Realización de pedidos de elementos del catálogo personalizados Tarjeta de referencia rápida

InSite Storefront

Kodak

Bienvenido al software Kodak® InSite™ Storefront. En esta tarjeta de referencia rápida se describe el modo de realizar pedidos de elementos del catálogo personalizados mediante InSite Storefront. Los elementos del catálogo personalizados son elementos de impresión con aprobación previa o que se han impreso ya con anterioridad. Además, es necesario introducir datos personales (como el nombre y los datos de contacto para las tarjetas de visita) antes de finalizar el pedido.

La información necesaria para personalizar el elemento del catálogo se indica mediante un formulario o, en el caso de que se vaya a personalizar varias versiones del elemento, mediante una hoja de cálculo de Microsoft® Excel® que contenga los datos.

Para conocer cómo se piden elementos del catálogo que no necesitan personalización, consulte *Realización de pedidos de elementos del catálogo* Tarjeta de referencia rápida.

Tenga en cuenta que también puede utilizar el software Storefront para pedir archivos listos para imprimir. Para conocer los pasos que hay que seguir, consulte *Realización de pedidos de archivos listos para imprimir* Tarjeta de referencia rápida.

1. Iniciar la sesión en InSite Storefront.

a. Inicie Microsoft® Internet Explorer® o el software Apple® Safari™ para explorar Internet.

b. En el cuadro **Dirección**, escriba `http:\\<nombreservidor>` (donde <nombreservidor> es el nombre del servidor de Storefront. Póngase en contacto con el administrador del sistema si no conoce este nombre).

c. En la página Inicio de sesión, escriba su nombre de usuario y contraseña y, a continuación, haga clic en **Inicio de sesión**.

2. Comenzar el pedido.

En la página de inicio, haga clic en **Realizar pedido a partir del catálogo**.



Realizar pedido a partir del catálogo

3. Buscar el elemento.

Para buscar un elemento, efectúe uno de los pasos siguientes:

- En el cuadro de búsqueda, escriba el nombre o el código del elemento y pulse INTRO.
- En la lista **Categoría**, haga clic en una categoría y, a continuación, desplácese por los elementos mostrados en el panel situado en el medio.



Si el botón situado junto al elemento es **Personalizar**, continúe en el paso 4.

En cambio, si ese botón es **Agregar a la cesta de la compra**, no continúe con el paso 4; siga, en su lugar, las instrucciones descritas en *Realización de pedidos de elementos del catálogo* Tarjeta de referencia rápida.

4. Personalizar el elemento.

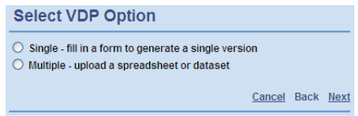
Haga clic en **Personalizar**.



5. (Si es necesario) Especificar una o varias versiones.

a. Si aparece el cuadro de diálogo Select VDP Option (Seleccionar opción de VDP), efectúe uno de los pasos siguientes:

- Para personalizar una versión del elemento de impresión, seleccione **Single** (Única).
- Para personalizar varias versiones del elemento de impresión mediante los datos incluidos en una hoja de cálculo de Excel, seleccione **Multiple** (Varias).



b. Haga clic en **Next** (Siguiente).

Si va a personalizar una versión del elemento, siga las instrucciones descritas en el apartado 6A.

Si va a personalizar varias versiones del elemento, siga las instrucciones descritas en el apartado 6B.

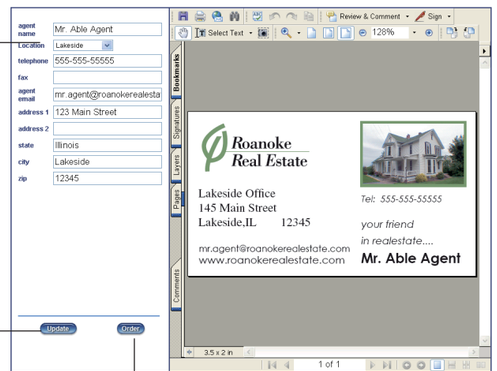
6A. Personalizar una versión del elemento.

a. Indique las opciones solicitadas en el formulario.

