

AXP: Crear usuario



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".

Código

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

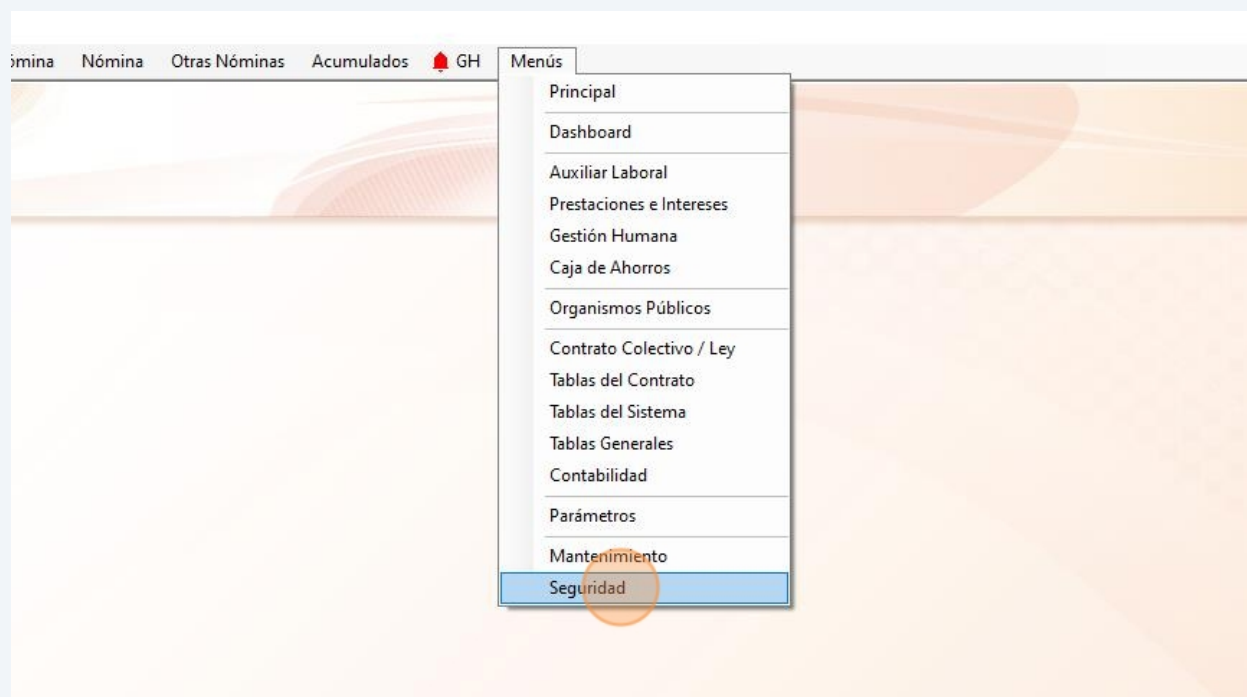
 Escoger  Imprimir Lista

3 Haz clic en "Escoger".

