

Tutorial del Software desarrollado para la Asociación Mutual de los Obreros Empacadores de Fruta de Río Negro y Neuquén.

Sistema para la generación de Boletas de Depósito con códigos de barras, para ser presentadas en el Banco de la Nación Argentina.

## **Instalación**

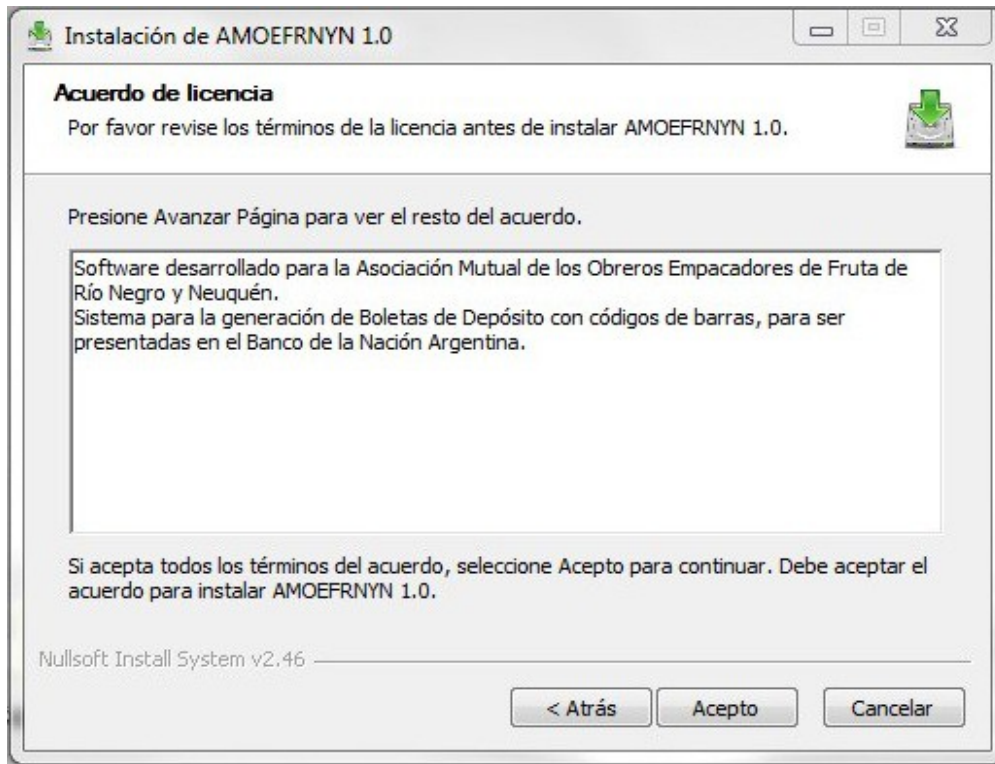
1. Para comenzar la instalación del aplicativo debemos dar doble clic sobre el archivo instalador, aceptando cualquier advertencia de seguridad de Windows



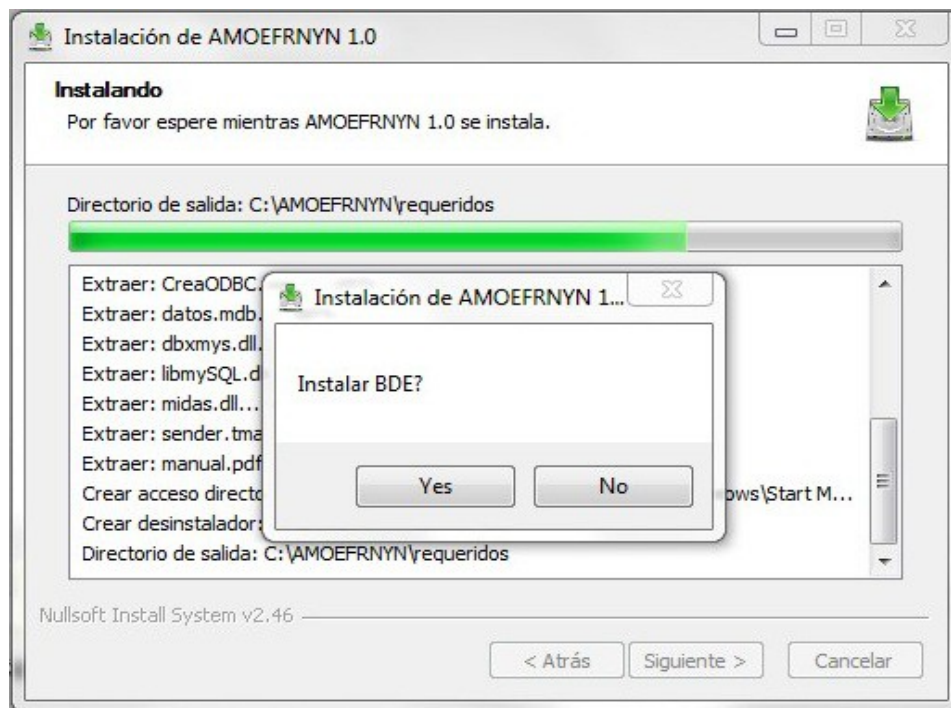
2. A continuación aparecera la siguiente pantalla, en esta pantalla debemos dar clic en Siguiente.



