

Unidad didáctica 1

Introducción al programa



Contenido

1. Inicio de NominaPlus: Panel de Gestión
2. La ventana de acceso
3. Pantalla principal e iconos de uso común
4. Salir de **NominaPlus**
5. Copias de seguridad

1. Inicio de NominaPlus: Panel de Gestión

Con el curso de *NominaPlus Élite Gold* se aprenderá a confeccionar las nóminas y todos aquellos documentos necesarios para una correcta gestión del departamento laboral de una empresa.



Nota

En este manual, siempre que no se especifique nada con respecto al botón a utilizar del ratón, se sobreentenderá que se está refiriendo al botón izquierdo. De utilizarse el derecho, se indicaría expresamente.

Con carácter general el acceso al programa de *NominaPlus* se realizará de la siguiente forma:

- Se pulsará el botón **Inicio** que se encuentra en la **barra de tareas** del escritorio.
- A continuación se posicionará en la opción **Todos los programas de la lista desplegable**.
- Seguidamente, se deberá situar sobre el icono **Grupo SP**.
- Y para finalizar se realizará un clic en la opción **SP Panel de Gestión**.

Tras realizar los pasos anteriores, se mostrará una ventana denominada **SP Panel de Gestión**. En la parte izquierda se podrá observar una serie de opciones (que se definirán en el apartado siguiente) organizados en forma de barra y las cuales servirán para acceder a las diferentes aplicaciones del grupo Sage (*NominaPlus*, *ContaPlus*, *FacturaPlus*, etc.). En este caso, se realizará un clic con el ratón sobre el icono **NominaPlus Élite Gold 2011** y a continuación se realizará un clic en **NominaPlus Élite Gold** para entrar definitivamente en la aplicación.

1.1. Panel de Gestión

El **Panel de Gestión** es una ventana inicial que muestra desde las diferentes aplicaciones informáticas contratadas y utilizadas por la empresa, hasta una conexión directa con Sage donde se ofrecen noticias, publicidad, información sobre nuevas actualizaciones de los programas, etc.

La ventana **SP Panel de Gestión**, se encuentra dividida en dos partes:

- En la parte izquierda y en forma de barra se podrá observar todos los programas pertenecientes al grupo Sage que se encuentren instalados en el ordenador.
- Y en la parte derecha se muestra un acceso directo a la página web de SP Sage, que resultará muy ventajoso para el usuario, ya que a través de ella se podrá recibir información sobre los productos de Sage, realizar las actualizaciones de las aplicaciones, recibir ofertas, realizar compras *on line*, etc.



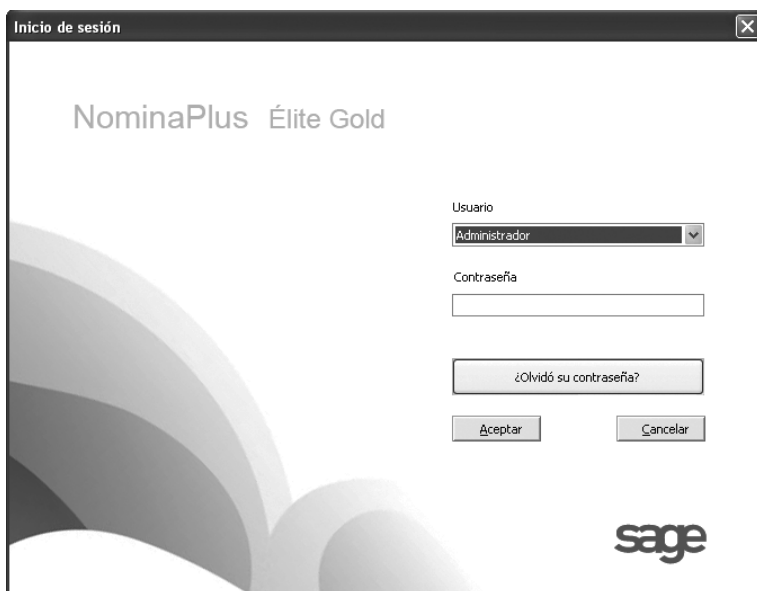
Tras seleccionar en la barra de la izquierda de la ventana la aplicación a utilizar, se ofrecerán una serie de opciones con las que podrá realizar diversas tareas, tales como:

- **NominaPlus Élite Gold:** permitirá el acceso a la aplicación que se explicará más adelante.
- **Traspaso de Datos:** permitirá realizar la copia de seguridad de la base de datos contenidas en el programa.
- **Desinstalación:** la selección de este icono realizará la desinstalación del programa a través de un asistente.
- **Novedades de producto:** con este botón se obtendrá información sobre las últimas novedades de las aplicaciones de Sage.
- **Formación:** a través de esta opción, se accederá al apartado de formación del grupo Sage, encontrándose amplia información sobre los cursos existentes de *NominaPlus* y de otras aplicaciones.
- **Sage Contigo:** ofrece una serie de servicios de información, formación, ayuda técnica, etc., que ayudará a los autónomos y a las pymes a mejorar la gestión de su empresa.
- **Departamento de satisfacción del cliente:** esta opción permitirá realizar peticiones al departamento de atención al cliente de Sage SP.
- **Módulos adicionales:** esta opción dará acceso a la posibilidad de descargar unos módulos adicionales que complementará y agilizarán el trabajo con las aplicaciones. Por ejemplo, se podrá descargar el módulo de convenios colectivos, que permitirá actualizar de forma automática los conceptos salariales de las bases de datos.



2. La ventana de acceso

Al seleccionar la opción **NominaPlus Élite Gold** en el panel de gestión de la aplicación *NominaPlus*, se mostrará una nueva ventana en la cual se deberá seleccionar el usuario con el que se desea trabajar e introducir su correspondiente contraseña.



Ventana de acceso a la aplicación

En principio se trabajará con el usuario creado en la instalación de la aplicación, hasta que en las próximas unidades didácticas se explique la creación de un nuevo usuario y su contraseña. De igual forma se utilizará la empresa de prueba que aparece por defecto en el programa, hasta que en la unidad didáctica siguiente se explique el proceso de creación de la empresa.

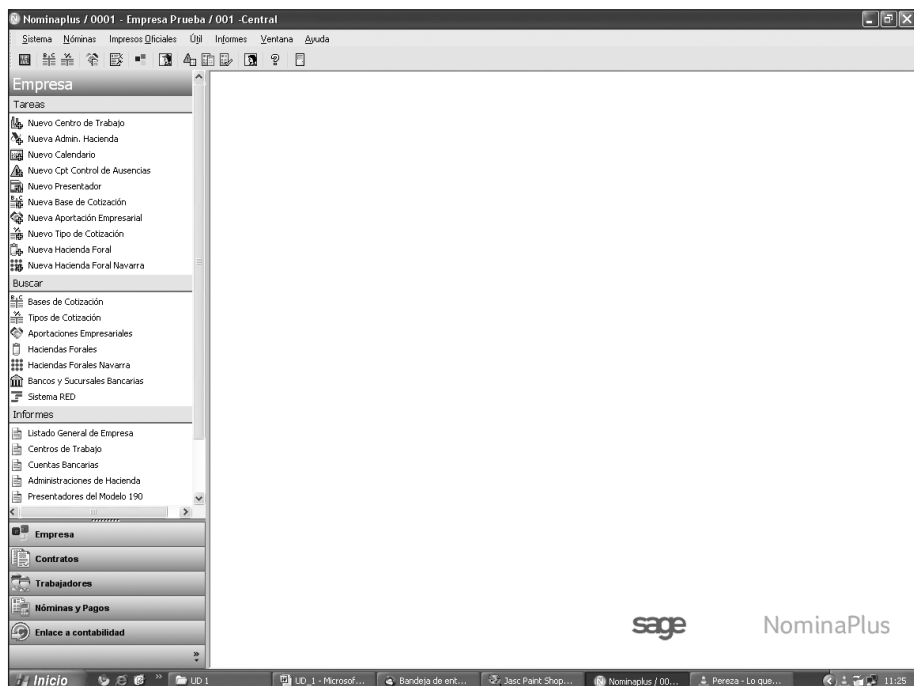
Una vez aparezca la ventana de acceso, se seleccionará el usuario correspondiente, se introducirá la contraseña y hará clic con el ratón sobre el botón **Aceptar**.

