

Manual de uso del software de recursos Humanos ALGJ

Brian Julian Avila Contreras

Angie Tatiana Gutierrez Leyva

Larry Garcia Morales

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)

2558036

Junio 2024.

Tabla De Contenido

1. Introducción.....	3
2. Interfaces de inicio, sobre nosotros y contáctenos.....	4
3. Inicio de sesión.....	4
4. Verificación de seguridad con NIT de la empresa.....	5
5. Activación de licencia.....	6
6. Menú desplegable.....	6
7. Tabla Horas Extra.....	7
7.1 Cargar valor.....	7
7.2 Editar registro de horas extras.....	8
7.3 Eliminar hora extra.....	9
8. Tabla salud.....	11
8.1 Cargar salud.....	12
8.2 Editar registros de salud.....	12
8.3 Eliminar registros de la tabla salud.....	13
9. Tabla pensión.....	14
9.1 Crear Pensión.....	15
9.2 Botón editar.....	16
9.3 Botón Eliminar.....	16
10. Tabla puestos.....	17
10.1 Crear, editar y eliminar puestos.....	18
11. Tabla empleados.....	19
11.1 Interfaz de tabla usuario.....	20
11.2 Puesto del trabajador.....	20
11.3 Selección de rol.....	21
11.4 Código.....	21
11.5 Recuperación de contraseña.....	21
11.5.1 Recuperación con validación de datos y código de seguridad.....	22
11.5.2 Recuperación con contraseña anterior.....	22
11.5.3 Recuperación por correo.....	23
12. Tabla prestamos.....	24
11.1 Botón aprobar.....	25
11.2 Botón aprobar.....	26
13. Tabla permisos.....	27
12.1 Botón aprobar.....	28
12.2 Botón rechazar.....	29
14. Conclusión.....	30

MANUAL DE USO DE ADMINISTRADOR

1. Introducción

Bienvenido al Manual de Usuario del Software de Nómina ALGJ. Este manual está diseñado para proporcionarle una guía detallada sobre cómo utilizar eficazmente nuestro software de nómina para gestionar los aspectos relacionados con el pago de su personal de manera eficiente y precisa.

El software de nómina ALGJ es una herramienta integral que simplifica y automatiza el proceso de cálculo de salarios, deducciones fiscales, generación de recibos de pago y otros aspectos importantes de la gestión de nóminas. Con una interfaz intuitiva y funciones poderosas, nuestro software está diseñado para adaptarse a las necesidades de cualquier tipo de empresa, desde pequeños start ups hasta grandes corporaciones.

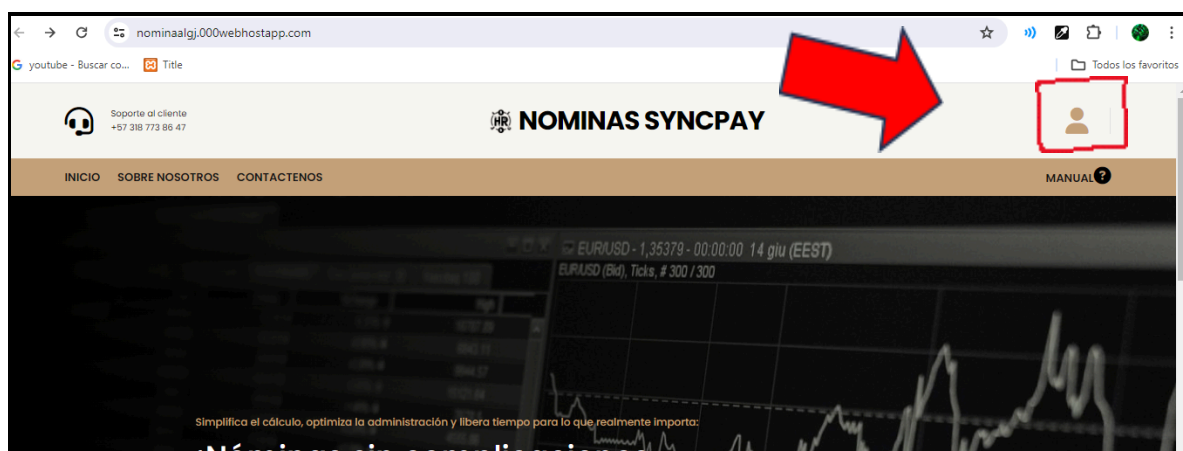
En este manual, encontrará instrucciones detalladas sobre cómo configurar el software, ingresar datos de empleados, procesar nóminas, generar informes y mucho más. Ya sea que sea un administrador de nóminas experimentado o esté utilizando este tipo de software por primera vez, este manual le proporcionará los conocimientos necesarios para sacar el máximo provecho de nuestra herramienta.

