



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



Sistema de Impresiones

Manual usuario

1.- Acceso:

Se accederá a la plataforma mediante el siguiente link:

<http://www.difver.gob.mx/descargas/sysimprime/>

Al entrar podrá visualizar un login como el siguiente:

A dark red rounded square containing a white login form. The form has two input fields: the top one is labeled 'USUARIO:' and the bottom one is labeled 'PASSWORD:'. Below the fields is a white button with the text 'Ingresar'.

Tendrá que colocar sus credenciales para poder acceder.

2.- Capturar solicitud

Para capturar una nueva solicitud de impresión deberá dar clic la opción del menú que dice “Nueva solicitud de impresión”.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



DIF
Estatal
Veracruz



Sistema de Impresiones

LUIS PERALTA

Menú



Nueva solicitud de impresión



Bandeja de solicitudes



Exportar mi bandeja a Excel

Cuando le de clic a nueva solicitud de impresión aparecerá una ventana como la siguiente.

Nueva solicitud de impresión

Usuario	LUIS PERALTA
Dirección :	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Área :	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Responsable	
Celular	
Evento	

Folio/Num. Solicitud	IMPSDRMYSG3
Fecha de entrega	27 / 04 / 2023
Lugar de entrega	Ejemplo: Oficina, CRISVER, Oficinas Centrales, etc.

Fecha Solicitud	20 / 04 / 2023
Fecha Evento	27 / 04 / 2023

Cantidad Mínima*	
Cantidad Ideal*	

Acti
Ir a G

- En esta ventana nos aparecerá el usuario, la dirección y el área que corresponde a cada usuario y esta no se podrá modificar.
- En el campo de responsable tendremos que poner la persona que es responsable de la petición, así como su número telefónico.
- Tenemos que seleccionar un evento y especificar la fecha de entrega de la impresión así como la fecha del evento, las cuales no podrán ser inferiores a 7 días posteriores desde la fecha de la petición.
- Especificamos el lugar de la entrega.
- Los campos de cantidad mínima y cantidad ideal son los únicos campos requeridos para el registro de la solicitud, por lo que si no especificamos estas cantidades no nos dejará registrar la solicitud en el sistema.

Consecuente a eso, nos aparecerán 4 opciones para seleccionar.

- (A) Lonas, display, back
- (B) Etiquetas, Carteles, Volantes, Trípticos, Dípticos
- (C) Microperforados/Viniles
- (D) Otros (Tazas, cubrebocas, gorras, etc)

The screenshot shows a web form titled "Tipo de Diseño". A dark red bar at the top indicates the selected option: "(A) Lonas, display, back". Below this, the form is organized into several sections:

- Orientación:** A dropdown menu currently set to "Horizontal".
- Ancho:** An empty text input field.
- Largo:** An empty text input field.
- Unidad de Medida:** A dropdown menu currently set to "CM".
- Lugar a Colocar:** A text area with the example "Ejemplo: Pared, Puerta, Cristal, etc." and a small icon of a wall.
- Requiere Montaje:** A checkbox that is currently unchecked.
- Ojillos:** A checkbox that is currently unchecked.
- Rebase:** A checkbox that is currently unchecked.

On the left side of the form, there is a "Tipo" dropdown menu currently set to "Lonas".

En la primera de ellas podemos seleccionar lonas, display y back, seleccionamos si la impresión es horizontal o vertical, especificamos el ancho, el largo y la unidad de medida, el lugar donde vamos a colocar la lona y si necesitamos que tenga ojillos y rebase, así mismo podemos especificar algún tipo de observación con el rebase o los ojillos. Al final de este apartado nos pregunta si requerimos montaje de la lona y de ser seleccionada la casilla podemos especificar detalles sobre el montaje, como si va a ser un trabajo en las alturas, etc.

