



# **Manual de Usuario GH**

**Dic 2023**



Dirección: Av. Sanatorio del Ávila Centro  
Empresarial Ciudad Center, Torre C, Piso1, Urb.  
Boleíta Norte, Caracas 1071 - Venezuela.

Copyright © 1994 Informática Gálac  
ISBN 980-07-3031-1

Queda hecho el depósito legal  
Reservados todos los derechos.

Windows® es marca registrada de Microsoft  
Corporation en EE.UU. y otros países.

Otros productos y compañías  
mencionadas en este documento son  
marcas de sus respectivos propietarios

## Contenido

<b>1</b>	<b>Usar el sistema Gestión Humana GH.....</b>	<b>6</b>
1.1	Ingresar en el sistema .....	6
1.2	Iniciar sesión .....	6
1.3	Salir del GH.....	7
1.4	Manejo de Módulos y Opciones .....	7
<b>2</b>	<b>Administración .....</b>	<b>10</b>
2.1	Administración de Identidad .....	10
2.1.1	Unidad Organizativa .....	10
2.1.2	Roles .....	12
2.1.3	Usuarios.....	14
2.1.4	Logs de Seguridad .....	16
2.2	Gestión de Idiomas .....	17
2.2.3	Plantilla de textos.....	17
2.3	Registro de Auditorias.....	18
2.4	Configuraciones .....	19
2.4.1	Cuenta .....	19
2.4.2	Administración de identidad.....	20
2.4.3	Lepthon Theme de identidad.....	21
<b>3</b>	<b>Compañía .....</b>	<b>22</b>
3.1	Editar Compañía.....	25
3.2	Borrar Compañía.....	26
3.3	Escoger Compañía.....	27
<b>4</b>	<b>Etiquetas .....</b>	<b>28</b>
4.1	Agregar Nueva Etiqueta.....	28
4.2	Editar Etiqueta .....	29
4.3	Desactivar Etiqueta .....	30
4.4	Activar Etiqueta.....	30
4.5	Borrar Etiqueta.....	31

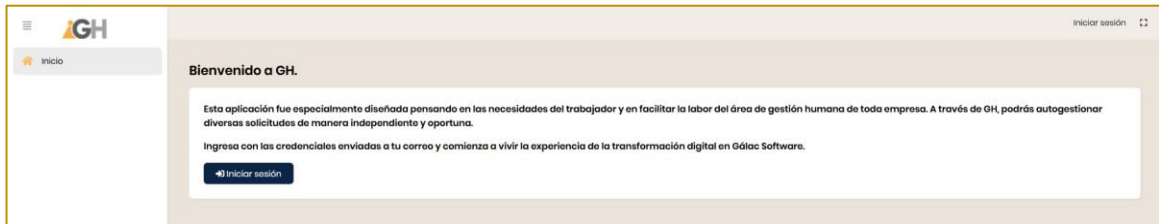
<b>5</b>	<b>Trabajadores .....</b>	<b>33</b>
5.1	Sincronizar Trabajador .....	33
<b>6</b>	<b>Solicitudes .....</b>	<b>35</b>
6.1	Solicitud de Vacaciones .....	35
6.2	Consultar solicitudes de Vacaciones.....	37
6.3	Permisos.....	38
<b>7</b>	<b>Aprobaciones.....</b>	<b>40</b>
7.1	Aprobar Vacaciones .....	40
7.2	Enviar solicitudes a la nómina .....	41
7.3	Aprobar Permisos .....	41
<b>8</b>	<b>Informes .....</b>	<b>44</b>
8.1	Informes del Trabajador .....	45
8.1.1	Carta de Trabajo.....	45
8.1.2	Comprobante de Retenciones .....	46
8.1.3	Estado de Cuenta de Préstamo.....	48
8.1.4	Períodos Causados con detalles.....	49
8.1.5	Recibo de pago de vacaciones .....	50
8.1.6	Recibo de pago de Nómina .....	52
8.2	Otros Informes.....	54
8.2.2	Informe de vacaciones .....	55
8.2.3	Ubicación de trabajadores por unidad organizativa.....	57
8.2.4	Uso de la aplicación.....	58
8.3	Informes de Gestión humana .....	59
8.4	Informes Gráficos.....	62
<b>9</b>	<b>Configuración .....</b>	<b>67</b>
9.1	Configuraciones Compañía Actual.....	67
9.1.1	Conector Web .....	67
9.1.2	Envío de Correo.....	68
9.1.3	Políticas .....	69
<b>10</b>	<b>Envío .....</b>	<b>71</b>

<b>11</b>	<b>Roles.....</b>	<b>72</b>
11.1	Rol Trabajador .....	72
11.2	Rol GH.....	72
11.3	Rol Aprobador .....	72

# 1 Usar el sistema Gestión Humana GH

## 1.1 Ingresar en el sistema

Para comenzar a usar el GH, ingresa en <https://gh.galac.com> y luego haz clic en el botón **Iniciar sesión**.



## 1.2 Iniciar sesión

Ingrese el inquilino que le fue asignado durante la contratación para el acceso al GH, para ello haz clic en el botón **Guardar**.

### Cambiar inquilino

Nombre

Dejar en blanco para cambiar por el host.

### Iniciar sesión

Inquilino Galac

Nombre de usuario o dirección de correo

Contraseña

Recordarme [Olvido su contraseña?](#)

Ahora ingrese el nombre del usuario y la contraseña de administrador que le fue asignado en su contratación, luego haz clic en **Iniciar Sesión**.

Sino eres usuario del sistema puedes **registrarte** y si eres usuario y no recuerdas tu contraseña también puedes **recuperarla**.

### Notas Importantes:

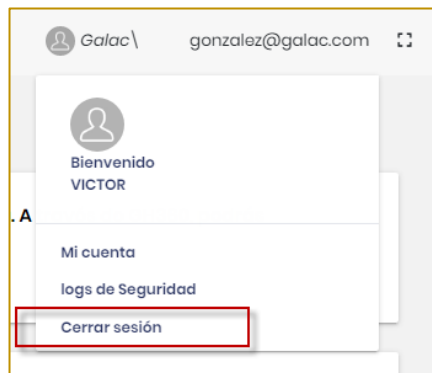
Debes tener activad en el sistema la opción de “Autoregistro”

Al momento de iniciar sesión se mostrará la siguiente ventana de bienvenida como usuario Admin



### 1.3 Salir del GH

Para salir del sistema GH ubica la opción en la parte superior derecha de la ventana y haz clic en **Cerrar Sesión**.

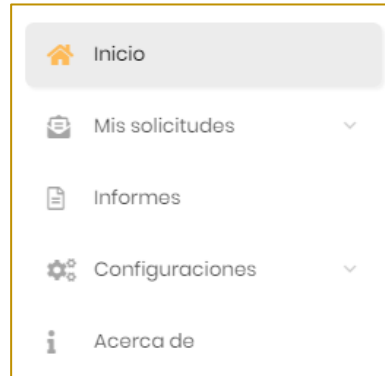


### 1.4 Manejo de Módulos y Opciones

Los Módulos fundamentales del GH, que se encuentra en el área del menú principal son: solicitudes, aprobaciones e informes.

Para acceder a las Opciones que se despliegan de cada uno de los Módulos, haga clic con el ratón en el módulo deseado.

Al pasar de un Módulo a otro, o a un submenú usted podrá apreciar entre otras, el listado principal y la opción: **Nuevo** de acuerdo con el módulo en que está ubicado. También la columna **Opciones** en la cual se desplegarán las posibles Opciones que puede realizar sobre un registro específico. En la próxima sección del manual estas opciones se explican más ampliamente.



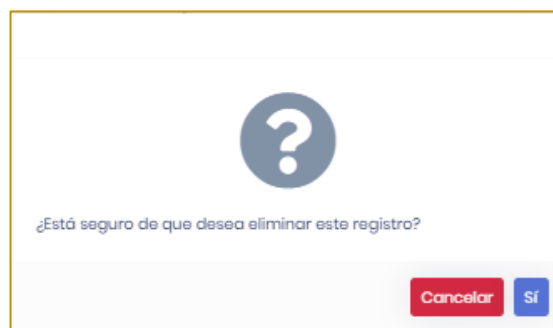
Esta visualización también depende de la permisología de usuarios.

## Editar

Para realizar una modificación de datos contenidos en el Gálac GH-, ubíquese en uno de los registros y en la columna **Opciones** → **Editar**. Usted podrá editar cada uno de los campos susceptibles de ser modificados, permitiendo realizar los respectivos cambios. Cuando haya finalizado, presione **Guardar**, para guardar dichos cambios o **Cancelar** en caso contrario.

## Borrar

Para ejecutar esta opción ubíquese y seleccione el registro a eliminar (de forma análoga a la opción Editar), y seleccione **Borrar** para eliminarlo. El Gálac GH- solicita la confirmación del proceso, por ejemplo:



Ejemplo de mensaje de confirmación

Al responder afirmativamente, el Gálac GH- procederá a borrar el registro.

**Nota Importante:** Una vez eliminada la información no puede ser recuperada.

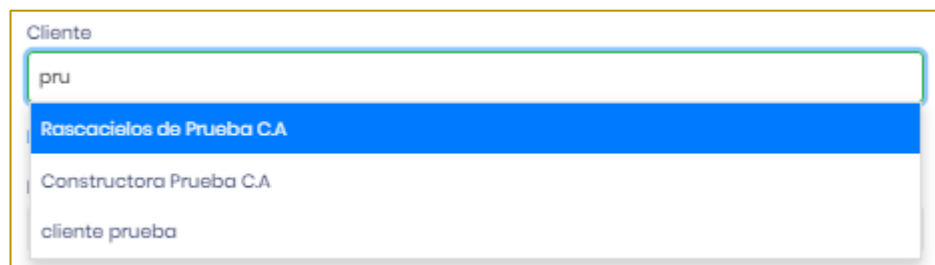


## Consultar

El proceso de consulta está presente en algunos de los módulos de entrada de datos. Para consultar un registro debe posicionarse sobre el mismo y en la columna **Opciones** seleccionar **Consultar**.

## Búsqueda para escoger (asociar)

Las búsquedas en los módulos del GH se realizan ingresando en la caja de texto la palabra que deseamos buscar, y a medida que vamos ingresando los caracteres, el GH va mostrando en una lista los datos que coinciden con la información. Adicionalmente, en dicha lista se puede seleccionar cualquier registro con sólo hacer **click** sobre él.



## Teclas específicas

**Tab:** Avanza al siguiente campo cuando se están insertando o modificando datos en una subpantalla.

**Shift Tab:** Retrocede al campo anterior cuando se están insertando o modificando datos en una subpantalla.

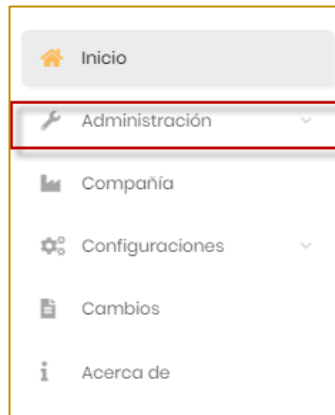
**Ctrl. + C:** Copia un trozo de texto en un área de texto.

**Ctrl. + V:** Pega un trozo de texto en un área de texto, previamente copiado o cortado.

## 2 Administración

SOLO PARA USUARIO CON ROL DE ADMINISTRADOR

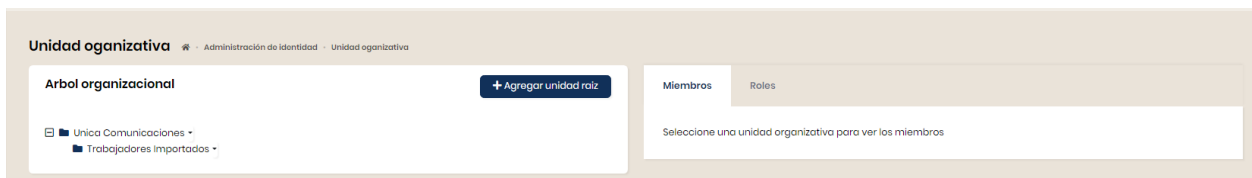
Para ir al módulo de Administración haz clic en el menú **Inicio** → **Administración**



### 2.1 Administración de Identidad

#### 2.1.1 Unidad Organizativa

Para ver las unidades organizativas haz clic en el menú **Administración** → **Administración de Identidad** → **Unidad Organizativa**. Se mostrará la siguiente ventana:

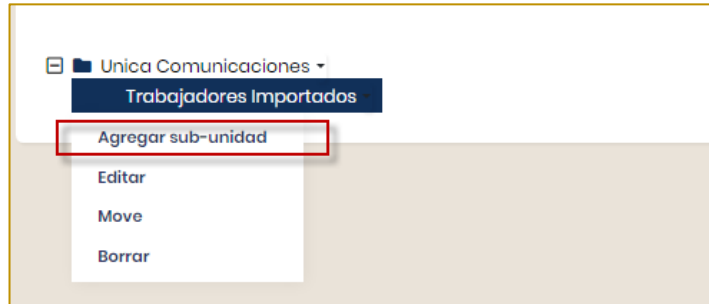


Ahora haz clic en el botón **Agregar unidad raíz**. Se mostrará la siguiente ventana:

A modal dialog box titled 'Nueva unidad organizativa' with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled 'Nombre a mostrar'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Ingresa el nombre para la unidad organizativa y presiona el botón **Guardar**

**Agregar sub-unidad:** Selecciona la unidad antes creada y haz clic en la flecha para agregar una sub-unidad.



Se mostrará la siguiente ventana:

Ingresa el nombre para la unidad organizativa y presiona el botón **Guardar**

Una vez guardada la unidad organizativa, necesitas agregarle usuarios, para ello haz clic en el botón **Agregar miembro**.



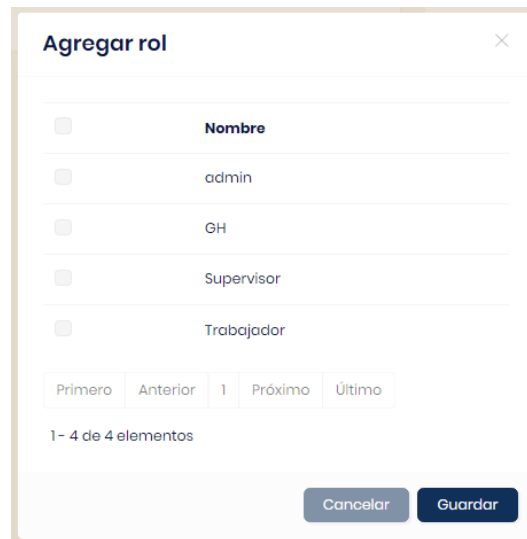
Se mostrará la siguiente ventana:

Selecciona el usuario miembro que requieras agregar y haz clic en el botón **Guardar**

También necesitas agregarle roles, para ello haz clic en la pestaña Roles



Seguidamente haz clic en el botón **Agregar rol**.

