



AXP: Crear usuario

Instructivo

Esta guía proporciona un proceso paso a paso para crear un usuario en el sistema Nómina, detallando acciones precisas para garantizar precisión y eficiencia. Es esencial para los usuarios que necesitan navegar por el software de forma rápida y correcta sin perder ningún paso crítico. Siguiendo esta guía, las personas pueden optimizar su flujo de trabajo y reducir la probabilidad de errores durante el proceso de creación de usuarios.

Inicio

Entrar al sistema

1. Para entrar al sistema Nómina, ingresa la palabra JEFE para el usuario y contraseña, luego presiona en "Continuar".



2. Selecciona la compañía y haz clic en "Escoger".

Nombre Corto

Status

Compañía Integrada

Ordenar Por:

 Buscar  Salir

	Código	Nombre Corto	Moneda	Status	Integrada	Activa GH
	0001	Inversiones Erick NMSR	VED	Activa	S	N
▶	0002	Plugin SA	VED	Activa	N	N
	0003	Ejercicio SA	VED	Activa	N	N

   Escoger  Imprimir Lista

3. Haz clic en "Escoger".

Escoger Compañía

 Escoger  Salir Bolívar

Código Nombre Corto

Código Nómina Tipo de Nómina

4. Lee el mensaje y haz clic en "Aceptar".

INFORMACION

DEPOSITOS TRIMESTRALES

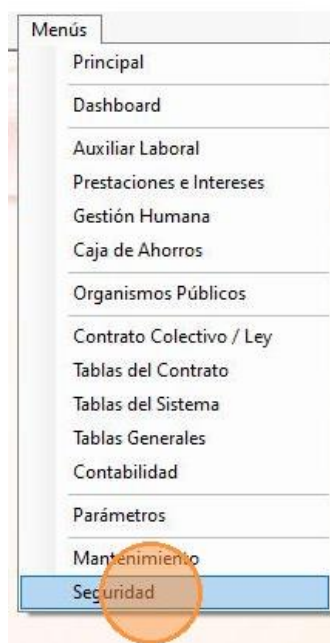
Recuerde que la Ley del Trabajo vigente indica que las prestaciones sociales deben calcularse trimestralmente. La compañía elegida (Plugin SA) NO HA ACTIVADO LA OPCION DE DEPOSITOS TRIMESTRALES.

Mientras no indique a partir de que fecha desea apegarse al manejo de las prestaciones conforme a la ley vigente, el sistema continuará efectuando cálculos mensuales de prestación. Para realizar la activación debe dirigirse a Parametros de Compañía e ingresar la información pertinente en la pestaña Auxiliar Laboral.

Aceptar

Crear usuario

- Haz clic en "Menú - Seguridad".



- Haz clic en "Seguridad".



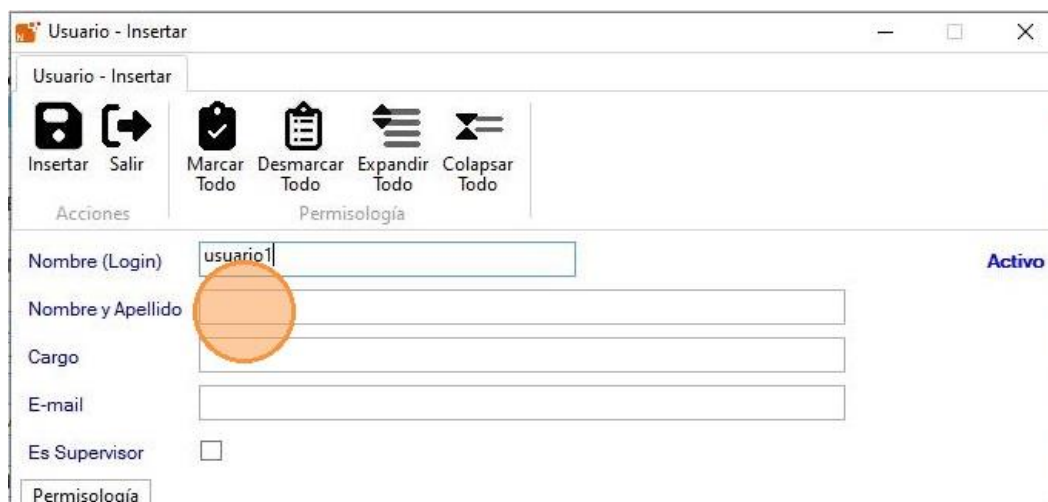
7. Haz clic en "Usuario".



