



TRYP



TRYP

VERSIÓN 1- 2023



TRYP

MANUAL DE USUARIO

VERSIÓN 1- 2023

Jean Paul Estrada Gómez

Brandon Estik Sanchez Arias

Santiago Suarez Osorio

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
LISTA DE COLABORADORES	9
LICENCIAMIENTO Y DERECHOS DE AUTOR	10
CONSIDERACIONES PARA MANEJO DE INFORMACIÓN PERSONAL	12
1.OBJETIVOS	13
1.1 OBJETIVO GENERAL	13
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	14
2.1 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	14
2.2 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	14
3. MÓDULO DE CONFIGURACIONES	15
3.1 ROLES	15
3.1.1 Visualizar y consultar roles.	17
3.1.1.1 Validación eliminar.	17
3.1.1.2 Validación eliminar rol administrador.	18
3.1.1.3 Validación eliminar rol empleado.	18
3.1.1.4 Validación eliminar rol asignado al usuario.	19
3.1.1.5 Validación editar rol de administrador.	19
3.1.1.6 Validación editar rol de empleado.	20
3.1.2 Crear rol.	20
3.1.2.1 Consulta y asignación de permisos al rol.	21
3.1.2.2 Validación guardar rol.	21
3.1.2.3 Validación de campos registrar rol.	22
3.1.2.4 Mensaje de confirmación.	23
3.1.3 Editar rol.	23
3.1.3.1 Validación de campos para editar rol.	24
3.1.3.2 Validación guardar ediciones del rol.	24
3.1.3.3 Mensaje de confirmación.	26
4. MÓDULO DE USUARIOS	27
4.1 GESTIÓN DE USUARIOS	27
4.1.1 Visualizar y consultar el usuario.	27
4.1.1.1 Activar o Inactivar un usuario.	28
4.1.1.2 Validación Activar usuario.	28
4.1.1.3 Validación inactivar usuario.	29
4.1.2 Visualizar perfil.	29
4.1.3 Crear usuario.	30
4.1.3.1 Guardar usuario.	30

4.1.3.2 Validación de campos.	31
4.1.3.3 Validación de que ya existen.	31
4.1.3.4 Mensaje de confirmación.	32
4.1.4 Editar usuario.	33
4.1.4.1 Validación guardar ediciones del usuario.	33
4.1.4.2 Mensaje de confirmación.	35
5. GESTIÓN DE ACCESO	36
5.1 INGRESO AL SISTEMA	36
5.1 Login.	36
5.1.1 Validación de campos login.	37
5.1.2 Recuperar contraseña.	39
5.1.2.1 Validación de campos para recuperar contraseña.	39
5.1.2.2 Validación de datos correcta.	40
5.1.3 Cambiar contraseña.	40
5.1.3.1 Validar los campos.	41
5.1.3.2 Validación de datos correcta.	42
5.1.3 Cerrar sesión.	42
6. MÓDULO DE COMPRAS	43
6.1 GESTIÓN DE PROVEEDORES	43
6.1.1 Visualizar y consultar los proveedores.	43
6.1.2 Crear un nuevo proveedor.	43
6.1.2.1 Validación de campos.	44
6.1.2.2 Registro exitoso.	44
6.1.3 Actualizar un proveedor.	45
6.1.3.1 Validaciones al actualizar un proveedor.	45
6.1.3.2 Alerta de actualización exitosa.	46
6.1.4 Cambiar de estado un proveedor.	46
6.1.4.1 Alerta de confirmación al cambiar estado.	47
6.2 GESTIÓN DE INSUMOS	48
6.1.1 Visualizar y consultar los insumos.	48
6.1.2 Crear nuevo insumo.	49
6.1.2.1 Mensaje de confirmación.	49
6.1.2.2 Alertas del formulario para crear un insumo.	50
6.1.3 Cambiar estado de un insumo.	50
6.1.3.1 Alerta de cambio de estado.	51
6.1.4 Actualizar insumo.	51
6.1.4.1 Alerta al editar un insumo.	52
6.1.4.2 Alertas del formulario para actualizar un insumo.	52
6.3 GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	53
6.3.1 Visualizar y consultar las compras.	53
6.3.2 Ver detalle de la compra.	54
6.3.3 Crear Compra.	54
6.3.3.1 Validación de Guardar información de la compra.	55

6.3.3.2 Validación Información de los campos.	55
6.3.3.4 Validación del número de factura ya existe.	55
6.3.3.5 Alerta de confirmación.	56
7. MÓDULO DE VENTAS	57
7.1 GESTIÓN DE VENTAS	57
7.1.1 Visualizar y consultar las ventas.	57
7.1.2 Crear nueva venta.	57
7.1.2.1 Alerta de creación de la venta.	58
7.1.2.2 Alerta de cancelación.	59
7.1.2.3 Mensaje de confirmación.	59
7.1.2.4 Alertas del formulario para crear una venta.	60
7.1.2.5 Visualizar detalle de la venta.	60
7.2 GESTIÓN DE PRODUCTOS	61
7.2.1 Consultar productos.	61
7.2.2 Registra un nuevo producto.	61
7.2.2.1 Validación de campos.	62
7.2.2.3 Alerta de confirmación para enviar el formulario.	62
7.2.2.4 Alerta de registro exitoso.	63
7.2.3 Cambiar estado de un producto.	63
7.2.3.1 Alerta de confirmación al cambiar estado.	64
7.3. MÓDULO DE CLIENTES	65
7.3.1 Visualizar y consultar los clientes.	65
7.3.2 Crear nuevo cliente.	65
7.3.2.1 Alerta de creación de cliente.	66
7.3.2.2 Alerta de cancelación.	67
7.3.2.3 Mensaje de confirmación.	68
7.3.2.4 Alertas del formulario para crear un cliente.	68
7.3.3 Cambiar el estado de un cliente.	69
7.3.3.1 Alerta de cambio de estado.	69
7.3.4 Actualizar cliente.	70
7.3.4.1 Alerta al actualizar un cliente.	70
8. INDICADORES DE DESEMPEÑO	71
8.1 Dashboard.	71
8.1.1 Visualización de gráfica ventas de la última semana.	71
8.1.1.1 Descargar en PDF el gráfico de ventas de la última semana.	71
8.1.1.2 Gráfica en formato PDF.	72
8.1.2 Visualización de gráfica productos más vendidos	72
8.1.2.1 Descargar en PDF el gráfico de productos más vendidos.	73
8.1.2.2 Gráfica en formato PDF	73
8.1.3 Visualización de gráfica compras vs ventas anuales	74
8.1.3.1 Descargar en PDF el gráfico de compras vs ventas anuales	75
8.1.3.2 Gráfica en formato PDF	76
8.1.4 Visualización de gráfica top 10 clientes	76

8.1.4.1 Descargar en formato PDF grafica top 10 clientes	77
8.1.4.2 Gráfica en formato PDF	77
9. GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	78
9.1 PRODUCCIÓN.	78
9.1.1 Visualizar listado de producciones.	78
9.1.2 Registrar una nueva producción.	78
9.1.2.1 Validación de formulario.	79
9.1.2.2 Alerta de confirmación al momento de agregar.	79
9.1.2.3 Alerta de confirmación de producción agregada.	80
9.1.3. Ver detalle de producción.	80
GLOSARIO	82
BIBLIOGRAFÍA	86

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Visualizar y Consultar Roles	17
Figura 2 Validación Eliminar	18
Figura 3 Validación Eliminar Rol Administrador	18
Figura 4 Validación Eliminar Rol	19
Figura 5 Validación eliminar rol asignado al usuario	19
Figura 6 Validación editar rol de administrador	20
Figura 7 Validación editar rol de empleado	20
Figura 8 Crear rol	21
Figura 9 consulta y asignación de permisos al rol	21
Figura 10 Validación guardar rol.	22
Figura 11 Validación guardar rol	22
Figura 12 Validación de campos registrar rol	23
Figura 13 Mensaje de confirmación	23
Figura 14 Editar rol	24
Figura 15 Validación de campos para editar rol	24
Figura 16 Validación guardar ediciones del rol	25
Figura 17 Validación guardar ediciones del rol	25
Figura 18 Mensaje de confirmación	26
Figura 19 Visualizar y consultar el usuario	27
Figura 20 Validación eliminar administrador	27
Figura 21 Validación eliminar administrador	28
Figura 22 Validación editar administrador	28
Figura 23 Visualizar perfil	29
Figura 24 Crear usuario	29

Figura 25 Guardar usuario	30
Figura 26 Validación de campos	30
Figura 27 Validación de que ya existen	31
Figura 28 Mensaje de confirmación	32
Figura 29 Cancelar Crear Usuario	32
Figura 30 Editar usuario	33
Figura 31 Validación guardar ediciones del usuario	33
Figura 32 Validación guardar ediciones del usuario	34
Figura 33 Validación guardar ediciones del usuario	34
Figura 34 Mensaje de confirmación	35
Figura 35 Login	36
Figura 36 Validación de campos login	37
Figura 37 Validación de campos login	37
Figura 38 Validación de campos login	38
Figura 39 Recuperar contraseña	38
Figura 40 Validación de campos para recuperar contraseña	39
Figura 41 Validación de datos correcta	39
Figura 42 Cambiar contraseña	40
Figura 43 Vista Cambiar contraseña	40
Figura 44 Validar los campos	41
Figura 45 Validación de datos correcta	41
Figura 46 Visualizar y consultar las compras.	42
Figura 47 Ver detalle de la compra.	42
Figura 48 Crear usuario	43
Figura 49 Validación de Guardar información de la compra	43
Figura 50 Validación Información de los campos	44
Figura 51 Validación del número de factura ya existe	44
Figura 52 Alerta de confirmación	45
Figura 53 Listado de proveedores	48
Figura 54 formulario proveedores	49
Figura 55 validación de campos	49
Figura 56 alerta de registro exitoso	50
Figura 57 formulario actualización proveedor	50
Figura 58 validaciones actualizar	51
Figura 59 alerta actualización	51
Figura 60 cambiar estado	52
Figura 61 alerta de confirmación estado	52
Figura 62 Listado de productos	68
Figura 63 formulario productos	68
Figura 64 validaciones productos	69
Figura 65 alerta de confirmación productos	69
Figura 66 alerta exitosa productos	70
Figura 67 cambiar estado producto	71
Figura 68 alerta exitosa estado producto	71
Figura 69 grafica ventas semanales	78
Figura 70 descargar grafica ventas semanales pdf	79
Figura 71 grafica en pdf ventas señales	79
Figura 72 grafica productos más vendidos	80

Figura 73 descargar grafica productos mas vendidos pdf	81
Figura 74 grafica productos más vendidos en pdf	81
Figura 75 grafica compras vs ventas	82
Figura 76 descargar grafica ventas vs compras pdf	82
Figura 77 grafica compras vs ventas en pdf	83
Figura 78 grafica top clientes	84
Figura 78 descargar grafica top clientes pdf	85
Figura 79 grafica top clientes pdf	85
Figura 80 listado producción	87
Figura 81 formulario producción	87
Figura 82 validaciones formulario producción	87
Figura 83 alerta de confirmación producción	88
Figura 84 alerta exitosa producción	89
Figura 85 detalle producción	

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al manual de usuario de Tryp, el programa web diseñado para ayudar a gestionar los procesos de ventas, compras y producción de la tienda "Papas Caseras". Este manual ha sido creado para ayudar a comprender cómo utilizar Tryp de manera efectiva y aprovechar al máximo sus funciones.

Tryp es un programa web sencillo y fácil de usar, diseñado para proporcionar una gestión eficiente y sin complicaciones de las operaciones de la tienda "Papas Caseras". Con Tryp, podrá realizar un seguimiento de las ventas, controlar las existencias, gestionar las compras de materiales y supervisar el proceso de producción.

Este manual de usuario está organizado de manera clara y concisa para que pueda encontrar fácilmente la información que necesita. En la sección de "Inicio rápido", se proporciona una guía paso a paso para comenzar a utilizar Tryp. En la sección de "Funciones principales", se describen las principales funciones del programa, como la gestión de ventas, el control de existencias y la gestión de compras y producción. También se puede realizar un seguimiento de los informes de ventas.

En resumen, este manual de usuario proporciona toda la información necesaria para utilizar Tryp de manera efectiva y obtener una gestión eficiente de las operaciones de la tienda "Papas Caseras". el software Tryp resulte útil y que este manual de usuario ayude en todo momento.

LISTA DE COLABORADORES

Los aprendices de la Tecnología Análisis y Desarrollo en Sistemas de Información de la ficha 2395729, del Centro de Servicios y Gestión Empresarial SENA, son los desarrolladores del sistema de información TRYP, quienes dividieron el trabajo por módulos:

- **MÓDULO CONFIGURACIÓN**
Jean Paul Estrada Gomez
- **SUB MÓDULO ROLES**
Jean Paul Estrada Gomez
- **MÓDULO USUARIOS**
Jean Paul Estrada Gomez
- **SUB MÓDULO GESTION DE USUARIOS**
Jean Paul Estrada Gomez
- **SUB MÓDULO GESTIÓN DE ACCESO**
Jean Paul Estrada Gomez
- **MÓDULO COMPRAS**
- **SUB MÓDULO GESTIÓN DE PROVEEDORES**
Santiago Suarez Osorio
- **SUB MÓDULO GESTIÓN DE INSUMOS**
Brandon Estik Sanchez Arias
- **SUB MÓDULO GESTIÓN DE COMPRAS**
Jean Paul Estrada Gomez
- **MÓDULO VENTAS**
Jean Paul Estrada Gomez
- **SUB MÓDULO GESTIÓN DE VENTAS**
Brandon Estik Sanchez Arias
- **SUB MÓDULO GESTIÓN DE CLIENTES**
Brandon Estik Sanchez Arias
- **SUB MÓDULO GESTIÓN DE PRODUCTOS**
Santiago Suarez Osorio
- **MÓDULO PRODUCCIÓN**
- **SUB MÓDULO GESTIÓN DE PRODUCCIÓN**
Santiago Suarez Osorio
- **MÓDULO AYUDAS**
- **SUB MÓDULO GESTIÓN DE AYUDAS**
Brandon Stick Sanchez Arias

LICENCIAMIENTO Y DERECHOS DE AUTOR

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y el equipo de desarrollo del proyecto TRYP con integrantes: Jean Paul Estrada Gomez, Santiago Suarez Osorio y Brandon Estik Sanchez Arias se reservan la cesión de licencias del sistema de información TRYP.

El SENA es el propietario patrimonial sobre dicho programa. Los aprendices arriba descritos son los propietarios intelectuales y morales.

A la empresa Papas Caseras se le hará entrega del software TRYP completamente instalado y funcional, con los manuales de usuario, técnico e instalación. Es importante resaltar que no se hará entrega del código fuente de la aplicación.

CONSIDERACIONES PARA MANEJO DE INFORMACIÓN PERSONAL

Para el sistema de información TRYP, en calidad de responsable del tratamiento de la información personal de los GRUPOS DE INTERÉS, entendiendo estos como personas naturales, sujetos de los derechos que otorga la normatividad vigente en materia de protección de datos, es de suma importancia garantizar en todo momento la seguridad de sus datos personales.

De acuerdo con lo contenido en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos, el sistema de información TRYP se compromete a dar el tratamiento adecuado a todos y cada uno de los datos personales que le sean facilitados, y que a su vez son incorporados en nuestras bases de datos y/o archivos con las finalidades específicas para lo cual fueron entregados.

Le informamos que el tratamiento de sus datos personales podrá realizarse de forma directa por Papas caseras y/o por quién éste determine para cada caso.

1.OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información clara y concisa sobre las características del sistema TRYP y su funcionalidad.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Explicar el proceso de instalación del producto, paso a paso de acuerdo con los requerimientos del cliente.
- Mostrar cómo utilizar cada una de las funciones del producto de manera detallada.
- Proporcionar consejos y trucos para el uso eficiente del producto.
- Proporcionar solución a problemas comunes y posibles errores que puedan surgir durante el uso del producto.
- Ofrecer información detallada sobre la seguridad y la privacidad de los usuarios.

2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

La aplicación TRYP necesita unos requerimientos mínimos para tener un funcionamiento óptimo. A continuación, serán descritos:

2.1 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

A continuación, se presentan las aplicaciones utilizadas que debe tener la computadora donde se quiera instalar el sistema de Información.

2.1.1 Base de datos. Mysql

2.1.2 Sistema operativo. Linux, Android, Windows. Preferiblemente actualizado con la última versión.

2.1.3 Lector PDF. Adobe reader(PDF)

2.2 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

- Procesador dual core 2.0 Hz o superior
- Disco duro de 125 Gb o superior de estado sólido
- Monitor de mínimo 1366px x 768
- 4Gb de ram o superior
- Teclado USB

3. MÓDULO DE CONFIGURACIONES

3.1 ROLES

El aplicativo web TRYP maneja dos roles los cuales son: *administrador* y *empleado*. El rol asignado a cada usuario permite el acceso a las diferentes funcionalidades del sistema.

Administrador. Otorga los permisos de acceso al sistema y sólo éste puede gestionar el módulo de usuarios y asignar permisos en los módulos del sistema. El administrador cuenta con los siguientes permisos dentro de los módulos:

- **Usuarios.** Permite buscar información sobre los usuarios, visualizar la lista de los usuarios, crear, editar, ver perfil, recuperar contraseña y cambiar contraseña de los usuarios registrados.
- **Roles.** Permite visualizar los roles, crear, editar, eliminar visualizar los permisos asociado a los roles y adicionar un permiso a un rol.
- **Compras.** Permite buscar información sobre la compra, registrar una compra, visualizar las compras y ver el detalle de las compras.
- **Productos.** Permite crear un producto, visualizar, actualizar, buscar y cambiar el estado del mismo.
- **Proveedores.** Permite crear un proveedor, buscar, editar, ver el detalle, cambiar el estado y eliminarlo.
- **Producción.** Permite crear una producción, visualizar y buscar las producciones realizadas.
- **Clientes.** Permite crear un cliente, visualizar, buscar, editar y cambiar el

estado del mismo.

- **Ventas.** Permite crear una venta, visualizar, buscar y visualizar el detalle de la venta.

Empleado: El usuario que tenga asignado el rol de empleado puede acceder a las siguientes funciones que le asignó el administrador.

- **Compras.** Permite buscar información sobre la compra, registrar una compra, visualizar las compras y ver el detalle de las compras.
- **Productos.** Permite crear un producto, visualizar, actualizar, buscar y cambiar el estado del mismo.
- **Proveedores.** Permite crear y buscar un proveedor.
- **Producción.** Permite crear una producción, visualizar y buscar las producciones realizadas.
- **Clientes.** Permite visualizar, buscar, editar y cambiar el estado del mismo.
- **Ventas.** Permite crear una venta, visualizar, buscar y visualizar el detalle de la venta.

