

T
654.3.
CHI
v. 2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

PROYECTO DE GRADUACION

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS

T E M A

Sistema de Inventario

MANUAL DE USUARIO

A U T O R

Ana Mariela / Chiluisa Rodríguez

DIRECTOR

MAE. ALEXANDRA PALADINES

A Ñ O

1.999 - 2.000

ACP-00728
D-18453



DEDICATORIA

Se lo dedico a Dios por ser esa inspiración y guía divina que me permite continuar en la vida cumpliendo todas las metas que me propongo.

A mis padres y hermanos, porque el saber que están conmigo apoyándome en mi carrera me dio toda la fuerza para continuar.

A mi demás familiares y amigos, porque yo sé que las metas cumplidas son la satisfacción de las personas que me aprecian.

A todos mis compañeros de tesis y líderes, porque los grandes momentos de la vida dependen de las personas con quien los vives, y ellos hicieron que este sea uno de esos grandes momentos de mi vida.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por el amor, la fuerza, ... es decir todos los valores espirituales que se necesitaron para poder culminar con éxito este proyecto.

A mis padres y hermanos por haber sido el gran apoyo en mi carrera, que solo lo brinda una verdadera familia.

A mis demás familiares y amigos, por haberme brindado su ayuda y amistad incondicional.

DECLARACIÓN EXPRESA

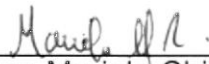
La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma *al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación)*** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'MAE Alexandra Paladines de Ponce', written over a horizontal line.

MAE Alexandra Paladines de Ponce

FIRMA DEL AUTOR



Ana Mariela Chiluisa Rodríguez

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	1
1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	2
1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.....	3
1.7.2 Convenciones del Mouse.....	3
1.7.3 Convenciones del Teclado	4
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	5
1.9. SOPORTE TÉCNICO.....	5
 2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA.....	 1
2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS	1
2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.	2
2.2.1 El botón inicio y la barra de tareas.....	2
2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.	3
2.2.3 La barra de tareas.....	3
2.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.	4
2.3.1 Título de la ventana.	4
2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.....	5
2.3.3 Barra de herramientas.	6
2.3.4 Barra de estado.	6
2.3.5 Barra de menú.	6
2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?	6
2.3.7 Mover ventanas.	7
2.3.8 Seleccionando información.....	9
2.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	9
2.4.1 Pasar de un programa a otro.	9
2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.	10
2.6 MENSAJES DEL SISTEMA.....	13
 3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE INVENTARIO.....	 1
3.1. INTRODUCCIÓN	1
3.2. BENEFICIOS.....	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....	2
3.3.1. Módulo de procesos.....	2
3.3.2. Módulo Consulta/reportes.....	3
3.3.3. Módulo de mantenimiento.....	4
3.4. SISTEMAS.....	5
3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	6
3.5.1. Requerimientos de hardware.....	6
3.5.2. Requerimientos de software	7
3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	7

4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE INVENTARIO.....	1
4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1
5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO.....	1
5.1. MENÚ ARCHIVO	2
5.2. MENÚ VER	3
5.3 MENÚ PROCESOS	4
5.3.1. Menú Procesos-Inventario	4
5.3.2 Menú Procesos-Registro de Movimiento	5
5.4. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES.....	6
5.5. MENÚ MANTENIMIENTO	7
5.5.1. Artículo.....	7
5.5.2. Almacenamiento	8
5.6. MENÚ SISTEMA	9
6 MENÚ ARCHIVO	1
6.1 CONFIGURAR IMPRESORA	1
6.2 NUEVA SESIÓN	2
6.3 SALIR.....	2
7. MENÚ VER.....	1
7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1
7.2. BARRA DE ESTADO	2
7.3. CASCADA	2
7.4. MOSAICO HORIZONTAL.....	3
7.5. MOSAICO VERTICAL	3
8. MENÚ PROCESOS.....	1
8.1 INVENTARIO	1
8.1.1 Valoración del Inventario.....	1
8.1.1.1 Abrir Valoración del Inventario.	2
8.1.1.2 Ingresar Valoración del Inventario.....	2
8.1.2 Ingreso de Toma Física	3
8.1.2.1 Abrir Ingreso de Toma Física	3
8.1.2.2 Ingresar Ingreso de Toma física.....	4
8.1.2.3 Consultar Ingreso de Toma física.....	5
8.1.2.4 Eliminación Ingreso de Toma física.....	6
8.1.2.5 Emitir Listado de Toma Física.	7
8.1.3 Generación de Cuadros Diferencias.....	8
8.1.3.1 Abrir Generación de Cuadros Diferencias	8
8.1.3.2 Consultar Generación de Cuadros Diferencias.....	9
8.1.3.3 Comparar Existencia de Ítems Toma Física con Sistema	10
8.1.3.4 Ajustes Contables por Sobrantes o Faltantes.....	10
8.1.4 Corrección Monetaria	11
8.1.4.1 Abrir Corrección Monetaria	11
8.1.4.2 Actualización de Corrección Monetaria.....	12

8.1.5 Pedidos para Stock Bodega	12
8.1.5.1 Abrir Pedido para Stock Bodega.....	12
8.1.5.2 Actualizar Pedido para Stock Bodega.....	13
8.1.6 Rotulación de Bultos	14
8.1.6.1 Abrir Rotulación de Bultos	14
8.1.6.2 Ingresar Rotulación de Bultos.....	15
8.1.6.3 Consultar Rotulación de Bultos.....	16
8.1.6.4 Eliminar Rotulación de Bultos	17
8.1.7 Cierre de Inventarios	18
8.1.7.1 Abrir Cierre de Inventarios	18
8.1.7.2 Iniciar Cierre de Inventarios	18
8.2 REGISTRO DE MOVIMIENTOS.....	19
8.2.1 Comprobante de Ingreso/Egreso.....	19
8.2.1.1 Abrir Comprobante de Ingreso/Egreso	19
8.2.1.2 Ingresar Comprobante de Ingreso/Egreso a Bodega.....	20
8.2.1.3 Consultar Comprobante de Ingreso/Egreso.....	21
8.2.1.4 Eliminar Comprobante de Ingreso/Egreso	22
8.2.1.5 Emitir listado de Comprobantes de Ingreso/Egreso.....	22
8.2.2 Registro de Traspaso entre Bodega	23
8.2.2.1 Abrir Registro de Traspaso entre Bodega.....	23
8.2.2.2 Ingresar Registro de Traspaso entre Bodega	24
8.2.2.3 Eliminar Registro de Traspaso entre Bodegas.....	25
8.2.3 Recepción de Compras	27
8.2.3.1 Abrir Recepción de Compras.....	27
8.2.3.2 Ingresar Recepción de Compras	28
9 MENÚ MANTENIMIENTOS	1
9.1 MANTENIMIENTOS ARTÍCULO	1
9.1.1 Grupo/Subgrupo	2
9.1.1.1 Abrir grupo/clase.....	2
9.1.1.2 Ingresar Datos del Grupo.....	3
9.1.1.3 Consultar Datos del Grupo	4
9.1.1.4 Modificar Datos del Grupo	4
9.1.1.5 Eliminar Datos del Grupo.....	5
9.1.1.6 Ingresar Datos del Subgrupo	6
9.1.1.7 Consultar Datos del Subgrupo.....	7
9.1.1.8 Modificar Datos del Subgrupo.....	7
9.1.1.9 Eliminar Datos del Subgrupo	7
9.1.2 Tipo de Ítem	8
9.1.2.1 Abrir Tipo de Ítem	8
9.1.2.1 Ingresar Tipo de Ítem.....	8
9.1.2.2 Consultar Tipo de Ítem.....	9
9.1.2.3 Modificar Tipo de Ítem.....	9
9.1.2.4 Eliminar Tipo de Ítem	9
9.1.3 Datos del Ítem.....	10
9.1.3.1 Abrir Datos del Ítem	10
9.1.3.2 Ingresar Datos del Artículo	10
9.1.3.3 Consultar Datos del Artículo	11
9.1.3.4 Modificar Datos del Artículo	12

9.1.3.5 Eliminar Datos del Artículo.....	12
9.1.3.6 Ingresar Distribución por Bodega.....	12
9.1.3.7 Consultar Distribución por Bodega	13
9.1.3.8 Modificar Distribución por Bodega	14
9.1.3.9 Eliminar Distribución por Bodega.....	14
9.2 MANTENIMIENTO ALMACENAMIENTO	15
9.2.1 Empleados por Bodega	15
9.2.1.1 Abrir Empleados por Bodega.....	15
9.2.1.2 Ingresar Empleados por Bodega	15
9.2.1.3 Consultar Empleados por Bodega	16
9.2.1.4 Modificar Empleados por Bodega	16
9.2.1.5 Eliminar Empleados por Bodega	17
9.2.2 Documentos por Bodega	18
9.2.2.1 Abrir Documentos por Bodega.....	18
9.2.2.2 Ingresar Documentos por Bodega	18
9.2.2.3 Consultar Documentos por Bodega	19
9.2.2.4 Modificar Documentos por Bodega.....	19
9.2.2.5 Eliminar Documentos por Bodega	19
9.2.3 Tipo de Bodega.....	20
9.2.3.1 Abrir Tipo de Bodega	20
9.2.3.2 Ingresar Tipo de Bodega.....	20
9.2.3.3 Consultar Tipo de Bodega	21
9.2.3.4 Modificar Tipo de Bodega	21
9.2.3.5 Eliminar Tipo de Bodega.....	21
9.2.4 Bodegas.....	22
9.2.4.1 Abrir Bodegas	22
9.2.4.2 Ingresar Bodegas.....	22
9.2.4.3 Consultar Bodegas	23
9.2.4.4 Modificar Bodegas	23
9.2.4.5 Eliminar Bodegas.....	23
10. MENÚ CONSULTAS Y REPORTE	1
10.1 CONSULTA DE BODEGAS	1
10.1.1. Consultar Consulta de Bodegas	2
10.2 CONSULTA DE ARTÍCULO	3
10.2.1. Consulta de Artículo por Características	3
10.2.1.1 Abrir Consulta de Artículo por Características.....	3
10.2.1.2 Consulta de Artículo por Características	4
10.2.1.3 Consulta de Artículo por Existencia.....	4
10.2.1.4 Abrir Consulta de Artículo por Existencia	4
10.2.1.5 Consulta de Artículo por Existencia.....	5
10.3 CONSULTA DE ORDENES DE COMPRA.....	6
10.3.1. Abrir Consulta de Órdenes de Compra.....	6
10.3.2. Consultar Consulta de Órdenes de Compra	6
10.4 CONSULTA DE CORRECCIÓN MONETARIA.....	7
10.4.1. Abrir Consulta de Corrección Monetaria	7
10.4.2. Consultar Consulta de Corrección Monetaria	8
10.5 KARDEX POR ARTÍCULO.....	8
10.5.1. Abrir Kárdex por Artículo.....	8
10.5.2. Consultar Consulta del kárdex por Artículo.....	9

10.6. MOVIMIENTOS DIARIOS	10
10.6.1. Abrir Movimientos Diarios	10
10.6.2. Consultar Movimientos Diarios	10
10.7. CONSUMO DE CENTRO DE COSTOS	11
10.7.1. Abrir consumo de centro de costos	11
10.7.2. Consultar consumo de centro de costos.....	12
10.8. LISTADO PARA LA TOMA FÍSICA.....	12
10.8.1. Abrir Listado para la Toma Física	12
10.8.2. Consultar Listado Para la Toma Física	13
10.9. LISTADO DE DIFERENCIA (FIS. Y SIST)	13
10.9.1. Abrir Listado de Diferencia (fis. y sist).....	13
10.9.2. Consultar Listado de Diferencia (fis. y sist.).....	14
10.10. MOVIMIENTOS CONTABLES	14
10.10.1. Abrir Movimientos Contables	14
10.10.2. Consulta de Movimientos Contables	15
 11. MENÚ SISTEMA	1
11.1. DEPURACIÓN DE DATOS	1
11.1.1. Abrir Depuración de Datos.....	1
11.1.2. Iniciar la Depuración de Datos	2
11.2. ACERCA DE	5
11.2.1. Abrir acerca de	5
 A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	1
A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA	1
A.2. UNIDADES DE ENTRADA	2
A.2.1. El teclado	2
A.2.2. Uso del mouse.....	4
A.3. UNIDAD DE PROCESO.....	6
A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar.....	6
A.3.2. Unidad de Salida	6
 B. REPORTES REALES	1
 C. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	1

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CAPÍTULO 2

Figura 2.1	Pantalla de Ayuda de Windows.	1
Figura 2.2	Barra de tareas.	2
Figura 2.3	Botones de la barra de tareas.	3
Figura 2.4	Elementos principales de una ventana Windows.	4
Figura 2.5	Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.	5
Figura 2.6	Barra de herramientas.	6
Figura 2.7	Elementos de un menú bajo ambiente Windows.	7
Figura 2.8	Seleccionando Información.	8
Figura 2.9	Mensaje de Error.	13
Figura 2.10	Mensaje de Confirmación.	13
Figura 2.11	Mensaje de Advertencia.	13
Figura 2.12	Mensaje de Información.	14

CAPÍTULO 4

Figura 4.1	Pantalla de acceso a la red.	1
Figura 4.2	Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.	1
Figura 4.3	Escritorio de Windows.	2
Figura 4.4	Ejecutando el Sistema SIFEF.	2
Figura 4.5	Barra de accesos directos a las Aplicaciones del Sistema SIFEF.	3
Figura 4.6	Pantalla de Acceso al Sistema de Inventario.	3
Figura 4.7	Mensaje de información.	4
Figura 4.8	Mensaje de información.	4
Figura 4.9	Mensaje de información.	4
Figura 4.10	Mensaje de información.	4
Figura 4.11	Mensaje de información.	5
Figura 4.12	Mensaje de Advertencia.	5

CAPÍTULO 5

Figura 5.1	Pantalla Menú Principal.	1
Figura 5.2	Pantalla Menú Archivo.	2
Figura 5.3	Pantalla Menú Ver.	3
Figura 5.4	Pantalla Menú Proceso-Inventario.	4
Figura 5.5	Pantalla Menú Proceso-Registro de Movimiento.	5
Figura 5.6	Pantalla Menú Consulta y Reportes.	6
Figura 5.7	Pantalla Menú de Mantenimiento de Artículo.	7
Figura 5.8	Pantalla Mantenimiento de Almacenamiento.	8
Figura 5.9	Pantalla Menú de Sistemas.	9

CAPÍTULO 6

Figura 6.1	Menú Archivo.	1
Figura 6.2	Configuración de impresión.	1
Figura 6.3	Nueva Sesión.	2

CAPÍTULO 7

Figura 7.1	Menú Ver.....	1
Figura 7.2	Barra de herramientas.....	1
Figura 7.3	Barra de estado.....	2
Figura 7.4	Cascada.....	2
Figura 7.5	Mosaico Horizontal.....	3
Figura 7.6	Mosaico Vertical.....	3

CAPÍTULO 8

Figura 8.1	Menú Procesos.....	1
Figura 8.2	Menú Procesos-Inventario.....	1
Figura 8.3	Pantalla de Valoración del Inventario.....	2
Figura 8.4	Mensaje de informativo.....	2
Figura 8.5	Mensaje de información.....	3
Figura 8.6	Pantalla de Ingreso de Toma Física.....	3
Figura 8.7	Pantalla de Item o artículos.....	4
Figura 8.8	Pantalla de Lista de Empleados.....	5
Figura 8.9	Mensaje de advertencia.....	5
Figura 8.10	Lista de Bodegas.....	6
Figura 8.11	Mensaje de advertencia.....	6
Figura 8.12	Pantalla de consulta de Toma Física.....	6
Figura 8.13	Mensaje de Confirmación.....	7
Figura 8.14	Mensaje de Información.....	7
Figura 8.15	Mensaje de Información.....	8
Figura 8.16	Pantalla de Generación de Cuadro de diferencia.....	9
Figura 8.17	Mensaje de advertencia.....	11
Figura 8.18	Pantalla Corrección Monetaria.....	11
Figura 8.19	Pantalla Pedido para Stock de Bodega.....	13
Figura 8.20	Mensaje de Información.....	13
Figura 8.21	Listado de Stock para la Bodega.....	14
Figura 8.22	Pantalla de Rotulación de Bultos.....	15
Figura 8.23	Tabla de Consulta de Rotulación de Bultos.....	17
Figura 8.24	Pantalla de Cierre de Inventario.....	18
Figura 8.25	Menú Procesos-Registro de Movimientos.....	19
Figura 8.26	Pantalla de Comprobante de Ingreso/Egreso a Bodega.....	20
Figura 8.27	Lista de Tipo de Comprobantes.....	20
Figura 8.28	Comprobante de Ingreso\Egreso.....	23
Figura 8.29	Pantalla de Registro de Traspaso entre Bodega.....	24
Figura 8.30	Pantalla de Recepción de Compras.....	27

CAPÍTULO 9

Figura 9.1	Menú Mantenimiento.....	1
Figura 9.2	Menú Mantenimiento-Artículo.....	1
Figura 9.3	Mantenimiento Grupo/Subgrupo.....	2
Figura 9.4	Pantalla de ayuda de buscar cuenta.....	3
Figura 9.5	Mensaje de Advertencia.....	3
Figura 9.6	Mensaje de advertencia.....	3

Figura 9.7	mensaje de Información.	4
Figura 9.8	Mensaje de Advertencia.	4
Figura 9.9	Mensaje de información.	5
Figura 9.10	Mensaje de Confirmación.	5
Figura 9.11	Mensaje de Información.	6
Figura 9.12	Pantalla Datos del Subgrupo.	6
Figura 9.13	Pantalla de Tipo de Ítem.	8
Figura 9.14	Pantalla de Datos del Artículo.	10
Figura 9.15	Pantalla de ayuda de artículo.	11
Figura 9.16	Pantalla de Distribución por Bodega.	13
Figura 9.17	Pantalla de Distribución por Bodega.	13
Figura 9.18	Menú de Almacenamiento.	15
Figura 9.19	Empleados por Bodega.	15
Figura 9.20	Pantalla de Ayuda de Empleados.	16
Figura 9.21	Documentos por Bodega.	18
Figura 9.22	Tipo de Bodega.	20
Figura 9.23	Mantenimiento de Bodegas.	22

CAPÍTULO 10

Figura 10.1	Menú Mantenimiento.	1
Figura 10.2	Menú Consulta de Bodega.	1
Figura 10.3	Lista de Tipos de Bodega.	2
Figura 10.4	Pantalla de Consulta de Bodegas.	3
Figura 10.5	Pantalla de Artículo-Características.	4
Figura 10.6	Pantalla de Artículo-Existencia.	5
Figura 10.7	Pantallas de Consulta de Artículos Existencias.	5
Figura 10.8	Pantalla de Orden de Compra.	6
Figura 10.9	Consulta de Ordenes de Compra.	7
Figura 10.10	Pantalla de Corrección Monetaria.	7
Figura 10.11	Pantalla de Kárdex por Artículo.	8
Figura 10.12	Pantalla de Kárdex por Artículo.	9
Figura 10.13	Pantalla de Movimientos Diarios.	10
Figura 10.14	Pantallas de Movimientos Diarios.	11
Figura 10.15	Pantalla de Consumo de Centro de Costos.	11
Figura 10.16	Pantalla para la Toma Física.	12
Figura 10.17	Pantalla diferencia de Toma Física.	13
Figura 10.18	Pantalla de Movimientos Contables.	14
Figura 10.19	Pantalla de Movimientos Contables.	15

ANEXO A

Figura A.1	Componentes de una computadora	1
Figura A.2	Teclado	2
Figura A.3	Procesador	6
Figura A.4	Memoria RAM.	6



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Inventario, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Sistema de Inventario y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema de Inventario acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Inventario.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema de Inventario.

