



<Recursos Humanos, Ingeniería de Software 2022>

Manual de Usuario

Versión: 0001

Fecha: 02/06/2022

[V 1.0]

	<Nombre Proyecto> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

HOJA DE CONTROL

Organismo	Ingeniería de Software		
Proyecto	Recursos Humanos		
Entregable	Manual de Usuario		
Autor	Grupo 1		
Versión/Edición	0001	Fecha Versión	02/06/2022
Aprobado por		Fecha Aprobación	02/06/2022
		Nº Total de Páginas	14

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
0001	Versión inicial	Heydi Sucely Quemé Alvarez	02/06/2022

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos
Heydi Sucely Quemé Alvarez
Kevin Waldemar Flores González
Danny Giancarlo Saldaña Salguero
Ángel Antonio Vail Chacón
Ingeniero Esduardo del Águila

	<div> <div><Nombre Proyecto></div> <div>Manual de Usuario</div> </div>	<div> <div><Unidad Organizativa></div> </div>
--	--	---

1

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

4

1.1

Objeto

4

1.2

Alcance

4

1.3

Funcionalidad

4

2

MAPA DEL SISTEMA

5

2.1

Modelo Lógico

5

2.2

Navegación

7

3

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

8

3.1.1

Ayudas

13

	<Nombre Proyecto> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1 Objeto

El objetivo del software presentado es brindar al usuario confort y facilidad en su trabajo específicamente orientado al área de recursos humanos de las empresas a través de un diseño que le facilite la comprensión de los elementos que lo conforman.

1.2 Alcance

Este software tendrá un alcance multiempresa, ya que será adaptable a cualquier empresa que contrate el software, ofreciendo herramientas de personalización de interfaz para la identificación de la empresa que lo utiliza.

1.3 Funcionalidad

Este sistema ofrece registro de usuarios para la empresa, administración de los catálogos relacionados con las áreas de la empresa como empleados, candidatos, conceptos aplicables a la nómina, generación y consulta de nómina, liquidaciones, reportes de todos los mantenimientos y transaccionales, entre otros.

