

- info@solucionesartech.com
- CRA 112 BIS # 81-51,Bogotá D.C
- (1)7653037 3227425787

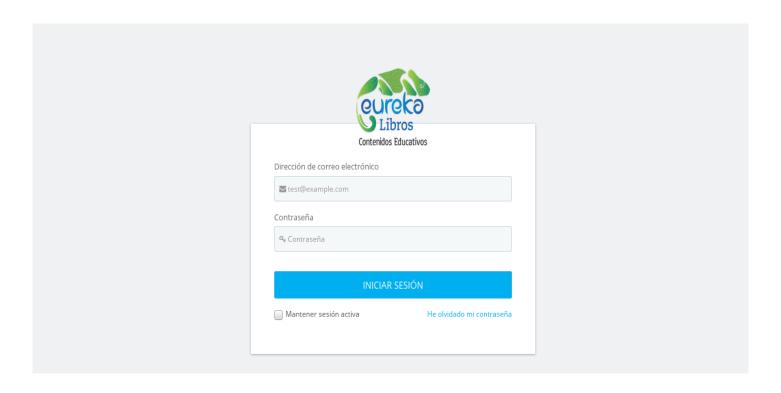
MANUAL DE USO TIENDA VIRTUAL

EUREKA LIBROS 2017

INGRESO AL MÓDULO ADMINISTRATIVO

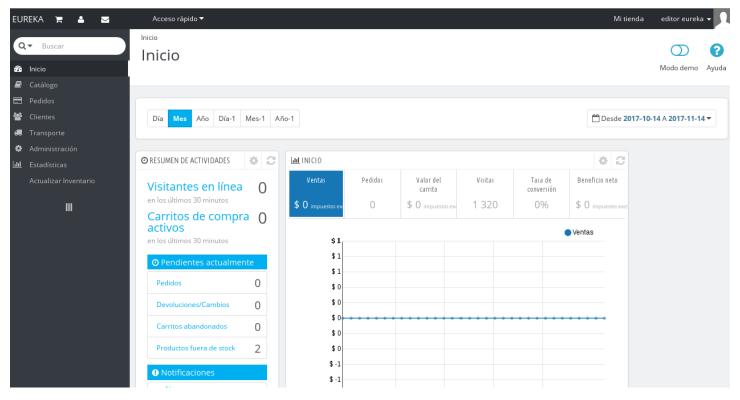
Ingresamos a la siguiente dirección: https://www.eurekadigital.com.co/tienda/admineureka Saldrá la siguiente pantalla:

Ingresamos correo y clave para autentificarse en el sistema.



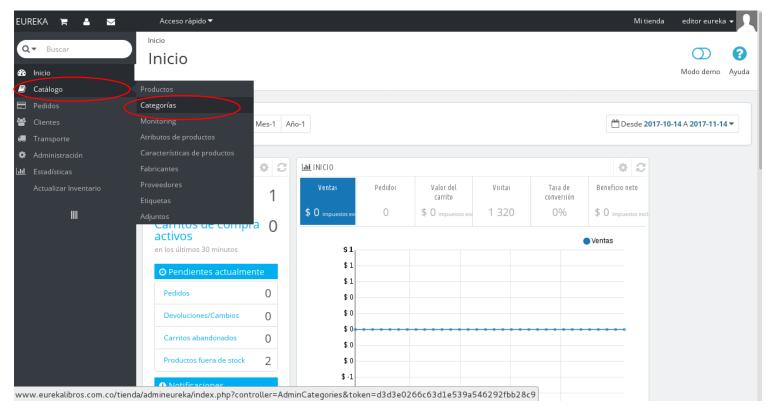
Panel Administrativo tienda

Entraremos al panel de administración de la tienda



1- Categorías:

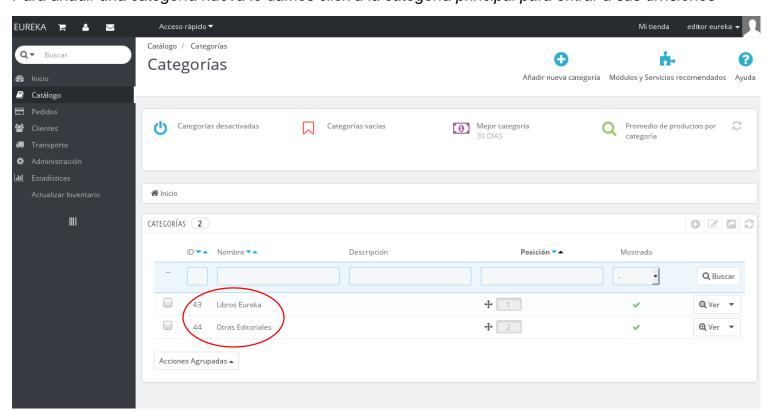
Para agregar categorías seleccionamos en el menú: catalogo y luego categorías



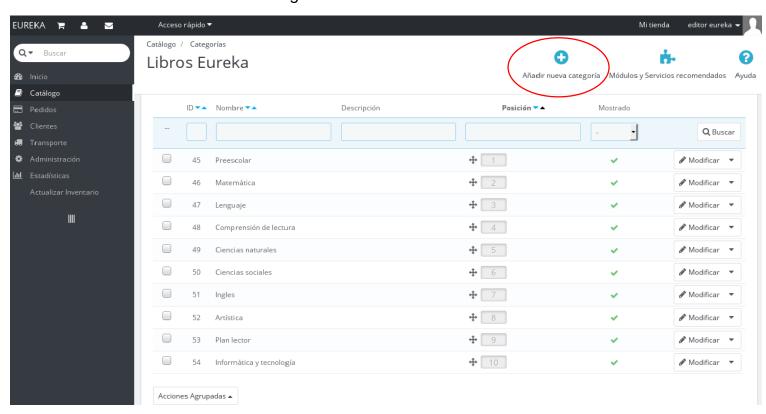
Aparecerán listadas las categorías creadas, recordando que hay 2 categorías principales las cuales son:

- Libros Eureka: la cual se divide en áreas de conocimiento (Matemática, Lenguaje, entre Otros).
- Otras Editoriales: esta se divide en las editoriales externas (SM, Santillana y Norma) estas a su vez se dividen en libros sueltos y colegios.

