



GeaTech

S SGRAN

Sistema de Gestión de
Huertas

Manual de Usuario

Índice:

1. Objetivo.....	4
2. Definiciones	4
3. Desarrollo del manual de usuarios	5
3.1 Inicio de Sesión.....	5
3.2 Usuario administrador	7
3.2.1 Huertas.....	8
3.2.1.1 Agregar huerta	8
3.2.1.2 Eliminar huerta	9
3.2.1.3 Modificar huerta.....	10
3.2.1.4 Clientes	11
3.2.1.5 Agregar cliente	11
3.2.1.6 Eliminar cliente	12
3.2.1.7 Modificar cliente	13
3.2.2 Empresas	14
3.2.2.1 Agregar empresa.....	14
3.2.2.2 Eliminar empresa	15
3.2.2.3 Modificar empresa.....	16
3.2.3 Pendientes.....	17
3.2.3.1 Aceptar usuario pendiente.....	17
3.2.3.2 Rechazar usuario pendiente.....	18
3.2.4 Catálogo	19
3.2.5 Pedidos.....	20
3.2.5.1 Aceptar pedido pendiente.....	20
3.2.5.2 Rechazar pedido pendiente.....	20
3.2.5.3 Ver pedido pendiente	20



3.2.5.4 Ver pedido armado	21
3.2.5.5 Ver pedido en ruta	21
3.2.6 Ventas	22
3.2.6.1 Ver ventas	22
3.2.6.2 Llevar productos a feria	22
3.2.6.3 Devolver productos de feria	23
3.2.7 Cadetes	24
3.2.7.1 Agregar cadete	24
3.2.7.2 3 Eliminar cadete	25
3.2.7.3 Modificar cadete	26
3.3 Usuario directivo	27
3.3.1 Información huertas	28
3.3.1.1 Ver información de la huerta	28
3.3.2 Información pedidos	29
3.3.3 Validar huertas	29
3.3.3.1 Aceptar huerta pendiente	29
3.3.3.2 Rechazar huerta pendiente	30
3.4 Usuario Informático	31
3.4.1 Usuarios informáticos	32
3.4.1.1 Agregar informático	32
3.4.1.2 Eliminar informático	33
3.4.1.3 Modificar informático	33
3.4.2 Usuarios administradores	34
3.4.2.1 Agregar administrador	34
3.4.2.2 Eliminar administrador	35
3.4.2.3 Modificar administrador	36



3.4.3	Usuarios directores.....	37
3.4.3.1	Agregar director.....	37
3.4.3.2	Eliminar director	38
3.4.3.3	Modificar director.....	38
3.5	Usuario repartidor.....	40
3.5.1	Cambiar un pedido a estado “Ruta”	40
3.5.2	Ver pedidos en estado “Armado”	41
3.5.3	Cambiar un pedido a estado “Entregado”	41
3.5.3.1	Cambiar un pedido a estado “No entregado”	42
3.5.3.2	Ver pedidos en estado “En ruta”	42
3.6	Usuario huerta.....	43
3.6.1	Registro	44
3.6.2	Seleccionar cultivos	46
3.6.2.1	Ingresar cultivos	46
3.6.3	Estados de cultivos.....	47
3.6.3.1	Cambiar estados de cultivos	47
3.6.4	Producción por cultivos.....	47
3.7	Usuario cliente	48
3.7.1	Registro cliente web	49
3.7.2	Registro cliente empresa	50
3.7.3	Comprar productos	51
3.7.4	Ver mis pedidos.....	53
3.7.5	Contacto	54
3.8	Cerrar sesión.....	55



1. Objetivo

Establecer los pasos específicos para el correcto uso de las distintas funcionalidades que brinda el software Sisgran, con el fin de guiar y facilitar al usuario su experiencia en el mismo.

2. Definiciones

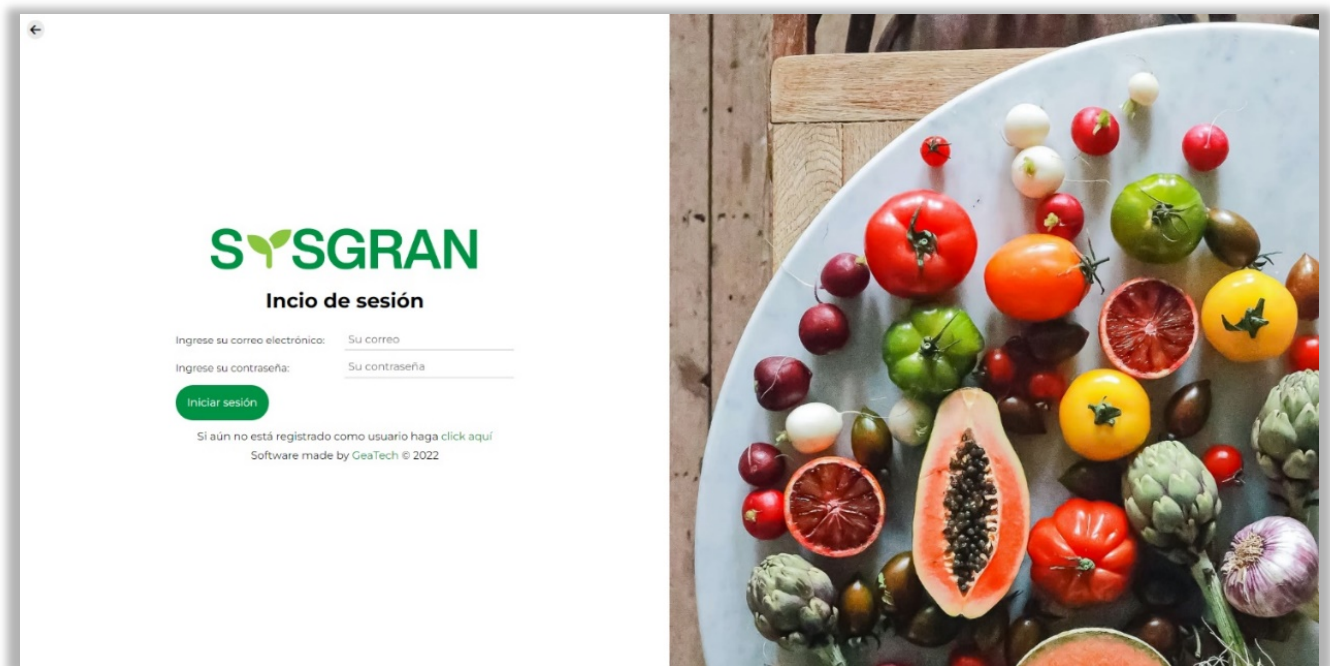
Sisgran: Sistema para facilitar la distribución y el control de los cultivos de las huertas ecológicas de una cooperativa.




3. Desarrollo del manual de usuarios

3.1 Inicio de Sesión

Interfaz:



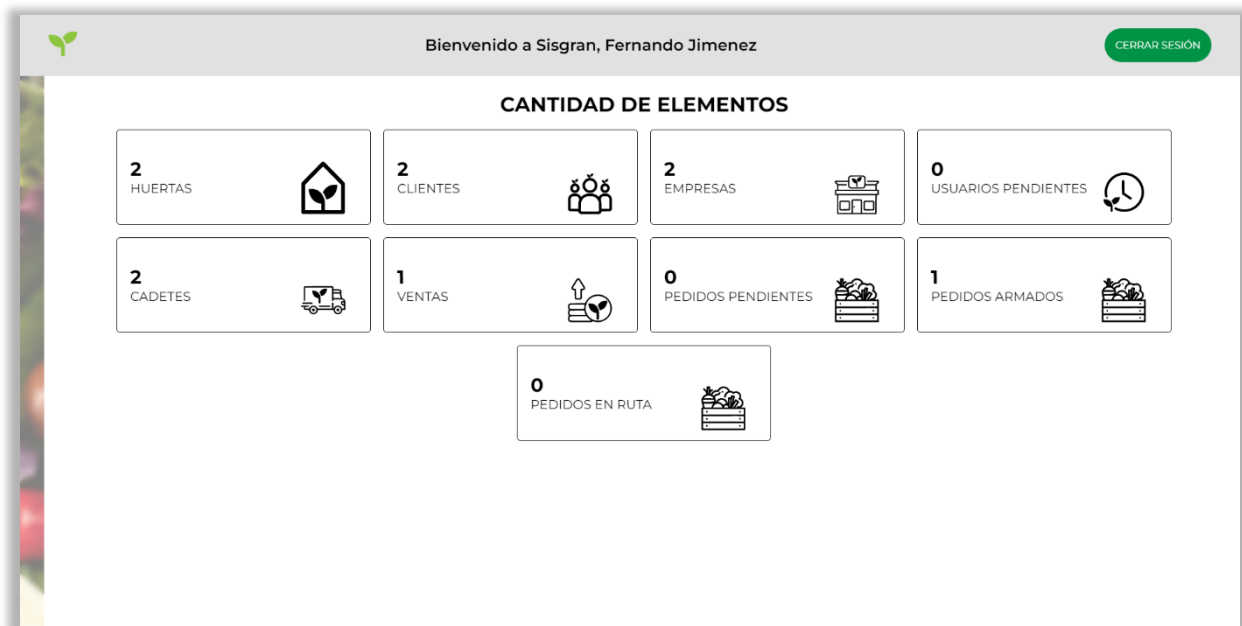
- a) Para iniciar sesión, el usuario deberá rellenar los campos con los *datos requeridos* (1) para finalmente, *presionar en el botón “Iniciar Sesión”*. (2)
En caso de que los datos sean correctos y el usuario esté previamente aprobado en el sistema, accederá al mismo.



The screenshot shows the SYSGRAN login interface. At the top left is a back arrow icon. The SYSGRAN logo is centered, followed by the title 'Inicio de sesión'. Below this are two input fields: 'Ingrese su correo electrónico:' and 'Ingrese su contraseña:'. The first field is labeled with a red '1.' and has a red circle around its text input area. The second field is labeled with a red '2.' and has a red circle around its text input area. Below the password field is a green button with the text 'Iniciar sesión', which is also circled in red. At the bottom, there is a link that says 'Si aún no está registrado como usuario haga click aquí' and a footer that reads 'Software made by GeaTech © 2022'.