Tesorero y Contador, son los responsables del buen funcionamiento del area Financiera.

Auxiliares Contables, son los encargados del manejo del Sistema de Inventario.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las Personas que operarán el Sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos de Informática Basada en Ambiente Windows.



1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la Interface Gráfica.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema de Inventario.
Capítulo 4	Arranque del Sistema de Inventario
Operación	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema de Inventario.
Capítulo 6	Menú Archivo.
Capítulo 7	Menú Ver.
Capítulo 8	Menú Procesos.
Capítulo 9	Menú Mantenimiento
Capítulo 10	Menú Consultas/Reportes.
Capítulo 11	Menú Sistema
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Reportes Reales.
Anexo C	Glosario de Términos.

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Inventario. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Inventario, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Carácter mayúscula + Caracteres minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

1.7.2 Convenciones del Mouse

Término	Significado
"Señalar"	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
"Hacer clic"	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
"Arrastrar"	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

1.7.3 Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione ENTER".
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Tecla	Significado
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia: *Muestra información que facilita la operación del Sistema.*



Nota: *Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.*



1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Inventario, revise el Manual de Usuario.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Departamento de Sistemas de la Federación Ecuatoriana de Fútbol

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), Empresa Desarrolladora del Sistema.



CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA.

2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón **Inicio**  y, a continuación en **Ayuda**. 

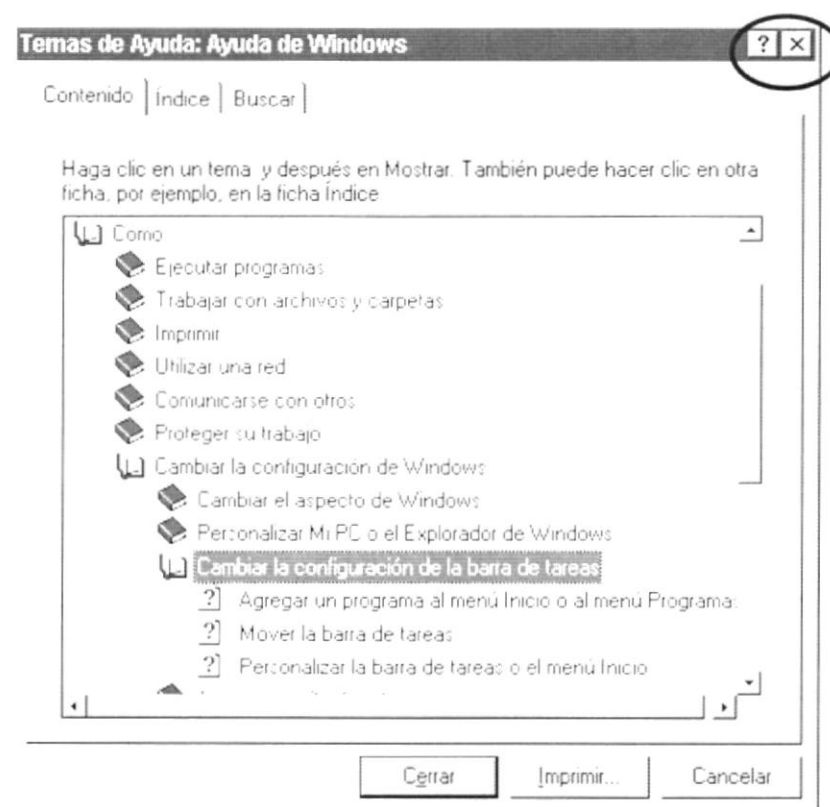


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

Sugerencia:



Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración verá los más importantes.

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 98, sirve para ejecutar el Sistema SIFEFE, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Iconos principales del escritorio de Windows.

2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.



Figura 2.2 Barra de tareas.

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón "Inicio" y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.

Al hacer clic en el botón inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

ÍCONO	HACE ESTO
	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido , el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
	Cierra o reinicia su PC.
	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.
	

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

2.2.3 La barra de tareas.

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

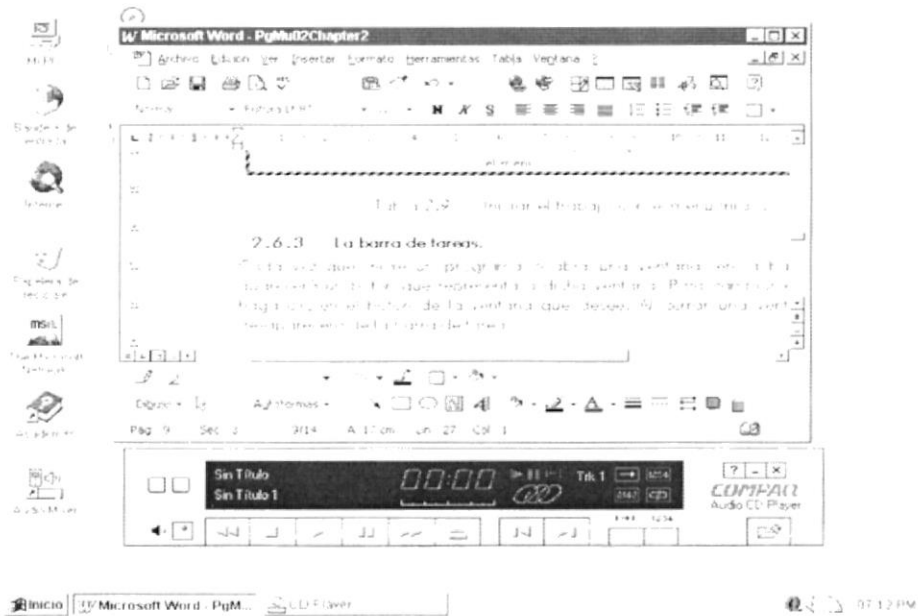


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas.

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

2.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

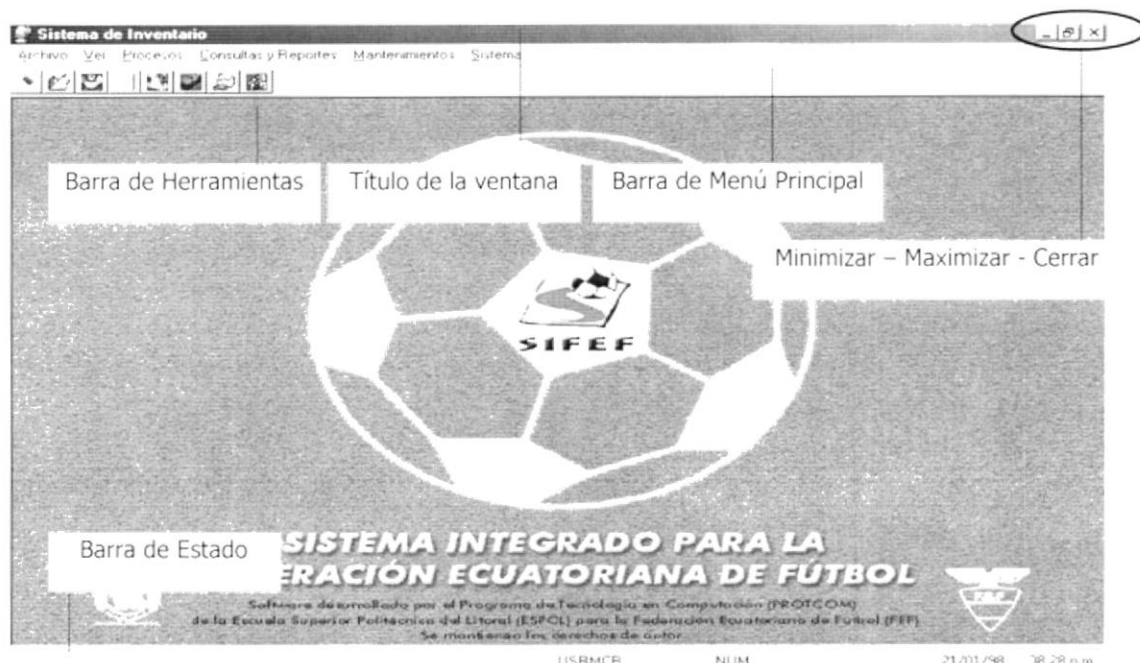


Figura 2.4 Elementos principales de una venta Windows.

2.3.1 Título de la ventana.

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema SIFE.

2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.

Haga clic en	Para hacer esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximize la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Tabla 2.3 Cambiar el tamaño de una ventana.

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

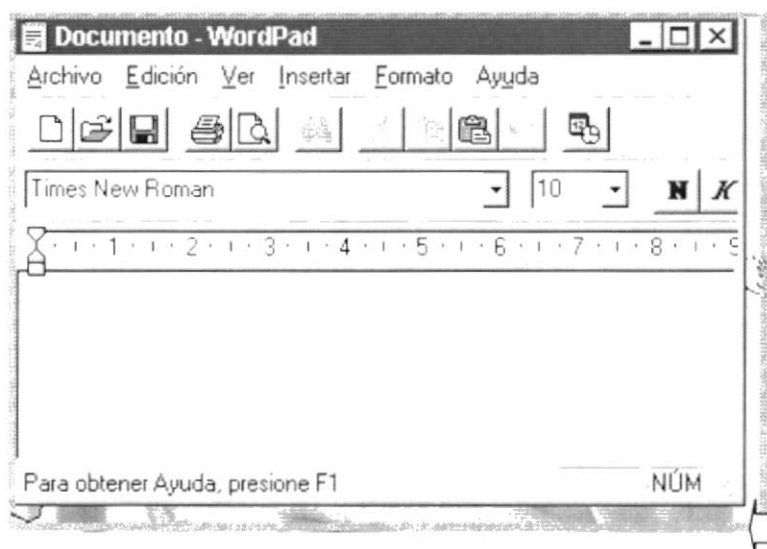


Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

2.3.3 Barra de herramientas.

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

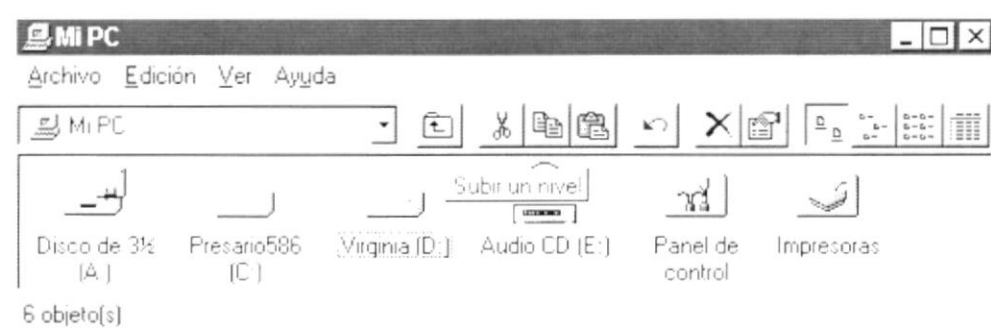


Figura 2.6 Barra de herramientas.

2.3.4 Barra de Estado.

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

2.3.5 Barra de Menú.

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en esta.

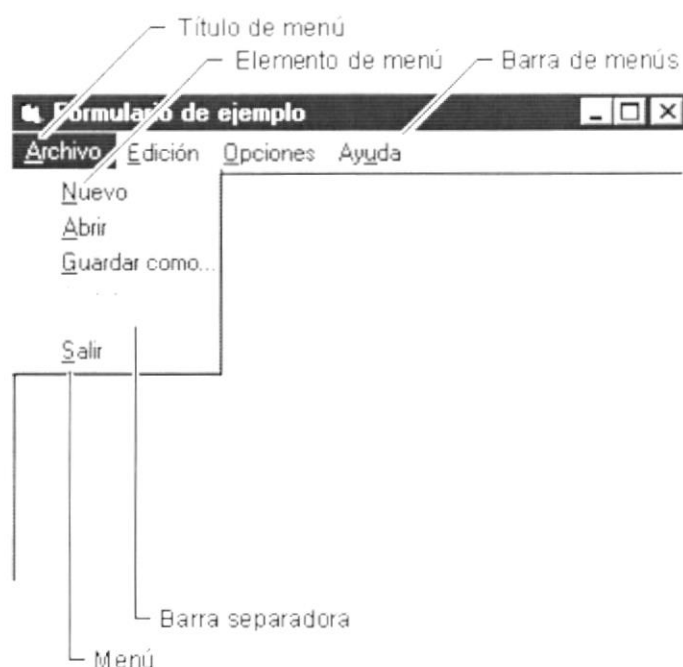


Figura 2.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

2.3.7 Mover Ventanas.

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el Ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

2.3.8 Seleccionando información.

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

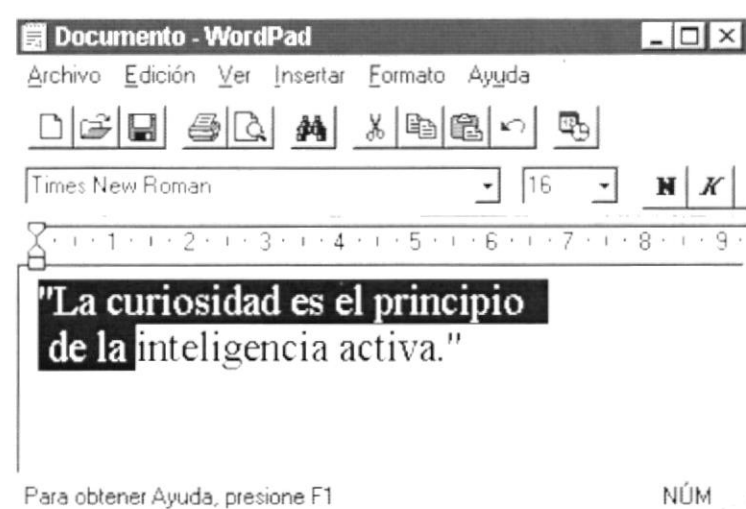


Figura 2.8 Seleccionando Información.

2.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá utilizar el botón "Inicio" para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón "Inicio" y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.

Sugerencia: Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su icono hasta el botón "Inicio".



Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga clic en el botón "Cerrar" de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

2.4.1 Pasar de un programa a otro.

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

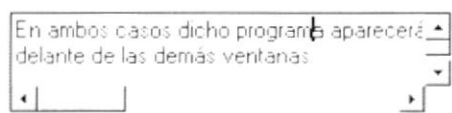
1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.

Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos mas las ventanas forman la interface o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema SIFE. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Barras de desplazamiento  Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto	Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.
Tabla 2.4 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).	
Cuadro de Texto normal Ingrese su Nombre Juan Carlos García Plúa Escriba el texto deseado.	Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.
Tabla 2.5 Cuadro de texto.	
Cuadro de texto múltiples líneas  Puede escribir un párrafo de texto	A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.
Tabla 2.6 Cuadro de texto, múltiples líneas.	

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Cuadro Combinado Nacionalidad  Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que desee.	Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.

Tabla 2.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX)

Botón  De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado	Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.
---	--

Tabla 2.12 Botón.

Cuadro de Fichas  Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra	Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.
--	--

Tabla 2.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP).

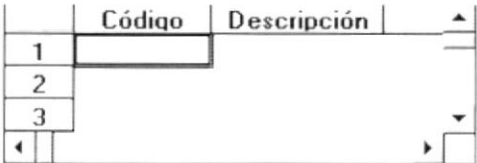
Cuadro de Celdas SPREAD 	El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.
---	---

Tabla 2.14 Cuadro de Celdas (SPREAD)

Cuadro de Celdas FLEXGRID 	Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.
---	--

Tabla 2.15 FLEXGRID (Cuadro de celdas).

Tabla 2.16 Cuadros de Diálogos.

2.6 MENSAJES DEL SISTEMA.

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.

