

MANUAL DE INSTALACIÓN.

✚ Requisitos para el uso del sistema.

Puede ejecutar la instalación del sistema con Windows 95 o posterior, o Windows NT 4.0 o posterior. En la documentación de Windows NT se describen los requisitos mínimos para ejecutar Windows NT.

A continuación se exponen los requisitos mínimos para ejecutar la instalación del sistema de gestión administrativa para el control de tiempo de servicio laboral con los sistemas operativos Windows:

- Un PC compatible con IBM con un procesador 486 a 66MHz (o superior).
- Un *mouse*.
- 16 MB de RAM.
- Se recomienda un monitor VGA o de mayor resolución.

Puede instalar la aplicación desde CD-ROM, desde una red o desde los discos de 3,5 pulgadas.

Instalarlo desde CD-ROM

1. Inserte el CD en la unidad de CD-ROM.
2. En el menú **Inicio**, elija **Ejecutar**.
3. Escriba `x:\Disk144\Disk1\setup`, donde x es la letra que representa la unidad de CD-ROM y presione ENTRAR.
4. Siga las instrucciones de la pantalla, como se muestra en la fig. 1.

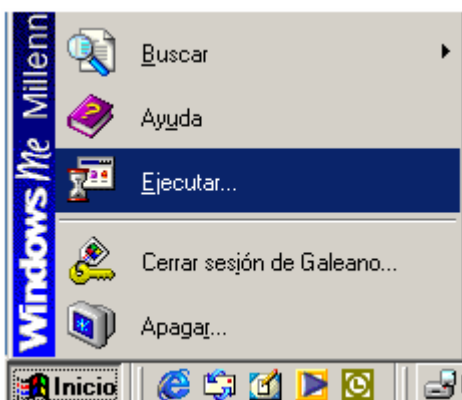


Figura 1



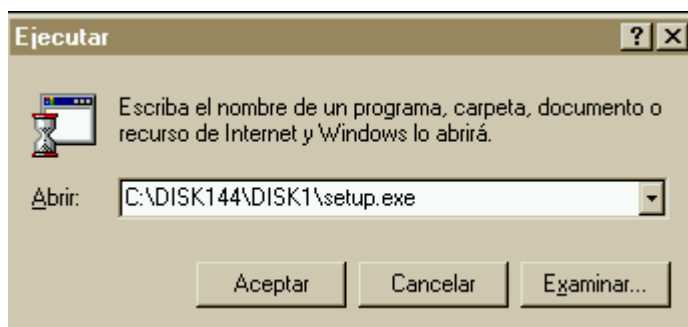


Figura 2

En el menú **Inicio**, seleccione programas y el Explorador de Windows busque la letra que representa la unidad del CD-ROM abra la carpeta Disk144 dentro de la cual encontrará la carpeta Disk1, como se muestra en la figura 1, seleccione el icono de instalación que se llama Setup, haga doble Clic sobre este.

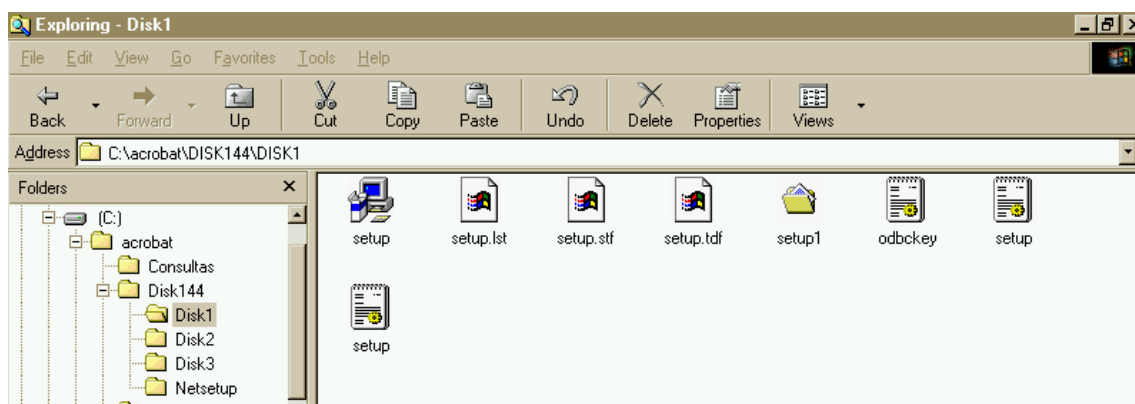
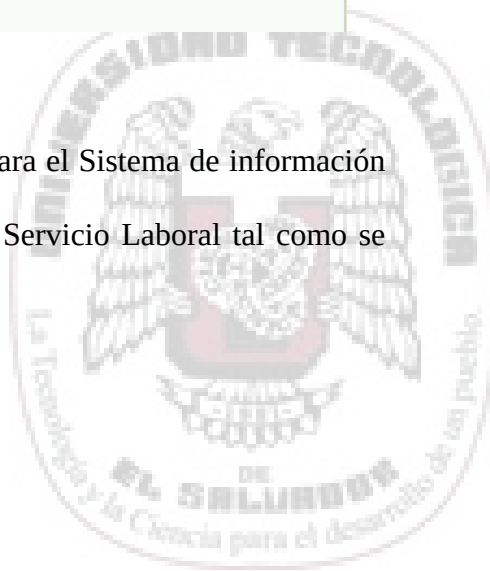


Figura 3

se hace inicio de la instalación del programa de instalación para el Sistema de información de la Gestión Administrativa para el Control de Tiempo de Servicio Laboral tal como se muestra en la figura 2



