



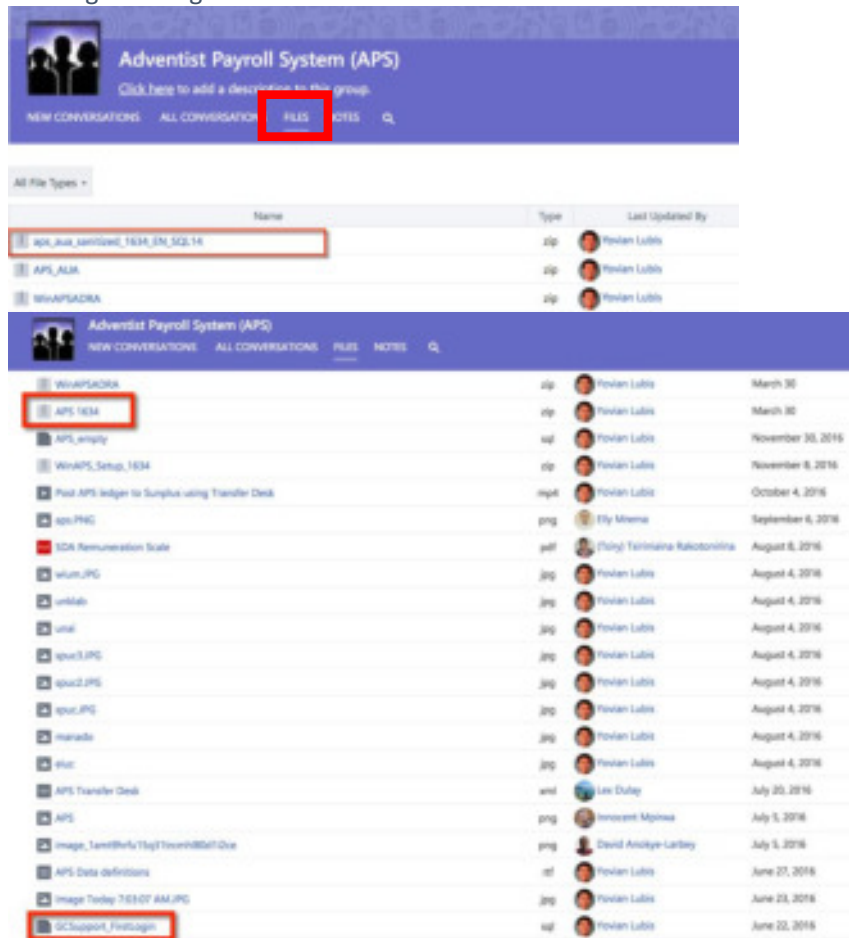
Guía de Instalación APS

Sitios usando APS en conjunto con SunSystems:

SunSystems debe ser instalado en el sistema para que la conexión con APS pueda ser configurada.

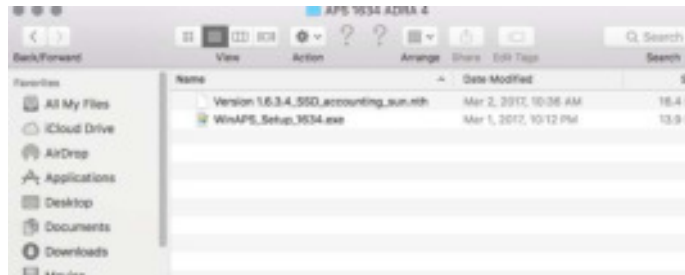
Secuencia de Instalación

1. Ubique el Grupo **Adventist Payroll System (APS)** en Yammer
<https://www.yammer.com/sunplusglobalnetwork/#/files/61081969>
2. Vaya a **Files**
 - a. Descargue los siguientes archivos:



- i. **aps_empty_1634_EN_officialSQL08**
- ii. **APS 1634** (el número en este título cambiará con nuevas versiones del instalador)
- iii. **GCSupport_FirstLogin**

3. Abra el archivo zip **APS 1634**
 - a. Este archivo tendrá 2 archivos:
 - i. **Version 1.6.3.4_SSD_accounting_sun.nth**
 - ii. **WinAPS_Setup_1634.exe**



4. Ejecute el instalador - **WinAPS_Setup_1634.exe**
 - a. En **Setup Language interface** – seleccione el idioma que necesite
 - b. **APS Setup Wizard**
 - i. Click en **Next**
 - ii. Acepte la carpeta por defecto
 - iii. Click en **Next**
 - iv. Seleccione **Start Menu Folder** – acepte los valores por defecto
 - v. Click en **Next**
 - vi. Marque la casilla **Create Desktop icon**
 - vii. **Ready to Install** – Deje la casilla **Launch Adventist Payroll System** seleccionada
 - viii. Click en **Finish**
5. La instalación se completará
 - a. APS aparecerá al finalizar la instalación
 - b. No inicie sesión aún
6. Restaure la Base de Datos **APS_businessunitname**
 - a. Seleccione para instalar
 - i. APS con SunSystems o
 - ii. Solo APS
 - iii. Seleccione el idioma
 - iv. Click en **Restore**
7. Abrir el archivo **GCSupport_FirstLogin.sql**
 - a. Vaya a SQL Server Management Studio
 - b. Click en el Menu **File > Open > File** para buscar el archivo
 - c. Asegúrese de que el área activa del lado derecho contiene el código SQL deseado
 - d. En la barra de herramientas, seleccione la base de datos correcta en el campo Base de Datos
 - e. Click en el ícono **Execute** (Signo de exclamación)

Iniciar sesión en APS

8. Abra la interfaz de inicio de sesión de APS, e introduzca los siguientes datos:
 - a. **User: GCSupport**
 - b. **Organization: SSD**
 - c. **Password: UnionSupport@1844**
 - d. Click en **OK**

9. La primera vez que inicie sesión, usted deberá proveer
 - a. **Server Name – YourServerName**
 - b. **Database Name: APS_SSD** (APS_businessunitname)

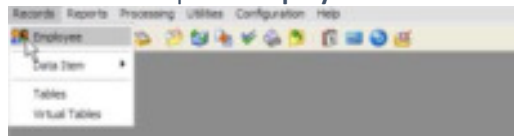
Nota: (para nombre del servidor, ejecute cmd, escriba “Whoami” y presioneEnter)

Nota: para ver la ventana de ingreso de Nombre del Servidor:

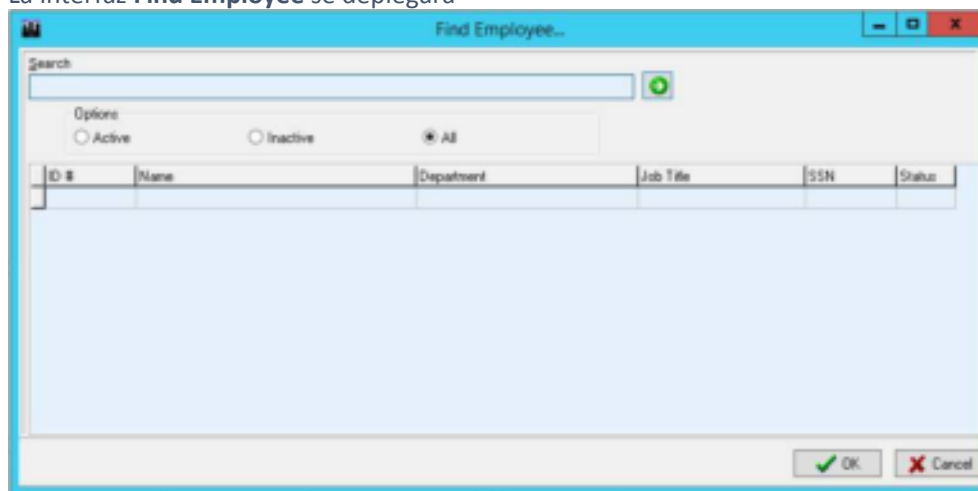
- En PC's – Shift+Inicio
- En Mac = Shift+Fn+Tecla izquierda

Creación de Empleados / Mantenimiento

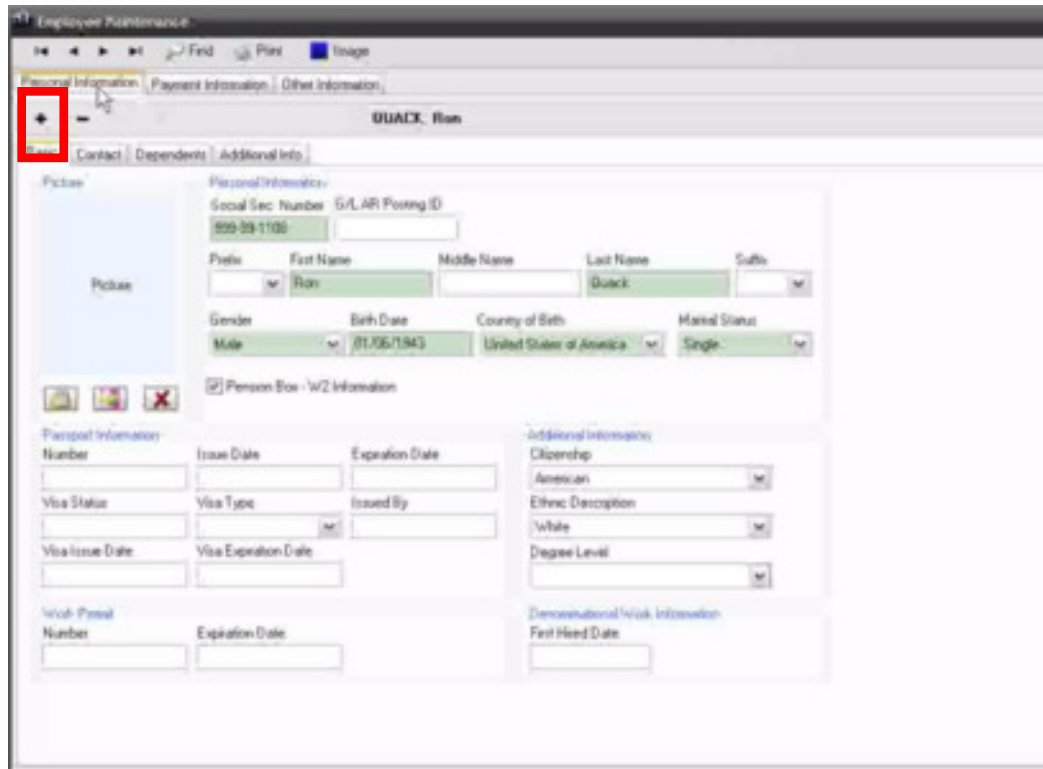
10. Crear Empleado
 - a. Expanda el menú **Records**
 - b. Seleccione la opción **Employee**



- c. La interfaz **Find Employee** se desplegará



- i. Click en **Cancel**
 - d. Click en el icono + (Mas, Agregar)

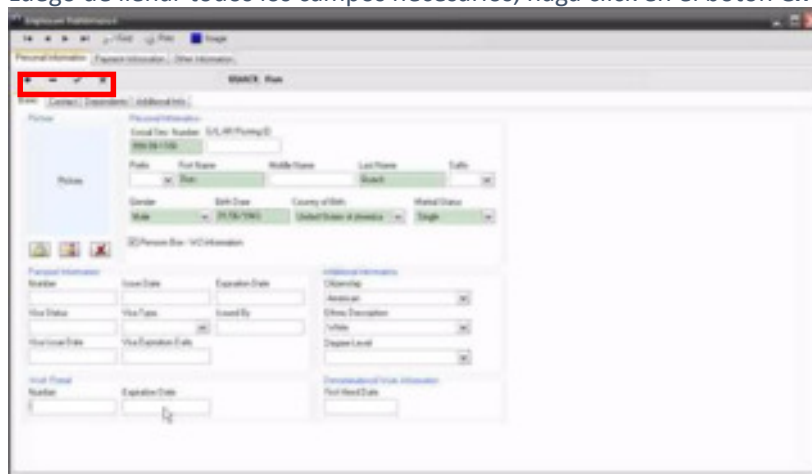


- e. Llene los campos
 - i. Los campos requeridos tendrán un color gris

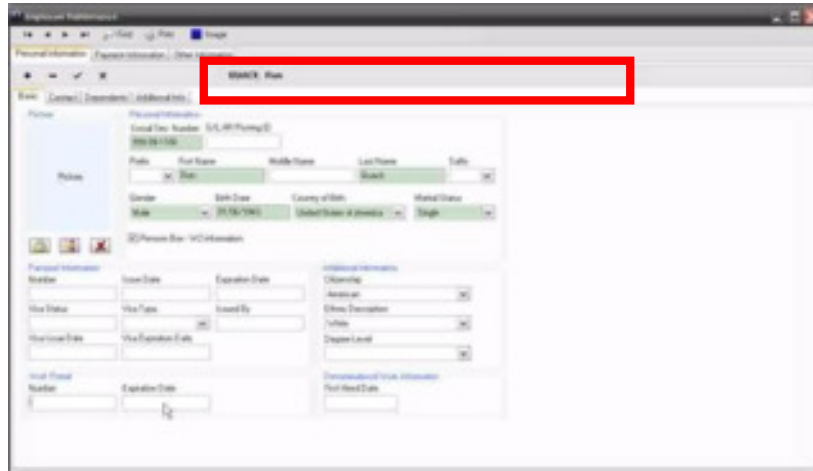
Nota: Los formatos de Fecha y Moneda son tomados de la configuración de Windows

Nota: Siempre llene todos los campos antes de presionar el botón guardar

- f. Luego de llenar todos los campos necesarios, haga click en el botón **Check** (Guardar)



- g. Obtendrá un **Mensaje de información:**
 - “APS requires to update SUN Database. This process will execute now.”
 - i. Click en **OK**
- h. Cuando se hayan guardado satisfactoriamente los cambios, el nombre del Empleado aparecerá en el campo cerca de la Barra de Herramientas.

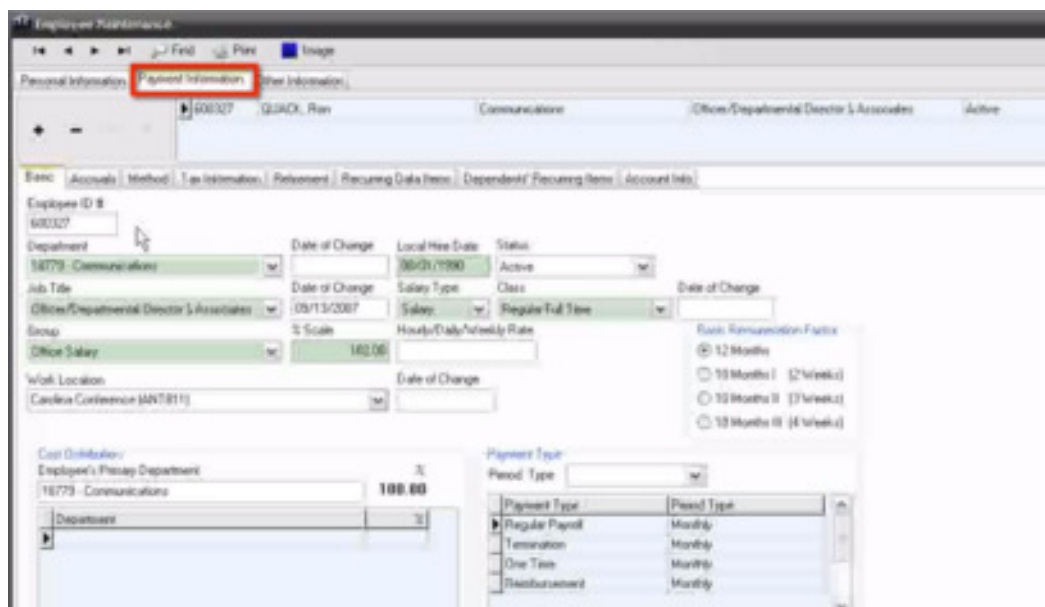


Los campos de la Pestaña **Information Tab** contienen toda la información relacionada al Empleado como Persona.

- i. Esta es referida en APS como **Natural Person**.
- ii. Puede haber solo un registro **Natural Person** para cada persona registrada en APS

Los campos de la pestaña **Payment Information** contienen la información del puesto de trabajo del empleado.

