



CAJA DE AHORRO Y CONTROL DE PRÉSTAMOS

MANUAL DE USO



ÍNDICE TEMÁTICO

I. Introducción	1
II. Acceder al sistema	2
III. Panel de control	3
IV. Ahorros	
4.1 Ver lista de las cajas de ahorro	5
4.2 Ver o editar una caja de ahorro	5
4.3 Crear nueva caja de ahorros	6
4.4 Ver historial de depósitos de una caja de ahorro	6
4.5 Editar historial de depósitos de una caja de ahorro	7
4.6 Eliminar historial de depósitos de una caja de ahorro	7
V. Préstamos	
5.1 Ver lista de préstamos	8
5.2 Ver o editar un préstamo	8
5.3 Ver el historial de depósitos de un préstamo	9
5.4 Crear nuevo préstamo	9

ÍNDICE TEMÁTICO (continuación)

VI. Periodos

6.1 Ver lista de periodos existentes	10
6.2 Editar los datos de un periodo o cerrarlo	10
6.3 Eliminar un periodo	10
6.4 Crear nuevo periodo	11
6.5 Validar nómina	11

VII. Reportes

7.1 Generar un reporte general	13
7.2 Guardar nómina	13
7.3 Generar un reporte de nómina	13
7.4 Generar reporte de préstamos	14
7.5 Generar un reporte de ahorros	14
7.6 Generar un reporte de repartición de ahorros	14

VIII. Usuarios

8.1 Ver lista de los usuarios en el sistema	16
---	----

ÍNDICE TEMÁTICO (continuación)

8.2 Editar los datos de un usuario	16
8.3 Eliminar un usuario	16
8.4 Crear nuevo usuario	16
IX. Empleados	
9.1 Acceder a datos de empleado	18
9.2 Consultar ahorros	19
9.3 Consultar préstamos	19

I.

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al sistema de caja de ahorro y control de empresa de Hogue Inc. Si está leyendo este manual quiere decir que es usted un empleado que ha alcanzado un alto grado de confiabilidad en la empresa y, en respuesta, se le ha otorgado la responsabilidad de administrar algunos recursos monetarios de sus compañeros.

Como probablemente tiene conocimiento, como empleados poseen la capacidad de ahorrar una porción de su sueldo a lo largo del año, solicitar préstamos a la empresa y solicitar consultas de sus datos personales, relacionados a estas actividades, en el presente manual, usted será instruido en las nuevas actividades que podrá realizar en función a sus responsabilidades.

Cabe resaltar que el sistema que utiliza en este momento se encuentra aún en desarrollo, si bien las funciones presentadas en este manual han sido probadas bajo distintas condiciones, es posible que alguna funcionalidad no responda como es debido, en caso de que esto suceda por favor informe a su superior del problema y envíe un correo informativo a **info@mintitmedia.com** comentando todos los detalles posibles respecto al error que experimentó y las condiciones que existían antes de que se suscitara.

II.

ACCEDER AL SISTEMA

El sistema de caja de ahorro y control de préstamos de Hogue Inc. Es un sistema de acceso restringido, esto significa que antes de poder utilizar el sistema, su superior debe otorgarle un nombre de usuario y una contraseña que le permitirá realizar sus nuevas funciones, Si no posee esta información aún, solicítela a la brevedad posible.

Una vez que posea esta información, inserte los datos en los campos apropiados dentro del espacio de **LOGIN USUARIO** y presione el botón INGRESAR.

