



- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

Versión	Fecha	Usuario	Descripción
1.0	22/06/2012	AES	Creación del Documento
2.0	21/07/2012	AES	Modificaciones por observaciones en Presentación

Cliente: Sindicato de Empleados de Comercio – Seccional Firmat

Sistema: Generación de Boletas de Aportes

Introducción:

Debido a reglamentaciones del Banco de la Nación de la Republica Argentina, se debe implementar un software para la generación de las boletas de pago para aportes al Sindicato de Empleados de Comercio.

Este software fue desarrollado haciendo énfasis en la facilidad de uso, velocidad de carga y compatibilidad con el equipamiento disponible en las empresas y comercios que han de utilizarlo.

La carga de datos que necesita es la mínima indispensable para cumplir con la funcionalidad requerida por el Sindicato de Empleados de Comercio.

Sus únicos requerimientos son:

- Un equipo corriendo cualquier sistema operativo Win32.
- Conexión a Internet
- Una impresora laser (preferentemente) o de inyección de tinta.

Tiene por característica ser Multiempresa, por lo que en un Estudio Contable con una única implementación podrán generar las boletas de todos sus clientes, y Multiusuario, o sea que puede ser utilizado en red, de manera concurrente y simultanea, por varios usuarios.

Para una referencia rápida para interpretar controles, ventanas y pantallas, debe leer el *Apéndice II – Manual de uso del Software de Soluciones Digitales*.

Resumen de Funcionalidad

Las principales funciones del software son:

- **Configuración del Sistema:** Una simple ventana de Configuración.
- **Altas, Bajas y Modificaciones de los datos de Empresas:** La carga de los datos de las empresas se cargarán por única vez al instalar e inicializar el sistema.
- **Altas, Bajas y Modificaciones de los Empleados de las Empresas:** También es una carga de datos que se hará durante la inicialización del sistema, aunque posiblemente se deberán actualizar ante altas de nuevos Empleados, o cambios de categorías de los mismos.
- **Altas, Bajas y Modificaciones de Liquidaciones de Sueldos:** Es la funcionalidad más importante del software. Permite la carga rápida de los datos de la liquidación, realiza los cálculos necesarios, y permite la emisión tanto de la boleta impresa para realizar el pago en el banco, como el envío de la información cargada al Sindicato de Empleados de Comercio.

A continuación, se detallaran cada una de las funcionalidades, en función del orden en que han de utilizarse, y con toda la información necesaria para su utilización sin inconvenientes.



- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

Configuración del Sistema

Al instalar el software, y correrlo por primera vez, se abrirá, en forma automática, la ventana de configuración del sistema. Esta ventana, muy simple, permite la carga de algunos datos que se utilizarán tanto para identificar al usuario del software, como para algunos de los cálculos a realizarse durante la carga de liquidaciones.

Los primeros 6 campos (*Usuario, Domicilio, Teléfono, Email, Contacto y Observaciones*) deben cargarse con los datos de la empresa o persona que ha de utilizar el sistema. Tenga en cuenta que si el usuario va a cargar las liquidaciones a diversas empresas, debe colocar sus datos, y no los de alguna empresa, dado que han de ser necesarios para que el Sindicato se comuniquen por alguna duda o inconveniente. De todos los campos, el único que no sería necesario cargar es el último (*Observaciones*).

Si el usuario del software es un Estudio Contable, debe marcar la casilla siguiente, etiquetada como *El Usuario es un Estudio Contable?* Es solo a fines informativos.

Los dos campos siguientes corresponden a la configuración de los porcentajes predeterminados para los cálculos de los aportes a liquidar. Van a estar pre-configurados, por lo que no es necesario tocarlos durante la carga inicial. No obstante, ante alguna modificación al convenio, puede ser necesaria su corrección. En estos casos, tal necesidad, y los valores con los que han de cargarse los campos, serán informados oportunamente por el Sindicato de Empleados de Comercio.

Para grabar los cambios realizados en la configuración, debe tocar el botón *Ok*. De otra manera, saliendo con *Esc* o *Cancelar* los datos no serán grabados.

Alta, Baja, Modificación y Consulta de Empresas

Para acceder a la edición de las Empresas, se debe pulsar el icono,  en la barra de botones, o seleccionar la opción del menú *Operaciones – Empresas*. Al hacerlo, se accede a la ventana *Examinando el archivo de Empresas*. Desde esta ventana (cuyo comportamiento es simple y es explicado en detalle en el *Apéndice II – Manual de uso del Software de Soluciones Digitales*), se puede acceder a la ficha de Empresas, tanto para dar de alta, como para modificar las que ya estén cargadas.

En la ficha de Empresas, dentro de la solapa principal (General) se deben cargar, como datos obligatorios, aquellos cuyo fondo tiene un tono celeste claro: *Razón Social, Domicilio, Localidad y C.U.I.T.*. El resto de los campos podría obviarse, pero se recomienda su carga, dado que pueden ser necesarios para contactar con la empresa.

El campo *Inactiva*, que se encuentra arriba, en el centro, permite desactivar la Empresa, y ocultarla, para



- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

el caso que no se haya de trabajar más con la misma. Es una alternativa a la baja, que permite conservar toda la información cargada para la misma.

