

ANEXOS

Índice de Figuras de los Anexos

Figura A.1 Carta de conformidad del proyecto	4
Figura B.2 Prueba de integración – Autenticación exitosa	5
Figura B.3 Prueba de integración – Autenticación fallida.....	5
Figura B.4 Prueba de integración – Solicitud de restablecimiento exitoso	5
Figura B.5 Prueba de integración – Restablecimiento de contraseña exitoso	6
Figura B.6 Prueba de integración – Solicitud de restablecimiento fallida	6
Figura B.7 Prueba de integración – Restablecimiento de contraseña fallido	6
Figura B.8 Prueba de integración – Eliminación de un usuario fallida.....	6
Figura B.9 Prueba de integración – Creación de usuario fallida.....	7
Figura B.10 Prueba de integración – Creación de usuario exitosa.....	7
Figura B.11 Prueba de integración – Eliminación de usuario exitosa.....	7
Figura B.12 Prueba de integración – Creación de producto fallida.....	8
Figura B.13 Prueba de integración – Creación de producto exitosa	8
Figura B.14 Prueba de integración – Eliminación de producto fallida	8
Figura B.15 Prueba de integración – Eliminación de producto exitosa	9
Figura B.16 Prueba de integración – Obtención de carrito exitosa	9
Figura B.17 Prueba de integración – Obtención de carrito fallida	9
Figura B.18 Prueba de integración – Actualización de carrito exitosa	10
Figura B.19 Prueba de integración – Actualización de carrito fallida.....	10
Figura B.20 Prueba de integración – Inscripción de nuevo cliente fallida.....	10
Figura B.21 Prueba de integración – Creación de pedido exitosa.....	11
Figura B.22 Prueba de integración – Creación de pedido fallida.....	11
Figura B.23 Prueba de integración – Aceptación de pedido fallida	12
Figura B.24 Prueba de integración – Aceptación de pedido exitosa	12
Figura B.25 Prueba de integración – Cambio de estado a enviado exitoso.....	12
Figura B.26 Prueba de integración – Cambio de estado a entregado exitoso	12
Figura B.27 Prueba de integración – Cancelación fallida de pedido.....	13
Figura B.28 Prueba de integración – Cancelación exitosa de pedido	13
Figura B.29 Prueba de integración – Inscripción de nuevo cliente exitosa.....	13

Figura B.31 Correo – Confirmación de Pedido realizado	14
Figura B.32 Correo – Confirmación de pago recibido	14
Figura B.33 Correo – Notificación de pedido enviado.....	14
Figura B.34 Correo – Cancelación automática de pedido	15
Figura B.35 Correo – Confirmación de entrega del pedido	15
Figura B.36 Correo – Bienvenida al cliente	15
Figura B.37 Correo – Restablecimiento de contraseña	16
Figura B.38 Correo – Bienvenida al empleado	16
Figura C.39 Primer piso de la sucursal de la empresa.....	17
Figura C.40 Primer piso de la sucursal de la tienda con clientes	17
Figura C.41 Segundo piso de la sucursal de la empresa con clientes.....	18
Figura C.42 Segundo piso de la sucursal de la empresa.....	18
Figura C.43 Almacén de la empresa.....	19

Anexo A: Carta de Conformidad del Proyecto



KOALA COLCHONES Y SOMMIERS

Tarija, Bolivia

Tarija 15 de noviembre de 2024

Asunto: Conformidad con el proyecto desarrollado.

Por medio de la presente, como gerente propietario de Colchones Koala, certifico que el proyecto **“MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE COMPRAS Y VENTAS EN LÍNEA DE COLCHONES KOALA A TRAVÉS DE LAS TIC”** ha sido concluido satisfactoriamente, cumpliendo con los requerimientos establecidos en el proyecto.

La entrega incluye toda la documentación técnica necesaria, así como el acceso a las funcionalidades y características acordadas durante el proceso de desarrollo.

Sin más que agregar, y en señal de conformidad, se firma el presente documento.

Atentamente,



Elmer Jesús Choque Díaz
Gerente Propietario



Figura A.1 Carta de conformidad del proyecto

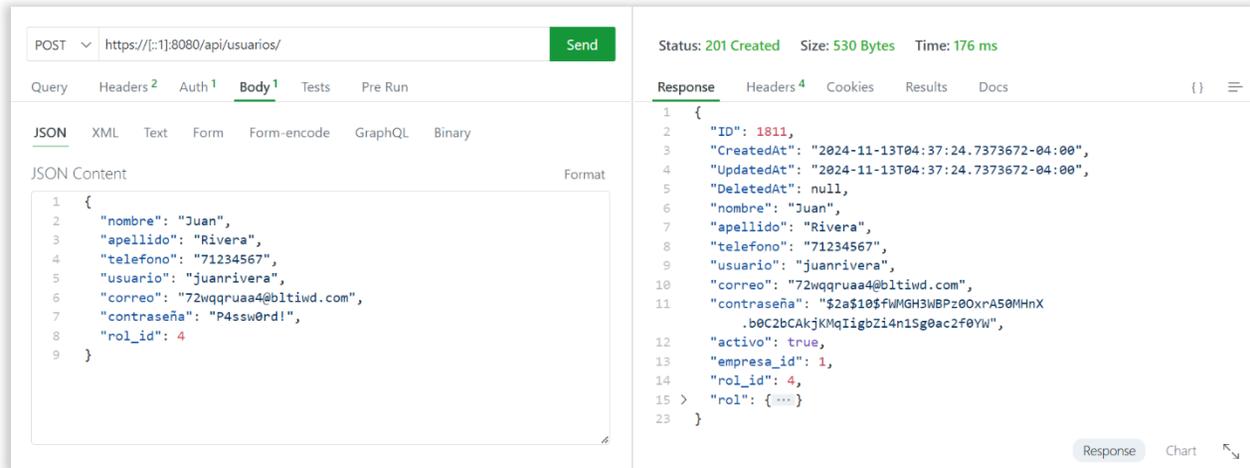


Figura B.10 Prueba de integración – Creación de usuario exitosa

Solicita crear un usuario con datos correctos

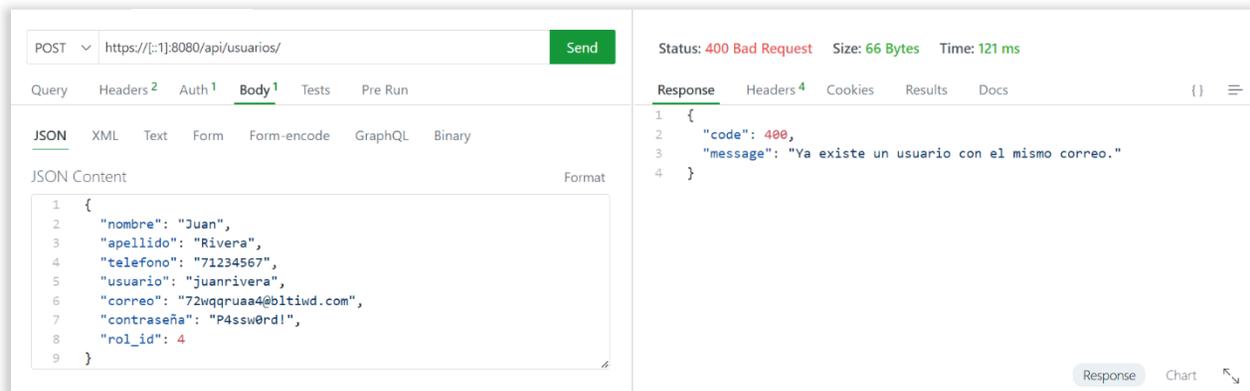


Figura B.9 Prueba de integración – Creación de usuario fallida

Solicita crear un usuario con un correo existente

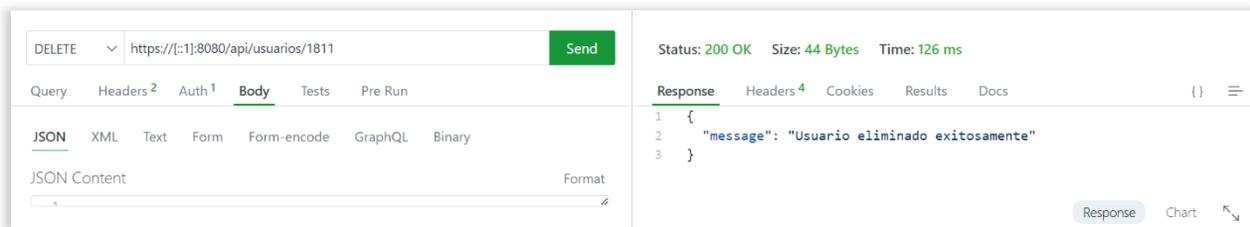


Figura B.11 Prueba de integración – Eliminación de usuario exitosa

Solicita eliminar un usuario existente

POST https://[::1]:8080/api/productos Send

Status: 201 Created Size: 806 Bytes Time: 120 ms

Response Headers 4 Cookies Results Docs {}

```

1 {
2   "ID": 6679,
3   "CreatedAt": "2024-11-13T05:23:03.4377165-04:00",
4   "UpdatedAt": "2024-11-13T05:23:03.4377165-04:00",
5   "DeletedAt": null,
6   "nombre": "Sofá de Madera",
7   "descripcion": "Un sofá moderno y cómodo.",
8   "precio": 0,
9   "stock": 0,
10  "cantidad_vendida": 0,
11  "cantidad_reservada": 0,
12  "cantidad_minima": 2,
13  "cantidad_maxima": 10,
14  "disponible": false,
15  "tamaño": "200x90x100 cm",
16  "color": "Gris",
17  "material": "Tela y madera",
18  "proveedor_id": 3,
19  "categoria_id": 5,
20  "marca_id": 2,
21  "imagenes": [
22    { "url": "https://ruta/de/imagen1.jpg" },
23    { "url": "https://ruta/de/imagen2.jpg" }
24  ]
25 }

```

JSON Content XML Text Form Form-encode GraphQL Binary

JSON Content Format

Response Chart ↗

*Figura B.13 Prueba de integración – Creación de producto exitosa
Solicita crear un producto con los datos correctos.*

POST https://[::1]:8080/api/productos Send

Status: 400 Bad Request Size: 54 Bytes Time: 112 ms

Response Headers 4 Cookies Results Docs {}

```

1 {
2   "code": 400,
3   "message": "Cuerpo de solicitud inválido"
4 }

```

JSON Content XML Text Form Form-encode GraphQL Binary

JSON Content Format

Response Chart ↗

*Figura B.12 Prueba de integración – Creación de producto fallida
Solicita crear un producto con los datos incompletos*

DELETE https://[::1]:8080/api/productos/12342 Send

Status: 404 Not Found Size: 47 Bytes Time: 111 ms

Response Headers 4 Cookies Results Docs {}

```

1 {
2   "code": 404,
3   "message": "Producto no encontrado"
4 }

```

JSON Content XML Text Form Form-encode GraphQL Binary

JSON Content Format

Response Chart ↗

*Figura B.14 Prueba de integración – Eliminación de producto fallida
Solicita eliminar un producto inexistente*

DELETE `https://[::1]:8080/api/productos/6679` Send

Status: 200 OK Size: 45 Bytes Time: 136 ms

Response Headers⁴ Cookies Results Docs {} ≡

```

1 {
2   "message": "Producto eliminado exitosamente"
3 }

```

JSON Content Format

1

Response Chart ↵

Figura B.15 Prueba de integración – Eliminación de producto exitosa
Solicita eliminar un producto existente

GET `https://[::1]:8080/api/carritos/usuarios/875` Send

Status: 200 OK Size: 1.38 KB Time: 109 ms

Response Headers⁴ Cookies Results Docs {} ≡

```

1 {
2   "ID": 228,
3   "CreatedAt": "2024-06-17T02:36:11.9607-04:00",
4   "UpdatedAt": "2024-11-12T22:11:21.530109-04:00",
5   "DeletedAt": null,
6   "usuario_id": 875,
7   "items": [
8     {
9       "carrito_id": 228,
10      "producto_id": 4838,
11      "cantidad": 1,
12      "producto": {...}
13    }
14  ],
15  "fecha_hora": "2024-11-12 22:11:21"
16 }

```

JSON Content Format

1

Response Chart ↵

Figura B.16 Prueba de integración – Obtención de carrito exitosa
Solicita el carrito de un cliente existente

GET `https://[::1]:8080/api/carritos/usuarios/8751` Send

Status: 404 Not Found Size: 46 Bytes Time: 115 ms

Response Headers⁴ Cookies Results Docs {} ≡

```

1 {
2   "code": 404,
3   "message": "Carrito no encontrado"
4 }

```

JSON Content Format

1

Response Chart ↵

Figura B.17 Prueba de integración – Obtención de carrito fallida
Solicita el carrito inexistente de un carrito

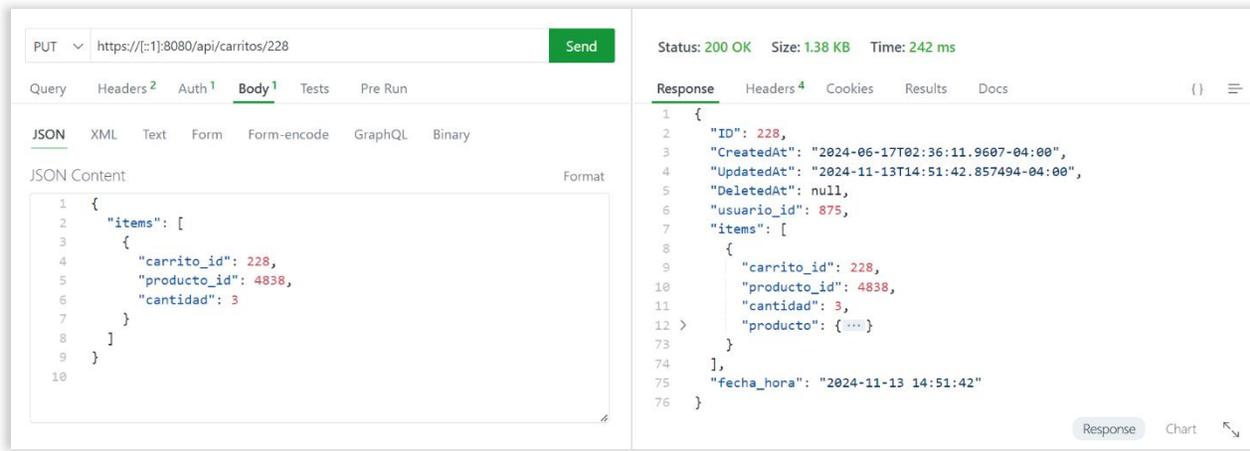


Figura B.18 Prueba de integración – Actualización de carrito exitosa

Solicita actualizar el carrito con datos validos

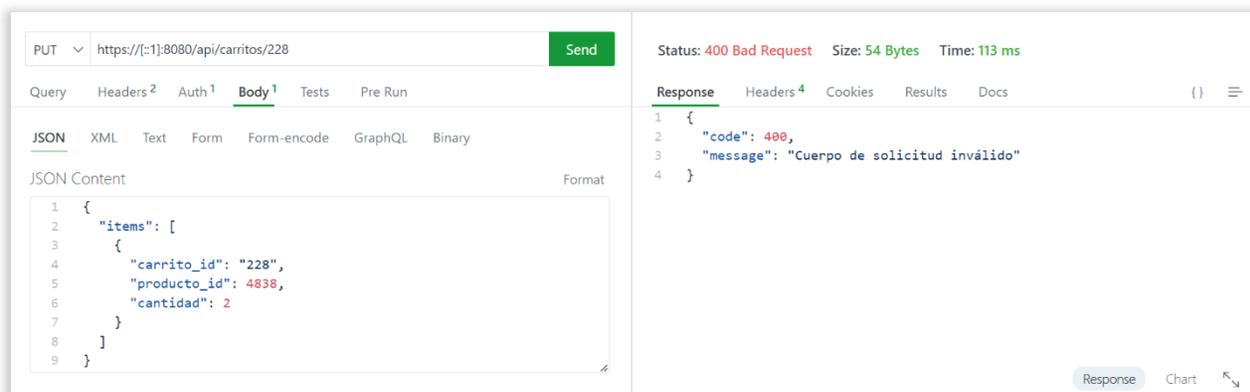


Figura B.19 Prueba de integración – Actualización de carrito fallida

Solicita actualizar el carrito con formato incorrecto

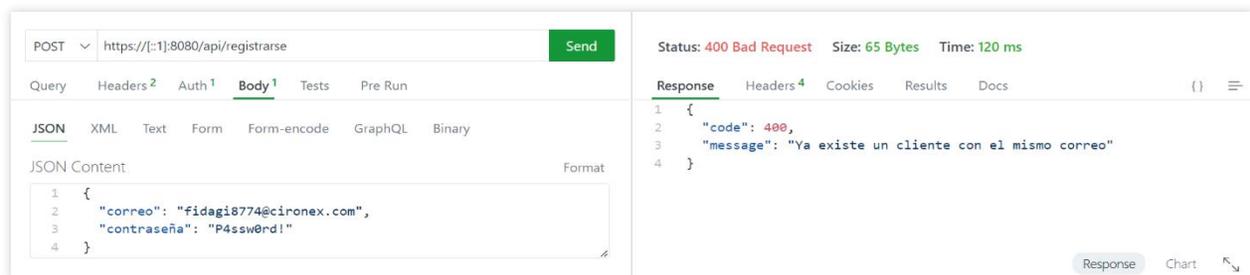


Figura B.20 Prueba de integración – Inscripción de nuevo cliente fallida

Solicita crear un nuevo usuario con un correo existente

POST https://[::1]:8080/api/pedidos Send

Status: 201 Created Size: 2.42 KB Time: 234 ms

Response Headers Cookies Results Docs

```

1 {
2   "ID": 72,
3   "CreatedAt": "2024-11-13T16:33:53.762711-04:00",
4   "UpdatedAt": "2024-11-13T16:33:53.762711-04:00",
5   "DeletedAt": null,
6   "estado": "pendiente",
7   "total": 200,
8   "fecha_entrega": null,
9   "comprobante": "",
10  "usuario_id": 875,
11  "metodo_pago_id": 80,
12  "envio_id": 74,
13  > "usuario": { ... },
14  > "metodo_pago": { ... },
15  > "envio": { ... },
16  "detalles": [
17    {
18      "pedido_id": 72,
19      "producto_id": 1,
20      "cantidad": 2,
21      "precio": 100,
22    }
23  ],
24  "usuario_envio_id": null,
25  "usuario_envio": null,
26  "fecha_pedido": "2024-11-13 16:33:53"
27 }

