

MANUAL DE USUARIO

DAVID BARRENO

VERSIÓN 1.0 – 05 DE NOVIEMBRE DEL 2022



APLICATIVO WEB DRAGO

ARTEMISA MODA EC

SAN ISIDRO DEL INCA N53E Y E19

QUITO - ECUADOR

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	3
1. INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO II: DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO	4
2. Desarrollo.....	4
2.1. Ingreso al sistema.....	4
2.2. Dashboard	5
2.3. Administración de clientes	5
2.3.1. Agregar un nuevo cliente.....	5
2.3.2. Visualizar los clientes	6
2.3.3. Modificar un cliente	7
2.3.4. Eliminar un cliente	7
2.4. Administración de categorías.....	8
2.4.1. Agregar una nueva categoría	8
2.4.2. Visualizar una categoría.....	9
2.4.3. Modificar una categoría.....	9
2.4.4. Eliminar una categoría	10
2.5. Administración de inventario	11
2.5.1. Ingreso de un nuevo producto.....	11
2.5.2. Visualizar el inventario	12
2.5.3. Modificar un producto.....	12

2.5.4.	Eliminar un producto	13
2.5.5.	Incrementar o disminuir el stock de un producto.....	14
2.5.6.	Visualizar el historial de stock de un producto	15
2.6.	Administración de pedidos	16
2.6.1.	Ingresar un nuevo pedido.....	16
2.6.2.	Visualizar los pedidos.....	18
2.6.3.	Modificar un pedido	18
2.6.4.	Eliminar un pedido.....	19
2.6.5.	Visualizar y descargar la nota de venta de un pedido.....	20
2.7.	Administración de empleados	21
2.7.1.	Agregar un nuevo empleado.	21
2.7.2.	Visualizar los empleados.....	21
2.7.3.	Modificar un empleado.	22
2.7.4.	Eliminar un empleado.....	23

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

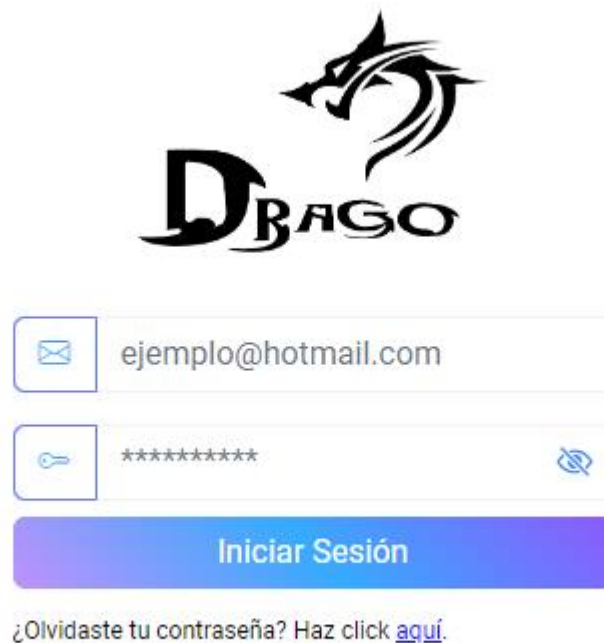
El aplicativo web DRAGO es un sistema escalable y modular desarrollado con el objetivo de automatizar los procesos principales de Artemisa Moda EC. Es así como podemos encontrar módulos para la gestión de clientes, categorías, inventario, pedidos y empleados. También incluye un dashboard en el cual es posible visualizar un resumen general de los pedidos. El presente manual brindará a los usuarios facilidades para el entendimiento de la aplicación y su uso.

CAPÍTULO II: DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO

2. Desarrollo

2.1. Ingreso al sistema

El ingreso al sistema se realiza de forma simple, primero debemos dirigirnos al enlace de la aplicación, que será brindado por el administrador. Luego de ello nos aparecerá la siguiente pantalla:



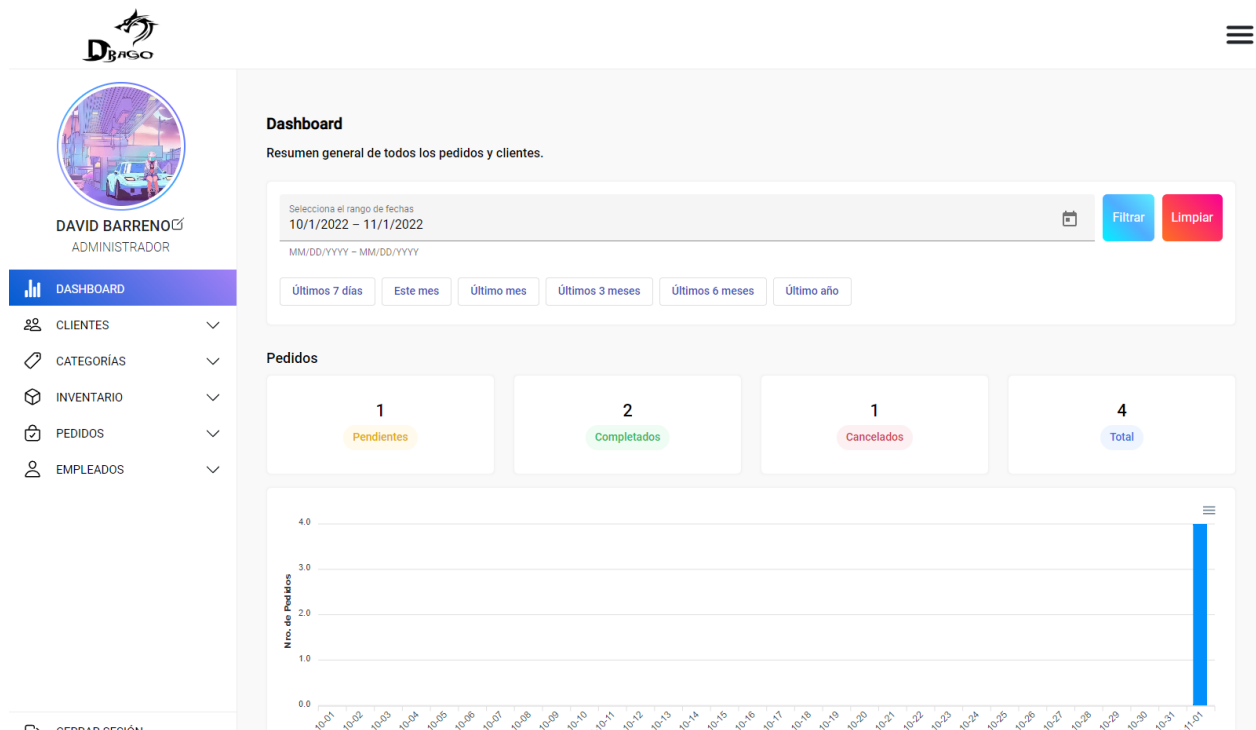
The login form consists of the following elements:

- Logo:** A stylized dragon head above the word "DRAGO" in a bold, serif font.
- Email Field:** A text input field with an envelope icon on the left and the placeholder text "ejemplo@hotmail.com".
- Password Field:** A text input field with a key icon on the left, masked characters "*****", and an eye icon on the right to toggle visibility.
- Login Button:** A blue button with the text "Iniciar Sesión".
- Forgot Password Link:** A link below the button that reads "¿Olvidaste tu contraseña? Haz click [aquí](#)."

Aquí deberemos ingresar las credenciales otorgadas por el administrador, en caso de no tenerlas, deberemos solicitarlas. Seguido del ingreso, se deberá presionar el botón "Iniciar Sesión" y con ello lograremos ingresar al sistema.

2.2. Dashboard



Para acceder a esta pantalla, deberemos iniciar sesión en el sistema, luego nos ubicaremos en el panel izquierdo y presionaremos encima de “Dashboard”. Esto desplegará la ventana con un resumen general de los pedidos, clientes y productos.



2.3. Administración de clientes

2.3.1. Agregar un nuevo cliente

Para agregar un nuevo cliente, deberemos ubicarnos en el panel izquierdo y presionar “Clientes”, esto desplegará las opciones disponibles, en este caso seleccionaremos “Ingresar Cliente”. Automáticamente, el sistema cargará el formulario para el ingreso de un cliente.

DAVID BARRENO
ADMINISTRADOR

- DASHBOARD
- CLIENTES
- + INGRESAR CLIENTE**
- ADMINISTRAR CLIENTES
- CATEGORÍAS
- INVENTARIO
- PEDIDOS
- EMPLEADOS

Agregar Cliente

Completa todos los campos correctamente para ingresar un nuevo cliente.

Tipo de documento
Selecciona el tipo de documento

Documento
XXXXXXXXXX

Tipo de documento de identidad (Ej: RUC o CI). Documento de identidad (Ej: 1710000091).

Nombre
Juan

Apellido
Perez

Nombre del cliente (Ej: Juan). Apellido del cliente (Ej: Rodríguez).

Correo
ejemplo@hotmail.com

Teléfono
0989XXXXXX

Categoría
Selecciona la categoría del cliente

Correo del cliente (Ej: ejemplo@hotmail.com). Teléfono del cliente (Ej: 0989300000). Categoría para clasificar el cliente.

Provincia
Selecciona la Provincia

Dirección
Av. del Maestro



Provincia en la que vive el cliente. Dirección del cliente para los envíos.

Registrar

En esta ventana completaremos todos los campos solicitando la información al cliente y llenándola a la vez. Una vez completados todos los campos, presionaremos sobre el botón “Registrar” y el sistema inmediatamente nos brindará una respuesta.

2.3.2. Visualizar los clientes

Para visualizar los clientes debemos ubicarnos en el panel izquierdo, presionar sobre “Clientes” y seleccionar la opción “Administrar Clientes”. El sistema cargará automáticamente la información de todos los clientes disponibles.

DAVID BARRENO
ADMINISTRADOR

- DASHBOARD
- CLIENTES
- + INGRESAR CLIENTE
- ADMINISTRAR CLIENTES**
- CATEGORÍAS
- INVENTARIO
- PEDIDOS
- EMPLEADOS

Administrar Clientes

En esta pestaña se podrá visualizar, modificar y eliminar clientes.







0
Nuevos (mes)

3
Nuevos (año)

3
Total

Selecciona la categoría a filtrar

Texto a buscar...

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CATEGORÍA	OPCIONES
1725094146 Cédula	Maria Calvopina mariajose11@live.com	Conjunto Nuevas Vistas Quito, Pichincha	0989350870	Uniformes	 
1024789966 Cédula	Ricardo Medina ricardo.medina@hotmail.com	Av. Prueba Chambo, Chimborazo	0989350870	Uniformes	 
1719169904 Cédula	David2 Barreno trdavid142@gmail.es	Sm Quito, Pichincha	0989350870	Campañas políticas	 

← ANTERIOR 1 SIGUIENTE →

2.3.3. Modificar un cliente

Para modificar un cliente es necesario completar el paso 2.3.2 y seguidamente presionaremos sobre el botón con un lápiz que se encontrará en la parte derecha del cliente que deseemos modificar. Inmediatamente se desplegará un modal con la información del cliente. Se deberá modificar los datos deseados y seguidamente se presionará sobre el botón “Actualizar”.

