

TS-NOMINA

TS-Nomina es un sistema diseñado y desarrollado con la finalidad de automatizar el proceso de creación de nómina de pago utilizando un lector de huella digital para capturar las asistencias de los empleados.

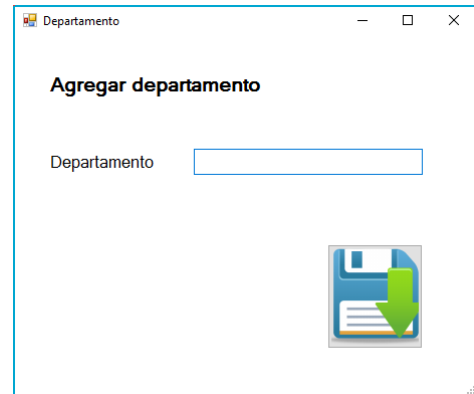
Contenido

CAPITULO I – DEPARTAMENTOS/ SUBDEPARTAMENTOS.....	3
Agregar departamentos	3
Agregar subdepartamentos	3
Modificar departamentos	4
Modificar subdepartamentos.....	4
Eliminar departamentos.....	5
Eliminar subdepartamentos	5
CAPITULO II – EMPLEADOS.....	6
Nuevo empleado	6
Consultar y modificar empleados.....	7
Consultar y modificar empleados directamente.....	8
Activar/Inactivar empleados	9
CAPITULO III – NOMINA	10
Pago de Nomina	10
Modificar Nóminas	11
Eliminar nominas.....	11
Verificación de ponches	11
CAPITULO IV – REGALIA.....	12
Pago de Regalía	12
CAPITULO VI – REPORTES.....	13
Reporte nuevo empleado.....	13
Reporte empleados activos	13
Reporte empleados inactivos.....	14
Reporte empleados activos por departamento	15
Reporte empleados activos por subdepartamento	15
Imprimir nomina.....	16
Imprimir volantes	16
Imprimir nominas por departamentos.....	17
Imprimir nominas por subdepartamentos.....	18
Reporte TSS	19

CAPITULO I – DEPARTAMENTOS/ SUBDEPARTAMENTOS

Agregar departamentos

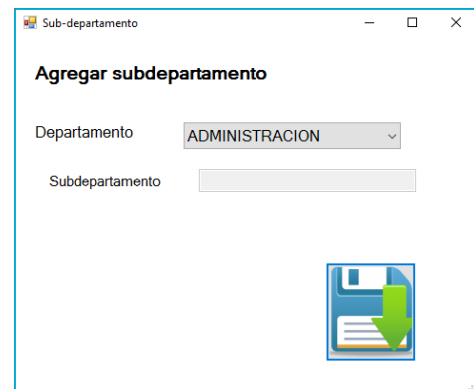
1. Haga clic en el menú Departamentos.
2. Posicione el puntero del mouse en la opción Nuevo.
Haga clic en departamento.
3. En el campo Departamento escriba el nombre del departamento que desea agregar.
4. Haga clic en botón guardar con el icono del Diskette para guardar el nuevo departamento.



The screenshot shows a window titled 'Departamento' with a subtitle 'Agregar departamento'. It contains a text input field labeled 'Departamento' and a save button with a diskette icon and a green arrow.

Agregar subdepartamentos

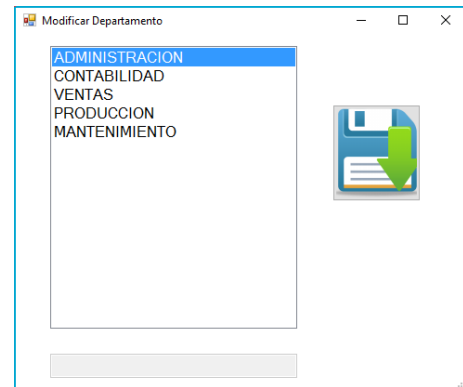
1. Haga clic en el menú Departamentos.
2. Posicione el puntero del mouse en la opción Nuevo.
3. Haga clic en Subdepartamento.
4. Seleccione el departamento al que pertenece el subdepartamento que desea agregar.
5. En el campo Subdepartamento escriba el nombre del subdepartamento que desea agregar.
6. Haga clic en botón guardar con el icono del Diskette para guardar el nuevo subdepartamento.



The screenshot shows a window titled 'Sub-departamento' with a subtitle 'Agregar subdepartamento'. It contains a dropdown menu labeled 'Departamento' with 'ADMINISTRACION' selected, a text input field labeled 'Subdepartamento', and a save button with a diskette icon and a green arrow.

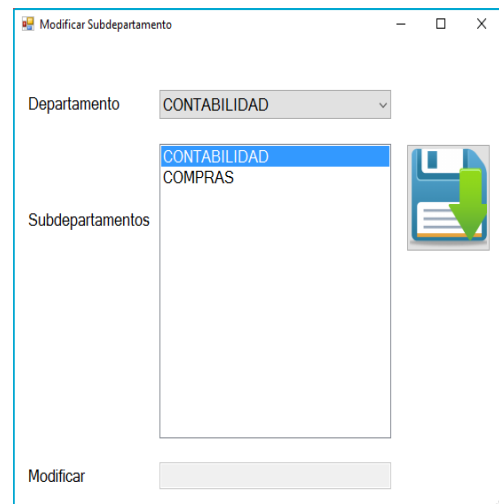
Modificar departamentos

1. Haga clic en el menú Departamentos.
2. Posicione el puntero del mouse en la opción modificar/consultar.
3. Haga clic en departamento.
4. Luego haga doble clic en el departamento que desea modificar.
5. El departamento se coloca en el campo de abajo donde puede realizar la modificación que desea.
6. Haga clic en el botón guardar con el icono del diskette para almacenar la modificación realizada.
7. Le saldrá un dialogo donde confirmara si en realidad desea o no guardar los cambios.



