

Manual de Pedidos Cliente Tienda

Utimpor S.A.
Versión 2.0

Manual de utilización de la aplicación pedidos.utimpor.com destinada a realizar pedidos en línea de productos por clientes Utimpor.

Recomendaciones:

Para tener una mejor experiencia en las diferentes funcionalidades de esta aplicación se recomienda usar los siguientes navegadores en sus versiones estables o superiores:

- **FIREFOX versión 50 o superior**
- **Google Chrome versión 60 o superior**

1.- Ingreso al sistema de pedidos en la web.

Para poder ingresar al aplicativo de pedidos web se debe escribir en URL de cualquier navegador instalado en su equipo local digitando la siguiente ruta:

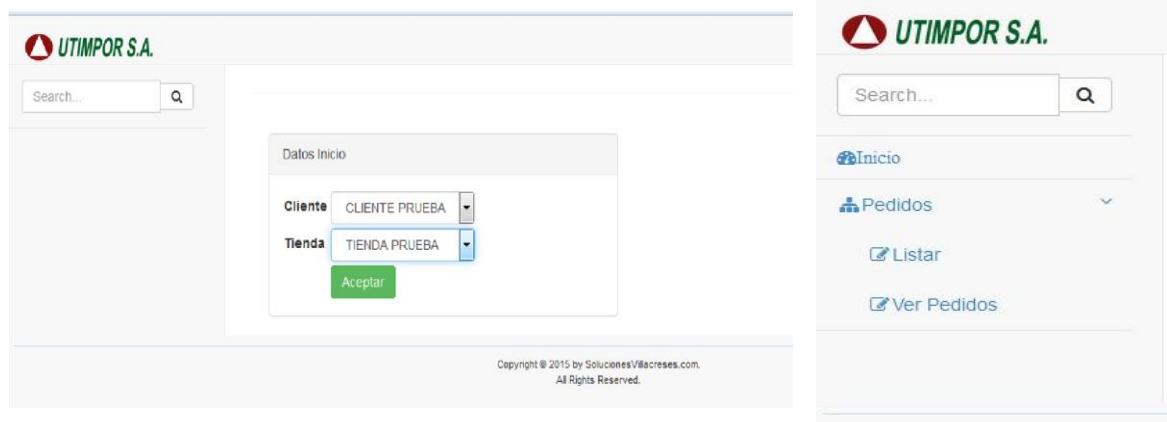
Forma Externa Utimpor => pedidos.utimpor.com o <https://181.39.94.236/webpedido/site/login>

2.- Loguin del Aplicativo




Este Loguin de acceso nos va a permitir ingresar a las opciones dependiendo del rol asignado a dicho usuario. El usuario de acceso destinado para el uso de la aplicación será solicitado al departamento de ventas de Utimpor S.A.

3.- Opciones de la Aplicación Pedidos



- En los datos de inicio se deberá seleccionar el cliente asignado y la tienda asignada para poder ingresar a sus opciones.
- En este caso el usuario podrá realizar los pedidos y también modificarlos antes de su autorización.
- En la parte superior Derecha se va a mostrar la información del usuario logueado en el aplicativo, datos de su perfil, cambiar contraseña y Salir que implicar cerrar la sesión del usuario.



4.- Como Autorizar un pedido?

UTIMPOR S.A. CLIENTE PRUEBA => TIENDA PRUEBA SUPERVISOR TIENDA Usuario: demoSuper

Search...

Aprobar Pedidos

Tienda: Todos Estado: Todos FecIni: 01-01-2015 FecFin: 28-01-2015 Buscar

Nuevo Hacer Pedido Editar Anular

N°	Fecha	Tienda	Usuario Pedido	Total	Estado
000000014	2015-01-14	TIENDA PRUEBA	Demo	17.50	Atendido
000000013	2015-01-14	TIENDA PRUEBA	Demo	18.80	Atendido
000000012	2015-01-14	TIENDA PRUEBA	Demo	0.00	Anulado
000000011	2015-01-14	TIENDA PRUEBA	Demo	0.00	Anulado
000000010	2015-01-14	TIENDA PRUEBA	Demo	0.00	Anulado

Copyright © 2015 by SolucionesVillacreses.com. All Rights Reserved.

- En el **MENU** de pedidos la opción **APROBAR**, se listarán todo el pedido realizado por las tiendas dependiendo de lo que tenga asignado, en esta pantalla podrá crear un nuevo pedido, autorizar el pedido, modificarlo y anularlo. También podrá aplicar criterios de búsquedas para poder revisar periodos de meses anteriores.
- Para poder autorizar un pedido solo tendrá que seleccionarlo (**CHECK**), en la lista y a continuación presiona el botón de **HACER PEDIDO**, y automáticamente se enviara un correo del pedido realizado al departamento de **Ventas UTIMPOR S.A.**, informando de su petición.