	<Nombre Proyecto> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

2 MAPA DEL SISTEMA

2.1 Modelo Lógico

Diagrama Cero

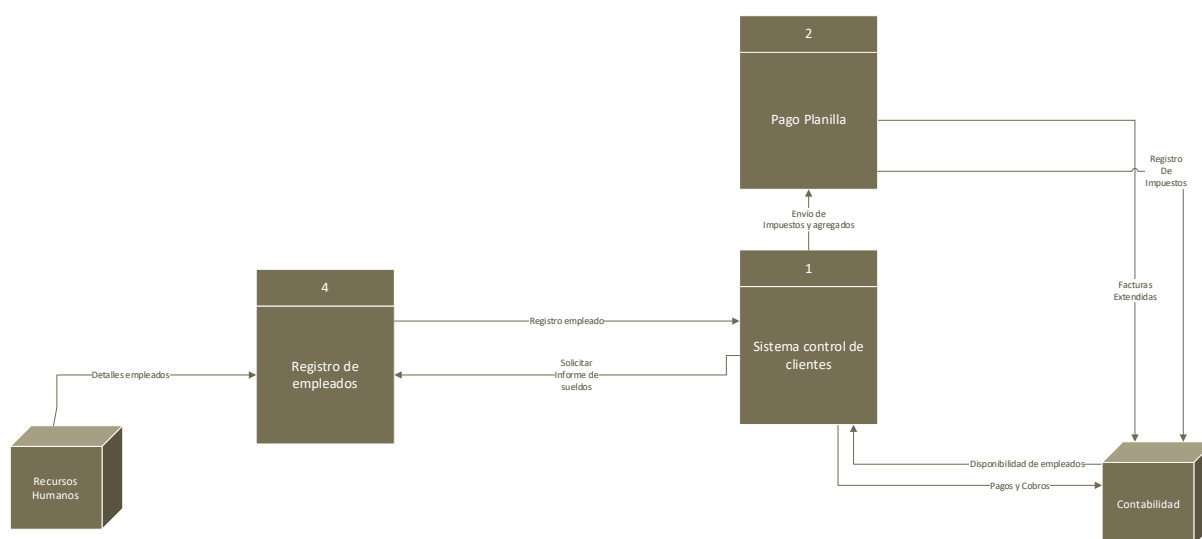


Diagrama de Contexto

