

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS**

**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

**TESIS DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA:  
SISTEMA DE ROLES DE PAGO**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES:  
JÉSSICA MARIBEL FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
RUTH MARISELA FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
LENIN EDGARDO RODRÍGUEZ VÉLEZ**

**DIRECTOR:  
ANL. JORGE LOMBEIDA**

**AÑO  
2002**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco en primer lugar a DIOS, porque él permitió que esté donde estoy hoy, a mis padres porque con su ayuda, y apoyo incondicional, he podido conseguir cumplir una de mis metas, a mis hermanos que me han acompañado en los momentos difíciles y a mi esposo que confió en mí siempre.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a DIOS y a mis padres por ser mis guías en las metas propuestas y ayudarme a cumplir una de ellas, con su confianza y amor me enseñaron a superar todos los obstáculos que se me han presentado, también agradezco a las personas que han estado a mi lado dando su apoyo incondicional.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco la ayuda y el apoyo que me han dado mis padres, mis hermanos y en especial a DIOS mi padre celestial que me ha dado todo su amor, comprensión y fuerza para terminar mis estudios



## **DEDICATORIA**

Dedico mi esfuerzo y trabajo, a una persona muy especial que a pesar de que ya no esta con nosotros, me ha acompañado siempre con el pensamiento y ha sido mi fuente de inspiración, por ti que eres mi ángel guardián.

## DEDICATORIA

Dedico mi esfuerzo y trabajo a mis padres y familia quienes han estado junto a mí, comprendiéndome en los buenos y malos momentos.

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi padre, por su apoyo incondicional, aún en momentos en los que se encuentra lejos de mí y de mi familia, en especial a una persona que me ha comprendido en aquellos momentos difíciles.

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en la Tesis de Grado nos corresponde exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la ESPOL (Escuela Superior Politécnica del Litoral)


## **DIRECTOR DE TESIS**

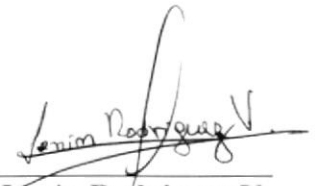
---

**Anl. Jorge Lombeida**

## DESARROLLADORES DE TESIS

  
Jessica Fernández H.

  
Ruth Fernández H.

  
Lenin Rodríguez V.

# CONTENIDO

## CAPÍTULO 1

<b>1</b>	<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>1</b>
1.1	INTRODUCCIÓN.....	1
1.2	OBJETIVO DE ESTE MANUAL .....	1
1.3	A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL .....	1
1.4	CONOCIMIENTOS NECESARIOS .....	1
1.5	ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	1
1.6	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS .....	2
1.6.1	Convenciones de formato de Texto.....	3
1.6.2	Convenciones del Mouse .....	3
1.6.3	Convenciones de Teclado.....	4
1.7	ASISTENCIA TÉCNICA.....	4

## CAPÍTULO 2

<b>2</b>	<b>INSTALACIÓN DEL SISTEMA</b> .....	<b>1</b>
2.1	INTRODUCCIÓN.....	1
2.2	REQUERIMIENTOS. ....	1
2.3	INSTALACIÓN DE SISROL. ....	1
2.4	ARRANQUE DEL SISTEMA .....	8
2.4.1	Iniciar SISROL.....	8

## CAPÍTULO 3

<b>3</b>	<b>MENÚ ARCHIVO</b> .....	<b>1</b>
3.1	CONFIGURACIÓN DE IMPRESORA.....	1
3.1.1	Abrir Pantalla de Configuración de Impresora. ....	1
3.2	NUEVA SESION.....	2
3.2.1	Abrir pantalla de nueva de Sesión.....	2
3.2.2	Inicio de Sesión del Sistema.....	3
3.3	SALIR.....	3

## CAPÍTULO 4

<b>4</b>	<b>MENÚ VER</b> .....	<b>1</b>
4.1	BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1
4.2	MOSAICO HORIZONTAL.....	1
4.3	CASCADA .....	1

## CAPÍTULO 5

<b>5</b>	<b>MENÚ MANTENIMIENTOS.....</b>	<b>1</b>
<b>5.1</b>	<b>MANTENIMIENTO DE PERSONAL.....</b>	<b>1</b>
5.1.1	Abrir Mantenimiento de Personal .....	1
5.1.2	Ingresar Nuevos Empleados.....	5
5.1.3	Consulta del Empleado.....	7
5.1.4	Modificar Mantenimientos de Personal .....	8
5.1.5	Eliminar Personal .....	9
<b>5.2</b>	<b>MANTENIMIENTO DE TIPO DE EMPLEADO.....</b>	<b>10</b>
5.2.1	Abrir Mantenimiento de Tipo De Empleado.....	10
5.2.2	Ingresar Nuevos Tipos de Empleados.....	10
5.2.3	Consultar Tipo de Empleado.....	11
5.2.4	Modificar Tipo de Empleado .....	12
5.2.5	Eliminar Tipo de Empleado .....	13
<b>5.3</b>	<b>MANTENIMIENTO DE TITULOS.....</b>	<b>14</b>
5.3.1	Abrir Mantenimiento de Titulo .....	14
5.3.2	Ingresar Nuevos Títulos. ....	14
5.3.3	Consultar Título.....	15
5.3.4	Modificar un Título .....	16
5.3.5	Eliminar Título .....	17
<b>5.4</b>	<b>MANTENIMIENTO DE EMPRESA.....</b>	<b>19</b>
5.4.1	Abrir Mantenimiento De Empresa. ....	19
5.4.2	Ingresar Nuevas Empresas. ....	19
5.4.3	Consultar Empresas.....	20
5.4.4	Modificar Una Empresa .....	21
5.4.5	Eliminar Una Empresa .....	22
<b>5.5</b>	<b>MANTENIMIENTO DE CARGO .....</b>	<b>23</b>
5.5.1	Abrir Mantenimiento De Cargos.....	23
5.5.2	Ingresar Nuevos Cargos. ....	23
5.5.3	Consultar Cargos .....	24
5.5.4	Modificar Un Cargo .....	25
5.5.5	Eliminar Un Cargo .....	26
<b>5.6</b>	<b>MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS.....</b>	<b>28</b>
5.6.1	Abrir Mantenimiento De Departamentos.....	28
5.6.2	Ingresar Nuevos Departamentos. ....	28
5.6.3	Consultar Departamentos .....	29
5.6.4	Modificar Un Departamento .....	30
5.6.5	Eliminar Un Departamento .....	31
<b>5.7</b>	<b>MANTENIMIENTO DE TIPO DE HORAS EXTRAS.....</b>	<b>32</b>
5.7.1	Abrir Mantenimiento Tipo De Horas Extras.....	32
5.7.2	Ingresar Nuevos Tipo De Horas Extras.....	32
5.7.3	Consultar Tipo De Horas Extras .....	33
5.7.4	Modificar Un Tipo De Horas Extras .....	34
5.7.5	Eliminar Un Tipo De Horas Extras .....	35



<b>5.8</b>	<b>MANTENIMIENTO DE TIPO DE PERMISOS</b> .....	<b>36</b>
5.8.1	Abrir Mantenimiento Tipos De Permisos. ....	36
5.8.2	Ingresar Nuevos Tipos De Permisos. ....	36
5.8.3	Consultar Tipo De Horas Extras ....	37
5.8.4	Modificar Un Tipos De Permisos ....	38
5.8.5	Eliminar Un Tipo De Permiso.....	39
<b>5.9</b>	<b>MANTENIMIENTO DE RUBROS</b> .....	<b>40</b>
5.9.1	Abrir Mantenimiento Rubros. ....	40
5.9.2	Ingresar Nuevos Rubros. ....	40
5.9.3	Consultar Rubros.....	41
5.9.4	Modificar Un Rubro ....	42
5.9.5	Eliminar Un Rubro ....	43
<b>5.10</b>	<b>MANTENIMIENTO DE PLANTILLA</b> .....	<b>44</b>
5.10.1	Abrir mantenimiento plantilla de rol.....	44
5.10.2	Ingresar nueva plantilla de rol.....	44
5.10.3	Consultar Plantillas ....	46
5.10.4	Modificar una Plantilla.....	47

## **CAPÍTULO 6**

<b>6</b>	<b>MENÚ PROCESOS</b> .....	<b>1</b>
<b>6.1</b>	<b>HORAS EXTRAS</b> .....	<b>1</b>
6.1.1	Abrir Horas Extras. ....	1
6.1.2	Ingresar Horas Extras Del Empleado.....	2
<b>6.2</b>	<b>FALTAS</b> .....	<b>4</b>
6.2.1	Abrir Faltas Del Empleado.....	4
6.2.2	Ingresar Faltas Del Empleado. ....	4
<b>6.3</b>	<b>MULTAS</b> .....	<b>6</b>
6.3.1	Abrir Multas Del Empleado. ....	6
6.3.2	Ingresar Multas.....	6
<b>6.4</b>	<b>ANTICIPOS</b> .....	<b>8</b>
6.4.1	Abrir anticipos del empleado. ....	8
6.4.2	Ingresar Anticipos. ....	8
<b>6.5</b>	<b>PERMISOS</b> .....	<b>10</b>
6.5.1	Abrir permisos.....	10
6.5.2	Ingresar permisos. ....	10
<b>6.6</b>	<b>OTROS INGRESOS O EGRESOS</b> .....	<b>12</b>
6.6.1	Abrir ingresos o egresos.....	12
6.6.2	Ingresar otros ingresos o egresos. ....	12
<b>6.7</b>	<b>VACACIONES</b> .....	<b>14</b>
6.7.1	Abrir vacaciones.....	14
6.7.2	Ingresar vacaciones. ....	14
<b>6.8</b>	<b>SALIDA DEL EMPLEADO</b> .....	<b>16</b>
6.8.1	Abrir salida del empleado. ....	16

6.8.2	ingresar Salida del empleado.....	16
-------	-----------------------------------	----

## **CAPÍTULO 7**

<b>7.</b>	<b>MENÚ PROCESOS ESPECIALES.....</b>	<b>1</b>
<b>7.1</b>	<b>GENERACIÓN DEL ROL.....</b>	<b>1</b>
7.1.1	Abrir generación del Rol.....	1
7.1.2	Proceso de Generación del rol mensual.....	2
<b>7.2</b>	<b>PAGO DE PROVISIONES.....</b>	<b>4</b>
7.2.1	Abrir pago de provisiones.....	4
7.2.2	Proceso de pago de provisiones.....	4
<b>7.3</b>	<b>REMUNERACIONES ADICIONALES.....</b>	<b>6</b>
7.3.1	Abrir Remuneraciones Adicionales.....	6
7.3.2	Proceso de Generación del rol mensual.....	6
<b>7.4</b>	<b>AUMENTO DE SUELDO.....</b>	<b>8</b>
7.4.1	Abrir aumento de sueldo.....	8
7.4.2	Proceso de Generación del rol mensual.....	8

## **CAPÍTULO 8**

<b>8</b>	<b>MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....</b>	<b>1</b>
<b>8.1</b>	<b>EMPLEADO.....</b>	<b>2</b>
8.1.1	Abrir Empleado.....	2
8.1.2	Consulta De Empleado.....	2
8.1.3	Impresión De Datos De Empleados.....	4
<b>8.2</b>	<b>TIPOS DE EMPLEADOS.....</b>	<b>5</b>
8.2.1	Abrir Tipos De Empleados.....	5
8.2.2	Consulta De Tipos De Empleados.....	5
8.2.3	Impresión De Tipos De Empleados.....	6
<b>8.3</b>	<b>TIPOS DE HORAS EXTRAS.....</b>	<b>7</b>
8.3.1	Abrir Tipos De Horas Extras.....	7
8.3.2	Consulta De Tipos De Horas Extras.....	7
8.3.3	Impresión De Tipos De Horas Extras.....	8
<b>8.4</b>	<b>TIPOS DE PERMISOS.....</b>	<b>9</b>
8.4.1	Abrir Tipos Permisos.....	9
8.4.2	Consulta De Tipos De Permisos.....	9
8.4.3	Impresión De Tipos De Permisos.....	10
<b>8.5</b>	<b>DEPARTAMENTOS.....</b>	<b>11</b>
8.5.1	Abrir Departamentos.....	11
8.5.2	Consulta De Departamentos.....	11
8.5.3	Impresión De Departamentos.....	12
<b>8.6</b>	<b>HORAS EXTRAS.....</b>	<b>13</b>
8.6.1	Abrir Horas Extras.....	13
8.6.2	Consulta De Horas Extras.....	13
8.6.3	Impresión De Horas Extras.....	15

<b>8.7</b>	<b>FALTAS</b> .....	<b>16</b>
8.7.1	Abrir Faltas.....	16
8.7.2	Consulta De Faltas .....	16
8.7.3	Impresión DE Faltas.....	18
<b>8.8</b>	<b>INGRESOS/EGRESOS</b> .....	<b>19</b>
8.8.1	Abrir Ingresos/Egresos.....	19
8.8.2	Consulta De Ingresos/Egresos.....	19
8.8.3	Impresión De Ingresos/Egresos.....	21
<b>8.9</b>	<b>SALIDA</b> .....	<b>22</b>
8.9.1	Abrir Salida .....	22
8.9.2	Consulta De Salida De Empleado .....	22
8.9.3	Impresión De Salida.....	24
<b>8.10</b>	<b>ANTICIPO</b> .....	<b>25</b>
8.10.1	Abrir Anticipo .....	25
8.10.2	Consulta De Anticipo .....	25
8.10.3	Impresión De Anticipo .....	27
<b>8.11</b>	<b>PERMISOS</b> .....	<b>28</b>
8.11.1	Abrir permisos.....	28
8.11.2	Consulta De Permisos .....	28
8.11.3	Impresión De Permisos .....	30
<b>8.12</b>	<b>VACACIONES</b> .....	<b>31</b>
8.12.1	Abrir Vacaciones.....	31
8.12.2	Consulta De Vacaciones.....	31
8.12.3	Impresión De Vacaciones.....	33
<b>8.13</b>	<b>MULTAS</b> .....	<b>34</b>
8.13.1	Abrir Multas .....	34
8.13.2	Consulta De Multas.....	34
8.13.3	Impresión De Multas.....	36
<b>8.14</b>	<b>REMUNERACIONES ADICIONALES</b> .....	<b>37</b>
8.14.1	Abrir Remuneraciones Adicionales .....	37
8.14.2	Consulta De Remuneraciones .....	37
8.14.3	Impresión De Remuneraciones .....	39
<b>8.15</b>	<b>SUELDOS</b> .....	<b>40</b>
8.15.1	Abrir Sueldos.....	40
8.15.2	Consulta De Sueldos .....	40
8.15.3	Impresión De Sueldos .....	42
<b>8.16</b>	<b>ROL DE PAGOS</b> .....	<b>43</b>
8.16.1	Abrir Rol De Pagos .....	43
8.16.2	Consulta De Rol De Pagos.....	43
8.16.3	Impresión De Rol De Pagos.....	45

## CAPÍTULO 9

<b>9. MENÚ SISTEMAS.....</b>	<b>1</b>
<b>9.1 SEGURIDAD.....</b>	<b>1</b>
9.1.1 Abrir Seguridad.....	1
9.1.2 Ingresar Nuevos Usuarios.....	1
9.1.3 Contraseñas.....	3
9.1.4 Permisos.....	4
<b>9.1 ACERCA DE... ..</b>	<b>6</b>



# CAPÍTULO 1.

## GENERALIDADES

# **1 GENERALIDADES**

## **1.1 INTRODUCCIÓN**

El SISROL es un programa de computadora diseñado y desarrollado para facilitar la elaboración y control de los Pagos de los Empleados.

Este manual contiene la información necesaria sobre cómo utilizar SISROL y da una explicación de cada una de sus diferentes funciones.

Es de gran importancia leer este manual antes y durante la operación de SISROL, puesto que este lo guiará paso a paso en el manejo de sus funciones.

## **1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL**

El objetivo de este manual es de ayudar al personal administrativo que este encargado del manejo del SISROL a aprender acerca del funcionamiento del mismo y comprende los siguientes puntos:

- Guía para utilizar la Computadora.
- Cómo instalar y operar el SISROL (Sistema de Rol de Pagos)
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

## **1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL**

Este manual va dirigido a todos aquellos usuarios finales involucrados en la operación del Sistemas de Rol de Pagos SISROL.

## **1.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema y deberán utilizar éste manual son:

- Conocimientos para controlar el Sistemas de Rol de Pagos SISROL.
- Conocimientos básicos de Informática bajo el ambiente Windows.

## **1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL**

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

**GENERALIDADES**

Capítulo 1	Generalidades.
------------	----------------

**INSTALACIÓN**

Capítulo 2	Instalación.
------------	--------------

**OPERACIÓN**

Capítulo 3	Menú Archivo
Capítulo 4	Menú Ver
Capítulo 5	Menú Mantenimientos
Capítulo 6	Menú Procesos
Capítulo 7	Menú Procesos Especiales
Capítulo 8	Menú Consultas
Capítulo 9	Menú Sistemas

**ANEXOS**

Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Reportes Reales.
Anexo C	Glosario de Términos.

**1.6 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS**

Antes de empezar a usar el SISROL, es importante que entienda los términos y las convenciones tipográficas que se utilizan en este manual.

### 1.6.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO

Los siguientes formatos de texto identifican información especial:

CONVENCIÓN DE FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Carácter mayúscula + Caracteres minúscula.	Nombres de teclas se inician con mayúscula.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el usuario puede presionar dicha letra mientras se mantiene presionada la tecla Alt. (Alt + letra subrayada)
Gráfico del botón.	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.
Menor que – Mayor que (<>)	Nombres de opciones que puede elegir el usuario, ya sea haciendo uso del Mouse o del teclado.
Negrita.	Términos a resaltar por su importancia.
Viñeta numérica	Numeración de procedimientos paso a paso.

### 1.6.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

TÉRMINO	SIGNIFICADO
“SEÑALAR”	Colocar el extremo del puntero del Mouse (generalmente una flecha) sobre el elemento al que desea señalar.
“HACER CLIC”	Presionar el botón principal del Mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente sin mover el Mouse.
“ARRASTRAR”	Señalar el elemento y después mantener presionado el botón izquierdo del Mouse mientras mueve el Mouse y lo ubica en el lugar deseado.
“HACER DOBLE CLIC”	Presionar el botón del Mouse y soltarlo inmediatamente por dos ocasiones sin mover el Mouse.



### 1.6.3 CONVENCIONES DE TECLADO

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas de método abreviado.	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER o RETORNO	Tecla utilizada para ejecutar un proceso o una acción si el manual le indica "Presione Enter"
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Utilice las teclas Flecha Izquierda, Flecha Derecha, Flecha Arriba y Flecha Abajo para mover el punto de inserción.
Tecla TAB	Tecla que puede utilizar para moverse entre los diferentes controles de la forma.

## 1.7 ASISTENCIA TÉCNICA

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del SISROL, revise primero este manual de usuario.

Si aún así no encuentra la respuesta deseada, póngase en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL).



## CAPÍTULO 2.

# INSTALACIÓN

## 2 INSTALACIÓN DEL SISTEMA.

### 2.1 INTRODUCCIÓN.

En este capítulo se explican las instrucciones básicas que le permitirán instalar el Sistema. Para ello deberá utilizar el programa de instalación que se distribuye en el CD de instalación del Sistema.

### 2.2 REQUERIMIENTOS.

Antes de realizar la instalación del SISROL verifique que su hardware y software cumplan con las siguientes condiciones:

- ♦ Una computadora que disponga de un microprocesador de 600 MHZ o superior.
- ♦ Una unidad lectora de CD-ROM (Se recomienda que sea de doble velocidad y tenga un tiempo de acceso de 400 milisegundos o menos).
- ♦ Un mínimo de 64 megabytes de RAM.
- ♦ Treinta megabytes de espacio libre en el disco duro para los archivos de SISROL.
- ♦ Un monitor en color de resolución VGA o más alta.
- ♦ Un mouse.
- ♦ Windows 95 o superior.

### 2.3 INSTALACIÓN DE SISROL.

Para instalar SISROL siga los siguientes pasos:

1. Inicie Windows y coloque el CD SISROL en la unidad lectora de CD-ROM de su computadora.
2. Desde el menú inicio haga clic en la opción Ejecutar
3. En el cuadro de diálogo que aparece a continuación, escriba la letra de la unidad de su CD-ROM, normalmente D, seguida de dos puntos, barra inversa y la palabra instalar. Por ejemplo **D:\Install**
4. Presione la tecla ENTER o dé clic en "Aceptar".
5. Comenzará a ejecutar las instrucciones para proceder a la instalación del Sistema.

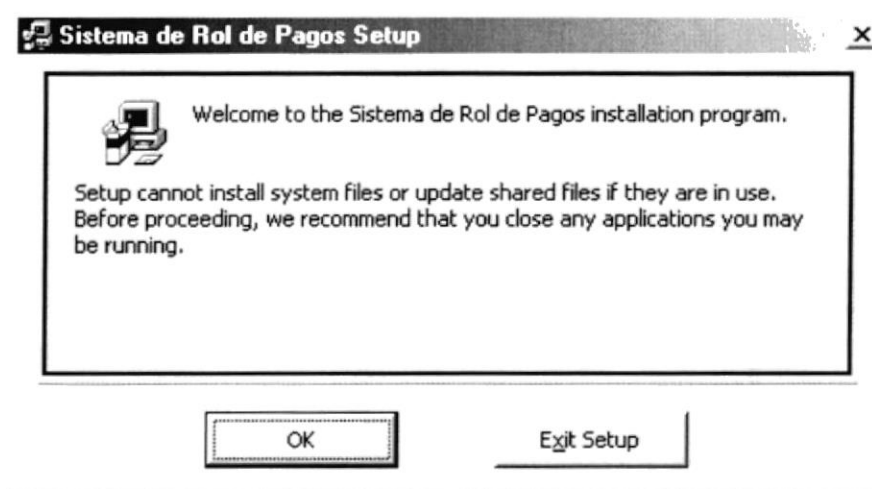


Figura 2.1 Inicio de la Instalación.

En esta ventana le pedirá que si tiene alguna otra aplicación abierta la cierre para proceder a instalar el sistema.

6. En la siguiente ventana deberá dar clic al botón de Cambiar Directorio. Si no desea continuar con la instalación deberá dar clic en el botón de Salir.

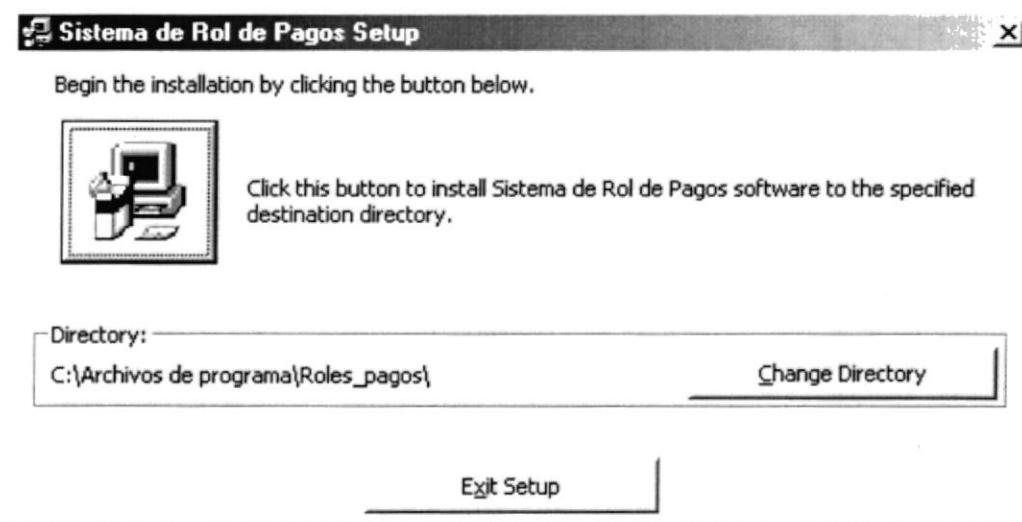


Figura 2.2 Pantalla de Ubicación del Sistema

7. La ruta a instalar el Sistema deberá ser de Nombre *SISROL* la ubicación podrá ser en el directorio "C:/" ó "D:/", ésta ruta dependerá donde disponga de mayor espacio en Disco Duro.

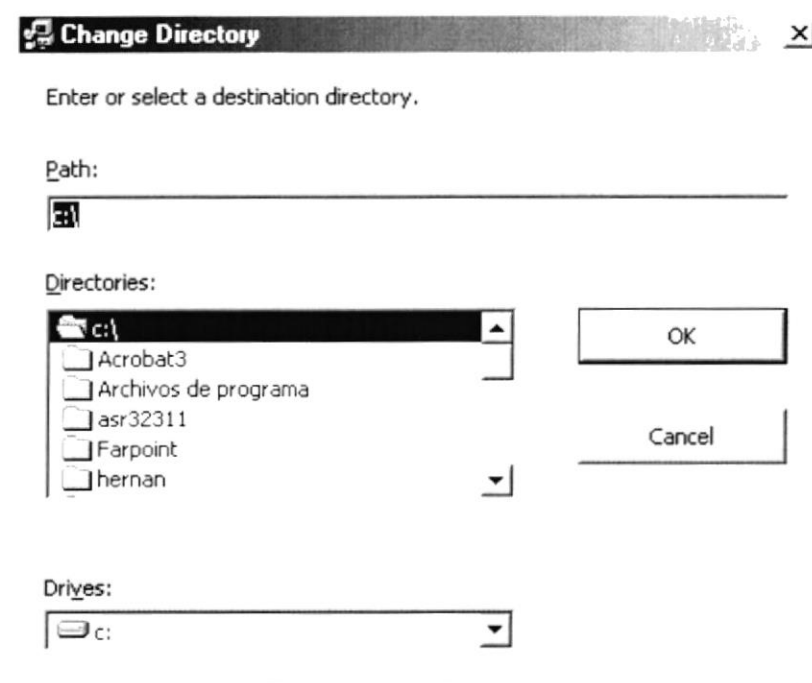


Figura 2.3 Pantalla de Cambio de Directorio.

Cuando haya elegido la ruta en donde se proceda a instalar el sistema deberá dar clic al botón de *Aceptar*

**Nota:** Deberá indicar el nombre de la carpeta a instalarse como lo indica en la Figura y la Unidad dependerá de la disponibilidad de espacio en disco que posea.

8. Regresará a la ventana del punto 6 pero con la ruta especificada de donde va a instalar el Sistema.

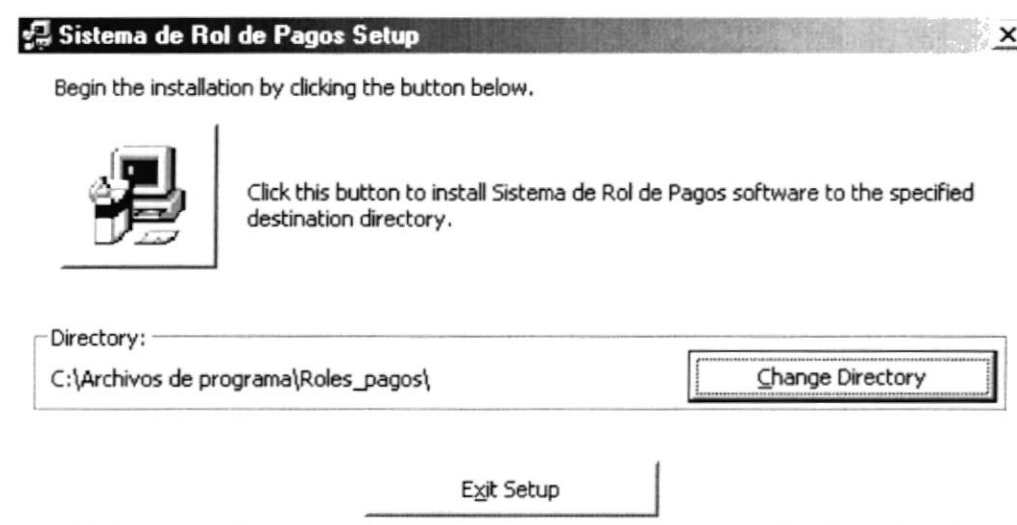


Figura 2.4 Pantalla de Continuación de la Instalación.

Cuando haya elegido la ruta deberá dar clic al botón de continuar con la instalación.

9. La siguiente pantalla le presentará el avance de la Instalación.

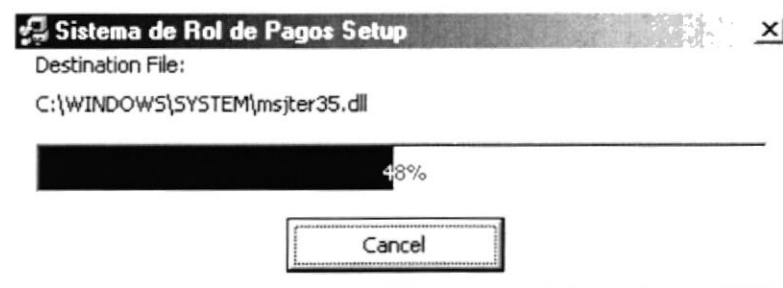


Figura 2.5 Pantalla de Avance de la Instalación.



Si desea cancelar la Instalación lo podrá hacer dando clic al botón de Cancelar.

10. Al terminar le presentará la siguiente pantalla en donde le indicará que la instalación se realizó con éxito.

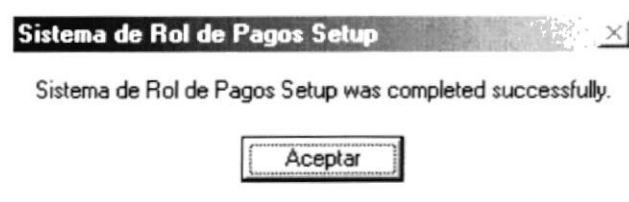


Figura 2.6 Mensaje de la Instalación.

11. Ahora que usted ya ha instalado el sistema en su PC, deberá **crear el DSN** en el Panel de Control, lo deberá realizar siguiendo los siguientes pasos:

1. En la opción del panel de Control que se encuentra dentro de Configuración del Menú Inicio.

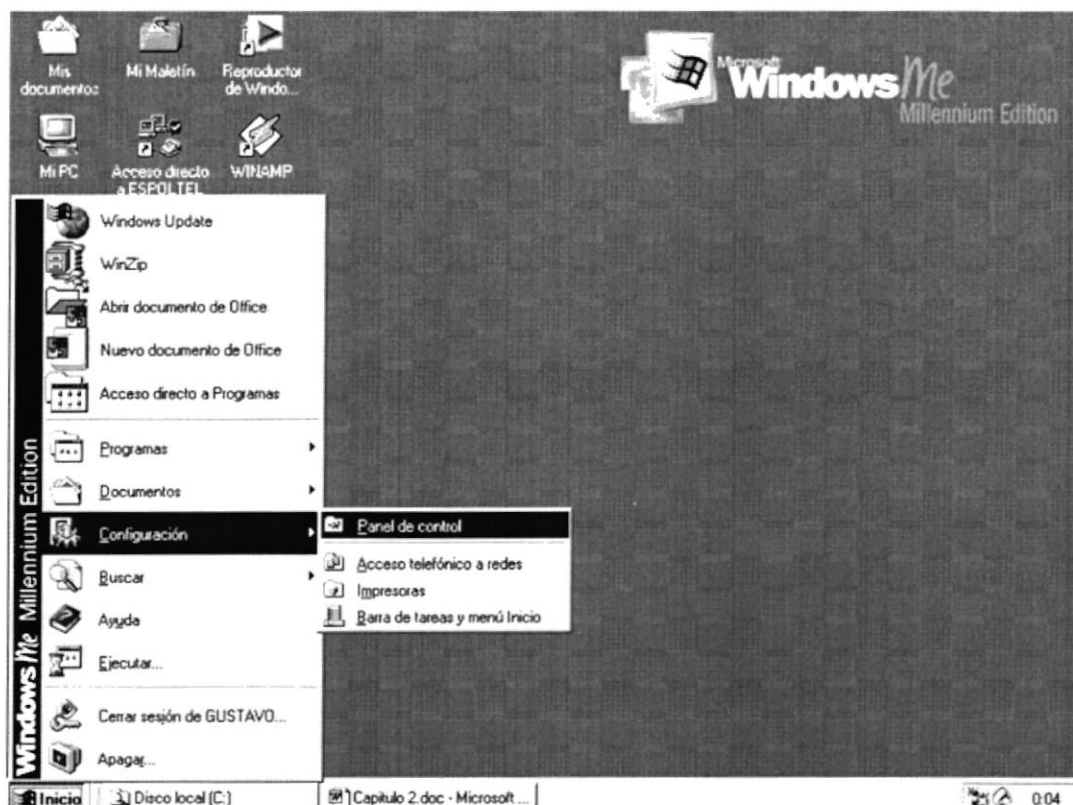


Figura 2.7 Panel de Control

2. Dar doble clic al botón de Configuración de ODBC 32 bits para crear el DSN necesario.



Figura 2.8 Panel de Control

3. Le aparecerá una lista de controladores entre ellos deberá elegir el de Ms Access Database como se indica en la figura, y dar clic al botón de Agregar.

