



## **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.

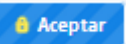
Para acceder al sistema se debe ingresar la URL donde se encuentre alojado el sistema ejemplo. <http://192.168.180.93:8080/samput/login.jsf>

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:



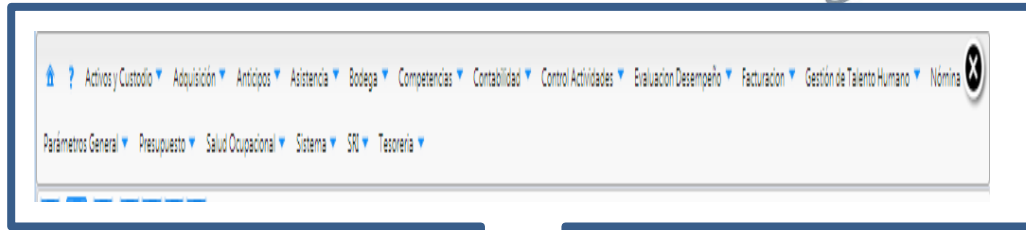
Fig. 1.1 ventana de acceso

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

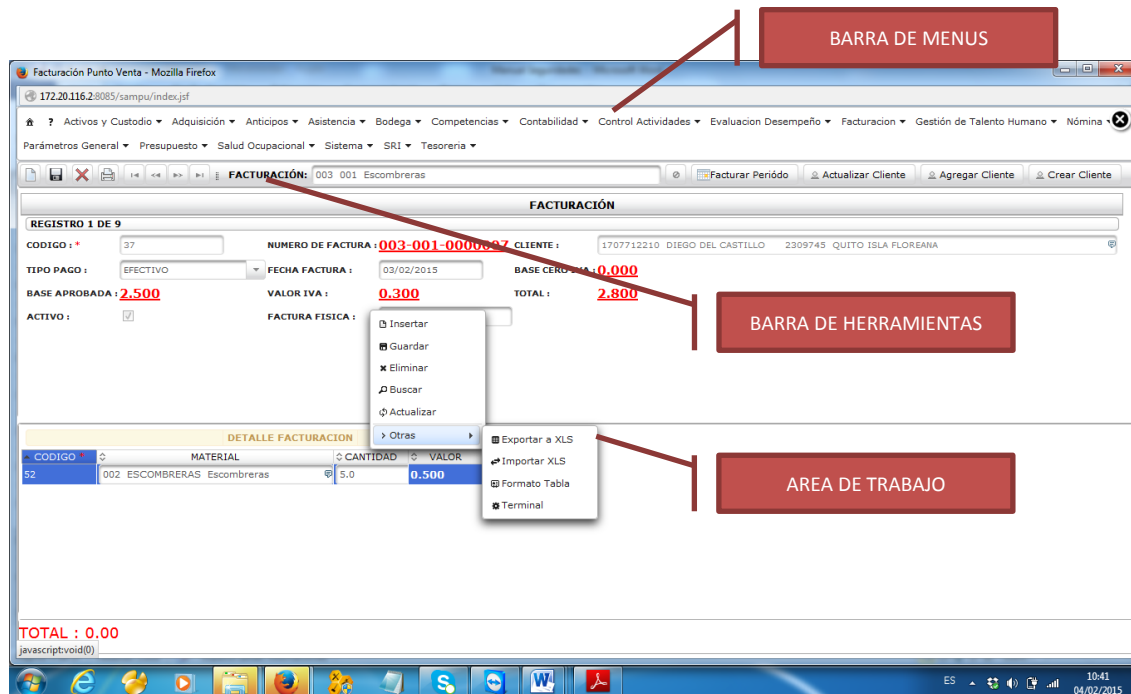
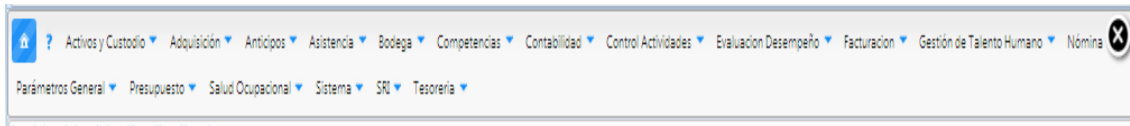


Fig. 1.2.1 Pantalla

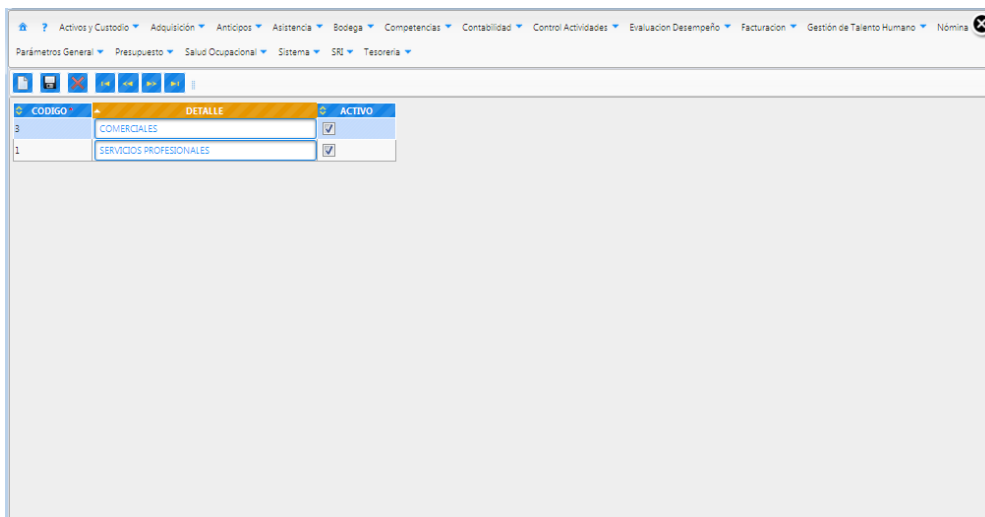
**Barra de Menús:** En la barra de menús se desplegarán todas las opciones de accesos de acuerdo al perfil asignado al usuario.



**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.

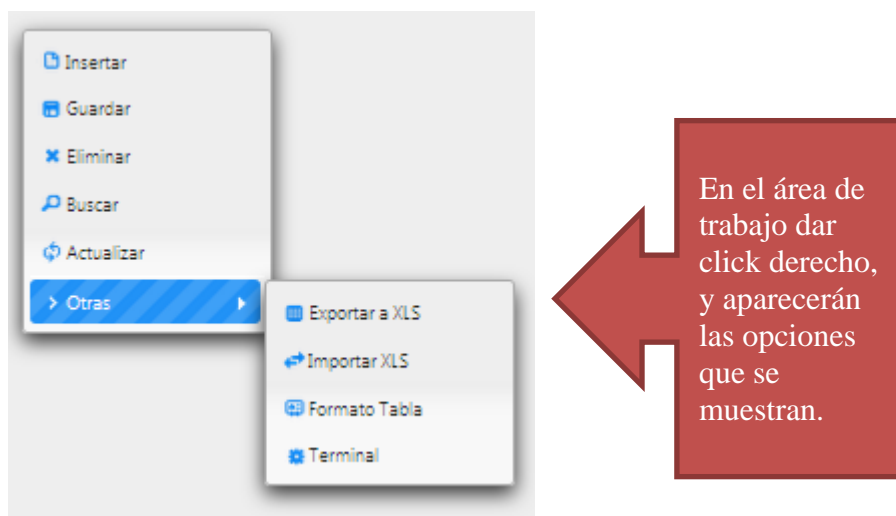


Fig. 1.2.2 Click derecho

### 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.

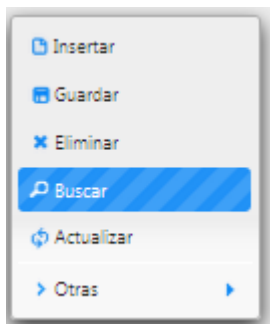
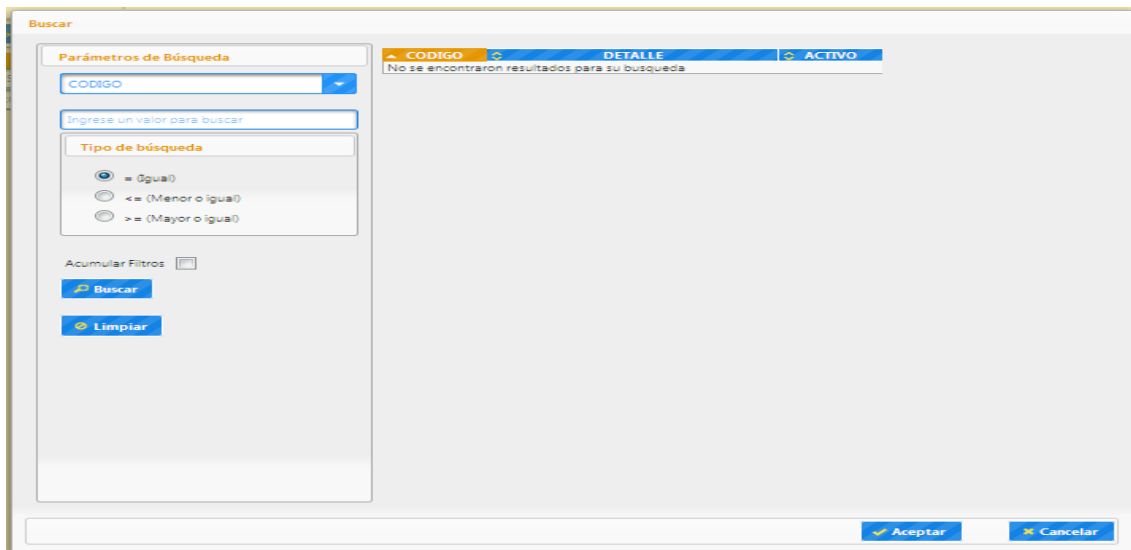


Fig. 1.2.3 Búsqueda

The screenshot shows a window titled 'Buscar'. On the left, there is a 'Parámetros de Búsqueda' (Search Parameters) panel. It includes a dropdown menu set to 'CODIGO', a text input field with the placeholder 'Ingrese un valor para buscar', and a 'Tipo de búsqueda' (Search Type) section with three radio buttons: '= (Igual)' (selected), '<= (Menor o igual)', and '>= (Mayor o igual)'. Below these are checkboxes for 'Acumular Filtros' and two buttons: 'Buscar' and 'Limpiar'. On the right, there is a table with columns 'CODIGO', 'DETALLE', and 'ACTIVO'. The table is currently empty, displaying the message 'No se encontraron resultados para su búsqueda'. At the bottom right of the window are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

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:

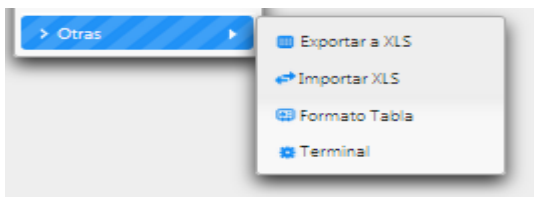


Fig. 1.2.5 Otras

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

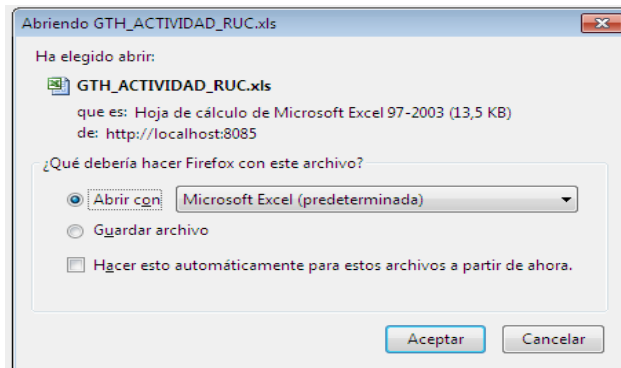


Fig. 1.2.6 Exportar

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



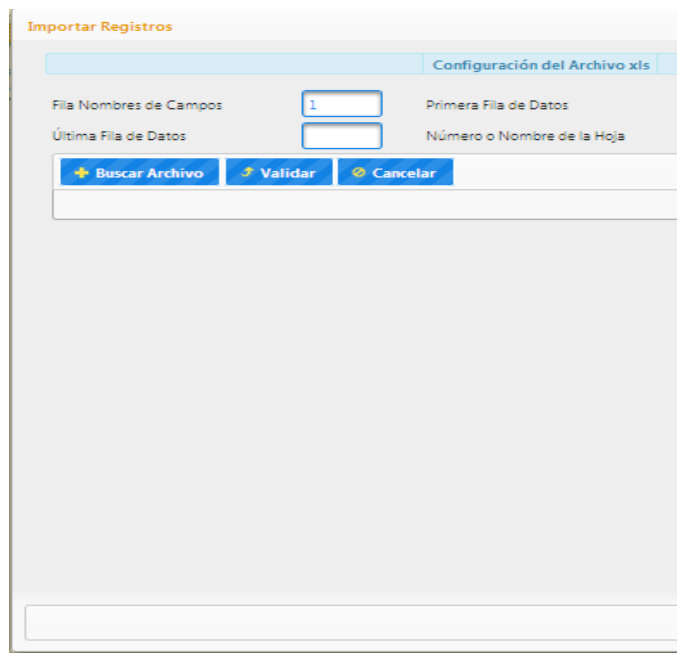


Fig. 1.2.7 Importar

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.

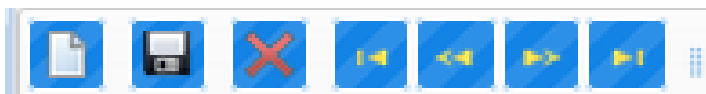


Fig. 1.3 Barra de Herramientas



Insertar: Opción que permite 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

