

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**ESPOL - PEÑAS**

T004.68

CLAs

**USUARIO - 2004**

**D-40621**

DISEÑO TECNOLÓGICO

CAMPUS

PEÑA

**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN  
Y DISEÑO GRÁFICO**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA  
SITIO WEB  
UNIT S.A.**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES  
SILVIA CLAVIJO ROSERO.  
HÉCTOR DELGADO RIVERA.**

**DIRECTORES  
ANL. ALEX ESPINOZA C.  
LSI. LUIS RODRÍGUEZ V.**

**AÑO  
2004 - 2005**



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENA

## AGRADECIMIENTO

A Dios, por ser él, quien ha permitido llegar a la culminación de nuestros más caros anhelos los cuales son los de de la superación y por todas las maravillas recibidas de su don Divino en todos los instantes de nuestras vidas.

A nuestros profesores y directores de tesis quienes con sus enseñanzas nos transmitieron sus conocimientos durante el desarrollo de nuestra carrera universitaria, quienes con su confianza siempre estuvieron dispuestos a ayudarnos y pusieron todo su empeño en guiarnos para poder llegar a un feliz término de nuestros estudios.

Finalmente, en general a toda nuestra familia y amigos que de una u otra forma estuvieron desinteresados y generosamente prestos a ayudarme, agradecemos a todos los que colaboraron con la realización de este trabajo.

*Silvia Clavijo R.,  
Héctor Delgado Rivera.*



## DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedicamos primeramente a Dios, porque ha sido su voluntad la de poder culminar nuestra carrera universitaria. A nuestros padres que siempre tuvieron palabras de aliento para culminar nuestros estudios, por creer en nosotros y por tenernos siempre en sus oraciones, para ustedes es éste trabajo.

*Silvia Clavijo R.*  
*Héctor Delgado Rivera.*

## DECLARACIÓN EXPRESA

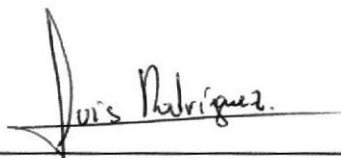
La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto y el patrimonio intelectual de la misma le corresponde exclusivamente, al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación)** de la "**Escuela Superior Politécnica del Litoral**", (Reglamentos de Exámenes y títulos Profesionales de la **ESPOL**).

Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales.

## **DIRECTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN**

---

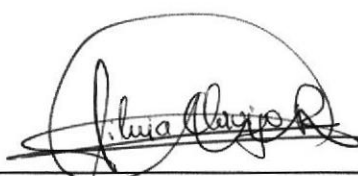
**ANL. ALEX ESPINOZA C.**



A handwritten signature in dark ink, reading "Luis Rodríguez V.", is positioned above a horizontal line. The signature is written in a cursive style with a large initial 'L'.

**L.S.I. LUIS RODRÍGUEZ V.**

## **AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN**



---

**SILVIA CLAVIJO ROSERO**



**BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA**



---

**HÉCTOR DELGADO RIVERA**

# TABLA DE CONTENIDO

## 1. GENERALIDADES

|                                             |   |
|---------------------------------------------|---|
| 1.2 Introducción .....                      | 1 |
| 1.2 Objetivo del manual de Usuario.....     | 1 |
| 1.2 Conocimientos Requeridos.....           | 1 |
| 1.2 ¿A quién va dirigido este Manual? ..... | 2 |



## 2. AMBIENTE OPERACIONAL

|                                                    |   |
|----------------------------------------------------|---|
| 2.1 Generalidades .....                            | 1 |
| 2.2 Conociendo la Computadora .....                | 1 |
| 2.3 La Unidad Central de Procesos (CPU) .....      | 1 |
| 2.4 Los Dispositivos de Entrada .....              | 2 |
| 4.1.1 El teclado .....                             | 2 |
| 4.1.2 El ratón .....                               | 5 |
| 2.5 Los Dispositivos de Salida .....               | 6 |
| 2.5.1 El monitor .....                             | 6 |
| 2.6 Requerimientos de hardware .....               | 7 |
| 2.7 Requerimientos de Software .....               | 8 |
| 2.8 Como Instalar el Sitio Web en el servidor..... | 9 |

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

## 3. INGRESO AL WEB SITE

|                         |   |
|-------------------------|---|
| 3.1 Generalidades ..... | 1 |
|-------------------------|---|

## 4. NAVEGANDO EN EL SITIO WEB

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 4.1 Página Index .....           | 1  |
| 4.2 Empresa .....                | 2  |
| 4.2.1 Misión y Visión .....      | 3  |
| 4.2.2 Objetivos e Historia ..... | 4  |
| 4.3 Clientes .....               | 5  |
| 4.3.1 Clientes-Registro .....    | 6  |
| 4.3.2 Crédito para Venta .....   | 9  |
| 4.3.3 Preguntas Frecuentes ..... | 10 |
| 4.3.3.1 Pregunta.....            | 10 |
| 4.3.3.2 Búsqueda de Temas .....  | 11 |
| 4.4 Productos .....              | 13 |
| 4.4.1 Catálogos .....            | 13 |
| 4.4.2 Boletín Informativo .....  | 21 |
| 4.4.3 Pedidos .....              | 23 |

|      |                                                         |    |
|------|---------------------------------------------------------|----|
| 4.5  | Mapa .....                                              | 25 |
| 4.6  | Contacto.....                                           | 26 |
| 4.7  | Búsquedas.....                                          | 27 |
| 4.8  | Administración.....                                     | 29 |
| 4.9  | Página principal del administrador Web Site Umitsa..... | 30 |
| 4.10 | Mantenimiento de Productos.....                         | 31 |
| 4.11 | Ingreso de productos.....                               | 32 |
| 4.12 | Modificación de Productos.....                          | 34 |
| 4.13 | Eliminación de productos.....                           | 35 |
| 4.14 | Mantenimiento de Clientes. ....                         | 36 |
| 4.15 | Ingreso de Cliente. ....                                | 37 |
| 4.16 | Modificación de clientes. ....                          | 40 |
| 4.17 | Eliminación de Clientes.....                            | 44 |
| 4.18 | Mantenimiento de Área.....                              | 46 |
| 4.19 | Ingreso de Áreas.....                                   | 48 |
| 4.20 | Modificación de Áreas.....                              | 50 |
| 4.21 | Eliminación de Áreas.....                               | 52 |
| 4.22 | Mantenimiento de Ubicación.....                         | 54 |
| 4.23 | Ingreso de País.....                                    | 56 |
| 4.24 | Ingreso de Ciudad.....                                  | 57 |
| 4.25 | Modificar Ciudad.....                                   | 58 |
| 4.26 | Eliminación de Ciudad.....                              | 60 |
| 4.27 | Mantenimiento de Boletín / titular.....                 | 61 |
| 4.28 | Ingreso de Titulares. ....                              | 62 |
| 4.29 | Modificación de Titulares.....                          | 63 |
| 4.30 | Eliminación de Titulares.....                           | 64 |
| 4.31 | Ingreso de Boletín.....                                 | 65 |
| 4.32 | Modificación de Boletín.....                            | 67 |
| 4.33 | Eliminación de Titular.....                             | 68 |
| 4.34 | Mantenimiento de Pedido.....                            | 69 |
| 4.35 | Modificación de estatus de Pedido.....                  | 71 |
| 4.36 | Visualizar Pedido.....                                  | 72 |
| 4.37 | Eliminación de Pedido.....                              | 74 |
| 4.38 | Mantenimiento de Buscador.....                          | 75 |
| 4.39 | Ingreso del Buscador.....                               | 77 |
| 4.40 | Modificación de Registro del Buscador.....              | 78 |
| 4.41 | Eliminación de un Buscador.....                         | 79 |
| 4.42 | Mantenimiento del Yavs.....                             | 80 |
| 4.43 | Ingreso de Yavs.....                                    | 81 |
| 4.44 | Modificación de Yavs.....                               | 83 |
| 4.45 | Actualización de Archivo Yavs.....                      | 84 |
| 4.46 | Mantenimiento de Preguntas Frecuentes.....              | 85 |
| 4.47 | Contestación de Preguntas Frecuentes.....               | 87 |
| 4.48 | Eliminación de Preguntas Frecuentes.....                | 88 |
| 4.49 | Mantenimiento del Control de Incidencias.....           | 89 |
| 4.50 | Eliminación de Incidencias.....                         | 91 |
| 4.51 | Estadísticas de Incidencias.....                        | 92 |

## ANEXO A: ACERCA DE INTERNET

---

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| A.1. Internet.....                                            | 1 |
| A.2 Requerimientos para tener Internet .....                  | 1 |
| A.2.1 Hardware .....                                          | 1 |
| A.2.2 Software .....                                          | 2 |
| A.3 Conectándose a Internet .....                             | 2 |
| A.4 Conexión por una compañía de Acceso a Internet (ISP)..... | 2 |
| A.5. Pantalla de Internet Explorer .....                      | 2 |
| A.6 Barra de Menús.....                                       | 3 |
| A.7 Barra de Herramientas.....                                | 3 |
| A.8 Barra de Direcciones.....                                 | 5 |



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

## ANEXO B: NAVEGACIÓN DE LAS PÁGINAS

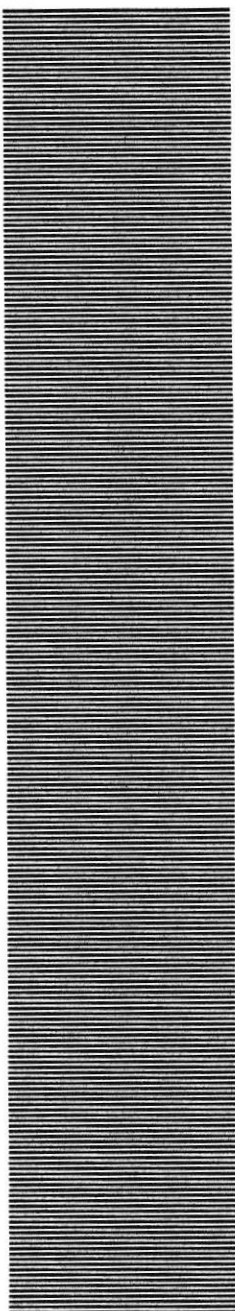
---

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| B.1 Página Index .....                                                        | 1  |
| B.1.1 Empresa Misión – Visión.....                                            | 1  |
| B.1.2 Empresa Objetivos-Historia.....                                         | 2  |
| B.2. Clientes.....                                                            | 2  |
| B.2.2 Clientes-Registro.....                                                  | 3  |
| B.2.2.1 Clientes – Registro Exitoso.....                                      | 3  |
| B.2.3. Clientes – Crédito para Ventas.....                                    | 4  |
| B.2.4. Clientes – Preguntas Frecuentes.....                                   | 4  |
| B.2.5.1 Clientes – Preguntas Frecuentes –Búsqueda de Temas .....              | 5  |
| B.2.5.1.1 Clientes – Preguntas Frecuentes –Búsqueda de Temas – Respuesta..... | 5  |
| B.3. Productos .....                                                          | 6  |
| B.3.1. Productos – Catálogo. ....                                             | 6  |
| B.3.2. Productos - Pedido.....                                                | 7  |
| B.3.2.1 Productos – Pedido Exitoso .....                                      | 7  |
| B.3.3 Productos – Boletín Informativo .....                                   | 8  |
| B.3.3.1 Productos – Boletín Informativo – Titulares ..                        | 8  |
| B.4. Mapa.....                                                                | 9  |
| B.5. Contacto.....                                                            | 9  |
| B.6. Búsquedas.....                                                           | 10 |

## ANEXO C: GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

### C. Glosario de Términos Técnicos



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA



# **CAPÍTULO 1**

**GENERALIDADES**



# 1. GENERALIDADES



## 1.1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Usuario contiene la información necesaria de la forma como navegar dentro del Sitio Web Umitsa y de su funcionamiento. Sirve también de ayuda a los usuarios para que puedan acceder rápidamente a las páginas que requieren dentro del sitio y muestra cuáles son los conocimientos mínimos necesarios para lograr una visita exitosa a cada sitio.

Es muy importante la revisión y comprensión de este Manual de Usuario antes y/o durante la visualización de las páginas dado que será la guía paso a paso en el manejo de todas las funciones que se presentan en el Sitio Web.

## 1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE USUARIO

Este manual de usuario proporcionará información específica acerca de las características y funcionamientos del Web Site Umitsa para acceder rápidamente a las páginas del sitio.

Los usuarios que ingresarán al Web Site Umitsa obtendrán información referente a los equipos médicos y servicios que brinda a la comunidad, para ello contarán con la ayuda del presente manual teniendo como objetivos:

- Indicar al usuario los requerimientos operacionales siendo estos los siguientes:
  - Requerimientos de Software (Programas)
  - Requerimientos de Hardware (Equipo)
- Ayudar al usuario a conocer el equipo computacional necesario para el Sitio Web de Umitsa.
- Como instalar y arrancar el sitio.
- Dar a conocer las distintas herramientas y objetos que posee el sistema
- Ser una guía completa para comprender y resolver los diferentes mensajes que brinda el sistema

## 1.3. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Los conocimientos mínimos requeridos que deben poseer las personas que manejan el Web Site y utilizarán este manual son:

- Conocimiento básico de Windows
- Conocimiento básico de Internet Explorer

## 1.4. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?

Este manual va dirigido al los Usuarios Finales involucrados directamente con la operación del Web Site Umitsa:

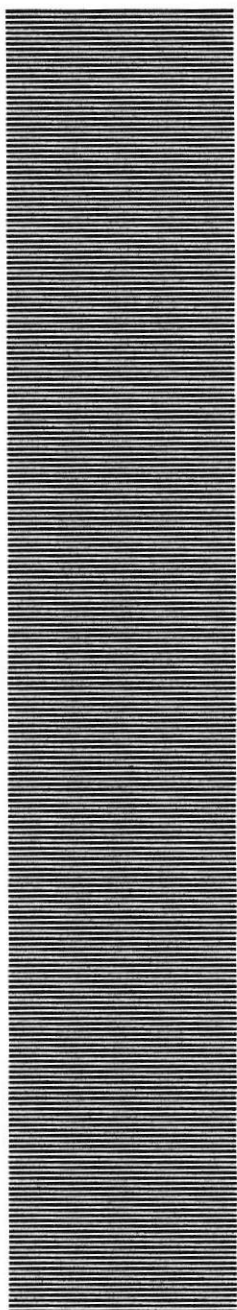
- Directores del Área de Gestión y Control de Tesis Lsi. Luis Rodríguez y Lsi. Alex Espinoza.
- El presente manual esta orientado a los usuarios finales que tendrán acceso a las páginas del Site. Y al Administrador del Sistema (Web Master) el cual con un USER y PASSWORD (claves personales), brindará mantenimiento a las opciones dinámicas del Web Site.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENNA



## **CAPÍTULO 2**

**AMBIENTE OPERACIONAL**

## 2. AMBIENTE OPERACIONAL

### 2.1. GENERALIDADES

Este capítulo logrará esclarecer todas las dudas que un usuario puede tener acerca de su equipo.

Al final de este capítulo usted será capaz de:

- Identificar cada uno de los componentes de un equipo de computación.
- Conocer el uso de cada una de las teclas que forman el teclado.
- Aprenderá términos relacionados con el uso del ratón.

### 2.2. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

La computadora es una herramienta de trabajo que elabora información: recibe datos de ingreso, trabaja con ellos y, posteriormente, una vez finalizada su labor, entrega una nueva información en condiciones de ser utilizada por el usuario.

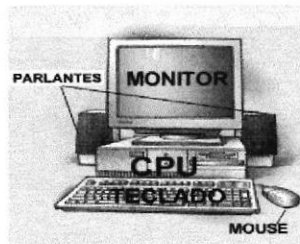


Fig. 2.1 Computadora



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

La estructura básica de una computadora está formada por:

- La Unidad Central de Procesamiento (CPU).
- Los dispositivos de Entrada.
- Los Dispositivos de Salida.

### 2.3. LA UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (C.P.U.)

La Unidad Central de Procesos (CPU: Central Processing Unit) dirige y controla el proceso de información realizado por la computadora, coordina las actividades de los diferentes componentes del computador, determina las operaciones que deben de llevarse a cabo y en que orden.

La forma o modelo de CPU varía de una marca a otra de computadora y dependiendo del ambiente para el cual fueron desarrolladas. Entre las más comunes tenemos:

**MiniTorre ( Minitower )** : Llamada así por su parecido a una torre.

**De Escritorio ( Desktop ) :** Porque tiene forma horizontal, acostada sobre el escritorio.

A pesar de que físicamente se ven muy diferentes, internamente llevan los mismos componentes.

La Unidad Central de Procesos consta de las siguientes partes:

- Unidad de Control (UC).- Es el cerebro de la computadora. Esta unidad preside y controla todo el flujo de información de datos hacia cada una de las unidades del computador.
- Unidad Aritmética Lógica (ALU).- Realiza todos los cálculos y comparaciones de los datos.
- La Memoria Principal.- Es un área de almacenamiento de datos que van a ser procesados.

## 2.4. LOS DISPOSITIVOS DE ENTRADA

El usuario los utiliza para ingresar datos a la computadora, por ejemplo: el teclado, el ratón (Mouse).

### 2.4.1 El teclado



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

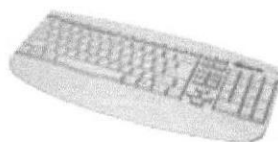


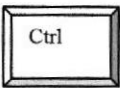
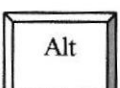
Fig. 2.2 El Teclado

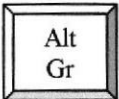
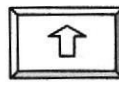


BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

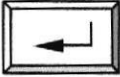
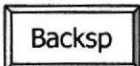
A grandes rasgos, el teclado de una computadora es similar al de una máquina de escribir, al que se le agrega el de una calculadora, y algunas teclas especiales más.

Por un lado, se encuentra el cuerpo alfanumérico del teclado, formado por las teclas de las letras y los números. A ambos lados de la barra espaciadora hay algunas teclas especiales:

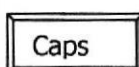
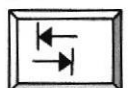
| Tecla                                                                               | Función                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Permite realizar métodos abreviados de teclado                                                                                                                                       |
|  | Cuando se oprime sola hace que el menú se active, cuando se oprime junto con tecla de letras, es una ruta más corta para realizar acciones que se encuentran disponibles en el menú. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Se oprime junto con tecla de letras, para poder escribirlas.                                                                                                                                                                                           |
|  | Presione esta tecla y una letra para obtener una mayúscula en ves de una minúscula. Si presiona esta tecla con una que contenga dos símbolos, el carácter que se encuentra en la parte superior es mostrado en la pantalla. Existen dos de esta tecla. |

A la derecha del teclado alfanumérico se encuentran las siguientes teclas:

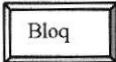
| Tecla                                                                              | Función                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Es una de las teclas más importante, ya que funciona como una señal para que las órdenes se ejecuten efectivamente.                                                              |
|  | Desplaza el cursor una posición a la izquierda dentro de la pantalla, borrando el carácter que se encuentra en dicha posición. Tiene la apariencia de una flecha horizontal<br>← |

A la izquierda del teclado alfanumérico se encuentra las teclas:

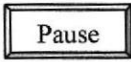
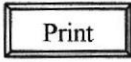
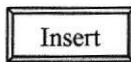
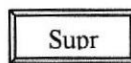
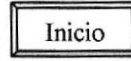
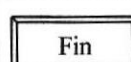
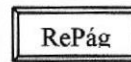
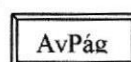
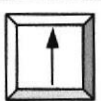
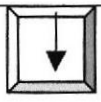
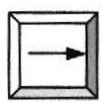
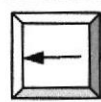
| Tecla                                                                               | Función                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Esta tecla funciona como un switch (interruptor), es decir, con la misma tecla se activa y se desactiva el bloqueo de mayúsculas. Cuando es pulsada una vez, aparece en el extremo superior derecho del teclado que indica que cualquier letra que se escriba estará en mayúscula. Si se pulsa nuevamente la luz se apagará y la mayúscula se desactivará. |
|  | Cuando se presiona esta tecla se mueve hacia las diferentes cajas de texto de la pantalla.                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Sobre la fila de números/símbolos se encuentran las llamadas teclas de función, que van de F1 a F12. Como su nombre lo indica, tienen una función diferente de acuerdo con cada programa. Así mismo en algunos casos se encuentran combinadas con otras teclas.

A la derecha se encuentra el teclado numérico. En el extremo superior izquierdo de este teclado esta:

| Tecla                                                                             | Función                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Esta tecla funciona como un switch (interruptor), es decir que al oprimirla se activan o desactivan los números o flecha y opciones que están indicadas debajo de ellos. Es decir, que para que el teclado numérico de a derecha escriba, la luz del Bloq Num debe estar encendida. |

Entre el teclado alfanumérico y el numérico de la derecha, hay un grupo de teclas especiales:

| Tecla                                                                               | Función                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Pausa cualquier acción                                                                                         |
|    | Imprime lo que se visualiza en la pantalla                                                                     |
|    | Permite cambiarnos a modo sobre-escritura                                                                      |
|   | Borra el carácter sobre el que se encuentra el cursor                                                          |
|  | Va al principio de una línea                                                                                   |
|  | Va al final de una línea                                                                                       |
|  | Retrocede una página                                                                                           |
|  | Avanza una página                                                                                              |
|  | Las flechas de desplazamiento, como su nombre lo indica, sirve para moverse en la pantalla.<br>Hacia Arriba    |
|  | Las flechas de desplazamiento, como su nombre lo indica, sirve para moverse en la pantalla.<br>Hacia Abajo     |
|  | Las flechas de desplazamiento, como su nombre lo indica, sirve para moverse en la pantalla.<br>Hacia Derecha   |
|  | Las flechas de desplazamiento, como su nombre lo indica, sirve para moverse en la pantalla.<br>Hacia Izquierda |

2.4.2 El ratón (mouse)



Fig. 2.3 Computadora

El ratón (Mouse) es un dispositivo que permite desplazarse en la pantalla. Al ser deslizado por una superficie firme y plana, los movimientos realizados se reflejan en los de una pequeña flecha inclinada llamada puntero.

Como se indica en el dibujo el ratón cuenta con dos o tres botones, uno principal bajo el dedo índice y otro secundario bajo el dedo mayor. La mayor parte de las funciones se ejecutan con el botón principal y sólo algunas con el secundario.

El uso del ratón se caracteriza por los siguientes procedimientos:

|                       |                                                                             |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Apuntar o Señalar     | Desplazar el puntero hasta colocarlo sobre un puntero de la pantalla.       |
| Hacer Clic            | Oprimir y soltar el botón principal del ratón                               |
| Doble Clic            | Pulsar y soltar rápidamente dos veces consecutivas el botón principal.      |
| Arrastar              | Apuntar un objeto, pulsar el botón principal sin soltarlo y mover el ratón. |
| Seleccionar o Activar | Apuntar o hacer clic                                                        |



## 2.5. LOS DISPOSITIVOS DE SALIDA

Permiten transferir la información resultante de la memoria al exterior ya sea de forma impresa (impresora) o en pantalla (monitor).

### 2.5.1 El Monitor



Fig. 2.4 Monitor

Es un dispositivo de salida que despliega en su pantalla tanto los datos que se van a ingresar como la información que se procesa.

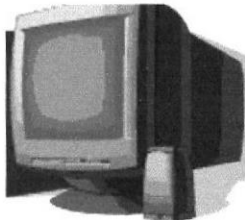
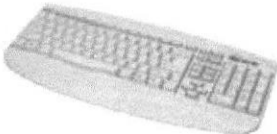
Por su capacidad de presentar los colores los monitores se dividen en: monocromáticos y color. Los monocromáticos exhiben la información en verde, ámbar o blanco sobre fondo negro. Los monitores a color varían desde los CGA (4 colores), a los VGA (de 16 a 256 colores) y Súper VGA (capaces hasta de presentar has 16 millones de colores).

La cantidad de puntos (píxeles) que un monitor es capaz de mostrar permite determinar su resolución: a mayor cantidad de píxeles, mayor nitidez de imagen. Actualmente la mayor cantidad de los monitores son de tipo VGA (hasta 640 x 480 píxeles) y de tipo Súper VGA (hasta 1.600 x 1.280 píxeles).

Para poder ubicarse en la pantalla, existe un indicador móvil denominado cursor, cuya forma es de una línea vertical, que señala en que punto de la pantalla aparecerá el siguiente carácter.

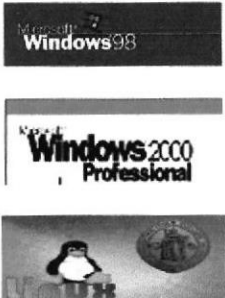
2.6. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Para poder tener instalado el sitio y que funcione de una manera ágil, se necesita el siguiente hardware:

| EQUIPO                                                                                                       | CARACTERÍSTICAS                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>Monitor</p></div>   | Tipo SVGA<br>256 Color<br>14 Pulgadas                                                                                                              |
| <div><p>CPU</p></div>      | Procesador: Pentium<br>RAM: 512 MB<br>Velocidad: 1.8 GHz<br>MODEM: 56 Kbps                                                                         |
| <div><p>Mouse</p></div>   | 2 Botones<br><div><p>BIBLIOTECA<br/>CAMPUS<br/>PEÑA</p></div> |
| <div><p>Teclado</p></div> | 101 / 105 Teclas                                                                                                                                   |

## 2.7. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

El computador que desee navegar dentro del Web Site debe contar con el siguiente software:

| SOFTWARE                                                                            | CARACTERÍSTICAS                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>Sistema Operativo</b></p> <p>Windows 98<br/>Windows 2000<br/>Linux</p>  <p>BIBLIOTECA<br/>CAMPUS<br/>PEÑA</p> |
|   | <p><b>Browser</b></p> <p>Internet Explorer 5.0 en adelante<br/>Netscape</p>                                                                                                                            |
|  | <p><b>Tecnología para el procesamiento de las páginas del Web Site</b></p> <p>Servidor Apache<br/>Base de Datos MySql<br/>Lenguaje PHP 4.0</p>                                                         |

**NOTA:**

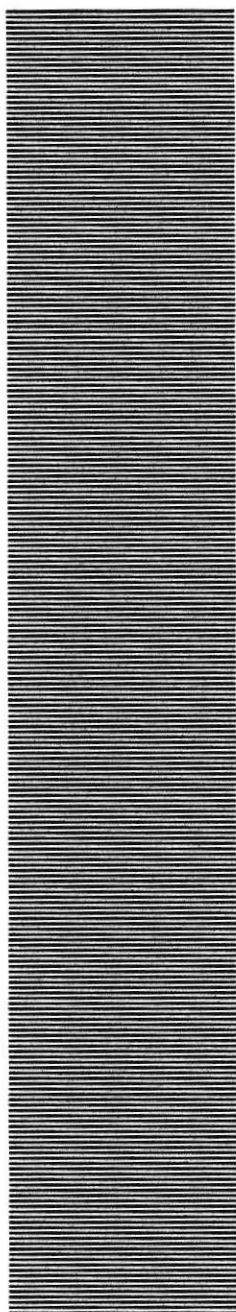
Si parte de este software no está instalado, debe comunicarse inmediatamente con el jefe del Departamento de Sistemas.

## 2.8. CÓMO INSTALAR EL SITIO WEB EN EL SERVIDOR

1. Encienda su computador
2. Deje que cargue Windows 2000 Professional
3. Levantar la unidad de CD-ROM y acceder hasta encontrar la carpeta Umitsa.
4. Copiar los archivos desde el CD-ROM a la carpeta HTDOCS, escribir en el prompt:  
Cp Umitsa /user/local/bin/htdocs.
5. Copiar el script de la creación de la base de datos sql desde el CD-ROM a la carpeta de scripts o al directorio raíz, escribir:  
Cp bdumit.sql /script  
Entrar a Mysql:  
/mysql/bin/mysql -u root  
Si la conexión pide contraseña: escribir root  
Si no permite el ingreso consultar con el administrador de servidor Host.
6. Correr la base de datos, escribiendo en el prompt de mysql:  
Mysql>source /script/bdumit.sql
7. Levantar el servicio apache con la sentencia:  
/www/bin/apachectl Start

Ejecución del sitio Web desde el terminal.

1. Levantar el navegador Web.
2. colocar el Browser la dirección del sitio:  
http://nombre\_del\_servidor\_web/htdocs/Empresa/index.php  
El nombre del servidor se lo configura al momento de la instalación del sistema operativo, si tiene algún problema verificar con el administrador del servidor Web.



## **CAPÍTULO 3**

***INGRESO AL WEB SITE***

### 3. INGRESO AL WEB SITE

#### 3.1. GENERALIDADES

Para ingresar al Web Site Umitsa, es necesario que siga los siguientes pasos:

- Encender el computador
- Usted tendrá que esperar que el computador cargue totalmente el sistema Operativo instalado, luego ubique el icono de Internet Explorer o Netscape Navigator (browsers instalados) donde hará doble clic.



Figura 3.1 Pantalla Inicial de Windows

- En seguida aparecerá la pantalla del navegador que este instalado en su PC, luego deberá ubicarse en la barra de direcciones donde escribirá la siguiente dirección Web [www.Umitsa.com](http://www.Umitsa.com)



Figura 3.2 Barra de Direcciones

- Luego usted se encontrará en la pantalla de su PC la página principal del sitio WEB para Umitsa, donde usted podrá hacer clic en cualquiera de las opciones disponibles, para ingresar a la opción seleccionada.

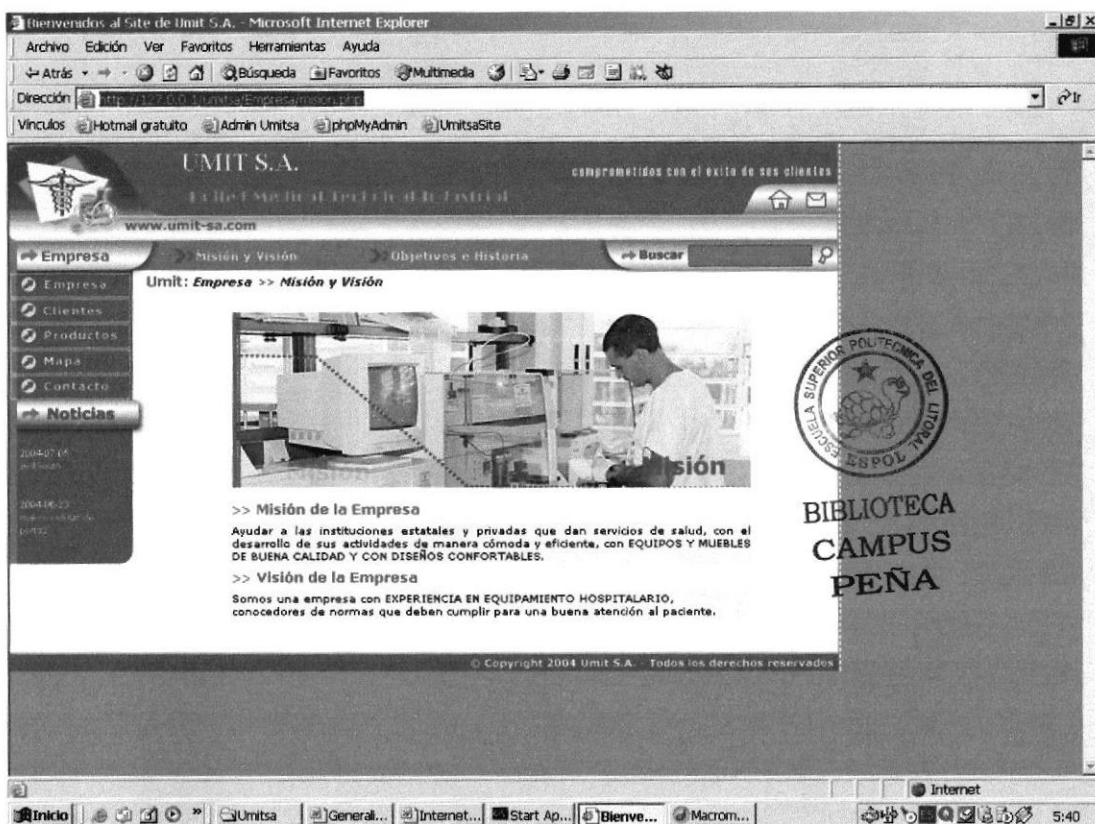


Figura 3.3 Pagina Principal

- El sitio web utiliza ciertos estándares para el manejo, los mismos que se definen a continuación, cada vez que se ingrese algún dato incorrecto, el sistema mostrará un mensaje de advertencia en la parte del centro de la pantalla, usted deberá digitar Enter.



Figura 3.4 Ventana de Información



- Las opciones del menú principal pueden ser seleccionadas dando clic sobre la opción. Las opciones del menú principal se mantienen en todas la páginas, como una barra de forma vertical, sobre esta barra del lado derecho se encuentra un link que regresa a la página de inicio y se denomina “Volver a Página Principal”.

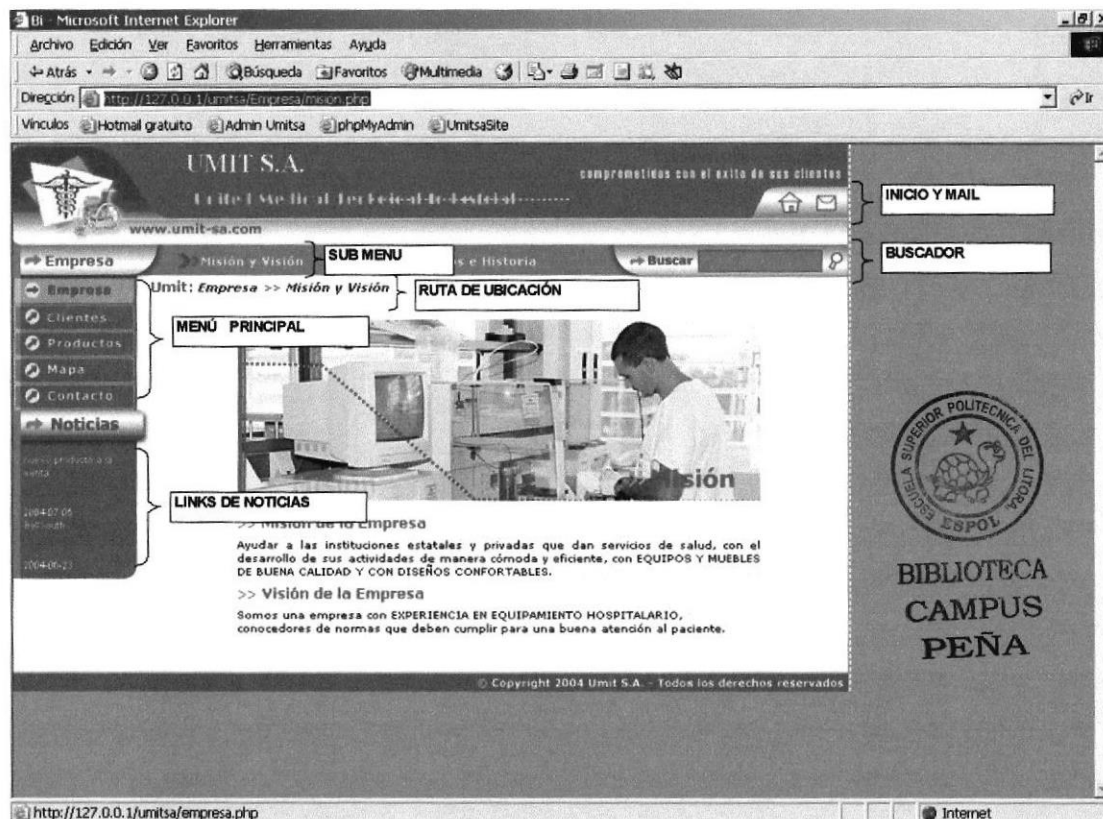


Figura 3.5 Menú Principal

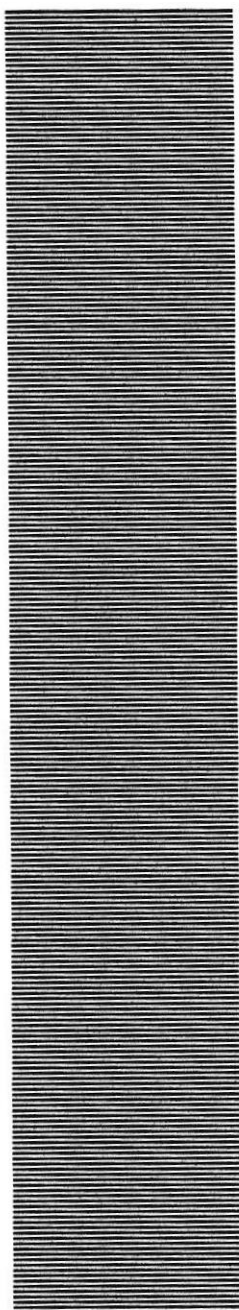
- En todas las páginas se refleja la ubicación donde usted se encuentra navegando para mayor facilidad del usuario.
- Sólo el administrador del sistema realizará modificaciones, eliminaciones cambios de información y permisos para la ejecución del sistema.
- El sitio Web, presentará una serie de mensajes mientras se ejecuta la aplicación, los cuales algunos casos serán para informarle de alguna acción que usted haya ejecutado o error en el que haya incurrido.

A continuación describiremos los mensajes más comunes que aparecen en la aplicación:



**Información:** Indica que se ha realizado una acción determinada.





## **CAPÍTULO 4**

**NAVEGANDO EN EL  
SITIO WEB**

## 4. NAVEGANDO EN EL SITIO WEB

Cuando el usuario ingrese a la página del Web Site Umitsa con la dirección [www.uit-sa.com](http://www.uit-sa.com), se cargará la página principal del sitio con lo cual usted empezará a navegar en el Web Site.

### 4.1 PÁGINA INDEX

Al ingresar al sitio y este culmine la carga de la página, aparecerá una pantalla inicial, que es la página principal del sitio.

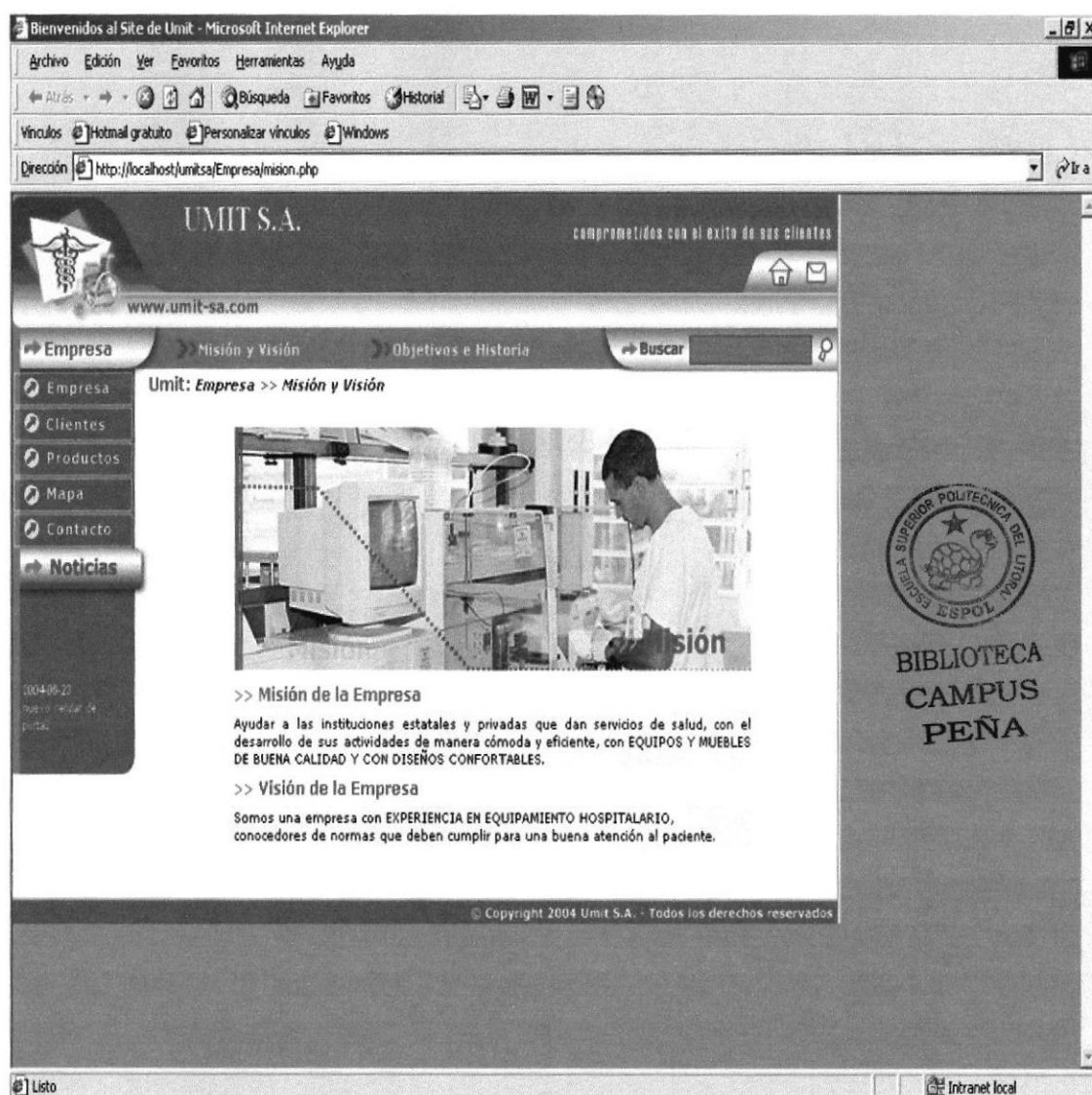


Figura 4.1 Página Index

Podemos observar que en el menú principal se distinguen claramente 6 secciones, que son las opciones principales del sitio: Empresa, Clientes, Productos, Mapa, Contacto, Buscar.

## 4.2 EMPRESA

Dentro de la página, EMPRESA podemos observar que posee información sobre la compañía que ayudará al usuario a informarse de la actividad laboral que maneja UMIT S.A y los servicios que ofrece, además de la misión y visión como objetivos e historia

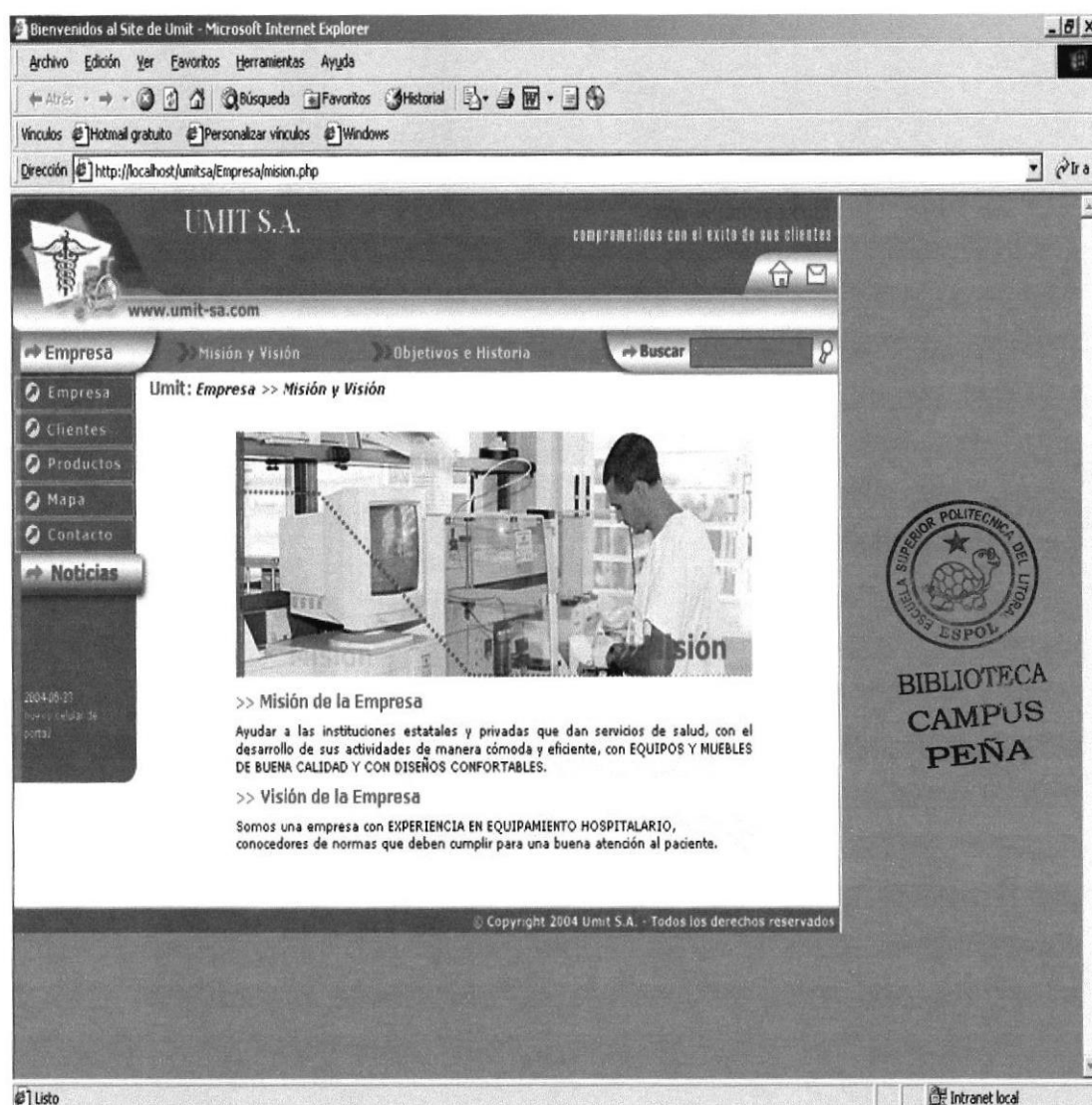


Figura 4.2 Empresa

Al entrar a cualquiera de las opciones notaremos que el menú principal se mantiene, también se adiciona un submenú para invocar a cualquiera de la Opciones que están dentro del Web Site Umitsa.

Nótese que la página le presenta la ruta o sitio donde se encuentra usted navegando, para tener una mejor navegación durante la visita al sitio.

#### 4.2.1. Misión y Visión

Dentro de esta página podremos visualizar la proyección que tiene la empresa Umit SA para con sus clientes a través de su desarrollo en el área médica.

Así como también manifestar la visión que posee la empresa dentro de la comunidad para prestar sus servicios de Equipamiento Médico con proyecciones de una organización sólida con presencia internacional.

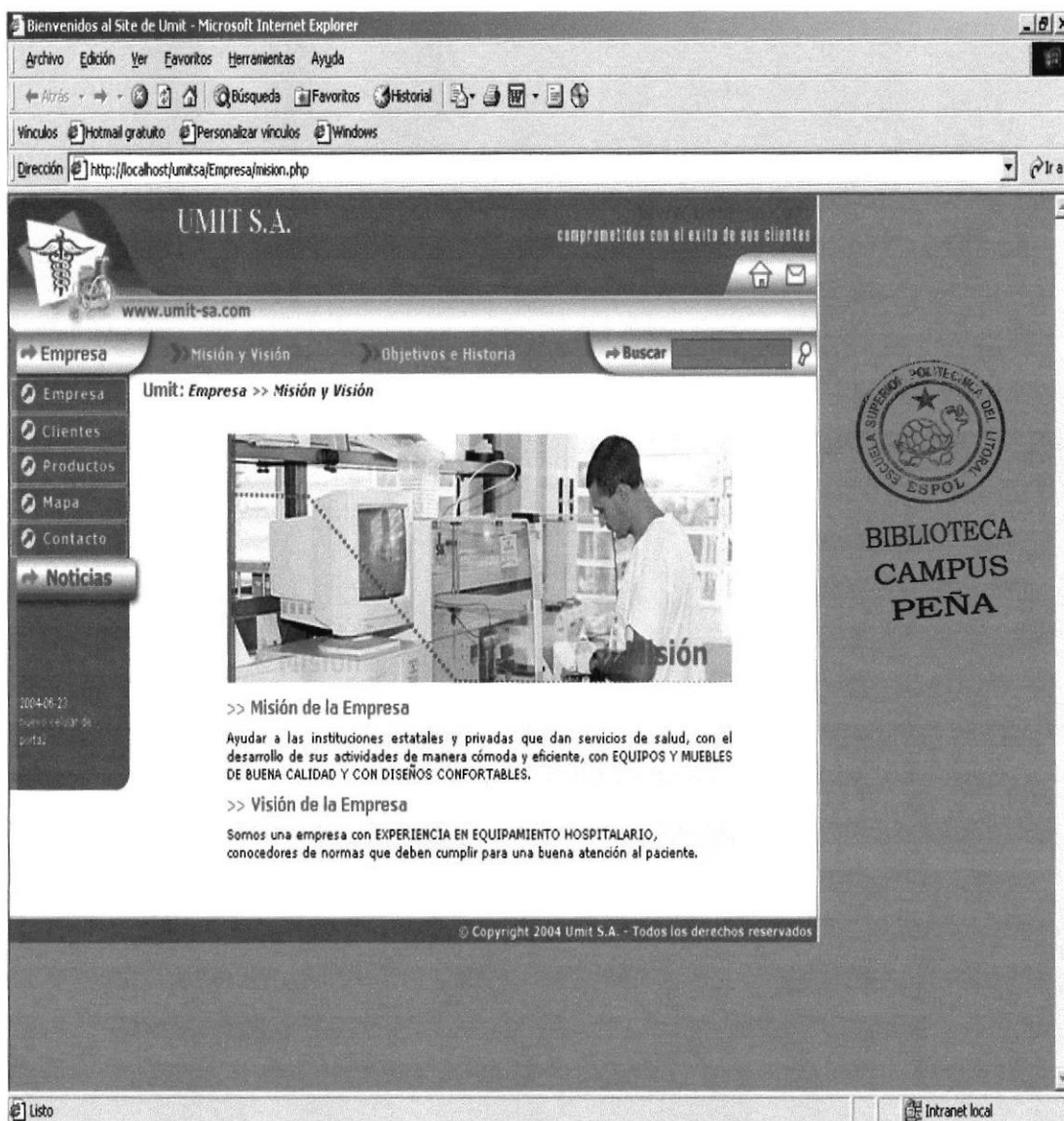


Figura 4.3 Página Misión y Visión

#### 4.2.2. Objetivos e Historia

Permite ver los objetivos que desea alcanzar la empresa, a través de sus servicios que brinda a la comunidad. Para ingresar a esta página debemos dar clic en el submenú y seleccionar objetivos e historia.

Se muestra la historia de la creación de la Empresa. Además se describe los avances adquiridos y servicios que brinda a la comunidad en general.

