

Manual del usuario

Aplicación Rental ESL

Centro de Desarrollo de Aplicaciones

Agosto de 2012

El presente manual explica el funcionamiento de la aplicación web transaccional desarrollada para la línea de negocio de rental de Entretenimiento sin Limites LTDA.



Tabla de contenido

1.	Ingreso al Sistema	2
2.	Pantalla de Bienvenida y Opciones de Navegación	3
3.	Menú Clientes	4
	a. Registro de Clientes	4
	b. Consulta de Clientes	4
	c. Edición de Clientes	5
4.	Menú Proveedores	5
	a. Registrar Proveedor	5
	b. Consulta Proveedores	6
	c. Ver Proveedores	7
	d. Actualización de Proveedores	7
	e. Eliminar Proveedor	8
5.	Menú Inventario	8
	a. Adicionar Inventario	8
	b. Consultar Inventario	9
	c. Actualizar Inventario	10
6.	Menú Cotizaciones	11
	a. Elaborar Cotización	11
	b. Consultar Cotización	12
	c. Ver Cotización	13
	d. Adicionar Conceptos	14
7.	Menú de Eventos	15
	a. Registro de Eventos	15
	b. Consulta de Eventos	15
	c. Alistamiento Eventos	16
	d. Entrada Evento	16
	e. Hoja de Trabajo	16
	f. Órdenes de Compra	17
8.	Menú Facturas	18
	a. Registro Facturas	18
	b. Consulta Facturas	19
	c. Ver Facturas	19

1. Ingreso al Sistema

El sistema Rental ESL ha sido diseñado con la finalidad de contribuir en la administración de la línea de negocio de alquiler de equipos de Entretenimiento sin Limites Ltda. de modo que se consolide como el centro de información sobre el cual deben localizarse todos los procesos y procedimientos asociados con el funcionamiento del día a día.

Requisitos para el Ingreso a la aplicación:

Contar con un usuario válido con contraseña activado

Contar con privilegios de acceso

Contar con un Perfil de acuerdo con las operaciones que va a realizar dentro del sistema

En el caso de NO contar con los 3 requisitos mencionados y requerir el ingreso a la aplicación, por favor contacte al administrador del sistema para que proceda a habilitar su ingreso.

Una vez cumpla con los requisitos para el ingreso, diríjase a la siguiente dirección web:
www.rental.entretenimientosinlimites.co

Al realizar el ingreso, encontrará la pantalla que se le presenta a continuación:



Usuario:

Password:

El Ingreso no Autorizado está sujeto a acciones civiles y penales

Proceda ingresando su usuario y contraseña, si los valores son validados correctamente, será dirigido a la pantalla de Bienvenida y opciones de navegación, de lo contrario se le presentará un error de ingreso.

Sistema de Gestión de Procesos ESL

Usuario o Contraseña Incorrectos



El Usuario y/o Contraseña suministrados no son válidos, Por favor, verifique los valores ingresados.

El Ingreso no Autorizado está sujeto a acciones civiles y penales

En el caso de que se presente el error de Ingreso mostrado anteriormente, por favor, regrese a la pantalla anterior e intente nuevamente, si aun así no logra ingresar, por favor contacte a un administrador.

2. Pantalla de Bienvenida y Opciones de Navegación

Tan pronto como se ha realizado el ingreso al sistema de forma exitosa, encontrará la pantalla de bienvenida a partir de la cual, es posible dar inicio a las actividades. Al ingresar a la pantalla de bienvenida, simultáneamente se presenta el menú con las opciones de navegación de acuerdo con la siguiente imagen:



Las opciones de navegación presentadas en la pantalla de bienvenida pueden variar según su perfil de usuario, por lo tanto, es posible que no todas las opciones aparezcan disponibles.

En la parte principal de la pantalla de bienvenida se encuentra un grupo de opciones divididas en 2 grupos: Opciones Principales (Barra Horizontal Azul) y Opciones Dependientes (Barra Horizontal Verde). Las opciones dependientes de la barra horizontal verde, cambiarán automáticamente de acuerdo con la opción principal seleccionada en la barra horizontal azul.

3. Menú Clientes

El menú de clientes contiene todas las opciones necesarias para la administración de la información de los clientes de la compañía, a través de este módulo, el usuario puede administrar con facilidad todos los procesos requeridos a partir de las opciones presentadas en la barra horizontal verde.

a. Registro de Clientes:

Al seleccionar la opción de registro de clientes se presenta el formulario de registro de clientes tal y como se muestra a continuación.



Nombre Cliente

Identificación Dígito Verificación

Teléfono Extensión

Número Fax Extensión Fax

Dirección E-mail

Una vez se presenta el formulario, diligencie todos los datos solicitados; recuerde que entre más completa sea la información, mejor para el proceso.

Tan pronto como finalice con el registro de los datos solicitados, proceda a hacer click en el botón "**Registrar Cliente Nuevo**". Una vez se realiza el registro, será posible consultar y modificar la información de los clientes.

b. Consulta de Clientes:

Para realizar la consulta de los clientes guardados, seleccione la opción "Consultar Clientes" del grupo de opciones del menú clientes, una vez allí, el sistema procederá a presentar los clientes registrados en el sistema tal y como se muestra a continuación:



Opciones	Nombre Cliente	Identificación	Dígito Verificación	Telefono	Extensión	Dirección	Correo	Fax	Extensión Fax
	SAXO PRODUCCIONES	66816153	0	2360032	109	CRA 46 # 95-13	claudia.algarra@eslcolombia.com.co	2	102
	AGORA	80725443	0	2360032	111	CRA 46 # 95-13	alvaro.gutierrez@eslcolombia.com.co	2360032	102
	DIGITAL	52439226	0	2360032	113	CRA 46 # 95-13	adriana.benjumea@eslcolombia.com.co	2360032	102
	EN VIVO	79687781	0	2360032	110	CRA 46 # 95-13	felipe.galindo@eslcolombia.com.co	2360032	102
	ESL MARCA DIRECTA	80085890	0	2360032	107	CRA 46 # 95-13	julian@eslcolombia.com.co	2360032	102
	NELSON GUTIERREZ	79175718	0	2147483647	0	CALLE 167 54 C - 21	info@dos-ene.com	0	0
	BRAND SHOW	830139038	9	8212380	0	CALLE 161A # 7B-28	cbuendia@brandshowbtl.com	8212380	0