Tendrá que efectuar uno de los pasos siguientes:

- Escribir texto en un cuadro.
- Seleccionar texto en una lista.
- Seleccionar imágenes en una lista.

b. Para ver los cambios, haga clic en **Update** (Actualizar).



c. Cuando esté satisfecho con la personalización del elemento, haga clic en **Order** (Pedido).

d. Vaya al paso 7 en la página 2.

6B. Personalizar varias versiones del elemento.

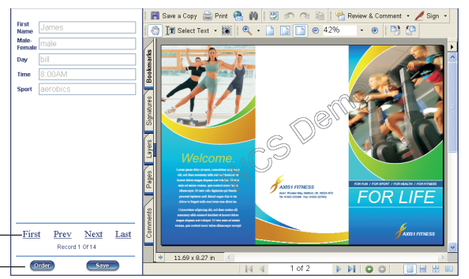
Efectúe los pasos siguientes para personalizar varias versiones del elemento; debe utilizar una hoja de cálculo de Excel para facilitar los datos. Los datos de esta hoja deben coincidir exactamente con los que se piden en el formulario. Si no es así, los elementos no se imprimirán como se espera.

a. Localice la hoja de cálculo de Excel y establezca la correspondencia de los datos con la tabla siguiente como guía.

Si está	Haga lo siguiente
Reutilizando una hoja de cálculo de Excel que ya existe (Ha utilizado la hoja de cálculo anteriormente para pedir elementos.)	b. En el cuadro de diálogo Select VDP Dataset Location (Seleccionar ubicación de conjunto de datos VDP), haga clic en **Select existing dataset** (Seleccionar conjunto de datos existente) y, a continuación, en **Next** (Siguiente). c. En el cuadro de diálogo Select Existing Dataset (Seleccionar conjunto de datos existente), en la lista **xls Dataset** (Conjunto de datos xls), seleccione la hoja de cálculo de Excel. d. Haga clic en **Next** (Siguiente). e. En el cuadro de diálogo Map Columns to Fields (Correspondencia de columnas con campos), confirme que los datos de **Column** (Columna) y de **Field** (Campo) son idénticos. f. Haga clic en **Next** (Siguiente).
Utilizando una hoja de cálculo de Excel nueva	b. En el cuadro de diálogo Select VDP Dataset Location (Seleccionar ubicación de conjunto de datos VDP), haga clic en **Import dataset from file** (Importar conjunto de datos desde archivo), y, a continuación, en **Next** (Siguiente). c. En el cuadro de diálogo Select Dataset From File (Seleccionar conjunto de datos desde archivo), haga clic en **Browse** (Examinar), y localice el archivo de hoja de cálculo de Excel. d. Haga clic en **Next** (Siguiente). e. En el cuadro de diálogo Map Columns to Fields (Correspondencia de columnas con campos), confirme que los datos de **Column** (Columna) y de **Field** (Campo) son idénticos. Si alguno de los datos de **Fields** (Campo) muestra **<not mapped>** (<no corresponde>), seleccione en la lista los datos que coincidan con lo que se muestra en **Column** (Columna). f. Haga clic en **Next** (Siguiente).

g. Obtenga una vista previa de cada versión del elemento. Navegue por las versiones mediante los vínculos **First** (Primera), **Prev** (Anterior), **Next** (Siguiente) y **Last** (Última).

h. Si todas las versiones son correctas, haga clic en **Order** (Pedido).