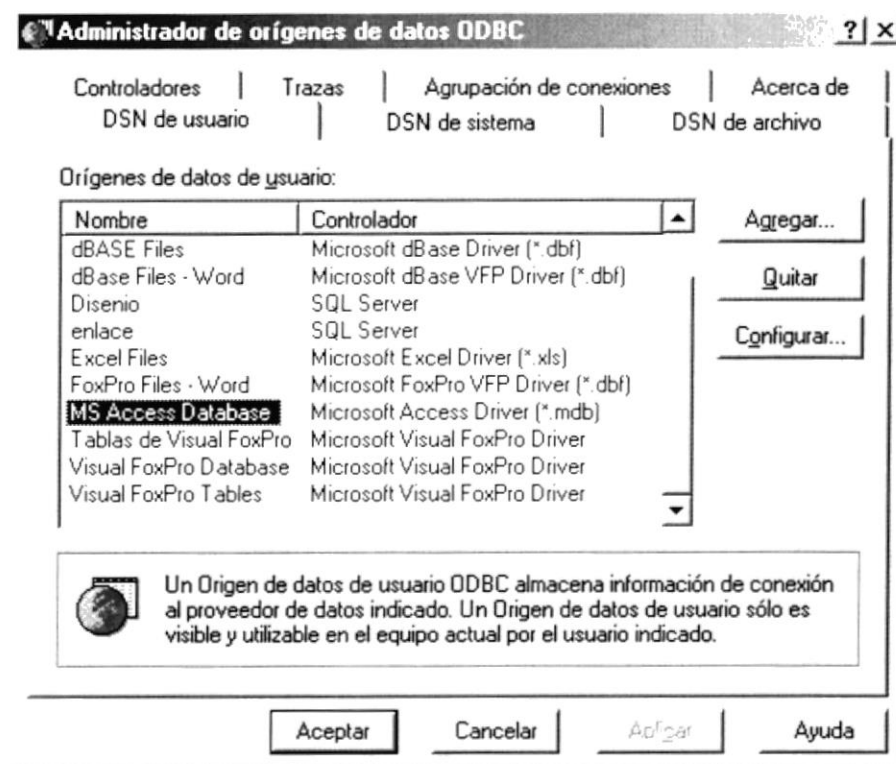


Figura 2.9 Nuevo Origen de Datos.

4. El punto anterior le permitirá visualizar una ventana en la que podrá crear el DSN para trabajar con el Sistema, deberá llenar los datos como se los muestra en la Figura siguiente.

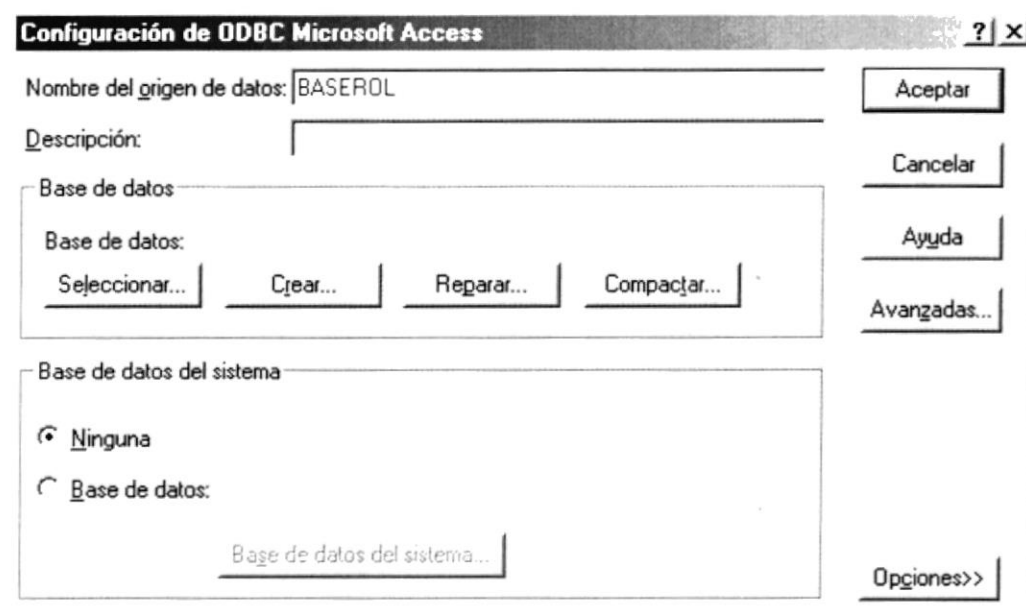


Figura 2.10 Instalación del ODBC.



5. Cuando haya ingresado los datos indicados en la figura anterior deberá dar clic al botón de Seleccionar para poder escoger la base correspondiente.

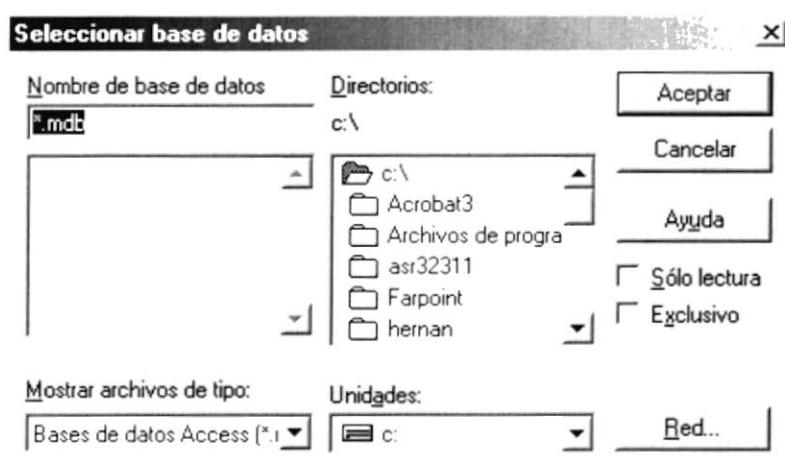


Figura 2.11 Pantalla de Instalación del ODBC (Selección de la Base).

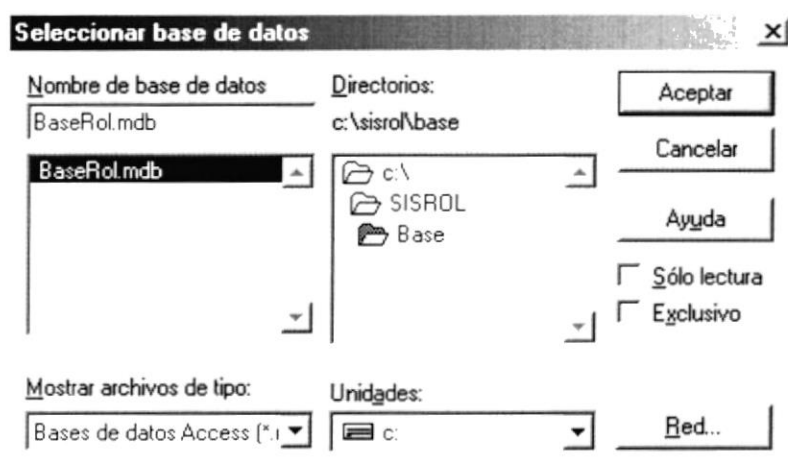


Figura 2.12 Pantalla de Instalación del ODBC (Selección de la Base).

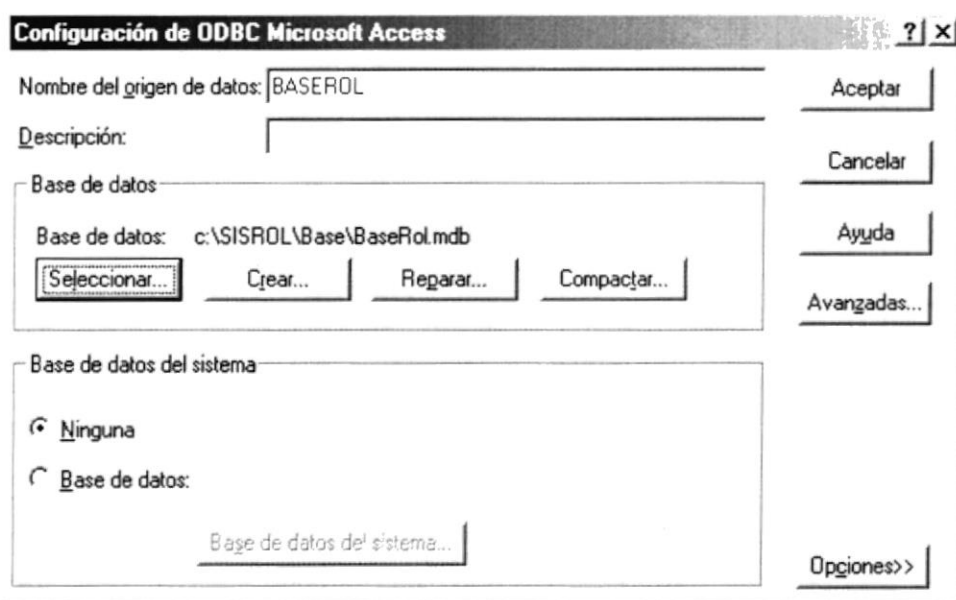


Figura 2.13 Pantalla de Instalación del ODBC (Selección ruta establecida).

6. En esta siguiente pantalla debe dar click en el botón Aceptar.

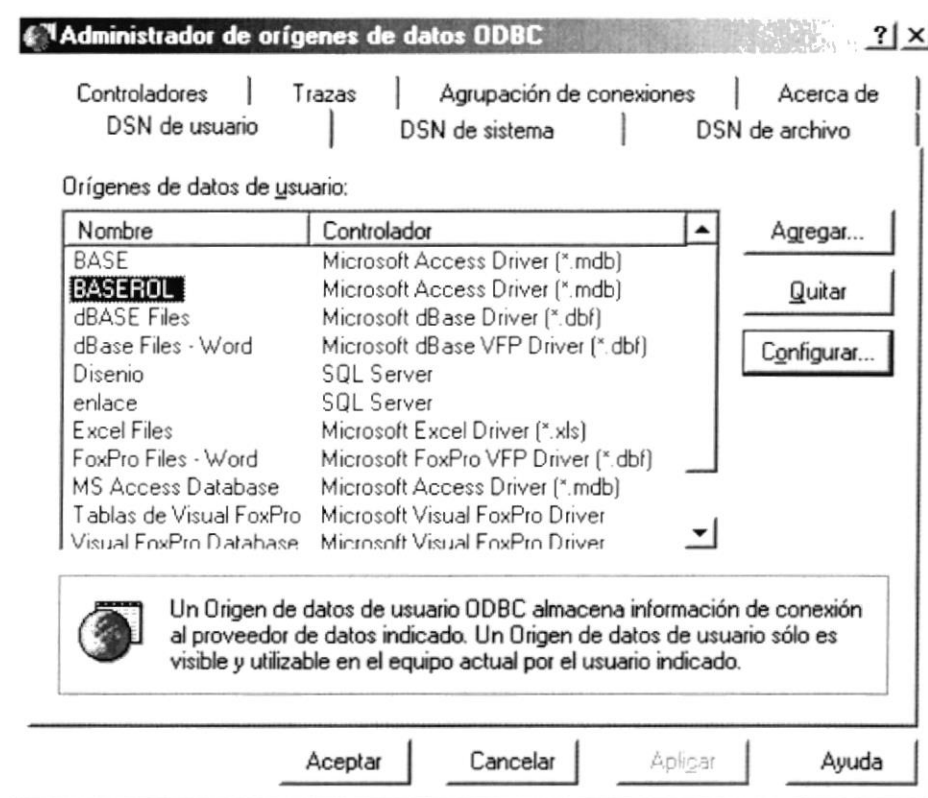


Figura 2.14 Pantalla de Instalación del ODBC (Fase Final).

## 2.4 ARRANQUE DEL SISTEMA

En esta sección usted aprenderá operaciones básicas para poder ejecutar el SISROL. Recuerde que para un normal desempeño de SISROL, el sistema deberá estar correctamente instalado en su computadora.

### 2.4.1 INICIAR SISROL

Para iniciar una sesión de trabajo con el sistema siga los siguientes paso:

1. Desde el botón de **Inicio** de la **Barra de Tareas**, seleccione el **Menú Programas**.
2. Desde el menú **SISROL**, dentro del Menú **Programas** seleccione el icono del sistema.
3. Haga clic sobre el icono **SISROL**

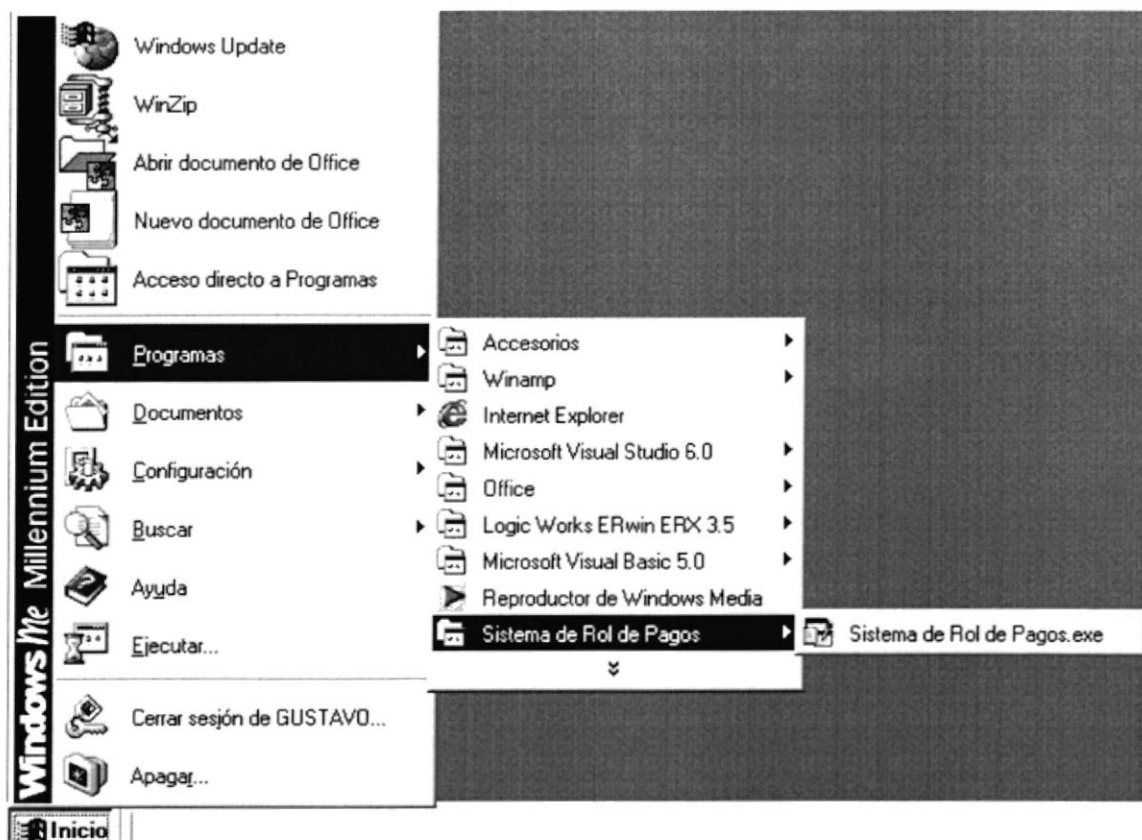


Figura 2.15 Inicio del Sistema

Al dar click en SISROL, aparecerá la pantalla de Acceso al Sistema donde podrá digitar su login y contraseña asignadas por su Administrador del Sistema.

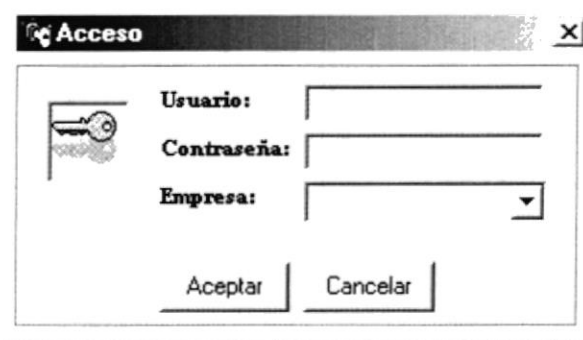


Figura 2.16 Pantalla de Acceso del Sistema.

Una vez que haya tenido acceso aparecerá la pantalla Principal del Sistema.

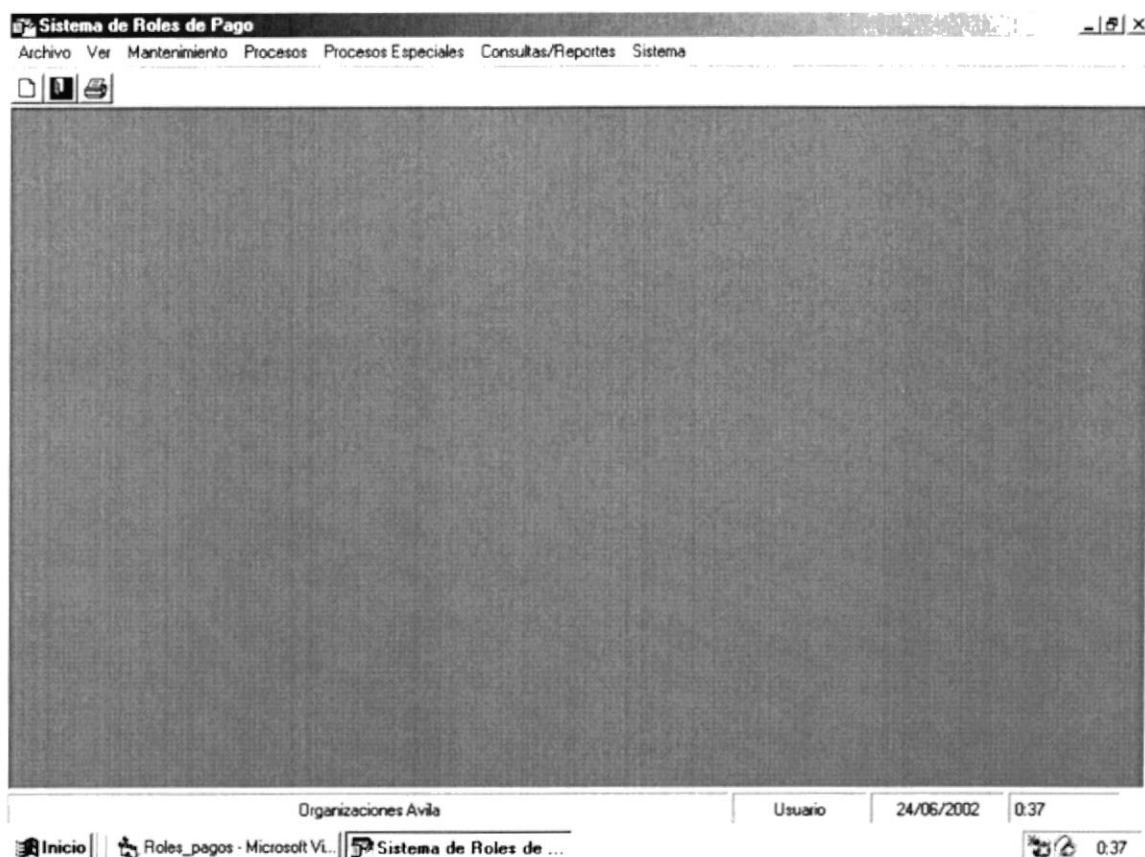


Figura 2.17 Pantalla Principal del Sistema.

En esta Ventana usted podrá visualizar las diferentes opciones que se encuentran en el menú.

- Archivo
- Ver
- Mantenimiento
- Procesos
- Procesos Especiales
- Consultas/Reportes
- Sistema

Para poder Iniciar una nueva Sesión usted deberá dar clic en el menú Archivo y dar clic en Nueva Sesión.

La Contraseña que le proporciona su Administrador es temporal, ya que esta deberá ser cambiada dentro del sistema en la opción de Cambiar Contraseña.

Para mayor detalles podrá consultar el Capítulo 3 del Menú Sistema.



## CAPÍTULO 3.

## MENÚ ARCHIVO

### 3 MENÚ ARCHIVO.

Ésta opción permite que el usuario Configure una Impresora determinada en su computador e inicie una Nueva Sesión en el sistema. Es la Primera opción del Menú de la Pantalla Principal.

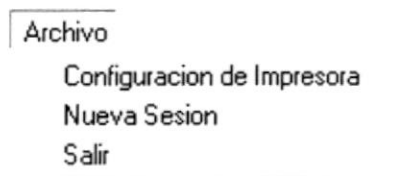


Figura 3.1 Menú Archivo.

### 3.1 CONFIGURACIÓN DE IMPRESORA

Ésta opción permite Configurar una Impresora.

#### 3.1.1 ABRIR PANTALLA DE CONFIGURACIÓN DE IMPRESORA.

- 1.- En el menú principal haga clic en **Configuración de Impresora** de la opción **Archivo** del menú principal.
- 2.- A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de propiedades para escoger una impresora.

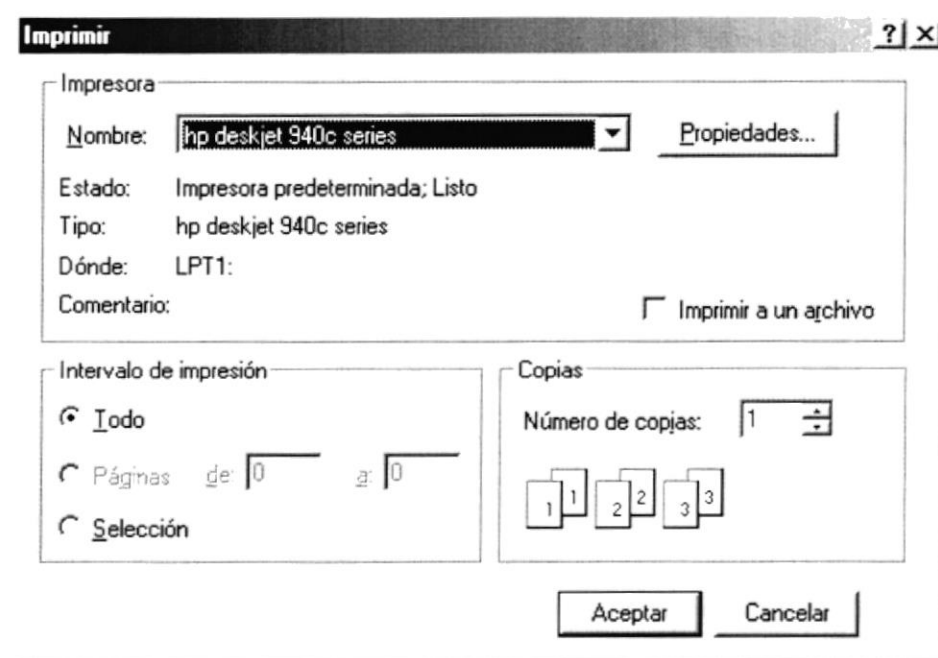



Figura 3.2 Pantalla de Configuración de Impresora.

La otra forma es:

- 1.- Haga clic en  de la Barra de Herramientas.
- 2.- A continuación aparecerá la pantalla de Configuración de Impresora.

## 3.2 NUEVA SESIÓN.

Esta opción permite que el usuario inicie una nueva sesión ya sea con la misma empresa o escogiendo otra, dependiendo de las asignaciones del Administrador tendrá acceso a otras opciones del menú.

### 3.2.1 ABRIR PANTALLA DE NUEVA DE SESIÓN.

Para abrir la pantalla de inicio de sesión existen 2 formas:

- 1.- En el menú principal haga clic en **Nueva Sesión** de la opción **Archivo** del menú principal.
- 2.- A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

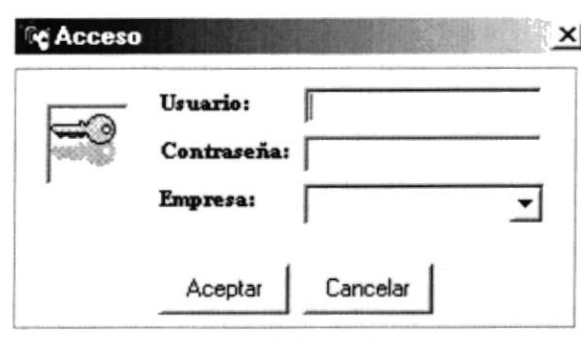



Figura 3.3 Pantalla de Nueva Sesión.

La otra forma es:

- 1.- Haga clic en  de la Barra de Herramientas.
- 2.- A continuación aparecerá la pantalla de Nueva Sesión.

### 3.2.2 INICIO DE SESIÓN DEL SISTEMA.

Para realizar la conexión al Sistema:

- 1.- Abrir la ventana de Conectar siguiendo los pasos del punto 3.2.1
- 2.- Deberá ingresar en la celda del Usuario el login y contraseña asignada.
- 3.- Escoger la Empresa con la que desea entrar.
- 4.- Dar clic en el botón de Aceptar para que pueda ingresar al las diferentes opciones.

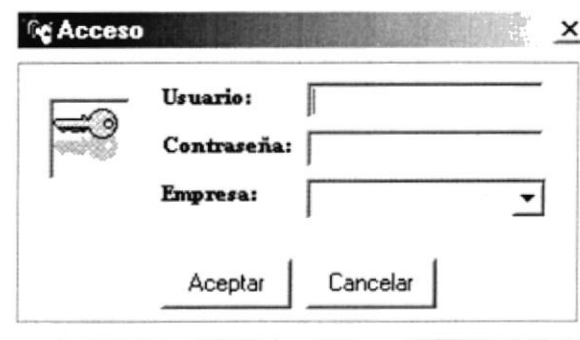


Figura 3.4 Pantalla de Nueva Sesión.

### 3.3 SALIR

Permite al Usuario salir del Sistema.





## CAPÍTULO 4.

**MENÚ VER**

## 4 MENÚ VER.

El sistema posee esta opción de menú para visualizar las ventanas de diferentes formas.

El Menú Ver posee las siguientes opciones:

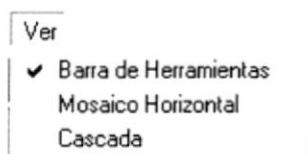


Figura 4.1 Menú Ver

### 4.1 BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite activar y desactivar la Barra de Herramientas



Figura 4.2 Menú Ver (Barra de Herramientas)

### 4.2 MOSAICO HORIZONTAL

Permite organizar las pantallas en forma Horizontal en relación con la Pantalla Principal

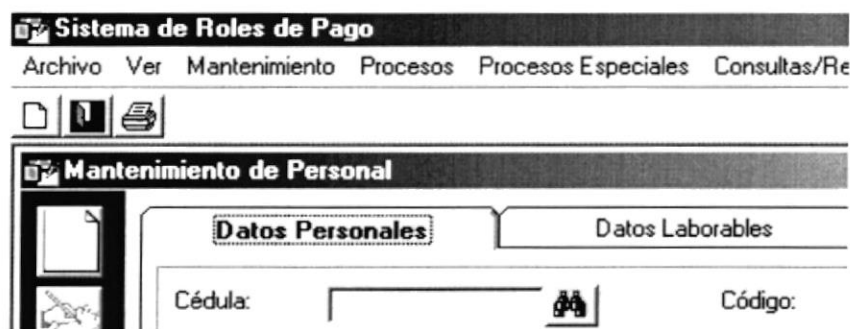


Figura 4.3 Menú Ver (Mosaico Horizontal)

### 4.3 CASCADA

Permite organizar las pantallas en forma de Cascada en relación con la Pantalla Principal

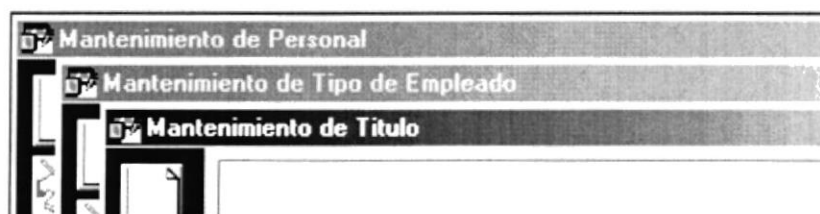


Figura 4.4 Menú Ver (Mosaico Horizontal)



CAPÍTULO 5.  
**MENÚ MANTENIMIENTOS**

## 5 MENÚ MANTENIMIENTOS.

El sistema posee esta opción de menú para registrar los diferentes datos que serán procesados por el sistema.

El menú Mantenimientos posee las siguientes opciones:

Mantenimiento
Personal
Tipo de Empleado
Títulos
Empresa
Cargos
Departamentos
Tipo de Horas Extras
Tipo de Permisos
Rubros
Plantilla de Roles

Figura 5.1 Menú Mantenimientos

### 5.1 MANTENIMIENTO DE PERSONAL

Esta opción nos permite registrar a los empleados que ingresan por primera vez a la Empresa, permitiendo darles modificaciones posteriores.

#### 5.1.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE PERSONAL

Para abrir la pantalla de Mantenimiento de Personal, debe seguirse los siguientes pasos:

En el menú principal haga clic en **Mantenimiento de Personal** de la opción **Mantenimiento** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos, las mismas que se detallarán con mucho cuidado a fin de lograr un correcto registro de los Empleados.

El **Mantenimiento de Personal** esta dividido en 3 pestañas que permiten visualizar de una mejor manera todos los datos que deben ser ingresados para llevar el control del mismo.

- 1.- En la primera pestaña se encuentran todos los Datos Personales relacionados con el Empleado.

Datos Personales		Datos Laborables		Datos Académicos	
Cédula:	1301117196	Código:	23		
Nombres:	ANA	Apellido 1:	VELEZ		
Apellido 2:	ALCIVAR	Sexo:	FEMENINO		
Dirección:	ALBORADA 9 ET MZ 925 V.1				
Teléfono 1:	238232	Teléfono 2:	56776		
Fecha de Nacimiento:	31/12/1950	Estado Civil:	CASADO		
Libreta Militar:	/	Pasaporte:	/		
Cargas Familiares:	0	Tipo de Sangre:	/		
Estado:	ACTIVO				
Observación:	/				

Organizaciones Avila      Usuario      24/06/2002      4:20

Figura 5.2 Pantalla registro de Empleados

- 2.- En la segunda pestaña se encuentran todos los Datos Laborables que deben ser ingresados para llevar el control laboral del mismo.

**Mantenimiento de Personal**

Datos Personales | **Datos Laborables** | Datos Académicos

Fecha de Ingreso: 12/06/2001

Término del Contrato: 20/06/2002

Aporta al I.E.S.S.  INACTIVO      Número de I.E.S.S. /

Estado Horas Extras:  ACTIVO      Número Horas Laborables diarias: 0

Tipo de Empleado: ADMINISTRATIVO

Departamento: FINANCIERO

Cargo Asignado: CONTADOR

Sueldo : \$ 350

Organizaciones Avila      Usuario      24/06/2002      4:59

- 3.- En la tercera pestaña se encuentran todos los Datos Académicos que pueda tener el Empleado

**Mantenimiento de Personal**

Datos Personales    Datos Laborables    **Datos Académicos**

Instrucción

Primaria

Secundaria


Superior

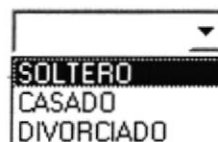
**Seminarios/Títulos**




	Título	Universidad/Institución ▲
1	ANALISTA DE SISTEMAS	ESPOL

Organizaciones Avila    Usuario    24/06/2002    5:06

Figura 5.3 Pantalla registro de Empleados

- El usuario deberá ingresar todos los datos posibles que el Empleado pueda proporcionar .
- El usuario podrá escoger tipos de datos como sexo, estado civil, tipo de sangre, etc, sin necesidad de ingresarlos manualmente, tendrá que desplegarlos haciendo clic sobre  y escogerlo con el mouse. Ejemplo:



- En el ingreso de fechas el usuario podrá ingresar la fecha o desplegar el combo haciendo clic sobre  este a su vez desplegará una ventana tipo calendario como se ve en la figura, el usuario podrá movilizarse entre fechas haciendo clic sobre los botones   cada uno de ellos podrá incrementar o decrementar las fechas.





