

Manual sistemas y procedimientos



20 JUNIO

DolphinSoft.

Scrum Master: Miguel Ángel Ayala Bejarano

Scrum Team:

Gabriel Antonio Castillo Alegria

Reynaldo Daniel Panameño Romero

Carlos Humberto Posada Gaitán





Contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVOS	4
3. Descripción de los Procedimientos que realiza el sistema	5
4. Diagramas de flujo de cada proceso.....	9
5. Entradas necesarias y salidas esperadas.....	22
6. Explicación de cada tipo de usuario que puede ejecutar cada procedimiento	27
7. Diagramas de Caso de Uso	28
8. Habilidades mínimas requeridas para los usuarios.	31

1.INTRODUCCION

El presente documento contiene los procedimientos y detalles del sistema de gestión y pagos de planilla de la Maquila de Oriente; el cual fue elaborado con el propósito de contar con un documento actualizado, que facilite el entendimiento del sistema y oriente al lector, sobre los procedimientos y pasos para usar el sistema de manera adecuada y poder gestionar con facilidad la planilla de los trabajadores.

El contenido de este documento presenta los objetivos del manual, la identificación de los procedimientos, la descripción de los procedimientos, los diagramas de flujo de los procedimientos, los diagramas de casos de uso, etc.

2.OBJETIVOS

- Describir de manera clara los procedimientos del sistema de gestión de planilla para facilitar el funcionamiento de este.
- Facilitar el entendimiento del sistema de gestión de planillas mediante Diagramas de flujo, Diagrama de caso de uso.
- Definir los tipos de usuario que pueden realizar cada procedimiento del sistema.
- Definir la habilidad necesaria de los usuarios para manejar el sistema.

3.Descripción de los Procedimientos que realiza el sistema

Procedimientos Iniciar Sesión

1.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Iniciar Sesión

OBJETIVO:

Poder acceder a las opciones o menú del sistema

DESCRIPCION:

Este procedimiento consiste en iniciar sesión en el sistema para poder acceder a las opciones del sistema, Esto con un usuario y una contraseña registradas en la base de datos y validando estos datos, si son correctos o existen en el sistema.
--

Procedimientos Gestión de Usuarios

2.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Registrar Usuario

OBJETIVO:

Poder registrar al usuario en el sistema para que pueda iniciar sesión
--

DESCRIPCION:

Al administrador, para agregar un nuevo usuario se le solicita un nombre de usuario, contraseña y rol, ya con estos datos se puede registrar en el sistema.

3.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Modificar usuarios

OBJETIVO:

Modificar los datos (usuario, contraseña, rol) de los usuarios del sistema
--

DESCRIPCION:

Se necesita seleccionar un usuario ya existente en el sistema, para obtener sus datos para luego poder modificarlo.

4.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Eliminar Usuario

OBJETIVO:

Borrar o eliminar un usuario existente del sistema

DESCRIPCION:

Seleccionamos al usuario que deseamos eliminar y lo eliminamos

Procedimientos Gestión de Empleados

5.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Registrar Empleado

OBJETIVO:

Poder tener registrado un empleado en el sistema

DESCRIPCION:

El usuario del sistema rellena los datos requeridos (datos personales de los empleados) para poder registrar al nuevo empleado y se registra.

6.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Modificar Empleado

OBJETIVO:

Modificar la información personal de los empleados

DESCRIPCION:

Se selecciona al empleado que se desea modificar, muestra la información de ese empleado para poder modificar y el usuario modifica esa información.

7.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Eliminar empleado

OBJETIVO:

Borrar o retirar a empleado registrado en el sistema

DESCRIPCION:

Se selecciona al empleado que se desea eliminar, el usuario verifica que es el correcto y lo elimina.

Procedimientos Gestión de Pago al día

8.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Registrar Pago del día

OBJETIVO:

Registrar lo que ha ganado un empleado ese día

DESCRIPCION:

Se selecciona un empleado existente en el sistema, se registrará las unidades que produjo el empleado ese día y calculara automáticamente cuanto ha ganado para luego almacenarlo en el sistema.

9.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Modificar registro de pago del día

OBJETIVO:

Poder modificar la información de lo que ha ganado un empleado ese día

DESCRIPCION:

Se selecciona el registro que se desea modificar, el sistema mostrará los datos y el usuario los podrá modificar.

10.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Eliminar registro de pago del día

OBJETIVO:

Poder eliminar un registro de la tabla de pagos al día de los empleados

DESCRIPCION:

Se selecciona al registro que se desea eliminar, el usuario verifica que es el correcto y lo elimina.

Procedimientos Gestión de Planillas

11.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Crear planilla

OBJETIVO:

Crear planilla de cada empleado

DESCRIPCION:

Se selecciona un empleado, se coloca la fecha de inicio de mes y final de mes y el sistema calcula el salario base, los descuentos isss y afp y calcula el salario total y el usuario crea la planilla de ese empleado.



12.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Eliminar planilla de un empleado

OBJETIVO:

Eliminar planilla de un empleado

DESCRIPCION:

Se selecciona el registro de las planillas que desea eliminar, el usuario verifica que es el correcto y se elimina.

13.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Imprimir Informes

OBJETIVO:

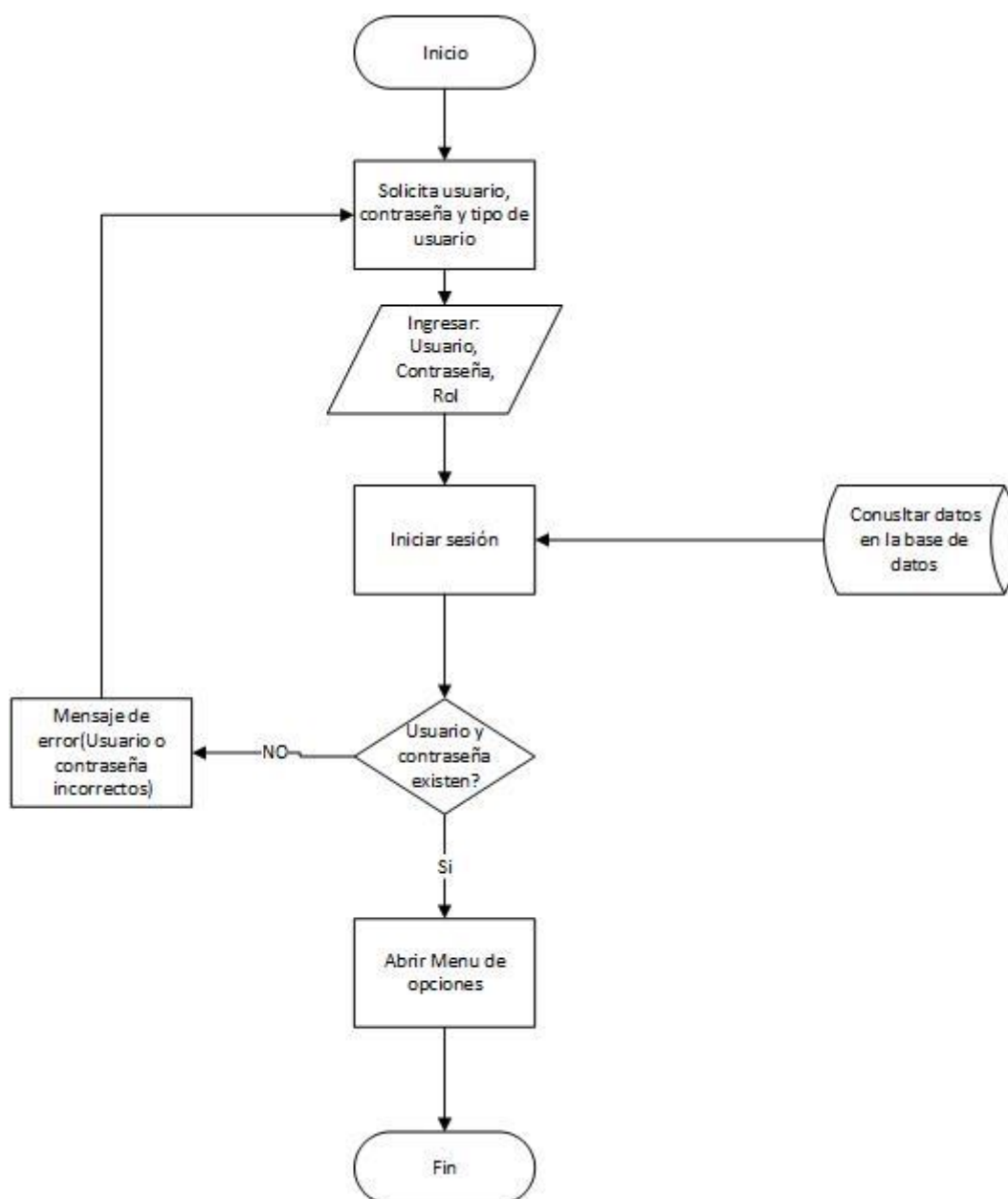
Mostrar los informes de ficha de empleado y planillas

