Manual de Usuario Para el Sitio Web y Panel Gestor



Kevin Grassi





El presente manual lo ayudará a gestionar de manera ágil y sencilla nuestro Sistema Transportation. Sígalo paso a paso para lograr una utilización correcta y eficiente de nuestro servicio.



Página Web / Secciones

Inicio



Fig. 1 – Página de inicio.

En la página de inicio nos encontraremos con la información principal de la página.

Sobre Nosotros



Fig. 2 – Página de Sobre Nosotros.

En la página sobre nosotros les informamos como ha funcionado nuestra empresa estos últimos años.



Nuestros Servicios



Fig. 3 – Página de Servicios.

Presentamos todos nuestros servicios de transporte para lógistica.

Conoce nuestro equipo



Fig. 4 – Página de Equipo.

Conoce nuestro equipo, como trabajamos para nuestros clientes.



Contacta con nosotros (IMPORTANTE PARA USUARIOS)

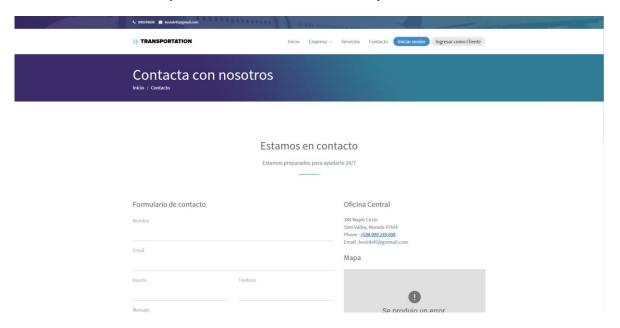


Fig. 5 – Página de Contacto.

En esta página el usuario puede realizar una consulta sobre algún envio o algún problema que le haya ocurrido.

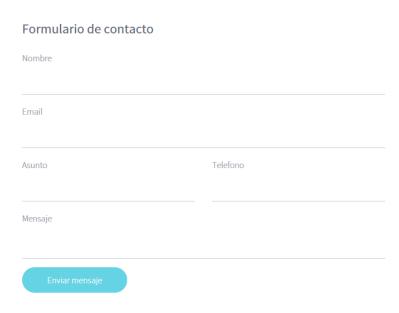


Fig. 6 – Formulario de contacto.

Este formulario es importante para el usuario porque todo lo que escriban los usuarios ira al panel de contactos en el gestor. Todos los mensajes que escriban los clientes irán como "No Leído" al panel.



Página Web / Ingreso como Cliente

Para realizar una consulta debemos ir a "Ingresa como Cliente" en el menú.

Inicio Empresa v Servicios Contacto Iniciar sesión Ingresar como Cliente

Fig. 7 – Ingreso.

Al ingresa como cliente podemos ver una caja de texto donde podemos ingresar el número de envio, que sería el id de encomienda que la aparecerá en el panel al usuario.

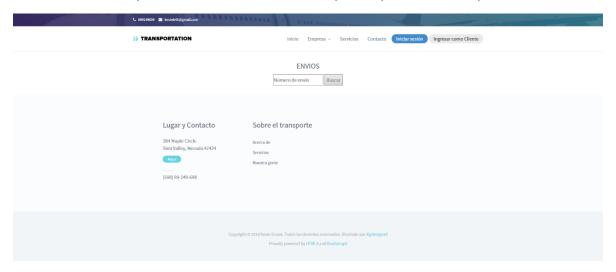


Fig. 8 – Página de ingreso como Cliente.

Al ingresar el número el cliente podrá ver todos los datos de sus envios.



Fig. 9 – Consulta realizada.



Página Web / Ingreso de Usuario

Para ingresar debemos ir a "Iniciar Sesión" en el menú.

Inicio Empresa v Servicios Contacto Iniciar sesión Ingresar como Cliente

Fig. 10 – Iniciar Sesión.

En el formulario de ingreso tambien podemos ingresar como cliente.

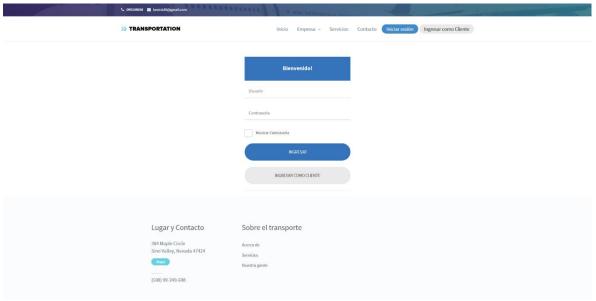


Fig. 11 – Formulario de ingreso

Se puede presionar el checkbox y ver si estas ingresando bien la contraseña.



Fig. 12 – Ingreso de contraseña.



Página Web / Ingreso como Administrador

Cuando entramos en el modo de Administrador podemos ver en el encabezado a la derecha los mensajes nuevos de contacto y cerrar sesión. Tenemos tres secciones: Encomiendas, Usuarios y Contactos.

