



Manual de Usuario Staffbook

MIGUEL ANGEL VALENZUELA FLORES

DAVID ABRAHAM BECERRA ROBLES

MARCO ANTONIO GALLEGOS TADDEI

OMAR ALEJANDRO PARRA FRANCO



Indice

Introducción	3
Inicio de Sesión	4
Registro de Usuario	5
Menu Principal	6
Editor de perfil de empleado	7
Actualizar informacion del empleado	8
Informacion de usuario	9
Secciones Laterales	10
Historial de movimientos	11
Formulario de registro del empleado	12
Calendario de capacitacion	13
Datos de contacto	14
Conclusion	15



Introduccion

Bienvenido al manual de usuario de StaffBook un sistema de agenda de empleados con fotografias con implementación de base de datos .

Objetivo del Sistema

El principal objetivo de este sistema es proporcionar una solución integral para el manejo y control de empleados a manera de agenda de empleados con fotografia. Esto incluye:

Registro y modificación de empleados: Registrar y gestionar distintos datos del empleado como Información Básica, Datos de contacto etc y la capacidad de modificarlos cuando sea necesario.

Cambio en el estado del empleado: Permitir que al precindir de un empleado su estado de contratacion cambie.

Busqueda de empleados: Se busca hacer que el manejo de empleados sea mas sencillo al contar con un filtro de busqueda

Generación de Reportes: Proporcionar informes detallados y precisos sobre los cambios realizados, permitiendo una visión clara del historial y el estado actual de los empleados modificados.

Inicio de sesion



ITSP
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE PUERTO PENASCO

Iniciar Sesión

Nombre de Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión Registrarse

Casilla usuario
En esta casilla se introducirá el usuario
(registrado) que desea ingresar

Casilla contraseña
En esta casilla se introducirá la contraseña
correspondiente al usuario que desea ingresar

Boton Registrarse
Este Boton llevara a usuarios nuevos al
formulario de registro

Boton entrar
Boton de acceso, El acceso solo sera otorgado
si ambos son correctos, tanto el usuario como
la contraseña.



Registro de usuario



Registrarse

@ Nombre de Usuario

✉ Correo Electronico

👤 Nombre

👤 Apellido

🔒 Contraseña

🔒 Confirmar Contraseña

Registrarse

¿Ya tienes una cuenta?

Nombre de Usuario:
Debemos crear nuestro nombre de usuario.
Admite numeros y letras.

Correo Electronico
Ingresamos un correo electronico ya existente,por ejemplo gmail,hotmail,etc...

Nombre y Apellido
Ingresamos nuestros nombre y apellido
admite solo caracteres

Contraseña
Creamos nuestra contraseña.
En esta casilla se necesitan minimo 8
caracteres(letras y numeros) y un caracter
especial

Confirmar Contraseña
Volvemos a escribir nuestra nueva contraseña
para confirmar que sea la correcta.

Boton ¿Ya tienes una cuenta?
Manda el inicio de sesion en caso de que ya
encuentres registrado.

Boton registro

Al rellenar todos las casillas seleccionamos el
boton de registro para agregarte al sistema.

Menu Principal:

Filtros:

en el apartado de los filtros están 3 secciones.
por Búsqueda: Utiliza los filtros de búsqueda para encontrar fácilmente información general.

por Función de empleado: permiten seleccionar rápidamente categorías específicas, como Administrativo, Analista, Apoyo, entre otras. Cada botón representa un grupo predefinido de registros, ayudándote a filtrar y organizar la información de manera más eficiente.