- El usuario tendrá que escoger opciones de estado, por ejemplo en caso de que el Empleado este o no afiliado al Seguro Social (I.E.S.S.). En caso de escoger el estado deberá hacer clic en el cuadro  en ese momento se colocará un visto y cambiará el estado

ACTIVO

INACTIVO

### 5.1.2 INGRESAR NUEVOS EMPLEADOS

Para ingresar nuevos Empleados, deberá seguir los siguientes pasos:

- Para abrir la pantalla principal de Mantenimiento de Empleados siga los pasos descritos en el punto 5.1.1
- De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
- Se procede a ingresar la información requerida del Empleado.
- De clic en el botón  para guardar la información ingresada.
- A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar

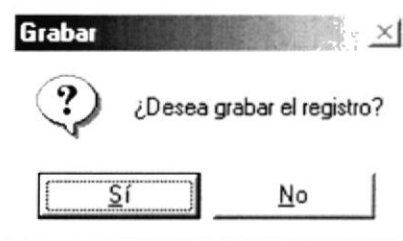


Figura 5.3 Mensaje de Decisión

- Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



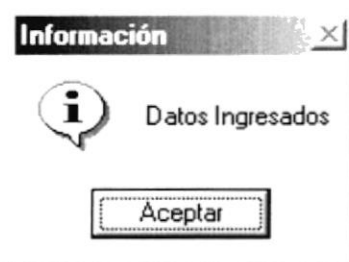


Figura 5.4 Mensaje de Información

- Si usted no ingresa los nombres y apellidos del Empleado el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

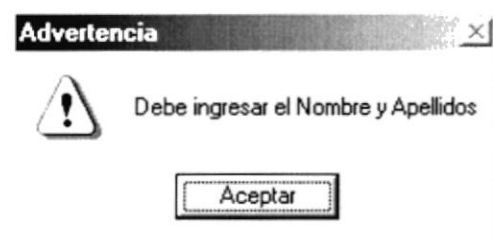


Figura 5.5 Mensaje de Advertencia

- Si la fecha de nacimiento del Empleado ingresada no es mayor al limite establecido por la Empresa el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

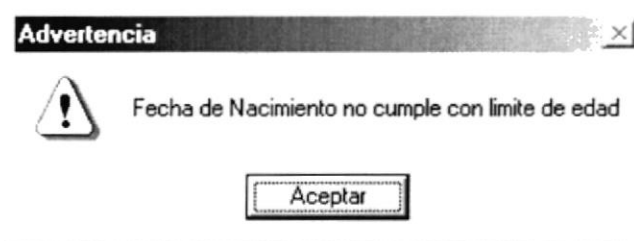


Figura 5.6 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa correctamente la fecha termino del contrato le mostrará el siguiente mensaje

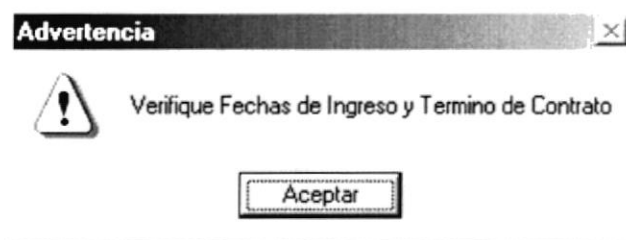


Figura 5.7 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa el Tipo de Empleados, el Departamento, el Cargo del Empleado el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

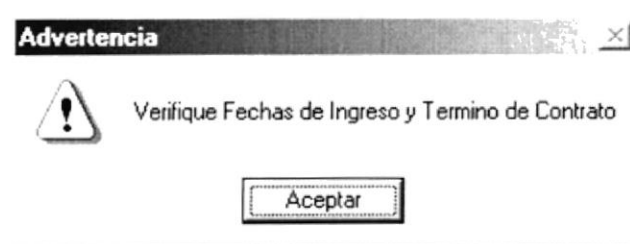



Figura 5.8 Mensaje de Advertencia

### 5.1.3 CONSULTA DEL EMPLEADO

Si desea consultar los datos de un Empleado que previamente han sido ingresados siga los siguientes pasos:

1. Para ingresar a la pantalla principal de Mantenimiento de Personal siga los pasos explicados en la sección 5.1.1
2. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

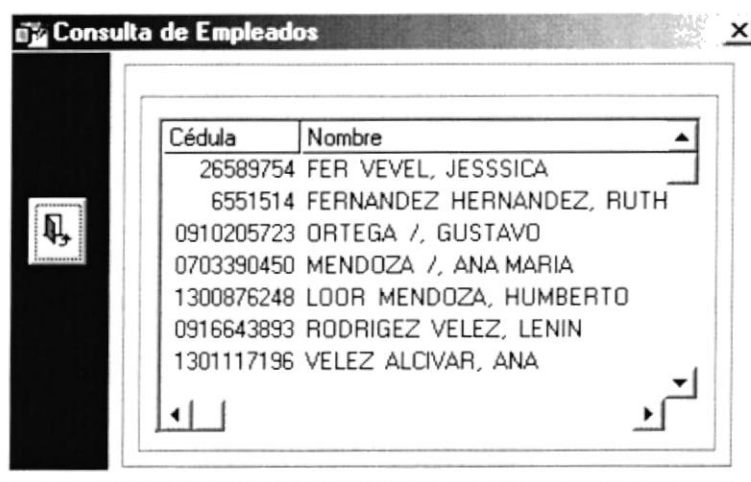


Figura 5.9 Pantalla Consulta de Empleados.

3. Esta pantalla presenta una lista de los Empleados ordenados.
4. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo empleados escogido.
5. A continuación el empleado escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Personal.

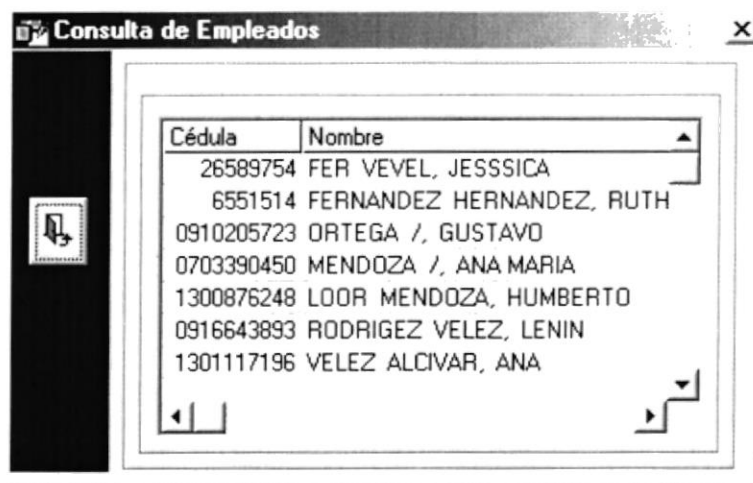



Figura 5.10 Pantalla Consulta de Empleados

#### 5.1.4 MODIFICAR MANTENIMIENTOS DE PERSONAL

Una vez seleccionado un Empleado podrá Modificar el registro de un Empleado siguiendo los pasos descritos a continuación:

1. Efectué los cambios deseados.
2. Si desea modificar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.
3. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar.

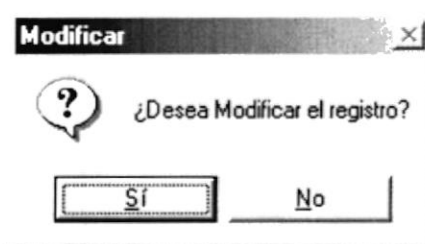


Figura 5.11 Pantalla Decisión



4. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

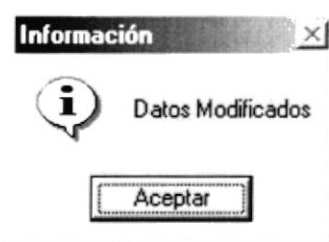



Figura 5.12 Mensaje de Información

### 5.1.5 ELIMINAR PERSONAL

Una vez seleccionado un Empleado podrá Eliminar el registro de un Empleado, al eliminar un empleado el sistema le cambia el estado de Activo a Inactivo , a continuación se describen los pasos para una eliminación:

- 1.- Efectué los cambios deseados.
- 2.- Si desea eliminar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.
- 3.- A continuación le presentará el siguiente mensaje para eliminar el registro.

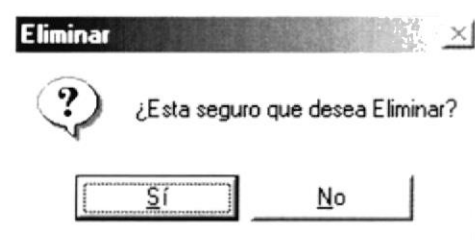


Figura 5.13 Mensaje de Decisión

- 4.- Si la operación de eliminación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.



Figura 5.14 Mensaje de Información

## 5.2 MANTENIMIENTO DE TIPO DE EMPLEADO

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos de los diferentes tipo de empleado que laboran en la Empresa.

### 5.2.1 ABRIR EL MANTENIMIENTO DE TIPO DE EMPLEADO

Para abrir la pantalla de Mantenimiento de Tipo de Empleado, debe seguirse los siguientes pasos:

En el menú principal haga clic en **Tipo de Empleado** de la opción **Mantenimiento** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

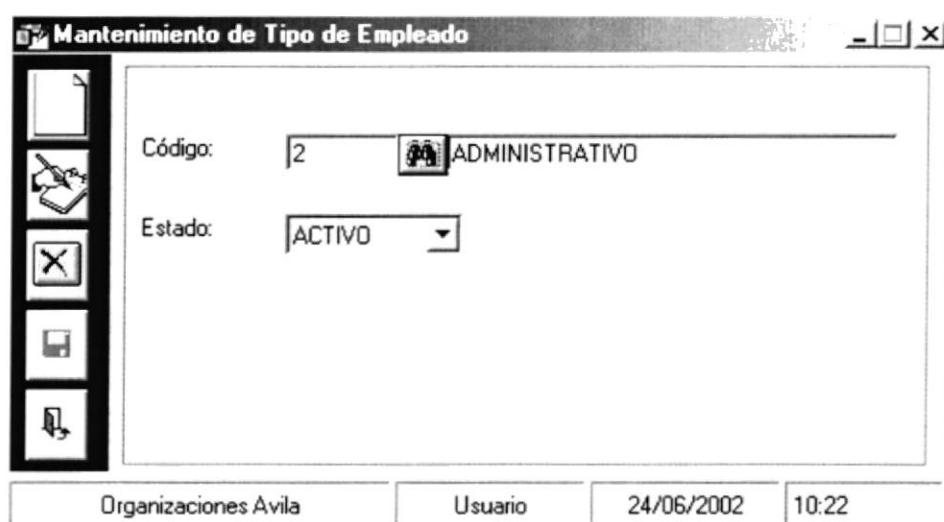




Figura 5.15 Pantalla Registro de Tipo de Empleado

### 5.2.2 INGRESAR NUEVOS TIPOS DE EMPLEADOS.

Para ingresar nuevos Tipos de Empleados, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Mantenimiento de Tipo Empleados siga los pasos descritos en el punto 5.2.1
2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida del Tipo Empleado.
4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada.
5. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar

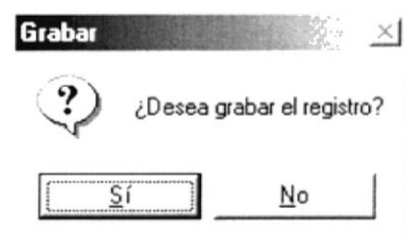


Figura 5.16 Mensaje de Decisión

6. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 5.17 Mensaje de Información

- Si usted no ingresa la descripción del Tipo de Empleado el Sistema le mostrará el siguiente mensaje:

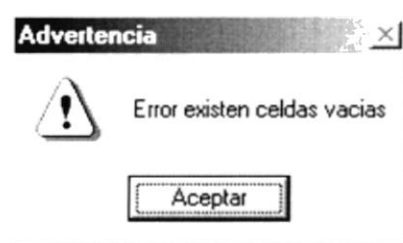



Figura 5.18 Mensaje de Advertencia

### 5.2.3 CONSULTAR DE TIPO DE EMPLEADO

Para consultar un Tipo de Empleado, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para ingresar a la pantalla principal de Mantenimiento de Tipo de Empleado siga los pasos explicados en la sección 5.2.1
2. De clic en el botón  inmediatamente aparecerá una pantalla.
3. Esta pantalla presenta una lista de los Tipos de Empleados ordenados:

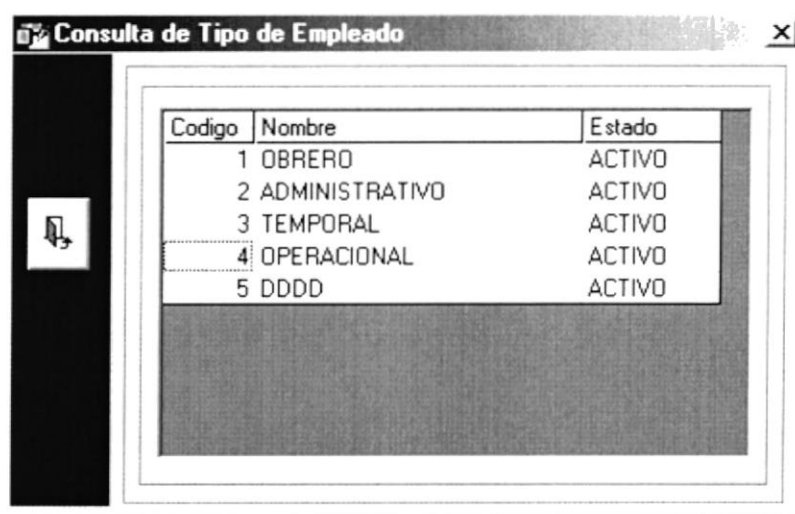


Figura 5.19 Pantalla Consulta de Tipo de Empleado

- 4.- Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre la mismo escogiendo el Tipo de Empleado.
- 5.- A continuación el empleado escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Tipo de Empleado.

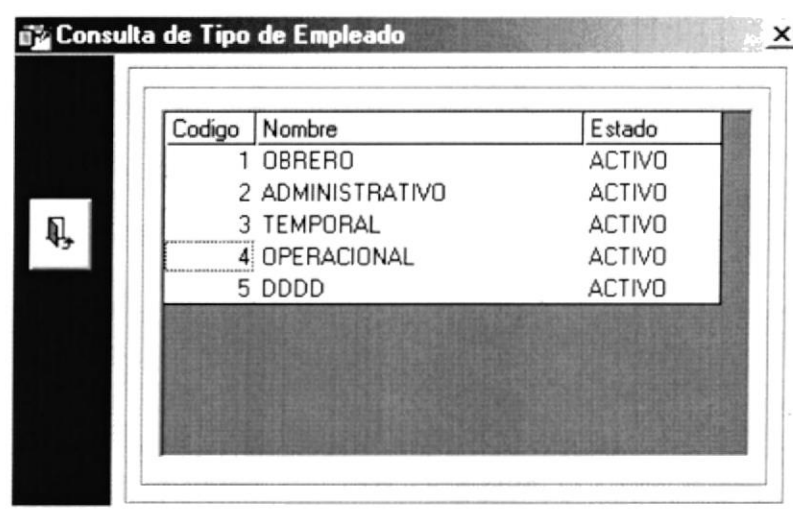


Figura 5.20 Pantalla Consulta de Tipo de Empleado

#### 5.2.4 MODIFICAR UN TIPO DE EMPLEADO

Una vez seleccionado el Tipo de Empleado podrá Modificar el registro siguiendo los pasos descritos a continuación:

1. Efectué los cambios deseados.
2. Si desea modificar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.

3. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar.

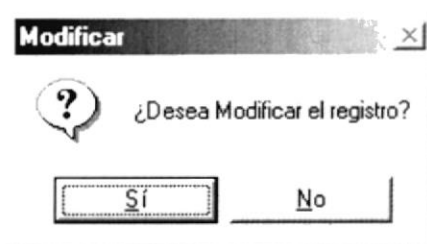


Figura 5.21 Pantalla Decisión


4. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.



Figura 5.22 Mensaje de Información

### 5.2.5 ELIMINAR TIPO DE EMPLEADO

Una vez seleccionado el Tipo de Empleado podrá Eliminar el registro de Tipo, al eliminarlo el sistema le cambia el estado de Activo a Inactivo , a continuación se describen los pasos para una eliminación:

1. Efectué los cambios deseados.
2. Si desea eliminar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.
3. A continuación le presentará el siguiente mensaje para eliminar el registro.

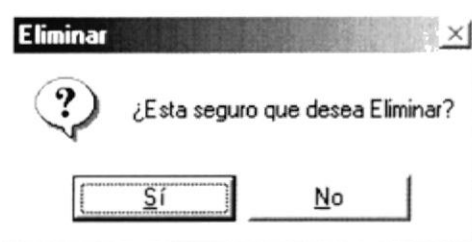


Figura 5.23 Mensaje de Decisión

4. Si la operación de eliminación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.



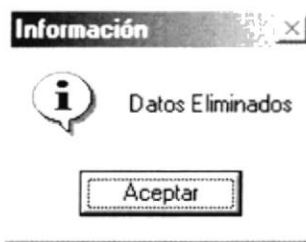


Figura 5.24 Mensaje de Información

## 5.3 MANTENIMIENTO DE TÍTULOS

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos de los diferentes Títulos que una persona pueda tener .

### 5.3.1 ABRIR EL MANTENIMIENTO DE TÍTULO

Para abrir la pantalla de Mantenimiento de Tipo de Empleado, debe seguirse los siguientes pasos:

En el menú principal haga clic en **Título** de la opción **Mantenimiento** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

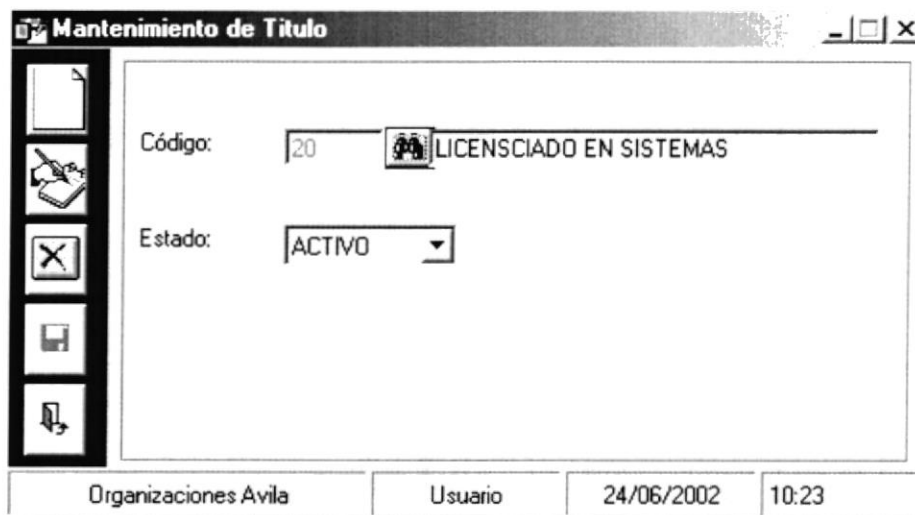




Figura 5.25 Pantalla de Registro de Títulos

### 5.3.2 INGRESAR NUEVOS TÍTULOS.

Para ingresar nuevos Títulos, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Mantenimiento de Título siga los pasos descritos en el punto 5.3.1

2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.

3. Se procede a ingresar la información requerida del Título.
4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada.
5. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar

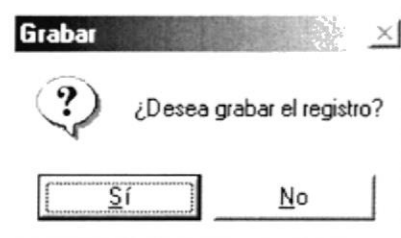


Figura 5.26 Mensaje de Decisión

6. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

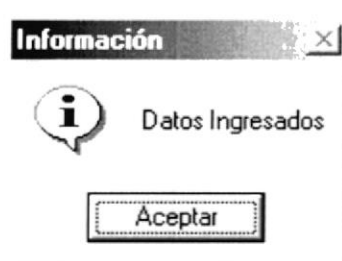


Figura 5.27 Mensaje de Información

- Si usted no ingresa la descripción del Título el Sistema le mostrará el siguiente mensaje:

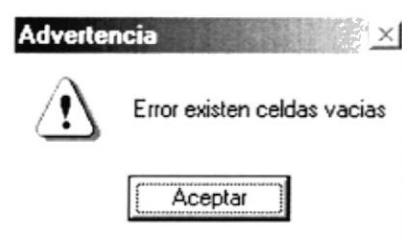



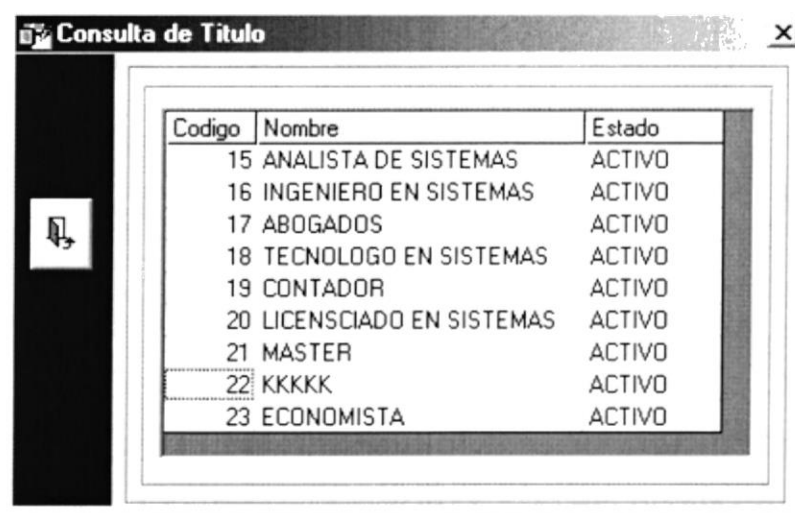
Figura 5.28 Mensaje de Advertencia

### 5.3.3 CONSULTAR EL TÍTULO

Para consultar un Título, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para ingresar a la pantalla principal de Mantenimiento de Título siga los pasos explicados en la sección 5.3.1
2. De clic en el botón  inmediatamente aparecerá una pantalla.

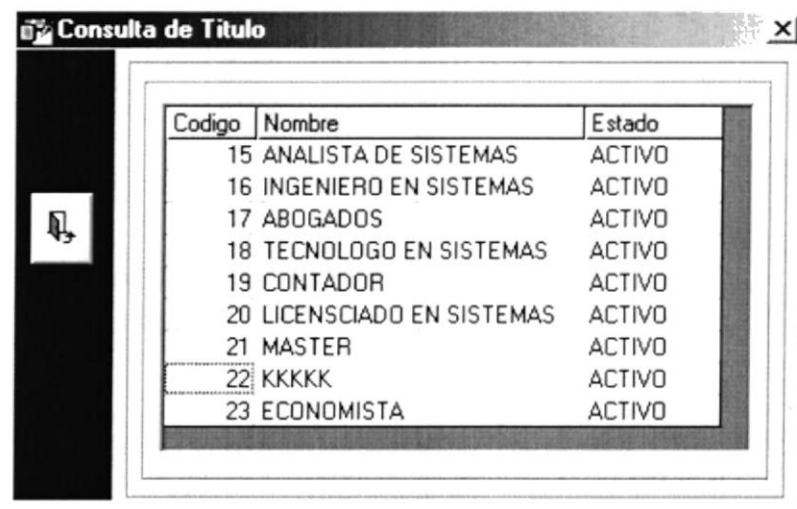
3. Esta pantalla presenta una lista de los Títulos ordenados:



Codigo	Nombre	Estado
15	ANALISTA DE SISTEMAS	ACTIVO
16	INGENIERO EN SISTEMAS	ACTIVO
17	ABOGADOS	ACTIVO
18	TECNOLOGO EN SISTEMAS	ACTIVO
19	CONTADOR	ACTIVO
20	LICENCIADO EN SISTEMAS	ACTIVO
21	MASTER	ACTIVO
22	KKKKK	ACTIVO
23	ECONOMISTA	ACTIVO

Figura 5.29 Pantalla Consulta de Tipo de Empleado

4. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre la mismo escogiendo el Título.
5. A continuación el Título escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Título.



Codigo	Nombre	Estado
15	ANALISTA DE SISTEMAS	ACTIVO
16	INGENIERO EN SISTEMAS	ACTIVO
17	ABOGADOS	ACTIVO
18	TECNOLOGO EN SISTEMAS	ACTIVO
19	CONTADOR	ACTIVO
20	LICENCIADO EN SISTEMAS	ACTIVO
21	MASTER	ACTIVO
22	KKKKK	ACTIVO
23	ECONOMISTA	ACTIVO

Figura 5.30 Pantalla Consulta de Tipo de Empleado

### 5.3.4 MODIFICAR UN TÍTULO

Una vez seleccionado el Título podrá Modificar el registro siguiendo los pasos descritos a continuación:

1. Efectué los cambios deseados.
2. Si desea modificar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.

3. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar.

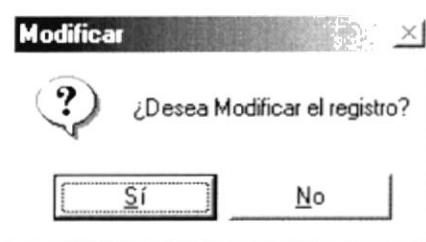


Figura 5.31 Pantalla Decisión


4. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.



Figura 5.32 Mensaje de Información

### 5.3.5 ELIMINAR TÍTULO

Una vez seleccionado el Título podrá Eliminar el registro, al eliminarlo el sistema le cambia el estado de Activo a Inactivo, a continuación se describen los pasos para una eliminación:

1. Efectué los cambios deseados.
2. Si desea eliminar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.
3. A continuación le presentará el siguiente mensaje para eliminar el registro.

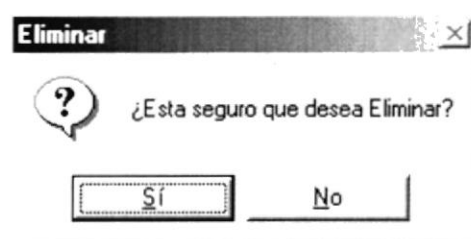


Figura 5.33 Mensaje de Decisión

4. Si la operación de eliminación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.



Figura 5.34 Mensaje de Información

## 5.4 MANTENIMIENTO DE EMPRESA

### 5.4.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE EMPRESA.

Para abrir la pantalla de Mantenimiento de Empresa, debe seguirse los siguientes pasos:

En el menú principal haga clic en **Título** de la opción **Mantenimiento** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

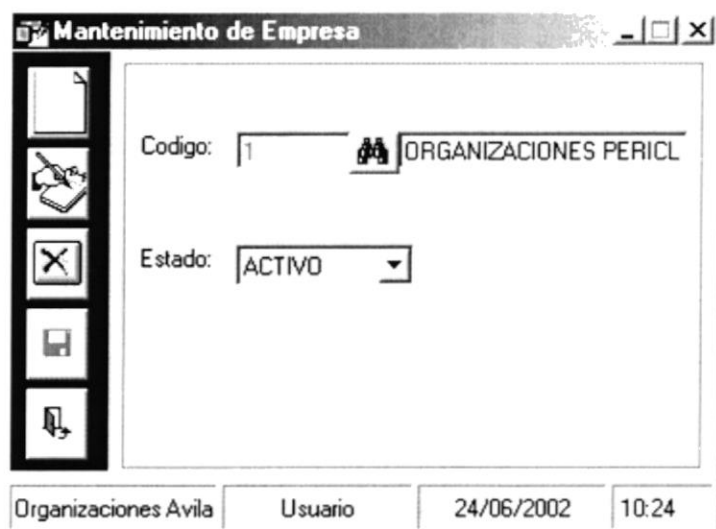




Figura 5.35 Pantalla Mantenimiento de Empresa

### 5.4.2 INGRESAR NUEVAS EMPRESAS.

Para ingresar nuevas Empresas, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Mantenimiento de Empresa siga los pasos descritos en el punto 5.4.1
2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida de la Empresa.
4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada.
5. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar

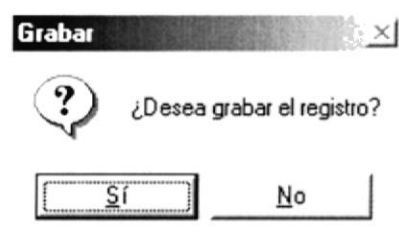


Figura 5.36 Mensaje de Decisión

6.- Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 5.37 Mensaje de Información

- Si usted no ingresa la descripción de la Empresa el Sistema le mostrará el siguiente mensaje:

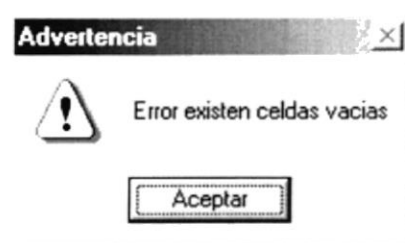



Figura 5.38 Mensaje de Advertencia

### 5.4.3 CONSULTAR EMPRESAS

Para consultar una Empresa, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para ingresar a la pantalla principal de Mantenimiento de Empresa siga los pasos explicados en la sección 5.4.1
2. De clic en el botón  inmediatamente aparecerá una pantalla.
3. Esta pantalla presenta una lista de las Empresas:



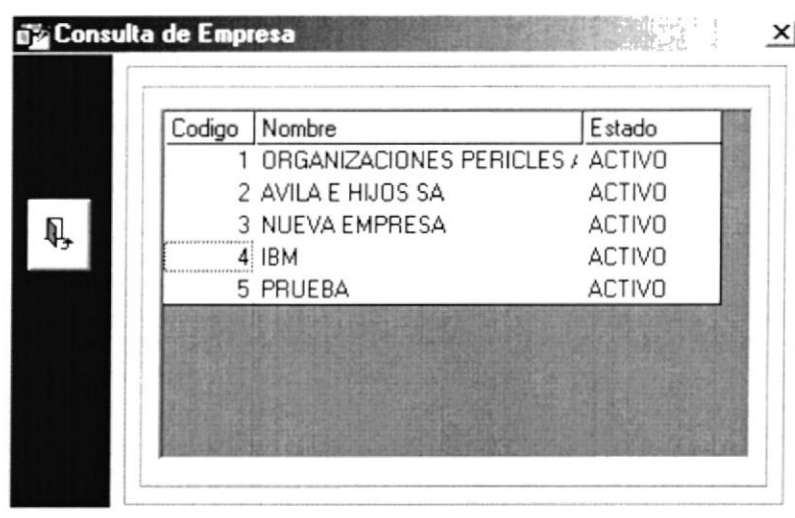


Figura 5.39 Pantalla Consulta de Empresas

- 4.- Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre la misma escogiendo la Empresa.
- 5.- A continuación la Empresa escogida se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Empresa.

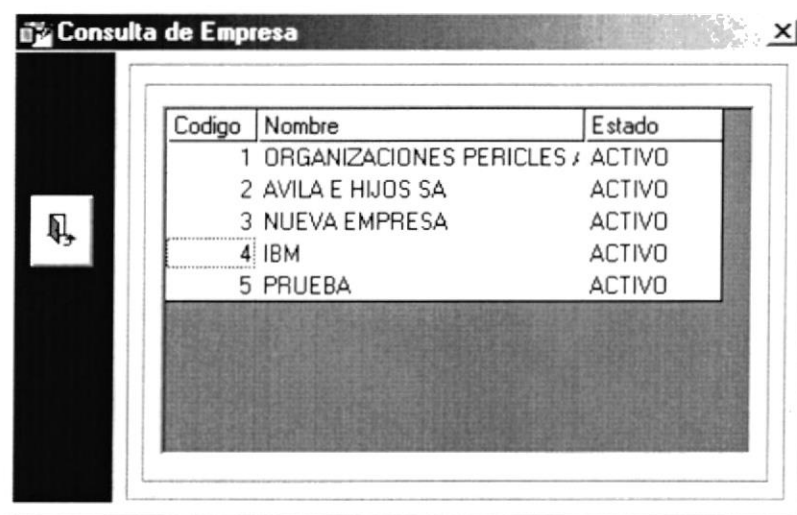



Figura 5.40 Pantalla Consulta de Empresas

#### 5.4.4 MODIFICAR UNA EMPRESA

Una vez seleccionado la Empresa podrá Modificar el registro siguiendo los pasos descritos a continuación:

1. Efectué los cambios deseados.
2. Si desea modificar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.
3. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar.



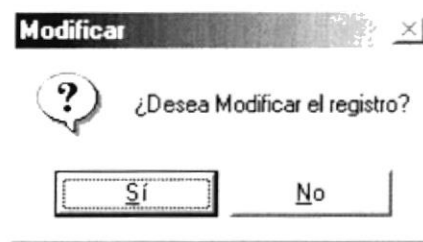


Figura 5.41 Pantalla Decisión


- Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.



Figura 5.42 Mensaje de Información

#### 5.4.5 ELIMINAR UNA EMPRESA

Una vez seleccionado la Empresa podrá Eliminar el registro, al eliminarlo el sistema le cambia el estado de Activo a Inactivo, a continuación se describen los pasos para una eliminación:

- Efectué los cambios deseados.
- Si desea eliminar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.
- A continuación le presentará el siguiente mensaje para eliminar el registro.

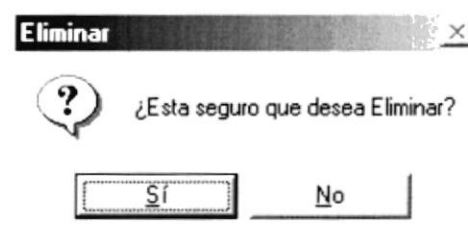


Figura 5.43 Mensaje de Decisión

- Si la operación de eliminación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

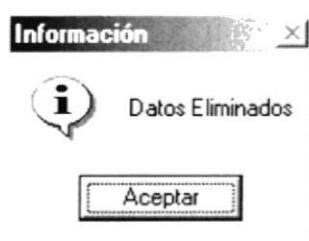


Figura 5.44 Mensaje de Información

## 5.5 MANTENIMIENTO DE CARGO

Esta opción le permite ingresar, modificar y eliminar los datos relacionados a los distintos Cargos que tiene la Empresa.