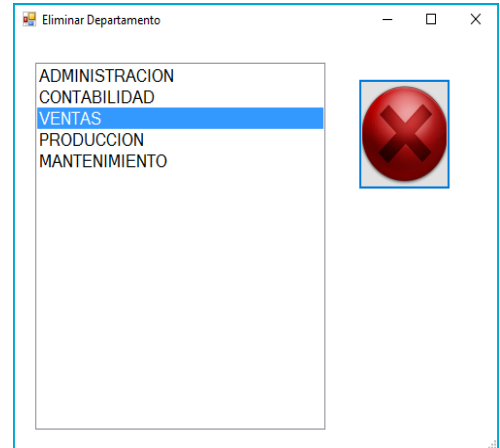
Modificar subdepartamentos

1. Haga clic en el menú Departamentos.
2. Posicione el puntero del mouse en la opción modificar/consultar.
3. Haga clic en departamento.
4. Seleccione el departamento que contiene el subdepartamento que desea modificar.
5. Luego haga doble clic en el subdepartamento que desea modificar.
6. El subdepartamento se coloca en el campo de abajo donde puede realizar la modificación que desea.
7. Haga clic en el botón guardar con el icono del diskette para almacenar la modificación realizada.
8. Le saldrá un dialogo donde confirmara si en realidad desea o no guardar los cambios.



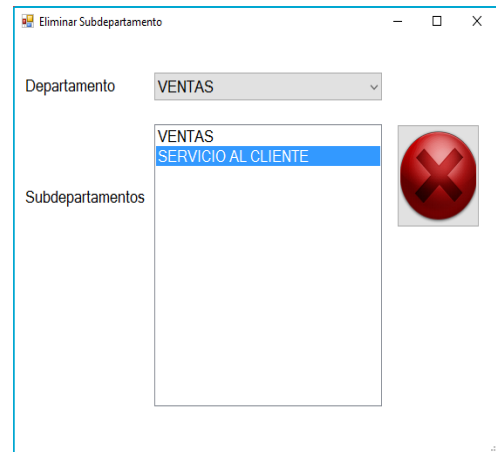
Eliminar departamentos

1. Haga clic en el menú Departamento.
2. Posicione el punto del mouse en la opción Eliminar.
3. Haga clic en departamento.
4. De la lista, seleccione (haga clic) el departamento a eliminar.
5. Haga clic en el botón Eliminar con el icono de una X roja.
6. Luego le saldrá un dialogo donde confirmara si desea eliminar o no el departamento.



Eliminar subdepartamentos

1. Haga clic en el menú Departamento.
2. Posicione el punto del mouse en la opción Eliminar.
3. Haga clic en subdepartamento.
4. Seleccione el departamento que contiene subdepartamento que desea eliminar.
5. De la lista, seleccione (haga clic) el subdepartamento a eliminar.
6. Haga clic en el botón Eliminar con el icono de una X roja.
7. Luego le saldrá un dialogo donde confirmara si desea eliminar o no el departamento.



CAPITULO II – EMPLEADOS

Nuevo empleado

1. Haga clic en el menú **Empleados** de la barra de título.
2. Haga clic en **nuevo**.
3. Complete **todos los campos**.

En este punto debe considerar los siguientes aspectos:



- a) Es recomendable que llene todos los campos.
 - b) Debe seleccionar el **departamento** y el **subdepartamento** al que pertenece el nuevo empleado.
 - c) Debe tener claro si el nuevo empleado es **igualado o no** ya que esto determina si el sistema le cobrara las retenciones de Ley o no y también si se le pagara el salario 13 a final de año.
 - d) El check Habilitado debe estar **marcado** ya que de lo contrario se guardara como un empleado inactivo y no aparecerá en nómina.
 - e) El salario debe tener un **formato tipo moneda**, o sea, con dos decimales. No se preocupe por las comas para separar los millares ya que el sistema lo realiza de forma automática.
4. Haga clic en el botón **guardar** con el icono del diskette azul. Luego le saldrá una pantalla confirmando el guardado con el código del empleado.
 5. Si gusta puede **imprimir** el formulario con los datos del empleado.

Nota: También puede acceder a este formulario desde el menú de acceso directo haciendo clic en el botón siguiente:



Nuevo empleado


Nombres	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>
Documento	<input checked="" type="radio"/> Cédula <input type="radio"/> Pasaporte	Cédula	<input type="text" value="- -"/>
Teléfono	<input type="text" value="- -"/>	Celular	<input type="text" value="- -"/>
Dirección	<input type="text"/>		
Contacto 1	<input type="text" value="- -"/>	Contacto 2	<input type="text" value="- -"/>
Departamento	ADMINISTRACION	Subdepartamento	<input type="text"/>
Puesto	<input type="text"/>	Igualado?	NO
Fecha de Entrada	22/ 5/2016	Fecha de Salida	1/ 1/1990
Número de Cuenta	<input type="text"/>	Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/>
Salario Mensual	<input type="text" value="0.0"/>		

Consultar y modificar empleados

1. Haga clic en el menú **Empleados**.
2. Haga clic en la opción **consultar**.
3. Luego aparecerá una **Tabla** con todos los empleados.
4. En el **cuadro en blanco** ubicado en la parte superior izquierda puede escribir el nombre del empleado a buscar.
5. Haga **doble clic en el empleado** que desee para consultarlo y/o modificarlo.
6. Aparecerá una ventana donde podrá realizar la **consulta o modificaciones** deseadas.
7. Presione la tecla **Enter** o haga clic en el botón **Buscar** con la lupa para activar la modificación.
8. Realice los **cambios pertinentes**.
9. Haga clic en el **botón guardar** con el icono del Diskette azul para almacenar los cambios.
10. Si desea puede **imprimir** los datos del formulario modificados desde el botón con el icono de la impresora.

