1. INTRODUÇÃO

A ferramenta Kit Proposta tem como proncipal função facilitar a parte tanto da coleta de preços como do lançamento das propostas a serem informadas durante o processo de licitação.

2. INSTALAÇÃO

Após realizar o dowload da ferramenta kit proposta no site em que ficou disponibilizado, é necessário realizar a instalação do produto em seu computador. Para se realizar a instalação basta dar um duplo clique na ferramenta que apresenta o seguinte ícone: (Imagem 1.)

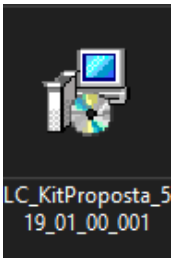
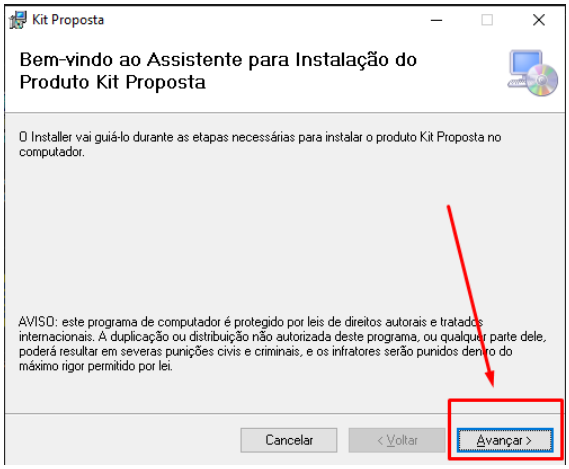


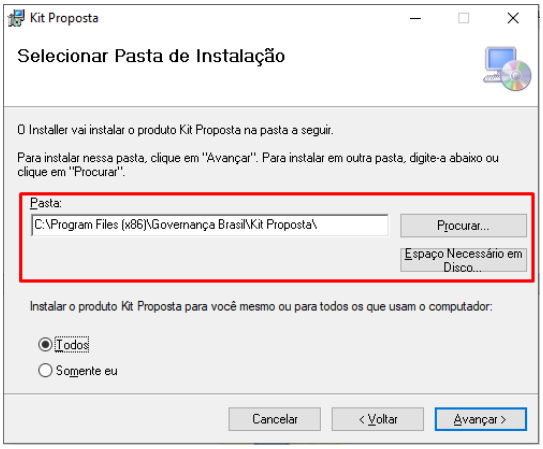
Imagem 1.

Com a realização do dupli clique irá abrir a seguinte caixa de diálogo onde será necessário realizar uma sequencia de passos como será apresentado pelas imagens a seguir.

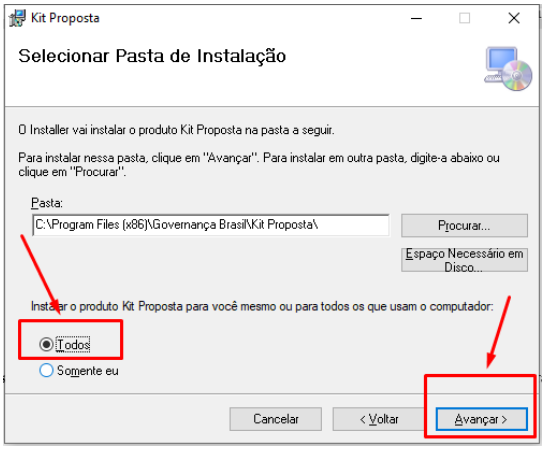
Passo 1:



Passo 2:

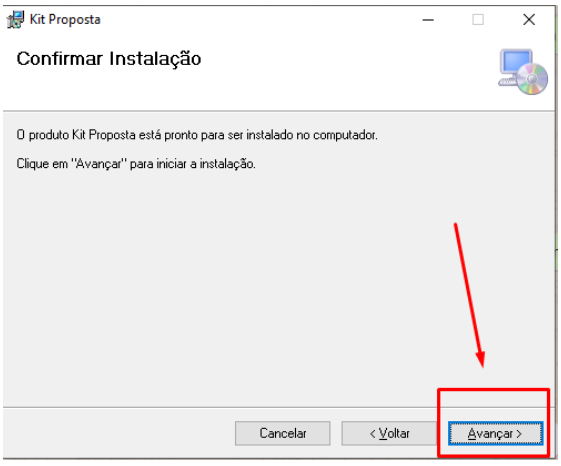


É nesse campo destacado de vermelho o lugar em que o programa Kit Proposta ficará instalado em seu computador.



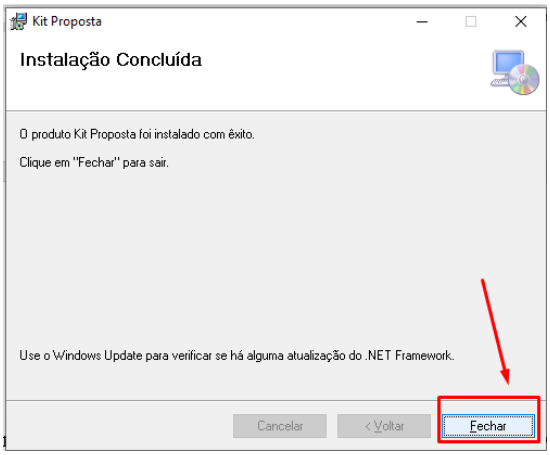
Não esquecer de marcar a opção todos para que todos os usuários do computador tenham acesso ao programa Kit Proposta e logo após clicar no botão avançar.

Passo 3:



Após clicar em avançar o sistema irá realizar a instação do sistema seu computador e basta aguardar até que a seguinte janela de mensagem apareça.

Passo 4:



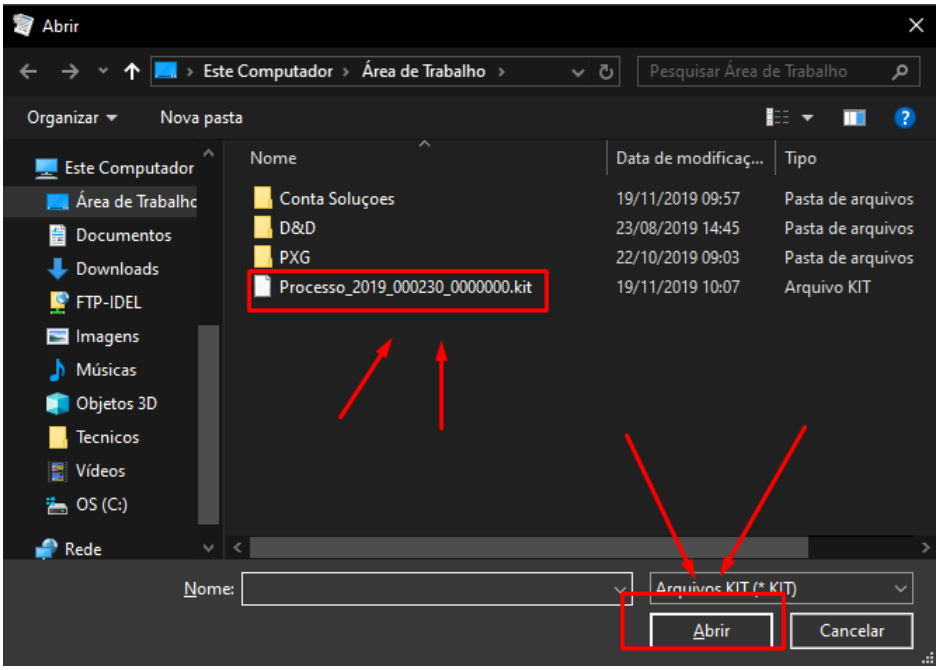
Pronto, instalação realizada e basta clicar em fechar como mostra a imagem anterior. Será gerado um ícone de atalho em sua Área de Trabalho com a seguinte imagem:

CONTA SOLUÇÕES EM GESTÃO LTDA
Rua Thomaz Teixeira dos Santos, 98 – Sala 411 – Cidade Nova
Itaperuna/RJ – CEP: 28.300-000
(22) 3822-2919

3. COMO UTILIZAR

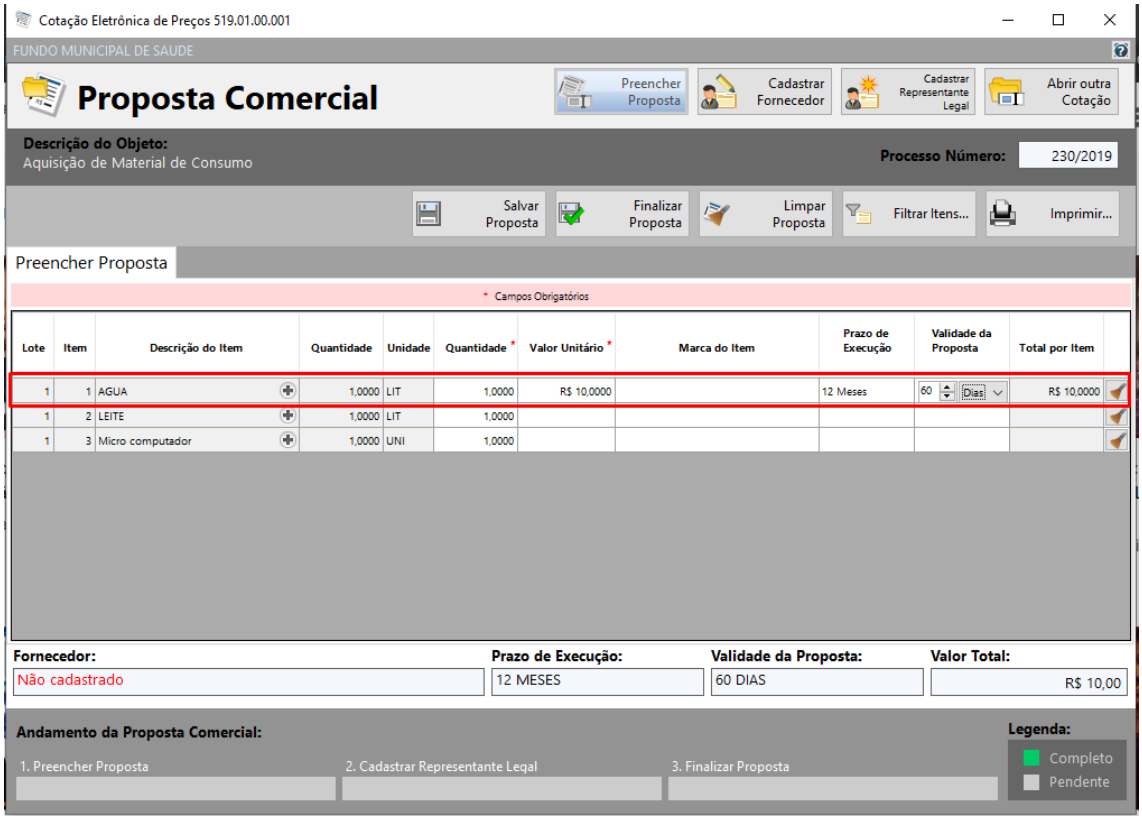
A utilização do sistema e bem simples basta abrir o programa cujo ícone representado acima foi gerado em sua área de trabalho, ao abrir programa será apresentada a seguinte tela:

Clicanco em iniciar cotação, botão que está representado no canto esquerdo da imagem acima, irá abrir a seguite tabela onde você irá selecionar o arquivo baixado para se informada as porpostas, este arquivo tem a extenção .kit.



