

## 1.1 MODULO GESTIONAR EMPLEADOS



Ilustración 1. Gestionar Empleados. Elaboración Propia

### 1.1.1 Objetivo

- El objetivo del módulo Gestionar Empleados es realizar Consultas, Registrar, Actualizar y Generar reportes de Empleados de manera sencilla, útil y rápida.

### Modo de uso

- El módulo Gestionar Empleados, solo da ingreso con la sesión; Gerente y al Contador como consultar

CERRAR SESIÓN

### MENÚ PRINCIPAL



Sesion iniciada como: Gerente

Nombre: Felipe

Apellido: Stronger

- Al hacer Click en su respectivo icono (Hombre y Mujer Formales o Lupa con Hombre y Mujer Formales)

### MENÚ PRINCIPAL

Sesion iniciada como: Gerente

Nombre: Felipe

Apellido: Stronger

Gestionar empleados



Consultar empleados



Consultar ventas



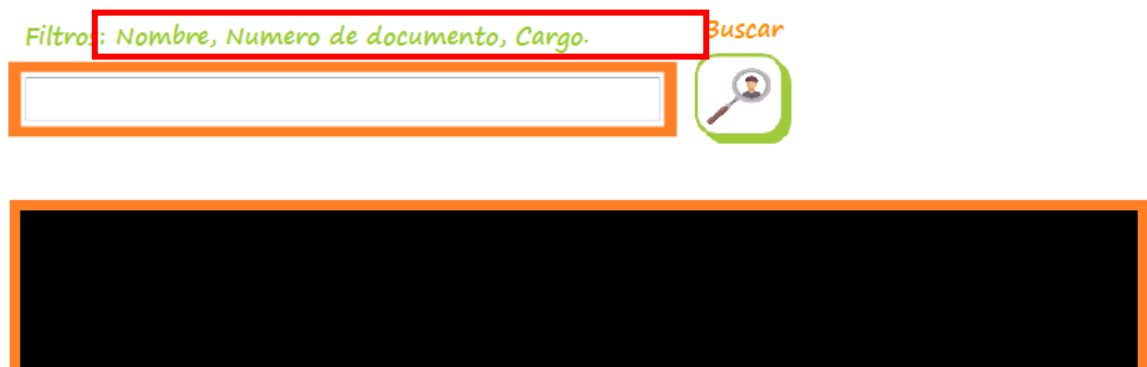
- Como resultado, obtendremos esto



The screenshot displays the Lumiprint interface for employee management. At the top left, there is a green circular button with a left arrow. Below it, the text "Filtros: Nombre, Numero de documento, Cargo." is shown in green. To the right of this text is a green rectangular input field. Further right is a green button labeled "Buscar" with a magnifying glass icon. In the top right corner, the Lumiprint logo is visible, featuring a green leaf-like shape and the text "Lumiprint PUBLICIDAD IMPRESA S.A.S". Below the input field and search button is a large black rectangular area, likely representing a list of employees. At the bottom, there are three green buttons with orange text: "ACTUALIZAR EMPLEADO", "GENERAR REPORTE", and "REGISTRAR EMPLEADO".

### 1.1.2 Opción 1 (Consultar Empleados)

- En Gestionar Empleados, se realizan diferentes tipos de consultas, las cuales podemos observar, en la Etiqueta (Filtros: Nombre, Número de Documento, Cargo) esto indica al usuario que tiene diferentes filtros para buscar los Empleados, sino se tiene ningún parámetro o filtro de búsqueda al dar click en el botón, se buscarán todos los registros.



This screenshot is similar to the previous one, showing the Lumiprint interface. The text "Filtros: Nombre, Numero de documento, Cargo." is highlighted with a red rectangular box. The "Buscar" button and the large black area below it are also visible. The buttons at the bottom are the same as in the previous screenshot.

Ilustración 4. Consultar Empleados 1. Elaboración Propia

- Al dar click en el botón (Lupa) se obtendrán los registros en una tabla, la cual consiste de 10 columnas, (Código, Numero de documento, Nombre, Apellido, Cargo, Celular, Teléfono, Dirección, Correo, Estado)

←

Filtros: Nombre, Numero de documento, Cargo.

