

# Manual de Usuario

---

Sistema de administración de  
préstamos empresa Grupo Talse



Managua, 25 de Junio 2024

---

**Manual de Usuario**

<b>1. Objetivos de la plataforma.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Diccionario.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Ingreso a la plataforma.....</b>	<b>3</b>
3.1. Página de inicio.....	3
3.2. Login usuario administrador.....	3
3.3. Login usuario colaborador.....	5
3.4. Home administrador general.....	7
3.5. Home administrador.....	7
3.6. Home colaborador.....	8
<b>4. Módulos administrador.....</b>	<b>9</b>
4.1. Préstamos.....	9
4.1.1. Préstamos activos.....	10
4.1.2. Préstamos cancelados.....	12
4.2. Solicitudes Préstamos.....	14
4.2.1. Solicitudes en espera.....	14
4.2.2. Solicitudes aceptadas.....	16
4.2.3. Solicitudes Rechazadas.....	17
4.3. Reporte y Cuotas.....	18
4.3.1. Registro de cuotas.....	19
4.3.2. Historial de Reportes.....	20
4.4. Colaboradores.....	21
4.4.1. Agregar colaborador.....	21
4.4.2. Editar colaborador.....	22
4.4.3. Despedir colaborador.....	24
<b>5. Módulos colaborador.....</b>	<b>25</b>
5.1. Solicitudes préstamos.....	25
5.1.1. Generar solicitud.....	25
5.1.2. Historial solicitudes.....	26
5.2. Historial préstamos.....	27
5.2.1. Préstamo activo.....	28
5.3. Configuración de perfil.....	29
5.3.1. Cambiar contraseña.....	29
<b>6. Módulos Administrador General.....</b>	<b>30</b>
6.1. Préstamos.....	30
6.1.1. Préstamos activos.....	31
6.1.2. Préstamos cancelados.....	32
6.2. Solicitudes préstamos.....	34
6.2.1. Solicitudes en espera.....	34
6.2.2. Solicitudes aceptadas.....	36
6.2.3. Solicitudes rechazadas.....	37
6.3. Cheques y reportes.....	38

6.3.1. Generación de cheques.....	38
6.3.2. Historial de Reportes.....	39
6.4. Administradores.....	40
6.4.1. Agregar administrador.....	40
6.4.2. Editar administrador.....	41
6.4.3. Eliminar administrador.....	43

## **1. Objetivos de la plataforma**

La plataforma de administración de préstamos de Grupo Talse optimizando la gestión de préstamos, facilitando la creación, seguimiento y aprobación de solicitudes de manera eficiente. Al proporcionar una visión clara y organizada de todos los préstamos, tanto activos como históricos, se mejora significativamente la administración y se reduce el tiempo y esfuerzo necesarios para realizar tareas administrativas. Esta eficiencia operativa se logra mediante la automatización de procesos y la centralización de la gestión de solicitudes, lo que permite a los administradores manejar un mayor volumen de trabajo sin comprometer la calidad del servicio.

Mejora la experiencia del usuario para tanto administradores como colaboradores. Esto se logró ofreciendo una interfaz intuitiva y fácil de usar, acompañada de notificaciones en tiempo real sobre el estado de las solicitudes de préstamos y fechas de pago de cuotas. Los colaboradores pueden acceder a su historial de solicitudes y préstamos, manteniéndose informados y gestionando mejor sus finanzas. Además, la plataforma proporciona herramientas para la recuperación de contraseñas y la actualización de perfiles, lo que facilita la personalización y garantiza que los usuarios puedan mantener sus datos actualizados y seguros.

Por último, la plataforma asegura una comunicación efectiva entre administradores y colaboradores, manteniéndolos informados sobre el estado de las solicitudes y préstamos activos. Esta comunicación constante ayuda a reducir la incertidumbre y mejorar la transparencia en el proceso de gestión de préstamos, fomentando una mayor confianza y satisfacción entre los usuarios.

## 2. Diccionario

En esta sección del Manual de Usuario se describen las abreviaciones, siglas o sinónimos comúnmente utilizados dentro del vocabulario que se utilizan constantemente a lo largo de este manual.

1. Usuario: Persona que accede al sistema.
2. Login: Autenticación para acceder al sistema
3. Rol: Conjunto de permisos y responsabilidades predefinidos asignados a un usuario
4. PDF: formato de archivo utilizado para presentar documentos de manera consistente e independiente del software
5. Modal: Ventana emergente para ingreso de datos u otra acción.
6. Reporte: Conjunto de archivos reportados (Acto de reportar) informados al sistema GRUPO TALSE por algún usuario habilitado

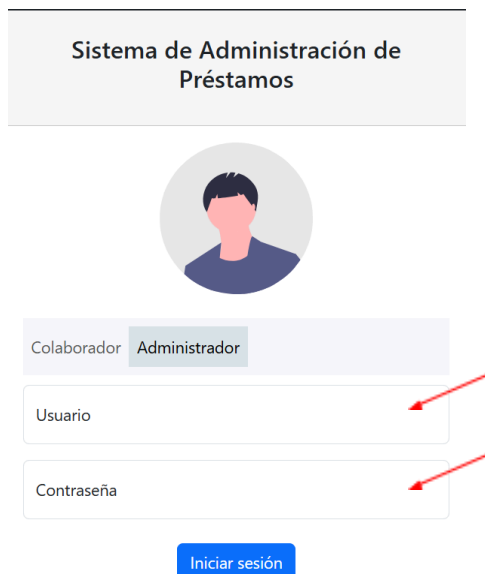
### 3. Ingreso a la plataforma

#### 3.1. Página de inicio

La página de inicio sirve como el único punto de acceso para todas las funcionalidades del sistema en la plataforma de administración de préstamos de Grupo Talse. Aquí, administradores y colaboradores pueden iniciar sesión y acceder a una variedad de acciones, como la creación y gestión de solicitudes de préstamo, el seguimiento de préstamos activos y la configuración de perfiles. Es importante destacar que todas las interacciones con el sistema se realizan a través de la interfaz web, proporcionando una experiencia cohesiva y conveniente para los usuarios sin necesidad de utilizar otras aplicaciones externas.

#### 3.2. Login usuario administrador

El acceso a las funcionalidades del Sistema para los administradores se realiza por medio del correcto ingreso de las credenciales solicitadas, nombre de usuario y clave, en los campos correspondientes. ACA INICIA SESIÓN ADMINISTRADOR GENERAL O ADMINISTRADORES.



Sistema de Administración de Préstamos

Colaborador Administrador

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

Figura 1 - Login Administrador

Un correcto ingreso de nombre de usuario y contraseña dará acceso al usuario al Sistema. El acceso a los distintos módulos del Sistema dependerá de los permisos que tenga el usuario.

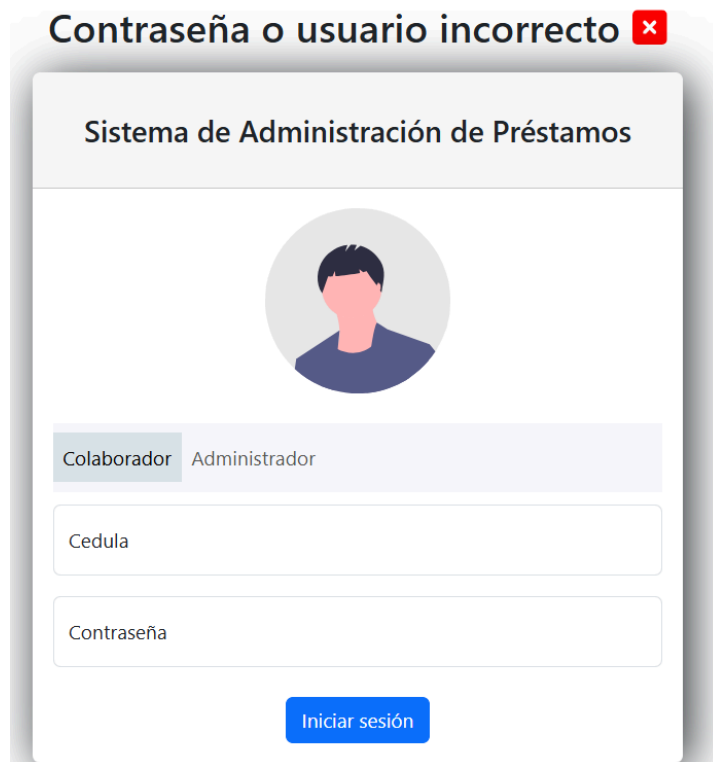
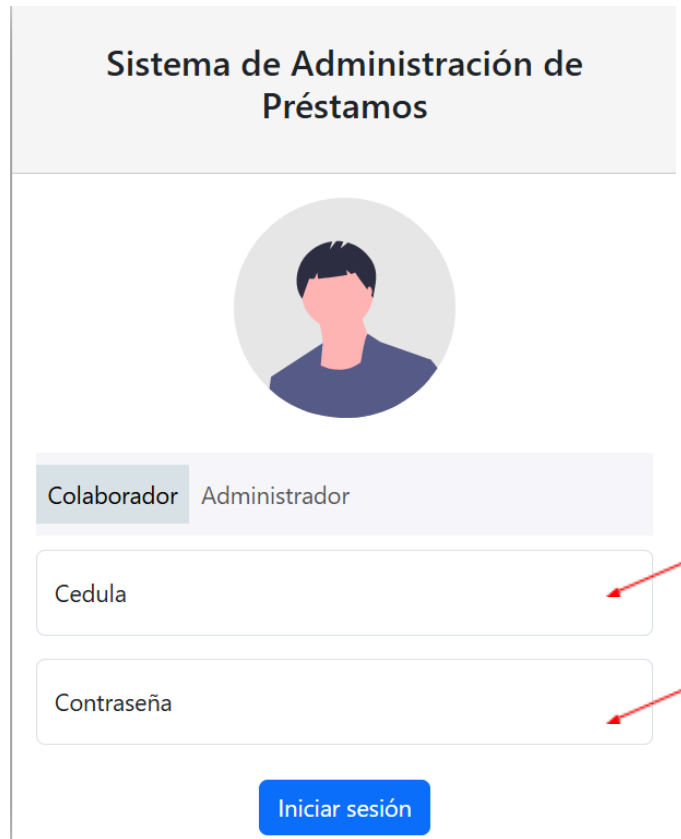


Figura 2 - Notificación de error credenciales incorrectas

En el caso que el nombre de usuario no exista en la base de datos del sistema, o la contraseña sea inválida, entonces el Sistema mostrará el siguiente mensaje “Usuario o Contraseña incorrecta”. En caso de no tener acceso al Sistema, contacte al administrador de éste para que solucione el problema.

### 3.3. Login usuario colaborador

El acceso a las funcionalidades del Sistema para los colaboradores se realiza por medio del correcto ingreso de las credenciales solicitadas, cédula y clave, en los campos correspondientes.



The screenshot shows a web interface for the 'Sistema de Administración de Préstamos'. At the top, there is a header with the system name. Below it is a circular profile icon of a person. Under the icon, there are two tabs: 'Colaborador' (selected) and 'Administrador'. Below the tabs are two input fields: 'Cedula' and 'Contraseña'. Red arrows point to the right side of these input fields. At the bottom, there is a blue button labeled 'Iniciar sesión'.

Figura 3 - Login colaborador

Un correcto ingreso de nombre de usuario y contraseña dará acceso al usuario al Sistema. El acceso a los distintos módulos del Sistema dependerá de los permisos que tenga el usuario.



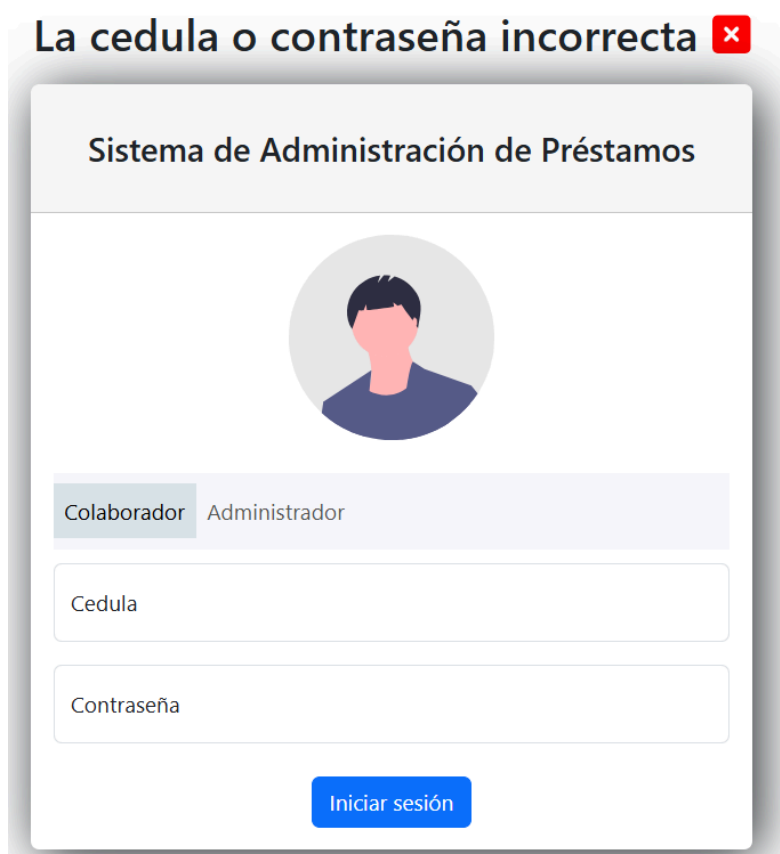


Figura 4 - Notificación de error credenciales incorrectas

En el caso que el nombre de usuario no exista en la base de datos del sistema, o la contraseña sea inválida, entonces el Sistema mostrará el siguiente mensaje “Cédula o contraseña incorrecta”. En caso de no tener acceso al Sistema, contacte al administrador de éste para que solucione el problema.

