

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:

Adventist Payroll System (APS) Click.bere to add a desperator to the prosp. Mew commensations ALL commensation 1415 0155 0,	80618		
All file Types +			
Name	Type	Last Updated By	
II app, and particul, NEW, IN, SQL 14	10	Tevlan Lubis	
II ANS, ALA	19	O Tevian Lubis	
II WARDADAA	19	O Yevian Luble	
Adventist Payroll System (APS) New convessione AL convessiones PLES NOTES Q			
WiverSacka	19	O Pevian Labia	March 30
III APS 16M	19	G nivian Labis	March 30
Art, analy	-	🕜 Rovian Labia	November 30, 2016
WinkPS.Setup,1634	rip	O Yoslan Lulis	November 8, 2016
Peak APS indges to Sumplus using Transfer Deak	mpt	O rosian Labia	October 4, 2016
ten MG	prg	Tly Mnersa	September 8, 2016
104 Remuneration Scale	-	🐉 (hing) Taininaina Rakotoninna	August 8, 2016
🖬 wium,96	jes .	O Foxlan Labra	August 4, 2018
E with	in	O rovian Label	August 4, 22%
E viti	340	O fovian Labia	August 4, 2016
excluss	ire .	O Review Lubis	August 4, 2016
apaci.9%	340	O Revian Labia	August 4, 2016
pp. P6	20	O Review Labor	August 4, 2016
T marada	340	O Rovian Labia	August 4, 2016
E the	jang (O Pendan Lukis	August 4, 2016
APS Transfer Deak	and	Contract Culture	July 20, 2816
E 45	prg	Concept Mpina	Ady 5, 2016
C mape, Level Mrla Tagl Tourist Ball Due	110	L David Ancitye-Larbey	July 1, 3216
APS Data definitions		O Pevian Labis	June 27, 2016
Image Today 76507 AMJPG	310	O Povian Labia	Aure 23, 2016
CSupport,/instage	-	O rovan Lubis	June 22, 2016

- 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

	AP5 1634 AD	0.4	
C (1)	= = = = • • ? ?	I 6 0	Q, Search
Back/Forward	View Action /	wange Dhara Edit Taga	Search
Farerise	Name	- Date Modified	
Al My Files Cloud Drive Cloud Drive ArDrop Art Applications Desktop Documents Documents Documents Documents Documents	Wenion 1.6.3.4.550, accounting, sur WinAPS, Schig, 3634, exe	Mer 1, 2017, 10:36 AM Mer 1, 2017, 10:12 PM	18.4 5

- 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 deplegará

			Find Employee.		_ D X
sarch					
Option O Ac	ne ctive	O Inactive	® AI		
0.8	Name		Department	Job Title	SSN Status

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



_		DUALT	Ban			
1		trunt.s.	roun			
Contact Depen	idents Additional Info					
Picture	Piezonal Womente					
	Social Sec Numbe	G/LAR Pointing	D			
	999-99-1100					
	Prets Fast	Name	Middle Name	Last Name	5.6	÷
Pickae	w Ba	G		Dutck		~
	Genile	Birth Date	Country of	i Kan	Mained Status	
		the second second		and the second s	Francis and a	
	Person Bos - V	2 Information	Livited S	lalar d'Ananica 🛛 🛩	Single	×
En Est Ex	Penson Bos - V	 Minimizer Expension Date 	Livited S	ddiana Internation	Single-	×
Parsport Information Number	Mae Penson Bos - V Issue Dikke	Experien Dat	e Liviert S	talen of Analiza 💌 ddironal internation Dizenship Annescan	Segle:	×
Parsport Information Number	Mote Penson Bos - V Insue Diate Visa Type	Official (1943) Expension Dat Expension Dat Expension Dat Expension Dat	*	Internal Internation Internation Diserrities American Ethnic Description	Sede:	2
Perspect Information Number	Moter Penson Bos - V Issue Dible Visa Type	2 Howelon Separation Experien Dat (sevent By	•	Inter d'Anneice 🔍	Sede:	
Vice Statue Vice Statue	Maar Penson Bos - W Issue Dake Visa Type Visa Type	Of Log-Class Expension Dial Insolid By M	•	Internal Annesica 🔍 🗠 Indefininal Internation Dispersifico Americani Ethnic Dascription White Degree Level	Snge y	
Vice Statue Vice Statue	Note Penson Bos - W Issue Dake Visa Type Visa Expension Dale	C Information Expension Dial Tossed By	United 5	Internal Annesica 🔍 Indefininal Internation Depending American Dhine Description White Degree Level	Shok y y	
Vice Statue Vice Statue Vice Statue	Note Penson Bos - W Issue Dake Visa Type Visa Expension Dale	C Information Expension Dial Tossed By		Internal Januarica 🔍	Single In In Instance	1 1
Vice Statue Vice Statue Vice Statue Vice Statue Vice Presel Number	Koar Penson Bos - W Issue Diale Visa Type Visa Expension Diale Expiration Diale	C Information Expension Dial Insued By		Internal Januarica 🛛 <table-cell> 🗠 Individual Internation Discontrip American Ethnic Dascription White Description White Description Description Material Description Description Material Description Description Material Description Description Material Description Description Material Description Description Material Description Description Material Description Material Description Material Description Material Description Description Material Description Description Description Material Description Description Description Material Material M</table-cell>	Single In In Internation	1 1

- 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)

		WARE FA				
· Deret Dere	and interesting					
line .	final for hader	DL#FungD				
	Pada Not Re		dia Trans	Lathine	146	
Palan	w Bar			Seat.		100
	Garder	Date Date	Course white		Managinano	
	144	. 21/6-1940	(Antonio and	distantia	Trap	-
A 14 14	Spinster Star 1921	and second second				
	Spream for Wo	Facebook (198	100			
	inches	Canadra Take	Citize And			
talita	tuelas Vialga	Carate Ive	11.0	nie nas Danates	ж	
the Date	Species in the second s	Exceletion Lossel By	5718	ning Lan Damater	×	
talita talita	Variante (a)	Excelor Suit	6118	ning Lang Changelan M Maland	*	
Call Call (A)	Schemen for All	famile lat	11111	ning mar Damation N mined	* * *	

- 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.



