

MANUAL DE USUARIO
APLICATIVO ORIENTADO A LA DISTRIBUIDORA DISTRIANDINA DEDICADA A
SURTIR PAPELERIAS

MARIA PAULA CASTRO TELLEZ
MARIA ALEJANDRA RUIZ GONZALEZ
MIGUEL TORRES RODRIGUEZ

FICHA 1193354



BOGOTA D.C

TABLA DE CONTENIDO

1. PAGINA DE ACCESO

1. Inicio Sesión
2. Cerrar Sesión
3. Ha olvidado su contraseña

2. MENU PRINCIPAL

2.1 Navegación por la página de inicio (enlaces)

- 2.1.1 Inicio
- 2.1.2 Productos
 - 2.1.2.1 Detalle del producto
- 2.1.3 Tu rol
 - 2.1.3.1 Perfil
 - 2.1.3.1.1 Ver perfil
 - 2.1.3.1.2 Modificar perfil
 - 2.1.3.1.3 Cambiar contraseña

2.1.4 FUNCIONES DEL ADMINSTRADOR (TU ROL)

- 2.1.4.1 Gestión Usuario
 - 2.1.4.1.1 Registrar vendedor
 - 2.1.4.1.2 Modificar vendedor
 - 2.1.4.1.3 Cambiar contraseña

2.1.5 Gestión Producto

- 2.1.5.1 Registrar producto
- 2.1.5.2 Modificar producto
- 2.1.5.3 Cambiar contraseña

2.1.6 Gestión Categoría

- 2.1.6.1 Registrar categoría
- 2.1.6.2 Modificar categoría

2.1.6.3 Cambiar estado

2.1.7 Reportes

2.1.8 Nosotros

2.1.9 Contacto

2.1.10 Mi carrito

2.1.11 Buscar

ESTE CAPÍTULO EXPLICA LAS ESTRUCTURAS, LAS FUNCIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS BÁSICOS UTILIZADOS PARA EL REGISTRO DE UN VENDEDOR Y CLIENTE

3. COMO REGISTRAR UN VENDEDOR

3.1 Abrir registro

4. COMO REGISTRAR UN CLIENTE

4.1 Abrir registro

5. FUNCIONES DEL CLIENTE (TU ROL)

5.1 Tu rol

5.1.1 Perfil

5.1.1.1 Ver perfil

5.1.1.2 Modificar perfil

5.1.1.3 Cambiar contraseña

6. FUNCIONES DEL VENDEDOR (TU ROL)

6.1 Tu rol

6.1.1 Perfil

6.1.1.1 Ver perfil

6.1.1.2 Modificar perfil

6.1.1.3 Cambiar contraseña

6.2 Gestión Usuario

- 6.2.1 Registrar cliente
- 6.2.2 Modificar cliente
- 6.2.3 Cambiar contraseña

6.3 Reportes

BIENVENIDOS A LA GUÍA DE FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA ONLINE DISTRINDINA.

CON ESTA GUÍA PODRÁS REALIZAR TUS COMPRAS HABITUALES VÍA INTERNET DE UNA FORMA RÁPIDA Y FÁCIL.

COMENCEMOS CON LOS PRIMEROS PASOS QUE TIENES QUE HACER PARA
PODER ACCEDER A LA TIENDA.

1. PAGINA DE ACCESO

Este menú permite operar la cuenta en el sistema de un determinado usuario.

Presenta las opciones: Usuario, Contraseña, Recordar, Olvido su contraseña e Ingresar.



Usuario

Contraseña:

☐ Recordarme

[¿Olvidó su contraseña?](#)

1.1 Inicio Sesión

Permite ingresar al sistema con USUARIO y CONTRASEÑA. Cuando se ingresa, se habilita el botón Ingresar para que los cambios sean guardados.

Contraseña:

☐ Recordarme

[Olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

1.2 Cerrar Sesión

Para una correcta desconexión del sistema dentro de este menú, haga clic en Cerrar sesión para salir del área de Administración. Al cerrar la sesión, se asegura que se ha cerrado de forma correcta y segura su conexión al sistema, y que ningún usuario no autorizado puede acceder al área de administración de su sitio. Después de cerrar sesión, volverá a aparecer la página de inicio.

BIENVENIDO/AI ALEJANDRA VALENCIA o [Cerrar Sesión](#)



[Inicio](#)

[Productos](#)

[Tu rol](#)

[Nosotros](#)

[Contacto](#)

[MI CARRITO](#)

1.3 Ha olvidado su contraseña

Si ha olvidado su contraseña, vaya a la página de acceso y clic en ¿Olvidado su contraseña?

Usuario

Contraseña:

☐ Recordarme

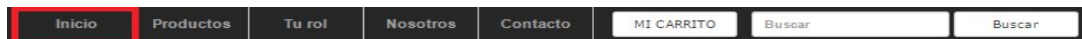
[¿Olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

2. MENU PRINCIPAL

Una vez que se haya validado su usuario y contraseña, accederá a la página de inicio de la tienda online.

