



13-11-2013

Manual de usuario

Softcon, sistema de control de
empleados

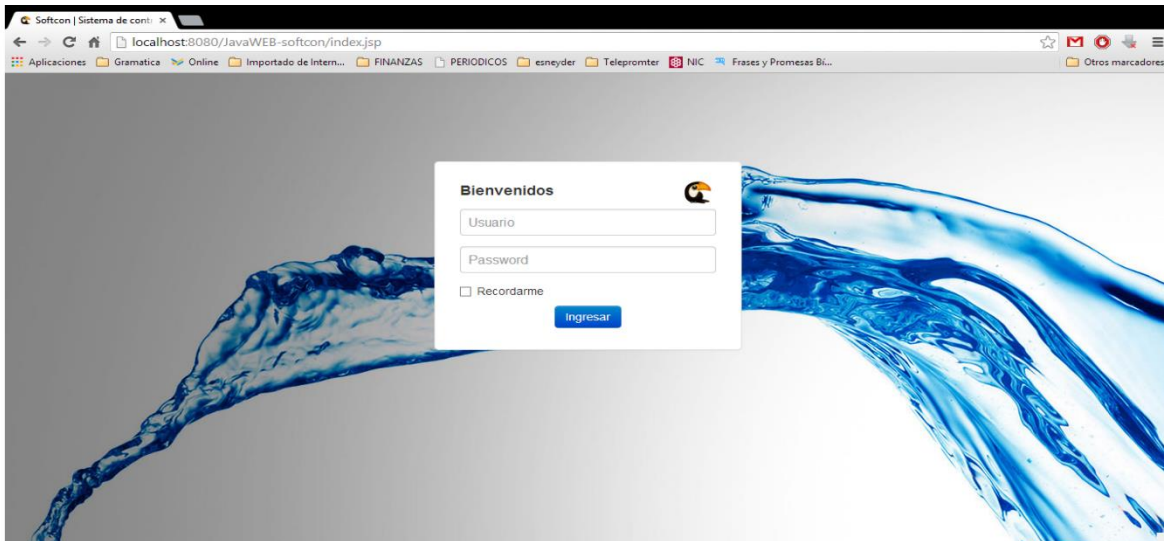
Edwin Esneyder Alvarez

Johan Francine Pino Arias

Edwin Esneyder Alvarez Laverde - Estudiante
SOFTCON

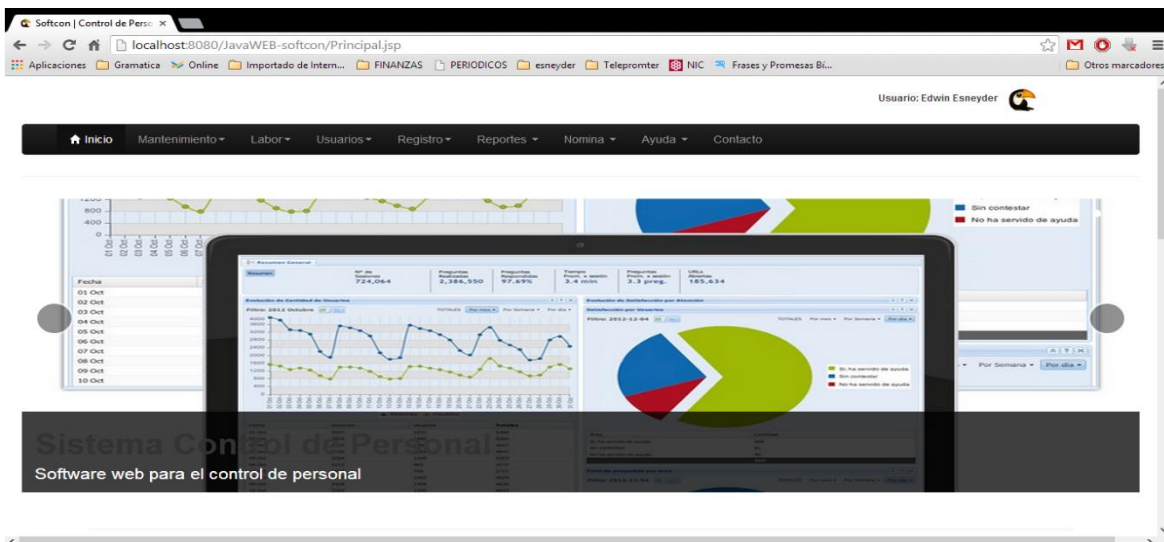
Perfil Administrador

Ventana de acceso: Desde esta ventana se podrá acceder al control total de sistemas identificándose con su respectivo usuario y contraseña



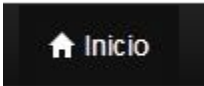
Al momento del logue, según sea el perfil se re direccionara la ventana principal donde se encuentra el menú del software.

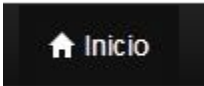
Ventana principal: Desde esta, la página principal del sistema se tendrá acceso a todos los módulos de administración y vista de datos.





El menú cuenta con una variedad de opciones en las que permitirá desplazarse con toda seguridad ya que es bastante intuitiva.

Breve descripción de la barra de menú

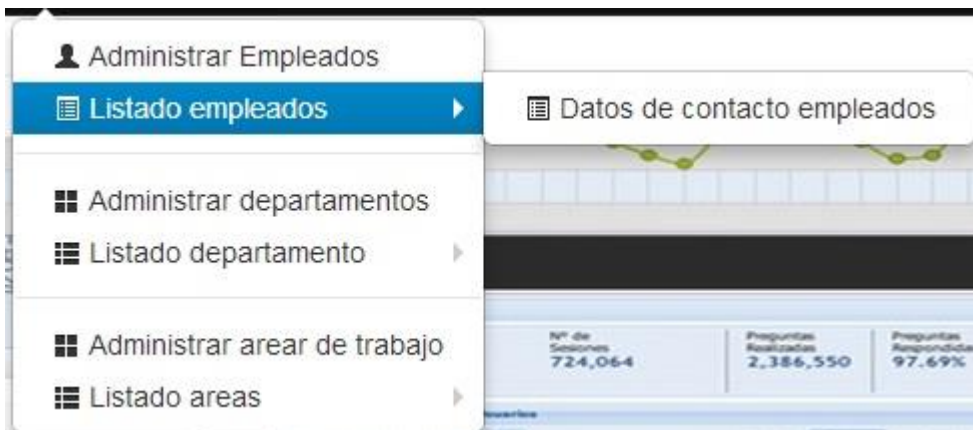
A black rectangular button with a white house icon and the word "Inicio" in white text.

