

INDICE

1. MODULO CLIENTE	I
1.1 PANTALLA PRINCIPAL	I
1.1.1 ENCABEZADO DE PAGINA.	II
1.1.1.1 Botón Registro	ii
1.1.1.2 Carretilla de Compras.....	ii
1.1.2 PIE DE PÁGINA.....	IV
1.1.3 CATALOGO DE PRODUCTOS.	V
1.1.4 BUSQUEDA RAPIDA POR PRODUCTO Y PROVEEDOR.....	VI
1.1.5 SECCIÓN DE OFERTAS.	VI
1.1.6 VENTANA PRINCIPAL	VII
1.1.7 BARRA DE MENU.	VII
1.1.7.1 Inicio.....	vii
1.1.7.2 Mi cuenta	vii
1.1.7.3 Comprar.....	vii
1.1.7.4 Contáctenos	vii
1.1.8 ENVIÓ/DEVOLUCIONES.....	VII
1.1.9 CONFIDENCIALIDAD	VII
1.1.10 CONDICIONES DE USO	VIII
1.1.11 CONTACTENOS.....	VIII
1.2 INGRESO DE USUARIOS REGISTRADOS	IX
1.2.1 INFORMACION DE MI CUENTA.....	X
1.2.1.1 Mi Cuenta	x
1.2.1.1.1 Ver o modificar datos de mi cuenta.....	xi
1.2.1.1.2 Ver o modificar mis direcciones.....	xii
1.2.1.2 Pedidos	xiii
1.2.1.2.1 Ver los pedidos que he realizado.....	xiv
1.2.1.3 Prepago.....	xiv
1.2.1.3.1 Ingreso de Tarjetas Prepago	xv
1.2.1.3.2 Ver monto actual prepago	xv
1.2.1.3.3 Historial de tarjetas registradas	xvi
1.3 REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS	XVII
1.3.1 PERFIL DE CUENTA.....	XVII
1.4 PROCESO DE REALIZACIÓN DE UNA COMPRA	XX
1.4.1 PASO 1. ENTREGA	XX
1.4.1.1 Agregar nueva dirección de envío	xxi
1.4.2 PASO 2. PAGO	XXII
1.4.3 PASO 3. CONFIRMACION.	XXIII
1.4.4 PASO 4. FINALIZADO	XXIII
1. MODULO ADMINISTRADOR	XXIV
1.5 MENU MANTENIMIENTO	XXIV
1.5.1 CATEGORÍAS/PRODUCTOS	XXV
1.5.1.1 Agregar Nueva Categoría.....	xxv
1.5.1.2 Modificar Categoría o Subcategoría existente	xxv
1.5.1.3 Eliminar una Categoría o Subcategoría.....	xxvi
1.5.1.4 Agregar Nuevo Producto	xxvii
1.5.1.5 Modificar Producto existente.....	xxviii
1.5.1.6 Eliminar un Producto	xxviii
1.5.2 FABRICANTES.....	XXIX
1.5.2.1 Agregar un nuevo Fabricante.....	xxix
1.5.2.2 Modificar Fabricante existente.....	xxx

1.5.2.3	<i>Eliminar un Fabricante</i>	xxx
1.5.3	OFERTAS	XXXI
1.5.3.1	<i>Agregar una nueva oferta</i>	xxxi
1.5.3.2	<i>Modificar Oferta</i>	xxvii
1.5.3.3	<i>Eliminar Oferta</i>	xxvii
1.5.4	NUEVOS LANZAMIENTOS	XXXII
1.5.4.1	<i>Modificar Nuevo Lanzamiento</i>	xxvii
1.5.5	ESTADO DE PEDIDOS	XXXIII
1.5.5.1	<i>Agregar Nuevo Estado</i>	xxviii
1.5.5.2	<i>Modificar estado existente</i>	xxiv
1.5.5.3	<i>Eliminar estado</i>	xxiv
1.5.6	MANTENIMIENTO PEDIDOS	XXXIV
1.5.6.1	<i>Cambiar el estado de un pedido</i>	xxv
1.5.7	PAGO	XXXV
1.5.8	ENVÍO	XXXV
1.5.8.1	<i>Modificar el valor de tarifa única</i>	xxv
1.6	MENU CLIENTES	XXXVII
1.6.1	CLIENTES	XXXVII
1.6.1.1	<i>Modificar datos de cliente existente</i>	xxvii
1.6.1.2	<i>Eliminar un cliente existente</i>	xxviii
1.6.1.3	<i>Pedido</i>	xxix
1.6.2	BÚSQUEDA INMEDIATA	XLIV
1.7	MENU PREPAGO	XLVI
1.7.1	MONTOS	XLVI
1.7.2	CREAR TARJETAS	XLVI
1.7.3	VISTA RÁPIDA TARJETAS	XLVIII
1.8	MENU INFORMES	L
1.8.1	INFORMES POR PRODUCTOS	L
1.8.1.1	<i>Los Más Vistos</i>	l
1.8.1.2	<i>Los Más Comprados</i>	l
1.8.2	INFORMES POR CLIENTES	L
1.8.2.1	<i>Total por Cliente</i>	li
1.8.3	INFORMES POR FECHA	LI
1.8.3.1	<i>Total Ordenes</i>	li
1.8.3.2	<i>Venta por Producto</i>	li
1.8.3.3	<i>Venta Total</i>	li
1.9	MENU HERRAMIENTAS	LII
1.9.1	COPIA DE SEGURIDAD	LII
1.10	MENU USUARIOS	LV
1.10.1	MANTENIMIENTO	LV
1.10.1.1	<i>Botón Insertar</i>	lv
1.10.1.2	<i>Botón Editar</i>	lvi
1.10.1.3	<i>Botón Eliminar</i>	lvii
1.10.2	VER	LIX

1. MODULO CLIENTE

1.1 PANTALLA PRINCIPAL

The screenshot shows the main interface of an e-commerce website. At the top, there is a logo for 'SISTEMA ECOMMERCE CON TARJETAS PREPAGO' and a navigation bar with 'INICIO', 'MI CUENTA', and 'COMPRAR'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Nuestros Productos!!!' which displays a grid of product listings. Each listing includes an image of the product, its name, a brief description, a price, and an 'Agregar' button. The products shown are: 'PC ESCRITORIO HP' for \$1,215, 'Audifonos MP3' for \$185, 'Mouse Optico Microsoft' for \$23, and 'Monitor FlatPanel' for \$200. A search bar is located at the bottom left of the page, and there are links for 'Envios/Devoluciones', 'Confidencialidad', and 'Condiciones de uso'.

La pantalla muestra en forma general las secciones del sitio donde el usuario puede navegar en cada una de ellas sin ninguna dificultad, y está dividido en las siguientes partes:

- [Encabezado y pie de página](#)
- Menú de acceso rápido de [catálogos de productos](#)
- [Búsqueda rápida por producto y proveedor](#)
- [Ventana principal](#)
- [Sección de despliegue de ofertas](#) dinámico.

1.1.1 ENCABEZADO DE PAGINA.

En esta parte aparece el logo de la empresa, además aparecen los vínculos de [carretilla de compra](#), registro de usuario ([Registro de nuevo usuario](#) o [Ingreso de usuarios registrados](#)) y [barra de menú](#).



1.1.1.1 Botón Registro



Al dar un clic en Registro permite ingresar al área de validación de miembro, ya sea ingresando con una [cuenta existente](#) o [registrar una nueva](#).

1.1.1.2 Carretilla de Compras



Muestra la información de los productos seleccionados, donde se puede ver la imagen del producto junto a su descripción, cantidad seleccionada y precio, así mismo se puede acceder a la información detallada y una imagen expandida de los productos al dar clic en la imagen mostrada.

Que hay en mi Carretilla de Compra?

Quitar	Producto(s)	Cantidad	Total
<input type="checkbox"/>	 Monitor FlatPanel	<input type="text" value="1"/>	\$200



Subtotal: \$200

Además se muestran botones de procesos para la utilización de éstos dentro de la carretilla como los son, Actualizar Carretilla, Continuar y Comprar.

- ❑ **Botón Actualizar Carretilla**, reemplaza toda la información que se hubiera modificado dentro de la carretilla.
- ❑ **Botón Continuar**, permite seguir añadiendo más productos o simplemente navegando dentro del catalogo.
- ❑ **Botón Comprar**, sirve para la adquisición de todos los ítems (productos) que en ese momento estén dentro de la carretilla.

Si el usuario se encuentra navegando en las distintas categorías o subcategorías de productos dentro de la aplicación, se le mostrará un listado de todos los productos disponibles en ese momento. Donde para su adquisición, tendrá que añadirlos primeramente a la carretilla para después proceder a comprarlos, utilizando para ello el botón.



Fabricante	Productos+	Precio	Compre Ahora:
Logitech		Mouse Optico Microsoft	23: 

Este botón aparece al lado derecho de cada producto mostrado, le permite al cliente agregar el producto a la carretilla de compras, a la cual también se accede desde la opción [Carretilla de Compras](#) del encabezado de la página.

Una vez la carretilla de compras posee los productos que definitivamente el cliente comprará, se inicia el proceso de compra, luego de presionar el botón

Un botón rectangular con un fondo gris claro y el texto "Comprar" en un color más oscuro, centrado.

, donde si el usuario no ha sido validado aun, se despliega la pantalla donde podrá hacerlo como [un usuario existente](#) o registrarse como [un usuario nuevo](#).

1.1.2 PIE DE PÁGINA

En esta se despliega únicamente la fecha actual.

Un recuadro rectangular de color gris claro que contiene el texto "Monday 10 October, 2005" centrado.

1.1.3 CATALOGO DE PRODUCTOS.

Esta sección ubicada en la parte izquierda de la pantalla principal, muestra a los usuarios los diferentes catálogos de productos que pueden visitar (usuario no registrado) o comprar (si están registrados).

Además ésta sección aparece en el transcurso de la transacción de la compra o al ir agregando productos a la carretilla (sin que el usuario se encuentre registrado en la base de datos).