En el inicio encontrará un carrusel de imágenes con la variedad de productos disponibles



2.1 Navegación por la página de inicio (enlaces)

En la parte superior encontrará la barra navegación y los iconos de enlace rápidos a su derecha. Justo en la parte superior derecha, se encuentra el “carrito de la compra”



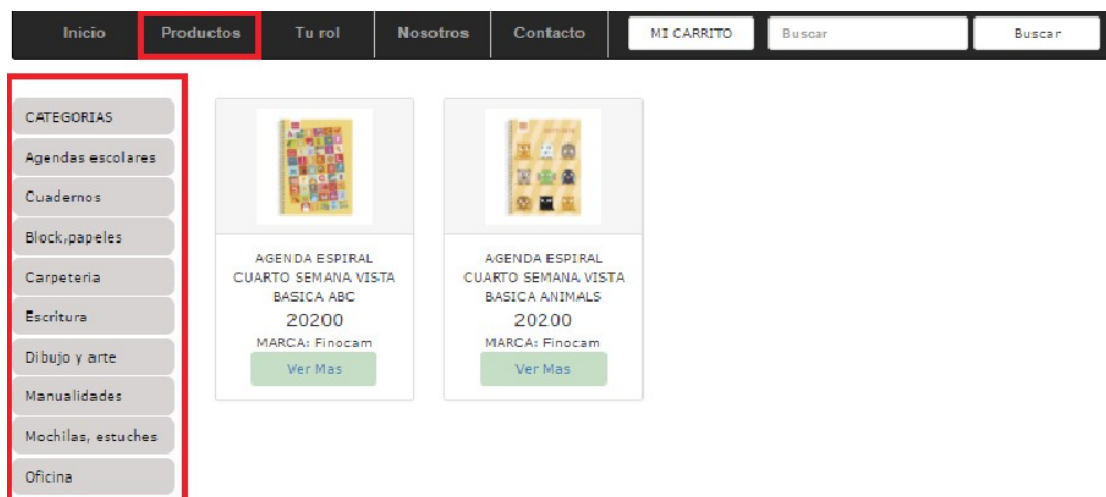
2.1.1 Inicio

Mediante este botón se puede regresar a la página de inicio de la tienda online.



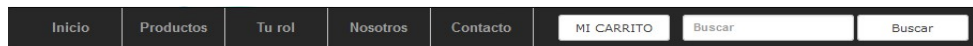
2.1.2 Productos

En el botón productos, se encuentran las diferentes categorías que pertenecen nuestros productos que están ubicada en la parte izquierda



2.1.2.1 Detalle Producto

En la opción ver más se podrá visualizar detalladamente la descripción de cada producto.



2.1.3 Tu rol

Mediante este botón encontrara perfil, gestión usuario, gestión producto, gestión categoría y reportes.



PERFIL

Nombre: ALEJANDRA

Apellido: VALENCIA

Cedula: 94345678

Cargo: ADMINISTRADORA

Genero: F

Direccion: Cll34_#59a-32_Brr Vllemar

Email: alejandra.v@gmail.com

Telefono: 2485893

Celular: 3217892345

Usuario: distriandina

Contraseña: *****

Estado: 1

2.1.3.1 Perfil

En el botón Perfil se desplegará el menú donde podrá ver perfil, modificar y cambiar contraseña del perfil.



PERFIL

Nombre: ALEJANDRA

Apellido: VALENCIA

Cedula: 94345678

Cargo: ADMINISTRADORA

Genero: F

Direccion: Cll34_#59a-32_Brr Vllemar

Email: alejandra.v@gmail.com

Telefono: 2485893

Celular: 3217892345

Usuario: distriandina

Contraseña: *****


Estado: 1

2.1.3.1 Ver Perfil

En esta opción el usuario podrá visualizar su perfil

Inicio	Productos	Tu rol	Nosotros	Contacto	MI CARRITO	Buscar	Buscar
--------	-----------	--------	----------	----------	------------	--------	--------

Perfil +
Gestion Usuario +
Gestion Producto +
Gestion Categoria +
Reportes



PERFIL

Nombre: ALEJANDRA

Apellido: VALENCIA

Cedula: 94345678

Cargo: ADMINISTRADORA

Genero: F

Direccion: C834_#55a-32_Brr Vilemar

Email: alejandra.v@gmail.com

Telefono: 2485893

Celular: 3217892345

Usuario: distriandina

Contraseña: *****

Estado: 1

2.1.3.1.2 Modificar Perfil

El usuario debe rellenar los campos que se muestran en el formulario, a excepción de los no modificables. (Usuario, contraseña y cedula)

Inicio	Productos	Tu rol	Nosotros	Contacto	MI CARRITO	Buscar	Buscar
--------	-----------	--------	----------	----------	------------	--------	--------

Perfil +
Gestion Usuario +
Gestion Producto +
Gestion Categoria +
Reportes

MODIFICAR PERFIL

Usuario: distriandina

Contraseña: *****

Nombre: ALEJANDRA

Apellido: VALENCIA

Cedula: 94345678

Cargo: ADMINISTRADORA

Genero: FEMENINO

Direccion: C834_#55a-32_Brr Vilemar

Email: alejandra.v@gmail.com

Telefono: 2485893

Celular: 3217892345

2.1.3.1.3 Cambiar Contraseña

El usuario debe rellenar los campos que se muestran en el formulario con su contraseña actual y su nueva contraseña repitiendo nuevamente su nueva contraseña ya rellanados los campos dar clic en guardar.