« Anterior | 1 | Siguiente »

En la primera columna a la izquierda (opciones) se presenta el grupo de operaciones disponibles a realizar con cada registro, una vez se hace click sobre un icono, se activará la opción disponible para el registro localizado en la misma línea.

c. **Edición de Clientes:**

Una vez se ha seleccionado el icono de edición de clientes en listado de consulta de clientes, el sistema procederá a presentar el formulario de edición de clientes de acuerdo a como se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows the 'eslrental' web application interface. At the top, there is a logo with the text 'eslrental' and a navigation bar with 'Inicio' and 'Clientes' links. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Registrar Clientes' and 'Consultar Clientes'. The main heading is 'Actualización de Clientes'. The form contains the following fields:

Nombre Cliente	SAXO PRODUCCIONES		
Identificación	66816153	Digito Verificación	0
Teléfono	2360032	Extensión	109
Número Fax	2	Extensión Fax	102
Dirección	CRA 46 # 95-13	E-mail	claudia.algarra@eslcolombia.c

At the bottom of the form is a button labeled 'Actualizar Datos Cliente'.

Puede cambiar la información que desee a excepción del número de identificación del cliente ya que este es el número único que identifica al cliente dentro del sistema. En caso de requerir un cambio en la identificación del cliente, por favor, contacte un administrador.

Al actualizar la información, haga click en el botón "**Actualizar datos cliente**", posteriormente, se realizará la actualización de datos y se procederá con la confirmación de la operación.

4. **Menú Proveedores**

A fin de realizar las operaciones necesarias con los proveedores, el sistema cuenta con un módulo especializado para tal fin, para acceder a él, seleccione la opción "Proveedores" del menú principal, posteriormente, se presentarán en la barra horizontal las opciones asociadas con el menú de proveedores.

a. **Registrar Proveedor**

Al seleccionar la opción de registrar proveedor, se presenta el formulario de registro de proveedores tal y como se presenta a continuación.

eslrental

Inicio Clientes Proveedores Inventario Cotizaciones Eventos Factura

Registrar Proveedor Consultar Proveedores Costos Proveedores

Información Proveedor

Nombre o Razón Social: Nombre Comercial:

Tipo Identificación: Identificación: DV:

Ciudad: País:

Dirección: Fax:

Teléfono: E-Mail:

Representante Legal: C.C.

Información Tributaria

Gran Contribuyente: SI ☐ NO ☐ Autoretendedor: SI ☐ NO ☐

Responsable de IVA: SI ☐ NO ☐ Responsable ICA: SI ☐ NO ☐

% Tarifa IVA: % Rete IVA:

% Rete ICA: % Rete FUENTE:

Código Actividad Económica: Actividad Económica:

CIU - A.C.: Tarifa x 1000:

Información Pagos

Medio de Pago: Transferencia ☐ Cheque ☐

Cuenta No.:

Entidad:

Persona de Contacto para Pagos:

Ahorros ☐ Corriente ☐

Cheque a la Orden de:

Información Compañía

Materiales: ☐ 30 días ☐

Freelance: ☐ 45 días ☐

Tipo de Proveedor: Transporte Personal ☐ Forma de Pago: 60 días ☐

Otro: ☐ Otro: ☐

ESL Freelance: ☐

Descuento SI por pronto Pago: SI ☐ NO ☐

Observaciones o Comentarios:

Registrar Información del Proveedor

Proceda con el registro de la información solicitada, recuerde que entre más información registre, mejor será el funcionamiento posterior del sistema. Una vez termine de llenar la información solicitada, haga click en el botón **"Registrar Información del Proveedor"**, posteriormente, el sistema procederá con el almacenamiento de la información diligenciada.

Al registrar los proveedores en el sistema, estos quedan habilitados para realizar operaciones posteriores al registro como consultas y modificaciones.

b. Consulta Proveedores

Para realizar consulta de los proveedores registrados, elija la opción "consulta de proveedores" del menú de proveedores, a continuación el sistema presentará el formulario de búsqueda de proveedores como se presenta en la siguiente imagen.

eslrental

Inicio

Registrar Proveedor Consultar Proveedores Costos Proveedores

Consulta de Proveedores

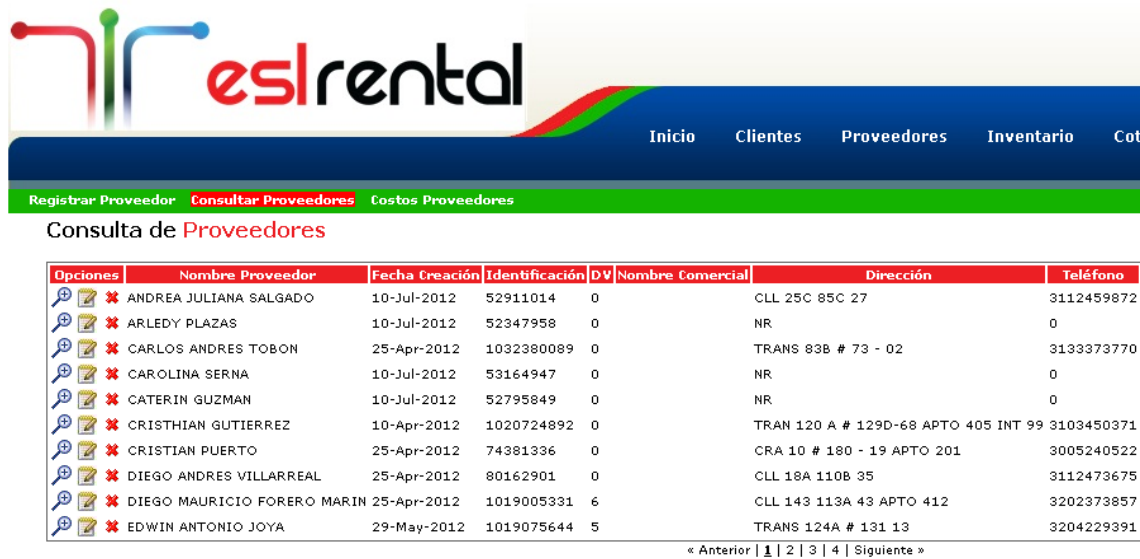
Por Favor Elija la Opción Deseada para Consultar los Proveedores Cargados