En las dos solapas adicionales (*Empleados* y *Liquidaciones*) se muestran, respectivamente, los Empleados asignados a la Empresa (y de hecho, en esta solapa se realizan las operaciones de Alta, Baja, Modificación y Consulta de Empleados), y las Liquidaciones cargadas a la Empresa. Las funcionalidades relativas a Empleados y Liquidaciones se tratan en los siguientes apartados.

Alta, Baja, Modificaciones y Consulta de Empleados

A los fines del software que se está tratando, no se justifica una ventana separada para la carga de Empleados. La misma se realizará desde la solapa *Empleados* de la Ficha de Empresas.

En la misma, se ofrecen los botones necesarios para realizar todas las operaciones necesarias.

En la ficha de cada empleado, se cargan los datos mínimos para la identificación de los Empleados. Solamente debe cargarse el *Nombre*, su *Categoría*, y su *Número de C.U.I.L.*. También hay una marca de Inactivos, que cumple la función de baja sin pérdida de información para los empleados.

Las *Categorías* ya están precargadas, y se instalan con la aplicación. En caso de ser necesarias nuevas categorías, las mismas serán integradas a través de una actualización de la aplicación.

Alta, Baja, Modificaciones y Consulta de Liquidaciones

Para acceder a esta funcionalidad, debe seleccionar el icono , o elegir la opción *Operaciones – Liquidaciones* del menú principal. La ventana que se despliega es de comportamiento estándar, por lo que se detallará específicamente el funcionamiento de la ficha de la Liquidación.

En la ventana Examinando el archivo de Liquidaciones, se muestran únicamente las liquidaciones activas (o sea, las que están en edición). Para visualizarlas todas, desmarque el control *Solo Liquidaciones Abiertas*. Las Liquidaciones cerradas se identificarán por colorearse de azul el periodo y la razón social de la empresa.

La carga de los datos de una Liquidación se puede separar en dos partes bien definidas. Los datos del encabezado, y los del cuerpo. Se debe tener en cuenta que, una vez que comienza a cargarse el cuerpo, o sea, los datos de los sueldos pagados a los Empleados de la Empresa, no podrá modificarse el encabezado, y que una vez impresa la boleta, tampoco se podrá modificar el cuerpo. Por ello, debe prestarse especial atención a la carga de los datos del encabezado, y verificar el cuerpo antes de generar la boleta.

Los tres primeros campos son

CUIL	Nombre del Empleado	Imponible	Ded. Art. 100	Ded. Art. 101	Ded. Total
20-20181394-2	Gomez, Oscar	\$1.540,00	\$30,80		\$30,80
20-20181393-0	Santarelli, Adrián Eduardo	\$2.820,00	\$56,40	\$1,00	\$57,40

Totales:
Imponible: \$4.360,00
Ded. Art. 100: \$87,20
Ded. Art. 101: \$1,00
Deducciones: \$88,20



- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

obvios: *Empresa, Mes y Año (Periodo)*. Estos últimos, por defecto, se cargan con los datos del mes en curso.

Luego, se permite la modificación de los porcentajes a aplicar para las deducciones. Por defecto, se precarga el valor con el que está configurado el sistema, pero pueden ser cambiados a voluntad si lo requiere la ocasión.

El campo *Copia* especifica que copia de liquidación se está realizando. Por defecto, se inicializa como *Original*, pero se considera la posibilidad de generar hasta 9 boletas rectificativas (con el objeto de informar y permitir el pago de diferencias).

El campo *Modo* se debe utilizar para indicar sobre que monto se realiza la liquidación. Por defecto, se indica que se hará sobre *Total de Remunerativos*, que es la opción habitual, pero se considera la posibilidad de emitir boletas para pagar aportes sobre *Conceptos Remunerativos*, *Conceptos No Remunerativos* y *Asignaciones Extraordinarias*.

Una vez que los datos del encabezado fueron cargados y verificados, se debe proceder a la carga del detalle de la liquidación. Se debe tocar, para ello, el botón *Agregar*. La carga comenzará, y se continuará, de modo automático, hasta que el usuario cancele la misma.

En la ficha del detalle de liquidación, se debe ingresar el C.U.I.L. del Empleado, y los totales remunerativos y no remunerativos que se detallan en el recibo de sueldo del empleado.

Los montos a liquidar se calcularán automáticamente en caso que los correspondientes descuentos hayan sido definidos en el encabezado de la liquidación. De otra manera, el o los montos que no se calculen podrán ser cargados manualmente.

Debe tener en cuenta que al cargar el C.U.I.L. el software validará que el empleado corresponda a la Empresa de la cual se esta cargando la Liquidación. También, en caso que el mismo empleado esté dado de alta en dos Empresas, discernirá cual es la ocurrencia correcta del mismo (a los fines de informar correctamente su categoría).

Una vez que se complete la carga del detalle de la Liquidación, se está en condiciones de generar la boleta impresa.

Importación de Detalle de Liquidación desde Archivo

Se provee, en la ventana de Edición de Liquidación, la importación del detalle de la liquidación desde un archivo de texto. Este archivo debería generarse según las especificaciones indicadas en el *Apéndice IV – Formato del Archivo de Importación*.

Para acceder a la importación, simplemente se debe tocar el botón *Importación*.