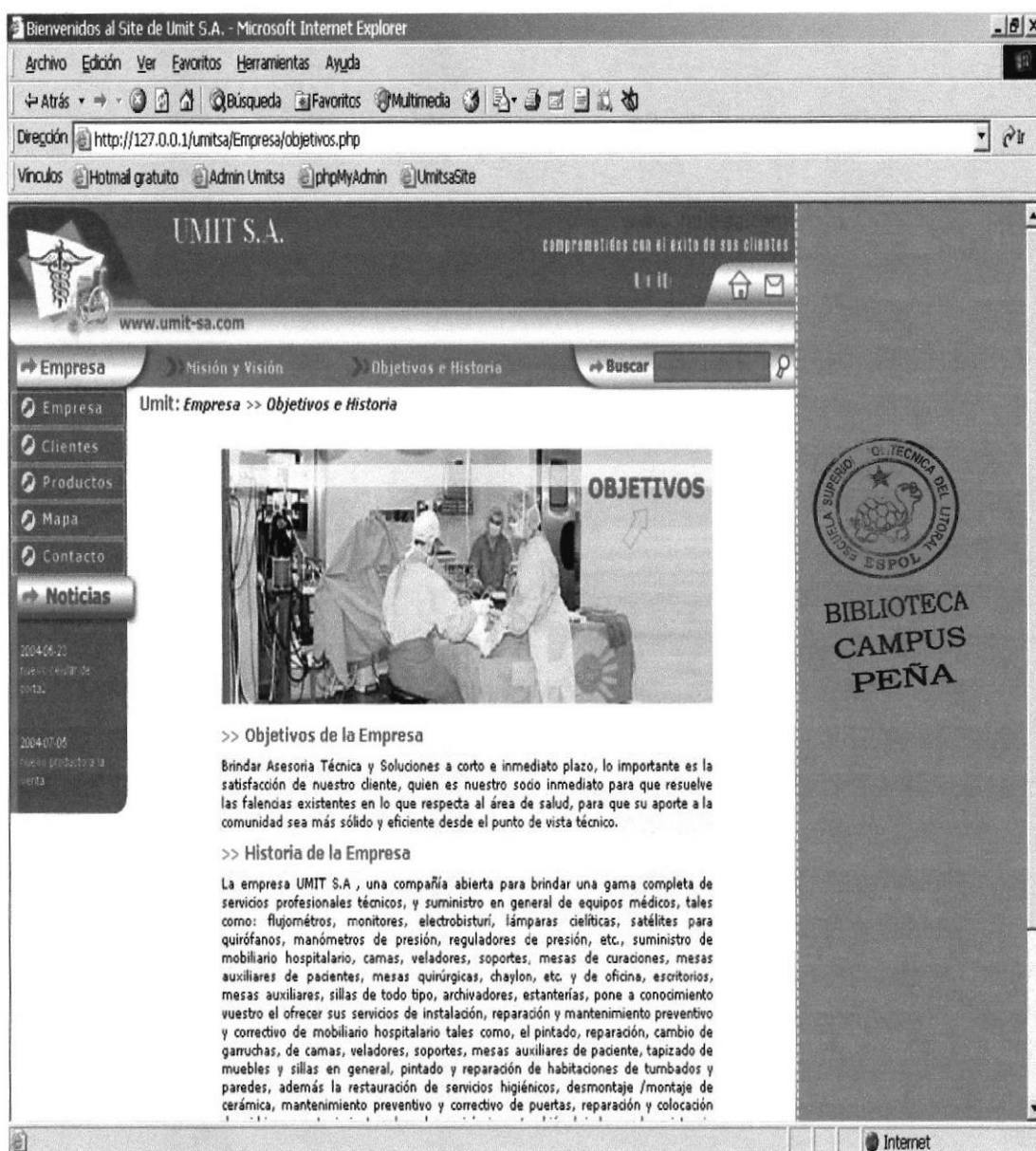


Figura 4.4 Objetivos e Historia



### 4.3 CLIENTES

En esta sección identificamos tres submenús:

- Registro
- Crédito para Venta
- Preguntas Frecuentes

Bienvenidos al Site - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

⏮ Atrás ⏭ Avanzar 🔍 Búsqueda 📌 Favoritos 🕒 Historial 📄 Imprimir 📧 Enviar

Vínculos 📧 Hotmail gratuito 📌 Personalizar vínculos 🖱 Windows

Dirección <http://localhost/umitsa/Clientes/registro.php>

**UMIT S.A.** comprometidos con el éxito de sus clientes  
Unite al mundo de la Tecnología

www.umit-sa.com

**Clientes** Registro Crédito para vta Preguntas Frecuentes Buscar

Empresa Clientes Productos Mapa Contacto Noticias

Umilt: Clientes >> Registro

**Cliente**

Nombre:  ✓

RUC/CI/PAS:  ✓

**Empresa**

Nombre:  ✓

País:  ✓

Ciudad:  ✓

Dirección:  ✓

correo:

teléfono:

**Contacto**

Nombre:  ✓

Dirección:

teléfono:  ✓

correo:  ✓

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA

2004/04/23  
Nuevo producto a la venta

⏮ Listo Intranet local

Figura 4.5 Registro

### 4.3.1. Clientes – Registro

Al realizar un clic sobre el link **Registro** que se encuentra en el submenú de la opción Clientes, se presentará un formulario que permite el ingreso de un nuevo cliente en la base de datos del sistema, luego se mostrará el listado de los clientes a manera de consulta para que se visualice.

Bienvenidos al Site - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Busqueda Favoritos Historial

Vínculos Hotmail gratuito Personalizar vínculos Windows

Dirección http://localhost/umitsa/Clientes/registro.php

UMIT S.A. comprometidos con el éxito de sus clientes

Umit Medical Technical Institute

www.umit-sa.com

Clientes Registro Crédito para vta Preguntas Frecuentes Buscar

Umit: Clientes >> Registro

**Cliente**

Nombre: ✓

RUC/CI/PAS: ✓

**Empresa**

Nombre: ✓

País: Alemania ✓

Ciudad: Berlin ✓

Dirección: ✓

correo:

telefono:

**Contacto**

Nombre: ✓

Dirección:

telefono: ✓

correo: ✓

Listo Intranet local

Figura 4.6 Cliente - Registro

Cada uno de los campos ha ingresar son validados si el dato es incorrecto presentará una advertencia para que se ingrese el dato correspondiente.

| SECCIÓN  | CAMPO          | DESCRIPCIÓN                                                                         |
|----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Cliente  | Nombre         | Nombre del Cliente                                                                  |
|          | RUC/C.I./País  | Identificación del Cliente                                                          |
| Empresa  | Nombre Empresa | Nombre de la Empresa                                                                |
|          | País           | País Del Cliente                                                                    |
|          | Ciudad         | Ciudad del Cliente                                                                  |
|          | Dirección      | Dirección de la Empresa del Cliente                                                 |
|          | Correo         | Correo electrónico del Cliente                                                      |
|          | Teléfono       | Teléfono del Cliente                                                                |
| Contacto | Nombre         | Nombre de la Empresa                                                                |
|          | Dirección      | Dirección de la Empresa del Cliente                                                 |
|          | Teléfono       | Teléfono del Cliente                                                                |
|          | Correo         | Correo electrónico del Cliente                                                      |
|          | Botón Enviar   | Botón que permite enviar los datos del cliente a la base de datos del Sistema       |
|          | Botón Borrar   | Botón que permite borrar los datos ingresados en cada uno de los campos del cliente |



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA



Nótese que al término del ingreso de los datos se procede al registro del cliente, dando el sistema como mensaje la pantalla de Registro Exitoso, a partir de esta pantalla el usuario pasa a la cartera de Nuestros Clientes, la cual podrá ser modificada desde nuestro administrador.

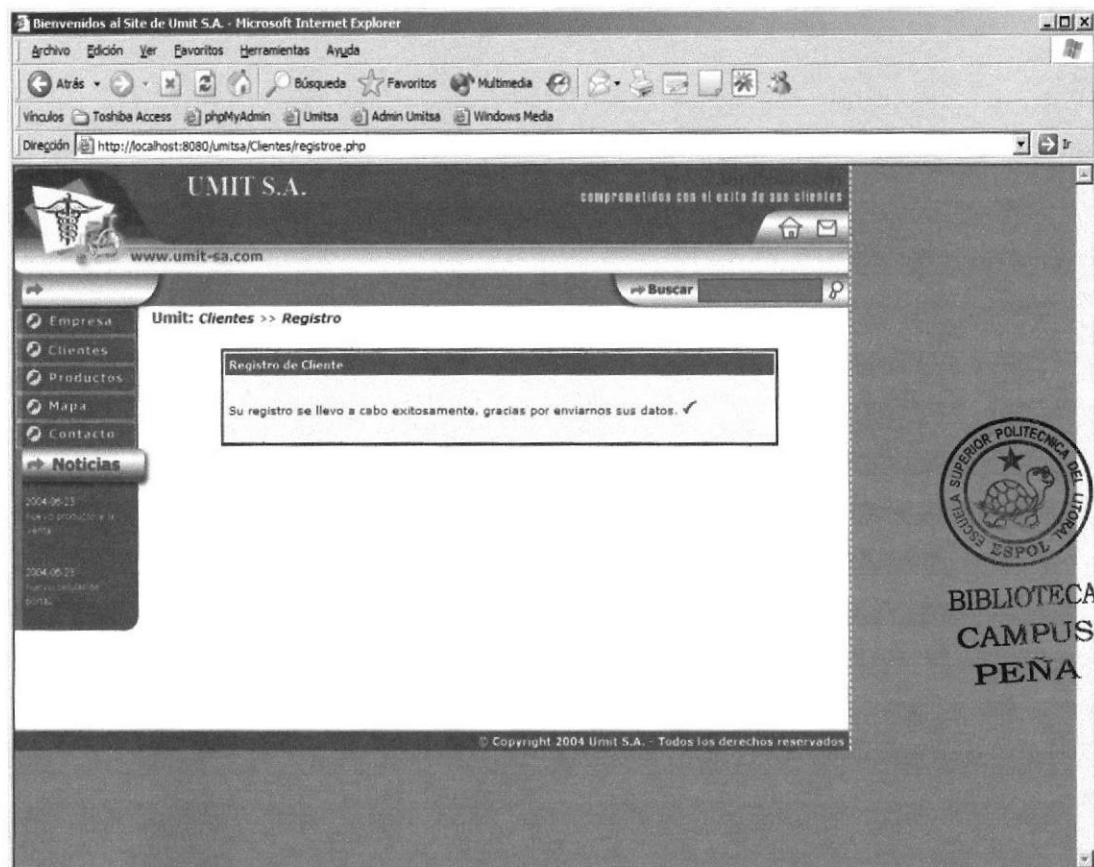


Figura 4.7 Cliente - Registro

### 4.3.2. Crédito para Venta

Esta parte del sitio es informativa ya que indica las normas y políticas para proceder a la aprobación de crédito directo para la compra de cualquiera de los productos que distribuye Umitsa, mediante esta pantalla existe un link para que el usuario pueda enviarnos sus datos vía email.

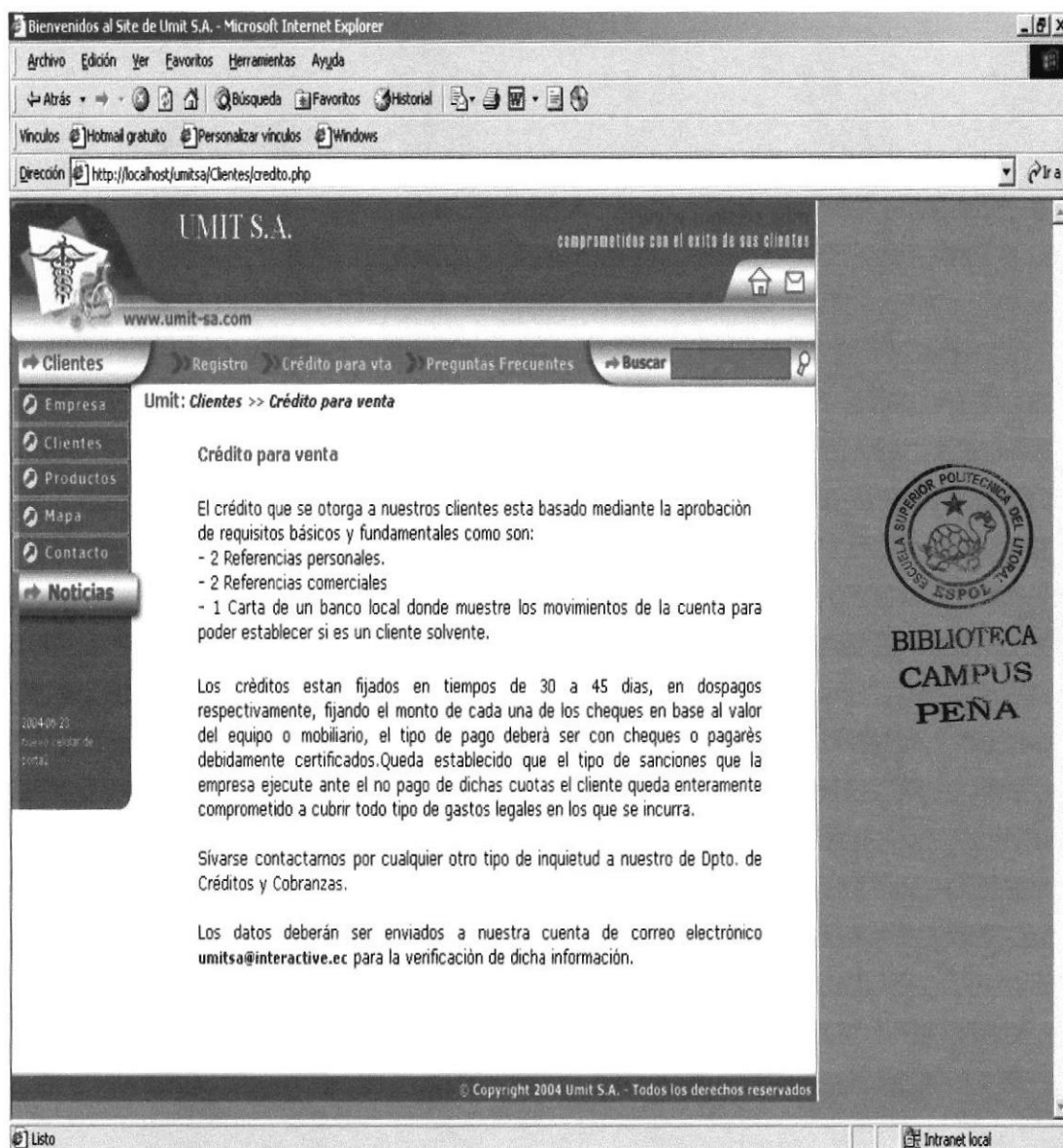


Figura 4.8 Crédito para Venta

### 4.3.3. Preguntas Frecuentes

Esta sección del Sitio Web Umitsa esta dividida en dos partes: Pregunta y Búsqueda de Temas:

#### 4.3.3.1 Pregunta

En esta sección se mostrará las cinco últimas preguntas contestadas por el web master (administrador del sitio). Dentro del formulario de Nueva Pregunta si el usuario desea puede ingresar algún tema de interés para el mismo como por ejemplo si el Sitio distribuye algún producto específico que tuviésemos buscando cuya pregunta se ira almacenar dentro de la Base de datos del Sistema para luego ser atendida por el Web Master.

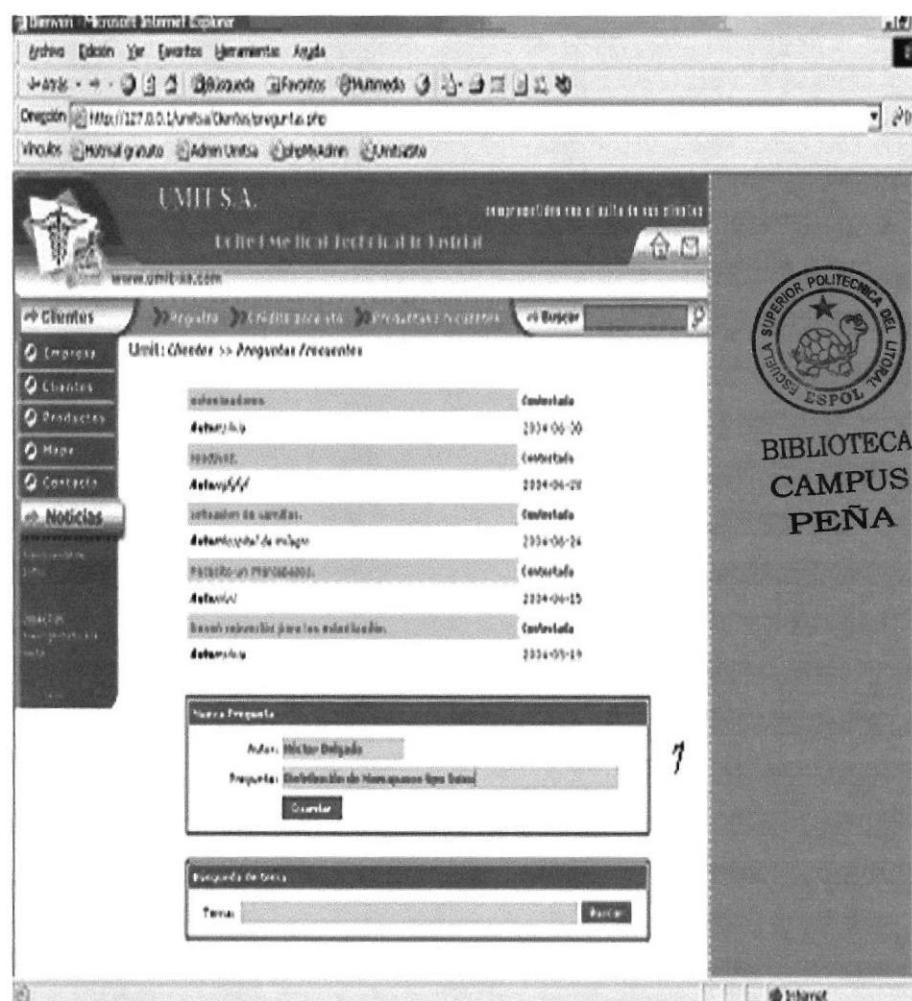


Figura 4.9 Preguntas

### 4.3.3.2 Búsqueda de Temas

La segunda parte **Búsqueda de Temas** dentro de esta pantalla nos permitirá enlazar con el tema relacionado al que el usuario ingrese dentro del control de recepción de tema. El cual tendrá un link el cual nos presentará una breve explicación del tema relacionado.

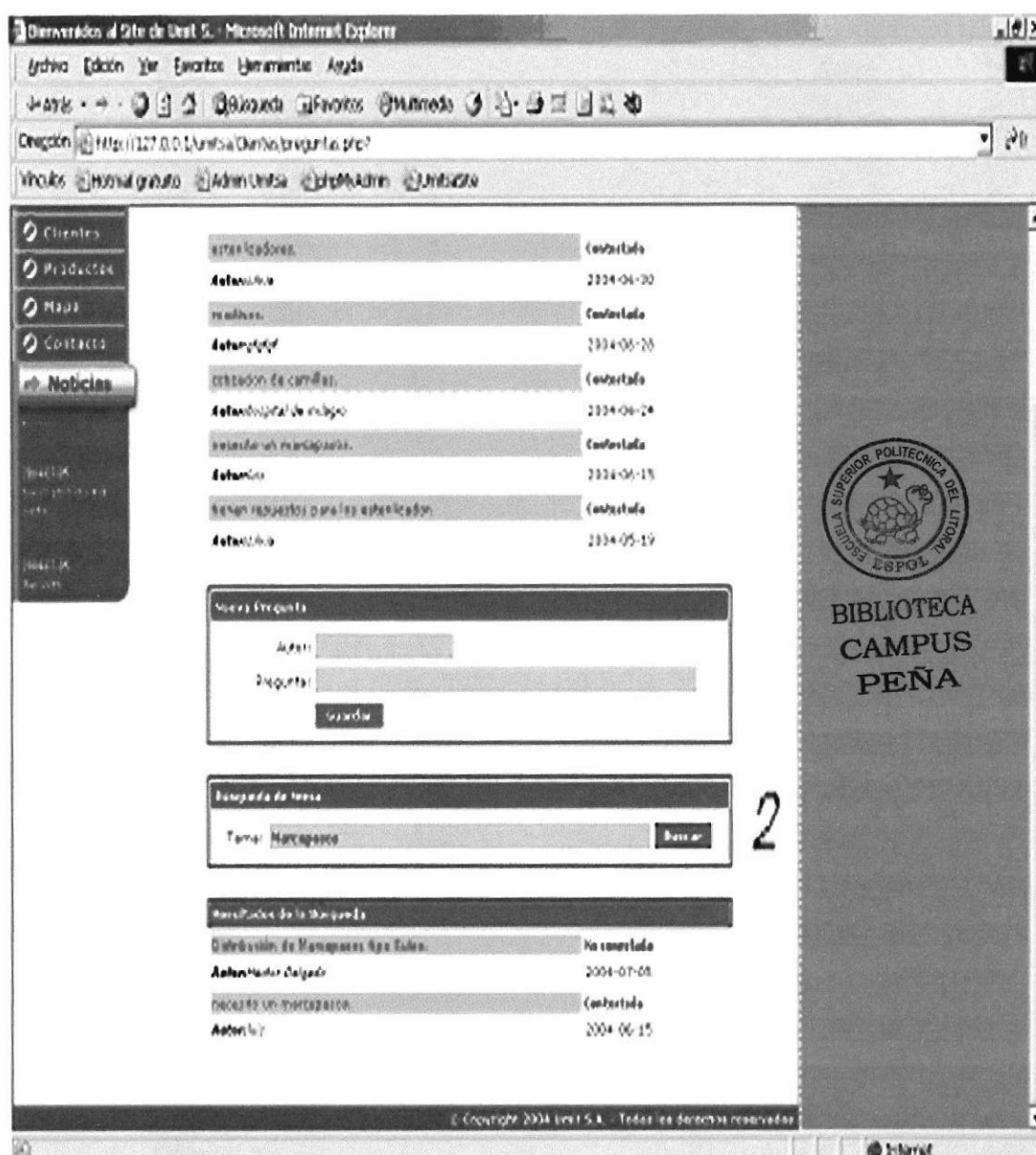


Figura 4.10 Búsqueda de Temas

| SECCIÓN           | CAMPO    | DESCRIPCIÓN                                  |
|-------------------|----------|----------------------------------------------|
| Pregunta          | Autor    | Nombre de la persona que formula la pregunta |
|                   | Pregunta | Ingreso de la Pregunta a realizar            |
| Búsqueda de Temas | Tema     | Ingreso del Tema a Buscar                    |

El usuario puede acceder a la respuesta de los temas consultados dando un clic sobre el link es nos llevará a la respuesta de la misma.

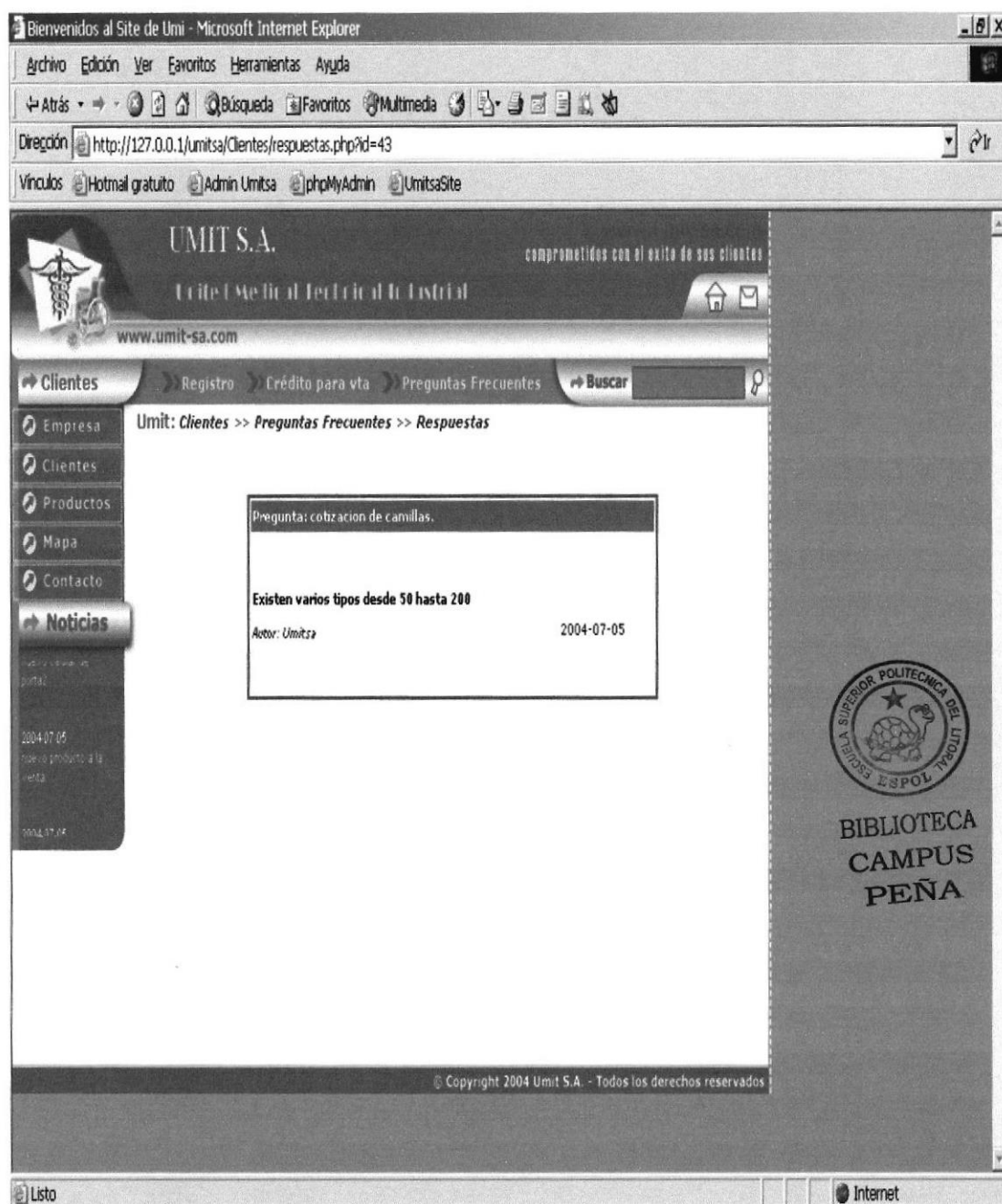


Figura 4.11 Respuestas

## 4.4 PRODUCTOS

En esta sección encontramos las siguientes submenús:

### 4.4.1 Catálogos

Esta sección nos permite buscar cualquier tipo de equipo médico y lo podemos realizar filtrando por el área a la que pertenezca el equipo en búsqueda o sencillamente realizando una búsqueda por su nombre, arrojando como resultados todas las imágenes de dichos equipos guardados en la base.

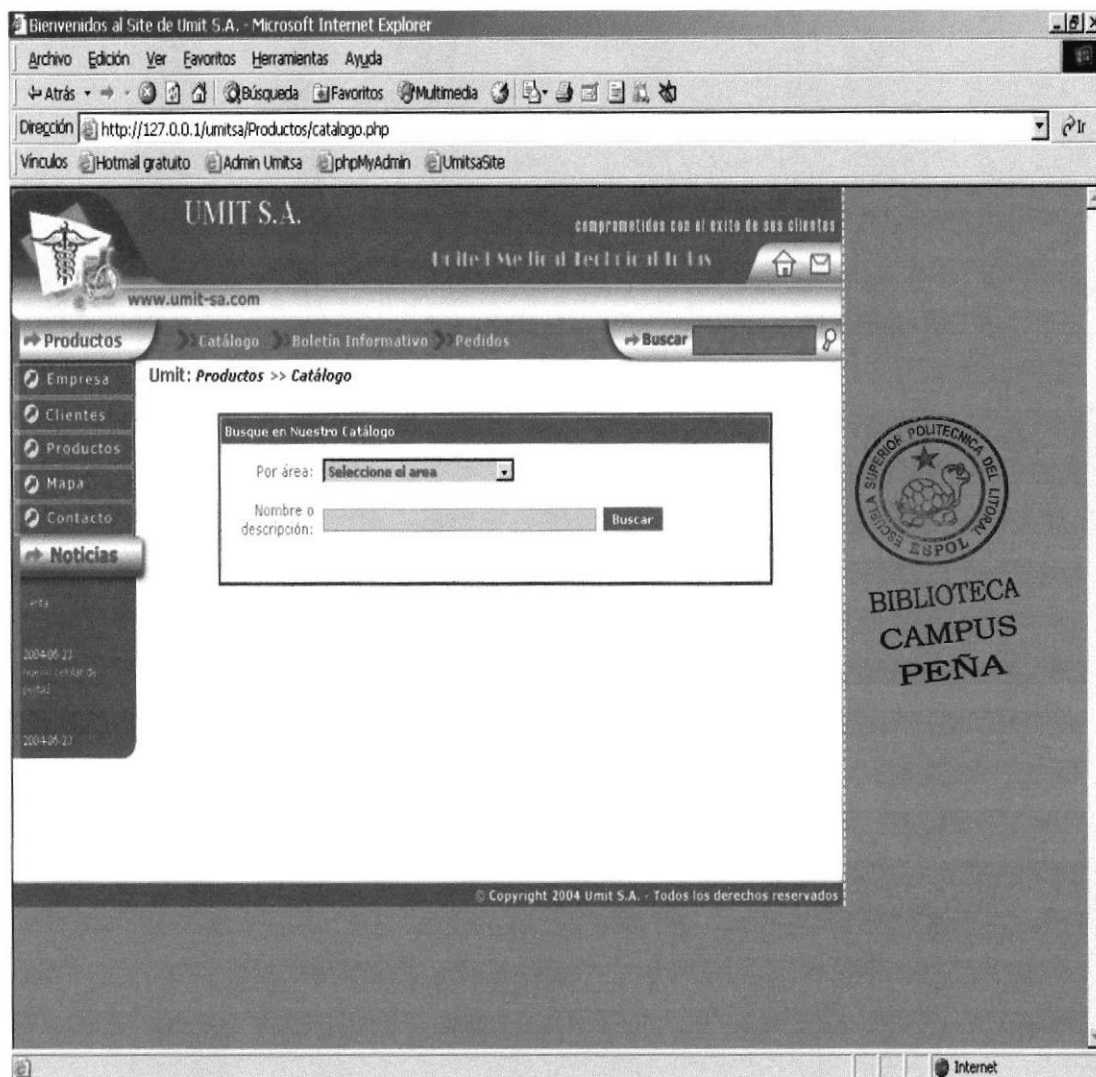


Figura 4.12 Catálogo



| SECCIÓN              | CAMPO        | DESCRIPCIÓN                                                  |
|----------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|
| Búsqueda en Catálogo | Área         | Usted podrá seleccionar un área o por todas para la búsqueda |
|                      | Nombre       | Ingreso del Nombre del Producto a Buscar                     |
|                      | Botón Buscar | Botón que efectúe la búsqueda                                |

El resultado de una búsqueda efectuado por el nombre del área al que pertenece el equipo, mediante esta opción se extraen desde la base y muestran todos los equipos pertenecientes al área consultada

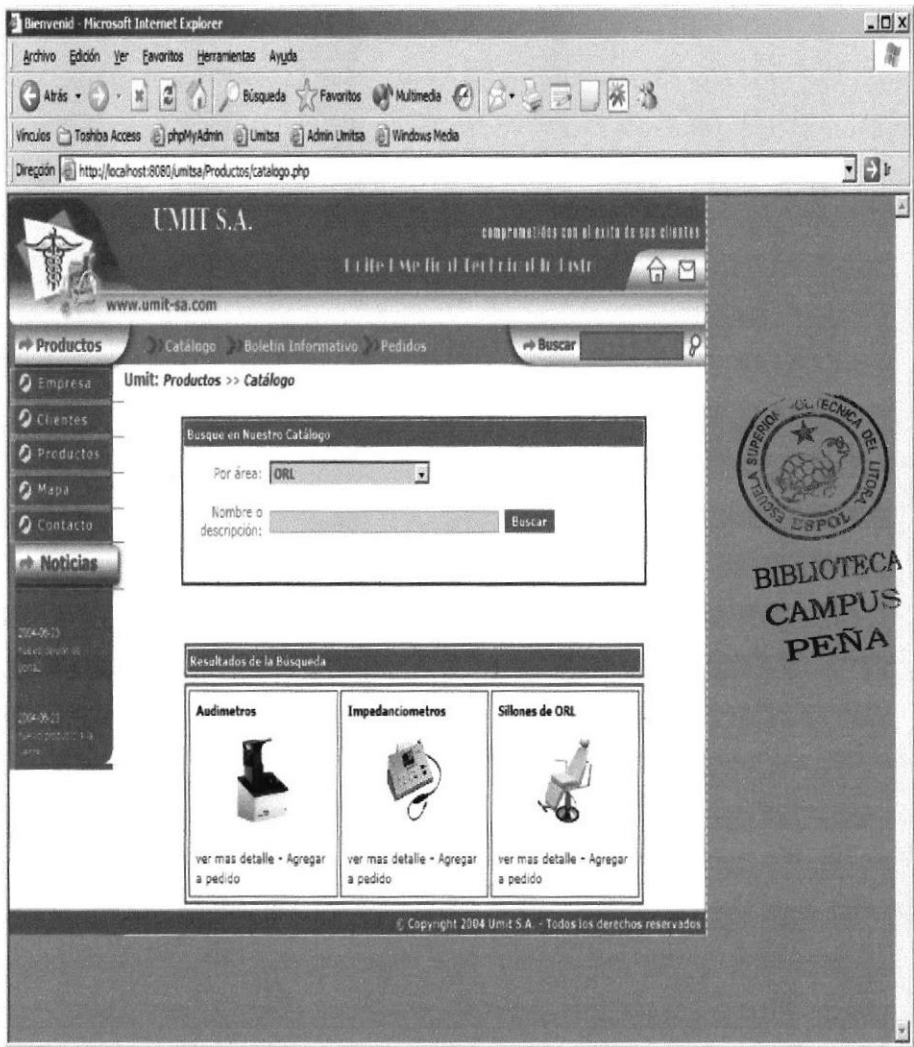


Figura 4.13 Resultado Búsqueda

Otra alternativa que tiene el usuario es ingresar directamente el nombre del equipo en mención para que nos arroje la búsqueda el o los equipos existentes en la base como ejemplo tenemos la búsqueda de un audímetro.

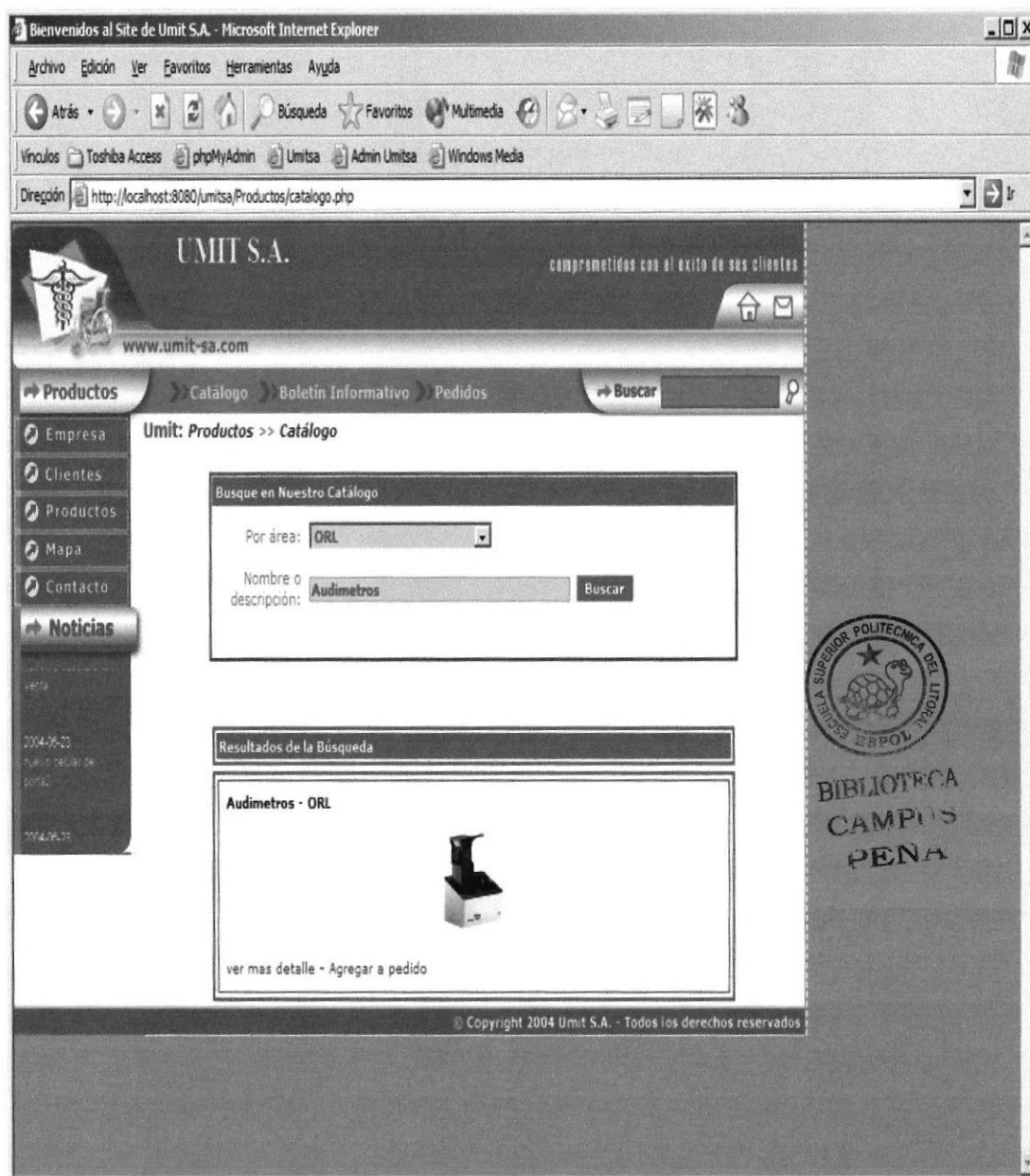


Figura 4.14 Resultado Búsqueda Específica



Cada instancia en que el usuario mande a realizar una búsqueda de un equipo en específico se tendrá la opción de ver dicha imagen en un detalle más específico y detallado como lo muestra la siguiente pantalla.



Figura 4.15 Detalle - Producto

A partir de dicha pantalla también se podrá agregar dicho equipo al la opción de Pedido de un cliente como se muestra a continuación.

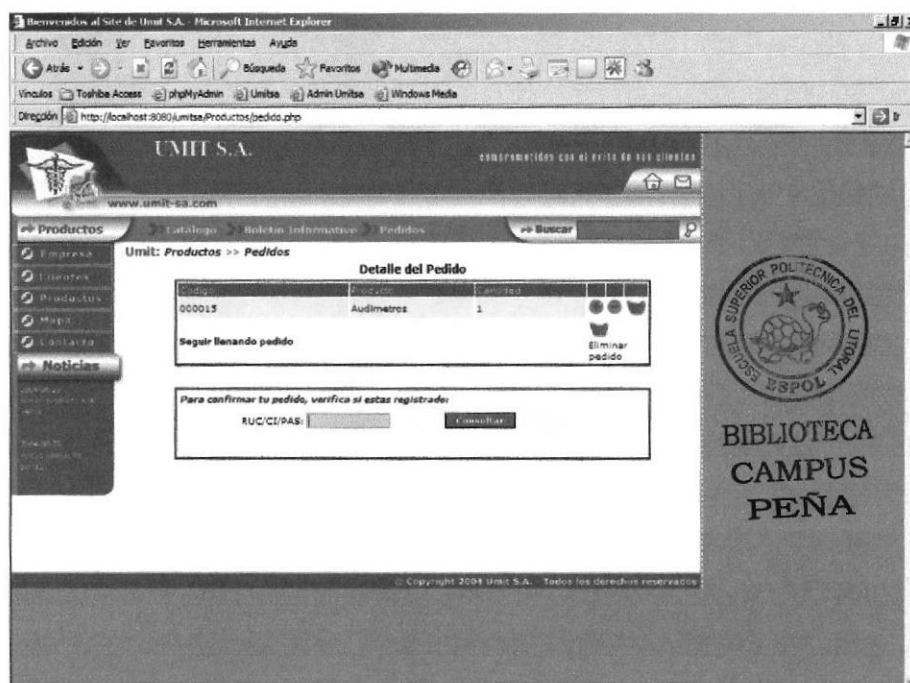


Figura 4.16 Incorporación de Pedido

Dentro de esta secuencia a seguir para el registro de un pedido el cliente deberá ingresar su RUC, CI, o pasaporte, para la confirmación del pedido.

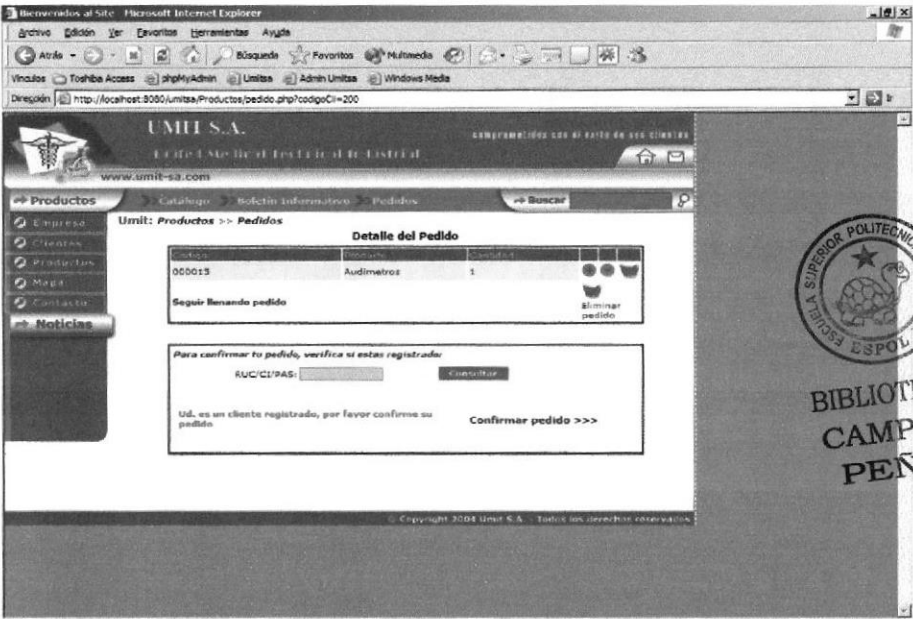


Figura 4.17 Detalle - Producto

En caso de no estar registrado el usuario el sitio mandará la siguiente información, en la misma que le permitirá al usuario registrarse para la confirmación del pedido.

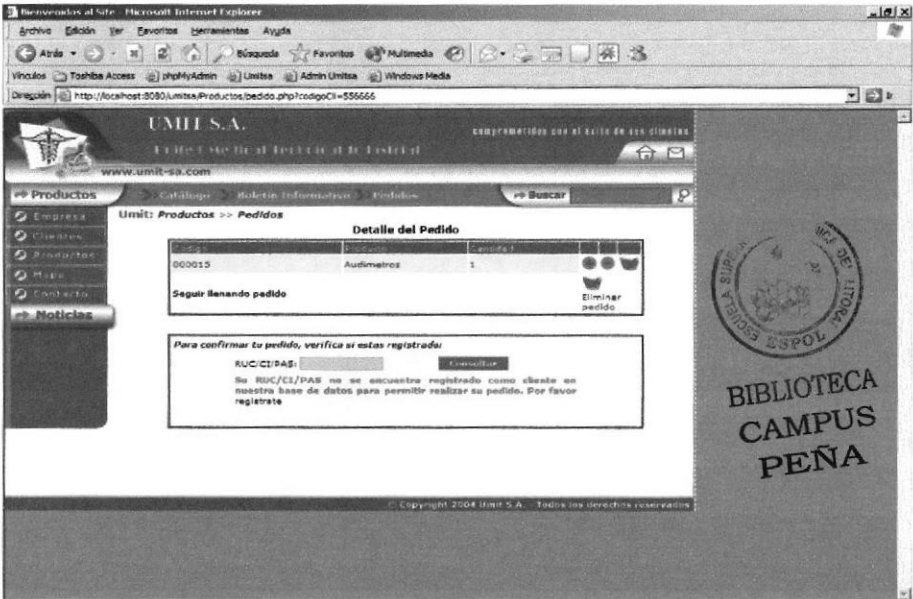


Figura 4.18 Detalle - Producto

Una vez realizado el registro y el usuario pasa a formar parte de nuestra cartera de clientes se le habilitará la opción de registro de Pedidos en forma exitosa, mostrando a su vez el número de pedido.

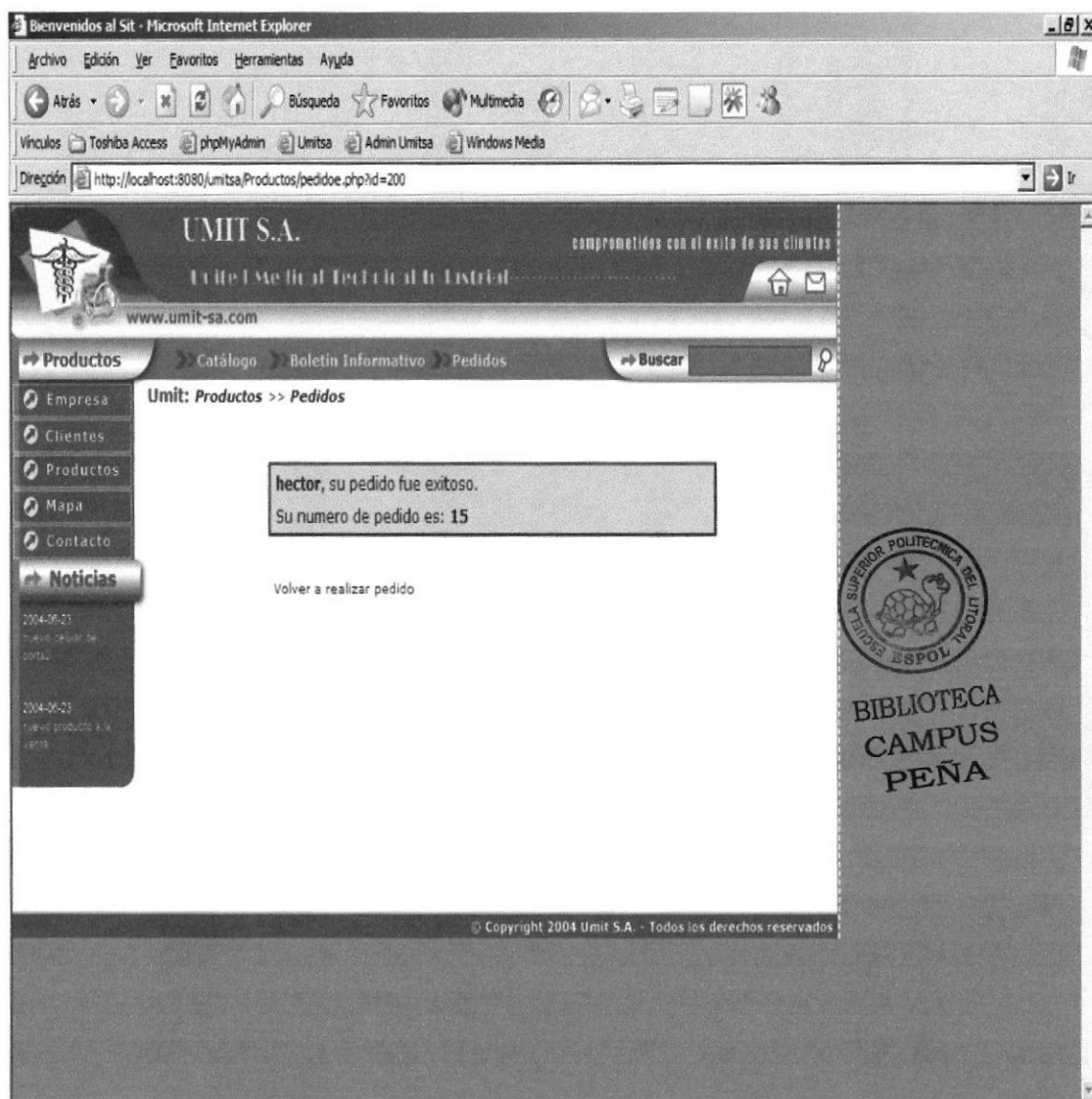


Figura 4.19 Pedido - Exitoso

Si llegase a dar el caso de que la búsqueda en el sistema no fuese hallada dentro de los registros de nuestra base de datos, esta será registrada manejando, un control de incidencias.

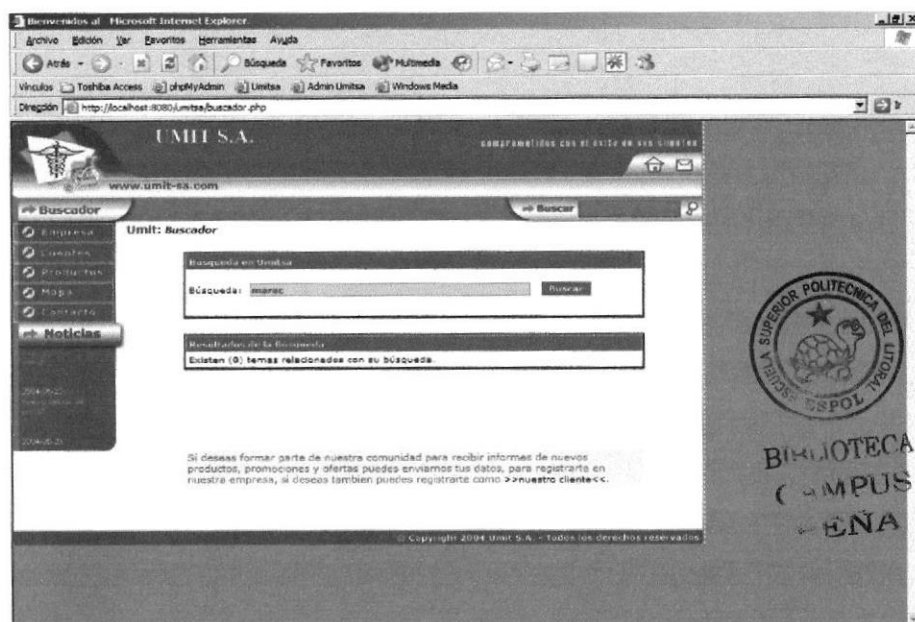


Figura 4.20 Búsqueda fallida

Luego del proceso el sistema enviará al usuario un formulario para registrar los datos del usuario y poder satisfacerlo con su pregunta una vez que el Web Master la considere y la procese, enviándole un mail al usuario.

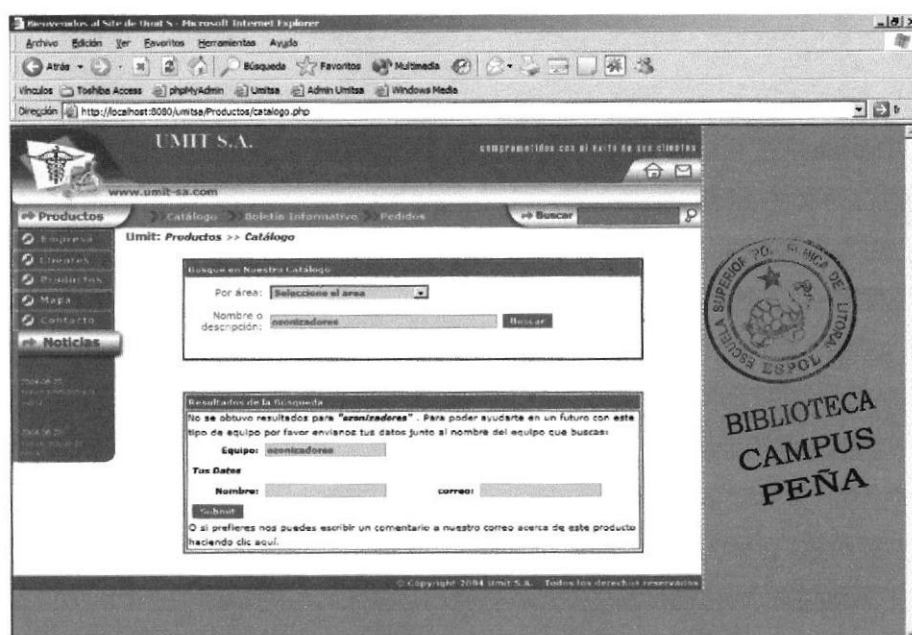


Figura 4.21 Registro de Datos del Usuario

Donde el usuario realizará el respectivo registro de su búsqueda y sus datos para que el Web master maneje dicha información.