El Nombre del Proveedor:

Buscar Proveedores Todos los Proveedores

Para ver una lista de todos los proveedores registrados, por favor haga click en "Todos los Proveedores", al utilizar esta opción, no es necesario diligenciar nada, el sistema procederá a mostrar la lista con todos los proveedores registrados (puede tomar mayor tiempo para cargar). Si por el contrario

desea realizar una búsqueda de algún proveedor en particular, digite la palabra por la cual desea buscar y haga click en "Buscar Proveedores", a continuación, el sistema buscará por nombre de proveedor de acuerdo con la palabra clave digitada, en caso de encontrar coincidencias, estas serán presentadas en una tabla que contiene únicamente los proveedores coincidentes con el criterio de búsqueda tal y como se muestra a continuación.



Opciones	Nombre Proveedor	Fecha Creación	Identificación	DV	Nombre Comercial	Dirección	Teléfono
	ANDREA JULIANA SALGADO	10-Jul-2012	52911014	0		CLL 25C 85C 27	3112459872
	ARLEDY PLAZAS	10-Jul-2012	52347958	0		NR	0
	CARLOS ANDRES TOBON	25-Apr-2012	1032380089	0		TRANS 83B # 73 - 02	3133373770
	CAROLINA SERNA	10-Jul-2012	53164947	0		NR	0
	CATERIN GUZMAN	10-Jul-2012	52795849	0		NR	0
	CRISTHIAN GUTIERREZ	10-Apr-2012	1020724892	0		TRAN 120 A # 129D-68 APTO 405 INT 99	3103450371
	CRISTIAN PUERTO	25-Apr-2012	74381336	0		CRA 10 # 180 - 19 APTO 201	3005240522
	DIEGO ANDRES VILLARREAL	25-Apr-2012	80162901	0		CLL 18A 110B 35	3112473675
	DIEGO MAURICIO FORERO MARIN	25-Apr-2012	1019005331	6		CLL 143 113A 43 APTO 412	3202373857
	EDWIN ANTONIO JOYA	29-May-2012	1019075644	5		TRANS 124A # 131 13	3204229391

« Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | Siguiente »

c. Ver Proveedores

Al presentarse la tabla con los proveedores disponibles de acuerdo con el método de consulta seleccionado, en la primera columna de la tabla se presentará el listado de opciones disponibles para cada caso mediante iconos. Seleccione la opción de vista detallada0 () para conocer la información registrada correspondiente al proveedor seleccionado, en ese momento se presentará la información tal y como se muestra a continuación.



Información Proveedor

Nombre o Razón Social	ANDREA JULIANA SALGADO	Nombre Comercial	
Tipo Identificación	Cédula de Ciudadanía	Identificación	52911014 DV 0
Ciudad	BOGOTA	País	COLOMBIA
Dirección	CLL 25C 85C 27	Fax	0
Teléfono	3112459872	E-Mail	ALEJANDRO.SALGADO@ESLCOLOMBIA.COM.CO
Representante Legal		c.c.	0

Información Tributaria

Gran Contribuyente	NO	Autoretendedor	NO
Responsable de IVA	NO	Responsable ICA	NO
% Tarifa IVA:	8	% Rete IVA:	8
% Rete ICA:	0.966	% Rete FUENTE:	6
Código Actividad Económica CIU - A.C.	7499	Actividad Económica	7499
	7499	Tarifa x 1000	9.66

Información Pagos

Medio de Pago:	Transferencia	Persona de Contacto para Pagos	ALEJANDRO SALGADO
Cuenta No.	5168339013	Tipo	Ahorros
Entidad	CITYBANK	Cheque a la Orden de:	

Información Compañía

Tipo de Proveedor	Forma de Pago	60 días
Descuento por pronto Pago	NO	Observaciones o Comentarios

d. Actualización de Proveedores

La segunda opción dentro de la tabla de consulta de proveedores, permite realizar una modificación o actualización de la información registrada en el sistema para el proveedor seleccionado. Al hacer click en el icono correspondiente (), el sistema presentara el formulario de modificación de datos del proveedor tal y como se muestra a continuación.