3. Pantalla principal e iconos de uso común

En los siguientes subapartados se van a estudiar las diferentes partes y componentes de la ventana principal de *NominaPlus*, como pueden ser la **barra de menú**, la **barra de títulos**, el **Panel de Exploración**, los iconos de uso más común localizados en la **barra de herramientas** y que permiten el acceso más rápido a diferentes tareas, etc.

3.1. Pantalla principal

Una vez realizados los pasos anteriores, el programa mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla principal, se podrán diferenciar las siguientes partes:

Barras

Barra de títulos

En ella se especifica el código y el nombre de la empresa que está activa, es decir, con la que se está trabajando. También cuenta con los botones de minimizar, maximizar y salir de la aplicación.



Barra de menús

Esta barra contiene todos los menús con los que cuenta *NominaPlus* para poder realizar cada una de las tareas. A su vez, estos se componen de una serie de submenús que están muy relacionados con las tareas del menú **Principal**. Algunos de estos submenús también se pueden ejecutar mediante combinaciones de teclas.



Barra de herramientas

Está compuesta por un conjunto de iconos que permiten un acceso más rápido a aquellas tareas que son de uso común. Para poder ejecutarlos, solo tendrá que hacer un clic con el ratón en el icono deseado. Además podrá obtener información resumida de la función que realiza cada uno de los iconos, con tan solo situar el ratón encima del mismo.



El significado de cada uno de ellos es el siguiente:



Fecha de Trabajo.



Bases de Cotización.



Tipos de Cotización.



Datos de Convenio.



Datos de Contrato.



Datos de Empresa.



Datos de Trabajadores.



Incidencias Médicas/Ausencias.



Cálculo de Nóminas.



Nóminas Calculadas.



Gestión de Usuarios y Grupos.



