





# 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.









## 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.



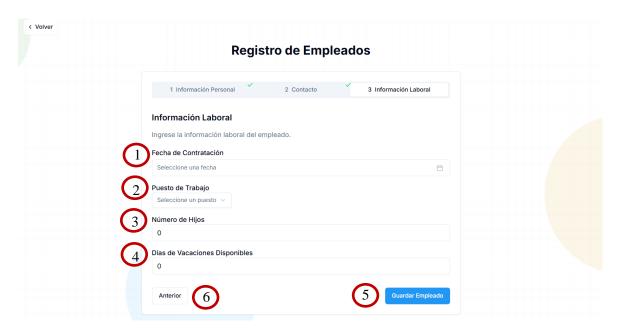






#### 2.3. Información Laboral:

- 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.



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.