### 5.5.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE CARGOS.

Para abrir la pantalla Mantenimientos de Cargos, debe seguirse el siguiente paso:



En el menú principal haga clic en **Cargos** de la opción **Mantenimiento** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 5.45 Pantalla Mantenimiento de Cargos

### 5.5.2 INGRESAR NUEVOS CARGOS.

Para ingresar nuevos Cargos, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Mantenimiento de Cargos siga los pasos descritos en el punto 5.5.1
2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida del Cargo.
4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada.
5. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar

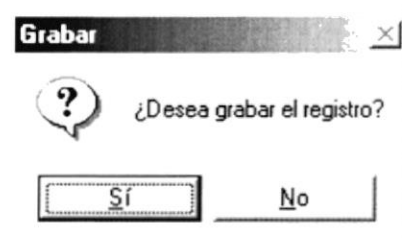


Figura 5.46 Mensaje de Decisión

6. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 5.47 Mensaje de Información

- Si usted no ingresa la descripción del Cargo y Valor Base el Sistema le mostrará el siguiente mensaje:

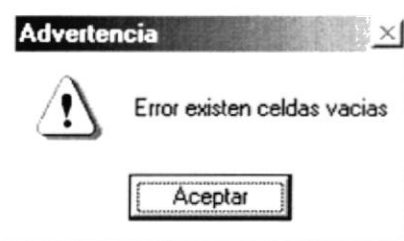



Figura 5.48 Mensaje de Advertencia

### 5.5.3 CONSULTAR CARGOS

Para consultar un Cargo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para ingresar a la pantalla principal de Mantenimiento de Cargos siga los pasos explicados en la sección 5.5.1
2. De clic en el botón  inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

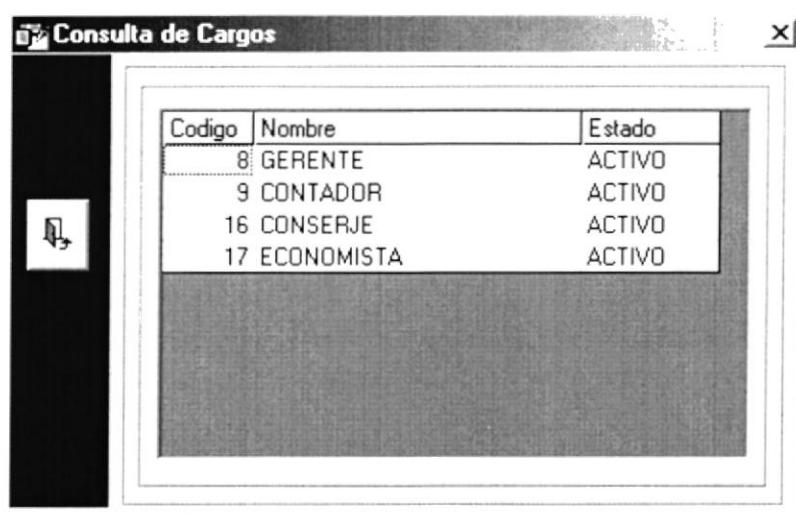


Figura 5.49 Pantalla Consulta de Cargos

3. Esta pantalla presenta una lista de los Cargos.
4. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre la mismo escogiendo el Cargo.
5. A continuación el Cargo escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Cargos.

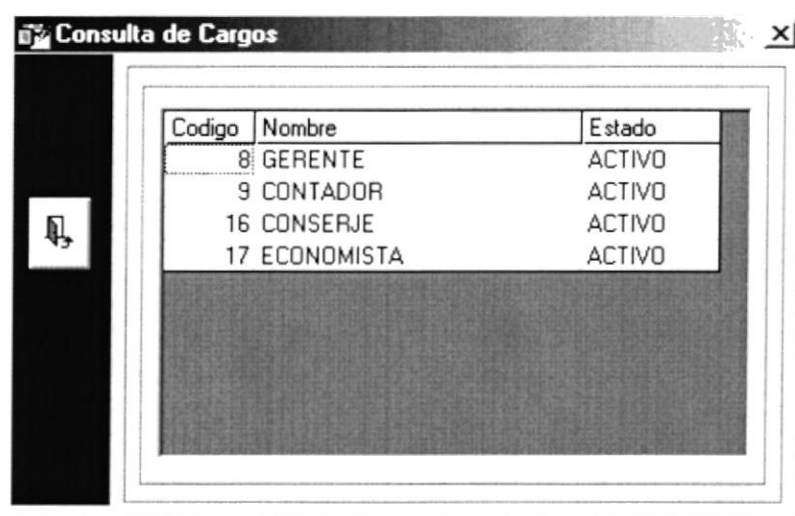


Figura 5.50 Pantalla Consulta de Empresas

#### 5.5.4 MODIFICAR UN CARGO

Una vez seleccionado el Cargo podrá Modificar el registro siguiendo los pasos descritos a continuación:

1. Efectué los cambios deseados.
2. Si desea modificar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.

3. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar.

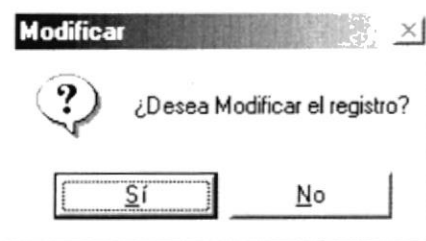


Figura 5.51 Pantalla Decisión


4. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.



Figura 5.52 Mensaje de Información

### 5.5.5 ELIMINAR UN CARGO

Una vez seleccionado el Cargo podrá Eliminar el registro, al eliminarlo el sistema le cambia el estado de Activo a Inactivo, a continuación se describen los pasos para una eliminación:

1. Efectué los cambios deseados.
2. Si desea eliminar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.
3. A continuación le presentará el siguiente mensaje para eliminar el registro.

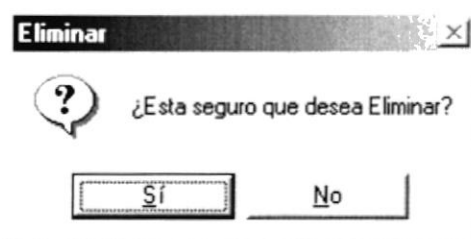


Figura 5.53 Mensaje de Decisión

4. Si la operación de eliminación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

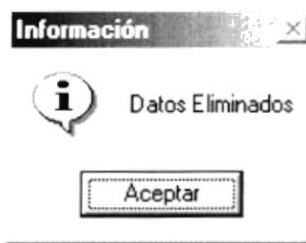


Figura 5.54 Mensaje de Información

## 5.6 MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS

Esta opción le permite ingresar, modificar y eliminar los datos relacionados a los distintos Departamentos que tiene la Empresa.

### 5.6.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS.

Para abrir la pantalla de Departamentos, debe seguirse el siguiente paso:

En el menú principal haga clic en **Departamento** de la opción **Mantenimiento** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 5.55 Pantalla Mantenimiento de Cargos



### 5.6.2 INGRESAR NUEVOS DEPARTAMENTOS.

Para ingresar nuevos Departamentos, deberá seguir los siguientes pasos:



1. Para abrir la pantalla principal de Mantenimiento de Departamentos siga los pasos descritos en el punto 5.6.1
2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida del Departamentos.
4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada.
5. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar

Figura 5.56 Mensaje de Decisión

6. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 5.57 Mensaje de Información

- Si usted no ingresa la descripción del Departamentos, Jefe, Extensión y Número de Empleado el Sistema le mostrará el siguiente mensaje:

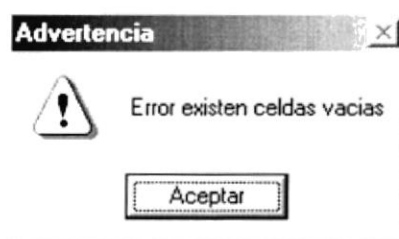



Figura 5.58 Mensaje de Advertencia



### 5.6.3 CONSULTAR DEPARTAMENTOS

Para consultar un Departamento, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para ingresar a la pantalla principal de Mantenimiento de Departamentos siga los pasos explicados en la sección 5.6.1
2. De clic en el botón  inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

Codigo	Nombre	Estado
1	CONTABILIDAD	ACTIVO
4	PRUEBA	INACTIVO
5	FINANCIERO	ACTIVO
6	INVERSIONES	ACTIVO
7	CARTERA	ACTIVO
8	PRUEBA	ACTIVO
9	PRUEBANUEVA	ACTIVO

Figura 5.59 Pantalla Consulta de Departamentos

3. Esta pantalla presenta una lista de los Departamentos.



4. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre la mismo escogiendo el Departamento.
5. A continuación el Departamento escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Departamentos.

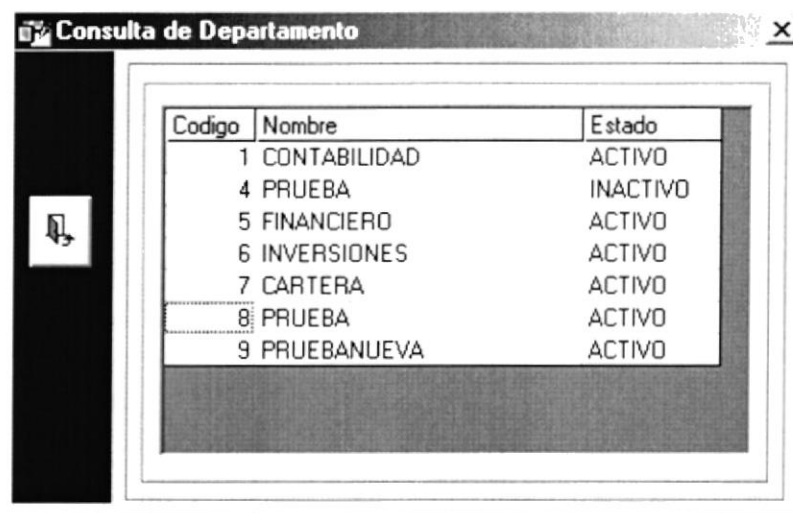



Figura 5.60 Pantalla Consulta de Departamentos

#### 5.6.4 MODIFICAR UN DEPARTAMENTO

Una vez seleccionado el Departamento podrá Modificar el registro siguiendo los pasos descritos a continuación:

1. Efectué los cambios deseados.
2. Si desea modificar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.
3. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar.

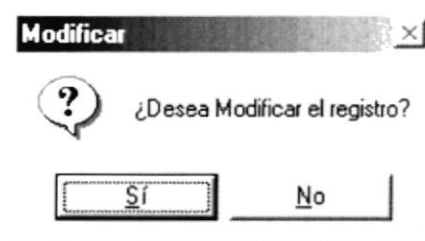


Figura 5.61 Pantalla Decisión


4. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.



Figura 5.62 Mensaje de Información

### 5.6.5 ELIMINAR UN DEPARTAMENTO

Una vez seleccionado el Departamento podrá Eliminar el registro, al eliminarlo el sistema le cambia el estado de Activo a Inactivo, a continuación se describen los pasos para una eliminación:

1. Efectué los cambios deseados.
2. Si desea eliminar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.
3. A continuación le presentará el siguiente mensaje para eliminar el registro.

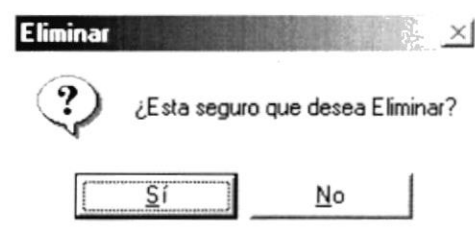


Figura 5.63 Mensaje de Decisión

4. Si la operación de eliminación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

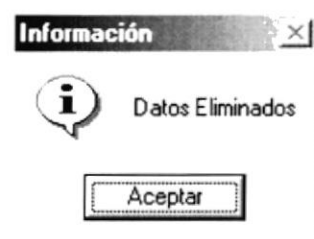


Figura 5.64 Mensaje de Información

## 5.7 MANTENIMIENTO DE TIPO DE HORAS EXTRAS

Esta opción le permite ingresar, modificar y eliminar los datos relacionados a los Tipos de Horas Extras que tenga la Empresa.

### 5.7.1 ABRIR MANTENIMIENTO TIPO DE HORAS EXTRAS.

Para abrir la pantalla Tipo de Horas Extras, debe seguirse el siguiente paso:

En el menú principal haga clic en **Tipo de Horas Extras** de la opción **Mantenimiento** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 5.65 Pantalla Mantenimiento de Tipo de Horas Extras

### 5.7.2 INGRESAR NUEVOS TIPO DE HORAS EXTRAS.

Para ingresar nuevos Tipo de Horas Extras, deberá seguir los siguientes pasos:



1. Para abrir la pantalla principal de Mantenimiento de Tipo de Horas Extras siga los pasos descritos en el punto 5.7.1
2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida del Tipo de Horas Extras.
4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada.
5. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar

Figura 5.66 Mensaje de Decisión

6. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

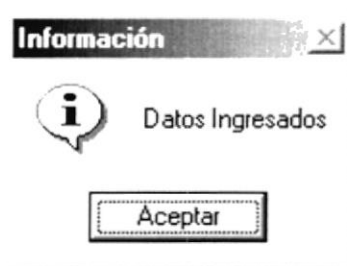


Figura 5.67 Mensaje de Información

- Si usted no ingresa la descripción del Tipo de Horas Extras y Porcentaje el Sistema le mostrará el siguiente mensaje:

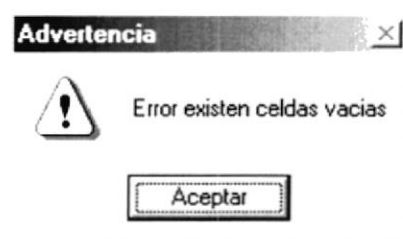



Figura 5.68 Mensaje de Advertencia

### 5.7.3 CONSULTAR TIPO DE HORAS EXTRAS

Para consultar un Tipo de Horas Extras, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para ingresar a la pantalla principal de Mantenimiento de Tipo de Horas Extras siga los pasos explicados en la sección 5.7.1
2. De clic en el botón  inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

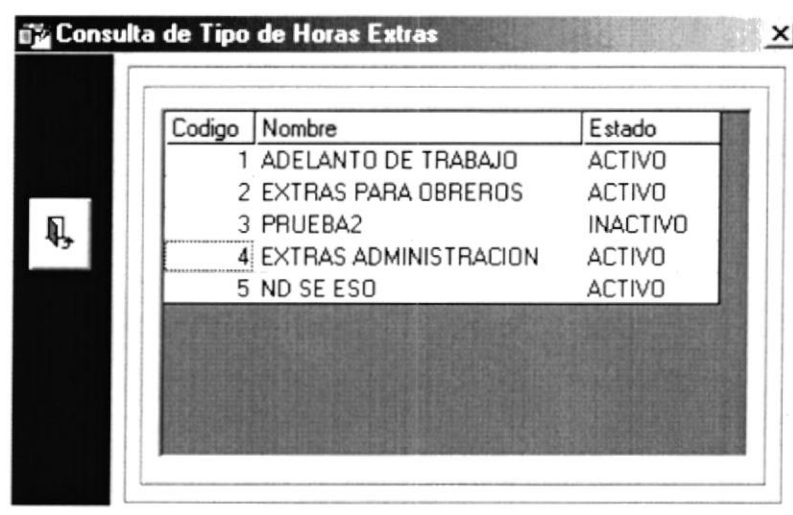


Figura 5.69 Pantalla Consulta de Tipo de Horas Extras

3. Esta pantalla presenta una lista de los Tipo de Horas Extras.

4. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre la mismo escogiendo el Tipo de Horas Extra.
5. A continuación el Tipo de Horas Extras escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Tipo de Horas Extras.

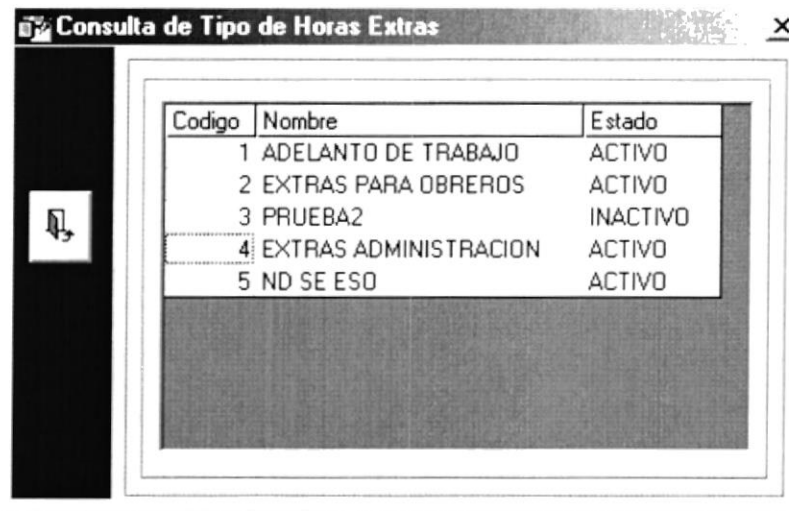



Figura 5.70 Pantalla Consulta de Tipo de Horas Extras

#### 5.7.4 MODIFICAR UN TIPO DE HORAS EXTRAS

Una vez seleccionado el Tipo de Horas Extras podrá Modificar el registro siguiendo los pasos descritos a continuación:

1. Efectué los cambios deseados.
2. Si desea modificar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.
3. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar.

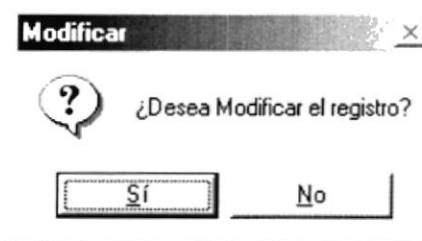


Figura 5.71 Pantalla Decisión


4. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.



Figura 5.72 Mensaje de Información

### 5.7.5 ELIMINAR UN TIPO DE HORAS EXTRAS

Una vez seleccionado el Tipo de Horas Extras podrá Eliminar el registro, al eliminarlo el sistema le cambia el estado de Activo a Inactivo, a continuación se describen los pasos para una eliminación:

1. Efectué los cambios deseados.
2. Si desea eliminar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.
3. A continuación le presentará el siguiente mensaje para eliminar el registro.

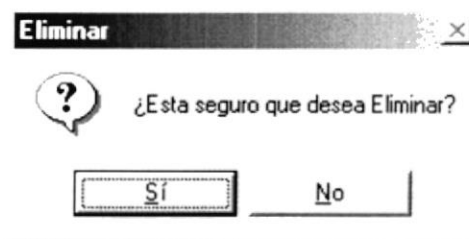


Figura 5.73 Mensaje de Decisión

4. Si la operación de eliminación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.



Figura 5.74 Mensaje de Información

## 5.8 MANTENIMIENTO DE TIPO DE PERMISOS

Esta opción le permite ingresar, modificar y eliminar los datos relacionados a los Tipos de Permisos que tenga la Empresa.

### 5.8.1 ABRIR MANTENIMIENTO TIPOS DE PERMISOS.

Para abrir la pantalla Tipos de Permisos, debe seguirse el siguiente paso:

En el menú principal haga clic en **Tipos de Permisos** de la opción **Mantenimiento** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 5.75 Pantalla Mantenimiento de Tipos de Permisos

### 5.8.2 INGRESAR NUEVOS TIPOS DE PERMISOS.

Para ingresar nuevos Tipos de Permisos, deberá seguir los siguientes pasos:



1. Para abrir la pantalla principal de Mantenimiento de Tipo de Permisos siga los pasos descritos en el punto 5.8.1
2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida del Tipo de Permisos.
4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada.
5. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar

Figura 5.76 Mensaje de Decisión

6. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 5.77 Mensaje de Información

- Si usted no ingresa la descripción del Tipo de Permisos y Número máximo de días el Sistema le mostrará el siguiente mensaje:

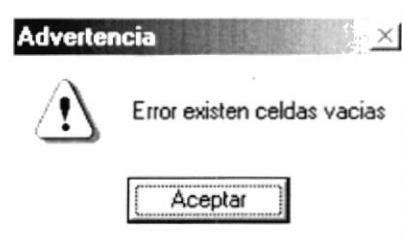



Figura 5.78 Mensaje de Advertencia

### 5.8.3 CONSULTAR TIPO DE HORAS EXTRAS

Para consultar un Tipo de Permisos, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para ingresar a la pantalla principal de Mantenimiento de Tipo de Permisos siga los pasos explicados en la sección 5.8.1
2. De clic en el botón  inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

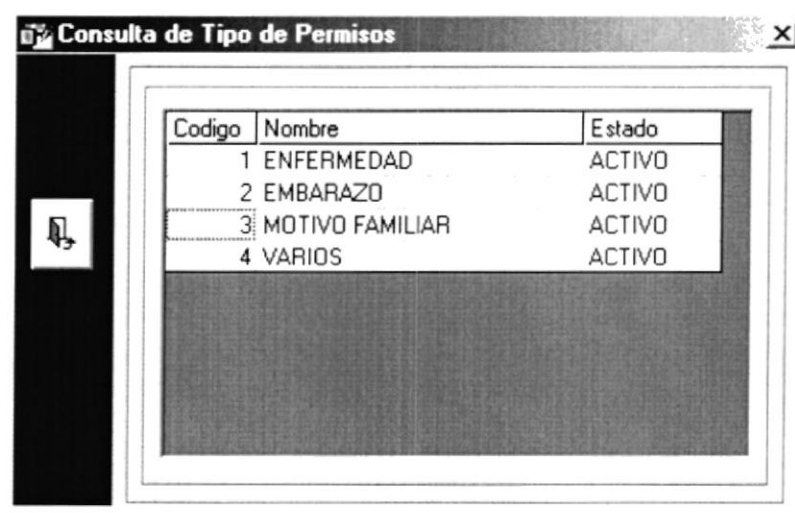


Figura 5.79 Pantalla Consulta de Tipo de Permisos

3. Esta pantalla presenta una lista de los Tipos de Permisos



4. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre la mismo escogiendo el Tipo de Permisos.
5. A continuación el Tipo de Permisos escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Tipo de Permisos.

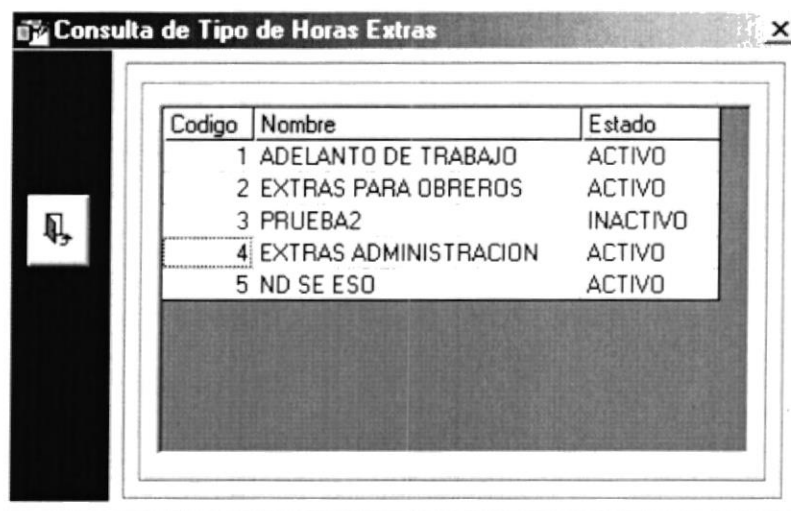



Figura 5.80 Pantalla Consulta de Tipo de Permisos

#### 5.8.4 MODIFICAR UN TIPOS DE PERMISOS

Una vez seleccionado el Tipo de Permisos podrá Modificar el registro siguiendo los pasos descritos a continuación:

1. Efectué los cambios deseados.
2. Si desea modificar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.
3. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar.

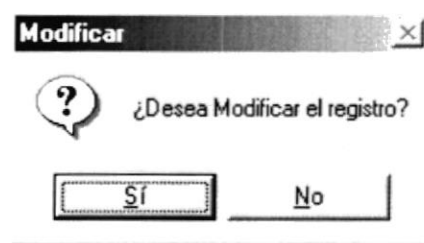


Figura 5.81 Pantalla Decisión


4. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.



Figura 5.82 Mensaje de Información

### 5.8.5 ELIMINAR UN TIPO DE PERMISO

Una vez seleccionado el Tipo de Permisos podrá Eliminar el registro, al eliminarlo el sistema le cambia el estado de Activo a Inactivo, a continuación se describen los pasos para una eliminación:

1. Efectué los cambios deseados.
2. Si desea eliminar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.
3. A continuación le presentará el siguiente mensaje para eliminar el registro.

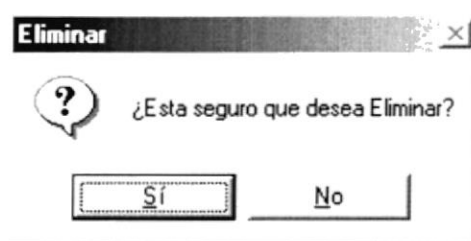


Figura 5.83 Mensaje de Decisión

4. Si la operación de eliminación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

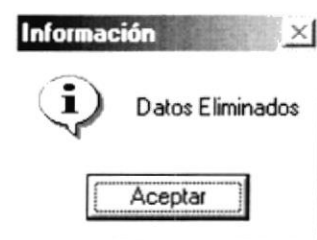


Figura 5.84 Mensaje de Información



## 5.9 MANTENIMIENTO DE RUBROS

Esta opción le permite ingresar, modificar y eliminar los datos relacionados a los Rubros que se tengan que pagar por ley al empleado por parte de la Empresa.

### 5.9.1 ABRIR MANTENIMIENTO RUBROS.



Para abrir la pantalla Rubros, debe seguirse el siguiente paso:

En el menú principal haga clic en **Rubros** de la opción **Mantenimiento** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 5.85 Pantalla Mantenimiento de Tipos de Permisos

### 5.9.2 INGRESAR NUEVOS RUBROS.

Para ingresar nuevos Rubros, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Mantenimiento de Rubros siga los pasos descritos en el punto 5.9.1
2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida de Rubros.
4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada.
5. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar

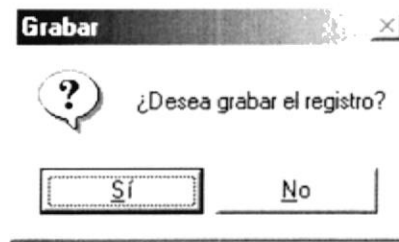


Figura 5.86 Mensaje de Decisión

6. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 5.87 Mensaje de Información

- Si usted no ingresa la descripción del Rubro, abreviatura, valor(Porcentaje o Valor) el Sistema le mostrará el siguiente mensaje:

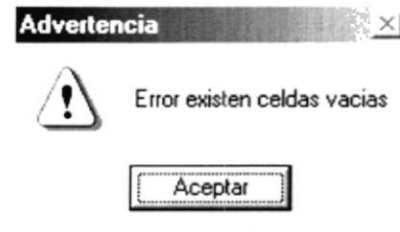

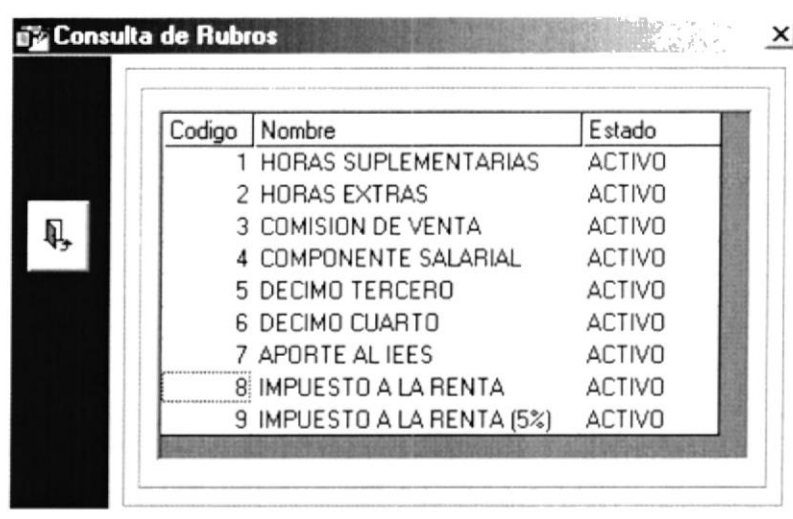


Figura 5.88 Mensaje de Advertencia

### 5.9.3 CONSULTAR RUBROS

Para consultar un Rubro, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para ingresar a la pantalla principal de Mantenimiento de Rubro siga los pasos explicados en la sección 5.9.1
2. De clic en el botón  inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

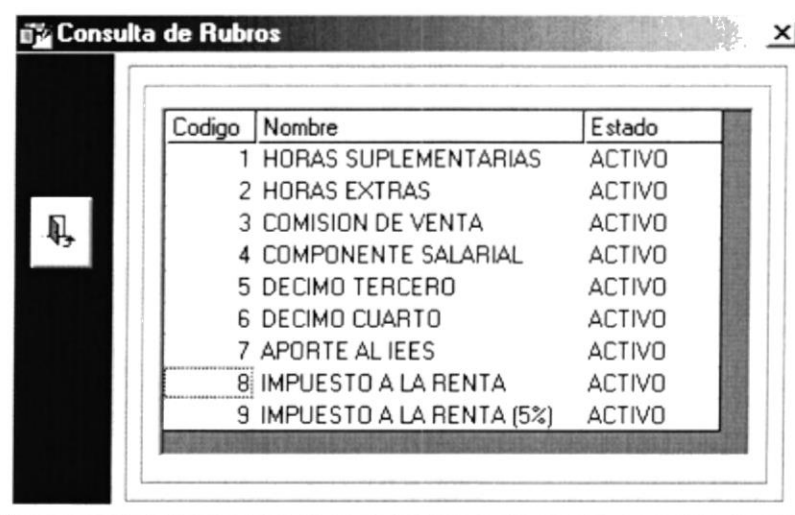


The screenshot shows a window titled 'Consulta de Rubros' with a table containing the following data:

Codigo	Nombre	Estado
1	HORAS SUPLEMENTARIAS	ACTIVO
2	HORAS EXTRAS	ACTIVO
3	COMISION DE VENTA	ACTIVO
4	COMPONENTE SALARIAL	ACTIVO
5	DECIMO TERCERO	ACTIVO
6	DECIMO CUARTO	ACTIVO
7	APORTE AL IEES	ACTIVO
8	IMPUESTO A LA RENTA	ACTIVO
9	IMPUESTO A LA RENTA (5%)	ACTIVO

Figura 5.89 Pantalla Consulta de Rubros

3. Esta pantalla presenta una lista de los Rubros.
4. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre la mismo escogiendo el Rubro.
5. A continuación el Rubro escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Rubros.




The screenshot shows a window titled 'Consulta de Rubros' with a table containing the following data:

Codigo	Nombre	Estado
1	HORAS SUPLEMENTARIAS	ACTIVO
2	HORAS EXTRAS	ACTIVO
3	COMISION DE VENTA	ACTIVO
4	COMPONENTE SALARIAL	ACTIVO
5	DECIMO TERCERO	ACTIVO
6	DECIMO CUARTO	ACTIVO
7	APORTE AL IEES	ACTIVO
8	IMPUESTO A LA RENTA	ACTIVO
9	IMPUESTO A LA RENTA (5%)	ACTIVO

Figura 5.90 Pantalla Consulta de Rubros

#### 5.9.4 MODIFICAR UN RUBRO

Una vez seleccionado el Rubros podrá Modificar el registro siguiendo los pasos descritos a continuación:

1. Efectué los cambios deseados.
2. Si desea modificar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.
3. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar.

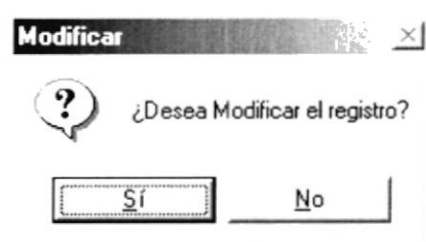


Figura 5.91 Pantalla Decisión


- Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.



Figura 5.92 Mensaje de Información

### 5.9.5 ELIMINAR UN RUBRO

Una vez seleccionado el Rubro podrá Eliminar el registro, al eliminarlo el sistema le cambia el estado de Activo a Inactivo, a continuación se describen los pasos para una eliminación:

- Efectué los cambios deseados.
- Si desea eliminar de clic en el botón  y los cambios serán guardados.
- A continuación le presentará el siguiente mensaje para eliminar el registro.

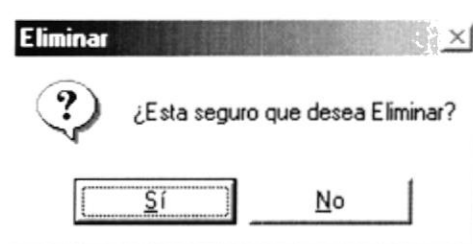


Figura 5.93 Mensaje de Decisión

- Si la operación de eliminación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.



Figura 5.94 Mensaje de Información

## 5.10 MANTENIMIENTO DE PLANTILLA

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos de Rubros para relacionarlos una Plantilla de Rol que se tengan que pagar por ley al empleado por parte de la Empresa.

### 5.10.1 ABRIR MANTENIMIENTO PLANTILLA DE ROL.

Para abrir la pantalla Plantilla de Rol, debe seguirse el siguiente paso:

En el menú principal haga clic en **Plantilla de Rol** de la opción **Mantenimiento** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

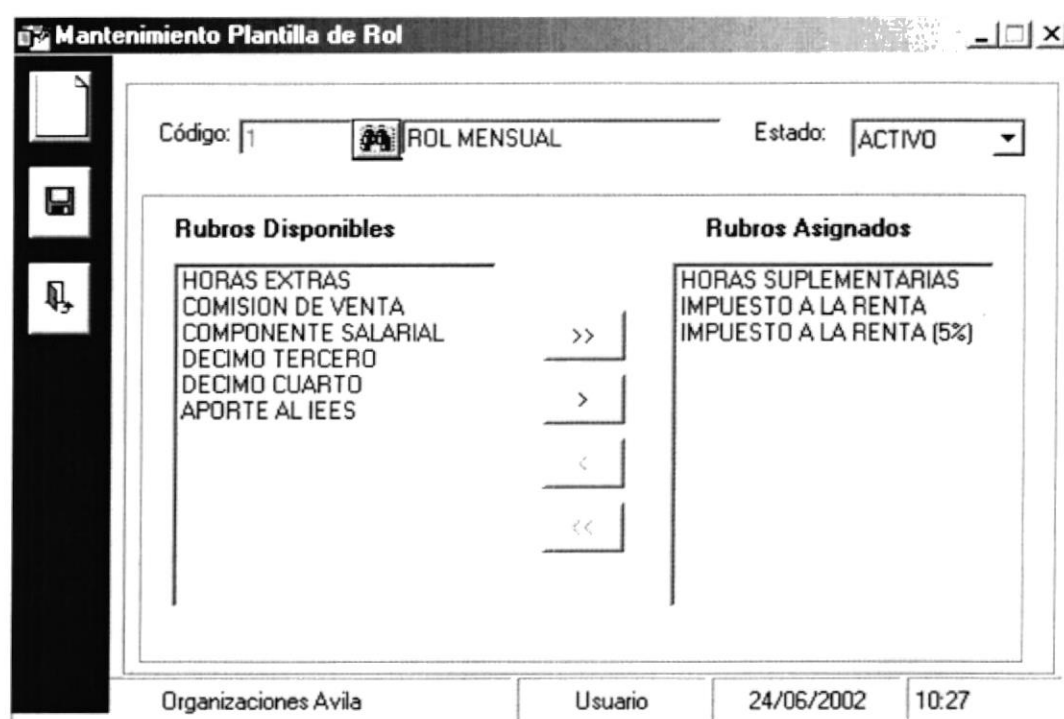



Figura 5.95 Pantalla Mantenimiento de Tipos de Permisos

### 5.10.2 INGRESAR NUEVA PLANTILLA DE ROL.

Para ingresar nuevos Rubros, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Mantenimiento de Rubros siga los pasos descritos en el punto 5.10.1
2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida de Plantilla de Rol.