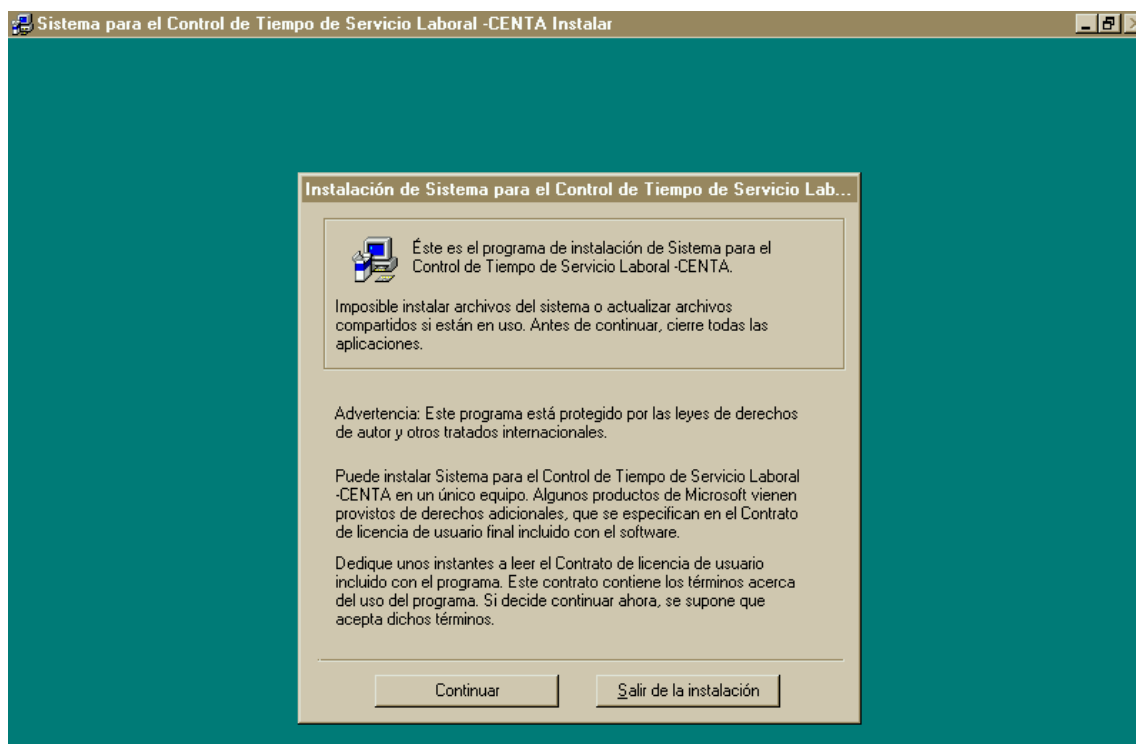
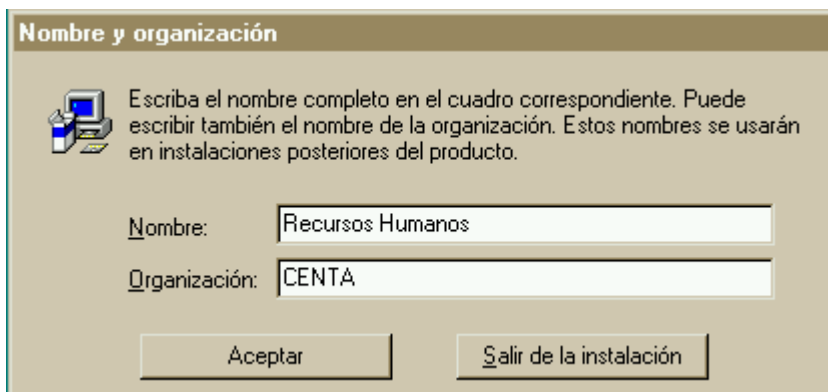


Figura 4

Para seguir adelante con la instalación seleccione el botón Continuar, que aparece una ventana donde se pide que ingrese el nombre completo del departamento o sección donde estará instalado el sistema y el nombre de la organización en este caso es Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA), como se muestra en la figura 5





Nombre y organización

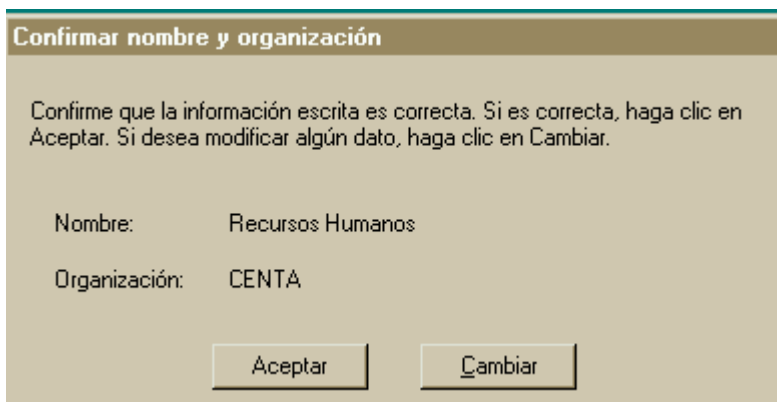
Escriba el nombre completo en el cuadro correspondiente. Puede escribir también el nombre de la organización. Estos nombres se usarán en instalaciones posteriores del producto.

Nombre:

Organización:

Figura 5

Si esta de acuerdo con el nombre y la organización seleccione el botón Aceptar y se abrirá una nueva ventana para que confirme la información sobre la organización tal y como se muestra en la figura 6



Confirmar nombre y organización

Confirme que la información escrita es correcta. Si es correcta, haga clic en Aceptar. Si desea modificar algún dato, haga clic en Cambiar.

Nombre: Recursos Humanos

Organización: CENTA

Figura 6

Dentro de esta ventana seleccione el botón Aceptar, lo que permitirá llamar una nueva ventana para continuar con el proceso de instalación, la cual se presenta en la figura 5, esta presenta tres botones:



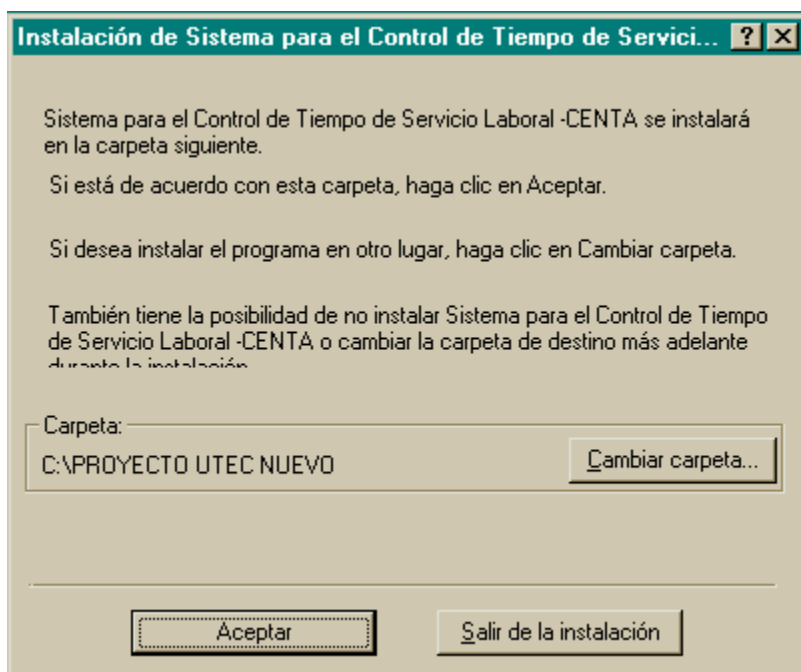


Figura 7

- Aceptar. Seleccione este botón si esta de acuerdo con la ruta o dirección donde instalara el sistema.
- Cambiar de carpeta. Seleccione este botón si desea cambiar la ruta o dirección del sistema, el cual activara una ventana como se muestra en la figura 6

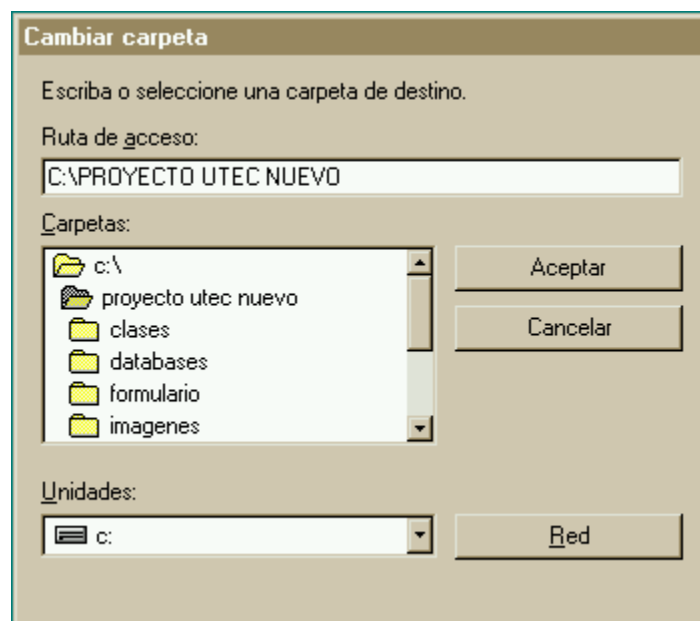


Figura 8

- Salir de la instalación. Cancela la instalación.