DESCRIPCION:

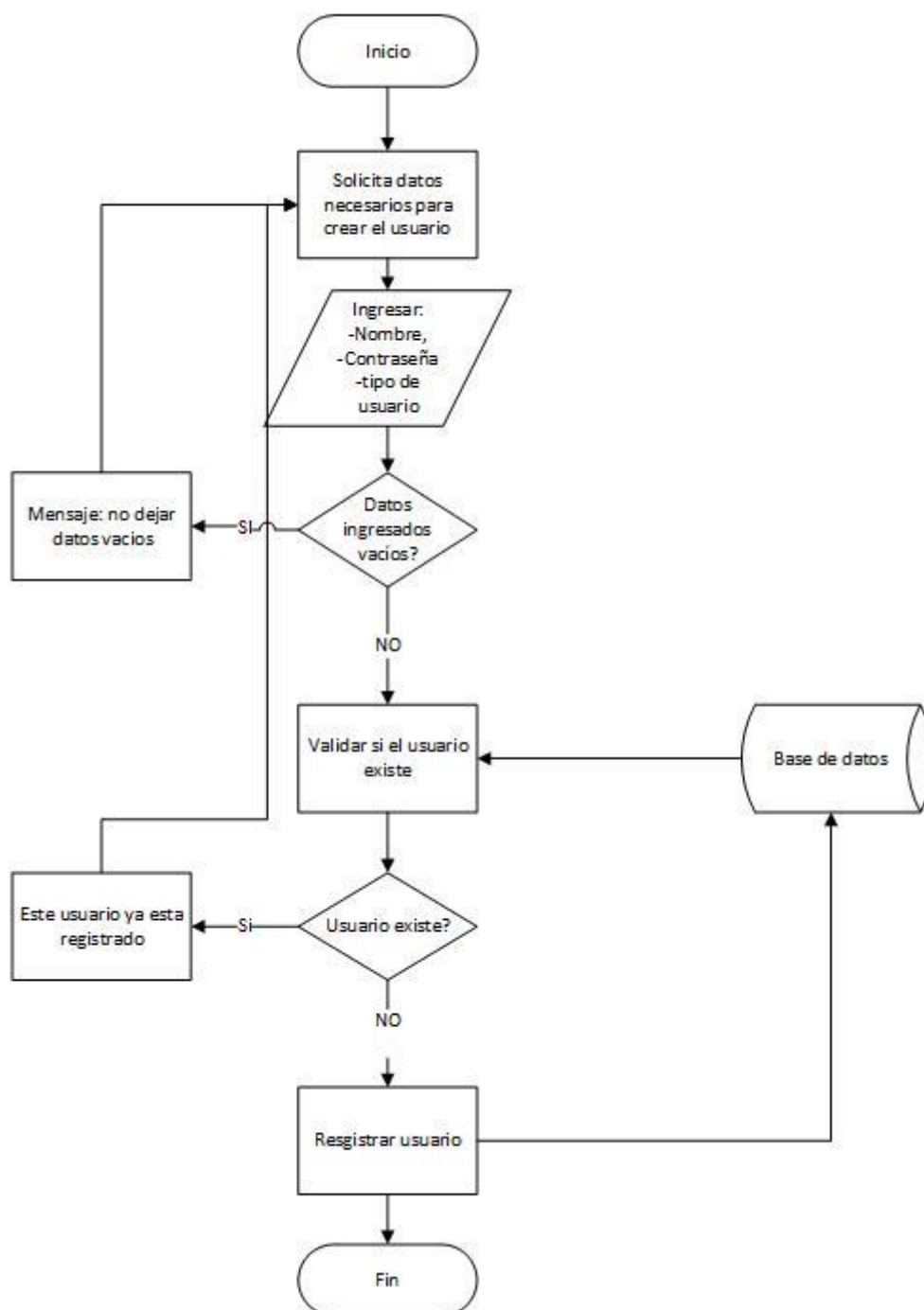
Se selecciona el informe que se desea imprimir y el sistema los genera en el escritorio del dispositivo.

