



SISTEMA DE INDUCCIÓN
RECURSOS HUMANOS

Manual de Usuario

ADMINISTRADOR

Contenido

- Presentación
- Objetivo
- Requisitos
- Herramientas utilizadas para el desarrollo
- Caso de Uso
- Módulo grafico de Administración

Presentación

El Manual de Usuario del Sistema proporciona una guía completa para la utilización eficiente del sistema. Este sistema tiene como objetivo principal evolucionar el sistema de inducción del nuevo personal de la empresa, está diseñado para simplificar y automatizar la administración y gestión de documentos de inducción, brindando una plataforma centralizada para gestionar procesos relacionados con la incorporación de nuevos empleados. Este manual tiene como objetivo ayudar a los usuarios a comprender y aprovechar al máximo las funcionalidades del sistema.

Objetivos

1. Facilitar la comprensión y el uso eficiente del Sistema de Administración y Gestión de Documentos de Inducción en Recursos Humanos.
2. Brindar orientación detallada sobre cómo cargar, organizar y seguir documentos de inducción.
3. Ayudar a los usuarios a completar tareas comunes de manera efectiva, como la creación de documentos de inducción.
4. Garantizar la consistencia en la administración de documentos de inducción en toda la organización.
5. Mejorar la experiencia de los nuevos empleados durante el proceso de incorporación.

Requisitos

Requerimientos mínimos de Hardware

- Procesador Core
- Memoria RAM mínimo 4 gigabytes (GB)
- Disco Duro: 500TB

Requerimientos mínimos de Software

- Privilegios de Administrador
- Sistema Operativo: Windows 10

Herramientas para el desarrollo

El Sistema de Administración y Gestión de Documentos de Inducción en Recursos Humanos se desarrolló utilizando las siguientes herramientas y tecnologías:

- Lenguaje de Programación: Java
- Base de Datos: MySQL
- Entorno de Desarrollo Integrado (IDE): NetBeans
- Tecnologías Web: HTML, CSS, JavaScript
- Bibliotecas y Frameworks: Apache Struts, Bootstrap
- Servidor de Aplicaciones: Apache Tomcat
- Herramientas de Control de Versiones: Git

Estas herramientas permitieron crear un sistema moderno y eficiente que facilita la administración de documentos a la empresa.

Caso de Uso

Este sistema está dirigido a dos tipos de usuarios:

1. **Usuarios Administradores:** Aquellos con permisos para configurar y administrar el sistema, así como para supervisar y mantener documentos de inducción.
2. **Usuarios Empleados:** Nuevos empleados y personal de recursos humanos que utilizan el sistema para acceder, ver y completar documentos de inducción.
- 3.