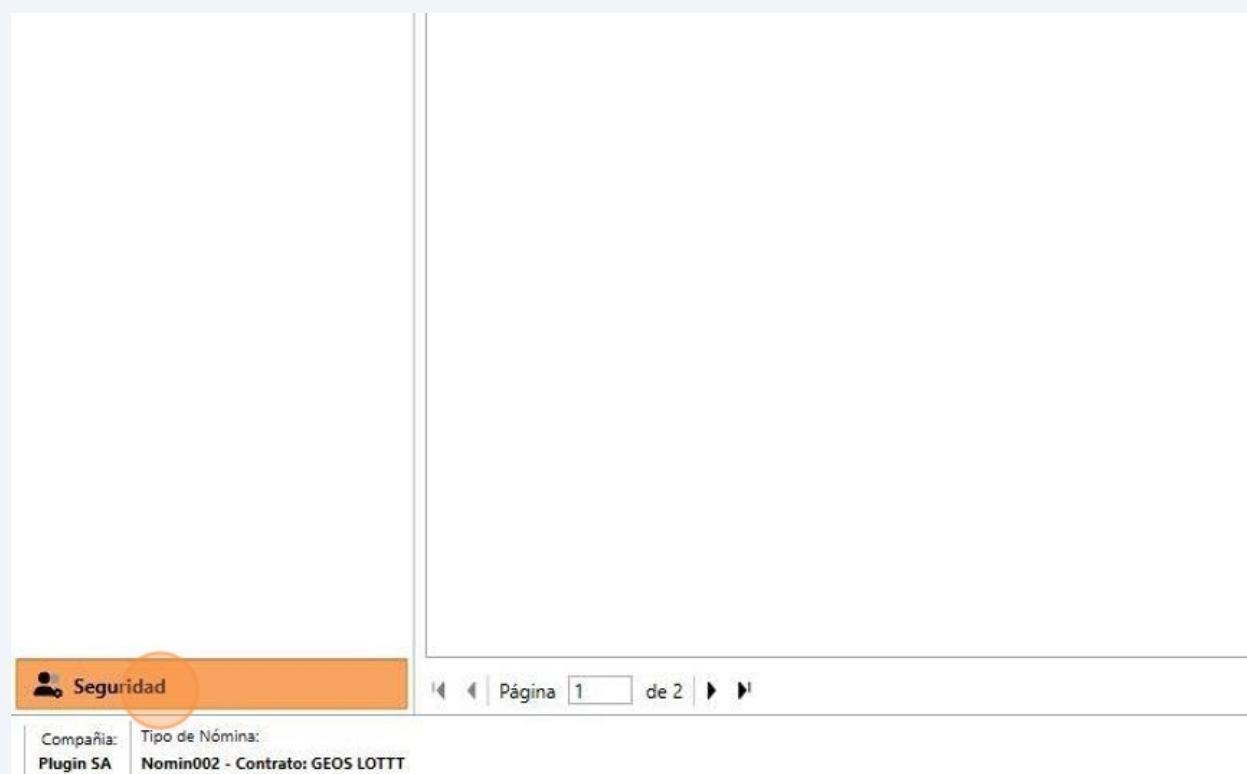
4 Lee el mensaje y haz clic en "Aceptar".

Crear usuario

5 Haz clic en "Menú - Seguridad".

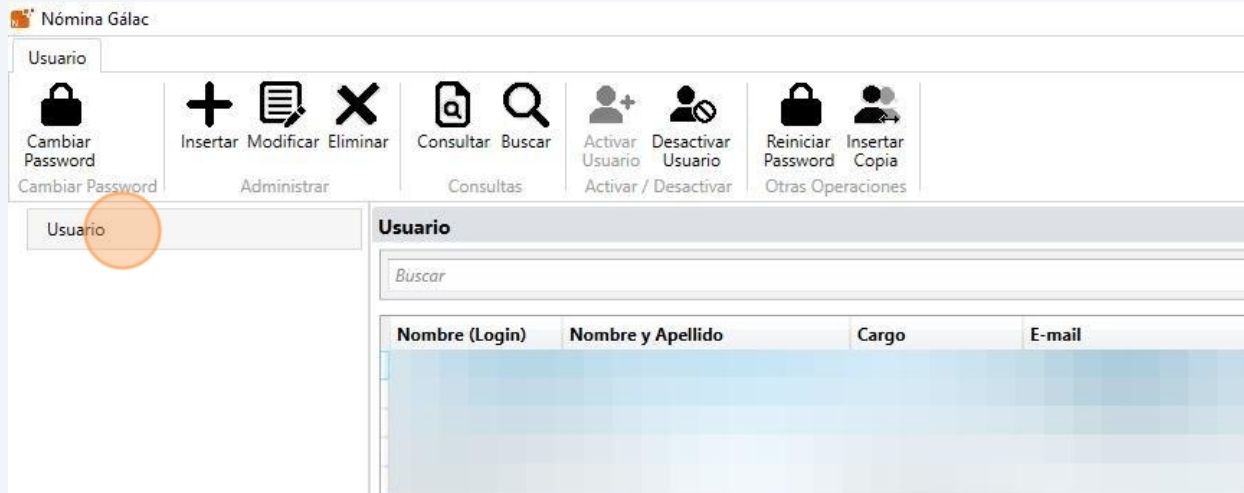


6 Haz clic en "Seguridad".



7

Haz clic en "Usuario".