4. Diagramas de flujo de cada proceso

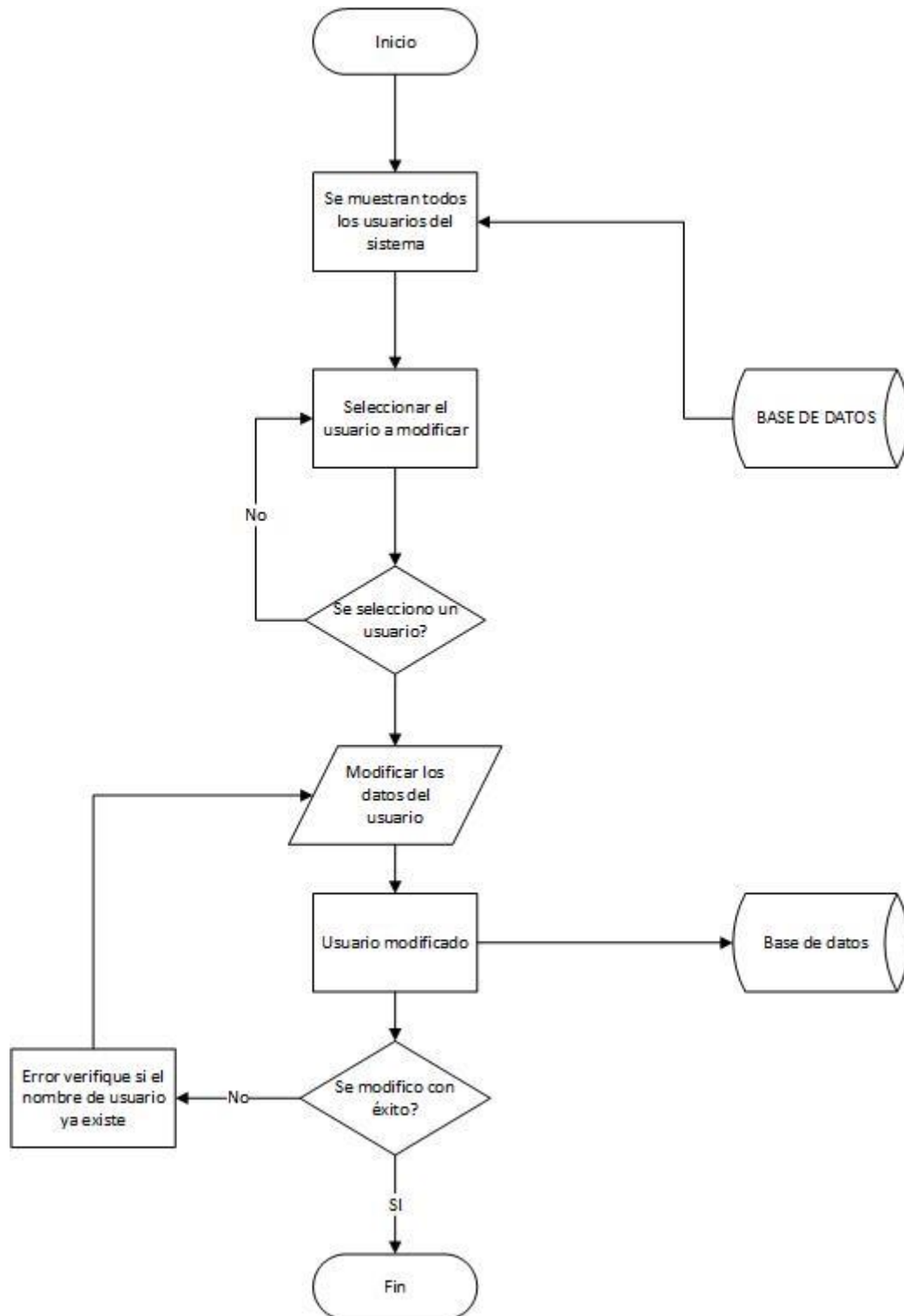
1. Iniciar Sesión



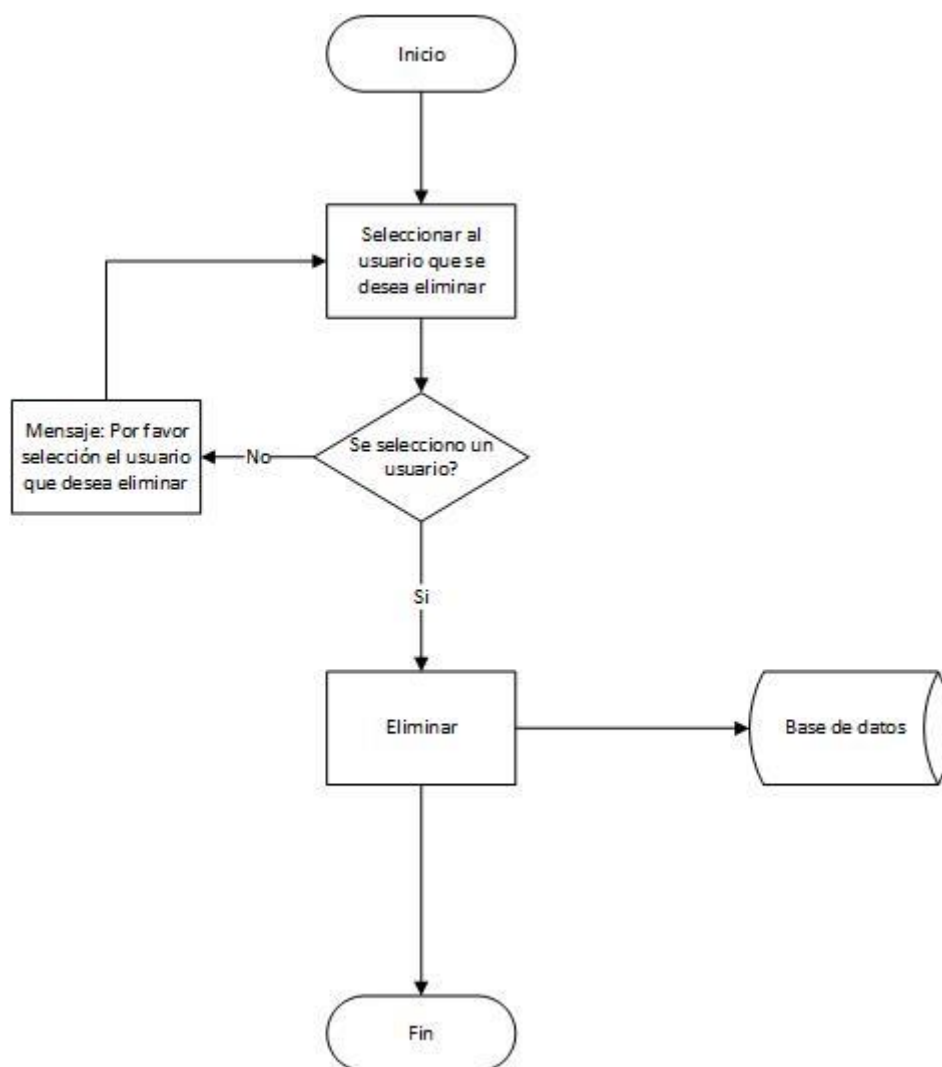
2. Registrar Usuario



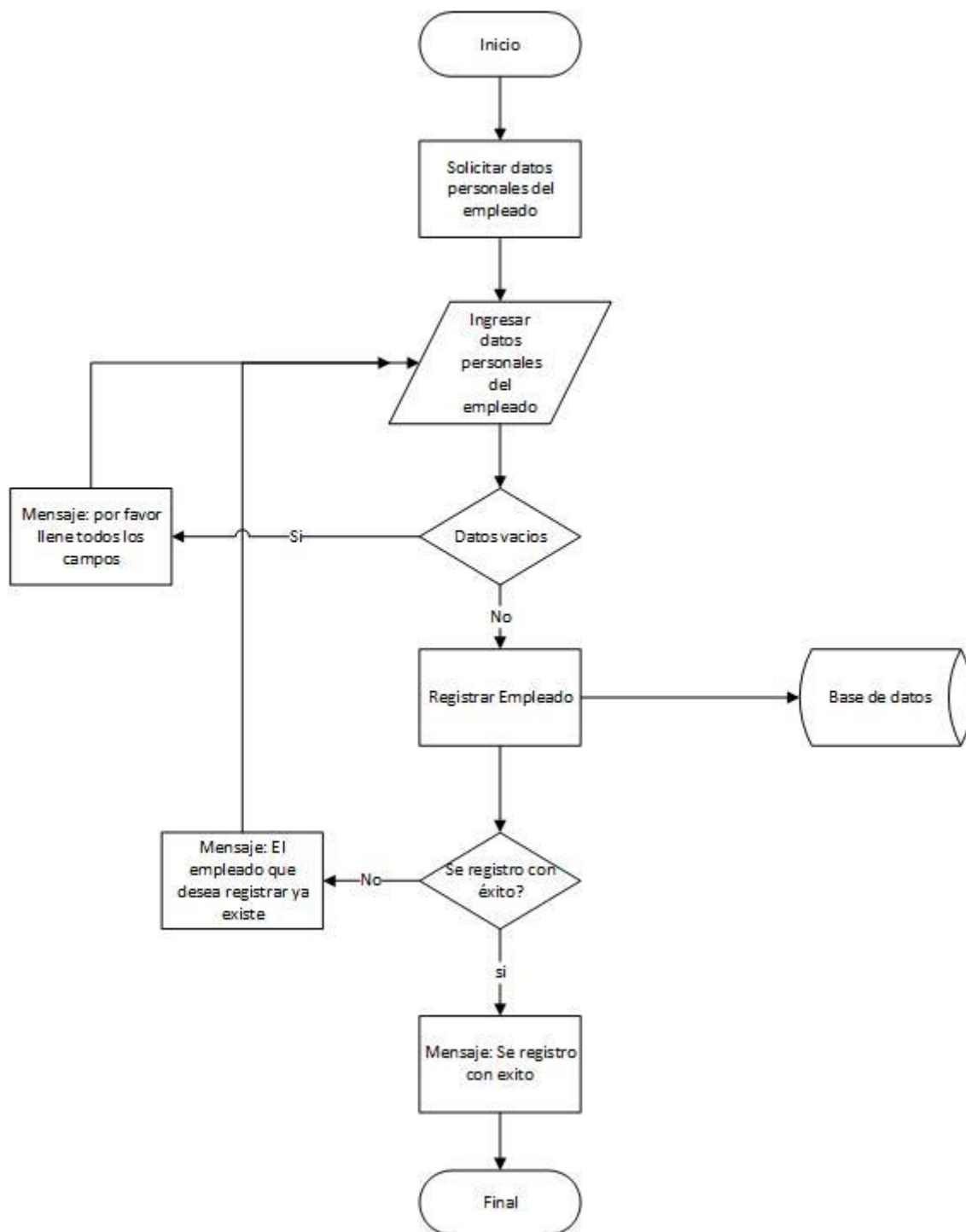
3. Modificar Usuario



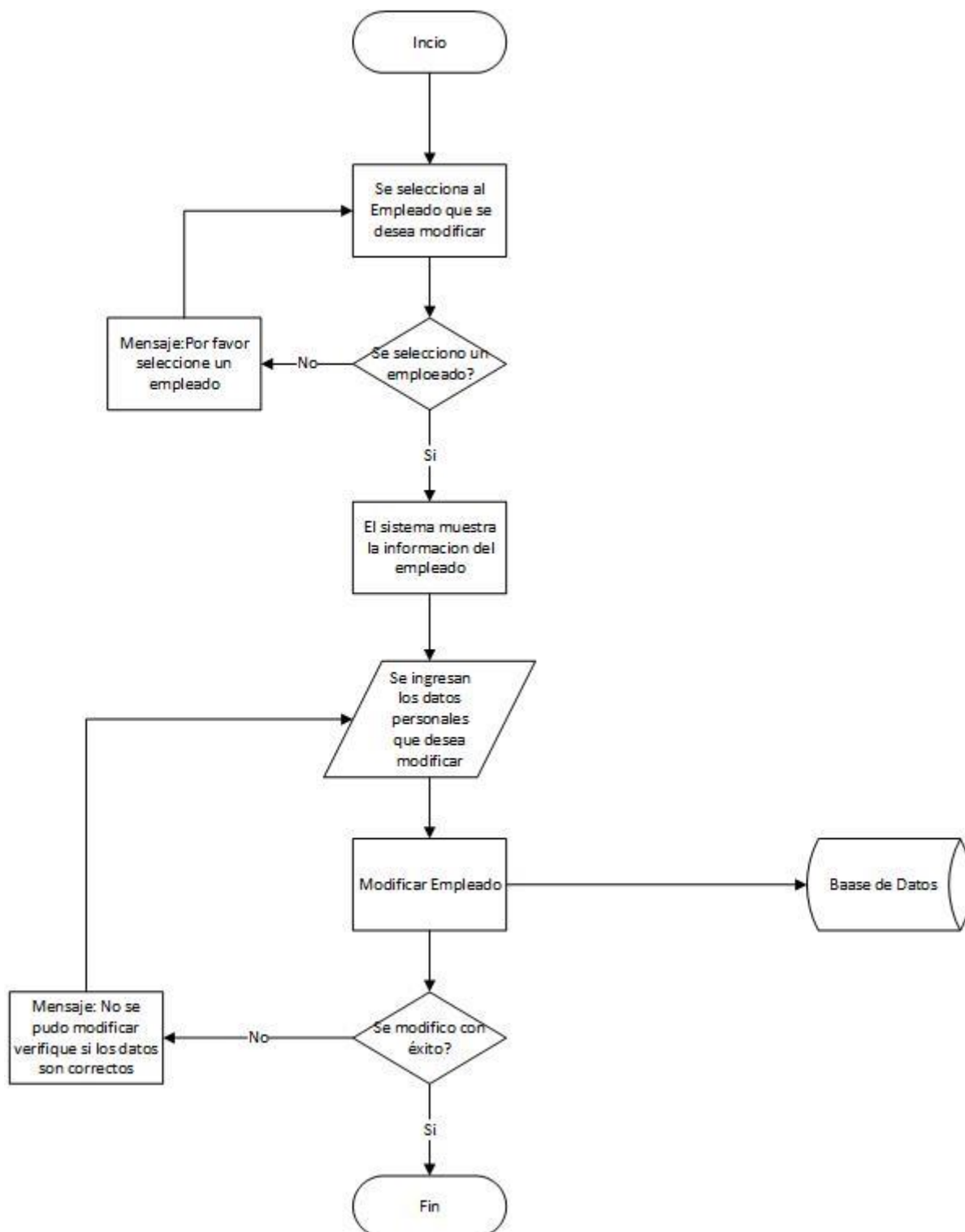
4. Eliminar Usuario



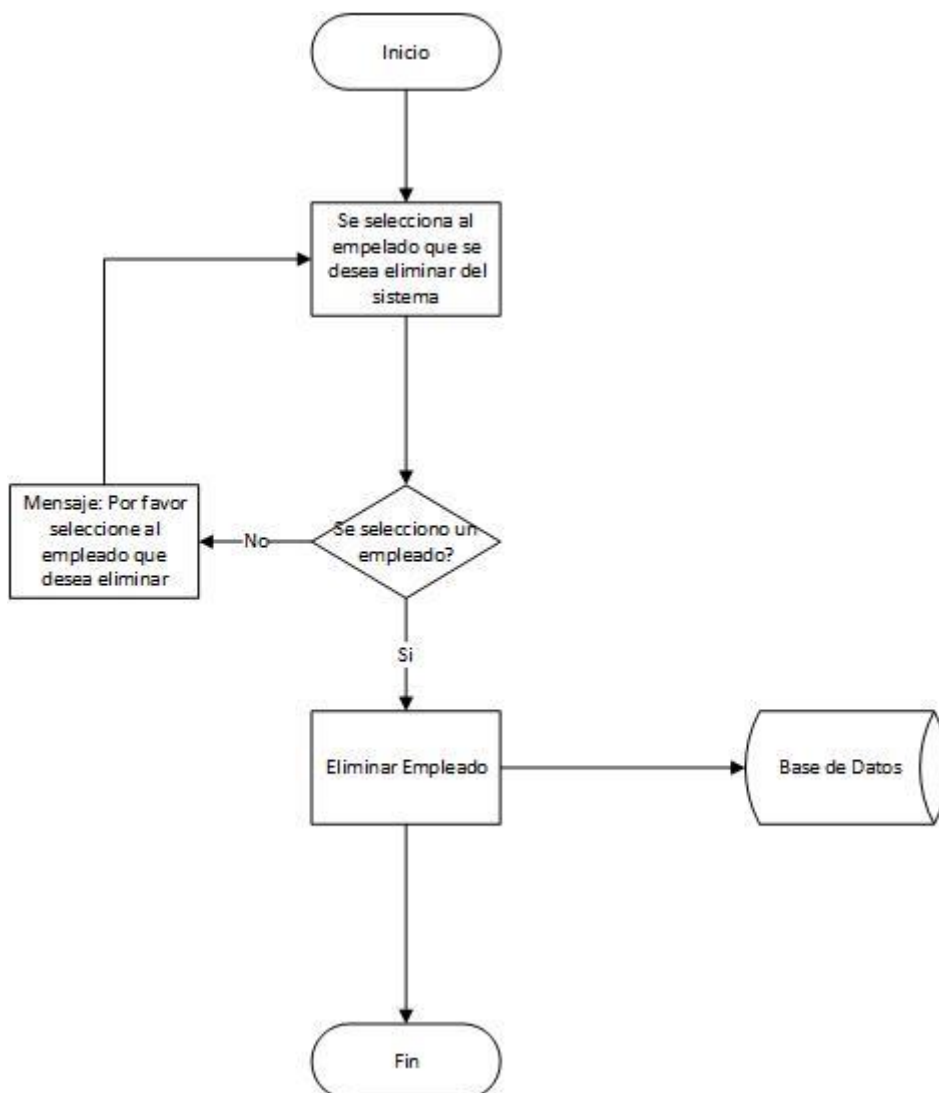
5. Registrar Empleado



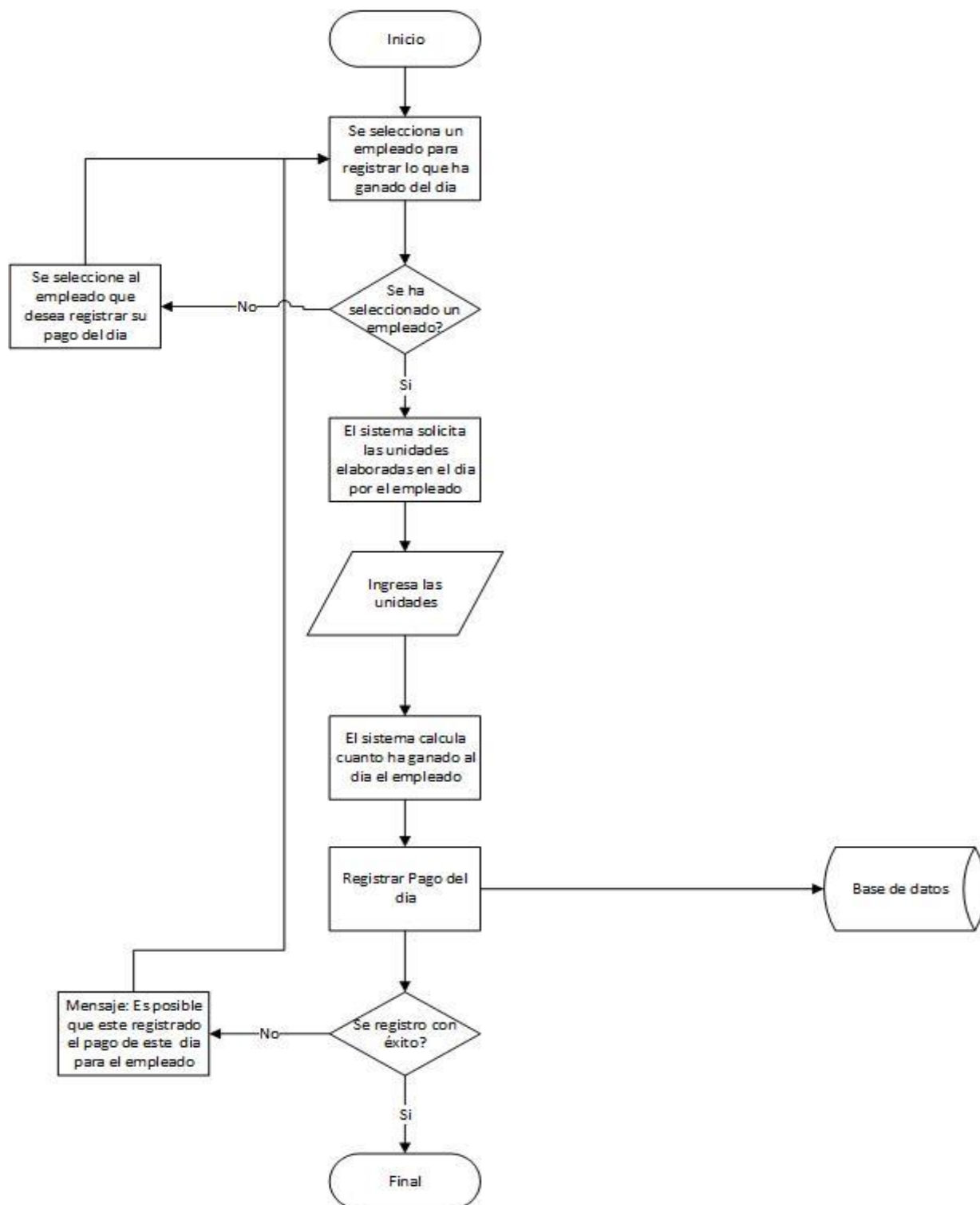
6. Modificar Empleado



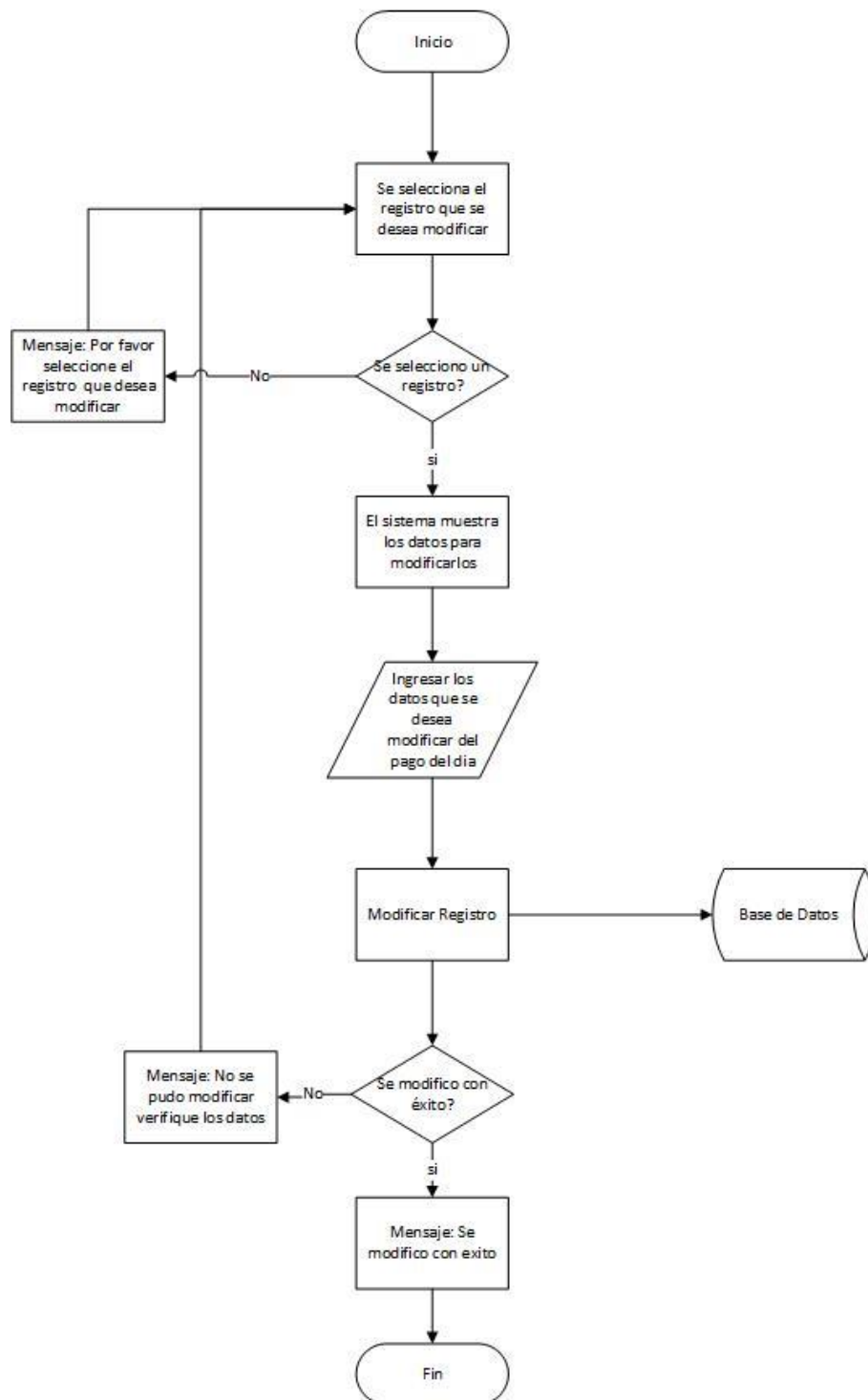
7. Eliminar Empleado



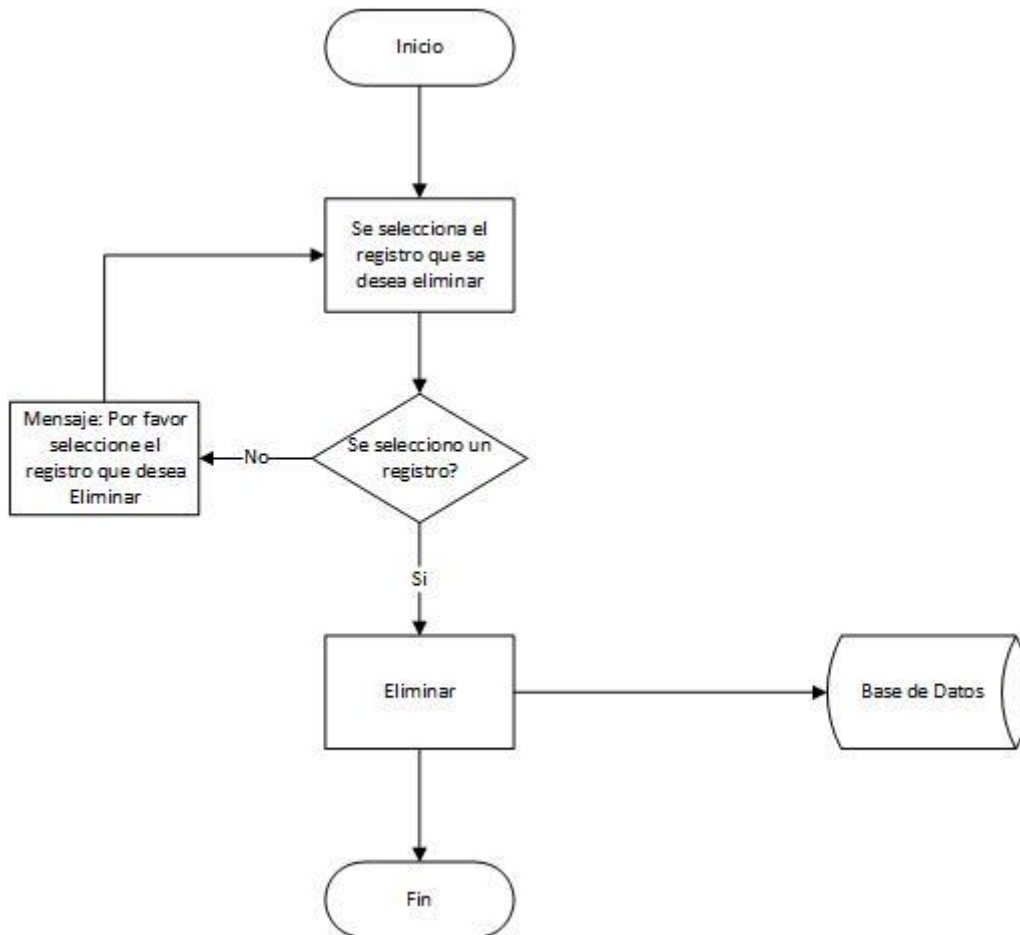
8. Registrar Pago del día



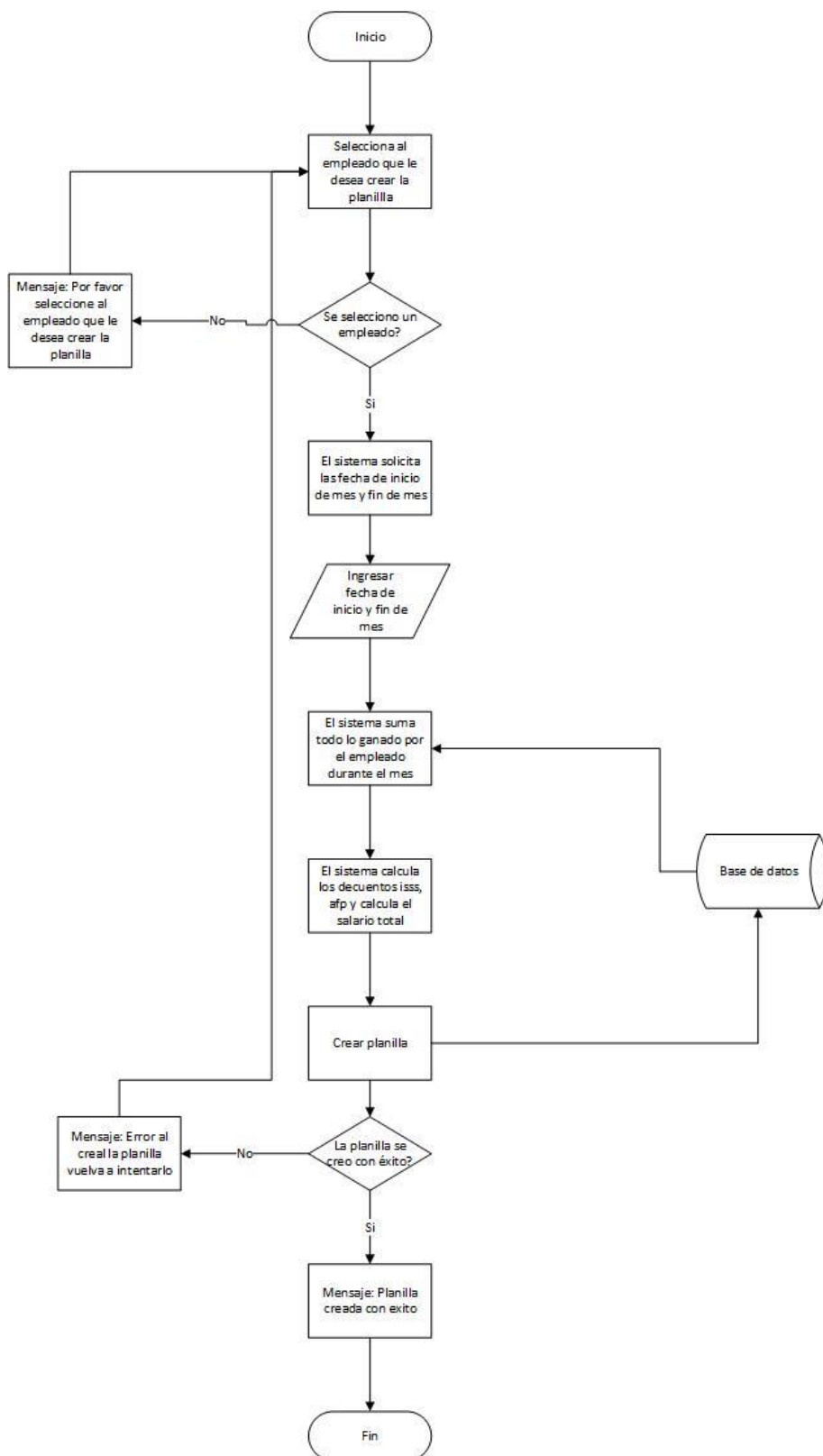
9. Modificar Pago del día



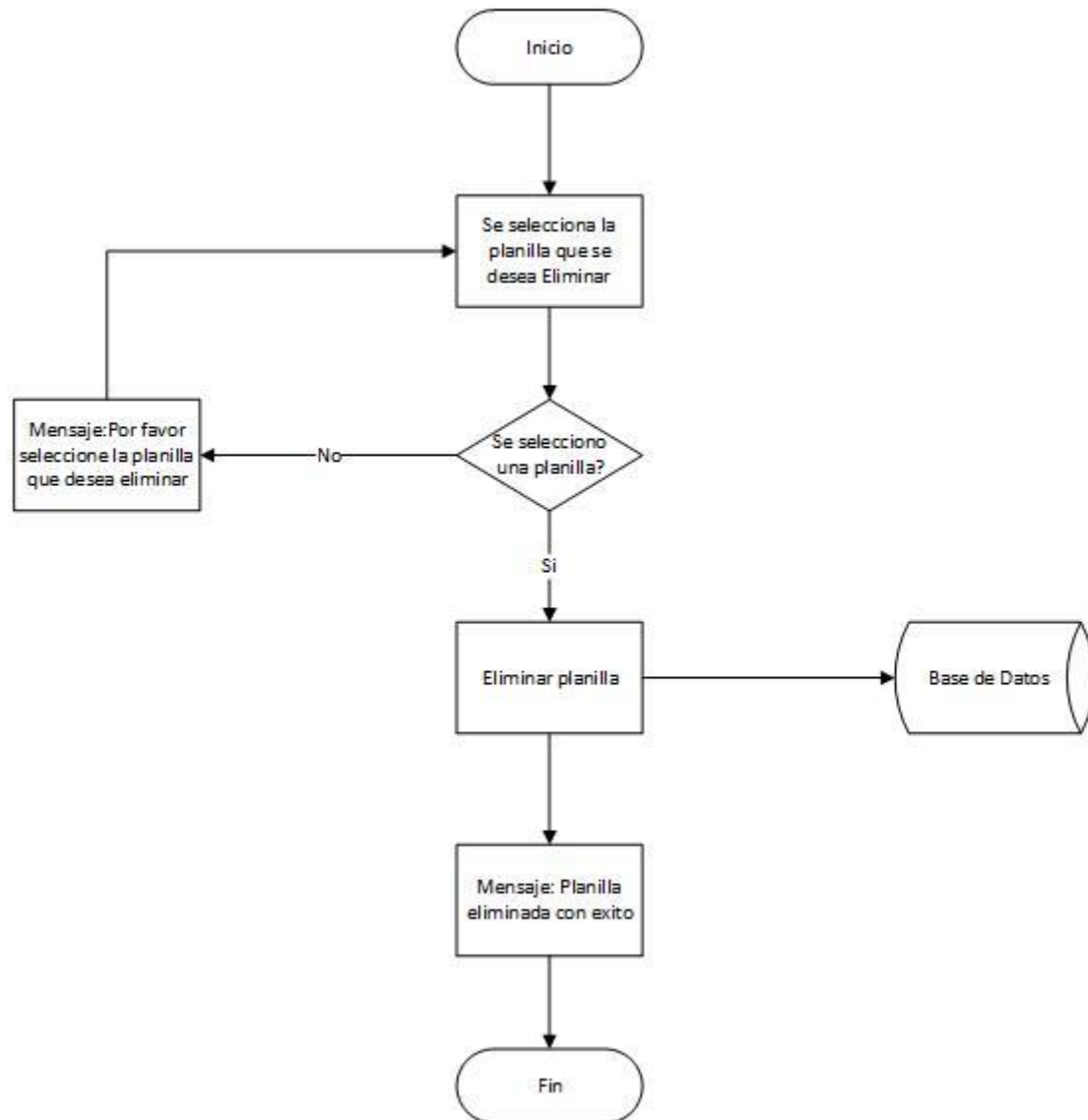
10. Eliminar Pago del día



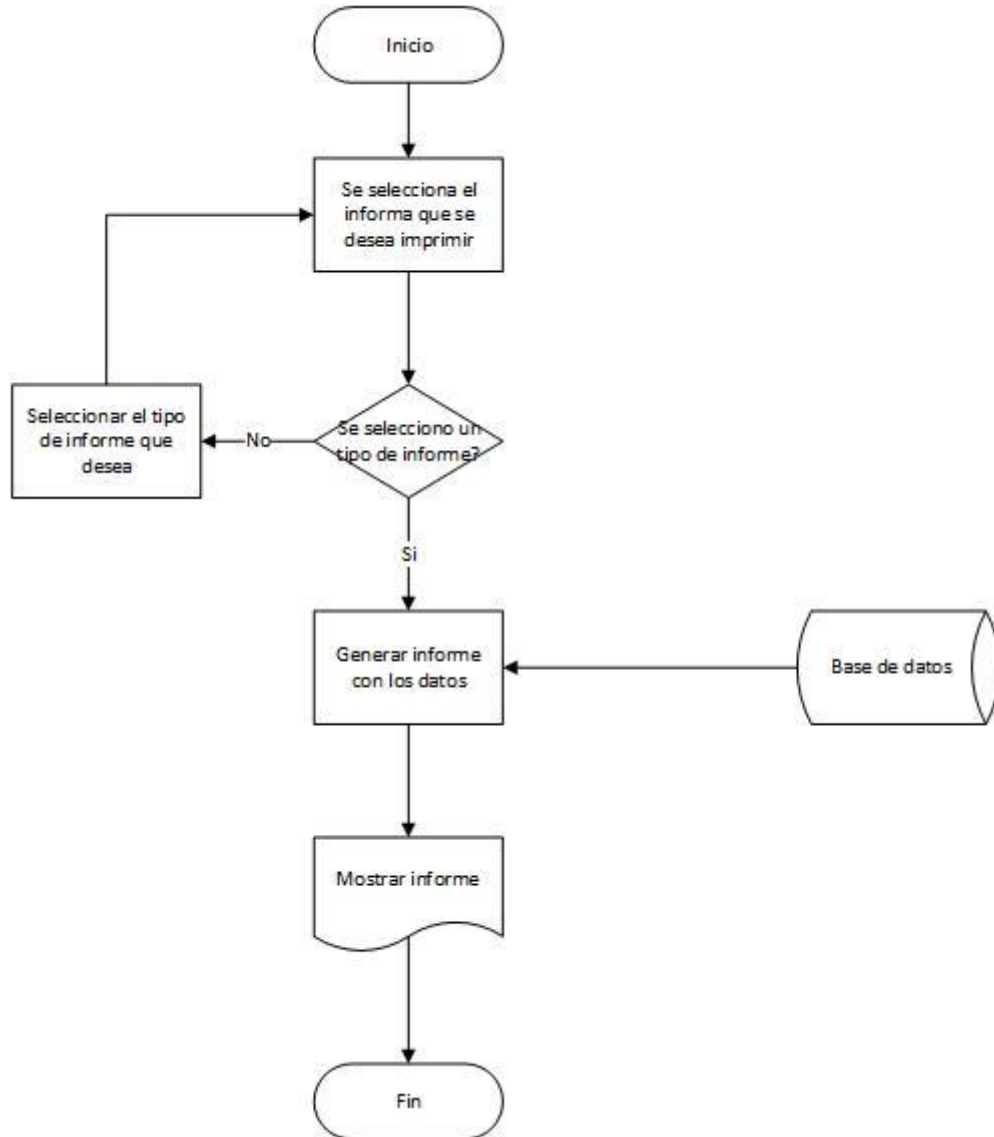
11. Crear Planilla



12.Eliminar Planilla



13. Imprimir Informes



5. Entradas necesarias y salidas esperadas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
Iniciar Sesión	
Entradas Necesarias	Salidas Esperadas