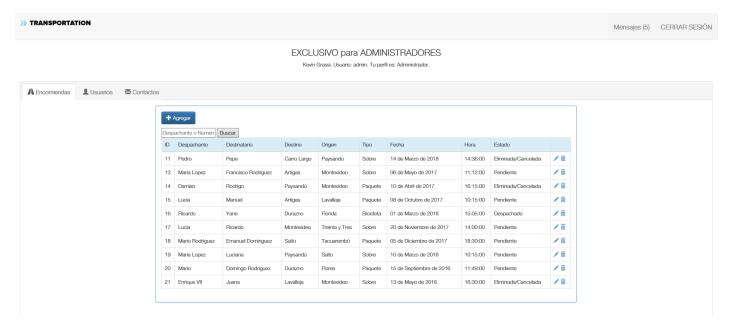


Fig. 13 - Ingreso como Administrado, página principal.

Pestaña Encomiendas

Puede agregar, editar, o eliminar encomiendas. Tambien tiene un buscador de encomiendas

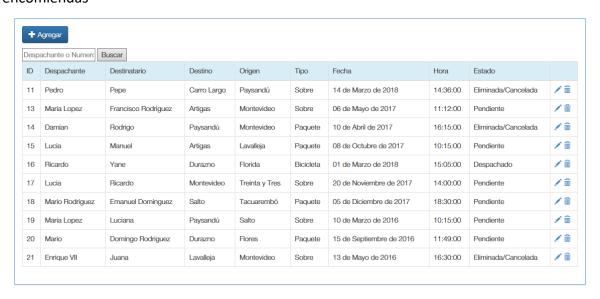


Fig. 14 – Encomiendas.



Presionamos el botón agregar y nos encontramos con el formulario agregar de encomiendas donde podemos ingresar una nueva encomienda. Con el botón Guardar se ingresan los nuevos datos.

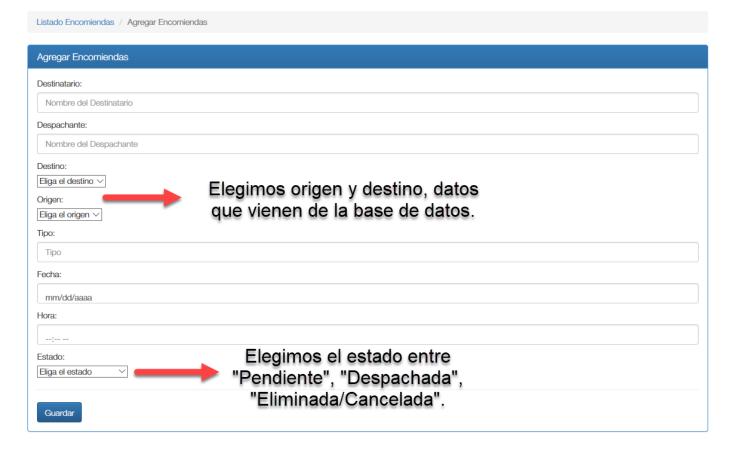


Fig. 15 – Formulario Agregar Encomiendas.

Presionamos el botón editar y nos encontramos con el formulario editar de encomiendas donde podemos modificar una encomienda ya registrada. Es igual que el formulario anterior, lo único que cambia es el botón "guardar" que se llama "actualizar".

nesionamos el botón eliminar y nos permite eliminar una encomienda del sistema.



Pestaña Usuarios

Aquí podremos añadir nuevos usuarios, modificar todos los usuarios registrados, o eliminarlos. El usuario ingresado no se puede eliminar asi mismo.

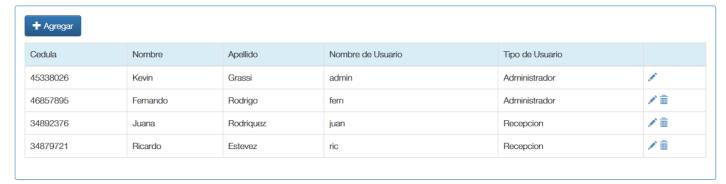


Fig. 16 – Usuarios.

Presionamos el botón agregar y nos encontramos con el formulario agregar de usarios donde podemos ingresar un nuevo usuario. Con el botón Guardar se ingresan los nuevos datos.

Listado Usuarios / Agregar Usuario Agregar Usuarios Cedula: Cedula Nombre: Nombre Apellido: Apellido Nombre de Usuario: Nombre de Usuario Clave: Clave Tipo de Usuario: Elija el tipo de usuario Administrador Recepción Guardar

Fig. 17 - Formulario Agregar Usuarios.

Es importante la elección del tipo de usuario porque el usuario "Recepción" puede realizar menos acciones que veremos después.





Presionamos el botón editar y nos encontramos con el formulario editar de usuarios donde podemos modificar un usuario ya registrado. En este formulario solo podremos modificar la clave y el tipo de usuario.

