

# **Sistema Integrado de Salarios. Universidad de San Carlos de Guatemala**

Manual de usuario

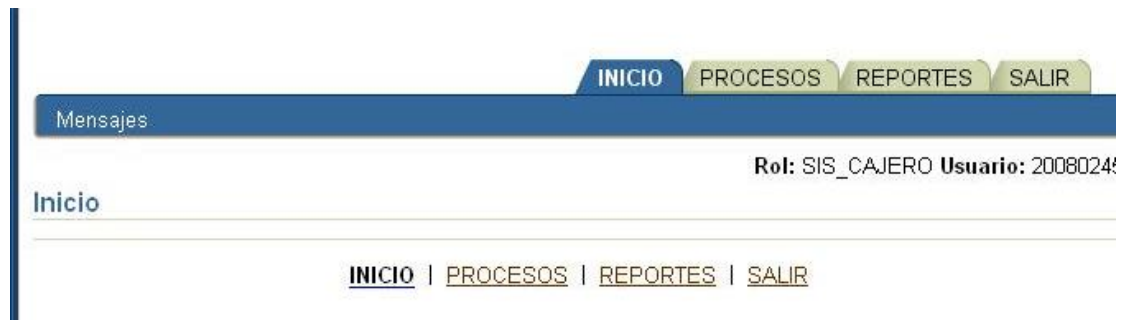
Versión 1.0

# MANUAL DE USUARIO

## ROL: CAJERO

### Ingreso al sistema.

Cuando el cajero se haya identificado con el sistema se le mostrará la pantalla inicial Figura 1.



En la pantalla se pueden apreciar las secciones a las cuales tiene acceso (INICIO, PROCESOS, REPORTES, SALIR).

### INICIO:

Esta opción lo regresará al menú principal tal y como aparece en esta imagen. Siempre que desee volver puede pulsar ya sea la viñeta de INICIO o el link que aparece en la parte inferior con el mismo nombre.

### PROCESOS:

En esta opción están todos los procesos que como CAJERO puede realizar. Generación de pagos, asignación de cheques.

### REPORTES:

En esta opción puede generar los reportes de nómina y cheques para cada uno de los procesos de nómina.

### SALIR:

Es la opción que permite desvincular al usuario con el sistema. Es importante que al momento de no utilizar la herramienta o dejar su computadora salga de la aplicación por seguridad.

## INICIO

### Mensajes.

Dentro de la opción de inicio esta dentro del menú la opción de Mensajes. La mensajería es un “Chat offline” que permite enviar y recibir mensajes con los otros roles involucrados en el sistema de nómina. Al pulsar sobre ella aparecen las opciones de la siguiente figura.

**Sin leer.** Muestra el listado de mensajes nuevos o que no han sido leídos.

**Recibidos.** Muestra el listado de mensajes que se han recibido y han sido leídos.

**Enviados.** Muestra el listado de mensajes que se han enviado a otros usuarios.

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing 'Mensajes', 'Redactar', and 'Menu Principal'. On the left, a sidebar menu has 'Sin leer', 'Recibidos' (selected), and 'Enviados'. The top right corner displays 'Rol: SIS\_CAJERO Usuario: 20080245'. The main content area is titled 'Listado de Mensajes' and contains a table with columns: 'Id', 'Remitente', 'Asunto', and 'Fecha'. The table has one row with the text 'Ningun Mensaje.'

Listado de Mensajes			
Id	Remitente	Asunto	Fecha
Ningun Mensaje.			

### Redactar.

En esta opción, permite el envío de mensajes. Funciona como un correo electrónico.

**Para:** Ingrese acá el registro de personal a quien le va a enviar el mensaje.

**Asunto:** Título o frase que describe el mensaje.

**Mensaje:** Describa lo que quiere dar a conocer al destinatario.

Al haber ingresado los datos anteriores puede pulsar el botón de enviar. El destinatario recibirá su mensaje y usted podrá verlo en la opción de enviados.

