

"UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA" Recinto Universitario Simón Bolívar Facultad de Electrotecnia y Computación UNI-RUSB-FEC

Manual de Usuario

"Sistema de Control Informático de registros de personal y Generación de Nominas de Farmacias Europeas S,A."

Autores:

Br.Lester Rodolfo Zamora Rodríguez Br.Santiago Ramón Guzmán Mayorga

1. Introducción

Sistema de Control Automatizado de control de Personal y Generación de Nominas de Farmacias Europeas S,A fue creado con el fin de manejar el control de los registros de personal y nómina de Farmacias Europeas S,A así mismo se emplea como una estrategia de negocios el cual le garantiza a la empresa Farmacias Europeas S,A no aumenta los gastos operativos en contratación de personal nuevo que realice la función de administrador de recursos humanos.

Los usuarios del sistema podrán realizar ingreso de personal nuevo y existente al sistema, así como generar nómina, descargarla e imprimirla

El sistema de Control Automatizado de control de personal y generación de nóminas de Farmacias Europeas S,A esta dividido en 5 partes para las cuales es necesario colocar usuario y contraseña y dar clic en el botón inicio de sesión para poder acceder a la aplicación.

	State of the second state	ICH ACTIVITY OF
C @ kesbort/51/8-convers		À ¥
	Sistema Recursos Humanos	
	(and a second sec	
	Access al Sistema	
	Access al Sisteriore	
	Acceso al Sisterma Interna	
	Access at Sisterma	
	Access at Sisterma	
	Acceso al Sisterma	

Img1.

Fuente: Elaboración Propia

Botones Estándares:

Detalle: Muestra el detalle de los registros	血
Editar: Permite Editar los registros	1
Eliminar: Permite Eliminar los registros	莭

2. Gestión de Personal

El presente modulo se conforma de 4 sub módulos el cual este habilitado para los usuarios del sistema en este se podrán registrar:

- Registros de Empleado
- Registros de Cargos
- Registros de Persona
- Control de Personal

Empleados

En este sub Modulo se registran todos los datos del empleado, se necesita dar clic

sobre el Menú Gestión de Personal y escoger el sub menú Empleados

	Concrete to Canada Contraction	dia Mandala					_			1.65
		Sistema Recurso	sHumenos							
ullimate Actuality	() Levendor gelia sour seconers puntars						- d	4 (APR	n (Ein	iter fin
		Información de	el Empleado							
poge testkode	Espectar'a Exict									
va 51 • 10	tae						3	anti		
Codige	. Nordane	Codula	Carps	Sala	is il	E N		10	11	
.723	SWIT NET WORKS SUZIN'S WYORKS.	001100/18000025	mediata Programador	ecco.	00	ਿ	2	S	n /	S 📋
www.gimidic	10.122							1718.2	trass.	Net
		40-2017 - Sister	ru RRHH							
		The second se	eland Tak							

Fuente: Elaboración Propia

Para Agregar un Nuevo Empleado damos clic sobre botón Agregar Empleado

Agregar Empleado

El sistema así también nos permite exportar los registros a Excel dando clic sobre

el botón Exportar a Excel

Exportar a Excel

Una vez damos clic sobre el botón Agregar empleado el sistema nos presenta un

14 A		Sistema liecur	sos Humanos	
telén de Personal⊁ Cataloge	 Seguridad Generals Nomina 			licia, izaziora) (maiza-liet)
		Información o	lel Empleado	
gleger Chiplicado				
Fillersa	Selectore		Sacarsal	
Unide des Administratives		- E	Cargue	(*
Formate	SANT AGO SANDA A GUAS DAVASOA	8		12
salario.*				
i adiga kiapinada *				
Codigo Gridical				
edwingress*				
and a second				

formulario donde podremos ingresar los datos del empleado

lmg3.

Fuente: Elaboración Propia

Para Guardar el dato del registro nuevo le damos clic sobre el botón Guardar



Una vez el registro está guardado se presentan varios escenarios a los cuales se puede acceder o modificar y/o agregar al registro del empleado

- Cuenta Empleado: Lleva un registro de las cuentas del empleados y sus números de cuenta
- Fuente de Pago: Determina el monto del pago y la fecha de pagos del empleado

- Antigüedad del Empleado: Se actualiza la cantidad de años laborales del empleado y el sistema automáticamente calcula el saldo de la antigüedad
- Cuenta de Empleado: Permite llevar N cuentas a cada empleado

Damos clic en Agregar Cuenta

Agregar Cuenta

El sistema nos muestra los datos a llenar dentro de cuentas del empleado y

presionamos Agregar para guardar la cuenta

1 store Laborate Nave 🗙 🐰	No. of Concession, Name of States, No. of States, N	G10 0 8
€ C @ Lashadistorem	elefa) an alago	2 1
~	Sistema Recursos Humanos	
Sen Kurle Personal F Catalogs	r Teguri, Lal 🕨 Gepar (n. 4. Marcia), 4	Tipla, Izamora () Hastizar Sesión
	Cuentas del Empleado	
f duros demonados - sen	un annan an thairtean a staraidh	
Agregar Coentas de Umples	le	
элігілісық Ванко	(Enc)	-)
Autoria de Gueeta	W. WAR IN DUITE	
Agega Cerrese		
	% 2017 Sistema KR-H	
	Dermit of Free set (A.	
mg.4		
Fuente: Elabo	ración Propia	

Fuente de Pago: Permite llevar el tipo de pago a realizarse para el empleado y el monto del pago del empleado, para ingresar a esta opción damos clic sobre el icono Fuente de Pago.

\$

Presionamos clic sobre el botón Agregar Fuente de Pago e Ingresamos el registro nuevo presionando Guardar para Salvar el Registro.

Agregar Fuer	te Pago	
/ Latora Lapuasa Juwa 🗙		icite 0 a
C @ Lout outsite	transtoffuentee education	2 1
	Sistema Resultos Humanos	
Sestión de Personal • Catal	ago • Seguridad • Geportes • Nomina •	Diss, former [1] it allog bestin
	Fuente de Pago del Emplead	0
Cortes de Perpondes - S	Salarde Routin Unitable Overset	
Agregat Toense de Pago		
Byminads Page	Training, exemptions - Canted al *	Ĩ.
Course Canolin		
	2 2017-Stelaenne BR-01	
	for moved between 20%	

lmg5.



Antigüedad del Empleado: Permite sacar el saldo que posee el empleado de acuerdo a su antigüedad, damos clic sobre el icono antigüedad de empleado

100

Una vez demos clic sobre el icono presionamos clic sobre el botón Agregar Antigüedad



Ingresamos el año del empleado y damos clic en Agregar para guardar el dato ingresado.

C @ Lost outsite/in the	addy'e dryffer er mys	ंद
	Sistema Geourses Humanes	-
estión de Personal 🖲 Catalogo 🖲	-Seguridad ● Reportes ● Nomina ●	DOs[ramma]: balla field
	Antigüedad del Empleado	
Cortes de Propondes - 559739	ST WATH RUTING CONTRAC	
mener Anti-Sector del Tom	entr	
a cara		
AFAS 28HIAI	39/7	
Lataldad de años		
Acumulados		
Saldo de Antigredad	27.200	
Decha de Corte	4.0001.2	
Persentaje de Settgreuta (Sa)	-49%	
Comments of the second s		

lmg6.

Fuente: Elaboración Propia

Control Empleado

Permite llevar el control de vacaciones, ausencias y su calendario de ausencias

del empleado

C Q Reduced Hightness Projects (Common Proj	California California
States a Receivant Huirs mark eet muse Receivant Huirs mark Control de Empleados Sive in vinture state 11 marke 11 rage 11 1 1 and semicontention autorementation 11 rage 11 1 1 and semicontention autorementation 11 rage 11 1 1 and semicontention autorementation 11 receivant 11 1 and semicontention 11 1 and s	*
Control de Empleados Siva er violatar calgar il madar das barbonsetes des des barbonsetes de la madar das des barbonsetes des cales de la madar das des barbonsetes de la madar das de la madar de	
Control de Empleados Silver in vijol lus	Januari United Seco
Control de Empleados Elea or vijot ha Santo refeja 11 moder II fage II I II II até sertesotenceses a alea hemeneda II II II II elean finitation de Fredaris II II II II II elean finitation de Fredaris II II II II II II elean finitation de Fredaris II	
Slow in violation Slow in viol	
rodge 11 mode 11 files 11 files 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	ava:
atik samtabonteiton eusker merched andea homeningen 10 m = Monant het stime de	10 N 30 10
forent for tal free law free l	티 피 ㅋ
_	hedra 1 her
	Sec. ali
ACTOR Score PR-H	
© 2017 Skilana PRHH	

lmg7.

Fuente: Elaboración Propia

En este módulo se realizan 3 procesos importantes de la gestión de personal:

- Ausencias del Empleado
- Calendario de Ausencias
- Vacaciones del Empleado

Ausencias del Empleado: Se registra el tipo de ausencias del empleado, así como

la cantidad de días, fechas y si esta es deducible al empleado o no es deducible.

Α

Presionamos clic sobre el botón Agregar Ausencia



Una vez estemos dentro del formulario de agregar ausencia ingresamos los datos a guardar presionando clic sobre el botón agregar.

			Sistema Recursos Humanos			
Sakinin Penerad 🕨 Catalogo)	 Sign Hole Buga is • Mo 	nine •	- 27 Martinese - 24 - 25		Hela, Izamora	j = nolizar Scolo
		Ause	encias del Empleado			
4 Carlos de Largendos - 1914 4	разо, винит казарине члистск					
igrega: Ausencias del Emple	oado					
Notivo de la Ausencia	UNITARIA POR CHO/L CHES					19
neter						
D-st-	a laa	-1.0	. Dere	n las		
Numero de stas		Contraction				
Justificación de la Ausoncia						
Anyeger Carcelle						
			\$22017 Second 2011			
			-generative generation			
800						

Calendario de Ausencias: En esta opción se muestran todos los días de ausencias declarados por el estado, donde se indica que día es a cuenta de vacaciones, justificado, asueto, etc.

Una vez se da clic sobre el icono esta muestra el calendario programado

Schollouweur K	A TRACK THE CONTRACT OF THE OWNER	
😙 😋 🕼 Lood no. 2003/Co. ma Emple che/Calendarite/spice-canador		۵
Sister	a Recursos Humanos	
Sobón de Porsona. • Catalogo • Soguridad • Reportos • Romina •		(dis learner e [1) sellar Secio-)
Calend	ario de Ausencia	
1	Dias Deduciales)	
Control de Perspessione - Alter Viller, Balader, B. Webberg, Viller		
terfann ach die energen de energienen.		
conclusion of any concerning of the second se		
Exam to environ		Search .
Duscription	35 factor	H 11
ASUL 0	19/02/2007	a.
.11573.R6253.	\$1:51,7017	ά .
ermang in Jitticitae.		Pleadus 4 Beak

Fuente: Elaboración Propia

Vacaciones del Empleado: En esta opción se agregan las fechas de corte de vacaciones de cada empleado.

×

Damos clic en el botón Agregar última fecha de corte

Agregar Última Fecha de Corte

Llenamos el formulario de Vacaciones del Empleado

1 Latora laborato news X	The Party of Lots of Lot 1990 (1990) (19900) (19900) (19900) (19900) (19	lo(++ 2) +
C 0 C 0 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C		2
	Sistema Recursos Humanos	50-
See Rutic Personde Galakop • Stomidar • Di partis • No	nino F	Hole, laambors (Timellaar Sesido
	Vacaciones del Empleado	
 Коллоник разульных — сел технологодическической 		
Agrego Vicaciones del Empleado		
Ultimated a Seconde	Saltar	
Constant Consula		
	197017 Solema NRS9	
	SEPTIMENT AND THE SECOND	
mg10.		
Fuente: Elaboración Propia		

Persona

El presente Sub Modulo permite Ingresar registros de personas, este sub modulo

está conformado por los siguientes ítems:

- Escolaridad
- Referencias
- Documentos
- Parentescos
- Empleos Anteriores

Presionamos clic en el botón Agregar Persona para realizar los registros de la misma

Agregar Persona

Una vez demos clic sobre el botón agregar persona se nos abrirá un formulario el

cual debemos de llenar para hacer efectivo el registro

		5istema Ri	ecureos Humanos				
Placed Annual M. Constraint y Iwens receives emploade mensio - Em	, Srgark ad F. Rope-Inst. Ko	Datos (de Persona			Hoa, tampia e	ing Haar Sool
Leconscionation * 15 mil: Apollido * 12 claus Normen 15 S Departamento Mantcipio *	The set Segred 7 - Mark		Segundo Exembre Segundo Aydilo Celulor * Exemps de Combre Street Kur				
Senai Partuslarea							
Tipo securitation	CouleFactors	Inchester Solve			recis de nacimento		
Profesión		bow	Нака Ба		tipo Sangee	4 Poorstvi	
hav (NKI *		Calor de 15 d	Позетя	•	Evlarde Ojov	21046	τ.
Leave Lana Propen			Lene Otros Ingresos		© 98 to		
Allow (m)	1		Disportali dari a Waler				

Img11.

Fuente: Elaboración Propia

Este módulo presenta la opción de agregar una imagen para la persona a agregar

damos clic sobre el botón Imagen

010	Seleccionar archivo	Ningun archivo seleccionado	
	Subir Imagen		

Nos abrirá una opción para seleccionar la imagen a insertar, basta con buscar la foto en el navegador de nuestra computadora

		Sistema Recursos Hi	imanos		
ión de Dersahal • Catalogó	 Seguridad + Reportes + Kemina + 	-		1 iile	districted in the second
r mer apelliko "		C Abre	n e Drivers e Orlivian	-lall to motor	
rébao			CHARACTERICS	09172 11/1076 (000000)	HOI
NUM C 1135		J 20121 - 11243	eora	AU 7.	11
epartamento Manikipio*	Nation Sugarias Jalama	The States	Wei Ger	giradu çı	gida
eños Particulares		la denesia E denesias	Nginenyara	envirie enviriele i en L	
go denilli adón	Centra destance e identificanta	• ∰ 40000 m			-
rofesion*	5.70	📕 anne 🚛 dece wed (0)			_
60 (Kel*	Colordo 19d	Chicaldee (AD F			
ione Case (Yop a)		ally Oncodied SU D.			
illarə çint *		Form	tin -	- Indecke exhiter	
du	Carrier atten			Aber 👻 G	ancest 🗐
	Contraction of the local division of the loc	500			

Img12.

Fuente: Elaboración Propia

Escolaridad: En esta opción se permite agregar los datos escolares de una persona ya registrada, damos clic sobre el icono que se muestra a continuación

10

Damos clic sobre el botón Agregar Escolaridad

Agregar Escolaridad

Una vez demos clic sobre el botón escolaridad se nos abrirá un formulario de registros para ingresar la escolaridad de la persona

ethet de Pennind F. Galalia	o• Netwined • Hep	Sistema 3 Iodes • Numbra •	ocurses Hirmanes	How, formore (1 malitae Set)
		Esc	olaridad	
grupar Locolaris ad				
Nondress by outro -	1			
Tipo Educación	(107210	. Secontainer to Horndpite	Market Segure a Loter - Correct Finalization	0 20 Nz
Thue, Diplom*				
well, de tale o		sali, de sie		
Gample Campbell				

lmg13.

Fuente: Elaboración Propia

Presionamos clic en Guardar



Referencias: En esta opción se permiten guardar las referencias de las personas registradas en el sistema, se da clic sobre el icono mostrado

쑙

Damos clic en el botón Agregar Referencias



Llenamos el Formulario de las referencias y damos clic en Guardar para salvar el

registro

1 I oforne i kourses (furni	H Carlos	Concert and the other		lol o Z
C D scatter)	http://www.ution/functioners.com.asgra			Ŕ
1		Sistema Retursos Humanos		
Geolón de Resonal N	Ladduge Kepark of Kepartes Chamas C			Hola, Izamora - Enelizat Saside
LTDP200				
Prosent				
Targes		Referencia		
Corners Address	S RAUCH GUTHER HEROTOR			
Адгода: Кетегонс е				
monibles		Appilitos *		
Direction				
Teletano		Tipo de Robertada	(Incase)	4
	71.	15	10	
Cedula		Tiempo de Conocelle		
Surge Bartel				
		3)2017 Ebsteinig RBH-		
ng14.				
- Fuente: Fl	lahoración Pronia			
· acriter El				

Documentos: En esta opción se permiten guardar cualquier tipo de documento que presente la persona, basta con dar clic sobre el icono documento para acceder a esta opción

D

Damos clic sobre el botón Agregar Documento

Agregar Documento

Una vez hayamos dado clic llenamos los datos del documento como lo es nombre y subimos el documento desde el botón cargar, se selecciona el archivo y se selecciona el tipo de documento a guardar.

👔 1 store Lapuese News 🗙 🔛	State of the American	161×10
C @ Lout outstabilise	rediterante to such	x 9 .
	Sistema Recursos Humanoa	
Cesilà de Personni i Costup	e Segradul, Perriter Maniae	(Kin, manara) Havinay Baada
	Documento	
• Personal SZATISAN ROM	N IS LINEAU IN ANY INC.	
Agregar Documento		
Tipo de Socumento	Carla Recitive (recom	
Description / Observation		
Congar	The bost and souther an angle of the strate of the states	
Garden		
	12 2/11 / - Sistema LiucHH	
	Tamadas Laudeas Gin.	

lmg15.

Fuente: Elaboración Propia

Parentesco: En esta opción se permiten guardar el núcleo familiar de las personas

registradas en el sistema, se da clic sobre el icono mostrado

A

Damos clic en el botón Agregar Referencias

Agregar Parentesco

Llenamos el Formulario de las referencias y damos clic en Guardar para salvar el registro

👔 i store Lapuese Turri 🗙 🕔			and the second second	1. No 41. No.		60.00
C @ Louis outsets (in	eperio/tarimanyoaree					x 🖉 i
			Sistema Rep	ureos Humanae		
Cesilio (de Personni • Calal	Ngo⊫ Seyuckad⊧ Rø	oodes#: No	HUISSIT:			Hela (zamoro) i vodinov Booko
			Deve			
			Pare	ntesco		
STREAM	MON GUZHAN MAYORS	ia.				
Agregal Parentesco						
Nonbres -				Apellidos 1		
Direction						
Tipo Parentecoo	Midro	10	Fedha de Naelmiente		Roside con la Persona	0 5/0 NO
Cedula			Depende esta persona de Uniec			
Cuardar Cancolar						
			8-2017 - S	istems RR:11		
			Parrier are	Putipidas 200		
mg16.						

Fuente: Elaboración Propia

Empleos Anteriores: En esta opción se permiten guardar las experiencias laborales de las personas registradas en el sistema, se da clic sobre el icono mostrado

-

Damos clic en el botón Agregar Referencias

Agregar Empleo

Llenamos el Formulario de Empleos y damos clic en Guardar para salvar el registro

	Sistema Repursus Humanos	
ston de Personal F. Calaloge F. Segia esd F. Re	portere - Nominia -	Fuke Version Feeling Se
	Empleo	
Tetrain - SAN HADD READ'S CRUMAN MARKIN	*	
uegar Empleo		
Compañía "		
echo de misio	Fecho de Fin	
Direction della Shipresa "		
- pgrt:		
Teletopo =	Buc do	
1000 B		
Buentar Cantaler		
	17.2017 - Fixano RDHH	

Fuente: Elaboración Propia

Cargos

En este sub menú se crean los nuevos cargos para cada uno de las sucursales o unidades de negocio, para poder acceder a esta función se necesita ser usuario activo del sistema, así también estar creados las unidades administrativas y los requisitos para optar al cargo.

Se selecciona la opción cargo

Sistema Recursos Humanos Cataloga - Segundad - Reportes - Norwina - Enclined Costructorel Emplemente Pursonas Cataloga C	a H	nanze	
Sistema Recursos Humanos Cataloga E Segundade Reportes E Nomas Ticla Luns Cataloga Contribut Emplement Funcious Catagos Catagos Agregor filled Catago Excontributer	a H	113122	15
Active the Facewood Contraction - Segundad - Reported - Nonina - Ficial Laws Enclosed - Contraction - Congos Active - State - Cargos Active - State - Segundad - Reported - Nonina - Ficial Laws Contraction - Cargos Active - State - Segundad - Reported - Nonina - Ficial Laws Contraction - Cargos Active - State - Segundad - Reported - Nonina - Ficial Laws Contraction - Segundad - Reported - Nonina - Ficial Laws Contraction - Segundad - Reported - Nonina - Ficial Laws Contraction - Segundad - Reported - Nonina - Ficial Laws Contraction - Segundad - Reported - Nonina - Ficial Laws Contraction - Segundad - Reported - Nonina - Ficial Laws Contraction - Segundad - Reported - Nonina - Ficial Laws Contraction - Segundad - Reported - Nonina - Ficial Laws Contraction - Segundad - Reported - Nonina - Ficial Laws Contraction - Segundad - Reported - Report	a H	03122	45
Arroansi Cargos Arroansi Cargos Arroansi Cargos Arroansi Cargos			
Control Cell Empleador Aurocani Agregar filloro Cellapo Agregar filloro Cellapo Agregar filloro Cellapo			
Arroom Cargos			
Agregar fillebo Cargos Agregar fillebo Cargos			
Agregar Russo (1999) Exconin a Excert			
Acregar Intere Campa Acres 3 * entres Sea of			
diame 13 • estimet Search			
dram 13 * estimet Search			
Empresa II- Bucursal Unidad Asiministrativa Cargo Salario Establecido	11	17	
Remacia Solve Plaza España Corono de Gal Conter Anoliosa Tregramador 19303-30		1	1
anowing 1/2 1 cfr. entries	CALC.		14

lmg18.

Fuente: Elaboración Propia

Se presiona clic sobre el botón Agregar nuevo cargo

Agregar nuevo Cargo

Se llena el formulario y se da clic en Guardar para salvar el registro

		Sistema Recursos Humanos		And a second
ioster to Porsona • Catelog	i Secundad Roadda - Normae			
		Cargos		Hole, Lannons : Frankas Saor
Agregor Cergo				
Eupledz	Beleccione		Beletickine	-
Juisades Administrativas	Beleccore			•
Cargos	Wales Socialized			Ŧ
Balario Establec do	Spore Establishide			
Moor				
Agregar requisitos del Carpo	8			
Agregar				
		A 25.7 O.L. OPUL		
		COMPLEX DOMESING FURTHER		

ing io.

Fuente: Elaboración Propia

3. Catalogo

El presente modulo se conforma de 7 sub módulos el cual este habilitado para los

Administradores del sistema en este se podrán registrar:

- Empresas
- Tipos de Ausencias
- Bancos
- Calendarios de Ausencias
- Tipos de Nomina
- Requisitos Cargos
- Tipos Cargos

Empresa: En esta opción se permiten guardar todas las unidades de negocios y sus sucursales, así como sus unidades administrativas de cada una de ellas, presionamos clic sobre la opción empresas

V Contraction of the S	The second s	
← → Q ⊕ localizet ¹⁵³⁶ Dub. It app.		n 🔒 I
	Sistema Recursos Humanos	
Gester de Personel + Golocare - Segunded - Depotes + N Figures Gester de Ausencia Desces Cai infanto de Ausencia Gai Marrie Troc de Ausencia Desces Cai infanto de Ausencia Desces Cai infanto de Ausencia Desces Cai infanto de Ausencia Troc de Ausencia Desces Troc de Ausencia		tsa, zanoraj Preszar Senar Tita
	© 2017 - Salarya 55344	

lmg20.

Fuente: Elaboración Propia

Damos clic en el botón Agregar Empresas



Llenamos el Formulario de Empresa y damos clic en Agregar para salvar el registro

C 0 Lost sol Sible, signation relationship		0.0
	Sistema Recursos Humanoa	
Cesiónde Personn + Celalogo + Seyurkind + Record	ser Numisur.	Héla (zamoro) (inclino: Penda
	Empresa	
Agregar Empresa		
Nombre Empresa		
Desenpción		
Windlet Conserve		
	8/2017 - Sistema Ritrill	
	Planning, and Plan, plans 21-0	

lmg21.

Fuente: Elaboración Propia

Una vez tengamos el registro damos clic en Agregar sucursal el símbolo (+)



Una vez le hayamos dado clic en el icono de agregar sucursal, damos clic en el

botón Agregar Sucursal



Llenamos el Formulario para la nueva sucursal y damos Guardar para salvar el registro de la sucursal nueva

[lines		Concernance of the local distance of the loc	14 0 ×
e le le norme	ESEX VALUE DEL PERSONNAL DELP	Sistema Recursos Humanos	× •
Cestà (GeDes mile	Ocklayre Segradale Republice Vancas		Hola Jamam II nalitar Sesan
		Sucursal	
A magnesi - Fichae	w Webs		
Agragat Sucursal Bucursal			7
Description			
Agregar Cancel			
		A 2017 - Revenues BRHIM	
		+3#702035,\$(f0)026.5.6,	

lmg22.

Fuente: Elaboración Propia

Teniendo creado la Empresa y sus sucursales, procedemos a agregar las unidades administrativas para cada sucursal, damos clic sobre el icono (+) dentro de la sucursal



Procedemos a llenar el formulario de la unidad administrativa y damos clic en agregar para salvar el registro

Janduces Acre has been a second and a second	6.0 0 R
C O tool outside introduction of minimum aps	x 🛛 🕯
Sistema Repursos Humenoe	
fasili oʻle Pessoni 4 Contagor. Segindiki 4 Portribor. Maniyar	(kin, (ramos) Hostar South
Unidados Administrativas	\$
e atonici - nem minit	
Aarson Uhidades Administrativas	
Process Advantations	1
* Possibility	
Agregor Cañcelar	
级没用了 Historia 1884年	
Tamprise Duri peac 6.4	
Salatina - Antonio Jakem Tantonio Environde Sul	

lmg24.

Fuente: Elaboración Propia



En esta opción se permiten guardar todos los tipos de ausencias que el negocio considere pertinente evaluar, se establecieron 4 tipos de ausencias el sistema esta abierto a que el administrador del sistema pueda realizar los cambios que la empresa considere necesario cambiar o agregar.



Una vez escojamos el sub menú tipos de ausencias, procedemos a dar clic sobre el botón agregar tipos de ausencias

Agregar Tipo de Ausencia

Procedemos a llenar el formulario y colocar el check si la ausencia es deducible

del salario o no

C Q Lestadistin/Laborary/LpoAmendaess		۵ 🛇
	Sistema Repursos Humanoa	
Cestion de Persona Cestilogor - Segundad + Report	Bat Maninat	Hola, Izamara J. Lindieor Feaster
antikason.		
vontra dell'infrience		
Second Second	The De Augustan	
angen -	Tipo De Ausencias	
Agregar Tipo de Ausencia		
Tipo de Ausencia		
Description		
		1
Deducible a vacaciones		
Autori Contrat		
	2/2017 Sistema 86011	
	1 premier taxe 1 and price 4 1 4	

lmg26.

Fuente: Elaboración Propia

Presionamos agregar para guardar el registro

Bancos

En este Sub Menú se lleva un control de los tipos de bancos con los que la empresa tiene convenio, así también como el registro actualizado de sus tazas de cambios del día.



Fuente; Elaboración Propia

Una vez escojamos el sub menú bancos, damos clic en el botón agregar



El presente botón nos llevara a un formulario donde ingresaremos los datos del

banco

pane a terr	The second se	<u>00</u>
🗧 🖕 😋 😡 Deckrait 1860/ million infor		π <mark>9</mark> i
	Sistema Recursos Humanos	
Heration de Persona + Gatalego+ Sagurdad + Reportes+ 1	Scanova -	(kla, izarom) Finilize Sostin
	Bancos	
Agrogar Bancos		
NOND'S EARCO		
Description		
	\$2.2197 Jestonia HRU	
	Torona Dis Chief peak 6.4	

lmg28.

Fuente: Elaboración Propia

Una vez tengamos el registro del banco completo, damos clic en el botón con signo del (\$) para agregar el tipo de cambio

\$

Luego damos clic en el botón agregar para ingresar el registro del tipo de cambio



El sistema mostrara la ventana del formulario y damos clic en agregar para guardar el registro

Cestió nile Personal + Cet	Juncon / graans orange Usietema Recursos Humanos Lago + Seguricad + Reportes + Noni is +	🕸 🔮 Hela itamana () Palitar Sasa
	Tipo de Cambio	
 Constant Experiments 		
Tipo Voneds	l ea.	
Wolor Camble	1	
Fecha de Cambio		
	(6) 2517 - Distanta RRI II I	
	that manages that and the state	

lmg29.

Fuente: Elaboración Propia

Calendario de Ausencias

En este sub menú llevamos el control de los días que el trabajador no se presentara a trabaja, pueda ser un día tomado a cuenta de vacaciones, asueto por el gobierno, feriado nacional, etc.

+ + 0 @ Lute. 1980.	Auftensis	2 Ø
	Sistema R	ecurace Humanoa
Ortality of the second	Bagandali Daganasi Mahari 199 de Ausona 4 dafo de Augonasi a Norma atris Cengo de Tanços	Hole transmitters

Img30.

Fuente: Elaboración Propia

Al estar dentro del sub menú damos clic sobre el botón Agregar Fecha



Llenamos el formulario y damos clic sobre el botón agregar, colocamos una breve

descripción y escogemos el día en el calendario a guardar

C ib scance and a must be many community			A 🛢 🕴
	Sistema Recursos Humanoa		
Gedan de -revinde Ostengre Segmetate Republic	- Neteria •	Fiela, Izemon	a) Hima idad Gesión
Ca	alendario de días Feriados Na	cionales o	
Agregar Fesha			
Descripción	Pacha		
		* 3996,2007 Subort With Price 10 (2015) (P1 20 11 (2015) (P1 20 11 (2015) (P1 20 11 (2015) (P1 20 10 (2015) (P1 20)	
	@ 2017 - Sistema R/SH01		
	Provenue Provenue 7.4		

Fuente: Elaboración Propia

Tipos Nomina

En este sub menú se lleva el registro de los tipos de nómina que la empresa podría manejar, dentro de lo normal se maneja Primera Quincena y Segunda Quincena.



Una vez estemos dentro del sub menú, damos clic agregar para colocar una nueva forma de pago de Nomina

Agregar

Así mismo cuando estemos dentro procedemos a llenar el formulario para agregar

el nuevo tipo de nómina y presionamos agregar para guardar el cambio

👔 🗉 atoma Nagwasa Nawi - X 🚺	the second second second second	loho d eo
C Q Leshauticont	langer tigs filmer ed.o. (app. scepe	9 🖗 I
2 ····	Sistema Recursos Hum	a108
Cestión de Persona - Cea	apor Seguridadi. Reportesir Nomisian	Hold, Izomora [) incluter Sector
Control designation		
Personas		
(Segre	Tipos de Nom	na
Agregar Tipos de Nomin		
Puerta Rumma	Anno alla conta	3
520 STATE 200 MILLION		
Concepto de Nomina		
Aurona		
South Carl In Manual Contract		
	19 1914 C. Stationer Matt	U.
	The second	
	interest interest of	
ma33		
ngoo.		

Requisitos Cargo

Fuente: Elaboración Propia

En este Sub Menú se agregan los requisitos de cada cargo, se escoge el sub menú requisitos cargos

Landers Restor Here: 8	
← = (I 0) vaalhest3555/Ochahaapa	0
228	atema Recursos Humanos
Substantino Perisona Filosofoco Substanti - Coberace Filosofoco Perisona Hipos do Ausonaes Calendar e do Ausonaes Trace - Numbra Higuisitos Cargo Trace de Congo	els izaneis. Finbizer Ses ch
	a 2017 Sistema RR III
Img34.	Ex nutre Ditter # \$ A
Fuente: Elaboración Propia	

Se da clic sobre el botón Agregar Requisitos

Agregar Requisitos

Se llena el formulario de Requisitos Cargos dando clic sobre el botón Agregar para

guardar el registro

Jucchen Lerand X	jojo 3 🕬
🗧 — C. 🕲 Loop describe aleman mensions	R 🔒 I
Sisteme Recursos Humange	
Casin ris Desarme - Soulayin Seyrahal - Rayrin - Manise	Hold, barriers [] incluter Seade
Requisitos de cargos	
Agregar Regulatoa Ceneralea	
A mentered of a mentered	
Lesènpice	
Anjunger, Bernaske	
R 2017 - Risteites DOHH	
+ampolius akropisel kia,	
lmg35.	

Fuente: Elaboración Propia

Valores Dominio

En este Sub Menú se agregan todos los valores dominio que puede poseer un tipo

de datos del dominio principal como por ejemplo: Tipos de Sangre



Una vez se ingresa al sub menú escogemos el tipo de datos a agregar un valor

	Sistema Recurrent Humanne	
Gertlând: ?e sanzî• Cita	opc + Segurided + Reportes + Norrins +	Ficia, tamora Ficia iza: tembe
There is a datu	Sec	•
Agregativelia		
ines	Tipo Sargiv Tipo Idon (712-04) #	
Yahar del Duto	Color Rei	
+200/00	Departart-rebo	
Vasculter		
Standing: Lo 16/2 causes		Piectass 1 Neg
	-0 2017 - Sistema RR-H	

Img38.

Fuente: Elaboración Propia

Procedemos a dar clic sobre el icono Agregar Valor



Colocamos el nombre del nuevo valor y damos clic en Agregar o Cancelar si no

queremos guardar el cambio

C Q Lobalder	(Calvarpaciae) qualerra in Maloraagus	守 第
at 25	Sistema liecursos Hur	nanos
Residentic Promoter Col Coplicate	lagar Segurad D. Aqaalaat Maanaat	Hola, samora (Linsüzer Sendr
Portonas Cargos	Sea	
Agregat Valor		
Walands) Data	Fraks	1
Agregat Canto re-		
	21741T - C BE	
	State and the second se	

lmg39.

Fuente: Elaboración Propia

4. Seguridad

El presente modulo se agrega la seguridad y accesos para el sistema, se

conforma de 4 sub módulos el cual este habilitado para los Administradores del

sistema en este se podrán registrar:

- Agregar Menú
- Agregar Roles
- Agregar Usuarios
- Agregar Rol Usuarios

Agregar Menú

En esta opción se agregan el menú padre del sistema y los menús secundarios, se

escoge el menú Seguridad y se selecciona la opción Agregar Menú



Se selecciona el botón Agregar

Procedemos a llenar el formulario del Menú y presionamos Guardar

Construction Construction		
C Decemental in the most decement of the end of the second s		÷ 🕷
	Sistema Recursos Humanos	
Goston de Porconal E Cataloge E Sogur dud E Robertes E Nomm	I.	Hole (Samerica) / Indiana Bester
Englished		
Execution and the Linearco.		
Cargins	Menu Principal	
Agregar Mense Principal		
Nombre New, Fabre		
Allow of the state		
Autopat		
	्री 2017 - Six was DDH++	
	-0.2017 - Six wara BDH-4 J. warangal anggan 7.4	
	eft 2017 - Six wara BDH++ A menangal amprox 54	
ng41	-15 2017 - Six wara BDH-4 4 metaawi angirin 114	
ng41.	-25 2017 - Six wara BDH-4 4 metaanal ampira 54	
ng41.	-25 2017 - Six ward BDH-4 4 armanal ampter 14	
ng41. Fuente: Elaboración Propia	-9, 2017 - Six w no BDH- 4 a maani angratikis	

Si deseamos agregar un sub menú hacemos clic sobre el icono (+)



Damos clic sobre el botón Agregar



Procedemos a llenar el formulario del Sub Menú, el scrip del sub menú debe estar

anclado al proyecto y solo basta con colocar la url del nuevo agregado

More secondere X	Contraction of the local division of the loc	
🗧 🖉 🖄 🖓 Loost on Catalogue anna anna Aigh agus Maria Securi dan c'anna		x 🖉 🗆
	Sistema Recursos Humanoa	
Cestin rde Pesterni e Castingne Segnatiole Perindese Mini	iya t	Hela (zamara) (onlina: Edada
	Menu Secundario	
4 Mar Onar - Tolaron		
Agregat Menu Socundario		
Noirbie Nenu Sesunilario		
Un de Nategacion		
Apropa Canotar		
	約9747 - Sistema 印刷HH	
	+30%2035 60000035 3.4	

Img41.

Fuente: Elaboración Propia

Agregar Roles

En este sub menú, se crean todos los roles para los usuarios, manejamos 2 actualmente Administrador e Invitado, para el acceso al sub menú se tiene que tener permiso de Administrador.

E = G [D superinform para	ਸੇ 🖲
Sistema Recur	sos Humanos
Cargarillan	Tiela teameral Hinakaa Secion
Agreger Holes	
Navager Unitarie	
Narragat Ustaal C.Hut	
© 2017 (6b)	ona RIHH
name készőr prototopati és a pe	201035 Krs
lma42	
Fuente: Elaboración Pronia	

Agregar

Damos clic sobre el botón Agregar para llenar nuestro formulario

Procedemos a llenar el formulario de Rol de Usuario

1 Mars Thepe X	The second division in	ici koid aca
🗧 😋 🖉 læst sklatter skandstræg og skland		¢ 🛢 I
	Sistema Recursos Humanos	14 - C
Cashirmia Persona I Coshipire Sejmiliche Dermiser Muni		Holo, (zomoro) (contexy Ecosto
Drighter and and and and and		
Personas		
forges	Roles	
Consular Dalac		
NORDE DE HOL		
Agreement Carrocher		
	か 2017 - Si-Jamin 印印HH	
	+30%2045 E005pC45 3.4.	
Img43.		
Fuente: Elaboración Propia		
· · · · ·		

Si deseamos agregar Menú por Rol damos clic sobre el botón (+)



Luego Procedemos a agregar o actualizar los checkbox del sistema

Manuficapit P	(O), 1 2
🗇 💭 as ale strassister provident and Auguster Devident and	R 🛱 🕯
Sistema Recursos Ilumar	765
Sest di de Personal II Celarogo. Professo	Hola Lourons (Fileficar Secio
Control del Engineerato	
Cargeu Ebow 17 + Ismiles	Brann
Manu	11 Cir.
Cotalogo Buncos	4
Colologia - Construction - Col Automatica	0
Calaby Frysker	ш.
Calabase (read area Calab	a
Cablege : Incrute Normal	E
Catalogo IIItos de Ausencia	(M.
Colorage - transfer for any	a.
Gedante Personal, Congre	14 A
Gestion of Personal - Control of Emploade	14
General Descard-Employee	2
Discong Adulti, in Traninasi	Freudus 1 2 Next

lmg44.

Fuente: Elaboración Propia

Usuarios

En este sub menú se crean todos los usuarios del sistema de, se da clic en botón

Agregar Usuario

 C @ Insthart Multi-environme 	τi 🖗
	Sistema Recursos Humanos
Gestion de Personal & Camiogo & Regension Reportes & Noranse Access Mari	Hola, sumora) finalize Sedin
Agregar Barni Agregar Datavic Agregar Datavic	
and and the State and and a State and a	802011 - Silverna Retui Dominisco Decemento A.

Img45.

Fuente: Elaboración Propia

Estando dentro procedemos a dar clic sobre el botón Agregar dentro del sub menú

Agregar

Lugo procedemos a llenar el formulario del nuevo usuario

(7) D kcaltos: 0350/Seg. itdae.//gregert/star/e.ospr		Y 🕸 🔓
A REAL PROPERTY AND A REAL	Sistema Recursos Hamanos	
Gestion ce Personal + Cataloge + Gepuniced + Reportes + Nomina +		Trea Journa Tindou Secire
	Usuarios	
Apregat Usuar es		
Nacher del Lecarie		
2000420		
Coloracia		
Welthran Contrasts ha		
Auregan Decoder		
	(0.24.) (- Selienter M.O. ()	

Img.46

Fuente: Elaboración Propia

Agregar Usuario Rol

En esta opción se asigna un rol a los usuarios creados, damos clic sobre el botón

Agregar Usuario Rol

Index server Underwerken Tekenson Server Underwarken Tekenson Server Underwarken Server Underwarken Se	< C O Maken was beautions	0410 00 - 10	11 🦉
terente de la company la company la company de	28	Sistema Recursos Humanos	
Part stores RHH Sectores Img47.	Destafin de Mersenare, Costadogne, <mark>Sere rédation</mark> Department, Monarce e Agrigati Mariu Agrigati Mariu Agrigat Cabario Agrigat Lavario Roc		ula, carona (Essilan Sexia
Dubli Scons Hille rode: 17800-jilishtyrjstisstilioga Img47.			
Img47.	version 1700 Company and and the second state of the second	0 201 - sicono KHH- Poroche Romanica J	
Img47.			
	Img47.		

Damos clic sobre el botón Agregar

Fuente: Elaboración Propia



Llenamos el formulario y presionamos Guardar para salvar el registro

C D locations 2090	Seguildad/ivgrogacUsaartiRevizega	± 🧕
	Sistema Rocensos Humanios	
iestos de Personal - Lata Implicado	iego• Segundad• Hoportos• Norrano•	Pls reninal Testing tests
umind dei Limplexidu. Icroonias		
al-ph	Usuarios por Rol	
Agreen Usua io per Bul		
Nachred & Qaario	Toanne	,
Nation del Bol	-Search States dec	-
Aurour Constan		
	\$2017 Sistema 2014	

lmg48.

Fuente: Elaboración Propia

5. Reportes

El presente modulo se muestran los reportes del sistema, se conforma de 2 sub módulos el cual este habilitado para los usuarios del sistema.

- Reporte de Empleado
- Reporte de Nomina

4 C Isenbort LingConstrupt	ft 🖉 1
and the second	Sistema Recursos Humanos
Sentim its Personal + Catalogo + Segurinar + Reporter + Interim +	Hola, Izanwiai Hendizar Sesien
Reporte da Nomina	
	© 2017 - Sistema BRHs
colors 788 /which argue	Ng make tyre well ().
Img49.	

Fuente: Elaboración Propia

Se escoge el Modulo Reportes y este presenta los 2 sub módulos



Img50.

Fuente: Elaboración Propia

Reportes de Empleado

En este sub modulo, se muestran los reportes del personal de la empresa, se puede filtrar por empleado, empresa, sucursal, una vez escogido los filtros presionamos clic sobre el botón generar

Statema Terrus son Humanos Hela connect - mais Reportes de Personas Reportes de Personas Reportes de Personas Reportes de Personas Reportes de Personas Reportes de Personas Reportes de Personas	+ C Distaine	stringe versioner and annual ending			4 🔒
Autional Prevented F Cataliger F Segnation F Register F	*****		Sistema Recursos Humanos		
Reportes de Personas Inprés Minite é ancestation de minit Service a service	6. diant Personal I	Estadogre Supratione Republice Summar			Hola, comerci – Iralizar Bosión
Instantion Reportes de Personas Importo Instantion (Instantion Constantion Constantin Constantin Constantion Constantin Constantion Constan					
Importes de Personas Importe Ministre du reglandique de regl Importe Ministre du reglandique de regl					
Bigeneric Mittel & trickkalinen Sin rick Empron Particulardian Screeneric Screeneric			Reportes de Personas		
Byrein Terspielen von St. Sienen der Stellen in Stellen der Stell	Breates	1 Million and Marcoland			2
Particula Value Reference Value 0.7017 5.9k into RReH4 Herrorientemperes.*	Emeran	HALF CONTRACTS	(Louis)		
Scores Scores Scolar Schima RRei Heinterkersurgerst	andrea	ParnAaVdar		146. C. 1.011	
\$27017 - Sisk inv RRHH Hanning Hampson v	Liferrar				
sta⊽017 – 3 sh. una 58944 vinterine interprets vi	COLORADO A				
starting to be made to be a set of the set					
sta⊽017 - 3 sh. una RRHH vinterine Auripece vi					
asyddar Sola marainell vantariw sarrywa v⊄					
startine for points of					
station and SRMM ventor the sumption v.≠					
€2917–5 shi uni 19944 vanizzio auripetek e					
state the second s					
iis⊉017 – 5 sh. ina 10844 senere ina peters e					
store and the second se					
Sta7017 Solution RPHH server starting surgers sa					
ika 2017 – 3 olu inna 100044 seberar den sere peces se					
state in a fitted in some one some processor					
Sta 2017 – Stole con 10044 setuencies sur-protes a					
Science State - Science - State - Science - State - Science - Scie					
State of the second sec					
60-2017 Solution (1994) sentencies autopoles a					
statistic tempers. #			a station of a long state		
values a los las respectos y a			wysty 3 strong meth		
			HINT OF INCHARDING N.F.		

Img51.

Fuente: Elaboración Propia

El sistema muestra un reporte en tipo pdf, el cual se puede exportar e imprimir,

para poder regresar al sub modulo, presionamos clic sobre el botón Regresar

Tessoon de Personal D. Car	alog (* Securitari * Beputer * Kerina)			Hota, Interne	n (Final za: Sesto
	Repor	tes de Personas			
rytEmpleedue		171		0 1	
	Reporte de Er Enpresa Famora Vika Sucurado Joan Papata	npleados por Sucu	rsal		
	Codigo Kombre Emploado Hostari Altronostrativa: Catarila na Calinarian	Cargo	Tsicfono (Calular		
	торерен перописное годисе неконое	Andrea Engrantedor	231308707878453835		0 0 0
Img52.	poración Pronia				

Reporte de Nomina

En este sub modulo, se muestran los reportes de Nomina de la empresa, se puede filtrar por fecha, empresa, sucursal, tipo nómina, una vez escogido los filtros presionamos clic sobre el botón generar reporte

€ C @ Lost where	oby Executions of Physical Permit and second			e 🕯
		Sistema liecursos Humanos		
Sizstion do Portenal • Car	trigge + Seguricad + Reportes + Kem		lie.	la, aamora (Finalizar Sector
		Reporte de Nomina		
Enaplement;	Same Wess	, Street	18.000	
Techai		Tiss Sweitze	Dansa Service de	*
		© 2017 - Sistema RRHH Primorian Removal SA		
Img53.				
Fuente: Elabo	oración Propia			

El sistema muestra el Reporte una vez se escoja los filtros y se presiona el botón

regresar para ir al sub modulo nuevamente

+ 0 0 loadhear 1886/04	percess@courtsHormanaps			\$ B
10 10 10 Lasta		Sistema Recursos Huma	105	
Restitute Persona • Catalog	• Seguriad • Separate a Novino			Hola, itemora (fi metizar Sesión
		Reporte de Nom	ina	
General				
				i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	R	eporte de Nomina de E	npleados	
	Empreso: Sucursal			
	Codigo Nombre Empleado	Unicad Administrative Cargo	S. Yotal S. Nominal Inea Ir	
	-			-

lmg54.

Fuente: Elaboración Propia

6. Nomina

En este módulo se encuentran todas las finanzas del empleado, así también como la generación de nóminas y visualización, el modulo se conforma de 2 sub módulos los cuales son:

- Finanzas del Empleado
- Nomina General

🗧 🖉 🕼 hearson faithfichtunga		¢ 9
Gestión de Persona + Catalogo + Segundado + Reportes + Nomina Inninas B Rochanacia	Sistema Decursos Humanos to kolu sinul	-Hobic Santola Pinafoa) Sectio
alloc1110 Bellet score	et. 2037 - Micheman Rithma Harmac et hurdden Suf.	

Img55.

Fuente: Elaboración Propia

1.1. Finanzas del Empleado

En este sub modulo se encuentran todas las finanzas del empleado, el empleado debe estar creado para optar a este sub módulo, las opciones que este sub modulo tiene son: Préstamos, Embargos, Deducciones Varias, Bonos del Empleado, Viáticos del Empleado.

Prestamos: Guarda todos los préstamos registrados del empleado, presionamos clic sobre el icono de préstamo

0

Una vez se haya dado el clic damos clic sobre el botón agregar, para acceder al formulario de registro



Agregar

Procedemos a realizar el llenado del formulario de registro

erfonde Personal + Gandaga + Segurinal + Tepanies + Version + Prestamos del 4 Germania Pagasere - Seuture sticon sution sution sution 1griggi Preslamos Dans + Tanna del Presiamos orga	Fmpleado		Hole, Isan	nera (Pinalizari Sos
Prestamos del Connecto Engeneros - Statizada edució surbacio una nacio gragar Presidan de Danas Prante del Presianos	Fmpleado			
l Contractive Englandence – Societ Active Societies et al contractive survivorement georgen President des Dennes ¹ Principal del Presidentia autorit				
n 1994 Prestan en Danw ^a Prants del Pressentos orga				
Banua ¹ Funnis del Presidente incres				
			. Tutebar	hyala via
Telurzawia Fa	oshwa na wana o			
ancidad Pesstana Ca	luncda	552		<u>,</u>
ancida Goota.	uners de Crotas	-		
Generaler Generaler				

lmg56.

Fuente: Elaboración Propia

Si deseamos dar guardar damos clic sobre el botón Guardar o Cancelar si

deseamos descargar los datos registrados



Embargos: Guarda todos los embargos a realizar al empleado, presionamos clic

sobre el icono de Embargos

٢

Damos clic sobre el botón Agregar



Llenamos el formulario de embargos, juntos con los datos del empleado

0.50		ato MARY				
eel inn de Versich as 🖡 🤉 sladigu 🖡	wgenerativ topensed. S	anne +	APLIESDS PRESERVES		Fole, bane	in Tháisa Sois
		Embargo	os del Empleado			
Compotes Employee 5/10 M	.0 3.4355.0024455.002325	6				
Agrager Emberges Tipe de Carbarge	Grie *-Juciziai				•] Oralisation	2822
Danco ; Fuende del Prestanco ;	hept		- Voreta	trat.		
Candidad Dmilarpo	<u>.</u>		Po:Porcenta e			
Per Plan	-		PrinConta	2		
Courter Constan						
		#20	(7 - Sielena BB(III)			
1a57.						

Fuente: Elaboración Propia

Presionamos clic sobre el botón guardar o cancelar en caso de no querer guardar



Deducciones Varias: Guarda todos las deducciones a realizar a un empleado,

presionamos clic sobre el icono de Deducciones Varias

34

Damos clic sobre el botón Agregar



Llenamos el formulario de embargos, juntos con los datos del empleado

astimus Penanar Latara	Sits some file in sets H more ave get assgnenae i asspnifier i Novemak	Hola, Jahora - Final Jan Seve
	Deducciones del Empleado	
Consciences and a conscience of the consciences of the conscience	itarin takan ang marangan kan sa	
i pc de veducción	[38	÷
unoridad	Sauras	
Mesos i Plane	Weise Para	
Botolie , Doscripcion	- com	
lengar Canada		

lmg58.

Fuente: Elaboración Propia

Presionamos clic sobre el botón guardar o cancelar en caso de no querer guardar



Bonos del Empleado: Guarda todos los bonos brindados al empleado, puede ser

alimenticio, transporte, etc, solamente presionamos clic sobre el icono de bonos

٢

Damos clic sobre el botón Agregar



Llenamos el formulario de embargos, juntos con los datos del empleado

		7.4 - 10		
	Sickenia Recursos Hamerios			
estión de Personal + Catalogo + Gegunidad + Reportes + Romanna +				
	Bonos del Empleado			
8000000.2000.000000854				
a umplicados				
Bunkingiatio	 secondringe 			
	Extaile / Concepto			
		10		
	0.2017 Sol mur 89-18			
	Semiculus European S. 6.			
	gunidae kooparteak (komma) antaraan 2440 arteatea a umpilaadoa Bearkananean	spundsch essentesh Norman Bornes del Empleado auriplicados beskinatura: Beskinatur		

lmg59.

Fuente: Elaboración Propia

Presionamos clic sobre el botón guardar o cancelar en caso de no querer guardar



Viáticos del Empleado: Guarda todos los viáticos brindados al empleado, puede ser transporte como ejemplo, solamente presionamos clic sobre el icono de viáticos del Empleado

17

Damos clic sobre el botón Agregar



Llenamos el formulario de embargos, juntos con los datos del empleado

C @ Praheer??	r.‰rapinoslir.Afativa cimetrashrospo			π 🗣
		Sistema Reci	urses Fiomanos	
Gerlific de Revena 🖡 Te	ologa (Segurdar) (Separativ Munica)			Puls, somma (Parcliver Sesió
		Viaticos de	el Empleado	
A commission ferriteration	SANTAGO DHIDU DI DUNI NUCORTA			
Agrega Recomeración	ex Fala is a Emplesion			1
Tipo Watiros	Salar is follow	*	Fecha de Paga Matica	
Cantudait			Detaile - Convepto	
Acres Senate				. 46
		a - 20 3 a - 5	i demo 100 U	
		1 # 1972 au	LUCLEWICA.	
~~				

lmg60.

Fuente: Elaboración Propia

Presionamos clic sobre el botón guardar o cancelar en caso de no querer guardar



1.2. Nomina General

En esta opción se Genera y Guarda la Nómina de la empresa, entramos a el sub modulo Nomina General y seleccionamos las opciones de acuerdo a la opción a realizar

- 1. Generar Nomina es para Generar una nómina nueva
- 2. Consultar Nomina es para ver el valor de la nómina guardada

→ Ø O kultert356/%estartische	and a state of the second s		۵ 🔮
	Sistema	Recursos Humanos	
Seddin de Reconst & Caladogu + Segund	ad) Reportes Monista)		Hole, toward [Free last Solid-
	h	Iominas	
encertain tore at each		ioninias	
And a Number Consultation in			
tracilie from to			
PerhaNordira	Forsite de Pago	Correct Determine & Har	1 Sector
		manual Designed () 40 million	
	0.20	7 - Sictema RR4H	
	Fairt	man for speer 1.4.	

Img61.

Fuente: Elaboración Propia

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	GESTIÓN DE PERSONAL	2
3.	CATALOGO	
4.	SEGURIDAD	
5.	REPORTES	
6.	NOMINA	