

# Manual de uso

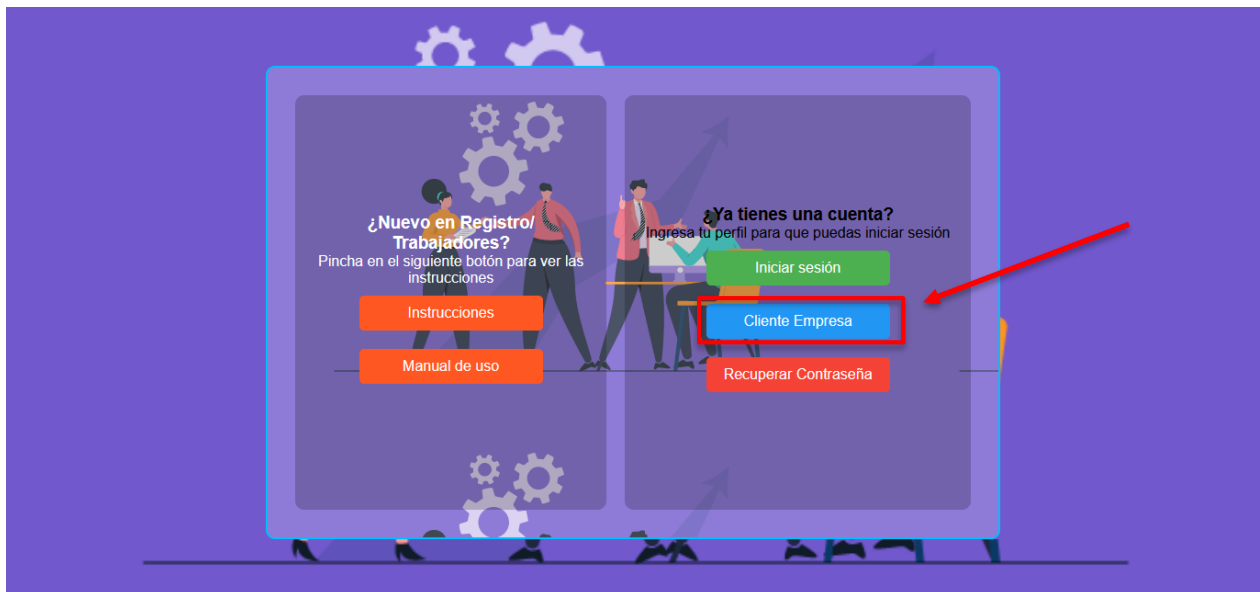
## 1.-Ingreso al portal del programa.

Para ingresar al portal del programa, se debe acceder a la página de inicio y seleccionar la opción correspondiente a tu puesto.