1.1.4 BUSQUEDA RAPIDA POR PRODUCTO Y PROVEEDOR



En esta sección, el usuario podrá realizar búsquedas inmediatas, tanto por producto como por nombre de proveedor, la búsqueda por producto se realiza digitando en la casilla correspondiente el nombre del producto que desee buscar; y la búsqueda por proveedor basta con seleccionar de la lista desplegable el nombre del proveedor tal como se muestra en la figura anterior

1.1.5 SECCIÓN DE OFERTAS.

En esta sección se muestran las diferentes ofertas de productos disponibles en la fecha actual, las cuales son dinámicas, ya que se encuentran almacenadas en la base de datos y cada vez que el usuario ingrese al sitio o haga clic en actualizar se muestra otra oferta de producto.



1.1.6 VENTANA PRINCIPAL

Sección donde se despliegan todas las páginas que conforman el sitio Web.

1.1.7 BARRA DE MENU.



1.1.7.1 Inicio

Muestra en la ventana principal los productos nuevos disponibles.

1.1.7.2 Mi cuenta

Si se encuentra un usuario validado, se despliega en la ventana principal, la pantalla de [Información de mi cuenta](#), que consta de las opciones: [Mi Cuenta](#), [Mis Pedidos](#) y [Prepago](#), si se trata de un usuario que aun no se ha validado, se muestra una pantalla donde podrá registrarse como usuario nuevo o como usuario con cuenta existente.

1.1.7.3 Comprar

Se despliega la pantalla donde inicia el [proceso para realizar una compra](#) de los productos.

1.1.7.4 Contáctenos

Muestra un formulario donde el usuario podrá realizar sus consultas o comentarios por medio de correo electrónico.

1.1.8 ENVIÓ/DEVOLUCIONES

Esta opción muestra información acerca de cómo se realizan las entregas de los pedidos y toda la información concerniente a las políticas de la empresa en cuanto al proceso de devolución.

1.1.9 CONFIDENCIALIDAD

Esta opción muestra información relacionada a la privacidad de la información proporcionada por los clientes

1.1.10 CONDICIONES DE USO

Esta opción contiene información relacionada a restricciones y políticas de la empresa en cuanto al uso del sistema.

1.1.11 CONTACTENOS

Permite el envío de correo electrónico para expresar consultas o sugerencias acerca del sistema.

Contactenos



Nombre Completo:

Dirección E-Mail:

Consulta:

Continuar

Esta opción permite el envío de un correo electrónico al administrador del sistema para realizar alguna consulta o sugerencia concerniente al servicio.

1. En **Nombre Completo**, escriba el nombre de la persona que realiza la consulta u observación.
2. En **Dirección E-mail**, escriba la dirección de correo electrónico donde desea se le conteste su consulta
3. En **Consulta**, escriba el detalle resumido de la consulta u observación.
4. Finalmente haga clic en el botón **Continuar**.

1.2 INGRESO DE USUARIOS REGISTRADOS

Para el ingreso de los usuarios ya registrados en la aplicación Web, se puede acceder ya sea mediante el botón [MI CUENTA](#) o por el botón [REGISTRO](#), luego se despliega la ventana siguiente:

Nota: El contenido de su "Cesta de Visitante" será añadido a su "Cesta de Asociado" una vez que haya entrado.
[Más información]
Inicio >> Catálogo

Area de Logeo de Miembro!

Soy un nuevo cliente:

No soy usuario registrado.

Al crear una cuenta en SISTEMA COMERCIO ELECTRONICO CON PREPAGO podrá realizar sus compras rápidamente, revisar el estado de sus pedidos ,consultar sus operaciones anteriores, etc.

Continuar

Ya Soy Cliente

Soy usuario Registrado.

E-Mail:

Contraseña:

[¿He olvidado mi contraseña?](#)

Entrar

En la ventana **Ya Soy Cliente** el usuario procederá a ingresar su cuenta, contraseña y hacer clic en el botón **Entrar**, para luego ser dado de alta en el sistema y poder realizar por completo el proceso de la compra.

La aplicación permitirá que los usuarios realicen el proceso de agregar los productos deseados a la carretilla de compras, pero solamente los usuarios registrados podrán efectuar la transacción completa

1.2.1 INFORMACION DE MI CUENTA

Información de Mi Cuenta

Mi Cuenta



- [Modificar o Ver Información de mi cuenta.](#)
- [Modificar o Ver mis direcciones.](#)
- [Modificar mi contraseña de acceso.](#)

Mis Pedidos



- [Ver los pedidos que he realizado.](#)

Prepago



- [Ingreso de Tarjetas Prepago](#)
- [Ver Monto Actual Prepago](#)
- [Historial de Tarjetas Registradas](#)

1.2.1.1 Mi Cuenta

Este grupo se compone de las herramientas de administración del perfil del usuario, como lo es modificar datos de mi cuenta, modificar direcciones y modificar mi contraseña de acceso.

Mi Cuenta

**1.2.1.1.1 Ver o modificar datos de mi cuenta**

Esta opción le permite consultar o modificar los datos personales de su cuenta, donde al realizar un cambio, debe hacer clic en el botón Continuar para guardar el cambio, o Atrás para salir de la opción sin guardar.

Mi Cuenta

* Dato Obligatorio

Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino *
Nombre:	<input type="text" value="Francisco"/> *
Apellidos:	<input type="text" value="Flores"/> *
Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="17/11/1953"/> * (p.ej. 21/05/1970)
E-Mail:	<input type="text" value="fflores@yahoo.com"/> *
Teléfono:	<input type="text" value="22915623"/> * (p.ej. 22912056)
Fax:	<input type="text" value="22915525"/>

Atras...

Continuar

1.2.1.1.2 Ver o modificar mis direcciones

Esta opción le permite consultar o modificar las direcciones que posee en su libreta de direcciones, así como también le permite seleccionar una de ellas como la dirección por defecto para el envío y facturación de sus pedidos, también puede agregar nuevas direcciones, hasta un máximo de 5 direcciones por cuenta de usuario.

Mis Direcciones

Dirección Principal

Esta dirección se seleccionara por defecto para el envío y para la facturación de sus pedidos.

Dirección Principal



ABC
Francisco Flores
Colonia Escalón
Casa #4254
,
Sansalvador, El Salvador

Direcciones

Francisco Flores *(dirección principal)*

Editar

Eliminar

ABC
Francisco Flores
Colonia Escalón Casa #4254
,
Sansalvador, El Salvador

vilma villalta

Editar

Eliminar

vilma villalta
Ciudaud Credisa
,
San salvador, El Salvador

Atras...

Nueva Dirección

NOTA: Agregar un máximo de 5 direcciones.

Para realizar un cambio en alguno de estos datos, debe hacer clic en el botón Editar que se encuentra al lado derecho de la dirección a modificar, a continuación se desplegará el siguiente formulario:

Modificar Dirección



Nueva Dirección

* Dato Obligatorio

Sexo: Masculino Femenino *

Nombre: *

Apellidos: *

Empresa:

Dirección: *

Municipio: *

País: *

Dirección Principal.

Atras...

Actualizar

1.2.1.2 Pedidos

Administra toda la información de los pedidos realizados por el cliente.

Mis Pedidos



Categoría Prepago, lleva todo lo concerniente a la administración de la cuenta prepago del cliente registrado, como lo es el ingreso de saldo con tarjeta prepago, Ver Monto actual prepago, y consultar el Historial de las tarjetas registradas.

1.2.1.2.1 Ver los pedidos que he realizado

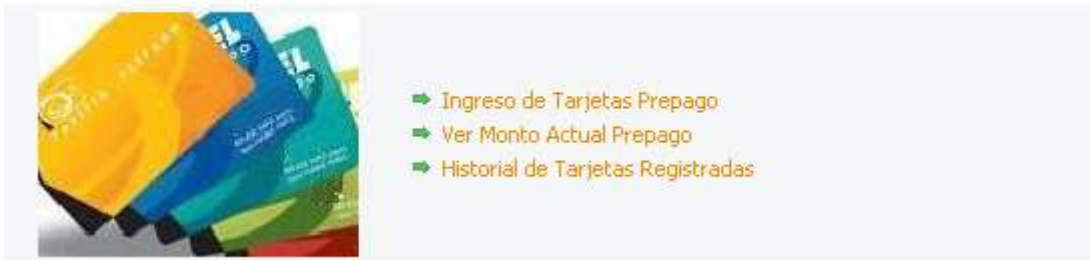
Mis Pedidos Realizados

Número: 14	Estado: Pendiente
Fecha: Sunday 09 October, 2005 Enviado A: vilma villalta	Productos: 1 Precio: \$23
Ver	
Número: 13	Estado: Proceso
Fecha: Sunday 09 October, 2005 Enviado A: vilma villalta	Productos: 1 Precio: \$23
Ver	
Número: 12	Estado: Pendiente
Fecha: Sunday 09 October, 2005 Enviado A: vilma villalta	Productos: 1 Precio: \$23
Ver	
Número: 11	Estado: Entregado
Fecha: Sunday 09 October, 2005 Enviado A: vilma villalta	Productos: 2 Precio: \$37
Ver	
Viendo del 1 al 4 (de 4 pedidos)	Páginas de Resultados: 1
Atras...	

Esta opción permite la consulta de todos los pedidos realizados por el cliente, indicando la fecha de realización, la cantidad de productos, el monto de la compra y mediante el botón ver de cada pedido se puede observar con mas detalle la información de dicho pedido.

1.2.1.3 Prepago

Prepago



1.2.1.3.1 Ingreso de Tarjetas Prepago

INGRESO DE MONTO PREPAGADO A MI CUENTA

<p>Tarjeta Prepago</p>	<p>Bienvenid@ vilma Esta es el area para el ingreso de su tarjeta</p>	<p>Ingrese elCodigo secreto de su Tarjeta:</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Procesar"/>
-------------------------------	--	---

Esta opción permite el ingreso de saldo a la cuenta del cliente, mediante el registro del código de una tarjeta prepago.