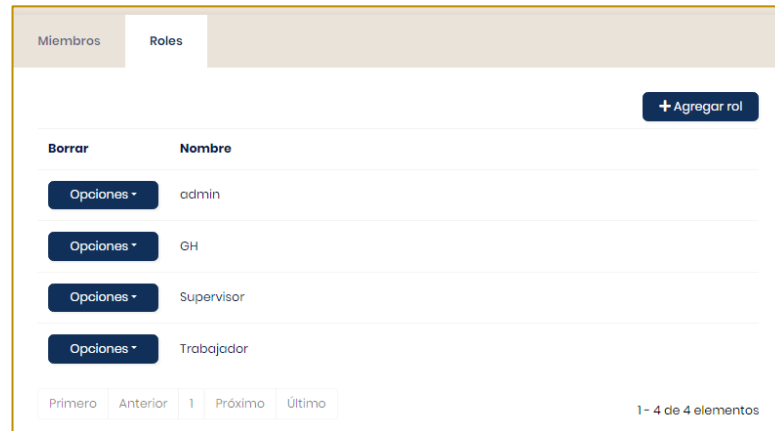


Seleccionas el o los roles y luego haces clic en **Guardar**

**Roles por Unidad Organizativa:** Este método permite que un usuario cambie sus roles dependiendo de la unidad en que se encuentre. Son roles definidos por su unidad, a diferencia del rol trabajador que es uno por defecto con el que todo usuario creado tiene ese rol.

### 2.1.2 Roles

Para agregar un nuevo Rol haz clic en el menú **Administración** → **Administración de Identidad** → **Roles**. Ahora haz clic en el botón **Nuevo rol**, ubicada en la parte superior derecha de la ventana.



Se mostrará la siguiente ventana:

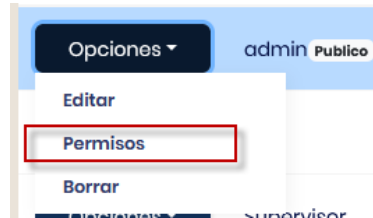
**Nombre rol:** Ingresa el nombre del Rol.

**Por defecto:** Todos los usuarios recién creados se les asignará este Rol automáticamente.

**Publico:** Haz clic en este rol para colocarlo como público.

Al finalizar haz clic en el botón **Guardar**.

Para asignarle permisos a un rol, selecciona el rol luego en el menu de opciones haz clic en Permisos



Se mostrará la siguiente ventana:



Selecciona los permisos que requiera el rol y luego haz clic en **Guardar**

### 2.1.3 Usuarios

Para agregar un **Nuevo Usuario** haz clic en el menú **Administración** → **Administración de Identidad** → **Usuarios** ubicado al lado izquierdo del menú.

Ahora haz clic en el botón **Nuevo Usuario**, ubicada en la parte superior derecha de la ventana.

Opciones	Nombre de usuario	Email	Numero de telefono
Opciones +	admin	Comunicaciones@gmail.com	

Se mostrará la siguiente ventana:

**Nuevo usuario**

Información de usuario | Roles

Unidad organizativa

**Nombre de usuario**

**Nombre**

**Apellido**

**Contraseña**

**Correo electrónico**

**Numero de telefono**

Cancelar Guardar

**Nombre de Usuario:** Ingrese el nombre que identifique al usuario.

**Nombre:** Ingrese el nombre, este campo no es obligatorio, pero para una mejor usabilidad del GH es recomendable ingresarlo.

**Apellido:** Ingrese el apellido, este campo no es obligatorio, pero para una mejor usabilidad del GH es recomendable ingresarlo.

**Contraseña:** El formato de la contraseña lo puede configurar dirigiendo al **menú principal** → **Configuraciones** → **Administración de identidad**.

**Correo Electrónico:** Ingrese el correo electrónico del usuario.

**Número de Teléfono:** Ingrese el número telefónico del usuario.

Ahora haz clic en la pestaña **Roles**



The screenshot shows a modal window titled "Nuevo usuario" with a close button in the top right. It has two tabs: "Información de usuario" and "Roles". The "Roles" tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section for "Unidad organizativa" and a list of roles with checkboxes: "admin", "GH", "Supervisor", and "Trabajador". The "Trabajador" role is checked. At the bottom, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons.


Agrega el rol y la unidad organizativa. Al finalizar haz clic en el botón **Guardar**.

**Notas Importantes:**

- Se debe aclarar que el proceso de asignarle3
- roles a un usuario por esta vía es netamente manual y para quitarle los permisos debe ser realizado por acá, en cambio asignarlo a una unidad organizativa le otorgara los roles de dicha unidad y al ser cambiado de unidad o desincorporado se le quitan los roles de forma automática.
- Al realizarlo por unidad organizativa el usuario adquiere el rol de dicha unidad.

**2.1.4 Logs de Seguridad**

Podrás ver un registro de todos los logs de seguridad registrados en el sistema.



The screenshot shows the "Logs de seguridad" interface. It has a breadcrumb trail: "Adminstración de identidad > Logs de seguridad". Below the breadcrumb is a search bar with filters for "dd/mm/aaaa", "dd/mm/aaaa", "Aplicación", and "Identidad". There are also filters for "Nombre de usuario", "Acción", and "Cliente". A search button is present. Below the filters is a table with the following data:

TiempoTiempo	Acción	Navegar	Aplicación	Identidad	Nombre de usuario	SecurityLogs:Clientid
13/12/2023 15:58:48	LoginSucceeded	172.16.20.254	Mozilla/5.0 (Windows...	Identity	admin	GH360_BIazorServerTiered c22896363c9d481b84f007feb94b64e
13/12/2023 15:58:37	LoginFailed	172.16.20.254	Mozilla/5.0 (Windows...	Identity	admin	GH360_BIazorServerTiered a20cc80641f4e109c72d65977be5e94
13/12/2023 15:19:40	LoginSucceeded	172.16.20.254	Mozilla/5.0 (Windows...	Identity	admin	GH360_BIazorServerTiered 4c2940062fc947b58fd5b210dc076be



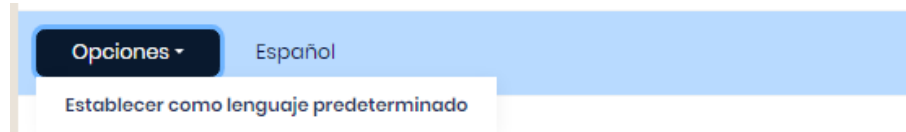
## 2.2 Gestión de Idiomas

Este apartado corresponde configurar el idioma en que se usara el GH-. Para ver los idiomas haz clic en **Administración** → **Gestión de Idiomas**

### 2.2.1 Idiomas

Opciones	Nombre a mostrar	Nombre cultura	Nombre de cultura UI	Activo	Icono bandera
Opciones -	Deutsche	de-DE	de-DE	×	
Opciones -	English(Default Language)	en	en	×	
Opciones -	Español	es	es	✓	

En esta ventana se muestran los diferentes idiomas para trabajar con el GH



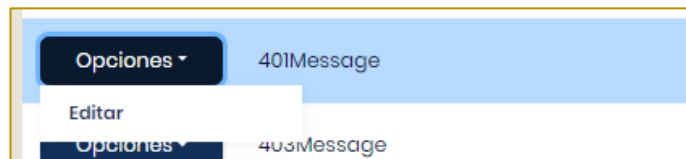
Escoge el idioma y desde el botón Opciones puede establecerlo como predeterminado

### 2.2.2 Textos de Lenguaje

Se utiliza para gestionar textos en diferentes idiomas

Opciones	Clave	Valor base	Valor	Nombre de recurso
Opciones -	{0} and {1} do not match.	es	{0} y {1} no coinciden.	AbpValidation
Opciones -	{0} is not valid.	es	{0} no es válido.	AbpValidation

Escoge el texto del lenguaje y desde el botón Opciones mostrara la opción para editar.



Puede traducir un texto para un idioma o editar la traducción ya existente en esta página.

### 2.2.3 Plantilla de textos

Se utiliza para traducir sus plantillas de texto a un nuevo idioma o actualizar el contenido.

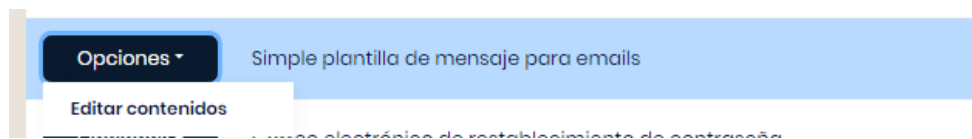
En este módulo podrás ver las plantillas de textos en el GH. Para ver los idiomas haz clic en **Administración** → **Plantillas de Textos**

Plantillas de texto » Plantillas de texto

Buscar

Opciones	Nombre	Localizado en línea	Es Layout?	Layout	Nombre de cultura por defecto
Opciones ▾	Plantilla de Email por defecto	✓	✓		
Opciones ▾	Simple plantilla de mensaje para emails	✓	✗	Abp.StandardEmailTemplates.Layout	

Escoge la plantilla y desde el botón Opciones puedes editar el contenido



### 2.3 Registro de Auditorias

Este módulo proporciona la interfaz de usuario de informes de registro de auditoría para la infraestructura de auditoría. Permite buscar, filtrar y mostrar entradas de registro de auditoría y registros de cambio de entidad.

Para ver el registro de auditorías en el sistema GH- haz clic en **Administración** → **Registro de Auditoria**

Registros de auditoria » Registros de auditoria

Registros de auditoria Cambios en entidad

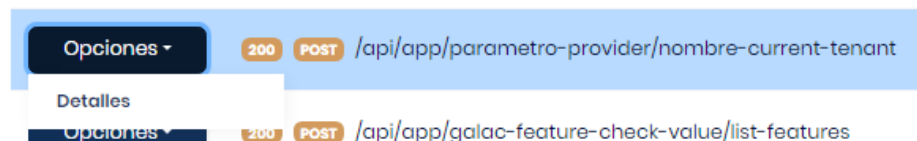
Start Date: 06/12/2023  End Date: dd/mm/aaaa  Nombre de usuario:  Min. Duración:  Max. Duración:

Metodo HTTP:  Tiene error:

Acciones	Peticion Http	Usuario	Dirección Ip	Tiempo	Duración (ms)
Opciones ▾	200 POST /api/app/index-app-services/companie-actual-esta-sincronizada	admin	172.16.20.254	13/12/2023 16:03:35	31
Opciones ▾	200 POST /api/app/parametro-provider/nombre-current-tenant	admin	172.16.20.254	13/12/2023 16:03:35	1

#### Pestaña Registros de auditoria

Escoge el registro de auditoría y desde el botón **Opciones** puedes ver el detalle.



#### Pestaña Cambio de entidad

El módulo de registro de auditoría también proporciona registros de cambios de entidad. En la pestaña "Cambios de entidad" de la página Registros de auditoría.

Los cambios de entidades se pueden enumerar, filtrar y ver mediante el menú de Opciones

## 2.4 Configuraciones

Para abrir esta ventana haz clic en **Administración** → **Configuraciones**

### 2.4.1 Cuenta

Esta ventana sirve para configurar la cuenta:

#### Pestaña General

- **Habilitar el autorregistro:** Si lo activas permitirás al usuario autorregistrarse desde la ventana de iniciar sesión.
- **Permitir el registrarse en el sistema:** Si lo activas, se deberá realizar la validación del nuevo usuario en el GH con una cuenta empresarial.

#### Pestaña Dos factores:

Esta ventana sirve para configurar la cuenta

**Autenticación de dos pasos:** La autenticación de dos pasos tiene tres opciones disponibles:

- Optional
- Disable
- Forced

**Permitir a los usuarios cambiar su configuración de dos pasos:** Si activas esta opción permitirás que el usuario tenga habilitado la “autenticación en dos pasos” en el menú de cuenta de usuario.

**Recordar navegador:** Si activas esta opción permitirás la autenticación recuerde siempre el navegador de uso frecuente

Una vez finalizada la configuración haz clic en el botón **Guardar**

## 2.4.2 Administración de identidad

En el módulo de administración de identidad podrás activar o desactivar opciones según sean requeridas por tu compañía

### Administración de identidad

---

**Configuración de contraseña**

**Longitud requerida**

La mínima longitud de una contraseña debe ser.

**Caracteres únicos requeridos**

El mínimo número de caracteres únicos que una contraseña debe contener.

**Caracteres no alfanuméricos requeridos**  
Si las contraseñas deben contener un no alfanumérico carácter.

**Carácter en minúsculas requerido**  
Si las contraseñas deben contener un carácter en minúscula.

**Carácter en mayúsculas requerido**  
Si las contraseñas deben contener un carácter en mayúscula.

**Dígito requerido**  
Si las contraseñas deben contener un dígito.

**Habilitado para nuevos usuarios**  
Si un nuevo usuario pueda ser bloqueado.

**Duración del bloqueo (segundos)**

La duración del bloqueo de un usuario cuando el bloqueo ocurre.

**Número máximo de accesos fallidos**

El número de accesos fallidos permitidos antes de que un usuario sea bloqueado, el bloqueo de usuario debe estar habilitado.

## Configuración de inicio de sesión

- Confirmación de e-mail requerida**  
Si la confirmación de dirección de e-mail es requerida para iniciar sesión.
- Permitir usuarios confirmar su número de teléfono**  
Si el número de teléfono puede ser confirmado por el usuario.
- Requerir confirmación de número de teléfono**  
Si un número de teléfono confirmado es requerido para iniciar sesión.

## Configuración de usuario

- Permitir usuarios cambiar sus direcciones de e-mail**  
Si el e-mail puede ser actualizado por el usuario.
- Permitir a los usuarios cambiar su nombre de usuario.**  
Si el nombre de usuario puede ser actualizado por el usuario.