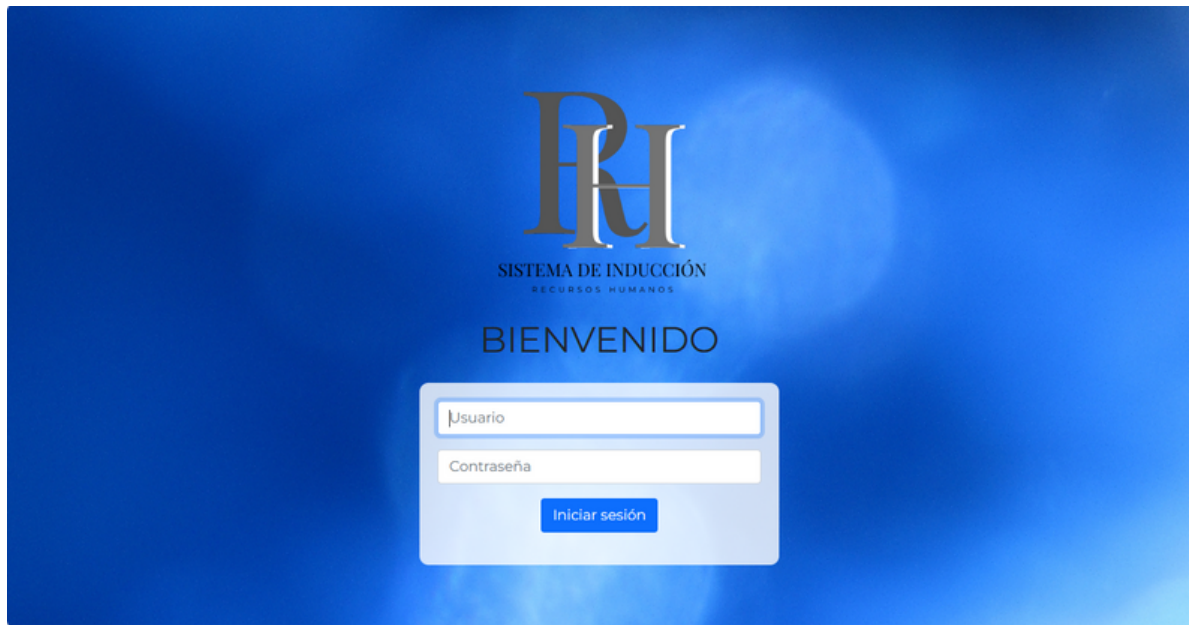
Funcionalidades Cubiertas

El manual aborda una variedad de funcionalidades esenciales, entre las que se incluyen:

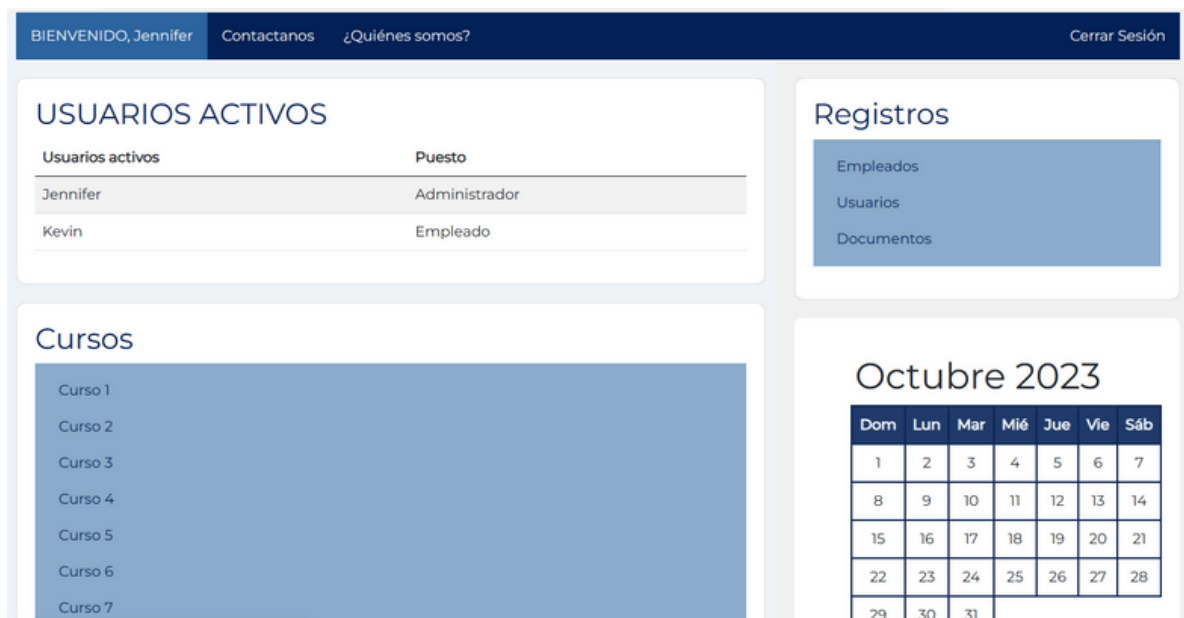
- Registro e inicio de sesión en el sistema.
- Configuración y gestión de perfiles de usuario.
- Carga y organización de documentos de inducción.
- Creación y seguimiento de procesos de inducción.

Modulo grafico de Usuario Administrador

Pantalla de inicio de sesion



Pantalla de menu principal de administrador



El sistema se desglosa en distintos modulos, el primer modulo es el rectángulo de arriba que muestra un mensaje de bienvenida con el nombre del usuario, la opcion de contacto,, informacion de la empresa y la opcion de cierre de sesión.