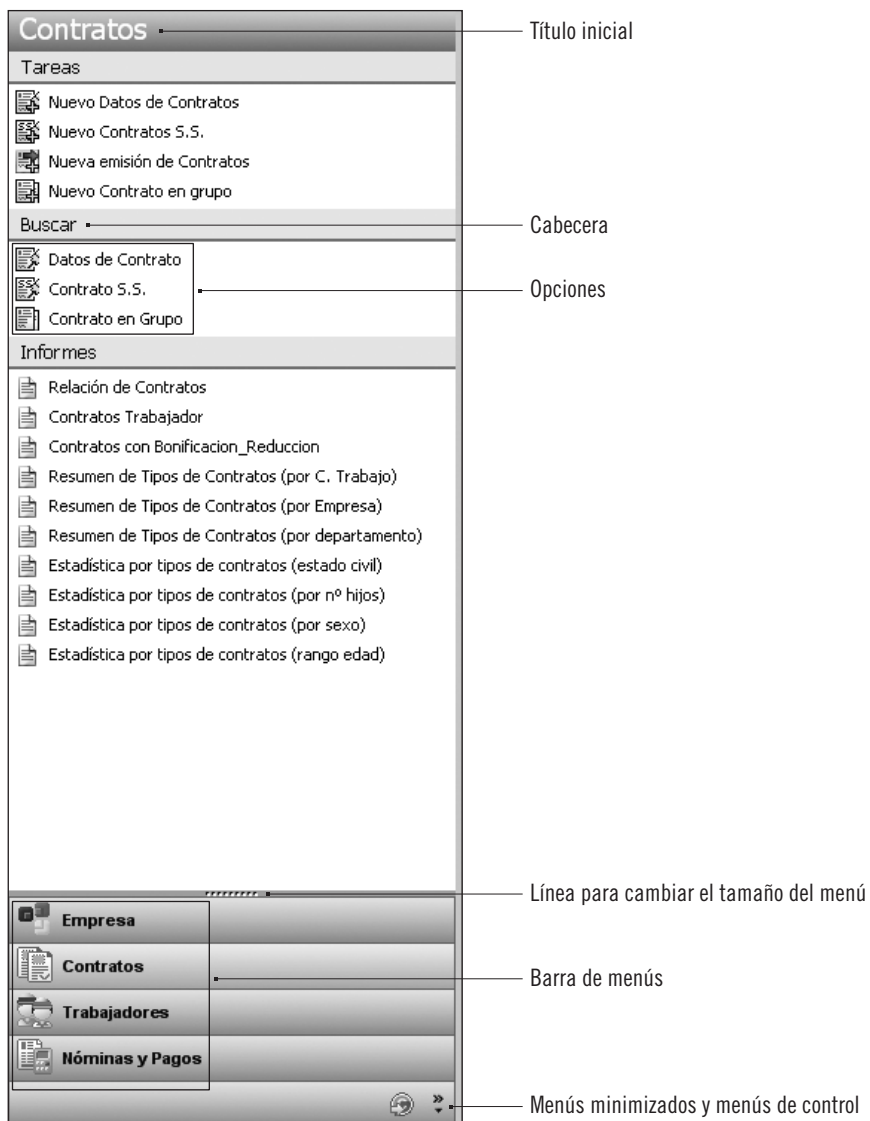
Contenido.



Salir.

Panel de Exploración o menú Vertical

El **Panel de Exploración** o **menú Vertical** se encuentra a la izquierda de la pantalla principal y se compone por algunos de los menús que se encuentran en la **barra de menú** de la parte superior de la pantalla. Las distintas partes que componen el **Panel de Exploración** o menú Vertical, son:



En la imagen anterior se puede comprobar que las **barras de menú** que componen el **Panel de Exploración**, que son:

- Empresa.
- Contratos.
- Trabajadores.

- Nóminas y pagos.
- Enlace a contabilidad (minimizada).

El funcionamiento de este panel es muy sencillo, simplemente se tendrá que realizar un clic con el ratón sobre la **barra de menú** deseada, y esta cambiará de color azul a amarillo. A continuación, se mostrará como título inicial el menú seleccionado y se desplegarán tantas cabeceras como posea, junto con sus opciones.

Las cabeceras más usuales son las siguientes:

Tareas

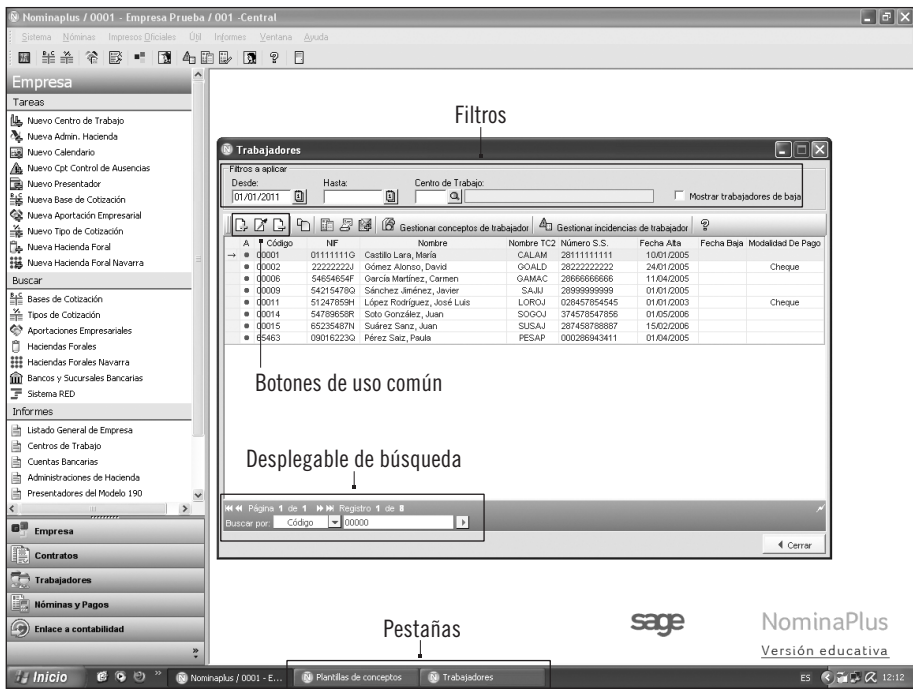
A través de ella podrá agregar nuevos registros a la aplicación, siempre relacionados con el título inicial elegido. Por ejemplo, si el título inicial es Trabajadores, en tareas tendrá un nuevo trabajador, nueva gestión de vacaciones/ausencias, cálculo automático IRPF, etc.

