

D. MANUAL DE USUARIO

El manual de usuario está elaborado con la finalidad de dar una visión clara del funcionamiento del Sistema WEB; también para brindar información en forma directa y precisa para el correcto manejo del sistema WEB; esto permitirá que los usuarios se familiaricen de forma más rápida.

D.1 INSTRUCCIONES DE USO

Con el afán de mantener un correcto funcionamiento del sistema WEB, es necesario tomar en cuenta las instrucciones que se detallan a continuación:

Menú Principal: Este ayuda a navegar por los diferentes procesos que se pueden administrar con el sistema, este menú se muestra una vez el usuario haya ingresado.



FIGURA D.1.1: Menú Principal

Fuente: Propia

Lista Desplegable: Permiten seleccionar una opción de los datos que se visualizan al desplegar la lista. La selección se realiza haciendo clic en el extremo derecho de la lista, lo cual desplegará una lista de datos a seleccionar, y luego posicionarse sobre el dato a ser escogido.

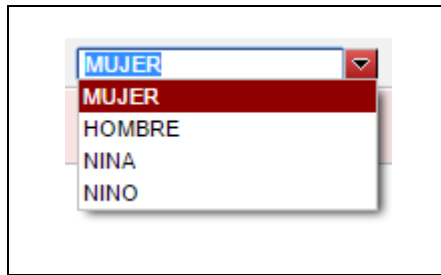


FIGURA D.1.2: Lista Desplegable

Fuente: Propia

Campos de Texto: Permiten introducir caracteres. Son utilizadas para el ingreso de los datos tales como: nombres, dirección, teléfonos, correo, etc. En una pantalla generalmente habrá varios campos de texto; para desplazarse entre estos campos se deberá presionar la tecla TAB, o desplazarse con el cursor del mouse.

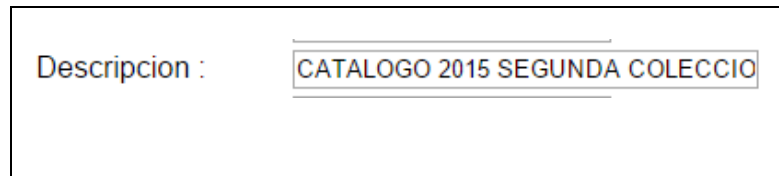


FIGURA D.1.3: Campos de Texto

Fuente: Propia

Áreas de Texto: Permite incorporar texto largos como comentarios o párrafos. Este tipo de elemento es utilizado para introducir datos como: observaciones, comentarios, etc.

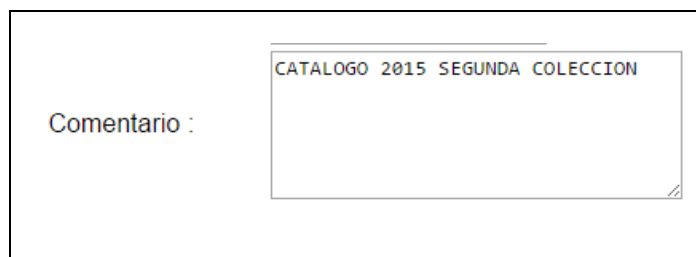


FIGURA D.1.4: Áreas de Texto

Fuente: Propia

Formulario apertura de archivo: Ofrece la opción de adjuntar un archivo, el cual al hacer click en su botón Add (Agregar) muestra un panel de exploración el cual nos permitirá agregar en el caso específico de este sistema una imagen, una vez escogido el archivo a adjuntar se mostraran dos opciones Upload (subir archivo) y Cancel (cancelar la operación).

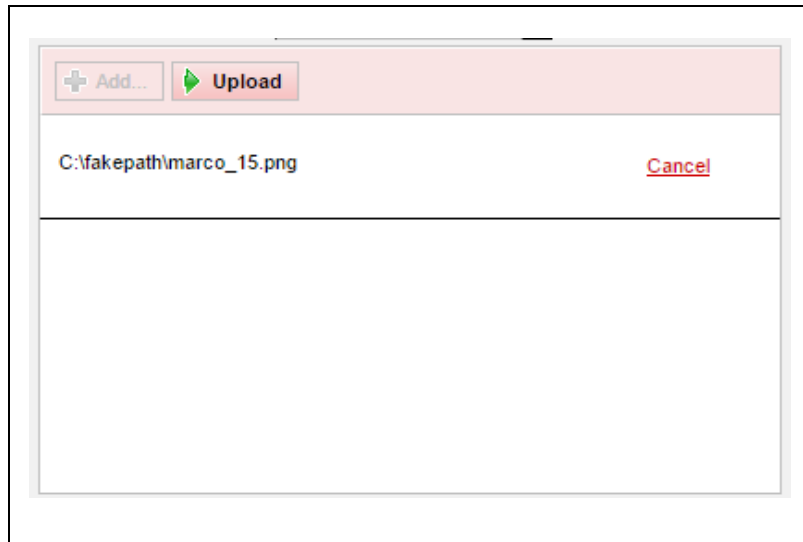


FIGURA D.1.5: Formulario apertura de archivo

Fuente: Propia

Selección de Calendario: Permiten seleccionar fechas en formato especificado, al hacer clic en la pestaña derecha del calendario, se muestra un calendario navegable del cual se puede realizar las selecciones de fechas.

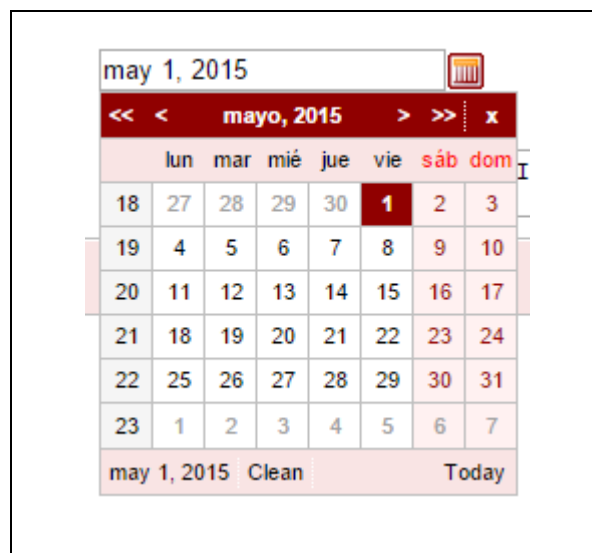


FIGURA D.1.6: Selección de fecha

Fuente: Propia

Marco de Imagen: Este marco nos da opción de poder visualizar las imágenes adjuntadas.



FIGURA D.1.7: Marco de Imagen

Fuente: Propia

Panel de Búsqueda: Permitirán visualizar de manera organizada y parametrizada la información almacenada en la base de datos. Se las utilizará para cuando se realice una búsqueda. Este se da normalmente como parte del botón Buscar, de la barra de herramientas de cada ventana.

Se muestra datos en una cuadrícula de forma similar a una hoja de cálculo, en filas y columnas y se indica los datos como respuesta al evento del botón buscar.