```

JSON Content XML Text Form Form-encode GraphQL Binary

```

1 {
2   "usuario_id": 875,
3   "detalles": [
4     {
5       "producto_id": 1,
6       "cantidad": 2
7     }
8   ],
9   "usuario": {
10    "ID": 875,
11    "nombre": "Damian",
12    "apellido": "De la cruz",
13    "telefono": "71893746",
14    "correo": "damian1011f@gmail.com"
15  },
16  "envio": {
17    "usuario_id": 875,
18    "barrio": "Tabladita",
19    "calle": "6 de agosto",
20    "numero": 243,
21    "referencias": "Puerta de madera al frente de un arbol"
22  },
23  "metodo_pago": {
24    "nombre": "QR"
25  }
26 }

```

Figura B.21 Prueba de integración – Creación de pedido exitosa

Solicita crear un pedido con datos valido.

POST https://[::1]:8080/api/pedidos Send

Status: 401 Unauthorized Size: 57 Bytes Time: 7 ms

Response Headers Cookies Results Docs

```

1 {
2   "code": 401,
3   "message": "Token de autorización inválido"
4 }

```

JSON Content XML Text Form Form-encode GraphQL Binary

```

1 {
2   "detalles": [
3     {
4       "producto_id": 1,
5       "cantidad": 2
6     }
7   ],
8   "usuario": {
9     "ID": 875,
10    "nombre": "Damian",
11    "apellido": "De la cruz",
12    "telefono": "71893746",
13    "correo": "damian1011f@gmail.com"
14  },
15  "envio": {
16    "usuario_id": 875,
17    "barrio": "Tabladita",
18    "calle": "6 de agosto",
19    "numero": 243,
20    "referencias": "Puerta de madera al frente de un arbol"
21  },
22  "metodo_pago": {
23    "nombre": "QR"
24  }
25 }

```

Figura B.22 Prueba de integración – Creación de pedido fallida

Solicita crear un pedido sin estar autenticado

PUT `https://[::1]:8080/api/pedidos/72/aceptar` Send

Status: 200 OK Size: 43 Bytes Time: 716 ms

Query Headers² Auth¹ **Body¹** Tests Pre Run

Response Headers⁴ Cookies Results Docs {} ≡

JSON XML Text Form Form-encode GraphQL Binary

JSON Content Format

```

1 {
2   "nombre_titular": "Damian De la Cruz",
3   "nombre_banco": "BNB",
4   "numero_cuenta": "10000043746"
5 }

```

1 {
2 "message": "Pedido aceptado correctamente"
3 }

Response Chart ↕

*Figura B.24 Prueba de integración – Aceptación de pedido exitosa
Solicita cambiar el estado del pedido con datos validos*

PUT `https://[::1]:8080/api/pedidos/72/aceptar` Send

Status: 400 Bad Request Size: 73 Bytes Time: 119 ms

Query Headers² Auth¹ **Body¹** Tests Pre Run

Response Headers⁴ Cookies Results Docs {} ≡

JSON XML Text Form Form-encode GraphQL Binary

JSON Content Format

```

1 {
2   "nombre_titular": "",
3   "nombre_banco": "BNB",
4   "numero_cuenta": "10000043746"
5 }

```

1 {
2 "code": 400,
3 "message": "El método de pago no puede tener campos vacíos"
4 }

Response Chart ↕

*Figura B.23 Prueba de integración – Aceptación de pedido fallida
Solicita cambio de estado del pedido con datos incompletos*

PUT `https://[::1]:8080/api/pedidos/72/enviar` Send

Status: 200 OK Size: 42 Bytes Time: 137 ms

Query Headers² Auth¹ **Body** Tests Pre Run

Response Headers⁴ Cookies Results Docs {} ≡

JSON XML Text Form Form-encode GraphQL Binary

JSON Content Format

```

1

```

1 {
2 "message": "Pedido enviado correctamente"
3 }

Response Chart ↕

*Figura B.25 Prueba de integración – Cambio de estado a enviado exitoso
Solicita cambiar el estado del pedido a enviado*

PUT `https://[::1]:8080/api/pedidos/72/entregar` Send

Status: 200 OK Size: 44 Bytes Time: 123 ms

Query Headers² Auth¹ **Body** Tests Pre Run

Response Headers⁴ Cookies Results Docs {} ≡

JSON XML Text Form Form-encode GraphQL Binary

JSON Content Format

```

1

```

1 {
2 "message": "Pedido entregado correctamente"
3 }

Response Chart ↕

*Figura B.26 Prueba de integración – Cambio de estado a entregado exitoso
Solicita cambiar el estado del pedido a entregado*

The screenshot shows a REST client interface with the following details:

- Method:** PUT
- URL:** https://[::1]:8080/api/pedidos/68/cancelar
- Status:** 200 OK
- Size:** 44 Bytes
- Time:** 127 ms
- Response:**

```

1 {
2   "message": "Pedido cancelado correctamente"
3 }

```
- Body:** The JSON content field contains the number 1.

*Figura B.28 Prueba de integración – Cancelación exitosa de pedido
Solicita cancelar el pedido*

The screenshot shows a REST client interface with the following details:

- Method:** PUT
- URL:** https://[::1]:8080/api/pedidos/68/cancelar
- Status:** 400 Bad Request
- Size:** 73 Bytes
- Time:** 131 ms
- Response:**

```

1 {
2   "code": 400,
3   "message": "No es posible cancelar el pedido en este estado."
4 }

```
- Body:** The JSON content field contains the number 1.

*Figura B.27 Prueba de integración – Cancelación fallida de pedido
Solicita cancelar el pedido en un estado invalido*

The screenshot shows a REST client interface with the following details:

- Method:** POST
- URL:** https://[::1]:8080/api/registrarse
- Status:** 200 OK
- Size:** 701 Bytes
- Time:** 182 ms
- Request Body:**

```

1 {
2   "correo": "fidagi8774@cionex.com",
3   "contraseña": "P4ssw0rd!"
4 }

```
- Response:**

```

1 {
2   "usuario": {
3     "ID": 1810,
4     "CreatedAt": "2024-11-13T00:59:30.9713742-04:00",
5     "UpdatedAt": "2024-11-13T00:59:30.9713742-04:00",
6     "DeletedAt": null,
7     "nombre": "",
8     "apellido": "",
9     "telefono": "",
10    "usuario": "",
11    "correo": "fidagi8774@cionex.com",
12    "contraseña": "$2a$10$C1gek7npwiFRvn1Fj.snJeHfM9N.JA1L1X0b7AibYtoFN
13    /1fFvt3a",
14    "activo": true,
15    "empresa_id": 1,
16    "rol_id": 1,
17    "rol": {...},
18    "carrito": {...}
19  }
20 }

```

Solicita crear un nuevo usuario con el rol cliente

Figura B.29 Prueba de integración – Inscripción de nuevo cliente exitosa

B.2. Correos Electrónicos Emitidos por la Plataforma

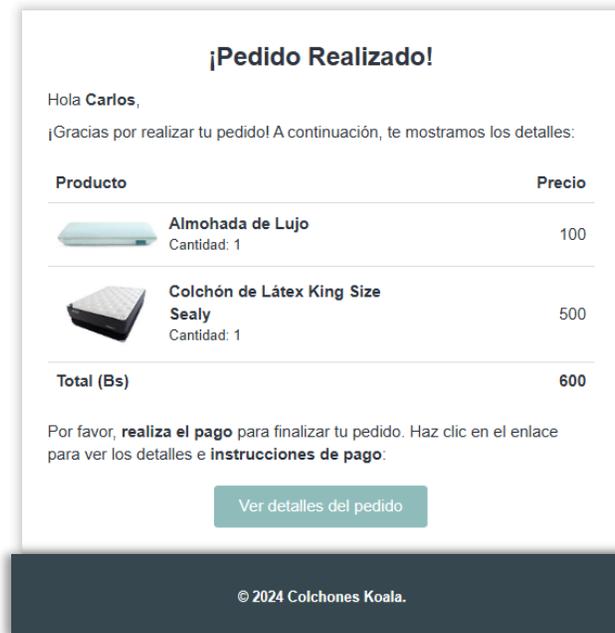


Figura B.30 Correo – Confirmación de Pedido realizado
Correo que confirma que el pedido fue realizado con éxito.



Figura B.31 Correo – Confirmación de pago recibido
Correo que notifica al cliente que el pago del pedido fue recibido.



Figura B.32 Correo – Notificación de pedido enviado
Correo que informa al cliente que el pedido ha sido enviado.

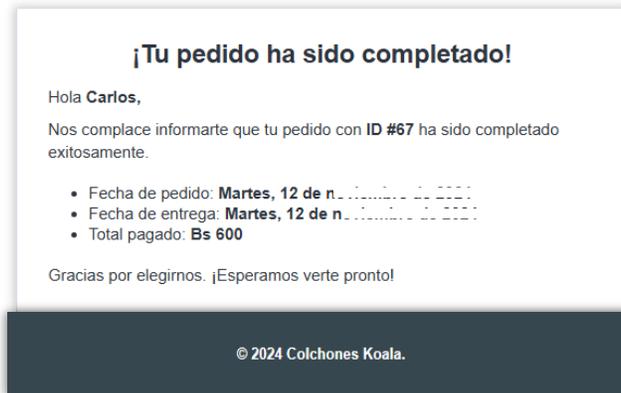


Figura B.34 Correo – Confirmación de entrega del pedido
Correo que notifica al cliente que el pedido fue entregado con éxito.



Figura B.33 Correo – Cancelación automática de pedido
Correo que informa al cliente que el pedido fue cancelado automáticamente por la plataforma.



Figura B.35 Correo – Bienvenida al cliente
Correo de bienvenida enviado a nuevos clientes al registrarse en la plataforma.



Figura B.37 Correo – Bienvenida al empleado
Correo de bienvenida enviado a empleados cuando se les crea una cuenta en la plataforma.



Figura B.36 Correo – Restablecimiento de contraseña
Correo que contiene el token para permitir al usuario restablecer su contraseña.

Anexo C: Componente II

C.1. Imágenes de la Empresa.



Figura C.38 Primer piso de la sucursal de la empresa

Nota: Primer piso de la sucursal de la empresa, mostrando la disposición de los productos. Imagen tomada por el autor.



Figura C.39 Primer piso de la sucursal de la tienda con clientes

Nota: Primer piso de la sucursal de la empresa, mostrando a los clientes. Imagen proporcionada por Colchones Koala.



Figura C.41 Segundo piso de la sucursal de la empresa

Nota: El segundo piso de la sucursal de la empresa, mostrando la disposición de los productos. Imagen tomada por el autor.



Figura C.40 Segundo piso de la sucursal de la empresa con clientes

Nota: El segundo piso de la sucursal de la empresa, mostrando a los clientes probando los productos. Imagen proporcionada por Colchones Koala.



Figura C.42 Almacén de la empresa

Nota: Almacén de la empresa mostrando los productos. Imagen proporcionada por Colchones Koala.

C.2. Presupuesto General

Tabla 1 Rubros del Presupuesto General

N.º	RUBROS	Aporte Universidad	Otro Aporte	TOTAL (Bs)
1	COMPONENTE CAPACITACION, ASISTENCIA TECNICA Y ORGANIZACIÓN			
	Cursos de capacitación	1400		1400
	<i>Subtotal componente</i>			<i>1400</i>
2	COMPONENTE ADMINISTRACION			
	<i>Subtotal componente</i>			--
3	COMPONENTE CONSULTORIA (Estudios, Investigación y Construcciones)			
	<i>Subtotal componente</i>			--
4	COMPONENTE INSUMOS (Materiales y Suministros)			
	Productos de Papel, Cartón e Impresos		550	550
	<i>Subtotal componente</i>			<i>550</i>
5	COMPONENTE CONSULTORIA EQUIPAMIENTO (Maquinaria, Equipo y Vehículos)			
	Computadora portátil para el proyecto	12000		12000
	<i>Subtotal componente</i>			<i>12000</i>
6	COMPONENTE OTROS ACTIVOS REALES			
	Escritorio y silla ergonómica	5000		4000
	<i>Subtotal rubro</i>			<i>4000</i>
TOTAL				17950

Nota: Se desglosa los diferentes rubros incluidos en el presupuesto general, detallando los montos asignados a cada uno.

Anexo D: Especificación de Requisitos de Software

Especificación de requisitos de software

**Proyecto: PLATAFORMA DE COMPRAS Y VENTAS
EN LINEA**

Revisión 3.0

Junio 2023

Contenido

1 INTRODUCCIÓN.....	25
1.1 PROPÓSITO	25
1.2 ALCANCE.....	25
1.3 PERSONAL INVOLUCRADO	25
1.4 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS.....	26
1.5 REFERENCIAS	26
1.6 RESUMEN	27
2 DESCRIPCIÓN GENERAL	27
2.1 PERSPECTIVA DEL PRODUCTO	27
2.2 FUNCIONALIDAD DEL PRODUCTO.....	27
2.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS	29
2.4 RESTRICCIONES	29
2.5 SUPOSICIONES Y DEPENDENCIAS.....	30
2.6 EVOLUCIÓN PREVISIBLE DEL SISTEMA	30
3 REQUISITOS ESPECÍFICOS.....	30
3.1 REQUISITOS COMUNES DE LOS INTERFACES	31
3.1.1 Interfaces de usuario	31
3.1.2 Interfaces de hardware.....	32
3.1.3 Interfaces de software.....	32
3.1.4 Interfaces de comunicación.....	32
3.2 REQUISITOS FUNCIONALES	32
<i>RF0. AUTENTICACION DE INGRESO A LA PLATAFORMA.....</i>	<i>32</i>
<i>RF1. INSCRIPCION DE CLIENTE</i>	<i>32</i>
<i>RF2. BÚSQUEDA Y VISUALIZACIÓN DE PRODUCTOS</i>	<i>33</i>
<i>RF3. HISTORIAL DE PEDIDOS REALIZADOS.....</i>	<i>33</i>
<i>RF4. GESTIONAR CARRITO DE COMPRAS.....</i>	<i>33</i>
<i>RF6. GESTION PEDIDOS.....</i>	<i>33</i>

<i>RF7. ADMINISTRAR CUENTA</i>	34
<i>RF8. GESTION DE USUARIOS</i>	34
<i>RF9. GESTION DE PRODUCTOS</i>	34
<i>RF10. GESTION DE OFERTAS</i>	34
<i>RF11. REPORTES</i>	34
<i>RF12. INFORMACION DE LA EMPRESA</i>	35
<i>RF13. GESTION PEDIDOS PROVEEDOR</i>	35
<i>RF14. RESTABLECER CONTRASEÑA</i>	35
<i>RF15. PANTALLA DE INICIO</i>	35
3.3 REQUISITOS NO FUNCIONALES	35
<i>RNF1 Rendimiento</i>	35
<i>RNF2 Seguridad</i>	35
<i>RNF3 Fiabilidad</i>	35
<i>RNF4 Disponibilidad</i>	36
<i>RNF5 Escalabilidad</i>	36
<i>RNF6 Accesibilidad</i>	36
<i>RNF7 Compatibilidad</i>	36
<i>RNF8 Interoperabilidad</i>	36
<i>RNF9 Conectividad</i>	36
<i>RNF10 Soporte Técnico</i>	36
<i>RNF11 Costo Sostenible</i>	36
<i>RNF12 Mantenibilidad</i>	36
3.4 OTROS REQUISITOS	36
4 APÉNDICES	37

Introducción

Este documento es la Especificación de Requisitos de Software (SRS) para la Plataforma para la compra y venta, que mejora la gestión de compraventa en línea de Colchones Koala.