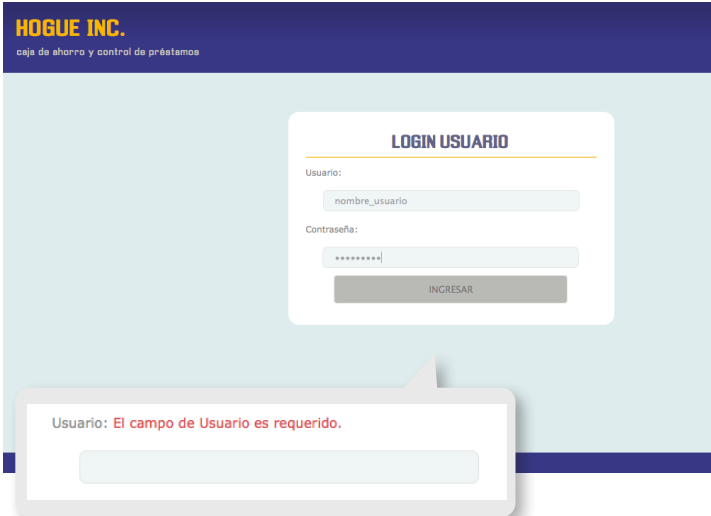
The image shows a web application interface for Hogue Inc. The header is dark blue with the company name 'HOGUE INC.' in yellow and the tagline 'caja de ahorro y control de préstamos' in white. The main content area is light blue. In the center, there is a white box titled 'LOGIN USUARIO' with a yellow underline. Inside this box, there are two input fields: 'Usuario:' with a placeholder 'nombre_usuario' and 'Contraseña:' with a placeholder '*****'. Below these fields is a grey button labeled 'INGRESAR'. At the bottom of the page, there is a white notification box with a red border and a red message: 'Usuario: El campo de Usuario es requerido.'.

Fig. 2.1 El sistema le pedirá datos de autorización, de no existir o ser incorrectos, recibirá una notificación. Recuerde que el usuario y la contraseña distinguen entre mayúsculas y minúsculas, además de tomar en cuenta espacios en blanco.

III.

PANEL DE CONTROL

El panel de control se desplegará cuando usted otorgue los datos de login. En este espacio podrá notar que, además de un corto mensaje de bienvenida [FIG. 3.1.A] ahora el encabezado de la página muestra una serie de elementos que permitirán acceder a diferentes funcionalidades del sistema [FIG. 3.1.B].



Fig. 3.1 El panel de control te dará un mensaje de bienvenida. Desde aquí puedes acceder a todas las secciones principales o terminar tu sesión.
A) Mensaje de bienvenida B) Barra de navegación B.1) Logout B.2) Botón inicio B.3) Botón ahorros B.4) Botón préstamos B.5) Botón periodos
B.6) Botón reportes B.7) Botón usuarios

En la esquina superior derecha del encabezado podemos identificar un pequeño botón llamado “Logout” [FIG. 3.1.B.1] que, como su nombre lo indica, permite salir del sistema. Al salir del sistema, regresará a la pantalla de Login Usuario y deberá ingresar sus datos de identificación nuevamente.

Si ha terminado con sus deberes, no olvide hacer siempre **LOGOUT** para evitar el mal uso de los datos que posee el sistema.

Bajo el botón de **LOGOUT** encontrará una barra de navegación con distintas secciones para acceder. A la izquierda de la barra identificará como primer elemento un pequeño ícono con forma de casa [FIG. 3.1.B.2]. Al dar click a este ícono, usted podrá regresar a esta pantalla de **PANEL DE CONTROL**, le será útil si se encuentra muy adentrado en una sección y no tiene la certeza de qué hacer. De esta manera, el botón antes mencionado le permitirá volver a comenzar sin ningún problema.

La siguiente serie de botones de la barra de navegación le permitirá acceder a funcionalidades relacionadas con su nombre:

- El *botón de ahorros* [FIG 3.1.B.3] le conducirá al panel de control de los ahorros de los empleados [VER PAG. 5]
- El *botón de préstamos* [FIG 3.1.B.4] lo llevará al panel de control de préstamos [VER PAG. 8]
- El *botón de periodos* [FIG 3.1.B.5] le permitirá acceder al panel de control de periodos, así como validar los datos de nómina del sistema [VER PAG. 10]
- El *botón de reportes* [FIG 3.1.B.6] le permitirá crear reportes generales, de nómina y ahorros [VER PAG. 13]
- El *botón de usuarios* [FIG 3.1.B.7] le llevará al panel de control de usuarios [VER PAG. 14]

IV.

AHORROS

4.1 Ver lista de las cajas de ahorro

Las cajas de ahorro existentes pueden ser vistas al entrar a la sección principal de **AHORROS** por medio de la barra de navegación.

Al entrar a esta sección, se encontrará en la pestaña de CONSULTAR donde podrá apreciar el listado de todas las cajas, este último espacio se encontrará al final de la página en forma de una tabla.