Para navegar entre los campos de la grilla se puede utilizar las teclas de desplazamiento.

Panel de Búsqueda					
Editar	Numero catalogo	Descripcion	fecha inicio	fecha fin	Imagen
Seleccionar	35	CATALOGO 2015 SEGUNDA COLECCION	Fri May 01 00:00:00 COT 2015	Fri Nov 20 00:00:00 COT 2015	
Seleccionar	34	CATALOGO QUINTO 1	2015-11-11 00:00:00.0	2015-11-19 00:00:00.0	
Seleccionar	6	COLECCION 4 2012	2012-08-31 00:00:00.0	2012-11-30 00:00:00.0	

FIGURA D.1.8: Panel Búsqueda

Fuente: Propia

Grid de Información: Es una grilla que permite manejar y visualizar la información de manera organizada, en la que se puede añadir o eliminar filas.

Añadir / Editar: Para añadir o editar un registro a la grilla se debe hacer clic en el vínculo seleccionar del registro deseado, de esta manera se visualizará una ventana con los datos de registro seleccionado. Según sea el criterio del usuario permite editar el registro anterior o a su vez realizar un nuevo ingreso de datos.

Quitar: Para eliminar un registro de la grilla se debe hacer clic en el vínculo seleccionar de la fila del grid que se desea eliminar, de esta manera se visualizará una ventana con los datos del registro seleccionado, donde existe la opción de eliminar.

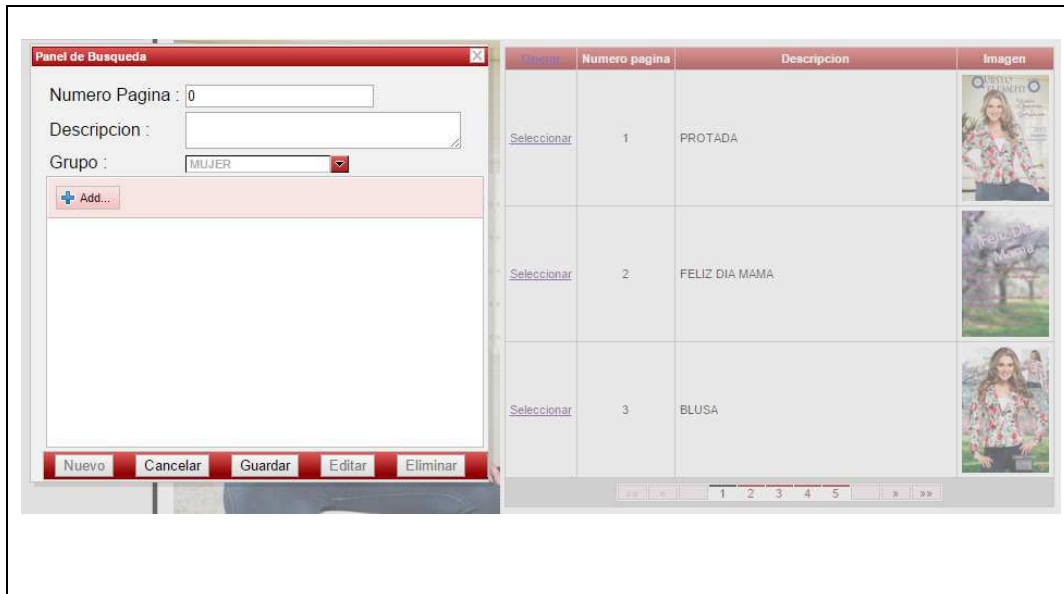


FIGURA D.1.9: Añadir o quitar registros de la grilla de datos

Fuente: Propia

Barra de Herramientas y Administración:

El sistema contiene en cada formulario una barra de herramientas que permitirá la navegación y administración de la información.

La barra de herramientas y sus funciones son las siguientes:

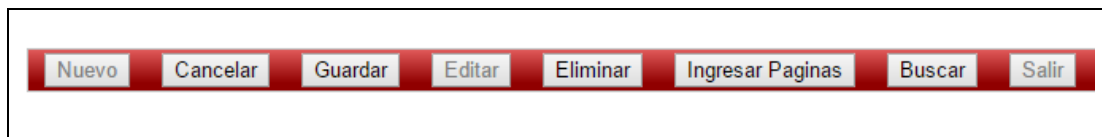


FIGURA D.1.10: Barra de Herramientas de Navegación y Administración

Fuente: Propia

Nuevo: El botón Nuevo permitirá habilitar los campos para el ingreso de un nuevo registro; se pondrán los campos de texto en blanco para que éstos sean completados y generar así un nuevo registro.

Al hacer clic en el botón Nuevo, automáticamente se inhabilitarán los campos y botones necesarios.

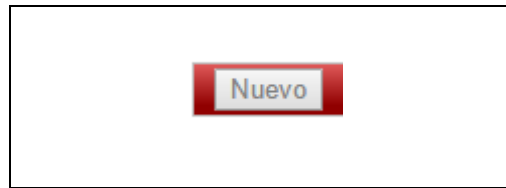


FIGURA D.1.11: Botón Nuevo

Fuente: Propia

Editar: El botón Editar permitirá habilitar el modo edición, de esta manera se pueden realizar los cambios en el registro actualmente seleccionado.

Para editar primeramente se debe realizar la búsqueda y selección del registro a editar; una vez cargada la información se puede verificar los datos, y realizar correcciones si es necesario.

Al hacer clic en el botón Editar automáticamente se inhabilitarán los campos de la ventana y los demás botones de la barra de herramientas.

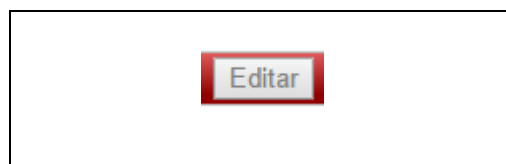


FIGURA D.1.12: Botón Editar

Fuente: Propia

Cancelar: Utilizamos el botón Cancelar para salir del modo edición sin grabar los cambios realizados, cuando se hace una búsqueda, o para no continuar en un proceso.

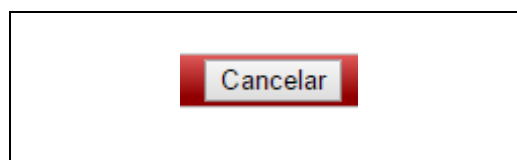


FIGURA D.1.13: Botón Cancelar

Fuente: Propia

Guardar: El botón Guardar permite almacenar información de un Nuevo registro o confirmar a efecto de la opción Editar. Si el registro es nuevo se guardará la información

por primera vez y si el registro es editado se actualizarán los campos modificados de ese registro.



FIGURA D.1.14: Botón Guardar

Fuente: Propia

Eliminar: El botón Eliminar permitirá prescindir los datos del registro que se están visualizando en la pantalla. Al realizar una búsqueda y selección del registro para ser eliminado; se solicita una confirmación, para ejecutar la acción.