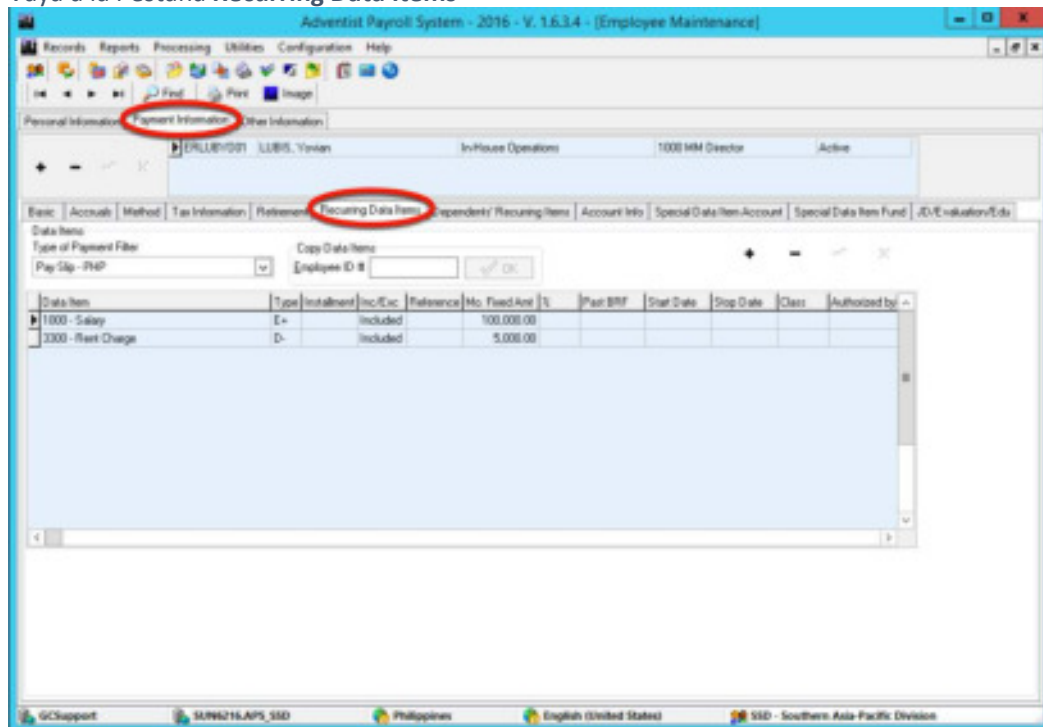
- iii. Esta es referida en APS como **Enrollment (Pago)**
 - iv. Un empleado o **Natural Person** puede tener varios Enrollments
 - 1. Así que un Empleado puede tener varios puestos de trabajo, cada uno de los cuales puede tener diferente:
 - a. Tasa de Pago
 - b. Departamento
 - c. Nombre de puesto de trabajo
 - d. Escala %
 - e. Etc.
- i. Vaya a la pestaña **Payment Information**



- j. Haga clic en el ícono + **(Mas)** para agregar un nuevo pago (enrollment)
 - i. **Employee ID #** - Muy importante: este valor debe coincidir con el código ER del Empleado en SunSystems (código WHO)
 - ii. Los campos sombreados son requeridos
 - iii. **Local Hire Date** – fecha en la que el empleado comienza a trabajar en esta organización
 - iv. **Basic Remuneration Factor** – también es requerida
 - v. **Tipo de pago – Payment Type** es requerida
 1. Click en el campo
 2. Click en la flecha desplegable al lado derecho del campo
 3. Seleccione de la lista desplegable
 - vi. **Period Type** es requerido
- k. Click en **Save** cuando haya completado todos los campos
- l. Un mensaje de información de la actualización aparecerá
 “APS requires to update SUN Database. This process will execute now.”
 - i. Click en **OK**

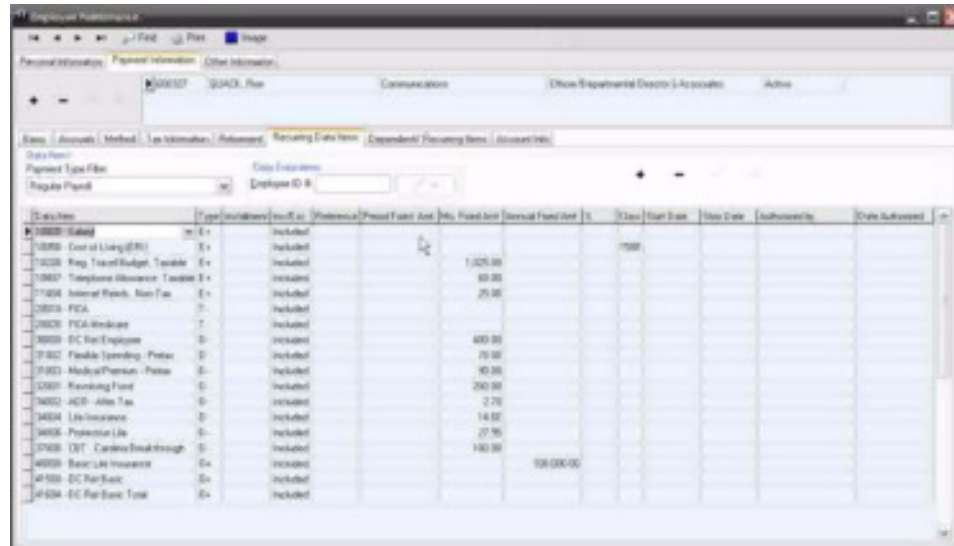
Nota: Para sitios que no usan SunPlus, este mensaje de información no aparecerá.

- m. Vaya a la Pestaña **Recurring Data Items**



- n. Use las teclas de desplazamiento para moverse entre las celdas
- o. Click en el campo **Data Item**
 - i. Antes de agregar **Data Items** a los **Enrollments** de un empleado, usted debe saber que **Data Items** necesita

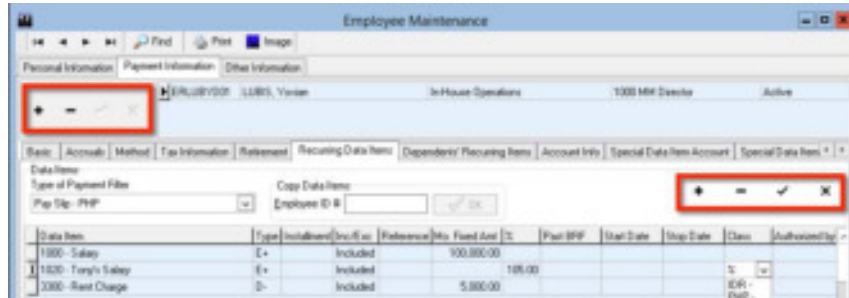
- ii. Para encontrar el **Data Item** que usted desea,
 1. Escriba una porción del nombre del **Data Item**, por ejemplo, SAL para Salario
 2. Use el % del salario como un comodín
 3. Escriba el número del **Data Item**
 - iii. Seleccione la opción apropiada de la lista desplegable
 - iv. La opción escogida se guardará automáticamente.
- p. Click en el campo **Data Item** para introducir el próximo ítem
- i. Configure los detalles para el empleado



Data Item	Type	Inclusions	Excl. In	Precedence	Preced. Factor	Unit	Fixed Amt	Annual Fixed Amt	Class	Year End	Stop Date	Supplement	Cost Subsequent
00000 Salary	E+	Included											
00000 Cost of Living (ER)	E+	Included											
00000 Reg. Toward Budget, Variable	E+	Included					1,000.00						
00000 Telephone Allowance, Variable E+	E+	Included					60.00						
00000 Internet Allow. Non-Fax	E+	Included					25.00						
00000 FICA	T-	Included											
00000 FICA-Medicare	T-	Included											
00000 DC For Employee	D-	Included					400.00						
00000 Flexible Spending - Pre-tax	D-	Included					75.00						
00000 Medical Premium - Pre-tax	D-	Included					40.00						
00000 Flexible Front	D-	Included					250.00						
00000 AGI - Altn Tax	D-	Included					2.70						
00000 Life Insurance	D-	Included					14.00						
00000 Protection Life	D-	Included					27.00						
00000 Short-Term Disability	D-	Included					100.00						
00000 DC Non-Stock	D-	Included						100,000.00					
00000 DC Non-Stock - Tax	E+	Included											

- q. Seleccione todos los **Data Items** que necesite para añadir a este empleado
 - i. Código
 1. E+ – Ingresos
 2. T- – Taxes
 3. D- – Deducciones típicas
 4. O+ - Otros
- r. Click en **Guardar** al final de cada línea
 - i. Esto desplaza su próximo ítem debajo del ítem que acaba de seleccionar y configurar

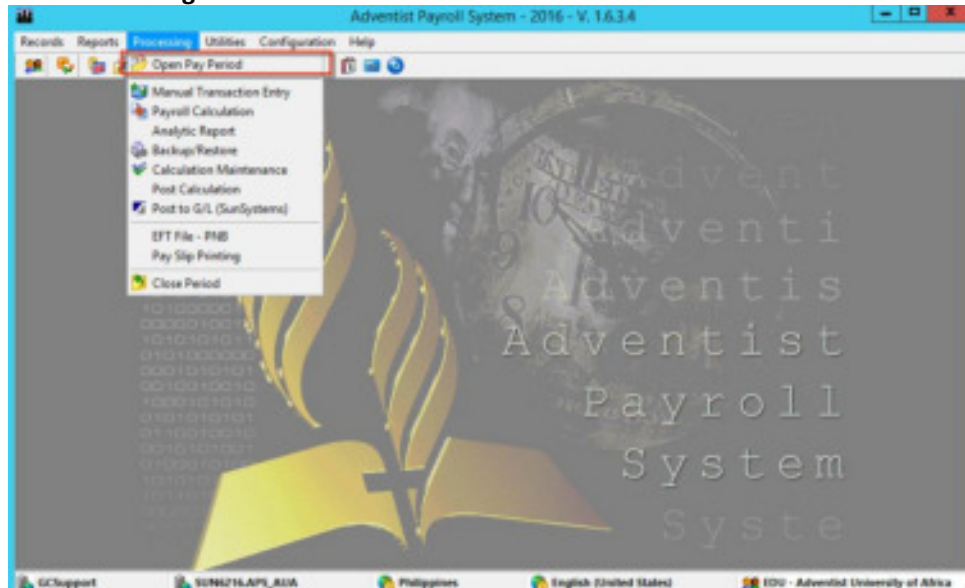
Nota: Los símbolos + - ✓ x que están arriba en la pantalla, de lado izquierdo, afectan el **enrollment**
 Los símbolos + - ✓ x que están al lado derecho de la pestaña afectan el **Data Item** en el que usted está trabajando.



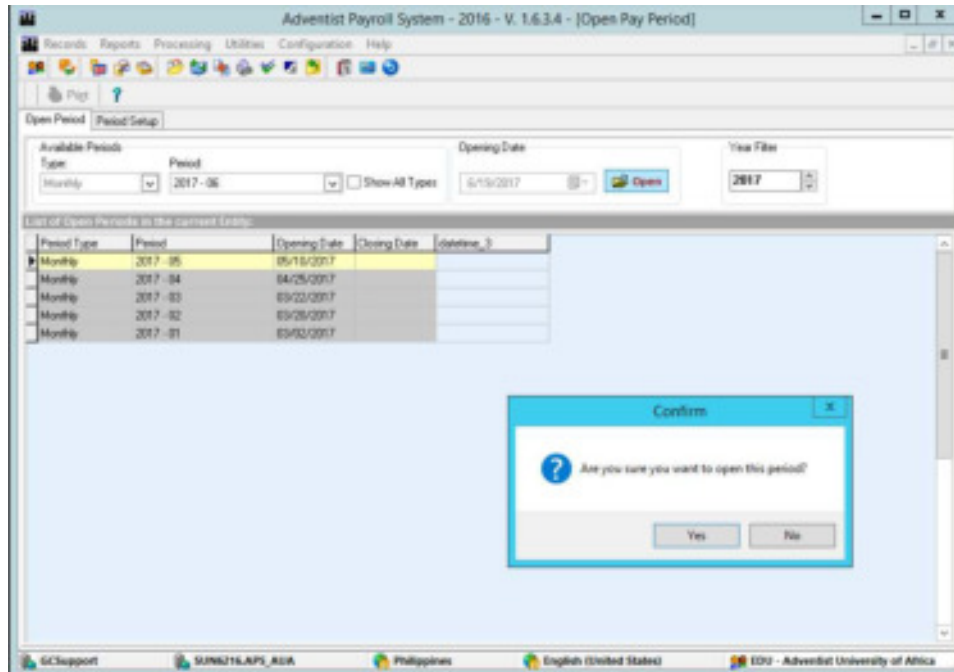
Presionar **Save** guarda los Data Ítems automáticamente, para mover los ingresos hacia arriba, etc.

Abrir Período

11. Vaya al menú **Processing**



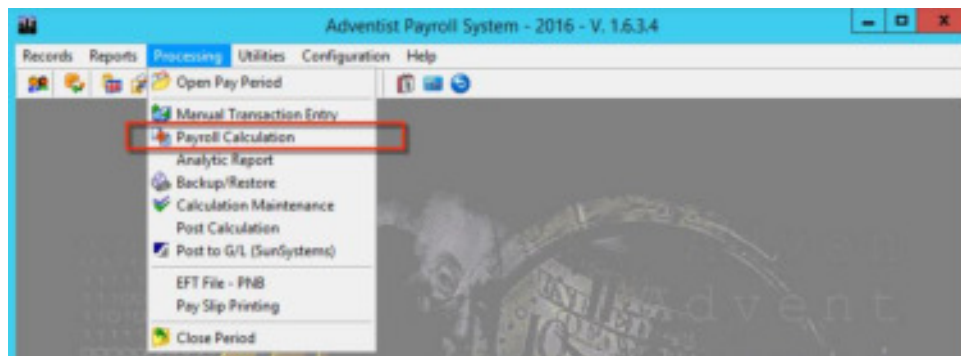
- a. Seleccione la opción del menú **Open Pay Period**

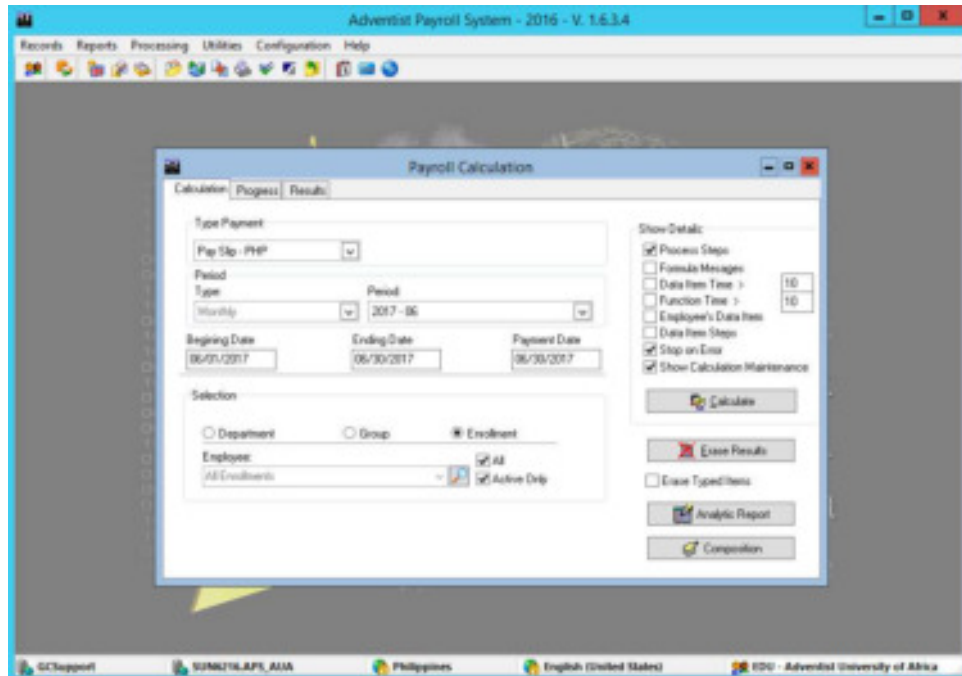


- b. Seleccione **Open Period**
 - i. Si un período no tiene una fecha de cierre en “**Closing Date**”, aún está abierto.
- c. Para abrir un Período, seleccione el Período de la lista desplegable en el campo **Period**
- d. Haga click en el botón **Open**