Inicio	Productos	Tu rol	Nosotros	Contacto	MI CARRITO	Buscar	Buscar
--------	-----------	--------	----------	----------	------------	--------	--------

Perfil +
Gestion Usuario +
Gestion Producto +
Gestion Categoria +
Reportes

CAMBIAR CONTRASEÑA

Contraseña actual:

Contraseña nueva:

Repetir contraseña:

Guardar

2.1.4 FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR (TU ROL)

El administrador es el único que puede acceder a registrar, modificar, cambiar estado de un vendedor, registrar, modificar, cambiar estado de un producto, registrar, modificar, cambiar estado de una categoría

Inicio	Productos	Tu rol	Nosotros	Contacto	MI CARRITO	Buscar	Buscar
--------	-----------	--------	----------	----------	------------	--------	--------

Perfil +
Gestion Usuario +
Gestion Producto +
Gestion Categoria +
Reportes

REGISTRAR PRODUCTO

Codigo:

Nombre:

Marea:

Precio:

Iva:

Imagen: No se ha seleccionado ningún archivo.

Características:

Categoria:

Guardar Cancelar

2.1.4.1 Gestión Usuario

En el botón Gestión Usuario se desplegará el menú como registrar, modificar y cambiar estado de un vendedor.

REGISTRAR VENDEDOR

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Apellido:	<input type="text"/>
Direccion:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>
Cedula:	<input type="text"/>
Genero:	FEMENINO
Zona:	APOGEO
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

2.1.4.1.1 Registrar Vendedor

Aparecerá un sencillo formulario el cual deberá rellenar, ya terminado el proceso dar clic en guardar para tener un registro exitoso.

REGISTRAR VENDEDOR

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Apellido:	<input type="text"/>
Direccion:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>
Cedula:	<input type="text"/>
Genero:	FEMENINO
Zona:	APOGEO
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

2.1.4.1.2 Modificar Vendedor

Ingresar usuario, en la parte inferior aparecerá un reporte con todos los vendedores registrados

Inicio

Productos

Tu rol

Nosotros

Contacto

MI CARRITO

Buscar

Buscar

Perfil

Gestion Usuario

Gestion Producto

Gestion Categoria

Reportes

MODIFICAR VENDEDOR

Ingrese Usuario

Buscar

USUARIO	NOMBRE	APELLIDO	CEDULA	GENERO	DIRECCION	EMAIL	TEL	CEL	ZONA	ESTADO
934567891	FRANCISCO	ARISTIZABAL	934567891	M	Calle 15b #34-21	fernando.av@gmail.com	2487984	3156789234	01	0
987651234	SAMANTHA	CABAL	987651234	F	Cra 14B #45-76	cabal_21@gmail.com	4687234	3123349233	01	1

Aparecerá el formulario de registro, el cual debe reescribir los campos a modificar, a excepción de los no modificables. (Usuario, contraseña)

Inicio

Productos

Tu rol

Nosotros

Contacto

MI CARRITO

Buscar

Buscar

Perfil

Gestion Usuario

Gestion Producto

Gestion Categoria

Reportes

MODIFICAR VENDEDOR

Ingrese Usuario

Buscar

Usuario:

CONTRASEÑA:

CEDULA:

NOMBRE:

APELLIDO:

DIRECCION:

EMAIL:

TELEFONO:

CELULAR:

GENERO:

ZONA:

Guardar

2.1.4.1.3 Cambiar Estado

Para cambiar estado vendedor primero tiene que ingresar usuario, en la parte inferior aparecerá un reporte con todos los vendedores registrados

Inicio
Productos
Tu rol
Nosotros
Contacto
MI CARRITO
Buscar
Buscar

Perfil
Gestion Usuario
Gestion Producto
Gestion Categoria
Reportes

CAMBIAR ESTADO VENDEDOR

Ingrese Usuario

USUARIO	NOMBRE	APELLIDO	CEDULA	ESTADO	
<input type="text" value="34567891"/>	FRANCISCO	ARISTIZABAL	934567891	0	<div>INACTIVO</div> <div>OK</div>
<input type="text" value="98765123"/>	SAMANTHA	CABAL	987651234	1	<div>INACTIVO</div> <div>OK</div>

En la parte derecha se encuentra la descripción del estado el cual podrá ser modificado habrá dos opciones activo o inactivo una vez finalizado el cambio dar clic en ok

Inicio
Productos
Tu rol
Nosotros
Contacto
MI CARRITO
Buscar
Buscar

Perfil
Gestion Usuario
Gestion Producto
Gestion Categoria
Reportes

CAMBIAR ESTADO VENDEDOR

Ingrese Usuario

USUARIO	NOMBRE	APELLIDO	CEDULA	ESTADO	
<input type="text" value="934567891"/>	FRANCISCO	ARISTIZABAL	934567891	0	<div>INACTIVO</div> <div>OK</div>

2.1.5 Gestión Producto

En el botón Gestión Producto se desplegará el menú como registrar, modificar y cambiar estado de un producto.

