

Manual de Usuario: Gestor de Empresa

LUIS DAVILA JOSE ANGEL

Índice

Introducción

- 01 Presentación
- 02 Instalacion

Instrucciones del Programa

- 01** Instrucciones del Login.
- 02** Uso del Gestor de Empresa
- 03** Empleados
- 04** Imagenes de Empleados
- 05** Reportes
- 06** Imagenes de los Reportes

Gestor 2.

- 01 Gestor 2.
- 02 Clientes.
- 03 Imagenes Clientes
- 04 Actividades
- 05 IMagenes Act
- 06 Reportes.
- 07 Imagenes Reportes.

Despedida

Presentacion.

Bienvenido(a) al Manual de Usuario de "Gestor de Empresa" de Azteca Tec, un proyecto hecho en Java. Nos alegra que hayas decidido usar esta herramienta diseñada especialmente para el control de la informacion y gestionar los recursos y empleados de una Empresa.

Este es un proyecto diseñado para una empresa ficticia de Mexico llamada Azteca Tec el cual se encarga de realizar actividades y proyectos hacia tecnologica marketing y unos trabajos extras, esto de manera sencilla y eficiente.

Este manual tiene como objetivo guiarte en el uso del "Gestor de Empresa". Aqui encontraras toda la informacion necesaria para aprovechar al maximo sus funciones.

Gestor de Empresa es una herramienta diseñada solamente en computadora, por lo que si quieres usar este programa tendra que ser en una computadora o laptop contiene demasiadas cosas como agregar empleados, editarlos, borrarlos y hacer reportes, ademas tambien cuenta con un Gestor de clientes y actividades en la empresa siendo un programa completo

Este manual esta dirigido para basicamente a todos los usuarios que quieran usar un programa como el presentado y no es necesario tener conocimientos tecnicos avanzados

¡Manos a la Obra! Estamos seguros de que "Gestor de Empresa" te ayudara a comprender y tener conocimientos sobre la funcion de este tipo de programas.



Instalacion.

 Gestor de Empresa

Sobre el Proyecto

Gestor de Empresa es una aplicación diseñada para optimizar la gestión de empleados, trabajos y recursos en una organización. ¡Descárgalo y descubre cómo puede facilitar tu trabajo!

Imágenes del Programa



Descargar el Proyecto

Haz clic en el botón de abajo para descargar el archivo ejecutable del programa.

[Descargar Proyecto](#)

Instrucciones

A partir de este apartado comenzaremos a indicarte el uso correcto del programa esto para que sepas como usarlo y sacarle todo el potencial al programa y asi aprender sobre el funcionamientos de los gestores de empresa.

Se te indicara las instrucciones de una manera resumida y no tan científica esto para evitar confusiones e información muy compleja sobre el uso del programa

Las Instrucciones se dividiran en dos partes:

1. Uso del Gestor de Empresa
2. Uso del Gestor de Clientes y Actividades.

Dentro de estas partes vendrán las instrucciones mas específicas sobre el uso de cada uno de los menús y funciones disponibles, recuerda no te damos información muy compleja asi que no te estreses por leer informacion de ese tipo.



AZTECA
TEC



LUIS DAVILA
JOSE ANGEL

Instrucciones Login.

Comenzando por el inicio del programa veremos el uso correcto del login en este lo que haremos es crear un usuario, en su defecto no es necesario eso, en este apartado podremos ver las siguientes opciones.



Podemos ver que tenemos la opcion de crear un usuario si no lo tenemos y poder recuperar los datos que son el nombre de usuario y la contraseña el cual se te indicara los pasos para usar estas ventanas solo recuerda que este es el inicio de todo y es importante que no pases estos datos a alguien desconocido si quieras mantener tu informacion protegida.

1. Crear Login:

Dentro de este podras crear un usuario y contraseña ingresando los datos que se te indican en la foto inferior izquierda. Nombre de Usuario, email y contraseña OJO el email tiene que llevar nombreUsuario@gmail.dominio para poder aceptarte la validacion del formato del email, tambien podras borrar ese usuario solo ingresando los mismo datos con lo que fueron guardados al darle clic al respectivo boton para borrarlo.