Consulta empleados

☒ 

	Id	Nombre	Apellido	Cedula	Telefono	Celular	Contacto	Contacto2	Departamento	SubDepartamento	Puesto
	1	Baldermar	Del Villar J.	023-0022851-3					PRODUCCION	COSTURA	SUPERVISOR
	6	Andi Alexander	Ortega M.	402-2377203-5					PRODUCCION	TERMINACION	SUPERVISOR
	7	Roy Alberto	Ana Pascual	023-0134070-5					PRODUCCION	HORNOS	SUPERVISOR
	8	Francisco	Carrión	024-0017344-5					MANTENIMIENTO		SEGURIDAD
	19	Humberto	Alba	450658975					VENTAS	VENTAS	GERENTE DE V
	20	Adi Noemi	Martinez	402-2333007-3					ADMINISTRACION	RECURSOS HUMANOS	ENCARGADA
	24	Antonia	Santana Rambalde	023-0147823-2					PRODUCCION	TERMINACION	ASISTENTE DE
	34	Darales	Espinal Feliz	023-0165674-6					PRODUCCION	TERMINACION	OPERARIO
	35	Mercedes	Carela Vasquez	023-0143232-0					PRODUCCION	COSTURA	OPERARIO
	37	Kelvin Ant.	Sosa	026-0005618-4					PRODUCCION	COSTURA	ASISTENTE DE
	38	Luis A.	Lara Reyes	023-0109719-8					VENTAS	VENTAS	ASISTENTE DE
	42	Carlos Antonio	Jose	023-0101573-7					PRODUCCION	COSTURA	SUPERVISOR
	55	Janib O.	Batista Segura	023-0133443-5					PRODUCCION	HORNOS	ASISTENTE DE
	56	Elena	Catellani	023-0151956-3					VENTAS	VENTAS	GERENTE DE V
	58	Madelaine S.	Montilla V.	223-0103378-7					CONTABILIDAD	COBROS	ENCARGADA D
	64	Eddy E.	Arredondo D.	402-2558560-9					PRODUCCION	TERMINACION	OPERARIO
	65	Yanet	Ortiz Guillen	023-0081016-1					PRODUCCION	COSTURA	OPERARIO
	67	Nega	De la Cruz Peña	096-0025875-1					MANTENIMIENTO	LIMPIEZA	CONSERGE
	68	Yocardi	Joseph Elias	402-2545073-9					PRODUCCION	HORNOS	OPERARIO
	72	John David	Roman II	711724933					VENTAS	SERVICIO AL CLIENTE	AGENTE DE SE
	73	Kella Veronica	Polanco	023-0164234-0					VENTAS	VENTAS	AGENTE DE VE
	78	Johan Isidro	Castro Sabino	023-0148542-9					PRODUCCION		SERIGRAFIA
	79	Sofia	Mercedes Mercedes	023-0033375-0					PRODUCCION	COSTURA	OPERARIO
	80	Ana	Ruiz Gomez	023-0036062-1					PRODUCCION	COSTURA	ASISTENTE DE
	83	Wanda E.	Rivera Watley	023-0117265-2					PRODUCCION	COSTURA	OPERARIO

Modificar Empleado

Ver/Modificar empleado

☒ 

Nombres
Apellidos

Documento ☒ Cédula ☐ Pasaporte
 Cédula

Teléfono
Celular

Dirección

Contacto 1
Contacto 2

Departamento
Subdepartamento

Puesto
Igualado?

Fecha de Entrada
Fecha de Salida

Número de Cuenta
Salario Mensual




Consultar y modificar empleados directamente

Si usted conoce el código del empleado puede entrar directamente a la venta de Ver/Modificar sin tener que entrar a consultar.

1. Haga clic en el menú **Empleados**.
2. Haga clic en la opción **Ver/Modificar**.
3. Presione la tecla **Enter** o haga clic en el botón **Buscar** con la lupa para activar la modificación.
4. Realice los **cambios pertinentes**.
5. Haga clic en el **botón guardar** con el icono del Diskette azul para almacenar los cambios.
6. Si desea puede **imprimir** los datos del formulario modificados desde el botón con el icono de la impresora.

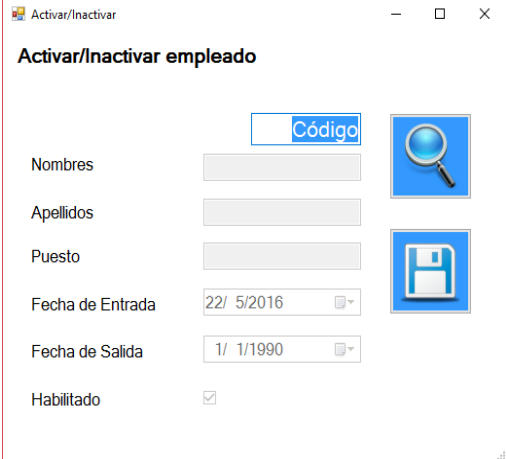


The screenshot shows a web application window titled "Modificar Empleado". Inside, there is a form titled "Ver/Modificar empleado". The form contains various input fields for employee data. At the top right of the form, there is a search bar with the number "20" and a magnifying glass icon. Below this, the form is organized into two columns. The left column contains fields for "Nombres" (Adi Noemi), "Documento" (Cédula selected, Pasaporte unselected), "Teléfono" (- -), "Dirección" (empty), "Contacto 1" (- -), "Departamento" (ADMINISTRACION), "Puesto" (ENCARGADA), "Fecha de Entrada" (22/ 5/2016), and "Número de Cuenta" (20639910016). The right column contains fields for "Apellidos" (Martes Martinez), "Cédula" (402-2333007-3), "Celular" (- -), "Contacto 2" (- -), "Subdepartamento" (RECURSOS HUM/), "Igualado?" (NO), "Fecha de Salida" (1/ 1/1990), and "Salario Mensual" (18000). At the bottom of the form, there are two large blue icons: a printer icon on the left and a diskette icon on the right, representing print and save functions respectively.

Ver/Modificar empleado	
Nombres	Adi Noemi
Apellidos	Martes Martinez
Documento	<input checked="" type="radio"/> Cédula <input type="radio"/> Pasaporte
Cédula	402-2333007-3
Teléfono	- -
Celular	- -
Dirección	
Contacto 1	- -
Contacto 2	- -
Departamento	ADMINISTRACION
Subdepartamento	RECURSOS HUM/
Puesto	ENCARGADA
Igualado?	NO
Fecha de Entrada	22/ 5/2016
Fecha de Salida	1/ 1/1990
Número de Cuenta	20639910016
Salario Mensual	18000

Activar/Inactivar empleados

1. Haga clic en el menú **Empleados**.
2. Haga clic en la opción **Inactivar/Activar**.
3. En el campo **Código** escriba el código del empleado.
4. Presione **Enter** o haga clic en el botón **buscar** con el icono de la Lupa para buscar el empleado que desea Inactivar/Activar.
5. Luego **Desmarque** o **marque** el check de la opción habilitado según el caso.
6. Cambie la **Fecha de Entrada o Salida** según el caso.
7. Haga clic en el botón **guardar** con el icono del diskette para guardar las modificaciones.



The screenshot shows a window titled "Activar/Inactivar" with a subtitle "Activar/Inactivar empleado". The window contains a form with the following fields and controls:

- Código**: A text input field with a blue border and a magnifying glass icon to its right.
- Nombres**: A text input field.
- Apellidos**: A text input field.
- Puesto**: A text input field.
- Fecha de Entrada**: A date picker showing "22/ 5/2016".
- Fecha de Salida**: A date picker showing "1/ 1/1990".
- Habilitado**: A checkbox that is currently checked.
- Guardar**: A blue button with a diskette icon to its right.