En la tabla de “listado de ahorradores” podrá ver:

- El total de empleados
- El número de la caja de ahorro
- El número de empleado
- El nombre del empleado
- La fecha en que inició el ahorro
- El monto que debe ahorrar
- El monto que lleva ahorrado
- El estatus de la caja de ahorro.

Es posible ampliar los datos de la caja de ahorro seleccionada por medio del espacio VER + [VER SECC. 4.2].

4.2 Ver o editar una caja de ahorro

Una caja de ahorro puede mostrar todos sus datos disponibles sólo al inspeccionarla, para hacerlo, ubique la fila en que se encuentren los datos de la caja de ahorro que le interesa revisar [VER SECC. 4.1].

Cuando localice la fila indicada en la tabla de ahorradores presione el vínculo de VER +, podrá localizarlo al final de la fila. Al presionar este vínculo podrá ver 2 pestañas: la primera es la pestaña predeterminada VER en donde localizará información general y notas de la caja de ahorro. La segunda pestaña será HISTORIAL, donde podrá visualizar los depósitos realizados a esta caja de ahorro [VER SECC. 4.4].

Como podrá observar, algunos datos de la pestaña de VER son editables, si desea cambiar o actualizar alguno, sólo cambie el que desee y presione GUARDAR para aplicar las modificaciones.

Los campos editables son los siguientes:

- *Beneficiario*. Define quien es el beneficiario de la caja de ahorro, en caso de faltar el

- *Monto a ahorrar.* Define la meta de ahorro del trabajador antes de que se interrumpan los depósitos a la caja de ahorro.
- *Estatus.* El estatus de la caja de ahorro define si la caja de ahorro se encuentra activa, cerrada o si el empleado se encuentra exento de la misma.
- *Notas.* Permite guardar observaciones sobre casos especiales.

4.3 Crear nueva caja de ahorros

Ingresa a la sección principal de **AHORROS** por medio de la barra de navegación. Verá que en esta sección existen 2 pestañas: la pestaña en que se encuentra en el momento será CONSULTAR, la otra pestaña tendrá el nombre de NUEVO. De click a la pestaña NUEVO para cambiar a una nueva sección.

En esta nueva pestaña podrá dar de alta una nueva caja de ahorro, sólo requerirá el proporcionar ciertos datos:

- *Número de empleado.* Empleado al que le pertenece la caja de ahorros.

- *Monto a ahorrar.* Meta de ahorro del empleado.
- *Semana de inicio.* Semana en que inicia el ahorro.
- *Empleado.* Nombre del empleado al que le pertenece la caja de ahorros, éste se llenará de acuerdo al nombre de empleado registrado en la base de datos.
- *Beneficiario.* Nombre del beneficiario de la caja de ahorro, en caso de faltar el titular de la cuenta.

Cuando finalice de llenar los datos requeridos, presione el botón de GENERAR NUEVO AHORRO para guardar el ahorro.

4.4 Ver historial de depósitos de una caja de ahorro

Cada caja de ahorro posee un historial de depósitos que indica datos relevantes del mismo. Para llegar a él, elija la caja de ahorro que desee analizar, localizando a la misma en el “listado de ahorradores”, dentro de la sección de **AHORROS**. Una vez localizada, presione VER +.

Una vez dentro de la vista de CONSULTAR AHORRO, cambie a la pestaña de HISTORIAL, localizada a la derecha de la pestaña VER.

Al seleccionar la pestaña historial, encontrará un listado

de depósitos relevantes a la caja, contando con los siguientes datos:

- *Monto*. Monto depositado
- *Semana*. Semana a la que pertenece el depósito
- *Año*. Año al que pertenece el depósito
- *Estatus*. Estatus del registro de depósito datos de nómina del sistema

4.5 Editar el historial de depósitos de una caja de ahorro

Para editar un registro de depósito, ingrese a la sección de **AHORROS** y localice la caja de ahorro que desee analizar. Una vez localizada, presione VER +.

Cambie a la pestaña HISTORIAL, localizada a la derecha de VER y busque la fila que contenga el registro de depósito que le interese.