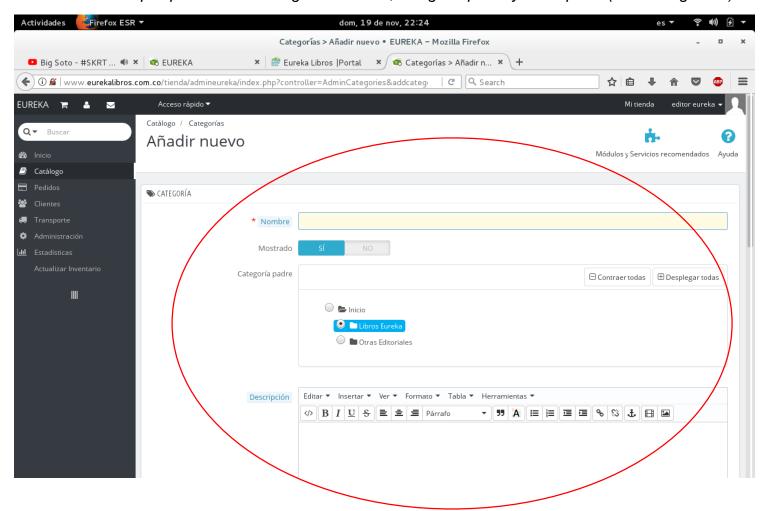
Para añadir una categoría nueva le damos click a la categoría principal para entrar a sus divisiones



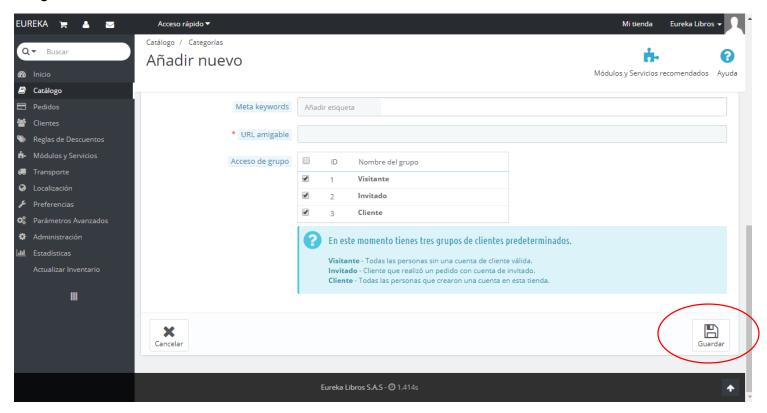
Damos click al botón añadir nueva categoría:



Llenamos los campos para crear la categoría: nombre, categoría padre y descripción (no es obligatorio)

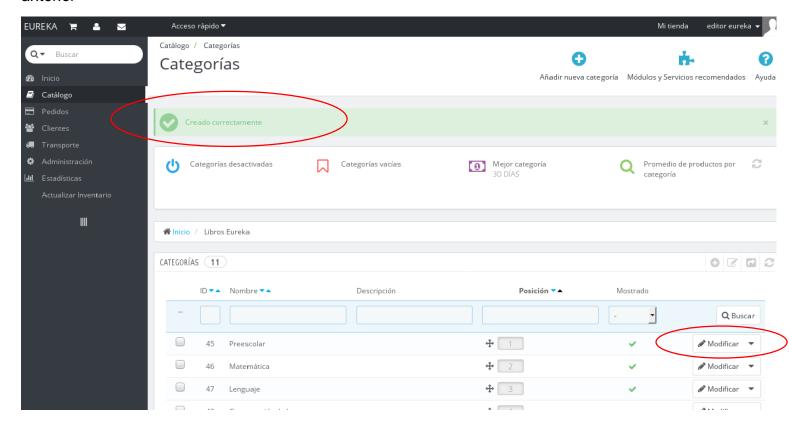


Luego de damos click al botón "Guardar"

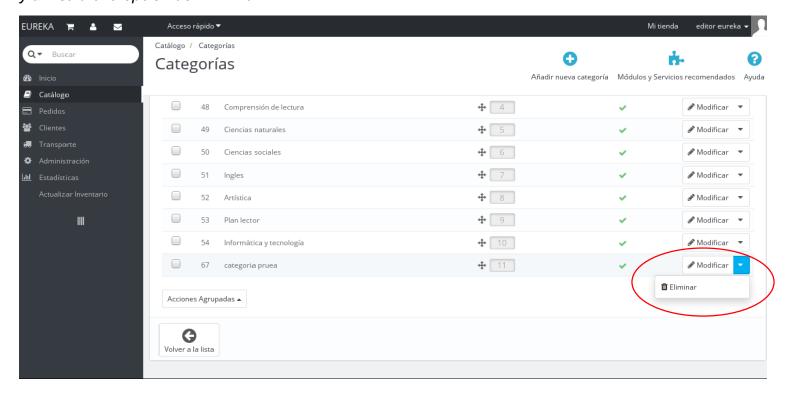


Aparecerá un mensaje de que la categoría se ha creado y lo redireccionará al listado de categorías,

Si queremos modificar una categoría le damos click al botón "Modificar" y se repite el proceso del paso anterior