Después de seleccionar la ruta aparece la siguiente ventana en la cual debe seleccionar el botón grande con icono de computadora como se muestra en la figura 8

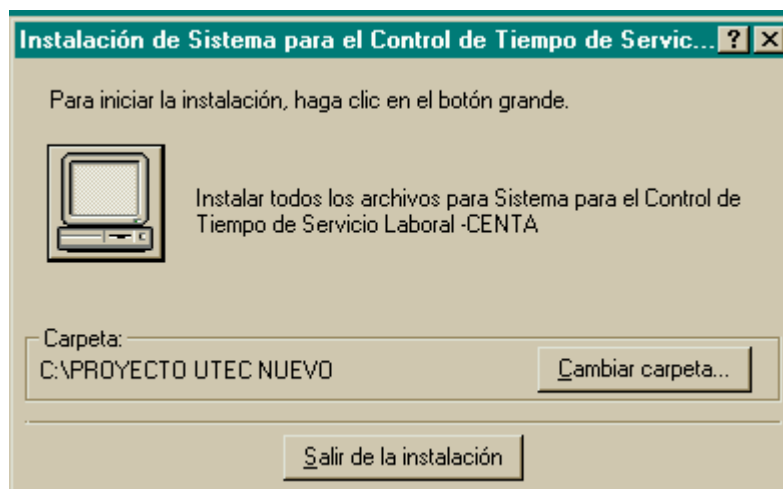


Figura 9

Al final de la instalación del sistema aparece una ultima ventana que nos indica que el sistema fue satisfactoriamente instalado al igual que todos sus componentes, como lo muestra la figura 9

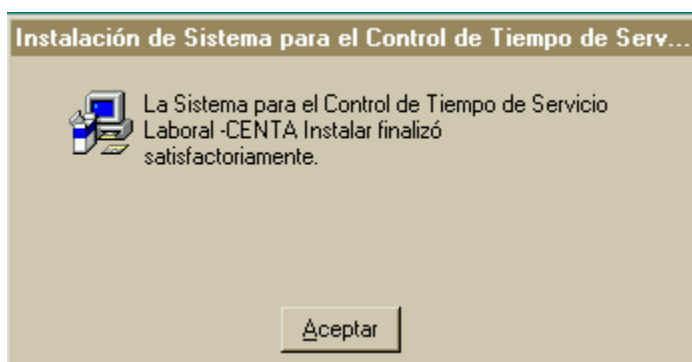


Figura 10



INTRODUCCIÓN

El presente manual del sistema de información de la gestión administrativa para el control de tiempo de servicio laboral de CENTA, tiene como finalidad ofrecer una guía rápida de ayuda para los usuarios que interactuaran con la aplicación, detallando en una forma clara y precisa las etapas que conforman el sistema.

Al inicio se hace una descripción del ingreso al sistema, las opciones que conforman el menú principal, las generalidades del sistema y una lista de opciones de ayuda para utilización del Sistema, Continuación se detallan las diferentes sub opciones con sus respectivas interfaces que contiene las opciones del menú principal , así como también los procedimientos a seguir para el ingreso de los datos a los diferentes catálogos.

El sistema esta diseñado para tener un control efectivo sobre el tiempo de servicio de los empleados de la institución; así como un conjunto de reportes y consultas que proporcionan información de las condiciones y operaciones relacionadas con el proceso de retiro laboral.



1. ACCESO DEL SISTEMA

Al iniciar una sesión de trabajo con el sistema, obtendrá una ventana como se muestra en la figura 1.0 en la que debe ingresar el nombre de usuario y la contraseña respectiva luego de un clic en el botón **Aceptar** para ingresar al sistema, caso contrario hacer clic en **Cancelar**

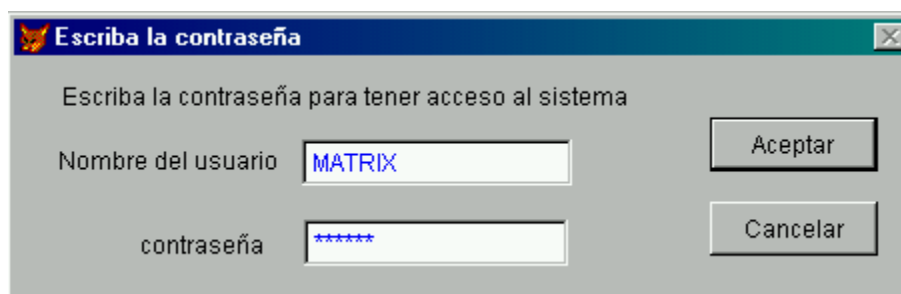


Figura 1.0

Al ingresar al sistema obtendrá el menú principal como se muestra en la figura 1.1, en el cual se muestran las diferentes opciones que conforman la aplicación.



Figura 1.1



Si el nombre o contraseña es errónea el sistema desplegará una ventana dentro de la cual se muestra un mensaje de Acceso Denegado que se muestra en la figura 1.2; al que deberá dar clic en el botón Aceptar para intentar nuevamente.

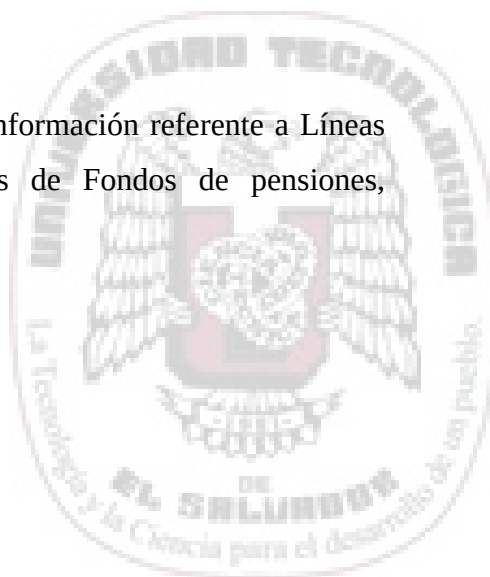


Figura 1.2

A continuación se describe cada una de las opciones del menú principal:

- ⊕ **CATALOGOS**
- ⊕ **MANTENIMIENTOS**
- ⊕ **INFORMES**
- ⊕ **HERRAMIENTAS**
- ⊕ **SALIR**
- ⊕ **AYUDA**

Catálogos. Son formularios que facilitan el ingreso de información referente a Líneas de Trabajo, Unidades Presupuestaria, Administradoras de Fondos de pensiones, Acuerdos Laborales, Plazas y Empleados.



Mantenimientos. Son formularios que llevan el control de la información sobre las plazas de trabajo, cotizaciones efectuadas y acuerdos laborales de los empleados durante su tiempo de servicio laboral.

Informes. Esta opción muestra se presenta el listado de reportes que se generan dentro del sistema.

Herramientas. Utilidades que ayudan a optimizar el espacio en disco duro, mantenimiento de usuarios para la seguridad del sistema.

Salir. Cierra la aplicación y retorna al sistema operativo que utiliza.

Ayuda. Permitirá al usuario a solventar cualquier duda respecto a las diferentes opciones del sistema.

