

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 1hasta 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.