

*



Cayena 2.0

(DELUXE)

Sistema de Nominas y Recursos Humanos

Manual de Usuario

Capítulo I

Introducción al sistema Cayena Nominas Y R.H.

Descripción del software - - - - -	08
Requerimiento Mínimo - - - - -	09
Instrucción de Instalación- - - - -	10
Inicio del Sistema - - - - -	10
Botones, Navegación y Menús - - - - -	10

Capítulo II

Módulo Mantenimientos

Gráficos - - - - -	16
Descripción- - - - -	16
Registro de Departamento- - - - -	16
Mantenimiento de Sub-Departamentos- - - - -	16
Mantenimiento de Empleados- - - - -	17
Mantenimiento de Novedades- - - - -	19
Registro de Descuentos e Ingresos Fijos y/o por cuotas - - - - -	19
Registro de Movimientos - - - - -	20
Mantenimiento de Estilos- - - - -	21
Mantenimiento de Producción - - - - -	21

Capítulo III

Módulo Procesos

Gráficos - - - - -	24
Descripción- - - - -	24
Calculo de Nominas - - - - -	25
Proceso de Autorización de Nomina- - - - -	25
Generación Archivo para el Banco- - - - -	25
Cierre de Nomina (Actualización de Nomina) - - - - -	26
Registro de Facturas (Consulta de Facturas) - - - - -	26
Movimientos por Lotes - - - - -	27
Entrada de Diario - - - - -	28
Liquidación Empleados (Calculo de Prestaciones Laborales)- - - - -	29
Cambio de Salario Mínimo - - - - -	30
Proceso de Fin de Año- - - - -	30
Calculo de Distribución de Propina- - - - -	31
Control de Cafetería- - - - -	32
Vacaciones Colectivas- - - - -	33
Archivo TSS Novedad - - - - -	33
Archivo TSS Autodeterminación- - - - -	34
Archivo TSS Nominas Rectificativas- - - - -	34

Capítulo IV

Módulo Consultas

Gráficos	36
Descripción	36
Acumulados	36
Nominas	37
Punches	38
Población de Empleados	38
Gráficos Estadísticos	40

Capítulo V

Módulo Reportes

Gráficos	42
Descripción	42
Departamentos	42
Empleados	42
Nominas	43
Acumulados	44
Ingresos y Deducciones	44
Movimientos de Nomina	45
Listado de Horas Trabajadas	45
Declaración de Renta	46
Anual (IR-4)	46
Mensual (IR-13)	46
Novedades Seguro Social	47
Cedula Inscripción Seguro Social	47
Cambios Personal Fijo (DGT-4)	48
Planilla de Personal Fijo (DGT-3)	48
Horas Extraordinarias (DGT-2)	48
Riesgo Laborales (acc. trab.)	49
Reporte Pago de Infotep	49
Seguridad Social	49
Regalía Pascual	50
Liquidación	50
Liquidación General	51
Vacaciones	52
Bonificación	52
Reporte Descuento Afp-Ars	52
Estado de Cuenta Afp-Ars	52
Planilla Liquidación de Seguro social (IDSS)	53

Capítulo VI

Módulo Recursos Humanos

Gráficos	55
Descripción	55
Acciones de Personal	55
Mantenimiento de Curriculums	56
Preparar plantilla de cartas	57
Mensajes	57
Mantenimiento de Posiciones	58
Niveles de Aumento Salarial	58
Grupo de Preguntas	59
Registro de Preguntas y Respuestas	59
Evaluación del Personal	60
Reportes Recursos Humanos (Reportes Adicionales)	61

Capítulo VII

Módulo Asistencia

Gráficos	63
Descripción	63
Procesamiento de punches desde el reloj	63
Mantenimientos de Punches	64
Consulta de Punches	65
Reportes	66
Asistencia	66
Man Power	66
Control de Horas Diarias	66
Registro de Permisos	67
Mantenimiento de Turnos	68
Calculo de Asistencia	68

Capítulo VIII

Módulo Utilitarios

Gráficos	70
Descripción	70
Cambiar Fecha y Hora del sistema	70
Calculadora Científica	70
Block de Notas	71
Manejador Base de Datos	71

Capítulo IX

Módulo Configuración

Gráficos	73
Descripción	73
Mantenimiento de Usuario	73
Mantenimiento Datos Generales	74
Mantenimiento Días Feriados	76
Configuración de Reporte de Nomina y Volante	77
Configuración Archivo de Punches	78
Configuración de Horas	78
Configuración de Colores	79
Mantenimientos Suplidores de Salud	79
Inicializar Proceso de Vacaciones	79

Capítulo X

Módulo Ayuda

Gráficos	81
Descripción	81
Acerca de Cayena	81
Email Soporte Técnico	81
Pagina Web Cayena	81

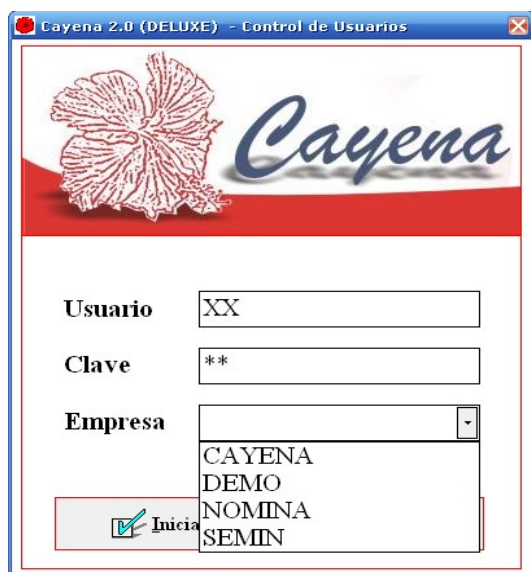
Saliendo del Sistema	82
----------------------	----

Capítulo I

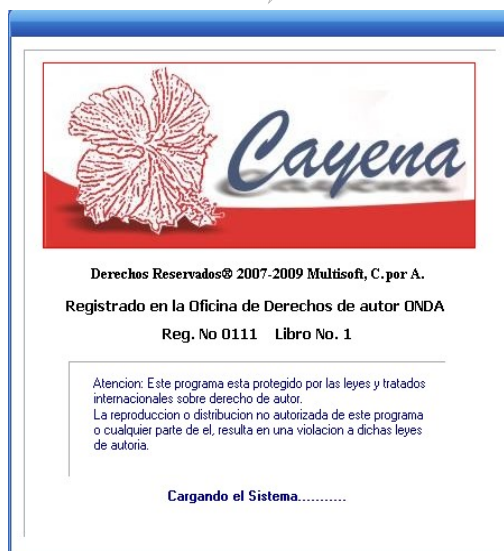
Introducción al Sistema | Cayena Nominas Y R.H

Gráficos

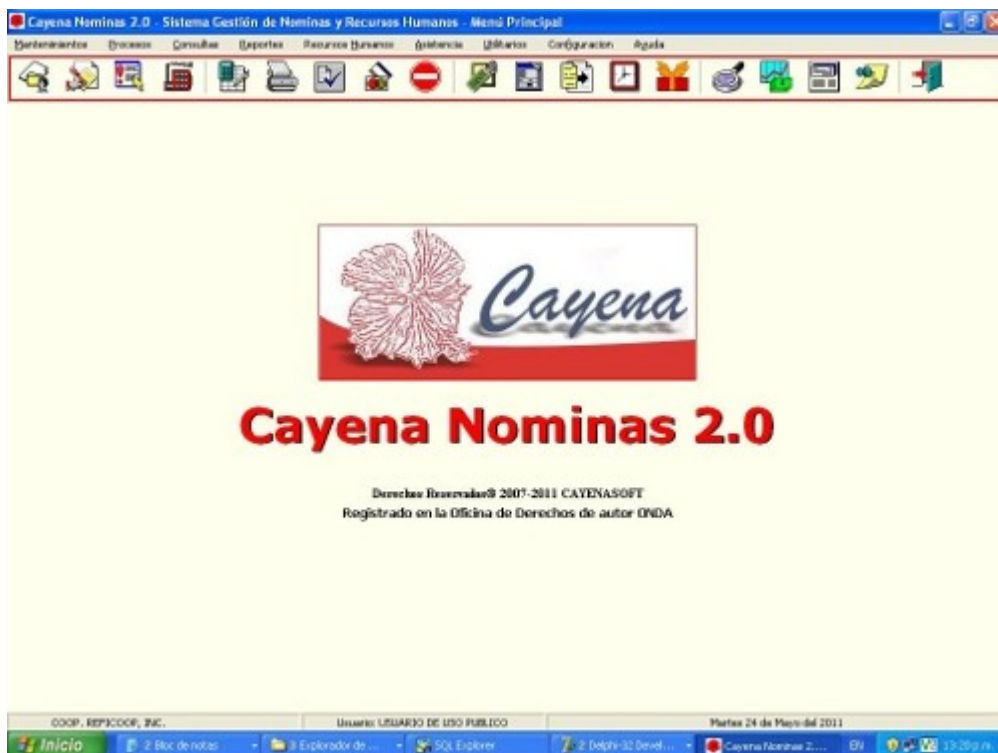
1



2



3



Etiquetas	Componentes
1.	Ventana de Presentación
2.	Ventana de Control de Usuario
3.	Pantalla Principal

Introducción al Sistema| **Cayena** *Nominas Y R.H*

Descripción General

¿Qué es Cayena?

El sistema de gestión financiera **Cayena**, es una herramienta que permite a las empresas, controlar sus actividades comerciales, y obtener informaciones en tiempo real.

Cayena es un sistema desarrollado en nuestro país por técnicos dominicanos, que saben de la realidad financiera de la misma, y discernen de las verdaderas necesidades de los usuarios.

El sistema consta de módulos interconectados entre sí:

Estos módulos controlan toda la actividad comercial de su empresa, intercambiando las informaciones digitadas en cada uno de ellos, para evitar la duplicidad de registros, o sea que el modulo de inventario controla la existencia de los artículos, pero esta información es utilizada también por el modo de facturación para fines de ventas, y este a su vez comparte sus informaciones con cuentas por cobrar, y así sucesivamente, hasta completar con la generación de registros contables en el modulo del mayor.

Este proceso contable es denominado proceso BATCH o en LOTES, pues la información registrada en cada auxiliar, es resumida en una entrada de diario por cada tipo de documento, facilitando de esta manera el proceso contable.

El acceso al sistema es controlado por el manejador de usuarios que permite crear usuarios con claves de acceso y niveles de seguridad.

Existen versiones especializadas de Cayena, para diferentes tipos de negocios: (Hoteles, Puntos de Venta, Presupuestos de Construcción, Inmobiliarias, Mueblerías, Ensamble Textil para Zonas Franca, Bares y Restaurantes, Universidades y Colegios, etc.)

¿Qué es Cayena Nomina?

El sistema de Gestión de Nomina y Recursos Humanos **Cayena Nominas y R.H** es una herramienta capaz de manejar todo lo relacionado al registro y calculo de la nomina del personal de una empresa, además del mantenimiento a todo lo concerniente al recurso humano de la misma.

Cayena Nomina puede ser utilizado en los sistemas operativos Windows 9x o Windows NT, XP, Vista, es totalmente gráfico y trabaja en arquitectura Cliente/Servidor, lo que permite al usuario poder acceder a diferentes bases de datos, ha sido creado en lenguaje Delphi, uno de los programas de desarrollo visual mas modernos de la época.

El sistema esta compuesto por unos módulos principales, que se analizarán en detalle subsiguientemente.

Los diferentes módulos son:

- **Mantenimiento**
- **Procesos**
- **Consultas**
- **Reportes**
- **Recursos humanos**
- **Asistencia**
- **Utilitarios**
- **Configuración**
- **Ayuda**

Requerimientos Mínimos de Hardware/Sistema Operativo

Edición Personal:

- Procesador Pentium IV, 3.0+
- 2 GB: Mb. RAM

- Disco Duro 200+ GB.
- Tarjeta de Video 32 Mb.
- Monitor a Color LCD.
- Sistema Operativo Windows XP / Windows NT/ Vista

Edición Multiusuario:

Estación de Trabajo (Cliente)

- Procesador Pentium IV 1.6+
- 512 Mb. RAM
- Disco Duro 120 + GB.
- Tarjeta de Video 32 Mb.
- Monitor a Color LCD
- Sistema Operativo Windows XP / Windows NT

Nota: La base de datos debe ser totalmente compatible con el sistema operativo.

Instrucciones de Instalación

Una vez conocidos los requerimientos del sistema, procederemos a instalar la edición personal; para instalar el Cliente en la edición Multiusuario, siga estas mismas instrucciones, pues solo existe variación al momento de conectar el programa a la base de datos. Las ediciones personales, utilizan como base de datos el motor gratuito de *FireBird*, el cual se instala y configura de manera automática.

- Introduzca el CD con el programa de instalación y a través del Windows Explorer ejecute el programa D:\SETUP.EXE.
- Otra manera es Introduzca el CD con el programa de instalación y haga click en la opción “**INSTALAR BASE DE DATOS**”, luego suministre las informaciones requeridas por el programa, (puede utilizar las informaciones sugeridas por defecto).
- Ahora haga click en la opción “**INSTALAR SISTEMA Cayena NOMINAS**”, y al igual que en el paso anterior, suministre las informaciones requeridas.

Inicio del Sistema

Una vez concluida la instalación del programa haga click en

Inicio → Programas → Sistemas Cayena → Cayena Nomina

Nota: (A partir de este momento el sistema se estará corriendo en la barra de tareas.)

Al ejecutar se mostrará la pantalla de presentación con el nombre del sistema e indicando que esta cargando el sistema, luego de unos segundos, la pantalla desaparece para darle paso a la de control de usuario, en el que el individuo colocara su clave y el usuario, con la empresa que esta utilizando.

Por ultimo, si es correcta la información introducida del control de usuario pasara a la pantalla principal.

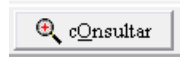
Botones y Navegación

1. Navegación del sistema

El sistema está compuesto de un menú principal, que tiene botones que nos permiten acceder a cada uno de los módulos. Para escoger una opción solamente haga click sobre ella. Para navegar entre los documentos registrados utilicé la barra de navegación.

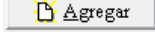

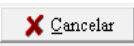


Para búsqueda avanzada por nombre, descripción, etc. haga click en el botón <Consultar>.




ii.


Agregar un nuevo registro

Para agregar un nuevo registro, haga click en el botón de <Agregar>  y luego proceda a introducir los datos requeridos en cada uno de los campos del formulario. Para guardar la información introducida, haga click en el botón <Guardar> . Si desea cancelar la operación haga click en el botón <Cancelar> .

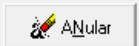
3. Modificar un registro

Para modificar un registro debe hacerlo aparecer en la pantalla, navegando hasta el, con la barra de navegación o ejecutando una búsqueda rápida o avanzada, y luego haga click en el botón <Modificar> , entonces proceda a modificar los datos requeridos. Algunos campos no estarán disponibles para modificación por motivos de seguridad interna del sistema. Para guardar la información modificada, haga click en el botón <Guardar>. Si desea cancelar la operación haga click en el botón <Cancelar>.


4. Eliminar un registro

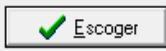


Para eliminar un registro debe hacerlo aparecer en la pantalla, navegando hasta el con la barra de navegación o ejecutando una búsqueda rápida o avanzada, y luego haga click en el botón <Eliminar> , entonces el sistema confirmara su deseo de eliminar el registro y procederá a eliminarlo. Algunos registros no pueden ser eliminados por motivos de seguridad.

5. Anular un documento

Para Anular un registro debe hacerlo aparecer en la pantalla, navegando hasta el con la barra de navegación o ejecutando una búsqueda rápida o avanzada, y luego haga click en el botón <Anular> , entonces el sistema confirmara su deseo de anular el registro y procederá a actualizar los valores en cero, eliminando los registros auxiliares y asientos contables, que forman parte del documento. Algunos registros no pueden ser anulados por motivos de seguridad.

6. Consulta avanzada

Para utilizar esta opción haga click en el botón <Consultar> , escoja el campo por el cual desea consultar, introduzca los datos conocidos y haga click en el botón <Buscar>, entonces el sistema ejecutará una consulta en la base de datos y desplegará los datos que coincidan con el criterio de búsqueda introducido por el usuario. Para escoger un

registro, selecciónelo en la lista y haga click en el botón <Escoger>.  y para salir de la pantalla haga click en <Salir> , en caso de querer buscar otro registro haga click en <Limpiar> .

El menú principal

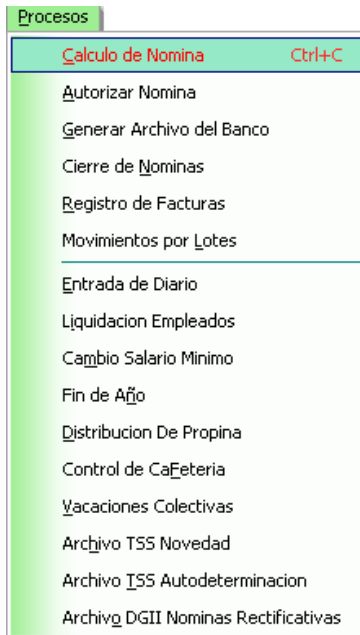


EL programa Cayena, tiene todos sus menús en la parte superior de la ventana, lo que se conoce comúnmente como la barra de menú. Ahí están desplegadas todas las opciones sobre las cuales el programa Cayena Nomina puede trabajar.

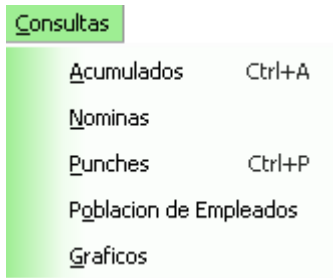
Entre las principales funciones que el programa dispone tenemos:

Mantenimientos	
Departamentos	
Sub-Departamentos	
Empleados	Ctrl+E
Novedades	
<hr/>	
Ingresos & Deducciones Fijas/Cuotas	Ctrl+I
Registrar Movimientos	Ctrl+M
Estilos	
Mantenimiento de Produccion	

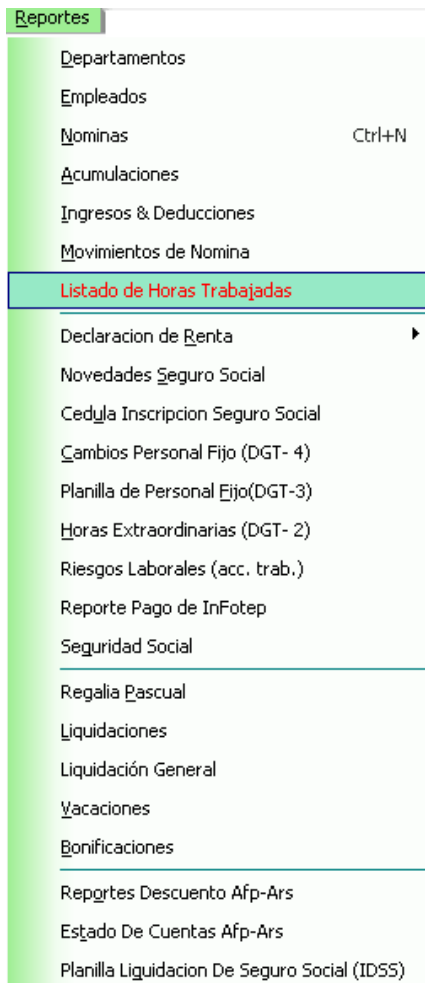
Mediante este Sub-menú podremos darle mantenimiento a las de secciones que la componen. Más adelante lo detallaremos.