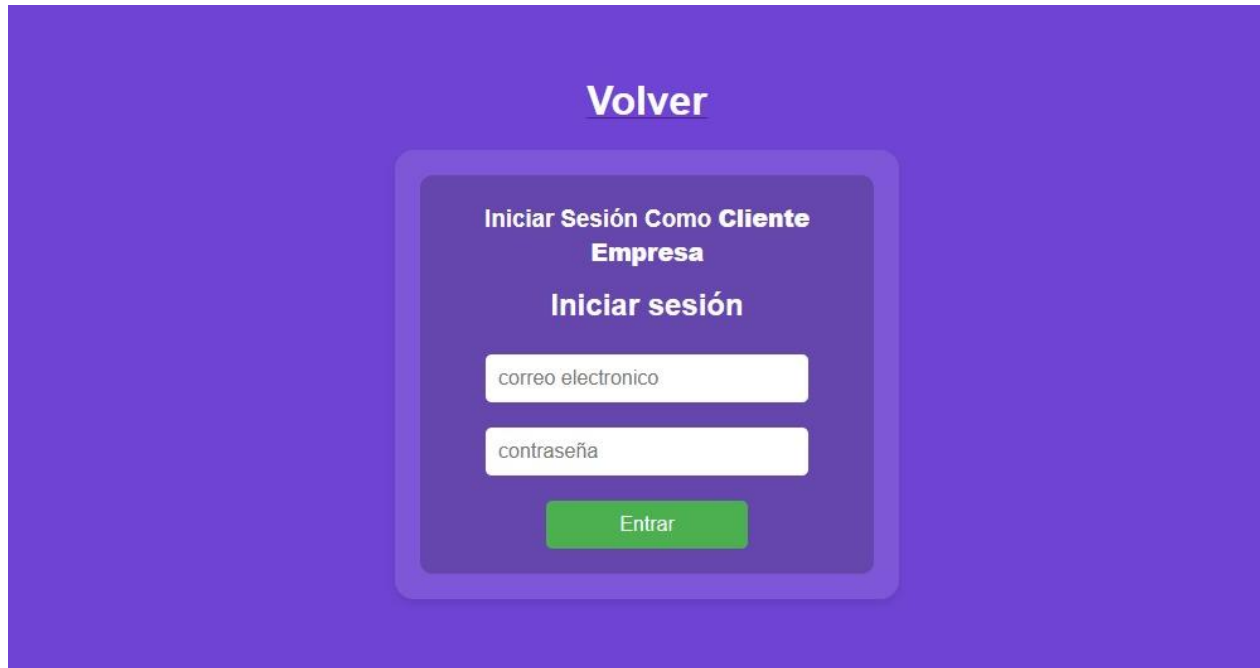


## 2.- Ingresa como usuario de recursos humanos o dueño de la empresa.

Para ingresar como este tipo de usuario debes pinchar en el botón de Cliente Empresa.

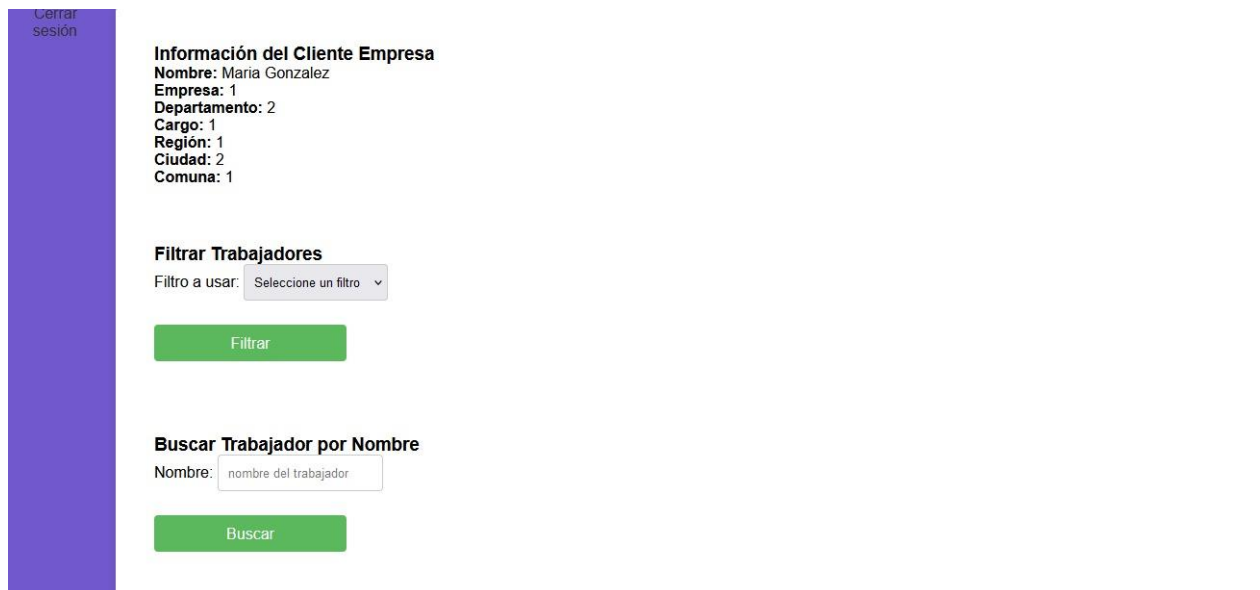


Aquí en la sección de iniciar sesión colocas tu nombre y usuario y el sistema reconocerá que tipo de trabajador eres. Debes ingresar tu correo electrónico y la contraseña que se te debió haber dado.



