

# NominasUMG



Manual de Usuario

Versión [1.0]

Fecha: [20/10/2023]

# Índice

Descripción del Propósito: .....	1
Introducción.....	2
Paso 1 Buscando NominasUMG en Internet .....	3
Paso 2 Pantalla de Inicio de Sesión.....	4
Paso 3 Navegando en la Página Principal de NominasUMG .....	5
Paso 4 Módulos del SistemaUMG (Lado Izquierdo).....	6
Paso 5 Salir del sistema.....	8

## **Descripción del Propósito:**

Este manual tiene como objetivo proporcionar a los usuarios una guía detallada para utilizar eficazmente [Nombre del Sistema]. Aquí encontrará instrucciones paso a paso, consejos y ejemplos que le ayudarán a sacar el máximo provecho de nuestra plataforma. Este manual está diseñado para usuarios de todos los niveles de experiencia, desde principiantes hasta usuarios avanzados.

## Introducción

Bienvenido al Manual de Usuario de NominasUMG. Este manual está diseñado para ayudarte a aprovechar al máximo nuestro sistema de gestión de nóminas y te proporcionará información detallada sobre su funcionamiento y características.

NominasUMG es una poderosa herramienta diseñada para simplificar la gestión de nóminas en empresas de todos los tamaños. Este manual te guiará a través de los pasos necesarios para comenzar a utilizar el sistema, desde el inicio de sesión hasta la realización de tareas avanzadas en la administración de nóminas.

Este manual se divide en varias secciones que cubren diferentes aspectos de NominasUMG, incluyendo la navegación, la gestión de datos, la solución de problemas comunes y más. Ya sea que seas un nuevo usuario o un usuario experimentado, encontrarás información útil en este manual.

Por favor, tómate un tiempo para familiarizarte con el contenido de este manual y utilízalo como referencia siempre que tengas dudas sobre el funcionamiento de NominasUMG. Estamos comprometidos en brindarte la mejor experiencia posible en la gestión de nóminas, y este manual es una herramienta importante para lograrlo.

Si tienes alguna pregunta o necesitas asistencia adicional, no dudes en ponerte en contacto con nuestro equipo de soporte. Estamos aquí para ayudarte a tener éxito con NominasUMG.

¡Gracias por confiar en NominasUMG y disfruta de tu experiencia con nuestro sistema!

Atentamente,

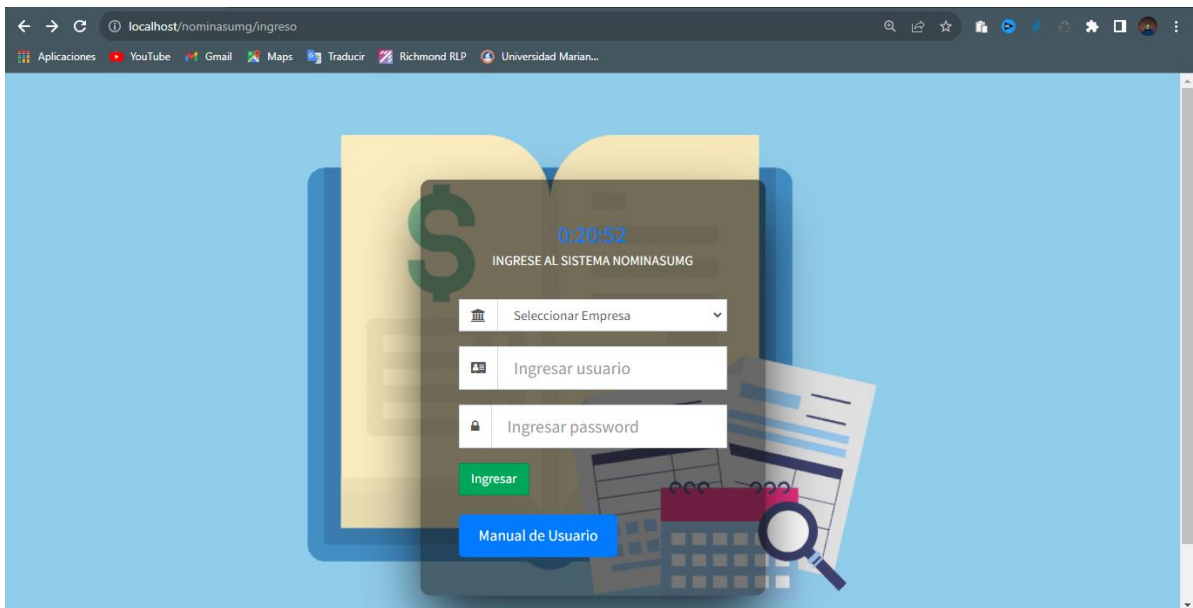
## **Paso 1 Buscando NominasUMG en Internet**