3.1.1 Visualizar y consultar roles.

Para consultar los roles que han sido creados previamente, se puede visualizar de manera general todos los registros creados, por medio de una tabla interactiva que permite filtrar por cualquier dato, campo o palabra que se encuentre dentro de ella. La tabla de consultar ofrece las opciones de editar, mostrar permisos y borrar un rol a excepción de los roles administrador y empleado. **Ver Figura 1. Visualizar y Consultar Roles.**

Figura 1 Visualizar y consultar roles



Roles		Crear Rol
Mostrar 10 registros		Buscar:
Rol	Acciones	
Administrador	<button>Editar</button> <button>Mostrar Permisos</button> <button>Borrar</button>	
Empleado	<button>Editar</button> <button>Mostrar Permisos</button> <button>Borrar</button>	
Empleados	<button>Editar</button> <button>Mostrar Permisos</button> <button>Borrar</button>	

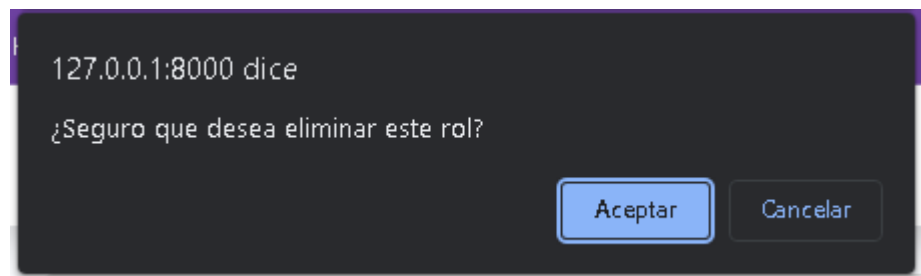
Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

3.1.1.1 Validación eliminar.

Si el usuario da clic en el botón Borrar, el sistema preguntará si está seguro de eliminar el rol. **Ver Figura 2. Validación Eliminar.**

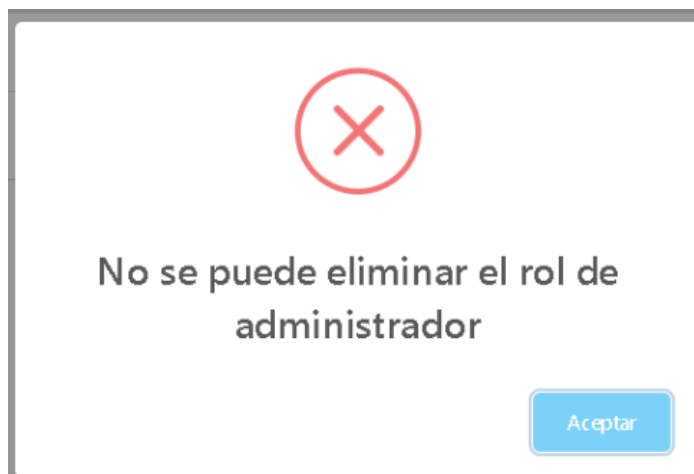
Figura 2 Validación eliminar



3.1.1.2 Validación eliminar rol administrador.

Si el usuario da clic en el botón Aceptar y el rol que está eliminando es el rol de administrador, el sistema no permite que se elimine rol, arrojando un mensaje de alerta indicando que “No se puede eliminar el rol administrador”. **Ver Figura 3. Validación Eliminar Rol Administrador.**

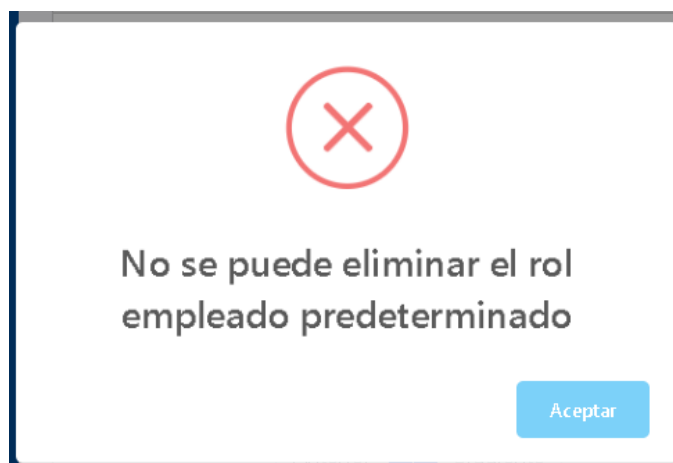
Figura 3 Validación eliminar rol administrador



3.1.1.3 Validación eliminar rol empleado.

El sistema no permite que se elimine rol empleado creado automáticamente por sistema, arrojando un mensaje de alerta indicando que “No se puede eliminar el rol predeterminado del empleado”. **Ver Figura 4. Validación Eliminar Rol.**

Figura 4 Validación eliminar rol empleado

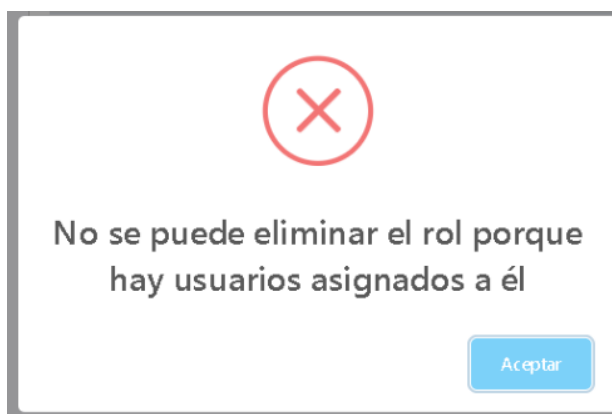


3.1.1.4 Validación eliminar rol asignado al usuario.

El sistema no permite que se elimine un rol que está asociado a un empleado; si el rol

se encuentra asociado a un empleado, el sistema mostrará mensaje de alerta indicando que “No se puede eliminar el rol porque hay usuarios asignados a él. Si desea eliminar el rol, debe eliminar el usuario primero.” **Ver Figura 5. Validación eliminar rol asignado al usuario.**

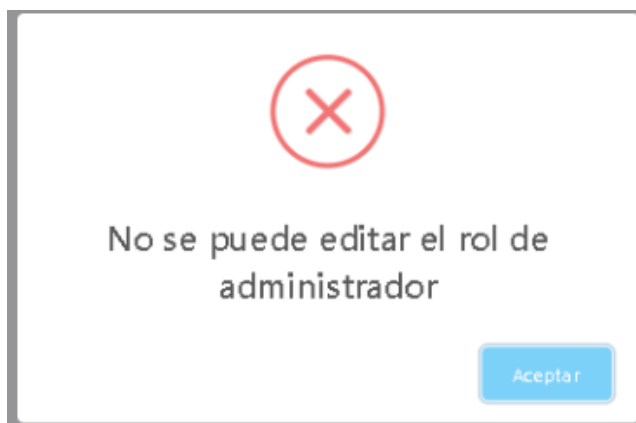
Figura 5 Validación eliminar rol asignado al usuario



3.1.1.5 Validación editar rol de administrador.

El sistema no permite que se edite el rol administrador arrojando un mensaje de alerta indica que “no se puede editar el rol administrador”. **Ver Figura 6. Validación editar rol de administrador.**

Figura 6 Validación editar rol de administrador



3.1.1.6 Validación editar rol de empleado.

El sistema no permite que se edite el rol empleado arrojando un mensaje de validación, indica que “no se puede editar el rol empleado”. **Ver Figura 7. Validación**

editar rol de empleado.

Figura 7 Validación editar rol de empleado



3.1.2 Crear rol.

Para registrar un nuevo rol únicamente es posible desde la cuenta de administrador. Desde el módulo de roles se hace la creación al ingresar los datos necesarios, el sistema también permite en la vista de crear rol consultar los permisos que tiene el sistema para facilitar la asignación de los permisos y contiene un botón llamado Seleccionar todo que permite asignarle todos los permisos de la aplicación. **Ver Figura 8 Crear rol.**

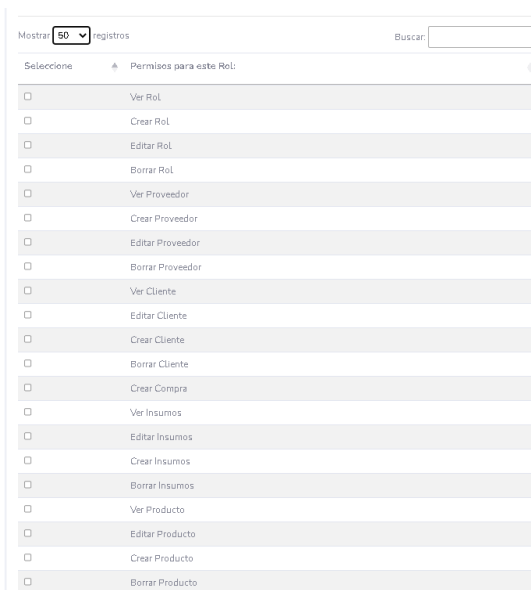
Figura 8 Crear rol

El formulario "Crear rol" está dividido en varias secciones. La primera sección es "Nombre del rol" con un campo de texto. La segunda sección es "Permisos del menú:", que incluye un menú desplegable "Mostrar" con la opción "10" seleccionada y un botón "Borrar". Debajo hay una lista de permisos con casillas de selección y el texto "Permisos para este Rol:". La tercera sección es "Otros permisos:", que también tiene un menú desplegable "Mostrar" con la opción "10" seleccionada y un botón "Borrar". Debajo hay otra lista de permisos con casillas de selección y el texto "Permisos para este Rol:". En la parte inferior, hay un botón "Guardar" y un botón "Cancelar".

3.1.2.1 Consulta y asignación de permisos al rol.

El administrador podrá consultar los permisos por su nombre y asignarlos chuleando las casillas Seleccione que se iluminará cuando esté seleccionado. **Ver Figura 9. Consulta y asignación de permisos al rol.**

Figura 9 Consulta y asignación de permisos al rol

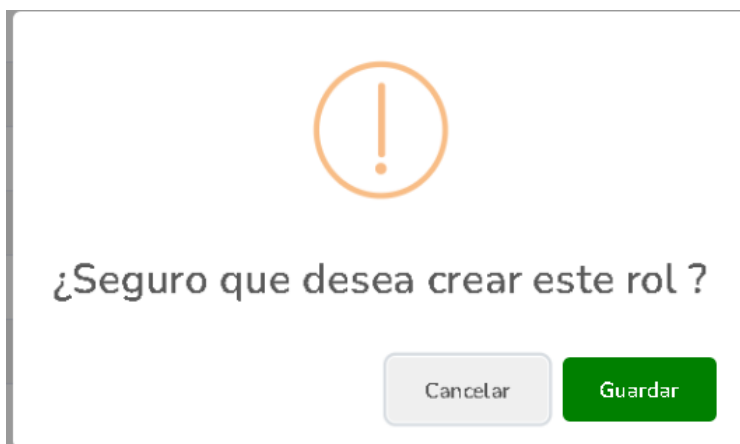


The screenshot shows a web interface for assigning permissions to a role. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Mostrar' with the value '50' and a search bar labeled 'Buscar:'. Below this, there is a table with two columns: 'Selección' and 'Permisos para este Rol:'. The table contains 20 rows, each with a checkbox in the 'Selección' column and a permission name in the 'Permisos para este Rol:' column. The permissions listed are: Ver Rol, Crear Rol, Editar Rol, Borrar Rol, Ver Proveedor, Crear Proveedor, Editar Proveedor, Borrar Proveedor, Ver Cliente, Editar Cliente, Crear Cliente, Borrar Cliente, Crear Compra, Ver Insumos, Editar Insumos, Crear Insumos, Borrar Insumos, Ver Producto, Editar Producto, Crear Producto, and Borrar Producto.

3.1.2.2 Validación guardar rol.

Al momento de darle al botón Guardar saldrá un anuncio que preguntará si está seguro de guardar el rol y arroja dos botones Aceptar y Cancelar . **Ver Figura 10 Validación guardar rol.**

Figura 10 Validación guardar rol



Si el usuario al dar clic en Registrar, el sistema pregunta si desea Guardar o Cancelar y si el usuario presiona en el botón Cancelar, el sistema arrojará el mensaje que se muestra a continuación. **Ver Figura 11. Validación guardar rol.**

Figura 11 Validación guardar rol



3.1.2.3 Validación de campos registrar rol.

Si al momento de hacer clic en el botón Guardar, Si alguno de los campos está diligenciado erróneamente, saldrá un anuncio al lado del campo que se debe corregir.

Ver Figura 12. Validación de campos registrar rol.

Figura 12 Validación de campos registrar rol

El formulario 'Crear Rol' tiene un encabezado gris. El primer campo es 'Nombre del rol', un input vacío con un mensaje de error rojo 'El campo Nombre es obligatorio.' debajo. A continuación, hay un checkbox 'Seleccionar todos'. Luego, un selector 'Mostrar' con '10' y 'registros', y un campo de búsqueda 'Buscar:'. La sección principal, 'Permisos para este Rol', tiene un encabezado 'Seleccione' y una lista de 10 ítems, cada uno con un checkbox y un texto: 'Ver Rol', 'Crear Rol', 'Editar Rol', 'Borrar Rol', 'Ver Proveedor', 'Crear Proveedor', 'Editar Proveedor', 'Borrar Proveedor', 'Ver Cliente', y 'Editar Cliente'. En la parte inferior, hay un mensaje 'Mostrando 1 a 10 de 43 registros', un mensaje de error rojo 'El campo Selección es obligatorio.', un botón 'Cancelar' azul y un botón 'Guardar' azul. Una barra de paginación muestra 'Anterior', los números 1, 2, 3, 4, 5, y 'Siguiete'.

3.1.2.4 Mensaje de confirmación.

Si el usuario da clic en el botón Guardar los campos fueron diligenciados correctamente, se desprende un anuncio con mensaje de confirmación. **Ver Figura 13. Mensaje de confirmación.**

Figura 13 Mensaje de confirmación



3.1.3 Editar rol.

Permite modificar el nombre y los permisos anteriormente seleccionados. Esta acción se puede hacer al seleccionar el icono Editar, luego se abre un formulario con los campos anteriormente seleccionados y se realizan los cambios respectivos. Este formulario también contiene validaciones de campo. **Ver Figura 14. Editar rol.**

Figura 14 Editar rol

El formulario "Editar rol" está dividido en varias secciones. La primera sección es "Nombre del rol" con un campo de texto. La segunda sección es "Permisos del menú", que incluye un subencabezado "Mostrar 10 registros" y una lista de permisos con checkboxes: "Ver Menu Configuración", "Ver Menu Compras", "Ver Menu Ventas", "Ver Menu Producción", y "Ver Menu Reportes". La tercera sección es "Otros permisos", también con un subencabezado "Mostrar 10 registros" y una lista de permisos: "Asignar Roles", "Borrar Cliente", "Borrar Inventario", "Borrar Producto", "Borrar Proveedor", "Borrar Rol", "Borrar Roles", "Borrar Usuario", "Borrar Venta", y "Cambiar Estado". En la parte inferior del formulario, hay un botón "Guardar" y una barra de navegación con los botones "Anterior", "1", "2", "3", "4", "Siguiente" y un botón "Cancelar" a la izquierda.

3.1.3.1 Validación de campos para editar rol.

Si al momento de hacer clic en el botón Editar, si alguno de los campos está diligenciado

erróneamente, saldrá un anuncio al lado del campo que se debe corregir. **Ver Figura 15. Validación de campos para editar rol.**

Figura 15 Validación de campos para editar rol

Nombre del rol

El campo Nombre es obligatorio.

☐ Seleccionar todos

El campo Selección es obligatorio.

Mostrar: registros

Buscar:

Selección	Permisos para este rol
<input type="checkbox"/>	Ver Rol
<input type="checkbox"/>	Crear Rol
<input type="checkbox"/>	Editar Rol
<input type="checkbox"/>	Borrar Rol
<input type="checkbox"/>	Ver Proveedor
<input type="checkbox"/>	Crear Proveedor
<input type="checkbox"/>	Editar Proveedor
<input type="checkbox"/>	Borrar Proveedor
<input type="checkbox"/>	Ver Cliente
<input type="checkbox"/>	Editar Cliente

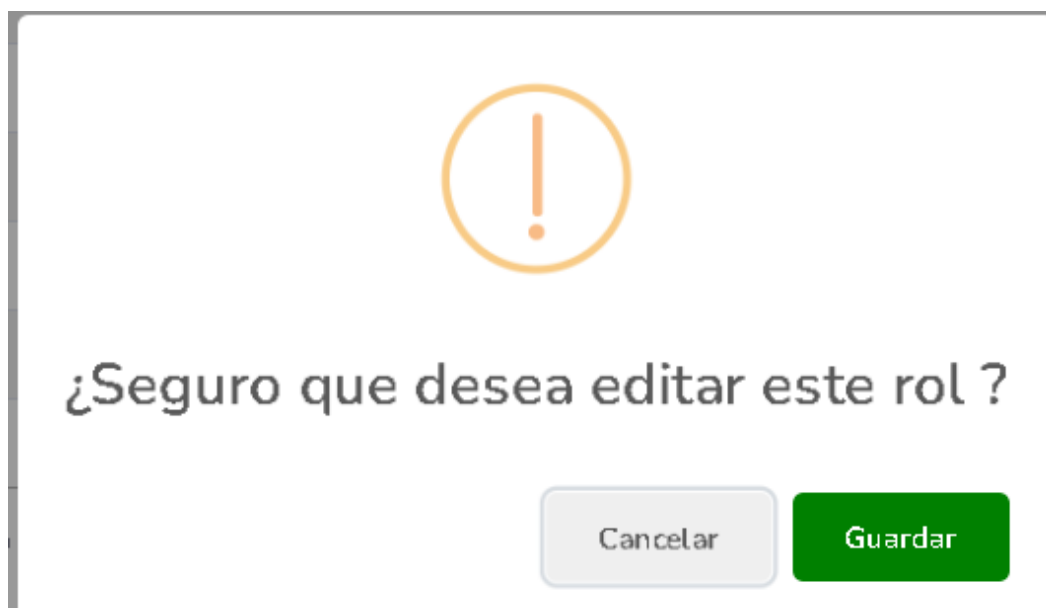
Mostrando 1 a 10 de 44 registros

Anterior 2 3 4 5 Siguiente

3.1.3.2 Validación guardar ediciones del rol.

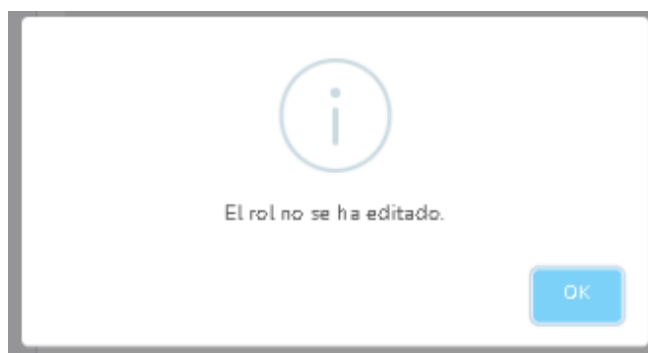
Al momento de dar clic al botón Guardar saldrá un anuncio que preguntará si está seguro de guardar el rol y arroja Aceptar y Cancelar. **Ver Figura 16 . Validación guardar ediciones del rol.**

Figura 16 Validación guardar ediciones del rol



Si el Administrador da clic en el botón Guardar el sistema pregunta si desea Guardar o Cancelar y si el usuario presiona en el botón Cancelar, el sistema arrojará el siguiente mensaje. **Ver Figura 17 . Validación guardar ediciones del rol.**

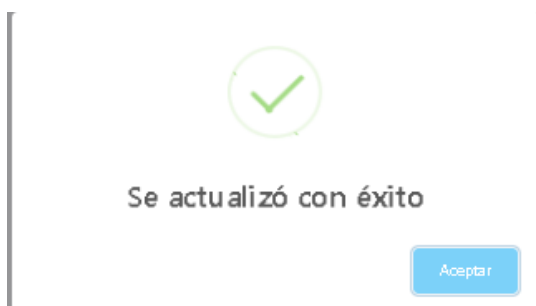
Figura 17 Validación guardar ediciones del rol



3.1.3.3 Mensaje de confirmación.

Si el usuario da clic en el botón Guardar los campos fueron diligenciados correctamente, se desprende un anuncio con mensaje de confirmación y redirige al administrador a la página donde se visualizan los roles con el rol nuevo reflejado en la vista. **Ver Figura 18. Mensaje de confirmación.**

Figura 18 Validación guardar ediciones del rol



3.1.4 Mostrar permisos.

El sistema permite ver los permisos que están asociados al rol. **Ver Figura 19. Mostrar permisos.**

Figura 19 Mostrar permisos



USUARIOS

4. MÓDULO DE

4.1 GESTIÓN DE USUARIOS

Este módulo permite gestionar la información relacionada a la cuenta de los usuarios del sistema aplicativo TRYP. El rol de usuario que puede ingresar a este módulo es el administrador.

4.1.1 Visualizar y consultar el usuario.

Para consultar los usuarios que han sido creados previamente, se puede visualizar de manera general todos los registros creados, por medio de una tabla interactiva que permite filtrar por cualquier dato, campo o palabra que se encuentre dentro de ella. La tabla de consultar ofrece las opciones de ver detalle, editar, asignar rol a cualquier usuario creado y activar e inactivar un usuario restringiendo así el acceso al sistema.

Ver Figura 20. Visualizar y consultar el usuario.

