

MANUAL DE USO DE LA APLICACIÓN WEB DEL NEGOCIO

MARISOL VIVERO S.A.S.

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE ILUSTRACIONES.....	2
1. Acceso al sitio web	3
1.1 Mapa de navegación	4
1.1.1 Catálogo.....	4
1.1.2 Quiénes somos	6
1.1.3 Contáctenos	6
1.1.4 Registro.....	7
1.1.5 Iniciar Sesión.....	7
1.1.6 Ayuda	9
1.1.7 Área Administrativa	10

TABLA DE ILUSTRACIONES

Figura 1 - Página de inicio	3
Figura 2 - Menú de navegación	3
Figura 3 - Página de inicio (desplazada hacia abajo)	4
Figura 4 - Pie de página	4
Figura 5 - Productos (Catálogo de productos)	5
Figura 6 - Catálogo de productos filtrado por categoría "Aromáticas"	5
Figura 7 - Tarjeta de producto	6
Figura 8 - Quiénes somos	6
Figura 9 - Contáctenos	7
Figura 10 - Ingreso – Registro	7
Figura 11 - Página de inicio de sesión	8
Figura 12 - Cambiar contraseña	8
Figura 13 - Restablecer contraseña	9
Figura 14 - Correo enviado para el restablecimiento de contraseña de usuario	9
Figura 15 - Formulario para realizar el cambio de contraseña	9
Figura 16 - Página de inicio del área administrativa	10
Figura 17 - Listado de clientes con opciones agregar, editar y eliminar registros, y para exportar los datos a PDF ó XLS	10
Figura 18 - Informe en formato PDF	11
Figura 19 - Agregar (cliente)	11
Figura 20 - Editar (cliente)	11
Figura 21 - Confirmar eliminación (cliente)	11

1. Acceso al sitio web

En la página de inicio podemos encontrar un encabezado que muestra el nombre de la página en la que nos encontramos, los datos de contacto de la empresa, el menú de navegación, enlaces a las redes sociales¹, una sección para información de interés y un grupo de tarjetas con los nombres de las diferentes categorías de productos, las cuales permiten acceder al catálogo de productos, aplicando automáticamente un filtro de acuerdo con la categoría seleccionada (Figura 1).

Más abajo se puede ver una sección que muestra la fotografía, nombre común y nombre científico (en color rojo), de ocho productos destacados.

En el pie de página se puede ver nuevamente la información de contacto de la empresa y los enlaces a sus redes sociales.

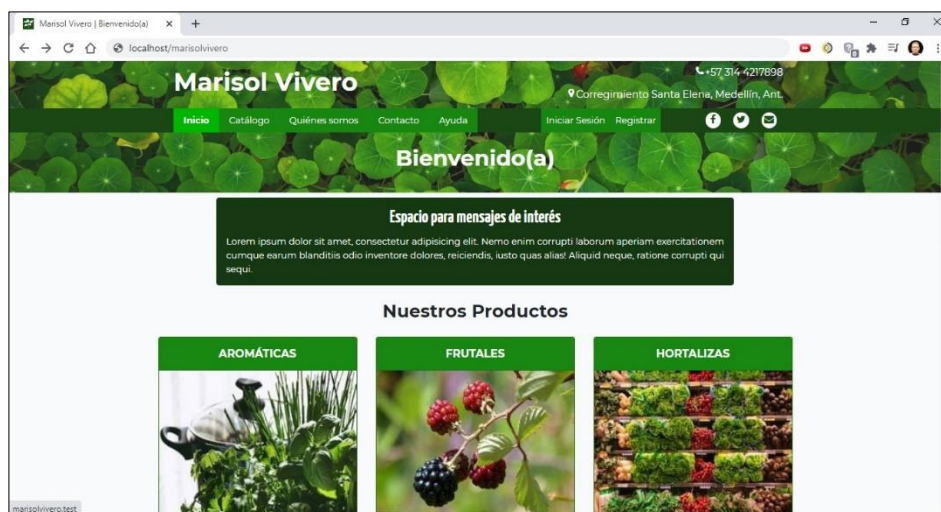


Figura 1 - Página de inicio

Adicionalmente, al igual que en las demás páginas del sitio (con excepción de las páginas del módulo administrativo), en la parte superior se encuentra el menú de navegación (Figura 2), el cual nos permite acceder a las diferentes secciones del sitio, las cuales se detallan en el numeral 6.2 *Mapa de Navegación* del presente manual.