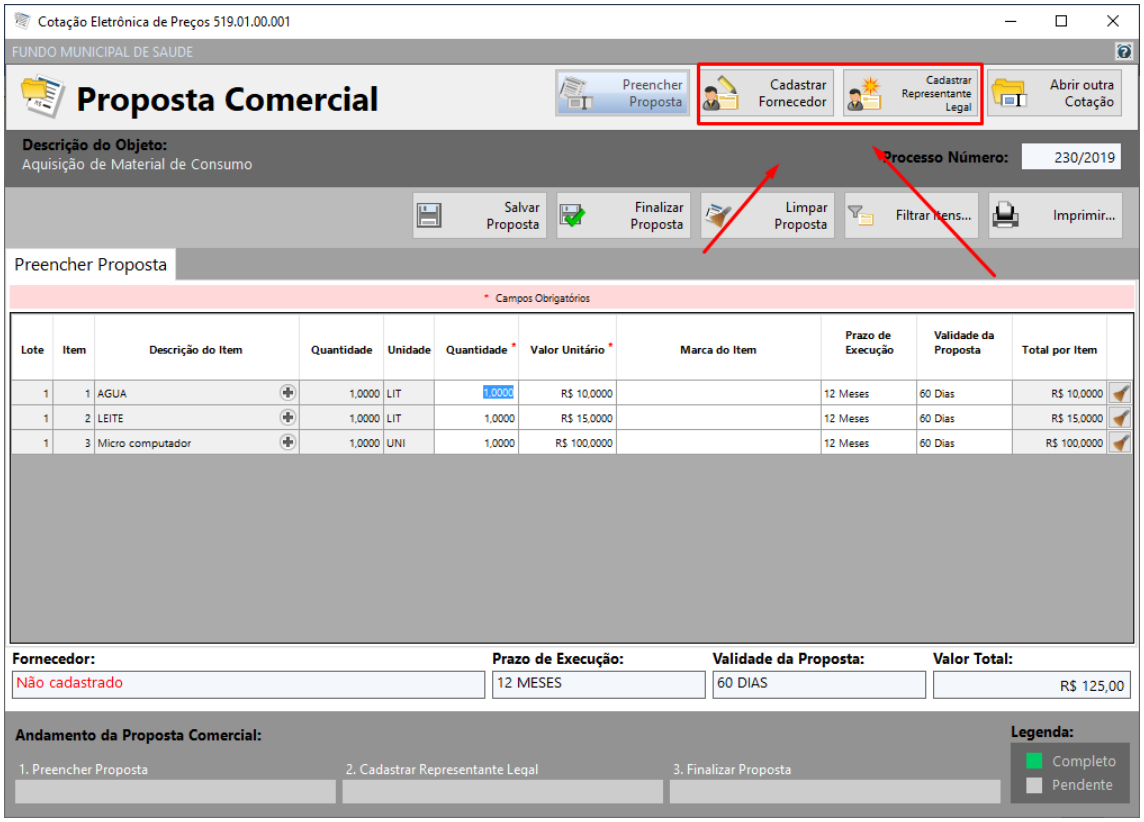
A imagem acima representa a tabela em que o usuário irá selecionar o ítem no qual irá lançar suas propostas e logo após clicar no botão abrir para que a sua porposta seja lançada.

A proposta será aberta em uma tabela como mostra a imagem representada abaixo e é nela onde deverá ser informado o valor de cada ítem da proposta com o prazo de execução e a validade da proposta como mostra a imagem abaixo.

