MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE SERVICIO POSTAL

FlashEntregas

Autor: Agustina Cárdenas

Versión: 1

Fecha: Diciembre - 2022

ÍNDICE

Usuario Externo	Página 3
Agencias	Página 4 - 6
Rastreador de envíos	Página 7 – 9
Usuario Externo	Página 10
Login	Página 10 – 11
Logout	Página 12
Clientes	Página 13
Ingresar cliente	Página 14 – 15
Editar cliente	Página 16 – 17
Borrar cliente	Página 18 – 19
Crear Envío	Página 20 – 21
Estado del envío	Página 22 - 23
Asignar envío a reparto	Página 24 - 25
Asignar envío como pendiente/entregado	Página 26-28

El sistema está dirigido tanto a usuarios internos (empleados) como a usuarios externos (clientes).

A continuación se desarrolla el manual para ejecutar todas las acciones posibles dentro del sistema. Tener en cuenta que, dependiendo el perfil del usuario interno (Recepcionista, Empleado, Repartidor), va a tener permiso o no de realizarlas.

USUARIO EXTERNO

El usuario externo, al ingresar a la página se encontrará con la siguiente inicio. Desde aquí podrá acceder a la información de las Agencias y también al Rastreador de Envíos.



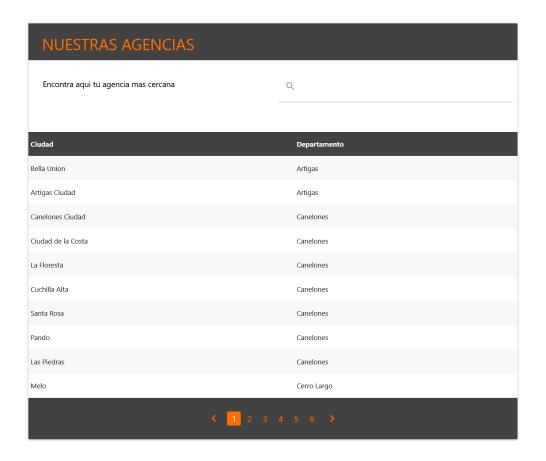
Agencias

El usuario puede buscar su agencia más cercana. Para eso debe hacer click en el botón "Agencias":



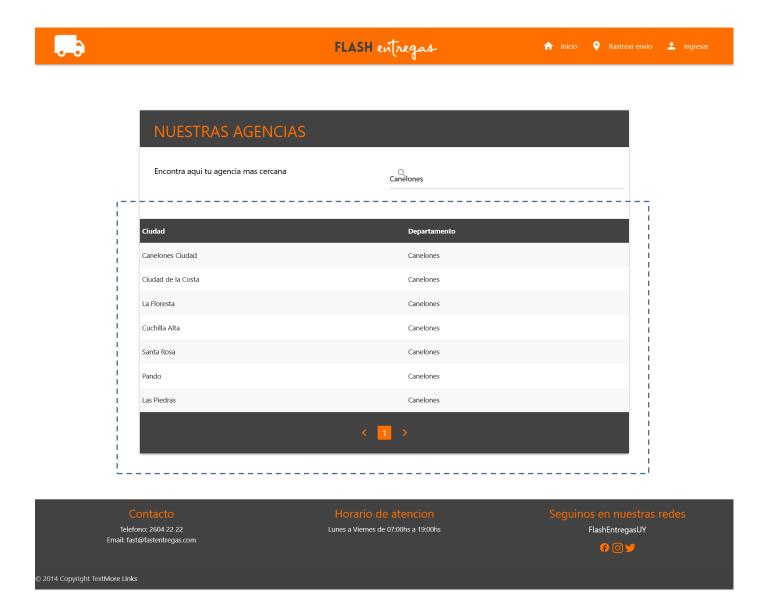
Encontrará la información de la siguiente manera:







Cuenta con un buscador, ingresando departamento o ciudad, le indicará si se encuentra la opción deseada. En caso de indicar departamento, le traerá todas las opciones de ciudad que corresponden al mismo.