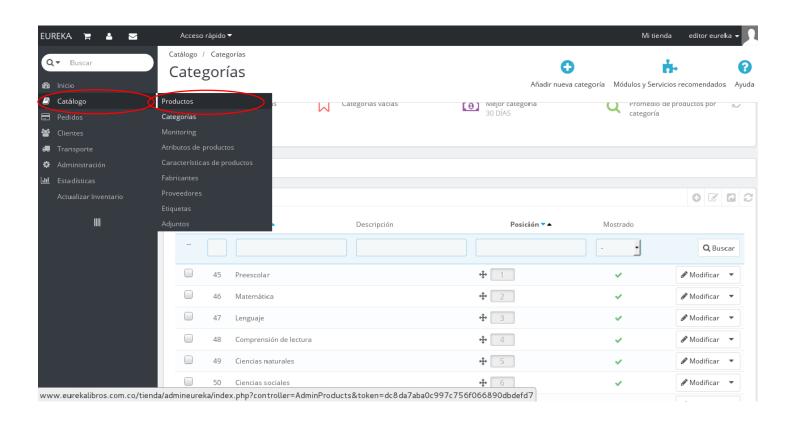


Si queremos eliminar una categoría damos click a la flecha hacia abajo que está en el botón "Modificar" y ahí saldrá la opción de "Eliminar"

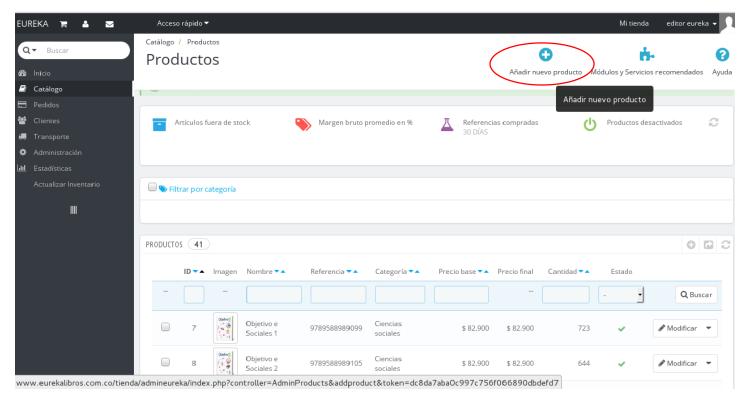


2- Productos (Libros):

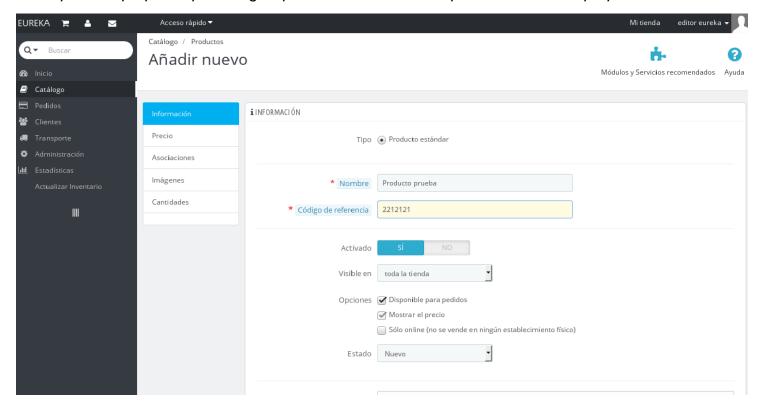
Para agregar categorías seleccione en el menú: catalogo y luego productos



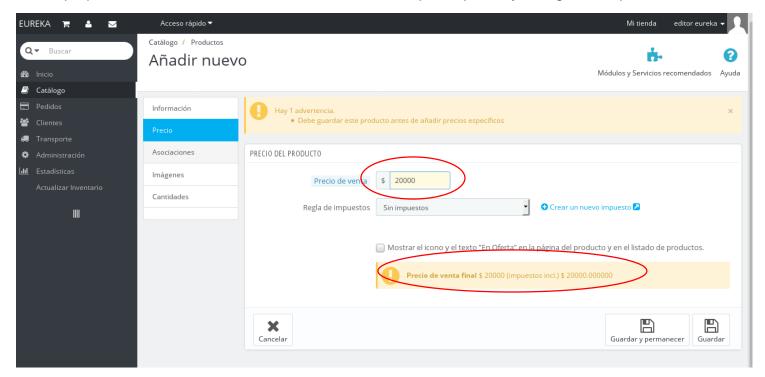
Damos click en añadir nuevo producto



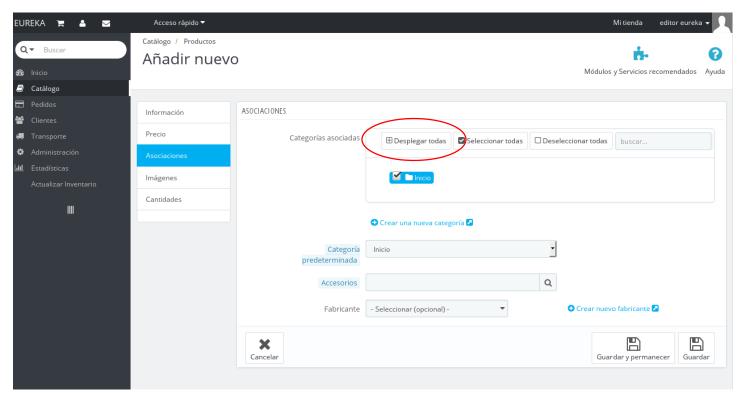
En la primera pestaña "Información" llenaremos los campos: nombre, código de referencia (código World Office), producto activado (Si o NO) para mostrarlo en la tienda y descripción corta, la cual se usara para los paquetes por colegios para mostrar los libros que contiene dicho paquete.



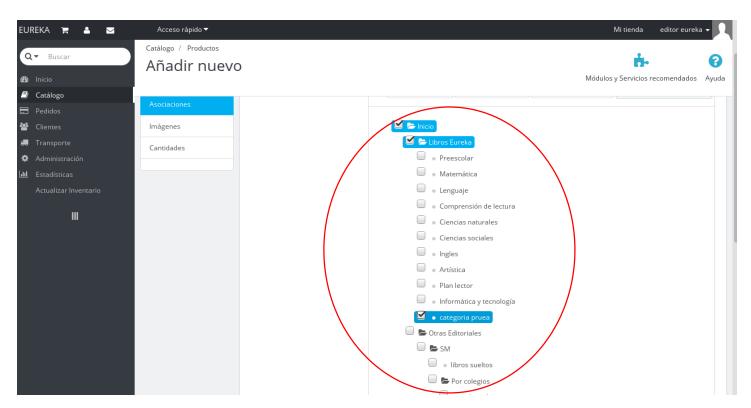
En la pestaña precio llenaremos los siguientes campos: precio, e impuesto (en caso de que lo tenga), El campo precio de venta final será calculado con el campo de precio y la regla de impuestos.