Casi al final de la fila del registro, podrá localizar el botón con forma de un lápiz, presiónelo para entrar a una nueva ventana de edición. En este espacio podrá modificar los campos de monto, semana y estatus. Presione GUARDAR para conservar los cambios.

4.6 Eliminar historial de depósitos de una caja de ahorro

Si desea eliminar un registro, ingrese a la sección de **AHORROS** y localice la caja de ahorro a la que pertenezca el historial de depósitos. Una vez localizada, presione VER +.

Cambie a la pestaña HISTORIAL, localizada a la derecha de VER y busque el registro de depósito que le interese eliminar. Presione el botón ELIMINAR que posee una forma de “x”, localizado al final de la fila.

Al presionar el botón recibirá un mensaje de confirmación para eliminar el elemento, presione CANCEL para regresar al historial de depósitos o presione OK para confirmar que desea eliminar el registro de depósito.

V.

PRÉSTAMOS

5.1 Ver lista de préstamos

Los préstamos a los empleados pueden ser visualizados inmediatamente al entrar a la sección principal de **PRÉSTAMOS** por medio de la barra de navegación.

Al final de la página podrá localizar la tabla de “listado de préstamos” donde podrá apreciar los datos principales relevantes a los préstamos realizados. En esta tabla podrá ver:

- Número de préstamos
- Nombre del empleado
- Monto prestado al empleado
- Intereses generados
- Plazo de pago
- Estatus actual del préstamo

Es posible ampliar los datos referentes al préstamo por medio del espacio VER + [VER SECC. 5.2].

5.2 Ver o editar un préstamo

Para ver todos los datos disponibles de un préstamo, ingrese a la sección de **PRÉSTAMOS**, se encontrará en la pestaña de CONSULTAR. Bajo las herramientas de filtro, encontrará una tabla

mada “listado de préstamos” que, como lo dice su nombre, contiene los préstamos actuales.

Cuando localice la fila del préstamo que busca, presione el vínculo de VER +, que se localiza en la última columna. Al presionar este vínculo podrá ver 2 pestañas: la primera es la pestaña predeterminada VER en donde localizará información general y notas del préstamo. La segunda pestaña será HISTORIAL, donde podrá visualizar los depósitos realizados a este préstamo [VER SECC. 5.3].

Como puede observar, algunos datos de la pestaña de VER son editables, si desea cambiar o actualizar alguno, sólo cambie el que desee y presione GUARDAR. Los campos editables son los siguientes:

- *Préstamo.* La cantidad prestada al empleado.
- *Modificar monto semanal.* Al seleccionar esta casilla podrá modificar la cantidad que debe depositar el empleado semanalmente.

- *Modificar plazo.* Al seleccionar esta casilla podrá modificar el plazo para pagar el préstamo.

- *Modificar semana de inicio.* Al seleccionar esta casilla podrá modificar la semana en que inicia el préstamo.

5.3 Ver el historial de depósitos de un préstamo

Cada préstamo posee un historial de depósitos que indica datos relevantes del mismo. Para llegar a él, diríjase a la sección de **PRÉSTAMOS** y seleccione la caja de ahorro que desee analizar dentro del listado de préstamos y presione VER +.

Una vez dentro de la vista de CONSULTAR PRÉSTAMO, cambie a la pestaña de HISTORIAL, localizada a la derecha de la pestaña VER.

Al seleccionar la pestaña HISTORIAL, encontrará un listado de depósitos relevantes al préstamo.

5.4 Crear nuevo préstamo

Ingrese a la sección principal de **PRÉSTAMOS** por medio de la barra de navegación. Verá 2 pestañas, la pestaña predeterminada será CONSULTAR, seleccione la pestaña de la derecha llamada NUEVO.

- *Número de Empleado.* Empleado que solicita el préstamo.

- *Monto a solicitar.* Cantidad que desea pedir prestado.

- *Plazo.* Tiempo en el que deberá liquidar el préstamo.

- *Empleado.* Nombre del empleado al que le pertenece la caja de ahorros.

- *Semana de inicio.* Semana en que inicia el préstamo.

Cuando finalice de dar los datos requeridos, presione el botón de GENERAR NUEVO PRÉSTAMO para asignarle el nuevo préstamo al empleado.

VI.

