



Manual de usuario para aplicativo web

Guía de uso para administradores

Autores:

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

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
INICIO DE SESIÓN	3
ETAPA DE VALIDACIÓN.....	3
HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN	4
1. FUNCIONES PARA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
2. FUNCIONES BASICAS	5
USO DE HERRAMIENTAS.....	6
1. HERRAMIENTA PARA GENERACIÓN DE EMPLEADOS.....	6
2. HERRAMIENTA PARA GENERACIÓN DE NOMINAS	10
3. HERRAMIENTA PARA GENERACIÓN DE CESANTIAS	12
4. HERRAMIENTA PARA GENERACIÓN DE EVALUACIONES.....	14

INTRODUCCIÓN

El siguiente manual de usuario proporcionara a los administradores las instrucciones de uso y control de la aplicación web diseñada para generar documentos de recursos humanos. El programa cuenta con un perfil administrador, con el cual se organiza los datos de los trabajadores y se gestiona la información de los documentos que se manejan.

Este software 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.

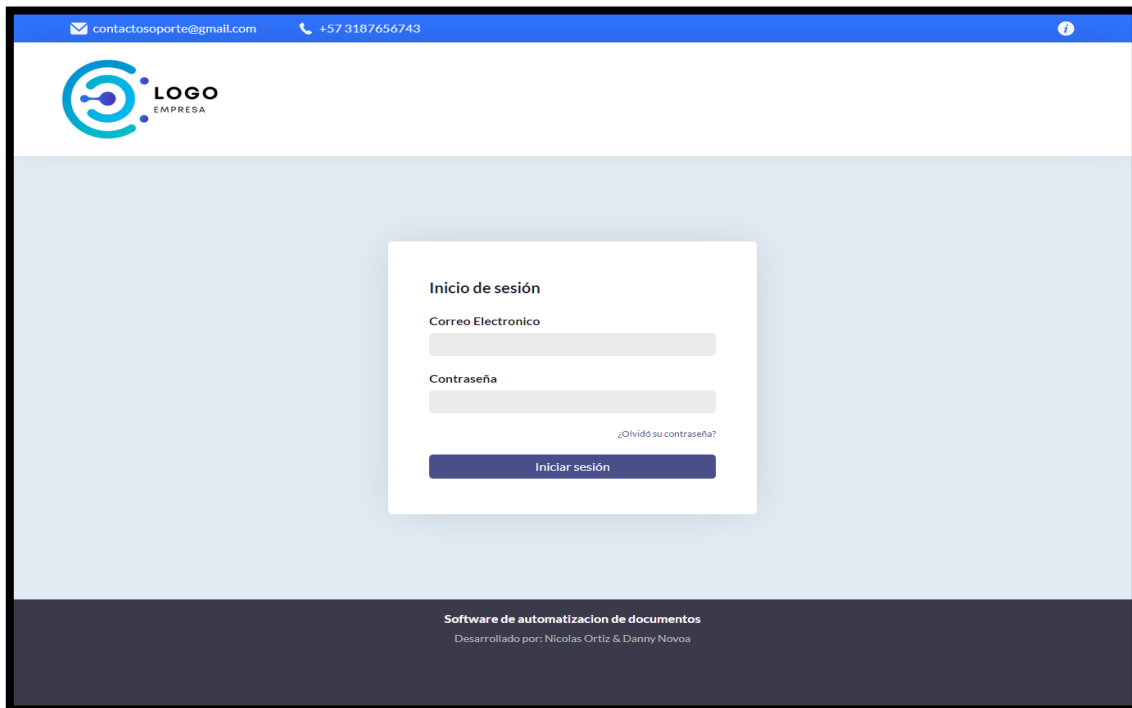
OBJETIVO

Proporcionar una explicación precisa del funcionamiento y utilización de los diversos las herramientas administrativas que controla los datos de la página web con el fin de capacitar a los administradores que empleen el cargo.

INICIO DE SESIÓN

ETAPA DE VALIDACIÓN

La página cuenta con un formulario para se realice el inicio de sesión, en el cual se le solicitara que ingrese su correo electrónico y su contraseña correspondiente. La empresa le asignará una cuenta a el administrador, con la cual podrá entrar al programa y ejecutar las labores administrativas de documentación



The screenshot shows a web browser window with a blue header bar containing the email 'contactosoporte@gmail.com' and the phone number '+57 3187656743'. Below the header is a logo for 'LOGO EMPRESA' featuring a stylized blue and green circular icon. The main content area has a light blue background and a white login form in the center. The form is titled 'Inicio de sesión' and 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'.