		STATUTE THE	0			
 (Lerwi) Deer 	stern 1 address bits (
	food foo haster 1 market has	Cumping D				
	Pais Not Nam		de Trans	Lathian	14	
Poles	w Rec			Seat.		100
	line .	Date Date	Correction.		Managina	
	144	21.16.1993	(And Person in such as	and a local division of	244	-
A 14 X	Scheme par Ach	a second second				
	a source as a co	timeter .	-	-		
	ine law	famile (se	Diam	*		
al al a	toolor.	Carolin Inte	Ukara Aras			i
al de la	lastan Value	Canadan Date		ng at Nacata		i
al a la a	tarba Valastatat	Escalar Init		file an December		
al (1) (1)	inelas Valga Valgan di	Equator State	Diam Area Diam Diam Diam	ne se Level		1
al (a) (a)	inelas Valas Valas	Equator State		ne se Naradan Hand		1
A) (A) (A) (A) setter tertine tertine tertine tertine tertine tertine	inelas Velganetas Lastertas	Equation Dates		ne e Namelen Land		1

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

	iri .	liver					
monal Information	1.	Information.					
• -	9.9	ICK, Ren	10	emunutione	Office-Depa	elmentel Director & Associates	Active
Fanc Accounts Method Tax Interna	ten R	elseners Recurren	Data Perce Depe	indext/ Recurring Remit LAboo	and links		
640.027 Department S8779 Communications Adu Tate	*	Date of Change Date of Change	Local Hire State 08x31/1990 Salaty Type	Status Active M Data	Date of Change		
Olices/Departmental Director & Associat	11 W	05/13/2087	Solay. 4	Regular Tul Time	*		
line .		3 Scale	Hoursy/Date/Wee	Ally Rate	Easts Rama	resiston Factor	
Calor Stank		100 VE	6.4.40		C 12 Martin	al Chiefeeld	
Volt Location Carolina Conterence (MNT811)			Date of Change		C 10 Hort	will (Disheeka) will (Elseka)	
Con Deletation Explorer's Plenary Department			× 1	Papeers Type	×		
Department			-	Payment Type	Peerd Type	10	
Þ			=	Pregular Prevoil Tempnation One Time Resolutionation	Marahiji Marahiji Marahiji		
						1	



- 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
- I. 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

noral information	rit Information Lither Info	mation									
• x	Earneycou (mere	. Yavian		n-House Operations		1000 MM	Girector		Active		
exc Accruah Method	Tax Information Plotiner	Decuring	an lange	denty Recurring Rena	Account Info	Special Da	As Ren Accor	et Spe	cial Data Ren Fur	9/JL [8	-skatov?tds
ista hensi yoe ol Payment Filter Pay Silg - PHP	v	Copy Data Items Employee ID #		ef ac			٠	-			
O stallers	1.	e instalment inc	Exc Felenece	No FieldAnt 1	Pactor	Stat Date.	Slop Date	Oats	Authorized by	*	
1000 - Salary 2000 - Bast Overse	E+	ind	kded	100.000.00				-			
									2		

- 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

monal Manadom Payment Information	 Other in 	domain.							
alonearr.	0.440	1. Day	Commercial and		(Box San	structul Dances L Av	and all the second	4000	
• -	-								
Inter American States 1 Tax Street	den) Auto	many, RecurryData in	an Department Per	avery litera data	artini.				
Data Ren/		Free Party and							
Agreed Lager des		Continue (C. 8				• -			
net te		Parate a							
(Lauten	Ingelas	and a line	in Prostfunt and	No. Franklin [m	mathematics	Casi Star Lun	ins Det	[Authorsen's	Date Sufferent 1
COURT Lawy	1.	Included				1.1			
NEW Cost of Linesoft No.	E.	(helpited)	De l			1758			
TAXUE Rep Travel Hudget, Taxable	2.4	Indulted		1,025.00					
[10627 Talephone Allowance Taleph	11.	included.		80.00					
11204 Internet Banch. Nati Tan	1.	Included		25.00					
CHERA-FREA	2.	Included							
DROB PEAkendoare	1.1	included							
2000 DC Rei Explorer	B-1	(resided		400.01					
1982 Finalde Speeding, Pretar	D.	included		79.98					
(700) MedicalPerson -Patter	8-	Included		90.08					
1280 RenkingField		included		20.00					
TADD2-ADD-Atten Tax		Denoted.		276					
MER Linisance		included		14.82					
SHEE - Protection Like	4-	included		27.96					
STAR OF Cardnalinationat	10-1	insided		100.00					
WIDD BAILUA PARAMET	0.	Incased			101-000-00				
#58 DCharBak	Se .	included.							
Sal-4284 - D.C. Part Bank: Total	64	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.