3. A continuación aparecera la siguiente pantalla: en la misma solo debemos dar clic en "Acepto"



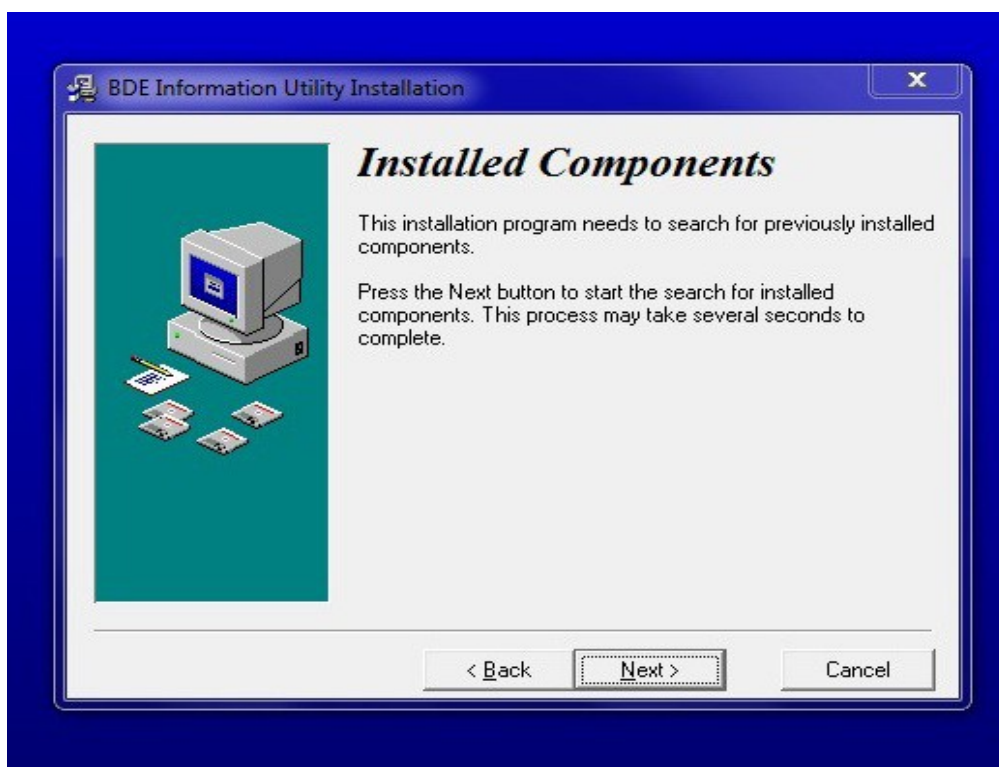
4. A continuación aparecera la siguiente pantalla: en la misma solo debemos dar clic en "Yes"



5. A continuación aparecerá la siguiente pantalla: en la misma solo debemos dejar tildado “Install BDE 5,2” y dar clic en “Next”



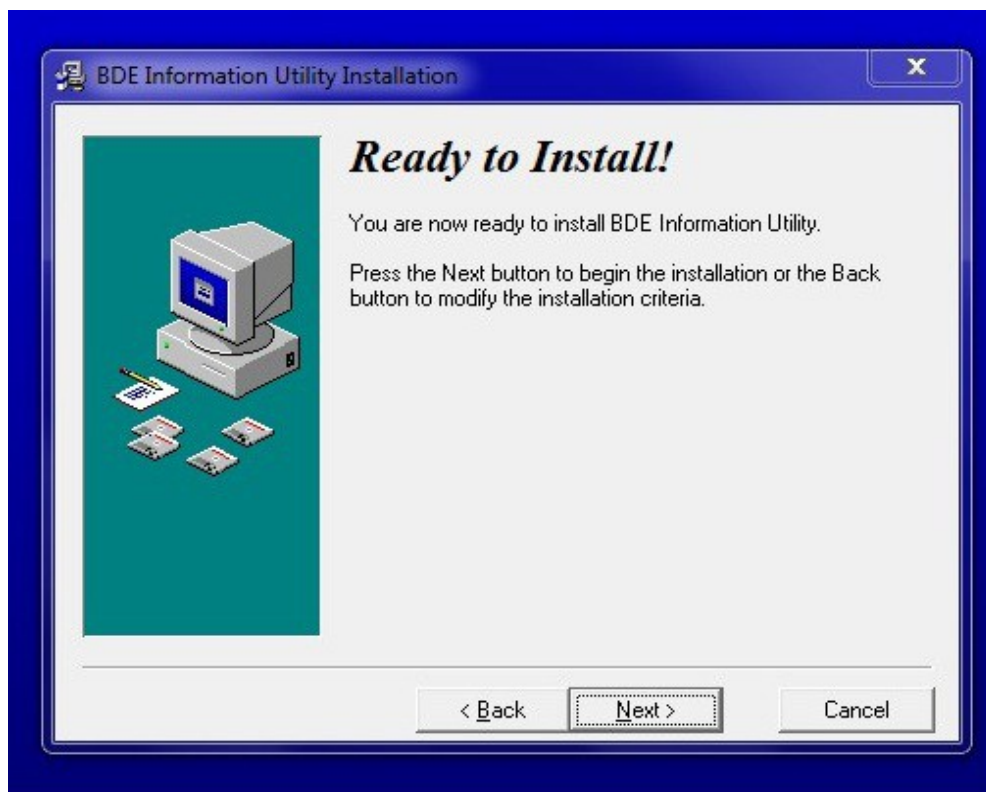
6. A continuación aparecerá la siguiente pantalla: en la misma solo debemos dar clic en “Next”



