



7 DE JULIO DE 2023

MANUAL DE USUARIO

MANUAL DE USO DE APLICATIVO CORREOS YURI

FRANCISCO SANCHEZ – ALVARO SALAZAR

INACAP



Contenido

1.	Iniciar sesión en la aplicación	2
2.	Manejo de errores y excepciones	2
3.	Menús de la Aplicación	3
4.	Funcionalidades del menú de administrador.....	4
5.	Funcionalidades del menú gerencial.....	5
6.	Funcionalidades del menú de trabajador	6

Manual de Uso del Cliente para la Aplicación 'Correos Yuri'

Este manual está diseñado para ayudarle a entender cómo usar esta aplicación de manera eficiente y sin contratiempos.

1. Iniciar sesión en la aplicación

Inicie la aplicación: Al abrir la aplicación, se encontrará con un mensaje de bienvenida que dice "Correos Yuri".

Ingreso de credenciales: Se le solicitará que ingrese sus credenciales de inicio de sesión. Estas consisten en un nombre de usuario y una contraseña que previamente ha definido.

Verificación de las credenciales: Al proporcionar sus credenciales, el sistema las verificará. Si las credenciales son correctas, se le permitirá acceder a la aplicación.

2. Manejo de errores y excepciones

Datos no existentes: Si las credenciales que ingresó no existen en la base de datos del sistema, se le mostrará un mensaje que dice "Los datos ingresados no existen, vuelva a ingresar sus credenciales de usuario". Entonces, se le pedirá que intente ingresar sus credenciales nuevamente.

Número máximo de intentos: Se le permitirá un máximo de tres intentos para ingresar correctamente sus credenciales. Si excede esta cantidad, se le mostrará un mensaje que dice "Se ha superado el número de intentos permitidos" entonces deberá reiniciar la aplicación.

Excepciones generales: En caso de cualquier error o excepción no esperada durante el proceso, verá el mensaje "Vuelve a intentarlo". En ese caso, vuelva a ingresar sus credenciales o reinicie la aplicación si el problema persiste.

3. Menús de la Aplicación

La aplicación tiene menús distintos para diferentes tipos de usuarios, tales como Administrador, Gerente y Trabajador. Estos menús se muestran después de iniciar sesión exitosamente en la aplicación.

El menú que se despliega es el correspondiente a los datos registrados sobre el trabajador en la base de datos si el trabajador es un administrador del depto. de recursos humanos, un gerente del depto. de gerencia o un trabajador de cualquier otro depto.

Administrador: En este menú, los administradores pueden ver sus datos personales, registrar nuevos trabajadores en el sistema, modificar los datos de los trabajadores, listar trabajadores por género, cargo, área y departamento, y salir de la aplicación.

Gerente: En este menú, los gerentes pueden ver sus datos personales, listar todos los trabajadores, y salir de la aplicación.

Trabajador: En este menú, los trabajadores pueden ver sus datos personales, modificar o eliminar sus propios datos, y salir de la aplicación.

Para seleccionar una opción en los menús, ingrese el número de la opción y presione Enter. Si ingresa un valor que no es un número, se mostrará un mensaje de error y se le pedirá que ingrese un número válido.

Recuerde que para todas estas funcionalidades es importante ingresar correctamente los datos solicitados, como el RUT y el tipo de dato a modificar. En caso de ingresar un RUT no registrado o un tipo de dato no válido, se le mostrará un mensaje de error y se le pedirá que vuelva a intentarlo.

4. Funcionalidades del menú de administrador

Añadir un nuevo trabajador al sistema: Para hacer esto, necesitarás proporcionar la información personal del trabajador. Esto incluye su RUT, nombre, apellido, género, número de teléfono y dirección. Después de ingresar estos detalles, se te pedirá que crees credenciales de usuario para el trabajador y que proporciones información laboral y de carga familiar.

De ingresar un Rut no existente en la base de datos, se recibirá un mensaje informando que no existen registros de este y pedirá ingresar uno ya registrado para modificar.

Al ingresar el genero del trabajador como en cualquier otro donde se solicite el ingreso del género se deberá ingresar “M” para masculino o “F” para femenino, donde no se distingue el uso de mayúsculas.

Crear una cuenta de usuario para el trabajador: Deberás proporcionar un nombre de usuario y una contraseña. Estas credenciales se usarán para la cuenta del trabajador.

Si el nombre del usuario ya existe se solicitará ingresar otro diferente.

Ingresar datos laborales del trabajador: Se te pedirá que proporciones detalles como la fecha de contratación del trabajador, su cargo y el departamento en el que trabajará.

Por favor, ten en cuenta que esta entrada requiere un formato específico, para el campo fecha de contratación: (AA-MM-DD) ejemplo: 2000-12-31 el ingreso de la fecha en otro formato causara un error en el registro de los datos en la base de datos teniendo que realizar una modificación posterior desde el menú.