Propósito

El propósito de este documento es establecer de manera consensuada la funcionalidad de la Plataforma, tanto para la empresa desarrolladora como para Colchones Koala. Además, servirá de base para el equipo de desarrollo, proporcionando las especificaciones necesarias para construir la plataforma, y lo utilizará Colchones Koala como contrato y punto de referencia para seguir el cumplimiento.

Alcance

La plataforma de ahora en adelante se denominará VENTO, como pseudónimo de la plataforma. VENTO es una plataforma autónoma que no depende de ningún otro en cuanto a funcionalidad, por lo que la especificación de requisitos no compromete a otros sistemas ni proyectos existentes.

Personal involucrado

Nombre	Elmer Jesús Choque Diaz
Rol	Gerente Propietario
Categoría profesional	
Responsabilidades	Gestionar el negocio, personal y los inventarios.
Información de contacto	77877178
Aprobación	Mediante contrato

Nombre	Daniela Jaén Fuentes
Rol	Encargada de Sucursal
Categoría profesional	
Responsabilidades	Atender a los clientes y realizas ventas

Información de contacto	69312448
Aprobación	Mediante contrato

Nombre	Carlos Gustavo Pérez Velasco
Rol	Encargado de Almacén
Categoría profesional	
Responsabilidades	Gestionar la recepción y distribución de productos.
Información de contacto	
Aprobación	Mediante contrato

Definiciones, acrónimos y abreviaturas

RF	Requisitos Funcionales
RNF	Requisitos No Funcionales
SRS	Especificación de Requisitos Software
Ecommerce	Comercio electrónico

Usuario: Una persona o entidad que interactúa con la plataforma de comercio electrónico.

Comercio Electrónico: El proceso de comprar y vender productos o servicios a través de Internet.

Plataforma Integrada de Comercio Electrónico: Sistema de software diseñado para facilitar la gestión de compras y ventas en línea, desde la exhibición de productos hasta el procesamiento de pagos y seguimiento de pedidos.

Referencias

Referencia	Título
IEEE	Standard IEEE 830

Resumen

Este documento se organiza según el formato establecido por la IEEE830. En el punto 2, se describe la plataforma y su contexto; En el punto 3, se describe los requisitos del sistema, organizados por requisitos funcionales y requisitos no funcionales; Por último, en el punto 4, se describe los apéndices o anexos correspondientes para una mejor explicación o detalle de algunos puntos importantes que no son parte del SRS.

Descripción general

Colchones Koala es una empresa boliviana especializada en la importación y comercialización de productos para el descanso. Con su punto de venta y almacén ubicado en Tarija. El proceso de atención y venta lo realiza un equipo capacitado, donde el ayudante de la sucursal asiste a los clientes, el encargado de la sucursal gestiona la venta y, por otro lado, el encargado y ayudante del almacén se encargan de la entrega y armado del producto en el domicilio del cliente, si es necesario.

Perspectiva del producto

La plataforma informática es un producto independiente que puede integrarse con sistemas y servicios para mejorar la experiencia de compra y gestión del negocio.

Funcionalidad del producto

La plataforma tiene las siguientes funcionalidades:

1. CATÁLOGO DE PRODUCTOS

Se refiere a mostrar los productos disponibles para la venta, permitir la navegación por categorías, facilitar la búsqueda de productos y mostrar información detallada de cada uno.

2.BÚSQUEDA Y NAVEGACIÓN

Se refiere a proporcionar un mecanismo de búsqueda avanzada para que los usuarios encuentren productos específicos y filtros para refinar los resultados. Además, permite la navegación por categorías y subcategorías de productos.

3. GESTION CLIENTE

Se refiere a la administración de la información relacionada con los clientes, esto incluye la creación, y eliminación de un cliente.

4. CARRITO DE COMPRAS

Permite a los usuarios agregar productos a un carrito de compras, modificar la cantidad de productos, eliminar productos, calcular el precio total y mostrar resumen de la compra.

5. PROCESO DE PAGO

Permite al usuario la posibilidad de realizar pagos en línea de forma segura utilizando algún método de pago. Durante este proceso, se verifica y valida la información de pago para garantizar la seguridad de la transacción.

6. ENVIO

Se refiere a la funcionalidad de ingreso de dirección de envío, donde el usuario puede ingresar los detalles necesarios para garantizar una entrega exitosa del pedido.

7. GESTION DE PEDIDOS

Permite a los clientes como a la empresa realizar un seguimiento del estado de sus pedidos, desde la confirmación hasta la entrega como a los empleados de la empresa para su control.

8. SOPORTE AL CLIENTE

Se refiere a un chat en vivo para brindar soporte al cliente, permitiendo la comunicación instantánea redireccionando a la plataforma de WhatsApp de la empresa para consultas y comentarios adicionales.

9. AUTENTICACIÓN Y AUTORIZACION

se refiere a la capacidad de los usuarios para acceder de forma segura a la plataforma mediante la verificación de sus credenciales de inicio de sesión.

10. OFERTAS

Se refiere a que se debe de poder realizar ofertas aplicando descuentos a los productos seleccionados por tiempo limitado, como ofertas especiales por días festivos o eventos especiales.

Características de los usuarios

Tipo de usuario	Cliente
Formación	Ninguna
Habilidades	Competencias TIC básicas
Actividades	Registro de datos en la plataforma y realizar pedidos.

Tipo de usuario	Administrador
Formación	Universitaria
Habilidades	Competencias TIC avanzadas
Actividades	Control y manejo de la plataforma en general.

Tipo de usuario	Encargado sucursal
Formación	Universitaria
Habilidades	Competencias TIC avanzadas
Actividades	Confirmar pagos, atención al cliente en línea

Tipo de usuario	Encargado almacén
Formación	Ninguna
Habilidades	Competencias TIC básicas
Actividades	Confirmar entrega del pedido.

Restricciones

Sin restricciones.

Suposiciones y dependencias

Cambios en las políticas de envío: Si hay cambios en las políticas de envío, como el precio de envío se requieran ajustes en la plataforma para reflejar estos cambios y garantizar un proceso de envío adecuado.

Evolución previsible del sistema

En el futuro, se espera que la plataforma incluya un proceso de devoluciones, salidas de productos (defectuosos/vendibles), manejo de sucursales y ventas en la tienda física (PoS).

Requisitos específicos

Número de requisito	RF1
Nombre de requisito	AUTENTICACION DE INGRESO A LA PLATAFORMA
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Gerente Propietario
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Número de requisito	RF2
Nombre de requisito	CARRITO DE COMPRAS
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Gerente Propietario
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Número de requisito	RF3
Nombre de requisito	PROCESAMIENTO DE PAGOS
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción

Fuente del requisito	Gerente Propietario
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Número de requisito	RF4
Nombre de requisito	ADMINISTRACION GENERAL DE LA PLATAFORMA
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Gerente Propietario
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Número de requisito	RF5
Nombre de requisito	OFERTAS
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente del requisito	Gerente Propietario
Prioridad del requisito	<input type="checkbox"/> Alta/Esencial <input checked="" type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Requisitos comunes de los interfaces

Todas las interfaces de entrada y salida deben presentar de manera clara y visible el logo de la empresa. En el caso de salidas impresas, como archivos PDF, se debe incluir en el pie de página de cada hoja la información del usuario, la fecha y hora de impresión. Esto permite identificar y rastrear adecuadamente los documentos generados.

Interfaces de usuario

La plataforma debe tener una paleta de colores coherente y atractiva, siguiendo la identidad de marca de la empresa. Se utilizarán tonalidades pálidas o claras para crear una apariencia limpia y agradable. En ciertos casos, se incluirá un botón de cancelar para permitir a los usuarios interrumpir o cancelar una acción

o proceso en curso. Este botón será fácilmente visible y proporcionará una opción segura para abandonar la tarea sin generar efectos no deseados.

Interfaces de hardware

La plataforma debe funcionar en cualquier computadora con acceso a internet y un navegador web.

Interfaces de software

La plataforma no se integra con ningún otro software.

Interfaces de comunicación

La plataforma requerirá interfaces de comunicación para interactuar con otros sistemas. Estos sistemas incluyen:

Integraciones de pago: Se establecerán conexiones con proveedores de servicios de pago externos para procesar transacciones financieras.

APIs de mensajería: Se implementarán interfaces con APIs de mensajería populares, como WhatsApp o Messenger, para facilitar la comunicación bidireccional con los clientes.

Notificaciones: Se establecerán conexiones con un servicio de correo electrónico para enviar notificaciones automáticas a los usuarios.

Requisitos funcionales

RF0. AUTENTICACION DE INGRESO A LA PLATAFORMA

Se refiere al ingreso controlado a la plataforma. Los usuarios activos pueden ingresar, mientras que los inactivos no podrán hacerlo. Una vez autenticados los usuarios tienen acceso a las opciones de la plataforma de acuerdo con su rol. Por otro lado, aquellos que no están autenticados sólo podrán visualizar los productos, realizar búsquedas y tener acceso al carrito local sin poder realizar un pedido.

RF1. INSCRIPCION DE CLIENTE

Se refiere a la inscripción de nuevos usuarios como clientes en la plataforma, proporcionando la información necesaria para crear una cuenta y acceder a las

funcionalidades para los clientes. Una vez creado el usuario se enviará una notificación de bienvenida por correo electrónico.

RF2. BÚSQUEDA Y VISUALIZACIÓN DE PRODUCTOS

Se refiere a que los clientes podrán buscar, filtrar y explorar los productos marcados como disponibles en la plataforma, facilitando la visualización de detalles, imágenes y características relevantes de los productos.

RF3. HISTORIAL DE PEDIDOS REALIZADOS

Se refiere a que el cliente podrá ver una lista de todos los pedidos que ha realizado en el pasado. Cada pedido muestra la fecha del pedido, los productos pedidos, el total del pedido y el estado del pedido (pendiente, enviado, en proceso, entregado o cancelado).

RF4. GESTIONAR CARRITO DE COMPRAS

Permite a los clientes agregar productos a su carrito de compras. Una vez en el carrito, los clientes pueden gestionar su contenido. Cuando estén listos para comprar, podrán continuar con el proceso ingresando sus datos de identificación, dirección de envío y método de pago. Al final del proceso, se mostrarán las indicaciones para realizar el pago.”

RF4.1. Gestión de carrito de compras

RF4.2. Proceso de pago

RF5. SOPORTE AL CLIENTE

Se refiere a redireccionar al cliente a la plataforma de WhatsApp de la empresa para que pueda dejar sus preguntas o comentarios.

RF6. GESTION PEDIDOS

Se refiere a que permite a los clientes como a la empresa realizar un seguimiento del estado de los pedidos desde la realización del pedido hasta su entrega. La plataforma notificara al cliente por correo electrónico cada vez que cambie el estado del pedido, incluyendo la cancelación de este. En caso de falta de pago la plataforma cancelara automáticamente el pedido. Cada pedido realizado implica la salida de productos de la plataforma, lo que disminuye el inventario disponible.

RF7. ADMINISTRAR CUENTA

Se refiere a que los usuarios de la plataforma pueden, actualizar su información personal, cambiar de contraseña, cerrar sesión y en el caso del cliente eliminar su cuenta.

RF8. GESTION DE USUARIOS

Se refiere a la capacidad del administrador para registrar y gestionar los usuarios en la plataforma, asignándoles roles específicos. Cuando se agrega un nuevo usuario, la plataforma generará automáticamente una contraseña para ese usuario. Los datos de acceso, que incluyen el nombre de usuario y la contraseña generada automáticamente, se enviarán al nuevo usuario por correo electrónico. Además, el administrador tendrá la capacidad de activar o desactivar a los usuarios, controlando así su acceso a la plataforma.

RF9. GESTION DE PRODUCTOS

Se refiere a que tanto como el administrador, encargado de almacén y el encargado de la sucursal puedan gestionar la información de los productos que serán mostrados a los clientes. Esta información incluye imágenes, categorías, marcas, proveedores, así como la gestión de inventario.

RF9.1. Gestión de marcas

RF9.2. Gestión de productos

RF9.3. Gestión de categorías

RF9.4. Gestión de proveedores

RF10. GESTION DE OFERTAS

Se refiere a que se el administrador podrá crear y gestionar ofertas en la plataforma, aplicando descuentos a los productos seleccionados. Estas ofertas pueden ser programada para un rango de fechas específico, lo que permite la creación de ofertas para días festivos o eventos especiales. Además, la plataforma activara y desactivara automáticamente las ofertas cuando se encuentre dentro o fuera de rango de fechas establecido.

RF11. REPORTES

Se refiere a que el administrador, encargado de sucursal y el encargado de almacén podrán generar reportes relacionadas con los pedidos, usuarios, productos

u otras métricas relevantes. Además, estos reportes podrán ser exportados en formato PDF.

RF12. INFORMACION DE LA EMPRESA

Se refiere a que el administrador puede modificar la información de la empresa, incluyendo el logo, nombre, información de contacto, QR para pago de los pedidos, entre otros.

RF13. GESTION PEDIDOS PROVEEDOR

Se refiere al proceso de registrar y gestionar los pedidos realizados a proveedores, implica la entrada de productos en la plataforma, lo que aumenta el inventario disponible. Durante este proceso, se capturan detalles esenciales como el precio de compra y venta. Además, solo se podrán agregar productos previamente creados.

RF14. RESTABLECER CONTRASEÑA

Se refiere al proceso de registrar y gestionar los pedidos realizados a proveedores, implica la entrada de productos en la plataforma, lo que aumenta el inventario disponible. Durante este proceso, se capturan detalles esenciales como el precio de compra y venta. Además, solo se podrán agregar productos previamente creados.

RF15. PANTALLA DE INICIO

Se refiere a la primera interfaz que el usuario encontrará al acceder a la plataforma. Su objetivo principal es mostrar las ofertas disponibles y los productos en descuento, proporcionando a los clientes una vista clara y atractiva de las ofertas actuales.

Requisitos no funcionales

RNF1 Rendimiento

Tiempo promedio de procesamiento de transacciones no mayor a 3 segundos.

RNF2 Seguridad

Implementar protocolos de cifrado y autenticación segura para proteger los datos de los usuarios.

RNF3 Fiabilidad

Índice de fallos no mayor al 0.1% en operaciones de cobro.

RNF4 Disponibilidad

La plataforma debe estar disponible al menos el 99% del tiempo durante las horas laborales.

RNF5 Escalabilidad

Capacidad para adaptarse al crecimiento de usuarios sin afectar el rendimiento.

RNF6 Accesibilidad

Interfaces intuitivas en español, con diseño amigable para usuarios con bajo nivel de alfabetización digital.

RNF7 Compatibilidad

Compatible con dispositivos móviles, computadoras y tabletas; soporte para Windows, Android e iOS.

RNF8 Interoperabilidad

Integración con sistemas existentes como bases de datos municipales y registros del servicio.

RNF9 Conectividad

Operación en áreas con conectividad limitada mediante almacenamiento local y sincronización.

RNF10 Soporte Técnico

Disponibilidad de soporte 24/7 para fallos críticos.

RNF11 Costo Sostenible

Uso de soluciones tecnológicas de bajo costo o código abierto.

RNF12 Mantenibilidad

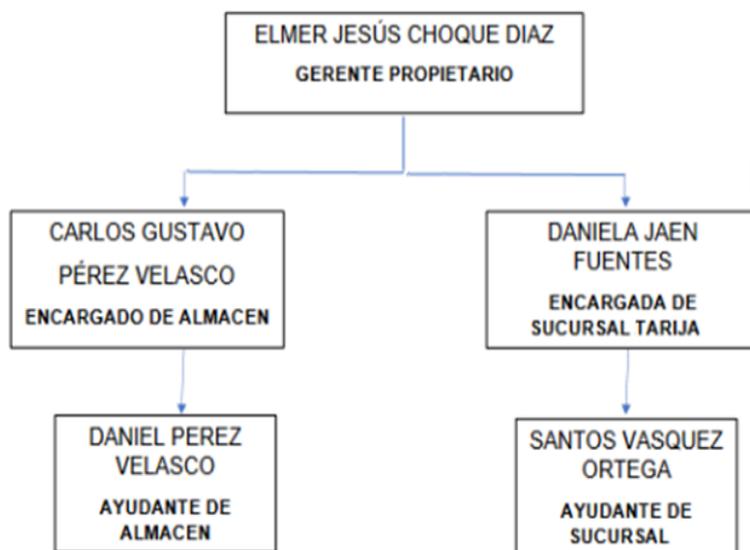
Diseño fácilmente mantenible, con actualizaciones regulares sin interrupción del servicio.

