
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS

Facultad de Ingeniería
Departamento de Ingeniería en Sistemas

Documentación del Sistema de reportes MP (Manual de Usuario)

Asignatura: Ingeniería de Software

Catedrático: Ing. Miguel Saucedo

Presentado por:

Nombre	Número de Cuenta
Edson Froylan Bonilla	20081003488
Erick Alexander Zelaya	20092500066
Emil Daniel Ordoñez	20091001347
Sindy Danely García	20091004217
Osly Salinas	20081000979

Tegucigalpa M.D.C, 25 de Agosto del 2014

Contenido

Glosario	3
Introducción	4
Objetivos de Este Manual	5
Dirigido a:	5
Conocimientos Requeridos	6
Convenciones a Utilizar	6
Convenciones con el Mouse:	6
Requerimientos Técnicos	7
Hardware:	7
Software:	7
Ingreso al Sistema	8
Inicio de Sesión	8
Administración de usuarios	9
Creación de nuevo usuarios	9
Eliminación de usuarios	10
Cambio de contraseña de usuarios	11
¿Cómo generar reportes?	12
¿Cómo generar reportes con filtros?	14
Reporte de empleados con cuenta presupuestaria	14
Reporte de control de cuentas de Cheques	15
Cambio del Monto en Cuentas de Cheques	17
Calculo de Disponibilidad	17
Salir del sistema	18

GLOSARIO

- **Control:** Elemento gráfico que permite al usuario interactuar de alguna forma con el sistema, un ejemplo de control son los botones y/o las cajas de texto.



Fig. 1.1 - Un ejemplo de Casilla de texto



Fig. 1.2 - Un ejemplo de botón

- **Cursor o Cursor del Mouse:** Es la flechita que se mueve en la pantalla cuando usted mueve el mouse.
- **El Servidor:** Cuando hablamos del servidor nos referimos a la computadora que aloja el sitio web del sistema.
- **El Sistema:** Al hablar acerca de “El Sistema” nos referimos al Sistema de Apoyo a la Gestión Administrativa.
- **Excel:** Formato de archivo que puede ser editado como una hoja de cálculo.
- **PDF:** Formato de archivo de portables de solo lectura que usualmente se utilizan para entregar documentos que no se desea que sean editados
- **SIAFI:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **Software libre:** Programas sin ningún costo monetario y de libre distribución. Su ventaja se basa en la no necesidad de ningún tipo de pago monetario para la adquisición de los mismos.
- **Usuario final:** Al hablar de usuario final nos referimos al usuario normal que usa el sistema sin necesidad de tener algún conocimiento técnico del mismo.

INTRODUCCIÓN

En este documento se describirá los objetivos e información clara y concisa de cómo utilizar El sistema de generación de reportes gerenciales.

El Sistema para la generación de reportes fue desarrollado con el objetivo de brindar una mayor efectividad a los procesos administrativos, mantener un registro constante de la información que fluye en estos procesos administrativos.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante el uso del sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones en él.

Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluye gráficos explicativos.

OBJETIVOS DE ESTE MANUAL

- El objetivo primordial de éste Manual es ayudar y guiar al usuario a utilizar el Sistema de Generación de Reportes Gerenciales para que los usuarios puedan hacer un buen uso del sistema y lograr cumplir con los objetivos del desarrollo del mismo.
- Tener una guía referencia a la cual acudir en caso de alguna duda antes de tener que pedir ayuda a personal técnico de la Secretaría.
- Cubrir la mayor parte de las dudas que se puedan presentar para el usuario y así, para que este pueda trabajar seguro de lo que está haciendo.
- Conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada de las opciones.

