



Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Córdoba
Analista Universitario de Sistemas

Habilitación Profesional

Manual de Usuario

Curso: 4K3

Adjunto: Ing. Arenas, María Silvina

JTP: Ing. Savi, Cecilia Andrea



Sistema: *SellerF1 – SF1*

Metodología: Proceso Unificado de Desarrollo - UML 2.0

Acosta Natalia – Leg. 48605

García Marcelo – Leg. 53392

León Mayra – Leg. 52830

Rossi Diego – Leg. 54991



Historial de revisión

| Fecha | Versión | Descripción | Autor |
|-----------------|---------|-----------------------------|---|
| 03/11/13 | 1.0 | Desarrollo de los manuales. | Acosta, Natalia García, Marcelo León, Mayra Rossi, Diego |
| 26/11/13 | 1.2 | Entrega Final | Acosta, Natalia García, Marcelo León, Mayra Rossi, Diego |



Tabla de Contenido

| Ítem | Título | Pág. |
|-------|-------------------------------|------|
| 1 | Introducción | 3 |
| 2 | Manual Vendedor | 4 |
| 2.1 | Login | 4 |
| 2.2 | Home | 7 |
| 2.3 | Menú Horizontal | 8 |
| 2.3.1 | Catálogo | 9 |
| 2.3.2 | Reuniones y Visitas | 29 |
| 2.3.3 | Pedidos | 38 |
| 2.3.4 | Compras | 49 |
| 2.3.5 | Reclamos | 55 |
| 2.3.6 | Estadísticas | 58 |
| 2.3.7 | Sistema | 65 |
| 2.3.8 | Ayuda | 81 |
| 2.3.9 | Cerrar Sesión | 81 |
| 2.4 | Menú Rápido | 81 |
| 2.4.1 | Clientes | 81 |
| 2.4.2 | Visita | 82 |
| 2.4.3 | Pedido Cliente | 82 |
| 2.4.4 | Cobro | 82 |
| 2.4.5 | Salir | 83 |
| 2.5 | Accesos Directos con Íconos | 83 |
| 2.5.1 | Registrar Cliente | 83 |
| 2.5.2 | Registrar Visita | 83 |
| 2.5.3 | Registrar Pedido | 83 |
| 2.5.4 | Registrar Cobro | 84 |
| 2.5.5 | Registrar Reclamo | 84 |
| 3 | Manual Cliente | 85 |
| 3.1 | Login | 85 |
| 3.2 | Home | 85 |
| 3.3 | Menú Horizontal | 86 |
| 3.3.1 | Productos | 86 |
| 3.3.2 | Cómo Comprar | 89 |
| 3.3.3 | Preguntas Frecuentes | 89 |
| 3.3.4 | Contacto | 90 |
| 3.3.5 | Mi Cuenta | 90 |
| 3.4 | Opciones del Cliente Logueado | 93 |
| 3.4.1 | Acceso al Carrito de Compras | 93 |
| 3.4.2 | Cerrar Sesión | 93 |



1. Introducción

El propósito de este documento es describir de manera clara y concisa cómo utilizar el sistema de gimnasio SellerF1. Se mostrarán las funcionalidades del sistema y cómo manejarlas, con el fin dar asistencia a los usuarios.

El manual de usuario está organizado de acuerdo a los menús del sistema, e indica el paso a paso de cada tarea, gestión y proceso, de manera tal que el usuario luego de leerlo se sienta capacitado y seguro para manejar el sistema.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la visualización del sistema, ya que guiará el manejo del mismo.

Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluye gráficos explicativos.



2. Manual Vendedor

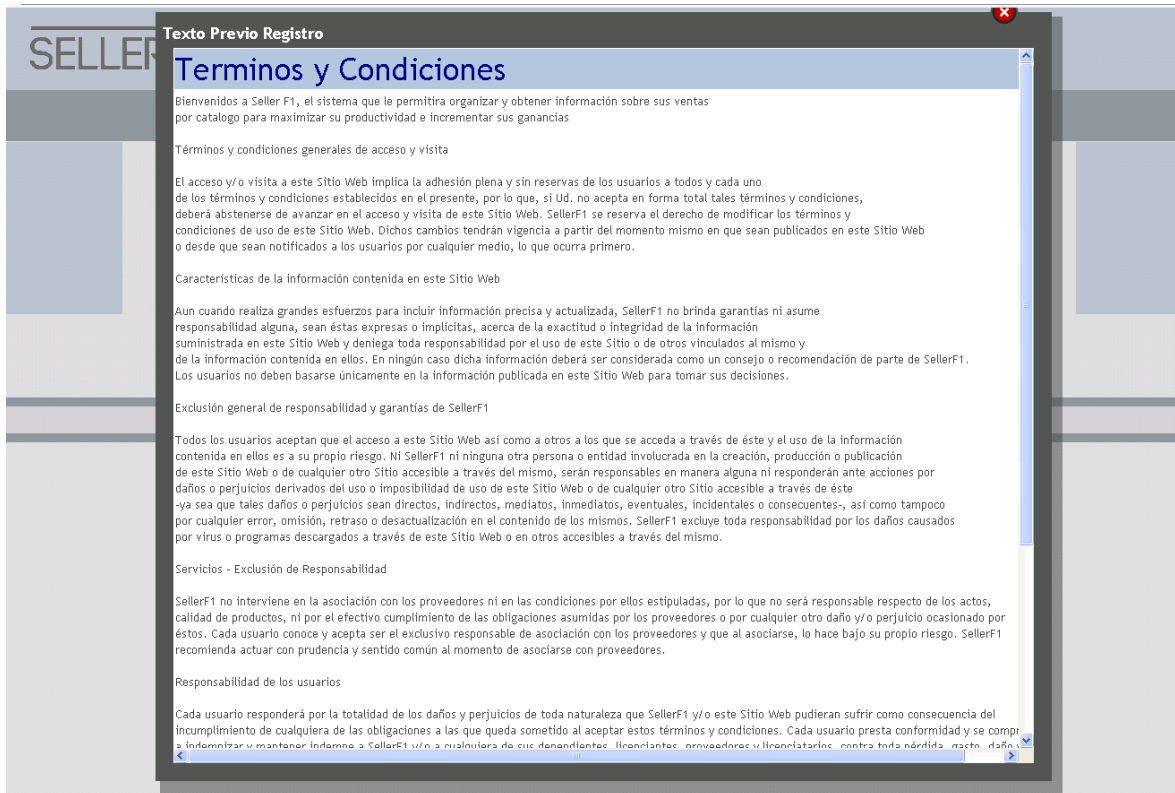
2.1. Login

Cuando se ingresa al espacio para vendedores de SellerF1, la primera pantalla que se presentará es la de logeo, que se muestra a continuación.

Debe ingresarse el nombre de usuario y su correspondiente contraseña:

En el caso de que el usuario no recuerde su contraseña de acceso debe seleccionar la opción “¿Olvido su Contraseña?”, de este modo se le envirá via email la nueva clave de acceso.

Si el vendedor todavía no se encuentra registrado y desea hacerlo debe ingresar a la opción “¿Desea registrarse como usuario?”, luego de lo cual le aparecerá la siguiente pantalla:



Luego de presionar la opción **Aceptar**:



El sistema muestra la siguiente pantalla que el vendedor deberá completar con sus datos personales:



Perfil del Usuario

Definir Perfil de Usuario

Tipo Doc.

Nro. Doc.

Apellido

Nombre

Calle

Número Piso Dpto

Barrio

Localidad

Provincia

Fecha Nac.

Teléfono

E-Mail

Usuario *

*Este sera el usuario con el que ingreses al sistema

Para seleccionar un barrio se debe seleccionar la opción la cual muestra la siguiente pantalla:

Buscar Barrio

Buscar por:

Código Barrio

Barrio

Localidad

Lista de Selección

| | Codigo Barrio | Barrio | Localidad |
|---|---------------|--------------------------|-----------|
| ✓ | 1 | CENTRO | CORDOBA |
| ✓ | 2 | AMPLIACION CERVECEROS | CORDOBA |
| ✓ | 3 | NUEVA CÓRDOBA | CORDOBA |
| ✓ | 4 | LAS FLORES | CORDOBA |
| ✓ | 5 | OBSERVATORIO | CORDOBA |
| ✓ | 6 | GERONIMO LUIS DE CABRERA | CORDOBA |
| ✓ | 7 | ALTO ALBERDI | CORDOBA |

SELLER

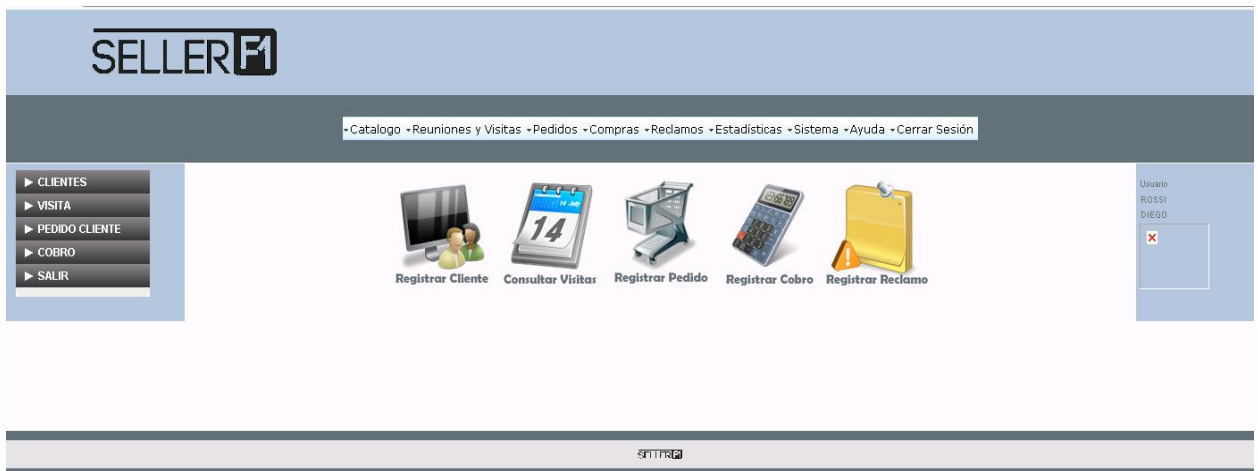
Se puede buscar un barrio por su código, nombre o localidad a la que pertenece. En el caso de que no se encuentre un barrio determinado se puede agregar uno mediante la opción el funcionamiento de esta opción se explica en el punto 2.3.6.1 Administración de Datos.



Una vez que el vendedor completa todos los datos solicitados debe presionar el botón **Confirmar**, luego de lo cual recibirá via email la contraseña por defecto que le permitirá ingresar al sistema.

2.2. Home

Una vez que el vendedor se loguea, se muestra la siguiente pantalla de inicio:



Como puede verse existen tres grupos de opciones, el menú horizontal; el menú rápido que se ubica a la derecha; y los accesos directos con íconos. Además en la parte izquierda de la pantalla se puede visualizar información del vendedor Logueado

- Las opciones del menú horizontal son las siguientes:

-Catalogo -Reuniones y Visitas -Pedidos -Compras -Reclamos -Estadísticas -Sistema -Ayuda -Cerrar Sesión

- Las opciones del menú rápido son:



- Los accesos directos con íconos son:



2.3. Menú Horizontal

Dentro del menú horizontal están las opciones:

- Catálogo
- Reuniones y Visitas
- Pedidos
- Compras
- Reclamos
- Estadísticas
- Sistema
- Ayuda
- Cerrar Sesión



2.3.1. Catálogo

Dentro Catálogo se encuentran las siguientes opciones:



2.3.1.1. Administrar Datos de Producto

Al hacer click en la opción Administrar Datos de Producto se muestra la siguiente pantalla:

Administrar Producto

Nombre de Producto

| | Producto | Tipo | Proveedor | Marca | Descripción | Precio unitario |
|--|---------------------|---------------------------------|---------------|----------|--|-----------------|
| | 1 CAMISA LISA | 1 CAMISETA | 1 ADIDAS | 1 ADIDAS | CAMISA LISA | \$ 170,00 |
| | 5 EVERYDAY MAGNOLIA | 2 CREMA HIDRATANTE MANOS NATURA | 2 NATURA S.A. | 2 NATURA | | \$ 95,00 |
| | 3 LABIAL | 2 CREMA HIDRATANTE MANOS NATURA | 2 NATURA S.A. | 2 NATURA | | \$ 25,00 |
| | 2 EKOS HIDRATANTE | 2 CREMA HIDRATANTE MANOS NATURA | 2 NATURA S.A. | 2 NATURA | EL BURITTI ES CONSIDERADO LA PALMERA MÁS BELLA DE BRASIL. SUS BOSQUES SE DESTACAN A LA DISTANCIA Y SON SIGNO SEGURO DE QUE POR ALLÍ SE ENCUENTRA A AGUA. EL ACEITE EXTRAÍDO DE SU FRUTO ES USADO TRADICION | \$ 67,00 |
| | 4 KIT DE PINCELES | 3 PINCELES MAQUILLAJE | 2 NATURA S.A. | 2 NATURA | LOS PINCELES DEL KIT SON COMPUESTOS DE CERDAS SINTÉTICAS Y NO SON VENDIDOS POR SEPARADO | \$ 56,00 |

[Agregar](#) [Volver](#)

En esta pantalla se visualizan todos los productos cargados y además se proporciona el filtro de búsqueda por el nombre de producto.

Desde esta pantalla se puede acceder a las opciones agregar, modificar, eliminar y visualizar un producto.



Registrar producto

Para agregar un nuevo producto se utiliza el botón **Agregar**, el cual dispara la siguiente pantalla:

| Color | Talle | Medida | Unidad |
|-------|-------|--------|--------|
| 0 | 0 | 0,00 | |
| 0 | 0 | 0,00 | |
| 0 | 0 | 0,00 | |
| 0 | 0 | 0,00 | |
| 0 | 0 | 0,00 | |

En esta pantalla se deben completar los campos obligatorios con la información del nuevo producto.

Para cargar el rubro, marca o proveedor del producto, el vendedor puede ingresar el código o número del mismo o buscarlo seleccionando la opción **buscar**.

Las pantallas que se muestran a continuación corresponden a las búsquedas antes nombradas:

| Código Rubro | Nombre Rubro |
|--------------|----------------------------|
| 1 | CONJUNTOS MARCELA KOURY |
| 3 | FRAGANCIAS INTERNACIONALES |
| 4 | MAQUILLAJE NATURA |

Se puede buscar un rubro por su código o nombre, en el caso de no encontrarse se puede agregar uno nuevo mediante el botón

Nuevo Rubro : el funcionamiento de esta pantalla se mostrará más adelante.



- Proveedor

| Código Proveedor | Razón Social | Telefono |
|------------------|--------------------|----------|
| ✓ 1 | LENCERIA MAYORISTA | 4605287 |
| ✓ 2 | EL BALCON | 4243014 |
| ✓ 3 | LIDER NATURA | 4688583 |

Se puede buscar un proveedor por su código, razón social, teléfono o email; en el caso de no encontrarse se puede agregar uno nuevo mediante el botón

Nuevo Proveedor, el funcionamiento de esta pantalla se mostrará más adelante.

- Marca

| Código Marca | Nombre |
|--------------|---------------|
| ✓ 1 | NIKE |
| ✓ 2 | MARCELA KOURY |
| ✓ 3 | DIOR PERFUM |
| ✓ 4 | BALENCIGA |
| ✓ 5 | NATURA |

Se puede buscar una marca por su código o nombre, en el caso de no encontrarse se puede agregar una nueva mediante el botón **Agregar Marca**, el funcionamiento de esta pantalla se mostrará más adelante.

Una vez que se ha completado la carga del rubro, proveedor y marca, se debe cargar el detalle del producto, es decir las combinaciones de talle, color y medida disponibles. Cuando se selecciona el rubro del producto se habilitan las opciones disponibles de color, talle o medida. Por ejemplo, si el rubro del producto es remeras dama se habilitan los talles XS, S, M, L y XL; y los colores rojo, negro, azul, verde, blanco, entre otros. Al cargar un producto que sea del rubro remeras el vendedor debe seleccionar la combinación de talles y colores disponibles, puede ser que en color azul sólo se encuentre disponible talle S y M, y en blanco en L y S.



Las pantallas de búsqueda de color, talla y unidad de medida son las siguientes:

- Color

The screenshot shows a dialog box titled "Buscar Color" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Código Color" with the value "0" and "Color". Below these is a "Lista de Selección" section with a table:

| Código Color | Color |
|--------------|--------------|
| 1 | BEJE CASTAÑO |
| 2 | BEJE MEDIO |
| 3 | BEJE CLARO |
| 4 | BRONCE |
| 5 | ROSA 1 |
| 6 | ROSA 3 |

Each row in the table has a green checkmark in the first column. A "Cancelar" button is at the bottom of the list. The "SELLER" logo is visible at the bottom of the dialog box.

Esta pantalla permite la búsqueda de color por el código del mismo o por su nombre. Sólo se muestran los colores de acuerdo al rubro ingresado anteriormente.

- Talle

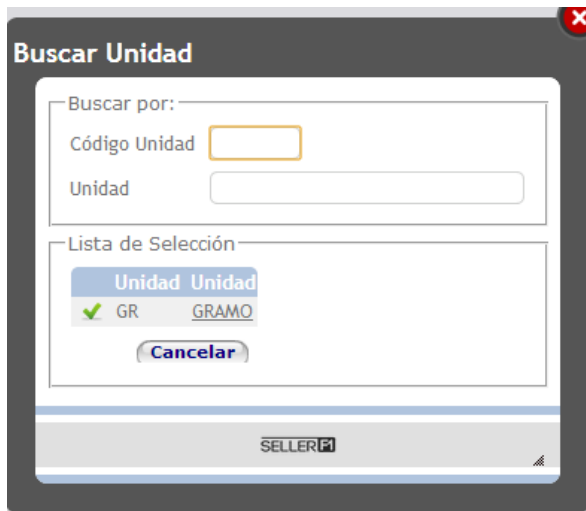
The screenshot shows a dialog box titled "Buscar Talle" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Código Talle" with the value "0" and "Talle". Below these is a "Lista de Selección" section with a table:

| Código Talle | Talle |
|--------------|-------|
| 1 | 85 |
| 2 | 90 |
| 3 | 95 |
| 4 | 100 |

Each row in the table has a green checkmark in the first column. A "Cancelar" button is at the bottom of the list. The "SELLER" logo is visible at the bottom of the dialog box.

Esta pantalla permite la búsqueda de talle por el código del mismo o por su nombre. Sólo se muestran los talles de acuerdo al rubro ingresado anteriormente.

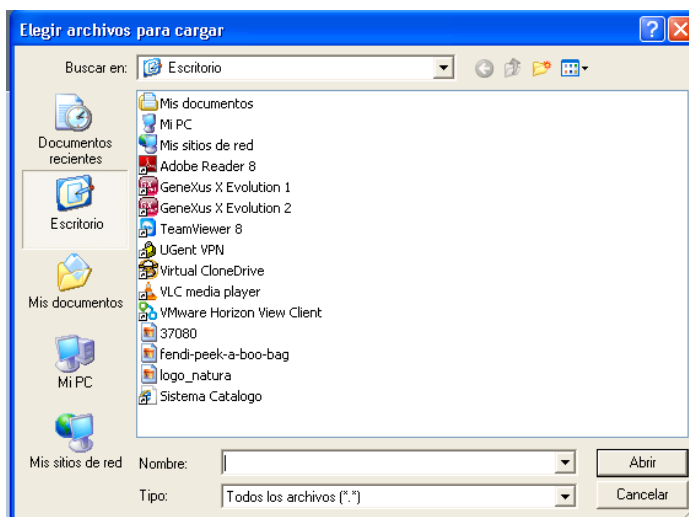
- Unidad de Medida



Esta pantalla permite la búsqueda de una unidad de medida por el código de la misma o por su nombre.