Si deseas encontrar información adicional sobre NominasUMG o acceder al sistema desde la web, puedes seguir estos pasos:

1. Abre tu navegador web favorito en tu computadora o dispositivo.
2. En la barra de direcciones, ingresa la siguiente URL: [nominassr.top](http://nominassr.top) Puedes obtener esta dirección web de tu administrador o equipo de soporte.
3. Presiona la tecla "Enter" o haz clic en el botón de búsqueda.
4. Aparecerá la página de inicio de NominasUMG en tu navegador.
5. En la página de inicio, busca la opción de "Inicio de Sesión" o "Acceder." Haz clic en esta opción para acceder a la pantalla de inicio de sesión.
6. Ingresa tus credenciales de inicio de sesión, incluyendo la empresa, el usuario y la contraseña, tal como se describió en la sección anterior.
7. Una vez que hayas ingresado tus credenciales, haz clic en el botón "Ingresar" para acceder al sistema.
8. Si es tu primera vez utilizando NominasUMG, sigue las instrucciones proporcionadas por el administrador del sistema o el equipo de soporte para completar el proceso de registro y obtener acceso.

**Nota:** Asegúrate de mantener tus credenciales de inicio de sesión seguras y de acceder al sistema solo desde sitios web oficiales o de confianza.

## Paso 2 Pantalla de Inicio de Sesión



1. **Empresa:** Selecciona tu empresa en el campo desplegable. Debes elegir la empresa a la que perteneces o en la que trabajas.
2. **Usuario:** Ingresa tu nombre de usuario en el campo "Usuario." Este es el nombre de usuario que has recibido o creado para acceder a NominasUMG.
3. **Contraseña:** Ingresa tu contraseña en el campo "Contraseña." Debes proporcionar la contraseña correspondiente a tu cuenta.
4. **Botón "Ingresar":** Una vez que hayas completado los campos "Empresa," "Usuario" y "Contraseña," haz clic en el botón "Ingresar" para acceder al sistema.

**Nota:** Asegúrate de ingresar la información correcta en los campos de "Empresa," "Usuario" y "Contraseña" para iniciar sesión con éxito en NominasUMG. Si olvidas tu contraseña, utiliza la opción de recuperación de contraseña o comunícate con el soporte técnico para restablecerla.

**Consejo:** Si es tu primera vez utilizando NominasUMG, te recomendamos seguir las instrucciones de inicio de sesión proporcionadas por el administrador del sistema o el equipo de soporte de tu empresa.

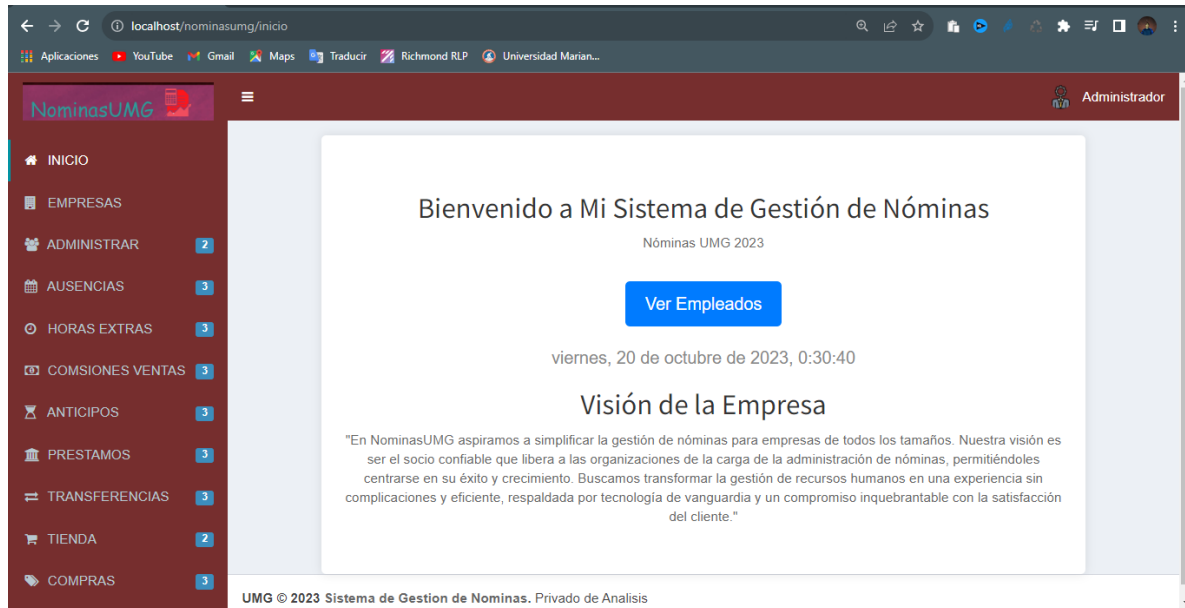
### Paso 3 Navegando en la Página Principal de NominasUMG