Otros requisitos

La plataforma debe cuidar la terminología que usada por la empresa Colchones Koala.

Apéndices

ORGANIGRAMA KOALA COLCHONES Y SOMIERS



Organigrama de Colchones Koala

Nota: Fuente: Colchones Koala. Este organigrama muestra los roles y la estructura organizativa de la empresa, utilizada para operar y gestionar sus procesos.

Anexo E: Manual de usuario

Manual de Usuario – Plataforma VENTO

Elaborado por: Brayan Williams Choque Ayala

Colchones Koala

Versión: 1.0

Fecha: 10 de septiembre de 2024

Índice

1. INTRODUCCIÓN	42
2. GUÍA DE INSTALACIÓN	43
2.1. BACKEND (GOLANG + POSTGRESQL)	43
2.2. FRONTEND (ANGULAR).....	43
3. ACCESO A LA PLATAFORMA	45
3.1. INICIAR SESIÓN	45
3.2. REGISTRARSE.....	45
3.3. RESTABLECER CONTRASEÑA.....	46
4. ADMINISTRAR CUENTA	47
4.1. EDITAR INFORMACIÓN DE LA CUENTA	47
4.2. CERRAR SESIÓN	48
4.3. CAMBIA CONTRASEÑA	48
4.4. ELIMINAR CUENTA (CLIENTE).....	48
5. GUÍA DEL CLIENTE	49
5.1. PRODUCTOS DISPONIBLES	49
5.2. CARRITO DE COMPRAS	52
5.3. HISTORIAL DE PEDIDOS	54
6. GUÍA DEL ADMINISTRADOR	56
6.1. GESTIÓN DE USUARIOS.....	56
6.2. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	60
6.3. COPIAS DE SEGURIDAD	62
7. GUÍA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN Y SUCURSAL	64
7.1. GESTIÓN DE PEDIDOS	64
7.2. GESTIÓN DE PEDIDOS PROVEEDOR.....	67
7.3. GESTIÓN DE CATEGORÍAS	70
7.4. GESTIÓN DE PRODUCTOS.....	73
7.5. GESTIÓN DE PROVEEDORES	76
7.6. MARCAS	79
7.8. GESTIÓN DE OFERTAS	82
7.9. REPORTES	85
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS	87

Índice de figuras

Figura 1 Acceso a la plataforma	45
Figura 2 Administrar cuenta	47
Figura 3 Productos disponibles	49
Figura 4 Carrito de compras	52
Figura 5 Historial de pedidos	54
Figura 6 Gestión de usuarios	56
Figura 7 Información de la empresa	60
Figura 8 Copias de seguridad	62
Figura 9 Gestión de pedidos	64
Figura 10 Gestión de pedidos proveedor	67
Figura 11 Gestión de categorías	70
Figura 12 Gestión de productos	73
Figura 13 Gestión de proveedores	76
Figura 14 Gestión de marcas	79
Figura 15 Gestión de ofertas	82
Figura 16 Reportes	85

1. Introducción

Este documento tiene como finalidad guiar a los usuarios de la plataforma VENTO en el uso correcto de sus funcionalidades, asegurando que puedan desempeñar sus tareas de manera eficiente de acuerdo con su rol dentro de la plataforma. La administración de la plataforma debe realizarse preferentemente desde una computadora, aunque también es posible hacerlo desde un celular gracias a su diseño responsivo.

Los roles disponibles en la plataforma son:

- **Cliente:** Realiza pedidos, gestionar su carrito de compras, consulta el estado de sus pedidos y ve el historial de sus pedidos.
- **Administrador:** Administra la plataforma completa, incluyendo la gestión de usuarios, Backups e información de la empresa.
- **Encargado de Sucursal:** Se encarga de la gestión los pedidos de la empresa y atiende las solicitudes de los clientes.
- **Encargado de Almacén:** Se encarga de la gestión del inventario y la preparación y envío de los pedidos a los clientes.

2. Guía de instalación

Esta guía proporciona instrucciones detalladas para la instalación y configuración del backend (Golang y PostgreSQL) y el frontend (Angular) de la plataforma VENTO. Además, se incluyen pasos esenciales para verificar la correcta instalación de PostgreSQL y asegurar que todo esté configurado adecuadamente antes de iniciar la plataforma.

2.1. Backend (Golang + PostgreSQL)

Prerrequisitos:

- Golang: Instalar desde <https://go.dev/dl/>.
- PostgreSQL: Instalar desde <https://www.postgresql.org/download/>.

Instalación

1. Navega a la carpeta del backend: ***cd backend***
2. Configura las variables de entorno en ***config/dev.config.yaml***.
3. Instala las dependencias: ***go mod tidy***
4. Ejecutar el servidor: ***go run cmd/api/main.go***

Configuración adicional para backups:

Para realizar backups con `pg_dump`, asegúrate de que la herramienta esté disponible en tu terminal. Si no es así, añade la ruta de PostgreSQL a las variables de entorno del sistema, en **Windows**:

1. Abre el Panel de Control > Sistema y seguridad > Sistema > Configuración avanzada del sistema.
2. Haz clic en "Variables de entorno" y edita la variable PATH.
3. Añade el directorio donde está instalado PostgreSQL, normalmente:
C:\Program Files\PostgreSQL\<versión>\bin.

2.2. Frontend (Angular)

Prerrequisitos

- Node.js: Instalar desde <https://nodejs.org/en>.
- Angular CLI: Instalar globalmente: ***npm install -g @angular/cli***

Instalación

1. Navegar a la carpeta del frontend: ***cd frontend***
2. Instalar las dependencias: ***npm install***
3. Configurar las variables de entorno en ***src/environments/environment.ts***
4. Ejecutar la aplicación: ***ng serve -o***

Notas Adicionales

- **Configuración del archivo:** Asegurarse de configurar adecuadamente el archivo `dev.config.yaml` con la base de datos, el servidor SMTP para los correos electrónicos y la clave secreta JWT según las especificaciones del archivo.
- **Permisos del usuario de la base de datos:** Verificar que el usuario utilizado para la base de datos tenga los permisos necesarios para evitar errores de "permiso denegado".
- **Verificación:** Comprueba si la herramienta `pg_dump` está disponible ejecutando el comando: **`pg_dump --version`** Si no está funcionando, agrega la variable de entorno con la versión actual de PostgreSQL, obtén la versión ejecutando: **`psql --version`**
- **Certificados auto firmados:** Al usar certificados auto firmados, los navegadores pueden marcar el sitio como no seguro. Aceptar el riesgo en <https://localhost:8080/api/usuarios>, recargar la página y luego iniciar el frontend. Para el primer inicio de sesión como administrador, usar las siguientes credenciales:

Correo: "admin@example.com" Contraseña: "admin"

3. Acceso a la plataforma

La funcionalidad de **Acceso a la Plataforma** permite a todos los usuarios iniciar sesión, registrar una cuenta y recuperar su contraseña en caso de olvidarla

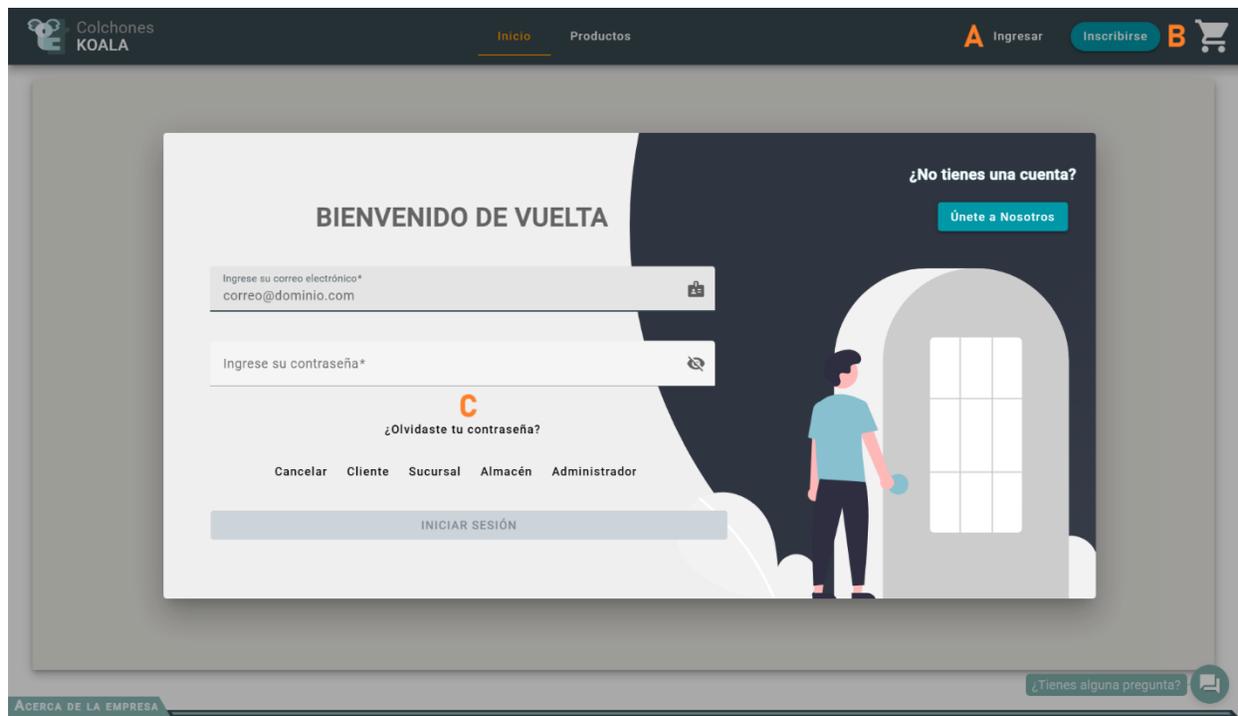


Figura 1 Acceso a la plataforma

3.1. Iniciar sesión

Paso 1: Seleccionar el botón "Ingresar"

En la página principal, haga clic en el botón **Ingresar** ubicado en la esquina superior derecha (ver Figura 1, A).

Paso 2: Ingresar Credenciales

Introduzca su correo electrónico y contraseña en los campos correspondientes. Si las credenciales son correctas, tendrá acceso a funcionalidades de acuerdo con su rol.

3.2. Registrarse

Paso 1: Seleccionar "Inscribirse"

Haga clic en el botón **Inscribirse** en la esquina superior derecha (ver Figura 1, B).

Paso 2: Completar el Formulario de Registro

Complete el formulario con los siguientes datos:

- Correo electrónico
- Contraseña
- Confirmar contraseña

Paso 3: Confirmar Registro

Una vez completado el formulario, haga clic en el botón de **Registrarse**. Recibirá un correo electrónico de bienvenida y se auto iniciará sesión.

3.3. Restablecer contraseña

Paso 1: Seleccionar "Olvidaste tu contraseña?"

En la página de inicio de sesión, haga clic en el enlace para Recuperar Contraseña (ver Figura 1, C).

Paso 2: Ingresar Correo Electrónico

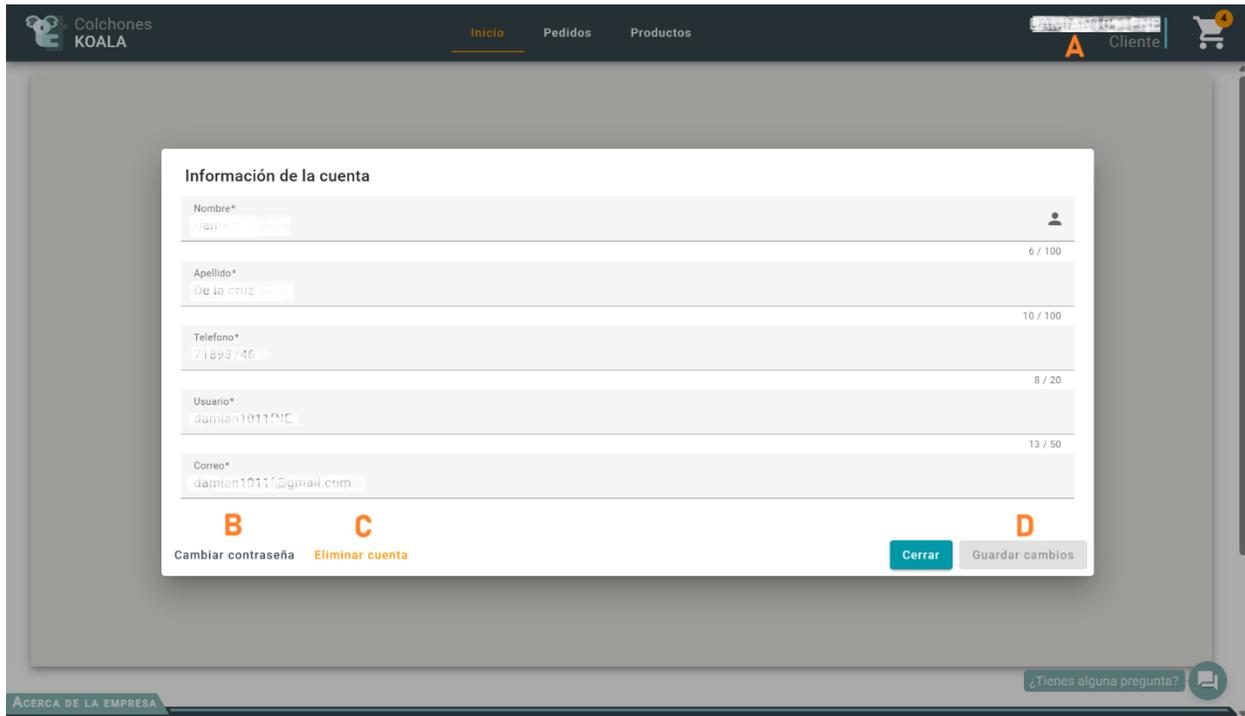
Escriba su dirección de correo electrónico con el que se registró en la plataforma en el campo solicitado y haga clic en **Solicitar restablecimiento**.

Paso 3: Confirmar Recuperación

Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña, siga las instrucciones para crear una nueva contraseña.

4. Administrar cuenta

La funcionalidad **Administrar cuenta** permite a los usuarios visualizar y editar la información de su cuenta. Además, los clientes tienen la opción de eliminar su cuenta de forma permanente.



The screenshot displays the 'Colchones KOALA' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Pedidos', and 'Productos'. A user profile dropdown menu is open, showing 'A Cliente' and a shopping cart icon. The main content area features a 'Información de la cuenta' form with the following fields and values:

Field	Value	Character Count
Nombre*	damian1011	6 / 100
Apellido*	De la cruz	10 / 100
Telefono*	71893746	8 / 20
Usuario*	damian1011NE	13 / 50
Correo*	damian1011@gmail.com	

Below the form, there are four buttons: 'B Cambiar contraseña', 'C Eliminar cuenta', 'Cerrar', and 'D Guardar cambios'. At the bottom of the page, there is a footer with 'ACERCA DE LA EMPRESA' and a chat icon with the text '¿Tienes alguna pregunta?'.

Figura 2 Administrar cuenta

4.1. Editar información de la cuenta

Paso 1: Acceder a la información de la cuenta

En la esquina superior derecha de la plataforma, haga clic en el botón con su nombre de usuario y su rol (ver Figura 2, A). En el menú desplegable, seleccione la opción **Información de la Cuenta** para acceder al formulario donde podrá ver y modificar su información personal.

Paso 2: Editar la información de la Cuenta

Una vez en la sección **Información de la Cuenta**, podrá visualizar sus datos personales, modifique los campos que sean necesarios, tales como:

- Nombre completo

- Teléfono
- Usuario
- Correo electrónico

Paso 3: Guardar Cambios

Haga clic en el botón **Guardar cambios** para actualizar su información (ver Figura 2, D).

4.2. Cerrar sesión

Paso 1: Seleccionar "Cerrar Sesión"

En cualquier página de la plataforma, haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha y seleccione **Cerrar Sesión**.

4.3. Cambia contraseña

Paso 1: Seleccionar "Cambiar Contraseña"

Dentro de la sección de **Información de la cuenta**, haga clic en el botón **Cambiar Contraseña** (ver Figura 2, B).

Paso 2: Ingresar Nueva Contraseña

Escriba la contraseña actual, la nueva contraseña y confirme el cambio.

4.4. Eliminar cuenta (Cliente)

Paso 1: Seleccionar "Eliminar Cuenta"

Solo disponible para usuarios con rol Cliente. En la sección de **Información de la cuenta**, haga clic en **Eliminar Cuenta** (ver Figura 2, C).

Paso 2: Confirmar Eliminación

Confirme que desea eliminar su cuenta. Esta acción es irreversible y la cuenta será eliminada permanentemente.

5. Guía del cliente

5.1. Productos disponibles

La funcionalidad de **Productos Disponibles** permite a los clientes explorar los productos en la plataforma, donde podrán filtrar, agregar productos al carrito, y ver detalles adicionales de cada producto.

