

1 Manual de Usuario POC Ecommerce

Índice:

1 Manual de Usuario POC Ecommerce	1
2 Frontend	2
2.1 Ingresar	2
2.2 Home	3
2.3 Formulario Solicitud de Nuevo Producto / Nuevo Pedido	4
2.4 Catálogo de Productos	5
2.5 Ficha de Producto	5
2.6 Seguimiento de Pedidos	6
3 Administración	7
3.1 Lista de Usuarios	7
3.2 Productos	8
3.2.1 Añadir nuevo producto	9
3.3 Pedidos	9
3.3.1 Editar Pedido (Producto de catalogo) [Marketing]	10
3.3.2 Editar Pedido (Solicitud) [Compras]	10

2 Frontend

2.1 Ingresar

Para ingresar en la aplicación hay que hacerlo desde la siguiente pantalla con sus credenciales de su cuenta corporativa de Mindata.



Iniciar sesión con Google

Inicia sesión
Ir a [Mindata Ecommerce](#)

Introduce tu correo electrónico @mindata.es

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

Para continuar, Google compartirá tu nombre, tu dirección de correo electrónico, tu preferencia de idioma y tu foto de perfil con Mindata Ecommerce.

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

Español (España) [Ayuda](#) [Privacidad](#) [Términos](#)

2.2 Home

En la Home se pueden apreciar a simple vista dos botones, uno llamado **CATÁLOGO** para ver el catálogo de productos de Ecommerce (gestionados por el equipo del Depto. de Marketing) y **FORMULARIO** para realizar una nueva solicitud de pedido (gestionado por el equipo del Depto. de Compras) o bien para solicitar un producto que no se encuentre dentro del catálogo.



Más abajo se pueden apreciar las categorías del catálogo de productos



Finalmente tenemos nuevamente un call to action para solicitar un nuevo producto o generar un pedido

SOLICITAR MERCHANDISING PERSONALIZADO

¿Necesitas un producto para una situación en particular y no está en nuestro catálogo? Solicítalo a través de nuestro formulario.

[VER FORMULARIO](#)



2.3 Formulario Solicitud de Nuevo Producto / Nuevo Pedido

El formulario de solicitud consta de los siguientes campos:

- **Asunto:** Para introducir un asunto de la solicitud.
- **Cod. Proyecto:** Para introducir justamente el código de proyecto en caso de tratarse de un pedido para el Depto de Compras.
- **Proveedor:** Para introducir un Proveedor en caso de tratarse de un pedido para el Depto de Compras.
- **Fecha de Entrega:** Para introducir una fecha de entrega deseada para el pedido / producto.
- **Descripción:** Aquí se detalla el pedido o las características del producto deseado, se pueden introducir enlaces de referencia.

La imagen muestra una captura de pantalla de un navegador web con un formulario de solicitud. El título del formulario es 'Solicitud de Nuevo Producto/Pedido'. El formulario contiene los siguientes campos:

- Asunto ***: Un campo de texto con el placeholder 'Ingrese el asunto'.
- Cod. Proyecto**: Un campo de texto con el placeholder 'Ingrese cod. proyecto'.
- Proveedor**: Un campo de texto con el placeholder 'Ingrese proveedor'.
- Fecha de Entrega ***: Un campo de texto con el placeholder 'dd/mm/aaaa' y un icono de calendario.

Debajo de estos campos, hay un asterisco y el texto '* Campos requeridos'. A continuación, hay un campo de texto grande con el placeholder 'Descripción del producto/pedido * (coloca enlaces de referencia en caso de ser necesario)'. Este campo tiene una barra de herramientas de edición de texto (TinyMCE) que incluye opciones como Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato y Tabla, así como botones de formato como Párrafo, B, I, y opciones de alineación y lista. En la parte inferior del formulario, hay un botón 'SOLICITAR' y un botón 'CANCELAR'. A la izquierda de la captura de pantalla, se puede ver una parte del banner de 'SOLICITAR MERCHANDISING PERSONALIZADO' con un botón 'VER FORMULARIO'.

2.4 Catálogo de Productos

El catálogo de productos está gestionado por el Departamento de Marketing y sirve de referencia a la hora de realizar pedidos que requieran la intervención del Depto. (diseño de prototipados). Se pueden ordenar y filtrar de diferentes maneras.