PERIODOS

6.1 Ver lista de periodos existentes

Los periodos de nómina pueden ser visualizados al entrar a la sección principal de **PERIODOS** por medio de la barra de navegación.

Al entrar a esta sección, se encontrará en la pestaña de CONSULTAR donde podrá ver la lista de todos los periodos, con los siguientes datos:

- Número de periodo
- Fecha de inicio de periodo
- Fecha en que culmina el periodo y su estatus

6.2 Editar los datos de un periodo o cerrarlo

Los datos de un periodo pueden ser modificados cuando se requiera, lo único que necesita es entrar a la sección principal de **PERIODOS** y localizar la fila en que se encuentre el periodo que le interese.

Cuando encuentre la fila indicada en la tabla de periodos, presione el botón EDITAR, podrá identificarlo por tener la forma de un lápiz,

este lo llevará a la pantalla de EDITAR PERIODO. Una vez que se encuentre en esta pantalla, podrá cambiar las fechas de inicio y culminación del periodo, además de cerrarlo. Realice los cambios deseados y presione EDITAR PERIODO para guardar los cambios que haya realizado.

Recuerde que cuando finalice un periodo, debe asegurarse de cerrarlo manualmente.

Esto podrá lograrlo ingresando a la sección de EDITAR PERIODO antes mencionada. Dentro de esta sección capture en el campo “Interés Generados (cierre)” los intereses generados durante el periodo y posteriormente presione el botón de CERRAR PERIODO.

El periodo no se cerrará si el interés generado no ha sido capturado.

6.3 Eliminar un periodo

Cuando un periodo debe ser removido, ya sea por error u otra necesidad, puede hacerlo a través de la sección de PERIODO, a la cual puede acceder desde el menú principal.

Localice dentro de la tabla de “Periodos existentes” al periodo que le interese eliminar. Al final de la fila podrá identificar un botón de ELIM-

INAR, representado por una “x”. Presione el botón para recibir un mensaje de confirmación. Presione OK para ratificar que desea eliminar el periodo seleccionado, de otra forma presione CANCEL para regresar a la sección principal de PERIODOS.

6.4 Crear nuevo periodo

Ingresa a la sección principal de PERIODOS por medio de la barra de navegación. Verá 2 pestañas, la pestaña en la que se encontrará será CONSULTAR, seleccione la pestaña de la derecha llamada NUEVO.

En esta nueva pestaña podrá dar de alta un nuevo periodo, sólo requerirá el proporcionar 2 datos:

- Fecha de inicio del periodo
- Fecha en que concluye el periodo

Con sólo seleccionar estos datos y presionar el botón de GENERAR NUEVO PERIODO, habrá creado un nuevo periodo.

Recuerde que no podrá crear periodos que posean el mismo año de un periodo que ya se encuentre en estatus de abierto, primero deberá editar [VER SECC. 6.2] o eliminar [VER SECC. 6.3] el periodo anterior, según corresponda.

6.5 Validar nómina

En ciertos momentos puede que requiera asegurarse que los registros en el sistema sean los mismos que los que posee localmente en sus registros personales. Para esto, deberá ingresar a la sección de VALIDAR NÓMINA.

Para entrar a esta sección, deberá colocar su cursor sobre el botón de PERIODOS en la barra de navegación, al colocar su cursor sobre el botón sin darle click se desplegará una pequeña lista abajo del mismo que dice VALIDAR NÓMINA. Baje el cursor a la lista y de click para entrar a la sección de VALIDAR NÓMINA.

En esta nueva sección podrá localizar inmediatamente una caja de texto que a su lado tiene el botón de EXPLORAR o BROWSE, según el idioma de su explorador. Presione el botón y esto abrirá una ventana que le permitirá buscar el archivo donde guarde los datos de nómina. Recuerde que el sistema sólo le permitirá elegir archivos con extensión .xls o .xlsx de excel.

Ya que elija el archivo a validar, seleccione la semana con la que debe concordar. Posteriormente presione el botón de VALIDAR NÓMINA.

Si el sistema diagnostica que no existen incongruencias entre los archivos, recibirá un mensaje de éxito que le notificará que todo es correcto. De otra manera, si encuentra diferencias entre ambas series de datos, lanzará un mensaje de error y en la parte inferior del mensaje podrá apreciar una lista del lugar en que se encuentran los errores, esto para que pueda corregir el error con facilidad.