En la parte inicial vemos la opción de . Su principal funcionalidad es la de retornar a la ventana principal donde se encuentra la barra de menú.

A black rectangular button with the word "Mantenimiento" in white text and a small white downward-pointing triangle on the right.

Seguidamente encontramos el módulo de . Desde este módulo tendremos acceso a la administración de empleado, Departamentos y Áreas de trabajo de la organización. Al realizar una acción de Click sobre este módulo se nos desplegará las opciones anteriormente mencionadas.

Veamos las opciones



Desde la opción **mantenimientos empleados** podremos realizar las operaciones básicas para la administración de los empleados: Agregar nuevos empleados, consultar empleados, actualizar los datos de los empleados, eliminar y limpiar las cajas de texto.

En la opción **listado empleados** encontramos dos opciones para ver cada uno de los datos de los empleados que tendremos agregados.

En la primera opción podremos ver los datos generales de los empleados, tales como: código, nombres y apellidos, plan de trabajo e información general de cada uno.


Para la segunda podremos ver aquellos datos básicos pero también importantes, tales como: datos de contacto, fecha de nacimiento etc.

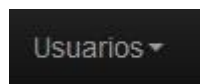
Desde la opción **administrar departamentos** podremos administrar los departamentos con los que cuenta la organización. Así como en la opción anterior podremos realizar las operaciones básicas que se requieren para dicha administración, tales como: consultar, agregar nuevos departamentos, eliminar actualizar et.

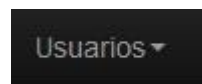
También contamos con las vista de cada uno de estos datos que vallamos agregando. Las tres opciones con las que podremos ver los departamentos, desde vista de manera general de estos como informes de los empleados y labores que se están realizando.

También contamos con un tercer sub-modulo **administrar áreas de trabajo**. Como en los anteriores tendremos acceso a la configuración de las áreas que disponga cada departamento, pudiendo realizar las opciones que las anteriormente hemos venido mencionado en los demás módulos, desde realizar las operaciones básicas hasta algunos reportes.




Luego encontramos el modulo  donde igualmente tendremos algunas variedades de opciones. Este módulo permite administrar la labor de los empleados, desde la carga de trabajo, hora de entrada, hora de salida cada una con sus respectivas fechas. Estos planes se le serán asignados a cada empleado con el fin de que llevar control de cada uno. En la primera opción de administrar planes encontraremos un formulario asistente dividido en dos partes. La primera los datos generales: carga laboral de los planes etc. La segunda los datos secundarios que contienen, la información de registro para el previo cumplimiento de toda la carga laboral.



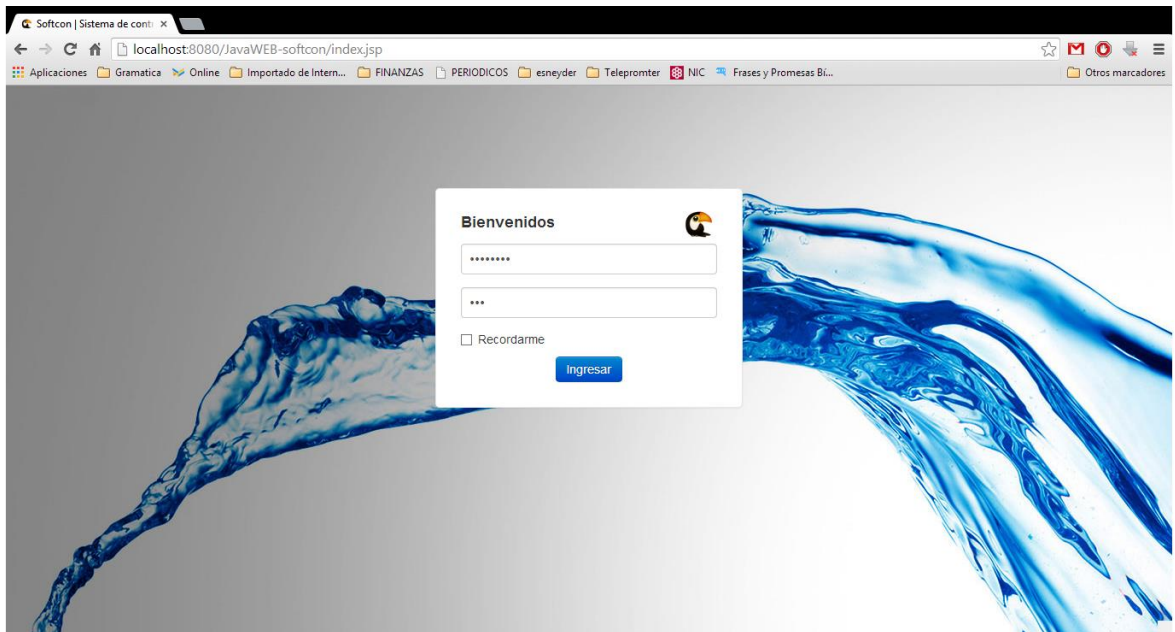
Seguidamente encontramos el modulo  , permitiendo la administración de los perfiles de los usuarios. En este módulo encontramos tres opciones.

1. **Cambiar usuario:** Esta opción nos permite salir de la ventana principal y retomar registrándose nuevamente.
2. **Listar usuarios:** Permite visualizar los usuarios creados.
3. **Administrar usuarios:** Sirve para administrar los usuarios, desde consultar, crear nuevos usuarios, cambiar de perfil de usuarios ya existentes, así también se podrá eliminar y realizar cambio de contraseña, foto y demás datos de los usuarios.