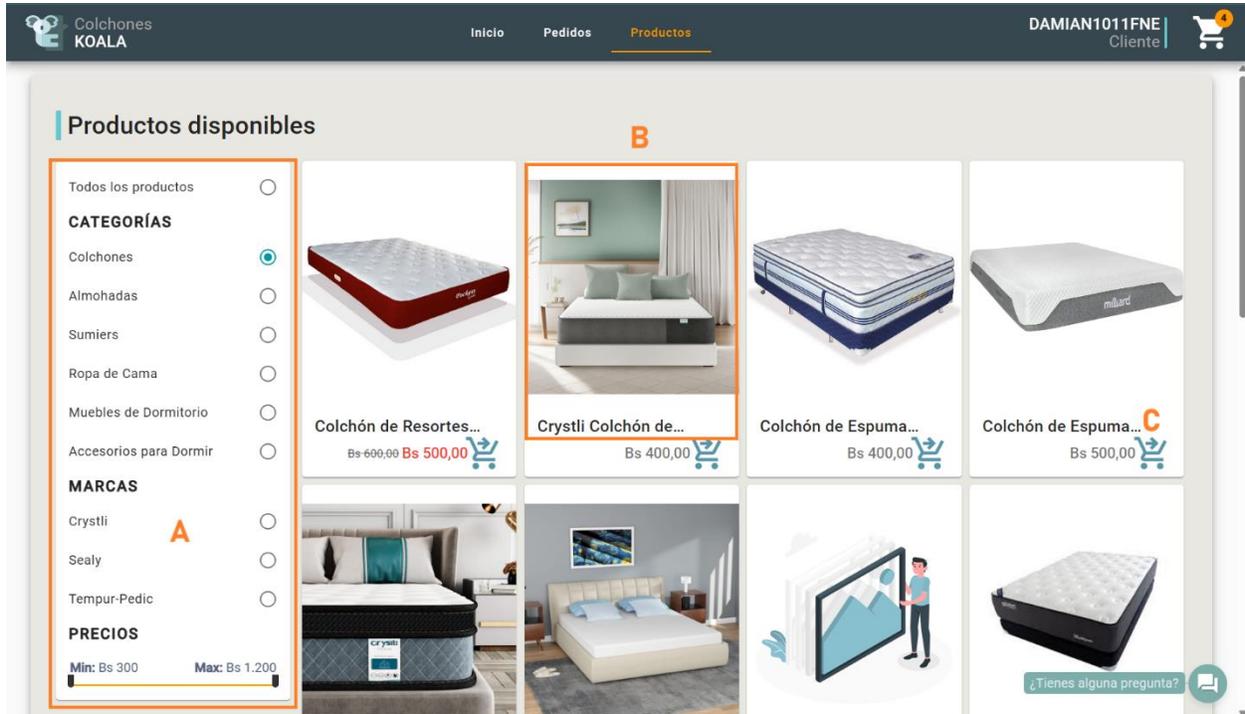


Figura 3 Productos disponibles

5.1.1. Filtrar productos

Paso 1: Localizar el Panel de Filtros

En la interfaz de **Productos Disponibles**, localice el panel de filtros ubicado en el lateral izquierdo (ver Figura 3, A).

Paso 2: Aplicar filtros

Elija las opciones de filtro disponibles:

- **Categorías:** Seleccione una categoría para ver productos específicos.
- **Marcas:** Elija una marca para ver solo productos de dicha marca.

- **Rango de Precios:** Use el control deslizante para seleccionar un rango de precios.

Una vez aplicados los filtros, la lista de productos se actualizará automáticamente para mostrar solo los productos que coinciden con los criterios seleccionados.

Paso 3: Limpiar el Filtro

Si desea ver de nuevo todos los productos disponibles, simplemente seleccione la primera opción “Todos los productos”.

5.1.2. Ver detalles del producto

Paso 1: Seleccionar el Producto

En los productos disponibles, localice el producto que desea explorar en más detalle. Puede utilizar los filtros para facilitar la búsqueda.

Paso 2: Revisar Información

Haga clic en el **nombre** o la **imagen** del producto seleccionado (ver Figura 3, B). Al hacerlo, podrá ver los detalles completos del producto tales como:

- Descripción completa del producto
- Especificaciones técnicas
- Disponibilidad en stock
- Opciones de envío

5.1.3. Agregar productos al carrito

Paso 1: Seleccionar el Producto

En la interfaz de productos disponibles, localice el producto que desea agregar al carrito. Puede utilizar los filtros para facilitar la búsqueda.

Paso 2: Agregar al carrito

Haga clic en el icono **Agregar al carrito** representado por un carrito de compras (ver Figura 3, C). Si está en la interfaz de los detalles del producto, podrá ajustar la cantidad antes de añadirlo.

Paso 3: Verificar

El producto se añadirá automáticamente al carrito, el cual puede ver en la parte superior derecha de la pantalla (ver Figura 4, C), donde se verá la cantidad total de productos en el carrito.

5.1.4. Consideraciones

Si el producto se agrega desde la vista general la cantidad predeterminada será 1. Además, la disponibilidad, así como si el producto tiene alguna oferta activa, se indicará claramente en los detalles del producto.

5.2. Carrito de compras

La funcionalidad del **Carrito** permite al cliente agregar productos, modificar la cantidad de estos, eliminarlos del carrito y proceder a realizar un pedido.

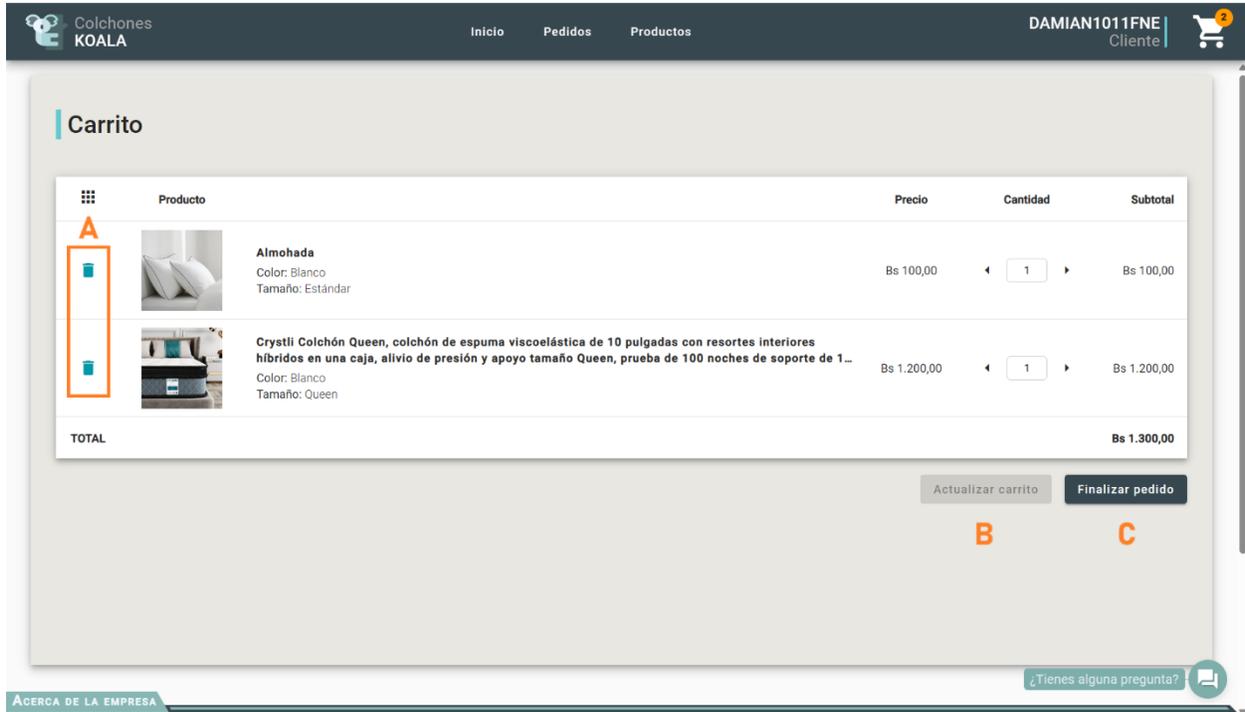


Figura 4 Carrito de compras

5.2.1. Eliminar producto del carrito

Paso 1: Localizar el Producto

En la lista de productos del carrito, ubique el producto que desea eliminar.

Paso 2: Eliminar el Producto

Haga clic en el ícono de **Eliminar** junto al producto seleccionado (ver Figura 4, A).

5.2.2. Actualizar carrito

Paso 1: Cambiar la Cantidad

En la interfaz del carrito, localice el campo correspondiente a la cantidad del producto que desea modificar. Ingrese la nueva cantidad deseada

Paso 2: Actualizar

Una vez que haya ingresado la nueva cantidad, haga clic en el botón **Actualizar Carrito** (ver figura 4, B) para que los cambios se reflejen en el servidor.

5.2.3. Realizar un pedido

Paso 1: Completar el formulario de pedido

En la interfaz de **Carrito de compras**, haga clic en el botón **Finalizar Pedido** (ver Figura 4, C). En el formulario que aparece, ingrese la información requerida para procesar su pedido:

- **Información de identificación:** Nombre completo, teléfono y correo electrónico.
- **Dirección de envío:** Incluya detalles como barrio, calle, número y referencias.
- **Selección de método de pago:** QR.

Paso 2: Realizar el Pedido

Después de completar el formulario, haga clic en el botón **Realizar Pedido**. Se enviará un correo con los detalles del pedido y se mostrará un nuevo diálogo de confirmación que incluirá:

- **Instrucciones para el pago**
- **Información de pago:** Código QR y cuenta bancaria de la empresa

Para completar el proceso, debe enviar el comprobante de pago utilizando el botón disponible, que lo redirigirá al WhatsApp de la empresa. Solo después de enviar el comprobante, el pedido será procesado.

5.2.4. Consideraciones

La plataforma gestiona dos tipos de carritos: el carrito local, para usuarios no registrados, y el carrito en el servidor, que reserva los productos y es exclusivo para clientes registrados. Las instrucciones de pago también estarán disponibles desde los detalles del pedido en la interfaz de Historial de Pedidos y los productos agregados al carrito se eliminarán automáticamente tras 24 horas.

5.3. Historial de pedidos

La funcionalidad de **Historial de pedidos** permite al Cliente ver un listado de todos los pedidos que ha realizado dentro de la plataforma, con la opción de ver detalles y consultar los estados actuales de cada pedido.

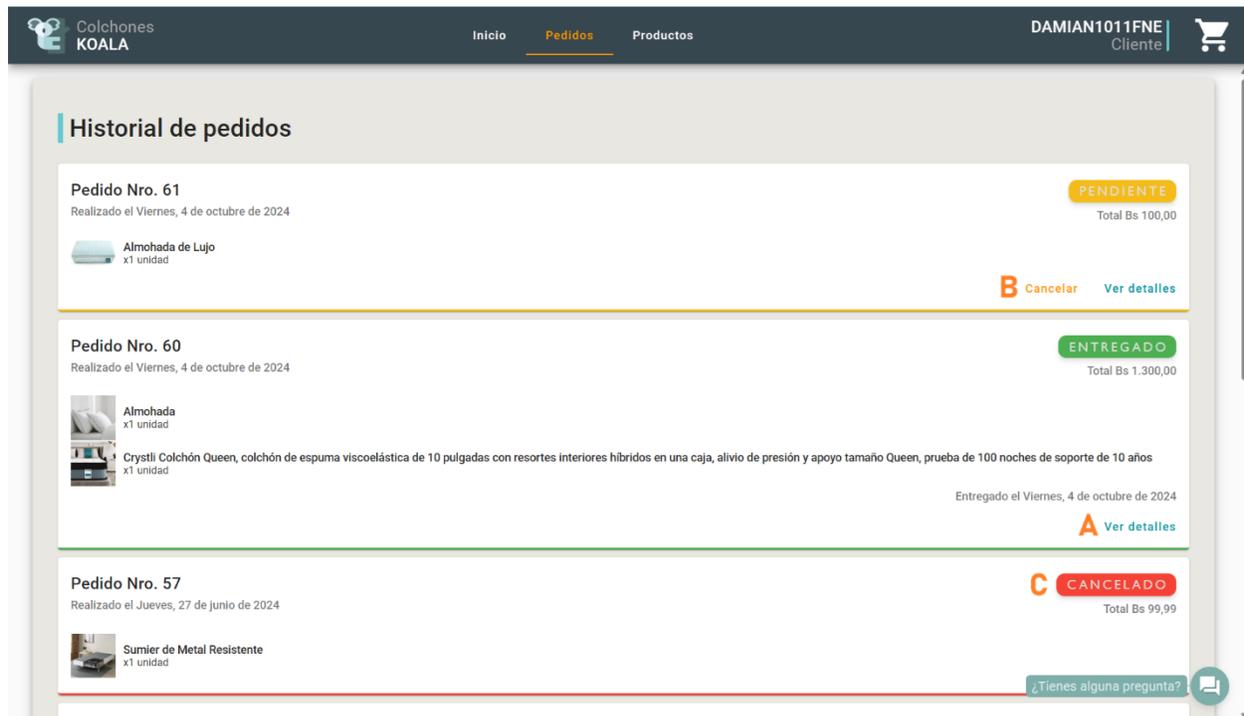


Figura 5 Historial de pedidos

5.3.1. Ver detalles del pedido

Paso 1: Acceder a los Detalles del Pedido

En la lista de pedidos realizados, localice el pedido y haga clic en el botón de **Ver Detalles** (ver Figura 5, A). Se abrirá una dialogo con la información completa del pedido:

- Productos, dirección de envío, método de pago, encargado de entrega
- Fechas del pedido y de entrega
- Estado actual (Pendiente, En Proceso, Enviado, Entregado, Cancelado)

Cuando el pedido este en estado **Pendiente**, podrá acceder a las interacciones para realizar el pago. Si el pedido está en estado **Entregado**, podrá ver y descargar el comprobante de pago.

5.3.2. Cancelar pedido

Paso 1: Seleccionar el pedido

En la lista de pedidos, ubique el pedido que desea cancelar.

Paso 2: Cancelar el pedido

Haga clic en el botón de cancelar (ver Figura 5, B). Se abrirá un cuadro de confirmación para asegurarse de que realmente desea cancelar el pedido.

Paso 3: Confirmar cancelación

Confirme la acción en el cuadro de confirmación. El pedido será cancelado, y su estado cambiará a Cancelado. No podrá realizar más modificaciones en el pedido una vez cancelado.

5.3.3. Estado del pedido

Los pedidos pueden tener los siguientes estados en la plataforma (ver Figura 5, C):

- **Pendiente:** El pedido ha sido registrado, pero está pendiente de pago.
- **En proceso:** El pedido ha sido pagado y se está preparando para ser enviado.
- **Enviado:** El pedido ha sido enviado y está en camino a la dirección del cliente.
- **Entregado:** El pedido se entregó al cliente.
- **Cancelado:** El pedido fue cancelado y no será procesado.

5.3.4. Consideraciones

Los pedidos que no sean pagados dentro de las 24 horas serán cancelados automáticamente. Para que el pedido sea procesado, es necesario enviar el comprobante de pago utilizando el botón disponible en los detalles del pedido. Solo los pedidos en estado **Pendiente** podrán ser cancelados por el cliente, una vez que hayan cambiado a **En Proceso** no será posible realizar cancelaciones.

6. Guía del administrador

6.1. Gestión de usuarios

La funcionalidad de **Gestión de Usuarios** permite al Administrador crear, editar, eliminar y filtrar a los usuarios dentro de la plataforma.

ID	Nombre	Apellido ↓	Telefono	Correo	Usuario	
30	Damiani	Italianni	3434234	damiani@gmail.com	damiani	
1137	Juan	Zapata	77243648	j24kzxjfo@runforsale7.com	j24kzxjfo	
557	Gepo	Yiji	75487456	gepoiy996@jadsys.com	gepoiy996	
5	Brayan	Williams	59172965685	br4nwilli4me@gmail.com	brwca	
806	Vorja	Veyhs	6+9647384	vovoy996@eqvox.com	vovoy996	

Figura 6 Gestión de usuarios

6.1.1. Crear usuario

Paso 1: Seleccionar "Crear usuario"

En la interfaz de **Gestión de Usuarios**, haga clic en el botón **Crear usuario** ubicado en la parte superior derecha (ver Figura 6, A).

Paso 2: Completar el Formulario

Aparecerá un formulario donde se deben ingresar los siguientes datos:

- **Nombre completo**
- **Teléfono**
- **Correo electrónico**
- **Rol:** Cliente, Encargado de Sucursal, Encargado de Almacén o Administrador

Paso 3: Guardar los Datos

Haga clic en el botón **Guardar** para registrar al nuevo usuario en la plataforma. Se enviará un correo electrónico al usuario con las credenciales de acceso.

6.1.2. Editar usuario

Paso 1: Seleccionar el Usuario

En la lista de usuarios, localice el usuario que desea editar. Puede utilizar la barra de búsqueda para facilitar la búsqueda por nombre o correo electrónico.

Paso 2: Editar la Información

Haga clic en el icono de **Editar** junto al usuario seleccionado (ver Figura 6, B). En el formulario que aparece, modifique los campos que sean necesarios, tales como:

- **Nombre**
- **Correo electrónico**
- **Teléfono**
- **Rol**
- **Estado de la cuenta** (Activar o desactivar el acceso)

Paso 3: Guardar los Cambios

Una vez editada la información, haga clic en **Guardar** para actualizar los datos del usuario.

6.1.3. Eliminar usuario

Paso 1: Seleccionar el Usuario

En la lista de usuarios, ubique al usuario que desea eliminar.

Paso 2: Eliminar

Haga clic en el icono de **Eliminar** (ver Figura 6, C). Aparecerá un cuadro de confirmación para asegurarse de que realmente desea eliminar al usuario.

Paso 3: Confirmar Eliminación

Confirme la acción. El usuario será eliminado permanentemente de la plataforma.

6.1.4. Filtrar usuarios por Rol

Paso 1: Abrir el Menú de Filtro por Rol

Justo encima de la tabla de usuarios, verá un menú desplegable con la opción **Filtrar por Rol** (ver Figura 6, D).

Paso 2: Seleccionar un Rol

Desde el menú desplegable, seleccione el rol por el cual desea filtrar. Los roles disponibles son: Cliente, Encargado de Sucursal, Encargado de Almacén o Administrador

Paso 3: Ver los Resultados Filtrados

La tabla mostrará solo los usuarios que tienen asignado el rol seleccionado. Si desea volver a la lista completa, seleccione la opción **Todos** en el menú de filtrado.

6.1.5. Buscar usuarios

Paso 1: Localizar la Barra de Búsqueda

En la parte superior derecha de la tabla de usuarios (ver Figura 6, E), verá un campo de búsqueda que permite filtrar los usuarios por cualquier campo disponible en la tabla, como nombre, correo electrónico, entre otros.

Paso 2: Introducir el Criterio de Búsqueda

Escriba el criterio de búsqueda en el campo de búsqueda. La tabla se actualizará automáticamente mostrando los resultados que coincidan con los datos ingresados.

Paso 3: Limpiar el Filtro

Si desea ver de nuevo toda la lista de usuarios, simplemente elimine el texto del campo de búsqueda.

6.1.6. Estado del Usuario

Los usuarios pueden tener los siguientes estados en la plataforma (ver Figura 6, F):

- **Activo (Verde):** El usuario puede acceder a la plataforma normalmente.
- **Inactivo (Rojo):** El acceso del usuario está deshabilitado, no podrá iniciar sesión hasta que se reactive su cuenta.

6.1.7. Consideraciones

Solo los administradores tienen acceso a la funcionalidad de **Gestión de Usuarios**. Un usuario con rol de **Administrador** puede realizar cualquier operación en la plataforma, incluidos los cambios en la información de la empresa. Además, se recomienda que los usuarios actualicen sus contraseñas regularmente para mantener la seguridad de la plataforma.

6.2. Información de la empresa

La funcionalidad de **Información de la Empresa** permite al administrador visualizar y actualizar los datos principales de la empresa.

The screenshot shows the 'Información de la Empresa' form in the Koala system. The form is divided into several sections: 'Información General', 'Información de Contacto', and 'Información de pago'. Each section contains input fields for various data points, with character counts for each field. The 'Información General' section includes fields for 'Nombre*' (Colchones Koala), 'NIT*' (NIT 123456), and 'Descripción*'. The 'Información de Contacto' section includes fields for 'Email*' (contacto.colchoneskoala@gmail.com), 'Teléfono*' (+59169312440), and 'Dirección' (Av. Circunvalación pasando, Av. La Paz, Tarja). The 'Información de pago' section includes fields for 'Nombre del Titular*' (Juan Perez), 'Nombre del Banco*' (Banco Unión), and 'Número de Cuenta*' (1234567890). At the bottom of the form, there are buttons for 'Cargar logo', 'Cargar QR', and 'Guardar cambios'. The left sidebar shows the navigation menu with 'Información de la empresa' highlighted. The top right corner shows the user is 'ADMIN Administrador'.

Figura 7 Información de la empresa

6.2.1. Editar información de la empresa

Paso 1: Localizar los campos de información.

Al ingresar en la interfaz de **Información de la Empresa**, se mostrará un formulario con los siguientes campos para completar o actualizar:

- **Información General:** Estos datos reflejan la identidad de la empresa y serán visibles en la plataforma. Asegúrese de que sean precisos y estén actualizados.
- **Información de Contacto:** Estos datos serán utilizados para que los clientes puedan ponerse en contacto con la empresa, por lo que es importante verificar su exactitud.
- **Información de Pago:** Ingrese o actualice los detalles bancarios de la empresa, tales como el nombre del banco, el número de cuenta y otra información relevante para las transferencias bancarias.

- **Logo de la Empresa:** Si desea actualizar el logo de la empresa, haga clic en el botón **Cargar Logo** (ver Figura 7, B).
- **Código QR:** Si desea actualizar el código QR haga clic en el botón **Cargar QR** (ver Figura 7, C).

Paso 2: Guardar los cambios.

Después de completar o modificar los campos deseados, haga clic en el botón **Guardar Cambios** (ver Figura 7, A) para actualizar la información de la empresa.

6.2.2. Consideraciones

Las imágenes cargadas, tanto del logo como del código QR, se previsualizan inmediatamente al ser subidas para asegurar que se ha seleccionado el archivo correcto antes de guardarlo. Es crucial que la información sea precisa, ya que se mostrará a los clientes, además mantener esta información actualizada garantiza la coherencia de la imagen corporativa y facilita el proceso de pago.

6.3. Copias de seguridad

La funcionalidad de **Copias de Seguridad** proporciona una interfaz para la creación y gestión de las copias de seguridad de la plataforma.



Figura 8 Copias de seguridad

6.3.1. Crear copia de seguridad

Paso 1: Ingresar el nombre de la copia de seguridad.

En la interfaz de **Copias de seguridad**, localice el campo para ingresar el nombre de la copia de seguridad (ver Figura 8, A) y escriba el nombre deseado para identificar la copia de seguridad.

Paso 2: Crear la copia de seguridad.

Haga clic en el botón **Crear Backup** (ver Figura 8, B) para descargar una copia de seguridad con el nombre ingresado.

6.3.2. Restaurar copia de seguridad

Paso 1: Seleccionar "Restaurar".

En la interfaz de **Copias de seguridad**, haga clic en el botón **Restaurar** (ver Figura 8, C).

Paso 2: Seleccionar el archivo

Aparecerá un cuadro de diálogo donde podrá seleccionar el archivo de la copia de seguridad desde su dispositivo. Seleccione el archivo correcto para restaurar.

Paso 3: Confirmar restauración

Se abrirá un cuadro de confirmación advirtiéndole que la restauración sobrescribirá la base

de datos actual. Haga clic en **Confirmar** para proceder.

6.3.3. Descargar copia de seguridad

Paso 1: Localizar la copia de seguridad.

En la lista de copias de seguridad generados automáticamente por la plataforma, localice la copia de seguridad que desea descargar (ver Figura 8, D).

Paso 2: Descargar la copia de seguridad.

Haga clic en el **Nombre de la copia de seguridad**. Esto iniciará la descarga automática del archivo a su dispositivo, el cual puede ser utilizado para restaurar la base de datos en caso necesario.

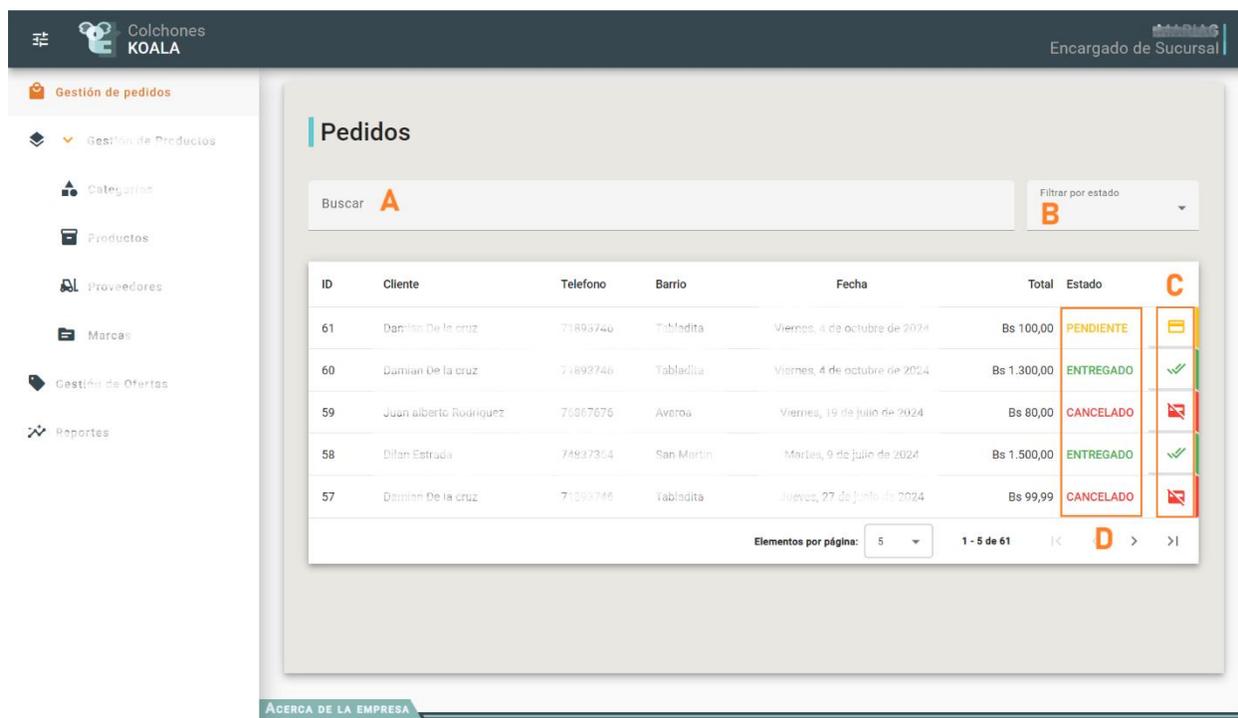
6.3.4. Consideraciones

La restauración de una copia de seguridad sobrescribirá todos los datos actuales en la base de datos, por lo que se aconseja realizar copias de seguridad antes de cualquier cambio mayor en la plataforma para evitar la pérdida de datos. Las copias de seguridad automáticas generadas por la plataforma se almacenan en Google Drive para mayor seguridad y disponibilidad.

7. Guía del encargado de almacén y sucursal

7.1. Gestión de pedidos

La funcionalidad de **Gestión de Pedidos** permite al Encargado de sucursal filtrar los pedidos y ver los detalles de cada pedido, donde se podrá realizar el cambio de estado de pedido del cliente dentro de la plataforma.



The screenshot displays the 'Gestión de pedidos' (Order Management) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar' with a red 'A' indicating the search criterion. To the right, a dropdown menu labeled 'Filtrar por estado' with a red 'B' is visible. Below these is a table of orders with columns: ID, Cliente, Telefono, Barrio, Fecha, Total, and Estado. The 'Estado' column has a red 'C' above it. The table contains five rows of data. The first row (ID 61) is highlighted with a red border, and its 'Estado' is 'PENDIENTE'. The second row (ID 60) has 'ENTREGADO'. The third row (ID 59) has 'CANCELADO'. The fourth row (ID 58) has 'ENTREGADO'. The fifth row (ID 57) has 'CANCELADO'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Elementos por página: 5' and '1 - 5 de 61'. A red 'D' is placed above the pagination controls. The interface also includes a sidebar on the left with navigation options like 'Gestión de Productos', 'Categorías', 'Productos', 'Proveedores', 'Marcas', 'Gestión de Ofertas', and 'Reportes'. The top header shows the company logo 'Colchones KOALA' and the user role 'Encargado de Sucursal'.

ID	Cliente	Telefono	Barrio	Fecha	Total	Estado
61	Damian De la cruz	71893746	Tabladita	Viernes, 4 de octubre de 2024	Bs 100,00	PENDIENTE
60	Damian De la cruz	71893746	Tabladita	Viernes, 4 de octubre de 2024	Bs 1.300,00	ENTREGADO
59	Juan alberto Rodriguez	70567676	Averoa	Viernes, 19 de julio de 2024	Bs 80,00	CANCELADO
58	Dilan Estrada	74897314	San Martin	Marles, 9 de julio de 2024	Bs 1.500,00	ENTREGADO
57	Damian De la cruz	71893746	Tabladita	Jueves, 27 de junio de 2024	Bs 99,99	CANCELADO

Figura 9 Gestión de pedidos

7.1.1. Buscar Pedido

Paso 1: Localizar la Barra de Búsqueda

En la parte superior derecha de la tabla de pedidos (ver Figura 9, A), verá un campo de búsqueda que permite filtrar los pedidos por cualquier campo disponible en la tabla, como cliente, teléfono, barrio, estado, entre otros.

Paso 2: Introducir el Criterio de Búsqueda

Escriba el criterio de búsqueda en el campo de búsqueda. La tabla se actualizará automáticamente mostrando los resultados que coincidan con los datos ingresados.

Paso 3: Limpiar el Filtro

Si desea ver de nuevo toda la lista de pedidos, simplemente elimine el texto del campo de búsqueda.

7.1.2. Filtrar pedidos por Estado

Paso 1: Abrir el Menú de Filtro por Estado

Justo encima de la tabla de pedidos, verá un menú desplegable con la opción **Filtrar por Estado** (ver Figura 9, B).

Paso 2: Seleccionar un estado

Desde el menú desplegable, seleccione el estado por el cual desea filtrar. Los estados disponibles son: Pendiente, En proceso, Enviado, Entregado o Cancelado.

Paso 3: Ver los Resultados Filtrados

La tabla mostrará solo los pedidos que tienen asignado el rol seleccionado. Si desea volver a la lista completa, seleccione la opción **Ninguno** en el menú de filtrado.

7.1.3. Ver detalles y cambio de estado del pedido

Paso 1: Acceder a los Detalles del Pedido

En la lista de pedidos, localice el pedido y haga clic en el botón de **Detalles del Pedido** (ver Figura 9, C) para acceder a la información completa del pedido.

Paso 2: Cambiar Estado del Pedido

Dependiendo del estado del pedido, podrá realizar diferentes acciones:

- **Estado Pendiente:** Podrá cambiar el estado a **En Proceso** una vez completando la información de pago del cliente (número de cuenta, propietario, banco)
- **Estado En Proceso:** Podrá cambiar el estado a **Enviado**.
- **Estado Enviado:** Podrá cambiar el estado ha **Entregado**.
- **Estado Entregado:** No será posible realizar más cambios.
- **Estado Cancelado:** No se podrán realizar más cambios.

Haga clic en el botón correspondiente para cambiar el estado. Al hacerlo, se mostrará un cuadro de confirmación para asegurarse de que realmente desea realizar el cambio de estado.

Paso 2: Confirmar cambio de estado

Confirme la acción en el cuadro de confirmación. El cambio de estado del pedido se reflejará inmediatamente en la plataforma y se notificará por correo electrónico al cliente del cambio de estado.

7.1.4. Estado del pedido

Los pedidos pueden tener los siguientes estados en la plataforma (ver Figura 9, D):

- **Pendiente:** El pedido ha sido registrado.
- **En proceso:** El pedido a sido pagado y se prepara para ser enviado.
- **Enviado:** El pedido sea ha preparado y está en camino a la dirección de cliente.
- **Entregado:** El pedido se entregó al cliente.
- **Cancelado:** El pedido fue cancelado y no se completará.

7.1.5. Consideraciones

Solo los **Cientes** pueden **crear pedidos**. El cambio de estado de **Pendiente** a **En proceso** lo realiza el encargado de la sucursal, los siguientes cambios de estado son gestionados por el encargado de almacén. Además, los pedidos en estado **Pendiente** que no se paguen dentro de las 48 horas posteriores a su creación serán cancelados automáticamente por la plataforma.

7.2. Gestión de pedidos Proveedor

La funcionalidad de **Gestión de Pedidos Proveedor** permite al Encargado de Almacén crear, editar y filtrar los pedidos realizados y ver los detalles de cada pedido, donde se podrá cancelar o recibir el pedido del proveedor dentro de la plataforma.