REGISTRAR PRODUCTO

Codigo:

Nombre:

Marca:

Precio:

Iva:

Imagen: No se ha seleccionado ningún archivo.

Características:

Categoría:

2.1.5.1 Registrar Producto

Aparecerá un sencillo formulario el cual deberá rellenar, tiene la opción de subir una imagen junto al registro del producto, cada producto pertenece una categoría

REGISTRAR PRODUCTO

Codigo:

Nombre:

Marca:

Precio:

Iva:

Imagen: No se ha seleccionado ningún archivo.

Características:

Categoría:

2.1.5.2 Modificar Producto

Ingresa el código que desea modificar, en la parte inferior aparecerá un reporte de todos los productos registrados

MODIFICAR PRODUCTO

IngreseCodigo

CODIGO	NOMBRE	MARCA	PRECIO	CARACTERISTICAS	IVA	CATG.	EST.
P001	Agenda espiral cuarto semana vista Basica ABC	Finocam	20200	¡Organiza tu año con esta moderna y original agenda con estampado de letras! Agenda de tamaño cuarto (A5) con espiral, en la que podrás anotar tus datos personales, horarios, calendarios y plan mensual. La anualidad del curso escolar es en versión semana vista (12 meses completos) con festivos, espacio para notas y tareas. ¡Perfecta para llevar un curso 10!	19	CT001	1
P002	AGENDA ESPIRAL CUARTO SEMANA VISTA BASICA ANIMALS	Finocam	20200	¡Organiza tu año con esta moderna y original agenda con estampado de animales! Agenda de tamaño cuarto (A5) con espiral, en la que podrás anotar tus datos personales, horarios, calendarios y plan mensual. La anualidad del curso escolar es en versión semana vista (12 meses completos) con festivos, espacio para notas y tareas. ¡Perfecta para llevar un curso 10!	19	CT001	1

Aparecerá el formulario de registro, el cual debe reescribir los campos a modificar, a excepción de los no modificables. (Código)

MODIFICAR PRODUCTO

IngreseCodigo

Codigo:
Nombre:
Marca:
Precio:
Caracteristicas:
Iva:
Categoria:

2.1.5.3 Cambiar Estado

Ingresa código que desea cambiar de estado, en la parte inferior aparecerá un reporte del estado de todos los productos registrados.

CAMBIAR ESTADO PRODUCTO

IngreseCodigo

P001

Buscar

CODIGO	NOMBRE	MARCA	PRECIO	CARACTERISTICAS	IVA	CATG.	EST.		
D1	Agenda espiral cuarto semana vista Basica ABC	Finocam	20200	¡Organiza tu año con esta moderna y original agenda con estampado de letras! Agenda de tamaño cuarto (A5) con espiral, en la que podrás anotar tus datos personales, horarios, calendarios y plan mensual. La anualidad del curso escolar es en versión semana vista (12 meses completos) con festivos, espacio para notas y tareas. ¡Perfecta para llevar un curso 10!	19	CT001	1	I	OK
PC	AGENDA ESPIRAL CUARTO SEMANA VISTA BASICA ANIMALS	Finocam	20200	¡Organiza tu año con esta moderna y original agenda con estampado de animales! Agenda de tamaño cuarto (A5) con espiral, en la que podrás anotar tus datos personales, horarios, calendarios y plan mensual. La anualidad del curso escolar es en versión semana vista (12 meses completos) con festivos, espacio para notas y tareas. ¡Perfecta para llevar un curso 10!	19	CT001	1	I	OK

2. En la parte derecha se encuentra la descripción del estado el cual podrá ser modificado habrá dos opciones activo o inactivo una vez finalizado el cambio dar clic en ok

CAMBIAR ESTADO PRODUCTO

IngreseCodigo

Buscar

CODIGO	NOMBRE	MARCA	PRECIO	CARACTERISTICAS	IVA	CATG.	EST.		
PC	Agenda espiral cuarto semana vista Basica ABC	Finocam	20200	¡Organiza tu año con esta moderna y original agenda con estampado de letras! Agenda de tamaño cuarto (A5) con espiral, en la que podrás anotar tus datos personales, horarios, calendarios y plan mensual. La anualidad del curso escolar es en versión semana vista (12 meses completos) con festivos, espacio para notas y tareas. ¡Perfecta para llevar un curso 10!	19	CT001	1	II	OK
PC	AGENDA ESPIRAL CUARTO SEMANA VISTA BASICA ANIMALS	Finocam	20200	¡Organiza tu año con esta moderna y original agenda con estampado de animales! Agenda de tamaño cuarto (A5) con espiral, en la que podrás anotar tus datos personales, horarios, calendarios y plan mensual. La anualidad del curso escolar es en versión semana vista (12 meses completos) con festivos, espacio para notas y tareas. ¡Perfecta para llevar un curso 10!	19	CT001	1	II	OK

2.1.6 Gestión Categoría

En el botón Gestión categoría se desplegará el menú como registrar, modificar y cambiar estado de una categoría.