Estamos comprometidos a brindarle el mejor soporte posible en el uso de nuestro software de nómina. Si tiene alguna pregunta o necesita asistencia adicional, no dude en ponerse en contacto con nuestro equipo de soporte técnico. ¡Gracias por elegir ALGJ para simplificar su proceso de nómina!

INSTRUCCIONES DE USO

2. Interfaces de inicio, sobre nosotros y contáctenos.

Lo primero que podremos ver es interfaz de nuestro inicio la cual se accede atreves del siguiente enlace <https://nominaalgi.online/> en el cual se nos presenta una barra de navegación en donde nos da la opción de podernos dirigir a nuestra página sobre nosotros, en donde encontrar la información de los integrantes de nuestro equipo de trabajo y sobre lo que nuestro software les ofrece, también tenemos la opción de dirigirnos a nuestra página de contáctenos en donde se encontrará toda la información del cómo pueden comunicarse con nosotros ya sea por correo o vía telefónica, también se da la opción de podernos enviar directamente un mensaje de una manera muy fácil y sencilla.



3. Inicio de sesión

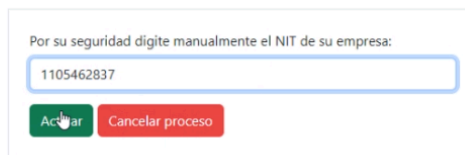
Por encima de nuestro navegador podemos notar que se encuentra un botón para dirigirnos a la página en donde se debe iniciar sesión, en este el administrador quien debe de tener ya el usuario y contraseña otorgado por uno de nuestros desarrolladores procederá a ingresar esto en nuestro login.



4. Verificación de seguridad con NIT de la empresa.

Con el usuario proporcionado por el proveedor del software, procedemos a iniciar sesión.

Utilizando el nombre de usuario y la contraseña entregados, al introducir correctamente esta información, entraremos en el modo de activación de licencia (solo ingresamos a este modo la primera vez que iniciemos sesión para activar la licencia). En este apartado, debemos introducir el NIT de la empresa con la cual está asociado. Si el usuario introduce un NIT diferente, el sistema enviará una alerta de error. Asegúrese de que sea el NIT correcto al que ha sido asociado.



Por su seguridad digite manualmente el NIT de su empresa:

1105462837

Aceptar Cancelar proceso

5. Activación de licencia

Al aparecer este mensaje te indicará que su licencia ya fue activada.