Buscar

A través de ella podrá realizar tantos tipos de búsquedas como opciones existan. Para ello, se deberá realizar un clic sobre la opción deseada, abriéndose una nueva ventana con todos los registros existentes de dicha búsqueda.

Es interesante apuntar, que en la parte superior se ofrece la posibilidad de realizar un filtro para acotar la búsqueda y la existencia de los iconos más comunes como son: **Añadir, Modificar, Eliminar, Visualizar**, etc.

De igual forma, en la parte inferior se ofrece la posibilidad de acceder a los diferentes registros mediante una pestaña desplegable y además se irán acumulando una serie de pestañas, dependiendo de cuantas opciones de búsqueda se hayan realizado. Estas se utilizarán para abrir una búsqueda ya realizada o cerrar alguna de ellas.



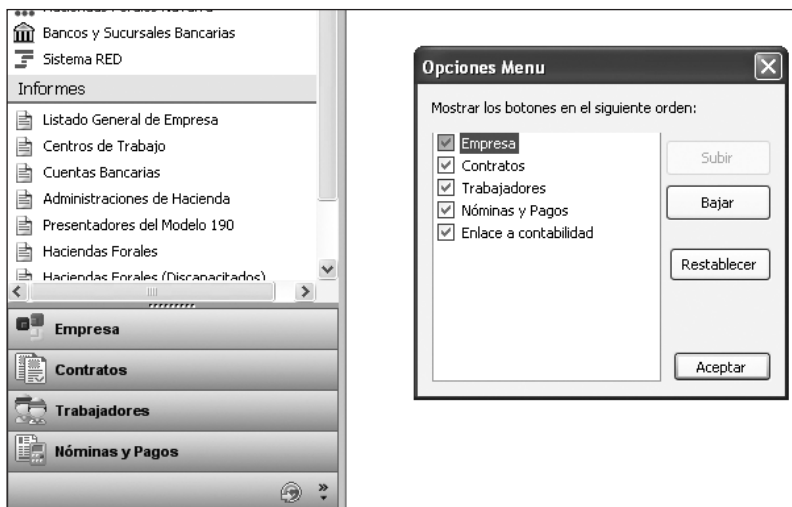
Informes

A través de ella se accederá a un gestor de informes, que ofrece una serie de informes ya prediseñados.

El **Panel de Exploración** se podrá personalizar, adaptándose a las necesidades de cada usuario. Por ejemplo, a través de la línea horizontal de puntos que se encuentra en la **barra de menú**, se podrá aumentar o disminuir el tamaño del panel. Al disminuirlo, si las barras de menú no caben, se minimizarán en forma de icono (iconos minimizados) en la parte inferior del mismo y justo al lado del Menú de control. Para realizar esta operación, solo deberá arrastrar dicha línea de puntos hacia abajo, hasta que solo tenga las barras de menú que desea. De igual forma, al aumentar el panel (arrastrando hacia arriba), las barras de menú aumentarán y se eliminará su icono minimizado.

