



MANUAL DE ADMINISTRADOR

Proyecto final de Semestre



29 DE MAYO DE 2020

GRUPO FORMADO POR:

Sebastian Moreira

Geovani Mendoza

Ángel Chacón

1. Pantalla de Selección.

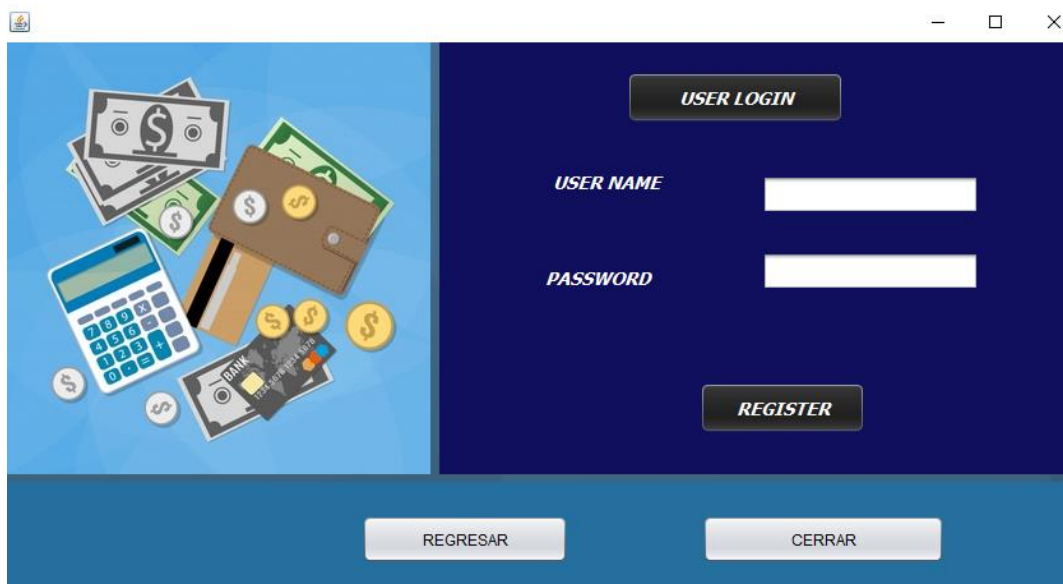
En ésta ventana se dan las opciones de poder elegir el modo de ingreso: Administrador o Usuario.