Cuando se hace desplazamiento hacia abajo, la barra de navegación se fija a la parte superior de la página, permitiendo ser visualizada en todo momento (Figura 3).



Figura 2 - Menú de navegación

¹ Actualmente la empresa no utiliza redes sociales en su esquema de negocio.

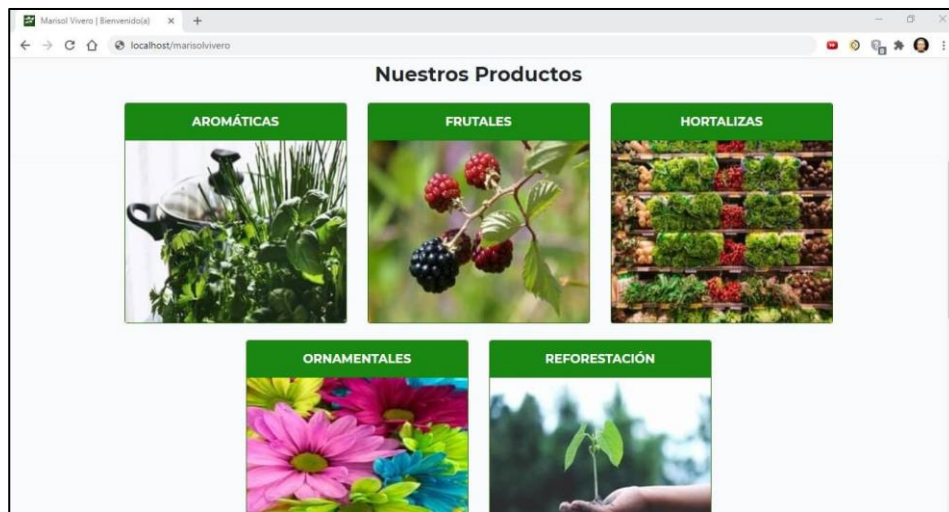


Figura 3 - Página de inicio (desplazada hacia abajo)

También en todas las páginas, con excepción de aquellas que se encuentran en el módulo administrativo, encontramos un pie de página con tres secciones (Figura 4):

- Contáctenos: Información de contacto de la empresa (ubicación, teléfonos, correo electrónico).
- ¿Por qué visitarnos?: Espacio para mostrar al cliente las ventajas que ofrece la empresa con relación a las demás que ofrecen los mismos productos.
- Síguenos en nuestras redes sociales: Enlaces a las redes sociales de la empresa.



Figura 4 - Pie de página

1.1 Mapa de navegación

1.1.1 Catálogo



Se muestran los diferentes productos que ofrece la empresa y se tiene la posibilidad de seleccionar las cantidades que se desea comprar (Figura 5).

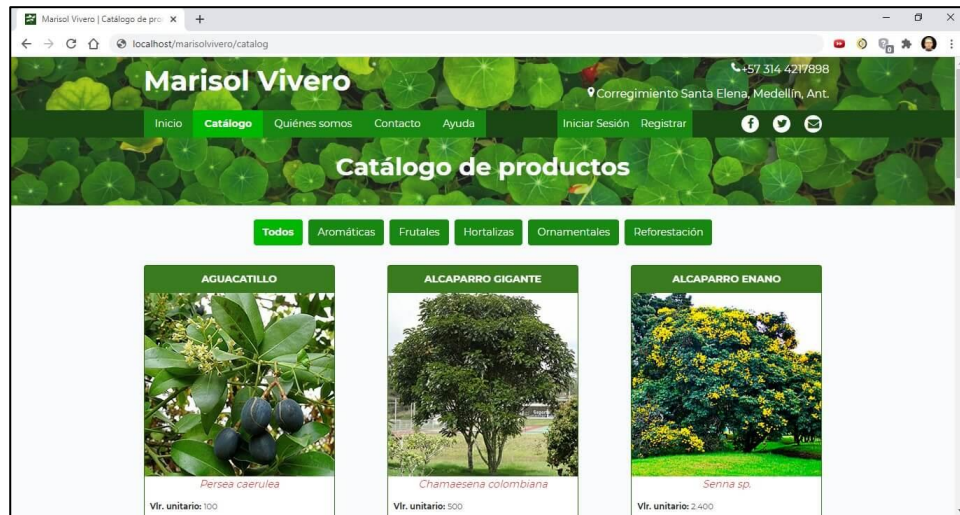


Figura 5 - Productos (Catálogo de productos)

En esta página también encontramos un grupo de botones que nos permiten filtrar el listado de productos de acuerdo con la categoría seleccionada (Figura 6).