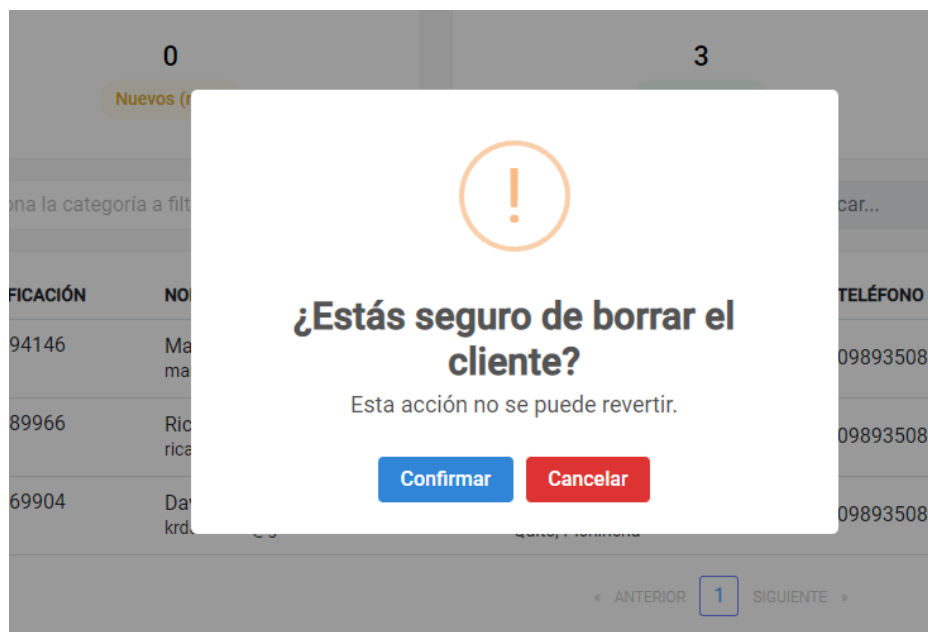
Modificar Cliente

Completa todos los campos correctamente para modificar al cliente.

Nombre	Apellido	
<input type="text" value="Maria"/>	<input type="text" value="Calvopiña"/>	
Nombre del cliente (Ej: Juan).	Apellido del cliente (Ej: Rodríguez).	
Correo	Teléfono	Categoría
<input type="text" value="maria-jose11@live.com"/>	<input type="text" value="0989350870"/>	<input type="text" value="Uniformes"/>
Correo del cliente (Ej: ejemplo@hotmail.com).	Teléfono del cliente (Ej: 0989300000).	Categoría para clasificar el cliente.
Provincia	Cantón	Dirección
<input type="text" value="Pichincha"/>	<input type="text" value="Quito"/>	<input type="text" value="Conjunto Nuevas Vistas"/>
Provincia en la que vive el cliente.	Cantón en el que vive el cliente.	Dirección del cliente para los envíos.

2.3.4. Eliminar un cliente

Para eliminar un cliente es necesario seguir el paso 2.3.2 y seguidamente presionaremos sobre el botón con un basurero que se encontrará en la parte derecha del cliente que deseemos eliminar. Inmediatamente se desplegará una alerta la cual deberemos confirmar para eliminar el cliente.



2.4. Administración de categorías

2.4.1. Agregar una nueva categoría

Para agregar una nueva categoría, deberemos ubicarnos en el panel izquierdo y presionar “Categorías”, esto desplegará las opciones disponibles, en este caso seleccionaremos “Ingresar Categoría”. Automáticamente, el sistema cargará el formulario para el ingreso.







En esta ventana ingresaremos el nombre de la categoría y presionaremos sobre el botón “Registrar” y el sistema inmediatamente nos brindará una respuesta.

2.4.2. Visualizar una categoría

Para visualizar las categorías debemos ubicarnos en el panel izquierdo, presionar sobre “Categorías” y seleccionar la opción “Administrar Categorías”. El sistema cargará automáticamente la información de todas las categorías disponibles.

Administrar Categorías

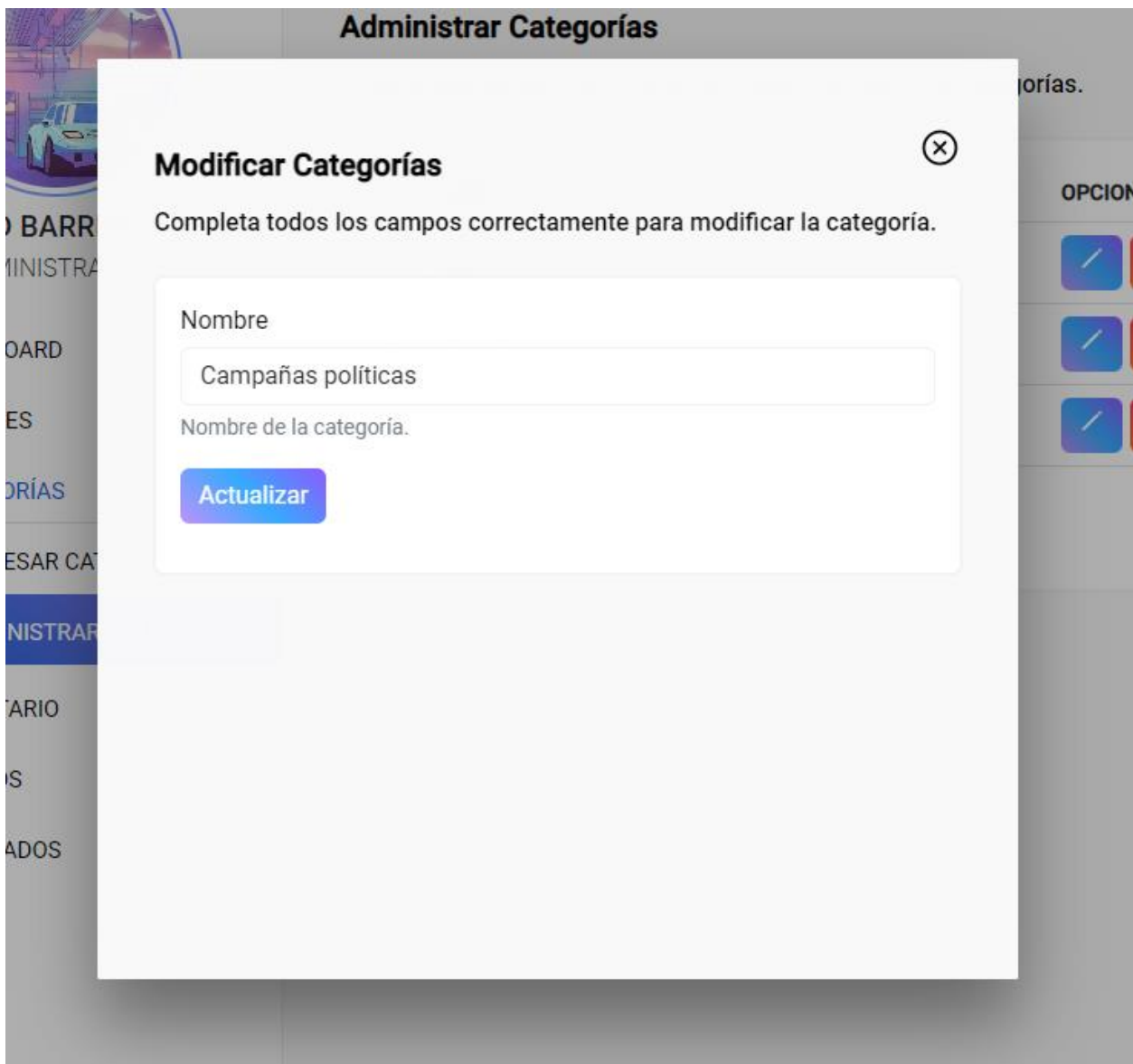
En esta pestaña se podrá visualizar, modificar y eliminar categorías.

