

T658.3
GAVAS
V3

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN PROYECTO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE : ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA :SISTEMA DE PERSONAL Y ROL DE PAGOS
DE LA ECAPAG - UOSA
MANUAL DEL DEMO

AUTORES:
MARÍA FERNANDA GAVILANES TIRADO
TALIA PAOLA RUGEL APOLINARIO

DIRECTOR
ING. DINO E. CASTILLO LUCIO

AÑO

1997 - 1998



DEDICATORIA

El esfuerzo y conocimientos aplicados en el desarrollo de este Proyecto, los dedico a:

DIOS:

Quien me ha dado el Don de la Vida para culminar una etapa más de ella, y así alcanzar una de las más anheladas metas que como ser humano me haya planteado en mi realización personal, aunque muchas veces fue necesario sacrificar valiosos momentos que quizás no vuelva a recuperar.

Padres:

Pilares fundamentales en los cuales me he apoyado a lo largo de este proyecto, y quienes a pesar de mis momentos de flaqueza supieron levantarme e impulsarme con sus sabios consejos para que continúe avanzando en los peldaños de la escalera del éxito.

Familiares:

Que a pesar de la distancia, se han preocupado por mí, apoyándome espiritualmente y colmándome de bendiciones.

Compañeros de Aula:

En especial a todas aquellas personas que ingresaron conmigo en el **Período 1994**, con quienes no solamente compartí un **Salón de Clase**, sino también momentos inolvidables que marcaron una época importante de mi vida.

Amigos:

A todos aquellos que me brindaron uno de los más valiosos tesoros que da la vida: la amistad, que me aceptaron con mis defectos y virtudes, y confiaron, confian y confiarán siempre en mí, levantando mi autoestima. En los cuales he hallado siempre aquel rinconcito de su corazón, en donde puedo refugiarme en las difíciles situaciones. Y a los que también perdi y espero volver a recuperar.

Profesores:

A quienes les debo toda la fuente de conocimientos que me entregaron de manera desinteresada, además de aquellos que me ofrecieron su amistad sincera: Ing. Dino Castillo, Econ. Enrique Salazar, Anl. William Montenegro, Anl. Alberto Ramírez y Anl. Vicente Maldonado.

María Fernanda Gavilanes Tirado.



DEDICATORIA

Con toda la felicidad y satisfacción que abarca mi corazón; dedico el esfuerzo de mis estudios a la persona que me guió siempre por el buen camino, me alentó a pesar de todo su sufrimiento, me apoyó ante todo obstáculo, me dió su ejemplo de Padre y Madre a la vez y que, a pesar de no estar todo el tiempo a mi lado, me ha colmado siempre de bendiciones; ella es el mejor regalo que Dios me ha dado, mi gran amiga y a la vez mi **MADRE**.

También dedico este trabajo a aquellas personas que de una u otra manera me brindaron su apoyo, cariño y aliento incondicional; los mismos que ocupan un gran lugar en mi corazón: mi Abuelita Gloria Apolinario, que ha sido como una segunda Madre, mis hermanos: Bismark y Carmita, y a todos mis tíos en general.

A la memoria de mi bien recordado Abuelito José Lino Rugel, que a pesar de no haber compartido físicamente alegres y tristes momentos de mi vida, estoy segura que en algún lugar del cielo, su alma se llenará de gozo y desde ahí me seguirá guiando siempre por el buen camino.

Talia Paola Rugel Apolinario.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a todas las personas que hicieron posible la realización de este trabajo y en especial al Ing. Dino Castillo quien fue nuestro guía, amigo y maestro a la vez, brindándonos su apoyo incondicional antes las difíciles adversidades que se presentaron en el transcurso de este Proyecto.

A la **ECAPAG** y su personal; en especial los Departamentos de Recursos Humanos, Contabilidad y Sistemas, quienes nos proporcionaron toda la fuente necesaria para la realización de este trabajo.

A mis familiares, quienes me demostraron que nunca estoy sola, y me orientaron para ser lo que soy ahora, una persona útil para la Sociedad. Gracias por todos sus consejos y en especial a mi **ñano HUGUI**, quién depositó en mí, todo su afecto y me impulsó con sus palabras de aliento.

A mis amigos, quienes con su apoyo moral e intelectual me guiaron en la realización de este proyecto, y muy especialmente a aquellos que ingresaron en el **Período 1991**.

A mis compañeros de Clases, quienes participaron conmigo desde el inicio (1994), y que siempre han estado junto a mí formando un solo equipo.

A mi compañera, **TALIA RUGEL**, con quien compartí difíciles y gratos momentos, y a quien considero como una Amiga, porque ha sabido sobrellevarme con mucha paciencia, aconsejándose en los instantes más oportunos, que **DIOS** la bendiga hoy, mañana y siempre.

Y en especial, al único **DIOS** verdadero, que con su luz iluminó mi sendero, para seguir la ruta correcta y así llegar a cumplir mis ideales.

Maria Fernanda Gavilanes Tirado.



AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios quien ha sido y será siempre aquella fuerza sobrenatural que me llenó con el valor necesario para seguir adelante, él ha iluminado mis senderos para culminar una etapa más de mi vida.

También le doy gracias a mi Madre, mi Abuelita, mis hermanos: Bismark y Carmita, los cuales siempre me alentaron a seguir adelante y confiaron todos sus buenos deseos en mí.

A mis queridos tíos: Germán, Eduardo, Abel, Walter, Jaime y Patricia por todo el apoyo que me brindaron.

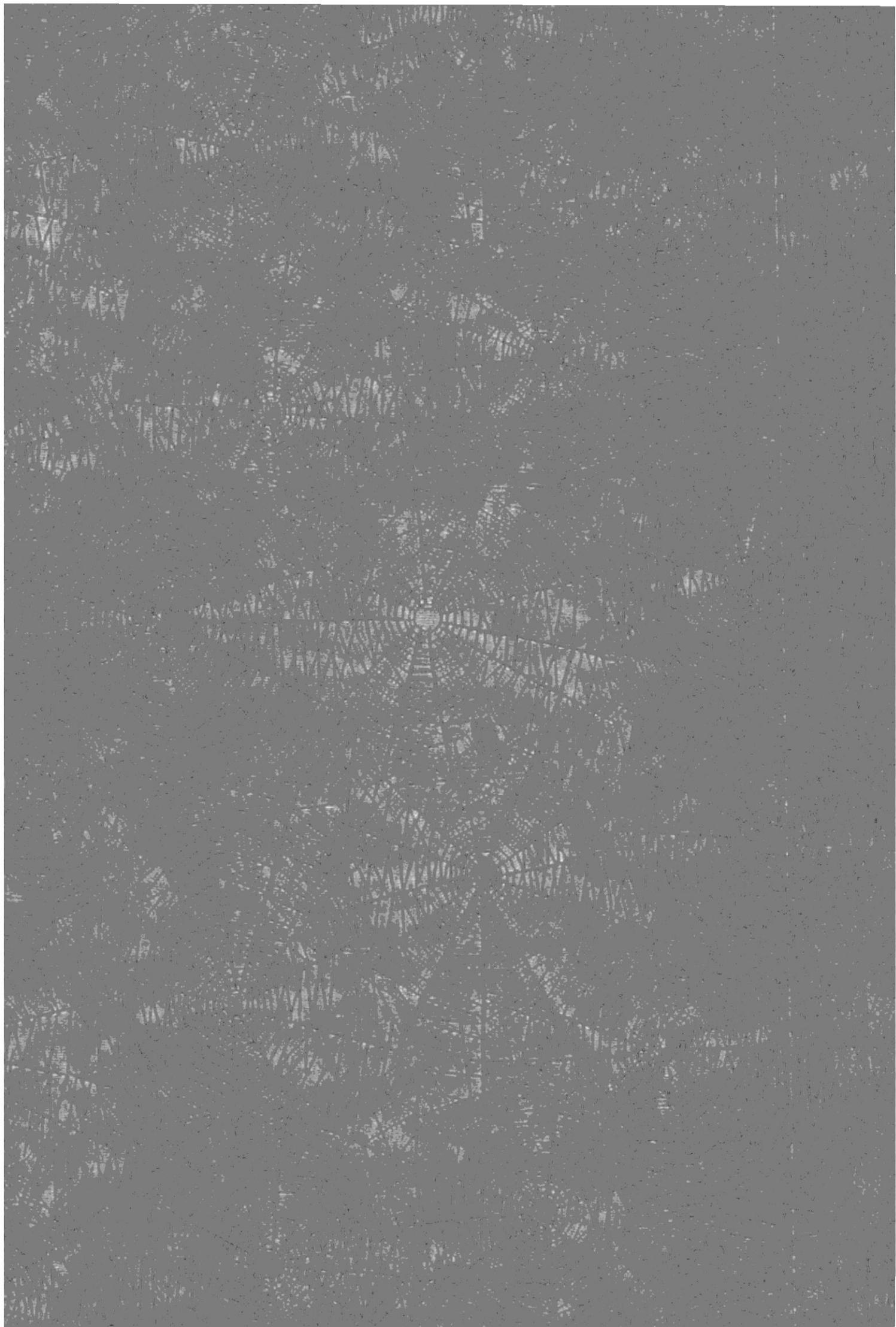
Al Sr. Jorge Villamar, a quién considero como parte de mi familia y una persona muy especial en mi vida, por la amistad y afecto que siempre me ha demostrado.

A mis compañeros de clases, a mis maestros y Director de Proyecto por sus sabios consejos, a mi amiga y compañera María Gavilanes por haber compartido alegres y tristes momentos; un profundo agradecimiento para con sus padres que con su gran apoyo y tesón, supieron darnos aliento en todo momento.

Además mi grato y sincero agradecimiento a mi tío Jaime, su esposa Martha, mis primos Jaimito y Hans por haberme abierto las puertas de su casa y corazón, para poder hacer realidad esta meta que hoy ha llegado a su fin; que el Todopoderoso ilumine hoy y siempre su hogar.

Por último, mi agradecimiento a todas aquellas personas que en esta ciudad, me brindaron su amistad, confianza y el cariño de su corazón.

Talia Paola Rugel Apolinario.



