Guía de Usuario:

Administrador



Acceso a la Administración

Para acceder a la sección de administración, haz clic en el botón "Administración" ubicado en el encabezado de la página inicial.



Clientes Activos

Se muestra una lista de todos los clientes registrados en la base de datos.



Compras de Clientes

- Aceptar o Rechazar Compras Pendientes: Permite revisar las compras pendientes y decidir entre:
 - o Hacer la entrega del pedido (una vez completada).
 - o Cancelar la compra.



 Tabla de Compras Realizadas: Contiene un listado de todas las compras con un detalle descargable en formato PDF.



Creación de Artículos Deportivos y Calzado

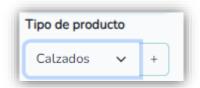
Pasos para Crear un Artículo Deportivo o Calzado

- 1. Accede a "Artículos Deportivos" desde el menú de Administración.
- 2. Haz clic en "Nuevo Producto"



- 3. Completa los campos obligatorios:
 - o **Título:** Nombre del producto.

- Género: Masculino, femenino o unisex.
- o **Público:** Niños, adultos o ambos.
- o Tipo de Producto: Selecciona "Calzado" o "Artículo Deportivo".
 - Si seleccionas "Calzado", utiliza el signo "+" para agregar talles y cantidades. El stock se calculará automáticamente.





- o Marca: Nombre del fabricante.
- Etiquetas Deportivas: Selecciona etiquetas relacionadas para facilitar el filtrado del producto. Para agregar la etiqueta debe presionar el signo "+".



o **Fotos:** Sube una o más imágenes del producto.

o Color: Especifica el color del producto.

- o **Precio:** Introduce el precio.
- Stock: Especifica la cantidad total (no requerido si es calzado, suma automáticamente lo detallado en el talle).
- 4. Opcional: Agrega una descripción del producto.
- 5. Haz clic en "Cargar Artículo".
- 6. Si todo está correcto, aparecerá un mensaje de confirmación antes de regresar a la página de artículos deportivos.

Creación de Ropa Deportiva

- 1. Accede a la opción "Ropa Deportiva".
- 2. Haz clic en "Crear Nueva Ropa".



- 3. Completa los campos obligatorios (similar a la creación de artículos deportivos):
 - Título, género, público objetivo, tipo de producto, etiquetas, fotos, color y precio.
- 4. Selecciona las cantidades de stock por talle.



- 5. Haz clic en "Crear".
- 6. Aparecerá un mensaje de confirmación y serás redirigido a la página inicial de ropa deportiva.

Visualizar Ropa Creada

Puedes consultar todos los artículos creados en la "Tabla de Ropas".





Modificación de Artículos, Calzado y Ropa

- 1. En la tabla correspondiente, busca el artículo a modificar.
- 2. Haz clic en el botón verde bajo la columna "Acciones".
- 3. Realiza los cambios necesarios, incluyendo agregar nuevos talles si aplica.
- 4. Guarda los cambios.

Reposición de Mercadería



Crear una Solicitud de Reposición

- 1. Accede a "Solicitar Mercadería".
- 2. Haz clic en "Solicitar" junto al producto deseado.



3. En la tabla, introduce la cantidad a reponer y haz clic en "Encargar".



4. Consulta la tabla de pedidos para visualizar el encargo.

5. Una vez recibido el pedido, registra la cantidad aceptada para que se actualice el stock.



Nota: En el caso de ropa y calzado, solo se mostrarán los talles disponibles. Para agregar nuevos talles, es necesario modificar el producto directamente.

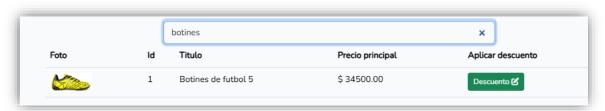


Subir Publicidad

- 1. Asegúrate de que la imagen cumple con las especificaciones:
 - o Formatos permitidos: JPEG, PNG, JPG, GIF.
 - o Tamaño máximo: 2048px.
- 2. Sube la imagen a través de la sección correspondiente en "Administración".
- 3. La publicidad se visualizará en la página inicial.

Aplicar Descuentos

1. Busca el producto deseado desde búsqueda.



 Introduce el nuevo precio en la sección de descuentos. El sistema calculará automáticamente el porcentaje de descuento.



3. Haz clic en "Guardar".

4

Visualizar y Gestionar Descuentos Activos

- 1. Haz clic en "Descuentos Activos" a la derecha.
- 2. Activa o desactiva los descuentos según sea necesario sin necesidad de eliminarlos.



Conclusión

Esta guía proporciona las instrucciones necesarias para gestionar la administración de manera efectiva. Si tienes dudas adicionales, contacta al equipo de soporte.