7. A continuación aparecerá la siguiente pantalla: en la misma solo debemos dar clic en “Next” y dejar las otras opciones como están.

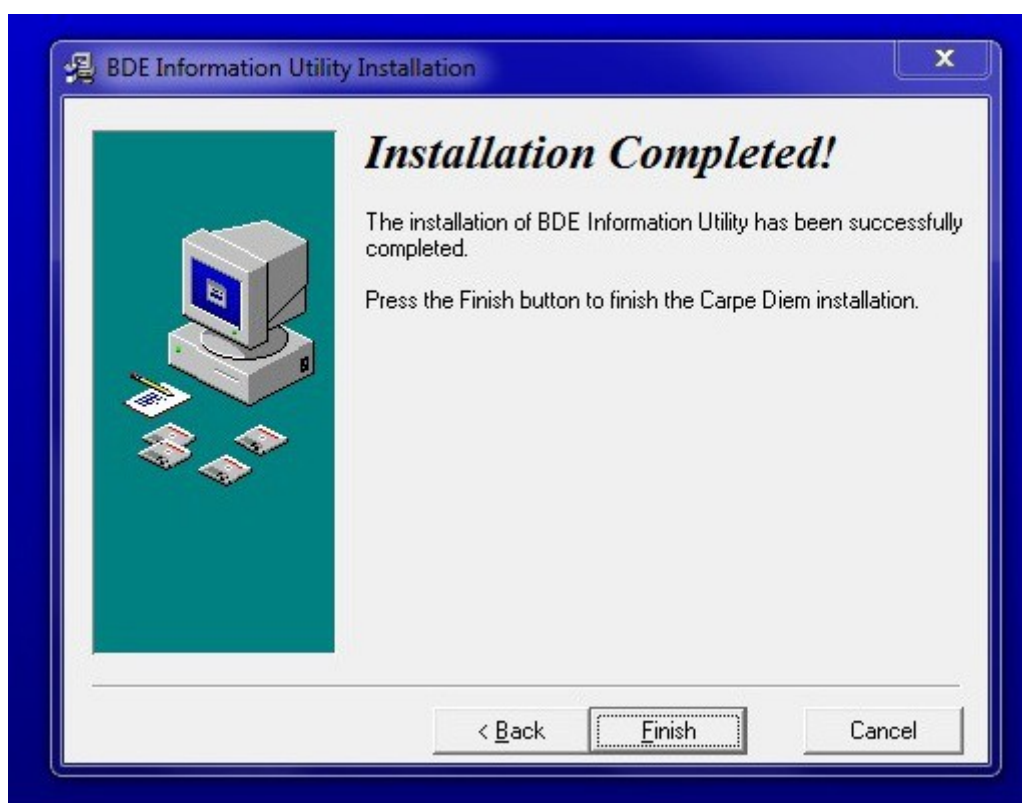


8. A continuación aparecerá la siguiente pantalla: en