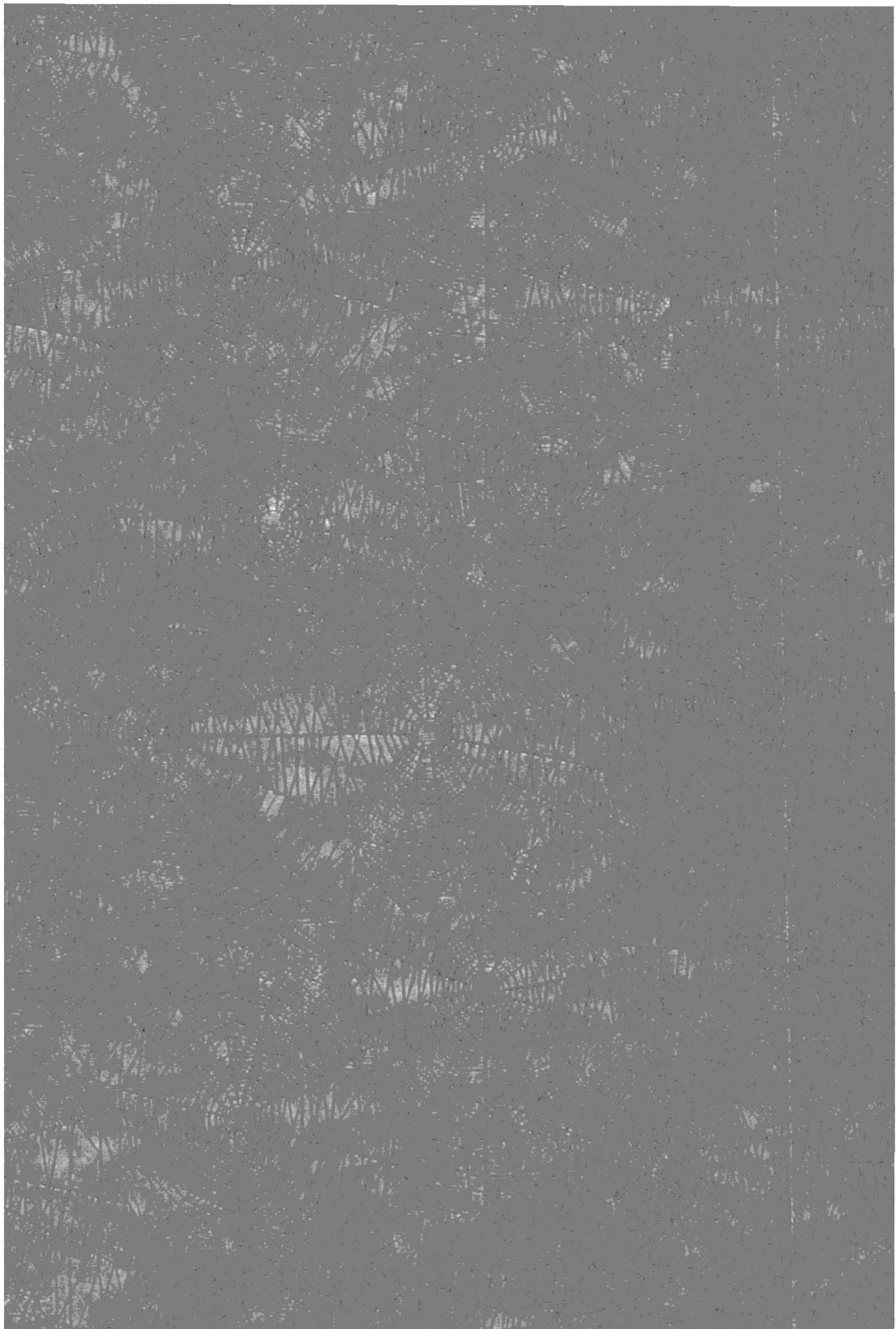
DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al P.R.O.T.C.O.M. (Programa de Tecnología en Computación) de la E.S.P.O.L. (Escuela Superior Politécnica del Litoral).

María Fernanda Gavilanes Tirado

Talia Paola Rugel Apolinario





Ing. Dino E. Castillo Lucio

DIRECTOR

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. ACERCA DEL FOLLETO.....	1
1.3. ¿QUIÉN DEBE USAR ESTE FOLLETO?	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER	2

CAPÍTULO II

OBJETIVOS PARTICULARES

2.1. OBJETIVOS PARTICULARES.....	1
----------------------------------	---

CAPÍTULO III

INSTALACIÓN DEL DEMO

3.1. INSTALACIÓN DEL DEMO	1
3.1.1. CÓMO EMPEZAR LA EJECUCIÓN DEL DEMO.....	6

CAPÍTULO IV

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL DEMO

4.1. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL DEMO.....	1
4.1.1. VENTANA PRINCIPAL DE SOFTPERSONAL.....	6
4.1.2. ACCESO MEDIANTE EL TECLADO.....	6
4.2. ESTÁNDAR DE PANTALLAS DEL DEMO	7
4.3. ESTÁNDARES DE BOTONES.....	10
4.4. ESTÁNDARES DE FORMATO DE FECHA	12
4.5. CÓMO TRABAJAR EN LAS PANTALLAS DEL DEMO.....	12



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN



1. 1. INTRODUCCIÓN

Este documento fue diseñado para servir como una guía en la demostración del Sistema de Personal y Rol de Pagos SOFTPERSOAL dirigido a la Empresa Cantonal de Agua Potable y Alcantarillado, Unidad Operativa del Servicio de Alcantarillado, **ECAPAG - UOSA.**

Este capítulo contiene información básica de cómo se debe operar el demo, además de las indicaciones sobre su funcionamiento.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del demo, ya que lo guiará paso a paso en el manejo del mismo.

1. 2. ACERCA DEL FOLLETO

Con este folleto las personas que van a operar el sistema estarán en capacidad de:

- ☞ Determinar cuáles son los requerimientos de instalación del Sistema de Personal y Rol de Pagos SOFTPERSOAL.
- ☞ Familiarizarse con los formatos de menús, pantallas y reportes.

1.3. ¿QUIÉN DEBE USAR ESTE FOLLETO?

Este manual va destinado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema de Personal y Rol de Pagos SOFTPERSOAL

Está elaborado como un soporte para que el usuario pueda cumplir sus funciones, ayudando a la resolución de problemas que se presenten durante la operación del sistema.



1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el sistema son:

☞ Organización del personal que labora en la Empresa; el cual, se divide en tres clases: funcionarios, empleados y obreros.

- **Funcionarios:** Son aquellas personas que están amparadas bajo las normas que dicta la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- **Empleados y Obreros:** Son aquellos que están amparados bajo las normas del Código de Trabajo y Contrato Colectivo vigente.

Y, según el contrato firmado pueden ser:

- Contratados.
- Estables.

☞ El diseño y desarrollo del Sistema de Personal y Rol de Pagos está basado en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo y Contrato Colectivo.

☞ Conocimientos Básicos de informática, bajo el ambiente *Windows*.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS PARTICULARES



2.1. OBJETIVOS PARTICULARES

El Demo del Sistema de Personal y Rol de Pagos SOFTPERSOAL fue desarrollado para la demostración de todos los pasos implícitos, para la realización de diversos procesos, llevando el control del flujo de trabajo necesario para cada tipo de servicio. Adicionalmente habilita y deshabilita opciones dependiendo del nivel de acceso asignado al usuario.

Los principales módulos que manejará el Sistema de Personal y Rol de Pagos son:

Nota:

***eliminar:** el registro no se elimina físicamente sino mediante un status de activo o inactivo

***actualizar:** el registro sólo se puede actualizar si está activo.

MÓDULO DE TRANSACCIONES

Liquidación de Empleados: Permite ingresar, *actualizar y *eliminar diversos tipos de liquidaciones que deberán ser definidos al iniciar el funcionamiento del sistema o cuando la ocasión lo amerite. Consta de 2 opciones:

- Tipos de Liquidaciones
- Registro de Liquidación

En base a estos tipos de liquidaciones, se realizará el registro de la liquidación a un empleado específico. Este registro puede ser eliminado y actualizado siempre que el rol respectivo no haya sido procesado.

Licencias: Permite ingresar, actualizar y *eliminar diversos tipos de licencias que deberán ser definidos al iniciar el funcionamiento del sistema o cuando la ocasión lo amerite. Consta de 2 opciones:

- Tipos de Licencias
- Registro de Licencias

En base a estos tipos de licencias se realizará el registro de la licencia a un empleado específico. Este registro puede ser eliminado y actualizado siempre que el rol respectivo no haya sido procesado.

Permisos: Permite ingresar, actualizar y *eliminar diversos tipos de permisos que deberán ser definidos al iniciar el funcionamiento del sistema o cuando la ocasión lo amerite. Consta de 2 opciones:

- Tipos de Permisos
- Registro de Permisos

En base a estos tipos de permisos se realizará el registro del permiso a un empleado específico. Este registro puede ser eliminado y actualizado siempre que el rol respectivo no haya sido procesado.

Actualización Permisos/Licencias: Permite establecer como procesadas aquellas transacciones de permisos y licencias cuya fecha de retorno o fecha final es menor o igual a la fecha especificada como fecha de corte. Luego de efectuar este proceso no se permite deshacerlo.

Actualización Status Vacaciones/Subrogaciones: Permite actualizar el status del personal al término de un período vacacional o de subrogación.

Vacaciones: Consta de 3 opciones:

- Gozadas y Pagadas
- Vacaciones Acumuladas
- Control de Reintegros

Permite ingresar, actualizar y eliminar los registros de cada una de las opciones anteriormente mencionadas.

Cambios de Puestos: Esta opción permite ingresar, actualizar y eliminar un cambio de puesto que se ha efectuado a un empleado específico.



Subrogaciones: Permite ingresar una subrogación a un empleado específico. Esta subrogación puede ser actualizada o eliminada siempre que el rol respectivo aún no haya sido procesado.

MÓDULO DE MISCELÁNEOS DE ROLES

Control de Retroactivos: Un retroactivo puede registrarse bajo 3 causas:

- Incremento de la Tabla de Sueldos
- Incremento del Salario Mínimo Vital o
- Por un Cambio de Cargo.

Las 2 primeras opciones se procesan en base al tipo de empleado y tipo de contrato, mientras que la última es aplicable a un empleado específico por una diferencia de sueldo. Además en cualquiera de estas 3 opciones se permitirá actualizar y eliminar siempre que estos aún no se hayan cancelado.

Incremento de Sueldos: Un incremento salarial se puede registrar en base a 2 conceptos:

- Tabla de Sueldos
- Salario Mínimo Vital

Para la Tabla de Sueldos el incremento puede ser de tipo curva salarial o porcentual y para el Salario Mínimo Vital puede ser porcentual o por valor. Para ambos casos se procesa en base a la fecha de incremento y la fecha de vigencia; es decir, se podrán deshacer los cambios efectuados siempre que no se haya procesado ningún rol con dicho incremento. Además, esta opción permite consultar los últimos incrementos con respecto al año de proceso.

Novedades: Permite ingresar, *actualizar y *eliminar diversos tipos de novedades que deberán ser definidos al iniciar el funcionamiento del sistema o cuando la ocasión lo amerite. Consta de 2 opciones:

- Tipos de Novedades
- Registro de Novedades

En base a estos tipos se realizará el registro de la novedad, el cual puede darse bajo 3 conceptos:

Individual: Permite registrar una novedad a un empleado específico.