#	NOMBRE	OPCIONES
1	Ropa	 
2	Campañas políticas	 
3	Uniformes	 

« ANTERIOR 1 SIGUIENTE »

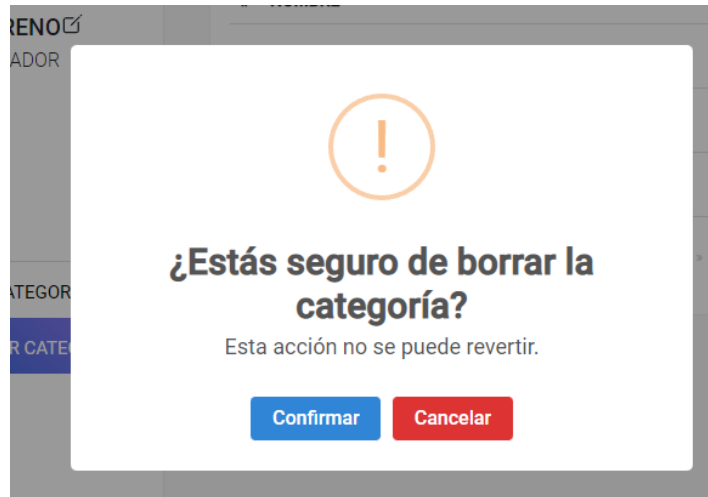
2.4.3. Modificar una categoría

Para modificar una categoría es necesario completar el paso 2.4.2 y seguidamente presionaremos sobre el botón con un lápiz que se encontrará en la parte derecha de la categoría que deseemos modificar. Inmediatamente se desplegará un modal con la información de la categoría. Se deberá modificar los datos deseados y seguidamente se presionará sobre el botón “Actualizar”.



2.4.4. Eliminar una categoría

Para eliminar una categoría es necesario seguir el paso 2.4.2 y seguidamente presionaremos sobre el botón con un basurero que se encontrará en la parte derecha de la categoría que deseemos eliminar. Inmediatamente se desplegará una alerta la cual deberemos confirmar para eliminar la categoría.



2.5. Administración de inventario

2.5.1. Ingreso de un nuevo producto

Para agregar un nuevo producto, deberemos ubicarnos en el panel izquierdo y presionar “Inventario”, esto desplegará las opciones disponibles, en este caso seleccionaremos “Ingresar Producto”. Automáticamente, el sistema cargará el formulario para el ingreso del producto.

The screenshot shows the 'Ingresar Producto' form within a web application. On the left is a sidebar with the 'DASHIGO' logo and a user profile for 'DAVID BARRENO ADMINISTRADOR'. The sidebar menu includes 'DASHBOARD', 'CLIENTES', 'CATEGORÍAS', 'INVENTARIO' (which is expanded), and sub-options like 'INGRESAR PRODUCTO' (highlighted in blue), 'ADMINISTRAR INVENTARIO', 'INGRESAR CATEGORÍA', 'ADMINISTRAR CATEGORÍAS', 'PEDIDOS', and 'EMPLEADOS'. The main form area contains several input fields: 'SKU' (with placeholder 'XXXX-XXXX-XXXX'), 'Nombre' (with placeholder 'Nombre del Producto'), 'Categoría' (a dropdown menu), 'Costo' (with placeholder '\$ 0.00'), 'Precio de venta' (with placeholder '\$ 0.00'), 'Stock' (with placeholder '100'), 'Stock Mínimo' (with placeholder '100'), and 'Stock Medio' (with placeholder '100'). There is also a 'Descripción' text area with a placeholder 'Breve descripción del producto (puede incluir tamaños, etc)'. At the bottom, there is a 'Foto' section with a cloud icon and the text 'SELECCIONA LA FOTO', and a blue 'Registrar' button.

En esta ventana completaremos todos los campos requeridos y seguidamente presionaremos sobre el botón “Registrar” y el sistema inmediatamente nos brindará una respuesta.

2.5.2. Visualizar el inventario

Para visualizar el inventario debemos ubicarnos en el panel izquierdo, presionar sobre “Inventario” y seleccionar la opción “Administrar Inventario”. El sistema cargará automáticamente la información de todos los productos disponibles.

Administrar Inventario
En esta pestaña se podrá visualizar, modificar y eliminar ítems del inventario.

2 Stock Bajo 0 Stock Medio 0 Stock Normal

Selecciona el campo a filtrar Texto a buscar...

SKU	NOMBRE	STOCK	PRECIO	CATEGORÍA	OPCIONES
CAM-WHITE-SIMP-XL	Camiseta Blanca Simple XL	2	\$10.00	Ropa	[Edit] [Delete] [Document]
CAM-BLACK-SIMP-XL	Camiseta Negra Simple XL	3	\$10.00	Ropa	[Edit] [Delete] [Document]

« ANTERIOR 1 SIGUIENTE »

Los productos que se encuentren pintados con un color rojo significan que su stock actual se encuentra bajo el stock mínimo y en caso de que sea amarillo, es que su stock actual se encuentra bajo al stock medio.