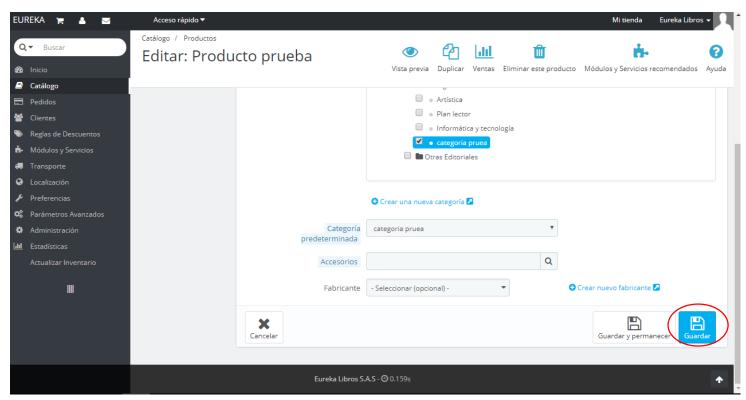
En la pestaña Asociaciones es donde vamos a indicar a que categoría pertenece el libro, damos click en el botón desplegar todas



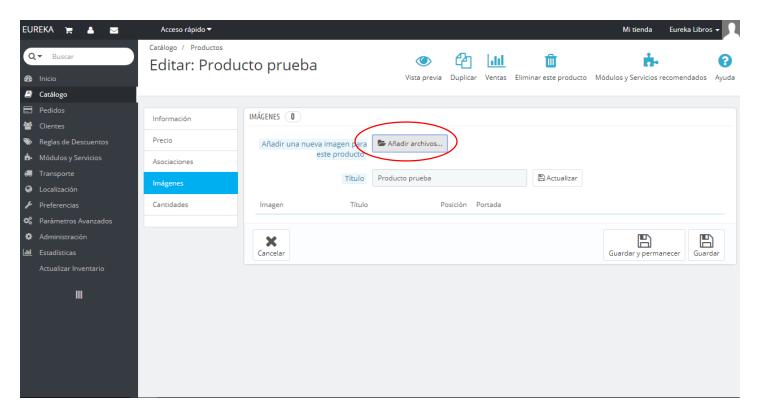
Luego allí seleccionamos las categorías a las cuales va a estar asociada el libro



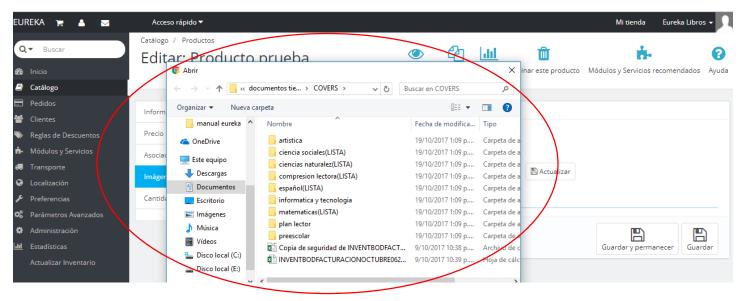
Antes de seguir con la pestaña "imágenes" del producto debemos dar click en el botón guardar:



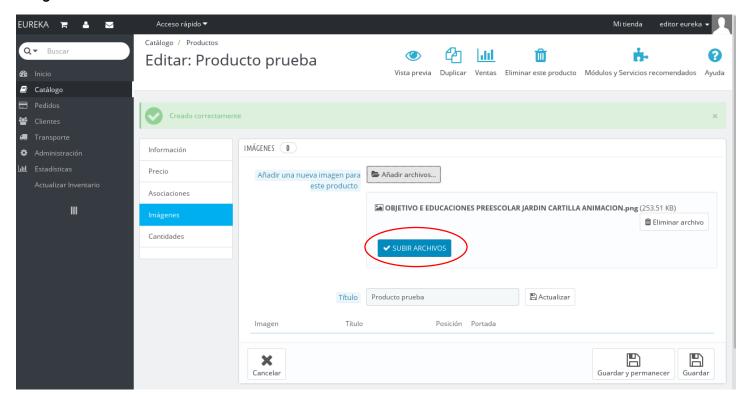
En la pestaña imágenes seleccionaremos la portada o caratula del libro, damos click a añadir archivos



Luego aparecerá una ventana para seleccionar las imágenes



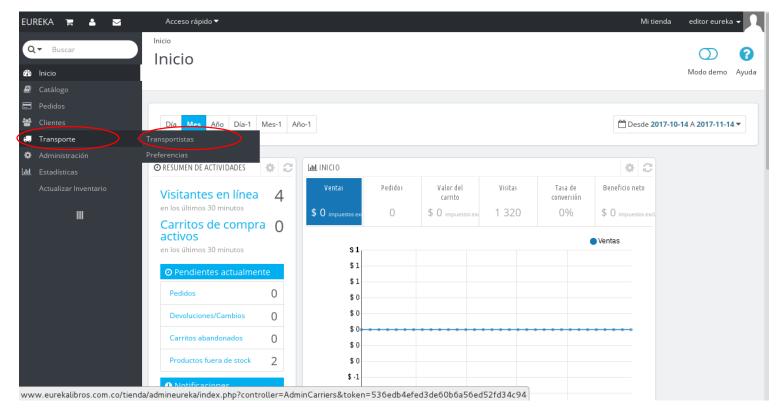
Luego damos click al botón "Subir archivos"