Guardar

Al finalizar presiona clic en el botón **Guardar**

### 2.4.3 Lepton Theme de identidad

En este módulo podrás configurar el estilo o tema de tu sistema GH

Cuenta

Administración de identidad

Lepton Theme

### Lepton Theme

**Estilo**  
Style 6

**Public website style**  
Style 5

**Ubicación de menú**  
Izquierda

**Estado de menú**  
Siempre abierto

**Diseño de caja**

Guardar

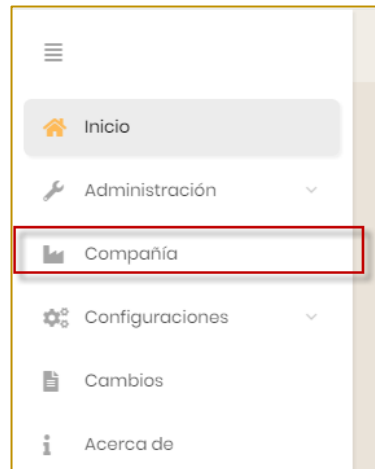
Estilo, estilo del sitio web público, la ubicación del menú, el estado del menú y el diseño de caja.

Al finalizar haz clic en el botón **Guardar**.

### 3 Compañía

SOLO PARA USUARIOS CON ROL DE ADMINISTRADOR

Para ingresar una nueva compañía, desde el **Menú Principal** haz clic en **Inicio → Compañía**



Se mostrará la siguiente ventana:



Ahora haz clic en el botón **Nueva Compañía**, se mostrará la siguiente ventana:

**Nueva Compañía**

Nombre \*

**Datos**

País \*

Tipo de identificación \*      Número de identificación \*

Logo      Sello

Elija el archivo      Elija el archivo

200 × 200      200 × 200

Es Predeterminada

**Seguridad**

Para restringir los usuarios que puedan ingresar en la compañía, indíquelos en esta sección.  
Si ningún usuario es definido aquí, se entiende que todos los usuarios tienen acceso.

Nombre
--------

Primero    Anterior    1    Próximo    Último      0 - 0 de 0 elementos

Cancelar    Guardar

**Ingresa los datos tales como:**

**País:** Selecciona el país.

**Tipo de identificación:** Selecciona el tipo de identificación

**Número de identificación:** Ingresa el número de identificación

**Logo:** Carga el logo de la compañía

**Sello:** Carga el sello de la compañía

**Es predeterminada:** Al activar esta opción indicas si la empresa será la que se use de forma predeterminada, activando o no la opción correspondiente.

Para restringir los usuarios que pueden ingresar en las compañías, haz clic en la pestaña **Seguridad**, se mostrará la siguiente ventana:

Seguridad

Para restringir los usuarios que puedan ingresar en la compañía, indíquelos en esta sección.

Si ningún usuario es definido aquí, se entiende que todos los usuarios tienen acceso.

Nombre

Primero Anterior 1 Próximo Último

0 - 0 de 0 elementos

Cancelar Guardar

Seguidamente haz clic en el botón verde [+]

Seguridad

Para restringir los usuarios que puedan ingresar en la compañía, indíquelos en esta sección.

Si ningún usuario es definido aquí, se entiende que todos los usuarios tienen acceso.

Nombre
<input type="text"/>

Primero Anterior 1 Próximo Último

0 - 0 de 0 elementos

Indica el **Nombre del usuario** (*debe existir en el sistema*), luego presiona clic en el botón **Guardar**.

El usuario se asignará a la compañía actual.

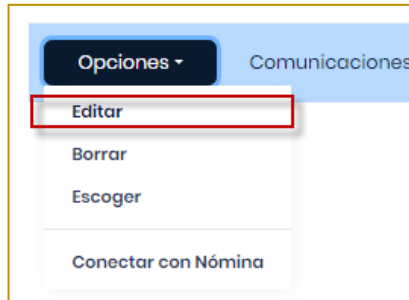
**Nota Importante:** Si ningún usuario se define en la sección **Seguridad**, entonces todos los usuarios tendrán acceso a la compañía.



## 3.1 Editar Compañía

Para editar una compañía, realiza los siguientes pasos:

Haz clic en el botón **Opciones** y luego clic en la opción **Editar**.



Se mostrará la siguiente ventana en la cual se pueden realizar los cambios requeridos.

Una captura de pantalla de un formulario web titulado 'Nueva Compañía'. El formulario tiene un encabezado con el título y un botón de cerrar (X). Los campos de entrada incluyen: 'Nombre' (campo de texto), 'País' (menú desplegable), 'Tipo de Identificación' (menú desplegable) y 'Número de identificación' (campo de texto). Hay dos secciones para imágenes: 'Logo' y 'Sello', cada una con un botón 'Elija el archivo' y un ícono de basura. Debajo de cada imagen hay un recuadro gris con el texto '200 x 200'. En la parte inferior izquierda del formulario, hay un botón 'Es Predeterminada'.

## Seguridad

También puedes editar la información de la pestaña **Seguridad** agregando o eliminando usuarios, siempre que se tenga permisos para esta operación.

**Seguridad**

Para restringir los usuarios que puedan ingresar en la compañía, indíquelos en esta sección.

Si ningún usuario es definido aquí, se entiende que todos los usuarios tienen acceso.

Nombre
--------

Primero Anterior 1 Próximo Último

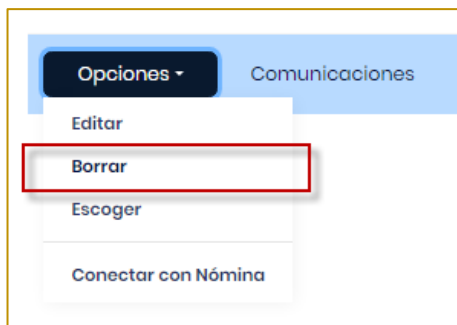
0 - 0 de 0 elementos

Para finalizar, haz clic en el botón **Guardar**.

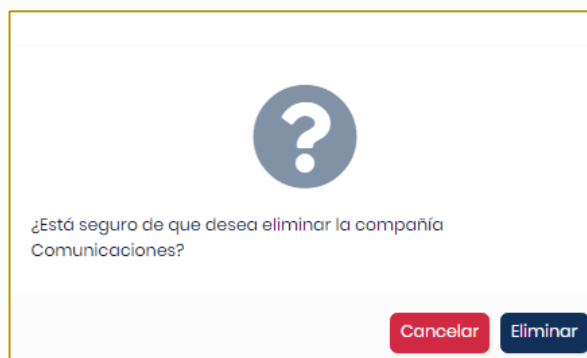
### 3.2 Borrar Compañía

Para borrar una compañía, realiza los siguientes pasos:

Haz clic en el botón **Opciones** y luego clic en **Borrar**.



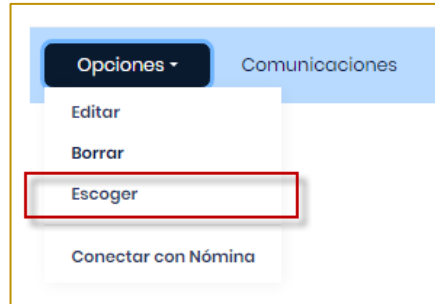
Se mostrará el siguiente mensaje, haz clic en el botón sí:



Este proceso eliminará la compañía y todos los registros que se procesaron en ella.

### 3.3 Escoger Compañía

Este proceso permite definir la compañía con la que se va a trabajar. Para escoger compañía, haz clic en el botón **Opciones** y luego clic en **Escoger Compañía**.



Ahora podrás visualizar en la columna **Compañía Actual** el valor **Sí**, con lo cual se indica que ahora todos los procesos se realizarán en esta compañía. Igualmente, en la barra inferior del menú el nombre de la compañía actual.

A screenshot of a table with five columns: 'Nombre', 'Tipo de Identificación', 'Número de identificación', 'Es Predeterminada', and 'Compañía Actual'. The first row is highlighted in blue and contains the following data: 'Comunicaciones', 'V', '252626320', 'Sí', and 'Sí'. A dropdown menu is open over the first cell, with 'Escoger' highlighted by a red border.

Nombre	Tipo de Identificación	Número de identificación	Es Predeterminada	Compañía Actual
Comunicaciones	V	252626320	Sí	Sí

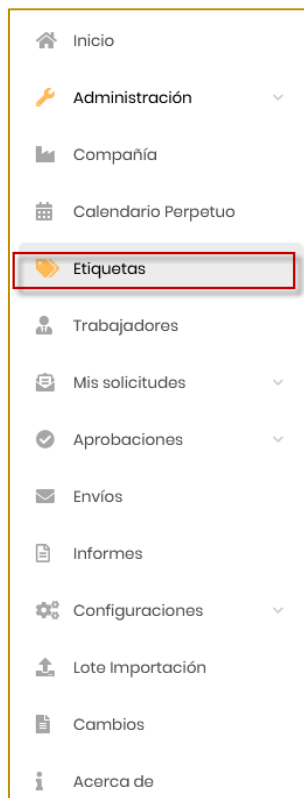
**Nota Importante:** Considera que, solo puede haber una compañía activa, por tanto, selecciona una como Compañía Actual.

## 4 Etiquetas

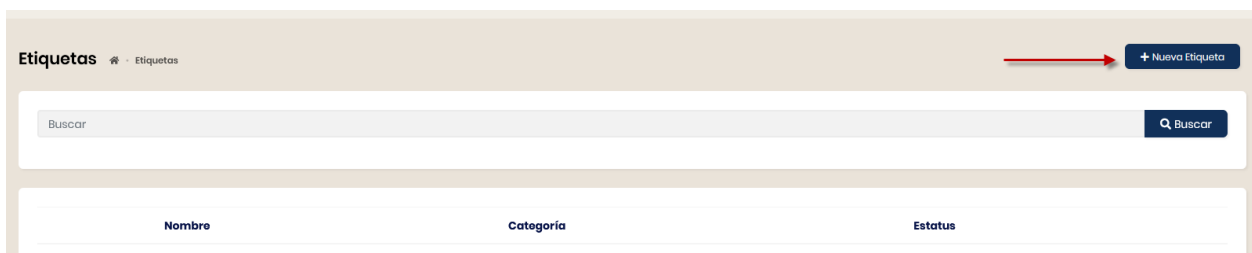
Aquí se podrá gestionar las etiquetas, las cuales pueden ser de mucha utilidad en la usabilidad del GH-, ya que podemos crear categorías identificadas con palabras claves que sirvan para clasificar la información en procesos de búsqueda. Dichas etiquetas podrán ser agregadas o editadas solamente por usuarios autorizados, sin embargo, se permitirá a cualquier operador del GH- hacer uso de estas etiquetas.

### 4.1 Agregar Nueva Etiqueta

Para agregar etiquetas, desde el **Menú Principal** haz clic en **Etiquetas**



Ahora haz clic en el botón **Nueva Etiqueta**, ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



Se mostrará la siguiente ventana:

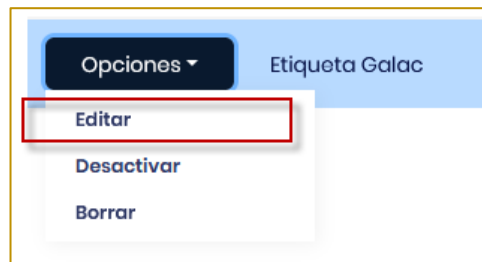


Ingrese el nombre de la etiqueta y la categoría a la cual pertenece.

Haz clic en el botón **Guardar** y la etiqueta quedará guardada en el GH-.

## 4.2 Editar Etiqueta

Para editar una etiqueta, haz clic en el botón de **Opciones** y selecciona la opción **Editar**.



Se mostrará la siguiente ventana en la que podrá realizar los cambios requeridos.



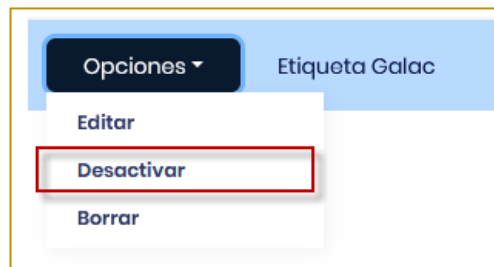
Al finalizar, haz clic en el botón **Guardar**.

### 4.3 Desactivar Etiqueta

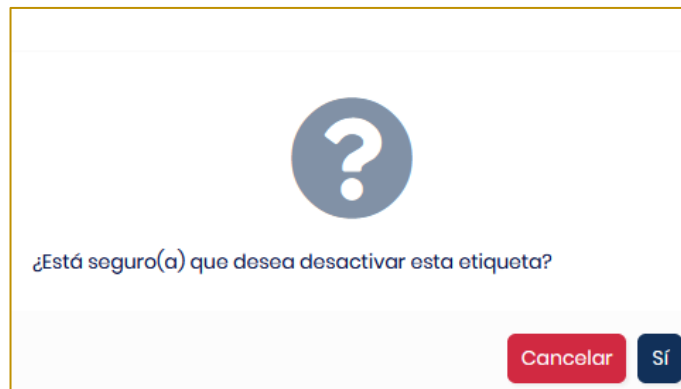
Con esta opción se puede cambiar a **Inactiva** una etiqueta previamente seleccionada, para así garantizar que solo estén disponibles al momento de etiquetar registros. Aquellas que efectivamente estén siendo utilizadas y, por ende, el usuario tenga una lista válida y actualizada acorde a las necesidades vigentes de su organización.

Para desactivar una etiqueta, realiza los siguientes pasos:

Haz clic en el botón **Opciones** y selecciona la opción **Desactivar**.



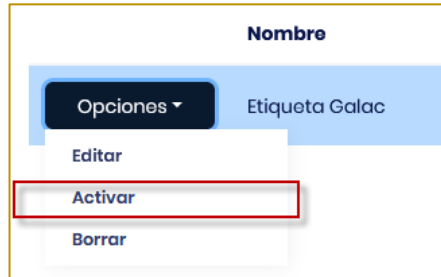
Se mostrará la siguiente ventana. Haz clic en el botón **Si**.