3.2 Usuario administrador

Interfaz:



Menú desplegable:

En la parte izquierda de la pantalla del administrador hay un menú desplegable que brinda al usuario la posibilidad de navegar entre las distintas opciones que brinda esta interfaz. Para ver este menú se debe colocar el cursor por encima de él.



3.2.1 Huertas

Para acceder a esta interfaz se debe presionar la opción “*Huertas*” del menú desplegable

3.2.1.1 Agregar huerta

- a) Para agregar una huerta se debe presionar el botón “Agregar huerta”. (1)

1. Agregar huerta

ID	NOMBRE	CORREO	TELEFONO	BARRIO	CALLE	ESQUINA	N°PUERTA	
1	Reino vegetal	huerta1@gmail.com	92941188	Jacinto Vera	Pedernal	Juan Paullier	2401	 
2	Dulce creación	huerta2@gmail.com	92821323	La Teja	Carlos Tellier	Las Tunas	4912	 

- b) Debe rellenar los campos con los datos requeridos (2), para finalmente presionar en el botón “Agregar”. (3)

Agregar huerta

Nombre: Su nombre

2. Correo: Su correo

Contraseña: Su contraseña



Teléfono: Su teléfono

Barrio: Su barrio

Calle: Su calle

Esquina: Su esquina

Puerta: Su número de puerta

3.  

3.2.1.2 Eliminar huerta

a) Para eliminar una huerta de debe *presionar el siguiente botón*: (1)

Agregar huerta							
ID	NOMBRE	CORREO	TELEFONO	BARRIO	CALLE	ESQUINA	N°PUERTA
1	Reino vegetal	huerta1@gmail.com	92941188	Jacinto Vera	Pedernal	Juan Paullier	2401
2	Dulce creación	huerta2@gmail.com	92821323	La Teja	Carlos Tellier	Las Tunas	4912

b) Finalmente, *presione el botón “Aceptar”* (1) para eliminar la huerta.

Desea borrar la huerta: Reino vegetal

Id: 1

Nombre: Reino vegetal

Correo: huerta1@gmail.com

Telefono: 92941188

Barrio: Jacinto Vera

Calle: Pedernal

Esquina: Juan Paullier

Puerta: 2401

1.

Aceptar

Cancelar

3.2.1.3 Modificar huerta

a) Para modificar una huerta se debe *presionar el siguiente botón*: (1)

Agregar huerta							
ID	NOMBRE	CORREO	TELEFONO	BARRIO	CALLE	ESQUINA	N° PUERTA
1	Reino vegetal	huerta1@gmail.com	92941188	Jacinto Vera	Pedernal	Juan Paullier	2401
2	Dulce creación	huerta2@gmail.com	92821323	La Teja	Carlos Tellier	Las Tunas	4912

b) Debe *reemplazar los campos que desee modificar* (1), para finalmente *presionar el botón "Enviar"*. (2)

Modificar huerta: Reino vegetal

Id: 1

Nombre: Reino vegetal

1.

Correo: huerta1@gmail.com

Telefono: 92941188

Barrio: Jacinto Vera

Calle: Pedernal

Esquina: Juan Paullier

Puerta: 2401

2.



Enviar Cancelar

3.2.1.4 Clientes

Para acceder a esta interfaz se debe presionar la opción “*Clientes*” del menú desplegable

3.2.1.5 Agregar cliente

a) Para agregar un cliente se debe *presionar el botón “Agregar cliente”*. (1)

1. Agregar cliente											
ID	CI	CORREO	TELEFONO	NOMBRE	APELLIDO	BARRIO	CALLE	ESQUINA	PUERTA	APT	
1	43522319	cliente1@gmail.com	92921882	Irene	Gonzalez	Tres Cruces	Defensa	Goes	1292	0	
2	52134212	cliente2@gmail.com	93251113	Gerardo	Maza	Trouville	Juan María Préz	Roque Graseras	3278	5	

b) Debe *rellenar los campos con los datos requeridos* (2), para finalmente presionar en el botón “*Agregar*”. (3)

Agregar cliente

Nombre:

1. Apellido:

Correo:

Contraseña:

Telefono:

CI:

Barrio:

Calle:

Esquina:

Puerta:

Apartamento:

2.

3.2.1.6 Eliminar cliente

a) Para eliminar un cliente se debe *presionar el siguiente botón*: (1)

Agregar cliente										
ID	CI	CORREO	TELEFONO	NOMBRE	APELLIDO	BARRIO	CALLE	ESQUINA	PUERTA	APT
1	43522319	cliente1@gmail.com	92921882	Irene	Gonzalez	Tres Cruces	Defensa	Goes	1292	0 1.
2	52134212	cliente2@gmail.com	93251113	Gerardo	Maza	Trouville	Juan María Préz	Roque Graseras	3278	5

b) Finalmente, *presione el botón “Aceptar”* (1) para eliminar el cliente.

Desea borrar el cliente: Irene Gonzalez

Id: 1

Nombre: Irene

Nombre: Gonzalez

RUT: 43522319



1.

Aceptar

Cancelar

3.2.1.7 Modificar cliente

a) Para modificar un cliente se debe *presionar el siguiente botón*: (1)

Agregar cliente											
ID	CI	CORREO	TELEFONO	NOMBRE	APELLIDO	BARRIO	CALLE	ESQUINA	PUERTA	APT	
1	43522319	cliente1@gmail.com	92921882	Irene	Gonzalez	Tres Cruces	Defensa	Goes	1292	0	1. 
2	52134212	cliente2@gmail.com	93251113	Gerardo	Maza	Trouville	Juan María Préz	Roque Graseras	3278	5	

b) Debe *reemplazar los campos que desee modificar* (1), para finalmente *presionar el botón “Enviar”*. (2)

Modificar cliente: Irene Gonzalez

Id: 1

Correo: cliente1@gmail.com

1. Telefono: 92921882

Nombre: Irene

Apellido: Gonzalez

CI: 43522319

Barrio: Tres Cruces

Calle: Defensa

Esquina: Goes

Puerta: 1292

Apartamento: 0

2.  

3.2.2 Empresas

Para acceder a esta interfaz se debe presionar la opción “*Huertas*” del menú desplegable

3.2.2.1 Agregar empresa

- a) Para agregar una empresa se debe *presionar el botón “Agregar empresa”*. (1)

1. Agregar empresa										
ID	RUT	NOMBRE	CORREO	TELEFONO	BARRIO	CALLE	ESQUINA	PUERTA	APT	
3	2147483647	Polticor	empresa1@gmail.com	91723882	Pocitos	José Ellauri	Guayaquí	1232	0	
4	2147483647	Eskil S.A.	empresa2@gmail.com	91832456	Punta Carretas	Solano García	Victor Soliño	7345	12	

- b) Debe *rellenar los campos con los datos requeridos* (2), para finalmente presionar en el botón “*Agregar*”. (3)

Agregar empresa

Nombre:

1. Correo:

Contraseña:

Telefono:

RUT:

Barrio:

Calle:

Esquina:

Puerta:

Apartamento:

2. **Agregar** **Cancelar**

3.2.2.2 Eliminar empresa

a) Para eliminar una empresa se debe *presionar el siguiente botón*: (1)

Agregar empresa									
ID	RUT	NOMBRE	CORREO	TELEFONO	BARRIO	CALLE	ESQUINA	PUERTA	APT
3	2147483647	Polticor	empresa1@gmail.com	91723882	Pocitos	José Ellauri	Guayaquí	1232	0
4	2147483647	Eskil S.A.	empresa2@gmail.com	91832456	Punta Carretas	Solano García	Victor Soliño	7345	12

b) Finalmente, *presione el botón “Aceptar”* (1) para eliminar la empresa.

Desea borrar la empresa: Polticor

Id: 3

Nombre: Polticor

RUT: 2147483647

1.

Aceptar

Cancelar

3.2.2.3 Modificar empresa

a) Para modificar una empresa se debe *presionar el siguiente botón*: (1)

Agregar empresa										
ID	RUT	NOMBRE	CORREO	TELEFONO	BARRIO	CALLE	ESQUINA	PUERTA	APT	
3	2147483647	Polticor	empresal@gmail.com	91723882	Pocitos	José Ellauri	Guayaquí	1232	0	1.
4	2147483647	Eskil S.A.	empresa2@gmail.com	91832456	Punta Carretas	Solano García	Victor Soliño	7345	12	

b) Debe reemplazar los campos que desee modificar (1), para finalmente presionar el botón “Enviar”. (2)

Modificar empresa: Polticor

Id: 3

Correo: empresal@gmail.com

1.

Telefono: 91723882

Nombre: Polticor

RUT: 2147483647

Barrio: Pocitos

Calle: José Ellauri

Esquina: Guayaquí

Puerta: 1232

Apartamento: 0

2.

3.2.3 Pendientes

Para acceder a esta interfaz se debe presionar la opción “*Pendientes*” del menú desplegable

El administrador verá tablas con la información de los clientes pendientes y su respectivo tipo.

3.2.3.1 Aceptar usuario pendiente

- a) Para aceptar un usuario pendiente deberá *presionar el siguiente botón*:
(1). Este paso es igual para cualquier tipo de usuario pendiente.

Clientes web									
NOMBRE	APELLIDO	CORREO	TEL	CI	BARRIO	CALLE	ESQUINA	PUERTA	APT
José	Rodríguez	joseluisrodriguez@gmail.com	98854478	53624871	Mendoza	Camino Benito Borges	Av. de las Instrucciones	4914	1 1. ✓ X

Clientes empresas									
NOMBRE	CORREO	TEL	RUT	BARRIO	CALLE	ESQUINA	PUERTA	APT	
Devoto	devoto@gmail.com	97485254	98758421	Paso Molino	Av. Agraciada	Francisco Gómez	4987	1	✓ X

Huertas							
NOMBRE	CORREO	TEL	BARRIO	CALLE	ESQUINA	PUERTA	
Huerta En Casa	huertaencasa@gmail.com	97845747	Paso de la Arena	Camino El Jefe	Av. Luis Batlle Berres	4	✓ X

- b) Finalmente, debe *presionar en el botón “Aceptar”*. (1)

¿Está seguro que desea aceptar el usuario seleccionado?