2. GENERALIDADES

I. Objetivos.

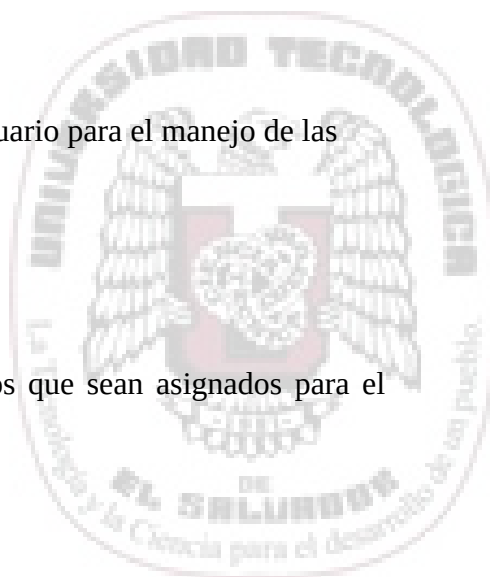
El Sistema tiene como objetivo mejorar el control de las cotizaciones efectuadas por los empleados durante el tiempo de servicio laboral y la generación de los documentos para el inicio de este trámite.

II. ¿Qué contiene el Manual?

La teoría necesaria para que sirva de guía al usuario para el manejo de las diferentes opciones que componen el Sistema.

III. ¿Para quién esta Orientado?

Para el encargado del sistema y otros usuarios que sean asignados para el manejo de la aplicación.



IV. Manejo de Botones comúnmente usados.

El usuario encontrará una serie de botones que se utilizan de forma general en la mayoría de los formularios, estos se describen a continuación:



Este botón permite adicionar información, al hacer clic en este se activa un segundo grupo de botones como son **Agregar** y **Deshacer** que se explicarán detalle mas adelante.



Este botón permite la consulta de información dentro de los formularios.



Este botón activa la opción de modificar registros, al hacer clic sobre este se activa un segundo grupo de botones como **Agregar** y **Deshacer** que se explicarán detalle mas adelante.



Permite eliminar registros de información, al hacer clic sobre este se activa un segundo grupo de botones **Aceptar** y **Deshacer**.



Cierra el formulario dentro del que se esta trabajando y permite retornar de donde se invoco.



Tiene como función agregar o modificar la información especifica y se utiliza con los botones Agregar, Editar y Eliminar.

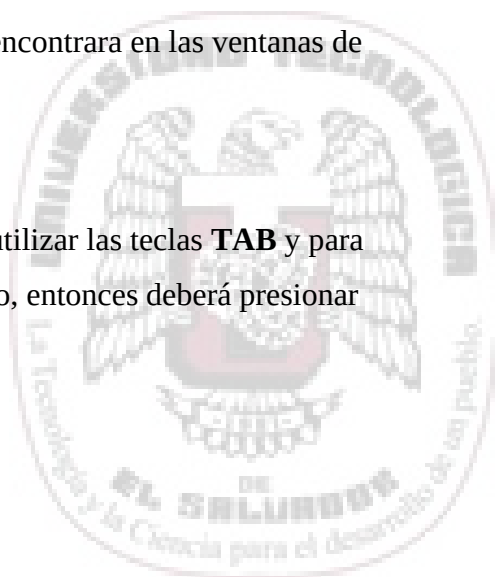


Este botón permite cancelar cualquier procedimiento efectuado.

3. Lista de Opciones de Ayuda

A continuación describiremos las listas de ayuda que encontrara en las ventanas de trabajo de la aplicación:

Para avanzar entre campos, en forma tabular deberá utilizar las teclas **TAB** y para retornar a un campo anterior de donde esta posicionado, entonces deberá presionar **SHIFT + TAB**.



Existen etiquetas en las cuales aparecerá una flecha hacia abajo, esto indica que asociado al campo hay una lista de opciones establecidas. Para activar esta lista coloque el puntero del *mouse* sobre la flecha y presione una vez el botón izquierdo con esto el sistema desplegará un listado de opciones dentro del cual deberá seleccionar una opción haciendo clic sobre esta de inmediato se visualizará la información deseada.

NOTA: para visualizar completamente las opciones utilice las barras de desplazamiento que aparecen al lado derecho y en la parte inferior de la ventana, como se observa la figura 3.0

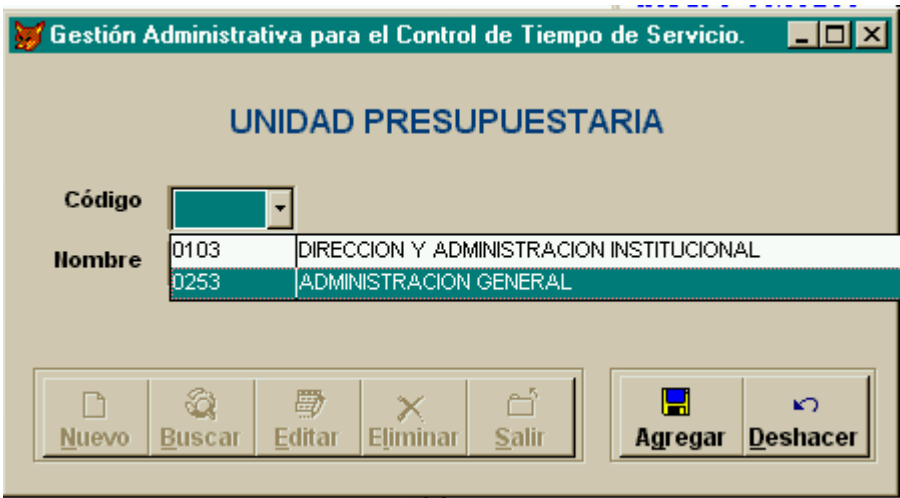


Figura 3.0

4. CATALOGOS

Al seleccionar la opción de catálogos dentro del menú principal se desplegará un listado como se muestra en la figura 4.0, que contiene Línea de Trabajo, Unidad



Presupuestaria, Plazas, Administradoras de Fondos de Pensiones, Acuerdos y Empleados estos serán explicados con más detalle a continuación:

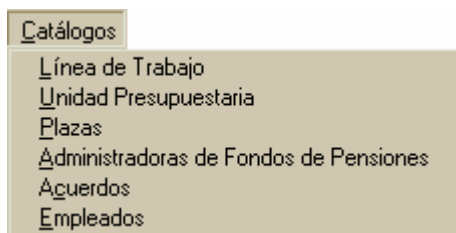


Figura 4.0

4.1. ADMINISTRADORAS

Este catálogo lleva la información de las Administradoras de Fondos de Pensiones del antiguo y nuevo sistema, este se muestra en la figura 4.1

