



PARA

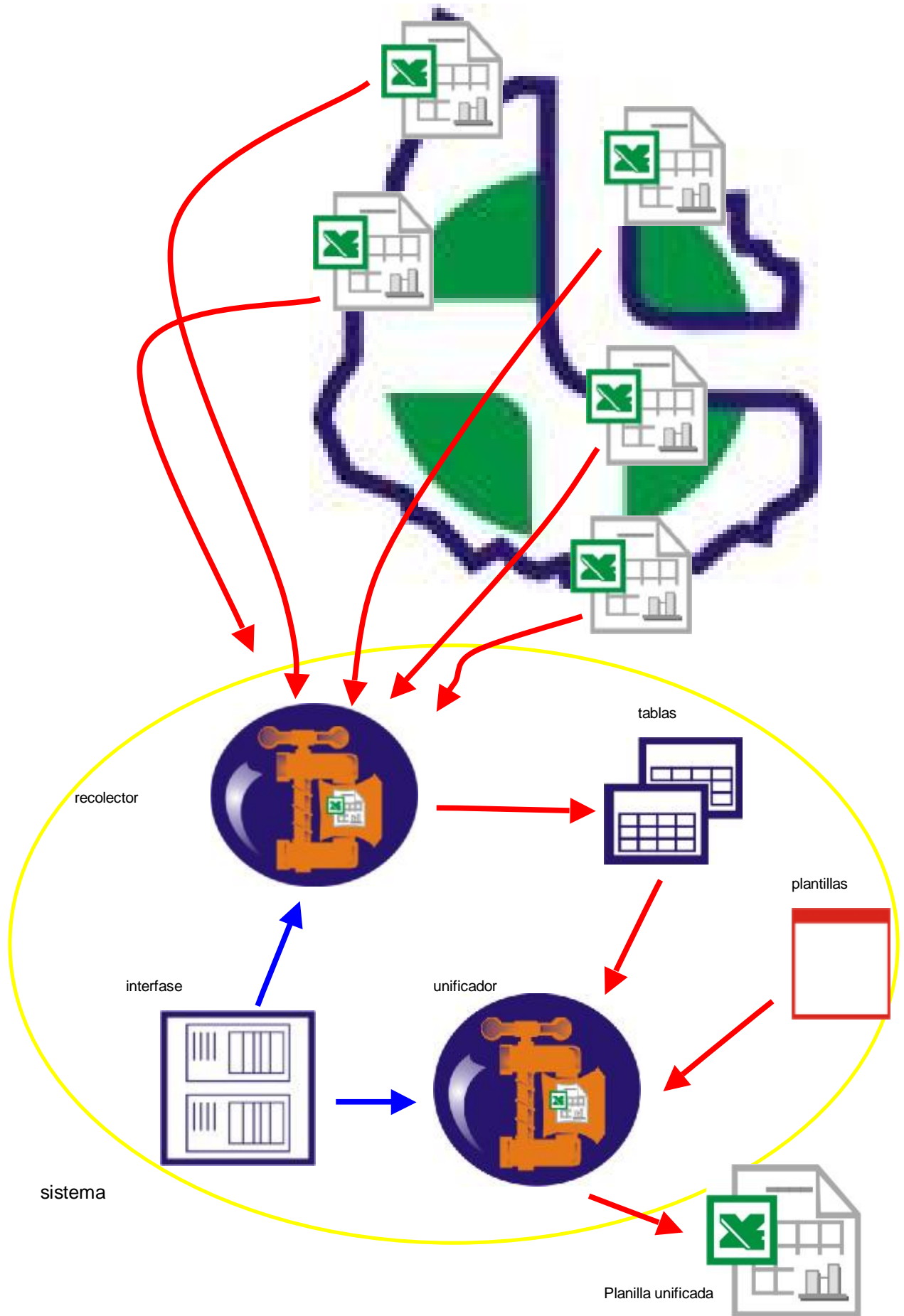


presenta

Sistema Unificador
de Planchas

GSOFT S.R.L. ha diseñado para F.E.M.I. (Federación Médica del Interior) un completo sistema para la obtención de datos a partir de las Planillas Asistenciales proporcionadas por todas las mutualistas pertenecientes a esta federación. Este sencillo programa fue especialmente preparado para brindar información a SI.NA.DI.