General: Permite registrar una novedad a un grupo de empleados.

Liquidaciones: Es de utilidad cuando por algún motivo se ha concedido crédito a los empleados; por ejemplo, en casas comerciales o en algún otro lugar, y se decida liquidar a dicho empleado aún teniendo deudas pendientes; en tal caso, se debe registrar como una Novedad de Liquidaciones para poder enviar el valor del saldo de la deuda a la liquidación respectiva. Este registro debe ser dado por un empleado específico.

Estos registros pueden ser eliminados y actualizados siempre que el rol respectivo no haya sido procesado.

Rubros Anuales: Estos rubros se registran en base al tipo de empleado y tipo de contrato. Un rubro anual puede clasificarse de ingreso o egreso, especificándose los meses para su cálculo respectivo; estos registros se pueden *eliminar y *actualizar .

Rubros Mensuales: Un rubro mensual se registra en base al tipo de empleado y tipo de contrato. Se clasifica en ingreso o egreso y puede ser semanal, quincenal o a fin de mes. Este rubro puede ser considerado como normal o como una novedad. Los registros se pueden *eliminar o *actualizar .

Registro de Tarjeta de Trabajo: Permite realizar el ingreso de atrasos, faltas, horas extras del 25, 50 y 100%, días extra rol, horas de rancho, días laborables. Estos datos pueden eliminarse y consultarse siempre que el rol no haya sido procesado.

MÓDULO DE ROL DE PAGOS

Cierre Mensual: Este proceso tiene como finalidad:

- Actualizar el Mes de Proceso



- Generar un Histórico de Sueldos Mensual, para efectos del cálculo de Liquidaciones Vacacionales.
- Generar un histórico laboral del personal liquidado.

Recuerde que una vez efectuado un Cierre Mensual, no se podrá deshacer ningún tipo de transacciones ni procesos efectuados en meses anteriores.

Definición de Períodos: Permite establecer los períodos laborales de los empleados, para la emisión de roles de pago.

Valores de Anticipo del Personal: Sirve para ingresar a un grupo de empleados valores por concepto de anticipo, gastos de responsabilidad, gastos de representación, gastos de residencia y sueldo de antigüedad.

Planillas: Permite elaborar y emitir las planillas del Aporte al IESS o Fondo de Reserva en base al tipo de empleado y tipo de contrato.

Pago de Beneficios Anuales: Sirve para procesar pagos anuales y a su vez emitirlos.

Retroactivos: Permite llevar a cabo el proceso de retroactivos por los siguientes tipos:

- Sueldos o Salarios, en base al tipo de empleado y tipo de contrato.
- Aumento de Sueldo a un empleado específico.

Luego de procesar un retroactivo, éste se puede deshacer o en todo caso emitirse.

Liquidación: Consta de 2 opciones:

Liquidación Laboral: Permite generar el rol de liquidación laboral en base al tipo de empleado y tipo de contrato.

Liquidación Vacacional: Permite generar los roles de vacaciones por dos conceptos:

- Vacaciones Gozadas
- Vacaciones Pagadas.

Roles de Pago: Consta de 3 opciones :

Por Grupo de Trabajo: Permite procesar, aprobar, deshacer e imprimir los roles de pago de los empleados en base al tipo de empleado y tipo de contrato de un período determinado; así como también imprimir un listado de pagos, los respectivos comprobantes para cada empleado y el listado de impuesto a la renta.

Extra Roles: Permite el proceso de roles de pago por un determinado número de días, en base al tipo de empleado y tipo de contrato de acuerdo al valor ingresado como días de extra rol en la tarjeta laboral.

Listado de Provisiones: Permite emitir un listado de provisiones en base a un rubro específico, de acuerdo al tipo de empleado y tipo de contrato.

MÓDULO DE CARGA DE DATOS MANUAL

Este módulo será usado exclusivamente para la carga de datos, luego de lo cual no se le dará ningún uso.

Provisión de Rubros Anuales: Permite registrar valores provisionados por años anteriores en base al tipo de empleado y tipo de contrato.

Períodos de Vacaciones Acumuladas: Permite registrar un histórico de vacaciones a un empleado específico.

Histórico de Sueldos: Permite registrar los sueldos de períodos anteriores a un empleado específico.

Histórico Laboral: Permite llevar un control laboral de los empleados; es decir, si después de cesar sus funciones por algún motivo se requiere nuevamente de sus servicios.

MÓDULO DE MANTENIMIENTO

Tablas Generales: Esta opción permite dar mantenimiento a diferentes tablas:

Parámetros Generales: Permite ingresar, *actualizar y *eliminar los parámetros del sistema en base al tipo de empleado y tipo de contrato.

Organización: Permite ingresar, actualizar y eliminar Departamentos, Divisiones y Plantas de Trabajo, quedando ésto de absoluta responsabilidad del usuario del sistema.

Tipos de Empleados: Permite ingresar, *actualizar y *eliminar diversos tipos de empleados.

Tipos de Contratos: Permite ingresar, *actualizar y *eliminar las diversos tipos de contratos.

Bancos Cargos: Consta de 2 opciones: Bancos y Cargos, para lo cual se permitirá ingresar, actualizar y eliminar.

Personal: Consta de las siguientes opciones:

Datos del Empleado: Permite ingresar, *actualizar y *eliminar un empleado.

Desde esta opción se puede accesar rápidamente a cargas familiares, experiencia laboral y cursos realizados.

Cargas Familiares: Se puede ingresar, *actualizar y *eliminar las cargas familiares de un empleado específico.

Experiencia Laboral: Permite ingresar, *actualizar y *eliminar en forma masiva todas las experiencias laborales que un empleado puede tener.

Cursos Realizados: Permite ingresar, actualizar y eliminar en forma masiva todos los cursos realizados por un empleado.

Actualización Datos del Personal: Facilita la actualización de los datos del personal en base a una fecha de corte.

MÓDULO DE SISTEMA

Comunicaciones: Consta de 2 opciones:

Microsoft Word: Permite abrir un documento de Word desde cualquier directorio.

Microsoft Excel: Facilita abrir un documento de Excel desde cualquier directorio. Así mismo, es posible realizar la búsqueda de todos los archivos .doc o .xls en el disco duro, dicha búsqueda puede ser cancelada en cualquier momento.

Calendario Laboral: Permite ingresar y modificar el calendario laboral con el cual se van a regir las actividades de los trabajadores de la Empresa.

Datos de la Compañía: Esta opción permite ingresar, actualizar y eliminar datos de la Compañía.

Respaldo de la Base de Datos: Permite efectuar un respaldo de las bases de datos usadas por el sistema, a fin de evitar la pérdida de la información.

Restauración de la Base de Datos: Permite recuperar información que ha sido previamente respaldada por la opción anterior.

Respaldo/Restauración a Diskette: Permite realizar procesos de respaldo o restauración hacia o desde diskette, de las bases de datos existentes.

Compactación de la Base de Datos: Esta opción permite compactar cualquier base de datos que se encuentre dentro del directorio donde está instalado el Sistema, ya que esta ruta será tomada desde el archivo de configuración .INI. Además, muestra todos los usuarios conectados al Sistema. Para realizar la compactación no deben haber usuarios conectados al sistema, de lo cual será responsable la persona que vaya a realizar este proceso.

Reparación de la Base de Datos de la Compañía: Permite reparar cualquier base de datos que se encuentre dentro del directorio donde está instalado el sistema, ya que esta ruta será tomada desde el archivo de configuración .INI. Además, muestra todos los usuarios conectados al sistema. Para realizar la reparación no deben haber usuarios conectados al sistema, de lo cual será responsable la persona que vaya a realizar este proceso.

Cambio de Usuario: Permite cambiarse a otro usuario dentro del sistema debido al uso de los niveles de acceso.

Usuarios del Sistema: Consta de 2 opciones:

Mantenimiento de Usuarios: Permite:

- Ingresar, *actualizar y *eliminar usuarios en base a un nivel de acceso.
- Ingresar, *actualizar y *eliminar niveles de acceso en base a la categoría del usuario.
- Asignar módulos a los usuarios.

Sesiones del Sistema: Permite restablecer sesiones a aquellos usuarios que se les ha revocado la clave.

Información Histórica: consta de 3 opciones:

Baja de Roles Procesados: Permite dar de baja los roles procesados, para ahorrar espacio físico en el disco duro.

Restauración de Roles dados de Baja: En base a los roles dados de baja y los respaldos de disquettes es posible recuperar los roles perdidos.

Baja de Información Histórica: Permite dar de baja información que haya sido procesada o de carácter histórica; tales como: Provisiones, Pagos al IESS, Pagos de Rubros Anuales, Incrementos, Histórico de Sueldos.



CAPÍTULO III

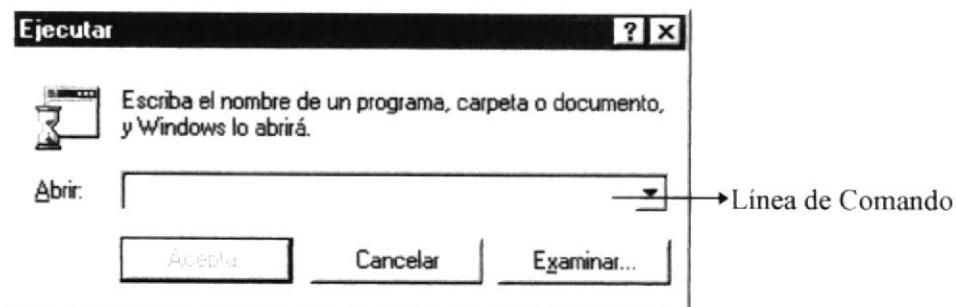
INSTALACIÓN DEL DEMO



3.1. INSTALACIÓN DEL DEMO

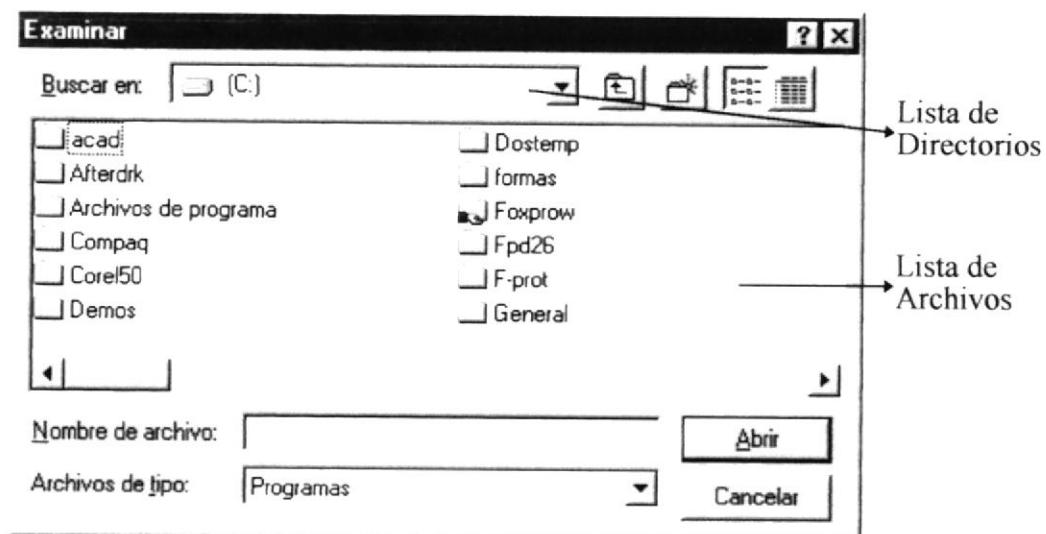
El proceso de instalación del Sistema de Personal y Rol de Pagos consta de los siguientes pasos, los mismos que se describen a continuación:

1. Coloque el disquete rotulado “Disco de Instalación # 1” en una unidad para disquetes de 3½ “(pulgadas) de alta densidad (1.44 MB de capacidad) de su computador; usualmente es la unidad A.
2. Desde el menú de Inicio del Escritorio de Windows 95, dé un click en la opción **Ejecutar...** A continuación se muestra el siguiente mensaje:



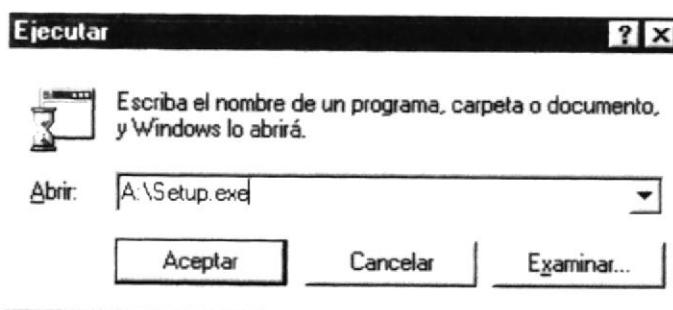
Para empezar la instalación necesitamos abrir un archivo que se encuentra en el Disco # 1 de la unidad A, cuyo nombre lo podemos obtener de 2 formas, descritas a continuación:

- Usted puede escribir directamente en la línea de comando el nombre del archivo A:\SETUP.EXE, o en su defecto “Nombre de la Unidad:\SETUP.EXE”.
- O de lo contrario haga click sobre el botón Examinar; con lo cual se muestra la siguiente pantalla:



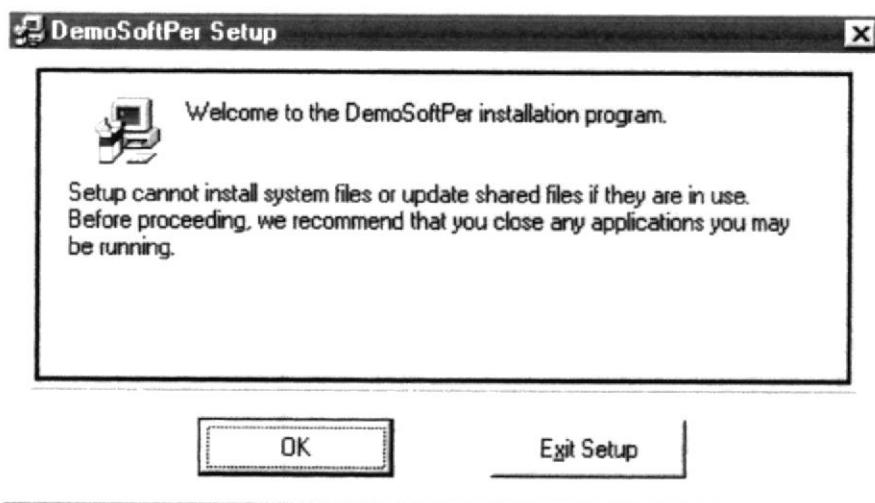
Seleccione el drive A en la Lista de Directorios y usted observará en la Lista de Archivos la palabra Setup, seleccione esta palabra y haga click en el botón Abrir.

A continuación usted obtendrá en la línea de comando lo que pudo haber escrito directamente, como se muestra en la siguiente pantalla:

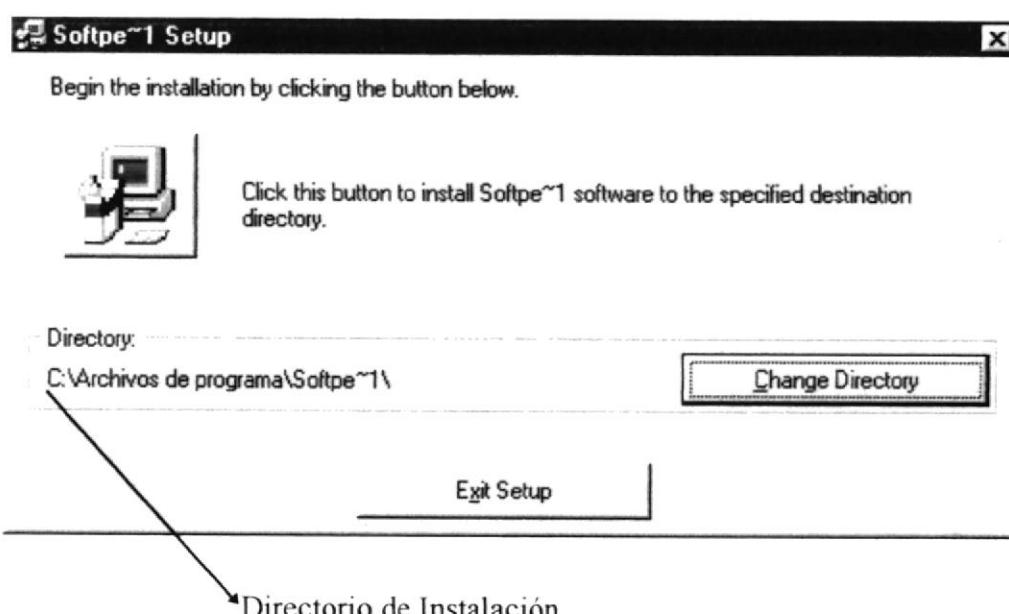


- Ahora haga click en el botón Aceptar para dar inicio a la instalación del sistema.
3. Ahora observará una pantalla de bienvenida a la instalación, se recomienda cerrar las aplicaciones abiertas para una ejecución más rápida.

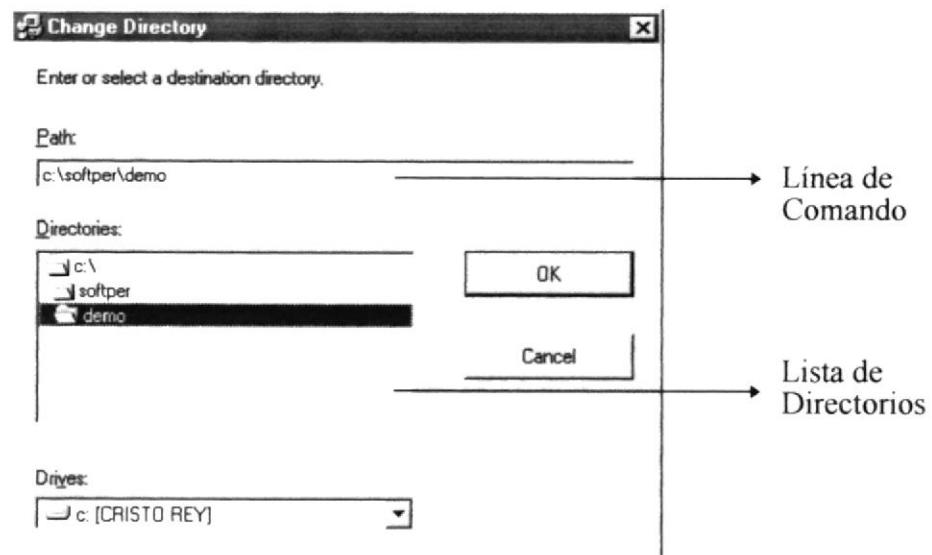




4. Haga click en OK. A continuación se visualizará la siguiente pantalla:

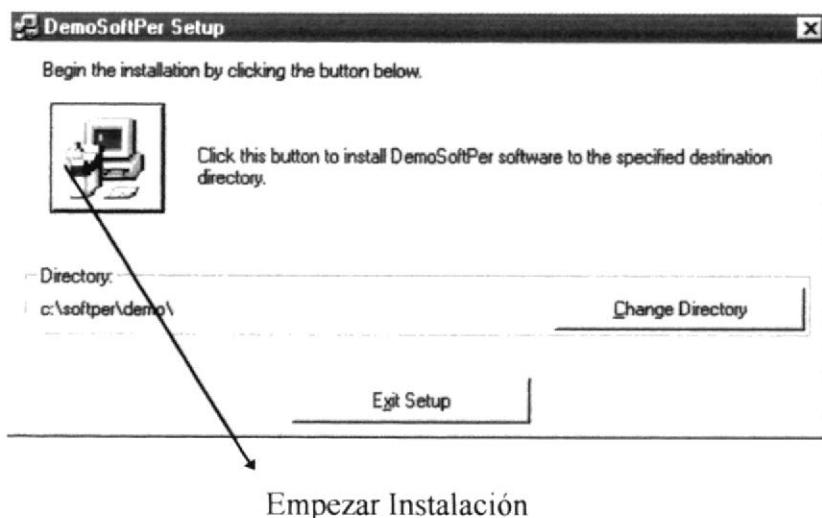


Esta pantalla indica el directorio en el cual será instalado el sistema, haga click sobre el botón Change Directory (Cambiar Directorio). A continuación se muestra la siguiente ventana:



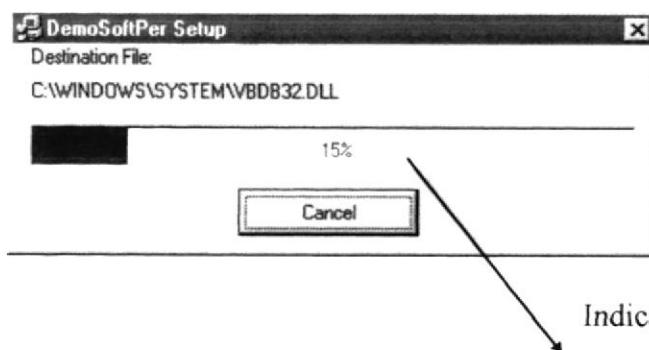
Ingrese en la línea de comando C:\SOFTPER\DEMO y haga click en OK. A continuación mostrará un mensaje indicando que dicho directorio no existe y a su vez le preguntará si lo desea crear en ese momento, hagla click en Ok para proceder a dicha operación.