### 3.4. Home administrador general

Una vez iniciada la sesión correctamente por parte del usuario, éste visualizará el Home del sistema y sus distintas funcionalidades, dependiendo de los permisos que tenga. En la parte lateral izquierda existe un menú interactivo, que contiene los módulos a los que el usuario tiene acceso, en el caso del usuario administrador general, este tiene acceso a toda la información del sistema, incluyendo las de los administradores.

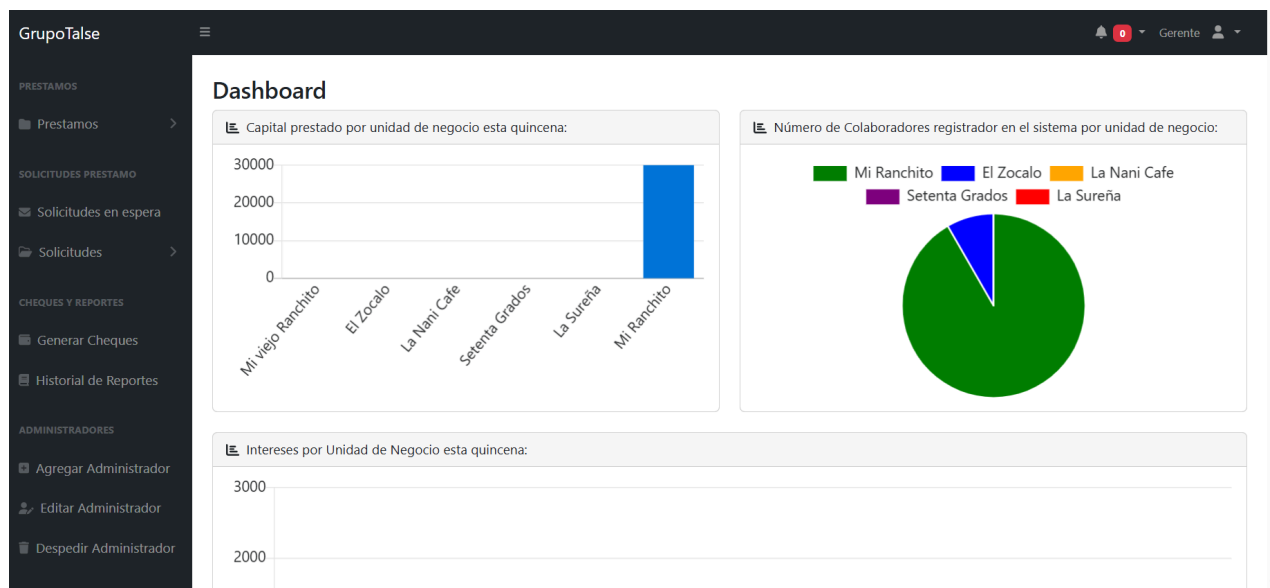


Figura 5 - Home administrador general

Al usuario con rol de administrador general se les permite ver la información de todas las sucursales para llevar un control de la administración de préstamos de las sucursales de la empresa.

### 3.5. Home administrador

Una vez iniciada la sesión correctamente por parte del usuario, éste visualizará el Home del sistema y sus distintas funcionalidades, dependiendo de los permisos que tenga. En la parte lateral izquierda existe un menú interactivo, que contiene los módulos a los que el usuario tiene acceso, en el caso del usuario administrador, este tiene acceso a todos los módulos del sistema.



Figura 6 - Home del administrador

A los usuarios con rol de administrador se les permite ver los diferentes módulos para la administración de préstamos de la sucursal encargada.

### 3.6. Home colaborador

Una vez iniciada la sesión correctamente por parte del usuario, éste visualizará el Home del sistema y sus distintas funcionalidades, dependiendo de los permisos que tenga. En la parte lateral izquierda existe un menú interactivo, que contiene los módulos a los que el usuario tiene acceso, en el caso del usuario colaborador, tiene acceso a los módulos del sistema de solicitudes de préstamos, Historial de préstamos y configuración de su perfil.



Figura 7 - Home del colaborador

Los usuario con rol de colaborador se les permite poder generar solicitudes de préstamos, que tengan acceso a información detallada de sus préstamos e historial de sus solicitudes.

## 4. Módulos administrador

### 4.1. Préstamos

Desde el módulo de préstamos el administrador tiene acceso a los préstamos activos y cancelados que están vinculados a la sucursal que administra, donde puede ver información detallada de estos.

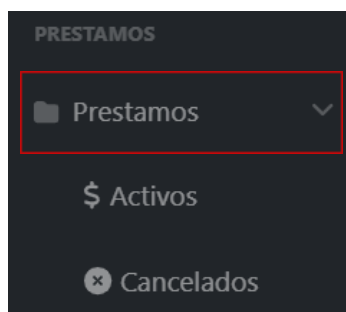


Figura 8 - Módulo préstamos

Dando clic encima de “Préstamos” se desplegará un menú dinámico que muestra las opciones de préstamos, activos y cancelados.

#### 4.1.1. Préstamos activos

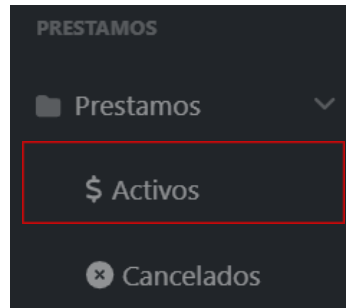
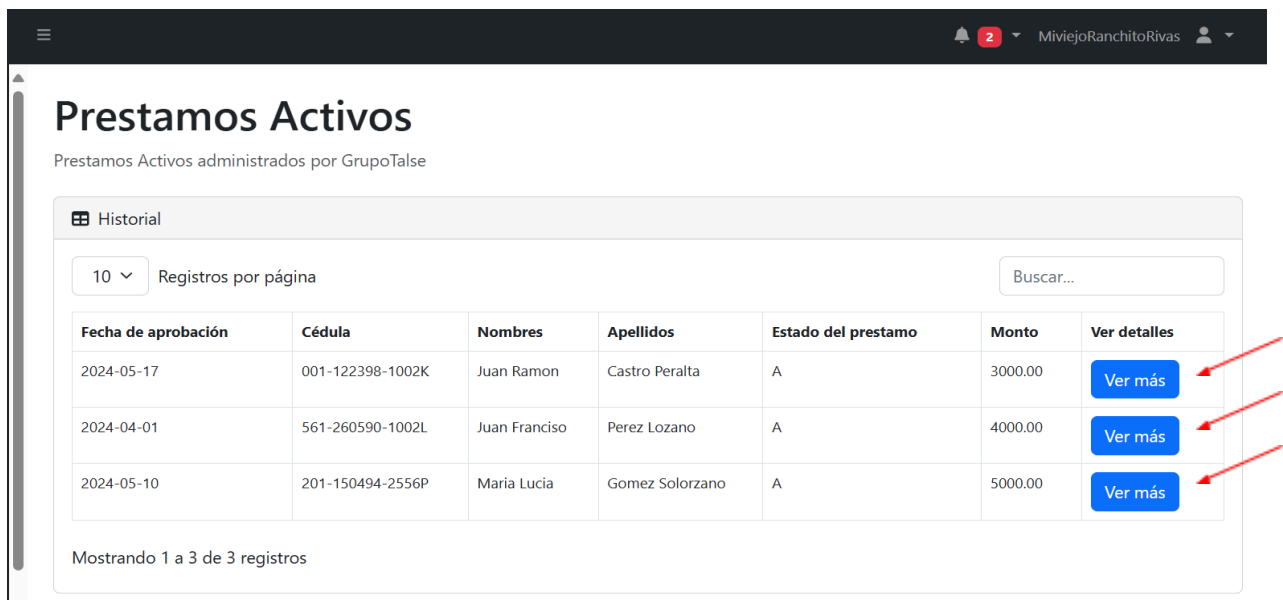


Figura 9 - Entrar a préstamos activos

Dando clic encima en “Activos ”Se filtran todos los préstamos activos asociados al administrador, puede ver información detallada de ellos.



Fecha de aprobación	Cédula	Nombres	Apellidos	Estado del prestamo	Monto	Ver detalles
2024-05-17	001-122398-1002K	Juan Ramon	Castro Peralta	A	3000.00	<a href="#">Ver más</a>
2024-04-01	561-260590-1002L	Juan Franciso	Perez Lozano	A	4000.00	<a href="#">Ver más</a>
2024-05-10	201-150494-2556P	Maria Lucia	Gomez Solorzano	A	5000.00	<a href="#">Ver más</a>

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Figura 10 - Préstamos activos

Se muestran los préstamos activos asociados al administrador, con información relevante y si desea ver más a detalle la información del préstamo de un colaborador puede entrar en “Ver mas” donde se abrirá otra pantalla con los detalles del préstamo.

2

MiviejoRanchitoRivas

## Detalle de Prestamo

Prestamo administrado por GrupoTalse

**Colaborador:** Maria Lucia Gomez Solorzano  
**Plazo de Pago:** 2 meses  
**Sucursal:** Mi Ranchito  
**Direccion:** Masaya

**Capital:** C\$ 5000.00  
**Tasa de interes quincenal:** 5.00%  
**Interes acumulado:**C\$ 0  
**Cuotas quincenales:** 4  
**Estado:** Activo

Generar Reporte

Cuota	Fecha de Pago	Monto	Capital	Interes	Saldo
					C\$5000.00
1	2024-05-31	C\$1410.06	C\$1160.06	C\$250.00	C\$3839.94
2	2024-06-15	C\$1410.06	C\$1218.06	C\$192.00	C\$2621.88
3	2024-06-29	C\$1410.06	C\$1278.97	C\$131.09	C\$1342.91
4	2024-07-15	C\$1410.06	C\$1342.91	C\$67.15	C\$0.00

Figura 11 - Detalle de un préstamo activo

Cuenta con la opción de generar un reporte donde se le descargara un PDF con los datos detallados del préstamo.

2

MiviejoRanchitoRivas

## Detalle de Prestamo

Prestamo administrado por GrupoTalse

**Colaborador:** Maria Lucia Gomez Solorzano  
**Plazo de Pago:** 2 meses  
**Sucursal:** Mi Ranchito  
**Direccion:** Masaya

**Capital:** C\$ 5000.00  
**Tasa de interes quincenal:** 5.00%  
**Interes acumulado:**C\$ 0  
**Cuotas quincenales:** 4  
**Estado:** Activo

Generar Reporte

Cuota	Fecha de Pago	Monto	Capital	Interes	Saldo
					C\$5000.00
1	2024-05-31	C\$1410.06	C\$1160.06	C\$250.00	C\$3839.94
2	2024-06-15	C\$1410.06	C\$1218.06	C\$192.00	C\$2621.88
3	2024-06-29	C\$1410.06	C\$1278.97	C\$131.09	C\$1342.91
4	2024-07-15	C\$1410.06	C\$1342.91	C\$67.15	C\$0.00

Figura 12 - Generar reporte de préstamo

Dando click en el botón “Generar Reportes” se descargara automáticamente el PDF con los datos del préstamo.

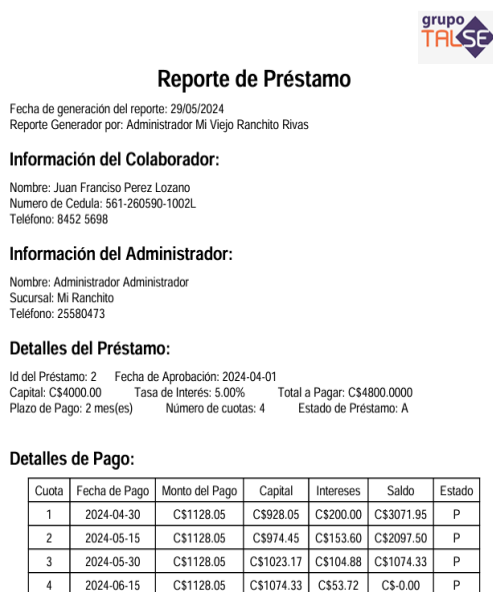


Figura 13 - Ejemplo de reporte de un préstamo

## 4.1.2. Préstamos cancelados

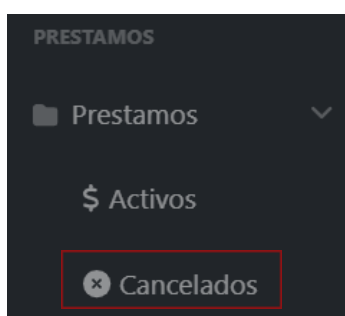


Figura 14 - Entrar a préstamos cancelados

Dando clic encima de “Cancelados ” Se filtran todos los préstamos cancelados asociados al administrador, puede ver información detallada de ellos.