 A second s		Emp	ployee Maintenance					- 0
In a p pr pred	10 Per 🖬	Image						
Personal Information Payment Infor	mation Differ Int	lamator.						
•	LURYDON LUR	15, Yanan	In House Ope	ations	1000 Mer	Dentu		1.15+0
Date: Accorde Montel 1 date	Administration contract	and in the second of the	L'apendents riscun	rig eigens 1 woodune	THE COMPANY	and restrict and come	APR 1 Sectors	
Data liene Type of Payment Filter		Copy Date litene				-		- ×
Data Tene Type of Payment Filter Pay Star-PhtP	u	Copy Data litene Engloyee ID B	-1 ² (X	1		ŀ	-	~ ×
Data Tenu Type of Physical Filter Pap Sig: PhP [Data Ren.		Copy Data litene Employee ID B	i (Fatoaran) ta Fant An	(12 (Partil)	F Satbar	•	-	✓ ×
Data Tene Tope of Poyteent Filter Poy Dig: PHP Data Tene 1000-Salary		Copy Duta litene Employee ID B per Installuere (Inc. 6) + Include	i Potosecul Mo Facel Are ad 100.0000	(12 Part 89	F Statibute	• Stop Date	Dan	× X
Data litera Tope of Payment Filter Pay Sig.: PHP Data Item 1000-Salary 1000-Salary	v E	Copy Data linne Employee ID II gen Installanet (brocht o Installa	Feterence bio Faced Acr	12 Part 89	F Statibute	• Step Date	Dave T	✓ X

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



	rods Processing LB	atten Configuration	Halp a a		and tot	and a firm of		- 0
A Piet 1	1							
Available Period Type:	Period			Opening Date			Yea Film	
Munihip	v 2017-06	¥ .	Show All Types	6/19/2017	- 8°	Cipen	2887	
and of Lipson Perry			_	_	_	-	_	
Period Type	Period	Opening Date (loing Date of	serve_3	1			
Monitile	2017-05	85/10/3017			3			
Monthly	2017-04	64/25/3017						
Monthly	2017-03	69/22/2017						
Monthly	2017-02	09/28/2017						
Turne	1011 - 111	10000000						
						Confin	. X	
					0	of the last who want	to open this period?	
							the second second second	
					•			
					×			
					Č.	W	n Ne	
					Ŭ	W	s Ne	
						- W	n Ne	
					_	- N	n Ne	
						W	n Na	

- 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





		-	APPEN	N	
and a second sec	Dennel Dente	Payroli Calculatio	1	- • •	
Type I Pay S Period Type Beging Beging Selection English	*ament to :PHP v jDan Dr 207 (0 00 inpathon 0 t topes	Peiod 2017-06 viligitude Pa Viti/201217 (8 Noop # Envolment com (8) 44	w new Date 199/2017	Show Setal: Process Steps Formits Mesager Data lives Tree > 10 Practice Tree > 10 Engligherh Data Item Step on Ens Stop on Ens Show Catalation Maritemance Catalation Show Catalation	
	Audherts	- M Mater	De	Erane TyperEltens	

- 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	Calc	ulate
-		-		

Č		Adventist Payroll System - 2016 - V. 1.6.	3.4	- 0
conto Reporto I	Processing Utilities Configurat	ion Help		
0.95	S 2 2 4 5 4 5 5 5	0 = 0		
	-	Payroll Calculation		
	Calculation Progress Resu	A.		
	Tre Parent		000000000000000000000000000000000000000	
	Partie Ball		Show Details:	
	Perso me		Formale Mesagers	
	Type	Period	Data fram Time > 10	
	Marship	w 2017-36 w	Enployee's Data tress	
	Regiring Date	Ending/Date Payment Date	Data Rem Steps	
	86/01/2017	06/30/2017	Shop on Linu Show Calculation Maintenance	
	Selection		D. Castro	
	2		ell. Parentes	
	Oppatient	O Group @ Envolment	Serve Bree &	
	Enployee	10 ZM	E Construction	
	101/10.000 C	· Martine Drip	Erace Typed Items	
			Avalytic Report	
			d Committee	
	A MARCEN AND			
Chappert	SUMPLAPS, AUA	Philippines Philippines	ied States) 👥 100 - Advendist U	siversity of Alric



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

	Adventist Pa	yroll System - 2	2016 - V. 1.6	3.4 - (Calculat	tion Mainten	ance]		= 0 X
Records Reports Processin	ng Utilities Configurat	ion Help						- # X
		6 = 0		-				
PEnd R Calculation	Dire del Dore 📕	Cylculator Specie	s Accountance	Serily Cost I	Distribution 7			
Find Results Enrollment Code - Person Name		Department			Job Title			
		002003						
Period Turse Period			Payment Type					
		- AI			¥			
Payments								
4 X	Double click the grid to				Enrollmer	nt Find		
Payment Date Calculated	Posted Voided	Ov Search					(Drowb) affects	di
		100						0
<		Options						
Data Ren Nane	Abb Mark	o inactive		· Active				
		Emp 10	Eng Nane			Dep. ID	Department Nam	•
		-						
0.000								
Results From								
Earnings: Deduction	ons: Others							
ocarban a a	UNISTE APS, AUA							
		6						
						¥ 0K	X Caro	4