1.2.1.3.2 Ver monto actual prepago

MONTO ACTUAL PREPAGADO DE MI CUENTA

<p>Tarjeta Prepago</p>	<p>Bienvenido vilma villalta Su monto Actual Prepago para la realización de Compras efectivas dentro de este sistema es de:</p>	<p>\$120.50</p>
-------------------------------	--	------------------------

Esta opción permite la consulta del saldo prepago actual con el que dispone el cliente para la compra de productos dentro del sistema.

1.2.1.3.3 Historial de tarjetas registradas

El Historial de los registros de las Tarjetas Ingresadas

Tarjeta	Bienvenido
Prepago	vilma villalta
	El historial de todas la tarjetas que usted ha ingresado a la aplicación es el siguiente

N#	Fecha Ingreso	Valor Tarjeta	Cod Tarjeta
1	2006-01-30 23:23:54	\$12.00	f9b30b601548
2	2006-01-30 23:14:23	\$12.00	9b30b6015485
3	2006-01-30 23:12:14	\$12.00	b30b6015485b
4	2006-01-30 23:10:28	\$12.00	30b6015485bd
5	2006-01-30 23:09:43	\$12.00	0b6015485bda
6	2006-01-30 23:05:42	\$12.00	b6015485bda1
7	2006-01-30 23:03:06	\$12.00	6015485bda1b
8	2006-01-30 22:56:45	\$12.00	015485bda1b0
9	2006-01-30 22:28:09	\$12.00	15485bda1b00
10	2006-02-02 22:49:46	\$12.00	485bda1b00e0

El total de tarjetas Ingresadas por usted hasta la fecha son: **10**

Atras...

Esta opción le permite al cliente la consulta del historial de tarjetas registradas, indicando la fecha de ingreso, el monto de la tarjeta, el código de la misma y el total de tarjetas registradas hasta el momento.

1.3 REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS.

Nota: El contenido de su "Cesta de Visitante" será añadido a su "Cesta de Asociado" una vez que haya entrado.
[Más Información]
Inicio » Catálogo

Area de Logeo de Miembro!

Soy un nuevo cliente:

No soy usuario registrado.

Al crear una cuenta en SISTEMA COMERCIO ELECTRONICO CON PREPAGO podrá realizar sus compras rapidamente, revisar el estado de sus pedidos ,consultar sus operaciones anteriores, etc.

Continuar

Ya Soy Cliente

Soy usuario Registrado.

E-Mail:

Contraseña:

[¿He olvidado mi contraseña?](#)

Entrar

Clic para crear perfil

Para el ingreso de un nuevo usuario, debe dar clic en el botón **Continuar**, donde a continuación se desplegará el formulario **Perfil de Cuenta**.

1.3.1 PERFIL DE CUENTA

En este formulario, se deben introducir los datos para la creación de un perfil nuevo de cliente, de manera que se almacene en la base de datos su información. Los cuadros de textos con (*) son obligatorios, si no son completados el sistema advertirá con un mensaje de error, posteriormente se debe dar un clic en el botón Continuar, para completar el registro del perfil.

Perfil de Cuenta

Personal * Dato Obligatorio

Sexo: Masculino Femenino *

Nombre: *

Apellidos: *

Fecha de Nacimiento: * (p.ej. 21/05/1970)

E-Mail: *

Empresa

Empresa:

Dirección Personal

Dirección: *

Estado/Departamento: *

País: *

Contacto

Teléfono: * Ejemplo 2291-2256

Fax:

Contraseña

Contraseña: *

Confirme Contraseña: *

Continuar

1. En **Sexo** seleccione el correspondiente.
2. En **Nombre**, escriba su nombre de persona natural
3. En **Apellidos**, escriba sus apellidos
4. En **Fecha de Nacimiento**, escriba su fecha de nacimiento con formato “dd/mm/aaaa”
5. En **E-mail**, escriba una cuenta de correo electrónico, que será la predeterminada para el envío de información y confirmaciones.
6. En **Empresa**, escriba el nombre de la empresa a la que representa para la compra de productos (si es el encargado de compras en la empresa)

7. En **Dirección**, escriba la dirección completa que será la dirección por default para el envío de los productos.
8. En **Estado / Departamento**, escriba el estado o departamento al que pertenece.
9. En **País**, seleccione de la lista desplegable el país al que pertenece.
10. En **Teléfono**, escriba su número telefónico donde se pueda contactar con formato "#####-#####".
11. En **Fax**, ingrese su número de fax (si lo tuviere)
12. En **Contraseña**, ingrese una contraseña para su cuenta y confirmela en la siguiente casilla.
13. Finalmente haga clic en el botón **Continuar**.

Nota: los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Una vez se ha ingresado los datos correctamente, el usuario queda registrado automáticamente dentro de la aplicación, pudiendo así realizar las compras de los productos que éste seleccione, además se dota al cliente de herramientas para la administración de su cuenta.

Las herramientas básicas para la administración de su cuenta se muestran categorizadas dentro de un área principal, llamada datos de mi cuenta.

1.4 PROCESO DE REALIZACIÓN DE UNA COMPRA.

Para realizar una compra efectiva se necesita realizar cuatro pasos indispensables, para los cuales el usuario debe estar previamente validado, estos se describen a continuación:

1.4.1 PASO 1. ENTREGA

Es donde se selecciona la dirección de entrega del pedido de una posible lista que el usuario haya registrado en su libreta de direcciones, además se escoge la forma de pago del envío del pedido. También se encuentra un espacio para agregar comentarios pertinentes a la compra, tal como se indica en la figura.

Datos del Envío

Dirección de Entrega
Elija una dirección de su libreta para la entrega de los productos de este pedido.

Cambiar Dir.

Dirección de Entrega: Saul Hernandez, Colonia Villa, Credisa casa #23 B., Soyapango, El Salvador.

Forma Pago de Envío

Tarifa Unica
La mejor opcion \$5.

Agregue Los Comentarios Sobre Su Orden

Continuar con el Proceso de Compra para seleccionar la forma de pago.

Continuar

entrega pago confirmación Finalizado

Para poder agregar una nueva dirección de entrega de pedido, se debe presionar el botón *Cambiar Dir.* y luego completar el siguiente formulario:

1.4.1.1 Agregar nueva dirección de envío

Nueva Dirección

Use el formulario siguiente para crear una dirección nueva en su libreta y usarla como dirección de entrega para su pedido.

Sexo: Masculino Femenino *

Nombre: *

Apellidos: *

Empresa:

Dirección: *

Código Postal: *

Municipio: *

País: ▼ *

1. En sexo seleccione el de la persona que recibirá el pedido
2. En **Nombre**, escriba el nombre de la persona
3. En **Apellidos**, escriba sus apellidos
4. En **Empresa**, el nombre de la empresa (si la hubiera)
5. **Dirección**, escriba la dirección exacta de entrega
6. **Código Postal** si lo hubiera.
7. **Municipio**, escriba el municipio al que pertenece la dirección
8. **País**, selecciónelo de la lista desplegable.
9. Finalmente haga clic en el botón **Continuar**, lo que le permitirá seguir con el proceso.

1.4.2 PASO 2. PAGO

Esta parte permite seleccionar la forma de pago con la que se realizará la compra, en este caso la única forma disponible será la de prepagado, quedando el sistema abierto para poder mostrar otras formas de pago. Además se muestra la opción para seleccionar o verificar la dirección de facturación, permitiendo también agregar nuevas direcciones para este fin.

Forma de Pago

Dirección de Facturación

Elija la dirección de su libreta donde quiera recibir la factura.

Cambiar Dir

Dirección de Facturación: ▶

Saul Hernandez
Colonia Villa
Credisa casa #23
B
/,
Soyapango, El
Salvador

Forma de Pago

Esta es la única forma de pago disponible para este pedido.

Agregue Los Comentarios Sobre Su Orden

Urgente

Continuar con el Proceso de Compra
para confirmar este pedido.

Continuar

entrega — pago — confirmación — finalizado

1.4.3 PASO 3. CONFIRMACION.

En este paso se verifica toda la información ingresada con anterioridad.

Estoy preparado para Comprar!

Dirección de Entrega (Cambio)	Producto (Cambio)	
Saul Hernandez Colonia Villa Credisa casa #23 B Soyapango, EF Salvador	1 x PC ESCRITORIO HP	\$1,215
Forma de Envío (Cambio)		
Tarifa Unico (La mejor opcion)		
Datos de Facturación		
Dirección de Facturación (Cambio)		Subtotal: \$1,215
Saul Hernandez Colonia Villa Credisa casa #23 B Soyapango, El Salvador	Tarifa Unica (La mejor opcion):	\$5
Forma de Pago (Cambio)		Total: \$1,220

Al presionar el botón **Confirmar Orden**, continúa con el paso siguiente.

1.4.4 PASO 4. FINALIZADO

En este paso se confirma que el proceso de compra ha sido finalizado satisfactoriamente, mostrando la siguiente pantalla.

Su Pedido ha sido Procesado!

Su pedido ha sido realizado con éxito! Sus productos llegarán a su destino de 2 a 5 días laborales.

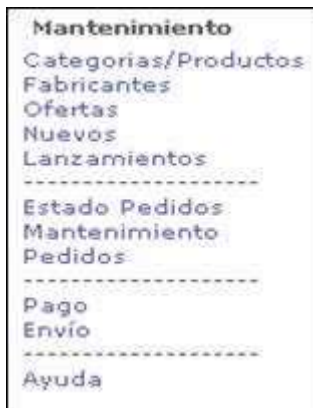
Por favor notifíqueme de cambios realizados a los productos seleccionados:

PC ESCRITORIO HP

¡Gracias por comprar con nosotros!