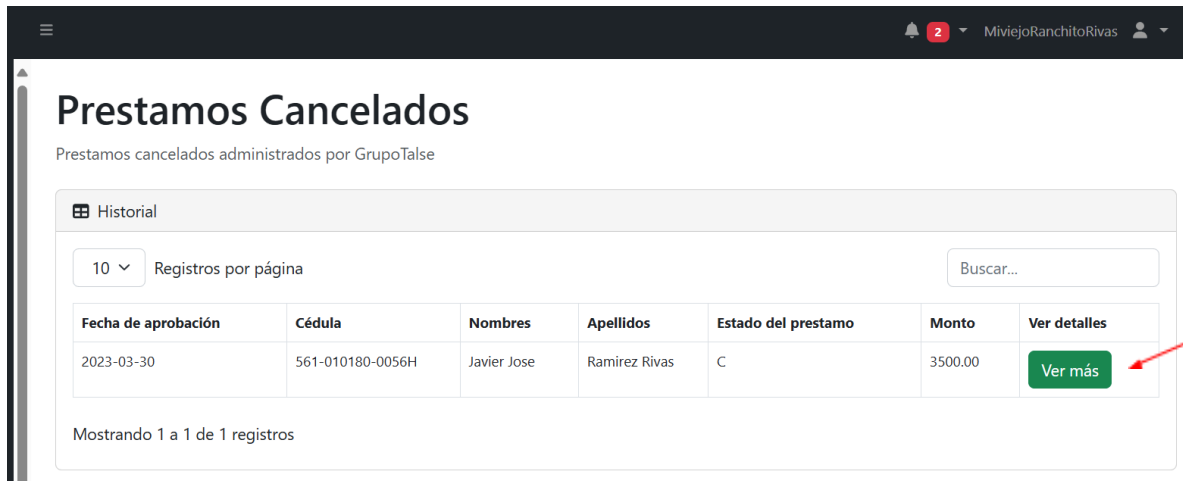
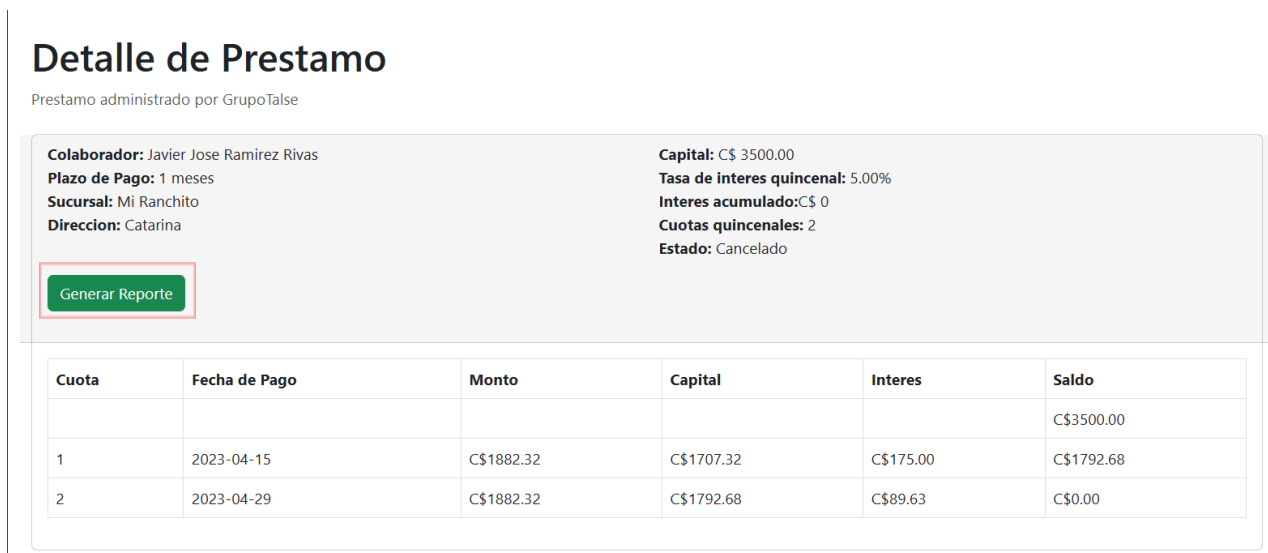


Figura 15 - Préstamos cancelados

Se muestra los préstamos cancelados asociados al administrador, con información relevante y si desea ver más a detalle la información del préstamo de un colaborador puede entrar en “Ver mas” donde se abrirá otra pantalla con los detalles del préstamo.



Cuota	Fecha de Pago	Monto	Capital	Interes	Saldo
					C\$3500.00
1	2023-04-15	C\$1882.32	C\$1707.32	C\$175.00	C\$1792.68
2	2023-04-29	C\$1882.32	C\$1792.68	C\$89.63	C\$0.00

Figura 16 - Detalle de préstamo cancelado

De igual manera que los préstamos activos se puede generar el reporte de un préstamo cancelado, siguiendo los mismos pasos de generar un reporte en préstamo activo, puede encontrar los pasos en la “página 13” del documento. Se descarga un PDF con los datos del préstamo.



## 4.2. Solicitudes Préstamos

Desde el módulo de solicitudes préstamos el administrador tiene acceso a las solicitudes en espera, historial de solicitudes aceptadas y denegadas que están vinculados a la sucursal que administra, donde puede ver información detallada de estos.

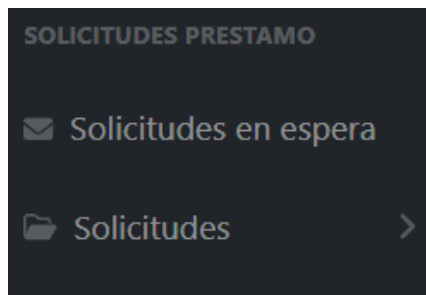


Figura 17 - Módulo de solicitudes préstamos

### 4.2.1. Solicitudes en espera

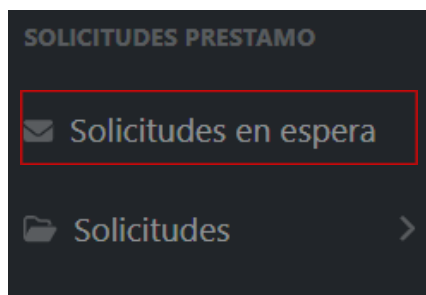


Figura 18 - Solicitudes en espera

Dando clic en “Solicitudes en espera” se abrirá la pantalla solicitudes de préstamos que están es espera de ser aprobadas o denegadas.

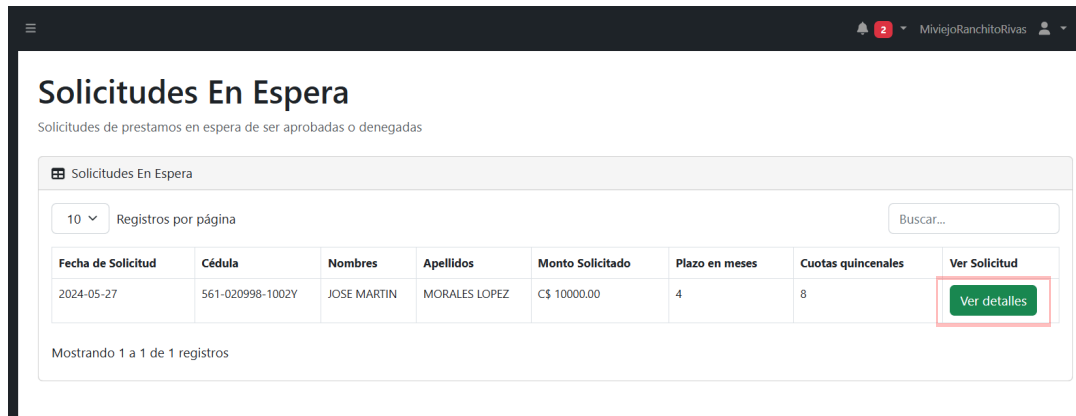


Figura 19 - Pantalla solicitudes en espera

En la pantalla de solicitudes en espera puede ver la información del colaborador que está solicitando un préstamos, si desea aprobar o denegar esta solicitud deberá ingresar en el botón “Ver detalles” que mostrará la información detallada de la solicitud y así poder tomar una decisión de la solicitud.



Figura 20 - Información del colaborador que generó la solicitud

Podrá tener acceso a toda la información del colaborador que son las variables para poder aceptar o denegar la solicitud, obtendrá datos de importancia para la decisión como la fecha de contratación, salario, estado crediticio, tipo de contrato, entre otros.

**Información de la Solicitud:**

Fecha de solicitud:

2024-04-03

Monto solicitado:

6000.00

Plazo de pago Solicitado:

3 meses

Motivo de préstamo (máximo 50 palabras):

Viaje en familia

Monto aprobado:

00000.00

Plazo de pago aprobado:

0 meses

Cancelar

Denegar Solicitud

Generar Préstamo

Figura 21 - Información de la solicitud que generó el colaborador

En este apartado el administrador luego de tener toda la información necesaria para tomar la decisión, podrá generar el préstamos pulsando el botón “Generar Préstamo” que está en color verde, si cumple con las condiciones y va a generar el préstamo, recuerda llenar los campos de MONTO APROBADO y PLAZO DE PAGO APROBADO de menos se le indicará con un error que no a llenado los campos para poder generar el préstamo, si se va a denegar el préstamo simplemente pulse el botón de “Denegar Préstamo” que está en color rojo y la solicitud será denegada, si desea simplemente cancelar la operación tiene el botón de “Cancelar” que lo regresara al Home del administrador.

#### 4.2.2. Solicitudes aceptadas

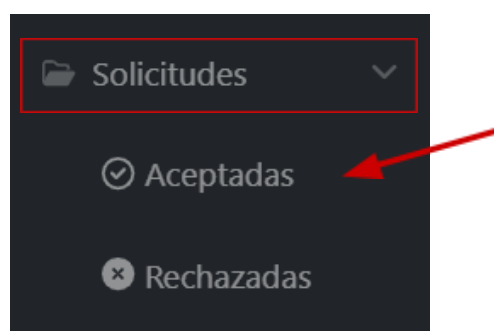
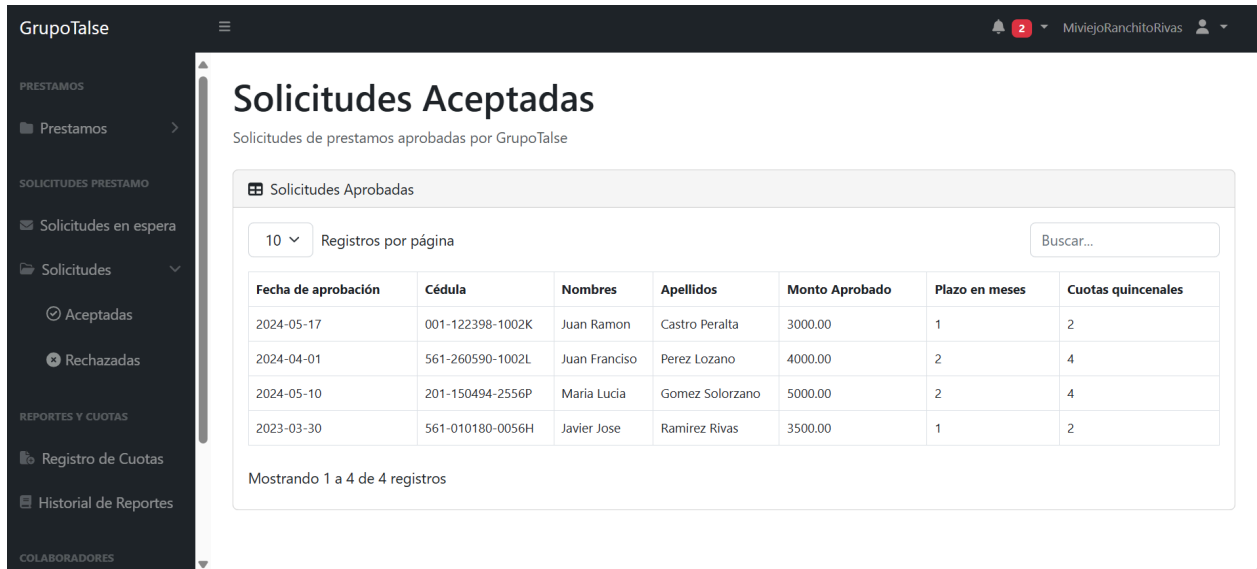


Figura 22 - Solicitudes aceptadas

Dando clic en “Solicitudes” se desplegará un menú dinámico donde podrá ingresar a la solicitudes aceptadas por el administrador dando click donde indica la flecha roja “Aceptadas”, luego se le abrirá la pantalla que filtra todas las solicitudes aceptadas.



Fecha de aprobación	Cédula	Nombres	Apellidos	Monto Aprobado	Plazo en meses	Cuotas quincenales
2024-05-17	001-122398-1002K	Juan Ramon	Castro Peralta	3000.00	1	2
2024-04-01	561-260590-1002L	Juan Francisco	Perez Lozano	4000.00	2	4
2024-05-10	201-150494-2556P	Maria Lucia	Gomez Solorzano	5000.00	2	4
2023-03-30	561-010180-0056H	Javier Jose	Ramirez Rivas	3500.00	1	2

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Figura 23 - Pantalla de solicitudes aceptadas

Se filtraran todas las solicitudes aceptadas asociadas al administrador donde tendrá información de estas, como las fechas en que se aprobó, nombre y apellidos, monto aprobado, plazo de pago, entre otros.