Figura 20 Visualizar y consultar el usuario

ID	Nombre	Apellido	Rol	Estado del usuario	Acciones
1	Super_Administrador	Super_Administrador	Administrador	Activo	Ver Perfil
2	Empleado	Empleado	Empleado	Activo	Ver Perfil Editar Asignar rol Inactivar usuario
3	Jean Paul	Estrada Gomez		Inactivo	Ver Perfil Editar Asignar rol Activar usuario

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Copyright © Tryp 2023

4.1.1.1 Activar o Inactivar un usuario.

El sistema no permite que se pueda cambiar el estado del usuario con el rol de administrador y no permite que se edite. El sistema permite al administrador activar e inactivar un usuario, al darle clic al botón Activar Usuario o Inactivar usuario. en la casilla estado del usuario, muestra el estado en el que se encuentra el usuario indicando de color verde se encuentra Activo y el color amarillo si se encuentra Inactivo. **Ver Figura 21 Activar o Inactivar un usuario.**

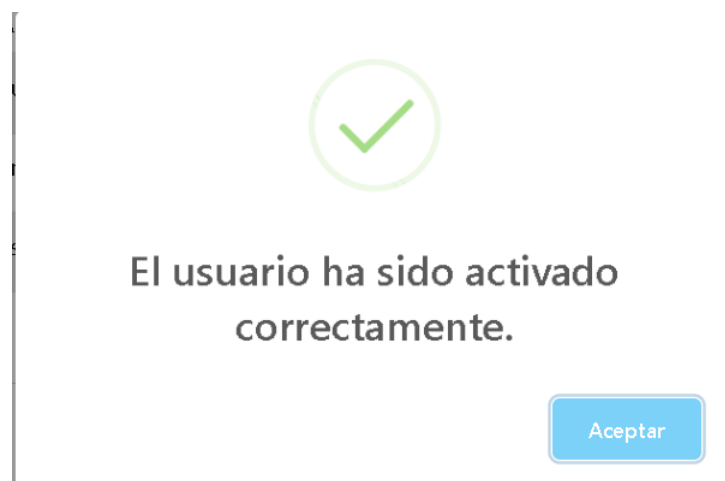
Figura 21 Activar o Inactivar un usuario

Estado del usuario	Acciones			
Activo	Ver Perfil			
Activo	Ver Perfil	Editar	Asignar rol	Inactivar usuario
Inactivo	Ver Perfil	Editar	Asignar rol	Activar usuario

4.1.1.2 Validación Activar usuario.

Al darle clic en el botón de Activar usuario el sistema arrojará un mensaje indicando que se activó el usuario correctamente. **Ver Figura 21 Validación Activar usuario.**

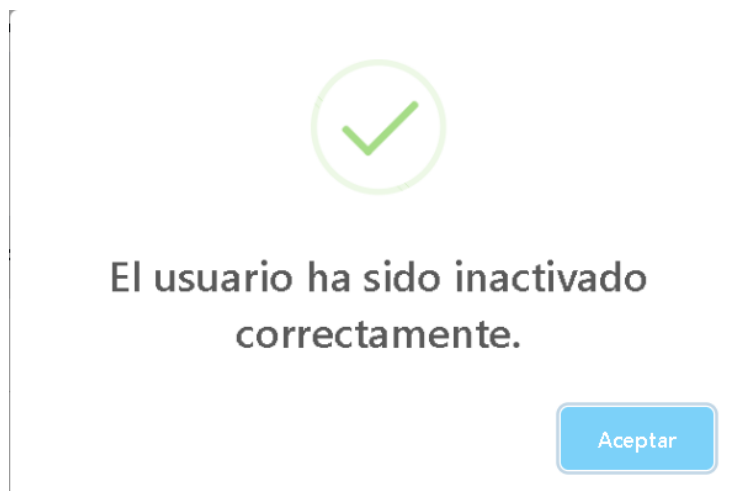
Figura 22 Validación Activar usuario



4.1.1.3 Validación inactivar usuario.

Al darle clic en el botón de inactivar usuario el sistema arrojará un mensaje indicando que se inactivo el usuario correctamente. **Ver Figura 23 Validación inactivar usuario.**

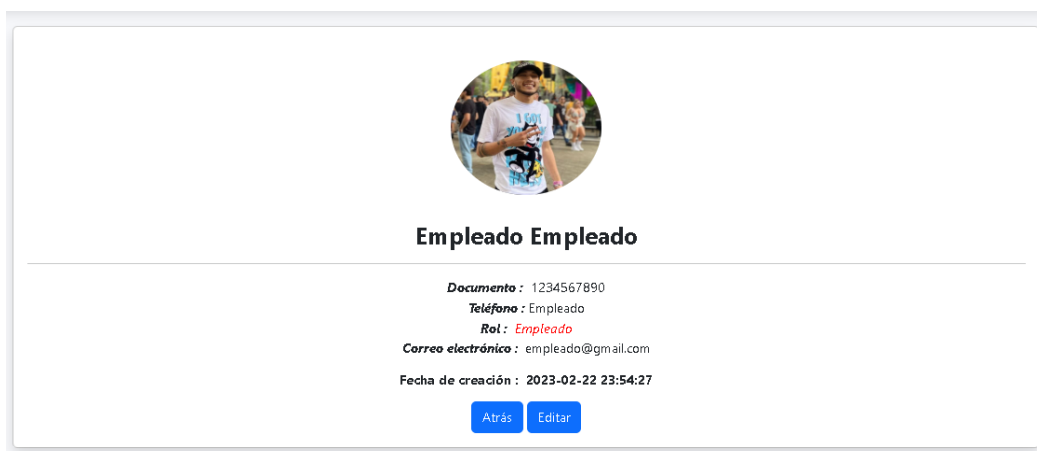
Figura 23 Validación inactivar usuario



4.1.2 Visualizar perfil.

El sistema permite que el administrador pueda visualizar el perfil de los usuarios, dando clic en el botón **Ver Perfil**. **Ver Figura 24. Visualizar perfil.**

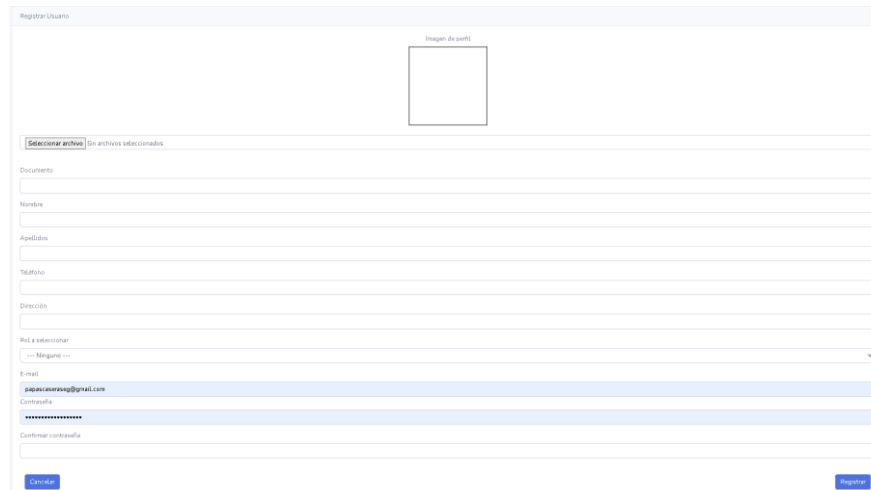
Figura 24 Visualizar perfil



4.1.3 Crear usuario.

Para registrar un nuevo usuario únicamente es posible desde la cuenta de administrador. Desde el módulo de usuarios se hace la creación al ingresar los datos necesarios y puede asignarle el rol al crear el usuario. **Ver Figura 25. Crear usuario.**

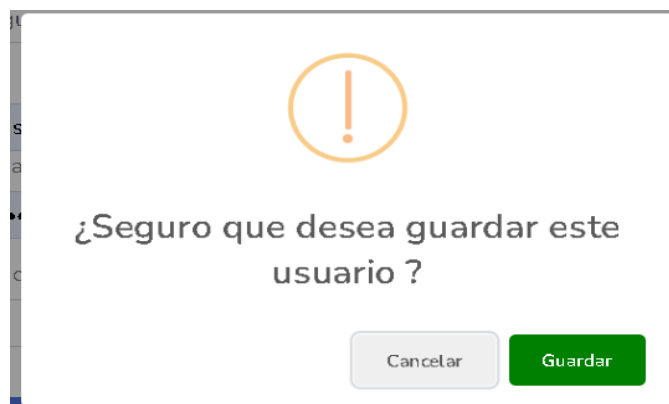
Figura 25 Crear usuario

El formulario 'Registrar Usuario' contiene un campo para la imagen de perfil, un botón 'Seleccionar archivo' y un texto 'Sin archivos seleccionados'. A continuación, hay campos para Documento, Nombre, Apellidos, Teléfono, Dirección, Rol a seleccionar (con una lista desplegable que muestra 'Ninguno'), E-mail (con el ejemplo 'papacacoreveg@gmail.com'), Contraseña (con caracteres ocultos por asteriscos) y Confirmar contraseña. En la parte inferior, hay dos botones: 'Cancelar' y 'Registrar'.

4.1.3.1 Guardar usuario.

Al momento de dar clic al botón Registrar saldrá un anuncio que preguntará si está seguro de guardar la información del usuario y arroja Aceptar y Cancelar. **Ver Figura 26. Guardar usuario.**

Figura 26 Guardar usuario



4.1.3.2 Validación de campos.

Si al momento de hacer clic en el botón Guardar, alguno de los campos está diligenciado erróneamente, saldrá un anuncio al lado del campo que se debe corregir. **Ver Figura 27. Validación de campos.**

Figura 27 Validación de campos

The screenshot shows a 'Registrar Usuario' form with the following fields and error messages:

- Seleccionar archivo:** (no archivos seleccionados)
- Documento:** El campo Documento es obligatorio.
- Nombre:** El campo Nombre es obligatorio.
- Apellidos:** El campo Apellido es obligatorio.
- Teléfono:** El campo Teléfono es obligatorio.
- Dirección:** El campo Dirección es obligatorio.
- E-mail:** El campo E-Mail es obligatorio.
- Contraseña:** El campo Contraseña es obligatorio.
- Confirmar contraseña:** (empty)

Buttons: Cancelar, Registrar

4.1.3.3 Validación de que ya existen.

Si al momento de hacer clic en el botón Registrar, Si alguno de los campos está diligenciado encuentra en la base de datos, saldrá un anuncio al lado del campo que se debe corregir porque el campo ya existe. **Ver Figura 28. Validación de que ya existen.**

Figura 28 Validación de que ya existen

The screenshot shows the same 'Registrar Usuario' form, but with pre-filled data and specific error messages:

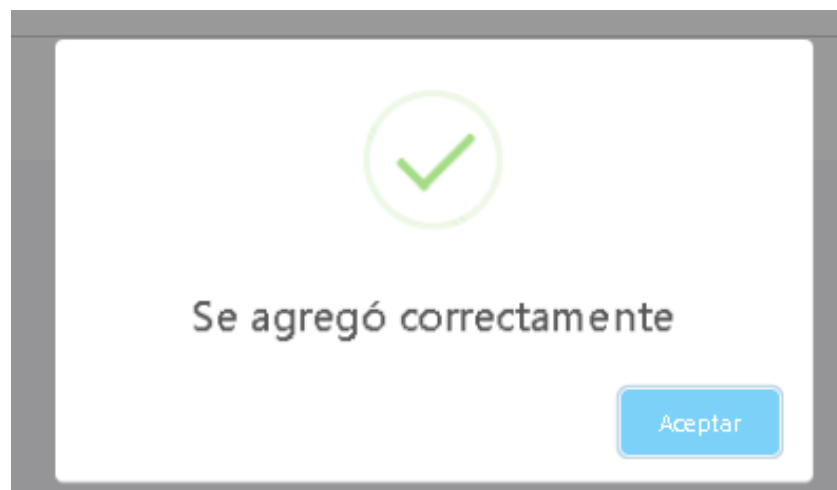
- Documento:** 1017300027. El valor del campo Documento ya está en uso.
- Nombre:** Juan Pineda
- Apellidos:** Estrada Gomez
- Teléfono:** 2123456
- Dirección:** Carrera 40a. 80 x 10
- E-mail:** admin@gmail.com. El valor del campo E-Mail ya está en uso.
- Contraseña:** *****
- Confirmar contraseña:** (empty)

Buttons: Cancelar, Registrar

4.1.3.4 Mensaje de confirmación.

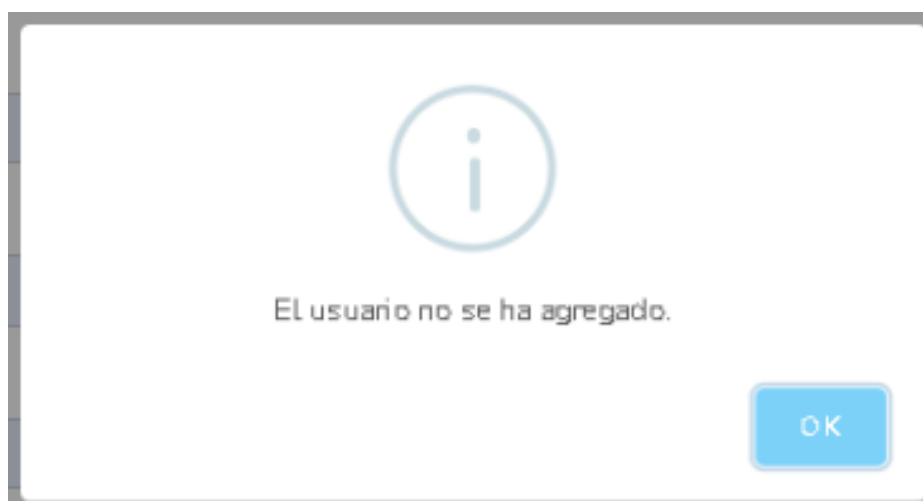
Si los campos fueron diligenciados correctamente, se desprende un anuncio con mensaje de confirmación. **Ver Figura 29. Mensaje de confirmación.**

Figura 29 Mensaje de confirmación



Si el usuario al dar clic Editar el sistema pregunta si desea Guardar o Cancelar y el usuario presiona en el botón Cancelar, el sistema arrojará el siguiente mensaje. **Ver Figura 30 Cancelar Crear Usuario.**

Figura 30 Mensaje de confirmación

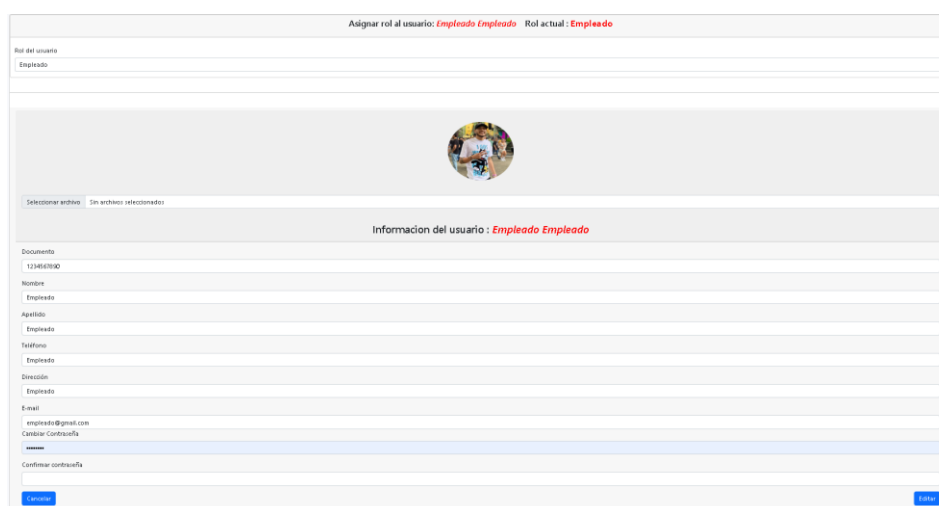


Al dar clic en Ok, desaparece el mensaje y se mantiene en el crear usuario.

4.1.4 Editar usuario.

El módulo usuario permite editar el nombre, apellido, teléfono, dirección, Email, contraseña y permite editar el rol del usuario, correo y contraseña. Esta acción se puede hacer al seleccionar el botón Editar / asignar rol, se abre un formulario con los campos anteriormente descritos y se realizan los cambios respectivos. Este formulario también contiene validaciones de campo. **Ver Figura 31. Editar usuario.**

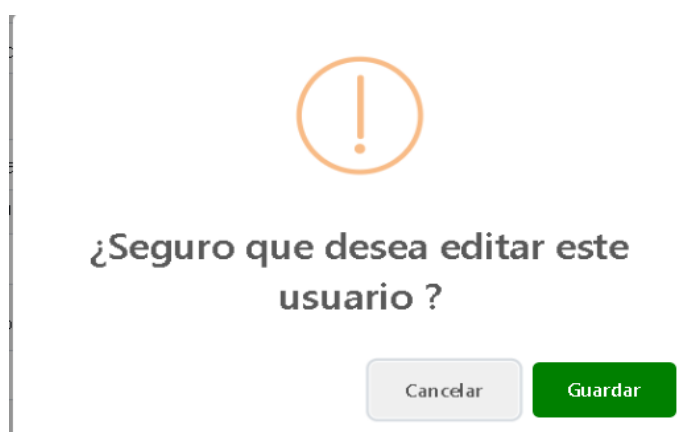
Figura 31 Editar usuario

El formulario muestra la asignación de rol al usuario 'Empleado Empleado' con el rol actual 'Empleado'. Incluye un campo para seleccionar un archivo de perfil, una sección de 'Información del usuario' con campos para Documento, Nombre, Apellido, Teléfono, Dirección, E-mail y Contraseña, y botones 'Cancelar' y 'Guardar'.

4.1.4.1 Validación guardar ediciones del usuario.

Al momento de dar clic al botón Editar, saldrá un anuncio que preguntará si está seguro de guardar la edición del usuario y arroja aceptar y cancelar. **Ver Figura 32. Validación guardar ediciones del usuario.**

Figura 32 Validación guardar ediciones del usuario



Si está seguro de editar el usuario, se visualizará dos opciones Guardar y Cancelar, si el usuario da clic en el botón Cancelar, aparecerá el siguiente mensaje. **Figura 33.**

Validación guardar ediciones del usuario.

Figura 33 Validación guardar ediciones del usuario



Si el usuario da clic en el botón Ok, se cierra la alerta y permanecerá en la vista de editar si quiere seguir editando el usuario o cancelar la edición.

Si al momento de hacer clic en el botón Guardar, el campo de email ya está en uso o la contraseña y confirmar contraseña no coinciden, se colocará un mensaje en rojo al lado del campo que se debe corregir. **Figura 34. Validación guardar ediciones del usuario.**

Figura 34 Validación guardar ediciones del usuario

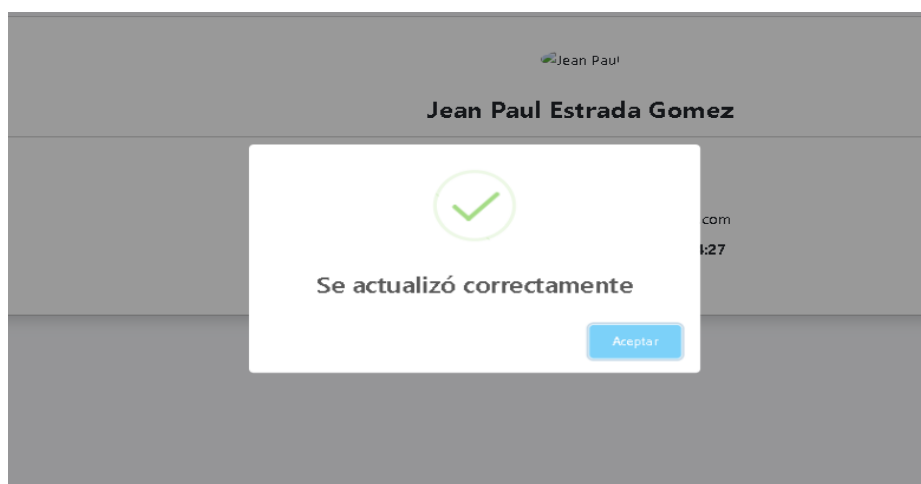
El formulario muestra la edición de un usuario. Al principio, hay un mensaje de estado: 'Asignar rol al usuario: Empleado Empleado Rol actual: Empleado'. Debajo, un campo 'Rol del usuario' con el valor 'Empleado'. Luego, una barra de progreso y un botón 'Seleccionar archivo'. El título principal es 'Información del usuario: Empleado Empleado'. Los campos de formulario incluyen: Documento (123456789), Nombre (Empleado), Apellido (Empleado), Teléfono (Empleado), Dirección (Empleado), Email (admin@gmail.com) con un mensaje de error 'El valor del campo Email ya está en uso.', y dos campos de contraseña (Contraseña y Confirmar contraseña) con un mensaje de error 'Los campos Contraseña y confirm-Contraseña deben coincidir.'.

4.1.4.2 Mensaje de confirmación.

Si los campos fueron diligenciados correctamente, se desprende un anuncio con mensaje de confirmación y enviará al detalle del usuario actualizado. Ver Figura 9.

Mensaje de confirmación. **Ver Figura 35. Validación guardar ediciones del usuario.**

Figura 35 Mensaje de confirmación



ACCESO

5. GESTIÓN DE

5.1 INGRESO AL SISTEMA

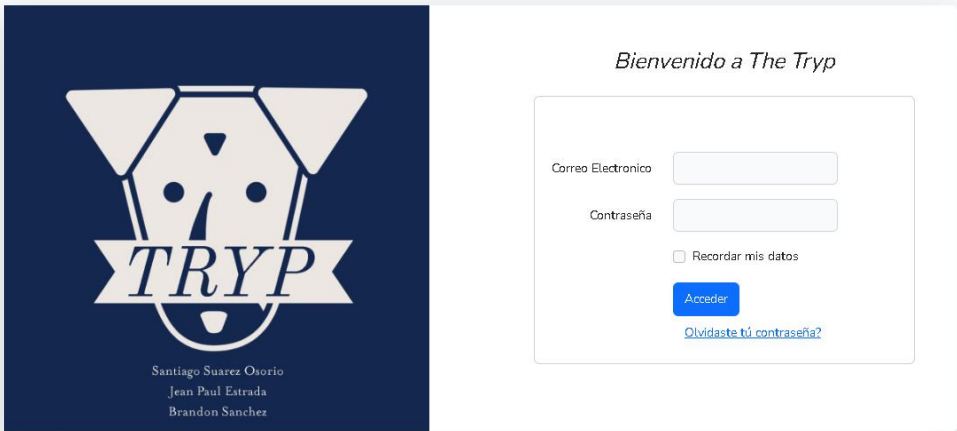
Es el proceso que se encarga de administrar el ingreso a la aplicación mediante cuentas de usuario, tomando medidas de seguridad con respecto a los privilegios que se tiene según el rol de la cuenta. Este aplicativo maneja dos roles de usuario: Administrador, Empleado, debido a la finalidad de esta.

