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 Sauceda

**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](#_Toc396669755)

[Introducción 4](#_Toc396669756)

[Objetivos de Este Manual 5](#_Toc396669757)

[Dirigido a: 6](#_Toc396669758)

[Conocimientos Requeridos 6](#_Toc396669759)

[Convenciones a Utilizar 7](#_Toc396669760)

[Convenciones con el Mouse: 7](#_Toc396669761)

[Requerimientos Técnicos 7](#_Toc396669762)

[Hardware: 7](#_Toc396669763)

[Software: 7](#_Toc396669764)

[Ingreso al Sistema 8](#_Toc396669765)

[Inicio de Sesión 8](#_Toc396669766)

[Administración de usuarios 9](#_Toc396669767)

[Creación de nuevo usuarios 9](#_Toc396669768)

[Eliminación de usuarios 10](#_Toc396669769)

[Cambio de contraseña de usuarios 11](#_Toc396669770)

[¿Cómo generar reportes? 12](#_Toc396669771)

[¿Cómo generar reportes con filtros? 14](#_Toc396669772)

[Reporte de empleados con cuenta presupuestaria 14](#_Toc396669773)

[Reporte de control de cuentas de Cheques 15](#_Toc396669774)

[Salir del sistema 17](#_Toc396669775)

# 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 primario 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.

|  |
| --- |
|  |
| 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.

|  |
| --- |
|  |
| 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.

|  |
| --- |
|  |
| Fig. 6.1: Selección de usuario para eliminación |

|  |
| --- |
|  |
| 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.

|  |
| --- |
|  |
| Fig. 7: Cambio de contraseña de usuario |

* Para usuarios cual rol es distinto a administrador se presentaran 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.

|  |
| --- |
|  |
| Fig. 9.1: Selección de reporte |

|  |
| --- |
|  |
| 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.

|  |
| --- |
|  |
| 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.

|  |
| --- |
|  |
| 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.

|  |
| --- |
|  |
| 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 especifico 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.

|  |
| --- |
|  |
| Fig. 11.2: Filtros de cheques |

Para poder generar el monto real de las cuentas de la institución, ingrese el monto contabilizado y presione el botón “Calcular disponible” y el monto total se le mostrara en la caja de texto “monto disponible”.

Deberá ingresar el motivo por el que se hace la consulta del monto escribiéndolo en la caja de texto “Descripción” y seleccionando la fecha en la que se hace la consulta.

|  |
| --- |
|  |
| Fig. 11.3: Calculo de monto disponible |

## **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 |