



Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	INGRESO AL SISTEMA	3
	A. Inicio.	3
	B. Apartado de Búsquedas.....	4
III.	Apartado de Detalles de Empleados y Áreas.	7
IV.	Conclusion	9

I. INTRODUCCIÓN

¡Bienvenido(a) al Manual de Usuario de la aplicación web de INGESOFT S.A.! Este manual ha sido creado para brindarte una guía detallada sobre cómo utilizar nuestra plataforma y aprovechar al máximo sus funcionalidades.

INGESOFT S.A. es una empresa dedicada a ofrecer soluciones tecnológicas innovadoras a través de nuestra aplicación web. Nuestra plataforma ha sido diseñada para facilitar la gestión de datos y brindar un sistema eficiente de creación, lectura, actualización y eliminación (CRUD) de información.

Con INGESOFT S.A., podrás gestionar de manera sencilla y segura los datos de tu empresa. Ya sea que necesites almacenar información de clientes, productos, empleados u otros aspectos relevantes de tu negocio, nuestra aplicación web te brindará las herramientas necesarias para llevar a cabo estas tareas de manera eficiente y efectiva.

Este Manual de Usuario ha sido creado con el objetivo de proporcionarte una descripción detallada de las funcionalidades y características de nuestra aplicación web. A lo largo de este manual, encontrarás instrucciones paso a paso, capturas de pantalla y consejos útiles para ayudarte a familiarizarte con la interfaz de usuario y utilizar todas las opciones disponibles.

Te recomendamos leer este manual de principio a fin antes de comenzar a utilizar la aplicación web, ya que te ayudará a comprender mejor cómo aprovechar todas las funcionalidades que INGESOFT S.A. tiene para ofrecerte. Si en algún momento tienes alguna pregunta o necesitas asistencia adicional, no dudes en contactar a nuestro equipo de soporte técnico, quienes estarán encantados de ayudarte.

¡Esperamos que disfrutes utilizando la aplicación web de INGESOFT S.A. y que te sea de gran utilidad en la gestión de tus datos empresariales!

II. INGRESO AL SISTEMA

A. Inicio.

Al iniciar la App Web nos dirige al listado con los datos principales de todos nuestros empleados. Así mismo contamos con dos botones, uno para buscar empleados y el otro para crear un nuevo registro.

The screenshot shows the 'Listado de Empleados' page. At the top is a navigation bar with links: 'Registro de Personal', 'Inicio', 'Listado de Empleados', 'Ingreso de Empleados', 'Areas', 'Puestos', and 'Generos'. Below the navigation bar is the title 'Listado de Empleados'. Underneath is a table with the following data:

NO.	EMPLEADO	DPI	PUESTO	AREA	EDAD	SEXO	SUELDO
1	JOSE RAMIREZ	4567891232333	OFICINISTA	AREA 1 (Recursos Humanos)	25	MASCULINO	2500.00
2	JUAN LOPEZ	1245789966333	ENCARGADO DE AREA	AREA 2 (Logistica)	45	MASCULINO	4500.00
3	MARIA GONZALEZ	5689123332335	OFICINISTA	AREA 2 (Logistica)	24	FEMENINO	2500.00

Below the table are two buttons: 'Buscar Empleado' (yellow) and 'Empleado Nuevo' (blue). Both buttons are circled in red.

En el menú de navegación superior al dar click a Listados de empleados, nos llevara a el Listado general y al ingresar a Buscar empleado, nos dirige a un formulario para ingresar los datos del empleado que buscamos.

The screenshot shows the 'Listado de Empleados' page. At the top is a navigation bar with links: 'Registro de Personal', 'Inicio', 'Listado de Empleados', 'Ingreso de Empleados', 'Areas', 'Puestos', and 'Generos'. Below the navigation bar is the title 'Listado de Empleados'. Underneath is a table with the following data:

NO.	EMPLEADO	DPI	PUESTO	AREA	EDAD	SEXO	SUELDO
1	JOSE RAMIREZ	4567891232333	OFICINISTA	AREA 1 (Recursos Humanos)	25	MASCULINO	2500.00
2	JUAN LOPEZ	1245789966333	ENCARGADO DE AREA	AREA 2 (Logistica)	45	MASCULINO	4500.00

Below the table are two buttons: 'Listado de empleados' and 'Buscar Empleado'. Both buttons are circled in red.