5.1 Login.

Contiene dos campos que son necesarios para el ingreso de la aplicación (correo de usuario, contraseña) y un enunciado “¿Olvidó su contraseña?”, que permite realizar la recuperación de cuenta mediante el correo registrado. **Ver Figura 36.**

Login

Figura 36 Login




5.1.1 Validación de campos login.

Si al momento de hacer clic en el botón **Acceder**, alguno de los campos está diligenciado erróneamente o no se encuentra un usuario en la base de datos,

saldrá un anuncio respectivo al campo que se debe corregir, interrumpiendo el inicio de sesión **Ver Figura 37. Validación de campos login.**

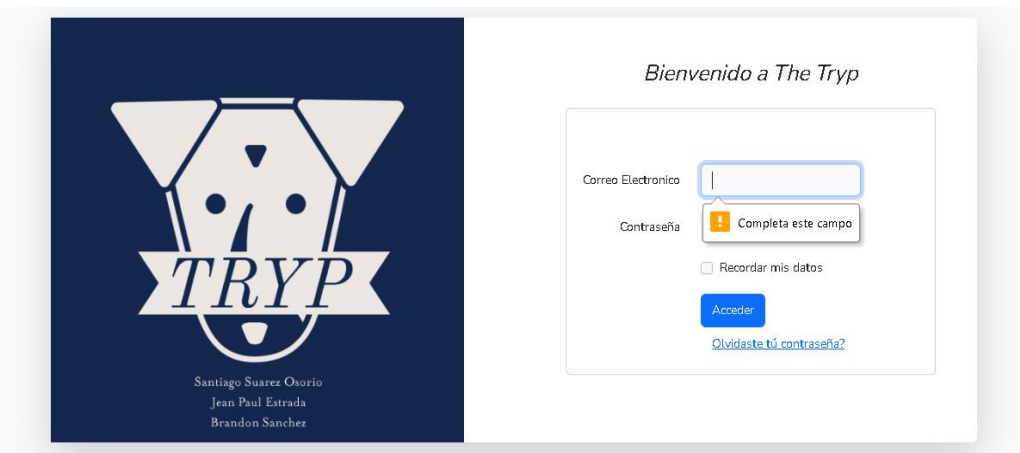
Figura 37 Validación de campos login



The image shows a login interface for 'The Tryp'. On the left is a dark blue banner with a white logo featuring a stylized face and the word 'TRYP' on a ribbon. Below the logo, the names 'Santiago Suarez Osorio', 'Jean Paul Estrada', and 'Brandon Sanchez' are listed. On the right, the text 'Bienvenido a The Tryp' is displayed above a login form. The form has two input fields: 'Correo Electrónico' containing 'papascaserasseg@gn' and 'Contraseña' with masked characters. Below the password field is a checkbox for 'Recordar mis datos' and a blue 'Acceder' button. A link for '¿Olvidó su contraseña?' is at the bottom of the form.

Si el correo se encuentra vacío y se presiona el botón **Acceder**. **Ver Figura 38. Validación de campos login.**

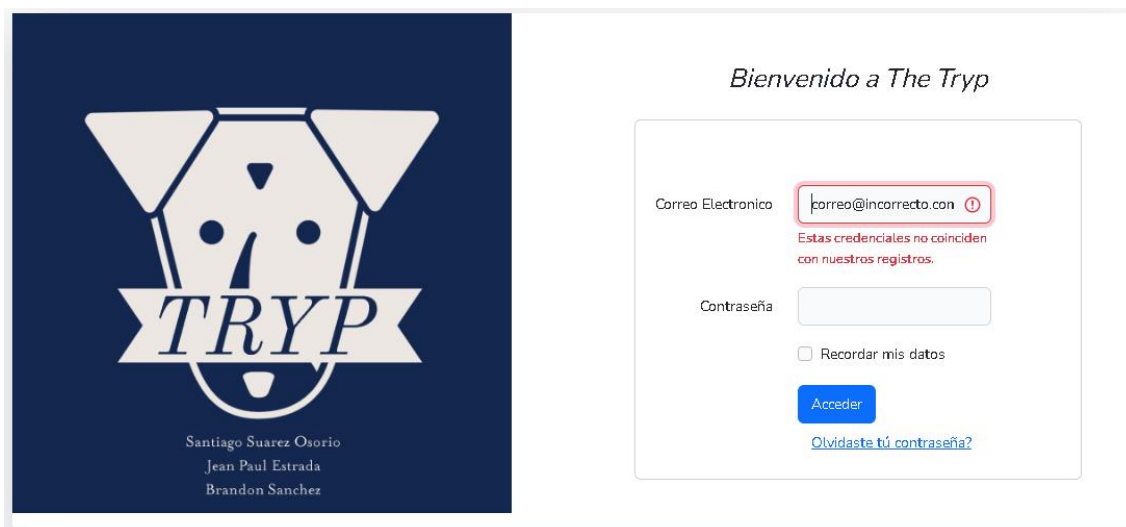
Figura 38 Validación de campos login



This image shows the same login interface as Figure 37, but with a validation error. The 'Correo Electrónico' field is empty, and a yellow tooltip with an exclamation mark icon appears over it, containing the text 'Completa este campo'. The 'Contraseña' field remains masked. The 'Recordar mis datos' checkbox, 'Acceder' button, and '¿Olvidaste tu contraseña?' link are still visible.

Si el correo no existe en los registros de la base de datos y se presiona el botón **Acceder** mostrará el siguiente mensaje. **Ver Figura 39. Validación de campos login.**

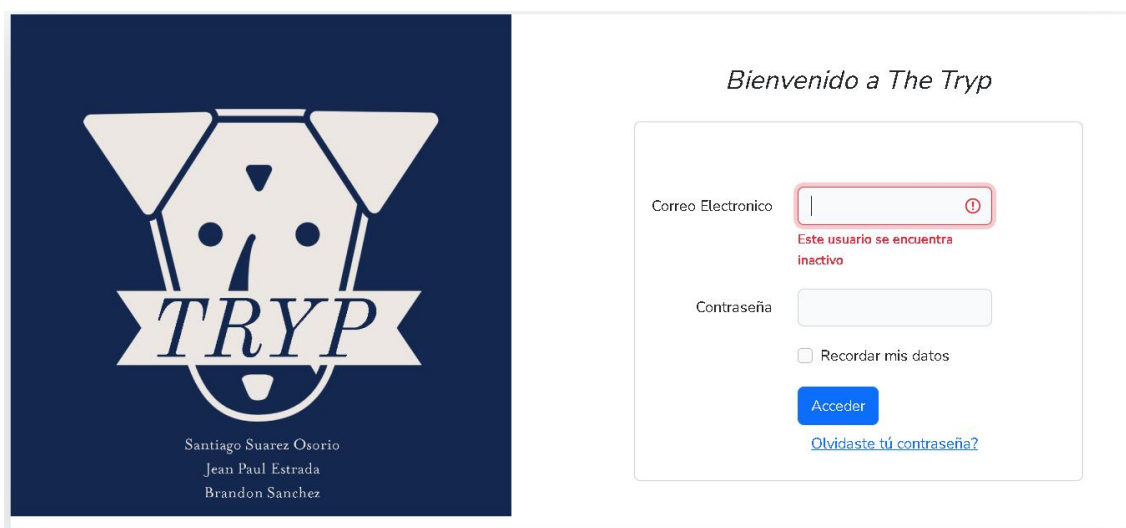
Figura 39 Validación de campos login



The image shows a login interface for 'The Tryp'. On the left is a dark blue sidebar with a white logo featuring a stylized face and the word 'TRYP'. Below the logo, the names 'Santiago Suarez Osorio', 'Jean Paul Estrada', and 'Brandon Sanchez' are listed. The main area is white and titled 'Bienvenido a The Tryp'. It contains a login form with two fields: 'Correo Electronico' and 'Contraseña'. The 'Correo Electronico' field contains the text 'correo@incorrecto.com' and has a red border with a red error icon. Below this field, a red message reads: 'Estas credenciales no coinciden con nuestros registros.' The 'Contraseña' field is empty. Below the password field is a checkbox labeled 'Recordar mis datos'. At the bottom of the form is a blue 'Acceder' button and a blue link that says 'Olvidaste tu contraseña?'.

Si el usuario se encuentra con la cuenta **inactiva** el sistema arrojará un mensaje indicando el error **Ver Figura 40. Recuperar contraseña.**

Figura 40 Validación de campos login



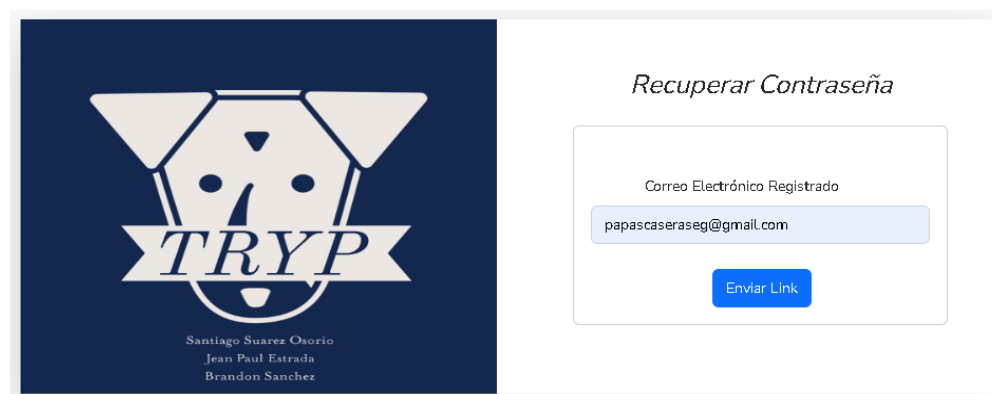
The image shows the same login interface as Figure 39. The 'Correo Electronico' field is now empty and has a red border with a red error icon. Below this field, a red message reads: 'Este usuario se encuentra inactivo'. The 'Contraseña' field remains empty. The 'Recordar mis datos' checkbox, 'Acceder' button, and 'Olvidaste tu contraseña?' link are still present.

5.1.2 Recuperar contraseña.

En caso de olvidar la contraseña de ingreso, el sistema TRYP tiene la opción de restablecer vía web (correo electrónico) a la plataforma MailTrap: <https://mailtrap.io/>. En el momento de utilizar esta opción, se valida que el correo

que se ingrese esté asociado a un usuario, de ser así se envía un link que le permite al usuario ingresar al aplicativo y cambiar su contraseña. **Ver Figura 41. Recuperar contraseña.**

Figura 41 Recuperar contraseña



5.1.2.1 Validación de campos para recuperar contraseña.

Si al momento de hacer clic en el botón **Enviar link**, el campo de correo electrónico está diligenciado erróneamente, saldrá un anuncio respectivo al campo que se debe corregir, interrumpiendo el envío del link. **Ver Figura 42 Validación de campos para recuperar contraseña.**

Figura 42 Validación de campos para recuperar contraseña



5.1.2.2 Validación de datos correcta.

Si al momento de hacer clic en el botón **Enviar link**, el campo de correo electrónico está diligenciado correctamente, saldrá un anuncio mostrándole al usuario el recordatorio de la contraseña fue enviado, teniendo una duración de 60 minutos para restablecer la contraseña. Ver Figura 15. Validación de campos

correcta. **Figura 43. Validación de datos correcta.**

Figura 43 Validación de datos correcta



5.1.3 Cambiar contraseña.

Cuando el sistema envía el recordatorio para cambiar la contraseña, se envía un correo electrónico a la plataforma Mailtrap mostrando un botón de “Restablecer contraseña” que dirige a la página para cambiar la contraseña del usuario. **Ver Figura 44. Cambiar contraseña.**

Figura 44 Cambiar contraseña



Al dar clic al botón “Restablecer contraseña” se redirigirá a la vista, trayendo el correo y mostrando los campos de contraseña y confirmar contraseña. **Ver Figura 45 Vista Cambiar contraseña.**

Figura 45 Cambiar contraseña



Restablecer contraseña

Dirección Email

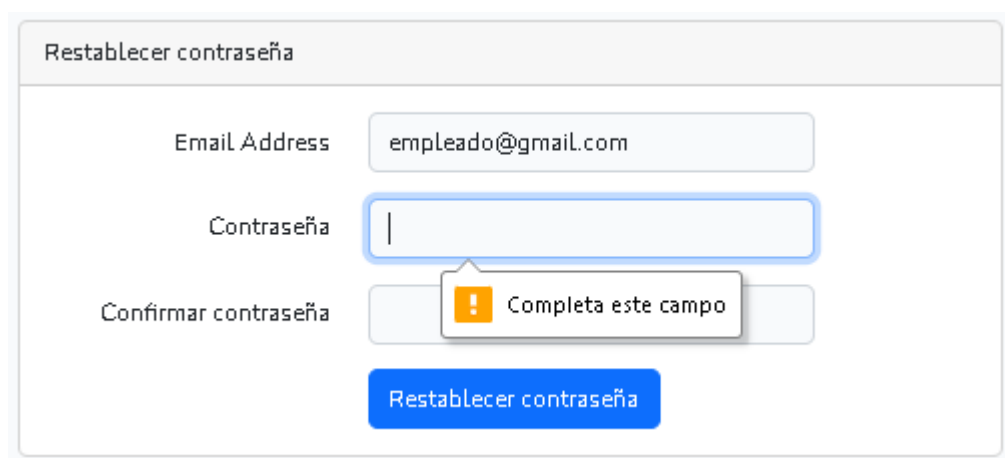
Contraseña

Confirmar Contraseña

5.1.3.1 Validar los campos.

Si los campos se encuentran vacíos o las contraseñas no coinciden saldrá un mensaje indicando cual es el campo que debe completar. **Ver Figura 46 Validar los campos.**

Figura 46 Validar los campos



Restablecer contraseña

Email Address

Contraseña

Confirmar contraseña

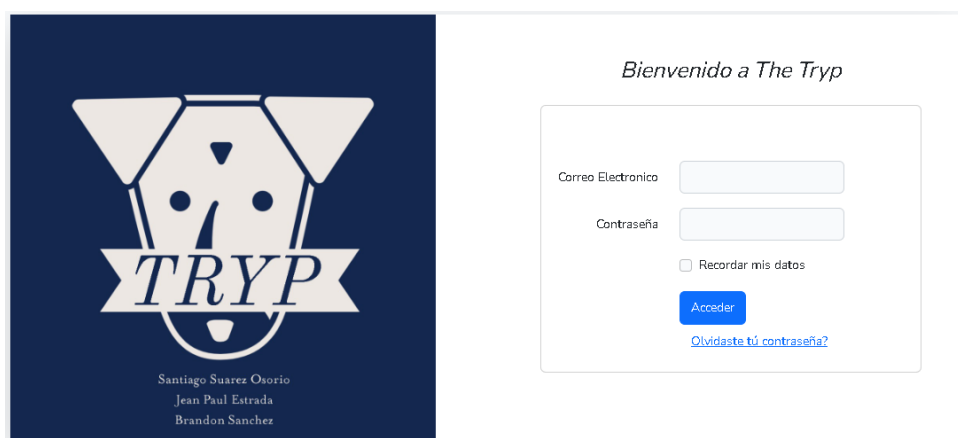
! Completa este campo

5.1.3.2 Validación de datos correcta.

Si al momento de hacer clic en el botón **Restablecer contraseña**, el campo de correo electrónico la contraseña y confirmar la contraseña están diligenciado correctamente, se redirigirá a la vista login y se actualiza la contraseña **Ver**

Figura 47 Validación de datos correcta.

Figura 47 Validación de datos correcta

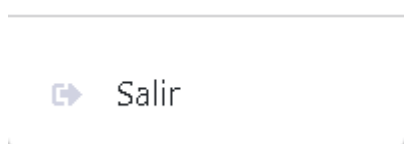


The image shows a login interface for 'The Tryp'. On the left is a dark blue sidebar with a white logo featuring a stylized face and the word 'TRYP'. Below the logo, the names 'Santiago Suarez Osorio', 'Jean Paul Estrada', and 'Brandon Sanchez' are listed. The main area is white and titled 'Bienvenido a The Tryp'. It contains a login form with two input fields: 'Correo Electronico' and 'Contraseña'. Below these fields is a checkbox labeled 'Recordar mis datos' and a blue 'Acceder' button. A link 'Olvidaste tu contraseña?' is located below the button.

5.1.3 Cerrar sesión.

Cuando está dentro del sistema , en la esquina superior derecha , se encuentra el nombre del usuario, al darle clic en su nombre, se despliega un menú con la opción de Salir, al darle clic en el botón Salir, el sistema envía al usuario a la vista de login y finalizando la sesión del usuario. **Ver Figura 48 Cerrar sesión.**

Figura 48 Cerrar sesión



6. MÓDULO DE COMPRAS

6.1 GESTIÓN DE PROVEEDORES

El proveedor es una empresa o individuo que suministra productos o servicios a la empresa 'Papas Caseras'. Aquí se podrá gestionar toda la información relacionada a cada uno de ellos.

6.1.1 Visualizar y consultar los proveedores.

Para consultar los proveedores que han sido creados previamente, se puede visualizar de manera general todos los registros creados, por medio de una tabla interactiva que permite filtrar por cualquier dato, campo o palabra que se encuentre dentro de ella. **Ver Figura 49 Visualizar y consultar los proveedores**



Figura 49 Visualizar y consultar los proveedores

Proveedores

Agregar proveedor

Mostrar10registros

Buscar:

No	Nit	Nombre	Direccion	Telefono	Banco	Cuenta	Tipo proveedor	Estado	Cambiar Estado	Acciones
1	4235	Papas	Calle 1	123	Bancolombia	3124332	Persona Natural	Activo	Desactivar	<div><div> Editar</div><div> Eliminar</div></div>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

6.1.2 Crear un nuevo proveedor.

Para crear un nuevo proveedor el sistema permite que el administrador y el empleado pueda registrarlo, se debe seleccionar el tipo de proveedor, ingresar el nit (el cual debe ser único) e ingresar el resto de los campos obligatoriamente. **Ver Figura 50 Crear un nuevo proveedor**

Figura 50 Crear un nuevo proveedor



Agregar un proveedor

Nit

Nombre

Direccion

Telefono

Banco

Cuenta Bancaria

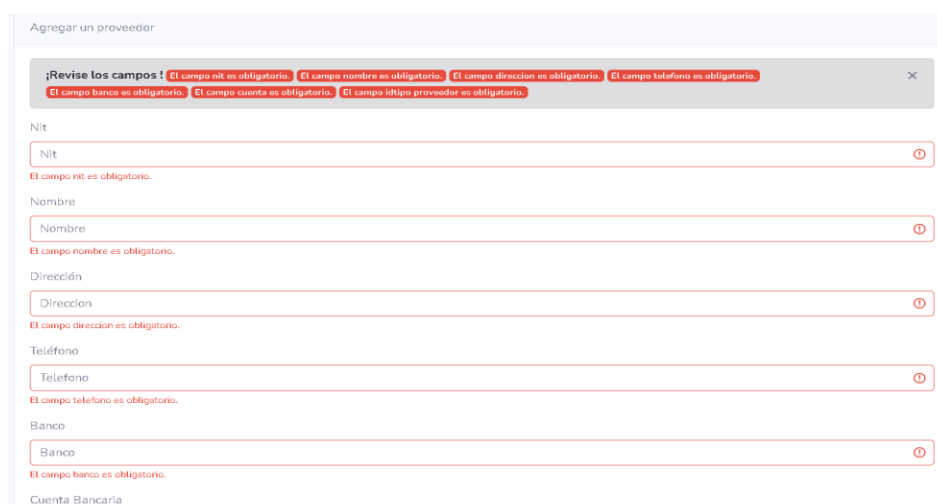
Tipo De Proveedor

Submit

6.1.2.1 Validación de campos.

Si al hacer clic en enviar el nit ya está registrado o algún campo está registrado erróneamente, saldrá una alerta en dónde se encuentra el error. **Ver Figura 51 Validación de campos**

Figura 51 Validación de campos



6.1.2.2 Registro exitoso.

Si al intentar registrar un proveedor la información ingresada pasa los filtros de validaciones, saldrá una alerta que notifica que el registro ha sido exitoso. **Ver Figura 52 Registro exitoso**

Figura 52 Registro exitoso



Proveedor creado correctamente.

