

## **Manual de Documentos digitales**

### **Autores**

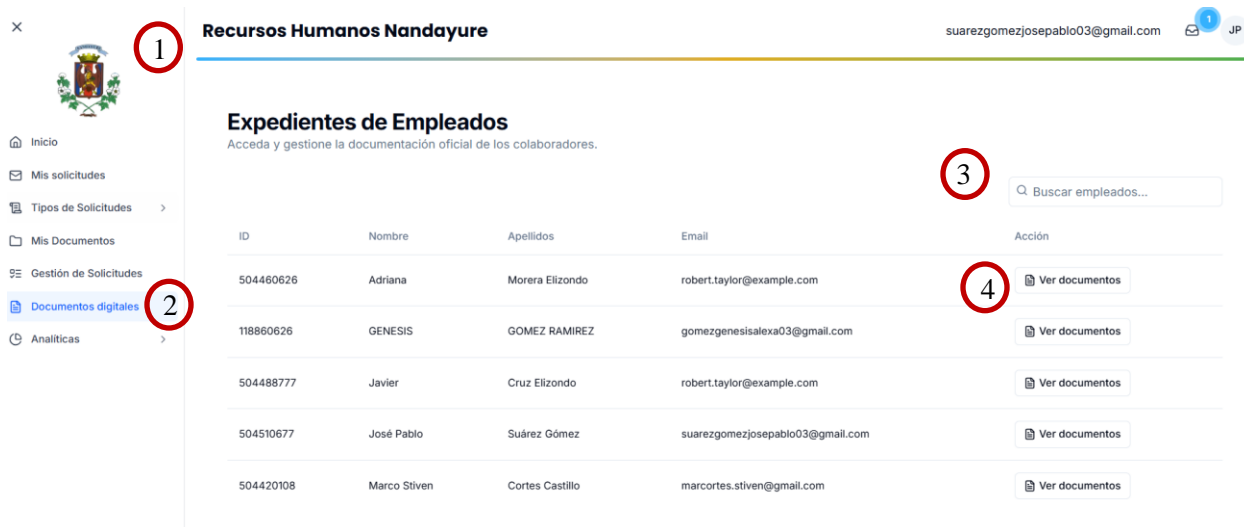
Marco Cortes Castillo  
José Pablo Suárez Gómez  
Adriana Morera Elizondo  
Génesis Gómez Ramírez  
Yeilin Moya Baltodano

### **Fecha:**

23-04-2025

## Ingresar al sistema

1. Cuando entres al sistema de **Recursos Humanos Nandayure**, verás un menú a la izquierda de la pantalla. Ahí hay varias opciones.
2. Haz clic en la opción que dice **“Documentos digitales”**. Esta opción te llevará a la lista de empleados.
3. Puedes **escribir el nombre del empleado** en el cuadro de búsqueda arriba a la derecha donde dice “Buscar empleados...”
4. Cuando encuentres al empleado correcto, haz clic en el botón **“Ver documentos”** a la derecha.



The screenshot shows the 'Recursos Humanos Nandayure' web application. On the left is a sidebar menu with options: Inicio, Mis solicitudes, Tipos de Solicitudes, Mis Documentos, Gestión de Solicitudes, **Documentos digitales** (highlighted with a red circle 2), and Analíticas. The main header shows the user's email 'suarezgomezjosepablo03@gmail.com' and a profile icon. The main content area is titled 'Expedientes de Empleados' with the subtitle 'Acceda y gestione la documentación oficial de los colaboradores.' Below this is a table of employees. A search bar at the top right of the table is labeled with a red circle 3. The table has columns for ID, Nombre, Apellidos, Email, and Acción. The first row shows an employee named Adriana Morera Elizondo. The 'Acción' column for each row contains a 'Ver documentos' button, which is highlighted with a red circle 4 for the first employee.

ID	Nombre	Apellidos	Email	Acción
504460626	Adriana	Morera Elizondo	robert.taylor@example.com	<a href="#">Ver documentos</a>
118860626	GENESIS	GOMEZ RAMIREZ	gomezgenesisalexa03@gmail.com	<a href="#">Ver documentos</a>
504488777	Javier	Cruz Elizondo	robert.taylor@example.com	<a href="#">Ver documentos</a>
504510677	José Pablo	Suárez Gómez	suarezgomezjosepablo03@gmail.com	<a href="#">Ver documentos</a>
504420108	Marco Stiven	Cortes Castillo	marcortes.stiven@gmail.com	<a href="#">Ver documentos</a>

## Elegir el tipo de documento

1. Después de dar clic en "Ver documentos", verás una nueva pantalla con varias carpetas. Cada carpeta representa un tipo de documento.

Por ejemplo:

- Expedientes digitales
- Boletas de pago
- Solicitudes de constancias salariales
- Solicitudes de vacaciones

2. Haz clic sobre la carpeta que quieres revisar. Solo debes hacer un clic con el mouse o tocarla si estás en celular.

Recursos Humanos Nandayure

suarezgomezjosepablo03@gmail.com



1

## Documentos de Juan cortes vega

Expedientes digitales

Haga clic para ver detalles

Boletas de pago

Haga clic para ver detalles

Solicitudes de constancias salariales

Haga clic para ver detalles

Solicitudes de vacaciones

Haga clic para ver detalles

## Ver los archivos dentro de la carpeta

1. Cuando entres a una carpeta, puede que veas varios documentos o que la carpeta esté vacía.
  - Si **hay archivos**, se mostrarán con su nombre, la fecha en que fueron subidos, y un botón para verlos o descargarlos.
  - Si **no hay documentos**, te saldrá un mensaje que dice: **"No se encontraron archivos."**
2. También puedes buscar un archivo por nombre si usas el campo que dice "Buscar por nombre..."
3. Si quieres regresar a la pantalla anterior, haz clic donde dice **"Volver a carpetas"** en la parte superior izquierda de la pantalla.

×



Inicio

Mis solicitudes

Tipos de Solicitudes >

Mis Documentos

Gestión de Solicitudes

Documentos digitales

Analíticas >

## Recursos Humanos Nandayure

suarezgomezjosepablo03@gmail.com

JP

< Volver a carpetas

### Documentos - Otros

Documentos digitales del empleado.

2 Buscar por nombre...

Fecha de modificació ▾

Descendente ▾

No se encontraron archivos.

< Página actual >