UNIVERSIDAD DON BOSCO

Facultad de Ingeniería

Escuela de Computación

Manual de Usuario – Gestión de Inventarios

Desarrollo de Software Empresarial G02T

Presentado por:

Martínez Huezo, Lenin Steven	MH180095	DES104
Marroquín Echegoyen, Erika Alondra	ME180102	DES104
Diaz Reyes, Jonathan Omar	DR160475	DSE104

Ing. Emerson Cartagena

Soyapango 08 de octubre del 2024.

Introducción.

En el presente documento se muestran los pasos iniciales para la utilización y adaptación del proyecto DES_Empresa. Esto implica una representación guiada por los diferentes elementos en pantalla, tales como menús, botones y los ingresos de datos. Cada uno de estos elementos se presenta de manera clara para facilitar la comprensión y el manejo del proyecto, asegurando que los usuarios puedan navegar y utilizar las funcionalidades básicas sin dificultad.

Además, se incluye una breve descripción sobre los elementos que se están mostrando, estableciendo un funcionamiento claro sobre su uso. Esta guía inicial es fundamental para que los nuevos usuarios se familiaricen rápidamente con la interfaz y las herramientas disponibles, permitiendo una adaptación más eficiente al entorno del proyecto DES_Empresa.

Índice

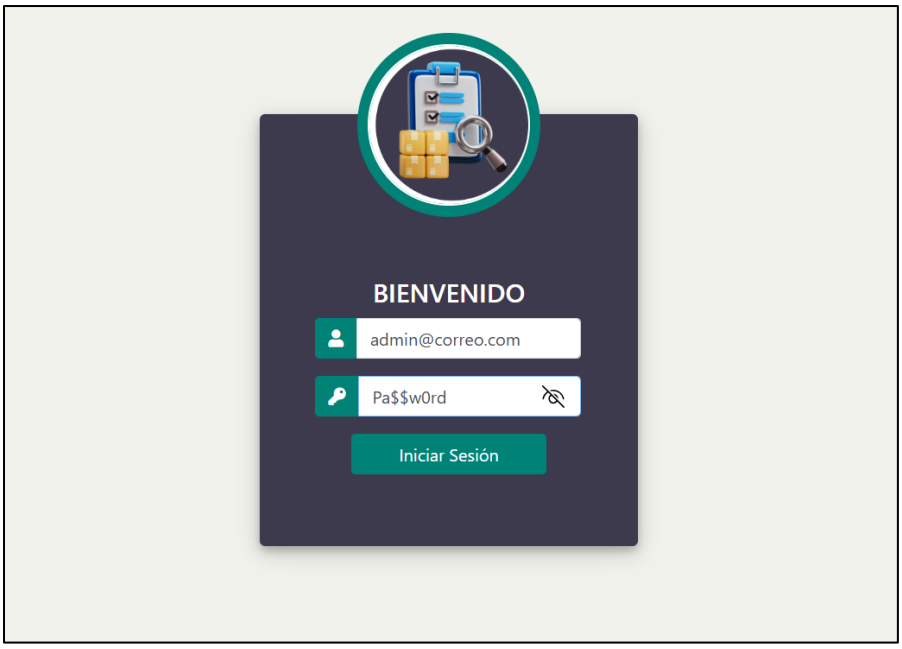
Introducción 2
MANUAL DE USUARIO 4
Tipo de usuario: Administrador 4
Inicio de Sesión 4
Usuarios 5
Configuración 9
Cerrar Sesión 9
Tipo de usuario: Usuario Invitado 10
Inicio de Sesión 10
Menú 11
Inventarios 11
Compras 18
Ventas 24
Proveedores 30
Categorías 35
Empleados 40

MANUAL DE USUARIO

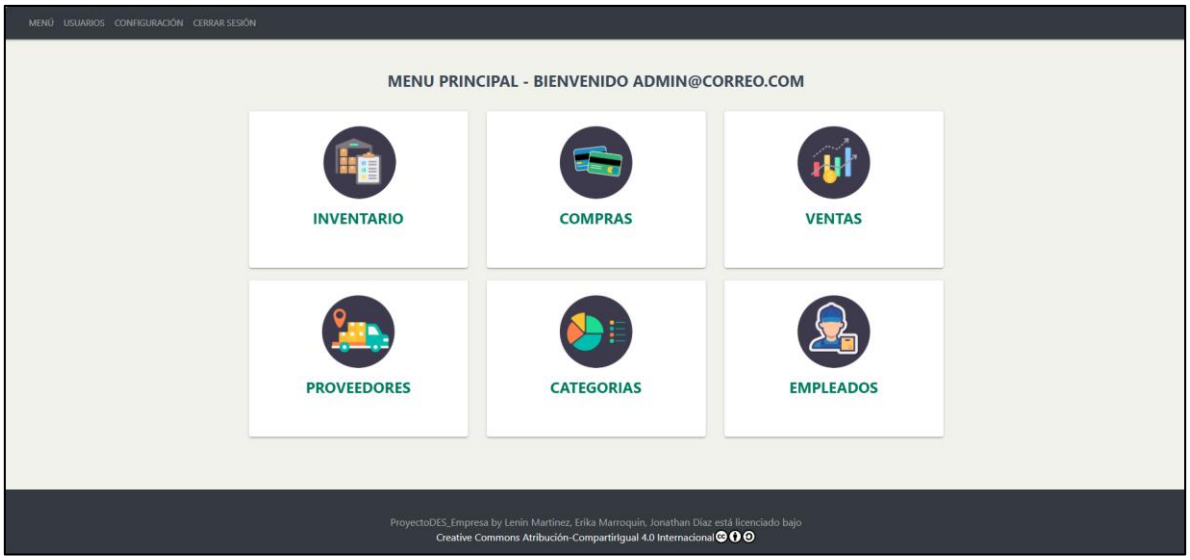
Tipo de usuario: Administrador

Inicio de Sesión

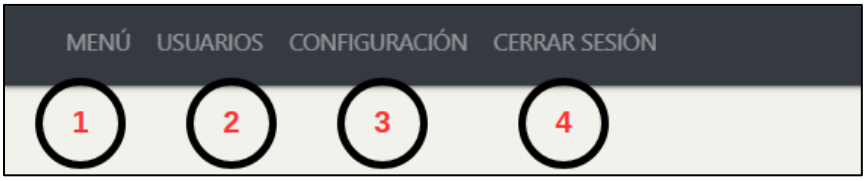
Para iniciar sesión por primera vez, el usuario administrador debe ingresar las siguientes credenciales para iniciar sesión: correo: admin@correo.com y contraseña: Pa$$w0rd.



Dar clic en en el botón “Iniciar Sesión” y redirige al Menú Principal donde observaremos el acceso a todos los elementos de nuestro sistema.



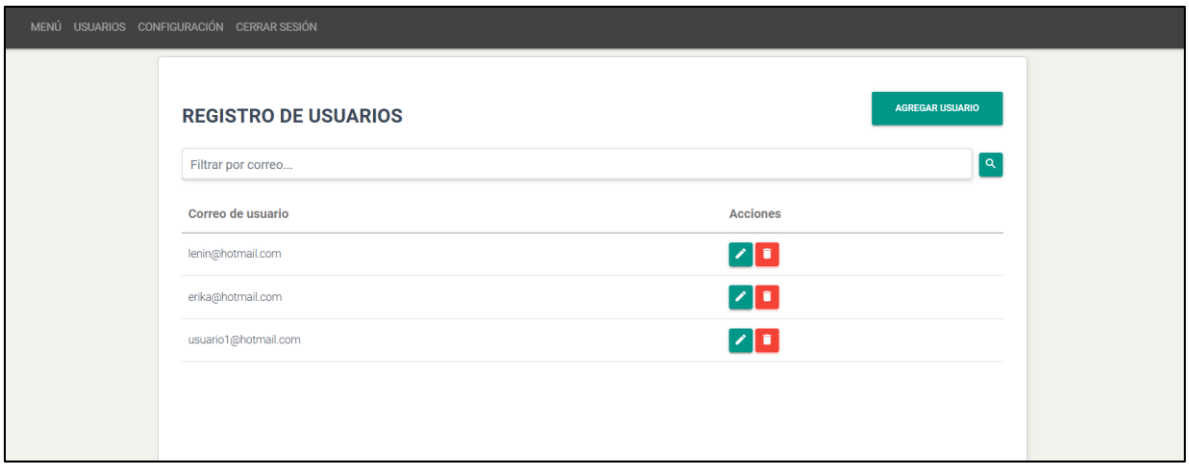
En la barra superior obtenemos cuatro opciones diferentes:



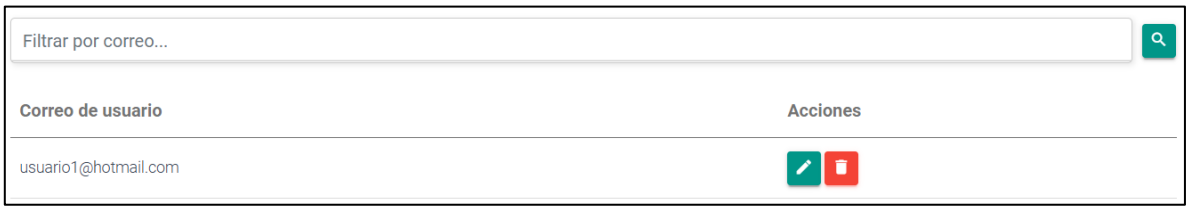
1. Menú: Redirige al menú principal del programa.
2. Usuarios: Redirige al panel de gestión de usuarios donde se puede: crear, editar, ver y eliminar un usuario.
3. Configuración: Permite editar el correo y contraseña del usuario administrador.
4. Cerrar sesión: Cierra la sesión actual del usuario.

Usuarios

Al dar clic en "Usuarios" nos redirige al panel principal de gestión de usuarios, en cual podemos observar el listado de los usuarios registrados, además cada uno de estos se puede editar, eliminar.



Además, cuenta con una caja de texto para filtrar los usuarios registrados, y datos que cumplan los criterios brindados. Para hacer uso del filtro, se ingresa en la caja de texto el dato que se desea filtrar y dar Enter o clic en el botón buscar.

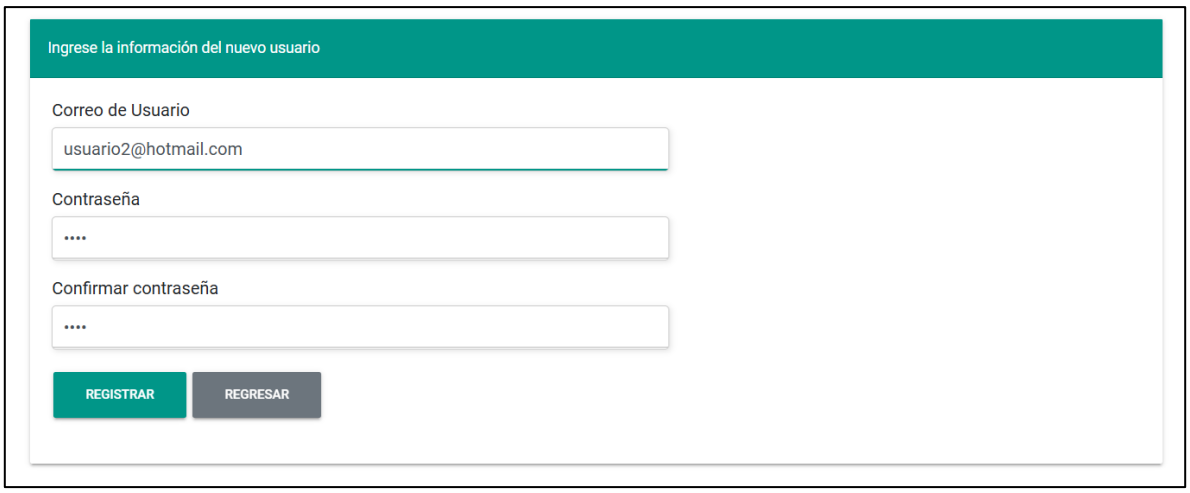


Si se desea borrar el filtro aplicado dar clic en el botón buscar.

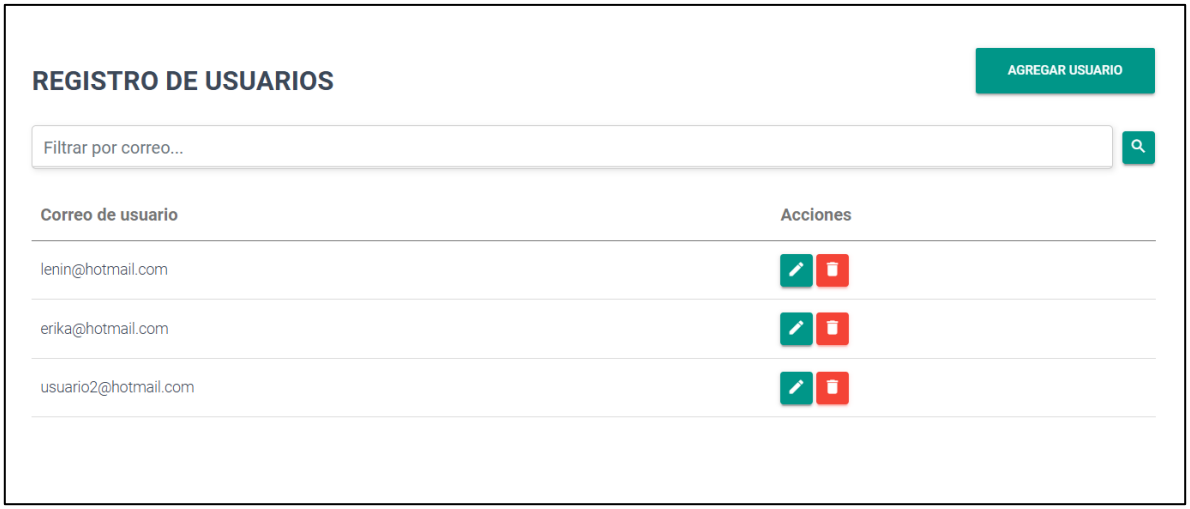
Registrar nuevo usuario

En la parte superior observamos el botón “Agregar Usuario” para registrar un nuevo usuario al sistema. Damos clic en el botón para agregar un nuevo usuario

Registramos un nuevo usuario con las credenciales validas, el correo de usuario debe posee el formato adecuado y se debe confirmar la contraseña que se asigne. Estos usuarios y contraseñas serán asignados a los empleados que tendrán acceso a la plataforma. Dar clic en “Registrar”.



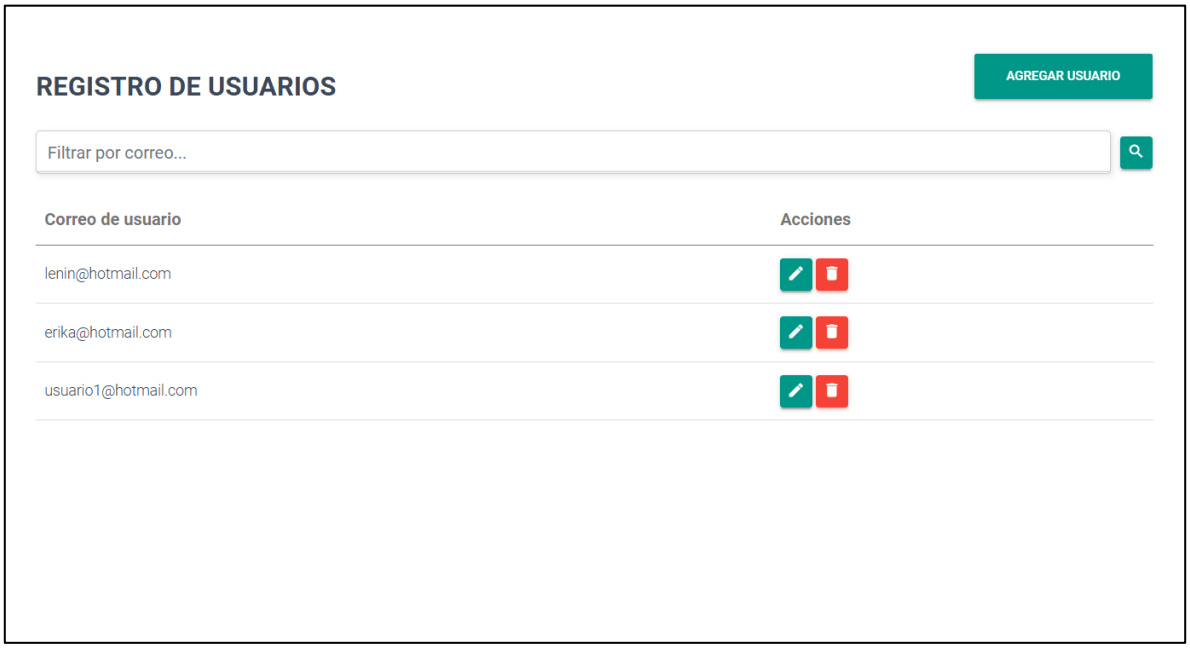
Observaremos el mensaje de “Registro Exitoso”. Dar clic en Regresar para ver el Listado de Usuarios, podremos observar que el nuevo usuario ha sido registrado.



