



## **Copyright**

El contenido de este documento está sujeto a cambios sin previa notificación. Se prohíbe cualquier reproducción o copia sin autorización del titular de los derechos.

Los productos desarrollados por NGT S.A se encuentran protegidos por Leyes nacionales y Tratados internacionales de derechos de autor.

## CONTENIDO

### 1 CAPITULOS

#### 1.1 ACCEDIENDO AL SISTEMA

Para visualizar correctamente la página, el usuario debe tener instalado cualquiera de estos navegadores: internet Explorer 8, Mozilla Firefox 13 o Google Chrome 30.0.1599.101. o superiores.

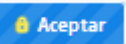
Para acceder al sistema se debe ingresar la URL donde se encuentre alojado el sistema ejemplo. <http://192.168.180.93:8080/sampu/login.jsf>

Una vez que el usuario ingresa al Sitio Web, se observa la página principal del Sistema.

Al cual el usuario podrá ingresar con los datos que le son solicitados como se describe a continuación:



Fig. 1.1 ventana de acceso

Se ingresará el nombre de usuario y contraseña una vez ingresado estos datos se presionará el botón  Fig.1.1

Una vez ingresado al sistema se podrá visualizar la barra de menú (Fig1.1.2);

Se escogerá la opción a la cual se desea ingresar, según se muestra en el menú.

Para Cerrar la Sesión se dará click en el símbolo (X) que aparece al final de la barra de menú, permite salir completamente del sistema, como se podrá observar en la fig. 1.2



Click en las opciones para desplegar el respectivo menú.

Fig.1.2 Menú Sistema

## 1.2 COMPONENTES DE PANTALLA

A través del uso del Sistema el usuario interactúa con los componentes de las ventanas que se despliegan en algunas de las opciones de los menús.

Cada una de las pantallas contiene: barra de menús, la barra de herramientas, el área de trabajo, como se muestra en la Fig.1.2.1

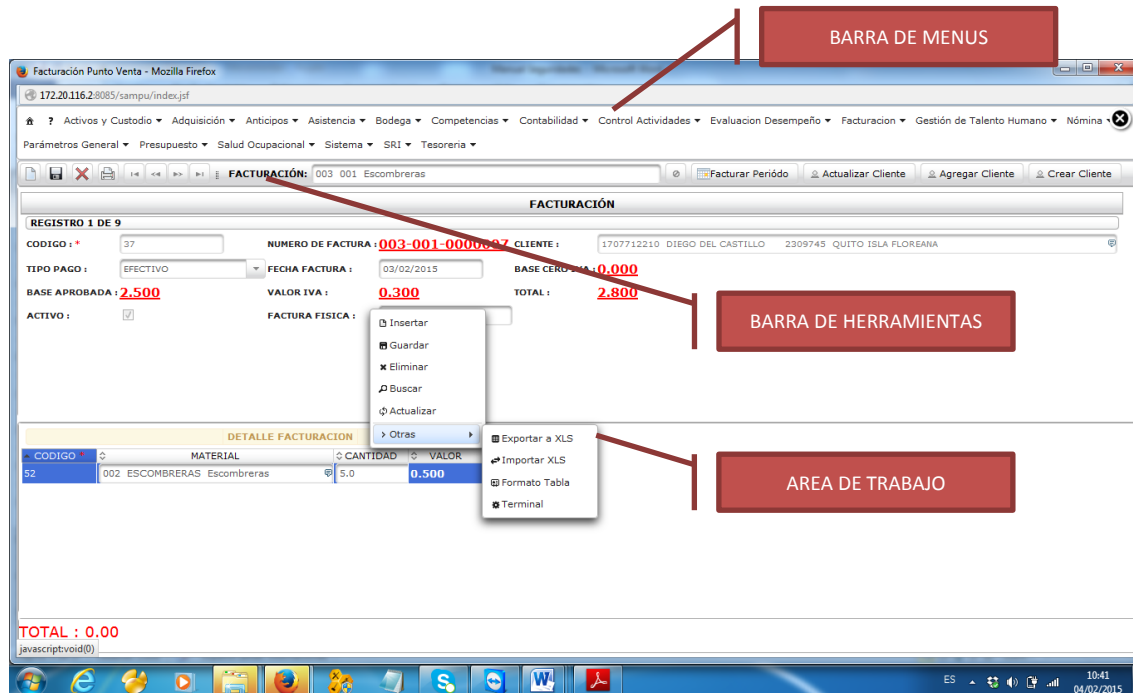
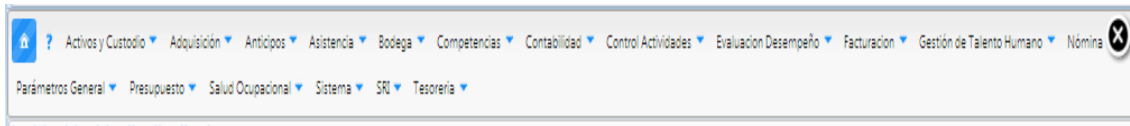


Fig. 1.2.1 Pantalla

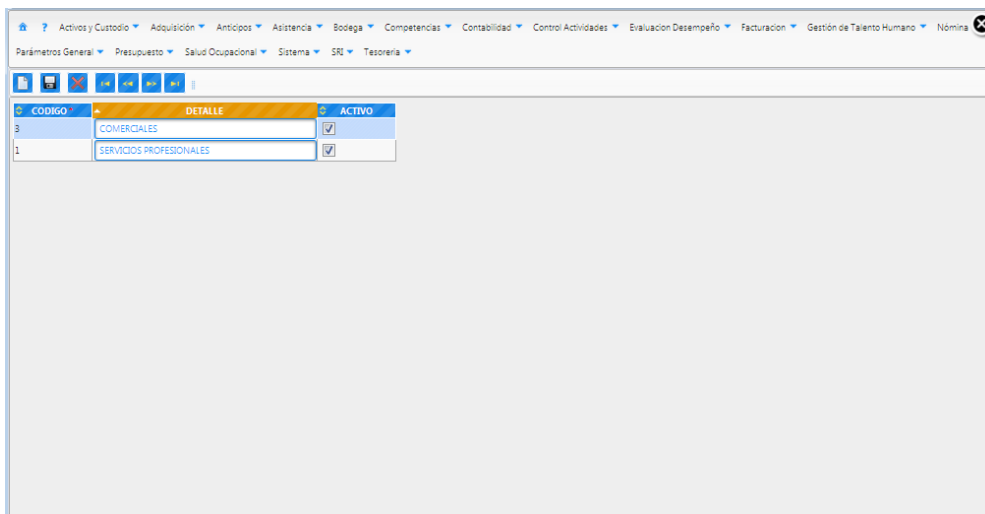
**Barra de Menús:** En la barra de menú se desplegará todas las opciones de accesos de acuerdo al perfil asignado al usuario.



**Barra de Herramientas:** En la barra de herramientas se encuentran todos los botones de acción y navegación que tengan permiso de acuerdo al perfil asignado al usuario.



**Área de Trabajo:** En el área de trabajo se desplegarán las opciones del menú seleccionado de acuerdo al perfil asignado al usuario.



### 1.1.1 CLICK DERECHO

Dentro del área de trabajo la acción del mouse (click derecho), permite visualizar el submenú que contiene las opciones, las mismas que permitirán al usuario

insertar, eliminar, buscar, guardar y Actualizar registros

de acuerdo a cada opción del menú. Las describimos a continuación.

Click derecho en el área de trabajo del sistema para identificar las siguientes opciones; como se muestra en la Fig. 1.2.2 A continuación se describe.

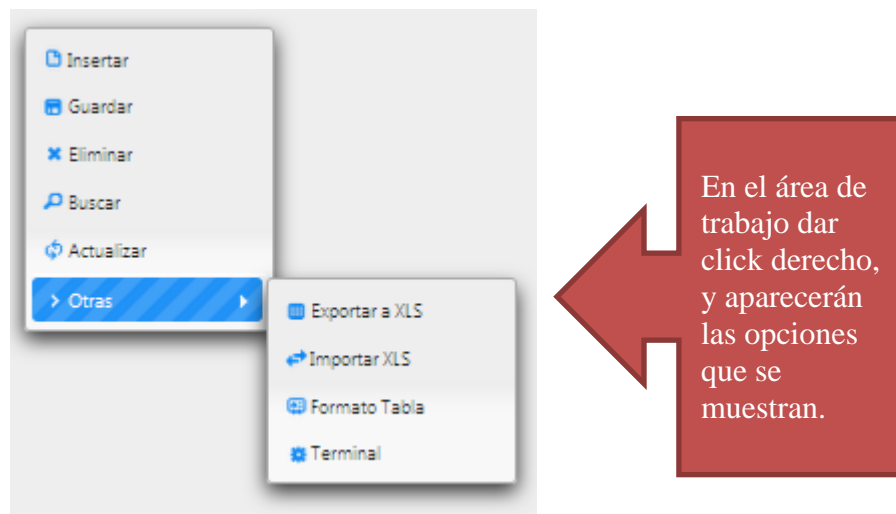


Fig. 1.2.2 Click derecho

### Insertar

Click en el link (INSERTAR) para insertar filas e ingresar datos de acuerdo al menú de opciones del sistema.

Es posible insertar varias filas y luego ingresar datos en todas las filas agregadas, de ésta manera se facilita el trabajo del usuario.

### Guardar

Presione el botón izquierdo del mouse sobre la etiqueta (GUARDAR) para grabar los datos que ingrese o guardar algún cambio realizado.

Al momento de guardar se hace una actualización del sistema.

## Buscar

Después de click derecho; Presione el botón izquierdo del mouse sobre la etiqueta (BUSCAR) Fig. 1.2.3 para buscar. Existen parámetros de búsqueda como se muestra en la Fig. 1.2.4 ingrese los datos solicitados.

En la parte izquierda se observa los parámetros para buscar y en la derecha se observa el resultado que devuelve la búsqueda.

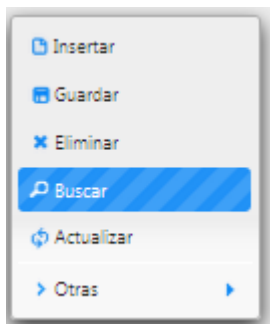
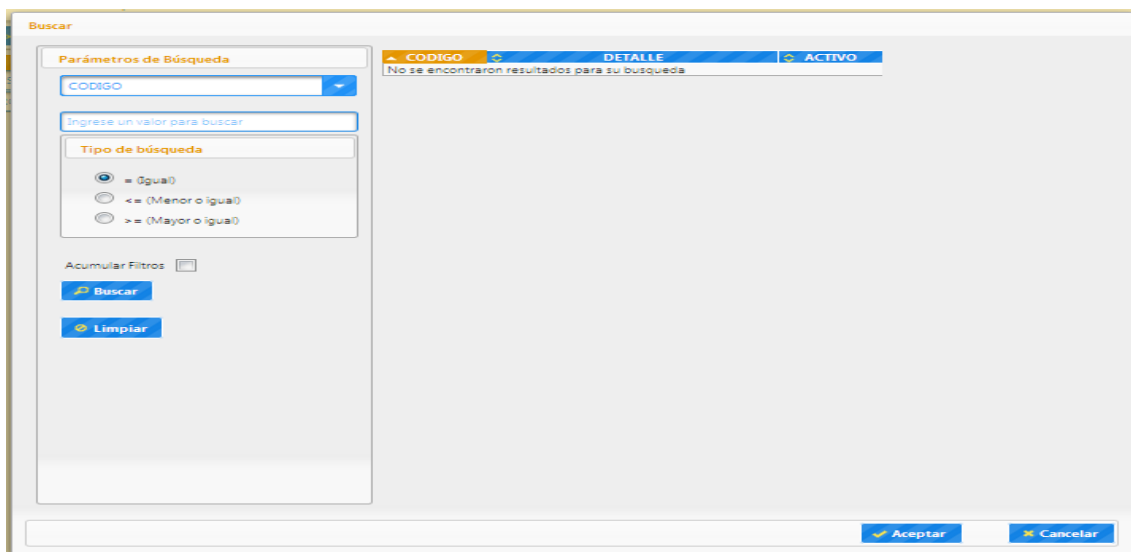


Fig. 1.2.3 Busqueda



PARAMETROS DE  
BUSQUEDA

RESULTADOS DE  
BUSQUEDA

Fig. 1.2.4 Resultado de buscar

Parámetros de búsqueda lista todo el contenido del menú seleccionado (formulario) de acuerdo a las opciones del menú. El tipo de búsqueda refiere si está es de valores numéricos o de caracteres

Acumula filtro acumula a la búsqueda que se realizó.

Click en buscar para realizar la búsqueda con los parámetros seleccionados.

Click en limpiar para hacer otra búsqueda.

Para terminar click izquierdo del mouse en aceptar o en cancelar para salir.

### Actualizar

---

Click en (ACTUALIZAR) Fig. 1.2.1 para refrescar la pantalla.

### Eliminar

---

Presione botón izquierdo del mouse sobre la etiqueta (ELIMINAR) Fig. 1.2.1 para borrar el campo que se encuentre seleccionado.

### Otras

---

Se observa la Fig. 1.2.5 después de click derecho. Presione botón izquierdo del mouse en link OTRAS para extender las opciones **Exportar a XLS**, **Importar a XLS** y **Formato tabla**.

Se las describe a continuación:

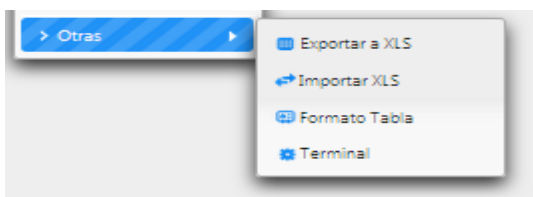


Fig. 1.2.5 Otras

**Exportar a XLS** click en (EXPORTAR A XLS) mostrara la Fig. 1.2.6

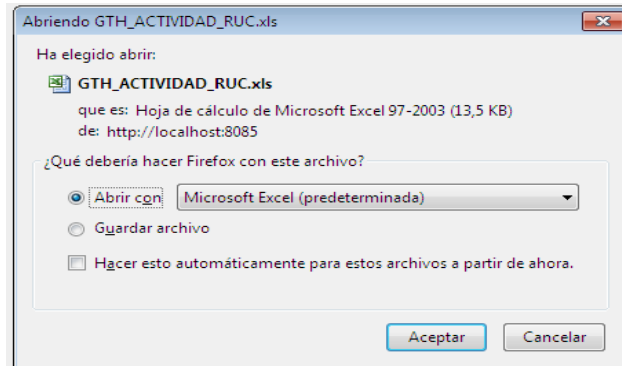


Fig. 1.2.6 Exportar

Para terminar click izquierdo en Aceptar para guardar o Cancelar para salir.

**Importar a XLS** click para proceder con la importación se seguirán los siguientes pasos como se muestra a continuación. Fig. 1.2.7

- Ingrese el número de fila donde están los nombres de los campos a importar.
- Ingrese el número de la fila donde está el primer dato
- Ingrese el número de la fila donde está el último dato.
- Ingrese el nombre o el número de la hoja donde están los todos para importar.
- Click sobre buscar archivo para buscar en nuestro equipo.
- Validar valida el documento a importar.
- Cancelar cancela la operación



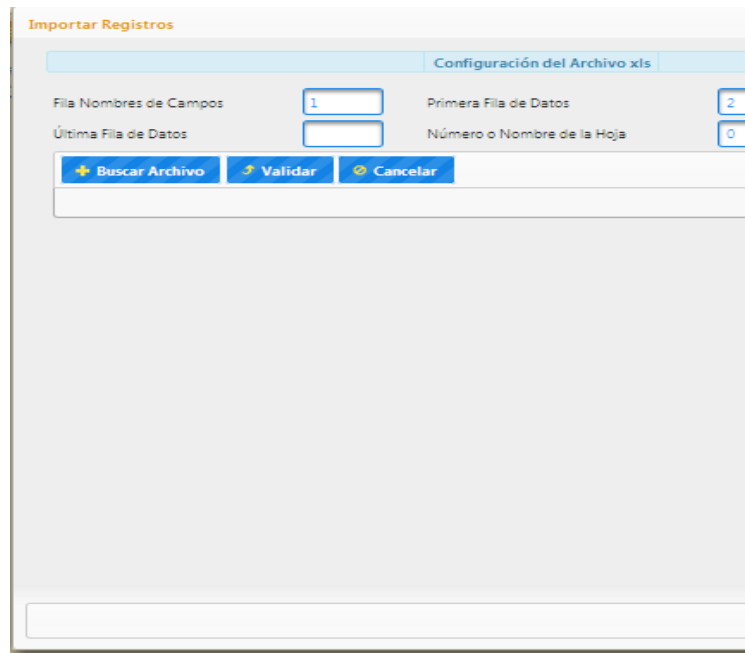


Fig. 1.2.7 Importar

Para terminar click izquierdo en **Aceptar** para guardar o **Cancelar** para salir.

## 1.1.2 BOTONES

La siguiente barra de herramientas se muestran en la mayoría de las opciones de los menús algunos contienen herramientas específicas que se verán en cada opción.

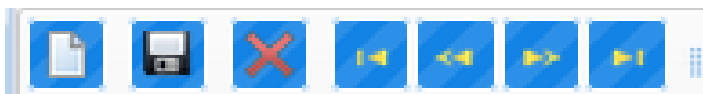


Fig. 1.3 Barra de Herramientas



Insertar: Opción que termite insertar varias filas y luego ingresar datos en todas las filas agregadas.



Guardar: Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá guardar cambios que se ha realizado y que se esté generando en el momento.



Eliminar: Al realizar clic sobre el icono, el usuario podrá eliminar el registro que haya seleccionado.



Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá ir al primer registro.



Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá ir al registro anterior.



Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá ir al registro siguiente.



Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá ir al último registro.

## 1.2 MENU GENERAL

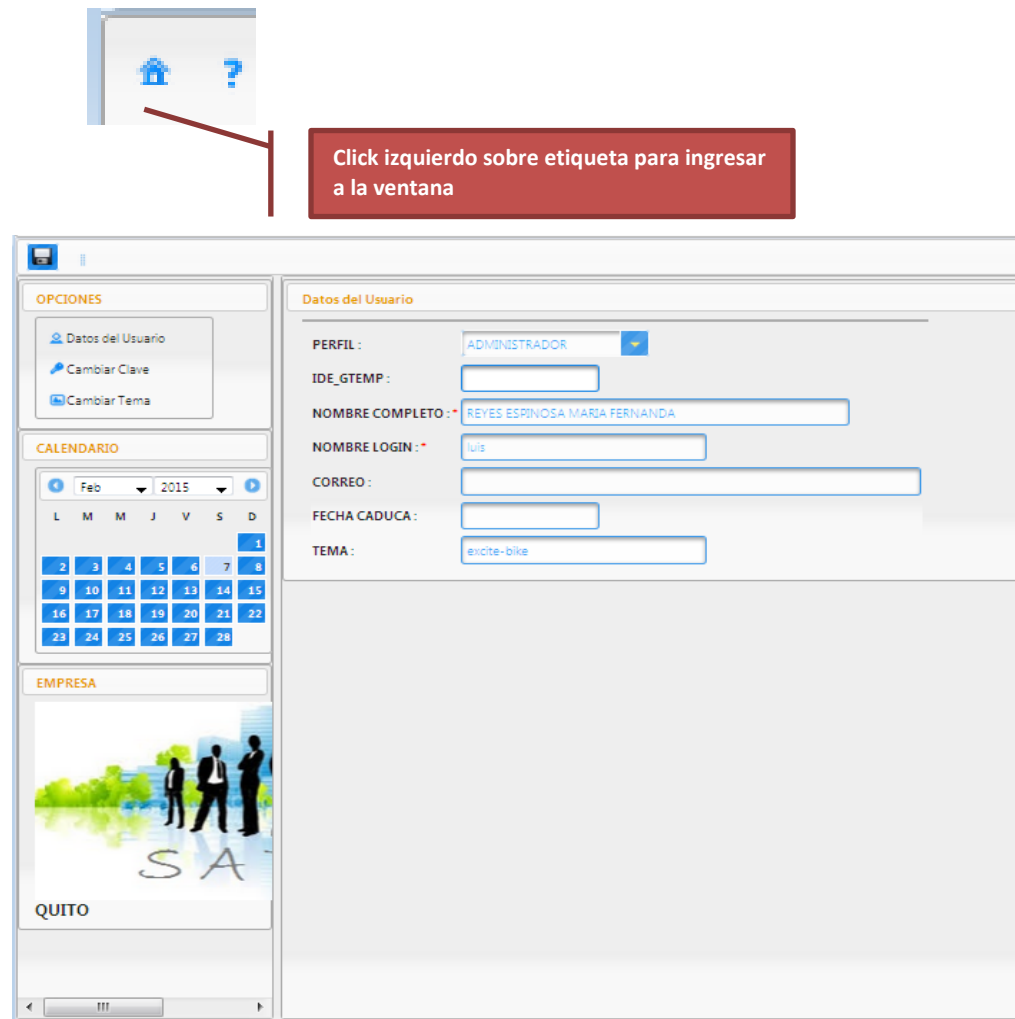


Fig. 1.4 Barra de Menú

En la Fig. 1.4 se muestra el menú general del sistema; click sobre cada uno de ellos para entrar en cada uno de las sub opciones.

A continuación detallamos cada uno:

## 1.2.1 HOME



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with three sections: 'OPCIONES' (Options) with links for 'Datos del Usuario', 'Cambiar Clave', and 'Cambiar Tema'; 'CALENDARIO' (Calendar) showing February 2015; and 'EMPRESA' (Company) with an image of people and the text 'SA' and 'QUITO'. The main area is titled 'Datos del Usuario' and contains several form fields: 'PERFIL' (set to ADMINISTRADOR), 'IDE\_GTEMP', 'NOMBRE COMPLETO' (REYES ESPINOSA MARIA FERNANDA), 'NOMBRE LOGIN' (luis), 'CORREO', 'FECHA CADUCA', and 'TEMA' (excite-bike). A red callout box with a white arrow points to a blue house icon in the top left corner of the application window, with the text 'Click izquierdo sobre etiqueta para ingresar a la ventana'.

Fig. 1.2.4 Ventana Home (Inicio)

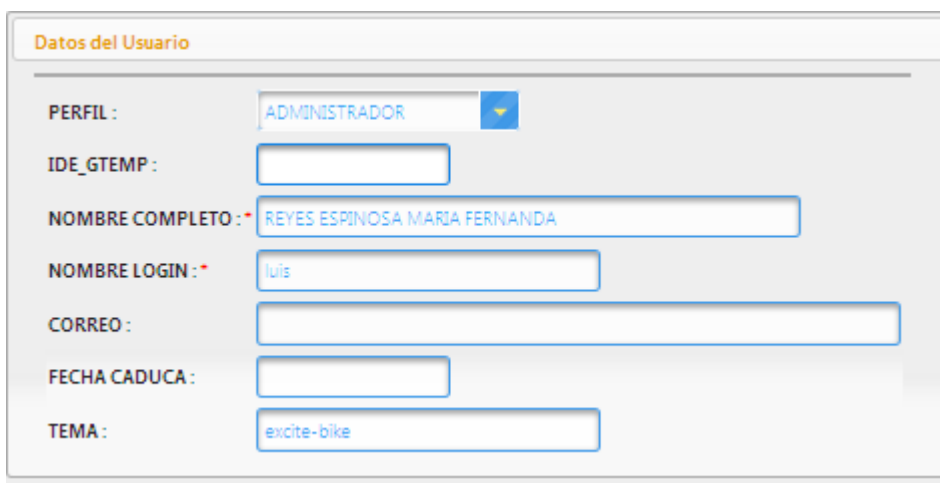
Click en el link que muestra la fig. 1.5 para entrar a la ventana; permite ver: las opciones, el calendario y la imagen de la empresa (Fig.1.5) para ingresar en estas sub opciones damos click en cada una de las etiquetas que detallamos a continuación.



## Descripción De Opciones:

### Datos del Usuario

Click como muestra la fig.1.5.1 sub opción datos del usuario; permite observar todos los datos del usuario pero no modificarlos como se observa fig. 1.5.1.1



Datos del Usuario	
PERFIL :	ADMINISTRADOR
IDE_TEMP :	
NOMBRE COMPLETO : *	REYES ESPINOSA MARIA FERNANDA
NOMBRE LOGIN : *	luis
CORREO :	
FECHA CADUCA :	
TEMA :	excite-bike

Fig. 1.5.1.1 datos del usuario

## Cambiar la Clave

Click como muestra la fig.1.5.1 ventana cambiar la clave; En está ingrese la actual clave la nueva clave a registrar bajo los parámetros de seguridad, se observara un mensaje si dicha clave es débil buena o segura lo óptimo es tener una clave segura (Fig.1.5.1.2) se muestra un ejemplo de registro de clave (mensaje “buena”) después de ingresar la nueva clave pide la confirmación tendrán que coincidir estos campos para poder guardarla.

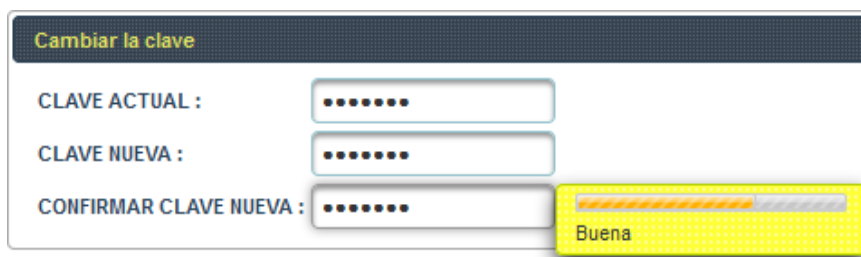


Fig. 1.5.1..2 Cambiar la clave

## Cambiar Apariencia o Tema del sistema

Click en (Fig.1.5.1) muestra la ventana tema del Usuario; Esta ventana nos permite escoger el tema (apariencia que le damos al sistema) Fig.1.5.1.3 se observara los nombre de tema y ejemplos. Damos click en la pestaña de despliegue para escoger el tema y click sobre el tema escogido para cambiar la apariencia.

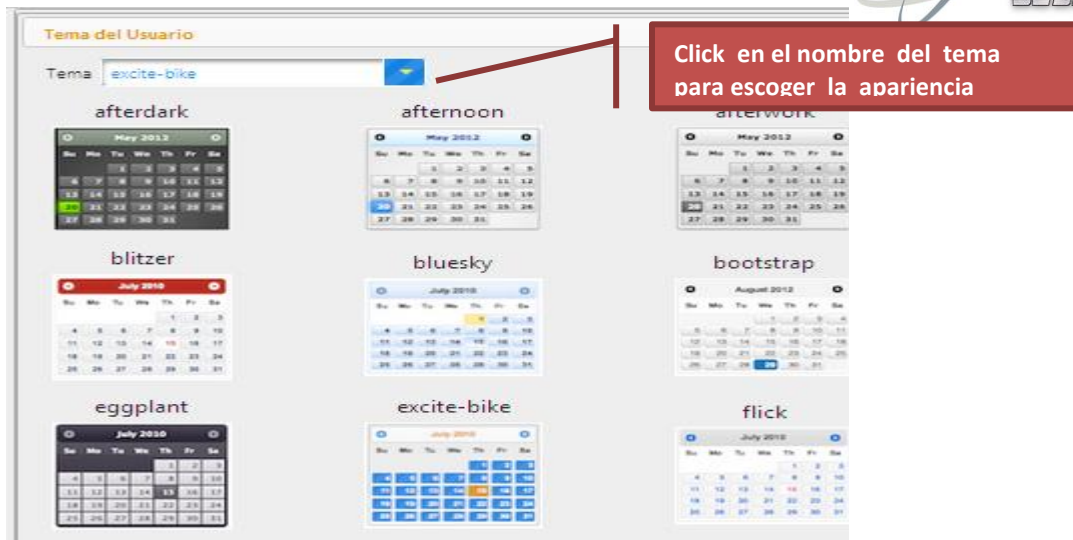


Fig. 1.5.1.3 Apariencia del sistema

## 1.2.2 ACCESO AL MENU SISTEMA ANTICIPOS

1.2.3 Una vez ingresado al sistema, ingresaremos a la opción de Gestión de Talento humano.



Fig. 1.6 Apariencia del sistema

## 1.2.4 ANTICIPOS

172.20.116.170:8085/sampu/index.jsf

Activos y Custodio ▾ Adquisición ▾ Anticipos ▾ Asistencia ▾ Bodega ▾ Competencias ▾ Contabilidad ▾ Control Actividades ▾ Estructura Organizacional ▾ Evaluación Desempeño ▾ Facturación ▾ Gerencial ▾