Aceptar

6.1.3 Actualizar un proveedor.

Si es necesario actualizar la información de un proveedor, dar clic en el botón de editar, este enviará a un formulario que contiene la información anteriormente ingresada, solo se tendrá que cambiar la información dentro del formulario y hacer clic en el botón de guardar. **Ver Figura 53 Actualizar un proveedor**

Figura 53 Actualizar un proveedor

Update Proveedore

Nit
4235

Nombre
Papás

Dirección
Calle 1

Teléfono
123

Banco
Bancolombia

Cuenta Bancaria
3124332

Tipo De Proveedor
Persona Natural

Submit

6.1.3.1 Validaciones al actualizar un proveedor.

Si al intentar actualizar un proveedor algún campo está mal diligenciado saltará una alerta con el campo erróneo. **Ver Figura 54 Validaciones al actualizar un proveedor**

Figura 54 Validaciones al actualizar un proveedor

Agregar un proveedor

¡Revise los campos ! El campo nit es obligatorio. El campo nombre es obligatorio. El campo direccion es obligatorio. El campo telefono es obligatorio. El campo banco es obligatorio. El campo cuenta es obligatorio. El campo idtipo proveedor es obligatorio.

Nit
Nit

Nombre
Nombre

Dirección
Direccion

Teléfono
Telefono

Banco
Banco

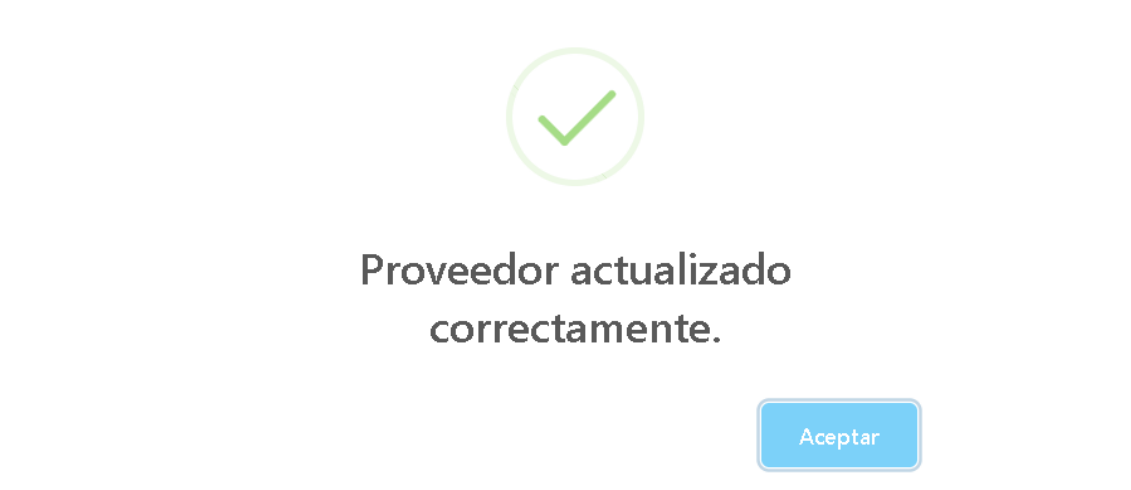
Cuenta Bancaria

6.1.3.2 Alerta de actualización exitosa.

Si al actualizar algún proveedor los campos diligenciados pasan los filtros de

validaciones, saltará una alerta de actualización exitosa. **Ver Figura 55 Alerta de actualización exitosa**

Figura 55 Alerta de actualización exitosa



6.1.4 Cambiar de estado un proveedor.

Sí se necesita actualizar el estado de un proveedor (activo - inactivo) es necesario darle al botón correspondiente en la página principal de los proveedores. **Ver Figura 56 Cambiar de estado un proveedor**

Figura 56 Cambiar de estado un proveedor.

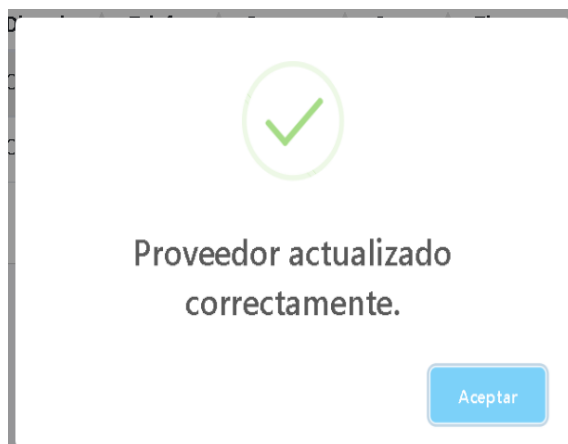
Proveedores											Agregar proveedor
Mostrar 10 registros		Buscar:									
No	Nit	Nombre	Direccion	Telefono	Banco	Cuenta	Tipo proveedor	Estado	Cambiar Estado	Acciones	
1	4235	Papas	Calle 1	123	Bancolombia	3124332	Persona Natural	Activo	Desactivar	Editar	Eliminar
2	42353	Persona Natural	Calle 1	123	Bancolombia	3124332	Persona Natural	Activo	Desactivar	Editar	Eliminar
Mostrando 1 a 2 de 2 registros										Anterior 1 Siguiente	

6.1.4.1 Alerta de confirmación al cambiar estado.

Al dar clic al botón correspondiente, aparecerá una alerta que confirma que se concretó el cambio de estado del proveedor. **Ver Figura 57 Alerta de confirmación al cambiar**

estado

Figura 57 Alerta de confirmación al cambiar estado



6.2 GESTIÓN DE INSUMOS

6.1.1 Visualizar y consultar los insumos.

Para consultar los insumos que han sido creados previamente, se puede visualizar de manera general todos los registros creados, por medio de una tabla interactiva que permite filtrar por cualquier dato, campo o palabra que se encuentre dentro de ella. **Ver figura 58. Visualizar y consultar insumos.**

Figura 58 Visualizar y consultar los insumos

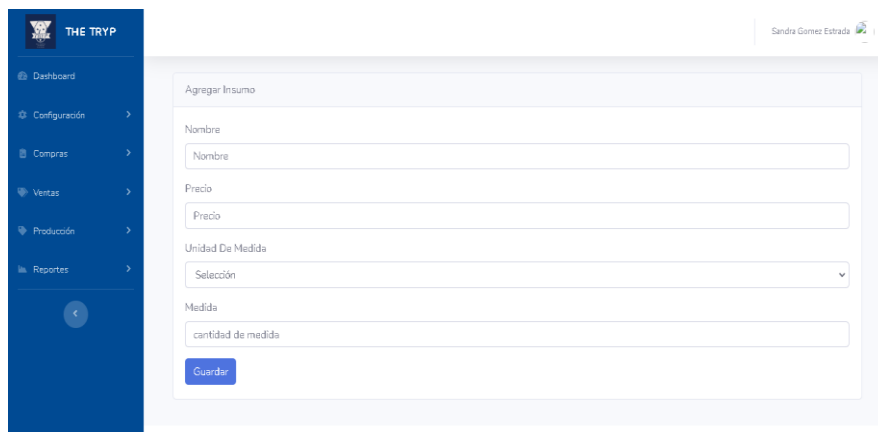
No	Nombre	Precio	Unidad de medida	Medida	Cantidad de insumo	Total de insumo	Estado	Cambiar estado	Acciones
1	Bulto de papa	100000	Gramo	50000	3	150000	Activo	Desactivar	Editar
2	Aceite	100000	Mililitros	10000	4	40000	Activo	Desactivar	Editar

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

6.1.2 Crear nuevo insumo.

Para crear un nuevo insumo se debe dar clic en el botón de agregar insumo, el cual lo llevará al formulario para crear el insumo. Para crear el insumo debe llenar los campos correspondientes y dar clic al botón de guardar. **Ver figura 59. Crear nuevo insumo.**

Figura 59 Crear nuevo insumo

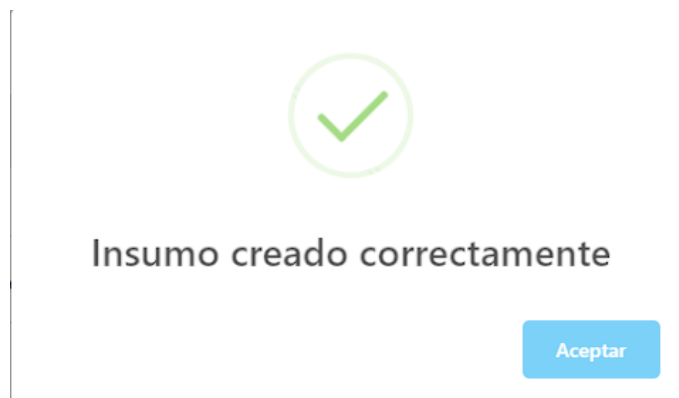


The screenshot shows the 'Agregar Insumo' (Add Input) form within the THE TRYP application. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Dashboard, Configuración, Compras, Ventas, Producción, and Reportes. The main content area has a light blue header with the title 'Agregar Insumo' and a user profile 'Sandra Gomez Estrada'. The form contains four input fields: 'Nombre' (with a placeholder 'Nombre'), 'Precio' (with a placeholder 'Precio'), 'Unidad De Medida' (a dropdown menu with 'Selección'), and 'Medida' (with a placeholder 'cantidad de medida'). A blue 'Guardar' (Save) button is at the bottom of the form.

6.1.2.1 Mensaje de confirmación.

Si los campos fueron diligenciados correctamente, se desprende una alerta con mensaje de confirmación y lo enviará a la vista de los insumos registrados. **Ver figura 60. Mensaje de confirmación al crear .**

Figura 60 Mensaje de confirmación



6.1.2.2 Alertas del formulario para crear un insumo.

En caso de que la información diligenciada en el formulario no sea apropiada o intente guardar campos vacíos, el formulario arrojará alertas en color rojo debajo del campo en donde se detectó el problema. **Ver figura 61. Alerta del formulario al crear un nuevo insumo.**

Figura 61 Alertas del formulario para crear un insumo

The screenshot shows the 'Agregar Insumo' form with the following fields and error messages:

- Nombre:** El campo nombre es obligatorio.
- Precio:** El campo precio es obligatorio.
- Unidad De Medida:** El campo tipo de unidad de medida es obligatorio.
- Medida:** El campo cantidad de medida es obligatorio.

The 'Guardar' button is visible at the bottom.

6.1.3 Cambiar estado de un insumo.

Los insumos tienen los estados activo e inactivo, los insumos activos podrán ser asociados a las compras y cuando estén inactivos no podrán ser utilizados, para cambiar el estado de un insumo hay que hacer click en el botón llamado cambiar estado dentro de la vista de los insumos registrados, el estado se alterna cada vez que le das click al botón. **Ver figura 62. Cambiar el estado de un insumo.**

Figura 62 Cambiar estado de un insumo

The screenshot shows the 'Insumo' table with the following columns: No, Nombre, Precio, Unidad de medida, Medida, Cantidad de insumo, Total de insumo, Estado, Cambiar estado, and Acciones. The 'Estado' column shows 'Activo' for both records. The 'Cambiar estado' column has a red button labeled 'Desactivar' for the first record, which is circled in red. The 'Acciones' column has an 'Editar' button for each record.

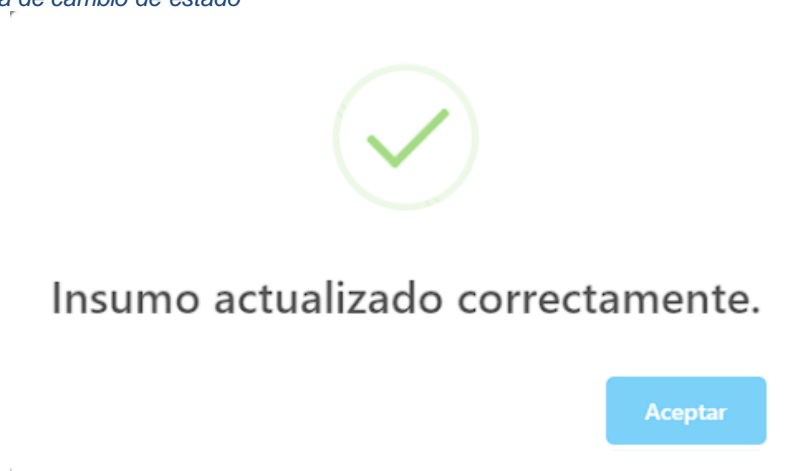
No	Nombre	Precio	Unidad de medida	Medida	Cantidad de insumo	Total de insumo	Estado	Cambiar estado	Acciones
1	Bulto de papa	100000	Gramo	50000	3	150000	Activo	Desactivar	Editar
2	Aceite	100000	Millilitros	10000	4	40000	Activo	Desactivar	Editar

6.1.3.1 Alerta de cambio de estado.

Al cambiar el estado aparecerá una alerta que indica que el cambio de estado se ha

realizado. **Ver figura 63. Alerta al cambiar el estado de un insumo.**

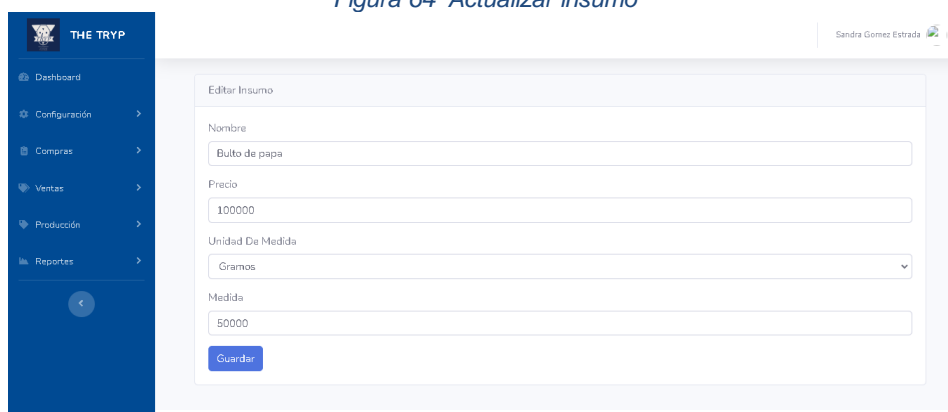
Figura 63 Alerta de cambio de estado



6.1.4 Actualizar insumo.

Si es necesario actualizar la información de un insumo es necesario hacer click en el botón de editar, este lo enviará a un formulario que contiene la información anteriormente ingresada, solo se tendrá que cambiar la información dentro del formulario y hacer clic en el botón de guardar. **Ver figura 64. Formulario para crear un nuevo insumo.**

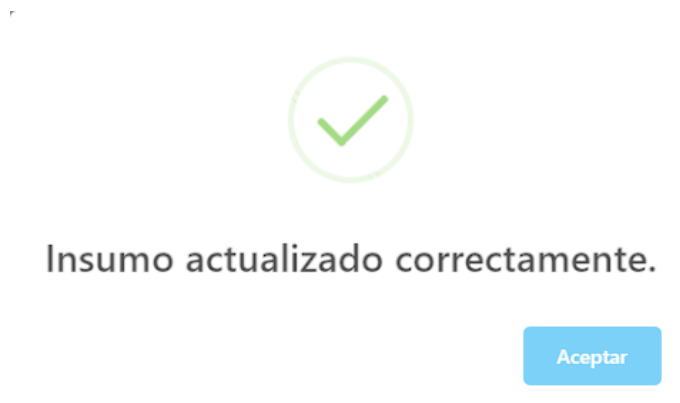
Figura 64 Actualizar insumo

A screenshot of a web application interface for updating an input item. On the left is a dark blue sidebar with the logo "THE TRYP" and a menu with options: Dashboard, Configuración, Compras, Ventas, Producción, and Reportes. The main content area is titled "Editar Insumo" and contains a form with the following fields: "Nombre" (text input with "Bulto de papa"), "Precio" (text input with "100000"), "Unidad De Medida" (dropdown menu with "Gramos" selected), and "Medida" (text input with "50000"). A blue "Guardar" button is at the bottom of the form. In the top right corner, the user's name "Sandra Gomez Estrada" is displayed next to a profile icon.

6.1.4.1 Alerta al editar un insumo.

Al editar la información de un insumo y guardar los cambios si la información está bien aparecerá una alerta de que el insumo se ha actualizado correctamente. **Ver figura 65. Alerta al editar un insumo**

Figura 65 Alerta al editar un insumo



6.1.4.2 Alertas del formulario para actualizar un insumo.

En caso de que la información diligenciada en el formulario no sea apropiada o intente guardar campos vacíos el formulario, colocará la información original en los campos y arrojará alertas en color rojo debajo del campo en donde se detectó el problema. **Ver figura 66. Alertas del formulario para actualizar un insumo.**

Figura 66 Alertas del formulario para actualizar un insumo

El formulario se titula "Editar Insumo". Tiene cuatro campos de entrada: "Nombre" con el valor "Bulto de papa", "Precio" con el valor "100000", "Unidad De Medida" con un menú desplegable que muestra "Gramos", y "Medida" con el valor "50000". Cada campo tiene una alerta roja debajo que dice "El campo nombre es obligatorio.", "El campo precio es obligatorio.", y "El campo cantidad de medida es obligatorio." respectivamente. Hay un botón azul "Guardar" al final.

6.3 GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Este módulo permite gestionar la información relacionada a las compras del sistema aplicativo TRYP.

6.3.1 Visualizar y consultar las compras.

Para consultar las compras que han sido creadas previamente, se puede visualizar de

manera general todos los registros creados, por medio de una tabla interactiva que permite filtrar por cualquier dato, campo o palabra que se encuentre dentro de ella. La tabla de consultar ofrece las opciones de ver detalle de la compra. **Ver Figura 67 Visualizar y consultar las compras.**

Figura 67 Visualizar y consultar las compras

ID	#Factura	Proveedor	Fecha de compra	\$Total Compra
1	234524SDG	Mundo Papas	2023-02-24	200000

6.3.2 Ver detalle de la compra.

El sistema permite tanto el administrador como el empleado puede ver el detalle de la compra, si el empleado da clic en el botón Detalles el sistema enviará al usuario a una vista donde muestra de manera detallada los insumos, la cantidad comprada, el precio unitario, el subtotal por acá insumo y el total de la compra, **Ver Figura 68 Ver detalle de la compra.**

Figura 68 Ver detalle de la compra

Sandra Gomez Estrada



INSUMOS COMPRADOS

Nombre Insumo	Cantidad Compradas	Precio Unitario	Sub Total
Papas	1	180000	180000
Total de la compra			180000

Compra Realizada por:	Sandra Gomez Estrada
Documento:	43600777
Fecha de Creación:	2023-03-12 17:42:09

Atrás

6.3.3 Crear Compra.

Para crear una nueva compra el sistema permite que el administrador y el empleado puedan crear una compra desde el módulo de compra se hace la creación al seleccionar el proveedor que se encuentra habilitado y fue registrado anteriormente el cual se le realiza la compra, se debe de ingresar el código de la factura y este no puede repetirse, debe seleccionar un insumo registrado anteriormente. El sistema trae automáticamente el precio del insumo seleccionado, debe de indicar la cantidad que compró y dar el en botón Agregar. Al dar clic en agregar, el sistema agrega en una tabla debajo los insumos que está comprando y en el campo de total de la compra se suma cada vez que se agrega un insumo a la compra. **Ver Figura 69 Crear Compra.**

Figura 69 Crear Compra

Proveedor

Mundo Papas

Código de factura

234524SDG

NIT

2345346

Precio total de la compra

108000

Fecha de compra

dd/mm/aaaa

Información de los Insumos

Insumo

Cantidad

Precio

Bolsas

1

8000

Agregar

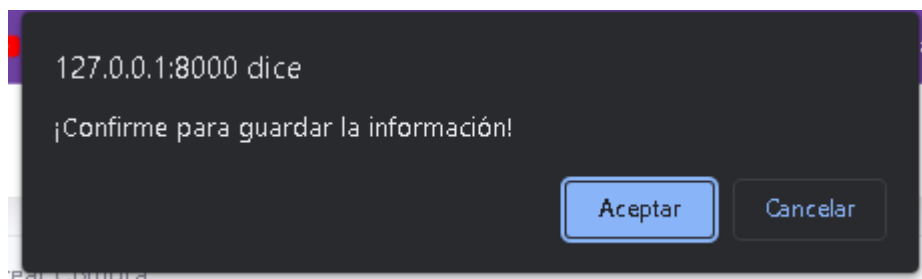
Nombre Insumo	Cantidad	Precio	Subtotal	Opciones
Papas	1	100000	100000	<input type="button" value="x"/>
Bolsas	1	8000	8000	<input type="button" value="x"/>

Guardar

6.3.3.1 Validación de Guardar información de la compra.

Cuando el usuario da clic en el botón Guardar, el sistema muestra un mensaje el cual le pregunta al Usuario si está seguro de guardar la información **Ver Figura 70 Validación de Guardar información de la compra.**

Figura 70 Validación de Guardar información de la compra



Si el usuario da clic en el botón Cancelar el sistema deja el usuario en la vista hasta que confirme guardar la información.

6.3.3.2 Validación Información de los campos.

Si al momento de hacer clic en el botón Aceptar, si alguno de los campos está diligenciado erróneamente, o si el número de factura se encuentra registrado en la base de datos, saldrá un anuncio al lado del campo que se debe corregir. **Figura 71 Validación Información de los campos.**

Figura 71 Validación Información de los campos

Nombre Insumo	Cantidad	Precio	Subtotal	Opciones
---------------	----------	--------	----------	----------

6.3.3.4 Validación del número de factura ya existe.

Si el número de factura ya existe registrado, el sistema muestra el siguiente error. **Ver Figura 72 Validación del número de factura ya existe.**

Figura 72 Validación del número de factura ya existe

Crear Compra

Información de la compra

Proveedor:

Código de factura:
El Número de Factura ya existe.