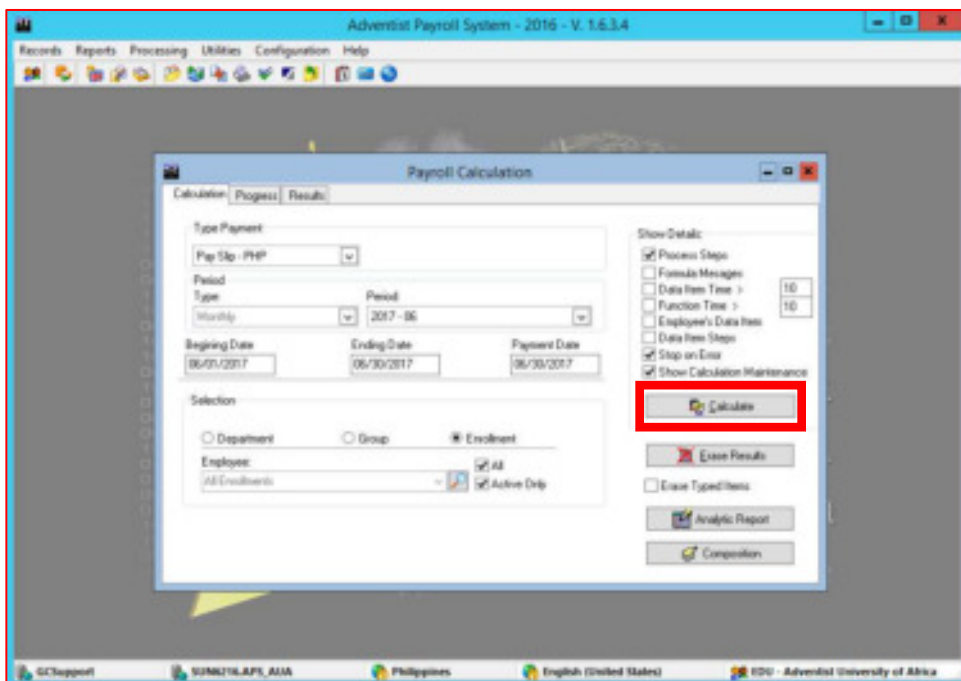
Calcular Nómina

12. Vaya al menú **Processing**
13. Seleccione la opción del menú **Payroll Calculation**





- a. Seleccione el Tipo de Pago en **Type Payment** – ejm., Pay Slip - PHP
- b. Seleccione el **Periodo**
- c. En **Selection** marque la opción **Enrollment**
 - i. Marque las opción **All** para calcular la nómina de todos los empleados
 - ii. La opción **Department** calcula la nómina por Departamento
 - iii. La opción **Group** calcula la nómina por Grupos
 - iv. Para calcular la nómina de un empleado, ingrese el nombre del empleado en el campo **Employee**
- d. Click en **Calculate**



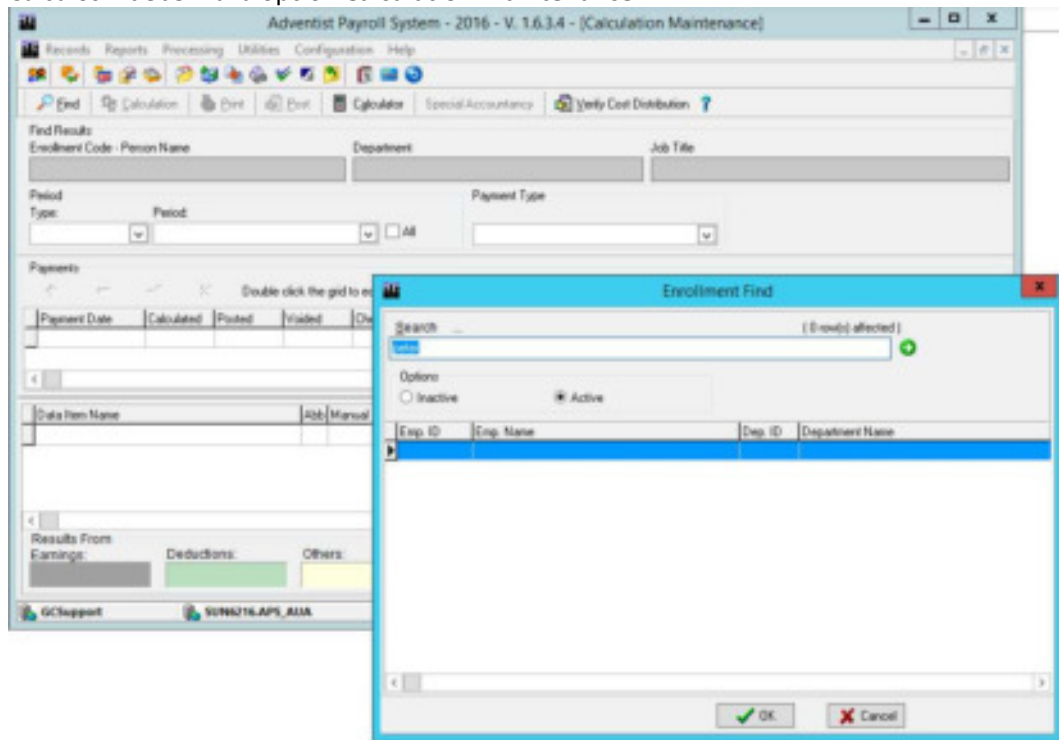
Nota: Si obtiene un mensaje de Error “No Employees found selected” cambie la fecha en que fue contratado el empleado en la opción “**Hire date**”

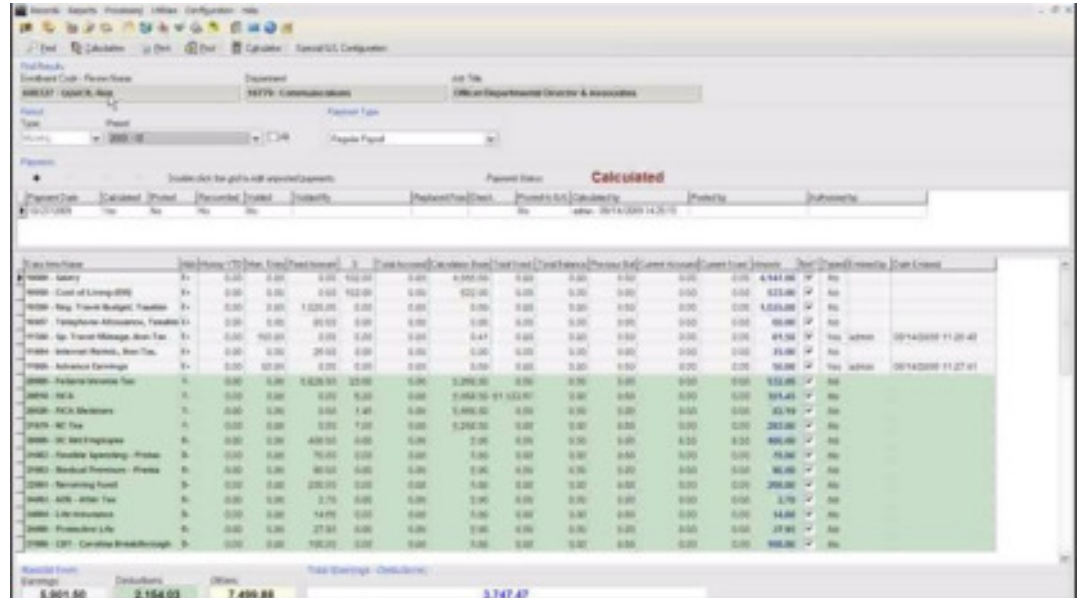
Nota: Si obtiene un mensaje de Error “Unable to Connect Account Database – Server does not exist or access denied” – SunSystems no se ha conectado con la Base de Datos o APS se ha instalado en una máquina que no tiene instalado SunSystems.

Si usted quiere usar APS sin SunSystems:

- i. Vaya al menú **Configuration**
- ii. En la opción **Entity**
- iii. Vaya a la pestaña **Accounting Connection**
- iv. Marque la opción **No Server**
- v. Click en **Save**

e. Cálculos – debe ir a la opción **Calculation Maintenance**



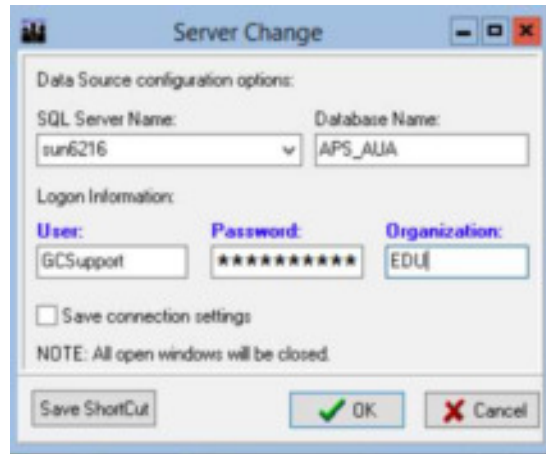


Nota: La fecha de contratación debe preceder el período en el cual la nómina está siendo calculada.

Nota: Se pueden configurar futuros empleados; si la fecha de contratación no está en efecto durante el período de cálculo de la nómina.

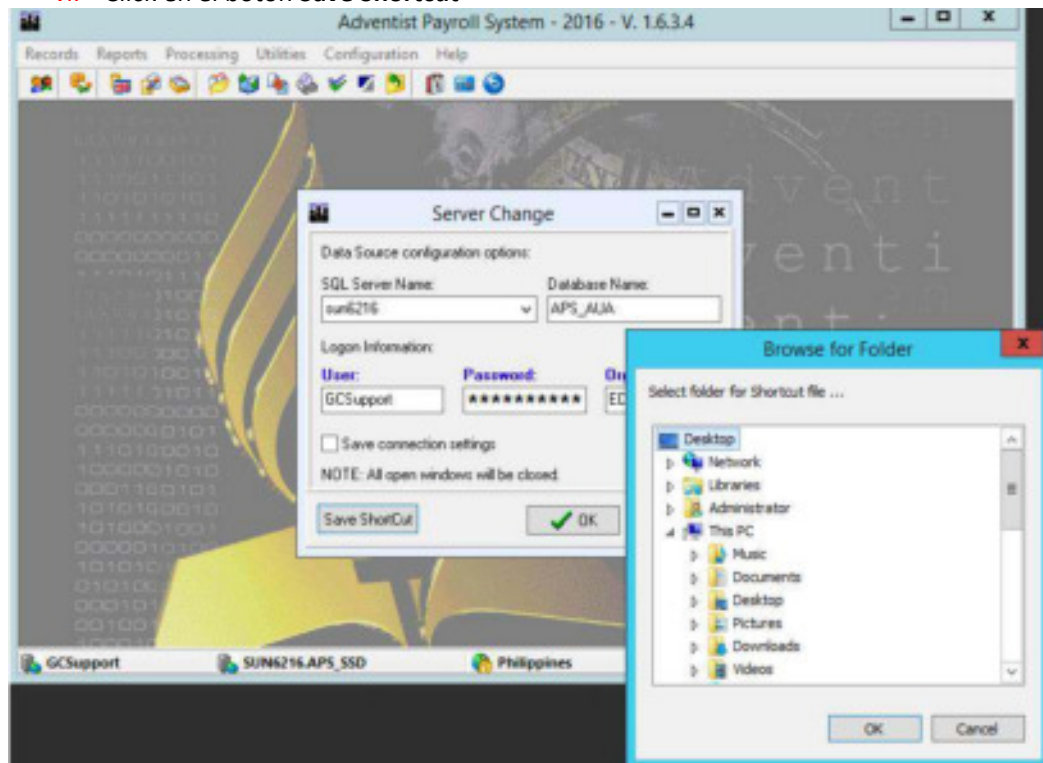
Agregar acceso directo a APS en el escritorio

14. Usted puede tener varios accesos directos a APS en su escritorio para separar las Bases de Datos
 - a. Para crear un segundo acceso directo para una segunda Base de Datos en la misma maquina
 - b. Inicie sesión en la Base de Datos APS existente en su computador
 - c. Haga doble click en el icono para la nueva base en la barra de Estatus
 - d. Aparecerá una interfaz **Server Change**
 - i. Esto le permite cambiar el servidor o la base de datos
 - ii. Esto le permite crear un acceso directo que le recuerda donde iniciará sesión la próxima vez



NOTA: Usted también puede ir al menú **Configuration** y seleccionar la opción **Server Change**

- iii. Ingrese el **Nombre del Servidor** – debe ser el mismo que estamos usando
- iv. Cambie el nombre de la **Base de Datos** – **APS_AUA**
- v. Cambie el código de la **Organizacion** a **EDU**
- vi. Click en el botón **Save Shortcut**

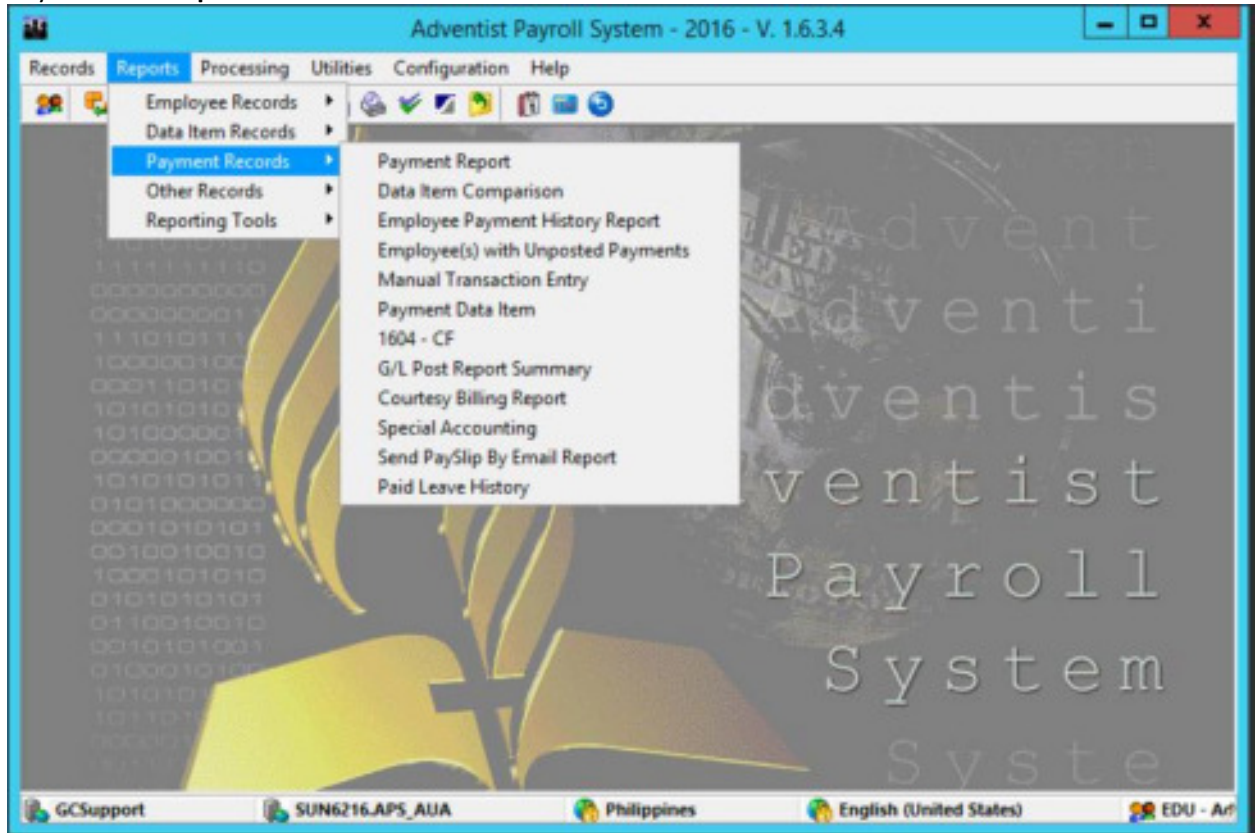


- vii. Click en **OK**
- viii. Navegue a la Carpeta **Desktop**
- ix. Seleccione **Desktop**
- x. Click en **OK** en la ventana **Browse for Folder**
- xi. Click en **OK** en la interfaz **Server Change**

- e. Habrá un acceso directo (o varios accesos directos) en su escritorio

Extraiga Datos desde APS

15. Vaya al menú **Reports**



Todo en el menú **Reports** es exactamente lo que dice ser

- i. Reportes estándar están disponibles en APS
- ii. Todos los reportes se pueden ejecutar contra APS en cualquier momento

- b. Los reportes pueden ser guardados en cualquiera de varias opciones de tipos de reporte
- c. Los reportes pueden ser encriptados para ser vistos usando una contraseña

16. Usted notará a veces que un icono precederá el nombre de un ítem en la lista del menú

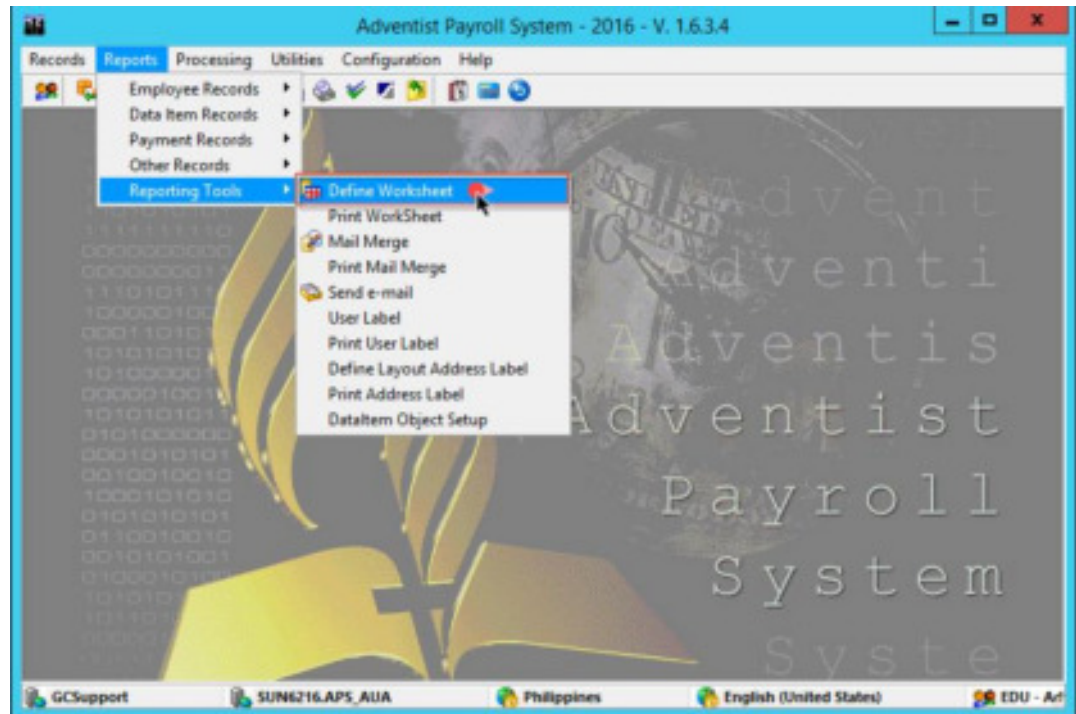
- a. Estos ítems precedidos por un icono son los ítems usados con más frecuencia
- b. Un ítem con este icono también será mostrado como un botón (icono) en la barra de herramientas para acceso fácil y directo.