Para asignar Rubros a la Plantilla de Rol:

- Escoger el Rubro a asignar realizando un clic sobre el mismo (Rubros Disponibles).

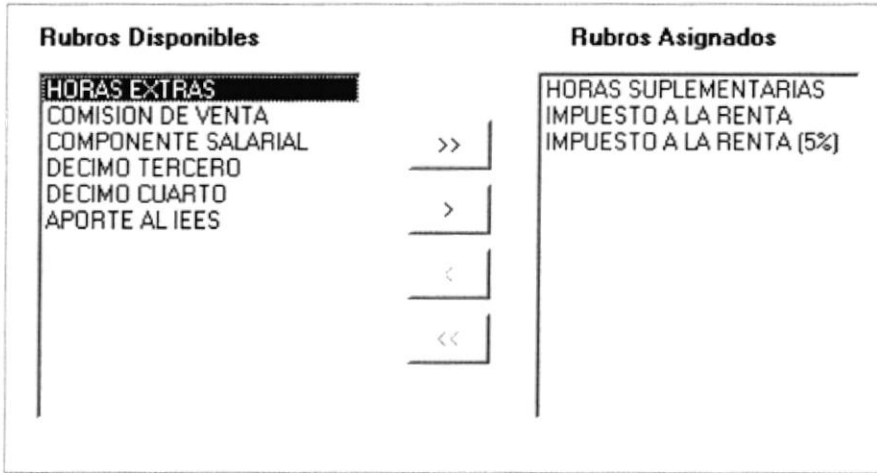



Figura 5.96 Rubros Disponibles y Rubros Asignados

- De un clic sobre el botón **>** si desea asignar un Rubro al la Plantilla de Rol (Se incrementará sobre lado de Rubros Asignados).
- De un clic sobre el botón **>>** si desea asignar todos los Rubros a la Plantilla de Rol (Se incrementará sobre lado de Rubros Asignados).
- De un clic sobre el botón **<** si desea retirar un Rubro asignado de la Plantilla rol (Se incrementará sobre lado de Rubros Disponibles).
- De un clic sobre el botón **<<** si desea retirar todos los Rubro asignados a Plantilla. (Se incrementará sobre lado de Rubros Disponibles).

Una vez asignados los Rubros necesarios para una Plantilla podrá grabar la relación.

4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada.
5. A continuación le presentará el siguiente mensaje para guardar:

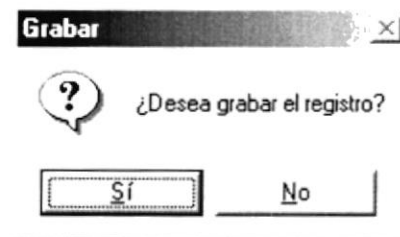


Figura 5.97 Mensaje de Decisión



6. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

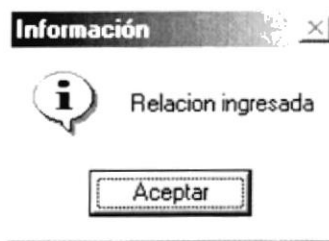


Figura 5.98 Mensaje de Información

- Si usted no ingresa la descripción la Plantilla el Sistema le mostrará el siguiente mensaje:

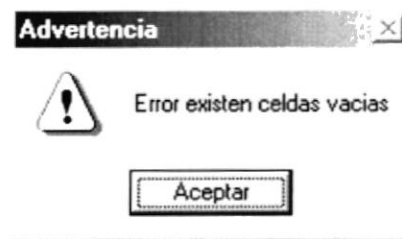



Figura 5.99 Mensaje de Advertencia

### 5.10.3 CONSULTAR PLANTILLAS

Para consultar una Plantilla, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para ingresar a la pantalla principal de Mantenimiento de Plantilla de Rol siga los pasos explicados en la sección 5.10.1
2. De clic en el botón  inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

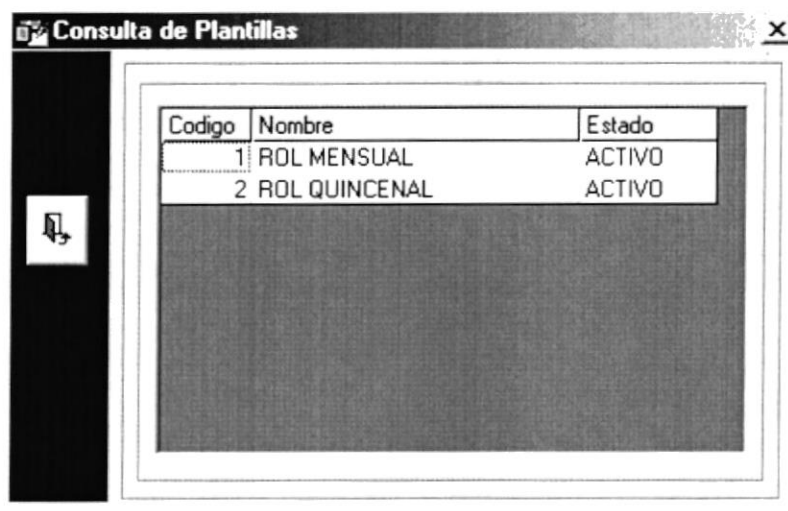


Figura 5.100 Pantalla Consulta de Rubros

- Esta pantalla presenta una lista de las Plantillas Existentes
- Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre la misma escogiendo la Plantilla.
- A continuación la Plantilla escogida se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Plantilla.

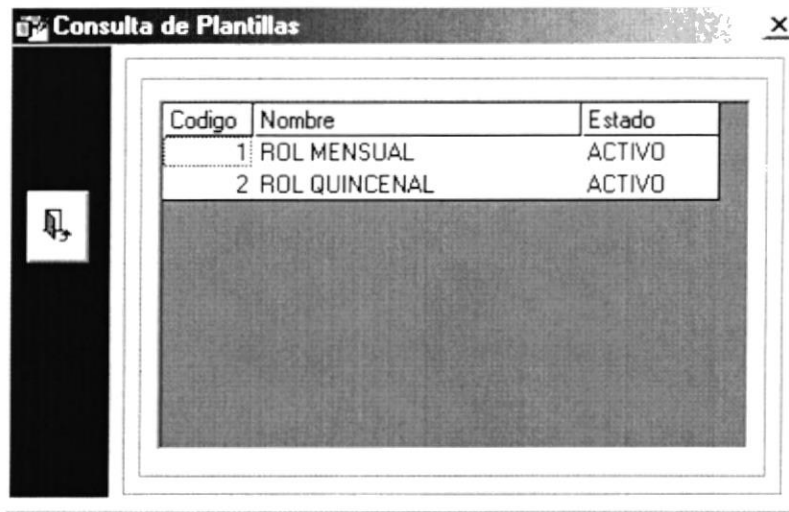



Figura 5.101 Pantalla Consulta de Plantilla



#### 5.10.4 MODIFICAR UNA PLANTILLA

Una vez seleccionado la Plantilla podrá Modificar el registro.

- Efectué los cambios deseados para modificar la relación, pasos explicados en la sección 5.10.2 punto 3
- De clic en el botón  para guardar la información ingresada.

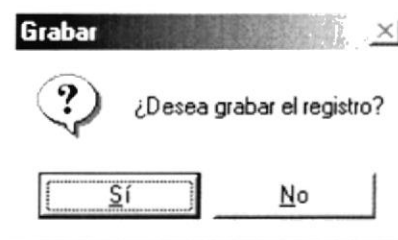


Figura 5.102 Pantalla Decisión

- Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.





## CAPÍTULO 6.

# MENÚ PROCESOS

## 6 MENÚ PROCESOS.

El Menú Procesos posee las siguientes opciones:

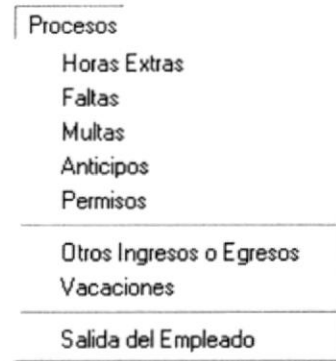


Figura 6.1 Menú Procesos.

### 6.1 HORAS EXTRAS.

Esta opción permite realizar el proceso del registro de horas extras que el empleado a realizado en la empresa .

#### 6.1.1 ABRIR HORAS EXTRAS.

Para abrir la pantalla **Horas Extras**, debe seguirse el siguiente paso:


1. En el menú principal haga clic en **Horas Extras** de la opción **Procesos** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

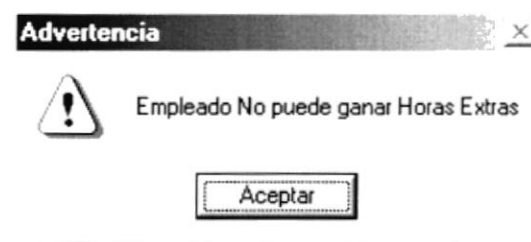
<b>Registro de Horas Extras</b>			
<b>Empleado</b>			
Codigo:	6551514		FERNANDEZ HERNANDEZ, RUTH
Número:			
<b>Tipo Hora Extra:</b>			
Tipo Hora Extra:	ADELANTO DE		Fecha: 25/06/2002
Número de Horas:	23	Valor:	9,315
Organizaciones Avila		Usuario	25/06/2002 2:24




Figura 6.2 Pantalla Horas Extras.

### 6.1.2 INGRESAR HORAS EXTRAS DEL EMPLEADO.

Para realizar el proceso de Horas Extras del empleado deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Horas Extras siga el procedimiento explicado en el punto 6.1.1
2. Dé clic al botón  y busque el empleado que desea registrar (para más información sobre consulta del empleado vea el punto 5.1.3 del capítulo 5).
3. Si el empleado no puede recibir Horas Extras se presentara el siguiente mensaje:



3. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
4. Dé clic al botón  y busque el Tipo de Horas Extras que desea registrar.
5. Se procede a ingresar la información requerida para el registro de Horas Extras del empleado.
6. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. A continuación se observara el siguiente mensaje:

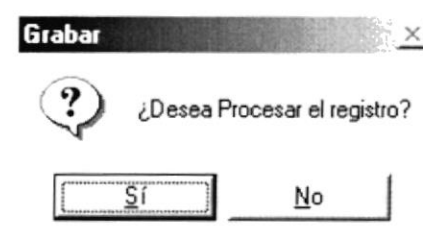


Figura 6.3 Mensaje de Información

7. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 6.4 Mensaje de Información.

## 6.2 FALTAS.

Esta opción permite realizar el proceso del registro de Faltas ocasionadas por el empleado en la empresa y las cuales serán descontadas en el rol del mes en curso.

### 6.2.1 ABRIR FALTAS DEL EMPLEADO.

Para abrir la pantalla de Faltas del empleado, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Faltas** de la opción **Procesos** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:


	Fecha	Nro. Días	Justificado	Observación
1	21/06/2002	3	SI	motivo mayor
2	03/06/2002	2	SI	enfermedad


Figura 6.5 Pantalla de Faltas

### 6.2.2 INGRESAR FALTAS DEL EMPLEADO.

Para iniciar el proceso de Faltas del empleado debe seguirse los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Faltas del empleado siga los pasos descritos en el punto 6.2.1


2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.

3. Dé clic al botón  y busque el empleado que desea registrar (para más información sobre consulta del empleado vea el punto 5.1.3 del capítulo 5).

4. Usted podrá dar doble clic en la celda fecha , a continuación le aparece el siguiente calendario y deberá escoger la fecha actual:



Figura 6.6 Calendario de Fechas

5. Se procede a ingresar la información requerida de los demás datos del registro de Faltas del empleado.
6. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. A continuación se observara el siguiente mensaje:

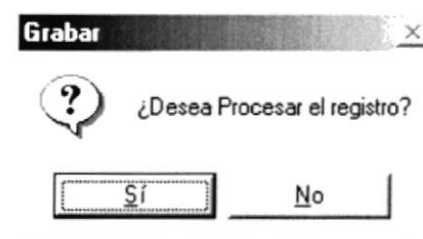


Figura 6.7 Mensaje de Información

7. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 6.8 Mensaje de Información.



## 6.3 MULTAS.

Esta opción permite realizar el proceso del registro de Multas ocasionadas por el empleado en la empresa y las cuales serán descontadas en el rol del mes en curso.

### 6.3.1 ABRIR MULTAS DEL EMPLEADO.

Para abrir la pantalla de Multas del empleado, debe seguirse el siguiente paso:



1. En el menú principal haga clic en **Multas** de la opción **Procesos** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

	Fecha	Valor	Observación
1	16/06/2003	3	NO JUSTIFICADA

Figura 6.9 Pantalla Multas

### 6.3.2 INGRESAR MULTAS.


Para hacer el proceso de Multas del empleado deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Multas del empleado siga los pasos descritos en el punto 6.3.1
2. Dé clic al botón  *busque el empleado que desea registrar (para más información sobre consulta del empleado vea el punto 5.1.3 del capítulo 5).*
3. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.

3. Usted podrá dar doble clic en la celda fecha , a continuación le aparece el siguiente calendario y deberá escoger la fecha actual:



Figura 6.10 Calendario de Fechas

4. Se procede a ingresar la información requerida de los demás datos del registro de Multas del empleado.
5. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. A continuación se observara el siguiente mensaje:

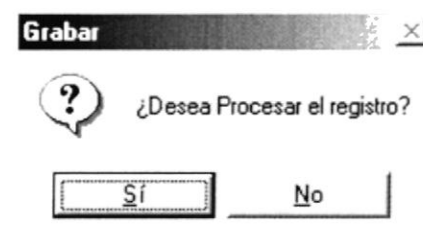


Figura 6.11 Mensaje de Información

8. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

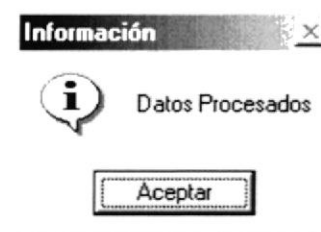


Figura 6.12 Mensaje de Información.

## 6.4 ANTICIPOS.

Esta opción permite realizar el proceso de Anticipo para el empleado en la empresa, las cuales serán descontadas en el rol.

### 6.4.1 ABRIR ANTICIPOS DEL EMPLEADO.




Para abrir la pantalla de Anticipos del empleado, debe seguirse el siguiente paso:


1. En el menú principal haga clic en **Anticipos** de la opción **Procesos** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 6.13 Pantalla de Anticipos.

### 6.4.2 INGRESAR ANTICIPOS.

Para hacer el proceso de Anticipos del empleado deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Anticipos del empleado siga los pasos descritos en el punto 6.3.1.
2. Dé clic al botón  y busque el empleado que desea registrar (para más información sobre consulta del empleado vea el punto 5.1.3 del capítulo 5).
3. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
4. Dé clic al botón  y busque los Anticipos que desea registrar.
5. Se procede a ingresar la información requerida para el registro de Anticipos de empleados.

6. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. A continuación se observara el siguiente mensaje:

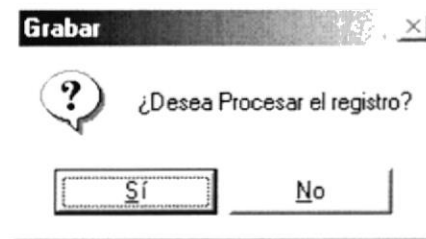


Figura 6.14 Mensaje de Información

8. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 6.15 Mensaje de Información.

## 6.5 PERMISOS.

Esta opción permite realizar el proceso de Permiso al empleado de la empresa, las cuales se registraran en el sistema.

### 6.5.1 ABRIR PERMISOS.

Para abrir la pantalla de Permisos, debe seguirse los siguientes pasos:



1. En el menú principal haga clic en **Permisos** de la opción **Procesos** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

	Motivo	Fecha	Nro. Días
1	ENFERMEDAD	19/06/2002	15
2	MOTIVO FAMILIAR	20/06/2002	1

Figura 6.16 Pantalla de Permisos.

### 6.5.2 INGRESAR PERMISOS.

Para hacer el proceso de Permisos del empleado deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Permisos del empleado siga los pasos descritos en el punto 6.3.1.
2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Dé clic al botón  y busque el empleado que desea registrar (para más información sobre consulta del empleado vea el punto 5.1.3 del capítulo 5).



4. De clic al botón  y busque el tipo de permiso que desea registrarle al empleado.
5. Usted podrá dar doble clic en la celda fecha , a continuación le aparece el siguiente calendario y deberá escoger la fecha actual:



Figura 6.17 Calendario de Fechas

6. Se procede a ingresar la información requerida de los demás datos del registro de Permiso del empleado.
7. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. A continuación se observara el siguiente mensaje:

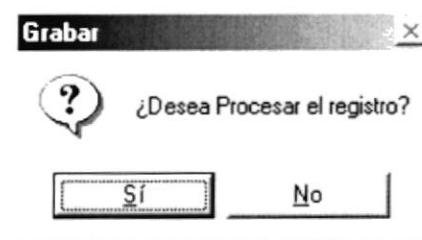


Figura 6.18 Mensaje de Información

9. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 6.19 Mensaje de Información.

## 6.6 OTROS INGRESOS O EGRESOS

Esta opción permite realizar el proceso de Ingresos o Egresos del empleado en la empresa, las cuales serán descontadas o incrementadas en el rol .

### 6.6.1 ABRIR INGRESOS O EGRESOS.

Para abrir la pantalla de Ingresos o Egresos, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Otros Ingresos o Egresos** de la opción **Procesos** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 6.20 Pantalla de Ingresos o Egresos.

### 6.6.2 INGRESAR OTROS INGRESOS O EGRESOS.




Para hacer el proceso de Ingresos o Egresos del empleado deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Ingresos o Egresos del empleado siga los pasos descritos en el punto 6.3.1.
2. Puede escoger como se realizara el Ingreso o Egreso, si por todos o por un empleado en específico dando clic en :

Todos

Empleado



3. Dé clic al botón  y busque el empleado que desea registrar (para más información sobre consulta del empleado vea el punto 5.1.3 del capítulo 5).
4. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
5. Se procede a ingresar la información requerida para el registro de Ingresos o Egresos del empleados.
6. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. A continuación se observara el siguiente mensaje:

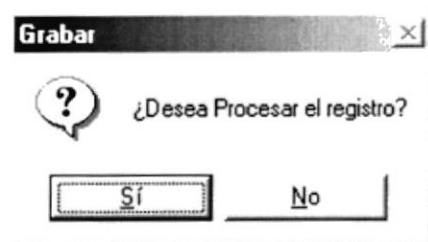


Figura 6.21 Mensaje de Información



9. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

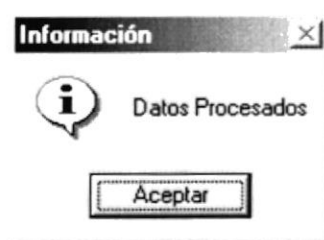


Figura 6.22 Mensaje de Información.



## 6.7 VACACIONES

Esta opción permite realizar el proceso de Vacaciones para el empleado.

### 6.7.1 ABRIR VACACIONES.

Para abrir la pantalla de Vacaciones, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Vacaciones** de la opción **Procesos** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

**Vacaciones**

Empleado: 1301117196 VELEZ ALCIVAR, ANA

Cabecera

Número: 1 Período: 03/04/2002 03/04/2002

Días Normales: 15 Valor: 175

Detalle


	Día Adicional	Fecha Inicio de Vacacion	Fecha Fin de Vacacion	Valor de Vacación
1	2	26/06/2002	03/07/2002	100

Organizaciones Avila Usuario 26/06/2002 10:57

Figura 6.23 Pantalla de Vacaciones.

### 6.7.2 INGRESAR VACACIONES.

Para hacer el proceso de Vacaciones del empleado deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Ingresos o Egresos del empleado siga los pasos descritos en el punto 6.3.1.
2. Dé clic al botón  y busque el empleado que desea registrar (para más información sobre consulta del empleado vea el punto 5.1.3 del capítulo 5).






- De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
- Usted podrá dar doble clic en la celda fecha , a continuación le aparece el siguiente calendario y deberá escoger la fecha actual:



Figura 6.24 Calendario de Fechas

- Se procede a ingresar la información requerida de los demás datos del registro de Vacaciones del empleado.
- De clic en el botón  para guardar la información ingresada. A continuación se observara el siguiente mensaje:

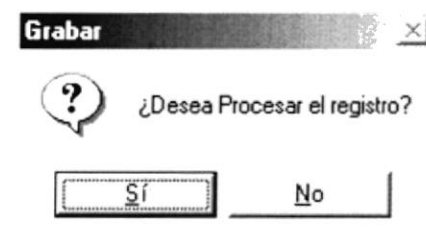


Figura 6.25 Mensaje de Información

- Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 6.26 Mensaje de Información.



## 6.8 SALIDA DEL EMPLEADO.

Esta opción permite realizar el proceso de Salida del empleado en la empresa .

### 6.8.1 ABRIR SALIDA DEL EMPLEADO.



Para abrir la pantalla de Salida del empleado, debe seguirse el siguiente paso:


1. En el menú principal haga clic en **Salida del empleado** de la opción **Procesos** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 6.27 Pantalla de Salida del Empleado.

### 6.8.2 INGRESAR SALIDA DEL EMPLEADO.

Para hacer el proceso de Salida del empleado deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Salida del empleado siga los pasos descritos en el punto 6.3.1.
2. Dé clic al botón  y busque el empleado que desea registrar (para más información sobre consulta del empleado vea el punto 5.1.3 del capítulo 5).
3. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
4. Se procede a ingresar la información requerida para el registro de Salida del empleado.

5. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. A continuación se observara el siguiente mensaje:

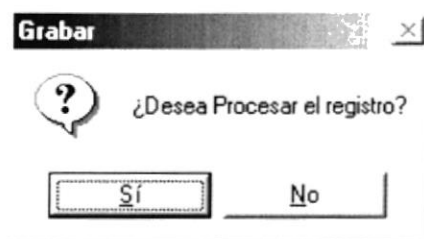


Figura 6.28 Mensaje de Información

6. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 6.29 Mensaje de Información.



## CAPÍTULO 7.

# MENÚ PROCESOS ESPECIALES

## 7. MENÚ PROCESOS ESPECIALES.

El menú de Procesos Especiales posee las siguientes opciones:

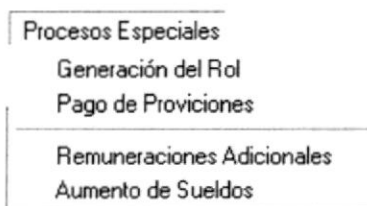


Figura 7.1 Menú Pensiones

### 7.1 GENERACIÓN DEL ROL.

Esta opción nos permite realizar la Generación del Rol (Pago a los Empleados). Esta operación por regla de la Empresa se la realiza mensualmente.

#### 7.1.1 ABRIR GENERACIÓN DEL ROL.

Para abrir la pantalla de Generación del Rol, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Generación del Rol** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 7.2 Pantalla Horas Extras.

### 7.1.2 PROCESO DE GENERACIÓN DEL ROL MENSUAL.

Para realizar el proceso de Generación del Rol deberá seguir los siguientes pasos:





1. Para abrir la pantalla de consulta de tipo de Empleado siga el procedimiento explicado en la sección 5.2.1 del capítulo 5).
2. Dé clic al botón  y busque el Tipo Empleado que desea registrar (para más información sobre consulta del empleado vea el punto 5.2.3 del capítulo 5).
3. Para abrir la pantalla de consulta de Plantilla de Rol siga el procedimiento explicado en la sección 5.10.1 del capítulo 5).
4. Dé clic al botón  y busque la Plantilla de Rol que desea registrar (para más información sobre la consulta del empleado vea el punto 5.10.3 del capítulo 5).
5. En periodo de cálculo se registrara la fecha en que se realizara el cierre de Rol. Según el mes y numero de rol este se genera automáticamente, el usuario solo podrá cambiar por días la fecha final del periodo. En caso de cambiarla se desplegara una pantalla tipo calendario.



Figura 7.3 Pantalla de Fechas

6. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
7. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. A continuación se observara el siguiente mensaje:

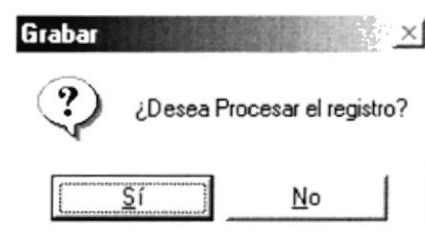


Figura 7.4 Pantalla de Decisión.

8. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

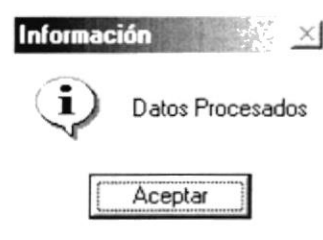


Figura 7.5 Pantalla de Información



## 7.2 PAGO DE PROVISIONES.

Esta opción nos permite realizar el Pagos para Provisionar Rubros como los Decimos. Esta operación por decisión del estado solo se podrá pagar en fechas indicadas.

### 7.2.1 ABRIR PAGO DE PROVISIONES.


Para abrir la pantalla de Pago de Provisiones, debe seguirse los siguientes pasos:

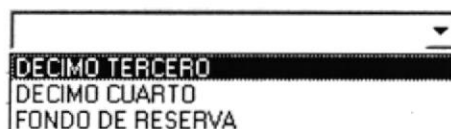
1. En el menú principal haga clic en **Pago de Provisiones** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:


Figura 7.6 Pantalla Pago de Provisiones.

### 7.2.2 PROCESO DE PAGO DE PROVISIONES.

Para realizar el proceso de Pago de Provisiones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Escoger el rubro de Provisión que se carga en el combo, podrá seleccionarlo haciendo clic en sobre  y escogerlo con el mouse, una vez seleccionado haga clic sobre el mismo como se muestra en la siguiente figura.




2. De clic en el botón  para que habiliten los cuadros de fecha.

3. El usuario debe escoger el periodo en que se aprovisionará cada Rubro dependiendo de lo que exige la ley, podrá ingresar la fecha o desplegar la pantalla tipo calendario.



Figura 7.7 Pantalla de Fechas

4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. A continuación se observara el siguiente mensaje:

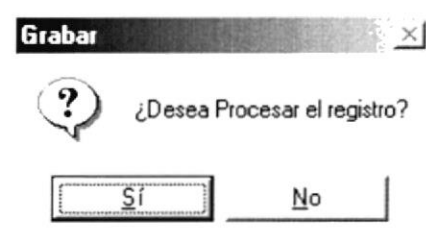


Figura 7.8 Pantalla de Decisión.

5. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

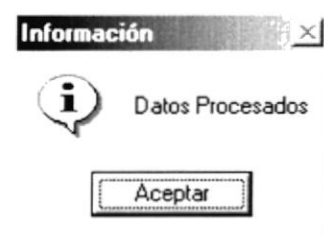


Figura 7.9 Pantalla de Información

- En caso de que la fecha no sean las correctas el Sistema le mostrará el siguiente mensaje:

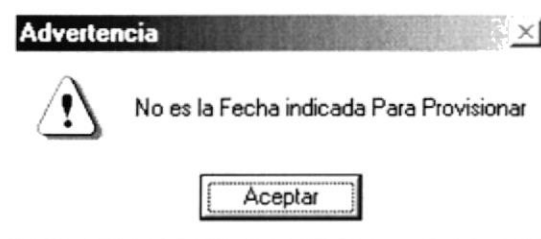


Figura 7.10 Pantalla de Información

### 7.3 REMUNERACIONES ADICIONALES.

Esta opción nos permite realizar Remuneraciones Adicionales a los Empleados ya sean de tipo como Bonos, compensaciones, etc. Estas se pagarán en el Rol según la fecha en que fueron ingresadas.

#### 7.3.1 ABRIR REMUNERACIONES ADICIONALES.

Para abrir la pantalla de Remuneraciones Adicionales, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Remuneraciones Adicionales** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Remuneraciones Adicionales

Todos

Empleado 1301117196 VELEZ ALCIVAR ANA

Número: \_\_\_\_\_

Por Concepto: BONO NAVIDEÑO

Fecha: 26/06/2002

Valor  Procentaje 100

Procesando \_\_\_\_\_

Organizaciones Avila Usuario 26/06/2002 11:00

Figura 7.11 Pantalla Horas Extras.



#### 7.3.2 PROCESO DE GENERACIÓN DEL ROL MENSUAL.

Para realizar el proceso de Generación del Rol deberá seguir los siguientes pasos:


1. El usuario debe escoger como se realizará la Remuneración, ya sea a Todos o un Empleado específico.

Todos

Empleado

2. Dé clic al botón  en caso de que haya escogido a uno en específico y busque el Empleado que desea registrar (para más información sobre consulta del empleado vea el punto 5.1.3 del capítulo 5).
3. De clic en el botón  para habilitar los cuadros de texto.
4. Ingrese el concepto por el cual se realiza la Remuneración.
5. El campo de fecha estará inhabilitado ya que esta será la fecha del sistema
6. El usuario debe escoger como realizará la Remuneración ya sea ingresando un valor o un porcentaje (forma de entrada en porcentaje Ej: 22 %)

Valor
  Porcentaje

7. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. A continuación se observara el siguiente mensaje:

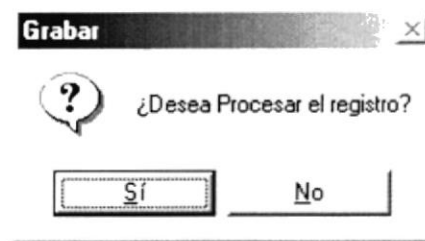


Figura 7.12 Pantalla de Decisión.

8. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

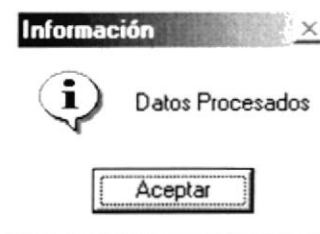


Figura 7.13 Pantalla de Información

- Si usted no ingresa los datos requeridos el Sistema le mostrará el siguiente mensaje:

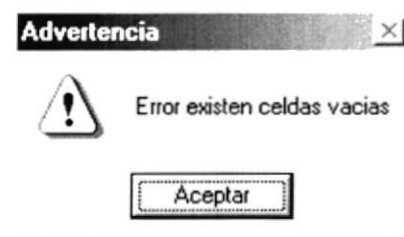


Figura 7.14 Pantalla de Advertencia

## 7.4 AUMENTO DE SUELDO.

Esta opción nos permite realizar Aumento de Sueldo a los Empleados, una vez realizados estos afectarán a partir del siguiente Rol.

### 7.4.1 ABRIR AUMENTO DE SUELDO.

Para abrir la pantalla de Aumento de Sueldo, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Aumento de Sueldo** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 7.15 Pantalla Horas Extras.


### 7.4.2 PROCESO DE GENERACIÓN DEL ROL MENSUAL.


Para realizar el proceso de Aumento de Sueldo deberá seguir los siguientes pasos:

1. El usuario debe escoger como se realizará el Aumento, ya sea a Todos o un Empleado específico.

Todos


Empleado

2. Dé clic al botón  en caso de que haya escogido a uno en específico y busque el Empleado que desea registrar (para más información sobre consulta del empleado vea el punto 5.1.3 del capítulo 5).

3. De clic en el botón  para habilitar los cuadros de texto.

- Ingrese el concepto por el cual se realiza la Remuneración.
- El usuario debe escoger como realizará el Aumento de Sueldo ya sea ingresando un valor o un porcentaje (forma de entrada en porcentaje Ej: 22 %)

Valor       Porcentaje

- De clic en el botón  para guardar la información ingresada. A continuación se observara el siguiente mensaje:

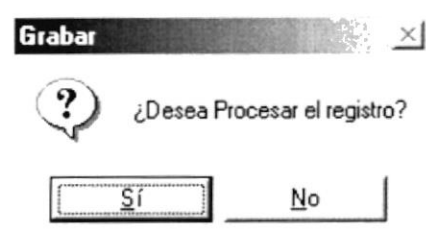


Figura 7.16 Pantalla de Decisión.

- Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

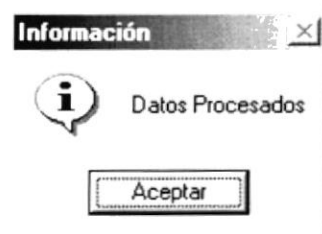


Figura 7.17 Pantalla de Información

- Si usted no ingresa los datos requeridos el Sistema le mostrará el siguiente mensaje:

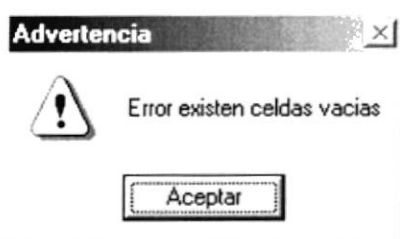


Figura 7.18 Pantalla de Advertencia



## CAPÍTULO 8.

# MENÚ CONSULTAS



## 8 MENÚ CONSULTAS/REPORTES.

El menú de Consultas y Reportes posee las siguientes opciones:

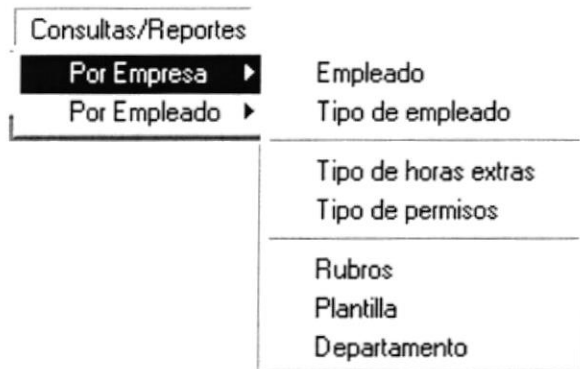


Figura 8.1 Menú Consultas – Por Empresa

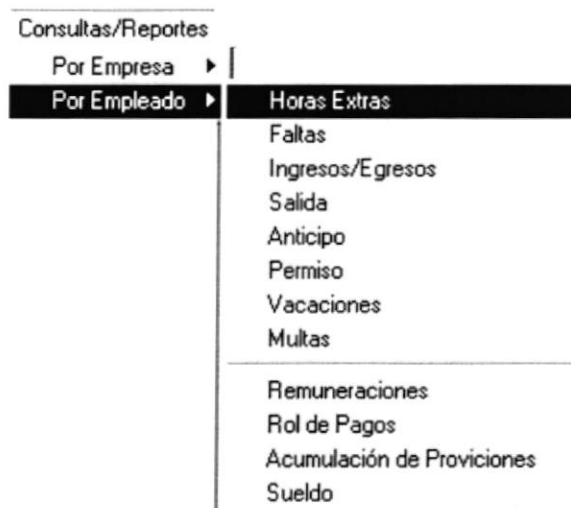


Figura 8.2 Menú Consultas-Por Empleado



## 8.1 EMPLEADO.

Esta opción nos permite consultar los datos del empleado de la empresa, por departamento. Esta operación se la realiza mensualmente.

### 8.1.1 ABRIR EMPLEADO.

Para abrir la pantalla Empleado, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción **Consultas/Reportes** seleccione la opción **Por Empresa** del submenú, y haga clic en Empleado.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

Figura 8.3 Pantalla Consulta de Empleados


### 8.1.2 CONSULTA DE EMPLEADO

Para ingresar el **Rango De Fechas** a Consultar, el usuario podrá ingresar la fecha o desplegar el combo haciendo clic sobre este a su vez desplegara una ventana tipo calendario como se ve en la figura, el usuario podrá movilizarse entre fechas haciendo clic sobre los botones cada uno de ellos podrá incrementar o decrementar las fechas.

Junio 2002						
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6

Today: 26/06/2002

Si desea consultar un **DEPARTAMENTO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

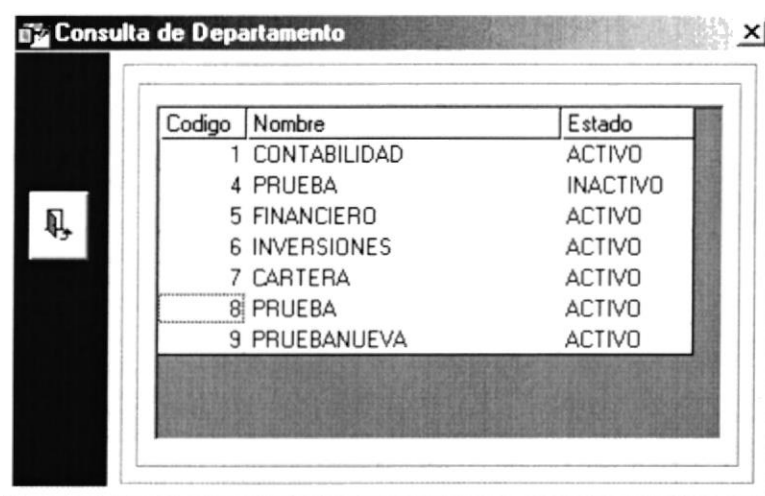



Figura 8.4 Pantalla Consulta de Departamento.

2. Esta pantalla presenta una lista de los Departamentos.
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo escogiendo el Departamento.
4. A continuación el Departamento escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Empleados.

Si desea consultar un **EMPLEADO ESPECIFICO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. Para ingresar a la pantalla principal de Mantenimiento de Personal siga los pasos explicados en la sección 5.1.1
2. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

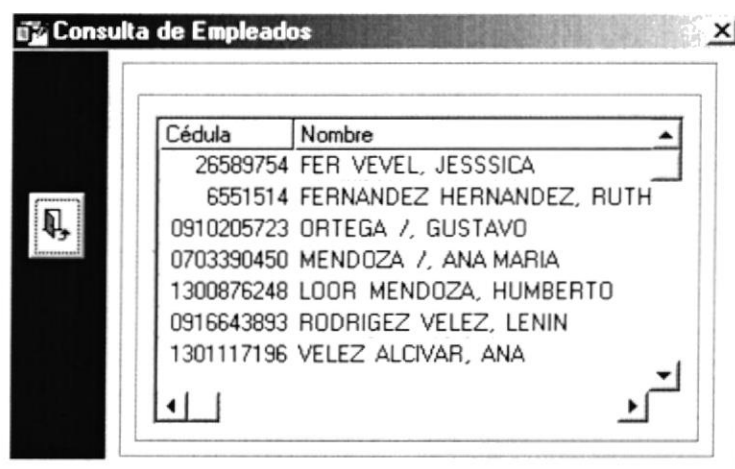


Figura 8.5 Pantalla Consulta de Empleados.

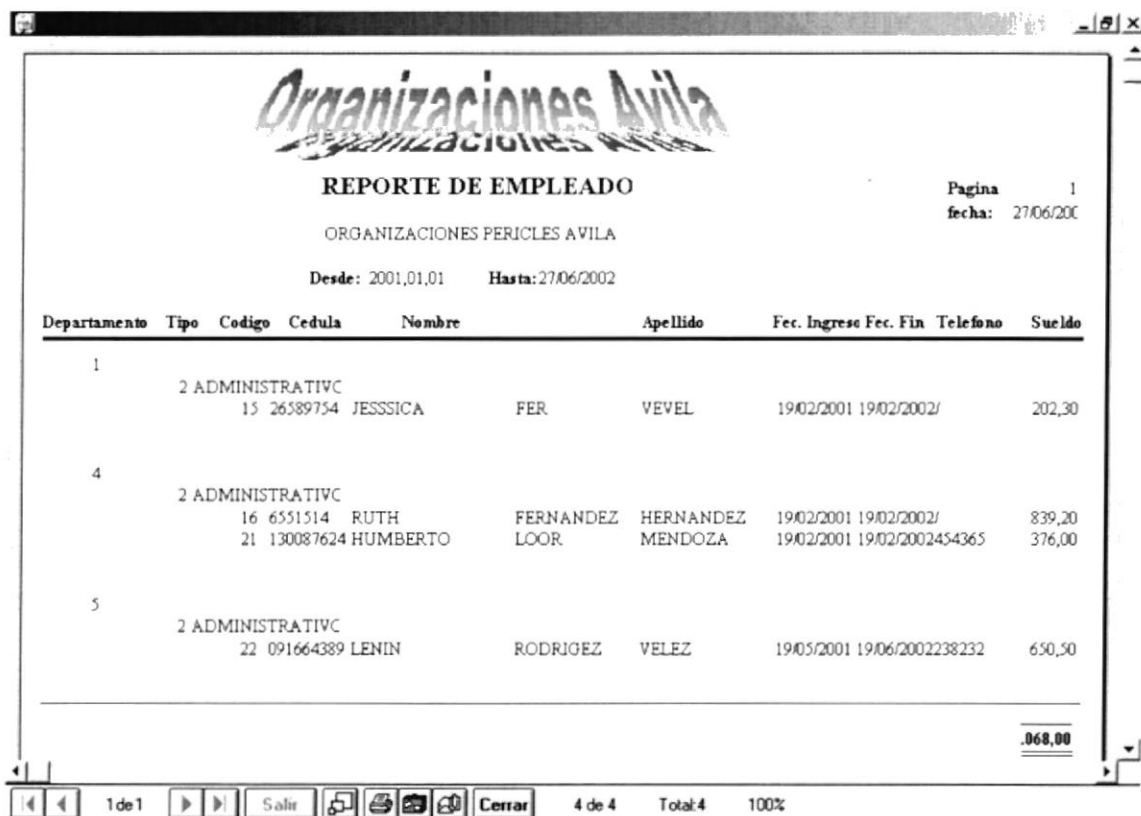
3. Esta pantalla presenta una lista de los Empleados ordenados.
4. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo empleado escogido.
5. A continuación el empleado escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Empleados.

### 8.1.3 IMPRESIÓN DE DATOS DE EMPLEADOS

Para imprimir los Datos de Empleados:

1. Para abrir la pantalla principal de Consulta de Empleados siga los pasos descritos en el punto 8.1.1.

2. Haga clic en el botón  ,para poder imprimir.



**Organizaciones Avila**

**REPORTE DE EMPLEADO**

Pagina 1  
fecha: 27/06/200

ORGANIZACIONES PERICLES AVILA

Desde: 2001.01.01 Hasta: 27/06/2002

Departamento	Tipo	Codigo	Cedula	Nombre	Apellido	Fec. Ingreso	Fec. Fin	Telefono	Sueldo
1	2 ADMINISTRATIVC	15	26589754	JESSICA	FER	VEVEL	19/02/2001	19/02/2002/	202,30
4	2 ADMINISTRATIVC	16	6551514	RUTH	FERNANDEZ	HERNANDEZ	19/02/2001	19/02/2002/	839,20
		21	130087624	HUMBERTO	LOOR	MENDOZA	19/02/2001	19/02/2002454365	376,00
5	2 ADMINISTRATIVC	22	091664389	LENIN	RODRIGEZ	VELEZ	19/05/2001	19/06/2002238232	650,50
									<b>.068,00</b>

1 de 1    Salir    Imprimir    Cerrar    4 de 4    Total:4    100%

Figura 8.6 Reporte de Datos de Empleados

## 8.2 TIPOS DE EMPLEADOS.

Esta opción nos permite consultar todos los tipos de Empleados de la empresa

### 8.2.1 ABRIR TIPOS DE EMPLEADOS.

Para abrir la pantalla Tipos de Empleados, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción **Consultas/Reportes** seleccione la opción **Empresa** del submenú, y haga clic en Tipos de Empleados.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una entrada de datos.

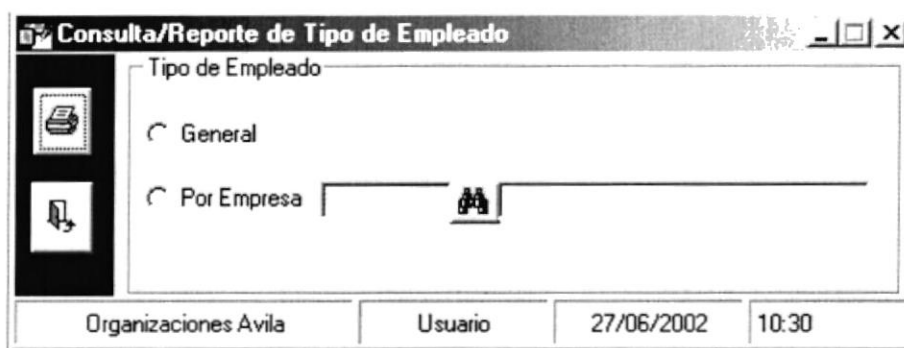



Figura 8.7 Pantalla Tipos de Empleados

### 8.2.2 CONSULTA DE TIPOS DE EMPLEADOS

Si desea consultar de una **EMPRESA** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  inmediatamente aparecerá una pantalla.
2. Esta pantalla presenta una lista de las Empresas:

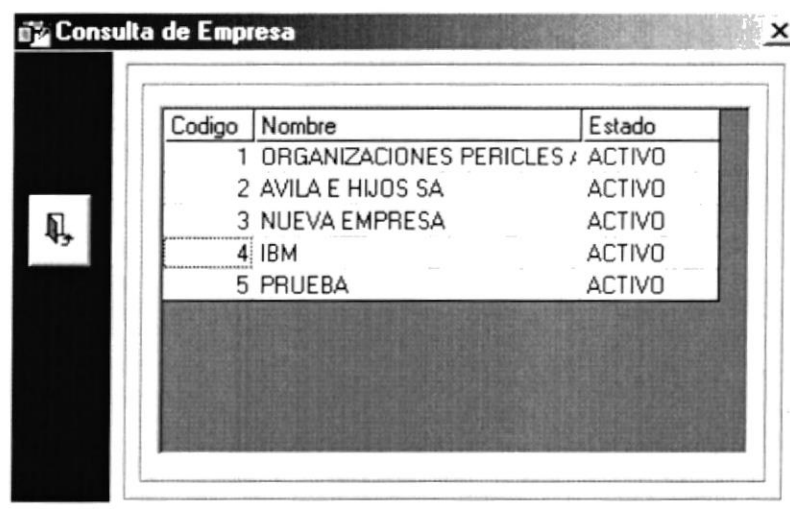


Figura 8.8 Pantalla Consulta de Empresa.

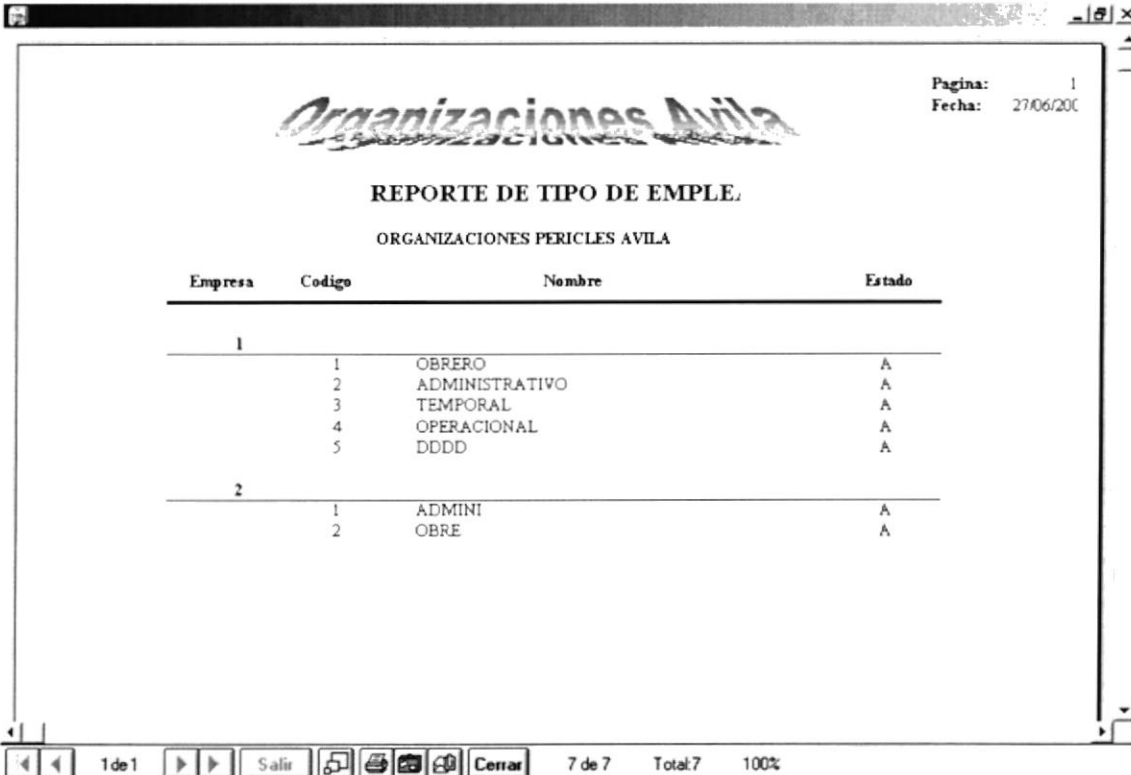
- Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre la mismo escogiendo la Empresa.
- A continuación la Empresa escogida se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Tipos de Empleados.

### 8.2.3 IMPRESIÓN DE TIPOS DE EMPLEADOS

Para imprimir los tipos de Empleados:

- Para abrir la pantalla principal de Consulta de Empleados siga los pasos descritos en el punto 8.1.1.

- Haga clic en el botón  ,para poder imprimir.



Página: 1  
Fecha: 27/06/200

**Organizaciones Avila**

**REPORTE DE TIPO DE EMPLEADO**  
ORGANIZACIONES PERICLES AVILA

Empresa	Codigo	Nombre	Estado
1	1	OBRERO	A
	2	ADMINISTRATIVO	A
	3	TEMPORAL	A
	4	OPERACIONAL	A
	5	DDDD	A
2	1	ADMINI	A
	2	OBRE	A

1 de 1   Salir   Cerrar   7 de 7   Total:7   100%

Figura 8.9 Reporte de Tipo de Empleados

### 8.3 TIPOS DE HORAS EXTRAS.

Esta opción nos permite consultar los diferentes tipos de Horas Extras que existen por Empresa.

#### 8.3.1 ABRIR TIPOS DE HORAS EXTRAS.

Para abrir la pantalla Consultas/Reportes de Tipos de Horas Extras, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción **Consultas/Reportes**, seleccione la opción **Empresa** del submenú, y haga clic en Tipos de Horas Extras.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una entrada de datos.

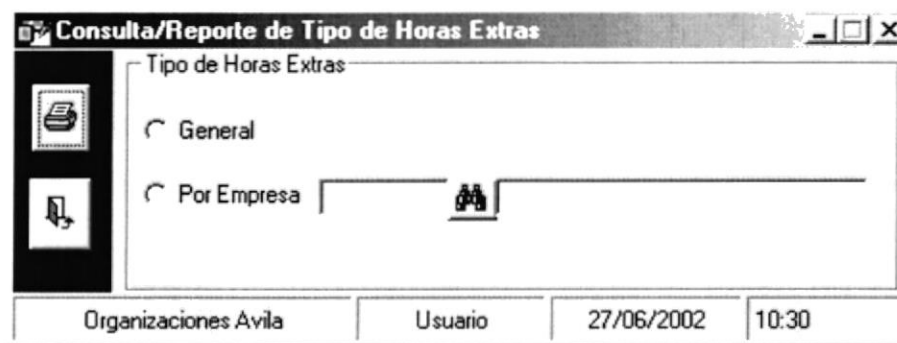

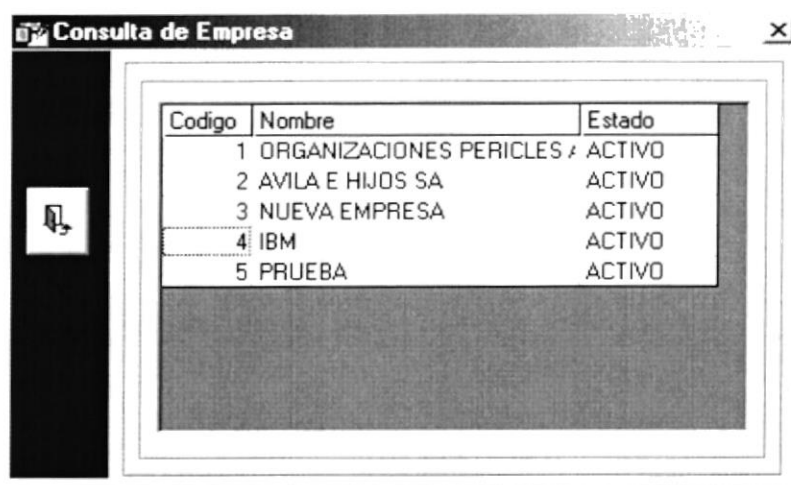


Figura 8.10 Pantalla Consulta/Reporte de Tipo de Horas Extras

#### 8.3.2 CONSULTA DE TIPOS DE HORAS EXTRAS

Si desea consultar una **EMPRESA** que previamente haya sido ingresado, siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  inmediatamente aparecerá una pantalla.
2. Esta pantalla presenta una lista de las Empresas:




Codigo	Nombre	Estado
1	ORGANIZACIONES PERICLES	ACTIVO
2	AVILA E HIJOS SA	ACTIVO
3	NUEVA EMPRESA	ACTIVO
4	IBM	ACTIVO
5	PRUEBA	ACTIVO

Figura 8.11 Pantalla Consulta de Empresa.

- Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo escogiendo la Empresa.
- A continuación la Empresa escogida se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Tipos de Horas Extras.

### 8.3.3 IMPRESIÓN DE TIPOS DE HORAS EXTRAS

Para imprimir los Tipos de Horas Extras:

- Para abrir la pantalla principal de Tipos de Horas Extras siga los pasos descritos en el punto 8.3.1
- Haga clic en el botón , para poder imprimir.



Organizaciones Avila

Página: 1

Fecha: 27/06/2002

**REPORTE TIPO DE HORAS EXTRA!**

ORGANIZACIONES PERICLES AVILA

Empresa	Codigo	Nombre	Porcentaje	Estado
1				
	1	ADELANTO DE TRABAJO	40,50	A
	2	PRUEBA	13,00	A
	3	PRUEBA2	30,00	I
	4	NO SE	4,35	A
	5	ND SE ESO	12,00	A

1 de 1    Salir    Cerrar    5 de 5    Total:5    100%

Figura 8.12 Reporte de Tipo de Horas Extras

## 8.4 TIPOS DE PERMISOS.

Esta opción nos permite consultar los diferentes tipos de Permisos que existen por Empresa.

### 8.4.1 ABRIR TIPOS PERMISOS.

Para abrir la pantalla Consultas/Reportes de Tipos de Permisos, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción **Consultas/Reportes** seleccione la opción **Empresa** del submenú, y haga clic en Tipos de Permisos.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una entrada de datos.

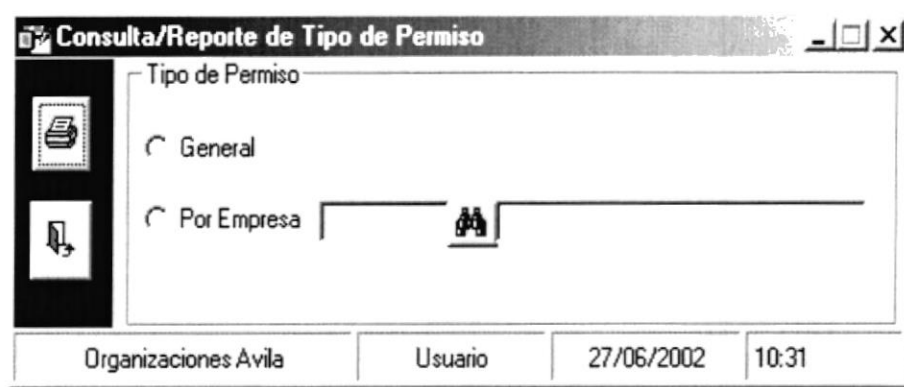



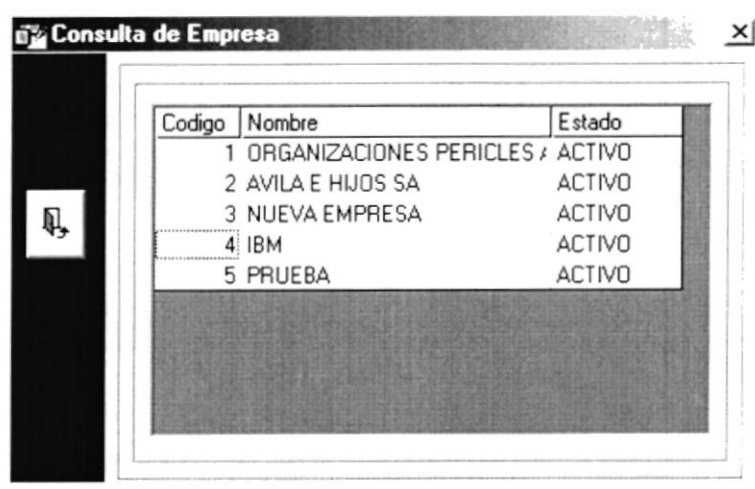
Figura 8.13 Pantalla Consulta/Reporte de Tipo de Permisos

### 8.4.2 CONSULTA DE TIPOS DE PERMISOS

Si desea consultar una **EMPRESA** que previamente haya sido ingresado, siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  inmediatamente aparecerá una pantalla.
2. Esta pantalla presenta una lista de las Empresas:





Codigo	Nombre	Estado
1	ORGANIZACIONES PERICLES #	ACTIVO
2	AVILA E HIJOS SA	ACTIVO
3	NUEVA EMPRESA	ACTIVO
4	IBM	ACTIVO
5	PRUEBA	ACTIVO

Figura 8.14 Pantalla Consulta de Empresa.

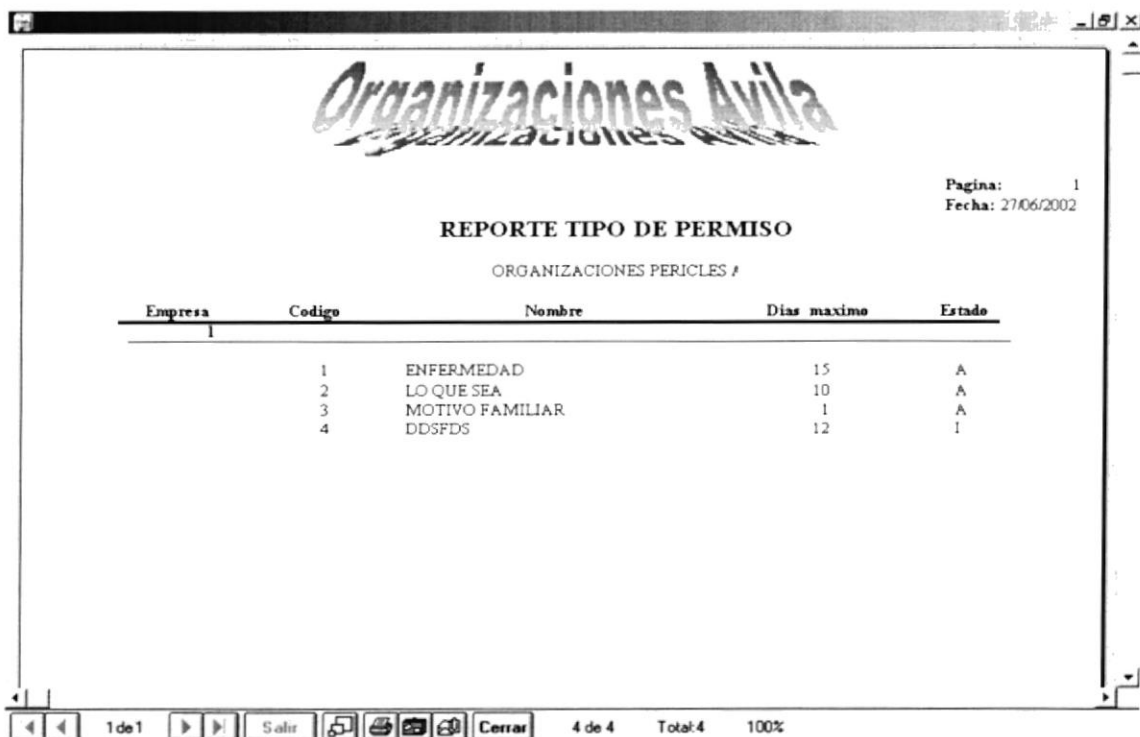
- Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo escogiendo la Empresa.
- A continuación la Empresa escogida se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Tipos de Permisos.

### 8.4.3 IMPRESIÓN DE TIPOS DE PERMISOS

Para imprimir los Tipos de Permisos:

- Para abrir la pantalla principal de Tipos de Permisos siga los pasos descritos en el punto 8.4.1

- Haga clic en el botón , para poder imprimir.



**Organizaciones Avila**

Pagina: 1  
Fecha: 27/06/2002

**REPORTE TIPO DE PERMISO**

ORGANIZACIONES PERICLES #

Empresa	Codigo	Nombre	Dias maximo	Estado
1				
	1	ENFERMEDAD	15	A
	2	LO QUE SEA	10	A
	3	MOTIVO FAMILIAR	1	A
	4	DDSPDS	12	I

1 de 1    Salir    Cerrar    4 de 4    Total: 4    100%

Figura 8.15 Reporte de Tipo de Permisos

## 8.5 DEPARTAMENTOS

Esta opción nos permite consultar los diferente tipos de Departamentos en que la empresa está organizada

### 8.5.1 ABRIR DEPARTAMENTOS.

Para abrir la pantalla Consultas/Reportes de Departamentos, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción **Consultas/Reportes** seleccione la opción **Empresa** del submenú, y haga clic en Departamentos.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una entrada de datos.

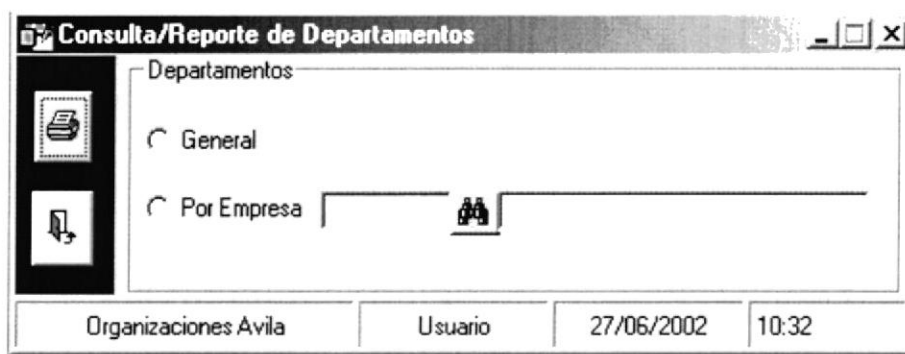

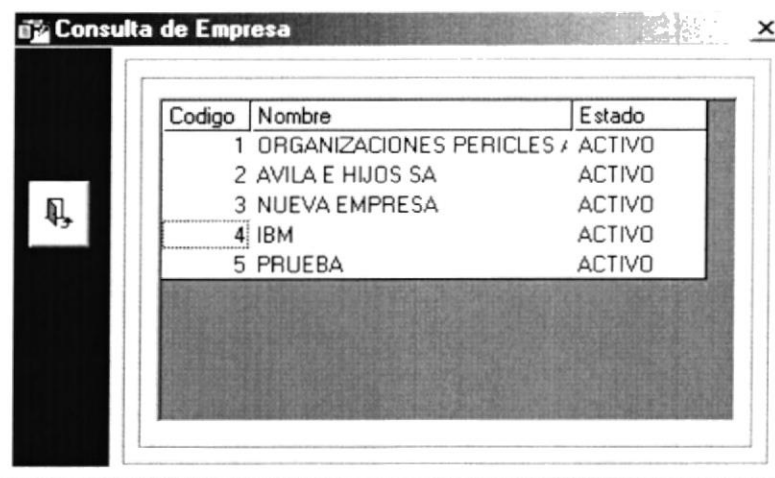


Figura 8.16 Pantalla Consulta/Reporte Departamento

### 8.5.2 CONSULTA DE DEPARTAMENTOS

Si desea consultar una **EMPRESA** que previamente haya sido ingresado, siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  inmediatamente aparecerá una pantalla.
2. Esta pantalla presenta una lista de las Empresas:




Codigo	Nombre	Estado
1	ORGANIZACIONES PERICLES	ACTIVO
2	AVILA E HIJOS SA	ACTIVO
3	NUEVA EMPRESA	ACTIVO
4	IBM	ACTIVO
5	PRUEBA	ACTIVO

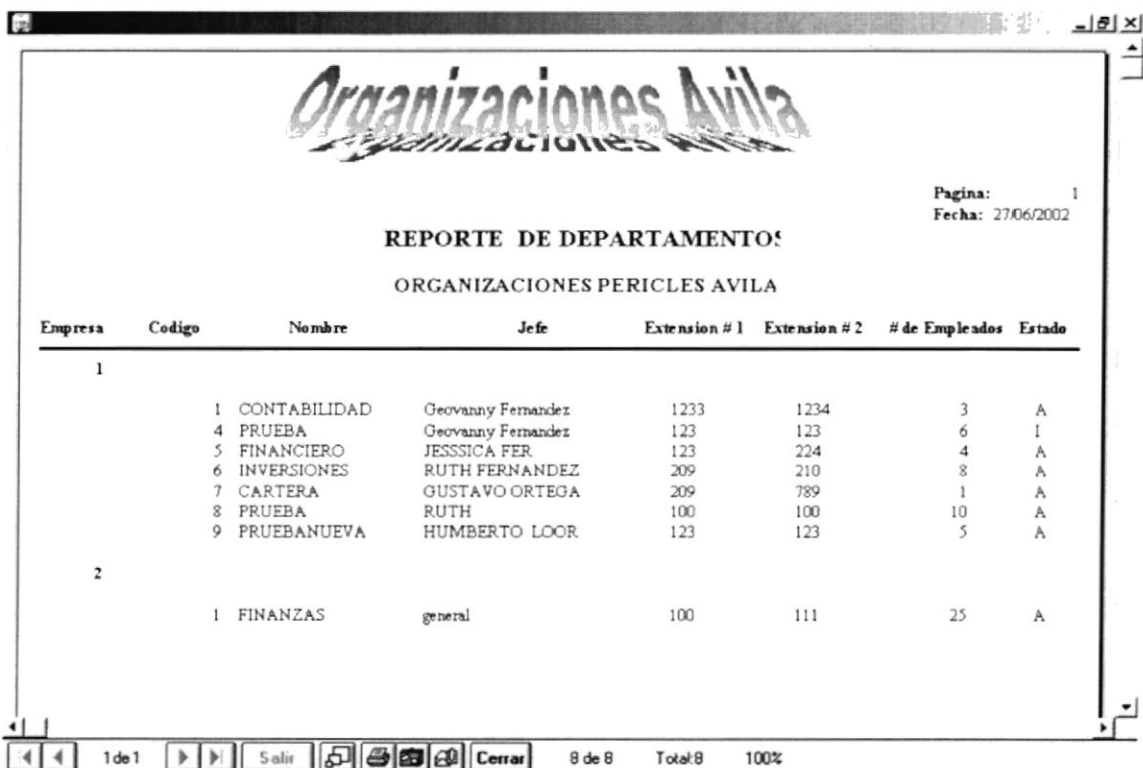
Figura 8.17 Pantalla Consulta de Empresa.

- Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre la misma escogiendo la Empresa.
- A continuación la Empresa escogida se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Departamento.

### 8.5.3 IMPRESIÓN DE DEPARTAMENTOS

Para imprimir los Departamentos:

- Para abrir la pantalla principal de Consultas de Departamentos siga los pasos descritos en el punto 8.5.1
- Haga clic en el botón  ,para poder imprimir.



Pagina: 1  
Fecha: 27/06/2002

**REPORTE DE DEPARTAMENTO:**  
ORGANIZACIONES PERICLES AVILA

Empresa	Codigo	Nombre	Jefe	Extension # 1	Extension # 2	# de Empleados	Estado
1							
	1	CONTABILIDAD	Geovanny Fernandez	1233	1234	3	A
	4	PRUEBA	Geovanny Fernandez	123	123	6	I
	5	FINANCIERO	JESSICA FER	123	224	4	A
	6	INVERSIONES	RUTH FERNANDEZ	209	210	8	A
	7	CARTERA	GUSTAVO ORTEGA	209	789	1	A
	8	PRUEBA	RUTH	100	100	10	A
	9	PRUEBANUEVA	HUMBERTO LOOR	123	123	5	A
2							
	1	FINANZAS	general	100	111	25	A

1 de 1    Salir    Cerrar    8 de 8    Total:8    100%

Figura 8.18 Departamentos



## 8.6 HORAS EXTRAS

Esta opción nos permite consultar las diferentes Horas Extras que cada uno de los Empleados ha realizada si es que tienen.

### 8.6.1 ABRIR HORAS EXTRAS

Para abrir la pantalla Consultas/Reportes de Horas Extras, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción **Consultas/Reportes** seleccione la opción **Empleado** del submenú, y haga clic en Horas Extras.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una entrada de datos.


Figura 8.19 Pantalla Consulta/Reporte Horas Extras

### 8.6.2 CONSULTA DE HORAS EXTRAS

Para ingresar el **Rango De Fechas** a Consultar, el usuario podrá ingresar la fecha o desplegar el combo haciendo clic sobre este a su vez desplegará una ventana tipo calendario como se ve en la figura, el usuario podrá movilizarse entre fechas haciendo clic sobre los botones cada uno de ellos podrá incrementar o decrementar las fechas.



Si desea consultar un **DEPARTAMENTO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

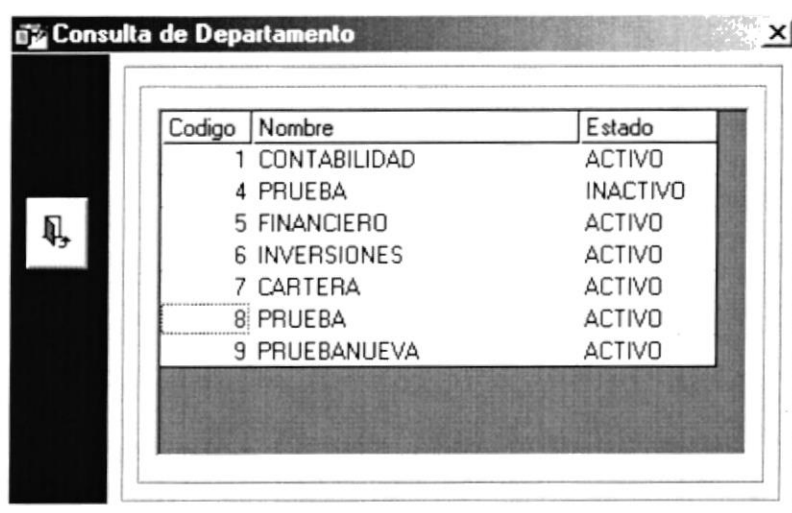



Figura 8.20 Pantalla Consulta de Departamento.

2. Esta pantalla presenta una lista de los Departamentos.
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo escogiendo el Departamento.
4. A continuación el Departamento escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Horas Extras.

Si desea consultar un **EMPLEADO ESPECIFICO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

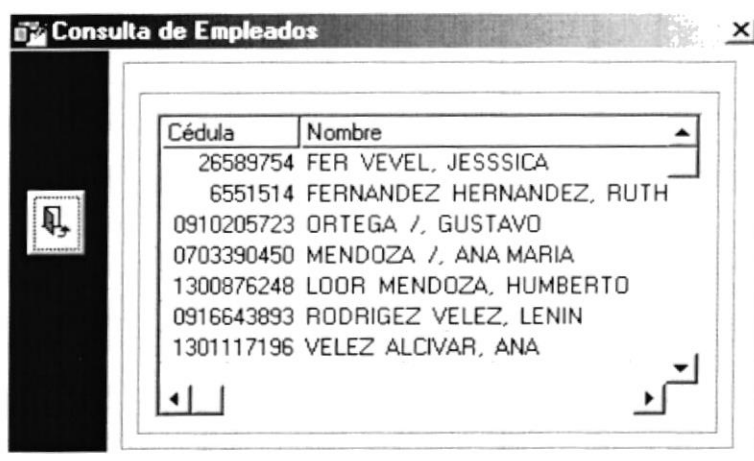



Figura 8.21 Pantalla Consulta de Empleados.

1. Esta pantalla presenta una lista de los Empleados ordenados.
2. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo empleado escogido.
3. A continuación el empleado escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Horas Extras

### 8.6.3 IMPRESIÓN DE HORAS EXTRAS

Para imprimir las Horas Extras:

1. Para abrir la pantalla principal de Consultas de Horas Extras siga los pasos descritos en el punto 8.6.1
2. Haga clic en el botón , para poder imprimir.

**Organizaciones Avila**

**REPORTE DE HORAS EXTRAS**

Pagina: 1  
Fecha: 27/06/2002

ORGANIZACIONES PERICLES AVILA

Desde: 2002,04,01    Hasta: 27/06/2002

Departamento	Empleado	Secuencial	Tipo de Horas	Fecha	Numero Horas	Valor
1 CONTABILIDAD	15	1	4 NO SE	23/06/2002	34	1,48
		4	1 ADELANTO DE TRABAJO	23/06/2002	35	14,18
		5	1 ADELANTO DE TRABAJO	23/06/2002	34	13,77

1 de 5    Salir    Cerrar    63 de 63    Total:63    100%

Figura 8.22 Horas Extras

## 8.7 FALTAS

Esta opción nos permite consultar las diferentes Faltas que cada uno de los Empleados ha realizado, si es que tienen.

### 8.7.1 ABRIR FALTAS

Para abrir la pantalla Consultas/Reportes de Faltas, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción **Consultas/Reportes** seleccione la opción **Empleado** del submenú, y haga clic en Faltas.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una entrada de datos.


Figura 8.23 Pantalla Consulta/Reporte Faltas

### 8.7.2 CONSULTA DE FALTAS

Para ingresar el **Rango De Fechas** a Consultar, el usuario podrá ingresar la fecha o desplegar el combo haciendo clic sobre este a su vez desplegará una ventana tipo calendario como se ve en la figura, el usuario podrá moverse entre fechas haciendo clic sobre los botones cada uno de ellos podrá incrementar o decrementar las fechas.



Si desea consultar un **DEPARTAMENTO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

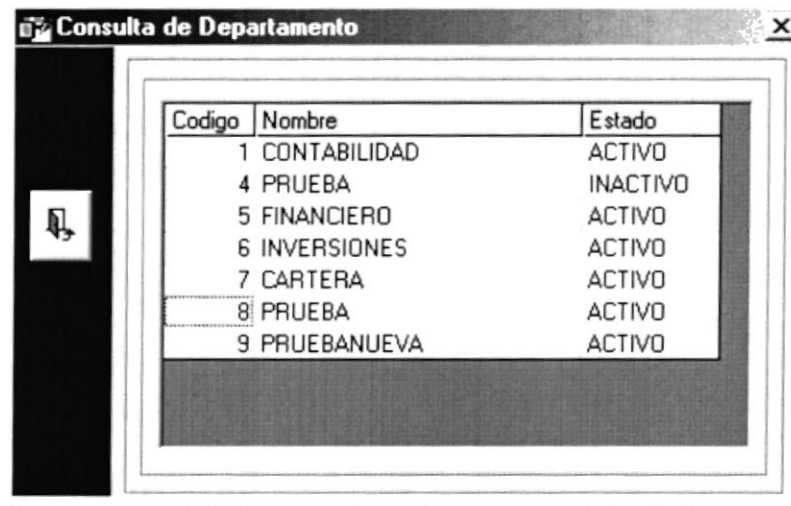



Figura 8.24 Pantalla Consulta de Departamento.

2. Esta pantalla presenta una lista de los Departamentos.
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo escogiendo el Departamento.
4. A continuación el Departamento escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Faltas.

Si desea consultar un **EMPLEADO ESPECIFICO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:



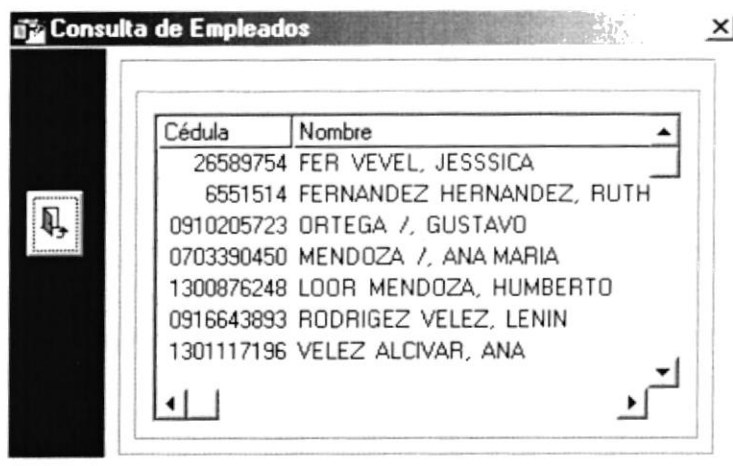



Figura 8.25 Pantalla Consulta de Empleados.

- Esta pantalla presenta una lista de los Empleados ordenados.
- Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo empleado escogido.
- A continuación el empleado escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Faltas

### 8.7.3 IMPRESIÓN DE FALTAS

Para imprimir las Faltas:

- Para abrir la pantalla principal de Consultas de Faltas siga los pasos descritos en el punto 8.7.1
- Haga clic en el botón , para poder imprimir.

**Organizaciones Avila**

**REPORTE DE FALTAS**

ORGANIZACIONES PERICLES AV

Desde: 2002,06,01 Hasta: 27/06/2002

Pagina: 1  
Fecha: 27/06/2002

Secuencial	Departamento	Fecha	Empleado	Numero de dias	Observacion	Justificado
1	1	13/06/2002	15	2	diadida	S
4		21/06/2002	21	2	no se	S
			16	3	motivo mayor	S
5		22/06/2002	23	3	diadi	S

1 de 2    Salir    Cerrar    9 de 9    Total: 9    100%

Figura 8.26 Pantalla Listado de Faltas

## 8.8 INGRESOS/EGRESOS

Esta opción nos permite consultar los diferentes Ingresos o Egresos que cada uno de los Empleados ha realizado, si es que tienen.

### 8.8.1 ABRIR INGRESOS/EGRESOS

Para abrir la pantalla Consultas/Reportes de Ingreso/Egreso, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción **Consultas/Reportes** seleccione la opción **Empleado** del submenú, y haga clic en Ingreso/Egreso.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una entrada de datos.


Figura 8.27 Pantalla Consulta/Reporte Ingresos/Egresos

### 8.8.2 CONSULTA DE INGRESOS/EGRESOS

Para ingresar el **Rango De Fechas** a Consultar, el usuario podrá ingresar la fecha o desplegar el combo haciendo clic sobre este a su vez desplegará una ventana tipo calendario como se ve en la figura, el usuario podrá movilizarse entre fechas haciendo clic sobre los botones cada uno de ellos podrá incrementar o decrementar las fechas.



Si desea consultar un **DEPARTAMENTO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

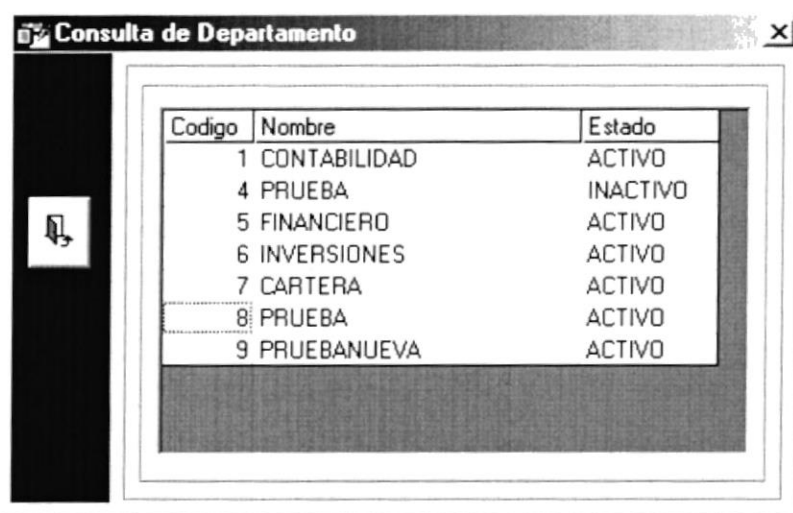


Figura 8.28 Pantalla Consulta de Departamento.

2. Esta pantalla presenta una lista de los Departamentos.
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo escogiendo el Departamento.
4. A continuación el Departamento escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Ingresos/Egresos.

Si desea consultar un **EMPLEADO ESPECÍFICO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

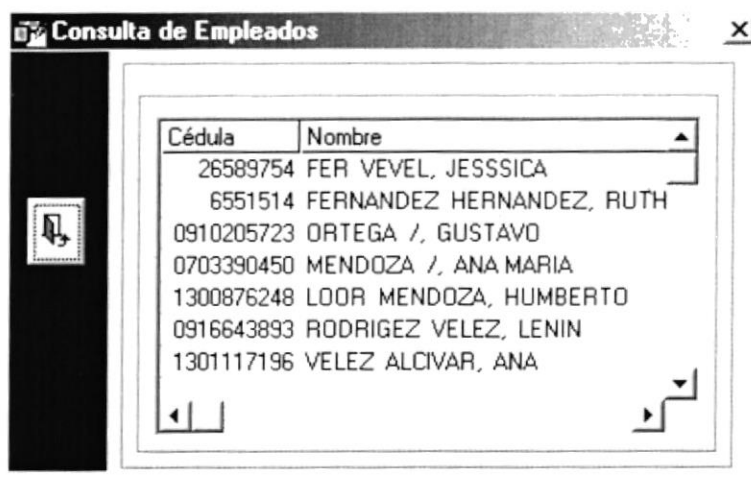


Figura 8.29 Pantalla Consulta de Empleados.

- Esta pantalla presenta una lista de los Empleados ordenados.
- Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo empleado escogido.
- A continuación el empleado escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Ingresos/Egresos

### 8.8.3 IMPRESIÓN DE INGRESOS/EGRESOS

Para imprimir las Ingresos/Egresos:

- Para abrir la pantalla principal de Consultas de Ingresos/Egresos siga los pasos descritos en el punto 8.8.1

- Haga clic en el botón , para poder imprimir.

## 8.9 SALIDA

Esta opción nos permite consultar las diferentes Salidas de los Empleados.

### 8.9.1 ABRIR SALIDA

Para abrir la pantalla Consultas/Reportes de Salida, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción **Consultas/Reportes** seleccione la opción **Empleado** del submenú, y haga clic en Salida.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.


Figura 8.30 Pantalla Consulta/Reporte Salida del Empleado

### 8.9.2 CONSULTA DE SALIDA DE EMPLEADO

Para ingresar el **Rango De Fechas** a Consultar, el usuario podrá ingresar la fecha o desplegar el combo haciendo clic sobre este a su vez desplegará una ventana tipo calendario como se ve en la figura, el usuario podrá movilizarse entre fechas haciendo clic sobre los botones cada uno de ellos podrá incrementar o decrementar las fechas.



Si desea consultar un **DEPARTAMENTO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

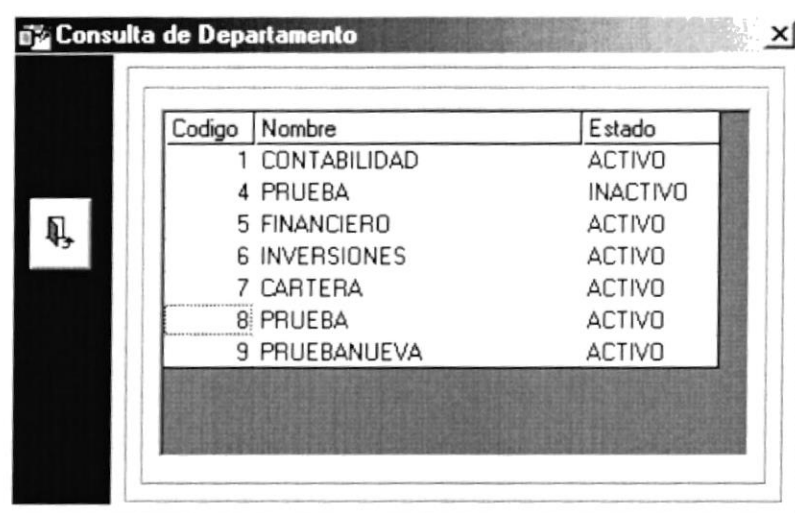


Figura 8.31 Pantalla Consulta de Departamento.

2. Esta pantalla presenta una lista de los Departamentos.
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo escogiendo el Departamento.
4. A continuación el Departamento escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Salida.

Si desea consultar un **EMPLEADO ESPECIFICO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

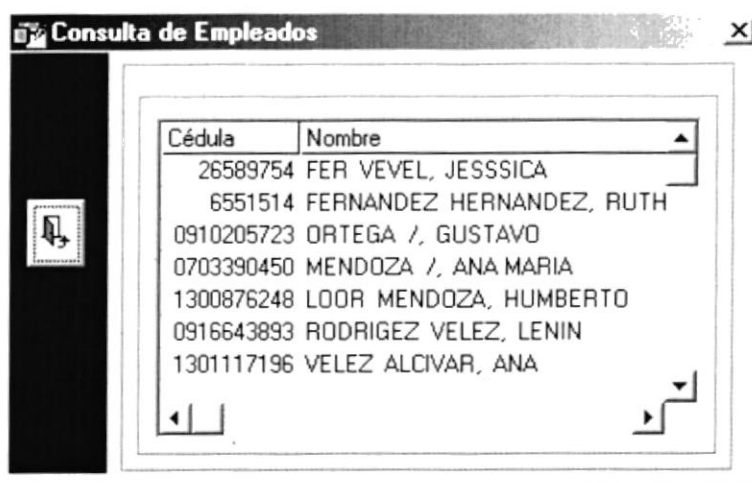


Figura 8.32 Pantalla Consulta de Empleados.

2. Esta pantalla presenta una lista de los Empleados ordenados.
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo empleado escogido.
4. A continuación el empleado escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Salida

### 8.9.3 IMPRESIÓN DE SALIDA

Para imprimir las Salidas de los Empleados:

1. Para abrir la pantalla principal de Consultas de Salida siga los pasos descritos en el punto 8.9.1

2. Haga clic en el botón , para poder imprimir.

## 8.10 ANTICIPO

Esta opción nos permite consultar las diferentes Salidas de los Empleados.

### 8.10.1 ABRIR ANTICIPO

Para abrir la pantalla Consultas/Reportes de Salida, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción **Consultas/Reportes** seleccione la opción **Empleado** del submenú, y haga clic en Anticipo.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

Consulta/Reporte de Anticipos

Rango de Fechas

Desde: 27/06/2002 Hasta: 27/06/2002

Anticipos

Todos

Empleado

Organizaciones Avila Usuario 27/06/2002 10:38

Figura 8.33 Pantalla Consulta/Reporte Anticipo


### 8.10.2 CONSULTA DE ANTICIPO

Para ingresar el **Rango De Fechas** a Consultar, el usuario podrá ingresar la fecha o desplegar el combo haciendo clic sobre este a su vez desplegará una ventana tipo calendario como se ve en la figura, el usuario podrá movilizarse entre fechas haciendo clic sobre los botones cada uno de ellos podrá incrementar o decrementar las fechas.





Si desea consultar un **DEPARTAMENTO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

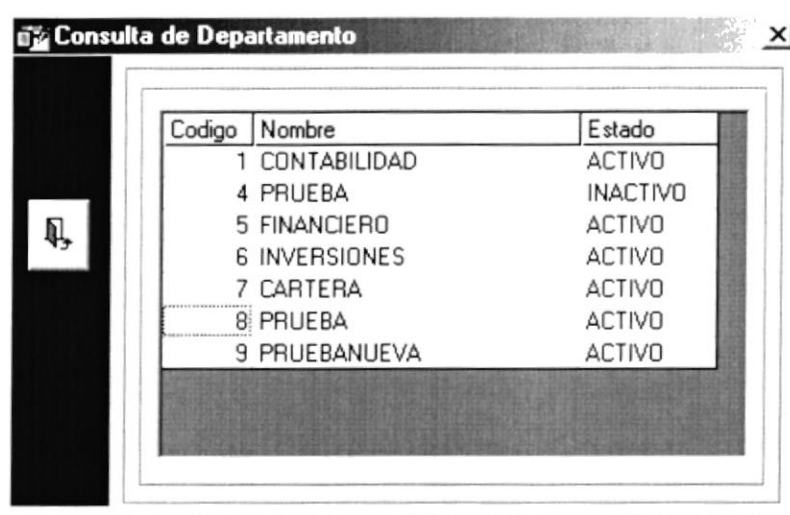


Figura 8.34 Pantalla Consulta de Departamento.

2. Esta pantalla presenta una lista de los Departamentos.
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo escogiendo el Departamento.
4. A continuación el Departamento escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Anticipos.

Si desea consultar un **EMPLEADO ESPECIFICO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

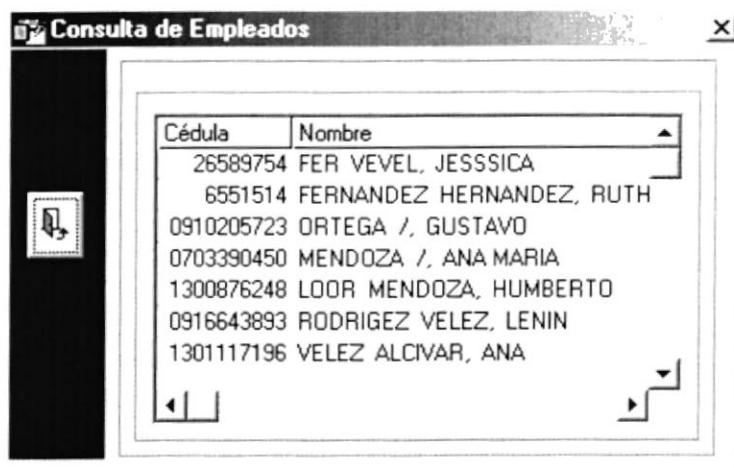



Figura 8.35 Pantalla Consulta de Empleados.

2. Esta pantalla presenta una lista de los Empleados ordenados.
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo empleado escogido.
4. A continuación el empleado escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Anticipo

### 8.10.3 IMPRESIÓN DE ANTICIPO

Para imprimir los Anticipos de los Empleados:

1. Para abrir la pantalla principal de Consultas de Anticipo siga los pasos descritos en el punto 8.10.1
2. Haga clic en el botón , para poder imprimir.

**Organizaciones Avila**

**REPORTE DE ANTICIPOS**

Pagina: 1  
Fecha: 27/06/2002

ORGANIZACIONES PERICLES AVILA

Desde: 2002,06,01 Hasta: 27/06/2002

Secuencial	Fecha	Codigo de Empleado	Cedula	Nombre		Rol	Valor
<b>1 POR URGENCIA MEDICA</b>							
	23/06/2002						
		15	26589754	JESSICA	FER VEVEL	0	100
		16	6551514	RUTH	FERNANDEZ HERNANDEZ	0	500
		18	0703390450	ANA MARIA	MENDOZA /	0	50
		23	1301117196	ANA	VELEZ ALCIVAR	0	200
	24/06/2002						
		21	1300876248	HUMBERTO	LOOR MENDOZA	0	100

1 de 1    Salir    Cerrar    5 de 5    Total: 5    100%

Figura 8.36 Reporte de Anticipos

## 8.11 PERMISOS

Esta opción nos permite consultar los Permisos que un empleado a solicitado en un rango de fechas

### 8.11.1 ABRIR PERMISOS

Para abrir la pantalla Consultas/Reportes de Permisos, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción **Consultas/Reportes** seleccione la opción **Empleado** del submenú, y haga clic en Permisos.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

Consulta/Reporte de Permisos

Rango de Fechas

Desde: 20/06/2002 Hasta: 20/06/2002

Permisos

Pendientes

Procesados

Permisos

Todos

Departamento

Empleado

Organizaciones Avila Usuario 27/06/2002 10:39


Figura 8.37 Pantalla Consulta/Reporte Permisos

### 8.11.2 CONSULTA DE PERMISOS

Para ingresar el **Rango De Fechas** a Consultar, el usuario podrá ingresar la fecha o desplegar el combo haciendo clic sobre  este a su vez desplegará una ventana tipo calendario como se ve en la figura, el usuario podrá movilizarse entre fechas haciendo clic sobre los botones   cada uno de ellos podrá incrementar o decrementar las fechas.



Si desea consultar un **DEPARTAMENTO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

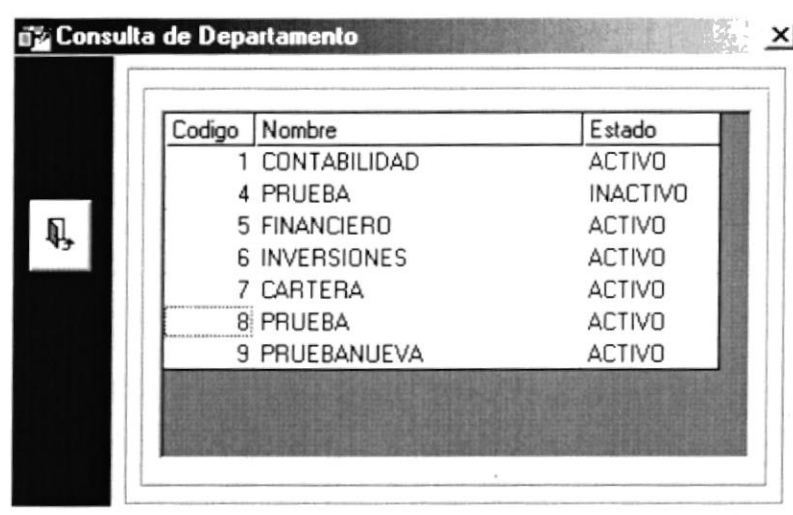


Figura 8.38 Pantalla Consulta de Departamento.

2. Esta pantalla presenta una lista de los Departamentos.
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo escogiendo el Departamento.
4. A continuación el Departamento escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Permisos.

Si desea consultar un **EMPLEADO ESPECIFICO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

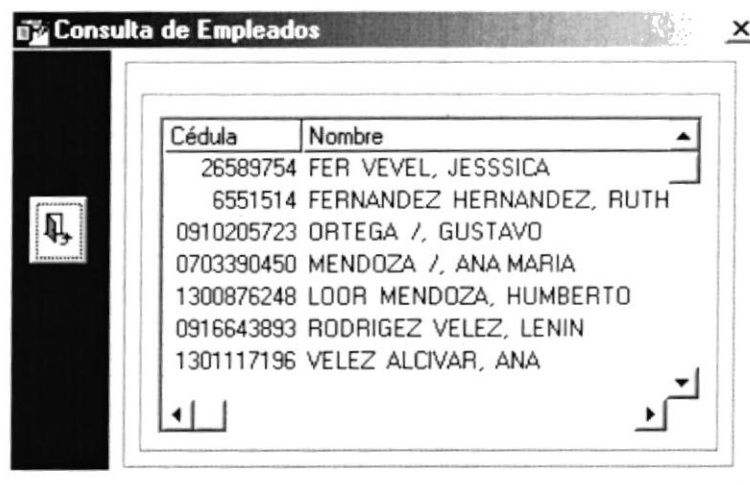


Figura 8.39 Pantalla Consulta de Empleados.

2. Esta pantalla presenta una lista de los Empleados ordenados.
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo empleado escogido.
4. A continuación el empleado escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Permisos.

### 8.11.3 IMPRESIÓN DE PERMISOS

Para imprimir los Permisos que solicitaron los Empleados:

1. Para abrir la pantalla principal de Consultas de Permisos siga los pasos descritos en el punto 8.11.1

2. Haga clic en el botón , para poder imprimir.

## 8.12 VACACIONES

Esta opción nos permite consultar las Vacaciones que un empleado a solicitado en un rango de fechas

### 8.12.1 ABRIR VACACIONES

Para abrir la pantalla Consultas/Reportes de Vacaciones, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción **Consultas/Reportes** seleccione la opción **Empleado** del submenú, y haga clic en Vacaciones.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.


Figura 8.40 Pantalla Consulta/Reporte Vacaciones.

### 8.12.2 CONSULTA DE VACACIONES

Para ingresar el **Rango De Fechas** a Consultar, el usuario podrá ingresar la fecha o desplegar el combo haciendo clic sobre este a su vez desplegara una ventana tipo calendario como se ve en la figura, el usuario podrá movilizarse entre fechas haciendo clic sobre los botones cada uno de ellos podrá incrementar o decrementar las fechas.



Si desea consultar un **DEPARTAMENTO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

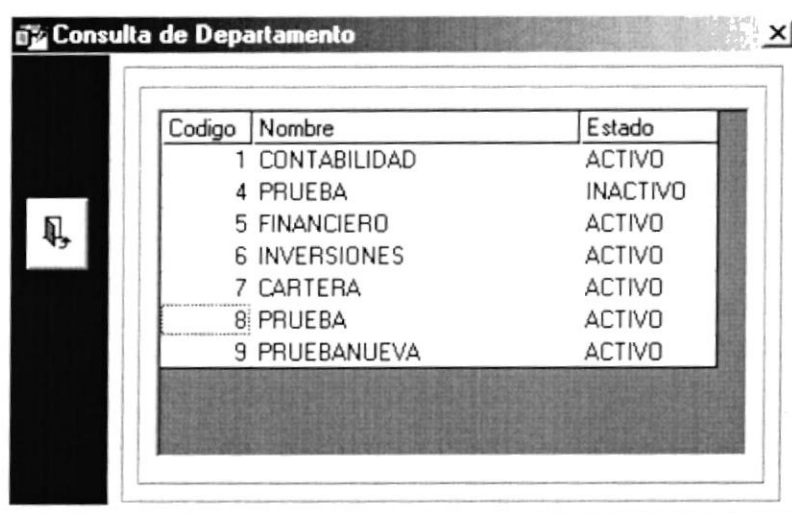



Figura 8.41 Pantalla Consulta de Departamento.

2. Esta pantalla presenta una lista de los Departamentos.
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo escogiendo el Departamento.
4. A continuación el Departamento escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Vacaciones.

Si desea consultar un **EMPLEADO ESPECIFICO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

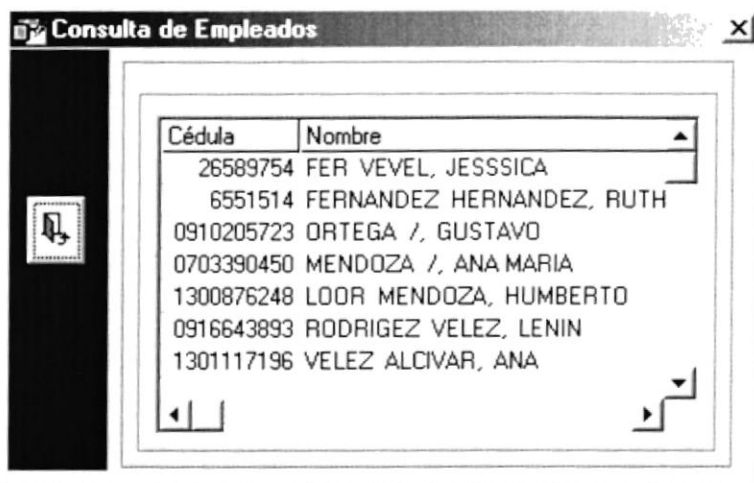


Figura 8.42 Pantalla Consulta de Empleados.