eslrental

Inicio Clientes Proveedores Inventario Cotizaciones Eventos Factura

Cerrar Sesión

Información Proveedor

Nombre o Razón Social: ANDREA JULIANA SALGADO Nombre Comercial: _____

Tipo Identificación: Identificación: 52911014 DV: 0

Ciudad: BOGOTÁ País: COLOMBIA

Dirección: CLL 25C 85C 27 Fax: 0

Teléfono: 3112459872 E-Mail: ALEJANDRO.SALGADO@ESL

Representante Legal: _____ c.c.: 0

Información Tributaria

Gran Contribuyente: SI ☐ NO ☒ Autoretendedor: SI ☐ NO ☒

Responsable de IVA: SI ☐ NO ☒ Responsable ICA: SI ☐ NO ☒

% Tarifa IVA: 0 % Rete IVA: 0

% Rete ICA: 0.966 % Rete FUENTE: 0

Código Actividad Económica: 7499 Actividad Económica: 7499

CIU - A.C.: 7499 Tarifa x 1000: 0.86

Información Pagos

Medio de Pago: ☒ Transferencia ☐ Cheque

Cuenta No.: 6188339013

Entidad: CITYBANK

Persona de Contacto: ALEJANDRO SALGADO

Tipo: Ahorros ☒ Corriente ☐

Cheque a la Orden de: _____

Información Compañía

Materiales: ☐ 30 días ☐ 45 días ☐ 60 días ☐ Otro

Freelance: ☐ Forma de Pago: ☐ 30 días ☐ 45 días ☐ 60 días ☐ Otro

Transporte Personal: ☐ Otro: ☐

ESL Freelance: ☐

Descuento por pronto Pago: SI ☐ NO ☒

Observaciones o Comentarios: _____

Actualiza Información del Proveedor

Tras realizar la actualización de la información, haga click en el botón **"Actualizar Información del Proveedor"**, inmediatamente el sistema procederá con la actualización de datos al proveedor seleccionado.

e. Eliminar Proveedor

El tercer icono (✖) dentro de las opciones disponibles en la tabla de consulta de proveedores se utiliza para eliminar el proveedor del sistema. **"Maneje con cuidado esta opción"** se le pedirá confirmar la operación, si acepta, toda la información del proveedor será permanentemente eliminada del sistema y esta será **irrecuperable**.

5. Menú Inventario

El menú Inventario, contiene todas las opciones asociadas al manejo de inventario y equipos como son precios, imágenes, cantidades, estado de los equipos, etc. Para ingresar, seleccione la opción Inventario en la parte superior, allí se presentarán las opciones asociadas.

a. Adicionar Inventario

Al seleccionar la Opción "Adicionar Inventario" del Menú Inventario, se presentará el formulario de registro de nuevos equipos tal y como se presenta a continuación.

eslrental

Inicio Clientes Proveedores Inventar

Adicionar Inventario Consultar Inventario

Registro de Equipos

Categoría	Sonido	Propietario Equipo	Entretenimiento sin limites
Nombre del Activo		Marca	
Modelo		Serie	
Precio Comercial		Precio Alianza	
Fecha Compra			
ValorPresente		Peso (Kg)	
Amortizacion		Mantenimiento	
IntKAual		Seguro	
Reposicion		CostoAlquiler	
CostoFreelance		CostoTransporte	
CostoOperacion		CostoTotal	
VrIncluidoRentabilidad1		VrIncluidoRentabilidad2	
Características:	Descripción del Equipo.....		
Fotografía Equipo:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió ningún archivo		
<input type="button" value="Ingresar Equipo a Inventario"/>			

localhost/llusion/rental/rental.php?location=nequin

Registre la mayor cantidad de información posible, incluyendo una fotografía del equipo, recuerde que entre mayor información utilice, mejor será el funcionamiento del sistema. Al registrar la información solicitada, proceda a hacer click en el botón "Ingresar Equipo a Inventario" y el sistema se encargará de registrar la información del equipo. Si cuenta con varias unidades de un tipo de equipo o elemento en particular cada una de estas debe registrarse de forma independiente, esto con el fin de realizar el control del tiempo de uso de cada equipo y la programación de los mantenimientos de forma individual.

b. Consultar Inventario

Para Ingresar a la consulta de inventario elija la opción "Consultar Inventario" del menú Inventario, al seleccionar la opción, el sistema presentará una tabla con todos los equipos cargados en el sistema, la primera columna de la tabla presenta las opciones disponibles para cada equipo.

Opciones	Código	Categoría	Artículo	Marca	Modelo	Serie	Compra	Estado
	10000	Sonido	CABINA DE SONIDO	QSC	HPR 153I	GI8360259	2009	Disponible
	10001	Sonido	CABINA DE SONIDO	QSC	HPR 153I	GI8360222	2009	Disponible
	10002	Sonido	BAJO	QSC	HPR 181I	GI8370222	2009	Disponible
	10003	Sonido	BAJO	QSC	HPR181I	GI8370229	2009	Disponible
	10004	Sonido	CABINA DE SONIDO	QSC	HPR 122I	GI8330107	2009	Salida
	10005	Sonido	CABINA DE SONIDO	QSC	HPR 122I	GI8330502	2009	Salida
	10006	Sonido	CABINA DE SONIDO	QSC	HPR 122I	GI8330501	2009	Disponible
	10007	Sonido	CABINA DE SONIDO	QSC	HPR 122I	GE8330568	2009	Disponible
	10008	Sonido	CABINA DE SONIDO	QSC	HPR 122I	GE8330108	2009	Disponible
	10009	Sonido	CABINA DE SONIDO	QSC	HPR 122I	GI8330497	2009	Disponible
	10010	Sonido	MONITOR	MACKIE	SRM450	21CB255136	2009	Salida
	10011	Sonido	MONITOR	MACKIE	SRM450		2009	Salida
	10012	Sonido	MONITOR	MACKIE	SRM450		2009	Disponible

La Tabla, además de presentar los datos básicos de cada equipo, incluye el código de identificación (asociado al código de barras que debe imprimirse en cada caso) generado automáticamente, la categoría a la que pertenece el equipo (Sonido, Video, Iluminación, etc..) y el Estado en que se encuentra.

Salida: El equipo se encuentra actualmente en un evento y No puede ser utilizado en otro hasta tanto no se registre su ingreso.

Mantenimiento: El equipo se encuentra en Mantenimiento, No puede ser utilizado en eventos.

Disponible: El equipo se encuentra disponible para ser utilizado en eventos.

Para ver el en detalle la información de un equipo o elemento en particular, por favor haga click sobre el código del elemento, inmediatamente, el sistema lo llevará a la pantalla de detalles del equipo.