The screenshot shows a web browser window titled "Bienvenidos al Site de Umit - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://localhost:8080/umitsa/Productos/catalogo.php". The website header includes the UNITSA logo, the text "UNIT S.A.", and the slogan "comprometidos con el éxito de sus clientes". The main navigation menu includes "Productos", "Catálogo", "Boletín Informativo", and "Pedidos". A sidebar on the left contains links for "Empresa", "Clientes", "Productos", "Mapa", "Contacto", and "Noticias". The main content area is titled "Umit: Productos >> Catálogo" and contains a search form labeled "Busque en Nuestro Catálogo". The search form has a dropdown menu for "Por área:" and a text input field for "Nombre o descripción:" with the value "ozonizadores". A "Buscar" button is next to the input field. Below the search form is a section titled "Resultados de la Búsqueda" which states: "No se obtuvo resultados para 'ozonizadores'. Para poder ayudarte en un futuro con este tipo de equipo por favor envíanos tus datos junto al nombre del equipo que buscas:". Below this is a form for "Tus Datos" with fields for "Equipo:" (value: "ozonizadores"), "Nombre:" (value: "Dr. Garzon"), and "correo:" (value: "drgarzon@hotmail.com"). A "Submit" button is at the bottom of the form. A footer at the bottom of the page reads "© Copyright 2004 Umit S.A. - Todos los derechos reservados". On the right side of the page, there is a vertical banner for the "BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA" with the logo of the "ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE UTOPIA ESPOL".

Figura 4.22 Registro de Datos del Usuario

#### 4.4.2 Boletín Informativo

Esta sección de la página nos permite visualizar los diferentes boletines publicados dentro de la página, los mismos que están siendo actualizados por el webmaster (administrador). Tenemos la opción de buscar por el área hospitalaria, o nos arroja una búsqueda global, los mismos que a su vez tienen un link a los titulares.

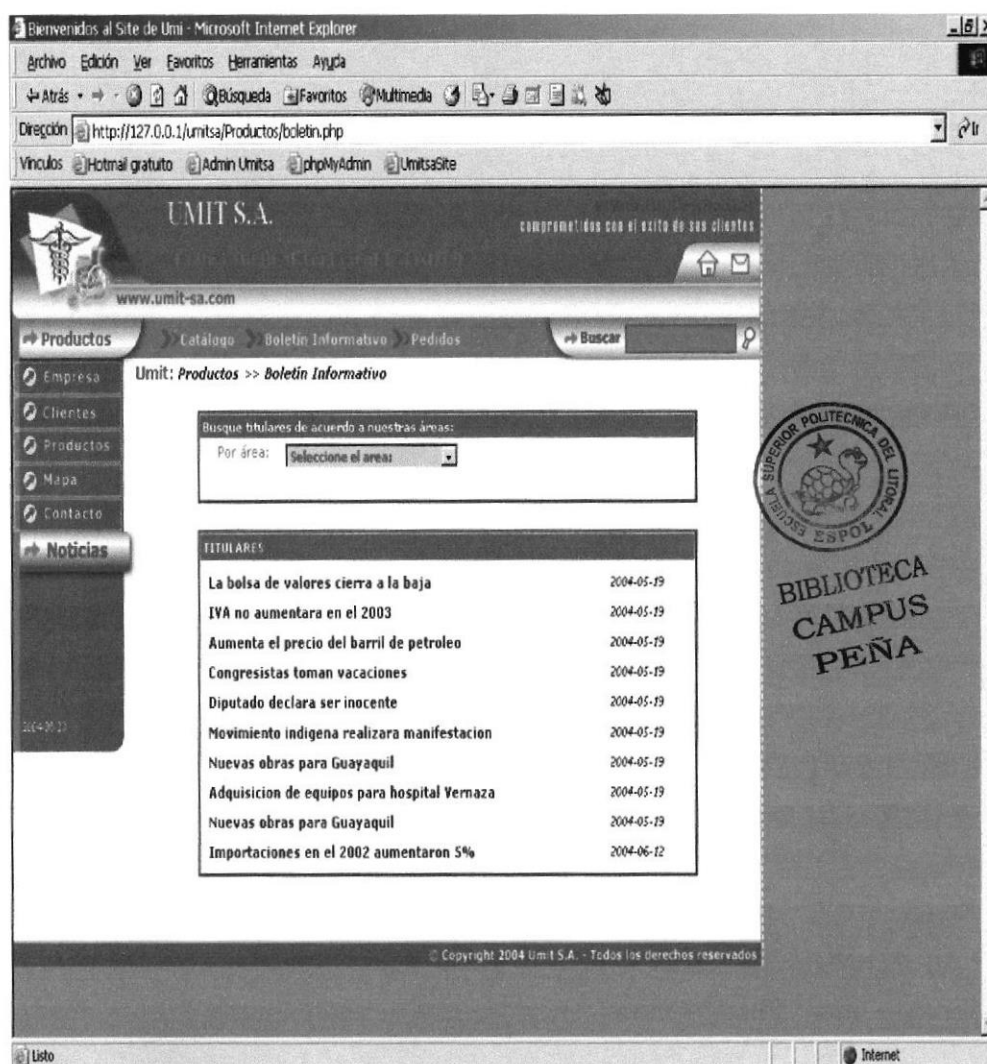


Figura 4.23 Boletín Informativo

| SECCIÓN               | CAMPO | DESCRIPCIÓN               |
|-----------------------|-------|---------------------------|
| Búsqueda de Titulares | Área  | Selección del área        |
| Titulares             | Tema  | Ingreso del Tema a Buscar |



El usuario tiene la opción de realizar la búsqueda de un boletín informativo por el área, como se muestra la pantalla a continuación.

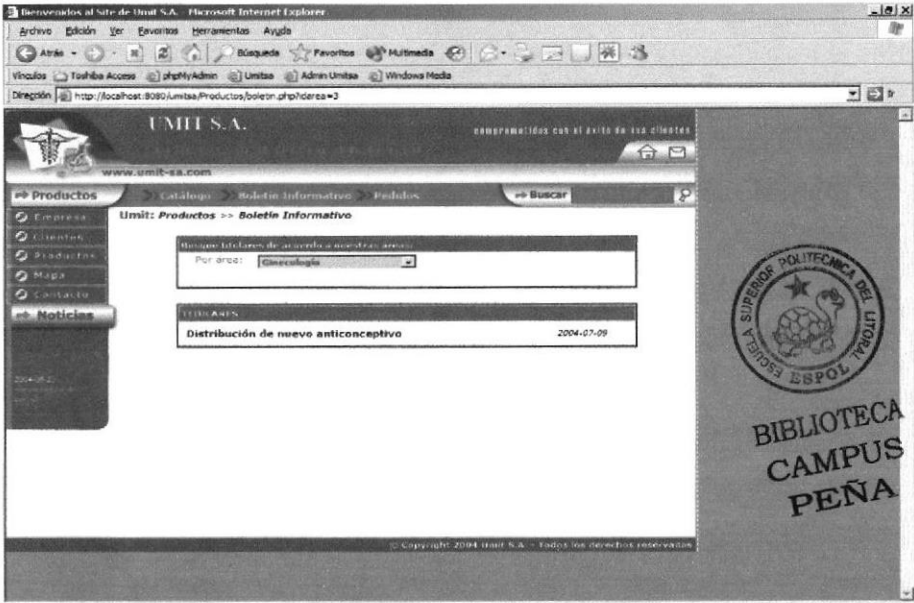


Figura 4.24 Boletín Informativo

Esta a su vez tiene como link dentro del titular el detalle de dicho boletín, quedando especificado de la siguiente manera.

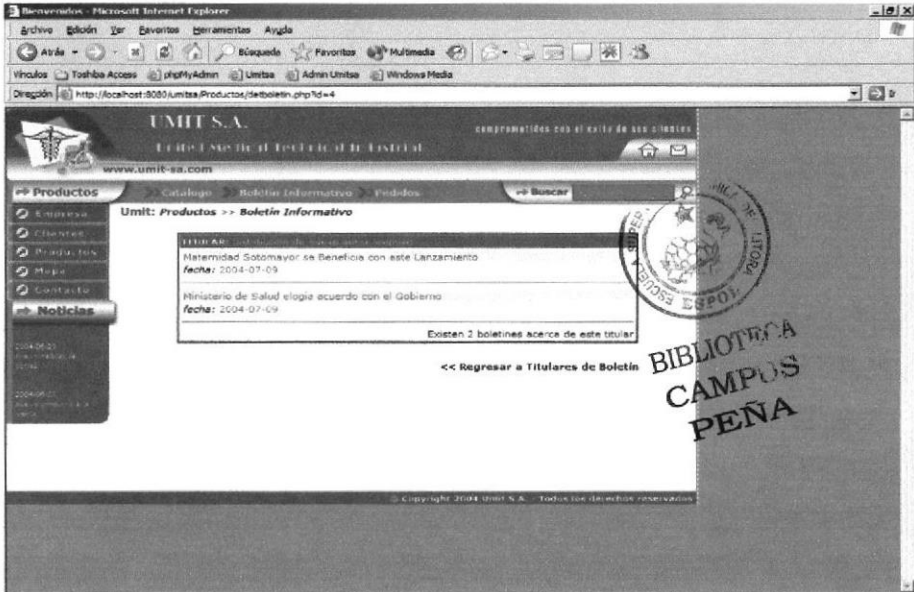


Figura 4.25 Boletín Informativo



### 4.4.3 Pedidos

Esta sección de la página nos permite realizar un pedido de los productos que la empresa Umit SA proporciona a la comunidad, dicho proceso lo detallamos anteriormente en la sección de búsqueda específica de un equipo.

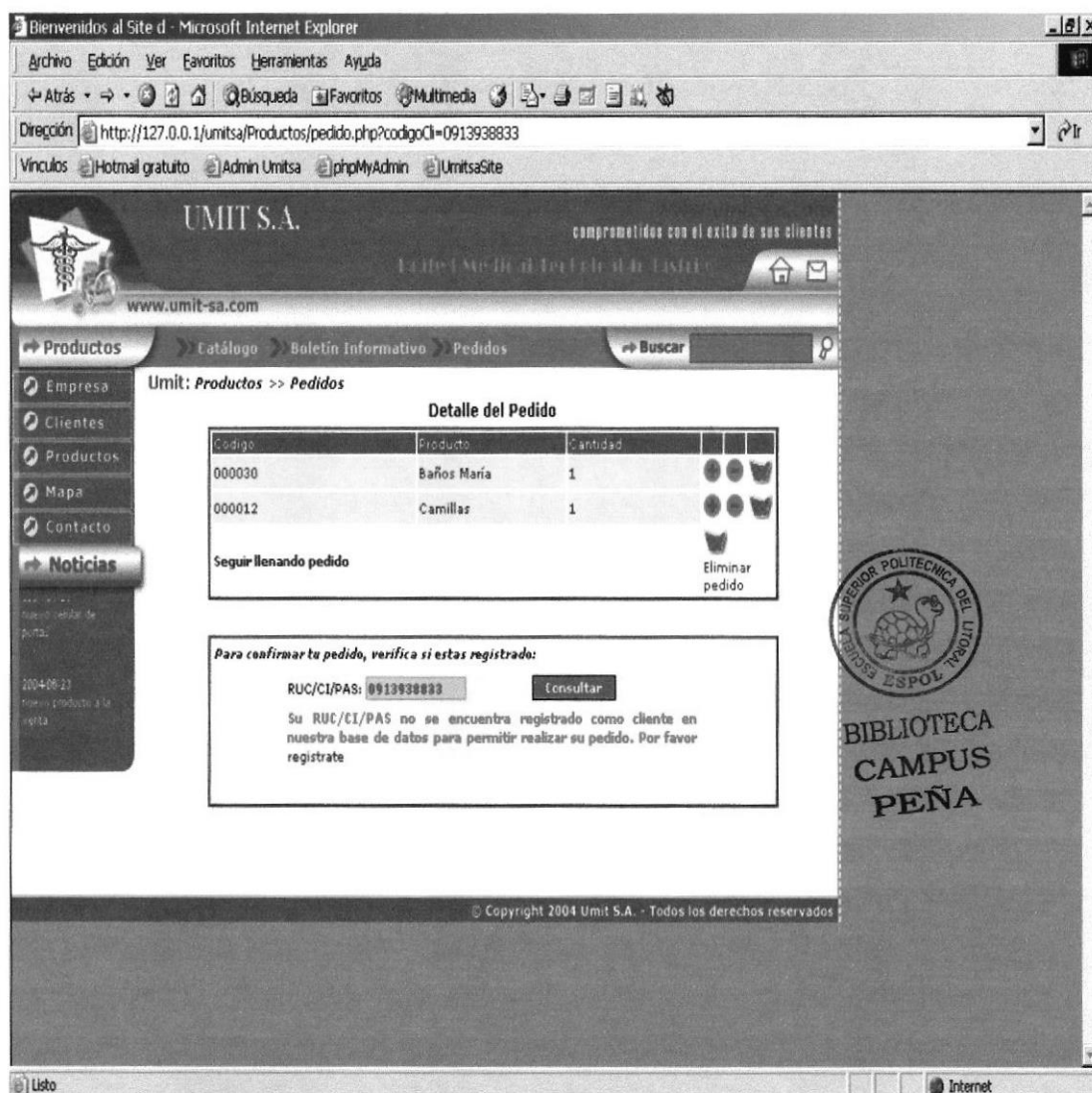


Figura 4.26 Pedido

En esta sección la página nos pide una identificación para verificar si estamos registrados dentro de la base de datos del Sistema.

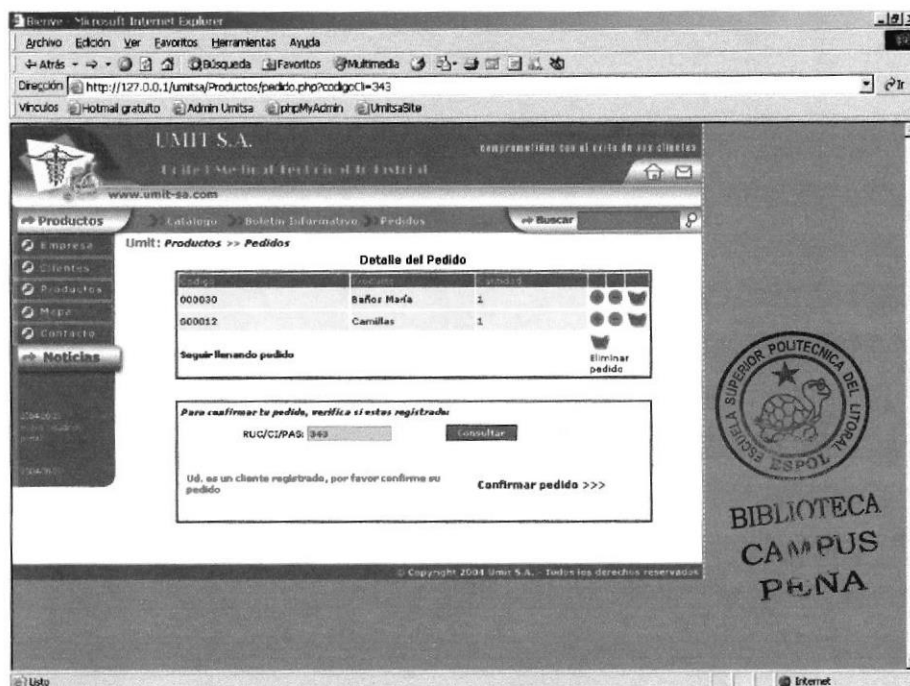


Figura 4.27 Pedido

Una vez que se valida la identificación se registra la información del pedido generándole al cliente un número para que identifique su orden.

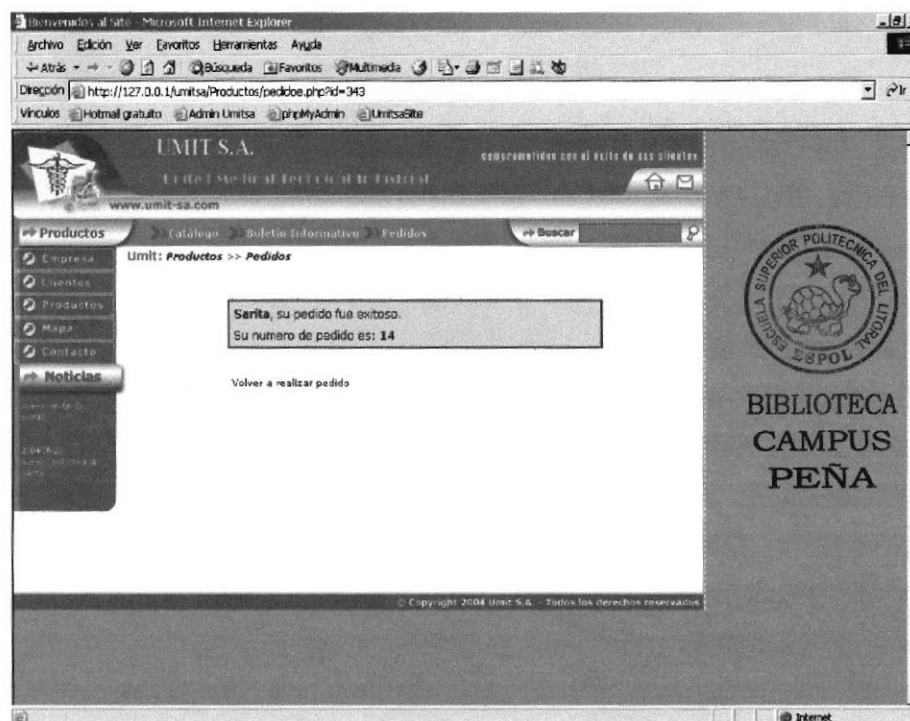


Figura 4.28 Pedido

## 4.5 MAPA

Esta pantalla permitirá al usuario mostrar la estructura completa del sitio, facilitándole el trabajo de ingresar a una pantalla u opción que es de su interés y no la encuentra mientras navega. Cada uno de los nombres de opciones que se muestran en el mapa son accesos directos.

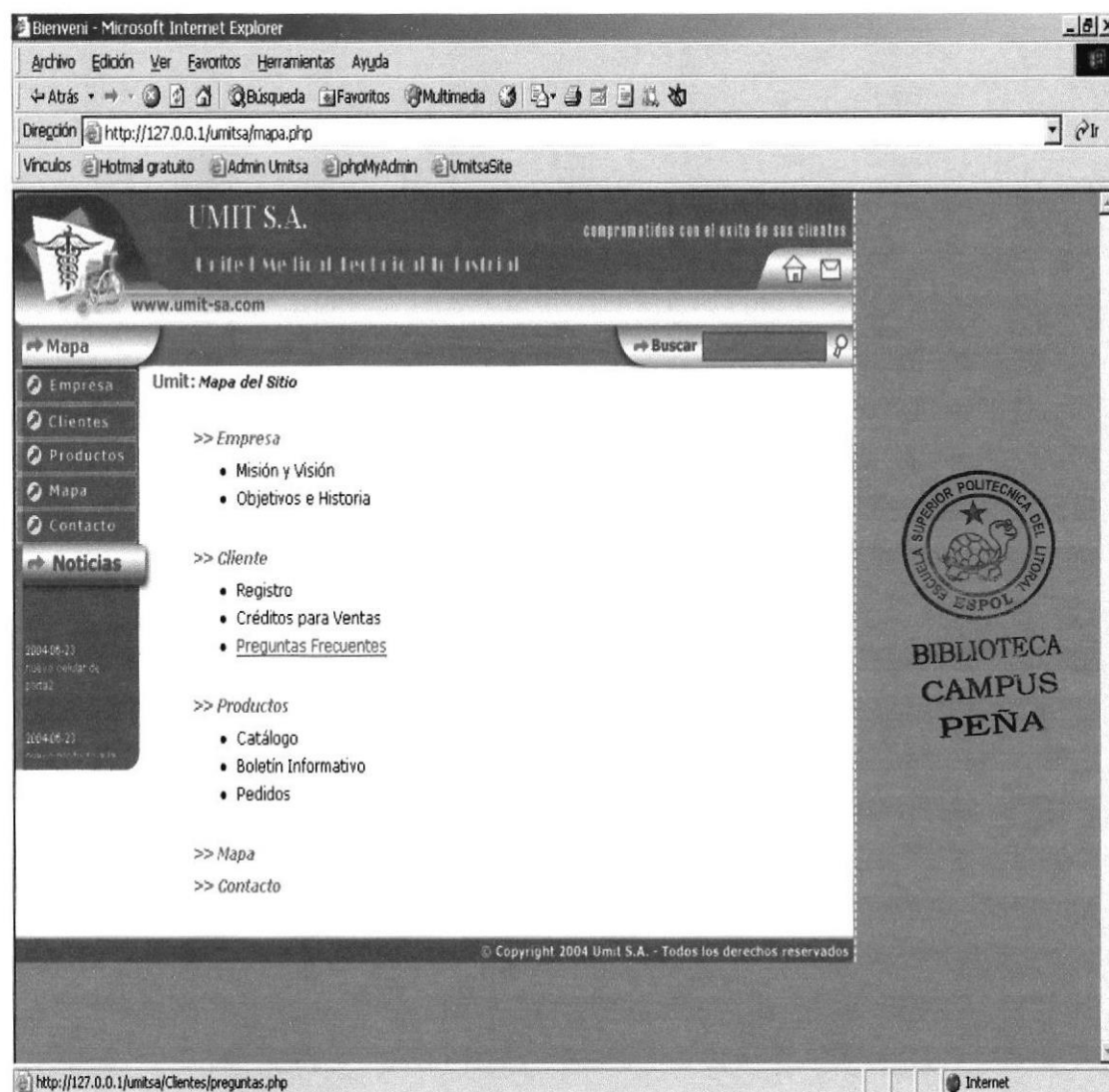


Figura 4.29 Mapa

4.6 CONTACTO

El mismo que es facilitado para el usuario si desea contratar el servicio del que se está informando, para lo cual se presenta un formulario para que luego el administrador del sitio se ponga en contacto con el usuario.  
Al dar clic sobre el link nuestros clientes, se le presentará un formulario que recopila datos de la persona interesada para pertenecer a nuestro set de clientes.

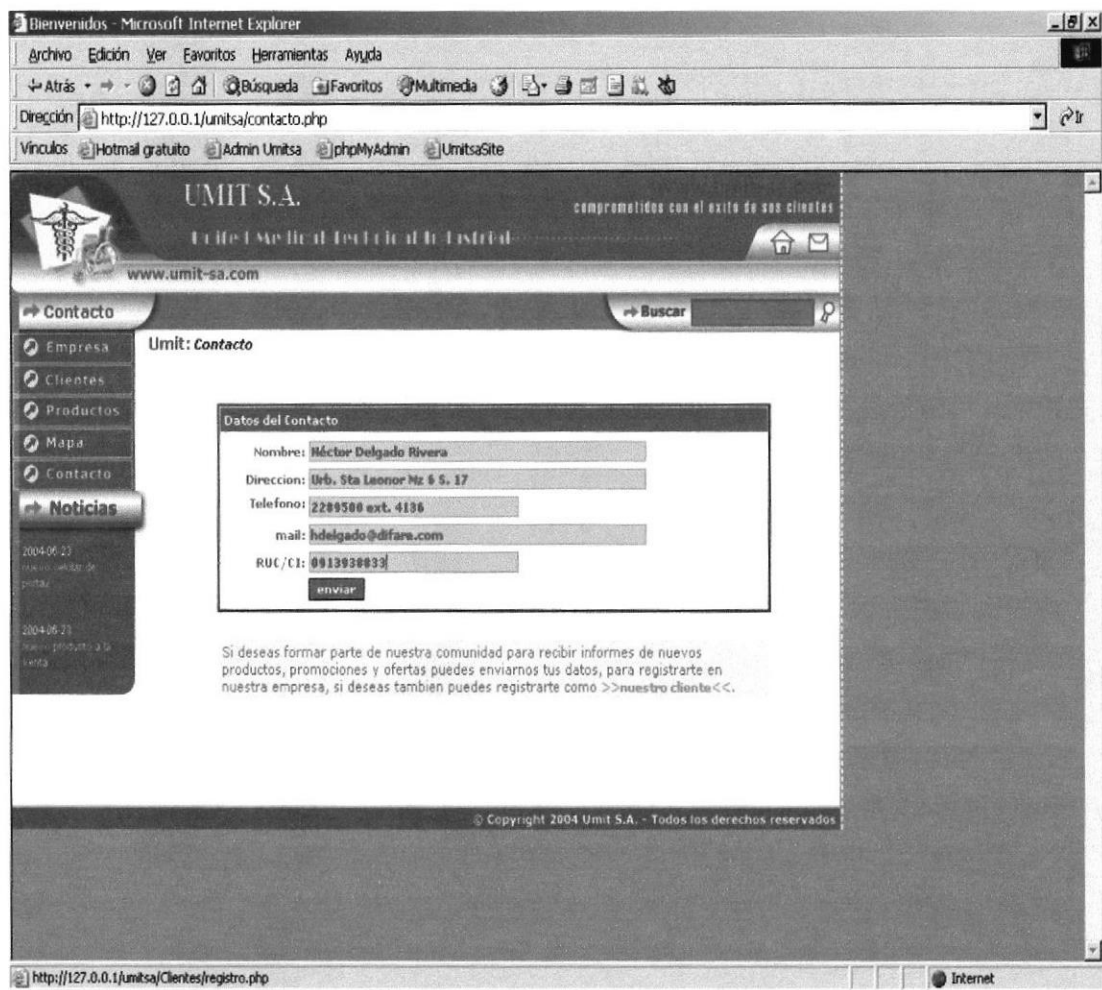


Figura 4.30 Contacto

| SECCIÓN  | CAMPO           | DESCRIPCIÓN                                                                         |
|----------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Contacto | Nombre          | Nombre del Contacto                                                                 |
|          | Dirección       | Dirección del Contacto                                                              |
|          | Teléfono        | Número telefónico del contacto                                                      |
|          | Mail            | E-Mail del Contacto                                                                 |
|          | RUC./ CI / País | Identificación del Cliente para confirmar si existe en la base de Datos del Sistema |
|          | Botón Enviar    | Botón que permite realizar la grabación de los Registros                            |

## 4.7 BÚSQUEDAS

Esta opción le permitirá realiza la búsqueda de un tópico o tema en particular que sea de su interés y se encuentre en la base de datos.

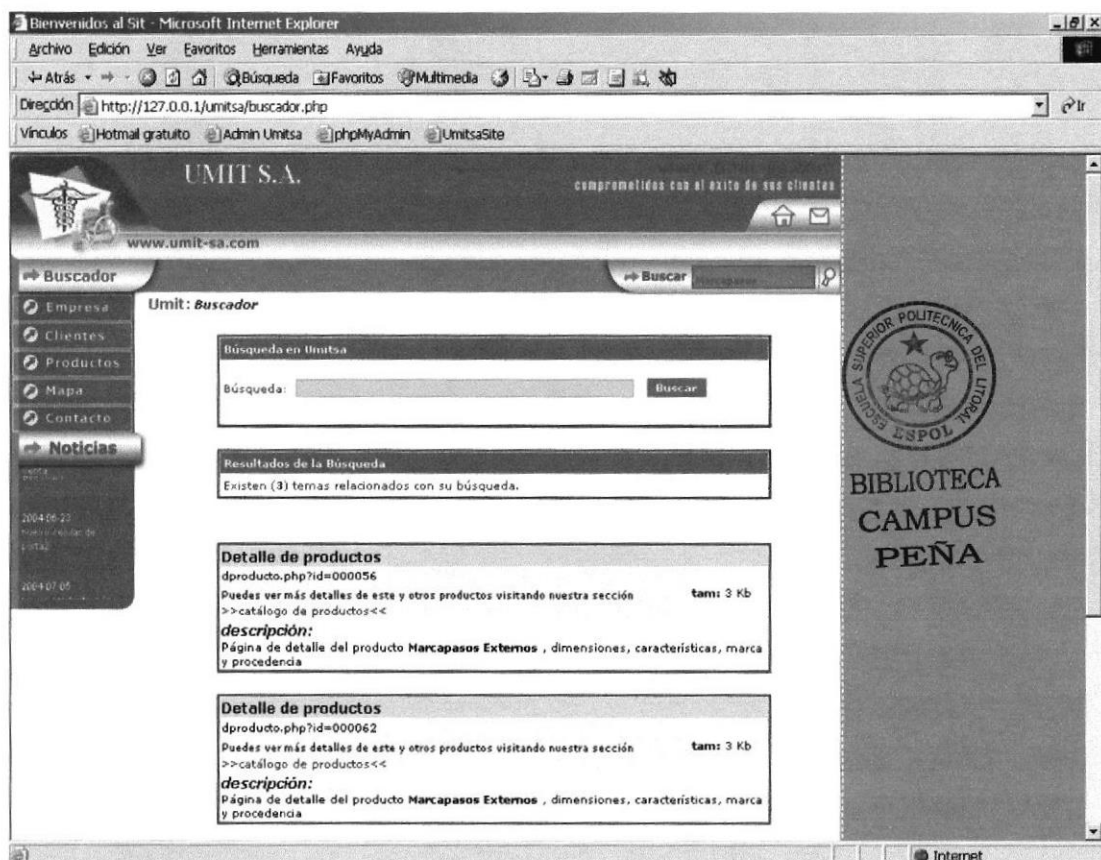


Figura 4.31 Búsquedas

Si la información del tema existe en nuestra base de datos, le ofrecerá la información de una manera general y lo ayudará mostrándole los links de páginas en donde podrá encontrar más detalles sobre el tema y así complete y/o corrobore la información.

De caso contrario los resultado de la búsqueda serán ninguno.

| SECCIÓN  | CAMPO     | DESCRIPCIÓN                                                                                |
|----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Búsqueda | Búsqueda  | Nombre del ente a buscar                                                                   |
|          | Resultado | Campo Informativo del Resultado de la búsqueda                                             |
|          | Detalle   | Campo Informativo de las diferentes ocurrencias que dio la búsqueda con su respectivo Link |



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA



## 4.8 ADMINISTRACIÓN

La administración del Sitio es exclusivo para administradores, aquí solo el Web master podrá realizar mantenimientos y consultas de clientes, productos, áreas, ubicación, pedidos, boletines, y buscador, preguntas, noticias (yavs), y control de incidencias; por medio de una clave y contraseña previamente registradas.

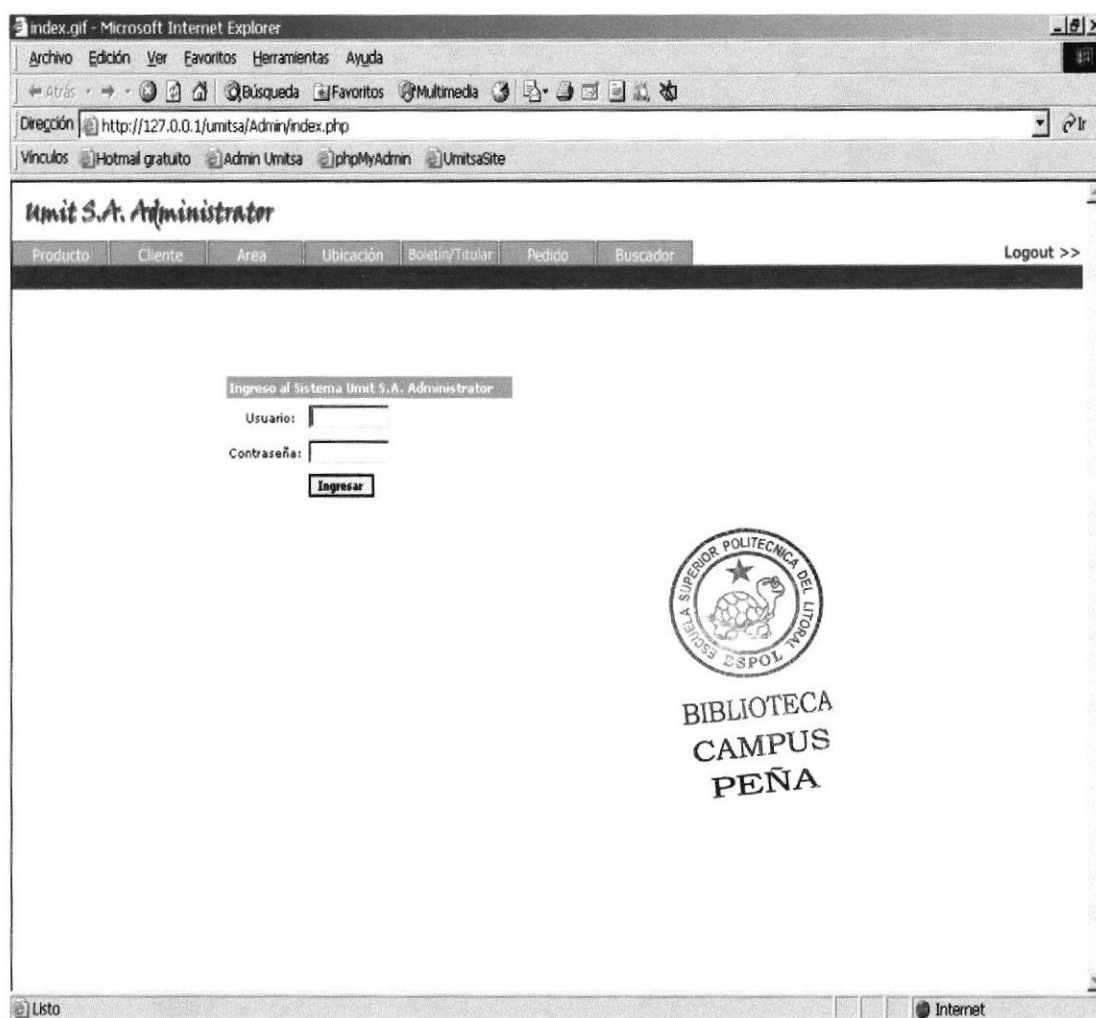


Figura 4.32 Administrador - Inicio

| SECCIÓN | CAMPO      | DESCRIPCIÓN                                    |
|---------|------------|------------------------------------------------|
| Ingreso | Usuario    | Nombre del ente a buscar                       |
|         | Contraseña | Campo Informativo del Resultado de la búsqueda |



## 4.9 PÁGINA PRINCIPAL DEL ADMINISTRADOR WEB SITE UMITSA

Contiene un menú principal mediante el cual podrá ingresar directamente al mantenimiento o consulta con solo dando un clic sobre el dato que desea extender la información.

Con esto el Web Master si desearía consultar los clientes registrados en el Site, deberá dar un clic en el link del menú Clientes con lo cual da acceso a la consulta general de clientes y podrá darle el mantenimiento respectivo.

Las opciones de mantenimiento para el Administrador Web Master son:

- Producto
- Cliente
- Área
- Ubicación
- Boletín Titular
- Pedido
- Buscador
- Editor de Yavs
- Autorización a Preguntas frecuentes
- Control de incidencias

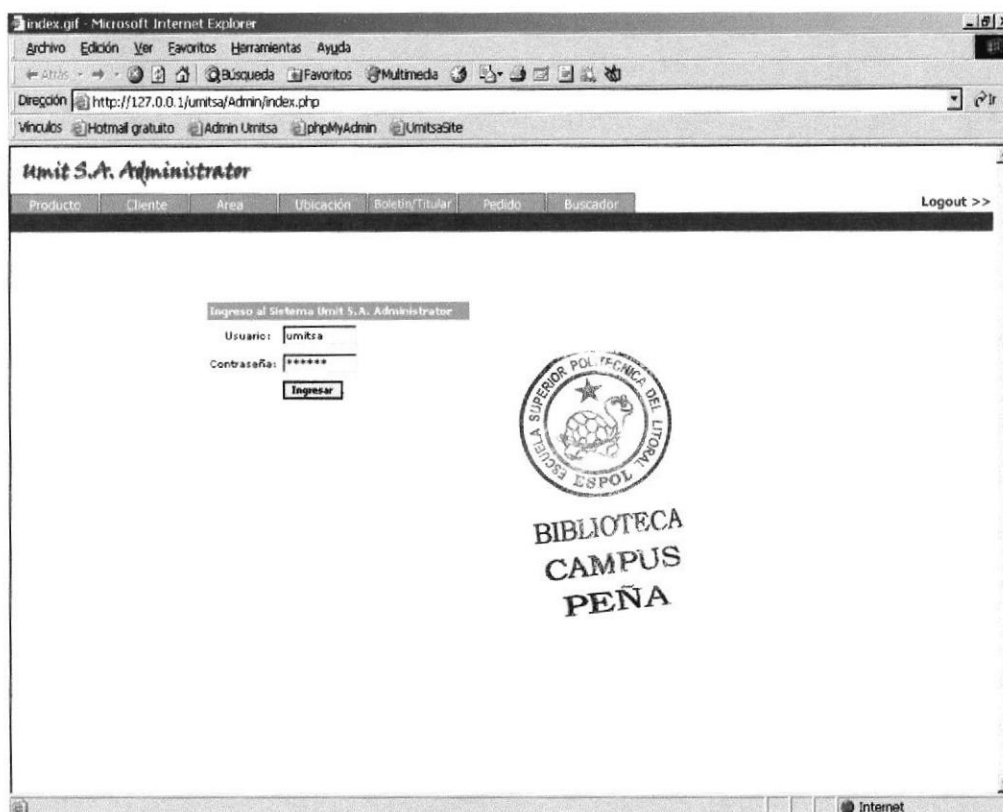


Figura 4.33 Administrador – Validación de Usuario

## 4.10 MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS

Con un clic sobre la palabra **Productos** se le presentará el listado de todos los productos que están registrados en el sistema, teniendo la facilidad de dar mantenimiento con sólo darle clic en los íconos correspondientes a cada acción, de esta manera en el ícono  este sirve para insertar un nuevo registro dentro de las opciones del administrador Web Master, también posee el ícono  el cual sirve para modificar como también existe otro ícono  el cual nos permite borrar el registro. De la misma manera posee un ícono  que permite marcar varios registros para eliminarlos masivamente.

Estos íconos se los observará en todas las páginas que den mantenimiento para la facilidad del administrador mediante un acceso rápido.

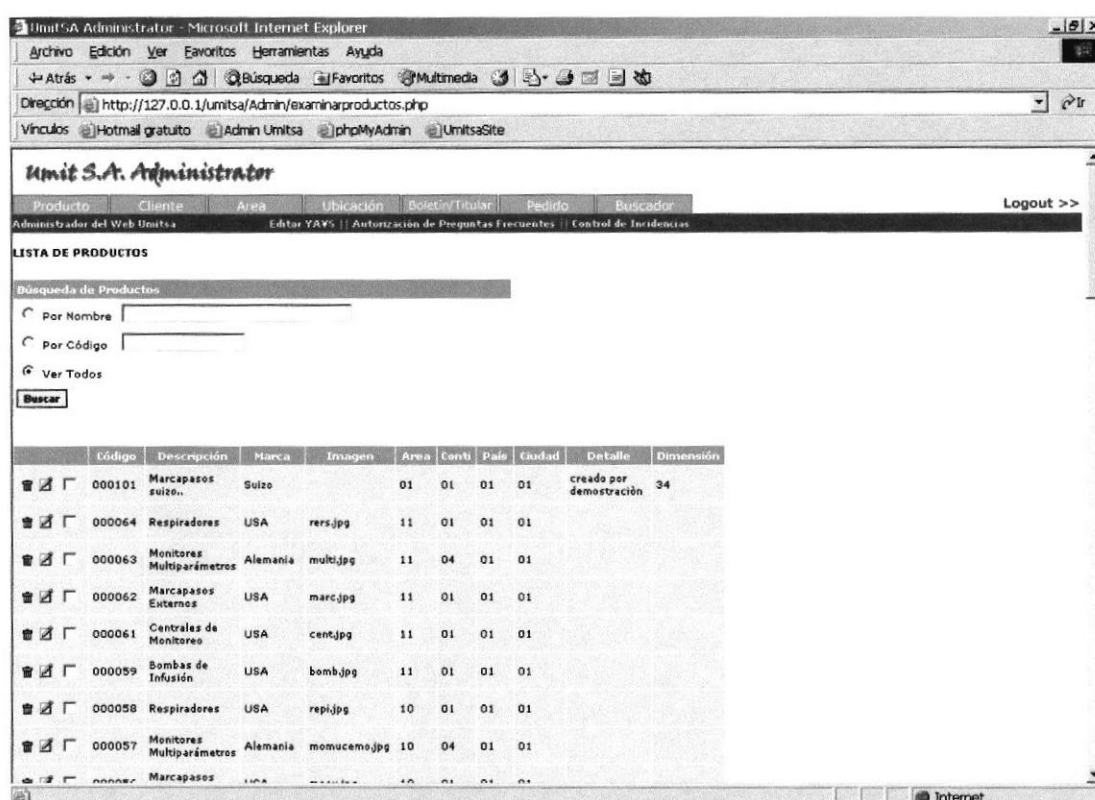
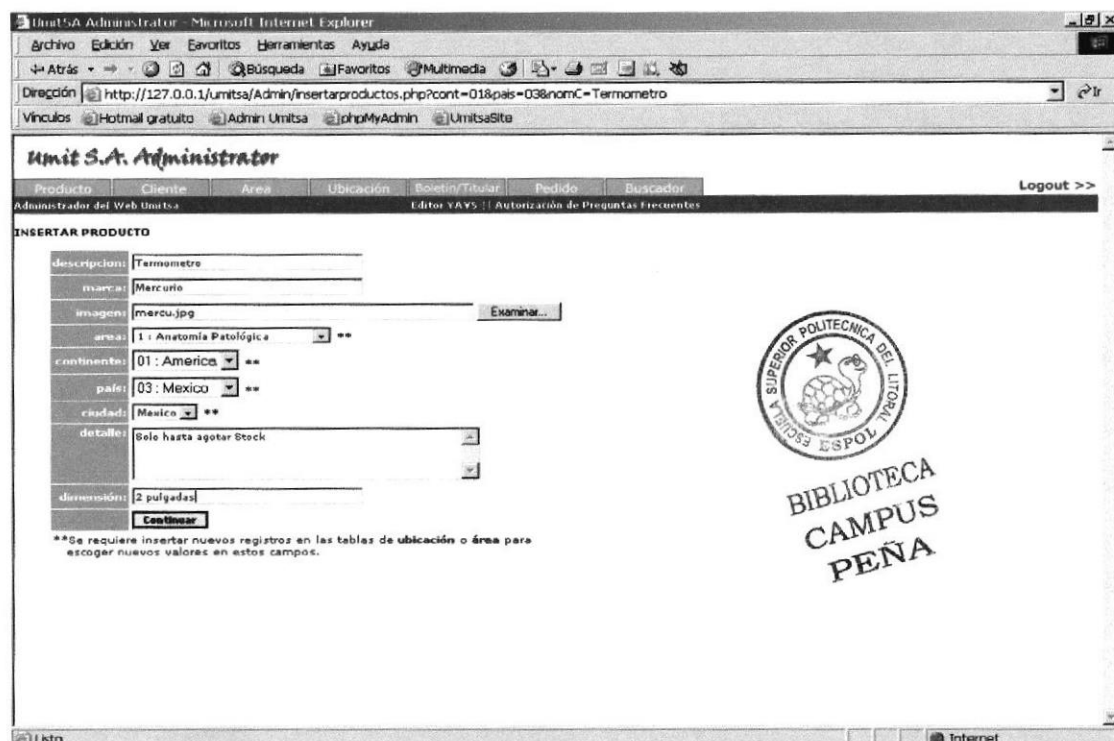


Figura 4.34 Lista de Productos

## 4.11 INGRESO DE PRODUCTOS

Al dar clic sobre el ícono  de la entidad productos, se mostrará un formulario donde se llenara los campos con los datos del producto a ingresar al Sistema.



Umit S.A. Administrator

Producto Cliente Área Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web UmitSA Editor YAYS :: Autorización de Preguntas Frecuentes

**INSERTAR PRODUCTO**

descripcion:

marca:

imagen:

area:  \*\*

continente:  \*\*

pais:  \*\*

ciudad:  \*\*

detalle:

dimensiones:

\*\*Se requiere insertar nuevos registros en las tablas de ubicación o área para escoger nuevos valores en estos campos.

**BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA**

Figura 4.35 Ingreso de Productos

| SECCIÓN | CAMPO           | DESCRIPCIÓN                                                                |
|---------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Ingreso | Descripción     | Descripción del Producto                                                   |
|         | Marca           | Marca del Producto                                                         |
|         | Imagen          | Ruta y Nombre del Archivo de la imagen del producto                        |
|         | Botón Examinar  | Botón que sirve para buscar la ruta del archivo de la imagen del producto. |
|         | Área            | Área del Producto al cual pertenece                                        |
|         | Continente      | Continente de Procedencia                                                  |
|         | País            | País de Procedencia                                                        |
|         | Ciudad          | Ciudad de Procedencia                                                      |
|         | Detalle         | Características generales del Producto                                     |
|         | Botón Continuar | Botón que permite guardar en la base los datos Ingresados de los Productos |

Para mayor facilidad del administrador podrá establecer directamente la dirección a copiar del producto con la opción examinar.

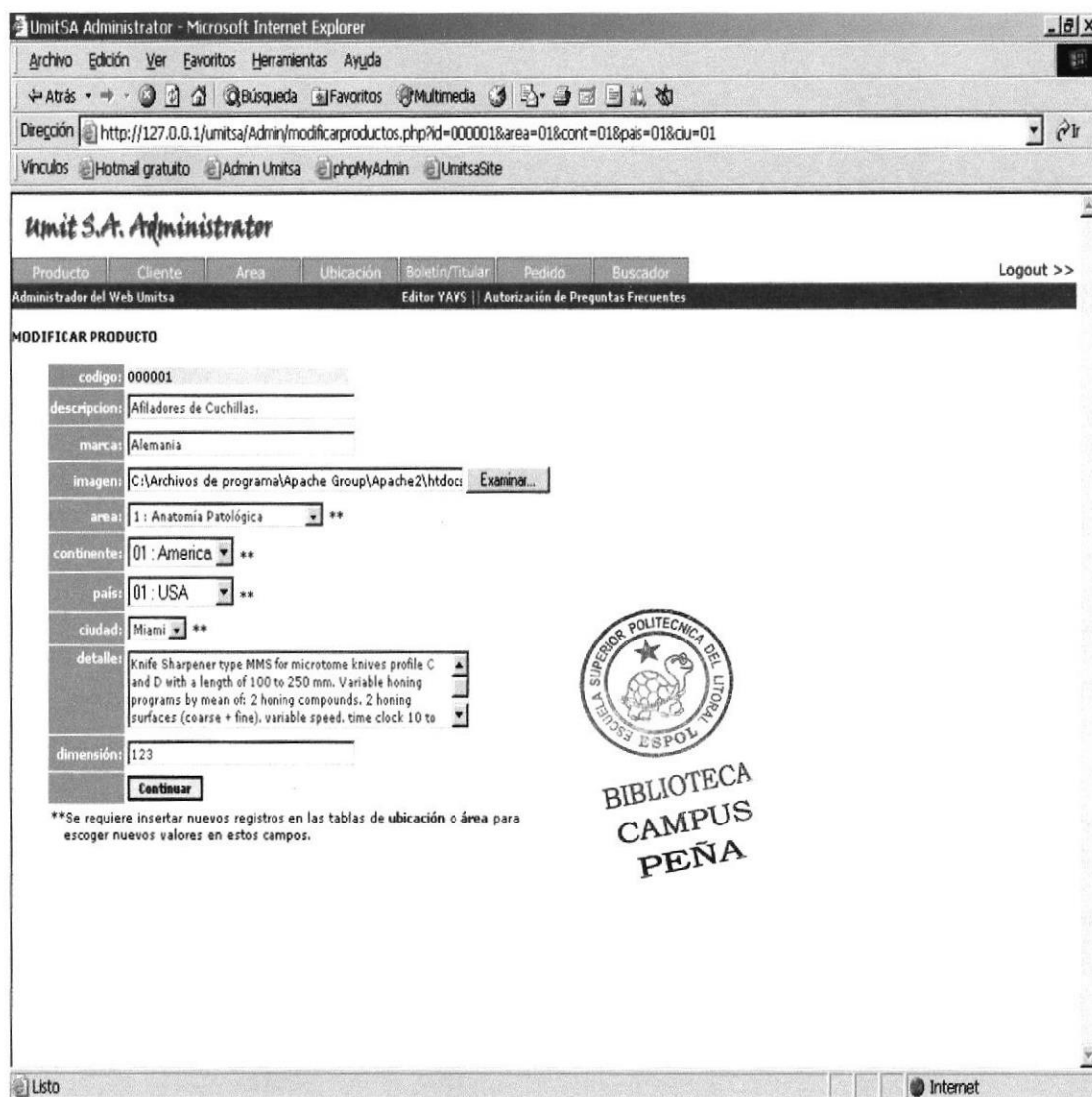


Figura 4.36 Selección de Archivo de Imagen de Producto

## 4.12 MODIFICACIÓN DE PRODUCTOS

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere modificar, se mostrará un formulario que deja abierto los campos con los datos del producto para que el administrador cambie algún dato si es necesario.

Al presionar el botón de **Continuar** los datos serán grabados con las modificaciones que hiciere el administrador sobre los datos del producto y para conocimiento del mismo de que los datos han sido actualizados se mostrará en la parte superior el debido mensaje.



UmitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Multimedia

Dirección <http://127.0.0.1/umitsa/Admin/modificarproductos.php?id=000001&area=01&cont=01&pais=01&cu=01>

Vínculos Hotmail gratuito Admin UmitSA phpMyAdmin UmitSA Site

**Umit S.A. Administrator**

Producto Cliente Área Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web UmitSA Editor YAYS | Autorización de Preguntas Frecuentes

**MODIFICAR PRODUCTO**

codigo: 000001

descripcion: Afiladores de Cuchillas.

marca: Alemania

imagen: C:\Archivos de programa\Apache Group\Apache2\htdocs Examinar...

area: 1 : Anatomía Patológica \*\*

continente: 01 : America \*\*

pais: 01 : USA \*\*

ciudad: Miami \*\*

detalles: Knife Sharpener type MMS for microtome knives profile C and D with a length of 100 to 250 mm. Variable honing programs by mean of: 2 honing compounds, 2 honing surfaces (coarse + fine), variable speed, time clock 10 to

dimensión: 123

**Continuar**

\*\*Se requiere insertar nuevos registros en las tablas de ubicación o área para escoger nuevos valores en estos campos.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA

Listo Internet

Figura 4.37 Modificación de Productos

4.13 ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere eliminar, se borrará de inmediato de la base de datos el registro indicado. A continuación se presentará el listado de todos los productos nuevamente para que pueda realizar otra modificación, de esta forma, se controlará que no se pierda mientras navega mostrándole la página en que se encontraba al inicio.