						and the second sec									
ethert Cod- Reventions		-				0.0.546									
BLUT OpaCR. Reg.		serve ca	Contractive Splice			Other Dapa	Annual State	Number & Sta	pounding.						
2			10	rest Table											
		104	100	and a Parcel		21									
		-				-		-	deside to the						
Post in the second seco					10.00	100	-	-	erc undigit	-			-		
Second Second Ported	facurital]	Contract of the local division of the local	Same a	_	Pasta	and the party of	Posts	A Carde	No. of Concession, Name	Ponts	ŧ	_	20	street in	
a testian (m)	new (Tr)	ter, trend	intrinet.	3 24	about the	a date free has	et at lite	stands	unchightere :	india	tint	mark 3	ú.	and not	in Joan Cranel
nee - tatery Ro	0.00	4.44	4.01	100.00	0.481	4.045.00	1.60	0.60	1-50	444	4175	4/141.00	10	40	
Bill Cost of Linespillelij Tr.	0.00	1.00	1.68	102.00	1.00	522.00	6.05	6.70	0.00	0.00	0.00	\$11.00	9	40	
(B) - Reg. Travel Bodget, Tauton. 2-	6.00	2.85	1.025.01	0.00	1.01	0.00	101	1.05	1.50	8.05	0.01	1.031.00	μ.	88	
67 - Tatlephone-Altonamon, Familie 2-	1.01	1.00	9111	1.00	1.00	1.00	1.05	1.00	3490	0.00	100	10.00	10	40	
		1000	1.00	12.00	1.04	0.47	141	1.40	199	2.06	2.04	104.000	14.1	these lightening	0014080011204
M. Sp. Transf Millionge, Box Tax 11															
W. Go. Transit Millinger, Marc Tax. 31. M. Ankoraet Millinki, Marc Tax. 31.	1.00	1.00	2141	4.00	1.01	1.00	4.00	1.00	9.40	2.05	148	8.00	4	84	
Mill Op Transf Malaga Ann Tan To Bri Selamat Malaisi, Ann Tan, To Bri Aslantos Carninger To	1.00	100	2540	8.00 0.00	1.01	1.00	100	1.10	1.00	0.00	110	23.00 56.00	3	-	00140200011271
M. Up Transf Minage Ann Tan. 1. M. Internet Renet, Ros Tan. 4. R. Antonio Epining F. R. Tedera Women Tan. 8.	1.00	10	2540 121 242830	10	101	1.00	111	1.00	1.00 1.00 1.00	2-00 8-70 9-90	110	21.00 51.00	2.2.5	No. No. advant	001403000 1127 0
101. (p. Transf Managa, Ann Tao. 1.) 101. (p. Transf Managa, Ann Tao. 1.) 101. Advance Renning T. 101. Advance Renning Tao. 1. 101. 102.8.	0.00 0.00 0.00 0.00	131 12.01 1.00 1.00	2540 6.25 6.05 6.05	10 10 100 100	100	LIN LIN LINE LINE II	1.01 1.01 1.05 1.05	1.10 1.10 1.00 1.00	140 150 140 140	2-55 2-75 2-50 8-90	111	21.00 11.00 111.00 111.00		10 10 x210 10 10	00140300011274
All Constant Manager, Anne Tan. Anne Manager Marina, Anne Tan. Anne Marina Marina, Anne Tan. Anne Marina Marina Marina Anne Marina Marina Marina Anne Marina Marina Anne Marina Marina	1.0 1.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	131 12.0 1.0 1.0 1.0 1.0	25-61 127 1281 1281 1281 1281	200 200 200 200 200 200 200	100	1.00 1.70 3.299.50 7.665.50 1.465.50	1.01 1.01 1.05 1.00 1.00	1.30 5.30 9.99 9.99 9.99	12.0.0	9-55 8-25 9-50 8-50 8-55	111 111 111	51.00 51.00 51.00 51.00 51.00 51.00		Na Na Na Na Na	00140300 11.27.0
Gr. Turant Histoge, Bath Tan. J. S. Antanto Chevrolit, Bath Tan. J. Antanto Chevrolity Antantanto Chevrolity AntantantoChevrolity AntantoChevrolity		12 12 12 12 12 12 12	21-11 122 122 122 122 122 122 122	100 200 300 500 100 700	112334	1.00 1.00 3.095.00 7.005.00 5.005.00 5.005.00	100 100 100 100 100 100	1.10 1.10 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	111111	1-15 1-25 1-25 1-25 1-25 1-25 1-25 1-25	11111	1.00 10.00 10.00 10.40 10.10 20.00			007403000 11.27 a
III. (a) France Manages, Barn Tan. 11 III. Instance Research, Barn Tan. 12 III. Instance Research 14 III. Andrease Desiming 15 III. Andrease Desiming 16		1 1 2 2 2 2 2 2 2 2	27-12 1.22 1.22 1.22 1.22 1.22 1.22 1.22 1	11200000000	11533535	1.0 1.0 1.00.0 1.00.0 1.00.0 1.00.0 1.0 1	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	111111	0-00 0-00 0-00 0-00 0-00 0-00 0-00 0-0	110 210 200 200 200 200 200 200 200 200	1.00 15.00 15.00 15.00 25.00 25.00 25.00 25.00	******		0014000011274
III. (a) France Villenge, Barr Tan. 11 III. (a) Internet Research, Barr Tan. 11 III. (a) Internet Research 11 III. (b) Internet Research 11			2111 121 121 121 121 121 121 121 121 12			1.00 1.00 1.00(3) 1.00(3) 1.00(3) 1.00(3) 1.00(3) 1.00 1.00	1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0		2-10 2-77 2-50 8-50 8-50 8-50 8-50 8-50 8-50		1.00 11.00 11.00 11.00 11.00 11.00 10.00 10.00 10.00 10.00	******		001340000 11 27 4
III. (a) France Manages Asim Tan. 1 III. (a) Internet Manages Asim Tan. 1 III. (a) Internet Manages Asim Tan. 1 III. (a) Asia Asia Tan. 1 III. (a) Asia Asia Tan. 1 III. (a) Asia Asia Tan. 1 III. (a) Asia Tan. 1			211 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1		1.00 1.00 1.00(3) 1.00(3) 1.00(3) 1.00(3) 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00			2-10 2-22 2-00 8-00 8-00 8-00 8-00 8-00 8-0		1.00 1	******		007340800 17.274
0. (p. Fuzer Winago, Hon Euro 1. 0. bitward Reads, Bar Tan, 1. 0. bitward Reads, Bar Tan, 1. 0. Address Farming 1.	111111111111111111111111111111111111111		2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	*******	11533535353	1.00 1.00 1.00(3) 1.00(3) 1.00(3) 1.00(3) 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.0	1.01 1.02 1.02 1.02 1.02 1.02 1.02 1.02	112222222222		2-50 8-70 9-90 8-90 8-90 8-90 8-90 8-90 8-90 8-9	「日本のないない」	1.00 1	*******		98746888 TI 27 8
0. (p. Trans Winnight, Strin, Karl, Strin, Str			2 42 2 4 2 4	********		1.00 1.00 1.00435-01 1.00435-01 1.00435 1.005 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00		11222222222222		210 277 200 200 200 200 200 200 200 200	11日 日本市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市	1.00 1			007340000 11,27 v
4. op Travet Winteger, Alen Law 1- 4. op Travet Winteger, Alen Law 1- 4. observer Byteling Mark 1- 4. observer Byteling Mark 1- 4. observer Byteling Mark 1- 6. observer Byteling Mark 1-			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		11535353535353	1.00 1.00 2.040.00 2.040.00 2.040.00 2.040 2.040 1.00 1.00 1.00				2-10 277 2480 840 840 840 840 840 840 840	11 日 新市市市 田 新市市 田 新市	1.00 11.00 11.00 10.00 2			987963888 11.27 e
101 (j) (j) 1010 (j) (j) 10 (j) (j) 11 (j) (j) 12 (j) (j) 13 (j) (j) 14 (j) (j) 15 (j) (j) 16 (j) (j)	111100000000000000000000000000000000000		210 201 201 201 201 201 201 201 201 201	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1		1.00 1.00 2.00.00 2.00.00 5.00.00 5.00.00 100 100 100 100 100 100				2-55 2-75 2-55 8-55 8-55 8-55 8-55 8-55 8-55 8-5		1.00 11.00 11.00 10.00 2			087440898 71.27 e