Nota: El código de cada equipo o elemento es creado automáticamente por el sistema, sin embargo la impresión de códigos de barras debe realizarse manualmente utilizando el software más apropiado para ello. Para que la lectura de los códigos de barras funcione correctamente, **la impresión de los códigos de barras siempre debe incluir un cero (0) al inicio del código aun cuando el software no lo muestra**, así mismo, el código del equipo debe coincidir con la etiqueta de código de barras correspondiente. Para mayor información contacte un administrador.

c. Actualizar Inventario

La opción de Actualización de Inventario, se encuentra disponible por medio del tercer icono de la columna de opciones en la tabla de consulta de Inventario, al hacer click en el ícono, el sistema presentará el formulario de actualización tal y como se presenta a continuación.



Edición de Elementos

	Categoría	Sonido
	Nombre del Activo	CABINA DE SONIDO
	Marca	QSC
	Modelo	HPR 153I
	Serie	G18360259
	Fecha Compra	2009
	Precio Comercial	\$ 124,199.04
	Precio Alianza	\$ 97,030.50
<input type="button" value="Actualizar Elemento"/>		

Al actualizar la información solicitada, haga click en el Botón "Actualizar Elemento", el sistema realizará la actualización de la información asociada al equipo o elemento seleccionado y le presentará un mensaje de confirmación.

6. Menú Cotizaciones

El menú de cotizaciones agrupa las opciones requeridas para la elaboración de propuestas comerciales a partir de la información registrada en los inventarios. Para ingresar al grupo de opciones del menú Cotizaciones, haga click en "Cotizaciones" en la parte superior de la aplicación.

a. Elaborar Cotización

Para ingresar a la opción de Elaboración de cotizaciones, seleccione "Elaborar Cotización" del grupo de opciones del Menú Cotizaciones. Luego, el sistema presentará el formulario para la elaboración de cotizaciones como se presenta a continuación

The screenshot shows the 'eslrental' web application. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Clientes, Proveedores, Inventario, and Cotizaciones. Below this is a sub-menu with 'Elaborar Cotización' (highlighted in red), 'Consultar Cotización', and 'Adicionar Conceptos'. The main heading is 'Cotización de Equipos'. A message states: 'Por Favor ejecute ahora la lectura de los codigos de cada equipo a incluir en el evento o digite manualmente el código del mismo.' Below this are form fields: 'Elija el Cliente:' with a dropdown menu showing '--- Elija un Cliente ---', 'Tipo de Precio a Aplicar:' with a dropdown menu showing 'Comercial', and 'Días del Evento' with a text input field. To the right of 'Días del Evento' is a 'Valor Equipos' field with a value of '0'. Below these fields is a table with two main sections: 'Equipos' (highlighted in red) and 'Conceptos' (highlighted in green). The 'Equipos' section has columns: 'Opciones', 'Codigo Equipo', 'Nombre Equipo', and 'Valor Unitario'. The 'Conceptos' section has columns: 'Concepto' and 'Valor'. There are two rows in the 'Conceptos' section: 'Transporte de Equipos' and 'Imprevistos'. At the bottom, there is a 'Registrar Cotización' button.

Elaborar Cotización Consultar Cotización Adicionar Conceptos

Cotización de Equipos

Por Favor ejecute ahora la lectura de los codigos de cada equipo a incluir en el evento o digite manualmente el código del mismo.

Elija el Cliente: --- Elija un Cliente ---

Tipo de Precio a Aplicar: Comercial

Días del Evento Valor Equipos 0

Opciones	Codigo Equipo	Nombre Equipo	Valor Unitario	Concepto	Valor
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Transporte de Equipos	<input type="text"/>
				Imprevistos	<input type="text"/>

Registrar Cotización

El registro de cotizaciones cuenta con tres secciones principales:

Datos Generales: Permite realizar la selección de los criterios para la identificación de la cotización.

Tabla de Equipos: Identificada en color rojo, permite establecer los equipos del inventario que será incluidos en la cotización a partir de la digitación manual de los códigos o la lectura con un dispositivo lector de códigos de barras.

Tabla de conceptos: Identificada en color verde, permite realizar una estimación de costos adicionales a los equipos que deben ser tenidos en cuenta para la realización de la cotización. S posible incluir conceptos adicionales desde la Opción “Adicionar Conceptos” en el Menú “Cotizaciones”.

b. Consultar Cotización.

Para realizar la consulta de las cotizaciones creadas, ingrese por el Menú de Cotizaciones en la opción “Consulta cotizaciones”, posteriormente, el sistema presentará la tabla con todas las cotizaciones creadas tal y como se muestra a continuación:

Consulta de Cotizaciones

Opciones	Cotización	Cliente	Elementos	Subtotal	Dias	Total	Descuento
	73	AGORA	4	\$ 203,900.00	2	\$ 407,800.00	0 %
	74	AGORA	53	\$ 4,601,139.20	1	\$ 4,601,139.20	0 %
	75	ESL MARCA DIRECTA	2	\$ 700,000.00	1	\$ 700,000.00	0 %
	76	SAXO PRODUCCIONES	6	\$ 228,900.00	1	\$ 228,900.00	0 %
	77	SAXO PRODUCCIONES	7	\$ 468,900.00	1	\$ 468,900.00	0 %
	78	AGORA	6	\$ 145,000.00	1	\$ 145,000.00	0 %
	80	SAXO PRODUCCIONES	5	\$ 218,900.00	1	\$ 218,900.00	0 %
	81	AGORA	20	\$ 1,672,800.00	1	\$ 1,672,800.00	0 %

« Anterior | 1 | 2 | 3 | Siguiente »

La primera columna “Opciones” presenta el grupo de opciones disponibles de acuerdo con el estado de la cotización. Cada cotización puede tener 2 estados identificados por los siguientes iconos:

Pendiente: La cotización se encuentra en proceso de elaboración y aún puede ser modificada. Al hacer click sobre este icono, la cotización pasará de forma inmediata al estado Aprobado, evitando que pueda ser modificada.