5. Ahora observará la ruta correcta en el directorio de instalación como se indica en la siguiente pantalla:



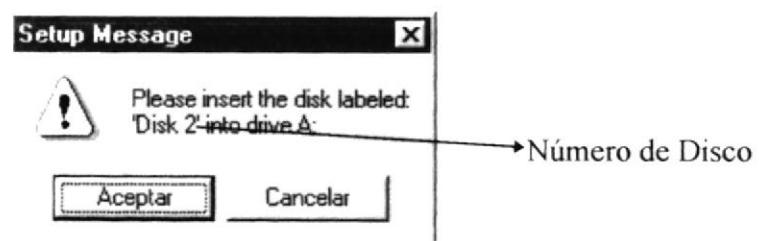
Haga click sobre el botón indicado para empezar la instalación.

6. Usted podrá observar el avance de la instalación en una ventana similar a la siguiente:



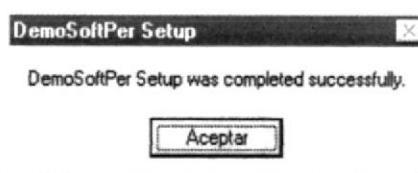
Indica Avance de Instalación

7. Con el progreso de la instalación se solicitarán los discos siguientes. Por ejemplo, usted ha iniciado con el Disco # 1, a continuación usted observará el siguiente mensaje:



Se indica que inserte el disquette etiquetado como Disco # 2. Este mensaje irá apareciendo en el transcurso de la instalación, en el cual cambiará el número del disquette.

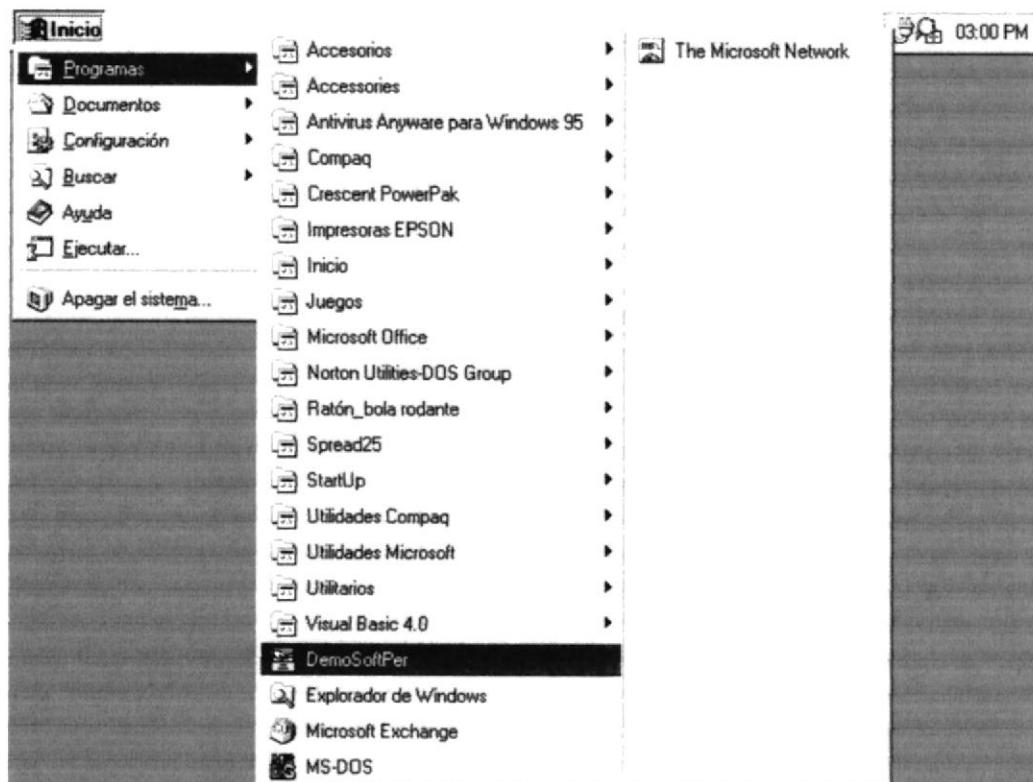
8. Al finalizar la instalación usted observará el siguiente mensaje:



Haga click en aceptar para dar por terminado el proceso.

Al término del proceso de instalación, usted podrá accesar al demo de SoftPersonal de una manera muy sencilla como se indica en el siguiente punto.

3.1.1. Cómo empezar la ejecución del demo.



1. Posíójense en la barra de herramientas, opción Programas.
2. Seleccione el ítem DEMOSOFTPER.
3. Haga un click sobre este ítem; o

Si desea accesar de manera directa haga click en el ícono de DEMOSOFTPER ubicado en el escritorio de WINDOWS' 95.

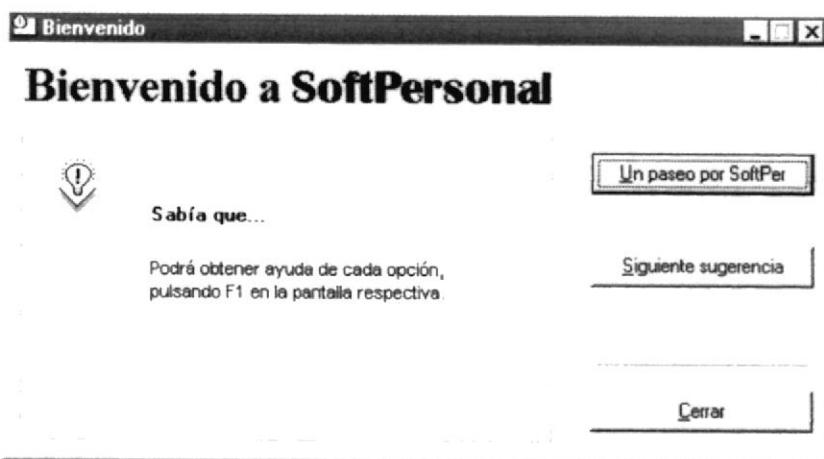


CAPÍTULO IV

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL DEMO

4.1. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL DEMO

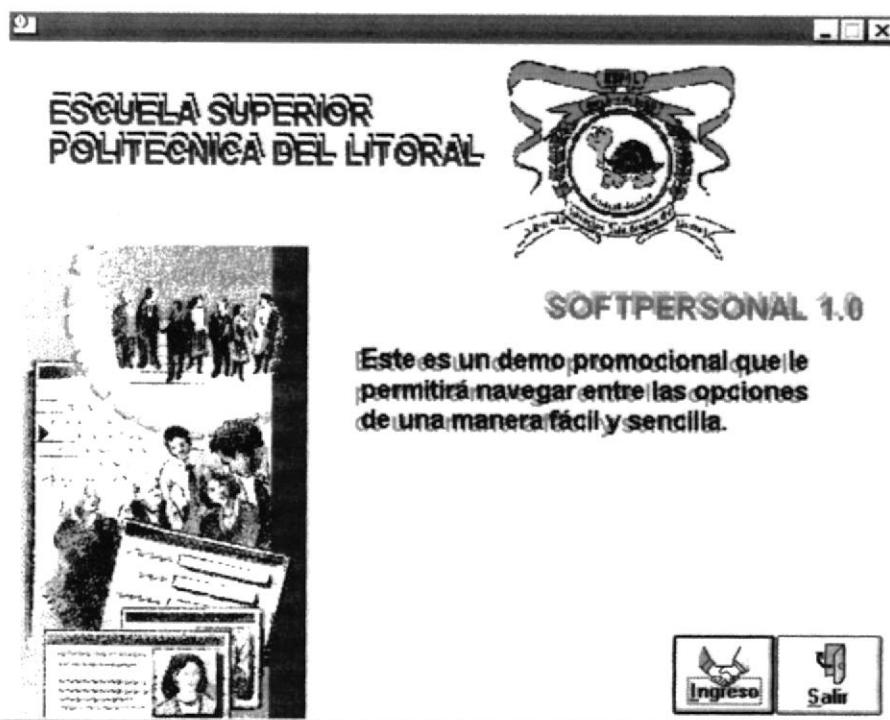
Al iniciar la sesión de trabajo del DEMO, lo primero que se presentará es la pantalla de Bienvenida, que se muestra a continuación:



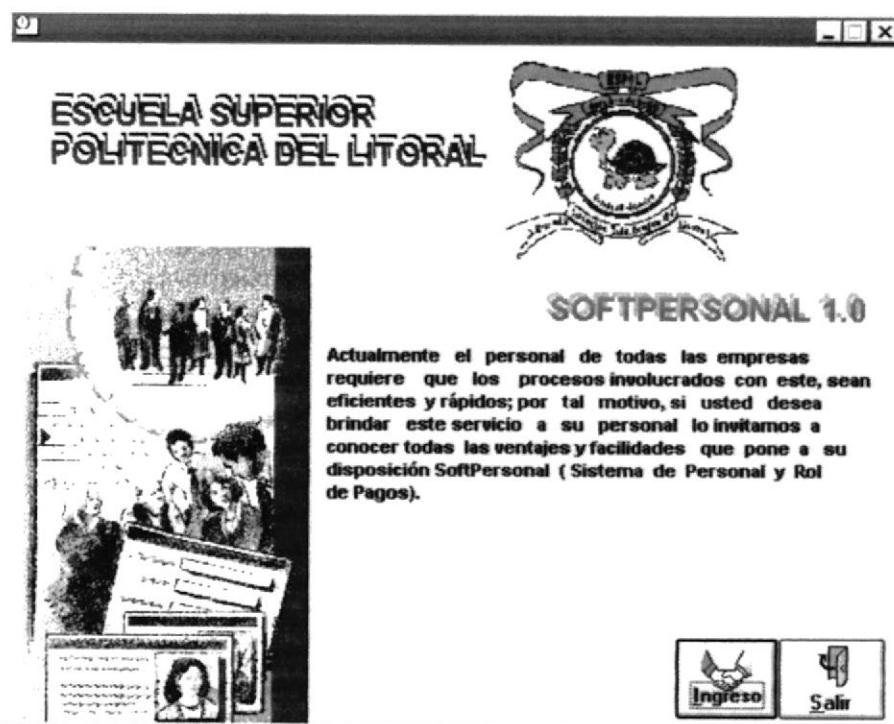
Esta pantalla le permitirá efectuar 3 operaciones:

- Ingresar al Demo, haciendo click sobre el botón Un paseo por SoftPer.
- Observar algunos mensajes de sugerencias, haciendo click sobre el botón Siguiente Sugerencia.
- Salir de la aplicación, haciendo click en el botón Cerrar.