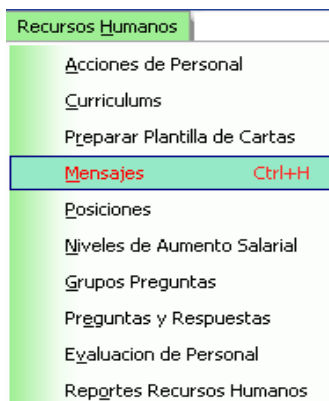
Con esta opción, como su nombre lo indica permite visualizar todos los procesos de La compañía. Tales como calcular la nomina, generar archivo de banco, los procesos de fin de mes, entre otros.



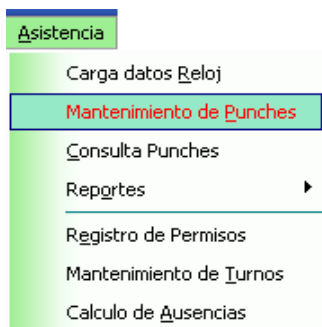
Accesando a esta opción podremos realizar diferentes consultas ya sea los impuestos acumulados de todo los años, las nominas que han sido realizadas, entre otros.



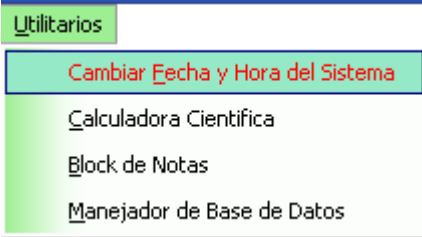
Es la opción por la cual podremos chequear los reportes de todos los departamentos, empleados, nominas, acumulaciones, volantes, entre otros.



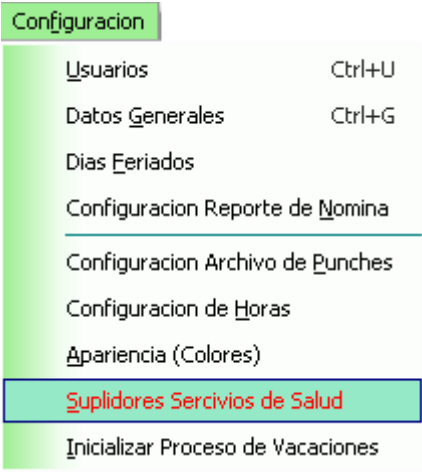
Este modulo esta diseñado con la finalidad de llevar registro de todos los procedimientos y cambios efectuados al personal, como son aumento de salario, cambio de sucursal, evaluación de personal, etc.



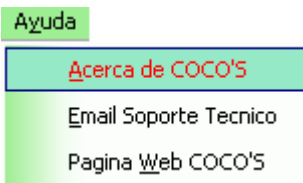
EL modulo asistencia es el modulo por el cual usted podrá configurar los diferentes métodos de registrar las asistencias, Ejemplo: punches, reloj, etc.



Te permite hacer cambios en la hora y fecha, realizar cálculos mediante la calculadora, entre otros.



Este modulo permite al o los usuarios del sistema, poder configurar la mayoría de las opciones por las que disponemos en el sistema.



Te permite obtener ayuda acerca del sistema y su funcionamiento, así como obtener soporte online.

Barra de menú

Esta compuesto de botones que le guiaran al modulo de su elección, para seleccionar un modulo solo haga click en el botón.



Capítulo II

Módulo Mantenimientos

Módulo Mantenimientos

Gráficos y Descripción

La casilla de **mantenimiento**, es el medio por el cual podremos crear y darles mantenimiento a los diferentes renglones que conforman la estructura de la empresa

1. Registro de Departamento

Esta ventana permite al usuario registrar, eliminar o modificar los diferentes departamentos de una empresa.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Departamentos

Ya dentro de la pantalla haga click en agregar e introduzca los datos correspondiente, ya hecho esto de click en guardar. Para eliminar o modificar solo oprima el botón que lo indica.

2. Mantenimiento de Sub-Departamentos

Permite al usuario agregar, eliminar o modificar los diferentes sub-departamentos que posee la empresa.

Coco's 3.0.- Mantenimiento de Sub-Departamentos.

SUB-DEPARTAMENTOS

Sub-Depto.: ◀ ▶ 🔍

Departamento: OFICINA CENTRAL

Descripcion:

Encargado:

Cuenta Contab.

Estatus: Activo Inactivo

Agregar

Modificar

Eliminar

Cambiar

Guardar

Cancelar

Salir

Consultando

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Sub-Departamentos

Una vez dentro oprima el botón agregar, llene los espacios establecidos y haga click en guardar, en caso de querer cambiar el código solo debe hacer click en el botón <Cambiar>, si desea eliminar o modificar oprima el botón que indica esa opción.

3. Mantenimiento de Empleados

Con esta elección podemos registrar todas las informaciones requeridas y necesarias en el historial del empleado.

Permite darle seguimiento y mantenimiento, actualizado la información del mismo.

co's 3.0 - Mantenimiento de Empleados

CODIGO: 1

Activo

Cambio Sub-Depto. - Salario | Observaciones y Datos Medicos | Datos Familiares | Evaluaciones | Movimientos del Empleado

Datos Personales | Datos Nomina | Lic. Medica - Vacaciones- Seguridad Social | Cambio de Posicion ó Cargo - Sucursales

Nombres ADRIAN ANTONIO
Apellidos GUZMAN GONZALVO
Cedula 22300935131 **Pasaporte**
Fecha Nacim. 28/09/1989 **Curriculum No.**
Direccion C/LA PELONA.#90
Sector CANCINO
Ciudad SANTO DOMINGO
Municipio
Provincia
Pais
Telefono **Celular** 809-318-9905
Nacionalidad DOMINICANA

Panel

ADRIAN ANTONIO GUZMAN GONZALVO

EMPLEADO PENSIONADO

Sexo
 Masculino
 Femenino

Estado Civil
 Soltero (a)
 Casado (a)
 Viudo (a)
 Divorciado (a)

Agregar | Modificar | Consultar | Guardar | Cancelar | Reporte | Salir

Consultando Empleados Registrados: 1

Pasos para entrar y registrar

1. Menú principal -> Empleados
2. Ctrl+E

En primer lugar presione el botón agregar y complete los espacios, teniendo en cuenta que esta pantalla posee otras interfaces que corresponden a la misma, entre los que están:

- **Datos personales:** En esta parte se introduce los datos personales del empleado como el nombre, apellido, sexo, etc.
- **Datos Nomina:** Presenta al usuario toda la información acerca de la nomina.
- **Lic. Médica-vacaciones-Seguridad Social:** Se visualiza la información de las licencias médicas, vacaciones y seguro.
- **Cambio de Posición o cargo-Sucursales:** Se visualiza los cambios de cargo y sucursales.

- **Cambio Sub-departamento-Salario:** Se visualizan los cambios de sub-departamentos y salario.
- **Observaciones y Datos Médicos:** Se escriben las observaciones medicas y del empleado.
- **Datos Familiares:** Se registran los datos familiares del empleado.
- **Evaluaciones:** se visualizan las evaluaciones hechas al empleado
- **Movimientos del empleado:** en esta parte se observan movimiento que se le han realizado al empleado.

Una vez completado con la introducción de la información requerida, haga click en guardar, en caso de modificar, eliminar o imprimir presione el botón indicativo.

El botón <Reporte> te permite ver un listado general de los empleados de una sucursal determinada, para poder acceder a ella solo debe oprimir dicho botón y llenar los requerimientos, luego haga click en <Ok> o <Salida>.

4. Mantenimiento de Novedades

Las novedades son los ingresos o egresos que se le aplica a un empleado. Esta interfaz te permite registrar las novedades.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Novedades

Presione el botón agregar, luego introduzca los datos, seleccione el tipo de descuento, calcular Afp y Ars, aplica al empleado o calcular impuesto sobre la renta, una vez hecho esto haga click en guardar. En caso de consultar presione el botón que lo indica o puede hacerlo por el navegador, así como también en casos de modificar, eliminar presione el botón.

5. Registro de Descuentos e Ingresos Fijos y/o por cuotas

Esta opción permite registrar en el sistema, deducciones fijas o novedades que afectan a un empleado en particular ya sea por un préstamo que le haya otorgado la empresa para descontar de nomina o el seguro, entre otros.

Cayena Nomina 2.0 - Registro de Descuentos e Ingresos Fijos y/o Por Cuotas

Empleado:

Fecha:

Novedad:

Tipo de descuento: Por Cuotas Monto Fijo

Estatus: Activo Inactivo

Valor Total	Monto de la Cuota	Total Pagado	Balance Pendiente
50,000.00	1,666.66	2,000.00	48,000.00

Comentario:

Consultando:

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Ingresos y Deducciones Fijas /cuotas

Presione el botón agregar, seleccione por medio de una búsqueda al empleado, la novedad, escriba los datos correspondientes y oprima guardar. En caso de consulta, modificar o eliminar presione el botón que lo muestra.

6. Registro de Movimientos

La ventana de registro de movimientos, permitirá al usuario poder registrar los diferentes movimientos realizados en la nomina a un empleado. Con la facilidad de poder agrupar los diferentes movimientos según el origen de los mismos, ya sean un ingreso por horas extras, alguna deducción por tardanza, falta al trabajo, etc.

Novedad	Descripcion	Cantidad	Valor
AS	AVANCE A SUELDO	1.00	25,000.00

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Registrar Movimientos

En primer lugar haga clic en agregar, luego seleccione al empleado mediante una búsqueda, sobre el recuadro en blanco haga doble click, seleccione el tipo de novedad que desee agregar, coloque el valor y la cantidad y por ultimo presione guardar.

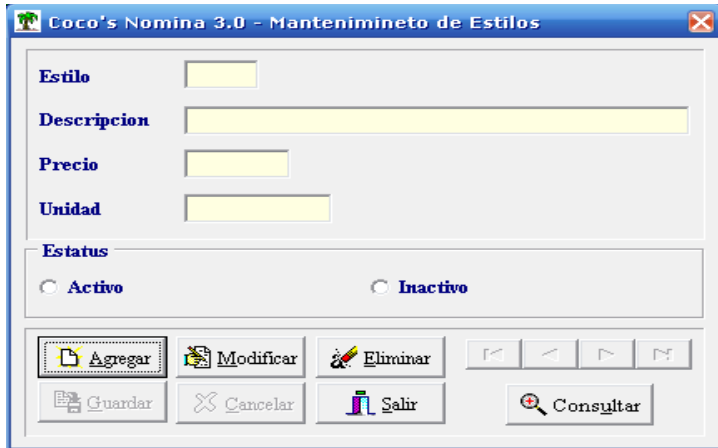
En caso de consulta, eliminar o modificar presione el botón correspondiente.

En el botón <Histórico> funciona como medio de consulta de los movimiento ya realizados y calculados en la nomina.

7. Mantenimiento de Estilos

Son los tipos de trabajos adestajo o producción asignado a un empleado.

Le ofrece al usuario la posibilidad de registrar los estilos.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Estilos

El usuario al entrar a esta interfaz, hace click en el botón agregar, introduce los datos y luego da a guardar. Si desea cancelar, modificar o consultar, presione el botón que señala.

8. Mantenimiento de Producción

Permite asignarle al empleado el estilo que sea requerido.



Pasos para entrar y registrar

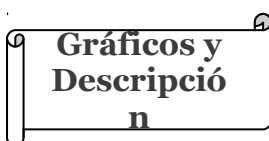
Menú principal -> Mantenimiento de Producción

Al adentrarse a esta interfaz el usuario necesita seleccionar al empleado mediante una búsqueda, dando doble click donde corresponde el código, lo mismo en el estilo, luego da click en guardar. En caso de querer modificar [F3], eliminar [F4], reporte [F5], importar archivo [F6], Salir [ESC] o el botón <Salir>.

El botón <Departamento> te permite visualizar y realizar una búsqueda avanzada de los diferentes departamentos existentes, en caso de agregar, da click derecho sobre la pantalla y le aparecerá la pantalla de registro de producción llena los espacios y hace click en guardar, para salir haga click en el botón <Salir>.

Capítulo III

Módulo Procesos



Gráficos y
Descripción

Módulo Procesos

Este modulo permite al usuario realizar todas las operaciones de calculo del proceso de nomina, y otros procesos tales como liquidación de un empleado o colectivas, vacaciones colectivas y otros procesos de relevancia en el manejo del sistema.

1. Calculo de Nomina

La ventana de calculo de nomina, permitirá al usuario poder decidir cuales novedades serán o no calculadas en la siguiente nomina. También permite al usuario agrupar los empleados por rangos de descuento, sucursal y tipo de pago. También permite al usuario poder tomar en cuenta los datos del reloj, o sea las horas de entrada y salidas para así determinar las horas extras y las tardanzas de los empleados.

Cayena Nominas 2.0 - Sistema de Nomina 3.0 - Calculo de Nominas

Sucursal: 1 OFICINA CENTRAL

Fecha Inicial: 01/01/2011 Fecha Final: 15/01/2011

Tipo de Pago: QUINCENAL Nomina No.: 100 Periodo: 4

Inicio Punches: 01/01/2011 Fin Punches: 15/01/2011

Tomar en Cuenta Datos del Reloj Ultima Nomina del Mes

Novedades que no seran calculadas

Novedades que seran calculadas





ALMUERZO
AVANCE A SUELDO
BONO ADICIONAL
CESANTIA
COMISIONES
COOPERATIVAS
CREDITOS DE NOMINAS
CUENTAS POR COBRAR
DESCUENTO CLINICA
DESCUENTO FARMACIA
DIAS ADICIONALES
DIAS FESTIVOS
DOBLE TURNO
HORAS EXTRAS 100%
HORAS EXTRAS 35%

Calcular Salir

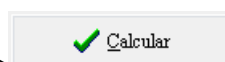
Calculando... MELVIN DAVID GUZMAN FERNANDEZ Valor Ganado: 22,522.50

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Calculo de Nomina

Selecciona la sucursal mediante una consulta, en el botón que lo indica, lo seleccionas dando doble click en el botón <OK>, luego coloca la fecha inicial y final en función de la forma de pago si es mensual, quincenal, etc., luego elija el tipo de pago, prosiga seleccionando las novedades a calcular mediante los botones  a la izquierda y  si lo quiere colocar a la derecha, los botones   funciona colocar todo a donde indica la flecha.

Una vez hecho esto haga click en <Calcular>



y automáticamente el sistema realizara el cálculo.

2. Proceso de Autorización de Nomina

Este proceso nos permite autorizar la nomina ya realizada y aprobada para que el sistema permita Realizar la nomina.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Autorizar Nomina

En la pantalla aparecerá las nominas a autorizar, solo debe hacer click en el botón <Autorizar>.

3. Generación Archivo para el Banco

También llamada nomina electrónica, le permite a usted generar un archivo electrónico, en el cual estará contenido la nomina. Esto hará mas fácil la tarea de enviar la nomina, ya que cuando el banco reciba los datos, iniciaran automáticamente el proceso.



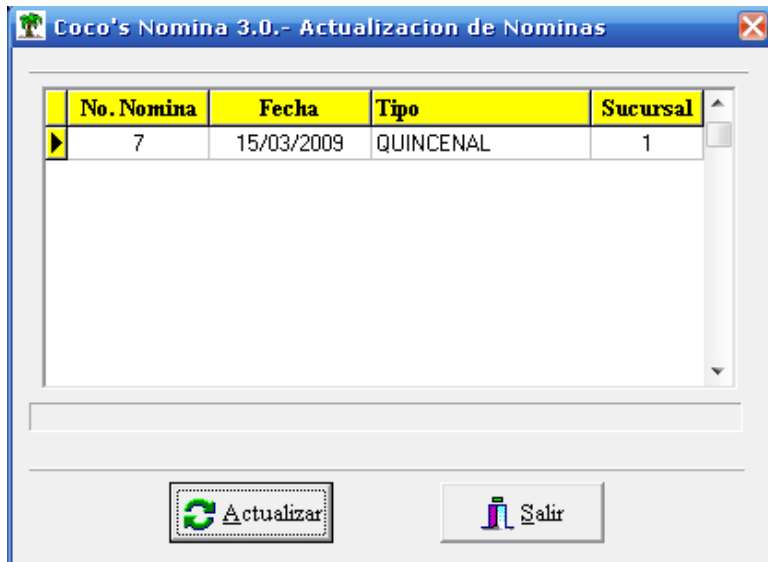
Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Generar archivo del banco

Seleccione la fecha y haga click en el botón <Generar>, especifica donde quiere guardar el documento.

4. Cierre de Nomina

Esta opción permite cerrar las nominas ya contabilizadas para que no se le vaya a realizar ninguna alteración.