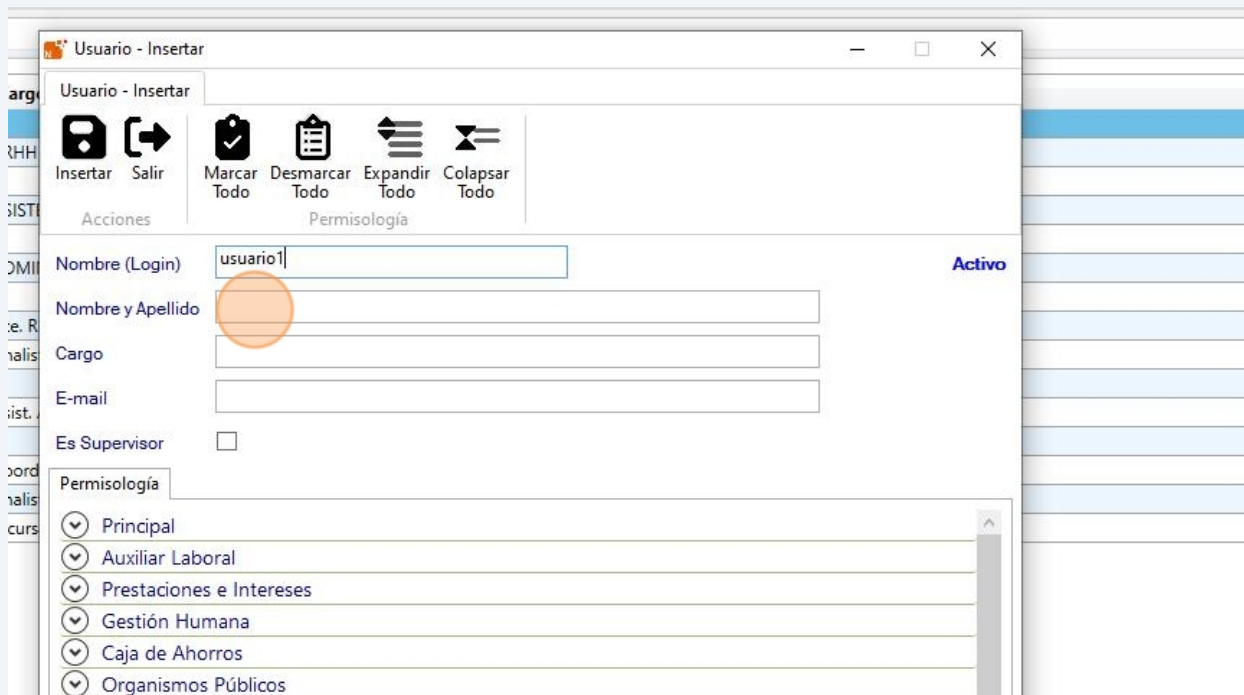


8

Haz clic en "Insertar".