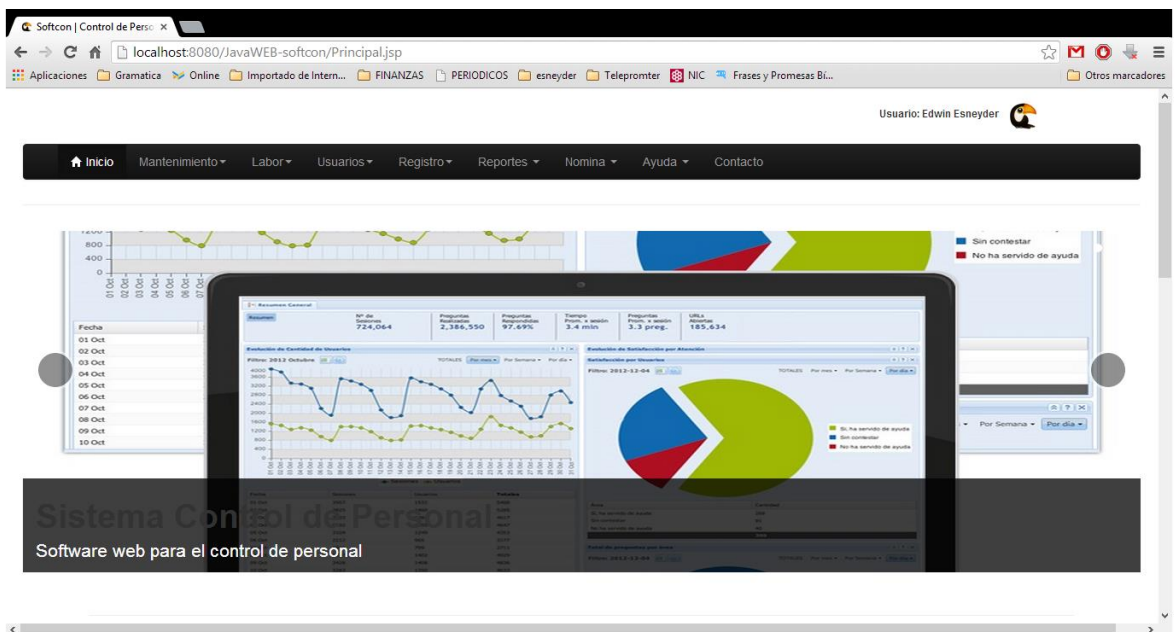
Enseguida encontramos el modulo , este es uno de los más importantes, ya que desde este se alimentara el sistema con el registro de las entradas y salidas de cada empleado de su labor. Primeramente tenemos la opción de **registrar ingreso**, es muy sencillo de utilizar puesto que desde acá el empleado ingresa su respectivo código asignado realizando una consulta que nos automáticamente nos registrara la hora de entrada y la fecha. La segunda, siendo igual de funcional ala anterior nos permitirá **registrar las salida** de laborar de los empleados. El empleado solo tendrá que ingresar el código de empleado y el sistema lo validara, si el empleado se identificó correctamente el sistema ara automáticamente una el registro se salida, tales como hora y fecha.

Ejemplos de funcionalidad

Acceso al sistema



Ventana principal con barra de menú con los módulos.



MODULO MANTENIMIENTO

Ahora ingresemos al módulo de mantenimiento en cada una de las opciones que vemos a continuación.



Al ingresar encontramos el siguiente formulario.

Primera parte

A screenshot of a web browser displaying the SOFTCON employee data form. The browser's address bar shows 'localhost:8080/javaWEB-softcon/DatosEmpleados.jsp'. The form is titled 'SOFTCON' and contains several input fields and dropdown menus, each with an asterisk indicating it is required. The fields are: 'Codigo Estudiantil', 'Nombres', 'Apellidos', 'Tipo Documento' (a dropdown menu with 'Documento' selected), 'Nacionalidad' (a dropdown menu), and 'Ciudad' (a dropdown menu with 'Ciudad' selected). The form is set against a background image of a blue, abstract, flowing liquid.

Segunda parte del formulario

Empleado [Sistema Contr: X]

localhost:8080/JavaWEB-softcon/DatosEmpleados.jsp

Aplicaciones Gramatica Online Importado de Intern... FINANZAS PERIODICOS esneyder Telepromter NIC Frases y Promesas BI... Otros marcadores

Ciudad * Ciudad

Fecha Nacimiento * click aqui

Edad *

Genero * Masculino

Facultad * Facultad

Semestre *

Programa * Progama Academico

Plan * Planes

Dado el los dados que necesitamos delos empleado tenemos los datos de contacto.

Empleado [Sistema Contr: X]

localhost:8080/JavaWEB-softcon/DatosEmpleados.jsp

Aplicaciones Gramatica Online Importado de Intern... FINANZAS PERIODICOS esneyder Telepromter NIC Frases y Promesas BI... Otros marcadores


Programa * Progama Academico

Plan * Planes

Descripcion *

Telefono *

Foto * No se ha seleccionado ningún archivo



Y para terminar

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost:8080/JavaWEB-softcon/DatosEmpleados.jsp'. The page title is 'Empleado [Sistema Contr...'. The main content area features a form for employee data. At the top, there is a 'Foto' section with a placeholder text 'Seleccionar archivo' and a note 'No se ha seleccionado ningún archivo'. Below this is a small icon of a person. The form includes two input fields: 'Email *' and 'Direccion'. At the bottom of the form, there are five buttons: 'Consultar' (blue), 'Nuevo' (blue), 'Modificar' (blue), 'Borrar' (red), and 'Limpiar' (blue). Below the buttons, there are two links: 'Regresar a la página anterior' (orange) and 'Regresar al menú' (blue).

Como podemos ver al final disponemos de una variedad de opciones.

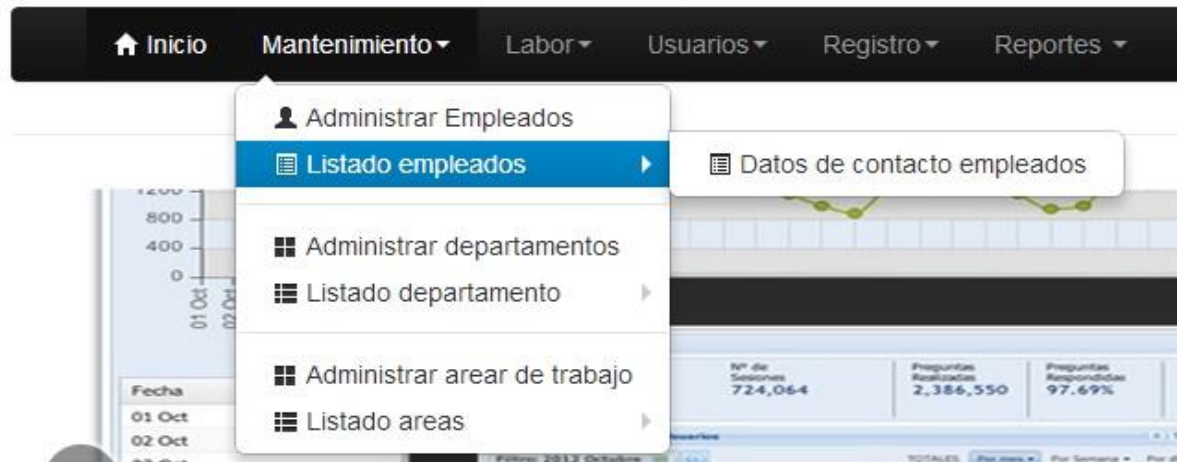
- La opción de consultar nos permite realizar con el código del empleado una consulta que nos devolverá os datos del empleado que queremos.
- Para la opción nueva nos sirve para crear un nuevo empleado.
- Luego de realizar una consulta podremos modificar los registros que ya disponemos.
- Para eliminar empleados disponemos de una opción muy amigable en la que podremos darle el código que queremos eliminar. Al presionar el botón se nos abrirá una ventana para confirmar si realmente deseamos eliminar el empleado.