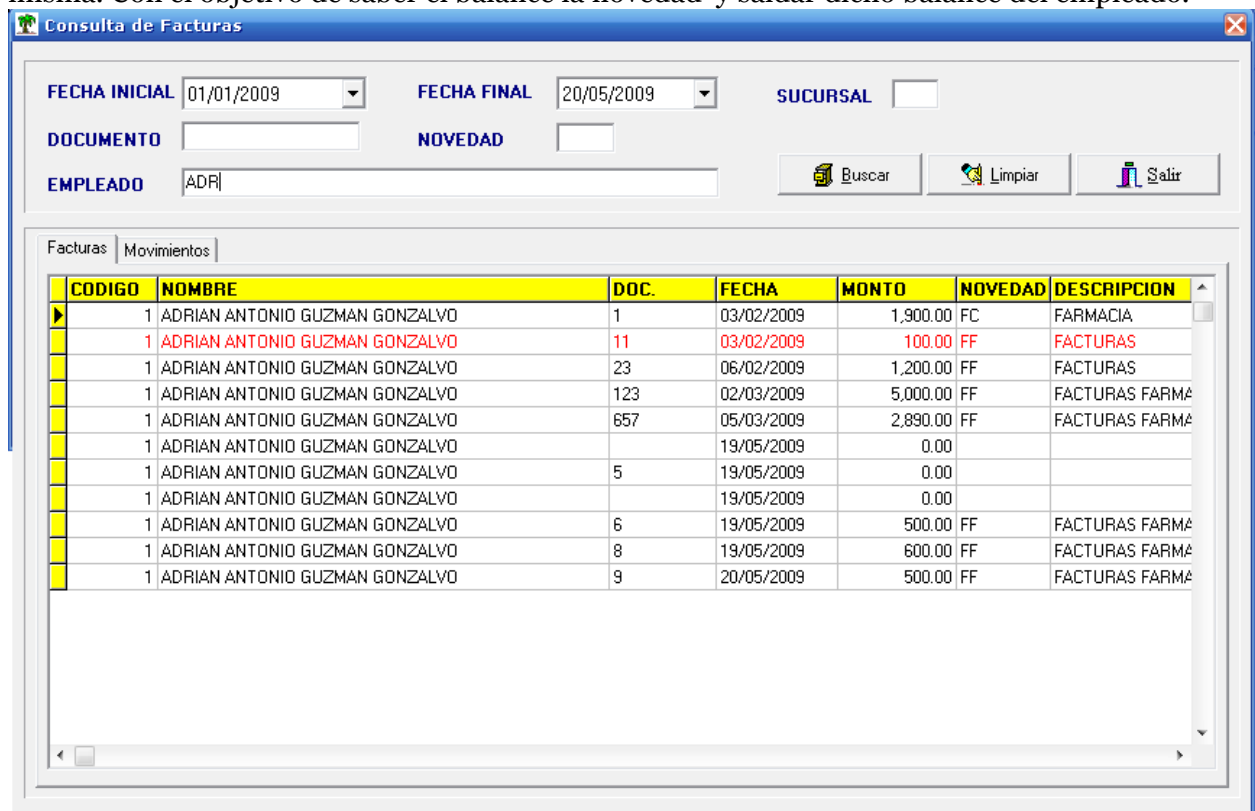
Pasos para entrar y registrar

Menú principal-> Cierre de Nomina

Selecciona la nomina y haga click en <Actualizar>.

5. Registro de Facturas

Esta interfaz permite registrar de las facturas de las novedades y ver los movimientos de la misma. Con el objetivo de saber el balance la novedad y saldar dicho balance del empleado.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal-> Registro de Facturas

Para agregar un nuevo registro haga click derecho sobre la pantalla, seleccione agregar, una vez dentro seleccione el empleado dando doble clic, luego ponga la fecha, el numero de documento, seleccione la novedad dando doble clic y coloque el monto, finalmente haga click en guardar.

Para modificar, eliminar, haga click derecho sobre el registro al que desee aplicar, y luego click en modificar o eliminar.

Si desea aplicar un descuento en las facturas ya sea de farmacia, clínica o préstamo, coloca la cantidad que desea y presione en el botón <Ok>.

En caso de imprimir reporte solo haga click derecho sobre la pantalla y selecciona imprimir reporte, si desea saldar la cuenta, haga click derecho sobre la pantalla y selecciona saldar balance pendiente.

En la parte de movimientos usted hace click en el mismo y le aparecerán todos las facturas que se han efectuado, aquí puede imprimir los reportes del movimiento, de descuento y el estado de cuenta.

Para efectuar esto solo debe hacer click derecho y seleccionar el que desee.

Para búsqueda de un registro solo debe colocar el nombre, novedad, documento o sucursal y hacer click en buscar.

6. Movimientos por Lotes

Como su nombre lo indica esta opción nos permite aplicar a todos los empleados una mismo movimiento en la nomina con un mismo valor monetario.

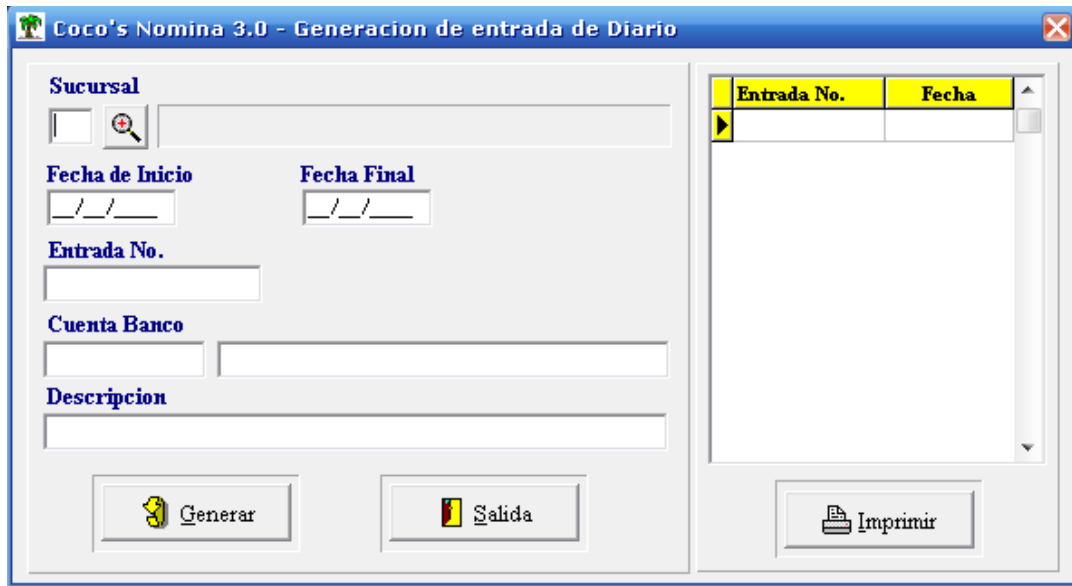


Pasos para entrar y registrar
Menú -> principal
Movimientos por lotes

Selecciona la novedad mediante una consulta, haciendo doble click, llene los espacios, seleccione el tipo de pago y por ultimo presione el botón <Iniciar>.

7. Entrada de Diario

Permite al usuario realizar las entrada de diario de las nominas realizadas, teniendo La facilidad de poder establecer rangos de fecha de acuerdo a las necesidades.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal- ➤ Entrada de Diario

Selección de sucursal, Establecemos el rango de fecha a considerar, llenamos los espacios de el numero de entrada, cuenta bancaria que afecta, descripción y por ultimo haga click en <Generar>.

En caso de imprimir, selección el botón <Imprimir>.

8. Liquidación Empleados

Este modulo funciona para el caso de un Empleado que haya dejado de trabajar en la empresa, calculándole todas las prestaciones que debe o debió recibir.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal ➤ Liquidación Empleados

Lo primero que el usuario deberá hacer es insertar la fecha de liquidación del empleado, Seguido de esto el usuario procederá a realizara una consulta para seleccionar el empleado o puede insertar el código del empleado y automáticamente después de insertar o buscar el código del empleado, el sistema procede a llenar los campos referentes al nombre, fecha de ingreso y salario.

Luego seleccionamos las prestaciones laborales que se le calcularan al empleado.

Procedemos a llenar los demás espacios en caso de requerirlo y luego presiona la opción <Actualizar>.

Así el sistema nos dará el valor de lo que debe recibir el empleado.

9. Cambio de Salario Mínimo

Permite cambiar el salario establecido para cada nuevo ingreso, o sea, el salario mínimo que le corresponde a la empresa.

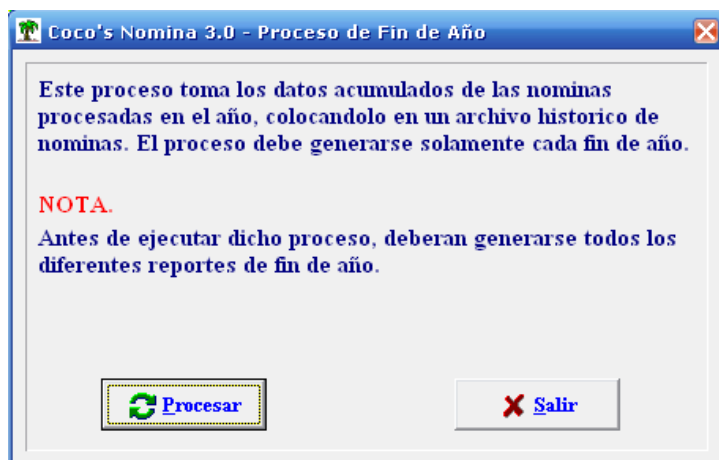
Pasos para entrar y registrar

Menú principal ➤ Cambio de Salario Mínimo

Colocamos el salario nuevo y la fecha que se hizo el cambio y presione le botón <Ejecutar>.

10. Proceso de Fin de Año

Esta ventana, permitirá al usuario registrar todos los datos del año en un archivo histórico. Este proceso, deberá realizarse solamente una vez, cuando ya todos los datos del año hayan sido registrados.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Proceso de Fin de Año

Solo debe presionar el botón <Procesar>.

11. Calculo de Distribución de Propina

Registro de propinas, permite al usuario calcular la distribución de propinas en forma adecuada

También permite calcular las propinas mediante la nomina de los empleados.

Coco's Nomina 3.0 - Calculo de distribucion de Propina

Registro de Propina No. Período Desde Hasta

Fecha Valor

Sucursal

Gerencia

Comentario

Estatus
 Pagada No Pagada

Ausencias

Rep. Puntos

Rep. Propina

Pagada Con la Nomina No.

CODIGO	NOMBRE	PUNTOS	DIAS	VALOR

Total de Empleados : 0 Totales : 0.00 0.00

Factor Procesar Con
 Sin Reloj Con Reloj

Pasos para entrar y registrar

Menú principal → Cálculo de Distribución de Propina

- 1.- Lo primero que deberá hacer el usuario es presionar como siempre la opción agregar.
- 2.- Seguido de esto, procedemos a introducir el rango de fechas que nos interesa calcular.
- 3.- Continuando con el sistema, insertamos el valor total de las propinas.
- 4.- Seguido de esto, insertamos el número de la sucursal, seguido del número de gerencia.
- 5.- A continuación insertamos el comentario, este será la descripción de las propinas. (No puede ser demasiado extensa).
- 6.- Luego decidimos el status, si han o no sido pagas a los empleados. Una vez terminado esto procedemos a oprimir <Procesar>, Con esto se procesara su pedido. Y si están correctos los datos aparecerán los empleados que estén en este rango.
- 7.- Por ultimo presionamos <Guardar>.

Procesar con o sin reloj: Al elegir esta opción, básicamente lo que usted esta haciendo es decidiendo si el computador tomara o no en cuenta los datos del reloj de entrada de la compañía.

12. Control de Cafetería

Esta pantalla efectúa como operación el de registrar las reservaciones y/o compra de almuerzo, con el fin de que cuando se calcule la nomina este sea descontando de la misma.

Codigo	Nombre	Fecha	Reserv.	Almuerzo
--------	--------	-------	---------	----------

Pasos para entrar y registrar

Menú principal-> Control de Cafetería

Este modulo funciona principalmente con el lector de carnet.

Para consultar coloque el código del empleado y presione el botón <Consultar>.

13. Vacaciones Colectivas

Este proceso nos permite en caso de que la empresa así lo realice, registrar las vacaciones colectivas o en conjunto de todo el personal.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal-> Vacaciones Colectivas

1. Escogemos la sucursal, el tipo de nomina,
2. la fecha de cierre y la fecha de pago, el código del empleado y damos en <Buscar>. O podemos presionarlo sin colocar el código y aparecerán los empleados que le tocan vacaciones,
3. Damos click en <Generar>.

9. Archivo TSS Novedad

Envía los cambios de entrada y salida, los cambio de salario, etc. a la TSS.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal-> Archivo TSS Novedad

Selecciona el rango de fecha y presiona el botón <Ejecutar>.

10. Archivo TSS Autodeterminación

Guarda los cambio de salario que se genera en el personal.



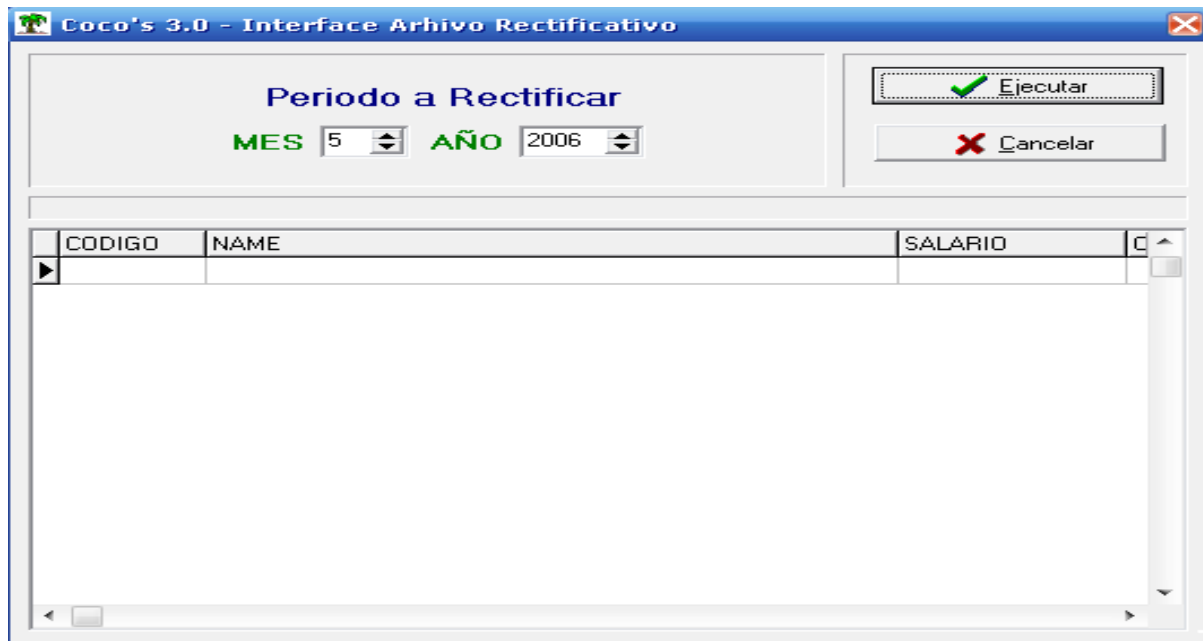
Pasos para entrar y registrar

Menú principal-> Archivo TSS Autodeterminación

Selecciona el rango de fecha, si es mensual o retroactivo y por ultimo presiona el botón <Ejecutar>.

11. Archivo TSS Nominas Rectificativas

Para hacer rectificaciones a los archivos de envío de autodeterminación y novedad.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal-> Archivo TSS Autodeterminación

Selecciona el periodo a rectificar, haz click derecho sobre la pantalla y te aparecerá una nueva interfaz que es el de **Registro de Nominas Rectificativas**, en ella seleccionaras el empleado mediante una consulta dando doble click, llene los espacios por ultimo presiona el botón <Ejecutar>, salga de esa pantalla y vera el registro realizado, haga click en el botón <Ejecutar> y guarde el archivo con el nombre que prefiera y en la carpeta que desee.

Capítulo IV

Módulo Consultas

Módulo Consultas

**Gráficos y
Descripción**

El modulo Consulta, permite realizar consultas avanzadas de diferente registros.

1. Acumulados

La ventana de consulta de acumulados, permite al usuario revisar todas las novedades que serán calculadas a un usuario específico. Cabe destacar, que las novedades son los descuentos de ingresos o egresos que se calculan en la nomina de un empleado.

Nombre
ADRIAN ANTONIO GUZMAN GONZALVO

Desde	Hasta
01/01/2009	20/05/2009

Valores Acumulados de :
ADRIAN ANTONIO GUZMAN GONZALVO

Novedad	Valor
SALARIOS	36905
PLAN DE PENSIONES	1003.84
PLAN DE SALUD	1110.86
FACTURAS CLINICA	1900
FACTURAS FARMACIA	3806
PRESTAMOS	200

Archivo Actual Archivo historico

Presione [ESC] Para Salir [F5] - Imprimir Listado de Acumulado

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Acumulados

- 1.- Lo primero que usted deberá hacer es, buscar el empleado en la casilla, dando doble click sobre la misma.
- 2.- Por ultimo presionamos la tecla F5 y automáticamente nos aparecerá una ventana con el listado de acumulados, llena los espacios y da click en <OK> e inmediatamente saldrá la pantalla de impresión y usted decidirá si imprime o no.

2. Nominas

Consulta de nominas al igual que su antecesor, permite revisar los detalles de la nomina de cada empleado. Usted podrá revisar todas los detalles que serán calculadas o fueron calculadas en las nominas, nuevas o atrasadas.



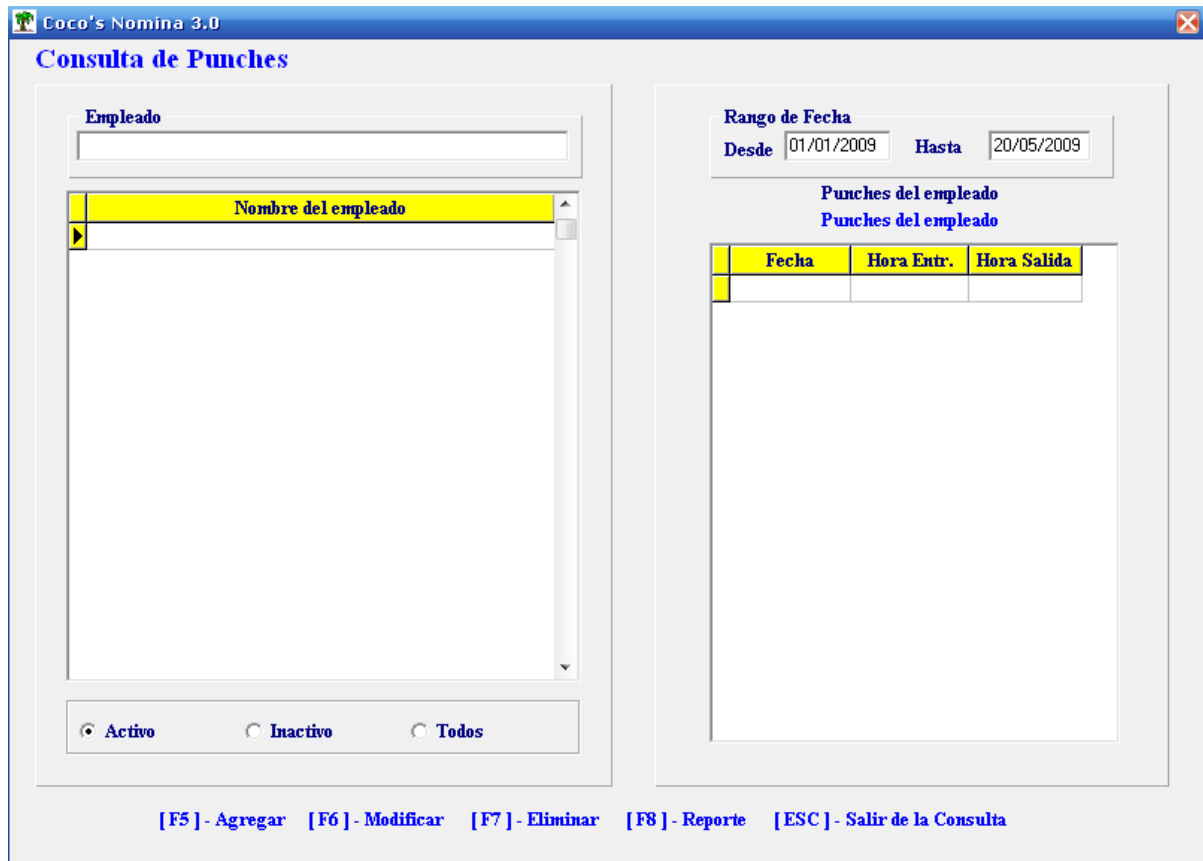
Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Nominas

1. Insertar el rango de fecha del cual nos interesa obtener la nomina.
2. Seleccionar el nombre del empleado dando doble click en el espacio.
3. Seleccionar la nomina que nos interesa

3. Punches

Permite verificar las entradas y salidas de un empleado en particular, mediante El mantenimiento del reloj de asistencia.



