

SUPRA-ANP




Manual de Usuario

Pantalla Inicial del sistema del SUANP.....	3
Menú de Afiliados	4
Afiliados Activos.....	5
Pantalla de Nuevo Registro y de Modificar Registro	6
Pantalla de Ver Historia.....	7
Pantalla de Baja de Socio	8
Pantalla de Deuda	9
Pantalla de Afiliados dados de Baja	10
Pantalla de Cuota.....	12
Pantalla de Gasto General	13
Pantalla de Cargo Colectas.....	14
Pantalla de Unidades Administrativas.....	16
Pantalla de Unidades Administrativas Alta y Modificaciones	17
Pantalla de Grados.....	18
Pantalla de Grados Alta y Modificaciones	19
Pantalla de Actualización de Viáticos	20
Pantalla de Tipo de Gasto.....	21
Pantalla de Tipos de Gasto Alta y Modificaciones.....	22
Pantalla de Parámetro.....	22
Menú de Listados.....	23
Listados Ordenados	23
Listado por Localidad.....	23
Listado por Tipo de Gasto	23
Menú de Envío Datos CASMU	24
Pantalla de Ingreso de datos del CASMU	25
Pantalla de Trabajar con datos del CASMU.....	26
Pantalla de Cambiar datos del CASMU	28
Pantalla de Borrar datos ya procesados del CASMU	29
Pantalla Datos CASMU.....	30
Pantalla de Genero Datos para ANP.....	31
Menú de Envío Datos ANP.....	32
Pantalla de Listo ANP	32
Pantalla de Datos ANP	33
Backup y Restauración de Datos	34
Proceso de BackUp Manual	34
Proceso de Restauración.....	34

Pantalla Inicial del sistema del SUANP

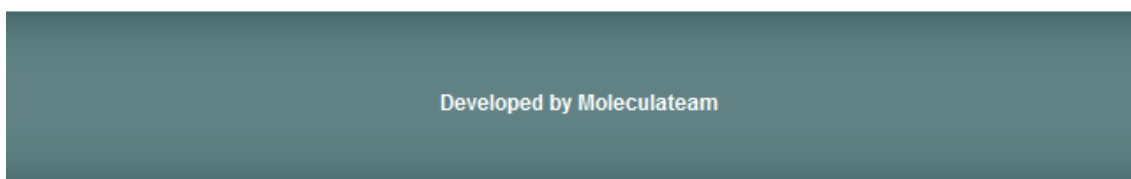




SISTEMA DE GESTIÓN DE AFILIADOS

Usuario

Contraseña



En esta pantalla ingresamos el usuario: suanp (el usuario tiene que ser ingresado con mayúsculas) y su respectiva contraseña.

Una vez que ingresamos el usuario y contraseña correcta se presenta la siguiente pantalla con el menú de opciones

En la parte superior de la pantalla tenemos los diferentes menues a los que podemos acceder para las diferentes tareas
Afilados, Mantenimiento, Listados y Envío Datos ANP

Menú de Afiliados

Afilados	Mantenimiento	Listados	Envios Datos CASMU	Envios Datos ANP
Afilados Activos				
Afilados Baja				
Ingreso de Deuda				
Cuota				
Gasto General				
Cargo Colectas				

Tal como lo muestra la figura anterior, en el Menú de Afiliados contamos con las siguientes opciones:

- Afiliados Activos
- Afiliados Baja
- Ingreso de Deuda
- Cuota
- Gasto General
- Cargo Colectas

Afiliados Activos






SUANP = USUARIO

Afiliados
Mantenimiento
Listados
Envios Datos CASMU
Envios Datos ANP

Afiliados Activos

Filtros





Nro de Socio: 0
Nombre:
Apellido:
Localidad: Todos
Grado:
Descripcion U/A:

	Nro de Socio	Grado	Descripcion U/A	Nombre	Apellido	Localidad
   	8906	0	ADJUNTO JEFE DE UNIDAD (40 HRS)	EQUIPOS AUX.	JOAQUIN PEDRO	BENITEZ MONTEVIDEO
   	9029	0	OPERADOR PORTUARIO IV (40 HORAS)	UNIDAD MUELLE PESQUERO MONTEVIDEO	DINARTE	VALIN MONTEVIDEO
   	9054	8	OFICIAL PRIMERA	SEGURIDAD PORTUARIA	WASHINGTON	ROSAS MONTEVIDEO

En esta pantalla se muestran todos los afiliados activos que cuenta el SUANP

La pantalla presenta diferentes filtros para ubicar la información correcta a visualizar.