Esquema del funcionamiento del Sistema Unificador de Planillas



En la pagina anterior se muestra un esquema del funcionamiento del Sistema Unificador de Panillas.

Como se ve todas las planillas emitidas por las mutualistas afiliadas son ingresadas a un *recolector* que toma estos datos y los procesa en base a los requerimientos de la *interfase* del unificador.

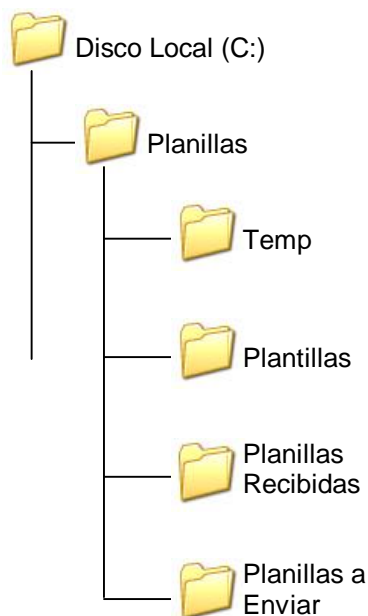
Como resultado de este proceso los datos resultantes pasan a estar contenidas en *tablas*.

La figura llamada *unificador* es otra parte del mismo programa que absorbe los datos de las tablas y de ellas extrae la información que le solicita la interfase.

La plantilla que se muestra es simplemente una plantilla vacía que se carga para ser llenada.

El resultado de toda esta operación es la obtención de una planilla de excel que llamamos “unificada” por englobar todos los resultados.

Modo de instalación del Sistema Unificador



Para instalar este programa, aconsejamos crear una carpeta dentro de su disco duro, esta carpeta se llamará “Planillas”, y en ella se grabará el programa y la base de datos. También deberá ser contenedora de cuatro carpetas más que se llamarán “Temp”; “Plantillas”; “Planillas Recibidas”; y “Planillas a Enviar”.

En “Temp” se cargarán archivos temporales que el programa necesite crear, de manera que permanezcan dentro de un lugar específico.

En “Plantillas” se guardarán las plantillas que se usarán cada vez que se ejecute el programa. Estas plantillas son proporcionadas por SI.NA.DI.

En “Planillas Recibidas” se guardarán las planillas emitidas por las mutualistas afiliadas cada mes.

Y en la última: “Planillas a Enviar” se guardarán las planillas que serán emitidas a SI.NA.DI.

Este sistema de organización no es imprescindible, y puede hacerse de otras maneras, pero se aconseja realizarlo de este modo por ser el más sencillo. De la misma manera cada planilla debe ser llamada por un nombre fácil de identificar como puede ser `institución_asistencial_año_mes` `institución_financiera_año_mes`

El sistema unificador de planillas funciona sobre un sistema operativo Windows en cualquiera de sus versiones, de manera que usted podrá crearse un acceso directo en su escritorio.

Como ingresar una nueva institución

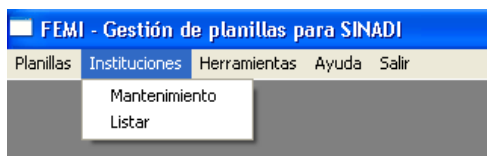


Figura 1.1.- herramienta Instituciones

Para ingresar una nueva institución se deberá ir a la barra de herramientas y elegir "Instituciones" se desplegará un sub menú con las opciones "Mantenimiento" y "Listar", de estas dos se elegirá la primera. *Ver figura 1.1.*

Mantenimiento de Instituciones

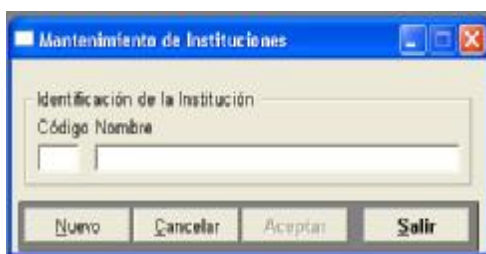


Figura 1.2.- ventana Instituciones

En esta ventana, ingresaremos las nuevas instituciones, para ello presione el botón "Nuevo" y automáticamente se cargará un número que será el correlativo a todas las instituciones ya ingresadas. Este número será único de esta institución. A continuación desplácese con la tecla "Tabulador" al campo siguiente y escriba el nombre de la institución que esta ingresando. Pulse el botón "Aceptar". La nueva institución ha ingresado a la base de datos. *ver figura 1.2.*

Si desea modificar el nombre de una institución ya ingresada. Abra esta ventana, y digite el número de la institución que desea modificar, luego oprima la tecla "Tabulador" inmediatamente el campo "Nombre" se llenará, aquí hará las modificaciones necesarias y oprima el botón "Aceptar".