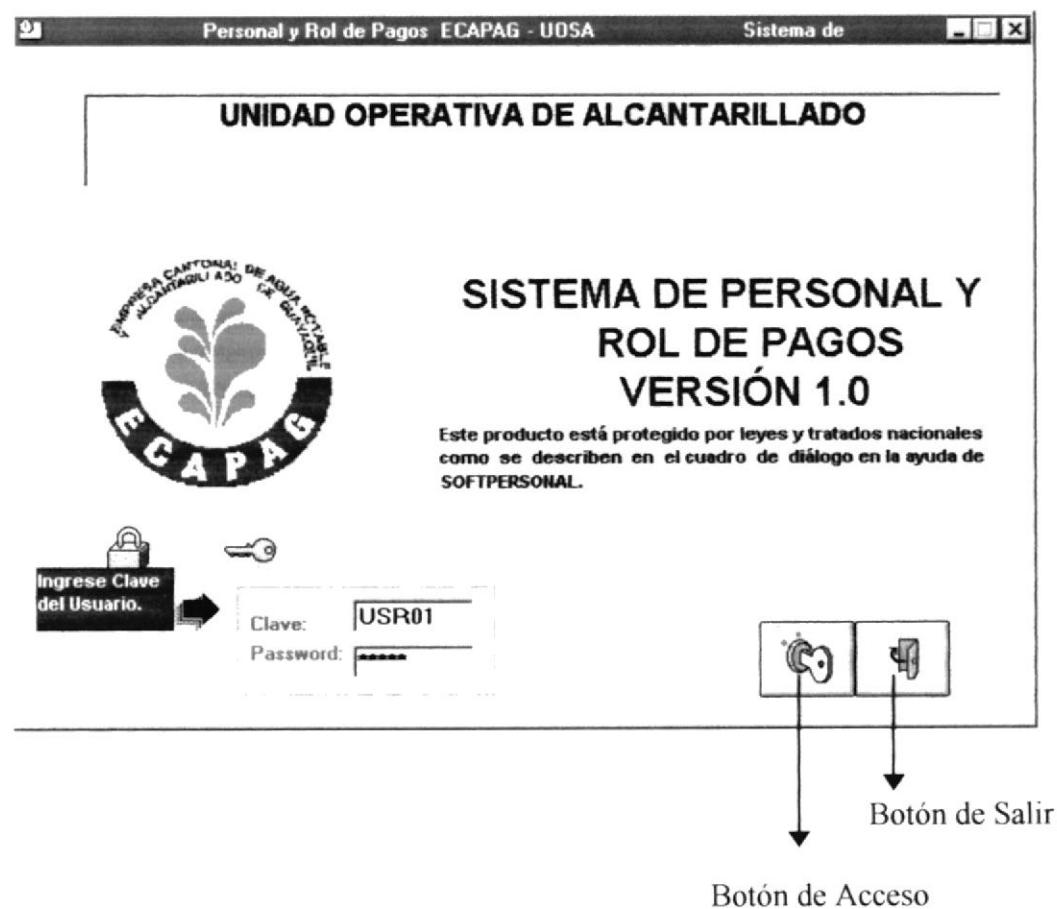
Si efectuó la primera operación, a continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Usted observará que los botones se encuentran inactivos mientras que no se muestre un nuevo mensaje, que se presenta a continuación:



Haga click en Salir para retornar a la pantalla anterior; o en Ingreso para mostrar la pantalla que muestra la identificación del Sistema y que permitirá el acceso a cada una las opciones del demo promocional, la cual se presenta a continuación:

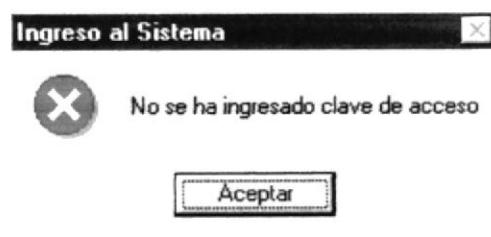


Esta pantalla solicita al usuario el ingreso de los siguientes campos:

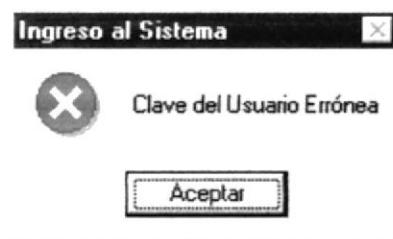
Clave : Ingreso de la clave de Identificación.

Password : Ingreso de la clave secreta para la seguridad del sistema.

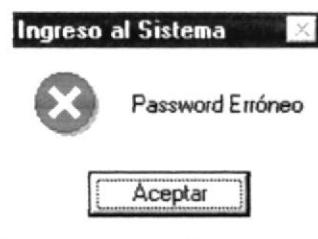
En caso de no ingresar la clave se mostrará el siguiente mensaje:



En el momento de ingresar la clave se verificará su existencia, si es así, inmediatamente el cursor se ubicará en el campo password; de lo contrario, se presentará el siguiente mensaje:

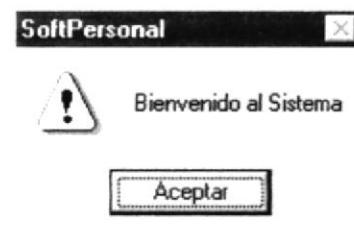


De igual manera, al momento de ingresar el password, se verifica si es válido, de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:

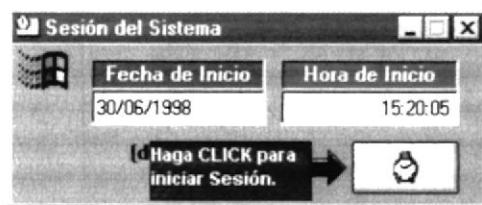


Una vez que usted haya ingresado la clave y el password correctamente, usted puede presionar el botón **Aceptar** o **Salir**.

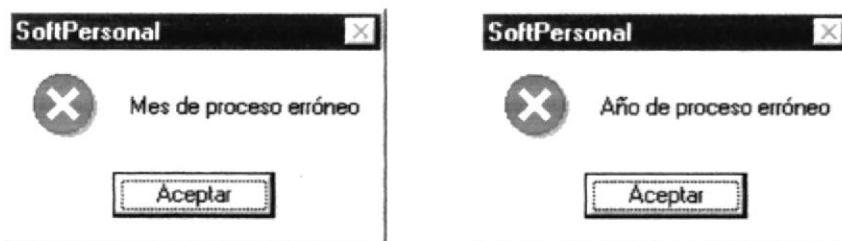
- ✓ Si usted elige **Salir**, saldrá del demo promocional.
- ✓ Si presiona el botón de **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje de Bienvenida al Sistema.



- ✓ Luego se muestra una pantalla que le permitirá ingresar la fecha y hora en la que está iniciando la sesión, por default presentará la fecha y hora del computador, si usted cambia estos datos también cambiarán en su computador, a continuación se muestra el siguiente cuadro de diálogo.

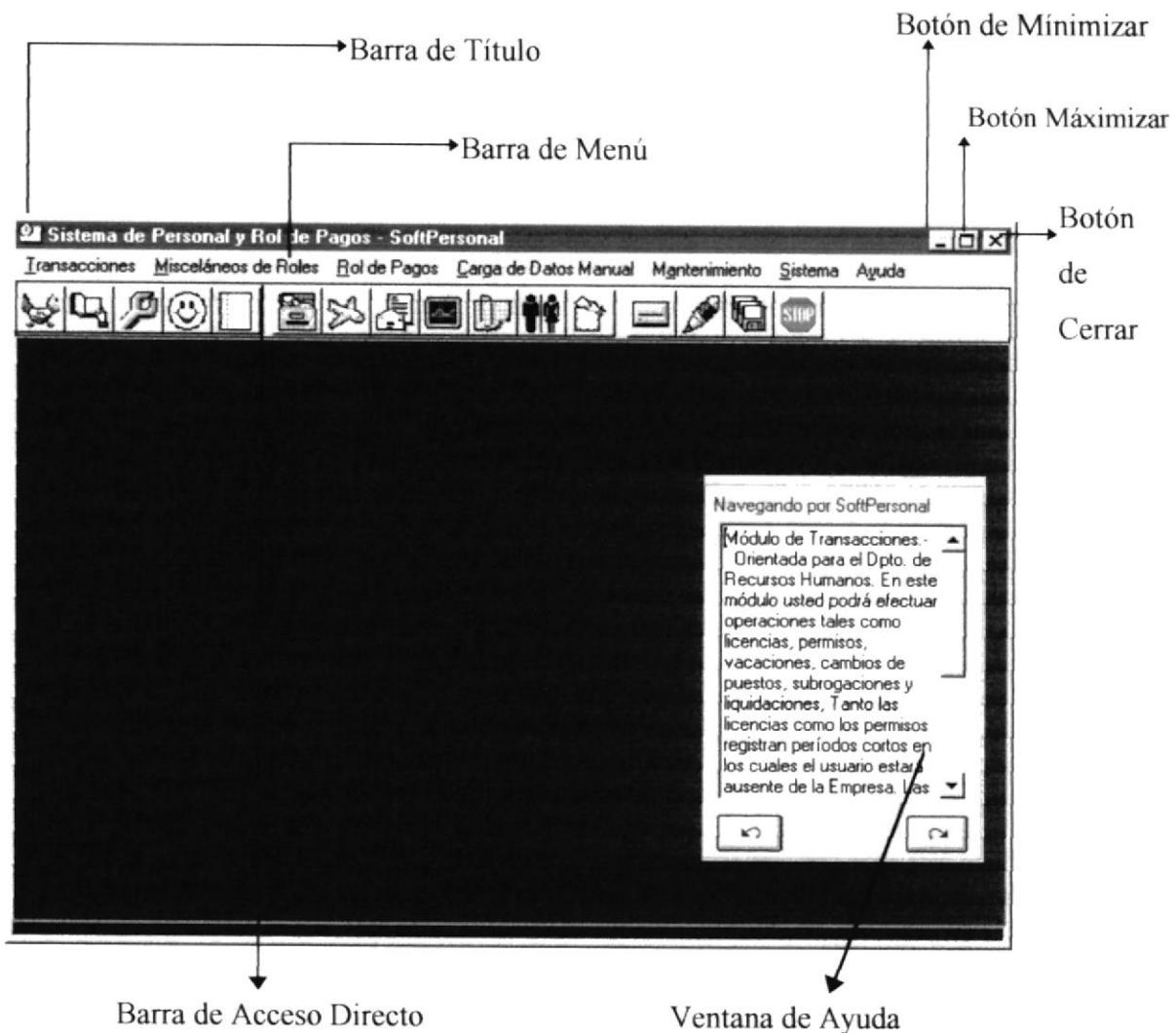


El mes y el año de la fecha de inicio no pueden ser superiores al mes y año de la fecha de proceso del sistema, de lo contrario se muestran los siguientes mensajes respectivamente:



4.1.1. Ventana Principal de SOFTPERSO

A continuación se muestra la pantalla de Ingreso al Sistema, la misma que identifica el nombre del sistema.