Filtros

Nro de Socio: 0
Nombre:
Apellido:
Localidad: Todos
Grado:
Descripcion U/A:






Se presentan filtros por:

- Numero de Socio
- Nombre
- Apellido
- Localidad
- Grado
- Unidad Administrativa

En la pantalla de afiliados activos contamos con diferentes eventos que se pueden dar como ser:

Icono/Botón	Descripción
	Alta de un nuevo afiliado
	Exportar a un archivo Excel (.xls) los datos que se ven en pantalla
	Visualizar por pantalla un archivo PDF (.pdf) con los datos que se ven en pantalla

Dentro de las opciones específicas a un afiliado se encuentran:

Icono/Botón	Descripción
	Visualizar un afiliado con toda su información relevante
	Modificar la información de un afiliado
	Dar de baja un afiliado
	Ver la historia del afiliado, en caso que se haya dado de baja y vuelto a la actividad
	Ver como se compone la deuda de cada uno de los afiliados a lo largo de la historia

Estas son las pantallas que disponemos para el caso que queramos ingresar un nuevo afiliado, o cambiar los datos de uno que ya existe

Pantalla de Nuevo Registro y de Modificar Registro

Afiliados

Datos Personales	Otros Datos
Nro de Socio *	<input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="0"/> *
Nombre	<input type="text"/> Apellido <input type="text"/>
Fecha Nacimiento	<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text" value="28"/>
Direccion	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Afiliados

Datos Personales	Otros Datos
Grado *	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="↑"/>
Unidad Administrativa *	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="↑"/>
Localidad	<input type="text" value="COLONIA"/> <input type="button" value="▼"/>
Fecha Ing ANP	<input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text" value="28"/> Fecha Ingreso SUANP <input type="text" value="/"/> <input type="text" value="/"/> <input type="text" value="28"/>


Los datos que se piden son:

El numero de afiliado, que es el mismo numero que le otorga A.N.P. Numero de cobro y digito verificador

Nombre, apellido, fecha de nacimiento, dirección, teléfono y dirección de correo electrónico

En la segunda pantalla que se obtiene al presionar otros datos en la parte superior de la misma, aparecen los datos de Grado, Unidad Administrativa a la que pertenecen, Localidad, Fecha de ingreso a la A.N.P., Fecha de ingreso al SUANP.

Pantalla de Ver Historia

Para acceder a esta pantalla se debe hacer clic sobre el icono  y se presenta la siguiente pantalla

329 Nombre

Apellido

os

Grado

Descripcion U/A

Nro de Socio

Muestra el Log de Socios

Nombre

Log del Socio

Nro de Socio

16329 5

Linea

Fecha

Motivo

Estado

1

08/05/13

Alta de socio

A

16329 5

ADMINISTRATIVO I (40 HORAS)

DEPTO JURIDICO NOTARIAL

GABRIEL

16334 5

ADMINISTRATIVO I (40 HORAS)

DEPARTAMENTO FLOTA Y DRAGADO

ADRIAN

16329 5

CARLOS

16330 3

WILSON

16331 1

MARTIN

En esta pantalla podemos ver la historia de lo que ha ocurrido con ese afiliado, por ejemplo si se dio de baja y si volvió a darse de alta.



Pantalla de Baja de Socio

Afiliados Activos

Filtros

Nro de Socio Nombre Apellido

Localidad Grado Descripcion

	Nro de Socio	Grado	Descripcion U/A
	16329	5 ADMINISTRATIVO I (40 HORAS)	UNIDAD SERVICIOS COLONIA
	16330	3 APRENDIZ 40 HRS	UNIDAD REDES

Cuando presionamos el botón de Baja, aparece la siguiente pantalla donde nos pide una confirmación

En caso Afirmativo, se despliega la siguiente pantalla y se confirma la baja mediante un clic en

el botón **Baja**

Ing Motivo Baja

Motivo Baja

Fecha 28

Motivo de Baja

Baja

Pantalla de Deuda

Para acceder a esta pantalla se hace clic sobre el icono



y se despliega la pantalla de Deudas del socio.

Afiliados Activos

Filtros

Nro de Socio Nombre Apellido

Localidad Grado

	Nro de Socio	Grado	Descripcion U/A
	10346	5	IDONEO ADMINISTRATIVO (40 HRS)
	10413	3	OFICIAL 40 HRS

En esta pantalla se muestran las deudas del socio por fecha, y se tienen filtros por Fecha y Gasto para ubicar mejor la información a visualizar.