la misma solo debemos dar clic en “Next”.

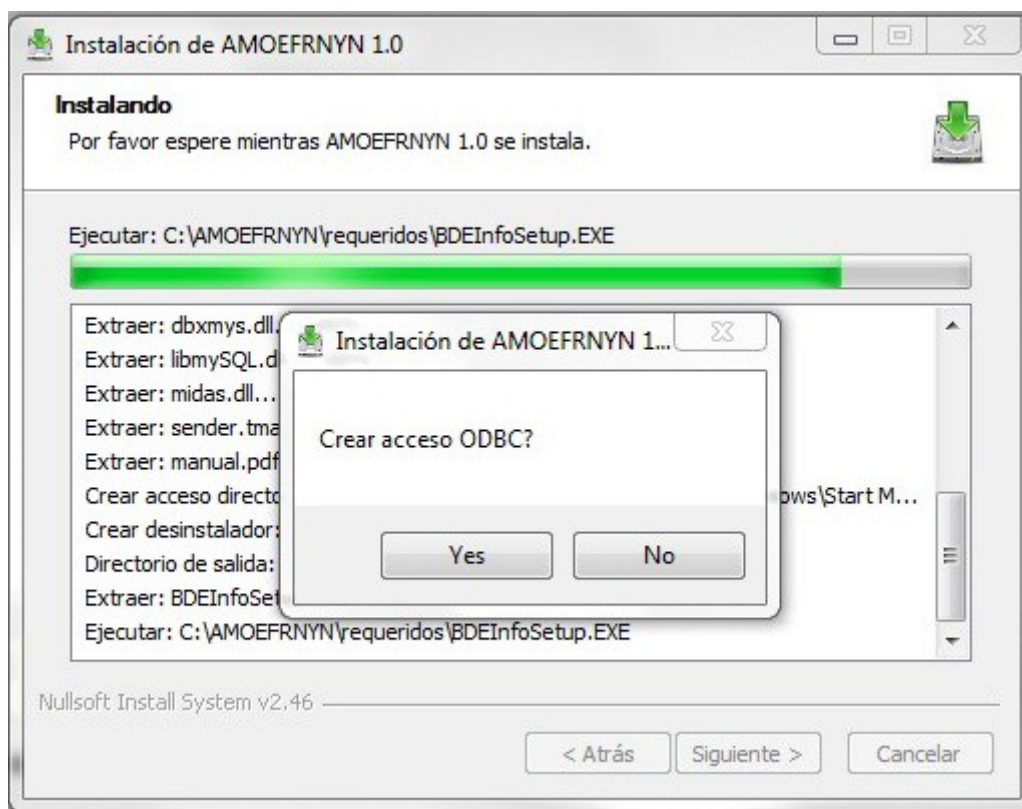




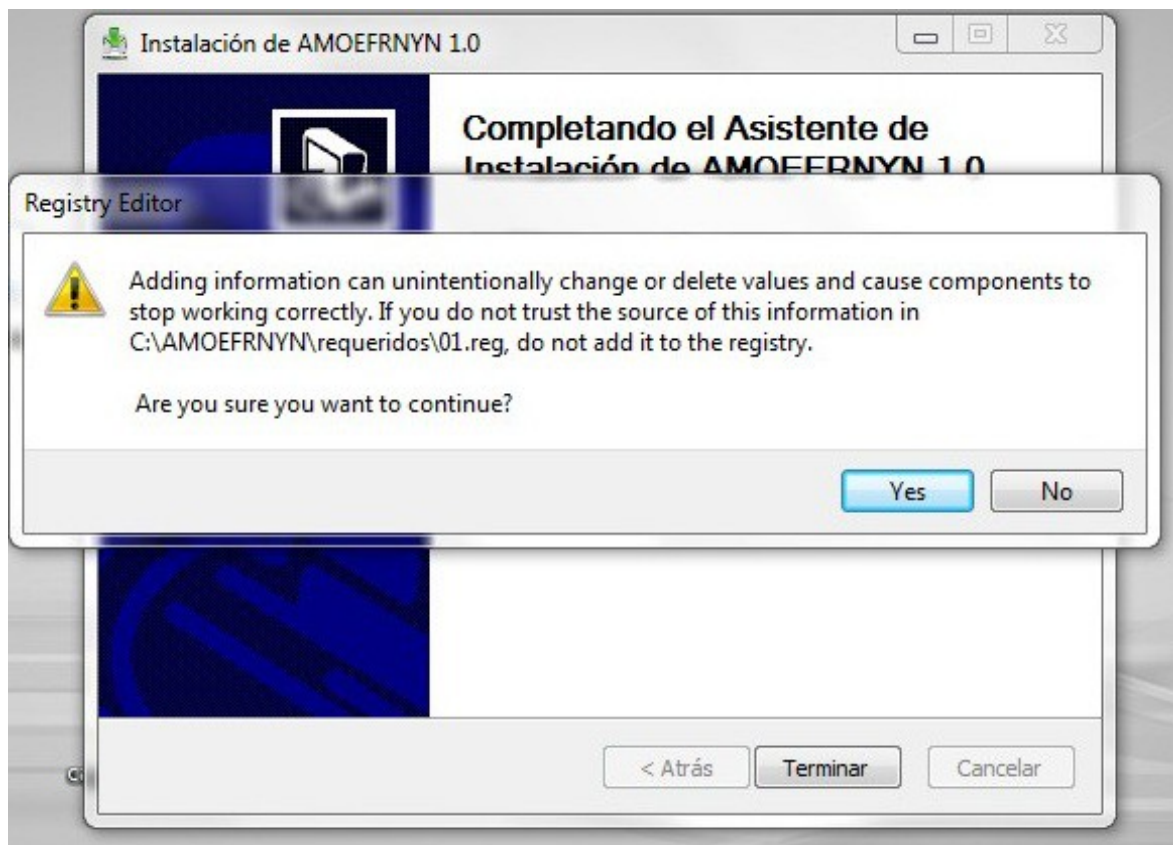
9. A continuación aparecera la siguiente pantalla: en la misma solo debemos dar clic en “Finish”.