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



SQL Server Name	e:	Databa	ce Name:
sun6216	¥	APS_A	AUA
Logon Information	rc.		
User:	Password		Organization:
GCSupport	*****	****	EDU

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



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



	Adven	tist Payroll System	- 2016 - V. 1	.6.3.4 - [New]				×
😫 Records Repor	ts Processing Utilities Configu S 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ration Help						- 0
A3			- 9 Q 3	A IP IS	4 M 10 1	ε #11 Σ *		
A	B	C	D	E	F	G	н	1
2 Compile	name	Percentage	Dasis	Amount	-			
3	di seconda de la constante de							
5					-			
6								
7					-			
9				-				
0								
1					-			
3								
4								
6								
17								
8		_						
10		-		-				
21								
22								
> Sheet1				6				3
GCSupport	SUNE216.APS_AUA	Philippine	16	nglish (Unite	d States)	28 0	DU - Advent	tist Unive

- 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

	Adventist	Payroll System -	2016 - V.	1.6.3.4 - [New]				×
Records	Reports Processing Utilities Configuration	n Help						- # ×
28 🔁 G	120 204 6 V T 5 0						21	
3.00	Parathert Name E	inpipues)	1.10	* 3 45 45 4	- M = 1			
A3	ee,bk,0							
A	B ee.bl.2		D	E	F	G	н	() 1 - 3
1 Emp	Nan ee_b/ 3 ee_cha_10		Basis	Amount				
1	ee_cha_13							_
4	ee_int_11		1	-				-
5	Employee Addens Fordoree Addens 2							
6	Employee E-mail			_				
-	Employee Group Man	Conto Lincol	-					
9	Employee 10 (Create	Lines)						
10	Enployee Phone	1923	T					
11	employee_account_ employee_bank_nam	number		_				
12	engloyee_percentag	pa						
14	employee_touting_in employee_take	unber						_
15	employee_type_code							
16	Ently ID							
17	Entity Name Ethnic ID					-		
18	Ethnic Mame							-
20	exacuted exbalance	3	-					
21								
22								
23 Sheet	1/							-
& GCSupport	SUN6216.APS_AUA	Philippines		Conglish (United	States)	28 E	DU - Advent	ist Universi