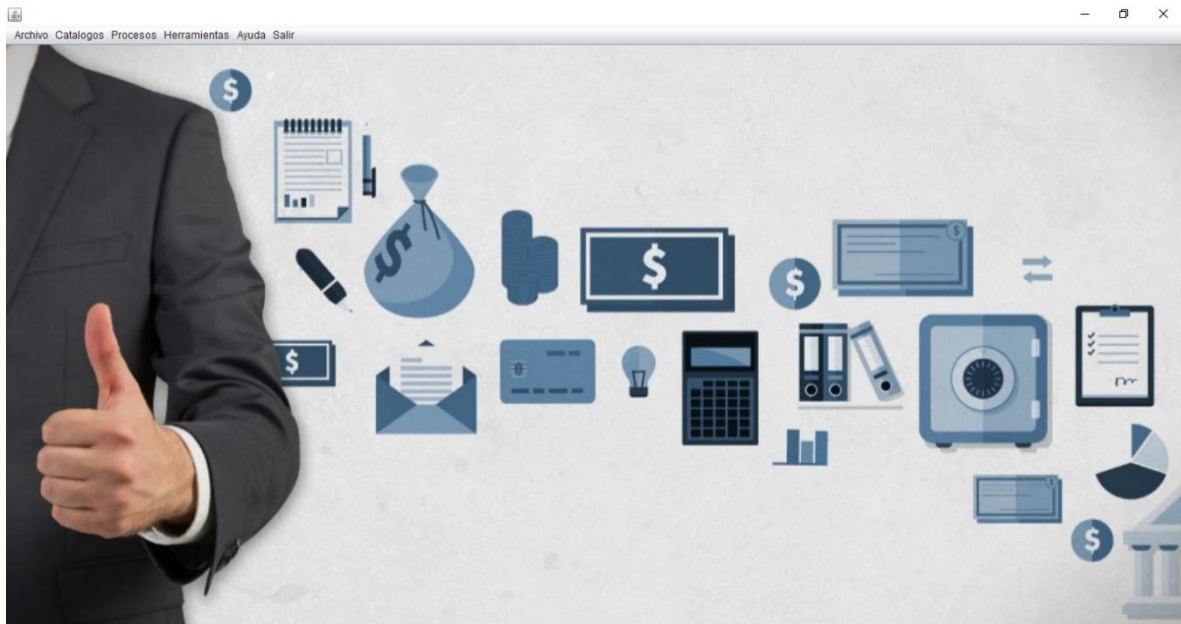
1.1. Log-in Administradores

Al escoger la opción ADMINISTRADORES se abrirá ésta nueva ventana para poder ingresar con un administrador existente.

Para ingresar con un administrador existente se debe ingresar el usuario y el password correctos, luego dar clic en REGISTER.



2. Pantalla de Inicio Administrador



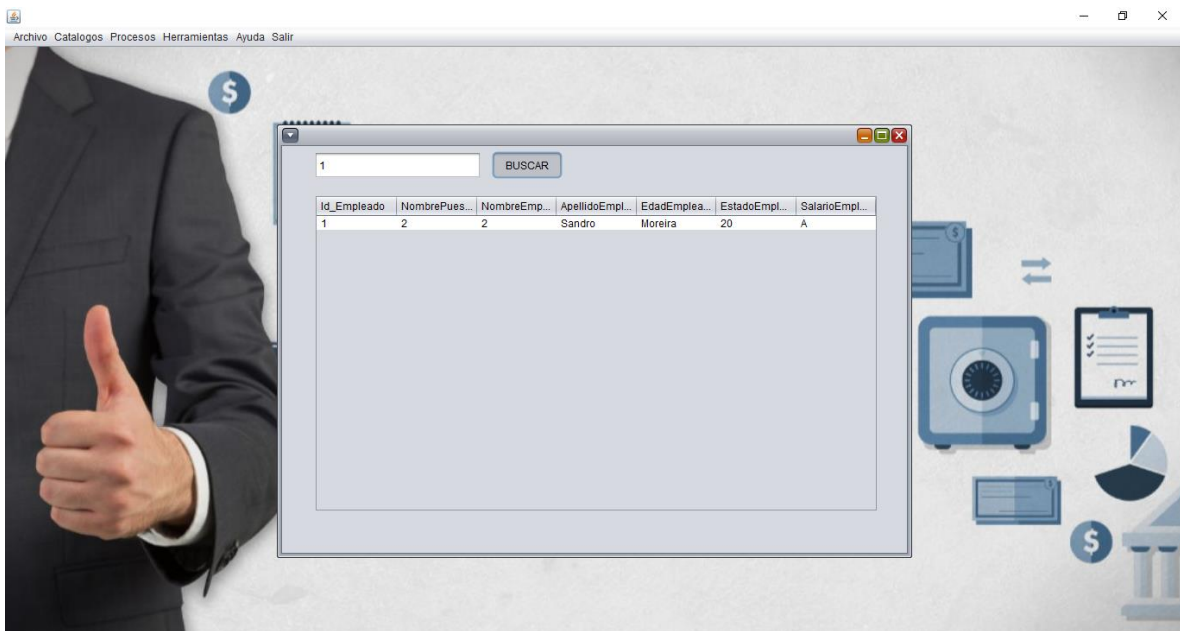
En ésta ventana se tienen éstos menús:

- **Archivo:** En donde tendremos los informes para consultar lo que se tiene ingresado en Empleados, Departamentos, Puestos, Conceptos y la Consulta de la planilla.



Para hacer una consulta en cualquiera de los ítems del menú **Informes** se hacen de la misma forma.

Basta con poner el ID del Empleado, Puesto, Concepto o Departamento y luego darle clic en Buscar para que haga la búsqueda.



- **Catálogos:** Acá se encuentran los mantenimientos de Empleados, Conceptos, Departamentos y Puestos. Éstos mantenimientos permiten hacer nuevos registros, modificar o eliminar registros existentes.



1. Empleados:

Para Guardar: Se llenan los campos y luego se da clic en guardar.

Al lado derecho aparecerá una tabla con los registros que ya contiene la base de datos.

Buscar registros: Para buscar se ingresa el Id en la caja de texto en la parte superior derecha de la ventana y luego se da clic en el botón Buscar.

