

# Manual de usuario de aplicativo web

Guía de uso para empleados

**Autores:**

DANNY LEONARDO NOVOA RODRIGUEZ – NICOLAS SANTIAGO ORTIZ PEDRAZA  
UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>INICIO DE SESIÓN .....</b>	<b>3</b>
1. ETAPA DE VALIDACIÓN .....	3
2. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA .....	3
<b>HERRAMIENTAS DE USUARIO .....</b>	<b>5</b>
1. FUNCIONES PARA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS .....	5
2. FUNCIONES PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS .....	6
<b>GENERACIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>9</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El siguiente manual de usuario proporcionara a los empleados las instrucciones de uso de la aplicación web diseñada para generar documentos de recursos humanos en las empresas de manera automatizada e instantánea. Esta herramienta se creó para permitir a los empleados generar sus propios documentos de forma autónoma y rápida, sin necesidad de involucrar a terceros.

El software utilizado tiene como objetivo mejorar y modernizar los procesos implementados en las empresas, promoviendo el avance tecnológico, proporcionando herramientas que agilicen y aceleren las operaciones de los sistemas.

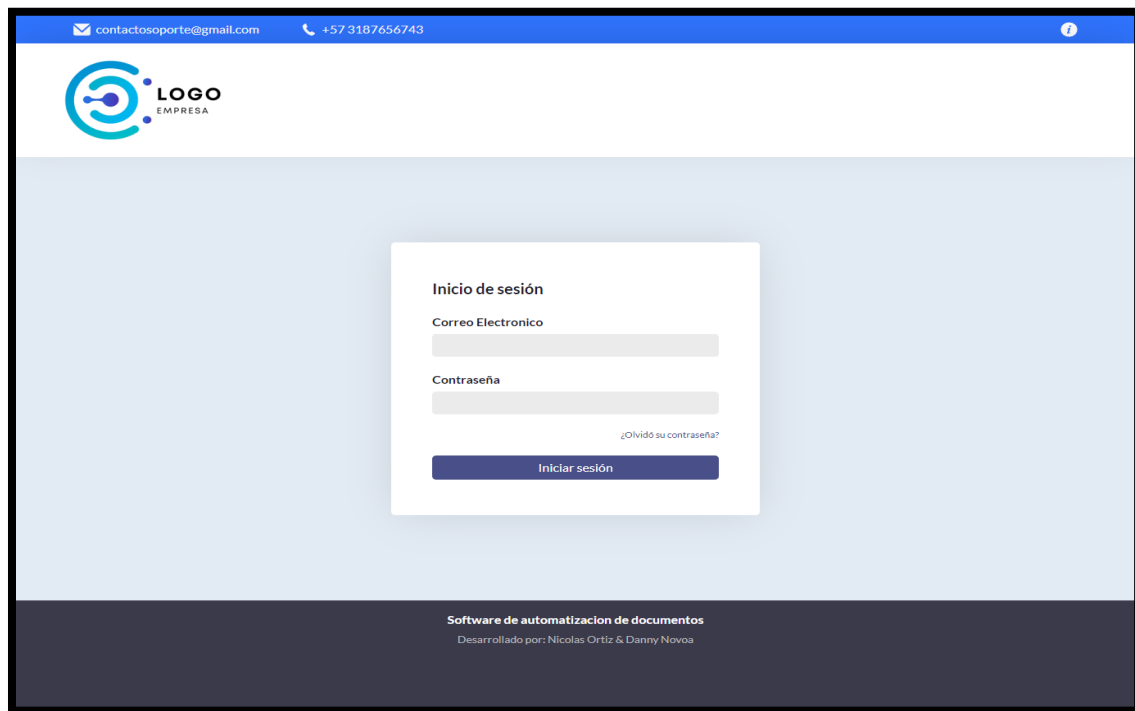
## **OBJETIVO**

Proporcionar una explicación precisa del funcionamiento y utilización de los diversos componentes de la página web con el fin de capacitar a los empleados en el uso de las herramientas digitales utilizadas.