Buscar

	Código	Número de documento	Nombre	Apellido	Cargo	Celular	Teléfono	
▶	1	1	Felipe	Stranger	Gerente	7555249	3138283316	64
	2	2	Juan	Ramirez	Contador	7194899	3195941442	Cra
	3	3	Felipe	Corredor	Diseñador	7154220	3195789442	5
	4	4	Juan	Smith	Administrador	7190049	3137941442	62

ACTUALIZAR EMPLEADO

GENERAR REPORTE

REGISTRAR EMPLEADO

Ilustración 5. Consultar Empleados 2. Elaboración Propia

### 1.1.3 Opción 2 (Registrar Empleados)

- Al dar Click en el botón Registrar Empleados, se abrirá un panel donde deberá diligenciar los datos pedidos

The screenshot displays the Lumiprint system interface. At the top right is the Lumiprint logo with the text 'PUBLICIDAD IMPRESA S.A.S'. Below the logo is a search bar with the text 'Filtros: Nombre, Numero de documento, Cargo.' and a 'Buscar' button. A table lists employees with columns for Celular, Teléfono, Dirección, Correo, and Estado. Below the table are three buttons: 'ACTUALIZAR EMPLEADO', 'GENERAR REPORTE', and 'REGISTRAR EMPLEADO'. The 'REGISTRAR EMPLEADO' button is highlighted with a red box. To the right of the table is a form titled 'Registrar Empleado' with fields for No. Documento, Nombre, Apellido, Celular, Telefono, Direccion, Correo, Estado, and Cargo. The 'Estado' and 'Cargo' fields have dropdown menus. A red box highlights the 'Registrar Empleado' form. Below the form is a red box with the text '! Este campo es obligatorio.' and a 'REGISTRAR' button.

	Celular	Teléfono	Dirección	Correo	Estado
▶	7555249	3138283316	64 Sur2 Cra. 87c	FelipeStranger@gmail.com	Activo
	7194899	3195941442	Cra 78H #60-A32Sur	juanestebanramirezavila@gmail.com	Activo
	7154220	3195789442	58 Sur1 Tv. 87c	FelipeCorredor@gmail.com	Activo
	7190049	3137941442	62 Sur98 Cra. 87 Bi	JuanEstebansmithwalker@gmail.com	Activo

ACTUALIZAR EMPLEADO GENERAR REPORTE REGISTRAR EMPLEADO

Registre un empleado.

**Registrar Empleado**

No. Documento

Nombre

Apellido

Celular

Telefono

Direccion

Correo

Estado  !

Cargo  !

! Este campo es obligatorio.

REGISTRAR

Ilustración 6. Registrar Empleados 1. Elaboración Propia

- Todos los campos con (!) son obligatorios, deberá diligenciar el respectivo No. Documento, Nombre, Apellido, Celular, Teléfono, Dirección, Correo, Estado, Cargo.

Registrar Empleado

No. Documento

!

Nombre

!

Apellido

!

Celular

!

Telefono

Direccion

!

Correo

!

Estado

-Seleccione Estado- ▾

!

Cargo

-Seleccione Cargo- ▾

!

! Este campo es obligatorio.

REGISTRAR

Ilustración 7. Registrar Empleados 2. Elaboración Propia

- Para finalizar el registro deberá dar click en el botón “RESGISTRAR”

Registrar Empleado

No. Documento

82364359

Nombre

Carlos

Apellido

Cortes

Celular

3209448576

Telefono

5765600

Direccion

Cra. 7 N°61-89

Correo

Carlcort@gmail.com

Estado

Activo ▾

Cargo

Administrador ▾

REGISTRAR

Ilustración 8. Registrar Empleados 3. Elaboración Propia

- Luego le aparecerá un mensaje de éxito, deberá darle en Entendido para finalizar

The screenshot shows the Lumiprint interface. At the top, there's a search bar with filters: 'Nombre, Numero de documento, Cargo'. Below it is a table with employee data. A modal window titled 'Registrar Empleado' is open, showing a form with fields for No. Documento, Nombre, Apellido, Celular, Telefono, Direccion, Correo, Estado, and Cargo. A 'REGISTRAR' button is at the bottom of the form. Another modal window titled 'Registro Completo' is overlaid on the table, showing a green '¡ENTENDIDO!' button.

Código	Número de documento	Nombre	Apellido	Cargo	Celular	Teléfono	D
5	82364359	Carlos	Cortes	Administrador	3209448576	5765600	Cra.

Ilustración 9. Registrar Empleados 4. Elaboración Propia

- Luego le aparecerá este dialogo de guardado (El nombre se dará automática mente con la fecha y hora del día), deberá darle en el botón de Guardar.

The screenshot shows a Windows 'Guardar como' (Save As) dialog box. The file name is 'Empleado No\_5\_20184519\_0945'. The file type is 'All Files (\*.\*)'. The dialog is open to the 'Este equipo > Documentos' location. The file list shows various folders and files, including 'Camtasia Studio', 'COPIA DE SEGURIDAD', 'Euro Truck Simulator 2', 'FeedbackHub', 'Grabaciones de sonido', 'GTA San Andreas User Files', 'MEGA', 'MEGAsync Downloads', 'Music', 'My Games', and 'P17'.