2. Esta pantalla presenta una lista de los Empleados ordenados.
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo empleado escogido.
4. A continuación el empleado escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Vacaciones.

### 8.12.3 IMPRESIÓN DE VACACIONES

Para imprimir las vacaciones de los Empleados:

1. Para abrir la pantalla principal de Consultas de Vacaciones siga los pasos descritos en el punto 8.12.1

2. Haga clic en el botón , para poder imprimir.



## 8.13 MULTAS

Esta opción nos permite consultar las multas que un empleado a tenido en un rango de fechas

### 8.13.1 ABRIR MULTAS

Para abrir la pantalla Consultas/Reportes de Multas, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción **Consultas/Reportes** seleccione la opción **Empleado** del submenú, y haga clic en Multas.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

Consulta/Reporte de Multas

Rango de Fechas

Desde: 20/06/2002 Hasta: 20/06/2002

Horas Extras

Todos

Departamento

Empleado

Organizaciones Avila Usuario 27/06/2002 10:43


Figura 8.43 Pantalla Consulta/Reporte Multas.

### 8.13.2 CONSULTA DE MULTAS

Para ingresar el **Rango De Fechas** a Consultar, el usuario podrá ingresar la fecha o desplegar el combo haciendo clic sobre  este a su vez desplegara una ventana tipo calendario como se ve en la figura, el usuario podrá movilizarse entre fechas haciendo clic sobre los botones   cada uno de ellos podrá incrementar o decrementar las fechas.



Si desea consultar un **DEPARTAMENTO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

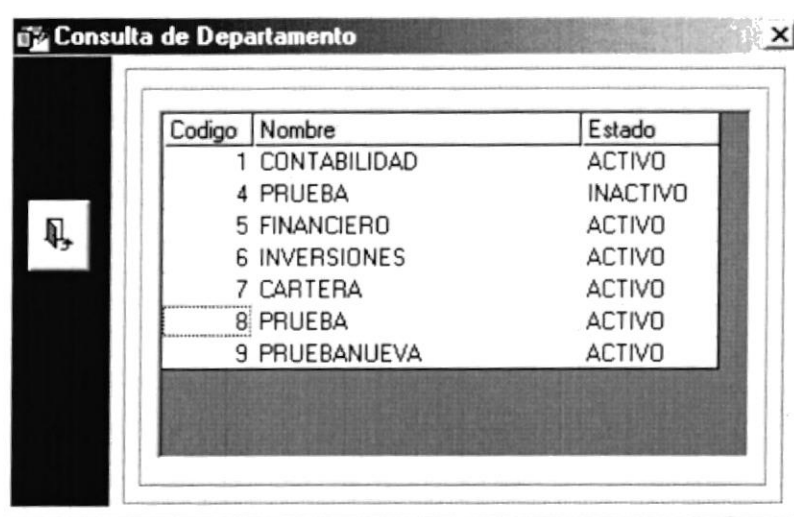



Figura 8.44 Pantalla Consulta de Departamento.

2. Esta pantalla presenta una lista de los Departamentos.
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo escogiendo el Departamento.
4. A continuación el Departamento escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Multas.

Si desea consultar un **EMPLEADO ESPECIFICO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

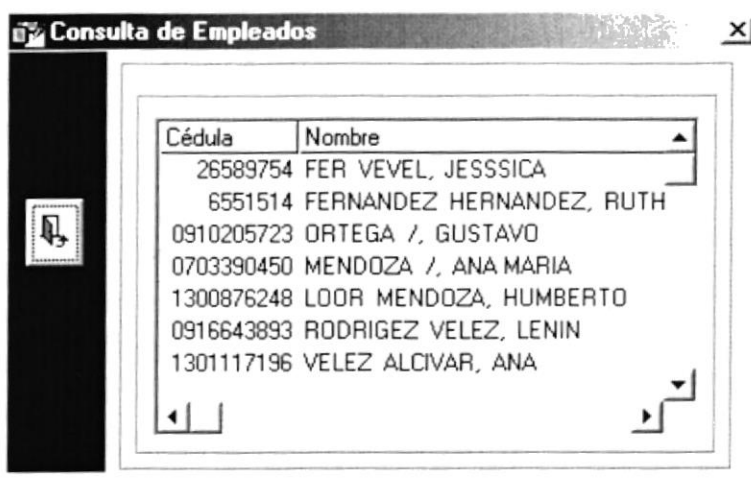


Figura 8.45 Pantalla Consulta de Empleados.

- Esta pantalla presenta una lista de los Empleados ordenados.
- Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo empleado escogido.
- A continuación el empleado escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Multas.

### 8.13.3 IMPRESIÓN DE MULTAS

Para imprimir las multas de los Empleados:

- Para abrir la pantalla principal de Consultas de Remuneraciones siga los pasos descritos en el punto 8.13.1

- Haga clic en el botón , para poder imprimir.

## 8.14 REMUNERACIONES ADICIONALES

Esta opción nos permite consultar todas las remuneraciones adicionales que un empleado a tenido en un rango de fechas

### 8.14.1 ABRIR REMUNERACIONES ADICIONALES

Para abrir la pantalla Consultas/Reportes de Multas, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción **Consultas/Reportes** seleccione la opción **Empleado** del submenú, y haga clic en Remuneraciones.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

Consulta/Reporte de Remuneraciones Adicionales

Rango de Fechas

Desde: 20/06/2002 Hasta: 20/06/2002

Remuneraciones

Todos

Departamento

Empleado

Organizaciones Avila Usuario 27/06/2002 10:44


Figura 8.46 Pantalla Consulta/Reporte Remuneraciones.

### 8.14.2 CONSULTA DE REMUNERACIONES

Para ingresar el **Rango De Fechas** a Consultar, el usuario podrá ingresar la fecha o desplegar el combo haciendo clic sobre este a su vez desplegara una ventana tipo calendario como se ve en la figura, el usuario podrá movilizarse entre fechas haciendo clic sobre los botones cada uno de ellos podrá incrementar o decrementar las fechas.



Si desea consultar un **DEPARTAMENTO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

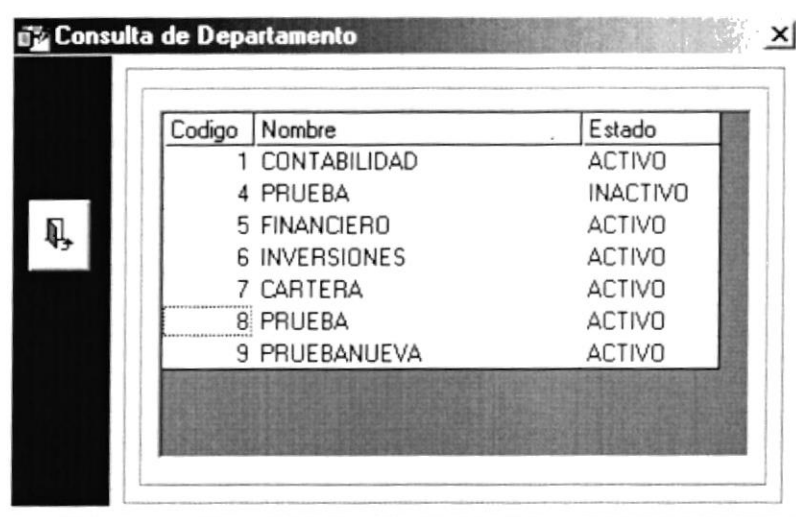



Figura 8.47 Pantalla Consulta de Departamento.

2. Esta pantalla presenta una lista de los Departamentos.
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo escogiendo el Departamento.
4. A continuación el Departamento escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Remuneraciones.

Si desea consultar un **EMPLEADO ESPECIFICO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

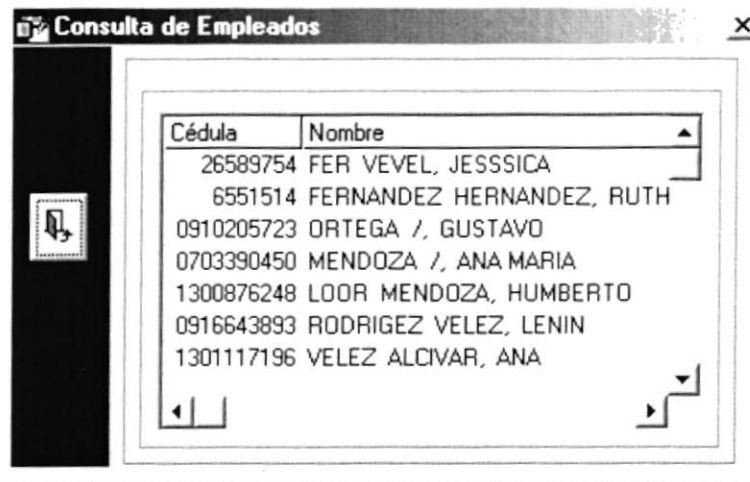


Figura 8.48 Pantalla Consulta de Empleados.

2. Esta pantalla presenta una lista de los Empleados ordenados.
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo empleado escogido.
4. A continuación el empleado escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Remuneraciones.

### 8.14.3 IMPRESIÓN DE REMUNERACIONES

Para imprimir las remuneraciones de los Empleados:

1. Para abrir la pantalla principal de Consultas de Remuneraciones siga los pasos descritos en el punto 8.14.1

2. Haga clic en el botón , para poder imprimir.

## 8.15 SUELDOS

Esta opción nos permite consultar todos los empleados con sus respectivos sueldos.

### 8.15.1 ABRIR SUELDOS




Para abrir la pantalla Consultas/Reportes de Sueldos, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción **Consultas/Reportes** seleccione la opción **Empleado** del submenú, y haga clic en Sueldos.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

The screenshot shows a software window titled "Consulta/Reporte de Sueldos". On the left is a vertical sidebar with a printer icon and a cursor icon. The main content area is divided into two sections. The top section, labeled "Empleado", contains three radio buttons: "Todos" (which is selected), "Departamento", and "Empleado". Below these are two horizontal input fields, each with a small icon of two people. The bottom section, labeled "Detalle", contains two radio buttons: "Historia" and "Ultimo Sueldo". At the bottom of the window is a status bar with four fields: "Organizaciones Avila", "Usuario", "27/06/2002", and "10:46".


Figura 8.49 Pantalla Consulta/Reporte Sueldos

### 8.15.2 CONSULTA DE SUELDOS

Para ingresar el **Rango De Fechas** a Consultar, el usuario podrá ingresar la fecha o desplegar el combo haciendo clic sobre  este a su vez desplegara una ventana tipo calendario como se ve en la figura, el usuario podrá movilizarse entre fechas haciendo clic sobre los botones   cada uno de ellos podrá incrementar o decrementar las fechas.



Si desea consultar un **DEPARTAMENTO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

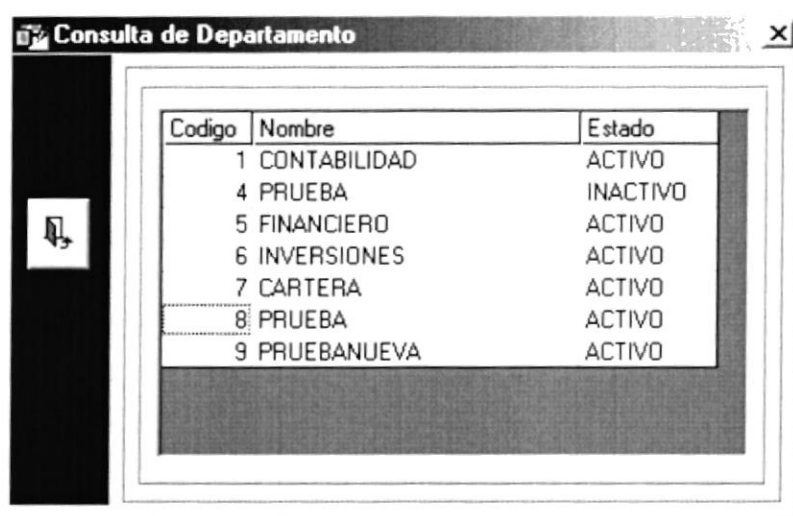



Figura 8.50 Pantalla Consulta de Departamento.

2. Esta pantalla presenta una lista de los Departamentos.
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo escogiendo el Departamento.
4. A continuación el Departamento escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Remuneraciones.

Si desea consultar un **EMPLEADO ESPECIFICO** que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:



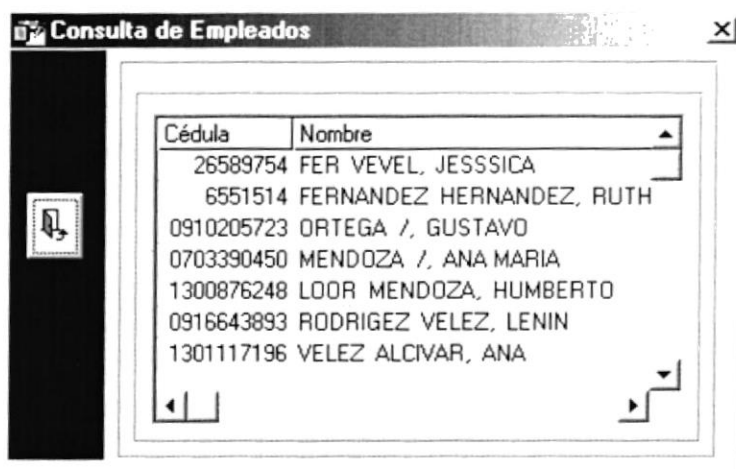



Figura 8.51 Pantalla Consulta de Empleados.

- Esta pantalla presenta una lista de los Empleados ordenados.
- Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre el mismo empleado escogido.
- A continuación el empleado escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Sueldos.

### 8.15.3 IMPRESIÓN DE SUELDOS

Para imprimir los Sueldos de los Empleados:

- Para abrir la pantalla principal de Consultas de Sueldos siga los pasos descritos en el punto 8.15.1
- Haga clic en el botón  ,para poder imprimir.

**Organizaciones Avila**

**REPORTE DE AUMENTO DE SUELDO**

Pagina: 1  
Fecha: 27/06/200

ORGANIZACIONES PERICLES AVILA

Secuencial	Departamento	Cargo	Fecha de Aumento	Empleado	Porcentaje	Valor	Actualizado
1	1 CONTABILIDAD	9 CONTADOR	27/06/2002	15	100,00	102,30	202,30
				15	100,00	102,30	202,30
				15	100,00	102,30	202,30
				15	100,00	102,30	202,30
2	4 PRUEBA	8 CONTADOR	27/06/2002	21	200,00	176,00	376,00
				21	200,00	176,00	376,00

1 de 1    Salir    Cerrar    8 de 8    Total: 8    100%

Figura 8.52 Reporte de Sueldos

## 8.16 ROL DE PAGOS

Esta opción nos permite consultar los roles de los empleados con los valores de los rubros afectados.

### 8.16.1 ABRIR ROL DE PAGOS

Para abrir la pantalla Consultas/Reportes de Rol de Pagos, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción **Consultas/Reportes** escoja la opción **Empleado** del submenú, y haga clic en Sueldos.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

Consulta/Reporte del Rol

Dato se Roles

Tipo de Empleado: [icon] [dropdown]

Plantilla [icon] [dropdown]

Periodo de Cálculo

Fecha Desde: [27/06/2002] Fecha Hasta: [27/06/2002]

Organizaciones Avila Usuario 27/06/2002 10:45


Figura 8.53 Pantalla Consulta/Reporte Rol de Pagos

### 8.16.2 CONSULTA DE ROL DE PAGOS

Para ingresar el **Periodo de Cálculo** a Consultar, el usuario podrá ingresar la fecha o desplegar el combo haciendo clic sobre [dropdown] este a su vez desplegara una ventana tipo calendario como se ve en la figura, el usuario podrá movilizarse entre fechas haciendo clic sobre los botones [left] [right] cada uno de ellos podrá incrementar o decrementar las fechas.



Para consultar un **Tipo de Empleado**, deberá seguir los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  inmediatamente aparecerá una pantalla.
2. Esta pantalla presenta una lista de los Tipos de Empleados ordenados:

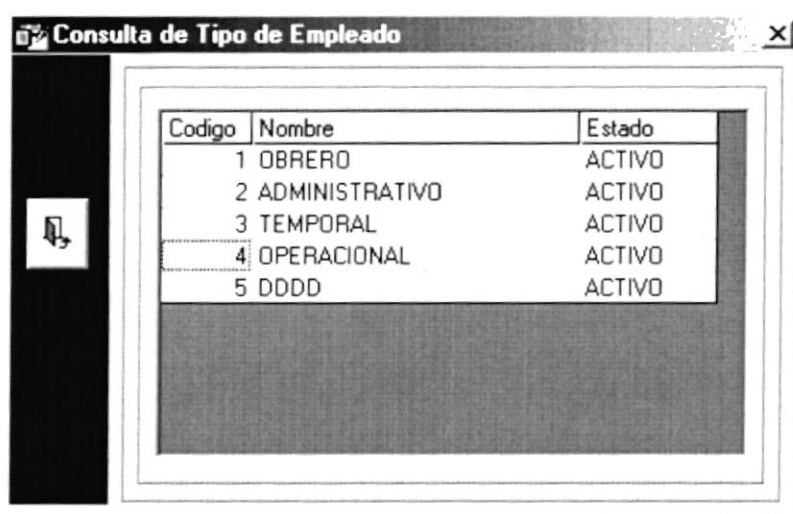



Figura 8.54 Pantalla Consulta de Tipo de Empleado

3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre la mismo escogiendo el Tipo de Empleado.
4. A continuación el empleado escogido se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consulta de Roles de Pago.

Para consultar una **Plantilla**, deberá seguir los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

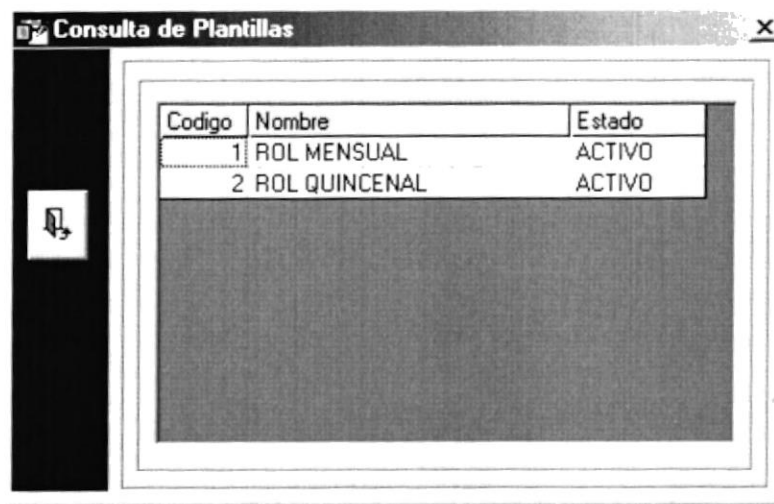



Figura 8.55 Pantalla Consulta de Plantillas

2. Esta pantalla presenta una lista de las Plantillas Existentes
3. Usted podrá posicionarse en cualquier celda y dará doble clic sobre la misma escogiendo la Plantilla.
4. A continuación la Plantilla escogida se posicionará con todos sus datos sobre la pantalla de Consultas de Rol de Pagos.

### 8.16.3 IMPRESIÓN DE ROL DE PAGOS

Para imprimir los Roles de Pagos de los Empleados:

1. Para abrir la pantalla principal de Consultas de Rol de Pagos siga los pasos descritos en el punto 8.16.1
2. Haga clic en el botón , para poder imprimir.

**Organizaciones Avila**

Pagina 1  
Fecha 27/06/2002

**REPORTE DE ROL DE PAGOS**

ORGANIZACIONES PERICLES AVILA

Desde: 01/06/02 Hasta: 27/06/2002

Numero	Plantilla	Tipo de Empl.	Empledo	Secuencial	Rubro	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ingresos	Egresos	Valor por Rubro
1	1	2	16	1	1	01/06/2002	27/06/2002	1 850,79	110,35	
				2	8					11,59
				3	9					18,39
										91,96
										121,94

18 de 18 Total: 18 100%

Figura 8.56 Reporte de Rol de Pagos



## CAPÍTULO 9.

# MENÚ SISTEMAS

## 9. MENÚ SISTEMAS.

El menú de Sistemas posee las siguientes opciones:

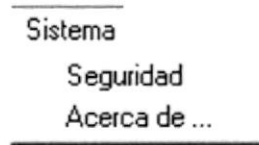


Figura 9.1 Menú Sistemas

### 9.1 SEGURIDAD.

Esta opción nos permite registrar los Usuarios del Sistema.

#### 9.1.1 ABRIR SEGURIDAD.

Para abrir la pantalla Seguridad, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Sistema** de la opción **Seguridad** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá opciones para crear usuarios y asignarles permisos.

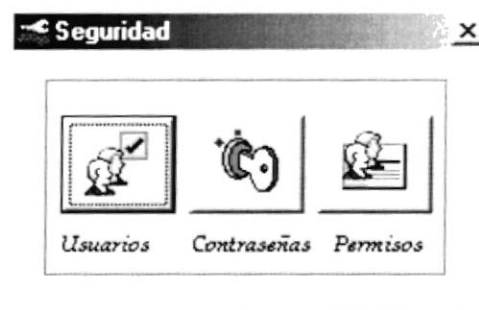


Figura 9.2 Pantalla de Seguridad

#### 9.1.2 INGRESAR NUEVOS USUARIOS.

Para ingresar nuevos USUARIOS, deberá seguir los siguientes pasos:

1. De clic en el botón de Usuarios.



2. A continuación se abre una pantalla en la cual podrá ingresar nuevos usuarios al sistema

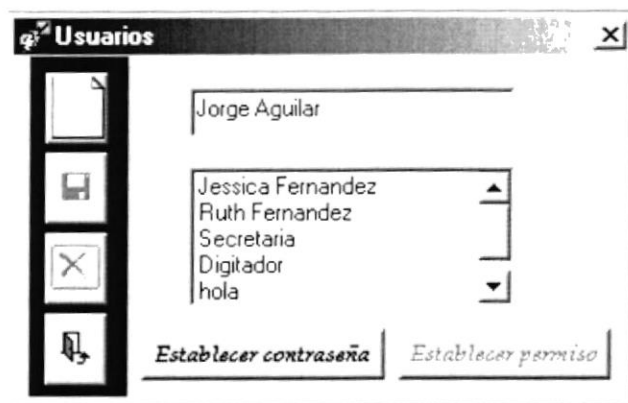



Figura 9.3 Pantalla de Ingreso de Usuarios

3. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto y el botón de Establecer Contraseña
4. Ingrese el nombre del usuario y presione el botón Establecer contraseña, a continuación se abrirá la siguiente ventana:

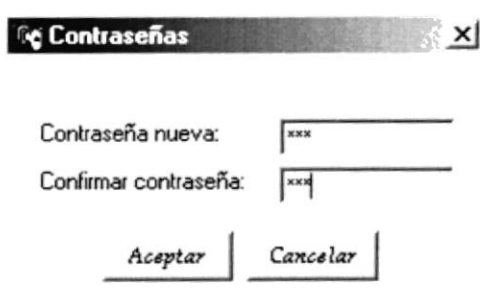


Figura 9.4 Pantalla de Establecer Contraseña

5. Ingrese la contraseña del usuario y confírmela otra vez, y presione aceptar.
6. Una vez aceptada la contraseña, el sistema lo retorna a la pantalla de usuarios figura 9.3 y el botón de Establecer Permiso debe estar activado

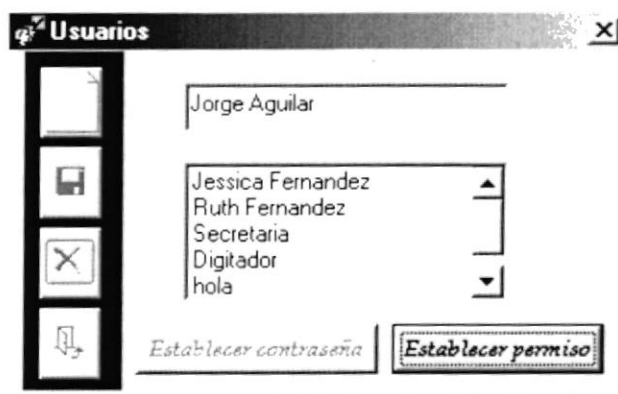


Figura 9.5 Pantalla de Usuarios

7. De clic en el botón de **Establecer permiso** a continuación aparecerá una pantalla en la que usted podrá asignarle los permisos que pueda tener el usuario

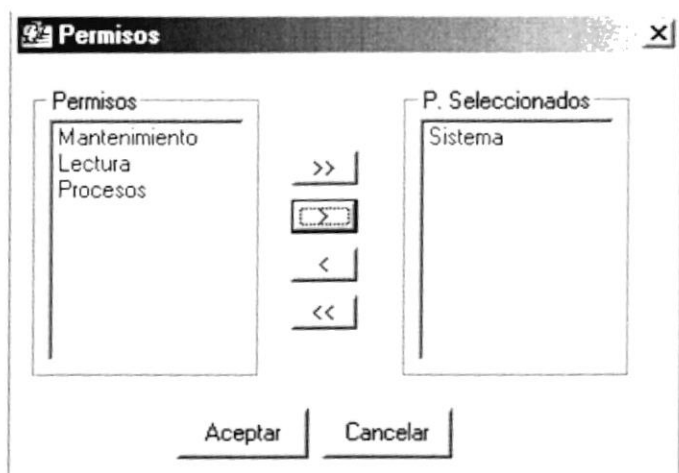


Figura 9.6 Pantalla de Permisos

8. Una vez que presione el botón de Aceptar el sistema regresara a la pantalla de usuarios.

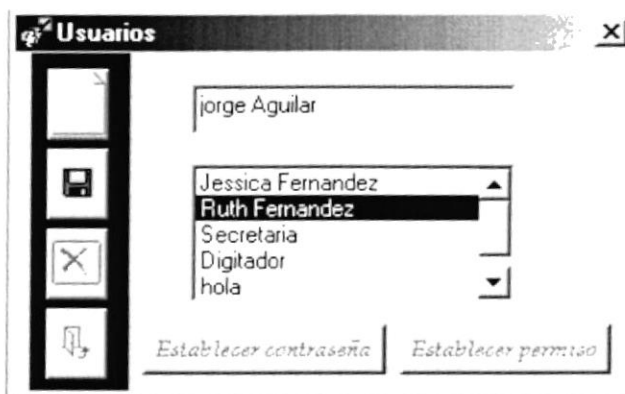



Figura 9.7 Pantalla de Usuarios

9. De clic en el botón de  para que el usuario quede registrado en el sistema.

### 9.1.3 CONTRASEÑAS.

Para ingresar nuevos USUARIOS, deberá seguir los siguientes pasos:

1. De clic en el botón de Usuarios.



2. A continuación se abre una pantalla en la cual podrá cambiar la contraseña del usuario.



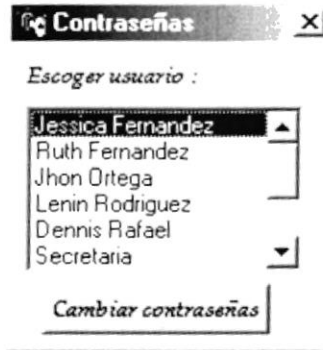


Figura 9.8 Pantalla de Usuarios

3. Seleccione un usuario y presione el botón Cambiar contraseñas para cambiar la contraseña del usuario.
4. A continuación se abrirá la siguiente pantalla en la que el usuario deberá ingresar la contraseña anterior y ingresar la nueva.

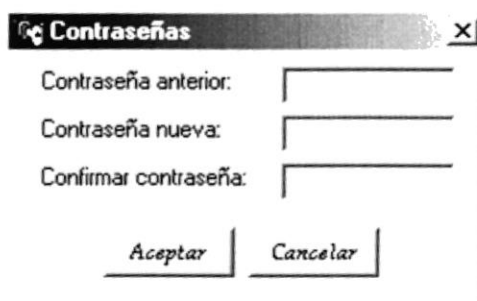


Figura 9.9 Pantalla de Contraseñas

5. Presione el botón Aceptar para guardar los cambios realizados.

#### 9.1.4 PERMISOS.

Para ingresar nuevos Permisos, deberá seguir los siguientes pasos:

1. De clic en el botón de Permisos.



2. A continuación se abre una pantalla en la cual podrá cambiar los Permisos relacionados por cada Usuario

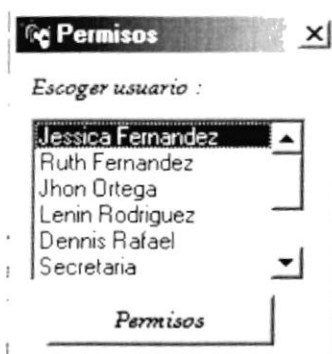


Figura 9.10 Pantalla de Contraseñas

3. Seleccione un usuario y presione el botón Permisos para cambiar los permisos de cada usuario.
4. A continuación se abrirá la siguiente pantalla en la que el usuario podrá cambiar los permisos.



Figura 9.11 Pantalla de Contraseñas

5. Presione el botón Salir para regresar a la pantalla de seguridad figura 9.2.

## 9.2 ACERCA DE...

Esta opción nos permite el registro del Sistema, tal como lo muestra la siguiente pantalla.

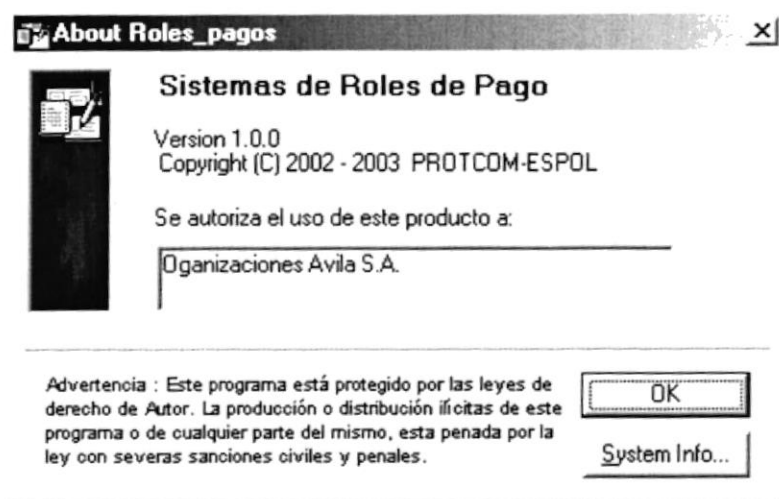


Figura 9.12 Pantalla de Contraseñas

1. Si desea salir de la pantalla presione el botón
2. Si presiona el botón  se activará la ventana de Ayuda y soporte técnico figura 9.13

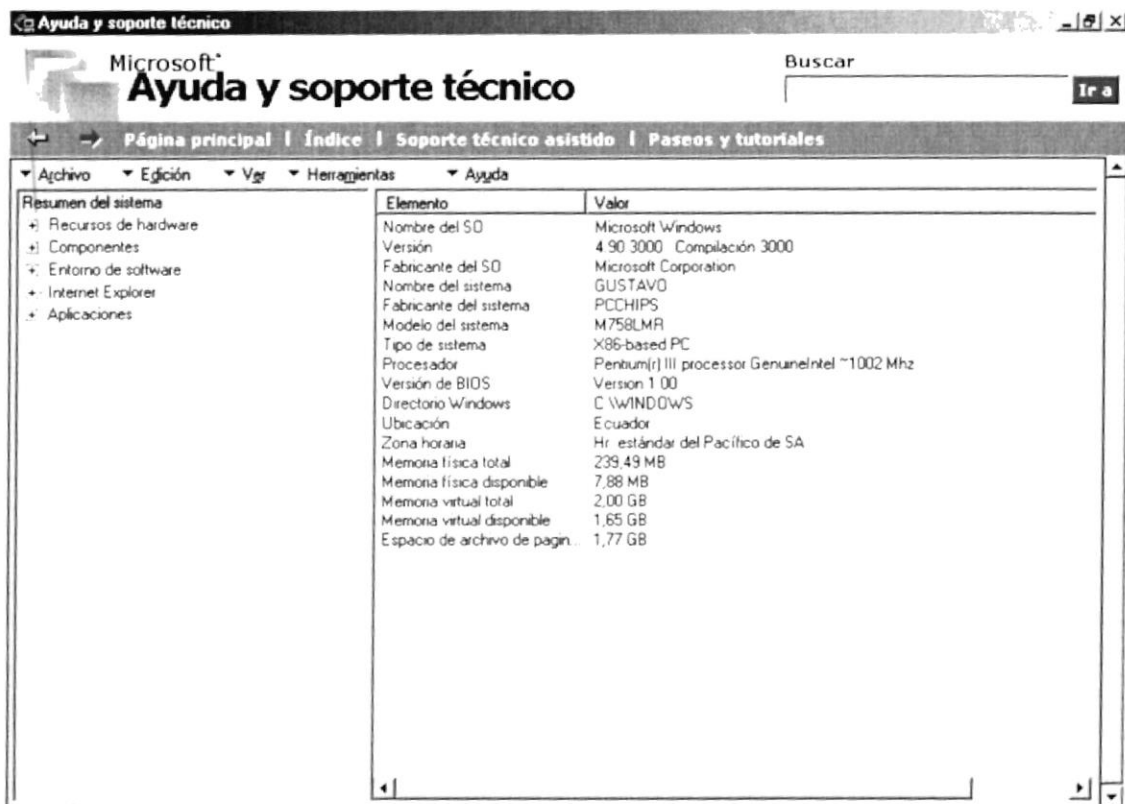


Figura 9.13 Pantalla de Contraseñas