Crear un Reporte Simple

17. Vaya al menú **Reports**

a. Seleccione la opción del menú **Reporting Tools**

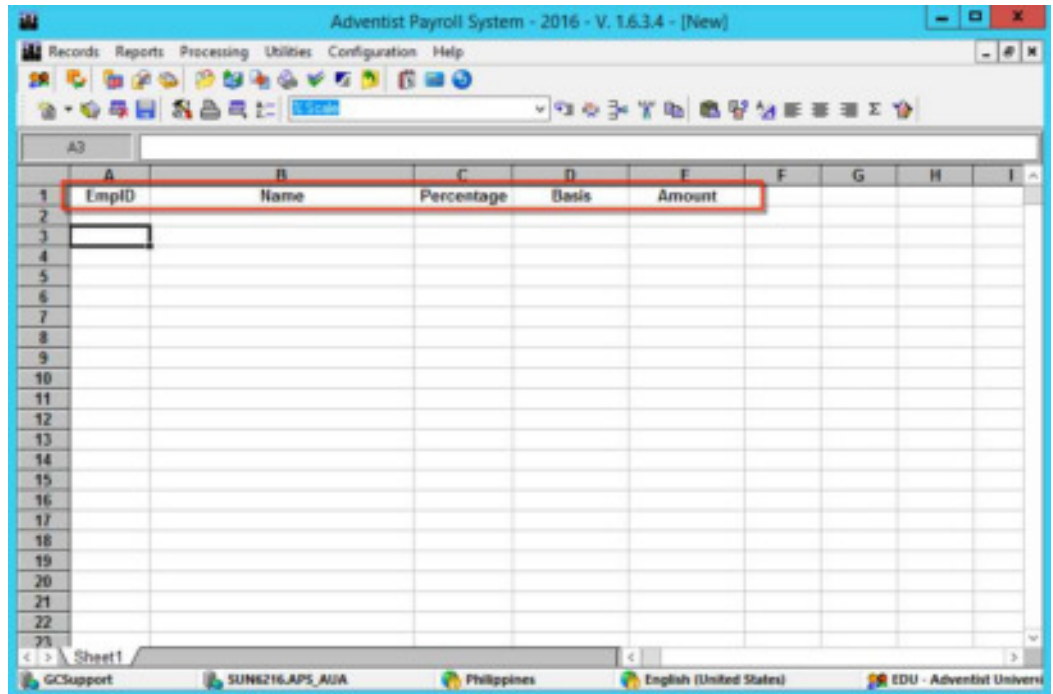
i. Seleccione la opción del sub menú **Define Worksheet**



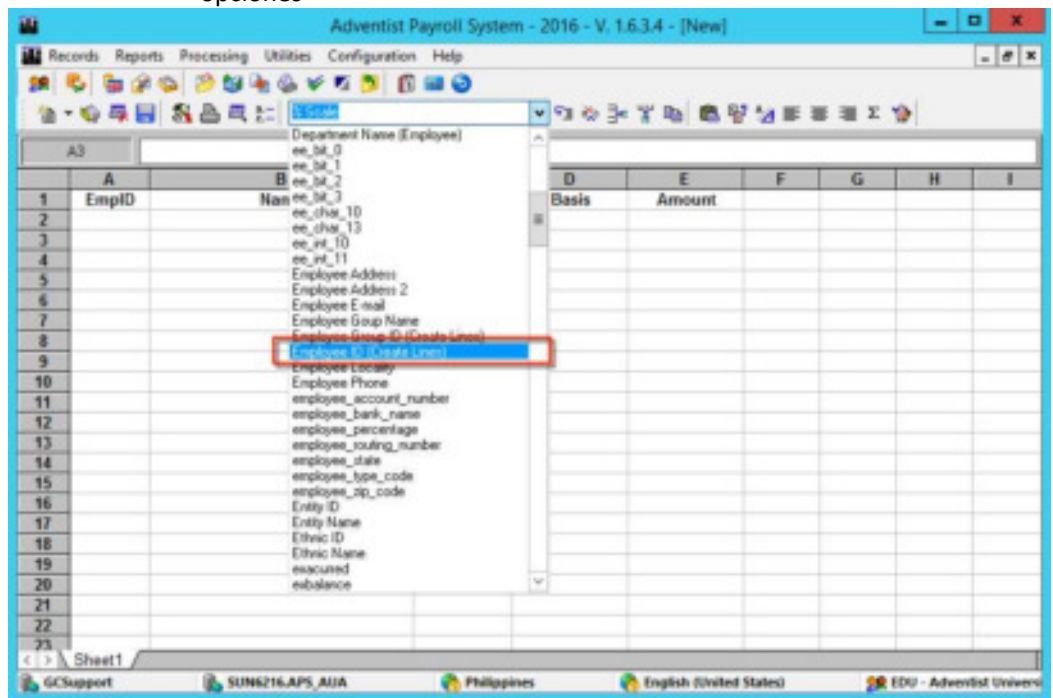
ii. Un **Nuevo** documento aparecerá

1. Escriba los ítems que desea como encabezados en el reporte:

- a. Employee ID
- b. Name
- c. Percentage
- d. Basis
- e. Amount

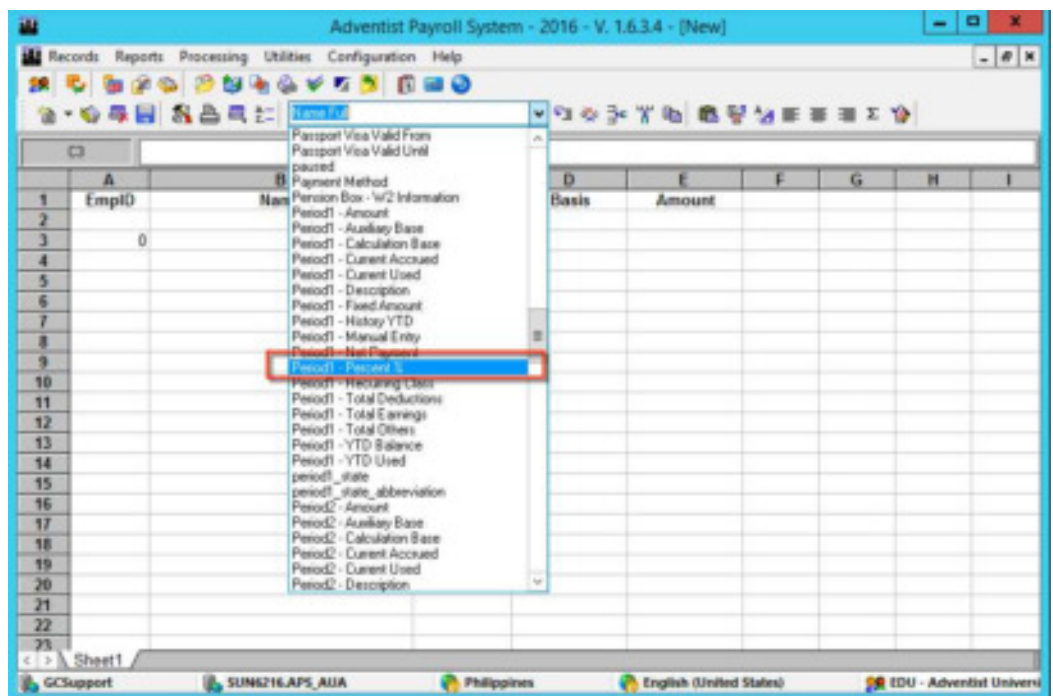


2. Haga click en A3 (Employee ID)
 - a. Esta será la primera celda de datos extraídos.
3. Vaya al campo Buscar en la barra de herramientas
4. Seleccione la opción **Employee ID (Create Lines)** de la lista desplegable de opciones

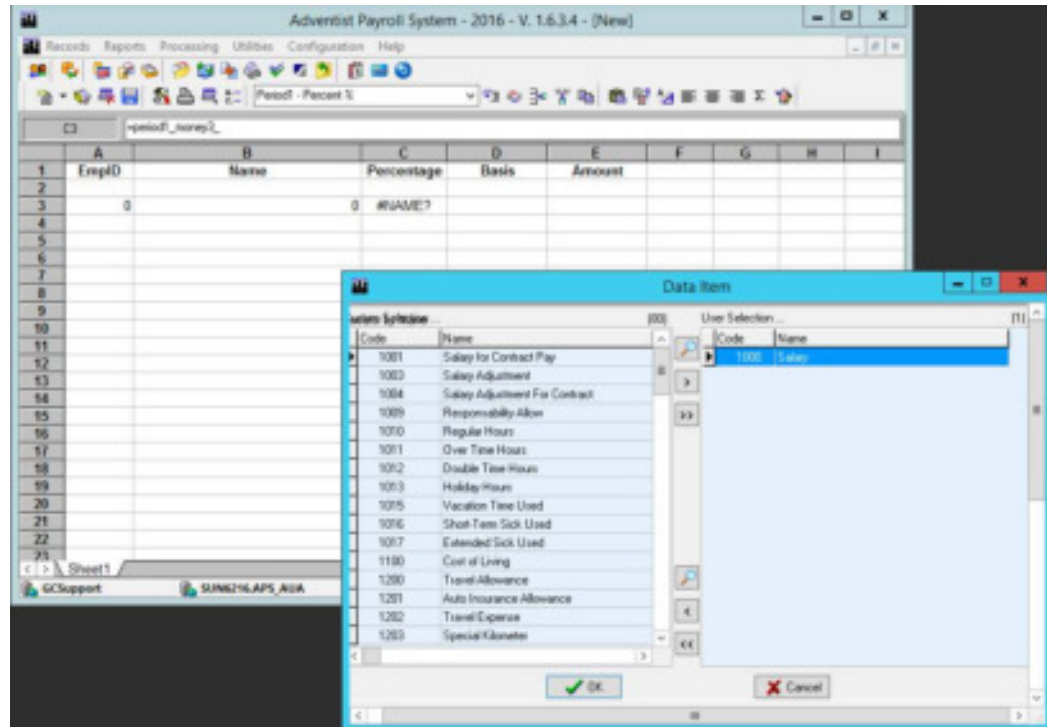


5. Click en el botón **Insert** (se encuentra inmediatamente a la derecha del campo buscar)

6. Vaya a la celda B3
7. Vaya al campo **Buscar (Search)**
8. Seleccione la opción **Name Full** de la lista desplegable
9. Click en **Insert**
10. Vaya a la celda **C3**
11. Vaya al campo **Buscar**
12. Seleccione la opción **Period1 – Percent %**



13. Click en **Insert**
14. La Interfaz **Data Item** aparecerá
15. Seleccione **Salary** del panel **Custom Selection** y arrástrelo al panel **User Selection**



16. Click en **OK**

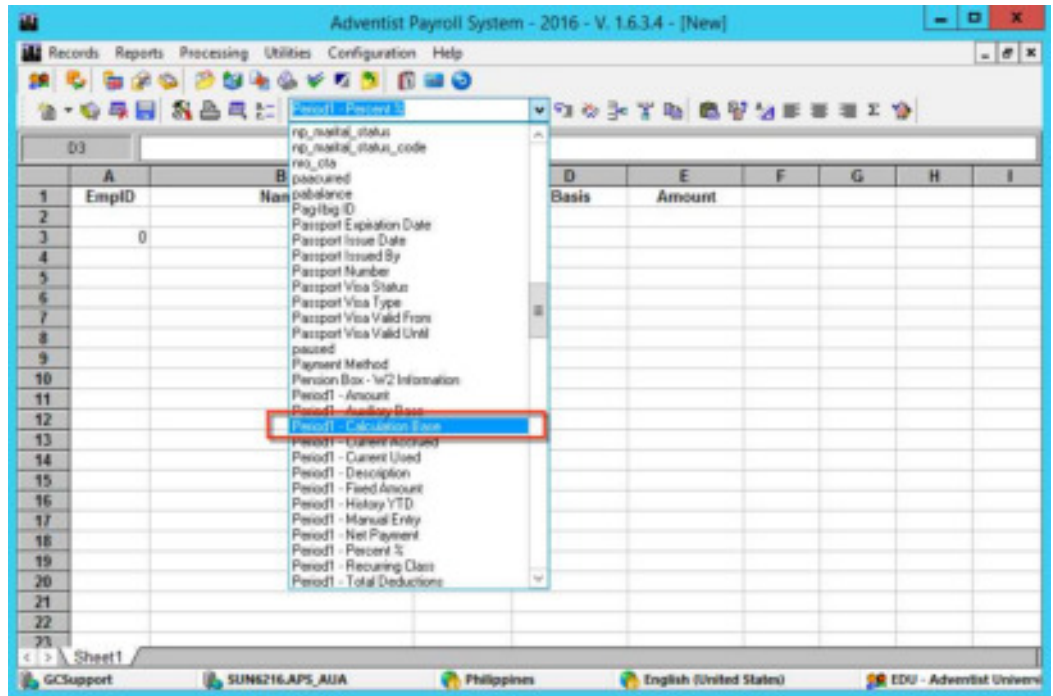
a. Note que una formula está asociada con la celda

Percentage =period1_money3_

17. Click en la celda **D3**

18. Vaya al campo **Search**

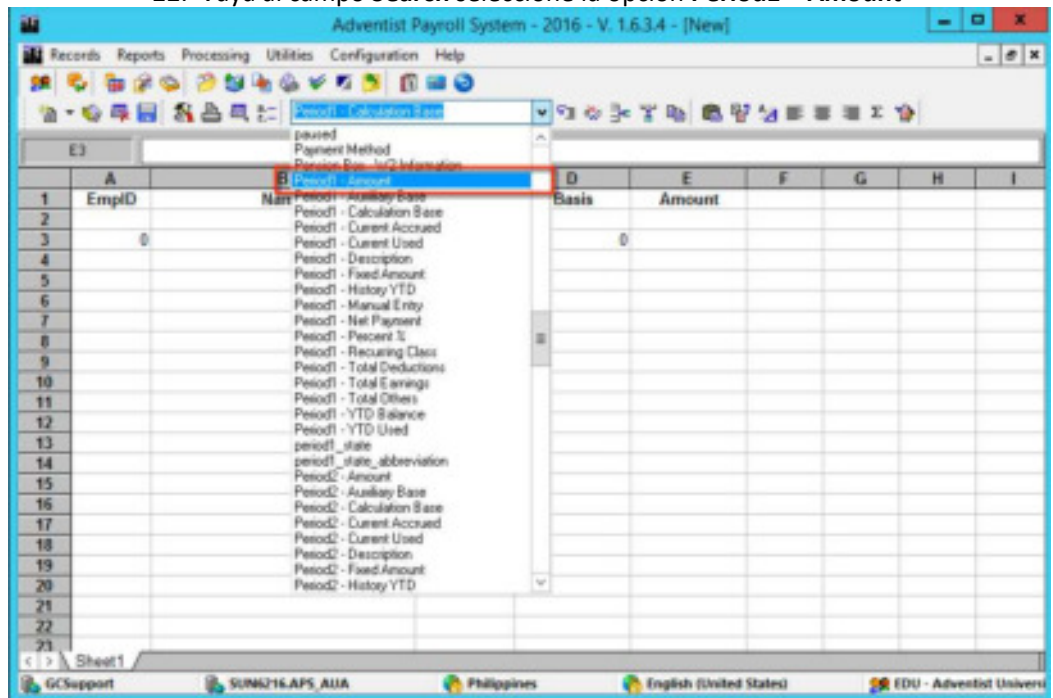
19. Seleccione la opción **Period1 – Calculation Base**



