



MANUAL USUARIO PORTAL WEB DE COMPRAS MATERIAL REPROGRAFÍA

Expediente:

04/2019

Proyecto:

**“SUMINISTRO DE PAPEL Y MATERIAL IMPRESO (SOBRES CARPETAS Y
ARCHIVADORES) PARA LOS ÓRGANOS JUDICIALES DE LA PROVINCIA DE
GRANADA”**

Índice

1.	PÁGINA WEB	3
2.	Front-Office (Usuario)	3

1. PÁGINA WEB

Se va a detallar el funcionamiento de la aplicación WEB que dispone y pondrá a disposición **GM Technology**:

La plataforma cuenta con dos módulos, el primero, desde el cual cada usuario graba los pedidos, llamado **Front-Office**, y otro módulo de administración desde el que se gestionan los pedidos, llamado **Back-Office**.

La plataforma tiene el servicio de **correo electrónico**, que en esta demo **está deshabilitado**.

Como usuario podemos:

- Iniciar sesión como usuario
- Hacer un pedido
- Marcarlo como urgente
- Insertar un documento
- Ver el estado de nuestros pedidos
- Pedir de nuevo un pedido anterior

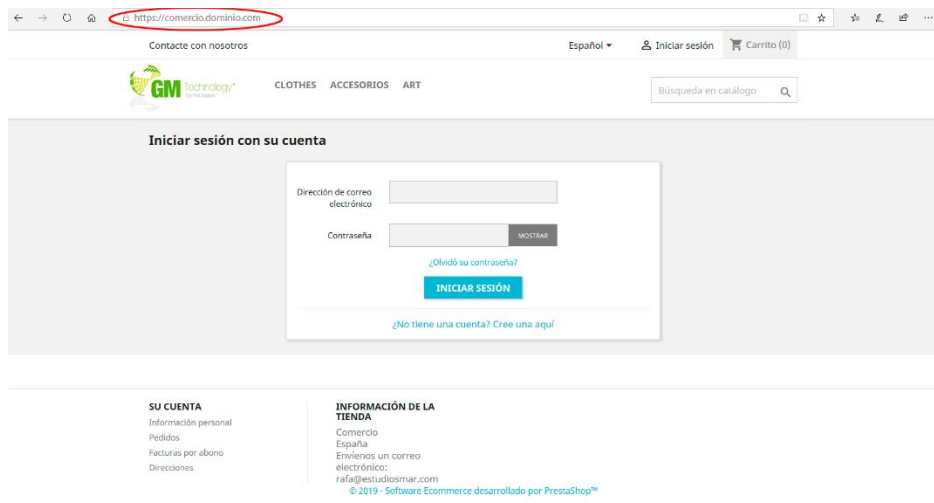
Como Gestor podemos:

- Iniciar sesión como gestor
- Ver todos los pedidos por fechas, clientes y estados
- Aceptar, rechazar o cancelar un pedido
- Modificar un pedido, pedir más o menos cantidad o suprimir
- Marcar un pedido como urgente
- Grabar pedidos clientes como gestor
- Sacar informes

2. Front-Office (Usuario)

Entramos en la plataforma como usuario para poder realizar pedidos. Desde el navegador accedemos a la siguiente página web:

<http://pedidosreprografia.gmtechnology.es/>



Una vez hayamos accedido a la página nos pedirá nuestras credenciales para poder entrar en el sistema, para entrar como cliente introducimos los siguientes datos:

Ejemplo:

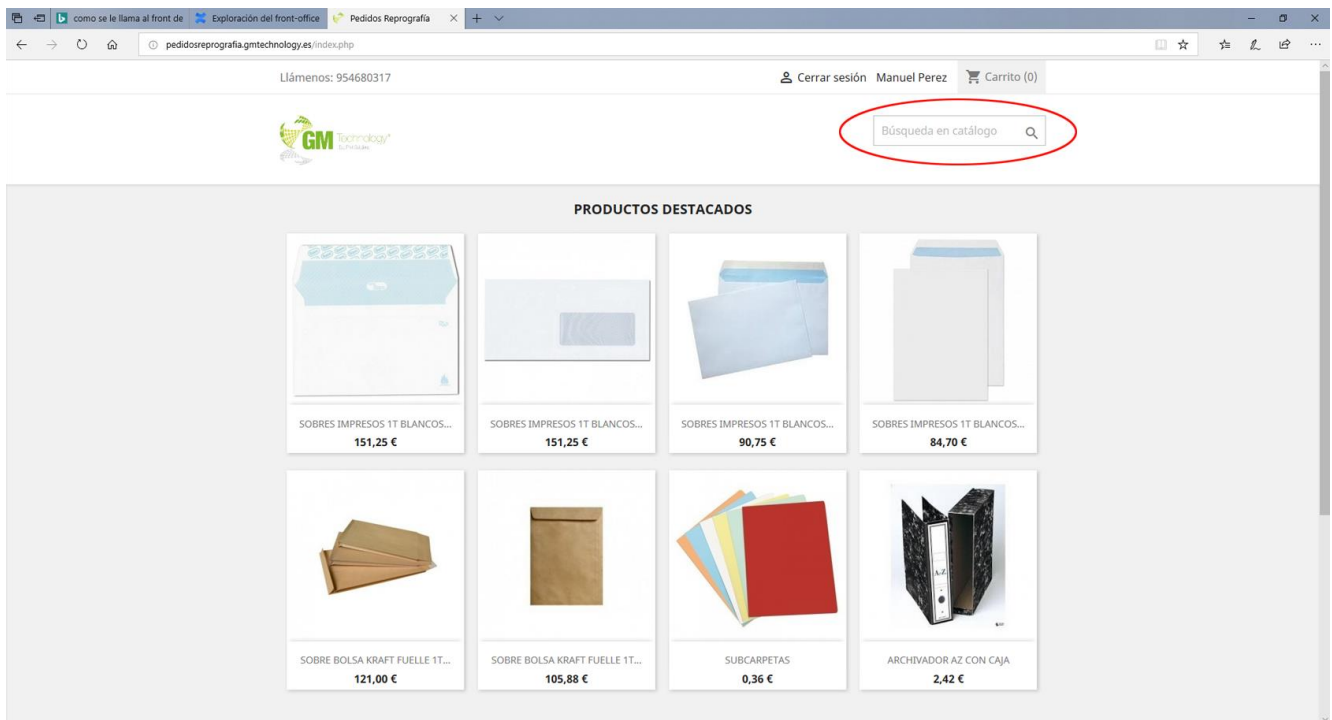
Dirección de correo electrónico: m.perez@pedidosreprografia.com

Contraseña: Q7AYxDau

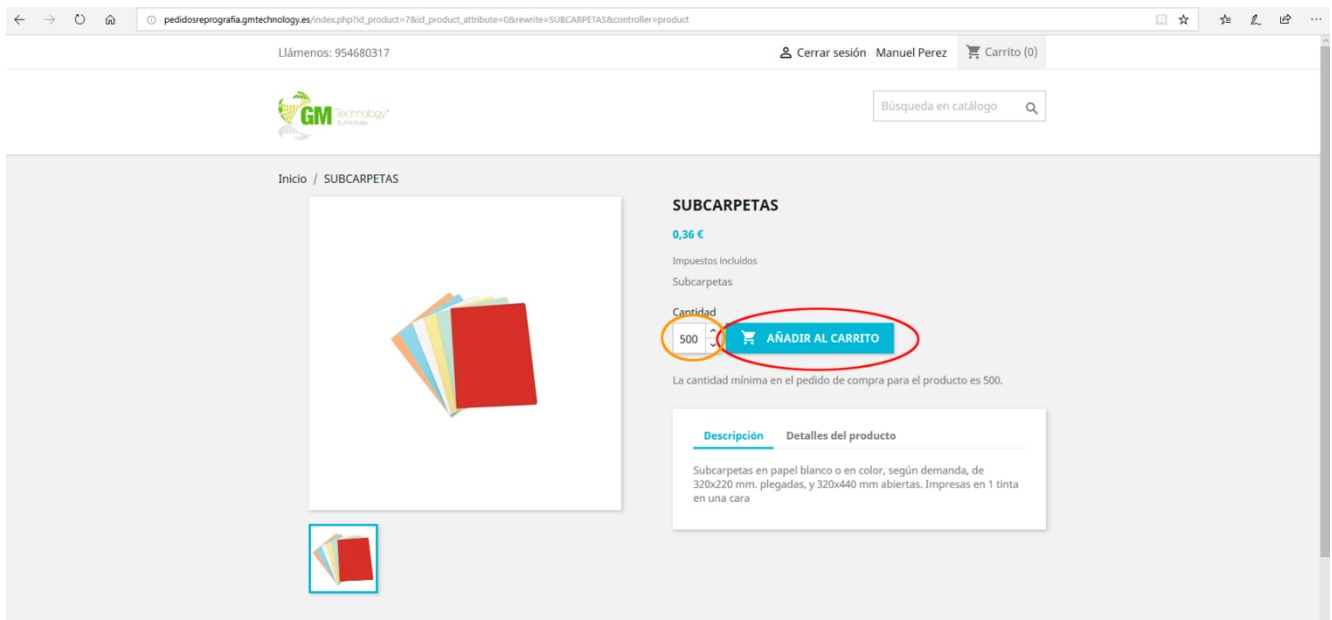
Y pulsamos en **Iniciar sesión** para entrar en la plataforma y poder realizar pedidos.