Para Modificar: Se busca el Id del registro que se quiere modificar y al encontrarlo se llenarán los campos con la información de éste registro. Solo queda modificar el campo deseado y después darle clic en el botón de Modificar.

Para Eliminar: Se busca el Id del registro que se quiere modificar y al encontrarlo se llenarán los campos con la información de éste registro. Lo único que queda por hacer es darle clic en el botón de eliminar y entonces éste registro dejará de existir.

Archivo Catalogos Procesos Herramientas Ayuda Salir

Registro de empleados

Codigo Puesto

Buscar Codigo

Id Empleado:

Puesto:

Departamento:

Nombres:

Apellidos:

Edad:

Estado:

Id_Emp...	Codigo...	Codigo...	Nombr...	Apellid...	EdadE...	Estado...
1	2	2	Sandro	Moreira	20	A
2	2	2	Geovani	Mendoza	20	A
3	3	1	Angel	Chacon	20	A

2. Conceptos: El salario se va formando a partir del ingreso de conceptos. Estos conceptos comprenden varios requisitos para poder calcularse y en éste formulario intentamos facilitar lo máximo posible la experiencia del administrador.

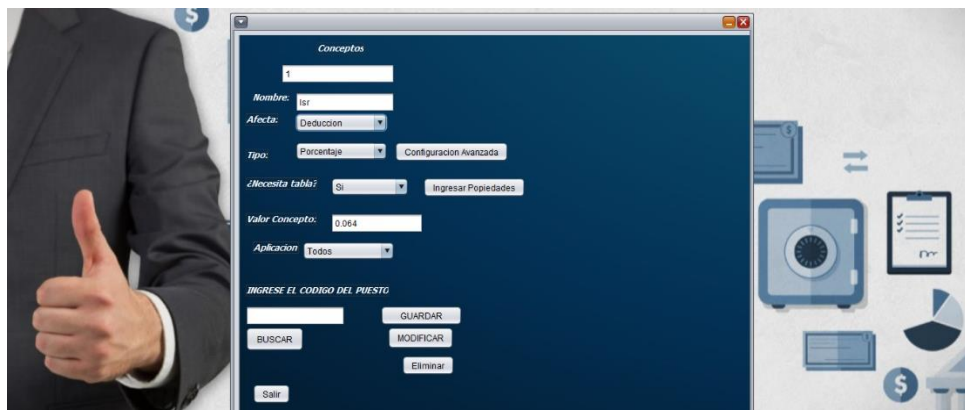
Guardar : Explicaremos paso a paso lo que se necesita hacer para crear un nuevo concepto:

1. Se llena la primera caja de texto que se refiere al Id que tendrá el concepto.
2. Se llena la caja de texto siguiente con el nombre que tendrá el concepto.
3. Se debe elegir a continuación si el concepto es una percepción o una deducción.
4. Debe indicarse ahora si el concepto es con un valor fijo o es un porcentaje por calcular. Si se elige que es Porcentaje entonces se habilitará un botón, se debe dar clic en él se habilitará otro combo box. Acá debe indicarse si para el concepto se necesita una tabla externa en donde se le asignen las especificaciones de porcentaje y a qué rangos de salario se les calculará. Si se elige que Si necesita tabla externa se habilitará un botón que abrirá un formulario externo con estas especificaciones.
5. A continuación, se debe asignar el valor del concepto.
6. Después se indica si se aplicará a todos o solo algunos. Si se elige Algunos se habilitará otro botón que lo llevará a un formulario en donde se ingresarán los códigos de empleados a los que se les hará excepción este concepto.
7. Después ya solo queda darle clic en guardar.

Buscar registros: Para buscar se ingresa el Id en la caja de texto en la parte superior derecha de la ventana y luego se da clic en el botón Buscar.

Para Modificar: Se busca el Id del registro que se quiere modificar y al encontrarlo se llenarán los campos con la información de ese registro. Solo queda modificar el campo deseado y después darle clic en el botón de Modificar.

Para Eliminar: Se busca el Id del registro que se quiere modificar y al encontrarlo se llenarán los campos con la información de ese registro. Lo único que queda por hacer es darle clic en el botón de eliminar y entonces ése registro dejará de existir.