#### 4.2.3. Solicitudes Rechazadas

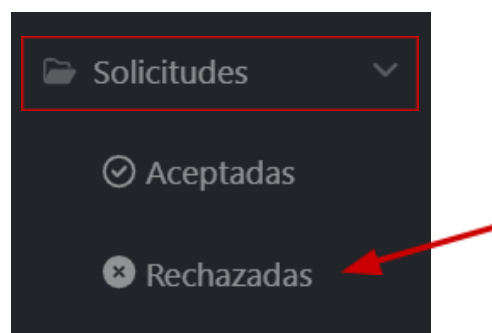
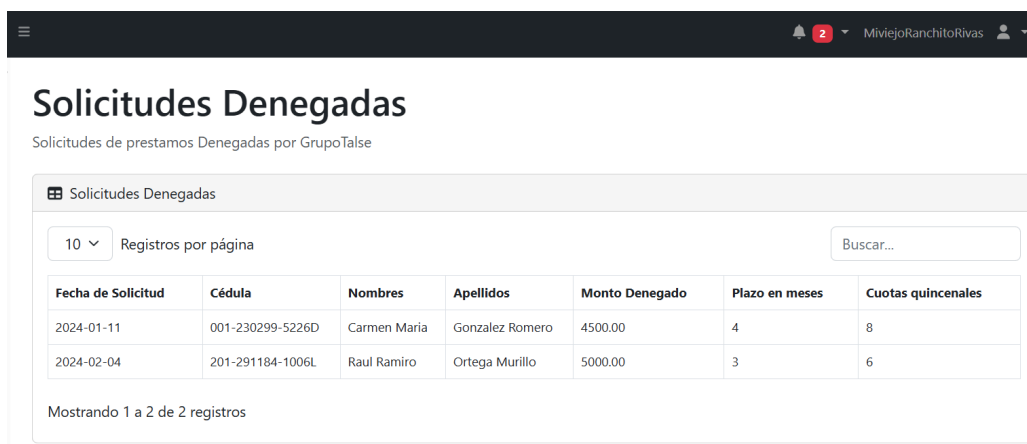


Figura 24 - Solicitudes rechazadas

Dando clic en “Solicitudes” se desplegará un menú dinámico donde podrá ingresar a la solicitudes rechazadas por el administrador dando click donde indica la flecha roja “Rechazadas”, luego se le abrirá la pantalla que filtra todas las solicitudes rechazadas.



Fecha de Solicitud	Cédula	Nombres	Apellidos	Monto Denegado	Plazo en meses	Cuotas quincenales
2024-01-11	001-230299-5226D	Carmen Maria	Gonzalez Romero	4500.00	4	8
2024-02-04	201-291184-1006L	Raul Ramiro	Ortega Murillo	5000.00	3	6

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Figura 25 - Pantalla de solicitudes rechazadas

Se filtraran todas las solicitudes rechazadas asociadas al administrador donde tendrá información de estas, como las fecha de la solicitud, nombre y apellidos, monto denegado, plazo de pago, entre otros.

### 4.3. Reporte y Cuotas

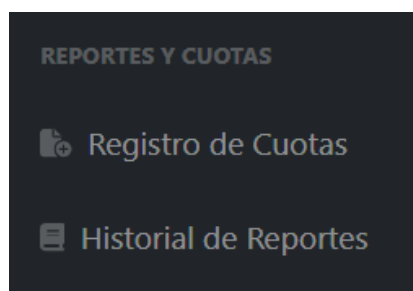


Figura 26 - Módulo de reportes y cuotas

Desde el módulo de Reporte y Cuotas podrá tener acceso al registro de cuotas donde puede registrar las cuotas que se han deducido en la quincena. En el apartado de reportes podrá tener acceso a los reportes quincenales de las cuotas y si desea va a poder descargar un PDF del reporte quincenal.

#### 4.3.1. Registro de cuotas

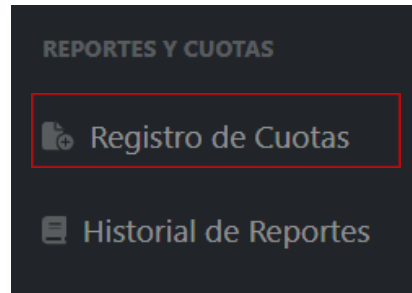


Figura 27- Registro de cuotas

Dando clic en “Registro de Cuotas” podrá ingresar a la pantalla de registro de cuotas donde podrá ver la cuota a deducirse en la quincena con datos de relevancia como el número de cuota, monto de la cuota y fecha de pago.

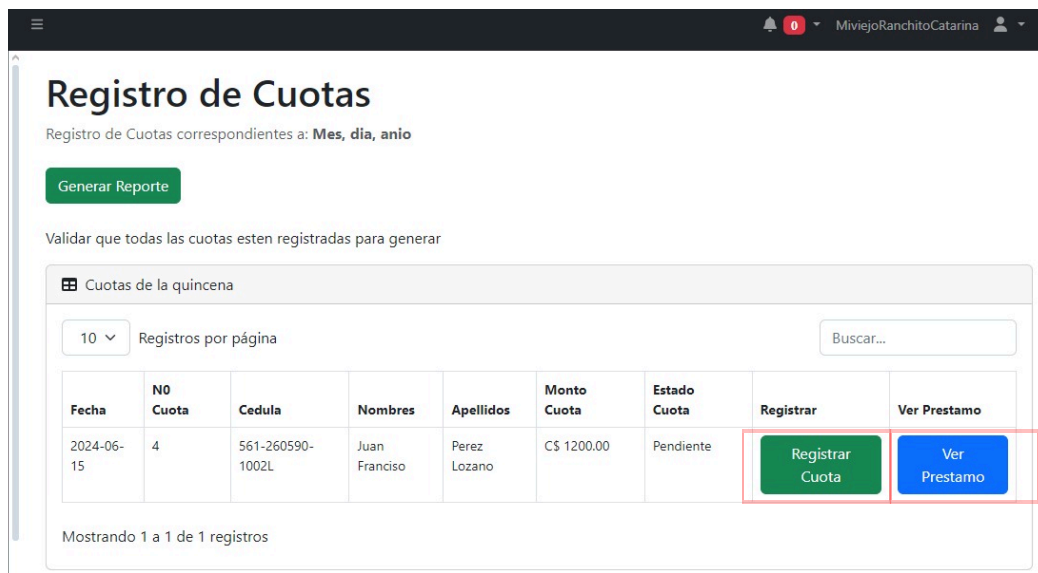


Figura 28 - Pantalla de registro de cuotas

En esta pantalla se mostrarán todas las cuotas a deducir en la quincena, en donde tendrá un botón para poder registrar la cuota como cancelada, una vez haya sido deducida la cuota del salario del colaborador es el botón verde “Registrar Cuota”, también podrá ver los detalles del prestamos para tener acceso a la información detallada de él, con el botón azul “Ver Prestamo”.

### 4.3.2. Historial de Reportes

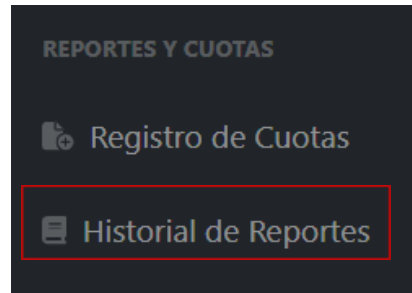


Figura 29 - Registro de cuotas

Dando clic en “Historial de Reportes” podrá ingresar al Historial de Reportes de las cuotas a deducir de las quincenas donde podrá ver todos los reportes asociados al administrador y si lo desea descargarlos en PDF.

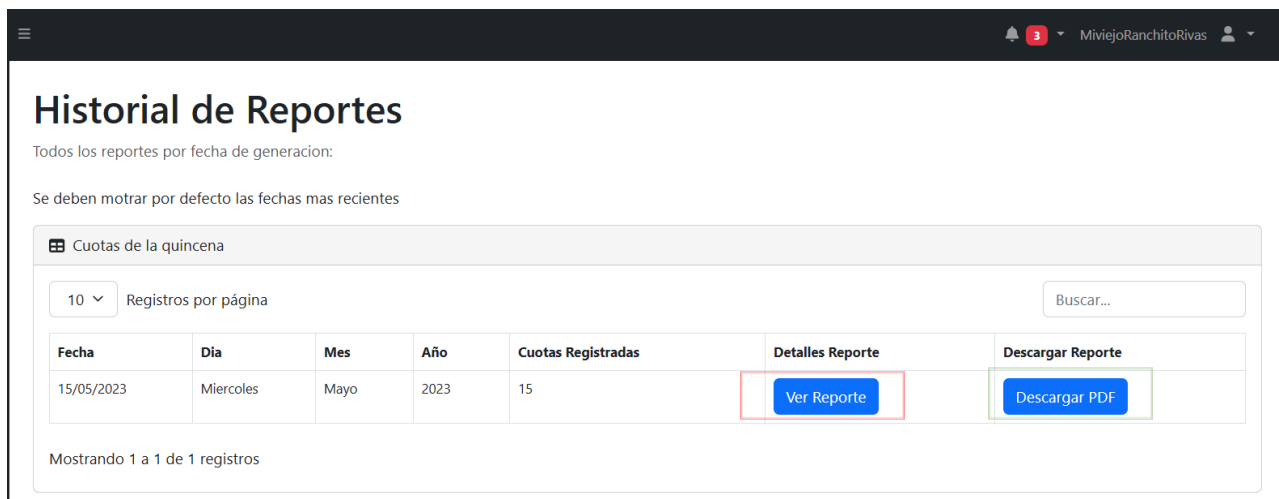


Figura 30 - pantalla de registro de cuotas

Si desea ver la información del reporte de una quincena, puede presionar el botón “Ver Reporte” que está encerrado en el cuadro color rojo, donde le mostrara los detalles del reporte y si desea descargar el reporte como PDF debe presionar el botón “Descargar PDF” que está encerrado en el cuadro verde, se le descargara en la carpeta de descargas de su dispositivo.

#### 4.4. Colaboradores

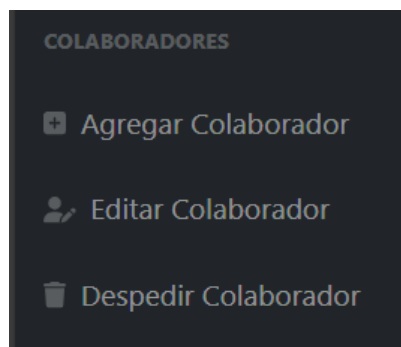


Figura 31 - Módulo de colaboradores

Desde este módulo puede agregar, editar y despedir colaboradores de la sucursal que administra, debido a que si un colaborador desea solicitar un préstamo, deberá ser agregado en el sistema para que el pueda tener acceso a su rol y poder generar una solicitud de préstamo.

##### 4.4.1. Agregar colaborador

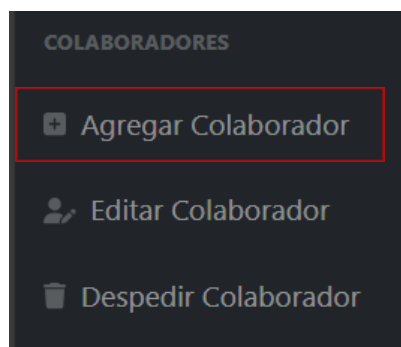


Figura 32 - Agregar un colaborador

Dando clic en “Agregar Colaborador” se abrirá la pantalla con un formulario que deberá de llenar con los datos del colaborador, estos datos son necesarios para el proceso de solicitud del préstamo que realice el colaborador.



Figura 33 - Pantalla agregar un colaborador

Para poder agregar un colaborador en el sistema deberá llenar todo el formulario con los datos necesarios que se necesitan para el proceso de solicitud del colaborador. Si ya tiene todos los datos necesarios ingresados en sus respectivos campos, deberá presionar el botón “Agregar Colaborador” que se encuentra encerrado en el cuadro color rojo, si desea cancelar la operación simplemente presionar el botón “Cancelar” que está encerrado el cuadro color azul.

#### 4.4.2. Editar colaborador

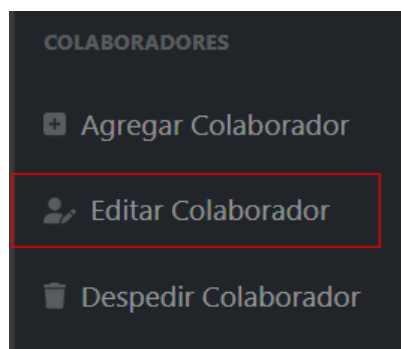


Figura 34 - Editar un colaborador

Dando clic en “Editar Colaborador” se abrirá la pantalla con todos los colaboradores agregados en el sistema que estén asociados al administrador, si desea editar algunos de ellos deberá entrar a la pantalla de editar.