<ul style="list-style-type: none"> -Nombre de usuario -Contraseña -Tipo de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> -Iniciar sesión y mostrar menú de opciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
Registrar Usuario	
Entradas Necesarias	Salidas Esperadas
<ul style="list-style-type: none"> -Nombre del usuario -Contraseña -Tipo de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> -Mensaje de Usuario Registrado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
Modificar Usuario	
Entradas Necesarias	Salidas Esperadas
<ul style="list-style-type: none"> -id del Usuario -Nombre del usuario -Contraseña -Tipo de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> -Mensaje del usuario modificado con éxito.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Eliminar Usuario

Entradas Necesarias	Salidas Esperadas
-id del Usuario	-Mensaje El usuario se ha eliminado con éxito.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Registrar Empleado

Entradas Necesarias	Salidas Esperadas
-Nombre de Empleado -Dui -Cargo -Dirección -Teléfono -Fecha de Contratación	-Mensaje de que el Empleado se ha registrado con éxito en el sistema.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Modificar Empleado

Entradas Necesarias	Salidas Esperadas
-Id del empleado -Nombre de Empleado -Dui -Cargo -Dirección -Teléfono -Fecha de Contratación	-Mensaje de que el Empleado se ha modificado con éxito,

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Eliminar Empleado

Entradas Necesarias	Salidas Esperadas
-Id del Empleado	-Mensaje de que el empleado se ha eliminado con éxito.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Registrar Pago del día

Entradas Necesarias	Salidas Esperadas
-Id del empleado -Unidades realizadas por el empleado	-Resultado de lo que el empleado ha ganado al día -Mensaje del que el Pago del día se ha registrado con éxito.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Modificar Registro de pago del día

Entradas Necesarias	Salidas Esperadas
