

# Manual de Usuario

## Sistema de gestión de empleados



Grupo 2

Abril 2021

# Índice

Uso del Sistema.....	3
Sobre el Sistema Gestión de Empleados.....	3
Requisitos del Sistema.....	3
Página de Inicio.....	3
Perfil del usuario.....	4
Menú de opciones.....	4
Gestión de empleados.....	5
Lista de empleados.....	5
Nuevo empleado.....	6
Detalles del empleado.....	7
Edición del empleado.....	7
Gestión de departamentos.....	9
Lista de departamentos.....	9
Editar departamentos.....	9
Gestionar Cargos.....	10
Nuevo cargo.....	10
El editar cargo.....	11
Salir del sistema.....	en la página 11

## 1. Uso del Sistema

- Sobre el Sistema Gestión de Empleados

El presente manual de usuario hace detalla el funcionamiento del sistema dinámico desarrollado, el cual está enfocado a mejorar la administración de la nómina de una empresa, permitiendo ingresar, consultar y modificar de forma ordenada la información acerca de los empleados, utilizando reglas del negocio acorde a la necesidad empresarial.

- Requisitos del Sistema

El usuario que vaya hacer uso del sistema no debe contar con un equipo con altas especificaciones técnicas debido a que el sistema es orientado a la web y únicamente necesitará conexión a internet y podrá acceder desde cualquier lugar y en cualquier momento.

## 2. Página de Inicio

En la pagina de inicio del sistema se solicita el inicio de sesión para poder ingresar, los campos requeridos para avanzar dentro del sistema el usuario debe ingresar los campos requeridos:

1. Nombre de usuario
2. Contraseña



1

2

### Iniciar Sesión

Ingrese su usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

### 3. Perfil del usuario

Luego de haber iniciado sesión el sistema mostrará una pantalla de bienvenida en donde se puede distinguir claramente las siguientes secciones:

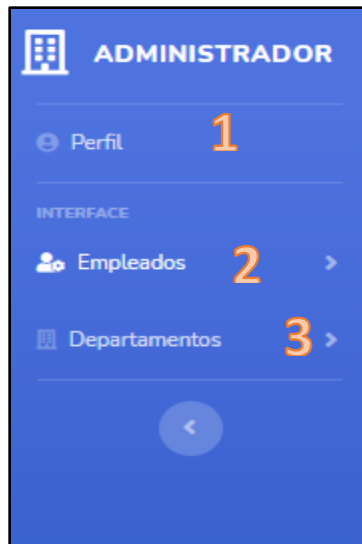
1. Se presenta un menú con las posibles opciones del sistema.
2. Se muestra la información del usuario que ingreso.



### 4. Menú de opciones

En el menú de opciones presentado por el sistema se puede distinguir tres tipos:

1. Perfil: Aquí se mostrará la información del usuario actual.
2. Empleados: Aquí se presentarán todas las posibles acciones para gestionar los empleados.
3. Departamentos: En dicha opción se mostrará las opciones para gestionar los departamentos y puestos de trabajo.



## 5. Gestión de empleados

- Lista de empleados

En esta pantalla se presenta al usuario una lista con todos los empleados registrados en el sistema, además permite realizar acciones tales como:

1. Nuevo empleado: Ingresar los datos de un nuevo empleado para almacenarlo en el sistema
2. Opción para filtrar resultados y facilitar la búsqueda puntual de alguno.
3. Datos relevantes de cada usuario (Cedula, Nombre, Apellido, Dirección, Teléfono).
4. Acciones: En cada usuario se presenta una sección con opciones para gestionar uno en específico, estas están representadas por iconos de elimina y de mostrar los detalles.

1

2

3

4

Lista Empleados						
<div> <div>Nuevo empleado</div> <div> <div>Show</div> <div>10</div> <div>entries</div> </div> <div>Search:</div> </div>						
Cedula	Nombre	Apellido	Direccion	Correo	Telefono	
1712117965	Boris	Javier	Sangolquí	borisjavier@hotmail.com	022314406	
1712117967	Nicole	Escobar	Machachi	nicoleescobar@hotmail.com	022314406	
1712117968	Odalys	Escobar	Quito	odalys@hotmail.com	0952364157	
1722750706	Boris	Javier	wdefdsd	borisjavier@hotmail.com	022314406	
1722750718	Javier	Escobar	Quito	javier@hotmail.com	0952461571	
1802102101	Jeny	Ruiz	Quito	jaruiz@espe.edu.ec	3202634	
Cedula	Nombre	Apellido	Direccion	Correo	Telefono	
Showing 1 to 6 of 6 entries						<div>Previous</div> <div>1</div> <div>Next</div>