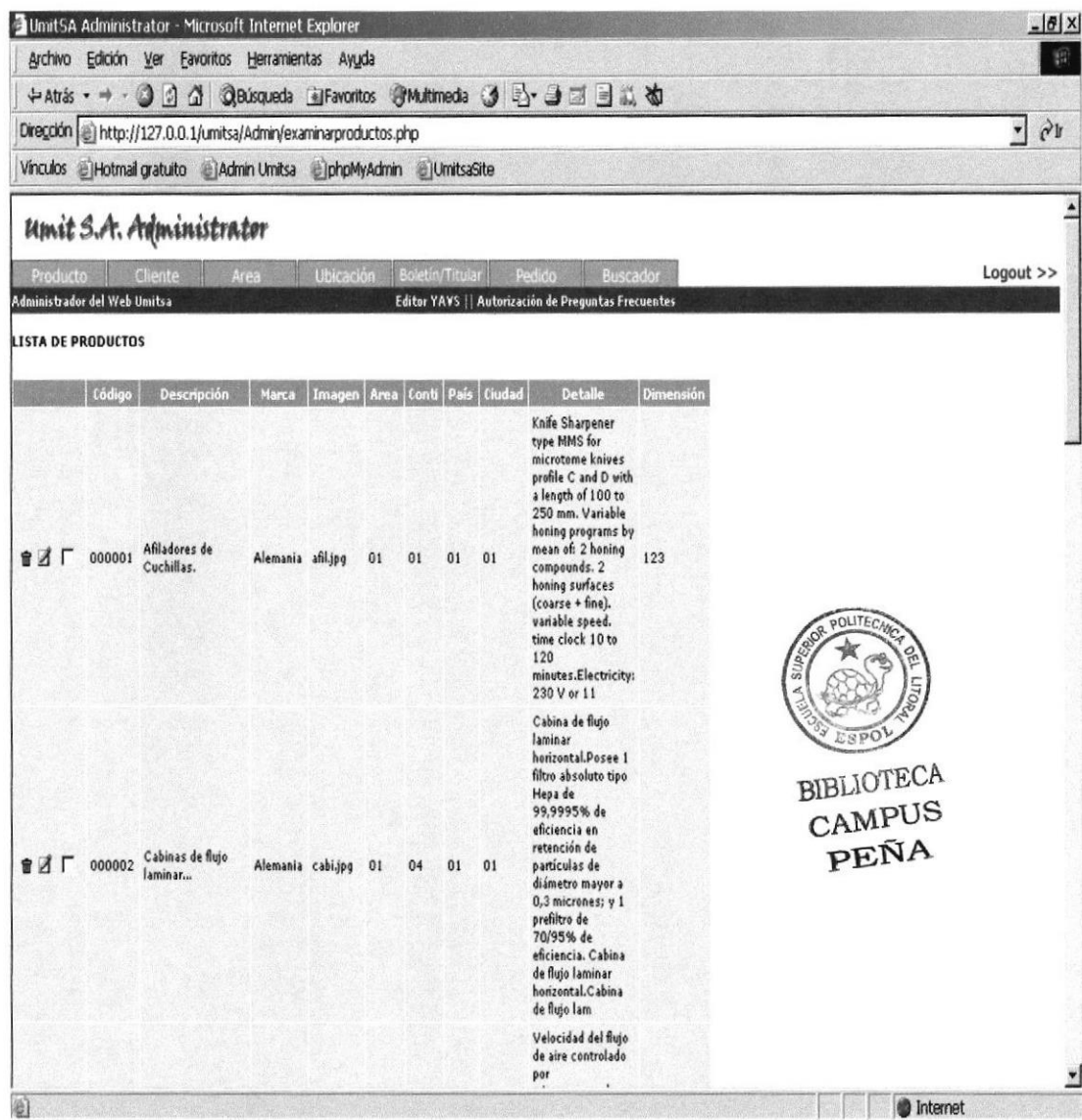


Figura 4.38 Eliminación de Productos

4.14 MANTENIMIENTO DE CLIENTES

Con un clic sobre la palabra **Clientes** se le presentará el listado de todos los clientes que están registrados en el sistema, teniendo la facilidad de dar mantenimiento con sólo darle clic en los íconos correspondientes a cada acción, de esta manera en el ícono  este sirve para insertar un nuevo registro dentro de las opciones del administrador Web Master, también posee el ícono  el cual sirve para modificar como también existe otro ícono  el cual nos permite borrar el registro. De la misma manera posee un ícono  que permite marcar varios registros para eliminarlos masivamente.

Estos íconos se los observará en todas las páginas que den mantenimiento para la facilidad del administrador mediante un acceso rápido.

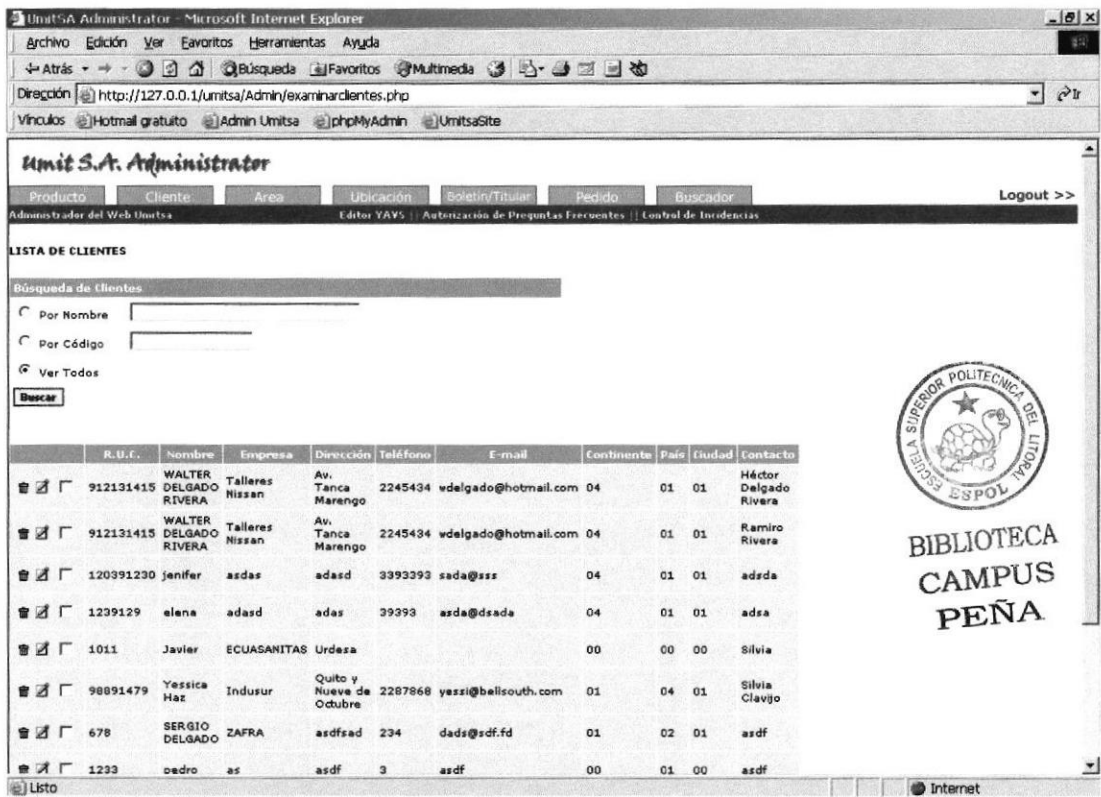


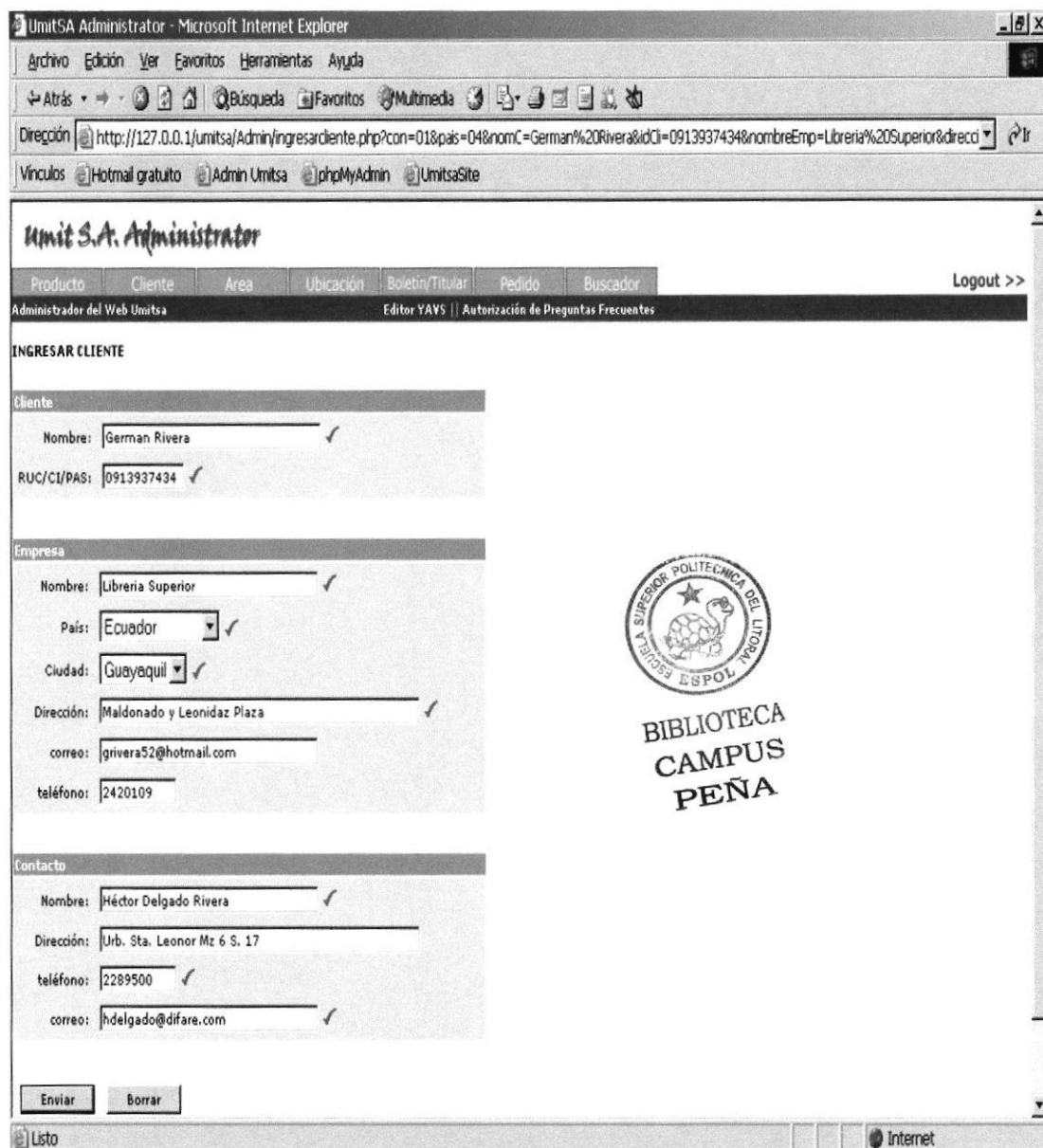
Figura 4.39 Mantenimiento de Clientes



## 4.15 INGRESO DE CLIENTE.

Al dar clic sobre el ícono  dentro del sito clientes se encuentra, se mostrará un formulario que permite el ingreso de un nuevo cliente al sistema, los datos se almacenan en la base de datos y luego se mostrará el listado de todos los clientes a manera de consulta para que lo visualice como un dato más.

Todos los datos que se ingresan son validados y si encontrara un dato erróneo mostrará una advertencia para que ingrese el dato correcto y no grabará hasta que cada campo sea ingresado correctamente.



UnitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

⏮ Atrás ⏭ Avanzar 🔍 Búsqueda 📁 Favoritos 📺 Multimedia 📄 Imprimir 📧 Correo

Dirección <http://127.0.0.1/unitsa/Admin/ingresarcliente.php?con=01&pais=04&nomC=German%20Rivera&idCi=0913937434&nombreEmp=Libreria%20Superior&direcc>

Vínculos 📧 Hotmail gratuito 📧 Admin UnitSA 📧 phpMyAdmin 📧 UnitSA Site

**Unit S.A. Administrator**

Producto Cliente Area Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web UnitSA Editor YAVS | Autorización de Preguntas Frecuentes

**INGRESAR CLIENTE**

**Cliente**

Nombre: German Rivera ✓

RUC/CI/PAS: 0913937434 ✓

**Empresa**

Nombre: Libreria Superior ✓

País: Ecuador ✓

Ciudad: Guayaquil ✓

Dirección: Maldonado y Leonidaz Plaza ✓

correo: grivera52@hotmail.com

teléfono: 2420109

**Contacto**

Nombre: Héctor Delgado Rivera ✓

Dirección: Urb. Sta. Leonor Mz 6 S. 17

teléfono: 2289500 ✓

correo: hdelgado@difare.com ✓

Enviar Borrar

Listo Internet

Figura 4.40 Ingreso de Clientes

| SECCIÓN  | CAMPO          | DESCRIPCIÓN                                                                         |
|----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Cliente  | Nombre         | Nombre del Cliente                                                                  |
|          | RUC/C.I./País  | Identificación del Cliente                                                          |
| Empresa  | Nombre Empresa | Nombre de la Empresa                                                                |
|          | País           | País Del Cliente                                                                    |
|          | Ciudad         | Ciudad del Cliente                                                                  |
|          | Dirección      | Dirección de la Empresa del Cliente                                                 |
|          | Correo         | Correo electrónico del Cliente                                                      |
|          | Teléfono       | Teléfono del Cliente                                                                |
| Contacto | Nombre         | Nombre de la Empresa                                                                |
|          | Dirección      | Dirección de la Empresa del Cliente                                                 |
|          | Teléfono       | Teléfono del Cliente                                                                |
|          | Correo         | Correo electrónico del Cliente                                                      |
|          | Botón Enviar   | Botón que permite enviar los datos del cliente a la base de datos del Sistema       |
|          | Botón Borrar   | Botón que permite borrar los datos ingresados en cada uno de los campos del cliente |



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

A continuación se presentará el listado de todos los clientes nuevamente para que pueda realizar otra acción, de esta forma, se controlará que no se pierda mientras navega mostrándole la página en que se encontraba al inicio.

Umitsa Administrator - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

⏮ Atrás ⏭ Avanzar 🔍 Búsqueda 📁 Favoritos 📺 Multimedia 📧 Correo 📡 Internet 📶 Conexión

Dirección http://127.0.0.1/umitsa/Admin/examinarclientes.php

Vínculos 🌐 Hotmail gratuito 📧 Admin Umitsa 📧 phpMyAdmin 🌐 UmitsaSite

---

**Umitsa S.A. Administrator**

Producto Cliente Área Ubicación Boletín/Título Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web Umitsa Editar YAVIS | Autenticación de Preguntas Frecuentes

**LISTA DE CLIENTES**

|  | RUC    | NOMBRE                | EMPRESA            | DIRECCIÓN                    | TELÉFONO | E-MAIL                 | CONTINENTE | PAÍS | CIUDAD | CONTACTO              |
|--|--------|-----------------------|--------------------|------------------------------|----------|------------------------|------------|------|--------|-----------------------|
|  | 343    | Santa Lavayen         | Budget Rent Car    | Au. de La Americas           | 2284559  | slavayen@budget.com.ec | 01         | 04   | 01     | Elizabeth Zamora      |
|  | 434343 | Clara Alvarado        | Laboratorios Stein | Cda La Florida Norte         | 2821412  | caharado79@hotmail.com | 01         | 04   | 01     | Héctor Delgado Rivera |
|  | 98064  | JUAN                  | asdf               | asdfasd                      | 234      | asdfsad                | 00         | 01   | 00     | asdf                  |
|  | 200    | Héctor Delgado Rivera | Grupo Difare       | norte                        | 100100   | kjkj                   | 04         | 01   | 01     | sanita                |
|  | 123    | pedro                 | as                 | asdf                         | 3        | asdf                   | 00         | 01   | 00     | asdf                  |
|  | 1233   | pedro                 | as                 | asdf                         | 3        | asdf                   | 00         | 01   | 00     | asdf                  |
|  | 1234   | pedro                 | as                 | asdf                         | 3        | asdf                   | 00         | 01   | 00     | asdf                  |
|  | 8909   | carlitos              | espel              | acacias                      | 890690   | carlitos@hotmail.com   | 04         | 01   | 01     | andres                |
|  | 1011   | Javier                | ECUASANITAS        | Urdesa                       |          |                        | 00         | 00   | 00     | Silvia                |
|  | 100    | Silvia Clavijo        | Indusur            | Nuevo de Octubre 9 Av. Quito | 2642513  | sclavijo78@hotmail.com | 01         | 04   | 01     | Andres Pelachini      |

⬅ Eliminar seleccionados      ➡ Registrar un Nuevo Cliente

Registros desde 1 hasta 10 de 21      0 1 2 >>

Internet

Figura 4.41 Listado de Clientes

| SECCIÓN | CAMPO                                                                                   | DESCRIPCIÓN                             |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Lista   | RUC/C.I./País                                                                           | Identificación del Cliente              |
|         | Nombre                                                                                  | Nombre del Cliente                      |
|         | Nombre Empresa                                                                          | Nombre de la Empresa                    |
|         | Dirección                                                                               | Dirección de la Empresa del Cliente     |
|         | Teléfono                                                                                | Teléfono del Cliente                    |
|         | E-Mail                                                                                  | E-Mail del Cliente                      |
|         | Continente                                                                              | Continente al cual Pertenece el Cliente |
|         | País                                                                                    | País al cual Pertenece el Cliente       |
|         | Ciudad                                                                                  | Nombre de la Empresa                    |
|         | Contacto                                                                                | Nombre del Contacto del Cliente         |
|         | Botón  | Botón de Ingreso de Clientes            |
|         | Botón  | Botón de Modificación de Clientes       |
|         | Botón  | Botón de Eliminación                    |
|         | Botón  | Botón de Selección de Varios Registros  |

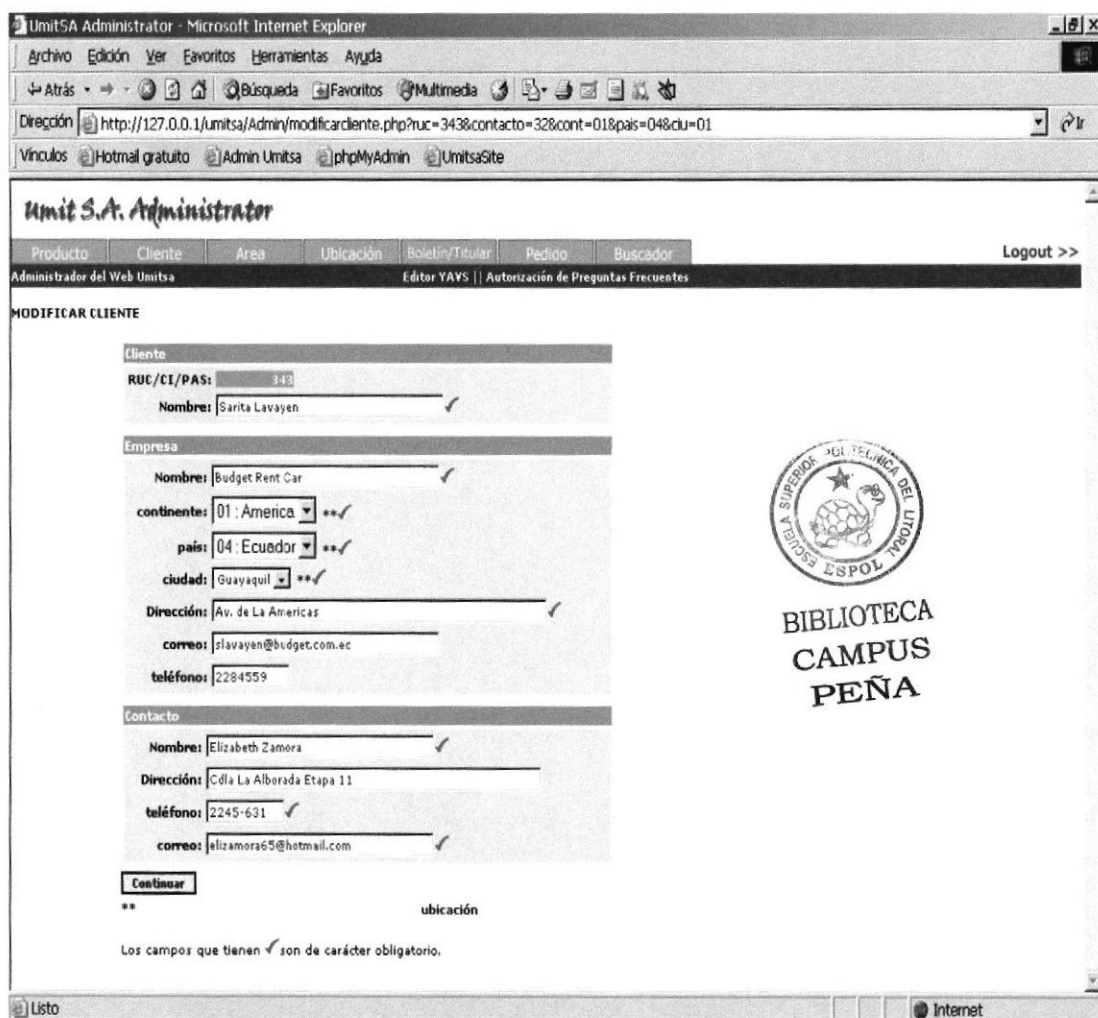


BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

## 4.16 MODIFICACIÓN DE CLIENTES

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere modificar, se mostrará un formulario que deja abierto los campos con los datos del cliente para que el administrador cambie algún dato si es necesario.

Al presionar el botón de **Continuar** los datos serán grabados con las modificaciones que hiciere el administrador sobre los datos del cliente y para conocimiento del mismo de que los datos han sido actualizados se mostrará en la parte superior el debido mensaje.



Umit S.A. Administrator

Producto Cliente Area Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web UmitSA Editor YAYS | Autorización de Preguntas Frecuentes

MODIFICAR CLIENTE

Cliente

RUC/CI/PAS: 343

Nombre: Sarita Lavayen ✓

Empresa

Nombre: Budget Rent Car ✓

continentes: 01: America \*\*✓

país: 04: Ecuador \*\*✓

ciudad: Guayaquil \*\*✓

Dirección: Av. de La Americas ✓

correo: slavayen@budget.com.ec

teléfono: 2284559

Contacto

Nombre: Elizabeth Zamora ✓

Dirección: Cda La Alborada Etapa 11

teléfono: 2245-631 ✓

correo: elizamora65@hotmail.com ✓

Continuar

\*\* ubicación

Los campos que tienen ✓ son de carácter obligatorio.

Libro Internet

Figura 4.42 Modificación de Clientes

| SECCIÓN  | CAMPO           | DESCRIPCIÓN                                                                              |
|----------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cliente  | RUC/CI/País     | Identificación del Cliente (No Editable)                                                 |
|          | Nombre          | Nombre del Cliente                                                                       |
| Empresa  | Nombre Empresa  | Nombre de la Empresa                                                                     |
|          | Continente      |                                                                                          |
|          | País            | Teléfono del Cliente                                                                     |
|          | Ciudad          | E-Mail del Cliente                                                                       |
|          | Dirección       | Dirección de la Empresa del Cliente                                                      |
|          | Correo          | Correo Electrónico del Cliente                                                           |
|          | Teléfono        | Nombre de la Empresa                                                                     |
| Contacto | Nombre          | Dirección de la Empresa del Cliente                                                      |
|          | Dirección       | Teléfono del Cliente                                                                     |
|          | Teléfono        | Correo electrónico del Cliente                                                           |
|          | Correo          | Botón que permite enviar los datos del cliente a la base de datos del Sistema            |
|          | Botón Continuar | Botón que permite actualizar los datos Modificados en cada uno de los campos del cliente |



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

A continuación se presentará el listado de todos los clientes nuevamente para que pueda realizar otra modificación, de esta forma, se controlará que no se pierda mientras navega mostrándole la página en que se encontraba al inicio.

**Unit S.A. Administrator**

Producto Cliente Area Ubicación Boletín/Título Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web UnitSA Editor YAVS | Autorización de Preguntas Frecuentes

**LISTA DE CLIENTES**

|  | RUC    | NOMBRE                | EMPRESA            | DIRECCION                    | TELEFONO | E-MAIL                  | CONTINENTE | PAIS | CIUDAD | CONTACTO              |
|--|--------|-----------------------|--------------------|------------------------------|----------|-------------------------|------------|------|--------|-----------------------|
|  | 343    | Sarita Lavayen        | Budget Rent Car    | Av. de La Americas           | 2284559  | slavayen@budget.com.ec  | 01         | 04   | 01     | Elizabeth Zamora      |
|  | 434343 | Clara Alvarado        | Laboratorios Stein | Cdla La Florida Norte        | 2821412  | calvarado79@hotmail.com | 01         | 04   | 01     | Héctor Delgado Rivera |
|  | 98064  | JUAN                  | asdf               | asdfsad                      | 234      | asdfsad                 | 00         | 01   | 00     | asdf                  |
|  | 200    | Héctor Delgado Rivera | Grupo Difare       | norte                        | 100100   | kjkj                    | 04         | 01   | 01     | sarita                |
|  | 123    | pedro                 | as                 | asdf                         | 3        | asdf                    | 00         | 01   | 00     | asdf                  |
|  | 1233   | pedro                 | as                 | asdf                         | 3        | asdf                    | 00         | 01   | 00     | asdf                  |
|  | 1234   | pedro                 | as                 | asdf                         | 3        | asdf                    | 00         | 01   | 00     | asdf                  |
|  | 8989   | carlitos              | espol              | acacias                      | 890890   | carlitos@hotmail.com    | 04         | 01   | 01     | andres                |
|  | 1011   | Javier                | ECUASANITAS        | Urdesa                       |          |                         | 00         | 00   | 00     | Silvia                |
|  | 100    | Silvia Clavijo        | Indusur            | Nueva de Octubre y Av. Quito | 2642513  | sclavijo78@hotmail.com  | 01         | 04   | 01     | Andres Pelachini      |

Eliminar seleccionados Registrar un Nuevo Cliente

Registros desde 1 hasta 10 de 20 0 1 >>

Internet

Figura 4.43 Listado de Clientes

| SECCIÓN | CAMPO                                                                                   | DESCRIPCIÓN                             |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Lista   | RUC/CI/País                                                                             | Identificación del Cliente              |
|         | Nombre                                                                                  | Nombre del Cliente                      |
|         | Nombre Empresa                                                                          | Nombre de la Empresa                    |
|         | Dirección                                                                               | Dirección de la Empresa del Cliente     |
|         | Teléfono                                                                                | Teléfono del Cliente                    |
|         | E-Mail                                                                                  | E-Mail del Cliente                      |
|         | Continente                                                                              | Continente al cual Pertenece el Cliente |
|         | País                                                                                    | País al cual Pertenece el Cliente       |
|         | Ciudad                                                                                  | Nombre de la Empresa                    |
|         | Contacto                                                                                | Nombre del Contacto del Cliente         |
|         | Botón  | Botón de Ingreso de Clientes            |
|         | Botón  | Botón de Modificación de Clientes       |
|         | Botón  | Botón de Eliminación                    |
|         | Botón  | Botón de Selección de Varios Registros  |



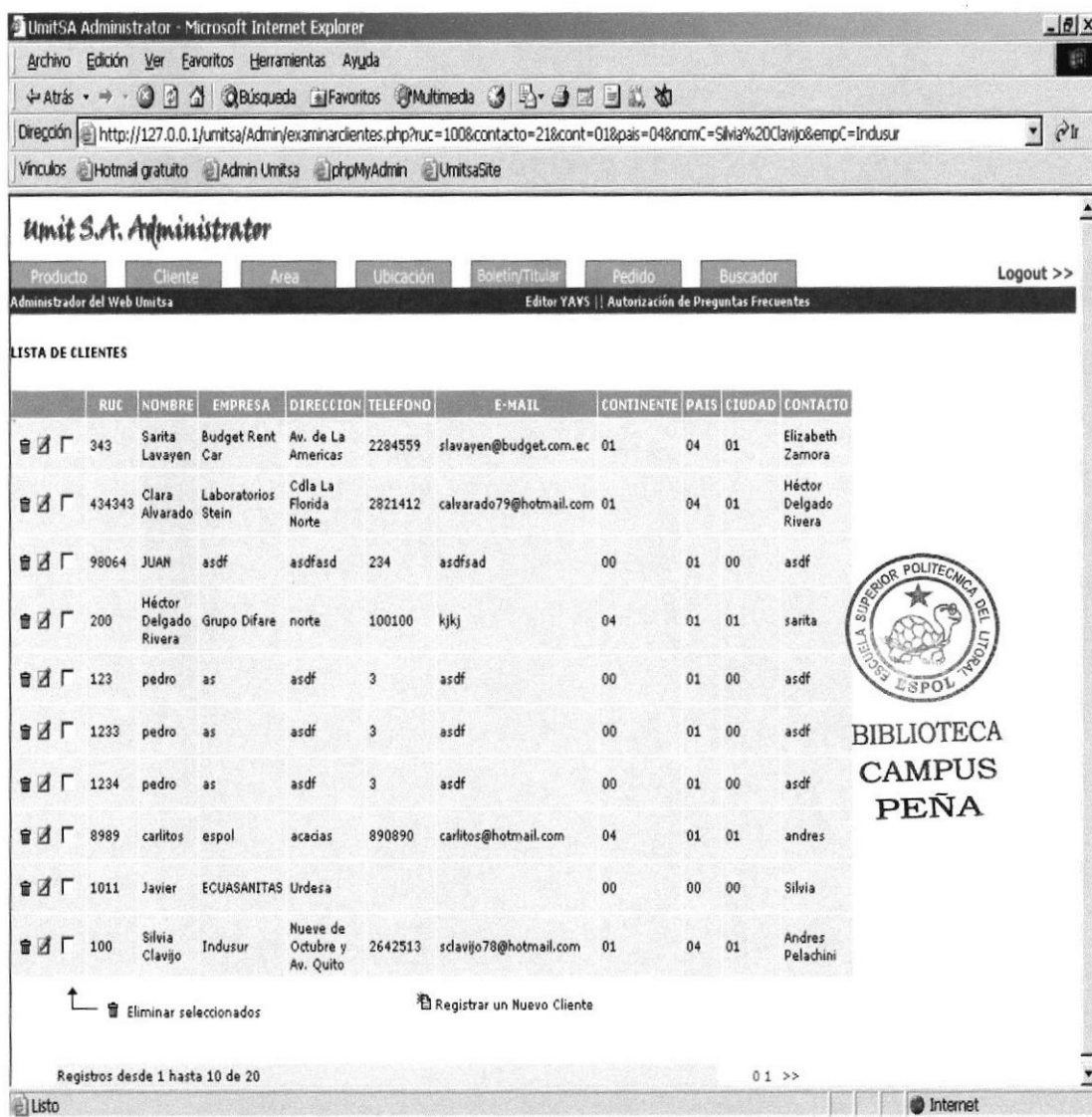
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENA



## 4.17 ELIMINACIÓN DE CLIENTES

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere eliminar, se borrará de inmediato de la base de datos el registro indicado.

A continuación se presentará el listado de todos los clientes nuevamente para que pueda realizar otra eliminación, de esta forma, se controlará que no se pierda mientras navega mostrándole la página en que se encontraba al inicio.



**Umit S.A. Administrator**

Producto Cliente Area Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web UmitSA Editor YAVS | Autorización de Preguntas Frecuentes

**LISTA DE CLIENTES**

|                                                                                     | RUC    | NOMBRE                | EMPRESA            | DIRECCION                    | TELEFONO | E-MAIL                  | CONTINENTE | PAIS | CIUDAD | CONTACTO              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|--------------------|------------------------------|----------|-------------------------|------------|------|--------|-----------------------|
|    | 343    | Sarita Lavayen        | Budget Rent Car    | Av. de La Americas           | 2284559  | slavayen@budget.com.ec  | 01         | 04   | 01     | Elizabeth Zamora      |
|  | 434343 | Clara Alvarado        | Laboratorios Stein | Cdla La Florida Norte        | 2821412  | calvarado79@hotmail.com | 01         | 04   | 01     | Héctor Delgado Rivera |
|  | 98064  | JUAN                  | asdf               | asdfsad                      | 234      | asdfsad                 | 00         | 01   | 00     | asdf                  |
|  | 200    | Héctor Delgado Rivera | Grupo Difare       | norte                        | 100100   | kjkj                    | 04         | 01   | 01     | sarita                |
|  | 123    | pedro                 | as                 | asdf                         | 3        | asdf                    | 00         | 01   | 00     | asdf                  |
|  | 1233   | pedro                 | as                 | asdf                         | 3        | asdf                    | 00         | 01   | 00     | asdf                  |
|  | 1234   | pedro                 | as                 | asdf                         | 3        | asdf                    | 00         | 01   | 00     | asdf                  |
|  | 8989   | carlitos              | espol              | acacias                      | 890890   | carlitos@hotmail.com    | 04         | 01   | 01     | andres                |
|  | 1011   | Javier                | ECUASANITAS        | Urdesa                       |          |                         | 00         | 00   | 00     | Silvia                |
|  | 100    | Silvia Clavijo        | Indusur            | Nuevo de Octubre y Av. Quito | 2642513  | sclavijo78@hotmail.com  | 01         | 04   | 01     | Andres Pelachini      |

Eliminar seleccionados Registrar un Nuevo Cliente

Registros desde 1 hasta 10 de 20 01 >>

Listo Internet

Figura 4.44 Listado de Clientes

| SECCIÓN | CAMPO                                                                                   | DESCRIPCIÓN                             |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Lista   | RUC/C.I./País                                                                           | Identificación del Cliente              |
|         | Nombre                                                                                  | Nombre del Cliente                      |
|         | Nombre Empresa                                                                          | Nombre de la Empresa                    |
|         | Dirección                                                                               | Dirección de la Empresa del Cliente     |
|         | Teléfono                                                                                | Teléfono del Cliente                    |
|         | E-Mail                                                                                  | E-Mail del Cliente                      |
|         | Continente                                                                              | Continente al cual Pertenece el Cliente |
|         | País                                                                                    | País al cual Pertenece el Cliente       |
|         | Ciudad                                                                                  | Nombre de la Empresa                    |
|         | Contacto                                                                                | Nombre del Contacto del Cliente         |
|         | Botón  | Botón de Ingreso de Clientes            |
|         | Botón  | Botón de Modificación de Clientes       |
|         | Botón  | Botón de Eliminación                    |
|         | Botón  | Botón de Selección de Varios Registros  |

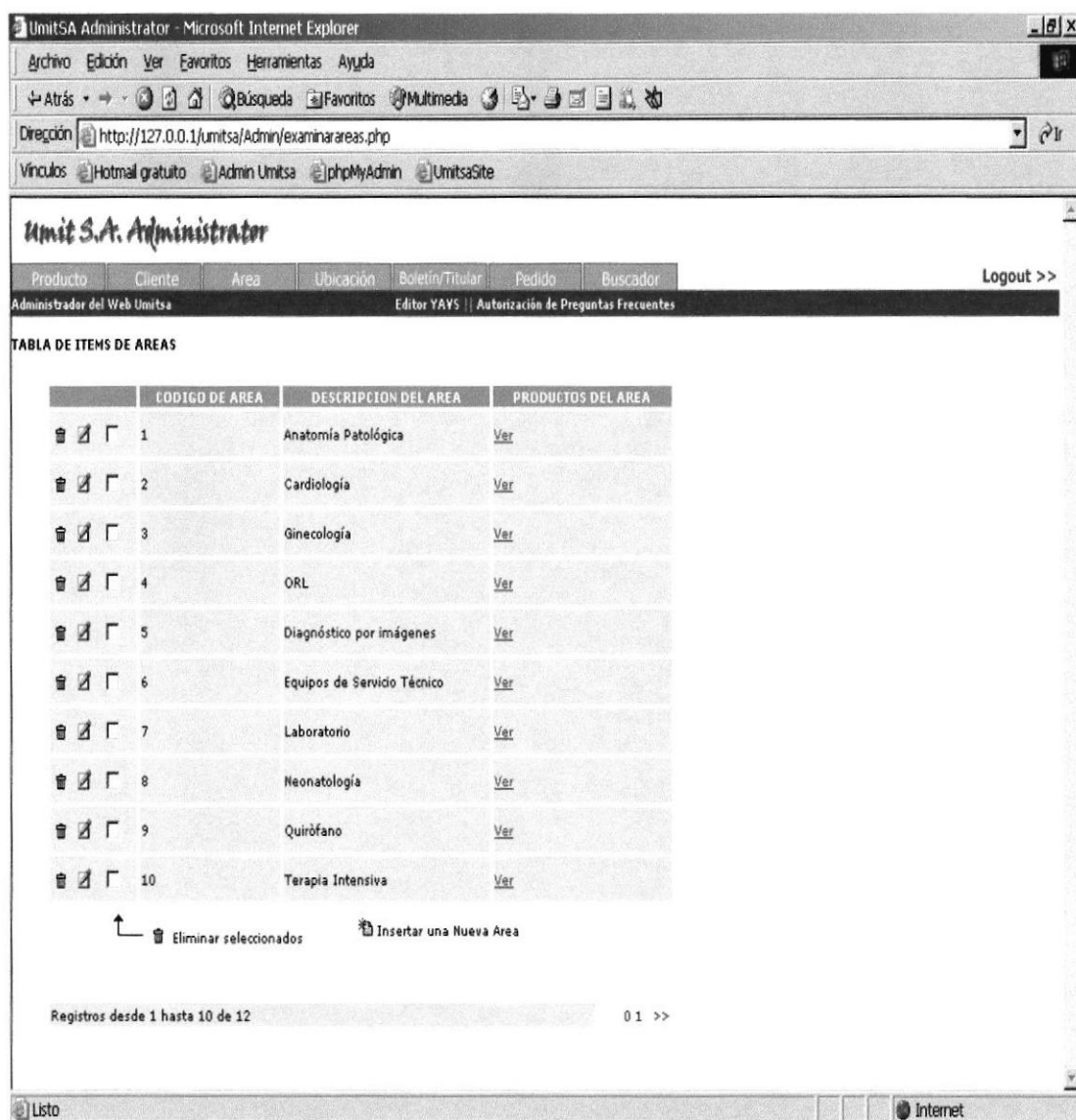


BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

## 4.18 MANTENIMIENTO DE ÁREA

Con un clic sobre la palabra **Área** se le presentará el listado de todos los áreas que están registrados en el sistema, teniendo la facilidad de dar mantenimiento con sólo darle clic en los íconos correspondientes a cada acción, de esta manera en el ícono  este sirve para insertar un nuevo registro dentro de las opciones del administrador Web Master, también posee el ícono  el cual sirve para modificar como también existe otro ícono  el cual nos permite borrar el registro. De la misma manera posee un ícono  que permite marcar varios registros para eliminarlos masivamente.

Estos íconos se los observará en todas las páginas que den mantenimiento para la facilidad del administrador mediante un acceso rápido.



Umit S.A. Administrator

Producto Cliente Área Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web UmitSA Editor YAYS | Autorización de Preguntas Frecuentes

TABLA DE ITEMS DE AREAS

|                                                                                                                                                                                                                                                             | CODIGO DE AREA | DESCRIPCION DEL AREA        | PRODUCTOS DEL AREA  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|---------------------|
|    | 1              | Anatomía Patológica         | <a href="#">Ver</a> |
|    | 2              | Cardiología                 | <a href="#">Ver</a> |
|    | 3              | Ginecología                 | <a href="#">Ver</a> |
|    | 4              | ORL                         | <a href="#">Ver</a> |
|    | 5              | Diagnóstico por imágenes    | <a href="#">Ver</a> |
|    | 6              | Equipos de Servicio Técnico | <a href="#">Ver</a> |
|    | 7              | Laboratorio                 | <a href="#">Ver</a> |
|    | 8              | Neonatología                | <a href="#">Ver</a> |
|    | 9              | Quirófano                   | <a href="#">Ver</a> |
|    | 10             | Terapia Intensiva           | <a href="#">Ver</a> |

 Eliminar seleccionados  Insertar una Nueva Area

Registros desde 1 hasta 10 de 12 0 1 >>

Listo Internet

Figura 4.45 Listado de Áreas

A parte en esta parte del administrador se podrá observar los equipos que se encuentran dentro de dicha área a la cual se la vaya a modificar o eliminar.

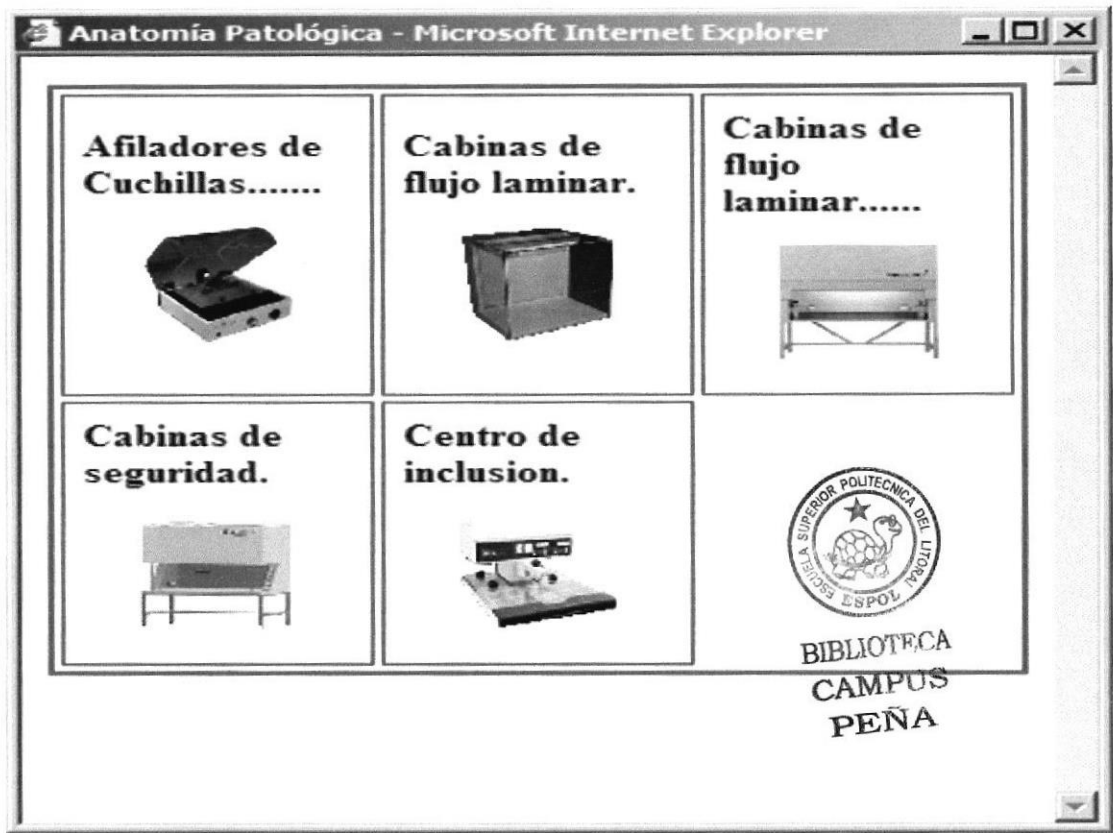


Figura 4.46 Consulta de Productos por Áreas

| SECCIÓN | CAMPO                                                                                     | DESCRIPCIÓN                            |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Lista   | Código de Área                                                                            | Código de Área                         |
|         | Descripción                                                                               | Descripción del Área                   |
|         | Link Ver Productos                                                                        | Link de Productos del área             |
|         | Botón  | Botón de Ingreso de                    |
|         | Botón  | Botón de Modificación                  |
|         | Botón  | Botón de Eliminación                   |
|         | Botón  | Botón de Selección de Varios Registros |

## 4.19 INGRESO DE ÁREAS

Al dar clic sobre el ícono  dentro del sito de área se encuentra, se mostrará un formulario que permite el ingreso de una nueva área al sistema, los datos se almacenan en la base de datos y luego se mostrará el listado de todas las áreas a manera de consulta para que lo visualice como un dato más.

Todos los datos que se ingresan son validados y si encontrara un dato erróneo mostrará una advertencia para que ingrese el dato correcto y no grabará hasta que cada campo sea ingresado correctamente.

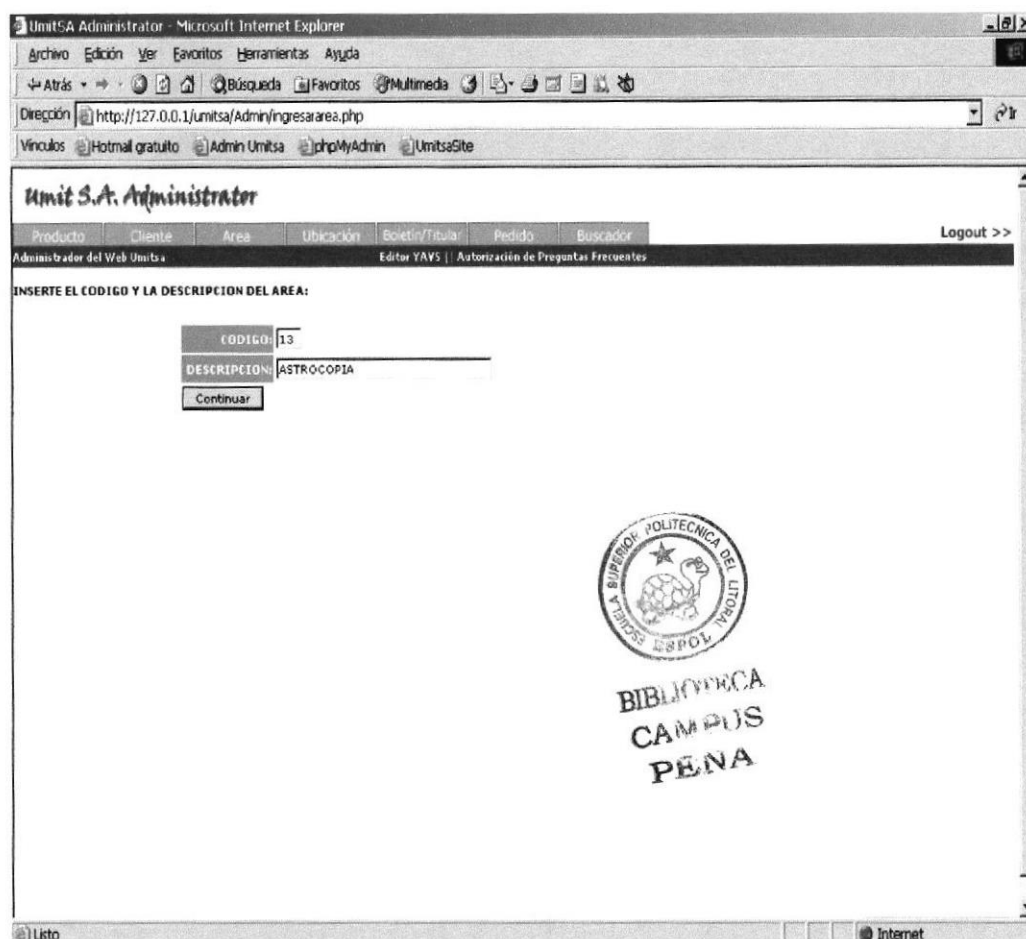


Figura 4.47 Ingreso de Áreas

| SECCIÓN | CAMPO          | DESCRIPCIÓN               |
|---------|----------------|---------------------------|
| Área    | Código de Área | Código de Área a Ingresar |
|         | Descripción    | Descripción del Área      |

Si ya existe el registro, llevando el mismo esquema que el resto de las opciones, en el registro de áreas al momento de presentarse alguna información duplicada inmediatamente el sistema envía el mensaje de área existente.

UmitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Busqueda Favoritos Multimedia

Dirección <http://127.0.0.1/umitsa/Admin/ingresararea.php?>

Vínculos Hotmail gratuito Admin UmitSA phpMyAdmin UmitSA Site

**Umit S.A. Administrator**

Producto Cliente Area Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrar del Web UmitSA Editor YAVS | Autorización de Preguntas Frecuentes

INSERTAR EL CODIGO Y LA DESCRIPCION DEL AREA:

CODIGO:

DESCRIPCION:

Continuar

El codigo de area ya existe, por favor ingrese uno nuevo

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

Listo Internet

Figura 4.48 Ingreso de Áreas

## 4.20 MODIFICACIÓN DE ÁREAS

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere modificar, se mostrará un formulario que deja abierto los campos con los datos del cliente para que el administrador cambie algún dato si es necesario.

Al presionar el botón de **Continuar** los datos serán grabados con las modificaciones que hiciere el administrador sobre los datos del área y para conocimiento del mismo de que los datos han sido actualizados se mostrará en la parte superior el debido mensaje.