DIRIGIDO A:

Este manual está dirigido a todas las personas que deban hacer uso del sistema y conocer información perteneciente a las cuentas y el manejo de presupuestos dentro de la institución.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Para una óptima utilización de las herramientas que brinda el Sistema antes se deben tener ciertos conocimientos que nos ayudaran a entender mejor los procesos que envuelven una aplicación Web dichos conocimientos son:

- Conocimientos básicos de internet.
- Conocimientos básicos de manejo de exploradores web.
- Conocimientos básicos de sistemas operativos

CONVENCIONES A UTILIZAR

Convenciones con el Mouse:

Para el uso del mouse podemos explicar brevemente varios términos utilizados para ciertas acciones a realizar:

- Señalar: es la acción de colocar el cursor del mouse sobre algún elemento/control.

- Hacer “clic”: es la acción que realizamos al presionar uno de los botones del mouse y los podemos dividir en dos tipos:
 - Clic Izquierdo (clic normal): Es cuando presionamos el botón izquierdo (Primario) del mouse y se realiza la acción predeterminada del sistema. Un ejemplo de esta acción es cuando presionamos cualquier botón en cualquier programa común.
 - Clic derecho (Clic secundario): Es cuando presionamos el botón derecho del mouse y realiza acciones secundarias en cualquier aplicación. Un ejemplo de esta acción es cuando queremos copiar algún archivo o texto, presionamos el botón derecho (secundario) del mouse y luego el botón principal en copiar, esto para copiar un archivo o texto.
- Doble Clic: Hacer rápidamente dos clics seguidos del mouse con el botón principal.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

A continuación se especifican los requerimientos de hardware y software para ejecutar la aplicación en la computadora del usuario final.

Hardware:

Los requerimientos mínimos de hardware para el uso del sistema son:

- Procesador Pentium IV o AMD equivalente
- Pantalla con resolución de 1024x768
- Conexión a internet o en red local con el servidor que aloja el sistema

Software:

Los requerimientos de software en la computadora del usuario final son los siguientes:

- Navegador Web compatible con HTML5 y CSS3. A continuación se listan los navegadores que mejor se acomodan al uso del sistema:
 - Google Chrome en su más actual versión.
Enlace de descarga: <https://chrome.google.com/>
 - Opera Browser en su más actual versión.
Enlace de descarga: <http://www.opera.com/download/>

INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema debemos abrir nuestro navegador de preferencia (Google Chrome u Opera Browser) haciendo doble clic en los iconos que aparecen en el escritorio o con su forma preferida de abrir estos programas:

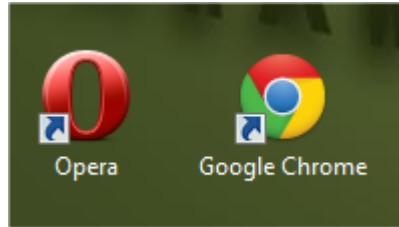


Fig. 1: Iconos de los navegadores en el escritorio

Al ingresar a nuestro navegador debemos ingresar la dirección del sitio que almacena el sistema en nuestra barra de dirección del navegador:

Ejemplo: www.paginareportes.mp.hn



Fig. 2: Barra de dirección en el navegador

Inicio de Sesión

Una vez abierta la página del sistema, se nos mostrará en la esquina superior derecha el inicio de sesión en el que se deberá escribir el código de usuario o correo de usuario y la contraseña. Al iniciar sesión usted puede escoger la herramienta que quiere utilizar navegando a través de los menús.



Fig. 3: Inicio de sesión

Una vez que usted ha iniciado sesión podrá tener acceso a los distintos servicios que el sistema brinda, con ciertas limitaciones de acceso dependiendo del rol de usuario que usted tenga, esto para abstraer

solo los servicios que usted puede llegar a necesitar.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

La opción para administrar usuarios estará presente solo para aquellos usuarios que son administradores del sistema.