Sólo se muestran las unidades de medida de acuerdo al rubro ingresado anteriormente.


Además de los campos obligatorios se puede cargar información adicional del producto como una descripción del mismo o imágenes. Para cargar una imagen se debe hacer click en la opción la cual muestra una pantalla de carga en donde se debe seleccionar la imagen deseada:



Se debe seleccionar la imagen deseada y luego seleccionar Abrir.

Cuando se finaliza con la carga de todos los datos del producto se debe presionar para guardar el producto o para salir sin guardar.

Modificar Producto

Para modificar un producto se debe seleccionar la opción Modificar , la cual dispara la siguiente interfaz:



Modificar Producto

Nombre del Producto *

Código de Producto del Proveedor

Rubro * CAMISETA

Proveedor * ADIDAS

Marca * ADIDAS

| Color | Talle | Medida | Unidad |
|----------------------------------|----------------------------|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> 1 ROJA | <input type="checkbox"/> 1 | SMALL | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> 1 ROJA | <input type="checkbox"/> 2 | MEDIAN | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> 2 VERDE | <input type="checkbox"/> 1 | SMALL | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> 2 VERDE | <input type="checkbox"/> 2 | MEDIAN | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 0 | | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 0 | | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 0 | | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 0 | | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 0 | | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 0 | | 0,00 |
| [Nueva fila] | | | |

Descripción del Producto

Costo Unitario *

Precio unitario \$ *

Imagen del Producto Examinar...

Imagen del Producto 2 Examinar...

Imagen del Producto 3 Examinar...

Imagen del Producto 4 Examinar...


* Campo Obligatorio


Como se puede observar es la misma interfaz que la utilizada para agregar un producto, sólo que se completa con la información actual del producto.

Funciona de la misma manera que agregar producto, cuando la modificación haya terminado se pueden guardar los cambios con el botón **Confirmar**, o salir sin guardar presionando el

botón **Cancelar**.

Eliminar Producto

Para modificar un producto se debe seleccionar la opción Eliminar , la cual dispara la siguiente pantalla:

al seleccionar la opción Modificar  desde la pantalla Administrar Datos de Barrio o desde el botón de la pantalla de Información del barrio se accede a la siguiente interfaz:



Registrar Producto

- Eliminación no válida, hay información en Detalle_ Producto

Nombre del Producto * JEAN
LEVIS
Código de Producto del Proveedor 22336655
Rubro * 5 PANTALON JEAN MUJER
Proveedor * 1 ADIDAS
Marca * 1 ADIDAS

| Color | Talle | Medida | Unidad |
|-------|-------|--------|--------|
| 0 | 0 | 0,00 | |
| 0 | 0 | 0,00 | |
| 0 | 0 | 0,00 | |

[Nueva fila]

Descripción del Producto

Costo Unitario * \$ 0,00

Precio unitario \$ * \$ 0,00

Imagen del Producto

Imagen del Producto 2

Imagen del Producto 3

Imagen del Producto 4

* Campo Obligatorio

El sistema muestra toda la información del producto y, en caso de que hubiere, muestra en color rojo las restricciones que no harían posible la eliminación. Para confirmar la eliminación se debe presionar la opción **Confirmar**

Consultar Producto

Para consultar la información de un producto en particular se debe hacer click sobre el nombre del mismo, a continuación el sistema muestra la siguiente pantalla:




Información de Producto Productos

Nombre: AQUARELA POLVO COMPACTO

GENERAL | CATÁLOGO | DETALLE PRODUCTO

Nº Producto: 9
Nombre: AQUARELA POLVO COMPACTO
Codigo Vendedor: 1
Tipo Producto: 4
Nombre: MAQUILLAJE NATURA
ID: 3
Razon Social: LIDER NATURA
Codigo Marca: 5
Nombre: NATURA
Descripción del Producto: APARIENCIA NATURAL
Codigo de Producto del Proveedor: 38729
Precio unitario \$: \$ 57,49

Imagen



En la pestaña General se visualiza información general sobre el producto

En la pestaña Catálogo se muestran los catálogos a los que pertenece o en los que se encuentra el producto:

Información de Producto Productos

Nombre: AQUARELA POLVO COMPACTO

GENERAL | **CATÁLOGO** | DETALLE PRODUCTO

| | Código Catalogo | Nombre | Código Proveedor | Razón Social | Inicio | Fin |
|---|-----------------|--|------------------|-------------------------------|------------|------------|
|   | 3 | <u>NATURA</u> <u>CAMPAÑA</u> <u>13</u> | 3 | <u>LIDER</u> <u>NATURA</u> | 24/11/2013 | 12/12/2013 |

En la pestaña Detalle Producto se visualiza información sobre el detalle del producto solicitado, es decir la combinación de color, talle y/o unidad de medida correspondiente:



Información de Producto **Productos**

Nombre: AQUARELA POLVO COMPACTO

GENERAL **CATÁLOGO** DETALLE PRODUCTO

| Código | Color | Talle | Medida | Unidad |
|--------|------------------|-------|--------|--------|
| 1 | BEIJE CASTAÑO | | 6,50 | GR |
| 2 | BEIJE MEDIO | | 6,50 | GR |
| 3 | BEIJE CLARO | | 6,50 | GR |

2.3.1.2. Administrar Datos de Catálogo

Dentro de la opción Administrar Datos del Catálogo están las siguientes opciones:

▼ Catálogo ▼ Reuniones y Visitas ▼ Pedidos ▼ Compras ▼ Reclamos ▼ Es:

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| Administrar Datos de Producto | |
| Administrar Datos de Catálogo | Consultar Catálogo |
| Administrar Datos de Rubro | Registrar Catálogo |
| Administrar Datos de Marca | Generar Copia de Catálogo |

Consultar Catálogo

Al ingresar a la opción “Consultar Catálogo” se obtiene la siguiente pantalla, en la que se visualiza un listado de los catálogos registrados:

Consultar Catálogo

Nombre

| | | Código Catálogo | Nombre Catálogo | Código Proveedor | Proveedor |
|--|--|-----------------|-----------------|------------------|-------------|
| | | 2 | NATURA PRUEBA | 2 | NATURA S.A. |
| | | 1 | NATURA VERANO | 2 | NATURA S.A. |
| | | 3 | PRUEBA | 1 | ADIDAS |
| | | 4 | PRUEBA | 1 | ADIDAS |

Agregar **Volver**

La pantalla proporciona un filtro de búsqueda de catálogo por el nombre del mismo.



Para visualizar el detalle de un catálogo se debe hacer click sobre el nombre del mismo, a continuación se podrá verlo de la siguiente manera:

Información de Catalogo **Catálogos**

Nombre NATURA VERANO

GENERAL **DETALLE DE CATÁLOGO**

Código Catalogo 6

Nombre NATURA
VERANO

Código Proveedor 2

Razón Social NATURA S.A.

Inicio 25/11/2013

Fin 27/12/2013

Modifica **Eliminar**


En la pestaña General se muestra información general del catálogo, además se brindan las opciones Modificar y Eliminar, las cuales se verán más adelante.

En la pestaña Detalle de Catálogo, el detalle de los productos incluidos en ese catálogo:

Información de Catalogo
Nombre NATURA VERANO

GENERAL **DETALLE DE CATÁLOGO**

| Det. Catálogo | Producto | Producto Nombre | Descripcion del Producto | Precio unitario \$ |
|---------------|----------|--|---|--------------------|
| 1 | 6 | <u>HUMOR - 6 - PAZ Y HUMOR - FRAGANCIA MASCULINA</u> | POSEE LA ENERGÍA DE LOS CÍTRICOS CON LA FUERZA DE LA MADERA. CAMINO OLFATIVO HERBAL, SENSUAL Y GERANIO. FRAGANCIA MASCULINA. | \$ 230,00 |
| 2 | 2 | <u>EKOS HIDRATANTE</u> | EL BURITI ES CONSIDERADO LA PALMERA MÁS BELLA DE BRASIL. SUS BOSQUES SE DESTACAN A LA DISTANCIA Y SON SIGNO SEGURO DE QUE POR ALLÍ SE ENCUENTRA AGUA. EL ACEITE EXTRAÍDO DE SU FRUTO ES USADO TRADICION | \$ 67,00 |
| 3 | 5 | <u>EVERYDAY MAGNOLIA</u> | | \$ 95,00 |
| 4 | 4 | <u>KIT DE PINCELES</u> | LOS PINCELES DEL KIT SON COMPUESTOS DE CERCAS SINTÉTICAS Y NO SON VENDIDOS POR SEPARADO | \$ 56,00 |

Modificar Catálogo, al seleccionar la opción Modificar  desde la pantalla Consultar Catálogo o desde el botón Modificar de la pantalla de Información del Catálogo se accede a la siguiente interfaz:



Modificar Catálogo

Nombre de Catálogo *

Proveedor * NATURA S.A.


Fecha Inicio Catálogo


Fecha Fin Catálogo

Lista de Artículos del Catálogo

| Código Producto* | Producto Nombre | Descripcion del Producto | Precio Unitario* |
|----------------------------------|-----------------|---|------------------|
| x <input type="text" value="4"/> | KIT DE PINCELES | LOS PINCELES DEL KIT SON COMPUESTOS DE CERDAS SINTÉTICAS Y NO SON VENDIDOS POR SEPARADO | \$ 56,00 |
| x <input type="text" value="2"/> | EKOS HIDRATANTE | EL BURITI ES CONSIDERADO LA PALMERA MÁS BELLA DE BRASIL. SUS BOSQUES SE DESTACAN A LA DISTANCIA Y SON SIGNO SEGURO DE QUE POR ALLÍ SE ENCUENTRA A AGUA. EL ACEITE EXTRAÍDO DE SU FRUTO ES USADO TRADICION | \$ 67,00 |
| <input type="text" value="0"/> | | | \$ 0,00 |
| <input type="text" value="0"/> | | | \$ 0,00 |
| <input type="text" value="0"/> | | | \$ 0,00 |
| <input type="text" value="0"/> | | | \$ 0,00 |
| <input type="text" value="0"/> | | | \$ 0,00 |
| [Nueva fila] | | | |

* Campo Obligatorio

Aquí el vendedor puede modificar cualquier dato del catálogo seleccionado. Para seleccionar un proveedor el vendedor debe ingresar a la opción Buscar Proveedor, representada por una lupa , cuyo funcionamiento fue explicado en el punto 2.3.1.1.

El vendedor también puede seleccionar un producto del listado de productos disponibles, para ello debe ingresar a la opción Buscar Producto representada por una lupa , luego el sistema presenta la siguiente pantalla:

Buscar Producto

Buscar por:

Nombre Producto

Rubro

Nombre Proveedor

Marca

Lista de Selección

| Producto | Rubro | Proveedor | Marca |
|-----------------|----------------------------|-----------|-------------|
| ✓ DIOR HOMME | FRAGANCIAS INTERNACIONALES | EL BALCON | DIOR PERFUM |
| ✓ MISS DIOR EDP | FRAGANCIAS INTERNACIONALES | EL BALCON | DIOR PERFUM |


SELLER 

En esta pantalla, se permite la búsqueda por cuatro filtros: nombre del producto, rubro del mismo, nombre del proveedor o marca.

En el caso de que lo desee el vendedor puede agregar un nuevo producto presionando el botón . El funcionamiento de esta opción se

explica en el punto 2.3.1.1.



Eliminar Catálogo, al seleccionar la opción Eliminar  desde la pantalla Consultar Catálogo se accede a la siguiente interfaz:

Registrar Catálogo

• Confirme la eliminación de los datos.

| | |
|-----------------------|---------------|
| Nombre de Catálogo * | NATURA VERANO |
| Proveedor * | 2 NATURA S.A. |
| Fecha Inicio Catálogo | 04/11/2013 |
| Fecha Fin Catálogo | 25/11/2013 |

Lista de Artículos del Catálogo

| Código Producto* | Producto Nombre | Descripción del Producto | Precio Unitario* |
|---|-----------------|---|------------------|
| 2  | EKOS HIDRATANTE | EL BURITI ES CONSIDERADO LA PALMERA MÁS BELLA DE BRASIL. SUS BOSQUES SE DESTACAN A LA DISTANCIA Y SON SIGNO SEGURO DE QUE POR ALLÍ SE ENCUENTRA AGUA. EL ACEITE EXTRAÍDO DE SU FRUTO ES USADO TRADICION | \$ 67,00 |

[Nueva fila]

* Campo Obligatorio

En dicha pantalla se muestra la información del catálogo y de los productos contenidos en el mismo, una vez que el vendedor esté seguro que desea eliminarlo, debe presionar el botón .

Registrar Catálogo

Al seleccionar la opción Registrar Catálogo el sistema muestra la siguiente pantalla:

Registrar Catálogo


| | |
|-----------------------|--|
| Nombre de Catálogo * | <input type="text"/> |
| Proveedor * | <input type="text" value="0"/>  |
| Fecha Inicio Catálogo | <input type="text" value="/ /"/>  |
| Fecha Fin Catálogo | <input type="text" value="/ /"/>  |

Lista de Artículos del Catálogo

| Código Producto* | Producto Nombre | Descripción del Producto | Precio Unitario* |
|--|-----------------|--------------------------|------------------|
| <input type="text" value="0"/>  | | | \$ 0,00 |
| <input type="text" value="0"/>  | | | \$ 0,00 |
| <input type="text" value="0"/>  | | | \$ 0,00 |
| <input type="text" value="0"/>  | | | \$ 0,00 |
| <input type="text" value="0"/>  | | | \$ 0,00 |

[Nueva fila]

* Campo Obligatorio

El vendedor debe completar con los campos con la información del catálogo, pudiendo buscar el Proveedor y los Productos como se mostró en Modificar Catálogo. Además, en el caso que lo desee, el vendedor puede seleccionar la fecha visualizando el calendario, para ello se debe presionar el ícono , el cual muestra el calendario que



permite la selección de la fecha:

| Código Producto* | Producto Nombre Descripción | Precio Unitario* |
|--------------------------------|-----------------------------|------------------|
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> | \$ 0,00 |
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> | \$ 0,00 |
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> | \$ 0,00 |
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> | \$ 0,00 |
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> | \$ 0,00 |

Al cargar los productos del nuevo catálogo, cuando se completan todos los espacios predeterminados de la tabla, presionando la opción [Nueva fila] el sistema proporciona una nueva fila para cargar productos.

Una vez que se cargan todos los datos del nuevo catálogo se debe presionar el botón **Confirmar** para guardar el mismo o para salir sin guardar **Cancelar**.

Generar Copia de Catálogo


Puede suceder que en sucesivas campañas de una marca los catálogos no varíen o lo hagan muy poco, para estos casos la aplicación proporciona la opción copiar catálogo la cual le permite al vendedor copiar la información y productos de un catálogo para sólo modificar algunos datos. La pantalla de Copiar Catálogo es la siguiente:

| Nombre | Fecha Inicio | Fecha Fin | Realizar Copia | Ver Catálogo |
|-----------------|--------------|------------|----------------|--------------|
| BANDO UNLIMITED | 01/11/2013 | 30/11/2013 | | |

El vendedor debe ingresar el número de proveedor al cual pertenece el catálogo a copiar o puede seleccionarlo presionando la opción Buscar Proveedor.

Una vez seleccionado el proveedor correspondiente el sistema muestra los catálogos registrados pertenecientes a ese proveedor. El vendedor puede visualizar el detalle de los catálogos seleccionando la opción Ver Catálogo la cual muestra la siguiente pantalla:



Para copiar el catálogo se debe seleccionar la opción Copiar ,  luego el sistema genera un copia de catálogo modificando sólo el período de vigencia del mismo:



2.1.1.3. Administrar Datos de Rubro

Al hacer click en la opción Administrar Datos de Rubro se muestra la siguiente pantalla:



En la pantalla se visualizan los rubros registrados, se proporciona la opción de buscar un rubro en particular ingresando el nombre del mismo.



Registrar Rubro

• **Eliminación no válida, hay información en Producto**

Nombre del Rubro PINCELES MAQUILLAJE

Talle

| Talle |
|--------------|
| [Nueva fila] |

¿Mostrar talles? Si No

Color

| Color |
|--------------|
| [Nueva fila] |

¿Mostrar colores? Si No

Medida

| Unidad | Descripción |
|--------------|-------------|
| [Nueva fila] | |

¿Mostrar medidas? Si No

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Si desea proseguir con la eliminación se debe seleccionar la opción [Confirmar](#), en caso contrario la opción a seleccionar debe ser [Cancelar](#).

Consultar Rubro, para ver información adicional de un rubro en particular se debe hacer click en el nombre del mismo, el sistema dispara la siguiente pantalla:

Información de Rubro

Rubros

Nombre Rubro CAMISETA

[GENERAL](#) [TALLE](#) [COLOR](#) [UNIDAD](#)

Código Rubro 1

Nombre Rubro CAMISETA

[Modifica](#) [Eliminar](#)

En la pestaña General se muestra información general acerca del rubro.

Además se brindan las opciones [Modifica](#) o [Eliminar](#) el rubro seleccionado, estos botones muestran las mismas pantallas mencionadas anteriormente.

En la pestaña Talle se muestran todos los talles del rubro, en caso de no tener se muestra la tabla vacía:



Información de Rubro **Rubros**
Nombre Rubro CAMISETA

GENERAL **TALLE** **COLOR** **UNIDAD**

| Código Talle | Talle |
|--------------|--------|
| 1 | SMALL |
| 2 | MEDIUM |

En Color se muestran los colores habilitados de ese rubro, en caso de no tener se muestra la tabla vacía:

Información de Rubro **Rubros**
Nombre Rubro CAMISETA

GENERAL **TALLE** **COLOR** **UNIDAD**

| Código Color | Color |
|--------------|-------|
| 1 | ROJA |
| 2 | VERDE |

En Unidad se muestran las unidades correspondientes al rubro seleccionado, en caso de no tener se muestra la tabla vacía:

Información de Rubro **Rubros**
Nombre Rubro CAMISETA

GENERAL **TALLE** **COLOR** **UNIDAD**

| Unidad | Unidad |
|--------|--------|
|--------|--------|

2.3.1.4. Administrar Datos de Marca

Al hacer click en la opción Administrar Datos de Marca se muestra la siguiente pantalla:



Administrar Marca

Nombre

| | | Nombre | Logo |
|--|--|----------|------|
| | | 1 ADIDAS | |
| | | 3 HUMOR | |
| | | 2 NATURA | |

[Agregar](#) [Volver](#)

En la pantalla se visualizan las marcas registradas, se proporciona la opción de buscar una marca en particular ingresando el nombre del mismo.

Registrar Marca, para agregar un nuevo rubro se debe presionar el botón [Agregar](#), accediendo de esta forma a la siguiente interfaz de carga:

Registrar Marca

Nombre

Logo [Examinar...](#)

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

En esta pantalla se debe ingresar el nombre la marca a registrar, además presionando el botón [Examinar...](#) se puede cargar una imagen del logo de la marca.

Una vez finalizada la carga se debe presionar el botón [Confirmar](#) o [Cancelar](#) en caso de que no desee guardar los datos ingresados.

Modificar Marca, para modificar los datos de una marca determinada se debe seleccionar la opción , la pantalla correspondiente se muestra a continuación:

Modificar Marca

Nombre

Logo [Examinar...](#)

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

El vendedor puede modificar la marca y una vez que finaliza debe seleccionar la opción [Confirmar](#). En el caso de que no desee guardar ningún cambio debe seleccionar la opción [Cancelar](#).