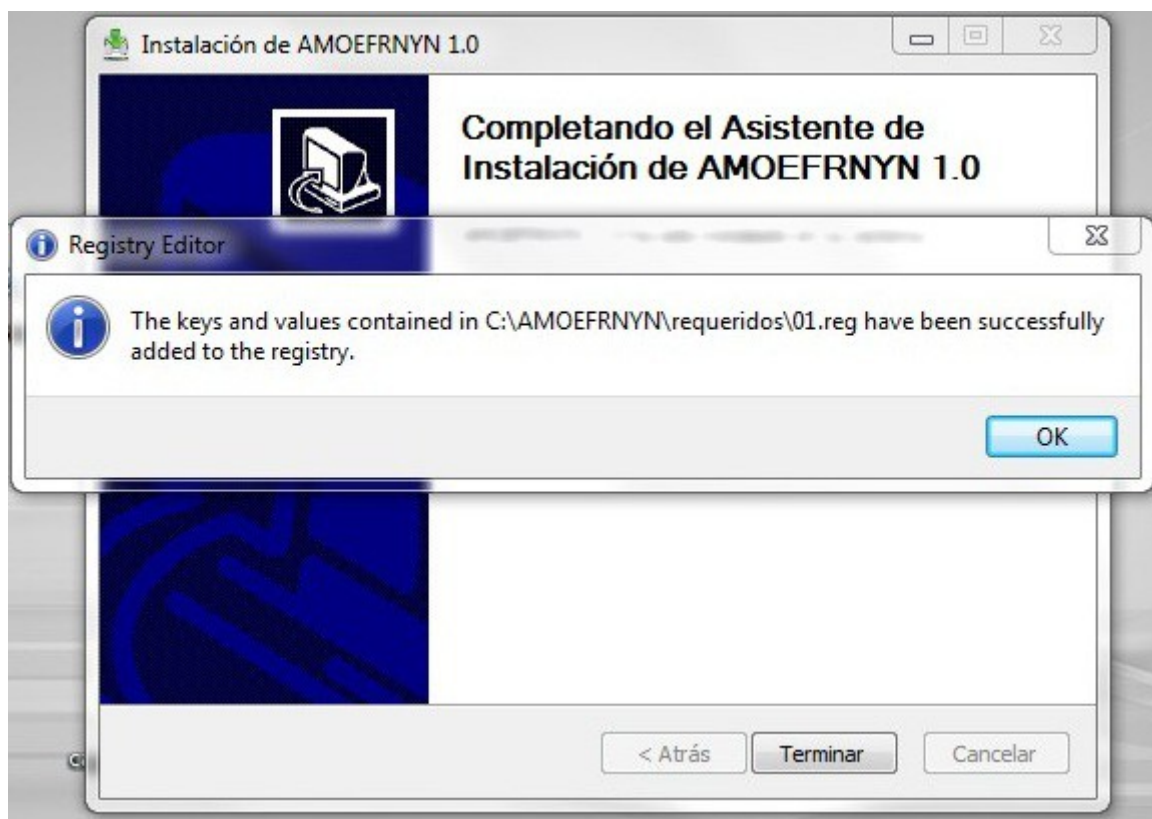
10. A continuación aparecera la siguiente pantalla: en la misma se pregunta si desea Crear un acceso ODBC? Aquí debemos dar clic en “Yes” o “Si”