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



C3 -per	of_norep2_	-								_	
A	8		с	0	E		F	6	н	1	
EmplD	Name		Percentage	Basis	Amount						
		0	#NAME?			-					
			Hartra.								
		-				D	ata itu	an an			- 0
-											
-		-	tes Sylmine			(00)	Us	er Selectio	ñ		
-		- 1	Code	Name			100	Code	Nane		
			1001	Salary for Conhact #	184		1 I.	1000	Salary		
			1000	Salary Adjustment							
			1084 1	Salary Adjustment Fr	a Contract	_ H					
			1089 1	Responsability Allow			2.2				
			1010	Rep.ke Hours							
			1011	Over Time Hours							
			1012	Double Time Hours							
		_	1013	Holday Hours							
-		-4	1015	Vaciation Time Used							
-		-4	1016	Short-Term Sick Use	d						
-		-14	1017	Extended Sick Used	1						
Sheet1			1100	Cost of Living							
Support	SUNKERSAPS AUA	14	1290	Travel Allowance			1				
			1201	Auto Incurance Alto	eance		4				
		-	1,282	Tia-e Ligerus							
			1,253	Special Kiloneter		-	00				

- 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**



	Adventist P	ayroll System - 2	016 - V. 1	.6.3.4 - [New]				x
Records Reports	Processing Utilities Configuration	Help						- 8 ×
28 🗳 🖕 🖗 🤇	> > > > + + + + = =							
12 · 10 - 10 - 10	State and the second se	*	203	***	14 = 1	1 II X 1	2	
63	np mailel status	-						
	neo_cta		0	E	E	0		
4 EmolD	Dispactured Marc pabalance		Dasis	Amount		0	n	
2	Pagibig ID		Codara	Amount				
1 0	Passport Expisation D4	ale						
4	Paceport Issue Date		-					
5	Passport Number							
6	Passport Visa Status							
7	Passport Visa Valid Fir							
8	Passport Visa Valid Ur	nhì						
9	pauled							
10	Payment Memory Pension Box - W2 Init	rolence						
11	Period1 - Amount							
12	Periodi Audioy Bos							
13	PROTI-LIPHOTOLOGY	Text						
14	Period1 - Current User	d	1					
15	Period1 - Description							
16	Period1 - History YTD							
17	Period1 - Manual Entry	4						
18	Period1 - Net Payment Period1 - Record S	e	1					
19	Period1 - Recurring Cl	lare						
20	Period1 - Total Deduc	tione 4						
21								
22								
()) Shart (-	-		
Contract	IR. CONSTRUCTION ADDR. AUXA	Charles and and		A Real Provide A	Flater 1		-	
acsupport	D SUMETIE APS_AUX	Presippines		C crigation (United	states)	200.0	DO - Advent	IN UNWERS

- 20. Click en Insert
- 21. Click en la celda E3

-	Adventist Payroll	System -	2016 - V.	1.6.3.4 - [New]				X
Records Reports	Processing Utilities Configuration Help	6						_ Ø X
1 5 6 9 9 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	\$ 2 \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$		la e l	***				
E)	Paved Paved Paved Nethod	-						
A	B Distantia Barrows		D	E	F	G	н	1
1 EmplD 2	Nam Period1 - Annihary Base Period1 - Calculation Base		Basis	Amount		_		
3 0 4 5 5 6 7 0 9 10 11 12 13 14 15 16	Period1 - Current Used Period1 - Deciription Period1 - Fixed Ansunt Period1 - History VTD Period1 - Marval Entry Period1 - Marval Entry Period1 - Recent X Period1 - Total Earling Period1 - Total Earling Period2 - Ansunt Period2 - Annual Period2 - Annual			0				
17 18 19 20 21 22 21 € > Sheet1 /	Period2 - Current Accound Period2 - Current Ursid Period2 - Description Period2 - Faeld Annunit Period2 - History YTD		2					
GCSupport	🚯 SUNIZIEAPS_AUA 🛛 🕐	Philippines		nglish (United	States)	28 E	DU - Advent	ist Univers

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

23. Click en Insert



24. Escoja Salary

period1	money6_		-								
A	8	C		D	E		F	6	H	1	
EmplD	Name	Percer	tage	Basis	Amount	-					
		0	0	#NAME?		-			-		
			-								
		_	_			_	_		_		
		11				0	uta lb	m			- 0
			-			-					
		ACMIN BY MA	- 10	line -		100		In semiclos	lan		
		1,000	-	Later to Central P		-	2	Loop	(Table		
		1001		Calan & Burnard	*			1 1000	Too and		
		1004		Salary Adjustment For	Contract		3				
		1009	-	Responsability Allow			22				
		1010		Regular Hours			Text 1				
		1011	1	Diver Time Hours							
		1012		Double Time Hours							
		1013		Holday Hours							
		1015		Vacation Time Used							
		1016	_	Short-Term Sick Use	1						
		1017	_	Extended Sick Used							
Sheet1 /		1100	-	Cost of Living			100				
report	SUNIZIKAPS AUA	1,00	-	Travel Allonance			160				
		1201	- 6	Auto Insurance Allow	ance		6				
		1414		Travel Expense							

25. Click en OK

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

C4								_
A	8	C	0	E	F	G	н	
EmpID	Name	Percentage	Basis	Amount				
0	0	0	0	0				
							-	
				1000				
			File	×				
10		1012-02		_				
		Fie					_	
		MyFinitSalaryRepo	4		-			
				_				
		OK.	Cancel					
					_			
1					-			
							_	