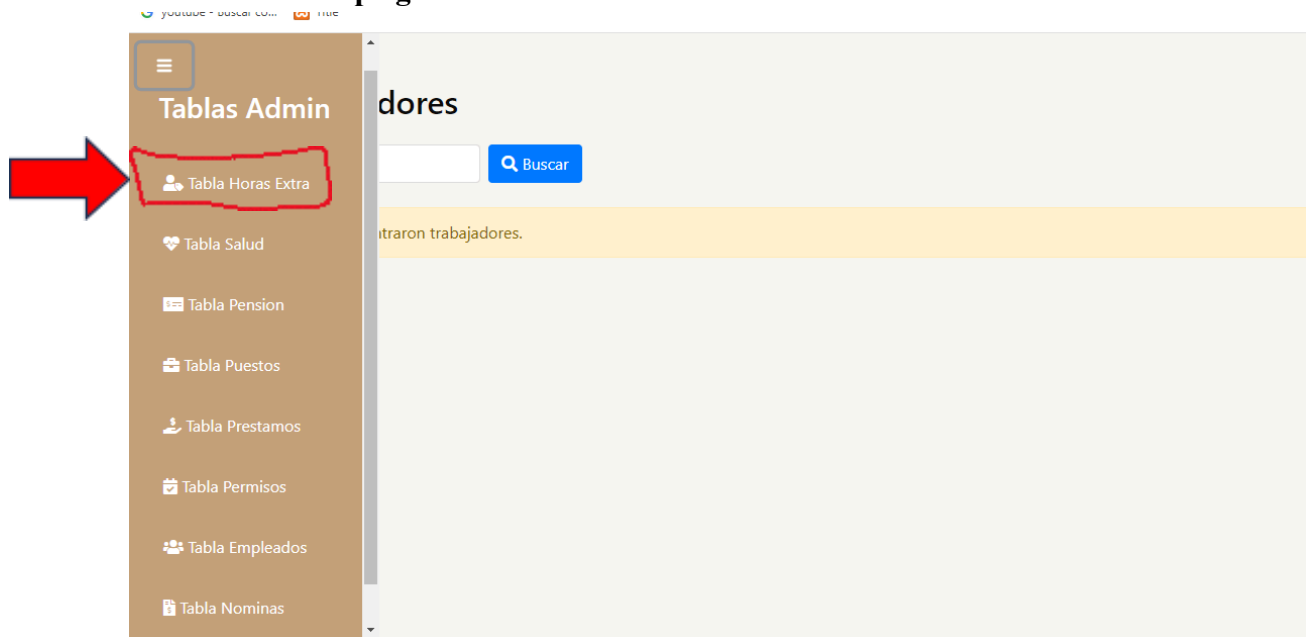
PHP/developer/activacion.php

nominaalgj.000webhostapp.com dice

El estado de la licencia se ha actualizado correctamente, para confirmar vuelve e inicia sesión

Aceptar

6. Menú desplegable



En este menú encontraremos las diversas opciones a las cual el Administrador tiene acceso.

7. Tabla Horas Extra

TABLA VALOR HORAS EXTRA		
Cargar valor		
ID	VALOR	Acciones
6	6000	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Aquí el administrador puede crear, editar y eliminar los valores de las horas extras.

7.1 Cargar valor

TABLA VALOR HORAS EXTRA

Cargar valor

ID	VALOR	Acciones
6	6000	Editar Eliminar



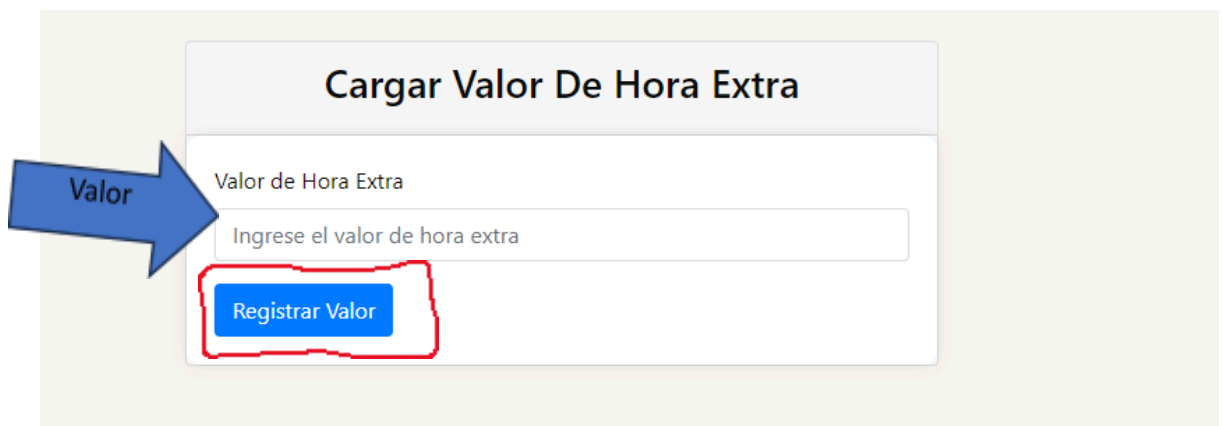
Al presionar el botón cargar valor, se cargará la siguiente ventana.