También se podrá ajustar el ancho del **Panel de Exploración**, se deberá situar el ratón sobre la línea vertical de dicho panel, adquiriendo la flecha del ratón la forma de un puntero con doble flecha, realizar un clic continuado sobre la misma y a continuación arrastrar la línea hacia la derecha o izquierda según se desee. Si se realiza un doble clic sobre la línea del **Panel de Exploración**, el ancho de este se ajustará a la mitad de la ventana.

Dentro del **Panel de Exploración** se encuentra el denominado Menú de control, que se identifica con el símbolo »», situado justamente al lado de los menús minimizados. Para poder acceder a él, se tendrá que realizar un clic sobre el símbolo y se desplegará la ventana de **Opciones de Menú**. En dicha ventana y a través de las casillas de verificación se podrán eliminar o insertar los diferentes menús.



3.2. Iconos de uso común

En la mayor parte de las ventanas de *NominaPlus* se podrá observar la existencia de una serie de iconos que son comunes a todas ellas y cuya función va a ser siempre la misma con independencia de que se encuentre localizado en la ventana de **Empresas** o en la ventana de **Trabajadores**.

Estos iconos se pueden agrupar dependiendo de la función que realicen, y son los siguientes.

Edición



Como su propio nombre indica, añade un registro nuevo en la ventana que tenga abierta (o activa) en ese momento. Tras seleccionar la función con el ratón se deberá completar los campos que sean necesarios.



Al realizar un clic con el ratón sobre esta opción, se podrá modificar el registro que se tenga seleccionado en la ventana activa.



Al pulsar este icono, se eliminará el registro seleccionado en la ventana activa.

Vista



A través de la activación de este icono, podrá realizar una visualización del registro seleccionado en la ventana que se encuentra abierta.

Archivo

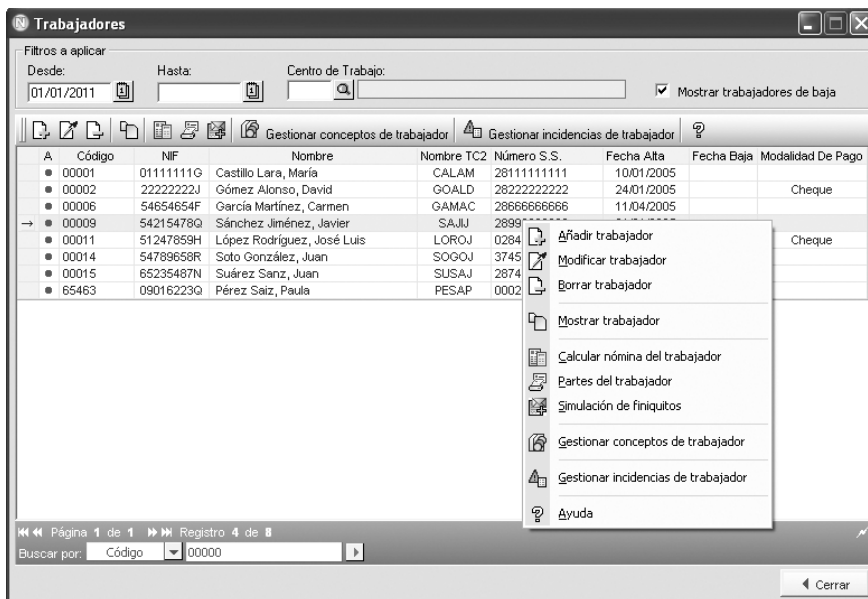


Tal y como su propio nombre indica, al seleccionar este icono se podrá imprimir los datos que se encuentran en la ventana abierta.



Al seleccionar este icono, podrá abandonar la ventana activa. Este mismo icono en la **barra de herramientas** de la pantalla principal se denomina **Terminar**, y a través de él podrá abandonar el programa. También se puede realizar a través de la tecla [S].