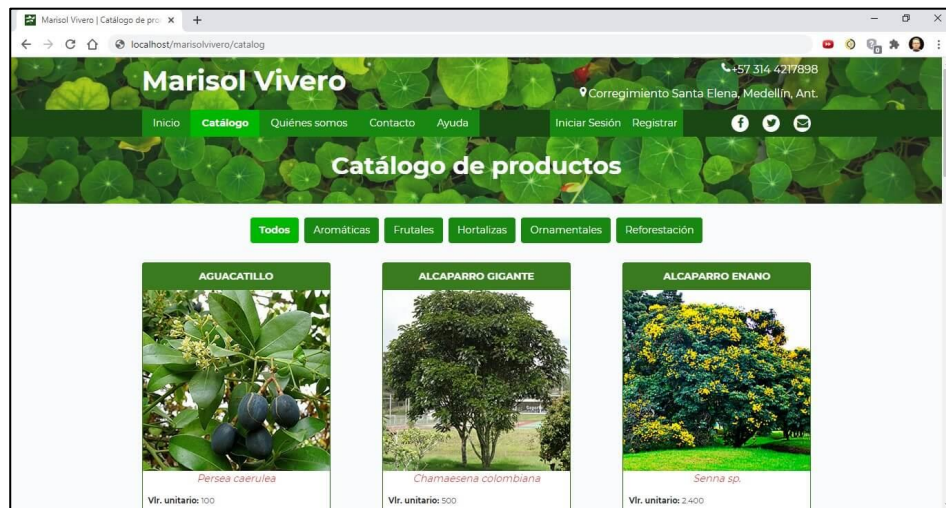


Figura 6 - Catálogo de productos filtrado por categoría "Aromáticas"

Para cada producto se muestra una tarjeta con información del mismo, un cuadro de texto para introducir la cantidad a comprar y un botón para agregar el producto al carro de compras (Figura 7).



Figura 7 - Tarjeta de producto

1.1.2 Quiénes somos



Esta página contiene la descripción e información general de la empresa (Figura 8).

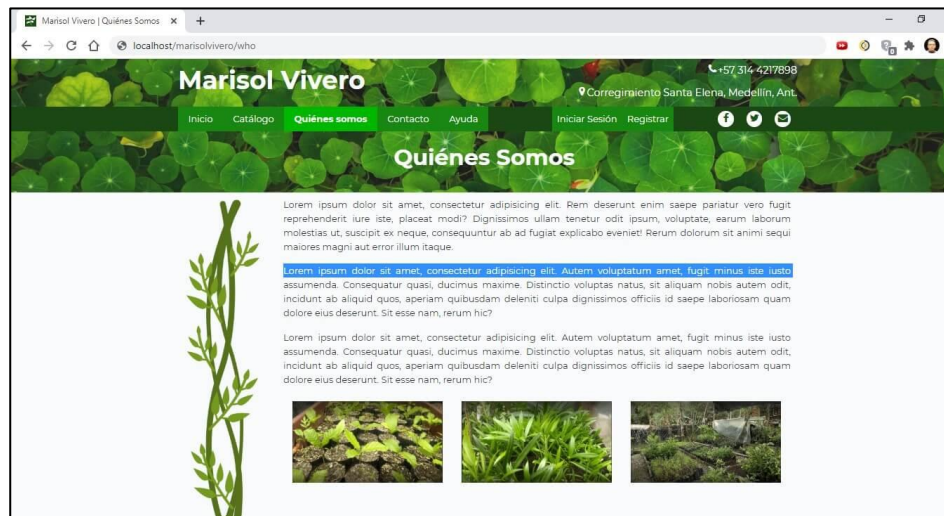


Figura 8 - Quiénes somos

1.1.3 Contáctenos



Muestra la información de contacto de la empresa, un mapa con su ubicación, enlaces a las redes sociales y también se presenta un formulario a través del cual se pueden enviar mensajes al correo electrónico de la empresa (Figura 9). Los campos con borde rojo son obligatorios y dicho borde desaparecerá una vez contengan datos válidos (esto aplica para todos los formularios).