Si recibe un error, modifique los registros que se le indiquen e intente validarlo nuevamente. Repita el proceso hasta recibir el mensaje de éxito.

VII.

REPORTES

7.1 Generar un reporte general

Si requiere un reporte general sobre los datos del sistema, es decir, empleados y sus datos principales de ahorros y préstamos, puede generarlo fácilmente a través de la sección de **REPORTES**, localizada en el menú principal.

Una vez dentro de la sección de **REPORTES** sólo debe presionar el botón **GENERAR REPORTE** y recibirá una relación de los datos principales guardados en el sistema, puede navegar entre los resultados con la paginación que se localiza al final de la tabla.

7.2 Guardar nómina

Si desea ver cómo cerrará el periodo de nómina actual, coloque su cursor sobre la barra de navegación en la sección de **REPORTES**, sin dar click, espere a que se despliegue una lista y seleccione la opción de **GUARDAR NOMINA**.

Genere el reporte de la semana que desee guardar y presione **GENERAR REPORTE**. Si desea revisar los datos antes de guardar la nómina, puede filtrar los resultados en la caja de texto

colocada bajo el botón de **GUARDAR NOMINA**. Sólo coloca el dato que busques, por ejemplo, el número de empleado, el nombre del empleado, monto prestado, etc. Se filtrarán en tiempo real las filas que contengan uno de los datos insertados en el campo de texto.

Si ha terminado de verificar todos los datos de la nómina, presione **GUARDAR NOMINA**. Recuerde que puede exportar los datos de este reporte por medio del botón exportar, localizado al final de la tabla.

7.3 Generar un reporte de nómina

Para generar un reporte de nómina, deberá entrar a la sección con el mismo nombre. Para entrar a la misma deberá colocar su cursor sobre el botón de **REPORTES**, localizado en la barra de navegación. Espere, sin dar click, a que se despliegue una lista y baje su cursor hasta el elemento de la lista que dice **REPORTE NÓMINA** y de click.

Se encontrará en la sección de **REPORTE DE NÓMINA**, para generar el reporte elija la semana sobre la cual desee generar el reporte y presione el botón **GENERAR REPORTE**. Se desplegará una lista con los datos que cumplan con el criterio.

En este reporte podrá ver los préstamos actuales de los empleados y la cantidad ahorrada entre otros datos. Si desea verificar algún dato, utilice la caja de texto sobre la tabla de reporte para filtrar los resultados y buscar al empleado deseado.

Si desea exportar estos datos en excel, diríjase a la parte inferior de la tabla y presione el botón EXPORTAR.

7.4 Generar un reporte de préstamos

Para generar un reporte de préstamos, deberá entrar a la sección con el mismo nombre. Coloque su cursor sobre el botón de **REPORTES**, localizado en la barra de navegación. Espere, sin dar click, a que se despliegue una lista y baje su cursor hasta el elemento de la lista que dice **REPORTES DE PRÉSTAMOS** y de click.

Se encontrará en la sección de **REPORTES DE PRÉSTAMOS**. Para generar el reporte elija la semana sobre la cual desee generar el reporte y presione el botón **GENERAR REPORTE**. Se desplegará una lista con los datos que cumplan con el criterio.

Si desea verificar algún dato, utilice la caja de texto sobre la tabla de reporte para filtrar los resultados y buscar al empleado o al dato deseado.

Si desea guardar estos datos en excel, diríjase a la parte inferior de la tabla y presione el botón EXPORTAR.

7.5 Generar un reporte de ahorros

Para generar un reporte de ahorros, deberá entrar a la sección con el mismo nombre. Coloque su cursor sobre el botón de **REPORTES**, localizado en la barra de navegación. Espere, sin dar click, a que se despliegue una lista y baje su cursor hasta el elemento de la lista que dice **REPORTES DE AHORROS** y de click.

Se encontrará en la sección de **REPORTES DE AHORROS**. Para generar el reporte elija la semana sobre la cual desee generar el reporte y presione el botón **GENERAR REPORTE**. Se desplegará una lista con los datos que cumplan con el criterio.

