

Manual Usuario

Autores

Marco Cortes Castillo

José Pablo Suárez Gómez

Adriana Morera Elizondo

Génesis Gómez Ramírez

Yeilin Moya Baltodano

Fecha:

23-04-2025

Iniciar Sesión _____	3
Acceda a la página de inicio del sistema mediante su usuario específico. _____	3
2. Pantalla de inicio de sesión _____	3
4. Recuperación de contraseña _____	3
Pantalla Principal del Sistema _____	4
Para cerrar sesión en el Sistema de Gestión de RRHH Nandayure: _____	5
Configuración del perfil _____	6
Seguridad _____	8
Cambiar su contraseña _____	8
Preguntas Frecuentes _____	8
Ingresar Tipos de solicitudes _____	9
Formulario de Solicitud de Vacaciones _____	10
Solicitud de Boletas de Pago _____	12
1. Acceso al formulario: _____	12
2. Completar la solicitud: _____	12
3. Enviar la solicitud: _____	12
4. Seguimiento: _____	12
Solicitud de Constancia de Salario _____	13
1. Completar la solicitud: _____	13
2. Enviar la solicitud: _____	13
Mis Solicitudes _____	14
Mis Documentos _____	15
Asistente Virtual Nanda IA _____	16

Iniciar Sesión

Acceda a la página de inicio del sistema mediante su usuario específico.

2. Pantalla de inicio de sesión: Al ingresar al sistema, se mostrará la pantalla de "Inicio de sesión" como se ve en la imagen, donde deberá proporcionar sus credenciales:

2.1 Identificación: Ingrese su número de identificación oficial en el campo "Escribe tu identificación aquí".

2.2 Contraseña: Ingrese su contraseña personal en el campo "Escribe tu contraseña aquí".

2.2.1 El campo de contraseña oculta los caracteres por seguridad.

2.2.2 Puede hacer clic en el ícono del ojo a la derecha para visualizar temporalmente la contraseña y verificar que la está escribiendo correctamente.

3. Iniciar Sesión: Una vez ingresados sus datos, haga clic en el botón azul "Iniciar Sesión" para acceder al sistema.

4. Recuperación de contraseña: Si no recuerda su contraseña, puede hacer clic en el enlace "¿Olvidaste tu contraseña?" ubicado debajo del campo de contraseña.




Al dar clic en ¿Olvidaste tu contraseña? El sistema le guiará a través del proceso de recuperación mediante su correo electrónico registrado.

1. Escribir tu correo
2. Enviar correo
3. Regresar al inicio de sesión



Recuperar contraseña

Por favor, introduce tu dirección de correo electrónico. Recibirás un enlace para crear una nueva contraseña.

Correo electrónico

Escribe tu correo electrónico aquí 1

Enviar correo 2

Regresar al inicio de sesión 3

Pantalla Principal del Sistema

Después de iniciar sesión correctamente, accederá a la pantalla principal del Sistema de Gestión de RRHH, donde encontrará:

1. Menú de navegación lateral (izquierdo): Este menú le permite acceder a todos los módulos del sistema:
2. Inicio: Regresa a esta pantalla principal
3. Mis solicitudes: Seguimiento de solicitudes propia
4. Tipos de Solicitudes: Catálogo de solicitudes disponibles
5. Mis Documentos: Acceso a documentos personales

Recursos Humanos Nandayure

gomezgenesisalexa03@gmail.com G

Mi perfil
Gestiona tu cuenta

- Configuración de perfil
- Ayuda
- Cerrar sesión**

Plataforma Integral de Recursos Humanos

Bienvenido, GENESIS

Como Usuario, puedes realizar trámites personales, consultar información

Para cerrar sesión en el Sistema de Gestión de RRHH Nandayure:

1. Haga clic en su perfil ubicado en la esquina superior derecha (donde aparece su inicial "G")
2. En el menú desplegable que aparece, seleccione la opción "Cerrar sesión", identificada con un ícono de flecha de salida
3. El sistema cerrará su sesión y lo redirigirá a la página de inicio de sesión