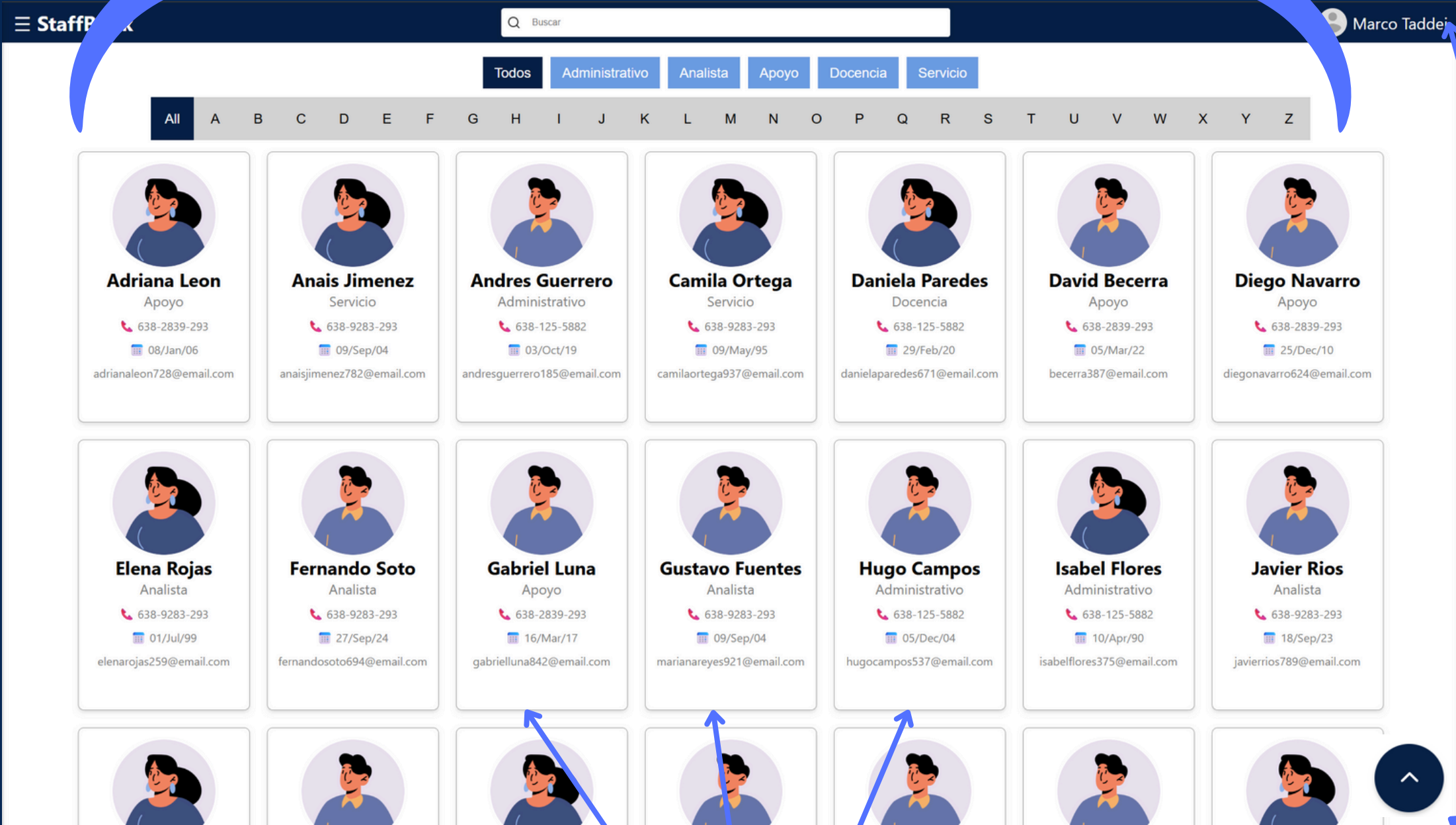
por Abecedario y Filtros específicos: permiten filtrar los registros por inicial del nombre, facilitando una búsqueda alfabética. Los **Filtros específicos** te ofrecen opciones más detalladas.

Perfil del usuario:

permite entrar a un menú donde puedes escoger la configuración, ver el historial, exportar a Excel o cerrar sesión.

Botón “^” :

este botón tiene la función de regresar hasta la parte de arriba cuando bajas mucho.



Empleados Registrados:

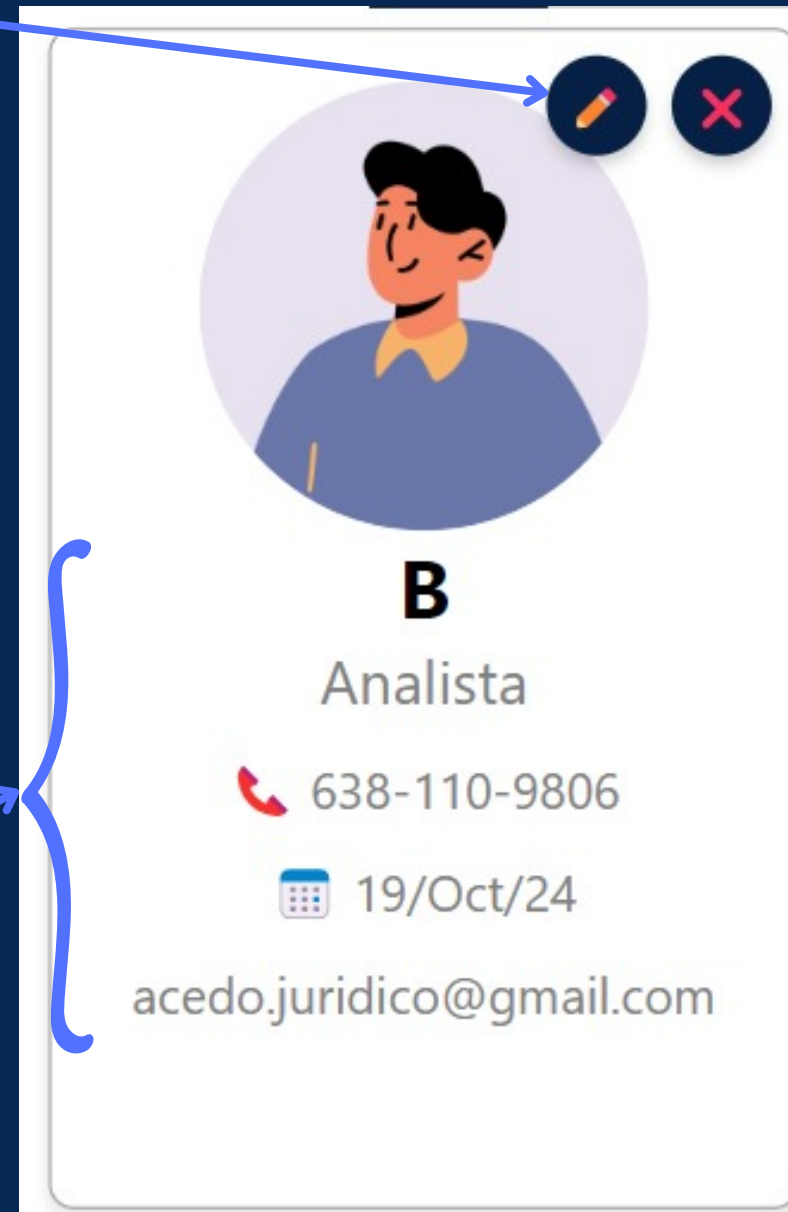
los empleados que están registrados en el sistema se muestran aquí con información esencial como: nombre, puesto, numero de teléfono, cumpleaños y correo electrónico.



Editor de perfil de empleado:

Botón editar:

Este botón es para abrir el formulario de edición de información del empleado.



Botón eliminar:

Este botón es para eliminar a un empleado del sistema.

Información personal:

Se muestra la información personal del empleado .



Actualizar información del empleado:

Actualizar la Información del Empleado: F

Nombre:	Clave:
F	869
Función del Empleado:	Tipo de Empleado:
Incapacidad Permanente	Determinado
Área:	Puesto:
Sub. de Serv. Administrativos	J. DEL DEPTO. DE EXTRAESCOLARES Y DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
Escolaridad:	Sexo:
Ing. en Sistemas Computacionales	Otro
Tipo de Sangre:	Fecha de Nacimiento:
AB-	10/19/2024
Estado Civil:	CURP:
Soltero	AEMA940317MSRNCL04
RFC:	Afiliación:
AEMA940317N74	503241
Fecha de Ingreso:	Fecha de Baja:
10/19/2024	10/19/2024
Teléfono:	Domicilio:
638-110-9806	CALLEJON MELCHOR OCAMPO ENTRE AVE. LOS ANGELES Y 2 DE NOV. No.423
Email Personal:	Email TecNM:
acedo.juridico@gmail.com	alejandra.am@puertopenasco.tecnm.mx
Subir Imagen del Empleado (PNG o JPG, 5MB)	
Choose File No file chosen	
Actualizar	

Campos de empleados:
Se muestran la información del empleado para poder editarse

Botón actualizar:
Esté botón es para actualizar la información del empleado y guardarla.

Botón importar:
Esté botón es para importar una imagen del explorador de archivos.