- Nuevo empleado

Cuando el usuario desee ingresar un nuevo usuario este debe llenar los campos del formulario de registro, uno por uno. Cada uno de los campos es validado para evitar errores y optimizar el tiempo de registro. La información solicitada se divide en dos:

- Información personal del empleado

Nuevo Empleado

Cedula

Ingresa la cedula del usuario

Nombre

Ingresa el nombre del usuario

Apellido

Ingresa el apellido del usuario

Direccion

Ingresa la direccion del usuario

Telefono

Ingresa el telefono del usuario

Correo

Ingresa el correo del usuario

Fecha de nacimiento

dd/mm/aaaa

- Información laboral:

Departamento

Recursos Humanos

Cargo

Director

Sueldo

Ingrese sueldo del empleado

Enviar

- Detalles del empleado


En esta pantalla el sistema mostrará la información del usuario elegido dividida en tres secciones identificables:

1. Información Principal: Aquí se presenta la información más relevante del usuario.
2. Información Secundaria: Aquí se presenta la información complementaria a la anterior.
3. Histórico del empleado: En esta sección se muestra el historial de cambios realizados sobre el empleado en cuestión.

Gestión de empleados

Pedro Lopez

1



Boris Javier

1712117965

Tecnico 1

Tecnologia

2

Direccion

Sangolquí

Telefono

022314406

Correo

borisjavier@hotmail.com

Fecha de nacimiento

2021-02-02

Salario

\$ 500.5

3

Historico empleado

Departamento	Cargo	Descripcion	Salario	Fecha
Tecnologia	Tecnico 1	Actualizacion	500.5	2021-02-12 03:55:41

Copyright © Your Website 2020

- Edición del empleado

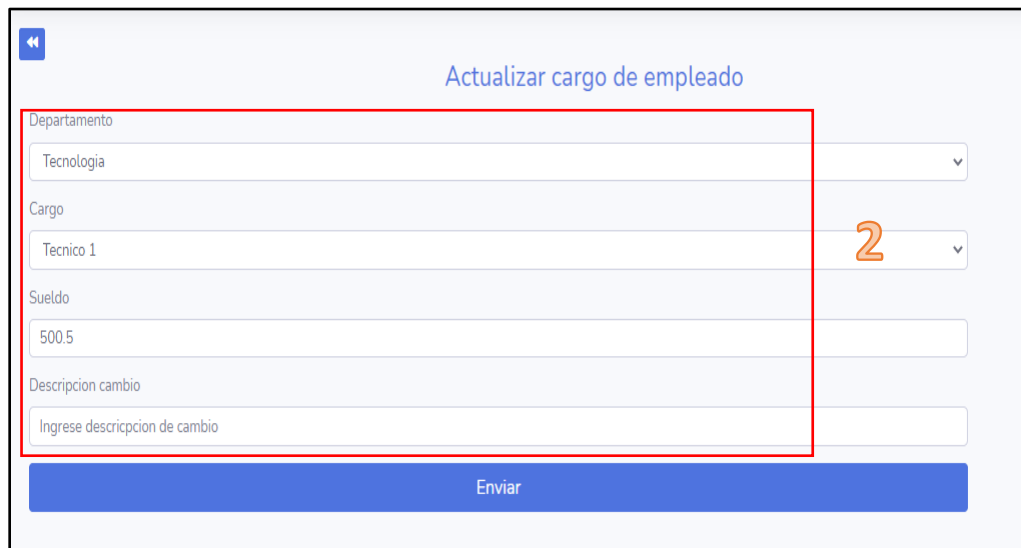
Esta opción permite editar las dos secciones de información del empleado:

1. Información personal: Se pueden alterar los datos tales como: Nombre, apellido, dirección, teléfono y correo.



The screenshot shows a web form titled "Editar Empleado" with a back arrow icon in the top left. A large orange number "1" is positioned to the left of the form. A red rectangular box highlights the personal information section, which includes the following fields: "Cedula", "Nombre" (containing "Boris"), "Apellido" (containing "Javier"), "Direccion" (containing "Sangolquí"), "Telefono" (containing "022314406"), and "Correo" (containing "borisjavier@hotmail.com"). Below these fields is a blue button labeled "Editar".