Opción Listar



Figura 1.3.- ventana Listado de Instituciones

En esta ventana se muestra un listado de todas las instituciones ingresadas a la base de datos, y sus números de códigos correspondientes. El usuario también tiene la posibilidad de imprimir este listado por medio del botón "Imprimir". El botón "Actualizar" se utilizará en el caso que se quiera actualizar la información de este listado.

Es decir supongamos que al leer el listado de instituciones nota que falta una, sin cerrar esta ventana se dirigirá a Instituciones (en la barra de herramientas) y seleccionará Mantenimiento, siguiendo los pasos descritos anteriormente ingresará una nueva institución. Esta nueva no se mostrará en el listado que tiene abierto, al pulsar el botón "Actualizar" la información se actualizará y este nuevo dato se mostrará en el listado. *Ver figura 1.3.*

Su funcionamiento

Para comenzar el proceso de unificación se deberá tener las planillas que envían las mutualistas afiliadas. Como ya se ha dicho se aconseja que estas planillas sean guardadas todas en la misma carpeta a saber: c:\planillas\planillas recibidas. Esto permitirá tener un orden en el trabajo.

Etapa de Inicialización

Cada mes se deben inicializar las tablas donde se grabará la información, es decir crear los registros en cero para todas las instituciones. Para este proceso debemos acudir a la opción "Planillas" de la barra de herramientas y elegir "Inicializar Mes". Esta acción abrirá la ventana "Inicializar Tablas".

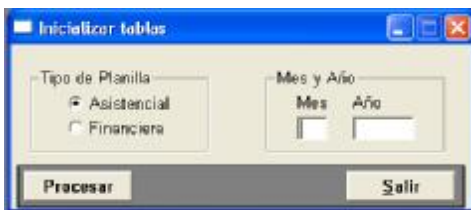


Figura 2.1.- Inicialización de tablas

Aquí se elegirá sobre que planilla trabajar

teniendo como opciones: Planilla Asistencial o Planilla Financiera, además se deberá digitar el mes y el año. Por último pulse el botón "Procesar". *Según figura 2.1.*

Creación de Tablas

El segundo paso en la unificación es el llenado de las tablas con la información de las planillas. Para ello, elija la opción "Cargar tablas desde planillas" de la herramienta "Planillas", de la barra de herramientas.

Como se presenta en la *figura 2.2* las tablas se llenarán de acuerdo a cada mutualista, estas se definirán en el cuadro "Institución a la que pertenece".

Aquí se digitará el código de ésta y presionará tabulador para que se llene automáticamente el campo "Descripción" con el nombre de la institución elegida. Si no recuerda el número de la institución pulse el botón "Ayuda", representado por tres puntos. (...) De elegir esta opción se abrirá una nueva pantalla en la cual se muestra una lista de todas las mutualistas ingresadas. Con doble clic sobre una institución, ésta pasará a llenar los campos "Código" y "Descripción" automáticamente.

También el programa necesita saber donde están las planillas a unificar, usted deberá direccionarlo. Para ello presione el botón "Ayuda" representado por tres puntos (...) en el cuadro "Archivos a procesar" y elija la ruta de acceso a la carpeta donde están las planillas; como ser c:\planillas\planillas recibidas y elegir la planilla sobre la cual se trabajará.

Nuevamente se deberá elegir entre Planillas Asistenciales o Financieras, y digitar el mes y el año que queremos procesar.

Finalmente presione el botón "Procesar".