NIT:

Fecha de compra:

Precio total de la compra:

Información de los Insumos

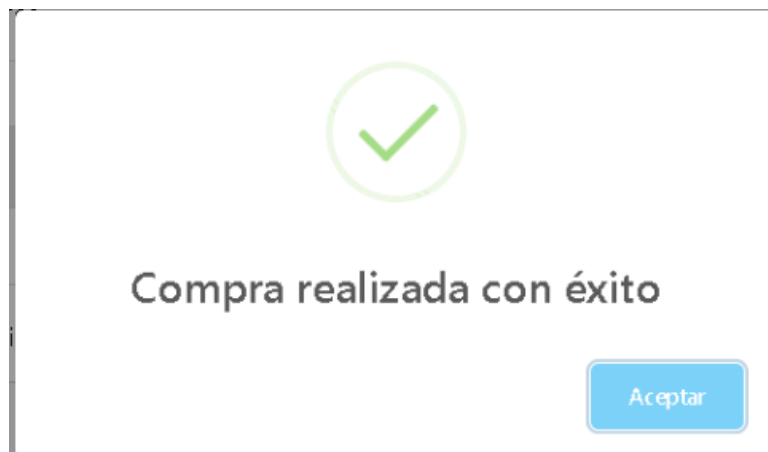
Insumo	Cantidad	Precio
<input type="text" value="Seleccione el ins"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre Insumo	Cantidad	Precio	Subtotal	Opciones
---------------	----------	--------	----------	----------

6.3.3.5 Alerta de confirmación.

Si los campos fueron diligenciados correctamente, se desprende un anuncio con mensaje de confirmación y enviará al detalle de la compra realizada con éxito. **Ver Figura 73 Alerta de confirmación.**

Figura 73 Alerta de confirmación



7. MÓDULO DE VENTAS

7.1 GESTIÓN DE VENTAS

Este módulo permite gestionar la información relacionada con las ventas del sistema aplicativo TRYP.

7.1.1 Visualizar y consultar las ventas.

Para consultar las ventas que han sido creadas previamente, se puede visualizar de manera general todos los registros creados, por medio de una tabla interactiva que permite filtrar por cualquier dato, campo o palabra que se encuentre dentro de ella. **Ver figura 74. Visualizar y consultar las ventas.**

Figura 74 Visualizar y consultar las ventas.

No	NIT	Cliente	Tipo de cliente	Fecha de venta	Total
1	10000000	Ejemplo	Persona Natural	2023-02-21	892

7.1.2 Crear nueva venta.

Ya en la vista de ventas realizadas para crear una nueva venta se debe dar click en el botón de agregar venta que lo llevará al formulario para crear la venta, para crear la venta debe llenar los campos correspondientes a la sección de la venta y la sección de productos, en la sección de productos se debe seleccionar un producto e ingresar una cantidad, al seleccionar el cliente y el producto, los campos en los que no se puede ingresar información se llenarán automáticamente. Al tener el formulario lleno, se debe dar click al botón verde que dice agregar, al presionar el botón debajo del formulario se llenará una tabla que contiene la información de cada producto que sea agregado, además se puede eliminar productos de está dando clic en el botón rojo con una X, para terminar se debe dar clic al botón de guardar. **Ver figura 75. Formulario para crear una nueva venta.**

Figura 75 Crear nueva venta

Crear venta

Información de la venta

Cliente: Ejemplo Fecha de venta: 26/02/2023

NIT: 10000000 Tipo de cliente: Persona Natural

Total: 223

Información de productos

Producto: Eva Cantidad: 1 Peso: 12

Sabor: ER Tamaño: grAN

Precio: 223

Agregar

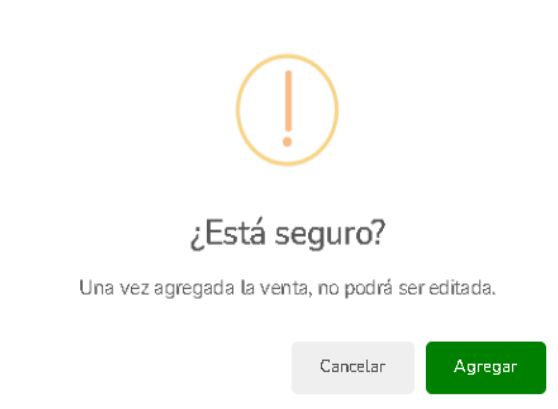
Nombre	Cantidad	Precio	Subtotal	Opciones
Eva	1	223	223	X

Guardar

7.1.2.1 Alerta de creación de la venta.

Al hacer clic en el botón de guardar se generará una alerta que indica al usuario que una vez guardada la información no se podrá editar la venta, en la alerta hay dos opciones aceptar y cancelar, si aceptas se guarda la información y te lleva a la vista de las ventas registradas, pero si se elige cancelar se tendrá la oportunidad de revisar la información y cambiarla si es necesario. **Ver figura 76. Alerta de creación de venta.**

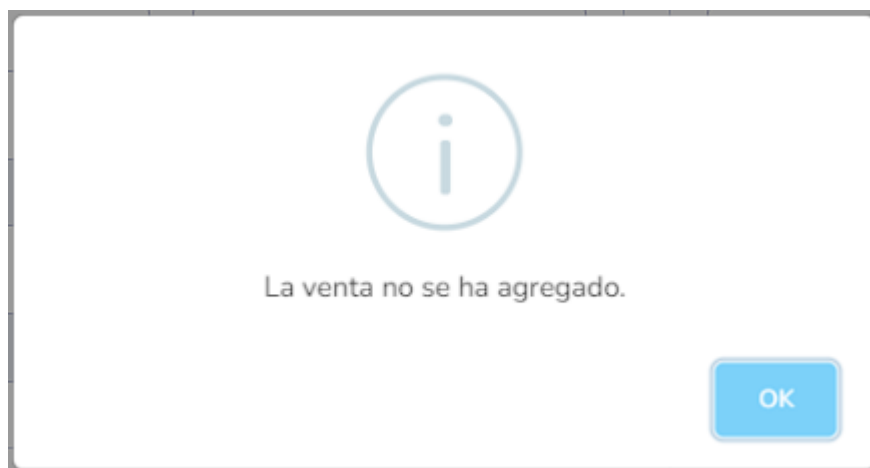
Figura 76 Alerta de creación de la venta



7.1.2.2 Alerta de cancelación.

Si al momento de aparecer la alerta de confirmación para crear se elige la opción de cancelar, aparecerá una alerta que indica que no se ha guardado la venta. **Ver figura 77. Alerta al cancelar la creación de una venta.**

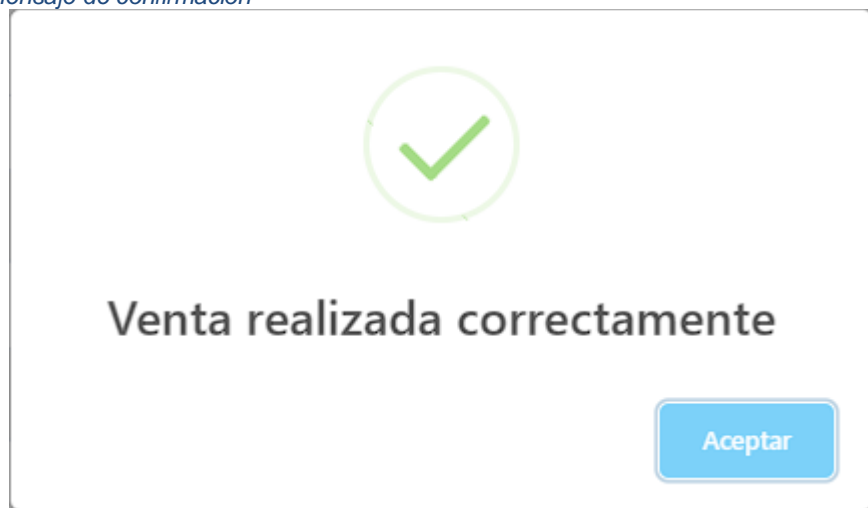
Figura 77 Alerta de cancelación



7.1.2.3 Mensaje de confirmación.

Si los campos fueron diligenciados correctamente, se desprende una alerta con mensaje de confirmación y lo enviará a la vista de las ventas registradas. Ver figura 78. Alerta de confirmación al crear una venta.

Figura 78 Mensaje de confirmación



7.1.2.4 Alertas del formulario para crear una venta.

En caso de que la información diligenciada en el formulario no sea apropiada o intente guardar campos vacíos, el formulario dejará campos vacíos y arrojará alertas en color rojo debajo del campo en donde se detectó el problema. Ver figura 79. Alertas del formulario de crear una venta.

Figura 79 Alertas del formulario para crear una venta

Crear venta

Información de la venta

Cliente: Fecha de venta: El campo fecha venta es obligatorio.

NIT: Tipo de cliente:

Total:

Información de productos

Producto: Cantidad: El campo cantidad es obligatorio. Peso:

Sabor: Tamaño:

Precio:

Nombre	Cantidad	Precio	Subtotal	Opciones
<input type="button" value="Guardar"/>				

7.1.2.5 Visualizar detalle de la venta.

Dentro de la vista de las ventas realizadas si se hace clic al botón del detalle de venta que está dentro de un registro, se mostrará una página en pdf con la información de la venta y la información de cada uno de los productos que contiene la venta, puede descargar y guardar el documento si es necesario. Ver figura 80. Visualizar detalles de una venta.

Figura 80 Visualizar detalle de la venta

Detalle de venta						
Informacion de la venta						
ID de venta: 8						
NIT del cliente: 10000000						
Nombre del cliente: Ejemplo						
Tipo de cliente: Persona Natural						
Fecha de venta: 2023-02-26						
Total de venta: 2000						
Detalle de los productos						
Nombre	Sabor	Tamaño	Peso	Cantidad	Precio	SubTotal
Ejemplo1	Ejemplo1	Ejemplo1	80	1	1000	1000
Ejemplo2	Ejemplo2	Ejemplo2	50	1	1000	1000

7.2 GESTIÓN DE PRODUCTOS

7.2.1 Consultar productos.

Para consultar los productos que han sido creados previamente, se puede visualizar de manera general todos los registros creados, por medio de una tabla interactiva que permite filtrar por cualquier dato, campo o palabra que se encuentre dentro de ella. **Ver Figura 81 Consultar productos**

Figura 81 Consultar productos

Producto											Agregar nuevo producto
Mostrar 10 registros											Buscar: <input type="text"/>
No	Idproducto	Nombre	Tamaño	Sabor	Invima	Peso	Cantidad	Precio	Estado	Cambiar Estado	
1	1	Persona Natural	Pequeñas	Limón	123456	40	-100	100	Activo	Desactivar	Show Edit
2	2	Mundo Papas	Pequeñas	Limón	123456	40	-100	100	Inactivo	Activar	Show Edit
Mostrando 1 a 2 de 2 registros											Anterior 1 Siguiente

7.2.2 Registra un nuevo producto.

Ya en el formulario de registro de productos, se debe diligenciar los campos referentes al producto, además se debe de seleccionar cada insumo con su respectiva cantidad para la preparación de este producto. **Ver Figura 82 Registra un nuevo producto**

Figura 82 Registra un nuevo producto

Crear Producto

Información de los productos

Nombre

Tamaño

Sabor

Invima

Peso

Cantidad

Precio

Información de los Insumos

Insumo

Cantidad

Precio

Seleccione el insumo

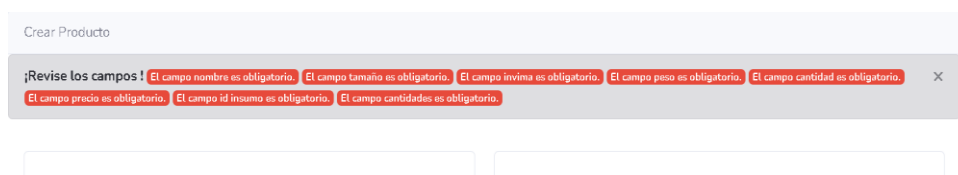
Agregar

Nombre Insumo	Cantidad	Precio	Subtotal	Opciones

Guardar

7.2.2.1 Validación de campos.

Sí algún campo del formulario de producto está mal diligenciado, se mostrará una alerta con el error correspondiente. **Ver Figura 83 Validación de campos**
Figura 83 Validación de campos

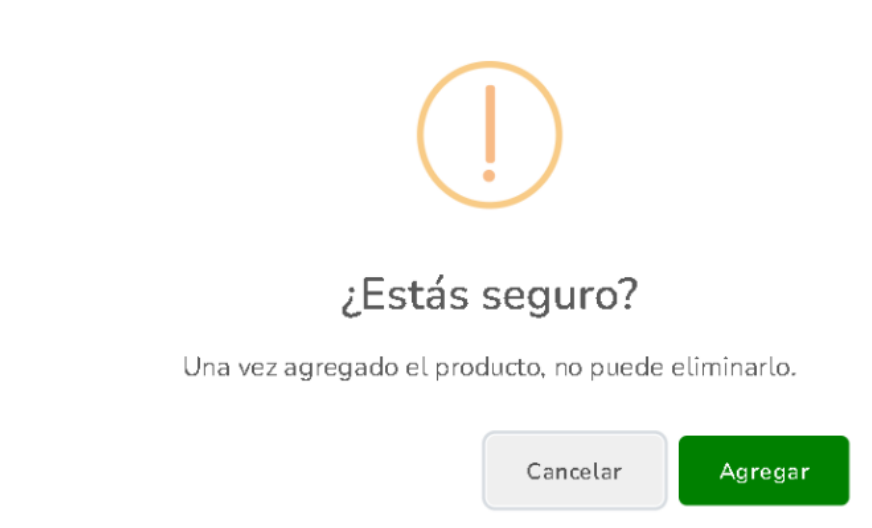


The screenshot shows a web form titled 'Crear Producto'. At the top, there is a red error banner with the text '¡Revise los campos!' followed by several error messages in red boxes: 'El campo nombre es obligatorio.', 'El campo tamaño es obligatorio.', 'El campo invima es obligatorio.', 'El campo peso es obligatorio.', 'El campo cantidad es obligatorio.', 'El campo precio es obligatorio.', 'El campo id insumo es obligatorio.', and 'El campo cantidades es obligatorio.'. Below the banner, there are two input fields, each with a placeholder text 'Ingresar el dato de la columna'.

7.2.2.3 Alerta de confirmación para enviar el formulario.

Al diligenciar los campos, el sistema preguntará si está seguro de enviar estos datos ya que no se podrán editar. **Ver Figura 84 Alerta de confirmación para enviar el formulario**

Figura 84 Alerta de confirmación para enviar el formulario



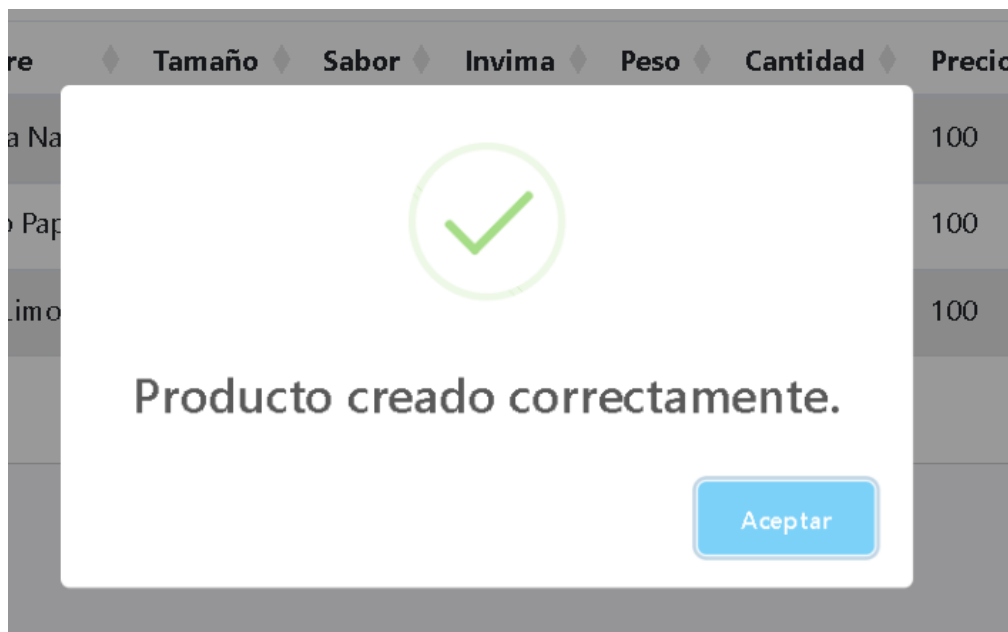
The screenshot shows a confirmation alert dialog. At the top, there is a large orange circle containing a white exclamation mark. Below this, the text '¿Estás seguro?' is displayed in a large, bold font. Underneath, a smaller line of text reads 'Una vez agregado el producto, no puede eliminarlo.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: a light gray button labeled 'Cancelar' and a green button labeled 'Agregar'.

7.2.2.4 Alerta de registro exitoso.

Al enviar el formulario y este validarse, todos los campos se registran en la

base de datos y aparece una alerta con un mensaje exitoso. **Ver Figura 85 Alerta de registro exitoso**

Figura 85 Alerta de registro exitoso



7.2.3 Cambiar estado de un producto.

Sí se necesita cambiar el estado de un producto, se debe dar clic en el botón correspondiente. **Ver Figura 86 Cambiar estado de un producto**

Figura 86 Cambiar estado de un producto

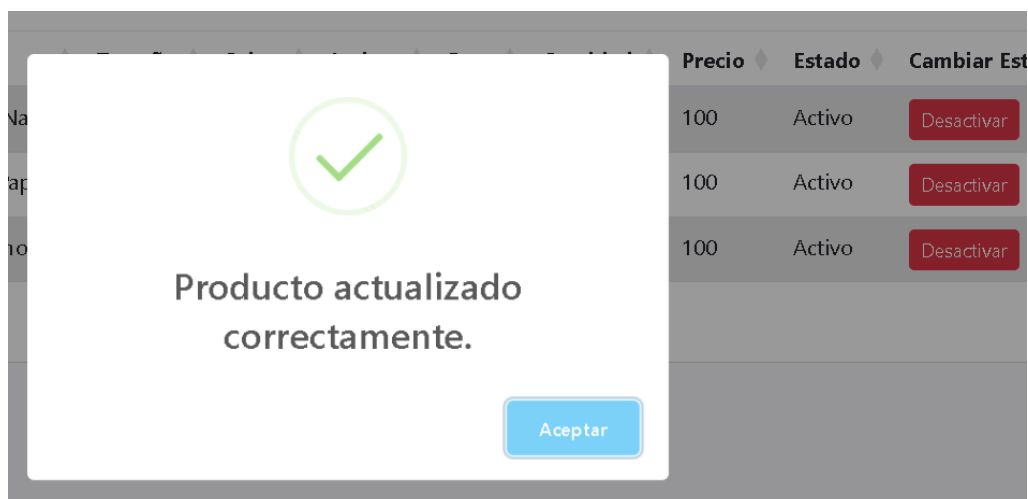
Cantidad	Precio	Estado	Cambiar Estado	
-100	100	Activo	Desactivar	Show Edit
-100	100	Inactivo	Activar	Show Edit
100	100	Activo	Desactivar	Show Edit

Anterior 1 Siguiente

7.2.3.1 Alerta de confirmación al cambiar estado.

Al darle clic en el botón correspondiente, aparecerá una alerta que confirma la actualización del estado del producto. **Ver Figura 87 Alerta de confirmación al cambiar estado**

Figura 87 Alerta de confirmación al cambiar estado



7.3. MÓDULO DE CLIENTES

7.3.1 Visualizar y consultar los clientes.

Para consultar los clientes que han sido creados previamente, se puede visualizar de manera general todos los registros creados, por medio de una tabla interactiva que permite filtrar por cualquier dato, campo o palabra que se encuentre dentro de ella. **Ver figura 88. Visualizar y consultar clientes.**

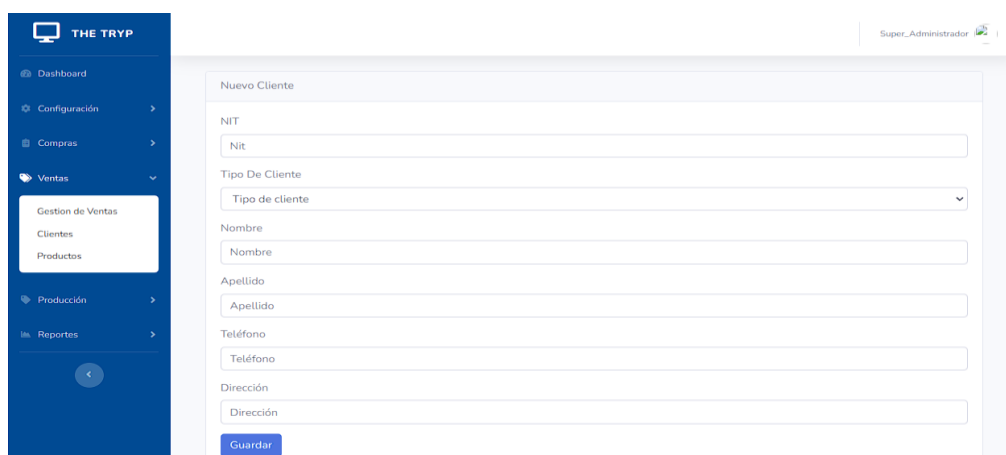
Figura 88 Visualizar y consultar los clientes

No	Nit	Tipo de Cliente	Nombre	Apellido	Teléfono	Dirección	Estado	Cambiar estado	Acciones
1	100000000	Persona Natural	Ejemplo	Ejemplo	300000000	Cr 00 #00-00	Activo	Desactivar	Editar

7.3.2 Crear nuevo cliente.

Ya en la vista de clientes para crear un nuevo cliente se debe dar click en el botón de agregar cliente que lo llevará al formulario para crear el cliente, para crear el cliente debe llenar los campos correspondientes y dar click al botón de guardar. **Ver figura 89. Formulario para crear un cliente.**

Figura 89 Crear nuevo cliente



The screenshot shows the 'Nuevo Cliente' (New Client) form in the THE TRYP system. The left sidebar contains a menu with options: Dashboard, Configuración, Compras, Ventas (expanded), Producción, and Reportes. Under 'Ventas', there are sub-options: Gestion de Ventas, Clientes, and Productos. The main form area is titled 'Nuevo Cliente' and contains the following fields: NIT (text input), Tipo De Cliente (dropdown menu), Nombre (text input), Apellido (text input), Teléfono (text input), and Dirección (text input). A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of the form. The top right corner of the interface shows the user 'Super_Administrador' with a profile icon.