REGISTRAR CATEGORIA

Categoría:

Descripción:

Guardar

Cancelar

2.1.6.1 Registrar Categoría

Esta opción permite registrar una categoría con su respectiva descripción.

Inicio

Productos

Tu rol

Nosotros

Contacto

MI CARRITO

Buscar

Buscar

Perfil

Gestion Usuario

Gestion Producto

Gestion Categoría

Reportes

REGISTRAR CATEGORIA

Categoría:

Descripción:

Guardar

Cancelar

2.1.6.2 Modificar Categoría

Ingresar el código que desea modificar, en la parte inferior aparecerá un reporte con todas las categorías registradas

Inicio

Productos

Tu rol

Nosotros

Contacto

MI CARRITO

Buscar

Buscar

Perfil

Gestion Usuario

Gestion Producto

Gestion Categoría

Reportes

MODIFICAR CATEGORIA

Ingrese ID

CT001

Buscar

ID	DESCRIPCION	ESTADO
CT001	AGENDAS ESCOLARES	1
CT002	CUADERNOS	1
CT003	BLOCK, PAPELES	1
CT004	CARPETERIA	1
CT005	ESCRITURA	1
CT006	DIBUJO Y ARTE	1
CT007	MANUALIDADES	1
CT008	MOCHILAS, ESTUCHES	1
CT009	OFICINA	1

2. Aparecerá el ID y la descripción de dicha categoría

Inicio

Productos

Tu rol

Nosotros

Contacto

MI CARRITO

Buscar

Buscar

Perfil

Gestion Usuario

Gestion Producto

Gestion Categoría

Reportes

MODIFICAR CATEGORIA

Ingrese ID

Buscar

ID:

CT001

DESCRIPCION:

AGENDAS ESCOLARES

Guardar

2.1.6.3 Cambiar Estado

Ingresar el ID de la categoría que desea cambiar de estado

CAMBIAR ESTADO CATEGORIA

Ingrese ID

ID	DESCRIPCION	ESTADO	
CT001	AGENDAS ESCOLARES	1	<div>INACTIVO</div> <div>OK</div>
CT002	CUADERNOS	1	<div>INACTIVO</div> <div>OK</div>
CT003	BLOCK, PAPELES	1	<div>INACTIVO</div> <div>OK</div>
CT004	CARPETERIA	1	<div>INACTIVO</div> <div>OK</div>
CT005	ESCRITURA	1	<div>INACTIVO</div> <div>OK</div>
CT006	DIBUJO Y ARTE	1	<div>INACTIVO</div> <div>OK</div>
CT007	MANUALIDADES	1	<div>INACTIVO</div> <div>OK</div>
CT008	MOCHILAS, ESTUCHES	1	<div>INACTIVO</div> <div>OK</div>

Aparecerá el ID del código digitado, en la parte derecha se encuentra la opción de cambiar estado el cual podrá ser cambiado de activo o inactivo una vez finalizado el cambio dar clic en ok.

CAMBIAR ESTADO CATEGORIA

Ingrese ID

ID	DESCRIPCION	ESTADO	
CT001	AGENDAS ESCOLARES	1	<div>INACTIVO</div> <div>OK</div>

2.1.7 Reportes

1. Esta opción permite generar reportes de productos y de usuarios

Reportes:

Listado de Productos
Listado de Usuarios

2. Selecciona el listado deseado a buscar

Inicio

Productos

Tu rol

Nosotros

Contacto

MI CARRITO

Buscar

Buscar

Perfil

Gestion Usuario

Gestion Producto

Gestion Categoria

Reportes

Reportes: Listado de Productos

Consultar

3. Tiene la opción de generar reportes por categorías o por estado o todos a la vez.

3.1 Generar reportes TODOS

Inicio

Productos

Tu rol

Nosotros

Contacto

MI CARRITO

Buscar

Buscar

Perfil

Gestion Usuario

Gestion Producto

Gestion Categoria

Reportes

Reportes:

Consultar

LISTADO DE PRODUCTOS

Todos

Todos

Consultar

3.2 Generar reportes por CATEGORIAS

Inicio

Productos

Tu rol

Nosotros

Contacto

MI CARRITO

Buscar

Buscar

Perfil

Gestion Usuario

Gestion Producto

Gestion Categoria

Reportes

Reportes:

Consultar

LISTADO DE PRODUCTOS

Todos

AGENDAS ESCOLARES

CUADERNOS

BLOCK, PAPELES

CARPETERIA

ESCRITURA

DIBUJO Y ARTE

MANUALIDADES

MOCHILAS, ESTUCHES

OFICINA

Consultar

3.3 Generar reportes por ESTADO

Este menú contiene las siguientes opciones:

Registro

Esta opción permite registrar únicamente a los vendedores desde rol administrador

3.1 Abrir Registro

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

Ingresar al sistema con USUARIO y CONTRASEÑA. (rol administrador)

Seleccione en la barra de Menú la opción TU ROL

Después se desplegará otro menú del cual seleccionará GESTION USUARIO.

El sistema presentara la pantalla que se muestra a continuación:

Debe rellenar un sencillo formulario, ya terminado el proceso dar clic en guardar para tener un registro exitoso.

4. COMO REGISTRAR UN CLIENTE

Este menú contiene las siguientes opciones:

Registro

Esta opción permite registrar únicamente al cliente desde rol vendedor

4.1 Abrir Registro

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

Ingresar al sistema con USUARIO y CONTRASEÑA. (rol cliente)

Seleccione en la barra de Menú la opción TU ROL

Después se desplegará otro menú del cual seleccionará PERFIL El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

Debe rellenar un sencillo formulario, ya terminado el proceso dar clic en guardar para tener un registro exitoso

5. FUNCIONES DEL CLIENTE (TU ROL)

5.1 Tu rol

Mediante este botón encontrara perfil

Perfil -



PERFIL

Nombre: PAPELERIA_LA_NUEVA_ESTUDANTIL

Nit: 987089561

Administrador: EUNICE

Cedula: 65699689

Direccion: CEDRITO

Email: estudiantil@gmail.com

Telefono: 2345678

Celular: 3214567893

Usuario: 987089561

Contraseña:

Estado: 1

5.1.1. Perfil

En el botón Perfil se desplegará el menú donde podrá ver perfil, modificar y cambiar contraseña.

Inicio	Productos	Tu rol	Nosotros	Contacto	MI CARRITO	Buscar	Buscar
--------	-----------	---------------	----------	----------	------------	--------	--------

Perfil -

Ver perfil
Modificar Perfil
CambiarContraseña



PERFIL

Nombre: PAPELERIA_LA_NUEVA_ESTUDANTIL

Nit: 987089561

Administrador: EUNICE

Cedula: 65699689

Direccion: CEDRITO

Email: estudiantil@gmail.com

Telefono: 2345678

Celular: 3214567893

Usuario: 987089561

Contraseña:

Estado: 1

5.1.1.1 Ver Perfil

En esta opción el usuario podrá visualizar su perfil

Perfil ▾



PERFIL

Nombre:

Nit:

Administrador:

Cedula:

Direccion:

Email:

Telefono:

Celular:

Usuario:

Contraseña:

Estado:

5.1.1.2 Modificar Perfil

Aparecerá el formulario de registro, el cual debe reescribir los campos a modificar, a excepción de los no modificables. (Usuario, contraseña y NIT)

Perfil ▾

MODIFICAR PERFIL

Usuario:

Contraseña:

Nombre:

Nit:

Direccion:

Email:

Telefono:

Celular:

Nombre Admin:

Cedula Admin:

5.1.1.3 Cambiar Contraseña

El usuario debe rellenar los campos que se muestran en el formulario con su contraseña actual y su nueva contraseña repitiendo nuevamente su nueva contraseña ya rellanados los campos dar clic en guardar.

Perfil ▾

CAMBIAR CONTRASEÑA

Contraseña actual:

Contraseña nueva:

Repetir contraseña:

6. FUNCIONES DEL VENDEDOR (TU ROL)

6.1 Tu rol

Mediante este botón encontrara perfil

Perfil ▾

Gestion Usuario ▾

Reportes



PERFIL

Nombre:

Apellido:

Cedula:

Genero:

zona:

Direccion:

Email:

Telefono:

Celular:

Usuario:

Contraseña:

Estado:

6.1.1 Perfil

En el botón Perfil se desplegará el menú donde podrá ver perfil, modificar y cambiar contraseña.