Una vez que hayas ingresado a NominasUMG desde un navegador web, serás dirigido a la página principal del sistema. Aquí, podrás acceder a las funcionalidades y características principales del sistema. A continuación, te guiamos a través de cómo navegar en la página principal:

1. **Menú de Navegación:** En la parte superior de la página, encontrarás un menú de navegación que generalmente incluye enlaces a las secciones clave del sistema. Estos enlaces pueden variar, pero comúnmente incluyen opciones como "Inicio," "Empleados," "Nóminas," entre otros. Utiliza este menú para desplazarte a las áreas del sistema que necesites.
2. **Pantalla de Inicio:** Al seleccionar "Inicio" desde el menú, serás dirigido a la pantalla de inicio. Esta página suele proporcionar un resumen de las novedades, eventos próximos o cualquier información importante relacionada con el sistema.
3. **Gestión de Empleados:** La sección de "Empleados" te permitirá administrar la información de los empleados de tu empresa. Aquí podrás agregar, editar o eliminar registros de empleados, así como acceder a información detallada de cada empleado.
4. **Cerrar Sesión:** Cuando hayas terminado de utilizar el sistema, asegúrate de cerrar sesión para mantener tus datos seguros. Por lo general, encontrarás la opción de "Cerrar Sesión" en el menú de navegación o en la parte superior derecha de la página.

## Paso 4 Módulos del SistemaUMG (Lado Izquierdo)



**Luego en tu lado izquierdo veras todos los modulos y lo que se puede hacer en cada uno de ellos**

### 1. INICIO

- Descripción: Este módulo te lleva a la página principal del sistema, desde donde puedes acceder a todas las funciones y características.
- Acceso: Haz clic en "INICIO" en el menú de la izquierda.

### 2. EMPRESAS

- Descripción: Este módulo te permite gestionar la información de las empresas que utilizan el sistema.
- Acceso: Haz clic en "EMPRESAS" en el menú de la izquierda.

### 3. ADMINISTRAR

- Descripción: En este módulo, puedes administrar tanto a los empleados como a los usuarios del sistema.
- Acceso: Haz clic en "ADMINISTRAR" en el menú de la izquierda y selecciona "Empleados" o "Usuarios."

### 4. AUSENCIAS

- Descripción: Gestiona las solicitudes de ausencias de los empleados, incluyendo las pendientes y aprobadas.
- Acceso: Haz clic en "AUSENCIAS" en el menú de la izquierda y selecciona la opción correspondiente.

### 5. HORAS EXTRAS



- Descripción: Registra y gestiona las horas extras de los empleados, incluyendo las solicitudes pendientes y aprobadas.
- Acceso: Haz clic en "HORAS EXTRAS" en el menú de la izquierda y selecciona la opción que necesitas.

## 6. COMISIONES VENTAS

- Descripción: Registra ventas y calcula las comisiones correspondientes, además de revisar el historial de comisiones.
- Acceso: Haz clic en "COMISIONES VENTAS" en el menú de la izquierda y selecciona la opción requerida.

## 7. ANTICIPOS

- Descripción: Realiza solicitudes de anticipos de pago, revisa las solicitudes pendientes y aprobadas.
- Acceso: Haz clic en "ANTICIPOS" en el menú de la izquierda y selecciona la opción necesaria.

## 8. PRESTAMOS

- Descripción: Solicita préstamos, verifica los préstamos pendientes y consulta el historial de préstamos.
- Acceso: Haz clic en "PRESTAMOS" en el menú de la izquierda y selecciona la opción que desees.

## 9. TRANSFERENCIAS

- Descripción: Realiza pagos y verifica las transferencias pendientes y aprobadas.
- Acceso: Haz clic en "TRANSFERENCIAS" en el menú de la izquierda y selecciona la opción correspondiente.

