

Capítulo 1 Introducción a Express - Nómina de Personal

¿Qué es Express - Nómina de Personal?

Características de Express - Nómina de Personal

Bases de Datos Abiertas	1
Manual en Línea	1
Compatibilidad con Otros Programas del Mercado.....	1
Manejo de Compañías Múltiples	1
Funcionamiento en Ambiente de Redes	2
Base de Datos de la Información de los Trabajadores.....	2
Salida de la Información Hacia MS-Word®, MS-Excel® y Archivos de Texto ASCII..	2
Seguridad a Nivel de las Bases de Datos.....	2
Interfaz Gráfica.....	2
Control Personalizado de la Configuración del Sistema	3
Filtros de Importación Actualizables.....	3

Capítulo 2 Instalando Express - Nómina de Personal

Iniciando la Instalación

Instalación Tradicional	4
Realizando una Instalación Administrativa del Sistema.....	5

Luego de la Instalación

El Archivo LEEME.TXT	5
Realizando una Copia de los Archivos del Sistema	5

Capítulo 3 La Primera vez en Express - Nómina de Personal

Trabajando con Bibliotecas

¿Qué es una Biblioteca ?	7
--------------------------------	---

La Primera Compañía

Comprendiendo las Barras de Iconos

Barra de Iconos Principal	8
Barra de Iconos de Mantenimientos	9
Barra de Iconos de la Presentación Preliminar	10

Capítulo 4 Comprendiendo Express - Nómina de Personal

Capítulo 5 Operando Con Express - Nómina de Personal

Movilizándose entre Registros

Barra de Desplazamiento de Registros	13
Realizando Búsquedas Rápidas	13

Trabajando con Calendarios

Adaptando los calendarios a la medida de la empresa.....	17
Asignado contratos a los calendarios.....	20

Trabajando con Contratos

Asignando conceptos y/o grupos de conceptos al contrato	23
Asignando trabajadores al contrato en curso	25

Trabajando con Trabajadores

Datos Adicionales.....	29
Asignando conceptos y/o grupos de conceptos al trabajador	30

Visualizando los trabajadores en forma tabular	32
Definiendo Conceptos	
Creando expresiones	35
Asignado Contratos al Concepto Actual	40
Asignado Trabajadores al Concepto Actual.....	41
Asignado y Eliminando Grupos al Concepto Actual	43
Estableciendo Valores a las Variables para Todos los Trabajadores	43
Visualizando los Conceptos en Forma Tabular.....	45
Definiendo Grupos de Conceptos	
Asignando y Eliminando Conceptos a los Grupos.....	46
Asignando y Eliminando Contratos a los Grupos de Conceptos	47
Asignando y Eliminando Trabajadores a los Grupos de Conceptos	48
Definiendo Tablas de Valores	
Capítulo 6 Calculando Nóminas	
Generando Nóminas	
Manteniendo las Nóminas Generadas	
Cerrando y Abriendo Nóminas	
Cerrando Nóminas	56
Abriendo Nóminas	57
Capítulo 7 Obteniendo Información de Express - Nómina de Personal	
Cambiando la Configuración de la Impresión	
Opciones del cuadro de diálogo	59
Emitiendo el Informe Hacia la Impresora	
Emitiendo el Informe Hacia la Pantalla (Impresión Preliminar)	
Imprimiendo Hacia un Archivo	
Informes del Sistema	
Listado de Compañías	66
Listado de Contratos	67
Listado de Trabajadores	68
Listado de Grupos de Conceptos	70
Listado de Conceptos	71
Listado de Tablas	72
Listado de Calendarios	72
Listado de Totales por Concepto	73
Listado de Totales por Trabajador	74
Listado de Totales por Contrato.....	76
Capítulo 8 Procesos Avanzados	
Bibliotecas Históricas	
Generando Bibliotecas Históricas	77
Revisando Bibliotecas Históricas.....	78
Mantenimiento de Bibliotecas	
¿Qué es “Mantener una Biblioteca”?	78
Manteniendo Una Biblioteca.....	80
Seguridad	
Estableciendo Niveles de Seguridad	80

Conviertiendo Bibliotecas

Adaptando el Ambiente de Trabajo

Mostrar Barra de Iconos / Ayuda sobre Botones.....	83
Integración con Contabilidad.....	83

Integrando con Express - Contabilidad General

Importando Información

Actualización de los Filtros de Importación.....	87
--	----

¿Qué es Express - Nómina de Personal?

Express - Nómina de Personal es un sistema automatizado de control de nómina. Es decir, un programa que permite registrar en forma electrónica la información de los empleados, obreros y/o directores de su empresa, así como también permite definir a voluntad del usuario, las asignaciones y deducciones que los trabajadores devengan en cada proceso de nómina, para luego emitir informes y análisis relativos a los pagos al personal.

Características de Express - Nómina de Personal

A continuación se incluye un resumen de algunas de las características de Express - Nómina de Personal:

Bases de Datos Abiertas

Las bases de datos que maneja Express - Nómina de Personal, son bases de datos elaboradas en Microsoft Access, por lo cual pueden fácilmente manipularse desde esta aplicación o desde cualquiera que permita intercambio con ODBC.

Manual en Línea

Express - Nómina de Personal ha sido dotado con una extensa documentación en línea, disponible a lo largo de toda la aplicación. Esta ayuda, puede ser invocada mediante la tecla «F1» y la misma es sensitiva al lugar en el que se encuentre en ese momento. Cada sección del programa está cubierta en este manual en línea.

Compatibilidad con Otros Programas del Mercado

Express - Nómina de Personal permite la integración de los trabajadores de los conceptos definidos en otras aplicaciones del mercado, tales como Saint®, NomPlus®, Nómina MIX®.

Manejo de Compañías Múltiples

Es posible mantener el control de la nómina de varias compañías en el sistema, a la vez que puede obtenerse información de todas éstas por separado.

Funcionamiento en Ambiente de Redes

Express - Nómina de Personal puede ser instalado de manera tal que varios usuarios puedan acceder a la información central del programa. El sistema está provisto de todas las herramientas y funciones que aseguran la integridad de la información en ambientes de acceso múltiples y es compatible con la mayor parte de las redes actuales del mercado.

Base de Datos de la Información de los Trabajadores

Express - Nómina de Personal, permite almacenar cualquier información relativa a los obreros o empleados que se registren en el sistema. Esta información va desde los datos básicos (como lo son el nombre y el apellidos), hasta cualquier otro campo que el usuario desee definir, incluida la fotografía del trabajador.

Salida de la Información Hacia MS-Word®, MS-Excel® y Archivos de Texto ASCII

Absolutamente todos los informes que emite el sistema, pueden ser enviados además de por pantalla y por impresora, hacia archivos de formato XLS, RTF y TXT estándar para que puedan ser modificados y/o analizados mediante otras herramientas.

Seguridad a Nivel de las Bases de Datos

Express - Nómina de Personal, provee un módulo en el que se permiten establecer los privilegios y restricciones de los usuarios en el sistema. De esta forma es posible limitar la acción de las personas que trabajan en el programa. Esta seguridad no se limita únicamente a los programas **Express**, si se deseara visualizar cualquier base de datos generada por **Express** - Nómina de Personal desde otro programa que cumpla con las características ODBC, sería necesario, también, indicar las claves asignadas para poder tener acceso a la base de datos sobre la que se trabaja.

Interfaz Gráfica

Todo el entorno **Express** posee una barra de herramientas desde la que se puede invocar la mayoría de las funciones del programa con un solo clic del ratón. Además todos los botones del sistema mostrarán una pequeña leyenda que sugiere la acción que significan, sin necesidad de tocarlos

Control Personalizado de la Configuración del Sistema

Express - Nómina de Personal posee una función de Preferencias desde las que el usuario puede establecer a voluntad características del comportamiento del programa.

Filtros de Importación Actualizables

El sistema permite incorporar nuevos filtros de importación que permitan la recuperación de datos desde otros sistemas del mercado, con ello es posible actualizar el sistema a futuros programas del mercado o simplemente a programas no incluidos anteriormente.

Iniciando la Instalación

Express - Nómina de Personal ha sido dotado de un proceso sencillo de instalación de sistema. Según sea su necesidad siga los pasos descritos a continuación para realizar la instalación.

Instalación Tradicional

Para instalar Express - Nómina de Personal desde el Administrador de Programas proceda de la siguiente forma:

1. Entre al sistema operativo MS-Windows® como de costumbre.
2. Coloque el disco del sistema rotulado como “*Disquete 1 - Instalar*” en la unidad que desee.
3. Desde el Administrador de Programas, elija la opción *Ejecutar* ubicada bajo el menú *Archivo*.
4. Una vez que aparezca la caja de diálogo escriba «A:\INSTALAR» si introdujo el disquete en la unidad de disco flexible «A:», de no ser así, sustituya «A:» por el nombre de la unidad que corresponda al de su computador.

Para instalar Express - Nómina de Personal desde el Administrador de Archivos realice los siguientes pasos:

1. Entre al sistema operativo MS-Windows® como de costumbre.
2. Ejecute el Administrador de Archivos desde el Grupo de Programas Principal o desde el que corresponda en su sistema.
3. Coloque el disco del sistema rotulado como “*Disquete 1 - Instalar*” en la unidad que desee.
4. Seleccione la unidad correspondiente a la de su computador desde la barra de unidades ubicada en la parte superior de la ventana del Administrador de Archivos.
5. Realice un doble clic sobre el programa «INSTALAR.EXE» para iniciar la instalación.

A partir de este momento la instalación se iniciará automáticamente, dándole la oportunidad de especificar ciertas

características de instalación del sistema, tales como ubicación de los archivos, etc.

Realizando una Instalación Administrativa del Sistema

Express permite realizar una instalación plana del sistema (un volcado de todos los archivos de los disquetes hacia el disco rígido), con la finalidad de poder luego realizar instalaciones más rápidas hacia estaciones de trabajo operando en red, las cuales comparten los archivos de información e incluso los archivos del programa.

Para realizar una instalación administrativa, proceda de la siguiente forma:

1. Entre al sistema operativo MS-Windows® como de costumbre.
2. Coloque el disco del sistema rotulado como “*Disquete 1 - Instalar*” en la unidad que desee.
3. Desde el Administrador de Programas, elija la opción *Ejecutar* ubicada bajo el menú *Archivo*.
4. Una vez que aparezca la caja de diálogo escriba «A:\INSTALAR /A» si introdujo el disquete en la unidad de disco flexible «A:», de no ser así, sustituya «A:» por el nombre de la unidad que corresponda al de su computador.

Desde este instante se iniciará la instalación administrativa de Express - Nómina de Personal siga los pasos que se le indicarán en pantalla hasta culminar el proceso.

Luego de la Instalación

Es importante que al culminar la instalación del programa se realicen los pasos que se describen a continuación:

El Archivo LEEME.TXT

Es importante leer el contenido del archivo LEEME.TXT ubicado en el directorio del programa. En él se incluye información relevante de último minuto que no ha sido escrita en los manuales del sistema. Además de una información de problemas conocidos y formas de resolverlos.

Realizando una Copia de los Archivos del Sistema

No es conveniente conservar una sola copia de los disquetes originales del sistema. En tal sentido recomendamos realizar un

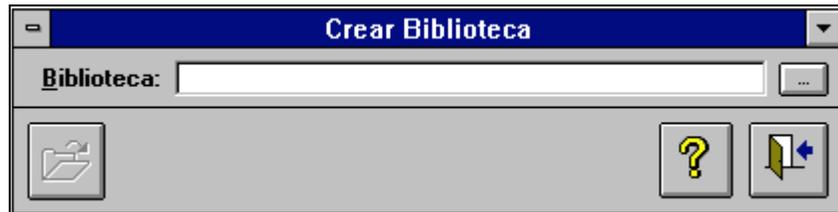
duplicado de los mismos, para lo cual se van a necesitar tantos discos en blanco y formateados como discos contenga el sistema. Para realizar una copia del sistema siga los siguientes pasos:

1. Inicie el Administrador de Archivos desde el Grupo Principal o desde el que lo contenga su sistema.
2. Ejecute la opción *Copiar Disco* ubicada bajo el menú *Disco* del menú del Administrador de Archivos.
3. Indique la unidad de origen y destino desde la que va a realizar y hacia la que va a realizar la copia.
4. Repita este procedimiento para cada disco del sistema.

**Trabajando con Bibliotecas****¿Qué es una Biblioteca ?**

Express - Nómina de Personal, permite la utilización de varias bibliotecas. Cada biblioteca permite mantener la información correspondiente a varias compañías. Esta información se refiere a los trabajadores, calendarios, conceptos, etc.

Cada biblioteca corresponde a un nombre de archivo que se deberá especificar al momento de comenzar a trabajar.



La primera vez que se utilice el programa, éste entrará en modo de creación de una biblioteca automáticamente, como se muestra en la figura anterior. Sin embargo se puede cancelar esta operación y abrir una biblioteca ya existente mediante la opción *Abrir* ubicada en el menú *Archivo*, si este fuera el caso. El programa entrará en la última biblioteca utilizada la siguiente vez que se ejecute. Siempre será posible crear nuevas bibliotecas mediante el comando *Nueva* ubicada en el menú *Archivo*.



Como ya se mencionó una biblioteca corresponde a un solo archivo, en tal sentido es posible respaldar la información de todas la compañías con sólo respaldar el archivo respectivo.

La Primera Compañía

Una vez creada la biblioteca sobre la que se desea trabajar sólo queda comenzar a llenar la información de la empresa para poder emitir los informes financieros.

Para iniciar la alimentación de la información es necesario crear al menos una compañía. Esta acción puede ser realizada mediante la opción *Compañías* ubicada bajo el menú *Mantenimiento*.

Una vez seleccionada la opción de mantenimiento de compañías aparecerá un formulario en el que se podrá dar entrada al nombre y a cierta información inherente a la compañía que se está creando, asimismo será necesario incluir un identificador de la compañía, cuyo valor será único para la biblioteca sobre la que se trabaja.

Siempre podrá modificarse la información introducida de la compañía con simplemente invocar el formulario antes descrito y sobrescribir la información que se desee. Del mismo modo podrán crearse tantas compañías como se requiera mediante el icono de creación de nuevos registros del formulario.

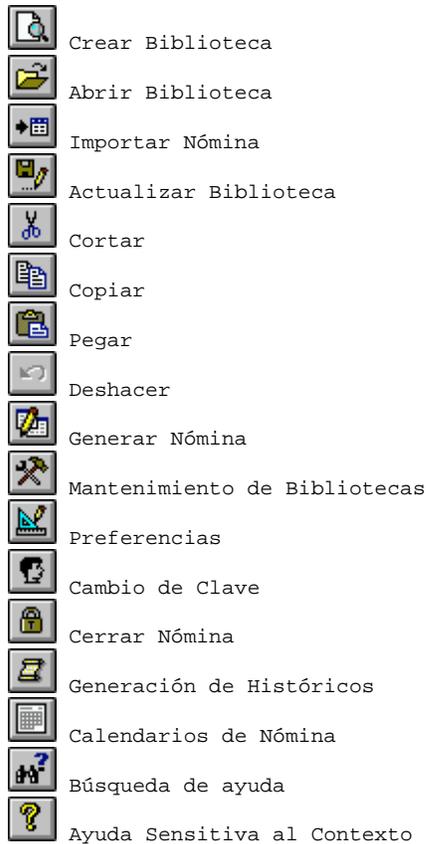
Comprendiendo las Barras de Iconos

Express - Nómina de Personal provee una barra de iconos constantemente activa en el sistema. Existen básicamente tres tipos de barras de iconos que aparecerán a lo largo del sistema:

Barra de Iconos Principal



Esta barra de iconos estará presente en todo momento salvo en el caso de que alguna de las funciones no esté presente, en cuyo caso las funciones desaparecerán o aparecerán borrosas. El significado de cada botón en la barra de herramientas principal es la siguiente:



Barra de Iconos de Mantenimientos



Esta barra de herramientas aparecerá al invocar a cualquiera de los mantenimientos (Compañías, Contratos, Trabajadores, etc.). El significado de los botones que la conforman es el siguiente:



Permite realizar un ordenamiento rápido ASCENDENTE sobre el campo en el que se está posicionado. Para eliminar esta ordenación se debe utilizar el botón Mostrar Todos los Registros de la barra de iconos.



Permite realizar un ordenamiento rápido en forma DESCENDENTE sobre el campo en el que se está posicionado. Para eliminar esta ordenación se debe utilizar el botón Mostrar Todos los Registros de la barra de iconos.



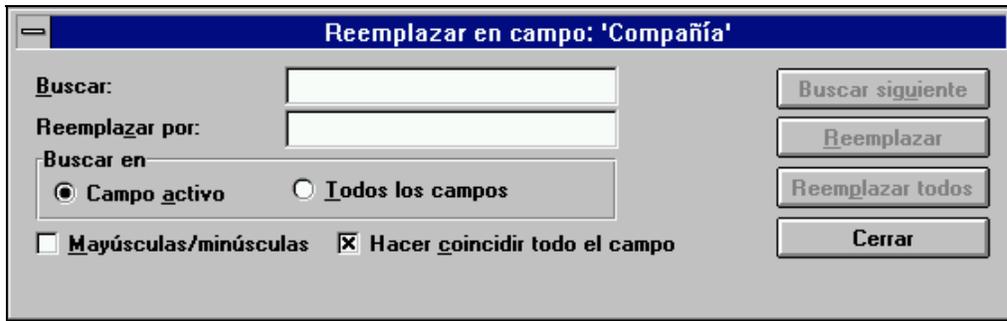
Buscar Registro. (Ver *Realizando Búsquedas Rápidas en el Capítulo Operando con Express - Nómina de Personal*).



Buscar Siguiente. Repite la última búsqueda realizada mediante el botón Buscar.



Reemplazar. Genera un cuadro de diálogo



Buscar

Establece la cadena de texto que se desea que Express - Nómina de Personal busque dentro del mantenimiento activo. Se pueden usar caracteres comodín para que la búsqueda sea más general (por ejemplo A*, reemplazará todos los que comiencen con A).

Reemplazar por

Establecer la cadena de texto que reemplazará a la cadena de caracteres existente.

Barra de Iconos de la Presentación Preliminar



Cada vez que se emite un informe por pantalla, Express - Nómina de Personal desplegará una barra de herramientas, desde la cual se podrán visualizar los siguiente botones:



Imprimir. Permitirá la impresión del informe que se visualiza en pantalla.



Configurar Impresión. Permite cambiar características de la impresión tales como, márgenes, tamaño del papel, impresora por la que se imprime, etc. (Ver *Cambiando la Configuración de la Impresión* en el Capítulo *Obteniendo Información de Express - Nómina de Personal*).



Zoom. Permite aumentar o disminuir el tamaño de la presentación del informe.



Analizarlo con MS-Excel. Envía el informe a MS-Excel.



Publicarlo con MS-Word. Envía el informe a MS-Word.



Salida hacia bloc de notas. Envía el informe en formato ASCII.

Comprendiendo Express - Nómina de Personal

Con la finalidad de poder trabajar con **Express - Nómina de Personal**, es necesario entender cómo el sistema está organizado, y en qué forma se pueden establecer sus características.

Express - Nómina de Personal estructura los *trabajadores* de forma tal que puedan ser agrupados mediante el uso de *contratos*. Un trabajador puede estar asociado a un solo contrato, mientras que un contrato puede estar asociado a varios trabajadores. Del mismo modo cada contrato está relacionado a un *calendario* laboral y este último aplica para todos los trabajadores que correspondan al contrato.

Por otra parte, los *conceptos* (asignaciones, deducciones y retenciones), pueden ser definidos como expresiones (entiéndase como el cálculo condicionado entre distintos conceptos, características de los trabajadores, etc.) o como variables (valores simples). A su vez, los conceptos pueden ser agrupados entre sí mediante el uso de los *grupos de conceptos*, y todos estos - conceptos y grupos de conceptos - se pueden asignar tanto a los trabajadores, por separado, como a los contratos.

Se tiene, entonces, que **Express - Nómina de Personal** puede ser conceptualmente definido como una serie de elementos interrelacionados entre sí mediante los cuales es posible el cálculo y almacenamiento de las nóminas.

La secuencia para la programación de una nómina es la siguiente :

1. Definir al menos un calendario.
2. Definir al menos un contrato.
3. Definir los trabajadores asignándoles a cada uno un contrato.
4. Definir al menos un concepto.
5. Definir grupos de conceptos.
6. Asignar conceptos al grupo de conceptos.
7. Asignar conceptos y/o grupos de conceptos a los trabajadores y/o contratos.

Una vez definido lo antes mencionado, sólo queda la generación reiterada de las nóminas.

El proceso de generación de una nómina se inicia con el llenado de la información variable de cada trabajador o contrato. Valores tales como : horas trabajadas, horas ausentes, sueldo, etc. deben ser revisados para cada trabajador antes de emitir cualquier nómina.

A la culminación de la actualización de los valores, se procede a generar la nómina. Este proceso realiza todos los cálculos para cada concepto de cada trabajador seleccionado. Una vez generada la nómina, es posible visualizarla y modificar los valores obtenidos de la misma. Una vez conformes con los valores resultantes, se procede al proceso de cierre de la nómina, con lo que queda concluido el procedimiento.

Se tiene, entonces, que los pasos a seguir para la generación de una nómina son los siguiente :

1. Llenado de las variaciones de los trabajadores.
2. Generación de la nómina.
3. Verificación de los resultados de la nómina.
4. Cierre de la nómina.

Es importante señalar que antes de generar cualquier nómina, se pueden asignar y desasignar cualquiera de los conceptos y/o grupos que se desee, permitiéndose con esto calcular nóminas de retiro por vacaciones, obreros, empleados, etc. en un sólo proceso de generación.

Movilizándose entre Registros

Express - Nómina de Personal permite el desplazamiento sobre los registros de las tablas de información del sistema en varias formas.

Barra de Desplazamiento de Registros



La barra de desplazamiento de registros consiste en una serie de botones ubicados en la parte inferior izquierda de cada formulario que permiten :

	Ir al Siguiete Registro
	Ir al Registro Anterior
	Ir al Primer Registro
	Ir al Ultimo Registro
	Borrar Registro
	Incluir un Registro

Con estos botones es posible moverse a través de los registros de la compañía seleccionada en la parte superior del formulario.

El botón de borrado puede no estar disponible en algunos formularios al igual que el de inclusión.



Realizando Búsquedas Rápidas

Desde cualquier formulario de inclusión de información se tendrá acceso al botón de búsqueda de registros:



Buscar Registro

Buscando Información

El botón de búsqueda, permite ubicar un asiento a través de cualquiera de los campos que lo componen. Esto puede llevarse a cabo de la siguiente forma :

- 1) Ubíquese sobre el campo por el que desea realizar la búsqueda.
- 2) Seleccione el botón de búsqueda.

Con este sencillo procedimiento pueden realizarse búsquedas sucesivas de información entre los asientos.

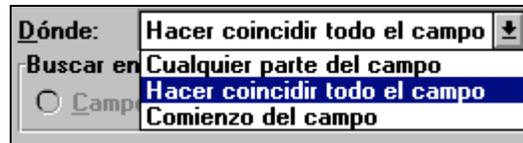
Entendiendo La Caja de Diálogo de Búsqueda



Buscar

Se puede escribir la cadena de caracteres que se desee que Express - Nómina de Personal busque entre los registros. Se pueden usar caracteres comodín para hacer la búsqueda más general.

Dónde



Se puede hacer clic en la flecha de lista desplegable para ver los lugares de búsqueda:

Cualquier parte del campo

Busca cualquier aparición de la cadena de texto. Por ejemplo, al buscar berg encuentra Bergen y Heidelberg.

Hacer coincidir todo el campo

Reconoce una coincidencia sólo cuando la cadena de texto coincide con todo el contenido del campo. Por ejemplo, al buscar Brasil encuentra Brasil pero no brasileño.

Comienzo del campo

Busca la cadena de texto al comienzo de un campo. Por ejemplo, al buscar berg encuentra Bergen pero no Heidelberg.

Buscar en



Buscar en

Campo activo Todos los campos

Se puede seleccionar una de las dos opciones para la búsqueda:

Campo activo

Busca solamente en todos los registros del campo activo. La búsqueda en el campo activo casi siempre es más rápida que la búsqueda a través de todos los campos y suele ser mucho más rápida que cuando se busca en un campo indexado.

Todos los campos

Busca en toda la tabla.

Dirección



Dirección

Arriba Abajo

Se debe seleccionar la dirección de la búsqueda:

Arriba

Hacia el primer registro.

Abajo

Hacia el último registro.

Mayúsculas/minúsculas



Mayúsculas/minúsculas

Se puede seleccionar esta opción si se desea que Express - Nómina de Personal busque la cadena de texto exactamente como se escribió en la sección *Buscar*. Por ejemplo, si se busca Calle encontrará Calle pero no calle ni CALLE.

Buscar los campos con formato

Buscar los campos con formato

Se debe seleccionar esta opción si se desean buscar datos en base a su formato de presentación. Por ejemplo, las fechas se almacenan en la base de datos como números, pero quizás en la pantalla se esté presentando con el formato "5 ene 92". Para buscar registros de enero de 1992, se podría introducir la cadena de búsqueda como * ene 92 y seleccionar esta opción. Téngase presente, sin embargo, que la búsqueda suele ser más lenta cuando se selecciona esta opción.

Buscar primero

Buscar primero

Busca la primera aparición de la cadena de texto en la tabla. Este botón no estará disponible mientras no se especifique lo que desea que Express - Nómina de Personal busque.

Buscar siguiente

Buscar siguiente

Busca la siguiente aparición (relativa a la posición activa del punto de inserción) de la cadena de texto especificada. Este botón no estará disponible mientras no especifique lo que desea que Express - Nómina de Personal busque.

Cerrar

Cerrar

Cierra el cuadro de diálogo de búsqueda.



Trabajando con Calendarios

Express - Nómina de Personal viene con un calendario estándar por defecto, el cual puede ser modificado, sustituido, e incluso, eliminado.

Cada calendario es distinguido del otro por un código único identificado como «Calendario». Un calendario es utilizado por Express - Nómina de Personal para calcular los días hábiles de los trabajadores, los días feriados y los días no laborables. Express - Nómina de Personal identifica los días hábiles como los días que

efectivamente el trabajador debe cumplir, los días no laborables como los días (normalmente fijos por semana) que el trabajador no debe cumplir su jornada laboral, y los días feriados como aquellos días que por ley no se debe trabajar.

Se tiene, entonces, que tanto los días hábiles como los días no laborables pueden ser feriados.

Adaptando los calendarios a la medida de la empresa

La actualización de los calendarios es posible mediante la opción *Calendarios* ubicada bajo el menú *Mantenimiento*.

Una vez seleccionada esta opción se presentará un formulario en el que se distinguen tres áreas básicas : El área de la identificación del calendario, el área del calendario del mes y el área de los días feriados y/o no laborables.

El área de identificación del calendario permite la colocación de un código del calendario en el que se trabaja y de una descripción larga del mismo. Mediante estos dos campos se podrán posteriormente seleccionar los calendarios.



El área del calendario del mes, permite la visualización del calendario del mes y año que se seleccione. Mediante esta área se muestran en rojo y negrillas los días no laborables, y en rojo e itálicas los días feriados (por ende en rojo, itálicas y negrillas los días no laborables y feriados).



El área del calendario del mes trabaja en conjunto al área de los días feriados, ubicando en esta última los días feriados y/o no laborables, al hacer in clic sobre el día requerido.

Para incluir días feriados o no laborables pueden realizarse los siguiente procedimientos :

Incluyendo un día no laborable y/o feriado

Para la incorporación de un día no laborable, puede realizarse el siguiente procedimiento :

1. Ubicar en pantalla el día que se desea asignar, seleccionando el mes y año necesarios.
2. Realizar una acción de doble clic sobre el día que se requiere asignar.



1. Indicar la descripción del día en el campo «Descripción».
2. Seleccionar si se trata de un día no laboral y/o feriado.
3. Oprimir el botón Asignar.



Una vez realizado este procedimiento, el día en cuestión, cambiará su formato según las características descritas anteriormente.

En cualquier momento se puede cancelar la acción con simplemente oprimir el botón de salida.

Incluyendo días de la semana no laborales y/o feriados

Normalmente, un mismo día de la semana suele ser libre (por ejemplo los días domingos). En tal sentido, **Express - Nómina de Personal** prevé la posibilidad de realizar esta asignación para todo el año que se muestra.

Este procedimiento se realiza de la siguiente forma :

1. Realizar una acción de doble clic sobre el día de la semana que se desea establecer (Lu., Ma., Mi., etc.).



1. Indicar la descripción de los días en el campo «Descripción».
2. Seleccionar si se trata de días no laborales y/o feriados.
3. Oprimir el botón Asignar.



De esta forma **Express - Nómina de Personal** iniciará un proceso y establecerá toda la “columna” correspondiente al día de la semana seleccionado con las características indicadas.

En cualquier momento se puede cancelar la acción con simplemente oprimir el botón de salida.

Eliminando días no laborales y/o feriados

La acción de eliminación de los días no laborales es similar a la de la inclusión, excepto porque no se selecciona la opción «Marcar» ubicada en el formulario de asignación.

En cualquier momento se puede cancelar la acción con simplemente oprimir el botón de salida.

Eliminando días de la semana no laborales y/o feriados

La acción de eliminación de los días de la semana no laborales y/o feriados es similar a la de la inclusión, excepto porque no se selecciona la opción «Marcar» ubicada en el formulario de asignación.

En cualquier momento se puede cancelar la acción con simplemente oprimir el botón de salida.

Modificando las descripciones asignadas a los días

La modificación de la descripción puede hacerse del mismo modo que la inclusión de la misma (ver procedimientos de inclusión anteriores), simplemente se debe especificar una nueva descripción. Otra forma de realizar el cambio de la descripción de un día, es realizando un clic sobre el día que se desea y sobrescribiendo la descripción en el área de días feriados.

Asignado contratos a los calendarios



Para asignar contratos al calendario en curso, se debe oprimir el botón «Contratos» ubicado en el formulario de calendarios.

A continuación se mostrará un formulario en el que se distinguen todos los contratos definidos en el sistema y los contratos cuyo calendario es el actual.

Asignación de Contratos a Calendarios

Calendario	Descripción del Calendario	
CLV-5	Calendario Laboral Venezolano - Semana de Cinco Días	

Contratos		
EMP	Empleados de Oficina	Kromasys Consultores, C.A.
DIR	Directores	Kromasys Consultores, C.A.
DES	Empleados a Destajo	Kromasys Consultores, C.A.
P1	NOMINA DE PRUEBA 01	Compañía de Prueba



Contratos del Calendario		
DES	Empleados a Destajo	Kromasys Consultores, C.A.
DIR	Directores	Kromasys Consultores, C.A.
EMP	Empleados de Oficina	Kromasys Consultores, C.A.
P1	NOMINA DE PRUEBA 01	Compañía de Prueba











Para asignar nuevos contratos al calendario, se debe seleccionar uno de la lista de «Contratos » y oprimiendo el botón de asignación se establecerá éste al calendario.



Debido a que todo contrato debe poseer un calendario asignado, la manera de desasignar un contrato de un calendario es asignándole éste a otro.



Trabajando con Contratos

El formulario de contratos se obtiene mediante la opción *Contratos* ubicada bajo el menú *Mantenimiento*.

Express - Nómina de Personal trabaja los contratos como entidades autónomas que agrupan a uno o más trabajadores. Los contratos son útiles cuando existen trabajadores con características comunes y facilitan el cálculo de las nóminas a estos.

Cada contrato puede poseer sus propios conceptos y/o variables, y todos estos operan para los trabajadores cuyo contrato sea éste.

Los campos que deben llenarse para cada contrato son los siguientes :

Código

El código del contrato es un identificador único para cada contrato y diferencia a cada contrato del sistema.

Descripción

Esta información permite describir el contrato que se define como complemento al código colocado en el campo definido anteriormente.

Frecuencia

Dado que cada trabajador debe tener asignado un contrato, la frecuencia del mismo es utilizada para el cálculo del período de las nóminas. Las opciones disponibles son : Quincenal, donde se considerarán como fechas de nómina los días quince y últimos de cada mes (dos nóminas mensuales); Mensual, donde el período se establecerá para cada fin de mes (una nómina por mes) ; y Semanal, para nóminas (normalmente de obreros) calculadas cada semana (cuatro nóminas al mes).

Calendario

El campo calendario permite especificar por cuál calendario se registrarán los trabajadores asignados al contrato en curso.

Asignando conceptos y/o grupos de conceptos al contrato



Mediante el botón «Asignaciones» ubicado en la parte inferior del formulario de contratos, se obtiene acceso a la ventana de Asignaciones de Conceptos a Contratos. Con este procedimiento es posible realizar la vinculación de los conceptos y/o grupos de conceptos que afectarán a los trabajadores del contrato en curso. Así mismo será posible dar valor a las variables asignadas al contrato.

Variable	Valor
----------	-------

Conceptos/Grupos
Sueldo Quincenal
Sueldo Semanal
Días Laborados por Período

Mostrar

Conceptos Grupos de Conceptos

Realice su selección

- Sueldo Mensual
- Sueldo Quincenal
- Sueldo Semanal
- Días Laborados por Período
- Sueldo Mínimo Mensual

El formulario que aparece luego de presionar la tecla de «Asignaciones» es en realidad una entrada de múltiples características que vale la pena explicar en detalle.

Mostrar

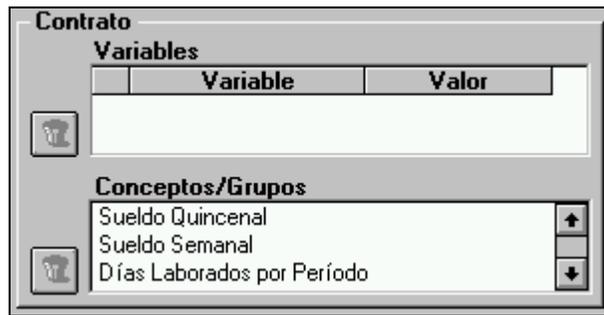
Conceptos Grupos de Conceptos

Realice su selección

- Sueldo Mensual
- Sueldo Quincenal
- Sueldo Semanal
- Días Laborados por Período
- Sueldo Mínimo Mensual

La ventana muestra en su mitad derecha todos los conceptos o grupos de conceptos disponibles según sea la selección de conmutador «Mostrar». Desde este recuadro es posible seleccionar el concepto o grupo de conceptos que se desea asignar al contrato

sobre el que se trabaja. Esta acción se realiza mediante la tecla correspondiente.



La mitad izquierda muestra en su parte superior las variables (y sus valores) que están asignadas al contrato, y en la parte inferior los conceptos o grupos de conceptos (según sea la selección de conmutador «Mostrar») que han sido asignados al contrato.

Para asignar conceptos y grupos de conceptos al contrato

El proceso de asignación de conceptos y grupos de conceptos al contrato es similar para ambos. Primeramente se debe seleccionar el concepto o grupo de conceptos que se desea asignar, desde el recuadro «Realice su Selección». Como se mencionó anteriormente, este recuadro mostrará todos los conceptos (en el caso que el conmutador «Mostrar» esté en la opción «Conceptos») o todos los grupos de conceptos (en el caso que el conmutador «Mostrar» esté en la opción «Grupos de Conceptos») que estén disponibles en el sistema.

Una vez realizada la selección, el botón de asignación deberá ser oprimido, y de inmediato se procederá a la asignación de la información elegida.



Es importante señalar, que en el caso que se estén asignando conceptos, estos, si fueran variables, aparecerán en la ventana «Variables» del contrato, mientras que si se tratara de expresiones, aparecerán en la ventana «Conceptos/Grupos de Conceptos» (en el caso que el conmutador «Mostrar» esté en la opción «Conceptos»).

Por otra parte, la asignación de grupos de conceptos, puede dar lugar a la asignación de uno o varios conceptos y/o variables a la vez y que los mismo sólo podrán ser removidos si se remueve el grupo que los asignó.

Realizando una acción de doble clic sobre cualquier concepto, variable o grupo de conceptos, pueden ser invocados los mantenimientos correspondientes.

Para eliminar conceptos y grupos de conceptos del contrato

El procedimiento de eliminación de conceptos y de grupos de conceptos es similar. Basta con seleccionar del recuadro «Conceptos/Grupos de Conceptos» el elemento que se desea sustraer del contrato y oprimir el botón de eliminación correspondiente.



Las variables, del mismo modo, deben ser primeramente seleccionadas (una a la vez) y podrán ser dadas de baja mediante el mismo botón de eliminación antes descrito.

Nuevamente, se señala, que para eliminar variables y/o conceptos que hayan sido asignados a través de grupos, estos, sólo se eliminarán al suprimir el grupo de conceptos que los incorporó, y no de otra forma.

Asignando trabajadores al contrato en curso



El segundo de los botones del formulario de contratos es el que se refiere a los «Trabajadores».

El formulario resultante de la opresión del botón «Trabajadores» permite asignar trabajadores al contrato actual, así como visualizar los trabajadores que ya están asignados al contrato.

La acción de asignación es sencilla, se selecciona el trabajador que se desea asignar desde el recuadro «Trabajadores» y se oprime a continuación el botón de asignación.



De inmediato el trabajador será asignado al contrato y aparecerá en la lista «Trabajadores del Contrato».

Debido a que todo trabajador debe poseer un contrato asignado, la forma de eliminar trabajadores del contrato actual es asignando dicho trabajador a otro contrato.



Trabajando con Trabajadores

La opción *Trabajadores* ubicada bajo el menú *Mantenimiento*, da acceso al formulario de trabajadores, desde el cual es posible la entrada, modificación y eliminación de los trabajadores y sus características en el sistema.

Trabajadores

Compañía: 1 Kromasys Consultores, C.A.

Contrato: DES Código: 13894504

Apellidos: Véliz

Nombres: Franklin

Teléfonos:

Dirección: Barrio Maca, Final Calle Las Damas, Casa #54, Petare, Caracas

Nacionalidad: Venezolana Estado Civil: S

Nacido El: 16/12/79 Ingreso: 1/06/96

Estatus: Activo Inactivo

Sexo: Masculino Femenino

etc..

Los campos básicos de los trabajadores son explicados a continuación, pudiéndose, si embargo, incluir nuevos campos mediante la opción de *Datos Adicionales* ubicada bajo el menú *Otros* tal y como se explicará más adelante en este manual.

Contrato

Este campo muestra y permite asignar el contrato al que pertenece el trabajador sobre el que se trabaja. Esta acción se realiza desde la persiana de valores correspondiente.

Código

El código del trabajador es un identificador único para cada trabajador que se defina en el sistema. Este campo suele ser usado, normalmente, para almacenar la cédula de identidad o algún tipo de nomenclatura distintiva de cada trabajador.

Apellidos

Se refiere a los apellidos del trabajador que se define.

Nombres

Se refiere al nombre o nombres del trabajador.

Teléfonos

Se refiere a los números telefónicos del trabajador.

Dirección

Permite indicar la dirección en la que reside o puede ser localizado el trabajador.

Nacionalidad

Permite establece la nacionalidad del trabajador.

Nacido el

Permite dar entrada a la fecha de nacimiento del trabajador.

Estado Civil

Indica si el estado civil del trabajador es Soltero, Casado, Viudo, Divorciado u Otro.

Ingreso

Indica la fecha de ingreso del trabajador a la empresa.

Estatus

Clasifica a los trabajadores registrados en el sistema como Activos o Inactivos.

Sexo

Establece el sexo del trabajador.

Cámara



Permite asignar una fotografía al trabajador que se define. La asignación de la fotografía se realiza mediante el procedimiento de Copiar y Pegar, es decir, desde el programa gráfico en el que se obtiene la imagen (Paint Brush es un buen ejemplo) se debe seleccionar la sección de la imagen que se desea almacenar, luego desde el menú *Edición* del programa gráfico se selecciona la opción *Copiar*. Una vez realizado este procedimiento desde **Express - Nómina de Personal** se selecciona el trabajador y se abre la imagen en blanco y se oprime, o bien el botón de pegar, o bien la opción *Pegar* ubicada bajo el menú *Edición*.

Etc...



Este campo permite dar entrada a los valores adicionales del trabajador para el trabajador que se está definiendo. En esta opción aparecerán todos los campos definidos como *Datos Adicionales*.

Datos Adicionales

Los datos adicionales, son campos que pueden ser asignados a los trabajadores que operan en el sistema. Esto amplía la posibilidad de almacenar características del trabajador. Las características que se desean asignar (o Datos Adicionales), aparecerán como características de todos los trabajadores registrados en el sistema, y podrán ser utilizados en todos los reportes.

Nombre del Campo	Descripción del Campo
Forma de Pago	CH=Cheque, DP=Depósito, EF=Efectivo
Nro de Cuenta	# de Cuenta en la que se le deposita
*	

Para tener acceso a la generación de los datos adicionales, se debe seleccionar la opción *Datos Adicionales* ubicada bajo el menú *Otros*. Desde allí es posible dar entrada a una lista de los campos que se desean incluir. Para dar entrada a un campo nuevo, es necesario incluir información en los siguientes campos:

Nombre del Campo

El nombre del Campo se refiere al nombre que identificará el campo que se está definiendo. Este campo, aparecerá como parte de cada trabajador al oprimir la tecla *etc..* de estos.

Descripción del campo

Se refiere a una descripción de la información que se desea incluir en el campo que se define, es decir, una pequeña referencia que ayudará al momento de comprender el campo que se ha definido.

Incluyendo un dato adicional para todos los trabajadores



En la parte inferior izquierda del formulario de datos adicionales, se muestra un botón, que permite la inclusión del dato adicional sobre el que se está posicionado, para todos los trabajadores definidos en el sistema. Desde este botón se tendrá acceso a un formulario, en el cual se muestra una lista de todos los trabajadores definidos en el sistema, y en la parte superior, el dato adicional que se desea actualizar. De esta forma es posible dar entrada por trabajador a cada dato adicional.

Asignando conceptos y/o grupos de conceptos al trabajador

La asignación de conceptos y/o grupos de conceptos al trabajador es similar a la de los contratos, la diferencia fundamental es que estas asignaciones sólo afectarán al trabajador al que se le asignan.



Mediante el botón «Asignaciones» ubicado en la parte inferior del formulario de trabajadores, se obtiene acceso a la ventana de Asignaciones de Conceptos a Trabajadores. Con este procedimiento es posible realizar la vinculación de los conceptos y/o grupos de conceptos que afectarán al trabajador en curso. Así mismo será posible dar valor a las variables asignadas a este trabajador.

Asignación de Conceptos

Compañía 1 Kromasys Consultores, C.A.

Trabajador 6915527 Rodríguez García, Juan Carlos

Trabajador

Variables	
Variable	Valor
Sueldo Mensual	100.000,00

Conceptos/Grupos

Mostrar

Conceptos Grupos de Conceptos

Realice su selección

- Sueldo Mensual
- Sueldo Quincenal
- Sueldo Semanal
- Días Laborados por Período
- Sueldo Mínimo Mensual










El formulario que aparece luego de presionar la tecla de «Asignaciones» es en realidad una entrada de múltiples características similar al explicado en la sección *Trabajando con Contratos* bajo el título *Asignando conceptos y/o grupos de conceptos al contrato*.

Para asignar conceptos y grupos de conceptos al trabajador

El proceso de asignación de conceptos y grupos de conceptos al contrato es similar para ambos. Primeramente se debe seleccionar el concepto o grupo de conceptos que se desea asignar, desde el recuadro «Realice su Selección». Este recuadro mostrará todos los conceptos (en el caso que el conmutador «Mostrar» esté en la opción «Conceptos») o todos los grupos de conceptos (en el caso que el conmutador «Mostrar» esté en la opción «Grupos de Conceptos») que estén disponibles en el sistema.

Una vez realizada la selección, el botón de asignación deberá ser oprimido, y de inmediato se procederá a la asignación de la información elegida.



Es importante señalar, que en el caso que se estén asignando conceptos, estos, si fueran variables, aparecerán en la ventana «Variables» del trabajador, mientras que si se tratara de expresiones, aparecerán en la ventana «Conceptos/Grupos de Conceptos» (en el caso que el conmutador «Mostrar» esté en la opción «Conceptos»).

Por otra parte, la asignación de grupos de conceptos, puede dar lugar a la asignación de uno o varios conceptos y/o variables a la vez y que los mismo sólo podrán ser removidos si se remueve el grupo que los asignó.

Realizando una acción de doble clic sobre cualquier concepto, variable o grupo de conceptos, pueden ser invocados los mantenimientos correspondientes.

Para eliminar conceptos y grupos de conceptos del trabajador

El procedimiento de eliminación de conceptos y de grupos de conceptos es similar. Basta con seleccionar del recuadro «Conceptos/Grupos de Conceptos» el elemento que se desea sustraer del trabajador y oprimir el botón de eliminación correspondiente.



Las variables, del mismo modo, deben ser primeramente seleccionadas (una a la vez) y podrán ser dadas de baja mediante el mismo botón de eliminación antes descrito.

Nuevamente, se señala, que para eliminar variables y/o conceptos que hayan sido asignados a través de grupos, estos, sólo se eliminarán al suprimir el grupo de conceptos que los incorporó, y no de otra forma.

Visualizando los trabajadores en forma tabular



Existe un pequeño botón en la esquina inferior derecha del formulario de trabajadores que permite visualizar estos en forma tabular o resumida. Esta acción es útil sobre todo cuando se desea ubicar a algún trabajador en particular. Desde el formulario tabular resultante de la selección del botón en cuestión., puede ubicarse cualquier trabajador con simplemente realizar un doble clic en el selector de registros del trabajador que se desee.



Definiendo Conceptos

En Express - Nómina de Personal, los conceptos son la base del cálculo de las nóminas. Cada uno de ellos, calculará las asignaciones y deducciones que se les asignarán a cada trabajador.

Los conceptos pueden ser, o bien una variable (en cuyo caso podrá asignársele un valor), o bien una expresión (donde el valor del mismo dependerá del cálculo de la expresión que lo define).

Para cada concepto existen los siguientes campos distintivos :

Tipo

Especifica si se trata de un concepto de tipo variable o de un concepto de tipo expresión.

Concepto

Este campo diferencia a un concepto de otro por lo cual debe ser único. Este valor puede contener cualquier carácter en su composición además de una dimensión suficiente como para que se pueda distinguir claramente un concepto de otro.

Descripción

Descripción:	Monto Erogado por el Trabajador Durante una Quincena Laboral
---------------------	--

Permite ampliar la descripción del concepto que se está definiendo.

Expresión

Expresión:	[Sueldo Mensual] / 2
-------------------	----------------------

Al tratarse de un concepto de tipo expresión, en este espacio se podrá realizar la definición de ésta.

Valor Por Def.

Valor por Defecto:	1
---------------------------	---

Al tratarse de un concepto de tipo variable, en este campo podrá definirse el valor que tomará la variable en caso de omitir su valor. Este campo puede ser, o bien un valor simple, o bien una expresión.

Categoría

Categoría	
<input checked="" type="checkbox"/>	Asignación
<input type="checkbox"/>	Deducción
<input type="checkbox"/>	Retención
<input type="checkbox"/>	Otros

La categoría, además de definir el signo del concepto al que representa (Positivo para las asignaciones y otros y Negativo para las deducciones y retenciones), permite clasificar la cuenta contable a la que se integra el concepto.

Creando expresiones



Al ser seleccionado el campo «Expresión/Valor por Defecto», aparece una caja de herramientas en la parte superior izquierda del formulario de conceptos que incluye de forma automática la mayor parte de las características necesarias para la creación de expresiones para los conceptos. Sin embargo todos las características que incorpora esta caja de herramientas pueden ser introducidos directamente.

Una expresión puede ser tan sencilla como un valor, o combinar cualquiera de los tipos de expresiones explicados a continuación.

Expresiones operacionales



Se ha denominado expresión operacional a aquellos cálculos simples, compuestos de uno o más valores unidos mediante operadores. Por ejemplo :

```
25654 + (46543.8 / 45)
→ Retornará : 26688.31
```

Las expresiones pueden ser también de tipo cadena de caracteres. Por ejemplo :

```
[Apellidos] & ", " & [Nombres]
→ Retornará : "Rivas, Alberto"
```

Conceptos en las expresiones

Un concepto puede estar compuesto de otros conceptos, y estos deberán estar delimitados por corchetes «[]». Cualquier concepto que haya sido definido, podrá formar parte de otro. Para hacer esto, basta con colocar entre corchetes el nombre del concepto que se desea utilizar. Por ejemplo.

```
Concepto : Sueldo Quincenal
Expresión : [Sueldo Mensual] / 2
```

Esta expresión devolverá la mitad del valor del concepto «Sueldo Mensual»

Desde la caja de herramientas se puede obtener una lista de todos los conceptos disponibles mediante el icono correspondiente.



Para realizar la selección debe realizarse un clic sobre el selector de registros del concepto que se desea incluir y posteriormente oprimir el botón de «asignación».

Condicionando las expresiones

Un concepto puede devolver distintos valores dependiendo de ciertas características. Para ello se ha provisto el formato de las expresiones con el esquema condicional :

¿<condición>, <si es cierta>, <si es falsa?>

Esta estructura permite devolver un valor u otro dependiendo de una condición o expresión lógica. Por ejemplo.

```
Concepto : Caja de Ahorros (Empresa)
Expresión : ¿
             [Caja de Ahorros(Trabajador)]           < 50000
             '
             [Caja de Ahorros (Trabajador)]
             '
             50000
             ?
```

Esta expresión devolverá el mismo valor del concepto [Caja de Ahorros (Trabajador)] en el caso de que éste no supere a 50.000,00, de lo contrario retornará 50.000,00.

Como operadores lógicos pueden utilizarse los siguientes :

La Expresión

Devuelve Certo si

```
«exp1»>«exp2» →«exp1» Mayor Que «exp2»
«exp1»<«exp2» →«exp1» Menor Que «exp2»
«exp1»>=«exp2»→«exp1» Mayor/Igual Que «exp2»
«exp1»<=«exp2»→«exp1» Menor/Igual Que «exp2»
«exp1» =«exp2»→«exp1» Igual Que «exp2»
«exp1»<>«exp2» →«exp1» Diferente Que «exp2»
«exp1»and«exp2»→«exp1» cierta Y «exp2» cierta
«exp1» or«exp2»→«exp1» cierta O «exp2» cierta
not «exp1»      → No cierta «exp1»
```

NOTA : Los símbolos « y » son utilizados a manera de separador en este manual y no deben incluirse en la definición del concepto.

Las expresiones <exp1> y <exp2>, pueden estar compuestas, a su vez, de otras condiciones o expresiones. Puede hacerse uso de la parentización con la intención de garantizar el orden de evaluación de la condición.

Los valores de retorno de la expresión condicional pueden estar conformados de cualquier expresión, concepto, función, etc. que se desee.

Desde la caja de herramientas se puede generar automáticamente la estructura condicional mediante el icono correspondiente.



Funciones en las expresiones

En la definición de los conceptos, es posible la utilización de ciertas funciones predefinidas en el sistema. Existen diversidad de funciones que devuelven información de distintos tipos (numéricas, cadenas de caracteres, fechas, etc.), por lo cual es importante tomar en cuenta el tipo de la función que se utiliza para no incurrir en errores.

Con la intención de solventar el problema de los tipos de las funciones, se han provisto una serie de funciones de conversión de tipos. A continuación una lista con las funciones de conversión disponibles :

NumACar(«nValor») → numérico a cadena de cars.
CarANum(«cValor») → cadena de cars. a número
FecACar(«fValor») → fecha a cadena de cars.
CarAFec(«cValor») → cadena de cars. a fecha

El tipo de los parámetros está representado por la letra que antecede a la palabra Valor, así «nValor» se trata de un valor de tipo "numérico", «cValor» un valor de tipo cadena de caracteres y «fValor» un valor de tipo fecha.

NOTA : Los símbolos « y » son utilizados a manera de separador en este manual y no deben incluirse en la definición del concepto.

Debido a la gran variedad de funciones existentes, y a lo distinto de sus acciones, se ha dejado al final de este manual una lista de las funciones disponibles, con su respectivas explicaciones, pudiendo, sin embargo, existir nuevas funciones en versiones futuras del sistema, para lo cual se proveerá del listado adecuado para anexarlo al presente.

A continuación, una serie de ejemplos ilustrativos del uso de funciones en la definición de conceptos, además una breve explicación del funcionamiento de las expresiones que se ejemplifican :

Concepto : Días Laborados por período
Expresión : DíasLaborales() -
 [Días de Ausencia]

Este concepto devolverá el número de días hábiles del período de la nómina que se está generando, y le restará el valor del concepto Días de Ausencia (Seguramente una variable) por lo que retornará, en definitiva, los días efectivamente laborados.

Concepto : Seguro de Paro Forzoso
Expresión : TopeSuperior(
 112.5
 ,
 [Sueldo Quincenal] * 0.005
)

Este concepto devolverá el 0.5 % del sueldo quincenal en el caso que fuera menor a 112.5, de ser mayor devolverá 112.5

Desde la caja de herramientas se puede obtener una lista de todas las funciones disponibles mediante el icono correspondiente.



Campos del trabajador en los conceptos

Frecuentemente, es necesario condicionar las expresiones de los conceptos según ciertas características específicas del trabajador, bien sea su cargo, sexo, fecha de nacimiento, etc.. En tal sentido, es necesario poder hacer referencia a esas características. Para ello, Express - Nómina de Personal prevé la posibilidad de utilizarlas simplemente invocándoles mediante los separadores << y >> (Por ejemplo : <<Apellidos>> invocará a los apellidos del trabajador).

Todos los campos del trabajador (incluidos los datos adicionales) son de tipo cadena de caracteres, a excepción de las fechas de nacimiento y la de ingreso que son de tipo fecha, y el estatus y el sexo que son de tipo numérico.

Algunos ejemplos de la utilización de campos del trabajador dentro de la definición de los conceptos son :

Concepto : Bono por Hijos
Expresión : [Nro de Hijos] * 5000

Supongamos que su empresa paga Bs. 5000,00 por cada hijo, entonces este concepto devolverá el campo (definido como datos adicionales) Nro de hijos multiplicado por los Bs. 5000,00.

Desde la caja de herramientas se puede obtener una lista de todos los campos del trabajador (incluidos los datos adicionales) disponibles mediante el icono correspondiente.



Modificando conceptos desde otros conceptos

En Express - Nómina de Personal, un concepto no se limita a calcular un valor. Un concepto puede, además, asignar valores a otros conceptos. Esta facultad es particularmente importante cuando se desean llevar a cabo conteos y almacenar los valores resultantes.

Un buen ejemplo podría ser la acumulación de un total de comisiones pagadas y un contador del número de comisiones pagadas para después poder calcular un promedio de las comisiones devengadas por un vendedor

Concepto : Acumular Comisiones
Expresión :=+[Monto Acumulado en Comisiones]+=[Comisiones], -1

Este concepto irá acumulando en la variable Monto Acumulado en Comisiones, las comisiones devengadas por un trabajador cualquiera.

Para realizar estas operaciones, se debe tomar en cuenta lo siguiente :

Sólo se pueden alterar los valores de conceptos de tipo “Variable”.

Sólo se podrán almacenar valores de tipo numérico.

Los operadores que realizan las funciones de asignación son los siguientes :



`==[Variable]==«Valor a ser asignado», «Condición»`

Este operador asigna el «Valor a ser asignado» al concepto [Variable] según la «Condición»



Este operador suma al concepto [Variable] el «Valor a ser asignado» según la «Condición»



`-[Variable]-=«Valor a ser asignado», «Condición»`

Este operador resta al concepto [Variable] el «Valor a ser asignado» según la «Condición»

Desde la caja de herramientas se pueden obtener los operadores automáticamente mediante los iconos correspondientes.

En el caso de no haber ninguna condición, se deberá pasar como condición el número menos uno (-1) que indica al sistema que siempre ejecute la acción.

Realizando Varias Acciones Dentro de Un Concepto

Al definir una expresión, frecuentemente es necesario asegurar el orden en el que se ejecutan ciertas asignaciones, o simplemente, si se desea resumir en un solo concepto varias acciones a la vez.

Express - Nómina de Personal permite el empleo de secuenciadores o separadores dentro de las expresiones, el símbolo de separación es «|» y se utiliza como se demuestra en el siguiente ejemplo:

```
Concepto : Acumular Comisiones
Expresión : =[Mto Acumulado en Comisiones] +=
            [Comisiones], -1
            |
            =[Núm Acumulado en Comisiones] +=
            1, -1
```

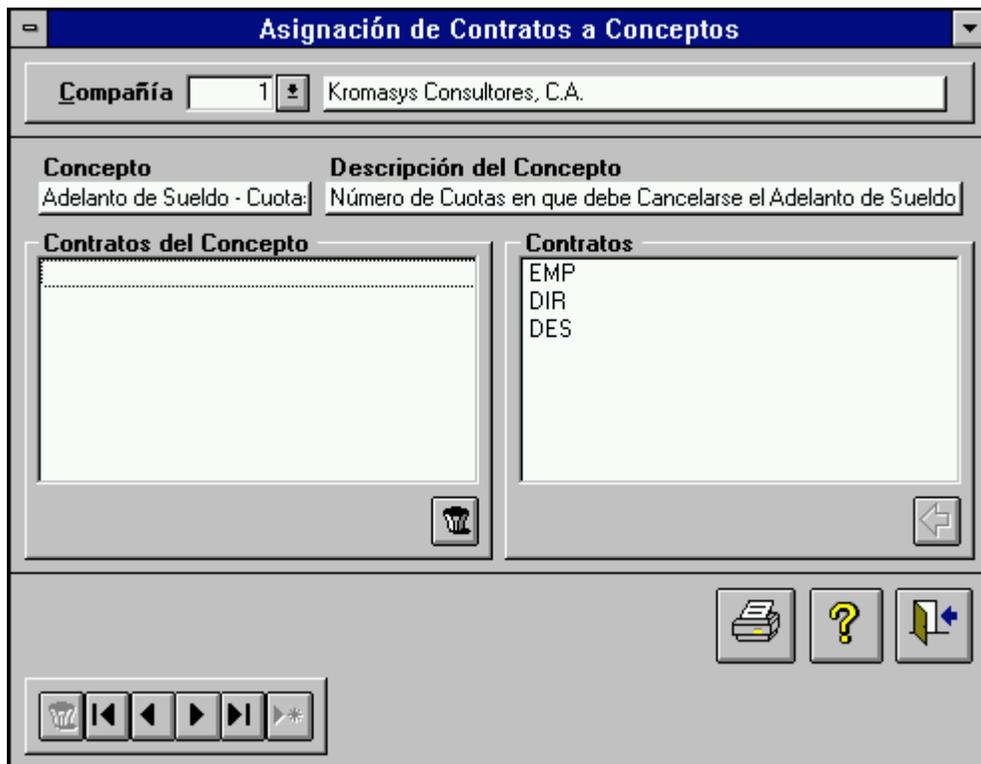
Este ejemplo, realiza de una sola vez, la asignación del concepto Monto Acumulado de Comisiones y del concepto Número Acumulado de Comisiones.

Asignado Contratos al Concepto Actual

Desde el mantenimiento de conceptos, es posible alcanzar el formulario de Asignación de Contratos a Conceptos mediante la opresión del botón «Contratos» ubicada en la parte inferior izquierda del formulario de conceptos.



De inmediato aparecerá un formulario en el que se pueden distinguir dos listas : La lista derecha («Contratos») que muestra todos los contratos disponibles definidos en el sistema, y la lista izquierda («Contratos del Concepto») que muestra los contratos que han sido asignados al concepto activo (el que se muestra en la parte superior del formulario).



Para asignar un contrato al concepto activo

Esta acción se realiza seleccionando desde la lista de «Contratos» el contrato que se le desea asignar al concepto activo. Una vez seleccionado, se activará la tecla de asignación, mediante la cual se dará lugar a la acción y el contrato aparecerá en la lista izquierda que muestra los contratos asignados al concepto.



Para eliminar un contrato del concepto activo

Del mismo modo que se asignó el contrato, desde la lista de «Contratos del Concepto» puede seleccionarse cualquiera de los contratos que se han asignado. Una vez activado el botón de eliminación se podrá dar de baja el contrato con simplemente oprimirlo.



Asignado Trabajadores al Concepto Actual

Al igual que para los contratos, desde el mantenimiento de conceptos, es posible alcanzar el formulario de Asignación de Trabajadores a Conceptos mediante la opresión del botón «Trabajadores» ubicada en la parte inferior izquierda del formulario de conceptos como segundo botón.



De inmediato aparecerá un formulario en el que se pueden distinguir dos listas : La lista derecha («Trabajadores») que muestra todos los trabajadores disponibles definidos en el sistema, y la lista izquierda («Trabajadores Asignados») que muestra los trabajadores que han sido asignados al concepto activo (el que se muestra en la parte superior del formulario).

Asignación de Trabajadores a Expresiones

Compañía Kromasys Consultores, C.A.

Concepto Adelanto de Sueldo - Cuota: **Descripción del Concepto** Número de Cuotas en que debe Cancelarse el Adelanto de Sueldo

Trabajadores del Concepto		Trabajadores	
12392920	Tabarez, Teresa de Jesús	6915527	Rodríguez García, Juan Carlos
13894504	Véliz, Franklin	6912169	Rivas Pérez, Ander
		12392920	Tabarez, Teresa de Jesús
		13894504	Véliz, Franklin

Mostrar Sólo Activos










Para asignar un trabajador al concepto activo



Esta acción se realiza seleccionado desde la lista de «Trabajadores» el trabajador que se le desea asignar al concepto activo. Una vez seleccionado, se activará la tecla de asignación, mediante la cual se dará lugar a la acción y el trabajador aparecerá en la lista izquierda que muestra los trabajadores asignados al concepto.

En la parte inferior de la lista de «Trabajadores» se podrá observar un selector «Mostrar Sólo Activos». Al estar habilitado este interruptor, en la lista no aparecerán los trabajadores cuyo estatus no se el de activo.

Para eliminar un trabajador del concepto activo



Del mismo modo que se asignó el trabajador, desde la lista de «Trabajadores del Concepto» puede seleccionarse cualquiera de los trabajadores que se han asignado. Una vez activado el botón de eliminación se podrá dar de baja el trabajador con simplemente oprimirlo.

Asignado y Eliminando Grupos al Concepto Actual

Seleccionado el botón *Grupos* ubicado al pie del formulario de conceptos, se tiene acceso a una pantalla, desde la que es posible signar y desasignar grupos al concepto en curso.



En el nuevo formulario, se podrá ver del lado derecho, una lista titulada *Grupos* en la que se muestran todos los grupos que están definidos en el sistema. Seleccionado cualquiera de estos grupos, y oprimiendo la tecla correspondiente de asignación, el grupo comenzará a formar parte del concepto sobre el que se trabaja, apareciendo inmediatamente en la lista izquierda titulada *Grupos del Concepto*.



Para eliminar cualquier grupo asignado, se debe seleccionar desde esta última lista, el concepto que se desea borrar o desasignar del concepto. Una vez realizada la selección, se oprime el botón correspondiente, y el grupo quedará aliminado.

Estableciendo Valores a las Variables para Todos los Trabajadores

Para cada nómina, es posible que sea necesario reiniciar los valores de ciertas variables (recuérdese que una variable es un concepto de

tipo variable) asignadas a los trabajadores. Un buen ejemplo podría ser las horas no laboradas por el trabajador.



Para facilitar esta operación, Express - Nómina de Personal provee desde el formulario de Mantenimiento de Conceptos la opción «Valores por Trabajador», ubicada en la parte inferior del formulario como cuarto botón de izquierda a derecha. Este botón, sólo estará disponible cuando se esté posicionado sobre un concepto de tipo variable.

Trabajadores	
Nombre del Trabajador	Valor de la Variable
Véliz, Franklin	30000,00
Tabarez, Teresa de Jesús	1000,00

Desde allí se obtiene un formulario en el que se visualizan todos los trabajadores que tienen esa variable asignada, y se permite la adición de dicho valor.

Este formulario ha sido dotado con dos botones de reinicialización rápida de los valores.



El primero, permite asignar para cada trabajador el valor por defecto que posea la variable, y el segundo permite llevar a cero el valor de la variable en curso para todos los trabajadores.

Visualizando los Conceptos en Forma Tabular



En la esquina inferior derecha del formulario de conceptos, se puede observar un botón, desde el cual se mostrará una lista tabular de todos los conceptos definidos. La misma, se provee con la intención de ubicar fácilmente cualquier concepto que se desee.

Conceptos		
E/V	Nombre del Concepto	Apellidos
▶	E Adelanto de Sueldo	Monto Deducido al Trabajador para Cancelar un Adelanto de Sueldo
	V Adelanto de Sueldo - Cuotas	Número de Cuotas en que debe Cancelarse el Adelanto de Sueldo
	V Adelanto de Sueldo - Monto	Monto Total del Adelanto de Sueldo
	E Adelanto de Sueldo - Pago	Monto a Cancelar por la Cuota

Desde la lista de conceptos desplegada, se podrá realizar un doble clic sobre el selector de registros del conceptos que se desee, y el mismo será ubicado en el formulario de mantenimiento de conceptos.



Definiendo Grupos de Conceptos



Express - Nómina de Personal permite asociar varios conceptos mediante la opción de *Grupos de Conceptos* con la intención de realizar las asignaciones a los trabajadores y contratos más fácilmente. De esta forma, al asignar un grupo de conceptos a un trabajador, todos los conceptos que conforman este grupo, serán asignados al trabajador. Del mismo modo opera con los contratos.

Para definir un grupo de conceptos, basta con especificar un código o identificador al grupo que se está definiendo. Del mismo modo es posible establecer una descripción más completa para cada grupo definido.

Asignando y Eliminando Conceptos a los Grupos

Desde el formulario de mantenimiento de grupos de conceptos, es posible realizar la asignación de los conceptos a los grupos. En la sección inferior derecha del formulario, se pueden ver todos los conceptos disponibles en Express - Nómina de Personal, desde allí es posible seleccionar el concepto que se desea asignar, y oprimiendo la tecla de selección, se realizará la acción. Una vez asignado el concepto, éste aparecerá en la sección izquierda de Conceptos del Grupo.

Un mismo concepto, puede formar parte de varios grupos a la vez.

La eliminación de los conceptos asignados al grupo, se realiza del mismo modo ; se selecciona el concepto que se desea borrar del grupo desde el recuadro izquierdo. A continuación se oprime la tecla de eliminación y el concepto desaparecerá del recuadro de «Conceptos del Grupo».

Asignando y Eliminando Contratos a los Grupos de Conceptos



Desde el formulario de mantenimiento de grupos de conceptos, es posible tener acceso al formulario de asignación de contratos a grupos. Desde allí, es posible establecer a cuáles contratos se les ha asignado el grupo activo (grupo de conceptos sobre el que se trabaja). Esta acción se obtiene oprimiendo el botón «Contratos» ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.



El formulario que aparecerá, permitirá seleccionar desde la lista de contratos distinguida como «Contratos», el contrato que se desea asignar.



Una vez realizada la selección, y pulsado el botón de asignación correspondiente, el contrato asignado aparecerá en la lista «Contratos del Grupo».



Para realizar la eliminación del contrato, basta con seleccionarlo desde la lista de «Contratos del Grupo» y oprimir el botón de eliminación correspondiente. Ahora, el contrato desaparecerá de la lista.

Asignando y Eliminando Trabajadores a los Grupos de Conceptos



La operación de asignación y eliminación de trabajadores de los grupos de conceptos, es muy similar a la de los contratos. Desde el formulario de mantenimiento de grupos de conceptos, se puede oprimir el botón «Trabajador» ubicado en la parte inferior izquierda del formulario en la segunda posición.

Compañía	1	Kromasys Consultores, C.A.	
Grupo	Var x Emp	Descripción del Grupo	Variables por Empleado
Trabajadores del Grupo		Trabajadores	
6912169	Rivas Pérez, Ander	6915527	Rodríguez García, Juan Carlos
6915527	Rodríguez García, Juan Carlos	6912169	Rivas Pérez, Ander
12392920	Tabarez, Teresa de Jesús	12392920	Tabarez, Teresa de Jesús
13894504	Véliz, Franklin	13894504	Véliz, Franklin

El formulario que aparecerá, permitirá seleccionar desde la lista de trabajadores distinguida como «Trabajadores», el trabajador que se desea asignar. En esta lista aparecen todos los trabajadores cuyo

estatus sea activo, a menos, que se apague el interruptor «Mostrar Sólo Activos».

Una vez realizada la selección, y pulsado el botón de asignación correspondiente, el trabajador asignado aparecerá en la lista «Trabajadores del Grupo».



Para realizar la eliminación del trabajador, basta con seleccionarlo desde la lista de «Trabajadores del Grupo» y oprimir el botón de eliminación correspondiente. Ahora, el trabajador desaparecerá de la lista.



Definiendo Tablas de Valores

Frecuentemente, es necesario obtener resultados condicionados a expresiones complejas basadas en tablas de escala de valores.

Por ejemplo, es posible requerir un porcentaje escalonado de comisión por ventas, en el cual dependiendo del monto total de ventas, se le asigne una comisión específica.

Para resolver este problema, Express - Nómina de Personal provee la posibilidad de generar tablas de valores, las cuales pueden ser luego utilizadas desde la definición de los conceptos.

Desde	Hasta	Expresión/Valor
0	0	

Esta opción se obtiene oprimiendo la opción *Tablas* desde el menú de *Mantenimientos*. Este formulario mostrará los siguientes campos :

Tabla

Tabla:	<input type="text"/>
---------------	----------------------

Se trata del identificador de la tabla que se está definiendo. Este valor debe ser único para cada tabla definida.

Descripción

Descripción:	<input type="text"/>
---------------------	----------------------

Permite registrar información más extensa que defina a la tabla sobre la que se trabaja.

Desde

Desde
<input type="text"/>

Valor mínimo para el cual la tabla retornará el valor resultante del campo «Expresión/Valor».

Hasta

Hasta
<input type="text"/>

Valor máximo para el cual la tabla retornará el valor resultante del campo «Expresión/Valor».

Exp. / Valor

Expresión/Valor

Expresión o valor que se desea retorne la tabla, para un valor comprendido entre los rangos «Desde» y «Hasta».



Es posible visualizar las tablas definidas en forma tabular. Esta opción se obtiene seleccionando el botón «Tabular» ubicado en la parte inferior derecha del formulario de mantenimiento de tablas. Una vez mostrada la lista de tablas, se podrá ubicar fácilmente cualquiera de ellas, realizando una acción de doble clic sobre el selector de registros de la tabla que se desea ubicar. De inmediato el formulario tabular desaparecerá, y en el mantenimiento de tablas se visualizará la tabla seleccionada.

El proceso de cálculo de las nóminas, es en realidad un procedimiento dividido en tres partes claramente diferenciadas:

1. En principio la generación de la nómina. Este proceso lleva a cabo todos los cálculos pertinentes para los trabajadores de un contrato a una fecha determinada. Es este el proceso encargado de realizar el cálculo en sí.
2. Modificación de los valores calculados. En segunda instancia se tiene la modificación de los valores, resultantes del proceso de generación de la nómina, esta es una operación sencilla que se realiza sobre los montos ya calculados.
3. Cierre de la nómina. Este proceso consagra la nómina y la lista en los archivos del sistema.



Generando Nóminas

El proceso de generación de nóminas se lleva a cabo desde la opción *Nómina* ubicada bajo el menú *Procesos*. La selección de esta opción, muestra un formulario en el que se distinguen los siguientes campos:

Compañía

Permite indicar sobre qué compañía se van a realizar los cálculos de la nómina.

Contrato

Indica para qué contrato se está realizando el cálculo.

Desde / Hasta

Rango de los trabajadores del contrato seleccionado para los que se desea calcular la nómina.

Fecha

Fecha de pago de la nómina que se calcula. Esta fecha es la fecha real de la nómina que se está generando, es decir, si se estuviera calculando la nómina para un día quince de mes, el día diez anterior a la nómina, sería quince la fecha que habría que colocar en el campo *Fecha*.

Adicionalmente, en la parte inferior izquierda del formulario de generación de nómina, se distinguen tres botones.



El primero de ellos es el que realiza la acción de generación en sí. Como no es posible generar nóminas si ya existen algunas nóminas intermedias generadas, el segundo botón permite visualizar qué trabajadores ya han sido generados y están impidiendo la generación de las nuevas nóminas.

Si este fuera el caso habría que cerrar las nóminas intermedias ya generadas para poder generar la nómina para el resto de los trabajadores. Otra posibilidad es eliminar las nóminas ya generadas mediante la utilización del tercer botón *Eliminar* dispuesto en el formulario.

Para comprender mejor todo este proceso de generación veamos un ejemplo:

Supongamos que poseemos tres trabajadores pertenecientes a un mismo contrato. Si deseamos calcular la nómina para uno de ellos, debido (por ejemplo) a que se va de vacaciones, simplemente colocaremos en los rangos de la generación su número de trabajador únicamente. El problema sobrevendrá cuando intentemos generar la nómina para los otros dos trabajadores, debido a que el sistema detecta que ya ha sido generada una nómina para ese contrato. Las opciones son, cerrar la nómina del trabajador que salió de vacaciones o eliminar la generación de ese trabajador, para luego generar la nómina para todos.

Manteniendo las Nóminas Generadas

Mantenimiento de Nómina			
Compañía:	1	Kromasys Consultores, C.A.	
Contrato:	DES	Empleados a Destajo	
Trabajador:	13894504	Véliz, Franklin	
Fecha:	2/08/96		
Concepto	Monto	X	C
▶ Sueldo Semana	-10.000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sueldo Mensual	-40.000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adelanto de Sueldo	-5.000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adelanto de Sueldo - Cuotas	-5,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adelanto de Sueldo - Monto	-25.000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adelanto de Sueldo - Pago	-5.000,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
* <input type="text"/>	0,00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Toda nómina generada, puede ser visualizada, e incluso modificada mediante a opción *Nómina* ubicada bajo el menú *Mantenimiento*. Esta opción es particularmente práctica cuando alguno de los conceptos no calcula su valor correctamente y se desea emitir la nómina de todas formas. Además desde esta opción, es posible visualizar el origen del valor mostrado. Al respecto, se pueden realizar dos niveles de inspección del origen de cualquier valor :



El primero de ellos es mediante el botón «Ver» ubicado en la parte inferior, izquierda. Esta opción muestra la fórmula generatriz del valor. Sin embargo, esta opción únicamente permite conocer los cálculos de los conceptos y/o fórmulas que compusieron el concepto.



Para obtener una expresión un poco más detallada (y como segundo nivel de inspección), Se provee el botón «Evaluar», que muestra, además, los valores de los conceptos incluidos en la expresión.

Los campos mostrados por el mantenimiento de nóminas son los siguientes :

Compañía

Permite seleccionar la compañía sobre la que se desea realizar el análisis y edición de la nómina.

Contrato

Selecciona el contrato del que se muestra la nómina que se está actualizando.

Trabajador

Delimita los conceptos mostrados, para el trabajador que este campo determine.

Fecha

Indica la fecha de la nómina que se muestra.

Concepto

Muestra la descripción de los conceptos generados.

Valor

Muestra el valor calculado para el concepto.

X

Indica que se trata de un concepto de una nómina cerrada.

C

Indica que el concepto ya ha sido integrado hacia el módulo de Express - Nómina de Personal.



Cerrando y Abriendo Nóminas

Mediante la opción *Cierre*, ubicada bajo el menú *Procesos*, se tiene acceso al formulario de cierres y aperturas de nóminas. Desde allí, es posible cerrar nóminas que han sido generadas y/o modificadas, o abrir nóminas previamente cerradas.

Es importante comprender que para cerrar nóminas, éstas deben ser generadas previamente.

Cerrando Nóminas



Luego de seleccionar los rangos de contratos y trabajadores que se desean cerrar, se debe seleccionar de las lista de fechas mostradas en la persiana titulada «Fecha de la Nómina», cuál de las nóminas generadas, se desea cerrar. Una vez seleccionada una fecha correspondiente a una nómina generada, se habilitará de inmediato el botón «Cerrar Nómina».

Desde este momento, será posible oprimir el botón en cuestión, y a continuación se iniciará el proceso del cierre.

El proceso de cierre, afecta las tablas de forma definitiva, por lo cual, es muy importante comprender su funcionamiento.

El proceso de cierre, marca las nóminas seleccionadas como cerradas, esta marca, impide que sean borradas desde el proceso de generación de nóminas, además habilita todas las nóminas cerradas para que puedan ser enviadas a archivos históricos.

Adicionalmente, este proceso genera, si estuviera indicado en las preferencias, en forma definitiva los movimientos de integración (por ejemplo, genera los asientos en Express - Contabilidad General).

Otra característica importante del proceso de cierre, es que graba, definitivamente, las variables que modifican los conceptos (aquellos que así se hayan definido).

En todo caso cualquier nómina cerrada puede ser vuelta atrás mediante el procedimiento de apertura de nóminas.

Abriendo Nóminas



Del mismo modo que con el cierre, para abrir una nómina se debe indicar el rango de contratos y trabajadores que se desea, y a continuación, la fecha de la nómina cerrada que se desea abrir. Es importante entender, que si de la lista de fechas se selecciona una nómina cerrada, se habilitará el botón de «Abrir Nómina», mientras que si se selecciona una nómina generada se habilitará, como se mencionó anteriormente, el botón de «Cerrar Nómina».

Una vez realizada la selección de la nómina cerrada que se desee, se oprime el botón «Abrir Nómina» y de inmediato se iniciará el proceso correspondiente.

El procedimiento de apertura de nóminas, además de revertir los marcajes correspondientes, afectando de modo inverso, las características impuestas por el proceso de cierre, vuelve con los valores anteriores las variables que son modificadas por los conceptos (en el caso que existiese alguna) y genera (si estuviera indicado en las preferencias un asiento inverso en la contabilidad).

Obteniendo Información de Express - Nómina de Personal

Express - Nómina de Personal, permite la emisión de distintos informes. Estos pueden básicamente dividirse en tres tipos: Informes correspondientes a la información de los archivos del sistema, es decir, vaciado de las tablas de datos del sistema. Informes Analíticos o reportes en los que se pueden agrupar los valores registrados en el sistema de tal forma que sirvan para la comprensión de los datos. Y por último Informes Definidos, los cuales permiten la manipulación de la información a voluntad del usuario.

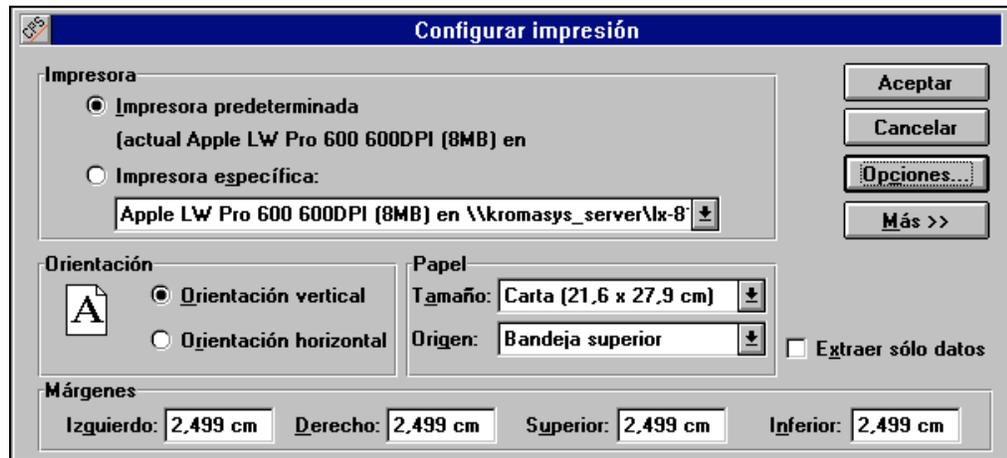


Todos los informes que emite el sistema, pueden ser impresos en tres formas: La primera es directamente a una impresora conectada al computador o a la red a la que se esté unido, la segunda forma es una representación preliminar sobre la pantalla, la cual podrá ser acercada para ver en detalle su contenido y corresponderá a una copia idéntica de la impresión sobre papel. La última forma, es la que se refiere a una salida hacia archivo. Toda salida hacia archivo podrá ser generada en tres formatos: ASCII, o archivo de información general, RTF (Rich Text Format) o XLS (Excel Sheet).

Cambiando la Configuración de la Impresión

Todas las características de la impresión, e incluso la impresora misma pueden ser cambiadas desde la opción *Configuración Impresión...* ubicada bajo el menú *Archivo*. Esta opción cambia el aspecto de la presentación preliminar de los informes y puede ser almacenada para futuras impresiones. El mismo cuadro de diálogo se mostrará al momento de imprimir hacia la impresora mediante el botón configuración o mediante el icono en la barra de herramientas definido como *Configurar Impresión*.

Opciones del cuadro de diálogo



Impresora

Aquí se debe seleccionar la impresora con la que desea trabajar (en el caso de que hubiese más de una impresora instalada).

Impresora predeterminada

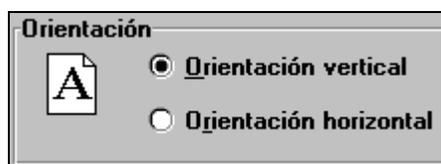
Muestra la impresora y la conexión de impresora predeterminadas. Esta opción es tomada del Control Panel de Windows, y es desde este último lugar desde donde se puede cambiar esta opción.

Impresora específica



Muestra una lista de todas las impresoras instaladas. Se puede seleccionar una impresora en la lista. Para instalar impresoras adicionales y configurar los puertos, se debe utilizar el Panel de control de Microsoft Windows.

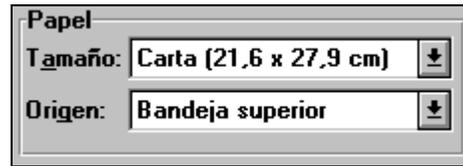
Orientación



En esta opción, es posible elegir la orientación de los elementos en la página.

1. Orientación vertical
2. Orientación horizontal (Apaisada)

Papel



Papel
Tamaño: Carta (21,6 x 27,9 cm) ↓
Origen: Bandeja superior ↓

También el tamaño y el origen del papel que se desea usar pueden ser especificados desde esta opción.

Tamaño

Se puede seleccionar en la lista un tamaño de papel disponible para la impresora.

Origen

También es posible seleccionar en la lista un origen del papel para su impresora.

Extraer sólo datos



Extraer sólo datos

Esta opción permite imprimir únicamente los datos de un informe, sin bordes, cuadrícula ni gráficos. Por ejemplo, se puede usar "Extraer sólo datos" para imprimir en un formulario preimpreso.

Márgenes



Márgenes
Izquierdo: 2,499 cm Derecho: 2,499 cm Superior: 2,499 cm Inferior: 2,499 cm

Express - Nómina de Personal muestra las configuraciones para los márgenes. Estas configuraciones especifican la distancia entre el borde de la página y el borde del elemento a imprimir. Para cambiar un margen, se debe escribir un nuevo valor.

Opciones



Opciones...

Esta opción muestra un cuadro de diálogo en el que se especifican las opciones predeterminadas para la impresora seleccionada. Estas opciones del cuadro de diálogo dependen de la impresora. Es posible que al cambiarlas se vea afectada la impresión en otras aplicaciones, pues éstas son las opciones predeterminadas de Windows.

Más



Elementos a través: <input type="text" value="1"/>	Tamaño de los elementos <input checked="" type="checkbox"/> Igual que en detalle Anchura: <input type="text" value="8,598 cm"/> Altura: <input type="text" value="3,822 cm"/>	Diseño de los elementos  <input checked="" type="radio"/> Horizontal <input type="radio"/> Vertical
Espaciado de filas: <input type="text" value="0 cm"/>		
Espaciado de columnas: <input type="text" value="0,635 cm"/>		

Se puede Elegir "Más" para presentar opciones adicionales para la impresora cuando se emiten informes.

Elementos a través

Express - Nómina de Personal, muestra el número de columnas de la salida. Para cambiar la opción predeterminada, se debe escribir un nuevo valor en el cuadro.

Espaciado de filas

Express - Nómina de Personal, muestra el espaciado entre las filas de salida. Para cambiar la opción, se debe escribir un valor nuevo en el cuadro.

Espaciado de columnas

Express - Nómina de Personal, muestra el espacio entre las columnas de salida. Para cambiar la opción, se debe escribir un nuevo valor en el cuadro.

Tamaño de los elementos

Tamaño de los elementos <input checked="" type="checkbox"/> Igual que en detalle Anchura: <input type="text" value="8,598 cm"/> Altura: <input type="text" value="3,822 cm"/>

Express - Nómina de Personal, muestra los valores establecidos para el área de impresión. Se pueden utilizar las opciones de "Anchura" y "Altura" para imprimir parte de un informe.

Igual que en detalle

Se debe seleccionar esta opción para imprimir todo el informe. Esta, desactiva la opción para imprimir en un área definida por las opciones "Anchura" y "Altura".

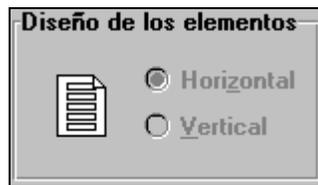
Anchura

Express - Nómina de Personal, muestra la anchura del área de impresión. Para cambiar la configuración, se debe escribir un valor nuevo en el cuadro.

Altura

Express - Nómina de Personal, muestra la altura del área de impresión. Para cambiar la configuración, se debe escribir un nuevo valor en el cuadro.

Diseño de los elementos



Express - Nómina de Personal, muestra el diseño predeterminado para los informes impresos.

Horizontal

Se debe seleccionar esta opción para imprimir los informes en forma horizontal.

Vertical

Se debe seleccionar esta opción para imprimir los informes en forma vertical.

Emitiendo el Informe Hacia la Impresora



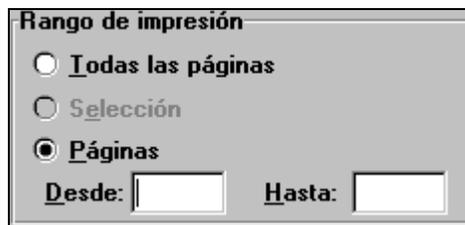
La opción de salida hacia la impresora se obtiene seleccionado el icono correspondiente. A partir de este momento, Express - Nómina de Personal, mostrará el cuadro de diálogo "Imprimir" desde el que se pueden establecer las siguientes características:



Impresora

La información correspondiente a la impresora seleccionada se muestra en la parte superior del cuadro. Esta información puede ser cambiada mediante el botón *Configurar*, con el que se obtendrá el cuadro de diálogo de configuración de la impresora explicado anteriormente.

Rango de Impresión



En el cuadro de rango de impresión se establece si se desean imprimir la totalidad de las páginas del informe, o sólo algunas de ellas con lo que se deberá incluir la primera en el campo *Desde* y la última en el campo *Hasta*.

Calidad de Impresión



Dependiendo de la impresora seleccionada, se tendrá la posibilidad de elegir entre distintas resoluciones para imprimir.

Copias



Mediante esta opción el informe se imprimirá tantas veces como se especifique.

Imprimir en un Archivo

Imprimir en un archivo

Si se establece la opción *Imprimir en un archivo*, de inmediato la generación del informe pedirá el nombre del archivo que se desea generar, y la impresión, entonces, no se realizará hacia la impresora sino que se almacenará en un archivo de impresión.



Intercalar Copias

Intercalar copias

Esta opción permite, en el caso de haberse seleccionado varias copias, que el orden de impresión se realice, bien sea todas las copias de cada página cada vez, o bien, todas las páginas de la primera copia, luego todas las páginas de la segunda copia, y así sucesivamente. Esta opción es especialmente importante cuando se utilizan impresoras que memorizan las páginas impresas (tal como lo hacen la mayoría de las impresoras láser), debido a que las copias de cada página se procesan más rápidamente, puesto que las conserva en memoria.

Aceptar

Aceptar

Este botón inicia la impresión del informe. Durante el proceso de impresión, éste podrá ser cancelado mediante la selección del botón cancelar que aparece justo debajo de la caja de diálogo de impresión.

Es relevante señalar la importancia de que antes de emitir el informe hacia la impresora, se revise éste en la impresión preliminar.

Emitiendo el Informe Hacia la Pantalla (Impresión Preliminar)



La impresión preliminar o impresión hacia pantalla, opera del mismo modo que la emisión del informe hacia la impresora. La principal diferencia radica en que el informe se mostrará en pantalla en vez de en el dispositivo de impresión.

Es importante señalar, que la impresión por pantalla es exactamente igual a la de la impresora, incluso, las modificaciones que se realicen en la opción *Configuración Impresión...* se verán reflejadas en la impresión hacia la pantalla.

Una vez emitido el informe hacia la pantalla, aparecerá una barra de herramientas, desde la cual será posible enviar la impresión hacia cualquiera de los formatos explicados anteriormente, además de imprimir lo que se visualiza. Del mismo modo se podrán cambiar las características de la impresión mediante el icono correspondiente.

Imprimiendo Hacia un Archivo



Al invocar el icono de impresión hacia un archivo, una nueva caja de diálogo permitirá que se seleccione lo siguiente:



Nombre del Archivo

Esto se refiere al nombre que recibirá el archivo sin importar el formato de éste. Debido a esto, no será necesario especificar la extensión del nombre, pues la misma será asignada al momento de emitir el reporte.

Ejecutar Aplicación al Terminar

Esta opción ejecuta la aplicación definida para la extensión del archivo que se emite. Es decir, si en el Sistema Operativo Windows, los archivos cuya extensión sea TXT, están asignados al programa NOTEPAD.EXE, este programa, será invocado una vez culminada la generación del archivo de tipo correspondiente. De esta misma forma opera con los archivos de tipo XLS y tipo RTF.

Con lo antes descrito, se puede deducir que no es obligatorio poseer las aplicaciones de Microsoft para que se puedan visualizar los archivos XLS y RTF. Cualquier programa capaz de leer tales formatos, podrá ser utilizado para realizar la edición de los mismos.

Si al culminar la generación del archivo, no se ejecuta ningún programa, es posible que no exista ninguna aplicación enlazada a los archivos de terminación TXT, XLS o RTF. Para realizar dicho enlace, se puede proceder mediante el Administrador de Archivos de Windows.

Iconos de Generación



Finalmente tres iconos de generación del archivo están disponibles. Cada uno evoca el programa al que corresponderá el archivo generado.

Informes del Sistema

Listado de Compañías

Es posible emitir un listado en el que se muestren la compañías registradas en **Express - Nómina de Personal**.

Este reporte se encuentra bajo la opción *Compañías* ubicada en el menú *Informes*.



Por omisión, este listado sugiere la primera compañía en el campo *Desde* y la última compañía en el campo *Hasta*. Sin embargo es posible cambiar estos valores a voluntad del usuario.

10/08/96		
Listado de Compañías		
Cía	Nombre	R.I.F.
1	Kromasys Consultores, C.A.	
2	Compañía de Prueba	

Listado de Contratos

Cada uno de los contratos definidos en el sistema puede ser impreso en papel, mediante la opción *Contratos* ubicada bajo el menú *Informes*.



Desde este reporte, el sistema provee la facultad de imprimir un rango determinado de los contratos definidos, además de permitir

especificar, si se desean imprimir los conceptos y/o grupos de conceptos que conforman el contrato, o bien los trabajadores que tienen por contrato el que se lista.

Para ello basta con activar los botones correspondientes, y el informe incluirá en su detalle la información requerida.

Kromasys Consultores, C.A.		10/08/96
Listado de Contratos		
Contrato	Descripción	Período
DES	Empleados a Destajo	Semanal
Conceptos Asignados Mediante Grupos		
Exp x Des	Sueldo Semanal	
Grupos del Contrato		
DIR	Exp x Des Directores	Quincenal
Conceptos Asignados Mediante Grupos		
Exp x Dir	Sueldo Quincenal	
Grupos del Contrato		
Exp x Dir		

Listado de Trabajadores

El listado de trabajadores, ubicado en la opción *Trabajadores* bajo el menú *Informes*, permite imprimir información clasificada de todos los trabajadores registrados en el sistema.

Este informe, posee dentro de sus rangos de impresión varias áreas claramente diferenciables.

Trabajadores	
Desde:	6912169 Rivas Pérez, Ander
Hasta:	13894504 Véliz, Franklin
Apellidos	
Desde:	Rivas Pérez
Hasta:	Véliz
Contratos	
Desde:	DES Empleados a Destajo
Hasta:	EMP Empleados de Oficina
Edades	
Desde:	1
Hasta:	99
Fecha de Ingreso	
Desde:	01-Jul-95
Hasta:	16-Jul-96

En principio, un área de rangos, desde la cual se pueden delimitar los trabajadores que aparecerán en el listado. Es importante señalar, que si alguno de los trabajadores registrados en el sistema, no poseyera algún dato, éste no aparecerá en los reportes, es decir, si se omite, por ejemplo, la fecha de nacimiento de alguno de los trabajadores, y se elige emitir un listado de los trabajadores entre un

rango determinado de edades, el trabajador en el que se cometió la omisión, no aparecerá reflejado.

Mostrar			
C onceptos	<input type="checkbox"/>	S ólo R esumen	<input type="checkbox"/>
G rupos	<input type="checkbox"/>	D at. A dic.	<input type="checkbox"/>

Otra área del listado, corresponde a la información que el reporte incluirá. Esta sección permite emitir, bien sea, los conceptos y grupos de trabajador, o bien, los datos adicionales del trabajador, en forma resumida o detallada. En una misma sección se pueden especificar todos estos datos.

Limitar a		
S exo	Ambos	▾
E status	Cualquiera	▾
N acionalidad		▾
E stado C ivil	Todos	▾

La siguiente área corresponde a la delimitación de ciertas características del trabajador. Estas opciones pueden ser elegidas desde las listas dispuestas para ello.

Ordenar por	
<input checked="" type="radio"/> T rabajador	<input type="radio"/> E dades
<input type="radio"/> A pellido	<input type="radio"/> I ngreso
<input type="radio"/> C ontrato	

Un área más provee la posibilidad de ordenar el listado por distintos campos.

	C ampo	D esde	H asta
▶	Forma de Pago		
▶	Nro de Cuenta		

Y finalmente un área en la parte inferior del formulario del informe permite discriminar el listado, según los datos adicionales que se hayan incluido para los trabajadores.

Act		Contrato	Trabajador	Apellidos y Nombre	Teléfonos
<input checked="" type="radio"/>	DES	13894504	Véliz, Franklin		
Dirección Barrio Maca, Final Calle Las Damas, Casa #54, Petare, Caracas					
F. Nacimiento		16-Dic-79	Nacionalidad Venezolana		Sexo Masculino
Edo. Civil		Soltero	Fecha Ing. 01-Jun-96		
Grupos del Trabajador					
Var x Emp					
Adelantos					
Conceptos Asignados Mediante Grupos					
Var x Emp Sueldo Mensual					
Adelantos Adelanto de Sueldo - Pago					



Listado de Grupos de Conceptos

Del mismo modo que en el Listado de Contratos, el listado de Grupos de Conceptos, ubicado como la opción *Grupos* bajo el menú *Informes*, permite listar todos los grupos de conceptos registrados en Express - Nómina de Personal.



El listado puede, además, mostrar los conceptos que conforman el grupos, o bien los contratos y/o trabajadores a los que, este grupo, está asignado. Esta acción se obtiene wseleccionando los botones provistos para tal fin.

Kromasys Consultores, C.A.		10/08/96
Listado de Grupos de Conceptos		
Grupo	Descripción	
Adelantos	Adelantos sobre Sueldo Adelanto de Sueldo - Pago Adelanto de Sueldo - Monto Adelanto de Sueldo - Cuotas Adelanto de Sueldo	
Exp x Des	Expresiones para Trabajadores a Destajo Sueldo Semanal	

Listado de Conceptos

El listado ubicado bajo el menú *Informes*, denominado *Conceptos*, permite la impresión de todos los conceptos que se han definido en el sistema.

Este reporte, además de permitir indicar un rango de los conceptos que se desea imprimir, es capaz de discriminar entre los conceptos de tipo expresión y variable, además de poderse indicar si se desean mostrar sólo asignaciones, deducciones, etc.

Adicionalmente, el informe en cuestión, permite imprimir, bien sea los grupos de conceptos a los que está asignado, o bien, los contratos y/o trabajadores a los que pertenece.

Kromasys Consultores, C.A.		10/08/96
Listado de Conceptos		
<i>Expresión: Sueldo Quincenal</i>		<i>Asignación</i>
Monto Erogado por el Trabajador Durante una Quincena Laboral		
Expresión:	[Sueldo Mensual] / 2	
Contratos a los que está asignado a través de Grupos		
Exp x Emp	EMP	Empleados de Oficina
Exp x Dir	DIR	Directores

Listado de Tablas

Todas las tablas definidas en el sistema, pueden ser listadas, mediante la opción *Tablas* ubicada en el menú *Informes*. Basta con indicar el rango de las tablas y emitir el listado.

				10/08/96
Listado de Tablas				
Tabla	Descripción			
Comisiones	Tabla de comisiones según rango de ventas			
	Desde	Hasta	Expresión / Valor	
	50001	10000	700	
	10000	50000	300	

Listado de Calendarios

Es posible emitir un listado que incluya los calendarios definidos en el sistema con o sin los contratos a los cuales han sido asignados. Esto se puede realizar mediante la opción *Calendarios* ubicada bajo el menú *Informes*.

Kromasys Consultores, C.A.		10/08/96
Listado de Calendarios		
Calendario	Descripción	
CLV-5	Calendario Laboral Venezolano - Semana de Cinco Días	
Contratos Asignados al Calendario		
DES	Empleados a Destajo	
DIR	Directores	
P1	NOMINA DE PRUEBA 01	
EMP	Empleados de Oficina	

Listado de Totales por Concepto

Cuando es necesario conocer cuánto se ha pagado o retenido en algún concepto en particular, bien sea para algún trabajador, contrato o en algún período determinado, *Express - Nómina de Personal* provee la posibilidad de emitir un listado, detallado o resumido que cumpla con tales expectativas.

Bajo la opción *Totales* en el menú *Informes* se encuentra el listado *Por Concepto*. Desde allí es posible discriminar los rangos de conceptos, fechas, trabajadores y contratos. Además es posible seleccionar entre mostrar los conceptos de tipo asignación, deducción, retención y/o otros. De la misma forma se pueden mostrar los contratos y trabajadores que conforman a ese concepto.

Se suministra una opción para evitar mostrar los conceptos cuyo monto sea cero.

Kromasys Consultores, C.A.		10/08/96	
Totales por Concepto			
Adelanto de Sueldo		<i>Monto Deducido al Trabajador para Cancelar un Adelanto de Sueldo</i>	
Contrato	Descripción del Contrato		
DES	Empleados a Destajo		
Fecha	Trabajador	Nombre del Trabajador	Monto
2/08/96	13894504	Véliz, Franklin	-5.000,00
Total DES			-5.000,00
Total Adelanto de Sueldo			-5.000,00

Listado de Totales por Trabajador

Al momento de emitir la nómina, es necesario imprimir un informe en el que se totalicen las asignaciones y deducciones devengadas por los trabajadores de la empresa. Para ello, se provee el listado *Por Trabajador* ubicado en la opción *Totales* ubicada bajo el menú *Informes*.

Desde allí, se puede emitir un informe, parecido al informe de trabajadores, con la diferencia que se totaliza cada trabajador, según hayan sido sus asignaciones y deducciones en el período indicado en el rango dispuesto para tal fin.

El informe de totales por trabajador, puede ser detallado por concepto. Es decir, se pueden visualizar uno a uno, los conceptos que constituyeron el total devengado por el trabajador.

Hasta	Imp.	↑
	X	
		↓

Adicionalmente, para cada trabajador, se pueden mostrar hasta dos de los campos adicionales definidos. Con esto, es posible mostrar un listado e incluir alguna información importante suministrada como campo adicional.

Un buen ejemplo sería, definir como campos adicionales la forma en la que cobra el trabajador, y el número de cuenta en la que recibe sus depósitos. Una vez realizado el relleno de la información pertinente, se podría emitir un informe en el que aparecieran únicamente los trabajadores que cobran mediante depósitos y se podría incluir en él el número de cuenta al que hay que realizar el depósito, des este modo se podría componer una carta para ser enviada al banco.

 Salto por Trab.

El reporte permite, adicionalmente, que cada trabajador se imprima en una página distinta, o que por el contrario se impriman uno a continuación de otro, esto se obtiene seleccionando el interruptor correspondiente.

 Mostrar en Cero

El interruptor *Mostrar en Cero* permite que el informe imprima o no los renglones cuyo total sea cero.

Kromasys Consultores, C.A.			10/08/96	
Totales por Trabajador				
<i>Trabajador</i>	<i>Nombre del Trabajador</i>	<i>Forma de Pago</i>		
13894504	Véliz, Franklin	EF		
<i>Fecha</i>	<i>Concepto</i>	<i>Descripción del Concepto</i>	<i>Asignaciones</i>	<i>Deducciones</i>
2/08/96	Adelanto de Sueldo	Monto Deducido al Trabajador para Cancelar un Adelanto de Sueldo		-5.000,00
Total 13894504				-5.000,00

Listado de Totales por Contrato

La opción *Por Contrato*, ubicada bajo la selección *Totales* del menú *Informes*, permite listar los valores provenientes del cálculo de las nóminas generadas, y mostrarlos resumidos en función a los contratos definidos en el sistema.

Este informe puede, además, mostrar los trabajadores y los conceptos de estos últimos detalladamente.

Kromasys Consultores, C.A.		10/08/96		
Totales por Contrato				
<i>DES</i>		<i>Empleados a Destajo</i>		
Trabajador	Nombre del Trabajador			
13894504	Véliz, Franklin			
Fecha	Concepto	Descripción del Concepto	Asignaciones	Deducciones
2/08/96	Adelanto de Sueldo	Mnto Deducido al Trabajador para Cancelar un Adelanto de Sueldo		-5.000,00
Total 13894504				-5.000,00
Total DES				-5.000,00

Capítulo 8 **Procesos Avanzados**

Bibliotecas Históricas

Aunque Express - Nómina de Personal permite mantener en línea cualquier cantidad de información correspondiente a nóminas generadas, puede ser conveniente almacenar información muy antigua en bibliotecas separadas.

Con esta división se consigue liberar espacio en la unidad de almacenamiento, además que mejora el rendimiento del trabajo en las nóminas más recientes, en las que se deben realizar procesos costosos en tiempo como los son búsquedas, extracciones, etc.

Con la intención de separar esta información, Express - Nómina de Personal provee un proceso de generación de bibliotecas históricas. Esta opción puede ser ejecutada desde la opción *Generar Históricos* ubicada bajo el menú *Procesos*.



Generando Bibliotecas Históricas

La caja de diálogo que se obtiene al invocar la generación de históricos consiste en primer término de la compañía sobre la que se desea generar una biblioteca histórica.

Una vez seleccionada la compañía que se desea, Es necesario indicar la última fecha hasta la que se desea traspasar la información al archivo histórico.

De inmediato Express - Nómina de Personal sugiere un nombre para la biblioteca histórica. El nombre está constituido por el código de la compañía y el año de la fecha de cierre seleccionada.



Es importante señalar que la extensión de las bibliotecas históricas han sido cambiadas a .HST para diferenciarlas de las bibliotecas activas.

Revisando Bibliotecas Históricas

Una biblioteca histórica opera del mismo modo que cualquier biblioteca de **Express - Nómina de Personal**. Esta puede ser abierta mediante la opción *Abrir* del menú *Archivo* y utilizada como una biblioteca normal.

Absolutamente todos los informes y procesos están disponibles, de hecho, el sistema la trata como una biblioteca ordinaria.



Debido a que la extensión de las bibliotecas históricas difiere de las bibliotecas tradicionales de **Express - Nómina de Personal**, es importante destacar que hay que cambiar la opción *Mostrar Archivos de Tipo* al momento de abrir la biblioteca.



Mantenimiento de Bibliotecas

¿Qué es “Mantener una Biblioteca”?

Reparar

Las bibliotecas de **Express - Nómina de Personal** son estructuras de información relacionada que deben mantener ciertas normas internas que garantizan la integridad de los datos que en ellas se guardan.

Eventualmente, una biblioteca puede sufrir alteraciones en su estructura, posiblemente dañada por una operación de escritura incompleta. Esto puede ocurrir si **Express - Nómina de Personal** termina inesperadamente debido a un corte en el suministro eléctrico o un problema de hardware. La base de datos no se marcará como posiblemente dañada si utiliza el método *Cerrar* o si sale de **Express - Nómina de Personal** de una manera normal.

La reparación también intenta validar todas las tablas del sistema y todos los índices. Se descartarán los datos que no se puedan reparar.

Cuando se intente abrir o compactar una biblioteca dañada, normalmente se producirá un mensaje de advertencia. En algunas situaciones, sin embargo, puede que no se detecte una biblioteca dañada y no se produzca ningún error. Es conveniente utilizar la opción de mantenimiento si la biblioteca se comporta de manera impredecible.

El mantenimiento de una biblioteca no sólo se limita su reparación, éste comprende también una opción de compactación y una de encriptado de la misma.

Compactar

A medida que cambian los datos en una biblioteca, ésta puede fragmentarse y usar más espacio en disco del necesario. Periódicamente, se puede compactar la base de datos para defragmentar el archivo de base de datos. La biblioteca compactada suele ser más pequeña.

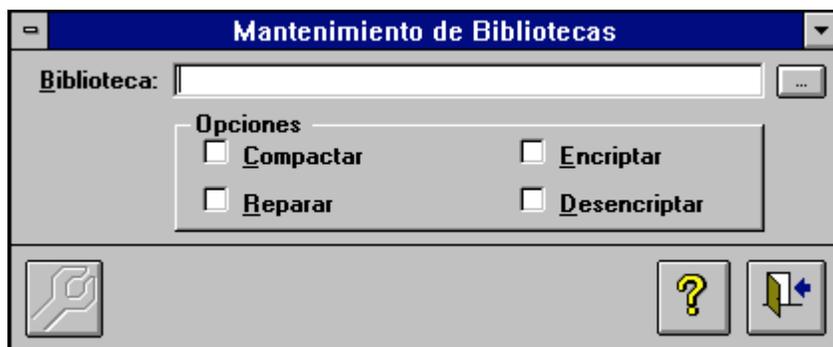
Puesto que la compactación crea una copia de la base de datos, se deberá disponer de espacio suficiente en el disco para la biblioteca original y la duplicada.

Encriptar / Desencriptar

El encriptado de una biblioteca compacta el archivo de la base de datos de manera que ningún programa de utilidades ni procesador de textos pueda descifrarla. El desencriptado de una base de datos invierte la codificación.

Al encriptar una biblioteca, **Express - Nómina de Personal** la convierte en indescifrable con el fin de protegerla de un examen o uso no autorizados, especialmente durante una transmisión electrónica o al ser almacenado en un medio magnético transportable (por ejemplo, un disco o una cinta). Sin embargo, al codificar una base de datos el rendimiento desmejora aproximadamente en un 10 ó 15 por ciento.

Manteniendo Una Biblioteca



Para reparar, compactar o encriptar / desencriptar (se utilizará el verbo “mantener” para llamar a cualquiera de estos procesos en lo sucesivo) una biblioteca, ésta debe estar cerrada. En un entorno multiusuario, los demás usuarios no podrán tener esta biblioteca abierta mientras se “mantiene”. Si la biblioteca que se intenta “mantener” no está cerrada o no está disponible para su uso exclusivo, se producirá un error.

El proceso de mantenimiento de bibliotecas se obtiene de la opción *Mantenimiento* ubicada bajo el menú *Procesos*. Al invocar esta opción aparecerá una caja de diálogo desde la que se podrá escribir o ubicar el nombre de la biblioteca que intenta “mantenerse”.

A continuación se podrán seleccionar uno o varios de los procesos que se desean aplicar a la biblioteca.



Oprimiendo el botón provisto para tal fin comenzará el proceso.



Seguridad

Estableciendo Niveles de Seguridad

Mediante la opción *Seguridad* ubicada bajo el menú *Otros* se tiene acceso a los tres tipos de procedimientos de seguridad que provee el sistema.

Usuarios

El formulario de Usuarios, permite crear y eliminar usuarios del sistema.

Para incluir usuarios, simplemente se debe colocar el nombre del usuario que se desea incluir en el campo «Usuario», de inmediato se habilitará el botón de inclusión de usuarios cuyo presionamiento dará lugar a la inclusión.

A este formulario sólo tendrá acceso el Administrador del sistema.

Asignación de Privilegios

Una vez que se hayan definido los usuarios que se desean, es necesario definir los privilegios o niveles de seguridad del sistema.

Esta opción sólo está disponible para el usuario Administrador y puede invocarse mediante el uso del menú o a través del icono respectivo desde el formulario de usuarios.

Para Asignar privilegios, simplemente hay que seleccionar el privilegio que se desea asignar desde el recuadro «Privilegios Disponibles», y, si el privilegio no ha sido asignado anteriormente, se habilitará el botón de copiado (Flecha hacia abajo), con el cual se realizará la copia.

Para eliminar un privilegio asignado, se debe marcar alguno de los privilegios asignados desde el cuadro «Privilegios Otorgados», de inmediato se habilitará el botón de borrado (Papelera) con el cual se podrá eliminar el privilegio.

Asignando y Cambiando Claves

El sistema de seguridad no estará activo hasta tanto no se haya asignado una clave al usuario Administrador (o Admin).

Las claves pueden ser asignadas, mediante el formulario de cambios de claves ubicado bajo el Submenú *Seguridad*.

Para establecer una clave, basta con escribir la clave que se desea en la casilla «Nueva Clave» y repetirla en la casilla inmediatamente inferior.

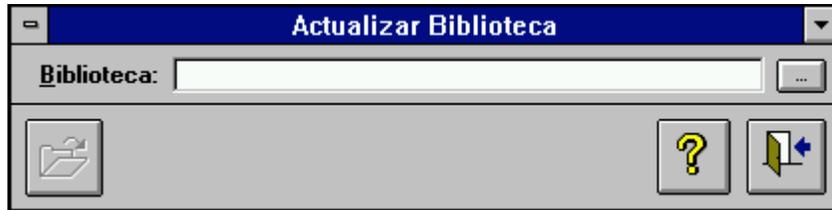
Si ya se poseía una clave anteriormente, es necesario especificarla en la casilla «Clave Anterior».

Cuando la clave nueva y su repetición sean iguales se habilitará el botón de cambio de clave con el que se dará efecto a la modificación.



Convirtiendo Bibliotecas

Para operar **Express - Nómina de Personal**, en bibliotecas generadas por otras aplicaciones **Express**, o bien, en bibliotecas generadas por otras versiones de **Express - Nómina de Personal**, es necesario convertir la estructura de las bibliotecas. Para realizar esta función, se debe utilizar la opción *Actualizar* ubicada bajo el menú *Archivo*.



Mediante esta opción, aparecerá un cuadro de diálogo en el que habrá que colocar el nombre de la biblioteca que se desea convertir. Esta selección puede ser, simplemente, el nombre de la biblioteca (en el caso en el que la biblioteca se encontrase ubicada en el directorio de **Express**), o el camino completo de su ubicación.

Una vez seleccionada la biblioteca que se desea convertir, simplemente hay que oprimir el botón *Actualizar* y de inmediato se iniciará el proceso de actualización. Al culminar la actualización, la biblioteca convertida, podrá tratarse como cualquier biblioteca creada por el mismo **Express - Nómina de Personal**.



Adaptando el Ambiente de Trabajo

Con la opción *Preferencias* ubicada bajo el menú *Otros* es posible cambiar y establecer algunas de las características del sistema. Esta opción es particularmente útil, pues permite que ciertas condiciones del sistema, estén o no disponibles.



Mostrar Barra de Iconos / Ayuda sobre Botones

Estas dos opciones habilitan o deshabilitan las barras de herramientas de iconos explicadas anteriormente, lo mismo que las ayudas flotantes de los botones. En sistemas no muy eficientes, puede ser particularmente útil deshabilitar estas características.

Integración con Contabilidad

La integración o no de la nómina con la contabilidad, estará supeditada a la habilitación de la condición *Integrar con Contabilidad* ubicada en las preferencias de **Express - Nómina de Personal**. Si se estuviera trabajando en una biblioteca, sobre la cual no se ha trabajado con la contabilidad, la habilitación o no de estas opciones en las preferencias no tendrán ninguna importancia.

La integración como tal se realizará al momento de cerrar la nómina, y este proceso generará un asiento en la contabilidad con fecha igual a la nómina que se cierra y denotado con un número consecutivo precedido por el prefijo **Express - Nómina de Personal**.

La segunda de las opciones de la integración con contabilidad que presenta las preferencias, es la posibilidad de generar los asientos, detallados por cada uno de los movimientos que genera la nómina o bien resumido. El no establecimiento de la opción *Generar Asiento Detallado*, resumirá las cuentas contables comunes como un solo movimiento, mostrando en su total la sumatoria de todos los movimientos de nómina que la han afectado.

Las descripciones de los asientos generados por la nómina sólo podrán ser modificados desde el programa de Contabilidad.

Para finalmente aplicar las preferencias seleccionadas, se debe pulsar el botón respectivo.



Integrando con Express - Contabilidad General

Express - Nómina de Personal permite generar asientos contables según ciertas características que pueden ser asignadas a las compañías, contratos, trabajadores o a los conceptos mismos.

Para configurar la integración con contabilidad, es necesario invocar la opción *Integración con... Express - Contabilidad General* ubicada bajo el menú *Otros*. Esta opción no estará disponible, amenos que se esté trabajando en una biblioteca actualizada por Express - Contabilidad General.

		Acredita		Debita		
▶	Empleados de Oficina	Asg				
		Ded				
		Ret				

La integración consiste básicamente, en indicar cuál es la cuenta contable a la que acredita un concepto y a cuál cuenta debita.

Para indicar esta incidencia de los conceptos, existen varios niveles de precedencia desde los cuales se podrá indicar las cuentas.

Compañía		1	Kromasys Consultores, C.A.	
Asignaciones				
Acredita	5.2.02.01.001	1000	Nómina de Empleados	
Debita	2.1.03.01	1000	Nómina de Empleados por Pagar	
Deducciones				
Acredita	5.2.02.01.001	1000	Nómina de Empleados	
Debita	2.1.03.01	1000	Nómina de Empleados por Pagar	
Retenciones				
Acredita	5.2.02.01.001	1000	Nómina de Empleados	
Debita	2.1.03.01	1000	Nómina de Empleados por Pagar	

El primero de los niveles, y el más general, es el que corresponde a las compañías. Desde allí es posible seleccionar a qué cuentas y qué centros de costo afectan las asignaciones, deducciones y retenciones. Una vez asignadas estas cuentas, cualquier concepto, será incluido en los asientos, afectando dichas cuentas (según si se trata de una asignación, retención o deducción), a menos que un nivel superior sea indicado para éste.

<input checked="" type="radio"/> Contratos		<input type="radio"/> Conceptos				
		Acredita		Debita		↑
▶	Empleados de Oficina	Asg				
		Ded				
		Ret				

El siguiente nivel (que predomina sobre el anterior), permite indicar a qué cuentas acreditan y debitan, las asignaciones deducciones y retenciones por contrato. De modo que si se especifica una cuenta (y su centro de costos correspondiente) para un contrato en particular, ésta se utilizará para todos los conceptos calculados para los trabajadores que componen ese contrato, a menos que existan definiciones de niveles superiores. Para asignar las cuentas a los contratos, es necesario que el interruptor correspondiente esté en la posición de contratos.

Siguiendo en orden de predominio, la asignación de las cuentas por trabajador es el próximo. Para poder asignar las cuentas contables por trabajador, es necesario realizar un doble clic sobre el selector de registros de los contratos.

▶	Empleados de Of
---	-----------------

De inmediato aparecerá otro formulario, desde el cual se podrá dar entrada a las cuentas y centros de costos por trabajador. Para movilizarse entre trabajadores se deben emplear los botones de movilización de registros. Los trabajadores que se mostrarán serán los que corresponden al contrato sobre el que se realizó el doble clic, de modo que si se desea, modificar las cuentas (y centros de costos) de trabajadores de otros contratos, será necesario abandonar el formulario actual y realizar el doble clic sobre el contrato que se desee.

Los dos más importantes niveles que restan son (en orden de menos predominio a más) las cuentas contables por concepto y las cuentas contables por concepto del trabajador.

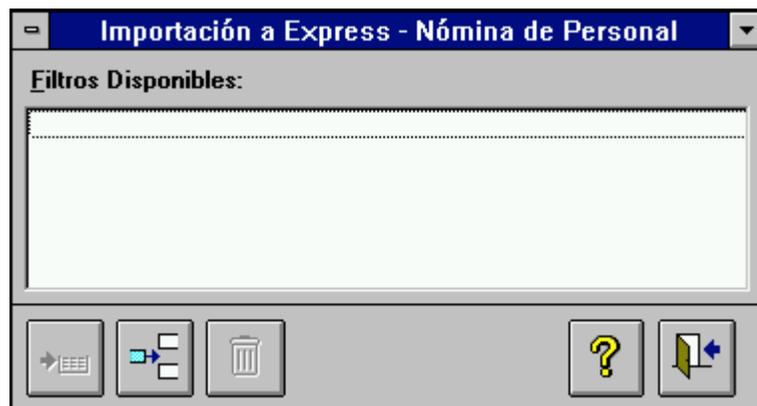
Las cuentas contables por concepto se alcanzan desde la ventana original de integración con contabilidad, simplemente cambiando el interruptor correspondiente a la posición *Conceptos*. Las cuentas contables que se especifiquen allí, prevalecerán sobre todas las anteriores y para todos los trabajadores, sin embargo, si se deseara indicar alguna cuenta en particular para un trabajador determinado, se deberá realizar esta asignación desde la ventana de integración con contabilidad de trabajadores en la lista de conceptos en la parte inferior del formulario.

Tabarez, Teresa de Jesús		Asg					
		Ded					
		Ret					
Conceptos							
		Acredita			Debita		
▶	Sueldo Mensual						
	Sueldo Quincenal						
	Sueldo Semanal						
	Días Laborados por Período						



Importando Información

La opción importar *Importar...* ubicada bajo el menú *Archivo* permite traer información contenida en otros programas de nómina existentes en el mercado a *Express - Nómina de Personal*.



Existe gran variedad de filtros de importación ya desarrollados. De todos modos, Kromasys Consultores, C.A., desarrolla mensualmente nuevos filtros, por lo que es posible comunicarse con ellos para verificar si existe algún filtro que cumpla con sus necesidades.

Actualización de los Filtros de Importación

Express - Nómina de Personal permite incorporar dinámicamente nuevos filtros al sistema. De esta forma si existieran nuevos filtros para el sistema, simplemente se podrán añadir al programa .

La pantalla de importación, muestra los filtros de importación que hayan sido instalados en el sistema. Si no apareciera ninguno, se podrán instalar empleando el botón adecuado.

Mediante este botón se permiten instalar filtros desde cualquier disco. Una vez seleccionado el filtro deseado se mostrará el nombre y se pedirá la confirmación de la importación.

Luego cada filtro puede ser invocado mediante el botón correspondiente, y su funcionamiento dependerá del autor del filtro.

Para eliminar un filtro simplemente es necesario seleccionar el filtro y apretar el botón respectivo.