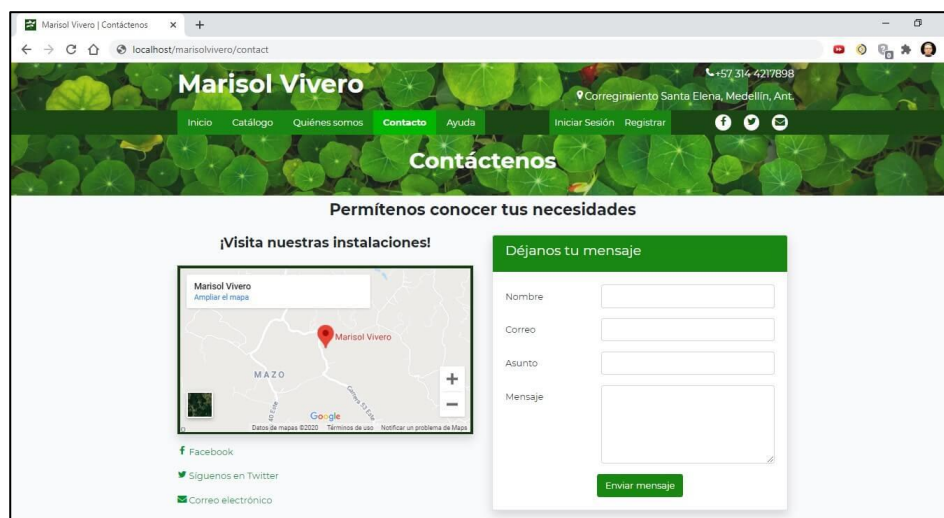


Figura 9 - Contáctenos

1.1.4 Registro



A través de esta página es posible crear una cuenta como cliente de la empresa, la cual facilitará el procedimiento para realizar pagos en línea (característica aún no implementada) (Figura 10).

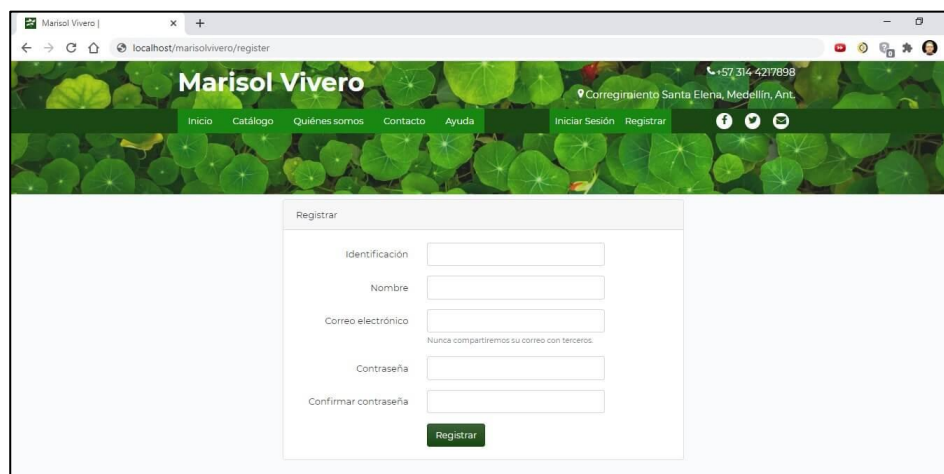


Figura 10 - Ingreso – Registro

1.1.5 Iniciar Sesión



A través de esta página es posible iniciar sesión, ya sea como cliente, empleado o administrador. Una vez ingresados los datos de la cuenta, se validan con la información de la base de datos y se redirige al usuario a la página correspondiente a su perfil:

Administradores y empleados: Son redirigidos a la página de inicio del área administrativa.

Clientes: Son redirigidos a la página de inicio del sitio web o al carro de compras si la solicitud de inicio de sesión se hizo desde esta página.