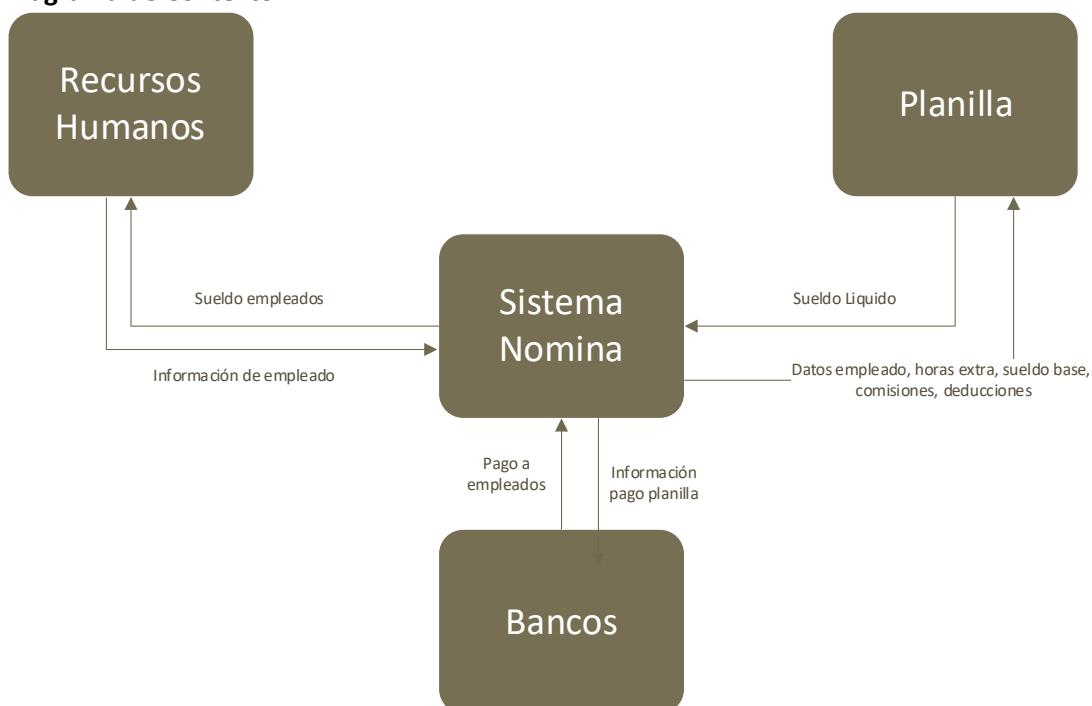


Diagrama Hijo de Nomina

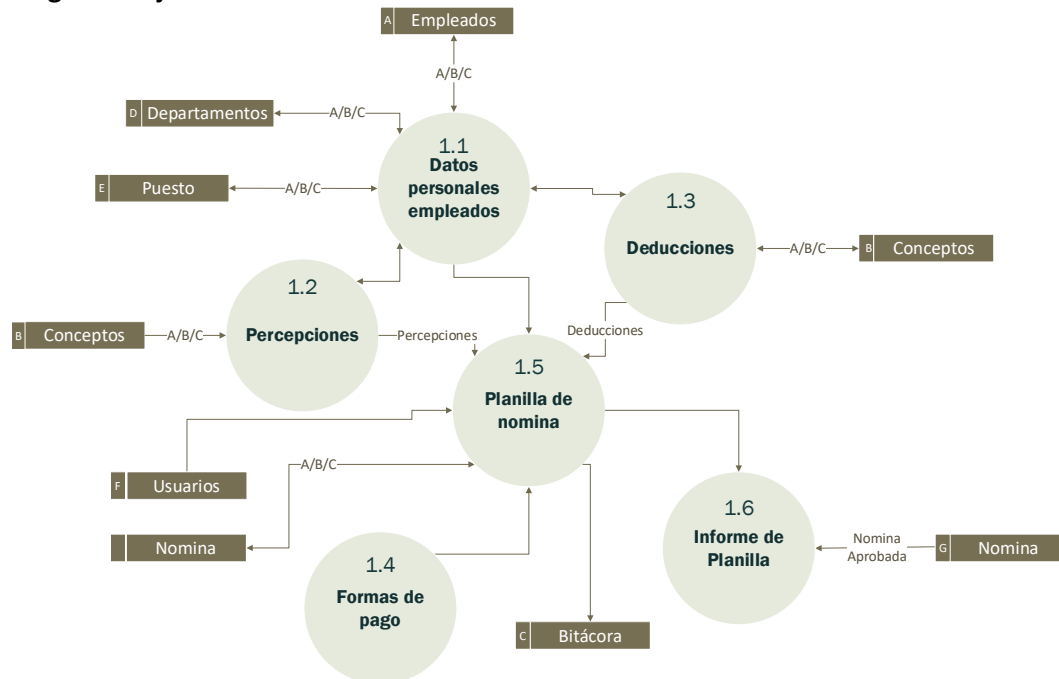
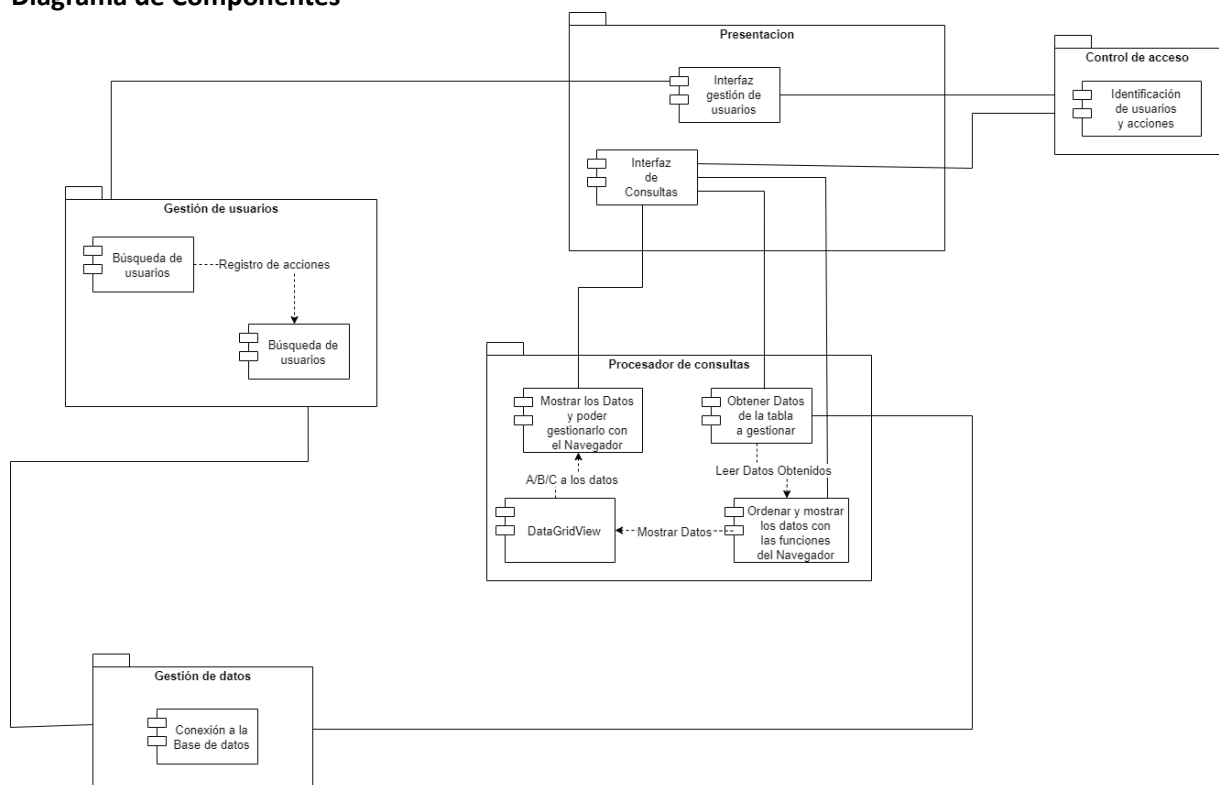
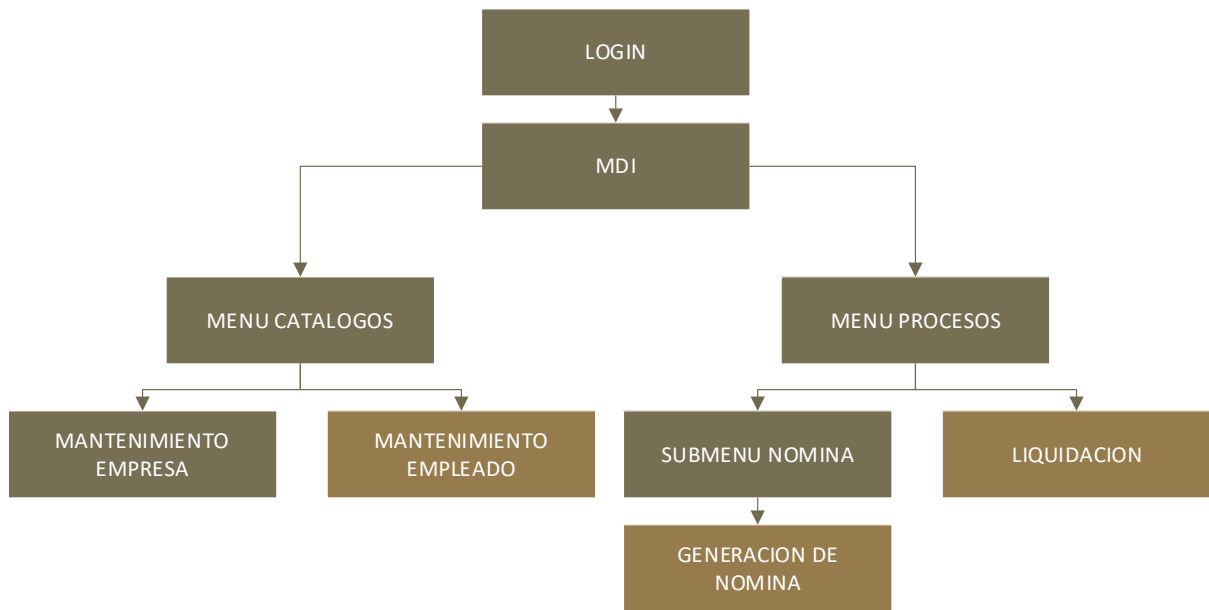