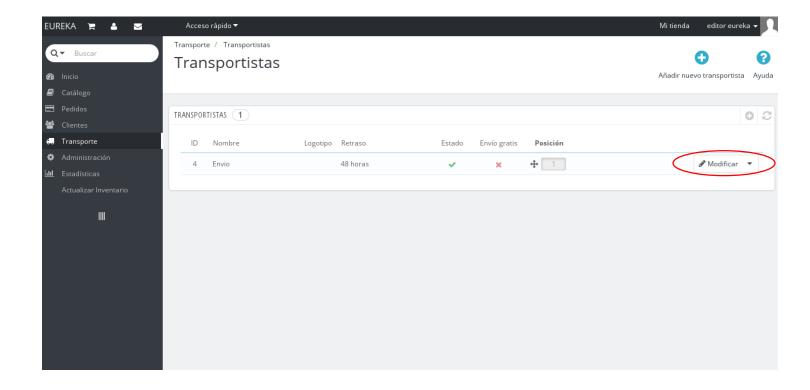
Luego damos click al botón "Guardar" y ya tendremos nuestro producto creado

Envío (Transporte): El costo del envío está estipulado en DOCE MIL PESOS (\$ 12.000).

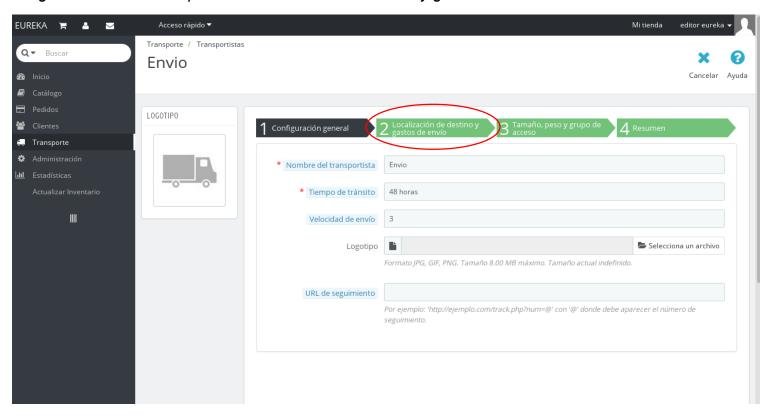
Para editar el envío damos click en el menú la opción "Transporte"



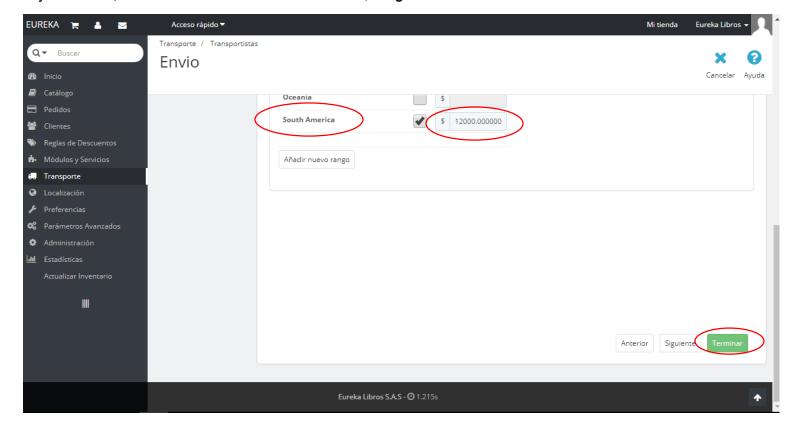
Aparecerán listados los transportistas que tenemos registrados, damos click al botón "Modificar"



Luego damos click a la opción 2 "Localización de destino y gastos de envió"

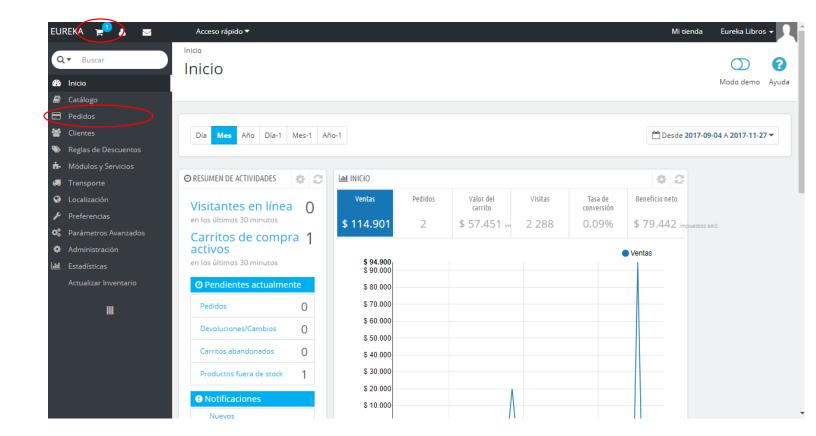


Nos desplazamos hasta abajo, encontraremos una opción que dice "south America" al lado hay una caja de texto, allí modificamos el costo del envió, luego damos click al botón "terminar"

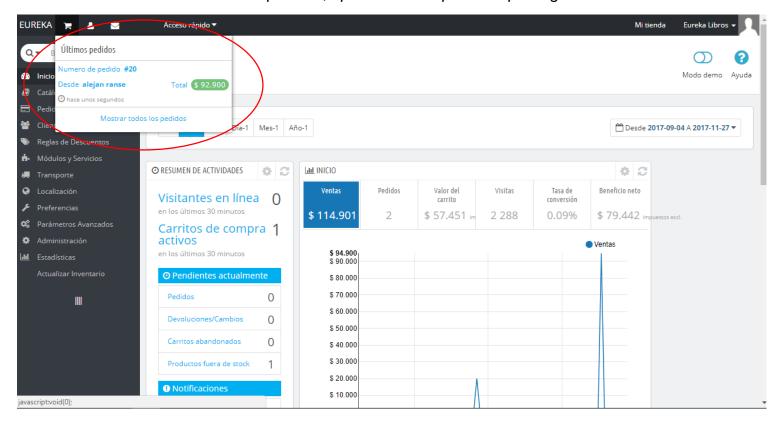


3- Pedidos:

Para ver los pedidos realizados por los clientes, se mostrarán en la barra superior en el icono del carrito de compra, las notificaciones de pedidos, o en el menú la opción pedidos.