Recursos Humanos Nandayure

gomezgenesisalexa03@gmail.com G

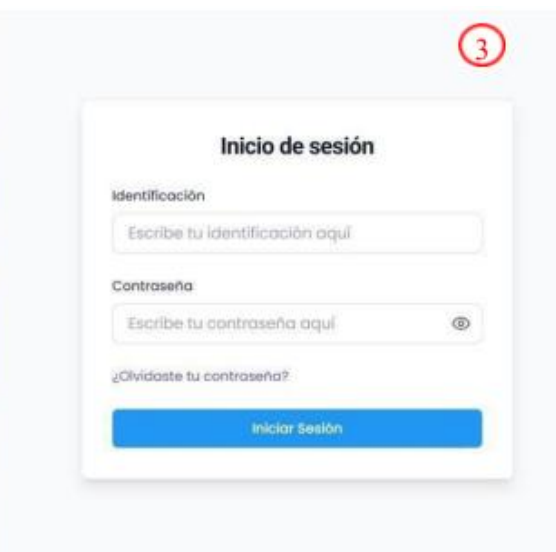
Mi perfil
Gestiona tu cuenta

- Configuración de perfil
- Ayuda
- Cerrar sesión**

Plataforma Integral de Recursos Humanos

Bienvenido, GENESIS

Como Usuario, puedes realizar trámites personales, consultar información

Configuración del perfil

Al haciendo clic en "Configuración" en el menú lateral izquierdo, accederá a la pantalla de gestión de su información personal.

1. Clic en **“Configuración del perfil”**

Cómo editar su información personal

2. Haga clic en el botón "Editar" junto al campo que desea modificar
3. Se abrirá una ventana emergente con un campo de texto para introducir la nueva información
4. Realice los cambios necesarios
5. Haga clic en el botón "Guardar" para confirmar los cambios

×



Inicio

Mis solicitudes

Tipos de Solicitudes

Mis Documentos

N

×



Inicio

Perfil

Seguridad

N

Recursos Humanos Nandayure

gomezgenesisalexa03@gmail.com

G

Mi perfil

Gestiona tu cuenta

Configuración de perfil

Ayuda

Cerrar sesión



Plataforma Integral de Recursos Humanos

Bienvenido, GENESIS

Como Usuario, puedes realizar trámites personales, consultar información

Recursos Humanos Nandayure

gomezgenesisalexa03@gmail.com

G

Cuenta

Perfil

Esta es tu información pública de perfil. Se utiliza para identificarte en los servicios de la empresa. Puedes actualizar tu información para mantenerla actualizada y precisa.

Nombre
GENESIS

Editar

Primer apellido
GOMEZ

Editar

Segundo apellido
RAMIREZ

Editar

Cuenta

Editar Nombre

Actualiza tu Nombre aquí. Haz clic en guardar cuando hayas terminado.

Nombre

GENESIS

Guardar

Seguridad

Para gestionar aspectos de seguridad, seleccione la opción "Seguridad" en el menú lateral izquierdo.

Cambiar su contraseña

1. Ingrese su contraseña actual en el campo "Contraseña actual"
2. Escriba su nueva contraseña en el campo "Nueva contraseña"
3. Confirme la nueva contraseña en el campo "Confirmar contraseña"
4. Opcionalmente, marque la casilla "Mostrar contraseña" para visualizar los caracteres ingresados.
5. Haga clic en el botón "Actualizar" para guardar los cambios



Preguntas Frecuentes

1. Sección de ayuda o parte inferior de la pantalla principal
2. Busque dudas comunes mediante palabras clave.
3. Si no hay coincidencias, se mostrará el mensaje "No se encontraron resultados para su búsqueda".
4. Si baja la página encontrara la sección de manuales



[Inicio](#)

[Mis solicitudes](#)

[Tipos de Solicitudes](#)

[Mis Documentos](#)

N

Recursos Humanos Nandayure

gomezgenesisalexa03@gmail.com

G

Mi perfil

Gestiona tu cuenta

[Configuración de perfil](#)

[Ayuda](#)

[Cerrar sesión](#)



Plataforma Integral de Recursos Humanos

Bienvenido, GENESIS

Como Usuario, puedes realizar trámites personales, consultar información

[Volver al inicio](#)

Preguntas Frecuentes

Encuentre respuestas a las preguntas más comunes sobre nuestros servicios

2

Buscar preguntas frecuentes...

Todos

xxx

No se encontraron resultados para su búsqueda.

4

Manuales del Sistema

Descarga nuestros manuales para aprender a utilizar todas las funciones del sistema



Manual de Inicio

Primeros pasos para comenzar a utilizar el sistema.

[Descargar PDF](#)



Manual de Configuración

Aprende a configurar correctamente todas las opciones del sistema.

[Descargar PDF](#)



Manual de Documentos digitales

Gestión y manejo de documentos digitales en el sistema.