-id del pago -Id del empleado -Unidades realizadas por el empleado	- Registro de pago del día modificado con éxito.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Eliminar registro del pago del día

Entradas Necesarias	Salidas Esperadas
-id del pago	- El registro del pago del día se ha eliminado con éxito.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Crear Planilla

Entradas Necesarias	Salidas Esperadas
-Id del empleado -Fecha de inicio del mes -Fecha de fin de mes	-El sistema muestra el salario base, descuentos de isss, afp y el salario total -Mensaje de que la planilla se ha creado con éxito

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Eliminar Planilla

Entradas Necesarias	Salidas Esperadas
-Id de la planilla	-Mensaje de que la planilla sea eliminado con éxito,



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Imprimir Informes

Entradas Necesarias	Salidas Esperadas
-Tipo de informe	-Mostrar informe en el escritorio del dispositivo

6.Explicación de cada tipo de usuario que puede ejecutar cada procedimiento

Tipos de usuario:

- **Administrador**

El tipo de usuario “**administrador**” en caso del sistema jefe y Gerente de la Maquila tiene ciertos privilegios a comparación con el usuario normal, los procedimientos que puede ejecutar el administrador son:

No	PROCEDIMIENTOS
1	Ingresar al Sistema (Login)
2	Registrar Usuarios
3	Modificar Usuarios
4	Eliminar Usuarios
5	Registrar Empleados
6	Modificar Empleados
7	Eliminar Empleados
8	Registrar Pagos del Dia
9	Modificar Registros de Pago del Dia
10	Eliminar Registro Pago del Dia
11	Crear Planilla de Pago
12	Eliminar Planilla

- **Usuario**

El tipo de usuario “**usuario**” (en nuestro caso los contadores) a diferencia del administrador este no puede ejecutar ciertos procedimientos que requieren permisos de administrador, por lo tanto, los procedimientos que puede realizar este tipo de usuario (“**usuario**”) son:

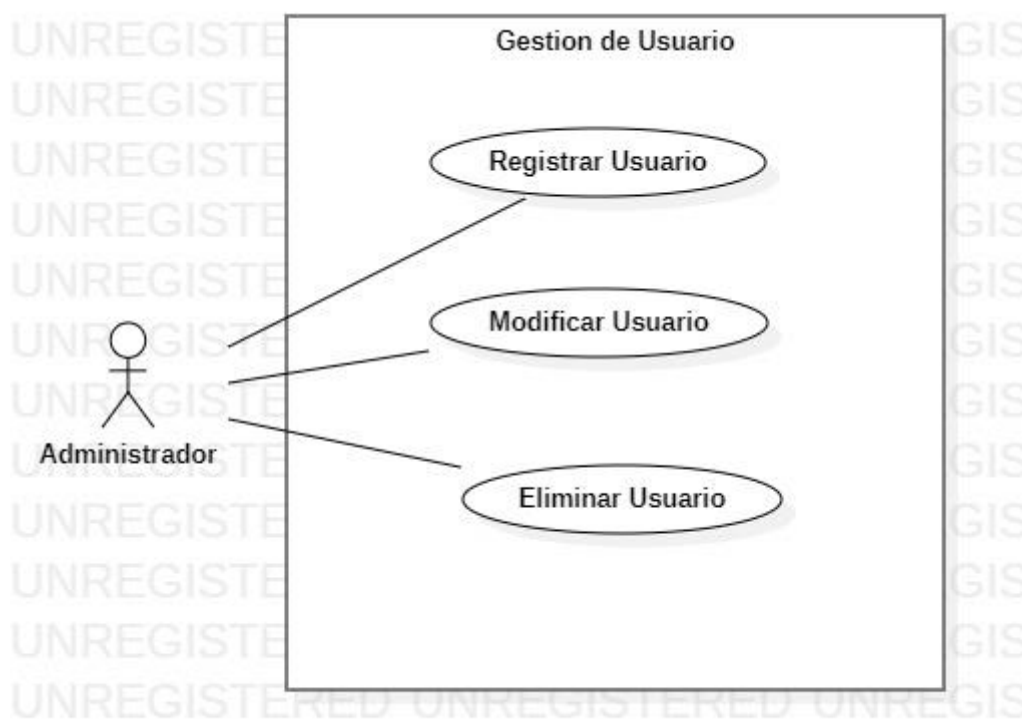
No	PROCEDIMIENTOS
1	Registrar Pagos del Dia
2	Modificar Registros de Pago del Dia
3	Eliminar Registro Pago del Dia
4	Crear Planilla de Pago
5	Eliminar Planilla