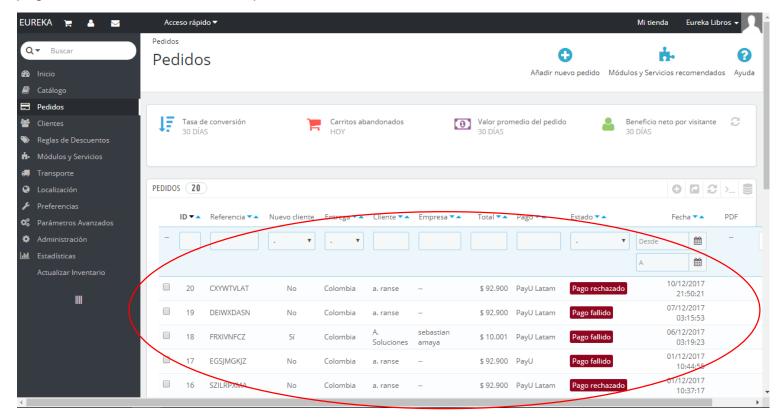


si damos click en la notificación de pedidos, aparecerán los pedidos que llegaron hasta ese momento

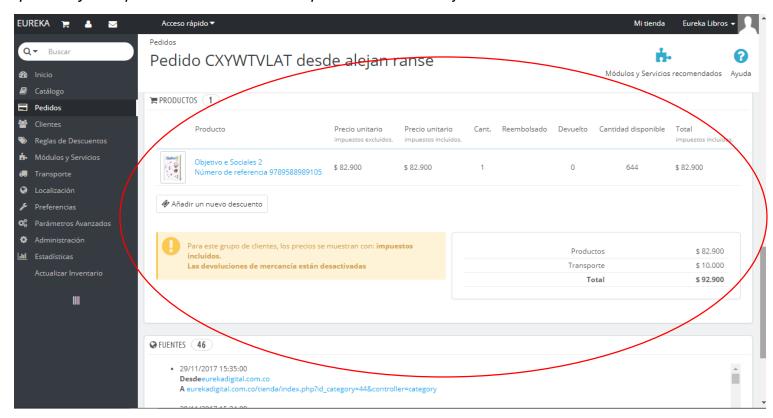


Podemos verificar directamente a un pedido en específico o todos dando click en "Mostrar todos los pedidos" y aparecerá la siguiente pantalla con todos los pedidos.

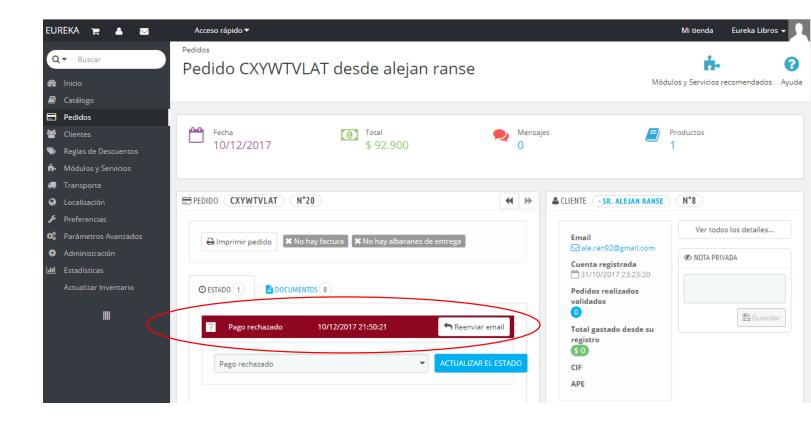
Podemos dar click a cualquiera para revisarlos: los pedidos cuentan con estados para asi saber si u pago fue exitoso o no, o también para ver si fue enviado al cliente



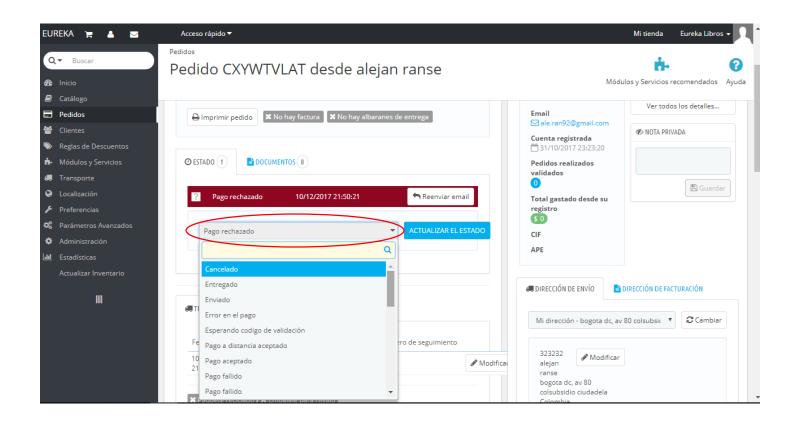
Al dar click a un pedido podemos verificar la información del cliente que realizo la compra y los libros que incluyen el pedido. Para esto nos desplazamos hacia abajo:



Podemos ver y cambiar el estado del pedido para saber que fue enviado entregado al cliente:

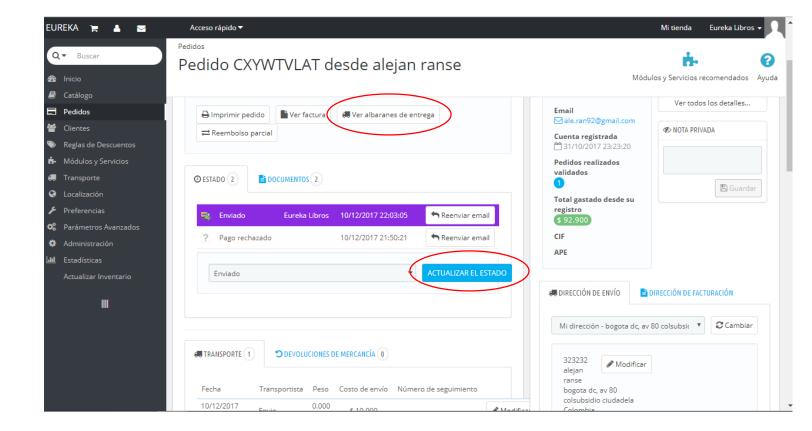


Para cambiar el estado del pedido damos click en la flecha que está al lado del botón "ACTUALIZAR ESTADO"



Supongamos que la compra fue aprobada y tiene como estado "Pago aceptado", podemos proceder a cambiar el estado a "Enviado" para así saber que el producto fue enviado al cliente y damos click en el botón "ACTUALIZAR ESTADO"

Automáticamente se generará el **albarán** de entrega, el cual puede utilizar el transportista para la entrega del producto a la dirección especificada por el cliente.

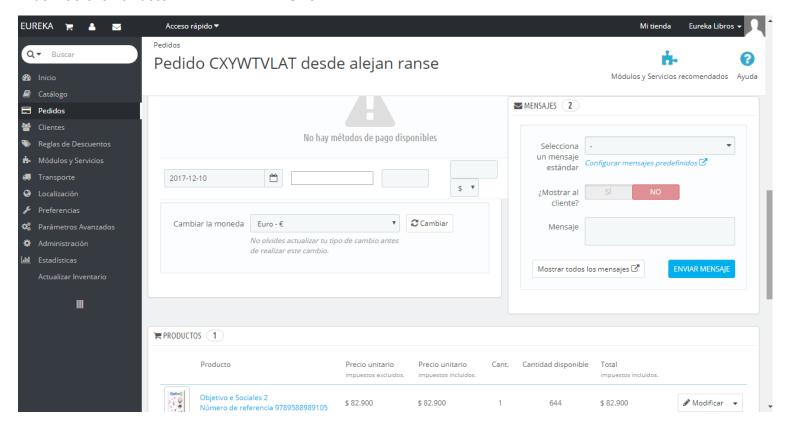


Por último si queremos enviar un mensaje al cliente nos desplazamos hacia abajo hasta encontrar la opción de mensajes.

Damos click donde dice "¿Mostrar al Cliente?"

Escribimos el Mensaje

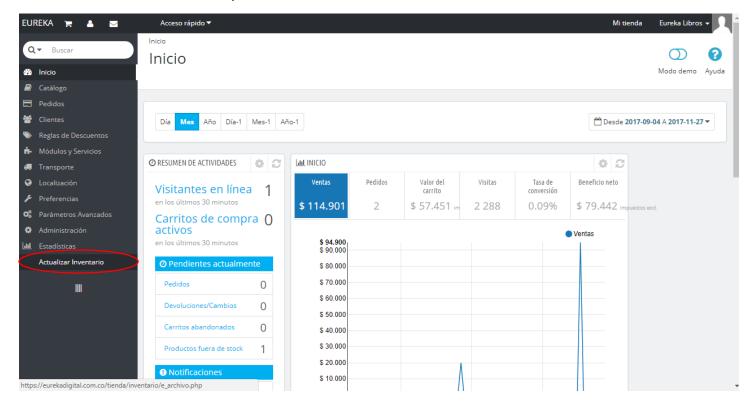
Y damos click al botón "ENVIAR MENSAJE"



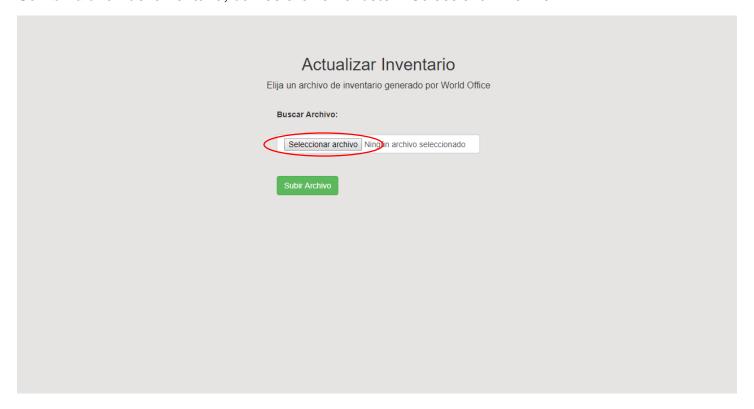
4- Actualizar Inventario:

El inventario se actualiza a través de un archivo Excel que genera el sistema World Office.

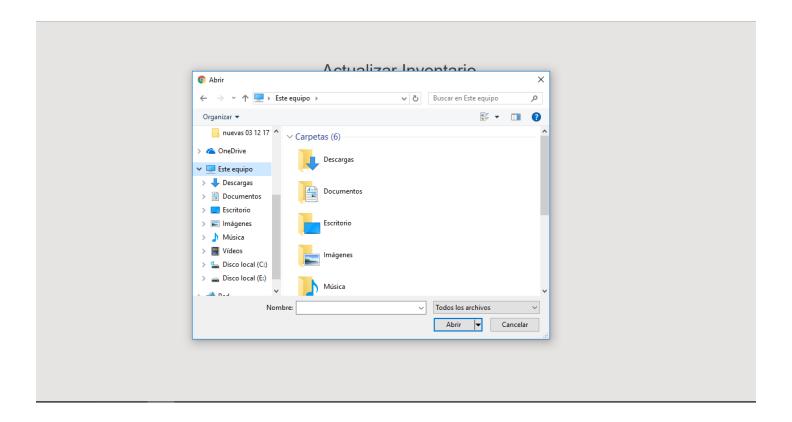
Damos click en el menú a la opción "Actualizar Inventario"