Para finalizar el formulario disponemos de dos opciones.

[Regresar a la página anterior](#)

[Regresar al menú](#)

La siguiente opción dentro del módulo **administración**.



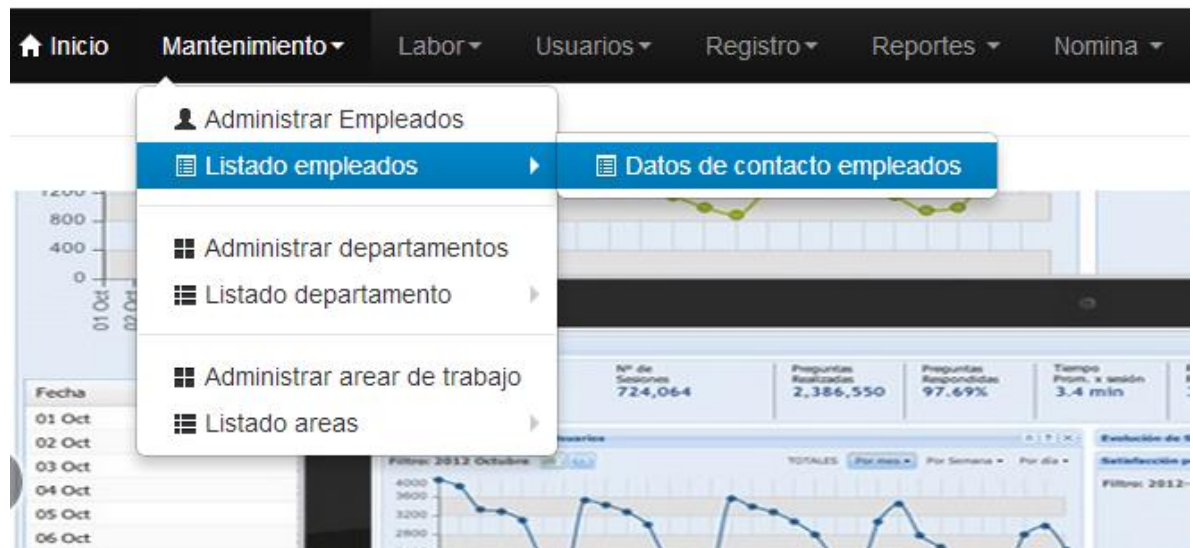
Al ingresar nos encontramos con la siguiente vista.

The screenshot shows the 'DATOS EMPLEADOS' view in the SOFTCON web application. The table displays the following data:

Codigo	Nombres	Apellidos	Tipo Documento	Documento	Facultad	Programa	Plan	Descripción	foto
123	Edwin Esneyeder	Alvarez	Cedula	1152450363	Ingenieria	Ingenieria en software	A	desarrollador de software	
20124354	Julian Stiven	Legarda	Cedula	1152450362	Facultad Ingenieria	Ingenieria en sistemas	B8	Amante de la tecnologia	
201243564	Laura	Acuña	Cedula	115143546	Facultad Salud	Enfermeria	B	modelo, presentadora RCN	

En esta vista podemos ver los datos generales de los empleados.

La siguiente opción dentro del módulo podemos ver los datos de contacto de cada los empleados.



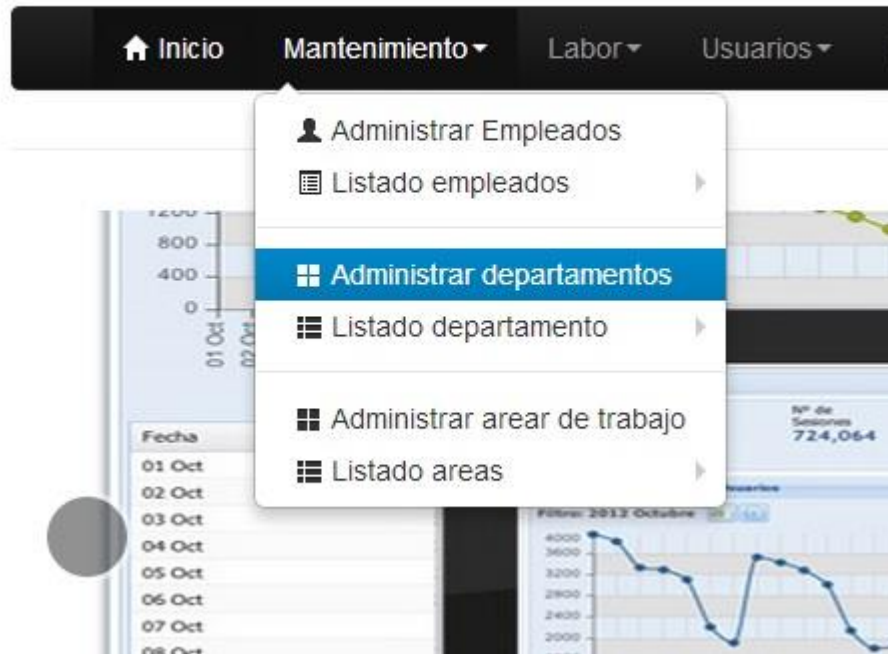
Si accedeos a esta opción tenemos la siguiente vista.

localhost:8080/javaWEB-softcon/DatosContEmpleado.jsp

SOFTCON CONTACTO EMPLEADOS

Codigo	Nombre	Apellido	Programa Academico	Plan	Email	Telefono	Dirección	Descripción	Foto
123	Edwin Esneyeder	Alvarez	Ingenieria en software	A	edesalla17@gmail.com	32212571056	laureles	desarrollador de software	
20124354	Julian Steven	Legarda	Ingenieria en sistemas	B8	julianstive93@hotmail.com	311435464	Robledo	Amante de la tecnologia	
201243564	Laura	Acuña	Enfermería	B	laura_acuña@gmail.com	321435364	Parque de oro	modelo, presentadora RCN	

Dentro del módulo de **administración** tenemos la opción de mantenimiento de departamento.



