**DATASOLUTIONS**

**MANUAL DE NUESTRO SISTEMA RCWEB PERSONALIZADO ASIAUTO.**

# INICIO

Para que el cliente pueda realizar una orden de cajas o documentos, debe ingresar a la página web [www.datasolutions.com.ec](http://www.datasolutions.com.ec)

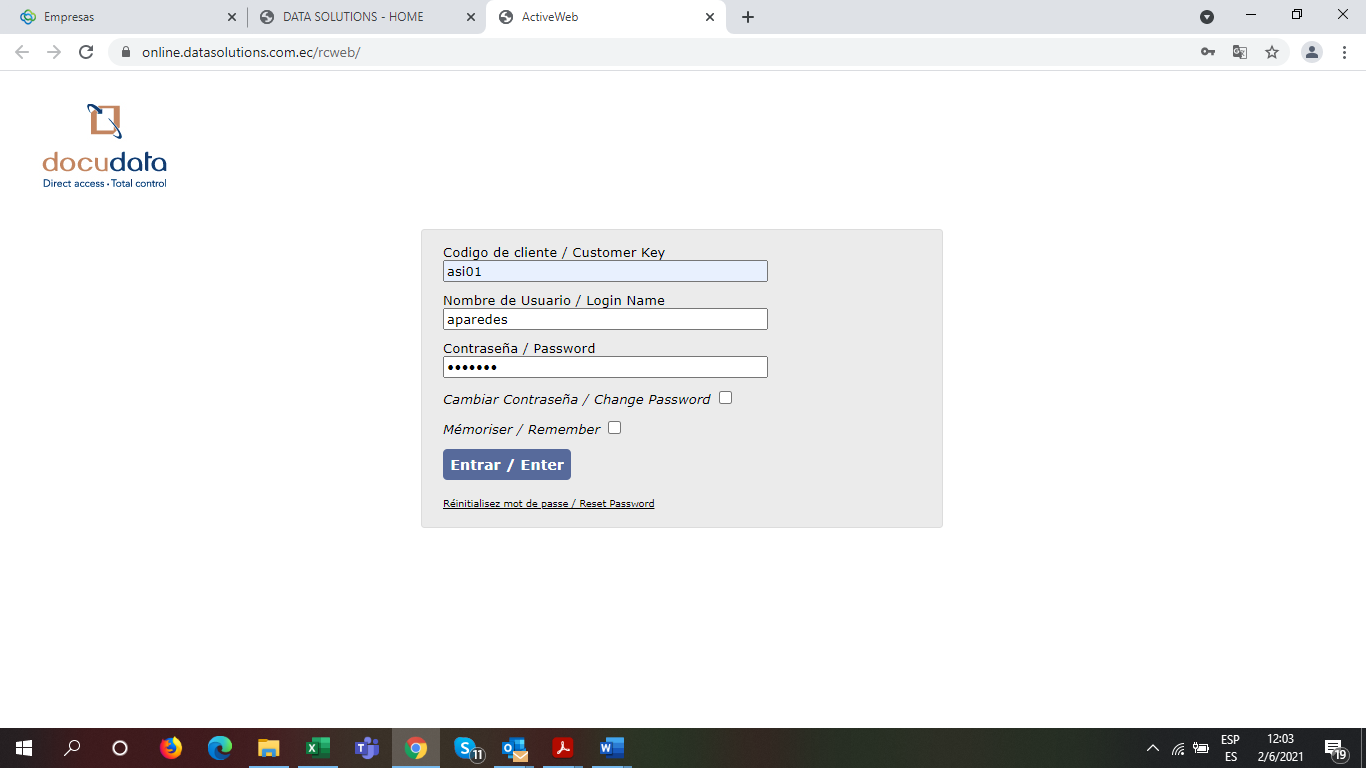
****

En la página web se encuentra un link donde se puede ingresar al Rcweb para poder realizar las órdenes de cajas o documentos.

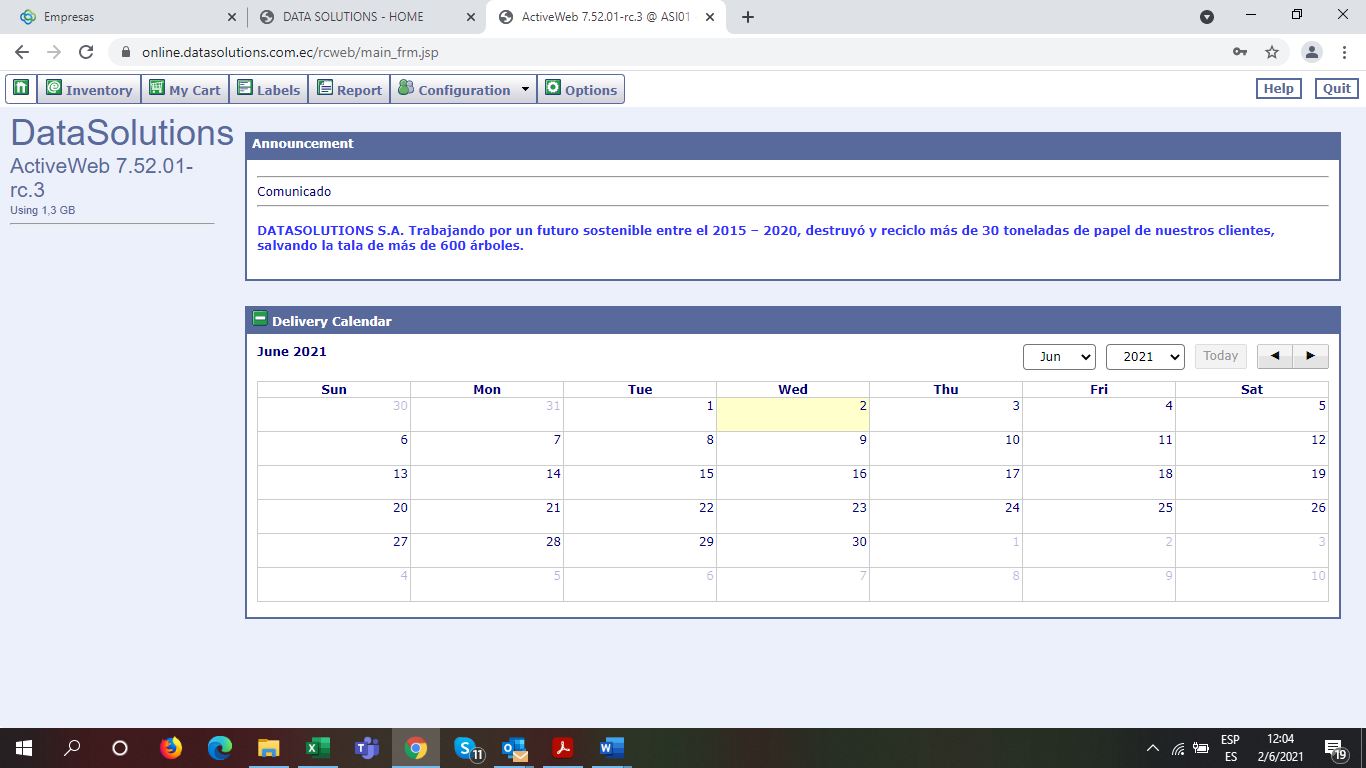
****

# ACCESO

Una vez que se ha ingresado al link, aparecerá una ventana de Login, donde se tiene que ingresar código cliente, nombre de usuario y contraseña y le da click al Botón “Entrar”. El cliente también puede modificar su clave.