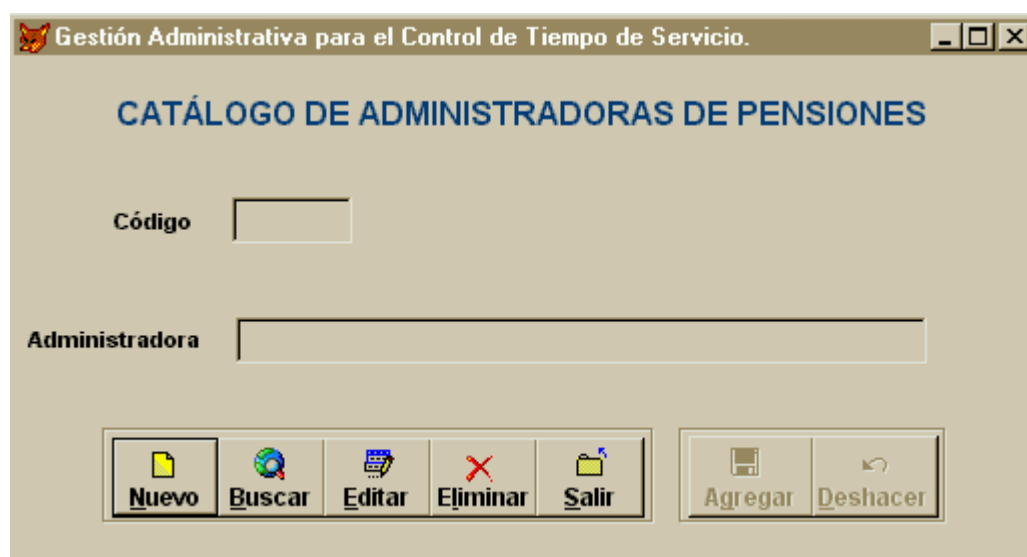
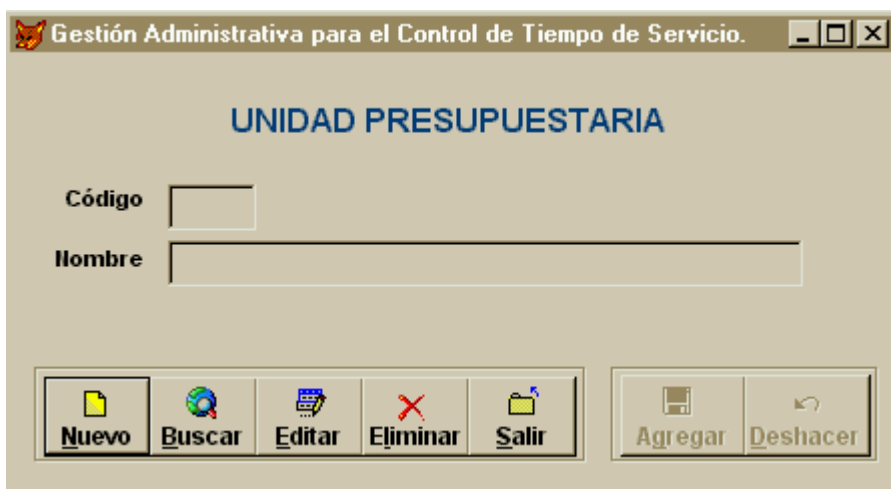


Figura 4.1

4.2. UNIDAD PRESUPUESTARIA

Este catálogo como se muestra en la figura 4.2, permite el ingreso de las Unidades Presupuestarias que son asignadas por el Ministerio de Hacienda a la institución para un año laboral específico.



Gestión Administrativa para el Control de Tiempo de Servicio.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

Código

Nombre

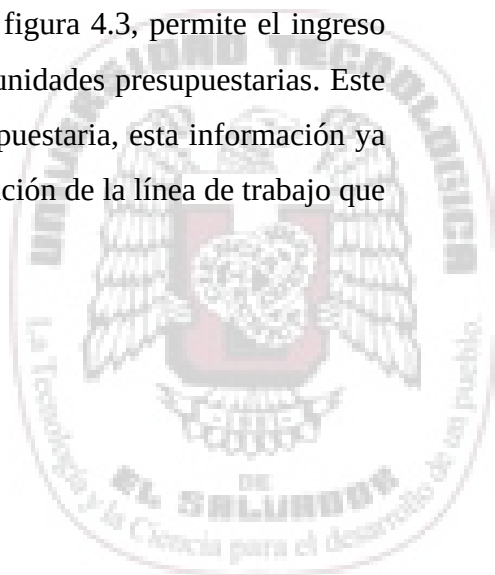
Nuevo Buscar Editar Eliminar Salir

Agregar Deshacer

Figura 4.2

4.3. LÍNEAS DE TRABAJO

El catálogo de líneas de trabajo que se muestra en la figura 4.3, permite el ingreso de las líneas de trabajo las que se relacionan con las unidades presupuestarias. Este se compone del código y nombre de la unidad presupuestaria, esta información ya fue ingresada anteriormente, luego digite la información de la línea de trabajo que pertenece a dicha unidad



The screenshot shows a web application window titled "Gestión Administrativa para el Control de Tiempo de Servicio." with a standard Windows-style title bar. The main content area is titled "LINEAS DE TRABAJO" in blue. It contains two sections: "Unidad Presupuestaria" and "Linea de Trabajo". The "Unidad Presupuestaria" section has a "Código" label next to a small text input field and a "Unidad" label next to a larger text input field. The "Linea de Trabajo" section has a "Código" label next to a small text input field and a "Linea" label next to a larger text input field. At the bottom, there are two groups of buttons. The first group contains five buttons: "Nuevo" (with a yellow folder icon), "Buscar" (with a magnifying glass icon), "Editar" (with a notepad icon), "Eliminar" (with a red X icon), and "Salir" (with a folder and arrow icon). The second group contains two buttons: "Agregar" (with a plus icon) and "Deshacer" (with a curved arrow icon).

Figura 4.3

4.4. ACUERDOS LABORALES

Este formulario permite el ingreso los acuerdos laborales que se efectúan para un determinado año de labores ya sean estos Nombramientos, Licencias, Aumentos e incapacidades, etc. Como se muestra en la figura 4.4





Figura 4.4

4.5. PLAZAS LABORALES

Este catalogo de plazas que se muestra en la figura 4.5, permite Adicionar, Buscar, Editar y Eliminar información referente a las Plazas Laborales que se crean para un año laboral específico.

Como primer paso seleccione la Unidad Presupuestaria, luego la Línea de Trabajo; a continuación ingrese la información de la plaza que pertenecerá a esa Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo respectivamente.



Gestión Administrativa para el Control de Tiempo de Servicio.

PLAZAS LABORALES

Unidad Presupuestaria

Código

Unidad

Línea de Trabajo

Código

Línea

Código Plaza

Partida 0 Salario 0.00 Tipo de pago

Nuevo **Buscar** **Editar** **Eliminar** **Salir** **Agregar** **Deshacer**

Figura 4.5

4.6 EMPLEADOS

Este formulario permite la captura de la información de los empleados activos y/o pasivos como se muestra en figura 4.6.



Gestión Administrativa para el Control de Tiempo de Servicio.

EMPLEADOS

I. I. T. Cedula H. U. P. INPEP ISSS

Nombres Apellidos

Dirección

Teléfono Fecha de nacimiento

Nuevo Buscar Editar Eliminar Salir Agregar Deshacer

Figura 4.6

5. MANTENIMIENTOS

La opción de Mantenimientos del menú principal del sistema muestra un listado de los historiales de Acuerdos Laborales, Cotizaciones y Plazas de trabajo como se observa en la figura 5.0

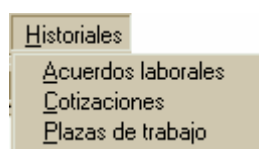
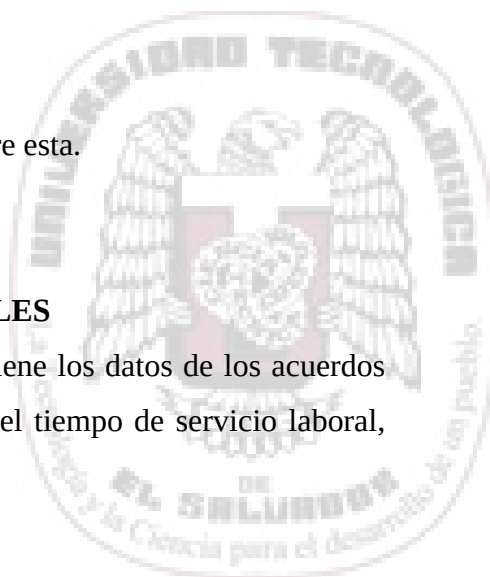


Figura 5.0

Para ingresar a cada una de las opciones haga clic sobre esta.