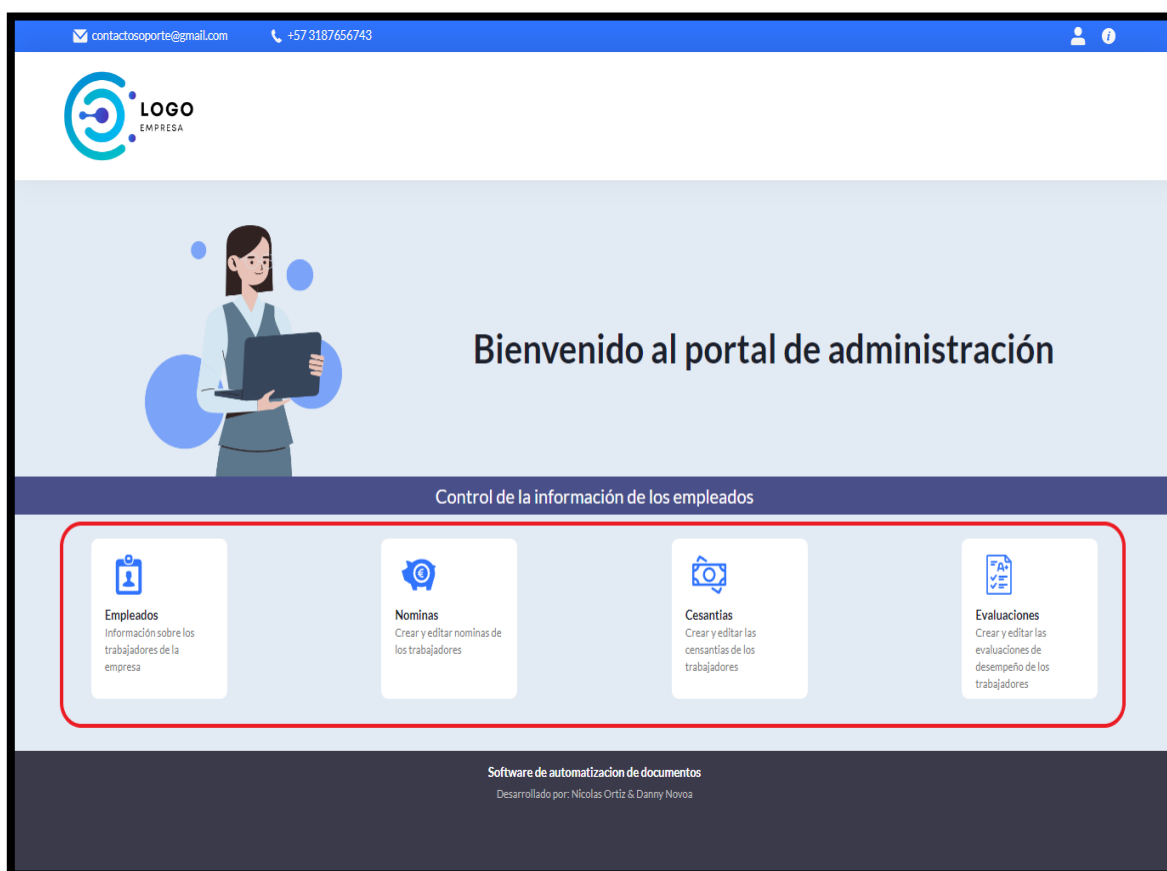
La cuenta de administrador no cuenta con la función para solicitar de manera independiente la recuperación o modificación de la contraseña, ya que su rol fundamental implica responsabilidades que requieren de esta limitación. En consecuencia, corresponde a la empresa realizar el procedimiento de cambio de credenciales en caso de que se presente dicha circunstancia.

HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN

1. FUNCIONES PARA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

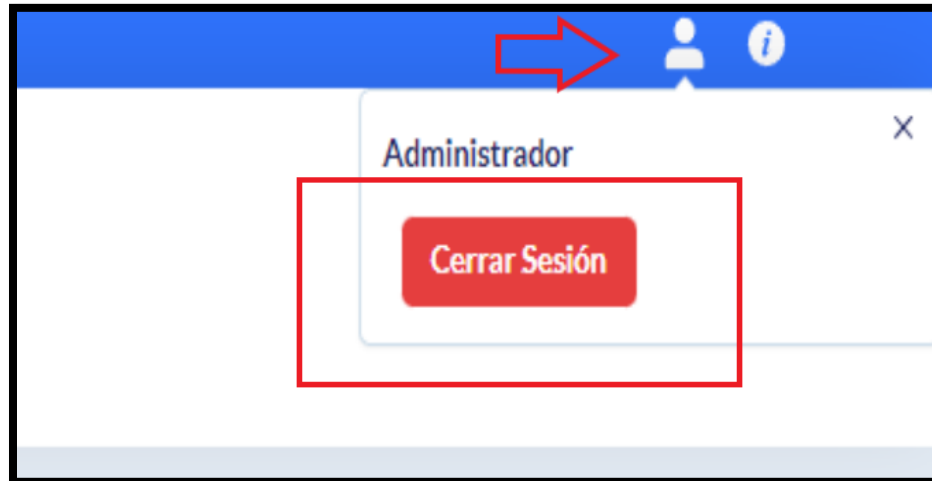
Una vez se inicie sesión como administrador, podrá visualizar la página que incluye las herramientas de control de datos para generar los documentos de los empleados. El perfil contará con el uso de cuatro secciones en las que se trabaja la generación de perfiles de empleados, la creación de nóminas para los trabajadores, la gestión de las cesantías de la empresa y la administración de las evaluaciones de desempeño de los empleados.

Estas funciones posibilitan una mejor organización de los registros correspondientes al departamento de recursos humanos de la empresa, lo que facilita la ejecución de operaciones eficientes y sencillas en el aplicativo.



2. FUNCIONES BASICAS

En la parte superior de la página, se encontrará un icono de usuario que, al ser seleccionado, despliega un modal para cerrar la sesión de administrador.



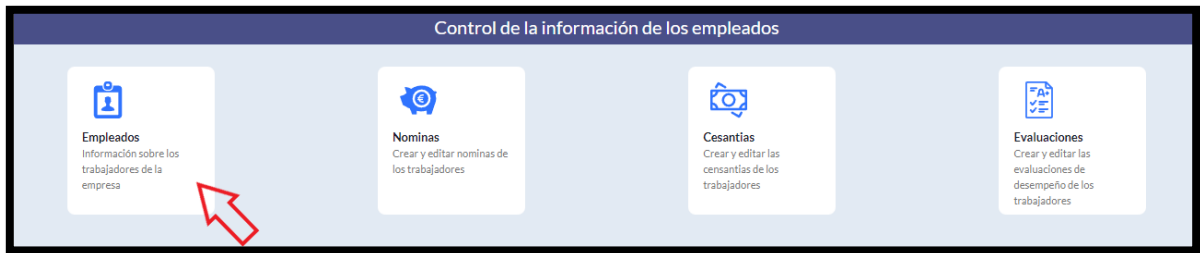
En la misma ubicación se localiza un ícono de información que proporciona acceso al manual de usuario para administradores, en caso de que se requiera capacitarse sobre el uso del software..