Aprobado: La cotización ha sido aprobada y está lista para ser enviada al cliente. Una cotización en estado aprobado, NO puede ser modificada.


A fin de realizar modificaciones en las cotizaciones, se debe hacer click sobre el icono de edición () que estará disponible cuando la cotización se encuentre en estado pendiente, enseguida, el sistema presentará el formulario de modificación de las cotizaciones. (Ver numeral 6a Elaborar Cotización).

c. Ver Cotización

Para visualizar a modo de resumen una cotización que se encuentre en cualquier estado, es necesario hacer click en el icono de visualización (), luego, será posible visualizar el resumen de la cotización en formato para impresión como se presenta a continuación.

Cotización de Elementos

A Continuación se presenta la Cotización Seleccionada


esl rental Nit: 8909876-5

Información General

Cotización:	73
Fecha Generación:	27-Jul-2012
Nombre Cliente:	AGORA
Identificación:	80725443
Cantidad Equipos:	4
Días del Evento:	2
Subtotal Equipos:	\$ 203,900.00
Total Equipos:	\$ 407,800.00
Descuento Aplicado:	0 %
Valor Equipos con Descuento:	\$ 407,800.00
Total Adicionales:	\$ 140,000.00
Total Evento:	\$ 547,800.00

Detalle de la Cotización

Categoría	Artículo	Días	Valor Unitario	Valor Total
Sonido	CABINA DE SONIDO	2	\$ 60,000.00	\$ 120,000.00
Sonido	CABINA DE SONIDO	2	\$ 60,000.00	\$ 120,000.00
Sonido	CONSOLA	2	\$ 30,000.00	\$ 60,000.00
Sonido	MICROFONO	2	\$ 53,900.00	\$ 107,800.00

Detalle de Adicionales

Tipo de Adicional	Valor del Adicional
Transporte de Equipos	\$ 140,000.00
Imprevistos	\$ 0.00

d. Adicionar Conceptos

La Opción de adicionar conceptos se encuentra localizada en el grupo de opciones del Menú Cotizaciones. Un usuario con privilegios puede ingresar nuevos conceptos adicionales a incluir en una cotización o evento, y que no son específicamente equipos. Por ejemplo: (Transportes, Viáticos, Almuerzos, etc.). El formulario de ingreso de conceptos adicionales se presenta a continuación:


Inicio Client

Elaborar Cotización Consultar Cotización **Adicionar Conceptos**

Registro de Adicionales

A través de este registro se habilitan nuevas opciones adicionales a ingresar a la cotización

Nombre del Concepto

7. Menú Eventos

a. Registro de Eventos

El registro de eventos se utiliza para conocer el lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo una actividad para determinado cliente, previa la aprobación de la cotización asociada. Para ingresar, seleccione la opción “Registrar Evento” del menú Eventos, posteriormente, el sistema presentará el formulario de registro de eventos como se muestra en la siguiente imagen



Registro de Eventos

Nombre del Evento Lugar del Evento

Cliente

Fecha Entrega Equipos Fecha Recogida Equipos

Cotización Asociada: Horas x Día











Una vez diligencie la información solicitada, presione el botón “Registrar nuevo evento”.

Nota: En este proceso debe asociarse la cotización aprobada correspondiente al evento a fin de identificar los equipos e ítems adicionales considerados inicialmente en la cotización. Una vez registrado el evento, este quedará disponible para ser consultado.

b. Consulta de Eventos

Para realizar una consulta de los eventos registrados en el sistema, ingrese por la opción “Consultar Eventos” del Menú Eventos, el sistema presentará la tabla con el detalle de los eventos registrados en el sistema tal y como se muestra a continuación.





Opciones	No. Evento	Nombre Evento	Lugar Evento	Nombre Cliente	Fecha Salida	Fecha Retorno	Horas Evento	Precio
	32	MUSHAISA	CINECOLOMBIA	SAXO PRODUCCIONES	2012-07-14	2012-07-14	8	Alianza
	33	MUSICA Y MARKETING	CLUB METROPOLITAN	SAXO PRODUCCIONES	2012-07-14	2012-07-14	8	Alianza
	34	COVIANDES	SAKO PRODUCCIONES	2012-07-16	2012-07-16	8	Alianza	
	35	MUSHAISA	CINECOLOMBIA	ESL MARCA DIRECTA	2012-07-14	2012-07-14	8	Alianza
	36	MUSHAISA CAMACOL	SENA	ESL MARCA DIRECTA	2012-07-19	2012-07-19	8	Alianza
	37	BODEGA DEPRISA	DEPRISA	AGORA	2012-07-25	2012-07-25	12	Alianza
	38	BODEGA DEPRISA	DEPRISA	AGORA	2012-07-25	2012-07-25	12	Alianza
	39	MUSHAISA	MUSHAISA	ESL MARCA DIRECTA	2012-07-25	2012-07-25	12	Alianza
	40	COLSUBSIDIO	CUBO COLSUBSIDIO	ESL MARCA DIRECTA	2012-07-25	2012-07-25	12	Alianza
	41	BODEGA DEPRISA	DEPRISA	AGORA	2012-07-25	2012-07-25	12	Alianza

« Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Siguiente »


La primera columna “Opciones” presenta el grupo de opciones disponibles a utilizar con cada uno de los eventos listados en la tabla.

Los Eventos pueden tener dos estados de la siguiente forma:


 Pendiente: El evento se encuentra en ejecución y aún puede ser modificado.