Se abre una ventana, donde se permite la elección de un archivo de texto plano, con el nombre que se desee, y extensión *.txt*. Una vez seleccionado, se debe tocar el botón *Importar* (que se habilitará al seleccionarse el archivo).



- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

El proceso de importación validará que los empleados incluidos en el mismo estén cargados al sistema. De no estarlo, se ofrecerá el alta del mismo. De no aceptarse el alta, la línea del detalle será ignorada.

Debe tener en cuenta que el proceso no borra ni actualiza los datos que ya se hayan cargado en la liquidación, por lo que se recomienda que la operación de importación se realice como primer paso, luego de seleccionar la empresa, o que se borre el detalle cargado antes de importar.

Generación de Boleta Impresa y Envío al Sindicato

La generación de la Boleta impresa es simple. Una vez que la carga se completo y verificó, debe tocar el botón etiquetado *Imprimir Boleta*, para realizar la generación de la misma.

El software le recuerda de imprimirla en alta calidad, para evitar problemas de lectura del Código.

Una vez generada la boleta, en la vista previa, debe tocar el botón correspondiente a la impresora, en la barra de botones superior, para imprimirla. Allí podrá seleccionar las opciones de impresión necesarias. En el *Apéndice II – Manual de uso del Software de Soluciones Digitales* se explica en detalle el manejo del previsualizador de reportes.

A continuación, puede optar por imprimir la planilla de control, pulsando el botón *Imprimir Planilla*.

Es muy importante que recuerde enviar los datos de la Liquidación al Sindicato, pulsando el botón *Email a S.E.C.F.*. Este generará la planilla de la liquidación, en formato PDF, y la enviará por email al sindicato, junto con otros datos de interés, para control interno.

La primera vez que utilice esta opción, se le solicitará que cargue su Razón Social, y su Email, en la ventana de envío de email. Asegúrese de cargarlos correctamente.

En la ventana de Envío de Email, dispone de un campo de texto, amplio, para escribir cualquier nota que desee agregar.

Para enviar el email, simplemente debe pulsar el botón *Enviar*. El software esta programado para enviar el mail sin necesidad de cliente de correo electrónico, y sin necesidad de configuración alguna.

La edición de la boleta estará abierta hasta el momento de envío del email, para permitir modificaciones. No obstante, recuerde, en caso de alterar la liquidación, reimprimir la boleta, para que refleje el estado al momento del envío del email.

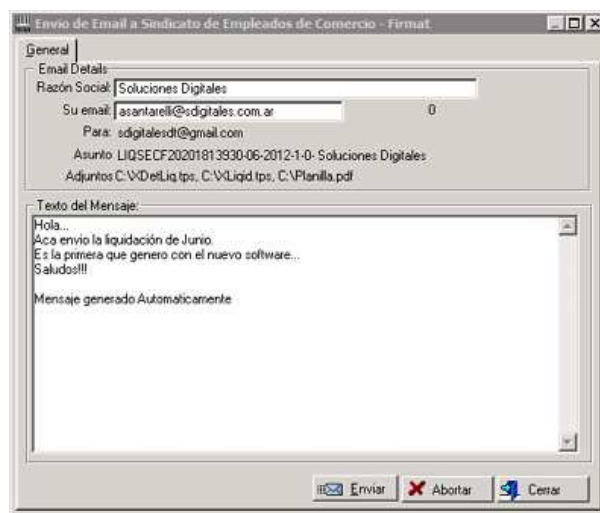
Respaldo de Datos

Una opción de la que dispone el software, pero no corresponde a uno de sus requerimientos funcionales, es la de realizar un respaldo de los datos cargados.

A la misma, se accede desde *General – Respaldo de Datos*.

Su uso es muy simple. Solo se debe seleccionar el destino del respaldo, y tocar el botón *Ok*.

Se recomienda realizar los respaldos al abrir el sistema (antes de utilizar cualquier otra opción), al menos una vez por semana, y en un dispositivo externo (preferentemente, un pendrive o disco extraíble).





- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

Apéndice I – Consideraciones y notas generales

A continuación, se listan una serie de consideraciones y ayudas que debe tener en cuenta:

- El campo Inactivo/a permite marcar un registro para que no aparezca en las vistas normales. Es una alternativa a dar la baja, dado que no se pierde información.
- El campo Notas, en cualquier entidad, es para cargar, a voluntad, cualquier texto que se desee, relacionado con la entidad.
- Recuerde que al cargar valores con formato (Fechas, C.U.I.T., C.U.I.L., etc.), no necesita colocar los separadores. Directamente, tipee el valor, y el software le dará automáticamente el formato que corresponda.
- En la barra de botones, dispone de dos controles para enviar mails directamente a Soluciones Digitales (para obtener ayuda y soporte del software) o al Sindicato de Empleados de Comercio de Firmat. No se requiere más configuración que indicar correctamente su email. El envío de estos correos no necesita que se disponga en su equipo de un cliente de correos.



- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

Apéndice II - Manual de uso del software de Soluciones Digitales

Introducción:

El objetivo de este documento es plantear las generalidades del uso de nuestra línea de software.

Si bien cada sistema tiene su funcionalidad específica, se puede delinear una serie de conceptos para utilizar cada comando, botón, ventana o herramienta, de manera tal que el usuario, al conocer tales conceptos, logre un uso más ágil y completo del software.

