**Manual de Usuario**

**Proyecto: Sistema Administrativo de ventas** Revisión 03.00



Julio de 2014

**ÍNDICE**

**Introducción**..............................................................................................................................4

¿Qué es S.A.V.?......….............................................................................................................................…..4

¿Cómo Acceder a S.A.V.?......................................................................................................................5

1. **Funcionalidades generales**……................................................................................................
   1. Ver catálogo de libros…….............................................................................................................. 5
   2. Búsqueda Rápida............................................................................................................................. 5
2. **Funcionalidades del Visitante**………………………………..…………….…………..……………………..5
   1. Registrarse............................................................................................................................................ 5
3. **Funcionalidades del cliente**…………….…………………………………………………………………………..
   1. Iniciar sesión.........................................................................................................................................5
   2. Cambiar contraseña………………………………………………………………………………………………………….5
   3. Modificar datos personale….………………………..............................................................................5
   4. Cerrar sesión........................................................................................................................................5
   5. Agregar elemento al carro de compras…….......................................................................... 5
   6. Quitar un elemento de carro de compras.............................................................................5
   7. Limpiar carro de compras.............................................................................................................6
   8. Realizar compra……………………………………………………………………………………………………………….…6
   9. Ver el listado de compras………………………………………………………………………………………………..6

1. **Funcionalidades del administrador**…………………………………………………………...……………..
   1. Iniciar sesión.........................................................................................................................................6
   2. Cambiar contraseña.........................................................................................................................6
   3. Modificar datos personale….………………………..............................................................................6
   4. Cerrar sesión.........................................................................................................................................6
   5. Dar de alta un libro. ……………………………………………………………………………………………………..……6
   6. Modificar los datos de un libro. ……………………………………………………………………….……..........6
   7. Dar de baja un libro………………………………………………………………………………………………….………..6
   8. Dar de alta un autor……………………………………………………………………………………………………………6
   9. Modificar los datos de un autor………………………………………………………………………….……….....6
   10. Dar de baja un autor. ……………………………………………………………………………………….……………..7
   11. Dar de alta un editorial…………………………………...........………………………………………………………..7
   12. Modificar los datos de un editorial…………………………………………………………………….…………7
   13. Dar de baja un editorial……………………………………………………………………………………………………7
   14. Dar de alta una categoría………………………………………………………………………………………………..7
   15. Modificar los datos de una categoría…………………………………………………………………………..7
   16. Dar de baja una categoría……………………………………………………………………………………………….7
   17. Ver listado de ventas……………………………………………………………………………………………………......7
   18. Ver listado de libros insatisfechos…………………………………………………………………………………7
2. **Información de contacto**……………………………………………………………………………..…………..7

## Introducción

El objetivo primordial de este manual es ayudar y guiar al usuario a manejar con facilidad el sistema y a utilizar todas las funcionalidades básicas de S.A.V.

El mismo consta de una explicación detallada sobre cómo está desarrollado el sistema: objetivo del mismo, funcionalidades, requerimientos para su funcionamiento, etc.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la visualización de las páginas, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones en él.

Con el fin de hacer más sencillo la comprensión del manual, varios ítems tendrán asociados imágenes, para que usted en simultáneo compruebe con el sistema.

Para poder despejar todas las dudas existentes, el manual comprende:

* Guía para acceder al S.A.V.
* Conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e Ilustrada de las opciones.
* Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las funcionalidades que lo conforman.

# ¿Qué es S.A.V?

S.A.V. (Sistema De Administración De Ventas) es un proyecto creado por la empresa IVGUES Software Develoment Corporation con el objetivo de gestionar las ventas, así como los clientes de la empresa CookBook.

# ¿Cómo acceder a S.A.V?

El establecimiento debe disponer de un servidor web (con HTTP Apache Versión 2.2 y la base de datos MySQL Versión 2.1 instalados) para la utilización del producto. Para dirigirse a la página web deberá ejecutar el Wampp proporcionado por la empresa y una vez abierto recién ahí podrá dirigirse a la página del sistema ingresando la siguiente dirección en su navegador web: http://localhost/ [.](http://localhost/ing/login.php)

1. **Funcionalidades generales**

**Ver catálogo de libros** > **En la sección de inicio seleccionar la opción catálogo en la parte superior de la pantalla.**