# INICIO DE SESIÓN

## 1. ETAPA DE VALIDACIÓN

La página cuenta con un formulario para se realice el inicio de sesión, en el cual se le solicitara que ingresen su correo electrónico y su contraseña correspondiente. Las cuentas de usuario serán asignadas exclusivamente por el administrador, lo cual implica que los empleados no tienen la opción de crear sus propias cuentas empresariales debido a los protocolos de seguridad establecidos en la empresa.



The screenshot shows a web browser window with a blue header bar containing the email 'contactosoporte@gmail.com' and the phone number '+57 3187656743'. The main content area has a light blue background. In the top left corner, there is a logo consisting of a stylized 'e' inside a circle, followed by the text 'LOGO EMPRESA'. Centered on the page is a white login form titled 'Inicio de sesión'. The form contains two input fields: 'Correo Electronico' and 'Contraseña'. Below the password field is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Iniciar sesión'. The footer of the page is dark blue and contains the text 'Software de automatización de documentos' and 'Desarrollado por: Nicolas Ortiz & Danny Novoa'.

## 2. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

La página principal también contiene una opción de recuperación de contraseña en caso de que el empleado la haya olvidado.

Diríjase a la opción de: ¿Olvido su contraseña?

Al ejecutar dicha opción, se redirigirá a un apartado en el cual diligenciará los datos solicitados, una vez complete las casillas de información se le anunciará la generación de una nueva contraseña temporal la cual encontrará en su correo

personal. Se recomienda cambiar la contraseña generada una vez se inicie sesión de forma correcta.

### Inicio de sesión

Correo Electronico

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Iniciar sesión

### Recuperacion de contraseña

Numero de identidad:

Fecha de nacimiento:

Correo electronico:

Continuar

### Contraseña Enviada

Hemos enviado tu contraseña a tu correo electronico, recuerda modificarla más tarde por tu seguridad.

Aceptar

### Recuperacion de contraseña

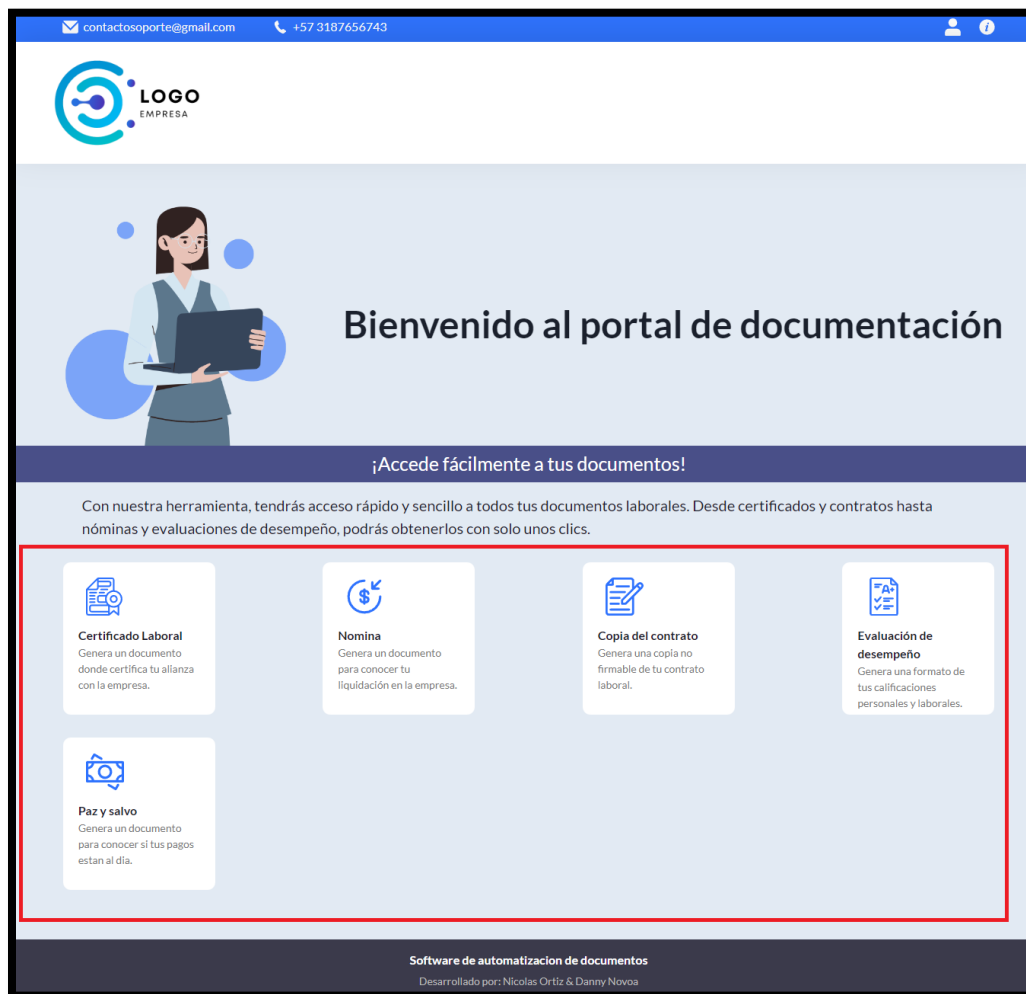
Numero de identidad:

# HERRAMIENTAS DE USUARIO

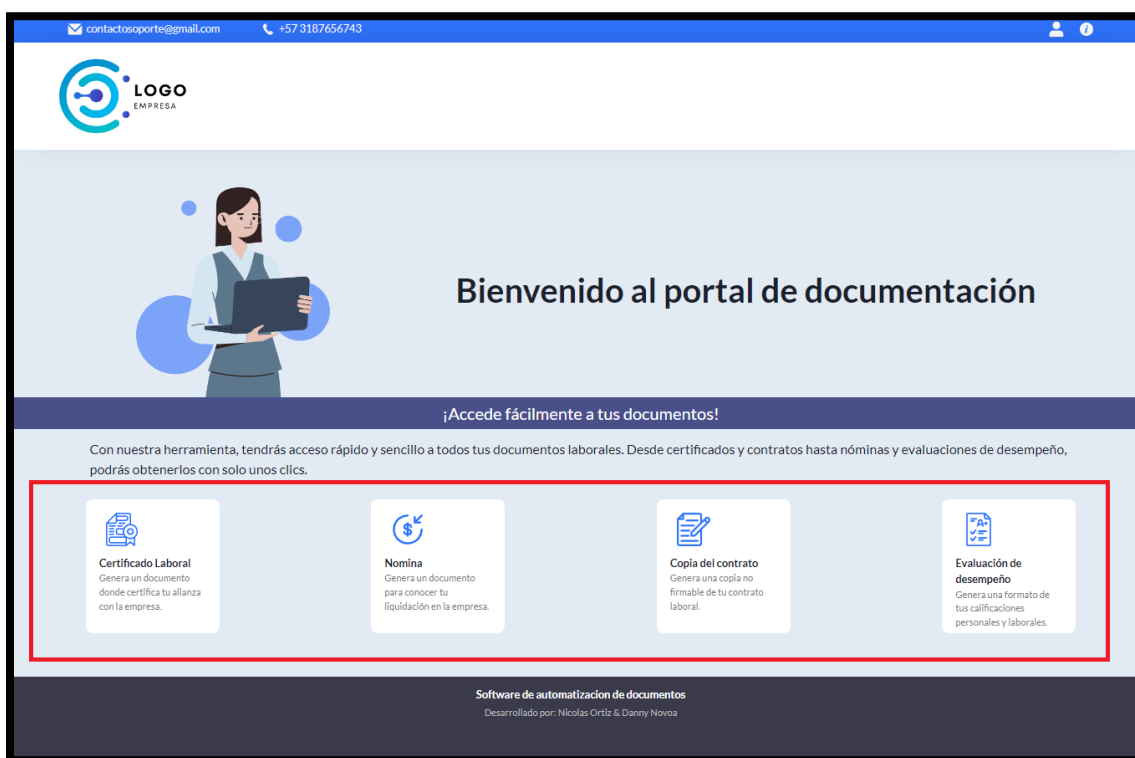
## 1. FUNCIONES PARA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez que haya iniciado sesión, podrá visualizar la página que incluye las herramientas necesarias para generar documentos de recursos humanos. Los empleados podrán acceder a cinco funciones distintas que les permitirán adquirir rápidamente los documentos solicitados, entre los cuales podrán generar: certificados laborales, nominas, copias de contrato, evaluaciones de desempeño, paz y salvo.