Eliminar Marca, si el vendedor desea eliminar una en particular debe seleccionar la opción , a continuación se muestra la información de la marca para confirmar la eliminación:



Registrar Marca

- **Eliminación no válida, hay información en Producto**

Nombre ADIDAS

Logo

[Confirmar](#)

[Cancelar](#)

Si desea proseguir con la eliminación se debe seleccionar la opción [Confirmar](#), en caso contrario la opción a seleccionar debe ser [Cancelar](#).

Consultar Marca, para ver información adicional de una marca en particular se debe hacer click en el nombre de la misma, el sistema dispara la siguiente pantalla:

Información de Marca Marcas

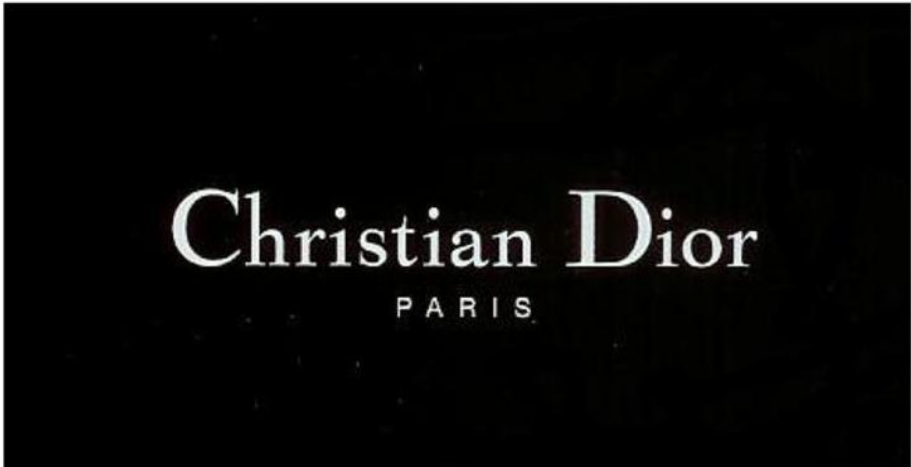
Nombre DIOR PERFUM

GENERAL

Código Marca 3

Nombre DIOR PERFUM

Logo



[Modifica](#) [Eliminar](#)

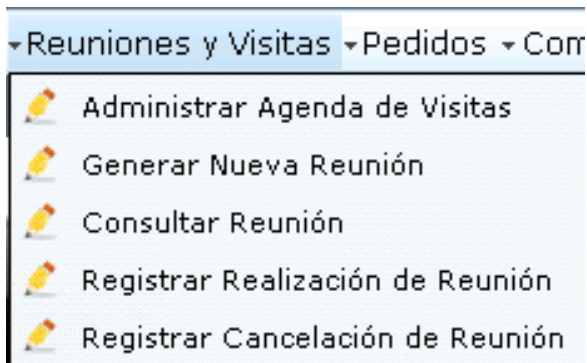
En la pestaña General se muestra información general acerca de la marca.

Además se brindan las opciones [Modifica](#) o [Eliminar](#) el rubro seleccionado, estos botones muestran las mismas pantallas mencionadas anteriormente.



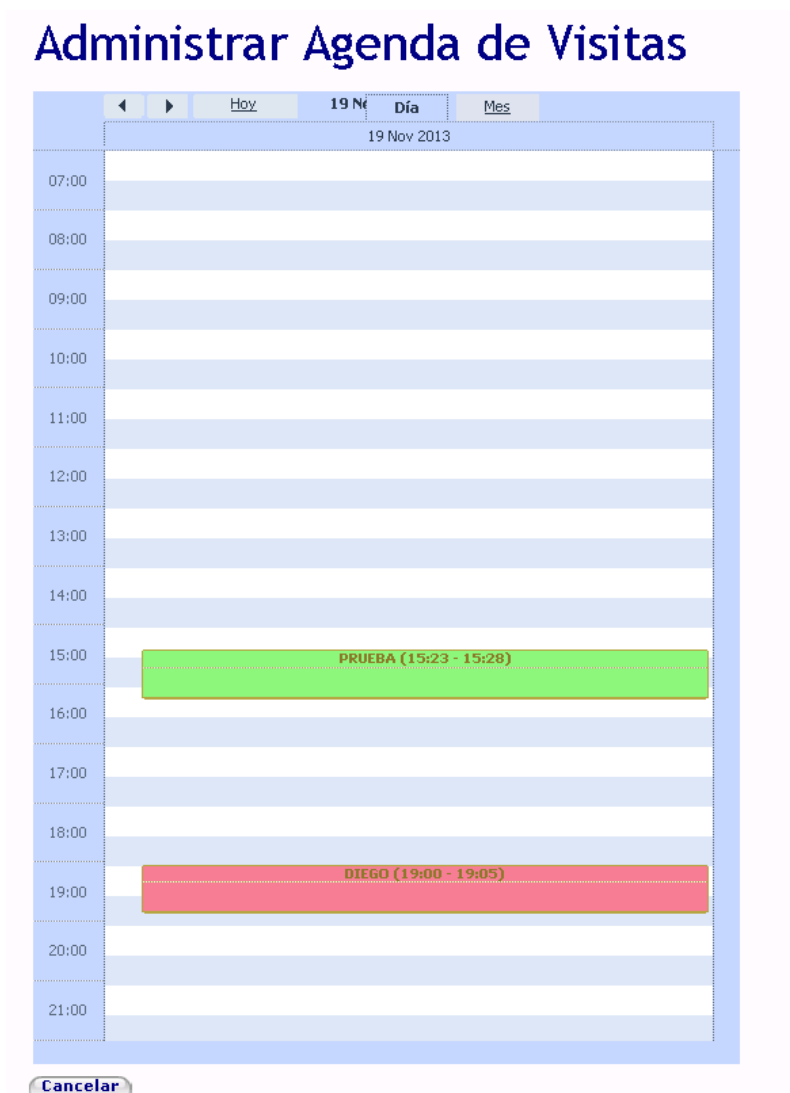
2.3.2. Reuniones y Visitas

Dentro Reuniones y Visitas se encuentran las siguientes opciones:



2.3.2.1. Administrar Agenda de Visitas

Al hacer click en la opción Administrar Agenda de Visita se muestra la siguiente pantalla:



Aquí se muestra la agenda de visitas del día de la fecha. Haciendo click en las flechas se puede visualizar la agenda para otros los días anteriores o posteriores.



Para visualizar el calendario mensual se debe seleccionar la opción Mes, la interfaz es la siguiente:

Administrar Agenda de Visitas

| Hoy | | Novi | | Día 3 | | Mes | |
|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--|
| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo | |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 01 | 02 | 03 | |
| 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 01 | |

Cancelar

Las visitas se visualizan de un color determinado de acuerdo a su estado, esta configuración se verá mas adelante.

Agendar Visita

Para agendar una nueva visita se debe hacer doble click sobre una fecha determinada del calendario, se dispara la siguiente interfaz:



Administrar Visita

Fecha/Hora Desde: / / 00:00

Fecha/Hora Hasta: / / 00:00

Cliente Registrado *: 0

Cliente No Registrado:

Se dejó el Catalogo: (SI/NO)

Estado de la Visita: PENDIENTE

Motivo de la Visita: ENTREGA DE CATÁLOGO


Detalle de la Visita:

*Solo si el Destinatario de la visita esta registrado como cliente

Confirmar **Cancelar**

Aquí se debe indicar la fecha y hora de inicio y fin prevista de la visita.

Las visita se pueden realizar a clientes que ya han sido registrados o a potenciales clientes, se proporcionan los campos para indicar cualquiera de los dos. En el caso de los clientes registrados,

se puede indicar el número de cliente o se puede seleccionar la opción  para buscar un cliente, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Buscar Cliente

Buscar por:

Nº Cliente: 0

Apellido:

Nombre:

Nº Doc.: 0

Lista de Selección

| | Nº Cliente | Apellido | Nro. Doc. |
|---|------------|-----------|-----------|
| ✓ | 1 | ROSSI | 26925921 |
| ✓ | 2 | LEON | 33892585 |
| ✓ | 3 | ROSSI | 13268230 |
| ✓ | 4 | ROSSI | 93701534 |
| ✓ | 5 | MELANO | 13268231 |
| ✓ | 6 | PEREZ | 15665266 |
| ✓ | 7 | PEREYRA | 17827728 |
| ✓ | 8 | GUTIERREZ | 27872278 |
| ✓ | 9 | PEREYRA | 2876534 |
| ✓ | 10 | PEREYRA | 28244524 |

Cancelar

SELLER

Se visualizan todos los clientes registrados y se puede buscar a uno en particular por su número de cliente, apellido, nombre y/o número de documento.

Una vez seleccionado el cliente, el vendedor debe seleccionar el motivo de la visita y




puede agregar algún comentario o detalle de la misma. Cuando se completaron todos los datos se debe seleccionar la opción **Confirmar** para guardar o **Cancelar** para salir sin guardar.

Modificar Visita

Al hacer click sobre una visita agendada se presentan las siguientes opciones:




Para modificar una visita registrada se debe seleccionar la opción , la pantalla de modificación se muestra a continuación:

Aquí se pueden modificar los datos de una visita agendada.

Esta es la opción a seleccionar cuando se desea registrar la realización de una visita, ya que al modificar la visita se habilitan las opciones para indicar si se dejó el catálogo y seleccionar el

estado de la visita.

Eliminar Visita

Para eliminar una visita se debe seleccionar la opción , a continuación se muestra una pantalla con información de la visita:



Visita

Administrar Visita

- Confirme la eliminación de los datos.


Fecha/Hora Desde 19/11/2013 15:23
Fecha/Hora Hasta 19/11/2013 16:23
Cliente Registrado * 0
Cliente No Registrado PRUEBA
Se dejo el Catalogo (SI/NO)
Estado de la Visita REALIZADA
Motivo de la Visita ENTREGA DE CATÁLOGO
Detalle de la Visita PRUEBA DE ENTREGA DE CATALOGO

*Solo si el Destinatario de la visita esta registrado como cliente

Confirmar **Cancelar**

El vendedor debe seleccionar **Confirmar** para realizar la eliminación o **Cancelar** para salir.

Consultar Visita

Para visualizar la información de una visita en particular se debe seleccionar , la pantalla que muestra el sistema es la siguiente:

Visita

Administrar Visita

Fecha/Hora Desde 19/11/2013 15:23
Fecha/Hora Hasta 19/11/2013 16:23
Cliente Registrado * 0
Cliente No Registrado PRUEBA
Se dejo el Catalogo (SI/NO)
Estado de la Visita REALIZADA
Motivo de la Visita ENTREGA DE CATÁLOGO
Detalle de la Visita PRUEBA DE ENTREGA DE CATALOGO

*Solo si el Destinatario de la visita esta registrado como cliente

Cancelar

Aquí se visualiza toda la información de la visita.

2.3.2.2. Generar Nueva Reunión

Al Seleccionar la opción Generar Nueva Reunión del menú se dispara la siguiente pantalla:



Registrar Reunión

Título

Descripción

Fecha Reunión

Hora Reunión

Hora Estimada Finalizacion

Calle

Número Piso Dpto

Barrio


Localidad


Código Postal

Provincia

Invitados

| Cliente | Apellido | Nombre | Fijo |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| [Nueva fila] | | | |

El vendedor debe completar los campos con la información de la reunión a realizar, también es necesario indicar la dirección en la cual se va a llevar a cabo dicha reunión, se puede indicar el código del barrio o buscarlo mediante la opción , dicha pantalla se explicó en el punto 2.1.

Una vez completada la información de la reunión se deben indicar los invitados a la misma, para ello se puede ingresar el número de cliente o buscarlo mediante la opción , la pantalla de la búsqueda correspondiente se explicó en el punto 2.3.2.1.

Para guardar la reunión seleccionar o para salir . Al confirmar una reunión el sistema envía una notificación a los clientes invitados.

2.3.2.3. Consultar Reunión

Al hacer click en la opción del menú Consultar Reunión se muestra la siguiente pantalla con el listado de todas las reuniones agendadas hasta la fecha:



Consulta de Reunión

Título

Fecha / /

| | Título | Descripción | Fecha |
|--|-------------------------------------|---|------------|
| | AVÓN LANZAMIENTO 2014 | PRESENTACION DE LOS NUEVOS PRODUCTOS 2014 | 14/12/2013 |
| | LANZAMIENTO NUEVA LINEA DE PERFUMES | | 30/11/2013 |
| | PRESENTACIÓN CAMPAÑA 16 | PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS NATURA CAMPAÑA 16 2013 | 27/10/2013 |
| | PRESENTACIÓN CATALOGO NATURA PRUEBA | PRESENTACION DEL NUEVO CATÁLOGO NATURA PRUEBA | 02/11/2013 |
| | PRESENTACIÓN CATALOGO VERANO | PRESENTACION DEL CATALOGO DE VERANO | 20/11/2013 |
| | PRESENTACION NATURA EN BARRIO | PRESENTACION DE LOS NUEVOS PRODUCTOS NATURA A LOS CLIENTES DEL BARRIO | 09/11/2013 |

[Agregar](#) [Volver](#)

Se puede filtrar las reuniones por su título o fecha de realización. Esta pantalla también proporciona la opción de agregar una nueva reunión, mediante el botón [Agregar](#), esa opción se explica en el punto 2.3.2.2.

Modificar Reunión

Para modificar una reunión registrada se debe seleccionar la opción la cual dispara la siguiente interfaz:

Modificar Reunión

Título

Descripción

Fecha Reunión

Hora Reunión

Hora Estimada Finalizacion

Calle

Número Piso Dpto

Barrio

Localidad

Codigo Postal

Provincia

Invitados

| | Cliente | Apellido | Nombre | Fijo |
|---|---------------------------------|----------|-----------|------------------|
| x | <input type="text" value="7"/> | | PEREYRA | JOSE 03584627265 |
| x | <input type="text" value="8"/> | | GUTIERREZ | LAURA 4642709 |
| x | <input type="text" value="10"/> | | PEREYRA | LUIS 03514254445 |
| x | <input type="text" value="5"/> | | MELANO | SILVIA |
| x | <input type="text" value="6"/> | | PEREZ | JUAN |
| | <input type="text" value="0"/> | | | |
| | <input type="text" value="0"/> | | | |
| | <input type="text" value="0"/> | | | |
| | <input type="text" value="0"/> | | | |
| | <input type="text" value="0"/> | | | |
| | <input type="text" value="0"/> | | | |

[Nueva fila]

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Esta pantalla permite modificar la información de una reunión. Una vez que se finaliza con los cambios se debe seleccionar [Confirmar](#) para guardarlos o [Cancelar](#) para salir sin guardar.



Consultar Detalle Reunión

Para ver la información completa de una determinada reunión se debe hacer click sobre el nombre de la misma, se obtiene la siguiente pantalla:

Información de Reunión **Reuniones**
Título AVÓN LANZAMIENTO 2014

GENERAL **INVITADO**

Nº Reunion 4
Título AVÓN LANZAMIENTO 2014
Descripción PRESENTACION DE LOS NUEVOS PRODUCTOS 2014
Fecha Reunión 14/12/2013
Hora Reunión 18:00
Hora Estimada Finalizacion 20:00
Direccion CASEROS
Número 987
Piso
Dpto.
Barrio CENTRO
Localidad CORDOBA
Provincia CORDOBA
Hora Real Inicio 18:00
Hora Real Final 19:00
Estado

[Modifica](#) [Eliminar](#) [Cancel](#)

En la pestaña General se muestra información general de la reunión.

En la pestaña Invitado se muestra el listado de los invitados a la reunión:

Información de Reunión **Reuniones**
Título AVÓN LANZAMIENTO 2014

GENERAL **INVITADO**

| Nº Invitado | Ciente | Apellido | Nombre | Fijo | Email | Asistencia |
|-------------|--------|------------------|--------|-------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 7 | <u>PEREYRA</u> | JOSE | 03584627265 | <u>JOSEPEREYRA@PEREYRA.COM</u> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 8 | <u>GUTIERREZ</u> | LAURA | 4642709 | <u>LGUTI@GUTI.COM</u> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | 10 | <u>PEREYRA</u> | LUIS | 03514254445 | <u>DIEGOAROSSI@GMAIL.COM</u> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | 5 | <u>MELANO</u> | SILVIA | | <u>SILVIA_MELANO56@HOTMAIL.COM</u> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | 6 | <u>PEREZ</u> | JUAN | | <u>JUANPEREZ@PEREZ.COM.AR</u> | <input checked="" type="checkbox"/> |

2.3.2.4. Registrar Realización de Reunión

Una vez que una reunión ha finalizado el vendedor puede registrar la asistencia de la misma ingresando a la opción Registrar Realización de Reunión, la pantalla es la correspondiente:



Registrar Realización de Reunión

Título De la Reunión

Fecha Reunión 20/11/2013

| Título | Fecha Reunión | Hora Reunión |
|-------------------------------------|---------------|--------------|
| LANZAMIENTO NUEVA LINEA DE PERFUMES | 30/11/2013 | 15:00 |

Hora Inicio Real

Hora Finalización Real

| N° Invitado | Nombre | Apellido | Asistencia | Presente |
|-------------|-------------|-----------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | SILVIA | MELANO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | AGUEDA ROSA | PEREYRA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | LAURA | GUTIERREZ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | LUIS | PEREYRA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

*La marca de Asistencia indica presencia del cliente en la reunión

[Guardar](#) [Imprimir](#) [Cancelar](#)

El vendedor puede buscar la reunión por su título y/o fecha. Para seleccionar una reunión el vendedor debe hacer click sobre el título de la misma, el sistema muestra los invitados a la reunión. Para registrar la asistencia se debe tildar el casillero de la columna Presente de cada invitado que ha

asistido, además, se puede registrar la hora de inicio y fin real de la reunión. Una vez finalizada la registración se debe presionar [Guardar](#) para guardar los cambios o [Cancelar](#) para salir.

Mediante la opción el vendedor [Imprimir](#) obtiene un archivo en formato pdf con información sobre la reunión y la asistencia a la misma.

2.3.2.5. Registrar Cancelación de Reunión

Al seleccionar la opción Registrar Cancelación de Visita se accede a la siguiente pantalla:

Registrar Cancelación de Reunión

Título De la Reunión

Fecha Reunión 21/11/2013

| Título | Fecha Reunión | Hora Reunión | Cancelar |
|-------------------------------------|---------------|--------------|--------------------------|
| LANZAMIENTO NUEVA LINEA DE PERFUMES | 30/11/2013 | 15:00 | <input type="checkbox"/> |

[Registrar Cancelación](#) [Cancelar](#)

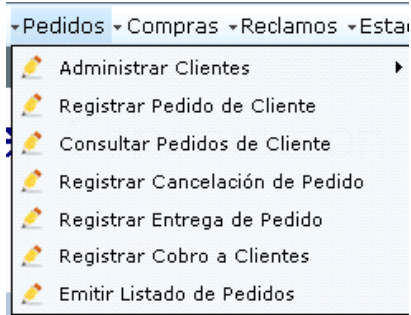
El vendedor debe buscar la reunión que desea cancelar, ya sea por su título o fecha, y tildar la casilla de Cancelar, luego para registrar la cancelación se

debe seleccionar [Registrar Cancelación](#) o [Cancelar](#) para salir.