Ilustración 10. Registrar Empleados 5. Elaboración Propia

- Le aparecerá un mensaje donde deberá darle click en “ENTENDIDO”



Ilustración 11. Registrar Empleados 6. Elaboración Propia

- Este debe ser el resultado del Registro del Empleado

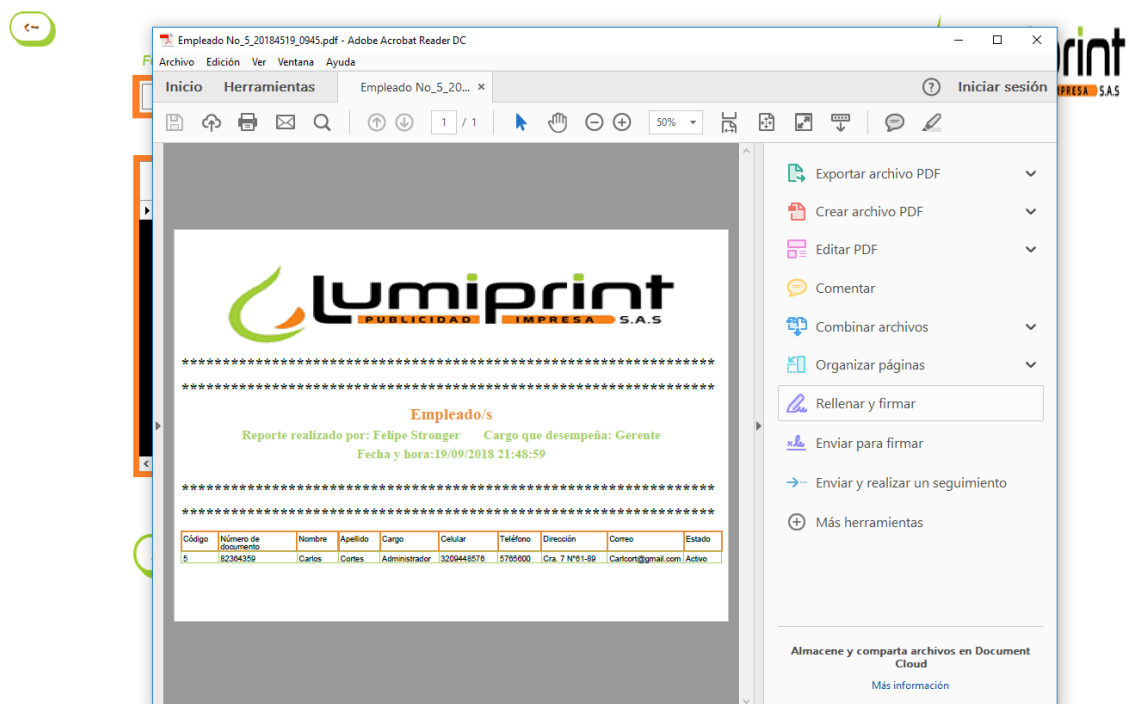


Ilustración 12. Registrar Empleados 7. Elaboración Propia

#### 1.1.4 Opción 3 (Actualizar Empleados)

- Lo primero para realizar una actualización es realizar una consulta, para seleccionar el empleado que se actualizará



Filtros: Nombre, Numero de documento, Cargo.

 **Buscar**

Presione para consultar todos los registros o con su debido filtro.



	Código	Número de documento	Nombre	Apellido	Cargo	Celular	Teléfono
▶	1	1	Felipe	Stronger	Gerente	7555249	3138283316
	2	2	Juan	Ramirez	Contador	7194899	3195941442
	3	3	Felipe	Corredor	Diseñador	7154220	3195789442
	4	4	Juan	Smith	Administrador	7190049	3137941442
	5	82364359	Carlos	Cortes	Administrador	3209448576	5765600

ACTUALIZAR EMPLEADO

GENERAR REPORTE

REGISTRAR EMPLEADO

Ilustración 13. Actualizar Empleados 1. Elaboración Propia



- Luego se debe seleccionar el empleado del cual se quiere hacer la actualización, deberá dar click en el botón de “ACTUALIZAR EMPLEADO”



Filtros: Nombre, Numero de documento, Cargo.