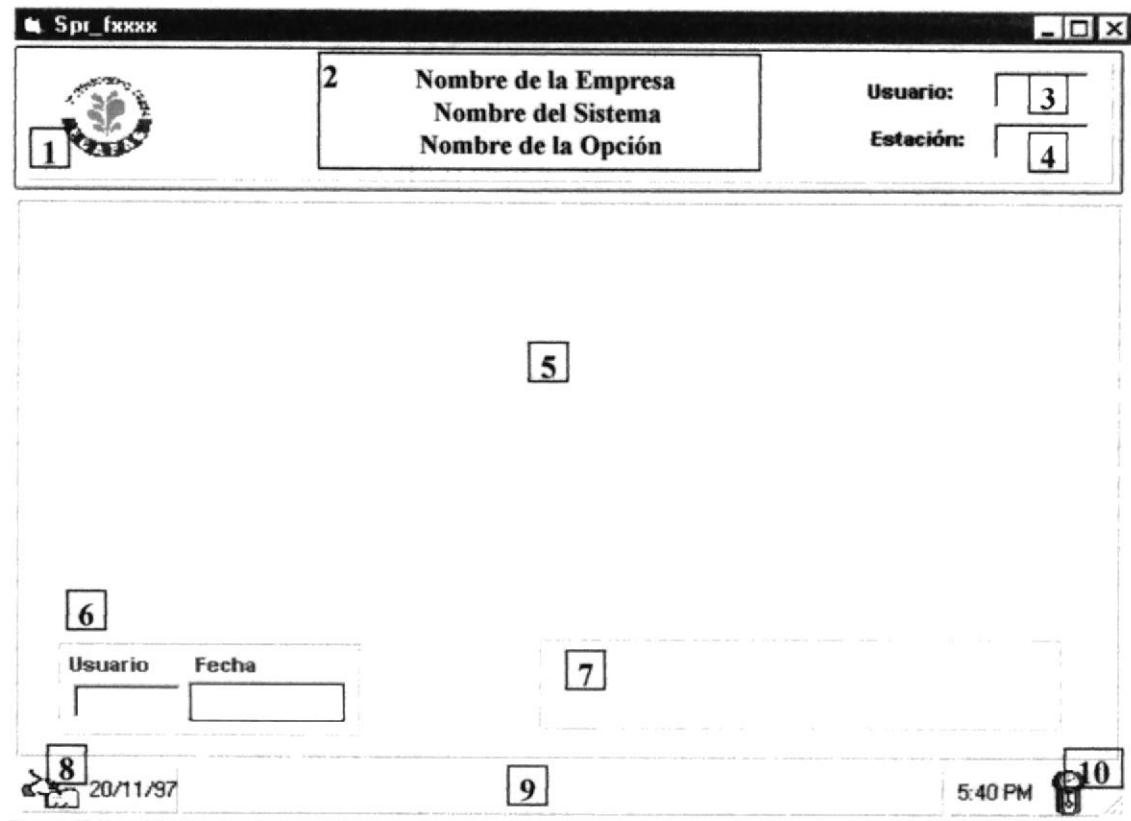


4.1.2. Acceso mediante el teclado

Si usted desea accesar a una de las opciones por medio del teclado, lo puede hacer presionando las teclas **Alt + el carácter subrayado en el menú**. En este momento se desplegará un menú donde podrá seleccionar la opción que deseé realizar.

4.2. ESTÁNDAR DE PANTALLAS DEL DEMO

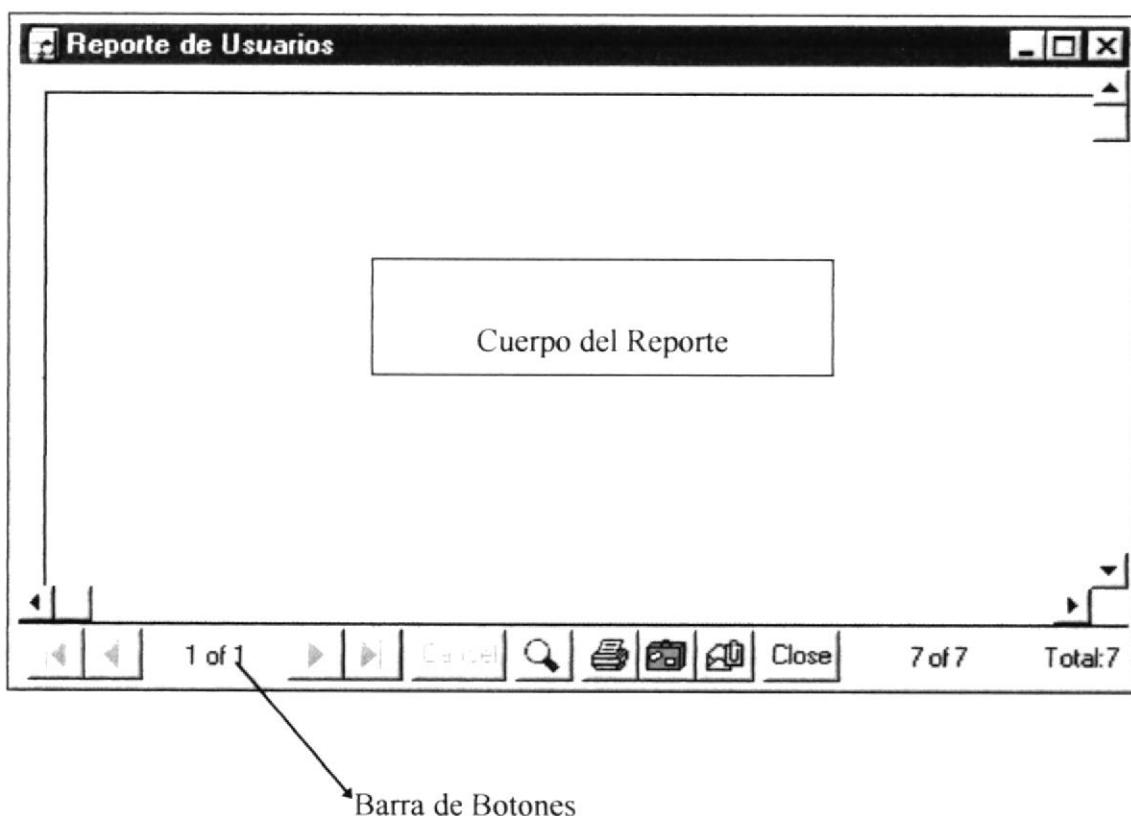
A continuación se presenta el estándar de pantalla considerado en el desarrollo de este sistema, y con el cual usted debe familiarizarse:



1. Logo de la Empresa.
2. Está formado por:
 - 2.1. Nombre de la Empresa
 - 2.2. Nombre del Sistema (Sistema de Personal y Rol de Pagos)
 - 2.3. Título de la Pantalla.
3. Usuario Actual.
4. Estación Actual.
5. Cuerpo de la pantalla, está formado por los datos necesarios a ser manipulados por el usuario, para lo cual, deberá guiarse por las etiquetas de mensajes que se presentan.
6. Compuesto de:
 - 6.1. Usuario que realizó la última modificación.
 - 6.2. Fecha en la que dicho usuario realizó la última modificación.

7. En esta área se encuentran ubicados los botones que permiten ejecutar acciones específicas.
8. Fecha con la que inició la sesión.
9. Mensajes de ayuda en línea.
10. Hora con la que se inició la sesión.

Cuando usted ejecute un reporte en cualquiera de las opciones seleccionadas podrá visualizar la siguiente pantalla:

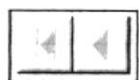


Esta pantalla está formada de 2 partes:

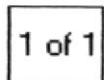
Cuerpo del Reporte: En esta área usted podrá visualizar el reporte indicado.

Barra de Botones: Estos botones serán de uso exclusivo para las pantallas de reportes.

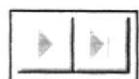
A continuación se describe el uso de cada uno de ellos:



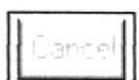
Si el reporte tiene más de 1 página utilice estos botones para retroceder entre una página y otra, o directamente a la primera haciendo click en el primer botón.



Indica el número de página que se está visualizando en pantalla del total de páginas existentes.



Si el reporte tiene más de 1 página utilice estos botones para avanzar entre una y otra página, o directamente a la última haciendo click en el primer botón.



Cancela la ejecución del reporte.



Muestra el reporte en diversos tamaños.



Envía el reporte a la impresora.



Permite exportar el reporte a un archivo, en un formato tal que otra aplicación pueda abrirlo. Los posibles formatos se despliegan en una caja de diálogo, del cual usted podrá seleccionar el deseado.



Ejecuta la misma acción del botón anterior. En este caso se pide al usuario el login; es decir, se lo utiliza en sistemas conectados en red.



Cierra la ventana del Reporte.



Indica el número de registros seleccionados del total de registros existentes.

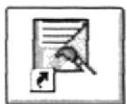


Muestra el total de registros presentados en pantalla.



Indica el porcentaje de ejecución del reporte.

4.3. ESTÁNDARES DE BOTONES



Botón Aceptar (Grabar/Modificar o Reactivar)

Permite grabar/modificar los datos que han sido ingresados o cambiados en pantalla a la base de datos. Además permite reactivar el estatus de un registro inactivo.



Botón Eliminar

Permite eliminar un registro de datos. Esta eliminación puede ser física o lógica. Se dice que es lógica cuando se trabaja en base a un estatus.



Botón Limpiar Pantalla

Permite limpiar los datos que se muestran en pantalla.



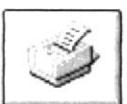
Botón Limpiar Línea

Permite limpiar una línea del cuadro de celdas descrito más adelante.



Botón Consultar

Facilita ejecutar una consulta dependiendo del módulo en el que se encuentre.



Botón Imprimir

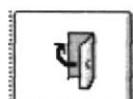
Permite emitir un reporte por pantalla o impresora y en otras ocasiones indicando el criterio de selección.

**Botón Ejecutar**

Permite ejecutar procesos especiales como por ejemplo generación de roles, incrementos de sueldos, entre otros.