The screenshot displays the 'Usuarios' management interface. At the top, a navigation bar includes links for 'Inicio', 'Reportes de Empleados', 'Reportes Presupuestarios', 'Cheques', and 'Usuarios'. Below this, the title 'Usuarios' is centered. The interface is divided into two main panels:

- Creacion de Usuario:** This panel contains several input fields for creating a new user:
 - Codigo de Usuario:** A text box with the placeholder 'Codigo del Usuario'.
 - Correo:** A text box with the placeholder 'Correo Electronico'.
 - Primer Nombre:** A text box with the placeholder 'Primer Nombre'.
 - Primer Apellido:** A text box with the placeholder 'Primer Apellido'.
 - Password:** A text box with masked characters '*****'.
 - Rol:** A dropdown menu with the placeholder 'Rol'.A blue 'Enviar' button is located at the bottom right of this panel.
- Eliminar Usuario:** This panel contains fields for deleting a user:
 - Usuarios:** A dropdown menu with 'Usuarios' selected. A blue 'Eliminar' button is positioned to its right.
 - Usuarios:** A second dropdown menu with 'Usuarios' selected.
 - Nuevo Password:** A text box with masked characters '*****'.
 - Confirmar Password:** A text box with masked characters '*****'.A blue 'Cambiar Password' button is located at the bottom right of this panel.

Fig. 4: Administración de usuarios

CREACIÓN DE NUEVO USUARIOS

Para la creación de un nuevo usuario se deberán llenar los siguientes campos y presionar el botón “Enviar” para almacenar la información.



Formulario de Creación de Usuario. El formulario está encabezado por 'Creacion de Usuario'. Contiene los siguientes campos:


- Codigo de Usuario:** Campo de texto con el valor 'Codigo del Usuario'.
- Correo:** Campo de texto con el valor 'Correo Electronico'.
- Primer Nombre:** Campo de texto con el valor 'Primer Nombre'.
- Primer Apellido:** Campo de texto con el valor 'Primer Apellido'.
- Password:** Campo de texto con el valor '*****'.
- Rol:** Selector de lista desplegable con el valor 'Rol'.

En la parte inferior derecha del formulario hay un botón azul con el texto 'Enviar'.

Fig. 5: Administración de usuarios

ELIMINACIÓN DE USUARIOS

Es necesario seleccionar el usuario que se desea eliminar y presionar el botón “Eliminar” para confirmar la acción.



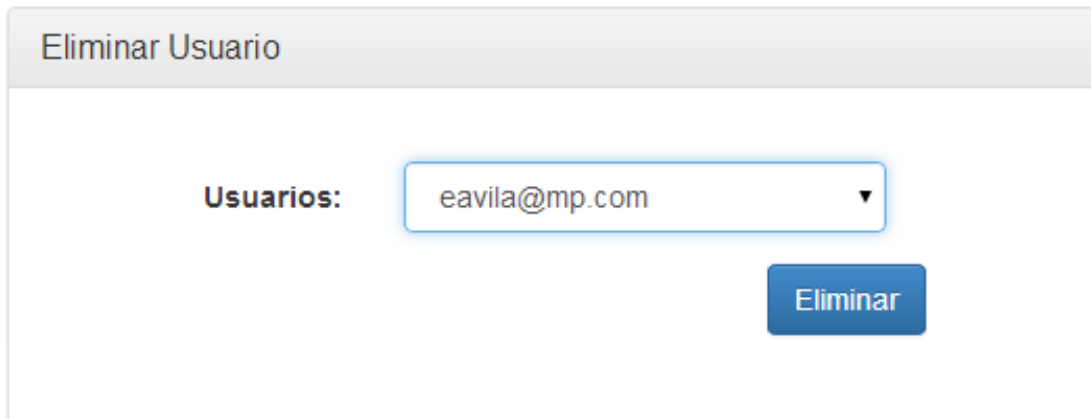
Formulario de Eliminación de Usuario. El formulario está encabezado por 'Eliminar Usuario'. Contiene el siguiente campo:

- Usuarios:** Selector de lista desplegable con el valor 'Usuarios'. El menú desplegado muestra la siguiente lista de usuarios:

Usuarios
ojsalinas@ministerio.com
juan@ministerio.com
eavila@mp.com
ed@m.c
pi@ministerio.com
sgarcia@ministerio.com

En la parte inferior derecha del formulario hay un botón azul con el texto 'Eliminar'.