8. Haz clic en "Insertar".



9. Ingresas el usuario, así como el nombre y apellido.



Usuario - Insertar

Acciones: Insertar, Salir, Marcar Todo, Desmarcar Todo, Expandir Todo, Colapsar Todo

Permisología

Nombre (Login): usuario1 Activo

Nombre y Apellido: (highlighted)

Cargo:

E-mail:

Es Supervisor: ☐

Permisología

10. Ingresas el cargo del usuario.



Usuario - Insertar

Acciones: Insertar, Salir, Marcar Todo, Desmarcar Todo, Expandir Todo, Colapsar Todo

Permisología

Nombre (Login): usuario1 Activo

Nombre y Apellido: usuario prueba

Cargo: (highlighted)

E-mail:

Es Supervisor: ☐

Permisología

11. Ingresas el email del usuario.

12. Si el usuario es de tipo "supervisor", activa la opción "Es Supervisor".

26/02/2026

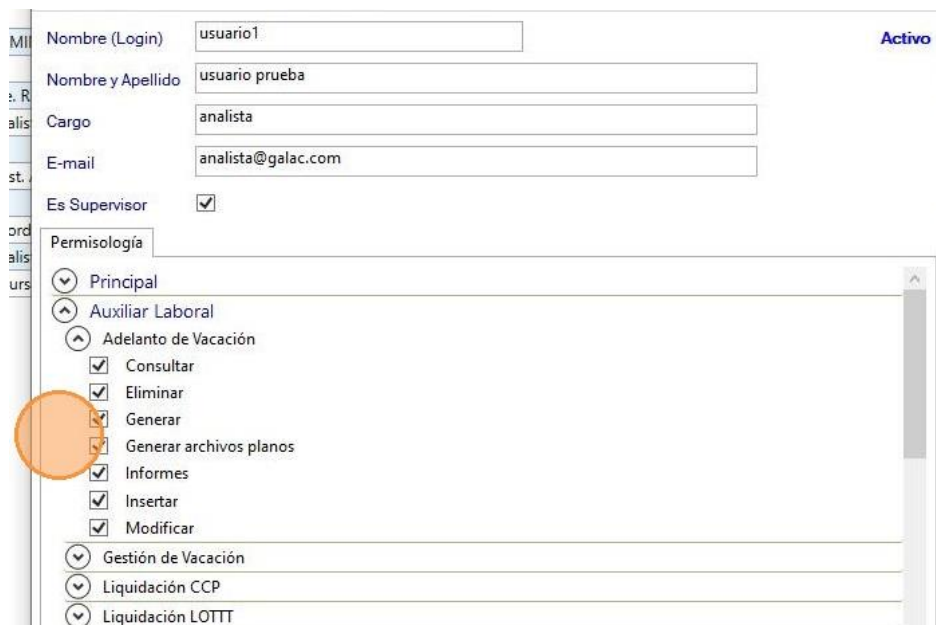
13. Por ejemplo, haz clic en "Auxiliar Laboral".

The screenshot shows a web application window titled 'Usuario - Insertar'. It contains two main sections: 'Acciones' and 'Permisología'. The 'Acciones' section has buttons for 'Insertar', 'Salir', 'Marcar Todo', 'Desmarcar Todo', 'Expandir Todo', and 'Colapsar Todo'. The 'Permisología' section has a list of permissions with expand/collapse arrows. The permissions listed are: Principal, Auxiliar Laboral, Prestaciones e Intereses, Gestión Humana, and Caja de Ahorros. The 'Auxiliar Laboral' permission is selected, indicated by an orange circle around its arrow. The form also includes fields for 'Nombre (Login)' (usuario1), 'Nombre y Apellido' (usuario prueba), 'Cargo' (analista), 'E-mail' (analista@galac.com), and a checked 'Es Supervisor' checkbox. A status indicator 'Activo' is visible on the right.

