



Manual de Usuario del Sistema de

SOBRES DE PAGO

Versión 1.0

INDICE

	PAG
INTRODUCCIÓN	3
USO	4
• AUTENTICACIÓN	4
• VISTA GENERAL	4
• GENERAR SOBRE DE PAGO	5
• VISTA DEL RECIBO DE PAGO	6
• CUADRO DE ACCIONES	7
• GENERAR ARC	7
• VISTA DE RECIBOS ARC	8
• USUARIO NUEVO Y OLVIDO DE CONTRASEÑA	9
• RESTABLECER MI CONTRASEÑA	10
• CERRAR SESIÓN	10

INTRODUCCIÓN

El sistema Automatizado para la Consulta de Sobres de Pago, esta destinado para apoyar las funciones laborales del departamento de RRHH, en cuanto a las consultas de los sobres de pago de cada trabajador o empleado de Carbones del Guasare S.A. (CDG). Además, es una herramienta que contribuye al medio ambiente brindando la posibilidad de visualizar el sobre de pago del trabajador sin necesidad de imprimir el documento.

USO

Autenticación

Al iniciar la aplicación, la primera vista que obtendremos será la de autenticación. Proceda a llenar los datos de usuario y contraseña que indicó al momento de registrarse desde la misma aplicación y luego presione el botón [ACEPTAR]:

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Inicio de Sesión**
- Fields: **Usuario:** and **Contraseña:**
- Button: **ACEPTAR** (with a checkmark icon)
- Footer: **Olvido su contraseña?** and **Usuario Nuevo**

Vista General

Al acceder, la pantalla que se mostrara será la siguiente:

The screenshot shows the main dashboard with the following elements and callouts:

- 1**: Points to the **INFORMACIÓN DE USUARIO** sidebar containing:
 - USUARIO: 18006922
 - ULTIMA SESIÓN EL: 11/05/2012 10:05:31
- 2**: Points to the **Selección de Año** dropdown menu (currently showing 2012).
- 3**: Points to the **Nombre** field (JOLVER ENDER ARDLA VASQUEZ) and **Tipo de Nomina** field (MENSUAL, MAYOR).
- Other elements: **Menú Principal** (SOBRES DE PAGO, ARC, CERRAR SESION), **Otras Opciones** (Mes: Enero, Tipo de Recibo: Nomina, Vacaciones, Utilidades), **Acciones** (VERIFICAR), and footer text.

1. Muestra la información del usuario que ha iniciado la sesión.
2. Opciones del filtro del sobre de pago.
3. Muestra los datos básicos del empleado.

Generar Sobre de Pago

El primer paso para generar nuestro sobre de pago en el caso de que el empleado sea del tipo de Nómina **Mensual Mayor o Mensual Menor** es la selección del año del proceso:

Seleccione el Año

2012 ▼

Una vez seleccionado el año, procedemos a indicar que tipo de recibo deseamos:

Tipo de Recibo:

- Nomina
 Vacaciones
 Utilidades

La selección del mes es una opción solo valida para el tipo de recibo [Nómina y Vacaciones].

Mes:	Tipo de Recibo:
Enero ▼	<input type="radio"/> Nomina <input checked="" type="radio"/> Vacaciones <input type="radio"/> Utilidades

Para El tipo de Nómina **Diaría** los pasos serán los mismos con la diferencia de que en el tipo de recibo [Nómina] tendrán que seleccionar el periodo:

Seleccione el Periodo

1

1
2
3
4
5

Una vez que hayamos definido el tipo de recibo que deseamos mostrar, la única acción posible en esta sección es el botón [VISUALIZAR]:

Acciones

 **VISUALIZAR**

Vista del recibo de pago

Antes de poder imprimir el sobre de pago, tendremos la posibilidad de visualizarlo de la siguiente manera:

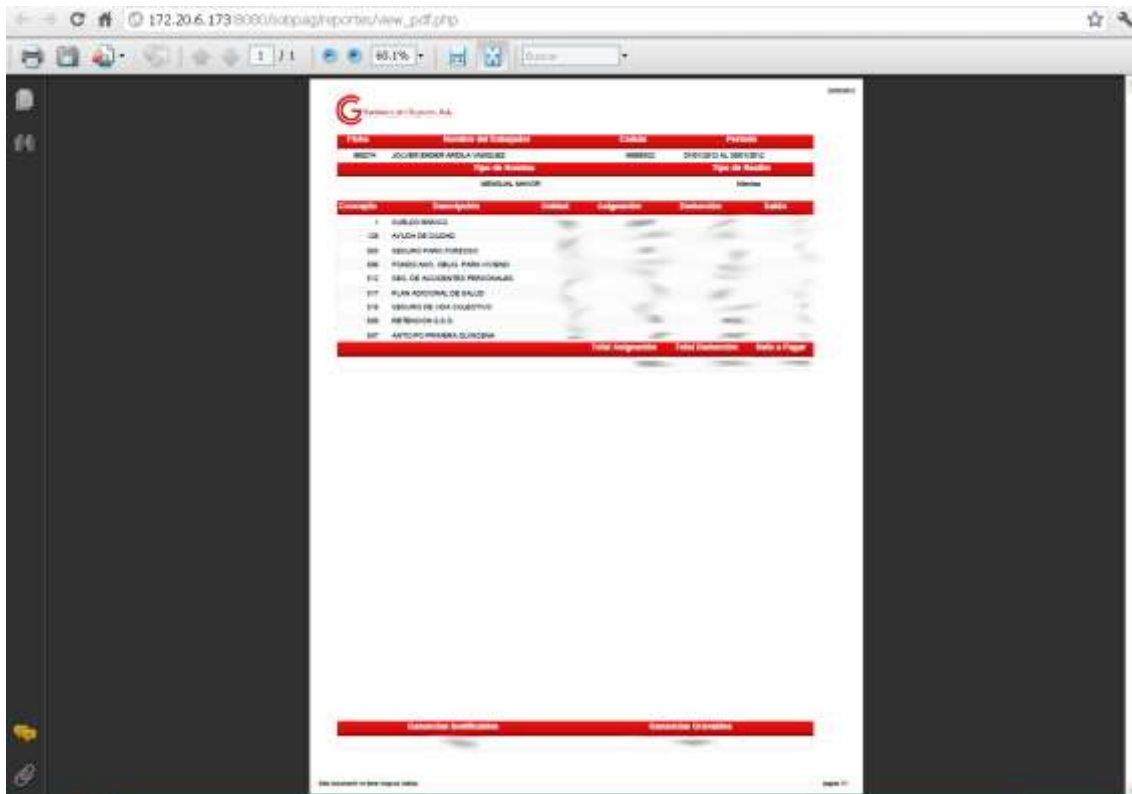
Ficha	Nombre del trabajador	Cedula	Periodo		
800274	JOLVER ENDER ARDILA VASQUEZ	18006922	01/01/2012 AL 30/01/2012		
Tipo de Nomina		Tipo de Recibo			
MENSUAL MAYOR		Nómina			
Concepto	Descripción	Unidad	Asignación	Deducción	Saldo
1	SUELDO BASICO				
128	AYUDA DE CIUDAD				
503	SEGURO PARO FORZOSO				
506	FONDO AHO. OBLIG. PARA VIVIEND				
512	SEG. DE ACCIDENTES PERSONALES				
517	PLAN ADICIONAL DE SALUD				
518	SEGURO DE VIDA COLECTIVO				
609	RETENCION S.S.O.				
697	ANTICIPO PRIMERA QUINCENA				
			Total Asignación	Total Deducción	Neto a Pagar
Ganancias bonificables			Ganancias Gravables		

Cuadro de acciones

Hay 3 opciones en esta sección:



1. Imprimir (Muestra el reporte en formato de impresión PDF).



2. Descargar (Descarga el recibo de pago en formato PDF).
3. Regresar (Nos lleva a la pantalla anterior).

Generar ARC

El primer paso para generar nuestro ARC para todos los tipos de nomina es la selección del año fiscal a declarar:



Vista del recibo ARC

Datos del Agente de Retención:					
Nombre o Razón Social:		Carbones del Guasare, S.A.			
No. de R.I.F.:		G-20009783-3			
Tipo de Agente de Retención:		Persona Jurídica Domiciliada			
Domicilio Fiscal:		Centro de Operaciones Guasare Via Carrasquero Mina Paso Diablo. Zona Postal 4004			
Datos del Empleado:					
Nombres y Apellidos:		JOLVER ENDER ARDILA VASQUEZ			
No. de R.I.F.:		V180069220			
Centro de Costo:		4305610			
Periodo (Año Fiscal):		Desde el 01-Ene-2011 hasta el 31-Dic-2011			
Mes	Pagado	Objeto de Retención	Impuesto retenido	Objeto de Retención Acumulado	Impuesto Acumulado
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
Sumario					
Totales					
Sueldos y Salarios:					
Otros Ingresos Opcionales: *					
Bono Vacacional:					
Utilidades:					
Total:					

* Nota: Incluye conceptos sustitutos del salario

Usuario nuevo y olvido de contraseña

En primer lugar, para registrarse en la aplicación deberá presionar el enlace [Usuario Nuevo]



Este enlace nos llevará a la siguiente pantalla donde llenaremos los datos solicitados. Debemos tener a mano los siguientes datos: (Cédula de identidad, Fecha de Nacimiento y la contraseña que nos asignaremos)

Registro de Usuario

Cédula de Identidad:

Fecha de Nacimiento:

Contraseña:

Repetir Contraseña:

Una vez llenados los campos necesarios presionamos el botón [ACEPTAR] o [CANCELAR] para regresar a la pantalla de inicio. En caso de que los datos sean correctos nos debe aparecer una pantalla de éxito en el registro de usuario:



En caso contrario, nos indicará que no coinciden nuestros datos y seremos devueltos a la pantalla de registro.

En segundo lugar, si hemos olvidado la contraseña con la que nos registramos, al presionar el enlace [¿Olvido su contraseña?] nos mostrará la siguiente pantalla en la cual tendremos los pasos a seguir para restablecer la contraseña:

Si Usted ha Olvidado su Contraseña! haga lo siguiente:

Comunicarse con la Superintendencia de clasificación y Nómina a los teléfonos 0261-7906762, 0261-7906712 y 0261-7906713 y correos electrónicos cgarcia@guasare.com, htorres@guasare.com y mpaz@guasare.com



Restablecer mi contraseña

Una vez que se nos haya indicado la clave genérica la cual es “12345678” al ingresar al sistema con esa clave seremos llevados a una sección de cambio de clave:

Favor cambiar su clave antes de continuar!

Contraseña Anterior:

Nueva Contraseña:

Confirmar Nueva Contraseña:

Cerrar Sesión

Como medida de seguridad, al estar seguro de haber realizado todas las operaciones que necesitaba presione el botón del menú lateral [CERRAR SESIÓN].