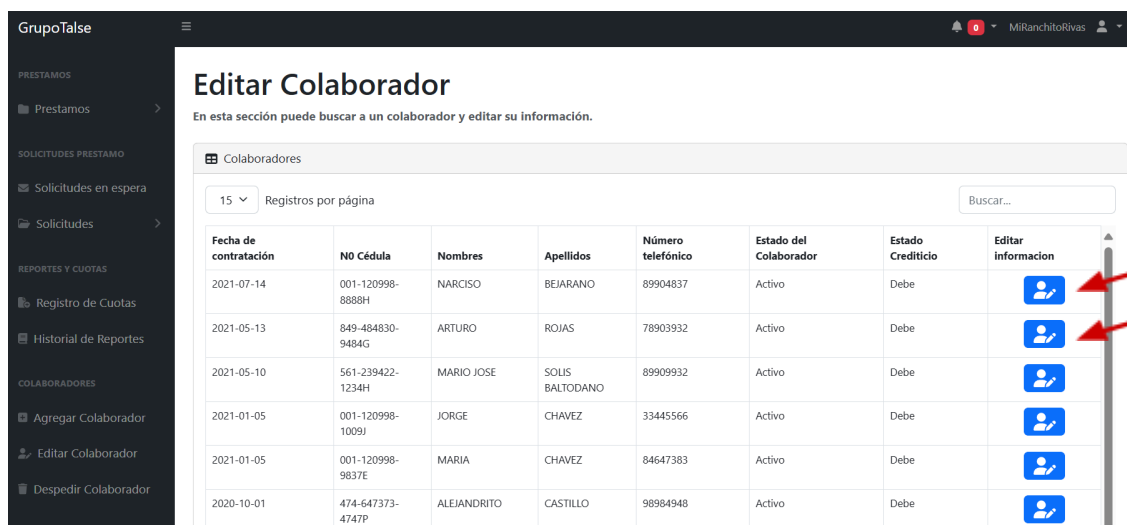
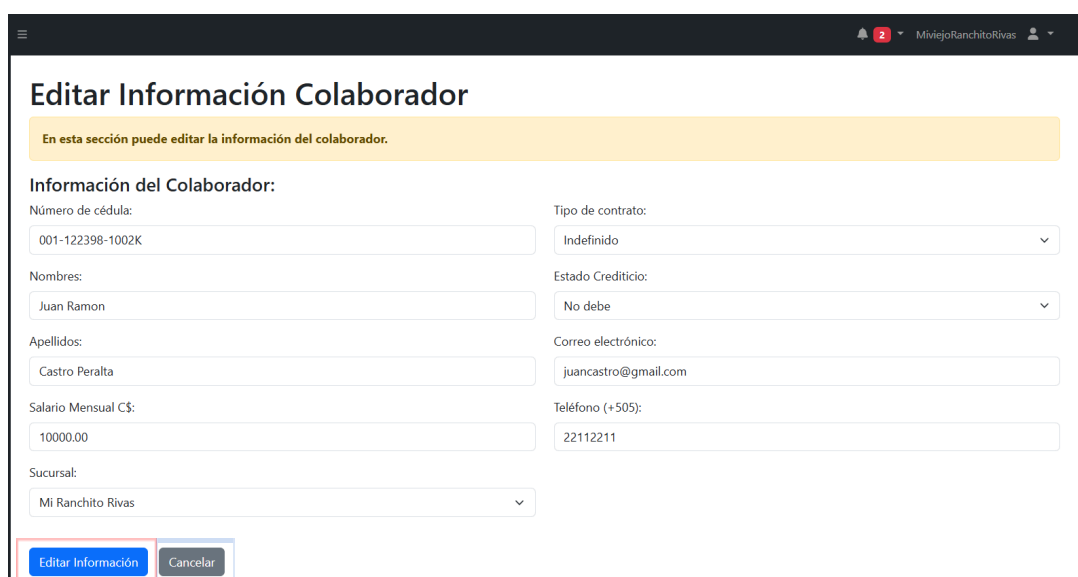


Figura 35 - Pantallas de colaboradores que puede editar su información

Dando clic en el botón “Editar Colaborador” se abrirá la pantalla con un formulario con los datos guardados del colaborador, si desea cambiar algún dato guardado del colaborador solo deberá reemplazarlo.



**Editar Información Colaborador**

En esta sección puede editar la información del colaborador.

**Información del Colaborador:**

Número de cédula: 001-122398-1002K

Nombres: Juan Ramon

Apellidos: Castro Peralta

Salario Mensual C\$: 10000.00

Sucursal: Mi Ranchito Rivas

Tipo de contrato: Indefinido

Estado Crediticio: No debe

Correo electrónico: juancastro@gmail.com

Teléfono (+505): 22112211

**Editar Información** Cancelar

Figura 36 - Pantalla editar un colaborador

Si desea editar algún campo guardado del colaborador, deberá eliminar lo que tiene guardado en el campo borrándolo con el botón de backspace de su teclado, rellena el campo con la nueva información y luego debe pulsar el botón “Editar Información” que está encerrado en el cuadro color rojo para guardar la nueva información ingresada, si

desea cancelar la operación pulsa el botón de “Cancelar” que está encerrado en el cuadro color azul.

#### 4.4.3. Despedir colaborador

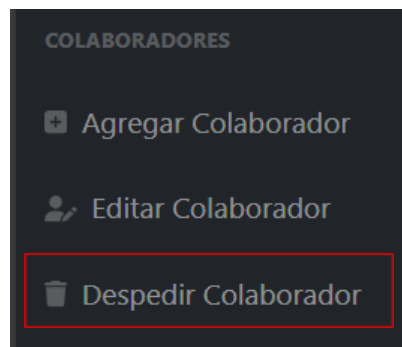


Figura 37 - Despedir un colaborador

Dando clic en “Despedir Colaborador” se abrirá la pantalla con todos los colaboradores agregados en el sistema que estén asociados al administrador, donde podrá despedirlo y se eliminarán del sistema.

En esta sección debe tener cuidado, ya que puede despedir a un colaborador, este no podrá hacer solicitudes, solo si es contratado otra vez

Colaboradores

15 Registros por página

Buscar...

Fecha de contratación	Nº Cédula	Nombres	Apellidos	Correo electrónico	Número telefónico	Estado Crediticio	Eliminar Colaborador
2021-07-14	001-120998-8888H	NARCISO	BEJARANO	narciso@gmail.com	89904837	Debe	
2021-05-13	849-484830-9484G	ARTURO	ROJAS	arturoperez@gmail.com	78903932	Debe	
2021-05-10	561-239422-1234H	MARIO JOSE	SOLIS BALODANO	mario@gmail.com	89909932	Debe	
2021-01-05	001-120998-1009J	JORGE	CHAVEZ	jorge@gmail.com	33445566	Debe	
2021-01-05	001-120998-9837E	MARIA	CHAVEZ	maria@gmail.com	84647383	Debe	
2020-10-01	474-647373-	ALEJANDRITO	CASTILLO	alejandrito@gmail.com	98984948	Debe	

Figura 38 - Pantalla de despedir colaboradores

Dando clic en el botón “Despedir Colaborador” se eliminar el colaborador del sistema, recuerde que solo los colaborador que no deben pueden eliminarse, ya que si debe el sistema no lo dejara despedirlo, para seguridad antes de eliminarlo se le mostrará una ventana emergente de si esta seguro de despedir el colaborador.

## 5. Módulos colaborador

### 5.1. Solicitudes préstamos

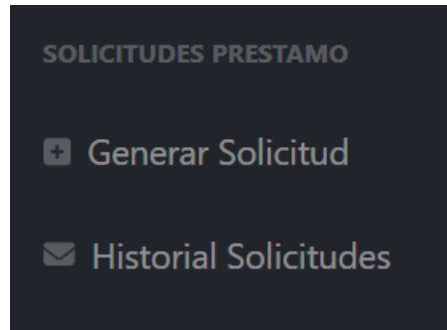


Figura 39 - Módulo de solicitudes préstamos

Desde el módulo de solicitudes de préstamos el colaborador puede generar un solicitud de préstamo, que será enviada al administrador de su sucursal para que pueda examinar los datos del colaborador para tomar un decisión y responderle al colaborador si se le acepta o deniega el préstamo. También tiene acceso al historial de solicitudes, donde podrá ver el estado de su solicitud e historial de sus préstamos.

#### 5.1.1. Generar solicitud

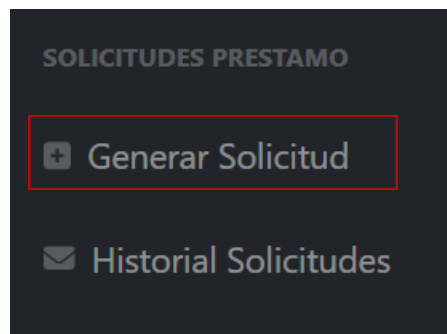


Figura 40 - Generar solicitud

Dando clic en “Generar Solicitud” se abrirá la pantalla de generar solicitud donde se le mostrará el monto máximo que puede solicitar, este se calcula con la antigüedad del colaborador, si tiene más de tres años laborando en la empresa con “liquidación” si tiene menos de tres el monto máximo de solicitud para poder aceptarse es su “aguinaldo” ese dato se le mostrará en el campo de Monto máximo que puede solicitar.

Figura 41 - Pantalla generar solicitud

Para poder generar una solicitud de préstamo, deberá llenar los campos del monto que va a solicitar, el plazo de pago en las que desea cancelar el préstamo y un motivo del porque necesita el préstamo, ya teniendo estos campos lleno para enviar la solicitud al administrador deberá pulsar el botón de “Generar Préstamo” que está dentro del cuadro verde, si desea cancelar la operación deberá pulsar el botón “Cancelar” que está dentro del cuadro rojo.

### 5.1.2. Historial solicitudes

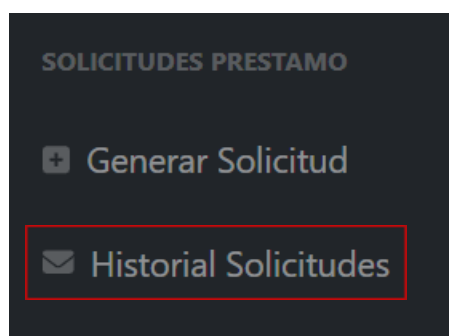


Figura 42 - Historial solicitudes

Dando clic en “Historial Solicitudes” se abría la pantalla de historial de solicitudes donde se mostrará el estado de la solicitud si todavía está en el proceso de respuesta si será aprobada o denegada la solicitud, podrá ver el historial de sus préstamos si ha tenido más de uno.

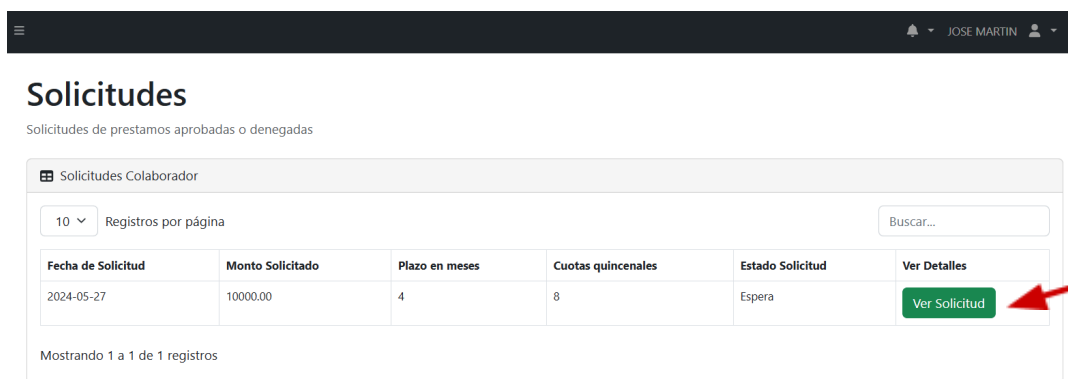


Figura 43 - Pantalla historial solicitudes

Podrá ver todo el historial de sus préstamos y solicitudes a como se muestra en la pantalla que tiene una solicitud en en espera y pude entrar a ver los datos de la solicitud donde indica la flecha en el botón “Ver solicitud”, si la solicitud es aprobada en la columna ver detalles donde esta el botón ver solicitud cambiará a ver prestamo donde podrá tener acceso detallado a los datos de su préstamos, cuotas, monto, interés, entre otros.

## 5.2. Historial préstamos

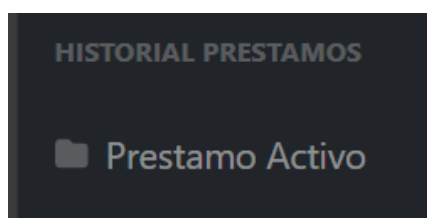


Figura 44 - Módulo historial préstamos

Desde el módulo de historial préstamo podrá tener acceso a los datos de su préstamo si cuenta con uno, donde se mostrará todos los datos de sus cuotas a pagar y si desea podrá descargar en PDF los detalles de su préstamo, para poder tenerlo guardados en su dispositivo si así lo desea, si no cuenta con préstamo se mostrará una pantalla de error.

### 5.2.1. Préstamo activo

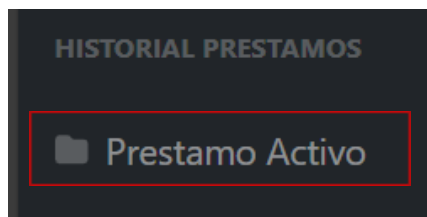
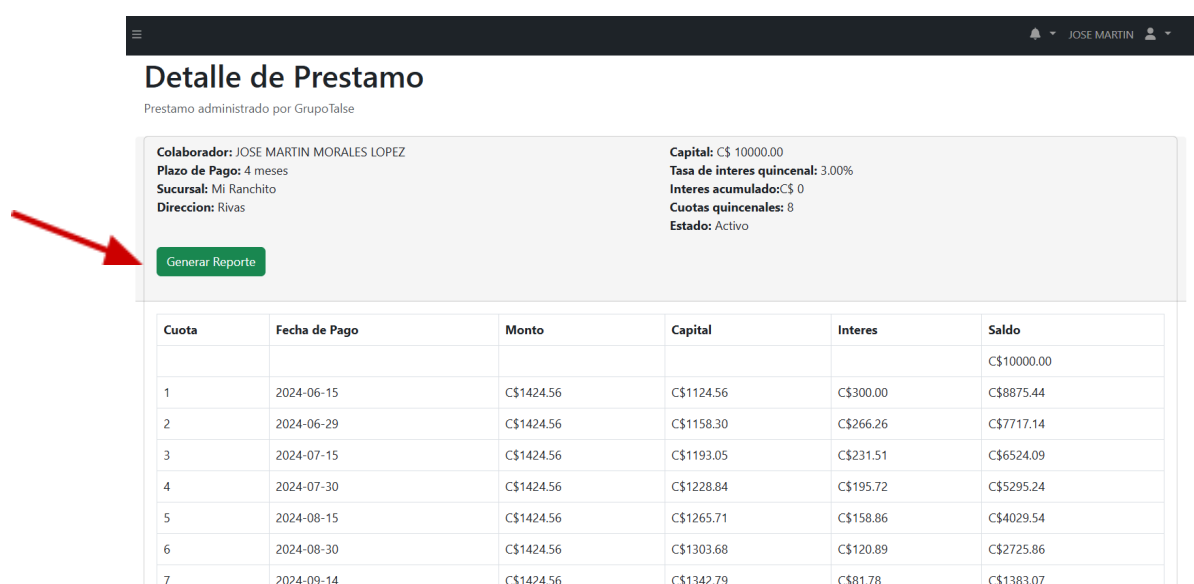


Figura 45 - Préstamo activo

Dando clic en “Préstamo Activo” se abrirá la pantalla de préstamo activo donde se mostrará los detalles del préstamo que tenga activo el colaborador.