14. Ahora haz clic en "Adelanto de Vacación".

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Usuario - Insertar' form. In this instance, the 'Adelanto de Vacación' permission is selected in the 'Permisología' list, highlighted with an orange circle. The other fields and the 'Principal' permission remain the same as in the previous screenshot.

15. Veras todas las opciones activadas, cuando un usuario es del tipo "supervisor" se activarán todas las opciones en la "permisología".



Nombre (Login) usuario1 Activo

Nombre y Apellido usuario prueba

Cargo analista

E-mail analista@galac.com

Es Supervisor ☒

Permisología

- Principal
- Auxiliar Laboral
 - Adelanto de Vacación
 - ☒ Consultar
 - ☒ Eliminar
 - ☒ Generar
 - ☒ Generar archivos planos
 - ☒ Informes
 - ☒ Insertar
 - ☒ Modificar
- Gestión de Vacación
- Liquidación CCP
- Liquidación LOTT

16. Haz clic en Insertar para guardar el usuario.



Usuario - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Permisología

Nombre (Login) usuario1 Activo

Nombre y Apellido usuario prueba

Cargo analista

E-mail analista@galac.com

Es Supervisor ☒

17. Ingresa la contraseña de acceso y presiona en "Continuar".

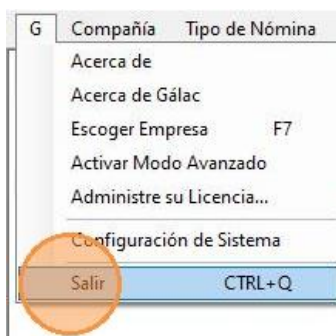


18. Haz clic en "Salir" para cerrar la ventana creación de usuario.

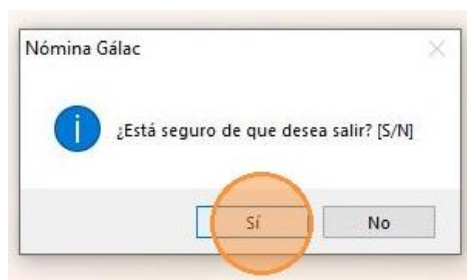


Cerrar el sistema

19. Haz clic en "G - Salir".



20. Lee el mensaje y haz clic en "Sí".

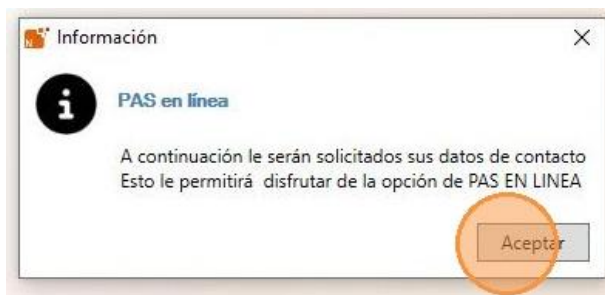


Ingresa con el usuario creado en los pasos anteriores

21. Ingresa usuario y contraseña, luego clic en "Continuar".



22. Lee el mensaje y haz clic en "Aceptar".



23. Ingresa, nombre, teléfono, correo y presiona en "Insertar".

Información de contacto - Insertar

Acciones: Insertar, Salir

Datos de registro de licencia

RIF: V11939648

Datos de contacto

Nombre: usuario 1

Teléfonos: 2083811

e-mail: analista@gmail.com

24. Lee el mensaje y presiona en "Aceptar" para entrar el menú principal del sistema con el nuevo usuario creado.

Información de contacto - Insertar

Acciones: Insertar, Salir

Datos de registro de licencia

RIF: V11939648

Datos de contacto

Nombre: usuario 1

Teléfonos: 2083811

e-mail: analista@gmail.com

Información

PAS en línea

Ahora usted podrá solicitar soporte desde el Menú G

Aceptar

Fin

26/02/2026

Crear usuario

Pág.11