

Pág.: 1/28

Manual de Usuario

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 2/28

Índice

Contenido	Pág.
Índice	
Introducción	3
Objetivos	4
Objetivo Genera	4
Objetivos Específicos	4
Justificación	5
Interfaz	6
Interfaces para diferentes perfiles de usuario	6
Logeo	7
Menú	9
Módulos y opciones del software.	
Inventario	10
Asistencia	17
Nómina	21
Conclusión	; Error! Marcador no definido.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 3/28

Introducción

Si bien es importante instalar de manera correcta el software y los programas que este necesita para ser ejecutado, la efectividad del sistema dependerá de uso adecuado que le den. Es de gran importancia conocer todas la funcionabilidades que ofrece el componente de software desarrollado, y como usar de manera correcta cada una de estas funciones para poder aprovechar todo lo que brinda el software. Por tal motivo se elaboró el presente manual, como una herramienta de capacitación, que les servirá de guía a los usuarios que manearan el sistema, a instruirse y adaptarse al componente y las funciones que este realiza. Forjando en estos usuarios finales conocimientos importantes que le permitirá entender y manejar el sistema y poder seguir realizando sus labores dentro de la empresa pero de una forma más rápida y segura.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: <u>4/2</u>8

Objetivos

Objetivo General

♣ Brindar una herramienta útil para el correcto uso y aprovechamiento de todas las funcionabilidades que ofrece el componente de software.

Objetivos Específicos

- ♣ Describir las funciones de cada módulo del componente.
- **Les posibles** Exponer todos los detalles posibles y flujos alternos del sistema.
- Lograr que la información sea entendible para todo lector

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 6/28

Justificación

La ejecución del manual de usuario es de vital importancia debido a que forjara en los usuarios conocimientos importantes sobre el uso adecuado y beneficios del componente de software, esto le será de gran utilidad al momento de utilizar el sistema, permitiéndole acceder a todas las funciones que ofrece el componente para la realización de tareas que se realizan en la empresa. El buen uso que se le dé al sistema se reflejara en la funcionabilidad de este, en por ello, que se abordó todos los módulos con los que cuenta el software y la funciones que este ofrece, también se mencionaron los flujos alternos.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/20191	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 7/28

Interfaz

Se referirse a todo el conjunto de elementos que aparecen reflejados en la pantalla y que permiten al usuario llevar a cabo diversas acciones concretas. En resumen, la interfaz está compuesta, además de elementos de acción, de alternativas en cuanto a navegación, identificación y, por supuesto, contenidos.

Interfaces para diferentes perfiles de usuario

Cada usuario tendrá una interfaz diferente dependiendo las funciones que tenga dentro de la empresa, esto con el objetivo de facilitar el uso del sistema, el usuario que manejara el módulo de almacén solo tendrá acceso a las funciones de registro y actualizaciones de la materia prima, proveedores y productos y a los movimientos de estos para el proceso del inventario. Mientras que el usuario que opere el módulo de recursos humanos tendrá acceso al registro de empleado, asignaciones, deducciones, cargos y actualizaciones de estos, para efectuar el proceso de la asistencia de los empleados y posterior a este el de la nómina, ya que son procesos que dependen del otro para su ejecución.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 7/28

Logeo

El usuario para poder acceder a todas las funcionabilidades del componente de software debe introducir su correo electrónico y contraseña de su registro, el sistema verificara los datos ingresados y de acuerdo a que estos existan en el registro, iniciara sesión accediendo a las funciones que le correspondan al usuario logeado.

Iniciar Sesión

Correo

Correo

Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

✓ ENTRAR

Figura Nº1 Inicio de Sesión

Fuente: Los Autores (2019).

Olvido de Contraseña

En caso de que el usuario haya olvidado su contraseña, tendrá la opción de establecer una contraseña nueva para acceder al sistema, para ello se deberán seguir los siguientes pasos:

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 8/28

♣ Paso 1: Introducir correo electrónico utilizado en el registro.

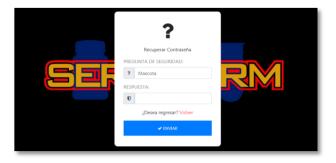
Figura Nº2 Recuperar Contraseña



Fuente: Los Autores (2019).