Añadir cargas familiares del trabajador: Si el trabajador tiene cargas familiares, podrás ingresarlas aquí. Necesitarás proporcionar información como el RUT, el nombre, el apellido, el parentesco y el género de la carga familiar.

Si ha ingresado cargas familiares al momento de terminar su registro podrá elegir si agregar otra carga usando la opción “Y” para si o “N” para no, en esta opción no se distingue el uso de mayúsculas solo que el valor ingresado sea uno de los mencionados.

Añadir contactos de emergencia para el trabajador: Podrás ingresar información de contacto de emergencia para el trabajador. Esto puede incluir el RUT, el nombre, el apellido, la relación con el trabajador y el número de teléfono del contacto de emergencia.

Deberá por lo menos ingresar 1 contacto de emergencia para el trabajador registrado.

Esta opción también cuenta con la opción de ingresar más contactos de emergencia con la decisión de “Y” o “N” ya conocida.

Modificar la información del trabajador: Hay opciones para modificar los datos personales del trabajador, las cargas familiares y los contactos de emergencia. Solo sigue las instrucciones y proporciona la nueva información que quieras actualizar.

Ver la lista de trabajadores: Hay varias formas de ver la lista de trabajadores. Puedes verlos por género, cargo, departamento, quienes tienen cargas familiares, sus contactos de emergencia o simplemente ver la lista completa de trabajadores.

Eliminar datos del trabajador: Puedes eliminar datos personales, cargas familiares y contactos de emergencia de cualquier trabajador, los datos no modificables son el Rut y los datos laborales.

5. Funcionalidades del menú gerencial

Listar todos los trabajadores: Esta opción permite visualizar una lista completa de todos los trabajadores registrados en el sistema. Cuando seleccionas esta opción, verás los detalles de cada empleado, incluyendo su nombre, RUT, información de contacto y datos laborales. Esta función es útil para obtener una visión general de la plantilla de la empresa.

Ver mis datos: Como gerente, tienes la capacidad de ver tus propios datos registrados en el sistema. Al seleccionar esta opción, podrás ver tu información personal y laboral almacenada en el sistema, incluyendo tu nombre, RUT, dirección, número de teléfono, cargo y fecha de contratación.

Salir: Esta opción te permite cerrar el menú de gerente y salir del sistema de forma segura.

6. Funcionalidades del menú de trabajador

Ver mis datos: Esta opción permite a los trabajadores ver sus propios datos registrados en el sistema. Al seleccionarla, podrán acceder a su información personal y laboral almacenada en el sistema, incluyendo su nombre, RUT, dirección, número de teléfono, cargo y fecha de contratación. Esta opción es útil para verificar la precisión de su información en el sistema.

Las funciones de modificar también incluyen la función de eliminar los datos en la opción 2 cuando entre a la opción modificar.

Al igual que en el menú de administrador cuando se solicite el ingreso del género en algún campo se deberá ingresar “M” para masculino o “F” para femenino, donde no se distingue el uso de mayúsculas.

Modificar mis datos: Los trabajadores pueden seleccionar esta opción para actualizar su propia información. Esto puede incluir la modificación de su dirección, número de teléfono u otros detalles de contacto. Recuerda, siempre que modifiques tus datos, debes ingresar la información nueva correctamente para asegurarte de que el sistema esté actualizado.

Datos como el Rut o los datos laborales no se pueden modificar desde esta opción.

Al seleccionar esta opción se mostrarán los datos del trabajador antes de realizar la modificación.

Modificar mis cargas familiares: Similar a la opción anterior, pero esta se centra en la información sobre las cargas familiares del trabajador. Puedes agregar, modificar o eliminar información sobre tus cargas familiares. Asegúrate de tener a mano los detalles pertinentes, como el RUT, nombre, apellido, parentesco y género de la carga familiar.

De igual manera que al modificar datos personales, al seleccionar esta opción se mostraran las cargas familiares asociadas al trabajador.

Y deberás elegir cual modificar en base al Rut de la carga.

Modificar mis contactos de emergencia: Al seleccionar esta opción, los trabajadores pueden agregar, modificar o eliminar contactos de emergencia. La información requerida incluirá el RUT, el nombre, el apellido, la relación con el trabajador y el número de teléfono del contacto de emergencia. Es importante mantener esta información actualizada para garantizar la seguridad del trabajador.

Al seleccionar desplegarán los datos de los contactos y deberá elegir cual modificar en base al Rut del contacto.

No es recomendable eliminar los datos de los contactos de emergencia.

Salir: Esta opción permite a los trabajadores cerrar su sesión y salir del sistema de manera segura.