The screenshot displays the 'Pedidos Proveedor' management interface. At the top right, there is a 'Crear Pedido' button (A). Below it is a search bar (D). The main area contains a table with the following data:

ID	Proveedor	Fecha	Comprobante	Total	Estado	
9	AlmohadasPlus	Domingo, 15 de septiembre de 2024	075523332432	Bs 1.100,00	PENDIENTE	[Edit] [Dropdown] (C)
8	Cojchones SweetDreams	Lunes, 9 de septiembre de 2024	783873734353	Bs 4.000,00	RECIBIDO	[Edit] [Dropdown]
7	Cojchones SweetDreams	Miércoles, 21 de agosto de 2024	367436243	Bs 200,00	CANCELADO	[Edit] [Dropdown] (E)
6	AlmohadasPlus	Miércoles, 21 de agosto de 2024	546540455	Bs 800,00	RECIBIDO	[Edit] [Dropdown]
5	AlmohadasPlus	Martes, 20 de agosto de 2024	869540455	Bs 700,00	RECIBIDO	[Edit] [Dropdown]

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Elementos por página: 5' and '1 - 5 de 9' (B).

Figura 10 Gestión de pedidos proveedor

7.2.1. Crear Pedido

Paso 1: Seleccionar "Crear Pedido"

En la interfaz de **Gestión de Pedidos Proveedor**, haga clic en el botón **Crear Pedido** ubicado en la parte superior derecha (ver Figura 10, A).

Paso 2: Completar el Formulario

Aparecerá un formulario donde se deben ingresar los siguientes datos:

- **Comprobante:** Ingrese el número del comprobante.
- **Fecha Pedido:** Ingrese la fecha en la que se realizó el pedido.
- **Proveedor:** Seleccione el proveedor al que se va a realizar el pedido.
- **Productos:** Añada los productos que desea pedir, especificando la cantidad, precio de compra y el precio de venta.

Paso 3: Guardar el Pedido

Haga clic en el botón **Guardar** para registrar el nuevo pedido.

7.2.2. Editar Pedido

Paso 1: Seleccionar el Pedido

En la lista de pedidos, localice el pedido que desea editar. Puede utilizar la barra de búsqueda para facilitar la búsqueda.

Paso 2: Editar la Información

Haga clic en el icono de **Editar** junto al pedido seleccionado (ver Figura 10, B). En el formulario que aparece, modifique los campos que sean necesarios, tales como:

- Comprobante
- Fecha Pedido
- Proveedor

Paso 3: Guardar los Cambios

Una vez editada la información, haga clic en **Guardar** para actualizar los datos del pedido.

7.2.3. Buscar Pedido

Paso 1: Localizar la Barra de Búsqueda

En la parte superior derecha de la tabla de pedidos (ver Figura 10, D), verá un campo de búsqueda que permite filtrar los pedidos por cualquier campo disponible en la tabla, como proveedor, fecha de entrega, comprobante, estado, entre otros.

Paso 2: Introducir el Criterio de Búsqueda

Escriba el criterio de búsqueda en el campo de búsqueda. La tabla se actualizará automáticamente mostrando los resultados que coincidan con los datos ingresados.

Paso 3: Limpiar el Filtro

Si desea ver de nuevo toda la lista de pedidos, elimine el texto del campo de búsqueda.

7.2.4. Ver detalles y cambio de estado del pedido

Paso 1: Acceder a los Detalles del Pedido

En la lista de pedidos, localice el pedido y haga clic en el botón de **Detalles del Pedido** (ver Figura 10, C) para acceder a la información completa del pedido.

Paso 2: Cambiar Estado del Pedido

Dependiendo del estado del pedido, podrá realizar diferentes acciones:

- **Estado Pendiente:** Podrá cambiar el estado a **Recibido** o al estado **Cancelado**.
- **Estado Recibido:** No será posible realizar más cambios en el estado.
- **Estado Cancelado:** No será posible realizar más cambios en el estado.

Haga clic en el botón correspondiente para cambiar el estado. Además, aparecerá un cuadro de confirmación para asegurarse de que realmente desea realizar el cambio de estado.

Paso 2: Confirmar cambio de estado

Confirme la acción para completar el cambio de estado del pedido. El cambio se reflejará inmediatamente en la plataforma.

7.2.5. Estado del pedido

Los pedidos pueden tener los siguientes estados en la plataforma (ver Figura 10, E):

- **Pendiente:** El pedido ha sido registrado.
- **Recibido:** El pedido ha sido entregado y confirmado en el almacén.
- **Cancelado:** El pedido fue cancelado y no se completará.

7.2.6. Consideraciones

Solo los **Administradores** pueden **crear pedidos**. Al cambiar el estado a **Recibido**, se actualizan el precio de venta y el stock del producto, mientras que los pedidos **Cancelados** no tendrán ningún efecto. Además, el total de los pedidos se calcula automáticamente en los formularios.

7.3. Gestión de categorías

La funcionalidad de **Gestión de categorías** permite al encargado de sucursal y almacén crear, editar, eliminar y filtrar a las categorías dentro de la plataforma.

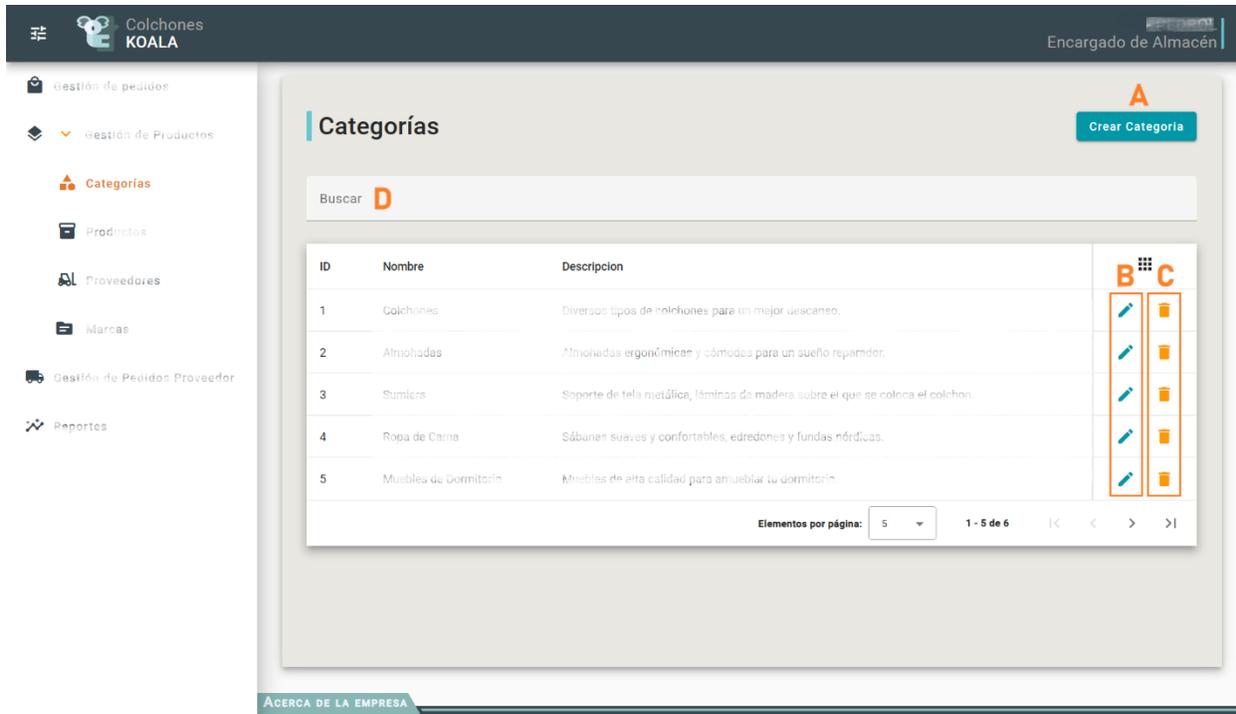


Figura 11 Gestión de categorías

7.3.1. Crear categoría

Paso 1: Seleccionar "Crear categoría"

En la interfaz de **Gestión de categorías**, haga clic en el botón **Crear categoría** ubicado en la parte superior derecha (ver Figura 11, A).

Paso 2: Completar el Formulario

Aparecerá un formulario donde se deben ingresar los siguientes datos:

- **Nombre**
- **Descripción**

Paso 3: Guardar los Datos

Haga clic en el botón **Guardar** para registrar la nueva categoría en la plataforma.

7.3.2. Editar Categoría

Paso 1: Seleccionar la Categoría

En la lista de categorías, localice la categoría que desea editar. Puede utilizar la barra de búsqueda para facilitar la búsqueda por nombre o descripción.

Paso 2: Editar la Información

Haga clic en el icono de **Editar** junto la categoría seleccionado (ver Figura 11, B). En el formulario que aparece, modifique los campos que sean necesarios, tales como:

- **Nombre**
- **Descripción**

Paso 3: Guardar los Cambios

Una vez editada la información, haga clic en **Guardar** para actualizar los datos de la categoría.

7.3.3. Eliminar categoría

Paso 1: Seleccionar la Categoría

En la lista de categorías, ubique la categoría que desea eliminar.

Paso 2: Eliminar

Haga clic en el icono de **Eliminar** (ver Figura 11, C). Aparecerá un cuadro de confirmación para asegurarse de que realmente desea eliminar la categoría.

Paso 3: Confirmar Eliminación

Confirme la acción. La categoría será eliminada permanentemente de la plataforma.

7.3.4. Buscar categorías

Paso 1: Localizar la Barra de Búsqueda

En la parte superior derecha de la tabla de categorías (ver Figura 11, D), verá un campo de búsqueda que permite filtrar las categorías por cualquier campo disponible en la tabla, como nombre o descripción.

Paso 2: Introducir el Criterio de Búsqueda

Escriba el criterio de búsqueda en el campo de búsqueda. La tabla se actualizará automáticamente mostrando los resultados que coincidan con los datos ingresados.

Paso 3: Limpiar el Filtro

Si desea ver de nuevo toda la lista de categorías, simplemente elimine el texto del campo de búsqueda.

7.3.5. Consideraciones

Las categorías también se usarán para que el cliente pueda filtrar los productos en la interfaz de **Productos disponibles**, es recomendable revisar la asignación de productos antes de eliminar una categoría para evitar inconvenientes en la organización de productos.

7.4. Gestión de productos

La funcionalidad de **Gestión de productos** permite al encargado de sucursal y almacén crear, editar, eliminar, ver detalles y filtrar a los productos dentro de la plataforma.

ID	Nombre	Precio	Stock	Vendida	Reservada	Mínima	Máxima	Fecha creación
12	Suavie de Madera de Pino	150	49	1	0	2	100	6 de abril de 2024
5	Colchón de Resortes Individuales Queen	600	53	7	2	4	150	6 de abril de 2024
10	Crystli Colchón de tamaño matrimonial	400	50	20	3	3	50	6 de abril de 2024
9	Colchón de Espuma Viscoelástica King Size Scaly	400	49	1	0	1	40	6 de abril de 2024
6	Colchón de Espuma viscoelástica King Size	500	96	4	0	5	30	6 de abril de 2024

Figura 12 Gestión de productos

7.4.1. Crear producto

Paso 1: Seleccionar "Crear producto"

En la interfaz de **Gestión de productos**, haga clic en el botón **Crear producto** ubicado en la parte superior derecha (ver Figura 12, A).

Paso 2: Completar el Formulario

Aparecerá un formulario donde se deben ingresar los siguientes datos:

- **Nombre**
- **Cantidad mínima y cantidad máxima**
- **Tamaño**
- **Color**
- **Material**
- **Descripción**

- **Proveedor:** Seleccione el proveedor al que se va a realizar el pedido.
- **Marca:** Seleccione la marca al que pertenece.
- **Categoría:** Seleccione la categoría a la que pertenece.
- **Imágenes:** Añada las imágenes del producto.

Paso 3: Guardar los Datos

Haga clic en el botón **Guardar** para registrar el nuevo producto en la plataforma, el cual será marcado como no disponible para el cliente.

7.4.2. Editar Producto

Paso 1: Seleccionar el Producto

En la lista de productos, localice el producto que desea editar. Puede utilizar la barra de búsqueda para facilitar la búsqueda por nombre, precio, entre otros.

Paso 2: Editar la Información

Haga clic en el icono de **Editar** junto al producto seleccionado (ver Figura 12, B). En el formulario que aparece, modifique los campos que sean necesarios, tales como:

- **Nombre**
- **Cantidad mínima y cantidad máxima**
- **Tamaño**
- **Color**
- **Material**
- **Descripción**
- **Proveedor:** Seleccione el proveedor al que se va a realizar el pedido.
- **Marca:** Seleccione la marca al que pertenece.
- **Categoría:** Seleccione la categoría a la que pertenece.
- **Imágenes:** Añada las imágenes del producto.
- **Estado del producto:** (Disponible o no disponible)

Paso 3: Guardar los Cambios

Una vez editada la información, haga clic en **Guardar** para actualizar los datos del producto.

7.4.3. Eliminar producto

Paso 1: Seleccionar el Producto

En la lista de productos, ubique el producto que desea eliminar.

Paso 2: Eliminar

Haga clic en el icono de **Eliminar** (ver Figura 12, C). Aparecerá un cuadro de confirmación para asegurarse de que realmente desea eliminar el producto.

Paso 3: Confirmar Eliminación

Confirme la acción. El producto será eliminado permanentemente de la plataforma.

7.4.4. Ver detalles del producto

Paso 1: Acceder a los Detalles del producto

En la lista de productos, localice el pedido y haga clic en el botón de **Detalles del producto** (ver Figura 12, D) para acceder a la información completa del producto, donde se podrá ver los siguientes detalles:

- Descripción completa del producto
- Especificaciones técnicas

7.4.5. Buscar producto

Paso 1: Localizar la Barra de Búsqueda

En la parte superior derecha de la tabla de productos (ver Figura 12, E), verá un campo de búsqueda que permite filtrar los productos por cualquier campo disponible en la tabla, como nombre, precio, stock, entre otros.

Paso 2: Introducir el Criterio de Búsqueda

Escriba el criterio de búsqueda en el campo de búsqueda. La tabla se actualizará automáticamente mostrando los resultados que coincidan con los datos ingresados.

Paso 3: Limpiar el Filtro

Si desea ver de nuevo toda la lista de productos, simplemente elimine el texto del campo de búsqueda.

7.4.6. Estado del producto

Los productos pueden tener los siguientes estados en la plataforma (ver Figura 12, F):

- **Disponible:** El producto está disponible para la compra por los clientes.
- **No disponible:** El producto no está disponible para nuevos pedidos, pero seguirá visible en los registros de compras previas.

7.4.7. Consideraciones

Una vez que se completa un **Pedido al proveedor**, la plataforma pondrá automáticamente el producto como disponible para su compra y si el stock se agota lo cambiará a no disponible. Además, la primera imagen que se agregue del producto será la principal y más visible en todos los procesos de la plataforma, actuando como la imagen representativa del mismo.

7.5. Gestión de Proveedores

La funcionalidad de **Gestión de proveedores** permite al encargado de sucursal y almacén crear, editar, eliminar y filtrar a los proveedores dentro de la plataforma.

The screenshot displays the 'Gestión de Proveedores' (Supplier Management) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar' and a 'Crear Proveedor' button. Below the search bar is a table with the following data:

ID	Nombre	Descripcion	Telefono	Correo	
1	Colchones SweetDreams	Proveedor líder de colchones ortopédicos y de lujo	15551234567	sweetdreams@example.com	[Edit] [Delete]
2	AlmohadasPlus	Proveedor especializado en almohadas de alta calidad	15559876543	almohadasplus@example.com	[Edit] [Delete]
3	SunierTech	Proveedor líder en sábanas modernas y cómodas	15557990123	suniertech@example.com	[Edit] [Delete]
4	Proveedor XYZ	Proveedor de productos para el descanso de alta calidad	15551234567	proveedorxyz@example.com	[Edit] [Delete]

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Elementos por página: 5' and '1 - 4 de 4'.

Figura 13 Gestión de proveedores

7.5.1. Crear proveedor

Paso 1: Seleccionar "Crear proveedor"

En la interfaz de **Gestión de proveedor**, haga clic en el botón **Crear proveedor** ubicado en la parte superior derecha (ver Figura 13, A).

Paso 2: Completar el Formulario

Aparecerá un formulario donde se deben ingresar los siguientes datos:

- **Nombre**
- **Teléfono**
- **Correo electrónico**
- **Descripción**

Paso 3: Guardar los Datos

Haga clic en el botón **Guardar** para registrar al nuevo proveedor en la plataforma.

7.5.2. Editar Proveedor

Paso 1: Seleccionar el Proveedor

En la lista de proveedores, localice el proveedor que desea editar. Puede utilizar la barra de búsqueda para facilitar la búsqueda por nombre, descripción, entre otros.

Paso 2: Editar la Información

Haga clic en el icono de **Editar** junto al proveedor seleccionado (ver Figura 13, B). En el formulario que aparece, modifique los campos que sean necesarios, tales como:

- **Nombre**
- **Teléfono**
- **Correo electrónico**
- **Descripción**

Paso 3: Guardar los Cambios

Una vez editada la información, haga clic en **Guardar** para actualizar los datos del proveedor.