Fig. 6.1: Selección de usuario para eliminación

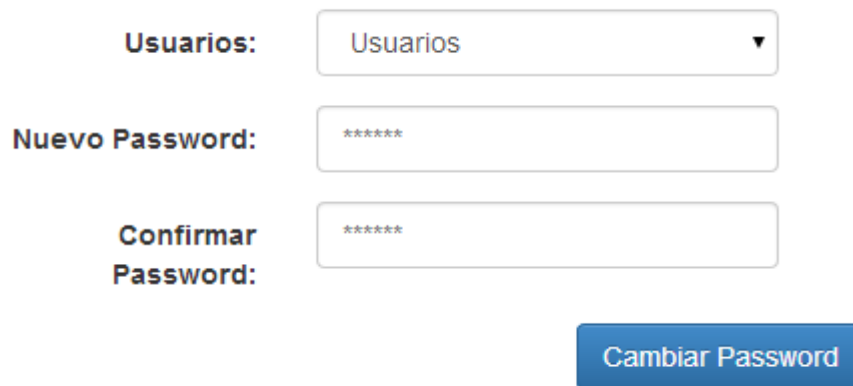


The form is titled "Eliminar Usuario" in a grey header bar. Below the header, there is a label "Usuarios:" followed by a dropdown menu showing "eavila@mp.com" with a downward arrow. To the right of the dropdown is a blue button with the text "Eliminar".

Fig. 6.2: eliminación de usuario

CAMBIO DE CONTRASEÑA DE USUARIOS

Para realizar el cambio de contraseña se debe seleccionar el usuario e introducir la nueva contraseña en el campo "Nuevo Password" y confirmarla nuevamente en el campo "Confirmar Password" y presionar el botón "Cambiar contraseña" para realizar la acción.



The form contains three labels on the left: "Usuarios:", "Nuevo Password:", and "Confirmar Password:". To the right of "Usuarios:" is a dropdown menu showing "Usuarios" with a downward arrow. To the right of "Nuevo Password:" is a text input field with six asterisks. To the right of "Confirmar Password:" is another text input field with six asterisks. At the bottom right is a blue button with the text "Cambiar Password".

Fig. 7: Cambio de contraseña de usuario

- Para usuarios cuyo rol es distinto a administrador se presentarán las siguientes opciones las cuales le darán acceso a los diferentes reportes que son generados por el sistema.



Fig. 8: Opciones de usuario normal

¿CÓMO GENERAR REPORTES?

El siguiente procedimiento para visualizar y exportar se aplicara a los siguientes reportes:

- Ingresos de empleamos
- Deducciones de empleados
- Reporte presupuestario por programa
- Reporte presupuestario por grupo
- Reporte presupuestario por subgrupo
- Reporte de presupuesto original
- Reporte de detalle de transacciones

En el menú “Reportes de empleados” o “Reportes Presupuestarios”, seleccione uno de los reportes anteriormente listados y de clic sobre él, se le redirigirá a una nueva página la cual le mostrara la información que concierne al informe solicitado. La página le mostrara cierta cantidad de datos en pantalla, cuando el resultado incluye una gran cantidad de datos estos se dividirán en más de una página las cuales podrá ver al seleccionarla en la parte inferior de los datos.



Sistema de Reportes



Fig. 9.1: Selección de reporte

Reporte Presupuestario por Programa

[Exportar a Excel](#)

PROGRAMA	PRESUPUESTO	TRANSFERENCIA	MODIFICADO	UTILIZADO	DISPONIBLE	% UTILIZADO	% DISPONIBLE
101	100-2014	-20200000	4300000	6300000	-2000000	1.465116	-0.465116
102	100-2014	8500000	10000000	6000000	4000000	0.6	0.4

Prev 1 Next

— visualización de datos traves de las paginas

Fig. 9.2: Visualización de reporte

Para la exportación de reportes es necesario únicamente que presione el botón “Exportar a Excel” ubicado en la parte superior derecha de cada reporte y el mismo se guardara en su ordenador en formato Excel para su posible manipulación.