Si desea verificar algún dato, utilice la caja de texto sobre la tabla de reporte para filtrar los resultados y buscar al empleado deseado.

Si desea guardar estos datos en excel, diríjase a la parte inferior de la tabla y presione el botón EXPORTAR.

7.6 Generar reporte de repartición de ahorros

Si desea consultar el cierre del periodo anterior y verificar,

entre otras cosas, cuales son los intereses que ganó el empleado ahorrador y cual será la cantidad a pagarle, deberá acceder a la sección de **REPARTICIÓN DE AHORROS**.

Coloque su cursor sobre el botón de **REPORTES**, localizado en la barra de navegación. Espere, sin dar click, a que se despliegue una lista y baje su cursor hasta el elemento de la lista que dice **REPARTICIÓN DE AHORROS** y de click.

Se encontrará en la sección de **REPARTICIÓN DE AHORROS**. Presione el botón de **GENERAR REPORTES** y podrá ver los datos generales a la caja de ahorro del último periodo. Bajo estos datos podrá ver una tabla con algunos datos de los empleados, esta tabla le permitirá informarse sobre la repartición de ahorros que debe realizarse, proporcionándole la cifra total a repartir por empleado y su respectivo desglose.

Si desea guardar estos datos en excel, diríjase a la parte inferior de la tabla y presione el botón **EXPORTAR**.

VIII.

USUARIOS

8.1 Ver lista de los usuarios en el sistema

El listado de usuarios puede ser visualizado a través de la sección de **USUARIOS**, que puede ser accesada a través de la barra de navegación.

Al entrar a esta sección, se encontrará en la vista de CONSULTAR donde podrá ver a los empleados de la empresa al final de la página en forma de una tabla.

En la tabla de usuarios podrá ver:

- El número de usuarios
- El número del empleado
- Su nombre

Si desea continuar viendo más empleados, presione alguno de los números en la parte inferior de la tabla para navegar entre las páginas de las cajas de ahorro existentes.

8.2 Editar los datos de un usuario

Los datos de un usuario pueden ser editados, de existir necesidad de corregir o actualizar alguno, sólo necesita ingresar a la sección de **USUARIO**

a través de la barra de navegación y localizar al empleado en la tabla de usuarios.

Cuando localice la fila del empleado presione el botón de EDITAR, podrá identificarlo por tener forma de lápiz. Al presionar este botón accederá a un espacio que le permitirá cambiar los datos del empleado: su número de identificación y su nombre.

8.3 Eliminar un usuario

Si desea eliminar un usuario, ingrese a la sección de **USUARIO** a través de la barra de navegación y en la tabla de usuarios localice al empleado que desee eliminar.

Cuando localice la fila del empleado presione el botón de ELIMINAR, podrá identificarlo por tener forma de una "x". Al presionar este botón accederá a un espacio que le pedirá confirmar si desea eliminar al usuario. Presione OK si está de acuerdo, si no desea eliminar al usuario, presione CANCEL para regresar a la sección de **USUARIO**.

8.4 Crear nuevo usuario

Ingrese a la sección principal de **USUARIO** por medio de la barra de navegación. Verá 2 pestañas, la pestaña en la que se encontrará será CONSULTAR, seleccione la pestaña de la derecha llamada

NUEVO.

En esta nueva pestaña podrá dar de alta un nuevo usuario, sólo requerirá el proporcionar 2 datos:

- Número de empleado
- Nombre del empleado

Con sólo llenar estos datos y presionar el botón de OK, habrá creado un nuevo periodo.

IX.

EMPLEADOS

9.1 Acceder a datos de empleado

Es posible que los empleados deseen en algún momento consultar con usted el estado de su ahorro o préstamo, para esto, puede usted dar acceso a alguna computadora con el sistema y solicitarles que en su explorador carguen la ruta <http://192.168.2.25:8080/hogue/fe>

Este espacio está dirigido para sus trabajadores, de esta forma puede proporcionarles seguridad y transparencia sobre sus datos de caja de ahorro y no requiere de su supervisión.

Después de acceder a la ruta señalada, el empleado entrará a una pantalla que le solicita identificarse. Sólo debe proporcionar su número de empleado y presionar el botón de INGRESAR.

Una vez que se identifique cargará una pantalla que le permitirá consultar sus datos.

