

## **1. Gestión de Pólizas**

### **1.1. Creación de Pólizas**

Para crear una nueva póliza:

- 1. En el menú de la cabecera da click en póliza y posteriormente crear póliza.**
- 2. Completa los campos requeridos:**
  - Empleado: Selecciona un empleado de la lista desplegable.
  - SKU: Selecciona un producto de la lista desplegable.
  - Cantidad: Ingresa la cantidad de producto.
- 3. Haz clic en el botón "Crear Póliza".**
- 4. Verifica la creación:**
  - Deberías ver un mensaje de éxito indicando que la póliza ha sido creada.

### **1.2. Consulta de Pólizas**

Para consultar las pólizas existentes:

- 1. En el menú de la cabecera da click en póliza y posteriormente consultar pólizas.**
- 2. Visualiza la lista de pólizas:**
  - Todas las pólizas se mostrarán en una tabla con detalles como ID, empleado al que se le asignó la póliza, SKU del producto, cantidad, fecha de creación de la póliza.

### **1.3. Actualización de Pólizas**

Para actualizar una póliza existente:

1. **En el menú de la cabecera da click en póliza y posteriormente consultar pólizas.**
2. **Haz clic en el botón "Actualizar"** junto a la póliza que deseas modificar.
3. **Modifica los campos necesarios** en el formulario:
  - Selecciona un nuevo empleado de la lista desplegable.
4. **Haz clic en el botón "Actualizar Póliza".**
5. **Verifica la actualización:**
  - Deberías ver un mensaje de éxito indicando que la póliza ha sido actualizada.

### **1.4. Eliminación de Pólizas**

Para eliminar una póliza:

1. **Navega a la página de consulta de pólizas.**
2. **Haz clic en el botón "Eliminar"** junto a la póliza que deseas eliminar.

## **2. Gestión de Empleados**

### **2. 1. Registro de empleados**

Para registrar un nuevo empleado:

1. **En el menú de la cabecera da click en Empleados y posteriormente Registrar empleado.**
2. **Completa los campos requeridos:**
  - Nombre: Escribe el nombre del empleado.
  - Apellido: Escribe el apellido del empleado.
  - Puesto: Escribe el puesto del empleado.
3. **Haz clic en el botón "Crear empleado".**
4. **Verifica la creación:**
  - Deberías ver un mensaje de éxito indicando que el empleado ha sido registrado.

### **2.2. Consulta de Empleados**

Para consultar los empleados existentes:

1. **En el menú de la cabecera da click en Empleado y posteriormente consultar empleados.**
2. **Visualiza la lista de empleados:**
  - Todos los empleados se mostrarán en una tabla con detalles como ID, Nombre, Apellido y Puesto.

### **2.3. Actualización de empleado**

Para actualizar un empleado existente:

1. **En el menú de la cabecera da click en Empleado y posteriormente consultar empleados.**
2. **Haz clic en el botón "Actualizar"** junto al empleado que deseas modificar.

**Modifica los campos necesarios** en el formulario:

- Puedes actualizar Nombre, Apellido, Puesto y contraseña.
3. **Haz clic en el botón "Actualizar Empleado".**
  4. **Verifica la actualización:**
    - Deberías ver un mensaje de éxito indicando que el empleado ha sido actualizado.

### **2.4. Eliminación de Empleado**

Para eliminar un empleado:

1. **Navega a la página de consulta de empleados.**
2. **Haz clic en el botón "Eliminar"** junto al empleado que deseas eliminar.

### **3. Gestión de Inventario**

#### **3.1 Registro de productos**

Para registrar un nuevo producto:

2. **En el menú de la cabecera da click en Inventario y posteriormente Crear Producto.**
3. **Completa los campos requeridos:**
  - Nombre: Escribe el nombre del producto.
  - SKU: Escribe el SKU del producto.
  - Cantidad: Ingresa la cantidad que hay del producto.
4. **Haz clic en el botón "Crear producto".**
5. **Verifica la creación:**
  - Deberías ver un mensaje de éxito indicando que el producto ha sido registrado.

#### **3.2. Consulta de Productos**

Para consultar los productos existentes:

1. **En el menú de la cabecera da click en Inventario y posteriormente consultar productos.**
2. **Visualiza la lista de productos:**
  - Todos los empleados se mostrarán en una tabla con detalles como SKU, Nombre y Cantidad.

### 3.3. Actualización de producto

Para actualizar un producto existente:

1. **En el menú de la cabecera da click en Inventario y posteriormente consultar productos.**
2. **Haz clic en el botón "Actualizar"** junto al producto que deseas modificar.
3. **Modifica los campos necesarios** en el formulario:
  - Puedes actualizar Nombre y la cantidad.
4. **Haz clic en el botón "Actualizar Producto".**
5. **Verifica la actualización:**
  - Deberías ver un mensaje de éxito indicando que el producto ha sido actualizado.

### 3.4. Eliminación de Producto

Para eliminar un empleado:

1. **Navega a la página de consulta de producto.**
2. **Haz clic en el botón "Eliminar"** junto al producto que deseas eliminar.