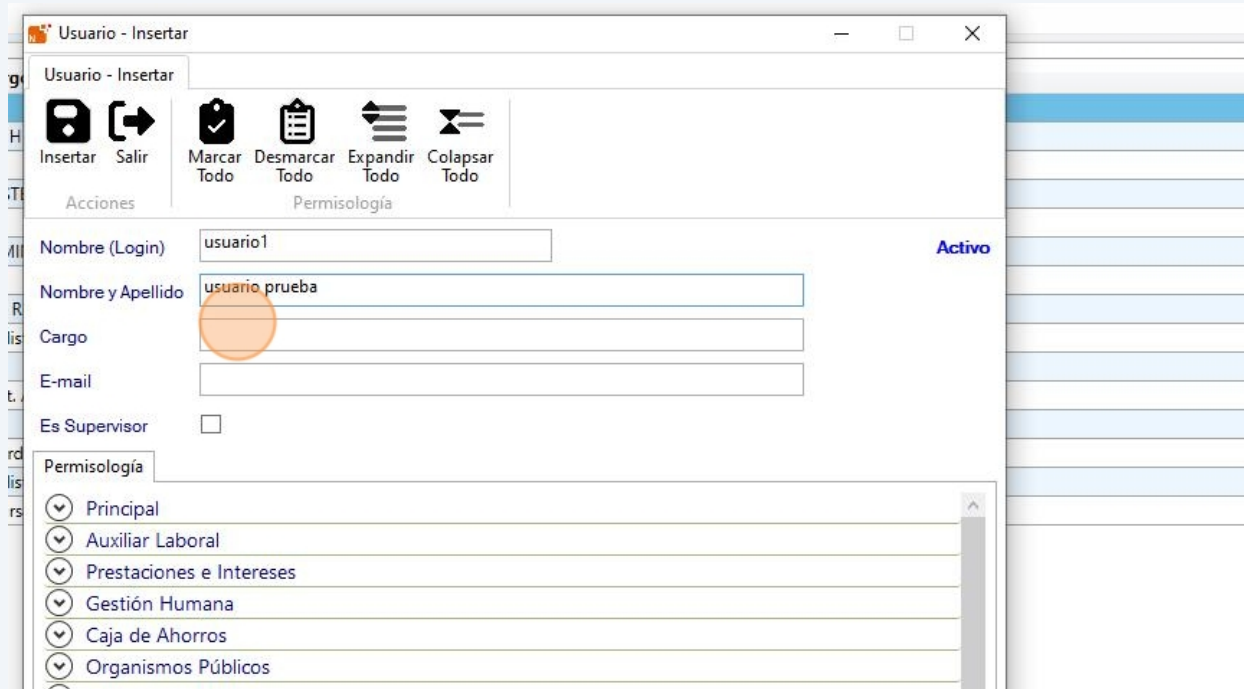


9 Ingresa el usuario, así como el nombre y apellido.



The screenshot shows a web application window titled "Usuario - Insertar". The window has a toolbar with icons for "Insertar", "Salir", "Marcar Todo", "Desmarcar Todo", "Expandir Todo", and "Colapsar Todo". Below the toolbar, there are two tabs: "Acciones" and "Permisología". The "Acciones" tab is active, showing a form with the following fields: "Nombre (Login)" with the value "usuario1", "Nombre y Apellido" (highlighted with an orange circle), "Cargo", "E-mail", and "Es Supervisor" (checkbox). The "Permisología" tab is also visible, showing a list of permissions: "Principal", "Auxiliar Laboral", "Prestaciones e Intereses", "Gestión Humana", "Caja de Ahorros", and "Organismos Públicos". The "Nombre y Apellido" field is highlighted with an orange circle.

10 Ingresa el cargo del usuario.



The screenshot shows the same "Usuario - Insertar" form as in the previous image. The "Nombre y Apellido" field now contains the text "usuario prueba". The "Cargo" field is highlighted with an orange circle. The "Nombre (Login)" field still contains "usuario1". The "Permisología" tab is still visible, showing the same list of permissions.

11 Ingresa el email del usuario.

The screenshot shows a web application window titled 'Usuario - Insertar'. At the top, there is a toolbar with icons for 'Insertar', 'Salir', 'Marcar Todo', 'Desmarcar Todo', 'Expandir Todo', and 'Colapsar Todo'. Below the toolbar, the form is divided into two sections: 'Acciones' and 'Permisología'. The 'Acciones' section contains fields for 'Nombre (Login)' (usuario1), 'Nombre y Apellido' (usuario prueba), 'Cargo' (analista), 'E-mail' (highlighted with an orange circle), and 'Es Supervisor' (checkbox). The 'Permisología' section contains a list of permissions with checkboxes: 'Principal', 'Auxiliar Laboral', 'Prestaciones e Intereses', 'Gestión Humana', 'Caja de Ahorros', 'Organismos Públicos', 'Lopcyamat', and 'Contrato Colectivo / Lev...'. The 'E-mail' field is currently empty, and the 'Es Supervisor' checkbox is unchecked.

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

The screenshot shows the same 'Usuario - Insertar' form as in the previous step. In this step, the 'E-mail' field is filled with 'analista@galac.com'. The 'Es Supervisor' checkbox is highlighted with an orange circle, indicating that it should be activated if the user is of type 'supervisor'. The 'Permisología' section remains the same, with the same list of permissions and checkboxes.