Rastreador de envíos

El usuario podrá también rastrear su envío para ver el estado del mismo. Para eso debe hacer click en el botón "Rastrear envio" en la página de inicio:

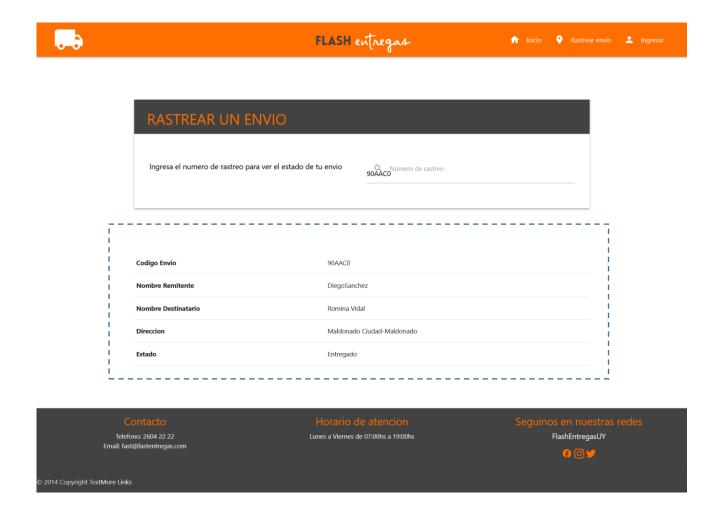


Puede hacerlo desde el botón que se indica en la imagen, o desde el que se encuentra en la barra de navegación.

Al hacer click se direccionará a la siguiente página, donde deberá colocar el Código de envío que le brindó la recepcionista al momento de crear el envío:



Una vez ingresado el código, le traerá la información correspondiente al envío en cuestión, indicándole si el mismo está pendiente de envío, si está en reparto o si ya fue entregado:

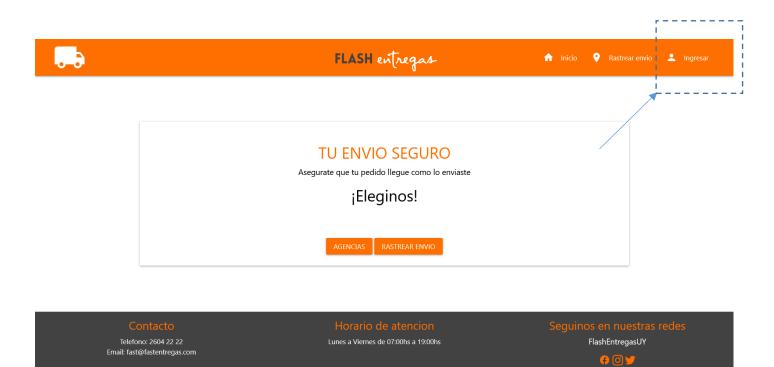


USUARIO INTERNO

El usuario interno, al ingresar a la página se encontrará con el mismo inicio que el cliente externo (ver pág. 2) por lo que puede acceder a la información ya mencionada.

Login

Para loguearse el usuario deberá hacer click en el botón "Ingresar" que se encuentra en la barra de navegación:



Deberá ingresar su usuario y clave:

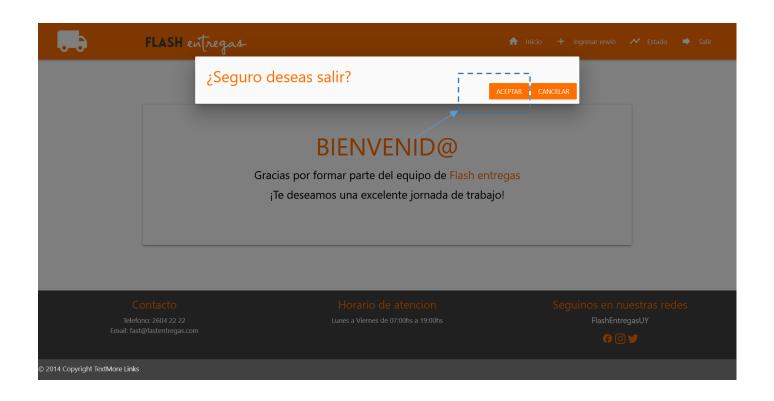


Una vez que ha ingresado al sistema, se verá la siguiente pantalla de inicio:



Logout

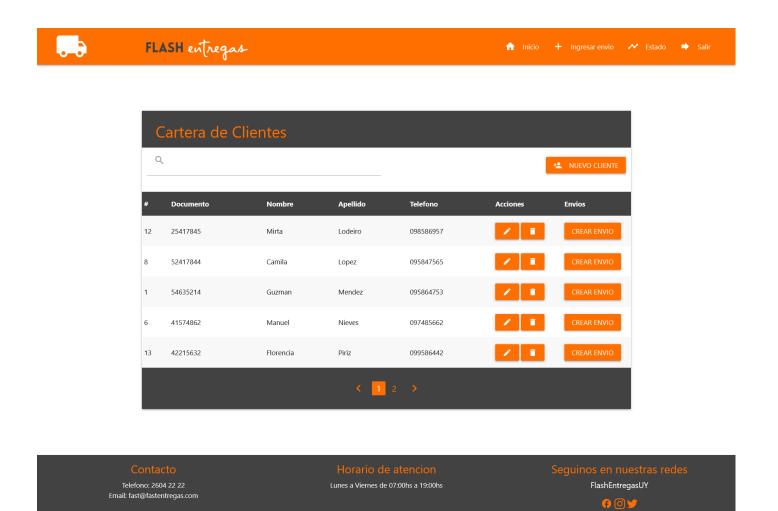
Para cerrar la sesión deberá hacer click en el botón "Salir" que se encuentra en la barra de navegación. Le traerá un mensaje para confirmar que quiere salir, el cual debe aceptar:



Clientes

2014 Copyright TextMore Links

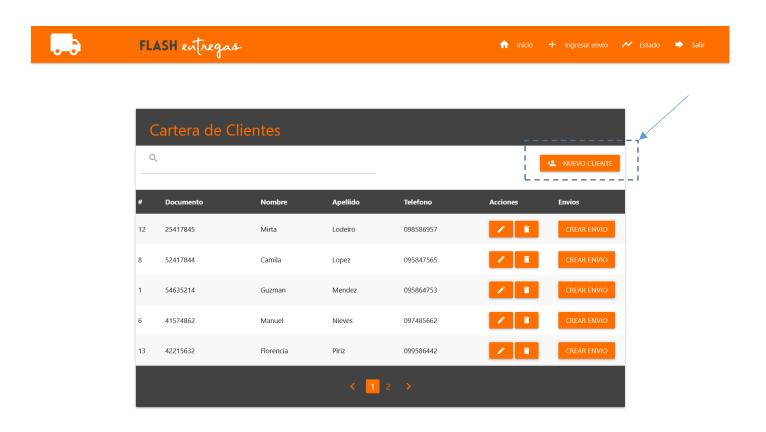
Para ver el listado de clientes se deberá hacer click en el botón "Ingresar Envio" de la barra de navegación. El listado se verá de la siguiente forma:



En caso de que esté registrado el cliente, colocando nombre o documento del en el buscador, le traerá los datos del mismo. (Ídem buscador "Agencias", ver pág 8 y 9)

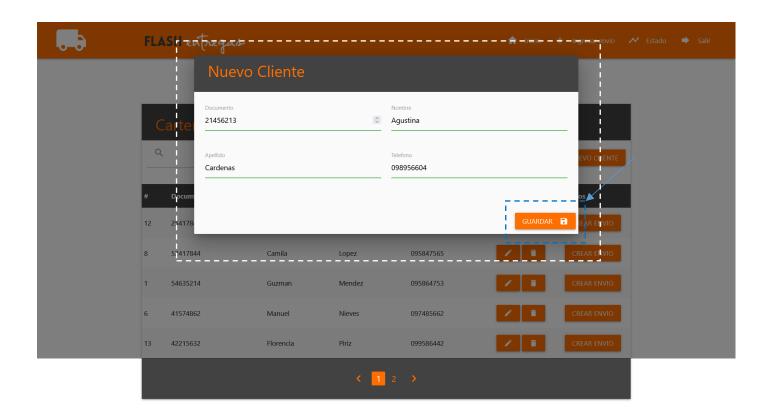
Ingresar cliente

Si el cliente no está ingresado, se puede ingresar haciendo click en el botón "Ingresar cliente" que se encuentra a la derecha:





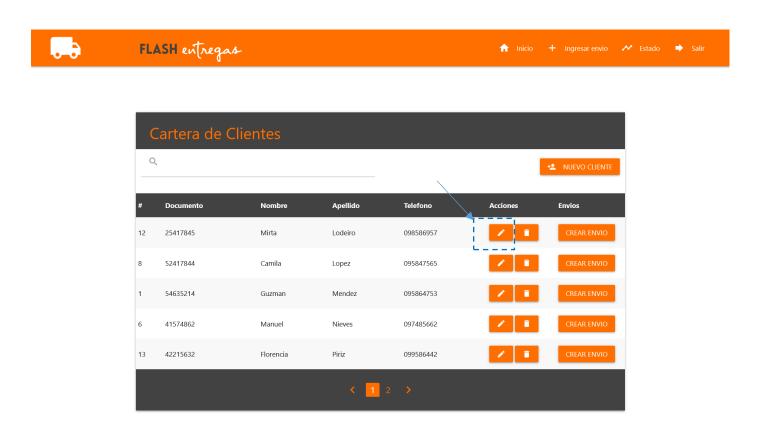
Se abrirá una ventana donde se le solicitarán los datos del nuevo cliente. Debe completarlos y hacer click en el botón "Guardar"





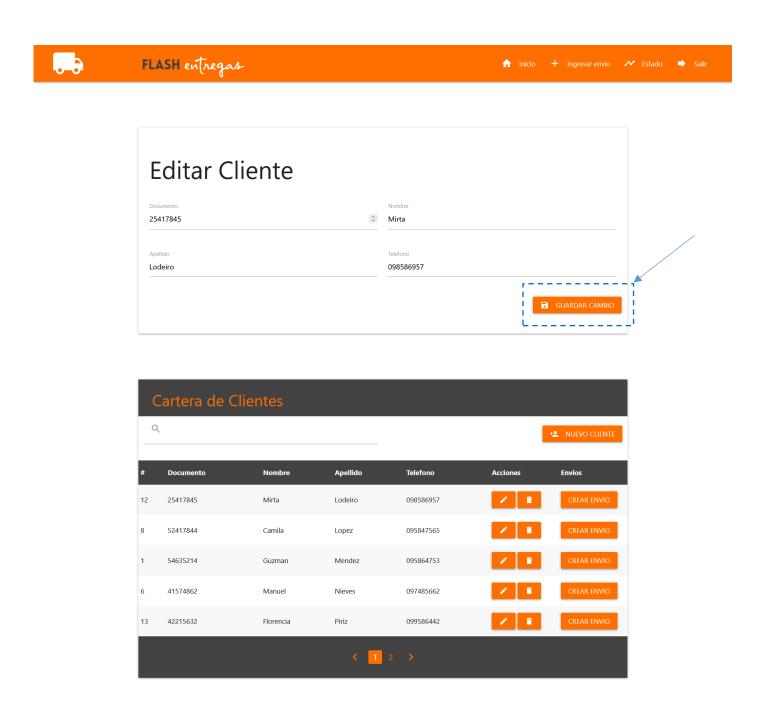
Editar Cliente

Haciendo click en el ícono del lápiz que se encuentra al lado de los datos de cada cliente, se puede editar la información del mismo.





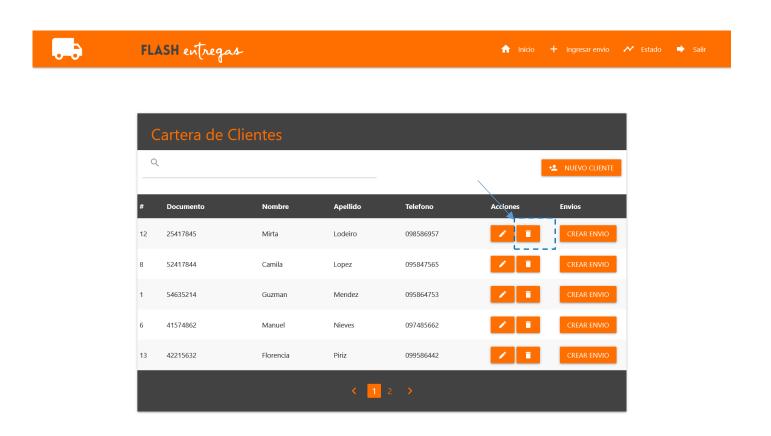
Aparecerá un cuadro con la información del cliente. Puede modificarla y luego apretar el botón "Guardar".