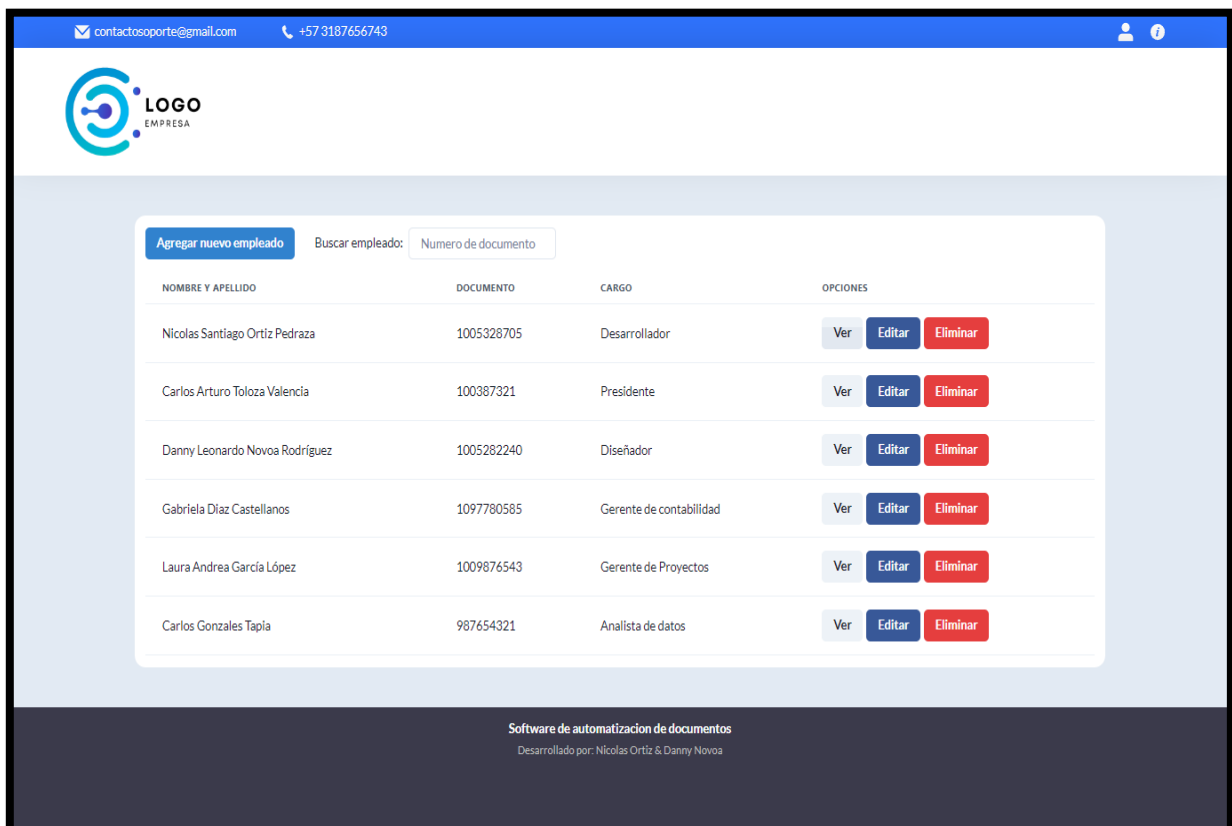
USO DE HERRAMIENTAS

1. HERRAMIENTA PARA GENERACIÓN DE EMPLEADOS

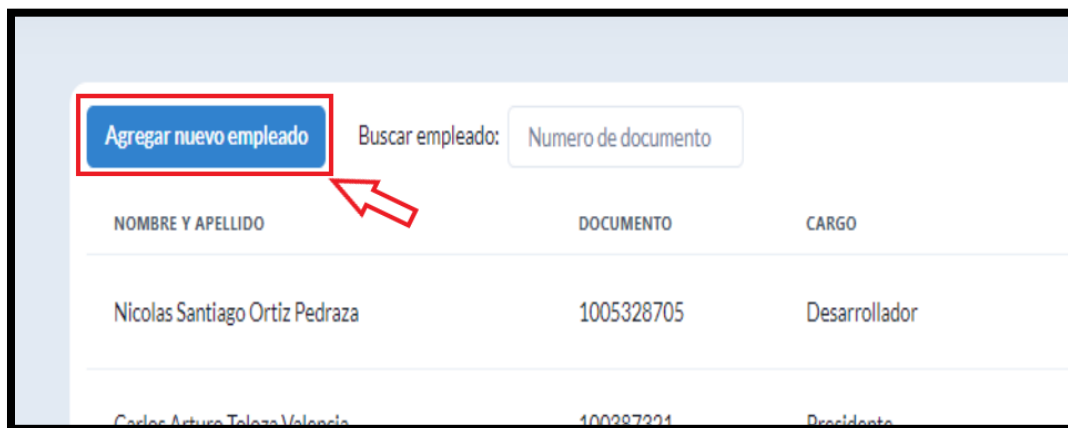
Para crear los usuarios de empleados junto a su información laboral, se debe dirigir al siguiente recuadro.



Una vez seleccionado, se cargará la pagina en la cual encontrará las herramientas para la creación, visualización, edición y eliminación de empleados.