Ministerio Publico de Honduras © 2014 Todos los derechos reservados

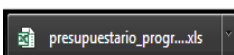


Fig. 9.3: Exportación de reporte

¿CÓMO GENERAR REPORTES CON FILTROS?

El siguiente procedimiento se realizara para los siguientes reportes, los cuales pueden ser generados por filtros de búsqueda:

- Reporte de empleados con cuentas presupuestarias
- Reporte de Cheques- Control de cuentas de cheques

Cuando usted selecciona un reporte con filtros, a usted se le mostrarán cajas de texto en la que escribirá alguna palabra clave o código clave que pueda estar contenida dentro de la descripción del dato que busca. Una vez que ya terminó de escribir la frase a buscar, solo presiona el botón “Generar Reporte” para que se filtren los datos usando la frase que usted escogió.

* Como formar las palabras para filtrar

Cuando buscamos por filtrar datos debemos tener en cuenta ciertas reglas para la frase que escribiremos como filtro.

- No se puede buscar varias palabras que estén separadas, las palabras que busquemos deben encontrarse juntas.
- Las mayúsculas o minúsculas no se toman en cuenta a la hora de buscar el producto.
- Debemos buscar texto que este contenido dentro de la descripción de los datos almacenados y de manera seguida.

Reporte de empleados con cuenta presupuestaria

- Filtrar por cargo: le permite ver todos aquellos empleados con el cargo o rol que ha especificado en la caja de texto.
- Filtrar por departamento: le permite ver a todos los empleados que pertenecen al departamento que se ha especificado en la caja de texto.
- Filtrar por código presupuestario: le permite ver los empleados que tienen asignada la cuenta presupuestaria especificada.
- Filtrar por Fecha de acuerdo: le permite ver los empleados cuyo acuerdo se estableció en las fechas especificadas.
- Filtrar por Fecha de contrato: le permite ver los empleados cuyo contrato se estableció en las fechas especificadas.

Filtros

Cargo:	Departamento:	Codigo Presupuestario:	Estado:
Programador			

Fecha de Acuerdo

Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

Fecha de Contrato

Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

[Generar Reporte](#)

[Exportar a Excel](#)

CODIGO	ID	NOMBRES	APELLIDOS	SEXO	NACIMIENTO	DEPARTAMENTO	CARGO	SALARIO	F. CONTRATO	F. ACUERDO	ctaxstate	T. PLANILLA	ESTADO	COD. PRES
002	sdfs	Erick Alexander	Zelaya Mendoza	M	Apr 20 1991 12:00:00:000AM	Informatica	Programador		Oct 18 2005 12:00:00:000AM	Oct 20 2010 12:00:00:000AM		sd	E2	asd1
003	23df	Emil Daniel	Ordonez Avila	M	Oct 12 1990 12:00:00:000AM	Informatica	Programador	2000	Dec 19 2010 12:00:00:000AM	Oct 18 2010 12:00:00:000AM	sd	sd	E1	fgfghf

Fig. 10: Generación de reportes con filtros

*En algunos casos se podrá filtrar solo por un filtro a la vez

Reporte de control de cuentas de Cheques

Seleccione en el menú “Cheques” la opción “control de cuentas de cheques” para poder ver la administración de los cheques existentes, la cual le permitirá actualizar los datos cuando un cheque se entregue a su beneficiario presionando el botón “Entregar” que se encuentra en cada fila cuando el cheque tiene un estado de “No Entregado”.

Por defecto, al abrir la página usted podrá ver los cheques que están conciliados, retenidos o que no han sido entregados.

