

## **INSTRUCCIONES NOMINAS**

---

Pulse la teclas **"CTRL"** y **"ENTER"**. (La tecla pequeña azul de la derecha). A continuación pulse la tecla **PLAY** del **Cassette**. El programa se carga automáticamente y empieza. Pulse cualquier tecla. Ya estamos en el menú!

### **CAMPOS**

- 1.- NOMBRE TRABAJADOR**
- 2.- NUMERO NOMINA**
- 3.- CATEGORIA**
- 4.- NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL**
- 5.- PERCEPCIONES**
  - Sueldo Base
  - Antigüedad
  - Complementos
- 6.- DESCUENTOS**
  - I.R.P.F. %
  - Seguridad Social %
  - Otras deducciones
- 7.- TOTALES**
  - Total abonos
  - Total descuentos
  - Total a transferir

### **Menú principal: opciones.-**

**0: ABANDONAR**, equivale a desenchufar y volver a encender el Amstrad, con lo que se pierde toda la información y el programa.

**1: CREAR FICHERO**, al entrar en esta opción el programa pregunta:

- Nombre de la empresa
- Número de Seguridad Social de la Empresa
- Domicilio de la Empresa.

Los datos que aquí se introduzcan aparecerán en cada una de las nóminas que salgan por la impresora.

**Nota.-** Estos tres datos **NO** se salvan a cinta.

Una vez ingresados estos datos se entra automáticamente en el modo añadir (Opción 4).

**4: AÑADIR**, cuando se entra en este modo, ya sea al crear o en el transcurso de una sesión nos aparece a la derecha el número de nómina que estamos escribiendo (1 si estamos creando una nómina, o el siguiente número de la última nómina introducida, si estamos añadiendo).

Aparecen uno a uno los 7 campos:

**1.- NOMBRE EL TRABAJADOR**

Se introduce el nombre.

**2.- NUMERO DE NOMINA**

Se introduce el número.

**3.- CATEGORIA**

Se introduce la categoría.

**4.- NUMERO DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Se introduce el número del Trabajador.

**5.- PERCEPCIONES**

- Sueldo base: espera un número.

- Antigüedad: espera un número.

- Complementos: espera un número.

**6.- DESCUENTOS**

- Seguridad Social: espera un número.

- I.R.P.F.: espera un número.

- Otras Deducciones.

**7.- TOTALES, éstos no se introducen pues son calculados por el programa.**

Una vez introducidos los datos aparece la ficha completa con los totales calculados.

Para pasar a la ficha siguiente, pulse una tecla. Si se desea finalizar la introducción de datos se teclea FIN en el campo NOMBRE DEL TRABAJADOR.

**Nota.-** Al entrar al modo AÑADIR con el comando 4 (refiriéndonos a una posible entrada para añadir fichas y no a la entrada automática al crear) aparece la pregunta:

**CREACION DE NUEVAS FICHAS.**

**¿QUIERE INTRODUCIR NUEVAS FICHAS POR TECLADO (0) O CONCATE-  
NAR UN FICHERO CONTENIDO EN  
CINTA? (9)**

- Pulsando "0", entramos en el modo añadir normal, apareciendo la nómina siguiente a la ya creada.
- Pulsando "9", tenemos la posibilidad de añadir a las fichas ya existentes en memoria, las que estuvieran contenidas en otro fichero en cinta, creando así un fichero suma de los dos.

**3: SALVAR A CINTA EL FICHERO CONTENIDO EN MEMORIA**

**2: CARGAR DE CINTA UN FICHERO**

Estos dos comandos preguntan el nombre del fichero a salvar y el del fichero a cargar respectivamente. Se puede contestar "ENTER", con lo que el fichero a cargar será el primero que se encuentre y el fichero a salvar, lo será sin nombre (UNNAMED).