Buscar



	Código	Número de documento	Nombre	Apellido	Cargo	Celular	Teléfono
	1	1	Felipe	Stronger	Gerente	7555249	3138283316
	2	2	Juan	Ramirez	Contador	7194899	3195941442
	3	3	Felipe	Corredor	Diseñador	7154220	3195789442
	4	4	Juan	Smith	Administrador	7190049	3137941442
	5	82364359	Carlos	Cortes	Administrador	3209448576	5765600

**ACTUALIZAR EMPLEADO**

GENERAR REPORTE

REGISTRAR EMPLEADO

Seleccione un empleado para  
modificar su información.

Ilustración 14. Actualizar Empleados 2. Elaboración Propia

- Le aparecerá el siguiente formulario con toda la información del Empleado seleccionado, donde podrá modificar, Nombre, Apellido, Celular, Teléfono, Dirección, Correo, Estado, Cargo. Para finalizar la actualización deberá dar click en el botón “MODIFICAR”

### Actualizar Empleado

No. Documento: 82364359

Nombre: Carlos

Apellido: Cortes

Celular: 3209448576

Telefono: 5765600

Direccion: Cra. 7 N°61-89

Correo: Carl Cortes@gmail.com

Estado: Activo

Cargo: Administrador

**MODIFICAR**

Ilustración 15. Actualizar Empleados 3. Elaboración Propia

- Le aparecerá un mensaje de éxito, deberá darle click en “ENTENDIDO”

Filtros: Nombre, Numero de documento, Cargo. **Buscar**

	Código	Número de documento	Nombre	Apellido	Cargo	Celular	Teléfono	D
▶	5	82364359	Carlos	Martinez	Administrador	3209448576	5765600	Cra.

Modificacion Completa

**¡ENTENDIDO!**

**ACTUALIZAR EMPLEADO**

**GENERAR REPORTE**

**REGISTRAR EMPLEADO**

### Actualizar Empleado

No. Documento: 82364359

Nombre: Carlos

Apellido: Martinez

Celular: 3209448576

Telefono: 5765600

Direccion: Cra. 7 N°61-89

Correo: Carl Cortes@gmail.com

Estado: Activo

Cargo: Administrador

**MODIFICAR**

Ilustración 16. Actualizar Empleados 4. Elaboración Propia

- Luego le aparecerá este dialogo de guardado (El nombre se dará automática mente con la fecha y hora del día), deberá darle en el botón de Guardar.

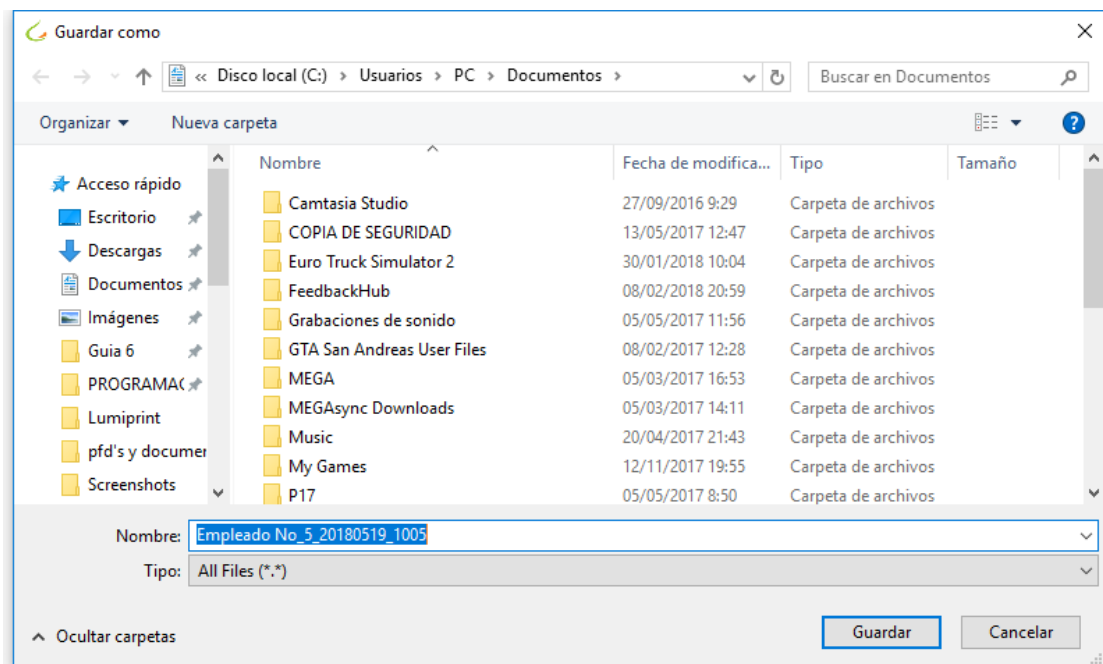


Ilustración 17. Actualizar Empleados 5. Elaboración Propia

- Le aparecerá un mensaje donde deberá darle click en “ENTENDIDO”