CAPITULO III – NOMINA

Pago de Nomina

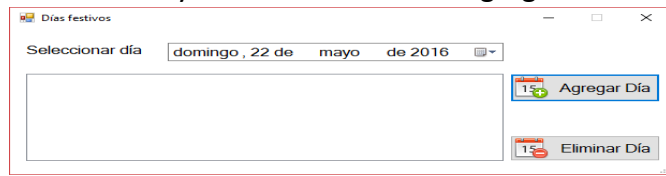
En el programa del lector “Attendance Management”.

1. Conecte el lector.
2. Haga clic en la opción **Download Attendance logs**.
3. Espere unos instantes mientras se descargan los datos.
4. Cierre el programa obligatoriamente por el **botón “Attendance Management”** en el **botón Exit System** de la barra de botones.

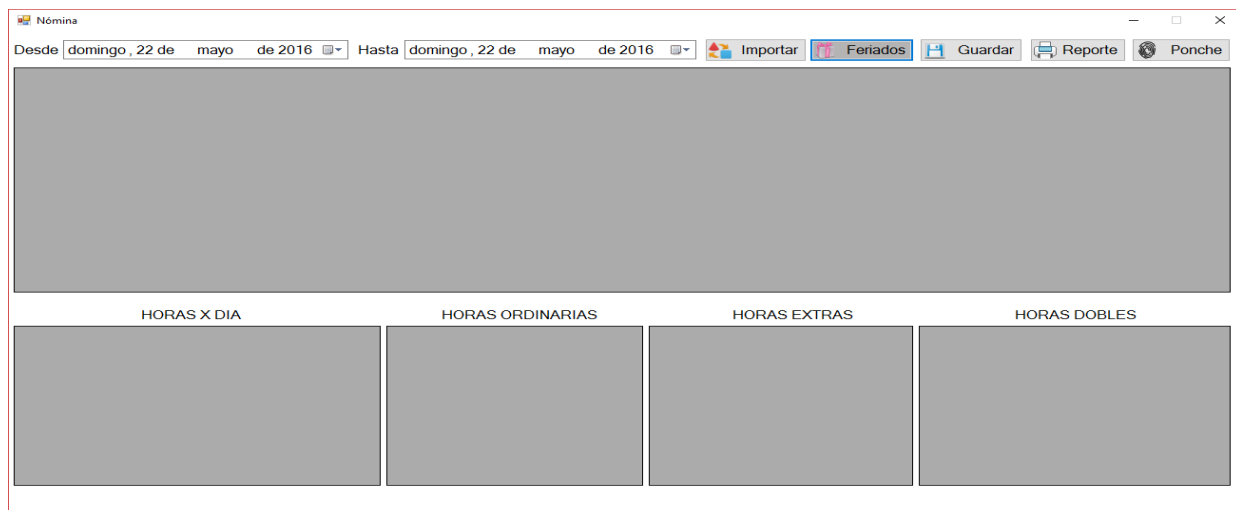


En el programa de nómina.

1. Haga clic en el menú **Nomina**.
2. Haga clic en la opción **Nomina Actual**.
3. En el **Calendario Desde** seleccione la fecha a partir de la cual desea crear la nómina.
4. En el **Calendario Hasta** seleccione la fecha hasta la cual desea crear la nómina.
5. En caso de que en el transcurso de esas fechas hayan días feriados favor agregarlos dando clic en el **botón feriados**.



6. Dentro de la ventana **Días Festivos** en el calendario Seleccionar Día **seleccione la fecha del feriado** que sea incluir.
7. Haga clic en el **botón agregar día**.
8. **Cierre** la ventana.
9. Proceda hacer clic en el **botón importar**.
10. Espere unos minutos mientras se **cargan los datos**.
11. Para guardar la nómina haga clic en el **botón guardar** con el icono del diskette.

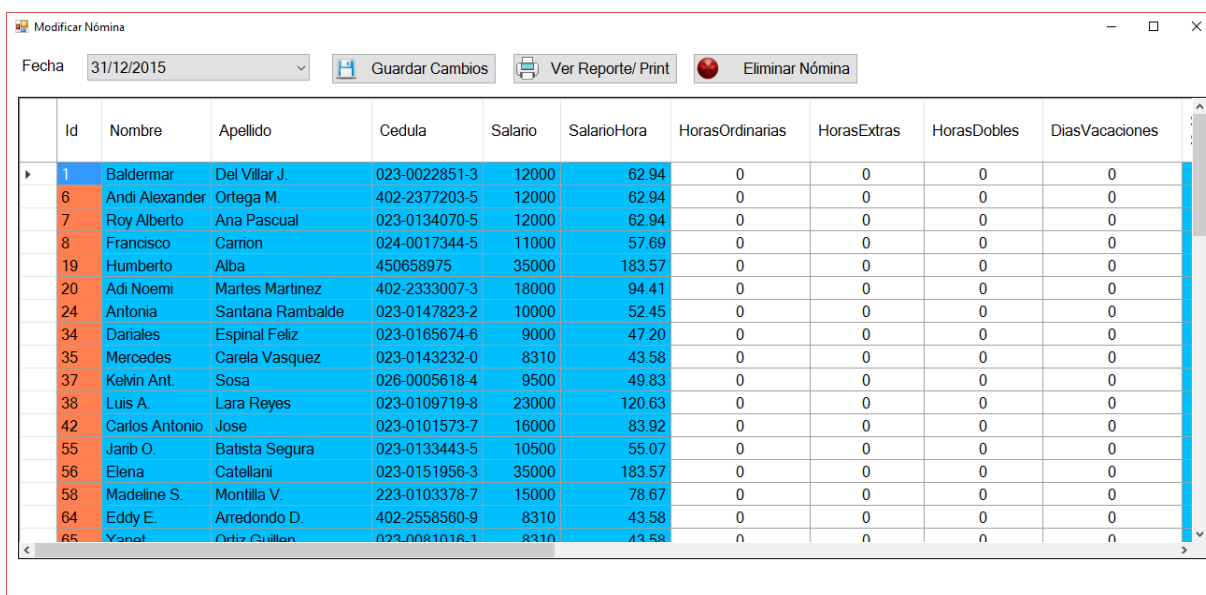


Modificar Nóminas

1. Haga clic en el menú **Nómina**.
2. Haga clic en la opción **Nóminas Anteriores**.
3. En la **lista desplegable fecha** ubicada en la parte superior izquierda de la ventana, seleccione la nómina que desea modificar.
4. Realice las **modificaciones pertinentes**.
5. Haga clic en el **botón guardar cambios** para almacenar las modificaciones.