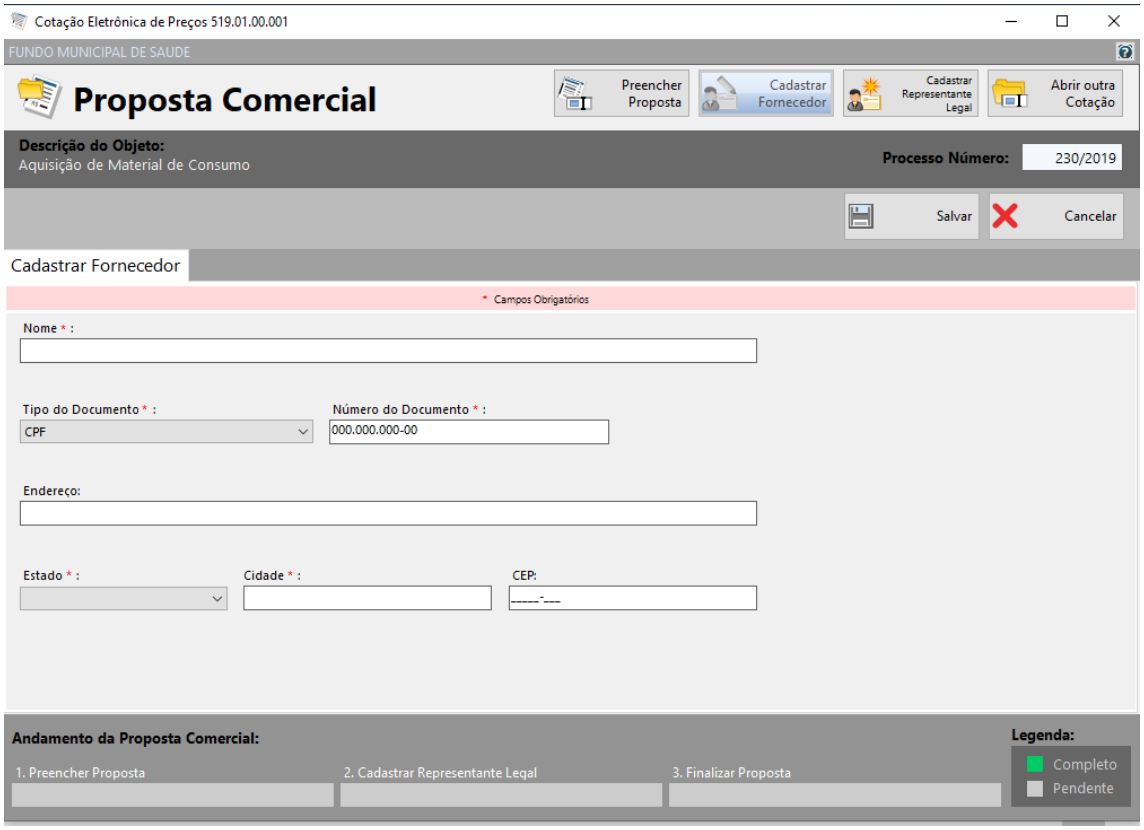


Caso tenha dúvidas sobre o prazo de execução e a validade da proposta, os mesmos vão estar informados na parte inferior da tabela mostrada acima.