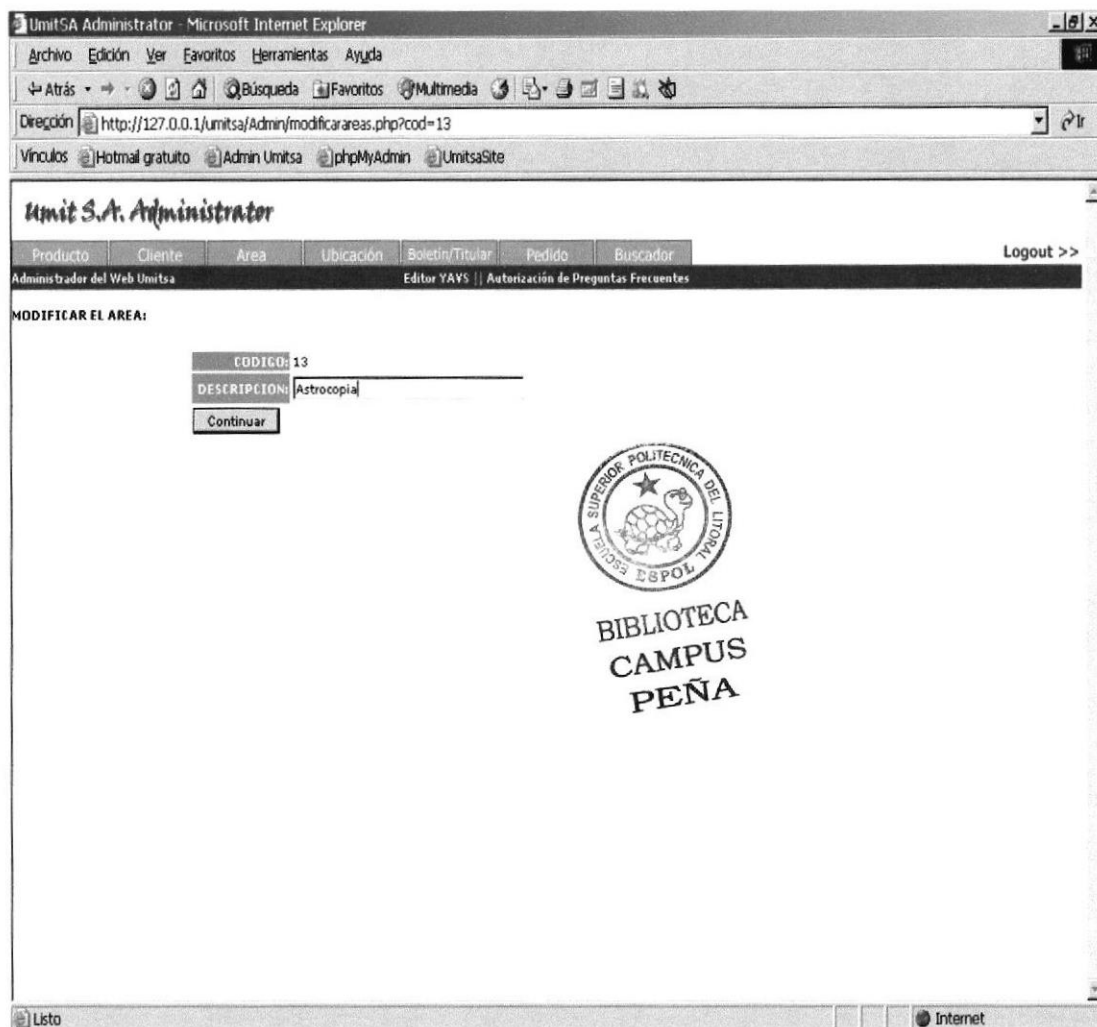


Figura 4.49 Modificación de Áreas



A continuación se desplegará una lista con todas las áreas del Sistema

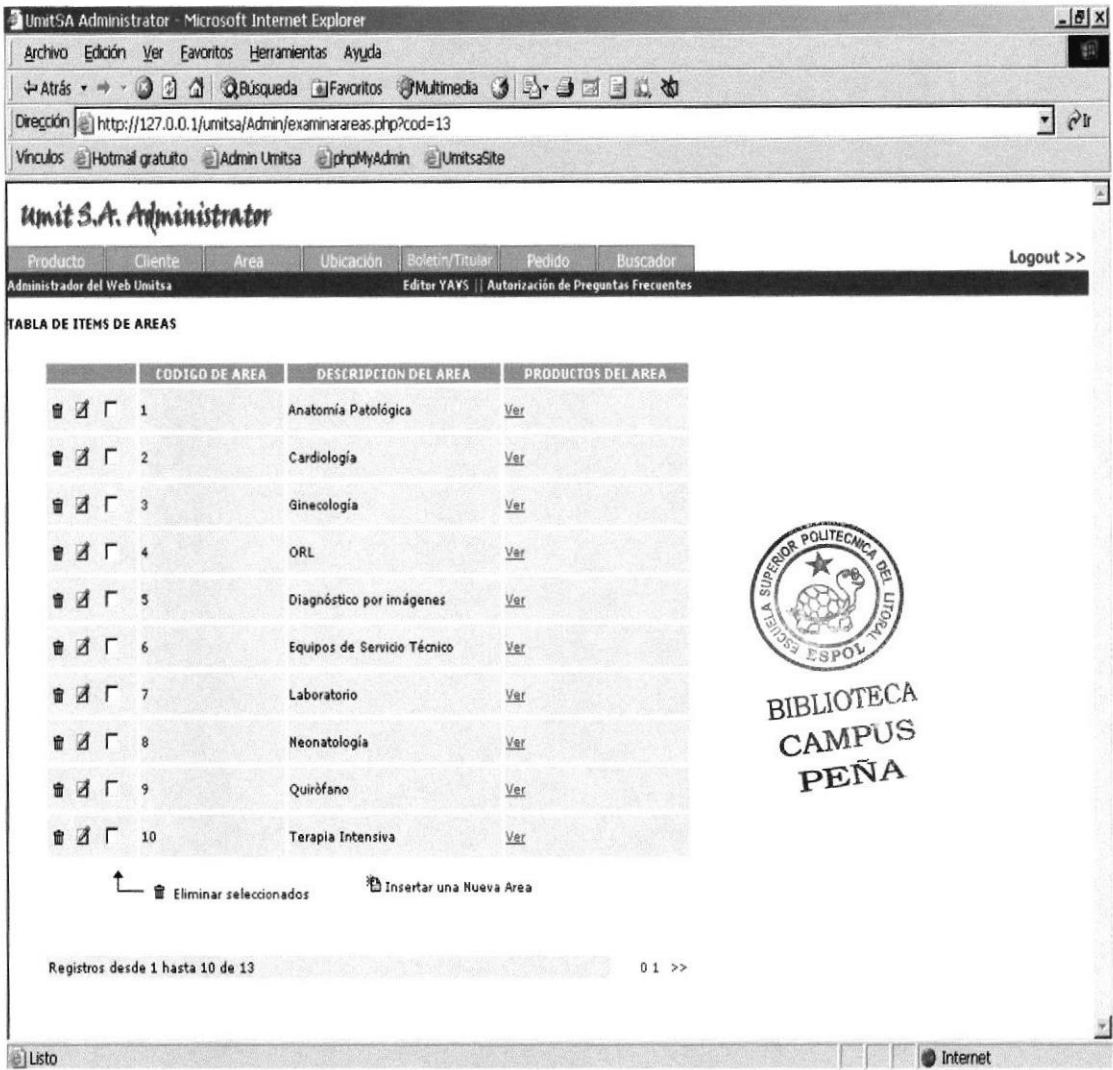


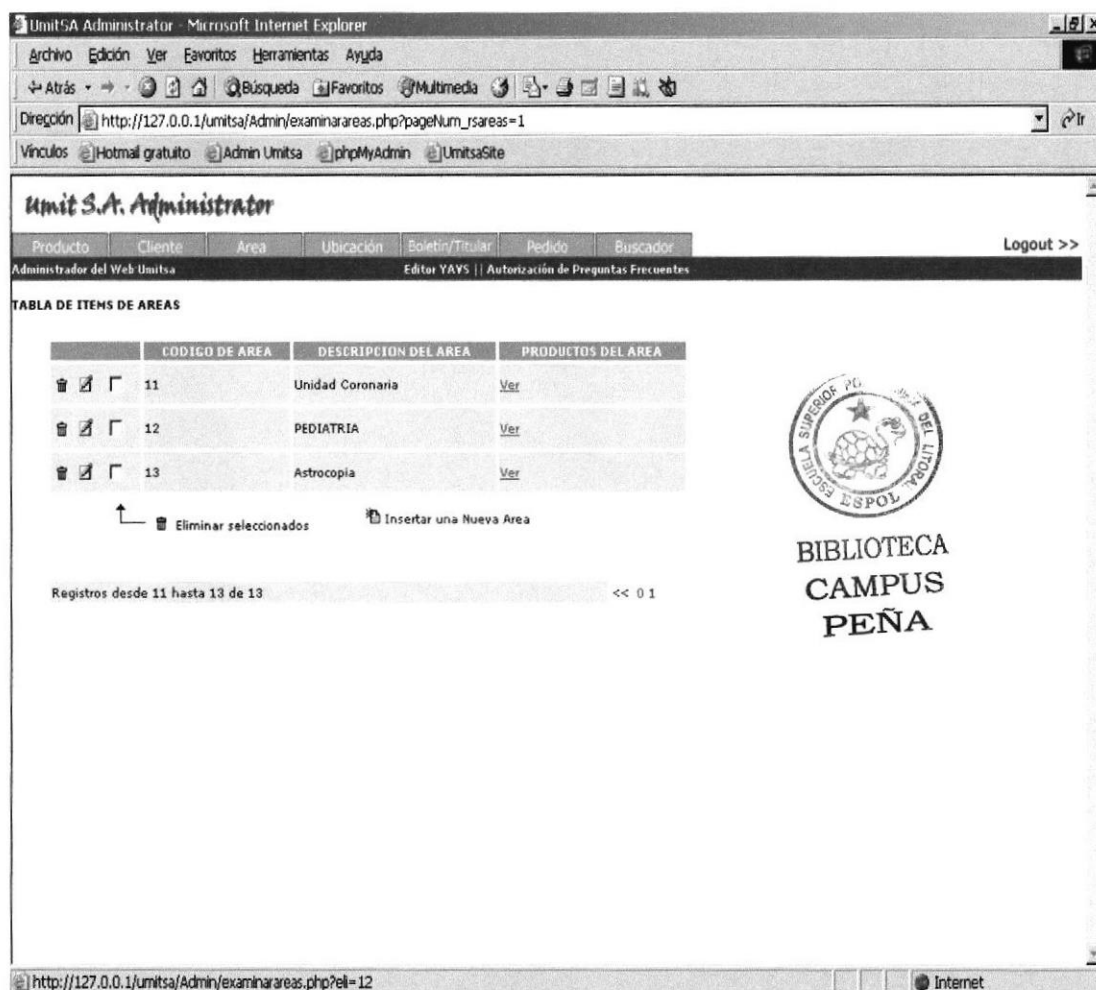
Figura 4.50 Listado de Áreas

| SECCIÓN | CAMPO              | DESCRIPCIÓN                            |
|---------|--------------------|----------------------------------------|
| Lista   | Código de Área     | Código de Área                         |
|         | Descripción        | Descripción del Área                   |
|         | Link Ver Productos | Link de Productos del área             |
|         | Botón              | Botón de Ingreso                       |
|         | Botón              | Botón de Modificación                  |
|         | Botón              | Botón de Eliminación                   |
|         | Botón              | Botón de Selección de Varios Registros |

## 4.21 ELIMINACIÓN DE ÁREAS

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere eliminar, se borrará de inmediato de la base de datos el registro indicado.

A continuación se presentará el listado de todas las áreas nuevamente para que pueda realizar otra eliminación, de esta forma, se controlará que no se pierda mientras navega mostrándole la página en que se encontraba al inicio.



UmitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Multimedia

Dirección [http://127.0.0.1/umitsa/Admin/examinarareas.php?pageNum\\_areas=1](http://127.0.0.1/umitsa/Admin/examinarareas.php?pageNum_areas=1)

Vínculos Hotmail gratuito Admin UmitSA phpMyAdmin UmitSA Site

**Umit S.A. Administrator**

Producto Cliente Área Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web UmitSA Editor YAYS | Autorización de Preguntas Frecuentes

**TABLA DE ITEMS DE AREAS**

|                                                                                                                                                                                                                                                          | CODIGO DE AREA | DESCRIPCION DEL AREA | PRODUCTOS DEL AREA  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|---------------------|
|       | 11             | Unidad Coronaria     | <a href="#">Ver</a> |
|       | 12             | PEDIATRIA            | <a href="#">Ver</a> |
|    | 13             | Astroscopia          | <a href="#">Ver</a> |

↑ Eliminar seleccionados Insertar una Nueva Area

Registros desde 11 hasta 13 de 13 << 0 1

  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

<http://127.0.0.1/umitsa/Admin/examinarareas.php?el=12> Internet

Figura 4.51 Listado de Áreas

A continuación le presenta el listado general de Áreas en el bloque donde se encuentre ubicado.

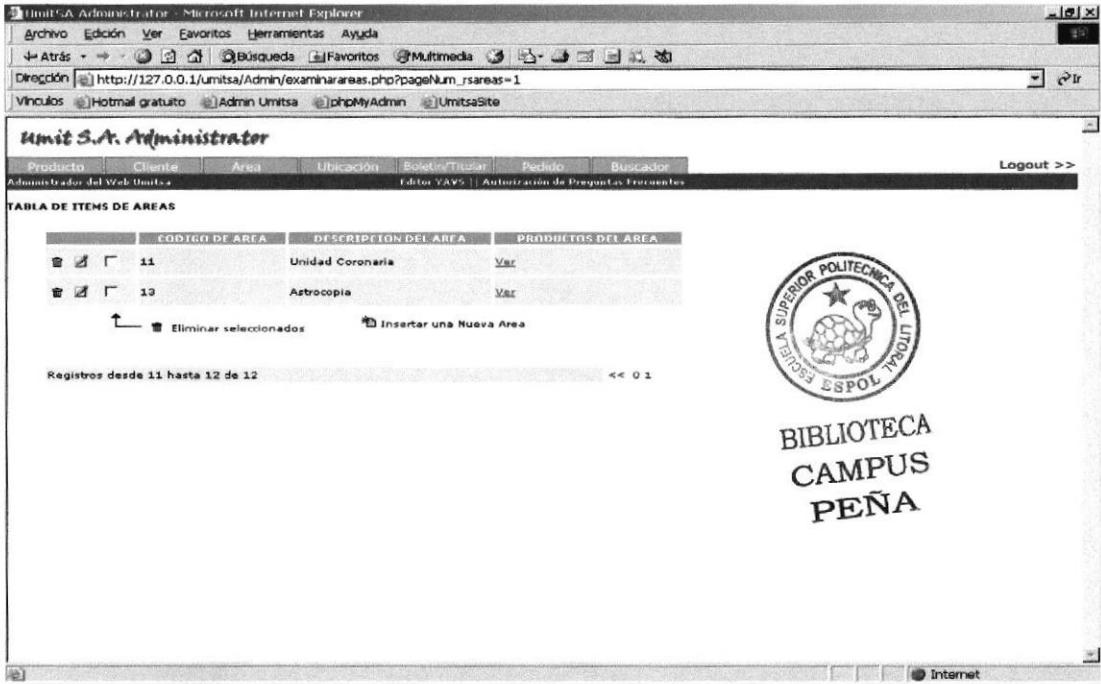


Figura 4.52 Listado de Áreas

## 4.22 MANTENIMIENTO DE UBICACIÓN

Con un clic sobre la palabra **Ubicación** se le presentará el listado de todos los países y ciudades que están registrados en el sistema, teniendo la facilidad de dar mantenimiento con sólo darle clic en los íconos correspondientes a cada acción, de esta manera en el ícono  este sirve para insertar un nuevo registro dentro de las opciones del administrador Web Master, también posee el ícono  el cual sirve para modificar como también existe otro ícono  el cual nos permite borrar el registro. De la misma manera posee un ícono  que permite marcar varios registros para eliminarlos masivamente.

Estos íconos se los observará en todas las páginas que den mantenimiento para la facilidad del administrador mediante un acceso rápido.

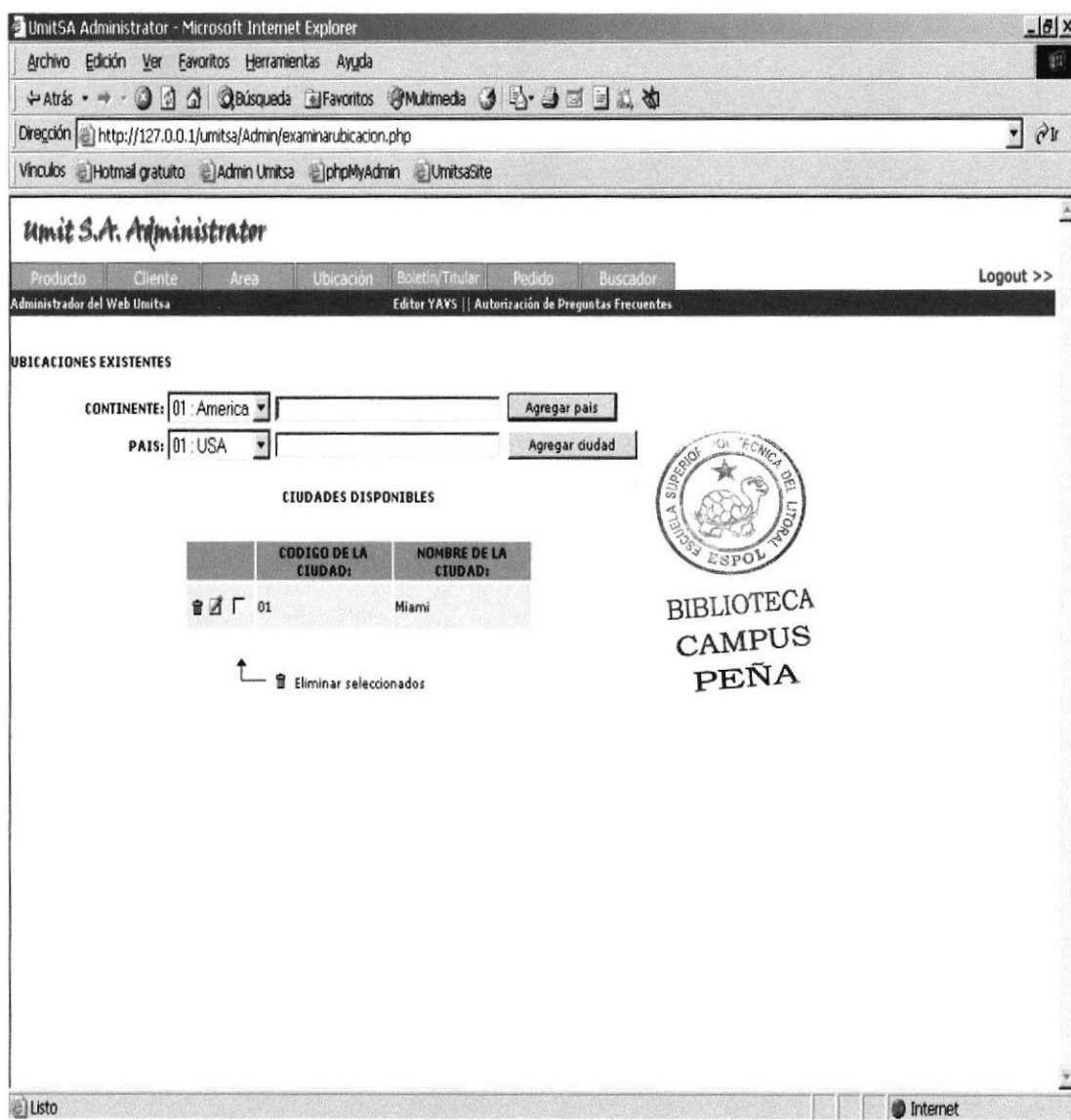


Figura 4.53 Ingreso de Ubicaciones

| SECCIÓN   | CAMPO                                                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Ubicación | Continente                                                                              | Control donde almacenan los Continentes agregados                           |
|           | Botón agregar País                                                                      | Botón que permite agregar un país que esta ingresado en la caja de texto    |
|           | País                                                                                    | Control donde almacenan los Países agregados                                |
|           | Botón agregar Ciudad                                                                    | Botón que permite agregar una ciudad que esta ingresado en la caja de texto |
|           | Botón  | Botón de Ingreso                                                            |
|           | Botón  | Botón de Modificación                                                       |
|           | Botón  | Botón de Eliminación                                                        |
|           | Botón  | Botón de Selección de Varios Registros                                      |



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

## 4.23 INGRESO DE PAÍS

Para realizar el ingreso de países debemos seleccionar el continente donde se encuentra ubicado dicho país, luego digitar dentro del recuadro de país el nombre y damos un clic sobre el botón **Agregar País**.

UnitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Multimedia

Vínculos Toshiba Access phpMyAdmin UnitSA Admin UnitSA Windows Media

Dirección http://localhost:8080/unitsa/admin/examinarubicacion.php

**Unit S.A. Administrator**

Producto Cliente Area Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web UnitSA Editor YAVS || Autorización de Preguntas Frecuentes || Control de Incidencias

**UBICACIONES EXISTENTES**

CONTINENTE: 01: America [Agregar pais]

PAIS: 01: America 02: Africa 03: Asia 04: Europa 05: Oceania [Agregar ciudad]

**CIUDADES DISPONIBLES**

| CODIGO DE LA CIUDAD: | NOMBRE DE LA CIUDAD: |
|----------------------|----------------------|
| 01                   | Miami                |

Eliminar seleccionados

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA

Figura 4.54 Ingreso de País

## 4.24 INGRESO DE CIUDAD

Para realizar el ingreso de ciudad debemos seleccionar el país donde se encuentra ubicada dicha ciudad, luego digitar dentro del recuadro de ciudad el nombre y damos un clic sobre el botón **Agregar Ciudad**.

Umit S.A. Administrator

Producto Cliente Area Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web Umitsa Editor YAVS | Autorización de Preguntas Frecuentes

UBICACIONES EXISTENTES

CONTINENTE: 01 : America [Agregar pais]

PAIS: 07 : Chile [Agregar ciudad]

CIUDADES DISPONIBLES

| CODIGO DE LA CIUDAD: | NOMBRE DE LA CIUDAD: |
|----------------------|----------------------|
| 01                   | no disponible        |

Eliminar seleccionados

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

Figura 4.55 Ingreso de Ciudad



## 4.25 MODIFICAR CIUDAD

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere modificar, se mostrará un formulario que deja abierto los campos con los datos de la ciudad para que el administrador cambie algún dato si es necesario.

Al presionar el botón de **Continuar** los datos serán grabados con las modificaciones que hiciere el administrador sobre los datos de la ciudad y para conocimiento del mismo de que los datos han sido actualizados se mostrará en la parte superior el debido mensaje.

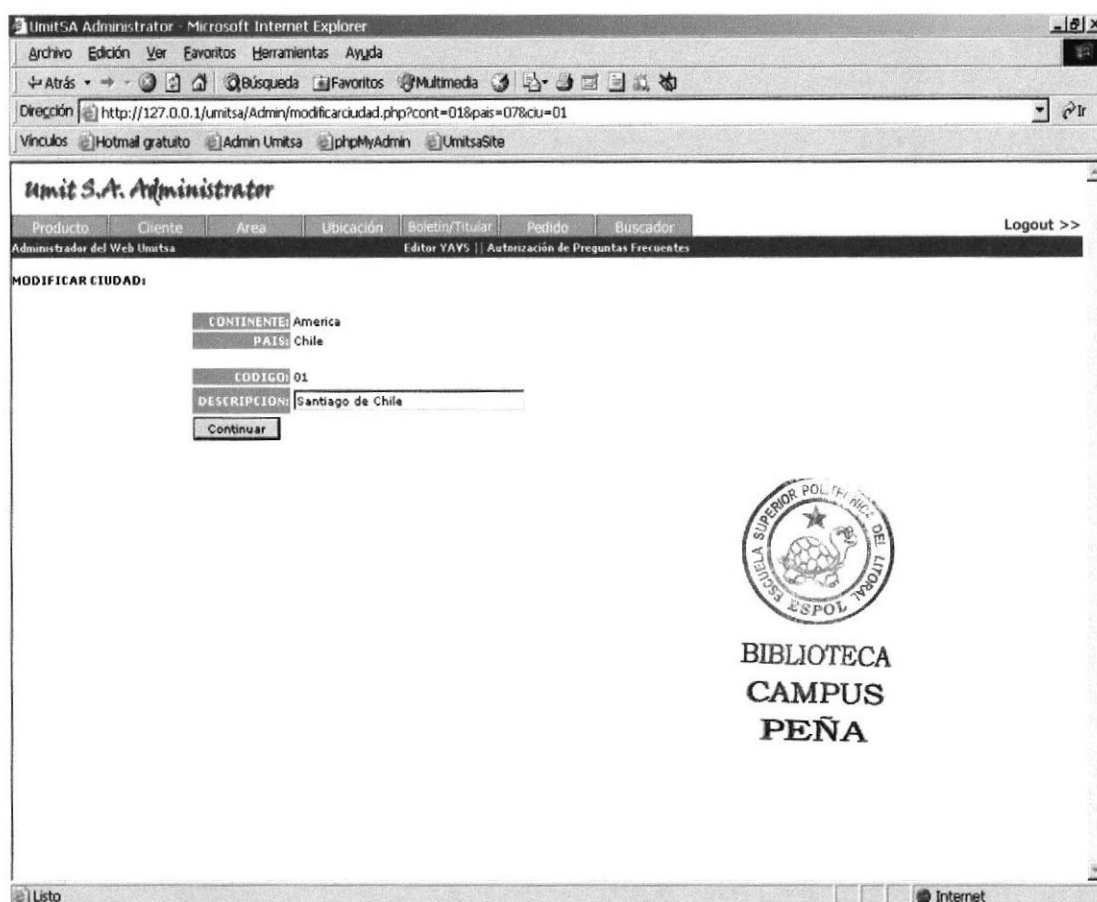
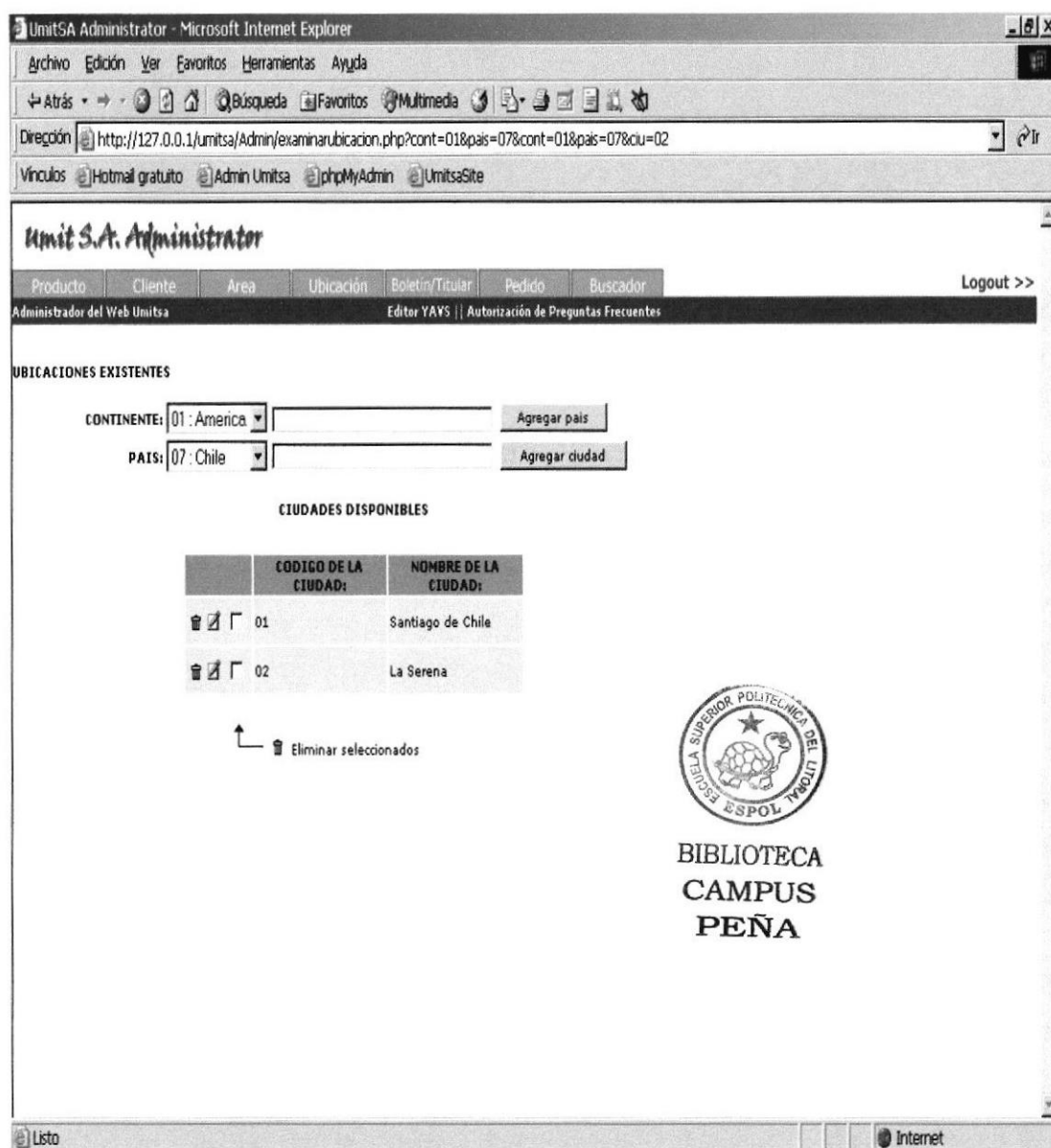


Figura 4.56 Modificación de Ciudad

| SECCIÓN          | CAMPO      | DESCRIPCIÓN                                                                   |
|------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Modificar Ciudad | Continente | Control donde almacenan los Continentes donde pertenece la ciudad a modificar |
|                  | País       | Control donde almacenan los Países donde pertenece la ciudad a modificar      |
|                  | Código     | Campo de Información del código de la ciudad a modificar                      |
|                  | Ciudad     | Descripción de la Ciudad a modificar                                          |

A continuación presenta el listado de ciudades. De la misma manera que en la opción país al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere eliminar, se borrará de inmediato de la base de datos el registro indicado.



Umit S.A. Administrator

Producto Cliente Area Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web UmitSA Editor YAVS | Autorización de Preguntas Frecuentes

UBICACIONES EXISTENTES

CONTINENTE: 01 : America

PAIS: 07 : Chile

CIUDADES DISPONIBLES

|                                                                                     | CODIGO DE LA CIUDAD: | NOMBRE DE LA CIUDAD: |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
|   | 01                   | Santiago de Chile    |
|  | 02                   | La Serena            |

 Eliminar seleccionados

  
 BIBLIOTECA  
 CAMPUS  
 PEÑA

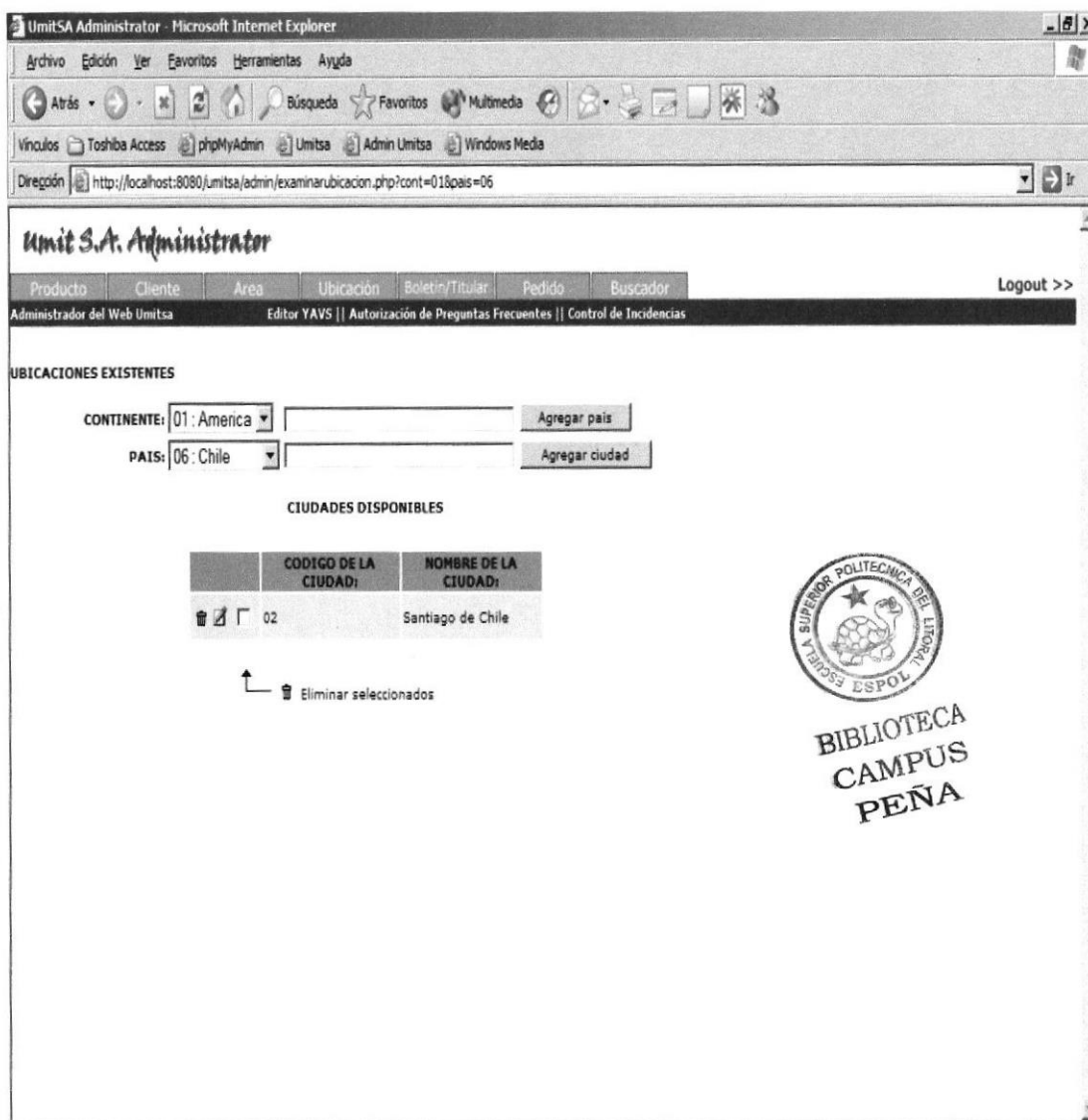
Listo Internet

Formulario 4.57 Listado de Ciudades

## 4.26 ELIMINACIÓN DE CIUDAD

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere eliminar, se borrará de inmediato de la base de datos el registro indicado.

A continuación se presentará el listado de todas las ciudades nuevamente para que pueda realizar otra eliminación, de esta forma, se controlará que no se pierda mientras navega mostrándole la página en que se encontraba al inicio.



The screenshot shows the 'UmitSA Administrator' web application running in Microsoft Internet Explorer. The browser's address bar displays the URL: `http://localhost:8080/umitsa/admin/examinarubicacion.php?cont=01&pais=06`. The application's header includes a navigation menu with links: 'Producto', 'Cliente', 'Area', 'Ubicación', 'Boletín/Titular', 'Pedido', and 'Buscador'. A 'Logout >>' link is also present. Below the header, a breadcrumb trail reads: 'Administrador del Web Umitsa > Editor YAVS > Autorización de Preguntas Frecuentes > Control de Incidencias'.

The main content area is titled 'UBICACIONES EXISTENTES'. It contains two dropdown menus: 'CONTINENTE:' with '01: America' selected, and 'PAIS:' with '06: Chile' selected. To the right of each dropdown is an 'Agregar' button. Below these, a table titled 'CIUDADES DISPONIBLES' lists available cities. The table has two columns: 'CODIGO DE LA CIUDAD:' and 'NOMBRE DE LA CIUDAD:'. One row is visible with the code '02' and the name 'Santiago de Chile'. To the left of the code is a trash icon and a checkbox. Below the table, there is a link with an upward arrow icon and the text 'Eliminar seleccionados'.

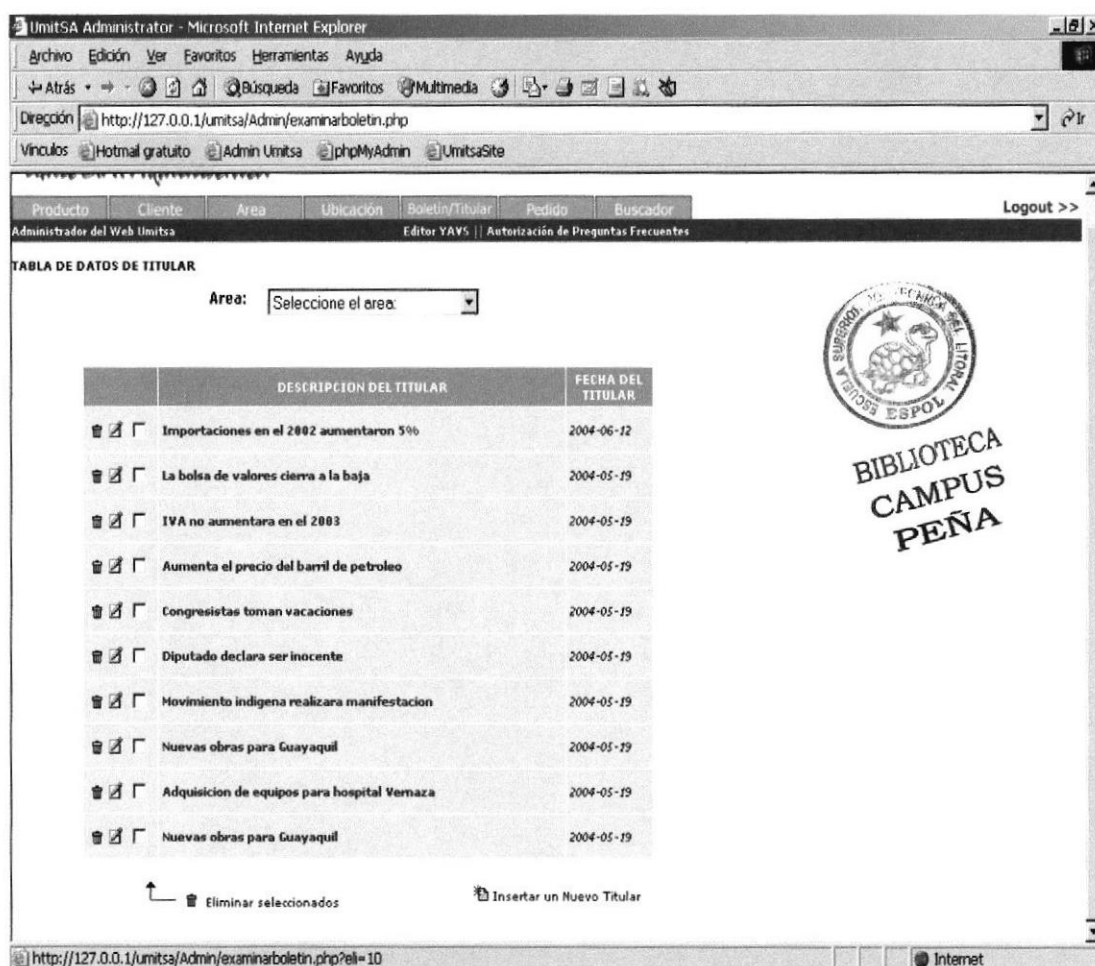
In the bottom right corner of the application window, there is a circular logo for 'SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL' and a rectangular stamp that reads 'BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA'.

Formulario 4.58 Eliminar Ciudad

## 4.27 MANTENIMIENTO DE BOLETÍN/TITULAR

De la misma manera que en la opción productos al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere eliminar, se borrará de inmediato de la base de datos el registro indicado.

Con un clic sobre la palabra **Boletín / Ubicación** se le presentará el listado de todos los boletines que están registrados en el sistema, teniendo la facilidad de dar mantenimiento con sólo darle clic en los íconos correspondientes a cada acción, de esta manera en el ícono  este sirve para insertar un nuevo registro dentro de las opciones del administrador Web Master, también posee el ícono  el cual sirve para modificar como también existe otro ícono  el cual nos permite borrar el registro. De la misma manera posee un ícono  que permite marcar varios registros para eliminarlos masivamente. Estos íconos se los observará en todas las páginas que den mantenimiento para la facilidad del administrador mediante un acceso rápido.



UmitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección <http://127.0.0.1/umitsa/Admin/examinarboletin.php>

Vínculos [Hotmail gratuito](#) [Admin UmitSA](#) [phpMyAdmin](#) [UmitSA Site](#)

Producto Cliente Area Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web UmitSA Editor YAYS | Autorización de Preguntas Frecuentes

TABLA DE DATOS DE TITULAR

Area:

|                                                                                                                                                                                                                                                             | DESCRIPCION DEL TITULAR                      | FECHA DEL TITULAR |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|
|    | Importaciones en el 2002 aumentaron 5%       | 2004-06-12        |
|    | La bolsa de valores cierra a la baja         | 2004-05-19        |
|    | IVA no aumentara en el 2003                  | 2004-05-19        |
|    | Aumenta el precio del barril de petroleo     | 2004-05-19        |
|    | Congresistas toman vacaciones                | 2004-05-19        |
|    | Diputado declara ser inocente                | 2004-05-19        |
|    | Movimiento indigena realizara manifestacion  | 2004-05-19        |
|    | Nuevas obras para Guayaquil                  | 2004-05-19        |
|    | Adquisicion de equipos para hospital Vernaza | 2004-05-19        |
|    | Nuevas obras para Guayaquil                  | 2004-05-19        |

 Eliminar seleccionados  Insertar un Nuevo Titular

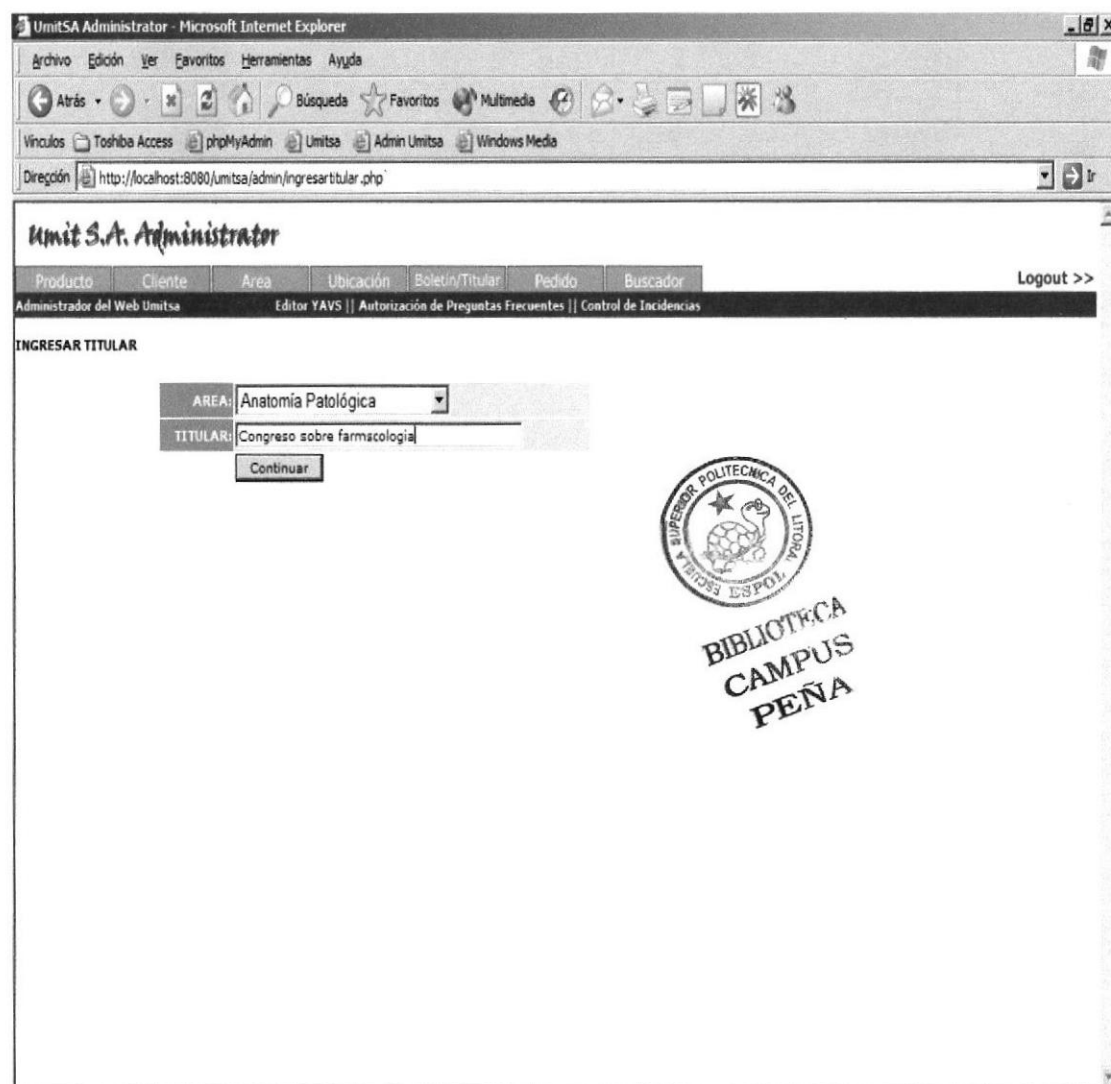
<http://127.0.0.1/umitsa/Admin/examinarboletin.php?eli=10> Internet

Figura 4.59 Listado de Boletines

## 4.28 INGRESO DE TITULARES

Al dar clic sobre el ícono  dentro del sito de boletín se encuentra, se mostrará un formulario que permite el ingreso de un nuevo boletín al sistema, los datos se almacenan en la base de datos y luego se mostrará el listado de todos los boletines a manera de consulta para que lo visualice como un dato más.

Todos los datos que se ingresan son validados y si encontrara un dato erróneo mostrará una advertencia para que ingrese el dato correcto y no grabará hasta que cada campo sea ingresado correctamente.



The screenshot shows a web browser window titled "UmitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer". The address bar displays "http://localhost:8080/umitsa/admin/ingresar/titular.php". The page header includes a navigation menu with links: "Producto", "Cliente", "Area", "Ubicación", "Boletín/Titular", "Pedido", and "Buscador". A "Logout >>" link is also present. Below the header, there is a section titled "INGRESAR TITULAR". This section contains a form with two input fields: "AREA:" with a dropdown menu showing "Anatomía Patológica", and "TITULAR:" with a text input field containing "Congreso sobre farmacología". A "Continuar" button is located below the form. To the right of the form, there is a circular logo of the "ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL" (ESPOL) and a rectangular stamp that reads "BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA".

Figura 4.60 Ingreso de Titular

4.29 MODIFICACIÓN DE TITULARES

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere modificar, se mostrará un formulario que deja abierto los campos con los datos de boletín para que el administrador cambie algún dato si es necesario.

Al presionar el botón de **Continuar** los datos serán grabados con las modificaciones que hiciere el administrador sobre los datos del área y para conocimiento del mismo de que los datos han sido actualizados se mostrará en la parte superior el debido mensaje.

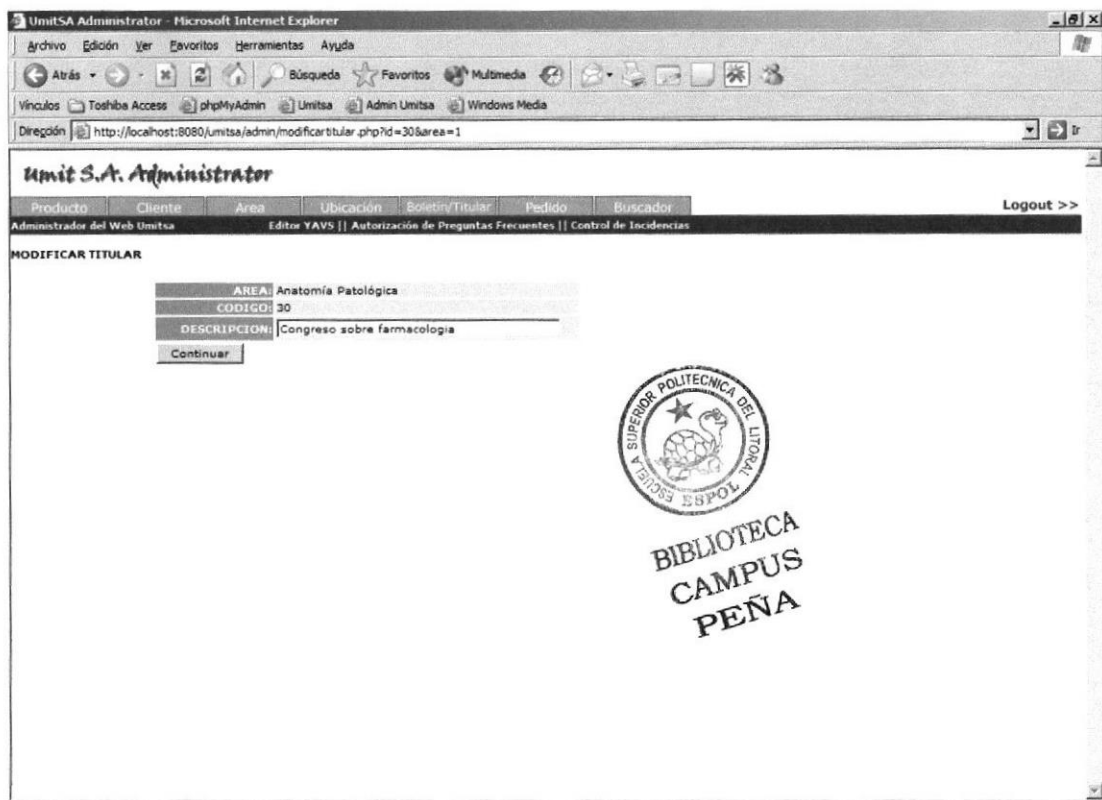


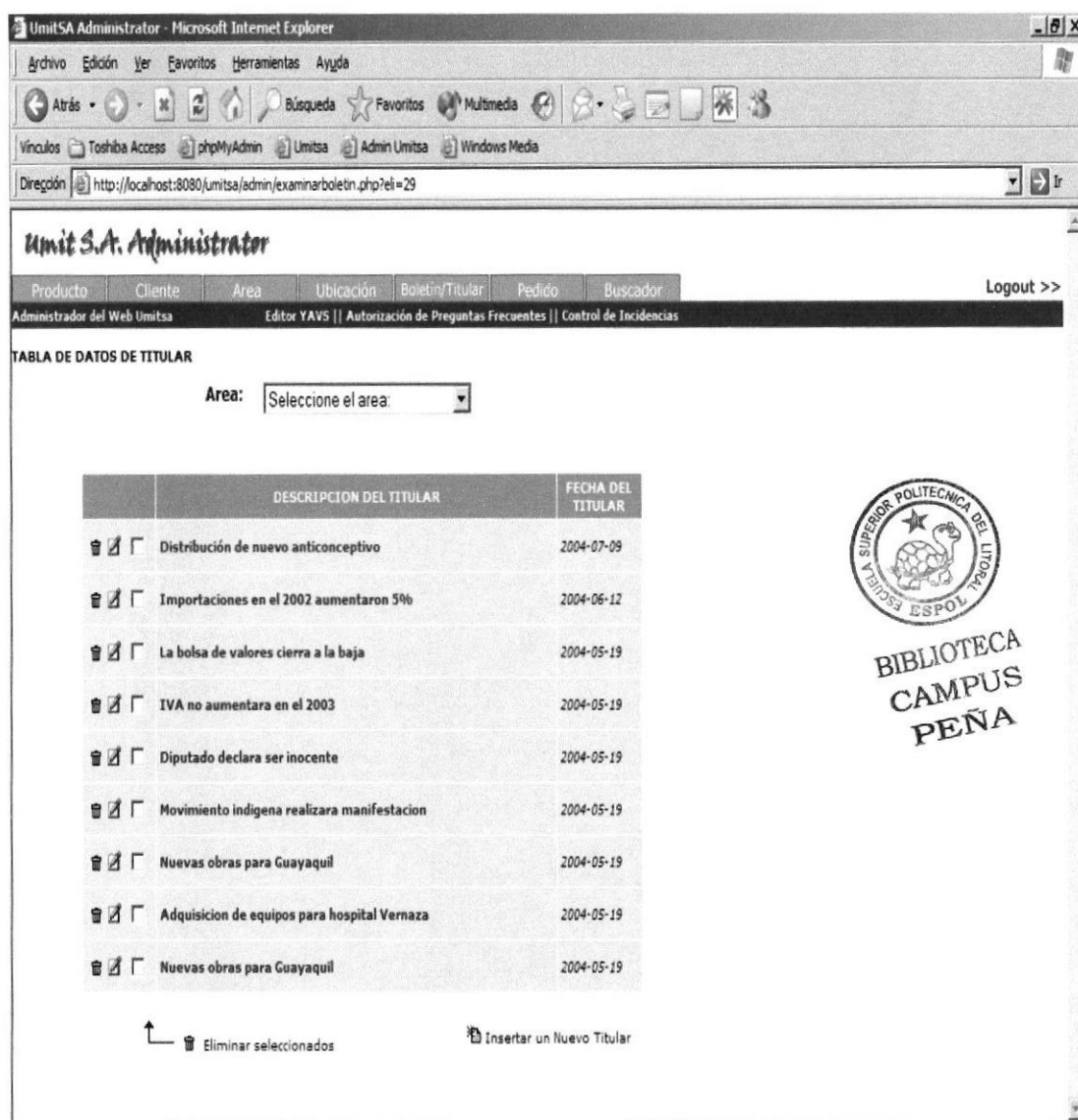
Figura 4.61 Modificación de Titular

| SECCIÓN            | CAMPO                                                                                     | DESCRIPCIÓN                            |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Lista de Titulares | Descripción                                                                               | Descripción del Titular                |
|                    | Fecha                                                                                     | Fecha de la publicación del Titular    |
|                    | Botón  | Botón de Ingreso del Titular           |
|                    | Botón  | Botón de Modificación del Titular      |
|                    | Botón  | Botón de Eliminación del Titular       |
|                    | Botón  | Botón de Selección de Varios Registros |

### 4.30 ELIMINACIÓN DE TITULARES

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere eliminar, se borrará de inmediato de la base de datos el registro indicado.

A continuación se presentará el listado de todas los boletines nuevamente para que pueda realizar otra eliminación, de esta forma, se controlará que no se pierda mientras navega mostrándole la página en que se encontraba al inicio.



**Umit S.A. Administrator**

Producto Cliente Area Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web UmitSA Editor YAVS || Autorización de Preguntas Frecuentes || Control de Incidencias

**TABLA DE DATOS DE TITULAR**

Area:

|                                                                                                              | DESCRIPCIÓN DEL TITULAR                      | FECHA DEL TITULAR |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|
|  <input type="checkbox"/> | Distribución de nuevo anticonceptivo         | 2004-07-09        |
|  <input type="checkbox"/> | Importaciones en el 2002 aumentaron 5%       | 2004-06-12        |
|  <input type="checkbox"/> | La bolsa de valores cierra a la baja         | 2004-05-19        |
|  <input type="checkbox"/> | IVA no aumentara en el 2003                  | 2004-05-19        |
|  <input type="checkbox"/> | Diputado declara ser inocente                | 2004-05-19        |
|  <input type="checkbox"/> | Movimiento indigena realizara manifestacion  | 2004-05-19        |
|  <input type="checkbox"/> | Nuevas obras para Guayaquil                  | 2004-05-19        |
|  <input type="checkbox"/> | Adquisicion de equipos para hospital Vernaza | 2004-05-19        |
|  <input type="checkbox"/> | Nuevas obras para Guayaquil                  | 2004-05-19        |

 Eliminar seleccionados  Insertar un Nuevo Titular

**BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA**

Figura 4.62 Listado de Titulares



4.31 INGRESO DE BOLETÍN

Al dar clic sobre el titular del boletín este se enlaza hacia la página de registro donde dando un clic sobre el ícono de inserción dentro del sito del boletín se mostrará un formulario que permite el ingreso de un nuevo boletín al sistema, los datos se almacenan en la base de datos y luego se mostrará el listado de todos los detalles del boletín a manera de consulta para que se lo visualice como un dato que se agrega en la base de datos.