Eliminar nominas

1. Haga clic en el menú **Nómina**.
2. Haga clic en la opción **Nóminas Anteriores**.
3. En la **lista desplegable fecha** ubicada en la parte superior izquierda de la ventana, seleccione la nómina que desea modificar.
4. Haga clic en el **botón eliminar nomina** con el icono de la X roja.



The screenshot shows a window titled "Modificar Nómina" with a date dropdown set to "31/12/2015". Below the date are four buttons: "Guardar Cambios", "Ver Reporte/ Print", and "Eliminar Nómina". The main area contains a table with the following columns: Id, Nombre, Apellido, Cedula, Salario, SalarioHora, HorasOrdinarias, HorasExtras, HorasDobles, and DiasVacaciones. The table lists 20 employees with their respective IDs, names, surnames, IDs, salaries, hourly rates, and hours.

	Id	Nombre	Apellido	Cedula	Salario	SalarioHora	HorasOrdinarias	HorasExtras	HorasDobles	DiasVacaciones
▶	1	Baldermar	Del Villar J.	023-0022851-3	12000	62.94	0	0	0	0
	6	Andi Alexander	Ortega M.	402-2377203-5	12000	62.94	0	0	0	0
	7	Roy Alberto	Ana Pascual	023-0134070-5	12000	62.94	0	0	0	0
	8	Francisco	Carrion	024-0017344-5	11000	57.69	0	0	0	0
	19	Humberto	Alba	450658975	35000	183.57	0	0	0	0
	20	Adi Noemi	Martes Martinez	402-2333007-3	18000	94.41	0	0	0	0
	24	Antonia	Santana Rambalde	023-0147823-2	10000	52.45	0	0	0	0
	34	Danialos	Espinal Feliz	023-0165674-6	9000	47.20	0	0	0	0
	35	Mercedes	Carela Vasquez	023-0143232-0	8310	43.58	0	0	0	0
	37	Kelvin Ant.	Sosa	026-0005618-4	9500	49.83	0	0	0	0
	38	Luis A.	Lara Reyes	023-0109719-8	23000	120.63	0	0	0	0
	42	Carlos Antonio	Jose	023-0101573-7	16000	83.92	0	0	0	0
	55	Jarib O.	Batista Segura	023-0133443-5	10500	55.07	0	0	0	0
	56	Elena	Catellani	023-0151956-3	35000	183.57	0	0	0	0
	58	Madeline S.	Montilla V.	223-0103378-7	15000	78.67	0	0	0	0
	64	Eddy E.	Arredondo D.	402-2558560-9	8310	43.58	0	0	0	0
	65	Yanet	Ortiz Guillen	023-0081016-1	8310	43.58	0	0	0	0

Verificación de ponches

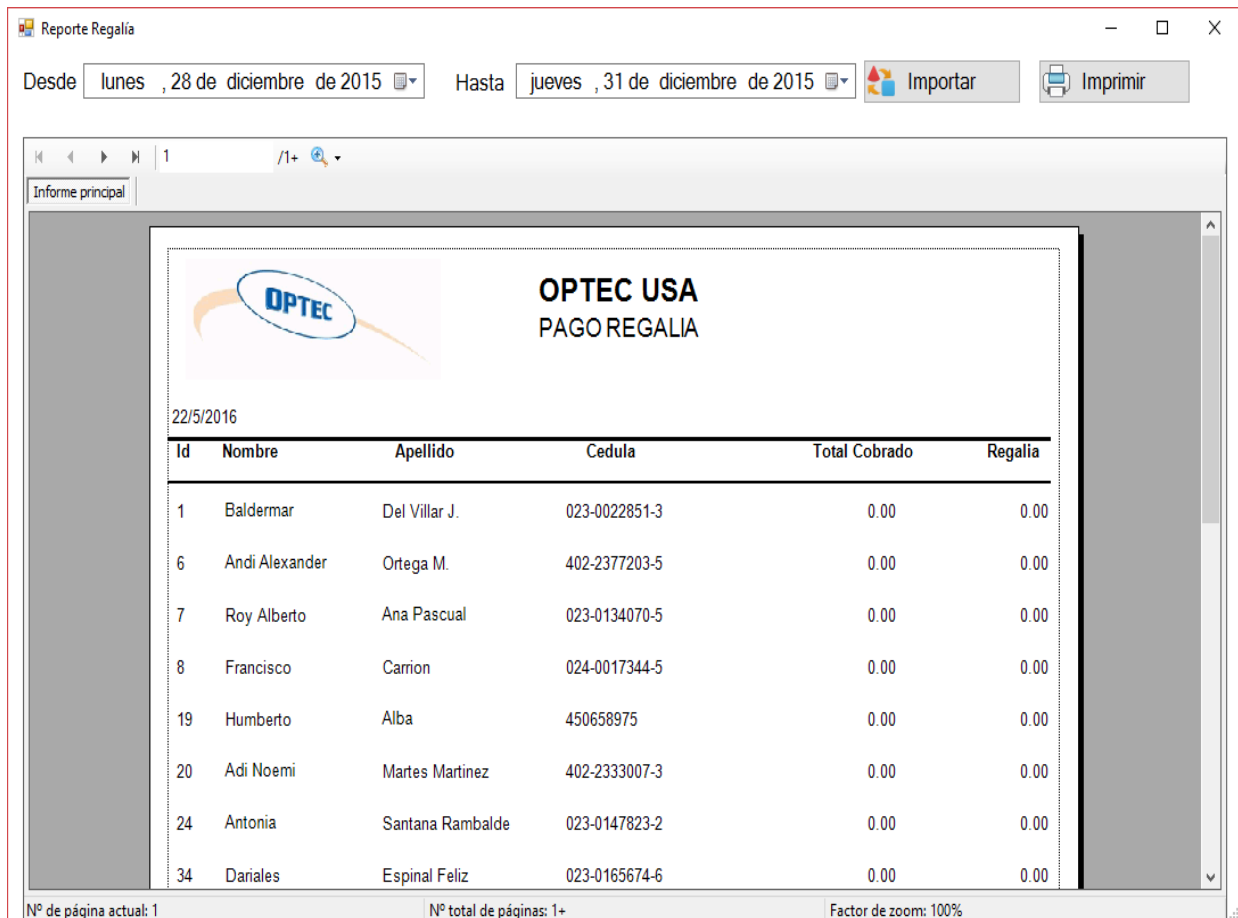
1. Haga clic en el menú **Nomina**.
2. Haga clic en la **opción Ponches**.
3. En el **Calendario Desde** seleccione la fecha a partir de la cual desea ver los ponches.
4. En el **Calendario Hasta** seleccione la fecha hasta la cual desea ver los ponches.
5. Haga clic en el **botón Importar**.
6. Luego que se carguen los datos tendrá la oportunidad de realizar las verificaciones.

CAPITULO IV – REGALIA

Pago de Regalía

1. Haga clic en el menú **Regalía**.
2. Haga clic en la opción **regalía**, donde se abrirá la pantalla para dicho pago.
3. En el **Calendario Desde** seleccione la fecha a partir de la cual desea que el programa **empiece a calcular** el pago de la regalía.
4. En el **Calendario Hasta** seleccione la fecha hasta la cual desea que el programa **finalice el cálculo** de la regalía.
5. Haga clic en el botón **Importar** y en unos instantes aparecerá el reporte.
6. Luego podrá observar dichos cálculos y en caso que desee imprimir haga clic en el **botón Imprimir** ubicado en la parte superior derecha de la ventana.

Nota: También puede acceder a esta ventana de Regalía desde el menú de **Reportes**.



The screenshot shows a software window titled 'Reporte Regalía'. At the top, there are two date pickers: 'Desde' (lunes, 28 de diciembre de 2015) and 'Hasta' (jueves, 31 de diciembre de 2015). To the right of these are two buttons: 'Importar' and 'Imprimir'. Below the date pickers is a tab labeled 'Informe principal'. The main content area displays the OPTEC USA logo and the title 'OPTEC USA PAGO REGALIA'. Below this, the date '22/5/2016' is shown. A table with 6 columns is displayed: 'Id', 'Nombre', 'Apellido', 'Cedula', 'Total Cobrado', and 'Regalia'. The table contains 8 rows of data. At the bottom of the window, there is a status bar with three items: 'Nº de página actual: 1', 'Nº total de páginas: 1+', and 'Factor de zoom: 100%'.

Id	Nombre	Apellido	Cedula	Total Cobrado	Regalia
1	Baldermar	Del Villar J.	023-0022851-3	0.00	0.00
6	Andi Alexander	Ortega M.	402-2377203-5	0.00	0.00
7	Roy Alberto	Ana Pascual	023-0134070-5	0.00	0.00
8	Francisco	Carrion	024-0017344-5	0.00	0.00
19	Humberto	Alba	450658975	0.00	0.00
20	Adi Noemi	Martes Martinez	402-2333007-3	0.00	0.00
24	Antonia	Santana Rambalde	023-0147823-2	0.00	0.00
34	Dariales	Espinal Feliz	023-0165674-6	0.00	0.00

CAPITULO VI – REPORTES

Reporte nuevo empleado

1. Haga clic en el menú **Reportes**.
2. Posicione el puntero del mouse en la opción **empleados**.
3. Haga clic en **nuevo empleado**.
4. En el campo **Id** escriba el código del empleado.
5. Presione **Enter** o haga clic en el **botón buscar** para traer los datos del empleado.
6. Luego el botón **imprimir** si desea imprimir el reporte.

Reporte Empleado

Id: 10 Buscar Imprimir

Informe principal

**OPTEC USA**
REPORTE DE EMPLEADO

22/5/2016


Id	: 10	Apellido	: Valdez de la Cruz
Nombre	: Renffi E.	Teléfono	:
Cédula	: 402-2121359-4		
Celular	:		
Dirección	:		
Contacto	:	Contacto II	:
Departamento	: PRODUCCION	Subdepartamento	: HORNOS
Puesto	: OPERARIO	Fecha Entrada	: 17/11/2014
Número Cuenta	: 00000000000	Habilitado	: Falso
Salario Mensual	: 7,250.00		

Reporte empleados activos

1. Haga clic en el menú **Reportes**.
2. Posicione el puntero del mouse en la opción **empleados**.
3. Haga clic en **Activos**.
4. Clic en el botón **imprimir informe** con el icono de la impresora si desea imprimir.
5. También puede **exportar** el reporte dando clic en el botón exportar informe con el icono de la fecha a la derecha y siguiendo los pasos del dialogo.

Reporte de Activos

Informe principal

**OPTEC USA**
REPORTE DE EMPLEADOS ACTIVOS

22/5/2016

Id	Nombres	Apellidos	Cédula	Celular	Contacto	Puesto	Ig.	F. Entrada	Número Cuenta	Salario Mensual
1	Baldermar	Del Villar J.	023-0022851-3			SUPERVISOR	No	5/1/2014	20360940012	12,000.00
6	Andi Alexander	Ortega M.	402-2377203-5			SUPERVISOR	No	10/1/2014	20361060016	12,000.00
7	Roy Alberto	Ana Pascual	023-0134070-5			SUPERVISOR	No	05966820022	05966820022	12,000.00
8	Francisco	Carion	024-0017344-5			SEGURIDAD	No	10/1/2014	20360980014	11,000.00
19	Humberto	Alba	450658975			GERENTE DE VENTAS	No	5/3/2016	00000000000	35,000.00
20	Adi Noemi	Martes Martinez	402-2333007-3			ENCARGADA	No		20639910016	18,000.00
24	Antonia	Santana Rambalde	023-0147823-2			ASISTENTE DE SUPERVISOR	No	20/2/2015	20639890015	10,000.00
34	Dariales	Espinal Feliz	023-0165674-6			OPERARIO	No	3/5/2015	13725760034	9,000.00
35	Mercedes	Carela Vasquez	023-0143232-0			OPERARIO	No	3/9/2015	10237960041	8,310.00
37	Kelvin Ant.	Sosa	026-0005618-4			ASISTENTE DE SUPERVISOR	No	3/4/2016	22202890019	9,500.00
38	Luis A.	Lara Reyes	023-0109719-8			ASISTENTE DE GERENTE	No		16439220013	23,000.00

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1+ Factor de zoom: 100%

Reporte empleados inactivos

1. Haga clic en el menú **Reportes**.
2. Posicione el puntero del mouse en la opción **empleados**.
3. Haga clic en **Inactivos**.
4. Clic en el botón **imprimir informe** con el icono de la impresora si desea imprimir.
5. También puede **exportar** el reporte dando clic en el botón exportar informe con el icono de la fecha a la derecha y siguiendo los pasos del dialogo.