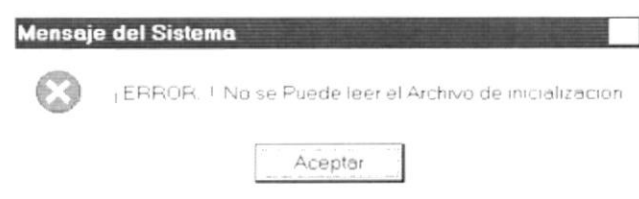


Figura 2.9 Mensaje de Error.

La figura  indicar que se trata de una pregunta, que usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.

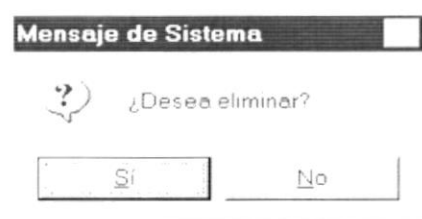


Figura 2.10 Mensaje de Confirmación.

La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.

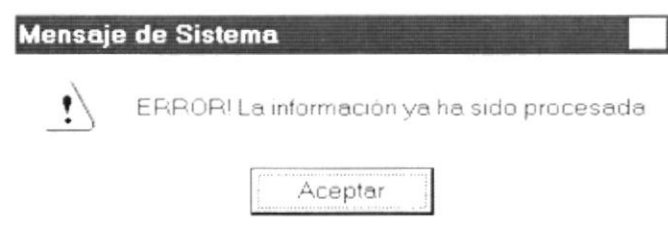


Figura 2.11 Mensaje de Advertencia.

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente:

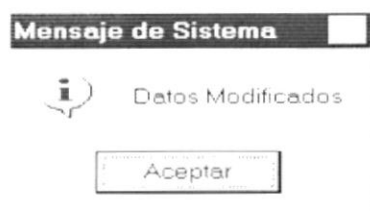


Figura 2.12 Mensaje de Información.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE INVENTARIO

ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE INVENTARIO.

3.1. INTRODUCCIÓN

La Federación Ecuatoriana de Fútbol (F.E.F.) es un organismo deportivo autónomo, de derecho privado, con sede en la ciudad de Guayaquil y está sujeta a las Leyes de la República, a los Estatutos y Reglamentos de los organismos nacionales e internacionales a los que es afiliada; y a sus propios Estatutos y Reglamentos.

La función básica de la F.E.F. es fomentar, organizar, controlar y dirigir la práctica del fútbol en eventos internacionales, campeonatos nacionales, provinciales, tanto en el ámbito No Aficionado como en el Aficionado.

Considerando las necesidades de la Federación Ecuatoriana de Fútbol (F.E.F.), para facilitar y agilizar el trabajo se ha desarrollado el Sistema SIFEFE.

3.2. BENEFICIOS

- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Institución.
- Llevar un control eficaz de todos los artículos que maneje el sistema.
- La información se presentará en el momento oportuno, lo cual facilitará la toma de decisiones.
- Delegación de los procesos respectivos para cada una de las áreas automatizadas.
- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.
- El Personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.
- La información distribuida, agiliza las transacciones diarias de comunicación.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. Módulo de Procesos

Este menú tiene el objetivo de realizar todos los procesos que manejará el Sistema de Inventario. Tiene las siguientes opciones:

1. Valoración del Inventario.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar el método de valoración que va a manejar el Sistema de Inventario.

2. Ingreso de Toma Física.

Registrar los datos, que se observaron al realizar la Toma Física del Inventario.

3. Generación de Cuadros Diferencias

Permite generar la diferencia que existe entre las cantidades que se registraron en el proceso de la toma física, con las cantidades que maneja el sistema, realizando los respectivos ajustes contables.

4. Corrección Monetaria

Esta pantalla permite realizar la corrección monetaria a los artículos, que se requieren que se aplique el proceso de corrección.

5. Pedidos para Stock Bodega

Tiene como objetivo indicar cuales son los ítems que faltan, en sus respectivas bodegas para que se realicen las compras.

6. Rotulación de Bultos

Registrar los bultos que se manejarán cuando se realice la transferencia entre bodegas.

7. Cierre de Inventarios.

Permite obtener la cantidad general neta de los artículos que maneja el sistema Manuales.

8. Comprobante de Ingreso/Egreso

Esta pantalla tiene como objetivo de registrar los comprobantes de ingreso y egreso según la bodega elegida.

9. Registro de Traspasos.

Permite registrar el traspaso que se va a realizar entre las bodegas.

10. Recepción Compras.

Registrar la llegada de las compras que se realizan en la empresa.

3.3.2. Módulo Consulta/Reportes

Este menú ofrece una buena gama de consultas y reportes del Sistema de Inventario.

Tiene las siguientes opciones:

1. Consulta de Bodegas.

Esta pantalla permite consultar los datos de las bodegas que maneja el sistema.

2. Consulta de Artículos.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los datos de los artículos que maneja el sistema.

3. Consulta de Ordenes de Compra.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar la llegada de las ordenes de compras.

4. Consulta de Corrección Monetaria.

Esta pantalla consulta las correcciones monetarias que ha realizado la empresa en las distintas fechas.

5. Kárdex por Artículo.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar el control del Kárdex por artículo.

6. Movimientos Diarios.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los diferentes movimientos que se han realizado en el sistema.

7. Consumo de Centro de Costos.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los gastos que han habido por centro de costo.

8. Listado de Punto de Reorden.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar la los artículos que se deben adquirir.

9. Listado Para la Toma Física.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las distintas toma Física que se han realizado en una fecha determinada.

10. Listado de Diferencias (Fís. Y Sist).

Esta pantalla tiene como objetivo consultar la diferencia que hubo entre la toma física y los datos que maneja la empresa.

11. Movimientos Contables.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los diferentes movimientos contables que han ocurrido en el sistema.

3.3.3. Módulo de Mantenimiento

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Sistema de Inventario.

1. Grupo/Subgrupo

Esta pantalla permite registrar los diferentes grupos y subgrupos que manejará el sistema.

2. Tipo de Ítem.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los diferentes tipos de ítems que manejará el sistema.

3. Datos del Ítem.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los artículos que manejará el sistema de Inventario.

4. Empleados por Bodega.

Esta pantalla tiene como objetivo ingresar a los empleados con las respectivas bodegas asignadas.

5. Documentos por Bodegas.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los documentos que manejará cada bodega, con su respectiva secuencia.

6. Tipos de Bodega.

Esta pantalla tiene como objetivo ingresar los diferentes tipos de bodegas que va a manejar el Sistema de Inventario.

7. Bodega.

Esta pantalla tiene como objetivo ingresar la bodegas que manejará el Sistema de Inventario.

3.4. SISTEMAS

- La información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.

3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Inventario, sin renunciar a la idea de adquirir más Hardware si este es necesario.

3.5.1. Requerimientos de Hardware

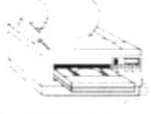
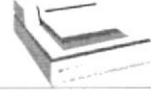
Equipo	Características	Descripción
 Servidor	Microprocesador Velocidad Arquitectura del Bus Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de Disquete Teclado Tarjeta de Vídeo Tarjeta de Red Tarjeta de Sonido CD ROM	PENTIUM AKD26 MMX 266 MHZ PCI 64 bits 128 MB 512 KB 2 MB 12 GB SVGA 15" De 1.44 MB 101 Teclas PCI 3 COM 32 Bits 36X
 Estación de Trabajo	Microprocesador Velocidad Arquitectura del Bus Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de Disquete Teclado Tarjeta de Red	PENTIUM MMX 233 MHZ PCI 32 bits 32 MB 512 KB 2 MB 3.2 GB SVGA 15" De 1.44 MB 101 Teclas 3 COM
 Impresora	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	
 Escáner	Escáner mínimo 600 x 600 DPI.	

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware.

Nota:



El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%. si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

3.5.2. Requerimientos de Software

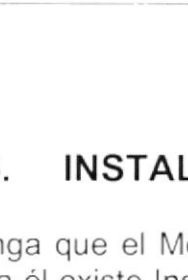
Logotipo	Descripción del programa
	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.
	Microsoft SQL Server 7.0 en español.
	Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.
	Microsoft Office 2000 en inglés.

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Ponga que el Módulo que usted está explicando, toma parte de SIFEF y que para él existe Instaladores generales. Y que recurra al Manual de Instalación. (Ver Manual de Instalación).



CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA DE INVENTARIO

4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE INVENTARIO.

4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.

1. Encender el swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el swicht de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.



Figura 4.1 Pantalla de acceso a la red.

4. Si usted, tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sesión en Windows.

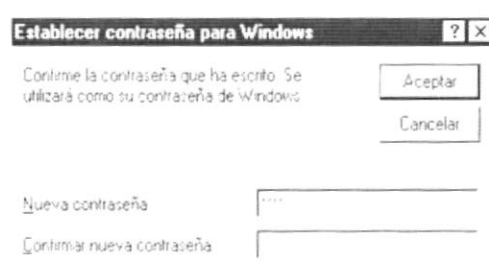


Figura 4.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás usuarios.

5. El Sistema Operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.

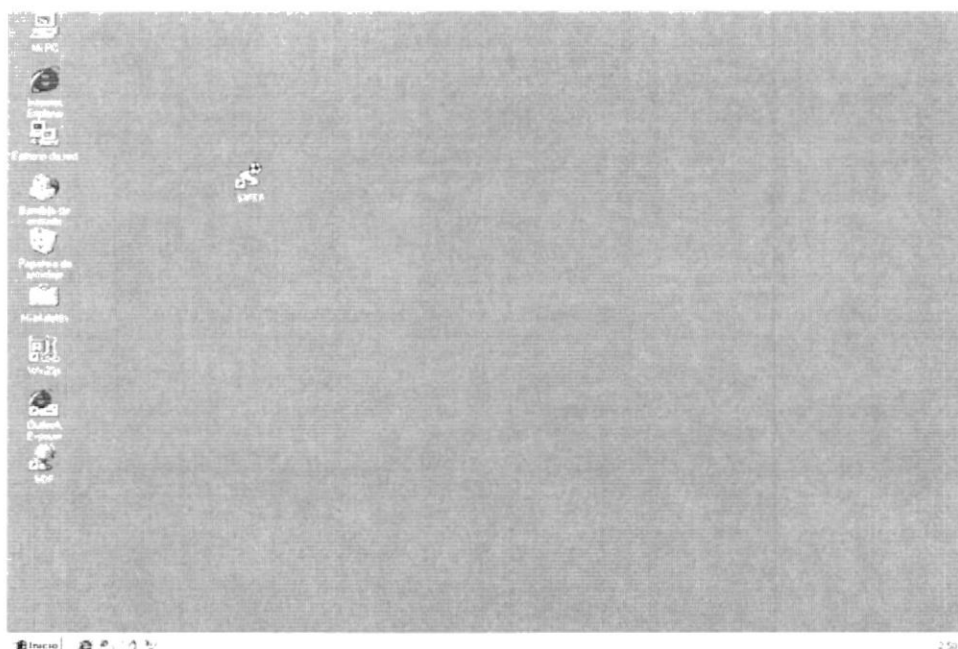


Figura 4.3 Escritorio de Windows

- A continuación debe buscar el ícono del Sistema  para ejecutarlo, en caso que tenga un acceso directo en el escritorio.
- Si usted encuentra el ícono del Sistema  sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, y de un clic en SIFE.

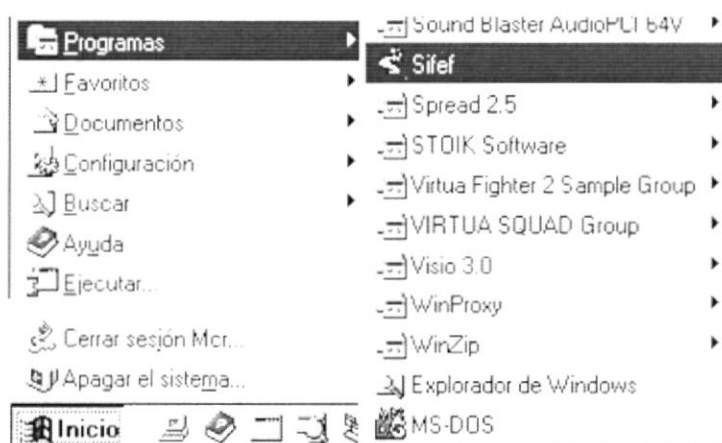


Figura 4.4 Ejecutando el Sistema SIFE.

6. Enseguida presenta la barra de accesos directos a las Aplicaciones que contiene el Sistema SIFEF, en la cual usted, debe escoger el icono correspondiente al Sistema de Inventario.



Figura 4.5 Barra de accesos directos a las Aplicaciones del Sistema SIFEF.

7. Una vez escogido el Módulo en el cual se trabajará le aparecerá la pantalla de acceso.



Figura 4.6 Pantalla de Acceso al Sistema de Inventario.

8. Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la clave, presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar .
9. Si usted, Desea salir del sistema SIFEF de un clic en el botón cancelar .
10. Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema de Inventario, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

Cuando el usuario no ingresa la identificación y la clave, el sistema SIFEFE emitirá el siguiente mensaje:

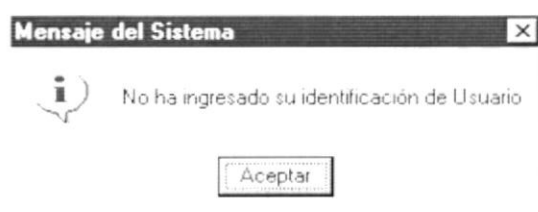


Figura 4.7 Mensaje de información.

En caso de que la identificación de usuario no sea válida, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:

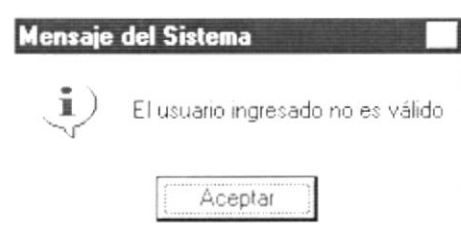


Figura 4.8 Mensaje de información.

Si ingresa una identificación de usuario a un sistema al cual no tiene acceso, se presenta el siguiente mensaje:

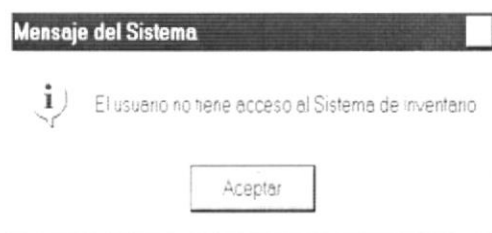


Figura 4.9 Mensaje de información.

En caso de que el usuario no tenga acceso a la Base de Datos con la que trabaja el sistema Inventario aparece el siguiente mensaje:



Figura 4.10 Mensaje de información.

Si el usuario ingresa mal la clave se emitirá el siguiente mensaje:

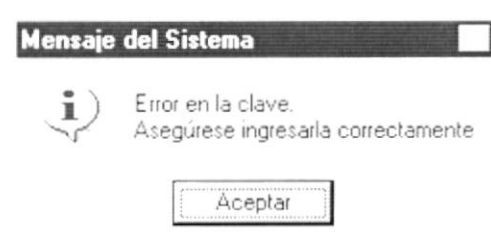


Figura 4.11 Mensaje de información.

Si se realizan cinco intentos al ingresar la clave, y esta no es correcta el sistema emitira el siguiente mensaje:

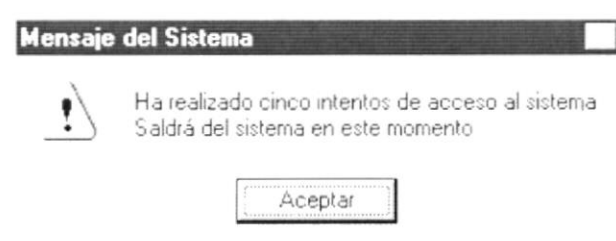


Figura 4.12 Mensaje de Advertencia.

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INVENTARIO

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO.



Figura 5.1 Pantalla Menú Principal.

Después de ingresar la identificación del usuario y la clave correctamente aparece el Menú Principal. El cual consta de seis opciones, que son las siguientes:

- Archivo.
- Ver.
- Procesos.
- Consultas y reportes.
- Mantenimiento.
- Sistemas.

A continuación se describen cada una de las opciones del menú, las cuales le ayudarán a conocer el funcionamiento del Sistema de Inventario.

5.1 MENÚ ARCHIVO



Figura 5.2 Pantalla Menú Archivo.

Para acceder a las opciones del Menú de Archivo, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, como se aprecia en la gráfica.

Luego usando la tecla de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción.

El Menú Archivo contiene las siguientes opciones:

- Configurar Impresora
- Nueva Sesión
- Salir.

5.2 MENÚ VER



Figura 5.3 Pantalla Menú Ver.

Para acceder a las opciones del Menú de Ver, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, como se aprecia en la gráfica.

Luego usando la tecla de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción.

El Menú Ver contiene las siguientes opciones:

- Barra de herramientas.
- Barra de estado.
- Cascada.
- Mosaico Horizontal.
- Mosaico Vertical.

5.3 MENÚ PROCESOS

Este menú tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados en los productos con respecto al Inventario.

El Menú Procesos contiene las siguientes opciones:

- Inventario.
- Registro de Movimientos.

5.3.1 Menú Procesos-Inventario



Figura 5.4 Pantalla Menú Proceso-Inventario.

El menú de Procesos contiene la opción de Inventario la cual se compone de las siguientes opciones:

- Valoración de Inventario.
- Ingreso de Toma Física.
- Generación de Cuadros Diferencia.
- Corrección Monetaria.
- Pedidos para Stock Bodega.
- Rotulación de Bultos.
- Cierre de Inventarios.