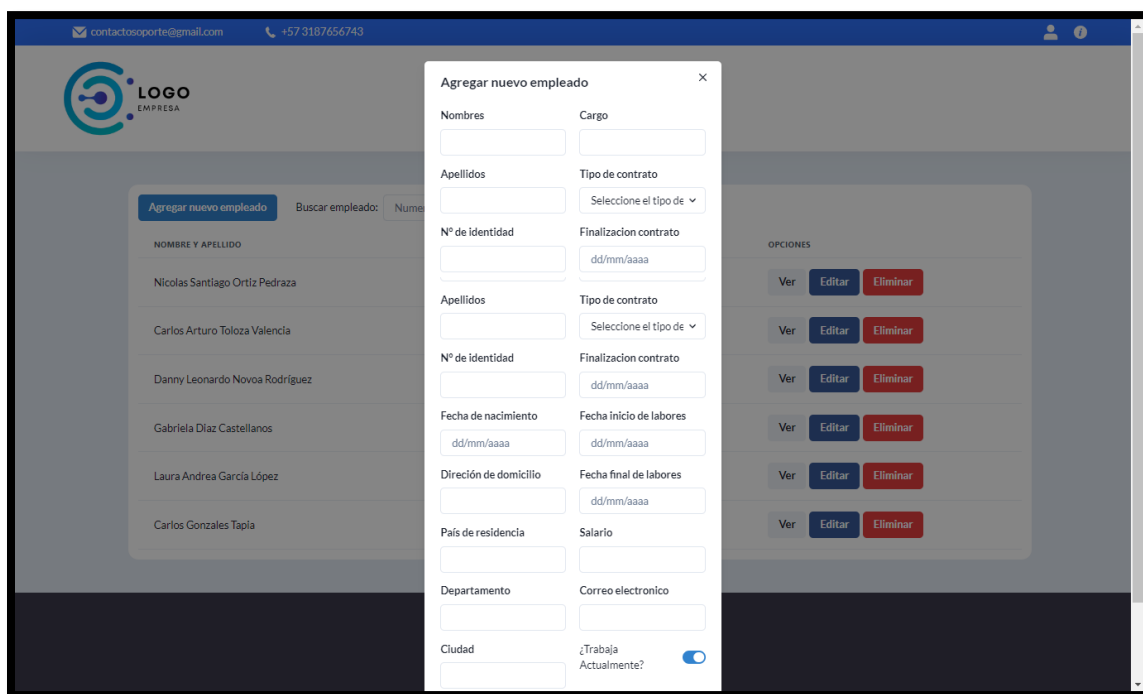
Para crear los perfiles de los trabajadores, se deberá dirigir al recuadro de **Agregar nuevo empleado**.



The image shows a user interface for managing employees. A blue button labeled "Agregar nuevo empleado" is highlighted with a red box and a red arrow. To its right is a search bar labeled "Buscar empleado:" with the placeholder text "Numero de documento". Below these elements is a table with three columns: "NOMBRE Y APELLIDO", "DOCUMENTO", and "CARGO". The table contains two rows of data.

NOMBRE Y APELLIDO	DOCUMENTO	CARGO
Nicolas Santiago Ortiz Pedraza	1005328705	Desarrollador
Carlos Arturo Toloza Valencia	100287221	Presidente

Al seleccionar la función, se desplegará un modal desde el cual se generarán los datos para la creación del empleado.



The image shows a web application interface with a modal form titled "Agregar nuevo empleado" open. The modal contains various input fields for creating a new employee profile. The background shows a list of employees and a table with action buttons (Ver, Editar, Eliminar).

contactosopORTE@gmail.com +57 3187656743

LOGO EMPRESA

Agregar nuevo empleado Buscar empleado: Numero de documento

NOMBRE Y APELLIDO

Nicolas Santiago Ortiz Pedraza	1005328705	Desarrollador
Carlos Arturo Toloza Valencia	100287221	Presidente
Danny Leonardo Novoa Rodriguez		
Gabriela Diaz Castellanos		
Laura Andrea Garcia Lopez		
Carlos Gonzales Tapia		

OPCIONES

Ver	Editar	Eliminar
Ver	Editar	Eliminar
Ver	Editar	Eliminar
Ver	Editar	Eliminar
Ver	Editar	Eliminar
Ver	Editar	Eliminar

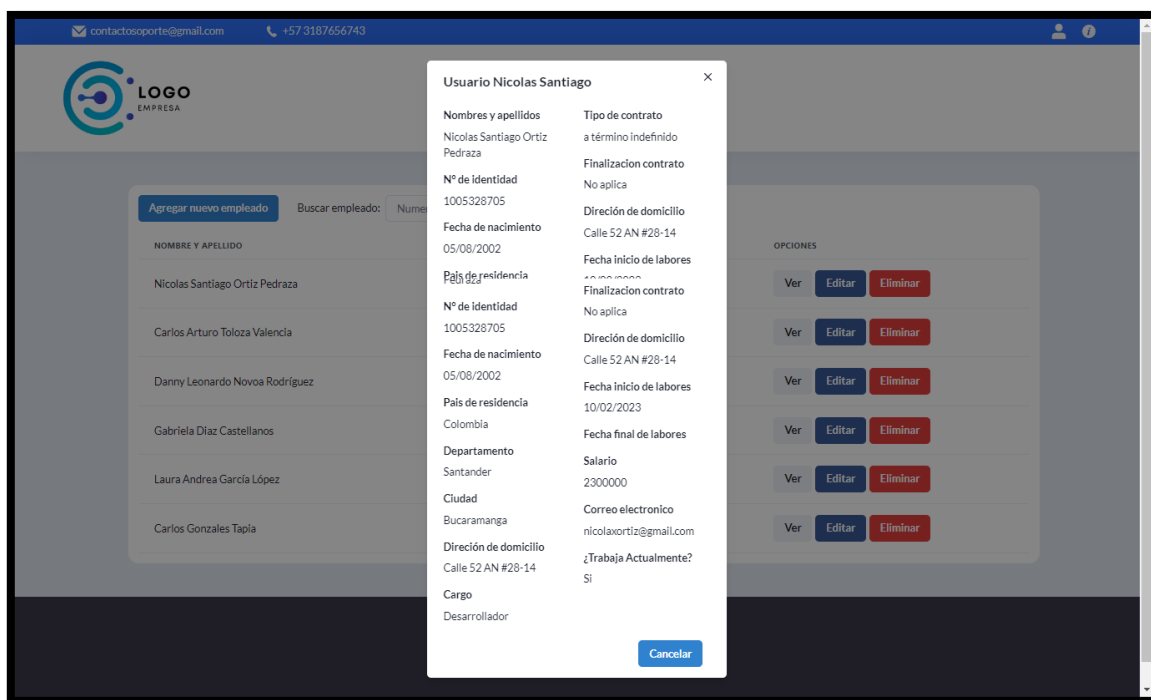
Modal Form Fields:

- Nombres
- Apellidos
- Nº de identidad
- Fecha de nacimiento
- Dirección de domicilio
- País de residencia
- Departamento
- Ciudad
- Cargo
- Tipo de contrato
- Finalización contrato
- Fecha inicio de labores
- Fecha final de labores
- Salario
- Correo electrónico
- ¿Trabaja Actualmente?

Para visualizar los datos de los empleados, se deberá seleccionar la casilla de **Ver**



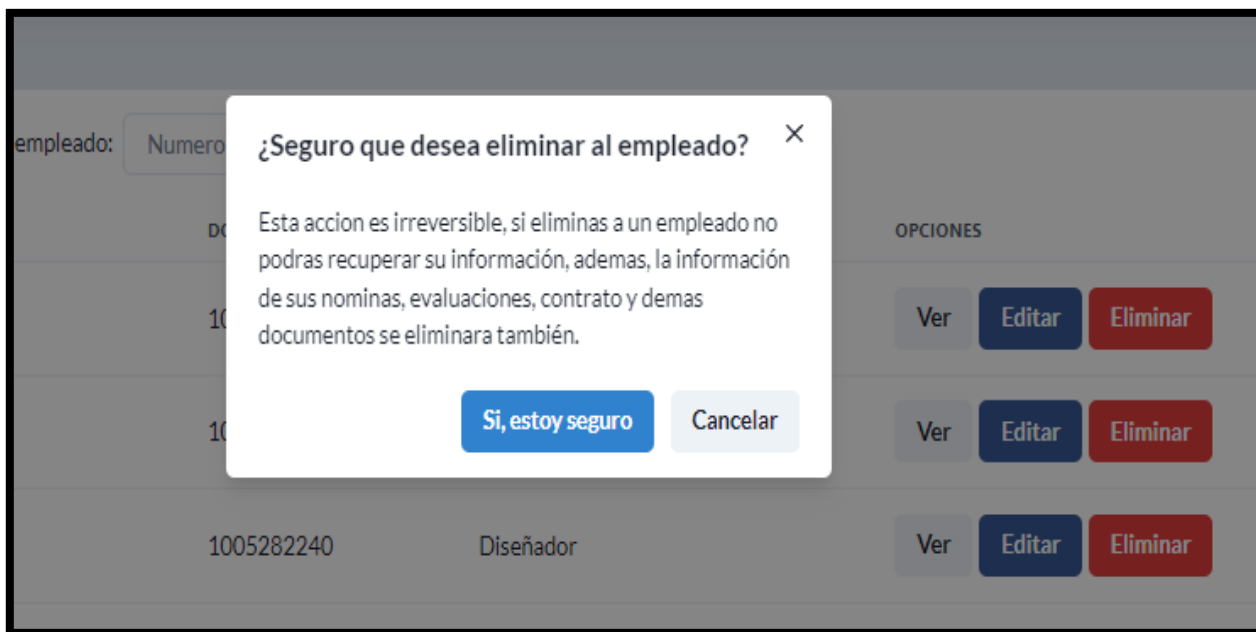
Al oprimir la casilla, se desplegará el modal que contiene la información del empleado seleccionado.



Si se requiere editar la información del empleado, seleccione el recuadro **Editar**

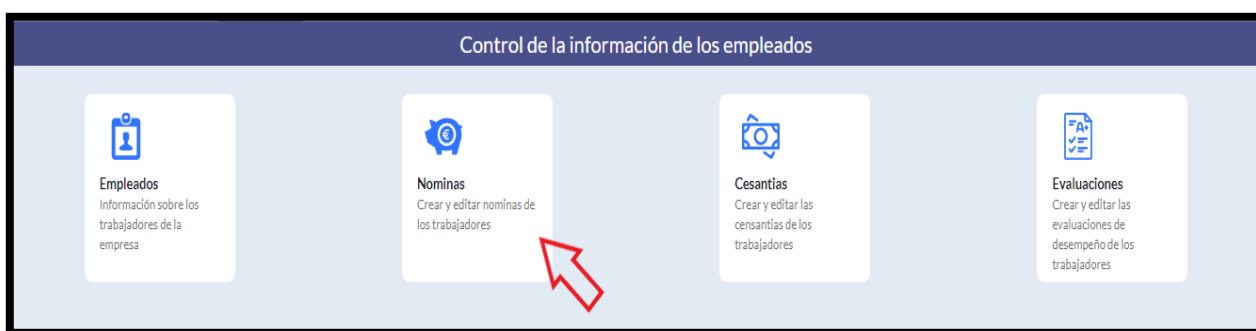


Al seleccionar la casilla, se desplegará un mensaje de advertencia en la pantalla, solicitando la confirmación de eliminar al usuario. Una vez que esté seguro de su decisión, confirme la acción y se llevará a cabo la eliminación correspondiente.