**Detalle de Prestamo**  
Prestamo administrado por GrupoTalse

Colaborador: JOSE MARTIN MORALES LOPEZ  
Plazo de Pago: 4 meses  
Sucursal: Mi Ranchito  
Direccion: Rivas

Capital: C\$ 10000.00  
Tasa de interes quincenal: 3.00%  
Interes acumulado: C\$ 0  
Cuotas quincenales: 8  
Estado: Activo

**Generar Reporte**

Cuota	Fecha de Pago	Monto	Capital	Interes	Saldo
					C\$10000.00
1	2024-06-15	C\$1424.56	C\$1124.56	C\$300.00	C\$8875.44
2	2024-06-29	C\$1424.56	C\$1158.30	C\$266.26	C\$7717.14
3	2024-07-15	C\$1424.56	C\$1193.05	C\$231.51	C\$6524.09
4	2024-07-30	C\$1424.56	C\$1228.84	C\$195.72	C\$5295.24
5	2024-08-15	C\$1424.56	C\$1265.71	C\$158.86	C\$4029.54
6	2024-08-30	C\$1424.56	C\$1303.68	C\$120.89	C\$2725.86
7	2024-09-14	C\$1424.56	C\$1342.79	C\$81.78	C\$1383.07

Figura 46 - Pantalla de préstamo activo

Podrás ver todo el préstamo detallado con sus cuotas, fecha de pago, capital, interés y el saldo de su préstamo, entre otros datos de relevancia para el usuario, se mostrará en verde las cuotas que ya han sido deducidas y sin color las que todavía se deben. Si desea tener estos datos descargados en su dispositivo como PDF podrá pulsar el botón “Generar Reporte” que está señalado con la flecha color rojo este se descargara en la carpeta de descargas de su dispositivo.

### 5.3. Configuración de perfil

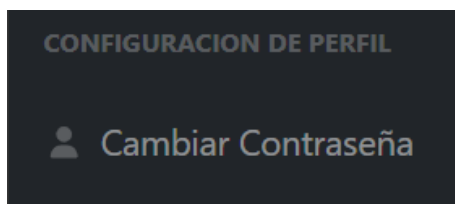


Figura 47 - Módulo cambio contraseña

En este módulo el usuario colaborador podrá cambiar su contraseña asignada por defecto por el colaborador, aquella contraseña que se le envía a su correo electrónico cuando se agregó al sistema. Puede actualizarla las veces que desee.

#### 5.3.1. Cambiar contraseña

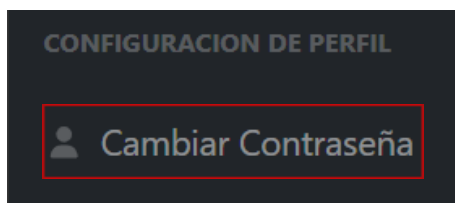


Figura 48 - Cambiar Contraseña

Dando clic en “Cambiar Contraseña” se le abrirá la pantalla para poder cambiar su contraseña, donde deberá de ingresar su contraseña actual e ingresar la nueva contraseña.

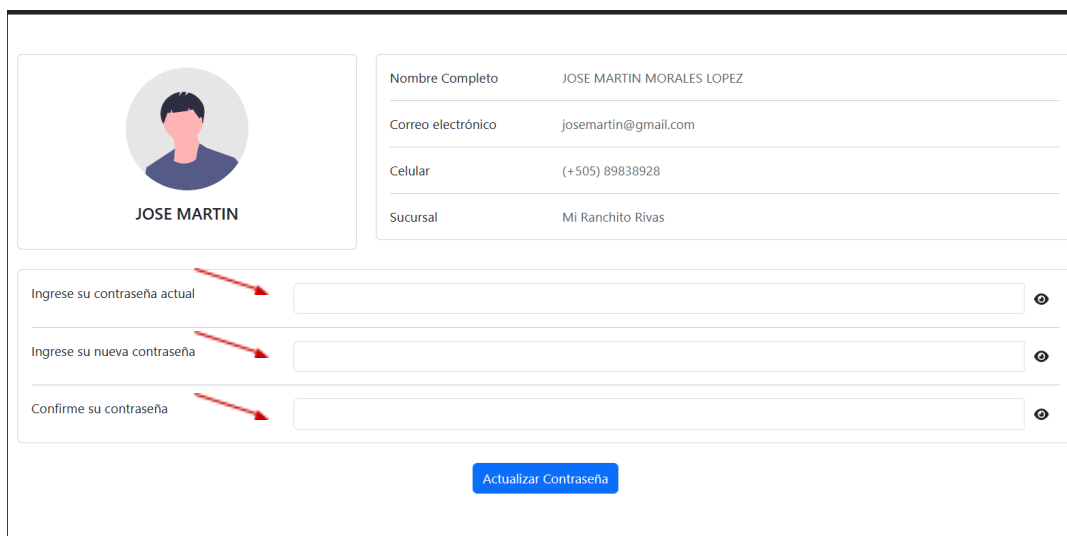


Figura 49 - Pantalla cambiar contraseña



Para poder cambiar o actualizar su contraseña deberá de ingresar su contraseña actual y su nueva contraseña, debe de confirmar la contraseña ingresando en los dos campos nueva y confirme, para poder actualizar su contraseña, para confirmar el cambio deberá de pulsar el botón “Actualizar Contraseña” que está encerrado en cuadro rojo.

## 6. Módulos Administrador General

En estos módulos el administrador general tendrá acceso a toda la información de las diferentes sucursales donde podrá ver información sobre los préstamos, solicitudes, podrá agregar, editar y despedir administradores, generar reportes y tiene el beneficio exclusivo de poder aceptar préstamos con interés personalizados.

### 6.1. Préstamos

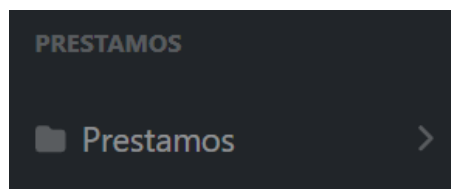


Figura 50 - Módulo préstamos

Desde el módulo de préstamo podrá tener acceso a todos los préstamos activos y cancelados de las diferentes sucursales de la empresa y tendrá acceso a la información detallada de estos.

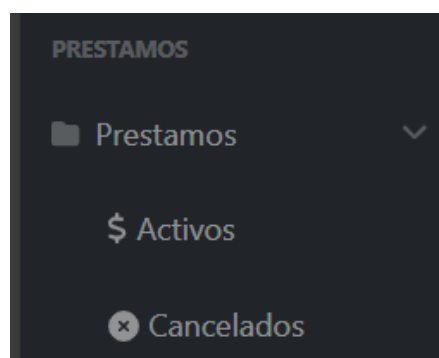


Figura 51 - Módulos préstamos

Dando clic en “Préstamos” se le abrirá un menú dinámico donde puede acceder a los préstamos activos y cancelados

### 6.1.1. Préstamos activos

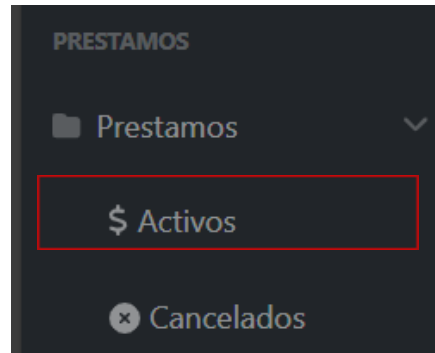
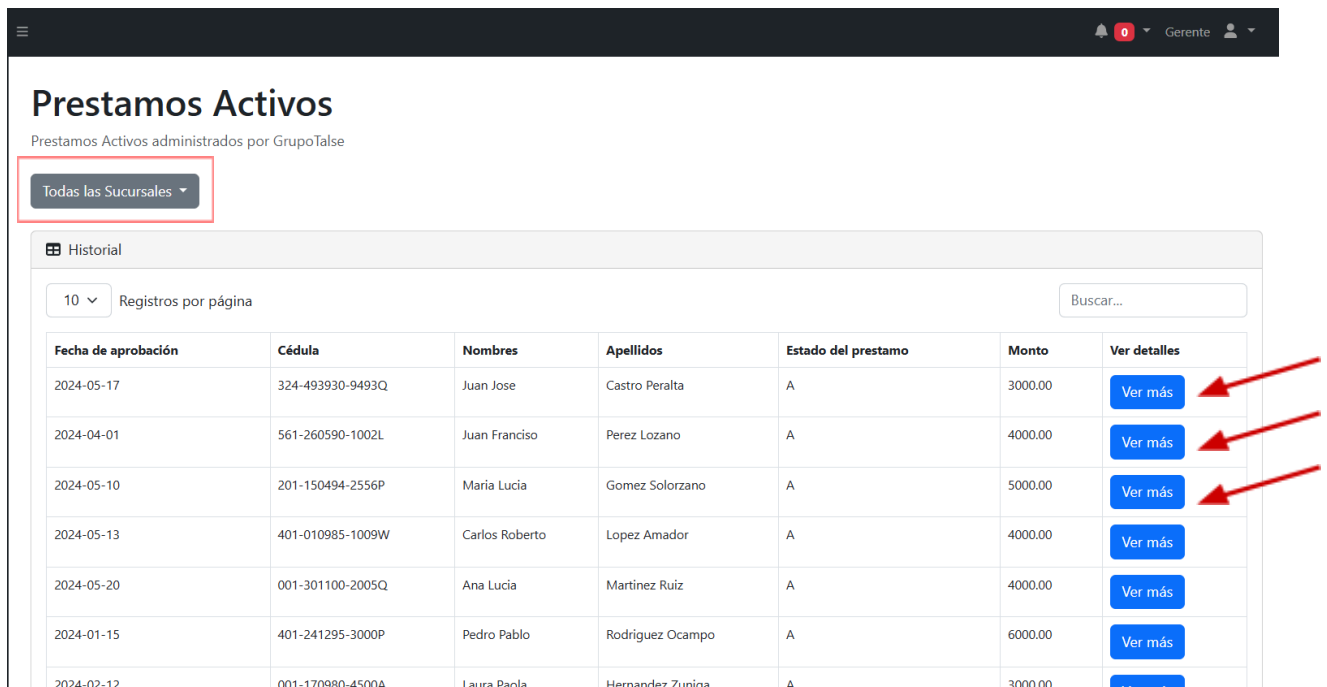


Figura 52 - Préstamos activos

Dando clic en “Activos” se le abrirá una pantalla donde filtra los préstamos activos de todas las sucursales.



**Prestamos Activos**  
Prestamos Activos administrados por GrupoTalse

Todas las Sucursales ▼

Historial

10 ▼ Registros por página

Buscar...

Fecha de aprobación	Cédula	Nombres	Apellidos	Estado del prestamo	Monto	Ver detalles
2024-05-17	324-493930-9493Q	Juan Jose	Castro Peralta	A	3000.00	Ver más
2024-04-01	561-260590-1002L	Juan Franciso	Perez Lozano	A	4000.00	Ver más
2024-05-10	201-150494-2556P	Maria Lucia	Gomez Solorzano	A	5000.00	Ver más
2024-05-13	401-010985-1009W	Carlos Roberto	Lopez Amador	A	4000.00	Ver más
2024-05-20	001-301100-2005Q	Ana Lucia	Martinez Ruiz	A	4000.00	Ver más
2024-01-15	401-241295-3000P	Pedro Pablo	Rodriguez Ocampo	A	6000.00	Ver más
2024-02-12	001-170980-4500A	Laura Paola	Hernandez Zuniga	A	3000.00	Ver más

Figura 53 - Pantalla préstamos activos

Tendrá acceso a todos los préstamos activos de las sucursales, puede filtrar los préstamos por una sucursal en específico si así lo desea, tienen un menú desplegable tocando el botón encerrado en el cuadro rojo para filtrar los préstamos de la sucursal que desee inspeccionar,, y si desea entrar a ver los detalles del préstamo puede entrar donde indican las flechas en el boton “Ver mas”.



Figura 54 - Menú desplegable de sucursales

Puede filtrar los préstamos activos de una sucursal en específico y de todas las sucursales si así lo desea.

#### 6.1.2. Préstamos cancelados

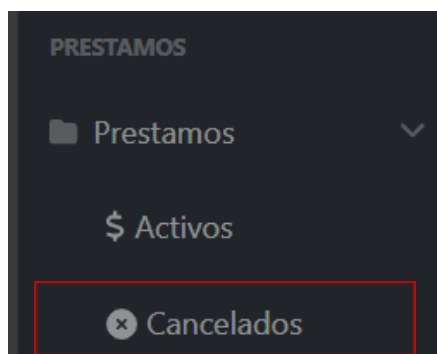


Figura 55 - Préstamos activos

Dando clic en “Cancelados” se le abrirá una pantalla donde filtra los préstamos cancelados de todas las sucursales.

**Prestamos Cancelados**  
Prestamos cancelados administrados por GrupoTalse

Todas las Sucursales ▾

Historial

10 ▾ Registros por página

Buscar...