20. Click en **Insert**

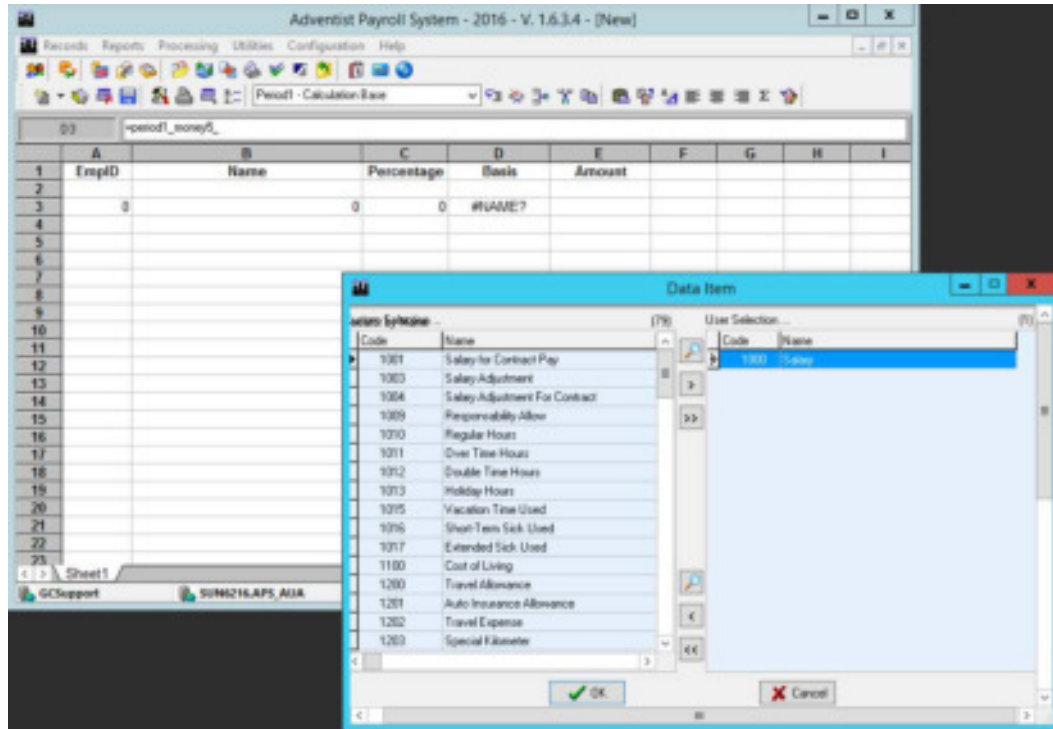
21. Click en la celda **E3**

22. Vaya al campo **Search** seleccione la opción **Period1 – Amount**



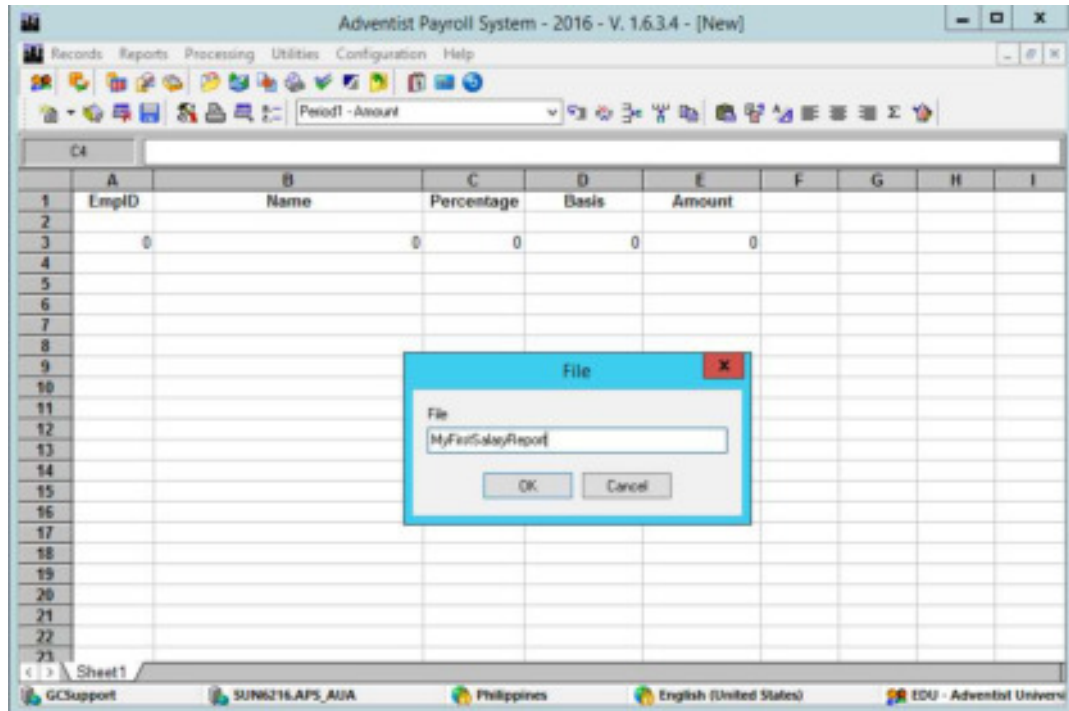
23. Click en **Insert**

24. Escoja Salary



25. Click en **OK**

26. Coloque un nombre al reporte – My First Salary Report

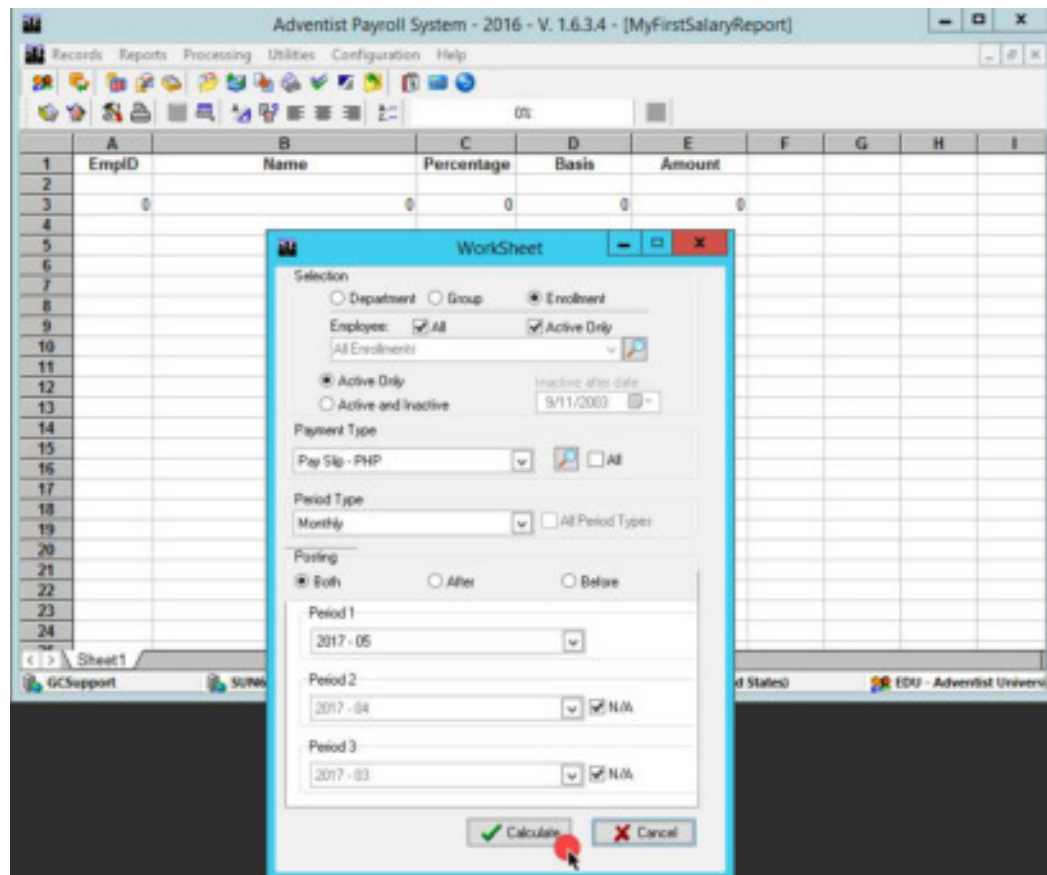


27. Click en **OK**

28. **Guarde** el reporte en una hoja de cálculo

Ejecute su Reporte

18. Click en el botón **Calculate** en la barra de herramientas de la hoja de cálculo
 - a. **Employee** – marque **All** para calcular la nómina de todos los empleados
 - i. Marque **Department** para ejecutar el de un departamento
 - ii. Marque **Group** para ejecutar el de un grupo específico
 - iii. Introduzca el **Nombre del Empleado** para ejecutar sólo el de un empleado
 - b. Seleccione **Monthly** en la opción **Period Type**
 - c. Ingrese el **Periodo** que usted necesita
 - d. Haga click en el botón **Calculate** en la interfaz **Worksheet**



NOTA: Si usted desea expandir las columnas de la hoja de cálculo, mueva las columnas de su reporte, haga sus cambios antes de guardar y haga click en **Calculate**. Una vez que haya guardado y calculado, no podrá hacer cambios en la configuración de la hoja de cálculo.

19. Si lo desea, usted puede añadir una columna **Sum Check** al final de su reporte

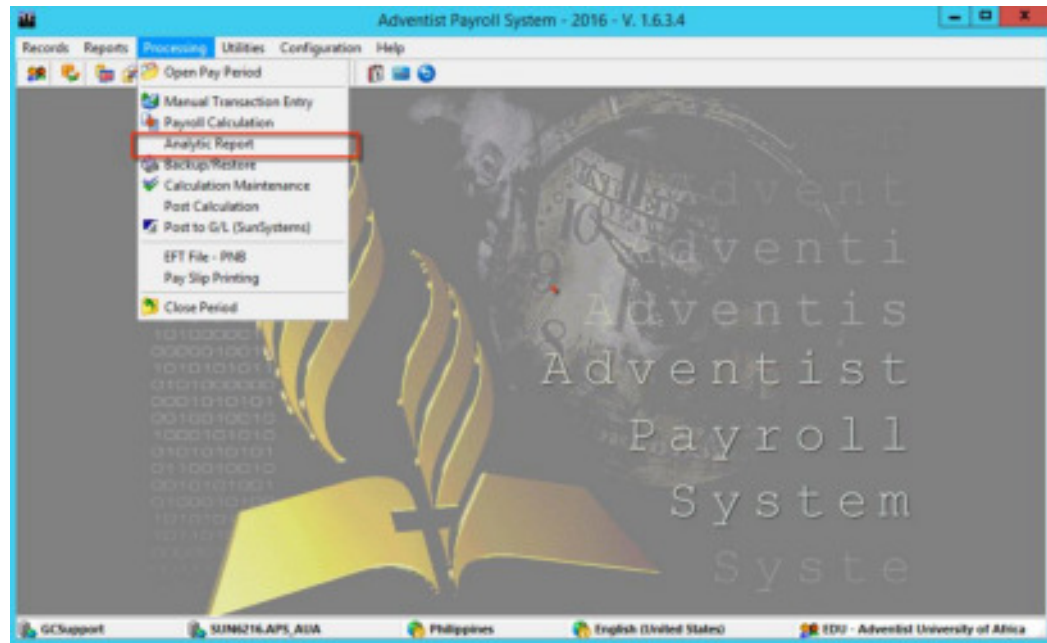
- a. Configure la formula

$$=C3*D3/100$$

- i. Esto chequeará el monto calculado en la celda E3

Ejecute un Reporte Analítico

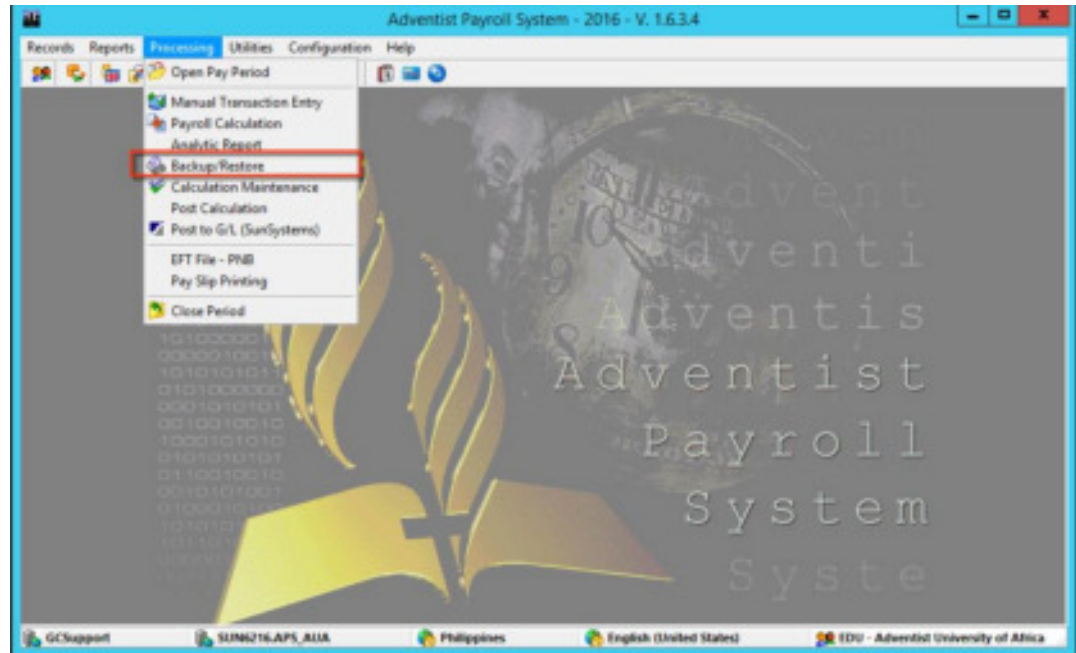
20. Luego de calcular la Nómina, la mejor práctica es ejecutar un **Reporte Analítico**



21. Revise los detalles en el **Reporte Analítico** muy cuidadosamente para ver la exactitud
22. No procese nada hasta que este seguro que todo está correcto
 - a. Una vez que haya procesado, no hay manera de volver atrás

Backup / Restaurar

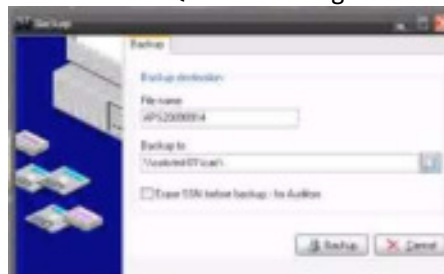
23. Antes de procesar la nómina en el sistema, lo mejor es crear un **Backup**
24. Vaya al menú **Processing**
25. Seleccione la opción **Backup / Restore**



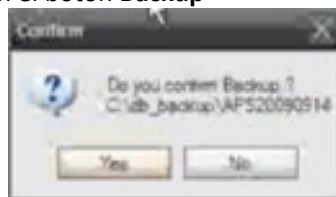
- a. La mejor practica es hacer un backup y restaurar la Base de Datos APS completa
- b. Si una ruta de Backup no ha sido configurada, usted puede crear una ruta en cualquier lugar existente en el servidor, aunque debe ser una ruta SQL con la configuración correcta de permisos

26. Seleccione **Backup/Restore** (Mejor practica – Base de Datos APS completa)

- a. Si usted está configurando el Sistema y no tiene la ruta de **Backup** a: C:\APSSHARE\ (usted puede cambiar la ruta del backup, solo necesita una ubicación existente en el servidor (debe ser una ruta SQL con la configuración correcta de permisos)