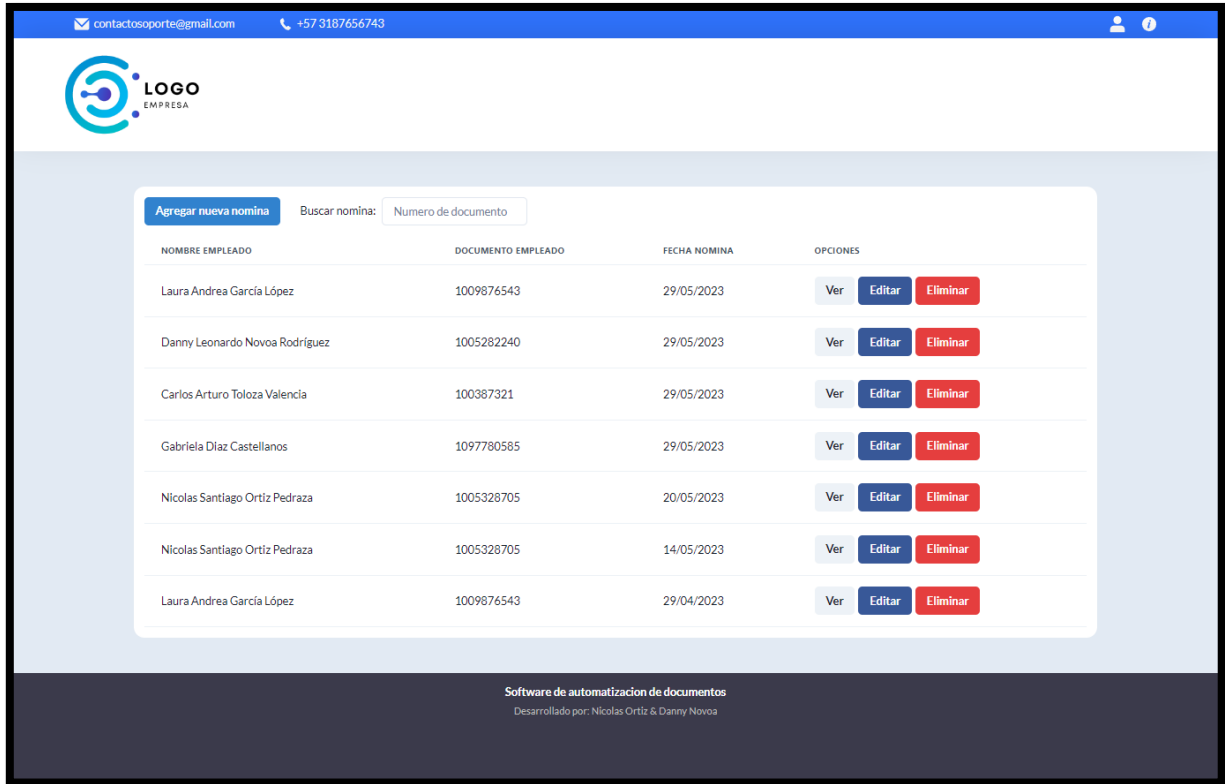


2. HERRAMIENTA PARA GENERACIÓN DE NOMINAS

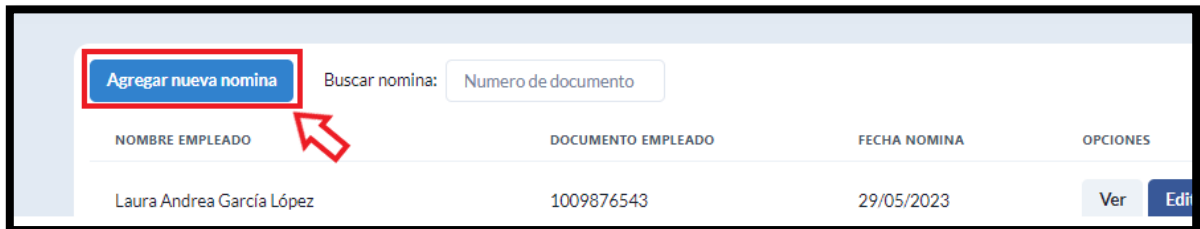
Para crear las nóminas de los empleados, se debe dirigir al siguiente recuadro.



Una vez seleccionado, se cargará la página en la cual encontrará las herramientas para la creación, visualización, edición y eliminación de las nóminas.



Para crear las nóminas de los trabajadores, se deberá dirigir al recuadro de **Agregar nueva nómina**.



Al seleccionar la función, se desplegará un modal desde el cual se generarán las nóminas de recursos humanos.