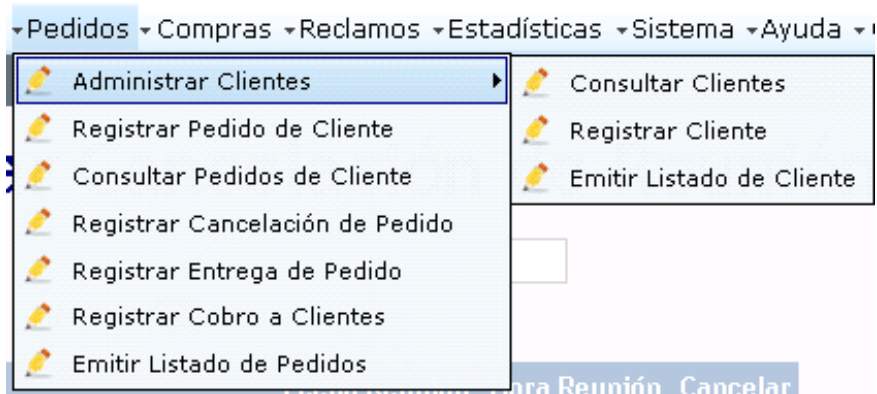
2.3.3. Pedidos

Dentro Pedidos se encuentran las siguientes opciones:



2.3.3.1. Administrar Clientes

Al seleccionar la opción Administrar Clientes se presentan las siguientes opciones:



Consultar Clientes

La pantalla correspondiente a la opción Consultar Clientes es la que se presenta a continuación:



Consultar Datos de Cliente

Apellido

Documento

| | Apellido | Nombre | Dirección | Número | Piso | Dpto | Telefono | Email | |
|--|----------|-----------|-----------------|----------------------|------|------|----------|-------------|------------------------------|
| | 11 | ACOSTA | NATALIA | FRANSISCO LAPRIDA | 469 | PB | D | 4601556 | NATALIA.ACOSTA85@HOTMAIL.COM |
| | 8 | GUTIERREZ | LAURA | MAIPU | 44 | | | 4642709 | LGUTI@GUTI.COM |
| | 2 | LEON | MAYRA YAMILA | PUBLICA NUMERO 2 | 20 | | | 4671601 | MAYRA.LEON88@HOTMAIL.COM |
| | 5 | MELANO | SILVIA | DR. CARLOS RODRIGUEZ | 1333 | | | | SILVIA_MELANO56@HOTMAIL.COM |
| | 9 | PEREYRA | AGUEDA ROSA | TENIENTE BEAN | 281 | | | 4610955 | ROSA_PEREYRA@GMAIL.COM |
| | 10 | PEREYRA | LUIS | JUJUY | 214 | | | 03514254445 | DIEGOAROSI@GMAIL.COM |
| | 7 | PEREYRA | JOSE | MITRE | 1345 | | | 03584627265 | JOSEPEREYRA@PEREYRA.COM |
| | 6 | PEREZ | JUAN | AYACUCHO | 541 | | | | JUANPEREZ@PEREZ.COM.AR |
| | 3 | ROSSI | DANIEL | AV ITALIA | 1130 | | | 03584627433 | DANIELROSSI@GMAIL.COM |
| | 4 | ROSSI | DANIELA | DR.CARLOS RODRIGUEZ | 1333 | | | | DANIELAROSI027@GMAIL.COM |

[Agregar](#) [Volver](#)

Es posible agregar un cliente utilizando el botón [Agregar](#), esta opción se explicará en la opción del menú Registrar Nuevo Cliente.

En la pantalla de consulta se visualizan todos los clientes registrados, para ver el detalle de cada uno se debe hacer click sobre el nombre del mismo, accediendo a la siguiente interfaz:

Información de Cliente

Apellido ROSSI

GENERAL
REUNION
PEDIDO CLIENTE
COBRO
RECLAMO

VISITA

Nº Cliente 1

Apellido ROSSI

Nombre DIEGO

Calle BV MITRE

Número 517

Piso 4

Dpto E

Barrio CENTRO

Localidad CORDOBA

Código Postal 5000

Provincia CORDOBA

Tipo Documento DNI

Número 26925921

Fijo 0351152109494

Celular

Email DIEGOAROSI@GMAIL.COM

Sexo M

Nacimiento 26/11/1978

Edad 34

Modifica
Eliminar

Cientes

En la pestaña General se presenta información general del cliente, además se proporcionan las opciones de modificar o eliminar el mismo.



En la pestaña Reunión se visualizan todas las reuniones a las que fue invitado el cliente seleccionado:

Información de Cliente **Cientes**

Apellido DIEGO

GENERAL REUNION PEDIDO CLIENTE COBRO RECLAMO VISITA

Nº Cliente 1
Apellido DIEGO
Nombre ROSSI
Calle BV MITRE
Número 518
Piso 4
Dpto E
Barrio CENTRO
Localidad CÓRDOBA
Código Postal 5000
Provincia CÓRDOBA
Tipo Documento DNI
Número 26925921
Fijo 400000
Celular 152109494
Email DIEGOAROSSI@GMAIL.COM
Sexo M
Nacimiento 26/11/1978
Edad 34

Modifica **Eliminar**

En la pestaña Pedido cliente se visualizan todos los pedidos realizados por el cliente:

Información de Cliente **Cientes**

Apellido ROSSI

GENERAL REUNION **PEDIDO CLIENTE** COBRO RECLAMO VISITA

| | | Nº Pedido Cliente | Fecha del Pedido | Total | Saldo | Estado | Pagado |
|--|--|-------------------|-------------------|-----------|----------|--------|--------|
| | | 1 | <u>25/10/2013</u> | \$ 510,00 | \$190,00 | | 5 |
| | | 7 | <u>02/11/2013</u> | \$ 170,00 | \$0,00 | | 5 |
| | | 8 | <u>02/11/2013</u> | \$ 170,00 | \$0,00 | | 5 |
| | | 16 | <u>02/07/2013</u> | \$ 340,00 | \$90,00 | EN | 5 |
| | | 21 | <u>09/05/2013</u> | \$ 510,00 | \$310,00 | | 5 |

En la pestaña Cobro se visualizan todos los cobros realizados por el cliente:



Información de Cliente Clientes
Apellido DIEGO

GENERAL REUNION PEDIDO CLIENTE **COBRO** RECLAMO VISITA

| Nº Cobro | Fecha | Monto |
|----------|----------|-----------|
| 1 | 24/11/13 | \$ 180,00 |

En la pestaña Reclamos se muestra información de los reclamos realizados por el cliente seleccionado:

Información de Cliente
Apellido ROSSI

GENERAL REUNION PEDIDO CLIENTE COBRO **RECLAMO** VISITA


| Código Reclamo | Fecha | Tipo Reclamo | Motivo Reclamo | Detalle | Fecha Solución | Solución | Estado |
|----------------|------------|---|---------------------------------------|---------|----------------|----------------------|--------|
| 1 | 28/10/2013 | DEVOLUCION DEL PRODUCTO POR PARTE DEL CLIENTE | ROTO, DAÑADO O CON DEFECTO DE FABRICA | PRUEBA | 28/10/13 | SE CAMBO EL PRODUCTO | S |
| 2 | 02/11/2013 | PRODUCTO NO RECIBIDO POR PARTE DEL PROVEEDOR | PRODUCTO SOLICITADO POR ERROR | | / / | | P |

En la pestaña Visitas se visualiza las visitas relacionadas con ese cliente:

Información de Cliente Clientes
Apellido ROSSI

GENERAL REUNION PEDIDO CLIENTE COBRO RECLAMO **VISITA**

| Nº Visita | Fecha/Hora Desde | Hora Comienzo | Hora Hasta | Destinatario de la Visita | Motivo de la Visita | Detalle de la Visita | Estado Visita |
|---------------|------------------|---------------|------------|---------------------------|---------------------|----------------------|---------------|
| 1383424249188 | / / 00:00 | 00:00 | 00:00 | | ENTREGA DE CATÁLOGO | | PENDIENTE |
| 1383424249189 | 08/11/2013 17:32 | 00:00 | 00:00 | | ENTREGA DE CATÁLOGO | | PENDIENTE |
| 1383435280337 | 02/11/2013 20:37 | 00:00 | 00:00 | | ENTREGA DE CATÁLOGO | | CANCELADA |

Modificar Catálogo, al seleccionar la opción Modificar  desde la pantalla Consultar Cliente o desde el botón **Modifica** de la pantalla de Información del Catálogo se accede a la siguiente interfaz:



Modificar Cliente

| | |
|---------------------|---|
| Apellido * | <input type="text" value="ROSSI"/> |
| Nombre * | <input type="text" value="DIEGO"/> |
| Sexo * | <input type="text" value="Masculino"/> |
| Tipo Documento * | <input type="text" value="DNI"/> |
| Nro. de Documento * | <input type="text" value="26925921"/> |
| Fecha de Nacimiento | <input type="text" value="26/11/1978"/> |
| Calle * | <input type="text" value="BV MITRE"/> |
| Número | <input type="text" value="517"/> |
| Piso | <input type="text" value="4"/> |
| Dpto | <input type="text" value="E"/> |
| Barrio * | <input type="text" value="CENTRO"/> |
| Localidad * | <input type="text" value="1CORDOBA"/> |
| Código Postal * | <input type="text" value="5000"/> |
| Provincia * | <input type="text" value="1CORDOBA"/> |
| Teléfono Fijo | <input type="text" value="0351152109494"/> |
| Teléfono Móvil | <input type="text"/> |
| Email | <input type="text" value="DIEGOAROSSII@GMAIL.COM"/> |
| Habilitar Usuario | <input type="checkbox"/> # Solo si desea que el cliente pueda realizar pedidos online |
| Usuario # | <input type="text"/> |

* Campo Obligatorio

Se muestra la información del cliente para que el vendedor la modifique, una vez finalizado puede guardar los cambios utilizando el botón **Confirmar** o el de **Cancelar** para salir sin guardar.

Ver mapa de dirección del cliente: al hacer click desde la pantalla de Consulta del Cliente, sobre la dirección de algún cliente en particular el sistema abre un enlace en el que se muestra el mapa utilizando la aplicación Google Maps.

Enviar email a cliente: al hacer click desde la pantalla de Consulta del Cliente, sobre la dirección de correo electrónico de un cliente el sistema se conecta con el programa Outlook para el envío de correo electrónico.

Registrar Cliente

La pantalla correspondiente a la opción Registrar Cliente es la siguiente:



Registrar Cliente

Apellido *

Nombre *

Sexo *

Tipo Documento *

Nro. de Documento *

Fecha de Nacimiento

Calle *

Número Piso Dpto

Barrio *

Localidad *

Código Postal *

Provincia *

Teléfono Fijo

Teléfono Móvil

Email

Habilitar Usuario # Solo si desea que el cliente pueda realizar pedidos online

Usuario #

* Campo Obligatorio

El vendedor debe completar los campos obligatorios, indicados con *, con la información del cliente a registrar.

Como ya ha sido explicado al ingresar la fecha de nacimiento puede visualizar el calendario mediante la opción .

En el campo barrio se puede ingresar el código del mismo o buscarlo seleccionado la opción , el funcionamiento de esa opción se explica en el punto 2.1. de Login.

Una vez que se completaron los datos solicitados se debe seleccionar para confirmar la registración del nuevo cliente o para salir sin guardar.

Emitir Listado de Clientes

Listado de Clientes

Apellido Desde:

Apellido Hasta:

Todos:

Al seleccionar la opción Emitir listado de clientes se accede a la siguiente pantalla:

El vendedor debe indicar el rango del listado, considerando que se tiene en cuenta la primera letra del apellido de los clientes. También se

puede generar el listado con todos los clientes tildando la opción *Todos*. Una vez que se ingresó el rango se debe seleccionar , luego el sistema muestra el listado de clientes en formato pdf.

2.3.3.2. Registrar Pedido de Cliente

Al seleccionar la opción Registrar Pedido de Cliente se muestra la siguiente pantalla:



Registrar Pedido de Cliente

Fecha del Pedido * 22/11/2013

Cliente*



[Registrar Nuevo Cliente](#)

Detalle del Pedido

| Producto* | Producto Nombre | Marca | Detalle | Color | Talle | Medida | Unidad | Cantidad* | Precio Unitario | Sub Total |
|----------------------|-----------------|-------|----------------------|-------|-------|--------|--------|----------------------|-----------------|-----------|
| <input type="text"/> | | | <input type="text"/> | | | 0,00 | | <input type="text"/> | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| <input type="text"/> | | | <input type="text"/> | | | 0,00 | | <input type="text"/> | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| <input type="text"/> | | | <input type="text"/> | | | 0,00 | | <input type="text"/> | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| <input type="text"/> | | | <input type="text"/> | | | 0,00 | | <input type="text"/> | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| <input type="text"/> | | | <input type="text"/> | | | 0,00 | | <input type="text"/> | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| [Nueva fila] | | | | | | | | | | |




Total del Pedido

\$ 0,00

* Campo Obligatorio

[Confirmar](#)

[Cancelar](#)

El vendedor debe indicar el número de cliente al que pertenece el pedido o buscarlo mediante la opción , el funcionamiento de la pantalla Buscar Cliente se explicó en el punto 2.3.2.1 al agendar una visita. Una vez seleccionado el cliente se debe ingresar el código del producto a solicitar o buscarlo utilizando el botón , el funcionamiento de la pantalla Buscar producto se explica en el punto 2.3.1.2 al registrar o modificar un catálogo. Cuando se ha seleccionado el producto a solicitar se debe seleccionar la opción  para seleccionar el detalle del producto a solicitar (talle, color y medida que corresponda), se accede a la siguiente pantalla:

Buscar Detalle de Producto

Buscar por:

Color

Talle

Medida


Unidad

Lista de Selección

| | Código | Color | Talle | Medida | Unidad |
|---|--------|-------|--------|--------|--------|
|  | 1 | ROJA | SMALL | 0,00 | |
|  | 2 | ROJA | MEDIUM | 0,00 | |
|  | 3 | VERDE | SMALL | 0,00 | |
|  | 4 | VERDE | MEDIUM | 0,00 | |

[Cancelar](#)

SELLER 

El sistema permite buscar el detalle por varios filtros, para seleccionar uno se debe hacer click en el nombre del mismo o en 



Luego de seleccionar el detalle del producto se debe indicar la cantidad a solicitar. Para confirmar el pedido se debe seleccionar **Confirmar** o para salir sin guardar **Cancelar**.

2.3.3.3. Consultar Pedidos de Cliente

Al seleccionar la opción del menú Consultar Pedidos de Cliente se accede a la siguiente interfaz:

Consulta de Pedido de Cliente

Pedido

Fecha

Apellido Cliente

| | Pedido | Fecha | Apellido | Nombre | Total |
|--|--------|------------|----------|--------------|-----------|
| | 32 | 22/11/2013 | ROSSI | DIEGO | \$ 170,00 |
| | 30 | 18/11/2013 | ROSSI | DANIEL | \$ 400,00 |
| | 31 | 18/11/2013 | MELANO | SILVIA | \$ 81,00 |
| | 26 | 16/11/2013 | MELANO | SILVIA | \$ 50,00 |
| | 27 | 16/11/2013 | ROSSI | DANIEL | \$ 510,00 |
| | 28 | 16/11/2013 | MELANO | SILVIA | \$ 259,00 |
| | 29 | 16/11/2013 | PEREYRA | JOSE | \$ 257,00 |
| | 5 | 02/11/2013 | LEON | MAYRA YAMILA | \$ 329,00 |
| | 6 | 02/11/2013 | PEREZ | JUAN | \$ 0,00 |
| | 7 | 02/11/2013 | ROSSI | DIEGO | \$ 170,00 |

Agregar **Volver**

Aquí se observan todos los pedidos recibidos, pudiendo filtrar los mismo por el número de pedido, la fecha de realización y/o el cliente que lo realizó.

Es posible agregar un nuevo pedido mediante el botón **Agregar**, cuyo procedimiento se explicó en el punto anterior.

Para visualizar el detalle de un pedido se debe hacer click sobre la fecha del mismo, se dispara la siguiente pantalla:



Información de Pedido de Cliente Pedidos de Clientes

Fecha del Pedido 22/11/2013

GENERAL

DETALLE DEL PEDIDO DEL CLIENTE

Nº Pedido Cliente 32
 Fecha del Pedido 22/11/2013
 Nº Cliente 1
 Apellido ROSSI
 Nombre DIEGO
 Total \$ 170,00
 Saldo \$170,00
 Pagado

Modifica

En la pestaña General se muestra información general del pedido y se proporciona la opción de modificar el mismo la cual se explicará mas adelante.

En la pestaña Detalle del Pedido del Cliente se muestra el detalle del pedido seleccionado:

Información de Pedido de Cliente

Pedidos de Clientes

Fecha del Pedido 22/11/2013

GENERAL

DETALLE DEL PEDIDO DEL CLIENTE

| Nº Detalle Pedido | Producto | Producto Nombre | Marca | Color | Talle | Medida | Código Unidad | Precio unitario \$ | Cantidad | Sub Total \$ | Recibida | Entregada |
|-------------------|----------|-----------------|--------|-------|-------|--------|---------------|--------------------|----------|--------------|----------|-----------|
| 1 | 1 | CAMISA LISA | ADIDAS | ROJA | SMALL | 0,00 | | \$ 170,00 | 1 | \$ 170,00 | 0 | 0 |

Modificar pedido del cliente, para modificar un pedido se debe seleccionar la opción



desde la pantalla de consulta o **Modifica** desde la pantalla de visualización del pedido, la pantalla de modificación es la siguiente:

Modificar Pedido de Cliente

Fecha del Pedido * 22/11/2013

Cliente*



ROSSI DIEGO

Registrar Nuevo Cliente

Detalle del Pedido

| Producto* | Producto Nombre | Marca | Detalle | Color | Talle | Medida | Unidad | Cantidad* | Precio Unitario | Sub Total |
|----------------------------------|-----------------|--------|--------------------------------|-------|-------|--------|--------|--------------------------------|-----------------|-----------|
| x <input type="text" value="1"/> | CAMISA LISA | ADIDAS | <input type="text" value="1"/> | ROJA | SMALL | 0,00 | | <input type="text" value="1"/> | \$ 170,00 | \$ 170,00 |
| <input type="text" value="0"/> | | | <input type="text" value="0"/> | | | 0,00 | | <input type="text" value="0"/> | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| <input type="text" value="0"/> | | | <input type="text" value="0"/> | | | 0,00 | | <input type="text" value="0"/> | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| <input type="text" value="0"/> | | | <input type="text" value="0"/> | | | 0,00 | | <input type="text" value="0"/> | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| <input type="text" value="0"/> | | | <input type="text" value="0"/> | | | 0,00 | | <input type="text" value="0"/> | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| <input type="text" value="0"/> | | | <input type="text" value="0"/> | | | 0,00 | | <input type="text" value="0"/> | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| [Nueva fila] | | | | | | | | | | |

Total del Pedido

\$ 170,00

* Campo Obligatorio

Confirmar **Cancelar**



Se carga toda la información del pedido y el vendedor puede modificarla. Para guardar los cambios se debe seleccionar **Confirmar** o **Cancelar** para salir.

2.3.3.4. Registrar Cancelación de Pedido

Para cancelar un pedido previamente registrado se debe seleccionar la opción del menú Registrar Cancelación de Pedido, la pantalla correspondiente es la siguiente:

| N° Pedido | Cliente | Fecha del Pedido | Monto Total | Cancelar |
|-----------|---------------|------------------|-------------|-------------------------------------|
| 8 | ACOSTANATALIA | 24/11/2013 | \$ 180,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |

El sistema muestra sólo los pedidos que aun no han sido solicitados al proveedor.

Se puede buscar el pedido por la fecha de realización o el

cliente al que pertenece, para cancelarlo se debe tildar la opción Cancelar y luego seleccionar la opción **Registrar Cancelación**.