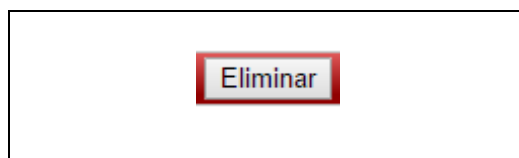


FIGURA D.1.15: Botón Eliminar

Fuente: Propia

Buscar: Permite realizar la búsqueda de registros. Si no existe almacenada la información, la grilla de búsqueda se mostrará sin registros.

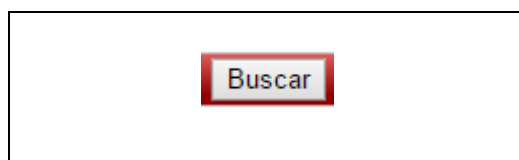


FIGURA D.1.16: Botón Buscar

Fuente: Propia

Salir: Según sea el caso, este botón permitirá salir del formulario ya bien sea regresando al menú padre (menú de procedencia) o cerrando el formulario si se trata de un formulario emergente.



FIGURA D.1.17: Botón Imprimir

Fuente: Propia

Entradas Obligatorias:

Los campos que deben ingresarse obligatoriamente en cada uno de los formularios se muestran señalados con un asterisco rojo (*); de no ser ingresados estos campos, el sistema no permitirá que se guarde la información.

Salida de Mensajes:

Permite visualizar mensajes instantáneos por cualquier acción que se está realizando en cada formulario y campo el mensaje se mostrara en la parte derecha del campo que este con problemas o infringiendo las regla de validación establecidas.

D.2 INICIO DE SESIÓN

Una vez ejecutado el usuario haya ingresado al sistema WEB (página web) en la parte superior derecha del navegador se mostrara claramente el formulario de login y autenticación.

A screenshot of a login window with a blue background. It contains two input fields: 'Usuario' with the text 'maifesss@hotmail.cor' and 'Contraseña' with four dots. Below the fields are two buttons: 'Ingresar' and 'Registrate'.

FIGURA D.2.1: Ventana de Login

Fuente: Propia

En esta pantalla se validará la entrada al sistema, en la etiqueta Usuario, va el nombre del usuario del sistema en este caso la dirección de correo electrónico, y en la etiqueta *Clave*, va la clave asignada al mismo.

Cuando se ha ingresado el usuario y la clave, presionar el botón *Ingresar* para acceder al sistema, caso contrario si el usuario no está registrado y desea registrarse dará click en el vínculo “regístrate”.

D.1.1 FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Por medio de este formulario, se realiza la administración del catálogo en línea.

QUINTO elemento

QUINTO ELEMENTO NUESTRO COMPROMISO SU SATISFACCION

Menu Principal
Regresar

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

CCI/ruc :

Nombre y Apellido :

Email :

Telefono 1 :

Telefono 2:

Celular :

Direccion :

Fecha de nacimiento :

Provincia :

Ciudad :

Enviar Solicitud

Usuario : maifesss@hotmail.com
Contraseña : ****
Ingresar

FIGURA D.1.1.1: Formulario de Inscripción.

Fuente: Propia

Descripción: Este se muestra cuando un usuario sin registro hace click en el vínculo “Regístrate” en el inicio de sesión, aquí se pide información específica al usuario que desee el registro, los campos inteligentes irán validando la información digitada por el usuario inmediatamente después de ingresada, para terminar con el proceso el usuario debe presionar el botón enviar solicitud.

D.3 INGRESO AL SISTEMA

El sistema Web presenta a los usuarios en general una página de presentación inicial en la cual el usuario puede navegar entre los diferentes catálogos, y modelos que se hayan lanzado, en esta vista el usuario puede navegar entre los diferentes catálogos y dentro de cada catálogo en sus páginas, siendo la navegación bastante intuitiva con la barras de navegación que se encuentra al inferior de cada objeto, también el usuario podrá utilizar los filtros superiores.

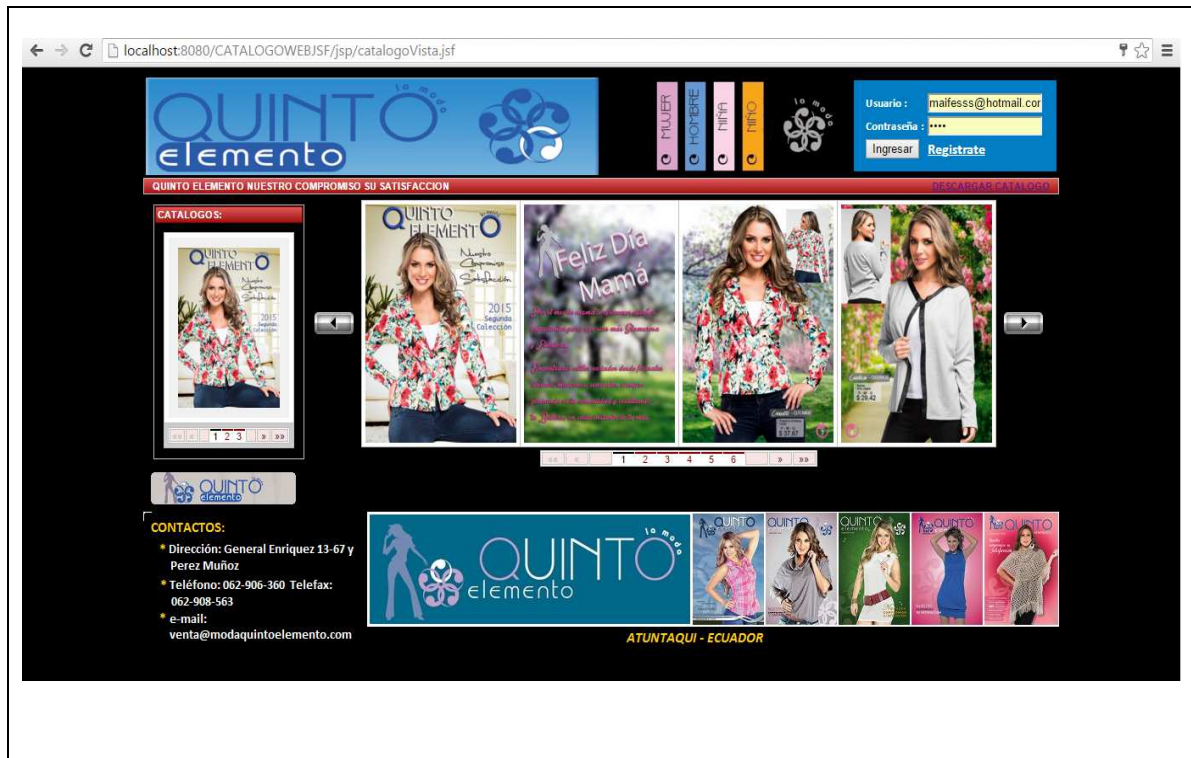


FIGURA D.3.1: Ventana principal del Sistema

Fuente: Propia

Cuando el usuario haya iniciado sesión en el sistema WEB, el sistema presenta las opciones del menú, de acuerdo, a los permisos asignados al usuario. Al ingresar al sistema se visualizará una ventana con la siguiente estructura:

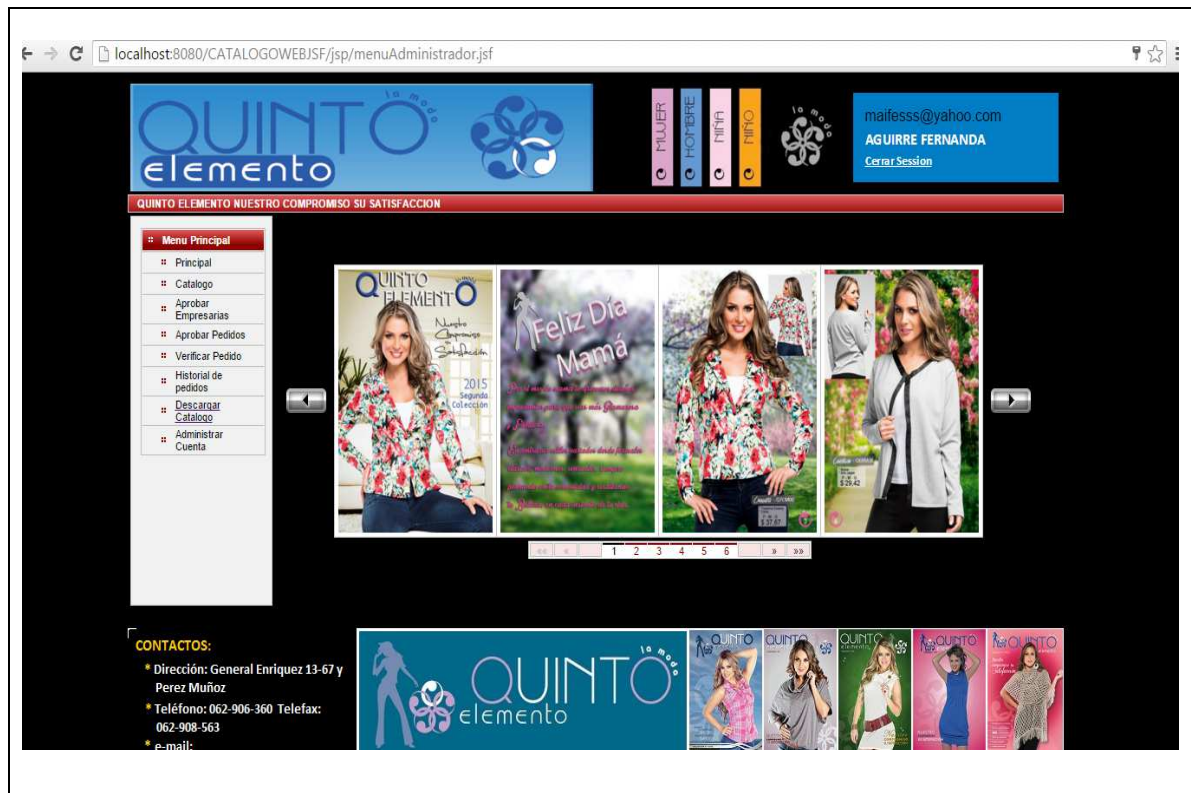


FIGURA D.3.1: Ventana principal del Sistema

Fuente: Propia

- **Barra de Títulos:** Muestra el título o nombre de la Ventana.
- **Barra de Menú Horizontal:** Presenta diferentes opciones mediante botones de menú que el usuario puede elegir para realizar determinadas tareas.
- **Sección de Contenidos:** Esta sección contiene las ventanas que se activan una vez que el usuario ha seleccionado entre las opciones de las herramientas.

C.4 MENÚ CATÁLOGO

En este módulo se realizará la administración del catálogo virtual.



FIGURA D.4.1: Menú Catálogo

Fuente: Propia

D.4.1 GENERACIÓN DE CATÁLOGO

Por medio de este formulario, se realiza la administración del catálogo en línea.

FIGURA D.4.1.1: Formulario: Administrar catálogo.

Fuente: Propia

Descripción: Con el registro de cada uno de los datos necesarios como: número de catálogo, descripción, fecha de inicio de la campaña, fecha fin de la campaña, comentario e imagen, de manera que se permite ingresar de una manera estandarizada al sistema la información la cual esta controlada por medio de validadores e identificados por el (*), en caso se infrinja la validación.

D.4.2 ADMINISTRACIÓN DE PAGINAS POR CATÁLOGO

Cuando se genera el catálogo la barra de opciones de la parte inferior habilitara un botón que dice “Ingresar Páginas” el cual nos mostrara un grid de búsqueda donde podremos agregar o editar la paginas seleccionadas en un formulario emergente después de presionar el vínculo seleccionar, si no existe ninguna página para seleccionar se presiona el vínculo operar.

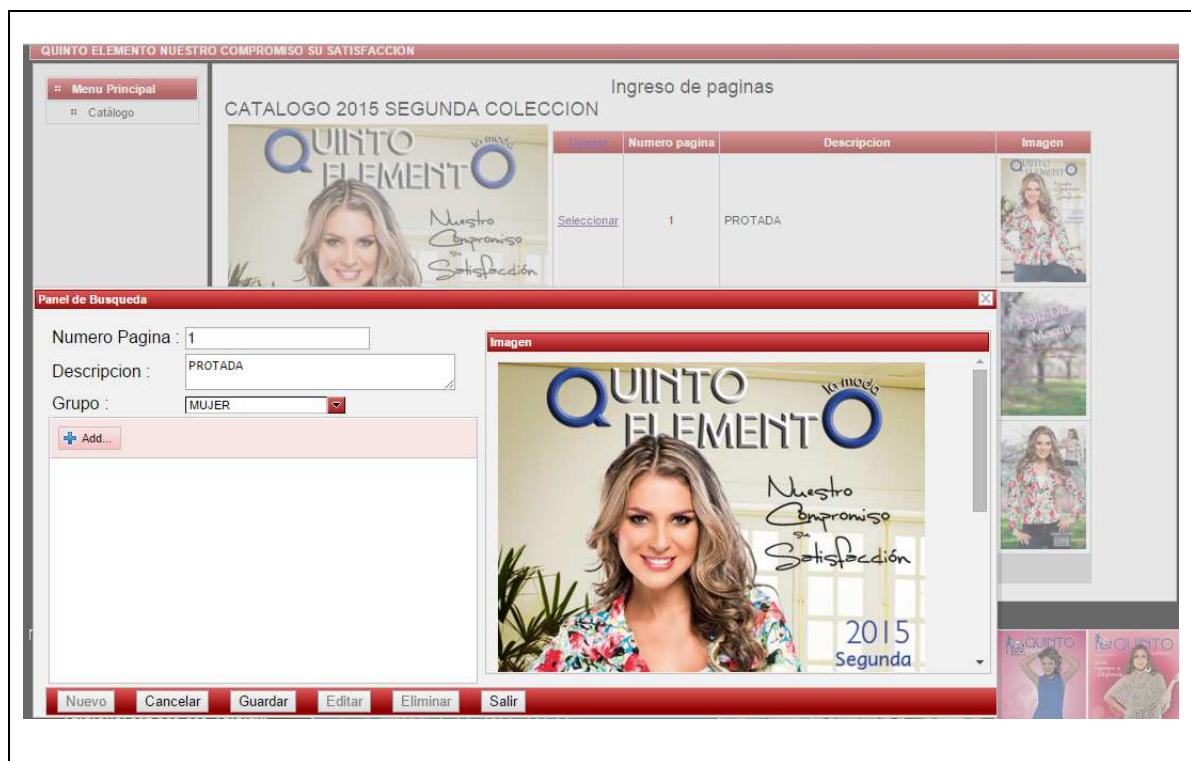


FIGURA D.4.2.1: Administración de páginas por catálogo

Fuente: Propia

Descripción: Permite el ingreso y edición de las páginas que conforman el catálogo virtual, así como la asignación de su respectiva imagen.