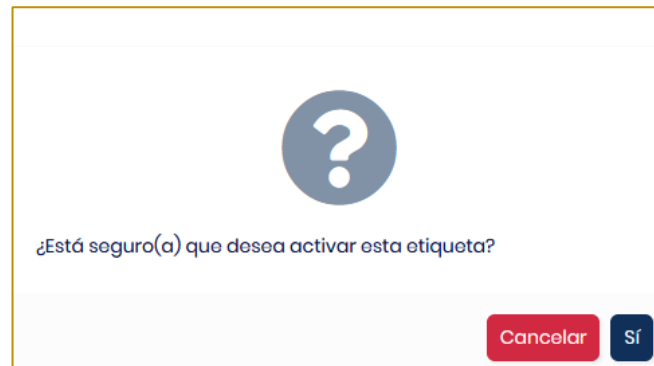
### 4.4 Activar Etiqueta

En esta opción podrá **Activar** una etiqueta que previamente fue desactivada, y así quedará disponible para ser usada nuevamente en el GH.

Para activar una etiqueta, haz clic en el botón **Opciones** y selecciona la opción **Activar**.



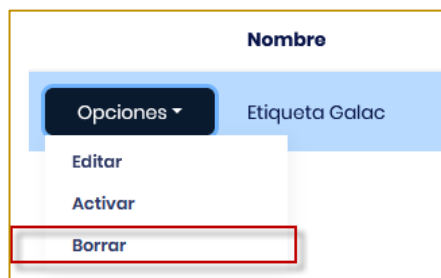
Se mostrará la siguiente ventana. Haz clic en el botón **Si**.



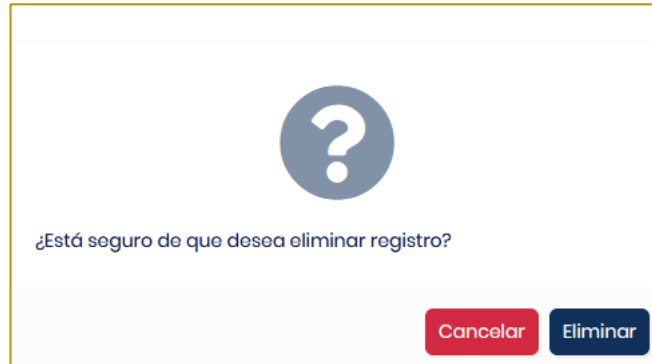
#### 4.5 Borrar Etiqueta

Con esta opción se puede borrar una etiqueta del GH, siempre que no esté siendo utilizada en algún módulo. El usuario debe tener permisos para esta acción.

Para borrar una etiqueta, haz clic en el botón **Opciones** y selecciona la opción **Borrar**.



Se mostrará la siguiente ventana, haz clic en el botón **Eliminar**



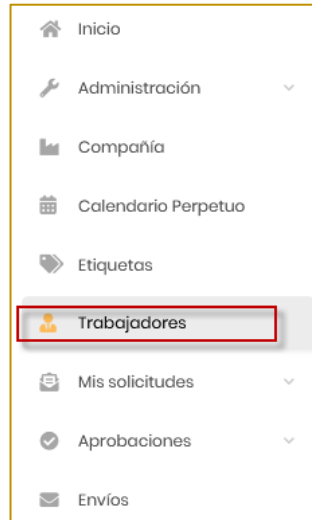


## 5 Trabajadores

SOLO PARA USUARIOS CON ROL DE GESTIÓN HUMANA

### 5.1 Sincronizar Trabajador

Para ingresar a la ventana de trabajadores, desde el Menú Principal haz clic en Trabajadores

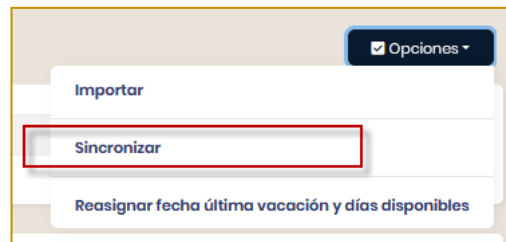


Se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Trabajadores' window with a search bar and a table of employees. The table has columns for Cédula, Apellidos, Nombres, Ingreso, Email, Estatus, and Usa Módulo SV. There are three rows of data.

Cédula	Apellidos	Nombres	Ingreso	Email	Estatus	Usa Módulo SV
01111111	Victor	Gonzales	14/01/23	Victor.gonzalez@galac.com	Activo	Si
22222222	Claudia	Ayala	14/01/23	claudiaAyala@galac.com	Activo	Si
33333333	Alvarez	Yuralix	14/01/23	Yuralix.Alvares@galac.com	Activo	Si

Podrás ver un listado con todos los trabajadores en el GH, para sincronizar con el sistema de nómina, haz clic en **Opciones / Sincronizar**



Para actualizar los días de vacaciones de los empleados, así como sus datos. El GH mostrará la siguiente ventana:



Presiona el botón **Continuar** para comenzar la sincronización de datos de los trabajadores.



Presiona el botón **Ok**

**Importante:**

- La fecha de sincronización debe ser posterior a la última fecha para que consiga todas las actualizaciones realizadas en el sistema nómina.
- Cuando se hace un traslado de trabajadores o alguna operación que afecta los datos contenidos en GH-, se tienen que sincronizar.

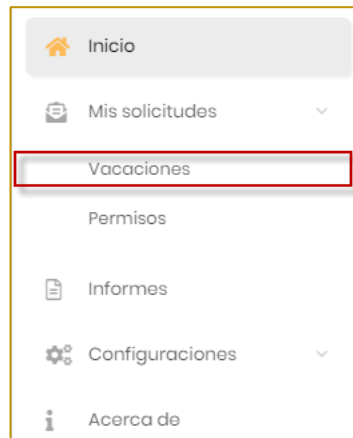
## 6 Solicitudes

APLICA PARA ROLES DE GESTIÓN HUMANA Y TRABAJADOR

A través de este módulo se pueden gestionar las solicitudes de vacaciones y permisos.

### 6.1 Solicitud de Vacaciones

Para solicitar vacaciones, desde el menú principal haz clic en el **Solicitudes** → **Vacaciones**





Se mostrará la siguiente ventana:



Ahora haz clic en el botón **+Vacaciones** se mostrará la ventana de solicitud de vacaciones

Vacaciones
✕

  
0  
Días disponibles

  
0  
Por compensar

Fecha Ingreso: 14/01/2023 - 0 Años 11 meses

Días solicitados \*

Días a compensar

Días a disfrutar

Inicio disfrute

Reincorporación

📅 Calendario
⬆

< Diciembre 2023 - Enero 2024 >

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

■ Feriados
■ Descansos
■ Mis vacaciones
■ Vacaciones de mi equipo

📅 Períodos
⌵

**Días solicitados:** Agrega los días que deseas solicitar.

**Inicio disfrute:** Selecciona la fecha de inicio del disfrute de vacaciones.

**Días efectivos a disfrutar:** Mostrará los días que disfrutarás de vacaciones.

**Reincorporación:** Mostrará la fecha de reintegro al trabajo.

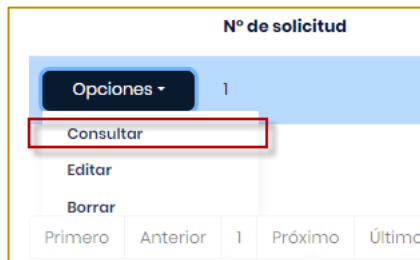
En el calendario podrás ver todos los días de disfrute, también veras las fechas de vacaciones de miembros del equipo y los días feriados del mes o del período de vacaciones.

Al finalizar haz clic en el botón **Guardar**.

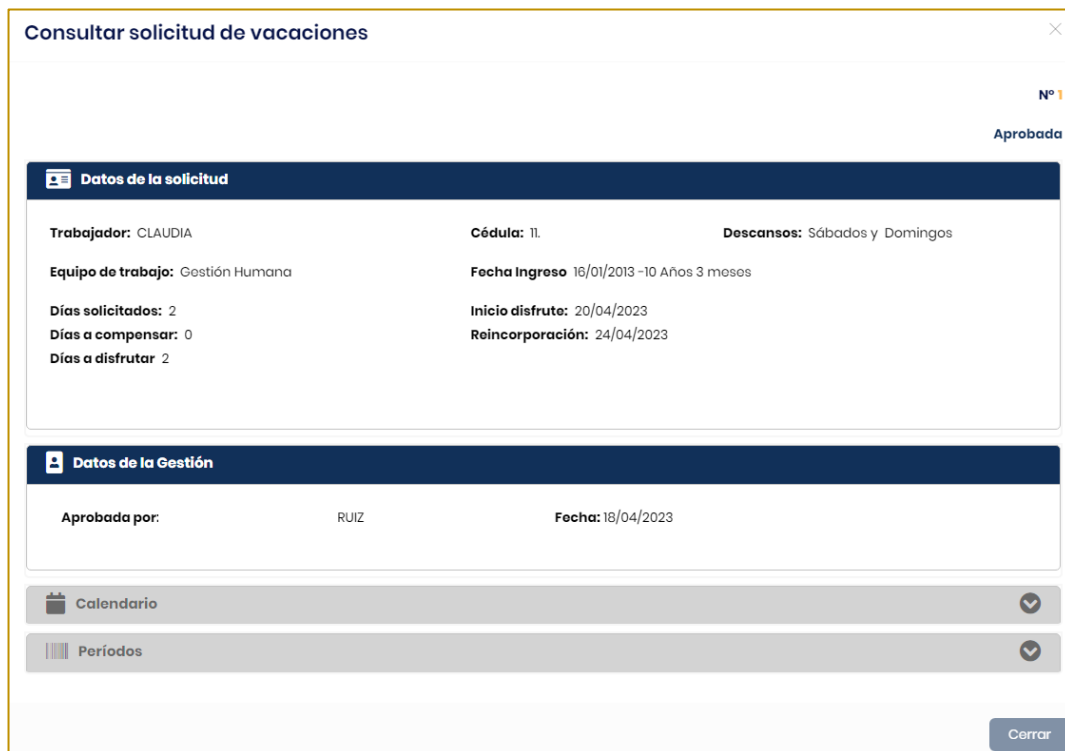


## 6.2 Consultar solicitudes de Vacaciones

Para consultar una solicitud de vacaciones, solo debes hacer clic en el menú de **opciones** → **Consultar**.



El GH- mostrará la siguiente ventana:

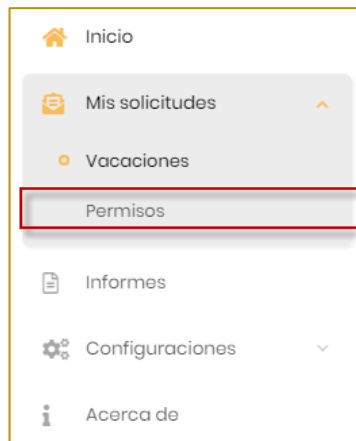


En la ventana podrás ver si fue aprobada o rechazada la solicitud, los datos del trabajador, los días solicitados, inicio del disfrute, fecha de reintegro y los días efectivos a disfrutar.

Al terminar tu consulta has clic en el botón **Cerrar**

## 6.3 Permisos

Para solicitar permisos, desde el menú principal haz clic en el **Solicitudes** → **Permisos**



Se mostrará la siguiente ventana:



Ahora haz clic en el botón **+Permiso** se mostrará la ventana de solicitud de permiso.

A screenshot of the 'Permiso' form. The form is titled 'Permiso' and has a close button. It contains a section 'Datos de la solicitud' with the following fields: 'Tipo' (A cuenta de vacaciones), 'Días solicitados' (2), 'Inicio' (18/12/2023), 'Reincorporación' (20/12/2023), and 'Motivo' (diligencia personales). There is a 'Calcular' button next to the 'Inicio' field. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

**Tipo:** Aquí escoges el tipo de permiso.

**Días solicitados:** Ingresa la cantidad de días que solicitaras.

**Inicio:** Selecciona la fecha de inicio del permiso.

**Reincorporación:** Al hacer clic en el icono de calculadora se mostrará aquí la fecha de reincorporación.

**Motivo:** Ingresa el motivo del permiso solicitado.

Al finalizar haz clic en el botón **Guardar** para procesar tu solicitud.

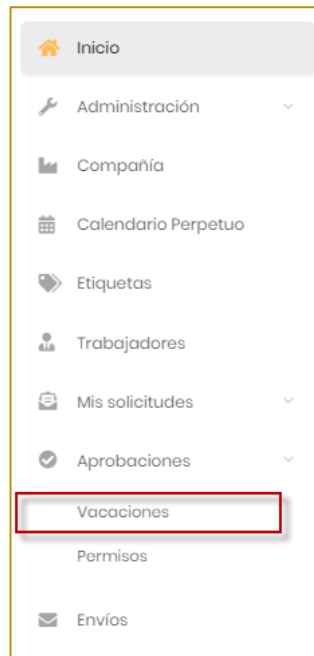
## 7 Aprobaciones

SOLO PARA USUARIOS CON ROL DE GESTION HUMANA

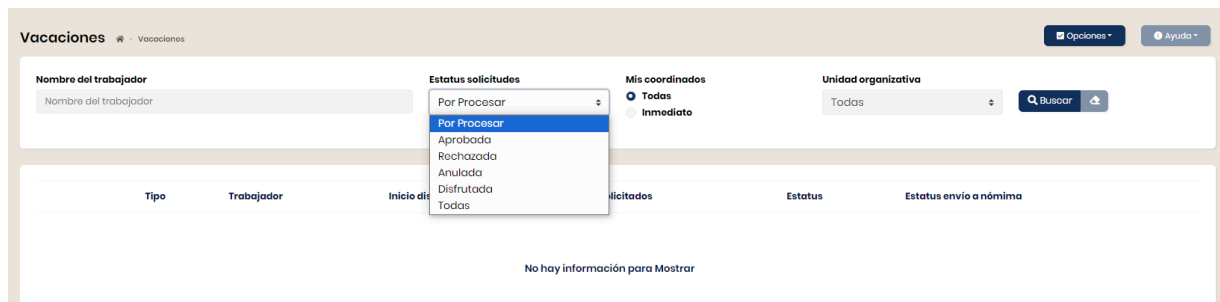
El sistema GH te permite hacer aprobaciones de las solicitudes de vacaciones y permisos.