- 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

				-		~ I ~	
EmpID	Name	Percentage	Basis	Amount		G H	Ť
0		0 0	0	0			ł
	-	WorkCha					Ŧ
	Selection	Thomas and	et L	_			t
	O Departs	nent O Group	Enrolment				÷
	Employee:	RM I	Active Drily				t
	All Enrollin	eriti	¥.	2			Ļ
	Active Dr	ł.	Inactive after da	10			÷
	O Active at	d inactive	9/11/2003	(D-			t
	Payment Type						Ţ
	Pay Sig - PHP	¥	IA 🛛 🔁				÷
	Davied Tures						t
	Monthly		All Period To	(00)			Ţ
	- Contraction	12					t
	Posting	0.484	OBatan				T
	e son	C Allel	Opene				Ŧ
	Penod 1		100				t
Sheet1	2017-05		¥		_		÷
Support	Sumo Period 2			4	States)	2 EDU - Adver	161
	2017 - 04		▼ ₩ N.0	4. E			1
	Pariad 3						
	Period 3						

- **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)

all some			
Con.	Eachup		
	Exclusion installer		
	File-same		
	34P52000014		
	Backap to		
	Vesteratificari	10	
	Ener 150 todae basing - to Aution		
200	A latie	X. Served	1

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

1 -	Carlos and a second
Post Calculation Type Paysen Type Paysen Paid Type Paid Type Paid Type Paid Month V 2017-06 Regin Date Ref / 2017-06 Regin Date Ref / 2017 Salaction Depathment Ref / Active Date Ref / Ac	Summay Processed 40 Ford Lexing: 5,084,783,80 Ford Deduction: 2,712,529,85 Not 2,872,154,15 Ford Differ: 7,883,118,55 Ford
🔂 Unquinted Programmia 🕥 List Enco	DTT Studie Producent 0



34. Introduzca la Fecha de Pago

- a. Asegúrese de estar cubriendo el período de pago correctamente
- b. Todas las fechas posibles deben ser incluidas
- c. 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
 - a. Este post no es a SunPlus este ese en la base de datos APS
 - b. 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

20		Adventist Payroll System - 2016 -	V. 1.6.3.4		= D X
nanti Reporti I M S b P					
	Tipe Peyment Period	Post Calculation w w field field	Sumay Pocenad TotalLaning: Totalbeductors: Net Totalbes: Paperent	it is st	
	Al Crockwell Al Crockwell Check Report	Proling to	GA, has been successfully com	pitted.	

- a. Haga las selecciones necesarias para postear, como se detalla arriba
- b. 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. Desplázece 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 archive 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
 I. 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 hoja1. 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.

Frankranski Øtterrepski	Deta Il Det State V A #	tem Setup 10 Accounting The Res X / 1 on Name	1 1 4 0 0 7	-0
2: Taxes (T-) 3: Detector (D-) 4: Others (D-) 4: Others (D-) 5: Accessring interface (Ar)	Tige Alexance	Bodreen Campetence Cash	Is Part of Salary (E) Yes / No	
	Femule Accumulator Caucade Mandatop Depreset Visi / No	Desception	Let redied to	

5. Expanda el directorio del Data Item List



Data hem List
8- 🖉 1 - Earnings (E+)
- 1000 : Salary
- 1001 : Salary for Contract Pay
1003 Salary Adustment
- 1004 : Salary Adjustment For Contract
1009 : Responsability Allow
- 1010 : Regular Hours
- C 1011 : Over Time Hours
- C 1012 : Double Time Hours
1013 Holiday Hours
- C 1015 : Vacation Time Used
1016 : Short-Term Sick Used
- 1017 : Extended Sick Used
1100 Cost of Living
- C 1200 : Travel Allowance
1201 Auto Insurance Allowance
- C 1202 : Travel Expense
- C 1203 Special Kilometer
- C 1204 : Auto Depreciation Allowance
1205 : Special Travel Per Diem
- C 1206 : Special Travel Notel
- C 1207 Special Travel Misc.
- Car Regular Car Rental
1209 Special Car Rental
- 1210 : Spouse Travel
- 1211 Education Allowance 60%
- C 1212 : Education Allowance Expet
1300 Moving Allowance
- 1302 : Hoving Actual Expense
1400 Immigration Expense
- C 1401 AFPR Expense
1402 BCD/Expat Allowance
- C 1500 : Frezen Benefit Allowance
- C 1501 : Home Rent Subsidy
- C 1502 : Continuing Education
1503 Professional Allowance
- C 1504 : Medical
- 1505 : Dental Care Assistance
- C 1506 : Optical Care Assistance
1508 : Utilities Allowance
1509 : Homeowner Assistance
1950 : Miscelaneous Allowance
- 5 1900 ER Account Credit
1705 13th Month Pay
1706 : Bonus/Farewell Gift
1901 Housing Allowance Subsidy
a a 2 mon [1-]
a a neorona lo-l
a de la comera (0+)
3. A Proconneue neerate by a
Executives and Statements
T BENJOURUS BOOK STATUTOTETES

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



ode	Abbreviation	Name	
020	TS	Tony's Salary	
ype Allowance Eamings (+) [1]		Beginen Competence Cash	Is Part of Salary
enula Accunul	lator Cascade Des	cription	
Mandatory Yes / No	Payment	V	Last modified by

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



Formula Accumulator Cascade Description	
Period Tupe: Period	
Monthly 2016 - 02	v
Parent Of	Child Of
Data Item	Data Item
	-

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

omula Accumulator	Cascade De	escription					
Payment			Period Type:		P	boie	_
Pay Sip - PHP		v	Monthly		¥ 2	016-02	v
Level Threshold	Value2	Value3	Value4	Percent	Class	Description	Last Modified
•							
200							
1							15