5.3.2 Menú Procesos-Registro de Movimiento

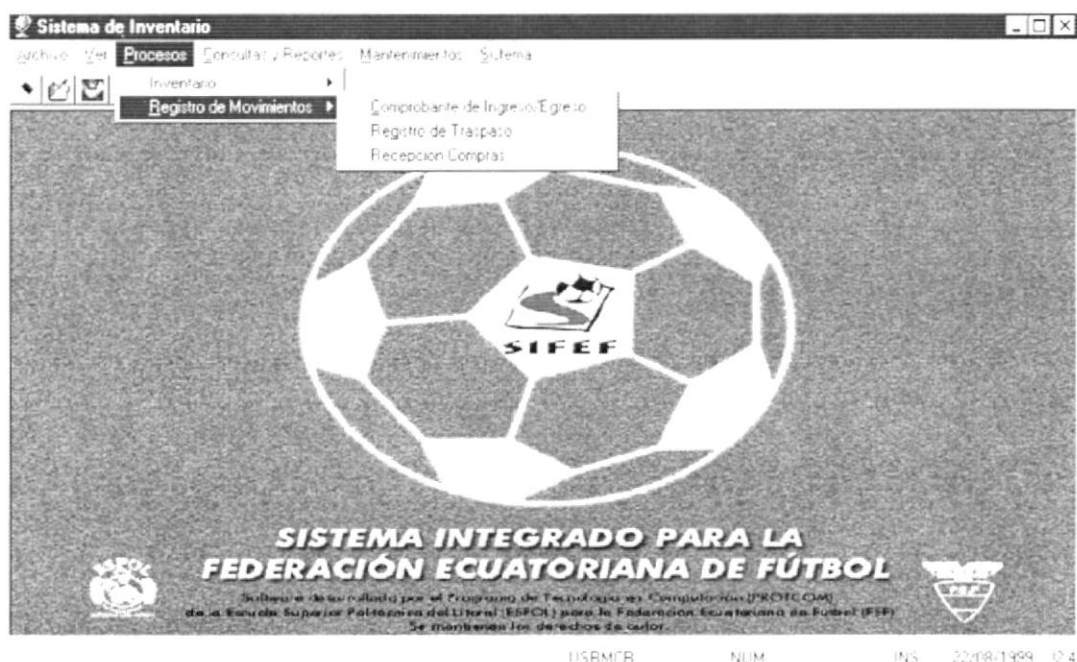


Figura 5.5 Pantalla Menú Proceso-Registro de Movimiento.

El menú de Procesos contiene la opción de Registro de Movimiento la cual se compone de las siguientes opciones:

- Comprobante de Ingreso/Egreso.
- Registro de Traspaso.
- Recepción Compras.

5.4 MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

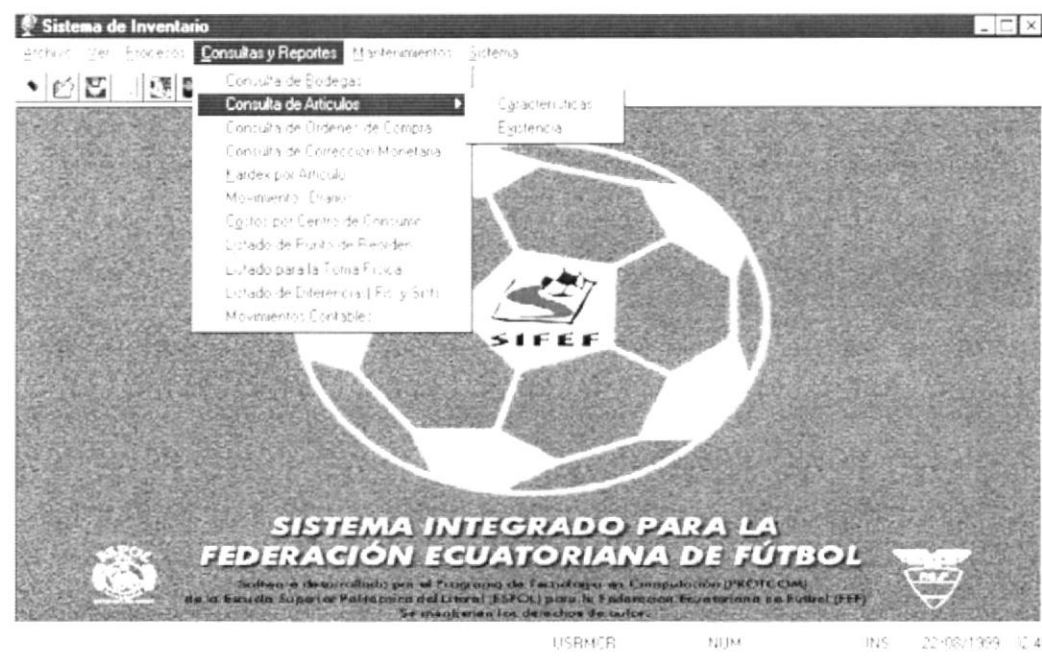


Figura 5.6 Pantalla Menú Consulta y Reportes.

El Menú de Consultas y Reportes agrupa las opciones que van a permitir al usuario poder realizar la búsqueda de información.

El Menú de Consulta/Reportes contiene las siguientes opciones:

- Consulta de Bodega.
- Consulta de Artículo.
- Consulta de Ordenes de Compra.
- Consulta de Corrección Monetaria.
- Kárdex por Artículo.
- Movimientos Diarios.
- Costos por centro de consumo.
- Lista de Punto de Reorden.
- Lista para Toma Física.
- Listado de diferencias (Fís. y Sist).
- Movimientos Contables.

De la opción Consulta de Artículo se tiene las siguientes opciones:

- Características
- Existencia.

5.5 MENÚ MANTENIMIENTO

El menú de Mantenimiento agrupa las opciones que van a permitir al usuario poder dar mantenimiento a los datos manejados por el módulo, este mantenimiento comprende ingresar, modificar y eliminar datos que usa el módulo.

El Menú de Mantenimiento contiene las siguientes opciones:

- Artículo.
- Almacenamiento

5.5.1 Artículo

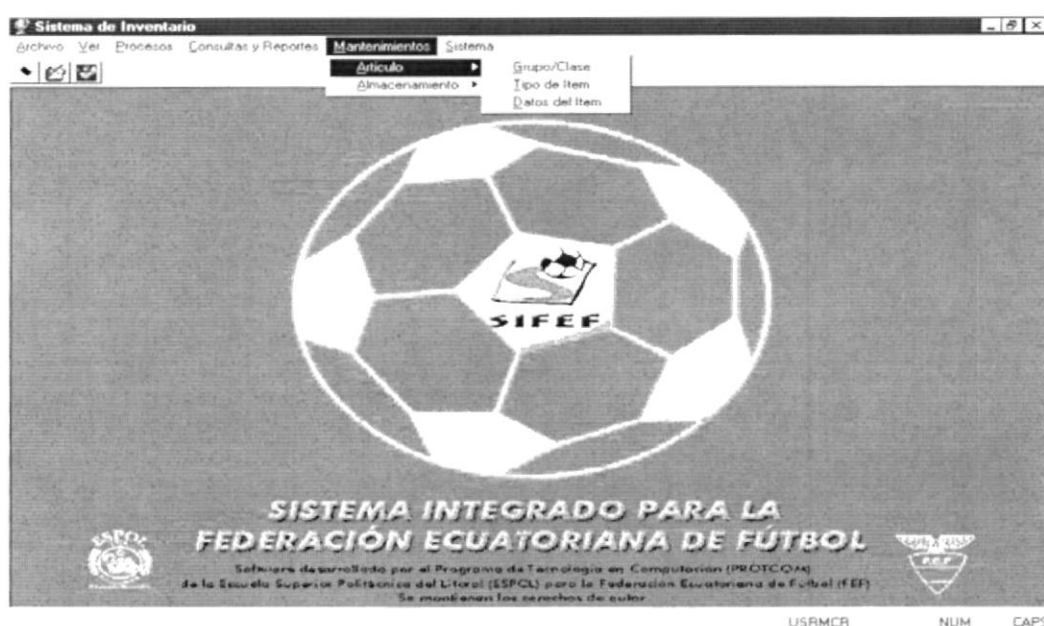


Figura 5.7 Pantalla Menú de Mantenimiento de Artículo.

El Menú de Mantenimiento de Artículo contiene las siguientes opciones:

- Grupo/Clase.
- Tipo de Ítem.
- Datos de Ítem.

5.5.2 Almacenamiento



Figura 5.8 Pantalla Mantenimiento de Almacenamiento.

El Menú de Mantenimiento de Almacenamiento contiene las siguientes opciones:

- Empleado por Bodega.
- Documento por Bodega.
- Tipos de Bodega.
- Bodegas.

5.6 MENÚ SISTEMA



Figura 5.9 Pantalla Menú de Sistema.

El Menú Sistema contiene las siguientes opciones:

- Depuración de Datos.
- Acerca de ...



CAPÍTULO 6.

MENÚ ARCHIVO

6 MENÚ ARCHIVO

En este menú habrá opciones para cerrar la ventana activa, cambiar resolución del monitor, configurar la impresora, imprimir y salir del Sistema.



Figura 6.1 Menú Archivo.

6.1 CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón Propiedades, de la Figura 6.2.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

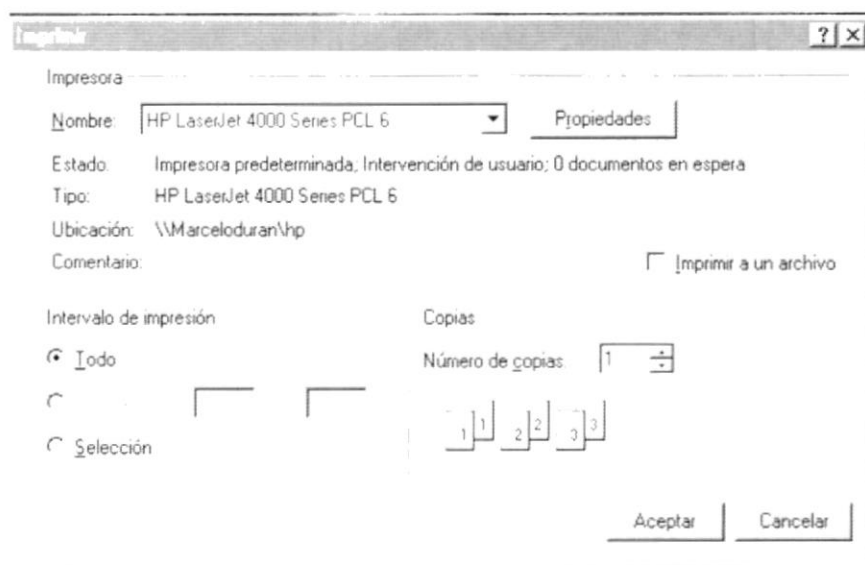


Figura 6.2 Configuración de impresión.

6.2 NUEVA SESIÓN

Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema de Inventario como un usuario diferente por lo cual usted, observará la siguiente pantalla:



Figura 6.3 Nueva Sesión.

6.3 SALIR

Esta opción permite salir del Sistema de Inventario, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Inventario hay varias formas entre las cuales están:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Dando un clic en el botón  ubicado en la parte superior derecha de la ventana.