1. MODULO ADMINISTRADOR

1.5 MENU MANTENIMIENTO





Es en este ítem del menú donde se gestiona todo lo concerniente al mantenimiento dentro de la aplicación, las opciones son las siguientes:

- [Categorías/productos](#)
- [Fabricantes](#)
- [Ofertas](#)
- [Nuevos lanzamientos](#)
- [Estado Pedidos](#)
- [Mantenimiento Pedido](#)
- [Pago](#)
- [Envío](#)
- Ayuda

Donde cada una de ellas lleva consigo inherentes la adición, modificación o eliminación, y cada uno de estos procesos se verá reflejado automáticamente dentro del entorno módulo cliente de una manera inmediata.

1.5.1 CATEGORÍAS/PRODUCTOS

Esta opción permite agregar, modificar o eliminar categorías, subcategorías y productos en forma individual. Dentro del área Ejecución se muestran todas las Categorías o productos de una manera vertical identificando separadamente a cada uno, por ejemplo: para categorías se muestra una imagen de carpetas organizativas  y para los productos se muestra un dibujo representativo a un

producto , el producto o categoría seleccionado aparece con un color sombreado diferentes a los demás, donde en la parte derecha de la selección se muestran las operaciones realizables para la categoría o producto.

1.5.1.1 Agregar Nueva Categoría



Nueva Categoría
Rellene los siguientes datos de la nueva categoría

Nombre Categoría:

Imagen Categoría:

Orden:

1. En **Nombre Categoría**, escriba un nombre que identifique a la categoría.
2. En **Imagen Categoría**, de clic al botón **Examinar** y busque la imagen a mostrar que represente a la categoría.
3. En **Orden**, escriba el número que desee como orden de aparición en el área de categorías.

1.5.1.2 Modificar Categoría o Subcategoría existente

1. Haga clic en el nombre de la categoría o subcategoría a modificar.
2. Haga clic en el botón **Editar**, y a continuación modifique los datos ingresados.
3. Haga clic en **Actualizar**.

1.5.1.3 Eliminar una Categoría o Subcategoría

1. Seleccione el nombre de la Categoría o Subcategoría que desea eliminar.
2. Haga clic en **Eliminar**, y a continuación mostrará un mensaje preguntando si se está seguro de querer eliminar y las opciones **Eliminar** y **Cancelar**.

1.5.1.4 Agregar Nuevo Producto

1. Haga clic en la opción **NUEVO PRODUCTO**, luego se desplegará el formulario siguiente:

Nuevo Producto en "Sistemas de Computadoras"

Estado de los Productos: Disponible Agotado

Fecha Disponibilidad:
(YYYY-MM-DD)

Fabricante del producto:

Nombre del Producto:

Tipo Impuesto:

Precio sin Impuesto:

Precio con Impuesto:

Descripción del producto:

Cantidad:

Módulo:

Imagen:

URL del Producto:
(sin http://)

Peso:

Sistema Administración/Prepago

2. en **Estado de los Productos**, seleccione la opción Disponible o Agotado, según como se encuentre el estado del producto.
3. En **Fecha Disponibilidad** seleccione o ingrese la fecha a partir de la cual se encontrará disponible el producto (si la fecha es posterior a la actual, éste producto será mostrado en la sección de [Nuevos Lanzamientos](#)).

4. Seleccione de la lista desplegable el nombre del fabricante (para ingresar nuevo fabricante consultar la sección de [Agregar Nuevo Fabricante](#)) al que pertenece el producto.
5. En **Nombre de Producto**, escriba un nombre que represente al producto.
6. En **Tipo de Impuesto**, seleccione el que se calculará en el precio del producto.
7. En **Precio de los Productos**, ingrese el valor sin impuesto del producto y automáticamente se calculará en **Precio de los Productos**, el valor calculado del precio del producto más el impuesto.
8. En **Descripción del Producto**, escriba una descripción detallada del producto.
9. En **Cantidad** ingrese el número de unidades que estarán disponibles para la venta.
10. En **Imagen** seleccione la imagen correspondiente al producto descrito.
11. En **Url del Producto** escriba la dirección Web del producto donde se pueda obtener más información del mismo.
12. En **Peso**, ingrese el peso del producto.
13. Finalmente haga clic en **Previsualización**, donde se mostrará la información ingresada para su verificación y a continuación haga clic en **Actualizar**.

1.5.1.5 Modificar Producto existente

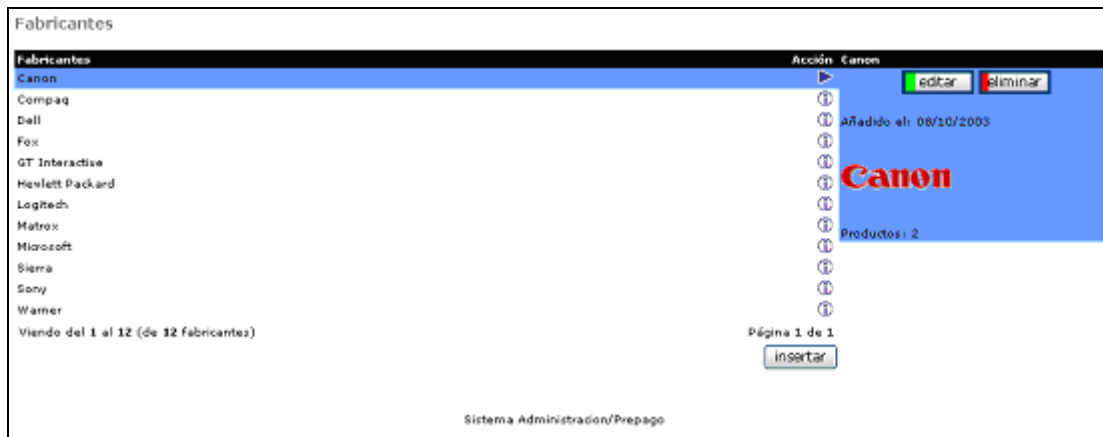
1. Haga clic en el nombre del producto a modificar.
2. Haga clic en el botón **Editar**, y a continuación modifique los datos ingresados anteriormente.
3. Finalmente haga clic en **Previsualización** y a continuación en **Actualizar**.

1.5.1.6 Eliminar un Producto

1. Seleccione el nombre del producto que desea eliminar.

3. Haga clic en **Eliminar**, y a continuación mostrará un mensaje preguntando si está seguro de querer eliminar permanentemente el producto, mostrando las categorías donde éste se encuentra registrado y chequear las categorías de donde desea eliminar dicho producto.
4. Haga clic en **Eliminar** para finalizar el proceso, o **Cancelar** para salir sin eliminar.

1.5.2 FABRICANTES



Esta opción permite agregar, modificar o eliminar la información relacionada a los diferentes fabricantes de productos que son asignados a éstos de una manera independiente. En el área ejecución se muestra el listado de fabricantes de una manera vertical en la parte izquierda del área, y en la parte derecha se muestran las operaciones que sobre la selección se pueden realizar.

1.5.2.1 Agregar un nuevo Fabricante

1. Haga click en el botón **Insertar**, a continuación se desplegará la siguiente ventana en la parte derecha del área ejecución.



Introduzca los datos del nuevo fabricante

Nombre del Fabricante:

Imagen del Fabricante:
 Examinar...

URL del Fabricante:

2. En **Nombre del Fabricante**, ingrese el nombre de la compañía fabricante que desea agregar.
3. En **Imagen del Fabricante**, seleccione la ubicación donde se encuentra la imagen correspondiente al fabricante, si se desea agregar.
4. en **URL del Fabricante**, ingrese la dirección del sitio Web de la compañía fabricante, si la posee.
5. En **peso**, ingrese un número que indica el nivel de importancia que tenga el producto, como orden de aparición.
6. Finalmente haga click en **Actualizar**.

1.5.2.2 Modificar Fabricante existente

1. Haga clic en el nombre del fabricante a modificar.
2. Haga clic en el botón **Editar**, y a continuación modifique los datos ingresados anteriormente.
3. Finalmente haga clic en **Actualizar**.

1.5.2.3 Eliminar un Fabricante

1. Seleccione el nombre del fabricante que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**, luego se desplegará un mensaje que le indicará si está seguro de querer eliminar el registro, y si se encuentran productos que posean asignados dicho fabricante, se le informará si desea eliminar dichos productos.

1.5.3 OFERTAS

Producto	Precio	Estado	Acción	Compaq
Compaq	\$999 \$949	● ●	<input type="button" value="editar"/> <input type="button" value="eliminar"/>	
DELL Desktop	\$500 \$120	● ●		
Monitor FlatPanel	\$340 \$200	● ●		

Viendo del 1 al 3 (de 3 ofertas)

Página 1 de 1

nuevo producto

Fecha Alta: 29/01/2006
Ultima Modificación: 29/01/2006

COMPAQ

Precio Original: \$999
Nuevo Precio: \$949
Porcentaje: 5%

Fecha de Caducidad:
Cambio de Estado:

Sistema Administración/Prepago

Esta opción permite agregar, modificar o eliminar las diferentes ofertas en la aplicación, afectando exclusivamente al precio del producto, pudiéndolo reducir del valor original del mismo, utilizando valores fijos o porcentajes para ello. En la parte derecha del área de Ejecución se muestran las operaciones que sobre la selección se realizan.

1.5.3.1 Agregar una nueva oferta

1. Haga clic en Nuevo Producto.
2. Seleccione de la lista desplegable Producto el nombre del producto al que desea aplicar oferta.
3. En Precio de Oferta escriba el nuevo precio del producto.
4. En Fecha de Caducidad ingrese o seleccione del calendario la fecha en la que finalizará la oferta del producto, para que después de esta fecha éste vuelva a su precio original.

Notas:

- Puede introducir un porcentaje de reducción del precio del producto, por ejemplo: **20%**
- Si por el contrario, introduces un precio de oferta debes de usar el punto como separador decimal '.' (punto decimal), por ejemplo: **49.99**

- Deje la fecha de caducidad vacía si no quieres caducidad




1.5.3.2 Modificar Oferta

1. Seleccione el producto al que desea modificar datos de oferta.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Realice el cambio que desea, ya sea en el precio de oferta o la fecha de caducidad de dicha oferta, y a continuación haga clic en **Actualizar** o actualizar para salir sin modificar.

