

Manual de Usuario - Software de Nómina de Trabajadores

1. Inicio de Sesión:

- Abre un navegador web e ingresa la URL proporcionada por el administrador del software de nómina.
- En la página de inicio de sesión, ingresa tus credenciales de usuario.
- Si eres usuario de Recursos Humanos, ingresa tus credenciales de administrador.
- Si eres un usuario trabajador, ingresa tus credenciales de empleado.

2. Panel de Administración (Usuario de Recursos Humanos):

- Después de iniciar sesión como usuario de Recursos Humanos, serás redirigido al panel de administración.
- En el panel de administración, podrás realizar las siguientes acciones:
 - Agregar nuevos trabajadores al sistema:
 - Haz clic en la opción "Agregar Trabajador" o "Nuevo Empleado".
 - Completa el formulario con los datos del nuevo trabajador, como nombre, apellido, rut, cargo, etc.
 - Guarda la información y el trabajador se agregará al sistema.
 - Ver la lista de todos los trabajadores:
 - Haz clic en la opción "Trabajadores" o "Empleados".
 - Se mostrará una lista de todos los trabajadores registrados en el sistema.
 - Puedes ver información detallada de cada trabajador, como su nombre, cargo, fecha de ingreso, etc.
 - Eliminar trabajadores del sistema:
 - En la lista de trabajadores, selecciona el trabajador que deseas eliminar.
 - Haz clic en la opción "Eliminar" o "Borrar".
 - Confirma la acción de eliminación.
 - El trabajador y sus datos asociados se eliminarán del sistema.

3. Perfil del Trabajador (Usuario trabajador):

- Después de iniciar sesión como usuario trabajador, serás redirigido a tu perfil personal.
- En tu perfil, podrás ver la información asociada a tu cuenta, como tu nombre, cargo, departamento, etc.
- También tendrás la posibilidad de realizar las siguientes acciones:
 - Ver y modificar información personal:
 - Haz clic en la opción "Editar Perfil" o "Modificar Datos".
 - Se te presentará un formulario con tus datos personales existentes.
 - Puedes realizar cambios en la información, como agregar o modificar carga familiar, actualizar contactos de emergencia, etc.
 - Guarda los cambios realizados para actualizar tu información en el sistema.

4. Cierre de Sesión:

- Para cerrar sesión, haz clic en la opción "Cerrar Sesión" o "Logout".
- Serás redirigido a la página de inicio de sesión y se cerrará tu sesión actual.

Nota:

- Es importante recordar mantener la confidencialidad de tus credenciales de inicio de sesión.
- Si tienes alguna pregunta o encuentras dificultades, comunícate con el administrador del software de nómina para obtener asistencia adicional.
- Ten en cuenta que las funcionalidades pueden variar según la configuración específica del software de nómina y los permisos asignados a cada usuario.

¡Felicidades! Ahora estás familiarizado con las funcionalidades disponibles para el usuario de Recursos Humanos y el usuario trabajador en el software de nómina de trabajadores. Utiliza estas herramientas para administrar y mantener actualizada la información de los empleados de manera eficiente y segura.