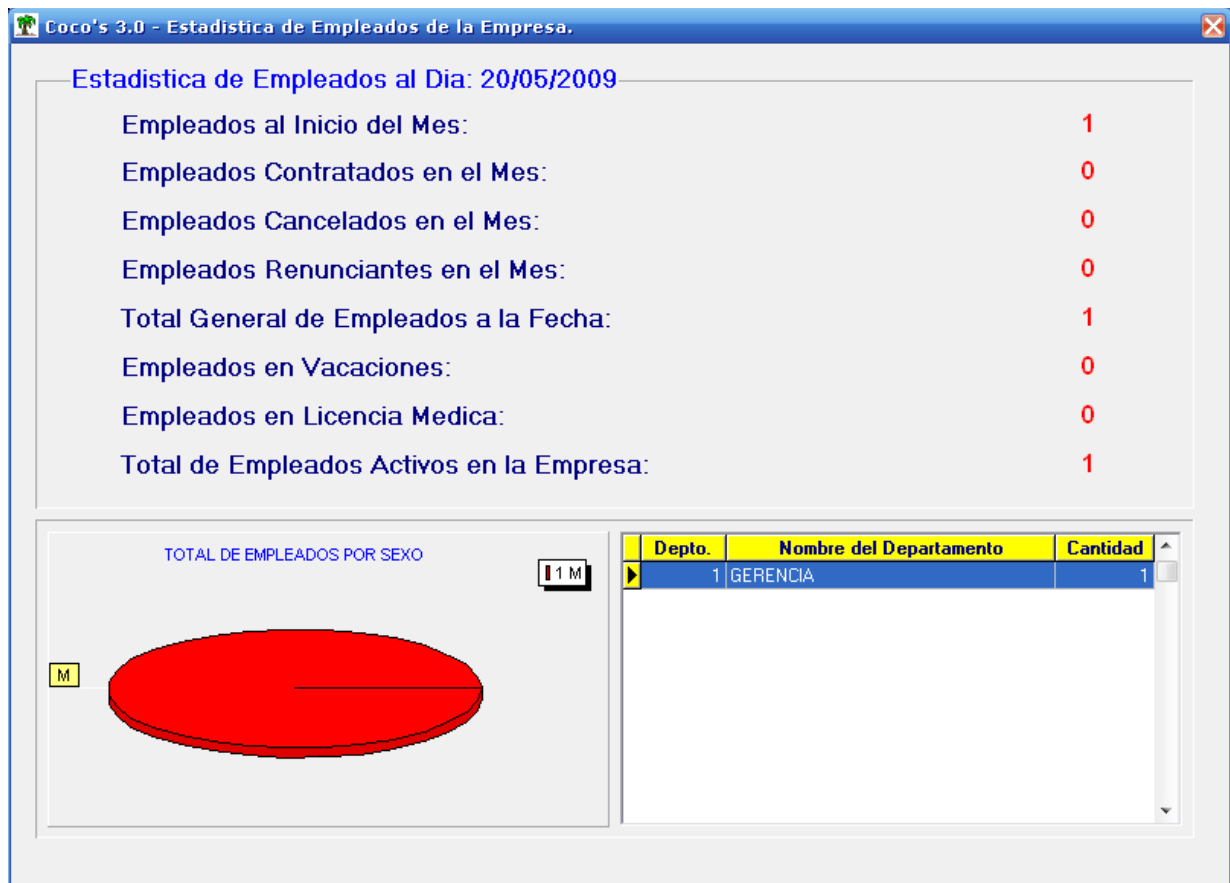
Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Punches

1. Insertar el rango de fecha del cual nos interesa.
2. Seleccionar el nombre del empleado dando doble click en el espacio.
3. Para agregar presione la tecla F5, si desea modificar F6, eliminar F7, reporte F8, salir de la consulta ESC.

4. Población de Empleados

Permite visualizar mediante un gráfico una estadística de los empleados de la empresa, cuanto fueron contratados, cancelados, renunciantes etc.



Pasos para entrar

Menú principal -> Población de Empleado

5. Gráficos Estadísticos

Permite visualizar gráficos con relación a la información suministrada y manejada en el sistema, y también nos permite establecer los parámetros a considerar en la realización del gráfico necesitado como podría ser: empleados, horas trabajadas, producción de departamento, etc., con la facilidad de poder establecer un rango de fecha específico.



Pasos para entrar y manejo

Menú principal -> Gráficos Estadísticos

1. Selecciona el rango de fecha, el número de departamento
2. Selecciona si es total de empleado, horas trabajadas, producción de departamentos, análisis de ausencias o análisis de tardanzas.
3. Presione el botón <Visualizar> y aparecerá el grafico.
4. Presione <Guardar> si así lo desee.
5. Para ver el grafico más grande solo debe presionar el Zoom.

Capítulo V

Módulo Reportes

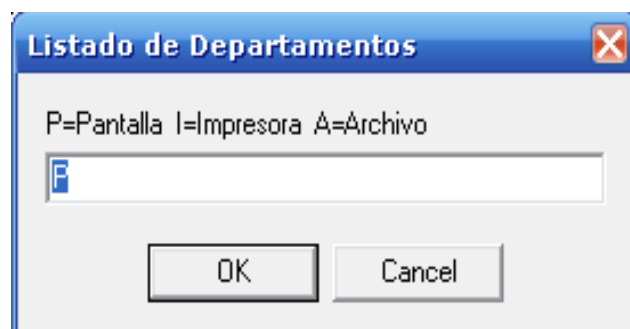
Módulo Reportes

**Gráficos y
Descripción**

Este modulo permite imprimir o visualizar los reportes de la empresa.

1. Departamentos

Este reporte nos permite visualizar los diferentes departamentos que conforman la Estructura organizacional de la compañía su estatus, junto con el nombre del Encargado. Este reporte también permite chequear el numero de la cuenta del Departamento.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Departamento

Escogemos la opción departamentos y establecemos si queremos visualizar este reporte en la pantalla, que se imprima directamente o si queremos visualizarlo de nuestro archivo histórico.

2. Empleados

EL reporte de empleados, permite al o los usuarios imprimir el listado de todos los empleados de la compañía. Estableciendo diferentes parámetros como son: sucursal determinada en caso de que la empresa maneje diferentes sucursales, el departamento determinado, el subdepartamento y permitiendonos ordenar este reporte ya sea por el código de los empleados o por orden alfabético según nuestra conveniencia, y también nos permite especificar el turno necesitado.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Empleados

1.- Lo primero que el usuario deberá insertar el numero de la sucursal.

2.- Lo segundo que usted deberá hacer es insertar el número de los departamentos que deseamos buscar.

3.- Seguido de esto insertaremos el tipo de chequeo, si este chequeo se hará por cheques, cuentas o ambas.

4.- Después de esto procedemos a elegir el tipo de orden por el cual queremos que salgan los datos. Seguido de esto seleccionamos el tipo de dispositivo por el cual se imprimirá el resultado.

5.-A continuación seleccionamos el estatus de los empleados. Y el tipo.

6.- Por ultimo presionamos ok, y si todos los datos están correctos, procederá a imprimir.

3. Nomina

Este modulo nos permite consultar las diferentes nomina realizadas en el sistema, nos permite verlas en forma de lista y nos permite ver los detalles de cada una.

Coco's 3.0 - Impresion Nomina de Pagos

Cuadro de Nominas

Nomina	Fecha	Tipo	Suc.	Estatus	Periodo
7	15/03/2009	QUINCENAL	1	PROCESADA	10
6	15/02/2009	QUINCENAL	1	PROCESADA	10
5	31/01/2009	QUINCENAL	1	PROCESADA	10
4	28/02/2009	QUINCENAL	1	PROCESADA	10
3	15/02/2009	QUINCENAL	1	PROCESADA	10
2	31/01/2009	QUINCENAL	1	PROCESADA	10
1	15/01/2009	QUINCENAL	1	PROCESADA	10

Tipo

Listado de Nomina
 Volantes
 Distribucion de Efectivo
 Resumen de Nomina
 Listado del Banco
 Nomina de Pago

Dispositivo Salida

Impresora
 Pantalla
 Archivo

Sub-Departamentos

1 Hasta 9999

Empleados

1 Hasta 99999

Cuentas/Chk.

Archivo Actual Archivo historico

Semanal Quincenal Todas
 Bisemanal Mensual

Calculadas Autorizadas Posteadas Todas

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Nominas

- 1.- Lo primero que usted deberá hacer es: Elegir la nomina que nos interesa. Aquí encontraremos diferentes opciones, por ejemplo podemos buscar las nominas que han sido hechas quincenal, semanal o mensual.
- 2.- Después de esto seleccionaremos el tipo que será, por ejemplo, nomina, volante, cheques, etc. Seguido de esto seleccionamos el dispositivo por el cual se han de imprimir la nomina...
- 3.- Seleccionamos el rango de departamentos que queremos que aparezcan en la nomina.
- 4.- Después Hacemos lo mismo pero con los empleados.
- 5.- Por ultimo presionamos <Imprimir>, y automáticamente se imprimirá la nomina.

4. Listado De Acumulados.

Listado de acumulados, permite al usuario imprimir el reporte de todo lo que se ha acumulado como son novedades, salario acumulado, etc.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Acumulado

1.- Lo primero que usted deberá hacer es insertar el número de la sucursal, seguido por el rango de fecha que le interesa obtener.

2.- Luego de esto insertamos el rango de departamentos, junto con el rango de empleados.

3.- Después de esto, seleccionamos el dispositivo por el cual se imprimirá el reporta, también seleccionamos el estatus que nos interesa que el sistema imprima.

4.- Por ultimo presionamos OK

5. Reporte De Ingresos & Deducciones.

La ventana de reporte de ingresos y deducciones, permite imprimir por nomina todos los ingresos y deducciones de la cuenta de un empleado. Con esta opción también se desplegaran todas las novedades que han sido calculadas, y a cuales empleados.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Ingresos y

Deducciones

1.- Lo primero que usted deberá hacer es, insertar el número de la sucursal, seguido del rango inicial y final de fechas, que a usted le interesa buscar.

2.- A continuación insertamos el rango de empleados que nos interesa, empleado inicial, y empleado final.

3.- Seguido de esto procederemos seleccionar el tipo de agrupación que deseamos imprimir, si es por novedad o por empleados. (SI el agrupamiento es por novedad, procederemos a llenar el campo llamado **tipo de novedad**).

4.- Luego de esto, procedemos seleccionar el tipo de dispositivo que se utilizara en la

impresión,

5.- Continuando con el proceso, le indicamos al computador desde donde se tomaran los datos, si son de ingresos y deducciones, o registro de movimientos.

6.- Antes de pasar a la parte final, procedemos a seleccionar el tipo de movimiento, si son todos los movimientos, o si son ingresos, o solamente deducciones.

7.- Por ultimo presionamos imprimir.

6. Movimientos De Nomina.

Movimiento de nomina, permite al usuario poder revisar, si se han hechos movimientos en la nomina de algún empleado. También se podrá im. Imprimir en el formulario las novedades que se utilizaron.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Movimiento de Nomina

1.- Lo primero que usted deberá hacer es, insertar el número de la sucursal, seguido del rango inicial y final de fechas, que a usted le interesa buscar.

2.- A continuación insertamos el rango de empleados que nos interesa, empleado inicial, y empleado final.

3.- Seguido de esto procederemos seleccionar el tipo de agrupación que deseamos imprimir, si es por novedad o por empleados. (SI el agrupamiento es por novedad, procederemos a llenar el campo llamado **tipo de novedad**).

4.- Luego de esto, procedemos seleccionar el tipo de dispositivo que se utilizara en la

impresión,

5.- Continuando con el proceso, le indicamos al computador desde donde se tomaran los datos, si son de ingresos y deducciones, o registro de movimientos.

6.- Antes de pasar a la parte final, procedemos a seleccionar el tipo de movimiento, si son todos los movimientos, o si son ingresos, o solamente deducciones.

7.- Por ultimo presionamos imprimir.

7. Listado de Horas Trabajadas

Le permite al usuario tener un reporte de las trabajadas por el empleado.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Listado de Horas trabajadas

Coloca el rango de fecha, selecciona la sucursal realizando una consulta, selecciona el tipo de pago, la categoría y coloca el turno, el tipo de reporte y el dispositivo de salida, por ultimo presiona el botón imprimir.

8. Declaración De Renta:

Se divide en dos partes, La primera: Declaración renta mensual IR4. Y Declaración Anual IR13.

8.1 Declaración De Renta Mensual Ir4.

Este modulo permite al usuario verificar el impuesto sobre la renta que se ha acumulado durante todo este mes. Este modulo, imprimirá todo el reporte en forma alfabética o orden de reporte denomina.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Declaración De Renta Mensual Ir4.

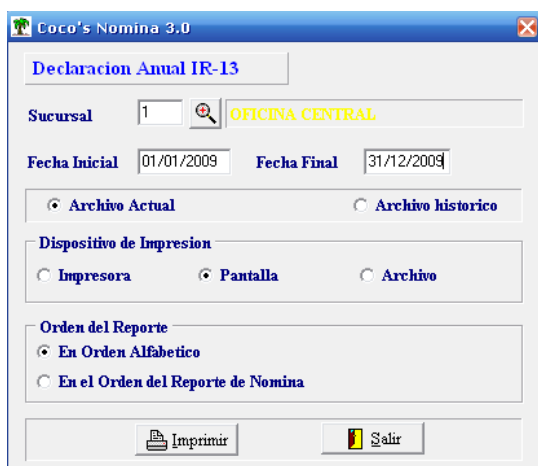
- 1.- Lo primero que usted deberá hacer es, insertar el número de la sucursal, de donde le interesa imprimir el reporte.
- 2.- Después de esto, procedemos a introducir el rango de fechas, este rango será, ascendente.
- 3.- Continuación procederemos a seleccionar el dispositivo por el cual se imprimirá el reporte, por pantalla o impresora.

4.- Antes de concluir insertamos el orden en que se imprimirá el reporte. Si es en orden alfabético o en el orden de nomina.

5.- Por ultimo presionamos Imprimir.

8.2 Declaración Ley Ir –13

Para realizar la importante tarea de declarar el impuesto IR 13, el sistema cocos, dispone de un modulo con la capacidad de poder hacer un reporte con la declaración de este importante impuesto. EL reporte final le podrá informar, cuanto dinero paga cada empleado de impuesto al año, entre otras cosas.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Declaración Ley Ir –13

- 1.- Lo primero que usted deberá hacer es insertar el número de la sucursal, seguido de esto insertamos el rango de Fechas, Fecha inicial y Fecha final.
- 2.- A continuación procedemos insertar el dispositivo por el cual se imprimirá el reporte.
- 3.- Después de esto, procedemos a seleccionar el orden de la impresión, si será en orden alfabético o si será en orden de nomina.
- 4.- Por ultimo presionamos Imprimir.

9. Novedades En Seguro Social.

EL modulo novedades en el seguro social, permite al usuario poder informar al seguro social, los cambios de salario, de personal, e interno que han ocurrido en la compañía en el corriente mes.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Novedades En Seguro Social.

1.- El primer paso que usted debe dar es insertar el código de la sucursal que a usted le interesa utilizar.

2.- Lo segundo que usted deberá hacer es insertar el rango de fechas del mes anterior que a usted le interesa.

3.- Continuamos insertando el rango de fechas de este mes. Fechas iniciales y Finales.

4.- Automáticamente al sistema se posicionara sobre el mes que esta corriente, pero en dado caso que no suceda eso, posicionamos el cursor sobre el mes corriente.

5.- Antes de terminar, seleccionamos el dispositivo de salida, o sea por el cual se imprimirá.

6.- Por ultimo presionamos Imprimir.

10. Cedula Inscripción Seguro Social

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Cedula Inscripción Seguro Social

11. Cambios De Personal. (Dgt-4)

Reporte de cambios de personal, permite al usuario poder imprimir un reporte con todos los cambio de personal que se han realizado en un tiempo especifico.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal- > Cambios De Personal. (Dgt-4)

- 1.- Como siempre lo primero que usted deberá hacer es seleccionar el número de la sucursal que a usted le interesa utilizar.
- 2.- Segundo, insertamos el rango de fechas, fecha inicial y fecha final.
- 3.- Antes de terminar, seleccionamos el tipo de orden por el cual deseamos imprimir el reporte, si es Alfabéticamente, o por cedula.
- 4.- Por ultimo presionamos Imprimir

12. Planilla De Personal (Dgt-3)

Este submodulo le brinda al usuario una guía exacta de como llenar su planilla de personal fijo anual, en base a la información registrada en el sistema, o sea, en base a su nomina actual.

13. Reporte De Horas Extraordinarias (Dgt-2)

Reporte de horas extras, permite al usuario imprimir un reporte con todas las horas extras que se han trabajado durante el mes con el desglose por cada empleado.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal- > Reporte De Horas Extraordinarias (Dgt-2)

- 1.- Lo primero que usted deberá hacer es introducir el número de la sucursal que le interesa.
- 2.- Después de esto, insertamos el rango de fechas que se utilizara.
- 3.- Antes de terminar, seleccionamos el orden en que queremos imprimir.
- 4.- Por ultimo presionamos Imprimir.