 Aprobado: El evento ha finalizado y está listo para facturación. Un evento en estado aprobado, NO puede ser modificado.

c. Alistamiento Eventos

El Alistamiento de eventos se encuentra identificado con el icono (), se utiliza para preparar el detalle de equipos, personas e ítems adicionales que realmente serán llevados a un evento, el alistamiento, permite cambiar los equipos a llevar en el caso de que alguno no se encuentre disponible. Una vez se finaliza el alistamiento del evento, todos los equipos son actualizados al estado Salida (Ver numeral 5a) y a partir de ese momento, no estarán disponibles para ser llevados en otro evento, hasta tanto no retornen al estado “Disponible”.

d. Entrada Evento

Tras la finalización de un evento, a fin de que los equipos queden habilitados nuevamente para ser utilizados en otros eventos, es necesario realizar el reingreso de los equipos utilizados al inventario. Para realizar el reingreso de los equipos en la tabla de consulta de eventos, identifique en la primera columna “opciones” el icono de ingreso de equipos (), posteriormente, el sistema presentará el formulario de ingreso tal y como se muestra a continuación.




Opciones	Codigo Equipo	Nombre Equipo	Valor Equipos
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registrar Entrada de Equipos

En el formulario de entrada de equipos, se debe realizar la lectura de los equipos que fueron llevados al evento, por medio del código de barras o digitándolos manualmente. Posterior al ingreso de los equipos se debe hacer click en el botón “Registrar entrada de equipos” El sistema validará que todos los equipos que fueron llevados al evento se encuentren registrados nuevamente y procederá a cambiar el estado de cada uno a “Disponible”, lo que permitirá el uso del equipo en futuro eventos.

e. Hoja de Trabajo

La Hoja de trabajo es creada posterior al alistamiento de equipos y personal, para consultar la hoja de trabajo, ingrese por la opción “Consultar Eventos” del Menú Eventos y localice el ícono (), una vez realice click sobre esta opción, el sistema presentará la hoja de trabajo incluyendo entre otros: Los

equipos registrados, El personal de apoyo y los gastos adicionales del evento. La hoja de trabajo se muestra como lo presenta la imagen a continuación:

Registrar Evento
Consultar Eventos

Consultar de Eventos

A Continuación se presenta el Evento Seleccionado

esl rental Nit: 8909876-5

Información General

No. Evento: 36
Fecha Montaje: 19-Jul-2012
Fecha Desmontaje: 19-Jul-2012
Nombre Cliente: ESL MARCA DIRECTA
Identificación: 80085890
Días del Evento: 1
Costo de Produccion: \$ 75,000.00

Detalle de Equipos

Categoría	Artículo	Días	Valor Unitario	Valor Total
Sonido	MICROFONO	1	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00
Sonido	MICROFONO	1	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00
Sonido	MICROFONO	1	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00

Detalle de Personal

Servicio	Proveedor	Nivel	Días	Valor Unitario	Valor Total
ESL Freelance	CATERIN GUZMAN	Tecnico Especialista	1	\$ 30,530.00	\$ 30,530.00

Detalle de Adicionales

Concepto	Valor
Transporte de Equipos	\$ 0.00
Imprevistos	\$ 40,807.00

f. Orden de Compra

Las órdenes de compra están disponibles siempre y cuando se incluya la información de personal dentro del proceso de Alistamiento (Ver Alistamiento Eventos). Una vez identifique un evento que requiere de la impresión de órdenes de compra, localice el icono (🔍), con el cual, el sistema presentará el listado de las personas relacionadas en el evento como se presenta a continuación:

Inicio
Clientes
Proveedores
Inventario
Cotizaciones
Eventos
Factura

Registrar Evento
Consultar Eventos

Generación de Ordenes de Compra

A Continuación se Presentan los Proveedores y Personal Seleccionado para el evento seleccionado

Opciones	No. Evento	Nombre Proveedor	Tipo Ident.	Identificación	Ciudad	Dirección	Correo
🔍	9	REINALDO MARTINEZ BUITRAGO	Cédula de Ciudadanía	79983386	BOGOTA	CARRERA 27G 187 C 51	reymartinez55@hotmail.com
🔍	9	JUAN UCROS	Cédula de Ciudadanía	80010202	BOGOTA	dli 25 68b 30	JUANMUCROS@GMAIL.COM
🔍	9	STEVE ACOSTA	Cédula de Ciudadanía	80026277	B	CALLE 20C # 108 04	BELPHEGOR384@HOTMAIL.COM
🔍	9	CRISTHIAN GUTIERREZ	Cédula de Ciudadanía	1020724892	BOGOTA	TRAN 120 A # 129D-68 APTO 405 INT 99	CRISTIANVIERI_82@HOTMAIL.COM
🔍	9	JANY FRANCISCO AGUALIMPIA	Cédula de Ciudadanía	1032371562	BOGOTA	DIAG 48 SUR #13A 40 ESTE	JFRANCISCO.MOSQUERA@GMAIL.COM

« Anterior | 1 | Siguiente »

Una vez se ha ingresado en la opción de órdenes de compra, presione el ícono (🔍), posteriormente el sistema presentará la orden de compra para la persona seleccionada de la siguiente manera:

Orden de Compra

A Continuación se presenta la Orden de Compra para el proveedor seleccionado

eslrental
Nit: 8909876-5

ORDEN DE COMPRA

CONSECUTIVO: 11
FECHA DE GENERACION: 02-Aug-2012
PROVEEDOR: JUAN UCROS
IDENTIFICACION: 80010202
DIRECCION: c/ 25 68b 30
EMAIL: JUANMUCROS@GMAIL.COM

INFORMACION DEL EVENTO

EVENTO: 9
NOMBRE EVENTO: ATLANTIS
CLIENTE: ESL MARCA DIRECTA
LUGAR EVENTO: CC ATLANTIS
FECHA ENTREGA EQUIPOS: 23-Jun-2012
FECHA RECOGIDA EQUIPOS: 23-Jun-2012

DETALLE DE LOS SERVICIOS

Categoría	Servicio	Valor
Freelance	Tecnico No Especialista	\$ 29,598.00
		\$ 29,598.00

(-) RETE IVA: \$ 23,964.32 (-) RETE ICA: \$ 1,775.88 (-) RETE FTE.: \$ 1,775.88

Nota: Debe tener en cuenta que para poder incluir personal dentro del alistamiento de eventos y posteriormente realizar la emisión de órdenes de compra, es necesario que el personal se incluya dentro del registro de proveedores.