Editar un usuario

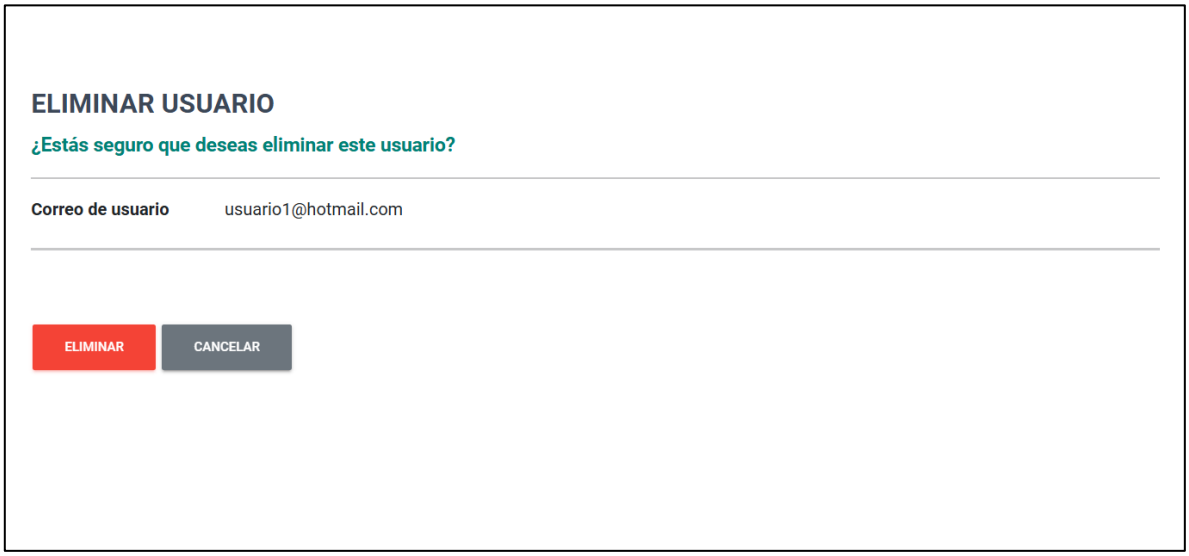
Para editar un usuario, dar clic en el botón editar y nos redirige al panel de edición del usuario que hemos seleccionado para editar. Para editar un usuario es necesario ingresar un correo con formato valido, introducir la contraseña antigua, la nueva contraseña y su confirmación.

Dar clic en guardar cambios, y nos redirige al Listado de Usuarios donde podremos observar los cambios realizados en el correo, puesto que las contraseñas se mantienen privadas.

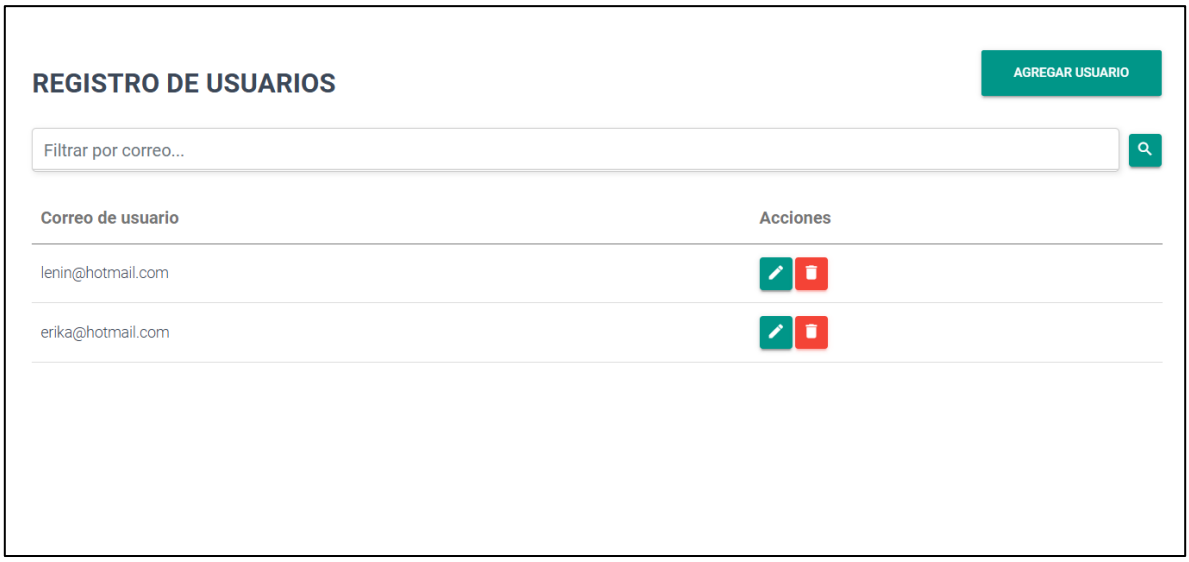


Eliminar un usuario

Para eliminar un usuario dar clic en botón eliminar del usuario que deseamos eliminar. Esto nos redirige a la ventana de confirmación.



Dar clic en el botón Eliminar, y nos redirige al Listado de Usuarios, verificamos que el usuario ha sido eliminado.



Configuración

Al dar clic en la pestaña “Configuración” nos redirige al panel de editar configuraciones del usuario administrador. En el cual se puede editar el correo y contraseña. Para ello es necesario ingresar un correo con formato valido, introducir la contraseña antigua, la nueva contraseña y su confirmación. Dar clic en guardar cambios.

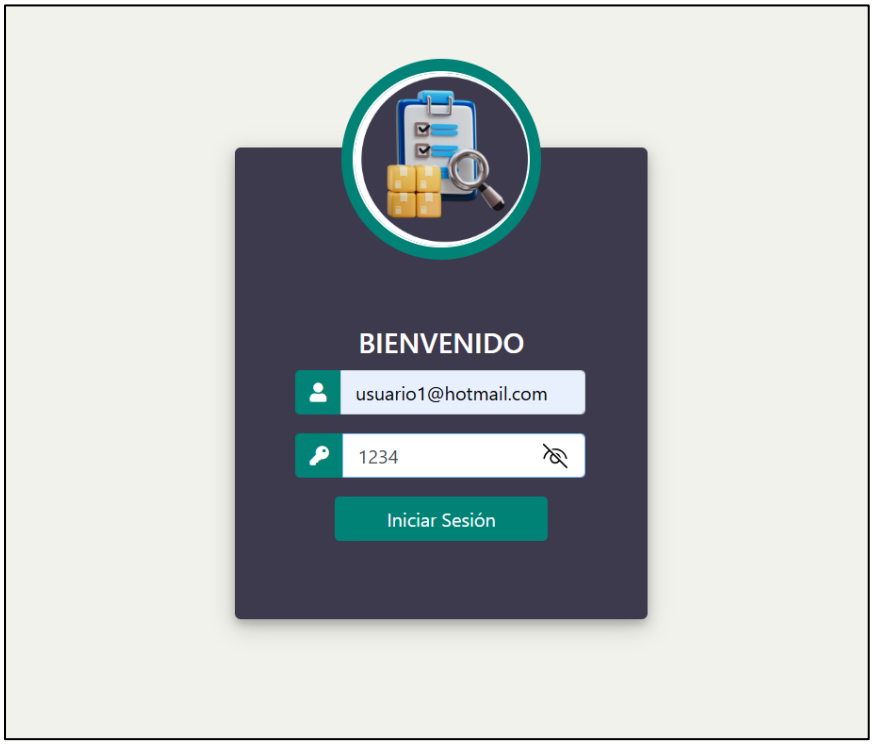
Cerrar Sesión.

Al dar clic en la pestaña “Cerrar Sesión” salimos de la sesión actual. Nuestros usuarios cuentan con un tiempo máximo de 30 min de sesión activa. Al dar clic nos redirige al Login.

Tipo de usuario: Usuario Invitado

Inicio de Sesión

Para iniciar sesión por primera vez, el usuario invitado debe tener las credenciales brindadas por la empresa:



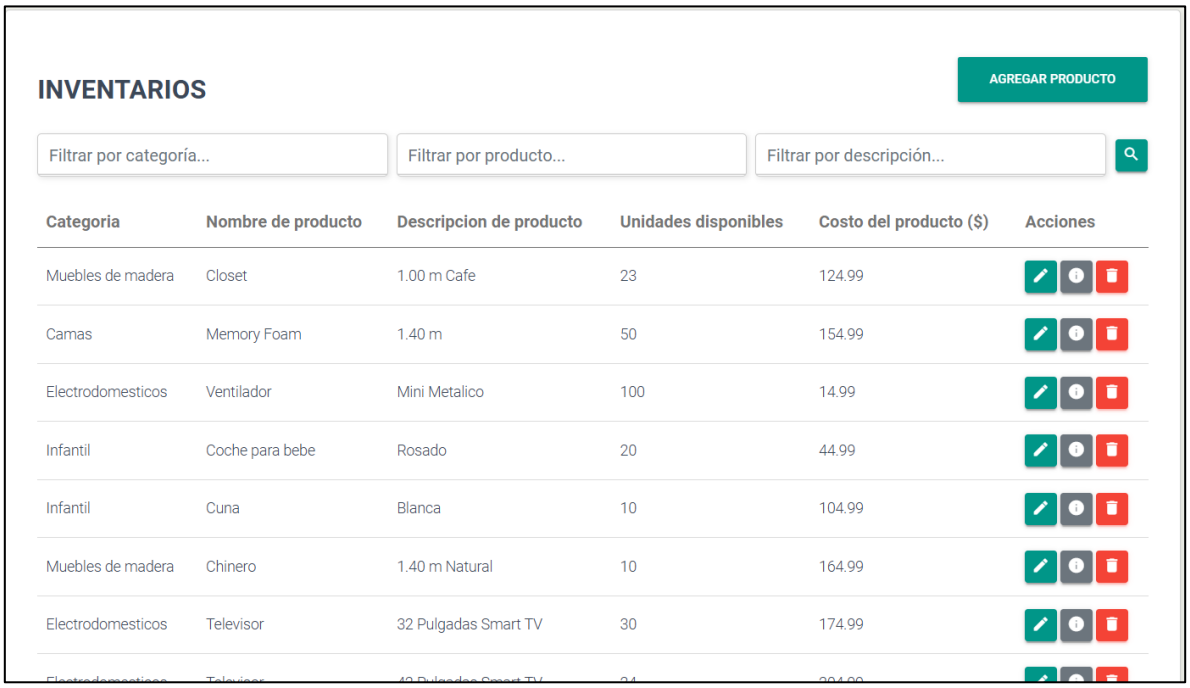
Dar clic “Iniciar Sesión” y redirige al menú principal de nuestro sistema. En el cual podremos observar que el usuario invitado solo tiene acceso a la pestaña “Menú” y “Cerrar sesión”

Menú

Inventarios

Nos posicionamos sobre el elemento “Inventarios”, podremos observar dos opciones: “Ver Inventario”, el cual nos redirige al listado de los productos y “Ingresar Producto” el cual redirige a registrar un nuevo producto.

Dar clic en “Ver Inventario” y nos redirige al panel principal de gestión de inventarios en cual podremos: registrar, ver, editar y eliminar un producto.



Además, contamos con la opción de filtro, que nos permitirá mostrar los datos que cumplan los criterios establecidos. En esto caso es posible aplicar los filtros de: categoría, producto y descripción. Es posible aplicar los tres filtros al mismo tiempo, solamente uno o hacer de dos combinaciones de ellos. Dando clic en botón buscar , podemos ir aplicando los filtros que deseamos o eliminando los aplicados. Ejemplo:

Escribir: Categoría Electrodomésticos. Clic en buscar

Escribir: Nombre de producto Ventilador. Clic en buscar

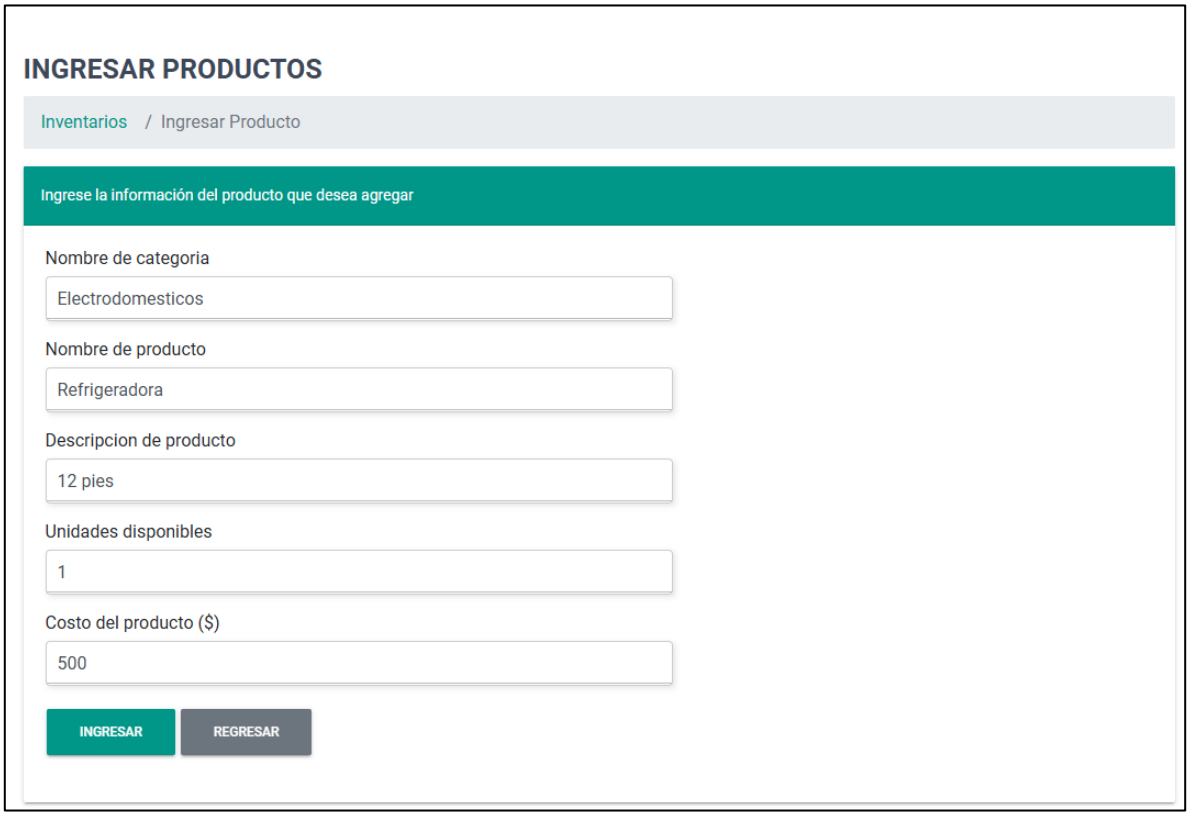
Escribir: Descripción de producto Plástico. Clic en buscar

Nota: Para eliminar los filtros dar clic en buscar nuevamente.