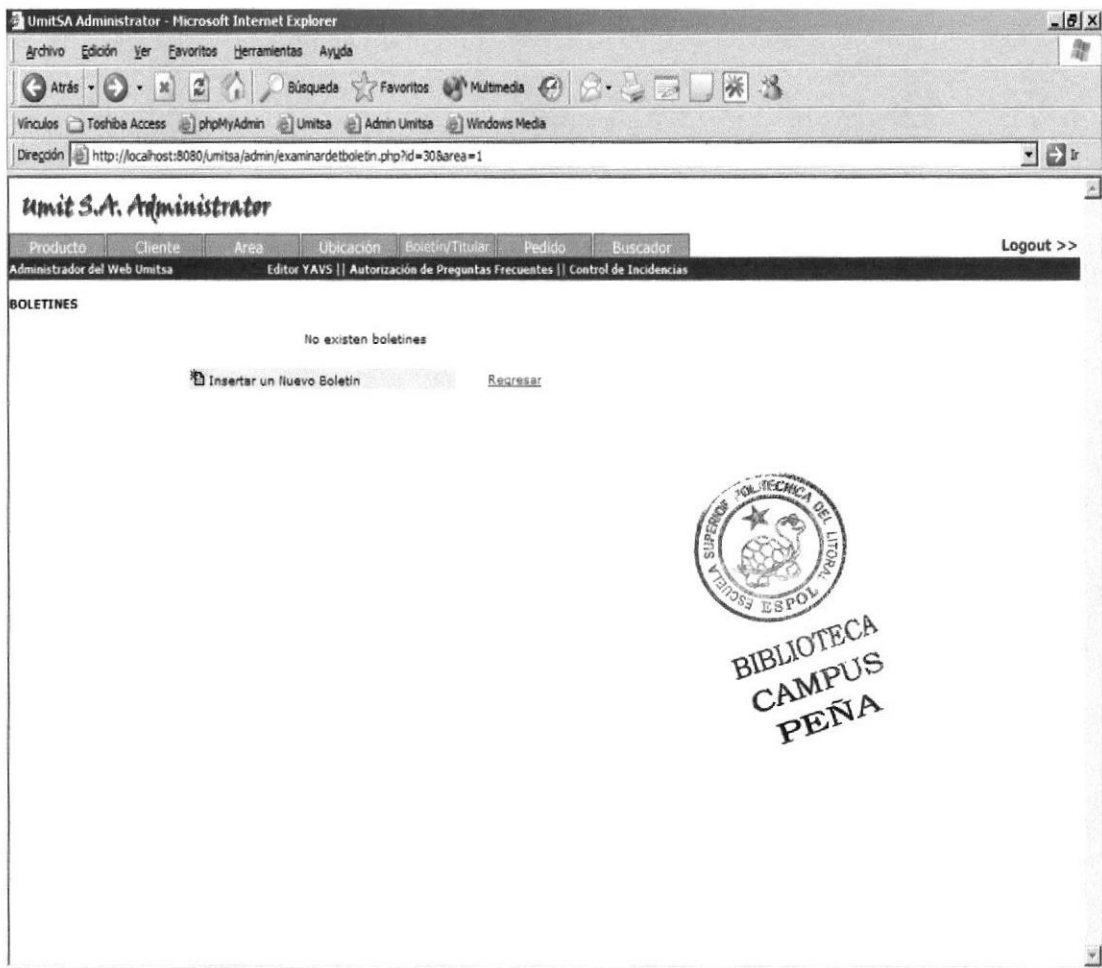


Figura 4.63 Listado de Boletines

| SECCIÓN            | CAMPO           | DESCRIPCIÓN                                                     |
|--------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
| Lista de Titulares | Área            | Control donde se almacena el área donde se ingresará el titular |
|                    | Titular         | Descripción del Titular                                         |
|                    | Botón Continuar | Botón Continuar                                                 |

En este formulario se registra los datos del boletín a ingresar.

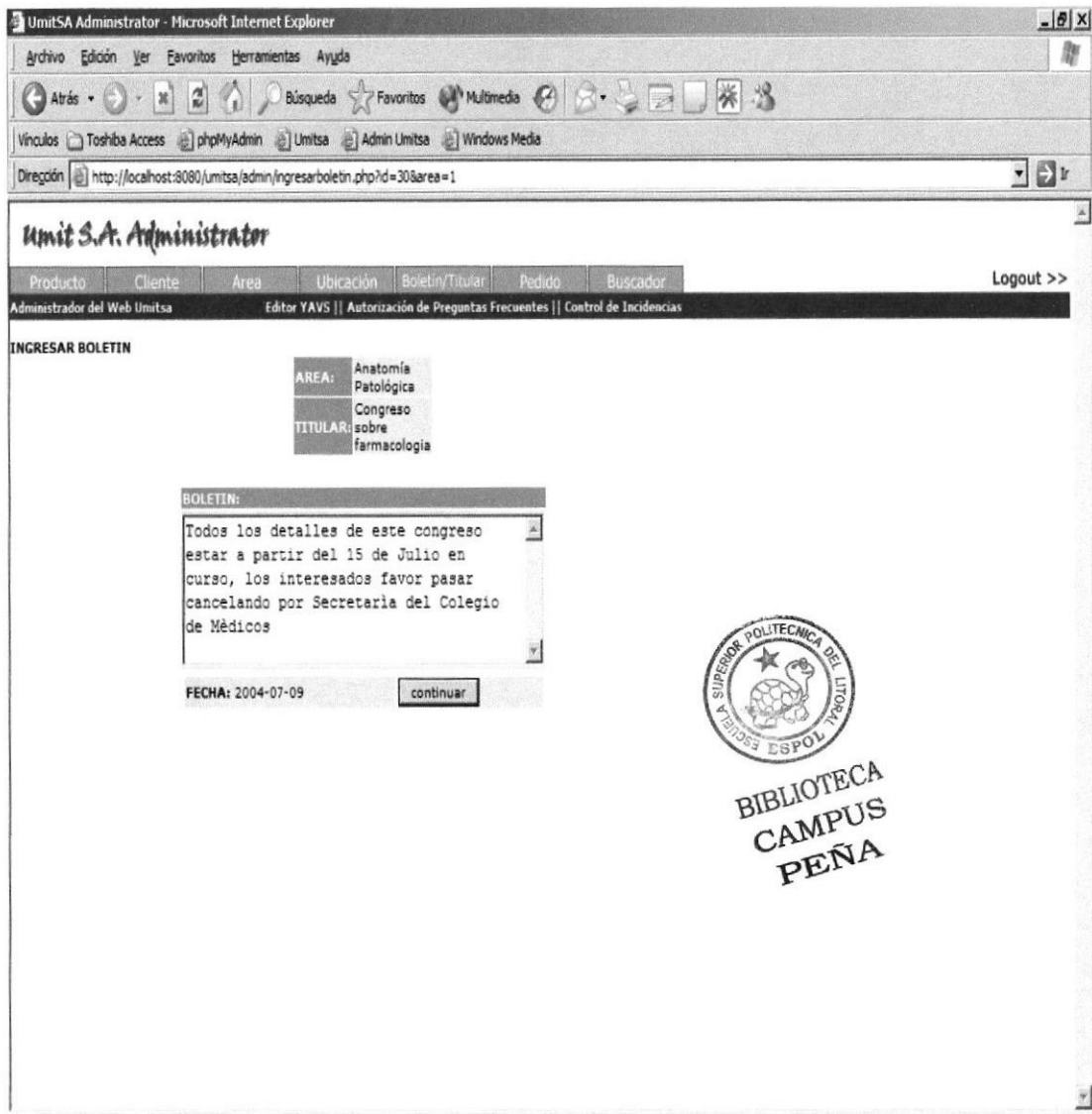


Figura 4.64 Ingreso de Boletines

| SECCIÓN            | CAMPO       | DESCRIPCIÓN                            |
|--------------------|-------------|----------------------------------------|
| Lista de Titulares | Área        | Campo de Selección de Área             |
|                    | Descripción | Descripción del Titular                |
|                    | Fecha       | Fecha de Publicación del Titular       |
|                    | Botón       | Botón de Ingreso                       |
|                    | Botón       | Botón de Modificación                  |
|                    | Botón       | Botón de Eliminación                   |
|                    | Botón       | Botón de Selección de Varios Registros |

## 4.32 MODIFICACIÓN DE BOLETÍN

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere modificar, se mostrará un formulario que deja abierto los campos con los datos de boletín para que el administrador cambie algún dato si es necesario.

Al presionar el botón de **Continuar** los datos serán grabados con las modificaciones que hiciere el administrador sobre los datos del boletín y para conocimiento del mismo de que los datos han sido actualizados se mostrará en la parte superior el debido mensaje.

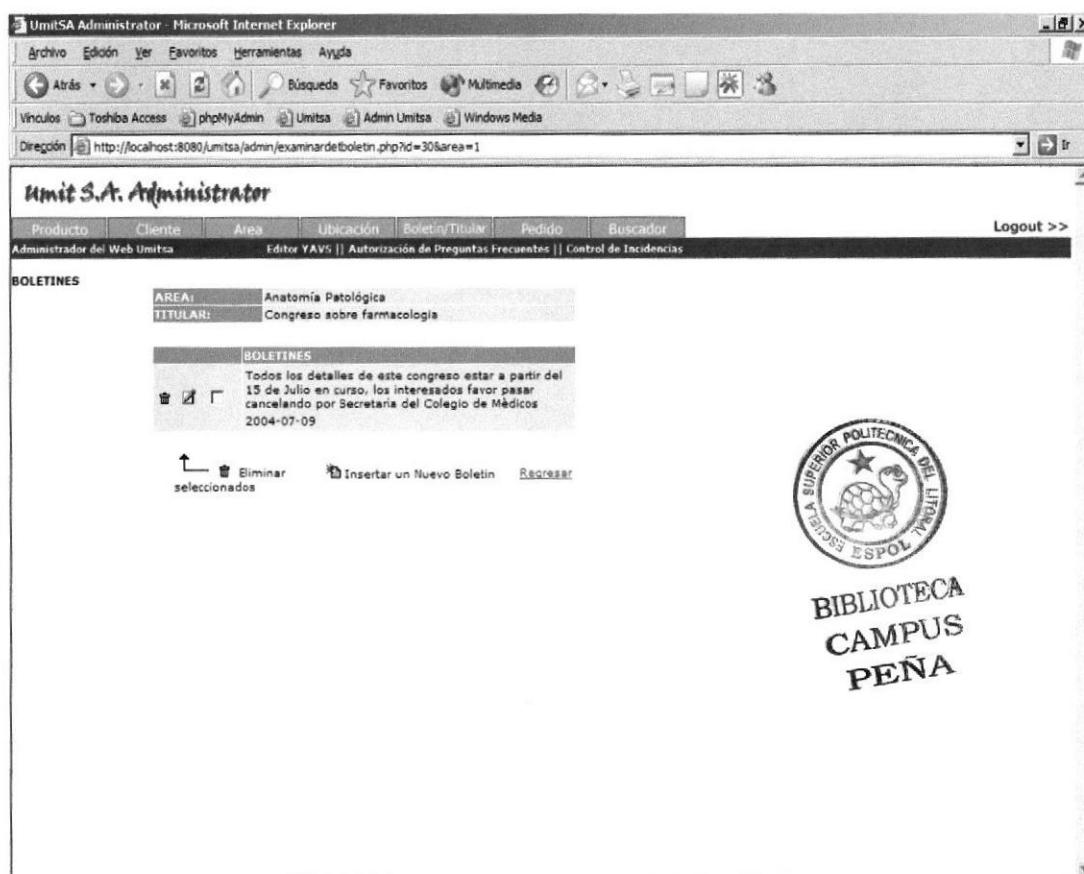


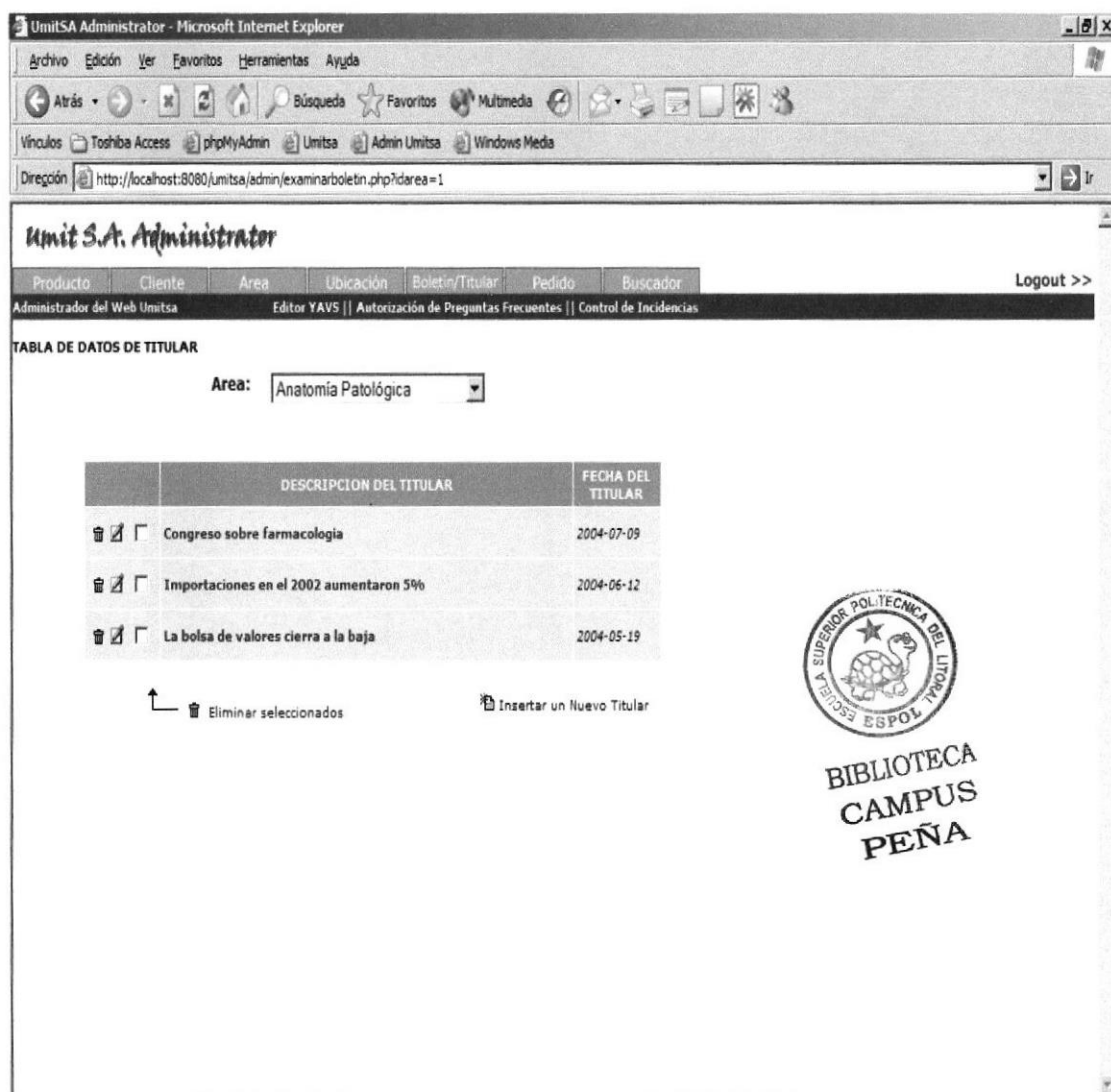
Figura 4.65 Modificación de Boletines

| SECCIÓN            | CAMPO       | DESCRIPCIÓN             |
|--------------------|-------------|-------------------------|
| Lista de Titulares | Área        | Nombre de Área          |
|                    | Código      | Código de Área          |
|                    | Descripción | Descripción del Titular |

### 4.33 ELIMINACIÓN DE TITULAR

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere eliminar, se borrará de inmediato de la base de datos el registro indicado.

A continuación se presentará el listado de todas los titulares nuevamente para que pueda realizar otra eliminación, de esta forma, se controlará que no se pierda mientras navega mostrándole la página en que se encontraba al inicio.



**UmitSA Administrator**

Producto Cliente Area Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web UmitSA Editor YAVS || Autorización de Preguntas Frecuentes || Control de Incidencias

**TABLA DE DATOS DE TITULAR**

Area: Anatomía Patológica

|                                                                                                              | DESCRIPCION DEL TITULAR                | FECHA DEL TITULAR |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|
|  <input type="checkbox"/> | Congreso sobre farmacología            | 2004-07-09        |
|  <input type="checkbox"/> | Importaciones en el 2002 aumentaron 5% | 2004-06-12        |
|  <input type="checkbox"/> | La bolsa de valores cierra a la baja   | 2004-05-19        |

  Eliminar seleccionados
  Insertar un Nuevo Titular

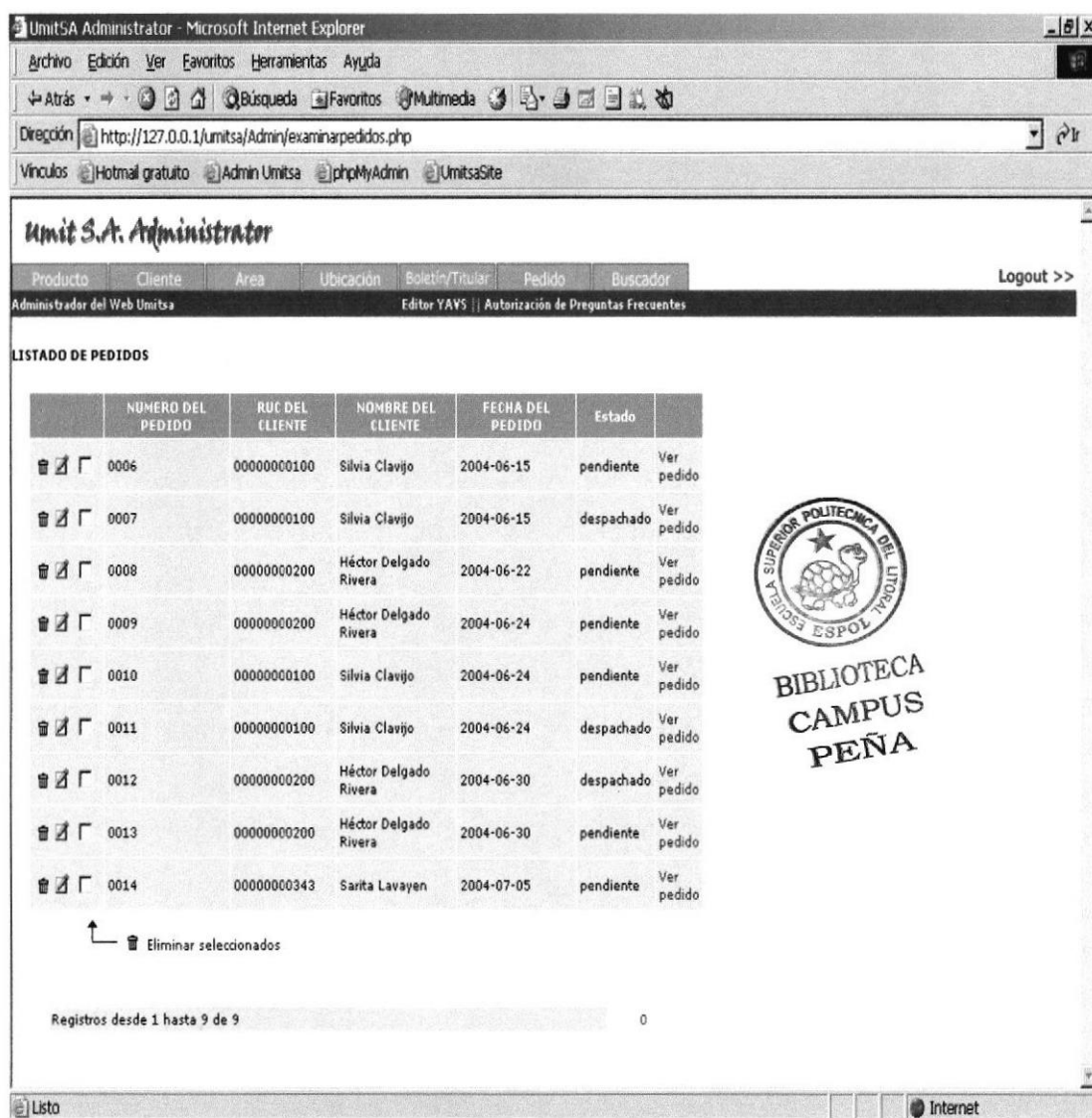


Figura 4.66 Listado de Titulares

## 4.34 MANTENIMIENTO DE PEDIDO

Con un clic sobre la palabra **Pedido** se le presentará el listado de todos los pedidos que están registrados en el sistema, teniendo la facilidad de dar mantenimiento con sólo darle clic en los íconos correspondientes a cada acción, de esta manera en el ícono  el cual sirve para modificar como también existe otro ícono  el cual nos permite borrar el registro. De la misma manera posee un ícono  que permite marcar varios registros para eliminarlos masivamente.

Estos íconos se los observará en todas las páginas que den mantenimiento para la facilidad del administrador mediante un acceso rápido.



**Umit S.A. Administrator**

Producto Cliente Area Ubicación Boletín/Trialar **Pedido** Buscador Logout >>

Administrador del Web UmitSA Editor YAYS Autorización de Preguntas Frecuentes

**LISTADO DE PEDIDOS**

|                                                                                                                                                                         | NÚMERO DEL PEDIDO | RUC DEL CLIENTE | NOMBRE DEL CLIENTE    | FECHA DEL PEDIDO | Estado     | Ver pedido |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|------------------|------------|------------|
|   | 0006              | 00000000100     | Silvia Clavijo        | 2004-06-15       | pendiente  | Ver pedido |
|   | 0007              | 00000000100     | Silvia Clavijo        | 2004-06-15       | despachado | Ver pedido |
|   | 0008              | 00000000200     | Héctor Delgado Rivera | 2004-06-22       | pendiente  | Ver pedido |
|   | 0009              | 00000000200     | Héctor Delgado Rivera | 2004-06-24       | pendiente  | Ver pedido |
|   | 0010              | 00000000100     | Silvia Clavijo        | 2004-06-24       | pendiente  | Ver pedido |
|   | 0011              | 00000000100     | Silvia Clavijo        | 2004-06-24       | despachado | Ver pedido |
|   | 0012              | 00000000200     | Héctor Delgado Rivera | 2004-06-30       | despachado | Ver pedido |
|   | 0013              | 00000000200     | Héctor Delgado Rivera | 2004-06-30       | pendiente  | Ver pedido |
|   | 0014              | 00000000343     | Sarita Lavayen        | 2004-07-05       | pendiente  | Ver pedido |

  Eliminar seleccionados

Registros desde 1 hasta 9 de 9 0

Listo Internet

Figura 4.67 Listado de Pedidos

| SECCIÓN | CAMPO                                                                                   | DESCRIPCIÓN                               |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Lista   | Número de Pedido                                                                        | Número de Pedido                          |
|         | RUC de Cliente                                                                          | Identificación de Cliente                 |
|         | Nombre Cliente                                                                          | Link de Productos del área                |
|         | Fecha                                                                                   | Fecha de Pedido                           |
|         | Estado                                                                                  | Estado de Pedido (Pendiente / Despachado) |
|         | Botón  | Botón de Ingreso                          |
|         | Botón  | Botón de Modificación                     |
|         | Botón  | Botón de Eliminación                      |
|         | Botón  | Botón de Selección de Varios Registros    |

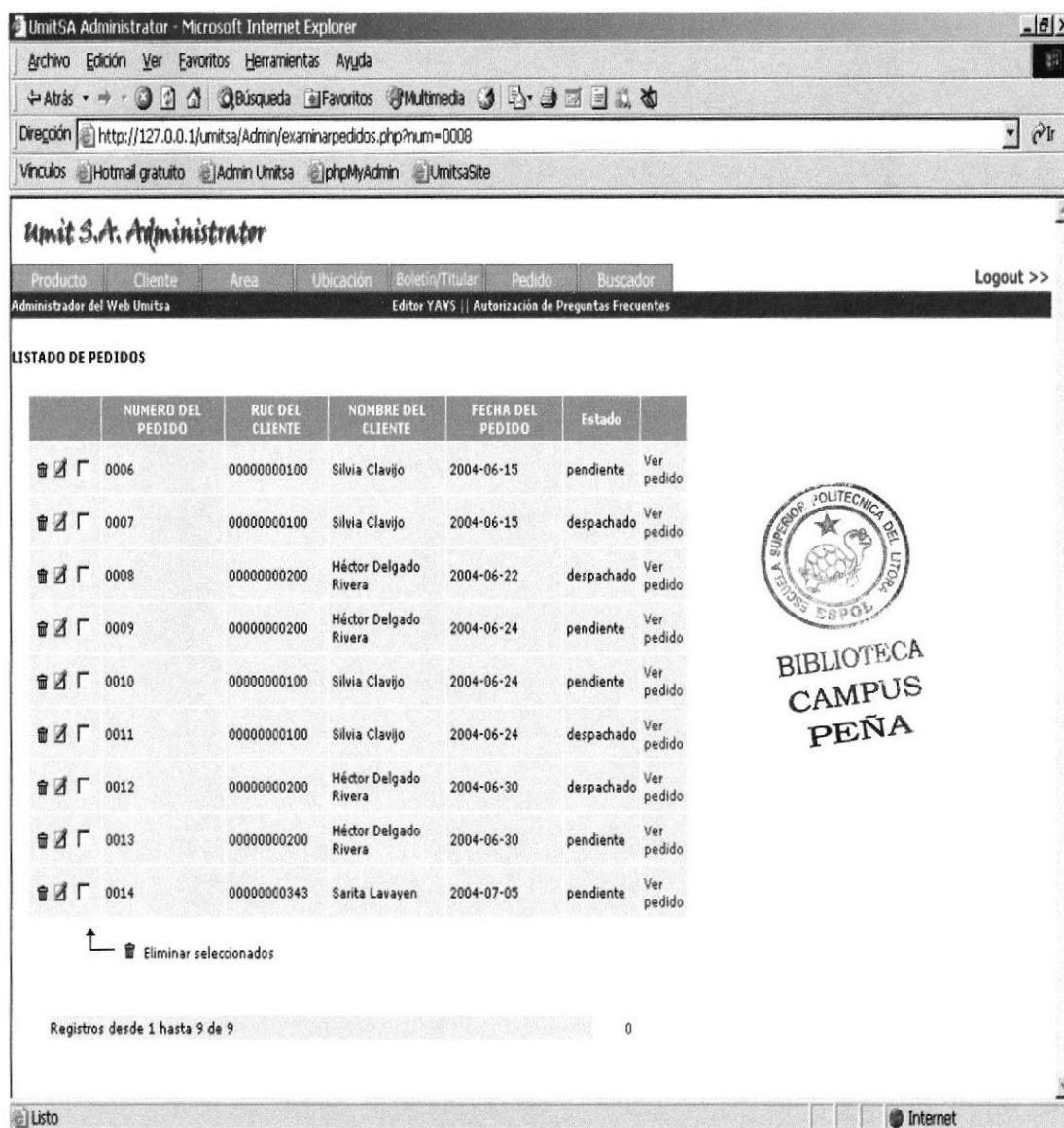


BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

### 4.35 MODIFICACIÓN DE ESTATUS DE PEDIDO

Aquí se viene administrar todos los pedidos realizados por nuestros clientes los cuales tienen control de atendidos o despachados. Este registro se graba automáticamente en la base de datos desde el site mediante esto la compañía tiene acceso a saber que cliente realizo que pedido para proceder a su respectiva cotización.

Para realizar la modificación del status de un pedido se debe dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere cambiar dicho estado, este pasará de pendiente a despachado. Cabe recalcar que el web master no podrá realizar aquí modificaciones dentro de los detalles del pedido, únicamente en su estado.



|  | NUMERO DEL PEDIDO | RUC DEL CLIENTE | NOMBRE DEL CLIENTE    | FECHA DEL PEDIDO | Estado     | Ver pedido |
|--|-------------------|-----------------|-----------------------|------------------|------------|------------|
|  | 0006              | 00000000100     | Silvia Clavijo        | 2004-06-15       | pendiente  | Ver pedido |
|  | 0007              | 00000000100     | Silvia Clavijo        | 2004-06-15       | despachado | Ver pedido |
|  | 0008              | 00000000200     | Héctor Delgado Rivera | 2004-06-22       | despachado | Ver pedido |
|  | 0009              | 00000000200     | Héctor Delgado Rivera | 2004-06-24       | pendiente  | Ver pedido |
|  | 0010              | 00000000100     | Silvia Clavijo        | 2004-06-24       | pendiente  | Ver pedido |
|  | 0011              | 00000000100     | Silvia Clavijo        | 2004-06-24       | despachado | Ver pedido |
|  | 0012              | 00000000200     | Héctor Delgado Rivera | 2004-06-30       | despachado | Ver pedido |
|  | 0013              | 00000000200     | Héctor Delgado Rivera | 2004-06-30       | pendiente  | Ver pedido |
|  | 0014              | 00000000343     | Sarita Lavayen        | 2004-07-05       | pendiente  | Ver pedido |

Eliminar seleccionados

Registros desde 1 hasta 9 de 9

0

Listo

Internet

Figura 4.68 Listado de Pedidos



## 4.36 VISUALIZAR PEDIDO

Para realizar la visualización del pedido damos un clic sobre Vista Preliminar.

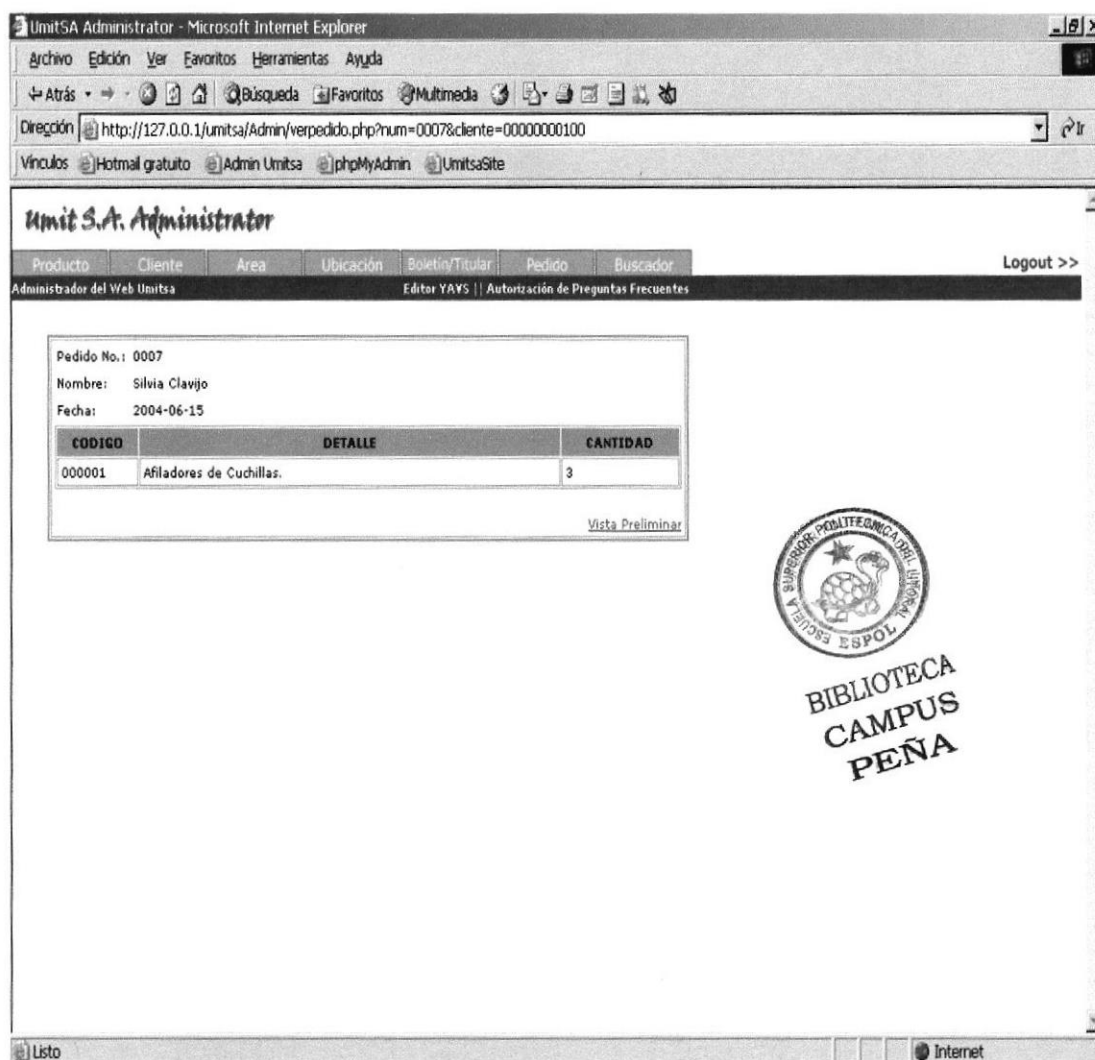


Figura 4.69 Visualización de Pedidos

| SECCIÓN                    | CAMPO            | DESCRIPCIÓN                                             |
|----------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|
| Lista de detalle de Pedido | Código           | Código de Productos                                     |
|                            | Detalle          | Detalle de Productos                                    |
|                            | Cantidad         | Cantidad de un Producto                                 |
|                            | Vista Preliminar | Link de presentación preliminar de cotización de Pedido |

En este formulario se visualiza la pro forma del pedido realizado por un usuario.

Pedido - Microsoft Internet Explorer

|                    |            |
|--------------------|------------|
| <b>Pedido No.:</b> | 0009       |
| <b>Nombre:</b>     | hector     |
| <b>Fecha:</b>      | 2004-06-24 |

| CODIGO | DETALLE    | CANTIDAD |
|--------|------------|----------|
| 000027 | Agitadores | 1        |

[Imprimir](#)



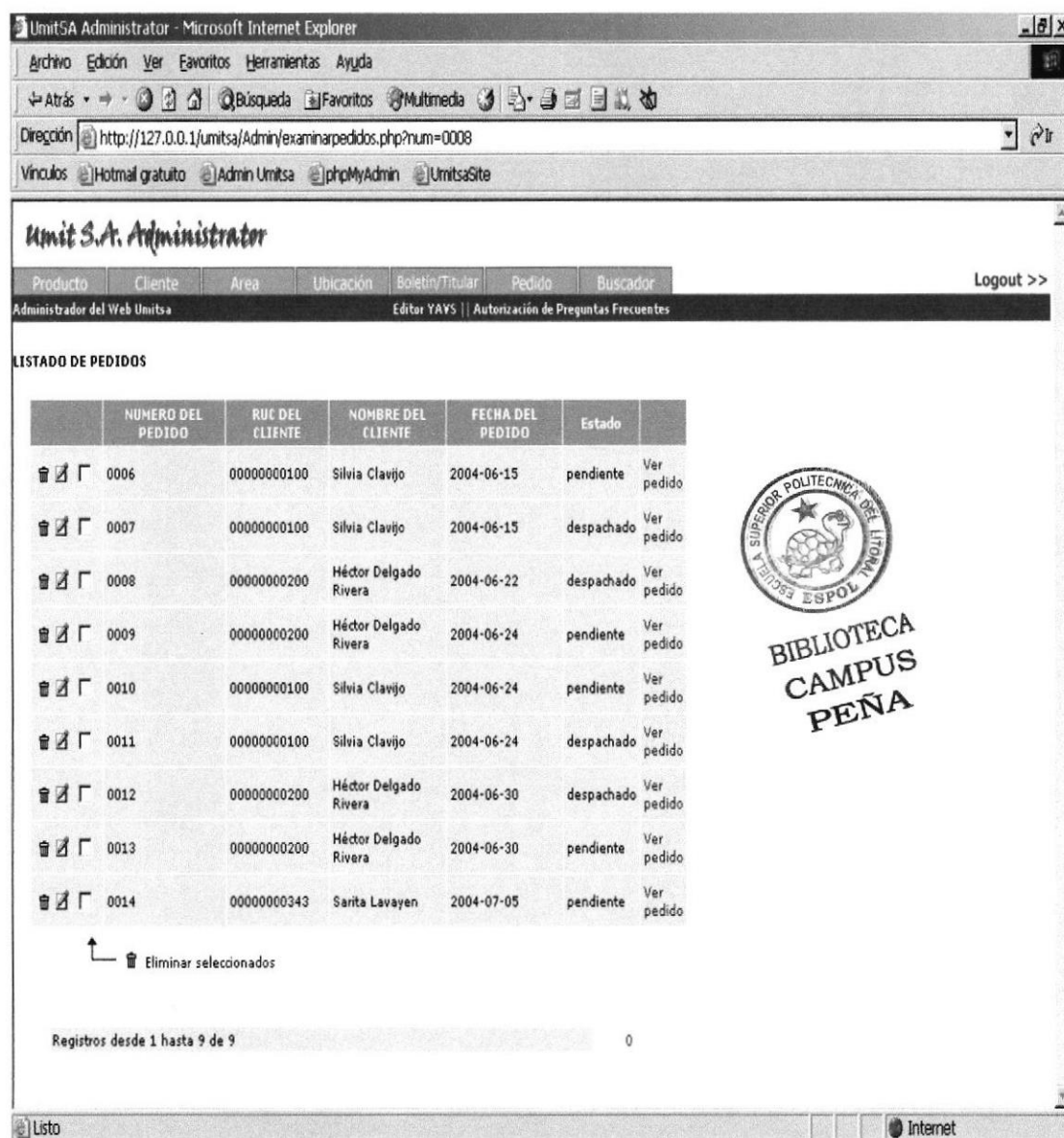
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

Figura 4.70 Visualización de Pro forma de Pedidos

## 4.37 ELIMINACIÓN DE PEDIDO

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere eliminar, se borrará de inmediato de la base de datos el registro indicado.

A continuación se presentará el listado de todas los pedidos nuevamente para que pueda realizar otra eliminación, de esta forma, se controlará que no se pierda mientras navega mostrándole la página en que se encontraba al inicio.



The screenshot shows a web browser window titled "UmitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://127.0.0.1/umitsa/Admin/examinarpedidos.php?num=0008". The page header includes a navigation menu with options like "Producto", "Cliente", "Area", "Ubicación", "Boletín/Titular", "Pedido", and "Buscador". Below the header, there is a section titled "LISTADO DE PEDIDOS" which contains a table of orders. To the right of the table is a circular logo for "BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA" and a stamp from "ESPOL". At the bottom of the table, there is a link to "Eliminar seleccionados" and a status bar showing "Registros desde 1 hasta 9 de 9".

|                                                                                     | NUMERO DEL PEDIDO | RUC DEL CLIENTE | NOMBRE DEL CLIENTE    | FECHA DEL PEDIDO | Estado     |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------------|------------------|------------|------------|
|   | 0006              | 00000000100     | Silvia Clavijo        | 2004-06-15       | pendiente  | Ver pedido |
|  | 0007              | 00000000100     | Silvia Clavijo        | 2004-06-15       | despachado | Ver pedido |
|  | 0008              | 00000000200     | Héctor Delgado Rivera | 2004-06-22       | despachado | Ver pedido |
|  | 0009              | 00000000200     | Héctor Delgado Rivera | 2004-06-24       | pendiente  | Ver pedido |
|  | 0010              | 00000000100     | Silvia Clavijo        | 2004-06-24       | pendiente  | Ver pedido |
|  | 0011              | 00000000100     | Silvia Clavijo        | 2004-06-24       | despachado | Ver pedido |
|  | 0012              | 00000000200     | Héctor Delgado Rivera | 2004-06-30       | despachado | Ver pedido |
|  | 0013              | 00000000200     | Héctor Delgado Rivera | 2004-06-30       | pendiente  | Ver pedido |
|  | 0014              | 00000000343     | Sarita Lavayen        | 2004-07-05       | pendiente  | Ver pedido |

Eliminar seleccionados

Registros desde 1 hasta 9 de 9

0

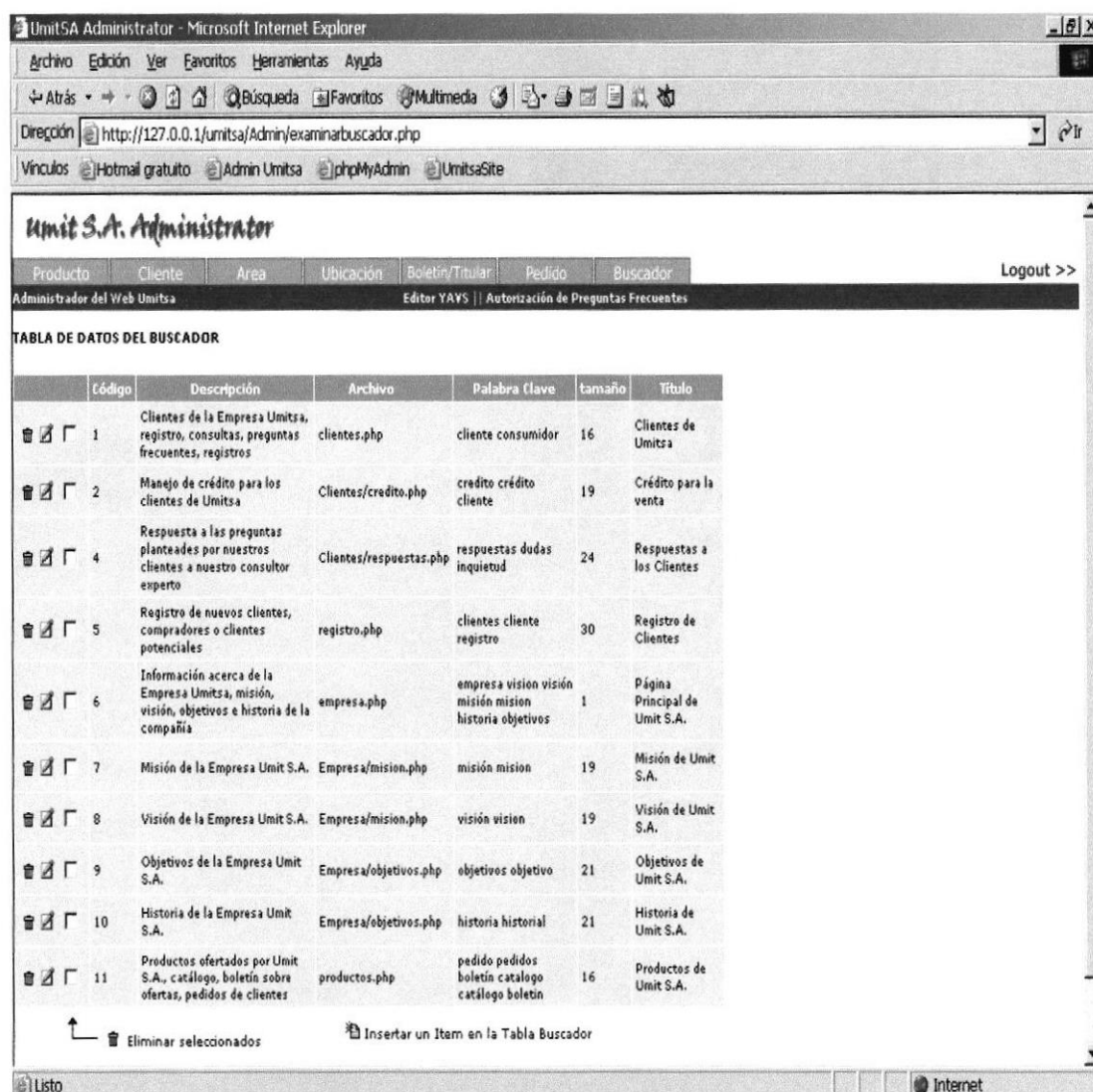
Internet

Figura 4.71 Listado de Pedidos

## 4.38 MANTENIMIENTO DE BUSCADOR

Con un clic sobre la palabra **Buscador** se le presentará el listado de todos los pedidos que están registrados en el sistema, teniendo la facilidad de dar mantenimiento con sólo darle clic en los íconos correspondientes a cada acción, de esta manera en el ícono  el cual sirve para modificar como también existe otro ícono  el cual nos permite borrar el registro. De la misma manera posee un ícono  que permite marcar varios registros para eliminarlos masivamente.

Estos íconos se los observará en todas las páginas que dan mantenimiento para la facilidad del administrador mediante un acceso rápido.



Umit S.A. Administrator - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección <http://127.0.0.1/umitsa/Admin/examinarbuscador.php>

Vínculos [Hotmail gratuito](#) [Admin Umitsa](#) [phpMyAdmin](#) [UmitsaSite](#)

**Umit S.A. Administrator**

Producto Cliente Area Ubicación Boletín/Titular Pedido **Buscador** Logout >>

Administrador del Web Umitsa Editor YAYS | Autorización de Preguntas Frecuentes

**TABLA DE DATOS DEL BUSCADOR**

|                                                                                                                                                                                                  | Código | Descripción                                                                                  | Archivo                 | Palabra (clave)                                        | tamaño | Título                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|
|   <input type="checkbox"/> | 1      | Clientes de la Empresa Umitsa, registro, consultas, preguntas frecuentes, registros          | clientes.php            | cliente consumidor                                     | 16     | Clientes de Umitsa            |
|   <input type="checkbox"/> | 2      | Manejo de crédito para los clientes de Umitsa                                                | Clientes/credito.php    | credito crédito cliente                                | 19     | Crédito para la venta         |
|   <input type="checkbox"/> | 4      | Respuesta a las preguntas planteadas por nuestros clientes a nuestro consultor experto       | Clientes/respuestas.php | respuestas dudas inquietud                             | 24     | Respuestas a los Clientes     |
|   <input type="checkbox"/> | 5      | Registro de nuevos clientes, compradores o clientes potenciales                              | registro.php            | clientes cliente registro                              | 30     | Registro de Clientes          |
|   <input type="checkbox"/> | 6      | Información acerca de la Empresa Umitsa, misión, visión, objetivos e historia de la compañía | empresa.php             | empresa vision visión misión misión historia objetivos | 1      | Página Principal de Umit S.A. |
|   <input type="checkbox"/> | 7      | Misión de la Empresa Umit S.A.                                                               | Empresa/mision.php      | misión misión                                          | 19     | Misión de Umit S.A.           |
|   <input type="checkbox"/> | 8      | Visión de la Empresa Umit S.A.                                                               | Empresa/mision.php      | visión visión                                          | 19     | Visión de Umit S.A.           |
|   <input type="checkbox"/> | 9      | Objetivos de la Empresa Umit S.A.                                                            | Empresa/objetivos.php   | objetivos objetivo                                     | 21     | Objetivos de Umit S.A.        |
|   <input type="checkbox"/> | 10     | Historia de la Empresa Umit S.A.                                                             | Empresa/objetivos.php   | historia historial                                     | 21     | Historia de Umit S.A.         |
|   <input type="checkbox"/> | 11     | Productos ofertados por Umit S.A., catálogo, boletín sobre ofertas, pedidos de clientes      | productos.php           | pedido pedidos boletín catalogo catalogo boletín       | 16     | Productos de Umit S.A.        |

Eliminar seleccionados Insertar un ítem en la Tabla Buscador

Listo Internet

Figura 4.72 Listado de Entidades en el Buscador

Mediante los siguientes datos presentados en este formulario se registra las entidades de búsquedas que se pueden realizar en el Web Site.

| SECCIÓN | CAMPO                                                                                   | DESCRIPCIÓN                               |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Lista   | Código                                                                                  | Códigos de los Link de la Página          |
|         | Descripción                                                                             | Descripción del enlace                    |
|         | Archivo                                                                                 | Nombre del Archivo de la Página de Enlace |
|         | Palabra<br>Clave                                                                        | Palabra Clave para el enlace              |
|         | Tamaño                                                                                  | Capacidad en Kb del archivo               |
|         | Título                                                                                  | Título de la página de enlace             |
|         | Botón  | Botón de Ingreso                          |
|         | Botón  | Botón de Modificación                     |
|         | Botón  | Botón de Eliminación                      |
|         | Botón  | Botón de Selección de Varios Registros    |

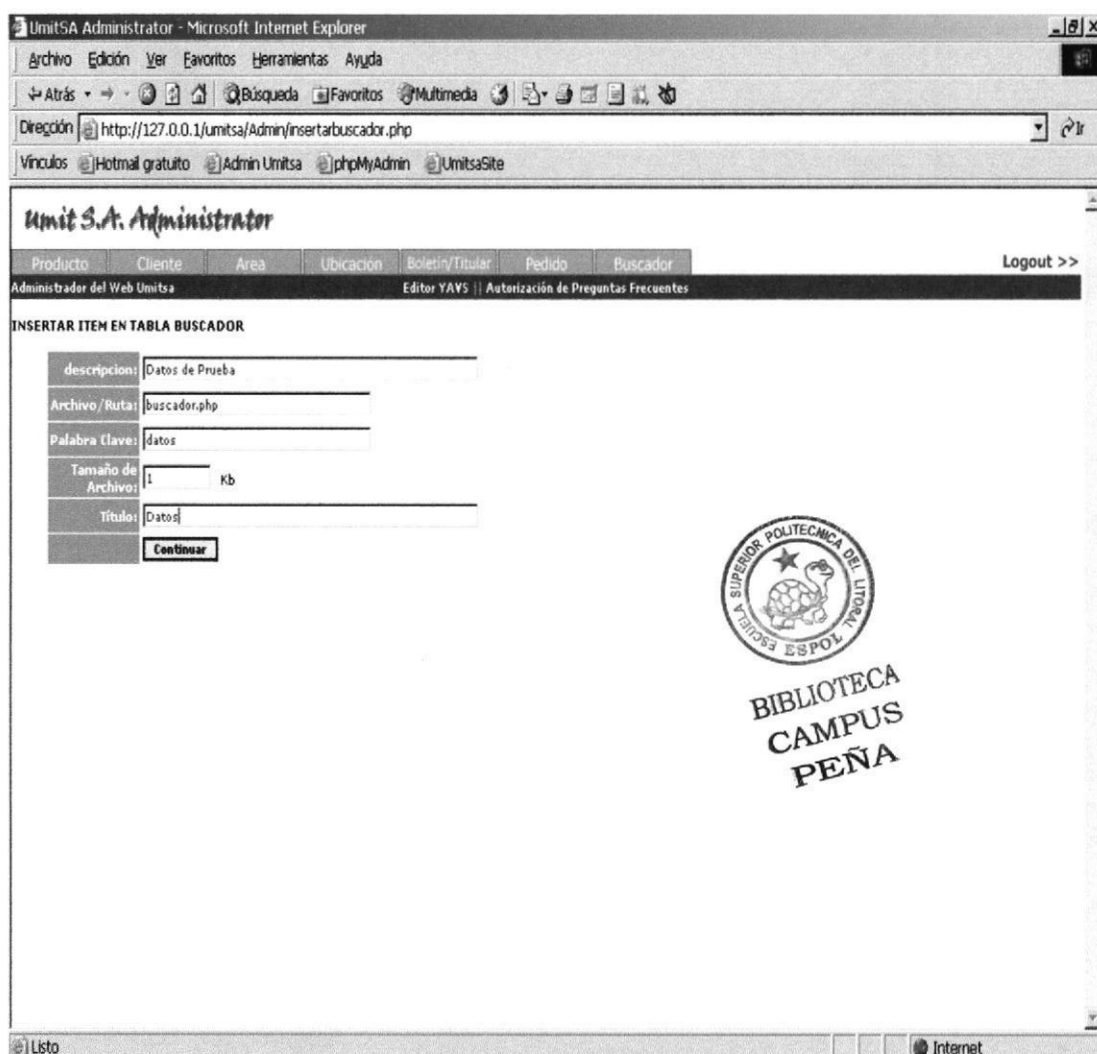


BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENÁ

## 4.39 INGRESO DEL BUSCADOR

Al dar clic sobre el ícono  dentro del Sitio Web de Umitsa en la página de buscador, se mostrará un formulario que permite el ingreso de enlaces al sistema para que se realice la búsqueda en todas aquellas páginas que poseen información estática, como por ejemplo Empresa, los datos se almacenan en la base de datos y luego se mostrará el listado de todos los boletines a manera de consulta para que lo visualice como un dato más.