Consideraciones generales:

Se pueden distinguir cuatro tipos fundamentales de procedimientos en nuestros programas: Ventanas Examinar, Ventanas de Formulario, Ventanas y Reportes.

Dado que los tres primeros tipos de ventana pueden combinar los mismos tipos de controles, trataremos directamente la utilización de tales controles en su conjunto, dejando el manejo de los reportes por separado.

El Menú del Sistema:

Es el primer elemento de la interface con el que se interactuará. En el mismo, algunas opciones son estándar, y otras estarán directamente relacionadas a la problemática que resolverá el sistema.

Para seleccionar una opción, solo debe hacerse clic sobre ella con el botón izquierdo del Mouse.

En ocasiones, algunas opciones pueden estar deshabilitadas, dependiendo del nivel de acceso del usuario, o de alguna cuestión de las especificaciones.

En ocasiones, al abrirse alguna ventana, puede agregar nuevas opciones al menú, sobre su derecha. Esto habitualmente se usa para enumerar los listados u operaciones específicas sobre alguna entidad del sistema.

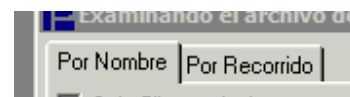
La Barra de Estado

Se ubica en la parte inferior de la ventana principal. En la misma habitualmente se muestra información relacionada a la aplicación, o al campo que se haya seleccionado. Es un sitio de la pantalla que se debe mirar con frecuencia.

Controles Comunes de una ventana:

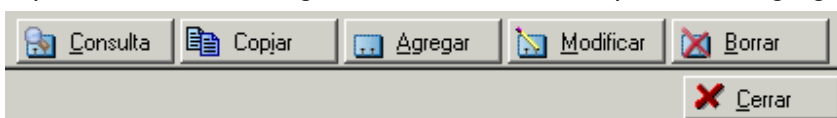
Solapas:

Una ventana puede contener distintos contenedores de información, relacionada siempre con el tema principal de la misma. Para separar o agrupar los datos según algún criterio, se utilizan las solapas. Seleccionándolas accederemos a la información que contengan. En las ventanas del tipo Formulario habitualmente tendrán datos relacionados a la base de datos en edición. En cambio, en las ventanas del tipo Examinar, habitualmente dan acceso a los distintos ordenamientos posibles de la base de datos que se está examinando.



Botones:

Un botón es un control que nos permite acceder a alguna acción. Tal acción puede ser agregar un registro, cerrar una ventana, emitir un informe, etc.





- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

En cualquier caso, su acción estará indicada por el texto que contiene, y eventualmente pueden disponer de un icono que clarifica su funcionalidad.

Examinar (Browses)

Un control Examinar nos permite la visualización y navegación a través de alguna base de datos.

Habitualmente sobre estos controles, tenemos otros controles relacionados, que nos pueden permitir realizar acciones sobre los datos que contiene. Los más comunes son los botones que permiten la actualización (Altas, Bajas y Modificaciones) o consultas.

Cod.	Rubro
12	ACCESORIOS
7	AGROSERVICIO
1	ESTACION DE SERVICIO CIUDAD
9	ESTACION DE SERVICIO RUTA
10	ESTACIONES DE SERVICIO (C. CENTRALIZADA)
6	FERRETERIA
4	LAVADERO
2	LUBRICENTRO
11	LUBRICENTRO CON LAVADERO
14	OTROS
3	REPUESTOS
5	SHOP
13	TALLER
8	USUARIO CONSUMIDOR

También pueden tener asociados controles de filtro. Habitualmente, en nuestros programas los controles de filtro los ubicamos en la parte superior del cuadro de Examinar, y los botones de control en la inferior.

En los casos que la base de datos pueda accederse según distintos criterios de ordenamiento, los mismos se proveerán a través de las solapas.

La navegación puede hacerse con los cursores o el Mouse. En los casos que corresponda, y que se permitirá la búsqueda rápida a través de la digitación de las primeras letras o dígitos que componen la clave de ordenamiento seleccionada.

También se podrán utilizar los botones de la barra de botones de la aplicación para navegar por los datos, y en caso que se dispongan, las barras de desplazamiento verticales y horizontales.

En otros apartados se explicarán en detalle las opciones de Búsqueda, Consulta, y la barra de botones de la aplicación.

Campos de datos

En la mayoría de las ventanas (fundamentalmente en los Formularios), se dispondrá de una serie de campos de datos, que deberán ser cargados para alimentar de datos al sistema.

En estos campos podrán cargarse valores alfanuméricos (descripciones), numéricos, fechas, etc.

Algunas particularidades a tener en cuenta son las siguientes:

- Si se carga una descripción, se recomienda cargar la primera letra en mayúsculas, y el resto en minúsculas. Esto acorta la descripción, y es más agradable a la vista.
- Cuando se carguen Nombres, se recomienda tomar un estándar, por ejemplo, cargar Razón Social para el caso de empresas y negocios, y "Apellido, nombre" para el caso de nombres propios. Esto facilita posteriormente la búsqueda de datos.
- Si el campo contiene un valor que está en una base relacionada, estará asociado a un botón de búsqueda (Ver explicación detallada en el apartado "Botones de Búsqueda").
- Al cargar una fecha, no es necesario cargar las barras. Si se desea cargar una fecha del mes en curso, solo se debe tipear el día. Si es del año en curso, solo el día y mes, y si no corresponde al año actual, día, mes y año, con dos dígitos y sin barra. Por ejemplo, si se desea cargar 4 de marzo de 2006, deberá tipearse 040306 y el campo solo tomara la forma correcta.