Se abrirá la siguiente ventana donde tenemos diferentes pestañas en cada cual, el cliente puede revisar con detalle el estado de su inventario y poder realizar pedidos por medio de esta página.



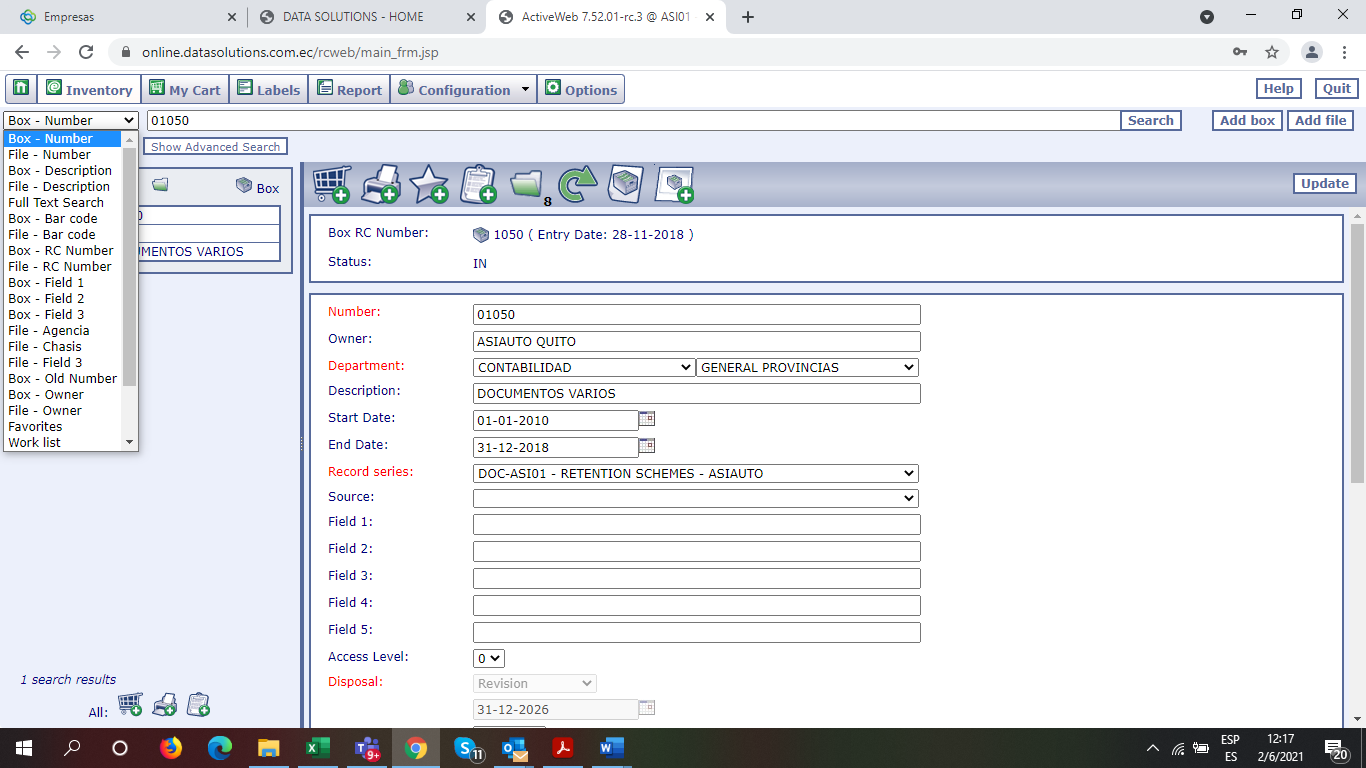
# 

# INVENTARIO



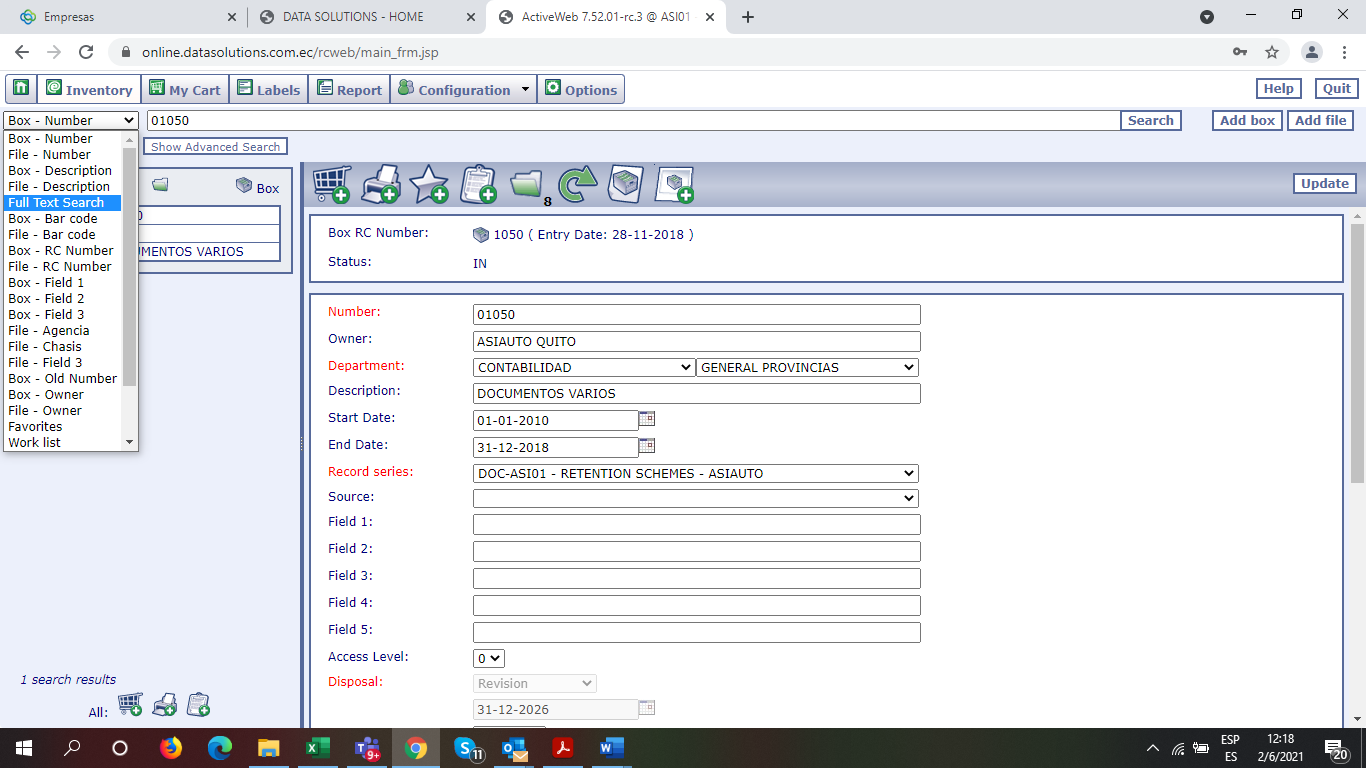
En esta pestana el cliente podrá buscar, crear, eliminar y modificar cajas, carpeta o archivos. También encontraremos el resultado de la busqueda y permitirá al cliente saber si la caja, carpeta o documento se encuentra en nuestras instalaciones o donde el cliente y se visualiza el nombre de la persona que ha realizado el pedido.