2.5.3. Modificar un producto

Para modificar un producto es necesario completar el paso 2.5.2 y seguidamente presionaremos sobre el botón con un lápiz que se encontrará en la parte derecha del producto que deseamos modificar. Inmediatamente se desplegará un modal con la información del producto. Se deberá modificar los datos deseados y seguidamente se presionará sobre el botón “Actualizar”.

Modificar Producto

Completa todos los campos correctamente para modificar el producto.

SKU

El número/código de referencia.

Nombre

Nombre del producto (Ej: Gorra negra).

Categoría

Categoría para clasificar el producto.

Costo

Costo de compra o producción.

Precio de venta

Precio de venta al público.

Stock Mínimo

Cantidades mínimas que deberían tener disponibles.


Stock Medio

Cantidades mínimas que deberían tener disponibles.

Descripción

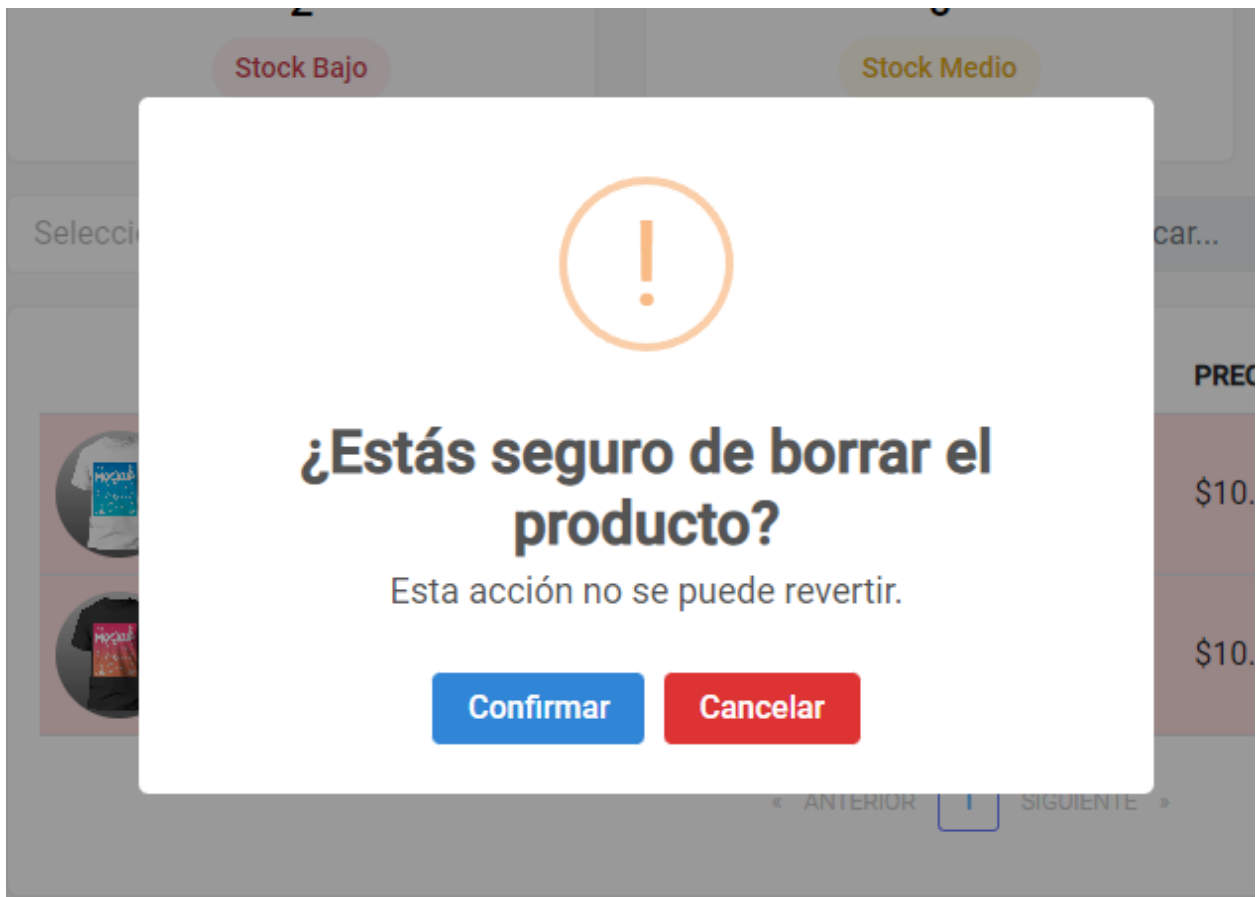
Breve descripción del producto (puede incluir tamaños, etc).

Foto



2.5.4. Eliminar un producto

Para eliminar un producto es necesario seguir el paso 2.5.2 y seguidamente presionaremos sobre el botón con un basurero que se encontrará en la parte derecha del producto que deseemos eliminar. Inmediatamente se desplegará una alerta la cual deberemos confirmar para eliminar el producto.



2.5.5. Incrementar o disminuir el stock de un producto.

Para incrementar o disminuir el stock un producto es necesario completar el paso 2.5.2 y seguidamente presionaremos sobre el botón con el ícono “+” en caso de que deseemos aumentar o “-“ para disminuir. Inmediatamente se desplegará un modal que deberemos completar y seguidamente presionaremos el botón “Actualizar”.

En esta pestaña se podrá visualizar, modificar y eliminar items del inventario.

Agregar Stock



Completa todos los campos correctamente para actualizar el stock del producto.

Costo

\$0.00

Costo de compra o producción.

Stock

100

Stock a agregar.

Descripción

Descripción

Motivo de la actualización.

Actualizar

2.5.6. Visualizar el historial de stock de un producto

Para visualizar el historial de stock de un producto es necesario completar el paso 2.5.2 y seguidamente presionaremos sobre el botón con una hoja que se encontrará en la parte derecha del producto que deseemos inspeccionar. Inmediatamente se desplegará un modal con el log de stock del producto.

Log del producto

En esta pestaña se podrá visualizar el historial del producto.