CATÁLOGO DE PRODUCTOS

Ordenar por

Categorías

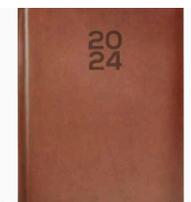
- Textil
- Ofimática
- Oficina
- Papelería
- Más nuevos
- Más pedidos
- Precio ascendente
- Precio descendente

Buscar Producto

BUSCAR PRODUCTO **SOLICITAR NUEVO PRODUCTO**



AGENDA SIL TAPA DURA



AGENDA MIÑO



SOBREMESA WIRE-O ESTÁNDAR



SOBREMESA WIRE-O MINI

INTRANET

EXTRANET

MINDATA

2.5 Ficha de Producto

En la ficha de producto se pueden ver las imágenes y características del producto y tres campos que detallamos a continuación:

- **Cantidad:** Introduce la cantidad deseada.
- **Instrucciones:** Cualquier mensaje que se quiera hacer llegar al Depto. de Marketing
- **Hacer mi pedido privado:** Este checkbox activa la privacidad del pedido.

En últimas cotizaciones se muestra una tabla con las últimas cotizaciones para ese producto, una información que sirve de referencia para estimar precios y cantidades.



AGENDA SIL TAPA DURA

Agenda tapa dura

Material: PVC

Cantidad

Instrucciones

Hacer mi pedido privado

SOLICITAR

Últimas Cotizaciones

No hay registros.

2.6 Seguimiento de Pedidos

Dentro del menu lateral se encuentra la opción Seguimiento de pedidos la cual tiene la siguiente información:

- **Producto o Asunto:** Muestra el título del producto en caso de ser un pedido relacionado a un producto del catálogo o el asunto en caso de que el pedido haya sido generado desde el formulario de solicitud.
- **Cantidad:** La cantidad solicitada (solo para pedidos del catálogo).
- **Cotización:** Cotización del producto (solo para pedidos del catálogo).
- **Estado:** El estado en el que se encuentra el pedido
- **Fecha:** La fecha en la que el pedido fue realizado.



Seguimiento de pedidos

Historial de pedidos del usuario Marcelo Herrera MINDATA AÑO 2023.