2. Recuperar Datos: ingresando en el campo correspondiente el email con el que fue guardado el usuario y verificacion que no eres un robot siguiendo los pasos de ingresar un codigo dado por el sistema se te daran el nombre de usuario y contraseña en caso de ser olvidados.

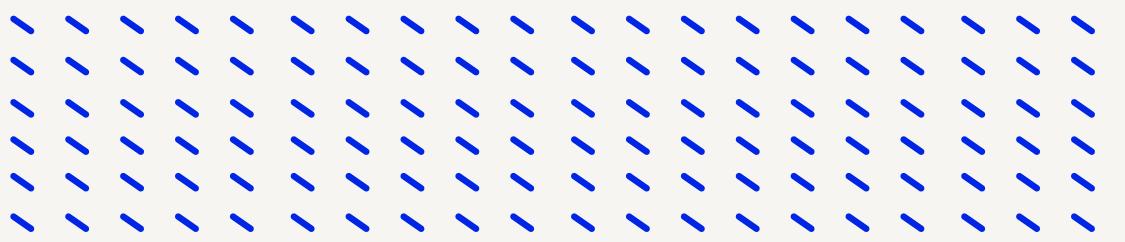
Al llenar los campos correspondientes en el Login darle click al boton Acceder para poder ir al Gestor de Empresa si es correcto el Login. De lo contrario no abrirá el Gestor.

Crear Login

A screenshot of a 'Crear Usuario' (Create User) form. The title is 'Crear Usuario' with a user icon above it. Below the title, there is a note: 'Rellena todos los espacios. despues dar click en "Guardar" para guardar tu Usuario'. There are three input fields: 'Usuario' (User), 'Correo@email.com' (Email), and 'Contraseña' (Password). At the bottom, there are two buttons: a blue one with a user icon and a grey one with a plus sign.

Recuperar Datos

A screenshot of a 'Recuperar Datos' (Recover Data) form. The title is 'Recuperar Datos' with a folder icon above it. Below the title, there is a note: 'Ingresa tu Correo Electronico:' followed by a field containing 'Correo@email.com'. There is a 'Recuperar Datos' button at the bottom. To the right of the main form, there is a sidebar with a question '¿No eres un Robot?' and a checkbox 'No soy Robot'.



Empleados:

En esta sección te diremos la función de Agregar Empleados, Lista de Empleados, Editar Empleados y Borrar Empleados.

1. Agregar Empleado: En este apartado podrás agregar los datos de un empleado, estos datos son: ID, Apellido, Nombres, Fecha de Nacimiento, Fecha de Contrato, CURP, tiempo de trabajo, Pago Inicial, Salario (que sale de la multiplicación del tiempo de trabajo por el pago inicial), área de empleo, puesto de empleo y estatus, deberás ingresar todos los datos, una función muy práctica de este apartado es que cuando selecciones un puesto de empleo el pago inicial se pone automáticamente dependiendo de qué puesto de empleo hayas escogido, después de ya tener los campos llenos darle click al botón "Guardar" y aparecerá un cuadro de diálogo que te dirá que el Empleado ha sido guardado correctamente.

2. Lista de Empleados: En este apartado verás a todos los empleados agregados a la empresa, ya que estos se guardan en una base de datos que es un archivo de texto (.txt) el cual lee todos los datos, desde el ID hasta el estatus y los pone en cada columna la información del empleado.

3. Editar empleado: En este apartado podrás editar todos los datos de un empleado excepto el ID pues este será para buscar a un empleado en un combo box, al seleccionar un ID de un empleado ya agregado, podrás ver todos los demás datos en cada campo correspondiente, edita lo necesario y después da click al botón "Actualizar" así los datos podrán actualizarse y ser visibles en la tabla, si quieras editar todos los datos solo dale click al botón "Limpiar" para borrar todos los campos y editarlos

4. Borrar empleado: En este apartado tendrás un combo box el cual hará la misma función que en "editar empleado" podrás seleccionar un ID en una tabla verás solo los datos de nombre, apellido, Fecha de nacimiento y Curp en el esto para saber a qué empleado está borrando, al haber ya confirmado por tu cuenta que es ese el empleado que quieras borrar, dale click al botón "Borrar" y este empleado será totalmente eliminado de la base de datos y por ende de la lista.