Todos los datos que se ingresan son validados y si encontrara un dato erróneo mostrará una advertencia para que ingrese el dato correcto y no grabará hasta que cada campo sea ingresado correctamente.



The screenshot shows a web browser window titled "UmitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://127.0.0.1/umitsa/Admin/insertarbuscador.php". The page content includes a navigation bar with tabs: "Producto", "Cliente", "Area", "Ubicación", "Boletín/Titular", "Pedido", and "Buscador". Below the navigation bar, there is a section titled "INSERTAR ITEM EN TABLA BUSCADOR" with a form containing the following fields:

|                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| descripcion:       | Datos de Prueba |
| Archivo/Ruta:      | buscador.php    |
| Palabra Clave:     | datos           |
| Tamaño de Archivo: | 1 Kb            |
| Título:            | Datos           |

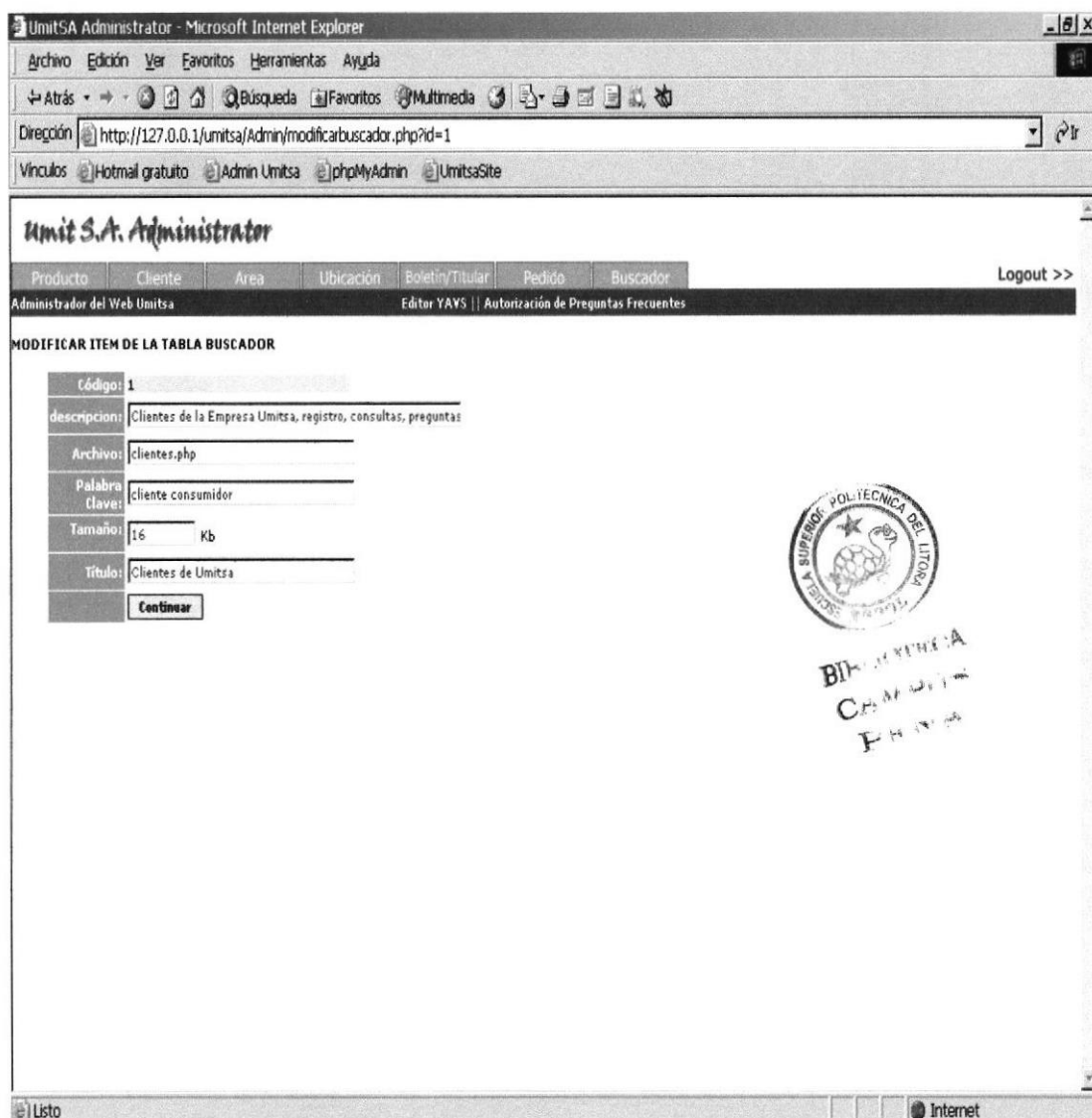
Below the form is a "Continuar" button. To the right of the form is a circular logo for "ESPECIAL SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL" and a rectangular stamp that reads "BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA".

Figura 4.73 Ingreso de Entidades en el Buscador

## 4.40 MODIFICACIÓN DE REGISTROS DEL BUSCADOR

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere modificar, se mostrará un formulario que deja abierto los campos con los datos del buscador para que el administrador cambie algún dato si es necesario.

Al presionar el botón de **Continuar** los datos serán grabados con las modificaciones que hiciere el administrador sobre los datos del buscador y para conocimiento del mismo de que los datos han sido actualizados se mostrará en la parte superior el debido mensaje.



The screenshot shows a web browser window titled "UmitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer". The address bar displays "http://127.0.0.1/umitsa/Admin/modificarbuscador.php?id=1". The page header includes "Umit S.A. Administrator" and a navigation menu with "Producto", "Cliente", "Area", "Ubicación", "Boletín/Titular", "Pedido", and "Buscador". A "Logout >>" link is also present. Below the header, the text "Administrador del Web UmitSA" and "Editor YAYS | Autorización de Preguntas Frecuentes" is visible. The main content area is titled "MODIFICAR ITEM DE LA TABLA BUSCADOR" and contains a form with the following fields:

|                |                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------------|
| Código:        | 1                                                             |
| descripcion:   | Clientes de la Empresa UmitSA, registro, consultas, preguntas |
| Archivo:       | clientes.php                                                  |
| Palabra clave: | cliente consumidor                                            |
| Tamaño:        | 16 Kb                                                         |
| Título:        | Clientes de UmitSA                                            |

Below the form is a "Continuar" button. To the right of the form is a circular stamp that reads "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL" and "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR". Below the stamp, the text "BIBLIOTECA CHAMARILLO FERIA" is visible. The status bar at the bottom shows "Listo" and "Internet".

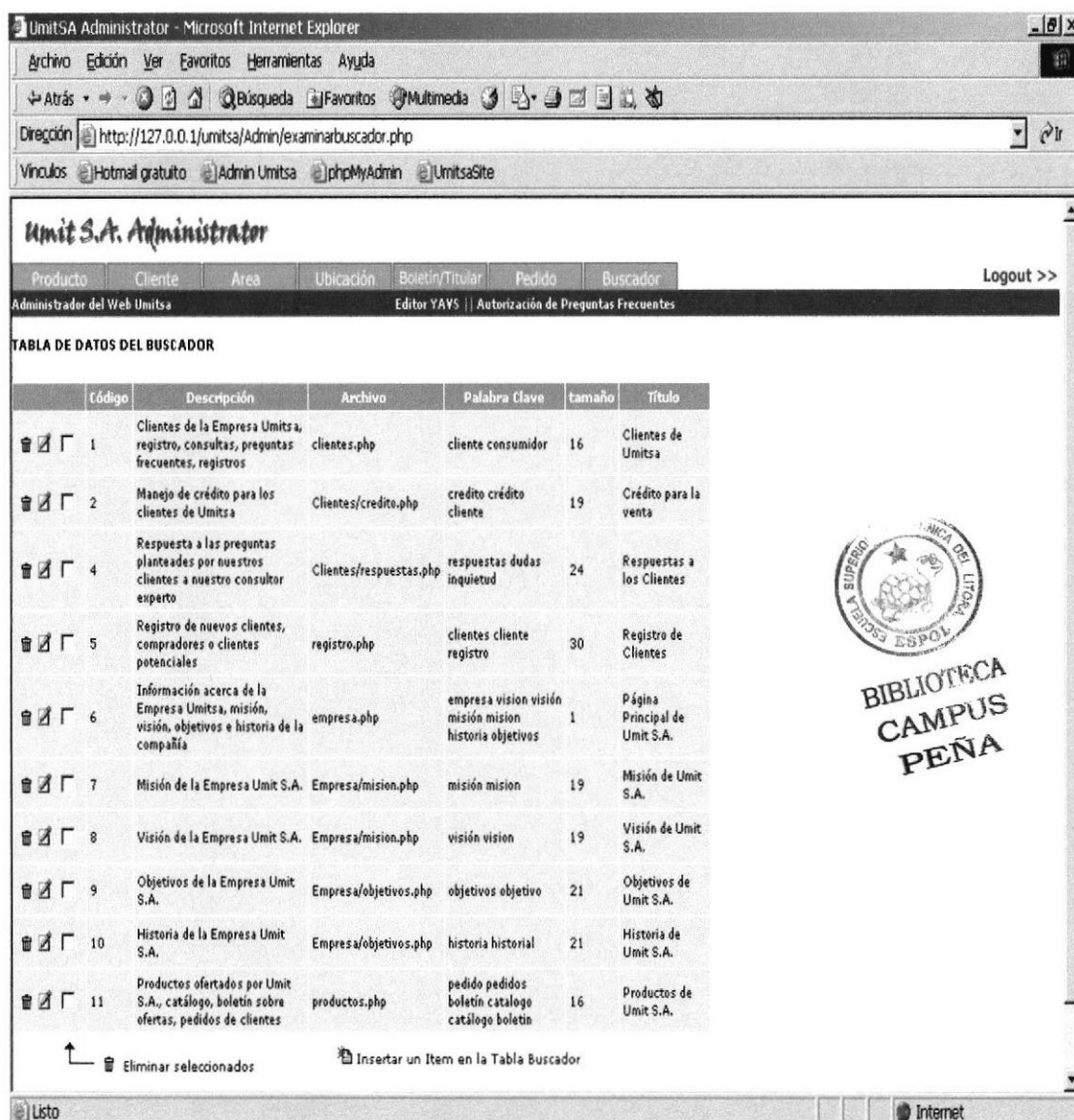
Figura 4.74 Modificación de Entidades en el Buscador



## 4.41 ELIMINACIÓN DE UN BUSCADOR

Al dar clic sobre el ícono de eliminación  del registro al cual se quiere eliminar, se borrará de inmediato de la base de datos el registro indicado.

A continuación se presentará el listado de todas los links nuevamente para que pueda realizar otra eliminación, de esta forma, se controlará que no se pierda mientras navega mostrándole la página en que se encontraba al inicio.



The screenshot shows a web browser window titled "UmitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://127.0.0.1/umitsa/Admin/examinarbuscador.php". The page content includes a navigation bar with tabs: "Producto", "Cliente", "Area", "Ubicación", "Boletín/Titular", "Pedido", and "Buscador". Below the navigation bar, there is a section titled "TABLA DE DATOS DEL BUSCADOR" containing a table with 7 columns: "Código", "Descripción", "Archivo", "Palabra Clave", "tamaño", and "Título". The table lists 11 items, each with a trash icon in the first column. At the bottom of the table, there are two buttons: "Eliminar seleccionados" and "Insertar un Item en la Tabla Buscador".

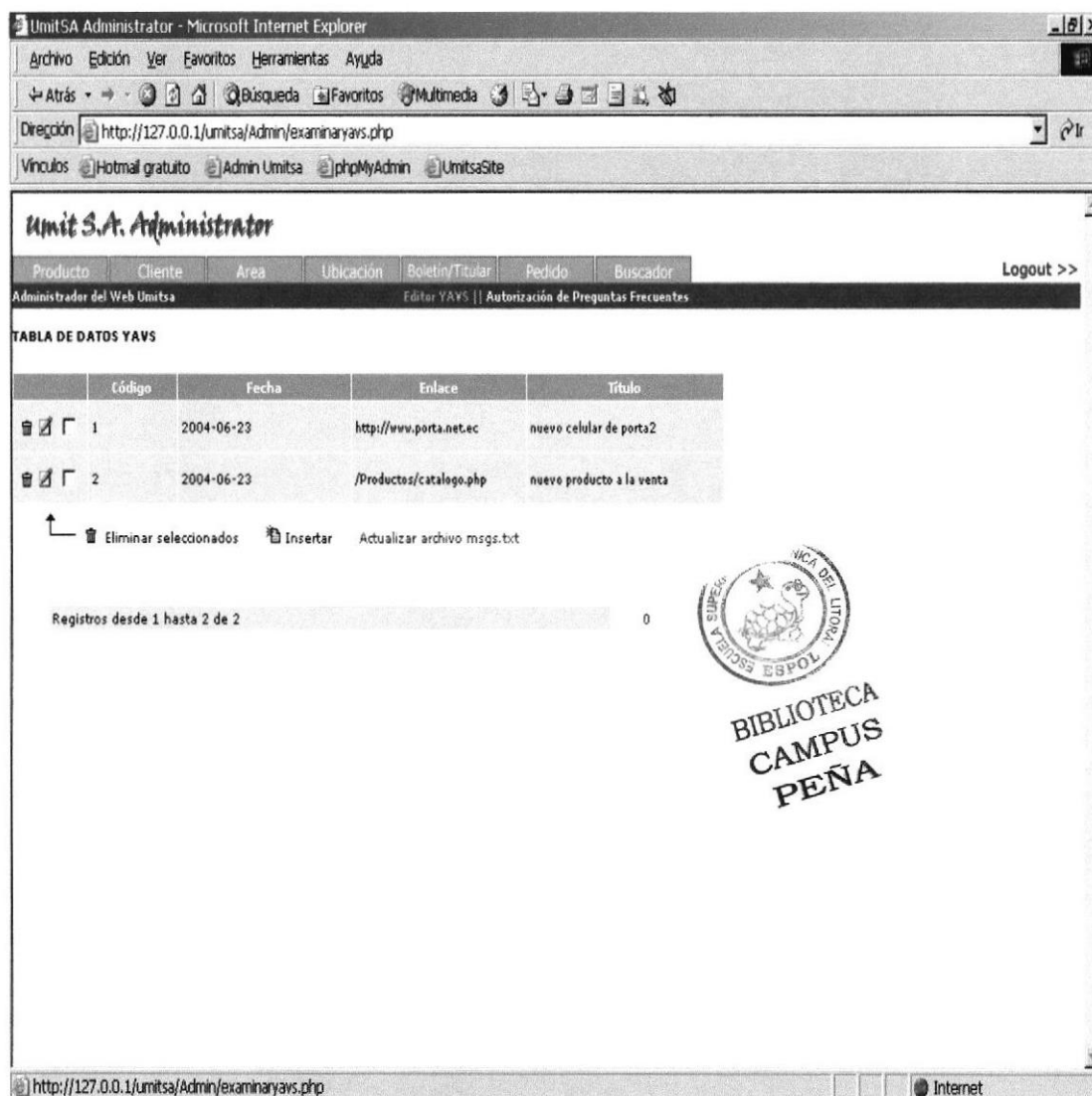
| Código | Descripción                                                                                  | Archivo                 | Palabra Clave                                          | tamaño | Título                        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|
| 1      | Clientes de la Empresa UmitSA, registro, consultas, preguntas frecuentes, registros          | clientes.php            | cliente consumidor                                     | 16     | Clientes de UmitSA            |
| 2      | Manejo de crédito para los clientes de UmitSA                                                | Clientes/credito.php    | credito crédito cliente                                | 19     | Crédito para la venta         |
| 4      | Respuesta a las preguntas planteadas por nuestros clientes a nuestro consultor experto       | Clientes/respuestas.php | respuestas dudas inquietud                             | 24     | Respuestas a los Clientes     |
| 5      | Registro de nuevos clientes, compradores o clientes potenciales                              | registro.php            | clientes cliente registro                              | 30     | Registro de Clientes          |
| 6      | Información acerca de la Empresa UmitSA, misión, visión, objetivos e historia de la compañía | empresa.php             | empresa vision visión misión misión historia objetivos | 1      | Página Principal de Umit S.A. |
| 7      | Misión de la Empresa Umit S.A.                                                               | Empresa/mision.php      | misión misión                                          | 19     | Misión de Umit S.A.           |
| 8      | Visión de la Empresa Umit S.A.                                                               | Empresa/mision.php      | visión visión                                          | 19     | Visión de Umit S.A.           |
| 9      | Objetivos de la Empresa Umit S.A.                                                            | Empresa/objetivos.php   | objetivos objetivo                                     | 21     | Objetivos de Umit S.A.        |
| 10     | Historia de la Empresa Umit S.A.                                                             | Empresa/objetivos.php   | historia historial                                     | 21     | Historia de Umit S.A.         |
| 11     | Productos ofertados por Umit S.A., catálogo, boletín sobre ofertas, pedidos de clientes      | productos.php           | pedido pedidos boletín catalogo catálogo boletín       | 16     | Productos de Umit S.A.        |

Figura 4.75 Listado de Entidades en el Buscador

## 4.42 MANTENIMIENTO DEL YAVS

Con un clic sobre la palabra **Editor Yavs** se le presentará el listado de todos links para presentarlos en la parte de noticias dentro del sitio, teniendo la facilidad de dar mantenimiento con sólo darle clic en los íconos correspondientes a cada acción, de esta manera en el ícono  el cual sirve para modificar como también existe otro ícono  el cual nos permite borrar el registro. De la misma manera posee un ícono  que permite marcar varios registros para eliminarlos masivamente.

Estos íconos se los observará en todas las páginas que den mantenimiento para la facilidad del administrador mediante un acceso rápido.



UnitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Multimedia

Dirección <http://127.0.0.1/unitsa/Admin/examinaryavs.php>

Vínculos Hotmail gratuito Admin UnitSA phpMyAdmin UnitSA Site

**Unit S.A. Administrator**

Producto Cliente Area Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web UnitSA Editor YAVS || Autorización de Preguntas Frecuentes

**TABLA DE DATOS YAVS**

|                                                                                                                                                                                                  | Código | Fecha      | Enlace                                                        | Título                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|
|   <input type="checkbox"/> | 1      | 2004-06-23 | <a href="http://www.porta.net.ec">http://www.porta.net.ec</a> | nuevo celular de porta2   |
|   <input type="checkbox"/> | 2      | 2004-06-23 | <a href="/Productos/catalogo.php">/Productos/catalogo.php</a> | nuevo producto a la venta |

↑  Eliminar seleccionados  Insertar Actualizar archivo msgs.txt

Registros desde 1 hasta 2 de 2 0

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA

<http://127.0.0.1/unitsa/Admin/examinaryavs.php> Internet

Figura 4.76 Listado de datos del Yavs (Noticias)

## 4.43 INGRESO DE YAVS

Al dar clic sobre el ícono  dentro del sito del yavs, se mostrará un formulario que permite el ingreso de los enlaces al sistema para que se realice la búsqueda de noticias fuera del sitio, los datos se almacenan en la base de datos y luego se mostrará el listado de todos links a manera de consulta para que lo visualice como un dato más.

Todos los datos que se ingresan son validados y si encontrara un dato erróneo mostrará una advertencia para que ingrese el dato correcto y no grabará hasta que cada campo sea ingresado correctamente.

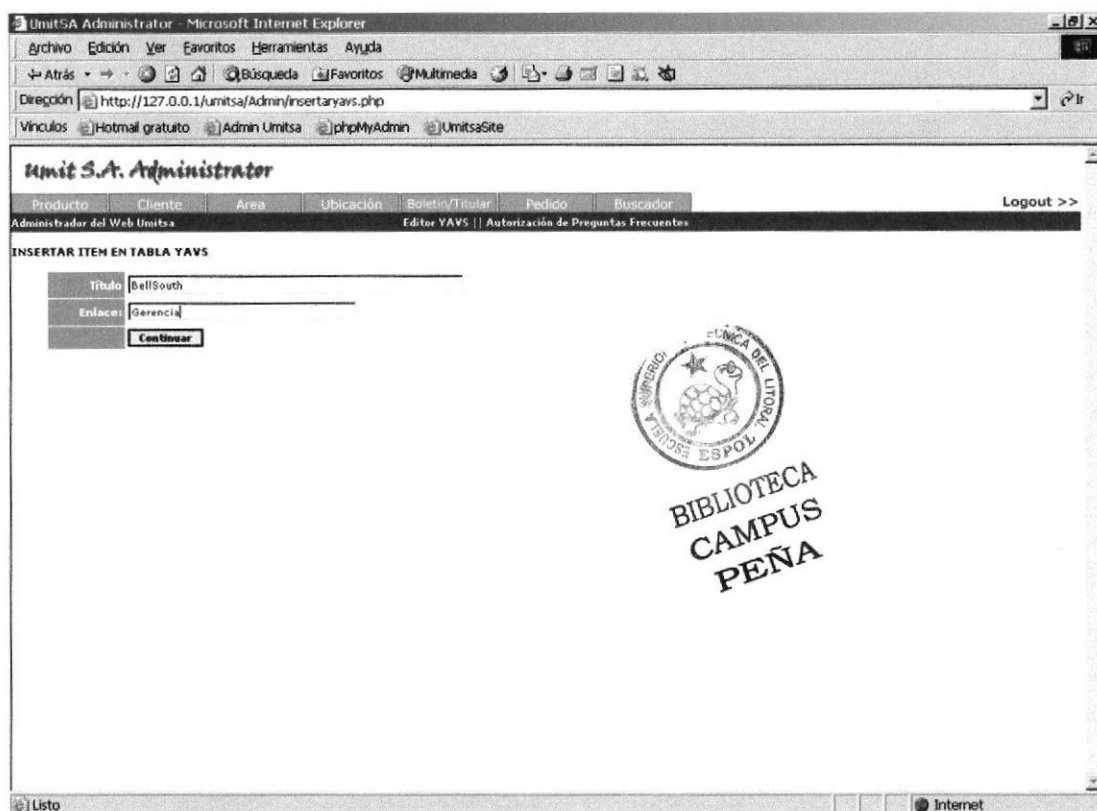


Figura 4.77 Ingreso de datos del Yavs (Noticias)

De acuerdo a los siguientes datos presentados en el siguiente formulario se registra los enlaces de las noticias que se pueden realizar en el Web Site.

| SECCIÓN | CAMPO                                                                                   | DESCRIPCIÓN                                                            |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Lista   | Código                                                                                  | Código de cada noticia                                                 |
|         | Fecha                                                                                   | Descripción del enlace                                                 |
|         | Enlace                                                                                  | Nombre del Archivo de la Página de Enlace                              |
|         | Título                                                                                  | Palabra Clave para el enlace                                           |
|         | Tamaño                                                                                  | Capacidad en Kb del archivo                                            |
|         | Título                                                                                  | Título de la página de enlace                                          |
|         | Botón  | Botón de Ingreso                                                       |
|         | Botón  | Botón de Modificación                                                  |
|         | Botón  | Botón de Eliminación                                                   |
|         | Botón  | Botón de Selección de Varios Registros                                 |
|         | Act. Archivo de Mensajes                                                                | Este campo nos permite actualizar el archivo donde se lee las Noticias |



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

## 4.44 MODIFICACIÓN DE YAVS

Al dar clic sobre el icono  del registro al cual se quiere modificar, se mostrará un formulario que deja abierto los campos con los datos del buscador para que el administrador cambie algún dato si es necesario.

Al presionar el botón de **Continuar** los datos serán grabados con las modificaciones que hiciere el administrador sobre los datos del yavs y para conocimiento del mismo de que los datos han sido actualizados se mostrará en la parte superior el debido mensaje.

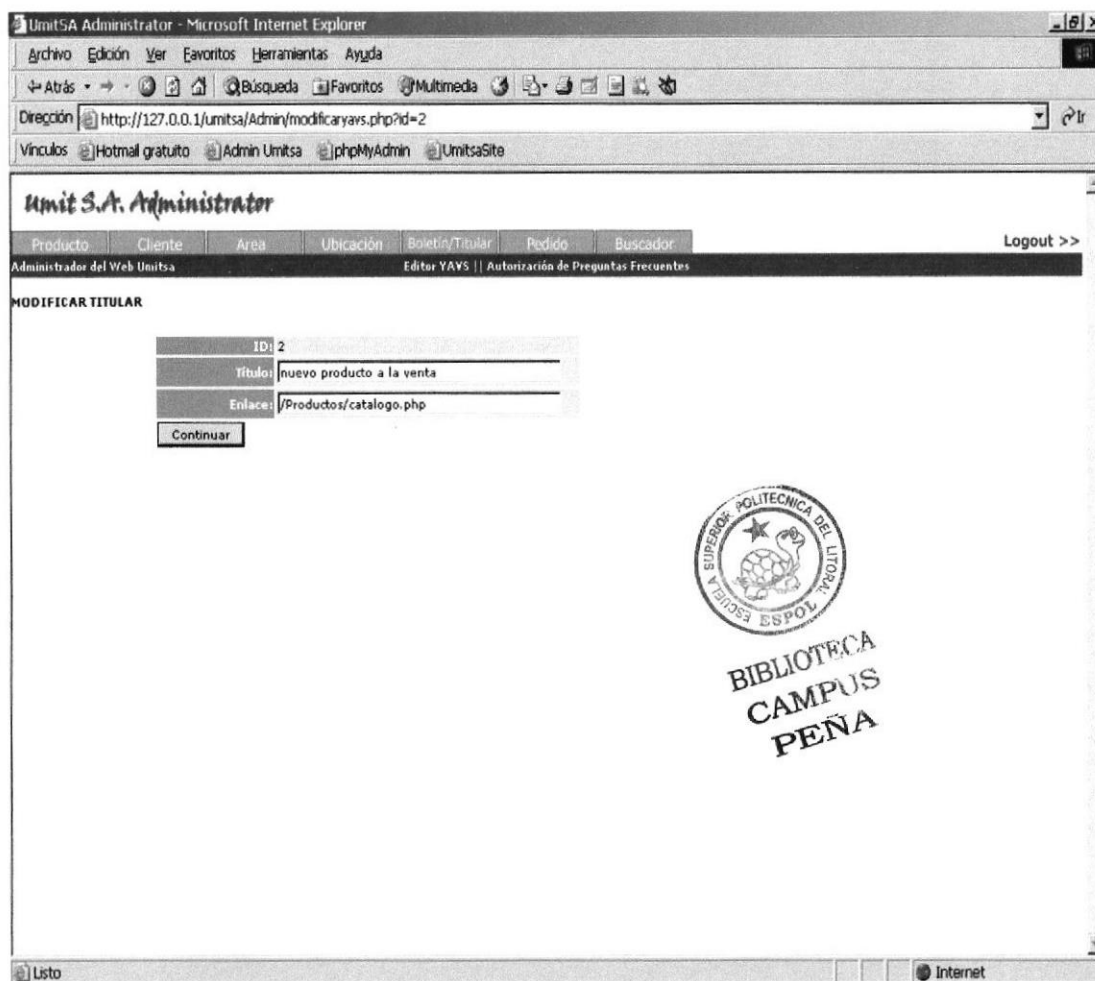


Figura 4.78 Modificación de datos del Yavs (Noticias)

| SECCIÓN | CAMPO           | DESCRIPCIÓN                                       |
|---------|-----------------|---------------------------------------------------|
| Lista   | Campo ID        | Id del Titular de las Noticias                    |
|         | Titular         | Descripción del Titular                           |
|         | Botón Continuar | Permite guardar los cambios hechos a las Noticias |

## 4.45 ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVO YAVS

Esta actualización se la deberá realizar cada vez que se cambie la información en el yavs, esto permitirá que se actualice el archivo \*.txt en todas la opciones del sitio.

The screenshot shows a web browser window titled "UmitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer". The address bar displays "http://127.0.0.1/umitsa/Admin/examinaryavs.php?". The page content includes a navigation menu with options like "Producto", "Cliente", "Area", "Ubicación", "Boletín/Titular", "Pedido", and "Buscador". Below the menu, the text "Administrador del Web UmitSA" and "Editor YAVS | Autorización de Preguntas Frecuentes" is visible. The main section is titled "TABLA DE DATOS YAVS" and contains a table with the following data:

|  | Código | Fecha      | Enlace                  | Título                    |
|--|--------|------------|-------------------------|---------------------------|
|  | 1      | 2004-06-23 | http://www.porta.net.ec | nuevo celular de porta2   |
|  | 2      | 2004-07-05 | /Productos/catalogo.php | nuevo producto a la venta |
|  | 5      | 2004-07-05 | Gerencia                | BellSouth                 |

Below the table, there are links for "Eliminar seleccionados", "Insertar", and "Actualizar archivo msqs.txt". At the bottom, it shows "Registros desde 1 hasta 3 de 3" and a count of "0". A circular stamp from the "BIBLIOTECA CAMPUS PENA" is visible on the right side of the page.

Figura 4.79 Actualización de datos del Yavs (Noticias)

4.46 MANTENIMIENTO DE PREGUNTAS FRECUENTES

Con un clic sobre la palabra **Preguntas frecuentes** se le presentará el listado de todas las preguntas realizadas por el cliente que están registrados en el sistema, teniendo la facilidad de dar mantenimiento con sólo darle clic en los íconos correspondientes a cada acción, de esta manera en el ícono  el cual sirve para contestar a la pregunta como también existe otro ícono  el cual nos permite borrar el registro. De la misma manera posee un ícono  que permite marcar varios registros para eliminarlos masivamente.

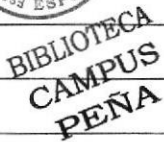
Estos íconos se los observará en todas las páginas que den mantenimiento para la facilidad del administrador mediante un acceso rápido.



Figura 4.80 Listado de Preguntas



De acuerdo a los siguientes datos presentados en el siguiente formulario se registra las preguntas que los usuarios realicen dentro del Web Site.

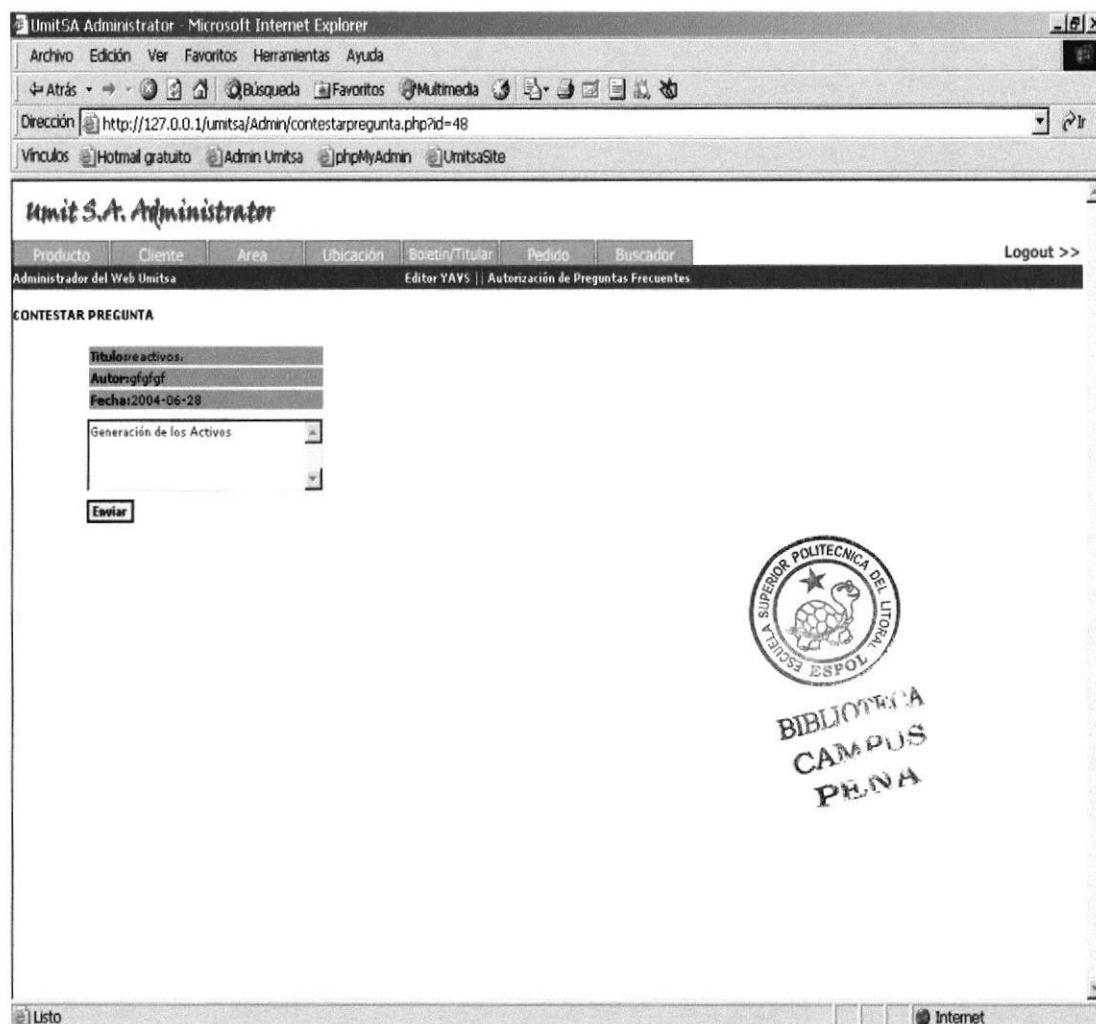
| SECCIÓN | CAMPO                                                                                   | DESCRIPCIÓN                                                            |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Lista   | Descripción                                                                             | Descripción de la Pregunta                                             |
|         | Autor                                                                                   | Autor de la Pregunta                                                   |
|         | Fecha                                                                                   | Fecha cundo se realiza la pregunta                                     |
|         | Estado                                                                                  | Estado de la pregunta                                                  |
|         | Botón  | Botón de Ingreso                                                       |
|         | Botón  | Botón de Modificación                                                  |
|         | Botón  | Botón de Eliminación                                                   |
|         | Botón  | Botón de Selección de Varios Registros                                 |
|         | Act. Archivo de Mensajes                                                                | Este campo nos permite actualizar el archivo donde se lee las Noticias |



#### 4.47 CONTESTACIÓN DE PREGUNTAS FRECUENTES

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere responder, se mostrará un formulario que deja abierto los campos con los datos del buscador para que el administrador cambie algún dato si es necesario.

Al presionar el botón de **Grabar** los datos serán grabados con las modificaciones que hiciere el administrador sobre las preguntas y para conocimiento del mismo de que los datos han sido actualizados se mostrará en la parte superior el debido mensaje.



The screenshot shows a web browser window titled "UmitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://127.0.0.1/umitsa/Admin/contestarpregunta.php?id=48". The page content includes a navigation bar with links like "Producto", "Cliente", "Area", "Ubicación", "Boletín/Titular", "Pedido", and "Buscador". Below this is a section titled "CONTESTAR PREGUNTA" with a form containing the following fields:

- Título reactivos:
- Autorsgfgf
- Fecha: 2004-06-28
- Generación de los Activos

At the bottom of the form is an "Enviar" button. In the bottom right corner of the page, there is a circular logo for "ESPOL" (Escuela Superior Politécnica del Litoral) and a stamp that reads "BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA".

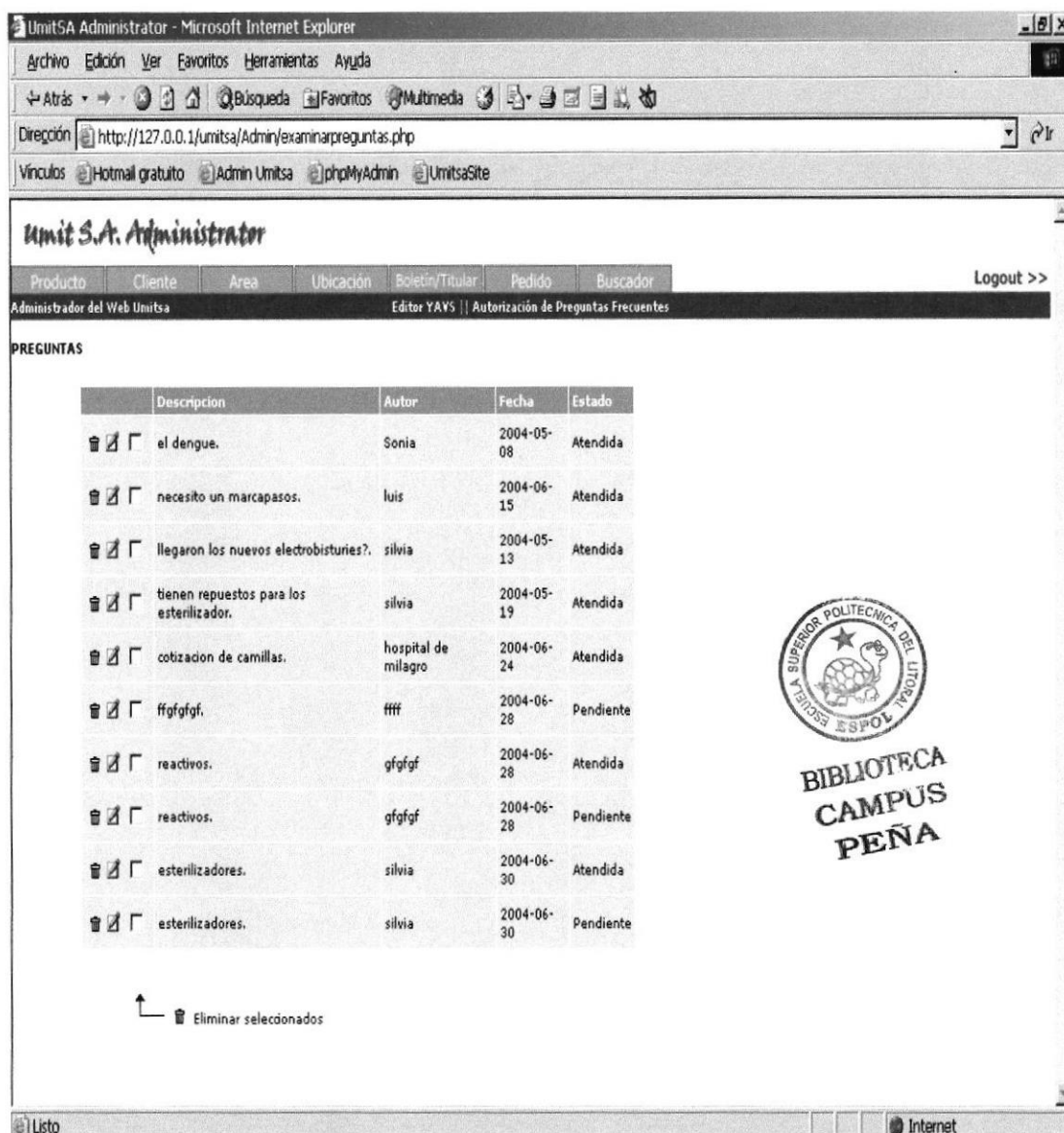
Figura 4.81 Contestación de Preguntas

Al término de la contestación de la pregunta esta pasa del estatus **Pendiente** a **Atendida**

## 4.48 ELIMINACIÓN DE PREGUNTAS FRECUENTES

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere eliminar, se borrará de inmediato de la base de datos el registro indicado.

A continuación se presentará el listado de todas las preguntas frecuentes nuevamente para que pueda realizar otra eliminación, de esta forma, se controlará que no se pierda mientras navega mostrándole la página en que se encontraba al inicio.



The screenshot shows a web browser window titled "UnitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://127.0.0.1/unitsa/Admin/examinarpreguntas.php". The page header includes "Unit S.A. Administrator" and a navigation menu with "Producto", "Cliente", "Area", "Ubicación", "Boletín/Titular", "Pedido", and "Buscador". A "Logout >>" link is also present. Below the header, the page is titled "PREGUNTAS" and displays a table of frequent questions.

|                                                                                     | Descripción                                | Autor               | Fecha      | Estado    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|------------|-----------|
|   | el dengue.                                 | Sonia               | 2004-05-08 | Atendida  |
|  | necesito un marcapasos.                    | luis                | 2004-06-15 | Atendida  |
|  | llegaron los nuevos electrobisturios?.     | silvia              | 2004-05-13 | Atendida  |
|  | tienen repuestos para los esterilizadores. | silvia              | 2004-05-19 | Atendida  |
|  | cotización de camillas.                    | hospital de milagro | 2004-06-24 | Atendida  |
|  | ffgfgfg.                                   | ffff                | 2004-06-28 | Pendiente |
|  | reactivos.                                 | gfgfgf              | 2004-06-28 | Atendida  |
|  | reactivos.                                 | gfgfgf              | 2004-06-28 | Pendiente |
|  | esterilizadores.                           | silvia              | 2004-06-30 | Atendida  |
|  | esterilizadores.                           | silvia              | 2004-06-30 | Pendiente |

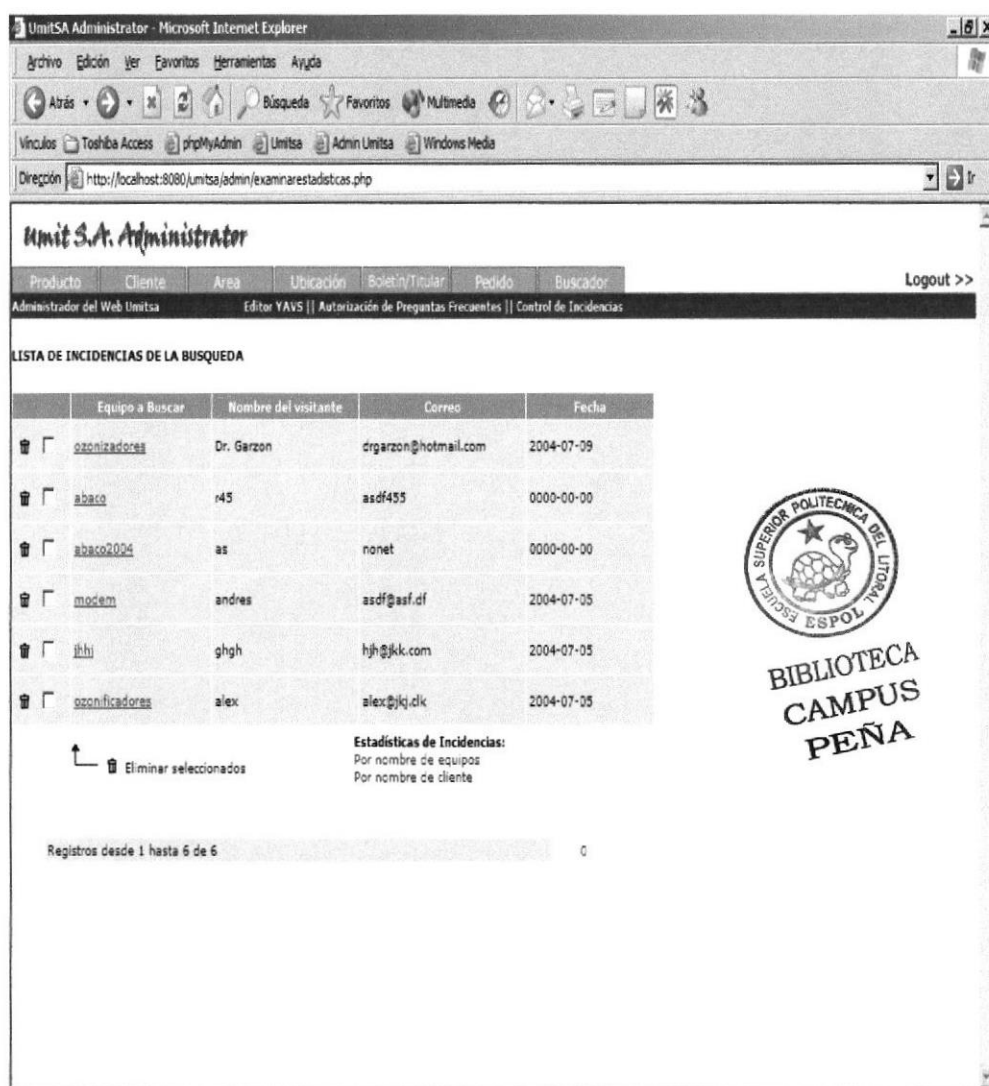
Below the table, there is a link with a trash icon and the text "Eliminar seleccionados". On the right side of the page, there is a circular logo for "ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL" and a rectangular stamp that reads "BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA".

Figura 4.82 Listado de Preguntas

## 4.49 MANTENIMIENTO DEL CONTROL DE INCIDENCIAS

Con un clic sobre la palabra **Control de Incidencias** se le presentará el listado de todas las incidencias que se han dado mediante los parámetros de búsqueda no encontrados que están registrados en el sistema, teniendo la facilidad de dar mantenimiento con sólo darle clic en los íconos correspondientes a cada acción, existe el ícono  el cual nos permite borrar el registro. De la misma manera posee un ícono ☒ que permite marcar varios registros para eliminarlos masivamente.

Estos íconos se los observará en todas las páginas que den mantenimiento para la facilidad del administrador mediante un acceso rápido. Además se obtiene una pequeña consulta para estadística del número de veces de un elemento requerido.



The screenshot shows a web browser window titled "UmitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://localhost:8080/umitsa/admin/examinarestadisticas.php". The page header includes "Umit S.A. Administrator" and a navigation bar with links: "Producto", "Cliente", "Area", "Utilización", "Boletín/Titular", "Pedido", "Buscador", and "Logout >>". Below the header, it says "Administrador del Web UmitSA" and "Editor YAVIS | Autorización de Preguntas Frecuentes | Control de Incidencias".

The main content area is titled "LISTA DE INCIDENCIAS DE LA BUSQUEDA" and contains a table with the following data:

|                          | Equipo a Buscar | Nombre del visitante | Correo               | Fecha      |
|--------------------------|-----------------|----------------------|----------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | oconizadores    | Dr. Garzon           | drgarzon@hotmail.com | 2004-07-09 |
| <input type="checkbox"/> | abaco           | r45                  | asdf455              | 0000-00-00 |
| <input type="checkbox"/> | abaco2004       | as                   | nonet                | 0000-00-00 |
| <input type="checkbox"/> | modem           | andres               | asdf@asf.df          | 2004-07-05 |
| <input type="checkbox"/> | ihj             | ghgh                 | hjh@jkl.com          | 2004-07-05 |
| <input type="checkbox"/> | oconizadores    | alex                 | alex@jkl.dic         | 2004-07-05 |

Below the table, there is a link "Eliminar seleccionados" and a section titled "Estadísticas de Incidencias:" with sub-items "Por nombre de equipos" and "Por nombre de cliente". At the bottom, it says "Registros desde 1 hasta 6 de 6".

On the right side of the page, there is a circular logo for "ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL UTOPIA" and a stamp that reads "BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA".

Figura 4.83 Listado de Incidencias de un Búsqueda

En la columna de productos a buscar existe un enlace que lo ubica en la página de Insertar Productos.

UmitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Atrás Búsqueda Favoritos Multimedia

Vínculos Toshiba Access phpMyAdmin UmitSA Admin UmitSA Windows Media

Dirección http://localhost:8080/umitsa/admin/insertarproductos.php Ir

**Umit S.A. Administrator**

Producto Cliente Area Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web UmitSA Editor YAVS || Autorización de Preguntas Frecuentes || Control de Incidencias

**INSERTAR PRODUCTO**

descripcion:

marca:

imagen:  Examinar...

area: 1 : Anatomía Patológica \*\*

continente: 01 : América \*\*

país: 01 : USA \*\*

ciudad: Miami \*\*

detalles:

dimensión:

Continuar

\*\*Se requiere insertar nuevos registros en las tablas de ubicación o área para escoger nuevos valores en estos campos.

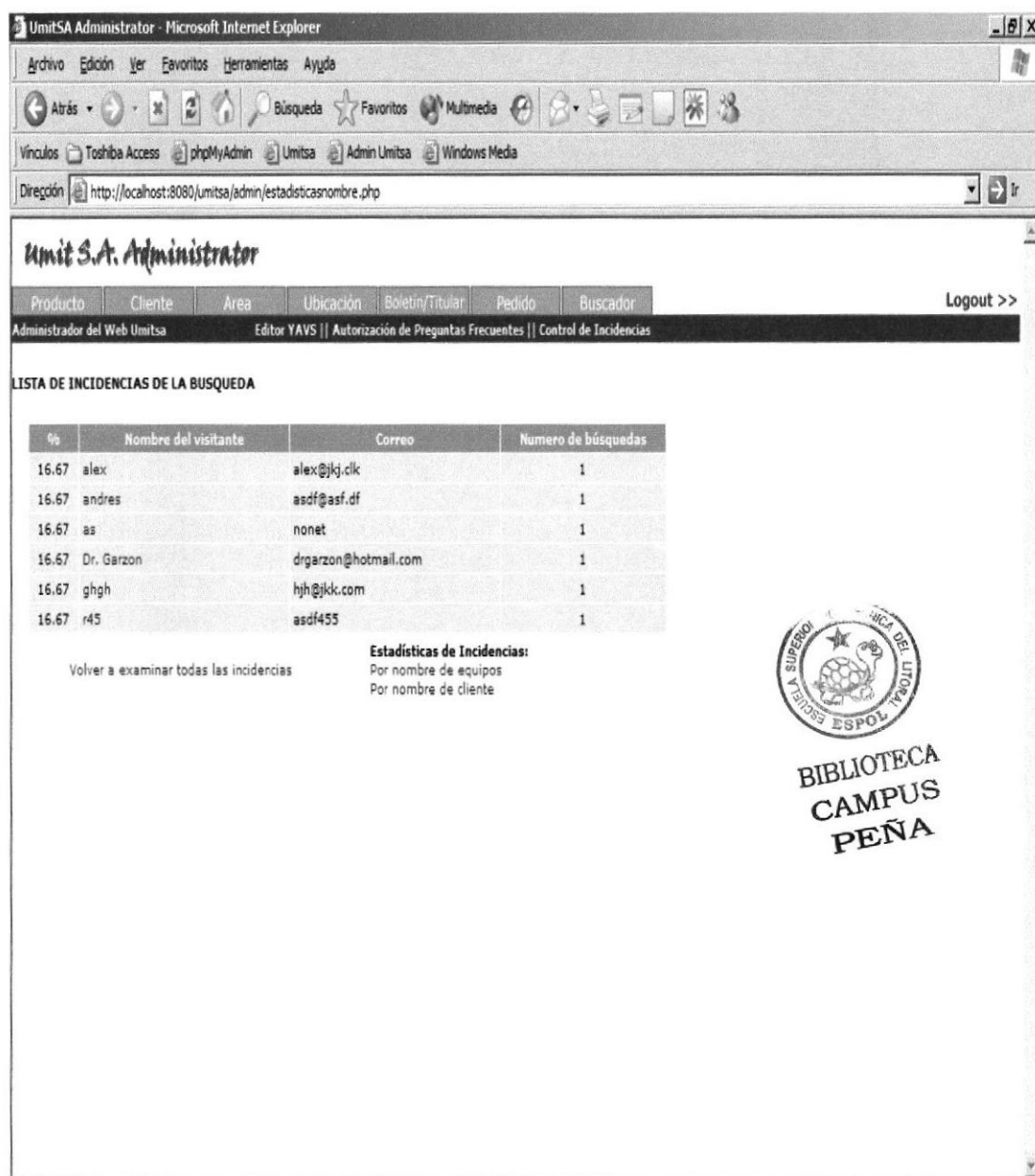
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA

Figura 4.84 Ingreso de Productos

## 4.50 ELIMINACIÓN DE INCIDENCIAS

Al dar clic sobre el ícono  del registro al cual se quiere eliminar, se borrará de inmediato de la base de datos el registro indicado.

A continuación se presentará el listado de todas las incidencias nuevamente para que pueda realizar otra eliminación, de esta forma, se controlará que no se pierda mientras navega mostrándole la página en que se encontraba al inicio.