Agregar un producto

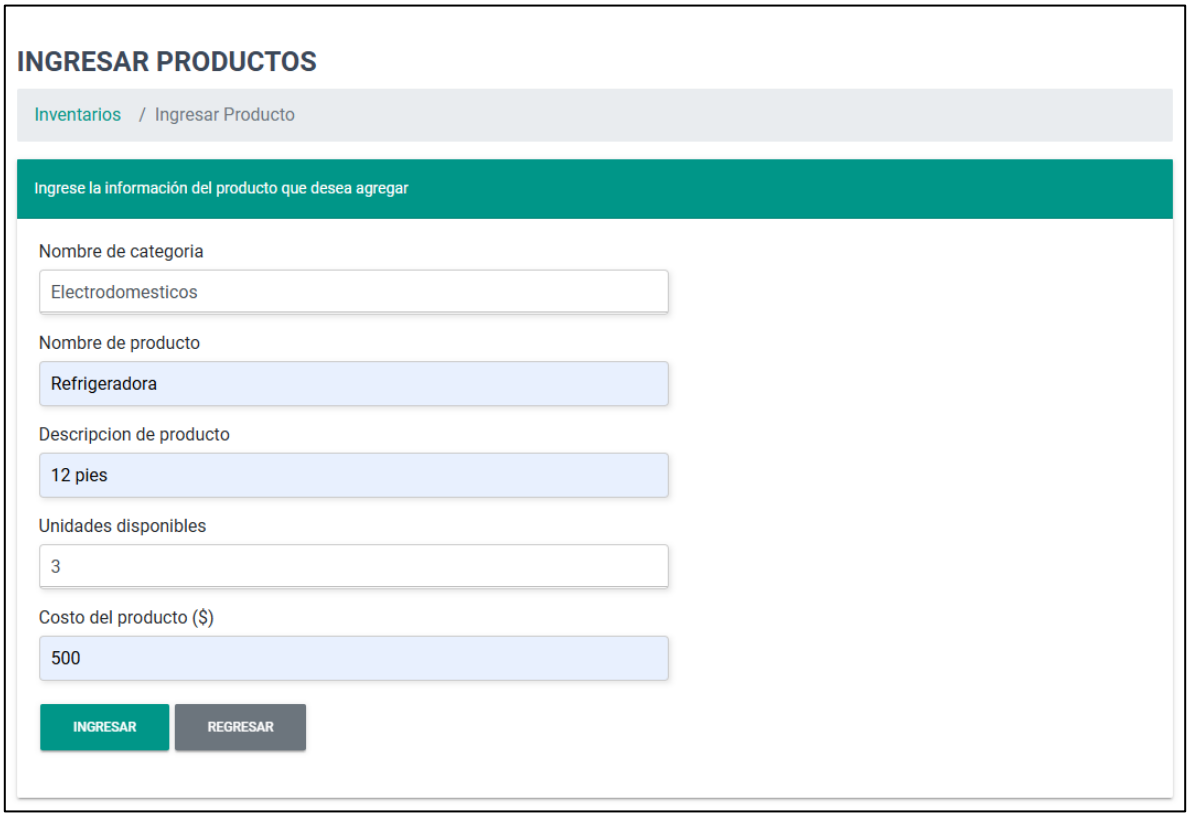
Para agregar un nuevo producto dar clic en el botón en la esquina superior derecha “Agregar producto” o directamente en el menú principal al posicionarnos en la tarjeta “Inventarios” dar clic en “Agregar nuevo producto”.

Ingresamos los datos del producto, validando que sus unidades y costo sean cantidades positivas. Dar clic en “Ingresar”.

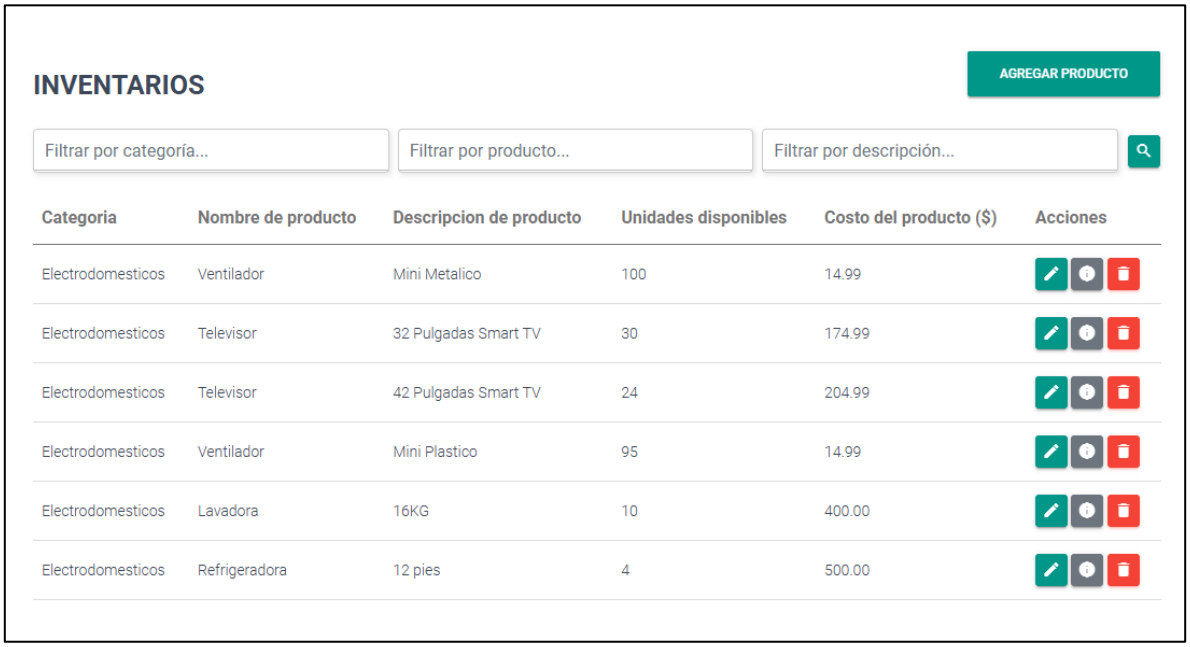


Esto nos redirige a “Inventarios” donde observaremos nuestro nuevo producto creado. En este caso no existía ningún producto idéntico registrado, por lo que se crea uno nuevo.

En el caso que deseamos agregar unidades de un producto ya existente en la base de datos, ingresamos los mismos datos del producto que deseamos agregar:

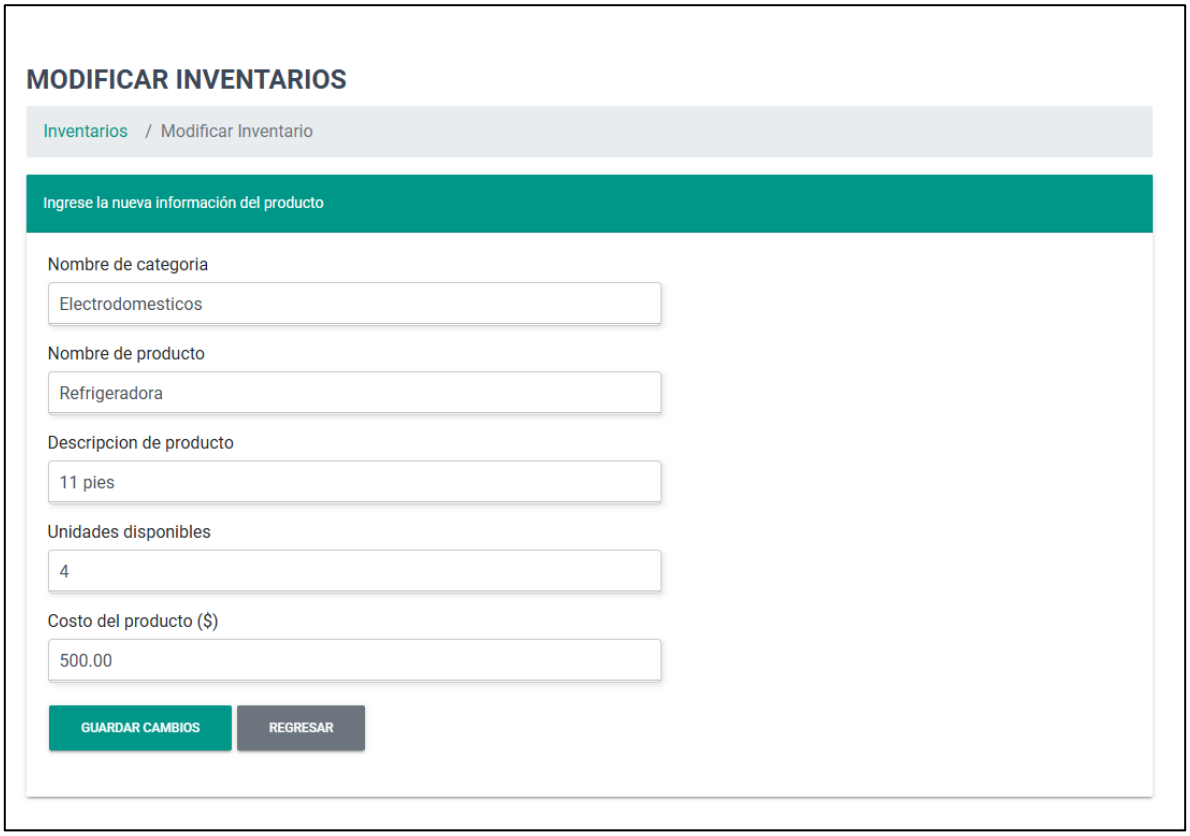


Dar clic en “Ingresar”, nos redirige al panel “Inventarios” donde podremos observar que las unidades han sido sumadas a nuestro producto existente.



Editar un producto

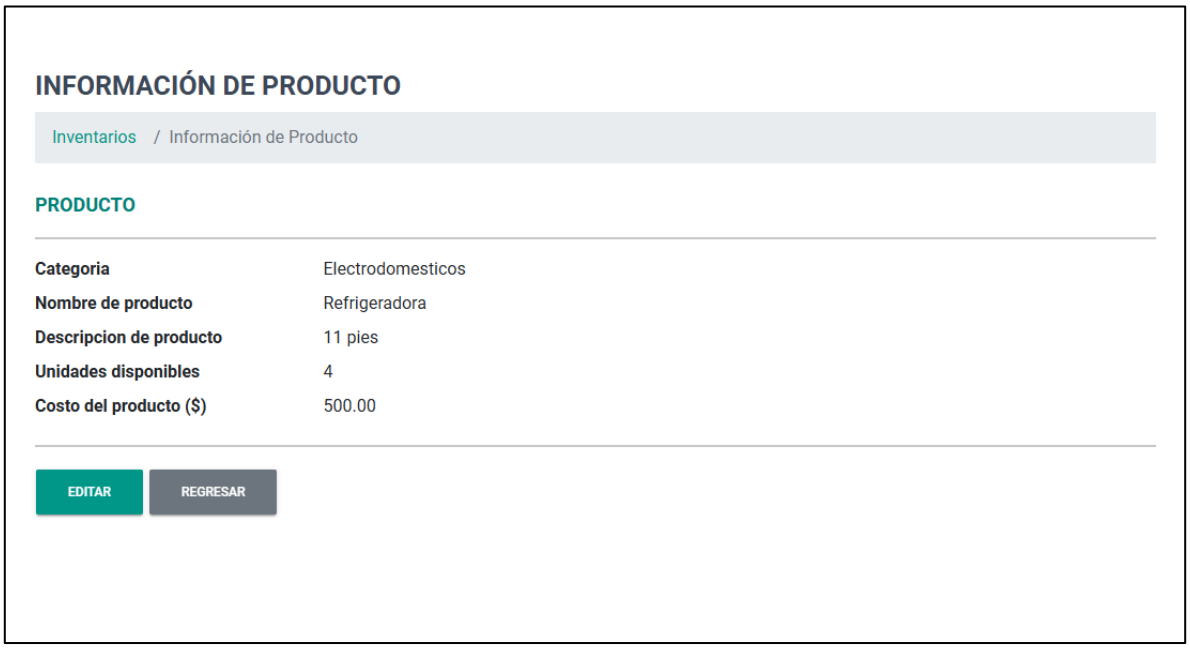
Para editar un producto dar clic en el botón editar del producto que deseamos editar la información, esto nos redirige al panel de edición. Ingresamos la información modificada del producto y dar clic en “Guardar Cambios”.



Esto nos redirige al panel de “Inventarios” y observamos los cambios realizados.

Ver información de un producto

Para ver la información mas detallada de un producto dar clic en el botón información del producto que deseamos ver la información.

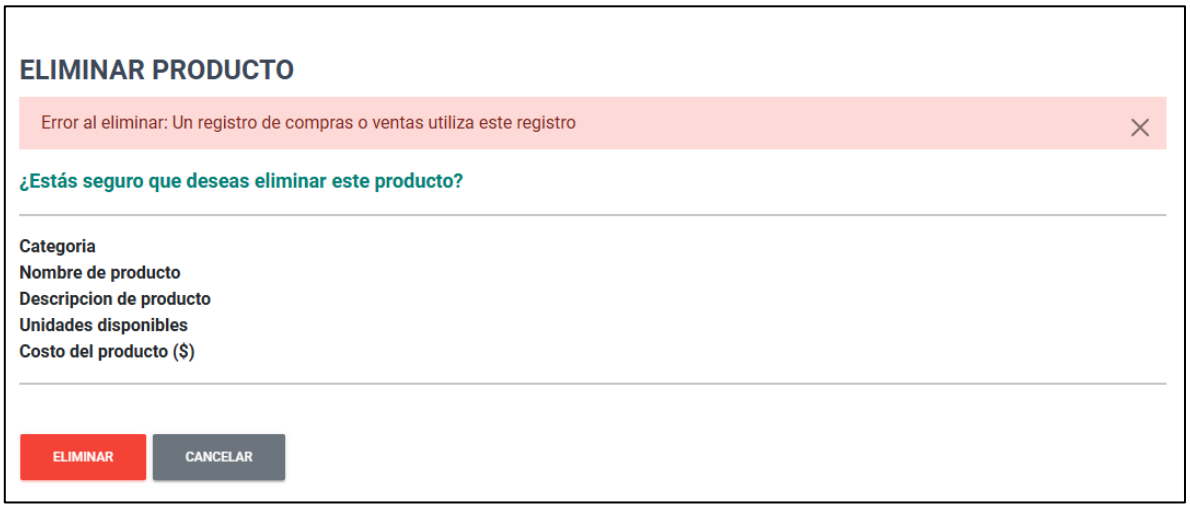


Esto nos redirige al panel de información, desde el cual podemos acceder al panel de edición del producto que actualmente tenemos en pantalla.

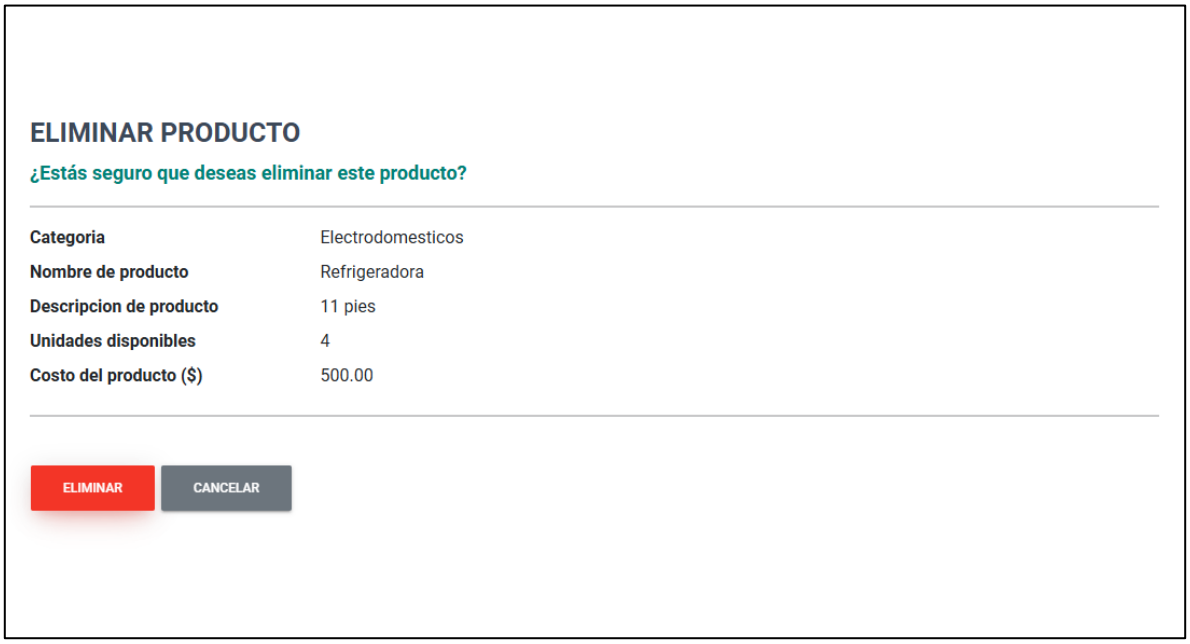
Eliminar un producto.

Para eliminar un producto dar clic en el botón eliminar del producto que deseamos eliminar.