La imagen muestra una interfaz de usuario para la autenticación de empleados. En la parte superior hay una barra de navegación azul oscuro con un icono de casa a la derecha. El fondo principal es de un color azul claro. En el centro, sobre un fondo blanco con bordes redondeados, se encuentra un formulario. El formulario comienza con el texto "Bienvenido, por favor proporcione su usuario y contraseña". Debajo de esto, hay un campo de entrada etiquetado "No. Empleado". Al final del formulario hay un botón gris con el texto "INGRESAR".

Fig. 9.1 Para acceder a los datos de empleado, deberá proporcionar el número de empleado para identificarse.

La imagen muestra el panel principal de la aplicación después de la autenticación exitosa. La barra de navegación azul oscuro ahora incluye el logo "HOGUE INC." y el subtítulo "caja de ahorro y control de préstamos" a la izquierda, y los botones "AHORROS" y "PRÉSTAMOS" a la derecha. El contenido principal está dividido en dos secciones: "AHORROS RECIENTES" y "PRÉSTAMOS RECIENTES". Cada sección contiene una tabla con datos de transacciones recientes y un botón "VER DEPÓSITOS" al final.

AHORROS RECIENTES		
Nombre	Inicio Ahorro	Último depósito
Mata Gonzalez Jose Francisco	08/ene/2013(#1)	100

VER DEPÓSITOS

PRÉSTAMOS RECIENTES		
Nombre	Inicio Préstamo	Último depósito
Mata Gonzalez Jose Francisco	20/ago/2013(#33)	693.00

VER DEPÓSITOS

Fig. 9.2 Panel principal que aparece al identificarse el empleado. Presione el icono en forma de casa en la barra de navegación para regresar a la pantalla de autenticación.

9.2 Consultar ahorros

El empleado debe ingresar a la sección de EMPLEADOS por medio de la dirección <http://192.168.2.25:8080/hogue/fe>

Deberá proporcionar su número de empleado y presionar el botón INGRESAR.

Una vez autenticado, verá el panel principal, en el lado izquierdo verá un bloque que dice Ahorros recientes. Deberá presionar el botón VER DEPÓSITOS.

Una vez en esta pantalla, el empleado podrá ver los datos más relevantes de su caja de ahorro, a manera de resumen.

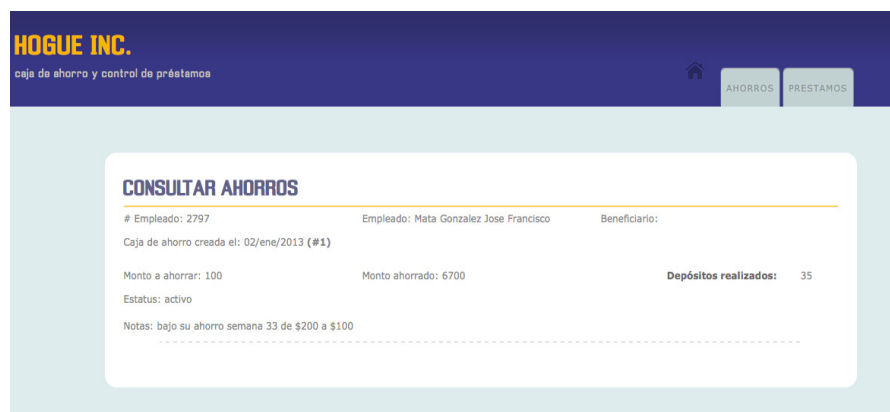


Fig. 9.3 En esta sección se puede consultar los datos generales de la caja de ahorros

9.3 Consultar préstamos

El empleado debe ingresar a la sección de EMPLEADOS por medio de la dirección <http://192.168.2.25:8080/hogue/fe>

Deberá proporcionar su número de empleado y presionar el botón INGRESAR.

Una vez autenticado, verá el panel principal, en el lado izquierdo verá un bloque que dice Préstamos recientes. Deberá presionar el botón VER DEPÓSITOS.

Una vez en esta pantalla, el empleado podrá ver los datos más relevantes de sus préstamos y un listado de los mismos.



Fig. 9.4 En esta sección se puede consultar los datos generales de los préstamos solicitados