1.

Aceptar

Cancelar

3.2.3.2 Rechazar usuario pendiente

- a) Para rechazar un usuario pendiente deberá *presionar el siguiente botón*:
(1). Este paso es igual para cualquier tipo de usuario pendiente.

Clientes web									
NOMBRE	APELLIDO	CORREO	TEL	CI	BARRIO	CALLE	ESQUINA	PUERTA	APT
José	Rodriguez	joseluisrodriguez@gmail.com	98854478	53624871	Mendoza	Camino Benito Borges	Av. de las Instrucciones	4914	1 ✓ X

Clientes empresas									
NOMBRE	CORREO	TEL	RUT	BARRIO	CALLE	ESQUINA	PUERTA	APT	
Devoto	devoto@gmail.com	97485254	98758421	Paso Molino	Av. Agraciada	Francisco Gómez	4987	1	1. X

Huertas							
NOMBRE	CORREO	TEL	BARRIO	CALLE	ESQUINA	PUERTA	
Huerta En Casa	huertaencasa@gmail.com	97845747	Paso de la Arena	Camino El Jefe	Av. Luis Batlle Berres	4	✓ X

- b) Finalmente, debe *presionar en el botón “Aceptar”*. (1)

¿Está seguro que desea aceptar el usuario seleccionado?

1.

Aceptar

Cancelar

3.2.4 Catálogo

Para acceder a esta interfaz se debe presionar la opción “*Catálogo*” del menú desplegable

El administrador verá tablas con la información de los vegetales existentes en el sistema y sus respectivos datos.

Catálogo actual				
VEGETAL	VARIEDAD	STOCK	UNIDAD	PRECIO
Acelga	Niagara	52	Atado	\$50
Acelga	Nepaán	21	Atado	\$50
Aji	Aji	0	Kg	\$198
Ajo	Ajo	46	Unidad	\$25
Apio	Apio	0	Error	\$29
Arvejas	Boleroa Ontherware	22	Kg	\$238
Berenjena	Berenjena	0	Unidad	\$45
Betarraga	Betarraga	0	Atado	\$49
Cebolla	Verdeo	56	Atado	\$89
Cebolla	Bulbo	120	Kg	\$99
Cebollin	Cebollin	190	Atado	\$40
Frutilla	Frutilla	0	Kg	\$189
Habas	Habas	0	Kg	\$150
Lechuga	Callega	123	Unidad	\$10
Lechuga	Morada	98	Unidad	\$50
Lechuga	Criolla	365	Unidad	\$39
Lechuga	Crimor	150	Unidad	\$75
Lechuga	Grand Rapid	157	Unidad	\$70
Choclo	Dulce	184	Unidad	\$50

3.2.5 Pedidos

Para acceder a esta interfaz se debe presionar la opción “Pedidos” del menú desplegable

3.2.5.1 Aceptar pedido pendiente

a) Para aceptar un pedido pendiente debe *presionar el siguiente botón: (1).*

Pedidos pendientes					
ORDEN	CLIENTE	FECHA	MÉTODO DE PAGO	HORA DE ENTREGA	
5	1	2022-11-10 04:02:58.0	Contado	08:00 - 12:00	1.  Ver pedido
6	1	2022-11-10 04:09:49.0	Contado	08:00 - 12:00	 Ver pedido
7	1	2022-11-10 04:09:56.0	Contado	08:00 - 12:00	 Ver pedido



3.2.5.2 Rechazar pedido pendiente

a) Para rechazar un pedido pendiente debe *presionar el siguiente botón: (1).*

Pedidos pendientes					
ORDEN	CLIENTE	FECHA	MÉTODO DE PAGO	HORA DE ENTREGA	
5	1	2022-11-10 04:02:58.0	Contado	08:00 - 12:00	1.  Rechazar pedido
6	1	2022-11-10 04:09:49.0	Contado	08:00 - 12:00	 Ver pedido
7	1	2022-11-10 04:09:56.0	Contado	08:00 - 12:00	 Ver pedido

3.2.5.3 Ver pedido pendiente

a) Para ver la información de un pedido pendiente debe *presionar el siguiente botón: (1).*

Pedidos pendientes					
ORDEN	CLIENTE	FECHA	MÉTODO DE PAGO	HORA DE ENTREGA	
5	1	2022-11-10 04:02:58.0	Contado	08:00 - 12:00	1.  Ver pedido
6	1	2022-11-10 04:09:49.0	Contado	08:00 - 12:00	 Ver pedido
7	1	2022-11-10 04:09:56.0	Contado	08:00 - 12:00	 Ver pedido



3.2.5.4 Ver pedido armado

- a) Para ver la información de un pedido armado debe *presionar el siguiente botón: (1)*.

Pedidos armados					
ORDEN	CLIENTE	FECHA	MÉTODO DE PAGO	HORA DE ENTREGA	
3	3	2022-11-06 11:18:00.0	Tarjeta de crédito	16:00 - 20:00	1. Ver pedido
6	1	2022-11-10 04:09:49.0	Contado	08:00 - 12:00	Ver pedido

3.2.5.5 Ver pedido en ruta

- a) Para ver la información de un pedido en ruta debe *presionar el siguiente botón: (1)*.

Pedidos en ruta					
ORDEN	CLIENTE	FECHA	MÉTODO DE PAGO	HORA DE ENTREGA	
3	3	2022-11-06 11:18:00.0	Tarjeta de crédito	16:00 - 20:00	1. Ver pedido



3.2.6 Ventas

Para acceder a esta interfaz se debe presionar la opción “Ventas” del menú desplegable

3.2.6.1 Ver ventas

- a) Para ver la información de las ventas debe *presionar el siguiente botón:* (1).

Ventas				
<div>Llevar productos feria Devolver productos feria</div>				
ORDEN	CLIENTE	PRECIO	FECHA	
1	1	\$25	2022-11-06 10:47:45.0	1. Ver pedido

3.2.6.2 Llevar productos a feria

- a) Para restar stock de un producto que se llevará a una feria, debe *presionar el botón “Llevar productos feria”.* (1)

Ventas				
<div>1. Llevar productos feria Devolver productos feria</div>				
ORDEN	CLIENTE	PRECIO	FECHA	
1	1	\$25	2022-11-06 10:47:45.0	Ver pedido

- b) Luego, *seleccione el producto que quiere retirar* (1) *seguido de su cantidad.* (2).
Finalmente, debe *presionar el botón “Llevar”.* (3)

Llevar productos feria

Productos en stock

1. 2.

3. [Llevar](#) [Volver](#)

3.2.6.3 Devolver productos de feria

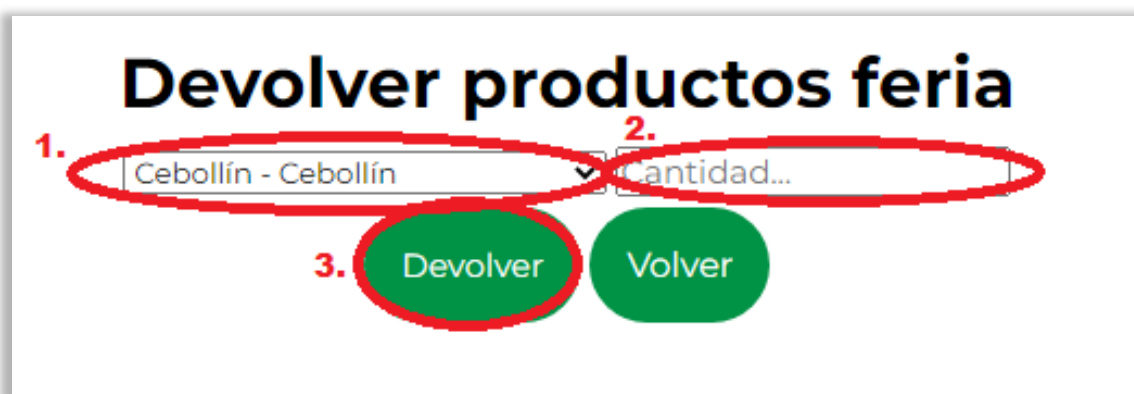
- a) Para sumar stock de un producto que se devolverá, debe *presionar el botón “Devolver productos feria”*. (1)



The screenshot shows a web interface for 'Ventas'. At the top, there are two green buttons: 'Llevar productos feria' and 'Devolver productos feria'. The second button is circled in red and labeled with a red '1.'. Below the buttons is a table with the following data:

ORDEN	CLIENTE	PRECIO	FECHA	
1	1	\$25	2022-11-06 10:47:45.0	Ver pedido

- b) Luego, *seleccione el producto que quiere devolver (1) seguido de su cantidad. (2)*
Finalmente, debe *presionar el botón “Devolver”*. (3)



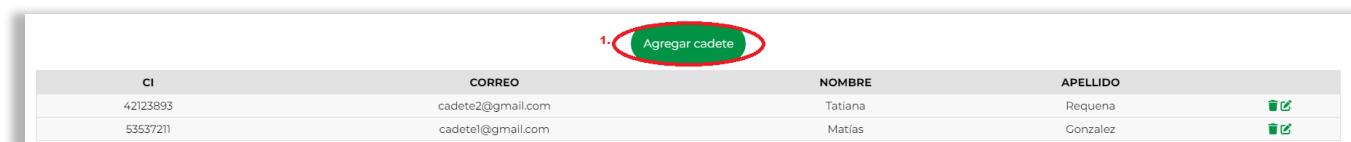
The screenshot shows a form titled 'Devolver productos feria'. It contains a dropdown menu labeled '1.' with the text 'Cebollín - Cebollín' and a checkmark. Next to it is a text input field labeled '2.' with the placeholder 'Cantidad...'. Below these fields are two green buttons: 'Devolver' (labeled '3.') and 'Volver'.