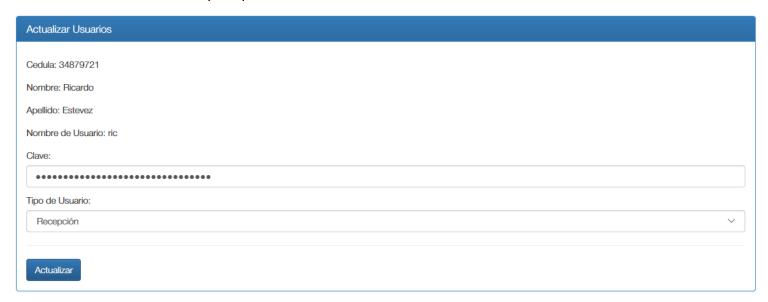


Fig. 18 – Formulario Editar Usuarios.



Presionamos el botón eliminar y nos permite eliminar un usuario del sistema.

Pestaña Contactos

Aquí podremos ver los nuevos mensajes ingresados por el usuario en la página contacto (Fig. 5). Podremos marcar como "Leído" o "No Leído". Podremos eliminar los mensajes también.

Nombre	Email	Telefono	Asunto	Mensaje	Ingreso	Estado	
Francisco	francisco@gmail.com	095878987	Quiero saber de mi paquete	Lo ingrese hoy en el día pero no se si ya partió y	15 de Marzo de 2018 13:40	No Leido	◎
Lucia	lucia@gmail.com	096897117	Quiero saber de mi paquete	Lo ingrese hoy en el día pero no se si ya partió y	15 de Marzo de 2018 13:40	No Leido	◎
Manuel	manuel@gmail.com	095353454	Quiero saber de mi paquete	Lo ingrese hoy en el día pero no se si ya partió y	15 de Marzo de 2018 13:40	Leido	◎
Ricardo	ricardo@gmail.com	095435443	Quiero saber de mi paquete	Lo ingrese hoy en el día pero no se si ya partió y	15 de Marzo de 2018 13:40	No Leido	◎
Juan	juan@gmail.com	095435435	Quiero saber de mi paquete	Lo ingrese hoy en el día pero no se si ya partió y	15 de Marzo de 2018 13:40	No Leido	◎
Emanuel	emanuel@gmail.com	095567756	Quiero saber de mi paquete	Lo ingrese hoy en el día pero no se si ya partió y	15 de Marzo de 2018 13:40	Leido	◎
Fernanda	fer@gmail.com	095787688	Quiero saber de mi paquete	Lo ingrese hoy en el día pero no se si ya partió y	15 de Marzo de 2018 13:40	No Leido	◎
Esteban	esteban@gmail.com	095656868	Quiero saber de mi paquete	Lo ingrese hoy en el día pero no se si ya partió y	15 de Marzo de 2018 13:40	Leido	◎
Sebastian	seba@gmail.com	095987988	Quiero saber de mi paquete	Lo ingrese hoy en el día pero no se si ya partió y	15 de Marzo de 2018 13:40	Leido	③



Fig. 19 - Contactos

Presionamos el botón del ojo donde podremos ver mejor el mensaje del cliente. Tenemos la opción de elegir, entre "Leído" o "No Leído"

Presionamos el botón eliminar y nos permite eliminar el mensaje del cliente.

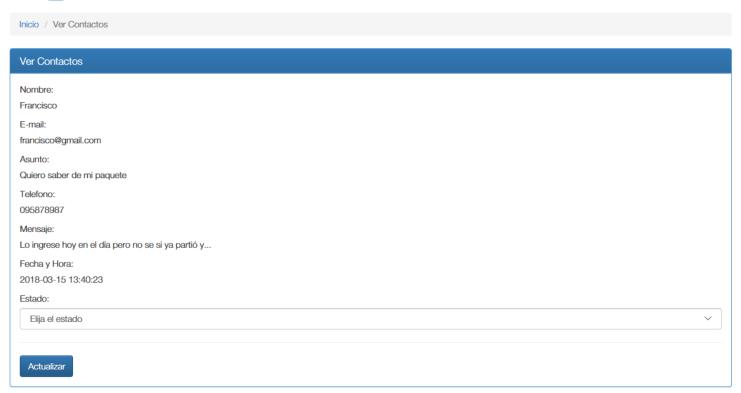


Fig. 20 – Ver Contactos.



Página Web / Ingreso como Recepción

Cuando entramos en el modo de Recepción solo podremos ver las pestañas Encomiendas y Contactos. En encomiendas solo podemos, buscar encomiendas y editar. Las encomiendas "Eliminada/Cancelada" no se ven para este usuario.

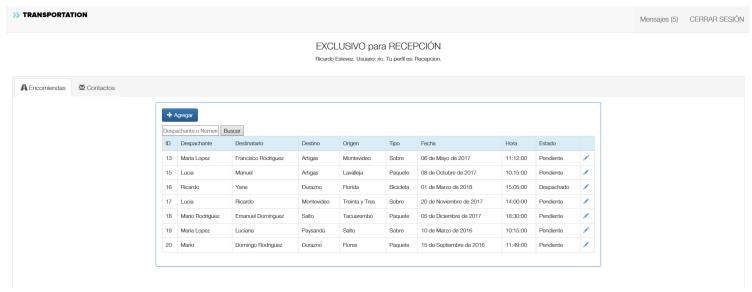


Fig. 21 - Recepción.