Al ingresar esta será la vista

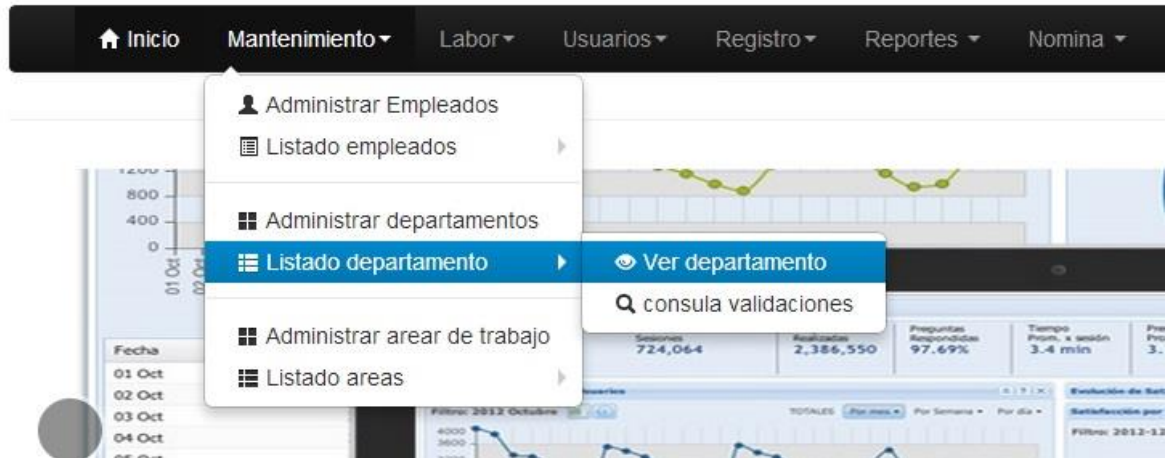
A screenshot of the SOFTCON application's 'Registro de departamento' form. The form is displayed in a web browser window. The SOFTCON logo is at the top. Below the logo, there is a note: '*Todos los asteriscos con requeridos'. The form contains the following fields: 'Codigo departamento*' (text input), 'Plan*' (dropdown menu with 'Planes' selected), 'Nombre departamento*' (text input), and 'Descripcion' (text area). At the bottom of the form, there are five buttons: 'Consultar', 'Nuevo', 'Modificar', 'Borrar', and 'Limpiar'. The browser's address bar shows the URL 'localhost:8080/javaWEB-softcon/registro-departamento.jsp'.

Tenemos los datos generales del departamento y una lista con los planes a los que le asignaremos el plan.

Al final del formulario vemos los botones consultar, nuevo, modificar, borrar.

Cada uno cumple con sus respectivas descripciones.

Para las vistas de los datos encontramos la opción Vista departamento.



Veamos una de estas vistas

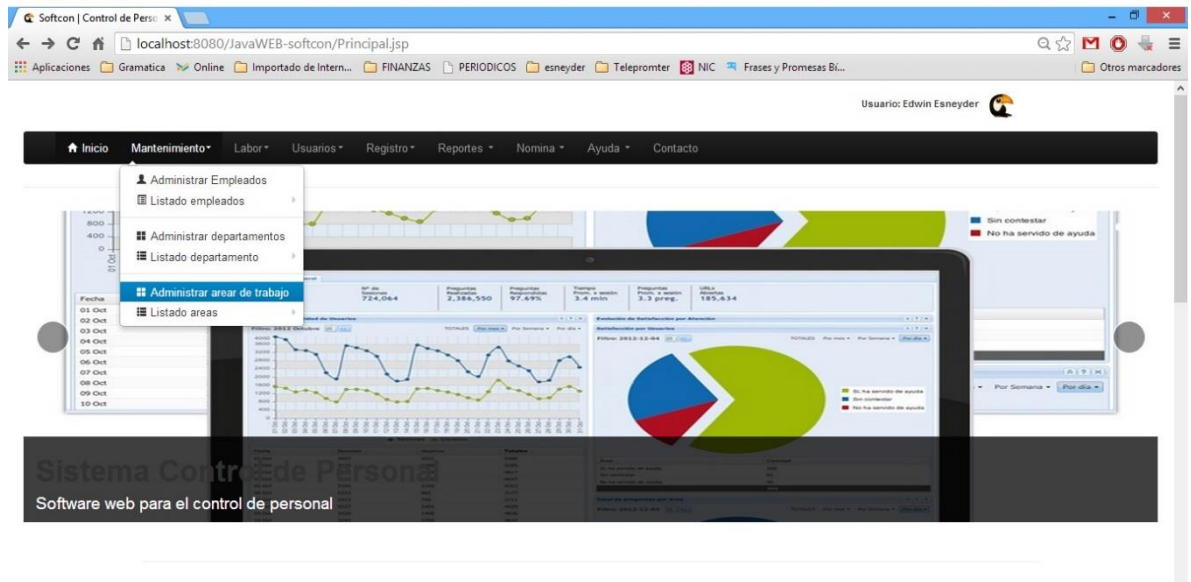
SOFTCON

REGISTROS DEPARTAMENTO

id Departamento	Plan relacionado	Nombre	Descripcion
Eliminar: dep001	A	sistemas	mantenimiento de computadoras
Eliminar: dep0125	C	departamento de salud	secretariado en consultorio medico
Eliminar: dp002	B8	contabilidad	cantabilidad genera, nomina, constos, estado de resultados
Eliminar: dp00234	B	sistemas	mantenimiento y reparacion de computadoras, tendra la responsabilidad de adentrarse en el soporte en las oficinas

Este formulario cuenta con la opción eliminar en su propia tabla.

Finalmente tenemos la opción administrar áreas.