**Búsqueda rápida > En la sección de inicio colocar lo que desea buscar en el espacio en blanco y cliquear en la lupa.**

1. **Funcionalidades del visitante**

**Registrarse > En la sección de inicio seleccionar la opción registrarse en la parte superior de la pantalla.**

1. **Funcionalidades del cliente**

**Iniciar sesión > En la sección de inicio seleccionar la opción iniciar sesión en la parte superior de la pantalla, luego ingresar sus datos de usuario.**

**Cambiar datos personales**> **Una vez iniciada la sesión** **en la sección de inicio seleccionar la opción modificar datos a la izquierda de la pantalla, luego ingresar los datos a cambiar.**

**Cerrar sesión** > **Una vez iniciada la sesión** **seleccionar la opción cerrar sesión a la izquierda de la pantalla.**

**Agregar elemento al carro de compras.**  **Una** **vez iniciada la sesión hacer click en el changuito que se encuentra debajo de la imagen del libro que desea agregar a su compra.**

**Quitar un elemento del carro de compras.** **Primero debe visualizar el carrito haciendo click en el changuito que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, y luego debe hacer click en el icono de cesto de basura al costado derecho del libro que desea quitar.**

**Limpiar carro de compras** **> Primero debe visualizar el carrito haciendo click en el changuito que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, y luego debe hacer click en el icono de cruz color roja.**

**Realizar compra > Primero debe visualizar el carrito haciendo click en el changuito que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, y luego debe hacer click en el icono finalizar compra.**

1. **Funcionalidad de Administrador**

**Iniciar sesión > En la sección de inicio seleccionar la opción iniciar sesión en la parte superior de la pantalla, luego ingresar sus datos de usuario.**

**Cambiar datos personales**> **Una vez iniciada la sesión** **en la sección de inicio seleccionar la opción modificar datos a la izquierda de la pantalla, luego ingresar los datos a cambiar.**

**Cerrar sesión** > **Una vez iniciada la sesión** **seleccionar la opción cerrar sesión a la izquierda de la pantalla.**

**Dar de alta un libro** > **En la sesión catálogo ingresar los datos del libro en los espacios en blanco y hacer click en el mas verde.**

**Modificar un libro** > **1. Seleccionar la opción Agregar dueño.**

* 1. **Cargar los datos del formulario.**
  2. **Guardar los cambios con el botón “Agregar dueño”.**

**Dar de baja un libro** > **1. Seleccionar la opción Modificar dueño.**

* 1. **Seleccionar el dueño a Modificar.**
  2. **Editar campos deseados.**
  3. **Guardar cambios presionando el botón “Modificar dueño”.**

**Dar de alta un autor** > **En la sección de autor ingresar los datos del autor en los espacios en blanco y hacer click en el más verde.**

**Modificar un autor**> **En la sección de autor hacer click en el icono del papel con un lápiz al costado del autor que desea modificar, luego ingresar los datos.**

**Dar de baja un autor** > **En la sección de autor hacer click en el icono de la cruz roja al costado del autor que desea eliminar.**

**Dar de alta un editorial** > **En la sección de editorial ingresar los datos de la editorial en los espacios en blanco y hacer click en el más verde.**

**Modificar un editorial** > **En la sección de editorial hacer click en el icono del papel con un lápiz al costado de la editorial que desea modificar, luego ingresar los datos.**

**Dar de baja una editorial** > **En la sección de editorial hacer click en el icono de la cruz roja al costado de la editorial que desea eliminar.**

**Dar de alta una categoría** > **En la sección de categoría ingresar los datos de la categoría en los espacios en blanco y hacer click en el más verde.**

**Modificar una categoría** > **En la sección de categoría hacer click en el icono del papel con un lápiz al costado de la categoría que desea modificar, luego ingresar los datos.**

**Dar de baja una categoría** > **En la sección de categoría hacer click en el icono de la cruz roja al costado de la categoría que desea eliminar.**

**Ver listado de ventas> Seleccionar la opción ver ventas a la izquierda de la pantalla.**

**Ver libros insatisfechos > Seleccionar la opción ver ventas a la izquierda de la pantalla, las ventas que están en estado “procesando” son las ventas insatisfechas.**

## 5. Información de Contacto

Ante cualquier duda o mal funcionamiento del sistema puede contactarnos por cualquiera de estos medios:

Dirección de E-mail: SAV-Developmentscorp@gmail.com

Teléfonos: 0221-4781923 / 15 - 5790238

Oficina: Diagonal 79 entre 1 y 2 Nº 778, La Plata