The screenshot shows a web browser window titled "UmitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://localhost:8080/umitsa/admin/estadisticasnombre.php". The page content includes a navigation bar with links like "Producto", "Cliente", "Area", "Ubicación", "Boletín/Titular", "Pedido", and "Buscador". Below this is a section titled "LISTA DE INCIDENCIAS DE LA BUSQUEDA" containing a table with search statistics.

| %     | Nombre del visitante | Correo               | Numero de búsquedas |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|
| 16.67 | alex                 | alex@kj.kk           | 1                   |
| 16.67 | andres               | asdf@asf.df          | 1                   |
| 16.67 | as                   | nonet                | 1                   |
| 16.67 | Dr. Garzon           | drgarzon@hotmail.com | 1                   |
| 16.67 | ghgh                 | hjh@jkk.com          | 1                   |
| 16.67 | r45                  | asdf455              | 1                   |

Below the table, there is a link "Volver a examinar todas las incidencias" and a section titled "Estadísticas de Incidencias:" with options "Por nombre de equipos" and "Por nombre de cliente".

In the bottom right corner of the page, there is a circular logo for "ESCUELA SUPERIOR DE LA UCA DEL LITORAL" and a stamp that reads "BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA".

Figura 4.85 Eliminación de Incidencias

## 4.51 ESTADÍSTICAS DE INCIDENCIAS

En esta opción se lo ha dividido por dos criterios por nombre del buscador o por mayor numero de veces buscado un equipo.

Estadísticas de Incidencias por equipos

**Umit S.A. Administrator**

Producto Cliente Area Ubicación Boletín/Titular Pedido Buscador Logout >>

Administrador del Web Umitsa Editor YAVS || Autorización de Preguntas Frecuentes || Control de Incidencias

**LISTA DE INCIDENCIAS DE LA BUSQUEDA**

| %     | Equipo a Buscar | Numero de visitantes que buscan dicho equipo |
|-------|-----------------|----------------------------------------------|
| 16.67 | abaco           | 1                                            |
| 16.67 | abaco2004       | 1                                            |
| 16.67 | hhj             | 1                                            |
| 16.67 | modem           | 1                                            |
| 16.67 | ozonificadores  | 1                                            |
| 16.67 | ozonizadores    | 1                                            |

Volver a examinar todas las incidencias

**Estadísticas de Incidencias:**  
 Por nombre de equipos  
 Por nombre de cliente

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA

Figura 4.86 Listado de Incidencias por Equipos



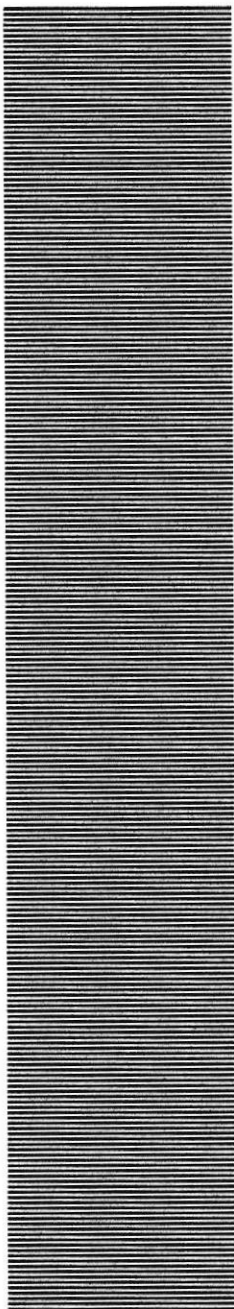
Estadísticas de Incidencias por nombre del visitante.

The screenshot shows a web browser window titled "UmitSA Administrator - Microsoft Internet Explorer". The address bar displays "http://localhost:8080/umitsa/admin/estadisticasnombre.php". The page header includes a navigation menu with links: Producto, Cliente, Area, Ubicación, Boletín/Titular, Pedido, and Buscador. Below the header, there is a section titled "LISTA DE INCIDENCIAS DE LA BUSQUEDA". A table displays the following data:

| %     | Nombre del visitante | Correo               | Numero de búsquedas |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|
| 16.67 | alex                 | alex@jklj.clk        | 1                   |
| 16.67 | andres               | asdf@asf.df          | 1                   |
| 16.67 | as                   | nonet                | 1                   |
| 16.67 | Dr. Garzon           | drgarzon@hotmail.com | 1                   |
| 16.67 | ghgh                 | hjh@jklk.com         | 1                   |
| 16.67 | r45                  | asdf455              | 1                   |

Below the table, there is a link "Volver a examinar todas las incidencias" and a section titled "Estadísticas de Incidencias:" with options "Por nombre de equipos" and "Por nombre de cliente". On the right side of the page, there is a circular logo for "ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL" and a stamp that reads "BIBLIOTECA CAMPUS PEÑA".

Figura 4.87 Listado de Incidencias por Nombre



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA



**ANEXOS**

**ACERCA DE INTERNET**

## **A. ACERCA DE INTERNET**

---

### **A.1. INTERNET**

Actualmente, centenares de millones de personas ingresan a la red mundial en busca de saber las diferentes unidades académicas con las que cuenta la ESPOL, sabiendo que en algún espacio de ésta, encontrarán lo que buscan, o por lo menos información referente a ello. La revolución de las comunicaciones y del procesamiento y transferencia de información entre puntos distantes de la tierra han sido posibles gracias al Internet.

Además, permite la inter-actuación del visitante, quien está en capacidad de elegir qué quiere y qué no quiere ver, oír o probar.

El World Wide Web o WWW es el área destinada a agrupar todos los servicios de Internet, conjugando información, imágenes, sonidos y comunicaciones en un solo medio, dándole a sus visitantes, en muchos casos, una experiencia total de comunicación.

Internet es el resultado de la conexión de miles de redes informáticas, ya existentes por lo que se la ha llamado también la red de redes, creada con fines militares a principios de la década de los 70, se ha convertido en puntal de las comunicaciones actuales, al permitir intercambiar información desde una computadora hasta otra ubicada en regiones lejanas del planeta.

Por estas razones, un sitio Web se convierte en una herramienta incansable y económica de publicidad y mercadeo para su empresa, permitiéndoles a sus clientes entrar en contacto con lo que usted comercializa y conocerlo a fondo, mientras que usted capta su atención y se da a conocer.

### **A.2. REQUERIMIENTOS PARA TENER INTERNET**

#### **A.2.1. Hardware**

- **Procesador.**- se puede utilizar un computador con procesador mínimo 486, pero para mayor rapidez se recomienda tipos Pentium II en adelante, dado que a la hora de navegar la velocidad es fundamental.
- **Disco Duro.**- Aparte del espacio que ocupan sus programas, debe existir un espacio disponible mínimo de 100 Mb libres.
- **Monitor.**- Dado que el Internet está diseñado en su mayor parte en interfaces gráficas, se recomienda el monitor SVGA ( Super Vídeo Graphic Array o Super Matriz Gráfica de Vídeo).
- **Módem.**- Dispositivo que adapta la computadora a la línea telefónica (digital recomendada). El módem recomendado mínimo es de 14.400 bps.

### A.2.2. Software

Windows 98 incluye el programa Internet Explorer. Pero puede instalar otro navegador como el Netscape Navigator u otro browser a su agrado.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

Fig. A-1 Ícono de Internet Explorer.

### A.2.3. Conectándose a Internet

Cuando el computador cumpla los requisitos anteriores, existen algunas formas de conectarse al servicio de Internet:

- A través de una compañía proveedora de Internet, que es la más común y es por medio de una línea telefónica.
- Conexión directa de un enrutador.
- Conexión a través de servicio de líneas privadas.

### A.2.4. Conexión por una compañía proveedora de acceso a Internet (isp)

Dado que el uso de este servicio es más frecuente de los tres, se dará a continuación una completa explicación de su instalación y funcionamiento.

- Se debe buscar una compañía que preste estos servicios. Debido a que existen muchas en el mercado, se recomienda buscar información a cada una de ellas y escoger la más conveniente, teniendo en cuenta cierta infraestructura, costos (de inscripción, horas normales y adicionales), servicio técnico, actualizaciones y otros servicios.
- Habiendo escogido al proveedor de Internet, se realiza el contrato y el usuario recibe el nombre de usuario, la clave y los teléfonos a los que debe llamar.

Cumplidos los requisitos anteriores, se puede ejecutar la conexión.

### A.2.5. Pantalla de Internet Explorer

Existe un gran parecido entre los programas de navegación por Internet, por lo que explicaremos el uso de Internet Explorer como referencia general.

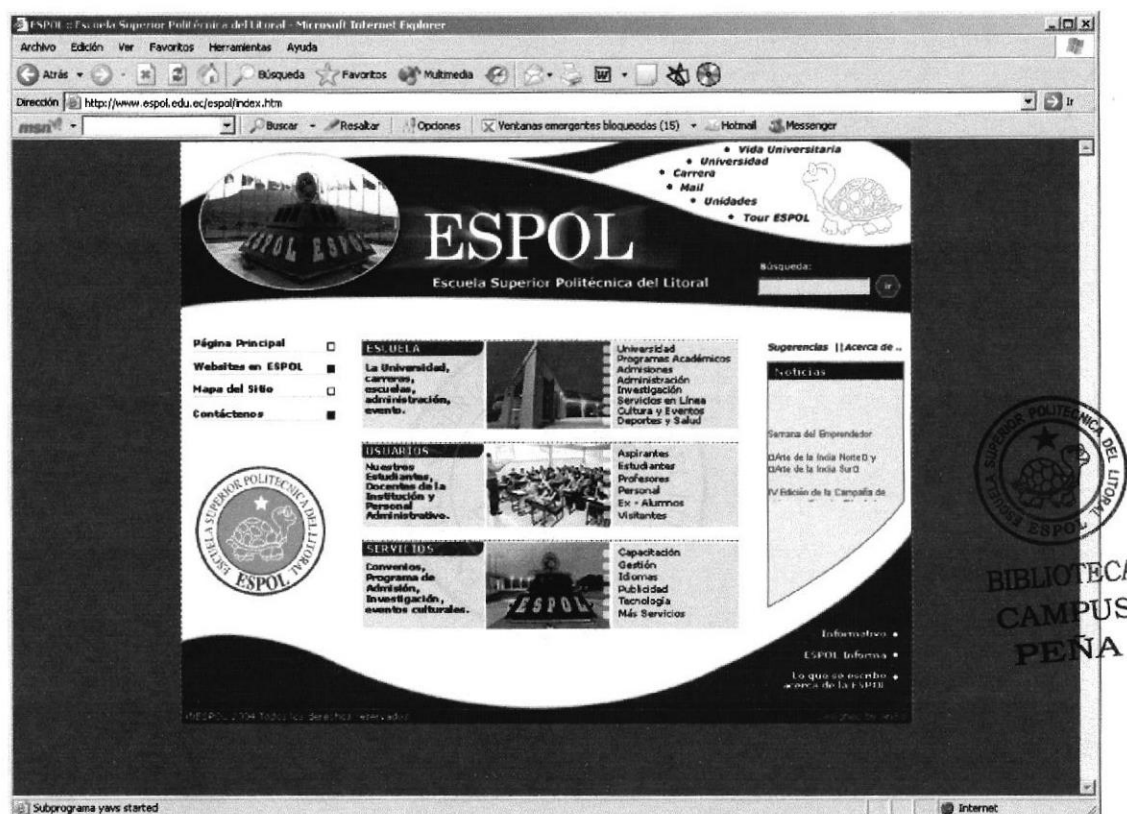


Fig. A-2 Pantalla de Internet Explorer.

#### A.2.6. Barra de menús

La barra de menú nos posibilita utilizar todas las opciones que presenta el programa de navegación.



Fig. A-3 Barra de Menú

Las opciones disponibles en ella son las siguientes:

1. **Archivo.-** Permite realizar varias operaciones en la página. Las opciones de abrir la página en el navegador, ya sea que ésta se ubique en el disco duro, disquette o en Internet. Nos proporciona opciones de configuración de Impresión e Impresión propiamente dicha. Además se puede abrir archivos de cualquier tipo, como los gráficos bajados en la red.

2. **Edición.-** Nos permite seleccionar la página completa o parte de ella y realizar acciones de copiado y pegado.
3. **Ver.-** Proporciona opciones de activar o desactivar las barras de herramientas y cambiar el tamaño de las de fuentes de la página mostrada.
4. **Favoritos.-** Nos permite agregar paginas preferidas a una lista para realizar un llamado rápido, o quitar las no deseadas.
5. **Herramientas.-** Muestra las opciones de configuración del Internet Explorer.
6. **Ayuda.-** Muestra toda la ayuda que proporciona el navegador.

#### A.2.7. Barra de herramientas

La barra de herramientas del Internet Explorer, es la siguiente:

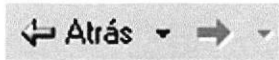
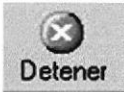
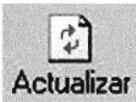


**Fig. A-4** Barra de Herramientas



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

Esta barra de herramientas contiene los botones que se muestran y detallan a continuación:

| BOTÓN                                                                                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Botones Adelante y Atrás | Estos botones permiten ir a las páginas anterior o siguiente en forma rápida. A la derecha de cada botón existe una flecha de incremento para el caso de escoger entre varias páginas. |
| <br>Botón Detener            | Este proceso paraliza el proceso de búsqueda de un sitio.                                                                                                                              |
| <br>Botón Actualizar         | Permite volver a cargar, refrescar o actualizar la página que está siendo mostrada en pantalla.                                                                                        |
| <br>Botón Inicio           | Este botón, llamado también " <b>home</b> ", sirve para ir desde cualquier página hasta la página que aparece cuando se inicia el Internet Explorer.                                   |
| <br>Botón Búsqueda         | Permite, ingresando una palabra a través de una ventana, realizar la búsqueda de temas de interés en la red.                                                                           |
| <br>Botón Favoritos        | Este botón guarda y ordena sitios del Internet en los directorios que tiene, con el fin de poder distinguir en forma automática al sitio guardado como favorito                        |
| <br>Botón Historial        | Activa una columna en la parte izquierda de la ventana en la que se listan todos los sitios visitados durante el día.                                                                  |



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA



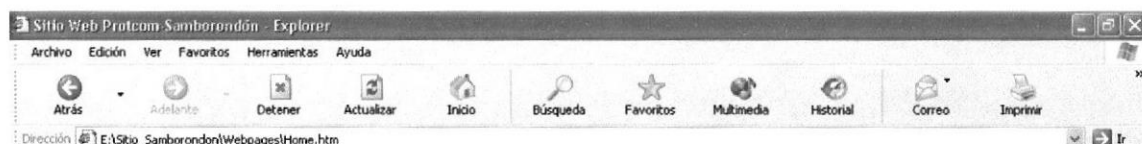
|                                                                                                         |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Botón Correo</p>   | <p>Permite seleccionar entre cinco opciones de trabajo; estas son leer el correo, nuevo mensaje, enviar un vínculo, enviar página y leer noticias.</p> |
|  <p>Botón Imprimir</p> | <p>Este botón permite imprimir la página completa o el contenido de la ventana activa.</p>                                                             |



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

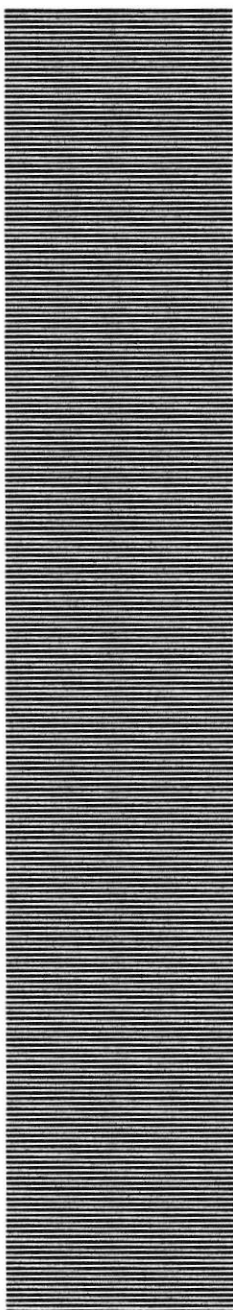
#### A.2.8. Barra de direcciones

Permite digitar el nombre del sitio al que se quiere visitar. Al ser ingresado y dar enter, inmediatamente el navegador empezará, la búsqueda del sitio.



Barra de Direcciones

Fig. A-5 Barra de Direcciones



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

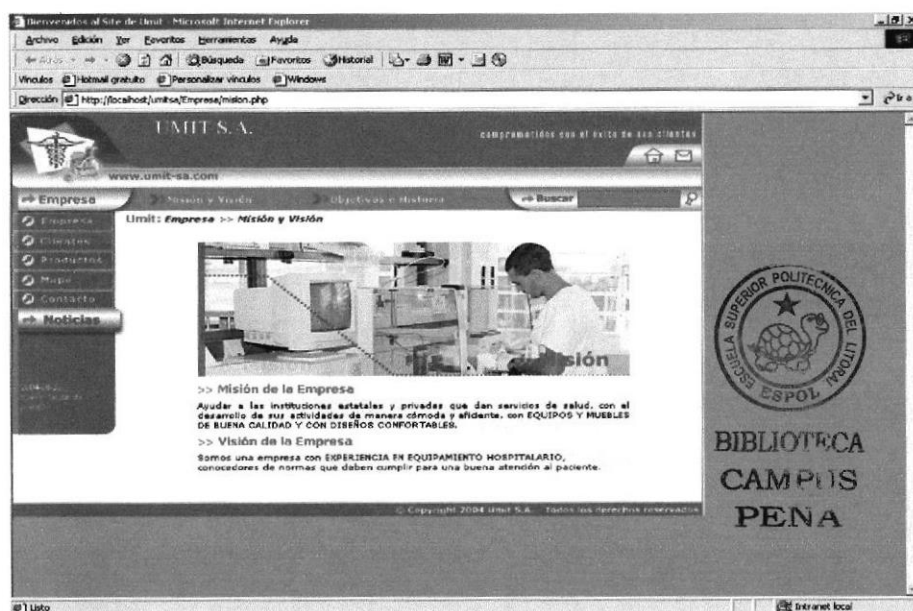


## **ANEXOS**

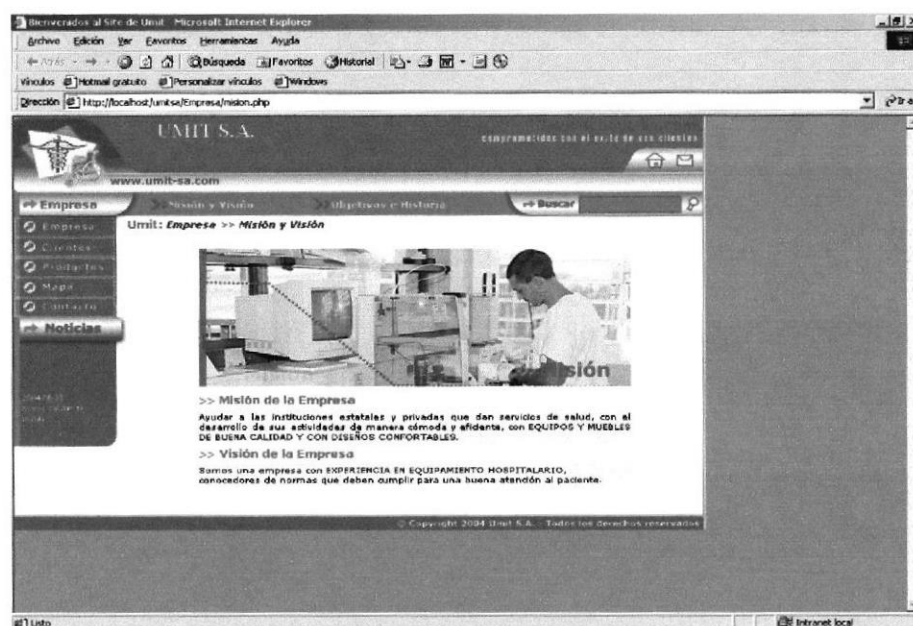
**NAVEGACIÓN DE LAS  
PÁGINAS**

## B. NAVEGACIÓN DE LAS PÁGINAS

### B.1. PÁGINA INDEX



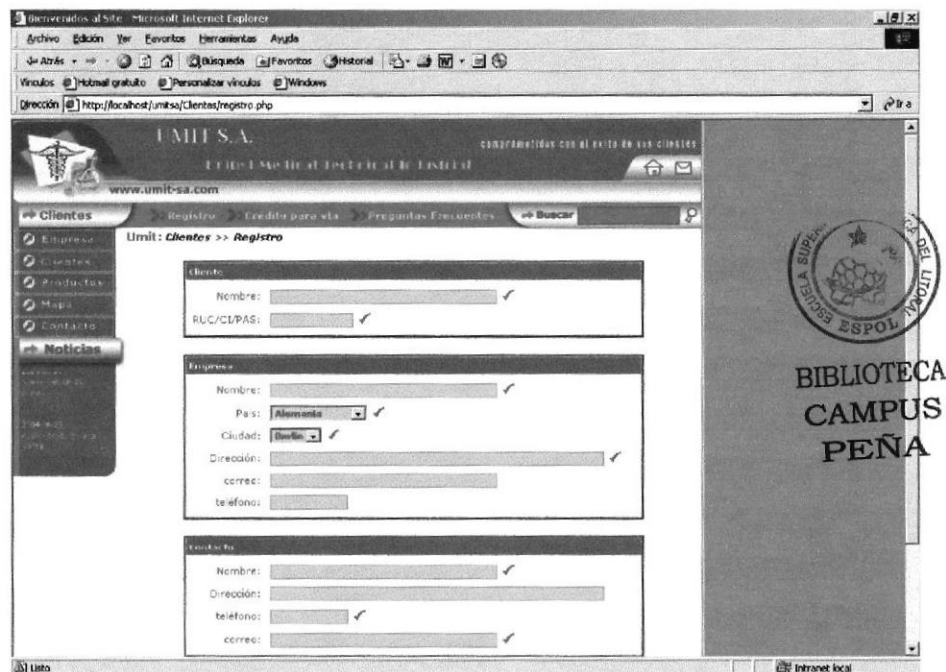
### B.2. EMPRESA MISIÓN – VISIÓN



### B.3. EMPRESA OBJETIVOS - HISTORIA



### B.4. CLIENTES



## B.5. CLIENTES – REGISTRO

Bienvenidos al Site de Umit S.A. - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Inicio Buscar Favoritos Historial

Vínculos @ Hotmail gratuito @ Personalizar vínculos @ Windows

Dirección @ http://localhost/umitsa/Clientes/registro.php

UMIT S.A.

COMPRONTADOS CON EL EXITO DE SUS CLIENTES

www.umit-sa.com

Umit: Clientes >> Registro

Cliente:

Nombre:  ✓

RUC/CUPLAS:  ✓

Empresa:

Nombre:  ✓

País:  ✓

Ciudad:  ✓

Dirección:  ✓

correo:  ✓

telefono:  ✓

Contacto:

Nombre:  ✓

Dirección:  ✓

telefono:  ✓

correo:  ✓

Umit

Escuela Superior Politécnica del Litoral  
ESPOL

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENA

## B.6. CLIENTES – REGISTRO EXITOSO

Bienvenidos al Site de Umit S.A. - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Inicio Buscar Favoritos Multimedia

Vínculos @ Toolbar Access @ phpMyAdmin @ Umit @ Admin Umit @ Windows Media

Dirección @ http://localhost/0080/umitsa/Clientes/registro.php

UMIT S.A.

COMPRONTADOS CON EL EXITO DE SUS CLIENTES

www.umit-sa.com

Umit: Clientes >> Registro

Registro de Cliente

Su registro se llevo a cabo exitosamente, gracias por enviarnos sus datos. ✓

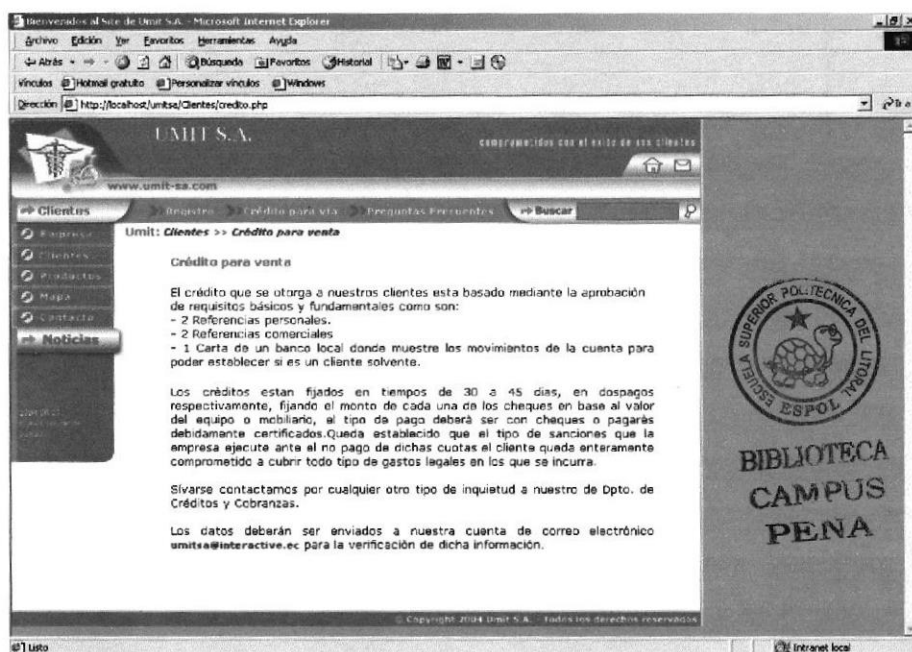
Umit

Escuela Superior Politécnica del Litoral  
ESPOL

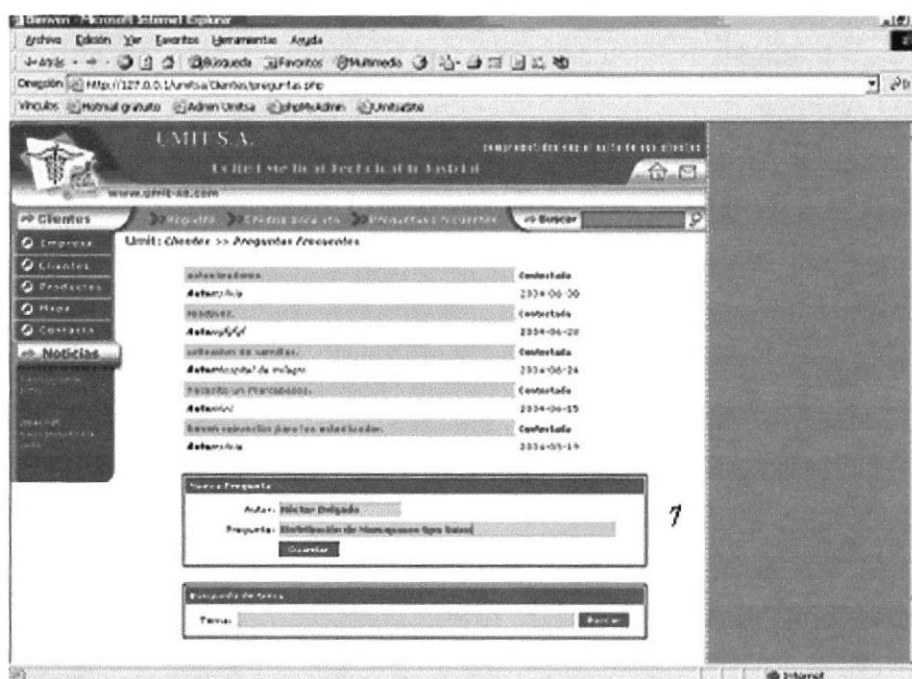
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENA

Copyright 2004 Umit S.A. - Todos los derechos reservados

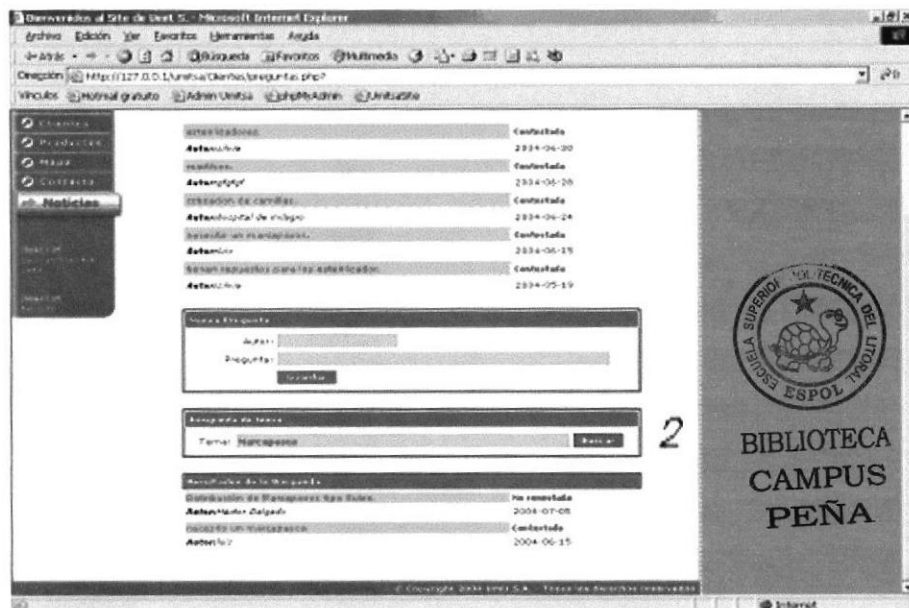
## B.7. CLIENTES – CRÉDITO PARA VENTAS



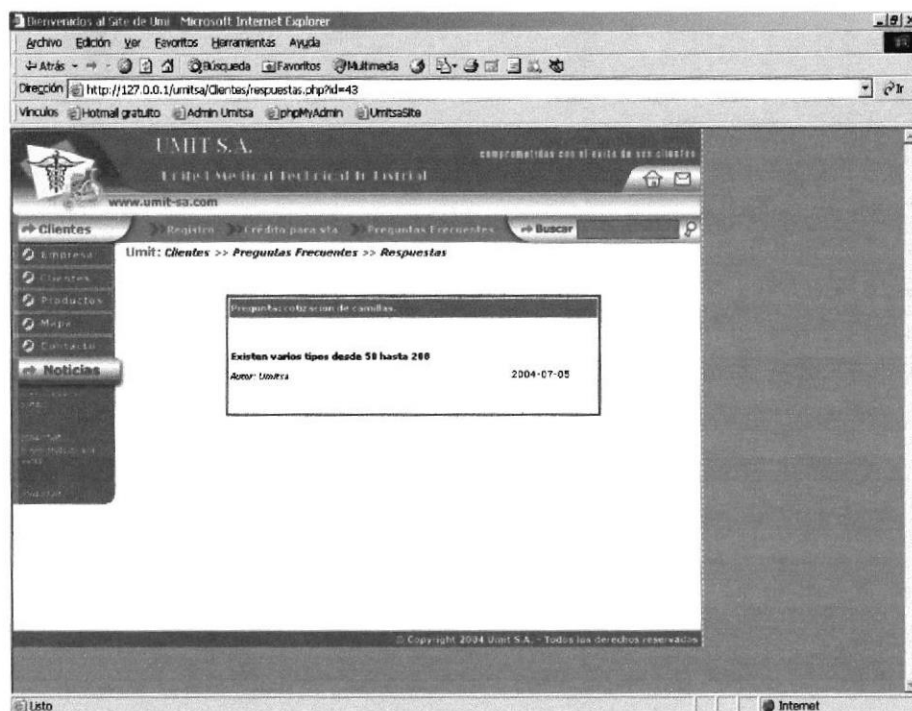
## B.8. CLIENTES – PREGUNTAS FRECUENTES



## B.9. CLIENTES – PREGUNTAS FRECUENTES- BÚSQUEDA DE TEMAS

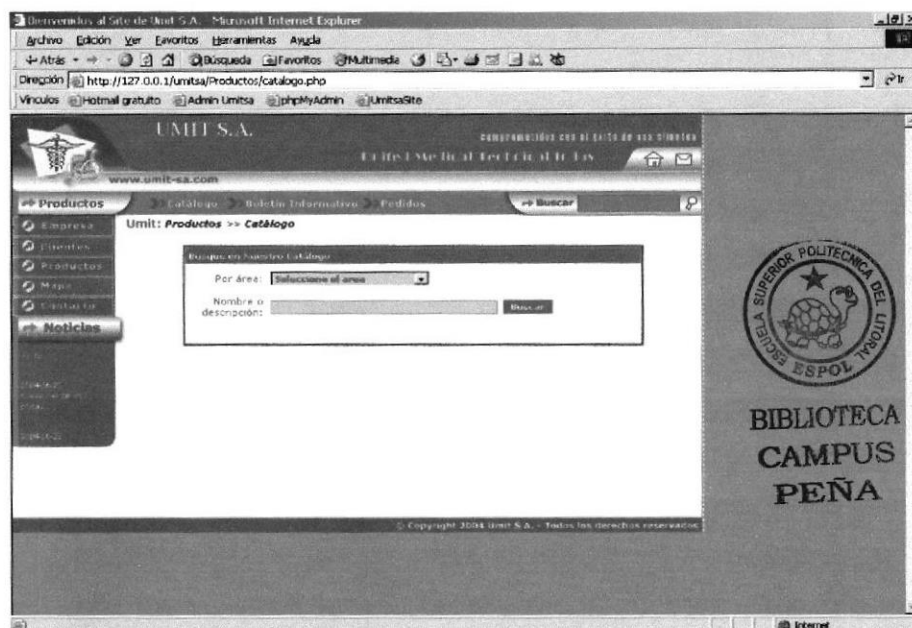


## B.10. CLIENTES – PREGUNTAS FRE. – BÚSQUEDA DE TEMAS - RESPUESTA

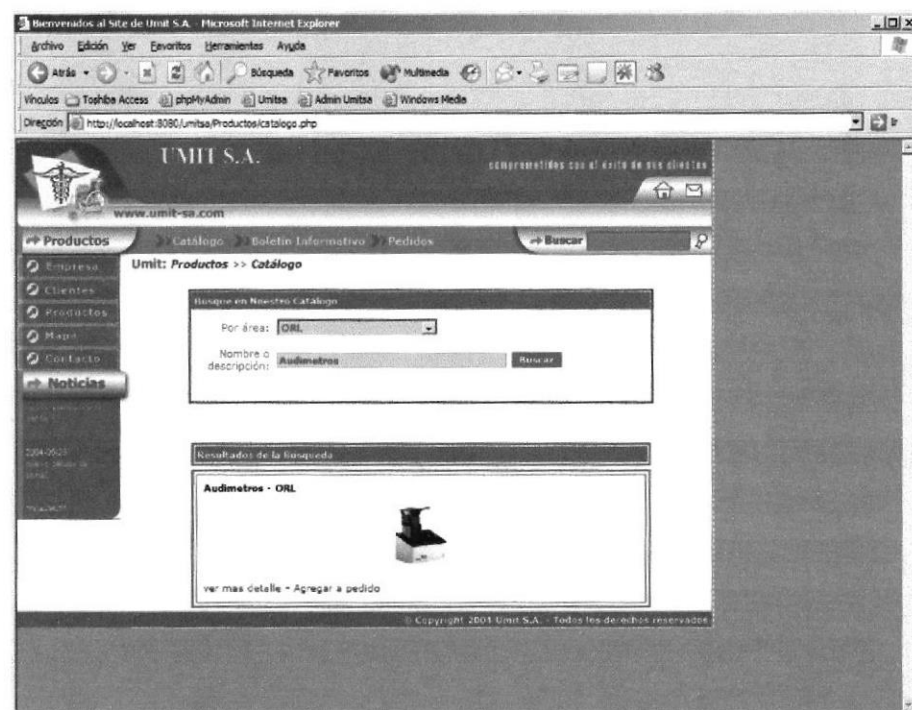




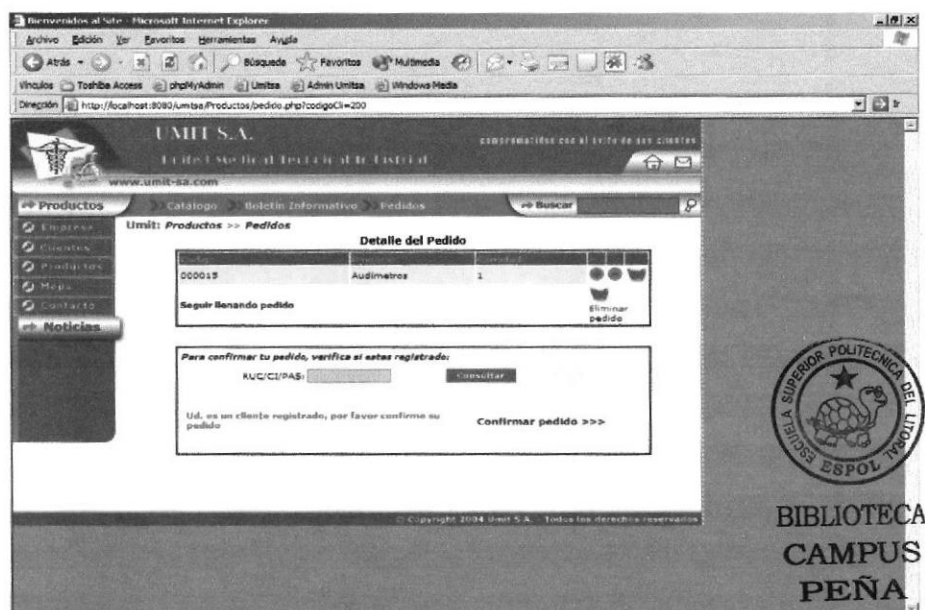
## B.11. PRODUCTOS



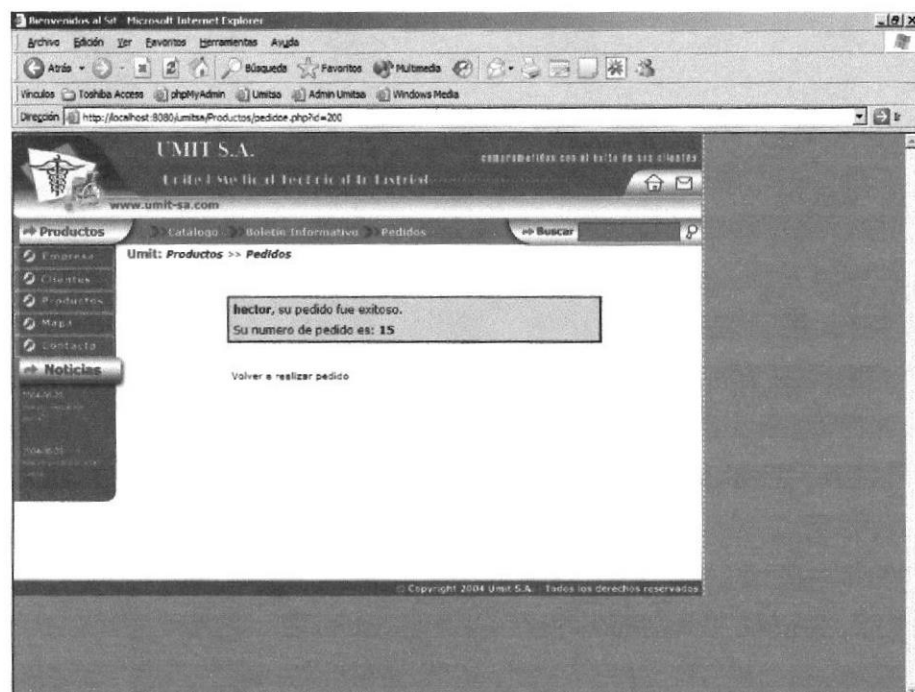
## B.12. PRODUCTOS – CATÁLOGO



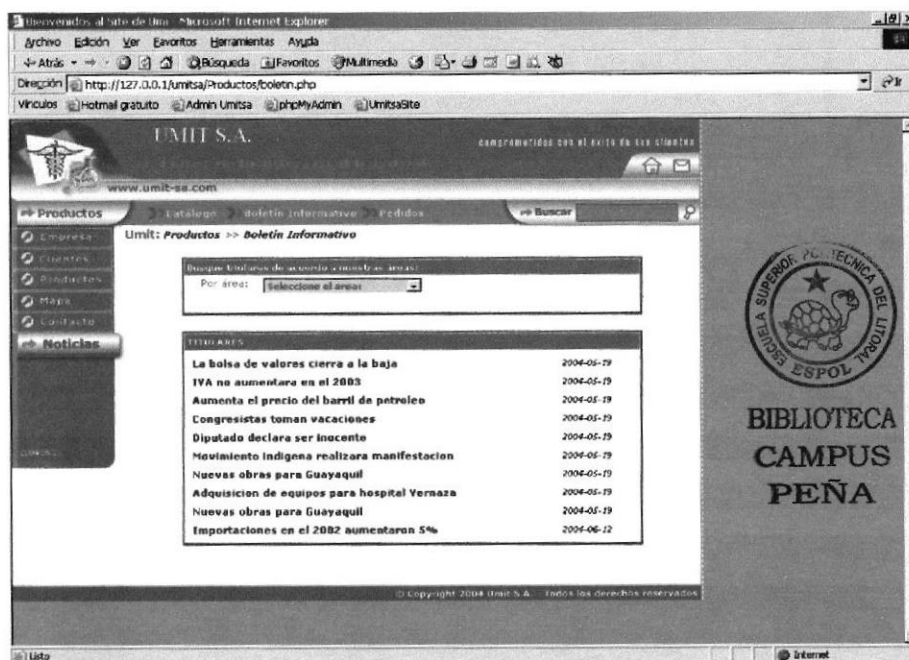
## B.13. PRODUCTOS - PEDIDO



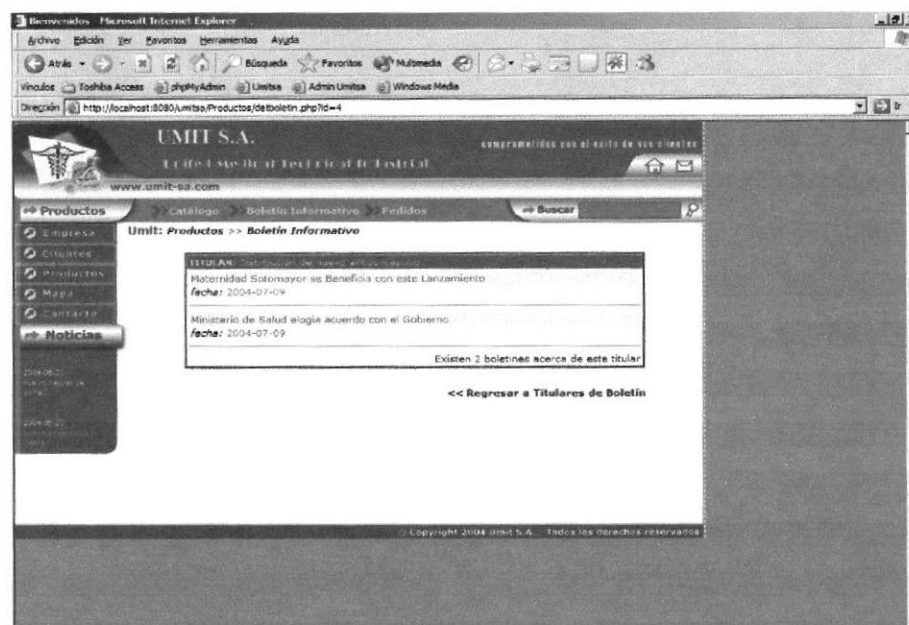
## B.14. PRODUCTOS – PEDIDO EXITOSO



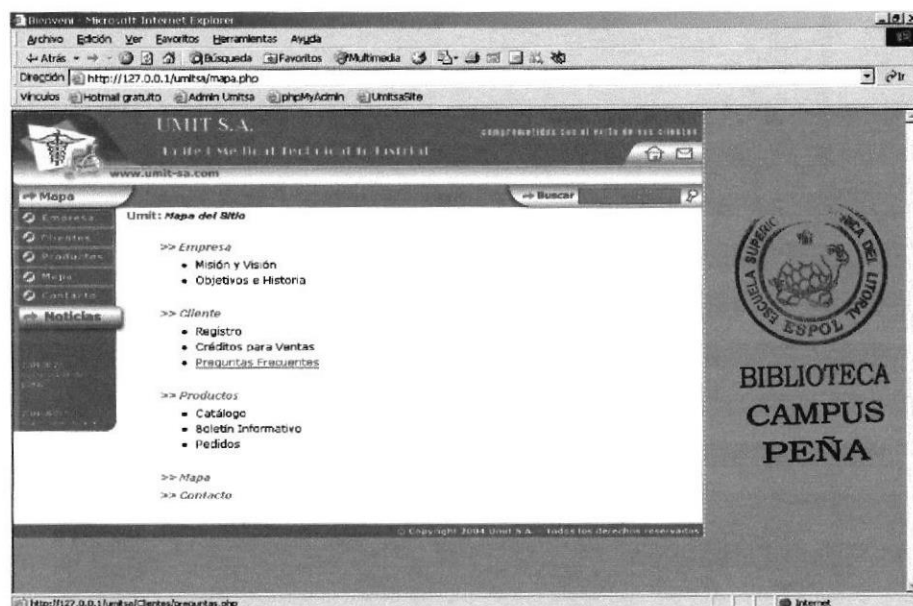
## B.15. PRODUCTOS – BOLETÍN INFORMATIVO



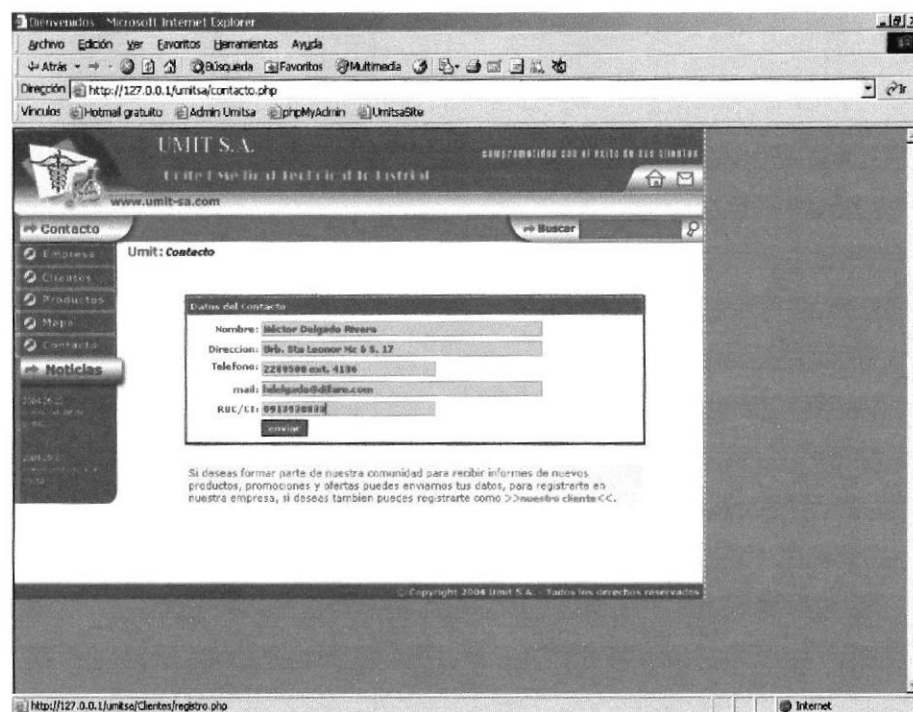
## B.16. PRODUCTOS – BOLETÍN INFORMATIVO - TITULARES



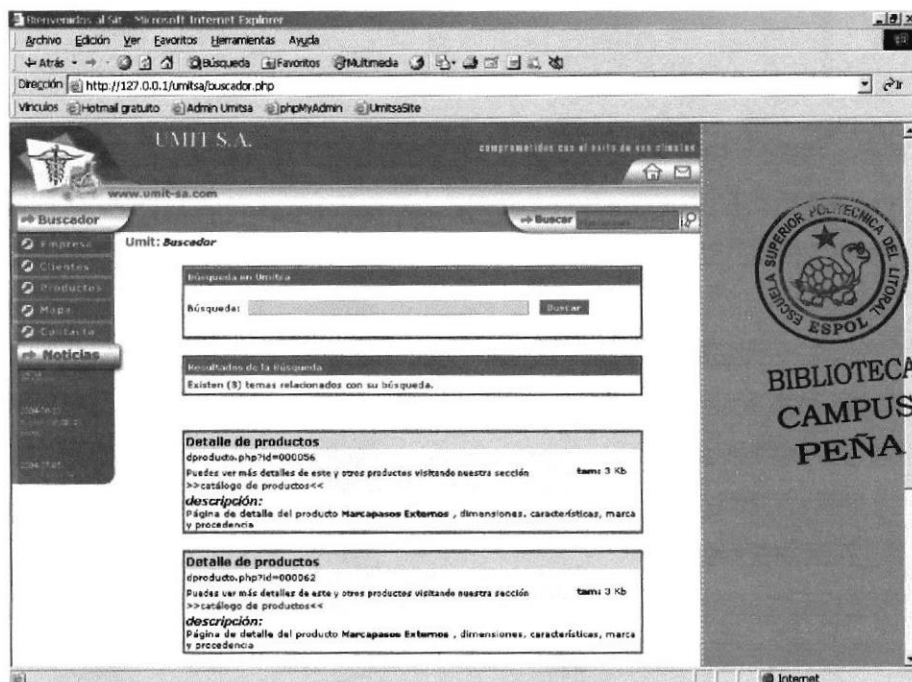
## B.17. MAPA

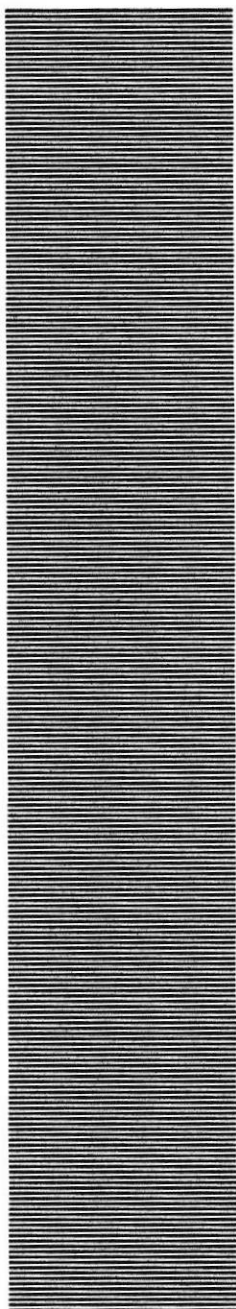


## B.18. CONTACTO



## B.19. BÚSQUEDAS





## **GLOSARIO**

## **C. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS**

---

### **B**

#### **Barra de Desplazamiento**

Barra con botones para indicar el desplazamiento hacia arriba o hacia debajo de una ventana activa.

#### **Barra de Título**

Parte superior de una ventana donde va el título de la misma.

#### **Browser**

Conjunto de programas que permiten visualizar los servicios de Internet en modo gráfico.

#### **Buscador**

Parte fundamental del portal. Es el sitio más visitado por los internautas, porque permiten buscar y encontrar temas o sitios relacionados en la amplia autopista del Internet.

### **C**

#### **Correo Electrónico**

Es otro servicio que presta el Internet, para intercambiar información por medio de una dirección de correo o buzón, en cualquier parte del mundo.

### **I**

#### **Internet**

Es el resultado de la conexión de miles de redes informáticas ya existentes, por lo que se la ha llamado también la red de redes.

#### **Internauta**

Persona que utiliza el Internet.

### **F**

#### **Frame**

Página de Internet., se encuentra dividida en segmentos.

### **L**

#### **Link**

Enlace de un sitio a cualquier página de la red Internet



## **N**

### **Navegador**

Visualizador y editor de datos en pantalla, como si fuera texto en un documento de pensamiento de palabra. Véase browser.



## **S**

### **Svga**

Súper Vídeo Graphics Array o Súper Matriz Gráfica de Vídeo para monitores.

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

## **U**

### **Usuario**

Persona que utiliza una aplicación de servicio. Cualquier individuo que interactúa con el computador a nivel de una aplicación.

## **W**

### **WWW**

World Wide Web (WEB O W3) es un sistema de información distribuida creada por los científicos del laboratorio europeo de investigación nuclear (CERN) DE Ginebra, suiza, basado en el concepto de hipertexto.