¿Como hacer un pedido?

Nos encontramos con la página principal donde tenemos todos los productos disponibles para hacer un pedido, **buscamos** y seleccionamos el producto que queremos pedir.



Esto nos lleva a la pantalla del producto con información detallada del producto y donde seleccionamos la cantidad que queremos pedir, hay productos que tienen una **cantidad mínima**.

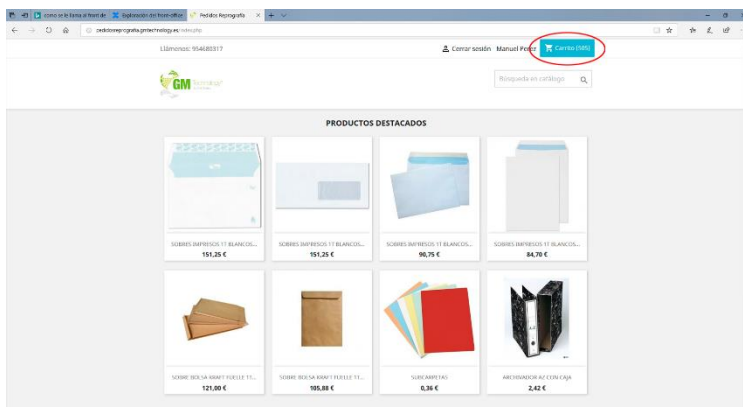


Seleccionamos la **cantidad** y pulsamos sobre **Añadir al carrito**, entonces se añadirá al carrito y nos saldrá la siguiente ventana emergente:



Aquí podremos continuar comprando, lo que hará desaparecer la ventana emergente y seguir en la misma pantalla en la que nos encontrábamos, o **Terminar Pedido** para ir directamente a la finalización del pedido.





Al terminar el pedido nos lleva a la pantalla del Carrito, a esta pantalla también podemos llegar en cualquier momento pulsando sobre el botón que tenemos en la esquina superior de la pantalla.



El número entre paréntesis indica la cantidad de productos que contiene el carrito.


Antes de **Terminar Pedido** nos mostrará un resumen de nuestro pedido.

CARRITO

	SUBCARPETAS 0,36 €	500	181,50 €	
	ARCHIVADOR AZ CON CAJA 2,42 €	5	12,10 €	

[Continuar comprando](#)

505 artículos Transporte	193,60 € Gratis
Total (impuestos inc.)	193,60 €
TERMINAR PEDIDO	

En esta pantalla podremos eliminar algún producto o modificar la cantidad. Para eliminar un producto completo pulsaremos sobre el icono del cubo de basura 

En la zona de la derecha nos muestra el total de artículos que se van a pedir y el importe total. Una vez que lo tengamos todo conforme pulsamos sobre **Terminar Pedido**.

¿Cómo marcar el envío como urgente?

A continuación, nos lleva a una pantalla donde seleccionamos el método de envío, aquí nos permite elegir entre envío **normal** o **envío urgente**.

✓ **DATOS PERSONALES**  modificar

✓ **DIRECCIONES**  modificar

3 MÉTODO DE ENVÍO

<input checked="" type="radio"/> Envío Urgente	Envío Urgente	Gratis
<input type="radio"/> Envío Normal	Envío Normal	Gratis

Si desea dejarnos un comentario acerca de su pedido, por favor, escríbalo a continuación.

[CONTINUAR](#)


Seleccionamos el tipo de envío y escribimos un comentario si fuera necesario, si el **envío** es **urgente** lo marcamos como urgente y **escribimos el motivo**. Una vez seleccionado pulsamos sobre Continuar.