PERFIL

Nombre:	<input type="text" value="miguel"/>
Apellido:	<input type="text" value="torres"/>
Cedula:	<input type="text" value="732234823"/>
Genero:	<input type="text" value="F"/>
zona:	<input type="text" value="01"/>
Direccion:	<input type="text" value="centro"/>
Email:	<input type="text" value="miguel@gmail.com"/>
Telefono:	<input type="text" value="248765378"/>
Celular:	<input type="text" value="3203176921"/>
Usuario:	<input type="text" value="1007443057"/>
Contraseña:	<input type="password" value="*****"/>
Estado:	<input type="text" value="1"/>

6.1.1.1 Ver Perfil

En esta opción el usuario podrá visualizar su perfil



PERFIL

Nombre:	<input type="text" value="miguel"/>
Apellido:	<input type="text" value="torres"/>
Cedula:	<input type="text" value="732234823"/>
Genero:	<input type="text" value="F"/>
zona:	<input type="text" value="01"/>
Direccion:	<input type="text" value="centro"/>
Email:	<input type="text" value="miguel@gmail.com"/>
Telefono:	<input type="text" value="248765378"/>
Celular:	<input type="text" value="3203176921"/>
Usuario:	<input type="text" value="1007443057"/>
Contraseña:	<input type="password" value="*****"/>
Estado:	<input type="text" value="1"/>

6.1.1.2 Modificar Perfil

El usuario debe rellenar los campos que se muestran en el formulario, a excepción de los no modificables. (Usuario, contraseña y cedula)

MODIFICAR PERFIL

Usuario:
 Contraseña:
 Nombre:
 Apellido:
 Cedula:
 Genero:
 Direccion:
 Email:
 Telefono:
 Celular:
 ZONA:

6.1.1.3 Cambiar Contraseña

El usuario debe rellenar los campos que se muestran en el formulario con su contraseña actual y su nueva contraseña repitiendo nuevamente su nueva contraseña ya rellanados los campos dar clic en guardar.

CAMBIAR CONTRASEÑA

Contraseña actual:
 Contraseña nueva:
 Repetir contraseña:

6.2 Gestión Usuario

En el botón Gestión Usuario se desplegará el menú como registrar, modificar y cambiar estado de un cliente

REGISTRAR CLIENTE

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Nit:	<input type="text"/>
Direccion:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>
Nombre Admin:	<input type="text"/>
Cedula Admin:	<input type="text"/>

6.2.1 Registrar Cliente

Aparecerá un sencillo formulario el cual deberá rellenar, ya terminado el proceso dar clic en guardar para tener un registro exitoso.

REGISTRAR CLIENTE

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Nit:	<input type="text"/>
Direccion:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>
Nombre Admin:	<input type="text"/>
Cedula Admin:	<input type="text"/>

6.2.2 Modificar Cliente

Ingresar usuario, en la parte inferior aparecerá un reporte con todos los clientes registrados

Inicio

Productos

Tu rol

Nosotros

Contacto

MI CARRITO

Buscar

Buscar

Perfil

Gestion Usuario

Reportes

MODIFICAR CLIENTE

Ingrese Usuario

987089561

Buscar

USUARIO	NOMBRE	NIT	DIRC	EMAIL	TEL	CEL	ADMIN	CEDULA
987089561	PAPELERIA_LA_NUEVA_ESTUDIANTEL	987089561	CEDRITO	estudiantil@gmail.com	2345678	3214567893	EUNICE ALVAREZ	65699689

Aparecerá el formulario de registro, el cual debe reescribir los campos a modificar, a excepción de los no modificables. (contraseña)

Inicio

Productos

Tu rol

Nosotros

Contacto

MI CARRITO

Buscar

Buscar

Perfil

Gestion Usuario

Reportes

MODIFICAR CLIENTE

Ingrese Usuario

Buscar

USUARIO:

987089561

CONTRASEÑA:

.....

NIT:

987089561

NOMBRE:

PAPELERIA_LA_NUEVA_ESTUDIANTEL

DIRECCION:

CEDRITO

EMAIL:

estudiantil@gmail.com

TELEFONO:

2345678

CELULAR:

3214567893

NOMBRE ADMIN:

EUNICE ALVAREZ

CEDULA ADMIN:

65699689

Guardar

6.2.3 Cambiar Estado

Ingresar usuario, en la parte inferior aparecerá un reporte con todos los clientes registrados.

Perfil
Gestion Usuario
Reportes

CAMBIAR ESTADO CLIENTE

Ingrese Usuario

USUARIO	NOMBRE	NIT	ESTADO
37089561	PAPELERIA_LA_NUEVA_ESTUDIANTEL	987089561	1

INACTIVO

En la parte derecha se encuentra la descripción del estado el cual podrá ser modificado habrá dos opciones activo o inactivo una vez finalizado el cambio dar clic en ok

Perfil
Gestion Usuario
Reportes

CAMBIAR ESTADO CLIENTE

Ingrese Usuario

USUARIO	NOMBRE	NIT	ESTADO
98708956	PAPELERIA_LA_NUEVA_ESTUDIANTEL	987089561	1

INACTIVO

6.3 Reportes

1. Esta opción permite generar reportes de productos y de usuarios (vendedores y clientes)

Inicio
Productos
Tu rol
Nosotros
Contacto
MI CARRITO
Buscar
Buscar

Perfil
Gestion Usuario
Reportes

Reportes:

Listado de Productos

Listado de Usuarios

Consultar

2. Selecciona el listado deseado a buscar

Inicio
Productos
Tu rol
Nosotros
Contacto
MI CARRITO
Buscar
Buscar

Perfil
Gestion Usuario
Reportes

Reportes:

Listado de Productos

Consultar

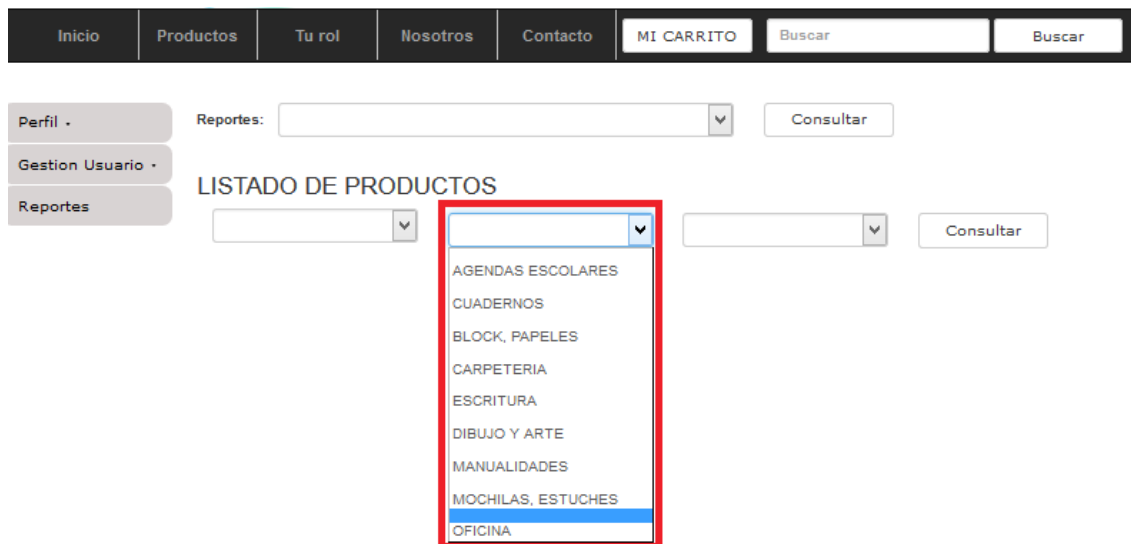
3. Tiene la opción de generar reportes por categorías, estados o todos a la misma vez

3.1 Generar reportes por TODOS



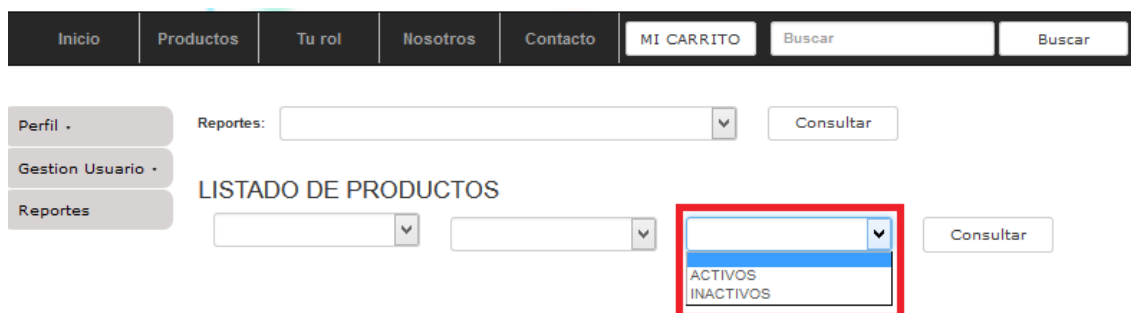
The screenshot shows the top navigation bar with links: Inicio, Productos, Tu rol, Nosotros, Contacto, MI CARRITO, and a search bar. Below the navigation bar, there's a sidebar with 'Perfil', 'Gestion Usuario', and 'Reportes'. The main content area is titled 'LISTADO DE PRODUCTOS'. It features a 'Reportes:' dropdown menu with 'Todos' selected, and a 'Consultar' button. The 'Reportes' dropdown is highlighted with a red box.

3.2 Generar reportes por CATEGORIAS



The screenshot shows the same interface as 3.1, but the 'Reportes:' dropdown menu is open, displaying a list of categories: AGENDAS ESCOLARES, CUADERNOS, BLOCK, PAPELES, CARPETERIA, ESCRITURA, DIBUJO Y ARTE, MANUALIDADES, MOCHILAS, ESTUCHES, and OFICINA. The dropdown is highlighted with a red box.

3.3 Generar reportes por ESTADO



The screenshot shows the same interface as 3.1, but the 'Reportes:' dropdown menu is open, displaying a list of states: ACTIVOS and INACTIVOS. The dropdown is highlighted with a red box.

3.4 El reporte se exportara en un documento pdf

COD.	NOMBRE	MARCA	PRECIO	CATG.	EST.
P001	Agenda espiral cuatro semana vista Basica ABC	Finocam	20200	CT001	1
P002	ABC DE ESTALLIDOS PARA ESPALMAS	Finocam	20200	CT001	1