1	INTRODUCCIÓN
2	1.1. OBJETIVO
3	1.2. ALCANCE
4	1.3. DEFINICIONES
5	1.4. ESTRUCTURA
6	1.5. METODOLOGÍA
7	1.6. RESULTADOS
8	1.7. CONCLUSIONES
9	1.8. RECOMENDACIONES
10	1.9. BIBLIOGRAFÍA
11	1.10. ANEXOS
12	1.11. GLOSARIO
13	1.12. ÍNDICE
14	1.13. RESUMEN
15	1.14. ABSTRACT
16	1.15. PALABRAS CLAVE
17	1.16. REFERENCIAS
18	1.17. AGRADECIMIENTOS
19	1.18. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
20	1.19. FIRMAS
21	1.20. FECHA
22	1.21. LUGAR
23	1.22. OTROS
24	1.23. OBSERVACIONES
25	1.24. COMENTARIOS
26	1.25. NOTAS
27	1.26. ANEXOS
28	1.27. GLOSARIO
29	1.28. ÍNDICE
30	1.29. RESUMEN
31	1.30. ABSTRACT
32	1.31. PALABRAS CLAVE
33	1.32. REFERENCIAS
34	1.33. AGRADECIMIENTOS
35	1.34. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
36	1.35. FIRMAS
37	1.36. FECHA
38	1.37. LUGAR
39	1.38. OTROS
40	1.39. OBSERVACIONES
41	1.40. COMENTARIOS
42	1.41. NOTAS
43	1.42. ANEXOS
44	1.43. GLOSARIO
45	1.44. ÍNDICE
46	1.45. RESUMEN
47	1.46. ABSTRACT
48	1.47. PALABRAS CLAVE
49	1.48. REFERENCIAS
50	1.49. AGRADECIMIENTOS
51	1.50. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
52	1.51. FIRMAS
53	1.52. FECHA
54	1.53. LUGAR
55	1.54. OTROS
56	1.55. OBSERVACIONES
57	1.56. COMENTARIOS
58	1.57. NOTAS
59	1.58. ANEXOS
60	1.59. GLOSARIO
61	1.60. ÍNDICE
62	1.61. RESUMEN
63	1.62. ABSTRACT
64	1.63. PALABRAS CLAVE
65	1.64. REFERENCIAS
66	1.65. AGRADECIMIENTOS
67	1.66. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
68	1.67. FIRMAS
69	1.68. FECHA
70	1.69. LUGAR
71	1.70. OTROS
72	1.71. OBSERVACIONES
73	1.72. COMENTARIOS
74	1.73. NOTAS
75	1.74. ANEXOS
76	1.75. GLOSARIO
77	1.76. ÍNDICE
78	1.77. RESUMEN
79	1.78. ABSTRACT
80	1.79. PALABRAS CLAVE
81	1.80. REFERENCIAS
82	1.81. AGRADECIMIENTOS
83	1.82. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
84	1.83. FIRMAS
85	1.84. FECHA
86	1.85. LUGAR
87	1.86. OTROS
88	1.87. OBSERVACIONES
89	1.88. COMENTARIOS
90	1.89. NOTAS
91	1.90. ANEXOS
92	1.91. GLOSARIO
93	1.92. ÍNDICE
94	1.93. RESUMEN
95	1.94. ABSTRACT
96	1.95. PALABRAS CLAVE
97	1.96. REFERENCIAS
98	1.97. AGRADECIMIENTOS
99	1.98. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
100	1.99. FIRMAS
101	1.100. FECHA
102	1.101. LUGAR
103	1.102. OTROS
104	1.103. OBSERVACIONES
105	1.104. COMENTARIOS
106	1.105. NOTAS
107	1.106. ANEXOS
108	1.107. GLOSARIO
109	1.108. ÍNDICE
110	1.109. RESUMEN
111	1.110. ABSTRACT
112	1.111. PALABRAS CLAVE
113	1.112. REFERENCIAS
114	1.113. AGRADECIMIENTOS
115	1.114. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
116	1.115. FIRMAS
117	1.116. FECHA
118	1.117. LUGAR
119	1.118. OTROS
120	1.119. OBSERVACIONES
121	1.120. COMENTARIOS
122	1.121. NOTAS
123	1.122. ANEXOS
124	1.123. GLOSARIO
125	1.124. ÍNDICE
126	1.125. RESUMEN
127	1.126. ABSTRACT
128	1.127. PALABRAS CLAVE
129	1.128. REFERENCIAS
130	1.129. AGRADECIMIENTOS
131	1.130. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
132	1.131. FIRMAS
133	1.132. FECHA
134	1.133. LUGAR
135	1.134. OTROS
136	1.135. OBSERVACIONES
137	1.136. COMENTARIOS
138	1.137. NOTAS
139	1.138. ANEXOS
140	1.139. GLOSARIO
141	1.140. ÍNDICE
142	1.141. RESUMEN
143	1.142. ABSTRACT
144	1.143. PALABRAS CLAVE
145	1.144. REFERENCIAS
146	1.145. AGRADECIMIENTOS
147	1.146. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
148	1.147. FIRMAS
149	1.148. FECHA
150	1.149. LUGAR
151	1.150. OTROS
152	1.151. OBSERVACIONES
153	1.152. COMENTARIOS
154	1.153. NOTAS
155	1.154. ANEXOS
156	1.155. GLOSARIO
157	1.156. ÍNDICE
158	1.157. RESUMEN
159	1.158. ABSTRACT
160	1.159. PALABRAS CLAVE
161	1.160. REFERENCIAS
162	1.161. AGRADECIMIENTOS
163	1.162. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
164	1.163. FIRMAS
165	1.164. FECHA
166	1.165. LUGAR
167	1.166. OTROS
168	1.167. OBSERVACIONES
169	1.168. COMENTARIOS
170	1.169. NOTAS
171	1.170. ANEXOS
172	1.171. GLOSARIO
173	1.172. ÍNDICE
174	1.173. RESUMEN
175	1.174. ABSTRACT
176	1.175. PALABRAS CLAVE
177	1.176. REFERENCIAS
178	1.177. AGRADECIMIENTOS
179	1.178. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
180	1.179. FIRMAS
181	1.180. FECHA
182	1.181. LUGAR
183	1.182. OTROS
184	1.183. OBSERVACIONES
185	1.184. COMENTARIOS
186	1.185. NOTAS
187	1.186. ANEXOS
188	1.187. GLOSARIO
189	1.188. ÍNDICE
190	1.189. RESUMEN
191	1.190. ABSTRACT
192	1.191. PALABRAS CLAVE
193	1.192. REFERENCIAS
194	1.193. AGRADECIMIENTOS
195	1.194. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
196	1.195. FIRMAS
197	1.196. FECHA
198	1.197. LUGAR
199	1.198. OTROS
200	1.199. OBSERVACIONES
201	1.200. COMENTARIOS
202	1.201. NOTAS
203	1.202. ANEXOS
204	1.203. GLOSARIO
205	1.204. ÍNDICE
206	1.205. RESUMEN
207	1.206. ABSTRACT
208	1.207. PALABRAS CLAVE
209	1.208. REFERENCIAS
210	1.209. AGRADECIMIENTOS
211	1.210. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
212	1.211. FIRMAS
213	1.212. FECHA
214	1.213. LUGAR
215	1.214. OTROS
216	1.215. OBSERVACIONES
217	1.216. COMENTARIOS
218	1.217. NOTAS
219	1.218. ANEXOS
220	1.219. GLOSARIO
221	1.220. ÍNDICE
222	1.221. RESUMEN
223	1.222. ABSTRACT
224	1.223. PALABRAS CLAVE
225	1.224. REFERENCIAS
226	1.225. AGRADECIMIENTOS
227	1.226. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
228	1.227. FIRMAS
229	1.228. FECHA
230	1.229. LUGAR
231	1.230. OTROS
232	1.231. OBSERVACIONES
233	1.232. COMENTARIOS
234	1.233. NOTAS
235	1.234. ANEXOS
236	1.235. GLOSARIO
237	1.236. ÍNDICE
238	1.237. RESUMEN
239	1.238. ABSTRACT
240	1.239. PALABRAS CLAVE
241	1.240. REFERENCIAS
242	1.241. AGRADECIMIENTOS
243	1.242. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
244	1.243. FIRMAS
245	1.244. FECHA
246	1.245. LUGAR
247	1.246. OTROS
248	1.247. OBSERVACIONES
249	1.248. COMENTARIOS
250	1.249. NOTAS
251	1.250. ANEXOS
252	1.251. GLOSARIO
253	1.252. ÍNDICE
254	1.253. RESUMEN
255	1.254. ABSTRACT
256	1.255. PALABRAS CLAVE
257	1.256. REFERENCIAS
258	1.257. AGRADECIMIENTOS
259	1.258. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
260	1.259. FIRMAS
261	1.260. FECHA
262	1.261. LUGAR
263	1.262. OTROS
264	1.263. OBSERVACIONES
265	1.264. COMENTARIOS
266	1.265. NOTAS
267	1.266. ANEXOS
268	1.267. GLOSARIO
269	1.268. ÍNDICE
270	1.269. RESUMEN
271	1.270. ABSTRACT
272	1.271. PALABRAS CLAVE
273	1.272. REFERENCIAS
274	1.273. AGRADECIMIENTOS
275	1.274. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
276	1.275. FIRMAS
277	1.276. FECHA
278	1.277. LUGAR
279	1.278. OTROS
280	1.279. OBSERVACIONES
281	1.280. COMENTARIOS
282	1.281. NOTAS
283	1.282. ANEXOS
284	1.283. GLOSARIO
285	1.284. ÍNDICE
286	1.285. RESUMEN
287	1.286. ABSTRACT
288	1.287. PALABRAS CLAVE
289	1.288. REFERENCIAS
290	1.289. AGRADECIMIENTOS
291	1.290. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
292	1.291. FIRMAS
293	1.292. FECHA
294	1.293. LUGAR
295	1.294. OTROS
296	1.295. OBSERVACIONES
297	1.296. COMENTARIOS
298	1.297. NOTAS
299	1.298. ANEXOS
300	1.299. GLOSARIO
301	1.300. ÍNDICE
302	1.301. RESUMEN
303	1.302. ABSTRACT
304	1.303. PALABRAS CLAVE
305	1.304. REFERENCIAS
306	1.305. AGRADECIMIENTOS
307	1.306. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
308	1.307. FIRMAS
309	1.308. FECHA
310	1.309. LUGAR
311	1.310. OTROS
312	1.311. OBSERVACIONES
313	1.312. COMENTARIOS
314	1.313. NOTAS
315	1.314. ANEXOS
316	1.315. GLOSARIO
317	1.316. ÍNDICE
318	1.317. RESUMEN
319	1.318. ABSTRACT
320	1.319. PALABRAS CLAVE
321	1.320. REFERENCIAS
322	1.321. AGRADECIMIENTOS
323	1.322. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
324	1.323. FIRMAS
325	1.324. FECHA
326	1.325. LUGAR
327	1.326. OTROS
328	1.327. OBSERVACIONES
329	1.328. COMENTARIOS
330	1.329. NOTAS
331	1.330. ANEXOS
332	1.331. GLOSARIO
333	1.332. ÍNDICE
334	1.333. RESUMEN
335	1.334. ABSTRACT
336	1.335. PALABRAS CLAVE
337	1.336. REFERENCIAS
338	1.337. AGRADECIMIENTOS
339	1.338. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
340	1.339. FIRMAS
341	1.340. FECHA
342	1.341. LUGAR
343	1.342. OTROS
344	1.343. OBSERVACIONES
345	1.344. COMENTARIOS
346	1.345. NOTAS
347	1.346. ANEXOS
348	1.347. GLOSARIO
349	1.348. ÍNDICE
350	1.349. RESUMEN
351	1.350. ABSTRACT
352	1.351. PALABRAS CLAVE
353	1.352. REFERENCIAS
354	1.353. AGRADECIMIENTOS
355	1.354. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
356	1.355. FIRMAS
357	1.356. FECHA
358	1.357. LUGAR
359	1.358. OTROS
360	1.359. OBSERVACIONES
361	1.360. COMENTARIOS
362	1.361. NOTAS
363	1.362. ANEXOS
364	1.363. GLOSARIO
365	1.364. ÍNDICE
366	1.365. RESUMEN
367	1.366. ABSTRACT
368	1.367. PALABRAS CLAVE
369	1.368. REFERENCIAS
370	1.369. AGRADECIMIENTOS
371	1.370. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
372	1.371. FIRMAS
373	1.372. FECHA
374	1.373. LUGAR
375	1.374. OTROS
376	1.375. OBSERVACIONES
377	1.376. COMENTARIOS
378	1.377. NOTAS
379	1.378. ANEXOS
380	1.379. GLOSARIO
381	1.380. ÍNDICE
382	1.381. RESUMEN
383	1.382. ABSTRACT
384	1.383. PALABRAS CLAVE
385	1.384. REFERENCIAS
386	1.385. AGRADECIMIENTOS
387	1.386. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
388	1.387. FIRMAS
389	1.388. FECHA
390	1.389. LUGAR
391	1.390. OTROS
392	1.391. OBSERVACIONES
393	1.392. COMENTARIOS
394	1.393. NOTAS
395	1.394. ANEXOS
396	1.395. GLOSARIO
397	1.396. ÍNDICE
398	1.397. RESUMEN
399	1.398. ABSTRACT
400	1.399. PALABRAS CLAVE
401	1.400. REFERENCIAS
402	1.401. AGRADECIMIENTOS
403	1.402. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
404	1.403. FIRMAS
405	1.404. FECHA
406	1.405. LUGAR
407	1.406. OTROS
408	1.407. OBSERVACIONES
409	1.408. COMENTARIOS
410	1.409. NOTAS
411	1.410. ANEXOS
412	1.411. GLOSARIO
413	1.412. ÍNDICE
414	1.413. RESUMEN
415	1.414. ABSTRACT
416	1.415. PALABRAS CLAVE
417	1.416. REFERENCIAS
418	1.417. AGRADECIMIENTOS
419	1.418. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
420	1.419. FIRMAS
421	1.420. FECHA
422	1.421. LUGAR
423	1.422. OTROS
424	1.423. OBSERVACIONES
425	1.424. COMENTARIOS
426	1.425. NOTAS
427	1.426. ANEXOS
428	1.427. GLOSARIO
429	1.428. ÍNDICE
430	1.429. RESUMEN
431	1.430. ABSTRACT
432	1.431. PALABRAS CLAVE
433	1.432. REFERENCIAS
434	1.433. AGRADECIMIENTOS
435	1.434. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
436	1.435. FIRMAS
437	1.436. FECHA
438	1.437. LUGAR
439	1.438. OTROS
440	1.439. OBSERVACIONES
441	1.440. COMENTARIOS
442	1.441. NOTAS
443	1.442. ANEXOS
444	1.443. GLOSARIO
445	1.444. ÍNDICE
446	1.445. RESUMEN
447	1.446. ABSTRACT
448	1.447. PALABRAS CLAVE
449	1.448. REFERENCIAS
450	1.449. AGRADECIMIENTOS
451	1.450. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
452	1.451. FIRMAS
453	1.452. FECHA
454	1.453. LUGAR
455	1.454. OTROS
456	1.455. OBSERVACIONES
457	1.456. COMENTARIOS
458	1.457. NOTAS
459	1.458. ANEXOS
460	1.459. GLOSARIO
461	1.460. ÍNDICE
462	1.461. RESUMEN
463	1.462. ABSTRACT
464	1.463. PALABRAS CLAVE
465	1.464. REFERENCIAS
466	1.465. AGRADECIMIENTOS
467	1.466. DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD
468	1.467. FIRMAS
469	1.468. FECHA
470	1.469. LUGAR
471	1.470. OTROS
472	1.471. OBSERVACIONES
473	1.472. COMENTARIOS
474	1.473. NOTAS
475	1.474. ANEXOS
476	1.475. GLOSARIO
477	1.476. ÍNDICE
478	1.477. RESUMEN

7. MENÚ VER

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Inventario, tales como desactivar o activar la barra de estado y la barra de herramientas. También se presenta la opción de poder colocar las pantallas como nosotros quisiéramos verlas.

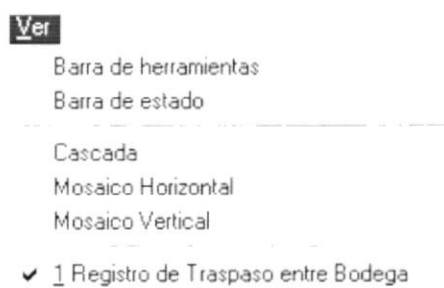


Figura 7.1 Menú Ver.

7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no la barra de herramientas. Si la barra de herramientas no está visible sólo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.



Figura 7.2 Barra de herramientas.

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

7.2. BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio para las pantallas.



Figura 7.3 Barra de estado.

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

7.3. CASCADA

Permite ver las pantallas que se encuentren activas con una presentación en forma escalonada.

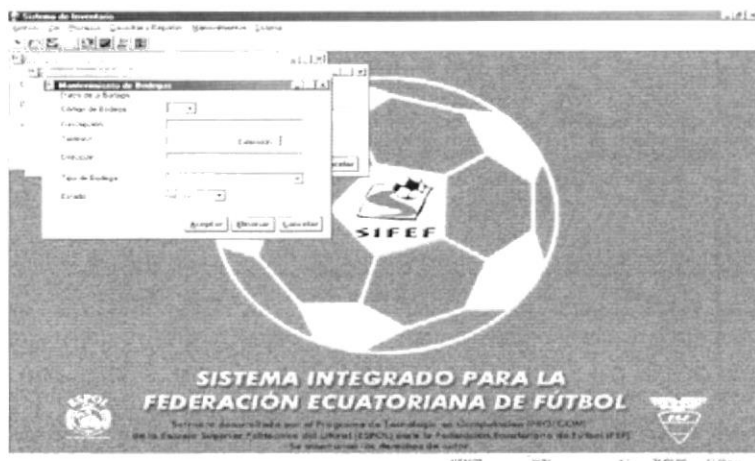


Figura 7.4 Cascada.

7.4. MOSAICO HORIZONTAL

Permite ver las pantallas que se encuentren activas una seguida de otra de izquierda a derecha.

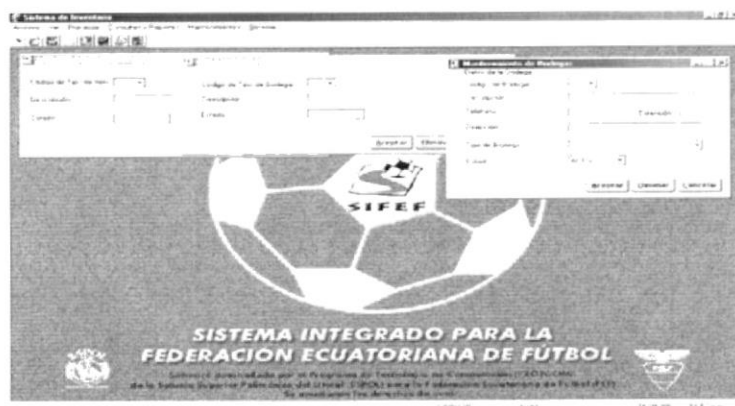


Figura 7.5 Mosaico Horizontal.

7.5. MOSAICO VERTICAL

Permite ver las pantallas que se encuentren activas una seguida de otra de abajo hacia arriba.



Figura 7.6 Mosaico Vertical.



CAPÍTULO 8.

MENÚ PROCESOS

8. MENÚ PROCESOS

Este menú tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados en los productos del inventario y registrar los movimientos de los mismos.



Figura 8.1 Menú Procesos.

Para acceder a las opciones del menú de Procesos, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la figura 8.1.

Usando la tecla de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra de las formas de seleccionar es dando un clic en la opción.

El menú de Proceso está compuesto de dos opciones que son: Inventario y Registro de Movimiento.

8.1. INVENTARIO

El proceso de inventario se compone de varias opciones las cuales se explican a continuación:

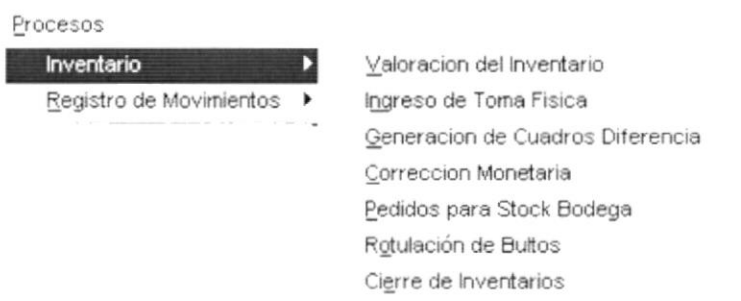


Figura 8.2 Menú Procesos-Inventario.

8.1.1 Valoración del Inventario

Este proceso especifica el método de valoración del inventario a usarse para la realización de todos los procesos del inventario. El mismo que se escogerá una vez al año.

8.1.1.1 Abrir Valoración del Inventario.

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se le presentan algunas opciones entre las cuales usted elegirá **<Inventario>** dando clic.
3. Se observan siete opciones de la cuál elegirá **<Valoración del Inventario>** dando clic, enseguida se presenta.

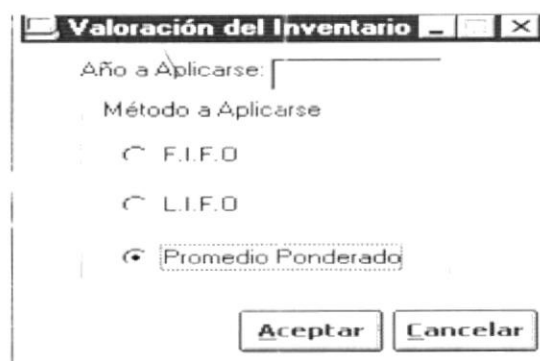


Figura 8.3 Pantalla de Valoración del Inventario.

8.1.1.2 Ingresar Valoración del Inventario.

1. Seleccione una de las tres opciones dando un clic sobre la que desee **F.I.F.O** para escoger el método de valoración del inventario.
2. Al dar clic en botón **Aceptar** o presionar las teclas ALT + A
 - Si el método de valoración ya fue elegido y desea cambiarlo, en ese mismo periodo del año, le presentará la siguiente figura.

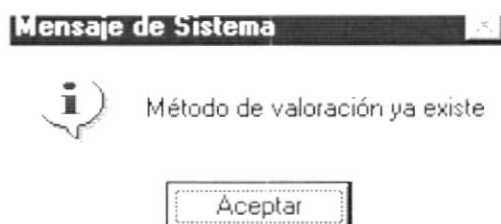


Figura 8.4 Mensaje de informativo.

- Si no ocurrió ningún error, el sistema de inventario le presentará la siguiente figura.



Figura 8.5 Mensaje de información.

3. Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar la tecla ENTER o darle un clic en el botón  o presione las teclas ALT + A

8.1.2 Ingreso de Toma Física

Este proceso emite un listado, con los cuales se realizará una revisión física del inventario en una bodega.

8.1.2.1 Abrir Ingreso de Toma Física

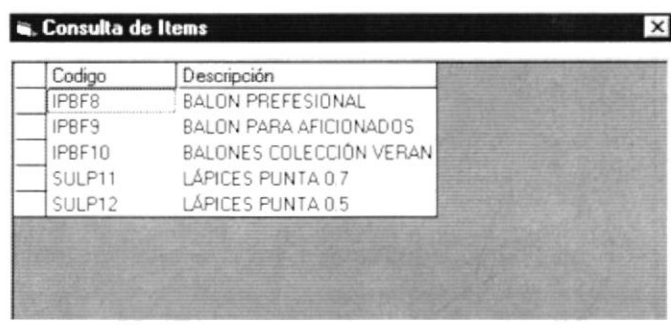
1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Inventario>** al dar un clic.
3. Se observan siete opciones de las cuáles elegirá **<Ingreso de Toma Física>** dando clic, enseguida se presenta.

Articulo	Descripción	Und	Talla	Color	Marca	Modelo	Cant Nueva	Cant Usado
1	IPBP2	BALON PARA AFICIONA...	MEDIUM	AZUL CLA	REEBOK	COLEGIAL		

Figura 8.6 Pantalla de Ingreso de Toma Física.

8.1.2.2 Ingresar Ingreso de Toma Física

1. Seleccione la Bodega.
2. Debe ubicarse en No. Listado cuando se encuentre vacío y presione ENTER se generará automáticamente el número de listado correspondiente.
3. Ingrese el código ítem en la celda del campo Artículo de la tabla y presione ENTER.
4. Si el código de ítem ingresado no existe le presentará el mensaje de la Figura 8.8
5. Si no sabe el código del ítem, puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda donde aparecerá la siguiente pantalla.