**Nota.-** No es lo mismo cargar un fichero (que implica la destrucción de las fichas

que hubiera en memoria) que añadir un fichero residente en cinta (que añade las fichas de cinta a las de la memoria).

#### **5: BORRADO DE FICHAS**

Pregunta desde qué ficha hasta qué ficha. Hay que contestar con el número "físico" (orden en el que se introdujo la ficha). Para borrar la ficha 1, se pulsa: desde 1 .....hasta 1.

#### **6: ORDENAR**

El programa ordena alfabéticamente las fichas por 4 campos a la vez (los 4 primeros campos). Esto permite ver las fichas según cualquiera de los cuatro órdenes. Cuando el número de fichas es grande, el programa puede tardar unos minutos en clasificarlas.

#### **7: REVISAR**

Al revisar aparece a la derecha la información referente a la ficha que está representada:

- Nómina n.º 1 (orden físico)
- Ficha n.º 7 (según la ordenación del campo n.º 2)
- Revisión del fichero.

Esto nos indica: modo REVISION.

Esta es la primera ficha que se introdujo es la 7.ª según el orden del campo N.º NOMINA.

A la izquierda aparece la información de la ficha, en orden de campos.

REVISAR tiene muchas opciones:

- I:** **IMPRESORA**, saca a impresora la ficha que tenemos en pantalla.
  - C:** cambia el orden del campo según el cual se nos presentan las fichas y aparece un submenú indicando los campos en los que se nos puede presentar. A la pregunta ¿Qué Campo?, hay que contestar con un n.º del 1 al 4.
  - N:** pregunta el n.º de ficha que deseamos ver.
  - P:** presenta la ficha siguiente (según la ordenación del campo que estemos usando).
  - O:** presenta la ficha anterior (según la ordenación del campo que estemos usando).
  - Q:** abandona el modo REVISION.
  - B:** búsqueda de fichas. El programa presenta una lista de los campos en los que podemos buscar cierta información.
- 5:** busca en los campos 1, 2, 3 y 4 una cadena dada.
- Después de decidir qué campos buscamos, se nos pregunta la cadena a buscar. El programa, entonces, busca la cadena deseada en los campos introducidos. Si lo encuentra, presenta dos opciones:

- "Q", vuelve a revisión en la ficha encontrada.
- "cualquier tecla" sigue buscando la misma cadena en las fichas restantes.

**M:** permite modificar un campo. El programa pregunta ¿Qué campo?. Respondemos 1, 2, 3, 4, 5, 6 ó 7, y tecleamos la nueva información, que deberá ocupar el campo indicado de la ficha actual.

**Nota.-** Si tecleamos una cadena que empiece por "\*", la cadena se sumará a lo que hubiera.

**Ejemplo:**

1.- Pepe

Pulsamos "M" (modificar)

El ordenador responde "¿Qué campo?"

Pulsamos 1.-

El ordenador responde 1.- Nombre?

Pulsamos \*Gómez

El campo NOMBRE DEL TRABAJADOR contiene ahora Pepe Gómez.

Si la cadena que introducimos empieza por , la información se antepone a la que hubiera.

**Ejemplo:**

Revisión 1.- Gómez

Pulsamos "M"

El ordenador responde "¿Qué campo?"

Respondemos 1.-

El ordenador responde 1.- Nombre?

Tecleamos Pepe

La información es ahora 1.- Nombre

Pepe Gómez

Si la cadena que introducimos no empieza ni por \* ni por , la información tecleada pasará a sustituir a la que hubiera.

**Nota.-** Si en la opción "M" (modificar), a la pregunta ¿Qué campo?, respondemos "ENTER" no pasa nada y volveremos a REVISAR.

8: IMPRESORA, esta opción saca a impresora todas las fichas en orden físico.

**QUEDA TOTALMENTE PROHIBIDO ESCRIBIR "," (COMAS), en cualquiera de los campos. La introducción de este carácter implica la pérdida total de la posibilidad de salvarlo a cinta.**