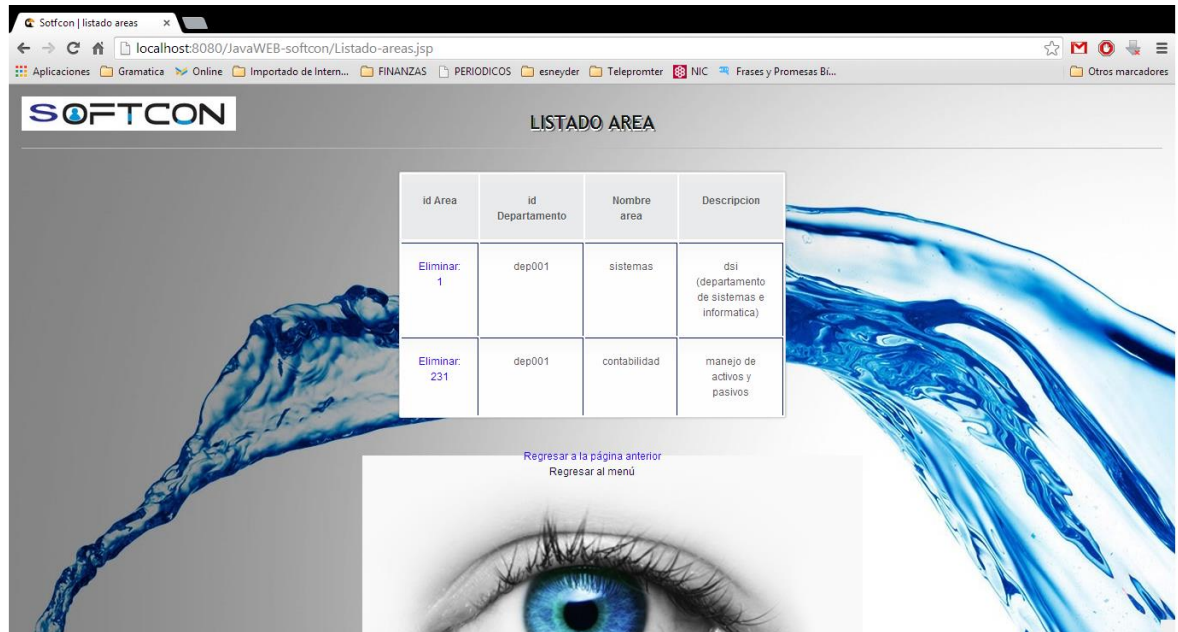


Al ingresar nos encontramos con el siguiente formulario.

Los campos para el registro de un área de trabajo que se le podrá asignar un departamento de la organización.

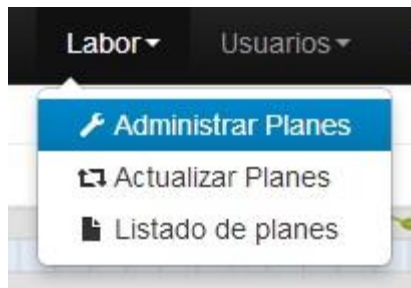
Al final nos encontramos con los botones que hemos venido mencionando en los demás formularios: consultar, nuevo, modificar, borrar y limpiar.

También encontramos las vistas de los registros ingresados en el formulario anterior.



MODULO LABOR

En este módulo encontramos tres opciones en donde se puede desplazar para la configuración de la carga laboral del empleado. Primeramente encontramos la opción de administrar las labore, donde se encuentra un formulario un formulario asistente para llenar con la información de la labor.



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/javaWEB-softcon/LaborEmpleados.jsp`. The page title is 'Softcon | Mantenimiento'. The form is titled 'Información del plan' and contains the following fields:

- Id Plan *
- Total labor *
- Horas mes *
- Horas semanales *
- Horas diarias *

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Siguiendo >' and 'Siguiendo >'. Below the form, there are two links: 'REGRESAR A LA PÁGINA ANTERIOR' and 'REGRESAR AL MENÚ'.

En la primera parte del formulario encontramos los datos generales del plan de trabajo. Al final del formulario encontramos un botón que nos permite desplazarnos hacia adelante para terminar de diligenciar los datos.

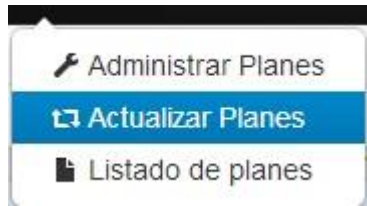
The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/javaWEB-softcon/LaborEmpleados.jsp#`. The page title is 'Softcon | Mantenimiento'. The form is titled 'Datos de ingreso' and contains the following fields:

- Hora ingreso *
- Hora salida *
- Fecha inicio *
- Fecha culminación *
- Descripción *
- Valor hora *

At the bottom of the form, there are two buttons: '< Atras' and 'Atras >'. Below the form, there are two links: 'REGRESAR A LA PÁGINA ANTERIOR' and 'REGRESAR AL MENÚ'.

Una vez hallamos terminado de diligenciar el formulario al final encontramos un botón el cual podemos presionar para guardar los registros.

Después de haber accedido a la opción de administración de planes de trabajo, encontramos la opción de actualizar labores.



Al ingresar en esta opción nos encontraremos con un formulario en el que podremos realizar algunas acciones para los planes de trabajo.

A screenshot of a web browser showing a form titled 'Mantenimiento labor'. The browser's address bar shows 'localhost:8080/JavaWEB-softcon/LaborPlanes.jsp'. The form has the SOFTCON logo at the top and a note: '*Todos los asteriscos con requeridos'. It contains several input fields with labels: 'Plan *', 'Total labor *', 'Horas Mensuales *', 'Horas semanales *', 'Horas diarias *', and 'Horas entrada *'. The form is flanked by decorative blue water-like graphics.

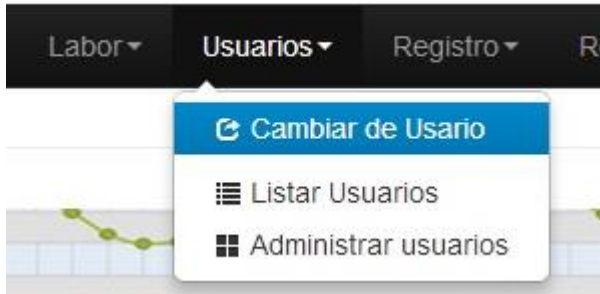
Nos encontraremos con un formulario muy parecido al de administración de planes, básicamente desde acá podemos consultar, también podemos crear nuevos planes de trabajo, modificar planes ya existentes, eliminar planes de trabajo etc.

A screenshot of the same 'Mantenimiento labor' form, but showing different fields: 'Fecha Inicio *', 'Fecha Culminacion *', 'Descripción plan *', and 'Valor hora *'. Below these fields are five buttons: 'Consultar' (blue), 'Nuevo' (blue), 'Modificar' (blue), 'Borrar' (red), and 'Limpiar' (blue). At the bottom, there are two links: 'Regresar a la página anterior' and 'Regresar al menú'.

Después de haber dado un paseo en la administración de los empleados y planes de trabajo, nos encontramos con el módulo usuario. Desde este módulo administraremos la seguridad de la información de nuestro aplicativo, creando usuarios y dándoles privilegios de administración sobre el aplicativo.

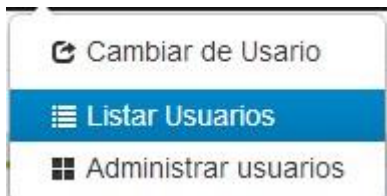
En este caso miremos un poco la funcionalidad del módulo siendo teniendo privilegios de administración.