3. Departamentos:

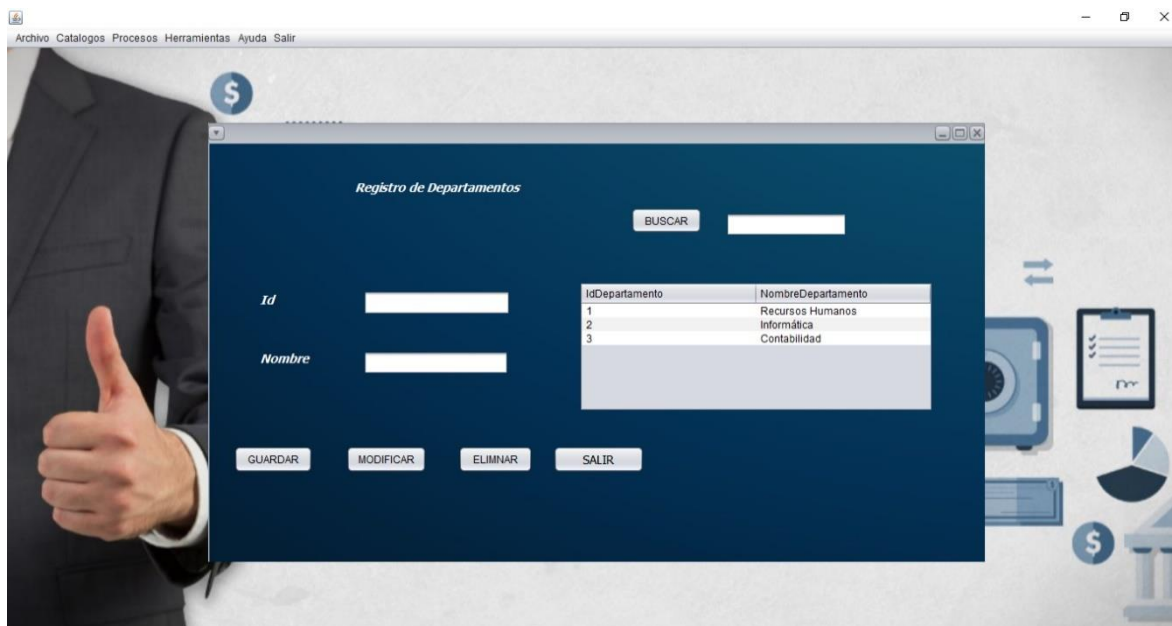
Para Guardar: Se llenan los campos y luego se da clic en guardar.

Al lado derecho aparecerá una tabla con los registros que ya contiene la base de datos.

Buscar registros: Para buscar se ingresa el Id en la caja de texto en la parte superior derecha de la ventana y luego se da clic en el botón Buscar.

Para Modificar: Se busca el Id del registro que se quiere modificar y al encontrarlo se llenarán los campos con la información de ése registro. Solo queda modificar el campo deseado y después darle clic en el botón de Modificar.

Para Eliminar: Se busca el Id del registro que se quiere modificar y al encontrarlo se llenarán los campos con la información de ése registro. Lo único que queda por hacer es darle clic en el botón de eliminar y entonces ése registro dejará de existir.



Puestos:

Para Guardar: Se llenan los campos y luego se da clic en guardar.

Al lado derecho aparecerá una tabla con los registros que ya contiene la base de datos.

Buscar registros: Para buscar se ingresa el Id en la caja de texto en la parte superior derecha de la ventana y luego se da clic en el botón Buscar.

Para Modificar: Se busca el Id del registro que se quiere modificar y al encontrarlo se llenarán los campos con la información de éste registro. Solo queda modificar el campo deseado y después darle clic en el botón de Modificar.

Para Eliminar: Se busca el Id del registro que se quiere modificar y al encontrarlo se llenarán los campos con la información de éste registro. Lo único que queda por hacer es darle clic en el botón de eliminar y entonces éste registro dejará de existir.

Archivo Catálogos Procesos Herramientas Ayuda Salir

Registro de Puestos

INGRESE EL CODIGO DEL PUESTO

BUSCAR

Id

Nombre

Departamento Seleccione una opción

IdPuesto	NombrePuesto	CodigoDepartamen
1	Contador	3
2	Programador	2
3	Secretaria	1

GUARDAR MODIFICAR ELIMINAR SALIR

4. **Procesos:** Acá se encuentra el proceso mas importante de todo el proyecto, el ingreso de Salarios.