Ilustración 18. Actualizar Empleados 6. Elaboración Propia

- Este debe ser el resultado de la actualización del Empleado

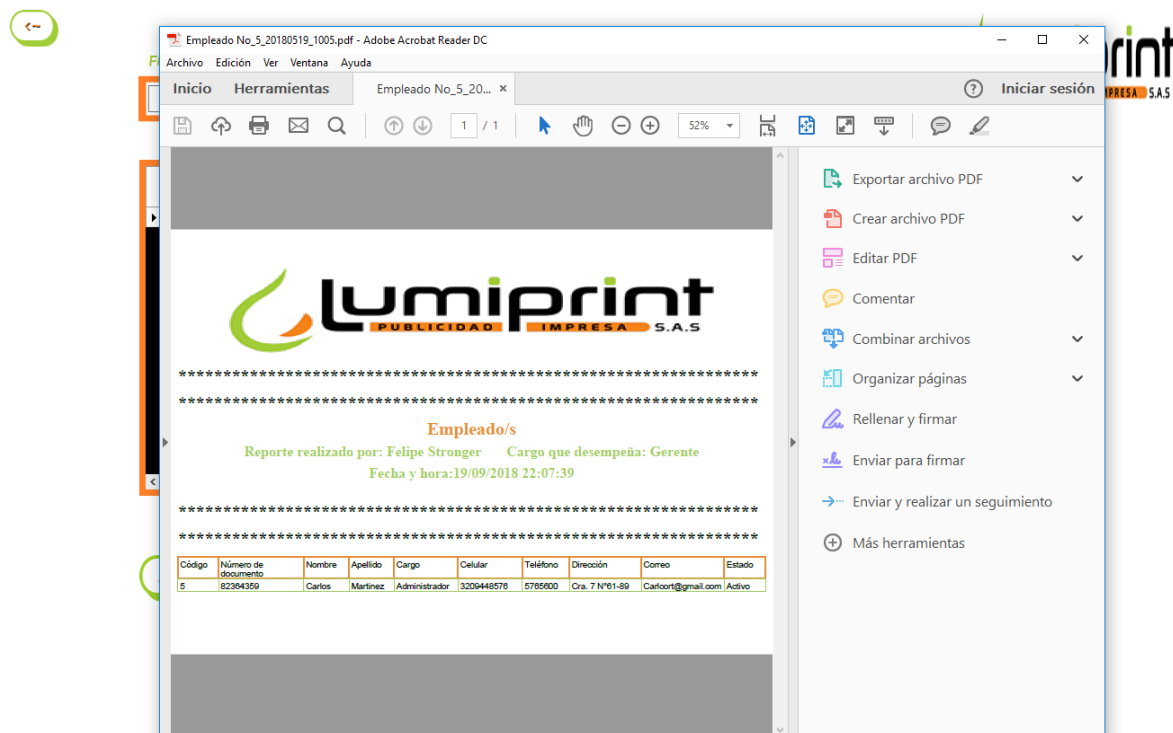


Ilustración 19. Actualizar Empleados 7. Elaboración Propia

### 1.1.5 Opción 4(Generar Reporte)

- Lo primero para realizar un Reporte es hacer una consulta, para seleccionar la maquinaria de la cual se desea el reporte



Filtros: Nombre, Numero de documento, Cargo. Buscar

	Código	Número de documento	Nombre	Apellido	Cargo	Celular	Teléfono
1	1	Felipe	Stronger	Gerente	7555249	3138283316	
2	2	Juan	Ramírez	Contador	7194899	3195941442	
3	3	Felipe	Corredor	Diseñador	7154220	3195789442	
4	4	Juan	Smith	Administrador	7190049	3137941442	
5	82364359	Carlos	Martínez	Administrador	3209448576	5765600	

**ACTUALIZAR EMPLEADO** **GENERAR REPORTE** **REGISTRAR EMPLEADO**

Ilustración 20. Generar Reporte Empleados 1. Elaboración Propia

- Deberá seleccionar el ítem específico de la tabla, del cual quiere realizar el reporte



Filtros: Nombre, Numero de documento, Cargo. Buscar

	Código	Número de documento	Nombre	Apellido	Cargo	Celular	Teléfono
1	1	Felipe	Stronger	Gerente	7555249	3138283316	
2	2	Juan	Ramírez	Contador	7194899	3195941442	
3	3	Felipe	Corredor	Diseñador	7154220	3195789442	
4	4	Juan	Smith	Administrador	7190049	3137941442	
5	82364359	Carlos	Martínez	Administrador	3209448576	5765600	