5.1 MANTENIMIENTO DE ACUERDOS LABORALES

Este formulario que se muestra en la figura 5.1, contiene los datos de los acuerdos laborales entre el empleado y la institución durante el tiempo de servicio laboral,



este permite adicionar, modificar, borrar y salir del formulario dando clic a la opción que se requiera.

Historial de Acuerdos

I.I.T.

Nombres Apellidos

Acuerdo: Fecha Elaboración: Fecha Efectividad:

[ENFERMEDAD](#)

Tiempo Concedido: Desde: Hasta: Forma Licencia:

No.Acue.	Pda.	Cargo	Línea	Tiem.Conc.	Desde	Hasta	F. Lic.
01284		FITOPROTECCIONISTA INVESTIGADOR	DIRECCION SUPERIOR	365	//	//	F
01104		FITOPROTECCIONISTA INVESTIGADOR	DIRECCION SUPERIOR	15	01/01/2001	16/01/2001	A

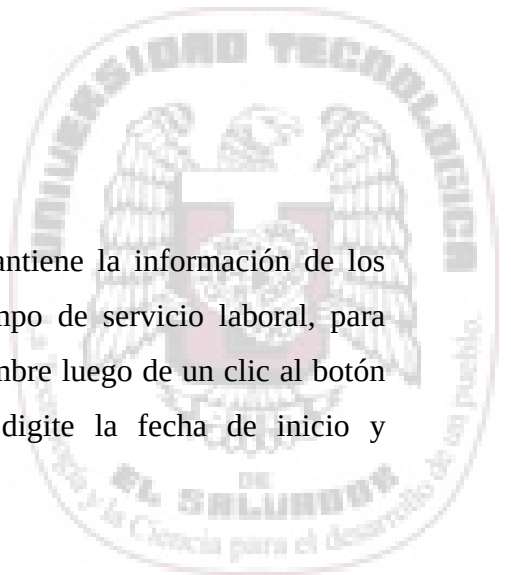
Adición Edición Borrar Salir

Figura. 5.1

Seleccione el número de Nit el cual muestra nombres y apellidos, luego de un clic sobre el botón ADICION y seleccione el acuerdo que se desea asignar al empleado. Como se muestra en Fig. 5.1

5.2 MANTENIMIENTO DE PLAZAS

Este formulario que se muestra en la figura 5.2, mantiene la información de los cargos que el empleado ha ejercido durante su tiempo de servicio laboral, para asignar un cargo deberá de seleccionar el Nit, el Nombre luego de un clic al botón ADICION y asigne el cargo, a continuación se digite la fecha de inicio y



finalización del cargo; luego se muestra un mensaje para actualizar la información o no.

HISTORIAL DE PLAZAS DE TRABAJO

I.I.T.: 06140802501257

Nombres: JUAN JOSE Apellidos: GONZALES MEJIA

Cargo: 01030101 FITOPROTECCIONISTA INVEST

Desde: 01/01/2001 Hasta: 31/12/2001

Pda.	Cargo	Salario	Unidad	Línea	Desde	Hasta	
27	FITOPROTEC	5239.00	DIRECCION Y ADMIN	DIRECCION SUPERIO	01/01/200	31/12/200	

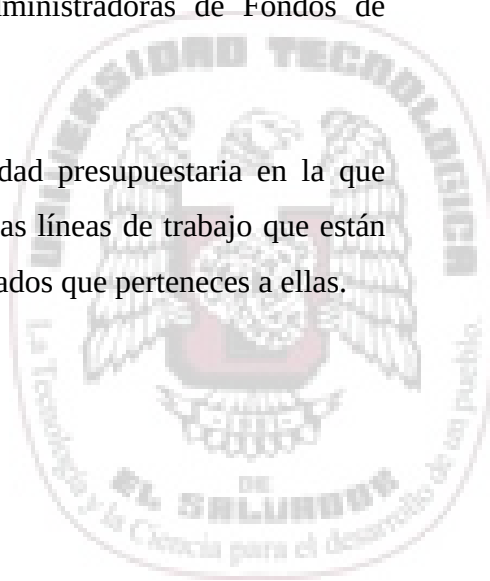
Adición Edición Borrar Salir

Figura 5.2

5.3 HISTORIAL DE COTIZACIONES

Dentro de este formulario que se muestra en la figura 5.3, se actualiza y modifican las cotizaciones que aporta el empleado a las Administradoras de Fondos de Pensiones.

Además como primer paso debe seleccionar la Unidad presupuestaria en la que desea trabajar, luego aparece una ventana con todas las líneas de trabajo que están asignadas a estas de la cual se extraen todos los empleados que pertenecen a ellas.



HISTORIAL DE COTIZACIONES

Unidad: DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL Línea:

Período del: 1 al: 1 de: Enero de:

N.I.T.	Nombres	Cargo	Administradora	Salario

Actualizar Editar Salir

Figura 5.3

6. INFORMES

Dentro de esta opción del menú principal, permite desplegar una ventana como se muestra en la figura 6.0, que muestra una serie de reportes generados por el sistema.

Imprimir

LINEAS DE TRABAJO
CARGOS LABORALES
UNIDADES PRESUPUESTARIAS

☒ Vista preliminar
☐ Enviar a la impresora

Ejecutar

Cerrar

Figura 6.0



A continuación se detallan cada una de las opciones:

6.1 LISTADO DE 120 COTIZACIONES

Esta opción permitirá visualizar en pantalla e imprimir el reporte de las 120 cotizaciones que el empleado ha efectuado durante 10 años laborales.

6.2 CONSTANCIA DE TRABAJO

Esta opción contiene el periodo de trabajo del empleado, el salario, cargo desempeñado unidad presupuestaria, línea de trabajo y sistema de pago al cual ha pertenecido el empleado durante su tiempo de servicio laboral.

6.3 LINEA DE TRABAJO

Esta opción contiene las líneas de trabajo a las cuales ha pertenecido el empleado durante su tiempo de servicio laboral.

6.4 ACUERDO DE CESE DE EMPLEO

Esta opción contiene la constancia del acuerdo de cese de empleo del empleado.

7. HERRRAMIENTAS

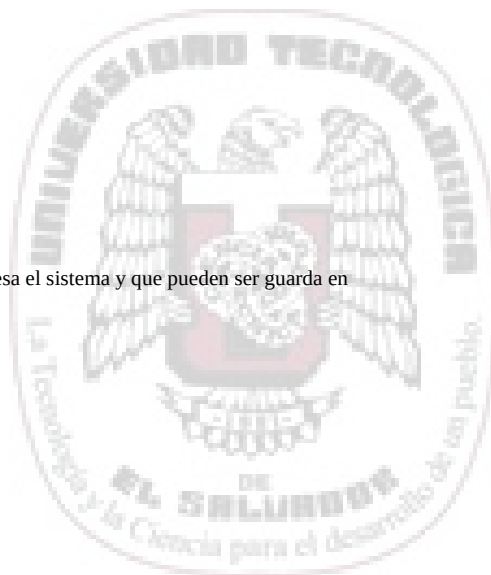
Al seleccionar esta opción desde el menú principal encontraran los diferentes procesos para optimizar el espacio en disco duro y respaldo de información el cual incluye las siguientes opciones.