27. Click en el botón **Backup**

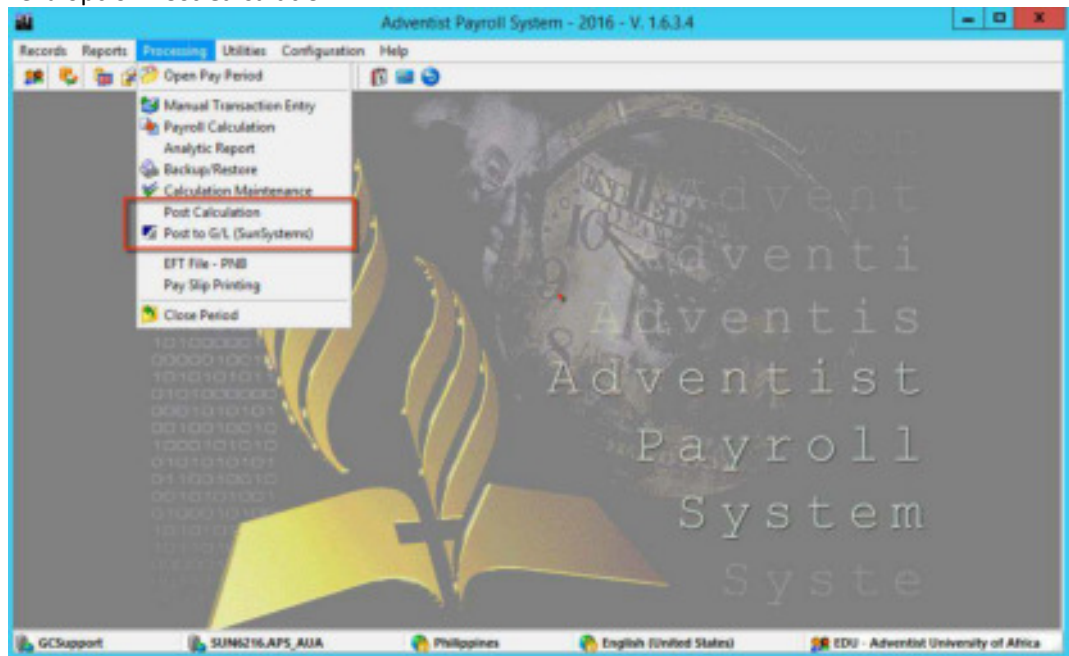


28. Click en el botón **Yes** para **Confirmar**

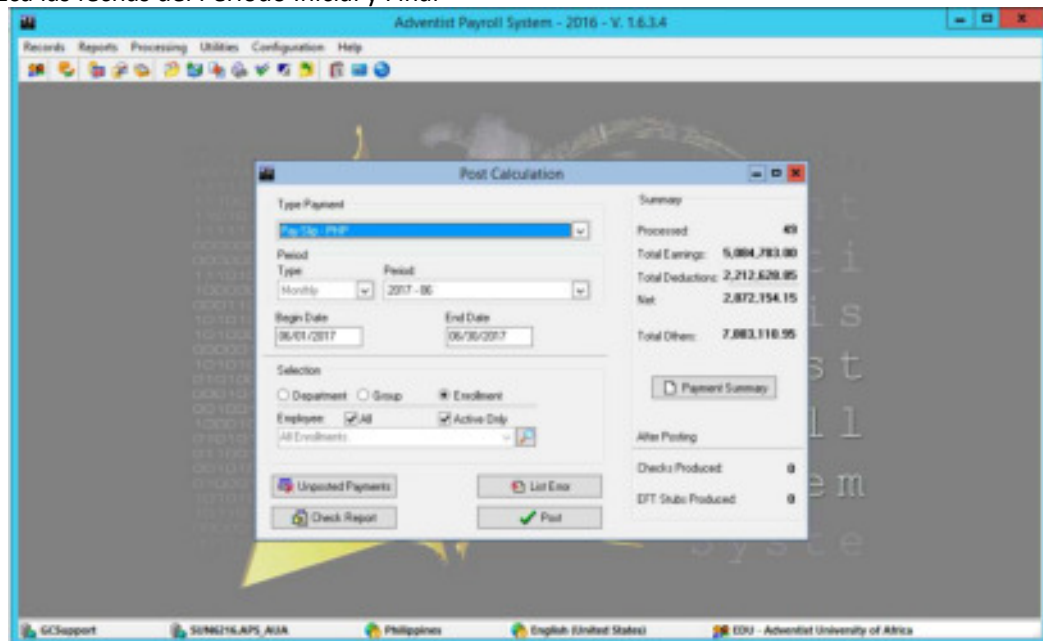
29. Click en **Cancel** cuando el backup está completado

Postear G/L

30. Seleccione el menú **Processing**
31. Seleccione la opción **Open Period**
 - a. Click en el botón **Create**
 - b. **Period Setup**
 - c. Click en **Create Period**
 - d. Click en **Confirm**
 - e. Click en **Confirm – copy information**
32. Seleccione la opción **Post Calculation**



33. Introduzca las fechas del Periodo Inicial y Final



34. Introduzca la **Fecha de Pago**

- Asegúrese de estar cubriendo el período de pago correctamente
- Todas las fechas posibles deben ser incluidas
- Asegúrese que su fecha de pago es la fecha en la que el banco ejecutará la transferencia a la cuenta del empleado

35. Seleccione **Payment Type**

NOTA: Para cambiar la fecha de pago por Tipo de Pago **PaySlip**, debe ir a la interfaz para crear **Períodos**.

Para cambiar la Fecha de Pago para todos los demás tipos de pago, simplemente haga los cambios durante el tiempo de ejecución en la ventana **Calcular**

36. Para postear la Nómina para **Todos los empleados** haga click en la opción **All**

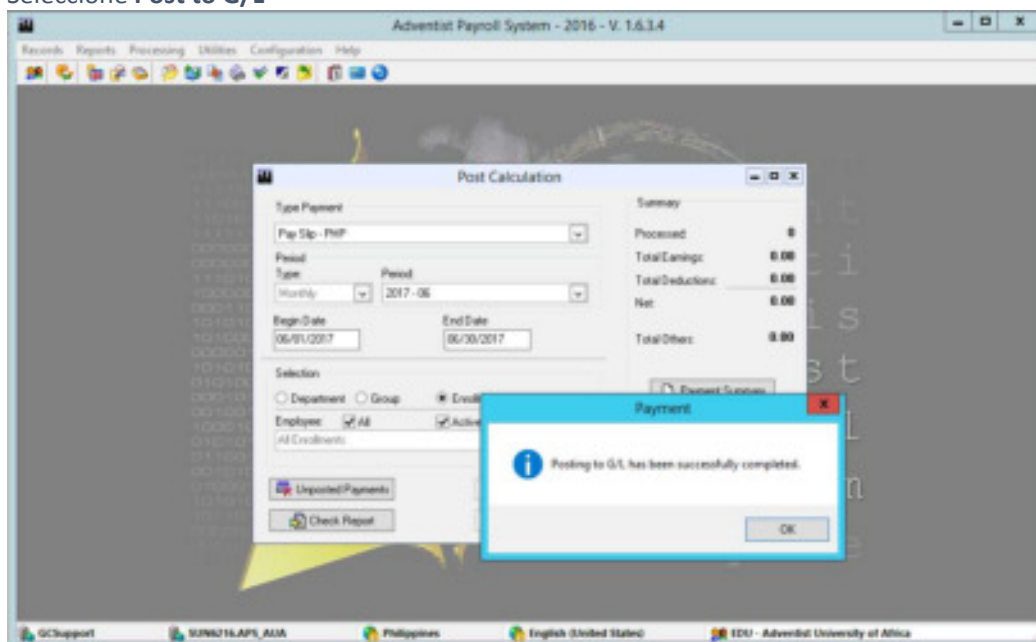
37. Click en **Post**

- Este post no es a SunPlus – este ese en la base de datos APS
- Necesitamos crear un archivo xml

Crear archivo xml para importar en G/L

38. Para postear directamente en SunSystems, vaya al menú **Processing**

39. Seleccione **Post to G/L**



- Haga las selecciones necesarias para postear, como se detalla arriba
- SS Connect hará el trabajo

40. Click en **Save to File**

41. Click en **Confirm**

42. Cuando el archivo xml es creado, vaya a su directorio **Documents**, seleccione ese archivo



43. Vaya a **Transfer Desk**, instrucciones se detallan a continuación

Haga los cambios hasta la fecha (Si es necesario)

Cuando postee en SunSystems, obtendrá errores si los datos importados no son consistentes con los datos en SunSystems. Transfer Desk ejecuta una validación para asegurarse que los datos coinciden.

44. En la ventana **Save As**, acepte el nombre generado por el sistema **File Name**

45. Guárdelo en **Documents** a la ubicación de su elección

46. Click en **OK**

47. Vaya a **Documents**

48. Abra el archivo .xml que acaba de hacer

49. Desplácese hasta la sección **Income & Expense**

- c. Todas las entradas de Ingresos / Gastos en SunSystems 6.2 requieren **Resource** del Analysis Code
- d. **AnalysisCode1** debe ser mostrado con un Analysis Code
- e. También chequee **Accounting Periods** – SunSystems no aceptará valores numéricos comenzando con ceros

50. Abra el archivo una segunda vez (usted tendrá dos instancias del mismo archivo abiertas)

- f. Guarde el archivo usando la opción **Save As**
- g. Use el panel de tareas de origen (segunda instancia) (Panel de Tareas de Origen)

51. Vaya a la primera hoja que usted abrió (Tabla XML)

- h. En **Account Code**, usted necesita colocar el **Resource** en **Income and Expense**
- i. Filtre la información por cuentas de **Ingreso & Gastos**
- j. Vaya a la columna **Resource**
 - i. Para organizaciones sin diezmos, todas las transacciones necesitan el Recurso **UFNT** del Analysis Code
 - ii. Rellene todas las cuentas de ingreso & gastos con **UFNT**
- k. Vaya a **Accounting Period**
 - i. Cambie los períodos contables para todas las líneas de transacción a '062017 (agregue el símbolo de texto al frente)

52. Vaya a la segunda hoja de cálculo abierta - **Source Task Pane**, necesita los ítems exactos en las líneas

- l. Escoja la línea en el XML fuente
 - i. Arrastre a la celda A1 – le dará todo para esa línea – automáticamente traerá todos los encabezados

53. Regrese a la primera hoja de cálculo – **Tabla XML**

- m. Escoja las secciones importantes
 - i. Accounting Code, Accounting Period, etc.
 - ii. Copie desde **Account Code** a **Transaction Reference**



- iii. Pegue en los encabezados de la segunda hoja de cálculo
- iv. Copie todas las transacciones de todas las líneas desde la primera hoja
 1. Asegúrese que tiene todo
- v. Vaya a la fila 2 en la segunda hoja y pegue
- vi. Grabe como un **archivo de datos xml**– coloque un nombre diferente del archivo del que creó de APS.

54. Cierre ambos archivos

55. Abra el Nuevo archivo xml

56. Abra el archivo original de APS

57. Copie las líneas de detalle desde el primer ítem hasta el último ítem en el Nuevo archivo xml

58. Pegue en el archivo original de APS

59. Seleccione las líneas, desde la primera a la última

60. Pegue

61. Guarde el archivo

62. Cierre el archivo

63. Cierre el Nuevo archivo xml.

Transfer Desk

64. Vaya a **SunSystems**

65. Abra **Transfer Desk**

66. Seleccione el Profile **APS Upload**

- a. Seleccione el original, archivo modificado importado de APS

67. Ejecute el **Transfer**

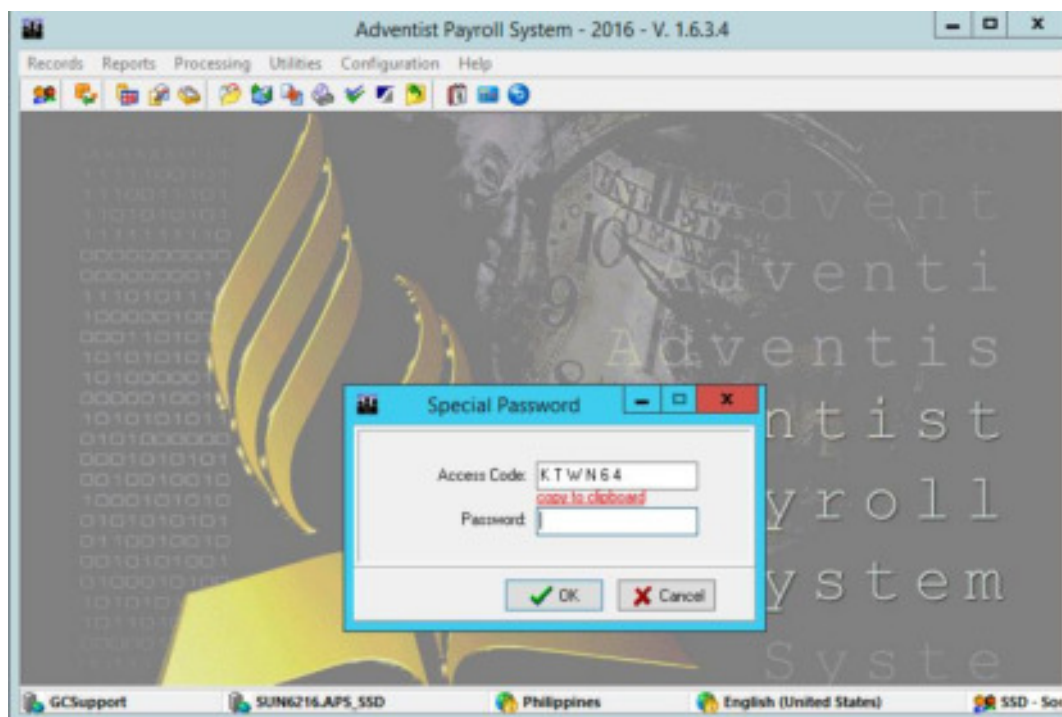
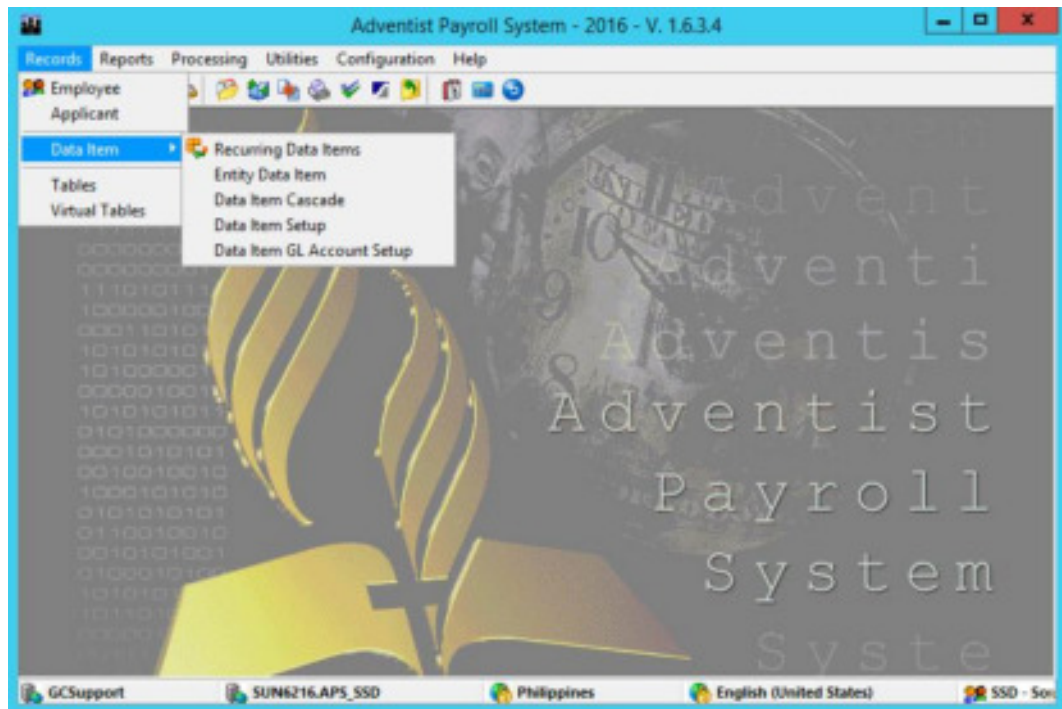
- a. Fíjese en el Numero del **Diario** en la ventana **Transfer Results**, porque el Journal Listing no se lo mostrará automáticamente

68. Ejecute el **Journal Listing** del import

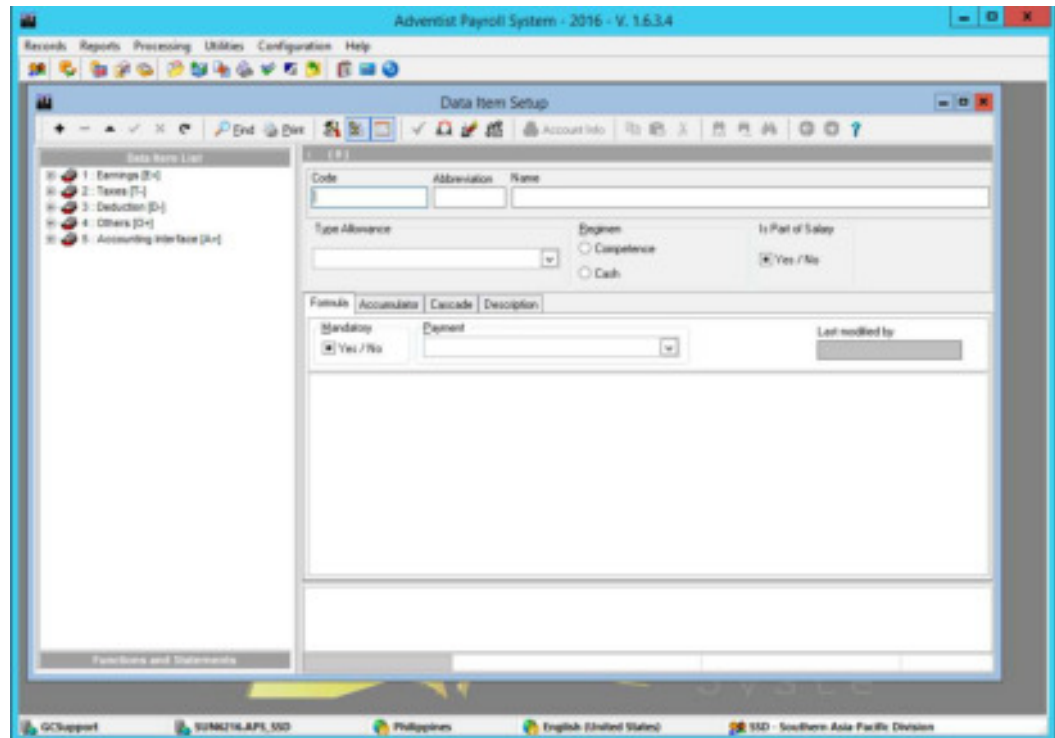
Configuración de Data Items

1. Vaya al menú **Records**
2. Seleccione la opción **Data Item**

3. Seleccione la opción del sub menú **Data Item Setup**



4. Para hacer cambios a Data Items, se debe iniciar sesión como un SysAdmin
 - Si usted no es un SysAdmin, puede ver la pantalla, pero los botones de Acción no aparecerán y no podrá modificar nada.