Codigo	Descripción
IPBF8	BALON PROFESIONAL
IPBF9	BALON PARA AFICIONADOS
IPBF10	BALONES COLECCIÓN VERAN
SULP11	LÁPICES PUNTA 0.7
SULP12	LÁPICES PUNTA 0.5

Figura 8.7 Pantalla de Item o artículos.

6. Seleccione el código del ítem de la tabla consulta de ítem, dando dos clic.
7. Debe Ingresar en las celdas correspondientes los datos de Artículo, Cant_Nueva, Cant_Usada, Cant. Obsoleta y Ubicación.
8. Llene el campo de observación, colocando la descripción de la lista generada.
9. Ingrese el número del código del empleado en el campo de encargado del control físico y presione ENTER.
10. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de figura. 8.8.
11. Si no sabe el código del empleado, puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda donde aparecerá la siguiente pantalla.

Consulta de Empleados		
cod_emplea	nom_emplea	ape_emplea
0909530560	CHRISTIAN RICARDO	CAZAR ESPINOZ,
0913377974	LUIS ALFREDO	ESCALANTE ROC
0913585626	MANUEL ISMAEL	PILCO TARIRA
0914827811	EMPLEADO NUEVO	DE PRUEBA UNO
0916836810	JOSE MIGUEL	COLLAGUARI
0917433211	ARELY MARGARITA	LOZA ARANA
0917458895	JESSICA AZUCENA	PANCHANA VALE
0917771305	JORGE LUIS	COBO CORONEL

Figura 8.8 Pantalla de Lista de Empleados.

12. Dé dos clic en el código del empleado de la tabla consulta de Empleados.

13. Al dar un clic en el botón de  o presione las teclas ALT + A

14. Si todos los datos no son llenados saldrá la pantalla siguiente.

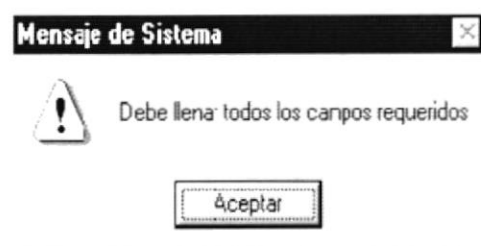
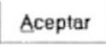
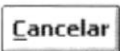


Figura 8.9 Mensaje de advertencia.

15. Dé clic en el botón  o presione las teclas ALT + A.

16. Si desea realizar otro ingreso, debe primero limpiar los campos.

17. Dé dos clic en el botón  para limpiar los campos.

8.1.2.3 Consultar Ingreso de Toma Física

Sugerencia: Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.



1. Seleccione la Bodega de cual va a mostrar los datos, la forma a elegir la Bodega es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de bodegas como indica la figura siguiente:



Figura 8.10 Lista de Bodegas.

- Proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre la seleccionada.
2. Ingrese el número del listado en el campo N° de Listado y presione ENTER.
 3. Si el número del listado ingresado no existe le presentará la figura siguiente

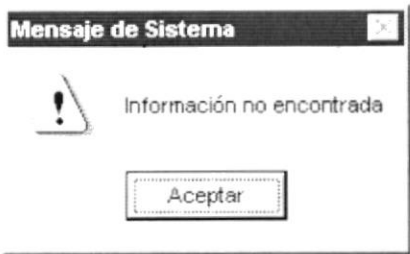


Figura 8.11 Mensaje de advertencia.

4. Si no sabe el número del listado, puede hacer clic en el botón [...] para llamar a la ayuda donde aparecerá la siguiente pantalla



Figura 8.12 Pantalla de consulta de Toma Física.

5. Seleccione el código de la tabla consulta de Toma Física de la Bodega, dando dos clic.

8.1.2.4 Eliminación Ingreso de Toma Física

1. Realice los pasos del 1 al 5 de Consultar Ingreso de Toma Física.
2. Verifique que el número seleccionado es el que desea eliminar.
3. Dé clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas ALT + E.

4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.13, donde seleccionará el botón o el botón .

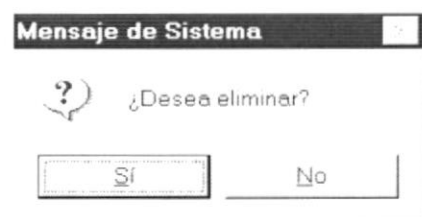


Figura 8.13 Mensaje de Confirmación.

5. Si selecciona el botón se eliminará el Número de listado que seleccionó y le saldrá el siguiente mensaje:



Figura 8.14 Mensaje de Información.

6. Si selecciona el botón retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón o presione ALT + C.

8.1.2.5 Emitir listado de Toma Física.

1. Los pasos del 1 al 5 de Consultar Ingreso de Toma Física.
2. Dé clic en el botón o presione las teclas ALT + M.

Unidad	Artículo	Descripción	Marca	Tallas	Cantidad Nueva	Cantidad Usada	Cantidad Obsoleta	Utilización
1	AA001	CUADROS ESCUAS SUECAS						
2	FBF 9	BALON PARA AFICIONADOS			1			
3	FBF 10	BALONES COLECCIÓN VERAN						
4	SULP 11	CÁPICES PUNTA 0 7						
5	SULP 12	CÁPICES PUNTA 0 5						
6	MEM410	PARA GOLPEAR						
7	PMCA06	CANSETAS DE REPRESENTA		SMALL				
8	PMCA04	ZAPATILLAS DE BAÑO		SMALL				
9	PMCA47	ZAPATO DE PLANTILLA FUA		MEDIAN				
10	PMCA49	ZAPATILLAS DE BAÑO 2						
11	CAP002	CANSETAS DE REPRESENTA		XXL LARG				

Figura 8.15 Mensaje de Información.

8.1.3 Generación de Cuadros Diferencias

Este proceso se realiza cuando se desea comprobar la existencia de las listas que se generaron en el proceso de Toma de Inventario física con los datos que maneja el sistema, comprobación de faltantes o sobrantes para luego realizar los respectivos ajustes contables.

8.1.3.1 Abrir Generación de Cuadros Diferencias

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones entre las cuales usted elegirá **<Inventario>** dando clic.
3. Una vez ejecutado el paso 2, se observan siete opciones de la cuál elegirá **<Generación de Cuadros Diferencias>** dando clic, enseguida se presenta.

Diferencia entre Inventario Físico y Existencia del Sistema

Datos Generales
 Bodega: Fecha Toma Inventario:
 N° Listado:

Detalle Artículo					Cantidad Física				Cantidad Sistema				
Artículo	Descripción	Talla	Marc.	Color	Nuevo	Usado	Obsoleto	Total	Nuevo	Usado	Total	Nuevo	U
IPEF9	BALON PAR	0	REEE	ROJO	210	20	20	250			4	0	300 000 00

Aprobado Por:

Observación:

Figura 8.16 Pantalla de Generación de Cuadro de diferencia.

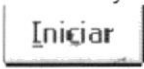
8.1.3.2 Consultar Generación de Cuadros Diferencias

Sugerencia: Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Seleccione la Bodega, la forma a elegir la Bodega es la siguiente:
 - Le dá clic al botón que tiene la flecha para abrir la lista de bodegas como indica la figura 8.10 y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre la seleccionada.
2. Ingrese el número del listado en el campo N° de Listado y presione **ENTER**.
3. Si el número del listado ingresado no existe le presentará el mensaje de la Figura 8.7.
4. Si no sabe el número del listado, puede hacer clic en el botón para llamar a la ayuda donde aparecerá la pantalla de la figura 8.9.
5. Seleccione el código de la tabla consulta de Toma Física de la Bodega, dando dos clic.
6. Se le llenarán todos los datos que usted ingresó previo al número de listado que usted eligió en el proceso de la Toma Física.

8.1.3.3 Comparar Existencia de Items Toma Física con Sistema

Realiza la comparación de los artículos o ítems que maneja el sistema contra lo que se ingresó en la Toma Física realizada por el encargado del control físico.

1. Realice los pasos del 1 al 6 de Consulta Generación de cuadros diferencias.
2. Una vez que se hayan llenado los datos de cantidad Física, le dará un clic en el botón  o presione las teclas ALT + I.
3. Al haber usted pulsado el botón se llenarán automáticamente las cantidades que maneja el Sistema.

Nota:



Se debe haber realizado primeramente el proceso de Ingreso de Toma Física.

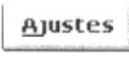
8.1.3.4 Ajustes Contables por Sobrantes o Faltantes.

Está opción realiza los asientos contables en caso de que exista faltante o sobrantes.

Sugerencia:



Esta opción se debe ejecuta después de haber realizado la opción Iniciar.

1. Realice los pasos del 1 al 6 de Consulta Generación de cuadros diferencias.
2. Ingrese el número del código del empleado responsable del ajuste en el campo *Aprobado por* y presione ENTER.
3. Si el código ingresado no existe le presentará el mensaje de figura 8.8.
4. Si no sabe el código del empleado, puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda donde aparecerá pantalla de la figura 8.11.
5. Dé dos clic en el código del empleado de la tabla consulta de Empleados.
6. Si no fue llenado el campo *Aprobado por*, se le presentará el mensaje de la figura 8.9
7. Después de llenar todos los datos, dé un clic en el botón  o presione ALT + A
8. Si usted no tomó en consideración la advertencia realizada al inicio de este literal, se presentará el siguiente mensaje:

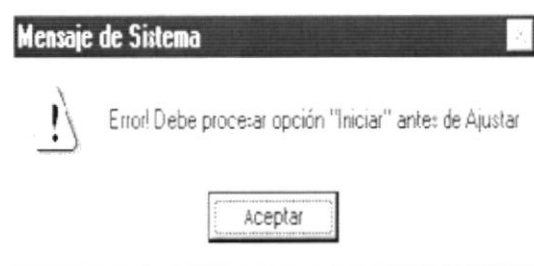


Figura 8.17 Mensaje de advertencia.

9. Una vez que usted presionó el botón **Ajustes** automáticamente se realizan los ajustes contables correspondientes.

8.1.4 Corrección Monetaria

Este proceso realiza la corrección monetaria para aquellos artículos o ítem que previamente eligió usted que se realicen corrección monetaria en la opción de Mantenimiento, Datos del Items del capítulo 9 y página 12.

8.1.4.1 Abrir Corrección Monetaria

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones entre las cuales usted elegirá **<Inventario>** dando clic.
3. Se observan siete opciones de la cuál elegirá **<Corrección Monetaria>** dando clic, enseguida se presenta.

Corrección Monetaria

Parámetros del Proceso

Comprobante: Porcentaje Corrección: Año: 1999

STOP ESTE PROCESO SE APLICARÁ A LOS ÍTEMS QUE SE ENCUENTRAN EN LA PARTE INFERIOR.

	Artículo	Descripción	Costo
1	AAAS1	CUADROS ESCENAS BÍBLICAS	1.00
2	AAAS2	FLOREO	1.00
3	IPBF8	BALÓN PROFESIONAL	0.00
4	SSSA5	SILLAS APILABLES ATU	1.00
5	SULP11	LÁPICES PUNTA 0.7	0.00
6	SULP12	LÁPICES PUNTA 0.5	0.00

Iniciar **Cancelar**

Figura 8.18 Pantalla Corrección Monetaria.

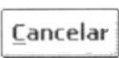
8.1.4.2 Actualización de Corrección monetaria

Esta opción actualiza el costo del artículo y realiza los asientos contables de corrección monetaria. Este proceso se realiza una vez al año.

1. Observe la pantalla de corrección monetaria en la que aparecen todos los artículos que seleccionó que tengan corrección monetaria en la opción de Mantenimiento, Datos del Items del capítulo 9 y página 12.

2. Dé un clic en el botón  o presione las teclas ALT + I.

3. Los datos se actualizaran internamente.

4. Dé un clic en el botón  o presione las teclas ALT + C para salir.

5. Si desea realizar otra actualización, realice nuevamente los pasos desde el 2 hasta 5.

Nota:



Se debe haber ingresado en el mantenimiento " Datos del Artículo" por lo menos un artículo o ítem con corrección monetaria para que este proceso tenga éxito.

8.1.5 Pedidos Para Stock Bodega

Este proceso permite conocer la bodega a la cual se deben adquirir artículos o ítems.

8.1.5.1 Abrir Pedido Para Stock Bodega

1. Seleccione <Procesos> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones entre las cuales usted elegirá <Inventario> dando clic.
3. Se observan siete opciones de la cuál elegirá <Pedido para stock Bodega> dando clic, enseguida se presenta.



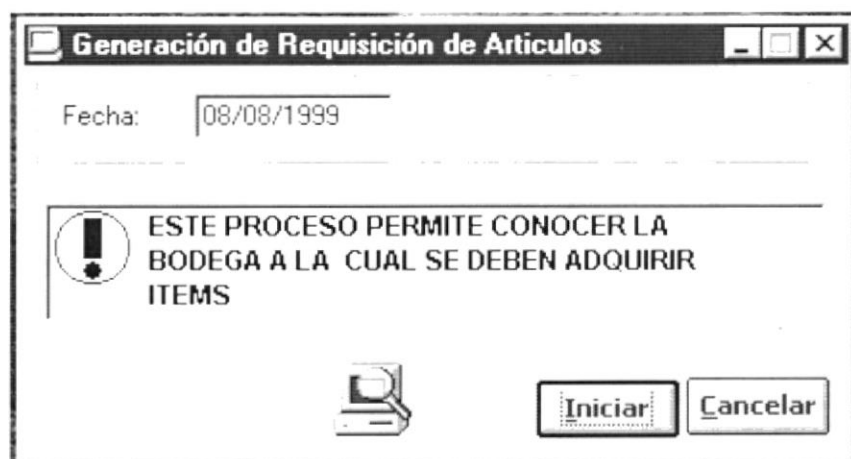


Figura 8.19 Pantalla Pedido para Stock de Bodega.

8.1.5.2 Actualizar Pedido para Stock de Bodega

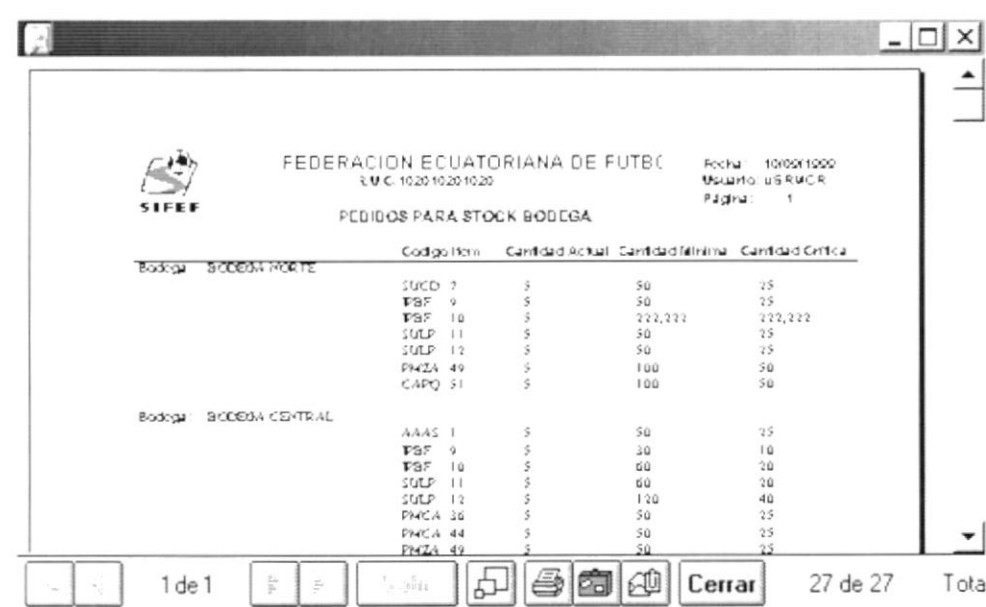
Esta opción actualiza internamente los artículos determinando su existencia y sus costos.

1. Dé un clic en el botón .
2. Espere mientras se aparece la siguiente pantalla.



Figura 8.20 Mensaje de Información.

3. Dé un clic en el botón  o presione las teclas ALT + A.
4. Enseguida le aparece la siguiente pantalla en la cual indican los ítems que debe adquirir según la bodega.



Bodega	Código Item	Cantidad Actual	Cantidad Máxima	Cantidad Crítica
Bodega: BODEGA NOROCCIDENTAL	SUCD 7	5	50	25
	PSF 9	5	50	25
	PSF 10	5	222,222	222,222
	SULP 11	5	50	25
	SULP 12	5	50	25
	PMCA 49	5	100	50
	PMCA 51	5	100	50
Bodega: BODEGA CENTRAL	AAAS 1	5	50	25
	PSF 9	5	30	10
	PSF 10	5	60	20
	SULP 11	5	60	20
	SULP 12	5	120	40
	PMCA 36	5	50	25
	PMCA 44	5	50	25

Figura 8.21 Listado de Stock para la Bodega.

5. Si desea salir de la opción, dé un clic en el botón **Lancelar** o presione las teclas ALT + C.

8.1.6 Rotulación de Bultos

El objetivo de este proceso es crear bultos los cuales se utilizaran para la transferencia entre bodegas.

8.1.6.1 Abrir Rotulación De Bultos

Para ejecutar la opción de Rotulación de Bultos se lo debe hacer de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se presentan dos opciones de las cuales usted elegirá **<Inventario>** dando clic.
3. A continuación se observan siete opciones de las cuales elegirá **<Rotulación de Bultos>** dando clic, enseguida se presenta la pantalla deseada.

Figura 8.23 Listado de Stock para la Bodega.

Sugerencia:



También se puede activar **<Procesos>** en el Menú de Opciones con la combinación de las teclas **ALT+ P**. Las dos teclas al mismo tiempo.