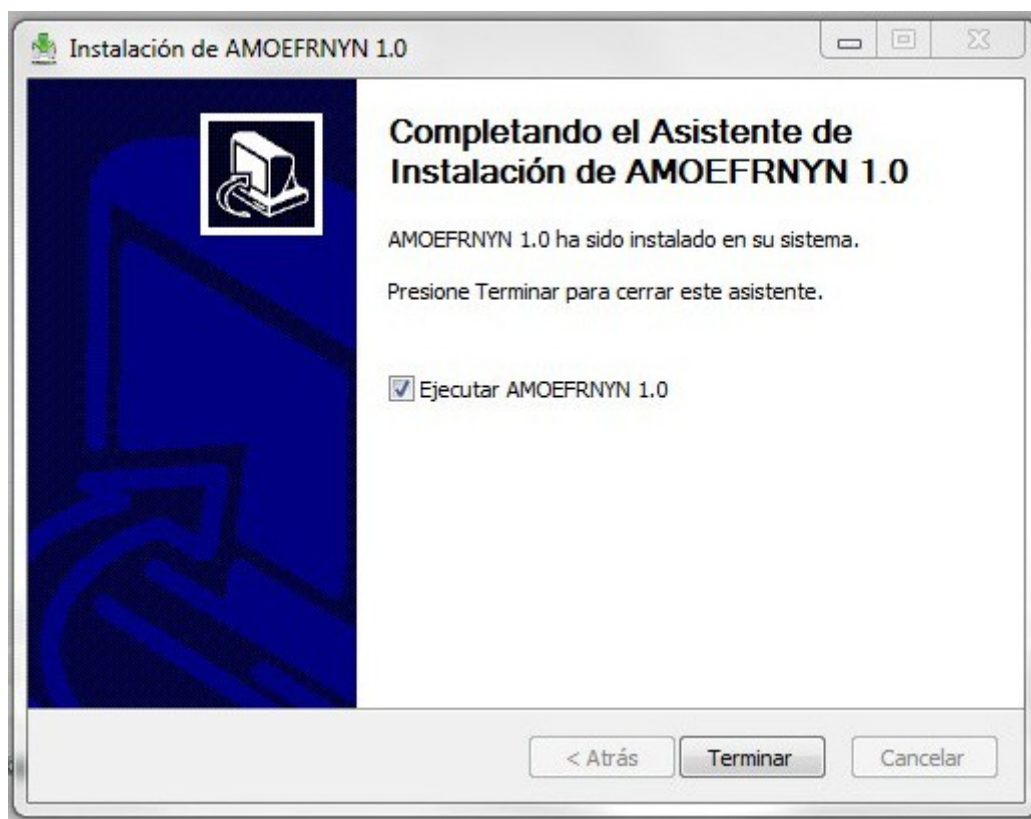
11. A continuación aparecera la siguiente pantalla: en la misma se pregunta si desea agregar determinada información al registro de Windows. Aquí debemos dar clic en “Yes” o “Si”



12. A continuación aparecera la siguiente pantalla: Aquí debemos dar clic en “OK”



13. A continuación aparecerá la siguiente pantalla: En esta etapa el programa ya está instalado, al dejar el tilde en “Ejecutar AMOEFRNYYN 1,0” y dar clic en “Terminar” se iniciará el programa para generar las boletas de pago.



## Ejecución

1. Para comenzar a utilizar el aplicativo debemos dar doble clic sobre el acceso directo en el escritorio de la PC, o dando clic en el menú inicio de Windows → Todos los Programas → AMOEFRNRYN → AMOEFRNRYN

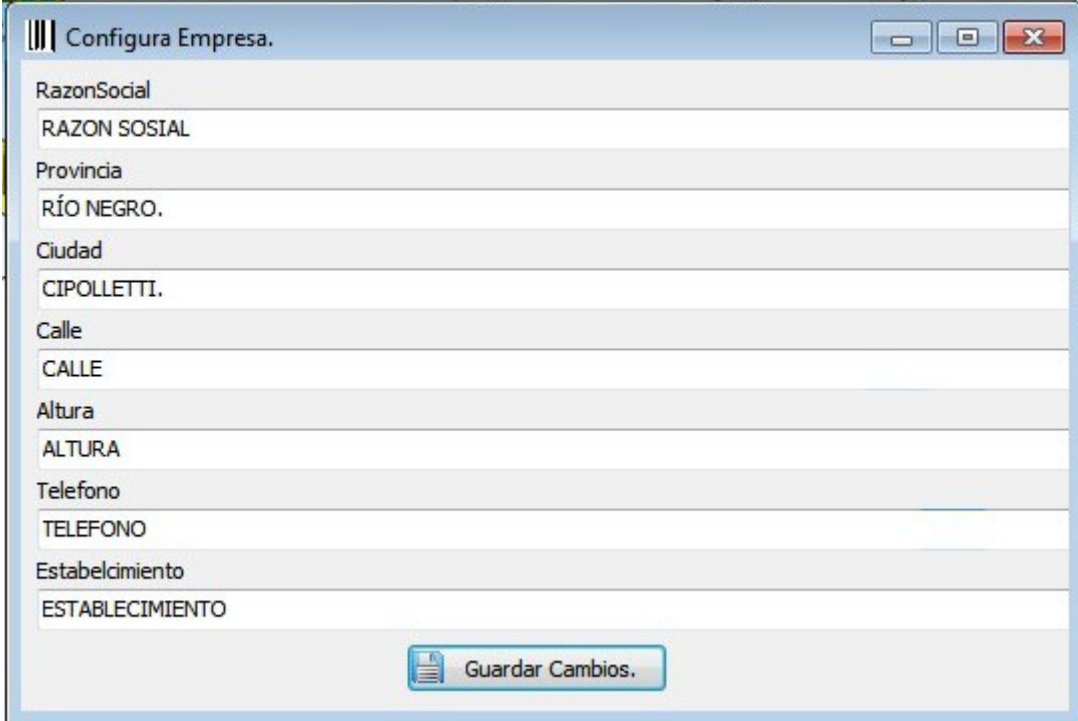


2. A continuación aparecera la siguiente pantalla: En ella debemos dejar ambos campos (User Name y Password) en blanco y dar clic en “OK”

3. A continuación aparecera la pantalla principal del programa:



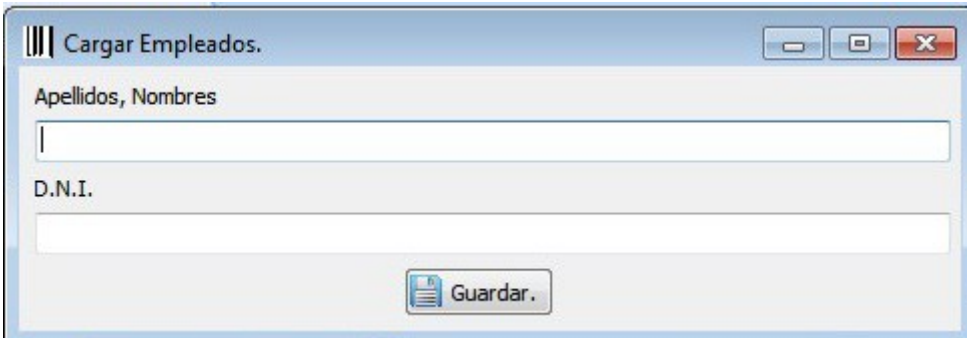
- Lo primero que debemos hacer es configurar los datos de la empresa, para ello damos un clic en el botón “Datos de la empresa”, situado en el grupo “Empresa” y veremos la siguiente pantalla.



The screenshot shows a window titled "Configura Empresa." with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The window contains several text input fields, each with a label above it: "RazonSocial" (with "RAZON SOCIAL" entered), "Provincia" (with "RÍO NEGRO." entered), "Ciudad" (with "CIPOLLETTI." entered), "Calle" (with "CALLE" entered), "Altura" (with "ALTURA" entered), "Telefono" (with "TELEFONO" entered), and "Estabelcimiento" (with "ESTABLECIMIENTO" entered). At the bottom center of the window is a button labeled "Guardar Cambios." with a small icon of a floppy disk.

En esta pantalla debemos completar todos los datos de la empresa que realizara los depósitos y dar clic en “Guardar Cambios” para guardarlos permanentemente en la base de datos.

- A continuación lo recomendado es cargar los empleados por los cuales se realizaran los aportes, para ello nos dirigimos al grupo “Empleados” y damos un clic en “Cargar Empleado”, aparecera la siguiente pantalla



The screenshot shows a window titled "Cargar Empleados." with a standard Windows-style title bar. The window contains two text input fields: the first is labeled "Apellidos, Nombres" and the second is labeled "D.N.I.". At the bottom center of the window is a button labeled "Guardar." with a small icon of a floppy disk.

6. Para poder ver los empleados ya cargados al programa, debemos dirigirnos al grupo “Empleados” y damos un clic en “Listar Empleados”, aparecera la siguiente pantalla.

Window: Listado de Empleados.

Fields: Apellido, Nombre, D.N.I.

Apellido, Nombre.	D.N.I.

7. ¿Como confeccionar una boleta de deposito?  
Para confeccionar una boleta de deposito nos dirigimos al grupo “Liquidaciones” y damos clic en el botón “Cargar Liquidación”, aparecera la siguiente pantalla.

Window: Cargar Liquidación.

Periodo.: 2012-06

Masa Salarial: 0

Cuota Social.: 0

Otros.: 0

Otros 2.: 0

Totales.: 0

Total Trabajado.: 0

Total de Empleados: 0

Datos del pago.

Efectivo.: 0

Cheque Giro N°: -

Banco.: Cargo de la casa

Cheque Giro N°: -

Banco.: -

TOTAL \$: 0

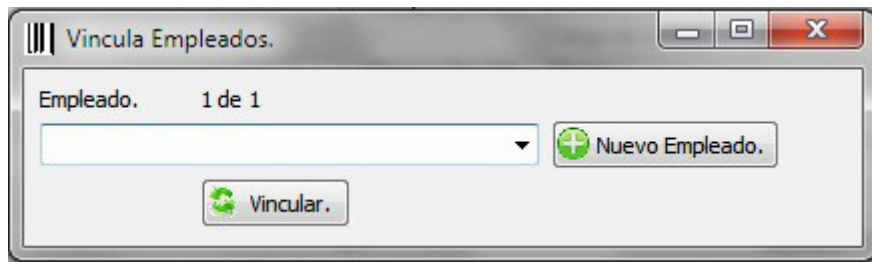
Lugar.: -

Fecha: 14/06/2012

Guardar.