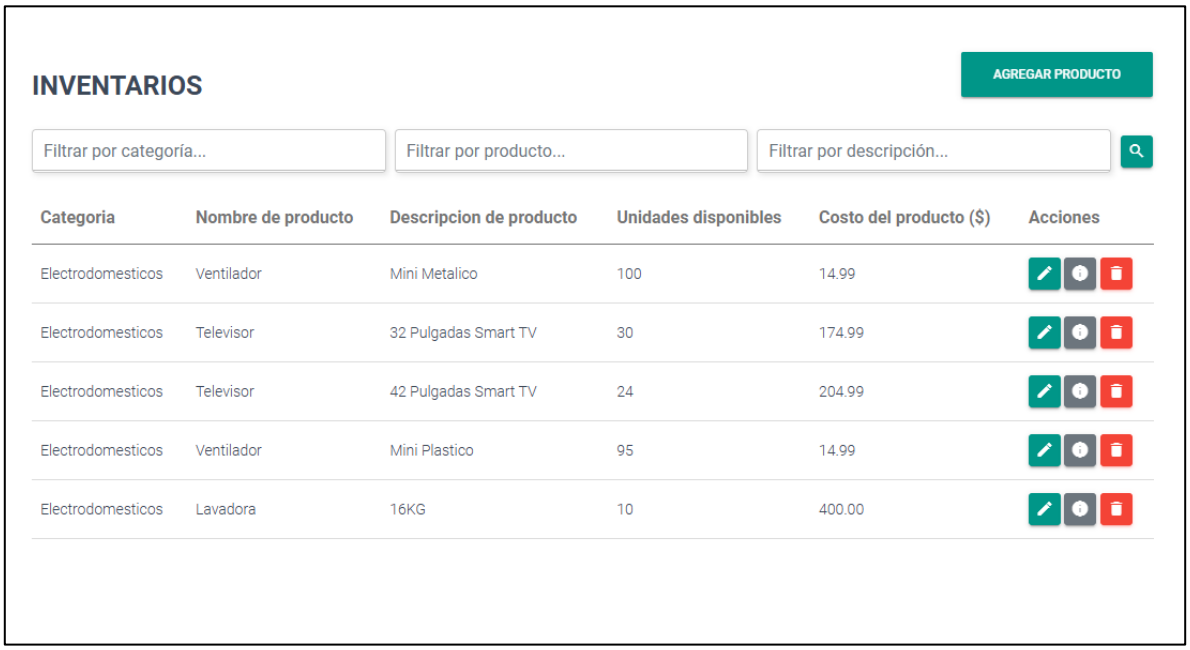
Si el producto posee registros de compras o ventas asociados este no nos permitirá eliminarlo, debido a que esos registros de compra o ventas dependen de ese registro de producto.



Si el producto no posee registros dependientes, el producto se puede eliminar de la base de datos, cuando nos redirige al panel de confirmación dar clic en “Eliminar”.



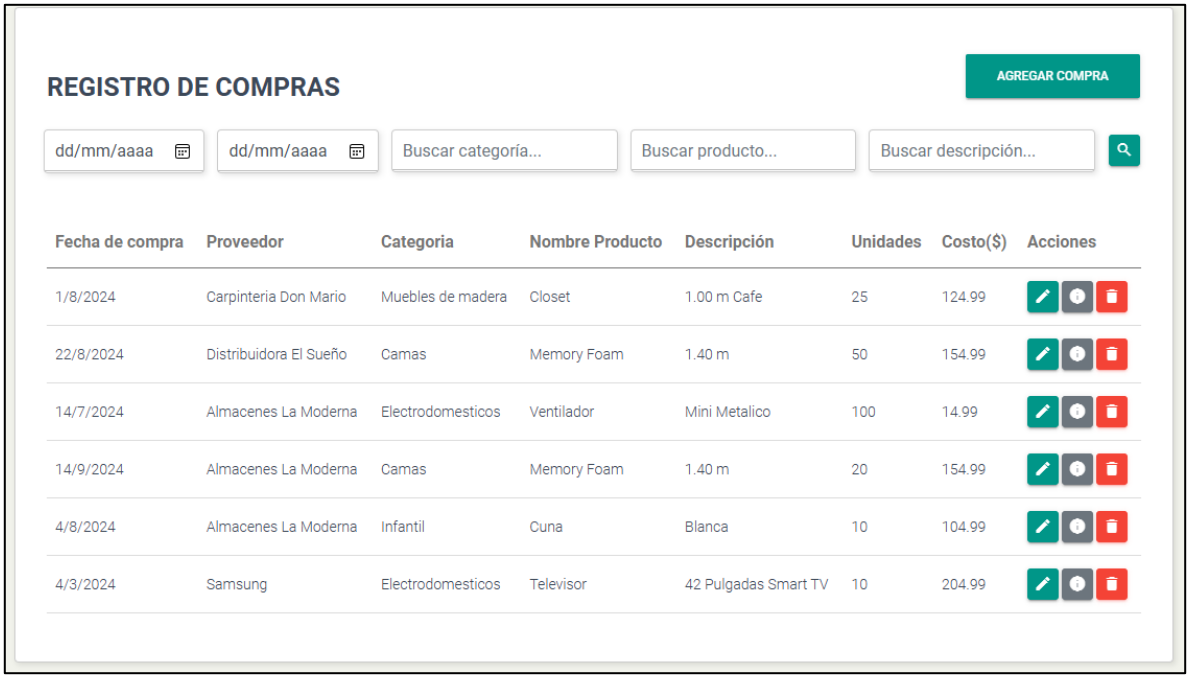
Esto nos redirige al listado de inventarios y podemos observar que ya no existe el registro de dicho producto.



Compras

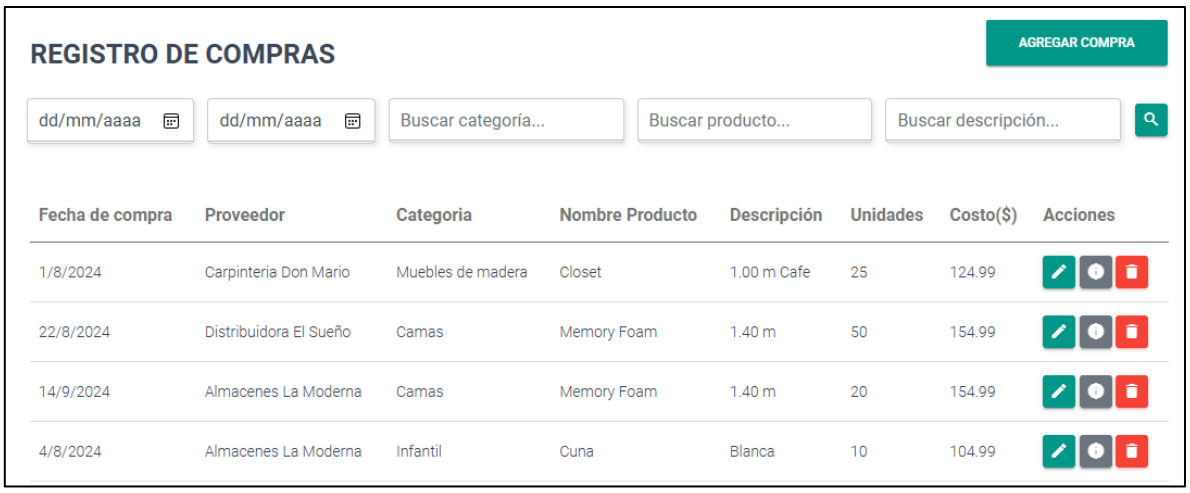
Nos posicionamos sobre el elemento “Compras”, podremos observar dos opciones: “Ver Registro”, el cual nos redirige al listado de compras e “Ingresar nueva compra” el cual redirige a registrar una nueva compra.

Dar clic en “Ver Registro” y nos redirige al panel principal de gestión de compras en cual podremos: registrar, ver, editar y eliminar una compra.



Además, contamos con la opción de filtro, que nos permitirá mostrar los datos que cumplan los criterios establecidos. En esto caso es posible aplicar los filtros de: rango de fecha, categoría, producto y descripción. Es posible aplicar los filtros al mismo tiempo, solamente uno o hacer combinaciones de ellos. Dando clic en botón buscar , podemos ir aplicando los filtros que deseamos o eliminando los aplicados. Ejemplo:

Seleccionar la primera fecha: 01/08/2024. Dar clic en buscar obtenemos las compras de la fecha 01/08/2024 en adelante.



Fecha de compra	Proveedor	Categoria	Nombre Producto	Descripción	Unidades	Costo($)	Acciones
1/8/2024	Carpinteria Don Mario	Muebles de madera	Closet	1.00 m Cafe	25	124.99	
22/8/2024	Distribuidora El Sueño	Camas	Memory Foam	1.40 m	50	154.99	
14/9/2024	Almacenes La Moderna	Camas	Memory Foam	1.40 m	20	154.99	
4/8/2024	Almacenes La Moderna	Infantil	Cuna	Blanca	10	104.99	

Seleccionar la primera fecha: 01/08/2024 y segunda fecha 20/08/2024. Dar clic en buscar obtenemos las compras desde la fecha 01/08/2024 hasta la fecha 20/08/2024.

Fecha de compra	Proveedor	Categoria	Nombre Producto	Descripción	Unidades	Costo($)	Acciones
1/8/2024	Carpinteria Don Mario	Muebles de madera	Closet	1.00 m Cafe	25	124.99	
22/8/2024	Distribuidora El Sueño	Camas	Memory Foam	1.40 m	50	154.99	
4/8/2024	Almacenes La Moderna	Infantil	Cuna	Blanca	10	104.99	

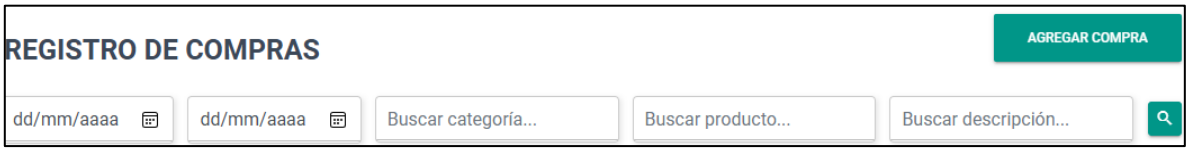
Seleccionar la segunda fecha: 10/07/2024. Dar clic en buscar obtenemos las compras antes de la fecha 10/07/2024.

Fecha de compra	Proveedor	Categoria	Nombre Producto	Descripción	Unidades	Costo($)	Acciones
4/3/2024	Samsung	Electrodomesticos	Televisor	42 Pulgadas Smart TV	10	204.99	

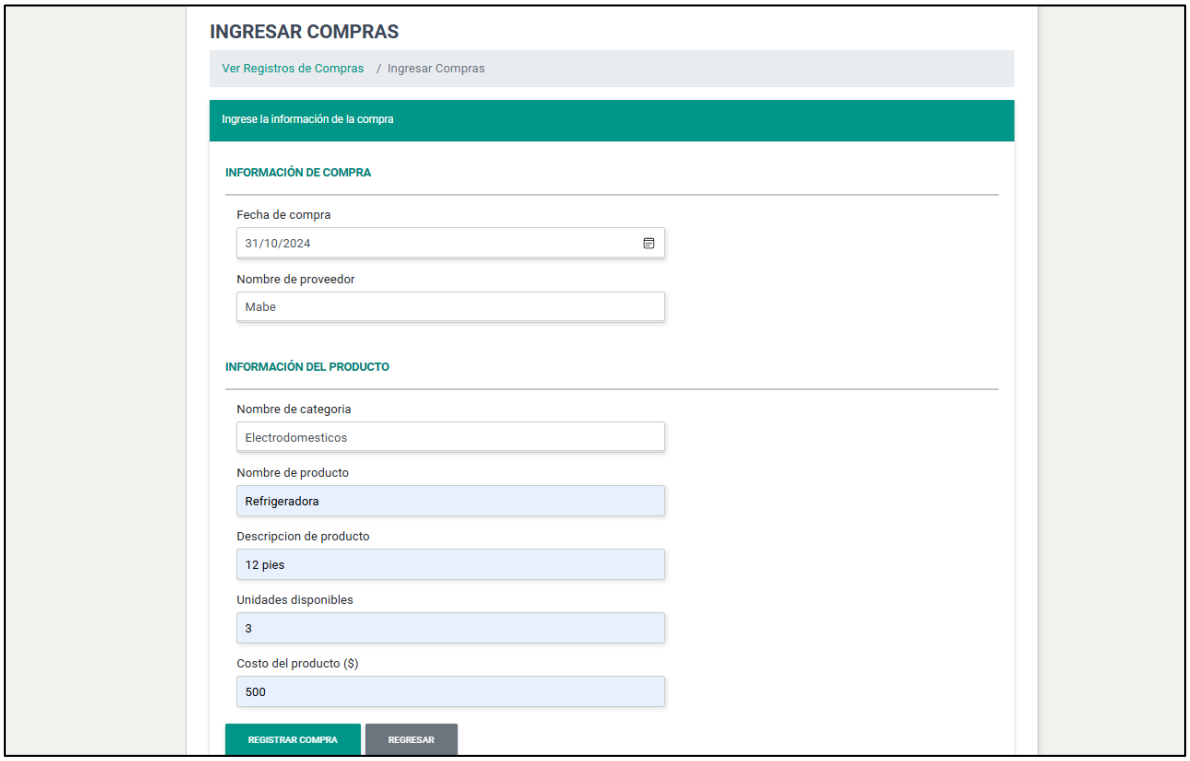
Además, podemos aplicar los tres filtros: Categoría, Nombre de producto y descripción al igual que la vista “Inventarios”. Estos pueden ser utilizados solos o aplicando los rangos de fecha. Nota: Para eliminar los filtros dar clic en buscar nuevamente.

Agregar una compra

Para agregar una nueva compra dar clic en el botón en la esquina superior derecha “Agregar compra” o directamente en el menú principal al posicionarnos en la tarjeta “Compras” dar clic en “Agregar nueva compra”.



Ingresamos los datos de la compra, validando que sus unidades y costo sean cantidades positivas. Dar clic en “Ingresar”.



Esto nos redirige a “Compras” donde observaremos nuestro registro de compras creado. En este caso que el producto no exista lo crea como uno nuevo en inventarios automáticamente, sino solamente suma las unidades al igual que en “Inventarios”.

REGISTRO DE COMPRAS

AGREGAR COMPRA

dd/mm/aaaa | dd/mm/aaaa | Buscar categoría... | Buscar producto... | Buscar descripción...

Fecha de compra	Proveedor	Categoria	Nombre Producto	Descripción	Unidades	Costo($)	Acciones
1/8/2024	Carpinteria Don Mario	Muebles de madera	Closet	1.00 m Cafe	25	124.99	
22/8/2024	Distribuidora El Sueño	Camas	Memory Foam	1.40 m	50	154.99	
14/7/2024	Almacenes La Moderna	Electrodomesticos	Ventilador	Mini Metalico	100	14.99	
14/9/2024	Almacenes La Moderna	Camas	Memory Foam	1.40 m	20	154.99	
4/8/2024	Almacenes La Moderna	Infantil	Cuna	Blanca	10	104.99	
4/3/2024	Samsung	Electrodomesticos	Televisor	42 Pulgadas Smart TV	10	204.99	
31/10/2024	Mabe	Electrodomesticos	Refrigeradora	12 pies	3	500.00	

Estas unidades se suman automáticamente a la cantidad de producto en el inventario.