3.2.7 Cadetes

Para acceder a esta interfaz se debe presionar la opción “Cadetes” del menú desplegable

3.2.7.1 Agregar cadete

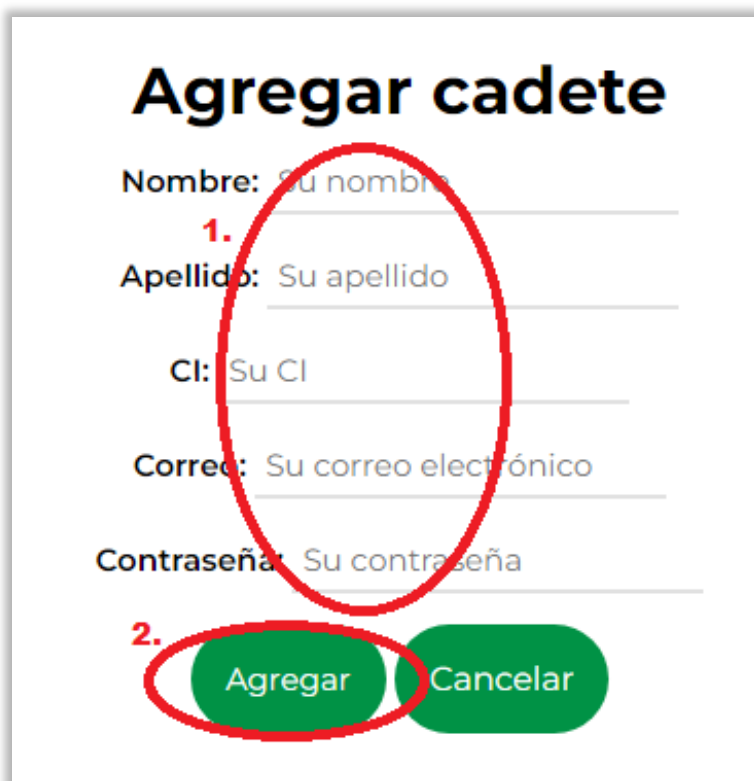
a) Para agregar un cadete se debe *presionar el botón “Agregar cadete”*. (1)



The image shows a table with a header row and two data rows. Above the table, a green button labeled 'Agregar cadete' is circled in red and labeled with a red '1.'. The table has columns for CI, CORREO, NOMBRE, and APELLIDO. The first data row contains the values 42123893, cadete2@gmail.com, Tatiana, and Requena. The second data row contains 53537211, cadete1@gmail.com, Matias, and Gonzalez. Each data row has a green trash icon at the end.

CI	CORREO	NOMBRE	APELLIDO
42123893	cadete2@gmail.com	Tatiana	Requena
53537211	cadete1@gmail.com	Matias	Gonzalez

b) Debe *rellenar los campos con los datos requeridos* (2), para finalmente presionar en el botón “Agregar”. (3)



The image shows a form titled 'Agregar cadete'. It has five input fields: 'Nombre: Su nombre', 'Apellido: Su apellido', 'CI: Su CI', 'Correo: Su correo electrónico', and 'Contraseña: Su contraseña'. A red circle labeled '1.' encompasses the 'Apellido' and 'CI' fields. At the bottom, there are two green buttons: 'Agregar' and 'Cancelar'. A red circle labeled '2.' encompasses the 'Agregar' button. A red circle labeled '3.' encompasses the 'Agregar' button.

3.2.7.2 3 Eliminar cadete

a) Para eliminar un cadete de debe *presionar el siguiente botón*: (1)

Agregar huerta							
ID	NOMBRE	CORREO	TELEFONO	BARRIO	CALLE	ESQUINA	N°PUERTA
1	Reino vegetal	huerta1@gmail.com	92941188	Jacinto Vera	Pedernal	Juan Paullier	2401
2	Dulce creación	huerta2@gmail.com	92821323	La Teja	Carlos Tellier	Las Tunas	4912

b) Finalmente, *presione el botón “Aceptar”* (1) para eliminar al cadete

Desea borrar al repartidor: Tatiana Requena
CI: 42123893
Nombre: Tatiana
Apellido: Requena
Correo: cadete2@gmail.com
1. Aceptar Cancelar

3.2.7.3 Modificar cadete

a) Para modificar a un cadete se debe *presionar el siguiente botón*: (1)

Agregar cadete				
CI	CORREO	NOMBRE	APELLIDO	
42123893	cadete2@gmail.com	Tatiana	Requena	1. 
53537211	cadete1@gmail.com	Matias	Gonzalez	

b) Debe *reemplazar los campos que desee modificar* (1), para finalmente *presionar el botón “Enviar”*. (2)

Modificar cadete: Tatiana Requena

CI: 42123893

1. Correo: cadete2@gmail.com

Nombre: Tatiana

Apellido: Requena

2.  

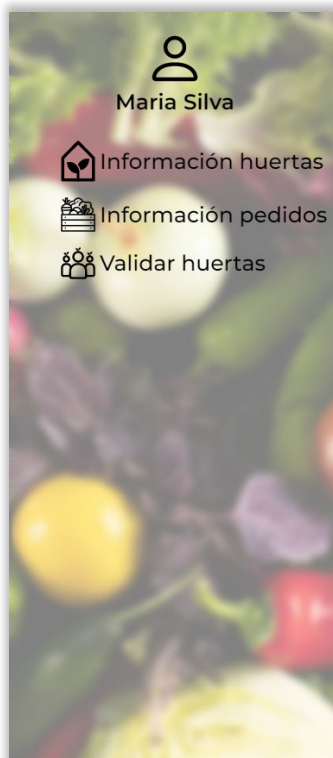
3.3 Usuario directivo

Interfaz:



Menú desplegable:

En la *parte izquierda* de la pantalla del director hay un menú desplegable que brinda al usuario la posibilidad de navegar entre las distintas opciones que brinda esta interfaz. Para *ver este menú* se debe *colocar el cursor por encima* de él.



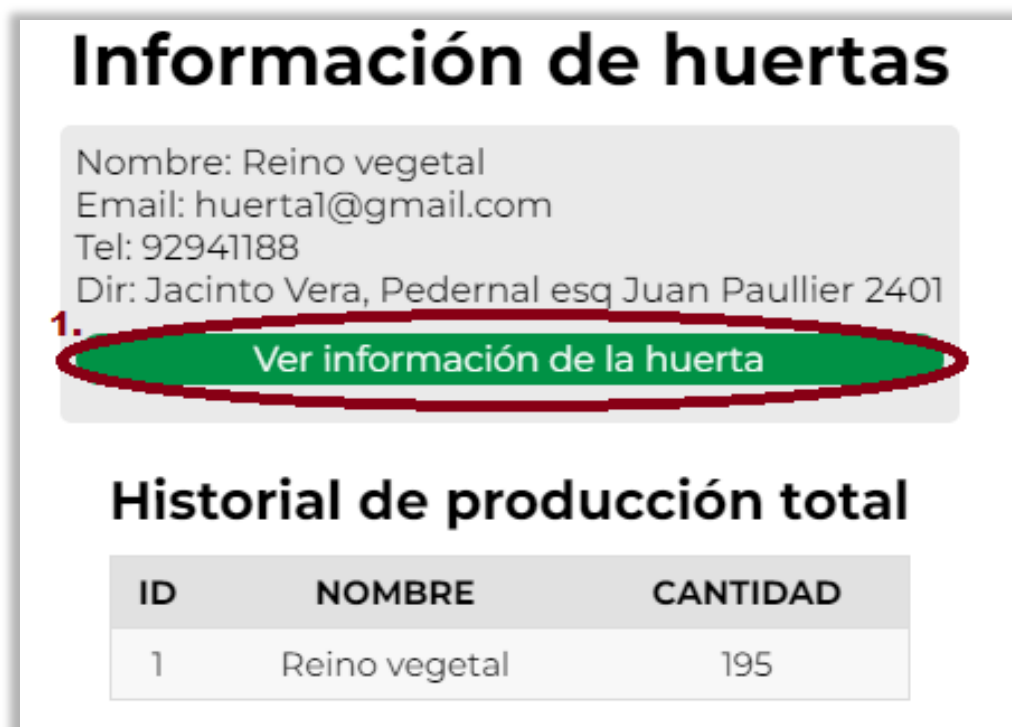
3.3.1 Información huertas

Para acceder a esta interfaz se debe presionar la opción “*Información huertas*” del menú desplegable.

En esta interfaz, además de poder consultar la información de una huerta, también aparecerá una tabla con el historial de producción total por cada huerta registrada.

3.3.1.1 Ver información de la huerta

- a) Para ver la información de las huertas debe *presionar el siguiente botón*: (1). (cada huerta tiene su correspondiente botón)



Información de huertas

Nombre: Reino vegetal
Email: huerta1@gmail.com
Tel: 92941188
Dir: Jacinto Vera, Pedernal esq Juan Paullier 2401

1. **Ver información de la huerta**

Historial de producción total

ID	NOMBRE	CANTIDAD
1	Reino vegetal	195

3.3.2 Información pedidos

Para acceder a esta interfaz se debe presionar la opción “*Información pedidos*” del menú desplegable.

El director verá tablas con la información de los pedidos en estado “Armados”, “Ruta” Y “No entregados”.

Información de pedidos						
Pedidos en armado						
ORDEN	CLIENTE	VEGETAL	VARIEDAD	CANTIDAD	FECHA	PRECIO
6	1	Acelga	Niagara	2	2022-11-10 04:09:49.0	100
Pedidos en ruta						
ORDEN	CLIENTE	VEGETAL	VARIEDAD	CANTIDAD	FECHA	PRECIO
3	3	Ajo	Ajo	1	2022-11-06 11:18:00.0	25
Pedidos no entregados						
ORDEN	CLIENTE	VEGETAL	VARIEDAD	CANTIDAD	FECHA	PRECIO
2	2	Ajo	Ajo	52	2022-11-06 11:04:56.0	\$1300

3.3.3 Validar huertas

3.3.3.1 Aceptar huerta pendiente

a) Para aceptar una huerta debe *presionar el siguiente botón*: (1).