♣ Paso 2: Introducir respuesta de seguridad utilizada en el registro.

Figura Nº3 Pregunta de Seguridad



Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 9/28

♣ Paso 3: Introducir nueva contraseña y confiar la contraseña ingresada.

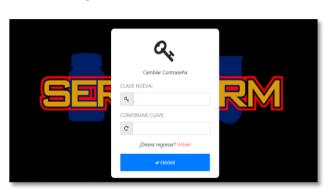


Figura Nº4 Cambiar Contraseña

Fuente: Los Autores (2019).

Menú

Para dar cumplimiento con lo solicitado por parte de los usuarios finales que manejaran el componente de software, el sistema contara con un menú dinámico, el cual cambiara de acuerdo al usuario que acceda, mostrando así solo la información que manejara el usuario dependiendo la funciones que realice dentro de la empresa.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 10/28

Figura Nº5 Menú



Fuente: Los Autores (2019).

Módulos y opciones del software.

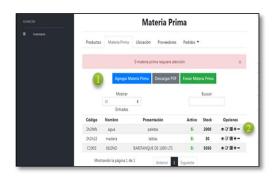
Inventario: Se describe como la relación detallada, ordenada y cuantitativa de los movimientos de la materia prima, así como también los productos terminados. Este se encuentra divido en cinco (5) secciones.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 11/28

Figura Nº6 Inventario Materia Prima



Fuente: Los Autores (2019).

♣ Opción 1: Registrar materia prima.

Se deberá ingresar todos los datos requeridos y dar click en el botón "Registrar". Este se cargara automáticamente en el inventario.

Figura Nº7 Registro de Materia Prima



Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 12/28

♣ Opción 2: Actualizaciones.

Esta opción permite ver el detalle, modificar y agregar la cantidad que ha sido recibida en la empresa de una materia prima en específico o enviar materia prima, ya sea a producción, almacén u otras plantas.

Inventario

Froductos Materia Prima Ubicación Provedores Pedidos

O producto requiere atención

X

Agregor Productos

Mostrar

10 producto requiere atención

X

Mostrar

10 producto requiere atención

X

Código Nombre Presentación Active Stock Opciones
12956 hiero paletas Si 869 + 07 = +
12000 madera fota No 54 + 27 = +
12000 madera fota No 54 + 27 = +
12000 madera Si 80 + 07 = +

Figura Nº8 Inventario de Productos

Fuente: Los Autores (2019).

♣ Opción 1: Registrar productos.

Se deberá ingresar todos los datos requeridos y dar click en el botón "Registrar". Este se cargara automáticamente en el inventario.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 13/28

Figura Nº9 Registro de Producto



Fuente: Los Autores (2019).

♣ Opción 2: Actualizaciones.

Esta opción permite ver el detalle, modificar y agregar la cantidad que ha sido recibida de producción de un producto en específico o enviar el producto, ya sea a almacén u otras plantas.

Figura Nº10 Ubicación



Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 14/28

♣ Opción 1: Registrar ubicación.

Se deberá ingresar todos los datos requeridos y dar click en el botón "Registrar". Este se cargara automáticamente en el listado de ubicación.



Figura Nº11 Registro de Ubicación

Fuente: Los Autores (2019).

Opción 2: Mostrar páginas.

Esta opción permite seleccionar cuantas entradas mostrara por páginas. Al pie de página se podrá desplazar de una página a otra para visualizar toda la información.

♣ Opción 3: Buscador.

Esta opción permite una búsqueda fácil y rápida para encontrar una información específica ya sea por nombre o tipo.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 15/28

Opción 4: Actualizaciones.

Esta opción permite ver el detalle, historial, modificar y eliminar registros.

Figura Nº12 Proveedores

Fuente: Los Autores (2019).

♣ Opción 1: Registrar proveedor.

Se deberá ingresar todos los datos requeridos y dar click en el botón "Registrar". Este se cargara automáticamente en el listado de proveedores.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 16/28

Figura Nº13 Registro de Proveedor



Fuente: Los Autores (2019).

♣ Opción 2: Mostrar páginas.

Esta opción permite seleccionar cuantas entradas mostrara por páginas. Al pie de página se podrá desplazar de una página a otra para visualizar toda la información.

Opción 3: Buscador.