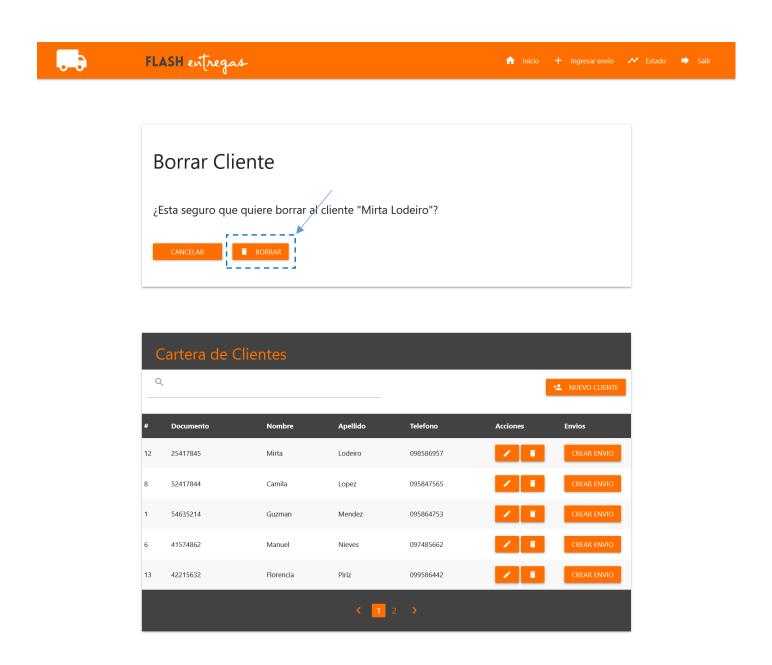
Borrar Cliente

Haciendo click en el ícono la papelera que se encuentra al lado de los datos de cada cliente, se puede borrar al mismo.





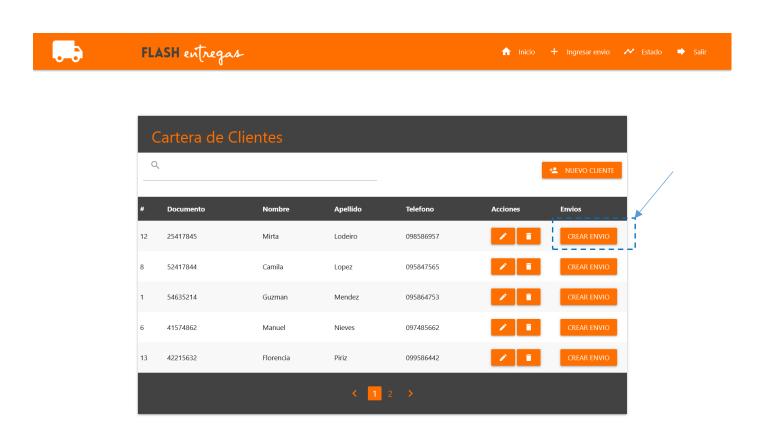
Aparecerá un cuadro con el nombre del Cliente en cuestión. Si aprieta en "Borrar" se borrará dicho cliente de la "Cartera de clientes".





Crear Envío

Para crear un envío primero se debe hacer click en el botón "Ingresar Envio" de la barra de navegación. Una vez dentro se debe localizar el cliente que va a ser el remitente del envío (o registrarlo si aún no lo está), y hacer click en el botón "Crear envio":

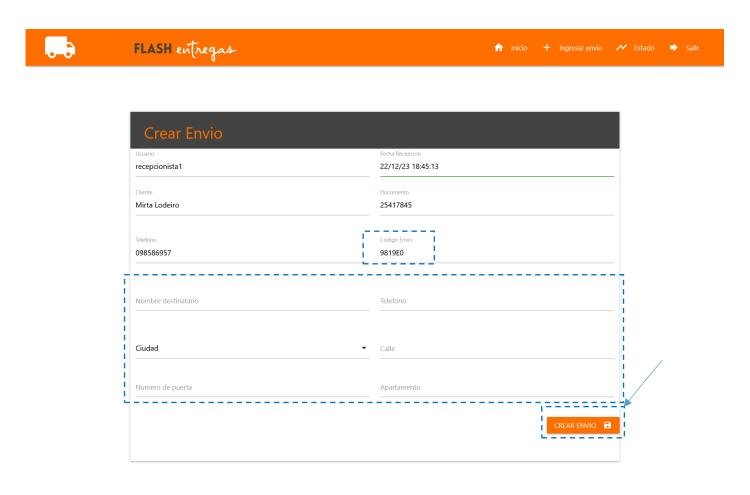




Se redireccionará a una página donde aparecerá la información del remitente (cliente) y un formulario con los datos del destinatario para llenar.