[Descargar PDF](#)

Ingresa Tipos de solicitudes

1. En el menú lateral izquierdo, haga clic en "Tipos de Solicitudes" para desplegar las opciones

disponibles:

- Solicitud de vacaciones
- Boleta de pago
- Constancia salarial

2. Seleccione "Solicitud de vacaciones" para acceder al formulario correspondiente.

Formulario de Solicitud de Vacaciones

1. Al hacer clic en el campo de selección de fechas, se despliega un calendario.
 - Muestra dos meses simultáneamente para facilitar la selección de períodos entre meses.
 - Navegación entre meses mediante flechas (< >) en la parte superior.
2. Haga clic en la fecha de inicio de sus vacaciones.
 - Los días seleccionados se destacarán visualmente.
 - Después de seleccionar las fechas, estas aparecerán en el campo correspondiente.
 - Revise que las fechas sean correctas.
3. Haga clic en "Enviar solicitud" para completar el proceso.

G

11

Solicitud de Boletas de Pago

El sistema permite solicitar boletas de pago a través de un formulario simple. A continuación, se explica el proceso:

1. Acceso al formulario:

- En el menú lateral izquierdo, haga clic en "Tipos de Solicitudes"
- De las opciones desplegadas, seleccione "Boleta de pago" (se mostrará resaltada en azul como se ve en la imagen)

2. Completar la solicitud:

- Campo "Motivo": Es un cuadro de texto donde debe escribir la razón por la cual necesita la boleta de pago (por ejemplo: "Trámite bancario", "Verificación de ingresos", etc.)
- El sistema espera que proporcione una justificación clara para poder procesar su solicitud adecuadamente

3. Enviar la solicitud:

- Una vez completado el motivo, haga clic en el botón azul "Enviar solicitud" ubicado en la parte inferior derecha del formulario
- El sistema confirmará la recepción de su solicitud y la enviará al departamento correspondiente para su procesamiento

4. Seguimiento:

- Después de enviar la solicitud, puede verificar su estado en el módulo "Mis solicitudes" del menú principal
- El departamento de Recursos Humanos procesará su solicitud y le enviará la boleta de pago solicitada

Solicitud de Constancia de Salario

El formulario de "Solicitud de constancia de salario" permite a los empleados municipales solicitar un documento oficial que certifique su salario actual. A continuación, se detalla el proceso:

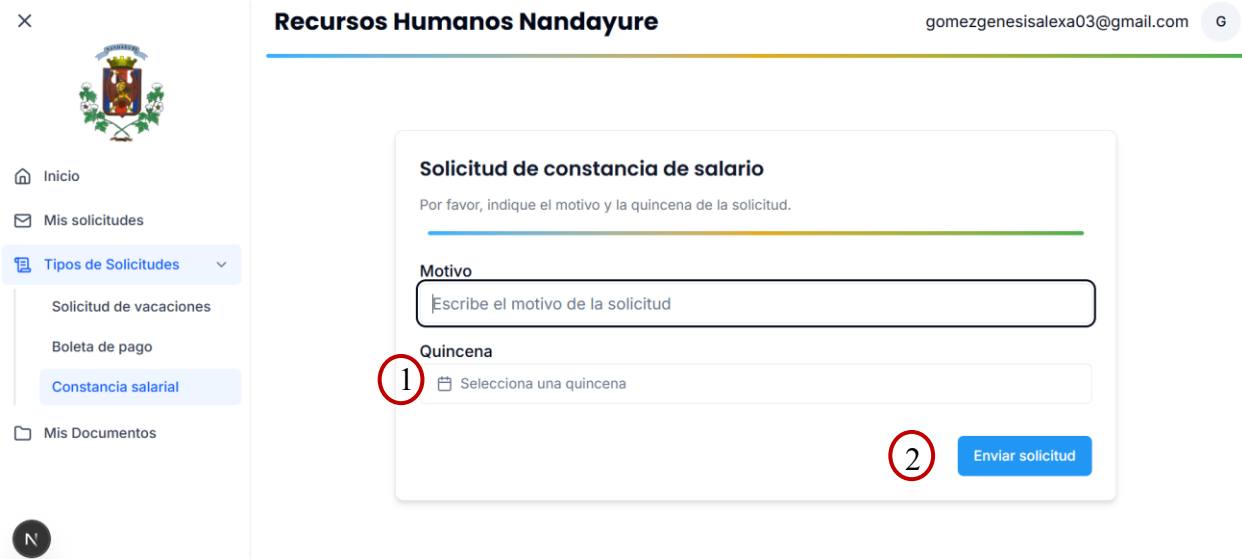
1. Completar la solicitud:

- Campo "Motivo": Cuadro de texto donde debe especificar el propósito para el cual necesita la constancia salarial (por ejemplo: "Trámite de préstamo bancario", "Solicitud de visa", "Proceso legal", etc.)
- Es importante detallar claramente el motivo para que el departamento de Recursos Humanos pueda priorizar y procesar adecuadamente su solicitud

2. Enviar la solicitud:

- Una vez ingresado el motivo, haga clic en el botón azul "Enviar solicitud" ubicado en la parte inferior derecha

- El sistema registrará su solicitud y la enviará al departamento correspondiente para su procesamiento



Recursos Humanos Nandayure gomezgenesisalexa03@gmail.com

Solicitud de constancia de salario
Por favor, indique el motivo y la quincena de la solicitud.

Motivo
Escribe el motivo de la solicitud

Quincena
1 Seleccione una quincena

2 Enviar solicitud

Mis Solicitudes

1. Menú lateral → Mis Solicitudes
2. Visualice solicitudes anteriores con filtros por tipo, estado o fecha.
3. Haga clic en una solicitud para ver más detalles (por ejemplo, boletas de pago pendientes).
4. Luego se mostrará una sección con detalles de la solicitud
5. Clic en “Cancelar solicitud” si desea



Recursos Humanos Nandayure

gomezgenesisalexa03@gmail.com G

Mis Solicitudes

Tipo

Estado

Fecha

Boletas de pago

Pendiente

\$ Fecha: 29 abril 2025

Haga clic para ver detalles

\$ Solicitud #4

Pendiente

Boletas de pago

Detalles de la Solicitud

Fecha de Solicitud
29 abril 2025

ID de Empleado
118860626

Razón
Comer

Proceso de Aprobación

Nivel 1 Actual

Pendiente

Aprobador
José Pablo Suárez Gómez

Correo
suarezgomezjosepablo03@gmail.com

5

Cancelar Solicitud

Mis Documentos

1. Menú lateral → Mis Documentos
2. Clic en las carpeta
3. Acceso a documentos que le ha subido RRHH.
4. Puede buscar por nombre, ordenar por fecha de modificación y filtrar resultados.

X



Inicio

Mis solicitudes

Tipos de Solicitudes

Solicitud de vacaciones

Boleta de pago

Constancia salarial

Mis Documentos **1**

N

Recursos Humanos Nandayure

gomezgenesisalexa03@gmail.com G

Mis Documentos

Acceso a tus carpetas y documentos personales.

☰ ☰

Constancias salariales **2**

Haga clic para ver detalles

Otros

Haga clic para ver detalles

Boletas de pago

Haga clic para ver detalles

Expedientes digitales

Haga clic para ver detalles

Solicitudes de vacaciones

Haga clic para ver detalles

X



Inicio

Mis solicitudes

Tipos de Solicitudes

Solicitud de vacaciones

Boleta de pago

Constancia salarial

Mis Documentos

N

Recursos Humanos Nandayure

gomezgenesisalexa03@gmail.com G

< Volver a mis carpetas

Documentos - Boletas de pago **3**

Acceso a los documentos del empleado.

☰

Buscar por nombre...

Fecha de modificació

Descendente

4

No se encontraron archivos.

< Página actual >

Asistente Virtual Nanda IA

1. Parte inferior derecha de la pantalla (icono de robot)
2. Interacción con la inteligencia artificial para responder dudas frecuentes.
3. Puede escribir preguntas directamente o usar las sugerencias del sistema (por ejemplo, "¿Cómo solicitar vacaciones?").

×



[Inicio](#)

[Mis solicitudes](#)

[Tipos de Solicitudes](#) >

[Mis Documentos](#)

N

Recursos Humanos Nandayure

gomezgenesisalexa03@gmail.com **G**

Mi perfil

Gestiona tu cuenta

[Configuración de perfil](#)

[Ayuda](#)

[Cerrar sesión](#)



Plataforma Integral de Recursos Humanos

Bienvenido, GENESIS

Como Usuario, puedes realizar trámites personales, consultar información

1



Recursos Humanos Nandayure



Nanda IA

Activa

2



Pregúntale cualquier cosa a nuestra IA

Estoy aquí para ayudarte con tus consultas

Sugerencias de preguntas

¿Qué puedo preguntarte?

¿Como puedo solicitar vacaciones?

¿Como puedo cambiar mi contraseña?

3

Escribe tu mensaje...