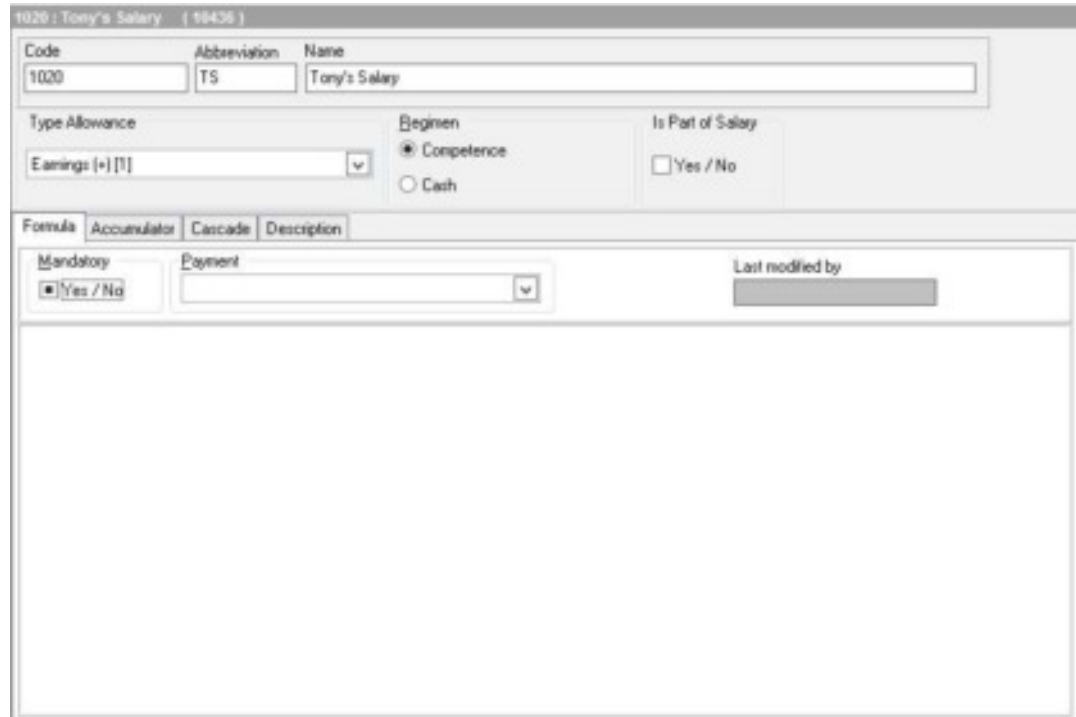
5. Expanda el directorio del **Data Item List**



Crear Data Items

Agregaremos un Nuevo ítem del Salario

6. Resalte la categoría de la lista donde el nuevo Data Ítem irá
 - i. **Earnings + (Ingresos)**
 - ii. Campo **Code** – debe ser único – chequee los códigos existentes en la lista de Data Ítems para ver que está disponible y donde el código irá
 - a. 1020
 - iii. Campo **Name**– Tony’s Salary
 - iv. **Abbreviation** – no es requerido – no en Payslip
 - v. **Type Allowance** – seleccione ingresos (earnings)
 - vi. **Regimen** – use siempre **Competence**
 - vii. **Is Part of Salary** – ignorar
 - viii. **Save**



- i. Asegúrese de Guardar antes de trabajar en la fórmula
- ii. La información del Data Ítem es almacenada en una tabla, la fórmula es almacenada en una segunda tabla.

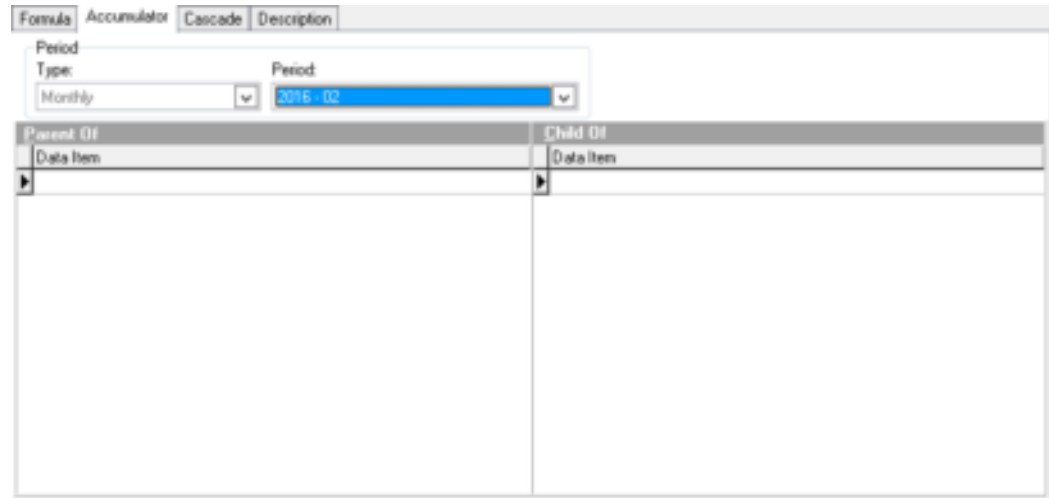
7. Introduzca la fórmula para el Data Ítem en el panel largo que está debajo en la Pestaña **Formula**



8. Click en el ícono de validación rojo en la barra de herramientas de la configuración del Data Ítem

9. **Guardar**

10. La pestaña **Accumulator** crea relaciones Padre/Hijo entre los Data Ítems

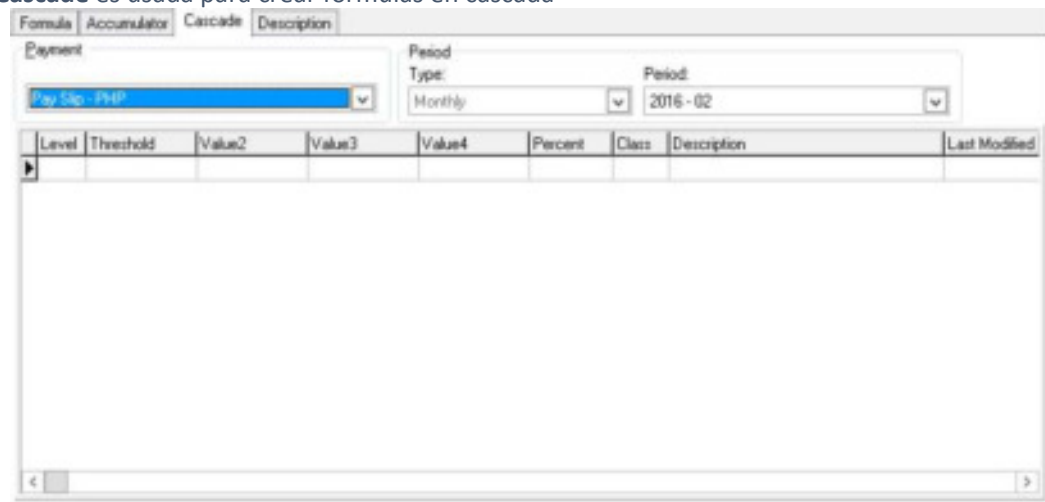


Formulas | Accumulator | Cascade | Description

Period
Type: Monthly | Period: 2016-02

Parent Of	Child Of
Data Item	Data Item

11. La pestaña **Cascade** es usada para crear formulas en cascada



Formulas | Accumulator | Cascade | Description

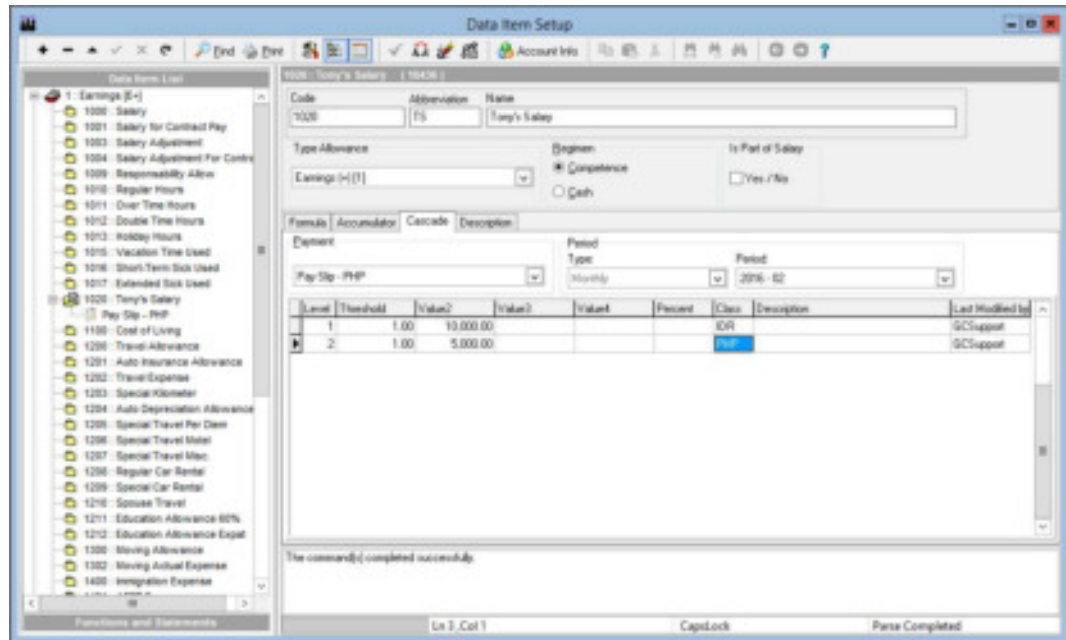
Payment: Pay Slip - PHP | Period: Monthly | Period: 2016-02

Level	Threshold	Value2	Value3	Value4	Percent	Class	Description	Last Modified
-------	-----------	--------	--------	--------	---------	-------	-------------	---------------

12. **Configure** los siguientes valores de Cascada

- Level - 1
- Threshold - 1
- Value2 - 10.000.00
- Class - IDR

- Level - 2
- Threshold - 1
- Value2 - 5.000.00
- Class - PHP



- **Level** debe ser único
- **Value** serán diferentes valores de remuneración para diferentes monedas
- **Class** es el código de la moneda
 - La columna **Class** puede contener diferentes tipos de datos – cualquiera que usted necesite – por ejemplo, código de moneda

13. Regrese a la pestaña **Formula**

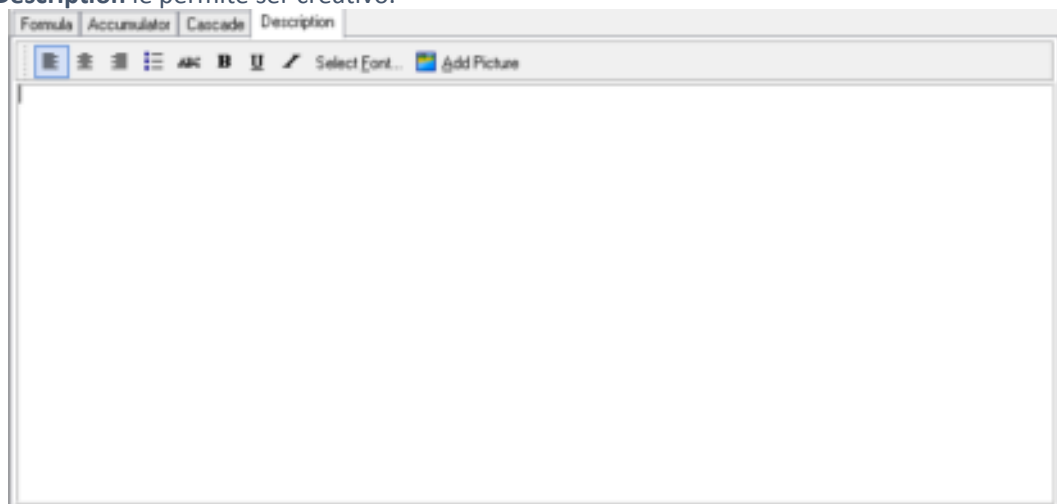
14. Cambie la formula a:

```
money5 <- cascade_money2 (1)
```

15. Tome de la tabla **Cascade** la columna **Value2** y tome el valor basado en la **Clase** que usted configuró

16. **Guardar**

17. La pestaña **Description** le permite ser creativo.



- i. Puede usarlo de muchas maneras, lo que usted decida
- ii. Las ideas incluyen:
 - a. Información de publicación
 - b. Detalles de la póliza
 - c. Documentación completa del Data Ítem, incluyendo voto del Comité, política relevante del Ítem, explicación de cada parte de la fórmula

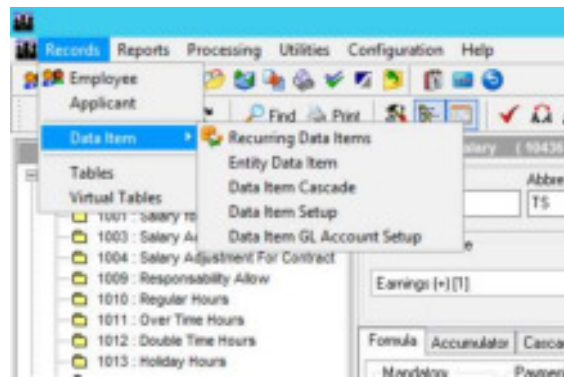
18. Usted puede copiar una formula existente de un Data Ítem, pegarla en la celda de la fórmula, y luego modificarla para el Data Ítem que esté usando.

19. Para propósitos de esta clase, crearemos una formula simple para obtener el Porcentaje y el Básico del paquete de remuneración.

20. Vaya al menú **Records**

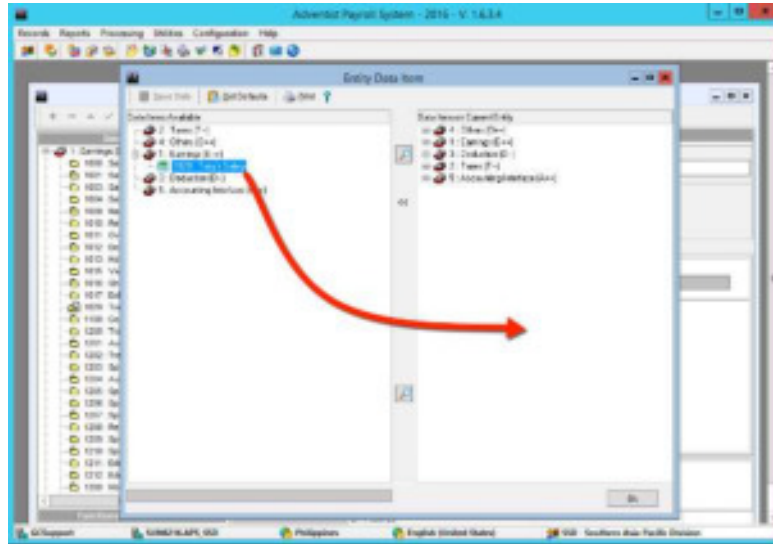
21. Seleccione la opción **Data Ítem**

22. Seleccione la opción del sub menú **Entity Data Ítem**

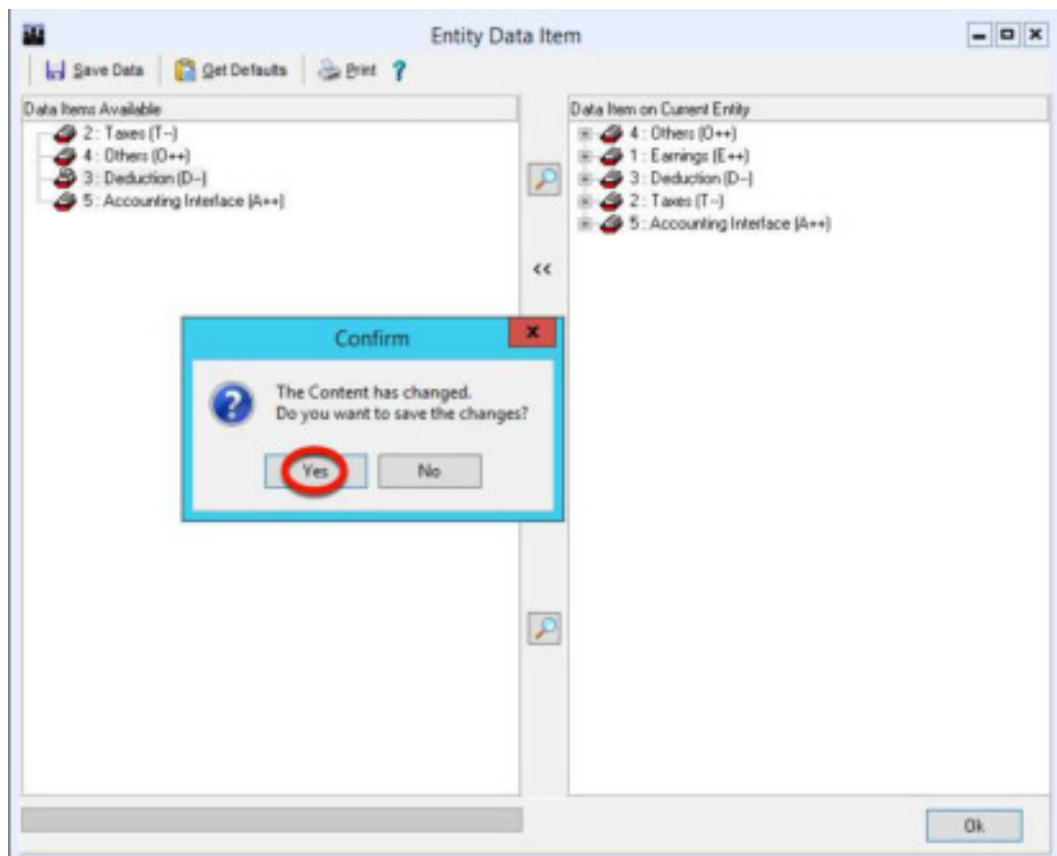


23. Encuentre su Nuevo Data Ítem creado en el panel de la izquierda de **Data Ítems Available**, y arrástrelo al panel **Data Ítem on Current Entity**