B. Apartado de Búsquedas

Al momento de ingresar a Buscar Empleado deberá de llenar los datos del empleado y dar click en buscar, o volver al listado general.

Registro de Personal : Inicio : Listado de Empleados : Ingreso de Empleados : Área : Puestos : Generar :

Buscar Empleados

Nombre del Empleado:
JUAN

Puesto que Desempeña:
Seleccione...

Área de Asignación:
Seleccione...

Buscar

Volver al Listado de Empleados

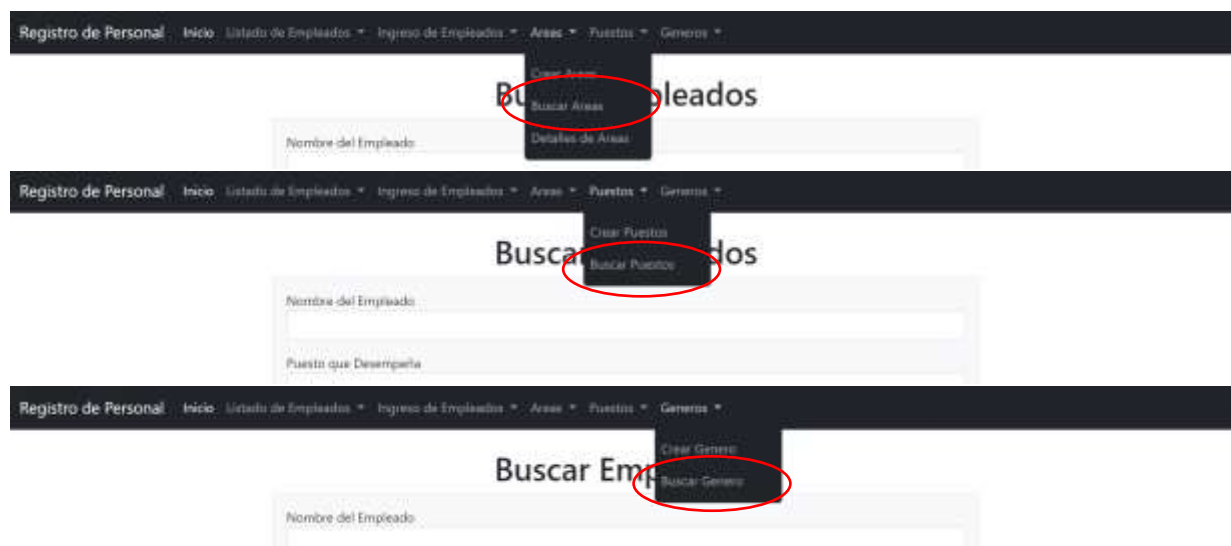
Tenemos 3 botones al final se explicara el de modificar, el boton de Elimar, elimina el registro y el boton volver al formulario nos regresa al formulario de busqueda.

Resultado de Búsqueda

NO.	NOMBRE	PUESTO	AREA	MODIFICAR	ELIMINAR
1	JUAN LOPEZ	ENCARGADO DE AREA	AREA Z (Logística)	Modificar	Eliminar

Volver al formulario

Aca tenemos todas las opciones de buscar datos, dependiendo que tipo de datos requiramos y funciona de la misma manera que buscar empleados:



C. Apartados de Creación de Datos

Debemos de tener en cuenta que antes de crear un registro de un nuevo empleado debemos de Crear el Área, el Puesto y El genero Respectivo, podemos ver en la primera opción de las imágenes que tenemos los apartados para crear dichos requisitos para los empleados.



Acá podemos ver los formularios para crear Registros dependiendo la opción elegidos.

Dentro de ellos ingresamos el dato que deseemos y este creara en automático el registro.