14. Riesgo Laborales

Este es un reporte en el cual se imprimirá la lista de los empleados que han sufrido accidentes en los últimos días, o que hayan ocurrido hace un tiempo atrás

Pasos para entrar y registrar

- Menú principal-> Riesgo Laborales
- 1.-seleccionamos la sucursal a tomar en consideración
 - 2.-el rango de fecha que deseamos consultar
 - 3.-la tasa de estimación de acuerdo a la escala de la TSS
 - 4.-el orden en que queremos que aparezca la información y damos clic en imprimir.

15. Reporte Pago Infotep

Este submodulo nos permite tener un detalle de lo que seria nuestro aporte reglamentario a Infotep en base a nuestra nomina.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal->Reporte Pago Infotep

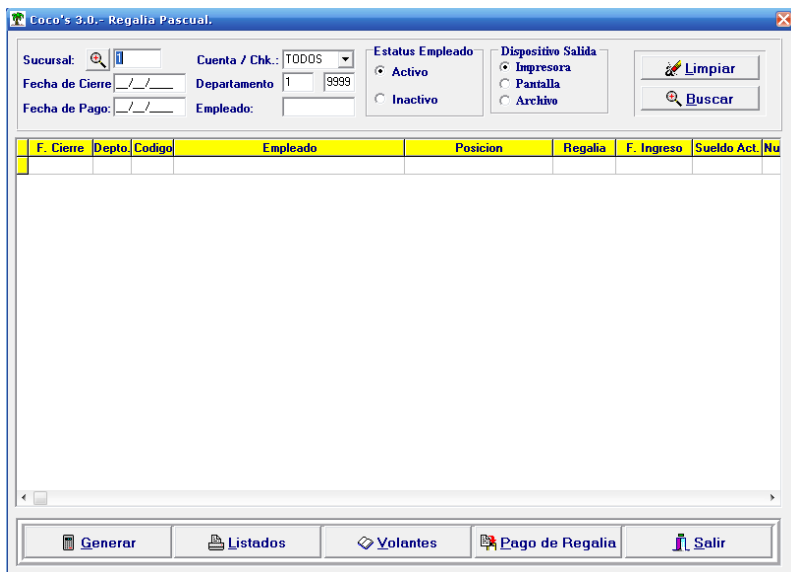
Seleccionamos la sucursal, el rango de fecha del mes a tratar y luego damos clic en imprimir.

12. Seguridad Social

Este submodulo no presenta un reporte con un desglose detallado de los aportes realizados por el empleado en base a su salario, axial como el aporte del empleador en base al salario del empleado y las cuotas que se han pagado en representación y por cada uno de los empleados

17. Regalía pascual

El modulo regalía pascual, permite al usuario calcular la regalía pascual de los empleados o de alguno por individual según la necesidad. Este cálculo tiene la facilidad de poder realizarse de manera futurista estableciendo la cantidad de quincena que faltan por pagar.



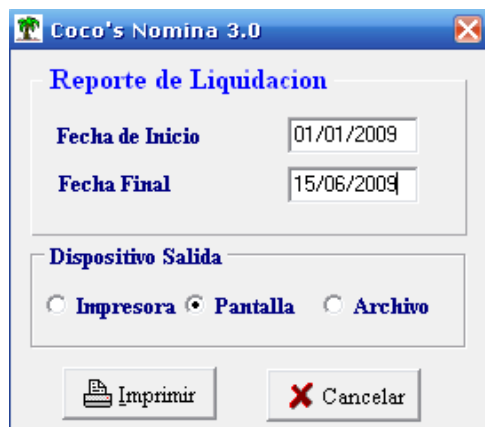
Pasos para entrar y registrar

Menú principal->Regalía pascual

- 1.- Lo primero que usted deberá hacer es insertar el numero de la sucursal, Continuación insertamos el numero de pagos pendientes que tiene el empleado.
- 2.- Después de esto, procedemos a insertar el rango de departamento que nos interesa.
- 3.- Después de esto, procedemos a insertar desde que fecha se cuenta la regalía.
- 4.- Por ultimo, insertamos el estatus de los empleados que desea imprimir, por ultimo, presionamos Imprimir.

18. Liquidación

Reporte de liquidaciones, permite imprimir todas las liquidaciones que se han realizado en un tiempo determinado en la compañía.



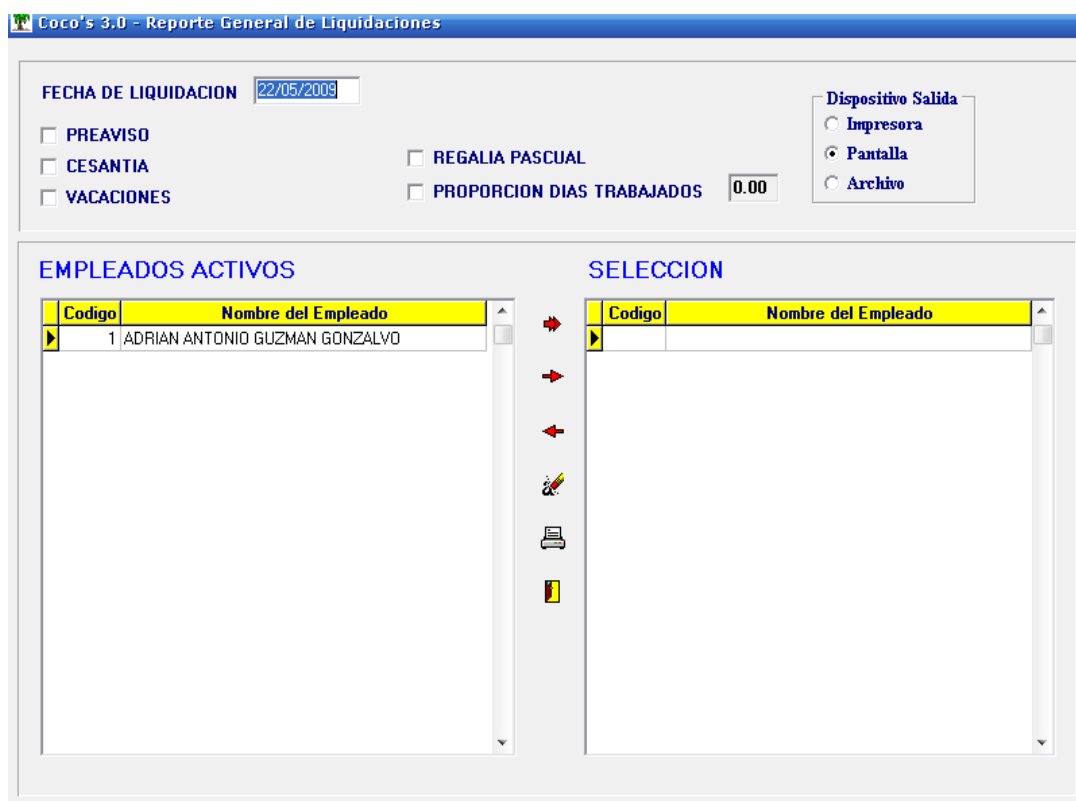
Pasos para entrar y registrar

Menú principal->Liquidación

- 1.- Lo primero que usted deberá hacer es, insertar el rango de fechas y el dispositivo de salida por el cual queremos visualizar la información
- 2.- Presionamos imprimir y listo.

19. Liquidación General

Este submodulo nos permite realizar la liquidación de todos los empleados o de un conjunto de estos a los cuales se les apliquen las mismas características.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Liquidación General

- Fecha de la liquidación, cotejamos las prestaciones que serán otorgadas a los empleados, escogemos los empleados a los que se le realizara este proceso, el modo de escogerlos es colocándonos encima de ellos y usando la flecha de nuestra conveniencia para agregar o quitar o trasladarlo todos y damos clic en imprimir.

20. Vacaciones

Ese reporte nos proporciona la información de los empleados que están para tomar vacaciones, con lo días que les corresponden y el monto a pagar.

21. Bonificaciones.

Reporte de bonificaciones, permite al usuario, imprimir ya sea por impresora o por pantalla el reporte de todos los empleados que han recibido bonificaciones.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal->Bonificaciones.

1.- Lo primero que usted deberá hacer es introducir el número de la sucursal que te interesa.

2.-Continuación usted deberá introducir el rango de fechas que le interesa utilizar

3.- Por ultimo presionamos Imprimir.

22. Descuento AFP y ARS

Este submodulo nos da la facilidad de poder visualizar, de manera global el total de los descuentos aplicados a los empleados en un rango de fecha especificados y pudiendo especificar un proveedor en particular en caso de que la compañía tenga varios suplidores de salud.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal->Descuento AFP y ARS

- Especificamos el rango de fecha, (inicial y final), el código inicial y final de nuestro listado de suplidores, especificar de que reporte queremos la información (ARS o AFP), escogemos el dispositivo de salida de la información y damos clic en imprimir.

23. Estado de cuenta AFP –ARS

Este reporte nos permite visualizar nuestra situación económica ante nuestro suplidor de salud, en relación a los descuentos realizados a los empleados, nuestras aportaciones como empresa con lo pagos realizados.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal->Estado de cuenta AFP –ARS

- Primero seleccionamos la fecha inicial y la fecha final, del reporte que queremos consultar

El código de nuestro o nuestros suplidores de salud, especificamos en base a que retención queremos la información ARS-AFP, selecciona el dispositivo de salida de la información y damos clic en imprimir.

24. Planilla Liquidación Seguridad Social (IDSS)

Este nos brinda un reporte con el conjunto de las cotizaciones del IDSS de nuestros empleados y de la

compañía

Coco's 3.0 - Listado Cotizaciones Seguro Social

Fecha Inicial

Fecha Final

Imprimir elCodigo del Empleado

Correspondiente al mes de

Sucursal No.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal->**Planilla Liquidación Seguridad Social (IDSS)**

Escogemos el rango de fecha a trabajar, establecemos el mes correspondiente, el numero de la sucursal con la que estamos trabajando y damos clic en imprimir.

Capítulo VI

Módulo Recursos Humanos

Módulo Recursos Humanos

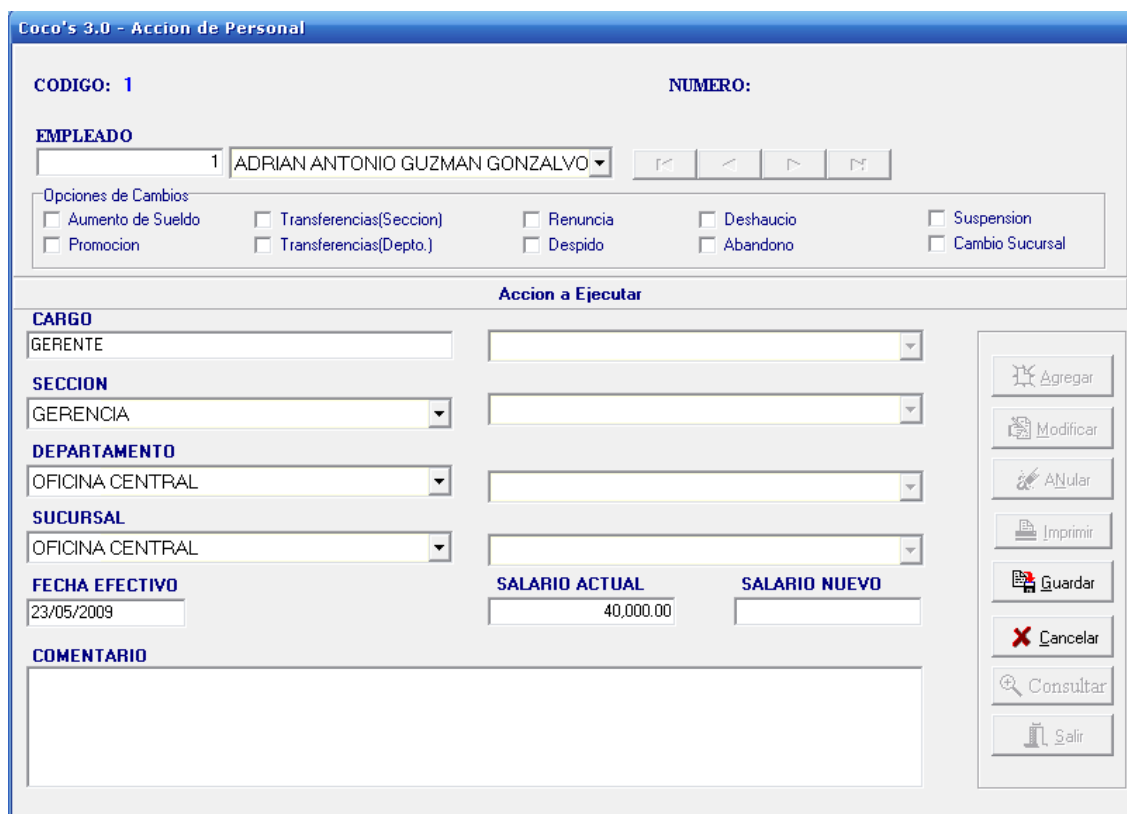


**Gráficos y
Descripción**

Este modulo permite al usuario del sistema poder realizar todos lo procesos concernientes a lo que es recursos humanos como son: cambio de salarios, establecer niveles de aumento salariales, establecer las posiciones de los empleados, realizar evaluación de los empleados, e imprimir reportes del proceso de recursos humanos.

1. Acciones de personal

Por este submodulo es que se realizan los movimientos concernientes a los aumentos salariales, traslado de sucursal o traslado de departamentos, si es una renuncia, despido, etc.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Acciones de personal

Seleccionamos el empleado a trabajar

-cotejamos la opción que procede al movimiento (renuncia, despido, aumento salarial, etc.)

Según escojamos el empleado se llamaran las casillas con la informaciones generales del mismo, introducimos la fecha a partir de la cual estar efectivo este movimiento, si es un aumento salarial debemos digitar el nuevo salario en la casilla correspondiente, tenemos una ventana hábil para cualquier comentario alusivo al movimiento que queremos registrar, luego damos clic en guardar que no proveerá el reporte del movimiento y volvemos a confirmar que se guarde dicha información.

2. Curriculum

Este submodulo nos permite introducir al sistema los curriculums de los posibles candidatos para las futuras selecciones de personal, así a la hora de crear unos empleados en mantenimientos solo tenemos que llamar el curriculums de este y se llenaran las informaciones generales del mismo.

Coco's 3.0 - Mantenimiento de Currículums.

Curriculum No.: Ficha

Datos Personales | Estudios Realizados | Información Laboral | Referencias Familiares | Referencias Personales | Otras Informaciones | Datos Internos

Nombres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Apellidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>	Lugar de Nacim.: <input type="text"/>	
Dirección Act.:	<input type="text"/>	Nacionalidad <input type="text"/>	
Sector	<input type="text"/>	Cedula <input type="text"/>	Estatus Laboral <input type="radio"/> Empleado <input type="radio"/> Desempleado
Ciudad	<input type="text"/>	Telefono <input type="text"/>	Sexo <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino
E-Mail	<input type="text"/>	Celular <input type="text"/>	Estado Civil <input type="radio"/> Soltero (a) <input type="radio"/> Casado (a) <input type="radio"/> Viudo (a) <input type="radio"/> Divorciado (a)
Conyugue	<input type="text"/>	Beeper <input type="text"/>	
Dependientes	<input type="text"/>	Fecha Solicitud <input type="text"/>	
		Licencia <input type="text"/>	

Estatus Mensaje

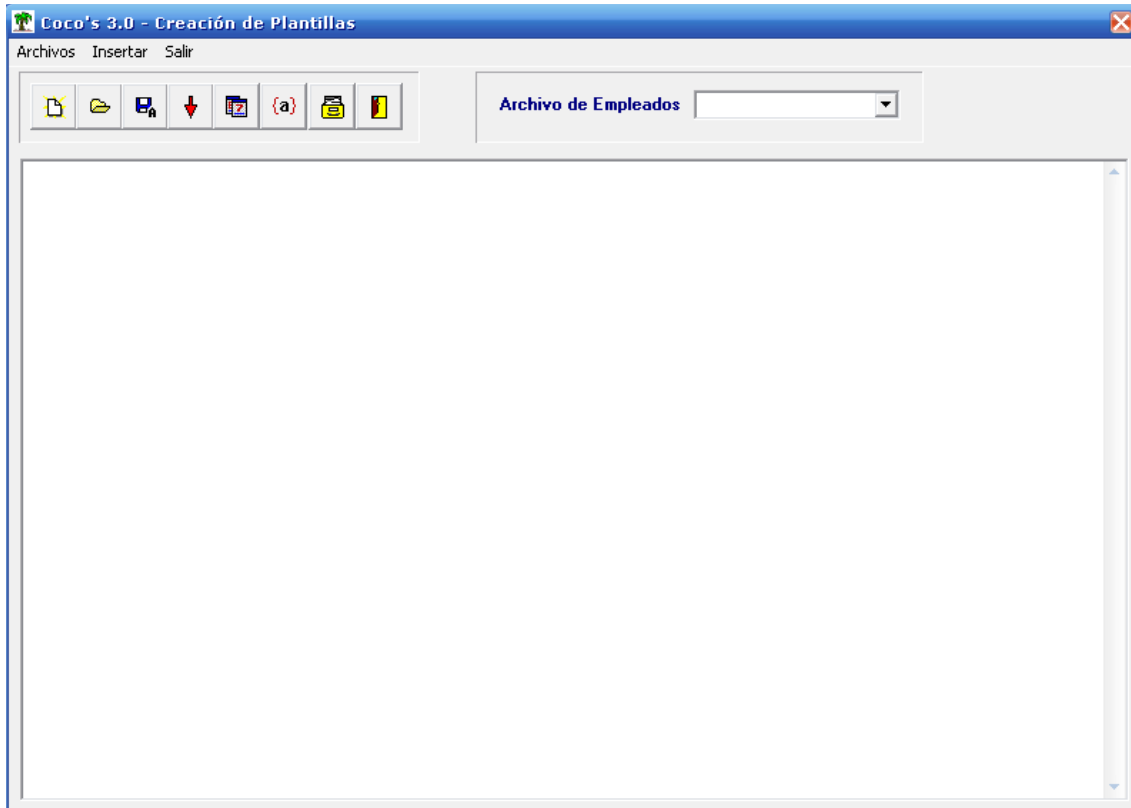
Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> **Curriculum**s

-Recursos humanos, selección curriculums, damos clic en agregar y procedemos a introducir las informaciones generales requeridas por el sistema en cada una de las pestañas que conformaran este archivo y luego damos clic en guardar.