Validar huertas pendientes						
NOMBRE	CORREO	TEL	BARRIO	CALLE	ESQUINA	PUERTA
Huerta Los Granjeros	huertalosgranjeros@gmail.com	96254578	Toledo Chico	Av. de los Granjeros	Av. Don Pedro de Mendoza	2

b) Finalmente, debe *presionar el botón “Aceptar”*. (1)

¿Está seguro que desea aceptar la huerta seleccionada?

1. **Aceptar** **Cancelar**



3.3.3.2 Rechazar huerta pendiente

a) Para rechazar una huerta debe *presionar el siguiente botón*: (1).

Validar huertas pendientes						
NOMBRE	CORREO	TEL	BARRIO	CALLE	ESQUINA	PUERTA
Huerta Los Granjeros	huertalosgranjeros@gmail.com	96254578	Toledo Chico	Av. de los Granjeros	Av. Don Pedro de Mendoza	2

b) Finalmente, debe *presionar el botón “Rechazar”*. (1)

¿Está seguro que desea rechazar la huerta seleccionada?

1.

3.4 Usuario Informático

Interfaz:



Menú desplegable:

En la *parte izquierda* de la pantalla del informático hay un menú desplegable que brinda al usuario la posibilidad de navegar entre las distintas opciones que brinda esta interfaz. Para *ver este menú* se debe *colocar el cursor por encima* de él.

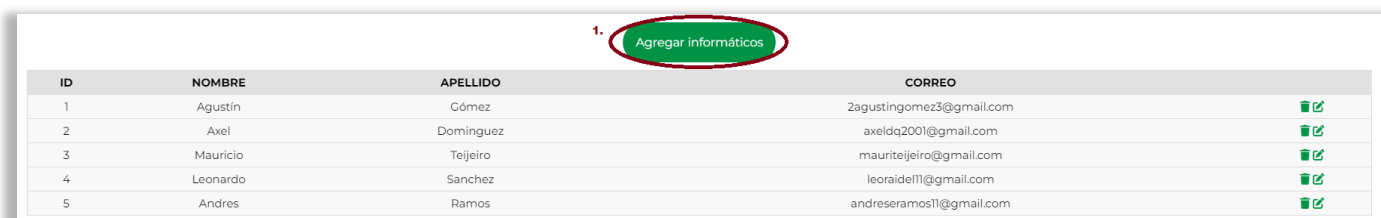


3.4.1 Usuarios informáticos











Para acceder a esta interfaz se debe presionar la opción “*Usuarios informáticos*” del menú desplegable

3.4.1.1 Agregar informático

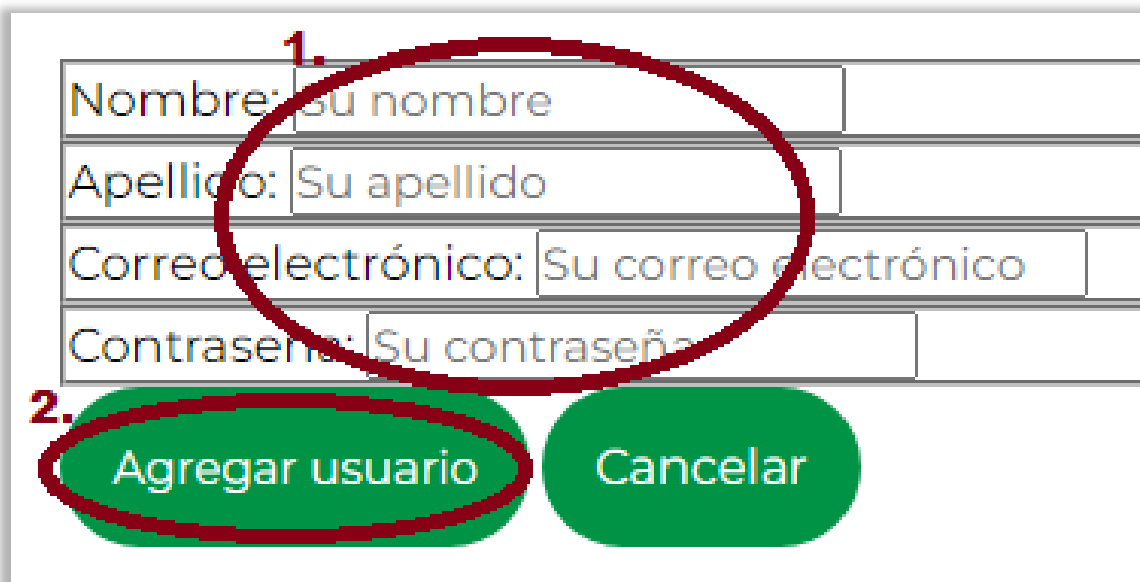
- a) Para agregar a un informático debe *presionar el botón “Agregar informáticos”*. (1)



1. Agregar informáticos

ID	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	
1	Agustín	Gómez	2agustingomez3@gmail.com	 
2	Axel	Dominguez	axeldq2001@gmail.com	 
3	Mauricio	Teijeiro	mauriteijeiro@gmail.com	 
4	Leonardo	Sanchez	leoraidell@gmail.com	 
5	Andres	Ramos	andreseramos1@gmail.com	 

- b) Debe *rellenar los campos con los datos requeridos* (1), para finalmente presionar en el botón “*Agregar usuario*”. (2)



1.

Nombre:

Apellido:






Correo electrónico:

Contraseña:

2.

3.4.1.2 Eliminar informático

a) Para eliminar a un informático debe *presionar el siguiente botón*: (1)

Agregar informáticos				
ID	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	
1	Agustín	Gómez	2agustingomez3@gmail.com	1. 
2	Axel	Dominguez	axeldq2001@gmail.com	
3	Mauricio	Teijeiro	mauriteijeiro@gmail.com	
4	Leonardo	Sanchez	leoraidell1@gmail.com	
5	Andres	Ramos	andreseramos11@gmail.com	

b) Finalmente, *presione el botón “Aceptar”* (1) para eliminar al informático.

Desea borrar al informatico/a: Agustín Gómez

Id: 1

Nombre: Agustín

Apellido: Gómez

Correo: 2agustingomez3@gmail.com




1.

Aceptar

Cancelar

3.4.1.3 Modificar informático

a) Para modificar a un informático se debe *presionar el siguiente botón*: (1)

Agregar informáticos				
ID	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	
1	Agustín	Gómez	2agustingomez3@gmail.com	1. 
2	Axel	Dominguez	axeldq2001@gmail.com	
3	Mauricio	Teijeiro	mauriteijeiro@gmail.com	
4	Leonardo	Sanchez	leoraidell1@gmail.com	
5	Andres	Ramos	andreseramos11@gmail.com	

- b) Debe reemplazar los campos que desee modificar (1), para finalmente presionar el botón “Enviar”. (2)

Modificar informatico/a: Agustín Gómez

Id: 1

Nombre: Agustín

1.

Apellido: Gómez

Correo: 2agustingomez3@gmail.com

2.

Enviar Cancelar



3.4.2 Usuarios administradores

Para acceder a esta interfaz se debe presionar la opción “*Usuarios admin*” del menú desplegable

3.4.2.1 Agregar administrador

- a) Para agregar a un administrador debe *presionar el botón “Agregar administradores”*. (1)

1. Agregar administradores

ID	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	
6	Fernando	Jimenez	administrador1@gmail.com	
7	Lucia	Arenas	administrador2@gmail.com	

- b) Debe *rellenar los campos con los datos requeridos* (1), para finalmente presionar en el botón “Agregar usuario”. (2)

1.

Nombre: Su nombre

Apellido: Su apellido

Correo electrónico: Su correo electrónico

Contraseña: Su contraseña

2.

Agregar usuario

Cancelar

3.4.2.2 Eliminar administrador

- a) Para eliminar a un administrador debe *presionar el siguiente botón*: (1)

Agregar administradores				
ID	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	
6	Fernando	Jimenez	administrador1@gmail.com	1.
7	Lucia	Arenas	administrador2@gmail.com	

- b) Finalmente, *presione el botón “Aceptar”* (1) para eliminar al administrador.

Desea borrar al administrador/ora: Fernando Jimenez

Id: 6

Nombre: Fernando

Apellido: Jimenez

Correo: administrador1@gmail.com

1.

Aceptar

Cancelar

3.4.2.3 Modificar administrador

- a) Para modificar a un administrador se debe *presionar el siguiente botón*:
(1)

Agregar administradores				
ID	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	
6	Fernando	Jimenez	administrador1@gmail.com	1. 
7	Lucia	Arenas	administrador2@gmail.com	

- b) Debe reemplazar los campos que desee *modificar* (1), para finalmente *presionar el botón "Enviar"*. (2)

Modificar administrador: Fernando Jimenez

Id: 6

Nombre: Fernando

1.

Apellido: Jimenez

Correo: administrador1@gmail.co

2.

Enviar

Cancelar

3.4.3 Usuarios directores

Para acceder a esta interfaz se debe presionar la opción “*Usuarios directores*” del menú desplegable

3.4.3.1 Agregar director

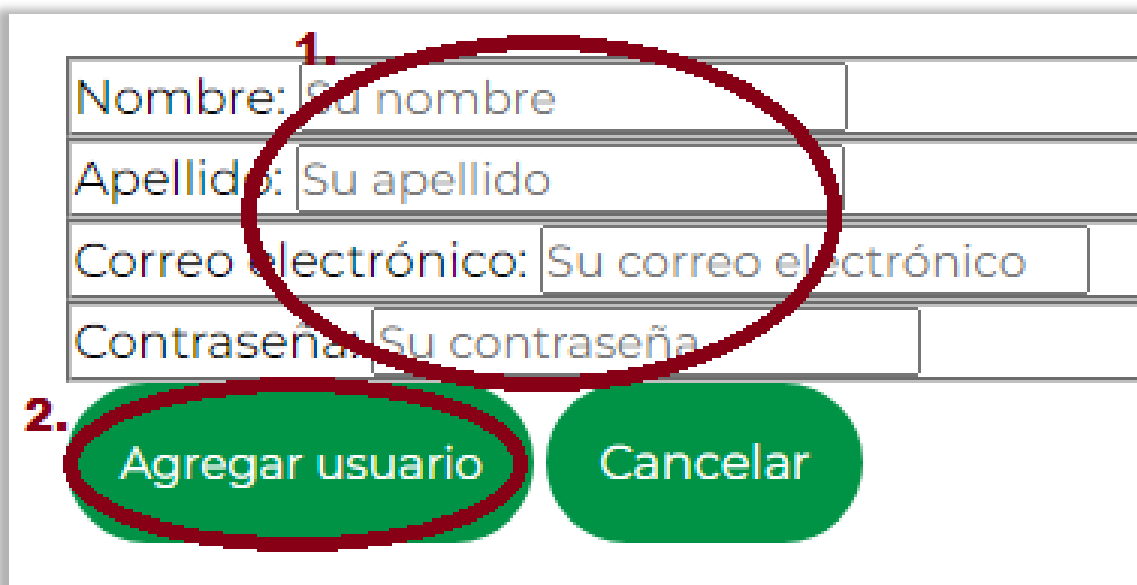
a) Para agregar a un director debe *presionar el botón “Agregar director”*. (1)



1. Agregar directores

ID	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	
8	Maria	Silva	director1@gmail.com	
9	Gustavo	Oviedo	director2@gmail.com	

b) Debe *rellenar los campos con los datos requeridos* (1), para finalmente presionar en el botón “*Agregar usuario*”. (2)



1.