8.1.6.2 Ingresar Rotulación de Bultos

Para ejecutar el proceso de Ingresar Rotulación de Bultos se lo debe hacer de la siguiente manera:

Nota:



El Proceso de Ingresar Rotulación de Bultos se debe realizar previo al Proceso de Registro de Tránsito entre Bodegas, el cual es explicado en detalle en el capítulo 8 – página 27.

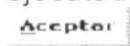
1. Ingresar Fecha de Creación, este dato es proporcionado automáticamente por el sistema. En esta casilla no ingresa ningún dato el usuario.
2. Ingresar el Código de Bulto. Este dato el sistema lo genera automáticamente.

Sugerencia:



Si el usuario desea saber cuáles son los Códigos de Bulto que ya existen, entonces debe dar clic al botón , que se encuentra en el extremo derecho de la casilla Código de Bulto.

3. Ingresar Descripción del Bulto. En esta casilla se deben poner características físicas del bulto.
4. Ingresar Prioridad de Despacho.
5. Ingresar Ítems por Bulto. En este campo se especifica el número de ítems o artículos que van en el bulto a ser transferido.

6. Ingresar Peso. Para llenar este campo se debe tomar en cuenta el tipo de bulto, ya que la unidad de medida para el bulto es en kilogramos.
7. El campo –Valor– no es ingresado por el usuario, sino que el sistema proporciona automáticamente este dato.
8. Una vez ingresado todos los datos correctamente se da clic en el botón  para que los datos se graben.
 - Después de dar clic al botón  si los pasos del 1 al 7 han sido ejecutados correctamente aparece el mensaje de información de la figura 8.5.
 - Después de dar clic al botón  si los pasos del 1 al 7 no han sido ejecutados correctamente, o si directamente damos un clic en el botón  sin haber realizado los pasos del 1 al 7, aparece el mensaje de advertencia de la figura 8.9.

8.1.6.3 Consultar Rotulación de Bultos

Para ejecutar el proceso de Consultar Rotulación de Bultos se lo debe hacer de la siguiente manera:

1. Ingresar la Fecha de Creación.
 - Si el usuario no recuerda la Fecha de Creación deberá ejecutar directamente el paso 2.
2. Ingresar Código de Bulto a consultar.
 - Si el usuario no recuerda el Código de Bulto deberá dar clic en el botón de ayuda , a continuación se presentará la tabla de la figura 8.23. En esta tabla aparecen todos los bultos que existen al momento de hacer la consulta. Se deberá seleccionar uno de la tabla al dar clic sobre el mismo.

Consulta de Rotulación de Bultos	
Código	Descripción
1999-08-19 -3	Ruta Guayaquil-Manta
1999-08-19 -4	Ruta Guayaquil-Manta
1999-08-19 -5	Ruta Guayaquil-Manta
1999-09-03 -6	Ruta Guayaquil-MantaM

Figura 8.24 Tabla de Consulta de Rotulación de Bultos.

3. Finalmente, se mostrarán los datos del Código de Bulto consultado.

8.1.6.4 Eliminar Rotulación de Bultos

Para ejecutar el proceso de Eliminar Rotulación de Bultos se lo debe hacer de la siguiente manera:

Nota:



Este proceso sólo podrá realizar el usuario asignado por el Administrador del Sistema, ya que las consecuencias de ejecutar este proceso pueden ser irreversibles.

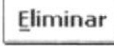
1. Debe seguir los pasos del 1 al 2 de consultar rotulación de bultos.

Sugerencia:



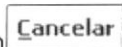
Si el usuario no recuerda el Código de Bulto o desea saber cuales son los Códigos de Bulto que ya existen, entonces debe presionar el botón , que se encuentra en el extremo derecho de la casilla Código de Bulto.

2. Debe estar seguro que el bulto que consultó es el que desea eliminar

3. Dar un clic en el botón . Luego de lo cual aparece un mensaje de confirmación como el de la figura 8.13.

4. Si selecciona el botón  se eliminará la información referente al bulto seleccionado y le presentará el mensaje de la figura 8.14

5. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.

6. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón  o presione ALT + C.

8.1.7 Cierre de Inventarios

El proceso de Cierre de Inventarios tiene como objetivo determinar el total general neto por ítems en todas las bodegas.

8.1.7.1 Abrir Cierre de Inventarios

Para ejecutar el Proceso de Cierre de inventarios se lo debe hacer de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se presentan dos opciones de las cuales usted elegirá **<Inventario>** dando clic.
3. A continuación se observan siete opciones de las cuales elegirá **<Cierre de Inventarios>** dando clic, enseguida se presentará la pantalla deseada.



Figura 8.25 Pantalla de Cierre de Inventario.

Nota:



También se puede activar **<Procesos>** en el Menú de Opciones con la combinación de las teclas **ALT+ P**. Las dos teclas al mismo tiempo.

8.1.7.2 Iniciar Cierre de Inventarios

Para dar inicio al proceso de Cierre de Inventarios se debe realizar lo siguiente:

1. Dar clic en el botón  que se mostró en la figura 8.24.
2. Inmediatamente aparecerá el mensaje de la figura 8.20.
3. Dar clic en el botón  del mensaje de información que se mostró en la figura 8.20.

8.2. REGISTRO DE MOVIMIENTOS

El Proceso de Registro de Movimientos se compone de tres opciones las cuales se explican a continuación:



Figura 8.26 Menú Procesos–Registro de Movimientos

8.2.1 Comprobante de Ingreso/Egreso

El objetivo de este proceso es registrar los ingresos y egresos de ítems que se realizan en cada bodega.

8.2.1.1 Abrir Comprobante de Ingreso/Egreso

Para ejecutar el Proceso de Comprobante de Ingreso/Egreso a Bodega se lo debe hacer de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Después de ejecutar el paso 1 se presentan dos opciones de las cuales usted elegirá **<Registro de Movimientos>** dando clic
3. A continuación se observan tres opciones de las cuales elegirá **<Comprobante de Ingreso/Egreso>** dando clic, enseguida se presenta la pantalla deseada.



Registro de Comprobante de Ingreso a Bodega

Tipo de Comp: Fecha Comp Ingr:

Bodega: Doct. Refer:

Num. Comp:

Transacción: Descuento a Empleados/Personal de Juego:

Centro de Consumo: Nombre Per.Juego/Empl:

	Descripción	UN	Talla	Color	Marca	Modelo	Costo	Cantida	Total
1	BALON PARA AFICIONADOS	AA	MEDIUM	ROJO	REEBOK	COLEGIAL	2000.00	20	40

Monto: Cuarenta mil 00/100 Sucre

Observación:

Firms de Responsables:

Jefe de Sección:

Responsable de Bodega:

Figura 8.27 Pantalla de Comprobante de Ingreso/Egreso a Bodega.

8.2.1.2 Ingresar Comprobante De Ingreso/Egreso a Bodega

1. Seleccionar en Tipo de Comprobante: Ingreso. La forma de elegir el Tipo de Comprobante es la siguiente:

- Dar clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de Tipos de Comprobantes como indica la figura 8.27, después elegir uno de la lista con un clic.

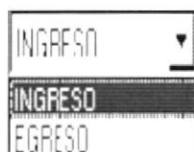


Figura 8.28 Lista de Tipo de Comprobantes.

2. Seleccionar la Bodega donde se realizará el ingreso. La forma de elegir la Bodega es la siguiente:
 - Dar clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de Bodegas, como se vio en la figura 8.7, después elegir uno de la lista con un clic.
3. Ingresar el Número de Comprobante.
4. Ingresar el Documento de Referencia, el cual representa el documento de respaldo para el ingreso. Este documento puede ser: una factura, nota de entrega, etc.

5. Seleccionar la Transacción por la cual se va a ser el ingreso a bodega. La forma de elegir la Transacción es la siguiente:
 - Dar clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de Transacciones, después elegir uno de la lista con un clic.
6. Seleccionar el artículo que va a ingresar a bodega. La forma de elegir el artículo es la siguiente:
 - Dar clic al botón de ayuda , inmediatamente se presenta la tabla de la figura 8.10. En esta tabla se encuentran todos los artículos que pueden entrar a bodega. Después que aparece la tabla se procede a escoger uno de la lista con un clic.
7. Ingresar el Costo del artículo.
8. Ingresar Observación. Este campo es opcional. Aquí se pone algún detalle adicional con respecto al ingreso a bodega.
9. Seleccionar Jefe de Sección.
 - Dar clic al botón de ayuda , inmediatamente se presentará la tabla de la figura 8.11. En esta tabla se encuentran todos los empleados de la empresa. Después que aparece la tabla se procede a escoger uno de la lista con un clic.
10. Seleccionar Responsable de Bodega.
 - Dar clic al botón de ayuda , inmediatamente se presentará la tabla de la figura 8.11. En esta tabla se encuentran todos los empleados de la empresa. Después que aparece la tabla se procede a escoger uno de la lista con un clic.
11. Dar clic en el botón  para que los datos se graben.
 - Después de dar clic al botón  si los pasos del 1 al 10 han sido ejecutados correctamente aparece el mensaje de la figura 8.5.
 - Después de dar clic al botón  si los pasos del 1 al 10 no han sido ejecutados correctamente aparece el mensaje de la figura 8.12.

8.2.1.3 Consultar Comprobante de Ingreso/Egreso

1. Seleccionar el Tipo de Comprobante. La forma de elegir el Tipo de Comprobante es la siguiente:
 - Dar clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de Tipos de Comprobantes como indica la figura 8.27, después elegir uno de la lista al dar clic.
2. Seleccionar la Bodega. La forma de elegir la Bodega es la siguiente:

- Dar clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de Bodegas, como se vio en la figura 8.7, después elegir uno de la lista al dar clic.

3. Ingresar el Número de Comprobante.

4. Ingresar la fecha en la cual se realizó el comprobante.

8.2.1.4 Eliminar Comprobante de Ingreso/Egreso

1. Debe realizar los pasos del 1 al 4 de Consultar comprobante de Ingreso/Egreso.

2. Debe verificar que el comprobante que consultó es el que desea eliminar.

3. Dar un clic en el botón . Luego de lo cual aparece un mensaje de confirmación como el de la figura 8.13.

Nota:



Para poder ejecutar el paso 3 debe haber realizado correctamente los pasos del 1 al 2.

4. Al dar clic en el botón  del mensaje que aparece en la figura 8.13, se eliminará la información referente a ese comprobante y saldrá el mensaje de la figura 8.14.

5. Al dar clic en el botón  del mensaje que aparece en el paso 11, retornará al estado anterior, o sea volverá al paso 11.

6. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón  o presione ALT + C.

- Al dar clic una vez en el botón  se borran los datos hasta ese instante ingresados.
- Al dar clic por segunda vez en el botón  se cierra la pantalla de Procesos Comprobante de Ingreso/Egreso a Bodega.

8.2.1.5 Emitir listado de Comprobantes de Ingreso/Egreso

1. Debe realizar los pasos del 1 al 4 de Consultar comprobante de Ingreso/Egreso.

2. Dé clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.

3. Enseguida se presentará la siguiente pantalla en la cual puede imprimir el comprobante.

Unica	Artículo	Descripción	Talla	Marca	Color	Cantidad	Costo U	Total
1	AAAS 1	CUADROS ESCENAS B				10	2,000.00	20,000.00
2	CAPO 58	CANISTAS DE PRES M CLARO			ROJO	10	2,000.00	20,000.00
3	MDMA 18	PARA GOLPEAR			CELESTI	10	2,000.00	20,000.00
4	TBF 9	BALON PARA AFICION				10	2,000.00	20,000.00
5	TBF 10	BALONES COLECCION			NEORO	10	2,000.00	20,000.00
6	PMCA 16	CANISTAS DE PRES SMALL			BLANCO	10	2,000.00	20,000.00
7	PMCA 44	ZAPATILLAS DE BAIRO SMALL			NEORO	10	2,000.00	20,000.00
8	PMCA 47	ZAPATO DE PLANTILL MEDIOA			NEORO	10	2,000.00	20,000.00
9	PMCA 49	ZAPATILLAS DE BAIRO			NEORO	10	2,000.00	20,000.00
10	SULP 11	LÁPICES PUNTA 0 7				10	2,000.00	20,000.00
11	SULP 12	LÁPICES PUNTA 0 5			AZUL	10	2,000.00	20,000.00

Figura 8.29 Comprobante de Ingreso\Egreso.

8.2.2 Registro de Traspaso entre Bodega

El objetivo de este proceso es registrar la información que se genera en el traspaso de un artículo de una bodega a otra.

8.2.2.1 Abrir Registro de Traspaso entre Bodega

Para ejecutar el Proceso de Registro de Traspaso entre Bodega se lo debe hacer de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Se presentan dos opciones de las cuales usted elegirá **<Registro de Movimientos>** dando clic.
3. A continuación se observan tres opciones de las cuales elegirá **<Registro de Traspaso entre Bodega>** dando clic, enseguida se presenta la pantalla deseada.

Registro de Traspaso entre Bodega

Num. Traspaso: Fecha:

Bdga. Origen: Comp. Egr.:

Bdga. Destino: Comp. Ingr.:

Transacción:

	Cod. Bulto	Artículo	Descripción	Talla	Marca	Color	Costo	Cant. Enviada	Total
1	1999-08-16-2	IPBF10	BALONES COLEC		NIKE	AMARILLO	100.00	10	1,000.00
2		IPBF10	BALONES COLEC		NIKE	AMARILLO	100.00	20	2,000.00

Monito: Tres mil: Sucre

Observación:

Firmas de Responsables:

Jefe de Sección:

Responsable de Bodega:

Figura 8.30 Pantalla de Registro de Traspaso entre Bodega.

Nota:

Previo a este proceso se debe realizar el proceso de Rotulación de Bultos, el cual fue explicado en el capítulo 8 – página 16.

8.2.2.2 Ingresar Registro de Traspaso entre Bodega

1. Ingresar Número de Traspaso.
2. Seleccionar la Bodega de Origen. La forma de elegir la Bodega es la siguiente:
 - Dar clic al botón que tiene la flecha para abrir la lista de Bodegas, como se muestra en la figura 8.7, después elegir uno de la lista al dar un clic.
3. Seleccionar la Bodega de Destino. La forma de elegir la Bodega es la siguiente:
 - Dar clic al botón que tiene la flecha para abrir la lista de Bodegas, como se muestra en la figura 8.7, después elegir uno de la lista al dar un clic.
4. Seleccionar la Transacción por la cual se va a ser el traspaso. La forma de elegir la Transacción es la siguiente:
 - Dar clic al botón que tiene la flecha para abrir la lista de Transacciones, después elegir uno de la lista al dar un clic.

5. Seleccionar el Código de Bulto, puede ser opcional.
6. Ingresar el Costo del artículo.
7. Ingresar Observación. Este campo es opcional.
8. Seleccionar Jefe de Sección.
 - Dar clic al botón de ayuda , inmediatamente se presentará la tabla de la figura 8.11. Después que aparece la tabla se procede a escoger uno de la lista al dar clic.
9. Seleccionar Responsable de Bodega.
 - Dar clic al botón de ayuda , inmediatamente se presentará la tabla de la figura 8.11. Después que aparece la tabla se procede a escoger uno de la lista al dar un clic.
10. Dar clic en el botón  para que los datos se graben.
 - Después de dar clic al botón  si los pasos del 1 al 9 han sido ejecutados correctamente aparece el mensaje de la figura 8.5.
 - Después de dar clic al botón  si los pasos del 1 al 9 no han sido ejecutados correctamente aparece el mensaje de la figura 8.12.

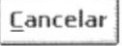
8.2.2.3 Eliminar Registro de Traspaso entre Bodegas

1. Ingresar Número de Traspaso.
2. Seleccionar la Bodega de Origen. La forma de elegir la Bodega es la siguiente:
 - Dar clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de Bodegas, como se vio en la figura 8.10, después elegir uno de la lista al dar clic.
3. Seleccionar la Bodega de Destino. La forma de elegir la Bodega es la siguiente:
 - Dar clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de Bodegas, como se vio en la figura 8.10, después elegir uno de la lista al dar clic.
4. Seleccionar la Transacción por la cual se va a ser el traspaso. La forma de elegir la Transacción es la siguiente:
 - Dar clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de Transacciones, después elegir uno de la lista al dar clic.
5. Seleccionar el Código de Bulto. La forma de elegir el artículo es la siguiente:

- Dar clic al botón de ayuda , inmediatamente se presenta la tabla de la figura 8.7. Después que aparece la tabla se procede a escoger uno de la lista al dar clic.
6. Ingresar el Monto o valor en sucres por el cual se realiza el ingreso.
 7. Ingresar Observación. Este campo es opcional.
 8. Seleccionar Jefe de Sección.
 - Dar clic al botón de ayuda , inmediatamente se presentará la tabla de la figura 8.11. Después que aparece la tabla se procede a escoger uno de la lista al dar clic.
 9. Seleccionar Responsable de Bodega.
 - Dar clic al botón de ayuda , inmediatamente se presentará la tabla de la figura 8.11. Después que aparece la tabla se procede a escoger uno de la lista al dar clic.
 10. Dar un clic en el botón . Luego de lo cual aparece un mensaje de confirmación como el de la figura 8.13.

Nota:

Para poder ejecutar el paso 11 debe haber realizado correctamente los pasos del 1 al 10.

11. Al dar clic en el botón  del mensaje que aparece en el paso 11, se eliminará la información referente a ese Registro de Traspaso entre Bodega ingresado y después el mensaje de la figura 8.14.
12. Al dar clic en el botón  del mensaje que aparece en el paso 11, retornará al estado anterior, o sea volverá al paso 10.
13. Si ya no desea Eliminar dar clic en el botón .
 - Al dar clic una vez en el botón  de la figura 8.26 se borran los datos hasta ese instante ingresados.
 - Al dar clic por segunda vez en el botón  de la figura 8.26 se cierra la pantalla de Procesos Comprobante de Ingreso/Egreso a Bodega.