7. Diagramas de Caso de Uso

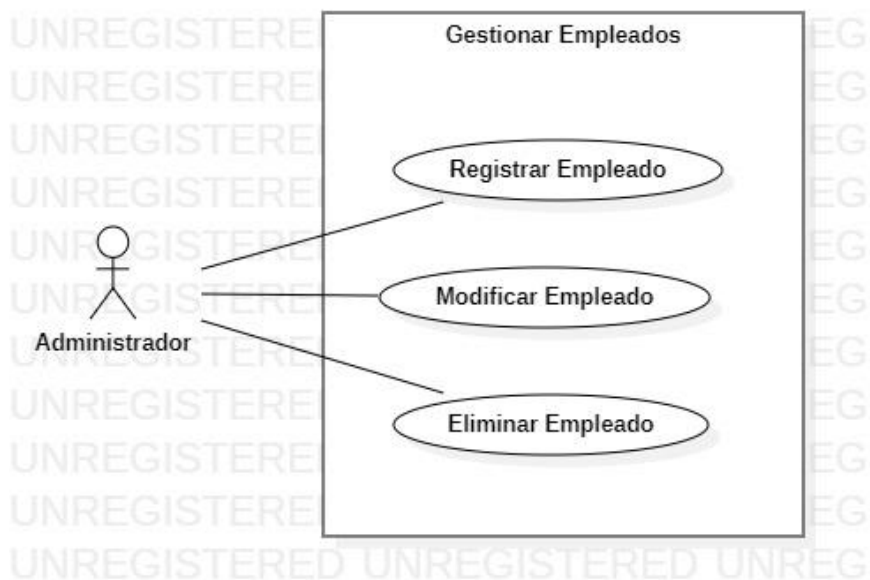
Procedimientos Iniciar Sesión



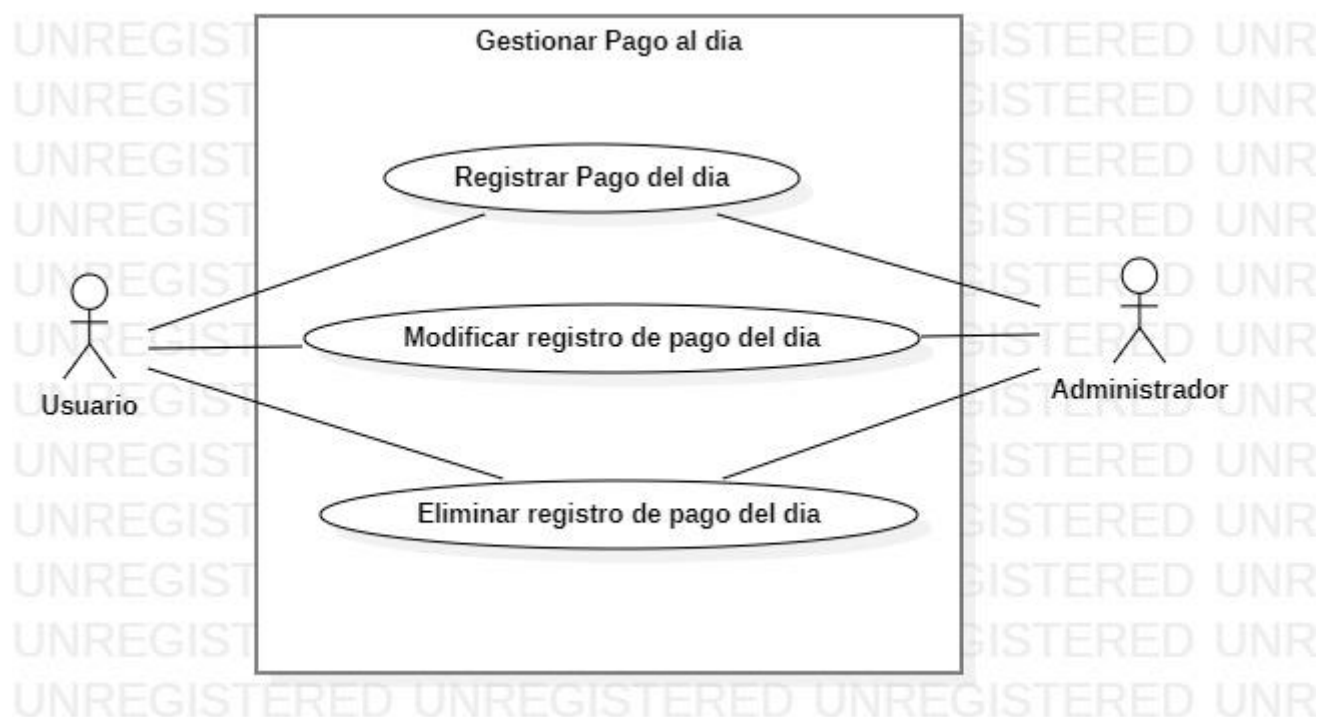
Procedimientos Gestionar Usuarios



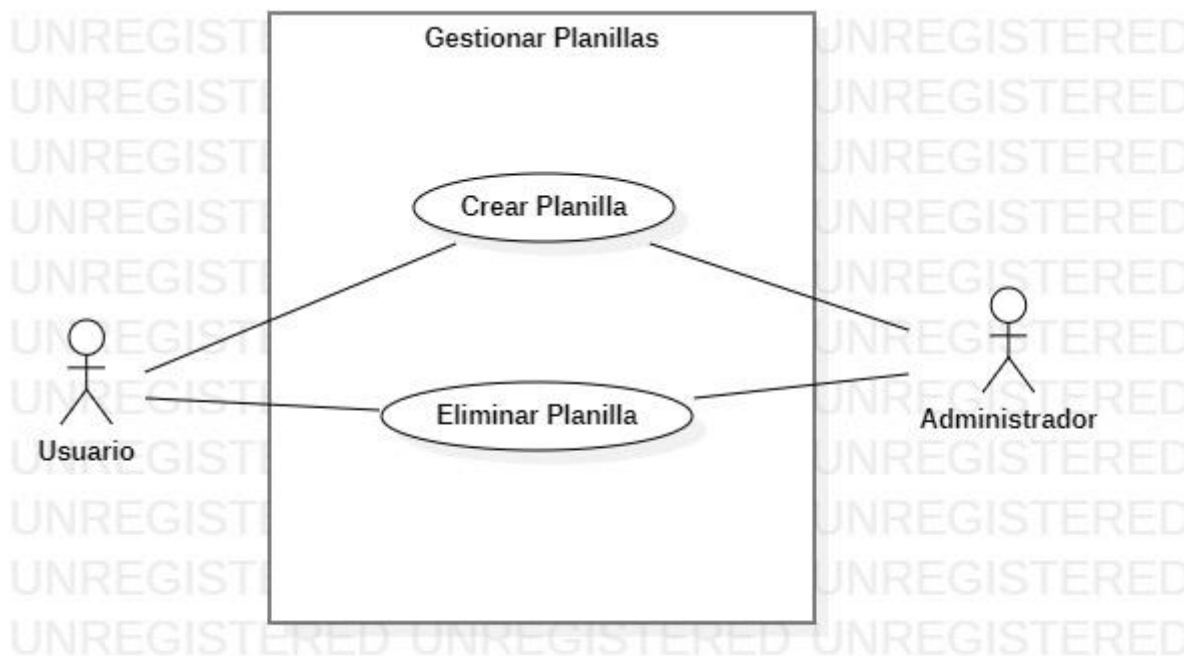
Procedimientos Gestión de Empleados



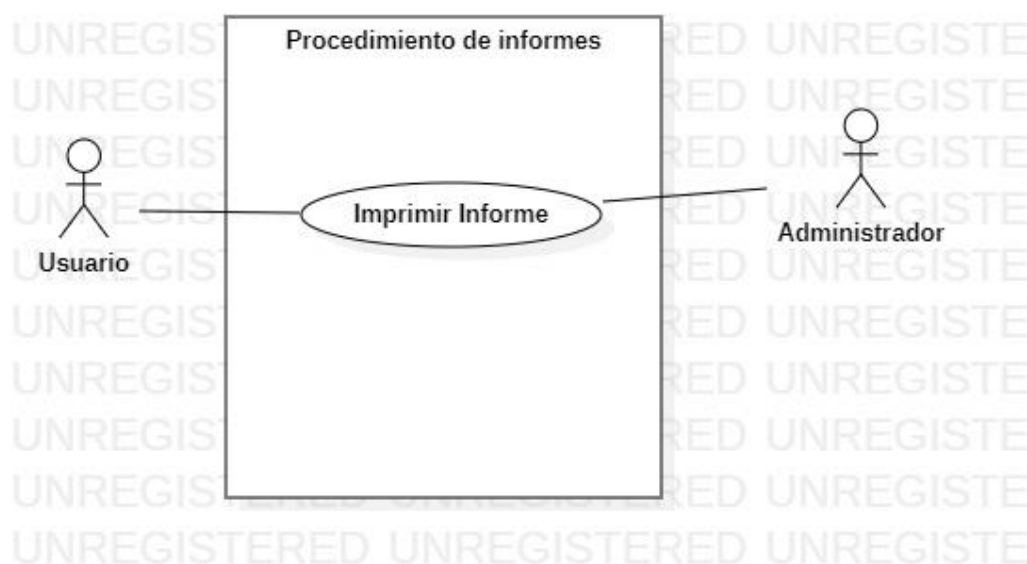
Procedimientos Gestión de Pago al día



Procedimientos Gestión de Planillas



Procedimiento Imprimir Informes



8.Habilidades mínimas requeridas para los usuarios.

Las Habilidades mínimas que deben tener los usuarios para poder manipular el sistema de Gestión y Pagos de Planilla son:

- Haber cursado estudios de bachillerato
- Saber leer y escribir
- Tener conocimiento básico sobre programas informáticos (navegar entre ventanas, rellenar formularios).