Permite una búsqueda fácil y rápida para encontrar una información específica ya sea por Rif, nombre, teléfono o dirección.

Opción 4: Actualizaciones.

Esta opción ofrece poder ver el detalle, modificar y eliminar los registros.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 17/28

Asistencia: Se describe como el seguimiento que se les da a los empleados para verificar que cumplen con el horario establecido de trabajo. Debido a que las inasistencias son descontadas en la nómina, a menos que estas estén justificadas.



Figura Nº14 Marcar Asistencias

Fuente: Los Autores (2019).

♣ Opción 1: Empleados.

De este se desprenden dos opciones, la primera de esta permite registrar los empleados, con sus datos básicos, horario de trabajo y sus asignaciones y deducciones, es importante mencionar que estos últimos son necesarios para generar el proceso de nómina el cual explicaremos más adelante. Para efectuar el registro, solo se deberán llenar los datos requeridos y dar clic sobre el botón "Registrar".

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 18/28

Figura Nº15 Registro de Empleado



Fuente: Los Autores (2019).

La segunda opción muestra el listado de todos los empleados registrados, permitiendo modificar, ver detalle, horario y eliminar el registro. También brinda la opción de descargar un archivo PDF.

Figura Nº16 Listado de Empleados



Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 19/28

Opción 2: Listados.

Esta opción ofrece los listados de asistencias generadas, donde muestra la información, fecha que se llevó a cabo el registro y justificación en caso de tenerla, permite realizar búsquedas por caja de texto o por rango de fechas.

Asistencias Reportes **■**

Figura Nº17 Listado de Asistencias



Fuente: Los Autores (2019).

Opción 3: Permisos.

Es donde se visualizan los empleados que tienen permisos, la cantidad de días del permiso y si el permiso ya se cumplió o aún sigue vigente. También tiene la opción de ver todos los detalles de los permisos por cada empleado.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 20/28

Figura Nº18 Permisos



Fuente: Los Autores (2019).

♣ Opción 4: Mostrar páginas.

Esta opción permite seleccionar cuantas entradas mostrara por páginas. Al pie de página se podrá desplazar de una página a otra para visualizar toda la información.

♣ Opción 5: Buscador.

Permite una búsqueda fácil y rápida para encontrar una información específica ya sea por el nombre, apellido o cedula del empleado e incluso la búsqueda se puede hacer por el estado de este o justificación en caso de ser una inasistencias justificada.

Opción 6: Marcar asistencia o inasistencia.

Es donde se llevar a cabo el proceso de asistencia del día, en esta aparecerán los empleados que no se encuentren de permiso, en caso de marcar como no asistido se ofrece la opción de marcar si es una inasistencia sin justificativo o si está justificada la falta, de seleccionar esta última, se pedirá que selecciones el motivo de la inasistencia para el registro.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 21/28

Nómina: Este es un proceso que se realiza para todos los empleados en una fecha específica, pero que cada empleado tendrá un sueldo neto diferente, ya que tienen diferentes cargos y por ende diferentes salarios, así como también las asignaciones no serán las mismas para todos, debido a que estas no son establecidas sino que dependen de factores externos. El control de asistencia también juega un papel importante dentro del pago de los empleados, ya que las inasistencias entran en las deducciones que se restan al pago.

Figura Nº19 Pre Nómina

Fuente: Los Autores (2019).

♣ Opción 1: Asignaciones y deducciones.

De este se desprenden dos opciones, la primera de esta permite registrar las asignaciones y deducciones con nombre, monto y tipo al que pertenece. Para efectuar el registro, solo se deberán llenar los datos requeridos y dar clic sobre el botón "Registrar". Es importante mencionar que es aquí en donde se registran las asignaciones y deducciones y en el registro de empleado solamente se les asignan las que les corresponda a cada empleado, es por ello, que se debe llenar esta tabla antes del registro de los empleados.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 22/28

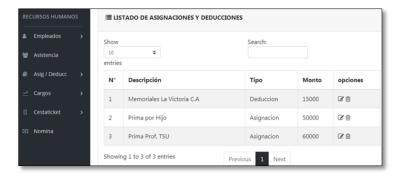
Figura Nº20 Registro de Asignaciones y Deducciones



Fuente: Los Autores (2019).