### 7.1 Aprobar Vacaciones

Para aprobar vacaciones desde el Menú Principal haz clic en **Aprobaciones → Vacaciones**



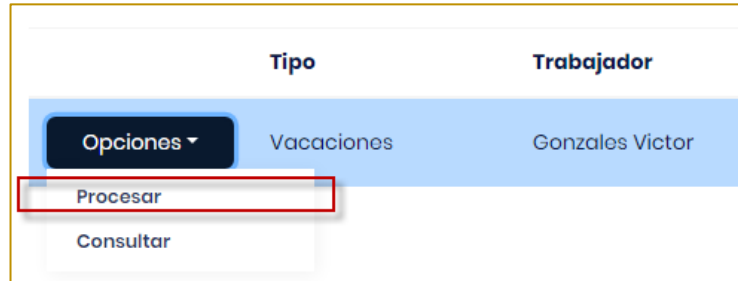
Se mostrará la siguiente ventana:



**Estatus:** Selecciona de la lista el estatus **Por procesar** luego presiona el botón **Buscar**.

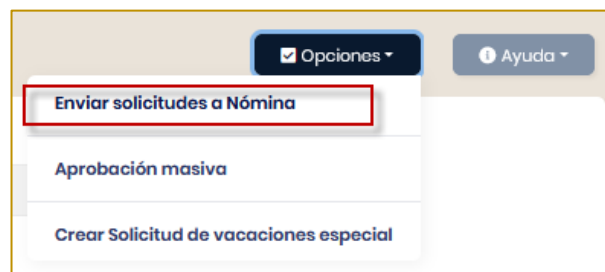
En el listado que se muestra puedes escoger la solicitud de vacaciones y desde el menú de opciones haz clic en **Procesar**.





## 7.2 Enviar solicitudes a la nómina

En el botón de Opciones se encuentra la opción para enviar las solicitudes de vacaciones al Sistema Nómina.



**Resultados de Envío:** Selecciona el número de envío luego presiona el botón buscar para obtener el resultado de los procesos enviados al sistema Nómina.

### Enviar solicitudes

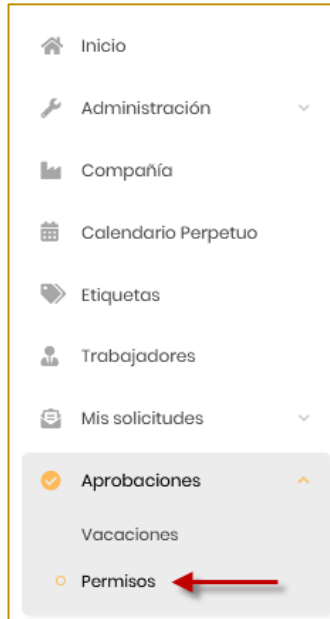
Los registros serán procesados por el módulo: **Gestión de Vacación**

Tipo solicitud	Fecha inicio	Fecha fin
Vacaciones ▾	15 / 12 / 2023 📅	15 / 12 / 2023 📅

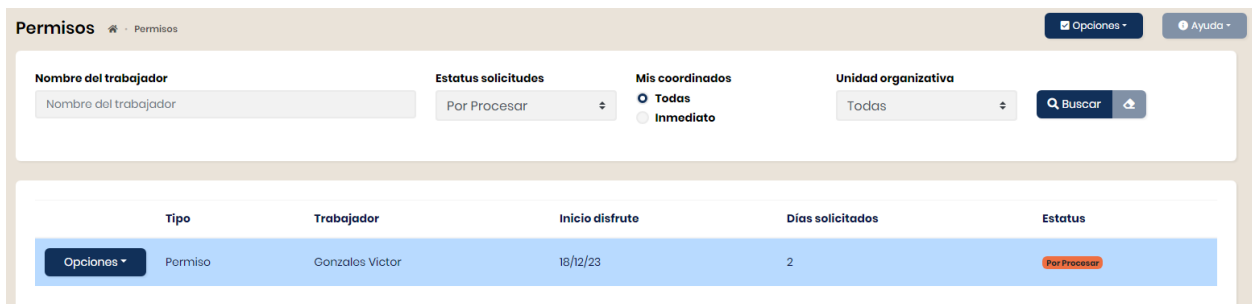
Cancelar Enviar

## 7.3 Aprobar Permisos

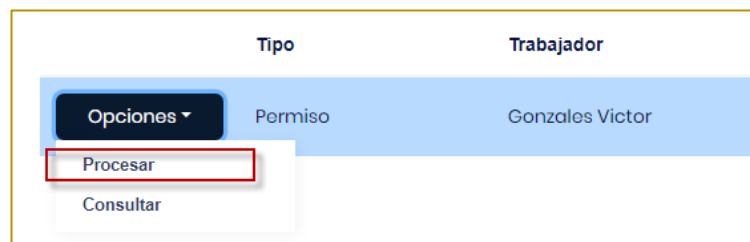
Para aprobar permisos desde el Menú Principal haz clic en **Aprobaciones** → **Permisos**



Se mostrará la siguiente ventana:



**Estatus solicitudes:** Selecciona de la lista el estatus **Por procesar** luego haz clic en el botón **Buscar**. En el listado que se muestra puedes escoger la solicitud de permiso y desde el menú de opciones haz clic en **Consultar**.



Se mostrará la siguiente ventana:

### Procesar Permiso

**Por Procesar**  
Fecha: 15/12/2023

Datos del Trabajador		
<b>Trabajador:</b> Gonzales Victor	<b>Cédula:</b> 11.111.111	
<b>Equipo de trabajo</b> Trabajadores Importados	<b>Tiempo de servicio</b> 0 Años 11 meses	<b>Descansos</b> Sábados y Domingos

Datos de la solicitud		
<b>Tipo:</b> A cuenta de vacaciones	<b>Fecha:</b> 15/12/2023	
<b>Días solicitados</b> 2	<b>Inicio disfrute</b> 18/12/2023	<b>Reincorporación</b> 20/12/2023
<b>Motivo</b> diligencia personales		

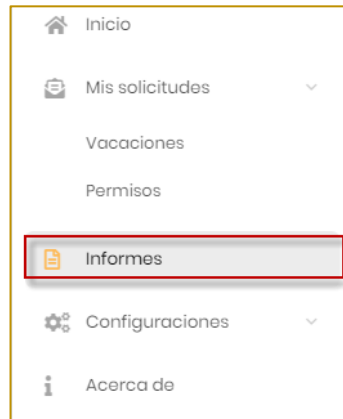
En esta ventana puedes aprobar la solicitud de permiso.

## 8 Informes

### TOMAREMOS COMO EJEMPLO EL ROL DE TRABAJADOR

Puedes acceder a informes específicos de cada módulo, en ellos tendrás a la mano información detallada de las operaciones realizadas en tu empresa, dicha información está clasificada de tal manera que te pueda brindar un contexto para el análisis y la toma de decisiones oportunas.

Para llegar al módulo de informes, haz clic en **Menú Principal** → **Informes**



Se mostrará el módulo de informes

**Informes**

**Informes del Trabajador**

Carta de Trabajo
Comprobante de Retenciones
Estado de cuenta de préstamos
Periodos causados con detalle
Recibo de pago de vacaciones
Recibo de pago Nómina

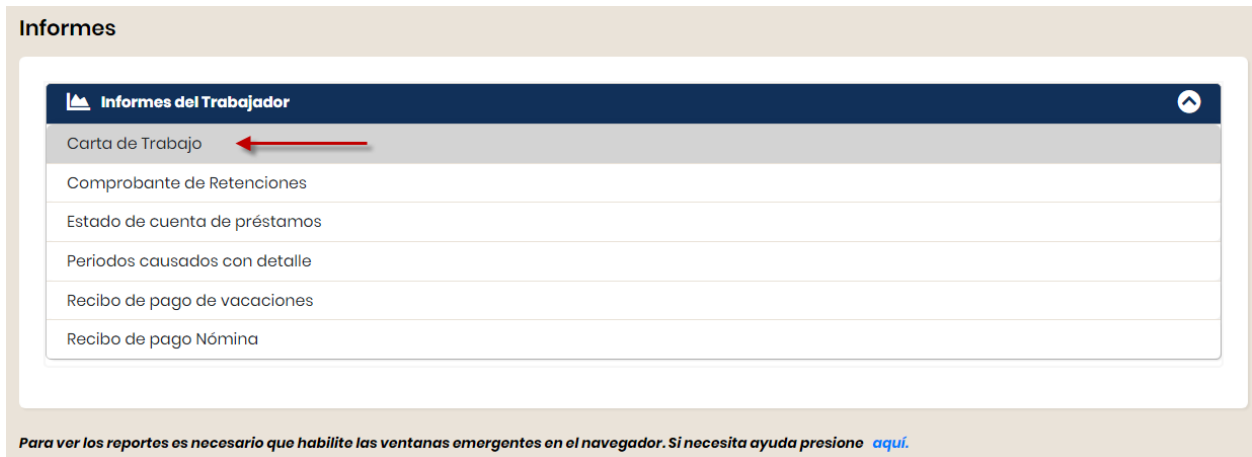
*Para ver los reportes es necesario que habilite las ventanas emergentes en el navegador. Si necesita ayuda presione [aquí](#).*

### Nota Importante:

- Los usuarios deben tener los correspondientes permisos para entrar en cada informe.
- Para ver los informes es necesario que el navegador web que estas usando permita mostrar ventanas emergentes.

## 8.1 Informes del Trabajador

### 8.1.1 Carta de Trabajo



Al hacer clic en Carta de Trabajo, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:

**Carta de Trabajo** ✕

**Trabajador \***

VICTOR GONZALEZ GONZALEZ ✕ | ▾

**Dirigido a**

A quien pueda interesar

**¿Deseas incluir tu salario?**

Si ▾

PDF

Escoge el trabajador y quien va dirigida la carta, luego presiona el botón PDF. La carta de trabajo se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

#### Carta de trabajo en dólares

Para solicitar una carta de trabajo en dólares debes activar la opción **“¿El trabajador puede emitir la carta de trabajo con tasa de cambio actual del BCV?”**

**Parámetros para carta de trabajo**

Será emitida por Rol Trabajador

Meses a promediar

¿El trabajador puede emitir la carta de trabajo con la tasa de cambio actual de BCV? \*

\* Para activar el check, asegúrese de que todos los tipos de nómina utilicen un salario referencial en divisas.

Srs. A quien pueda interesar  
Presente.-

**CONSTANCIA DE TRABAJO**

Por medio de la presente se hace constar que **GONZALEZ**, titular de la Cédula de Identidad **V-11.939.648**, labora actualmente en esta empresa desde el 06 de noviembre de 2006, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE DOCUMENTACION** y devengando actualmente:

Por concepto de salario mensual **57/100** (Bs. **57.100**), con **57/100** (Bs. **57.100**).

Constancia que se expide a petición de la parte interesada en CARACAS, el 14 de diciembre de 2023.

Atentamente,

Yuralix Alvarez  
Coordinador de Gestión Humana

Infotax, Informática Tributaria S.A  
RIF: J-30512543-0

Dirección: Av. Sanatorio del Ávila, Centro Empresarial Ciudad Center, Torre C, piso 1. Urb. Boleíta Norte, CARACAS - Venezuela. Teléfonos: 718-1811  
RIF: J305125430

### 8.1.2 Comprobante de Retenciones

**Informes**

**Informes del Trabajador**

- Carta de Trabajo
- Comprobante de Retenciones** ←
- Estado de cuenta de préstamos
- Periodos causados con detalle
- Recibo de pago de vacaciones
- Recibo de pago Nómina

*Para ver los reportes es necesario que habilite las ventanas emergentes en el navegador. Si necesita ayuda presione [aquí](#).*

Al hacer clic en Comprobante de Retenciones, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:

### Comprobante de Retenciones

**Año**

2023

**Excel** **PDF**

Escoge el año y presiona el botón **Excel** o **PDF** para ver el informe.

**COMPROBANTE DE RETENCIONES**

Emitido el: 14/12/2023 a las 01:27 p. m.  
Periodo Desde 01/01/2023 Hasta 31/12/2023

**DATOS DEL AGENTE DE RETENCIÓN**

Nombre Agente           INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA S.A.  
Número de R.I.F.         J305125430  
Dirección                 Av. Sanatorio del Ávila, Centro Empresarial Ciudad Center, Torre C, piso 1. Urb. Boleíta Norte,  
Ciudad                    CARACAS  
Zona Postal               1071  
Teléfono                 718-1811

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Cédula de Identidad     [REDACTED]  
Apellidos y Nombres     [REDACTED] VICTOR  
Nacionalidad             Venezolano

Mes	Remuneraciones Pagadas	Porcentaje de Retención	Impuesto Retenido	Remuneraciones Acumuladas	Impuesto Retenido Acumulado
Enero	1.13	0,00	0,00	1.13	0,00
Febrero	1.41	0,00	0,00	2.54	0,00
Marzo	1.45	0,00	0,00	4.00	0,00
Abril	1.47	0,00	0,00	5.47	0,00
Mayo	1.52	0,00	0,00	7.00	0,00
Junio	1.62	0,00	0,00	8.62	0,00
Julio	2.66	0,00	0,00	11.28	0,00
Agosto	3.75	0,00	0,00	15.03	0,00
Septiembre	2.00	0,00	0,00	17.03	0,00
Octubre	2.08	0,00	0,00	19.12	0,00
Noviembre	5.52	0,00	0,00	24.64	0,00
Diciembre	1.06	0,00	0,00	25.70	0,00
<b>Totales</b>			<b>0,00</b>		
<b>Total Retenido I.V.S.S.</b>			<b>0,00</b>		

### 8.1.3 Estado de Cuenta de Préstamo

**Informes**

**Informes del Trabajador**

- Carta de Trabajo
- Comprobante de Retenciones
- Estado de cuenta de préstamos ←
- Periodos causados con detalle
- Recibo de pago de vacaciones
- Recibo de pago Nómina

Para ver los reportes es necesario que habilite las ventanas emergentes en el navegador. Si necesita ayuda presione [aquí](#).

Al hacer clic en Estado de Cuenta de Préstamo, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:

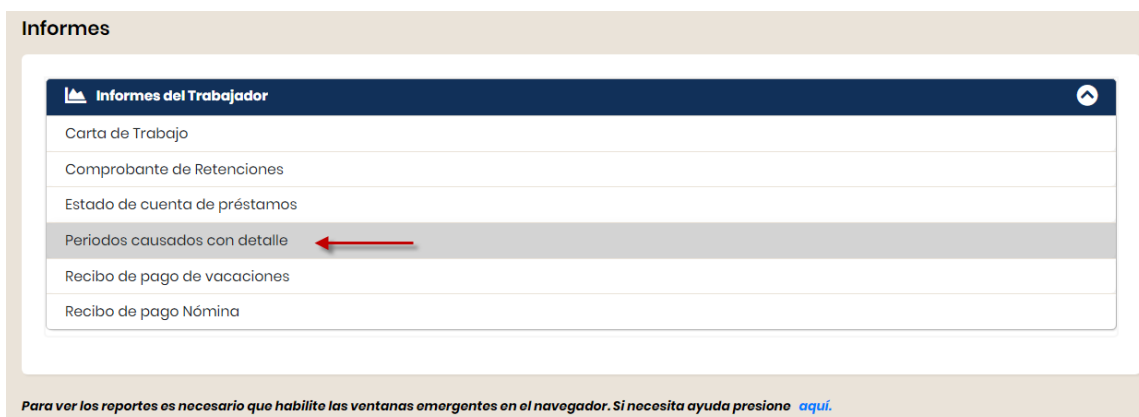




Presiona el botón Excel o PDF para ver el informe.