1.5.3.3 Eliminar Oferta

1. Seleccione el producto al que desea eliminar oferta
2. Haga clic en el botón **Eliminar**, a continuación se desplegará un mensaje que le preguntará si está seguro de eliminar.
3. Haga clic en el botón **Eliminar** para terminar de ejecutar el proceso de eliminación, o presione **Cancelar** para salir sin eliminar el registro.

1.5.4 NUEVOS LANZAMIENTOS

Nuevos Lanzamientos		
Productos	Fecha Lanzamiento	Acción
Memoria DDR100	17/02/2006	 
Monitor HP S7500	07/02/2006	
Compaq	31/01/2006	 Fecha Lanzamiento: 17/02/2006
Viendo del 1 al 3 (de 3 productos esperados)		Página 1 de 1
Sistema Administracion/Prepago		

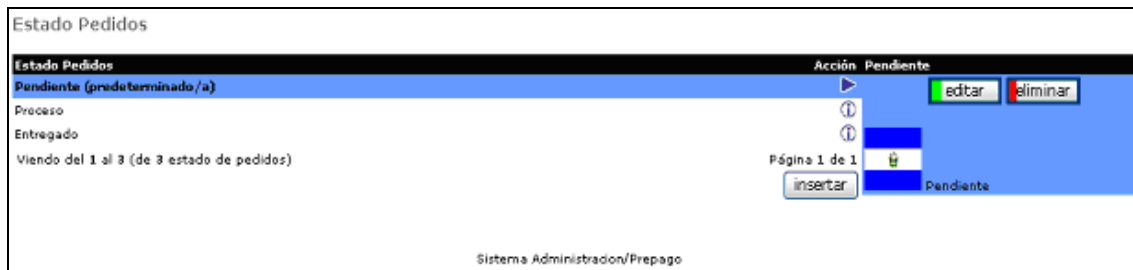
En ésta opción se muestran todos aquellos productos cuyos lanzamientos están programados para fechas posteriores a la actual, esta fecha es indicada en el formulario de datos de productos (consulte la sección [Agregar nuevo producto](#)).

1.5.4.1 Modificar Nuevo Lanzamiento

1. Seleccione el producto al que desea modificar fecha de lanzamiento.

- Haga clic en el botón **Editar**, a continuación se desplegará el formulario de datos de producto, modifique la **Fecha de Disponibilidad** y presione el botón de **Previsualización** y finalmente haga clic en el botón **Actualizar**.

1.5.5 ESTADO DE PEDIDOS



En esta opción es donde se da mantenimiento directamente a los estados de los pedidos, donde cada estado representa la situación real que tendrá cada pedido dentro de la aplicación, como por ejemplo estado pendiente, en proceso o entregado.

1.5.5.1 Agregar Nuevo Estado

- Haga clic en el botón Insertar
- En Estado Pedido escriba el nombre del nuevo estado para los pedidos.
- Si desea establecer como estado predeterminado para los pedidos seleccione esta opción.

- Haga clic en el botón Insertar para guardar o Cancelar para salir sin guardar.

1.5.5.2 Modificar estado existente

- Haga clic en el botón **Editar**
- Realice el cambio en el nombre del estado y si desea establecer como estado predeterminado seleccione esta opción
- Haga clic en el botón **Actualizar**.

1.5.5.3 Eliminar estado

- Seleccione el estado que desea eliminar
- Haga clic en el botón **Eliminar**
- Cuando se muestre el mensaje que le diga si esta seguro de querer eliminar, haga clic en el botón **Eliminar** para finalizar el proceso o **Cancelar** para salir sin eliminar.

Nota: Para eliminar un estado, éste no debe estar asignado a ningún pedido.

1.5.6 MANTENIMIENTO PEDIDOS

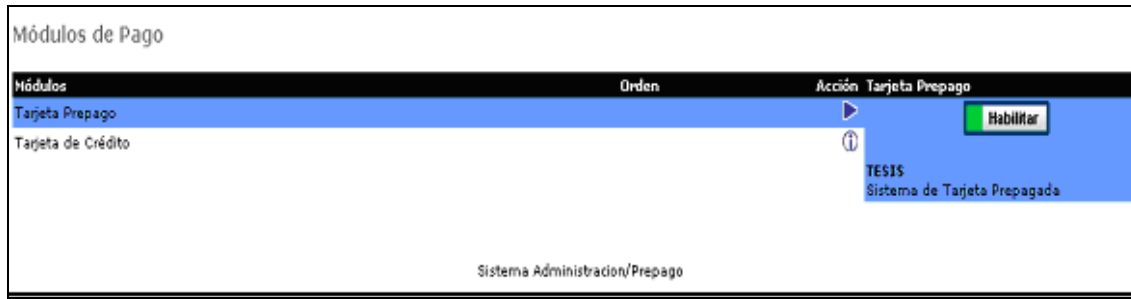
Cientes	Total Pedido	Fecha de Compra	Estado	Acción [22] 16/11/2005 20:16:46
Saul Hernandez	\$205	16/11/2005 20:16:46	Proceso	editar eliminar factura Ver Pedido
Saul Hernandez	\$50	16/11/2005 16:12:58	Pendiente	ⓘ
Saul Hernandez	\$205	16/11/2005 04:28:00	Pendiente	ⓘ
Saul Hernandez	\$1,220	28/10/2005 02:32:21	Pendiente	ⓘ
Saul Hernandez	\$205	28/10/2005 02:25:30	Pendiente	ⓘ
ricardo hernandez	\$492	24/10/2005 23:09:15	Pendiente	ⓘ
ricardo hernandez	\$17	18/10/2005 23:34:27	Pendiente	ⓘ
Saul Hernandez	\$1,248	10/10/2005 23:30:13	Pendiente	ⓘ
vilma villalta	\$23	09/10/2005 16:43:31	Pendiente	ⓘ
vilma villalta	\$23	09/10/2005 16:42:31	Pendiente	ⓘ
vilma villalta	\$23	09/10/2005 16:40:33	Pendiente	ⓘ
vilma villalta	\$37	09/10/2005 16:37:34	Pendiente	ⓘ

Esta opción permite monitorear los pedidos realizados, cambiar el estado, agregar comentarios sobre el pedido y notificárselo al cliente, generar hoja de pedido, generar factura y eliminar pedidos. A esta opción solamente tendrá acceso el usuario cuyo roll sea Facturador y Administrador General.

1.5.6.1 Cambiar el estado de un pedido

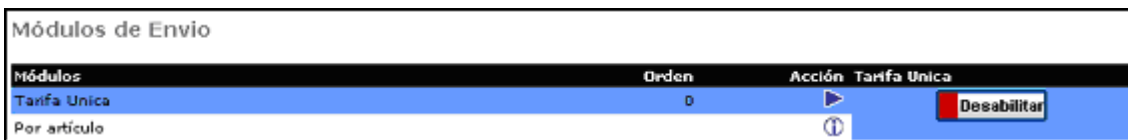
1. Seleccione y haga clic en el botón **Ver** del pedido al que desea realizar cambio de estado o haga clic en el botón **Editar**.
2. Verá una pantalla donde muestra el detalle general del pedido
3. Seleccione de la lista desplegable **Estado** el estado al que desea cambiar el pedido, seleccione **Notificar Cliente** para enviar por correo electrónico un aviso al cliente informándole del cambio de estado de su pedido.
4. Haga clic en el botón **Actualizar**.

1.5.7 PAGO



Esta opción es donde se selecciona o habilita las formas de pago con las que se contará dentro de la aplicación Web cliente. Esto es el tipo de pago con el que los clientes podrán cancelar todas las operaciones.

1.5.8 ENVÍO



Con esta opción se controla el tipo de pago de envío, que será mostrado para que el cliente pueda seleccionar cuando esté realizando una compra, el tipo de pago de envío que aparecerá por default en la aplicación es de Tarifa Única y es aquella que representa los gastos de transporte del producto hacia su destino inmediato.

1.5.8.1 Modificar el valor de tarifa única

1. Haga doble clic sobre Tarifa Única

2. En la parte derecha se desplegará una ventana donde le permite modificar los valores.
3. En **Costo de Envío** escriba el nuevo valor de tarifa única
4. En **Tipo de Impuesto**, seleccione el impuesto a aplicar a la forma de envío (si lo hubiera).
5. En **Zona de Envío**, seleccione el país donde estará disponible esta forma de envío.
6. En **Número de Orden** escriba el número de orden de aparición si hubieran varias opciones de pago de envío.

1.6 MENU CLIENTES



En éste ítem del menú es donde se brinda información con respecto a los clientes, y está conformado por las opciones siguientes:

1.6.1 CLIENTES.

1. Al hacer clic en el menú **cliente**, presenta la información concerniente a los datos de clientes, además de los botones de editar, eliminar, pedidos y email.

1.6.1.1 Modificar datos de cliente existente.

1. Seleccionar de la lista desplegada, el cliente que podría ser modificada su información.
2. Seleccionar el botón **editar** donde se desplegará la información del cliente para realizar los cambios en los campos necesarios.

Personal

Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Varón <input type="radio"/> Mujer
Nombre:	<input type="text" value="Saul"/> * Obligatorio
Apellidos:	<input type="text" value="Hernandez"/> * Obligatorio
Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="16/12/1975"/> * Obligatorio
E-Mail:	<input type="text" value="saul_hernandez@hotmail.com"/> * Obligatorio

Empresa

Nombre empresa:	<input type="text" value="UDB"/>
-----------------	----------------------------------

Domicilio

Dirección:	<input type="text" value="Col 27 de sept zacatec"/> * Obligatorio
Código Postal:	<input type="text" value="1609"/> * Obligatorio
Población:	<input type="text" value="12500"/> * Obligatorio
Provincia:	<input type="text" value="La Paz"/>
País:	<input type="text" value="El Salvador"/> ▼

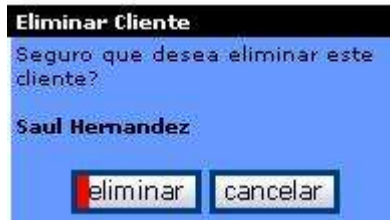
Contacto

Teléfono:	<input type="text" value="2334-1585"/> * Obligatorio
-----------	--

3. Para verificar los cambios hacer clic en el botón **actualizar**. Sino hay cambios entonces hacer clic en **cancelar**.