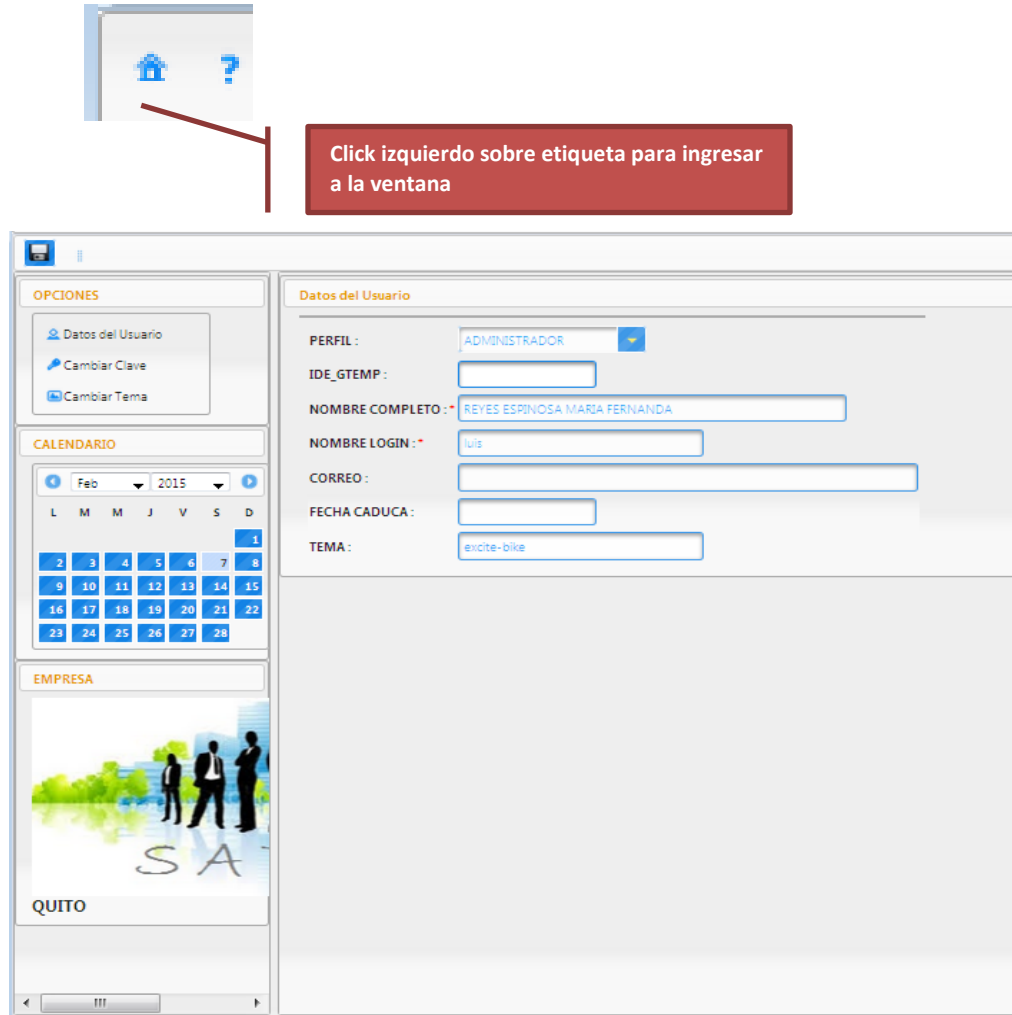


Fig. 1.4 Barra de Menú

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' (User Data) and contains several input 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 main area, with the text 'Click izquierdo sobre etiqueta para ingresar a la ventana'.

Click izquierdo sobre etiqueta para ingresar a la ventana

Fig. 1.2.4 Ventana Home (Inicio)

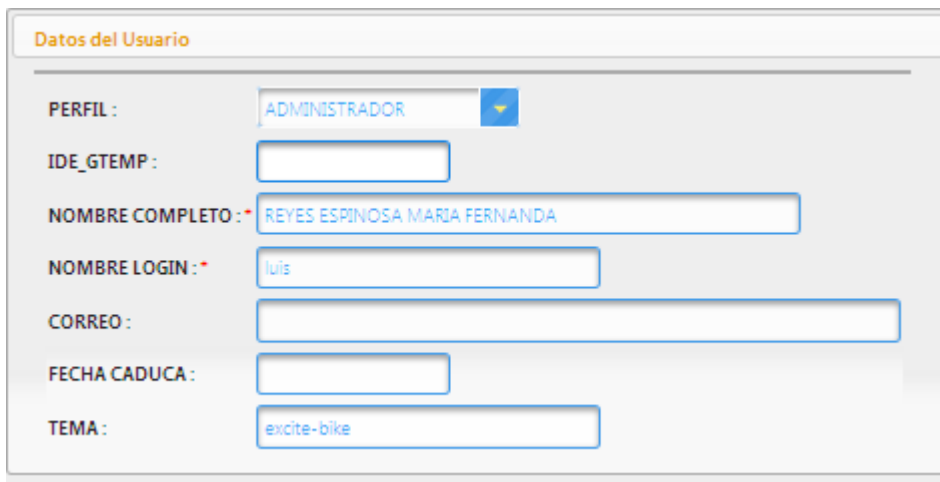
Click en el link que muestra la fig. 1.5 para entrar a la ventana; permite ver: las opciones, el calendario y la imagen de la empresa (Fig.1.5) para ingresar en estas sub opciones damos click en cada una de las etiquetas que detallamos a continuación.



## 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.

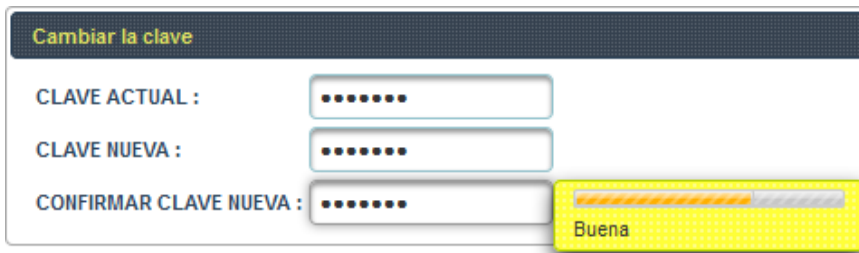


Fig. 1.5.1..2 Cambiar la clave

## 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.

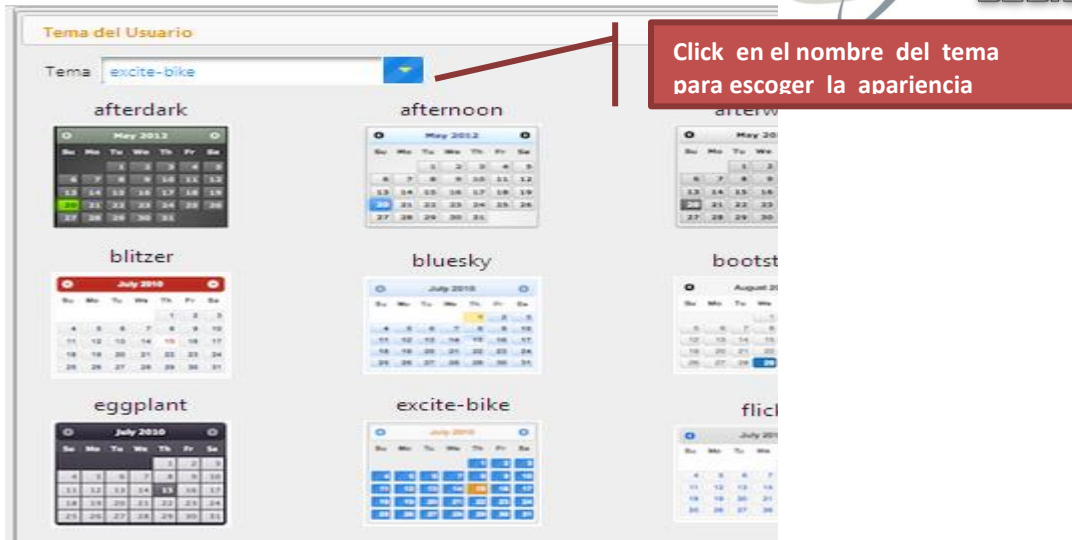


Fig. 1.5.1.3 Apariencia del sistema

## 1.2.2 ACCESO AL MENU SISTEMA FACTURACION

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 FACTURACION

172.20.116.170/sampu/index.jst

Activos y Custodio ▾ Adquisición ▾ Anticipos ▾ Asistencia ▾ Bodega ▾ Competencias ▾ Contabilidad ▾ Control Actividades ▾ Evaluación Desempeño ▾ Facturación ▾ Gestión de Talento Humano ▾ Nómina ▾

Parámetros General ▾ Presupuesto ▾ Salud Ocupacional ▾ Sistema ▾ SRI ▾ Tesorería ▾

**QUITO**

**QUITO**

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

**BARRA DE MENU  
DE FACTURACION**

- Factura
- Facturación Punto  
Venta
- Lugar de Facturación
- Nota de Crédito
- Nota de Débito
- Parametros Factura
- Datos Factura

### PARAMETROS FACTURA

### DATOS FACTURA

Esta tabla define los datos principales del talonario de facturas, para posterior realizar su emisión individual

REGISTRO 1 DE 3

IDE_FADAF : *	2	SERIE_FACTURA_FADAF :	001
FECHA_IMPRESION_FADAF :	01/01/2015	FECHA_VENCIMIENTO_FADAF :	31/12/2015
CANTIDAD_FADAF :	1000	OBSERVACION_FADAF :	
NUM_MAX_IMPRESION_FADAF :	25	ACTIVO_FADAF :	<input checked="" type="checkbox"/>
IDE_BOGRM :	Tratamiento y Recolección de Residuos Hospitalario001	DIRECCION_FADAF :	
NRO_SECUENCIAL_FADAF :	7	RANGO_INICIAL_FADAF :	1
RANGO_FINAL_FADAF :	1000	RANGO_ACTUAL_FADAF :	5

## FACTURA

Esta tabla define la cabecera de la factura, por la ventana de los servicios de los servicios o bienes.

FACTURACIÓN					
REGISTRO 1 DE 7					
CODIGO : *	38	NRO FACTURA :	<b>002-001-0000001</b>	FECHA TRANSACCION :	03/02/2015
FACTURA FISICA :		TIPO COBRO :	EFFECTIVO	CLIENTE :	1792068681001 ADFIMEC S.A. 022439625 ext 111 Mariano Andrade N37-65 y Av9
ESTADO FACTURA :		LUGAR :		OBSERVACION :	
BASE APROBADA :	<b>0.000</b>	BASE CERO IVA :	<b>60.900</b>	RESPONSABLE FACTURA LINEA :	
VALOR IVA :	<b>0.000</b>	TOTAL :	<b>60.900</b>	INSTITUCION :	

Esta tabla define el detalle de la factura de venta.

DETALLE FACTURACION							
◀ CODIGO *	MATERIAL	◀ PESO/VOLUMEN	▲ VALOR	◀ TOTAL	OBSERVACION	◀ FECHA	◀ ACTIVO
84	123 OCP Gestores	7.0	8.700	60.900			✓

## FACTURACION PUNTO DE VENTA

Esta tabla registra la facturación de puntos de venta remotos

FACTURACIÓN					
REGISTRO 1 DE 9					
CODIGO : *	37	NUMERO DE FACTURA :	<b>003-001-0000007</b>	CLIENTE :	1707712210 DIEGO DEL CASTILLO 2309745 QUITO ISLA FLOREANA
TIPO PAGO :	EFFECTIVO	FECHA FACTURA :	03/02/2015	BASE CERO IVA :	<b>0.000</b>
BASE APROBADA :	<b>2.500</b>	VALOR IVA :	<b>0.300</b>	TOTAL :	<b>2.800</b>
ACTIVO :	✓	FACTURA FISICA :			

DETALLE FACTURACION				
▲ CODIGO *	MATERIAL	◀ CANTIDAD	◀ VALOR	◀ TOTAL
52	002 ESCOMBRERAS Escombreras	5.0	0.500	2.500

TOTAL : 0.00

## LUGAR DE FACTURACION



Esta tabla define los datos principales del talonario de facturas, para posterior realizar su emisión individual.

LUGAR		
▲ CODIGO *	DETALLE	◇ ACTIVO
1	NorteCentro	<input checked="" type="checkbox"/>
2	NorteEste	<input checked="" type="checkbox"/>
13	NorteOeste	<input checked="" type="checkbox"/>
14	SurCentro	<input checked="" type="checkbox"/>
15	SurEste	<input checked="" type="checkbox"/>
	SurOeste	

USUARIO LUGAR
 VENTA LUGAR

USUARIO LUGAR		
▲ CODIGO *	USUARIO SISTEMA	◇ ACTIVO
7	REYES ESPINOSA MARIA FERNANDA Luis	<input checked="" type="checkbox"/>
9	FABARA CAMINO NELLY ELIZABETHegallardo	<input checked="" type="checkbox"/>
14	jaime bermeojaimebe	<input checked="" type="checkbox"/>
16	esequielesequiel	<input checked="" type="checkbox"/>

## NOTA DE CREDITO

Esta tabla define un documento legal que se utiliza en transacciones de compras y ventas donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura.

NOTA DE CRÉDITO	
REGISTRO 1 DE 7	
CODIGO : *	3
FECHA :	<input type="text"/>
NRO NOTA CREDITO :	<input type="text"/>
VALOR REFERENCIAL :	7.000
TOTAL :	<u>7.840</u>
FACTURA PROVENIENTE :	003-001-0000001 2015-01-29 10.000 Escombreras 1.200 11.200
ESTADO :	Emitido
DETALLE :	Cambio de valor
IVA :	<u>0.840</u>
ACTIVO :	<input type="checkbox"/>

## NOTA DE DEBITO

Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota mas el interés emitido por el Banco Central.

NOTA DE DEBITO	
REGISTRO 1 DE 2	
CODIGO : *	2
ESTADO :	<input type="text"/>
DETALLE :	<input type="text"/>
FECHA EMISION :	10/01/2015
ACTIVO :	<input type="checkbox"/>
BASE IMPONIBLE :	<u>69.600</u>
INTERES GENERADO :	<u>0.25</u>
VALOR IVA :	<u>8.382</u>
INTERES APLICADO :	<u>9.33</u>
TOTAL :	<u>78.235</u>

NOTA DETALLE DEBITO										
CODIGO *	IDB_PAFAC	BASE IMPONIBLE	INTERES GENERADO	VALOR IVA	TOTAL	INTERES APLICADO	DETALLE	FECHA EMISION	ACTIVO	DIAS RETRASO
1	001-001-0000004 2015-01-10 69.600 Tratamiento y Recolección de Residuos Hospitalarios 8.382 77.981	<u>69.600</u>	<u>0.25</u>	<u>8.382</u>	<u>78.235</u>	<u>9.33</u>		10/01/2015	<input type="checkbox"/>	1