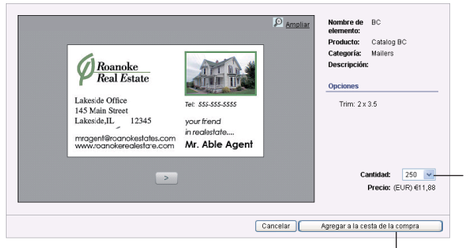


Ir a la página 2

Copyright © 2007 Kodak. Todos los derechos reservados.

Continuación del paso 6 en la página 1

7. Agregar el elemento a la cesta de la compra.

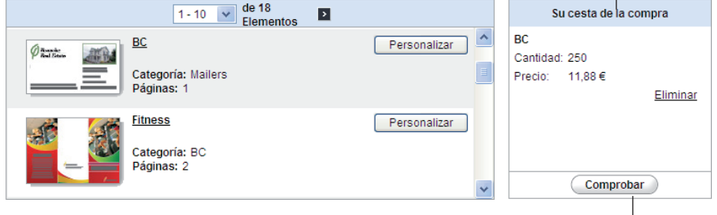


a. Indique la cantidad de elementos que va a imprimir. En el caso de elementos de copia múltiple, se imprimirá la cantidad indicada de *cada copia* del elemento.

b. Haga clic en **Agregar a la cesta de la compra**.

8. Comprobación de los elementos.

En este panel se muestran los elementos incluidos en la cesta de la compra. Para personalizar más elementos del catálogo, repita los pasos 3 a 7.



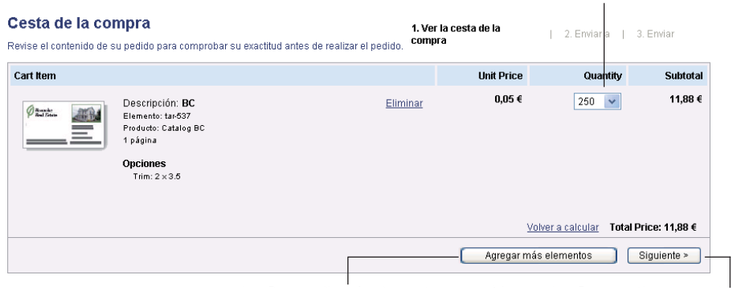
Cuando la cesta de la compra contenga todos los elementos que desea, haga clic en **Comprobar**.

9. Ver los elementos agregados a la cesta de la compra.

Confirme que la cesta de la compra contiene todos los elementos que desea.

Sugerencia: Vea los elementos incluidos en la cesta de la compra en todo momento mediante el botón en la barra de herramientas.

a. Cambie la cantidad, si es necesario.



b. Para pedir más elementos de impresión, haga clic en **Agregar más elementos**.

o bien

b. Para continuar con el pedido, haga clic en **Siguiente**.

10. Confirmar los datos de envío.



a. Compruebe que los datos de envío son correctos.

Para modificar los datos de envío, haga clic en **Seleccionar destinatario**.

b. Haga clic en **Siguiente**.

11. Introducir datos de pago y facturación.



a. Introduzca los datos para realizar el pago.

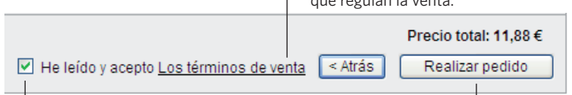
b. Introduzca los datos de facturación.

Si los datos de facturación coinciden con los datos de envío, active la casilla de selección **Mismo que para el envío**.

12. Enviar el pedido.

Nota: Su impresora puede tener o no condiciones de venta.

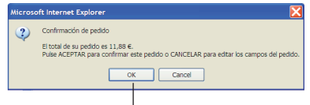
a. (Si procede) Haga clic en **Los términos de venta** y consulte las condiciones que regulan la venta.



b. (Si procede) Si acepta las condiciones de venta, active esta casilla de selección.

c. Haga clic en **Realizar pedido** para enviar el pedido.

13. Confirmar el pedido.



Haga clic en **OK** (Aceptar).

El pedido ha finalizado.

Copyright © 2007 Kodak. Todos los derechos reservados.