Informacion de Usuario

Imagen de empleado:

en esta parte se muestra la imagen del empleado.

Información Personal:

se muestra la información personal del empleado como: correo, teléfono entre otros.



B
4235
Analista
J. DEL DEPTO. DE EXTRAESCOLARES Y DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
Determinado
alejandra.am@puertopenasco.tecnm.mx

Email:
acedo.juridico@gmail.com

Teléfono:
638-110-9806

Cumpleaños:
10/18/2024

Ingreso:
10/18/2024

Baja:
10/18/2024

Afiliación:
503241

Tipo de sangre:
A-

Sexo:
Hombre

Estado Civil:
Soltero

CURP:
AEMA940317MSRNCL04

Puesto:
J. DEL DEPTO. DE
EXTRAESCOLARES Y
DE INNOVACIÓN Y
CALIDAD

Domicilio:
CALLEJON MELCHOR
OCAMPO ENTRE
AVE. LOS ANGELES Y
2 DE NOV. No.423

Escolaridad:
Ing. Civil

RFC:
AEMA940317N74

Información de la Institución:

se muestra la información de la institución como correo, puesto entre otras.



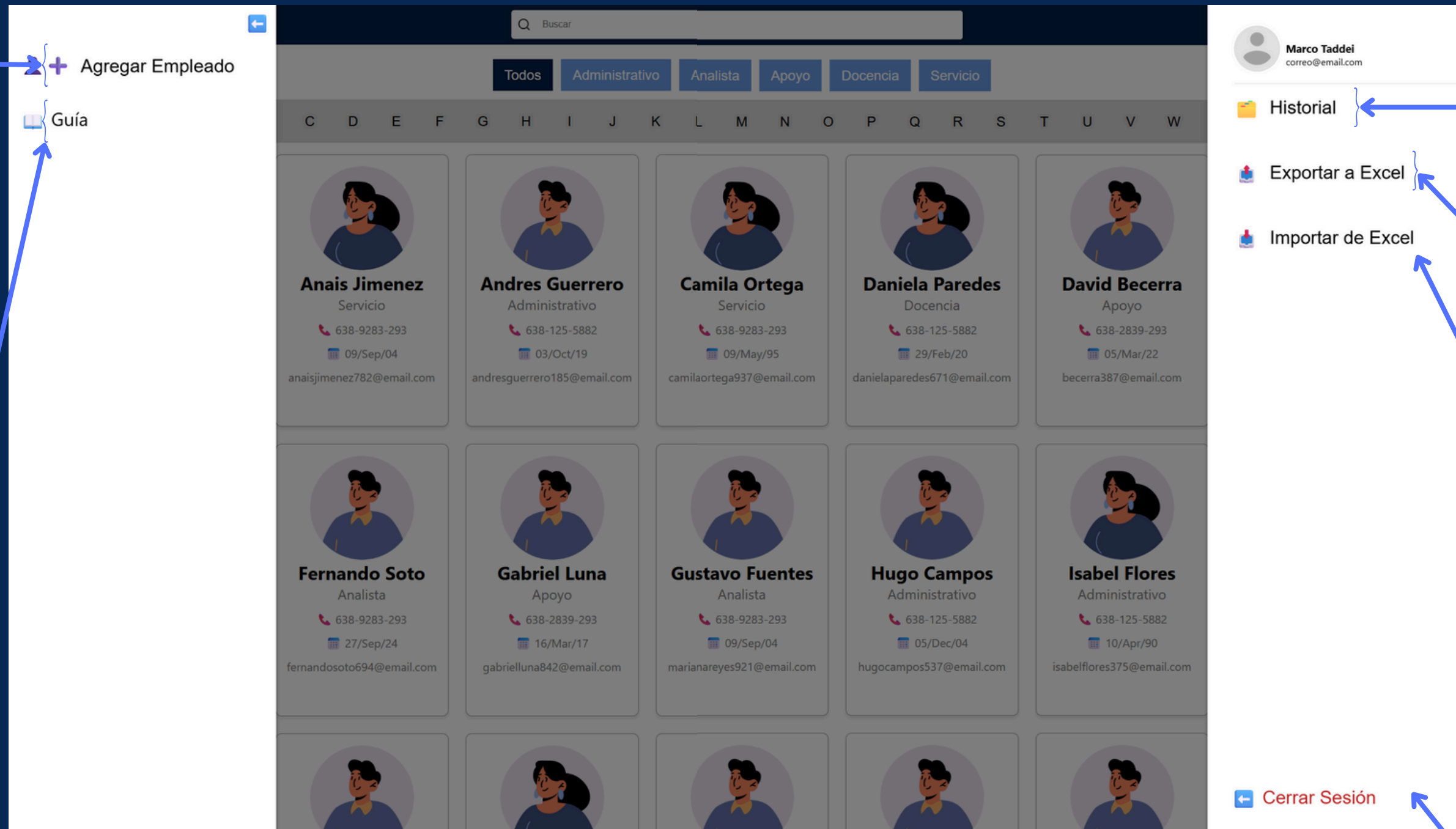
Secciones laterales

agregar empleado:

este botón te manda a un formulario para poder agregar un empleado al sistema.

Guía:

este botón te va a mandar a la guía de usuario para aprender a usar el programa.



Historial:

se podrá ver los movimientos que han hecho con fecha y hora en el sistema.

Exportar a Excel:

exporta el documento de la agenda a Excel.

Importar de Excel:

Importa un documento de Excel a la pagina.

Cerrar sesión:

este botón es para cerrar sesión y regresar a la pantalla de inicio de sesión.

Importación

Importar Empleados desde Excel