## Resultados de la Busqueda

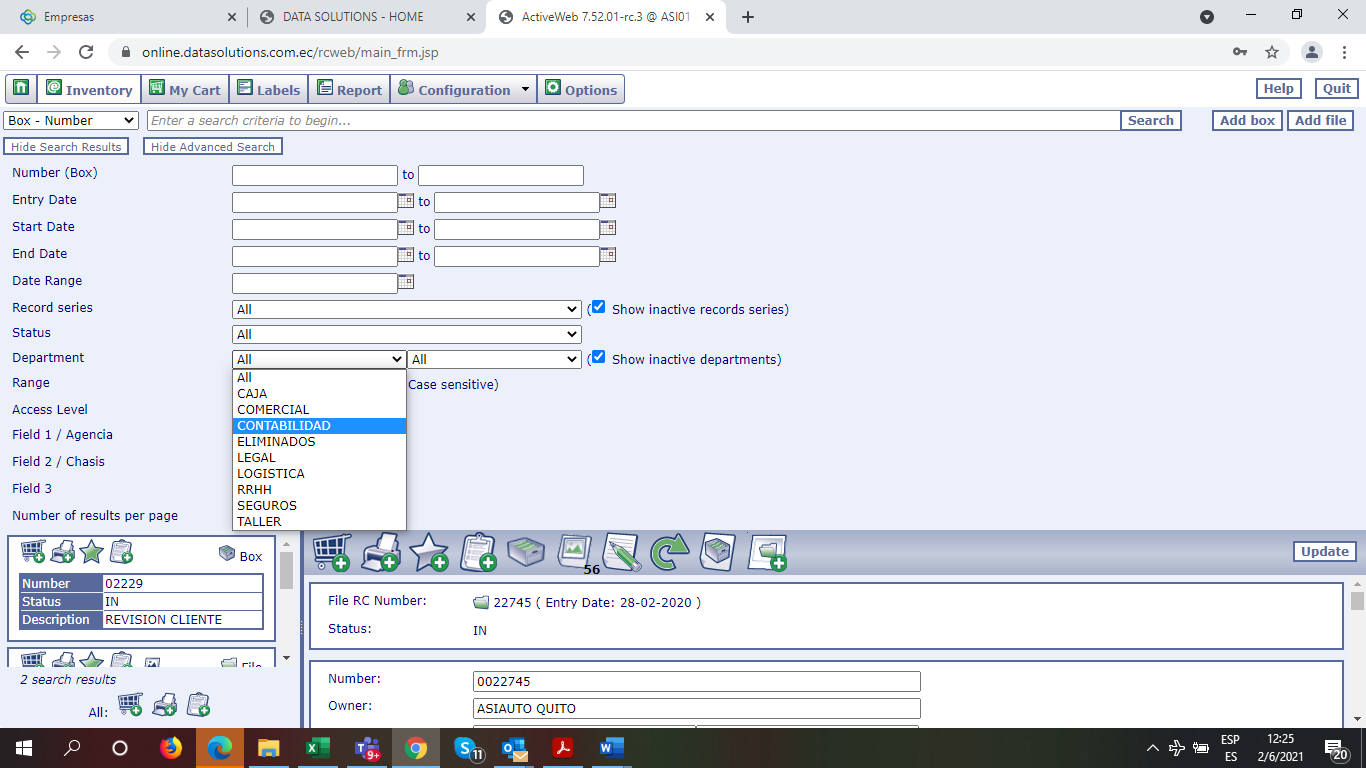


En esta pantalla el cliente se encontrará con diversas formas de búsquedas: búsqueda por campo de indexación y búsqueda avanzada. El cliente podrá tener varias opciones para la búsqueda por campo de indexación tales como: caja-numero; archivo-numero; etc. En la búsqueda avanzada podemos combinar los campos de indexación, siempre que la búsqueda avanzada este activa se visualizara un icono llamado filtros activos. Para borrar la búsqueda avanzadas se procederá a borrar todo campo que se haya llenado.