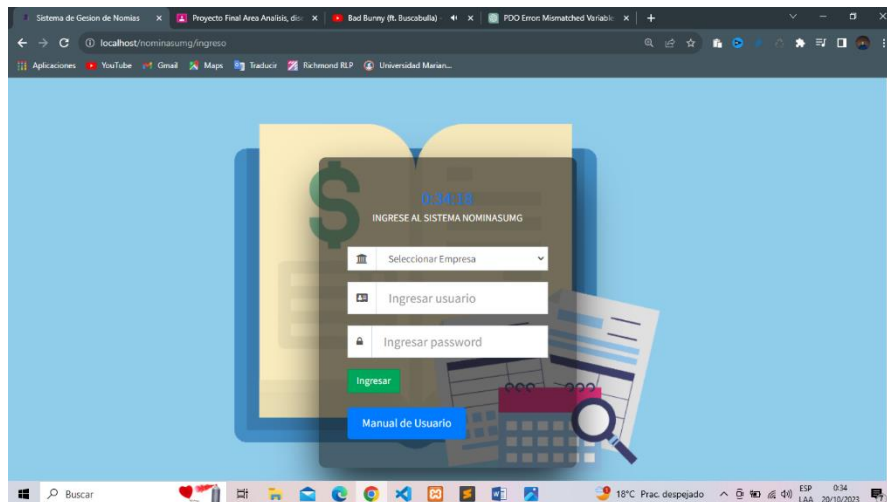
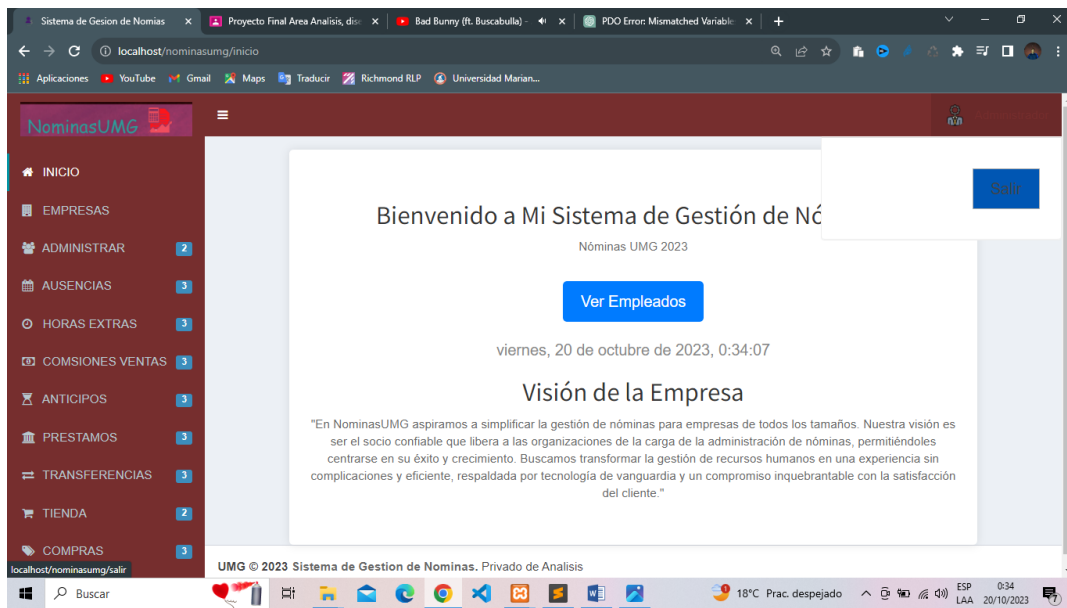
## 10. TIENDA

- Descripción: Administra las categorías y productos disponibles en la tienda del sistema.
- Acceso: Haz clic en "TIENDA" en el menú de la izquierda y selecciona "Categorías" o "Productos."

## 11. COMPRAS

- Descripción: Administra las ventas en la tienda, registra ventas y genera informes de ventas.

## Paso 5 Salir del sistema



Después de haber utilizado todas las funciones y características del sistema, es importante cerrar la sesión para mantener la seguridad de tus datos y cuentas. Para cerrar la sesión, sigue estos pasos:

1. Ve al menú de usuario en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Haz clic en tu nombre de usuario o en "Cerrar Sesión".
3. El sistema te desconectará de tu cuenta y te redirigirá a la página de inicio de sesión.

**Nota:** Asegúrate de cerrar la sesión cada vez que termines de utilizar el sistema, especialmente si estás en una computadora compartida o en un lugar público. Mantener tus sesiones de usuario abiertas puede ser un riesgo de seguridad.