En esta pantalla debemos asegurarnos de cargar correcta y completamente todos los datos incluyendo la cantidad de empleados que trabajaron en el periodo, una vez todo completado damos clic en “Guardar”

8. Por cada empleado que halla trabajado en el periodo aparecera la siguiente pantalla.



Aquí debemos seleccionar el nombre del empleado y luego vincularlo a la liquidación. Si el empleado que debemos vincular a la liquidación no se encuentra cargado en la base de datos, podemos cargarlo dando un clic en “Nuevo Empleado”

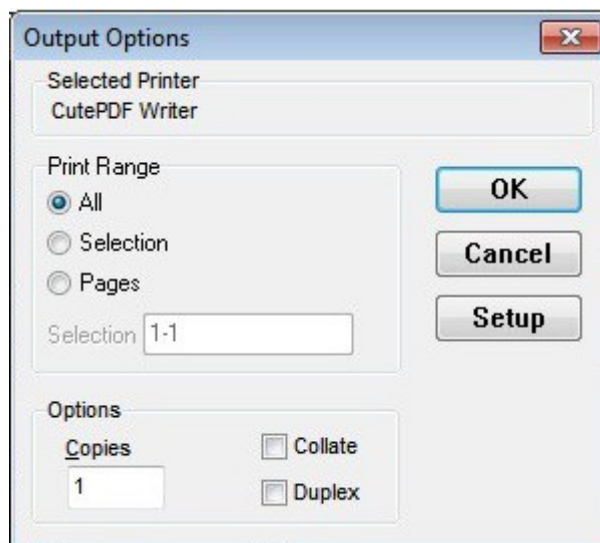
9. Una vez vinculados todos los empleados, aparecera la boleta de deposito, como se muestra a continuación.

PARA COMPROBANTE DEL BANCO	
EMPLEADOR:	agc
CALLE:	
LOCALIDAD:	CIPOLLETTI.
PROV:	RÍO NEGRO.
TEL:	ESTAB: ESTABLECIMIENTO
DETALLES	
IMPORTES	
CUOTA SOCIAL 1%	123,10
OTROS	,00
OTROS 2	,00
TOTALES	123,10
PERIODO ABONADO:	2012-07
TOTAL TRABAJADO:	0
CANTIDAD DE EMP:	0
EFFECTIVO	123,10
CHEQUE GIRO N°:	-
CHEQUE GIRO N°:	-
TOTAL	123,10

Cuenta N° 10272/13

200420120700010000000300000012310201206032

10. Para imprimir la boleta de deposito damos clic en el icono de la impresora, o damos un clic en “File”, luego “Print” y veremos la siguiente pantalla.



11. Para cambiar alguna opción de la impresora debemos dar un clic en “Setup” y se abra la siguiente ventana.



12. Una vez todo configurado damos clic en “Aceptar” y luego en “OK”, y listo la boleta de deposito saldrá por la impresora.

Nota: al cerrar la pantalla de la boleta de deposito, el sistema enviara automáticamente un E-mail a la central de AMOEFRNYYN, en caso de no disponer de Internet, el programa dará un error que no interfiere con el correcto funcionamiento de la boleta generada.

13. Para realizar un listado de todas las liquidaciones realizadas, nos dirigimos al grupo “Liquidaciones” y damos clic en el botón “Listar Liquidación”, aparecera la siguiente pantalla.

Periodo	N° Boleta.	Monto Total.	Empleados.	Total.Trabajado.	Cuota.	Otros.	Otros2	Cheque.Giro.I

EMPLEADOS AFECTADOS A LA LIQUIDACION SELECCIONADA	
Apellido, Nombre	D.N.I.



Desde esta pantalla, dando clic derecho sobre la liquidación deseada, podremos reimprimirla o reutilizarla para un nuevo periodo.

Listado de Liquidaciones.

Periodo

Periodo	Nº Boleta.	Monto Total.	Empleados.	Total.Trabajado.	Cuota.	Otros.	Otros2	Cheque.G
2012-06	000100000001	8,00	0	0	1,20	2,30	4,50	-
2012-06	000200000001	236,25	0	0	236,25	,00	,00	-
▶ 2012-07	000100000003	123,10	0		123,10	,00	,00	-
2012-06	000200000001	789.456,12	0			,00	,00	-
2012-05	000100000005	6.000,60	3			000,20	3.000,30	NUM.CHQ
2011-06	000100000006	600,60	2	3020	100,10	200,20	300,30	cheque.ca

Reutilizar.

Imprimir Boleta.

EMPLEADOS AFECTADOS A LA LIQUIDACION SELECCIONADA

Apellido, Nombre	D.N.I.
▶	