The image shows a login interface with a purple background. At the top, there is a link labeled "Volver". Below it, a central box contains the text "Iniciar Sesión Como Cliente Empresa" and "Iniciar sesión". There are two input fields: "correo electronico" and "contraseña". A green "Entrar" button is at the bottom of the box.

Aquí podrás encontrar tu información como Cliente Empresa y gestionar los datos de tus trabajadores, puedes filtrar, editar y buscar al trabajador que desees.



The image shows a dashboard interface. On the left, there is a purple sidebar with a "Cerrar sesión" button. The main content area has a header "Información del Cliente Empresa" with the following details: "Nombre: Maria Gonzalez", "Empresa: 1", "Departamento: 2", "Cargo: 1", "Región: 1", "Ciudad: 2", and "Comuna: 1". Below this, there is a section "Filtrar Trabajadores" with a dropdown menu "Filtro a usar:" and a "Filtrar" button. At the bottom, there is a section "Buscar Trabajador por Nombre" with an input field "Nombre:" and a "Buscar" button.

Al continuar bajando encontrarás una tabla donde se almacenan todos los trabajadores que tiene su empresa.

Nombre Trabajador	Empresa	Cargo	Región	Comuna
adfadad				
Juan Perez	Ejemplo S.A.	Trabajador Normal	Metropolitana	Santiago
Maria Gonzalez	Ejemplo S.A.	Trabajador Normal	Metropolitana	Santiago
Carlos Lopez	Ejemplo S.A.	Trabajador Normal	Metropolitana	Santiago
Ana Diaz	Ejemplo S.A.	Trabajador Normal	Metropolitana	Santiago
Luis Martinez	Ejemplo S.A.	Trabajador Normal	Metropolitana	Santiago
Paula Ramirez	Ejemplo S.A.	Trabajador Normal	Metropolitana	Santiago
Pedro Fernandez	Ejemplo S.A.	Trabajador Normal	Metropolitana	Santiago
Sofia Castro	Ejemplo S.A.	Trabajador Normal	Metropolitana	Santiago

Con el botón Buscar trabajador por nombre puedes encontrar a cualquier trabajador y sus datos en el sistema.

#### Buscar Trabajador por Nombre

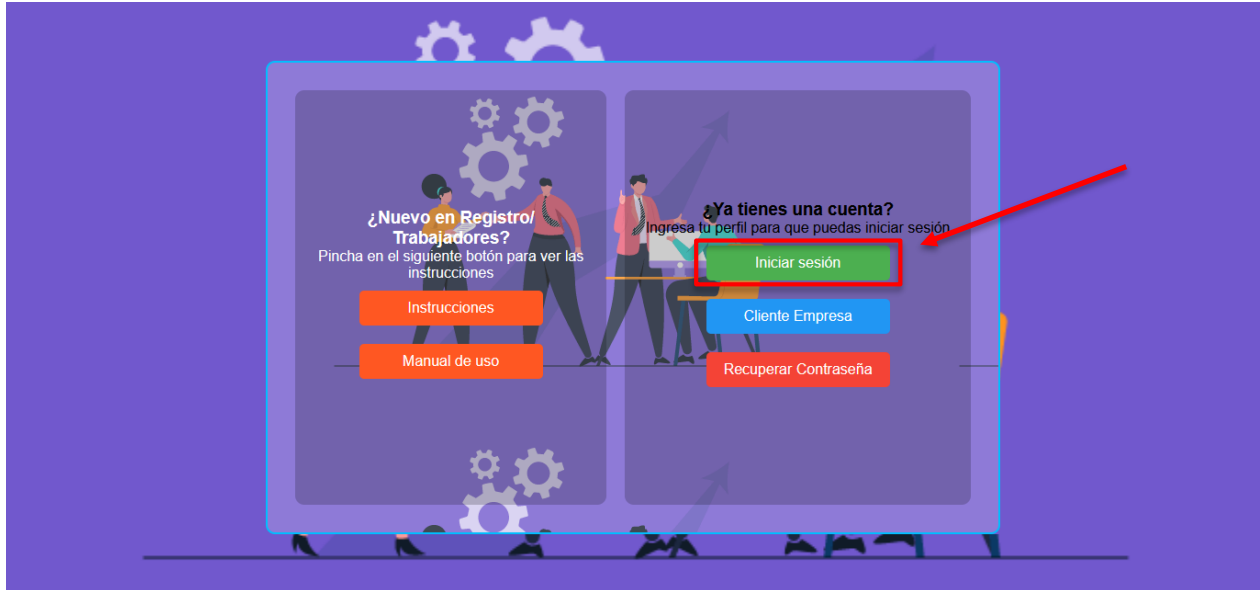
Nombre:

Buscar

**Nombre:** Luis Martinez  
**RUT:** 56789012-3  
**Email:** luis.martinez@example.com  
**Dirección:** Avenida Central 202  
**Teléfono:** 956789012

### 3.- Ingresa como usuario Trabajador.

Para ingresar como usuario trabajador debes hacer click en el botón de iniciar sesión y rellenar todos los datos.



Aquí solo debes ingresar tu correo electrónico y contraseña proporcionados.

A screenshot of a login form titled 'Volver' in white text on a purple background. The form is a white box with a purple border. Inside, it has the title 'Iniciar Sesión Como trabajador' and 'Iniciar sesión'. Below this are two white input fields: the first is labeled 'correo electronico' and the second is labeled 'contraseña'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Entrar'.

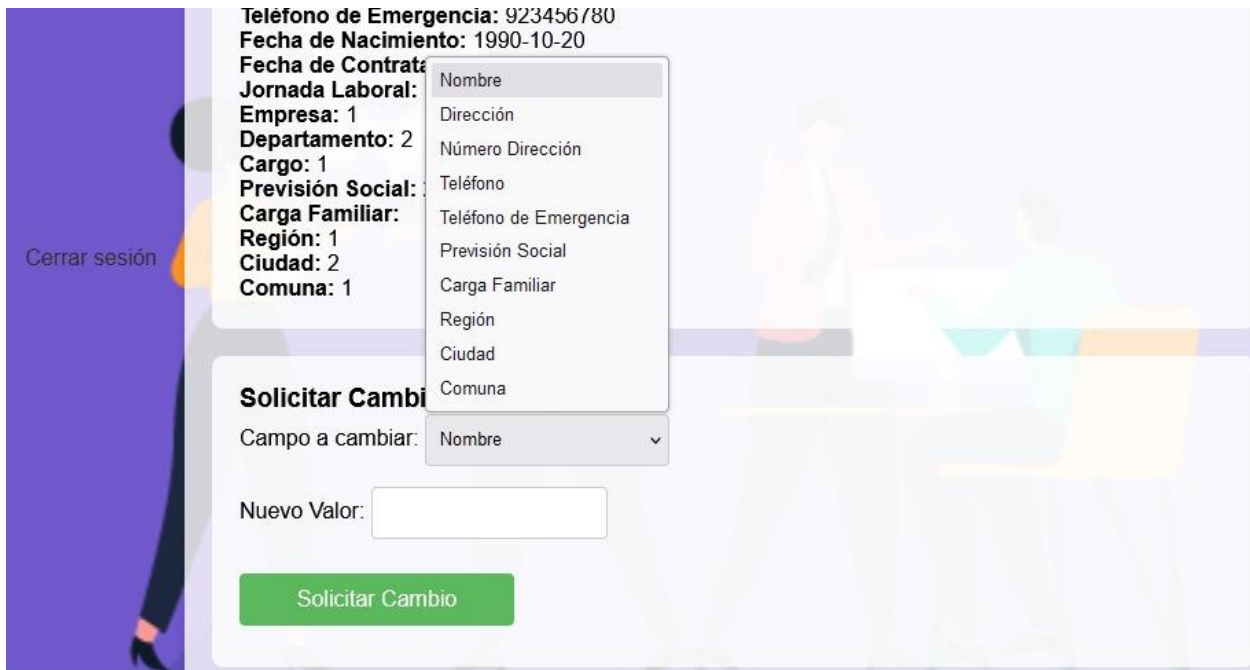
Luego podrás ver tus datos o solicitar algún cambio de este mismo.