13 Por ejemplo haz clic en "Auxiliar Laboral".

The screenshot shows a web application window titled "Usuario - Insertar". It has a toolbar with icons for "Insertar", "Salir", "Marcar Todo", "Desmarcar Todo", "Expandir Todo", and "Colapsar Todo". Below the toolbar, there are input fields for "Nombre (Login)" (usuario1), "Nombre y Apellido" (usuario prueba), "Cargo" (analista), and "E-mail" (analista@galac.com). There is a checkbox for "Es Supervisor" which is checked. The "Permisología" section is expanded, showing a list of permissions: "Principal", "Auxiliar Laboral", "Prestaciones e Intereses", "Gestión Humana", "Caja de Ahorros", "Organismos Públicos", "Lopcyamat", "Contrato Colectivo/Ley", "Tablas del Sistema", and "Tablas Generales". The "Auxiliar Laboral" option is highlighted with an orange circle.

14 Ahora haz clic en "Adelanto de Vacación".

The screenshot shows the same "Usuario - Insertar" window. In the "Permisología" section, the "Adelanto de Vacación" option is now highlighted with an orange circle, indicating it has been selected.

15

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

Acciones | 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

Acciones | Permisología

Insertar Salir Marcar Todo Desmarcar Todo Expandir Todo Colapsar Todo

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

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

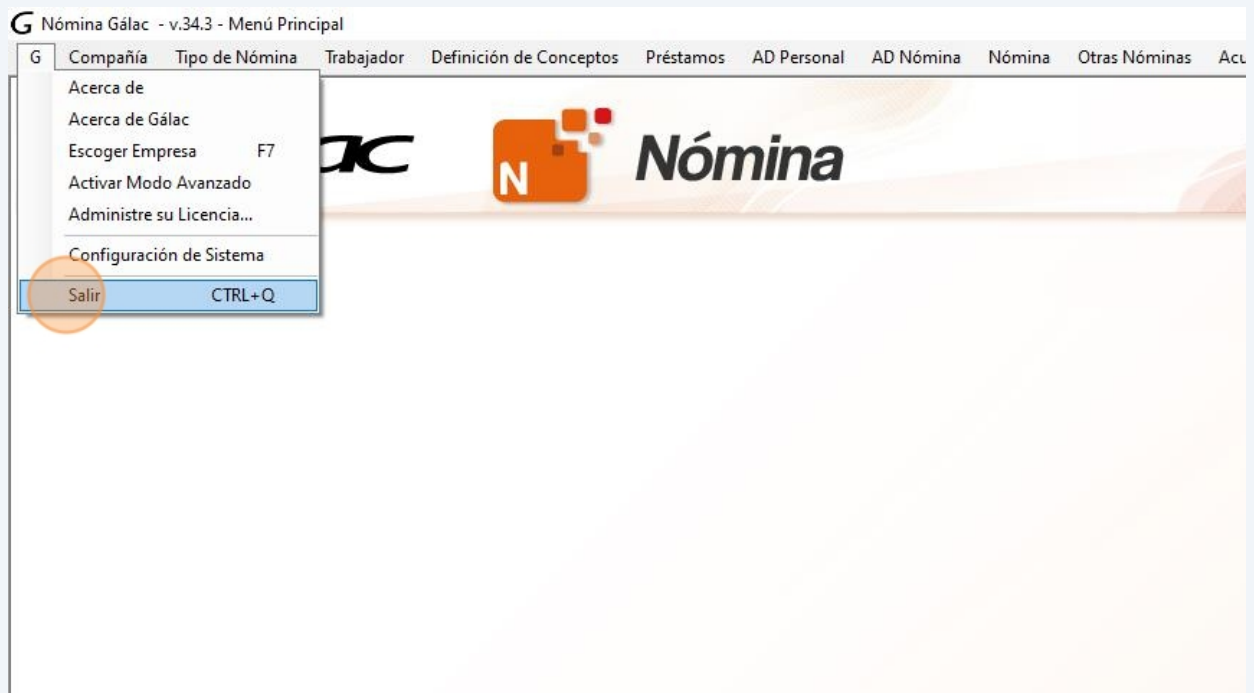
The screenshot shows a user creation form with the following fields: Nombre (Login) with value 'usuario1', Nombre y Apellido with value 'usuario prueba', Cargo with value 'analista', and E-mail with value 'analista@palsac.com'. The 'Es Supervisor' checkbox is checked. A 'Permisología' section is expanded, showing a list of permissions under 'Principal' (Consultar, Eliminar, Generar, Generar archivos planos, Informes, Insertar, Modificar) and other categories like 'Gestión de Vacación', 'Liquidación CCP', 'Liquidación LOTT', and 'Utilidad'. A modal window titled 'Solicitud de Password' is overlaid, containing fields for 'Usuario' (usuario1), 'Nuevo Password' (masked with dots), and 'Confirme el Password' (masked with dots). The 'Continuar' button is highlighted with an orange circle.