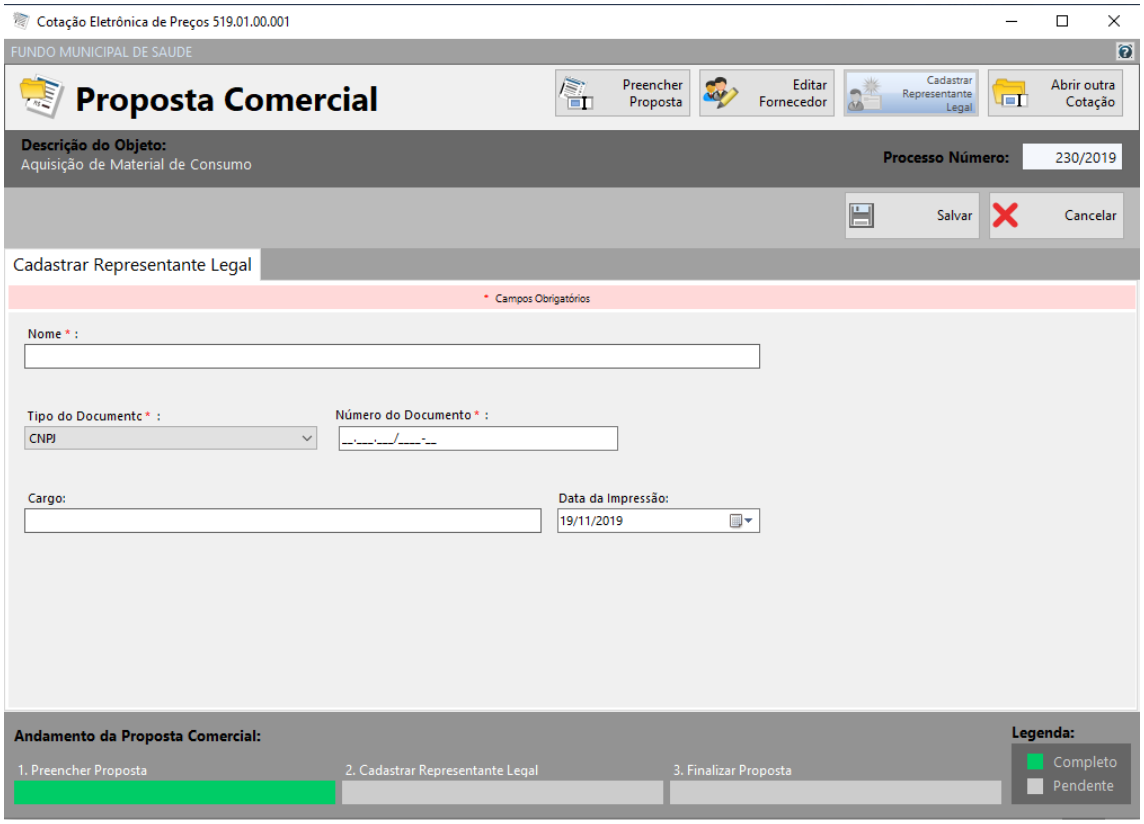
Após fazer todos os lançamentos da proposta é hora de realizar o cadastro do fornecedor e do representante legal, cujo cadastro é bem simples bastando clicar no canto superior direito como mostra a imagem a seguir.



Clicando no botão cadastro de fornecedor irá abrir a seguinte aba:

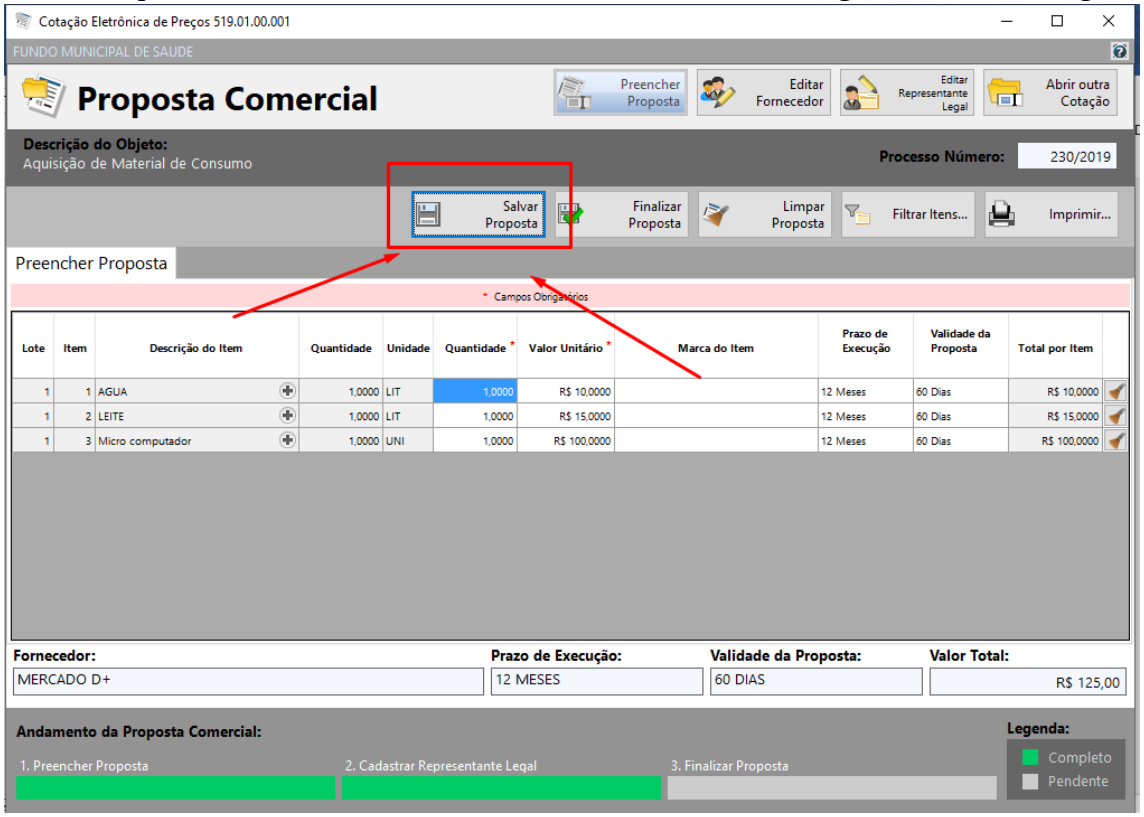


Nesse aba basta preencher os campos em branco lembrando que se for colocar o número do CPF ou número do CNPJ, eles deverão ser válidos. Após preencher os campos basta clicar no botão salvar indocado no canto superior direito da página acima.



Esta é a tabela para se realizar o cadastro do representante legal onde para isso deverá ser preenchido com seu nome, documento, cargo e data de impressão (essa pelo qual é a data em que o representante foi cadastrado no sistema). Vale ressaltar também que o CPF ou CNPJ do representante deverá ser um número válido.

Após preenchido todos estes campos basta clicar no botão salvar informado no canto superior direito da tela e salvar a sua proposta no qual esta informada na primeira tela apresentada conforme mostra a imagem a seguir:



Salvando a sua proposta é necessário realizar a finalização da proposta onde você deverá selecionar o local onde o seu arquivo deverá ser salvo e assim levar ele durante o dia da licitação.