La segunda opción muestra el listado de todas las asignaciones y deducciones registradas, permitiendo búsqueda rápida a través de caja de texto, modificar y eliminar registro.

Figura Nº21 Listado de Asignaciones y Deducciones



Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 23/28

4 Opción 2: Cargos.

De este se desglosan dos opciones, en primer lugar tenemos el registro del cargo, en donde cada cargo llevar un salario, es importante mencionar que se debe llevar este registro a cabo antes del registro de empleado, para asignarle a cada empleado su cargo y que podamos conocer su sueldo base. Después de llenar los campos requerido se le da click en el icono de aceptar y el registro se guardara automáticamente.

Figura Nº22 Registro de Cargos



Fuente: Los Autores (2019).

La segunda opción que frece es el listado de los cargos registrados, en donde se pueden hacer búsquedas rápidas con cajas de texto, modificar o eliminar el registro.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 24/28

Figura Nº23 Listado de Cargos



Fuente: Los Autores (2019).

Opción 3: Cestaticket.

Esta se separan para ofrecer dos opciones, primero tenemos el registro, donde se debe llenar el campo de monto con el valor que se encuentre el cestaticket al momento del registro.

Figura Nº24 Registro de Cestaticket



Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 25/28

En la segunda opción tenemos el listado, que contara con un solo registro, debido a que este solo se lleva a cabo una sola vez, sin embargo es importante su registro puesto que permitirá actualizar el monto, ya que este nunca tendrá un valor determinado sino que variara con el tiempo.

Figura Nº25 Listado de Cestaticket

Fuente: Los Autores (2019).

Opción 4: Generar.

Esta opción permite generar las pre nóminas, estos pagos son quincenales, por ende solo se realizan dos pagos al mes. Al dar click sobre el botón "Generar" si no se ha generado pago en el mes actual y la fecha se encuentra entre el primero al quince se generara la primera quincena, si ya se ha generado un pago en el mes y la fecha se encuentra entre el dieciséis al último día del mes, se genera la segunda quincena, en caso de haber dos pre nominas generadas en el mes se notificara al usuario que ya no se pueden generar pre nominas por este mes.

	Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
	Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
	Hernández Héctor		
	Escobar Genessi		



Pág.: 26/28

Opción 5: Mostrar páginas.

Esta opción permite seleccionar cuantas entradas mostrara por páginas. Al pie de página se podrá desplazar de una página a otra para visualizar toda la información.

Opción 6: Buscador.

Permite una búsqueda fácil y rápida para encontrar una información específica ya sea por departamento o cantidad de empleados que posee.

Opción 7: Actualizaciones.

Ofrece poder ver detalle de la pre nomina, envía a una vista donde se encuentra la información básica de todos los empleados que conforman esa pre nómina, a su vez contiene un botón que permite ver los detalles de pagos individuales. También permite aprobar la pre nómina o desecharla.

A continuación se muestran las opciones anteriormente mencionadas de los detalles de las pre nominas generadas.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 27/28

Figura Nº26 Detalles de la Pre Nómina



Fuente: Los Autores (2019).

♣ Opción 8: Aprobadas.

En esta vista solo se muestra las nóminas que ya han sido aprobadas, en donde contara con caja de búsqueda rápida para manejo de la información. Es importante mencionar que como son nóminas ya aprobadas solo se ofrecerá reportes en archivos PDF tanto general, como individual.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		



Pág.: 28/28

Conclusión

Al dar cumplimiento con cada uno de los objetivos específicos contemplados en este manual de brindar una herramienta útil para el correcto uso y aprovechamiento de todas las funcionabilidades que ofrece el componente de software, con la finalidad de instruir en los usuarios finales el correcto uso del componente desarrollado se obtuvieron los siguientes resultados:

- ♣ Se establecieron todos los aspectos con los que cuenta el software describiendo las funciones de cada módulo del componente.
- ♣ Se describió detalladamente todos los pasos a seguir para el correcto uso del componente, exponiendo las funciones y los flujos alternos del sistema.
- ♣ Se redactó de una forma sencilla con el propósito de que la información contenida dentro del manual fuese entendible para todo lector y así evitar complicaciones al usar el sistema.

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:
Vilera Daisleska	13/11/2019	Tutor
Hernández Héctor		
Escobar Genessi		