Diagrama de Componentes



2.2 Navegación

Diagrama de Navegación



	<Nombre Proyecto> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

3 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Este sistema depende en gran parte del componente de seguridad, el cual es el que otorga los permisos de acceso a la plataforma. El login cuenta con un sistema de reconocimiento de la empresa que se está manejando y muestra una imagen representativa (la cual debió ser configurada previamente durante la configuración inicial del sistema).



Posee cinco botones de menú en donde se generalizan los temas manejados entre las ventanas del sistema, por lo que si se desea gestionar registros de índole informativo es necesario ir al menú catálogos en donde se encuentran todos los relacionados. En caso de necesitar acceder a un proceso transaccional se debe ir al menú procesos, pero si lo que se desea es visualizar reportes generales se debe acceder al botón reportes. Luego, si se desea salir del programa o cerrar sesión es suficiente con ir al botón archivo y presionar la opción deseada.





	<Nombre Proyecto> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

Como ejemplo de mantenimientos o catálogos se menciona empresa, en donde se deberá ir durante la primera configuración para registrar una empresa, la cual será la que utilice el login para identificar.

	idEmpresa	nit	nombre	logo	direccion	telefono	estado
▶	1	65464k	hotel san carlos	15	zona 6 de mixco	65467654	1
*	2	123456-7	Del Norte	16	Calle Real	12345678	1

En este mantenimiento se da la opción de insertar una fotografía para identificación de la empresa que está siendo iniciada. Además, se debe registrar antes de registrar al primer empleado.

Para el mantenimiento de empleado es necesario ir antes a registrar

Como ejemplo de procesos se mencionan nómina y liquidación.