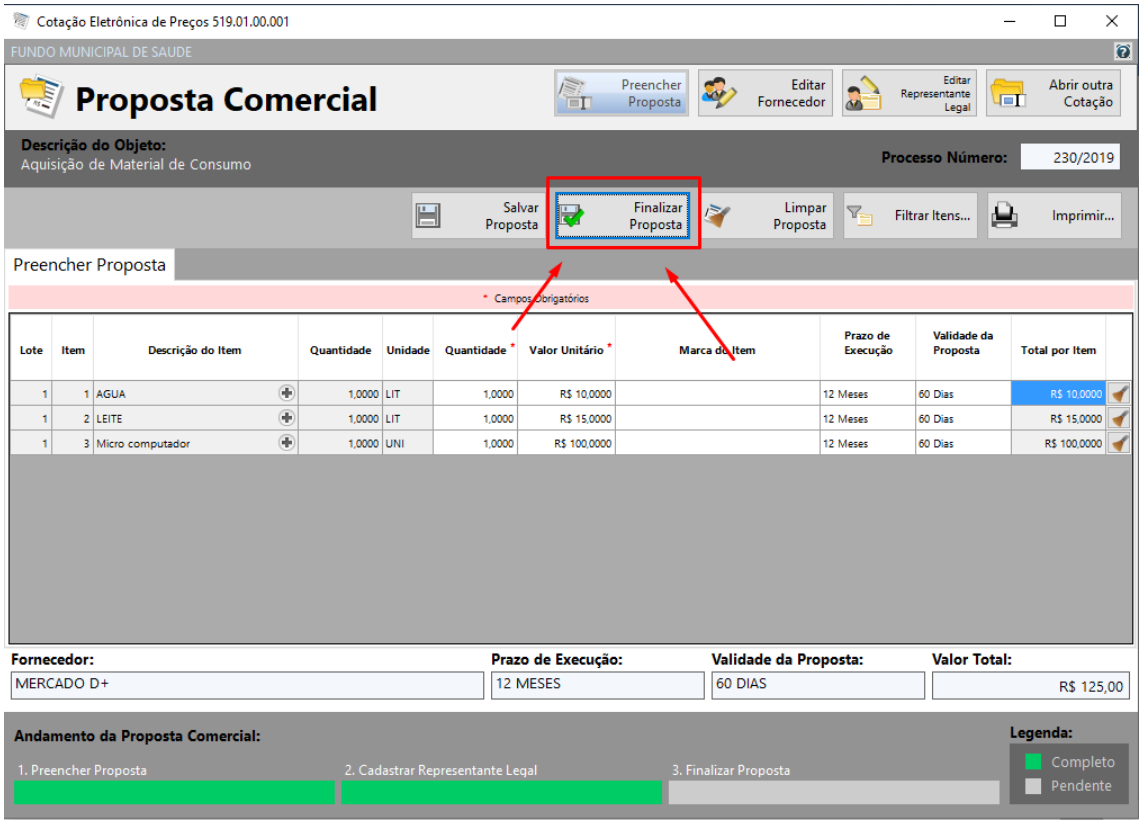
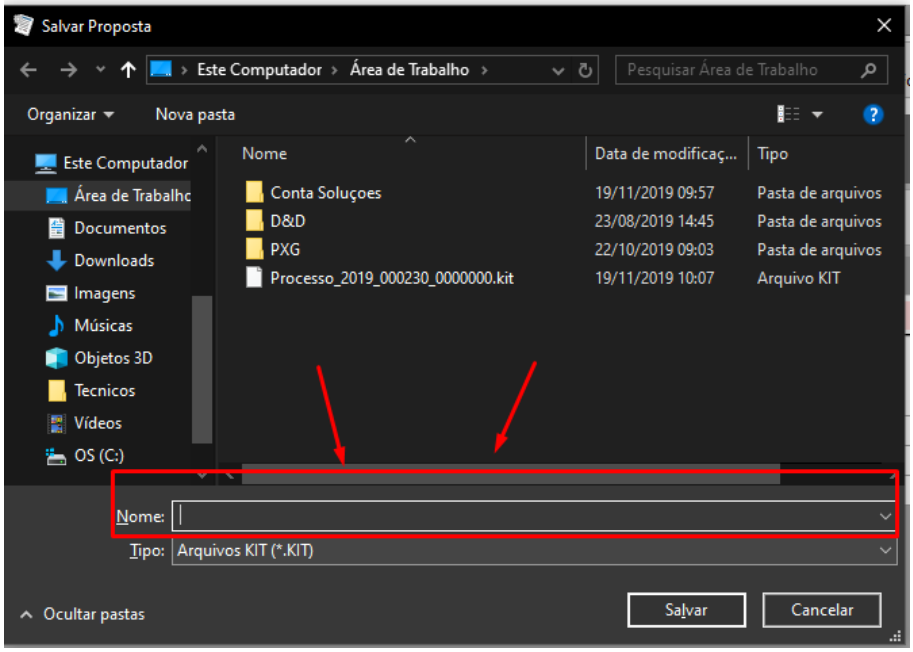


Imagen que indica o botão para finalizar a proposta.



É nessa tabela onde deverá selecionar o local onde o arquivo deverá ser salvo e também o nome no qual o arquivo terá.