### Búsqueda por texto



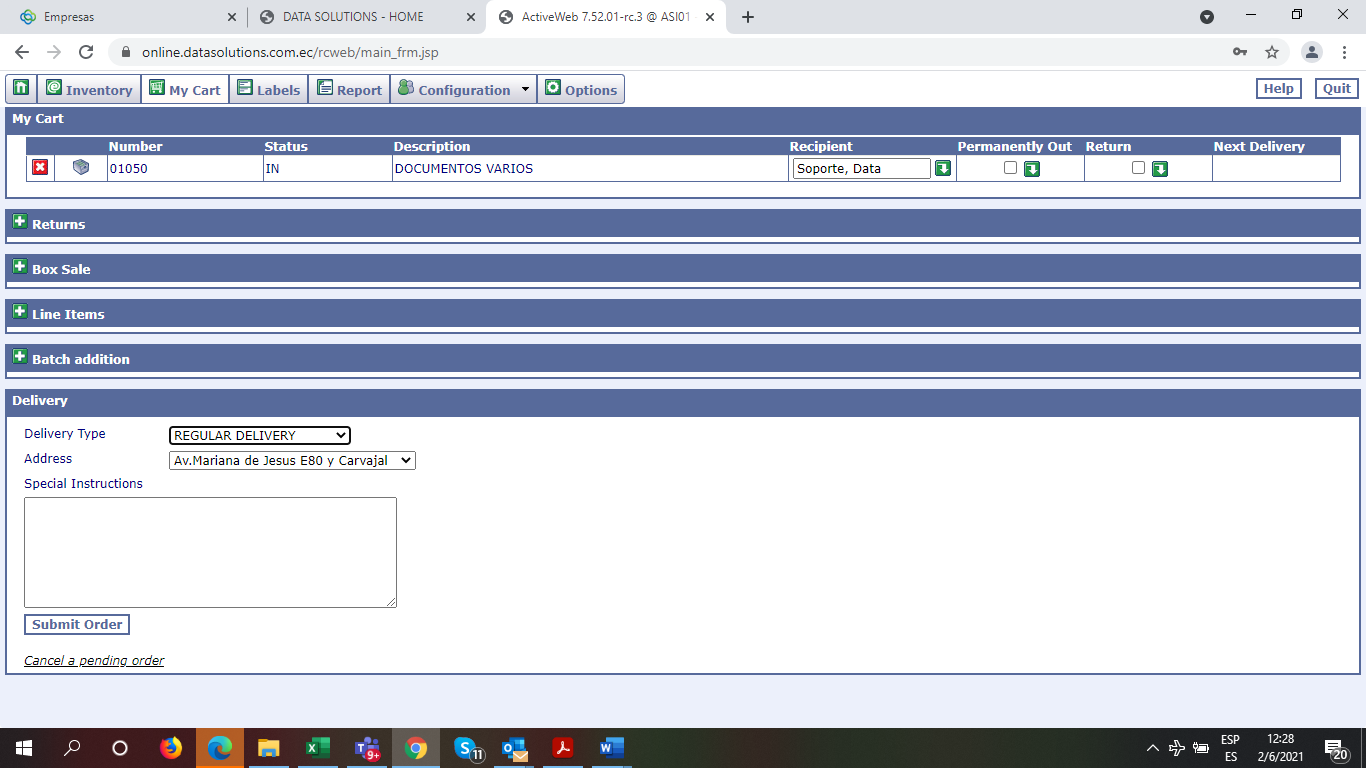
### Bsqueda Avanzada y Filtros activos



## Agregar a Orden



En esta ventana el cliente se encontrará con el icono **agregar orden** el cual permitirá al cliente seleccionar la caja para agregarla a una orden de pedido. En esta misma ventana se encontrará un icono en la parte inferior izquierda el cual permitirá al cliente seleccionar todas las cajas/carpetas que se encuentren como resultado de una búsqueda.



# MIS ORDENES O (MY CART)

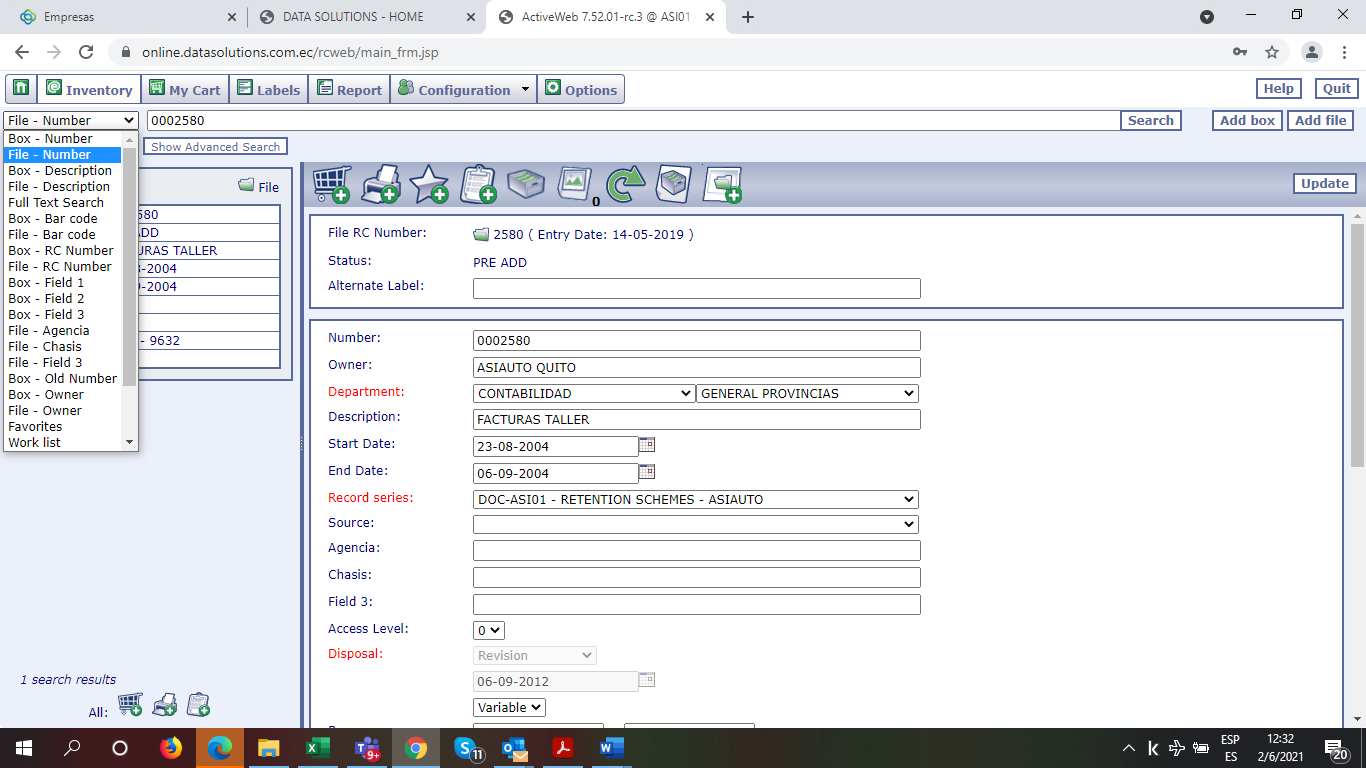


En la pestaña mi órdenes podremos encontraremos todas las cajas/carpetas que fueron agregadas por medio del icono del carrito de compras que aparece en la pestaña de inventario.