Nombre: Su nombre

Apellido: Su apellido

Correo electrónico: Su correo electrónico

Contraseña: Su contraseña



2.

Agregar usuario

Cancelar

3.4.3.2 Eliminar director



a) Para eliminar a un director debe *presionar el siguiente botón*: (1)

Agregar directores				
ID	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	
8	Maria	Silva	director1@gmail.com	1. 
9	Gustavo	Oviedo	director2@gmail.com	

b) Finalmente, *presione el botón “Aceptar”* (1) para eliminar al administrador.

Desea borrar al director/ora: Maria Silva

Id: 8
Nombre: Maria
Apellido: Silva
Correo: director1@gmail.com

1.  

3.4.3.3 Modificar director

a) Para modificar a un director se debe *presionar el siguiente botón*: (1)

Agregar directores				
ID	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	
8	Maria	Silva	director1@gmail.com	1. 
9	Gustavo	Oviedo	director2@gmail.com	

- b) Debe reemplazar los campos que desee modificar (1), para finalmente presionar el botón “Enviar”. (2)

Modificar director/ora: Maria Silva

Id: 8

Nombre: Maria

1.

Apellido: Silva

Correo: director1@gmail.com

2.

Enviar Cancelar

3.5 Usuario repartidor

Interfaz:



PEDIDOS EN ARMADO					
ORDEN	CLIENTE	FECHA	MÉTODO	ENTREGA	
6	1	2022-11-10 04:09:49.0	Contado	08:00 - 12:00	Cambiar a RUTA Ver pedido

PEDIDOS EN RUTA					
ORDEN	CLIENTE	FECHA	MÉTODO	ENTREGA	
3	3	2022-11-06 11:18:00.0	Tarjeta de crédito	16:00 - 20:00	Cambiar a ENTREGADO Cambiar a NO ENTREGADO Ver pedido

3.5.1 Cambiar un pedido a estado “Ruta”

- a) Para cambiar un pedido a estado “Ruta” debe *presionar el botón “Cambiar a RUTA”*. (1)



PEDIDOS EN ARMADO					
ORDEN	CLIENTE	FECHA	MÉTODO	ENTREGA	
6	1	2022-11-10 04:09:49.0	Contado	08:00 - 12:00	1. Cambiar a RUTA Ver pedido

- b) Finalmente, debe *presionar el botón “Cambiar”*. (1)

Está seguro que desea cambiar el estado de este pedido de Armado a Ruta

1.

[Cambiar](#)

[Cancelar](#)



3.5.2 Ver pedidos en estado “Armado”

- a) Para ver la información de un pedido en estado “Armado” debe *presionar el botón “Ver pedido”*. (1)

PEDIDOS EN ARMADO					
ORDEN	CLIENTE	FECHA	MÉTODO	ENTREGA	
6	1	2022-11-10 04:09:49.0	Contado	08:00 - 12:00	Cambiar a RUTA 1. Ver pedido

3.5.3 Cambiar un pedido a estado “Entregado”

- a) Para cambiar un pedido a estado “Entregado” debe *presionar el botón “Cambiar a ENTREGADO”*. (1)

PEDIDOS EN RUTA					
ORDEN	CLIENTE	FECHA	MÉTODO	ENTREGA	
3	3	2022-11-06 11:18:00.0	Tarjeta de crédito	16:00 - 20:00	1. Cambiar a ENTREGADO Cambiar a NO ENTREGADO Ver pedido

- b) Finalmente, debe *presionar el botón “Cambiar”*. (1)

Está seguro que desea cambiar el estado de este pedido de Ruta a Entregado

1. Cambiar Cancelar



3.5.3.1 Cambiar un pedido a estado “No entregado”

- a) Para cambiar un pedido a estado “No entregado” debe *presionar el botón “Cambiar a NO ENTREGADO”*. (1)

PEDIDOS EN RUTA					
ORDEN	CLIENTE	FECHA	MÉTODO	ENTREGA	
3	3	2022-11-06 11:18:00.0	Tarjeta de crédito	16:00 - 20:00	Cambiar a ENTREGADO ^{1.} Cambiar a NO ENTREGADO Ver pedido

- b) Finalmente, debe *presionar el botón “Cambiar”*. (1)

Está seguro que desea cambiar el estado de este pedido de Ruta a No entregado

1.

Cambiar

Cancelar

3.5.3.2 Ver pedidos en estado “En ruta”

- a) Para ver la información de un pedido en estado “En ruta” debe *presionar el botón “Ver pedido”*. (1)

PEDIDOS EN RUTA					
ORDEN	CLIENTE	FECHA	MÉTODO	ENTREGA	
3	3	2022-11-06 11:18:00.0	Tarjeta de crédito	16:00 - 20:00	Cambiar a ENTREGADO Cambiar a NO ENTREGADO ^{1.} Ver pedido



3.6 Usuario huerta

Interfaz:




Menú desplegable:

En la *parte izquierda* de la pantalla del usuario huerta hay un menú desplegable que brinda la posibilidad de navegar entre las distintas opciones que brinda esta interfaz. Para *ver* este *menú* se debe *colocar* el *cursor* por *encima* de él.



3.6.1 Registro

Interfaz:



S SGRAN

Registro de usuario
Elija el tipo de usuario

[Cliente web](#) [Cliente empresa](#) [Huerta ecológica](#)

Ingrese el nombre de su huerta: Ej: Los Rosales

Ingrese su correo electrónico: Ej: huerta.verde2022@gmail.co

Ingrese su contraseña: Su contraseña

Ingrese su teléfono: Ej: 093921283

Ingrese la calle de su huerta: Ej: General Urquiza

Ingrese la puerta de su huerta: Ej: 2942

Ingrese la esq. de su huerta: Ej: Comandante Braga

Ingrese el barrio de su huerta: Ej: La Blanqueada

Registrarme

[Ya tengo un usuario](#)

Software made by GeaTech © 2022

- a) Para registrarse, en primer lugar, el usuario huerta deberá *seleccionar la opción “Huerta ecológica”* (1) como tipo de usuario a registrar, acto seguido se deberá rellenar los campos con los *datos requeridos* (2) para finalmente, *presionar en el botón “Registrarme”*. (3) En caso de que los datos sean válidos, la huerta deberá esperar a ser autorizada por los funcionarios del sistema.

The image shows a web form for user registration on the SSGRAN platform. The form is titled "Registro de usuario" and includes a section for selecting the user type. The "Huerta ecológica" option is circled in red and labeled with a red "1.". Below this, there are several input fields for personal and contact information, each with a red "2." indicating they are required data. These fields include: "Ingrese el nombre de su huerta" (Ej: Los Rosales), "Ingrese su correo electrónico" (Ej: huerta.verde2022@gmail.co), "Ingrese su contraseña" (Su contraseña), "Ingrese su teléfono" (Ej: 093921283), "Ingrese la calle de su huerta" (Ej: General Urquiza), "Ingrese la puerta de su huerta" (Ej: 2942), "Ingrese la esq. de su huerta" (Ej: Comandante Braga), and "Ingrese el barrio de su huerta" (Ej: La Blanqueada). A red circle encompasses all these input fields. At the bottom of the form, there is a green button labeled "Registrarme" which is circled in red and labeled with a red "3.". Below the button, there is a link "Ya tengo un usuario" and a footer "Software made by GeaTech © 2022".

SSGRAN

Registro de usuario

Elija el tipo de usuario

Cliente web Cliente empresa **Huerta ecológica**

Ingrese el nombre de su huerta: Ej: Los Rosales

Ingrese su correo electrónico: Ej: huerta.verde2022@gmail.co

Ingrese su contraseña: Su contraseña

Ingrese su teléfono: Ej: 093921283

Ingrese la calle de su huerta: Ej: General Urquiza

Ingrese la puerta de su huerta: Ej: 2942

Ingrese la esq. de su huerta: Ej: Comandante Braga

Ingrese el barrio de su huerta: Ej: La Blanqueada

Registrarme

[Ya tengo un usuario](#)

Software made by GeaTech © 2022

3.6.2 Seleccionar cultivos

Para acceder a esta interfaz se debe presionar la opción “*Seleccionar cultivos*” del menú desplegable

3.6.2.1 Ingresar cultivos

- a) En primer lugar, la huerta deberá *seleccionar un tipo de cultivo base* (1), seguido de esto, el usuario puede o no *seleccionar* uno de los distintos cultivos que se *asocian* con el cultivo base. (2)

Después, deberá *presionar el botón “Enviar”*. (3)

Ingresar cultivos

Seleccione un cultivo base: 1.

Seleccione un cultivo asociado: 2.

3.

- b) Finalmente, deberá *indicar la variedad del vegetal a cultivar* (1) y su *cantidad estimada*. (2)

En caso de haber elegido un cultivo asociado, deberá repetir el paso anterior, para luego *presionar el botón “Enviar”*. (3)

¿Qué variedad de Acelga desea sembrar? 1.

2.