Estos son todas los apartados que puedes usar en esta sección cabe aclarar que cada uno hace una función diferente.

Ojo siempre que ingreses o edites todos los campos deben estar llenos.

Imagenes de los apartados en Empleados.

Seleccionar un ID apareceran los datos aqui en esta tabla:

Borrar Empleado

Eliminar Empleado

Lista de Empleados

F. Nacimiento | F. Contrato | CURP | T. Trabajo | Pago | Salario | A. Empl.

Actualizar

Agregar Empleado a la Empresa

Rellena todos los espacios para guardar a un empleado

ID: _____ Apellidos: _____ Nombres: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Fecha del Contrato: _____ CURP: _____ Tiempo de Trabajo (Semanas): _____ Pago Inicial: _____

Area de Empleo: _____ Puesto de Empleo: _____ Estatus: _____

Guardar

Editar Datos de Empleados

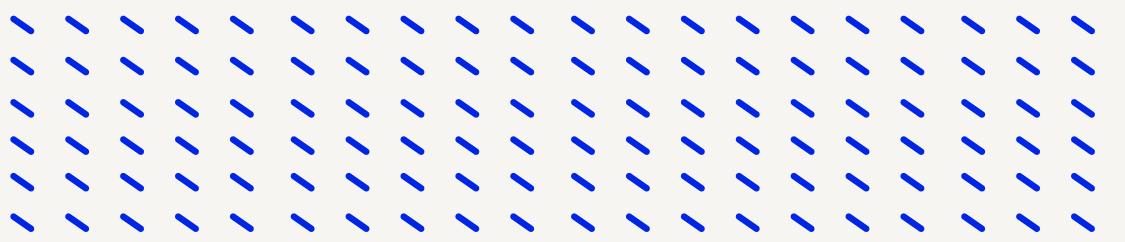
Selecciona un ID en el Siguiente Combo Box para editar los datos: _____

Apellido: _____ Nombres: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Fecha de Contrato: _____

CURP: _____ Tiempo de Trabajo (Semanas): _____ Pago Inicial: _____

Area de Empleo: _____ Puesto de Empleo: _____ Estatus: _____

Actualizar Limpiar





Eleminar Reportes Creados.

Selecciona un tipo de reporte en el siguiente combo box para eleminarlo: -- Seleccione un Reporte --



Eliminar Reporte



Generar Reportes

Elije un tipo de reporte para generar. -- Seleccione un Tipo de Reporte --

Salario: Fecha de Contrato:

Tiempo Trabajo:

Area de Empleo: -- Seleccione un Area de Empleo --

Estatus: -- Seleccione un Estatus --



Lista de Reportes Creados.