Cargar Valor De Hora Extra

Valor de Hora Extra

Ingrese el valor de hora extra

Registrar Valor



Al presionar el botón registrar valor se guarda el valor de hora extra.

7.2 Editar registro de horas extras

TABLA VALOR HORAS EXTRA

Cargar valor

ID	VALOR	Acciones
6	6000	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Al presionar el botón editar lo envía a la siguiente vista.

Editar Valor De Hora Extra

Nuevo Valor de Hora Extra

Actualizar Valor

Aquí podremos editar el valor de la hora extra y actualizarlo.

7.3 Eliminar hora extra

TABLA VALOR HORAS EXTRA

Cargar valor

ID	VALOR	Acciones
6	6000	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Al presionar el botón de eliminar se elimina automáticamente ese registro y no lo podrá recuperar.

8. Tabla salud



TABLA SALUD

Cargar salud		
ID	VALOR	Acciones
1	4 %	Editar Eliminar

8.1 Cargar salud

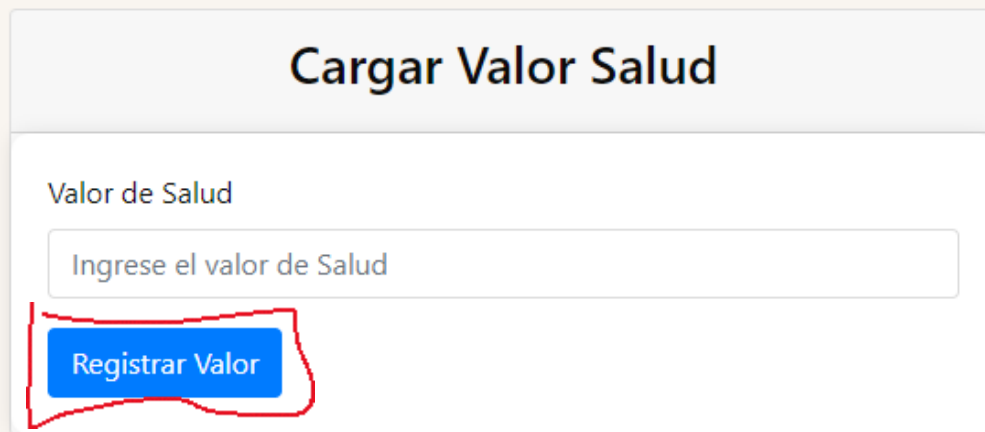
Aquí el administrador puede crear y editar los porcentajes que se manejen de la salud.

TABLA SALUD



Cargar salud		
ID	VALOR	Acciones
1	4 %	Editar Eliminar

Al presionar el botón cargar valor, se cargará la siguiente ventana



Cargar Valor Salud

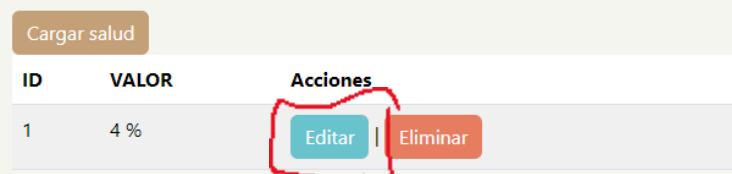
Valor de Salud

[Registrar Valor](#)