Deudas de un Socio

Deudas del Socio

Deudas

Filtros

Fecha Gasto

Fecha	Gasto	Importe
13/05/13	CUOTA AFILIACION	492,00
13/05/13	COLONIA JUBILADOS	75,00
07/01/13	CUOTA AFILIACION	417,00
07/01/13	COLONIA JUBILADOS	75,00
06/12/12	CUOTA AFILIACION	417,00
06/12/12	COLONIA JUBILADOS	75,00
09/11/12	CUOTA AFILIACION	417,00
09/11/12	COLONIA JUBILADOS	75,00
08/10/12	CUOTA AFILIACION	417,00
08/10/12	COLONIA JUBILADOS	75,00

Pantalla de Afiliados dados de Baja

Esta pantalla es muy similar a la pantalla de los afiliados activos, y en esta pantalla solo podemos dar el reingreso a algún afiliado que anteriormente se haya dado de baja del registro de afiliados al SUANP.

Afiliados Baja

Filtros

Nro de Socio Nombre Apellido

Localidad Grado Descripción U/A

	Nro de Socio	Grado	Descripción U/A	Nombre	Apellido
	1607	1	GER.GENERAL	LEON	TEPLITCHI
	4658	1	DIR.AS.JUR.	JUAN CARLOS	SCAPPERONE

Para reingresar un socio se presiona el botón como se muestra en la siguiente pantalla.

Afiliados Baja

Filtros

Nro de Socio Nombre Apellido

Localidad Grado Descripción U/A

	Nro de Socio	Grado	Descripción U/A	Nombre	Apellido
	1607	1	GER.GENERAL	LEON	TEPLITCHI
Reingreso	4658	1	DIR.AS.JUR.	JUAN CARLOS	SCAPPERONE

Se presenta la siguiente pantalla para ingresar el motivo de la reinserción.

Ing Motivo Reinsert

Motivo Ingresar

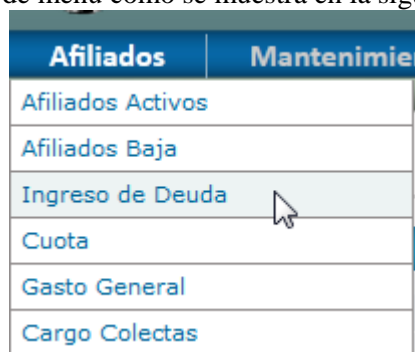
Fecha

Motivo de Alta


Reingresar

Pantalla de Ingreso de Deuda

Se accede mediante la opción de menú como se muestra en la siguiente pantalla



Deudas de Asociados

Información General			
Nro de Afiliado	<input type="text" value="0"/>	-	<input type="text" value="0"/> ↑
Afiliado	<input type="text"/>		
Fecha de la deuda	<input type="text" value="05/06/13"/>		28
Gasto	<input type="text" value="AMEC"/>		▼
Importe de la Deuda	<input type="text" value="0,00"/>		

Esta pantalla se utiliza para el ingreso de las deudas que los afiliados tienen durante el mes, por ejemplo para los convenios con las ópticas por ejemplo. Los datos que debemos ingresar son, el Nro. de Afiliado, la fecha de la deuda, el tipo de deuda y el importe.

Pantalla de Cuota

Se accede mediante la opción de menú como se muestra en la siguiente pantalla

Afiliados	Mantenimie
Afiliados Activos	
Afiliados Baja	
Ingreso de Deuda	
Cuota	
Gasto General	
Cargo Colectas	

Parametros para la Cuota

Fecha 

En esta pantalla solo hay que ingresar una fecha y el sistema se encarga de calcular para todos los afiliados activos y en función del grado que tiene cada afiliado el valor de la cuota (es un porcentaje del sueldo que tiene asignado cada grado, se vera mas adelante)

Esta opción del sistema se corre una vez al mes, para poder cargar la cuota que se va a cobrar a cada afiliado ese mes.

Pantalla de Gasto General

Se accede mediante la opción de menú como se muestra en la siguiente pantalla

Afiliados	Mantenimie
Afiliados Activos	
Afiliados Baja	
Ingreso de Deuda	
Cuota	
Gasto General	
Cargo Colectas	

Cargo Importe

Fecha 

Gasto

Importe

Confirmar


En esta pantalla se solicita una fecha, el tipo de gasto y un importe, es para el caso que por ejemplo se decida cobrar una cuota adicional a la cuota mensual, como por ejemplo una cuota aguinaldo, y se agrega a la deuda de todos los afiliados activos, es similar de alguna manera a la pantalla de cuota.