Figura 7.0

7.1 COPIAS DE SEGURIDAD

Son las copias de respaldo de la información que se realizan de la información que procesa el sistema y que pueden ser guarda en disco duro o disco flexible.



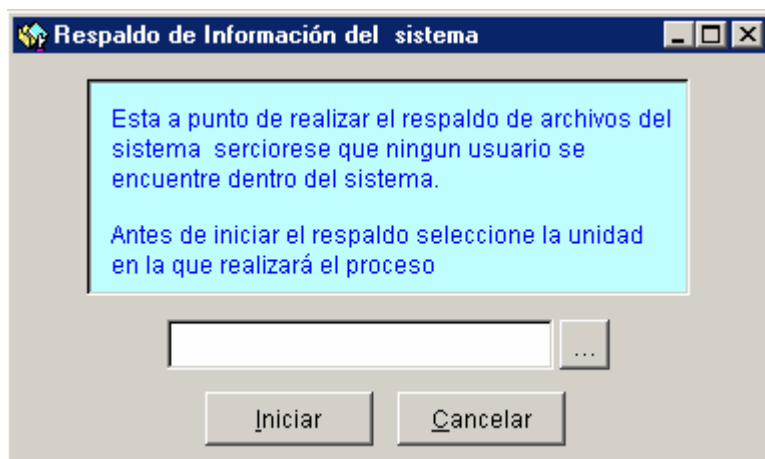


Figura 7.1

Como primer paso haga clic en el botón con los puntos suspensivos, estos muestran una ventana como se muestra en la figura 7.1

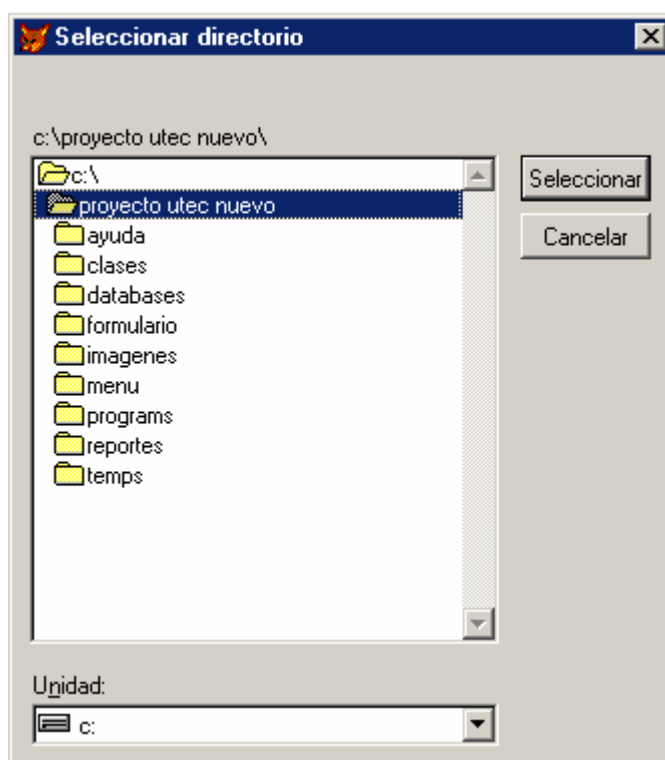


Figura 7.1

Especifique la ruta donde realizará la copia de la información y luego de un clic en el botón seleccionar, luego se muestra la figura 7.1.1



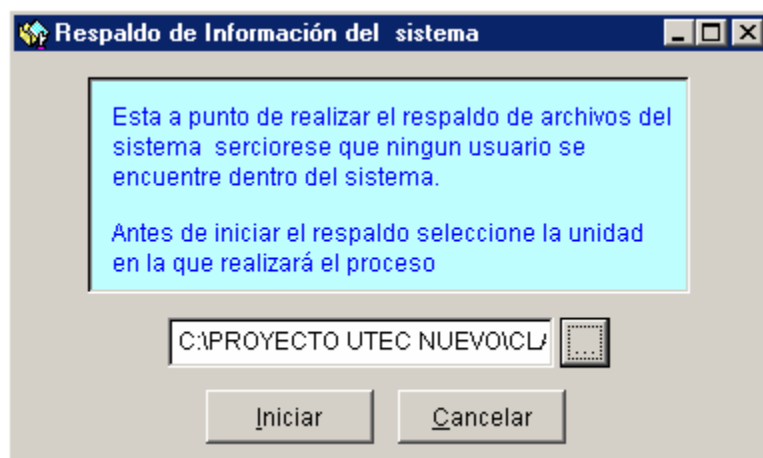


Figura 7.1.1

Esta ventana muestra la ruta que se especifica y para iniciar el este proceso de un clic en el botón Iniciar y para abortar este proceso de un clic en el botón Cancelar.

7.2 CONSTRUCCION DE INDICE

Este proceso se encarga de construir los índices de cada uno de las bases de datos la cual permite mantener un orden en la base de datos. El formulario de este se muestra en la figura 7.2

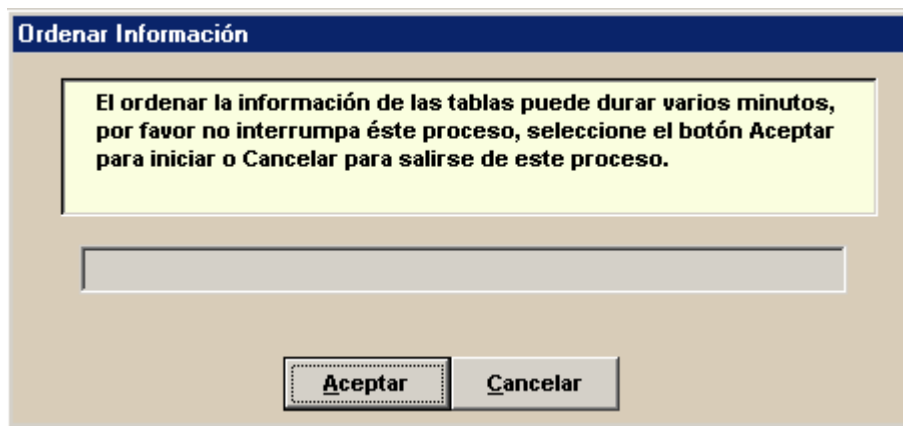


Figura 7.0

7.3 RESTAURACION DE INFORMACIÓN

Esta opción permite recuperar la información de las copias de seguridad realizadas.