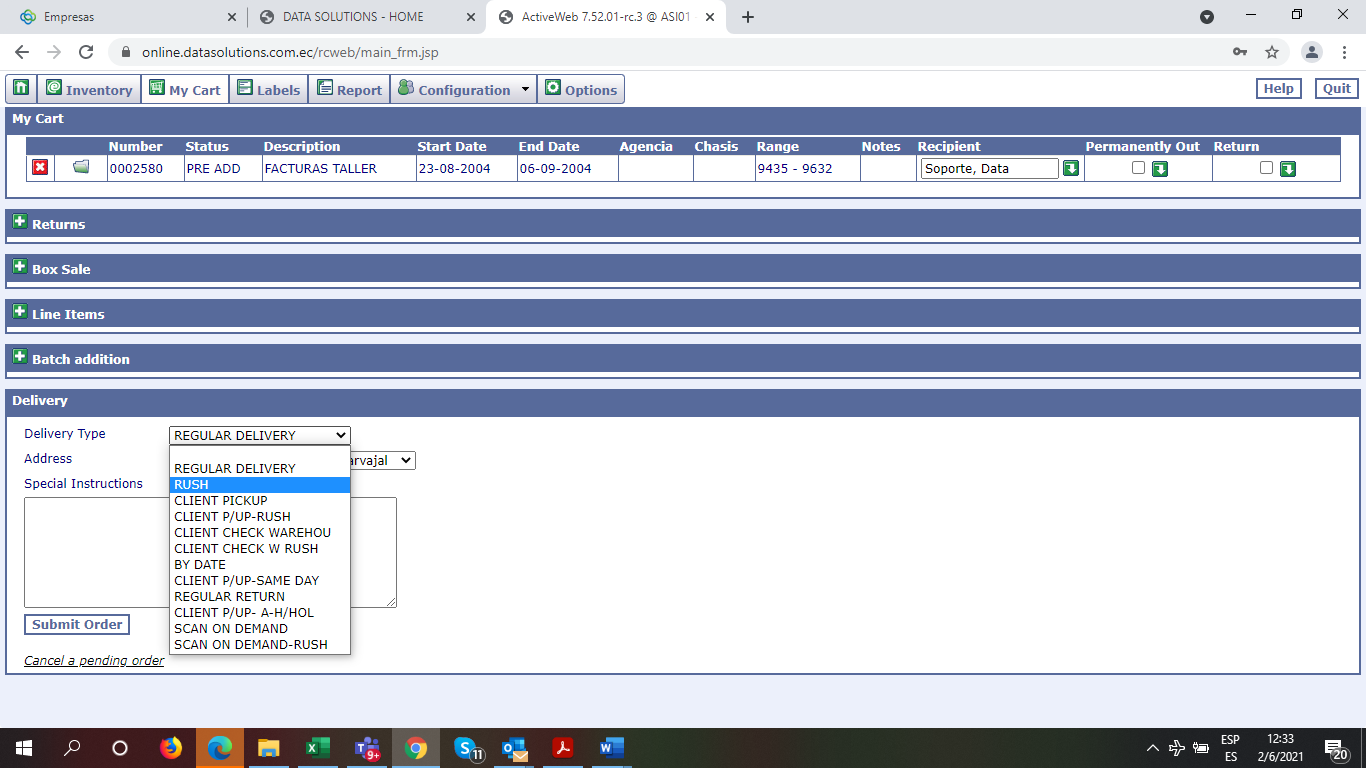
1. Permite eliminar una caja/carpeta de la lista en mis órdenes.
2. Muestra si la caja esta, Disponible, fuera, eliminada, pre add.
   1. Disponible: Cuando la caja/carpeta está en bodega de DATASOLUTIONS.
   2. Fuera: Cuando la caja/carpeta fue pedida y está donde el cliente
   3. Eliminada: cuando la caja por autorización del cliente fue destruida
   4. Pre add: Cuando la caja está en proceso de indexación.
   5. bodega: la caja se encuentra donde el cliente en sus instalaciones.
3. Nos muestra la persona que hace la orden. El nombre de la persona que ingresa en el sistema.
4. Permite que el cliente retorne a DATASOLUTIONS una caja/carpeta y debe estar en actividad “fuera”
5. Permite pedir la documentación para proceso de destrucción.

Se encuentra generada ya la orden de la Carpeta de la cliente solicitada.

Seleccionamos opcion file numbre o archivo numero y ponemos el file que corresponde en este caso registre file 0002580.



al generar la orden presion click en el carrito de compras y se refleja en print de pantalla la solicitud creada en la plataforma.

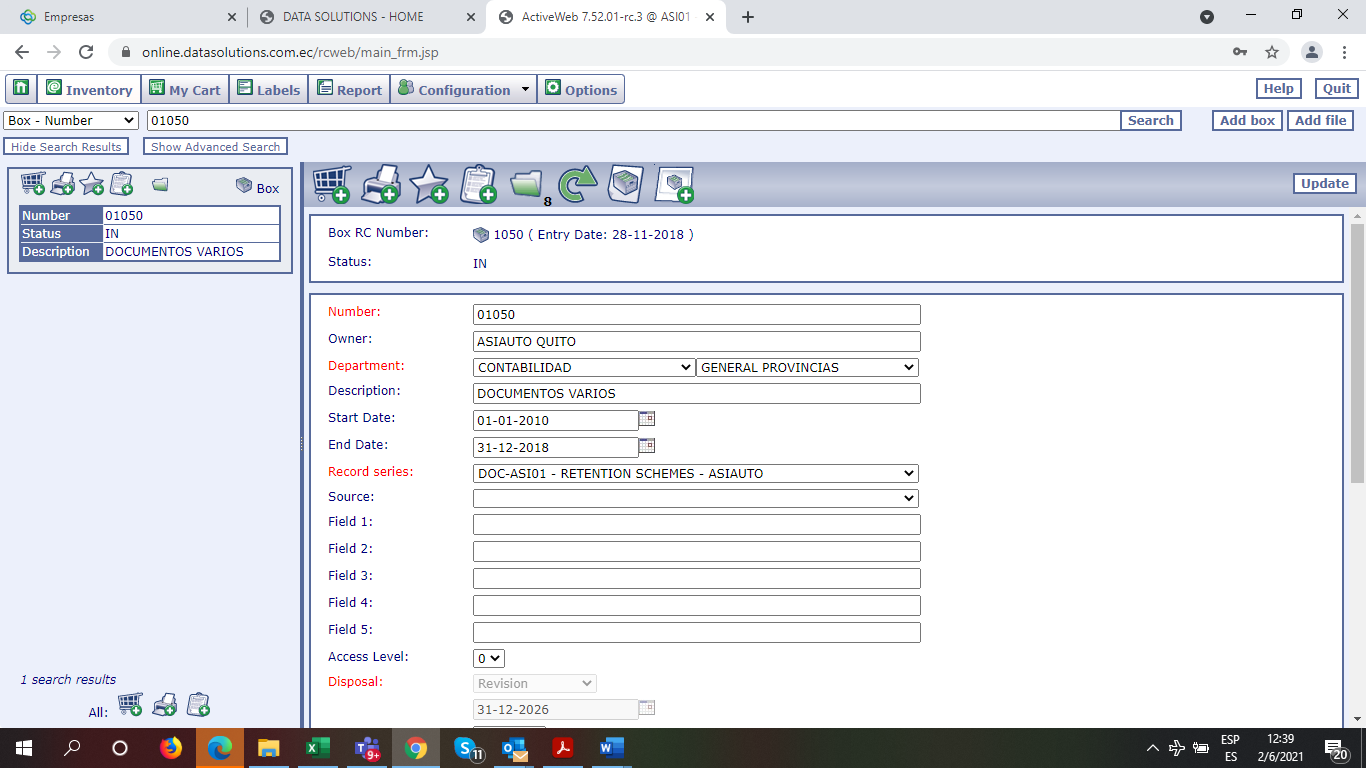


## Carpetas Indexadas



El cliente podrá visualizar una carpeta o una caja:

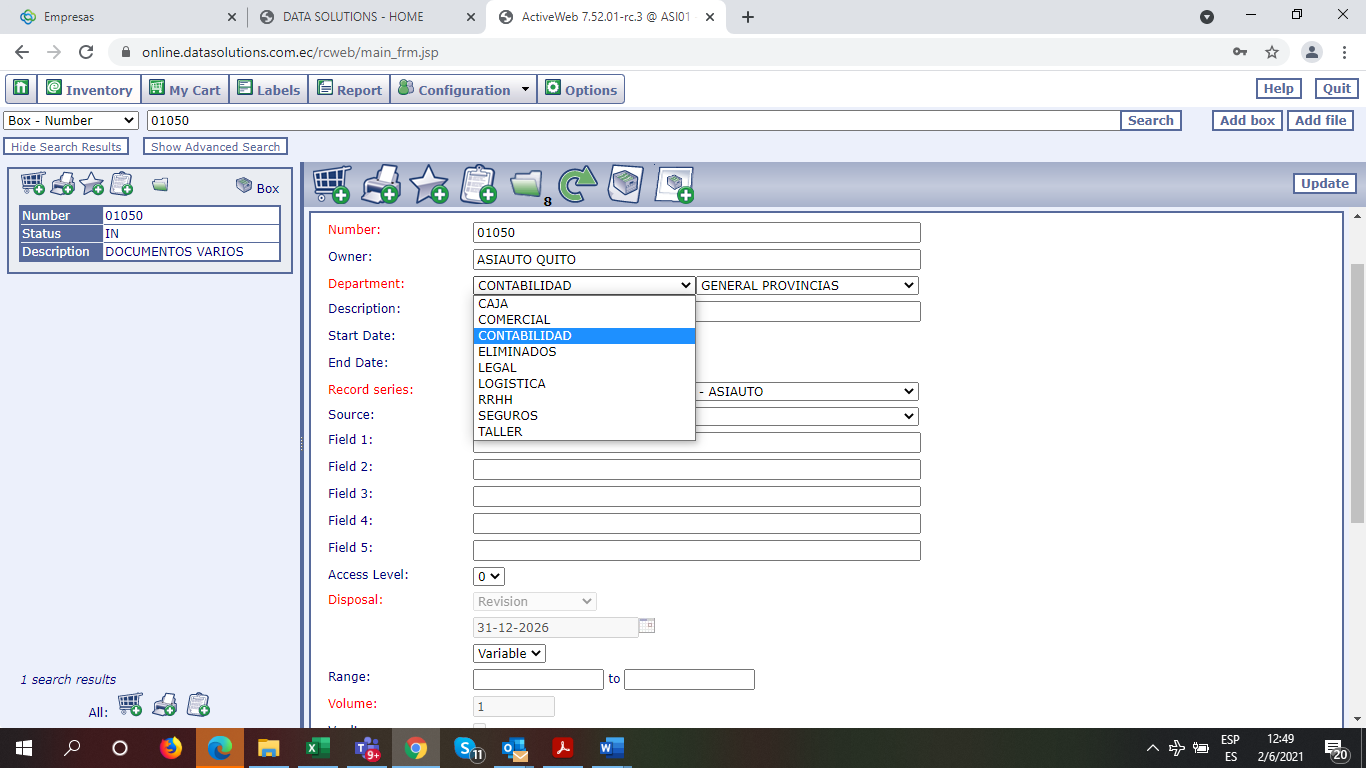
* Si el cliente visualiza el icono de una carpeta sabrá en que caja esta la carpeta indexada.
* En este numero de caja 01050 me registra que tiene 8 files.



Si el cliente visualiza una caja quiere decir que se encuentra visualizando que de esa caja existe 8 carpetas y al hacer click le reflejara todas las carpetas indexadas.