Al inicio de la pestaña encontramos la opción de cambiar de usuario.

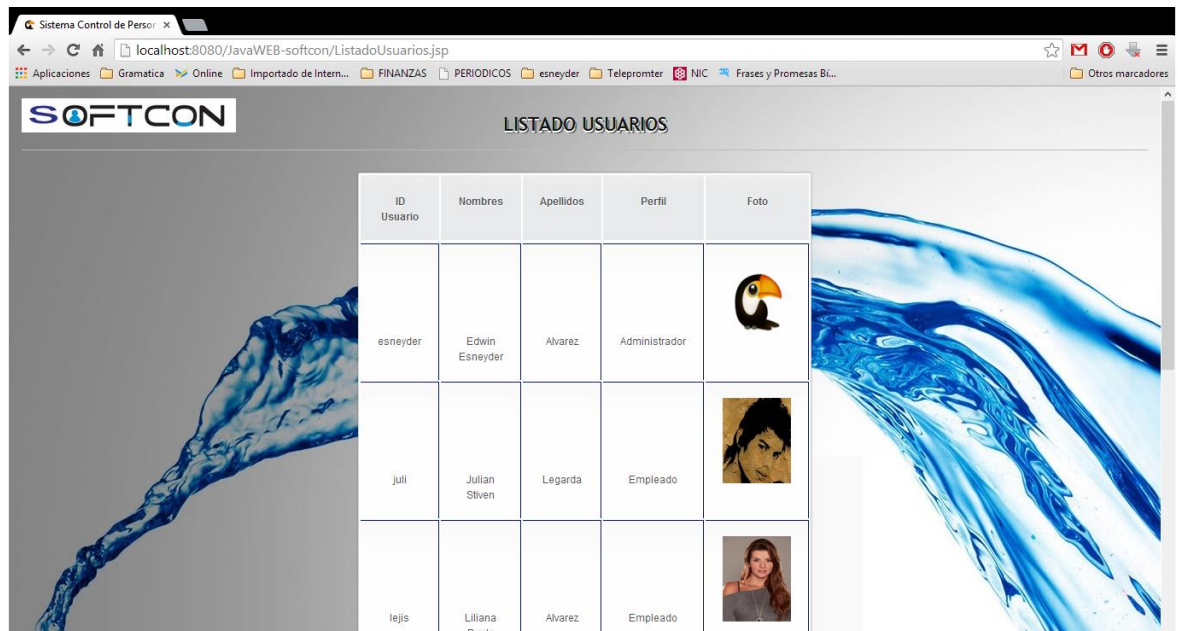





Básicamente retornaremos al inicio de sesión el cual nos sirve para volver a cargar el aplicativo para que se refleje se hemos realizado algún cambio en los perfiles de algún usuario.

Seguidamente encontramos la opción de listar los usuarios.



Al ingresar veremos el listado de registro de usuarios creados con sus respectivos perfiles.

A screenshot of a web browser displaying the 'LISTADO USUARIOS' page. The page has a header with the 'SOFTCON' logo and the title 'LISTADO USUARIOS'. Below the header is a table with five columns: 'ID Usuario', 'Nombres', 'Apellidos', 'Perfil', and 'Foto'. The table contains three rows of user data. The background of the page features a blue water splash graphic.

ID Usuario	Nombres	Apellidos	Perfil	Foto
esneyder	Edwin Esneyder	Alvarez	Administrador	
juli	Julian Steven	Legarda	Empleado	
lejjs	Liliana Paola	Alvarez	Empleado	

Seguidamente encontramos la opción de administrar los usuarios.

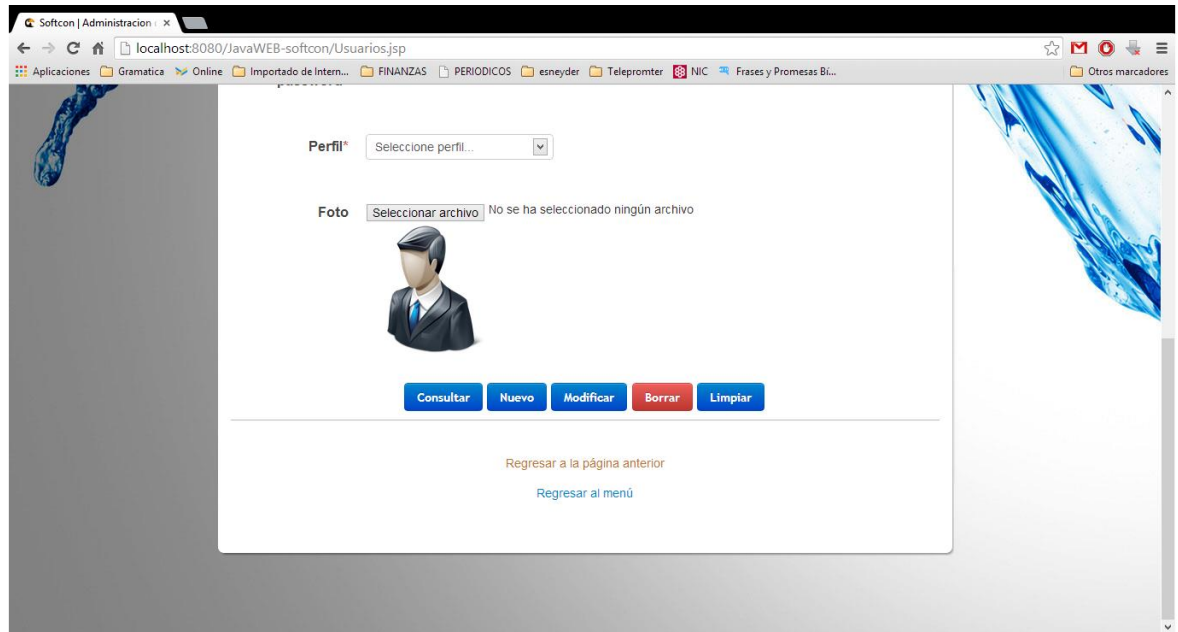


Desde este formulario podremos crear nuevos usuarios, consultar, modificar, eliminar y principalmente cambiar el perfil de usuarios ya existentes.