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

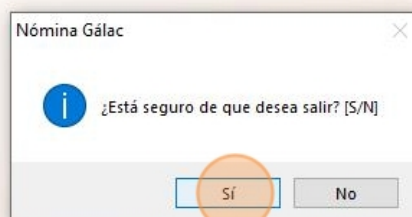
The screenshot shows the 'Usuario - Insertar' window. It has a toolbar with icons for 'Insertar', 'Salir', 'Marcar Todo', 'Desmarcar Todo', 'Expandir Todo', and 'Colapsar Todo'. The 'Salir' button is highlighted with an orange circle. Below the toolbar, there are input fields for 'Nombre (Login)', 'Nombre y Apellido', 'Cargo', and 'E-mail'. The 'Es Supervisor' checkbox is unchecked. The 'Permisología' section is expanded, showing a list of permissions under 'Principal' (Consultar, Eliminar, Insertar, Modificar) and other categories like 'Acumulados'.

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".

Entrada al Programa - Máster

Nómina Gálac
V-34.3

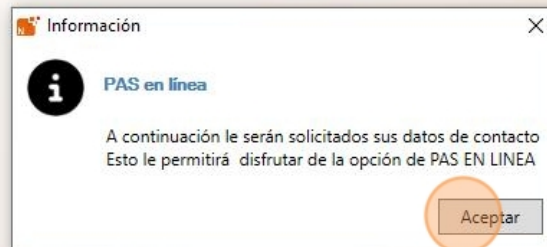
Nombre del Usuario: usuario1

Clave (password):

Continuar Salir

Si es la primera vez que usa el sistema ingrese
Nombre del Usuario : JEFE
Password : JEFE

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

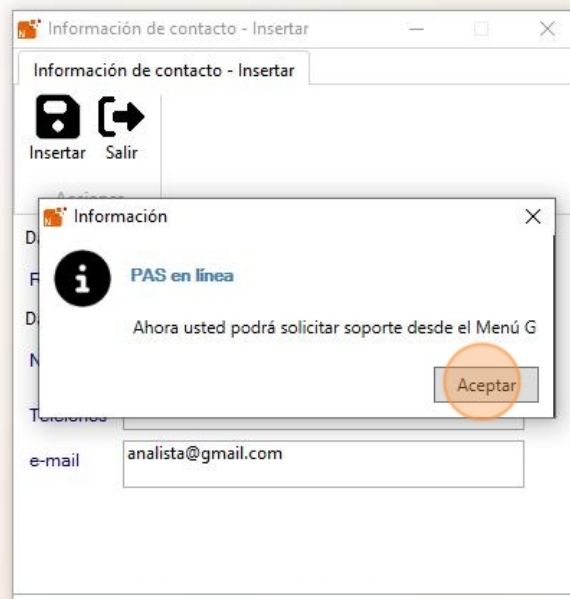


- 23 Ingresa, nombre, teléfono, correo y presiona en "Insertar".

A screenshot of a web form titled "Información de contacto - Insertar". The form has a tabbed interface with the "Acciones" tab selected, showing "Insertar" and "Salir" buttons. The "Insertar" button is highlighted with an orange circle. Below the tabs, there are sections for "Datos de registro de licencia" and "Datos de contacto". The "Datos de registro de licencia" section has a "RIF" field with the value "V11939648". The "Datos de contacto" section has fields for "Nombre" (usuario 1), "Teléfonos" (2083811), and "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.



Fin