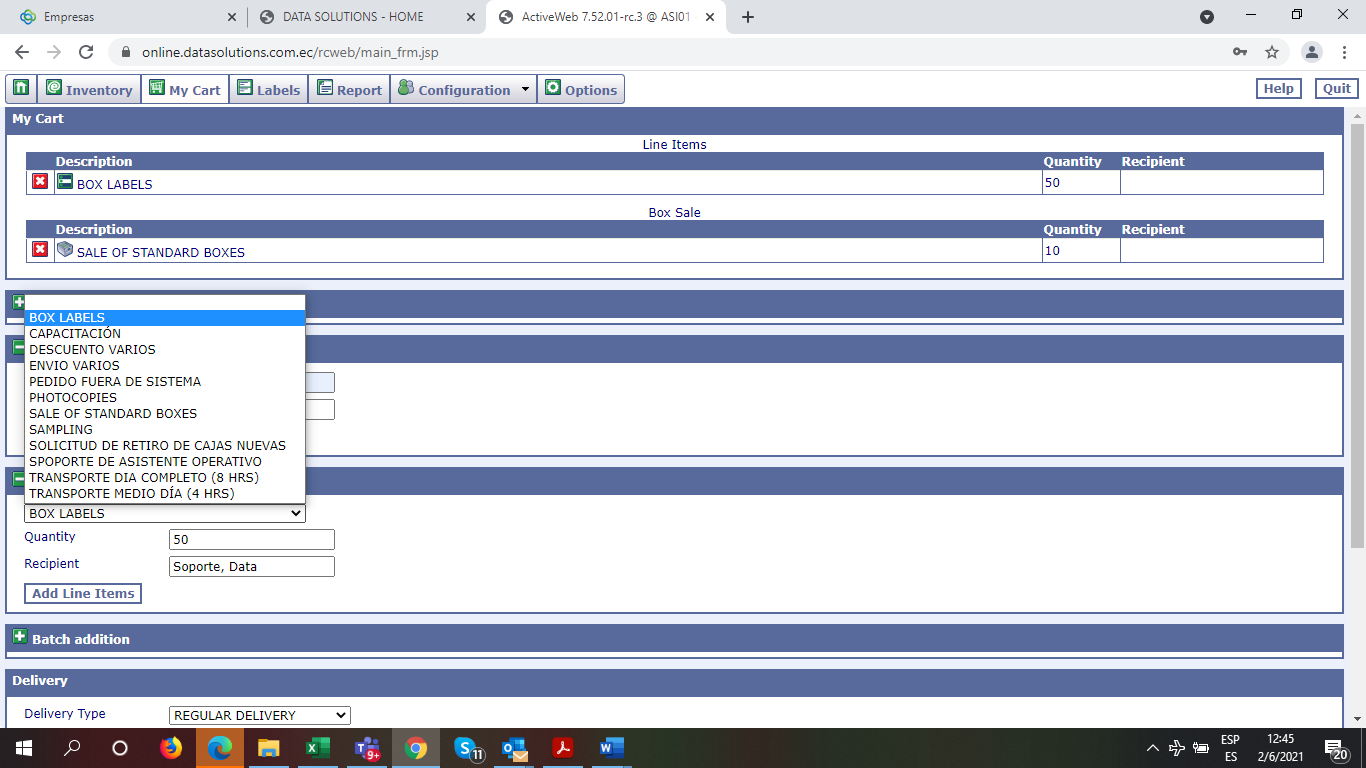
**CAMPOS DE INDEXACION POR DEPARTAMENTO:**

Son los siguientes: Departamento, subdepartamento proyecto, ubicación, Ruc o cedula , Nombres y Chasis del cliente como refleja en el print de pantallas:

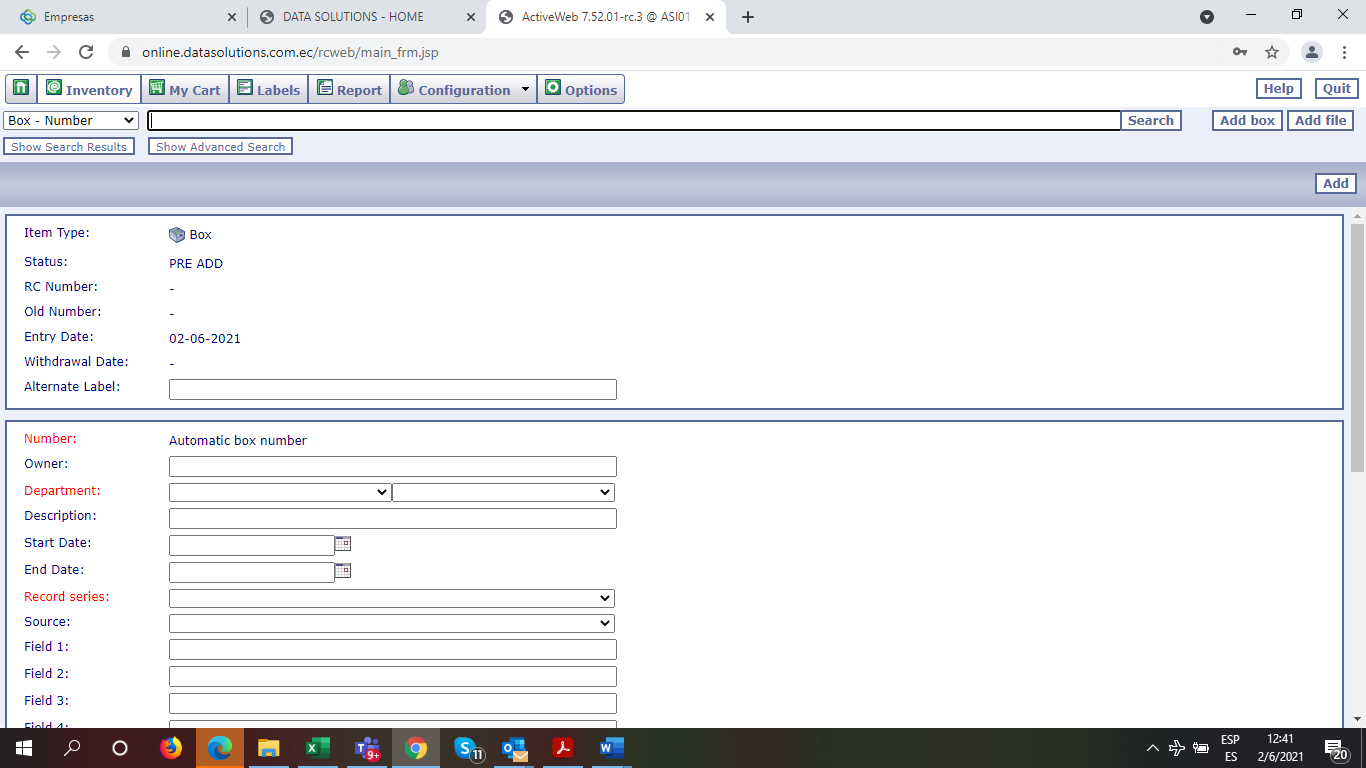


**CREAR CAJA O FILE EN EL SISTEMA:**

Una vez que soliciten etiquetas y entregue etiquetas están creados los files y cajas:

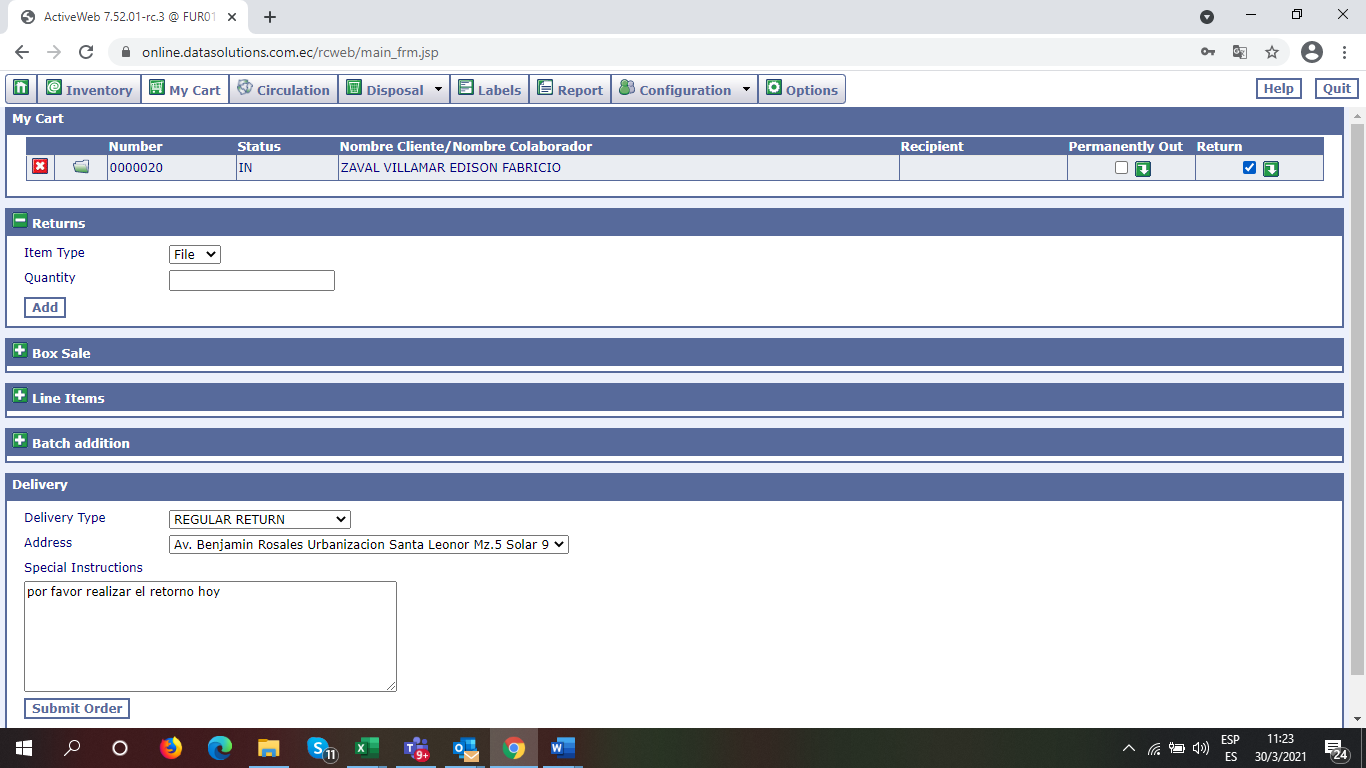


Presionar la opcion agregar o Add box (caja) o file ( carpeta) y llenar los campos ncesarios:



### 

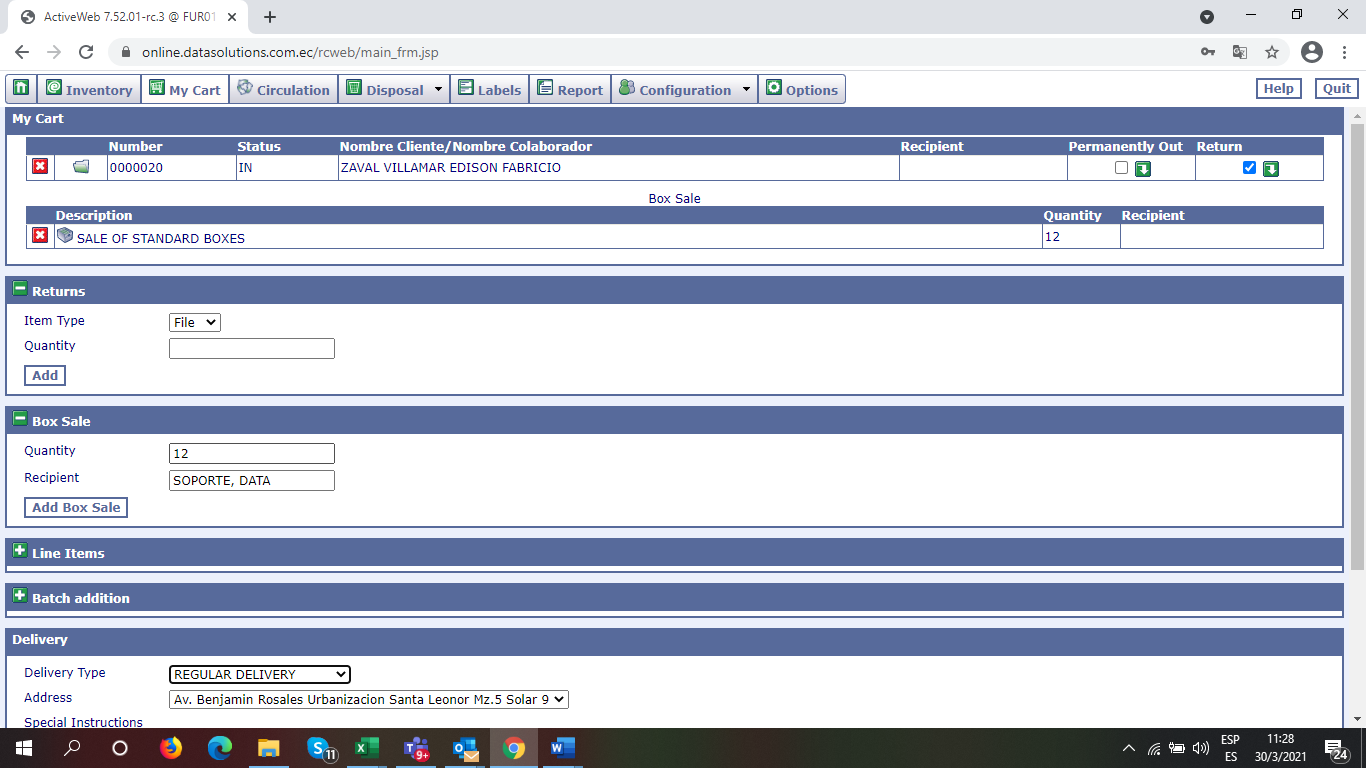
### Regresar o (Return)



En esta opción podemos retornar cajas/carpetas detallando el número como refleja en la imagen.

### Venta de caja vacía o (Box Sale)

Aquí podremos pedir cajas vacías para guardar documentación.



### Otros Servicios

Esta opción permite solicitar servicios como, Stickers, copias de documentos, cajas nuevas y cualquier otro servicio especializado que el cliente requiera con previa solicitud y creación en sistema.