Fecha de aprobación	Cédula	Nombres	Apellidos	Estado del préstamo	Monto	Ver detalles
2023-02-15	001-220796-1056R	Sergio Isaac	Díaz Perroso	C	4000.00	Ver más
2023-03-15	561-080490-2669C	Annia Isabel	Sanchez Pavon	C	5000.00	Ver más
2023-03-30	561-010180-0056H	Javier Jose	Ramírez Rivas	C	3500.00	Ver más

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Figura 56 - Pantalla préstamos activos

Tendrá acceso a todos los préstamos cancelados de las sucursales, puede filtrar los préstamos por una sucursal en específico si así lo desea, tienen un menú desplegable tocando el botón encerrado en el cuadro rojo para filtrar los préstamos de la sucursal que desee inspeccionar, y si desea entrar a ver los detalles del préstamo puede entrar donde indican las flechas en el botón “Ver mas”.

Todas las Sucursales ▾

- Mi Ranchito Rivas
- Mi Ranchito Catarina
- Mi Ranchito Masaya
- Mi Ranchito Galerías
- El Zocalo Masaya
- El Zocalo Villa Fontana
- El Zocalo Galerías
- La Nani Cafe Rivas
- La Nani Cafe Masaya
- Setenta Grados Rivas
- La Sureña Rivas
- Todas las sucursales

Figura 57 - Menú desplegable de sucursales

Puede filtrar los préstamos cancelados de una sucursal en específico y de todas las sucursales si así lo desea.

## 6.2. Solicitudes préstamos

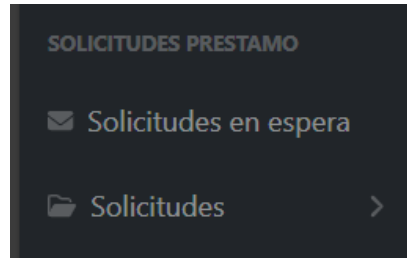


Figura 58 - Módulo solicitudes préstamos

Desde este módulo tendrá acceso a las solicitudes que están en espera de ser aprobadas de todas las sucursales, si así lo desea puede evaluar una solicitud y generar un préstamo con unas tasa de interés especial que solo el administrador general puede brindar. Además tendrá acceso a todas las solicitudes aceptadas y rechazadas.

### 6.2.1. Solicitudes en espera

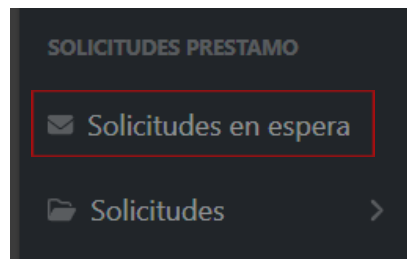
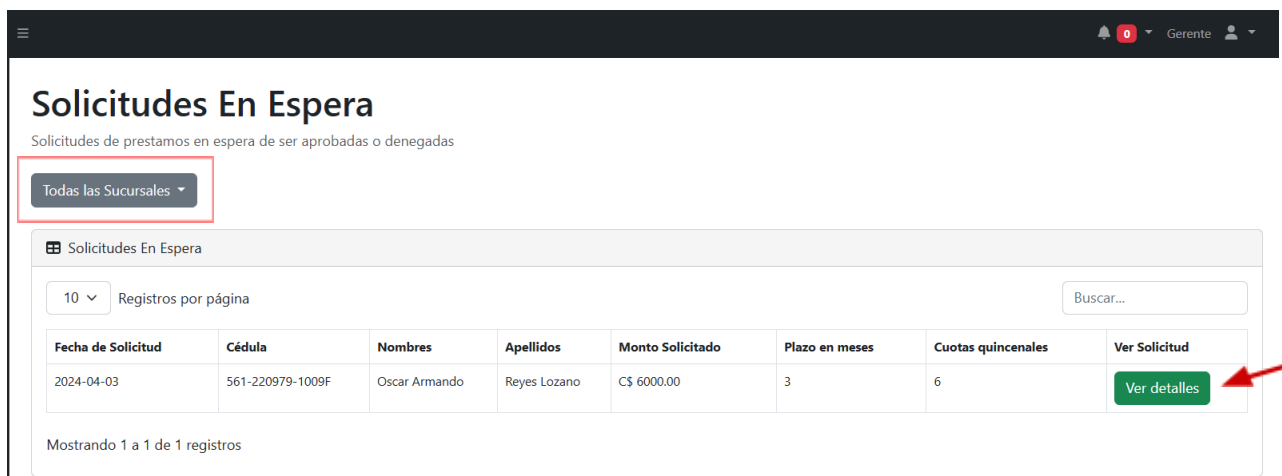


Figura 59 - Solicitudes en espera

Dando clic en “Solicitudes en espera” se abrirá la pantalla con todas las solicitudes en espera de las diferentes sucursales.



**Solicitudes En Espera**  
Solicitudes de prestamos en espera de ser aprobadas o denegadas

Todas las Sucursales ▼

10 ▼ Registros por página

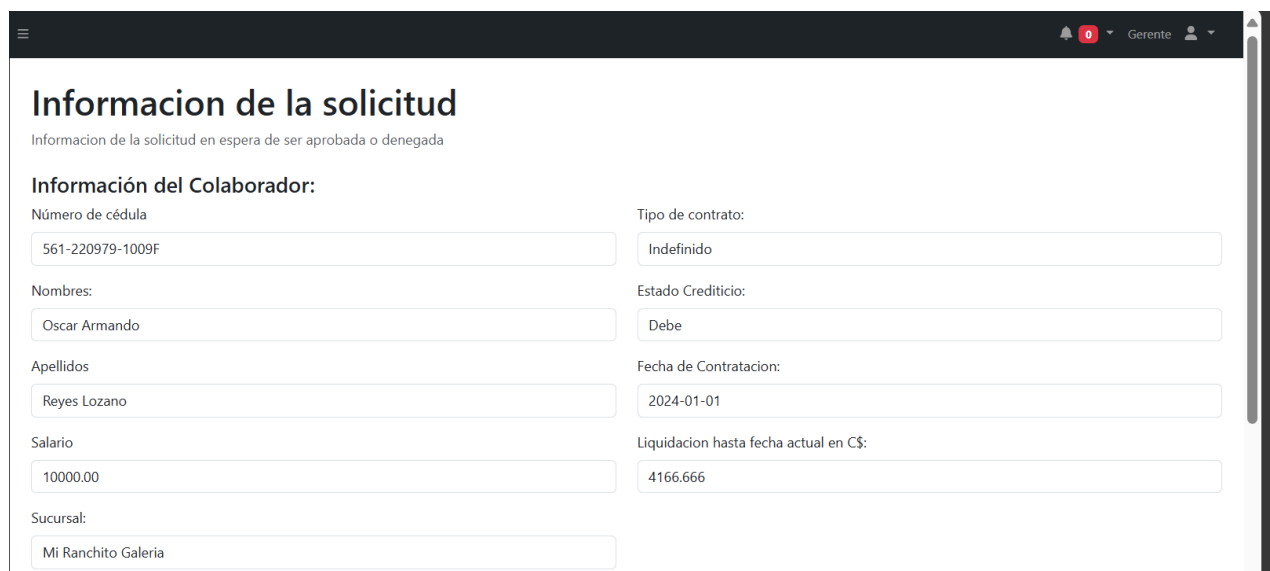
Buscar...

Fecha de Solicitud	Cédula	Nombres	Apellidos	Monto Solicitado	Plazo en meses	Cuotas quincenales	Ver Solicitud
2024-04-03	561-220979-1009F	Oscar Armando	Reyes Lozano	C\$ 6000.00	3	6	Ver detalles

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Figura 60 - Pantalla solicitudes en espera

Se filtraran todas las solicitudes en espera de las sucursales, igual que los préstamos puede filtrar de una sucursal en específico, solo deberá de seleccionar la sucursal en el menú dinámico que se despliega pulsando el botón encerrado en el recuadro rojo, puede entrar a ver los detalles de la solicitud pulsando donde indica la flecha roja en el botón “Ver detalles”.



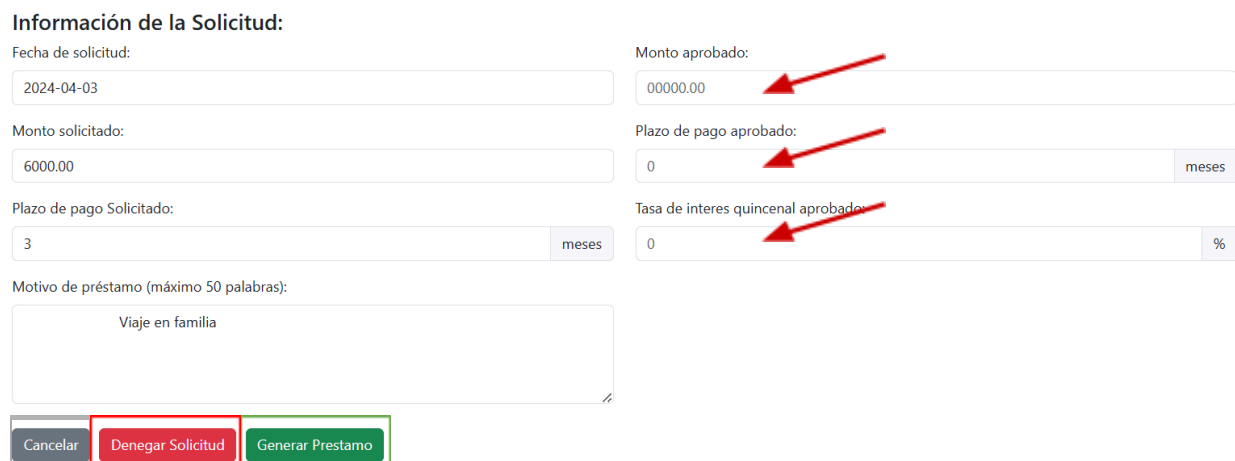
**Información de la solicitud**  
Información de la solicitud en espera de ser aprobada o denegada

**Información del Colaborador:**

Número de cédula 561-220979-1009F	Tipo de contrato: Indefinido
Nombres: Oscar Armando	Estado Crediticio: Debe
Apellidos Reyes Lozano	Fecha de Contratacion: 2024-01-01
Salario 10000.00	Liquidacion hasta fecha actual en C\$: 4166.666
Sucursal: Mi Ranchito Galeria	

Figura 61 - Pantalla info de la solicitud de préstamo info del colaborador

Podrá evaluar la información del colaborador en esta sección de la pantalla de Información de la solicitud.



**Información de la Solicitud:**

Fecha de solicitud: 2024-04-03	Monto aprobado: 00000.00
Monto solicitado: 6000.00	Plazo de pago aprobado: 0 meses
Plazo de pago Solicitado: 3 meses	Tasa de interes quincenal aprobado: 0 %
Motivo de préstamo (máximo 50 palabras): Viaje en familia	

Figura 62 - Pantalla info de la solicitud de préstamo info de la solicitud

Se le muestra la información de la solicitud donde podrá evaluarla y toma una decisión de será aprobada o denegada, si la desea denegar simplemente deberá pulsar el botón rojo “Denegar Préstamo ” y será notificado el solicitante que su solicitud a sido denegada, si la solicitud es aprobada deberá llenar los campos señalados por las fechas donde ingresará el monto aprobado, plazo de pago aprobado y la tasa de interés quincenal aprobada, luego deberá pulsar el botón verde “Generar Préstamos” y se generará el préstamo con todos sus cuotas calculadas, si desea simplemente cancelar la operación puede pulsar el botón gris “Cancelar”.

### 6.2.2. Solicitudes aceptadas

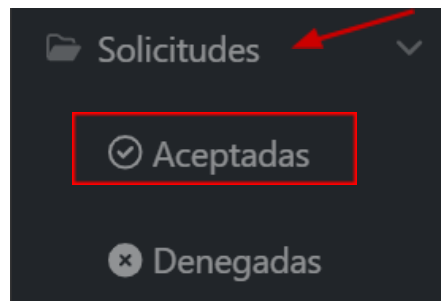


Figura 63 - Solicitudes Aceptadas

Dando clic en “Solicitudes” se le abrirá un menú dinámico desplegable donde podrá ver la opciones entre ellas “Aceptadas” dando clic encima se le desplegará la pantalla de solicitudes aceptadas.

## Solicitudes Aceptadas

Solicitudes de prestamos aprobadas por GrupoTalse

Todas las Sucursales

15

Registros por página

Buscar...

Fecha de aprobación	Cédula	Nombres	Apellidos	Monto Aprobado	Plazo en meses	Cuotas quincenales
2024-05-17	324-493930-9493Q	Juan Jose	Castro Peralta	3000.00	1	2
2024-04-01	561-260590-1002L	Juan Franciso	Perez Lozano	4000.00	2	4
2024-05-10	201-150494-2556P	María Lucia	Gomez Solorzano	5000.00	2	4
2024-05-13	401-010985-1009W	Carlos Roberto	Lopez Amador	4000.00	2	4
2024-05-20	001-301100-2005Q	Ana Lucia	Martinez Ruiz	4000.00	2	4
2024-01-15	401-241295-3000P	Pedro Pablo	Rodriguez Ocampo	6000.00	2	4

Figura 64 - Pantalla solicitudes Aceptadas

Se filtraran las solicitudes aprobadas de todas las sucursales, al igual que las otras secciones tiene la opción de filtrar los datos de una sucursal en específico, desplegando el menú dinámico donde se muestras las sucursales, presionando una se filtra las solicitudes aceptadas asociadas a la sucursal.

### 6.2.3. Solicitudes rechazadas

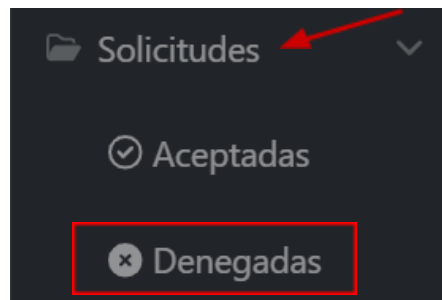


Figura 65 - Solicitudes Denegadas

Dando clic en “Solicitudes” se le abrirá un menú dinámico desplegable donde podrá ver las opciones entre ellas “Denegadas” dando clic encima se le desplegará la pantalla de solicitudes denegadas.