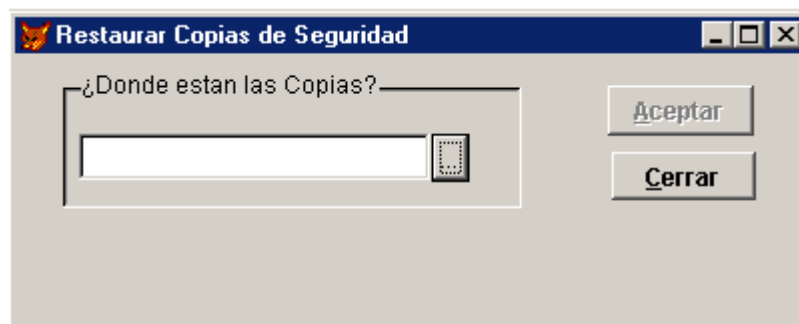


Figura 7.3

Como primer paso debe hacer clic en el botón que muestra los puntos suspensivos este le mostrara la ventana que se muestra el la figura 7.3.1

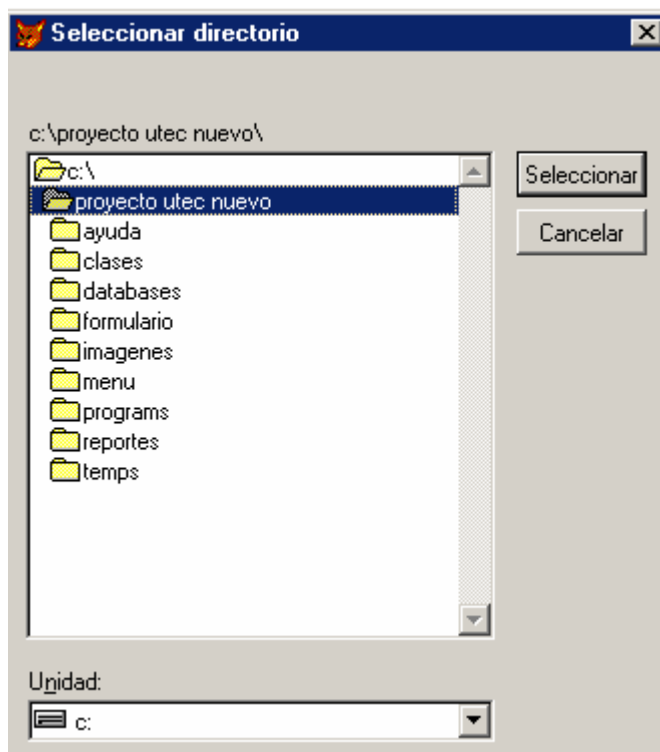


Figura 7.3.1



Especifique la ruta que hará la restauración de la información y de un clic en el botón seleccionar, este mostrara la ventana que se muestra en la figura 7.3.2

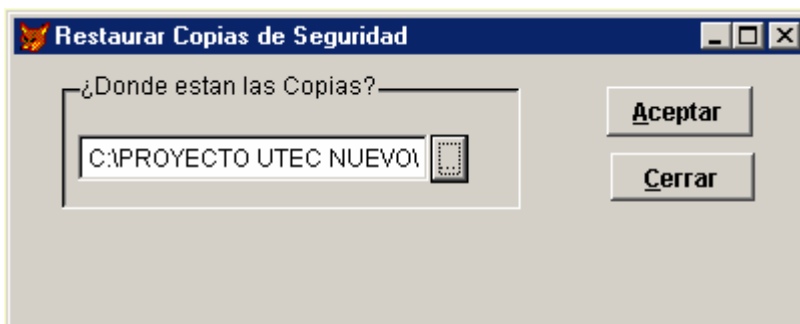


Figura 7.3.2

Luego que se actualizan la ruta donde se encuentran las copias de un clic eb Aceptar para dar inicio a este proceso o Cerrar para cancelarlo.

7.4 MANTENIMIENTO DE USUARIO

Esta herramienta se refiere a los permisos o niveles que se asignan a los usuarios dentro de la aplicación. Existen dos niveles:

- Nivel 1. Tiene acceso o control total de las opciones del sistema.
- Nivel 2. Se restringe el acceso solo a consultas y generación de reportes.

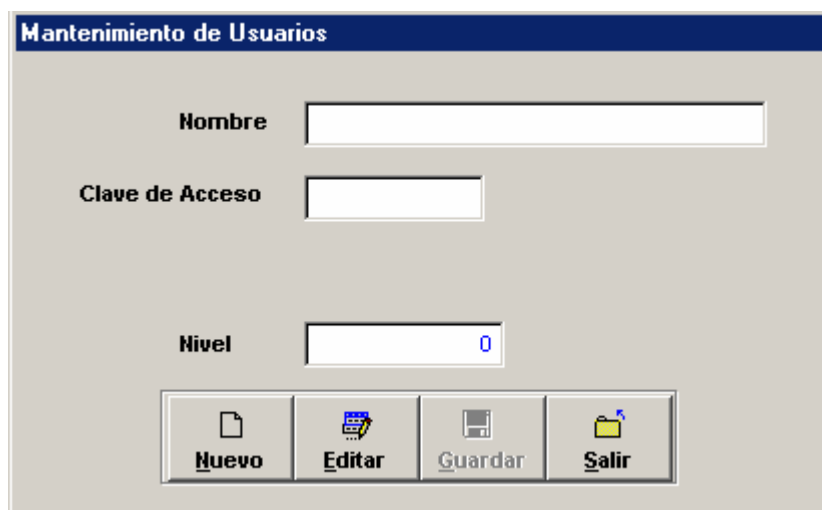
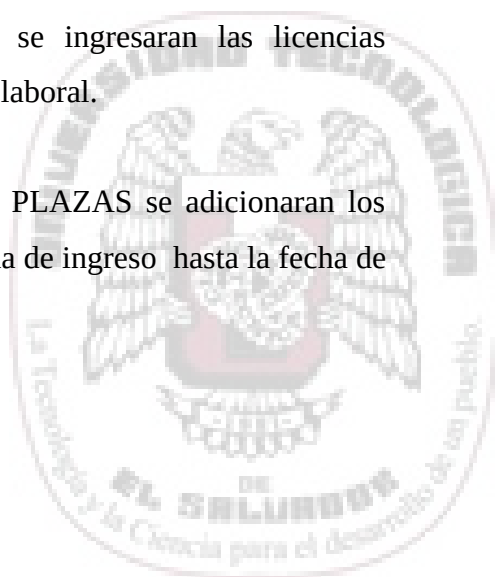


Figura 7.4

8.0 PROCEDIMIENTOS PARA INGRESAR LOS DATOS (MAQUILA DE DATOS)

Para el ingreso de la información al sistema se deberá llevar el siguiente orden específico:

- ◆ Como primer paso se ingresaran los datos generales del empleado en el formulario EMPLEADOS dentro de la opción catálogos.
- ◆ ingresar las unidades presupuestarias.
- ◆ Ingresar la línea de trabajo al que pertenecerá el empleado en el formulario LINEA DE TRABAJO.
- ◆ Ingresar las plazas laborales que se han creado para un año laboral específico, en el formulario PLAZAS LABORALES.
- ◆ Ingresar los acuerdos laborales en El formulario ACUERDOS LABORALES.
- ◆ Ingresar las administradoras de pensiones en el formulario ADMINISTRADORA DE PENSIONES.
- ◆ En el Formulario de ACUERDOS LABORALES se ingresaran las licencias concedidas al empleado durante su tiempo de servicio laboral.
- ◆ Luego en el formulario de MANTENIMIENTO DE PLAZAS se adicionaran los empleados y seleccionara el cargo y se digitara la fecha de ingreso hasta la fecha de finalización del cargo.



- ❖ El formulario de MANTENIMIENTO DE HISTORIAL DE COTIZACIONES se ingresan las cotizaciones aplicadas durante el servicio laboral.