2.3.3.5. Registrar Entrega de Pedido

Para registrar la entrega de productos al cliente se debe seleccionar la opción Registrar Entrega de Pedido del menú. La pantalla de dicha opción es la siguiente:

| N° Pedido | Cliente | Fecha del Pedido | Nombre | Color | Talle | Medida | Unidad | Cantidad | Entregado |
|-----------|---------|------------------|-----------------|-------|--------|--------|--------|----------|-------------------------------------|
| 27 | | 16/11/2013 | CAMISA LISA | ROJA | MEDIUM | 0,00 | | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 27 | | 16/11/2013 | CAMISA LISA | ROJA | SMALL | 0,00 | | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 28 | | 16/11/2013 | LABIAL | | | 10,00 | GR | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 28 | | 16/11/2013 | EKOS HIDRATANTE | | | 75,00 | GR | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Aquí se muestran sólo los productos que están pendientes de ser entregados, es decir aquellos que se encuentran en poder del vendedor. Se puede buscar los productos de un pedido en particular mediante los filtros: número de pedido y fecha de pedido; o ingresando el cliente que lo solicitó.

Se debe tildar la opción Entregado de los productos a entregar y presionar el botón

Registrar



2.3.3.6. Registrar Cobro a Clientes

La pantalla de la opción del menú Registrar Cobro a Clientes es la siguiente:

Registrar Cobro a Clientes

Fecha 22/11/13
Cliente ROSSI DIEGO 🔍

| N° Pedido Cliente | Fecha del Pedido | Monto Total | Saldo | Monto Abonado | Detalle |
|-------------------|------------------|-------------|----------|--------------------------------------|---------|
| 16 | 02/07/2013 | \$ 340,00 | \$90,00 | <input type="text" value="\$ 0,00"/> | |
| 21 | 09/05/2013 | \$ 510,00 | \$310,00 | <input type="text" value="\$ 0,00"/> | |
| 32 | 22/11/2013 | \$ 170,00 | \$170,00 | <input type="text" value="\$ 0,00"/> | |

Monto Total Adeudado Monto Abonado Total

El vendedor primero debe ingresar o buscar, mediante la opción 🔍, el cliente al cual se va a registrar el cobro. El sistema muestra los pedidos pendientes de pago de ese cliente y el saldo de los mismos, el vendedor debe ingresar el monto abonado de cada pedido y luego seleccionar la opción ; a continuación el sistema muestra el comprobante del cobro.

Es posible también visualizar el detalle de cada pedido que el cliente adeuda haciendo click en la opción .

2.3.3.7. Emitir Listado de Pedidos del Cliente

Para visualizar el listado de pedidos realizados por el cliente se debe seleccionar la opción de menú Emitir Listado de Pedidos del Cliente, la pantalla se muestra a continuación:

Emitir Listado de Pedidos de Clientes

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

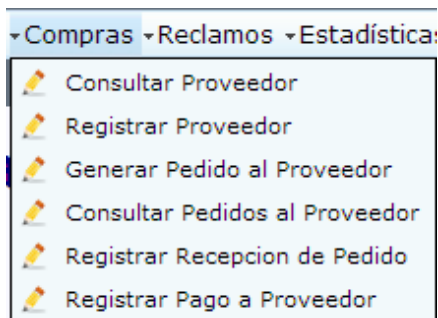
Cliente: 🔍

El vendedor debe seleccionar el rango de fechas dentro del cual desea visualizar los pedidos, luego debe ingresar el número de cliente o buscarlo mediante la opción 🔍. Una vez ingresado los datos el sistema muestra un archivo pdf con los pedidos realizados por el cliente seleccionado dentro del rango de fechas ingresado.



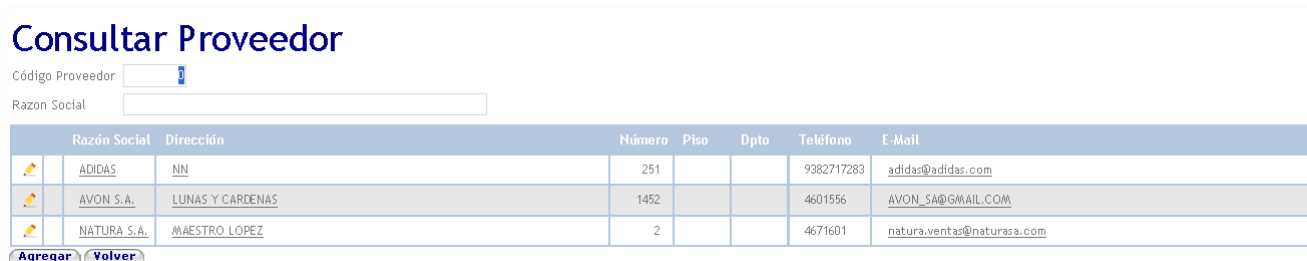
2.3.4. Compras

Dentro del ítem Compras del menú se encuentran las siguientes opciones:



2.3.4.1 Consultar Proveedor

Al seleccionar la opción Consultar Proveedor se dispara la siguiente pantalla



Aquí se muestran los proveedores registrados hasta la fecha. Mediante la opción **Agregar** se puede registrar un nuevo proveedor, esta opción se explicará en el punto 2.3.4.2.

Para visualizar el detalle de un proveedor se debe hacer click sobre la razón social del mismo, se accede a la siguiente interfaz:



opción **Modifica**.

En la pestaña General se muestra información general acerca del proveedor seleccionado.

Para modificar los datos del mismo se debe seleccionar la



En la pestaña Contacto se muestra información de las personas que sireven de contacto entre el proveedor y el vendedor:

Información de Proveedor **Proveedores**
Razon Social ADIDAS

GENERAL **CONTACTO** **CATALOGO** **PRODUCTO** **PAGO PROVEEDOR**

| Código Contacto | Apellido | Nombre | de Trabajo |
|-----------------|----------|--------|------------|
| 1 | PEREZ | JUAN | LIDER |

En la pestaña Catálogo se muestran los catálogos registrados pertenecientes al proveedor seleccionado:

Información de Proveedor **Proveedores**
Razon Social ADIDAS

GENERAL **CONTACTO** **CATALOGO** **PRODUCTO** **PAGO PROVEEDOR**

| | | Código Catalogo | Nombre | Inicio | Fin |
|--|--|-----------------|--------|------------|------------|
| | | 3 | PRUEBA | 22/11/2013 | 23/12/2013 |
| | | 5 | PRUEBA | 01/12/2013 | 30/12/2013 |

En la pestaña Producto se ven los productos registrados de ese proveedor:

Información de Proveedor
Razon Social ADIDAS

GENERAL **CONTACTO** **CATALOGO** **PRODUCTO** **PAGO PROVEEDOR**

| | | Nº Producto | Nombre Rubro | Nombre | Descripción | Codigo de Producto del Proveedor | Marca | Precio unitario \$ | Costo |
|--|--|-------------|---------------------|-------------|-------------|----------------------------------|--------|--------------------|-----------|
| | | 1 | CAMISETA | CAMISA LISA | CAMISA LISA | | ADIDAS | \$ 170,00 | \$ 120,00 |
| | | 7 | PANTALON JEAN MUJER | JEAN LEVIS | | 22336655 | ADIDAS | \$ 0,00 | \$ 0,00 |


En la pestaña Pago Proveedor se presentan todos los pagos realizados al vendedor:














Información de Proveedor Proveedores


Razon Social ADIDAS

GENERAL CONTACTO CATALOGO PRODUCTO **PAGO PROVEEDOR**



| Código | Fecha | Monto de Pago |
|--|----------|---------------|
|  1 | 07/11/13 | \$ 1680,00 |
|  2 | 07/11/13 | \$ 1680,00 |
|  3 | 07/11/13 | \$ 1680,00 |
|  4 | 07/11/13 | \$ 1680,00 |
|  5 | 07/11/13 | \$ 1680,00 |
|  6 | 07/11/13 | \$ 1680,00 |
|  7 | 07/11/13 | \$ 1680,00 |
|  8 | 07/11/13 | \$ 1680,00 |
|  9 | 07/11/13 | \$ 1680,00 |
|  10 | 07/11/13 | \$ 1680,00 |



Modificar Catálogo, al seleccionar la opción Modificar  desde la pantalla Consultar Cliente o desde el botón **Modifica** de la pantalla de Información del Catálogo se accede a la siguiente interfaz:

Modificar Proveedor

Razon Social*

Calle*

Número Piso Dpto

Barrio

Localidad

Código Postal

Provincia

Teléfono*

E-Mail

Comentarios

Contacto

| Apellido* | Nombre* | Área de Trabajo* | Telefono Movil | Telefono Fijo |
|-----------|---------|------------------|----------------|---------------|
| x PEREZ | JUAN | LIDER | 3929922999 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[Nueva fila]

Confirmar **Cancelar**

Aquí se presenta la información del proveedor seleccionado y se permite modificarla,




una vez que se ha finalizado la modificación se pueden guardar los cambios seleccionando **Confirmar** o **Cancelar** para salir sin guardar.

2.3.4.2 Registrar Proveedor

Al seleccionar la opción Registrar Proveedor del menú se dispara la siguiente interfaz:

| Apellido* | Nombre* | Área de Trabajo* | Telefono Movil | Telefono Fijo |
|-----------|---------|------------------|----------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Esta pantalla se debe completar por lo menos la información necesaria (indicada por *) del nuevo proveedor, al indicar su dirección se puede indicar el código del barrio o buscarlo mediante la opción , la pantalla Buscar Barrio ya se ha explicado con anterioridad. Además de la información del proveedor se debe indicar los datos de los contacto/s que se tiene con dicho proveedor.

Una vez que se completa la información se debe apretar el botón **Confirmar** para registrar el nuevo proveedor o **Cancelar** para no guardar y salir.

2.3.4.3 Generar Pedido al Proveedor

Cuando es necesario realizar un pedido de productos a un proveedor determinado se debe seleccionar la opción Generar Pedido al Proveedor, la cual dispara la siguiente pantalla:



Generar Pedido al Proveedor

Fecha Pedido 22/11/13

Proveedor

| Fecha | Producto | Color | Talle | Medida | Cantidad | Realizar |
|------------|---|-------|--------|----------|----------|-------------------------------------|
| 18/11/2013 | HUMOR - 6 - PAZ Y HUMOR - FRAGANCIA MASCULINA | | | 75,00 ML | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 18/11/2013 | CAMISA LISA | ROJA | MEDIUM | 0,00 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 18/11/2013 | LABIAL | | | 10,00 GR | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 22/11/2013 | CAMISA LISA | ROJA | SMALL | 0,00 | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Generar Pedido

El vendedor debe indicar el código o número de proveedor, en caso de no saberlo debe seleccionar la opción buscar , dicha opción dispara la pantalla Buscar Proveedor la cual se explicó con anterioridad. Una vez seleccionado el proveedor el sistema muestra todos productos solicitados por el cliente que aun no han sido pedidos al proveedor, el vendedor debe seleccionar aquellos productos que va a solicitar indicándolos en la columna pedir. Para realizar el pedido se debe seleccionar **Generar Pedido** **Cancelar** para salir sin guardar. Si se genera el pedido el sistema muestra automáticamente un archivo pdf con el pedido generado.

2.3.4.4 Consultar Pedidos al Proveedor

AL seleccionar la opción Consultar Pedidos al Proveedor se accede a la siguiente interfaz:

Consulta de Pedido del Proveedor

Pedido


Fecha

Razón Social

| Nº Pedido Cliente | Fecha Pedido Proveedor | Código Proveedor | Razón Social | Estado | Detalle |
|-------------------|------------------------|------------------|--------------|------------------------------|---------|
| 30 | / / | 1 | ADIDAS | PEDIDO PENDIENTE DE REALIZAR | |
| 1 | 25/10/2013 | 1 | ADIDAS | PEDIDO PENDIENTE DE REALIZAR | |
| 15 | 02/11/2013 | 1 | ADIDAS | PEDIDO PENDIENTE DE REALIZAR | |
| 18 | 08/11/2013 | 2 | NATURA S.A. | PEDIDO PENDIENTE DE REALIZAR | |
| 20 | 13/11/2013 | 2 | NATURA S.A. | PEDIDO PENDIENTE DE REALIZAR | |
| 27 | 16/11/2013 | 2 | NATURA S.A. | PEDIDO RECIBIDO | |
| 31 | 18/11/2013 | 2 | NATURA S.A. | PEDIDO REALIZADO | |

Volver



En esta pantalla se visualizan los pedidos realizados al proveedor, es posible filtrar los mismos por número de pedido, fecha de realización o razón social del proveedor. El sistema muestra el estado del pedido y presionando  se puede ver el detalle de ese pedido.

2.3.4.5 Registrar Recepción de Pedido

Para indicar que se ha recibido un pedido realizado al proveedor se debe seleccionar la opción Registrar Recepción de Pedido la cual dispara la siguiente pantalla:

Registrar Recepción de Pedido

Fecha Pedido: 22/11/2013  26

Proveedor: 

| N° Pedido | Fecha Pedido | Producto | Color | Talle | Medida | Cant. Pedido | Pendiente | Cant. Recibida | |
|-----------|--------------|-----------------|-------|-------|--------|--------------|-----------|----------------|--------------------------------|
| 28 | 16/11/2013 | LABIAL | | | 10,00 | GR | 5 | 2 | <input type="text" value="0"/> |
| 28 | 16/11/2013 | EKOS HIDRATANTE | | | 75,00 | GR | 2 | 1 | <input type="text" value="0"/> |
| 31 | 18/11/2013 | KIT DE PINCELES | ORO | | 0,00 | | 1 | 1 | <input type="text" value="0"/> |

[Registrar Recepción](#) [Volver](#)

El vendedor puede buscar por fecha de pedido o por proveedor al que se realizó. El sistema va a mostrar todos los productos solicitados que aun no han sido recibidos y el vendedor debe indicar en la columna Cant. Recibida la cantidad de productos que se recibió. Para registrar esto se debe seleccionar [Registrar Recepción](#) o [Cancelar](#) para salir.

2.3.4.6 Registrar Pago al Proveedor

Al seleccionar la opción Registrar Pago al Proveedor se accede a la siguiente interfaz:

Registrar Pago al Proveedor

Fecha Pago: 22/11/13

Proveedor: 

| Producto | Producto Nombre | Cantidad | Costo |
|----------|-----------------|----------|-------|
|----------|-----------------|----------|-------|

Monto Total a Pagar: \$ 0,00

[Registrar Pago](#) [Volver](#)

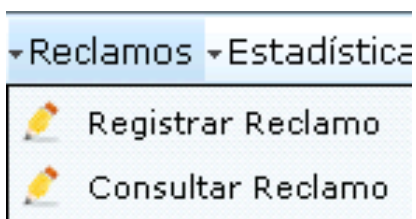
Se debe buscar al proveedor al cual se va a pagar, luego el sistema muestra todos los pedidos realizados al mismo pendientes de pagar. El vendedor debe seleccionar el pedido que va a abonar y

presionar el botón [Registrar Pago](#) o [Volver](#) para salir.



2.3.5. Reclamos

Dentro del ítem Reclamos del menú se encuentran las siguientes opciones:



2.3.5.1 Registrar Reclamo

Para registrar un nuevo reclamos del cliente se debe seleccionar la opción Registrar Reclamo, la cual dispara la siguiente interfaz:

Registrar Reclamo

Fecha: 22/11/2013 28

Nº Cliente: 0 🔍

Nombre:

Tipo de Reclamo: 0 🔍

Motivo del Reclamo: 0 🔍

Detalle:

Fecha Solución: / / 28

Solución:

Estado: Pendiente ▼

Confirmar **Cancelar**

El sistema carga automáticamente la fecha actual, aunque el vendedor la puede modificar, se debe ingresar o seleccionar el cliente iniciador del reclamo, luego se debe indicar información del reclamo. Para buscar un Tipo de Reclamo se debe seleccionar 🔍 la cual dispara la siguiente pantalla:



| Lista de Selección | |
|--------------------|---|
| Nro. Reclamo | Descripción |
| ✓ 1 | DEVOLUCION DEL PRODUCTO POR PARTE DEL CLIENTE |
| ✓ 2 | PRODUCTO NO RECIBIDO POR PARTE DEL PROVEEDOR |
| ✓ 3 | CAMBIO DE PRODUCTO POR PARTE DEL CLIENTE |

Se puede buscar el tipo de reclamo por su código o descripción. Para seleccionarlo se debe hacer click en la descripción o en

Para buscar un Motivo de Reclamo se debe seleccionar la cual dispara la siguiente pantalla:

| Lista de Selección | |
|--------------------|---------------------------------------|
| Motivo | Descripción |
| ✓ 1 | ROTO, DAÑADO O CON DEFECTO DE FABRICA |
| ✓ 2 | PRODUCTO SOLICITADO POR ERROR |

Se puede buscar el motivo por el código del mismo o por su descripción.

Además de la información del reclamo también se puede indicar la solución del mismo. Una vez que se completó la información se debe seleccionar **Confirmar** para guardarlo o **Cancelar** para salir.

2.3.5.2 Consultar Reclamo

Para visualizar los reclamos guardados se debe seleccionar la opción Consultar Reclamo la cual presenta la siguiente interfaz:



Consultar Reclamos

Fecha 28

Apellido Cliente

| | Fecha | Descripción | Apellido | Nombre | Descripción | Detalle | Fecha Solución | Solución | Estado |
|--|------------|---|----------|--------------|---------------------------------------|---------|----------------|----------------------|--------|
| | 28/10/2013 | DEVOLUCION DEL PRODUCTO POR PARTE DEL CLIENTE | ROSSI | DIEGO | ROTO, DAÑADO O CON DEFECTO DE FABRICA | PRUEBA | 28/10/13 | SE CAMBO EL PRODUCTO | S |
| | 02/11/2013 | PRODUCTO NO RECIBIDO POR PARTE DEL PROVEEDOR | ROSSI | DIEGO | PRODUCTO SOLICITADO POR ERROR | | // | | P |
| | 03/11/2013 | PRODUCTO NO RECIBIDO POR PARTE DEL PROVEEDOR | LEON | MAYRA YAMILA | ROTO, DAÑADO O CON DEFECTO DE FABRICA | | // | | P |

[Agregar](#) [Volver](#)

Se puede buscar un reclamo por la fecha de registración o por el apellido del cliente que lo inició. Con el botón [Agregar](#) se puede registrar un nuevo reclamo, esta opción funciona igual que Registrar Reclamo. Para visualizar el detalle de un reclamo se debe hacer click sobre el nombre del mismo, el detalla se visualiza de la siguiente manera:

Información de Reclamo

Fecha 28/10/2013

Reclamos

GENERAL

Código Reclamo 1
Fecha 28/10/2013
Descripción DEVOLUCION DEL PRODUCTO POR PARTE DEL CLIENTE
Nº Cliente 1
Apellido ROSSI
Nombre DIEGO
Descripción ROTO, DAÑADO O CON DEFECTO DE FABRICA
Detalle PRUEBA
Fecha Solución 28/10/13
Solución SE CAMBO EL PRODUCTO

[Modifica](#)

Para modificar un reclamo se debe seleccionar la opción de la pantalla de búsqueda o [Modifica](#) desde la pantalla de visualización del detalle, la pantalla de modificación es la siguiente:



Modificar Reclamo

Fecha: 28/10/2013 28

Nº Cliente: 1

Nombre: ROSSI DIEGO

Tipo de Reclamo: 1 DEVOLUCION DEL PRODUCTO POR PARTE DEL CLIENTE

Motivo del Reclamo: 1 ROTO, DAÑADO O CON DEFECTO DE FABRICA

Detalle: PRUEBA

Fecha Solución: 28/10/13 28

Solución: SE CAMBO EL PRODUCTO

Estado: Solucionado

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

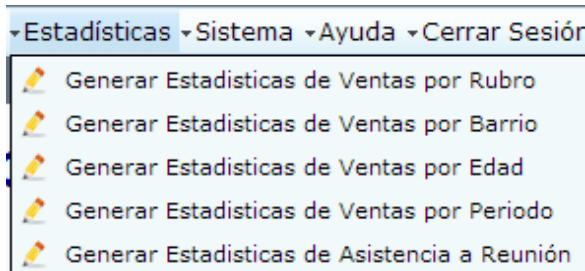
El sistema muestra los datos del reclamo y permite modificarlos. También se le puede dar solución a un reclamo que no estuviera resuelto.

