

Manual de registro de usuario

Autores

Marco Cortes Castillo

José Pablo Suárez Gómez

Adriana Morera Elizondo

Génesis Gómez Ramírez

Yeilin Moya Baltodano

Fecha:

23-04-2025

Este manual explica cómo registrar nuevos usuarios en el Sistema de Gestión de RRHH Nandayure. Muestra los pasos para acceder al módulo desde el perfil personal, identificar la opción de "Registrar usuario" y completar el proceso de creación de cuentas.

Registrar un Nuevo Empleado

1. Haga clic en su nombre de usuario (esquina superior derecha) y seleccione la opción "Registrar Usuario" en el menú desplegable.



Formulario de Registro

2. Se abrirá el formulario de registro, dividido en tres secciones:

2.1. Información Personal:

1. Cédula (Ingrese la cédula de 9 dígitos).
2. Nombre.
3. Primer Apellido.
4. Segundo Apellido.
5. Fecha de Nacimiento (Mes, Día y Año).
6. Género (Seleccione una opción del menú desplegable).
7. Estado Civil (Seleccione una opción del menú desplegable).
8. Haga clic en "Siguiente" para continuar.

Registro de Empleados

1

1 Información Personal 2 Contacto 3 Información Laboral

Información Personal

Ingrese la información personal del empleado.

1 Cédula
Ingrese la cédula (9 dígitos)

2 Nombre
Ingrese el nombre

3 Primer Apellido
Ingrese el primer apellido

6 Segundo Apellido
Ingrese el segundo apellido

4 Fecha de Nacimiento
Mes ▼ Día ▼ Año ▼

5 Género
Seleccione un género ▼

7 Estado Civil
Seleccione un estado civil ▼

Anterior

8 Siguiente

2.2. Información de Contacto:

1. Correo Electrónico.
2. Teléfono Celular (Ingrese 8 dígitos).
3. Presione "Siguiente" para avanzar a la siguiente sección.
4. Presione "Anterior" para regresar.

< Volver

Registro de Empleados

1 Información Personal 2 Contacto 3 Información Laboral

Información de Contacto

Ingrese la información de contacto del empleado.

1 Correo Electrónico
correo@ejemplo.com

2 Teléfono Celular
+506 Ingrese 8 dígitos (ej: 88887777)

Anterior

3 Siguiente

4

2.3. Información Laboral:

1. Fecha de Contratación (Seleccione una fecha en el calendario).
2. Puesto de Trabajo (Seleccione un puesto disponible).
3. Número de Hijos.
4. Días de Vacaciones Disponibles.
5. Haga clic en "Guardar Empleado".
6. Presione "Anterior" para regresar.

La imagen muestra una interfaz de usuario para el "Registro de Empleados". En la parte superior, hay una barra de progreso con tres pasos: "1 Información Personal" (completado), "2 Contacto" (completado) y "3 Información Laboral" (activo). El formulario principal se titula "Información Laboral" y contiene el texto "Ingrese la información laboral del empleado.".

Las anotaciones numeradas en círculos rojos indican los siguientes elementos:

- 1:** Campo "Fecha de Contratación" con el texto "Seleccione una fecha" y un icono de calendario.
- 2:** Campo "Puesto de Trabajo" con un menú desplegable que muestra "Seleccione un puesto".
- 3:** Campo "Número de Hijos" con el valor "0".
- 4:** Campo "Días de Vacaciones Disponibles" con el valor "0".
- 5:** Botón azul "Guardar Empleado".
- 6:** Botón gris "Anterior".

Al finalizar, se mostrará un mensaje de confirmación indicando que el registro fue exitoso. Haga clic en "Volver al Inicio" para regresar al panel principal.



¡Listo!

Todo ha salido bien

Volver al Inicio