8.2 Editar registros de salud

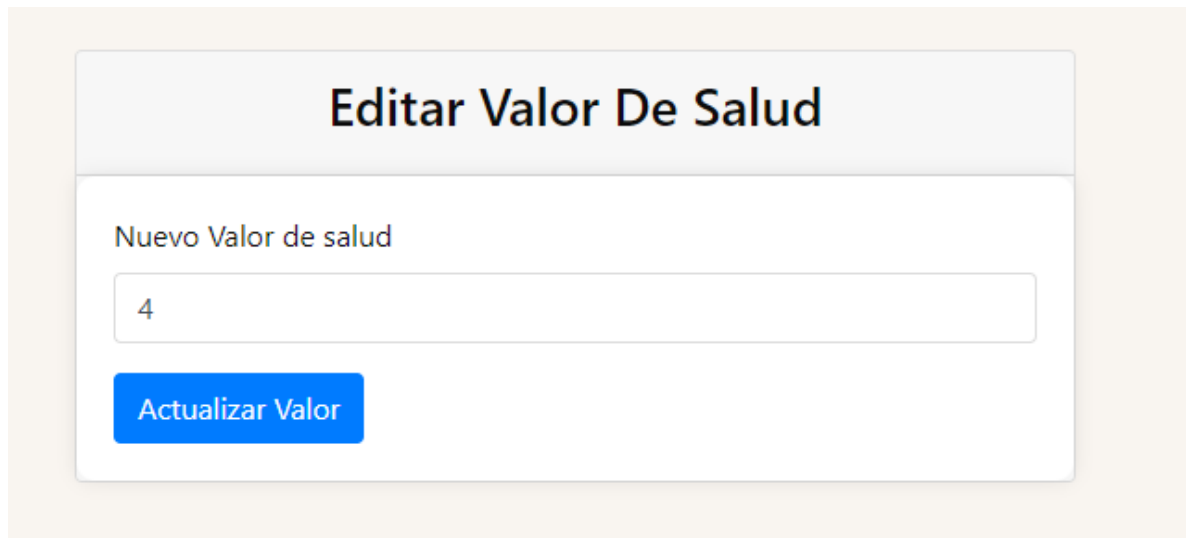
Al presionar el botón registrar valor se guarda el valor de la salud.

TABLA SALUD



Cargar salud		
ID	VALOR	Acciones
1	4 %	Editar Eliminar

Al presionar el botón editar lo envía a la siguiente vista.



The image shows a web form titled "Editar Valor De Salud". Inside the form, there is a label "Nuevo Valor de salud" above a text input field. The input field contains the number "4". Below the input field is a blue button labeled "Actualizar Valor".

En esta vista el administrador podrá editar el porcentaje de la salud

8.3 Eliminar registros de la tabla salud



The image shows a table titled "TABLA SALUD". Above the table is a button labeled "Cargar salud". The table has three columns: "ID", "VALOR", and "Acciones". There is one data row with ID "1" and VALOR "4 %". In the "Acciones" column, there are two buttons: "Editar" and "Eliminar". The "Eliminar" button is highlighted with a red rectangular box.

ID	VALOR	Acciones
1	4 %	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Al presionar el botón de eliminar se elimina automáticamente ese registro y no lo podrá recuperar.

9. Tabla pensión



TABLA PENSION

Crear Pensión

ID	VALOR	Acciones
1	4 %	Editar Eliminar

Aquí el administrador puede crear y editar los porcentajes de la pensión.

9.1 Crear Pensión

TABLA PENSION

Crear Pensión

ID	VALOR	Acciones
1	4 %	Editar Eliminar

Al presionar el botón cargar Pensión, se cargará la siguiente ventana.

Cargar Valor pension

Valor de pensión

Ingrese el valor de pensión

Registrar Valor

Al presionar el botón registrar valor se guarda el valor de la pensión.