Lista de Reportes

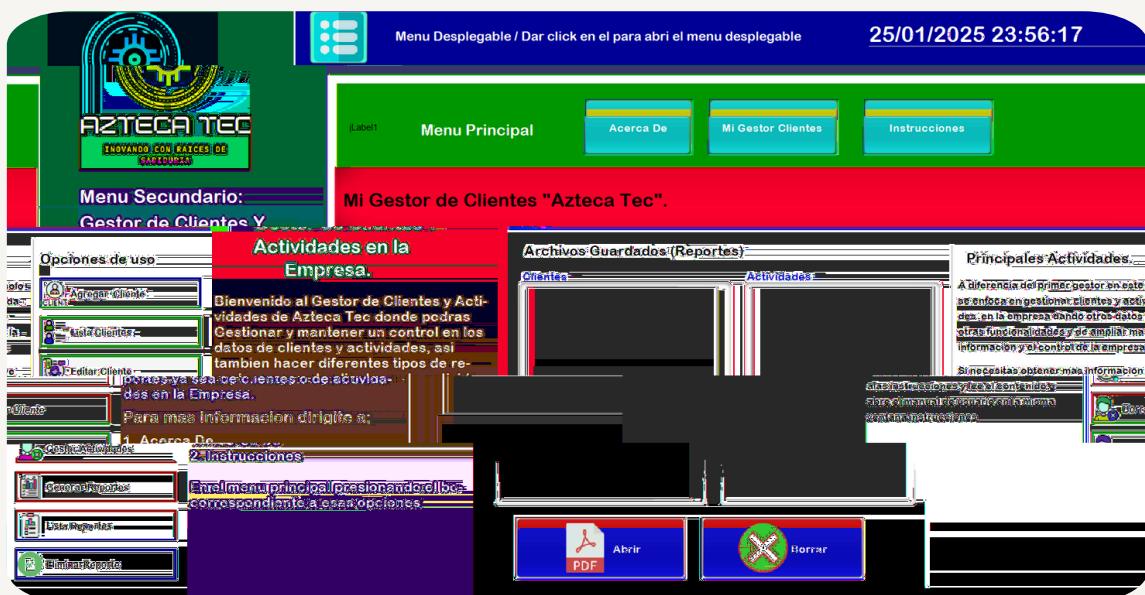
--



Gestor Secundario

A partir de aqui veras el segundo Gestor de Azteca Tec el Gestor de Clientes y Actividades, muy parecido al primer Gestor pero con datos diferentes y unas funciones diferentes.

No hace falta explicar mucho el inicio de este Gestor, podras en el menu principal abrir reportes y poder leer este mismo manual de usuario.



Ciientes:

En esta sección parecida a Empleados podrás agregar clientes llenando su información correspondiente, ver una lista de clientes, poder editar sus datos y poder borrarlos de la lista.

1. Agregar Clientes: Llena todos los espacios correspondientes para guardarlo en la lista.
2. Lista de Clientes: Podrás ver a todos los clientes con su información completa correspondiente en cada columna.
3. Editar Cliente: Selecciona un cliente por su ID y se pegará su información en cada espacio correspondiente, podrás editarlo y actualizarlo.
4. Borrar Cliente: Selecciona un cliente por su ID verás sus datos básicos en una tabla y sabrás a qué cliente borrarás y podrás eliminarlo de la lista y la base de datos,

En resumen el funcionamiento es muy parecido a Empleados del primer gestor solo lo única que cambia son los datos.

OJO: Recuerda que si un espacio está vacío no podrás agregar al cliente

Imagenes de Clientes



Borrar Cliente de la Empresa.

Selecciona un ID en el Combo Box para Borrar un Cliente:

-- Selecciona un ID --

Apellido	Nombres	F. Registro	Telefono	Email

Eliminar

Al seleccionar un ID apareceran los datos aqui en esta tabla:

Agregar Cliente de la Empresa.

Rellena todos los espacios para agregar los datos del cliente.

Nombres	F. Registro	Telefono	Email

ID del Cliente: Apellido: Nombres:
Fecha de Registro: Telefono: Email:
Direccion del Cliente: Estatus del Cliente: -- Selecciona un Estatus --



Guardar

Editar Datos del Cliente.

Selecciona un ID de un en el siguiente combo Box para editar datos: -- Selecciona un ID --

Apellido	Nombres	Fecha de Registro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Telefono: Email: Direccion:
Estatus: -- Selecciona un Estatus --



Actualizar



Limpiar

Actividades

En esta sección es diferente de otras secciones que hemos visto, pues en esta se encuentra solo se encuentra en el menú desplegable Gestor de Actividades esto significa que para agregar, lista, editar y borrar actividad todo está dentro de este Gestor.



1. Agregar Act: En este apartado podrás agregar una actividad tendrás que ingresar datos básicos de la actividad, que son número de Act, Nombre de la Act, Fecha de inicio y de fin aproximadamente este último y el estatus de la Act, después tendrás que ingresar a un cliente seleccionando su ID y a un Empleado igualmente por su ID, OJO: Si el estatus del cliente es inactivo y/o del empleado es inactivo o en capacitación no podrás agregar esta actividad tiene que ser un cliente y un empleado activo, no te preocupes podrás ver el estatus en este apartado, posteriormente agrega el haciendo click en el botón correspondiente.
2. Lista de Act: Verás todas las actividades que has agregado con su información correspondiente.