Gestión de Talento Humano ▾ Nómina ▾ Previsión ▾ Tesorería ▾

Ficha Anticipos  
Motivo Anticipo  
Tipo Garante

**BARRA MENU ANTICIPOS**

**QUITO**  
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE  
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EMGIRS-EP

### ESTA TABLA REGISTRA LOS ANTICIPOS QUE TIENE UN EMPLEADO

**REGISTRO 1 DE 1**

CODIGO : \* 4

MOTIVO : \* CALAMIDAD DOMESTICA

MONTO SOLICITADO : 1000.000

RESPONSABLE DE APROBACIÓN :

RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO :

FECHA DE VENCIMIENTO : 13/02/2015

APROBADO : ☐

NRO ANTICIPO :  
FECHA SOLICITUD :  
NRO MES :  
RESPONSABLE DE CALI :  
FECHA APROBACIÓN TI :  
CALIFICADO :  
MONTO APROBADO :

**CAPACIDAD DE PAGO** **TABLA DE AMORTIZACIÓN** **GARANTE**

**DIN: SUPERA EL 70% DE ENDEUDAMIENTO  
CUOTA NO ASIGNADA, LA CUOTA MENSUAL SUPERA EL 40%**

**REGISTRO 1 DE 1**

CODIGO : \* 4

MOTIVO : \* CALAMIDAD DOMESTICA

MONTO SOLICITADO : 1000.000

RESPONSABLE DE APROBACIÓN :

RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO :

FECHA DE VENCIMIENTO : 13/02/2015

APROBADO : ☐

NRO ANTICIPO :  
FECHA SOLICITUD :  
NRO MES :  
RESPONSABLE DE CALI :  
FECHA APROBACIÓN TI :  
CALIFICADO :  
MONTO APROBADO :

**RUBRO DETALLE PAGO**

**REGISTRO 1 DE 1**

CODIGO : \* RUBRO : \*

VALOR RUBRO : \* 100.00 % DESCUENTO : \* 0

VALOR DESCUENTO : \* 0 FECHA PAGO RUBRO : \* 09/02/2015

ACTIVO : \* ☒

**TOTAL DETALLE RUBROS PAGO: 0**

**CAPACIDAD DE PAGO** **TABLA DE AMORTIZACIÓN** **GARANTE**

**GARANTE**

TELEFONO GARANTE

ID\_E\_GTTTEL : IDE\_GTTIT NUMERO\_TELFONO : ACTIVO\_GTTTEL

## MOTIVO ANTICIPO

Esta tabla define los motivos de anticipo ejemplo: gastos estudios, adquisición vehículo, etc.

▲ CODIG *	◇ DETALLE MOTIVO DEL ANTICIPO	▲ ACTIVO MOTIV
1	MATRICULA	<input checked="" type="checkbox"/>
2	EMERGENCIA FAMILIAR	<input checked="" type="checkbox"/>
3	VIAJE	<input checked="" type="checkbox"/>
4	COMPRA MUEBLES	<input checked="" type="checkbox"/>
5	PAGO DEUDAS	<input checked="" type="checkbox"/>
6	GASTOS PERSONALES	<input checked="" type="checkbox"/>
7	COMPRA VEHICULO	<input checked="" type="checkbox"/>
8	COMPRA BIENES	<input checked="" type="checkbox"/>
9	CALAMIDAD DOMESTICA	<input checked="" type="checkbox"/>
10	ARREGLO VIVIENDA	<input checked="" type="checkbox"/>
11	EDUCACION	<input checked="" type="checkbox"/>
12	ACEPTACION GARANTE	<input checked="" type="checkbox"/>
13	ERROR CALCULO SISTEMA	<input checked="" type="checkbox"/>

## TIPO GARANTE

Esta tabla define el tipo de garante, si este es institucional, externo, familiar, etc.



CODIGO *	DETALLE DE TIPO GARANTE	AC
1	EMPLEADO BIESS	<input checked="" type="checkbox"/>
2	HERMANO	<input checked="" type="checkbox"/>
14	DE PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>