El salario se va formando a partir del ingreso de conceptos. Estos conceptos comprenden varios requisitos para poder calcularse y en éste formulario intentamos facilitar lo máximo posible la experiencia del administrador.

Guardar : Explicaremos paso a paso lo que se necesita hacer para crear un nuevo concepto:

1. Se llena la primera caja de texto que se refiere al Id que tendrá el concepto.
2. Se llena la caja de texto siguiente con el nombre que tendrá el concepto.

3. Se debe elegir a continuación si el concepto es una percepción o una deducción.
4. Debe indicarse ahora si el concepto es con un valor fijo o es un porcentaje por calcular. Si se elige que es Porcentaje entonces se habilitará un botón, se debe dar clic en él se habilitará otro combo box. Acá debe indicarse si para el concepto se necesita una tabla externa en donde se le asignen las especificaciones de porcentaje y a qué rangos de salario se les calculará. Si se elige que Si necesita tabla externa se habilitará un botón que abrirá un formulario externo con estas especificaciones.
5. A continuación, se debe asignar el valor del concepto.
6. Después se indica si se aplicará a todos o solo algunos. Si se elige Algunos se habilitará otro botón que lo llevará a un formulario en donde se ingresarán los códigos de empleados a los que se les hará excepción este concepto.
7. Después ya solo queda darle clic en guardar.

Buscar registros: Para buscar se ingresa el Id en la caja de texto en la parte superior derecha de la ventana y luego se da clic en el botón Buscar.

Para Modificar: Se busca el Id del registro que se quiere modificar y al encontrarlo se llenarán los campos con la información de ese registro. Solo queda modificar el campo deseado y después darle clic en el botón de Modificar.

Para Eliminar: Se busca el Id del registro que se quiere modificar y al encontrarlo se llenarán los campos con la información de ese registro. Lo único que queda por hacer es darle clic en el botón de eliminar y entonces ése registro dejará de existir.

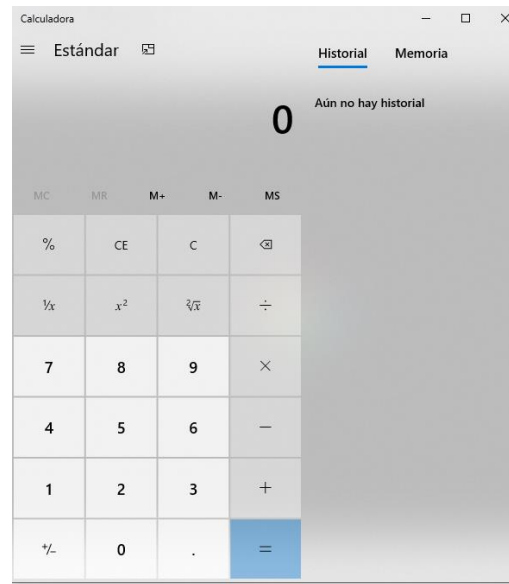


The image shows a composite of three elements: a person in a dark suit giving a thumbs up, a screenshot of a software application window titled "Conceptos", and a collection of business-related icons including a safe, a clipboard, a pie chart, and a dollar sign.

The "Conceptos" window contains the following fields and buttons:

- Conceptos:** A text input field with the value "1".
- Nombre:** A text input field with the value "Isr".
- Afecta:** A dropdown menu with the value "Deducción".
- Tipo:** A dropdown menu with the value "Porcentaje". To its right is a button labeled "Configuración Avanzada".
- ¿Necesita tabla?:** A dropdown menu with the value "Si". To its right is a button labeled "Ingresar Propiedades".
- Valor Concepto:** A text input field with the value "0.064".
- Aplicacion:** A dropdown menu with the value "Todos".
- INGRESE EL CODIGO DEL PUESTO:** A text input field.
- Buttons:** "GUARDAR", "BUSCAR", "MODIFICAR", "Eliminar", and "Salir".

8. **Herramientas:** En éste apartado está una calculadora por si se requiere hacer cálculos extras.



9. **Ayuda:** Acá estarán documentos PDF que servirán de ayuda para el uso del programa.
10. **Salir:** Al darle clic a Salir, sale del programa.