3. Preparar Planilla de Carta

Permite al usuario crear carta mediante un sencillo editor de texto.

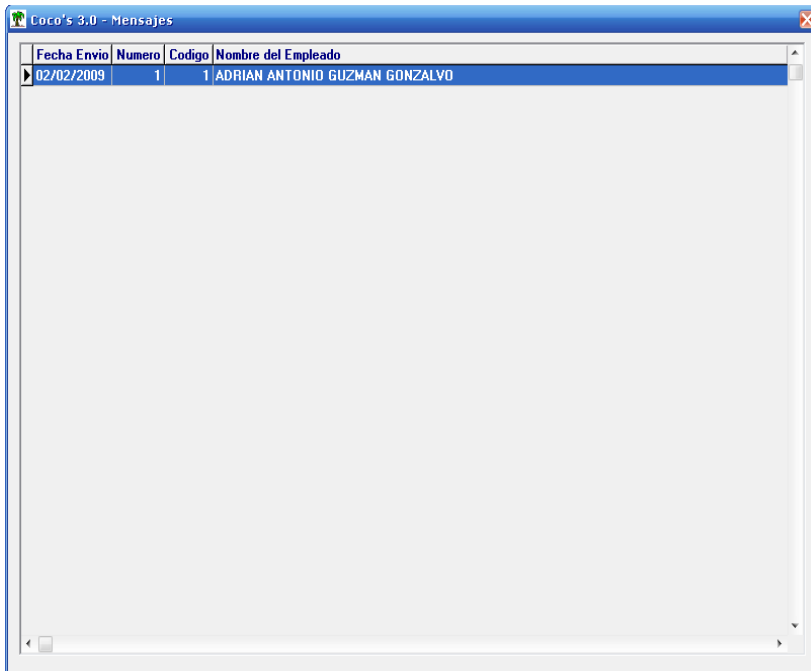


Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Preparar Planilla de Carta

4. Mensajes

Permite al usuario crear los mensajes o recordatorios por día.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Mensajes

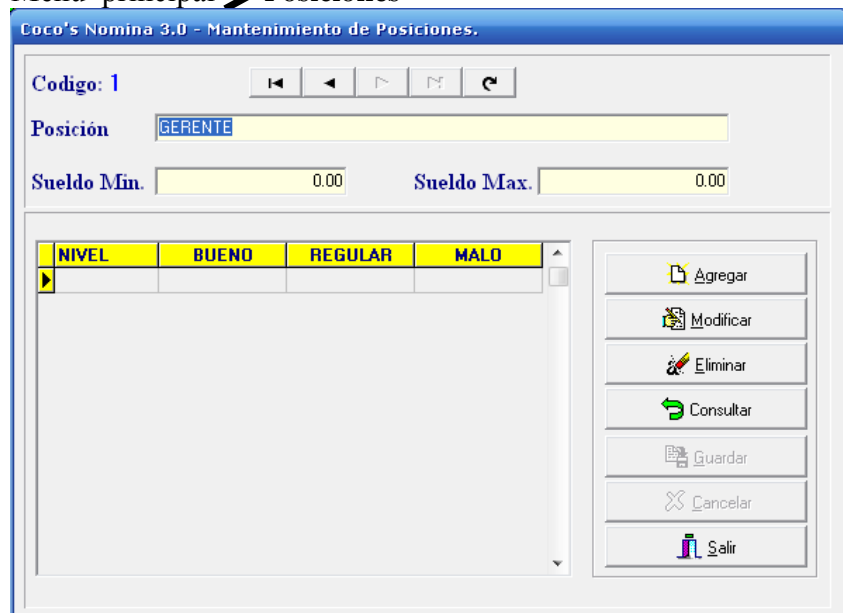
Mediante un clic derecho, selecciona agregar, en el que le aparecerá la pantalla de registrar mensajes, busca el empleado mediante una consulta, llena los datos y presione en guardar. Para eliminar, modificar, marcar como leído marcar como no leído, imprimir, buscar o salir, haga click derecho y seleccione.

5. Posiciones

En este submodulo se crean las diferentes posiciones, o sea, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la estructura organizacional de la empresa, estableciendo en este el rango de salarios para esta posición según desempeño, antigüedad, etc.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Posiciones



Presione el botón agregar, llene los espacios y luego en guardar, para modificar, eliminar, consultar o salir presione el botón que lo indica.

6. Niveles de aumento salarial

Este submodulo nos permite establecer los rangos porcentuales de los posibles aumentos salariales según los parámetros de la empresa.



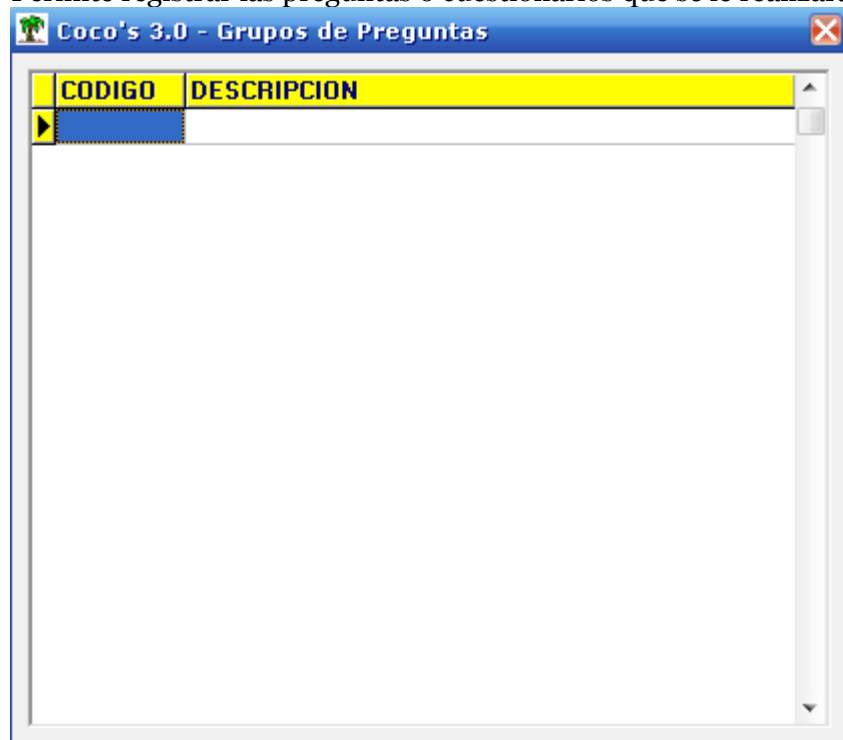
Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Niveles de aumento salarial

Presione el botón agregar (+), llene los espacios y luego haga click en guardar (✓), para modificar, eliminar o salir presiona el botón que lo indique.

7. Grupos de Preguntas

Permite registrar las preguntas o cuestionarios que se le realizaran al candidato.



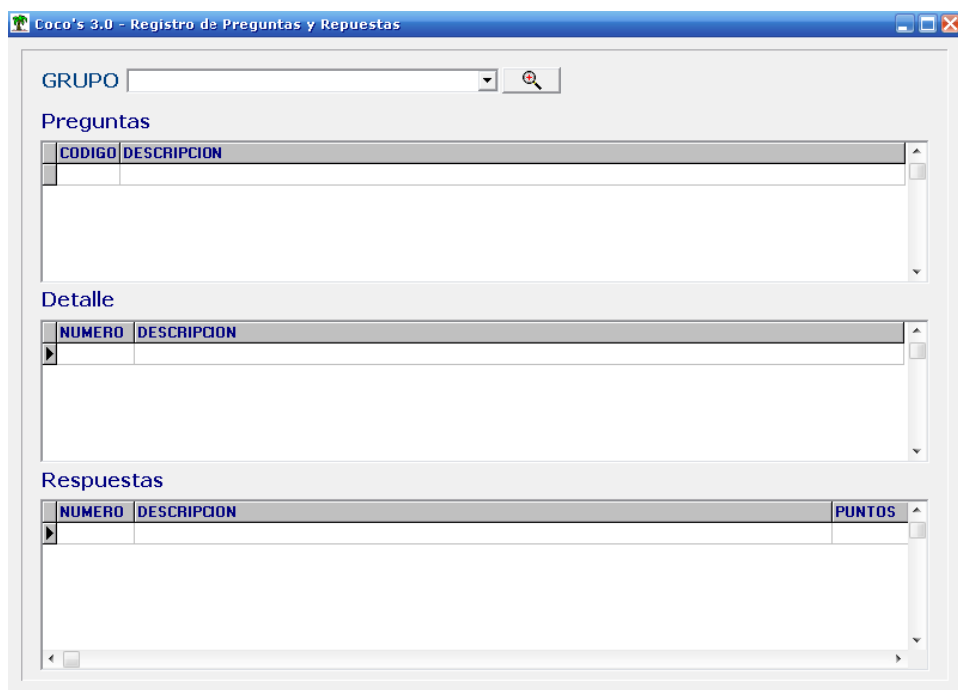
Pasos para entrar y registrar

Menú principal->

Haga click derecho, seleccione agregar, llene los espacios y de a guardar. Para modificar, elimina o salir haga click derecho y seleccione la opción.

8. Preguntas y Respuestas

Esta opción permite al usuario registrar un cuestionario con sus respuestas con valor significativo, es decir cada pregunta posee una calificación o puntaje, en el que se pasara a la evaluación.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal->Preguntas y Respuestas

Seleccione el grupo mediante una consulta, luego en los tres caso seleccione agregar, llene los espacios y de a guarda.

9. Evaluación de personal

Este nos permite evaluar el rendimiento de nuestros empleados según los movimientos y las informaciones registradas en el sistema.

Coco's 3.0 - Evaluación de Personal

EVALUACION No. FECHA

CODIGO

PERIODO INICIAL PERIODO FINAL PUNTOS

SALARIO ACTUAL NUEVO SALARIO AUMENTO

EVALUADOR POSICION

Detalle de la Evaluación | Comentarios

PREGUNTA	DESCRIPCION	RESPUESTA	PUNTOS
▶			

GRUPO

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Evaluación de personal

Presione agregar, seleccione el empleado, haga doble click, seleccione la respuesta y de en Ok. Luego de haber terminado en esta parte haga click en guardar.

Para anular, modificar, actualizar o imprimir, presione el botón que lo indica.

10. Reportes de Recursos Humanos

Este submodulo nos permite imprimir diversos reportes según la informaron contenida en el sistema en un rango de fecha determinada según nuestra necesidad de información, estos reportes

Son: entrada de empleados, listado de cumpleaños, listado de vacaciones, listado de cambio de salario, listado de cambio de salario, etc.

Reportes

- Entrada De Empleados Entre Fechas
- Listado De Cumpleaños
- Listado De Aniversario Por Fecha De Ingreso
- Listado de Vacaciones
- Listado Cambios de Salario
- Listado Cambios de Posiciones
- Listado Cambios de Sucursal
- Listado De Salida entre Fechas
- Listado Familiares de Empleados
- Listado de Novedades Empleados

Impresion

Dispositivo Salida

- Impresora
- Pantalla
- Archivo

Sucursal

Mes

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Departamentos

1 Hasta 9999

Mes

Imprimir Salida

Pasos para entrar y registrar

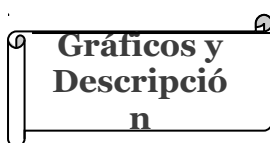
Menú principal -> Reportes de Recursos Humanos

1. Escogemos el reporte que deseamos según nuestra necesidad informativa
2. Escogemos el dispositivo de salida de la información
3. Escogemos la sucursal
4. El rango de fecha determinado
5. El rango de los departamentos a trabajar y damos clic en imprimir.

Capítulo VII

Módulo Asistencia

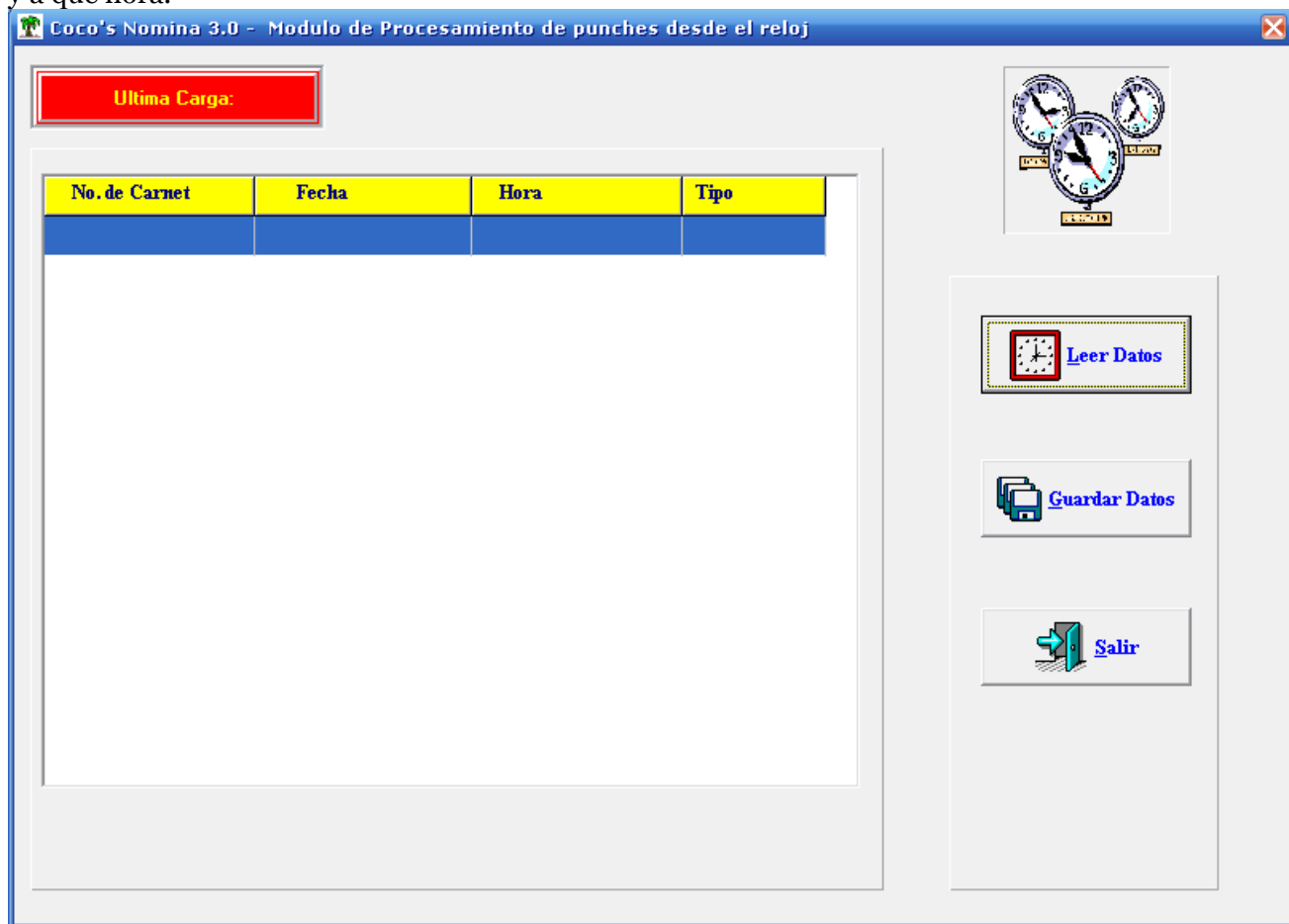
Módulo Asistencia



Este modulo permite al usuario tener un control de las entradas y salidas de los empleados

1. Cargar Datos del Reloj

El modulo reporte de datos desde el reloj, permite al usuario recopilar el los datos provenientes desde el reloj que regula la entrada. Usted a través de este modulo, recibirá el reporte de todos los empleados que han punchado reloj, y cuales han punchado, en que fecha y a que hora.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Cargar Datos del Reloj

1.- Lo primero que usted deberá hacer es, oprimir la opción “Leer Datos”. Seguido de esto aparecerá una ventana, luego debe seleccionar el directorio donde se encuentra el archivo generado por el reloj, y continuar presionando Abrir.

2.- Si todos los datos están correctos, presionamos guardar datos, y listo la base de datos quedara actualizada.

2. Mantenimientos de punches.

Mantenimiento de punches, permite al usuario configurar apropiadamente los empleados para que reconozca los códigos de sus carnes, la hora de entrada, la hora de salida, entre otras cosas.

Pasos para entrar y registrar

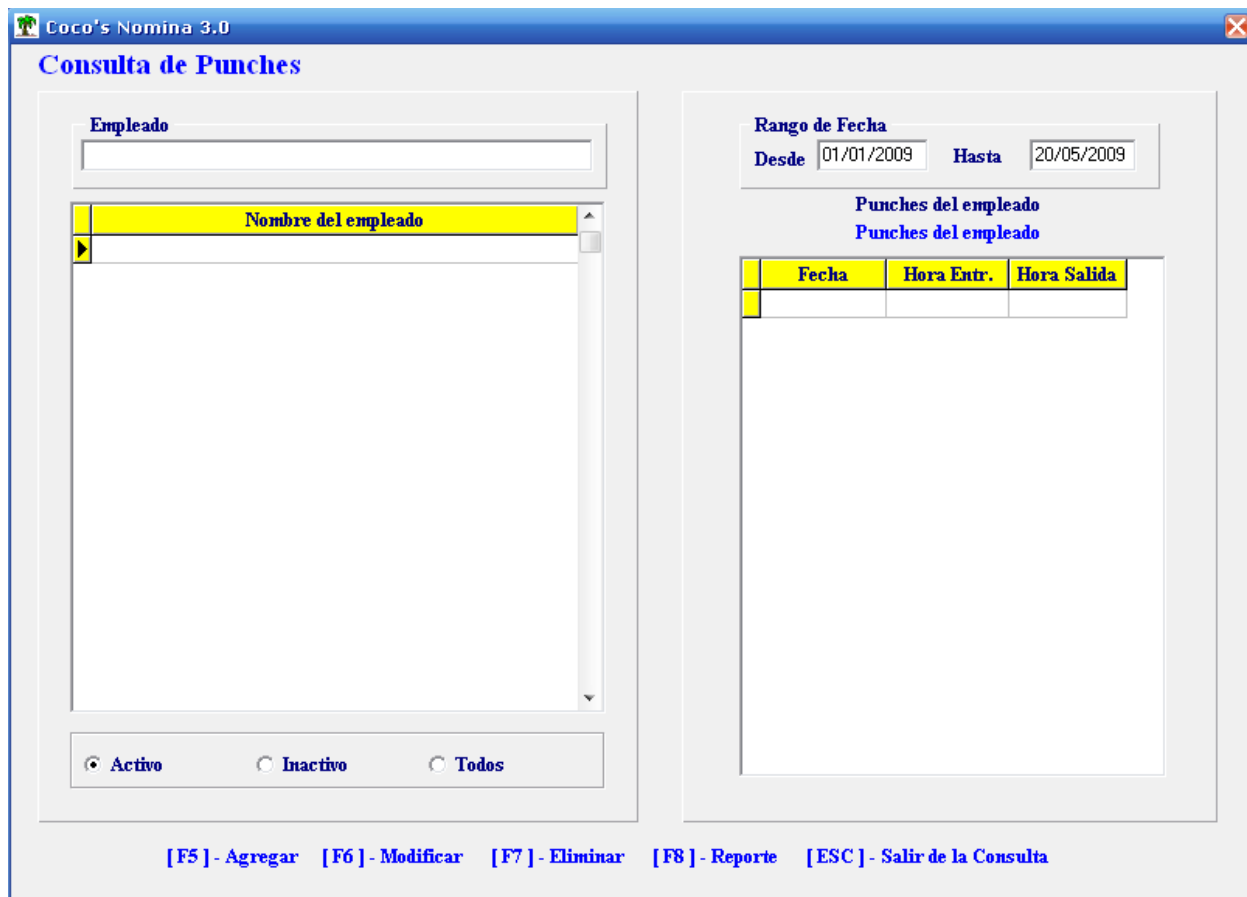
Menú principal -> Reportes de Recursos Humanos

- 1.- Lo primero que usted deberá hacer es presionar la opción agregar.
- 2.- Después de esto lo que usted deberá hacer es insertar el código de la persona que necesitamos, seguido de su nombre y apellido.
- 3.- Luego de esto, insertamos la fecha en que fue hecho el mantenimiento.
- 4.- Después de esto, procedemos a insertar la hora de entrada que utiliza el empleado, y la hora de salida, seguido del código del carné.
- 5.- Por ultimo presionamos Guardar.