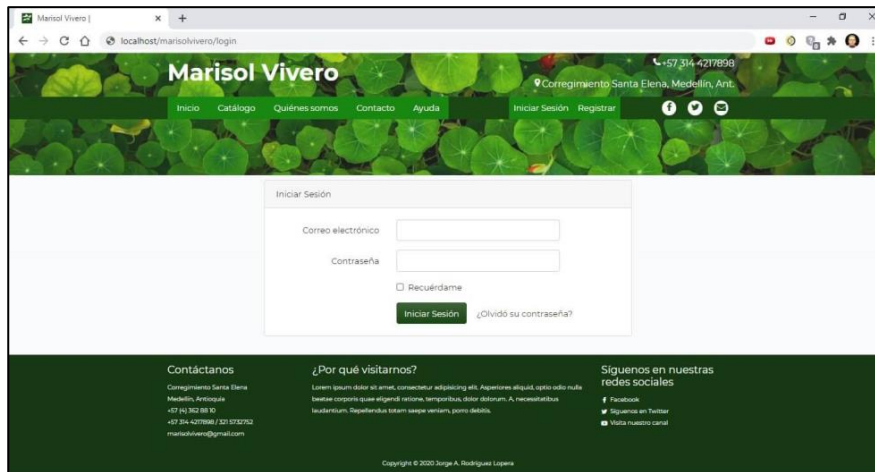


Figura 11 - Página de inicio de sesión

El formulario de registro ofrece las siguientes opciones relacionadas con la administración de contraseñas:

- Cambiar contraseña (Figura 12): Este enlace dirige al formulario para el cambio de la contraseña. Para realizar el cambio, es necesario ingresar el correo electrónico registrado en el sistema, la contraseña actualmente registrada en el sistema y la contraseña nueva, debiendo confirmar ésta última. Para finalizar, se debe presionar el enlace “¿Olvidó su contraseña?” (Figura 12).

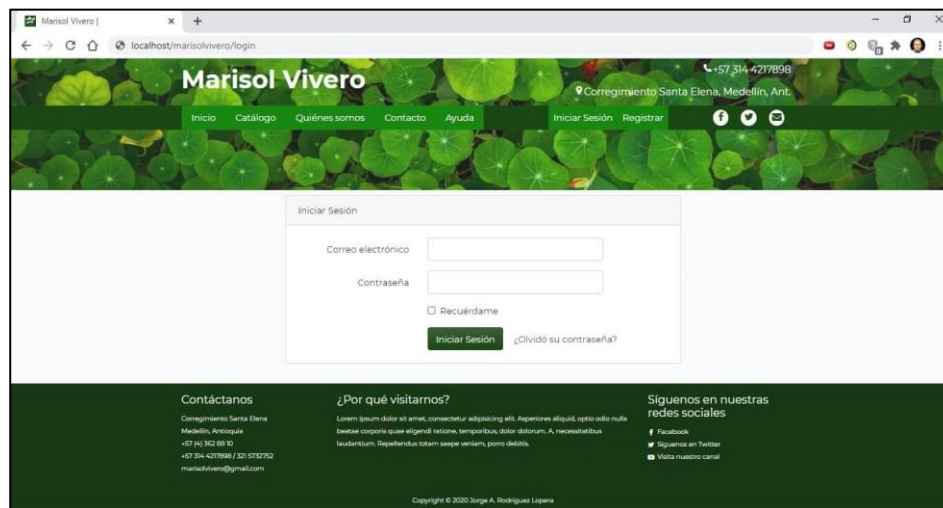


Figura 12 - Cambiar contraseña

- ¿Olvidó su contraseña?: A través de este enlace se mostrará un campo de texto para que el usuario ingrese su correo electrónico, el cual deberá ser el mismo registrado en el sistema (Figura 13). Al presionar el botón “Enviar enlace para restablecer contraseña”, se envía un correo electrónico al usuario (Figura 14), junto con un enlace a la página de cambio de contraseña (Figura 15).

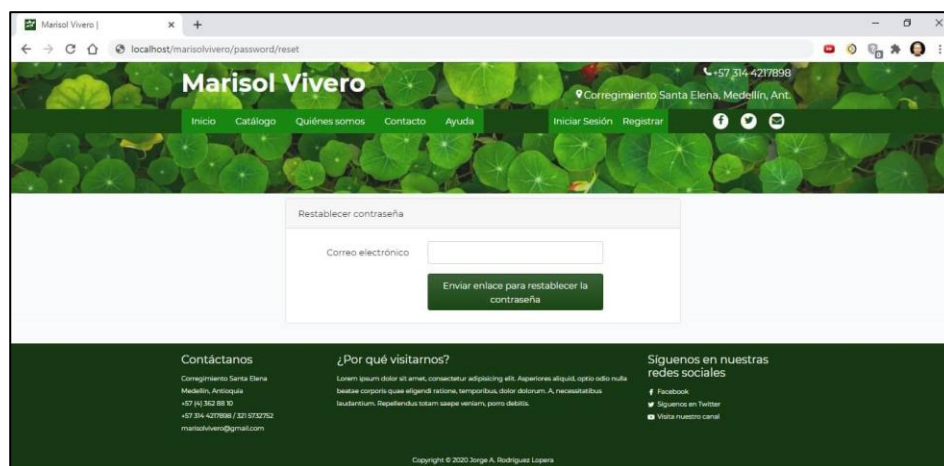


Figura 13 - Restablecer contraseña



Figura 14 - Correo enviado para el restablecimiento de contraseña de usuario

Figura 15 - Formulario para realizar el cambio de contraseña

1.1.6 Ayuda



En esta página se podrá descargar este manual de usuario.