Galac® INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA S.A. - RIF J305125430				
Préstamos Vigentes del Trabajador				
Emitido el: 14/12/2023 a las 01:36 p. m.				
Departamento:	Desarrollo			
Moneda:	USD			
Trabajador:	[REDACTED]			
Identificación del Préstamo:	20106 - Préstamo de Puntos - 50 PUNTOS 10 CUOTAS - 23/08/2022			
	Otorgado:	Fecha Abono:	Abono:	Saldo
Totales USD	50,00'		50,00'	0,00
Identificación del Préstamo:	76 - Descuento póliza familiares - Poliza de seguro familiares - 01/05/2023			
	Otorgado:	Fecha Abono:	Abono:	Saldo
Totales USD	125,25'		125,25'	0,00
Identificación del Préstamo:	76 - Descuento póliza familiares - Poliza de seguro familiares - 30/07/2023			
	Otorgado:	Fecha Abono:	Abono:	Saldo
Totales USD	125,25'		125,25'	0,00
Identificación del Préstamo:	76 - Descuento póliza familiares - Poliza de seguro familiares - 01/11/2023			
	Otorgado:	Fecha Abono:	Abono:	Saldo
Totales USD	125,25'		62,64'	62,61

### 8.1.4 Períodos Causados con detalles



Al hacer clic en Período causado con detalle, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:

## Periodos causados con detalle

Excel
PDF

Presiona el botón **Excel** o **PDF** para ver el informe.

**INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA S.A. - RIF J305125430**

**Periodos de Causación con Detalle**  
**al 14/12/2023**

Pág. 1

Emitted el 14/12/2023 01:44:38 p. m.

Código: 0000000105 Días Totales Disponibles: 15  
 Cédula: 99 999 999  
 Nombre y Apellidos: HECTOR GONZALEZ GONZALEZ  
 Nómina: EMPLEADOS

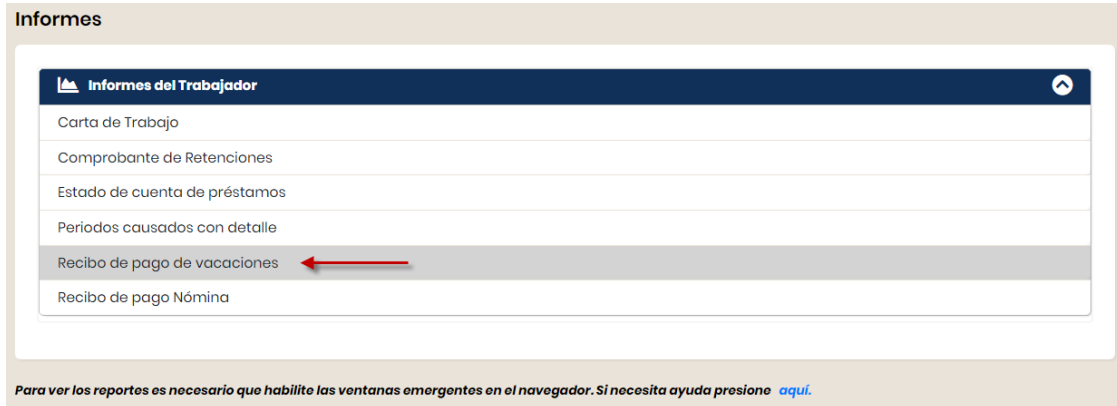
**Periodos Pagados Registrados en Nómina**

Periodo de Causación		Periodo de Disfrute		Días por Tiempo de Servicio	Días Solicitados	Días Disponibles
Desde	Hasta	Desde	Hasta			
06/11/2010	05/11/2011	18/04/2011	24/04/2011	19	2	17
06/11/2010	05/11/2011	25/08/2011	07/09/2011	-2	-2	0
06/11/2011	05/11/2012	18/12/2012	06/01/2013	20	10	10
06/11/2012	05/11/2013	19/12/2013	07/01/2014	21	10	11
06/11/2013	05/11/2014	22/12/2014	08/01/2015	22	10	12
06/11/2014	05/11/2015	22/12/2015	10/01/2016	23	10	13
06/11/2014	05/11/2015	11/07/2016	27/07/2016	13	13	0
06/11/2015	05/11/2016	01/08/2017	03/09/2017	24	24	0
06/11/2016	05/11/2017	21/12/2017	07/01/2018	25	10	15
06/11/2016	05/11/2017	22/08/2018	04/09/2018	15	10	5
06/11/2016	05/11/2017	01/10/2018	07/10/2018	5	5	0
06/11/2017	05/11/2018	11/12/2018	06/01/2019	26	15	11
06/11/2017	05/11/2018	01/07/2019	16/07/2019	11	11	0
06/11/2018	05/11/2019	12/12/2019	07/01/2020	27	15	12
06/11/2018	05/11/2019	13/10/2020	28/10/2020	12	12	0
06/11/2019	05/11/2020	11/12/2020	06/01/2021	28	15	13
06/11/2019	05/11/2020	24/05/2021	09/06/2021	13	13	0
06/11/2020	05/11/2021	13/12/2021	09/01/2022	29	18	11
06/11/2020	05/11/2021	24/10/2022	07/11/2022	11	11	0
06/11/2021	05/11/2022	19/12/2022	08/01/2023	30	15	15
06/11/2021	05/11/2022	07/07/2023	30/07/2023	15	15	0
06/11/2022	05/11/2023	09/11/2023	29/11/2023	30	15	15

**Periodos Aprobados en GH Pendientes por Pagar en Nómina**

Periodo de Causación		Periodo de Disfrute		Días por Tiempo de Servicio	Días Solicitados	Días Disponibles
Desde	Hasta	Desde	Hasta			

### 8.1.5 Recibo de pago de vacaciones



Al hacer clic en Recibo de pago de vacaciones, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:

**Recibo de pago de vacaciones** ×

**Año**  
2023

🔍 Buscar

**Recibos**  
07/07/23

📄 PDF ↗

Selecciona el año y presiona el botón **Buscar**, luego selecciona la fecha de emisión del recibo y presiona el botón **PDF** para ver el informe.

Pág. 1

**Galac** INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA, S.A. - RIF J305125430

**Recibo de Pago de Vacaciones**  
Emitido el 14/12/2023 1:46:55 p. m.

CARACAS, 7 de julio de 2023

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Nombre GONZALEZ GONZALEZ VICTOR Código 0000000105  
 Cargo ANALISTA DE DOCUMENTACION Cédula/RIF [REDACTED]  
 Departamento 03 - Desarrollo Fecha Ingreso 06/11/2006

**DATOS DE LA VACACIÓN**

Días Solicitados 15 Días Permiso 0 Días a Disfrutar 15  
 Inicio Disfrute 07/07/2023 Fin Disfrute 30/07/2023 Reintegro 31/07/2023  
 Básico Diario [REDACTED] Prom. Diario [REDACTED] Básico Mensual [REDACTED] Prom. Mensual [REDACTED]  
 Salario Ref. [REDACTED] Tasa de Cambio 28,1648  
 Inf. del cobro Transferencia - Bolívares - Provincial - [REDACTED]

Periodos	Totales	Disponibles	Disfrutados	Solicitados	Permisos	A Disfrutar	Restantes
2021 - 2022	30	15	15	15	0	15	0
	30	15	15	15	0	15	0

Tiempo de servicio calculado al último periodo empleado: 16 aa 0 mm 0 dd

ASIGNACIONES	DÍAS	MONTO	DEDUCCIONES	DÍAS	MONTO
Días hábiles Art. 190	0,00	0,00	Días anticipados	0,00	0,00
Días adicionales Art. 190	0,00	0,00	Días bono anticipados	0,00	0,00
Bono vacacional Art. 192	0,00	0,00	I.S.L.R	0,00%	0,00
Días bono adicional Art. 192	15,00	[REDACTED]	Seguro social		0,00
Días feriados	0,00	[REDACTED]	R.P.E		0,00
Días de descanso	2,00	[REDACTED]	R.P.V.H		9,58
Adicionales por contrato	0,00	0,00	Sindicato		0,00
			Federación		0,00
Otras asignaciones		0,00	Otras deducciones		0,00
<b>TOTAL ASIGNACIONES</b>		[REDACTED]	<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>		[REDACTED]
			<b>NETO A PAGAR</b>		[REDACTED]

El suscrito trabajador declara haber recibido de la empresa INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA, S.A. - RIF J305125430 la cantidad de Bolívares [REDACTED] a su entera satisfacción por concepto de pago de Vacaciones correspondientes al periodo desde el día 06/11/2021 hasta el día 05/11/2022.

[REDACTED] VICTOR  
C.I: [REDACTED]

### 8.1.6 Recibo de pago de Nómina

**Informes**

**Informes del Trabajador**

- Carta de Trabajo
- Comprobante de Retenciones
- Estado de cuenta de préstamos
- Periodos causados con detalle
- Recibo de pago de vacaciones
- Recibo de pago Nómina** ←

Para ver los reportes es necesario que habilite las ventanas emergentes en el navegador. Si necesita ayuda presione [aquí](#).

Al hacer clic en Recibo de pago de Nómina, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:

### Recibo de pago Nómina

**Año**  
2023

**Mes**  
Diciembre

**Buscar**

**Recibos**

**PDF**

Selecciona el año el mes y presiona el botón **Buscar**, luego selecciona la fecha de emisión del recibo y presiona el botón **PDF**.

INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA, S.A. - RIF J305125430
Pág. 1

#### Recibo de Pago

Emitido el 14/12/2023 2:00:19 p. m.

EMPLEADOS del 16/11/2023 al 30/11/2023

**Id. Trabajador** 0000000105 - 11.939.648 - GONZALEZ GONZALEZ VICTOR  
**Dpto. / Cargo** 03 - Desarrollo - ANALISTA DE DOCUMENTACION **Fecha Ing./Nac.** 06/11/2006  
**Inf. del cobro** Transferencia - Provincial - 0108

Salario	Diario	Salario referencial	USD	Tasa aplicada	35,38
Código	Descripción	Fecha	D/H/Porc.	Asignaciones	Deducciones
01	SUELDO MENSUAL		11,00	40	0,00
10122	APOYO GASTO GASOLINA	16/11/2023	6,00	58	0,00
1075	DESCANSOS A SALARIO BÁSICO		4,00	06	0,00
DIASA	DIAS ADICIONALES PRESTACION		30,00	60	0,00
50	SEGURO S.S.O.		4,00	0,00	12,00
55	REG. PRESTAC. DE EMPLEO		0,50	0,00	3,00
65	REG. PRESTAC. DE VIVIENDA Y HABITAT		1,00	0,00	10,61
TOTALES...					25,61
<b>Acum. R.P.V.H. 963,81</b>			<b>Neto a Cobrar Bs.</b>		

He recibido de la Empresa la cantidad especificada en este recibo, que comprende la totalidad de mi salario al período que se indica en el mismo. La Entidad de Trabajo NO solicitó ni se acogió al subsidio de salario declarado por el Ejecutivo Nacional y está pagando la totalidad del salario al trabajador.

**Recibo Conforme:**

C.I. N°

---

**RELACIÓN APOORTE PATRONAL**

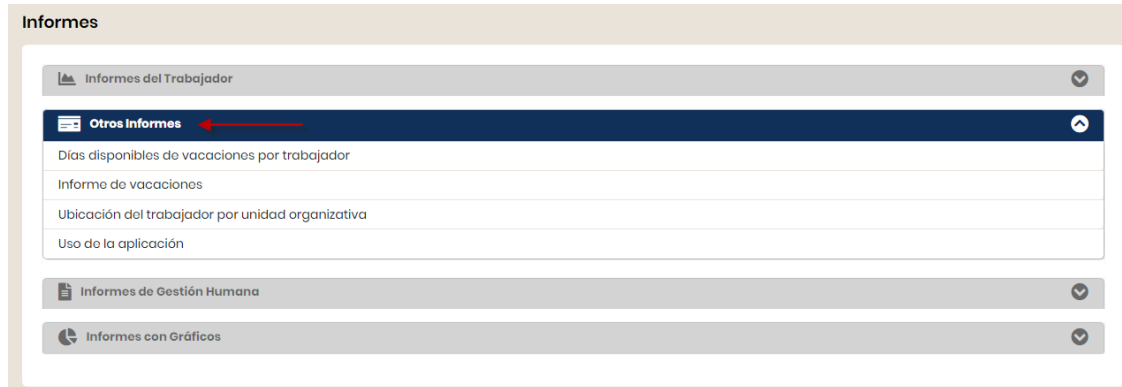
APORTE PATRONAL REG. PRESTAC. DE EMPLEO	12,00
APORTE PATRON. REG. PRESTAC. DE VIVIENDA Y HABITAT	21,23
APORTE PATRONAL SSO	27,00

**Institución Financiera para aporte R.P.V.H:** No aplica

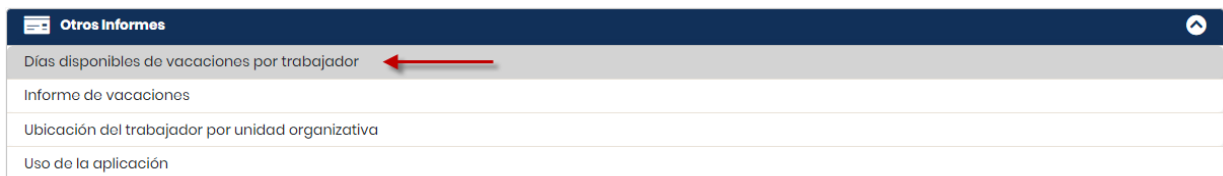
## 8.2 Otros Informes

SOLO PARA USUARIOS CON ROL DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRADOR

Para ver los Otros Informes haz clic en la pestaña Otros Informes.



