



Manual de Usuario del Sistema de

# SOBRES DE PAGO

Versión 1.0

## INDICE

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

## **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 Zulia S.A. (CBZ). 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]:



### Vista General

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



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** es la selección del año de proceso:

**Seleccione el Año**

2015 ▼

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

**Quincena:**

Primera ▼

**Tipo de Recibo:**

- Labor
- Vacaciones
- Utilidades

Para El tipo de Nómina **Semanal** 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**



### 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 |
|------------------------|---------------------|
|                        |                     |

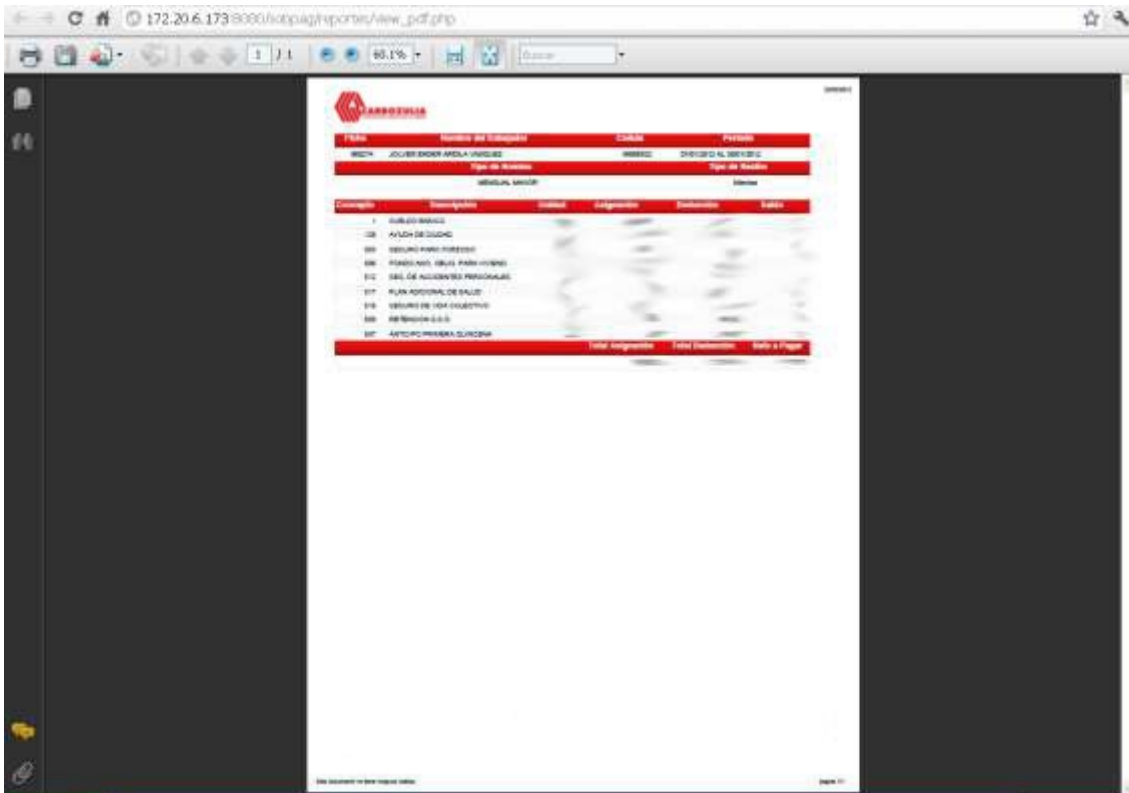


### Cuadro de acciones

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).

### Usuario nuevo y olvido de contraseña

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

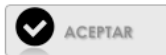


Este enlace nos llevará a la siguiente pantalla donde llenaremos los datos solicitados. Debemos tener a mano los siguientes datos: (Cédula de identidad, Fecha de Nacimiento y la contraseña que nos asignaremos)

### 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].