1.1.7 Área Administrativa

Esta sección es para uso exclusivo de los empleados autorizados por la administración de la empresa. En ella se utiliza un diseño simplificado que muestra sólo la información relevante para el desarrollo de funciones por parte del personal de la empresa. Allí encontramos un menú con enlaces a los módulos de gestión de clientes, gestión de empleados, gestión de productos y gestión de pedidos, los cuales listan los datos correspondientes de la base de datos y permiten agregar, eliminar o editar registros (Figura 16). Adicionalmente en cada uno de estos módulos, tenemos la opción de generar reportes que pueden ser visualizados en pantalla en formato PDF o exportados a un archivo de Microsoft® Excel® (Figura 17).

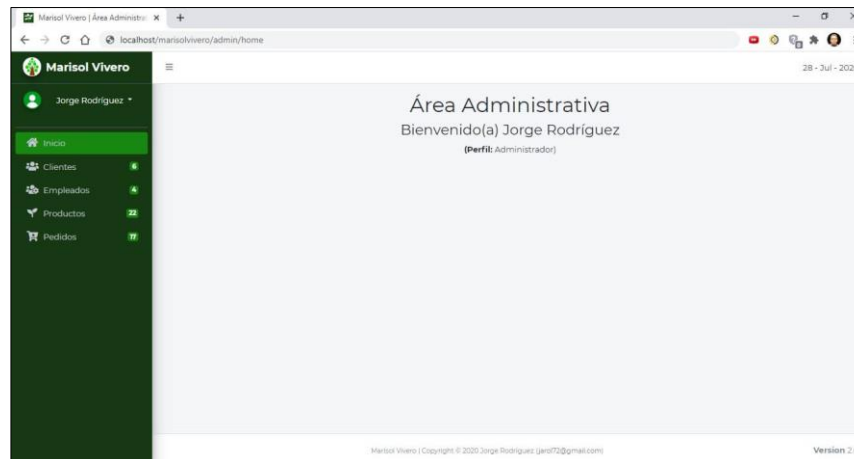


Figura 16 - Página de inicio del área administrativa



Figura 17 - Listado de clientes con opciones agregar, editar y eliminar registros, y para exportar los datos a PDF ó XLS

Nombre	E-mail Address	Cliente desde
Carmine Breitenberg	arvel79@example.net	hace 2 semanas
Dameon Hyatt	jorge@example.com	hace 2 semanas
Gabe Howe	nbins@example.net	hace 2 semanas
Ms. Micaela Mitchell Jr.	faye61@example.org	hace 2 semanas
Niko Ebert	monica.paucek@example.org	hace 2 semanas
Sebastian Rodriguez	sebastianr.11@hotmail.com	hace 2 semanas

Figura 18 - Informe en formato PDF

En caso de seleccionar la opción para exportar los datos a formato de Microsoft® Excel®, el sistema generará el archivo correspondiente y lo descargará o desplegará el cuadro de diálogo “Guardar como” (dependiendo de la configuración de descargas del navegador web), donde se podrá elegir la carpeta en la que se guardará el informe.

Las opciones de “Agregar” (Figura 19) y “Editar” (Figura 20), muestran un formulario con los campos requeridos para realizar cada acción.

Figura 19 - Agregar (cliente)

Figura 20 - Editar (cliente)

La opción “Eliminar” pregunta si realmente se desea eliminar el registro seleccionado (Figura 21). En caso afirmativo elimina el registro, de lo contrario, regresará a la página principal del módulo en que se estaba trabajando.

Figura 21 - Confirmar eliminación (cliente)

Para salir del área administrativa se debe hacer clic en el nombre de usuario en el menú lateral, lo cual desplegará la opción “Cerrar sesión”. Al hacer clic en ésta opción se cerrará la sesión de administración y se mostrará la página de inicio principal.