9.2 Botón editar

TABLA PENSION

Crear Pensión

ID	VALOR	Acciones
1	4 %	Editar Eliminar

Al seleccionar este botón nos cargara la siguiente interfaz.

Editar Valor De Pensión

Nuevo Valor de Pensión

Actualizar Valor

En esta vista el administrador podrá editar el porcentaje de la pensión.

9.3 Botón Eliminar

TABLA PENSION

Crear Pensión

ID	VALOR	Acciones
1	4 %	<div>EditarEliminar</div>

Al presionar el botón de eliminar se eliminará automáticamente ese registro y no lo podrá recuperar.

10. Tabla puestos



A la hora de crear los puestos fuimos más amables con el usuario para que el mismo se de cuenta que puestos hay creados con la información básica, al crear un puesto recuerde que si este puesto tiene un salario mayor de 2.500.000 no se le agregara un auxilio de transporte.

REGISTRO DE PUESTOS

Cargo

Salario

ARL

2%

registrar

Inicio

Cargo	Salario	Actualizar	Eliminar
Tintero	1,270,000		

10.1 Crear, editar y eliminar puestos.

Aquí puede crear, editar y borrar los puestos utilizando los botones marcados en la imagen: el botón verde para guardar el puesto, el azul para editar el puesto y el rojo para eliminarlo (recordar que al eliminar se pierde permanente el puesto), tambien se podra elegir el porcentaje de ARL que se le desee poner a este cargo.

Aquí podemos ver una vista a la hora de editar

Actualizar datos - Google Chrome

nominaalgj.000webhostapp.com/recursos_humanos/RH/puestos_up.p...

ID Puesto

4

Cargo

Tintero

Salario

1270000.00

Actualizar

11. Tabla empleados



11.1 Interfaz de tabla usuario

En esta interfaz podremos agregar un empleado, tanto empleados de RH como trabajadores.

Agregar Usuario

N° De Identificación

Nombre

Apellido

Correo Electrónico

Teléfono

Contraseña

Foto

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Puesto

Seleccione un puesto

Rol

Seleccione un rol

Código

El código debe ser de exactamente 4 dígitos.

Guardar

Se agregan los datos exactos del empleado a quien se desea agregar y también podremos agregar foto si se desea.

11.2 Puesto del trabajador

Puesto

Seleccione un puesto

En esta sección debemos recordar que dependiendo de las configuraciones realizadas anteriormente automáticamente se le agregarán una deducción y una suma; dependiendo de si este gana más de 2.500.000 no se le dará un auxilio de transporte.

11.3 Selección de rol

Rol

Seleccione un rol

Seleccione un rol

trabajadores

RH

En esta sección nos da la opción para elegir si el trabajador que se desea registrar tendrá un rol de RH teniendo en cuenta que este tiene acceso a información confidencial o por el contrario un trabajador quien solo podrá solicitar préstamos, permisos y ver su nómina.

11.4 Código

Código

El código debe ser de exactamente 4 dígitos.

Esta sección del formulario nos permite crear un código con el que el usuario que se va a registrar podrá recuperar su contraseña con uno el método de recuperación con validación de datos y código de seguridad, que se podrá encontrar en la interfaz de inicio de sesión al seleccionar: Olvido su contraseña? y este nos redireccionará a la siguiente interfaz.

11.5 Recuperación de contraseña

Hola, bienvenido al sistema de recuperación de contraseña

 Recuperar con contraseña anterior
Recuperar

 Recuperación con validación de datos y código de seguridad
Recuperar

 Recuperación por correo electrónico
Recuperar

Volver

11.5.1 Recuperación con validación de datos y código de seguridad.

Al Seleccionar Recuperación con validación de datos y código de seguridad nos pedirá los siguientes datos los cuales llenaremos con la información del usuario al que deseamos recuperar su contraseña.