(B) **Etiquetas, Carteles, Volantes, Trípticos, Dípticos**

Gramaje

Tipo Tipo papel Calidad del papel

Recorte
 Doble (AMBOS LADOS)

En el apartado (B) podemos seleccionar etiquetas, carteles, volantes, trípticos y dípticos, así como el tipo de papel en el que lo necesitamos, especificamos si necesitan que la impresión esté recortada o si es una impresión doble cara. Cada material cuenta con distintos gramajes, los cuales podemos seleccionar en base al tipo de papel que requiramos, así como la calidad del papel (sencillo, mate, hueso, fotográfico, brillante, sencillo).

(C) **Microperforados/Viniles**

Orientación Requiere Montaje

Tipo Lugar a Colocar

Ancho Lugar Interiores

Largo Exterior

Unidad de Medida

Apartado (C) Microperforados y Viniles.

Aquí podemos seleccionar si necesitamos un microperforado o un vinilo horizontal o vertical, así como sus medidas de ancho largo y la unidad de medida.

Debemos seleccionar el lugar donde se colocará lo solicitado como por ejemplo si se colocará en una pared, una puerta o una superficie de cristal. Así mismo debemos especificar si estará en exterior o en interior. En caso de seleccionar que se necesita que se monte, debemos especificar los detalles del montaje, como si será un trabajo en las alturas.

Apartado (D) Otros:

En esta sección podemos hacer peticiones de tazas, cubrebocas, lapiceros, adornos, boletos ó algún otro artículo que no aparezca en la lista.

En caso de no encontrar el artículo que deseamos debemos seleccionar la casilla que dice otros, y especificar el tipo de artículo que necesitamos, así como el material del mismo, como plástico, madera, tela, loza ó en caso de no estar en la lista podemos seleccionar otro, y especificar el tipo de material que requerimos.

Al final de la petición podemos agregar un link en donde se encuentren las imagenes con las que requerimos la impresión, estos pueden estar alojados en un sistema de nube como, dropbox, google drive, etc.

El apartado de comentario solo aparecerá hasta que la solicitud avance en el proceso, y en este apartado podremos encontrar información sobre porque fue rechazada o aceptada la solicitud.

Las peticiones cuentan con un estado, el cual podremos monitoriar, y con el que podemos saber en que parte del proceso se encuentra, los estados son los siguientes:

Abierto – Solicitud creada recientemente.

En proceso – La solicitud ha sido revisada por Dirección administrativa ó Subdirección de recursos materiales y servicios generales y se está decidiendo si la petición se realiza por servicios generales o se tiene que realizar una compra.

En revisión – La solicitud ha sido asignada al departamento de compras y ellos se encargarán de revisar que todos los datos de la solicitud esten correctos.

En cotización – La solicitud ha pasado el filtro de compras y se encuentran haciendo cotizaciones de la misma, estas cotizaciones serán expuestas a la subdirección de recursos materiales y servicios generales y ellos decidirán si la solicitud se aprueba o si se rechaza.

Aprobado – La solicitud ha sido aprobada y el departamento de compras realizará lo subsecuente para atender la solicitud.

Rechazada – La solicitud tiene algun problema el cuál será especificado en la sección de obsevaciones.

Requerimiento incompleto – Este estado aparecerá si la solicitud no cuenta con información suficiente ó si la información es ambigua, por lo cuál se le solicita al usuario que corrija o agregue mas información, la cuál será especificada en el campo de comentarios.

Atendida – Este estado nos indica que la petición ha sido atendida por compras, y ha sido entregada al usuario peticionario.

En revisión SG – La solicitud ha sido asignada al departamento de Servicios generales y ellos se encargarán de revisar que todos los datos de la solicitud esten correctos así mismo serán expuestas a la subdirección de recursos materiales y servicios generales y ellos decidirán si la solicitud se aprueba o si se rechaza.

En ejecución – La solicitud está siendo atendida por Servicios generales y ellos realizarán lo subsecuente para atender la solicitud.

Atendida SG – Este estado nos indica que la petición ha sido atendida por Servicios generales, y ha sido entregada al usuario peticionario.