8. Menú Facturas

A través del menú de Facturas es posible realizar todos los procesos asociados con la facturación de los eventos que se encuentran en estado finalizado. Las opciones asociadas al menú de facturas son: Registro Facturas, Consulta Facturas, Ver Facturas.

a. Registro Facturas

El registro de facturas es un proceso sencillo y administrado de forma automática por el sistema, para ingresar al registro de facturas seleccione la opción "Registro Facturas" del Menú Facturas, el sistema presentará el formulario de registro que se muestra a continuación:

eslrental

Inicio Clientes

Registrar Factura Consultar Factura

Registro de Facturas

Por Favor Complete la Información requerida para proceder con la generación de la Factura.

Número de Factura: ---- Elija Número Evento ----

Fecha de Vencimiento:

Observaciones:

Registrar Factura

Diligencia la información solicitada y proceda a realizar el registro de la factura. Tenga en cuenta que los números de factura son administrados automáticamente por el sistema.

Nota: Para que los eventos aparezcan en el listado del formulario de registro de facturas, tenga en cuenta que los eventos deben encontrarse en estado “Finalizado”.

b. Consulta Facturas

Para Consultar las facturas creadas, ingrese por la opción “Consulta Facturas” del Menú Facturas, a continuación, el sistema presentará el listado de facturas disponibles.




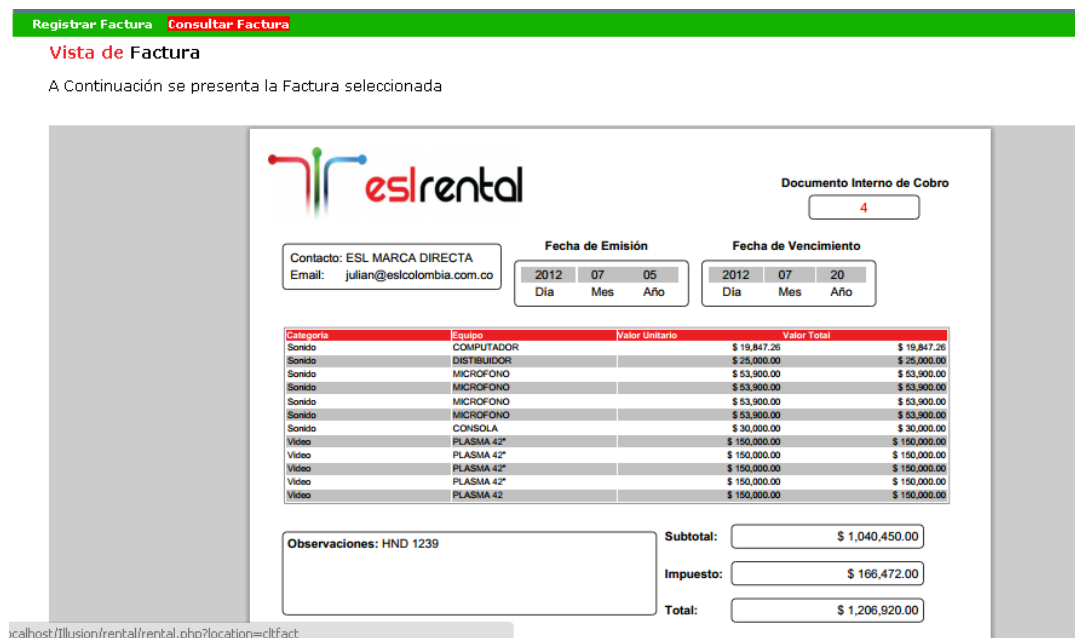
Opciones	No. Factura	Número Evento	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Subtotal	Impuesto	Total
	1	26	04-Jul-2012	05-Aug-2012	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	2	18	04-Jul-2012	04-Aug-2012	\$ 75,000.00	\$ 12,000.00	\$ 87,000.00
	3	22	04-Jul-2012	29-Aug-2012	\$ 150,000.00	\$ 24,000.00	\$ 174,000.00
	4	2	05-Jul-2012	20-Jul-2012	\$ 1,040,450.00	\$ 166,472.00	\$ 1,206,920.00
	5	5	09-Jul-2012	21-Jul-2012	\$ 715,154.00	\$ 114,425.00	\$ 829,578.00

« Anterior | 1 | Siguiente »

En la primera columna de la tabla “Opciones” encontrará las opciones asociadas a cada factura.

c. Ver Facturas

Para visualizar las facturas disponibles, localice el icono () dentro de la columna “Opciones” de la tabla de consulta de facturas. Al seleccionar el ícono en la factura deseada, el sistema presentará la factura como se muestra a continuación:



Registrar Factura Consultar Factura

Vista de Factura

A Continuación se presenta la Factura seleccionada

Documento Interno de Cobro

4

Contacto: ESL MARCA DIRECTA
Email: julian@eslcolombia.com.co

Fecha de Emisión

2012 07 05
Día Mes Año

Fecha de Vencimiento

2012 07 20
Día Mes Año

Categoría	Equipo	Valor Unitario	Valor Total
Sonido	COMPUTADOR	\$ 19,847.26	\$ 19,847.26
Sonido	DISTRIBUIDOR	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00
Sonido	MICROFONO	\$ 53,900.00	\$ 53,900.00
Sonido	MICROFONO	\$ 53,900.00	\$ 53,900.00
Sonido	MICROFONO	\$ 53,900.00	\$ 53,900.00
Sonido	MICROFONO	\$ 53,900.00	\$ 53,900.00
Sonido	CONSOLA	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00
Video	PLASMA 42"	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00
Video	PLASMA 42"	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00
Video	PLASMA 42"	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00
Video	PLASMA 42"	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00

Observaciones: HND 1239

Subtotal: \$ 1,040,450.00

Impuesto: \$ 166,472.00

Total: \$ 1,206,920.00