Los iconos de uso común se podrán activar o desactivar a través del menú **Contextual**. Este se desplegará al realizar un clic con el botón derecho del ratón sobre la ventana que se está utilizando. La figura correspondiente es la que aparece a continuación.



4. Salir de *NominaPlus*

Para poder salir de *NominaPlus*, existen diversas maneras:

- a. A través del menú **Sistema**. En este caso deberá hacer clic sobre el menú **Sistema** de la **barra de menú**, y elegir la opción de **Salir**.
- b. A través del botón **Cerrar**. En este caso, solo deberá pulsar el botón **Cerrar** (el que tiene forma de aspa) que se encuentra en la parte superior derecha de la **barra de títulos**, y el programa se cerrará.
- c. A través del icono **Salir**. En este caso, saldrá del programa pulsando el icono de uso común **Salir** que se encuentra en la **barra de herramientas**.
- d. A través del teclado. Se podrá abandonar el programa pulsando en el teclado la combinación de teclas [Alt] + [F4].

5. Copias de seguridad

En *NominaPlus* existe una opción con la que podrá realizar copias de seguridad de aquellos datos que son importantes en la empresa. Esta opción es considerada un instrumento imprescindible en la gestión de los datos de la empresa.

Se podrán realizar copias de seguridad de una empresa o de varias, dependiendo de las necesidades del usuario.

Al realizar este proceso, se guardará en una unidad de almacenamiento, (unidades disco, discos duros, unidades de red, *pen drive*, etc.) una copia comprimida de los datos de la empresa (o empresas) que haya elegido.

Con posterioridad y ante cualquier incidencia o problema con la aplicación, dichas copias podrán ser utilizadas para restaurar las bases de datos.

5.1. Copias de seguridad

Existen dos formas de realizar una copia de seguridad, las cuales son:

- A través de la opción de **Traspaso de Datos** que se encuentra en el **Panel de Gestión de SP**.
- Y al salir de la aplicación.

Desde el Panel de Gestión de SP

Deberá seleccionar la opción de **Traspaso de Datos** que se encuentra en el margen izquierdo de la ventana de **SP Panel de Gestión**.



Tras seleccionar la opción se deberán llevar a cabo una serie de pasos:

- a. Se deberá identificar al usuario y seguidamente se abrirá una nueva ventana en la cual se elegirá entre: **Realizar copia de la base de datos** o **Restaurar copia de la base de datos**.

Se selecciona **Realizar copia de la base de datos** y para continuar se pulsará el botón **Siguiente**.



- b. Seguidamente se accederá a una nueva ventana que permitirá seleccionar **Realizar copia de toda la base de datos** o simplemente **Realizar copia de un centro de trabajo o empresas**.

Al seleccionar la copia **Realizar copia de un centro de trabajo o empresas** y pulsar sobre el botón **Siguiente**, se accederá a una nueva ventana en la cual se presentará un árbol que permitirá ir desplegando para seleccionar los centros o empresas que se incluirán el proceso de copia.

Tras seleccionar los diversos centros o empresas, se pulsará el botón **Siguiente**.



Con independencia del tipo de copia a realizar, ya sea completa o parcial, en la siguiente ventana se deberá indicar el lugar donde se desea guardar la copia de seguridad. Con ayuda de la carpeta que se puede observar en la imagen, se abrirá una nueva ventana en la cual se deberá buscar y elegir la ruta deseada.

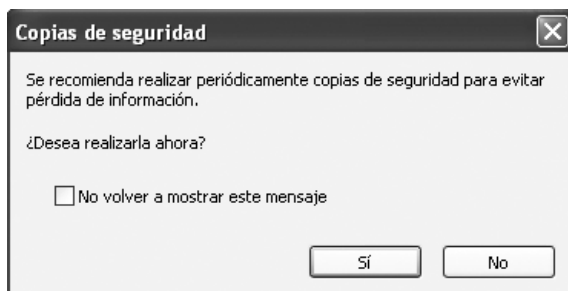


- c. Para iniciar el proceso de copia, se deberá realizar un clic sobre el botón **Finalizar**. Tras unos segundos se mostrará una ventana informativa sobre el éxito de la operación.