**ACTUALIZAR EMPLEADO** **GENERAR REPORTE** **REGISTRAR EMPLEADO**

Ilustración 21. Generar Reporte Empleados 2. Elaboración Propia

- Luego de seleccionar el ítem, deberá darle click en “GENERAR REPORTE”

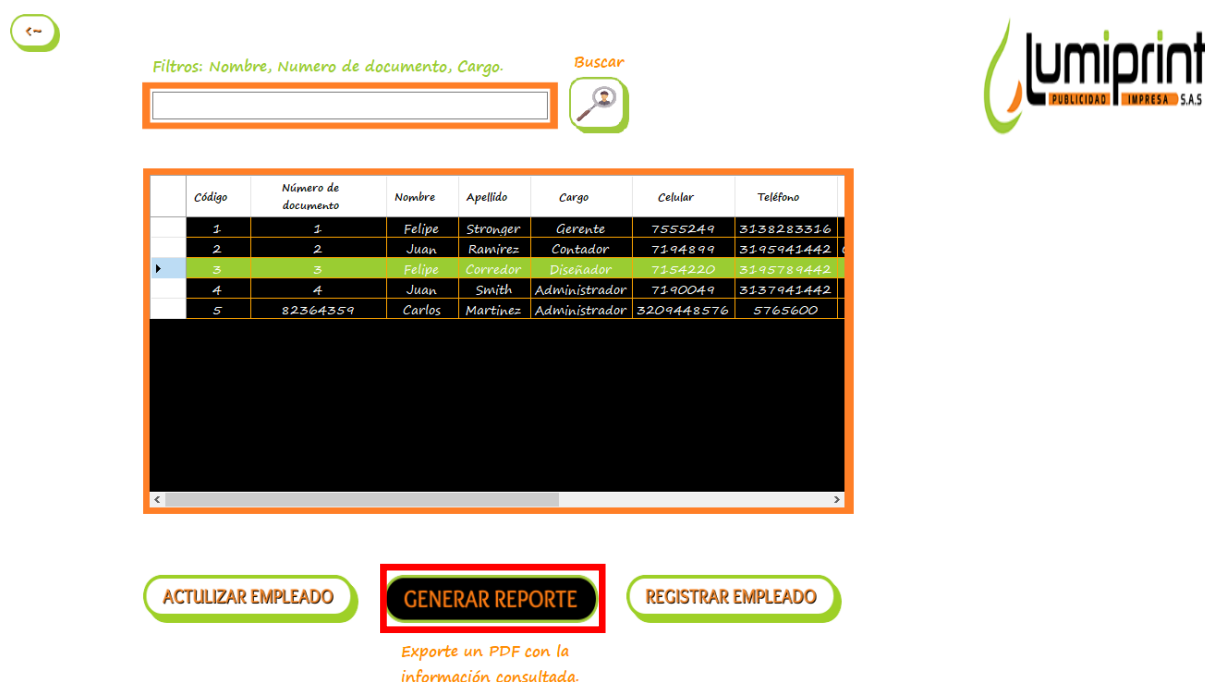


Ilustración 22. Generar Reporte Empleados 3. Elaboración Propia

- Luego le aparecerá este dialogo de guardado (El nombre se dará automática mente con la fecha y hora del día), deberá darle en el botón de Guardar.