D.5 MENÚ APROBAR EMPRESARIA

En este módulo se realizará la aprobación de las personas que hayan solicitado ser parte de la empresa por medio del formulario de registro.

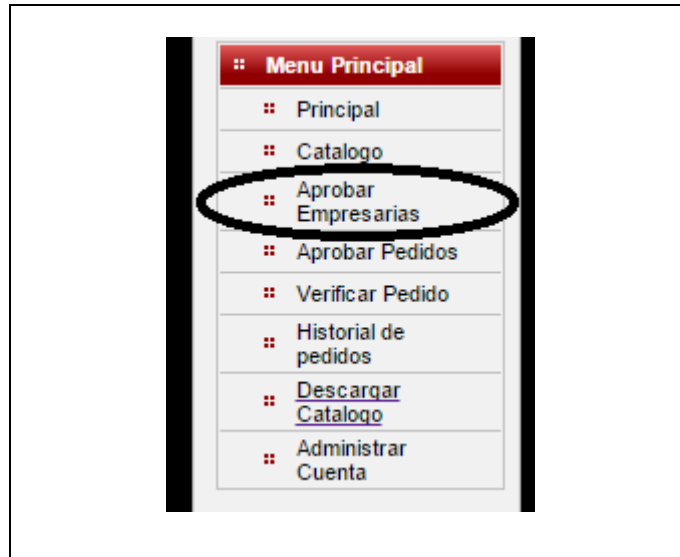


FIGURA D.5.1: Menú Aprobar Empresaria

Fuente: Propia

D.5.1 APROBAR EMPRESARIA

Este formulario nos permite visualizar a todas las personas que se hayan registrado en el sistema por medio de la solicitud de registro.

FORMULARIO APROBAR EMPRESARIA

Editar	codigo	Ruc	Nombre	Ciudad	Email	Telefono 1	Celular
Pendiente ▼	EMP4	100251678	Ginno pau pau	Ibarra	gerencia@imbacorp.com	1	3
Pendiente ▼	EMP29	1002700076	FERNANDA AGUIRRE	ATNTAQUI	maifess@hotmail.com334		0988776655

FIGURA D.5.1.1: Formulario: Aprobar Empresaria

Fuente: Propia

Descripción: Haciendo click en el botón actualizar del formulario el sistema actualizara la lista de personas que solicitaron el registro, a la izquierda de cada registro se encuentra un campo desplegable, que nos permitirá aprobar el ingreso del usuario al sistema o denegarlo, simplemente seleccionando la opción deseada y actualizando nuevamente el listado, el resultados de las acciones de este formulario se envían mediante correo electrónico al interesado.

D.6 MENÚ APROBAR PEDIDO

En este módulo se realizará la aprobación de los pedidos de productos que se hayan solicitado por parte de los usuarios del sistema.

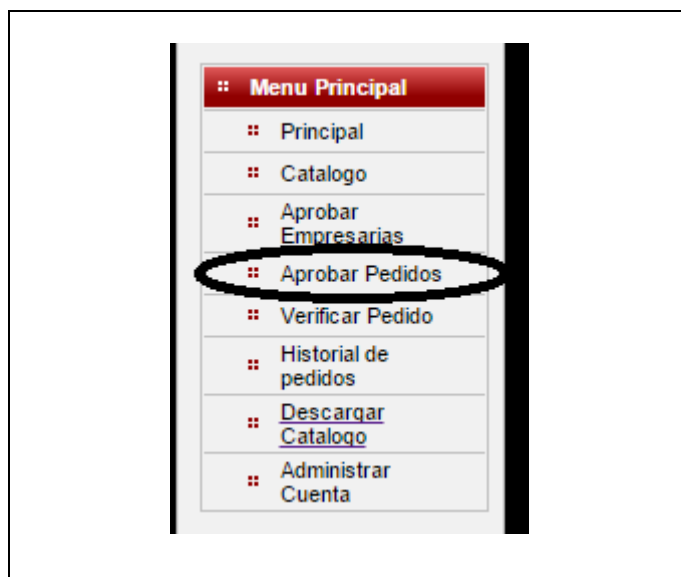


FIGURA D.6.1: Menú Aprobar Pedido

Fuente: Propia

D.6.1 APROBAR PEDIDO

Este formulario nos permite visualizar a todos los pedidos que realizaron los diferentes usuarios del sistema.

FORMULARIO APROBAR PEDIDOS

Editar	Nro Pedido	Fecha	Comentario	CI/RUC	Nombre	Cantidad	Total
Pendiente ▾	71	2015-11-17		1002700076	Aguirre Fernanda	4	36.25

FIGURA D.6.1.1: Formulario: Aprobar Pedido

Fuente: Propia

Descripción: Haciendo click en el botón actualizar del formulario el sistema actualizara la lista de pedidos hechos por los usuarios suscriptores, a la izquierda de cada registro se encuentra un campo desplegable, que nos permitirá aprobar el pedido o denegarlo, simplemente seleccionando la opción deseada y actualizando nuevamente el listado, el resultados de las acciones de este formulario se envían mediante correo electrónico al interesado.

D.7 MENÚ VERIFICAR PEDIDO

En este módulo se realizará la verificación de los pedidos de productos que se hayan sido previamente aprobados.



FIGURA D.7.1: Menú Verificar Pedido

Fuente: Propia

D.7.1 VERIFICAR PEDIDO

Este formulario nos permite visualizar a todas los pedidos que fueron aprobados por los administradores del sistema así como constatar el detalle adjunto de cada subpedido.

Editar	Nro Pedido	Fecha	Nro Subpedido	Comentario	CI/RUC	Nombre	Cantidad
Pendiente ▾	71	2015-11-17	94		1002700076	Aguirre Fernanda	4

Actualizar

Detalle

Descripcion	Cantidad	Precio	Total
207013L0 - BERMUDA ACUDROS T L	1	18.89	18.89
102160M0 - BLUSA 1 HOMB DEVORE ESTAMP T M	1	8.68	8.68
102160S0 - BLUSA 1 HOMB DEVORE ESTAMP T S	1	8.68	8.68

FIGURA D.7.1.1: Formulario: Verificar Pedido

Fuente: Propia

Descripción: Haciendo click en el botón actualizar del formulario el sistema actualizara la lista de pedidos ya aprobados hechos por los usuarios suscriptores, a la izquierda de cada registro se encuentra un campo desplegable, que nos permitirá dar verificación el pedido o descartarlo, simplemente seleccionando la opción deseada y actualizando nuevamente el listado, así también haciendo click en el vínculo con el número de subpedido nos permitirá visualizar el detalle de este, el resultados de las acciones de este formulario se envían mediante correo electrónico al interesado.

D.8 MENÚ HISTORIAL DE PEDIDOS

En este módulo se realizará la revisión de todos los pedidos de productos que se hayan sido aprobados y verificados.

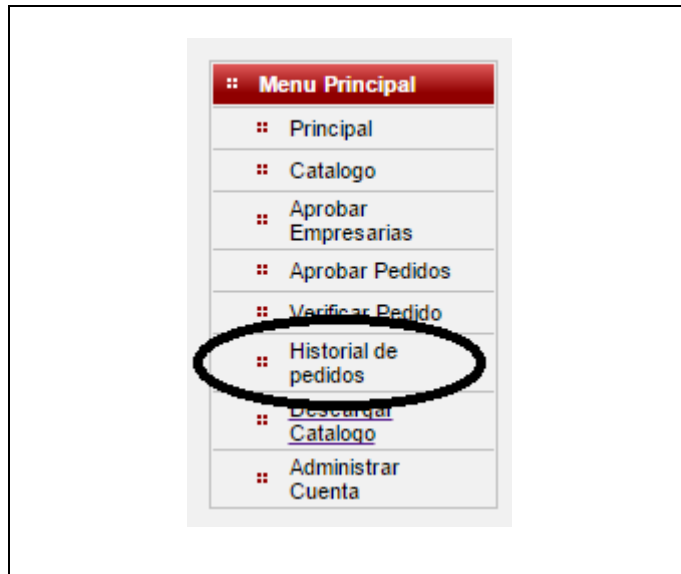


FIGURA D.8.1: Menú Historial de Pedidos

Fuente: Propia

D.8.1 HISTORIAL DE PEDIDOS

Este formulario nos permite visualizar a todas los pedidos que fueron aprobados y verificados por los administradores del sistema así como constatar el detalle adjunto de todos los subpedidos.

HISTORIAL PEDIDOS									
Progreso	Nro Pedido	Fecha	Nro Subpedido	Comentario	CI/RUC	Nombre	Cantidad	Total	
<div style="width: 50%; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;"></div>	71	2015-11-17	94		1002700076	Aguirre Fernanda	4	36.25	
<div style="width: 75%; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;"></div>	70	2015-11-17	92		1002700076	Aguirre Fernanda	10	122.76	
<div style="width: 75%; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;"></div>	70	2015-11-17	93		1002700076	Aguirre Fernanda	6	65.06	

Detalle			
Descripcion	Cantidad	Precio	Total
102186L0 - BLUSA EN TELA ARRUGADA T L	3	14.66	43.98
102160S0 - BLUSA 1 HOMB DEVORE ESTAMP T S	1	8.68	8.68
207013S0 - BERMUDA ACUDROS T S	1	18.89	18.89
102166XL - BLUSA VARIA BASICA T XL	1	8.78	8.78
GREGOM - SWETER C/V GREGORIO T M	1	15.48	15.48

FIGURA D.8.1.1: Formulario: Historial de Pedidos

Fuente: Propia

Descripción: El grid que muestra la figura se mostrara todo el listado de pedidos aprobados o verificados hechos por los usuarios suscriptores, a la izquierda de cada registro se encuentra una barra de progreso que muestra el avance del proceso de pedido despacho y entrega, aqui también haciendo click en el vínculo con el número de subpedido nos permitirá visualizar el detalle de este.

D.9 MENÚ DESCARGAR CATÁLOGO

En este módulo se realizará la descarga del catálogo virtual en formato pdf para que el usuario tenga una alta disponibilidad de la información del catálogo aun fuera de línea.



FIGURA D.9.1: Menú Descargar Catálogo

Fuente: Propia

D.9.1 DESCARGA DE CATÁLOGO

Este formulario nos permite visualizar a todas los pedidos que fueron aprobados y verificados por los administradores del sistema así como constatar el detalle adjunto de todos los subpedidos.

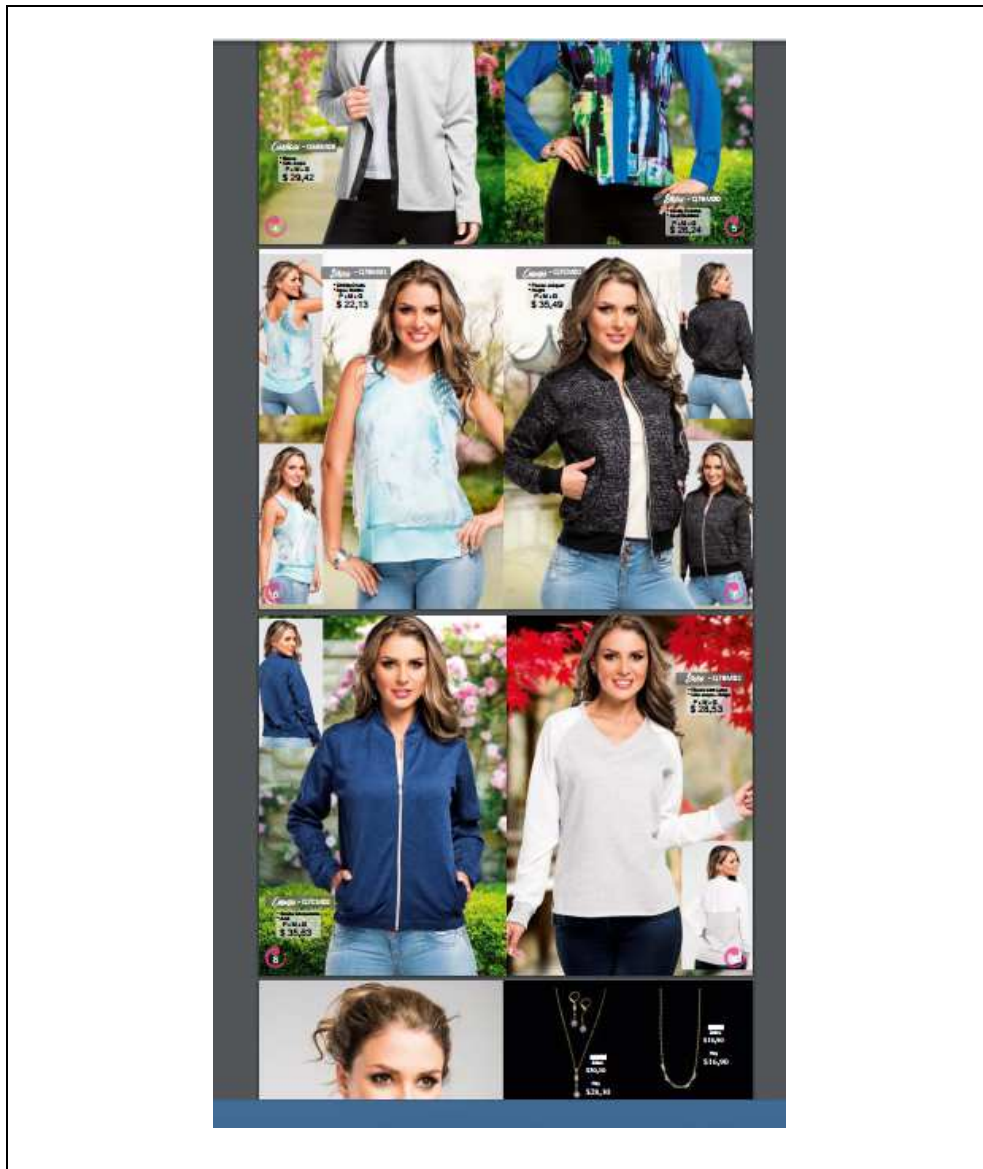


FIGURA D.9.1.1: Descarga de Catálogo.

Fuente: Propia

Descripción: El usuario simplemente deberá dar click en el vínculo descargar catálogo para que el navegador automáticamente comience la descarga, el catalogo que descargara será el último ingresado es decir el que este en vigencia la descarga se realizara en formato pdf.

D.10 MENÚ ADMINISTRAR CUENTA

En este módulo se realizará la descarga del catálogo virtual en formato pdf para que el usuario tenga una alta disponibilidad de la información del catálogo aun fuera de línea.

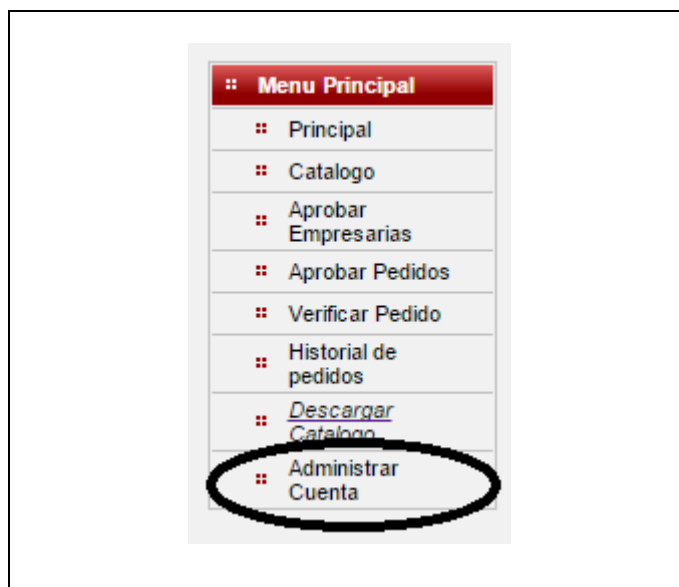


FIGURA D.10.1: Menú Administrar Cuenta

Fuente: Propia

D.10.1 ADMINISTRAR CUENTA

Este formulario permite administrar la información personal de la cuenta de usuarios, permite desde, cambiar la información básica de registro hasta la contraseña de ingreso al sistema.

FORMULARIO DE ADMINISTRACION DE CUENTA


CCI/ruc :	1002700076
Nombre y Apellido :	<input type="text" value="AGUIRRE FERNANDA"/>
Email :	<input type="text" value="maifesss"/> .. * La dirección de correo no es válida
Telefono 1 :	<input type="text"/>
Telefono 2 :	<input type="text"/>
Celular :	<input type="text" value="0991467562"/>
Direccion :	<input type="text" value="atuntaqui"/>
Fecha de nacimiento :	<input type="text" value="oct 13, 1994"/> 
Provincia :	<input type="text" value="imbabura"/>
Ciudad :	<input type="text" value="atuntaqui"/>

FIGURA D.10.1.1: Formulario Administrar Cuenta.

Fuente: Propia

Descripción: Este formulario permite la edición de los datos personales, simplemente modificando la información de cada campo una vez se termine la edición de dicho campo el sistema automáticamente evaluará la información permitiéndole al usuario saber si esta correcta, si el usuario da click en el botón Editar se habilitarán los campos para edición de la información así como se habilitarán los botones guardar y cambiar contraseña el cual abre un formulario emergente que permitirá el cambio de contraseña.

D.11 MENÚ REGISTRAR EMPRESARIA

En este módulo se realiza el registro de una empresaria sugerida por el usuario autenticado, es decir el usuario suscripto va armando su red de empresarias.

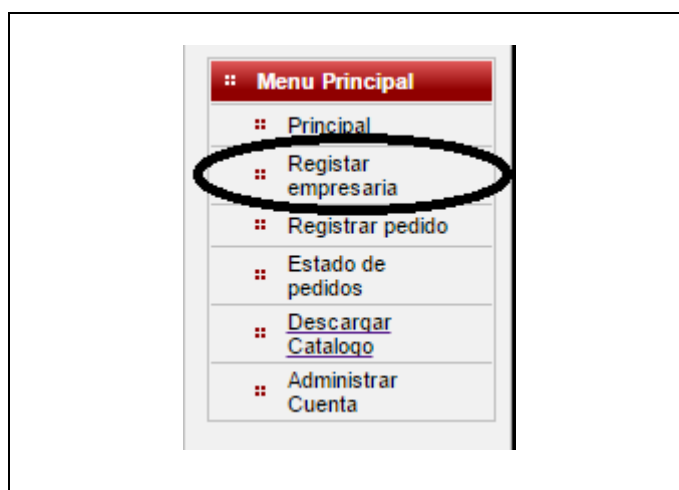


FIGURA D.11.1: Menú Registrar Empresaria

Fuente: Propia

D.11.1 REGISTRAR EMPRESARIA

Este formulario permite el ingreso de una o varias solicitudes de suscripción que hace un usuario del sistema de un tercero, esto ayuda a que el usuario arme su red de suscriptores.

FORMULARIO DE INSCRIPCION PARA SUS EMPRESARIAS

CCI/ruc :

Nombre y Apellido :


Email :

Telefono 1 :

Telefono 2:

Celular :

Direccion :

Fecha de nacimiento : 

Provincia :

Ciudad :

FIGURA D.11.1.1: Formulario Inscripción de Empresarias.

Fuente: Propia

Descripción: Este formulario permite el ingreso de los datos personales, simplemente ingresando la información de cada campo una vez se termine el ingreso de dicho campo el sistema automáticamente evaluara la información permitiéndole al usuario saber si esta correcta, una vez llena la información se debe dar click en Enviar Solicitud, luego de esto el proceso se repite.

D.12 MENÚ REGISTRAR PEDIDO

En este módulo se realiza el registro de una empresaria sugerida por el usuario autenticado, es decir el usuario suscripto va armando su red de empresarias.

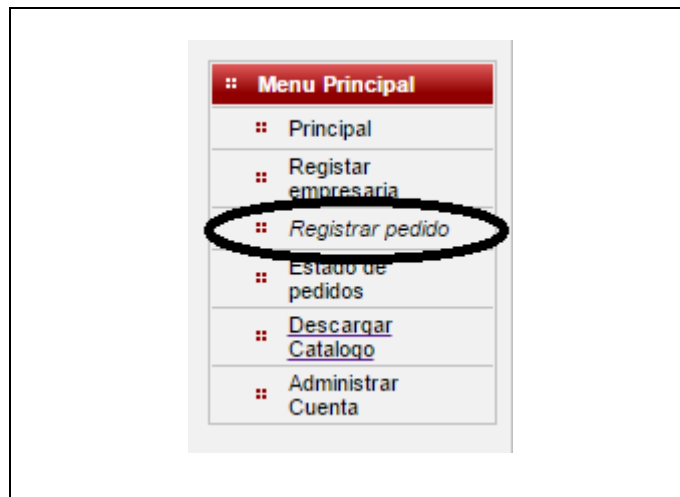


FIGURA D.12.1: Menú Registrar Pedido

Fuente: Propia

D.12.1 REGISTRAR PEDIDO

Este formulario permite el registro del encabezado de un pedido así como la adición de subpedidos, cada subpedido puede ser para una empresaria de la red diferente.

Operar	Razon Social	RUC/CCI	Items	Total
Seleccionar	MAFFER	1002614517	9	111.82
Seleccionar	MAFFER	1002614517	19	240.29

FIGURA D.12.1.1: Formulario Registrar Pedido.

Fuente: Propia

Descripción: Este formulario los únicos campos hábiles para su edición son el combo documento y el comentario, los demás se completan con la información de usuario autenticado en la sesión, el botón agregar subpedido abre un formulario emergente de registro que se describe a continuación, el botón Enviar Pedido después de una confirmación envía el pedido para esperar aprobación mientras no se de click en este botón el pedido queda abierto.

D.12.2 REGISTRAR SUBPEDIDO

Este formulario permite el registro del encabezado de un subpedido así como de su detalle, cada subpedido puede ser para una empresaria de la red diferente.

Sub-Pedidos

Documento : Items : 19

Lider : Subtotal : 240.29

Empresaria : Descuento % : 0.0

Comentario : Descuento \$: 0.0

TOTAL: 240.29

Nuevo
Cancelar
Guardar
Editar
Eliminar
Salir
Nuevo Item

Operar	Cantidad	Producto	Precio	SubTotal	
Eliminar	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="209024XL - CAMISETA C/R STAMP 1234 T XL"/>	10.81	10.81	
Eliminar	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="102145M0 - BLUSA POLO CON BOLSILLO COMB T M"/>	12.03	12.03	
Eliminar	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="102200M0 - BLUSA CON UN VUELO AL COSTADO T"/>	9.5	47.52	
Eliminar	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="207013M0 - BERMUDA ACUDROS T M"/>	18.89	132.2	
Eliminar	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="102118L0 - BLUSA DE DOS TIRAS ESP T L"/>	9.43	37.73	
Eliminar	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Escoja un Producto."/>	0.0	0.0	

FIGURA D.12.2.1: Formulario Registrar Subpedido.

Fuente: Propia

Descripción: Este formulario los únicos campos hábiles para su edición son el combo documento, empresaria y comentario, los demás se completan con la información de usuario autenticado en la sesión, si el campo empresaria se deja vacío el sistema pondrá por defecto el subpedido a nombre del usuario autenticado, aquí la barra de navegación nos permite administra los subpedidos, con un botón adicional “Nuevo Item” el cual nos permite agregar el primer detalle del subpedido donde se especifica la cantidad y el producto, luego el sistema agregara automáticamente una fila en blanco si se quieren más detalles, en la parte izquierda el vínculo eliminar en cada fila permite eliminar ese detalle si el usuario así lo requiere.

D.13 MENÚ ESTADO DE PEDIDO

En este módulo se realizará la revisión de todos los pedidos de productos que se hayan sido enviados por el usuario.

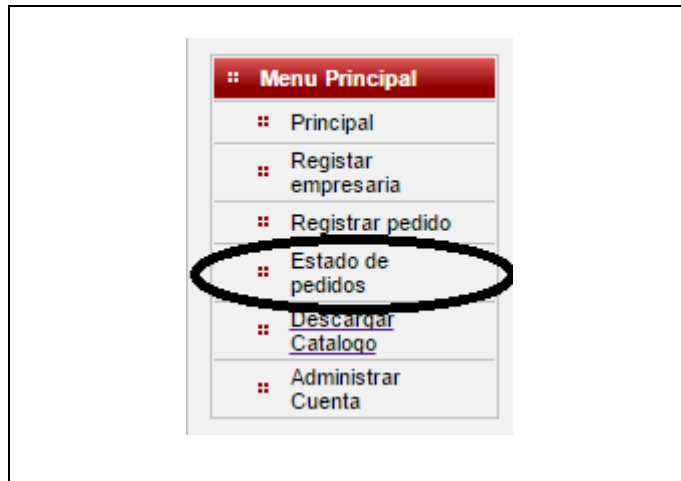


FIGURA D.13.1: Menú Estado de Pedido

Fuente: Propia

D.13.1 ESTADO DE PEDIDO

Este formulario nos permite visualizar a todas los pedidos que fueron enviados por el usuario autenticado en el sistema así como constatar el detalle adjunto de todos los subpedidos, así como su estado de avance y aprobación.

Progreso	Nro Pedido	Fecha	Nro Subpedido	Comentario	CI/RUC	Nombre	Cantidad	Total
	72	Tue Feb 02 00:00:00 COT 2016	96	parte b	1002614517	MAFFER	19	240.29
	72	Tue Feb 02 00:00:00 COT 2016	95	parte a	1002614517	MAFFER	8	111.82

Detalle			
Descripcion	Cantidad	Precio	Total
209024XL - CAMISETA C/R STAMP 1234 T XL	1	10.81	10.81
102145M0 - BLUSA POLO CON BOLSILLO COMB T M	1	12.03	12.03
102200M0 - BLUSA CON UN VUELO AL COSTADO T M	5	9.5	47.52
207013M0 - BERMUDA ACUDROS T M	7	18.89	132.2
102118L0 - BLUSA DE DOS TIRAS ESP T L	4	9.43	37.73

FIGURA D.13.1.1: Formulario Estado de Pedido.

Fuente: Propia

Descripción: El grid que muestra la figura se mostrara todo el listado de pedidos enviados por el usuario, a la izquierda de cada registro se encuentra una barra de progreso que muestra el avance del proceso de pedido despacho y entrega, aquí

también haciendo click en el vínculo con el número de subpedido nos permitirá visualizar el detalle de este, a diferencia del historial de pedidos aquí se muestran solo los pedidos del usuario en sesión.