BIENVENIDO, Jennifer	Contactanos	¿Quiénes somos?	Cerrar Sesión
----------------------	-------------	-----------------	---------------

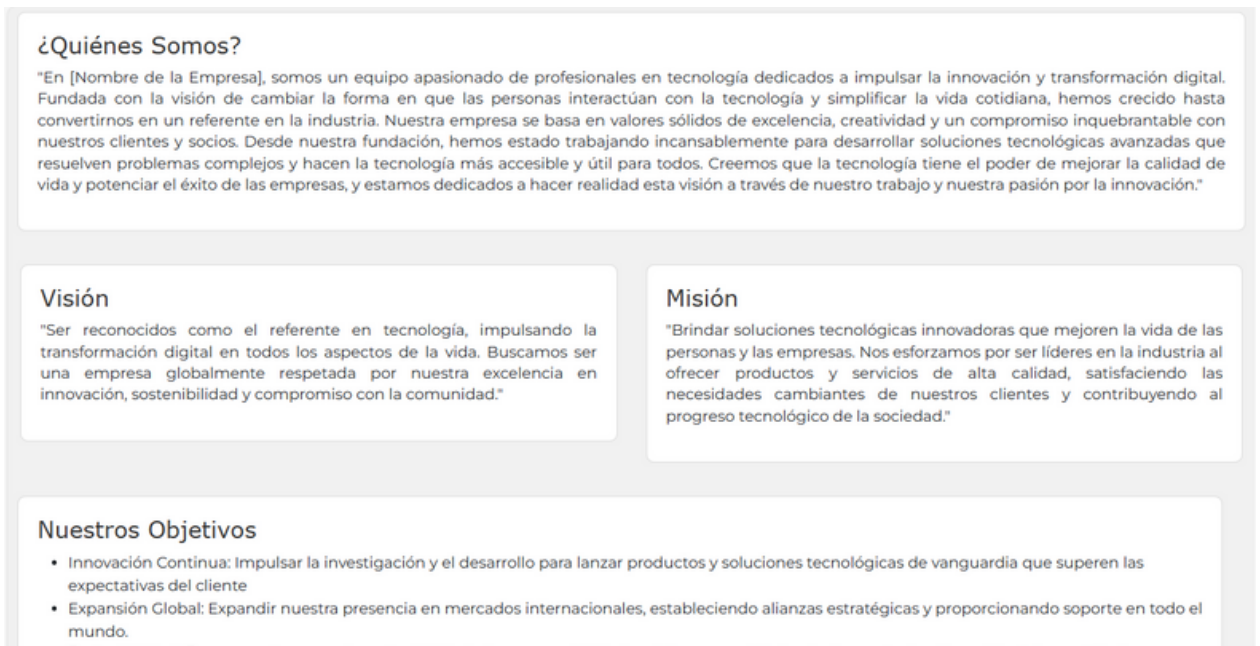
El siguiente modulo en el menu de administrador nos muestra los usuarios que actualemnte estan activos, con el nombre y puesto del usuario

USUARIOS ACTIVOS	
Usuarios activos	Puesto
Jennifer	Administrador
Kevin	Empleado

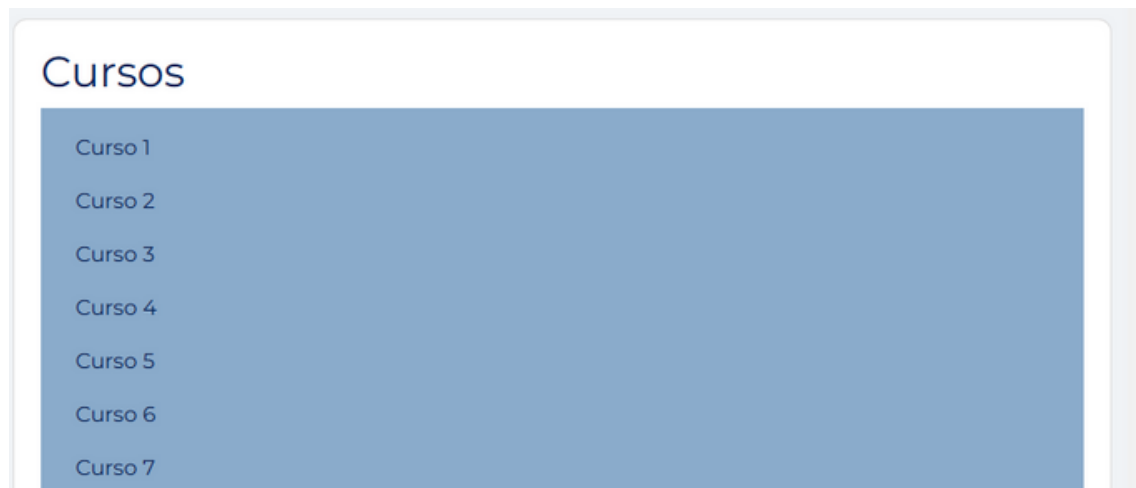
Pantalla con informacion de contacto



Pantalla con informacion de la empresa



El siguiente modulo nos muestra el área para gestionar y administrar los cursos y tareas que podemos asignar a los usuarios