INVENTARIOS

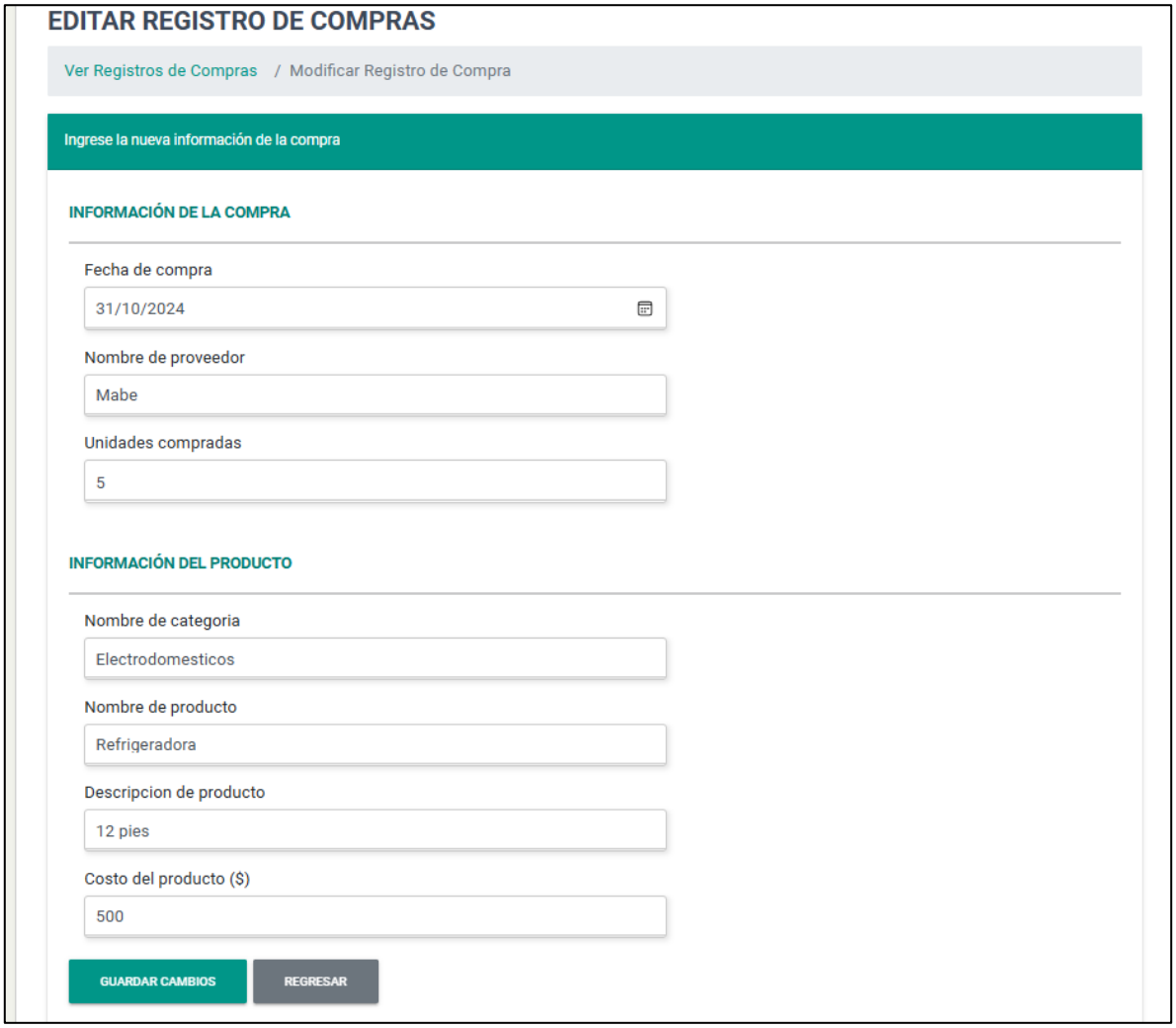
AGREGAR PRODUCTO

Filtrar por categoría... | Filtrar por producto... | Filtrar por descripción...

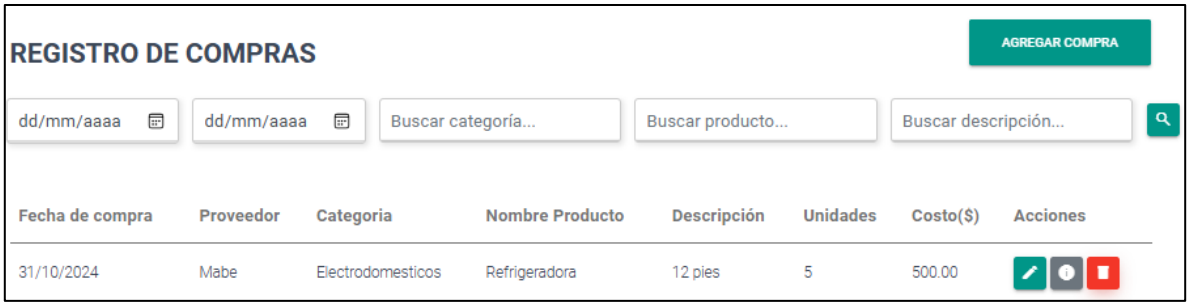
Categoria	Nombre de producto	Descripcion de producto	Unidades disponibles	Costo del producto ($)	Acciones
Electrodomesticos	Ventilador	Mini Metalico	100	14.99	
Electrodomesticos	Televisor	32 Pulgadas Smart TV	30	174.99	
Electrodomesticos	Televisor	42 Pulgadas Smart TV	24	204.99	
Electrodomesticos	Ventilador	Mini Plastico	95	14.99	
Electrodomesticos	Lavadora	16KG	10	400.00	
Electrodomesticos	Refrigeradora	12 pies	3	500.00	

Editar una compra

Para editar una compra dar clic en el botón editar de la compra que deseamos editar la información, esto nos redirige al panel de edición. Ingresamos la información modificada de la compra y dar clic en “Guardar Cambios”.



Esto nos redirige al panel de “Registro de Compras” y observamos los cambios realizados en el registro. Nota: solo se actualiza las unidades de la compra pero no de inventario.



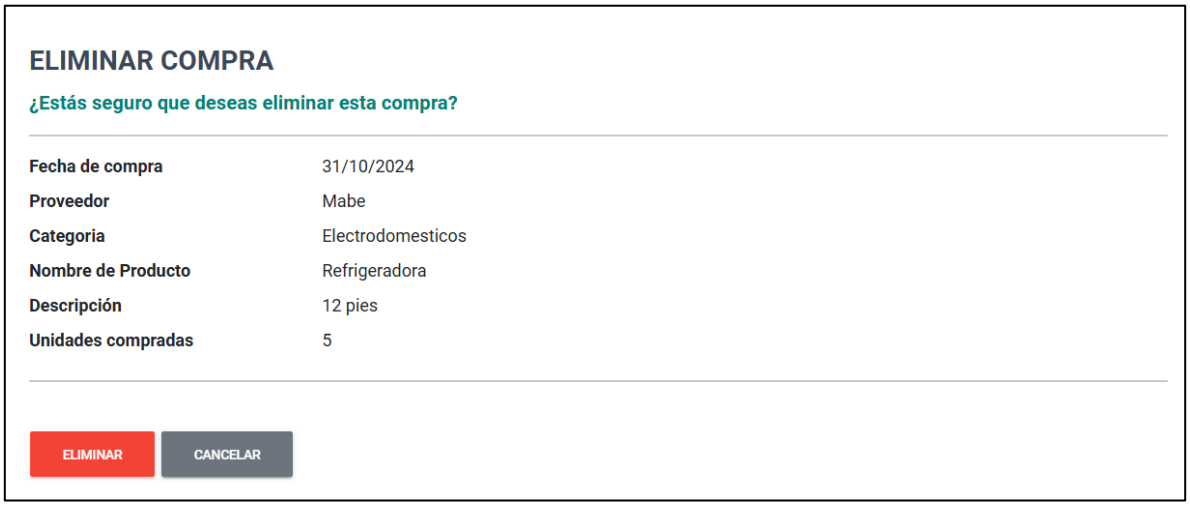
Ver información de una compra

Para ver la información más detallada de una compra dar clic en el botón información de la compra que deseamos ver la información.

Esto nos redirige al panel de información, desde el cual podemos acceder al panel de edición de la compra que actualmente tenemos en pantalla.

Eliminar una compra.

Para eliminar una compra dar clic en el botón eliminar de la compra que deseamos eliminar.

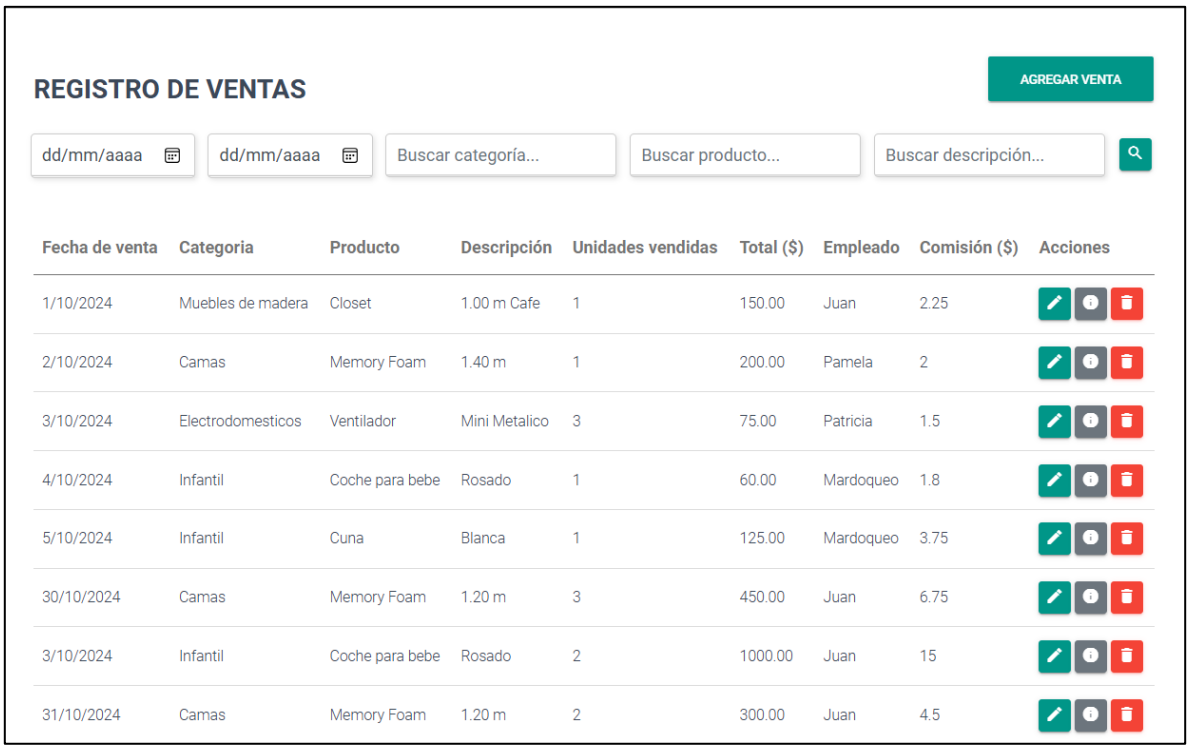


Esto nos redirige al listado de compras y podemos observar que ya no existe el registro de dicho compra.

Ventas

Nos posicionamos sobre el elemento “Ventas”, podremos observar dos opciones: “Ver Registro”, el cual nos redirige al listado de ventas e “Ingresar ventas” el cual redirige a registrar una nueva venta.

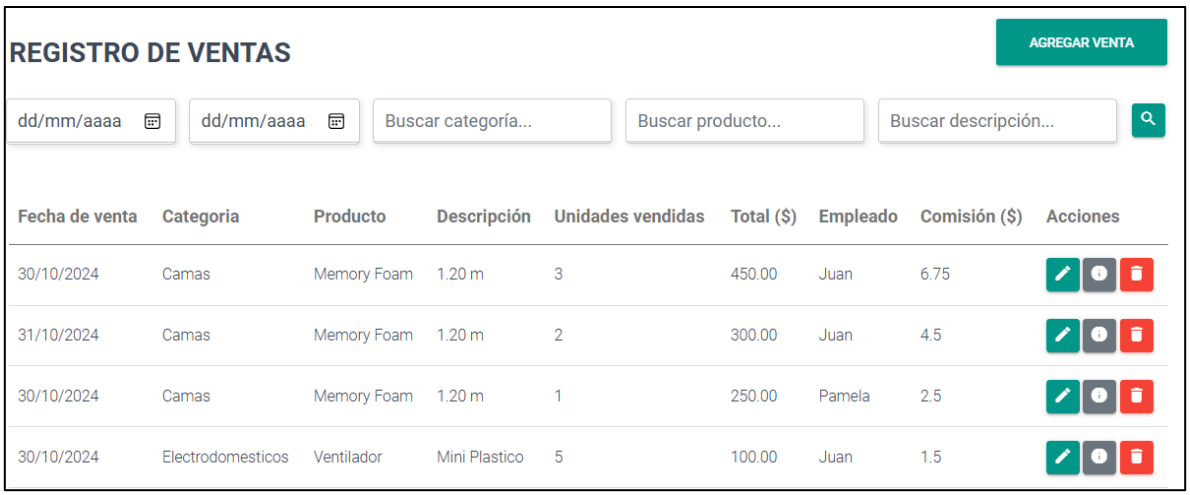
Dar clic en “Ver Registro” y nos redirige al panel principal de gestión de ventas en cual podremos: registrar, ver, editar y eliminar una venta.



Fecha de venta	Categoria	Producto	Descripción	Unidades vendidas	Total ($)	Empleado	Comisión ($)	Acciones
1/10/2024	Muebles de madera	Closet	1.00 m Cafe	1	150.00	Juan	2.25	
2/10/2024	Camas	Memory Foam	1.40 m	1	200.00	Pamela	2	
3/10/2024	Electrodomesticos	Ventilador	Mini Metalico	3	75.00	Patricia	1.5	
4/10/2024	Infantil	Coche para bebe	Rosado	1	60.00	Mardoqueo	1.8	
5/10/2024	Infantil	Cuna	Blanca	1	125.00	Mardoqueo	3.75	
30/10/2024	Camas	Memory Foam	1.20 m	3	450.00	Juan	6.75	
3/10/2024	Infantil	Coche para bebe	Rosado	2	1000.00	Juan	15	
31/10/2024	Camas	Memory Foam	1.20 m	2	300.00	Juan	4.5	

Además, contamos con la opción de filtro, que nos permitirá mostrar los datos que cumplan los criterios establecidos. En esto caso es posible aplicar los filtros de: rango de fecha, categoría, producto y descripción. Es posible aplicar los filtros al mismo tiempo, solamente uno o hacer combinaciones de ellos. Dando clic en botón buscar , podemos ir aplicando los filtros que deseamos o eliminando los aplicados. Ejemplo:

Seleccionar la primera fecha: 29/10/2024. Dar clic en buscar obtenemos las compras de la fecha 29/10/2024 en adelante.



Fecha de venta	Categoria	Producto	Descripción	Unidades vendidas	Total ($)	Empleado	Comisión ($)	Acciones
30/10/2024	Camas	Memory Foam	1.20 m	3	450.00	Juan	6.75	
31/10/2024	Camas	Memory Foam	1.20 m	2	300.00	Juan	4.5	
30/10/2024	Camas	Memory Foam	1.20 m	1	250.00	Pamela	2.5	
30/10/2024	Electrodomesticos	Ventilador	Mini Plastico	5	100.00	Juan	1.5	

Seleccionar la primera fecha: 02/10/2024 y segunda fecha 03/10/2024. Dar clic en buscar obtenemos las ventas desde la fecha 02/10/2024 hasta la fecha 03/10/2024.

Fecha de venta	Categoria	Producto	Descripción	Unidades vendidas	Total ($)	Empleado	Comisión ($)	Acciones
2/10/2024	Camas	Memory Foam	1.40 m	1	200.00	Pamela	2	
3/10/2024	Electrodomesticos	Ventilador	Mini Metalico	3	75.00	Patricia	1.5	
3/10/2024	Infantil	Coche para bebe	Rosado	2	1000.00	Juan	15	

Seleccionar la segunda fecha: 01/10/2024. Dar clic en buscar obtenemos las ventas antes de la fecha 01/10/2024.