Pantalla de Cargo Colectas

Se accede mediante la opción de menú como se muestra en la siguiente pantalla

Afiliados	Mantenimiento
Afiliados Activos	
Afiliados Baja	
Ingreso de Deuda	
Cuota	
Gasto General	
Cargo Colectas	

Cargo Colectas

Ingrese la Fecha 

Gasto

Cargo Archivo

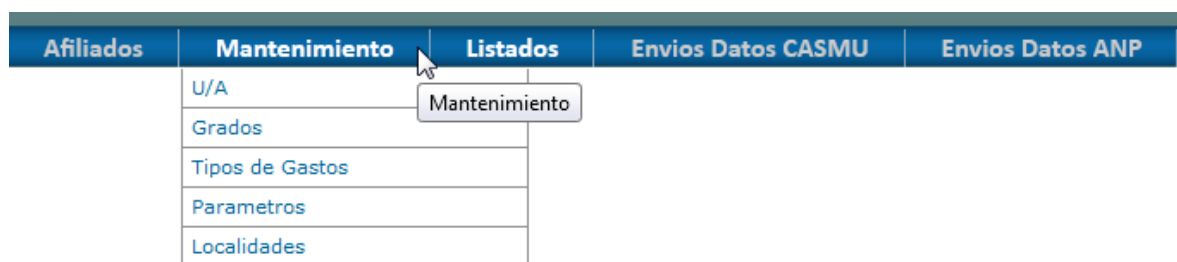
Esta pantalla permite cargar colectas de socios, para ellos se debe ingresar la fecha, el gasto y cargar la planilla Excel con la colecta.

La planilla debe tener la siguiente estructura:

	A	B	
1	Afiliado	Importe	
2	8685,0	200	
3	11456,1	150	
4	11714,3	200	
5	12206,9	300	
6	12469,3	200	
7	12577,3	300	
8	12754,8	200	
9	12872,9	200	

NOTA: La planilla Excel debe estar en formato Excel 97-2003 WorkBook (*.xls) si la planilla no esta en este formato la carga de la colecta no funciona.

Menú de Mantenimiento



Tal como lo muestra la figura anterior, en el Menú de Mantenimiento contamos con las siguientes opciones:

- U/A
- Grados
- Tipo Gasto
- Parámetros
- Localidades

Pantalla de Unidades Administrativas

Esta pantalla nos permita dar altas, bajas y modificaciones a las Unidades Administrativas de ANP

Estas son las únicas unidades administrativas que vamos a poder ingresarles a los afiliados, es decir que en caso que ANP genere una unidad nueva y haya algún afiliado que este en esa unidad, debemos dar de alta dicha unidad, en caso contrario el sistema no nos permitirá cargar al afiliado

La pantalla presenta diferentes filtros para ubicar la información correcta a visualizar.

Se presentan filtros por:

- Código
- Descripción de la Unidad Administrativa

En la pantalla de unidades administrativas contamos con diferentes eventos que se pueden dar como ser:

Icono/Botón	Descripción
	Alta de una nueva unidad administrativa
	Exportar a un archivo Excel (.xls) los datos que se ven en pantalla
	Visualizar por pantalla un archivo PDF (.pdf) con los datos que se ven en pantalla

Dentro de las opciones específicas a una unidad administrativa se encuentran:

Icono/Botón	Descripción
	Visualizar una unidad administrativa con toda su información relevante
	Modificar la información de una unidad administrativa
	Dar de baja una unidad administrativa

Pantalla de Unidades Administrativas Alta y Modificaciones

Unidades Administrativas

Información General













U/A	*	<input type="text" value="0"/>
Descripcion U/A	*	<input type="text"/>

Tanto para el alta como para modificar las unidades administrativas, se despliega la siguiente pantalla donde en caso de agregar una nueva, debemos ingresar el código y la descripción de la misma, y en caso de modificar, solo vamos a poder modificar el nombre de la unidad administrativa.

Pantalla de Grados

Pantalla de manejo de los grados

Estos son los grados que le vamos a asignar a los afiliados y con este dato es que se calcula el importe de la cuota mensual.

Grado				
<div>     </div> <div> Filtros Grado <input type="text" value="0"/> Sueldo <input type="text" value="0,00"/> Viatico <input type="text" value="0,00"/> Descripcion <input type="text"/> </div>				
Grado	Descripcion	Sueldo	Viatico	
   	10 SUB JEFE DE DIVISION	59057,53	7002,00	
   	11 JEFE DE DIVISION	61003,84	7002,00	




La pantalla presenta diferentes filtros para ubicar la información correcta a visualizar.

Filtros
Grado Sueldo Viatico
Descripcion




Se presentan filtros por:

- Grado
- Sueldo
- Viatico
- Descripción del Grado

En la pantalla de grados contamos con diferentes eventos que se pueden dar como ser:

Icono/Botón	Descripción
	Alta de un nuevo grado
	Exportar a un archivo Excel (.xls) los datos que se ven en pantalla
	Visualizar por pantalla un archivo PDF (.pdf) con los datos que se ven en pantalla

Dentro de las opciones específicas a un grado se encuentran:

Icono/Botón	Descripción
	Visualizar un nuevo grado con toda su información relevante
	Modificar la información de un nuevo grado
	Dar de baja un nuevo grado

Pantalla de Grados Alta y Modificaciones

Grado

Información General	
Grado *	<input type="text" value="0"/>
Descripcion *	<input type="text"/>
Sueldo	<input type="text" value="0,00"/>
Viatico	<input type="text" value="0,00"/>

Similar a la anterior, en el caso de los grados, también vamos a tener alta, baja y modificaciones, similar a la pantalla de unidades administrativas, en esta pantalla tenemos los siguientes datos: Código de grado, descripción, sueldo del grado y viático.

Pantalla de Actualización de Viáticos

En la pantalla de grados se tiene la opción de ingresar el monto de viáticos para los grados como se muestra en la siguiente pantalla

The screenshot shows a web application interface for managing grades. At the top, there's a header with the word 'Grado'. Below it, there's a section with icons for adding, exporting to XLS, PDF, and printing. To the right, there's a 'Filtros' (Filters) section with a 'Grado' dropdown menu, a 'Sueldo' (Salary) input field with '0,00', and a 'Viatico' (Travel) input field with '0,00'. Below the filters is a table with two columns: 'Grado' and 'Descripcion'. The table contains two rows: '10 SUB JEFE DE DIVISION' and '11 JEFE DE DIVISION'. Each row has icons for editing, deleting, and a red 'X' icon. A button labeled 'Actualizar Viatico' is located below the table.

Grado	Descripcion
10	SUB JEFE DE DIVISION
11	JEFE DE DIVISION




The screenshot shows a dialog box titled 'Actualiza el Viatico a todos los grados'. Inside the dialog, there's a section titled 'Actualiza Viaticos'. Below this, there's a label 'Ingrese Monto de Viatico' followed by an input field with '0,00' and a button labeled 'Actualizar Viatico'.

Esta pantalla permite modificar el valor del viático de todos los grados a la vez, pues si bien son grados diferentes los viáticos no cambian según el grado.










Pantalla de Tipo de Gasto

Esta pantalla nos permite hacer el mantenimiento de los tipos de gasto que son los que se utilizan para la deuda de los afiliados. Tenemos alta, baja y modificaciones.

Tipos de Gastos



Filtros
Tipo de Gasto **Descripcion del Gasto**

	Tipo de Gasto	Descripcion del Gasto
  	1	OPTICA DE CESARE
  	2	AMEC
  	3	COLONIA JUBILADOS




La pantalla presenta diferentes filtros para ubicar la información correcta a visualizar.

Filtros
Tipo de Gasto **Descripcion del Gasto**




Se presentan filtros por:

- Tipo de Gasto
- Descripción del Gasto

En la pantalla de tipos de gasto contamos con diferentes eventos que se pueden dar como ser:

Icono/Botón	Descripción
	Alta de un nuevo tipo de gasto
	Exportar a un archivo Excel (.xls) los datos que se ven en pantalla
	Visualizar por pantalla un archivo PDF (.pdf) con los datos que se ven en pantalla

Dentro de las opciones específicas a un tipo de gasto se encuentran:

Icono/Botón	Descripción
	Visualizar un nuevo tipo de gasto con toda su información relevante
	Modificar la información de un nuevo tipo de gasto
	Dar de baja un nuevo tipo de gasto

Pantalla de Tipos de Gasto Alta y Modificaciones

Tipos de Gastos

Información General	
Tipo de Gasto *	<input type="text" value="0"/>
Descripción del Gasto *	<input type="text"/>

Para el caso que queramos ingresar un nuevo tipo de gasto, debemos ingresar un código y una descripción en el caso de modificar el tipo de gasto, solo se puede modificar la descripción del mismo.

Pantalla de Parámetro

Parametros

Información General	
Código de Parametro	1
Porcentaje de la Cuota	<input type="text" value="1,50"/> %

En esta pantalla podemos cambiar el porcentaje de la cuota, actualmente es el 1,5% del importe del sueldo del grado.

Menú de Listados



El menu presenta la siguiente pantalla con todos los listados

Listados Ordenados

Contamos con las siguientes opciones:

- Afiliados x Nombre
- Afiliados x Apellidos
- Afiliados x Numero
- Afiliados x U/A

Listado por Localidad

Listado

Permite elegir una Localidad y listar todos los afiliados pertenecientes a esa localidad.

Listar Todas las Localidades

Permite listar todos los afiliados pertenecientes a todas las localidades.

Listado por Tipo de Gasto

El listado por tipo de gasto nos permite seleccionar el mes, el año y que tipo de gasto queremos listar

El listado resultante es para ese mes y ese año y ese tipo de gasto que le pasamos, todos los afiliados con el importe correspondiente del gasto seleccionado para el año – mes también seleccionado

Menú de Envió Datos CASMU



Tal como lo muestra la figura anterior, en el Menú de Envió Datos CASMU contamos con las siguientes opciones:

- Ingreso de datos
- Trabajar con datos
- Datos CASMU
- Genero datos para ANP

Pantalla de Ingreso de datos del CASMU



Cargo Datos del CASMU

- Datos A Ingresar de c:\anp\casmu.txt

Fecha / /  28

Los datos del CASMU vienen en un diskette

El archivo hay que copiarlo en la carpeta c:\anp con el nombre casmu.txt

En caso de existir dicho archivo previo a copiarlo borrar el archivo anterior, pues es el correspondiente al mes anterior que se supone ya se proceso la información

Una vez que tenemos el archivo en la carpeta ANP estamos en condiciones de correr esta opción del menú que es la que nos permite cargar la información que viene en el diskette.

Para ello tenemos que ingresar una fecha que puede ser cualquier fecha del mes que se quieran cargar los datos.

En el caso de las fechas el sistema dispone de un calendario, para ello si estamos posicionados en algún lugar donde debemos poner una fecha, presionamos el botón derecho del Mouse y se despliega un calendario del cual podemos elegir la fecha.

Pantalla de Trabajar con datos del CASMU

En los datos que envía el CASMU no todos los datos son correctos para mandar a la ANP, por ello contamos con esta pantalla para poder eliminar aquellos descuentos que no corresponden mandar a la ANP y para poder llevar aquellos gastos que no se pueden descontar en el mes que estamos ingresando.

Por ejemplo en el caso de afiliados que por diferentes motivos tienen cuotas atrasadas, para ello lo que hacemos es cambiar la fecha por una fecha del mes siguiente, usualmente el primer día del mes siguiente para que ese descuento sea tratado el mes siguiente, esta es la manera de poder contar con la información que será procesada el mes siguiente.

En esta pantalla podemos Modificar un registro, Borrar los registros que no correspondan y una vez que no necesitemos más la información porque ya fue enviada a la ANP podemos borrar toda la información de un mes y año determinado.



The screenshot shows the CASMU system interface. At the top, there is a header bar with the text "Casmu". Below the header, there is a filter section labeled "Filtros" with input fields for "Afiliado", "Fecha" (with a calendar icon), "Nombre", and "Apellido". Below the filter section, there is a table with the following columns: "Seleccionar", "Fecha", "Afiliado", "Nombre", "Apellido", and "Importe del Casmu". The table contains two rows of data.

Seleccionar	Fecha	Afiliado	Nombre	Apellido	Importe del Casmu
	07/01/13	11522	0 RAUL SERGIO	GULARTE	1615,00
	07/01/13	11522	0 RAUL SERGIO	GULARTE	964,00

La pantalla presenta diferentes filtros para ubicar la información correcta a visualizar.







This is a close-up of the "Filtros" section. It includes input fields for "Afiliado", "Fecha" (with a calendar icon), "Nombre", and "Apellido".




Se presentan filtros por:

- Nro de Afiliado
- Fecha
- Nombre
- Apellido

En la pantalla trabajar con datos CASMU contamos con diferentes eventos que se pueden dar como ser:

Icono/Botón	Descripción
	Exportar a un archivo Excel (.xls) los datos que se ven en pantalla
	Visualizar por pantalla un archivo PDF (.pdf) con los datos que se ven en pantalla
	Eliminar los datos CASMU seleccionados mediante el checkbox 

Dentro de las opciones específicas a un datos CASMU se encuentran:

Icono/Botón	Descripción
	Modificar la información de un dato CASMU
	Eliminar el dato CASMU
	Permite seleccionar varios datos CASMU para eliminar

Pantalla de Cambiar datos del CASMU

Cambia datos del Casmu

Cambia datos del Casmu

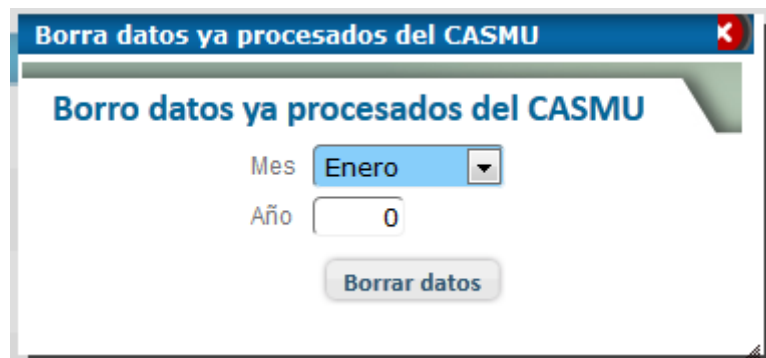
Nombre del AfiliadoRAUL SERGIO GULARTE

	Valores Actuales	Nuevos Valores
Nro de Afiliado	11522 - 0	11522 - 0
Fecha	07/01/13	07/01/1328
Importe del Casmu	800,00	800,00

Confirmar

Esta pantalla nos muestra los datos que tiene el registro y nos permite cambiar el Nro de afiliado para el caso que el CASMU haya enviado mal dicha información, la fecha y el monto.

Pantalla de Borrar datos ya procesados del CASMU



The screenshot shows a software window titled "Borra datos ya procesados del CASMU". Inside the window, there is a sub-header with the same text. Below this, there are two input fields: "Mes" with a dropdown menu showing "Enero" and "Año" with a text box containing "0". At the bottom of the form is a button labeled "Borrar datos".

Esta pantalla nos pide un mes y año determinado y borra los datos del CASMU para ese mes y año, los borramos porque esos datos ya fueron enviados a la ANP para que sean descontado del sueldo de los afiliados.

Pantalla Datos CASMU

Listado de los datos del Casmu

Ingrese Mes

Ingrese Año

Esta pantalla es para poder sacar un listado de lo que vamos a enviar a la ANP, es un listado de control antes de generar los datos para la ANP.

Este listado se puede sacar tantas veces como sea necesario

Ejemplo del listado que obtenemos en esta opción del menú

SUANP Fecha: 22/07/06

Datos del CASMU que se Envian a la ANP del Mes: Abril

Nro Afiliado	Nombre del Socio	Fecha	Importe
0 - 0		07/04/06	815,00
0 - 0		07/04/06	577,00
60 - 0		07/04/06	1090,00
111 - 0		07/04/06	1090,00
111 - 0		07/04/06	1053,00
111 - 0		07/04/06	1053,00
113 - 0		07/04/06	1090,00
120 - 0		07/04/06	1090,00
121 - 0		07/04/06	1377,00
121 - 0		07/04/06	965,00
123 - 0		07/04/06	1053,00
124 - 0		07/04/06	1133,00
129 - 0		07/04/06	1122,00
1901 - 0		07/04/06	1309,00
8181 - 0	NELLYS OCAMPO	07/04/06	1159,00
8181 - 0	NELLYS OCAMPO	07/04/06	1159,00
8181 - 0	NELLYS OCAMPO	07/04/06	1122,00
8534 - 0	CESAR LADISLAO GONZALEZ	07/04/06	1229,00
8534 - 0	CESAR LADISLAO GONZALEZ	07/04/06	1090,00
8745 - 0		07/04/06	1090,00
9736 - 0		07/04/06	1122,00
9736 - 0		07/04/06	1159,00
9736 - 0		07/04/06	878,00

Ready Page: 1 of 11 Zoom 100 % NUM

Una vez que estamos seguros que los datos que tenemos cargados son los que corresponden enviar a la ANP estamos en condiciones de generar el archivo.

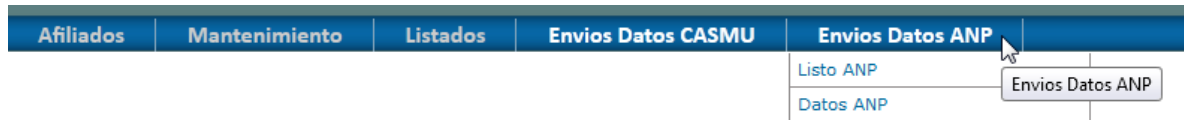
Pantalla de Genero Datos para ANP



The screenshot shows a web form titled "Datos del CASMU para ANP". It contains two input fields: "Mes" with a dropdown menu showing "Enero" and a small downward arrow, and "Año" with a text box containing "0". Below these fields is a button labeled "Listado".

En esta pantalla debemos ingresar el mes y año de los datos que vamos a enviar a ANP
Acá es donde generamos un archivo que queda en la carpeta c:\anp y con el nombre cas.txt
Este archivo hay que enviarlo a la ANP.

Menú de Envió Datos ANP



Pantalla de Listo ANP

A screenshot of a web form titled 'Listado de los datos de ANP'. The form has two input fields: 'Ingrese Mes' with a dropdown menu showing 'Enero' and 'Ingrese Año' with a text input field showing '0'. Below these fields is a button labeled 'Listado'.

Esta pantalla es para poder sacar un listado con todos los descuento que vamos a mandar a ANP, cuando nos referimos a todos los gastos excluimos el CASMU.

Ejemplo del listado

- [Datos que se envían a la ANP]

Archivo Ver Ventanas Ayuda

Fecha: 22/07/06

SUANP

Datos de Enviados a la ANP por Concepto de Dueda del Mes: Abril

Nro Afiliado	Nombre del Afiliado	Fecha	Tipo Gasto	Importe
15755 - 2	ROSARIO TENCONI	20/04/06	CUOTA AFILIACION	141,00
15759 - 4	MIGUEL ANGEL AMARO	20/04/06	CUOTA AFILIACION	110,00
15762 - 8	ROBERTO ORESTES MARTINEZ	20/04/06	CUOTA AFILIACION	110,00
15781 - 8	JUAN JOSE LEON	20/04/06	CUOTA AFILIACION	91,00
15788 - 3	NELSON SERGIO SOIZA	20/04/06	CUOTA AFILIACION	126,00
15791 - 7	WALTER OSCAR PERALTA	20/04/06	CUOTA AFILIACION	126,00
15807 - 1	LEONARDO ARIEL VILLAR	20/04/06	EMERGENCIA 1727	362,00
15807 - 1	LEONARDO ARIEL VILLAR	20/04/06	CUOTA AFILIACION	126,00
15813 - 9	SERGIO EDUARDO GARCIA	20/04/06	CUOTA AFILIACION	126,00
15820 - 4	HORACIO PEDRO PEREIRA	20/04/06	CUOTA AFILIACION	91,00
15824 - 6	YAMANDU LUJAN MOYANO	20/04/06	EMERGENCIA 1727	189,00
15824 - 6	YAMANDU LUJAN MOYANO	20/04/06	CUOTA AFILIACION	110,00
15827 - 9	GUSTAVO SCARCELA	20/04/06	CUOTA AFILIACION	126,00
15835 - 2	JULIO ALFREDO SCARPENTI	20/04/06	CUOTA AFILIACION	383,00
15838 - 6	LUIS GUILLERMO RIENTE	20/04/06	CUOTA AFILIACION	91,00
15843 - 6	FABIAN ROGER ACOSTA	20/04/06	CUOTA AFILIACION	99,00
15844 - 4	JOSE PEDRO NOVAS	20/04/06	CUOTA AFILIACION	126,00
15845 - 1	ANIBAL DANIEL STALLA	20/04/06	EMERGENCIA 1727	414,00
15845 - 1	ANIBAL DANIEL STALLA	20/04/06	CUOTA AFILIACION	126,00
15846 - 9	FERNANDO SILVA	20/04/06	CUOTA AFILIACION	88,00
15852 - 7	ADOLFO JORDAN PERDIGON	20/04/06	CUOTA AFILIACION	88,00
15855 - 0	GERARDO VALLARINO	20/04/06	EMERGENCIA 1727	406,00
15855 - 0	GERARDO VALLARINO	20/04/06	CUOTA AFILIACION	126,00

Ready Page: 13 of 13 Zoom 100 % NUM

Pantalla de Datos ANP

Cuota del SUANP para ANP

Mes

Año

En esta pantalla debemos ingresar el mes y año de los datos que vamos a enviar a ANP. Acá es donde generamos un archivo que queda en la carpeta c:\anp y con el nombre sua.txt. Este archivo hay que enviarlo a la ANP.

Backup y Restauración de Datos

El sistema presenta formas para realizar un backup de los datos almacenados para no perderlos en caso de una falla en la PC.

Proceso de BackUp Manual

1. Hacer doble clic sobre el archivo BDBack.bat ubicado en la carpeta
 - a. **C:\Google Drive\BackUp**
2. Se genera una copia de la base (archivo .sql) con la fecha del día ubicada en
 - a. **C:\Google Drive\BaseDeDatos**

Proceso de Restauración

3. Buscar el archivo .sql que se quiere restaurar ubicados en la carpeta de backup
 - a. **C:\Google Drive\BaseDeDatos**
4. Copiar el archivo que se desee restaurar a la siguiente carpeta
 - a. **C:\Google Drive\Restaurar**
5. Renombrar el archivo a restaurar con el nombre **BD.sql**
6. Hacer doble clic sobre el archivo **BDRestore.bat**