Estas funciones agilizarán el proceso de obtención del documento, evitando la necesidad de realizar trámites extensos en el departamento de recursos humanos.

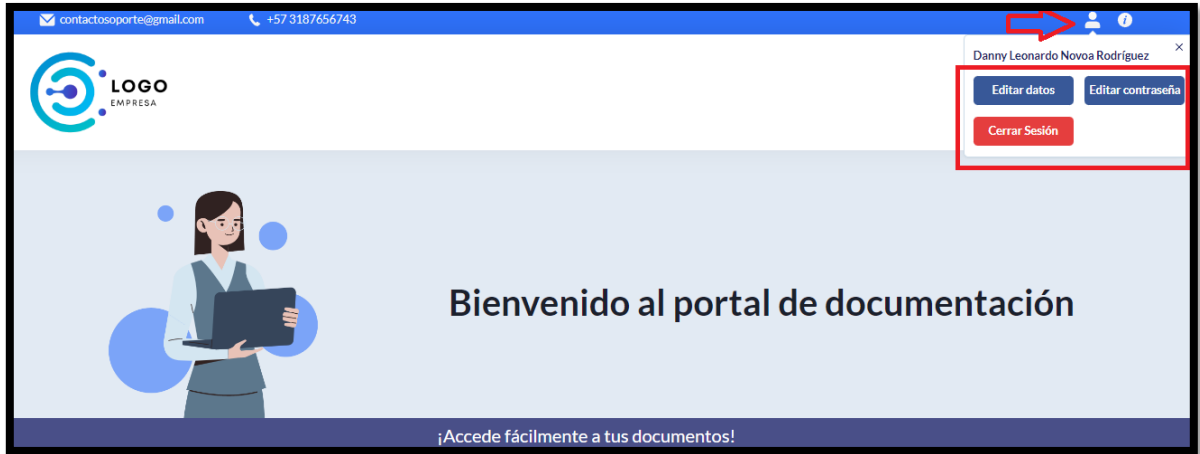


La función de paz y salvo estará únicamente disponible para aquellos usuarios que no estén actualmente empleados en la empresa. Si un usuario se encuentra en estado activo de trabajo, no podrá acceder a esta función hasta que finalice su contrato, por lo cual solo dispondrá de cuatro herramientas para la documentación mientras se encuentre en estado laboral activo.



## 2. FUNCIONES PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Los empleados tienen la opción de actualizar su información personal y cambiar su contraseña a través del aplicativo web. En la parte superior de la página, encontrara un icono de usuario que, al ser seleccionado, despliega un modal con tres funciones disponibles: edición datos personales, cambio de contraseña y finalización de sesión.