Rubro Comercial:	0	
Categoría Cliente:	10	
Límite de Crédito:	\$0.00	
Octo Predeterminado:	%0.00	

Fecha:	27/01/2007	
Concepto:	Saldo Inicial	



- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

- En caso de campos numéricos que deban tomar valores enteros, se dispone de unas flechas hacia arriba y abajo en el sector derecho del campo. Estas pueden usarse para incrementar o decrementar directamente el valor del campo.
- Hay campos que pueden ser necesarios y obligatorios para la ventana que se está editando, y que dependerá de la funcionalidad de la misma. Si tales campos no están debidamente cargados, no se podrá cerrar la ventana.
- Asimismo, puede haber campos no obligatorios, que durante la edición pueden ser saltados automáticamente.

Botones de Búsqueda

Cuando un campo contiene información que se halla en otra base de datos, se dispondrá de un botón de búsqueda que abrirá la ventana de Examinar correspondiente para la búsqueda del mismo. En tal ventana Examinar, se dispondrá de un Botón "Seleccionar", que aplicará el registro seleccionado al campo de origen.

En algunos casos, dependiendo de la aplicación, se dispondrá de una tecla de función para facilitar el acceso a la ayuda sin la utilización del Mouse.

Código Postal:  F2 CASILDA

Calendarios

El botón de Calendario se provee para facilitar la carga de fechas. Si bien la mayoría de las mismas no es necesaria buscarla en el calendario, se dan casos en que tal funcionalidad es importante. Para ello se abre un calendario, en el que podremos seleccionar mes y año, y se muestra el mes seleccionado en el formato de un calendario normal. La fecha se selecciona haciendo clic con el Mouse sobre la fecha seleccionada.

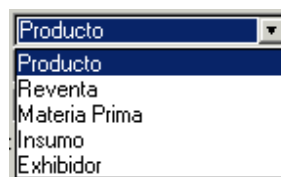
Fecha: 



Listas

En aquellas ocasiones que un valor deba estar dentro de una lista limitada de opciones, o que no se disponga lugar para una ventana Examinar, se pueden ver controles del tipo lista. Los mismos tienen una flecha hacia abajo en su extremo derecho, que al pulsarla con el botón del Mouse abrirá la lista de opciones de las que se dispone. Para seleccionarlás, solo se debe tocar el valor deseado.

Si la lista de valores es muy grande, se dispondrá de la correspondiente barra de desplazamiento lateral, a la derecha de la ventana, y podrá ubicarse el valor digitando los primeros caracteres de su descripción.



Campos de Tilde (CheckBox)

El Campo de Tilde o CheckBox se utiliza para cargar aquellos campos que tienen dos valores: Habilitado o Deshabilitado. Para cambiar su valor, simplemente se debe hacer clic sobre el cuadro. En muchos casos, además, se utiliza para habilitar o deshabilitar opciones en una pantalla.

☐ Materia Prima

Campos de Texto

Los Campos de Texto son áreas de las ventanas donde puede cargarse texto en forma libre. Habitualmente, notas u observaciones.



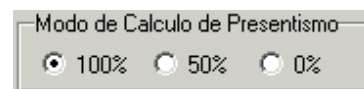
- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

Habitualmente disponen de barras de desplazamiento, fundamentalmente cuando el texto que se puede cargar es extenso.

Múltiple Opción

Son controles que permiten seleccionar uno de varios valores. Por claridad se rempazan en los sistemas nuevos por Listas, pero en algunos sistemas y ventanas todavía pueden verse. Solo debe seleccionarse la opción deseada, de manera que el círculo este lleno.



Algunos controles especiales....

En algunas aplicaciones, dependiendo de la funcionalidad, pueden aparecer botones especiales. Habitualmente, la funcionalidad de los mismos será fácil de comprender analizando el contexto. A continuación, se verán los más comunes:

- **Envío de Email:** Es un control asociado a los campos que contienen emails. Pulsando el mismo se abrirá un nuevo email, listo para ser enviado. Obviamente, debe tener acceso a Internet en la PC. 
- **Selección de Archivos:** Cuando se debe seleccionar un archivo, o directorio, se proveera la ventana de dialogo estandar de Windows para selección de Directorios y Archivos. 

Notas generales sobre los controles:

- Cuando en un Botón, Título de Solapa, Opción de Menú, o Título de Campo distinguimos una letra subrayada, nos está indicando que tal control podemos seleccionarlo tocando ALT + (letra seleccionada). Por ejemplo, el Botón "Ok" habitualmente puede seleccionarse tocando ALT+O
- Cuando un control está griseado, significa que por algún motivo propio de la funcionalidad del software ha sido deshabilitado. No estará accesible, y en caso de ser un campo, no podrá ser modificado.
- Cuando no se comprenda exactamente el significado de un campo, en la mayoría de ellos se dispondrá de un tip o explicación extendida, que se mostrará en pantalla luego de unos segundos de apuntar el control con el cursor del Mouse y dejarlo inmóvil.
- Para pasar de un control a otro, en orden, debe usarse Enter o Tab. Si se desea hacerlo en forma inversa, Mayúsculas+Tab
- Cuando se avanza a un campo y el valor que contiene este se resalta (cambia su color), si se comienza a tipear un nuevo valor, automáticamente se borra el anterior y se reemplaza con el nuevo. Esto hace innecesario el tocar el campo, seleccionarlo, borrar el valor y escribir uno nuevo.
- Recuerde que en cualquier software que corre en Windows, por estándar, un clic con el botón izquierdo del Mouse representa "Selección", dos clics con el mismo botón "Entrar", un clic con el botón derecho abre el menú contextual, y mantener pulsado el botón izquierdo y mover el Mouse, selecciona.