- 12. Configure los siguientes valores de Cascada
 - o Level 1
 - Threshold 1
 - o Value2 10.000.00
 - o Class IDR
 - o Level 2
 - Threshold 1
 - o Value2 5.000.00
 - o Class PHP



·	Data item 5	Setup		- 0 -
+ = + √ × € P Bed ⊕ Be Descharged Land	re 💈 🔚 🗔 🗸 💭 🖋 🙆 Acco	untile (16 BL X 25	44 007	
In Earlings (F-) - 1 Starty For Contract Ray - 1 1001 Salary Adjustment For Contract Ray 1 1001 Salary Adjustment For Salary 1 1001 Salary For Contract Ray 1 1001 Salary For Salary 1 1001 Salary 1 1001 Salary	Code Abbreviation Hame 1020 TS Torp's fail	larg		
	Type Allowance Exercise (H(1)	Boginen 18 Gaugetence 10 Gadh	Is Part of Salay	
	Formula Accumulator Cascade Description Departer Pay Stor-PHP	Period Type: Interview	Period 2016-102	
Construction of the second secon	Longt Theshold Value2 Value2 1 1.00 10,000,00 1 2 1.00 5,000,00 1	Valuet Precard	Class Description CR PHT	Last Hudlind by GCSupport GCSupport
1213 Special Notices 1213 Special Notices 1210 Special Tarvet Rer Des 1210 Special Tarvet Not 1210 Special Tarvet Not 1210 Special Tarvet Not 1210 Special Tarvet Not 1210 Special Car Rental 1210 Special Car Rental 1210 Special Car Rental 1210 Special Tarvet Note				
C 11/2 Exclamon Adversarios Expan 1200 Moving Advanta 1202 Moving Advanta 1203 Moving Adva	The command(c) completed successfully.			
Paratiens and Estemants	Le 3 ,Col 1	Cap	aLock	Parse Completed

- o Level debe ser único
- o Value serán diferentes valores de remuneración para diferentes monedas
- o 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)</pre>

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.

Formula Accumulator Cascade	Description
E ± ≝ Ξ ⊷ B U	Select Font Kelder Add Picture
1	



- 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**
 - 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



	Data Item S	etup		- 0 ×
+ = + ∨ × ¢ Pod @ De	1 🕺 🖹 🗔 🗸 💭 🥩 🛍 💩 Acco	with B B X B	4.4 001	
Countered Lot Countered Lot Countered Finit Countered Finit Countered Finit Countered Finite Countered Finite Countered Finite Countered Finite Countered Finite Countered CounterFinite CounterF	Code Altorniation Name [1620] [15] [Tony's Sale	n.		
	Type Alexance Exercise (+1)	Boghen B Consetence O Saih	Is Part of Salary	
	Pomula Accumulato Cescale Description Express Pay Sig - PHP v	Pailed Type Monthly	Period	
1000 Nory's Seary 1000 Nory's Seary 1000 Seary 1000 Care of Living 1000 Trace Advance 1001 Auto Insurance Advance 1001 2001 Auto Insurance	Level Threshold Wates? Wates? 1 1.00 10,000.00 0.000.00 2 1.00 5.000.00 0.000.00	Value4 Percent	Oan Description IOR INF	East Modified by ACC opport OCC opport OCC opport
Call: Invert Species Call: Invert Species Call: Special Remarks Call: Auto Deprociation Advance Call: Special Traver Mote Call: Special Traver Mote Call: Special Travel Call: Special Trave				
	The command(s) completed successfully.			
Pareliums and Delements	Ln 3, Col 1	Cap	aLack	Parce Completed

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

Per .	anal Information Pagesent Information OP	ar Information			
	eric Contact Dependents Additional Info	Lind Environme	2-0	- 0 ×	*
	Search Options	tion to be designed	0		
	Di plane	Department	Jab 16e	SSM SAMM	

- 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



•	ERLUEVORT LUBIS, Vois	an	In House Operations	1000 MM Director		Adive	
Basic Accruais Method	Tax Information Retrament	Excurring Data There Dep	endents' Recurring Items Acc	sunt Into Special D ata Rem./	Account Spe	cial Data New Fund _ JD/	Evaluation
Data hens Type of Payment Filter Pay Sig - PHP	Copy The Brief	Data Itens syee ID #			• -		
Data Item 1000 - Salary 2300 - Rent Charge	E+ D-	talment Inc.if.uc Retexenc Included Included	e[His Fued Ant 1 Par 100.000.00 5.000.00	1997 Start Date Stop 0	ute Class	Authorized by A	
						3	

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

H 4 P H DI	Find in Print	in the second	Empl	oyee Ma	intenance							. 0
ersonal Information Payme	nt Information 08	her Informati	ion									
• = ~ x	▶ ERLURYDOI	LUBIS, Ye	wian		In House Opera	fiona		1000 MM	Director		Active	
Iasic Accouais Method	Tax Information	Retrement	Recurring Data Ib	ens Deper	ndeniti' Recuering	giteras	Account Info	Special D	ata Item Accox	ant Spec	sal Data R	en 4
Type of Payment Filter		-Co	py Data litera		2.00				+	-		×
ray sap rite		2 au	pelves in a		0.00							
Data lien		Type b	nstallment Inc/Eac	Reference	Mo. Field.Ant	3	Past BRF	Start Date	Stop Date	Class	Author	ced b
1000 - Salay		£+	Included		100,000.00							
1020 - Tony's Salary		E+	Included			105.00	-			3 .	4	
4												1



- 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
 - o 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

- 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