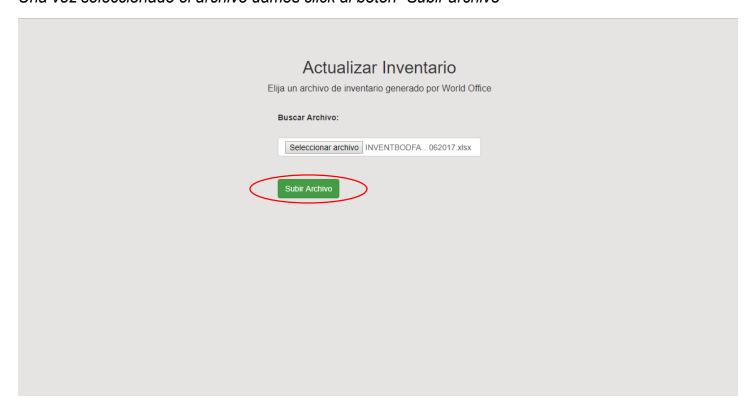
Se Abrirá una nueva ventana, damos click en el botón "Seleccionar Archivo"



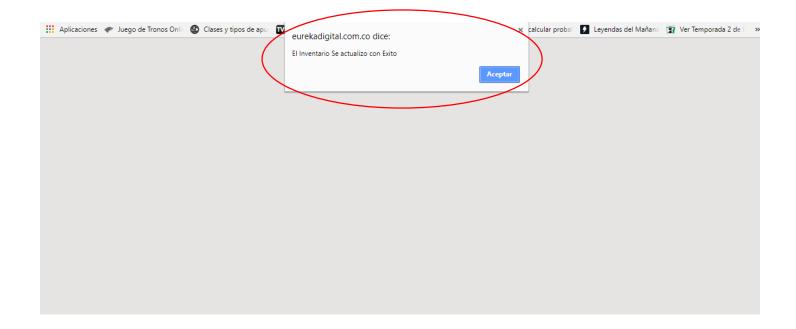
Buscamos en la computadora el archivo Excel generado por el World Office



Una vez seleccionado el archivo damos click al botón "Subir archivo"



Una vez subido el archivo correctamente aparecerá un mensaje

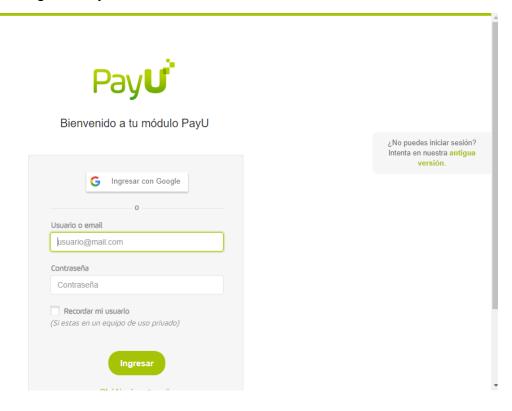


5- Reportes de ventas en PayU:

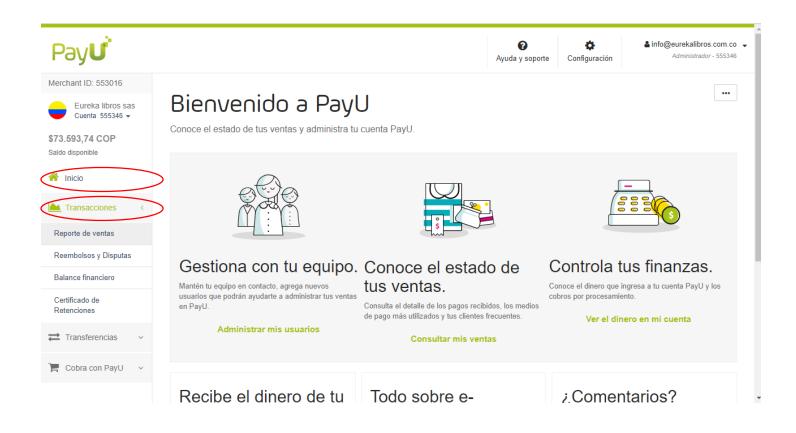
Debemos ingresar a la siguiente dirección para entrar a PayU:

https://merchants.payulatam.com/login/auth

ingresar el correo con el cual está registrado y la contraseña

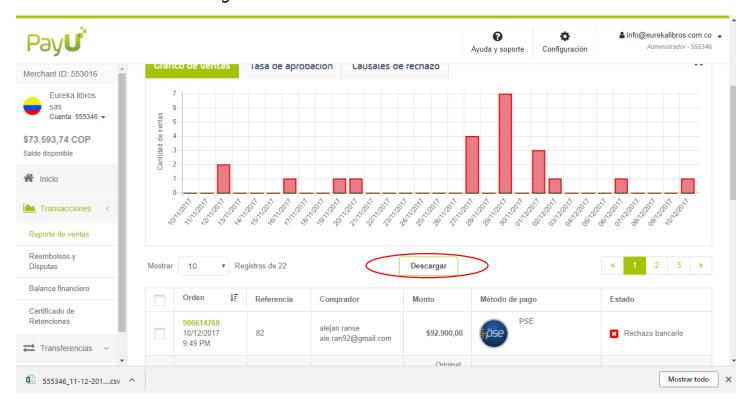


Luego en el menú lateral izquierdo ubicar la opción "transacciones" dar click y luego hacer lo mismo en la opción reporte de ventas



Aparecerá una pantalla con gráficos y estadísticas, nos desplazamos hacia abajo y veremos una lista con todas las transacciones realizadas, ya sean rechazadas o aprobadas

Damos click al botón "descargar".



Luego elegimos la opción "Versión antiguo Modulo Administrativo" y damos click en el botón "Descargar" para generar un archivo con la extensión .csv con los datos