Extensiones especiales

Consultas en Controles Examinar

En la mayoría de los controles Examinar se dispone de un Botón de Consulta. El mismo da acceso al subsistema de consultas. Este es muy potente y flexible, y permite realizar filtros a voluntad en



- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

los datos, combinando criterios. En algunos casos, tales filtros se pueden trasladar a los listados, con lo que se logra una gran flexibilidad.

Al tocar el botón de Consulta, se abre la ventana de consultas. Para agregar una Consulta, se debe tocar el botón Agregar. Luego, seleccionar en la columna "Campo" seleccionar el campo que compone la consulta, en la columna "Operador" el operador lógico para la condición, y en la columna "Valor" el valor que cierra la consulta. Luego, se debe tocar "Aceptar" para aplicar la consulta.

Si se desea, el criterio de la consulta puede ser guardado, para su posterior utilización. Esto se realiza desde la solapa "Salva Seteos". Las consultas que se han guardado de esta manera son accesibles directamente desde el menú contextual del control Examinar, al que se accede haciendo clic con el botón derecho sobre el mismo.

Cuando se desee restaurar el estado inicial (eliminar el filtro), se debe acceder de nuevo a esta ventana de Consulta y pulsar sobre el botón *Limpiar*.

Se pueden definir simultáneamente la cantidad de criterios de filtro que se deseen. La única limitación conocida es que un campo se puede usar una única vez en la consulta.

Búsquedas en Examinar

En la mayoría de los controles Examinar, se dispone de una opción de Búsqueda avanzada. La misma permite buscar registros según cualquier columna del browse. Para activarla, debemos tocar las teclas Ctrl+B.

Para definir la búsqueda, debemos seleccionar la columna en la que queremos buscar, desplegando la lista indicada como *Campo a Buscar*: con la flecha que está a la derecha del mismo, y escribir en *Cadena a Buscar*: el texto que queremos buscar. Se recomienda que sea lo más general y simple posible. Una vez cargado, se debe tocar el botón *Buscar*. Inmediatamente, se mostrará en el marco de edición el primer artículo que cumpla con el requerimiento de la búsqueda. De no haber ninguno, se mostrará un cartel aclaratorio. Para buscar el siguiente artículo que satisfaga la búsqueda, simplemente se deberá pulsar *F3*.

Barra de Botones

Debajo del menú principal, habitualmente nuestras aplicaciones disponen de una serie de botones que permiten el acceso rápido a ciertas opciones. Tal conjunto de botones es la "Barra de Botones".

La misma está dividida en dos sectores. El sector derecho habitualmente contiene los botones que permiten el acceso rápido a las operaciones principales del sistema.



- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

Los botones del sector izquierdo, en cambio, se utilizarán para navegar en los controles Examinar, y proveen acceso a operaciones comunes tales como Altas, Bajas, Modificaciones y Consultas. Para utilizarlos, simplemente se los debe tocar.

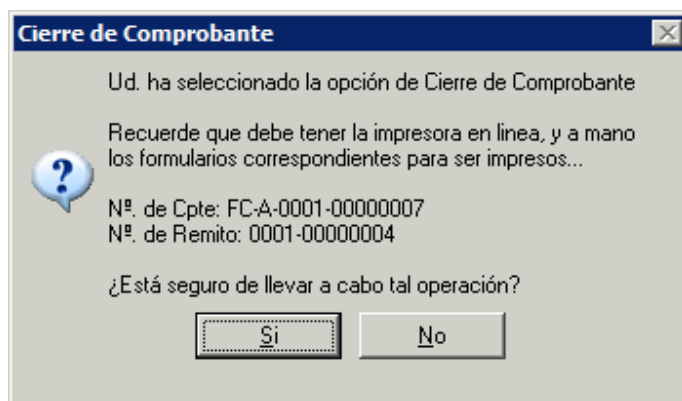
Mensajes

Las ventanas de Mensajes no son en sí un control, pero su importancia es tan grande que merecen un tratamiento especial.

Se utilizan normalmente para informar al usuario de algún evento que requiere su exclusiva atención. Por ejemplo, puede informar un error o solicitar una confirmación para alguna operación crítica.

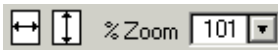
Estas ventanas habitualmente tienen prioridad sobre cualquier otra, y no puede ejecutarse otra acción hasta que se haya resuelto el Mensaje.

En algunos casos, normalmente cuando informan, tienen un solo botón. En otras, pueden tener más de uno (cuando debe realizarse una selección o confirmación). En cualquier caso, se debe tener especial cuidado de leer el contenido del mismo, y en caso necesario, tomar nota del texto que informa.