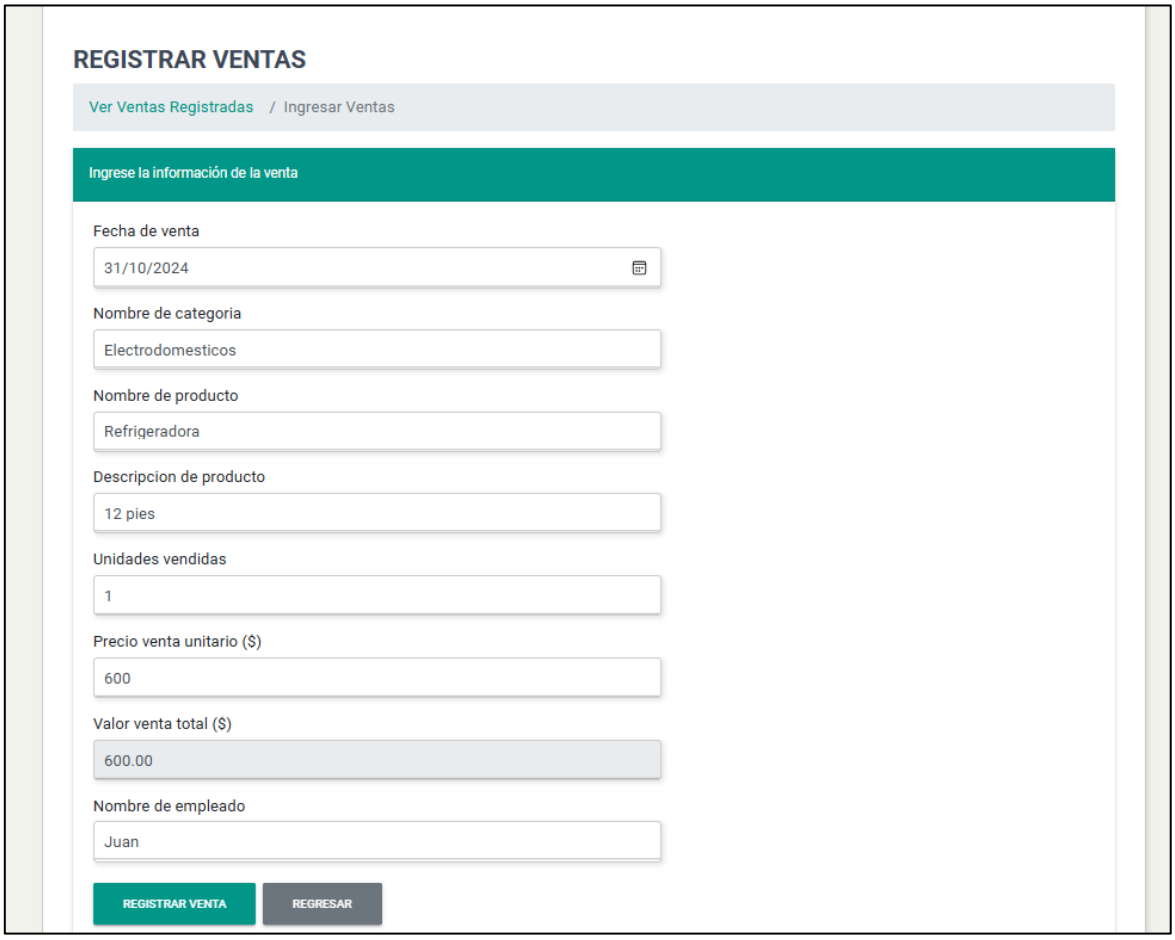
Fecha de venta	Categoria	Producto	Descripción	Unidades vendidas	Total ($)	Empleado	Comisión ($)	Acciones
1/10/2024	Muebles de madera	Closet	1.00 m Cafe	1	150.00	Juan	2.25	

Además, podemos aplicar los tres filtros: Categoría, Nombre de producto y descripción al igual que la vista “Compras”. Estos pueden ser utilizados solos o aplicando los rangos de fecha. Nota: Para eliminar los filtros dar clic en buscar nuevamente.

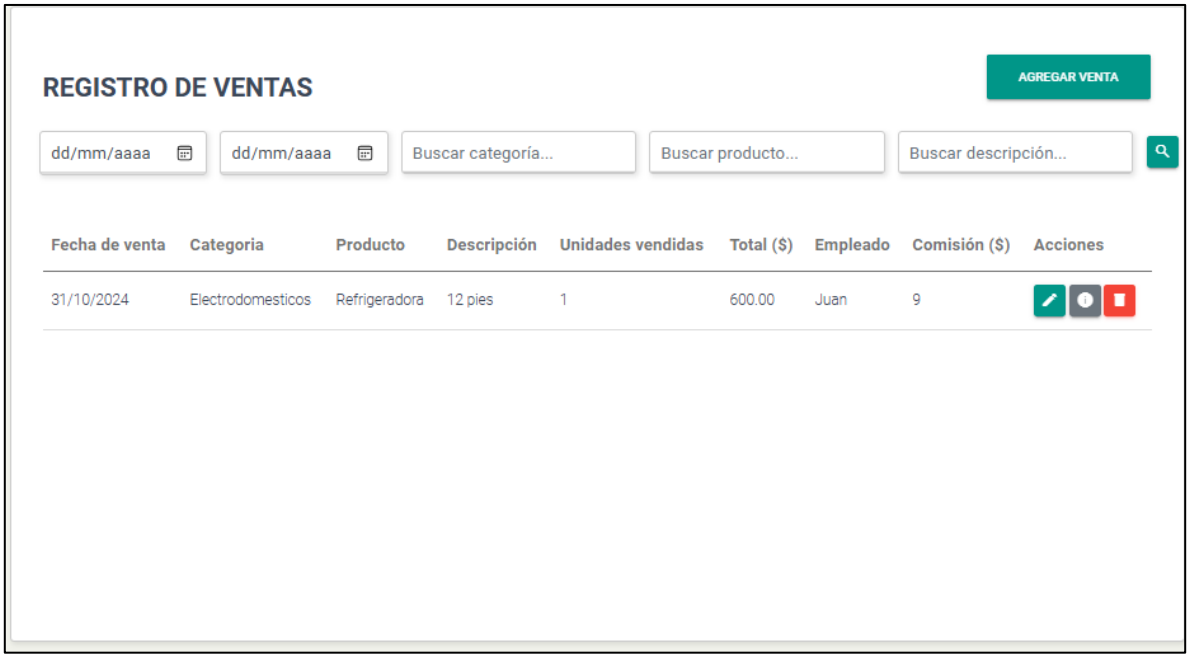
Agregar una venta

Para agregar una nueva venta dar clic en el botón en la esquina superior derecha “Agregar venta” o directamente en el menú principal al posicionarnos en la tarjeta “Ventas” dar clic en “Ingresar ventas”.

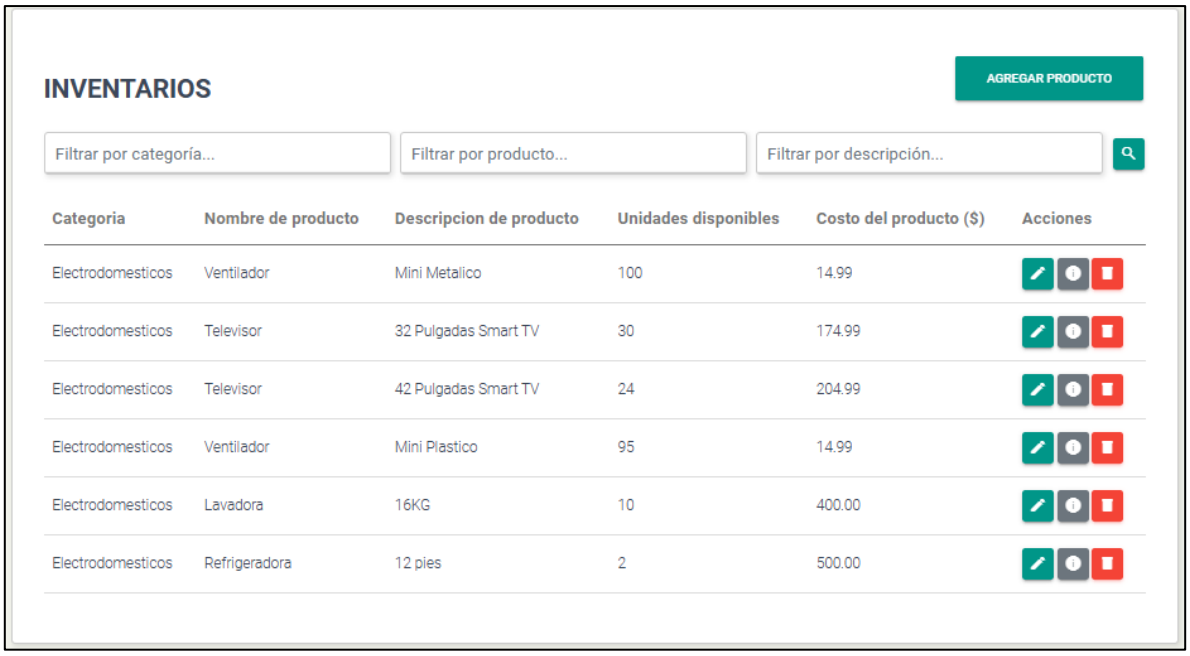
Ingresamos los datos de la venta, validando que sus unidades y precio de venta sean cantidades positivas. Dar clic en “Ingresar”.



Esto nos redirige a “Ventas” donde observaremos nuestro registro de venta creado.

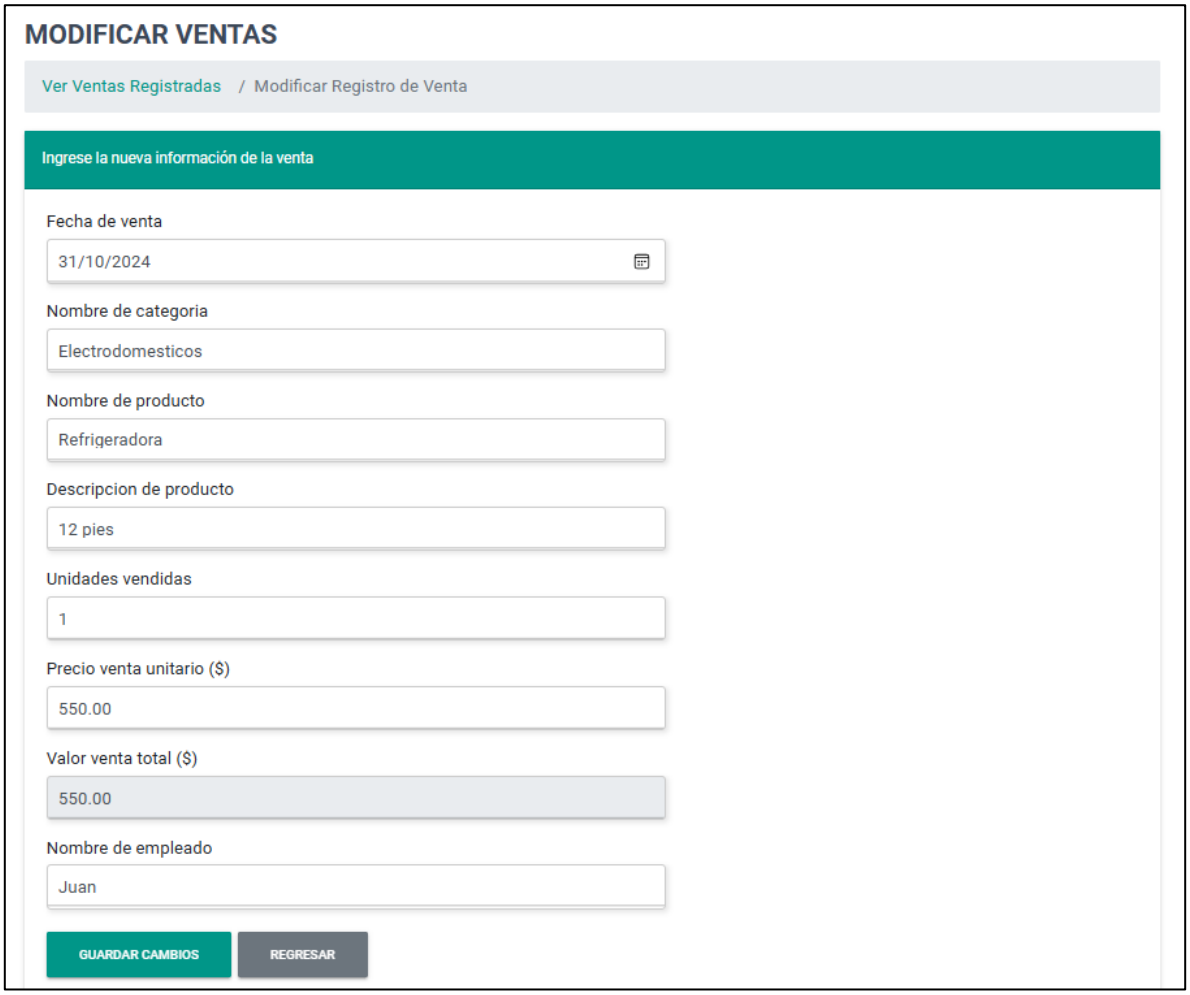


Estas unidades se restan automáticamente a la cantidad de producto en el inventario.



Editar una venta

Para editar una venta dar clic en el botón editar de la venta que deseamos editar la información, esto nos redirige al panel de edición. Ingresamos la información modificada de la venta y dar clic en “Guardar Cambios”.



Esto nos redirige al panel de “Registro de Ventas” y observamos los cambios realizados en el registro. Nota: solo se actualiza las unidades de la venta, pero no de inventario.

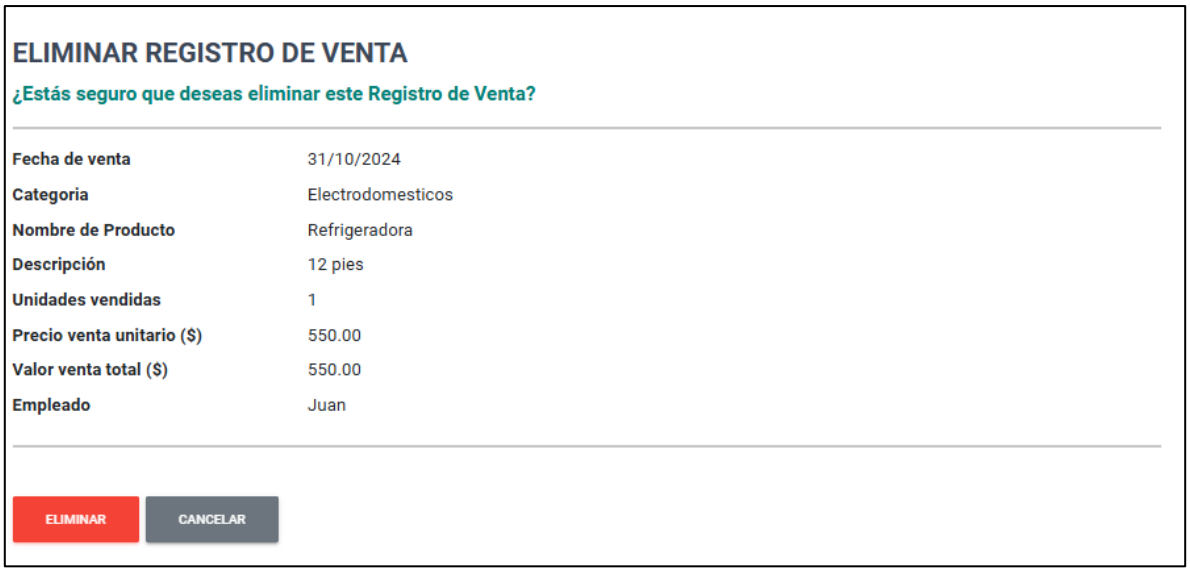
Ver información de una venta

Para ver la información más detallada de una venta dar clic en el botón información de la venta que deseamos ver la información.

Esto nos redirige al panel de información, desde el cual podemos acceder al panel de edición de la venta que actualmente tenemos en pantalla.

Eliminar una venta.

Para eliminar una venta dar clic en el botón eliminar de la venta que deseamos eliminar.



Esto nos redirige al listado de ventas y podemos observar que ya no existe el registro de dicha venta.

Proveedores

Nos posicionamos sobre el elemento “Proveedores”, podremos observar dos opciones: “Ver Listado”, el cual nos redirige al listado de los proveedores y “Registrar nuevo Proveedor” el cual redirige a registrar un nuevo proveedor.

Dar clic en “Ver Listado” y nos redirige al panel principal de gestión de proveedores en cual podremos: registrar, ver, editar y eliminar un proveedor.

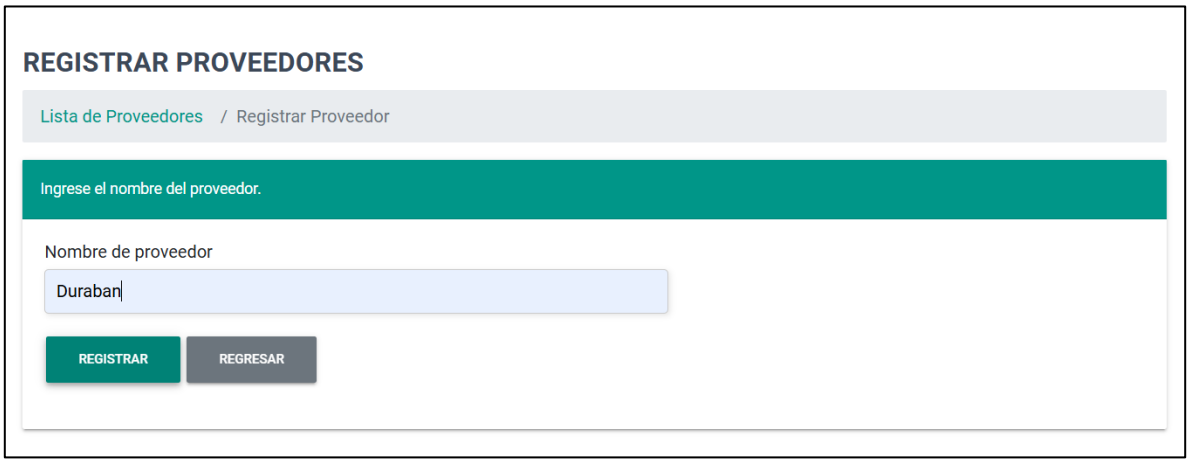
Además, contamos con la opción de filtro, que nos permitirá mostrar los datos que cumplan los criterios establecidos. En esto caso es posible aplicar los filtros de: nombre de proveedor.