### 8.2.1 Días disponibles de vacaciones por trabajador



Al hacer clic en Días disponibles de vacaciones por trabajador, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:

### Días disponibles de vacaciones por trabajador ×

**Ver por unidad organizativa**

Una unidad
  Todas

**Unidad organizativa \***

Incluir trabajadores que no tienen asignado el uso de solicitud de vacaciones.

**No se mostrarán en el reporte aquellos trabajadores que no tengan asignada la Unidad Organizativa.**

Excel

PDF

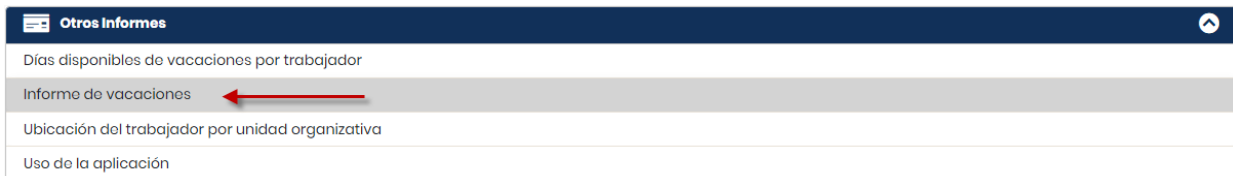
**Ver:** Puedes ver el informe por “Una unidad” o “Todas”

**Unidad organizativa:** Selecciona la unidad organizativa

Luego presiona clic en el botón **Excel** o **PDF**. El informe se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

SPQA YEN- Compañía numero 1 Yennifer - RIF 305125430					Pág. 1
Días Disponibles de Vacaciones por Trabajador					
Emitido el: 2/12/2022 9:11:01 a. m.					
Cédula	Trabajador	Fecha de Ingreso	Días Disponibles	Unidad Organizativa	
18.	CARLOS	19/06/2021	15	00	
15.	CAROLINA	16/06/2019	15	00	
20.	CESAR	16/06/2019	33	00	
10.	EDGAR	13/08/2020	57	Comunicaciones	
15.	HENRIKE	07/05/2016	105	Equipo	
14.	A GARCIA	03/06/2020	52	Analistas	
11.	LENNYS	23/01/2020	40	Analistas	
7.	PEÑA	25/06/2019	48	Comunicaciones	
15.	TERAN	03/05/2021	24	GH	
14.		01/03/2019	35	Analistas	

### 8.2.2 Informe de vacaciones



Al hacer clic en Informe de vacaciones, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:

### Informe de vacaciones

Ver por unidad organizativa

Una unidad  Todas

Unidad organizativa \*

Ver por estatus

Un estatus  Todos

Estatus

Por Procesar

Fecha desde

14/12/2023

Fecha hasta

14/12/2023

Incluir trabajadores sin solicitud

No se mostrarán en el reporte aquellos trabajadores que no tengan asignada la Unidad Organizativa.

Excel PDF

**Ver:** Puedes ver el informe por “Una unidad” o “Todas”.

**Unidad organizativa:** Selecciona la unidad organizativa.

**Ver por estatus:** Puedes ver el informe por “Una unidad” o “Todas”.

**Estatus:** Escoge el estatus que requieras ver.

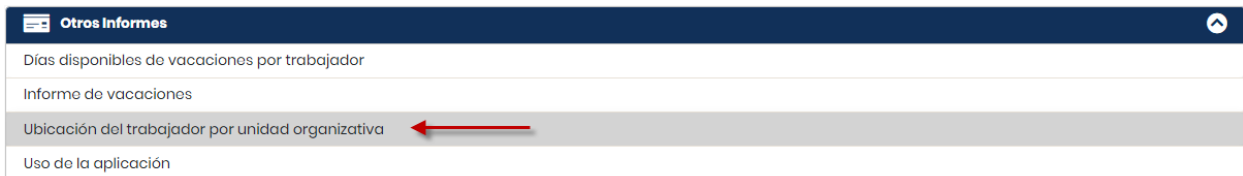
Selecciona la fecha desde y la fecha hasta.

Escoge el estatus “Aprobadas”, luego presiona clic en el botón **Excel** o **PDF**. El informe se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.



SPQA YEN- Compañía numero 1 Yennifer - RIF 305125430						Pág. 1
Informe de Solicitudes de Vacaciones						
Desde el 1/11/2022 hasta el 30/12/2022						
Emitido el: 2/12/2022 9:21:09 a. m.						
Cédula	Trabajador	Días Efectivos a Disfrutar	Fechas de Disfrute		Estatus	
			Inicio	Reincorporación		
<b>Unidad Organizativa: Analistas</b>						
14.	GARCIA	5	21/12/2022	30/12/2022	Aprobada	
11.	LENNYS	10	19/12/2022	5/1/2023	Aprobada	
<b>Unidad Organizativa: GH</b>						
15.	NEGDY	5	19/12/2022	26/12/2022	Aprobada	

### 8.2.3 Ubicación de trabajadores por unidad organizativa



Al hacer clic en Ubicación del trabajador por unidad organizativa, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:

**Ubicación del trabajador por unidad organizativa** ✕

Ver por unidad organizativa

Una unidad
  Todas

Unidad organizativa \*

Incluir trabajadores sin unidad organizativa

Excel
📄

PDF
📄

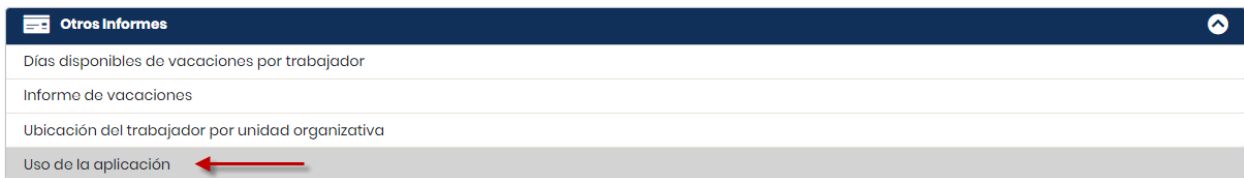
**Ver:** Puedes ver el informe por “Una unidad” o “Todas”.

**Unidad organizativa:** Selecciona la unidad organizativa.

Luego presiona clic en el botón **Excel** o **PDF**. El informe se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

SPQA YEN- Compañía numero 1 Yennifer - RIF 305125430		Pág. 1
Ubicación del Trabajador por Unidad Organizativa		
Emitido el: 2/12/2022 9:31:46 a. m.		
Cédula	Trabajador	
<b>Unidad Organizativa: 00</b>		
18.754	MONTILLA	
15.64	PEÑA	
20.3	CESAR	
<b>Unidad Organizativa: Analistas</b>		
14.5	GARCIA	
11.98	LENNYS	
14.68	GARCIA	
<b>Unidad Organizativa: Comunicaciones</b>		
10.98	EDGAR	
7.30	MARIA	
<b>Unidad Organizativa: Equipo</b>		
15.36	GIL	
<b>Unidad Organizativa: GH</b>		
15.48	TERAN	

### 8.2.4 Uso de la aplicación



Al hacer clic en Uso de la aplicación, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:

**Uso de la aplicación** ×

**Fecha desde**  
14/12/2023

**Fecha hasta**  
14/12/2023

**Generar por compañía**  
Todas

**Generar para:**  
Todos los usuarios

Generar con detalle

Excel PDF

Selecciona la fecha desde hasta, escoge una opción para “generar por compañía” y escoge una opción para “generar para” Luego presiona clic en el botón **Excel** o **PDF**. El informe se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

### 8.3 Informes de Gestión humana

SOLO PARA USUARIOS CON ROL DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRADOR

Para ver los informes presiona en la pestaña Informes de Gestión Humana.

#### 8.3.1 Control de pago

Al presionar en Control de pago, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:

**Control de pago**

Fecha desde  
14/12/2023

Fecha hasta  
14/12/2023

Tipo de Nómina \*  
Seleccione

Buscar

Número de la Nómina \*  
[dropdown]

Ordenado por  
Código

PDF

Selecciona las fechas desde hasta, escoge el tipo de nómina y presiona Buscar, luego escoge la nómina, luego escoge el tipo de orden y finalmente presiona en PDF. El informe se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

### 8.3.2 Resultados envío nómina

Informes de Gestión Humana

- Control de pago
- Resultado envío nómina
- Solicitudes pendiente por enviar
- Trabajadores faltantes en Nómina/GH

Al presionar en Resultado envío nómina, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:

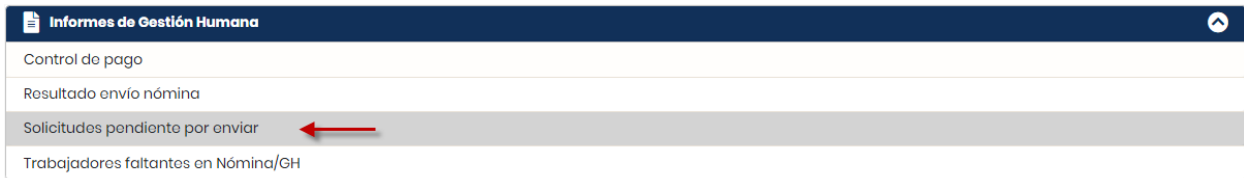
**Resultado envío nómina**

Nº de envío  
[dropdown]

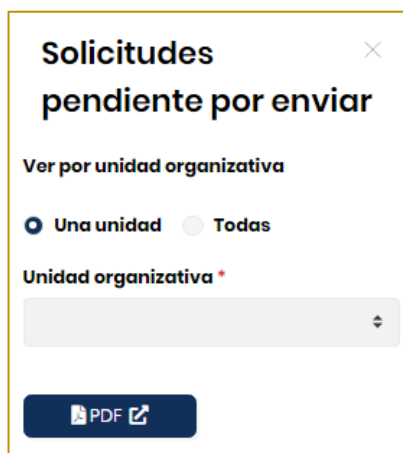
Excel PDF

Selecciona el número del envío, luego presiona en Excel o PDF. El informe se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

### 8.3.3 Solicitudes pendientes por enviar



Al presionar en Solicitudes pendientes por enviar, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:



Selecciona la opción para ver por unidad organizativa, selecciona la unidad organizativa y luego presiona en PDF. El informe se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

### 8.3.4 Trabajadores faltantes en Nómina/GH



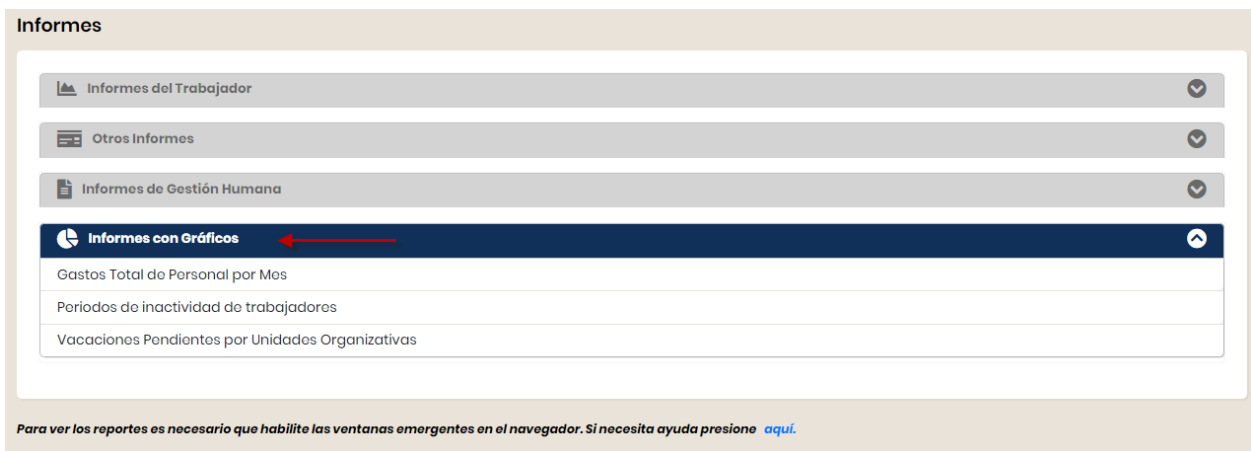
Al presionar en Trabajadores faltantes en Nómina/GH, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:



Presiona en **PDF**. El informe se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

## 8.4 Informes Gráficos

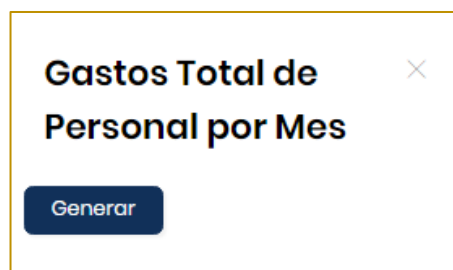
Para ver los informes presiona en la pestaña Informes Gráficos.



### 8.4.1 Gasto Total de Personas por Mes



Al presionar en Gasto Total de Personas por Mes, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:



Presiona el botón Generar y el sistema te mostrará la siguiente ventana:

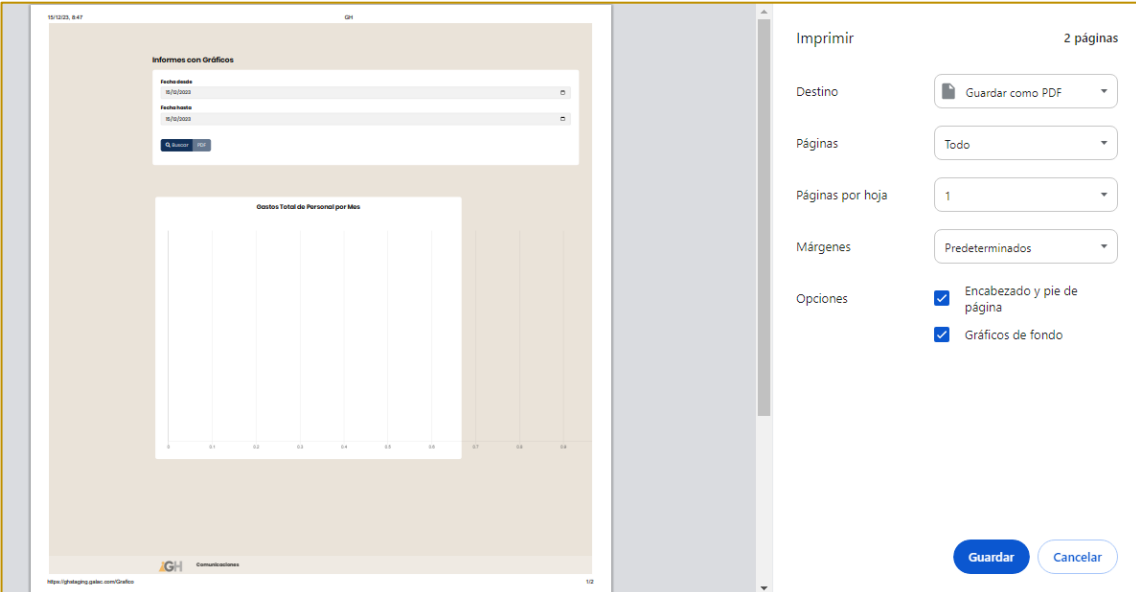
**Informes con Gráficos**

Fecha desde: 15/12/2023      Fecha hasta: 15/12/2023      **Buscar** PDF

**Gastos Total de Personal por Mes**



Selecciona las fechas desde – hasta luego presiona Buscar y seguidamente presiona en PDF. Se mostrará el siguiente cuadro de dialogo, puedes guardar en PDF o enviarlo a imprimir.