Según la figura de la pagina 3 nos encontramos en la parte final del proceso de unificación, las mutualistas afiliadas ya enviaron las planillas y estas fueron guardadas en la carpeta “Planillas Recibidas”. Se inicializaron las tablas y mediante el proceso de “Cargar las tablas desde Planillas” estas poseen la información que la interfase les solicitaba. El siguiente paso es crear la planilla unificada de todo el país. Para este punto debemos ingresar a la última opción de la herramienta “Planillas”. Ésta información llenará una plantilla que fue predeterminada por SI.NA.DI. con datos “pedidos” por la interfase para ser completada en esta parte del proceso.

Creación de la Planilla Unificada

Para la crear una planilla unificada debemos remitirnos a la ventana “Creación de planilla para SI. NA.DI.” en donde deberemos elegir entre crear una planilla Asistencial o una Financiera. Además se deberá digitar el mes y el año del que se quiere extraer información . ver figura 2.3.

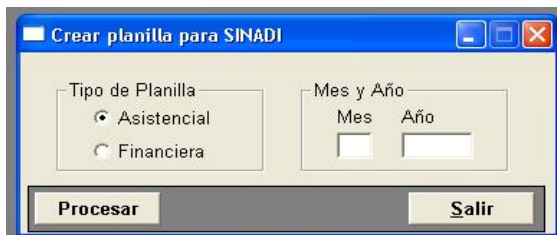


Figura 2.3.- ventana para crear planillas

Después de creada la planilla unificada se abrirá como una planilla de Excel. Es aquí donde se deberá guardar en la carpeta con el nombre “Planillas a enviar”. Se aconseja guardarla con un nombre característico, fácil de reconocer, como ser: planilla_asistencial_año_mes; planilla_financiera_año_mes (Ej: planilla_financiera_2005_02).

En la figura 2.4 se muestra una de las páginas que componen la planilla unificada.

Figura 2.4.- Planilla unificada

Herramientas

Si bien son parte del sistema, el usuario ingresará contadas veces a esta parte del sistema. Éstas herramientas son simplemente parte del programa de instalación. A continuación veremos su funcionamiento. Dentro de “Herramientas” se encuentran dos opciones: “Mantenimiento Interfase” y “Preferencias”.

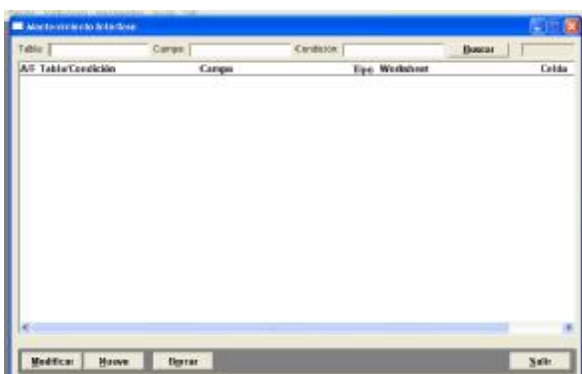


Figura 3.1.- ventana Mantenimiento Interfase

Mantenimiento de Interfase

Un mantenimiento de interfase modifica, crea o elimina los registros necesarios para que el sistema unificador llene las tablas con los datos necesarios.

Es decir, la interfase extrae datos de las planillas para llenar las tablas, gracias a una base de datos interna, ésta base se modifica desde “Mantenimiento de Interfase”. Por este motivo se aconseja no ingresar en esta ventana, ya que al introducir una modificación puede dañar el sistema o crear un conflicto en el. *Ver figura 3.1.*

Preferencias

Cuando sucede una falla en el programa, en cualquiera de sus etapas, se creará un registro de error. Al usuario que esta operando el sistema se le advertirá que se produjo un problema, y este error se grabará en un archivo que se almacena en la carpeta con el nombre “Temp.”

Cuando surja un inconveniente de este tipo el operario deberá informar a GSOFT S.R.L. y adjuntar el archivo de error que se guardó en la carpeta “Temp.”

En esta pantalla se muestra donde se cargarán los archivos de error. Como se ve los archivos temporales (de error en este caso) se grabarán en Temp.

Las plantillas que se cargan para presentarse en SI.NA.DI. permanecen en la carpeta “Plantillas”. En caso de que se necesite cambiar la ruta de acceso a estas carpetas se debe hacer desde esta ventana.



Figura 3.2.- preferencias de Carpetas del Sistema

Ayuda

Ante cualquier consulta o sugerencia no dude en escribirnos a nuestro sitio web. Tiene un acceso directo desde la ventana ayuda.