The screenshot shows the 'Redactar' (Compose) message form. The header bar is the same as the previous screenshot. The sidebar menu has 'Sin leer', 'Recibidos', and 'Enviados' (selected). The top right corner displays 'Rol: SIS\_CAJERO Usuario: 20080'. The main content area is titled 'Nuevo Mensaje' and contains a form with three fields: 'Para' (To), 'Asunto' (Subject), and a large text area for the message body. Below the form is an 'Enviar' (Send) button.

## Procesos

En este menú se encuentran todos los procesos de pagos de sueldos que pueda generar el cajero. Al pulsar el botón o el link de procesos la pantalla cambiará a la imagen siguiente.



Luego debe pulsar Nómina para que obtenga la siguiente pantalla.



Luego pulsar el link Procesos de nómina para que aparezca la siguiente pantalla. En la forma que le aparece puede buscar los procesos ya generados con anterioridad. Debe seleccionar el tipo de proceso y el rango de fechas donde fueron generados.



En la siguiente imagen se muestra el ejemplo de cómo llenar y como aparecería el resultado de la búsqueda.

INICIO

PROCESOS

REPORTES

SALIR

Nomina

Procesos de nomina

Pagos

Ver Proceso

PROCESOS > Nomina >

Rol: SIS\_CAJERO

Usuario: 20080245

Procesos

Historial

Historial x Tipo

Fecha Inicio

Fecha Fin

Filtrar

Resultado De La Búsqueda

Numero Proceso	Proceso	Periodo	Año	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado Proceso
1265	NOMINA NORMAL	ENERO	2009	13/03/2009 14:38	13/03/2009 14:38	ERROR
1165	NOMINA NORMAL	FEBRERO	2009	03/03/2009 07:50	03/03/2009 07:50	PROCESADO
1145	NOMINA NORMAL	ENERO	2009	02/03/2009 15:02	02/03/2009 15:08	PROCESADO

INICIO

PROCESOS

REPORTES

SALIR

Como se puede ver cada proceso generado tiene un identificador, un número correlativo el cual aparece en forma de link; esto con la finalidad que se pueda ver mayor detalle sobre el proceso.

Al pulsar el link que aparece como Numero de proceso obtendrá la siguiente pantalla. Si observa el link lo lleva a la opción de ver proceso automáticamente. Entre la información aparece el número de proceso que es un identificador generado automáticamente, el tipo de proceso en este caso una NOMINA NORMAL, el período que se genero (ENERO), el año al que corresponde (2009) y la fecha que inicio y finalizó la generación del proceso.

[illegible]

## Pagos

En las opciones de “Procesos de nomina”, se encuentra la opción de “Pagos”. Esta opción muestra la siguiente pantalla.

INICIO PROCESOS REPORTES SALIR

**Nomina**

PROCESOS > Nomina > Procesos de nomina > **Procesos** Rol: SIS\_CAJERO Usuario: 20080245

Procesos de nomina  
Pagos  
Ver Proceso

**Parametros**

Proceso: 1355 COMPLEMENTO AUTOMATICO MARZO

Porcentaje: 100

Fecha Pago:

Observaciones:

**Detalle de nominas incluidas**

Seleccionar	Tiponmina	Nomperido	Anio	Porcentaje	Pago
Ninguna Fila					

INICIO | PROCESOS | REPORTES | SALIR

En esta pantalla aparecen los procesos de nomina que ya han sido revisados ya están listos para la generación del pago correspondiente. La generación del pago se compone de tres partes:

1. Datos necesarios para generar el pago. Fecha de pago, porcentaje y nominas que se incluyen en el pago
2. Asignación de numeración de cheques.
3. Verificación de datos y ejecución.

En cualquiera de las pantallas del pago existe el botón “Cancelar”, que sirve para descartar alguna parametrización de pago que ya no vaya.

En esta primera pantalla se selecciona la nomina a incluir en el pago, esta opción aparecerá en un combo con la etiqueta “Proceso”. El porcentaje aparece deshabilitado y solo se habilitara cuando se trate de una nomina de aguinaldo en cual se reparte en dos pagos. La fecha de pago es la fecha que aparecerá en el cheque o detalle de la acreditación. Las observaciones son opcionales.