3.

3.6.3 Estados de cultivos

Para acceder a esta interfaz se debe presionar la opción “*Estados de cultivos*” del menú desplegable.

3.6.3.1 Cambiar estados de cultivos

- a) Para cambiar un cultivo a su siguiente estado deberá *presionar el botón “Siguiendo estado”* (1) que aparece junto al cultivo seleccionado.

Estados de cultivos						
VEGETAL	VARIEDAD	CANTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO	
Acelga	Niagara	25	2022-11-10 09:13:43	2022-11-18 09:13:43	Sembrar	1. Siguiente estado
Lechuga	Gallega	50	2022-11-10 09:14:30	2023-02-08 09:14:30	Trasplantar	Siguiente estado
Tomate	Tomate	70	2022-11-10 09:14:33	2023-01-09 09:14:33	Germinar	Siguiente estado
Sandía	Sandía	20	2022-11-10 09:14:39	2022-11-10 09:14:39	Cosechar	Siguiente estado
Zanahoria	Criolla	100	2022-11-10 09:14:45	2023-03-10 09:14:45	Trasplantar	Siguiente estado

- b) Finalmente, deberá *presionar el botón “Cambiar”*. (1)

¿Está seguro que desea cambiar el estado de su cultivo de Sembrar a Germinar?

1. **Cambiar** **Cancelar**

3.6.4 Producción por cultivos

Para acceder a esta interfaz se debe presionar la opción “*Producción por cultivos*” del menú desplegable.

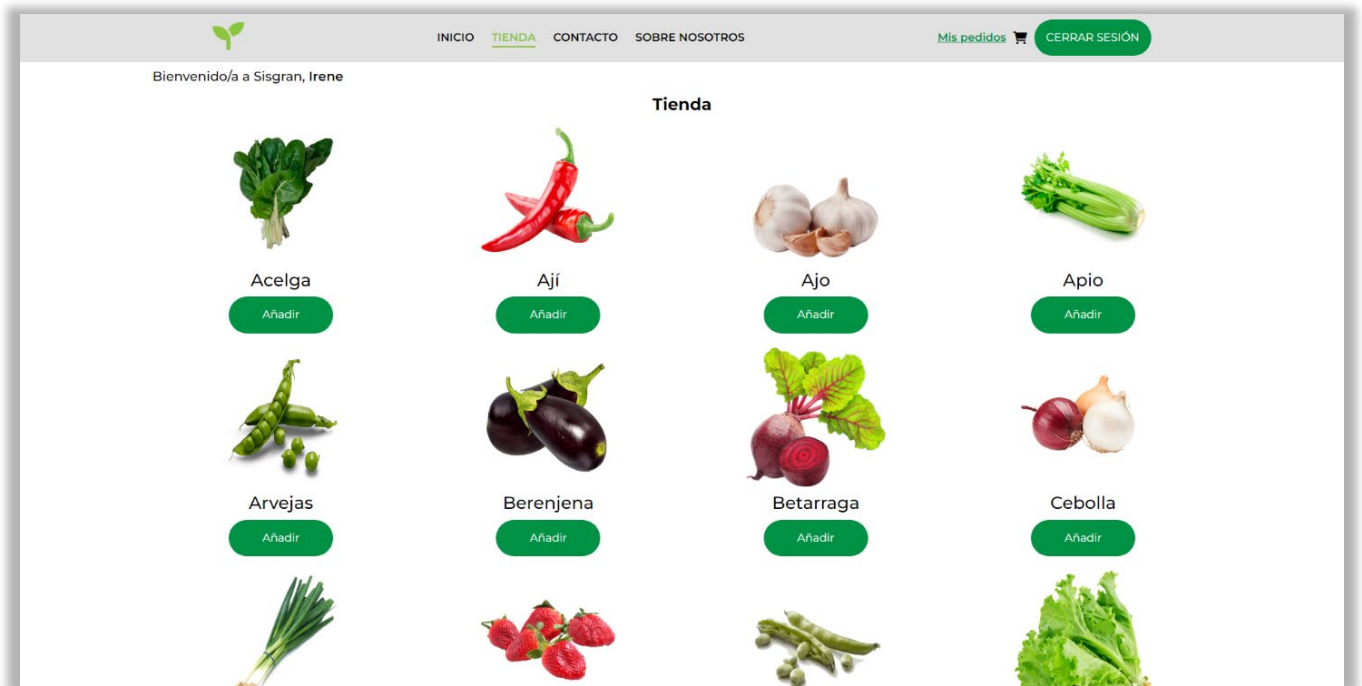
El usuario verá una tabla con los cultivos cosechados y su respectiva información.

Producción por cultivos				
VEGETAL	VARIEDAD	CANTIDAD COSECHADA	UNIDAD	VECES SEMBRADO
Acelga	Niagara	252	Atado	2
Lechuga	Gallega	123	Unidad	2
Choclo	Dulce	20	Unidad	1
Apio	Apio	200		1
Rabanito	Rabanito	20	Atado	1



3.7 Usuario cliente

Interfaz:



3.7.1 Registro cliente web

- a) En primer lugar, el usuario deberá *seleccionar su tipo de cliente*. (1)
Luego, seleccionará si quiere registrarse con su *cédula de identidad o con su pasaporte*. (2) Finalmente, deberá *rellenar los campos requeridos* (3) y *presionar en el botón “Registrarme”*. (4)

El usuario debe esperar a ser aceptado por un funcionario.

The screenshot shows the 'Registro de usuario' (User Registration) page of the SSGRAN system. The page has a green header with the SSGRAN logo. Below the logo, the title 'Registro de usuario' is displayed. The form is divided into several sections, with four specific steps highlighted by red circles and numbers:

- 1.** A red circle highlights the 'Cliente web' option under the heading 'Elija el tipo de usuario'. Other options are 'Cliente empresa' and 'Huerta ecológica'.
- 2.** A red circle highlights the 'Cédula de identidad' radio button under the heading 'Elija el tipo de documento'. The other option is 'Pasaporte'.
- 3.** A large red circle highlights the input fields for personal and address information, including: 'Ingrese su cédula de identidad', 'Ingrese su correo electrónico', 'Ingrese su contraseña', 'Ingrese su nombre', 'Ingrese su apellido', 'Ingrese su teléfono', 'Ingrese la calle de su hogar', 'Ingrese la puerta de su hogar', 'Ingrese el número de su apartamento', 'Ingrese la esq. de su hogar', and 'Ingrese el barrio de su hogar'.
- 4.** A red circle highlights the 'Registrarme' button at the bottom left of the form.

At the bottom of the form, there is a link 'Ya tengo un usuario' and a footer 'Software made by GeaTech © 2022'.

3.7.2 Registro cliente empresa

- a) En primer lugar, el usuario deberá *seleccionar su tipo de cliente*. (1)
Finalmente, deberá *rellenar los campos requeridos* (2) y *presionar en el botón "Registrarme"*. (3)

El usuario debe esperar a ser aceptado por un funcionario.

The screenshot shows the 'Registro de usuario' (User Registration) page of the SSGRAN system. At the top is the SSGRAN logo. Below it, the title 'Registro de usuario' is followed by the instruction 'Elija el tipo de usuario' (Choose the type of user). There are three radio button options: 'Cliente web', 'Cliente empresa' (which is selected and circled in red with a '1' next to it), and 'Huerta ecológica'. Below this, there are ten input fields for company information, each with a placeholder example. A large red oval labeled '2.' encompasses all these input fields. At the bottom left, there is a green button labeled 'Registrarme' circled in red with a '3.' next to it. At the bottom center, there is a link 'Ya tengo un usuario' (I already have a user) and a footer 'Software made by GeaTech © 2022'.

SSGRAN

Registro de usuario

1. Elija el tipo de usuario

Cliente web ☒ **Cliente empresa** ☐ Huerta ecológica

Ingrese el nombre de su empresa: Ej: Geatech S.A.

Ingrese su correo electrónico: Ej: geatechuy@gmail.com

Ingrese su contraseña: 2. su contraseña

Ingrese su RUT: Ej: 30686957

Ingrese su teléfono: Ej: 093921283

Ingrese la calle de su empresa: Ej: General Urquiza

Ingrese la puerta de su empresa: Ej: 2942

Ingrese el número de su apartamento: Ej: 201

Ingrese la esq. de su empresa: Ej: Comandante Braga

Ingrese el barrio de su empresa: Ej: La Blanqueada

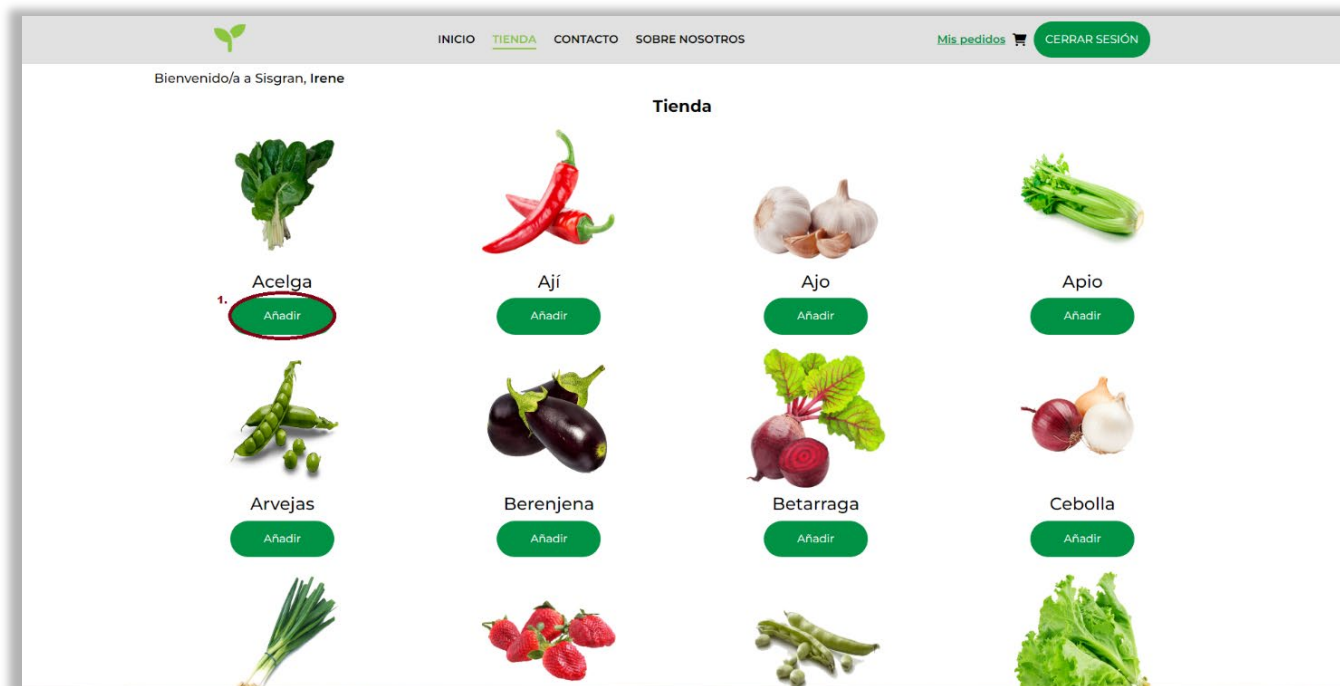
3. **Registrarme**

[Ya tengo un usuario](#)