Dando clic en botón buscar , podemos aplicar el filtro que deseamos o eliminarlo.

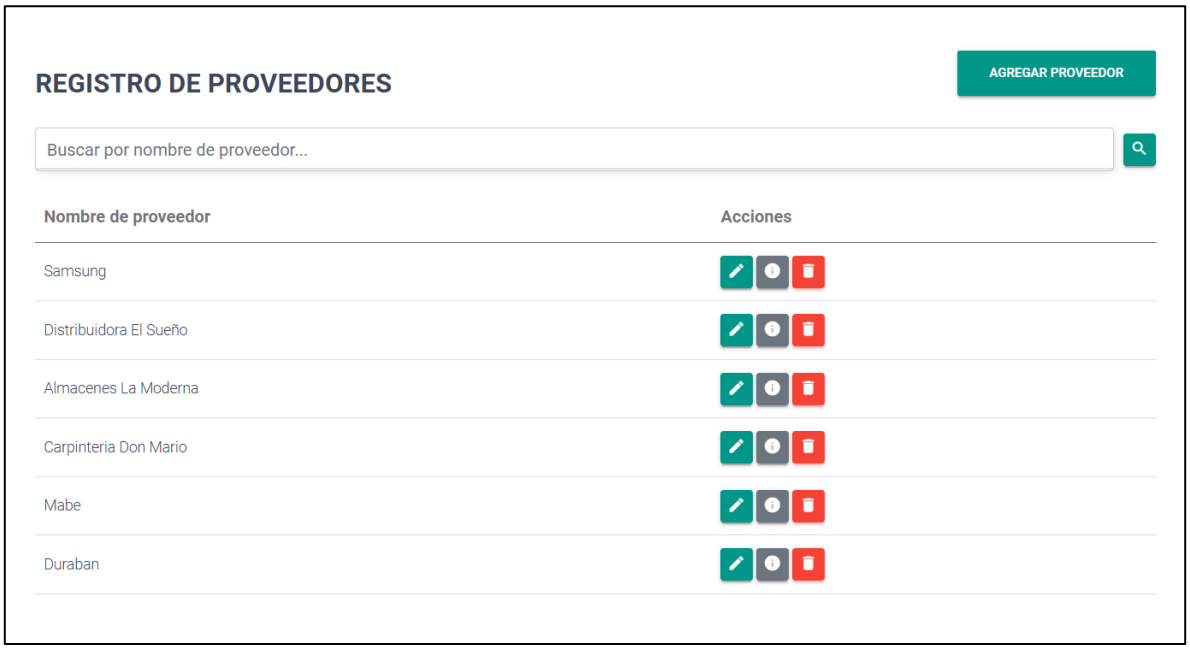
Agregar un proveedor

Para agregar un nuevo proveedor dar clic en el botón en la esquina superior derecha “Agregar proveedor” o directamente en el menú principal al posicionarnos en la tarjeta “Proveedores” dar clic en “Agregar nuevo proveedor”.

Ingresamos los datos del proveedor, validando que no exista otro proveedor registrado con el mismo nombre. Dar clic en “Registrar”.

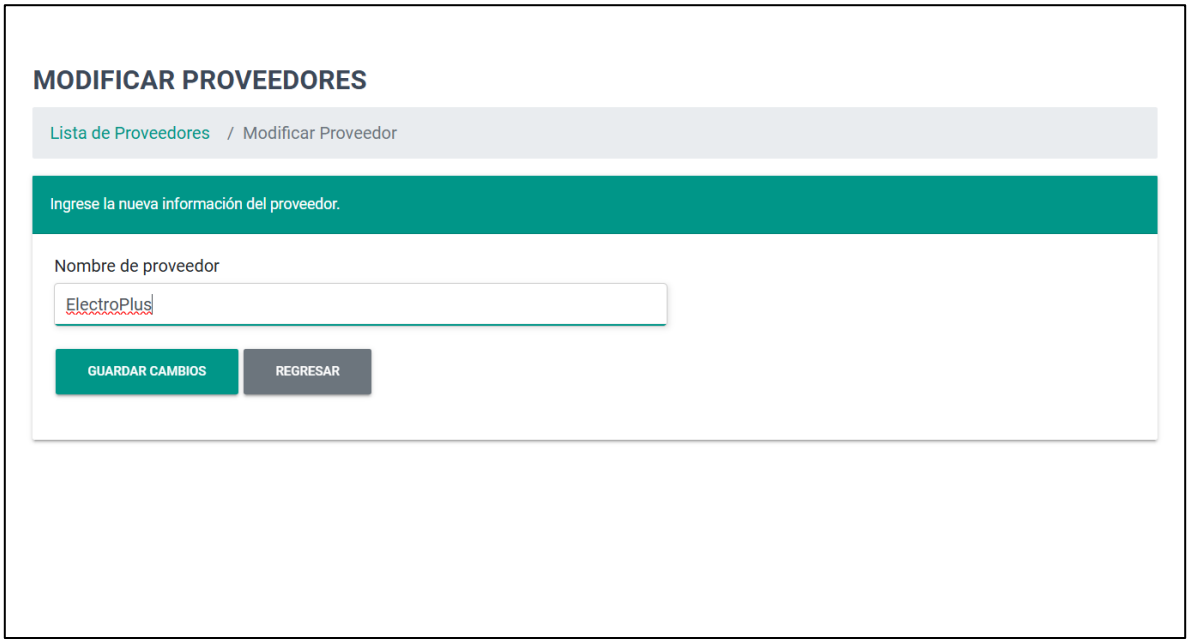


Esto nos redirige a “Lista de Proveedores” donde observaremos nuestro nuevo proveedor creado.

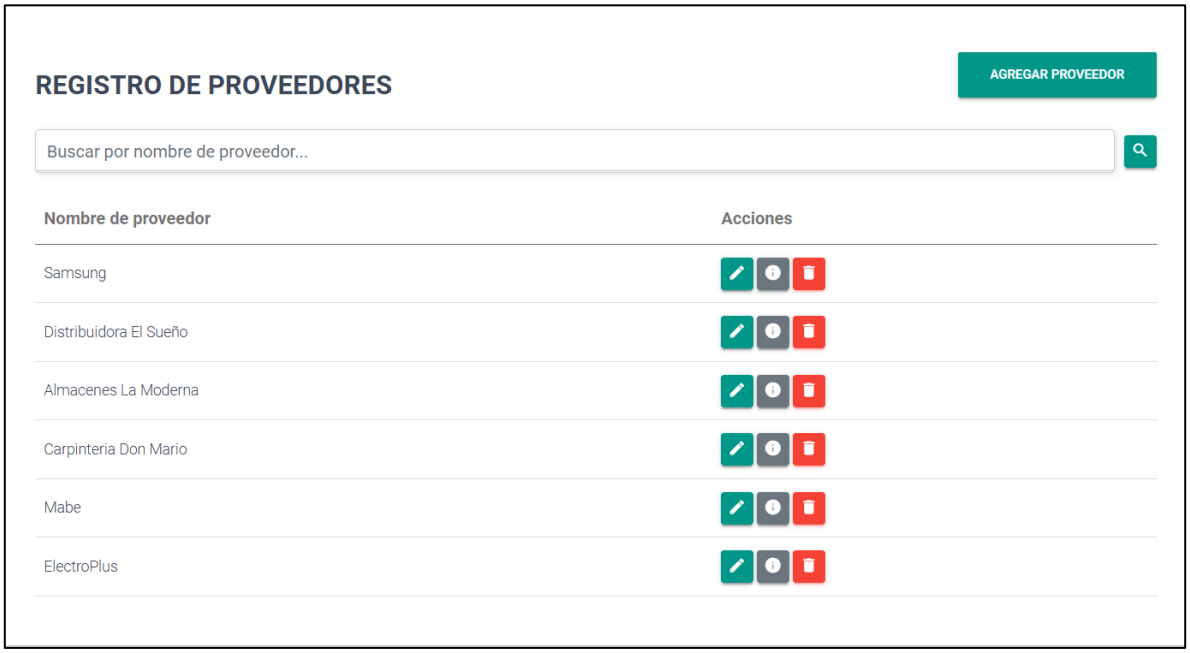


Editar un proveedor

Para editar un proveedor dar clic en el botón editar del proveedor que deseamos editar la información, esto nos redirige al panel de edición. Ingresamos la información modificada del proveedor y dar clic en “Guardar Cambios”.



Esto nos redirige al panel de “Listado de Proveedores” y observamos los cambios realizados.



Ver información de un proveedor

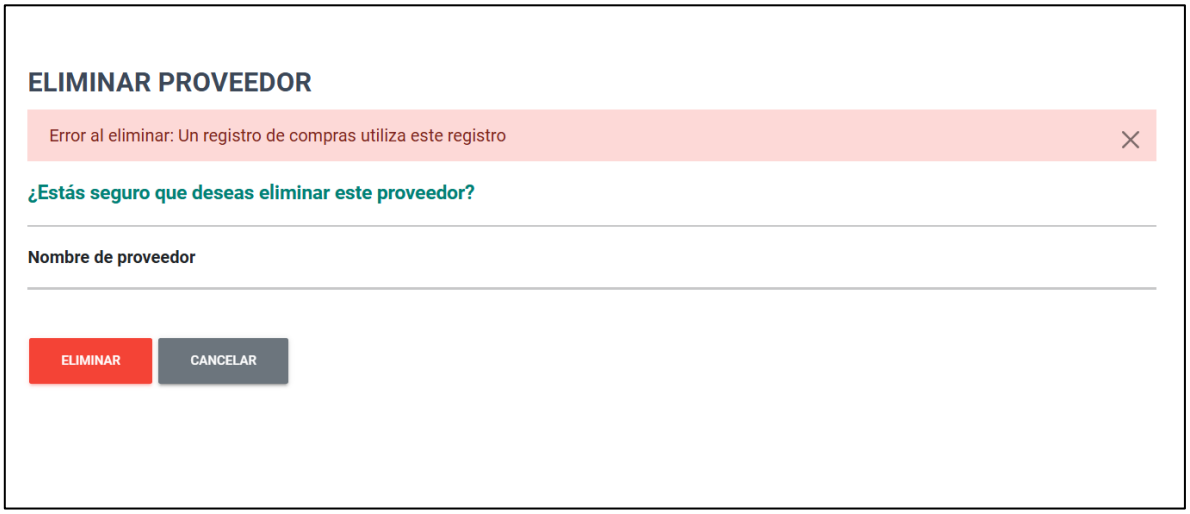
Para ver la información más detallada de un proveedor dar clic en el botón información del proveedor que deseamos ver la información.

Esto nos redirige al panel de información, desde el cual podemos acceder al panel de edición del proveedor que actualmente tenemos en pantalla.

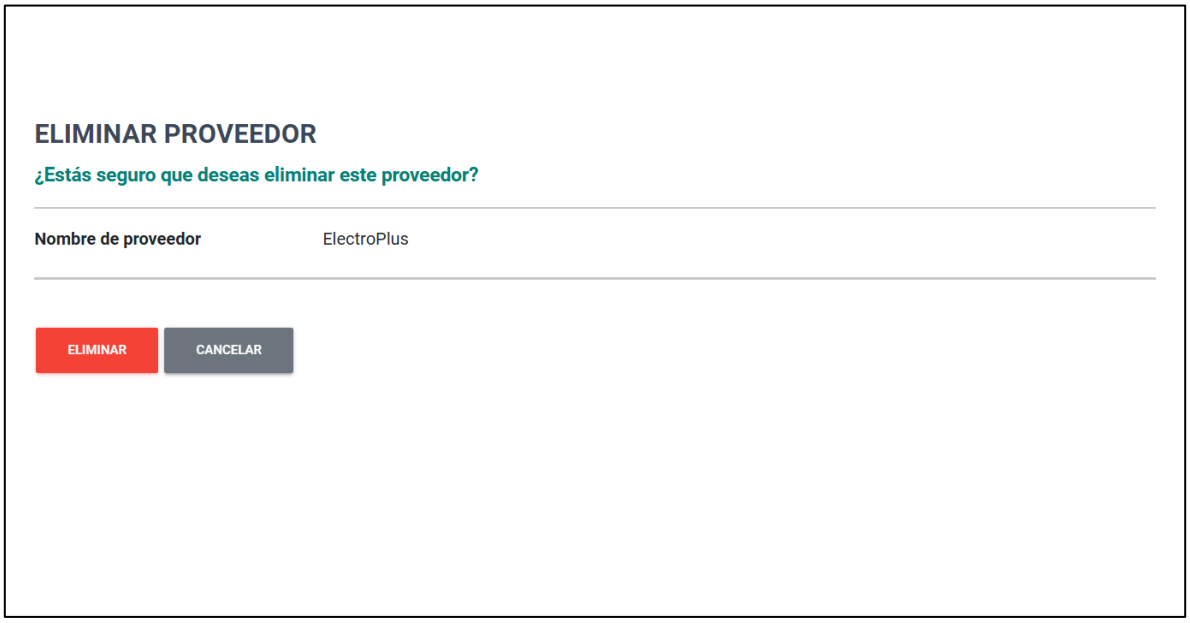
Eliminar un proveedor.

Para eliminar un proveedor dar clic en el botón eliminar del proveedor que deseamos eliminar.

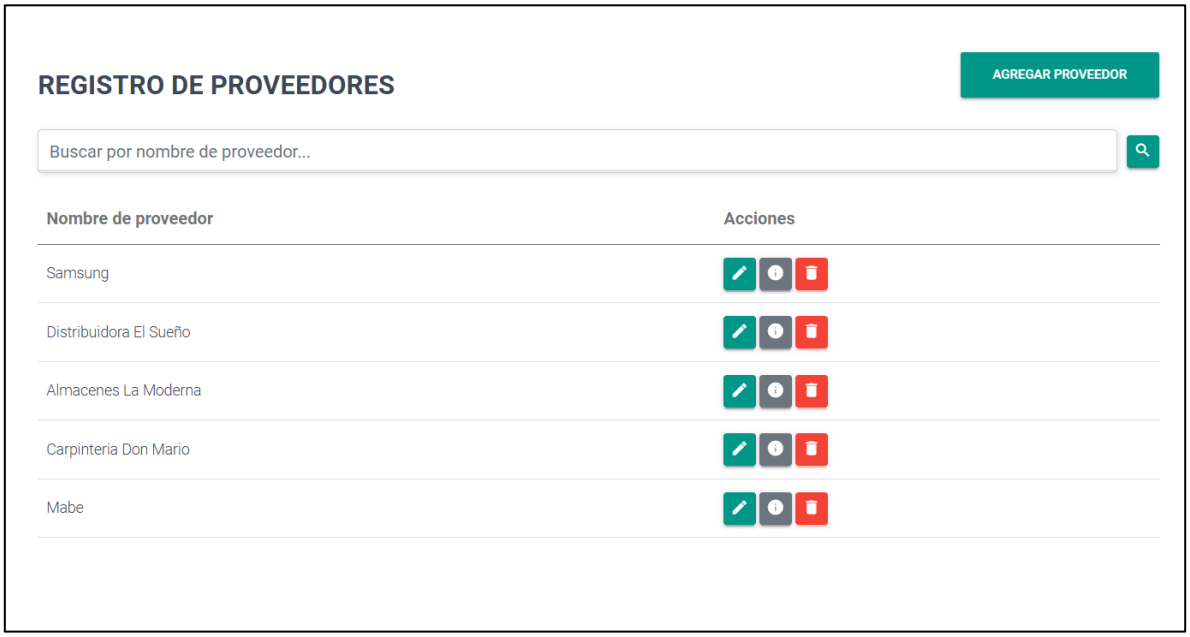
Si el proveedor posee registros de ventas asociadas este no nos permitirá eliminarlo, debido a que esos registros ventas dependen de ese registro de proveedor.



Si el proveedor no posee registros dependientes, el proveedor se puede eliminar de la base de datos, cuando nos redirige al panel de confirmación dar clic en “Eliminar”.