De lado derecho visualizamos el area de registrso y el calendario para administrar y gestionar a los empleados, usuarios, documentos y actividades



Pantalla con informacion de cursos y tareas
segun la asignación a cada empleado

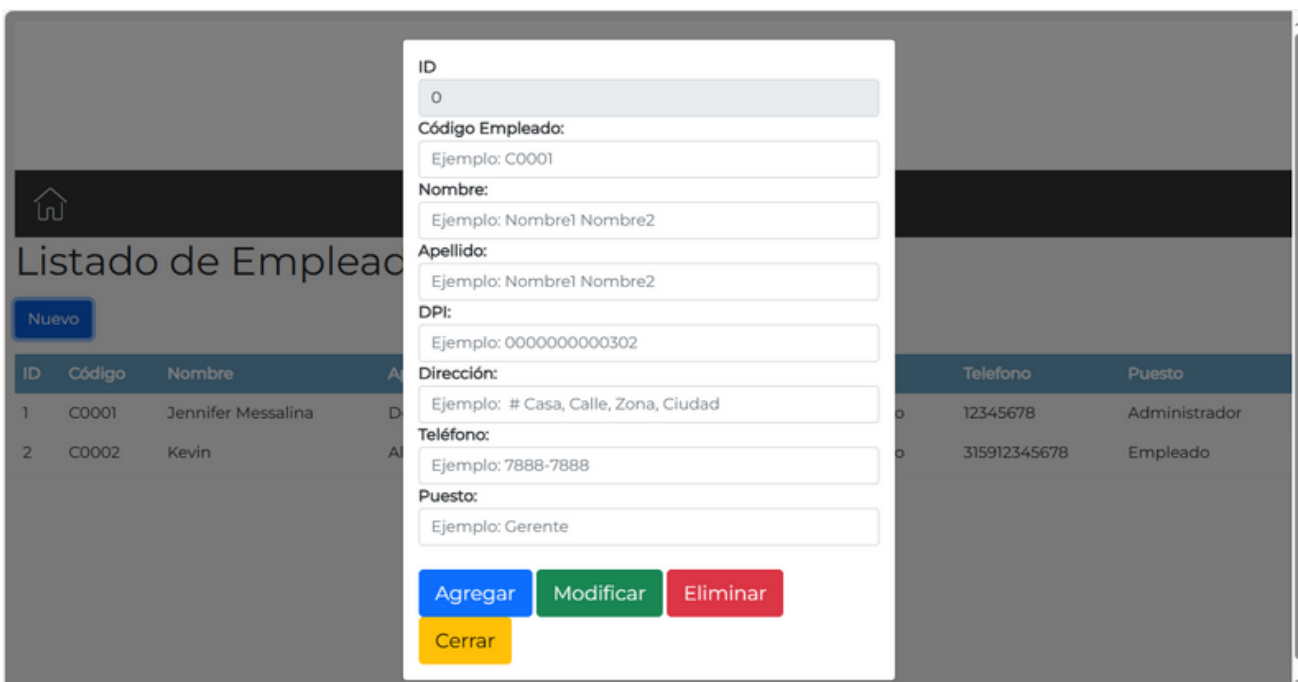


Al ingresar en la opción de empleados vemos el listado de empleados en el cual al seleccionarlo botón nuevo podemos crear nuevos usuarios, así mismo podemos modificar y eliminar un usuario colocando el id.