2. Información laboral: Se puede Actualizar el departamento, el cargo y el sueldo nuevo del empleado en cuestión.



The screenshot shows a web form titled "Actualizar cargo de empleado" with a back arrow icon in the top left. A large orange number "2" is positioned to the right of the form. A red rectangular box highlights the labor information section, which includes the following fields: "Departamento" (containing "Tecnologia"), "Cargo" (containing "Tecnico 1"), "Sueldo" (containing "500.5"), and "Descripcion cambio" (containing "Ingrese descripcion de cambio"). Below these fields is a blue button labeled "Enviar".



## 6. Gestión de departamentos

- Lista de departamentos

En esta pantalla se presenta al usuario una lista con todos los departamentos disponibles en el sistema, además permite realizar acciones tales como:

1. Nuevo departamento: Ingresar los datos de un nuevo departamento para almacenarlo en el sistema
2. Opción para filtrar resultados y facilitar la búsqueda puntual de alguno.
3. Opción de editar algún departamento.
4. Cargos: En cada departamento se presenta una opción para revisar los cargos disponibles en cada uno de los departamentos.

Lista Departamentos		
<div><div>Nuevo Departamento</div><div>1</div><div>2</div><div>Search: <input type="text"/></div></div>		
Show 10 entries		
Nombre Departamento	Editar	Cargos
Bodega	<div>3</div> <div></div>	<div>Cargos</div>
Comercial	<div></div>	<div>Cargos</div>
Financiero	<div></div>	<div>4</div> <div>Cargos</div>
Marketing	<div></div>	<div>Cargos</div>
Recursos Humanos	<div></div>	<div>Cargos</div>
Tecnología	<div></div>	<div>Cargos</div>
Nombre Departamento	Editar	Cargos
Showing 1 to 6 of 6 entries		<div>Previous 1 Next</div>

- Editar departamentos

El departamento en su opción de editar tiene únicamente la opción de actualizar el nombre con el que se encuentra registrado.

Editar Departamento

Departamento

Bodega

Enviar



## 7. Gestionar Cargos

En esta pantalla se presenta al usuario una lista con todos los puestos de trabajo disponibles en el sistema dependiendo el departamento, además permite realizar acciones tales como:

1. Nuevo cargo: Ingresar los datos de un nuevo cargo para almacenarlo en el sistema
2. Opción para filtrar resultados y facilitar la búsqueda puntual de alguno.
3. Opción de editar algún cargo.
4. Cargos: Se muestra la información de cada uno de los cargos (Puesto, S. Máximo, S. Mínimo).

Lista Puestos de Trabajo

Nuevo cargo

1

4

2

Search:

Puesto	Salario Maximo	Salario Minimo	Editar
Auxiliar Bodega	250	500	
Bodeguero	450	650	
Puesto	Salario Maximo	Salario Minimo	Editar

Showing 1 to 2 of 2 entries

3

Previous 1 Next

- Nuevo cargo

Para el ingreso de un nuevo cargo es necesario llenar un formulario con la siguiente información: Cargo, Salario Min. Y Salario Max.

Nuevo Cargo

Cargo

Ingrese nombre de cargo

Salario  
Minimo

Ingrese salario minimo

Salario  
Maximo

Ingrese salario maximo

Enviar

- El editar cargo

Permite actualizar cualquiera de los campos propios del cargo en cuestión.

Cargo

Auxiliar Bodega

Salario  
Minimo

250

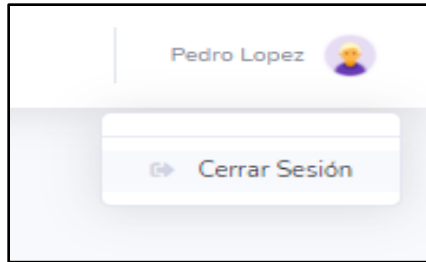
Salario  
Maximo

500

Enviar

## 8. Salir del sistema

1. Para salir del sistema únicamente se debe dar clic sobre el nombre del usuario a la esquina derecha de la pantalla y elegir la opción salir.



2. Se confirma la acción y listo.