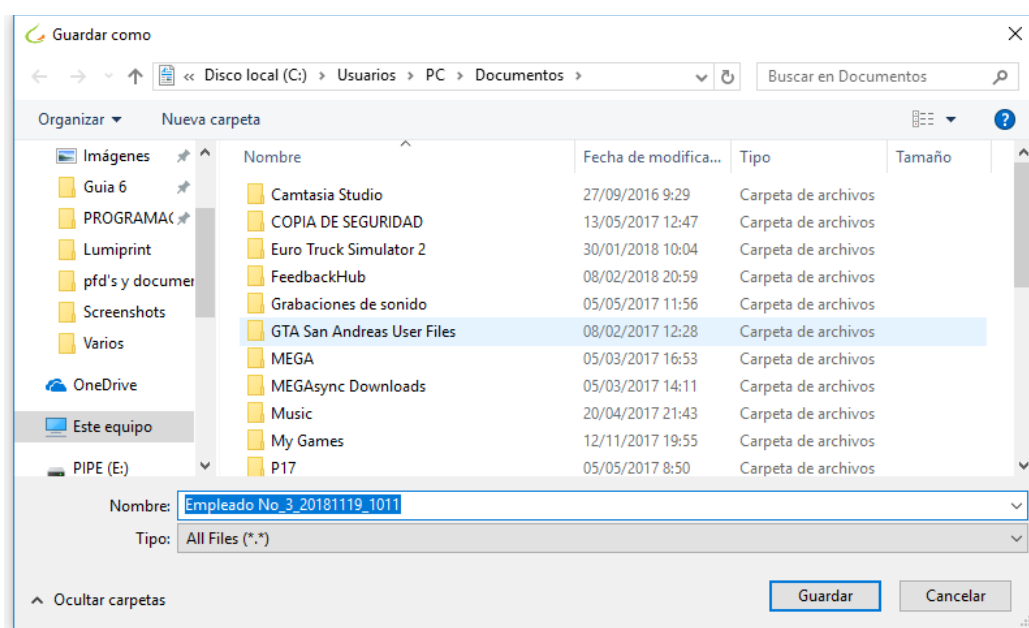
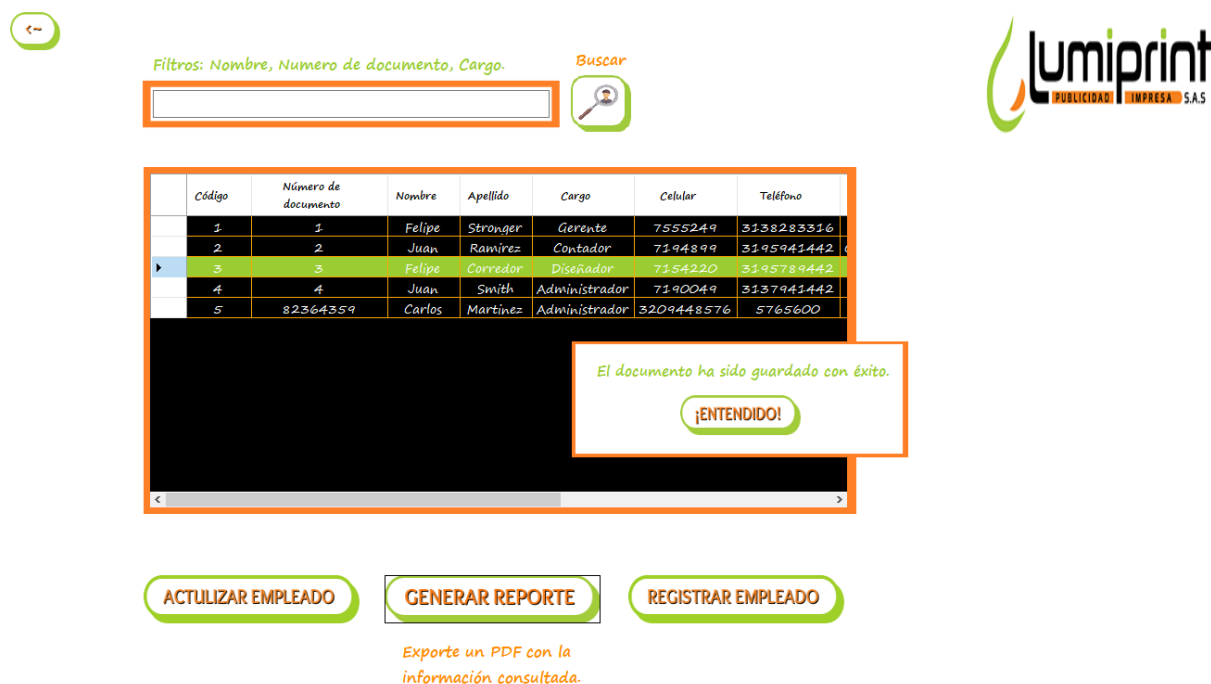


Ilustración 23. Generar Reporte Empleados 4. Elaboración Propia

- Luego deberá dar click en “ENTENDIDO”



Filtros: Nombre, Numero de documento, Cargo. Buscar

	Código	Número de documento	Nombre	Apellido	Cargo	Celular	Teléfono
	1	1	Felipe	Stronger	Gerente	7555249	3138283316
	2	2	Juan	Ramirez	Contador	7194899	3195941442
	3	3	Felipe	Corredor	Diseñador	7154220	3195789442
	4	4	Juan	Smith	Administrador	7190049	3137941442
	5	82364359	Carlos	Martinez	Administrador	3209448576	5765600

El documento ha sido guardado con éxito.