ID	Código	Nombre	Apellido	DPI	Dirección	Teléfono	Puesto
1	C0001	Jennifer Messalina	De León Velásquez	3060130530302	Jocotenango	12345678	Administrador
2	C0002	Kevin	Almengor	3130530302	Jocotenango	315912345678	Empleado

En este menu se ingresan los datos del nuevo empleado



Formulario para agregar nuevo empleado:

ID:

Código Empleado: Ejemplo: C0001

Nombre: Ejemplo: Nombre1 Nombre2

Apellido: Ejemplo: Nombre1 Nombre2

DPI: Ejemplo: 0000000000302

Dirección: Ejemplo: # Casa, Calle, Zona, Ciudad

Teléfono: Ejemplo: 7888-7888

Puesto: Ejemplo: Gerente

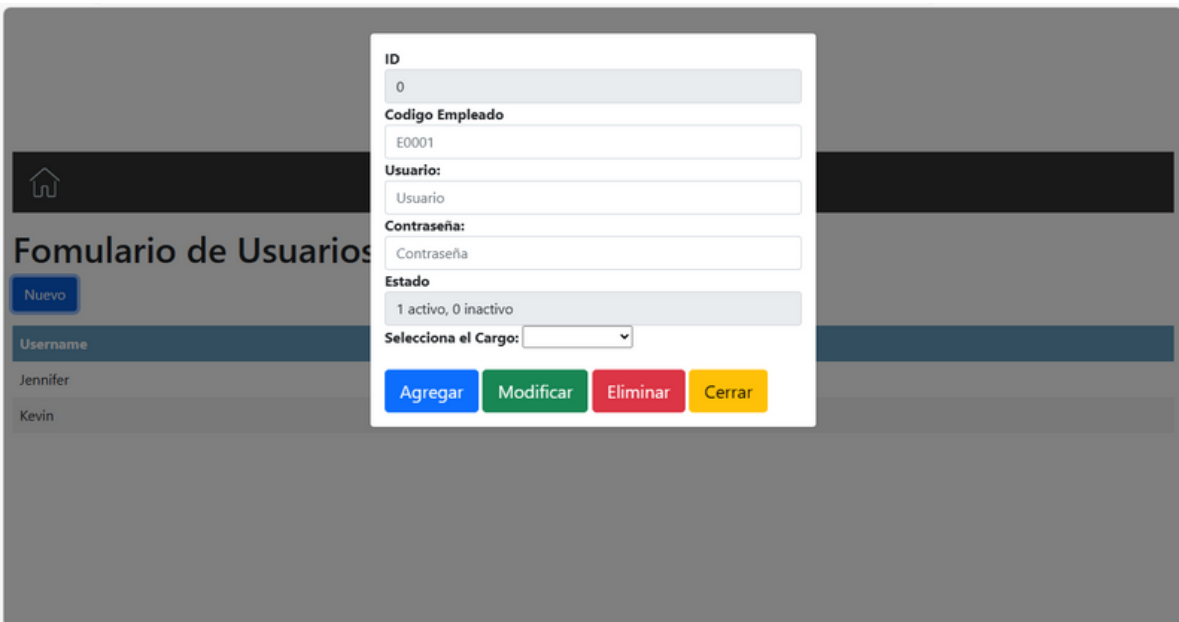
Botones: Agregar, Modificar, Eliminar, Cerrar

Al ingresar en la opcion de usuarios vemos el listado de usuarios en el cual al seleccionarl boton nuevo podemos crear nuevos usuarios, asi mismo podemos modificar y eliminar un usuario colocando el id.



Username	Puesto
Jennifer	Administrador
Kevin	Empleado

En este menu se ingresan los datos del nuevo usuario con el id del empleado anteriormente creado



ID: 0

Codigo Empleado: E0001

Usuario: Usuario

Contraseña: Contraseña

Estado: 1 activo, 0 inactivo

Selecciona el Cargo: [dropdown]

Buttons: Agregar, Modificar, Eliminar, Cerrar

En la opcion de documentos, el usuario administrador, puede gestionar y administrar los documentos que se le asignaran a cada empleado, segun su puesto o requerimiento.





Listado de Documentos

Nuevo

Código de Documento	Nombre	Descripción	Puesto	Documento
E0001	Bienvenida	Descripción y fundamentos de la empresa	Administrador	¿Quiénes somos?
E0002	Protocolos	Protocolos de seguridad, administración y gestión de empleados	Administrador	Protocolos
E0003	Manual de usuario	Uso de sistema versión Administrador	Administrador	PDF 3
E0004	Manual de usuario	Uso de sistema versión empleado	Administrador Empleado	PDF 4