Nota. (Si el empleado presenta un error en la hora de entrada o en cualquier otro campo, presionamos modificar y seguimos los otros pasos).

3. Consulta de punches.

El modulo consulta de punches, permite al usuario, revisar la cantidad de veces que un empleado ha punchado, y en cuales ocasiones.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal->consulta de punches

- 1.- Lo primero que usted deberá hacer es, insertar el rango de fechas que nos interesa utilizar para la consulta.
- 2.- Después de esto, insertamos el nombre del empleado, y si todos los datos están correctos, en la ventana de la derecha aparecerán los punches que ha realizado los empleados.
- 3.- Para agregar un punche F5, para modificar presionamos F6, eliminar F7, y ESC para salir.

4. Reporte de punches.

Reporte de punches, permite al usuario imprimir los siguientes reportes:
Asistencia, Man power y Control horas diarias

Coco's Nomina 3.0

Reportes de Punches

- Reporte de Asistencia Diaria y Semanal
- Reporte de Inasistencia Diaria
- Reporte de Punches Incompletos Diarios
- Reporte de Tardanza Diaria
- Analisis de Ausencias
- Analisis de Tardanzas
- Analisis de Asistencia
- Evaluacion para Asistencia

Fecha:

Sucursal:

Depart. Desde: Hasta:

Codigo Empl.:

Turno:

Dispositivo de Salida

- Impresora
- Pantalla

Periodo

- Semanal
- Diario

Coco's 3.0.- Movimientos de Empleados (ManPower)

Fecha Inicial:

Fecha Final:

- Impresora
- Pantalla
- Archivo

Coco's 3.0 - Captura de Horas Diarias Por De...

Departamento Inicial:

Departamento Final:

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Reporte de Asistencia, ManPower o Control horas diarias

- 1.- Lo primero que usted deberá hacer es seleccionar el tipo de reporte que nos interesa, seguido de esto, seleccionamos el rango de fechas que nos interesa.
- 2.- Luego de esto, introducimos el número de la sucursal que nos interesa. Continuando con el proceso seleccionamos el rango de departamentos que nos interesa.
- 3.- A continuación introducimos el código del empleado y el turno en que trabaja.
- 4.- Después seleccionamos el tipo de dispositivo por el cual se imprimirá el resultado.
- 5.- Por ultimo seleccionamos el periodo, y presionamos Imprimir.

5. Registro de permisos

Reporte de registros y tardanzas, permite imprimir todas las ausencias, tardanzas y permisos que se han registrado en la compañía.

Coco's 3.0 - Registro de Permisos, Tardanzas y Ausencias

REGISTRO NO: ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

CODIGO

FECHA INICIAL DURACION: DIAS HORAS

FECHA FINAL DIAS DESCONTADOS

Autorizado

AUTORIZADO POR

Tipo de Permiso

- Permiso Justificado
- Injustificados
- Licencia Pre y Post-Natal
- Vacaciones
- Incapacidad
- Tardanza
- Licencia Med.
- Fallecimiento
- Entrenamiento
- Suspension

COMENTARIO

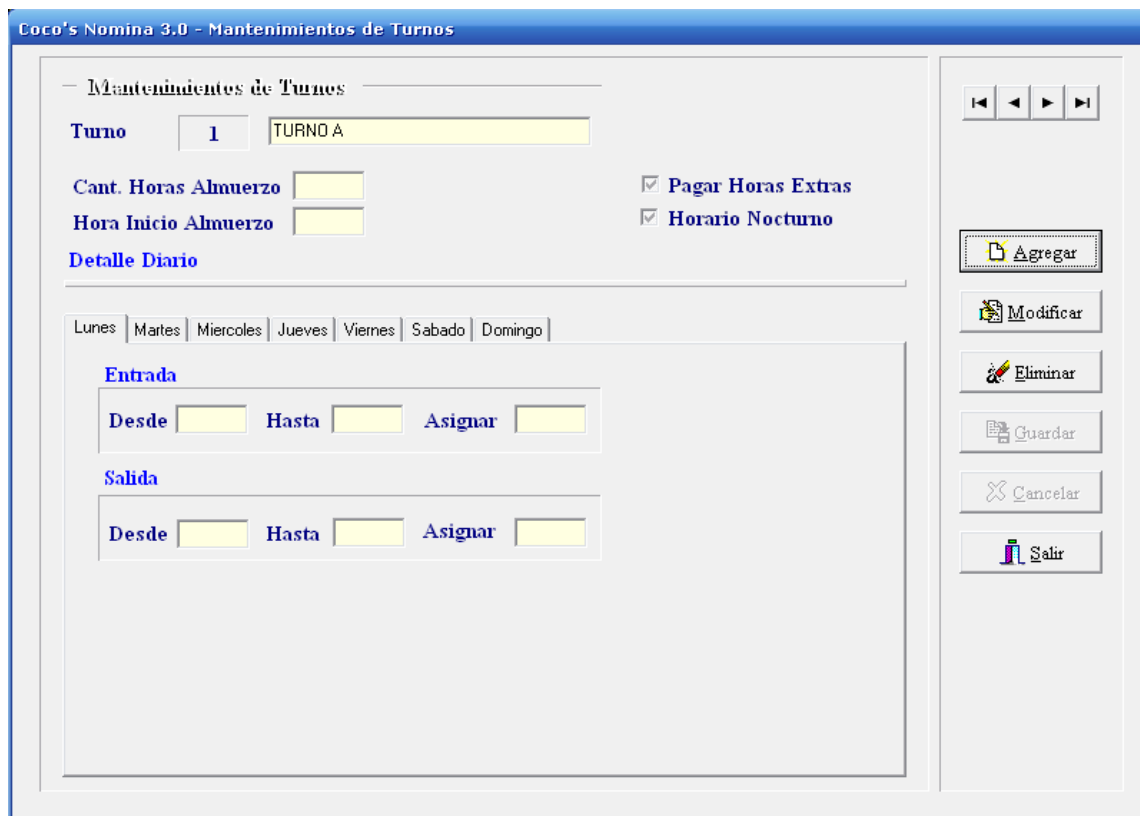
Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Reporte de permisos

- 1.- Lo primero que usted deberá hacer es presionar la tecla agregar, y procedemos a introducir el código del empleado.
- 2.- Después de esto, insertamos la fecha en que se produjo el permiso, seguido de el tipo de permiso, que lo seleccionaremos en la ventana de al lado, y si el permiso fue autorizado.
- 3.- Continuando con el proceso seleccionamos las horas que duro el permiso. Luego se introduce el nombre de la persona que autorizo el permiso.
- 4.- Luego de esto, se inserta el comentario, o sea, la descripción de la razón del permiso.
- 5.- Por ultimo presionamos Guardar.

6. Mantenimiento de turnos.

Mantenimiento de turnos, permite agregar, modificar, o eliminar turnos de trabajo.



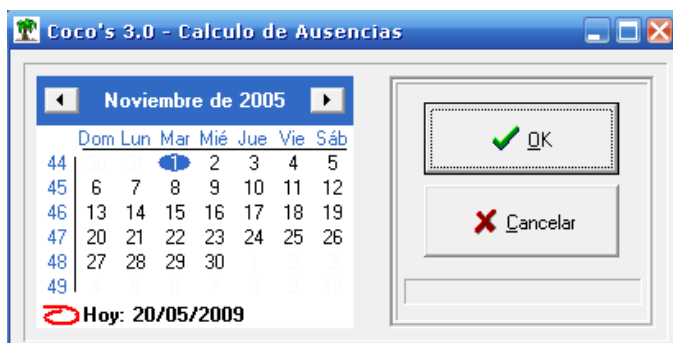
Pasos para entrar y registrar

Menú principal ➤ Mantenimiento de un turno.

- 1.- Lo primero que usted deberá hacer es presionar la opción agregar.
- 2.- A continuación seguimos, insertando la hora de entrada de el turno, hora de salida y hora de asignada.
- 3.- Luego insertamos la hora de salida, hasta que hora se podrá entrar, y la hora asignada.
- 4.- Por ultimo presionamos guardar

7. Calculo de Ausencias

Este submodulo nos permite calcular las ausencias de un empleado en particular o de los empleados según sea el caso en un rango de fecha determinada en base a los punche de los empleados.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal ➤ Calculo de Ausencias
 Selecciona la fecha y das click en Ok.

Capítulo VIII

Módulo Utilitarios

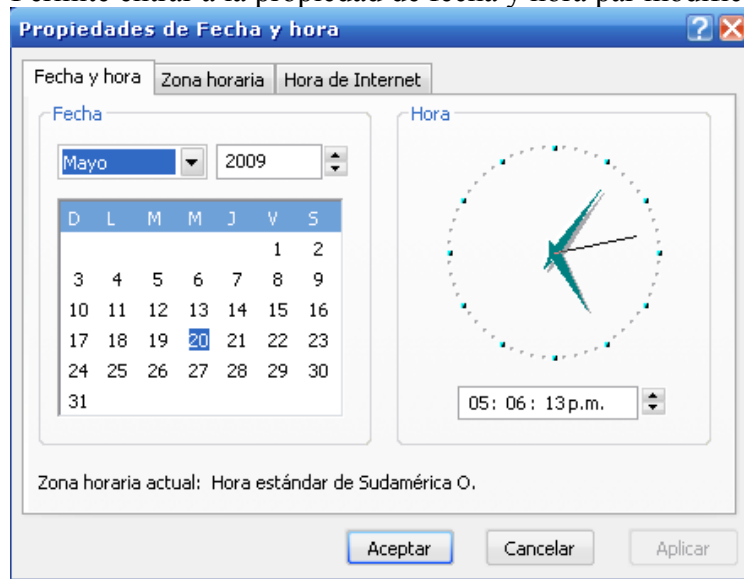
Gráficos y Descripción

Permite al usuario entrar a varias herramientas externas al sistema nomina, que pueden ser utilizadas como instrumentos de apoyo, entre los que están el bloc de nota, la calculadora etc.

Módulo Utilitarios

1. Cambiar Fecha y hora del Sistema

Permite entrar a la propiedad de fecha y hora par modificar la misma.



Pasos para entrar y registrar
Menú principal → Cambiar
Fecha y hora del Sistema

2. Calculadora Científica

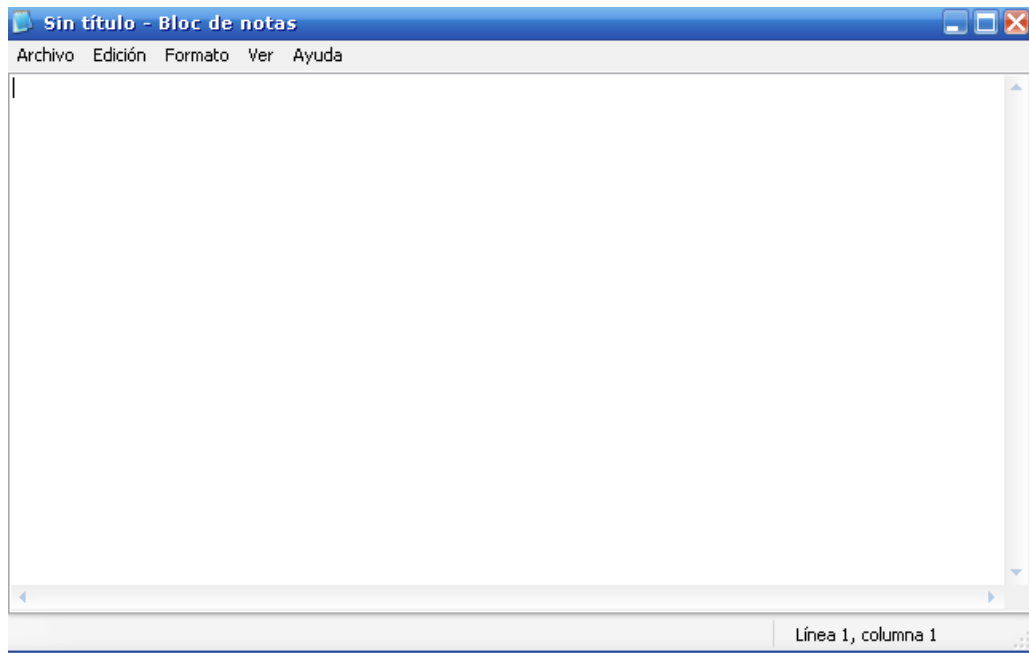
Permite al usuario realizar cálculos.



Pasos para entrar y registrar
Menú principal → Calculadora
Científica

3. Bloc de Notas

Es un editor simple de texto, permite al usuario realizar tareas sencillas.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal->Bloc de Notas

5. Manejador de Base de Datos

Permite al usuario entrar de forma directa al IB Cosole.

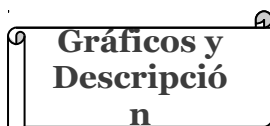
Pasos para entrar y registrar

Menú principal->Manejador de Base de Datos

Capítulo IX

Módulo Configuración

Módulo Configuración

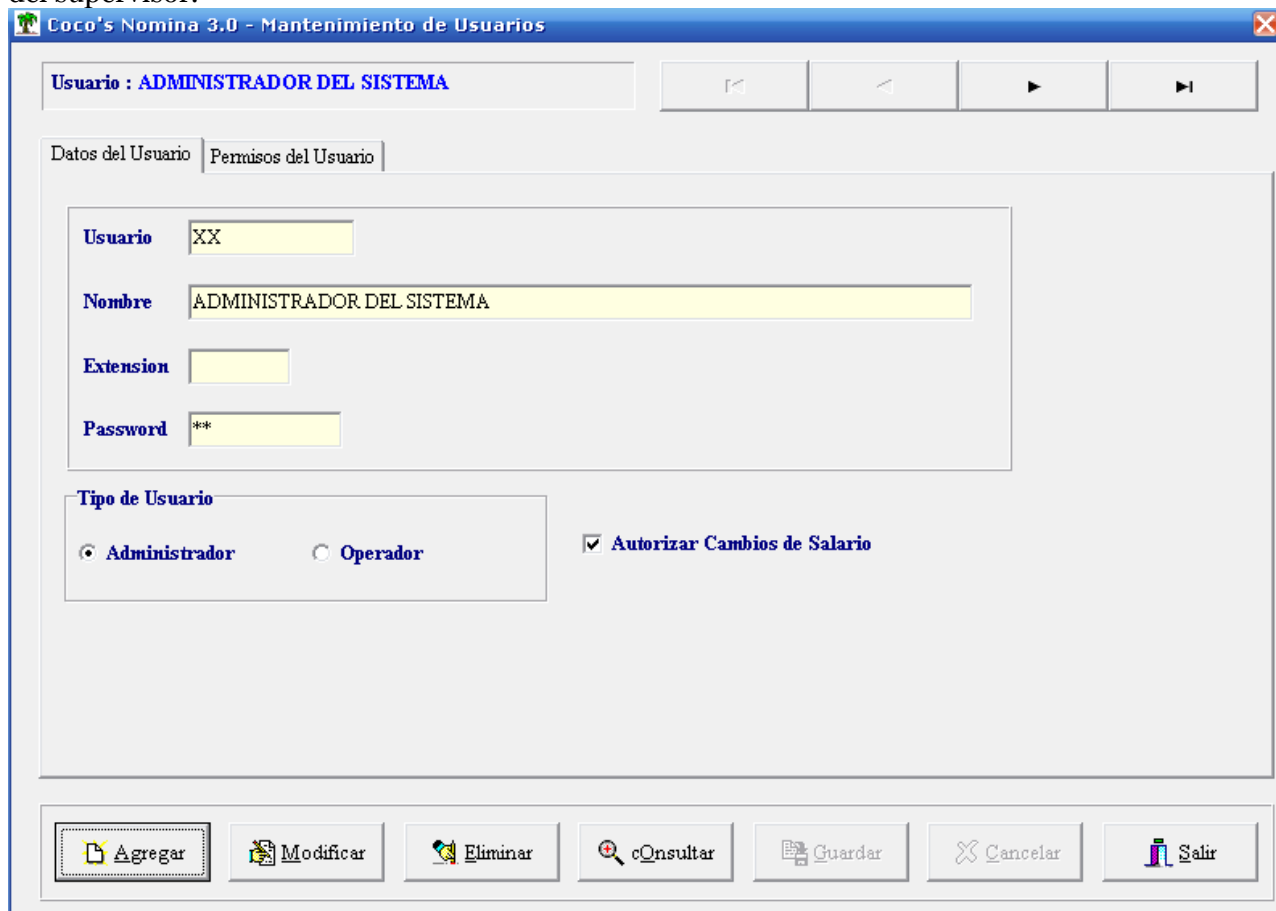


**Gráficos y
Descripción**

Permite al usuario hacer configuraciones.