1.6.1.2 Eliminar un cliente existente.

1. Seleccionar el nombre del cliente que desea eliminar.
2. Hacer clic en el botón **eliminar**, donde aparece un mensaje si desea eliminar al cliente.
3. Confirmar la eliminación del cliente haciendo clic en el botón **eliminar**.



4. Clic en botón **cancelar** invalida la acción de eliminar al cliente seleccionado.








1.6.1.3 Pedido.

Permite verificar los pedidos que ha realizado el cliente en diferentes periodos de tiempo.

1. Seleccionar el nombre del cliente que se desea verificar el pedido que ha solicitado de los productos.
2. Seleccionar el botón **pedido**, para observar el producto seleccionado por el cliente.


Pedidos

Pedido: 10
Estado: Todos

Cientes	Total Pedido	Fecha de Compra	Estado	Acción
 Saul Hernandez	\$1,248	10/10/2005 23:30:13	Pendiente	  
 Saul Hernandez	\$370	28/09/2005 22:07:10	Pendiente	 

Viendo del 1 al 2 (de 2 pedidos) Página 1 de 1

Añadido el: 28/09/2005
Método de Pago: Tarjeta de Crédito

3. Al seleccionar el icono de  se muestra el detalle del pedido del cliente, como se muestra a continuación.

Cliente: CESH
Saul Hernandez
Col 27 de sept
12345, 44444
El Salvador

Direcció de Envío: CESH
Saul Hernandez
Col 27 de sept
12345, 44444
El Salvador

Direcció de Facturación: INSIBO
Saul Hernandez
Autopista a Comala
1612, 44444
San Salvador, El Sal

Teléfono: 2334-1585
E-Mail: saul.udb@hotmail.com

Método de Pago: Tarjeta de Crédito

Tipo Tarjeta Credito: Visa
Titular Tarjeta Credito: Saul Hernandez
Número Tarjeta Credito: 4111111111111111
Caducidad Tarjeta Credito: 1205

Productos	Modelo	Impuesto	Precio (ex)	Precio (inc)	Total (ex)	Tot
1 x A Super Monitor for you	display1	0%	\$346	\$346	\$346	
1 x Nada	33	0%	\$14	\$14	\$14	
1 x Altavoces Microsoft	blfmi	0%	\$5	\$5	\$5	
Subtotal						
Tarifa Unica (La mejor opcion)						
Total						

Añadido el	Cliente Notificado	Estado	Comentarios
28/09/2005 22:07:10	✓	Pendiente	

4. También se presentan los botones con respecto a los pedidos que se han solicitado de los productos que permite realizar las acciones siguientes:

- i. [editar](#)
- ii. [eliminar](#)
- iii. [factura](#)
- iv. [Hoja Pedido](#)

Editar

1. Hacer clic en el botón **editar**, muestra los diferentes pedidos que el cliente ha solicitado y el estado en el cual se encuentran.
2. En cuadro de texto con titulo **Comentarios**, permite al cliente agregar comentarios que considere necesarios.

Productos	Modelo	Impuesto	Precio (ex)	Precio (inc)	Total (ex)	Tot
1 x A Super Monitor for you	display1	0%	\$346	\$346	\$346	
1 x Nada	33	0%	\$14	\$14	\$14	
1 x Altavoces Microsoft	blfmi	0%	\$5	\$5	\$5	
					Subtotal	
					Tarifa Unica (La mejor opcion)	
					Total	

Añadido el	Cliente Notificado	Estado	Comentarios
28/09/2005 22:07:10		Pendiente	

Comentarios

Estado: Pendiente

Notificar Cliente: Añadir Comentarios:

- Hacer clic en el botón **actualizar**, permite aprobar los cambios realizados en el estado de pedidos en que se encuentran los productos (pendiente, proceso y entregado).
- En el botón **factura**, manda a impresión el detalle de los productos que se han adquirido.

VENDIDO A:

CESM
Saul Hernandez
Col 27 de sept
12345, 44444
El Salvador

2334-1585
saul_udb@hotmail.com

ENVIAR A:

CESM
Saul Hernandez
Col 27 de sept
12345, 44444
El Salvador

Método de Pago: Tarjeta de Crédito

Productos	Modelo	Impuestos	Precio (ex)	Precio (inc)	Total (ex)	T
1 x A Super Monitor for you	display1	0%	\$346	\$346	\$346	
1 x Nada	33	0%	\$14	\$14	\$14	
1 x Altavoces Microsoft	blfmi	0%	\$5	\$5	\$5	
					Subtot	
					Tarifa Unica (La mejor opcion)	
					Tot	

Eliminar.

1. Seleccionar haciendo clic el pedido del cliente a eliminar.

Pedidos

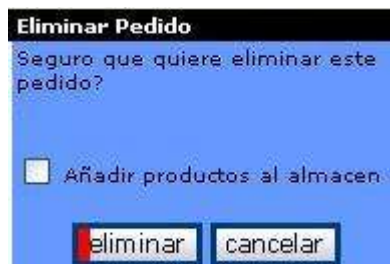
Pedido: 10
Estado: Todos

Cientes	Total Pedido	Fecha de Compra	Estado	Acción
Saul Hernandez	\$1,248	10/10/2005 23:30:13	Pendiente	[editar] [eliminar]
Saul Hernandez	\$370	28/09/2005 22:07:10	Pendiente	[factura] [Hoja Pedido]

Viendo del 1 al 2 (de 2 pedidos) Página 1 de 1

Añadido el: 28/09/2005
Método de Pago: Tarjeta de Crédito

2. Hacer clic en el botón **eliminar**, donde aparece un mensaje si desea eliminar el pedido del cliente seleccionado.



3. Confirmar haciendo clic en el botón **eliminar** para descartar el pedido o el botón de **cancelar** para invalidar la acción.

Factura

1. Seleccionar el nombre del cliente, según el pedido a facturar.
2. Hacer clic en el botón **factura**, lo cual envía a impresión la factura del costo de los pedidos solicitados.

VENDIDO A:

CESM
Saul Hernandez
Col 27 de sept
12345, 44444
El Salvador

2334-1585

saul_udb@hotmail.com

ENVIAR A:

CESM
Saul Hernandez
Col 27 de sept
12345, 44444
El Salvador

Método de Pago: Tarjeta de Crédito

Productos	Modelo	Impuestos	Precio (ex)	Precio (inc)	Total (ex)	Total
1 x A Super Monitor for you	display1	0%	\$346	\$346	\$346	
1 x Nada	33	0%	\$14	\$14	\$14	
1 x Altavoces Microsoft	blfmi	0%	\$5	\$5	\$5	
					Subtotal:	
					Tarifa Unica (La mejor opcion):	
					Total:	

Hoja de pedido

1. Seleccionar el nombre del cliente que se desea hacer la acción.
2. Hacer clic en el botón **Hoja de Pedido**, envía la información del cliente y de los producto que ha solicitado en el pedido.

VENDIDO A:

CESM
Saul Hernandez
Col 27 de sept
12345, 44444
El Salvador

2334-1585

saul_udb@hotmail.com

ENVIAR A:

CESM
Saul Hernandez
Col 27 de sept
12345, 44444
El Salvador

Método de Pago: Tarjeta de Crédito

Productos	Modelo
1 x A Super Monitor for you	display1
1 x Nada	33
1 x Altavoces Microsoft	blfmi

Enviar Email.

1. Seleccionar haciendo clic en el nombre del cliente.

2. Hacer clic en el botón **Enviar Email**, y digite en cuadro de texto el mensaje que enviará al cliente. Además puede cambiar de cliente seleccionado anteriormente desde la caja de combo.

Enviar Email a Cliente(s)

Cliente:

Desde:

Asunto:

Mensaje:

3. Confirmar el envío de correo haciendo clic en el botón **enviar**.

1.6.2 BÚSQUEDA INMEDIATA

1. Digitar en el cuadro de texto el nombre del cliente a buscar.

Cientes

Busqueda Inmediata:

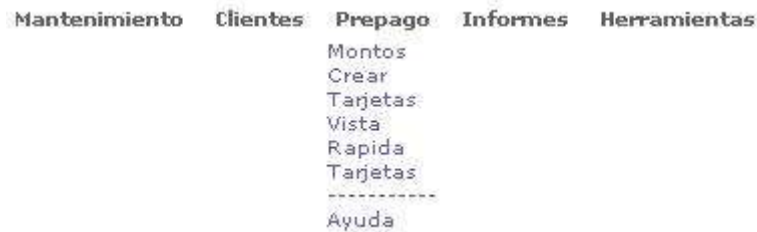
Apellido	Nombre	Cuenta Creada	Acción	Ricardo Alfredo
Alfredo	Ricardo	13/11/2005		<input type="button" value="editar"/> <input type="button" value="eliminar"/>
Hernandez	Saul	17/08/2005		<input type="button" value="pedidos"/> <input type="button" value="Enviar Ema"/>
hernandez	saul	12/09/2005		
hernandez	saul	12/09/2005		Cuenta Creada: 13/11/200
Hernandez	Saul	11/10/2005		Ultima Modificación: 29/01/
Hernandez	Saul	16/11/2005		Ultima Visita:
Hernandez	Saul	16/11/2005		Número de visitas: 0
Nicolaescu	ClementTest	10/10/2003		Pais: Canada
Peraza Clavel	Carlos Ernesto	03/08/2005		Número de Comentarios: 0
Peraza Clavel	carlos Ernesto	16/11/2005		
villalta	vilma	11/09/2005		

Viendo del 1 al 11 (de 11 clientes)

Página 1 de 1

2. La búsqueda se hace por filtro.

1.7 MENU PREPAGO



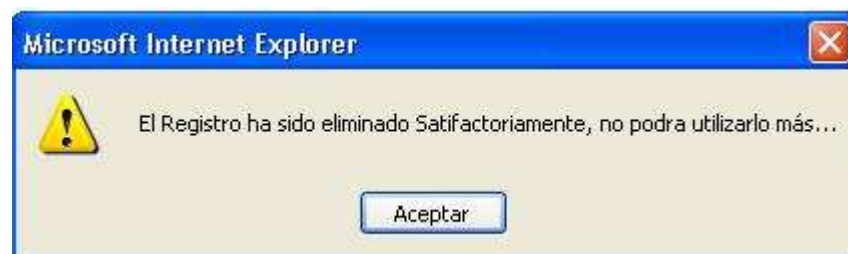
Los ítems que se despliegan del menú **prepago** son:

1.7.1 MONTOS.

1. Seleccionar la opción haciendo clic en el botón **Montos** del menú.
2. En el cuadro de texto, digitar el monto de la tarjeta.
3. Hacer clic en el botón **ingresar**.