Reporte de Inactivos

Informe principal

22/5/2016

OPTEC USA
REPORTE DE EMPLEADOS INACTIVOS

Id	Nombres	Apellidos	Cédula	Celular	Puesto	Ig.	F. Entrada	F. Salida	Número Cuenta	Salario Mensual
2	Eliezer	Mesa Jacobo	023-0143738-6		ASISTENTE DE GERENTE	No	9/1/2014		00000000000	25,000.00
3	Alejandro J.	Soto Mota	023-0094609-8		AGENTE DE VENTAS	No	5/1/2014	11/6/2014	00000000000	12,000.00
4	Leila	Santos Meyers	023-0068577-9		CONSERGE	No		3/6/2015	00000000000	7,500.00
5	Randy Alexander	Santana T.	402-2141548-8		SUPERVISOR	No			00000000000	12,000.00
9	Jessica J.	Jimenez J.	402-2216360-8		AGENTE DE SERVICIO AL	No	11/4/2014	7/7/2015	00000000000	11,000.00
10	Renfi E.	Valdez de la Cruz	402-2121359-4		OPERARIO	No	17/11/2014		00000000000	7,250.00
11	Francisco J.	Ramirez Pimentel	402-2038257-2		OPERARIO	No		3/6/2015	00000000000	8,000.00
12	Fausto A.	Moray Valdet	138-0007535-3		AGENTE DE VENTAS	No		1/2/2015	00000000000	8,000.00
13	Juan Cancio	Read Reyes	023-0051157-9		OPERARIO	No		3/6/2015	00000000000	8,000.00
14	Noemi	Miguel Concepcion	067-0013534-3		OPERARIO	No		7/1/2015	00000000000	8,500.00
15	Betsaida L.	Astacio Reyes	402-2123913-6		AGENTE DE VENTAS	No	12/4/2014		00000000000	10,000.00

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1+ Factor de zoom: 100%

Reporte empleados activos por departamento

1. Haga clic en el menú **Reportes**.
2. Posicione el puntero del mouse en la opción **empleados**.
3. Haga clic en **Activos por Departamentos**.
4. En la **lista desplegable** ubicada en la parte superior izquierda de la ventana **seleccione el departamento**.
5. Los empleados se muestran automáticamente.
6. Luego haga clic en el **botón imprimir** si desea imprimir el informe.

Reporte Activos x Dpto.

PRODUCCION Imprimir

Informe principal

OPTEC USA
REPORTE DE EMPLEADOS ACTIVOS POR DEPARTAMENTO

22/5/2016

Id	Nombres	Apellidos	Cédula	Celular	Departamento	Subdepartamento	Puesto	F. Entrada	Salario Mensual
1	Baldermar	Del Villar J.	023-0022851-3		PRODUCCION	COSTURA	SUPERVISOR	5/1/2014	12,000.00
6	Andi Alexander	Ortega M.	402-2377203-5		PRODUCCION	TERMINACION	SUPERVISOR	10/1/2014	12,000.00
7	Roy Alberto	Ana Pascual	023-0134070-5		PRODUCCION	HORNOS	SUPERVISOR		12,000.00
24	Antonia	Santana Rambalde	023-0147823-2		PRODUCCION	TERMINACION	ASISTENTE DE SUPERVISOR	20/2/2015	10,000.00
34	Dariales	Espinal Feliz	023-0165674-6		PRODUCCION	TERMINACION	OPERARIO	3/5/2015	9,000.00
35	Mercedes	Carela Vasquez	023-0143232-0		PRODUCCION	COSTURA	OPERARIO	3/9/2015	8,310.00
37	Kelvin Ant.	Sosa	026-0005618-4		PRODUCCION	COSTURA	ASISTENTE DE SUPERVISOR	3/4/2016	9,500.00
42	Carlos Antonio	Jose	023-0101573-7		PRODUCCION	COSTURA	SUPERVISOR	6/8/2015	16,000.00

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1+ Factor de zoom: 100%

Reporte empleados activos por subdepartamento

1. Haga clic en el menú **Reportes**.
2. Posicione el puntero del mouse en la opción **empleados**.
3. Haga clic en **Activos por Subdepartamentos**.
4. En las **listas desplegables** ubicadas en la parte superior izquierda de la ventana **seleccione el departamento y a continuación el subdepartamento**.
5. Los empleados se muestran automáticamente.
6. Luego haga clic en el **botón imprimir** si desea imprimir el informe.

Reporte por Subdepartamento

Dpto. VENTAS Subdpto. SERVICIO AL CLIENTE Importar Imprimir

Informe principal

OPTEC USA
REPORTE DE EMPLEADOS ACTIVOS POR SUBDEPARTAMENTO

22/5/2016

Id	Nombres	Apellidos	Cédula	Celular	Departamento	Subdepartamento	Puesto	F. Entrada	Salario Mensual
72	John David	Roman II	711724933		VENTAS	SERVICIO AL CLIENTE	AGENTE DE SERVICIO AL	4/11/2016	15,000.00

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

Imprimir nomina

1. Haga clic en el menú **Reportes**.
2. Posicione el punto del mouse en **Nóminas**.
3. Haga clic en **Imprimir Nómina**.
4. En la **lista desplegable fecha** ubicada en la parte superior izquierda de la ventana seleccione la nómina que desea imprimir.
5. Los datos deben cargarse automáticamente, en su defecto haga clic en el **botón importar**.
6. Si desea imprimir la nómina haga clic en el **botón imprimir** con el icono de la impresora.
7. Si desea imprimir los volantes de cada empleado haga clic en el **botón Imprimir volantes** con el icono de las páginas en blanco.
8. Si desea exportar el archivo TXT que se envía al banco haga clic en el **botón Exportar TXT**, luego indique la **ubicación** donde desea guardar el documento y por último escriba el **nombre** del mismo.