Seleccione un Periodo

Inicio del Periodo: jueves, 2 de junio de 2022

Final del Periodo: jueves, 2 de junio de 2022

Generar Nomina

Para poder generar una nómina previamente se debe haber registrado empleados dentro del sistema. Se debe indicar el intervalo de fechas que se desea ingresar en planilla y al presionar el















	<Nombre Proyecto> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

botón se generará la nomina automáticamente.

Las vacaciones son un transaccional que es necesario para la nómina y liquidación, Se debe ir a la asignación de vacaciones y seleccionar el periodo a registrar para poder elegir de entre la lista de empleados a los que se desea añadir vacaciones.

Luego de lo antes descrito es posible pasar a la gestión de las vacaciones, en donde es posible descontar ciertos días a diversos empleados a partir de un periodo registrado como asignación de vacaciones.

2102 Conceptos

Id Concepto:

Nombre:

Efecto: ☐ Percepcion ☒ Deducion

Aplicación: ☐ Todos ☐ Algunos

Valor concepto: ☐ Valor Unico ☐ Formula

Cuenta Contable:

Estado: ☐ Activo ☐ Inactivo

pkIdConcepto	nombreConcepto	efectoConcepto	aplicacion	formulaConcepto	estado
1	IGSS	-	todos	empleado.sueldo * ...	1
2	ISR	-	todos	empleado.sueldo * ...	1
3	BonificacionI	+	todos	250	1
*					

Los conceptos son una parte fundamental para el sistema porque van íntimamente ligados a la nómina. Para registrar los conceptos solo basta con rellenar los campos y luego es posible pasar a la asignación de conceptos a empleados.

201 Asignacion de Empleados A Conceptos

Datos del concepto

Todos los empleados Empleados asignados

Asignar Empleado

>

>>

Quitar Empleado

<

<<

Asignar Saldo Individual a Empleados

Nueva Consulta

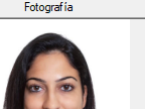
En la asignación del concepto a los empleados bastará con elegir de la lista un concepto y al presionar en consultar se listarán los empleados sin asignar y los asignados respectivamente, entonces es

	<p align="center"><Nombre Proyecto> Manual de Usuario</p>	<p align="center"><Unidad Organizativa></p>
--	--	--

posible seleccionar de entre los disponibles para asignación los que se desea asignar y de los asignados los que se desean eliminar, así como es posible asignar un valor único a un empleado particular para cierto concepto, el cual tomará prioridad por encima de cualquier formula o valor asignados previamente.

Ingresar
 Modificar
 Guardar
 Cancelar
 Eliminar
 Consultar
 Reporteador
 Actualizar
 Inicio
 Anterior
 Siguiente
 Final
 Ayuda
 Salir

Fotografía



Examinar

Guardar

ID Empleado:

Nombre:

Apellidos:

Fecha de nacimiento:

Sueldo:

Correo:

Dirección:

Jomada:

Años de experiencia:

Teléfono:

Fecha de contratación:

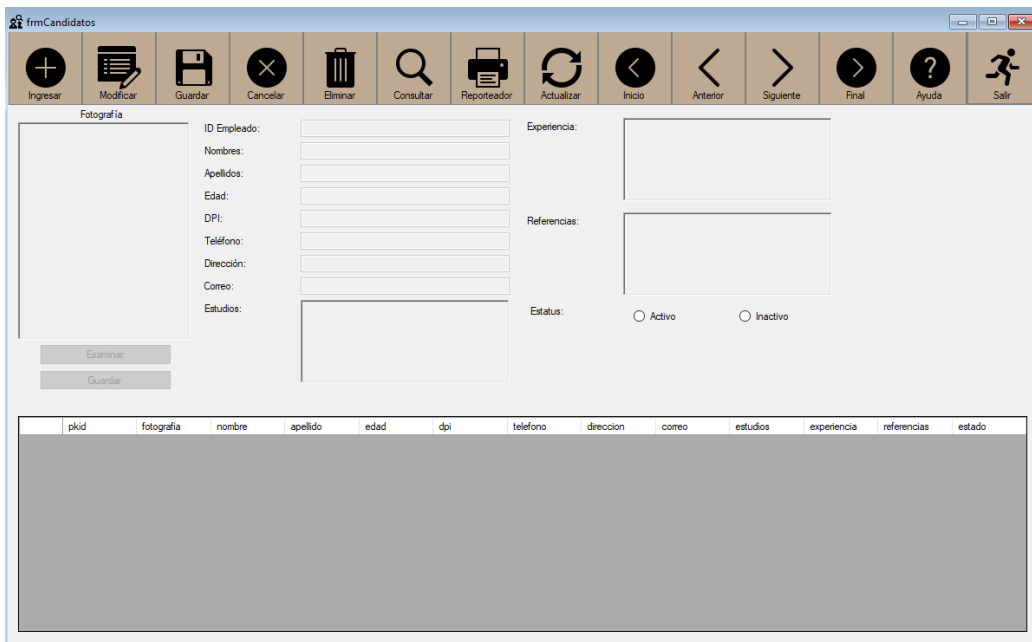
Fin de Contrato:

ID Puesto:

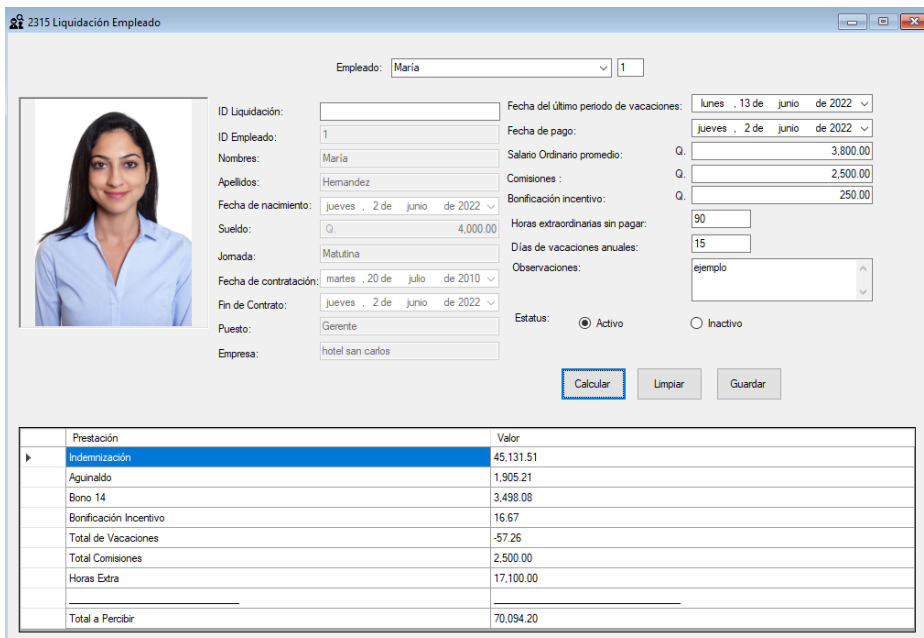
ID Empresa:

Estado: ☒ Activo ☐ Inactivo

Antes de registrar empleados es necesario registrar antes jornadas, puestos y empresas para que pueda funcionar perfectamente. En este mantenimiento también es posible seleccionar una foto para el empleado que se está registrando para facilitar su identificación.



También en el mantenimiento candidatos es posible ingresar el currículum de las personas postuladas a puestos que la empresa ofrece y es posible asignarles una fotografía también para su fácil identificación.



Prestación	Valor
Indemnización	45,131.51
Aginaldo	1,905.21
Bono 14	3,498.08
Bonificación Incentivo	16.67
Total de Vacaciones	-57.26
Total Comisiones	2,500.00
Horas Extra	17,100.00
Total a Pagar	70,094.20

En el proceso de liquidación es posible seleccionar un empleado de entre la lista que se ofrece (empleados previamente registrados en el sistema) y se podrá visualizar la fotografía del mismo junto con la información relacionada con él. Bastará con presionar el botón Calcular para que la indemnización se muestre en la tabla por debajo de la información y al presionar Limpiar se pondrá todo en su estado inicial para poder realizar un nuevo cálculo. Si se desea guardar la liquidación es

	<Nombre Proyecto> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

necesario presionar Guardar.

3.1.1 Ayudas

Todos los mantenimientos y procesos poseen sus propias ayudas en donde se presenta detalladamente el funcionamiento y manejo de los mismos.