4. Si no ha sido asignado aún un monto hacer clic en **eliminar**, confirmando la acción con el botón de **aceptar**



1.7.2 CREAR TARJETAS.

1. Seleccionar del menú **prepago** la opción **Crear Tarjetas**.
2. Digitar en el cuadro de texto la cantidad de tarjetas según el monto que aparece en la caja de combo.
3. Hacer clic en el botón **crear** para realizar la acción.

Editor de Tarjetas Prepago
Creacion

Cantidad: Monto de: \$ Fecha Creación:

4. Debe considerar el código de creación de tarjeta.

Vista Rapida Tarjetas

Las Tarjetas Correspondientes del codigo de creacion[7]son:

Las Tarjetas Generadas con suCodigo y Monto Correspondiente son:

Numero	Monto	CodigoTarjeta	Fecha Creación
1)-	100.00	b3a00d036681	2006-06-02
2)-	100.00	3a00d0366815	2006-06-02
3)-	100.00	a00d0366815e	2006-06-02
4)-	100.00	00d0366815ef	2006-06-02
5)-	100.00	0d0366815ef6	2006-06-02
6)-	100.00	d0366815ef6c	2006-06-02
7)-	100.00	0366815ef6c5	2006-06-02
8)-	100.00	366815ef6c56	2006-06-02
9)-	100.00	66815ef6c561	2006-06-02
10)-	100.00	6815ef6c5610	2006-06-02

5. Para la impresión de códigos de las tarjetas hacer clic en botón **imprimir**.

SISTEMA ADMINISTRADOR DE TARJETAS PREPAGO

Las Tarjetas Generadas con suCodigo y Monto

Correspondiente son:

codigo de creacion[7]

Numero	Monto	CodigoTarjeta	Fecha Creación
1)-	100.00	b3a00d036681	2006-06-02
2)-	100.00	3a00d0366815	2006-06-02
3)-	100.00	a00d0366815e	2006-06-02
4)-	100.00	00d0366815ef	2006-06-02
5)-	100.00	0d0366815ef6	2006-06-02
6)-	100.00	d0366815ef6c	2006-06-02
7)-	100.00	0366815ef6c5	2006-06-02
8)-	100.00	366815ef6c56	2006-06-02
9)-	100.00	66815ef6c561	2006-06-02
10)-	100.00	6815ef6c5610	2006-06-02

1.7.3 VISTA RÁPIDA TARJETAS.

1. Digitar en el **cuadro de texto** el código generado por la creación de tarjetas y hacer clic en el botón **Procesar**.

Vista Rapida De Tarjetas Prepago
Ingrese codigo de creacion de las Tarjetas

6

2. Presentación de las tarjetas creadas con su respectivo monto, código y fecha de creación.

Vista Rápida Tarjetas

Las Tarjetas Correspondientes del código de creación[6]son:

Las Tarjetas Generadas con su Código y Monto Correspondiente son:

Numero	Monto	CodigoTarjeta	Fecha Creación
1)-	100.00	01664f20fa45	2006-06-02
2)-	100.00	1664f20fa457	2006-06-02
3)-	100.00	664f20fa4576	2006-06-02
4)-	100.00	64f20fa4576d	2006-06-02
5)-	100.00	4f20fa4576d9	2006-06-02
6)-	100.00	f20fa4576d9d	2006-06-02
7)-	100.00	20fa4576d9d3	2006-06-02
8)-	100.00	0fa4576d9d39	2006-06-02
9)-	100.00	fa4576d9d395	2006-06-02
10)-	100.00	a4576d9d3955	2006-06-02

3. Confirmar impresión de código de tarjetas con el botón **imprimir**.

1.8 MENU INFORMES



Es en este ítem del menú donde se gestiona todo lo concerniente a la generación de informes, los cuales mostrarán información de utilidad tanto general como específica, agrupada ya sea por cliente, producto y fecha.

1.8.1 INFORMES POR PRODUCTOS

Esta sección del ítem informes, muestra una lista de informes generales agrupados por producto, como lo son:

1.8.1.1 Los Más Vistos

Esta opción muestra los productos que han sido seleccionados con más frecuencia por los clientes.

1.8.1.2 Los Más Comprados

Muestra los productos más comprados por los clientes.

1.8.2 INFORMES POR CLIENTES

Esta sección del ítem informes, muestra una serie de reportes más importantes referentes a la información de los clientes, como lo son:

1.8.2.1 Total por Cliente

Muestra el monto total de ventas realizadas por cliente.

1.8.3 INFORMES POR FECHA

Esta sección muestra algunos informes como los anteriores, pero indicando un rango de fecha específico.

1.8.3.1 Total Ordenes

Muestra el total de pedidos realizados en un periodo de fecha determinado por el usuario.

1.8.3.2 Venta por Producto

Muestra el total de venta por producto en un rango de fecha determinado por el usuario.

1.8.3.3 Venta Total

Muestra el total de ventas realizadas en un periodo de fechas determinado por el usuario.

1.9 MENU HERRAMIENTAS



1.9.1 COPIA DE SEGURIDAD

Esta opción permite realizar una copia de seguridad de la base de datos, con el objetivo de resguardar la información en caso de emergencia. Los botones para brindar el mantenimiento a copia de seguridad son:

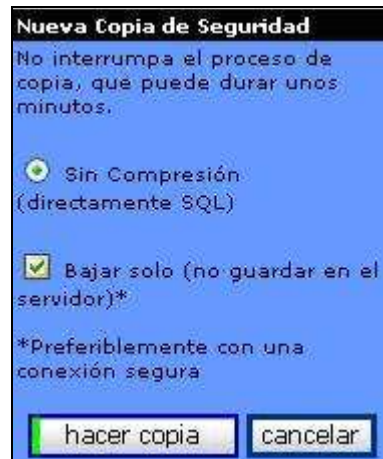
- ✓ Hacer Copia.
- ✓ Restaurar.
- ✓ Eliminar.

Botón Hacer Copiar

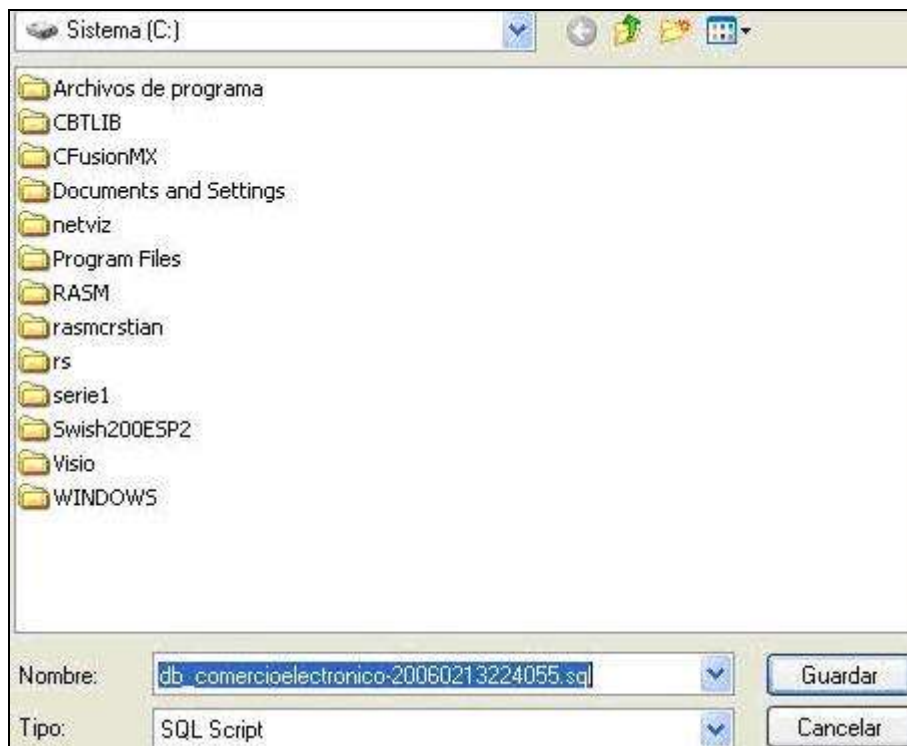
1. Seleccionar el botón **Hacer Copia**, de la opción de herramienta y muestra la dirección donde se almacena la base de datos en el servidor.