	STOCK	FECHA	COSTO	DESCRIPCIÓN
1	-2	2022/10/31 10:20:38 PM	\$0.00	Consumido en el pedido: IPsg91pnVt7WOEM6Ya0d.
2	-2	2022/10/31 10:21:37 PM	\$0.00	Consumido en el pedido: dYnmTerHw1IMzBvL5JMf.

« ANTERIOR1SIGUIENTE »

ATEGORÍA

2.6. Administración de pedidos



2.6.1. Ingresar un nuevo pedido

Para agregar un nuevo pedido, deberemos ubicarnos en el panel izquierdo y presionar “Pedidos”, esto desplegará las opciones disponibles, en este caso seleccionaremos “Ingresar Pedido”. Automáticamente, el sistema cargará el formulario para el ingreso del pedido.

Agregar Pedido

Completa todos los campos correctamente para ingresar un nuevo pedido.

Información del Cliente

Tipo de documento		Documento	
Selecciona el tipo de documento ▾		XXXXXXXXXX  	
Tipo de documento de identidad (Ej: RUC o CI).		Documento de identidad (Ej: 1710000091).	
Nombre		Apellido	
Juan		Perez	
Nombre del cliente (Ej: Juan).		Apellido del cliente (Ej: Rodríguez).	
Correo	Teléfono	Provincia	
ejemplo@hotmail.com	0989XXXXXX	Selecciona la Provincia ▾	
Correo del cliente (Ej: ejemplo@hotmail.com).	Teléfono del cliente (Ej: 0989300000).	Provincia en la que vive el cliente.	
Cantón	Dirección		
Selecciona el Cantón ▾	Av. del Maestro		
Cantón en el que vive el cliente.	Dirección del cliente para los envíos.		

Información del Pedido

 [Seleccionar Productos](#)

NOMBRE	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL

En esta ventana podremos buscar un cliente mediante su documento o agregar uno nuevo al sistema presionando el botón “+”, luego de ello completaremos todos los campos requeridos y seguidamente presionaremos sobre el botón “Registrar” y el sistema inmediatamente nos brindará una respuesta. En caso de que el pedido se encuentre como completado, los stocks de los productos se actualizarán automáticamente.

2.6.2. Visualizar los pedidos

Para visualizar los pedidos debemos ubicarnos en el panel izquierdo, presionar sobre “Pedidos” y seleccionar la opción “Administrar Pedidos”. El sistema cargará automáticamente la información de todos los pedidos disponibles.

Administrar Pedidos

En esta pestaña se podrá visualizar, modificar y eliminar Pedidos.

1 Pendientes 2 Completados 1 Cancelados 4 Total

Selecciona el campo a filtrar Texto a buscar...

IDENTIFICADOR	CLIENTE	FECHA	TOTAL	OPCIONES
BpV3HG3Bn7QsqZTg2ujh	David2 Barreno krdavid142@gmail.es 1719169904	10/31/22	\$20.00	[Iconos de acción]
IPsg91pnVt7WOEM6Ya0d	David2 Barreno krdavid142@gmail.es 1719169904	10/31/22	\$40.00	[Iconos de acción]
V3elmUFTJ9VICnEY2SW4	David2 Barreno krdavid142@gmail.es 1719169904	10/31/22	\$30.00	[Iconos de acción]
tSFv5qj1KW0vxfYQbcNk	David2 Barreno krdavid142@gmail.es 1719169904	10/31/22	\$30.00	[Iconos de acción]

« ANTERIOR 1 SIGUIENTE »

Los pedidos en amarillo representan los pendientes y los rojos los cancelados.

2.6.3. Modificar un pedido

Para modificar un pedido es necesario completar el paso 2.6.2 y seguidamente presionaremos sobre el botón con un lápiz que se encontrará en la parte derecha del pedido que deseemos modificar. Inmediatamente se desplegará un modal con la información del pedido. Se deberá modificar los datos deseados y seguidamente se presionará sobre el botón “Actualizar”.

✕

Modificar Pedido

Completa todos los campos correctamente para modificar el pedido.

Información del Cliente

Tipo de documento

Cédula

Documento

1719169904

✎

Buscar

Tipo de documento de identidad (Ej: RUC o CI).

Documento de identidad (Ej: 1710000091).

Nombre

David2

Nombre del cliente (Ej: Juan).

Apellido

Barreno

Apellido del cliente (Ej: Rodríguez).

Correo

krdavid142@gmail.es

Correo del cliente (Ej: ejemplo@hotmail.com).

Teléfono

0989350870

Teléfono del cliente (Ej: 0989300000).

Provincia

Pichincha

Provincia en la que vive el cliente.

Cantón

Quito

Cantón en el que vive el cliente.

Dirección

Sm

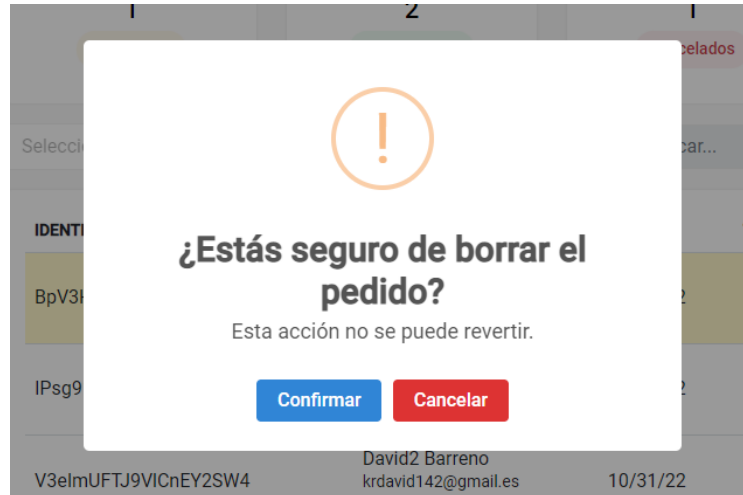
Dirección del cliente para los envíos.

Información del Pedido

🔍 Soluciones Rápidas

2.6.4. Eliminar un pedido

Para eliminar un pedido es necesario seguir el paso 2.6.2 y seguidamente presionaremos sobre el botón con un basurero que se encontrará en la parte derecha del pedido que deseemos eliminar. Inmediatamente se desplegará una alerta la cual deberemos confirmar para eliminar el pedido.