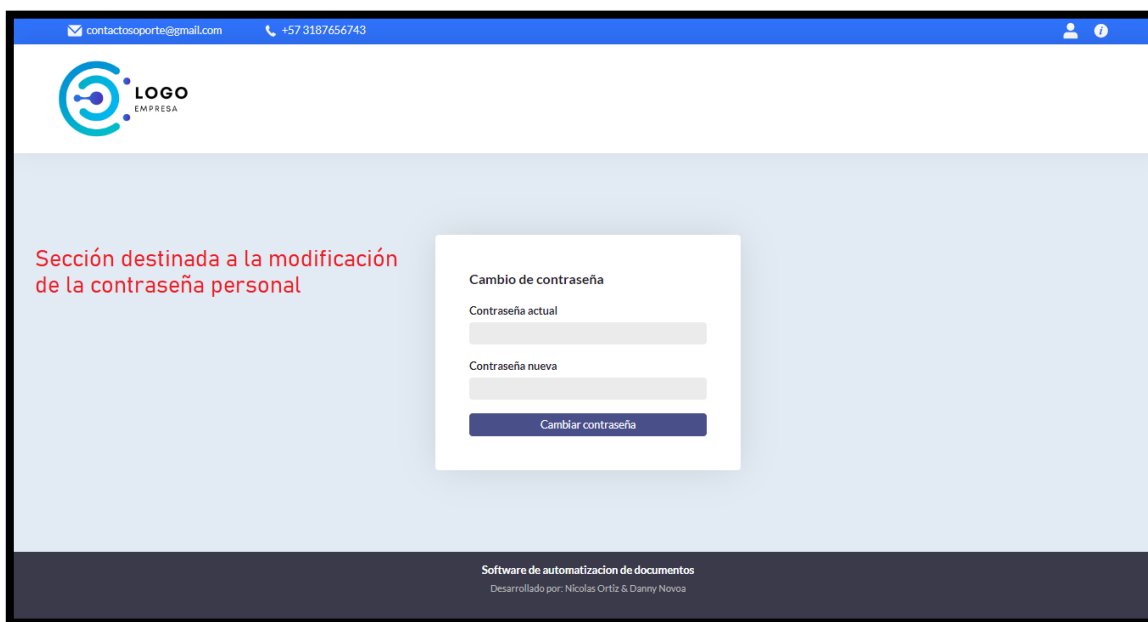
Al acceder a la función para editar datos o editar contraseña, se le redirigirá a una sesión de la página en donde podrán editar los datos requeridos sin la necesidad de que haya intervención de terceros para la realización de los cambios. Los cambios podrán realizarse de manera autónoma por parte del usuario.

La siguiente imagen visualiza el formulario para la actualización de datos

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled 'Actualizar datos personales'. The form contains several input fields with pre-filled data: 'Nombres: Danny Leonardo', 'Apellidos: Novoa Rodríguez', 'Documento: 1005282240', 'Fecha de nacimiento: 21/12/2002', 'País de residencia: Colombia', 'Departamento: Maracabo', 'Ciudad: Bucaramanga', 'Dirección: Avenida 32 #3-12', and 'Correo Electronico: dleonardo18@hotmail.com'. At the bottom of the form is a button labeled 'Actualizar datos'. To the left of the form, there is a red text overlay that reads: 'Sección destinada a la modificación y actualización de la información personal del usuario'. The footer of the page contains the text 'Software de automatización de documentos' and 'Desarrollado por: Nicolas Ortiz & Danny Novoa'.