Buscar Producto

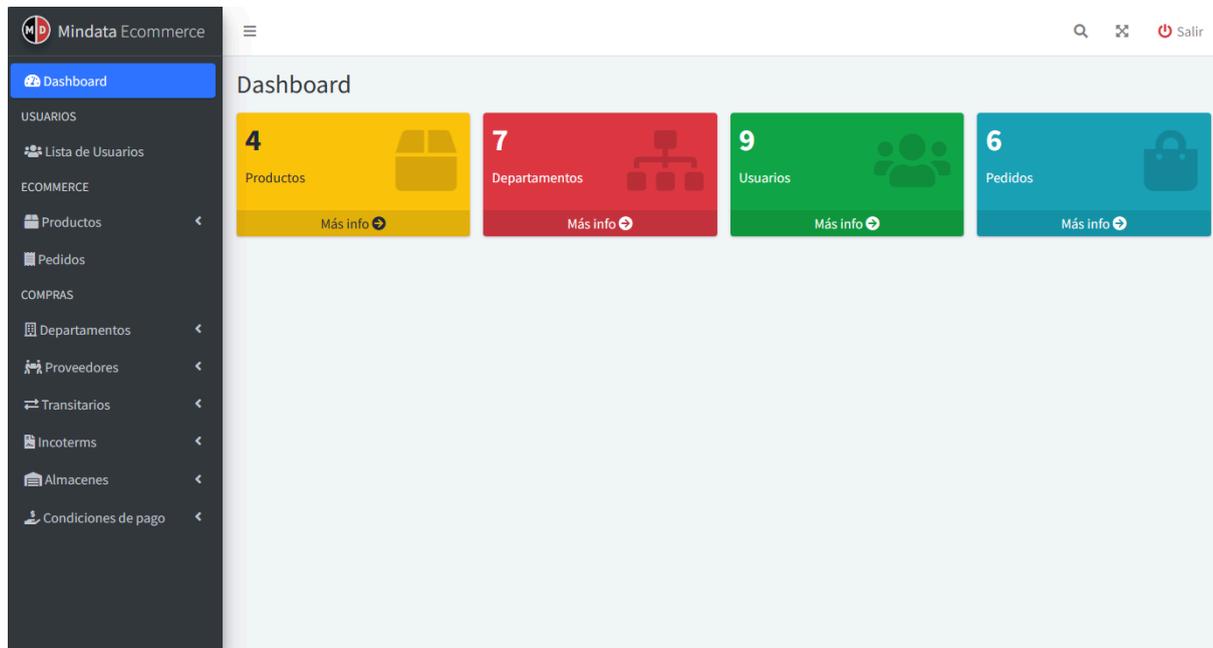
BUSCAR PRODUCTO

SOLICITAR NUEVO PRODUCTO

Producto o Asunto	Cantidad	Cotización	Estado	Fecha	Comentarios	Archivos
Premium Drinks			Solicitud	2024-01-23 10:52:17	COMENTARIOS	ARCHIVOS
Premium Drinks			Solicitud	2024-01-23 10:52:17	COMENTARIOS	ARCHIVOS
Hotel RIU			Solicitud	2024-01-23 10:55:07	COMENTARIOS	ARCHIVOS
Hotel RIU			Solicitud	2024-01-23 10:55:07	COMENTARIOS	ARCHIVOS
Sonaper Canarias			Solicitud	2024-01-23 10:58:38	COMENTARIOS	ARCHIVOS
Agenda SIL tapa dura	500		Solicitud	2024-01-24 12:36:25	COMENTARIOS	ARCHIVOS

3 Administración

El enlace al área de administración se encuentra dentro del menu lateral izquierdo.



De un primer pantallazo se puede ver un resumen de los pedidos, usuarios, departamentos y productos.

3.1 Lista de Usuarios

Lista de Usuarios

Mostrar 10 registros Buscar:

Nombre	Correo	Teléfono	Rol	Acciones
Andrea Álvarez	andrea.alvarez@mindata.es		Administrador	
Diego Vieiros	diego.vieiros@mindata.es		Administrador	
Enrique Parga	enrique.parga@mindata.es		Administrador	
Gabricely Mavelyger Casal Infante	gabricely.casal@mindata.es		Administrador	
José María Mena	josemaria.mena@mindata.es		Administrador	
Julián Fernandez	julian.fernandez@mindata.es		Administrador	
Julieta Belén Jaureguiberri	julieta.jaureguiberri@mindata.es		Administrador	
Luis Cabré García	luis.cabre@mindata.es		Administrador	
Marcelo Herrera	marcelo.herrera@mindata.es	+5491133936484	Administrador	

Mostrando 1 a 9 de 9 registros Anterior **1** Siguiente

Aquí el listado de usuarios registrados en la herramienta, al hacer clic en el ícono del lapiz se pueden editar los roles de usuario.

3.2 Productos

Muestra el listado de productos con su información. En la izquierda se encuentran los enlaces para añadir, editar o eliminar categorías o añadir nuevos productos.

Productos Añadir

Mostrar 10 registros Buscar:

ID	Título	Categoría	Cod. Proveedor	Fecha actualización	Acciones
2	Agenda MIÑO	Oficina	AGE002	2024-01-24 11:45:47	  
1	Agenda SIL tapa dura	Oficina	AGE001	2024-01-24 11:44:40	  
3	Sobremesa Wire-O Estandar	Oficina	CAL001	2024-01-24 11:48:36	  
4	Sobremesa Wire-O Mini	Papelería	CAL002	2024-01-24 11:50:15	  

Mostrando 1 a 4 de 4 registros Anterior **1** Siguiente

3.2.1 Añadir nuevo producto

Éste es el formulario para añadir un nuevo producto (gestionado por el equipo de Marketing)

The screenshot shows the 'Añadir Producto' form. It has a sidebar on the left with navigation options like 'Dashboard', 'USUARIOS', 'Ecommerce', 'Productos', 'Pedidos', etc. The main form area contains:

- Título:** A text input field.
- Descripción:** A rich text editor with a toolbar.
- Imagen destacada:** A field to select a main image.
- Imágenes opcionales:** Four fields for optional images, each with a 'Buscar' button.
- Proveedor Material:** A dropdown menu.
- Cod. Proveedor Material:** A text input field.
- Proveedor Personalización:** A dropdown menu.
- Categoría:** A dropdown menu.
- Variaciones:** A table with columns: Cantidad, Precio, Archivo, and Acciones. The 'Archivo' column has a button 'Elegir archivo' and a note 'No se ha seleccionado ningún archivo'. The 'Acciones' column has a red 'Eliminar' button.

3.3 Pedidos

Muestra el listado de pedidos de la herramienta con su correspondiente información. En color **AMARILLO** se ven los pedidos cuya fecha de entrega es de 7 a 15 días y en color **ROJO** los pedidos cuya fecha de entrega es dentro de 7 días.

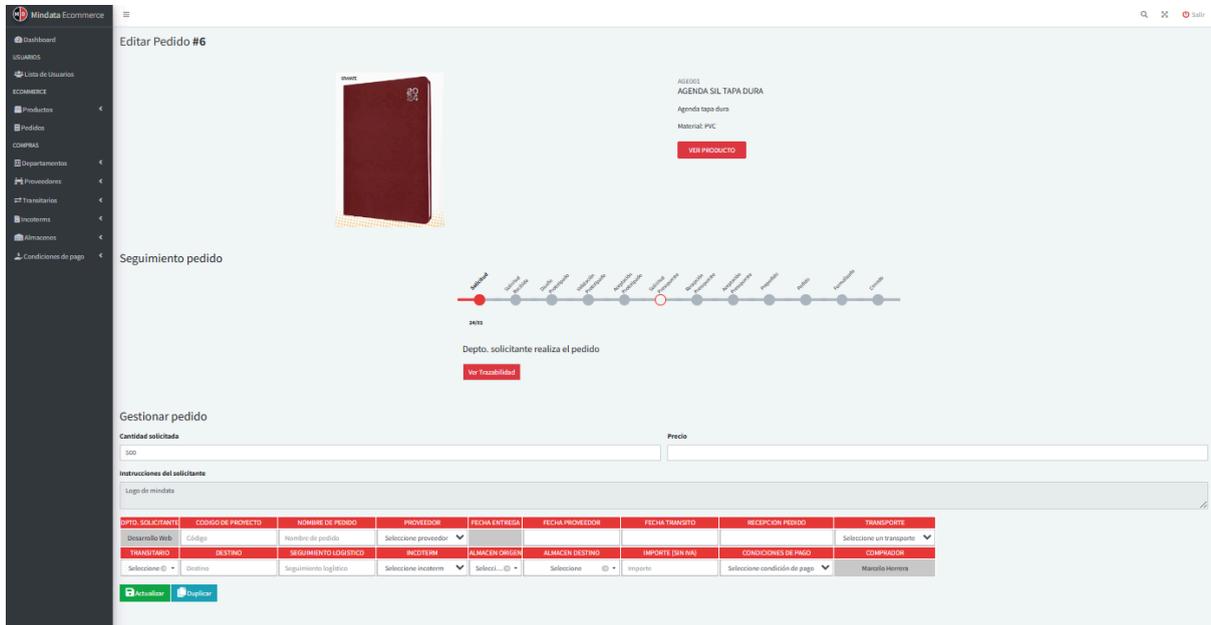
The screenshot shows the 'Pedidos' list. The table has the following data:

ID	Depto.	Solicitante	Cod. Proyecto	Proveedor	Fecha entrega	Estado	Acciones
6	Desarrollo Web		N/A	N/A	N/A	Solicitud	[Iconos]
5	Desarrollo Web		057-220719	SONEPAR CANARIAS	28-01-2024	Solicitud	[Iconos]
4	Desarrollo Web		RIU-336655	MASSCOM	02-02-2024	Solicitud	[Iconos]
3	Desarrollo Web		RIU-336655	MASSCOM	11-02-2024	Solicitud	[Iconos]
2	Desarrollo Web		057-220719	SONEPAR CANARIAS	28-01-2024	Solicitud	[Iconos]
1	Desarrollo Web		057-220719	SONEPAR CANARIAS	28-01-2024	Solicitud	[Iconos]

Mostrando 1 a 6 de 6 registros. Botones: Anterior, 1, Siguiente.

3.3.1 Editar Pedido (Producto de catalogo) [Marketing]

En la pantalla de editar pedido cuando se trate de un producto presente en el catálogo de productos se mostrará de la siguiente manera:



Los comentarios del solicitante, debajo el timeline para cambiar el estado del pedido y finalmente una tabla para gestionar el envío del producto para ser gestionado por el Depto. de Compras

3.3.2 Editar Pedido (Solicitud) [Compras]

Cuando se trate de un pedido gestionado a través del formulario de solicitud, el pedido generado se mostrará de la siguiente manera:



Manual de Usuario Ecommerce Mindata v1.0

En primer lugar se muestran el detalle de la solicitud creada por el solicitante, debajo el timeline para cambiar el estado del pedido y debajo una tabla para gestionar el envío.