3. Editar Actividad: Seleccionando un nombre de alguna actividad ya agregada podrás editar sus datos tanto los básicos de la actividad y eligiendo a otro cliente o a otro empleado, OJO sigue teniendo el sistema de verificación de estatus que se te mencionó anteriormente, después de haber editado sus datos darle click al botón actualizar, si deseas editar TODO solo dale click al botón "Limpiar".
4. Borrar Actividad: En este apartado seleccionando un nombre de alguna Act ya agregada podrás ver sus datos en una tabla para así poder saber qué datos contiene esa actividad, después de estar seguro de que es la actividad que deseas borrar solo dale click al botón "Eliminar" para borrarla de la lista

**OJO: Recuerda que si un espacio está vacío
no podrás agregar al cliente**

Imagenes de Actividades:

Editar Datos de Actividad:

Selecciona el nombre de la actividad para editar sus datos y actualizarlo:

Datos basicos de la actividad:

Numero de Act: Nombre de la Act: Fecha de Inicio: Fecha Aprox. de Fin:

Estatus de la Act:

Datos basicos de la actividad:

ID Cliente: Apellido: Nombres:

Telefono: Estatus:

A la actividad:

Selecciona un ID: Apellido: Nombres: ID Empleado:

Gestion de Actividades

Menu Desplegable / Dar click en el para abrir el menu desplegable

Agregar Actividades.

Llena todos los espacios correspondientes para guardar la actividad:

Datos de Actividad:
Num de Actividad: Nombre de la Actividad: Fecha de Inicio:
Fecha Aprox. Fin: Estatus de la Actividad:

Datos del Cliente a Cargo:
ID Cliente de la Act: Apellido: Nombres:
Telefono: Estatus:

Datos del Empleado Responsable (Líder de la Actividad):
ID del Empleado: Apellido: Nombres:
CURP del Empleado: Area:
Puesto: Estatus: Guardar

Lista de Actividades

Num. Act	Nom Act	F. Inicio	F. Fin	Estatus A...	ID Cliente	Ape. Cle...	Nom. Cle...	Tel. Cliente	ID Emple...

Editar Datos de Actividad:

Selecciona el nombre de la actividad para editar sus datos y actualizarlo:

Datos basicos de la actividad:

Numero de Act: Nombre de la Act: Fecha de Inicio: Fecha Aprox. de Fin:

Estatus de la Act:

Datos basicos de la actividad:

ID Cliente: Apellido: Nombres:

Telefono: Estatus:

A la actividad:

Selecciona un ID: Apellido: Nombres: Area: Puesto: Actualizar Limpiar

Datos basicos de la actividad:

ID Empleado: Apellido: Nombres:

CURP: Estatus:

Reportes:

En esta sección no es tan diferente a la de Reportes de Gestor 1, solo que en el mismo botón de generar Reporte, Lista de Reporte y Eliminar Reporte en estos tres se encuentran tanto para clientes y actividades. No hay tanta diferencia así que no se dirá mucho de esta sección

1. Generar Reportes: tanto para cliente y actividades hay diferentes tipos de reportes en ambos casos, por lo que al seleccionar “Reporte Genera” NO ingresaras nada, en ambos casos, si seleccionas uno que ya sea diferentes tendrás que ingresar el dato que se te indique después genera ese reporte dándole click al botón “Generar”.
2. Lista de Reportes: Al igual que el de Gestor 1, en este verás todos los Reportes generados y podrás guardarlos para abrirlos para ambos casos.
3. Eliminar Reporte: Seleccionando un reporte ya sea en Clientes y/o Actividades en un combo Box podrás dar click a “Eliminar Reporte” para así eliminarlo de la lista.

OJO: Recuerda si no seleccionas un reporte en uno de los dos casos se te avisará que debes seleccionar un reporte

Imagenes Reportes:

Eliminar Reporte de la lista

Clientes

Selecciona un reporte en el siguiente Combo Box para poder guardarlo:

-- Selecciona un Reporte --

Actividades

Selecciona un reporte en el siguiente Combo Box para poder guardarlo:

-- Selecciona un Reporte --





Generar Reportes.

Clientes Actividades

Generar Reportes de Clientes.

Selecciona un tipo de reporte en el Combo Box para poder generarlo: -- Selecciona un Tipo de Reporte --

Elije un Estatus: Selecciona un Estatus -- Ingrera la fecha de Registro:

 Generar  Limpiar

Lista de Reportes

Cliente Actividad

Sección de Clientes.

Lista de Reportes

Dar click a este botón para guardar el reporte y poder abrirlo

 Guardar PDF