- o Coloque el ítem en cualquier lugar del panel

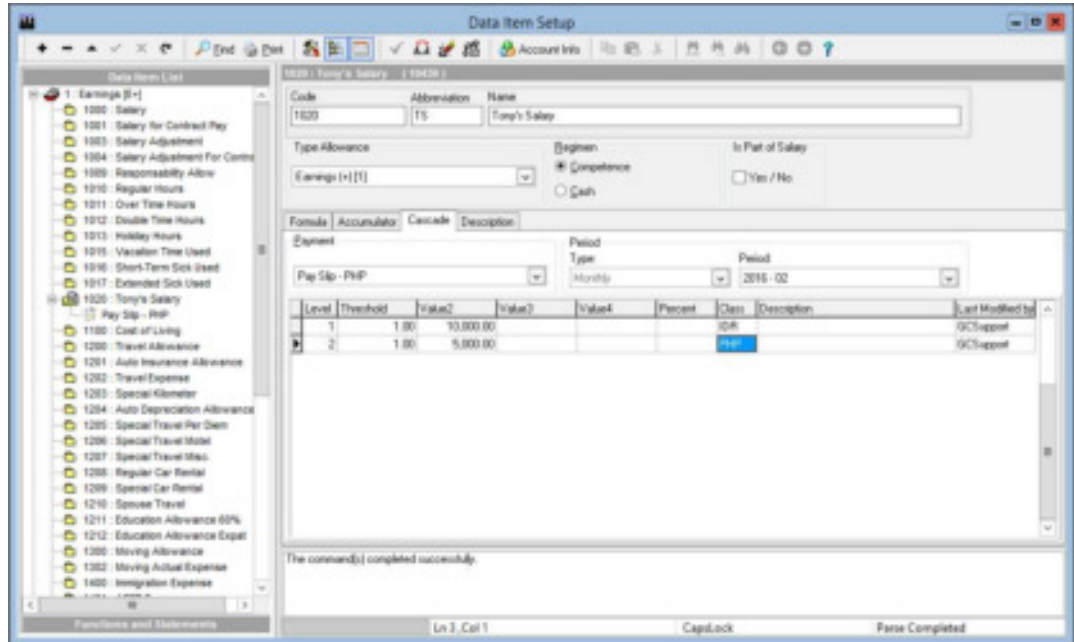


24. Click en **OK**

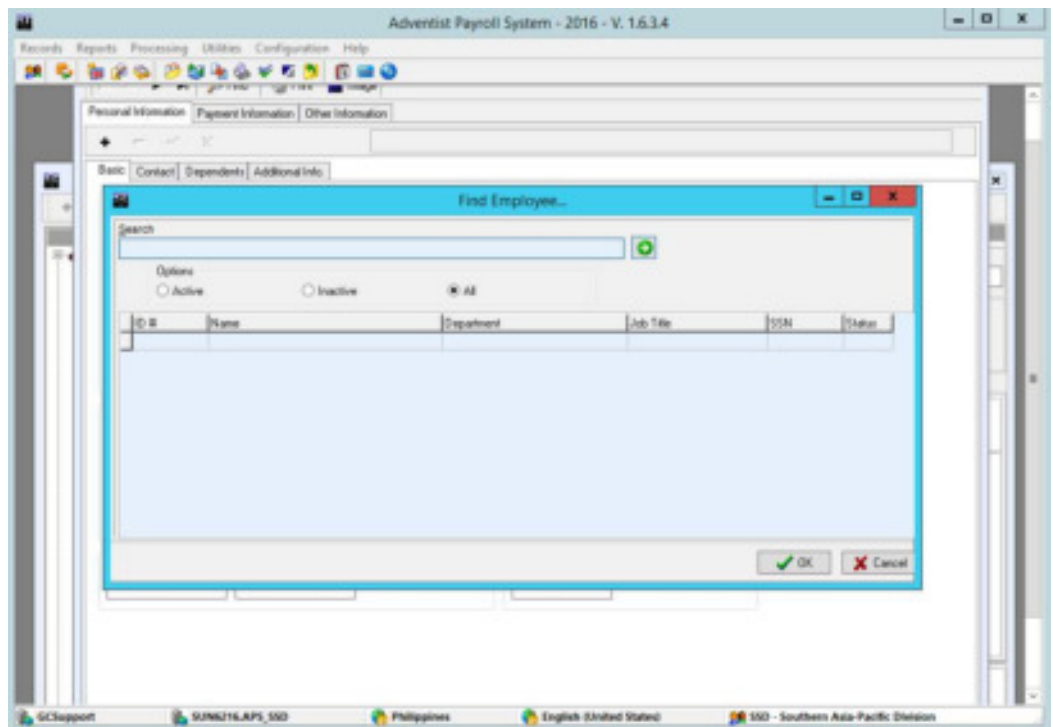


25. Click en **Yes**

26. Usted regresará de nuevo a la interfaz **Data Ítem Setup**



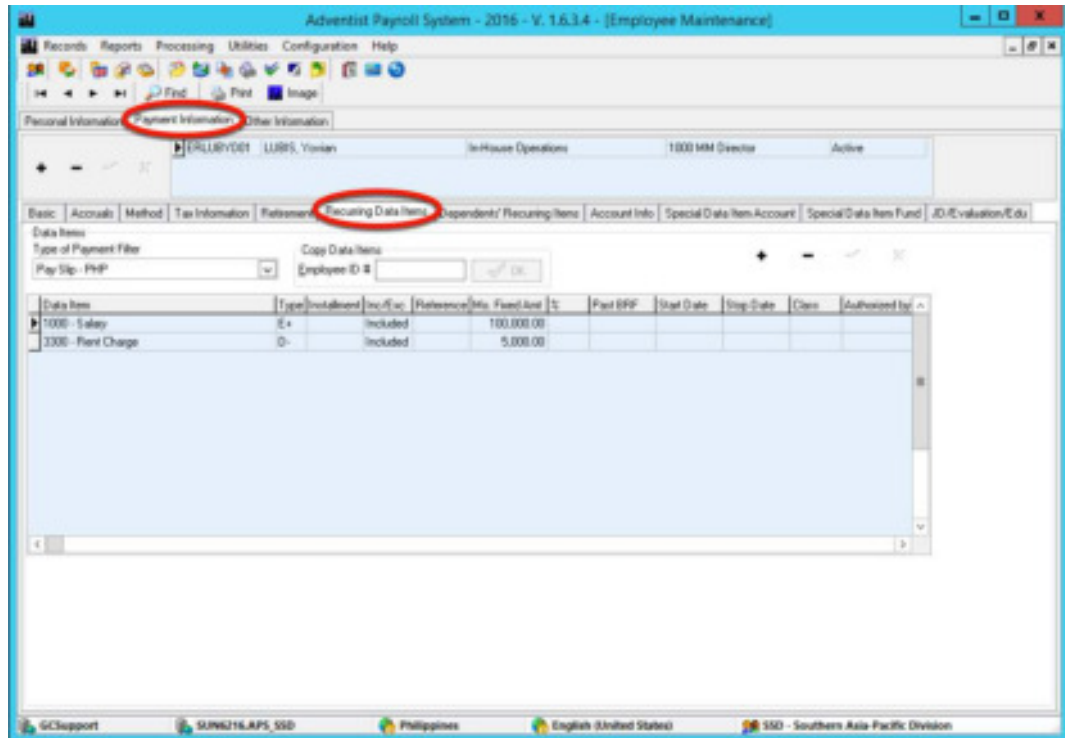
27. Vaya a la interfaz **Employee Maintenance**



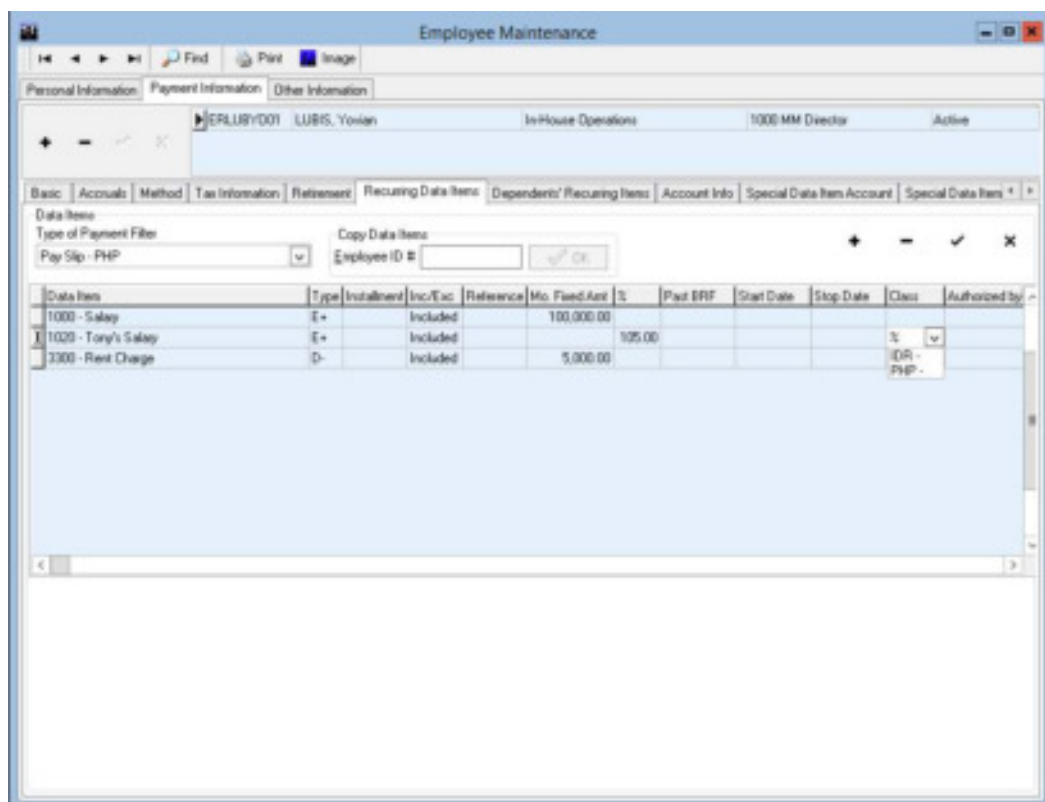
28. Encuentre el empleado que necesite este Nuevo Data Ítem

29. Vaya luego a la pestaña **Payment Information**

30. Vaya ahora a la pestaña **Recurring Data Items**



31. En la cuadrícula **Data Item**, agregue el Nuevo Data Ítem – Tony's Salary





32. Vaya (use las flechas de desplazamiento, use el ratón, o use la Tecla Enter para moverse entre las celdas en la fila activa de la cuadrícula) a la celda de la 5^{ta} columna
33. Ingrese el monto del porcentaje “%”
34. Para ver lo que ha hecho hasta ahora, vaya al menú **Processing**
35. Seleccione la opción **Payroll Calculation**
36. Presione el botón **Calculate** para este empleado
 - La interfaz **Calculation Maintenance** aparecerá
 - El nuevo Data Ítem debe ser mostrado en la lista de Data Ítems en la parte de abajo de la pantalla
 - Calcular el pago es la mejor manera de chequear la exactitud en la configuración de un data ítem

Documentación para la Definición de Datos

1. Para encontrar esta documentación, vaya a **Yammer**
2. Ubíque en el grupo la opción **Files**
3. Descargue el archivo **APS Data Definition.atf**
 - Los campos usados con más frecuencia en la base de datos APS están explicados en este archivo
 - Hay campos APS que no aparecen en el archivo
 - Los campos están documentados secuencialmente
 - i. El orden en que los campos aparecen es importante

Eliminar Datos en una Base de Datos

1. Cuando se trabaja en varias organizaciones en un país, en vez de comenzar con una base de datos vacía, use la última base de datos con la que trabajó en ese país y vacíe los datos específicos de la Organización – los datos de la Nómina, NO los datos relacionados al APS. Luego use esta base de datos para el resto de los sitios en ese país.
2. Hay un script para borrar toda la data relacionada de Nómina
 - El script vacío sigue la secuencia .rtf de abajo hacia arriba
3. Ejecute el script SQL
4. Inicie sesión en APS, la base de datos estará vacía – sin empleados, pero los data ítems estarán aún allí
5. Para confirmar, busque un empleado. Nada debe aparecer
6. Vaya al archivo de excel con los datos de la Organización
 - El Diario de la nómina es un buen punto de comienzo porque contiene todos los detalles del empleado, incluyendo el Who Code, etc.



- Los datos deben estar en un archivo de datos brutos sin ningún formato
 - i. Los encabezados típicos deben incluir:
 1. SSN
 2. Who Code
 3. Nombre
 4. Categoría
 5. Escala Salarial
 6. Montos de Salario
 7. Costo de Vida
 8. Etc.

- 7. Los datos deben ser corregidos
 - Los códigos no pueden tener espacios en blanco
 - Los códigos deben ser únicos

- 8. Vaya a **SQL Server Management Studio**

- 9. Seleccione las Base de Datos

- 10. Haga click derecho en **Databases**

- 11. Seleccione la opción **Tasks**

- 12. Seleccione la opción **Import** del sub menú

- 13. Seleccione **Data**

- 14. La interfaz **SQL Server Import and Export Wizard** se desplegará

- 15. Escoja la opción **Excel** en **Datasource**

- 16. Especifique la ruta al archivo de datos en bruto

- 17. Presione **Enter**

- 18. Modifique como sea necesario con el script

- 19. Vea un **Preview**

- 20. Click en **Next**

- 21. En **Destination** escoja – **APS_SSD**

- 22. Seleccione la casilla **Use Windows Authentication**

- 23. En **Database** – **APS_SSD**



24. Click en **Next**
25. Renombre la Tabla destino con el nombre **import**
26. Click en **Next**
27. Vea un **Preview**
28. Click en **Next**
29. Click en **Next**
30. Click en **Finish**
31. Select * **from import**
32. En este punto ya la tabla ha sido importada; ahora necesita mover varios valores a las tablas específicas
33. Vaya a **Yammer**
34. Descargue el archivo **APS_Import_IAD_DR** (Este es un ejemplo – el script debe ser modificado por los campos)
35. Ejecute
 - alter table import add id_person int
 - alter table import add id_enrollment int

Tabla de Contenidos

SECUENCIA DE INSTALACIÓN	2
INICIAR SESIÓN EN APS	4
CREACIÓN DE EMPLEADOS / MANTENIMIENTO	4
ABRIR PERÍODO	9
CALCULAR NÓMINA	10
AGREGAR ACCESO DIRECTO A APS EN EL ESCRITORIO	13
EXTRAIGA DATOS DESDE APS	15
CREAR UN REPORTE SIMPLE	16
EJECUTE SU REPORTE	22
EJECUTE UN REPORTE ANALÍTICO	23
BACKUP / RESTAURAR	23
POSTEAR G/L	25
CREAR ARCHIVO XML PARA IMPORTAR EN G/L	26
HAGA LOS CAMBIOS HASTA LA FECHA (SI ES NECESARIO)	27
TRANSFER DESK	28
CONFIGURACIÓN DE DATA ITEMS	28
CREAR DATA ITEMS	31
DOCUMENTACIÓN PARA LA DEFINICIÓN DE DATOS	39
ELIMINAR DATOS EN UNA BASE DE DATOS	39