**Botón Deshacer**

Permite deshacer procesos que han sido ejecutados previamente.

**Botón Salir**

Permite salir de la pantalla actual para retornar al menú principal.

**Botón Acceso Directo a Cargas Familiares**

Permite el acceso directo a la pantalla de cargas familiares.

**Botón Acceso Directo a Experiencia Laboral**

Permite el acceso directo a la pantalla de experiencia laboral.

**Botón Acceso Directo a Estudios Realizados**

Permite accesar directamente a la pantalla de estudios realizados.

4.4. ESTÁNDARES DE FORMATO DE FECHA

En las pantallas que sea necesario ingresar o modificar campos de fecha, deberá digitarse en el siguiente formato:

dd/mm/yyyy

dd : día - dos números
mm : mes - dos números
yyyy : año - cuatro números

4.5. CÓMO TRABAJAR EN LAS PANTALLAS DEL DEMO

Si usted ya se ha familiarizado con los estándares anteriormente descritos, estará listo para navegar por cada una de las opciones del demo promocional. Inicialmente cada una de las pantallas se mostrará con datos preliminares, los cuales podrán ser manipulados correctamente si se guía por las etiquetas de mensajes que se muestran en cada una de éstas, teniendo en consideración que podrá ejecutar cualquier reporte y consulta que desee.

A continuación se muestran pantallas ejemplos con sus respectivas etiquetas de mensajes:



Pantalla de Tarjeta Laboral:

Sistema de Personal y Rol de Pagos - SoftPersonal

Transacciones Misceláneos de Roles Rol de Pagos Carga de Datos Manual Mantenimiento Sistema Ayuda

Spr_FTarjetadetrabajo

UNIDAD OPERATIVA DE ALCANTARILLADO
Sistema de Personal y Rol de Pagos
Tarjeta Laboral

Usuario: USR01 Estación: E01

Tipo de Empleado	OB	OBREROS	
Tipo de Contrato	ES	ESTABLES	
Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	12/02/1998	Fecha final (dd/mm/aaaa)	18/02/1998

Ingresas las novedades de la tarjeta laboral de los empleados de la categoría seleccionada.

Código	Apellido del Empleado	Nombre del Empleado	Atrasos[Min.]	Al ▲
0272	SALAZAR BENITEZ	MARIO GUSTAVO	53	
0284	VALENCIA ZUNIGA	ANDRES VICENTE	22	
0266	REYES POZO	LUIS ALFREDO	42	

Usuario: USR02 Fecha: 26/02/1998

30/06/98 Haga CLICK para seleccionar los tipos de empleado a registrar 3:26 PM

Pantalla de Retroactivos:

Sistema de Personal y Rol de Pagos - SoftPersonal

Transacciones Misceláneos de Roles Rol de Pagos Carga de Datos Manual Mantenimiento Sistema Ayuda

Spr_FProcesoRetroactivos

UNIDAD OPERATIVA DE ALCANTARILLADO

Proceso de Retroactivos

Tipos de Retroactivo

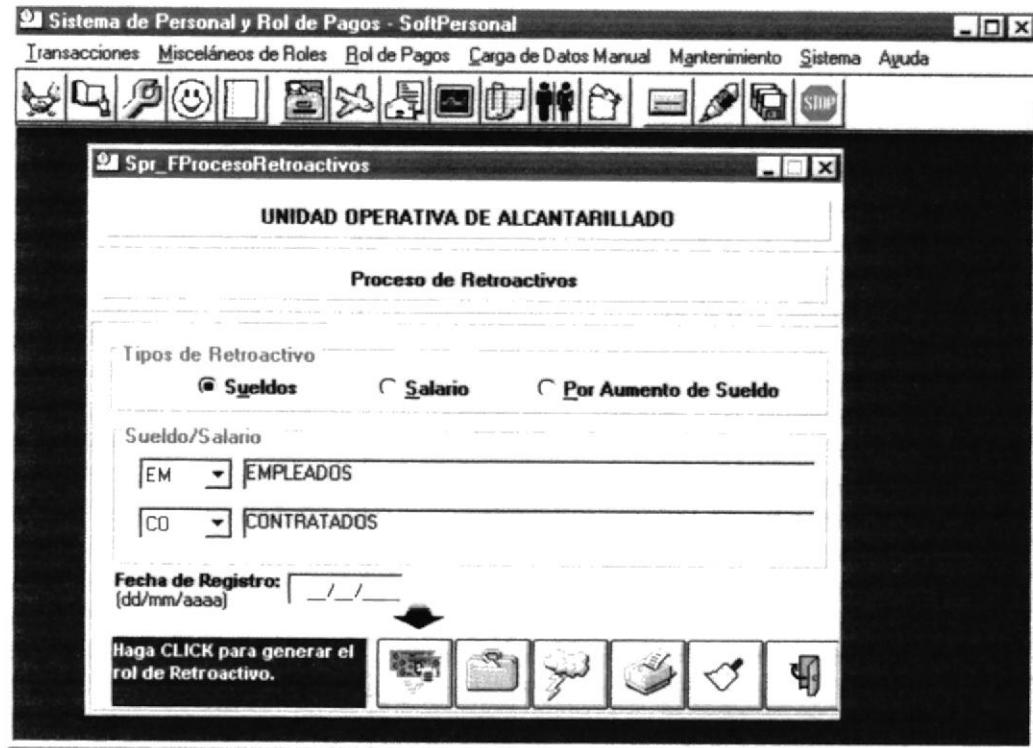
Sueldos **Salario** **Por Aumento de Sueldo**

Sueldo/Salario

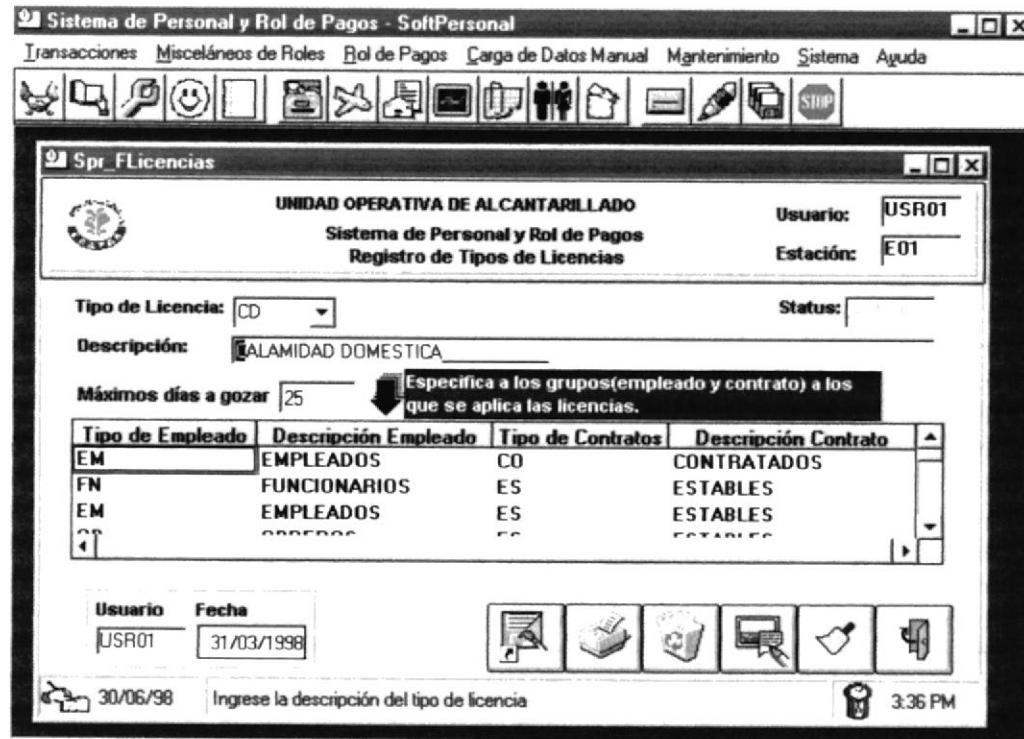
Selección el tipo de retroactivo que deseé:
generar y que haya sido registrado
previamente en la opción de Control de
Retroactivos.

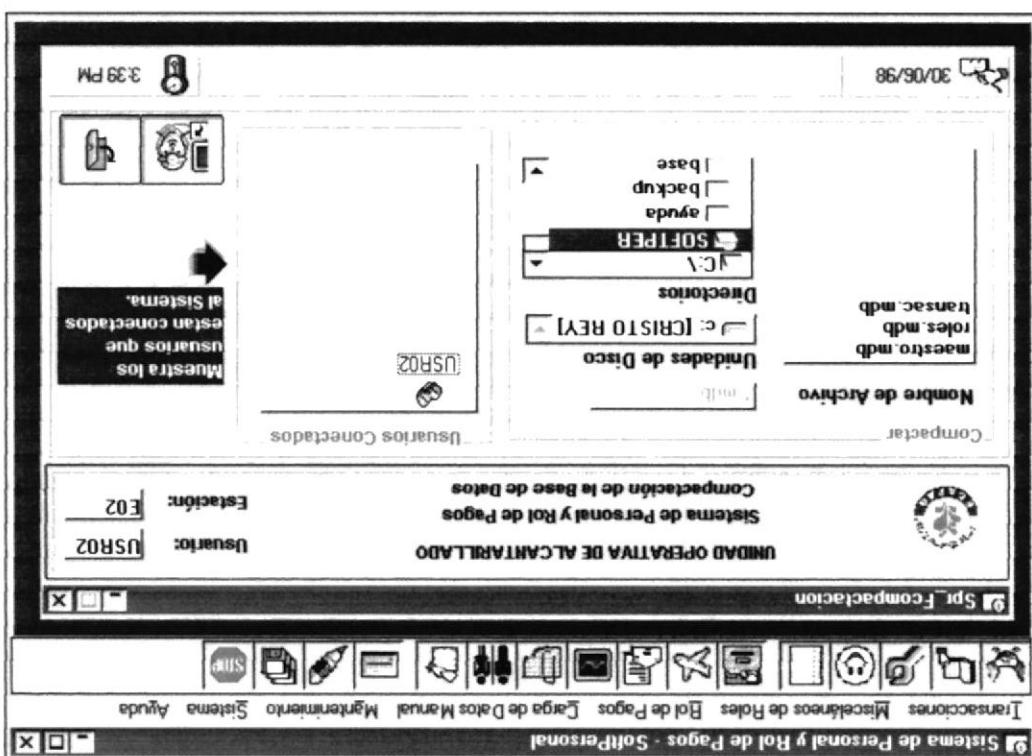
EM EMPLE CO CONTF

Fecha de Registro: _____/_____/_____



Pantalla de Tipos de Licencias:





Pantalla de Compactación de la Base de Datos: