

**SISTEMA PARA GESTIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA**  
**AVÍCOLA REPROAVI CÍA. LTDA.**



**ANEXOS**

## ANEXOS

### A. MANUAL DE USUARIO

#### A.1. PÁGINA INDEX DEL SISTEMA



**REPROAV**

Gracias por confiar en los servicios del Sistema, se ha abierto una nueva ventana para que ingrese al Sistema, si no puede verla, por favor presione [aquí](#).

#### A.2. INGRESO AL SISTEMA

Para ingreso al sistema se presenta la siguiente plantilla en donde se debe introducir el nombre de usuario y password (contraseña), presionamos entrar o hacemos clic en login, si es un usuario correcto podrá acceder al sistema.



**ACCESO AL SISTEMA DE ROL DE PAGOS**

Usa un nombre de usuario y contraseña válido para poder tener acceso a la administración



Usuario:

Contraseña:

Login 

Software Libre distribuido bajo licencia GNU GPL

Si los datos son correctos obtenemos la siguiente interfaz.



Tenemos un panel de control y un menú desplegable con las siguientes opciones:



### A.3. INICIO

Permite restablecer la interfaz inicial del sistema.

### A.4. SEGURIDAD DEL SISTEMA

Permite sacar un backup de la base de datos del sistema. Seleccionando la base de datos respectiva, como se nota en la interfaz.



## A.5. INGRESO DE PARÁMETROS

Permite el ingreso de información previa antes de la manipulación del sistema.



- Capacidades especiales
- Alergias
- Tipo sanguíneo
- Meses
- Tipo de pagos bancarios
- Entidades bancarias
- Tipo cuentas bancarias
- Impuestos
  - Tipo impuesto
  - Hora y bonos
  - Tabla de mensual del imp. A la Renta
  - Sueldo básico Unificado
  - Excento de impuesto por edades
- Tipo empresas
- Departamentos
- País



- Provincia
- Cantones
- Nivel de instrucción
- Título obtenido
- Cargo empleado
- Perfiles
- Material de trabajo

Para el ingreso de datos realizar lo siguiente:

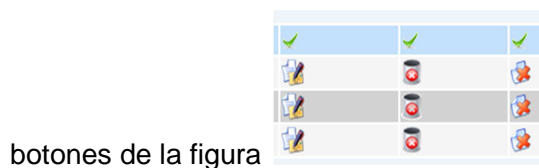


Hacer clic en el botón nuevo, se desplegará la siguiente interfáz, donde ingresaremos el nombre de la capacidad especial y alguna observación relevante.



Hacer clic en el botón guardar al finalizar de ingresar los datos.

Para realizar modificaciones, enviar a la papelera o eliminación de los datos hacer clic en los




Barra de búsqueda; podemos filtrar la información ingresada por cualquier campo de la lista adjunta que se despliega en la pantalla principal.



El botón Nuevo: crea un nuevo ingreso.

El botón Exportar XLS: permite exportar todos los datos filtrados a excel.

El botón Imprimir: imprime los datos filtrados en la barra de búsqueda.

El botón Eliminados: visualiza los datos que estan temporalmente deshabilitados; ingrese a esta opción para reestablecer los datos y hacer clic en el botón  y en el botón regresar, para volver a la pantalla anterior.

ID	DISCAPACIDAD	OBSERVACION
1	Visuales	Miopia

Y finalmente los botones Inicio, Anterior, Siguiete, Final; permiten desplazarnos por toda la información almacenada (paginador de datos).



De la misma forma proceder con los mismos pasos para los otros parámetros del menú desplegable.

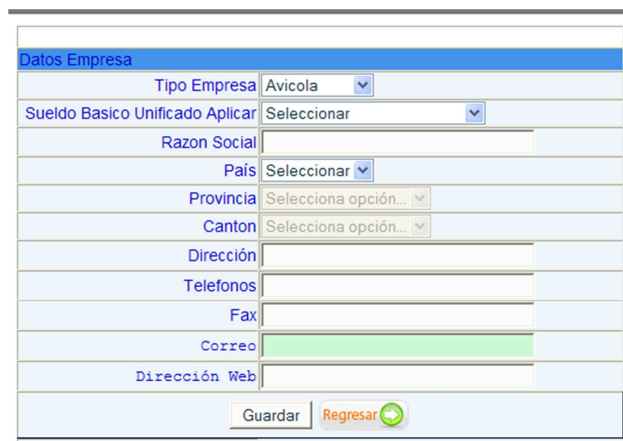
## A.6. DATOS DE LA EMPRESA

Permite el ingreso de datos y restricciones de la empresa para el cual está diseñado el sistema.



### ➤ Ingreso Datos Empresa:

Permite el ingreso de datos referenciales de la empresa:

Un formulario web con el título "Datos Empresa" en un encabezado azul. El formulario contiene los siguientes campos: "Tipo Empresa" (menú desplegable con "Avicola" seleccionado), "Sueldo Basico Unificado Aplicar" (menú desplegable con "Seleccionar" seleccionado), "Razon Social" (campo de texto), "País" (menú desplegable con "Seleccionar" seleccionado), "Provincia" (menú desplegable con "Selecciona opción..." seleccionado), "Canton" (menú desplegable con "Selecciona opción..." seleccionado), "Dirección" (campo de texto), "Telefonos" (campo de texto), "Fax" (campo de texto), "Correo" (campo de texto con fondo verde) y "Dirección Web" (campo de texto). En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Guardar" y "Regresar" con un ícono de flecha verde.

Una vez ingresado todos los datos, hacer clic en Guardar, caso contrario saldrá un mensaje, "Todos los campos son requeridos."

The screenshot shows a web form titled 'Datos Empresa'. At the top, there are two dropdown menus: 'Tipo Empresa' and 'Sueldo Basico Unificado Aplicar', both set to 'Seleccionar'. A blue warning dialog box is overlaid on the form, containing a yellow warning icon and the text: 'Debe rellenar el formulario por completo. Todos los campos son requeridos.' Below the dialog, there are input fields for 'Telefonos', 'Fax', 'Correo', and 'Dirección Web'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Regresar' with a green arrow icon.

### ➤ **Parámetros Empresa:**

Permite el ingreso del manejo de tiempos y cantidad de préstamos para los empleados.

The screenshot shows a form titled 'Tiempo prestamos'. It has two fields: 'Tiempo para prestamos' with a dropdown menu set to 'Tres' and 'Monto de dinero' with an empty text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' and 'Regresar' with a green arrow icon.

## A.7. ASIGNACIÓN DE VACACIONES

Permite ingresar información necesaria para el campo de vacaciones y permisos de los empleados.


The screenshot shows a vertical menu with three items: 'Asignación de Vacaciones', 'Asignación de Vacaciones', and 'Permisos'. The first two items are highlighted with a dark red background and white text, while the third item is on a plain background.

### ➤ **Asignación de Vacaciones**

Permite el ingreso y control de tiempos asignados para vacaciones a cada empleado.

En esta pantalla se listan todos los empleados que ya tienen derecho a los días de vacaciones.

ID_VACACION	ID_EM	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA_ASIGNACION	DIAS	DIAS_ACUMULA	DIAS_USADOS	DIAS_RESTANTES	MONTOCOBRADO	FECHA_INICIO	FECHA_FINAL	FECHA_COBRO	ESTADO	
10	1	0401232426	Pablo H	Quelal Mijares	2014-04-01	15	15	12	3	0.00	2012-09-03	2012-09-06	2012-09-02	1	

Si se desea hacer uso de los días de vacaciones total o parcial, se debe hacer clic en el siguiente ícono  , nos presentará lo siguiente.

Datos a Modificar

Empleado 0401232426 Pablo H Quelal Mijares

Fecha Asigna: 2014-04-01

Días asignados 15

Días Acumulados 15

Días usados 12

Días Restantes 3

Monto Cobrado 0.00

Fecha Cobro 2012-09-04

Fecha vacaciones inicial 2012-09-03 

Fecha ingreso de trabajo 2012-09-06

Ingresado los datos y haciendo clic en guardar se almacena a la base de datos la información.


➤ **Permisos**

Permite ingresar y listar información requerida para un correcto control de permisos emitidos a los empleados de la empresa.


Permisos

Empleado

Motivo

Fecha de Salida   año/mes/día

hora

Fecha de Ingreso   año/mes/día

hora

### A.8. USUARIOS DEL SISTEMA

Permite el control de ingreso de usuarios y auditoría del sistema.



#### ➤ Ingreso de Usuarios

Permite la asignación de datos y roles para usuarios del sistema.

Datos Usuarios

User Name:

Password:

Correo:

Permiso:

Fecha ingreso:  año-mes-día

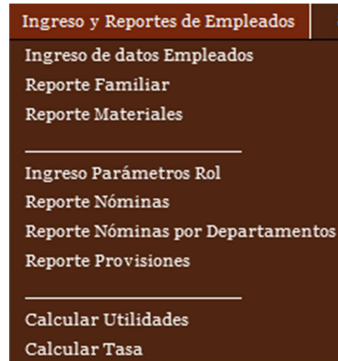
#### ➤ Auditoría del Sistema

Lista los ingresos o cambios que se han realizado en el sistema, con sus respectivos datos.

D_AUDITORIA	USUARIO	IP	FECHA	TABLA	ACCION	TRANSACCION	ESTADO
1	admin	127.0.0.1	2012-07-26 12:04:34.633	tbl_titulo	SELECCION	select *from tbl_titulo where nombre_titulo ="dfgfdgf"	1
2	admin	127.0.0.1	2012-07-26 12:14:34.685	tbl_titulo	ELIMINAR	delete from tbl_titulo where id_titulo = "13"	1
3	admin	127.0.0.1	2012-07-26 12:14:49.675	tbl_titulo	ACTUALIZAR	update tbl_titulo set estado="-1" where id_titulo="10"	1
4	admin	127.0.0.1	2012-07-26 12:15:07.173	tbl_titulo	ELIMINAR	delete from tbl_titulo where id_titulo = "10"	1
5	admin	127.0.0.1	2012-07-26 12:15:25.907	tbl_titulo	ACTUALIZAR	update tbl_titulo set nombre_titulo="fgfgwww",estado="1" where id_titulo="9"	1
6	admin	127.0.0.1	2012-07-26 12:15:38.853	tbl_titulo	ELIMINAR	delete from tbl_titulo where id_titulo = "9"	1
7	admin	127.0.0.1	2012-07-26 12:15:45.676	tbl_titulo	ELIMINAR	delete from tbl_titulo where id_titulo = "8"	1
8		127.0.0.1	2012-07-26 12:17:15.687	tbl_departamento (nombre_departamento,estado)	INSERTAR	insert into tbl_departamento(nombre_departamento,estado) values ("granja lita","1")	1
9	admin	127.0.0.1	2012-07-26 12:17:52.748	tbl_departamento	ACTUALIZAR	update tbl_departamento set nombre_departamento="granja litaaa",estado="1" where id_departamento="4"	1
10		127.0.0.1	2012-07-26 12:41:21.187	tbl_admin (usuario,clave,mail,permiso,fecha,estado)	INSERTAR	insert into tbl_admin(usuario,clave,mail,permiso,fecha,estado) values ("adriana","md5(adriana)","adri@hotmail.com","1","2012-07-26","1")	1

Num registros: 60

### A.9. INGRESO Y REPORTES DEL EMPLEADO



➤ **Ingreso de datos Empleados:**

**Datos Empleado**

Cedula		
Nombres		Apellidos
Foto	Examinar...	Formato de imagen [200x200.JPG]
Pais	-Seleccionar-	Selecciona opción...
Dirección Actual		
Fecha Nacimiento	año/mes/día	Genero -Seleccionar-
Nivel de Estudio	Titulo -Seleccionar-	Estado Civil -Seleccionar-
Perfil		
Aplica a Departamento	Cargo a Aplicar -Seleccionar-	Sueldo
Entidad Bancaria		
Tipo de Cuenta	pago -Seleccionar-	Número de Cuenta
Tipo Sanguíneo	-Seleccionar-	Discapacidad -Seleccionar-
Alergia	-Seleccionar-	
Teléfono fijo		
Correo		
Estado del Empleado	-Seleccionar-	Fecha de Ingreso 2012-07-09

Guardar Regresar Limpiar

Ingresar datos del empleado para referencias de roles y reportes.

➤ **Reporte Familiar:**

Reportes Familiares

Buscar: cedula [cedula] Buscar Todos Orden: id\_empleado

ID_EMPLEADO	CEDULA	EMPLEADO	CLF	NOMBRES	GENERO	LUGAR_FAMILIA	FECHA_NACI	EDAD	DISCAPACIDAD	TIPO_DIS
1	0401232426	Pablo H Quelal Mijares	222222222	nombres apellidos	Femenino	Hija	1980-09-09	22	Visuales	Miopia
1	0401232426	Pablo H Quelal Mijares	222222222	Julia Pastaza	Femenino	hija	1988-05-06	24	Visuales	Estigmatismo
2	222222222	Fernanda Q Mafla A	0401232426	Armando Mafla	Masculino	Hijo	2000-05-04	11	Visuales	Miopia
2	222222222	Fernanda Q Mafla A	0401232426	nombres Maflasa	Masculino	Hijo	1977-05-05	35	Visuales	Miopia

Sumas Totales: No hay datos de Búsqueda

Inicio Anterior Siguiente Final

Num registros 4

Visualiza datos familiares de cada uno de los empleados activos y filtra búsquedas por los campos que existen en la tabla.

➤ **Reporte materiales:**

ID_EMPLEADO	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	NOMBRE_MATERIAL	DETALLE	TALLA	CANTIDAD
1	0401232426	Pablo H	Quelal Mijares	Camiseta	sin detalle	XL	2
1	0401232426	Pablo H	Quelal Mijares	Camiseta	sin detalle	XL	3
2	2222222222	Fernanda Q	Maifa A	Camiseta	sin detalle	XL	2

Datos seleccionados: nombre\_material -> Camiseta : talla -> XL  
 Num. Registros Consultados: 3

NOMBRE_MATERIAL	TALLA	SUMAM_CANTIDAD
3	3	7

Inicio Anterior Siguiente Final

Num registros Totales 15

Visualiza datos de los materiales entregados a cada empleado y calcula la cantidad de materiales de acuerdo al tipo de búsqueda.

➤ **Ingreso parámetros Rol:**

Acceso

Id Empleado. Quelal Mijares - Pablo H 0401232426

Para Ingreso de datos para El ROL de Pagos active la casilla

Mes que afecta Julio

2012

Ingresar

Para el cálculo de roles necesariamente debe activar la casilla Rol para activar el mes que afectarán los datos ingresados, como horas extraordinarias, prestamos, etc. Haga clic en el botón Ingresar para el ingreso de datos al sistema:

En la siguiente interfaz seleccione **Calcular Rol de Pagos** y a continuación clic en el botón **Nuevo**:






➤ **Calcular ROL de Pagos:**

CALCULO Rol de Pagos PROAVI CIA. LTDA.												2012-07-09
Empleado: 0401232426 Pablo H Quelal Mijares - Cargo: Jefe de Personal 6el año2012											<a href="#">Ingrese Datos</a>	<a href="#">Faltantes</a>
INGRESOS												
Número horas trabajadas	H. Suplementarias	H. Extraordinarias	Salario Unificado	Comisiones	Ingresos Aporte IESS	Otros ingresos	Bonos	Sueldo 13	Sueldo 14	Total Ingresos	DEDUCCION IMPUESTO R. Vivienda, Educación y Salud	
160.00	43.00	7.00	840.25	15.00		40.00	100.00	0	0		183.00	
5.252 2.626 Costo suplentaria: 7.88	338.84	73.5			1267.59					1699.59		
Costo Extraordinaria: 10.5												
FGRFOS												
Aporte IESS 9.35%	Prestamo IESS	Prestamo Empresa	Otros prestamos Empresa	Retención Judicial	Impuesto a la renta mensual	Total Egresos						
118.52	12.00	36.66	60.00	100.00	49.88	377.06						
<b>TOTAL LIQUIDO RECIBIDO</b>												
1322.53												
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Regresar"/>												

Se hace el cálculo de datos del rol de pagos, haga clic en el botón ingresar para agregar a la visualización de reportes, como se nota en la siguiente interfaz.

D_ROL	D_EMPLEADO	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	SBU	NUMDIAS TRABAJADOS	TOTAL EGRESOS	TOTAL INGRESOS	TOTAL PAGO	MES_AFECTA	ANIO_AFECTA
5	1	0401232426	Pablo H	Quelal Mijares	Jefe de Personal	292.00	160.00	1206.97	1447.43	240.46	6	2012

Num registros 2

Haga clic en el botón **imprimir**  , para mostrar la nómina de pago del empleado afectado de forma detallada.


Rol de Pagos - Windows Internet Explorer

Rol de pagos: Repro\_avi C.I.A. Ltda. Fecha Creación: 2012-06-30

Cedula	0401232426	
Nombres	Pablo H	
Apellidos	Quelal Mijares	
Cargo	Jefe de Personal	
Dias trabajados	160.00	Salario Unificado 840.25
<b>Ingresos</b>		<b>Egresos</b>
Num. horas Suplementarias	11.00	Aporte IESS: 9.35 % 94.94
Num. horas extraordinarias	7.00	Prestamos IESS 12.00
Calculo H.Suplementarias	86.68	Prestamos Empresa 36.66 -Saldo:93.34
Calculo H.Extraordinaria	73.50	Otros Egresos 60.00
Comisiones	15.00	Obligación Judicial 1000.00
Ingreso Aporte IESS	1015.43	Impuesto A la Renta 3.37
Décimo 14 S.	41.71	Deducible a la Renta 183.00
Décimo 13 S.	100.00	
Bonos extra	100.00	
Otros Ingresos	40.00	Fecha afecta rol 6-2012
<b>Total Ingresos</b>	<b>1447.43</b>	<b>Total Egresos 1206.97</b>
	<b>Total Liquido Recibido</b>	<b>240.46</b>

Empleado: Quelal Mijares Responsable: admin

[Imprimir](#)

En el caso de haber errores en los cálculos por datos que no se ingresaron, podemos dar de baja ese rol enviando a la papelera haciendo clic en el icono  y volver a ingresar los datos nuevos en ingreso de Extras en el menú principal dentro del Rol de pagos.

➤ **Datos Familiares:**

Se visualiza el empleado a ingresar los datos familiares; hacer clic en el botón **Agregar Datos**.

Empleado: Quelal Mijares - Pablo H 0401232426

Fecha Ingreso: 2012-07-09 año-mes-día

[Agregar Datos](#)

Datos Familiares						
# Cedula	Nombres	Apellidos	Genero	Direccion	Fecha Nacimiento	estado


Cédula	<input type="text"/>		
Nombres	<input type="text"/>		Apellidos <input type="text"/>
Género	-Seleccionar-	Lugar en la familia	-Seleccionar-
Dirección Actual	<input type="text"/>		
Fecha Nacimiento	<input type="text"/>	año/mes/día (Debe estar completa)	Edad <input type="text"/>
Trabajo Actual	ninguno		Empresa ninguna
Nivel de Estudio	-Seleccionar-	Título	-Seleccionar-
Registro Conadis	<input type="text"/>		
Discapacidad	-Seleccionar-	-Seleccionar-	Fecha de Ingreso 2012-07-09
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Regresar"/>			

Ingrese los datos familiares para que se agreguen al empleado, finalmente clic en el botón **Guardar** para que guarden los cambios.

➤ **Datos de Materiales:**

Ingrese los datos requeridos para agregar a la lista de materiales para el empleado seleccionado

Datos Asignación de Materiales	
Material	-Seleccionar-
Talla	<input type="text"/>
Cantidad	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reset"/>	

Hacer clic en el ícono  para mostrar los materiales asignados y modificar los datos si así es el caso.

➤ **Ingreso de Extras:**

Haga click en el botón nuevo para ingresar los datos respectivos según se el caso; en caso de seleccionar **Préstamo** debemos seleccionar el tiempo para el respectivo préstamo, a demás visualizaremos el préstamo actual y el saldo (el empleado debe tener un préstamo para visualizar esos datos). Clic en guardar para afectar al rol de pagos del mes que afecta.

**Ingresos Extras:**

Mes que afecta:

Extra:

Tiempo prestamo:  Meses

Cantidad/Valor:  Dispone ya de prestamo de:  Disponibilidad para prestamo:

Detalle Corto:

Fecha ingreso:

➤ **Seleccionar otro Empleado:**

Hacer clic en el botón **Seleccionar otro empleado** para reiniciar el ingreso de nuevos datos.

➤ **Reporte Nóminas:**

Permite visualizar datos y filtrarlos por mes y año que afecta a la nómina y calcula los totales de acuerdo a la búsqueda respectiva, como se nota en la interfaz.

Exportar XLS Imprimir Reporte de Nóminas

Buscar mes\_afecta  año\_afecta    Orden:

D_ROL	D_EMPLEADO	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	SBU	NUMDIAS_TRABAJADOS	TOTAL_EGRESOS	TOTAL_INGRESOS	TOTAL_PAGO	MES_AFECTA	ANIO_AFECTA	
5	1	0401232426	Pablo H	Quetal Mijares	Jefe de Personal	292.00	160.00	1206.97	1447.43	240.46	6	2012	
6	2	2222222222	Fernanda Q	Mafia A	Jefe de Personal	292.00	240.00	272.31	1592.00	1319.69	6	2012	
Suma totales del la Fecha: 6 - 2012													
NUM_DIASTRÁ	NSUPLEMENTARIAS	NEXTRAORDINARIAS	SUNIFICADO	HORASS_EX	COMISIONES	INGRESO_IJESS	D13	D14	TINGRESOS	APORTE_IJESS	PRESIESS	PRESTA_EMPRESA	RENTA T_PAGO
400.00	11.00	17.00	2040.25	260.18	15.00	2315.43	100.00	333.71	3039.43	216.49	12.00	161.66	29.13 1560.15

Num registros 2

➤ **Reporte Nóminas por Departamentos:**

En esta pantalla muestra las nóminas por departamento y calcula la sumatoria, se debe ingresar el mes, año y departamento del que se desea saber la información.

Reporte de Nóminas

mes\_afecta: 6    anio\_afecta: 2012    nombre\_departamento: SISTEMAS    Buscar    Todos    Orden: id\_rol

ID_ROL	ID_EMPLEADO	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	NOMBRE_CARGO	SBU	NUMDIAS_TRABAJADOS	TOTAL_EGRESOS	TOTAL_PAGO	MES_AFECHA	ANIO_AFECHA	NOMBRE_DEPARTAMENTO
9	1	0401232426	Pablo H	Quelal Mijares	Jefe de Personal	292.00	180.00	367.53	1165.36	6	2012	Sistemas
10	2	2222222222	Fernanda Q	Mafia A	Jefe de Personal	292.00	240.00	246.55	1053.45	6	2012	Sistemas

Suma totales del la Fecha/Departamento: 6 - 2012 - SISTEMAS

NUM_DIASTRÁ	NSUPLEMENTARIAS	NEXTRAORDINARIAS	SUNIFICADO	HORASS_EX	COMISIONES	INGRESO_JESS	D13	D14	TINGRESOS	APORTE_JESS	PRESIESS	PRESTA_EMPRESA	RENTA	T_PAGO
400.00	43.00	17.00	2040.25	512.34	15.00	2678.09	0.00	0.00	2832.89	250.40	12.00	161.66	30.02	2218.81

Inicio    Anterior    Siguiente    Final

Num registros 2

➤ **Reporte Provisiones:**

Lista las provisiones del décimo tercero y décimo cuarto calculadas para cada empleado y las respectivas sumatorias, se debe ingresar el mes y año del cual desea tener la información.

Reporte de Provisiones

mes\_afecta: 6    anio\_afecta: 2012    Buscar    Todos    Orden: nombres

NOMBRES	APELLIDOS	CEDULA_EMPL	DECIMO13	DECIMO14	MES_AFECHA	ANIO_AFECHA
Fernanda Q	Mafia A	2222222222	87.79	24.33	6	2012
Pablo H	Quelal Mijares	0401232426	97.11	24.33	6	2012

Suma totales del la Fecha: 6 - 2012

DECIMO13	DECIMO14
184.90	48.66

Inicio    Anterior    Siguiente    Final

Num registros 2

➤ **Calcular Utilidades:**

Como primer paso para el pago de utilidades de cada empleado, tenemos que ingresar la cantidad de utilidad que se ha obtenido en el año por la empresa, el cual lo hacemos de la siguiente manera.

Acceso de Datos

Seleccione el año a calcular	2011
Ejercicio del	2011-01-01
A1	2012-01-01
Ingrese el valor de Utilidades para ese periodo	20876
	Help

Ingresar    Regresar

Una vez ingresado, se lista el cálculo sobre el pago de utilidades de cada empleado, muestra en pantalla algunos parámetros utilizados para el cálculo.

ID_EMPLEADO	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	NOMBRE_CARGO	FECHA_INGRESO	DIASJOB	CARGASF	DIAS_CARGAS	C_10	C_5	TOTAL	ANIO	
1	0401232426	Pablo H	Quelal Mijares	Jefe de Personal	2010-04-01	275.00	2	550.00	606.27	256.05	862.32	2011	
2	2222222222	Fernanda Q	Maffa A	Jefe de Personal	2010-07-25	160.00	3	480.00	352.74	223.46	576.20	2011	

➤ **Calcular Tasa:**

Ingresar la cantidad de la tasa digna anual.

Lista el cálculo por cada empleado.

ID_TASA	CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	TASA	FECHA_INGRESO	SUMA_ROL	SUMA_UTILIDAD	TOTAL	ID_EMPLEADO	
1	0401232426	Pablo H	Quelal Mijares	4208.40	2012-07-24	1165.36	862.32	2180.72	1	
2	2222222222	Fernanda Q	Maffa A	4208.40	2012-07-24	1053.45	576.20	2578.75	2	

Num registros 2

**A.10. SALIR**

Permite cerrar sesión y salir del sistema.

## B. INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

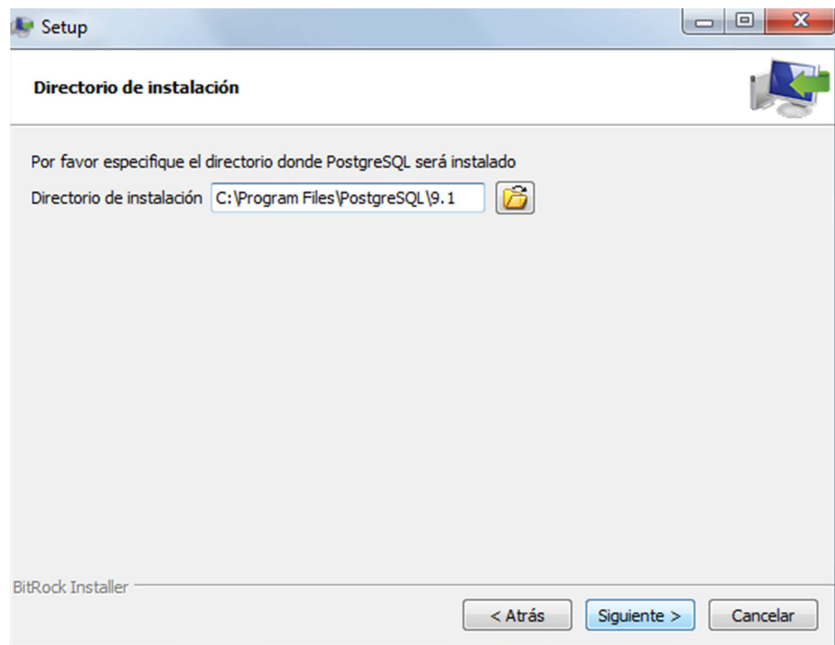
Para un correcto funcionamiento del sistema para gestión de personal es necesario instalar los siguientes programas:

### B.1. INSTALACIÓN DE LA BASE DE DATOS POSTGRESQL 9.1

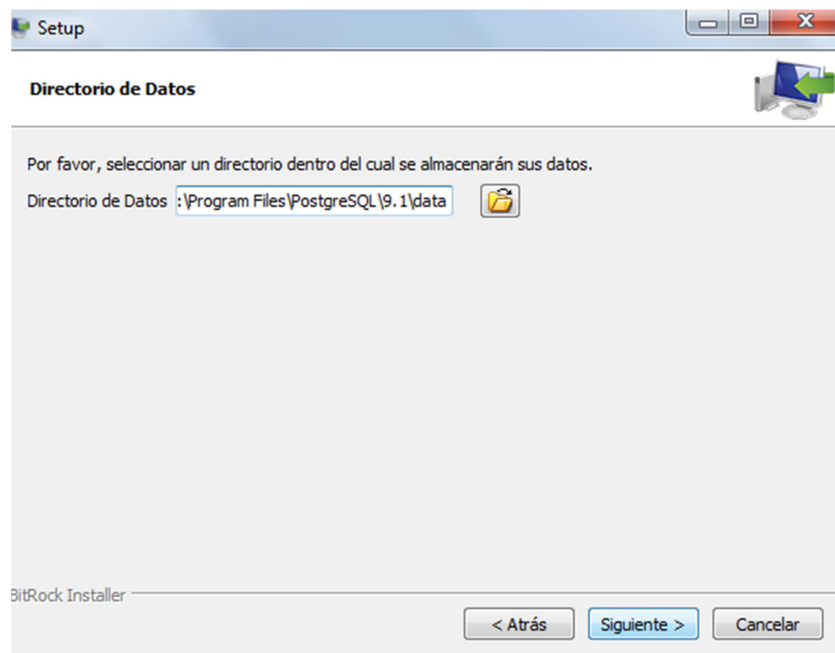
Una vez ejecutado el instalador, nos presenta ésta pantalla que es el inicio de instalación, hacemos clic en siguiente:



La siguiente pantalla especifica el directorio en donde se va a instalar Postgresql, dejamos por defecto y hacemos clic en siguiente.

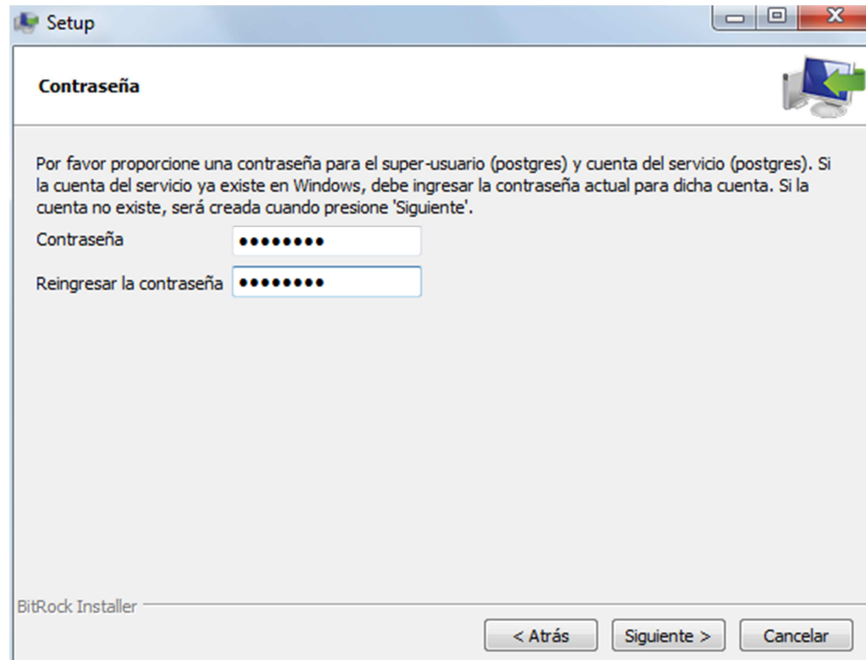


Especificamos en donde se va a almacenar los datos, dejamos por defecto y hacemos clic en siguiente.

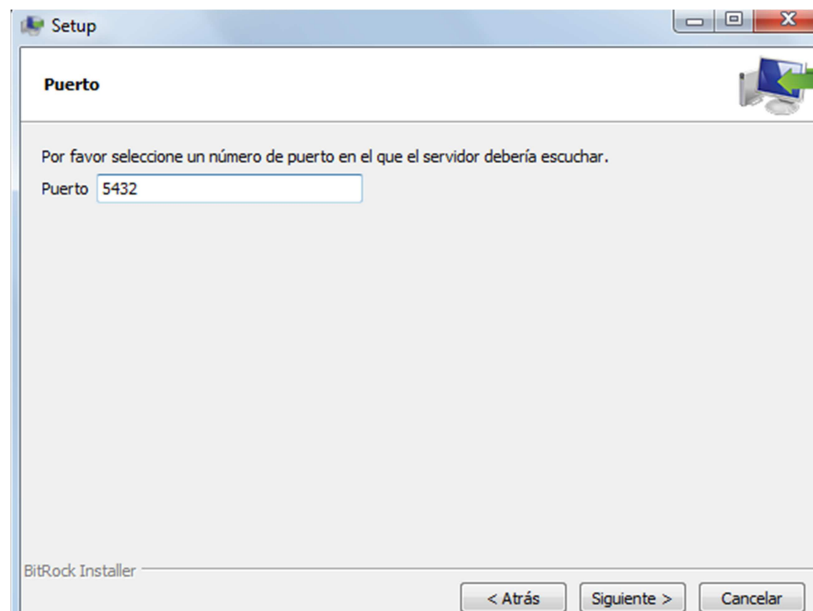




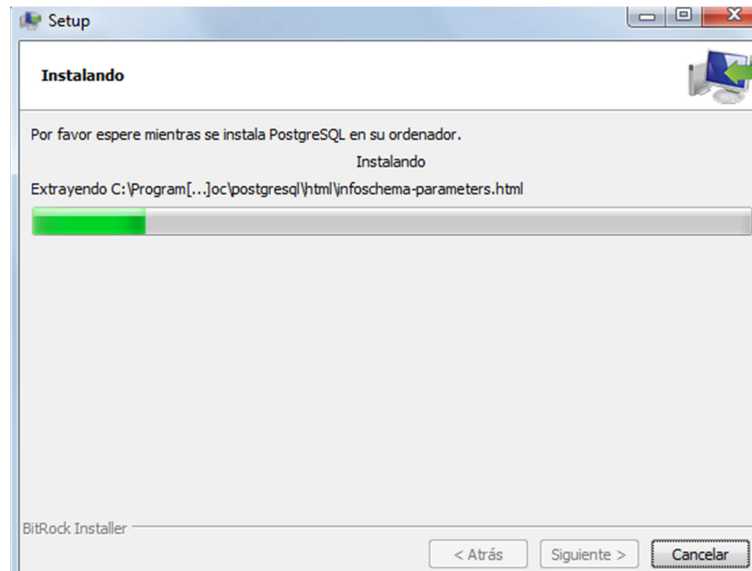
Ingresamos y confirmamos la contraseña con la que vamos a ingresar a la base de datos, en mi caso la contraseña es: postgres



El número de puerto nos da por defecto es 5432, hacemos clic en siguiente:

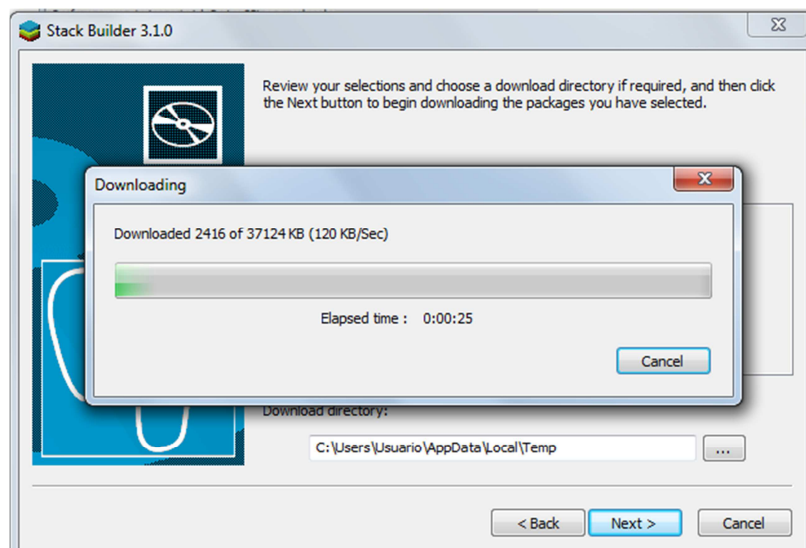


En ésta pantalla nos muestra el proceso de instalación, va a demorar varios minutos.

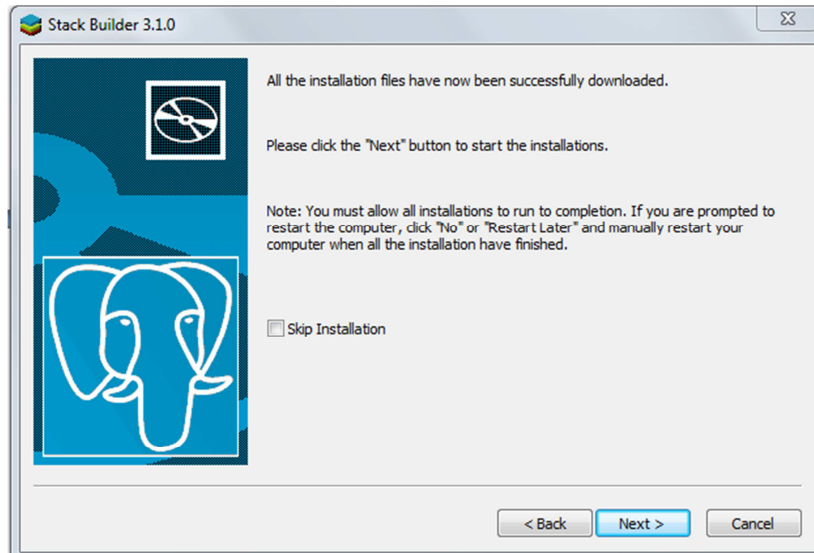


Una vez terminado la instalación, nos sale un mensaje “La instalación ha culminado con éxito”, hacemos clic en terminar.

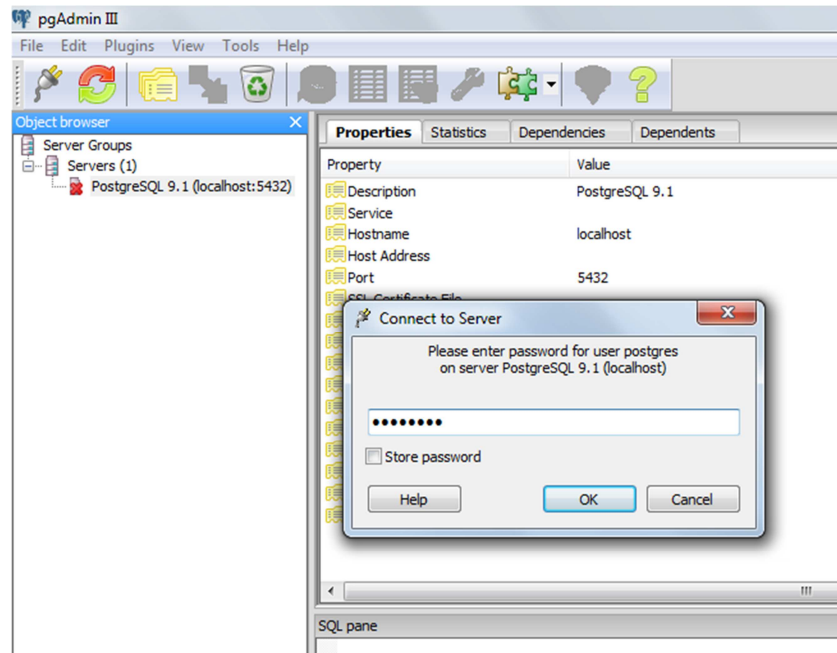
Se abre la pantalla de Stack Builder, ésta pantalla nos da instalando los paquetes que necesitamos como jdbc, etc, elegimos los necesarios, para este caso solo elegimos el paquete jdbc.



Una vez terminado la instalación de los paquetes elegidos, hacemos clic en next y finalizamos con la instalación de PostgreSQL 9.1.



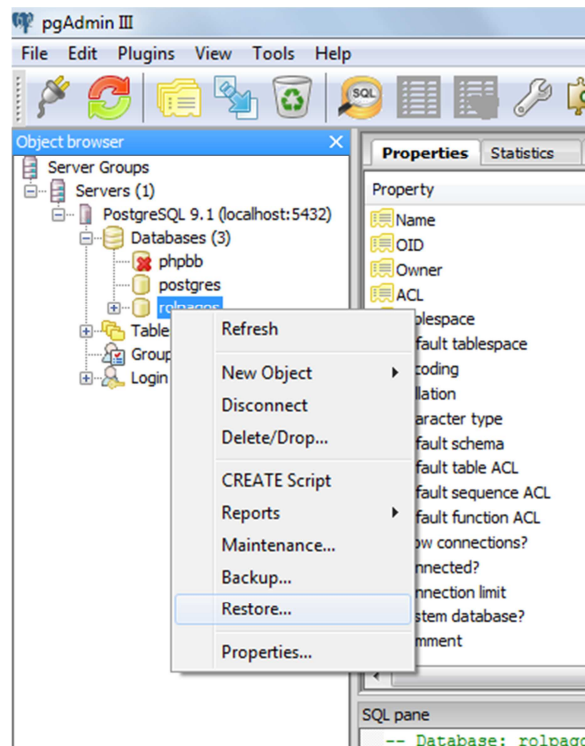
Ahora abrimos PostgreSQL, ingresamos la contraseña para poder acceder a la base de datos:



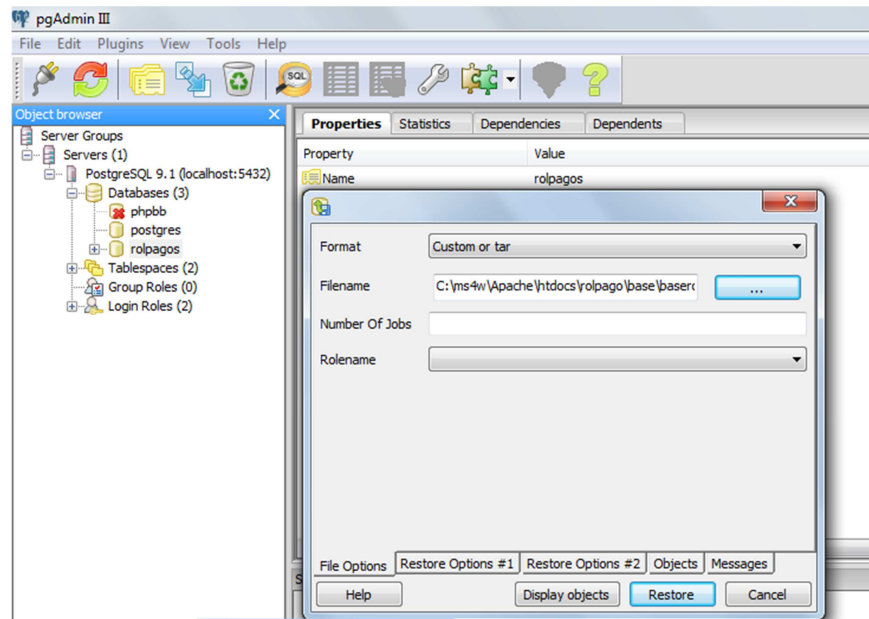
### Restaurar la base de datos:

Una vez ingresado creamos una nueva base de datos, llamada rolpagos.

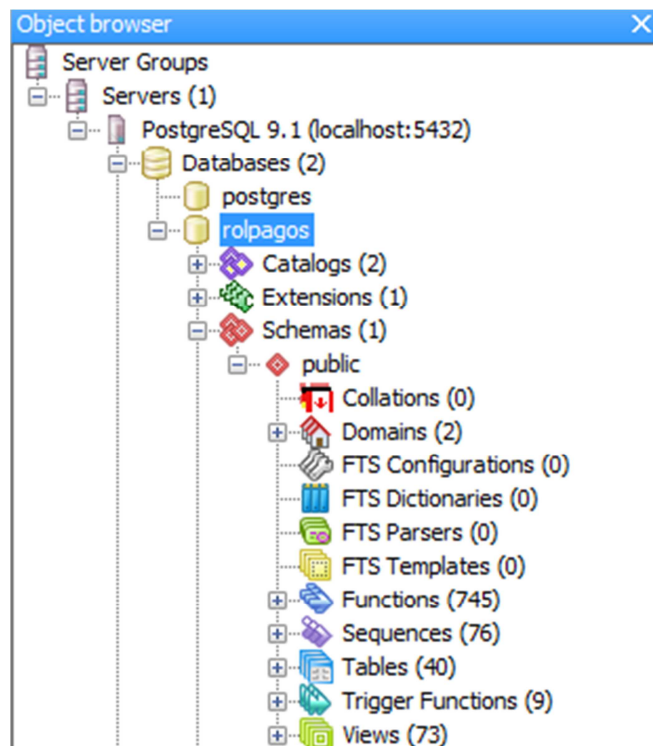
Cuando ya este creada la base rolpagos hacemos clic derecho en la misma y otro clic en restore



Nos aparece la siguiente pantalla, en Filename buscamos la dirección en la que se encuentre el backup de la base de datos y hacemos clic en Restore, para que realice la restauración, se nos cargaran las tablas que hemos creado, además de las vistas y triggers.

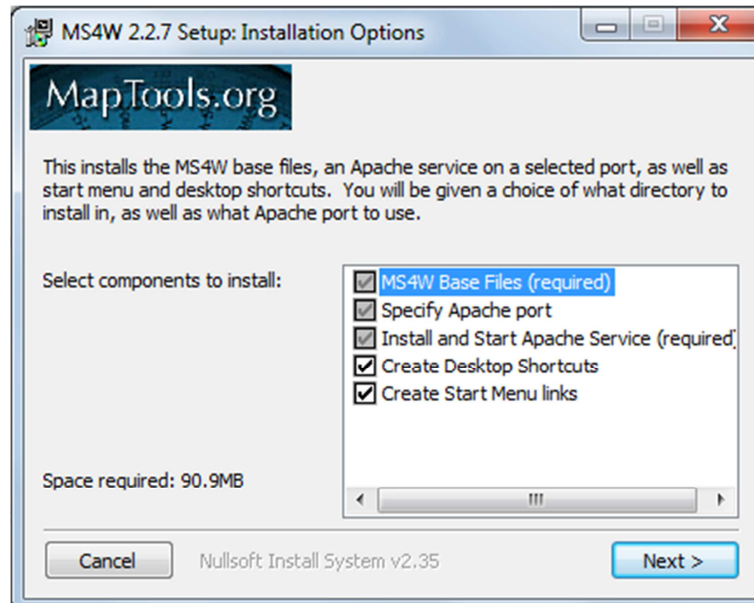


Una vez terminada la restauración, vamos a la base de datos rolpagos, abrimos Schemas, public y ahí podemos comprobar que las tablas estén completas, además de los trigger y views (vistas).

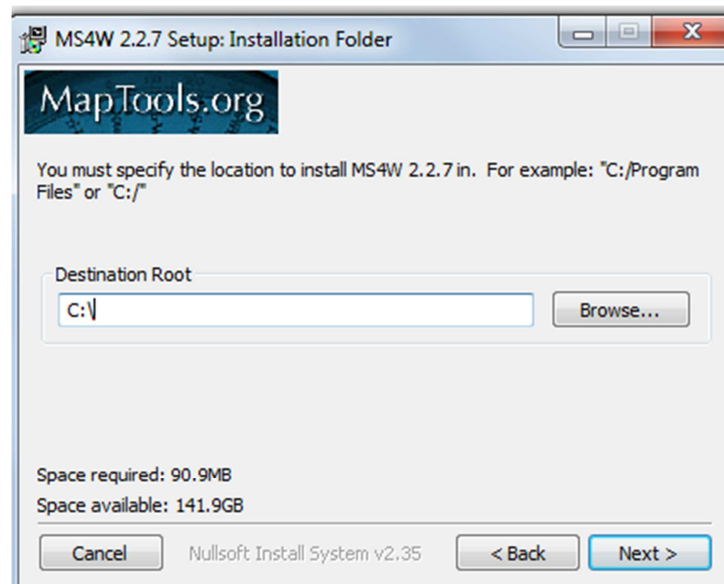


## B.2. INSTALACIÓN DE MS4W 2.2.7

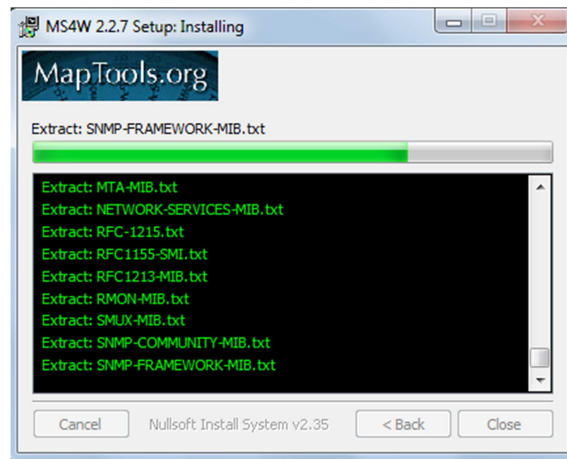
Pantalla de inicio del proceso de instalación, hacemos clic en next:



En ésta pantalla, especificamos la ruta de instalación, necesitamos que se instale en la raíz de la partición C:\



Una vez seleccionado los requerimientos, nos presenta la pantalla de proceso de instalación:



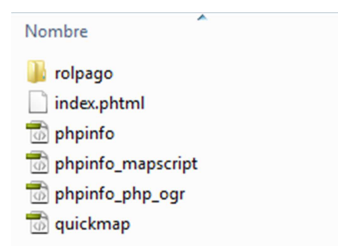
Al final debe salir "Procedimiento exitoso", se ha culminado con la instalación, hacer clic en Close y listo.

### Copiar carpeta del proyecto

Una vez instalado el servidor de apache, nos dirigimos a la carpeta **C:\** ingresamos a **ms4w/Apache/htdocs**, como se puede observar en la siguiente pantalla



Dentro de esta carpeta copiamos la carpeta **rolpagos** que contiene todo el aplicativo, con el cual se va a poder ejecutar el sistema.



Una vez copiada la carpeta, ya está listo para poder acceder al sistema.