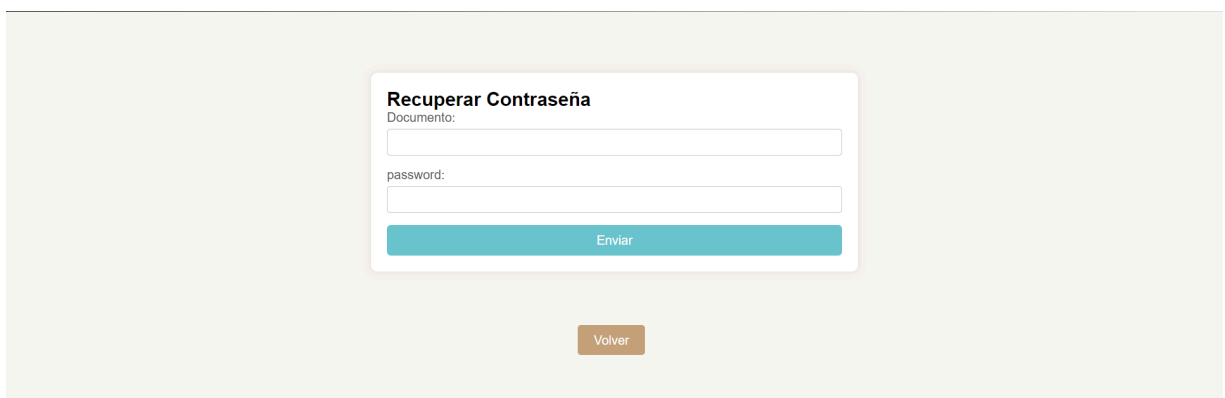


Formulario de Recuperar Contraseña con validación de datos y código de seguridad. El formulario contiene los siguientes campos:

- Documento:
- Correo:
- Teléfono:
- Código de recuperación:

Debajo de los campos hay un botón azul que dice "Enviar". Debajo del formulario hay un botón naranja que dice "Volver".

11.5.2 Recuperación con contraseña anterior.



Formulario de Recuperar Contraseña con contraseña anterior. El formulario contiene los siguientes campos:

- Documento:
- password:

Debajo de los campos hay un botón azul que dice "Enviar". Debajo del formulario hay un botón naranja que dice "Volver".

Recuperación con contraseña anterior nos funcionará cuando hayamos cambiado la contraseña y no recordemos esta última, podremos recuperar con la contraseña más antigua que tengamos en esta interfaz nos pedirá los siguientes datos los cuales llenaremos con la información del usuario al que deseamos recuperar su contraseña.

11.5.3 Recuperación por correo.



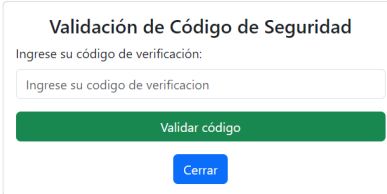
Recuperar Contraseña

Documento:

Enviar

Volver

Al seleccionar recuperación por correo nos mostrará un formulario en el que el único dato que necesitaremos será el documento de identidad y nuestro sistema automáticamente enviará un código al correo registrado con este documento de identidad, nos cargara la siguiente interfaz en la que tendremos que ingresar este código.



Validación de Código de Seguridad

Ingrese su código de verificación:

Validar código

Cerrar

Por último al validar el código enviado nos mostrará la última interfaz en la que podremos actualizar la contraseña.



Bienvenido

Usuario : 1007428013

Actualizar Contraseña

Ingrese su nueva contraseña:

Actualizar Contraseña

Cerrar

12. Tabla prestamos



En esta vista podremos ver los informes de los préstamos que los trabajadores solicitan.