¿Cómo insertamos un documento?

A continuación, tenemos la posibilidad, si lo necesitamos, de subir un archivo,

4 PAGO

Upload File(s) to Order

 BROWSE

DROP FILE(S) HERE
MAX FILE SIZE 2 MB
UPLOAD ONLY CSV,JPEG,JPG,PDF,PNG


PRODUCT	TITLE	DESCRIPCIÓN	ACTION
NO FILE(S)			

Para ello pulsamos sobre **Browse** y buscamos el archivo a subir en nuestro equipo. Un poco más abajo tenemos el tipo de pago y el botón para procesar el pedido.

Marcamos la opción de **Pago directo** y pulsaremos en **Procesar Pedido** para completarlo.

4 PAGO

Upload File(s) to Order

 BROWSE

DROP FILE(S) HERE
MAX FILE SIZE 2 MB
UPLOAD ONLY CSV,JPEG,JPG,PDF,PNG

PRODUCT	TITLE	DESCRIPCIÓN	ACTION
NO FILE(S)			

Pago directo
El pedido quedará pendiente de aprobación

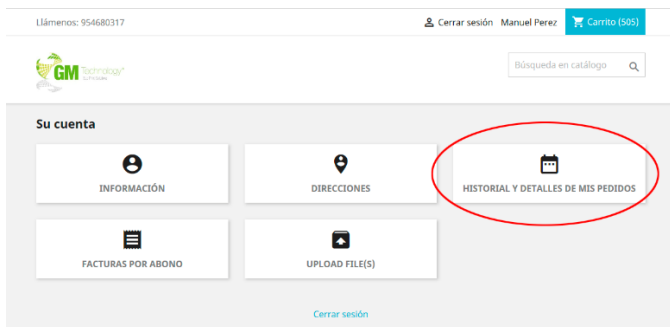
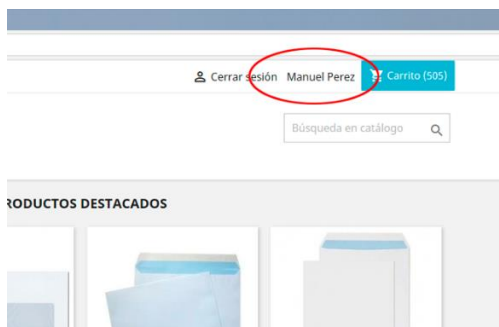
PROCESAR PEDIDO

De esta forma estamos completando el pedido, que por defecto estará en estado Pendiente de aprobación por parte del gestor.

Ahora lo tendremos disponible para verlo en nuestro historial e ir controlando en el estado en que se encuentre.

¿Cómo podemos ver todos los pedidos de nuestro usuario?

Para ver los pedidos que hemos realizado tenemos que hacer clic en nuestro nombre que aparece en la zona superior derecha.



De esta forma entramos en la pantalla del usuario, desde la que podremos acceder al historial de los pedidos pulsando en **Historial y Detalles de mis Pedidos**.

Inicio / Su cuenta

Historial de pedidos

Estos son los pedidos que ha realizado desde que creó su cuenta.

Referencia del pedido	Fecha	Precio total	Pago	Estado	Factura	
QSETNXGBX	24/06/2019	487,03 €	Pago directo	Pendiente Aprobación	-	Datos Pedir de nuevo
VFKXLAOHC	24/06/2019	508,20 €	Pago directo	Aprobado	-	Datos Pedir de nuevo
LIAHQQUOD	24/06/2019	407,29 €	Pago directo	Enviado		Datos Pedir de nuevo

[< Volver a su cuenta](#) [Inicio](#)

¿Cómo podemos pedir de nuevo un pedido anterior?

Desde esta pantalla podemos ver el estado en el que se encuentra el pedido, el detalle y volver a pedirlo de nuevo.

Estado	Factura	
Pendiente Aprobación	-	Datos Pedir de nuevo
Aprobado	-	Datos Pedir de nuevo
Enviado		Datos Pedir de nuevo



SEDE CENTRAL

**P.I Carretera de la Isla C/ Río Viejo, 52,
41703 Dos Hermanas (Sevilla). 954 680 317**

SEDE MADRID

**P.I Los Olivos C/ Destreza, 3 Nave 10 C,
28906 Getafe (Madrid). 919 910 616**