## Solicitudes Denegadas

Solicitudes de prestamos Denegadas por GrupoTalse

Todas las Sucursales ▾

Solicitudes Denegadas

15 ▾ Registros por página

Buscar...

Fecha de Solicitud	Cédula	Nombres	Apellidos	Monto Denegado	Plazo en meses	Cuotas quincenales
2024-01-11	001-230299-5226D	Carmen Maria	Gonzalez Romero	4500.00	4	8
2024-02-04	201-291184-1006L	Raul Ramiro	Ortega Murillo	5000.00	3	6
2024-01-01	401-090879-1336Q	Patricia Lorena	Vargas Trujillo	3000.00	3	6
2024-02-14	001-160695-1359k	Fernando Jose	Mendoza Gutierrez	6000.00	4	8
2024-03-20	409-220996-2005W	Ana Lucia	Cruz Iraeta	4000.00	4	8

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Figura 66 - Pantalla solicitudes Aceptadas

Se filtraran las solicitudes denegadas de todas las sucursales, al igual que las otras secciones tiene la opción de filtrar los datos de una sucursal en específico, desplegando

Página 37



el menú dinámico donde se muestran las sucursales, presionando una se filtra las solicitudes aceptadas asociadas a la sucursal.

### 6.3. Cheques y reportes

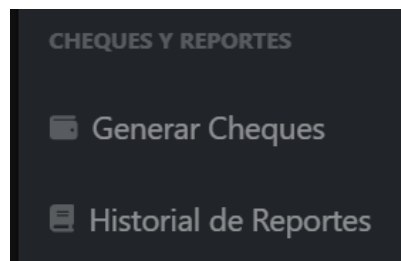


Figura 67 - Módulo cheques y reportes

En el módulo de reportes y cuotas podrá tener acceso al historial de reportes donde tendrá acceso a los reportes quincenales de todas las sucursales, si desea va a poder descargar un PDF el reporte quincenal.

#### 6.3.1. Generación de cheques

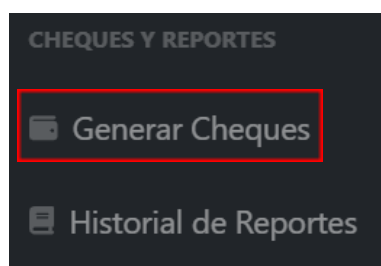


Figura 68 - Generar cheques

Dando clic en “Generar cheques” se abrirá la pantalla que mostrará los cheques por generar más recientes.

## Generar Cheques

Generación de cheques correspondientes a una semana

Cheques

15 Registros por página

Buscar...

Fecha de Aprobacion	Cedula	Nombres	Apellidos	Sucursal	Capital
2024-06-19	474-647373-4747P	ALEJANDRITO	CASTILLO	Mi Ranchito Rivas	15000.00

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Figura 69 - Pantalla generar cheques

Se mostrarán los datos necesarios para generar el cheque en el cuales se muestran nombre, apellidos, cédula, sucursal en que laboradora y el capital aprobado que es el monto con el cual se generará el cheque al colaborador.

### 6.3.2. Historial de Reportes

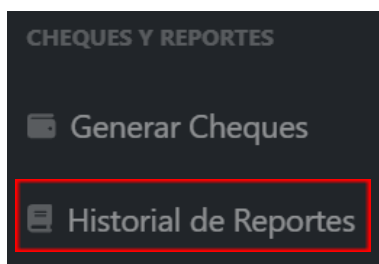


Figura 70 - Historial de reportes

Dando clic en “Historial de reportes” se abrirá la pantalla que mostrará todos los reportes generados por las sucursales, estos se mostraran por la quincena en que están.

## Historial de Reportes

Todos los reportes por fecha de generacion:

Cuotas de la quincena

10 Registros por página

Buscar...

Fecha	Dia	Mes	Año	Cuotas Registradas	Detalles Reporte	Descargar Reporte
15/05/2023	Miercoles	Mayo	2023	15	<a href="#">Ver Reporte</a>	<a href="#">Descargar PDF</a>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Figura 71 - Historial de reportes

Tendrá acceso a los reportes de todas las sucursales, donde podrá ver el reporte desde el sistema presionando el botón “Ver Reporte” que está encerrado en cuadro rojo y podrá descargarlo en su dispositivo pulsando “Descargar PDF” el boton que esta encerrado en el cuadro verde.

#### 6.4. Administradores

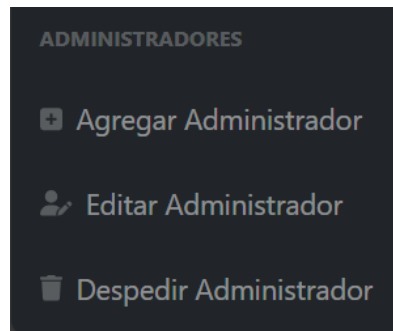


Figura 72 - Módulo administradores

Desde este módulo podrá agregar, editar y despedir administradores.

##### 6.4.1. Agregar administrador

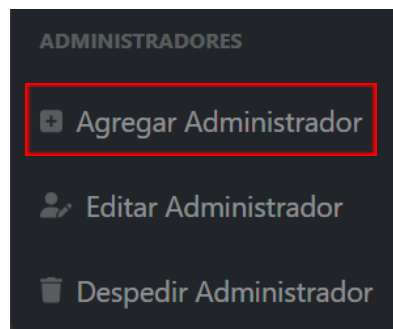


Figura 73 - Agregar administrador

Dando clic en “Agregar administrador” se le abrirá la pantalla con el formulario que deberá de llenar con la información necesaria para agregar un administrador.

## Agregar Administrador

Inserción de los datos del Administrador de una sucursal

### Información del Administrador:

Número de cédula:

XXX-XXXXXX-XXXXX

Teléfono (+505):

88888888

Nombres:

Nombres

Correo electrónico:

usuario@gmail.com

Apellidos:

Apellidos

Sucursal:

Mi Ranchito Rivas

Agregar Administrador

Cancelar

Figura 74 - Pantalla agregar administrador

Para poder agregar un administrador deberá llenar los campos con la información necesaria para poder guardarlos, tenga en cuenta que si quiere agregar a un administrador a una sucursal que ya tenga uno, no lo dejará pasar, ya que solo puede estar un administrador por sucursal. Para poder agregarlo deberá de despedir o desactivar el administrador para que la sucursal quede libre de agregar un administrador, teniendo todo esto en cuenta si desea guardar el administrador al sistema, pulsa el botón “Agregar Administrador”, si desea cancelar la operación pulsa en “Cancelar”.

### 6.4.2. Editar administrador

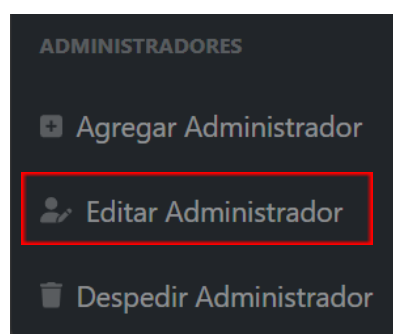


Figura 75 - Editar administrador

Dando clic en “Editar Administrador” se le filtraran los administradores existentes en el sistema.

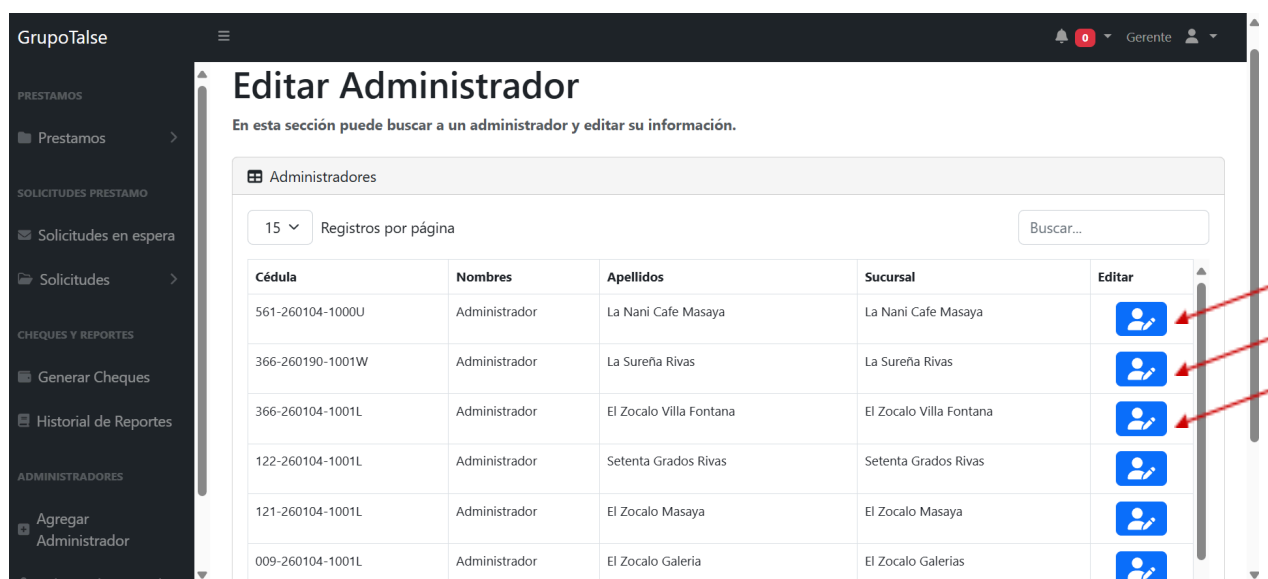


Figura 76 - Pantalla editar administrador

Se filtraran todos los administrador agregados en el sistema, si desea editar datos de un administrador, solo deberá pulsar el botón editar de ese administrador en específico, se le abrirá otra pantalla con la información de ese administrador.

## Editar Información Administrador

En esta sección puede editar la información del Administrador.

**Información del Administrador:**

Número de cédula:  Correo electrónico:

Nombres:  Teléfono (+505):

Apellidos:

Sucursal:

Figura 77 - Pantalla editar informacion administrador

Se le mostrará la información guardada del administrador si desea cambiar algún dato del administrador deberá irse al campo del dato que desea cambiar, eliminar el que está y escribe el nuevo dato a guardar, luego deberá presionar el botón “Editar Información” para que esta se guarde en el sistema, si desea cancelar la operación solo debe pulsar “Cancelar”.

### 6.4.3. Eliminar administrador

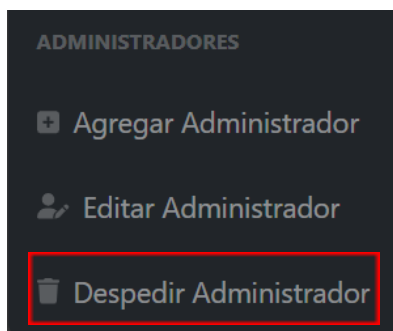


Figura 78 - Despedir Administrador

Dando clic en “Despedir Administrador” se filtraran los administrador existentes en el sistema, en donde podrá despedirlo, se le mostrará un botón para poder eliminarlo del sistema.

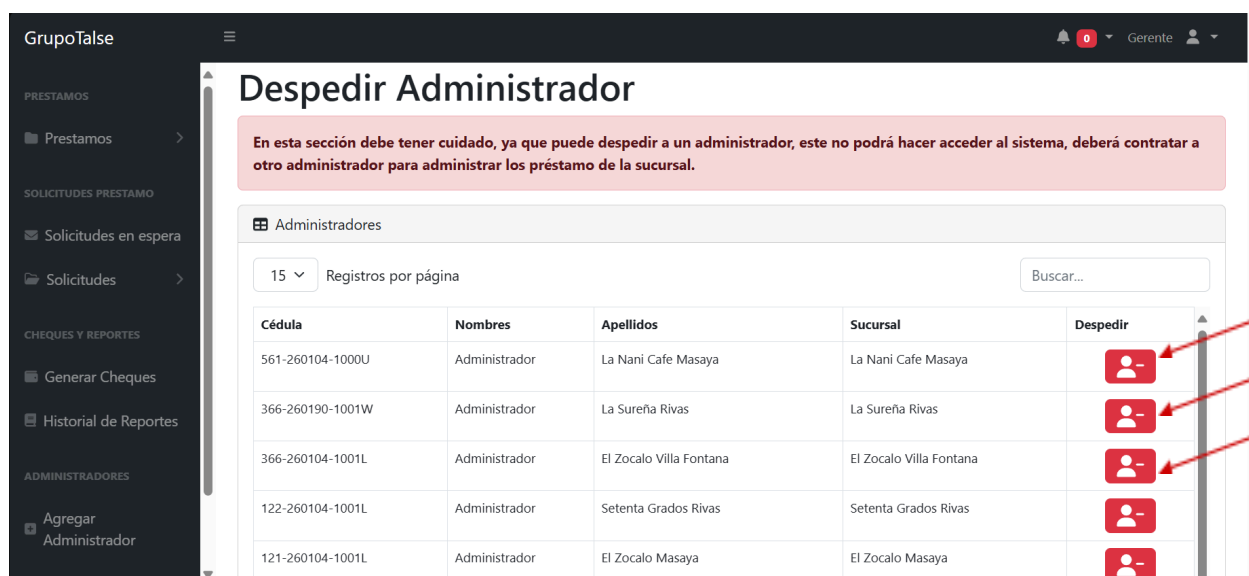


Figura 79 - Pantalla despedir Administrador

Una vez ubicado el administrador que desea despedir, solo deberá pulsar el botón de despedir donde se le mostrará un modal si está seguro de despedir al administrador.