Se deberá llenar toda la información y hacer click en el botón "Guardar".

Importante: Se generará un código alfanumérico de 6 caracteres, brindar dicho código al cliente para que pueda rastrear su pedido (tal como se vio en pág. 7-9)

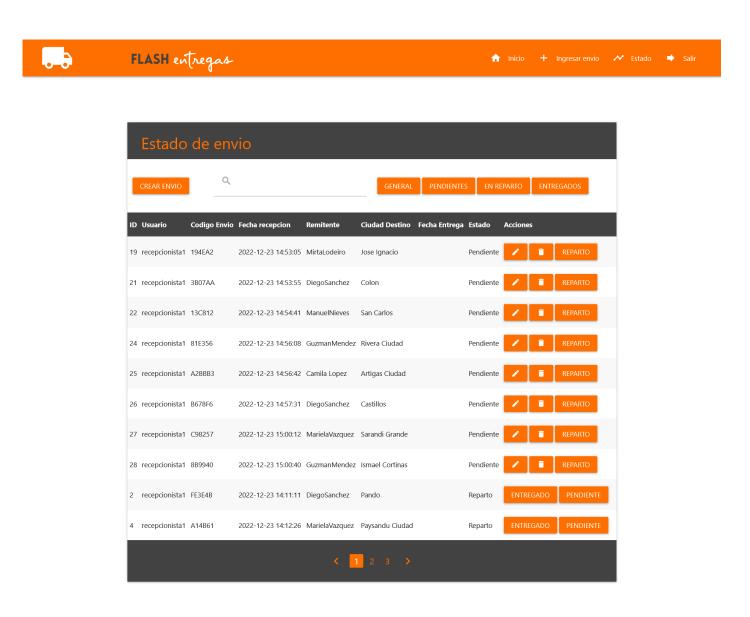


Contacto Telefono: 2604 22 22 Email: fast@fastentregas.com	Horario de atencion Lunes a Viernes de 07:00hs a 19:00hs	Seguinos en nuestras redes FlashEntregasUY
© 2014 Copyright TextMore Links		

Estado del envió

Se podrá acceder a la lista de envíos gestionados haciendo click en el botón "Estado" de la barra de navegación.

Allí se encontrará el listado general, donde estarán tanto los envíos pendientes, como los que están en reparto, entregados y los que fueron borrados.





Encontramos un botón de "CREAR ENVIO" que funciona como atajo, nos redirecciona a la página de "Ingresar envío".

También un buscador, donde al poner el código de envío nos trae la información del mismo. (Ídem buscador "Agencias", ver pág 8 y 9)

Podemos ver también botones de:

"GENERAL": trae lista de todos los envíos generados (la misma que está está predefinida al entrar a la sección "Estado")

"PENDIENTES": trae lista de envíos pendientes.

"EN REPARTO": trae lista de envíos que están en reparto.

"ENTREGADOS": trae lista de envíos que ya fueron entregados.

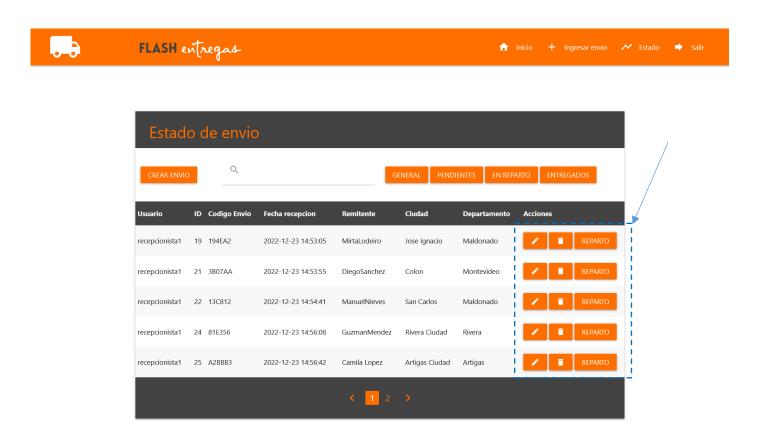
Asignar envío a reparto

Al hacer click en el botón "PENDIENTES", nos traerá la lista de envíos pendientes y nos permite generar 3 acciones:

Editar envío: haciendo click en el botón del lápiz (Idem pág. 17-18)

Borrar envío: haciendo click en el botón de la papelera (Idem pág 19-20)

Asignar envío a reparto: haciendo click en el botón "REPARTO"





Al hacer click en "REPARTO" aparecerá un cuadro de confirmación. Se deberá hacer click en "EN REPARTO" para que el envío cambia de estado de pendiente a reparto.

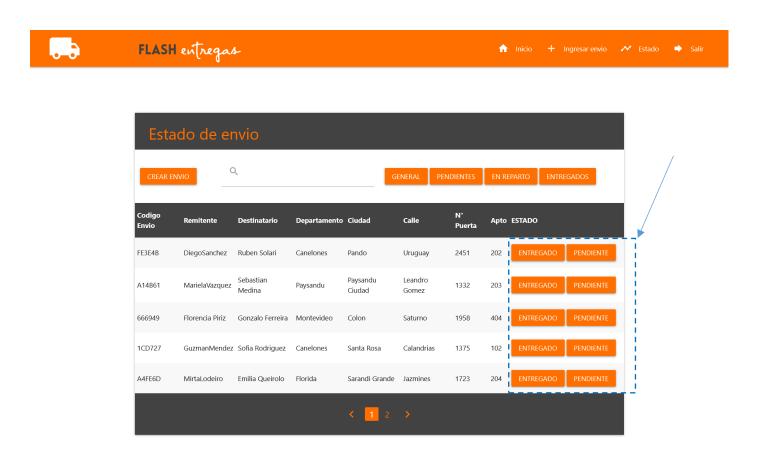
Se guardará por defecto la fecha y hora de la asignación.





Asignar envío como pendiente/entregado

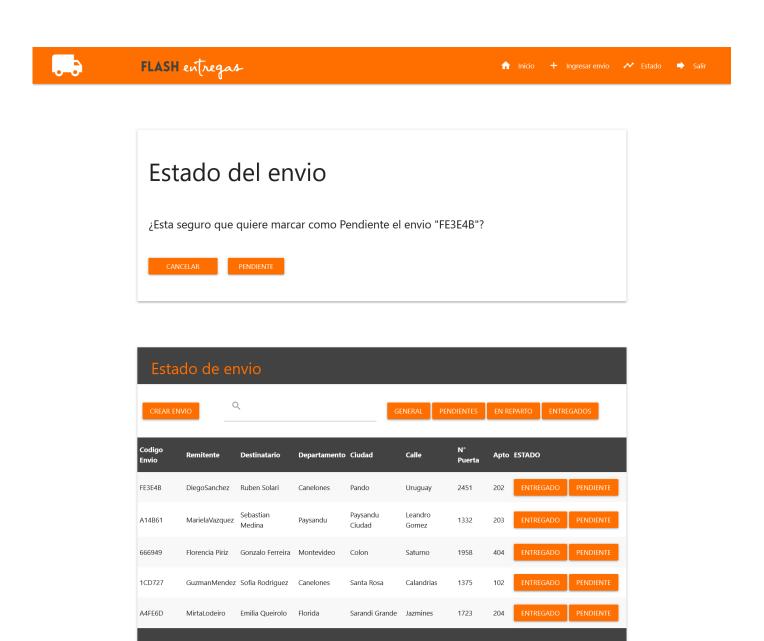
Al hacer click en el botón "EN REPARTO", nos traerá la lista de envíos que están asignados en reparto y nos permite generar 2 acciones:





Asignar como pendiente: haciendo click en el botón "PENDIENTE"

Así regresamos a la lista de "PENDIENTES" un envío que por ejemplo no pudo ser entregado. Aparecerá un cuadro de confirmación, donde se deberá hacer click en el botón "PENDIENTE"





Asignar como entregado: haciendo click en el botón "ENTREGADO".

Aparecerá un cuadro de confirmación, donde se deberá completar la hora en la que se entregó el envío, y hacer click en el botón "ENTREGADO".

Así este envío se borrará de la lista de reparto y se agregará a la lista de envíos entregados.