INICIO

Lista de Préstamos

Empleado	Fecha	Cantidad de Cuotas	Valor de Cuotas	Cuotas en Deuda	Cuotas Pagas	Valor	Estado	Acción
angie gutierrez	2024-06-20 08:08:18	12	105833.00	12		1270000.00	En proceso	<div>Aprobar</div> <div>Rechazar</div>

Esta interfaz nos ayuda a visualizar los detalles sobre el empleado y el préstamo que se está solicitando.

11.1 Botón aprobar

INICIO

Lista de Préstamos

Empleado	Fecha	Cantidad de Cuotas	Valor de Cuotas	Cuotas en Deuda	Cuotas Pagas	Valor	Estado	Acción
angie gutierrez	2024-06-20 08:08:18	12	105833.00	12		1270000.00	En proceso	<div>Aprobar</div> <div>Rechazar</div>

Al seleccionar el botón de Aprobar automáticamente el estado de este préstamo cambiará a aprobado y se empezaran a hacer los pagos correspondientes directamente desde las liquidaciones que se realicen.

11.2 Botón aprobar

INICIO

Lista de Préstamos

Empleado	Fecha	Cantidad de Cuotas	Valor de Cuotas	Cuotas en Deuda	Cuotas Pagas	Valor	Estado	Acción
angie gutierrez	2024-06-20 08:08:18	12	105833.00	12		1270000.00	En proceso	<div>Aprobar</div> <div>Rechazar</div>

Al seleccionar el botón de Rechazar el estado de este préstamo se visualizará como rechazado y el trabajador podrá ver el estado de su solicitud, tanto el administrador como el contador de la empresa podrán visualizar estos informes y aprobarlos o rechazarlos.

13. Tabla permisos



En esta vista podremos ver los informes de los permisos que los trabajadores solicitan.

INICIO

Lista de Permisos

Usuario	Fecha	Fecha de Reingreso	Justificación	Estado	Acción
angie gutierrez	2024-06-21 10:31:00	2024-06-22 10:31:00	lajfdlje	En proceso	<div>AprobarRechazar</div>

Esta interfaz nos ayuda a visualizar los detalles sobre el empleado y el permiso que se está solicitando.

12.1 Botón aprobar

INICIO

Lista de Permisos

Usuario	Fecha	Fecha de Reingreso	Justificación	Estado	Acción
angie gutierrez	2024-06-21 10:31:00	2024-06-22 10:31:00	lajfdlje	En proceso	<div>AprobarRechazar</div>

Al seleccionar el botón de Aprobar, el permiso solicitado quedará en estado aprobado y quedará ahí mismo guardado el informe del por qué en justificación, en fecha nos referimos a la fecha y hora de inicio del permiso y la fecha y hora del reingreso.

12.2 Botón rechazar



INICIO

Usuario	Fecha	Fecha de Reingreso	Justificación	Estado	Acción
angie gutierrez	2024-06-21 10:31:00	2024-06-22 10:31:00	lajfdje	En proceso	Aprobar Rechazar

Si por el contrario se selecciona el botón rechazar automáticamente esto se verá reflejado en el estado de esta solicitud y el trabajador podrá visualizar esta, tanto el administrador como el contador de la empresa podrán visualizar estos informes y aprobarlos o rechazarlos.

14. Conclusión

Este manual explica de manera clara cómo configurar el software, ingresar datos de empleados y llevar a cabo diferentes tareas relacionadas con nóminas, como gestionar horas extras, salud, pensiones, puestos de trabajo, préstamos y permisos. Cada sección incluye instrucciones paso a paso y capturas de pantalla, lo que hace que sea fácil de seguir.

En resumen, este manual es una herramienta esencial para cualquier administrador que quiera mejorar la gestión de recursos humanos en su empresa. El esfuerzo y dedicación del equipo de desarrollo se reflejan en la claridad del manual y en la funcionalidad del software ALGJ, que está diseñado para satisfacer las necesidades de empresas de todos los tamaños. Con esta guía, los usuarios pueden utilizar el software de manera eficiente, asegurando una gestión de nóminas más simple y organizada.