2=>Botón Autorizar

1=>Check el Pedido

3=>Estado del Pedido

Tienda: Todos Estado: Todos FecIni: 01-01-2015 FecFin: 28-01-2015 Buscar

Nuevo Hacer Pedido Editar Anular

N°	Fecha	Tienda	Usuario Pedido	Total	Estado
000000014	2015-01-14	TIENDA PRUEBA	Demo	17.50	Atendido
<input checked="" type="checkbox"/> 000000013	2015-01-14	TIENDA PRUEBA	Demo	18.80	Atendido
<input type="checkbox"/> 000000012	2015-01-14	TIENDA PRUEBA	Demo	0.00	Anulado
<input type="checkbox"/> 000000011	2015-01-14	TIENDA PRUEBA	Demo	0.00	Anulado
<input type="checkbox"/> 000000010	2015-01-14	TIENDA PRUEBA	Demo	0.00	Anulado

- En esta opción también podrá autorizar varios pedidos.
- Para los estados de los pedidos, se definen 4:
 - **Pedido.** - Estado que toma al momento que la tienda envía su requerimiento de ítems para que sea autorizado.
 - **Autorizado.** - Estado que toma el pedido cuando la tienda esta de acuerdo con lo solicitado y autoriza sin problemas.
 - **Atendido.** - Estado que toma cuando el requerimiento o pedido fue recibido por el departamento de Ventas UTIMPOR S.A.

- **Anulado.** - Estado que toma por decisión del usuario al momento de invalidar el pedido; este estado no podrá ser aplicado cuando un documento ya este Atendido y Autorizado.

5.- Como Editar un pedido?

- Se deber seleccionar el pedio y presionar EDITAR, a continuación, aparecerá la siguiente pantalla donde tendrá las opciones de **GUARDAR Y ANULAR ITEM**

Tienda → **Cantidad Editable**

Tienda : **TIENDA PRUEBA** N° : 000000013 Total : 18.80

Guarda y Actualiza Los ítems modificados → **Guardar** **Anular ítem**

Anula ítems Uno a Uno con la opción de Selección

Código	Nombre	Cantidad	Precio	Total	Observación	Estado
B0005	BLOCK COMPROB/EGRESO F/V 50X2	2.00	3.00	6.00	...	Activo
B0017	BOLIGRAFO BIC P/M NEGRO	20.00	0.10	2.00	...	Activo
C0456	RESMA BOND 120GRS.65X90	3.00	3.60	10.80	...	Activo

Comentarios en cada ítem Para Justificar el pedidos (No obligatorio)

- Para poder anular y editar debe CHECK o SELECCIONAR, el ítem en el cual desea trabajar y presionar la acción que desea ejecutar.

6.- Opciones de Búsqueda.

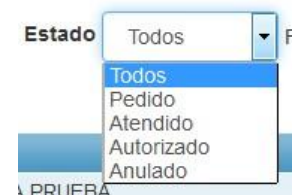
- Las opciones de búsqueda son filtros que nos permiten encontrar de manera óptima la información que se necesita, es por eso que en el aplicativo se ha considerado los siguientes:

Consultar pedidos

Tienda: Todos Estado: Todos Feclni: 01-01-2015 FecFin: 27-01-2015 Buscar

- **Tienda.**-Se podrá especificar la tienda que se desea consultar

- **Estado.**- En él nos permite filtrar los diferentes pedidos dependiendo de su estado, atendido, autorizado, anulados y todos.



- **Filtro de Fechas.-** Nos permite filtrar los pedidos por un determinado rango de fechas.

Fecha Inicial: 01-01-2015 Fecha Final: 27-01-2015 [31] [31] [Buscar]

Calendario: Ene 2015

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

[Hoy] [Cerrar]

- **Nota.** Para poder realizar la búsqueda siempre va a ser necesario presionar el Botón de BUSCAR.

Números de Soporte:

PBX: 3-810300

Ext. 124 - IVANNA CASTRO (VENTAS)

Correo: icastro@utimpor.com

Móvil: 0985723592

Ext. 107 - YOTCELI ALAVA (VENTAS)

Correo: yalava@utimpor.com

Móvil: 0980613338

Ext. 131 - BYRON VILLACRESES (SISTEMAS)

Correo: bvillacreses@utimpor.com

Móvil: 0980704933