Control de cheques

[Exportar a Excel](#)

# CHEQUE	COD. PROV.	DESC	CTA. BANC.	F. CHEQUE	F. CREACION	CONCILIADO	RETENIDO	CANTIDAD	ENTREGADO	ESTADO
001	001	JETSTEREO	0001-125	Jan 5 2014 12:00:00:000AM	Jan 2 2014 12:00:00:000AM	NO	NO	2900.5	SI	Entregado
002	002	PACASA	0001-125	Jan 6 2014 12:00:00:000AM	Jan 3 2014 12:00:00:000AM	NO	NO	1800.5	SI	Entregado
003	003	ALC	0001-125	Jan 7 2014 12:00:00:000AM	Jan 4 2014 12:00:00:000AM	SI	NO	4800.5	NO	Conciliado
004	004	Larach	0001-125	Jan 11 2014 12:00:00:000AM	Jan 18 2014 12:00:00:000AM	NO	NO	2900.5	NO	Entregar

[Prev](#) [1](#) [Next](#)

Fig. 11.1: Administración de cheques

Puede crear reportes utilizando los filtros presentes en la página para ver los cheques con la información que desea.

- Filtro por Numero de Cheque: introduzca el código del cheque para encontrar un cheque con un código específico de forma más rápida
- Filtro por proveedor: se le mostraran todos los cheques que tengan el mismo código de proveedor
- Filtro por Banco: se le mostraran todos los cheques que tengan el mismo código de banco
- Filtro por conciliado: se le muestran todos los cheques que están conciliados o no
- Filtro por retenido: se le muestran todos los cheques que están retenidos o no
- Filtro por Entregados: se le muestran todos los cheques que han sido entregados o no

Por ultimo presione el botón “Aplicar filtro” para generar la información requerida.

Filtros:

Cheque:**Conciliado:****Proveedor:****Retenido:****Banco:****Entregado:**

Fig. 11.2: Filtros de cheques

Cambio del Monto en Cuentas de Cheques

Para poder cambiar el monto real de las cuentas de cheques de la institución, presione el enlace que dice: “¿Ver / Cambiar Monto?” (Vera nuevos controles, como en la figura 11.4), ingrese el monto contabilizado y una descripción del porque se realiza dicho cambio y presione el botón “Cambiar” y el monto total en las cuentas de cheques se actualizara para futuros cálculos. La fecha no debe ser ingresada por el usuario, ya que esta será calculada automáticamente según la fecha actual de ingreso del monto.

Calculo de Disponibilidad

Para calcular el monto total disponible en las cuentas de cheques solo presione el botón “Calcular Disponibilidad” que aparece en la figura 11.3 y el monto aparecerá debajo de la etiqueta “Monto Disponible:”.

Monto de Cuentas:	Calcular Disponibilidad:
¿Ver / Cambiar Monto?	
Monto:	Calcular Disponibilidad
<input type="text" value="16000"/>	Monto Disponible:
Descripcion:	<input type="text" value="16000"/>
<input type="text" value="Actualizacion"/>	
Fecha:	
<input type="text" value="Aug 24 2014 03:35:44:607PM"/>	

Fig. 11.3: Cálculo de monto disponible

Monto de Cuentas:

[Ver / Cambiar Monto?](#)

Monto Nuevo:

20000

Descripción Nueva:

Actualizacion Nueva4

Fecha:

Aug 24 2014 03:47:32:717PM

Cambiar

Fig. 11.4: Cambio de monto en cuentas

Salir del sistema

Si desea salir del sistema solamente presione el botón “Salir” situado en la esquina superior derecha de su pantalla.

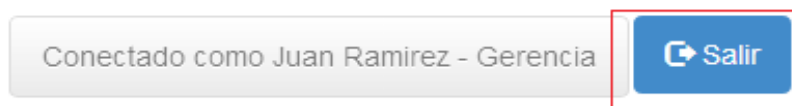


Fig. 12: Salir del sistema