7.3.2.1 Alerta de creación de cliente.

Al hacer clic en el botón de guardar se generará una alerta que indica al usuario que una vez guardada la información no se podrá editar el NIT del cliente, en la alerta hay dos opciones aceptar y cancelar, si aceptas se guarda la información y te lleva a la vista de los clientes registrados, pero si se elige cancelar, se tendrá la oportunidad de revisar la información y cambiarla si es necesario. **Ver figura 90. Alerta de creación de un cliente.**

Figura 90 Alerta de creación de cliente



7.3.2.2 Alerta de cancelación.

Si al momento de aparecer la alerta de confirmación para crear se elige la opción de cancelar, generará una alerta que indica que no se ha guardado el cliente.
Ver figura 91. Alerta al cancelar la creación de un cliente.

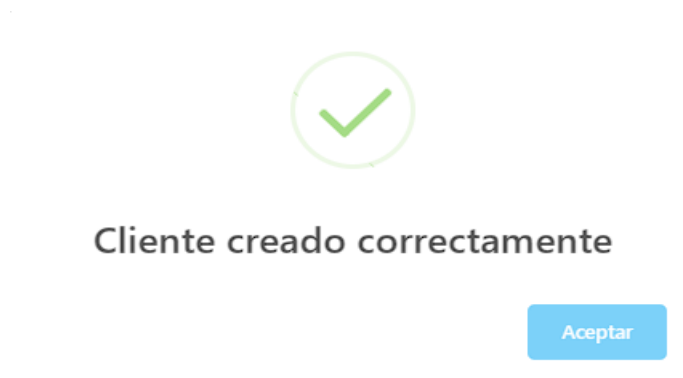
Figura 91 Alerta de cancelación



7.3.2.3 Mensaje de confirmación.

Si los campos fueron diligenciados correctamente, se genera una alerta con mensaje de confirmación y se envía a la vista de los clientes registrados. **Ver figura 92. Alerta de confirmación al crear un cliente.**

Figura 92 Mensaje de confirmación



7.3.2.4 Alertas del formulario para crear un cliente.

En caso de que la información diligenciada en el formulario no sea apropiada o intente guardar campos vacíos, el formulario arrojará alertas en color rojo debajo del campo en donde se detectó el problema. **Ver figura 93. Alertas del formulario al crear un cliente.**

Figura 93 Alertas del formulario para crear un cliente

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario web. A la izquierda hay un menú lateral azul con el logo "THE TRYP" y opciones: Dashboard, Configuración, Compras, Ventas, Producción y Reportes. El título del formulario es "Nuevo Cliente". El formulario contiene los siguientes campos con alertas de validación en rojo: "NIT" (mensaje: "El campo NIT es obligatorio."), "Tipo De Cliente" (mensaje: "El campo Tipo de Cliente es obligatorio."), "Nombre" (mensaje: "El campo Nombre es obligatorio."), "Apellido" (mensaje: "El campo Apellido es obligatorio."), "Teléfono" (mensaje: "El campo Telefono es obligatorio.") y "Dirección" (mensaje: "El campo Dirección es obligatorio."). Cada campo tiene un icono de error rojo a la derecha. En la parte inferior del formulario hay un botón azul que dice "Guardar". En la parte superior derecha de la interfaz, se muestra el usuario "Super_Administrador".

7.3.3 Cambiar el estado de un cliente.

Los clientes tienen los estados activo e inactivo, los insumos activos podrán ser asociados a las ventas y cuando estén inactivos no podrán ser utilizados, para cambiar el estado de un cliente hay que hacer clic en el botón llamado cambiar estado dentro de la vista de los clientes registrados, el estado se alterna cada vez que le das clic al botón. **Ver figura 94. Cambiar el estado de un cliente.**

Figura 94 Cambiar el estado de un cliente

THE TRYP

Super_Administrador

Cliente

Agregar Cliente

Cliente creado correctamente

Mostrar 10 registros

Buscar:

No	Nit	Tipo de Cliente	Nombre	Apellido	Teléfono	Dirección	Estado	Cambiar estado	Acciones
1	10000000	Persona Natural	Ejemplo	Ejemplo	30000000	Cr 00 #00-00	Activo	Desactivar	Editar
2	1212	Persona Natural	pepe	astolfo	0101011101	cr23 5665	Activo	Desactivar	Editar

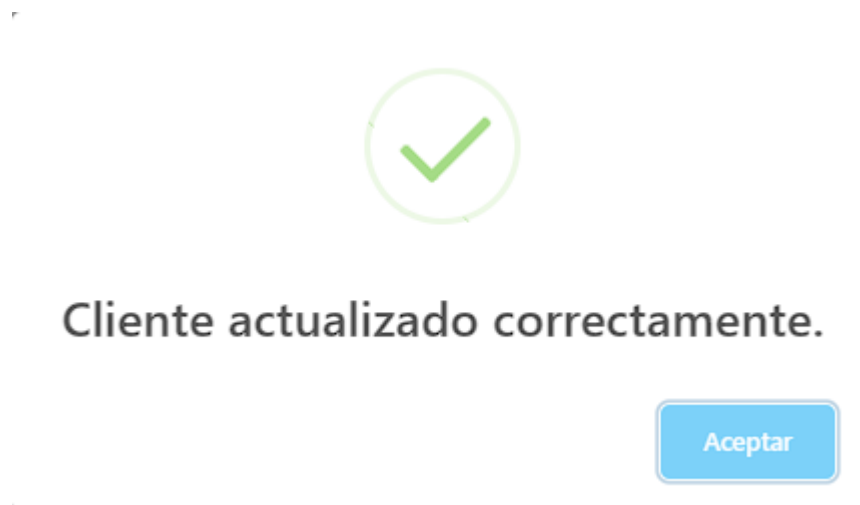
Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

7.3.3.1 Alerta de cambio de estado.

Al cambiar el estado aparecerá una alerta que indica que el cambio de estado se ha realizado. **Ver figura 95. Alerta al cambiar el estado de un cliente.**

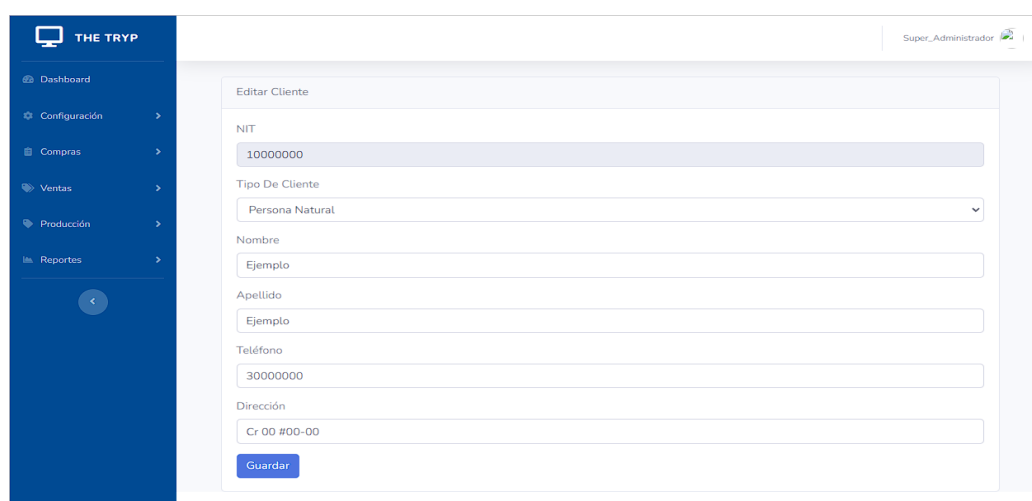
Figura 95 Alerta de cambio de estado



7.3.4 Actualizar cliente.

Si es necesario actualizar la información de un cliente es necesario hacer clic en el botón de editar, este te enviará a un formulario que contiene la información anteriormente ingresada, solo se tendrá que cambiar la información dentro del formulario y hacer clic en el botón de guardar. **Ver figura 96. Formulario para actualizar un cliente.**

Figura 96 Actualizar cliente

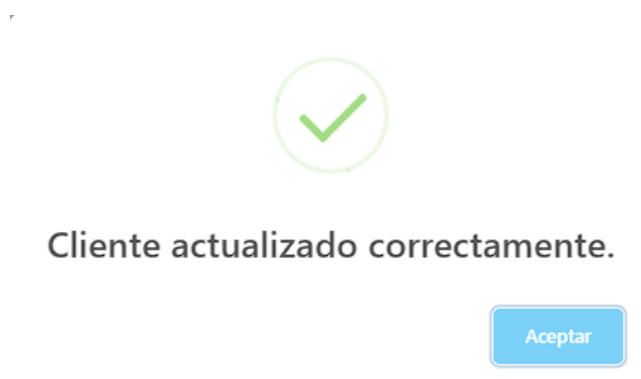


The screenshot shows the 'Editar Cliente' (Edit Client) form within the 'THE TRYP' application. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Dashboard, Configuración, Compras, Ventas, Producción, and Reportes. The main content area is titled 'Editar Cliente' and contains several input fields: NIT (10000000), Tipo De Cliente (Persona Natural), Nombre (Ejemplo), Apellido (Ejemplo), Teléfono (30000000), and Dirección (Cr 00 #00-00). A blue 'Guardar' (Save) button is located at the bottom of the form. The top right corner of the interface shows the user 'Super_Administrador'.

7.3.4.1 Alerta al actualizar un cliente.

Al editar la información de un cliente y guardar los cambios si la información está bien aparecerá una alerta que indica que se ha actualizado correctamente. **Ver figura 97. Alerta del formulario al actualizar un cliente.**

Figura 97 Alerta al actualizar un cliente



8. INDICADORES DE DESEMPEÑO

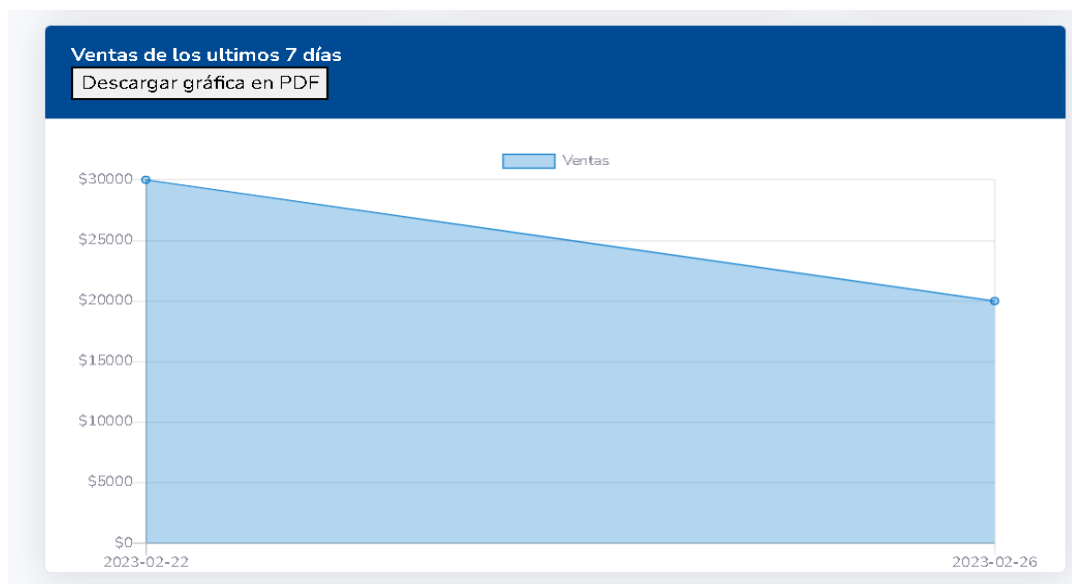
8.1 Dashboard.

Este módulo permite la visualización general del estado actual de la empresa, mediante los registros el sistema genera gráficos que ayudan a la comprensión de este.

8.1.1 Visualización de gráfica ventas de la última semana.

Para consultar las ventas que han sido creadas en la última semana, se puede visualizar en una gráfica aquellos registros. **Ver Figura 98 Visualización de gráfica ventas de la última semana**

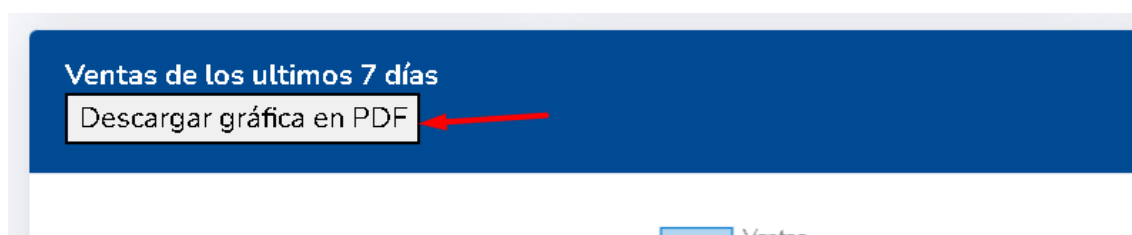
Figura 98 Visualización de gráfica ventas de la última semana



8.1.1.1 Descargar en PDF el gráfico de ventas de la última semana.

Al dar clic el sistema automáticamente descarga la gráfica anterior en formato PDF. **Ver Figura 99 Descargar en PDF el gráfico de ventas de la última semana**

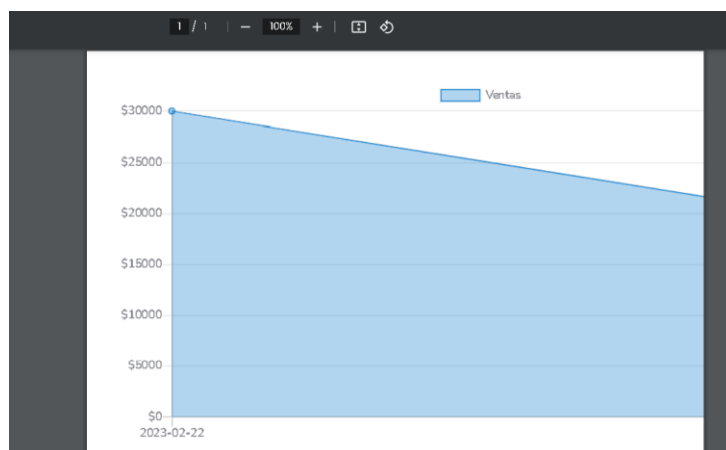
Figura 99 Descargar en PDF el gráfico de ventas de la última semana



8.1.1.2 Gráfica en formato PDF.

Después de haberle dado clic en el botón, automáticamente la gráfica estará en formato PDF. **Ver Figura 100 Gráfica en formato PDF**

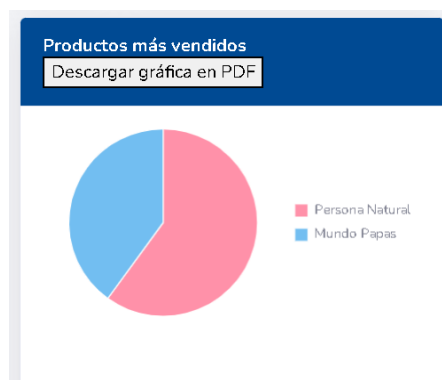
Figura 100 Gráfica en formato PDF



8.1.2 Visualización de gráfica productos más vendidos

Para consultar aquellos productos que más han sido vendidos (en todo el tiempo), se puede visualizar mediante una gráfica aquellos registros. **Ver Figura 101 Visualización de gráfica productos más vendidos**

Figura 101 Visualización de gráfica productos más vendidos



8.1.2.1 Descargar en PDF el gráfico de productos más vendidos.

Al dar clic el sistema automáticamente descarga la gráfica anterior en formato PDF. **Ver Figura 102 Descargar en PDF el gráfico de productos más vendidos**

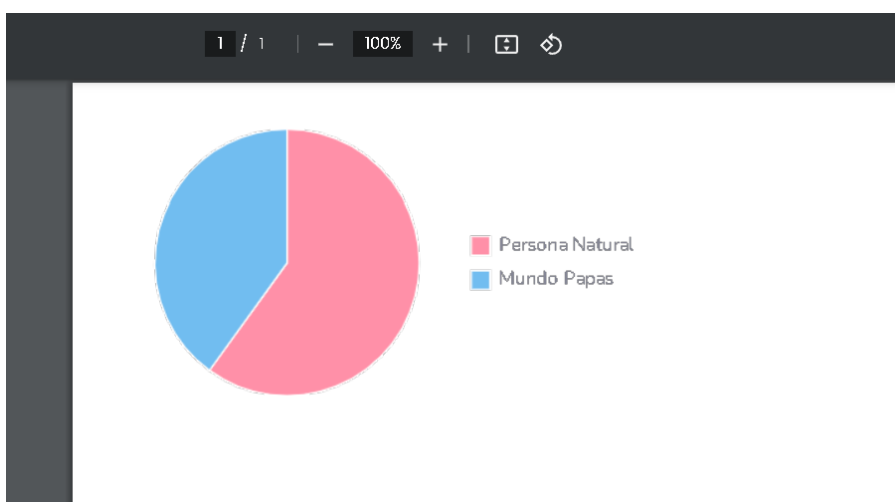
Figura 102 Descargar en PDF el gráfico de productos más vendidos



8.1.2.2 Gráfica en formato PDF

Después de haberle dado clic en el botón, automáticamente la gráfica estará en formato PDF. **Ver Figura 103 Gráfica en formato PDF**

Figura 103 Gráfica en formato PDF



8.1.3 Visualización de gráfica compras vs ventas anuales

Para consultar los gastos (compras) y los ingresos (ventas) para hacer una comparación (anual), se puede visualizar mediante una gráfica aquellos registros. **Ver Figura 104 Visualización de gráfica compras vs ventas anuales**

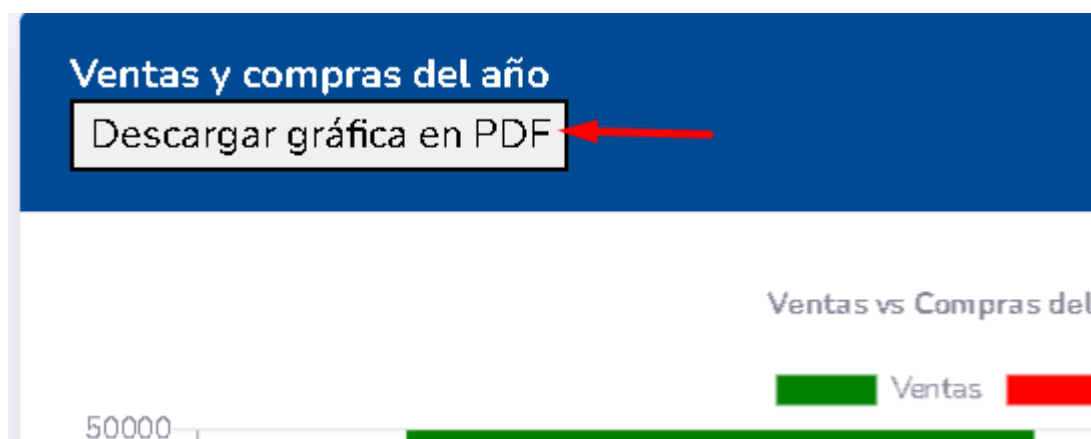
Figura 104 Visualización de gráfica compras vs ventas anuales