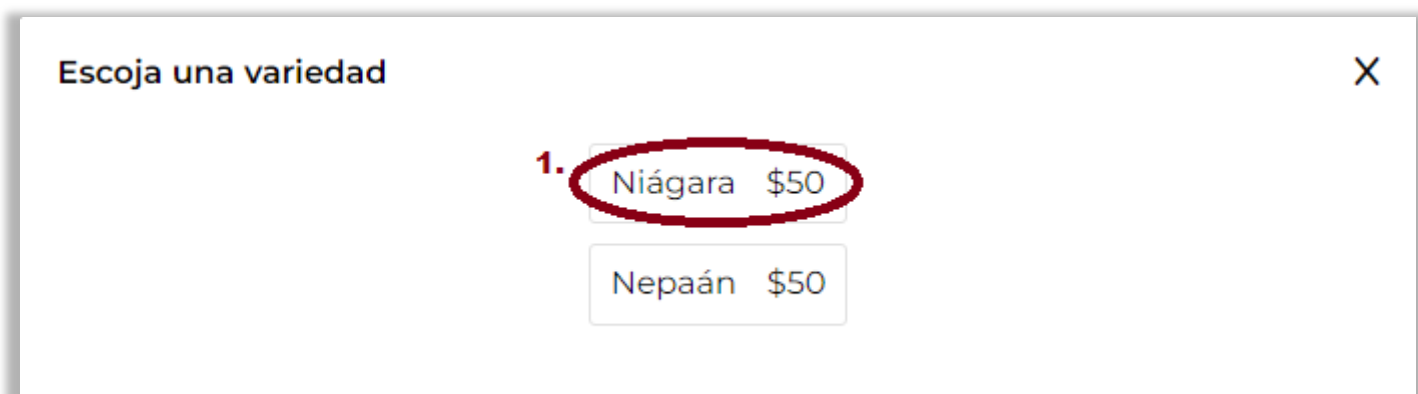
Software made by GeaTech © 2022

3.7.3 Comprar productos

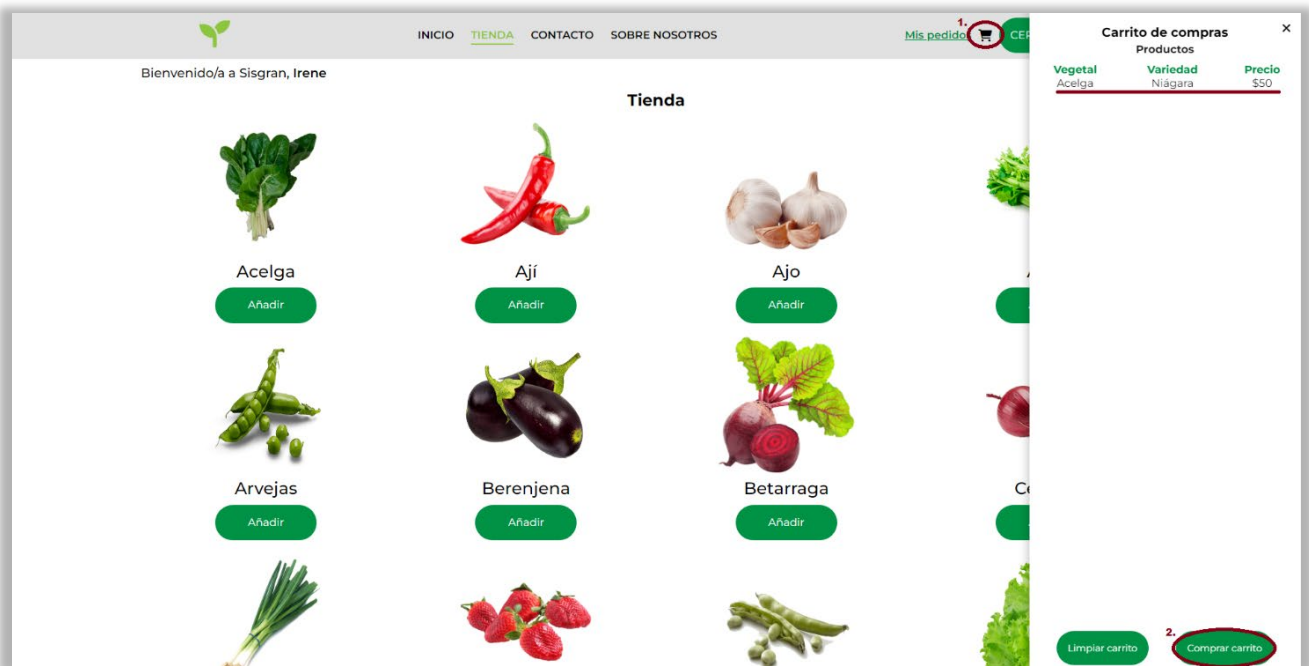
- a) Para comprar uno o más productos deberá *presionar el botón “Añadir”* (1) en los vegetales que deseen comprar.



- b) Luego, deberá seleccionar la variedad del vegetal elegido.



- c) Después, deberá *presionar el siguiente ícono*. (1)
 En la parte izquierda de la pantalla se desplazará un carrito con la información de los vegetales seleccionados.
 Finalmente, deberá *presionar el botón “Comprar carrito”*. (2)



- d) Luego, el usuario *indicará la cantidad del producto solicitado* (1), seguido del *método de pago* (2) y la *hora de entrega*. (3)
 Por último, deberá *presionar el botón “Comprar”*. (4)


Elige la cantidad de productos que deseas

Nombre: Acelga, Niágara ^{1.} \$50 por cada Atado

Método de pago: ^{2.} Hora de entrega: ^{3.}

^{4.}

- e) El usuario verá la siguiente factura y deberá esperar a que autoricen su pedido.



Sistema de Ventas **GEATECH**
Email de contacto: sisgran2022@gmail.com

Factura
No. Factura: **8**
Fecha: 2022-11-11 12:22:49pm
Método de pago: Tarjeta de crédito
Horario de entrega: 12:00 - 16:00

Ciente

Ci: 43522319
Nombre: Irene Gonzalez
Teléfono: 92921882
Dirección: Tres Cruces, Defensa esq Coes, N°Puerta 1292, N°Apartamento 0

Cant.	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
2	Acelga, Niágara	\$50	\$100
		SUBTOTAL	\$ 100
		IVA (22%)	\$ 22
		TOTAL	\$ 122


Si usted tiene preguntas sobre esta factura, pongase en contacto con nosotros mediante correo electrónico.

¡Gracias por su compra!

1. [Volver](#)

3.7.4 Ver mis pedidos

- a) Para ver los pedidos realizados por el usuario, deberá *presionar el botón “Mis pedidos”* (1)




INICIO TIENDA CONTACTO SOBRE NOSOTROS

1. [Mis pedidos](#) CERRAR SESIÓN


Bienvenido/a a Sisgran, Irene

Tienda




Acelga

[Añadir](#)




Aji

[Añadir](#)




Ajo

[Añadir](#)




Apio

[Añadir](#)




Arvejas

[Añadir](#)




Berenjena

[Añadir](#)




Betarraga


[Añadir](#)





Cebolla

[Añadir](#)

[Añadir](#)

[Añadir](#)

[Añadir](#)

[Añadir](#)


b) Finalmente, deberá *presionar en el botón “Ver pedido” (1)* que corresponda al pedido que desee visualizar. Este paso es igual tanto para pedidos autorizados como no autorizados.

Pedidos no autorizados				
ORDEN	METODO DE PAGO	HORA DE ENTREGA	FECHA	
5	Contado	08:00 - 12:00	2022-11-10 04:02:58.0	1. VER PEDIDO
7	Contado	08:00 - 12:00	2022-11-10 04:09:56.0	VER PEDIDO
8	Tarjeta de crédito	12:00 - 16:00	2022-11-11 12:22:49.0	VER PEDIDO

Pedidos autorizados				
ORDEN	METODO DE PAGO	HORA DE ENTREGA	FECHA	ESTADO
1	Contado	08:00 - 12:00	2022-11-06 10:47:45.0	Armado
6	Contado	08:00 - 12:00	2022-11-10 04:09:49.0	Armado

3.7.5 Contacto

- a) Para enviar un mensaje a Sisgran, deberá *seleccionar la opción “Contacto” (1)* del menú superior. Luego, *rellene los campos requeridos (2)* para finalmente *presionar en el botón “Enviar correo”*. (3)


INICIO
1. [CONTACTO](#)
TIENDA
SOBRE NOSOTROS
Mis pedidos
CERRAR SESIÓN

Contacto

Nombre:

Asunto: 2.

Email:

Mensaje:

3. [Enviar correo](#)

3.8 Cerrar sesión

- a) Para cerrar sesión, deberá *presionar el botón “Cerrar sesión” (1)* que se encuentra en la parte superior derecha en la interfaz de todos los usuarios.