Esto nos redirige al listado de proveedores y podemos observar que ya no existe el registro de dicho proveedor.



Categorías

Nos posicionamos sobre el elemento “Categorías”, podremos observar dos opciones: “Ver Listado”, el cual nos redirige al listado de las categorías y “Registrar nueva categoría” el cual redirige a registrar una nueva categoría.

Dar clic en “Ver Listado” y nos redirige al panel principal de gestión de categorías en cual podremos: registrar, ver, editar y eliminar una categoría.

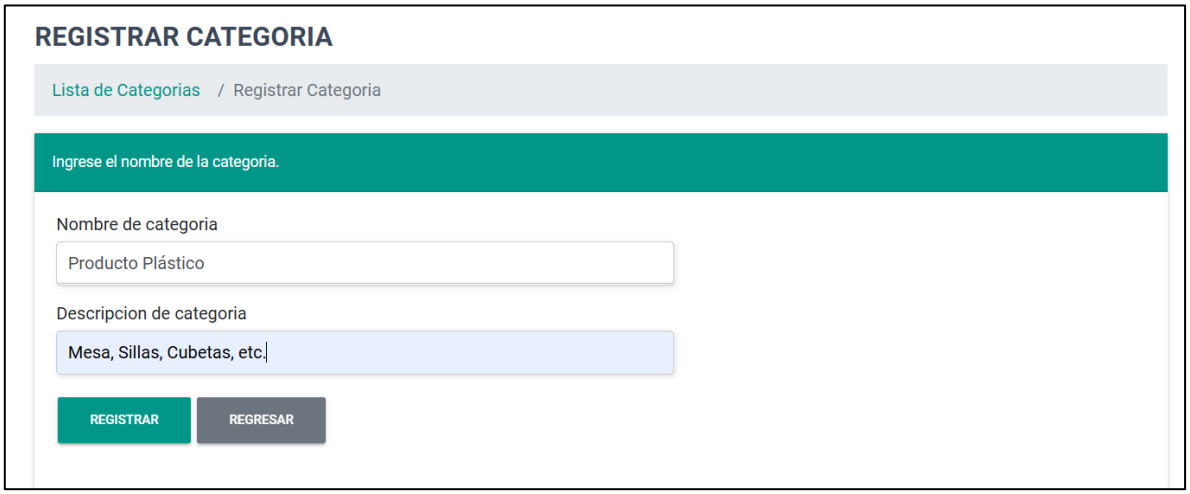
Además, contamos con la opción de filtro, que nos permitirá mostrar los datos que cumplan los criterios establecidos. En esto caso es posible aplicar los filtros de: nombre de categoría.

Dando clic en botón buscar , podemos aplicar el filtro que deseamos o eliminarlo.

Agregar una categoría

Para agregar una nueva categoría dar clic en el botón en la esquina superior derecha “Agregar categoría” o directamente en el menú principal al posicionarnos en la tarjeta “Categorías” dar clic en “Agregar nueva categoría”.

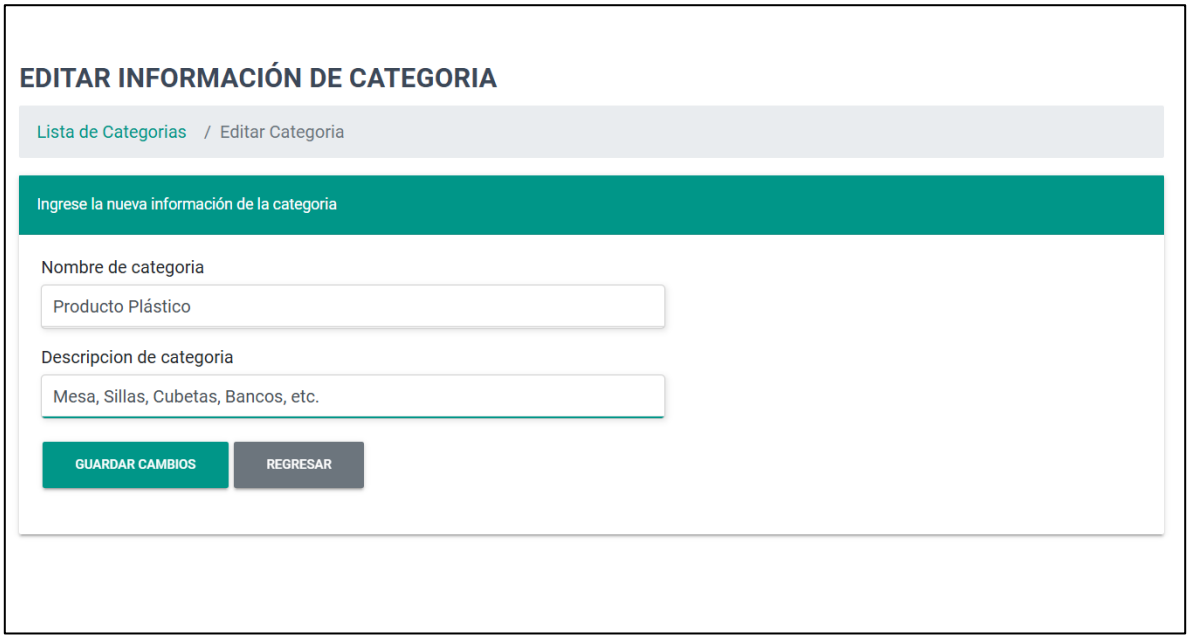
Ingresamos los datos de la categoría, validando que no exista otra categoría registrada con el mismo nombre. Dar clic en “Registrar”.



Esto nos redirige a “Lista de Categorías” donde observaremos nuestra nueva categoría creada.

Editar una categoría

Para editar una categoría dar clic en el botón editar de la categoría que deseamos editar la información, esto nos redirige al panel de edición. Ingresamos la información modificada de la categoría y dar clic en “Guardar Cambios”.



Esto nos redirige al panel de “Listado de Categorías” y observamos los cambios realizados.

Ver información de una categoría

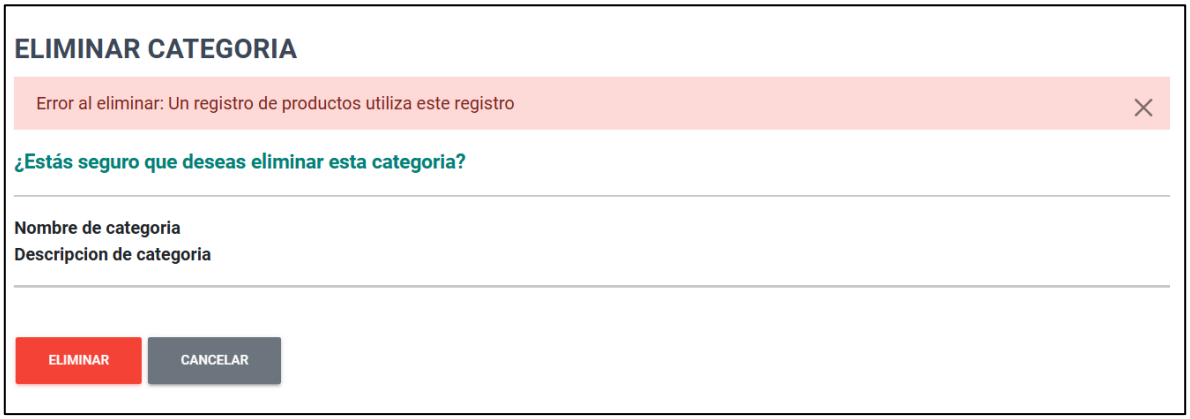
Para ver la información más detallada de una categoría dar clic en el botón información de la categoría que deseamos ver la información.

Esto nos redirige al panel de información, desde el cual podemos acceder al panel de edición de la categoría que actualmente tenemos en pantalla.

Eliminar una categoría.

Para eliminar una categoría dar clic en el botón eliminar de la categoría que deseamos eliminar.

Si la categoría posee registros de productos asociados este no nos permitirá eliminarla, debido a que esos registros de productos dependen de ese registro de categoría.



Si la categoría no posee registros dependientes, la categoría se puede eliminar de la base de datos, cuando nos redirige al panel de confirmación dar clic en “Eliminar”.

Esto nos redirige al listado de categorías y podemos observar que ya no existe el registro de dicha categoría.

Empleados

Nos posicionamos sobre el elemento “Empleados”, podremos observar dos opciones: “Ver Listado”, el cual nos redirige al listado de los empleados y “Registrar nuevo Empleado” el cual redirige a registrar un nuevo empleado.

Dar clic en “Ver Listado” y nos redirige al panel principal de gestión de empleados en cual podremos: registrar, ver, editar y eliminar un empleado.

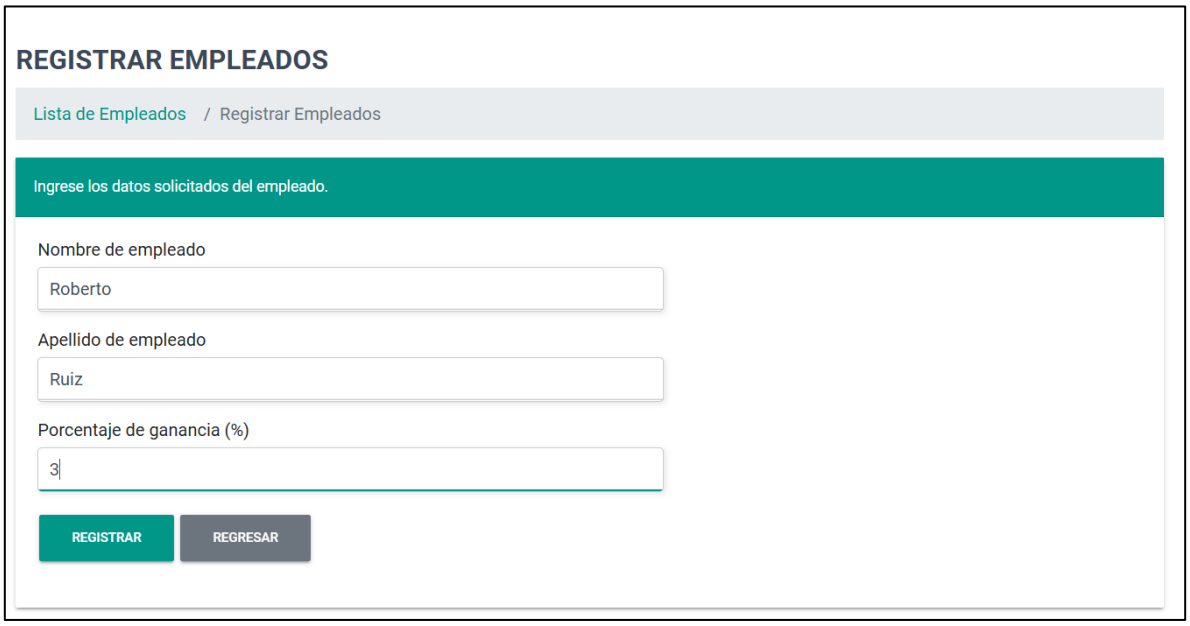
Además, contamos con la opción de filtro, que nos permitirá mostrar los datos que cumplan los criterios establecidos. En esto caso es posible aplicar los filtros de: nombre y/o apellido.

Dando clic en botón buscar , podemos aplicar el filtro que deseamos o eliminarlo.

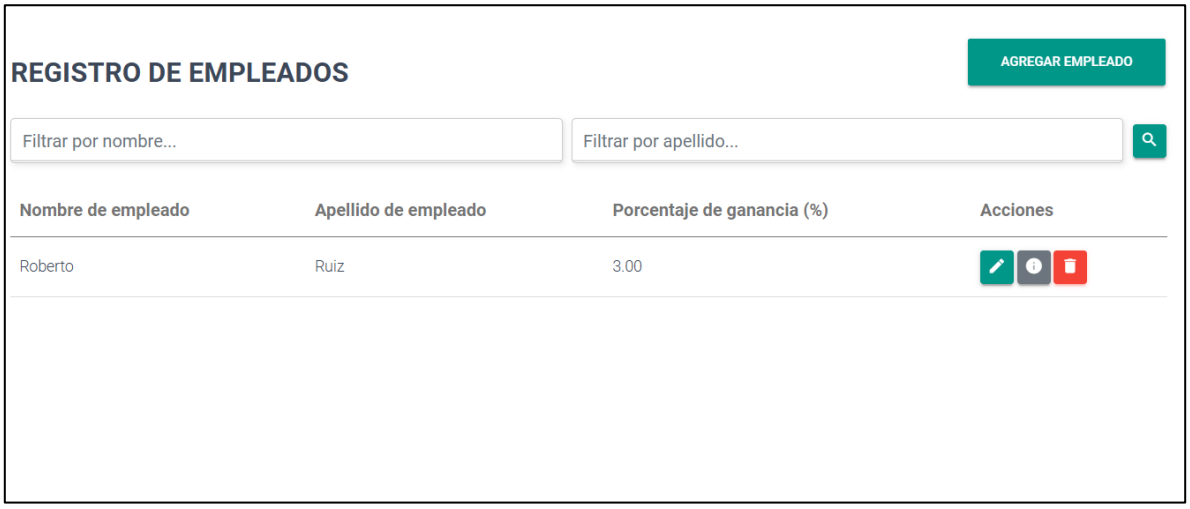
Agregar un empleado

Para agregar un nuevo empleado dar clic en el botón en la esquina superior derecha “Agregar empleado” o directamente en el menú principal al posicionarnos en la tarjeta “Empleados” dar clic en “Agregar nuevo empleado”.

Ingresamos los datos del empleado, validando que el porcentaje de comisión sobre la venta no sobrepase el cinco por ciento. Dar clic en “Registrar”.



Esto nos redirige a “Lista de Empleados” donde observaremos nuestro empleado proveedor creado.



Editar un empleado

Para editar un empleado dar clic en el botón editar del empleado que deseamos editar la información, esto nos redirige al panel de edición. Ingresamos la información modificada del empleado y dar clic en “Guardar Cambios”.

Esto nos redirige al panel de “Listado de Empleados” y observamos los cambios realizados.

Ver información de un empleado

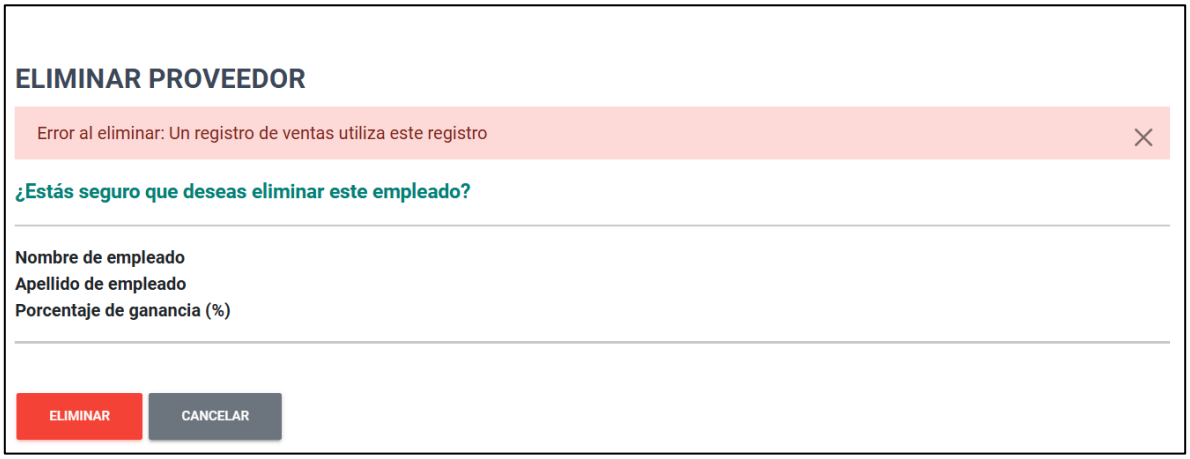
Para ver la información más detallada de un empleado dar clic en el botón información del empleado que deseamos ver la información.

Esto nos redirige al panel de información, desde el cual podemos acceder al panel de edición del empleado que actualmente tenemos en pantalla.

Eliminar un empleado.

Para eliminar un empleado dar clic en el botón eliminar del empleado que deseamos eliminar.

Si el empleado posee registros de ventas asociadas este no nos permitirá eliminarlo, debido a que esos registros ventas dependen de ese registro de empleado.



Si el empleado no posee registros dependientes, el empleado se puede eliminar de la base de datos, cuando nos redirige al panel de confirmación dar clic en “Eliminar”.

Esto nos redirige al listado de empleados y podemos observar que ya no existe el registro de dicho empleado.