Para guardar los cambios se debe seleccionar [Confirmar](#) o [Cancelar](#) para

salir.

2.3.6. Estadísticas

Dentro del ítem Estadísticas del menú se encuentran las siguientes opciones:



2.3.6.1 Generar Estadísticas de Ventas por Rubro

Al seleccionar la opción Generar Estadística de Ventas por Rubro se accede a la siguiente interfaz:



Estadística de Ventas por Rubro

Fecha Desde 08/10/2013 28

Fecha Hasta 24/11/2013 28

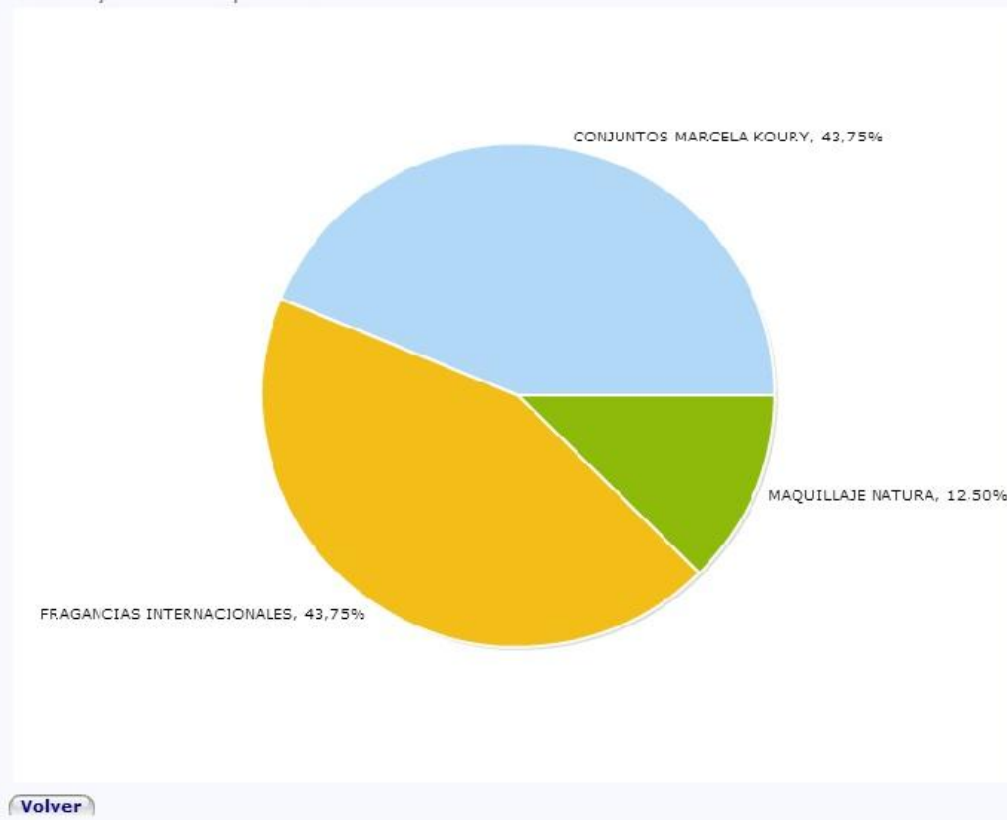
Seleccionar tipo de gráfico Torta 2D

Generar

Detalle de Ventas por Período

| Rubro | Fecha del Pedido | Cantidad Vendido | Monto Vendido |
|----------------------------|------------------|------------------|---------------|
| CONJUNTOS MARCELA KOURY | 23/11/2013 | 4 | 350,00 |
| CONJUNTOS MARCELA KOURY | 24/11/2013 | 3 | 260,00 |
| FRAGANCIAS INTERNACIONALES | 24/11/2013 | 7 | 5228,00 |
| MAQUILLAJE NATURA | 24/11/2013 | 2 | 114,98 |


Porcentaje de Ventas por Rubro




El vendedor debe ingresar el rango de fechas que el sistema tendrá en cuenta en la construcción del gráfico y debe seleccionar el tipo de gráfico que desea visualizar. Un vez ingresados los datos correspondientes se debe seleccionar la opción **Generar**.

En la tabla que se ubica en la parte superior del diagrama se observan los datos que son tenidos en cuenta en la construcción del gráfico. El vendedor puede alterar el orden de los datos arrastrando la columna a la posición que desee; también puede



modificar el orden de los mismo (ascendente o descendente) haciendo click en la nombre de la columna o puede seleccionar los datos a mostrar haciendo click en la opción  del nombre de la columna, donde se despliega una lista similar a la siguiente:

| Fecha del Pedido | Rubro | Cantidad Vendido | Monto Vendido |
|--|-------------------------|------------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 23/11/2013 | JUNTOS MARCELA KOURY | 4 | 350,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 24/11/2013 | JUNTOS MARCELA KOURY | 3 | 260,00 |
| | GANCIAS INTERNACIONALES | 7 | 5228,00 |
| | QUILLAJE NATURA | 2 | 114,98 |

Por defecto se consideran todos los valores, pero desmarcando los datos a obviar y seleccionando aplicar , se modifican los datos presentados.

2.3.6.2 Generar Estadísticas de Ventas por Barrio

Para visualizar una estadística sobre la distribución de las ventas de acuerdo a los barrios registrados se debe seleccionar la opción Generar Estadística de Ventas por Barrio; la pantalla es la siguiente:



El vendedor debe ingresar el rango de fechas que el sistema tendrá en cuenta en la construcción del gráfico. Un vez seleccionada las correspondientes fechas se debe seleccionar la opción **Generar**. Luego el sistema muestra el gráfico de barras y líneas en el que se ubican los nombres de los barrios en el eje de las coordenadas; en el eje de las abscisas se colocan los montos totales en pesos teniendo en cuenta las referencias al pie del gráfico.

2.3.6.3 Generar Estadísticas de Ventas por Edad

Al seleccionar la opción Generar Estadísticas de Venta por Edad se visualiza la siguiente pantalla:



Estadística de Ventas por Edad



Esta opción nos permite visualizar como se distribuyen las ventas con respecto a las edades de los compradores.

Es posible indicar las el rango de fechas a tener en cuenta para la construcción del gráfico.

Se presenta un gráfico de barras en donde en el eje horizontal se ubican las edades de los clientes y en el eje vertical las correspondientes cantidades vendidas.

2.3.6.4 Generar Estadísticas de Ventas por Período

Al seleccionar la opción Generar Estadística de Ventas por Período se accede a la siguiente interfaz:



Estadística de Ventas por Período

Fecha Desde 01/08/2012 26

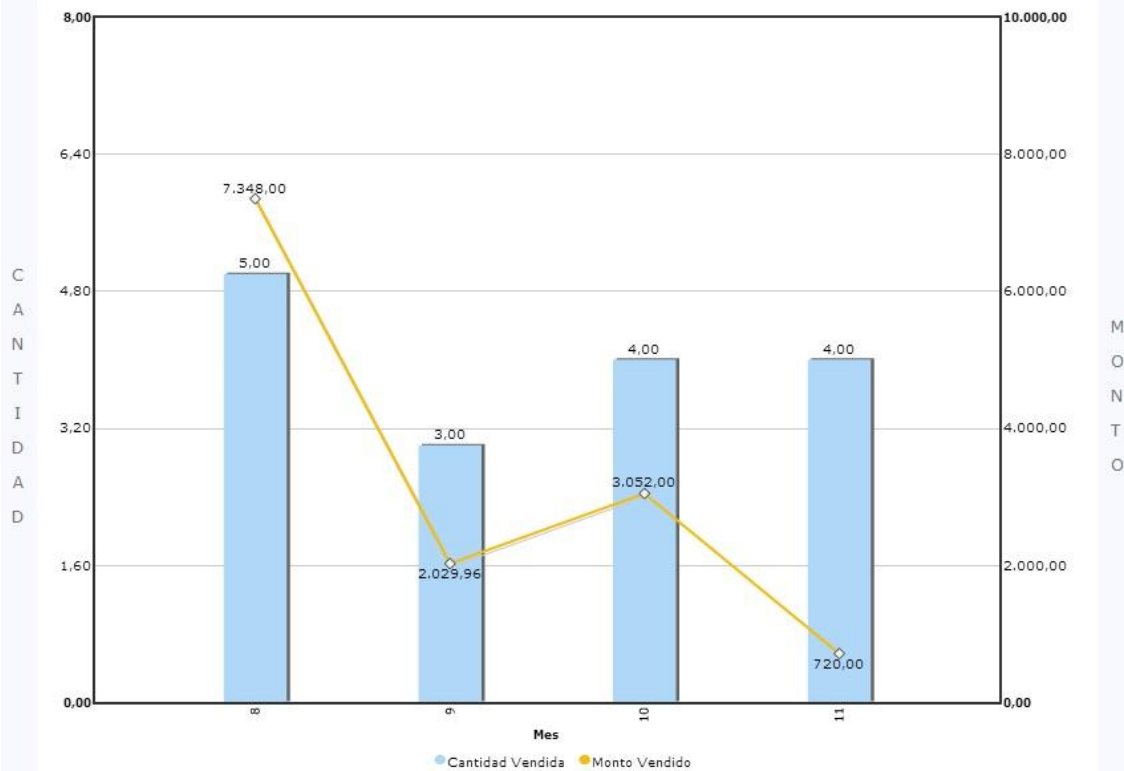
Fecha Hasta 24/11/2013 28

Seleccionar tipo de gráfico Columna y Línea

Generar

| Fecha del Pedido | Nombre | Marca | Talle | Color | Medida | Cantidad |
|------------------|-----------------|---------------|-------|------------|--------|----------|
| 24/08/2013 | FLORBOTANICA | BALENCIGA | 1 | | | 0,00 |
| 24/10/2013 | FLORBOTANICA | BALENCIGA | 1 | | | 0,00 |
| 24/09/2013 | FLORBOTANICA | BALENCIGA | 1 | | | 0,00 |
| 24/08/2013 | DIOR HOMME | DIOR PERFUM | 1 | | | 0,00 |
| 24/10/2013 | DIOR HOMME | DIOR PERFUM | 1 | | | 0,00 |
| 23/11/2013 | CONJUNTO PARROT | MARCELA KOURY | 9 | ROSA FLUO | 95,00 | 0 |
| 23/08/2013 | CONJUNTO PARROT | MARCELA KOURY | 6 | AQUA | 95,00 | 0 |
| 24/10/2013 | CONJUNTO PARROT | MARCELA KOURY | 1 | VERDE NEON | 85,00 | 0 |
| 24/11/2013 | CONJUNTO PARROT | MARCELA KOURY | 2 | VERDE NEON | 90,00 | 0 |
| 23/11/2013 | CONJUNTO ITALIA | MARCELA KOURY | 13 | VERDE NEON | 100,00 | 0 |
| 24/11/2013 | CONJUNTO ITALIA | MARCELA KOURY | 3 | BLANCO | 95,00 | 0 |

Gráfico de Ventas por Período




Volver


El vendedor debe ingresar el rango de fechas que el sistema tendrá en cuenta en la construcción del gráfico y debe seleccionar el tipo de gráfico que desea visualizar. Un vez ingresados los datos correspondientes se debe seleccionar la opción **Generar**.

En la tabla que se ubica en la parte superior del diagrama se observan los datos que son tenidos en cuenta en la construcción del gráfico. El vendedor puede alternar el



orden de los datos arrastrando la columna a la posición que desee; también puede modificar el orden de los mismo (ascendente o descendente) haciendo click en la nombre de la columna o puede seleccionar los datos a mostrar haciendo click en la opción  del nombre de la columna, donde se despliega una lista similar a la siguiente:

| Fecha del Pedido | Nombre | Marca | Talle | Color | Medida | Cantidad |
|--|--------------|---------------|-------|------------|--------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 23/08/2013 | RABOTANICA | BALENCIGA | 1 | | 0,00 | 100 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 24/08/2013 | RABOTANICA | BALENCIGA | 1 | | 0,00 | 100 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 24/09/2013 | R HOMME | DIOR PERFUM | 1 | | 0,00 | 50 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 24/10/2013 | R HOMME | DIOR PERFUM | 1 | | 0,00 | 50 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 23/11/2013 | JUNTO PARROT | MARCELA KOURY | 9 | ROSA FLUO | 95,00 | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 24/11/2013 | JUNTO PARROT | MARCELA KOURY | 6 | AQUA | 95,00 | 0 |
| | JUNTO PARROT | MARCELA KOURY | 1 | VERDE NEON | 85,00 | 0 |
| | JUNTO PARROT | MARCELA KOURY | 2 | VERDE NEON | 90,00 | 0 |
| | JUNTO ITALIA | MARCELA KOURY | 13 | VERDE NEON | 100,00 | 0 |
| | JUNTO ITALIA | MARCELA KOURY | 3 | BLANCO | 95,00 | 0 |

Por defecto se consideran todos los valores, pero desmarcando los datos a obviar y seleccionando aplicar , se modifican los datos presentados.

2.3.6.5 Generar Estadísticas de Asistencia a Reunión

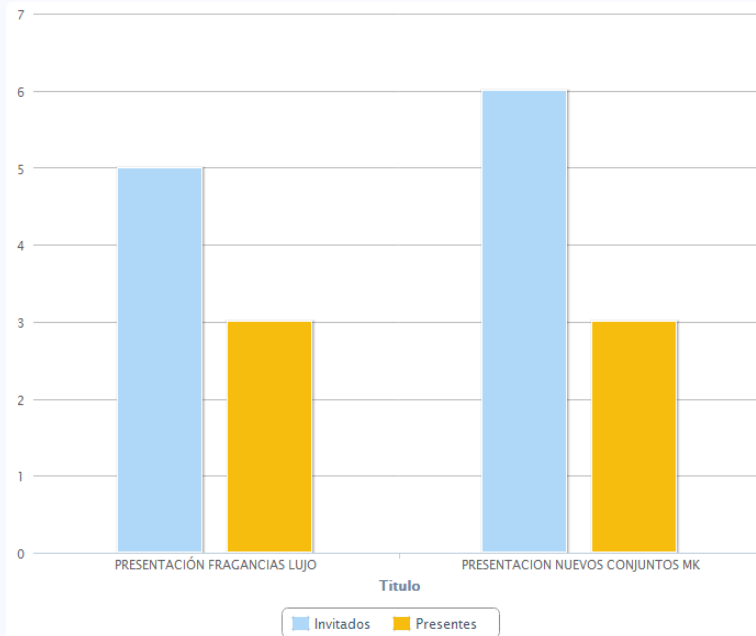
Para visualizar la estadística sobre la asistencia de los clientes a las reuniones realizadas se debe seleccionar la opción Generar Estadística de Asistencia a Reunión; la pantalla es la siguiente:



Estadística de Asistencia a Reunión

Fecha Desde: 24/10/2013
Fecha Hasta: 24/11/2013
Seleccionar tipo de gráfico: Barras 2D

Generar



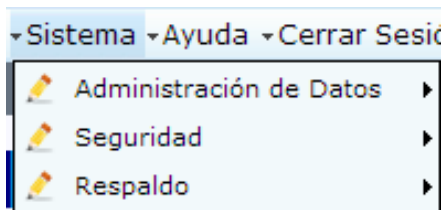
Volver

El vendedor debe ingresar el rango de fechas que el sistema tendrá en cuenta en la construcción del gráfico y el tipo de gráfico a mostrar. Una vez seleccionadas las correspondientes fechas se debe seleccionar la opción **Generar**. Luego el sistema muestra el gráfico seleccionado en el que se ubican las reuniones en el eje de las coordenadas; en el eje de las abscisas se colocan las cantidad de personas teniendo en cuenta las referencias al pie del

gráfico.

2.3.7. Sistema

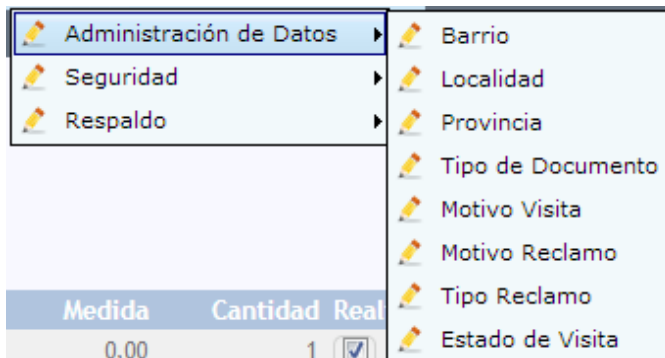
Dentro del ítem Sistema del menú se encuentran las siguientes opciones:





2.3.7.1 Administración de Datos

Al seleccionar la opción Administración de Datos se presentan las siguientes opciones:



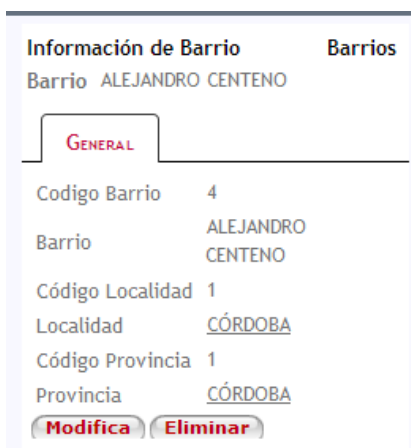
Barrio

La pantalla correspondiente a la opción Barrio es la que se presenta a continuación:



En esta interfaz se muestran los barrios registrados y se permite filtrarlos por el nombre del mismo o por la localidad a la que pertenecen.

Ver detalle barrio, al hacer click sobre el nombre de un barrio en particular se presenta información del mismo:



Además se proporcionan las opciones de modificar o eliminar el barrio seleccionado mediante los botones **Modifica** y **Eliminar** respectivamente.



Agregar nuevo barrio, mediante la opción **Agregar** se accede a la pantalla registrar nuevo Barrio la cual se muestra a continuación:

Registrar Barrio

Barrio *

Código Localidad * 🔍

Localidad

Código Provincia * 0

Provincia

* Campo Obligatorio

Confirmar **Cancelar**

Confirmar o **Cancelar** para salir sin guardar.

Se debe ingresar el nombre del barrio a registrar y el código de la localidad a la que pertenece, también es posible mediante la opción 🔍 buscar un barrio, el funcionamiento de la pantalla Buscar Barrio ya se ha explicado con anterioridad. Para guardar el barrio seleccionar

Modificar Barrio, al seleccionar la opción Modificar  desde la pantalla Administrar Datos de Barrio o desde el botón **Modifica** de la pantalla de Información del barrio se accede a la siguiente interfaz:

Modificar Barrio

Barrio *

Código Localidad * 🔍

Localidad CÓRDOBA


Código Provincia * 1

Provincia CÓRDOBA

* Campo Obligatorio

Confirmar **Cancelar**

Se presenta la información del barrio seleccionada y se permite modificar la misma. Para guardar los cambios seleccionar **Confirmar** o **Cancelar** para salir sin guardar.

Eliminar Barrio, al seleccionar la opción Eliminar  desde la pantalla Administrar Datos de Barrio o desde el botón **Eliminar** de la pantalla de Información del barrio se accede a la siguiente interfaz:

Registrar Barrio

• **Eliminación no válida, hay información en Cliente**

Barrio * ALEJANDRO CENTENO

Código Localidad * 1

Localidad CÓRDOBA

Código Provincia * 1

Provincia CÓRDOBA

* Campo Obligatorio

Confirmar **Cancelar**

Aquí se muestra la información del barrio y las restricciones para eliminar, en el caso de que las hubiere. Para continuar con la eliminación seleccionar **Confirmar** o **Cancelar** para salir.



Localidad

La pantalla correspondiente a la opción Localidad es la que se presenta a continuación:

| Nombre | Código Postal | Provincia |
|-----------|---------------|-----------|
| 1 CÓRDOBA | 5000 | 1 CÓRDOBA |

En esta interfaz se muestran las localidades registradas y se permite filtrarlas por el nombre del mismo.

Ver detalle localidad, al hacer click sobre el nombre de una localidad en particular se presenta información de la mismo:

GENERAL

Código Localidad 1
Localidad CÓRDOBA
Código Postal 5000
Código Provincia 1
Provincia CÓRDOBA

Además se proporcionan las opciones de modificar o eliminar el barrio seleccionado mediante los botones **Modifica** y **Eliminar** respectivamente.

Agregar nueva localidad, mediante la **Agregar** opción se accede a la pantalla registrar nueva localidad la cual se muestra a continuación:

Código Localidad 0
Localidad *
Código Postal *
Provincia * 🔍


* Campo Obligatorio

Se debe ingresar el nombre de la localidad a registrar, el código postal de la misma y el código de la provincia a la que pertenece, también es posible mediante la opción 🔍 buscar una provincia, el funcionamiento de la pantalla Buscar Provincia se muestra a continuación:




En la pantalla se muestran todas las provincias y es posible filtrarlas por su código o nombre.

Para guardar la localidad seleccionar **Confirmar** o **Cancelar** para salir sin guardar.

Modificar Localidad, al seleccionar la opción Modificar  desde la pantalla Administrar Datos de Localidad o **Modifica** desde el botón de la pantalla de Información la localidad se accede a la siguiente interfaz:

Se presenta la información del barrio seleccionada y se permite modificar la misma. Para guardar los cambios seleccionar **Confirmar** o **Cancelar** para salir sin guardar.

Eliminar Localidad, al seleccionar la opción Eliminar  desde la pantalla Administrar Datos de Localidad o desde el **Eliminar** botón de la pantalla de información de la localidad se accede a la siguiente interfaz:

Aquí se muestra la información de la localidad y las restricciones para eliminar, en el caso de que las hubiere. Para continuar con la eliminación seleccionar **Confirmar** o **Cancelar** para salir.



Provincia

La pantalla correspondiente a la opción Provincia es la que se presenta a continuación:

Provincia

Provincia

✎ ✖ 1 CÓRDOBA

Agregar Volver

En esta interfaz se muestran las provincias registradas y se permite filtrarlas por el nombre de la misma.

Ver detalle provincia, al hacer click sobre el nombre de una provincia en particular se presenta información de la misma:

Información de Provincia Provincias

Provincia CÓRDOBA

GENERAL

Código Provincia 1

Provincia CÓRDOBA

Modifica Eliminar

Además se proporcionan las opciones de modificar o eliminar la provincia seleccionada mediante los botones **Modifica** y **Eliminar** respectivamente.


Agregar nueva provincia, mediante la opción **Agregar** se accede a la pantalla registrar nueva provincia la cual se muestra a continuación:

Registrar Provincia

Provincia

Confirmar Cancelar

Se debe ingresar el nombre de la provincia a registrar. Para guardar la provincia seleccionar **Confirmar** o **Cancelar** para salir sin guardar.

Modificar Provincia, al seleccionar la opción Modificar  desde la pantalla Administrar Datos de Provincia o **Modifica** desde el botón de la pantalla de información de la provincia se accede a la siguiente interfaz:



Modificar Provincia


Provincia

Confirmar Cancelar

Se presenta la información de la provincia seleccionada y se permite modificar la misma. Para guardar los cambios seleccionar **Confirmar** o **Cancelar** para salir sin guardar.



Eliminar Provincia, al seleccionar la opción Eliminar  desde la pantalla Administrar Datos de Provincia o desde el botón  de la pantalla de información de la provincia se accede a la siguiente interfaz:





Registrar Provincia

- Eliminación no válida, hay información en Localidad

Provincia CÓRDOBA

Aquí se muestra la información de la provincia y las restricciones para eliminar, en el caso de que las hubiere. Para continuar con la eliminación seleccionar  o 

para salir.

Tipo de Documento

La pantalla correspondiente a la opción Tipo de Documento es la que se presenta a continuación:



Administrar Datos de Tipo Documento

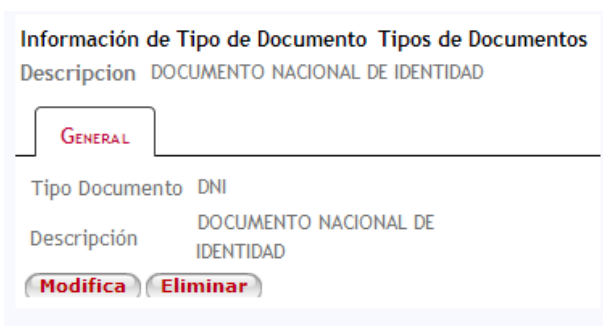
Descripción

| Código Tipo Documento | Descripción |
|---|---|
|   DNI | DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD |

En esta interfaz se muestran los tipos de documento y se permite filtrarlos por la descripción del mismo.

Ver detalle de tipo de documento, al hacer click sobre la descripción de un tipo en particular se presenta información del mismo:





Información de Tipo de Documento Tipos de Documentos



Descripción DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

GENERAL

Tipo Documento DNI

Descripción DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

Además se proporcionan las opciones de modificar o eliminar el tipo seleccionado mediante los botones  y  respectivamente.



Agregar nuevo tipo de documento, mediante la opción **Agregar** se accede a la pantalla registrar nuevo tipo de documento el cual se muestra a continuación:


Registrar Tipos de Documentos

Tipo Documento

Descripción

Confirmar **Cancelar**

Se debe ingresar tipo de documento a registrar y su descripción. Para guardar el tipo seleccionar **Confirmar** o **Cancelar** para salir sin guardar.

Modificar Tipo de Documento, al seleccionar la opción Modificar  desde la pantalla Administrar Datos de Tipo de Documento o desde el botón **Modifica** de la pantalla de información del tipo de documento se accede a la siguiente interfaz:


Modificar Tipos de Documentos

Tipo Documento DNI

Descripción **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD**

Confirmar **Cancelar**

Se presenta la información del tipo de documento seleccionado y se permite el mismo. Para guardar los cambios seleccionar **Confirmar** o **Cancelar** para salir sin guardar.

Eliminar Tipo de Documento, al seleccionar la opción Eliminar  desde la pantalla Administrar Datos de Tipo de Documento o desde el botón **Eliminar** de la pantalla de información del tipo de documento se accede a la siguiente interfaz:

Administrar Tipo Documento

- Eliminación no válida, hay información en Cliente
- Eliminación no válida, hay información en Vendedor

Tipo Documento DNI

Descripción DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

Confirmar **Cancelar**

Aquí se muestra la información del tipo de documento y las restricciones para eliminar, en el caso de que las hubiere. Para continuar con la eliminación seleccionar **Confirmar** o **Cancelar** para salir.

Motivo de Visita

La pantalla correspondiente a la opción Motivo de Visita es la que se presenta a continuación:

Administrar Datos de Motivo de Visitas

Motivo de la Visita

| Código | Motivo de la Visita | Descripción |
|---|---------------------|--|
|   | 1 ENTREGAR CATÁLOGO | ENTREGAR EL CATÁLOGO DE PRODUCTOS AL CLIENTE |
|   | 2 REALIZAR COBRO | REALIZAR COBRO AL CLIENTE |

Agregar **Volver**

En esta interfaz se muestran los motivos de visita y se permite filtrarlos por el nombre del mismo.



Ver detalle de motivo de visita, al hacer click sobre la descripción de un motivo en particular se presenta información del mismo:

Información de Motivo Visita Motivo de Visitas
Motivo de la Visita ENTREGAR CATÁLOGO

GENERAL

Código Motivo Visita 1
Motivo de la Visita ENTREGAR CATÁLOGO
Descripción ENTREGAR EL CATÁLOGO DE PRODUCTOS AL CLIENTE

Modifica **Eliminar**

Ademas se proporcionan las opciones de modificar o eliminar el tipo seleccionado mediante los botones **Modifica** y **Eliminar** respectivamente.

Agregar nuevo motivo de visita, mediante la opción **Agregar** se accede a la pantalla registrar nuevo motivo de visita la cual se muestra a continuación:

Registrar Motivo de Visita


Motivo de la Visita

Descripción

Confirmar **Cancelar**

Se debe ingresar motivo de visita a registrar y su descripción. Para guardar el tipo seleccionar

Confirmar o **Cancelar** para salir sin guardar.

Modificar Motivo de Visita, al seleccionar la opción  desde la pantalla Administrar Datos de Motivo de Visita o desde el botón **Modifica** de la pantalla de información del motivo de visita se accede a la siguiente interfaz:

Modificar Motivo de Visita


Motivo de la Visita

Descripción

Confirmar **Cancelar**

Se presenta la información del motivo de visita seleccionado y se permite modificar el mismo. Para

guardar los cambios seleccionar **Confirmar** o **Cancelar** para salir sin guardar.

Eliminar Motivo de Visita, al seleccionar la opción  desde la pantalla Administrar Datos de Motivo de Visita o desde el botón **Eliminar** de la pantalla de información del motivo de visita se accede a la siguiente interfaz:



Registrar Motivo de Visita

- Confirme la eliminación de los datos.

Motivo de la Visita ENTREGAR CATÁLOGO

Descripción ENTREGAR EL CATÁLOGO DE PRODUCTOS AL CLIENTE

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Aquí se muestra la información del motivo de visita y las restricciones para eliminar, en el caso de que las hubiere. Para continuar con la eliminación seleccionar [Confirmar](#) o [Cancelar](#) para salir.

Motivo de Reclamo

La pantalla correspondiente a la opción Motivo de Reclamo es la que se presenta a continuación:

Administrar Datos de Motivo de Reclamos

Descripción

| Código Motivo | Descripción |
|---------------|---------------------------------|
| | 2 PRODUCTO EN MAL ESTADO |
| | 1 PRODUCTO SOLICITADO POR ERROR |

[Agregar](#) [Volver](#)

En esta interfaz se muestran los motivos de reclamo y se permite filtrarlos la descripción del mismo.

Ver detalle de motivo de reclamo, al hacer click sobre la descripción de un motivo en particular se presenta información del mismo:

Información de Motivo de Reclamo Motivo de Reclamo

Descripción PRODUCTO EN MAL ESTADO

GENERAL

Motivo 2

Descripción PRODUCTO EN MAL ESTADO

[Modifica](#) [Eliminar](#)

Además se proporcionan las opciones de modificar o eliminar el tipo seleccionado mediante los botones [Modifica](#) y [Eliminar](#) respectivamente.

Agregar nuevo motivo de reclamo, mediante la opción [Agregar](#) se accede a la pantalla registrar nuevo motivo de reclamo la cual se muestra a continuación:

Registrar Motivo de Reclamo


Descripción

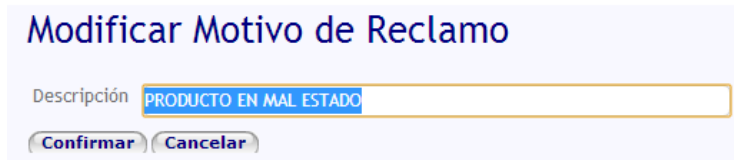
[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Se debe ingresar motivo de visita a registrar y su descripción. Para guardar el tipo seleccionar [Confirmar](#)



o **Cancelar** para salir sin guardar.


Modificar Motivo de Reclamo, al seleccionar la opción Modificar  desde la pantalla Administrar Datos de Motivo de Reclamo o desde el botón **Modifica** de la pantalla de información del motivo de reclamo se accede a la siguiente interfaz:



The screenshot shows a form titled "Modificar Motivo de Reclamo". It has a text input field for "Descripción" containing "PRODUCTO EN MAL ESTADO". Below the input field are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar".

Se presenta la información del motivo de reclamo seleccionado y se permite modificar el mismo. Para guardar los cambios

seleccionar **Confirmar** o **Cancelar** para salir sin guardar.

Eliminar Motivo de Reclamo, al seleccionar la opción Eliminar  desde la pantalla Administrar Datos de Motivo de Reclamo o desde el botón **Eliminar** de la pantalla de información del motivo de reclamo se accede a la siguiente interfaz:



The screenshot shows a form titled "Registrar Motivo Reclamo". It has a text input field for "Descripción" containing "PRODUCTO EN MAL ESTADO". Above the input field is a red bullet point: "• Confirme la eliminación de los datos." Below the input field are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar".

Aquí se muestra la información del motivo de reclamo y las restricciones para eliminar, en el caso de que las hubiere. Para continuar con la eliminación seleccionar **Confirmar** o **Cancelar** para

salir.

Tipo de Reclamo

La pantalla correspondiente a la opción Tipo de Reclamo es la que se presenta a continuación:



The screenshot shows a form titled "Administrar Datos de Tipo de Reclamos". It has a text input field for "Descripción". Below it is a table with two columns: "ID Reclamo" and "Descripción".

| ID Reclamo | Descripción |
|---|------------------------|
|   2 CAMBIO | CAMBIO DE PRODUCTO |
|   1 DEVOLUCION | DEVOLUCION DE PRODUCTO |

Below the table are two buttons: "Agregar" and "Volver".

En esta interfaz se muestran los tipos de reclamo y se permite filtrarlos por la descripción del mismo.

Ver detalle de tipo de reclamo, al hacer click sobre la descripción de un tipo en particular se presenta información del mismo:



Información de Tipo de Reclamo Tipos de Reclamos

Reclamo CAMBIO

GENERAL

Reclamo 2

Descripción CAMBIO DE PRODUCTO

Reclamo CAMBIO

Modifica **Eliminar**

Además se proporcionan las opciones de modificar o eliminar el tipo seleccionado mediante los botones **Modifica** y **Eliminar** respectivamente.

Agregar nuevo tipo de reclamo, mediante la opción **Agregar** se accede a la pantalla registrar nuevo tipo de reclamo la cual se muestra a continuación:

Registrar Tipo de Reclamo


Reclamo 0

Reclamo

Descripción

Confirmar **Cancelar**

Se debe ingresar tipo de visita a registrar y su descripción. Para guardar el tipo seleccionar **Confirmar** o **Cancelar** para salir sin guardar.

Modificar Tipo de Reclamo, al seleccionar la opción Modificar  desde la pantalla Administrar Datos de Tipo de Reclamo o desde el botón **Modifica** de la pantalla de información del tipo de reclamo se accede a la siguiente interfaz:

Modificar Tipo de Reclamo

Reclamo 2


Reclamo **CAMBIO**

Descripción CAMBIO DE PRODUCTO

Confirmar **Cancelar**

Se presenta la información del tipo de reclamo seleccionado y se permite modificar el mismo. Para guardar los cambios seleccionar **Confirmar** o

Cancelar para salir sin guardar.

Eliminar Tipo de Reclamo, al seleccionar la opción Eliminar  desde la pantalla Administrar Datos de Tipo de Reclamo o desde el botón **Eliminar** de la pantalla de información del tipo de reclamo se accede a la siguiente interfaz:



Tipo de Reclamo

- Confirme la eliminación de los datos.

Reclamo 2
Reclamo CAMBIO
Descripción CAMBIO DE PRODUCTO

[Confirmar](#) [Cancelar](#)







Aquí se muestra la información del tipo de reclamo y las restricciones para eliminar, en el caso de que las hubiere. Para continuar con la eliminación seleccionar [Confirmar](#) o [Cancelar](#) para salir.

Estado de Visita

La pantalla correspondiente a la opción Estado de Visita es la que se presenta a continuación:

Administrar Datos de Estado de la Visita

Descripción

| Visita | Descripción |
|---|-------------------------------|
|   PENDIENTE | PENDIENTE DE REALIZAR |
|   CANCELADA | VISITA QUE NO VA A REALIZARSE |
|   REALIZADA | VISITA REALIZADA |

[Agregar](#) [Volver](#)

En esta interfaz se muestran los estados de visita y se permite filtrarlos por la descripción del mismo.

Ver detalle de estado de visita, al hacer click sobre la descripción de un estado en particular se presenta información del mismo:

Información del Estado de la Visita Estado de la Visita
Descripción PENDIENTE DE REALIZAR

GENERAL

Visita PENDIENTE
Descripción PENDIENTE DE REALIZAR
Color #f57d91

[Modifica](#) [Eliminar](#)

Además se proporcionan las opciones de modificar o eliminar el estado seleccionado mediante los botones [Modifica](#) y [Eliminar](#) respectivamente.

Agregar nuevo estado de visita, mediante la opción [Agregar](#) se accede a la pantalla registrar estado de visita la cual se muestra a continuación:



Registrar Estado de la Visita

Visita *


Descripción

Color * Rojo ▾

* Campo Obligatorio

Se debe ingresar el estado de visita a registrar, su descripción y seleccionar el color con el que visualizará en el calendario de visitas. Para guardar el estado seleccionar o para salir sin

guardar.

Modificar Estado de Visita, al seleccionar la opción Modificar  desde la pantalla Administrar Datos de Estado de Visita o desde el botón de la pantalla de información del estado de visita se accede a la siguiente interfaz:

Modificar Estado de la Visita


Visita * PENDIENTE

Descripción

Color * Rojo ▾

* Campo Obligatorio

Se presenta la información del estado de visita seleccionado y se permite modificar el mismo. Para guardar los cambios seleccionar o para salir sin guardar.

Eliminar Estado de Visita, al seleccionar la opción Eliminar  desde la pantalla Administrar Datos de Estado de Visita o desde el botón de la pantalla de información del estado de visita se accede a la siguiente interfaz:

Registrar Estado de la Visita

• Confirme la eliminación de los datos.

Visita * PENDIENTE

Descripción PENDIENTE DE REALIZAR

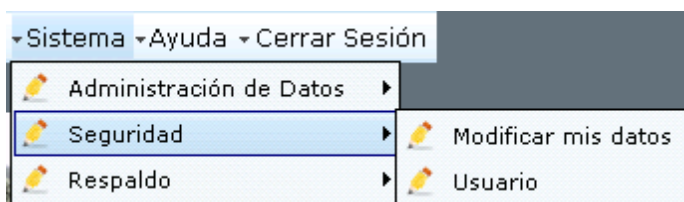
Color * Rojo

* Campo Obligatorio

Aquí se muestra la información del estado de visita y las restricciones para eliminar, en el caso de que las hubiere. Para continuar con la eliminación seleccionar o para salir.

2.3.7.2 Seguridad

Al seleccionar la opción Seguridad se presentan las siguientes opciones:





Modificar mis datos

Mediante esta opción el vendedor podrá modificar sus datos personales, al seleccionarla se dispara la siguiente pantalla:

Modificar Perfil de Usuario

Código Vendedor: 1

Apellido: ROSSI

Nombre: DIEGO

Calle: BV MITRE

Número: 517 Piso: 4 Dpto.: E

Barrio: CENTRO

Localidad: 1 CÓRDOBA

Código Postal: 5000

Provincia: 1 CÓRDOBA

Tipo Documento: DNI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

Nro de Documento: 26925921

Fecha de Nacimiento: 26/11/1978

Telefono: 0351152109494

Email: DIEGOAROSSI@GMAIL.COM

Foto del Vendedor: [Image Placeholder] Examinar...

Perfil: [Dropdown]

Código Usuario: 2

Usuario: ADMIN **Cambiar Contraseña**

Confirmar **Cancelar**

Aquí se presenta la información del usuario y se permite modificarla.

Para guardar los cambios seleccionar

Confirmar

Cancelar para

salir.

Mediante el botón **Cambiar Contraseña** el vendedor puede cambiar su contraseña, la pantalla que surge es la siguiente:

Cambio Contraseña

Cambiar Contraseña

Contraseña Anterior: [Input Field]

Nueva Contraseña: [Input Field]

Repita la Contraseña: [Input Field]

Confirmar **Cancelar**

Se debe ingresar la anterior contraseña y la nueva, luego seleccionar **Confirmar** para proceder con el cambio.

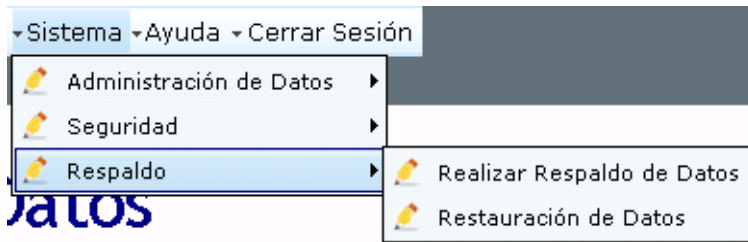
Modificar mis datos

A esta opción sólo pueden acceder los usuarios administradores del sistema.



2.3.7.3 Respaldo

Al seleccionar la opción Seguridad se presentan las siguientes opciones:



Realizar Respaldo de Datos

Para realizar un respaldo de los datos almacenados se debe seleccionar la opción Realizar Respaldo de Datos la cual presenta la siguiente pantalla:

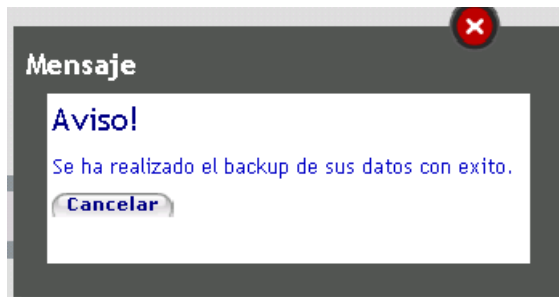


Aquí se muestra el directorio en el que se almacenará el backup.

Para proceder con la generación del respaldo se debe seleccionar

Confirmar o **Cancelar** para salir.

En el caso de haber tenido éxito se presenta el siguiente mensaje:



Restauración de Datos

Para realizar la restauración de datos a partir de un backup realizado con anterioridad se debe seleccionar la opción Restauración de Datos, la cual dispara la siguiente pantalla:

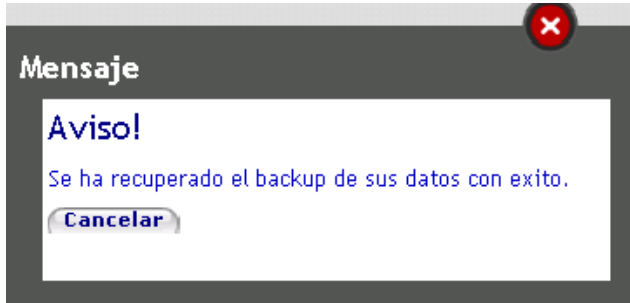


Aquí el vendedor debe ingresar el nombre del archivo backup que desea restaurar y luego seleccionar **Confirmar**



para proceder con la restauracion o [Cancelar](#) para salir.

Si se confirma la restauración el sistema informa con el siguiente mensaje una vez que ha finalizado la operación de restauración:



2.3.8. Ayuda

Al seleccionar la opción ayuda del menú el sistema muestra el manual de usuario correspondiente.

2.3.9. Cerrar Sesión

Al seleccionar esta opción se cierra la sesión actual y es necesario volver al loguearse.

2.4. Menú Rápido

Dentro del menú rápido se encuentran las opciones:

- Clientes
- Visita
- Pedido Cliente
- Cobro
- Salir

2.4.1. Clientes

Al hacer click sobre el ítem Clientes se presentan las siguientes opciones:





2.4.1.1 Registrar Cliente

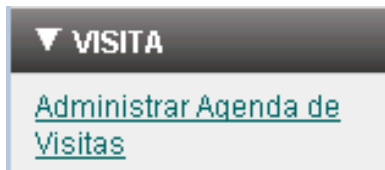
Esta opción se explica en el punto 2.3.3.1. Administrar Clientes.

2.4.1.2 Consultar Cliente

Esta opción se explica en el punto 2.3.3.1. Administrar Clientes.

2.4.2. Visita

Al hacer click sobre el ítem Visita se presentan la siguiente opción:



2.4.2.1 Administrar Agenda de Visitas

Esta opción se explica en el punto 2.3.2.1. Administrar Agenda de Visitas.

2.4.3. Pedido Cliente

Al hacer click sobre el ítem Pedido Cliente se presentan las siguientes opciones:



2.4.3.1 Registrar Pedido de Cliente

Esta opción se explica en el punto 2.3.3.2. Registrar Pedido de Cliente.

2.4.3.2 Consultar Pedido de Cliente

Esta opción se explica en el punto 2.3.3.3. Consultar Pedido de Cliente.

2.4.4. Cobro

Al hacer click sobre el ítem Cobro se presentan la siguiente opción:

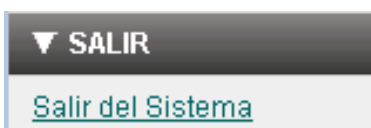


2.4.4.1 Registrar Cobro

Esta opción se explica en el punto 2.3.3.6. Registrar Cobro a Clientes.

2.4.5. Salir

Al hacer click sobre el ítem Salir se presentan la siguiente opción:



2.4.5.1. Salir del Sistema

Al seleccionar esta opción se cierra la sesión y es necesario volver a loguearse.

2.5. Accesos Directos con Íconos

2.5.1. Registrar Cliente



La opción **Registrar Cliente** se explica en el punto 2.3.3.1. Administrar Clientes.

2.5.2. Consultar Visita



La opción **Consultar Visitas** se explica en el punto 2.3.2.1. Administrar Agenda de Visitas.

2.5.3. Registrar Pedido



La opción **Registrar Pedido** se explica en el punto 2.3.3.2. Registrar Pedido de Cliente.

2.5.4. Registrar Cobro



La opción **Registrar Cobro** se explica en el punto 2.3.3.6. Registrar Cobro a Clientes.

2.5.5. Registrar Reclamo



La opción **Registrar Reclamo** se explica en el punto 2.3.5.1 Registrar Reclamo.



3. Manual Cliente

3.1. Login

Cuando se ingresa al espacio para clientes de SellerF1 se debe seleccionar la opción Ingresar, la cual muestra la pantalla de logueo del cliente. Debe ingresarse el nombre de usuario y su correspondiente contraseña; luego seleccionar la opción :

SELLER F1

Productos Cómo Comprar Preguntas Frecuentes Contacto Ingresar

Acceso Clientes

Usuario

Contraseña

Seller F1 - 2013

3.2. Home

Una vez que el cliente se loguea, se muestra la siguiente pantalla de inicio:



Como puede verse existen dos grupos de opciones, el menú horizontal y las opciones del Cliente logueado.

- Las opciones del menú horizontal son las siguientes:



- Las opciones del Cliente Logueado son:



- Acceso al Carrito de Compras
- Cerrar Sesión

3.3. Menú Horizontal

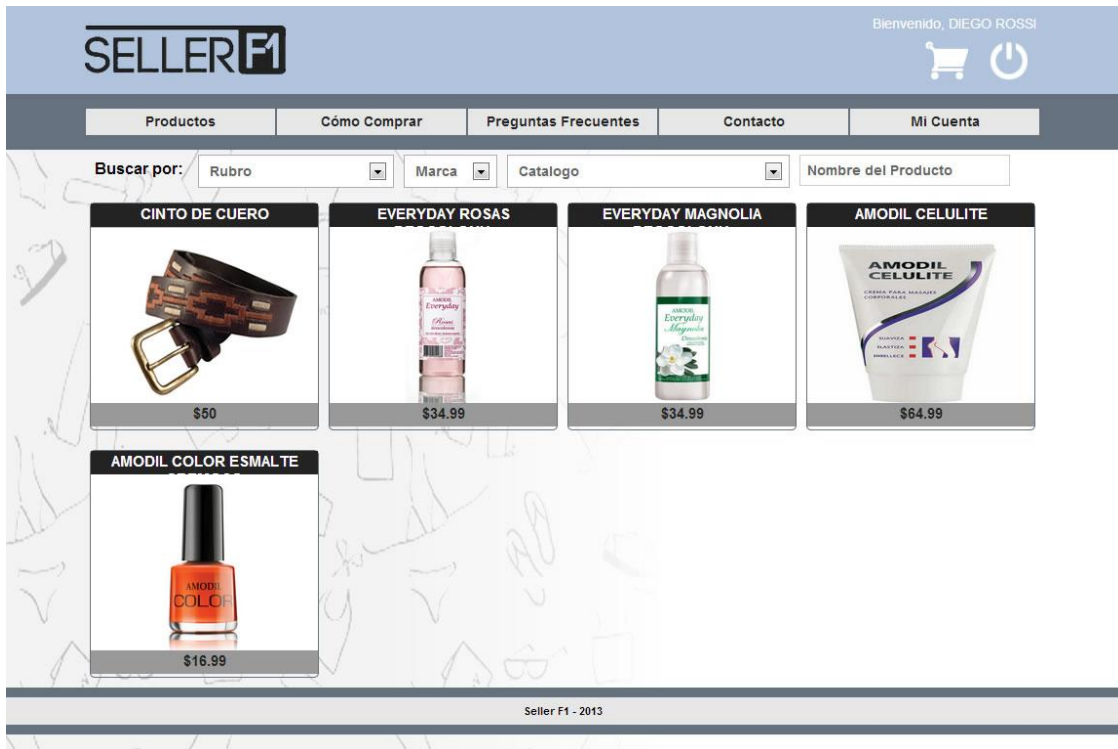
Dentro del menú horizontal están las opciones:

- Productos
- Cómo Comprar
- Preguntas Frecuentes
- Contacto
- Mi Cuenta

3.3.1. Productos

Al posicionarse sobre Productos, el sistema muestra los rubros existentes que el vendedor ofrece.

Cuando el cliente selecciona alguna, se dirige al listado de productos:



Al seleccionar un producto, el sistema muestra las fotos del mismo, con una descripción y las opciones de compra:



Mediante la opción  el cliente puede solicitar un producto.



Luego de que el cliente agrega el producto al carrito, el sistema muestra el contenido del carrito, incluyendo el nuevo producto agregado con los datos seleccionados.

SELLER F1 Bienvenido, DIEGO ROSSI

Productos Cómo Comprar Preguntas Frecuentes Contacto Mi Cuenta

Carrito de Compras

| | Precio Unit. | Cantidad | Subtotal |
|--|--------------|--------------------------------|---|
|  AMODIL COLOR ESMALTE CREMOSO Color: 4-LAIKIÚ Medida: 5 ml | \$16.99 | <input type="text" value="2"/> | \$33.98  |
| Total | | | \$33.98 |

[Seguir Comprando](#) [Realizar Pedido](#)

Seller F1 - 2013

El cliente puede continuar agregando productos al carrito mediante la opción [Seguir Comprando](#); o puede finalizar el pedido el pedido, haciendo click en el botón [Realizar Pedido](#), el sistema muestra un mensaje para informar que el pedido fue realizado correctamente:

SELLER F1 Bienvenido, DIEGO ROSSI

Productos Cómo Comprar Preguntas Frecuentes Contacto Mi Cuenta

Pedido Realizado

Tu pedido fue realizado correctamente, tu vendedor se comunicara con vos en los proximos dias para acordar la entrega.



Seller F1 - 2013

3.3.2. Cómo Comprar

Cuando el usuario hace click en el botón Como Comprar, el sistema muestra un listado de instrucciones para realizar un pedido.

Bienvenido, DIEGO ROSSI

SELLER F1

Productos Cómo Comprar Preguntas Frecuentes Contacto Mi Cuenta

¿Cómo comprar?

- 1) Accede al sitio:**
Ingresa al sitio pulsando el boton ingresar y completando tus datos.
- 2) Encuentra el producto que buscas:**
En la seccion productos podras encontrar el producto que deseas buscando por rubro o por proveedor.
- 3) Añadir producto al carrito:**
Haz clic en 'Comprar' luego de que hayas encontrado tu producto.
- 4) Realizar pedido:**
Cuando hayas seleccionado los productos de tu interes, en el carrito de compra presiona el boton "Realizar Pedido".
- 5) Recibe tu compra:**
Luego de realizar la compra completando todos los pasos, tu vendedora se comunicará con vos para acordar la entrega.

Seller F1 - 2013

3.3.3. Preguntas Frecuentes

Cuando el usuario hace click en el botón Preguntas Frecuentes, el sistema muestra un listado de preguntas que se realizan con más frecuencia.

Bienvenido, DIEGO ROSSI

SELLER F1

Productos Cómo Comprar Preguntas Frecuentes Contacto Mi Cuenta

Preguntas Frecuentes

¿Cuánto tiempo debo esperar desde que hago el pedido hasta recibirlo?
El tiempo de espera será aproximadamente de 15 días, dependiendo de tu vendedor.

¿Puedo realizar mi pedido desde esta web sin tener que comunicarme con mi vendedor?
Si, el sitio web esta a disposición de los clientes para que realicen sus pedidos sin necesidad de contactar a su vendedor.

Seller F1 - 2013



3.3.4. Contacto

Cuando el usuario hace click en el botón Contacto, el sistema muestra un formulario por donde el usuario puede contactarse con su vendedor.

SELLER F1 Bienvenido, DIEGO ROSSI

Productos Cómo Comprar Preguntas Frecuentes Contacto Mi Cuenta

Contacto

Nombre

Apellido

E-mail

Asunto

Mensaje

Enviar

Seller F1 - 2013

Se debe completar la información solicitada y luego seleccionar

Enviar

3.3.5. Mi Cuenta

El botón Mi cuenta permite acceder al usuario a un menú con opciones de su cuenta, como ver pedidos y reclamos realizados.



SELLER F1

Bienvenido, DIEGO ROSSI

Productos | Cómo Comprar | Preguntas Frecuentes | Contacto | Mi Cuenta

Mi Cuenta

- Mis Pedidos Recibidos
- Mis Pedidos Pendientes
- Nuevo Reclamo
- Mis Reclamos

Seller F1 - 2013

3.3.5.1. Mis Pedido Recibidos

La opción Mis Pedidos Recibidos permite al usuario ver un listado de pedidos que el usuario realizó, recibió y realizó el pago.

SELLER F1

Bienvenido, DIEGO ROSSI

Productos | Cómo Comprar | Preguntas Frecuentes | Contacto | Mi Cuenta

Mis Pedidos Recibidos

[Volver](#)

- Pedido 4 - 24/10/2013 01:45:56

| DETALLE DE PEDIDO | |
|------------------------------|----------------|
| AMODIL COLOR ESMALTE CREMOSO | Precio \$16.99 |
| Color: 26-EN LAS NUBES | |
| Medida: 5 ml | |
| Cantidad: 1 | |
| Precio Unitario: \$16.99 | |
| Estado: Pendiente | |
| AMODIL COLOR ESMALTE CREMOSO | Precio \$33.98 |
| Color: 3-AFTER OFIS | |
| Medida: 5 ml | |
| Cantidad: 2 | |
| Precio Unitario: \$16.99 | |
| Estado: Pendiente | |
| Total \$50.97 | |

- + Pedido 2 - 05/10/2013 00:00:00

Seller F1 - 2013

3.3.5.2. Mis Pedido Pendientes

La opción Mis Pedidos Pendientes permite al usuario ver un listado de pedidos que se realizaron pero se encuentran en estado pendiente ya sea porque el usuario no los recibió o no realizó el pago.



Bienvenido, DIEGO ROSSI

SELLER F1

Productos | Cómo Comprar | Preguntas Frecuentes | Contacto | Mi Cuenta

Mis Pedidos Pendientes [Volver](#)

- Pedido 11 - 20/11/2013 03:37:23

DETALLE DE PEDIDO [Cancelar Pedido](#)

AMODIL COLOR ESMALTE CREMOSO **Precio \$33.98**

Color: 4-LAIKIÚ
Medida: 5 ml
Cantidad: 2
Precio Unitario: \$16.99
Estado: **Pendiente**

Total \$33.98

- + Pedido 10 - 05/11/2013 08:36:17
- + Pedido 9 - 02/11/2013 15:42:00
- + Pedido 8 - 02/11/2013 12:49:17
- + Pedido 7 - 29/10/2013 03:12:52
- + Pedido 6 - 28/10/2013 14:34:56
- + Pedido 5 - 24/10/2013 11:45:06

Seller F1 - 2013

Si el vendedor no realizó todavía el pedido al proveedor, el sistema muestra el botón cancelar pedido a la derecha para que el cliente pueda cancelar su pedido.

3.3.5.3. Nuevo Reclamo

La opción Nuevo Reclamo muestra un formulario que permite al usuario realizar un nuevo reclamo sobre un pedido realizado.

Bienvenido, DIEGO ROSSI

SELLER F1

Productos | Cómo Comprar | Preguntas Frecuentes | Contacto | Mi Cuenta

Nuevo Reclamo [Volver](#)

Tipo Reclamo: Devolucion

Motivo: Producto roto, dañado o con defecto de fab

Detalle

Realizar Reclamo



Seller F1 - 2013

Se debe completar los datos del formulario y luego presionar el botón

Realizar Reclamo

3.3.5.4. Mis Reclamos

La opción Mis Reclamos permite al usuario ver un listado de reclamos que realizó y el estado en que se encuentran.

BIENVENIDO, DIEGO ROSSI

SELLER F1

Productos | Cómo Comprar | Preguntas Frecuentes | Contacto | Mi Cuenta

Mis Reclamos [Volver](#)

- + Reclamo 8 - 29/10/2013 03:16:42
- Reclamo 7 - 28/10/2013 02:59:48

DETALLE DE RECLAMO

Tipo de Reclamo: No Recibidos
Motivo: Producto roto, dañado o con defecto de fabricación
Detalle: det reclamo 6
Fecha Solucion: 28/10/2013
Solucion: sol reclamo 6
Estado: Pendiente

- + Reclamo 6 - 28/10/2013 02:51:37
- + Reclamo 5 - 28/10/2013 02:46:42
- + Reclamo 4 - 28/10/2013 02:40:55
- + Reclamo 3 - 28/10/2013 02:37:17
- + Reclamo 2 - 28/10/2013 02:13:31


Seller F1 - 2013

3.4. Opciones del Cliente Logueado

Las opciones del Cliente Logueado son:

- Acceso al Carrito de Compras
- Cerrar Sesión

3.4.1. Acceso al Carrito de Compras

Mediante la opción  el cliente logueado puede visualizar su carrito de compras.

3.4.2. Cerrar Sesión

Mediante la opción  el cliente puede cerrar su sesión.