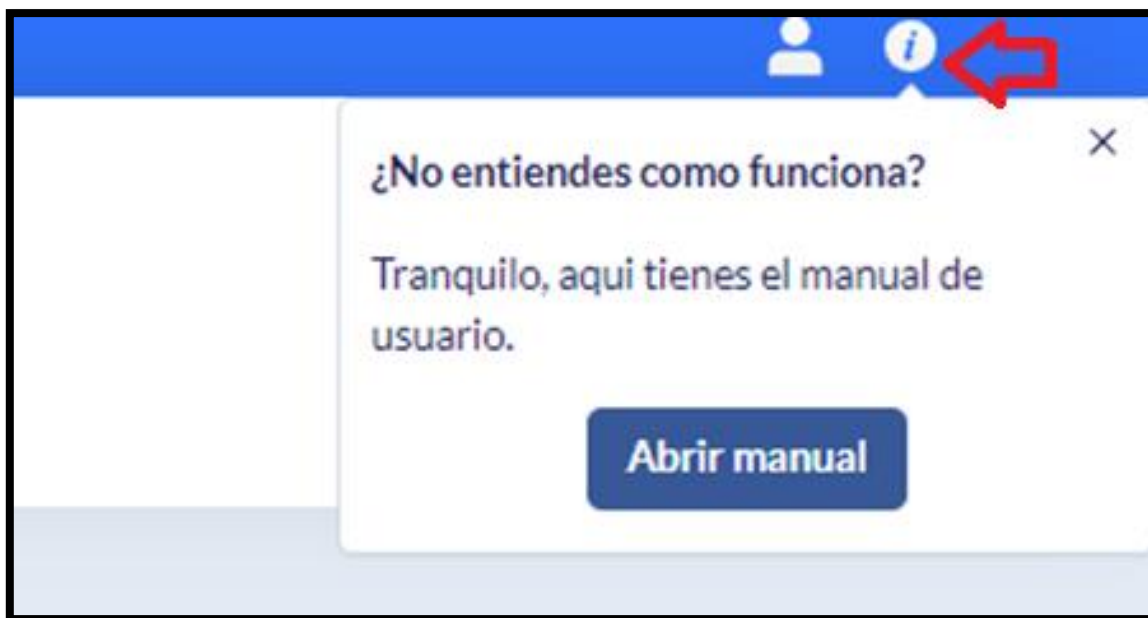


La siguiente imagen visualiza la sección del formulario para el cambio de contraseña.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header bar with contact information: an email icon followed by 'contactosoporte@gmail.com', a phone icon followed by '+57 3187656743', and a user profile icon. Below the header, on the left, is a logo consisting of a stylized 'C' with a dot, followed by the text 'LOGO EMPRESA'. To the right of the logo, the text 'Sección destinada a la modificación de la contraseña personal' is displayed in red. In the center, there is a white modal box titled 'Cambio de contraseña'. Inside this box, there are two input fields: 'Contraseña actual' and 'Contraseña nueva'. Below these fields is a blue button labeled 'Cambiar contraseña'. At the bottom of the page, there is a dark blue footer bar with the text 'Software de automatización de documentos' and 'Desarrollado por: Nicolas Ortiz & Danny Novoa'.

Los empleados también tendrán la opción de descargar el manual de usuario desde el icono de información ubicado en la parte superior derecha de la página.

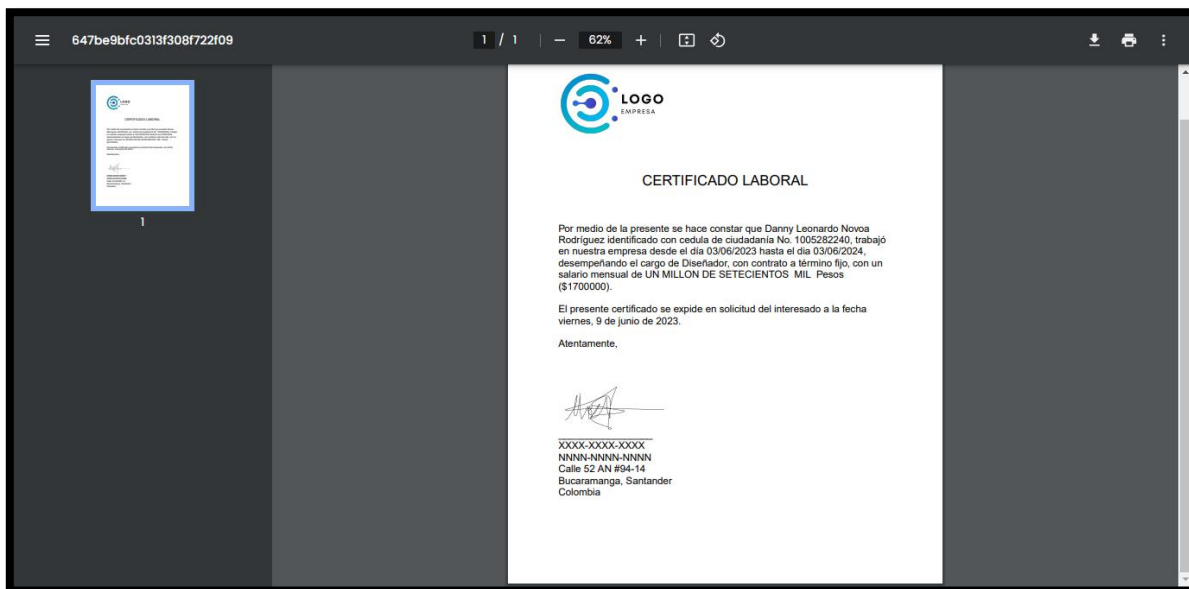


## GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

Para generar los documentos necesarios de recursos humanos, simplemente deberá seleccionar la herramienta correspondiente que contenga la documentación requerida.



De manera instantánea con tan solo hacer clic sobre el recuadro, se generará un archivo PDF con la información solicitada.



El proceso para generar los documentos utilizando las demás herramientas seguirá el mismo procedimiento.