7656/43

Agregar nueva nomina ✕

Documento empleado

Seleccione el documento ▼

Fecha nomina

--- Movimientos

Guardar Cancelar

nomina: Numero de d

D

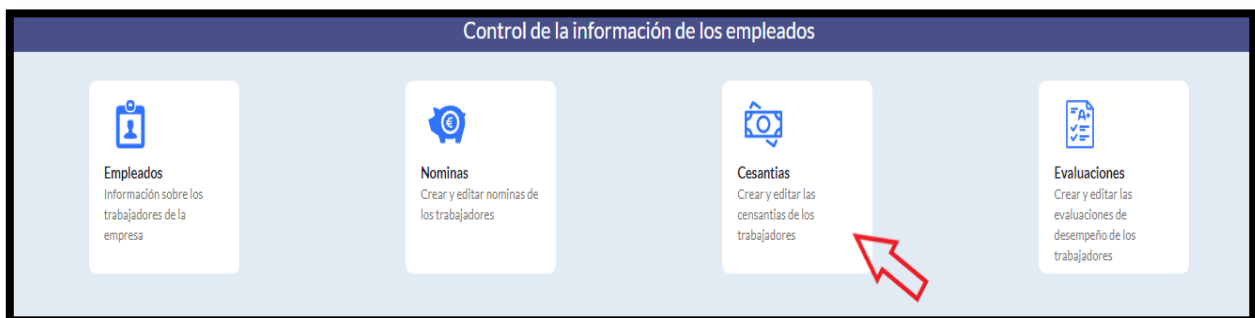
1005282240 29/05/2023

OPCIONES

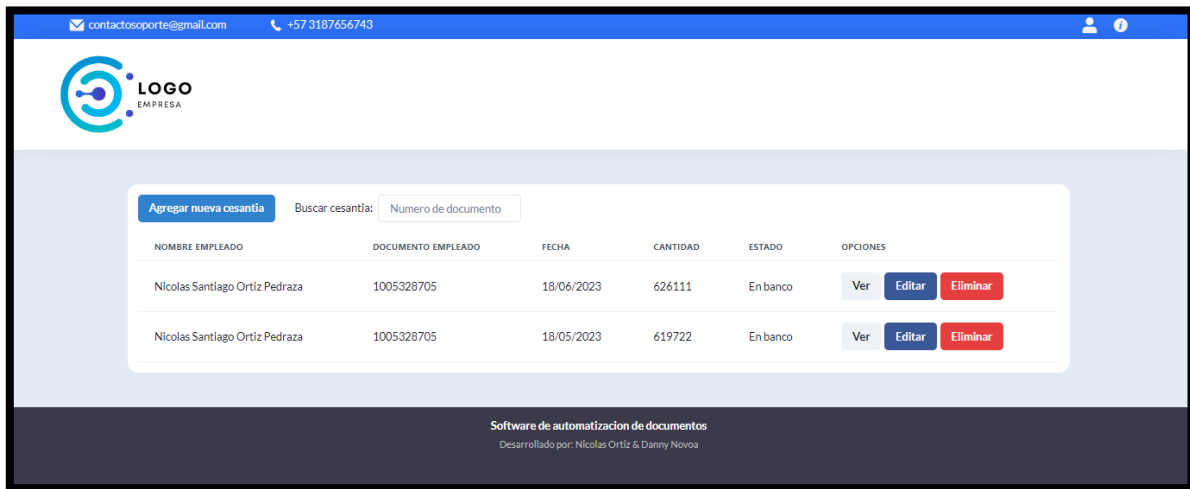
Ver Editar Eliminar

3. HERRAMIENTA PARA GENERACIÓN DE CESANTIAS

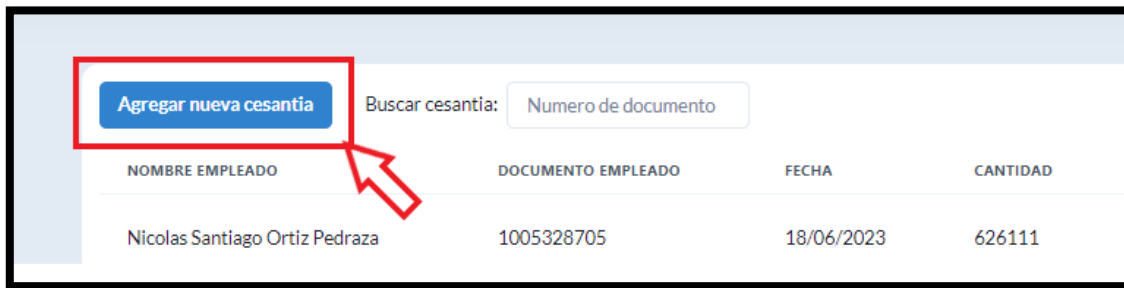
Para crear las cesantías de los empleados, se debe dirigir al siguiente recuadro.



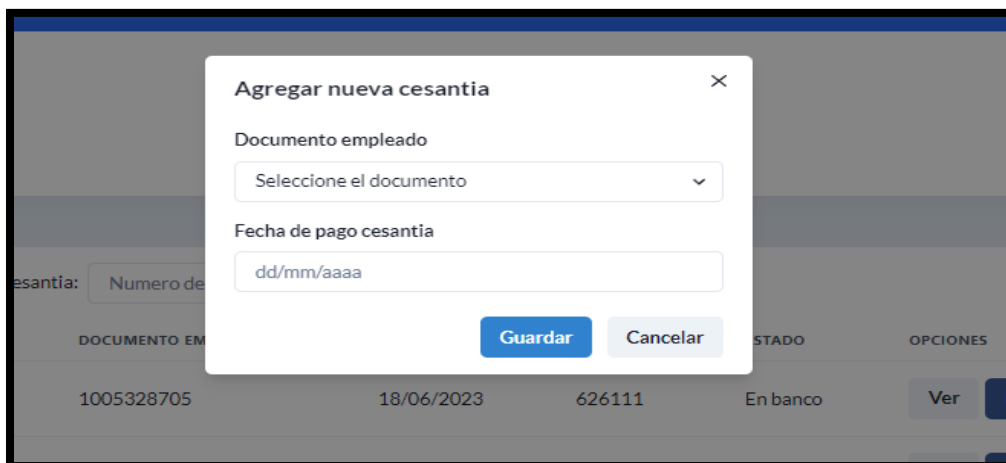
Una vez seleccionado, se cargará la página en la cual encontrará las herramientas para la creación, visualización, edición y eliminación de las cesantías.