2. Seleccionar haciendo clic sobre el check box posteriormente en el botón **Hacer Copia**.



3. Seleccionar el directorio donde se guardará la copia de la base de datos, haciendo clic sobre el botón guardar.



4. Confirmar la copia del archivo haciendo clic en el botón **guardar**.

Botón Restaurar

1. Seleccionar el botón **restaurar** permite reintegrar la base de datos si ha sufrido algún cambio.

Botón Eliminar

1. Seleccionar el archivo que se desea eliminar.



2. Seleccionar el botón **eliminar** y presenta un mensaje si esta seguro de eliminar el archivo seleccionado.



3. Seleccionar el botón de **cancelar**, si desea omitir la acción de eliminar.

1.10 MENU USUARIOS



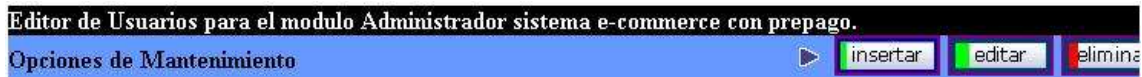
Muestra las diferentes opciones para crear los usuarios que tendrán derecho a la administración del módulo de administrador. Las opciones son:

- ❑ [Mantenimiento.](#)
- ❑ [Ver.](#)

1.10.1 Mantenimiento.

Los botones que conforman la opción de **mantenimiento** de los usuarios responsables del módulo administrador son:

- ❑ [Insertar.](#)
- ❑ [Editar.](#)
- ❑ [Eliminar.](#)



1.10.1.1 Botón Insertar.

1. Seleccionar el botón **insertar** de la opción mantenimiento.
2. Digitar en la información de acuerdo al campo correspondiente:

Usuario: Campo con el cual se registrará al usuario para ingresar al modulo administrador.

Password: Campo donde cada usuario deberá poseer su respectiva contraseña de usuario al sistema.

Rol Asignado: Campo donde se seleccionará de la lista desplegable el rol del usuario, conformado por Administrador General, Administrador Catalogo y Facturador.

Nombre: Campo donde se digita el nombre completo del usuario, según el rol asignado.

Editor de Usuarios para el modulo Administrador sistema e-commerce con prepago.

Opciones de Mantenimiento ▶ insertar editar eliminar

Campos con * son obligatorios.

Usuario: saul_udb| *

Password: ●●●●●● *

Rol Asignado: Administrador General ▾ *

Nombre: saul

Crear

1.10.1.2 Botón Editar.

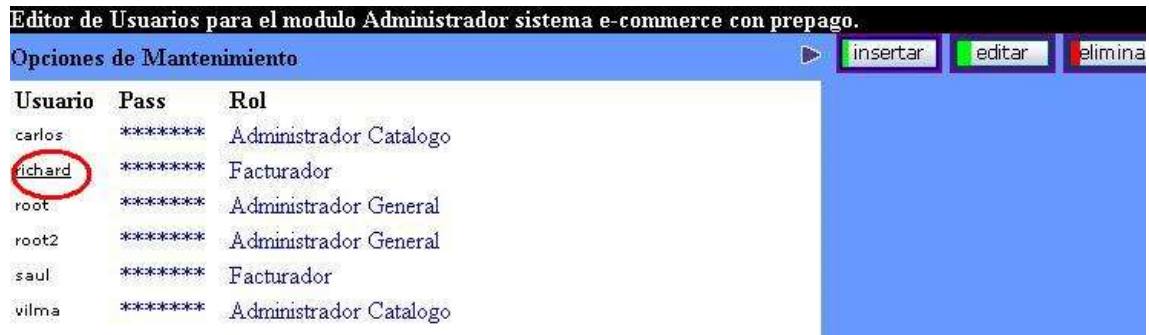
1. Al seleccionar el Botón **editar** de la opción mantenimiento se presenta el formulario siguiente, que contiene el usuario, password y rol asignado a un usuario existente.

Editor de Usuarios para el modulo Administrador sistema e-commerce con prepago.

Opciones de Mantenimiento ▶ insertar editar eliminar

Usuario	Pass	Rol
carlos	*****	Administrador Catalogo
richard	*****	Facturador
root	*****	Administrador General
root2	*****	Administrador General
saul	*****	Facturador
vilma	*****	Administrador Catalogo

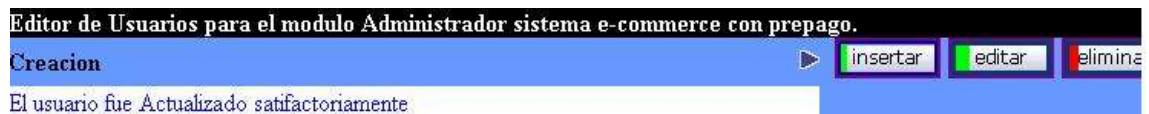
2. Seleccionar haciendo clic al usuario al cual se desea modificar alguno de sus campos.



3. Modificar los campos del formulario de la derecha, según sea necesario.

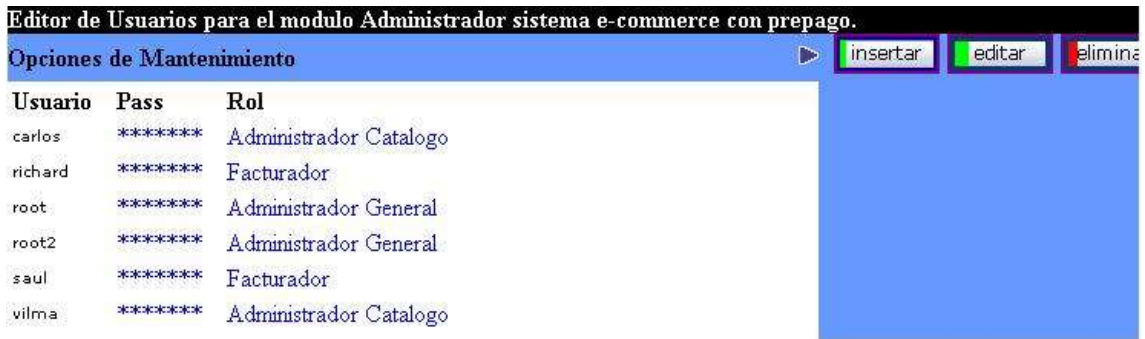


4. Hacer clic sobre el botón **Guardar Edit**. para actualizar los campos, los cuales son verificados enviando el mensaje siguiente.

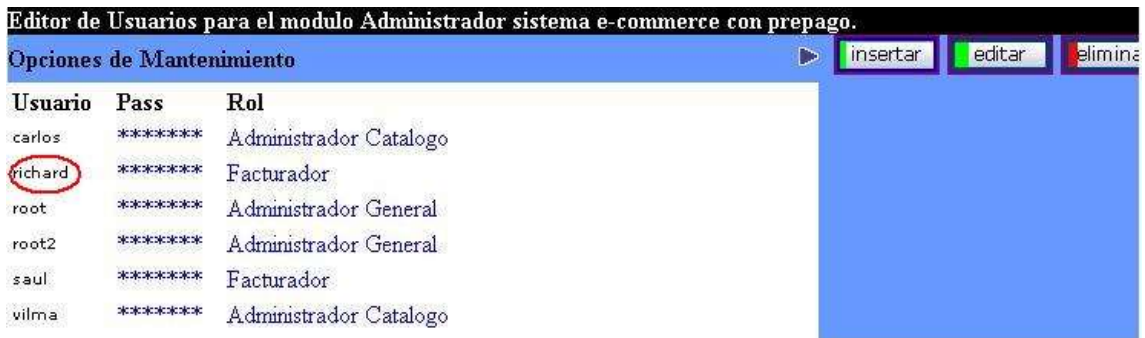


1.10.1.3 Botón Eliminar.

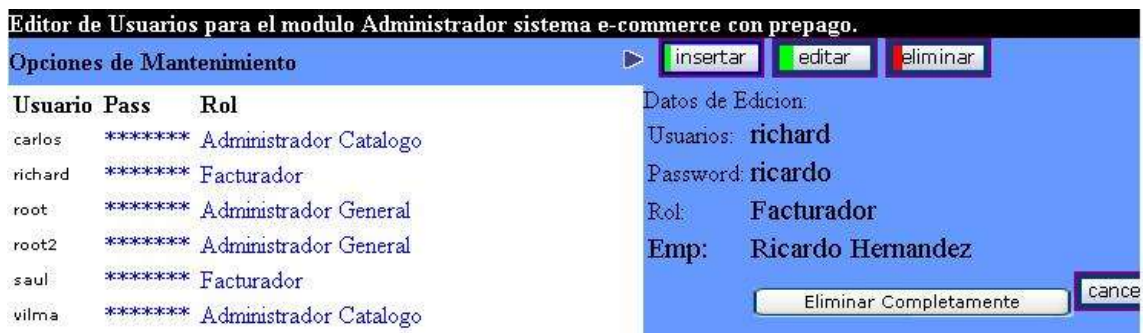
1. Al seleccionar el botón **eliminar**, se muestran los diferentes usuarios que se han creado.



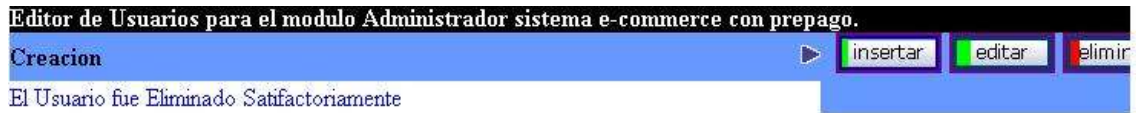
- Hacer clic para seleccionar el usuario a eliminar.



- Hacer clic en el botón **Eliminar Completamente**, al usuario que se seleccionó.



- Para confirmar el usuario eliminado aparece el mensaje siguiente.



1.10.2 Ver

1. Al seleccionar la opción **Ver**, muestra en pantalla todos los usuarios que han sido habilitados en el módulo administrador.

Editor de Usuarios para el modulo Administrador sistema e-commerce con prepago.

Vista de Usuarios Habilitados ▶

Usuario	Pass	Rol	
		Empleado	
carlos	jrcarlos	Administrador Catalogo	carlos ernesto
root	admin	Administrador General	Carlos Ernesto
root2	admin2	Administrador General	Carlos Ernesto Peraza
saul	saul	Facturador	saul adalberto
vilma	dad	Administrador Catalogo	asd