Reporte Nómina

Fecha: 31/12/2015

Importar Imprimir Imprimir volantes Exportar TXT

Informe principal

OPTEC USA
NOMINA SEMANAL
Semana del 31/12/2015

22/5/2016

Id	Nombre	Apellido	Salario Mensual	Salario Semanal	Salario Hora	Horas Ordin.	Horas Extras	Horas Dobles	Dias Vacac.	Monto H Ordinarias	Monto H Extras	Monto H Dobles	Vacaciones	Comisiones	Sueldo Bruto	Otras Deducc.	Total Deducc.	Sueldo Neto
1	Baldermar	Del Villar J.	12,000.00	2,769.23	62.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Andi Alexander	Ortega M.	12,000.00	2,769.23	62.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Roy Alberto	Ana Pascual	12,000.00	2,769.23	62.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Francisco	Carrion	11,000.00	2,538.46	57.69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Humberto	Alba	35,000.00	8,076.92	183.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-13.69	13.69
20	Adi Noemi	Martes Martin	18,000.00	4,153.85	94.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	Antonia	Santana Rambo	10,000.00	2,307.69	52.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
34	Dariales	Espinal Feliz	9,000.00	2,076.92	47.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1+ Factor de zoom: 100%

Imprimir volantes

1. Haga clic en el menú **Reportes**.
2. Posicione el punto del mouse en **Nóminas**.
3. Haga clic en **Imprimir Volantes**.
4. En la **lista desplegable fecha** ubicada en la parte superior izquierda de la ventana seleccione la nómina deseada.
5. Para imprimir los volantes haga clic en el **botón imprimir** con el icono de la impresora.

Imprimir Volantes

Fecha: 31/12/2015 Imprimir

Informe principal

COMPROBANTE DE PAGO
Semana del 28/12/2015 al 31/12/2015

1 Baldermar Del Villar J.

Horas normales	0.00	0.00	AFP	0.00
Horas extras	0.00	0.00	ARS	0.00
Horas dobles	0.00	0.00	ISR	0.00
Vacaciones	0.00	0.00	Otras deducciones	0.00
Comisiones	---	0.00		
Sueldo Bruto	0.00		Total Deducciones	0.00
Total a cobrar	0.00			

Recibido Conforme

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1+ Factor de zoom: 100%

Imprimir nominas por departamentos

1. Haga clic en el menú **Reportes**.
2. Posicione el punto del mouse en **Nóminas**.
3. Haga clic en **Imprimir nomina por departamentos**.
4. En la **lista desplegable fecha** ubicada en la parte superior izquierda de la ventana seleccione la nómina deseada.
5. En la **lista desplegable Dpto.** seleccione el departamento deseado.
6. Los datos se cargan automáticamente.
7. Haga clic en el **botón imprimir** para imprimir la nómina.

Reporte Nómina Departamento

Fecha: 31/12/2015 Dpto.: ADMINISTRACION Imprimir

Informe principal

OPTEC USA
NOMINA SEMANAL
Semana del 31/12/2015

Departamento: ADMINISTRACION

22/5/2016

Id	Nombre	Apellido	Salario Mensual	Salario Semanal	Salario Hora	Horas Ordin.	Horas Extras	Horas Dobles	Dias Vacac.	Monto H Ordinarias	Monto H Extras	Monto H Dobles	Vacaciones	Comisiones	Sueldo Bruto	Otras Deducc.	Total Deducc.	Sueldo Neto
20	Adi Noemi	Martinez Martin	18,000.00	4,153.85	94.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
123	Elian	Martinez Gons	183,160.00	42,267.69	960.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,811.83	-4,811.83
TOTALES										0.00		0.00					4,811.83	-4,811.83

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%


Imprimir nominas por subdepartamentos

1. Haga clic en el menú **Reportes**.
2. Posicione el punto del mouse en **Nóminas**.
3. Haga clic en **Imprimir nomina por subdepartamentos**.
4. En la **lista desplegable fecha** ubicada en la parte superior izquierda de la ventana seleccione la nómina deseada.
5. En la **lista desplegable Dpto.** seleccione el departamento deseado.
6. En la **lista desplegable Subdpto.** seleccione el subdepartamento deseado.
7. Los datos se cargan automáticamente.
8. Haga clic en el **botón imprimir** para imprimir la nómina.

Reporte Nómina Subdepartamento

Fecha: 31/12/2015 Dpto.: ADMINISTRACION Subdpto.: RECURSOS HUMANOS Imprimir

Informe principal



OPTEC USA
NOMINA SEMANAL
Semana del 31/12/2015

Departamento: ADMINISTRACION
Subdepartamento: RECURSOS HUMANOS

22/5/2016

Id	Nombre	Apellido	Salario Mensual	Salario Semanal	Salario Hora	Horas Ordin.	Horas Extras	Horas Dobles	Dias Vacac.	Monto H Ordinarias	Monto H Extras	Monto H Dobles	Vacaciones	Comisiones	Sueldo Bruto	Otras Deducc.	Total Deducc.	Sueldo Neto
20	Adi Noemi	Martinez Martin	18,000.00	4,153.85	94.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES										0.00				0.00			0.00	0.00

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

Reporte TSS

1. Haga clic en el menú Reportes.
2. Posicione el puntero del mouse en Nominas.
3. Haga clic en Reporte TSS.
4. En el **Calendario Desde** seleccione la fecha a partir de la cual desea que el programa **empiece a calcular** el reporte.
5. En el **Calendario Hasta** seleccione la fecha hasta la cual desea que el programa **finalice el cálculo** del reporte.
6. Haga clic en el botón **Importar** y espere en unos instantes para que cargue el reporte.
7. Haga clic en el **botón Imprimir** si desea imprimir el reporte.

Reporte TSS

Desde martes , 1 de diciembre de 2015 Hasta jueves , 31 de diciembre de 2015 Importar Imprimir

Informe principal 1 / 1+

OPTEC USA
REPORTE TSS

22/5/2016

Id	Nombre	Apellido	Cédula	Monto Global	Extras
1	Baldermar	Del Villar J.	023-0022851-3	0.00	0.00
6	Andi Alexander	Ortega M.	402-2377203-5	0.00	0.00
7	Roy Alberto	Ana Pascual	023-0134070-5	0.00	0.00
8	Francisco	Carrion	024-0017344-5	0.00	0.00
19	Humberto	Alba	450658975	0.00	0.00
20	Adi Noemi	Martes Martinez	402-2333007-3	0.00	0.00
24	Antonia	Santana Rambalde	023-0147823-2	0.00	0.00
34	Dariales	Espinal Feliz	023-0165674-6	0.00	0.00
35	Mercedes	Carela Vasquez	023-0143232-0	0.00	0.00

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1+ Factor de zoom: 100%