Para crear las cesantías de los trabajadores, se deberá dirigir al recuadro de **Agregar nueva cesantía**.

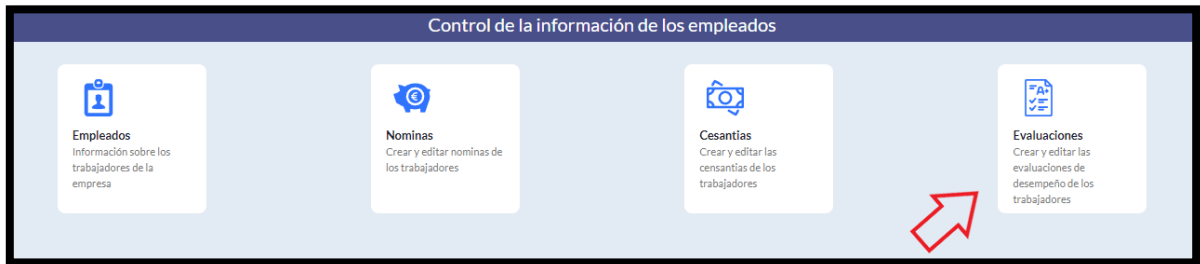


Al seleccionar la función, se desplegará un modal desde el cual se generarán las cesantías de los empleados.

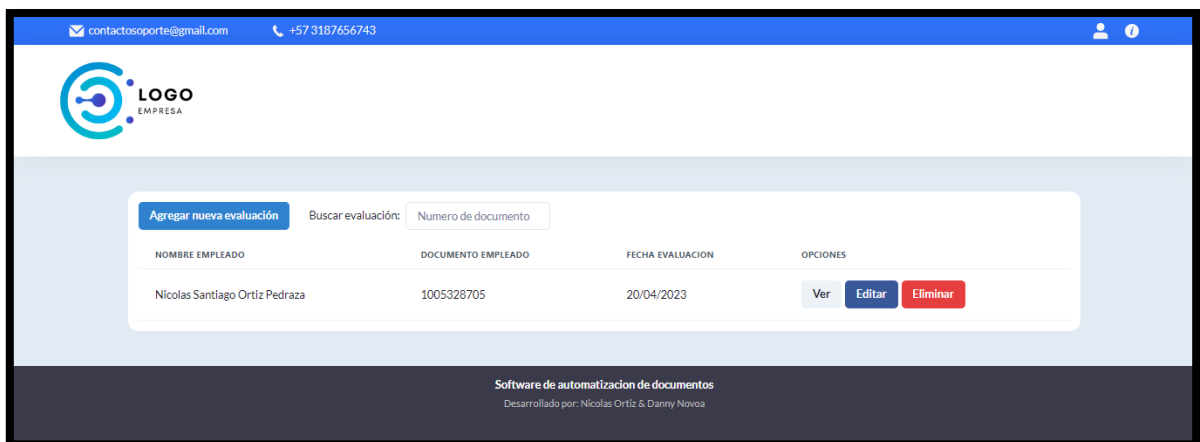


4. HERRAMIENTA PARA GENERACIÓN DE EVALUACIONES

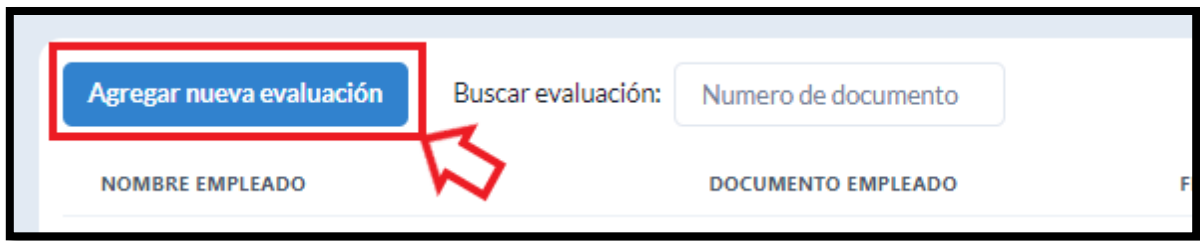
Para crear las evaluaciones de desempeño de los empleados, se debe dirigir al siguiente recuadro.



Una vez seleccionado, se cargará la página en la cual encontrarán las herramientas para la creación, visualización, edición y eliminación de las evaluaciones de los empleados.



Para crear las evaluaciones de los trabajadores, se deberá dirigir al recuadro de **Agregar nueva evaluación**.



Al seleccionar la función, se desplegará un modal desde el cual se generarán las evaluaciones de desempeño.

The screenshot displays a web application interface with a modal titled "Agregar nueva evaluación" (Add new evaluation) open in the center. The modal contains the following fields and sections:

- Documento del empleado:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleccione el documento".
- Nombre del evaluador:** A text input field.
- Documento del evaluador:** A text input field.
- Posición del evaluador:** A text input field.
- Fecha de la evaluación:** A date input field with the placeholder "dd/mm/aaaa".
- Resultados:** A section containing several performance metrics, each with a corresponding input field:
 - Comunicación:** Input field.
 - Trabajo en equipo:** Input field.
 - Solucion de problemas:** Input field.
 - Productividad:** Input field.
 - Puntualidad:** Input field.
 - Calidad de trabajo:** Input field.
- Comentario del evaluador:** A large text area for a comment.
- Buttons:** "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons at the bottom right of the modal.

The background shows a blurred view of the application's main interface, including a header with contact information, a logo, and a table of employees with columns for "NOMBRE EMPLEADO" and "DOCUMENTO". A button "Agregar nueva evaluación" is visible on the left side of the table.