**Información del Usuario Trabajador**  
**Nombre:** Maria Gonzalez  
**RUT:** 23456789-0  
**Email:** maria.gonzalez@example.com  
**Dirección:** Calle Verdadera 456  
**Teléfono:** 923456789  
**Teléfono de Emergencia:** 923456780  
**Fecha de Nacimiento:** 1990-10-20  
**Fecha de Contratación:** 2019-02-01  
**Jornada Laboral:** 1  
**Empresa:** 1  
**Departamento:** 2  
**Cargo:** 1  
**Previsión Social:** 2  
**Carga Familiar:**  
**Región:** 1  
**Ciudad:** 2  
**Comuna:** 1

**Solicitar Cambio de Información**  
Campo a cambiar: Nombre  
Nuevo Valor:

Debes seleccionar que dato quieres modificar y luego ingresar su nuevo valor deseado.



**Teléfono de Emergencia:** 923456780  
**Fecha de Nacimiento:** 1990-10-20  
**Fecha de Contratación:** 2019-02-01  
**Jornada Laboral:** 1  
**Empresa:** 1  
**Departamento:** 2  
**Cargo:** 1  
**Previsión Social:** 2  
**Carga Familiar:**  
**Región:** 1  
**Ciudad:** 2  
**Comuna:** 1

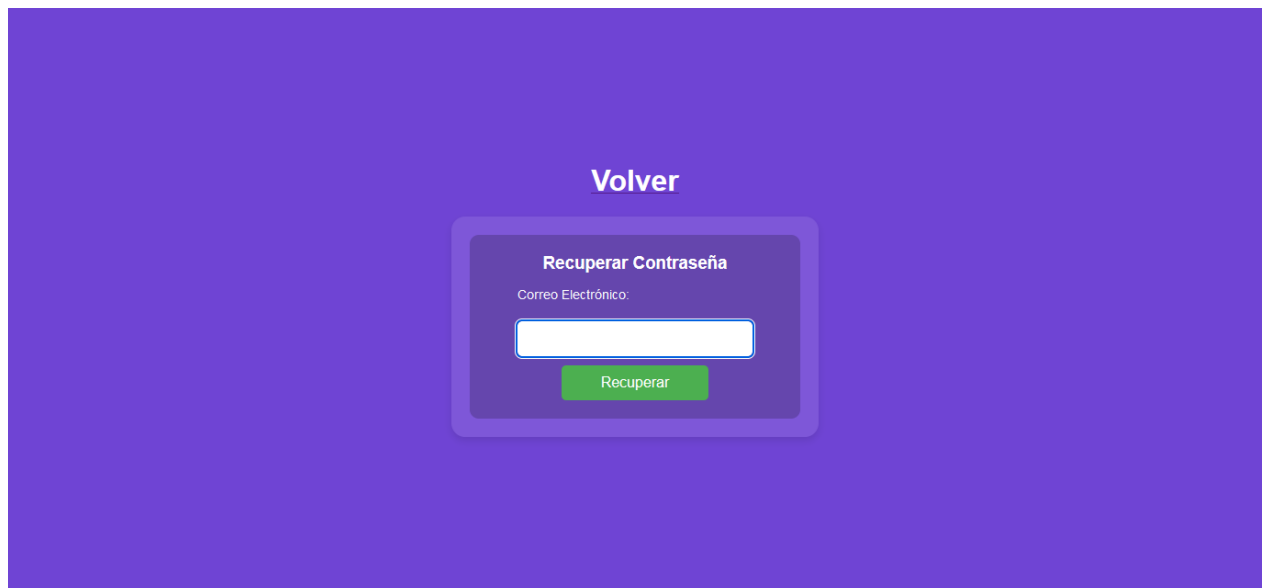
**Solicitar Cambio de Información**  
Campo a cambiar: Nombre  
Nuevo Valor:

#### 4.- Actualizar tu contraseña.

En el caso de que haya olvidado su contraseña puede volver a cambiarla pinchando en el botón de cambiar contraseña.



Una vez dentro de este sitio solo debes ingresar el correo con el cual te verificaste la primera vez y podrá restablecer su contraseña.



## 5.- Instrucciones y manual de uso

Dentro del lado izquierdo del panel podrás encontrar las instrucciones y este manual de usuario en formato pdf.