7.5.3. Eliminar proveedor

Paso 1: Seleccionar el Proveedor

En la lista de proveedores, ubique al proveedor que desea eliminar.

Paso 2: Eliminar

Haga clic en el icono de **Eliminar** (ver Figura 13, C). Aparecerá un cuadro de confirmación para asegurarse de que realmente desea eliminar al proveedor.

Paso 3: Confirmar Eliminación

Confirme la acción. El proveedor será eliminado permanentemente de la plataforma.

7.5.4. Buscar proveedor

Paso 1: Localizar la Barra de Búsqueda

En la parte superior derecha de la tabla de proveedores (ver Figura 13, D), verá un campo de búsqueda que permite filtrar los proveedores por cualquier campo disponible en la tabla, como nombre o descripción.

Paso 2: Introducir el Criterio de Búsqueda

Escriba el criterio de búsqueda en el campo de búsqueda. La tabla se actualizará automáticamente mostrando los resultados que coincidan con los datos ingresados.

Paso 3: Limpiar el Filtro

Si desea ver de nuevo toda la lista de proveedores, simplemente elimine el texto del campo de búsqueda.

7.5.5. Consideraciones

Los proveedores también se usarán para que el cliente pueda filtrar los productos en la interfaz de **Productos disponibles**, es recomendable revisar la asignación de productos antes de eliminar un proveedor para evitar inconvenientes en la organización de productos.

7.6. Marcas

La funcionalidad de **Gestión de marcas** permite al encargado de sucursal y almacén crear, editar, eliminar y filtrar a las marcas dentro de la plataforma.

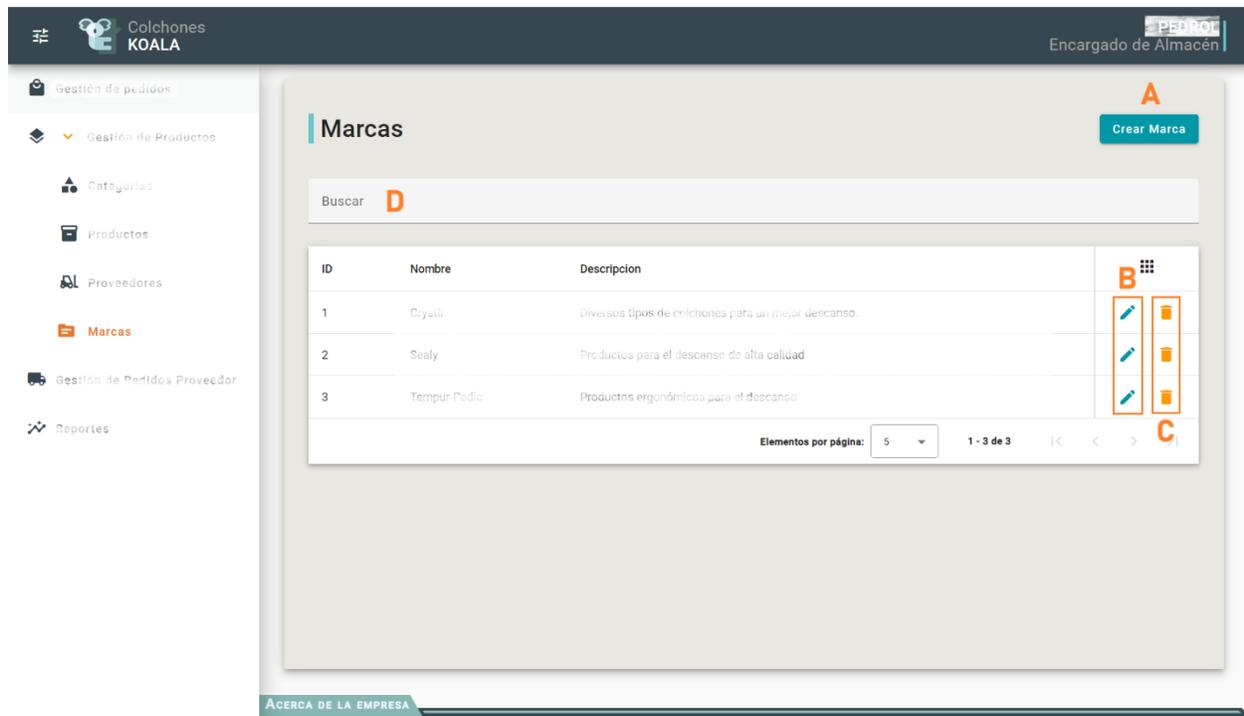


Figura 14 Gestión de marcas

7.6.1. Crear marca

Paso 1: Seleccionar "Crear marca"

En la interfaz de **Gestión de marcas**, haga clic en el botón **Crear marca** ubicado en la parte superior derecha (ver Figura 14, A).

Paso 2: Completar el Formulario

Aparecerá un formulario donde se deben ingresar los siguientes datos:

- **Nombre**
- **Descripción**

Paso 3: Guardar los Datos

Haga clic en el botón **Guardar** para registrar la nueva marca en la plataforma.

7.6.2. Editar marca

Paso 1: Seleccionar la marca

En la lista de marcas, localice la marca que desea editar. Puede utilizar la barra de búsqueda para facilitar la búsqueda por nombre o descripción.

Paso 2: Editar la Información

Haga clic en el icono de **Editar** junto a la marca seleccionada (ver Figura 14, B). En el formulario que aparece, modifique los campos que sean necesarios, tales como:

- **Nombre**
- **Descripción**

Paso 3: Guardar los Cambios

Una vez editada la información, haga clic en **Guardar** para actualizar los datos de la marca.

7.6.3. Eliminar marca

Paso 1: Seleccionar la marca

En la lista de marcas, ubique la marca que desea eliminar.

Paso 2: Eliminar

Haga clic en el icono de **Eliminar** (ver Figura 14, C). Aparecerá un cuadro de confirmación para asegurarse de que realmente desea eliminar la marca.

Paso 3: Confirmar Eliminación

Confirme la acción. La marca será eliminada permanentemente de la plataforma.

7.6.4. Buscar marca

Paso 1: Localizar la Barra de Búsqueda

En la parte superior derecha de la tabla de marcas (ver Figura 14, D), verá un campo de búsqueda que permite filtrar las marcas por cualquier campo disponible en la tabla, como nombre o descripción.

Paso 2: Introducir el Criterio de Búsqueda

Escriba el criterio de búsqueda en el campo de búsqueda. La tabla se actualizará automáticamente mostrando los resultados que coincidan con los datos ingresados.

Paso 3: Limpiar el Filtro

Si desea ver de nuevo toda la lista de marcas, simplemente elimine el texto del campo de búsqueda.

7.6.5. Consideraciones

Las marcas también se usarán para que el cliente pueda filtrar los productos en la interfaz de **Productos disponibles**, es recomendable revisar la asignación de productos antes de eliminar una marca para evitar inconvenientes en la organización de productos.

7.8. Gestión de ofertas

La funcionalidad de **Gestión de Ofertas** permite a los encargados de sucursal y almacén crear, editar, eliminar y filtrar ofertas en la plataforma.

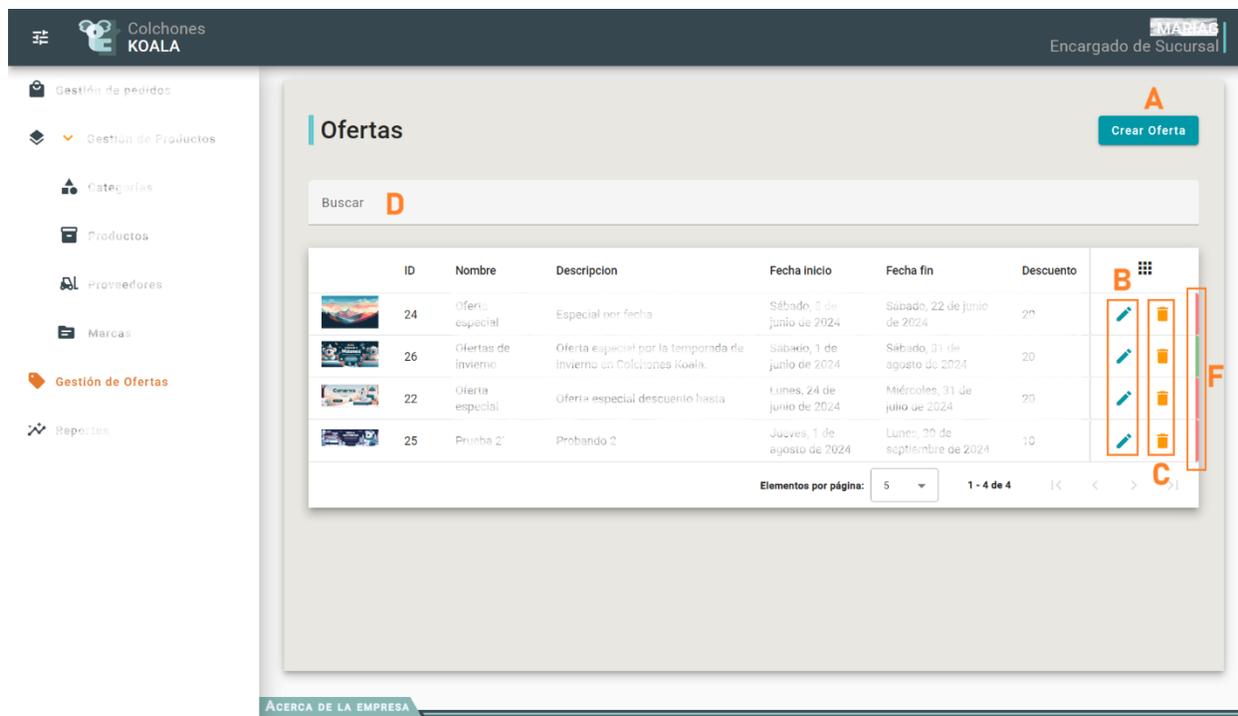


Figura 15 Gestión de ofertas

7.8.1. Crear oferta

Paso 1: Seleccionar "Crear oferta"

En la interfaz de **Gestión de Ofertas**, haga clic en el botón **Crear oferta** ubicado en la parte superior derecha (ver Figura 15, A).

Paso 2: Completar el Formulario

Aparecerá un formulario donde se deben ingresar los siguientes datos:

- **Nombre de la oferta:** Ingrese el nombre que describe la oferta.
- **Descripción:** Especifique los detalles de la oferta.
- **Descuento:** Ingrese el porcentaje o monto de descuento.
- **Fecha Inicio y Fin:** Defina la fecha en la que iniciara y terminara la oferta.
- **Imagen:** Ingrese el banner de la oferta.

- **Productos:** Añada los productos a los que aplica la oferta, especificando el descuento que se aplicara a cada producto.

Paso 3: Guardar los Datos

Haga clic en el botón **Guardar datos** para registrar la nueva oferta en la plataforma.

7.8.2. Editar oferta

Paso 1: Seleccionar la oferta

En la lista de ofertas, localice la oferta que desea editar. Puede utilizar la barra de búsqueda para facilitar la búsqueda por nombre, descripción, fecha, entre otros criterios.

Paso 2: Editar la Información

Haga clic en el icono de **Editar** junto a la oferta seleccionada (ver Figura 15, B). En el formulario que aparece, modifique los campos que sean necesarios, tales como:

- **Nombre de la oferta**
- **Descripción**
- **Descuento**
- **Imagen**
- **Productos**
- **Fecha Inicio y Fin**
- **Estado de la oferta** (Activar o desactivar la oferta)

Paso 3: Guardar los Cambios

Una vez editada la información, haga clic en **Guardar datos** para actualizar los datos de la oferta.

7.8.3. Eliminar oferta

Paso 1: Seleccionar la oferta

En la lista de ofertas, ubique la oferta que desea eliminar.

Paso 2: Eliminar

Haga clic en el icono de **Eliminar** (ver Figura 15, C). Aparecerá un cuadro de confirmación para asegurarse de que realmente desea eliminar la oferta.

Paso 3: Confirmar Eliminación

Confirme la acción. La oferta será eliminada permanentemente de la plataforma.

7.8.4. *Buscar ofertas*

Paso 1: Localizar la Barra de Búsqueda

En la parte superior derecha de la tabla de ofertas (ver Figura 15, D), verá un campo de búsqueda que permite filtrar las ofertas por cualquier campo disponible en la tabla, como nombre, descripción, entre otros.

Paso 2: Introducir el Criterio de Búsqueda

Escriba el criterio de búsqueda en el campo de búsqueda. La tabla se actualizará automáticamente mostrando los resultados que coincidan con los datos ingresados.

Paso 3: Limpiar el Filtro

Si desea ver de nuevo toda la lista de ofertas, simplemente elimine el texto del campo de búsqueda.

7.8.5. *Estado de la oferta*

Las ofertas en la plataforma pueden tener los siguientes estados, indicados por colores para facilitar su identificación (ver Figura 15, F):

- **Activo (Verde):** La oferta está vigente y aplicándose a los productos seleccionados.
- **Inactivo (Rojo):** La oferta aún no ha comenzado o su periodo de vigencia ha terminado.

7.8.6. *Consideraciones*

Las ofertas se activan y desactivan automáticamente según las fechas configuradas en la plataforma. Durante su vigencia, las ofertas activas se aplican automáticamente a los productos seleccionados y el banner de la oferta se visualizará en la página de inicio.

7.9. Reportes

La plataforma permite generar cuatro tipos de reportes: **Pedidos**, **Productos**, **Usuarios** y **Ventas**, cada uno con la posibilidad de personalizarse mediante filtros y un rango de fechas.

#	Nro Pedido	Cliente	Fecha	Producto	Cantidad	Precio (Bs.)
1	28	Keda Jisco	5 de junio de 2024	Almohada de Lujo	1	100
2	79	Keda Jisco	5 de junio de 2024	Colchón de Espuma Viscoelástica King Size Sealy	1	399.99
3	90	Keda Jisco	5 de junio de 2024	Colchón de Espuma Viscoelástica King Size	1	500

Figura 16 Reportes

7.9.1. Generar Reporte

Paso 1: Seleccionar el tipo de reporte

En la interfaz de **Reportes**, seleccione el tipo de reporte que desea generar (ver Figura 16, A). Al seleccionar un tipo, se mostrarán subformularios adicionales para aplicar filtros específicos, dependiendo del reporte:

- **Reporte de Ventas:** Podrá filtrar por cliente, categoría o producto.
- **Reporte de Productos:** Podrá filtrar por categoría, marca o proveedor.
- **Reporte de Usuarios:** Podrá filtrar por rol.
- **Reporte de Pedidos:** Podrá filtrar por estado.

Paso 2: Ingresar los detalles del reporte

Complete los siguientes campos en el formulario (ver Figura 16, B):

- **Nombre del Reporte:** Ingrese un nombre que describa claramente el reporte.
- **Rango de Fechas:** Defina el periodo que abarca el reporte.

Paso 3: Generar el reporte

Haga clic en el botón **Generar Reporte** (ver Figura 16, D). Los datos se mostrarán en una tabla con la información correspondiente.

Paso 4: Exportar a PDF

Una vez que los datos se muestren en la tabla, podrá hacer clic en el botón **Exportar a PDF** (ver Figura 16, C) para descargar el reporte en formato PDF.

7.9.2. Consideraciones

Si no se ingresa un nombre, el reporte se asignará automáticamente con el nombre del tipo de reporte seleccionado, el utilice los filtros adicionales para obtener resultados más específicos y precisos. Además, asegúrese de que existan datos dentro del rango de fechas elegido antes de generar el reporte, para evitar que el resultado esté vacío.

8. Glosario de términos

Acceso: Proceso para ingresar a la plataforma con credenciales.

Backups: Copias de seguridad de los datos para evitar pérdida de información.

Backend: Parte del sistema que gestiona la lógica, base de datos e interacciones del servidor.

Dependencias: Librerías o componentes externos necesarios para el funcionamiento de la plataforma.

Diálogo: Ventana emergente que muestra información o solicita una acción del usuario, como confirmaciones o formularios.

Filtro: Herramienta para mostrar contenido según criterios, como categoría o precio.

Formulario: Campos donde los usuarios ingresan información.

Frontend: Parte visible de la plataforma que interactúa con el usuario.

Funcionalidad: Capacidad de la plataforma para realizar una acción.

Interfaz: Diseño y elementos con los que el usuario interactúa en la plataforma.

Panel: Sección de la plataforma que agrupa funciones, como un panel de administración.

PATH: Lista de directorios donde el sistema busca programas ejecutables.

Plataforma: Conjunto de software y hardware que permite la operación de la aplicación.

Responsivo: Capacidad de la interfaz de adaptarse a diferentes dispositivos.

Rol: Permisos asignados a un usuario en la plataforma.

Stock: Cantidad disponible de un producto.

Terminal (CMD): Interfaz de línea de comandos para ejecutar instrucciones en el sistema.