Selecciona un archivo Excel (.xls, .xlsx):

Choose File No file chosen

Importar Datos

Instrucciones:

- Descargar la plantilla haciendo click [aquí](#)
- El archivo debe tener exactamente 21 columnas en el orden correcto.
- Las columnas obligatorias son: Nombre, Clave y Email institucional.
- Las fechas deben estar en formato dd/mm/aaaa o en formato de Excel.
- La primera fila debe ser la cabecera con los nombres de las columnas.
- Para mas informacion, Consultar la guia de usuario

La importacion de un documento de excel a la base de datos es un proceso delicado, ya que requiere un formato especifico para que funcione.

La plantilla esta proporcionada para su descarga en la pagina, se descarga y se utiliza.

Hay 7 apartados que solo permiten textos especificos, a continuacion proporcionare una lista con dichos textos.

Si esta teniendo problemas no dude en enviar un correo a soporte y describir su problema.

funcion_empleado: Administrativo, Analista, Apoyo, Docencia, Servicio

tipo_empleado: Confianza, Determinado, Indeterminado, Eventual

area: Sub. de Serv. Administrativos, Direccion General, Sub. Academica, Sub. de Admon. y Finanzas, Sub. de Plan. y Vinculacion

escolaridad: Ing. en Sistemas Computacionales, Ing. Civil, Ing. Industrial, Lic. en Administracion, No es Docente

sexo: Hombre, Mujer, Otro

tipo_sangre: A+, A-, B+, B-, AB+, AB-, O+, O-

estado_civil: Casado, Soltero, Viudo, Divorciado



Historial de movimientos / Log:

Ultimos 100 Movimientos

ID	Fecha y Hora	Usuario	Acción	Detalle
59	2024-12-11 06:28:26	root	Eliminación de empleados	Empleado eliminado: Marco Gallegos
56	2024-12-11 05:46:34	root	Eliminación de empleados	Empleado eliminado: S
55	2024-12-11 05:23:55		Eliminación de empleados	Empleado eliminado: T
54	2024-12-11 05:19:42		Eliminación de empleados	Empleado eliminado: Adrian
39	2024-12-11 02:43:22		Eliminación de empleados	Empleado eliminado: Walter Hartwell White
58	2024-12-10 22:28:23	root	Inicio de Sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
57	2024-12-10 21:53:06	root	Cierre de Sesion	Cierre de sesión desde IP: ::1
53	2024-12-10 20:39:56	root	Inicio de Sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
52	2024-12-10 20:39:52	root	Cierre de Sesion	Cierre de sesión desde IP: ::1
51	2024-12-10 20:39:43	root	Inicio de Sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
50	2024-12-10 20:39:34	root	Cierre de Sesion	Cierre de sesión desde IP: ::1
49	2024-12-10 20:39:27	root	Inicio de Sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
48	2024-12-10 20:39:23	root	Cierre de Sesion	Cierre de sesión desde IP: ::1
47	2024-12-10 20:39:18	root	Inicio de Sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
46	2024-12-10 20:38:27	root	Cierre de Sesion	Cierre de sesión desde IP: ::1
45	2024-12-10 20:23:11	root	Inicio de Sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
44	2024-12-10 20:18:39	root	Inicio de Sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
43	2024-12-10 20:06:45	root	Inicio de Sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
42	2024-12-10 20:06:13	root	Inicio de Sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
41	2024-12-10 19:51:55	root	Inicio de Sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
40	2024-12-10 18:51:40	root	Inicio de Sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
38	2024-12-10 18:38:39	root	Inicio de Sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
37	2024-12-10 17:12:39	root	Inicio de Sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
36	2024-12-10 17:12:29	miguel0904	Cierre de Sesion	Cierre de sesión desde IP: ::1
35	2024-12-10 17:12:05	miguel0904	Registro de empleado	Empleado: Walter Hartwell White, Clave: 291, Área: Sub. Academica, Puesto: Quimica
34	2024-12-10 13:42:15	miguel0904	Actualización de empleado	Se modificó el empleado con ID: 4
33	2024-12-10 13:35:35	miguel0904	Inicio de Sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
32	2024-12-10 13:35:08	root	Cierre de Sesion	Cierre de sesión desde IP: ::1
31	2024-12-10 13:23:01	root	Registro de empleado	Empleado: Omar Parra, Clave: 992, Área: Sub. Academica, Puesto: Analista Tecnico
30	2024-12-10 12:58:41	root	inicio_sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
29	2024-12-10 12:58:37	miguel0904	cierre_sesion	Cierre de sesión desde IP: ::1
28	2024-12-10 10:06:50	miguel0904	inicio_sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
27	2024-12-10 10:04:38	root	cierre_sesion	Cierre de sesión desde IP: ::1
26	2024-12-10 09:16:04	root	inicio_sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
25	2024-12-10 09:16:00	root	cierre_sesion	Cierre de sesión desde IP: ::1
24	2024-12-10 09:14:24	usuario_ejemplo	cierre_sesion	Cierre de sesión desde IP: ::1
23	2024-12-10 09:14:24	usuario_ejemplo	inicio_sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
22	2024-12-10 09:14:20	root	cierre_sesion	Cierre de sesión desde IP: ::1
21	2024-12-10 07:38:07	root	inicio_sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
20	2024-12-10 07:19:01	root	inicio_sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
19	2024-12-09 21:45:34	root	inicio_sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1
18	2024-12-09 21:45:27	root	cierre_sesion	Cierre de sesión desde IP: ::1
17	2024-12-09 16:44:22	root	inicio_sesion	Inicio de sesión exitoso desde IP: ::1

Historial:

En esté apartado se muestra los últimos 100 movimientos realizados.



Formulario de registro del Empleado

Campos de Registro:

Se muestran los campos para el registro del usuario al sistema

Boton de registro de empleado:

Seleccionamos el boton y automaticamente se agrega la informacion al sistema ,con condicion de que todos los campos esten llenos.

Formulario de Registro de Empleado

Nombre	Clave
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Función del Empleado	Tipo de Empleado
<input type="text" value="-Seleccione una opcion-"/>	<input type="text" value="-Seleccione una opcion-"/>
Área	Puesto
<input type="text" value="-Seleccione una opcion-"/>	<input type="text"/>
Escolaridad	Sexo
<input type="text" value="-Selecciona una opcion-"/>	<input type="text" value="-Seleccione una opcion-"/>
Tipo de Sangre	Fecha de Nacimiento
<input type="text" value="-Seleccione una opcion-"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Estado Civil	CURP
<input type="text" value="-Seleccione una opcion-"/>	<input type="text"/>
RFC	Afiliación
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Ingreso	Fecha de Baja
<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Teléfono	Domicilio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email Personal	Email TecNM
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Subir Imagen del Empleado (PNG o JPG, 5MB)	
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
<input type="button" value="Registrar Empleado"/>	

Boton Importar Imagen:
Sirve para importar una imagen desde el ordenador.

Datos del contacto

Para cualquier tipo de problemas o preguntas favor de contactarnos por cualquiera de los siguientes medios.

Correo Electronico

ing.marcogallegos04@gmail.com

Numero Telefonico

+52 638 125 5882