Para agregar una nomina presionar el botón “Agregar” y se agregara a la tabla de nominas incluidas. Como se muestra en la siguiente pantalla.

INICIO PROCESOS REPORTES SALIR

Nomina

PROCESOS > Nomina > Procesos de nomina > **Procesos**

Rol: SIS\_CAJERO Usuario: 20080245

Procesos de nomina  
Pagos  
Ver Proceso

Parametros

Proceso: 1355 COMPLEMENTO AUTOMATICO MARZO

Porcentaje: 100

Fecha Pago: 29/03/2009

Observaciones:

Agregar Borrar

Detalle de nominas incluidas

Seleccionar

Seleccionar	Tiponmina	Nomperido	Anio	Porcentaje	Pago
<input checked="" type="radio"/>	COMPLEMENTO AUTOMATICO	MARZO	2009	100	

Cancelar Siguiente ->

INICIO | PROCESOS | REPORTES | SALIR

Después de haber llenado los datos de esta pantalla, presionar el botón “Siguiente ->” para ir a la siguiente pagina. En esta pantalla se ingresan los rangos de cheques que se utilizaran para la generación del pago.

INICIO PROCESOS REPORTES SALIR

Nomina

PROCESOS > Nomina > Procesos de nomina > **ASIGNAR CHEQUES**

Rol: SIS\_CAJERO Usuario: 20080245

Procesos de nomina  
Pagos  
Ver Proceso

Banco

Detalle del rango de cheques

Seleccionar	NumChequeInicial	NumChequeFin
<input type="radio"/>	Ningun rango	

Agregar Rango Borrar Rango Cancelar Siguiente ->

INICIO | PROCESOS | REPORTES | SALIR

Esta parte es opcional, no es necesario asignar alguna numeración de cheque, pero en el caso que se genera un cheque en el pago y no se tenga un rango definido se asignara el mayor generado hasta el momento.

Para agregar una numeración de cheques presionar el botón “Agregar Rango”, se habilitará el combo del banco para seleccionar un banco. Se pueden ingresar tantos rangos como se quieran, al presionar el botón “Agregar Rango” se creará una nueva fila para el ingreso de la numeración.

Para borrar una fila presionar el botón “Borrar Rango”, la fila que este seleccionada se borrar de la tabla.

INICIO PROCESOS REPORTES SALIR

**Nomina**

PROCESOS > Nomina > Procesos de nomina > Rol: SIS\_CAJERO Usuario: 20080245

**ASIGNAR CHEQUES**

\* Banco: BANRURAL

Detalle del rango de cheques

Seleccionar	NumChequeInicial	NumChequeFin
<input type="radio"/>	15895	

Agregar Rango
Borrar Rango
Cancelar
Siguiente ->

INICIO | PROCESOS | REPORTES | SALIR

Al terminar de asignar los rangos de cheques presionar el botón “Siguiente ->”. Aparecerá la siguiente pantalla. En esta pantalla aparecen los datos del pago que se va crear. Si todo esta correcto entonces se procede a ejecutar el pago.

INICIO PROCESOS REPORTES SALIR

**Nomina**

PROCESOS > Nomina > Procesos de nomina > Rol: SIS\_CAJERO Usuario: 20080245

**Procesos**

**Resumen proceso pago**

**Datos generales**  
 Fecha Pago: 29/03/2009  
 Observaciones:

**Procesos**  
 COMPLEMENTO AUTOMATICO MARZO 2009 100%

**Numeración de cheques**  
 Banco: BANRURAL  
 Cheque Inicial: 15895 Cheque Final:

Ejecutar
Cancelar

INICIO | PROCESOS | REPORTES | SALIR

La ejecución del pago puede tardar desde segundos hasta varios minutos dependiendo de la cantidad de datos procesar. Cuando termine el proceso aparecerá un mensaje en la parte superior de la pantalla, indicando el resultado de la operación.