8.1.3.1 Descargar en PDF el gráfico de compras vs ventas anuales

Al darle clic el sistema automáticamente descarga la gráfica anterior en formato PDF **Ver Figura 105 Descargar en PDF el gráfico de compras vs ventas anuales**

Figura 105 Descargar en PDF el gráfico de compras vs ventas anuales



8.1.3.2 Gráfica en formato PDF

Después de haberle dado clic en el botón, automáticamente la gráfica estará en formato PDF **Ver Figura 106 Gráfica en formato PDF**

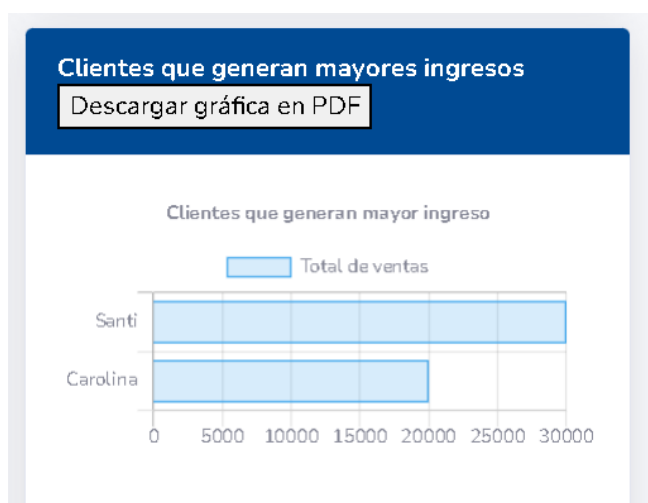
Figura 106 Gráfica en formato PDF



8.1.4 Visualización de gráfica top 10 clientes

Para consultar aquellos clientes que más han comprado, se puede visualizar mediante una gráfica aquellos registros. **Ver Figura 107 Visualización de gráfica top 10 clientes**

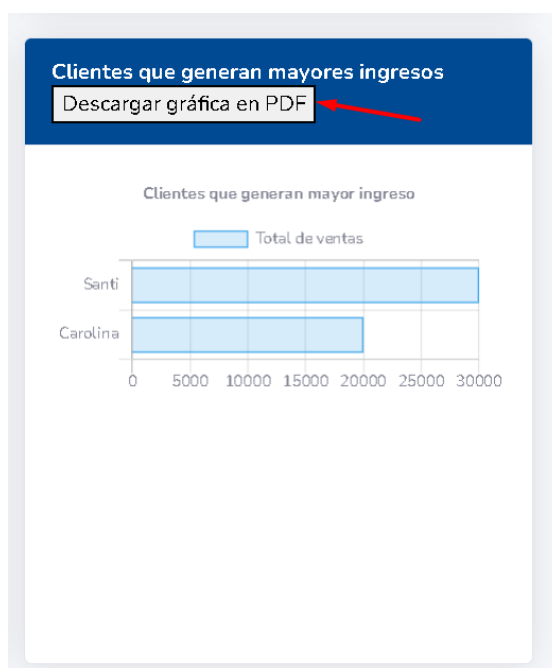
Figura 107 Visualización de gráfica top 10 clientes



8.1.4.1 Descargar en formato PDF grafica top 10 clientes

Al darle clic el sistema automáticamente descarga la gráfica anterior en formato PDF. **Ver Figura 108 Descargar en formato PDF grafica top 10 clientes**

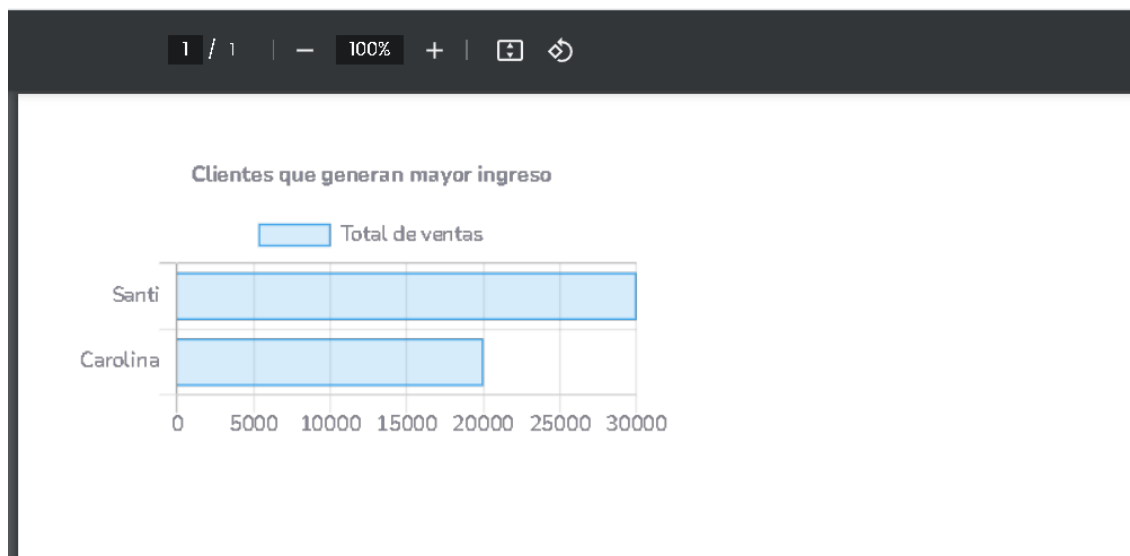
Figura 108 Descargar en formato PDF grafica top 10 clientes



8.1.4.2 Gráfica en formato PDF

Después de haberle dado clic en el botón, automáticamente la gráfica estará en formato PDF. **Ver Figura 109 Gráfica en formato PDF**

Figura 109 Gráfica en formato PDF



9. GESTIÓN DE PRODUCCIÓN

9.1 PRODUCCIÓN.

Este módulo gestionará la producción de la empresa 'Papas Caseras'

9.1.1 Visualizar listado de producciones.

Para consultar las producciones que han sido creadas previamente, se puede visualizar de manera general todos los registros creados, por medio de una tabla interactiva que permite filtrar por cualquier dato, campo o palabra que se encuentre dentro de ella. **Ver Figura 110 Visualizar listado de producciones**

Figura 110 Visualizar listado de producciones.

Producción				Agregar Producción
Mostrar 10 registros				Buscar:
No	Fecha Producción	Cantidad	Fecha Vencimiento	
1	2023-03-14 00:00:00	200	2023-03-14 00:00:00	Ver Detalle
2	2023-03-14 00:00:00	100	2023-03-14 00:00:00	Ver Detalle
3	2023-03-14 00:00:00	100	2023-03-14 00:00:00	Ver Detalle
4	2023-03-14 00:00:00	100	2023-03-14 00:00:00	Ver Detalle
5	2023-03-14 00:00:00	1	2023-03-14 00:00:00	Ver Detalle
Mostrando 1 a 5 de 5 registros				Anterior 1 Siguiente

9.1.2 Registrar una nueva producción.

Ya en la vista de producción para crear una nueva producción se debe dar clic en el botón de agregar producción que lo llevará al formulario para crear la producción, para crear la producción debe llenar los campos correspondientes y dar clic al botón de guardar. **Ver Figura 111 Registrar una nueva producción.**

Figura 111 Registrar una nueva producción

El formulario 'Crear Producción' está dividido en dos secciones principales: 'Información de la producción' y 'Información de productos'.
En 'Información de la producción', hay campos para 'Fecha Producción' (con el valor '2023-03-21'), 'Fecha de Vencimiento' (con el formato 'dd/mm/aaaa' y un icono de calendario), y un campo 'Total' vacío.
En 'Información de productos', hay un campo 'Producto' con un menú desplegable que muestra 'Seleccion', un campo 'Cantidad' vacío, y un campo 'Precio' con el valor '0'. Hay un botón verde 'Agregar' a la derecha.
Debajo de estas secciones, hay una tabla con tres columnas: 'Nombre', 'Cantidad' y 'Opciones'. Debajo de la tabla hay un botón azul 'Guardar'.

9.1.2.1 Validación de formulario.

Sí al crear la producción existe algún error en el formulario aparecerá una alerta con el campo específico donde se encuentra este error. **Ver Figura 112**

Validación de formulario

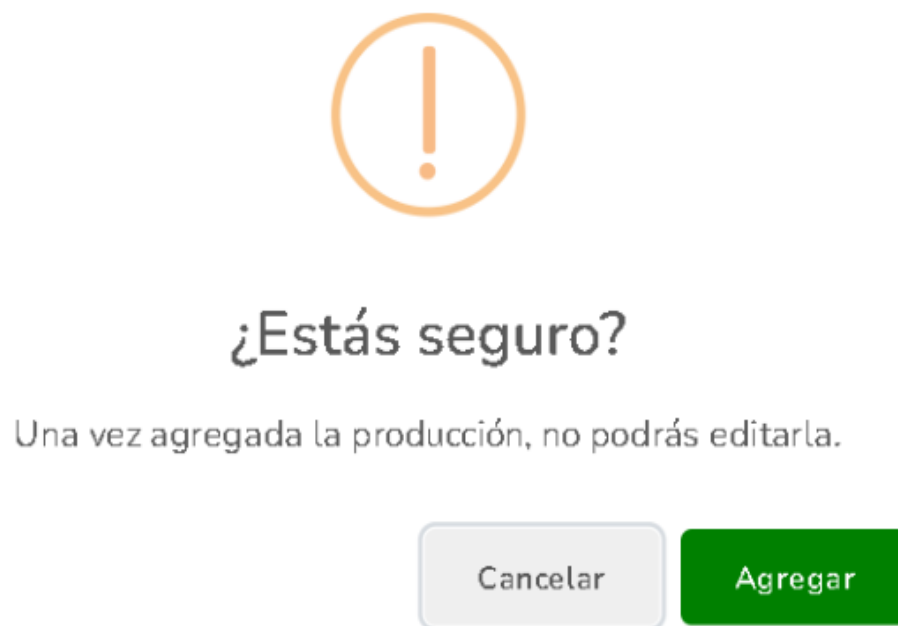
Figura 112 Validación de formulario

Una alerta de validación que aparece en la parte superior del formulario. El mensaje dice: '¡Revise los campos ! El campo fecha y es obligatorio. El campo cantidad es obligatorio.' Hay un icono de 'X' en la esquina superior derecha para cerrar la alerta.

9.1.2.2 Alerta de confirmación al momento de agregar.

Al momento de agregar una producción, aparecerá una alerta que si está seguro de agregar esta producción. **Ver Figura 113 Alerta de confirmación al momento de agregar**

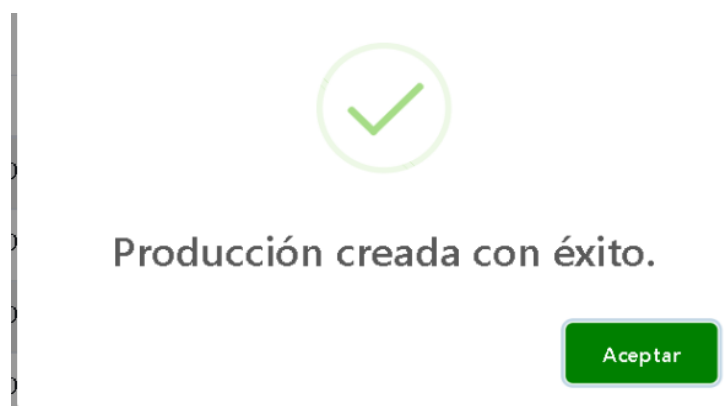
Figura 113 Alerta de confirmación al momento de agregar



9.1.2.3 Alerta de confirmación de producción agregada.

Al momento de enviar el formulario y si este pasa todas las validaciones, aparecerá una alerta que confirma que la producción fue agregada. **Ver Figura 114 Alerta de confirmación de producción agregada**

Figura 114 Alerta de confirmación de producción agregada



9.1.3. Ver detalle de producción.

Después de haber creado la producción, en cada una de estas aparecerá el botón 'Ver detalle' y al momento de darle clic enviará a la página correspondiente.

Ver Figura 115 Ver detalle de producción

Figura 115 Ver detalle de producción

Detalles de la producción		
Producción:		
Fecha de producción	Cantidad	Fecha de vencimiento
2023-03-14 00:00:00	100	2023-03-14 00:00:00
Productos:		
Producto	Cantidad Producida	Cantidad Disponible
Persona Natural	100	2
Regresar		

GLOSARIO

- **Acceso:** se refiere al conjunto de permisos que tiene un usuario en TRYP para visualizar y utilizar determinadas funciones.
- **Compras:** módulo de TRYP que permite gestionar la compra de materiales necesarios para la producción de la empresa.
- **Gestión de compras:** sub-módulo de Compras que permite administrar y controlar el proceso de compra de materiales.
- **Gestión de insumos:** sub-módulo de Compras que permite controlar la cantidad y el estado de los materiales adquiridos.

- Gestión de producción: sub-módulo de Producción que permite planificar y gestionar la producción de la empresa.
 - Gestión de usuarios: sub-módulo de Configuración que permite administrar y controlar el acceso de los usuarios a TRYP.
 - Gestión de ventas: sub-módulo de Ventas que permite registrar y controlar las ventas de la empresa.
 - Inicio de sesión: proceso de autenticación que permite a un usuario acceder a TRYP.
 - Inventario: conjunto de productos y materiales almacenados en la empresa.
 - Proveedores: empresas o personas que suministran materiales a la empresa.
 - Roles: conjunto de permisos que tiene un usuario en TRYP para utilizar determinadas funciones.
 - Seguridad: conjunto de medidas adoptadas para proteger la información y los datos almacenados en TRYP.
 - Ventas: módulo de TRYP que permite gestionar las ventas de la empresa.
-
- Aplicativo web: Programa o aplicación que se ejecuta en un servidor y que puede ser accedido a través de un navegador web.
 - Permisos: Acciones o tareas que un usuario puede realizar dentro del sistema. Pueden ser otorgados por el administrador y restringidos según el rol asignado.
 - Roles: Conjunto de permisos que se asignan a un usuario y que determinan las funcionalidades que puede acceder dentro del sistema. En el aplicativo TRYP, existen dos roles: administrador y empleado.
 - Visualizar: Acción de mostrar información de manera gráfica o mediante una tabla.
 - Consultar: Acción de buscar información dentro del sistema.
 - Eliminar: Acción de borrar un registro o elemento dentro del sistema.

- Validación: Verificación que realiza el sistema antes de realizar una acción, con el fin de asegurarse de que se cumplan ciertas condiciones o restricciones.
- Editar: Acción de modificar un registro o elemento dentro del sistema.
- Crear: Acción de registrar un nuevo elemento dentro del sistema.
- Asignar: Acción de otorgar permisos o roles a un usuario dentro del sistema.
- Chulear: Acción de marcar o seleccionar una opción mediante una casilla.
- Guardar: Acción de almacenar un registro o elemento dentro del sistema.
- Cancelar: Acción de abandonar una acción o proceso antes de completarlo.
- Sistema: Conjunto de programas, archivos y recursos que permiten la ejecución del aplicativo web TRYP.
- Módulo de usuarios
Es una sección del sistema aplicativo TRYP que permite gestionar la información relacionada a la cuenta de los usuarios, como crear, visualizar, editar y asignar roles. Solo el rol de administrador puede ingresar a este módulo.
- Visualizar y consultar usuario
Es una función del módulo de usuarios que permite ver todos los registros creados de los usuarios en una tabla interactiva y filtrar por cualquier dato, campo o palabra que se encuentre dentro de ella. Además, ofrece opciones para ver detalle, editar y asignar roles a cualquier usuario creado.
- Validación eliminar administrador
Es una validación del sistema que no permite que se elimine el usuario (Super Administrador) y arroja un mensaje de validación para confirmar si se desea eliminar al usuario.
- Validación editar administrador
Es una validación del sistema que no permite que se edite el usuario (Super Administrador) y arroja un mensaje de validación indicando que no se puede editar el usuario con el rol de administrador.
- Visualizar perfil
Es una función del módulo de usuarios que permite al administrador visualizar el perfil de los usuarios dando clic en el botón "Ver perfil".
- Crear usuario
Es una función del módulo de usuarios que permite registrar un nuevo usuario

únicamente desde la cuenta de administrador ingresando los datos necesarios sin asignarle ningún rol.

- **Guardar usuario**
Es una función del módulo de usuarios que al momento de darle clic en el botón "Registrar" muestra un mensaje de confirmación para guardar la información del usuario.
- **Validación de campos**
Es una validación del sistema que verifica si alguno de los campos está diligenciado erróneamente al momento de dar clic en el botón "Guardar" y muestra un mensaje al lado del campo que se debe corregir.
- **Validación de que ya existen**
Es una validación del sistema que verifica si alguno de los campos ya existe en la base de datos al momento de dar clic en el botón "Registrar" y muestra un mensaje al lado del campo que se debe corregir.
- **Editar usuario**
Es una función del módulo de usuarios que permite editar la información de un usuario, como documento, nombre, apellido, teléfono, dirección, email y contraseña, así como asignarle un rol.
- **Validación guardar ediciones del usuario**
Es una validación del sistema que muestra un mensaje de confirmación al momento de darle clic en el botón "Editar" para guardar la edición del usuario.
- **Mensaje de confirmación**
Es un mensaje que se muestra cuando los campos fueron diligenciados correctamente al momento de darle clic en el botón "Guardar" o "Editar" y se confirma la acción realizada.
- **Mensaje de cancelar crear usuario**
Es un mensaje que se muestra cuando se da clic en el botón "Cancelar" al crear un usuario y pregunta si se desea cancelar la acción o permanecer en la vista de edición.
- **Gestión de acceso:** Se refiere al proceso de administrar y controlar el ingreso a una aplicación o sistema mediante cuentas de usuario con medidas de seguridad que se basan en los privilegios que cada rol de usuario tenga asignado. Incluye aspectos como el registro de usuarios, autenticación, autorización y auditoría de accesos. El objetivo es garantizar la seguridad y la privacidad de los datos y recursos del sistema.
- **Módulo de compras:** Es una sección del sistema aplicativo TRYP que permite gestionar la información relacionada con las compras.
- **Gestión de órdenes de compra:** Es el proceso de administrar y controlar las

compras de una empresa, desde la solicitud hasta la entrega de los productos o servicios comprados.

- Visualizar y consultar las compras: Es la capacidad de ver y revisar todas las compras que han sido creadas previamente, por medio de una tabla interactiva que permite filtrar por cualquier dato, campo o palabra que se encuentre dentro de ella.
- Ver detalle de la compra: Es la funcionalidad que permite al administrador o al empleado ver de manera detallada los insumos, la cantidad comprada, el precio unitario, el subtotal por insumo y el total de la compra.
- Crear compras: Es el proceso de generar una nueva compra en el sistema, seleccionando el proveedor, los insumos y la cantidad comprada.
- Validación de guardar información de la compra: Es el proceso de verificar si toda la información proporcionada para la creación de una nueva compra está completa y correcta, antes de guardarla en el sistema.

BIBLIOGRAFÍA

Acceso. (s/f). Definición.de. Recuperado el 23 de marzo de 2023, de

<https://definicion.de/acceso/>

asignar. (s/f). Wiktionary.org. Recuperado el 23 de marzo de 2023, de

<https://es.wiktionary.org/wiki/asignar>

Consulta. (s/f). Definición.de. Recuperado el 23 de marzo de 2023, de

<https://definicion.de/consulta/>

Definición de inicio de sesión. (s/f). Techlib.net. Recuperado el 23 de marzo de

2023, de <https://techlib.net/definition/login.html>

Gestión de producción y operaciones: ejemplos, sistema y etapas. (s/f).

Beetrack.com. Recuperado el 23 de marzo de 2023, de

<https://www.beetrack.com/es/blog/gestion-de-produccion-y-operaciones>

La Plata, H. I. G. A. G. “san M. –. (s/f). *MEJORAS IMPLEMENTADAS Y*

DESAFIOS PARA EL 2017. Gov.ar. Recuperado el 23 de marzo de 2023,

de

<https://www.ms.gba.gov.ar/ssps/residencias/noticias/ResidenciaAdministracion-SanMartin.pdf>

Modelos de Compra Modelos de Compra. (s/f). Orasconhu.org. Recuperado el 23 de marzo de 2023, de <http://www.orasconhu.org/documentos/27-02-5%20presentacion%20modelo%20de%20compra.pdf>

Software DELSOL. (2021, diciembre 15). ▷ *Gestión de compras: Qué es y qué etapas tiene.* Sdelsol.com.
<https://www.sdelsol.com/blog/facturacion/gestion-de-compras-que-es/>

Validación. (s/f). Definición.de. Recuperado el 23 de marzo de 2023, de <https://definicion.de/validacion/>

Westreicher, G. (2020, mayo 28). *Inventario.* Economipedia.
<https://economipedia.com/definiciones/inventario.html>

(S/f). Amazon.com. Recuperado el 23 de marzo de 2023, de <https://aws.amazon.com/es/what-is/web-application/>