Visualización de Reportes

Los reportes, en su mayoría, pueden ser pre visualizados antes de ser impresos. En los casos que se seleccione la pre visualización, se dispone de una serie de controles y acciones para realizar con el reporte. Se enumeran a continuación los más importantes.

- **Visualización:** Los primeros tres botones de la barra de botones del pre visualizador del reporte nos permiten seleccionar la forma de visualización. El primer botón selecciona "Página Completa", el segundo "Ancho de Página", y el tercero es una lista que permite seleccionar manualmente el factor de acercamiento a la página. 
- **Navegación:** El siguiente grupo de botones provee la navegación entre las distintas páginas del reporte. La doble flecha a la izquierda nos lleva a la primera hoja, la hoja con la flecha simple a la izquierda, a la hoja anterior, la hoja con la flecha simple a la derecha avanza una página, y la flecha doble a la derecha salta a la última. En el centro de la página también se muestra un control para seleccionar la página a visualizar, e indica además la cantidad total de páginas del reporte. 
- **Botones de impresión:** Hay dos botones de impresión. El primero indica que se imprimirá solo la página que se está visualizando, el segundo, que se imprime todo el reporte, y el tercer control permite seleccionar la cantidad de copias que han de imprimirse. 
- **Busqueda:** Se provee de un botón de búsqueda que permite buscar cualquier texto en el reporte. Al pulsarlo, se abre una ventana donde se solicita que se introduzca el texto a buscar, y se realiza la búsqueda. Se indica en una ventana las teclas para buscar la próxima ocurrencia del texto. 



- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

Exportación

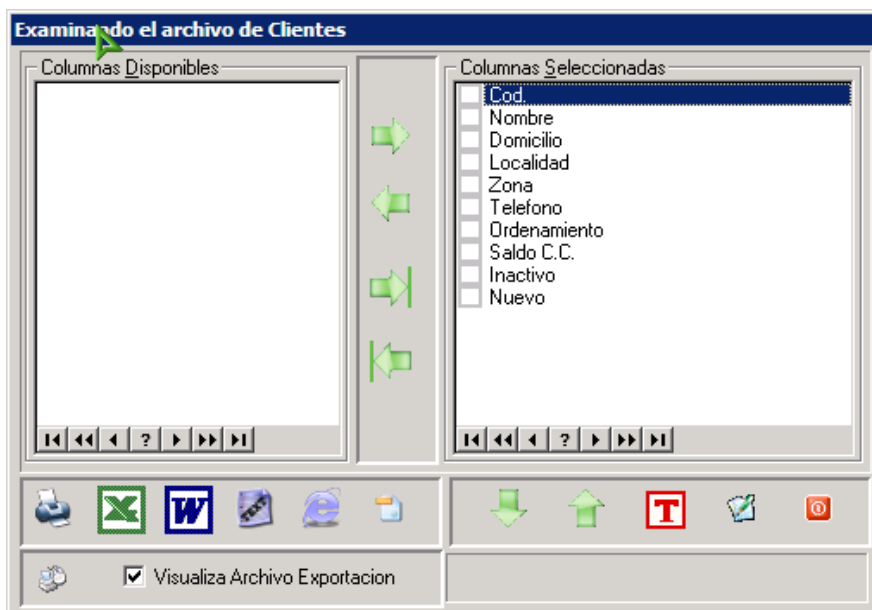
En aquellos puntos del software que lo amerite, normalmente en las ventanas del tipo "Examinar..." se proveerá una interface para exportación de los datos contenidos en la ventana a un reporte simple, a una planilla Excel, a un documento Word, a un documento de texto plano, o a un reporte en formato HTML.

Para acceder a este modulo, debe ubicar y pulsar el botón que indica "Exportar"



En la ventana que se abre, se pueden incluir o excluir del reporte los campos que se deseen. En la parte superior, a la derecha, se incluyen las columnas que han de incluirse en el informe (por defecto, todas). A través de las flechas del sector central de la ventana, se pueden quitar los campos que no se deseen (que pasaran a la izquierda, como Columnas Disponibles).

En el sector inferior izquierdo podremos seleccionar el tipo de reporte (o destino) que deseamos, y en el sector inferior derecho, en orden, los controles para subir o bajar un campo, para totalizarlo, para editar el titulo de la columna, o para cerrar la ventana sin obtener el informe. Téngase en cuenta que en las primeras cuatro acciones, es necesario seleccionar un campo. Por ejemplo, si se desea totalizar la columna Saldo de C.C., debe seleccionarse, y luego tocar el botón con la T roja.



Notas generales sobre las aplicaciones.

- Los códigos de las bases de datos habitualmente se generarán en forma automática, y no podrán ser modificados manualmente, salvo excepciones claramente definidas.
- Un registro de una base de datos no podrá ser borrado cuando esté relacionado con algún otro registro de otra base de datos. Este control se provee por seguridad e integridad de los datos.
- En todo campo donde se requiera, se dispondrá de un botón de búsqueda y ayuda, para simplificar la carga de datos. Asimismo, en cada lugar donde se requiera la carga de una fecha, se dispondrá de un botón de calendario para simplificar la carga.
- En todo lugar que amerite, se dispondrá de campos de texto o Notas para cargar cualquier texto relacionado con los datos del Formulario que se esté editando.
- En los controles Examinar, habitualmente se cuenta con un menú contextual que facilita el acceso a los comandos que pueden realizarse sobre la misma. Tal menú se despliega con el botón derecho del Mouse, haciendo clic sobre el control Examinar.
- Si se tienen abiertas varias ventanas, puede pasarse de una a otra a través de la tecla CTRL+F6
- En ocasiones que se realice algún proceso que puede llegar a ser pesado para el equipo, es posible que el equipo se manifieste como "colgado", y el software aparentemente no responda.



- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

En estos casos es realmente muy difícil que la aplicación se cuelgue. Solamente se le debe dar tiempo, y tratar de detener cualquier otro tipo de tareas que se esté realizando sobre el equipo o sobre la red.

- El comportamiento del programa, en cualquier caso, puede configurarse a través de la opción "Configuración del Sistema", en el Menú "General". Debe estar muy seguro de las modificaciones a realizar en tal Configuración, para evitar problemas con los datos.
- Siempre que tenga una duda, escribanos un email. No tome decisiones sobre el uso del sistema sin el debido cuidado, dado que una vez que se arruina la información o se producen ambigüedades con los datos, es muy dificultoso su reparación.



- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

Apéndice III – Preguntas y Respuestas

¿Qué requerimientos tiene el software?

El programa puede correr sin problemas en cualquier equipo que corra algún sistema operativo, desde Windows 98 en adelante. Obviamente, es conveniente que el equipo esté correctamente instalado y actualizado. En el website de *Soluciones Digitales* puede encontrar información sobre la correcta instalación de Windows, y las medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier inconveniente.

En la boleta no sale impreso el código de Barras. ¿Como lo resuelvo?

Este problema normalmente es causado por algún problema en la instalación de la tipografía estándar para la generación del código de barras. Para resolverlo, simplemente descargue e instale nuevamente el software. Si Ud. tiene Windows Vista o Windows 7, realice la instalación en modo Administrador. Recuerde reiniciar el sistema luego de finalizada la instalación. De persistir el problema, contáctese con *Soluciones Digitales*.

Al iniciar el programa, aparece un cartel con el titulo “La memoria no se puede read. ¿Como lo resuelvo?

El problema surge por no tener correctamente instalada una impresora en el sistema. El problema es poco frecuente. Ante el mismo, simplemente, desinstale e instale correctamente la impresora.

Al intentar enviar un email, el mismo falla y se muestra un cartel con algún mensaje de error. ¿Como procedo?

Verifique que el equipo esté conectado a Internet, por ejemplo, ingresando a alguna página conocida. Si no tiene problemas, aguarde unos minutos y reintente. Si el problema persiste, transcriba en un email el mensaje de error y envíelo a informacion@sdigitales.com.ar. Le daremos una solución a la brevedad.



- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

Apéndice IV – Archivo de Importación

El archivo a utilizar para la importación deberá ser un archivo de texto plano, con cualquier nombre, y ubicación en el disco, y que debe respetar el formato que se indica a continuación:

Campo	Longitud	Descripción
C.U.I.L.	11	C.U.I.L. del empleado, sin guiones ni separadores. Por ejemplo, el C.U.I.L. 20-20181393-0 debería cargarse como 20201813930.
Separador	1	Cualquier carácter (sugerido: guion bajo).
Apellidos y Nombres	50	Apellidos y nombres del empleado. Se sugiere separar los apellidos de los nombres con una coma.
Separador	1	Cualquier carácter (sugerido: guion bajo).
Código de Categoría	2	Código de la categoría del empleado, según la tabla adjunta.
Separador	1	Cualquier carácter (sugerido: guion bajo).
Remunerativo	12	Monto total Remunerativo correspondiente al empleado.
Separador	1	Cualquier carácter (sugerido: guion bajo).
No Remunerativo	12	Monto total No Remunerativo correspondiente al empleado.
Separador	1	Cualquier carácter (sugerido: guion bajo).
Artículo 101	12	Monto, si corresponde, al liquidado al empleado por el Artículo 101.

Los montos deben representarse con doce dígitos, los diez primeros representando la parte entera del número, rellenando con ceros a la izquierda, y los dos últimos la parte decimal, De esta manera, por ejemplo, para representar el número 1234,25 debería cargarse como 000000123425.

Tabla de Categorías

Cod.	Descripción
4	Administrativo A
5	Administrativo B
6	Administrativo C
7	Administrativo D
8	Administrativo E
9	Administrativo F
13	Auxiliar A
14	Auxiliar B
15	Auxiliar C
16	Auxiliar Especializado A
17	Auxiliar Especializado B
10	Cajeros A
11	Cajeros B
12	Cajeros C
1	Maestranza A
2	Maestranza B



- Sistemas a Medida
- Sistemas semi-empaquetados
- Asesoramiento Integral

Web: <http://www.sdigitales.com.ar>
Email: informacion@sdigitales.com.ar
Pueyrredón 935 - (2630) Firmat
Tel. 03465-420494
MSN: bcrcaes@hotmail.com // Yahoo!: s_digitales
Skype: sdigitales // GTalk: bcrcaes@gmail.com

3	Maestranza C
18	Vendedor A
19	Vendedor B
20	Vendedor C
22	Vendedor D