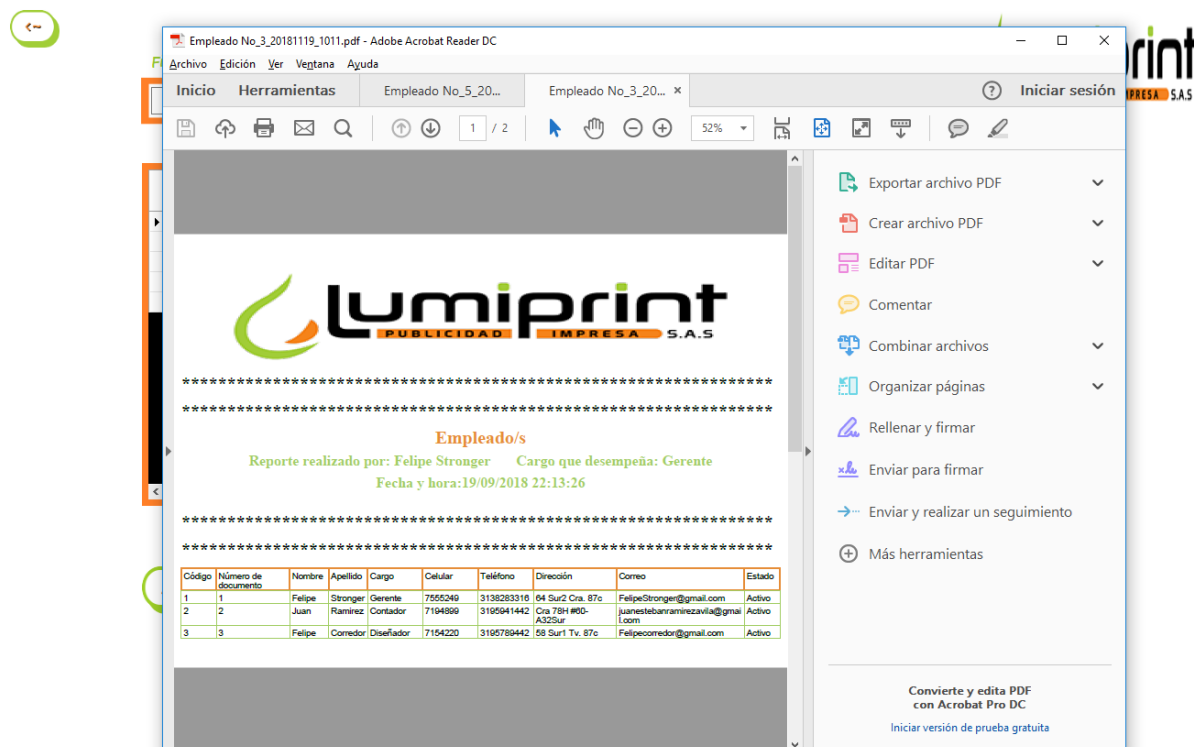
**¡ENTENDIDO!**

**ACTUALIZAR EMPLEADO** **GENERAR REPORTE** **REGISTRAR EMPLEADO**

Exporte un PDF con la información consultada.

Ilustración 24. Generar Reporte Empleados 5. Elaboración Propia

- Este deberá ser el resultado



Empleado No\_3\_20181119\_1011.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Inicio Herramientas Empleado No\_5\_20... Empleado No\_3\_20... x Iniciar sesión

Exportar archivo PDF  
Crear archivo PDF  
Editar PDF  
Comentar  
Combinar archivos  
Organizar páginas  
Rellenar y firmar  
Enviar para firmar  
Enviar y realizar un seguimiento  
Más herramientas

Convierte y edita PDF con Acrobat Pro DC  
Iniciar versión de prueba gratuita

**Lumiprint**  
PUBLICIDAD IMPRESA S.A.S

Empleado/s  
Reporte realizado por: Felipe Stronger Cargo que desempeña: Gerente  
Fecha y hora: 19/09/2018 22:13:26

Código	Número de documento	Nombre	Apellido	Cargo	Celular	Teléfono	Dirección	Correo	Estado
1	1	Felipe	Stronger	Gerente	7555249	3138283316	64 Sur2 Cra. 87o	FelipeStronger@gmail.com	Activo
2	2	Juan	Ramirez	Contador	7194899	3195941442	Cra 70th #80-A32Sur	juanestebanramirezavila@gmail.com	Activo
3	3	Felipe	Corredor	Diseñador	7154220	3195789442	58 Sur1 Tv. 87o	Felipecorredor@gmail.com	Activo

Ilustración 25. Generar Reporte Empleados 6. Elaboración Propia