**Información**  
 - PROCESO EJECUTADO CORRECTAMENTE

INICIO PROCESOS REPORTES SALIR

**Nomina**

PROCESOS > Nomina > Procesos de nomina > Rol: SIS\_CAJERO Usuario: 20080245

**Procesos**

**Resumen proceso pago**

**Datos generales**  
 Fecha Pago: 29/03/2009  
 Observaciones:

**Procesos**  
 COMPLEMENTO AUTOMATICO MARZO 2009 100%

**Numeración de cheques**  
 Banco:

Ejecutar
Cancelar

INICIO | PROCESOS | REPORTES | SALIR



## REPORTES

Al seleccionar la opción de reportes aparece la siguiente pantalla.



Al dar clic sobre la opción de nómina. Aparecerá el siguiente menú.



### Reporte de Nómina.

Al seleccionar esta opción del menú de nómina en la sección de reportes mostrará la forma que aparece en la siguiente imagen.



Al pulsar el botón de Generar Nómina, se generará la papelería junto con cheques y boletas.

Si se pulsa el botón de Ver listado, mostrará la forma siguiente:

INICIO

PROCESOS

REPORTES

SALIR

Nomina

- Reporte de nomina
- Reporte de pagos
- Listado reportes nomina

REPORTES > Nomina >

Rol: SIS\_CAJERO Usuario: 20080245

Tipo Reporte

NOMINA

Buscar

Anterior

1-10 de 14

Siguientes 4

Id	Tipo Reporte	Nombre Archivo	Fecha Creacion
261	NOMINA	<a href="#">NOMINA_NORMAL_012009-28012009[1356].zip</a>	28/01/2009 13:52
241	NOMINA	<a href="#">NOMINA_NORMAL_012009-23012009[0935].zip</a>	23/01/2009 09:32
201	NOMINA	<a href="#">NOMINA_NORMAL_012008-10122008[1013].zip</a>	10/12/2008 03:57
81	NOMINA	<a href="#">NOMINA_NORMAL_032008-13112008[1905].zip</a>	13/11/2008 12:13
66	NOMINA	<a href="#">NOMINA_NORMAL_012008-13112008[1705].zip</a>	13/11/2008 10:13
65	NOMINA	<a href="#">NOMINA_NORMAL_012008-13112008[1659].zip</a>	13/11/2008 10:07
64	NOMINA	<a href="#">NOMINA_NORMAL_012008-13112008[1649].zip</a>	13/11/2008 09:57
41	NOMINA	<a href="#">NOMINA_NORMAL_032008-26092008[1115].zip</a>	26/09/2008 04:38
23	NOMINA	<a href="#">NOMINA_NORMAL_022008-26092008[1004].zip</a>	26/09/2008 03:27
22	NOMINA	<a href="#">NOMINA_NORMAL_022008-26092008[0948].zip</a>	26/09/2008 03:11

Anterior

1-10 de 14

Siguientes 4

INICIO

PROCESOS

REPORTES

SALIR

## Reporte de pagos

Ingrese una fecha de inicio y una fecha final para determinar el rango del cual se quiere ver los pagos realizados. La fecha de inicio debe ser menor a la fecha final, al ingresarlas pulse el botón buscar.

En la parte inferior aparecen tres botones.

**Generar Reporte.** Lo envía a la primera opción del menú nómina para generar el un reporte.

**Ver listado.** Lo lleva a la pantalla de la imagen anterior.



**Excel Acreditación.** Genera un archivo de Excel para enviar al banco para acreditación. Esto es temporal, la versión final se conectará directamente con el banco para que se haga el acreditamiento.

**Nomina**

- [Reporte de nomina](#)
- [Reporte de pagos](#)
- [Listado reportes nomina](#)

REPORTES > [Nomina](#) >

Rol: SIS\_CAJERO Usuario: 20080245

Fecha Inicio    
 Fecha Fin  

**Detalle**

Procesos de pago						
Seleccionar	Id	Pago	Estado	Observaciones	Fecha Inicio	Fecha Fin
<input checked="" type="radio"/>	1225	PAGO PROCESADO	Prueba		09/03/2009 16:09	09/03/2009 16:20

Detalle de pago			
Seleccionar	Tipo Nomina	Periodo	Año Porcentaje
<input checked="" type="radio"/>	NOMINA NORMAL	ENERO 2009	100