2.6.5. Visualizar y descargar la nota de venta de un pedido

Para eliminar un pedido es necesario seguir el paso 2.6.2 y seguidamente presionaremos sobre el botón con una hoja que se encontrará en la parte derecha del pedido que deseemos inspeccionar. Inmediatamente se desplegará una modal con la nota de venta. Para descargarla se deberá presionar el botón “Descargar”.

Descargar
✕



DRAGO
ARTEMISA MODA
Contribuyente Régimen Simplificado

R.U.C.	1725094146001
NOTA DE VENTA	
AUT. SRI:	XXXXXXXXXX

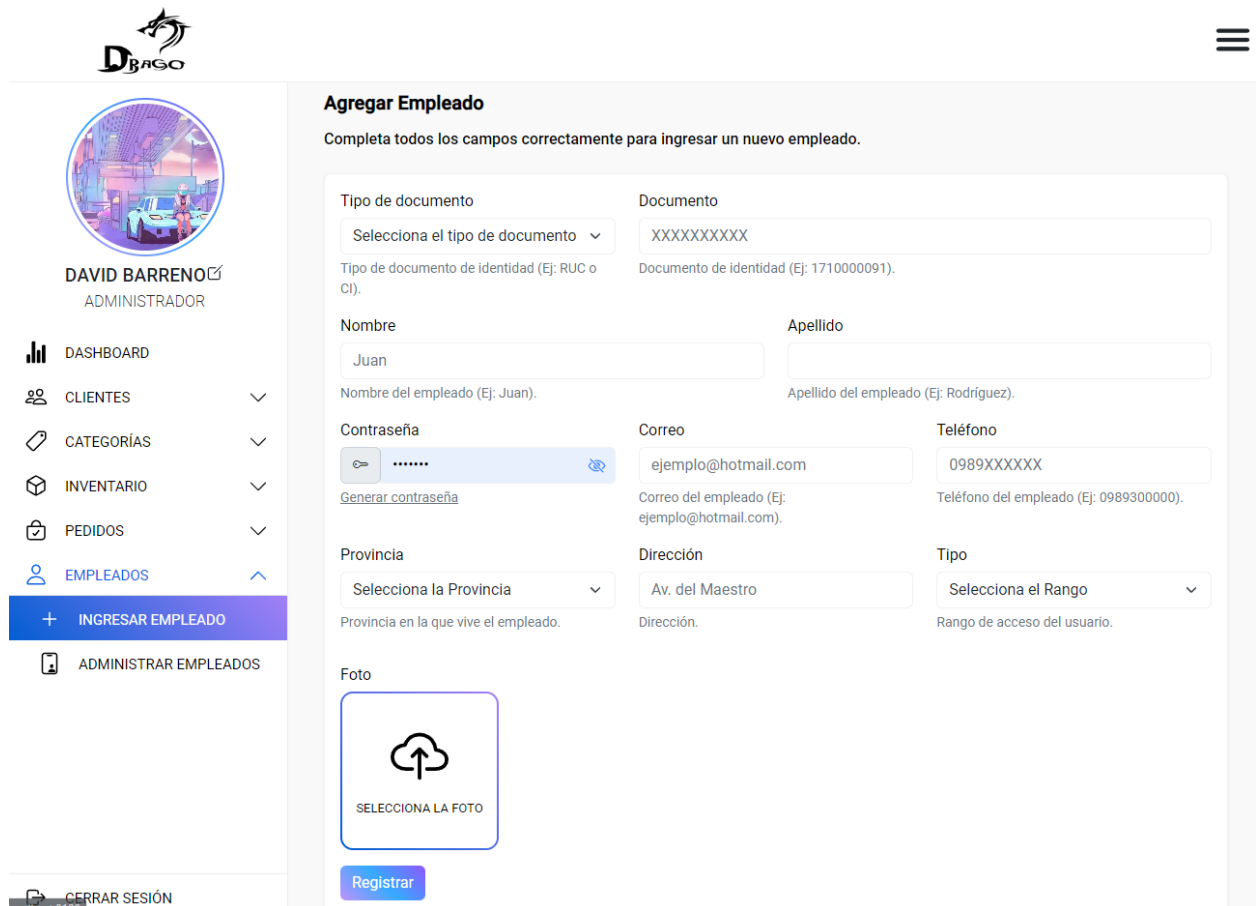
Sr(a):	David2 Barreno	R.U.C/C.I:	1719169904
Fecha de Emisión:	31/10/2022		

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL
1	Camiseta Blanca Simple XL	10.00	10.00
1	Camiseta Negra Simple XL	10.00	10.00
IVA (0.00%):			0.00
VALOR TOTAL:			20.00

2.7. Administración de empleados

2.7.1. Agregar un nuevo empleado.

Para agregar un nuevo empleado, deberemos ubicarnos en el panel izquierdo y presionar “Empleados”, esto desplegará las opciones disponibles, en este caso seleccionaremos “Ingresar Empleado”. Automáticamente, el sistema cargará el formulario para el ingreso.