Al salir de la aplicación

Tras haber trabajado en la aplicación de *NominaPlus* y al seleccionar cualquiera de las diferentes opciones existentes para salir del programa, se ofrecerá la opción de poder realizar una copia de seguridad de la base de datos, tal como se puede observar en la imagen.



Al seleccionar el botón **Sí**, se iniciará el proceso de copia de la base de datos, que es exactamente igual al proceso de copia explicado en el apartado anterior.

La selección de la casilla **No volver a mostrar este mensaje**, provocará que la aplicación no ofrezca esta opción cada vez que se desee salir de la aplicación. Para restaurar de nuevo esta opción se realizará desde el menú **Útil \ Aviso copias de seguridad**.

5.2. Recuperar copias de seguridad

Al realizar la copia de seguridad, se generará un fichero que será almacenado en la ruta previamente indicada. Este fichero es imprescindible a la hora de recuperar o restaurar la base de datos.

Para realizar el proceso de recuperación de copias de seguridad, deberá llevar a cabo los siguientes pasos:

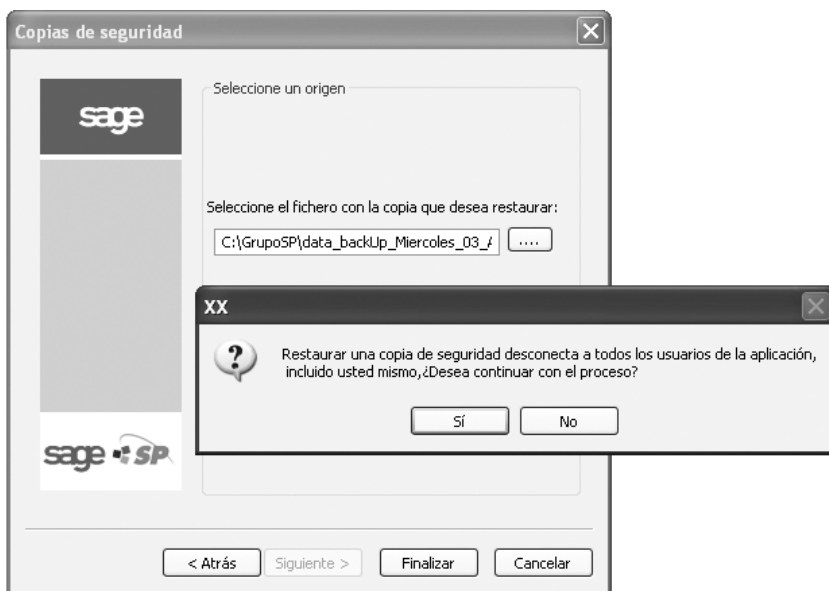
1. Acceder a la copia de seguridad desde el **Panel de Gestión** o al salir de la aplicación.
2. En la ventana que se muestra, se realizará un clic sobre la opción de **Restaurar copia de la base de datos**.



3. En la siguiente ventana, se deberá indicar la ruta en la cual se encuentra el fichero que se utilizará para recuperar la base de datos.



4. A continuación, se muestra un mensaje de advertencia, por el cual se informa de la desconexión de los usuarios durante el proceso de restauración de la base de datos. Para continuar y finalizar con el proceso se pulsará el botón **Sí**.



5. Pasado unos segundos se presentará el siguiente mensaje, dándose por finalizado el proceso.



Nota

En la recuperación de una copia de seguridad de una empresa que ya existe en el programa, todos sus datos serán reemplazados por los contenidos en la copia de seguridad, por lo que se deberá tener una gran precaución.