#### 8.4.2 Período de inactividad de trabajadores

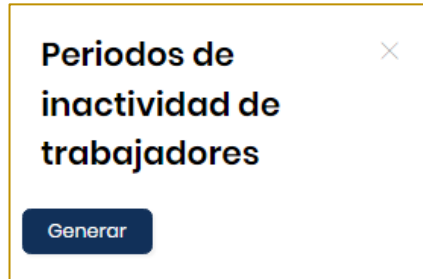
**Informes con Gráficos**

Gastos Total de Personal por Mes

Periodos de inactividad de trabajadores ←

Vacaciones Pendientes por Unidades Organizativas

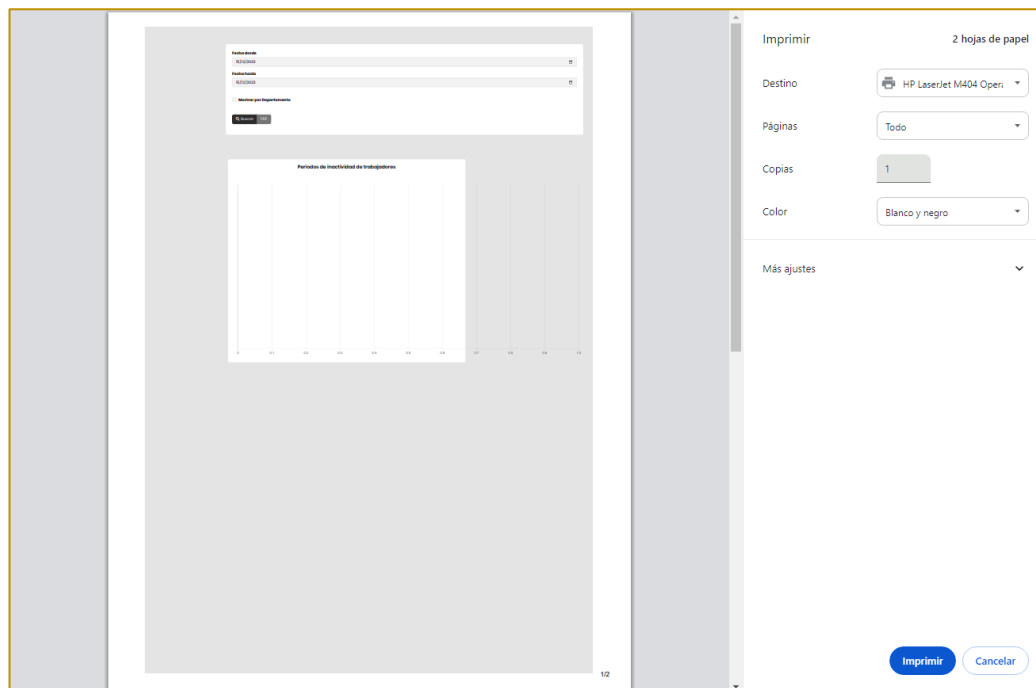
Al presionar en Período de inactividad de trabajadores, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:



Presiona el botón **Generar** y el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Selecciona las fechas desde – hasta luego presiona **Buscar** y seguidamente presiona en **PDF**. Se mostrará el siguiente cuadro de dialogo, puedes guardar en **PDF** o enviarlo a imprimir.

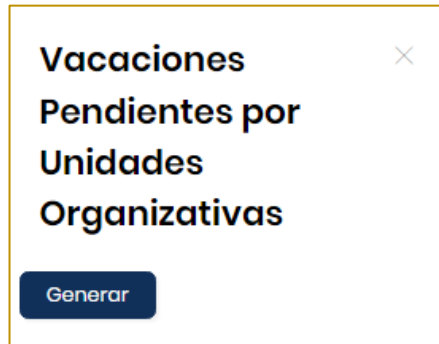




### 8.4.3 Vacaciones Pendientes por Unidad Organizativa



Al presionar en Vacaciones Pendientes por Unidad Organizativa, se mostrará el siguiente cuadro en la parte lateral derecha de la ventana:



Presiona el botón **Generar** y el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Selecciona las fechas desde – hasta luego presiona **Buscar** y seguidamente presiona en **PDF**. Se mostrará el siguiente cuadro de dialogo, puedes guardar en **PDF** o enviarlo a imprimir.

The screenshot displays the Galac user interface. On the left, a report titled "Informes con Gráficos" is visible, featuring two date selection fields (both set to 15/12/2023) and a search button. Below this is a chart titled "Vacaciones Pendientes por Unidades Organizativas" with a grid of 12 columns and 1 row. The bottom left of the report area shows the logo "GH" and the text "Consultaciones". The page number "1/2" is located at the bottom right of the report area.

On the right, a print settings sidebar is open. It includes the following options:

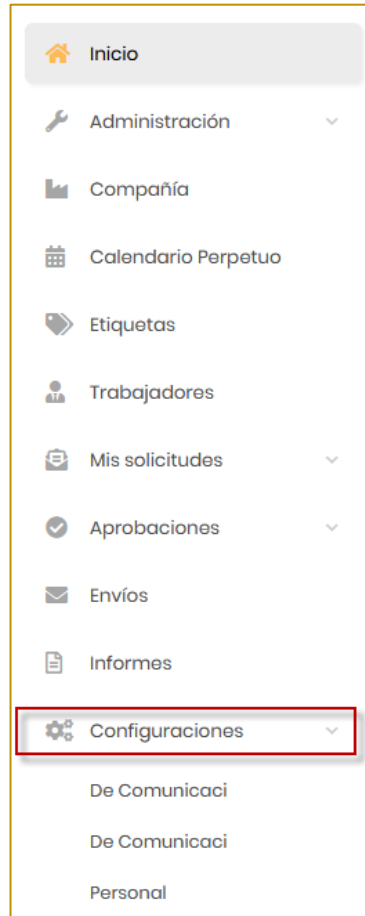
- Imprimir**: 2 hojas de papel
- Destino**: HP LaserJet M404 Operi
- Páginas**: Todo
- Copias**: 1
- Color**: Blanco y negro
- Más ajustes**: (dropdown arrow)

At the bottom of the sidebar are two buttons: "Imprimir" (blue) and "Cancelar" (white).

## 9 Configuración

SOLO PARA USUARIOS CON ROL ADMINISTRADOR

Esta opción te permitirá realizar los ajustes necesarios para trabajar con los módulos del GH-. El usuario que realizará estas acciones debe contar con permisos de administrador.



### 9.1 Configuraciones Compañía Actual

Para ingresar a configuraciones de la compañía actual desde el menú principal haz clic en **Configuraciones** → **Nombre de compañía**.

#### 9.1.1 Conector Web

Debes configurar los datos en esta ventana si vas a trabajar en conexión con el GH- y el Sistema Nómina.

Estos valores los obtienes del conector web que hayas configurado para comunicarse con la base de datos del Nómina, si requieres conocer cómo realizar la configuración del conector web, haz clic en Conector Web

Ingresa los datos solicitados y luego haz clic en el botón **Guardar**.

**Serial:** Serial de autenticación.

**Nombre de la instancia remota:** Corresponde al nombre de la instancia de SQL Server en el cual está la base de datos con la cual te vas a conectar.

**Nombre de la base de datos remota:** Como su nombre lo indica corresponde al nombre de la base de datos con la cual te vas a conectar.

### 9.1.2 Envío de Correo

**Servidor SMTP:** Ingresa el servidor SMTP (propio o proporcionado por tu proveedor de servicio de correo).

**Puerto:** Puerto del servidor SMTP.

**Usa SSL:** Marcar para indicar que se utilizara el protocolo de seguridad SSL.

**Correo electrónico:** Correo que se va a utilizar como remitente de todos los correos enviado desde la compañía actual.

**Contraseña:** Contraseña asociada al correo electrónico.

Al ingresar los datos solicitados haz clic en el botón **Guardar**

**Notas importantes:**

- Al hacer clic en el botón **Guardar** se enviará un correo de pruebas al correo configurado.
- Sinó esta configurado el correo o la configuración es incorrercta los mismo no podran ser enviados.

### 9.1.3 Políticas

**Vacaciones**

Cantidad de días de antelación para solicitar vacaciones  
1

Meses a partir del cual el trabajador tiene derecho al siguiente período no causado  
12

Procesar registros de vacaciones a través de  
Gestión de Vacación

**Rol aprobador de solicitudes**

Rol Aprobador: Ambos

Mostrar registros a procesar en los próximos días: 30

Guardar

En este módulo podrás ingresar los datos para las políticas de la compañía, **Vacaciones y Rol de aprobador**. Seguidamente haz clic en el botón **Guardar**.

### 9.1.4 Informes

The screenshot shows a configuration page with a sidebar on the left containing menu items: Conector Web, Envío de Correo, Políticas, Informes (highlighted), Notificaciones, and Monedas. The main content area is divided into sections:

- Firmante principal:** Fields for 'Nombres y apellidos \*' (Yura), 'Cédula o Rif \*' (111111), and 'Cargo \*' (Coordinadora). A 'Firma digital' section includes a file selection button and a 200 x 200 pixel placeholder with a red trash icon.
- Firmante secundario:** Similar fields for a secondary signatory, currently empty.
- Parámetros para carta de trabajo:** 'Será emitida por' (Rol Trabajador) and 'Meses a promediar' (3).
- Parámetros para Recibos de Nómina:** A checkbox for '¿El trabajador puede emitir el recibo de pago de Nómina en Moneda Extranjera?'.

A 'Guardar' button is located at the bottom of the form.

En esta ventana puedes colocar los parámetros para los informes que se emiten en el GH.

### 9.1.5 Notificaciones

The screenshot shows the 'Notificaciones' configuration page. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a title 'Notificaciones' and a checkbox labeled 'Enviar correo al reversar un lote de trabajador', which is currently checked. A 'Guardar' button is positioned below the checkbox.

En esta ventana puedes activar la opción para enviar correo al momento de reversar un lote, s seguidamente haz clic en el botón **Guardar**.

### 9.1.6 Moneda

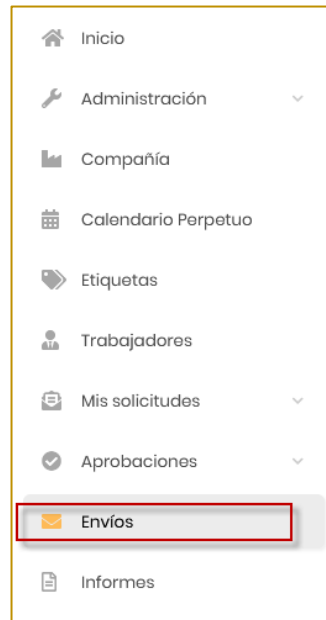
The screenshot shows the 'Tasa BCV' configuration page. The sidebar is the same as in the previous screenshots. The main content area has a title 'Tasa BCV' and a checkbox labeled 'Insertar Automáticamente el Valor Dólar desde el Portal BCV', which is currently checked. A 'Guardar' button is positioned below the checkbox.

En esta ventana puedes activar la opción para insertar automáticamente al valor de la tasa de cambio del BCV.

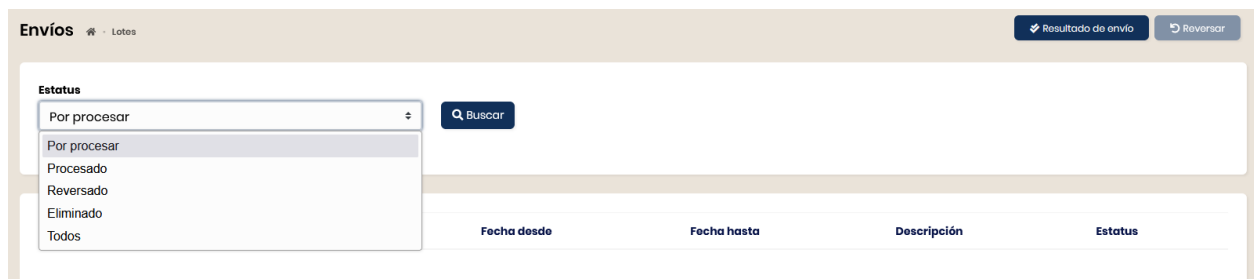
## 10 Envío

Muestra los procesos enviados al sistema Nómina y sus respuestas.

Para ir al módulo de envíos presiona la opción **Envíos**



Mediante este módulo se pueden hacer reversos de los envíos.



Desde el menú opciones puede crear, editar, eliminar y reversar solicitudes.

## 11 Roles

### 11.1 Rol Trabajador

- El trabajador puede ver solo sus días de vacaciones y permisos
- Solicitar y consultar las aprobaciones vacaciones y permiso
- Solicitar y consultar las solicitudes vacaciones y permiso
- Consultar los informes (carta de trabajo, recibo de pago y consulta de estado cuenta de préstamo)

### 11.2 Rol GH

- Tiene por defecto el rol de trabajador
- Además, tiene acceso para consultar las solicitudes de los trabajadores

### 11.3 Rol Aprobador

- Tiene por defecto el rol de trabajador.
- Solo puede ver su equipo de trabajo.
- Es el autorizado para aprobar las solicitudes de permisos y vacaciones.