Registro de Personal Inicio Estado de Empleados Ingreso de Empleados Areas Puestos Generos

Formulario de Areas

Nombres del Area

Registro de Personal Inicio Estado de Empleados Ingreso de Empleados Areas Puestos Generos

Formulario de Puestos

Nombres del Puesto

Sueldo del Puesto

Registro de Personal Inicio Estado de Empleados Ingreso de Empleados Areas Puestos Generos

Formulario de Generos

Nombres del Genero

Una vez creado los datos podemos ingresar al menú de Ingreso de Empleados en opción única. Y proceder con la inserción de datos para guardarlos en la base de datos.

Registro de Personal Inicio Listado de Empleados Ingreso de Empleados Áreas Puestos Generos

Empleado Nuevo

Formulario de empleados

Nombres del Empleado

Documento de Identificación DPI

Puesto a Desempeñar
Seleccione...

Edad del Empleado

Genero
Seleccione...

Área de Asignación
Seleccione...

Guardar

III. Apartado de Detalles de Empleados y Áreas.

Tenemos 2 opciones que muestran detalle de los datos>

Registro de Personal Inicio Listado de Empleados Ingreso de Empleados Áreas Puestos Generos

Listado de empleados
Buscar Empleado

Buscar Empleados

Nombre del Empleado

Registro de Personal Inicio Listado de Empleados Ingreso de Empleados Áreas Puestos Generos

Crear Areas
Buscar Areas
Detalles de Areas

Buscar Empleados

Nombre del Empleado

Al dar click a cualquiera de las dos nos enviara a un listado Detallado con todos los datos, el Listado de Empleados muestra un listado de los empleados en General y el Detalles de Areas, nos muestra los empleados dividos por áreas.

Registro de Personal Inicio Listado de Empleados Ingreso de Empleados Areas Puestos Genera

Listado de Empleados

NO.	EMPLEADO	DPI	PUESTO	AREA	EDAD	SEXO	SUELDO
1	JOSE RAMIREZ	4567891232333	OFICINISTA	AREA 1 (Recursos Humanos)	25	MASCULINO	2500.00
2	JUAN LOPEZ	1245789966333	ENCARGADO DE AREA	AREA 2 (Logistica)	45	MASCULINO	4500.00
3	MARIA GONZALEZ	5689123332335	OFICINISTA	AREA 2 (Logistica)	24	FEMENINO	2500.00

Buscar Empleado

Empleado Nuevo

Registro de Personal Inicio Listado de Empleados Ingreso de Empleados Areas Puestos Genera

Listado De Empleados por Areas

AREA 1 (Recursos Humanos)							
NO.	EMPLEADO	DPI	PUESTO	EDAD	SEXO	SUELDO	
1	JOSE RAMIREZ	4567891232333	OFICINISTA	25	MASCULINO	2500.00	

AREA 2 (Logistica)							
NO.	EMPLEADO	DPI	PUESTO	EDAD	SEXO	SUELDO	
2	JUAN LOPEZ	1245789966333	ENCARGADO DE AREA	45	MASCULINO	4500.00	
3	MARIA GONZALEZ	5689123332335	OFICINISTA	24	FEMENINO	2500.00	

Buscar Empleado

Volver al formulario

IV. Conclusion

En conclusión, has aprendido cómo utilizar la aplicación web de INGESOFT S.A. a través de este Manual de Usuario. Hemos proporcionado una guía detallada sobre cómo iniciar sesión en la plataforma, acceder a tu cuenta y navegar por las diferentes funcionalidades disponibles.

A lo largo de este manual, has descubierto cómo ingresar a la página web a través del proceso de login, utilizando tu usuario y contraseña asignados durante el registro. Una vez que has iniciado sesión correctamente, has tenido acceso a la página principal de la aplicación, donde has encontrado un listado completo de todos los empleados registrados en el sistema.

Nuestra aplicación web te ha permitido realizar operaciones básicas de CRUD (Crear, Leer, Actualizar y Eliminar) en los datos de los empleados. Has tenido la capacidad de agregar nuevos empleados, editar su información, eliminar registros innecesarios y buscar información específica utilizando los filtros disponibles.