1. Usuarios

Configuración de usuarios, permite al usuario poder Agregar, eliminar, o modificar el usuario que pueden utilizar el sistema. Usted podrá asignarle un password a la persona para que pueda usar el programa. Para poder hacer esta operación tenemos que tener el permiso del supervisor.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Usuarios

- 1.- Lo primero que usted deberá hacer para agregar un usuario, es presionar la opción Agregar, Después de esto, insertamos la palabra código publica que el usuario utilizara.
- 2.- Después de esto Procedemos a insertar el nombre de la persona, seguido de el teléfono, y el PASSWORD (palabra clave).
- 3.- Después de esto, seleccionamos el tipo de usuario que será, si es ADMINISTRADOR o será OPERADOR.
- 4.- establecemos las operaciones que este usuario tendrá permiso para realizar y presionamos Guardar.

2. Mantenimiento de datos generales.

Mantenimiento de datos generales, permite al usuario poder agregar o darle mantenimiento a los datos generales de la compañía. Los datos del seguro social, la nomina electrónica, datos de la renta DGII, sucursales.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Mantenimiento de datos generales.

1.- A diferencia de los otros módulos para cambiar los datos de la empresa, presionamos la tecla modificar. Si ya hay datos escritos pero tienen errores, comenzamos a reemplazarlos en el siguiente orden. Las informaciones requeridas por esta pestaña son: Nombre, dirección, números de contactos, cuenta de mail. Numero de seguridad social, numero de póliza, RNC, en configuración de archivos definimos la base de datos de donde el sistema sustraerá la información de lo punches y las fotografías., también así establecer el salario mínimo de la compañía par nuevos ingresos, el RNL, y los por cientos patronales de ARS y AFP.

2.1 Pestaña Configuración de Calculo.

Este modulo, permite al usuario configurar todos los datos que serán calculadas, aquí se pueden calcular los diferentes parámetros necesarios para la buena realización de cálculos dentro del programa.

Para rellenar los datos siga las siguientes instrucciones.

1.- La forma correcta de rellenar los campos es la siguiente.

- Seleccionamos en el modulo impuesto sobre la renta como se descuenta el impuesto, una vez al mes o siempre.
- Luego, hacemos lo mismo pero con el seguro social.
- Continuación seleccionamos el periodo de pago de los empleados, si es semanal, bisemanal, mensual, etc. También seleccionamos las horas que trabajan, semanal, bisemanal o mensual. AL lado de cada periodo de trabajo aparecen las horas que debería trabajar.
- Continuando con el proceso seleccionamos la distribución de propina, si es quincenal o mensual.
- Luego pasamos a la columna de al lado e introducimos el valor de los accidentes de trabajo, junto con la taza.
- Por ultimo introducimos el % a pagar por la ley 250.

2.2 Mantenimiento de Sucursales.

Mantenimiento de sucursales es la opción por la cual el usuario puede, agregar, eliminar, o modificar sucursales. También se podrá asignar un número de cuenta, ID de la empresa, entre otros.

Pasos para agregar o eliminar una sucursal.

- 1.- Para agregar una sucursal, usted deberá presionar la opción agregar, seguido de esto, procedemos a llenar los datos que continúan.
- 2.- Para eliminar una sucursal, usted deberá presionando esto pocisionarse en el código de la sucursal que le interesa, y presionar Eliminar.
- 3.- Si estamos agregando una sucursal, pasamos a la última casilla, en la cual rellenaremos los campos que restan, en el siguiente orden.
 - ID de la empresa.
 - Nombre de la cuenta.
 - Cuenta Bancaria
 - Nombre del archivo del banco.
 - Pasamos a la próxima ventana.

2.3 Nomina electrónica.

En el modulo nomina electrónica, podremos configurar hacia que banco esta dirigida la nomina electrónica.

Pasos para definir el banco utilizado por la nomina electrónica.

- 1.- Lo único que usted debe hacer es seleccionar el banco, y pasar a la próxima ventana.

2.4 Datos seguro Social.

Datos de seguro social, permite al usuario poder configurar los datos del seguro social, ósea cuanto pagara el empleado y cuanto pagara el empleador de seguro social, también permite configurar nuestro calendario semanal, con el que recibimos del seguro social.

Pasos para Configurar el cuadro de seguro social.

1.- Lo primero que el usuario deberá hacer es presionar esta opción, esto permitirá seleccionar el campo que deseamos e introducir los cambios necesarios.

Pero si lo que en realidad queremos es modificar todo el modulo, presionamos primero modificar, y luego la tecla que tiene el símbolo mas.

2.- Por ultimo presionamos Guardar.

Sueldo semanal: En este campo usted insertara el porcentaje de sueldo semanal que el empleado deberá pagar.

Empleador: a.C. en esta columna se deberá introducir la cantidad de seguro social en ese empleado que pagara el empleador.

Asegurado: Aquí insertara la cantidad que pagara el asegurado.

2.5 Datos renta DGII

Datos de renta DGII, este modulo permite al usuario calcular los datos para el calculo de la renta. Escalas, tasas, información.

Pasos para configurar los datos de la renta.

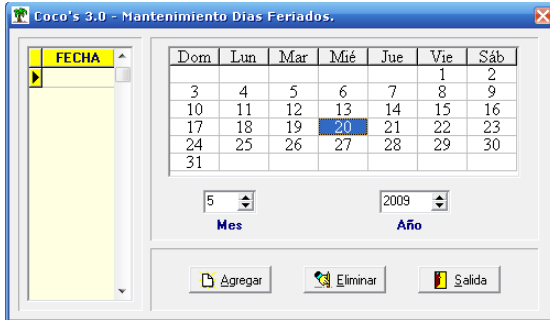
1.- Lo primero que usted deberá hacer es presionar la opción Modificar, Luego de esto, los campos estarán listos para que usted pueda empezar a modificarlos.

2.- Procedemos a llenar los datos en el siguiente orden:

- Valor 1
- Valor 2
- Valor 3
- Valor 4, 5,6
- Valor 7
- Automáticamente pasa a la próxima columna y llenamos el campo taza 1, taza 2 y 3.
- Luego pasamos al último campo que es información e insertamos el 20 y 25% de excedentes. Por ultimo presionamos Guarda

3. Días Feriados

Mantenimiento de días feriados, permite al usuario, agregar o eliminar días feriados.

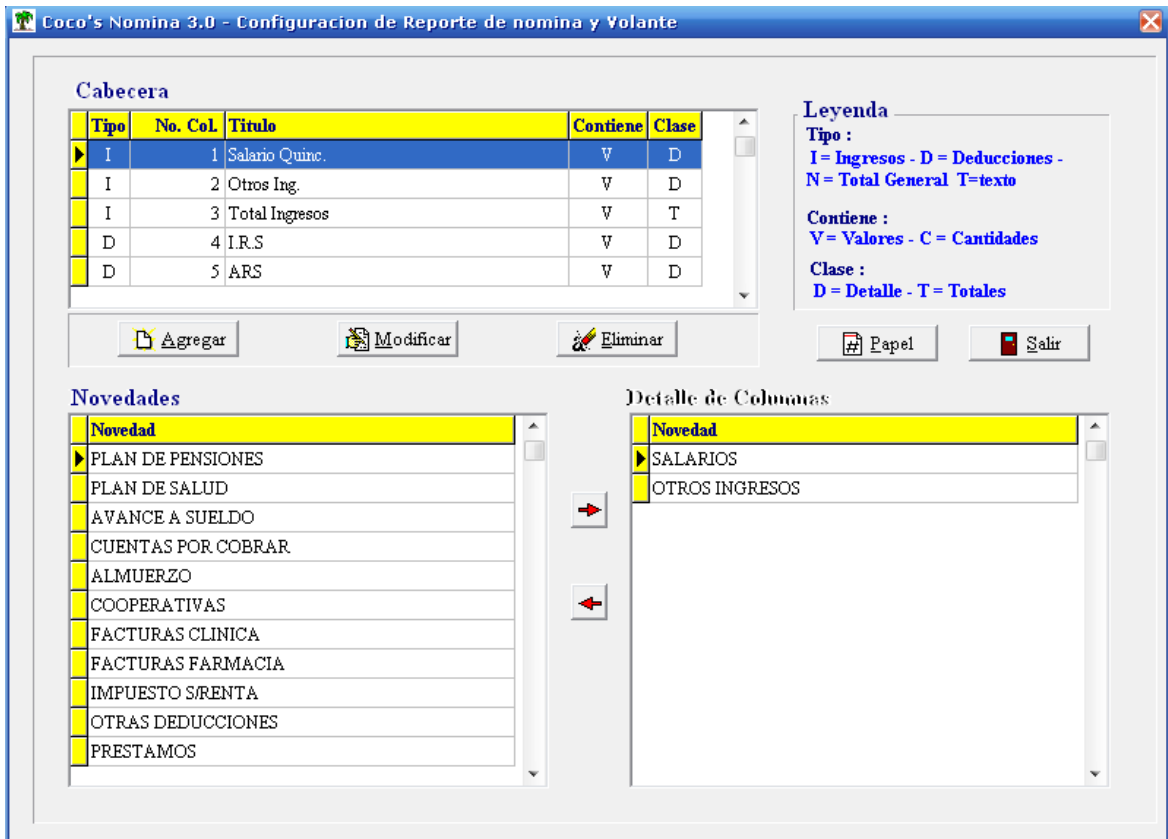


Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Días Feriados
 Selecciona la fecha, haz click en agregar, para salir o eliminar presiona la tecla que lo indica.

4. Configuración de Reporte de Nomina

Configuración de archivo de punches, permite al usuario poder configurar el archivo de punches a su conveniencia.



Pasos para entrar y registrar

1.- Para comenzar a configurar el archivo de punches, lo primero que debemos hacer es tener determinado lo que vamos a hacer, en los primeros 2 campos de el menú código tenemos inicio y posiciones.

Inicio: En este campo, usted deberá insertar el numero en que iniciara el código.

· **Posiciones:** aquí. usted introducirá el número de posiciones que tendrá el código.

2.- Luego pasamos a los campos correspondientes a fecha e introducimos los siguientes:

· **Día:** Empieza en el carácter 13 y ocupa 2 posiciones

· **Mes:** Empieza en el carácter 11 y ocupa 2 posiciones.

- **Básicamente lo que haremos es especificar en que carácter debe de estar el campo requerido.**
- 3.- Luego de esto, seleccionamos si usaremos o no identificador de entrada y salida. Y hacemos el procedimiento anterior, en que carácter estará y cuantos campos ocupa
- 4.- Por ultimo insertamos el número del carácter donde estará el identificador de entrada o salida

5. Configuración Archivo de Punches

El modulo configuración de horas, permite el usuario configurar las horas diarias en las cuales se trabajara

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Configuración Archivo de Punches

- 1.- Haga un click sobre el campo que esta al lado de día, y proceda a introducir la horas laborales cada día y da clic en guardar.

6. Configuración de Horas

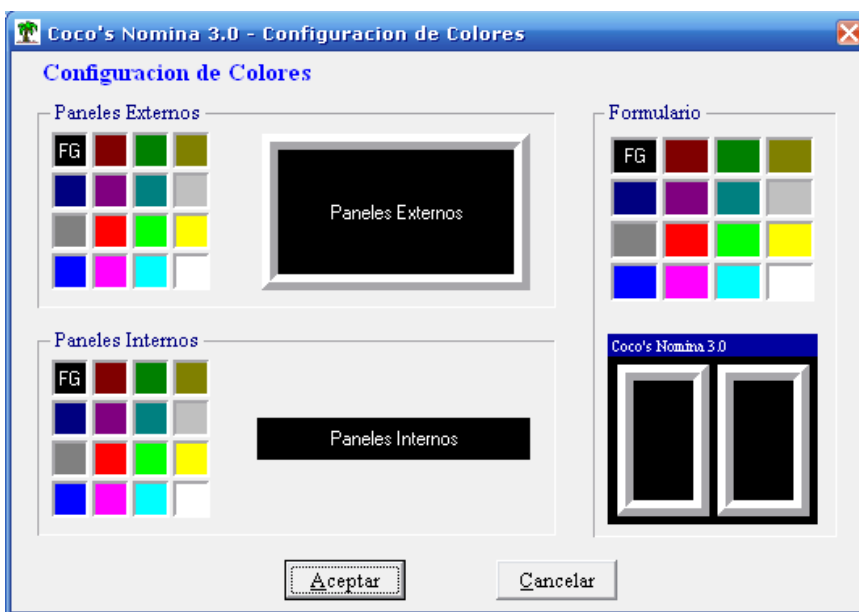
Este modulo permite configurar las horas de trabajo.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Configuración de Horas

7. Apariencia (Colores)

Permite al usuario configurar la apariencia de los formularios y paneles del sistema

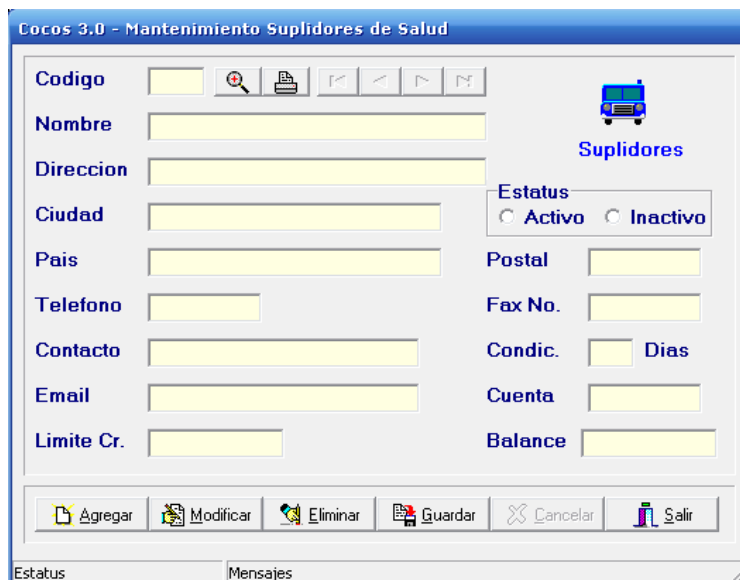


Pasos para entrar y registrar

Menú principal->
Apariencia (Colores)
Escoges el color y das aceptar.

8. Suplidores de servicios de salud

Esta opción sirve para registrar los suplidores de servicio médicos que sirven a la empresa.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal->
Suplidores de servicios de salud

-Damos clic en agregar y procedemos a introducir las informaciones generales requeridas por el sistema y luego damos click en guardar.

9. Inicializar Proceso de Vacaciones

Este permite inicializar los días tomados y pendientes de las vacaciones.

Capítulo X

Módulo Ayuda

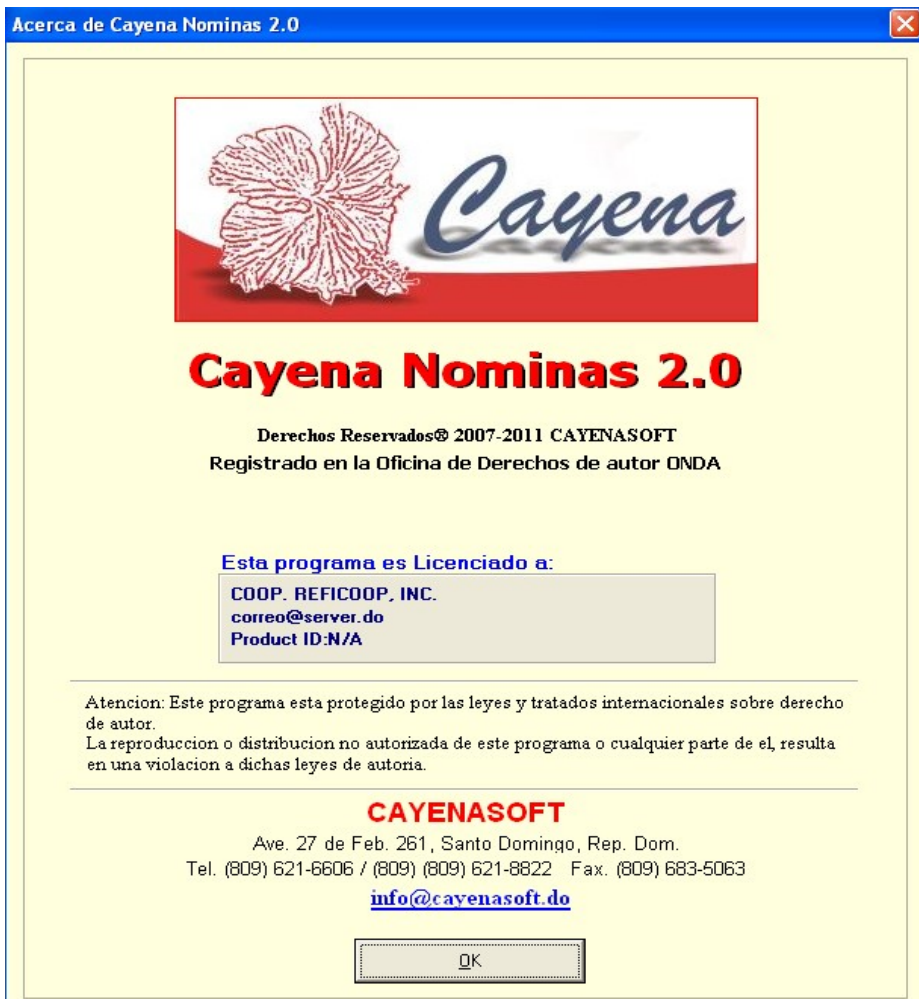
Módulo Ayuda

Gráficos y Descripción

Permite al usuario tener ayuda acerca del sistema

1. Acerca de

Permite al usuario conocer acerca detalles de quien realizo el sistema.



Pasos para entrar y registrar

Menú principal->Acerca de

2. Email Soporte Técnico

Permite al usuario recibir soporte online.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal->Email Soporte Técnico

3. Pagina Web Cayena

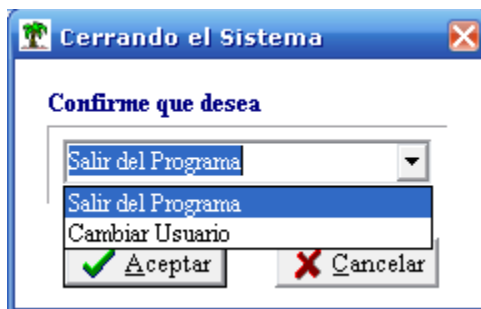
Te permite entrar a la pagina principal de Cayena.

Pasos para entrar y registrar

Menú principal->Pagina Web Cayena

1. Cerrando el Sistema

Permite al usuario salir de sistema o cambiar de usuario



Pasos para entrar y registrar

Menú principal -> Cerrando el Sistema

Seleccione si desea salir o cambiar de usuario y haga click en el botón <Aceptar>.