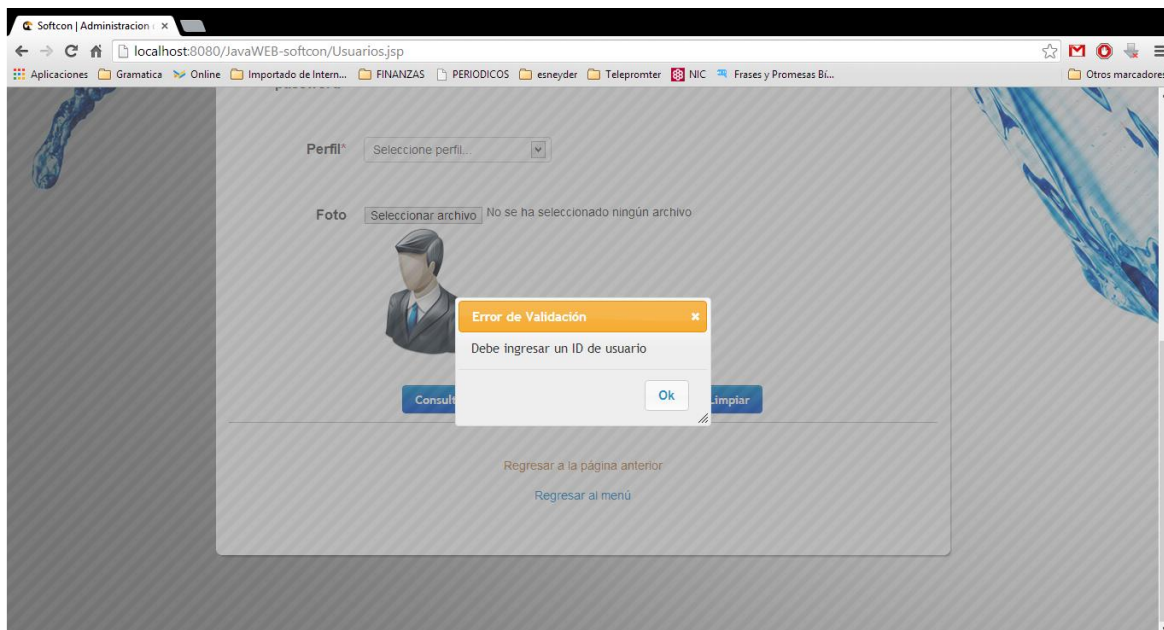
Una captura de pantalla de un navegador web mostrando el formulario de administración de usuarios. El navegador tiene una pestaña que dice 'Softcon | Administración' y la URL 'localhost:8080/JavaWEB-softcon/Usuarios.jsp'. El formulario tiene el logo de SOFTCON en la parte superior. Debajo del logo, hay un texto que dice '*Todos los asteriscos con requeridos'. El formulario contiene los siguientes campos: 'Id Usuario *' (campo de texto), 'Nombres*' (campo de texto), 'Apellidos*' (campo de texto), 'Password*' (campo de texto), 'Confirmacion password*' (campo de texto) y 'Perfil*' (menú desplegable con la opción 'Seleccione perfil...'). El formulario está rodeado por una imagen de fondo que muestra una cascada de agua.

Al final del formulario tendremos los botones donde podremos seleccionar algunas de estas.

Cabe destacar que para cada formulario, en cada módulo tenemos una ayuda visual a través de mensajes modales que nos van informando de cada acción que vamos realizando.



Por ejemplo si presionamos el botón consultar sin haber ingresado el id de usuario, el sistema nos avisara de la acción incorrecta que hemos realizado.



Así funciona para toda la aplicación en todos los módulos ya mencionados y en los que veremos.

Finalmente entre los módulos funcionales del sistema, tenemos el registro de entradas y salida de los empleados.

Desde este módulo podremos registrar con el código del empleado su entrada y salida de los departamentos de trabajo.



Al presionar la opción **registro ingreso** nos encontramos con un formulario muy intuitivo a la vista.

Para poder realizar el respectivo ingreso del empleado solo tendremos que ingresar el código del empleado y presionar el botón registrar. El sistema validara en la base de datos si el dato ingresado es correcto. De serlo automáticamente nos registra la hora y fecha. Si no se encuentra el código del empleado el sistema nos notifica la invalidez de la consulta.

Seguidamente tenemos la opción de registrar la salida del empleado.

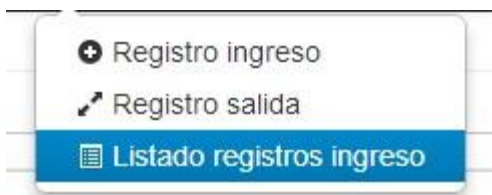


Al igual que el en formulario anterior, tenemos unas funcionalidades muy básicas para poder realizar el registro de salida de los empleados.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/javaWEB-softcon/registroSalida.jsp`. The page features the Softcon logo at the top left. The main heading is **REGISTRO SALIDA**. Below this, there is a label **Codigo *** followed by a text input field. Two buttons are positioned below the input field: a blue button labeled **Registrar salida** and a green button labeled **Limpiar**. Below the buttons, there are two links: [Regresar a la página anterior](#) and [Regresar al menú](#). At the bottom left of the form, it says © Softcon 2013. The background of the page has a blue abstract water-like pattern.

Como vemos tendremos que realizar las mismas funciones que las hemos presentado para registrar la entrada. Solo tendremos que ingresar el código del empleado y el sistema nos lanzara la hora y fecha de salida del departamento.

Finalmente tenemos la opción de visualizar los registros de entrada y salida de todos los empleados.



Al presionar esta opción tendremos una vista con los registros de entrada y salida de los empleados.



ID Registro	Codigo Empleado	Hora Ingreso	Fecha Ingreso	Notas Ingreso	hora salida	Fecha salida	Nota salida
1	123	2013-11-07 08:00:00.0	2013-11-07	ingreso correctamente	2013-11-07 12:00:00.0	2013-11-07	salio a tiempo
2	123	2013-11-08 08:00:00.0	2013-11-08	ingreso a tiempo	2013-11-08 12:00:00.0	2013-11-08	salio a tiempo
3	20124354	2013-11-07 08:00:00.0	2013-11-07	ingrese a tiempo	2013-11-11 12:00:00.0	2013-11-11	null
4	201354654	2013-11-11 08:00:00.0	2013-11-11	ingreso apresurado	2013-11-11 13:00:00.0	2013-11-11	laboro una hora de mas
5	20246464	2013-11-11 08:10:00.0	2013-11-11	llegue un poco tarde pero lo repondre	2013-11-11 12:14:00.0	2013-11-11	repuse los minutos que

Para esta primera etapa solo estos módulos funcionado. Los demás: reportes y nomina no hacen parte de esta entrega.

Al final de la barra de menú tendremos los datos de contacto y una opción de para poder acceder a este manual de usabilidad del sistema.