D-BAGO

DAVID BARRENO
ADMINISTRADOR

DASHBOARD
CLIENTES
CATEGORÍAS
INVENTARIO
PEDIDOS
EMPLEADOS
+ INGRESAR EMPLEADO
ADMINISTRAR EMPLEADOS
CERRAR SESIÓN

Agregar Empleado

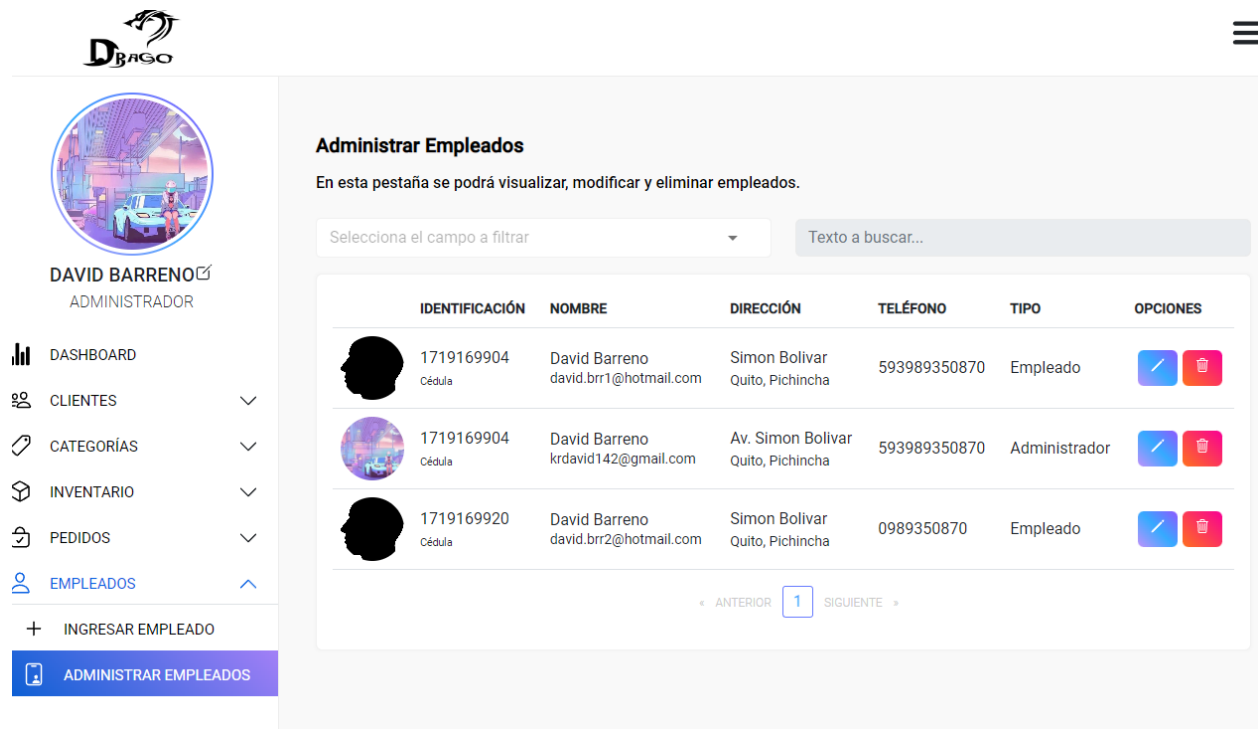
Completa todos los campos correctamente para ingresar un nuevo empleado.

Tipo de documento Selecciona el tipo de documento	Documento XXXXXXXXXX	
Tipo de documento de identidad (Ej: RUC o CI).		Documento de identidad (Ej: 1710000091).
Nombre Juan	Apellido	
Nombre del empleado (Ej: Juan).		Apellido del empleado (Ej: Rodríguez).
Contraseña Generar contraseña	Correo ejemplo@hotmail.com Correo del empleado (Ej: ejemplo@hotmail.com).	Teléfono 0989XXXXXX Teléfono del empleado (Ej: 0989300000).
Provincia Selecciona la Provincia	Dirección Av. del Maestro	Tipo Selecciona el Rango
Provincia en la que vive el empleado.		Rango de acceso del usuario.
Foto SELECCIONA LA FOTO		
Registrar		

En esta ventana completaremos todos los campos solicitando la información al empleado y llenándola a la vez. Una vez completados todos los campos, presionaremos sobre el botón “Registrar” y el sistema inmediatamente nos brindará una respuesta. En caso de querer generar una contraseña al azar, deberá presionar el texto “Generar contraseña”.

2.7.2. Visualizar los empleados.

Para visualizar los clientes debemos ubicarnos en el panel izquierdo, presionar sobre “Empleados” y seleccionar la opción “Administrar Empleados”. El sistema cargará automáticamente la información de todos los clientes disponibles.












Administrar Empleados

En esta pestaña se podrá visualizar, modificar y eliminar empleados.

Selecciona el campo a filtrar ▼

Texto a buscar...

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	TIPO	OPCIONES
 1719169904 Cédula	David Barreno david.brr1@hotmail.com	Simon Bolivar Quito, Pichincha	593989350870	Empleado	 
 1719169904 Cédula	David Barreno krdavid142@gmail.com	Av. Simon Bolivar Quito, Pichincha	593989350870	Administrador	 
 1719169920 Cédula	David Barreno david.brr2@hotmail.com	Simon Bolivar Quito, Pichincha	0989350870	Empleado	 

« ANTERIOR 1 SIGUIENTE »

2.7.3. Modificar un empleado.

Para modificar un empleado es necesario completar el paso 2.3.2 y seguidamente presionaremos sobre el botón con un lápiz que se encontrará en la parte derecha del empleado que deseemos modificar. Inmediatamente se desplegará un modal con la información del empleado. Se deberá modificar los datos deseados y seguidamente se presionará sobre el botón “Actualizar”.

Modificar Empleado

Completa todos los campos correctamente para modificar al empleado.

Nombre

David

Nombre del empleado (Ej: Juan).

Apellido

Barreno

Apellido del empleado (Ej: Rodríguez).

Correo

david.brr1@hotmail.com

Correo del empleado (Ej: ejemplo@hotmail.com).

Teléfono

593989350870

Teléfono del empleado (Ej: 0989300000).

Provincia

Pichincha

Provincia en la que vive el empleado.

Cantón

Quito

Cantón en el que vive el empleado.

Dirección

Simon Bolivar

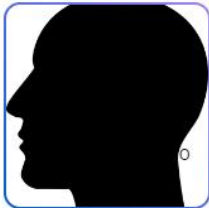
Dirección.

Tipo

Empleado

Rango de acceso del usuario.

Foto



Actualizar

2.7.4. Eliminar un empleado.

Para eliminar un empleado es necesario seguir el paso 2.3.2 y seguidamente presionaremos sobre el botón con un basurero que se encontrará en la parte derecha del empleado que deseemos eliminar. Inmediatamente se desplegará una alerta la cual deberemos confirmar para eliminar el empleado.



¿Estás seguro de borrar el empleado?

Esta acción no se puede revertir.

Confirmar

Cancelar