8.2.3 Recepción de Compras

El objetivo de este proceso es verificar los datos ingresados de la orden de compra generada por el sistema de Cuentas por Pagar.

8.2.3.1 Abrir Recepción de Compras

Para ejecutar el Proceso de Recepción de Compras se lo debe hacer de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Después de ejecutar el paso 1 se presentan dos opciones de la cuál elegirá **<Registro de Movimientos>** al dar clic.
3. A continuación se observan tres opciones de las cuales deberá elegir **<Recepción de Compras>** dando clic, enseguida se presenta la pantalla deseada.

Recepción de Compras

Fecha Ord. Compra: 30/06/1999 Fecha Recepción:
Orden de Compra: 1 Bodega: BODEGA CENTRAL
Factura: 125 Proveedor:

	Descripción	Precio	Cantidad Pedida	Cantidad Ingresada
1	CAMISAS OFICIALES SELECCIÓN MA	3.00	25	25

Monto: 5.00 Seis 00/100 Sucres
Observación: urgente
Firmas de Responsables:
Jefe de Sección: 0909530560
Aceptar Cancelar

Figura 8.31 Pantalla de Recepción de Compras.

8.2.3.2 Ingresar Recepción de Compras

1. Ingresar Fecha de Orden de Compra.
2. Ingresar Orden de Compra.

Sugerencia:

Si el usuario desea conocer las Ordenes de Compras que ya existen, entonces debe dar clic al botón , que se encuentra en el extremo derecho de la casilla Orden de Compra.

3. Ingresar Número de factura.
4. Seleccionar la Bodega. La forma de elegir la Bodega es la siguiente:
 - Dar clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de Bodegas, como se vio en la figura 8.7, después elegir uno de la lista al dar clic.
5. Seleccionar el artículo. La forma de elegir el artículo es la siguiente:
 - Dar clic al botón de ayuda , inmediatamente se presenta la tabla de la figura 8.10. Después que aparece la tabla se procede a escoger uno de la lista al dar clic.
6. Ingresar Observación. Este campo es opcional.
7. Seleccionar Jefe de Sección.
 - Dar clic al botón de ayuda , inmediatamente se presentará la tabla de la figura 8.11. Después que aparece la tabla se procede a escoger uno de la lista al dar un clic.
8. Dar clic en el botón  para que los datos se graben.
 - Después de dar clic al botón  si los pasos del 1 al 8 han sido ejecutados correctamente aparece el mensaje de la figura 8.5.
 - Después de dar clic al botón  si los pasos del 1 al 8 no han sido ejecutados correctamente aparece el mensaje de la figura 8.12.

Nota:

En caso de que el artículo que fue seleccionado en el punto 5, es artículo considerado de inventario, automáticamente se genera un Comprobante de Ingreso a la Bodega seleccionada después de ejecutar el paso 9.



CAPÍTULO 9.

MENÚ MANTENIMIENTOS

9 MENÚ MANTENIMIENTOS

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Sistema de Inventario, el cual esta compuesto de dos opciones: Artículo y Almacenamiento.

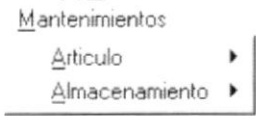


Figura 9.1 Menú Mantenimiento.

Para acceder a las opciones de Mantenimiento, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la Figura 9.1.

Si luego usa las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra forma, es dando clic sobre la misma.

El menú de Mantenimiento está compuesto de dos opciones que son Artículo y Almacenamiento.

9.1 MANTENIMIENTOS ARTÍCULO

Esta opción de Artículo tiene como objetivo almacenar los mantenimientos que están relacionados con los datos del artículo.

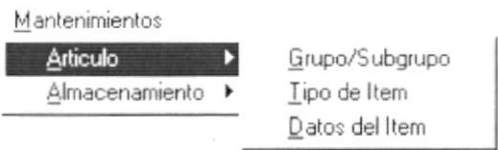


Figura 9.2 Menú Mantenimiento-Artículo.

Consta de los mantenimientos de Grupo/Clase, Tipo de Ítem y Datos del Ítem, los cuales son explicados a continuación.

9.1.1 Grupo/Subgrupo

Registra los datos de los diferentes Grupo Clase de Artículos que posee la Empresa.

9.1.1.1 Abrir Grupo/Clase

Para ejecutar la opción de Artículo el mantenimiento de Grupo/Clase lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentarán dos opciones de la cuál eligirá **<Artículo>**.
3. A continuación se presentarán algunas opciones de las cuáles eligirá **<Grupo/Clase>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

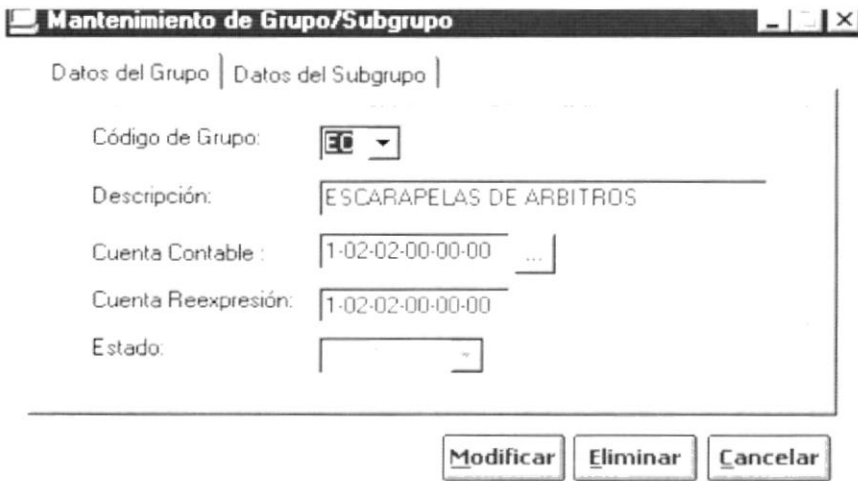


Figura 9.3 Mantenimiento Grupo/Subgrupo.

Nota:



Para consultar el plan de cuentas contables puede dar un clic en el botón  de ayuda.

9.1.1.2 Ingresar datos del Grupo

1. Ingrese el código de grupo en la lista de elementos.
2. Ingrese la Descripción del grupo.
3. Ingrese la Cuenta Contable, y la Cuenta Reexpresión si no sabe el código que desea ingresar puede dar un clic en el botón para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda.

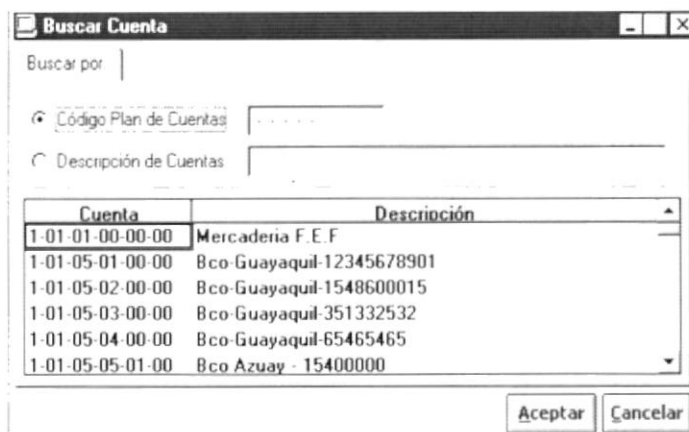


Figura 9.4 Pantalla de ayuda de buscar cuenta.

- Si es que no ingresó algún campo saldrá el siguiente mensaje:

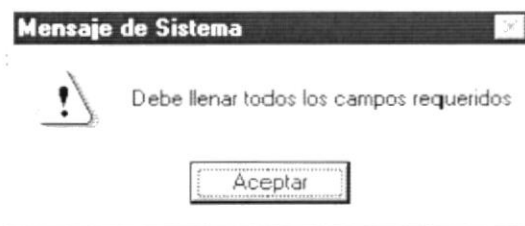


Figura 9.5 Mensaje de Advertencia.

- Si es que no ingresó el número de cuenta en el campo cuenta contable y cuenta reexpresión saldrá el siguiente mensaje:

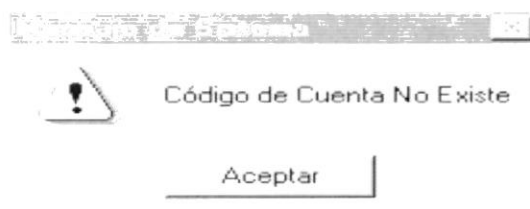


Figura 9.6 Mensaje de advertencia.

4. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + A.
- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el siguiente mensaje:



Figura 9.7 mensaje de Información.

5. Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar

9.1.1.3 Consultar Datos del Grupo

1. Seleccione el código del Grupo, la forma de elegir es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de  elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.
- Si el código no existe aparece el siguiente mensaje:

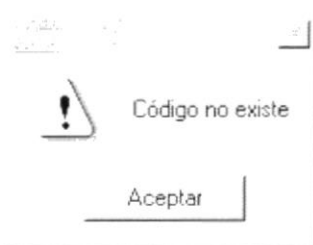


Figura 9.8 Mensaje de Advertencia.

2. A continuación aparece la información correspondiente.

9.1.1.4 Modificar Datos del Grupo

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Datos del Grupo.
2. Verifique que sea el código de grupo que desea modificar.

3. Se le activará la casilla de Descripción, Cuenta Contable, Cuenta Reexpresión y Estado para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
4. Haga clic en el botón presione las teclas ALT + M.
5. A continuación le aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 9.9 Mensaje de información.

- Si es que no ingresó algún campo presentará el mensaje de la figura 9.5.
6. Si no lo desea de clic en el botón presione las teclas ALT + C.

9.1.1.5 Eliminar Datos del Grupo

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Datos del Grupo.
2. Verifique que sea el código de grupo que desea eliminar.
3. Dé clic en el botón presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón .

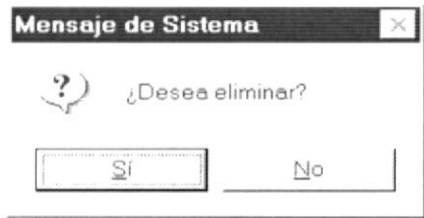


Figura 9.10 Mensaje de Confirmación.

5. Si selecciona el botón se eliminará los datos del grupo y saldrá el siguiente mensaje:





Figura 9.11 Mensaje de Información.

6. Si selecciona el botón le retorna al paso 3.
7. Si ya no desea Eliminar dé clic en el botón o presione ALT + C.

9.1.1.6 Ingresar Datos del Subgrupo

Esta pantalla permite ingresar los datos de los Subgrupos de los artículos.

A screenshot of a software window titled "Mantenimiento de Grupo/Subgrupo". It has two tabs: "Datos del Grupo" and "Datos del Subgrupo", with the latter being selected. The form contains three fields: "Código de Grupo:" with a dropdown menu showing "ESCARAPELAS DE ARBITROS"; "Código del Subgrupo:" with a dropdown menu showing "E1" and a text field containing "ESCARAPELAS MODELO UNO"; and "Estado:" with a dropdown menu. At the bottom right, there are three buttons: "Modificar", "Eliminar", and "Cancelar".

Figura 9.12 Pantalla Datos del Subgrupo.

1. Seleccione un código de grupo.
2. Seleccione el código del Subgrupo.
 - Si es que no ingresó algún campo le presentara el mensaje de la figura 9.5.
3. Haga clic en el botón presione las teclas ALT + A.
 - Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el mensaje de la figura 9.7.
 - Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.

4. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

9.1.1.7 Consultar Datos del Subgrupo

1. Seleccione el código del Grupo, la forma de elegir es la siguiente:

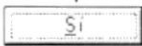
- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de  elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

2. A continuación aparece la información correspondiente.

9.1.1.8 Modificar Datos del Subgrupo

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consultar Datos del Subgrupo.
2. Verifique que sea el código de grupo que desea modificar.
3. Se le activará las casillas de Código de Subgrupo y Estado.
4. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
5. A continuación le aparecerá el mensaje de la figura 9.9
 - Si es que no ingresó algún campo presentará el mensaje de la figura 9.5.

9.1.1.9 Eliminar Datos del Subgrupo

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Datos del Subgrupo.
2. Verifique que sea el código del Subgrupo que desea eliminar.
3. Dé clic en el botón  o presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 9.10 donde seleccionará el botón  o el botón 

5. Si selecciona el botón se eliminará los datos del Subgrupo y le saldrá el mensaje de la figura 9.11
6. Si selecciona el botón le retorna al paso 3.
7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón o presione las teclas ALT + C.

9.1.2 Tipo de Ítem

Registra los datos de los diferentes ítems de artículos que maneja la empresa.

9.1.2.1 Abrir Tipo de Ítem

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentarán dos opciones de la cuál elegirá **<Artículo>**.
3. A continuación se presentará algunas opciones de la cuál elegirá **<Tipo de Ítem>** dando clic y presentará la pantalla deseada.



Figura 9.13 Pantalla de Tipo de Ítem.

9.1.2.2 Ingresar Tipo de Ítem

1. Dé dos clic en el botón para que genere el código de Tipo de Ítem.
2. Ingrese la Descripción.
 - Si es que no ingresó algún campo aparecerá el mensaje de la figura 9.5
3. Haga clic en el botón o presione las teclas ALT + A.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el mensaje de la figura 9.7.
 - Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar
4. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

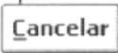
9.1.2.3 Consultar Tipo de Ítem

1. Seleccione el código de Tipo de Ítem, la forma de elegir es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de  elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

2. A continuación aparece la información correspondiente.

9.1.2.4 Modificar Tipo de Ítem

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Tipo de Ítem.
2. Verifique que sea el código de tipo de ítem que desea modificar.
3. Se le activará la casilla de Descripción y Estado para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
4. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
5. A continuación le aparecerá el mensaje de la figura 9.9.
 - Si es que no ingresó algún campo le saldrá el mensaje de la figura 9.5.
6. Si no lo desea de clic en el botón  o presione las teclas ALT + C.

9.1.2.5 Eliminar Tipo de Ítem

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Tipo de Ítem.
2. Verifique que sea el código de Ítem que desea  eliminar.

3. Dé clic en el botón **Eliminar**, presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 9.10 donde seleccionará el botón **Si** o el botón **No**.
5. Si selecciona el botón **Si** le eliminará los datos del grupo y le saldrá el mensaje de la figura 9.11.
6. Si selecciona el botón **No** le retorna paso 3.
7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón **Cancelar** o presione ALT + C..

9.1.3 Datos del Ítem

Registra los datos de los diferentes artículos que posee la empresa.

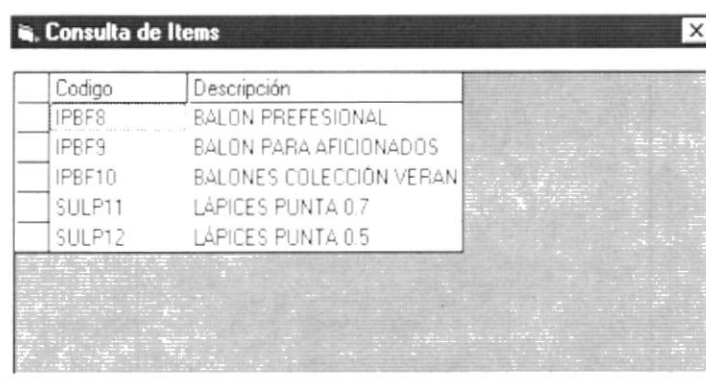
9.1.3.1 Abrir Datos del Ítem

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentarán dos opciones de la cuál elegirá **<Artículo>**
3. A continuación se presentará algunas opciones de la cuál elegirá **<Datos del Artículo>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

Figura 9.14 Pantalla de Datos del Artículo.

9.1.3.2 Ingresar Datos del Artículo

1. Seleccione un código del Grupo, Subgrupo, y Artículo.
2. Si no sabe el código del Artículo que desea ingresar puede hacer un clic en el botón para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda.



The screenshot shows a window titled 'Consulta de Items' with a close button (X). Inside the window is a table with two columns: 'Codigo' and 'Descripción'. The table contains five rows of data:

Codigo	Descripción
IPBF8	BALON PROFESIONAL
IPBF9	BALON PARA AFICIONADOS
IPBF10	BALONES COLECCIÓN VERAN
SULP11	LÁPICES PUNTA 0.7
SULP12	LÁPICES PUNTA 0.5

Figura 9.15 Pantalla de ayuda de artículo.

3. Ingrese todos los campos que están habilitados.

- Si es que no ingresó algún campo le saldrá el mensaje de la figura 9.5.

4. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + A.

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el mensaje de la figura 9.7.
- Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.

5. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

9.1.3.3 Consultar Datos del Artículo

1. Seleccione el Código del Grupo, Subgrupo la forma de elegir es la siguiente:

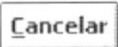
- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de  elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.
- Luego de haber elegido el grupo y el subgrupo ingrese el código del artículo y presione ENTER.
- Si no encuentra el código ingresado aparece el mensaje de la figura 9.8

2. A continuación aparece la información correspondiente.

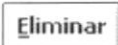
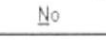
9.1.3.4 Modificar Datos del Artículo

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consultar Datos del Artículo.
2. Verifique que sea el código que desea modificar.

Se le activará todas las casillas, para que añada información a la actual, a excepción de Existencia Anterior, Existencia Actual, Costo Actual, Costo Anterior, Precio de Venta y Precio de Reposición,.

3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + M.
 - Si es que no ingresó algún campo saldrá el mensaje de la figura 9.5
4. Si no lo desea de clic en el botón  o presione las teclas ALT + C.

9.1.3.5 Eliminar Datos del Artículo

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consultar Datos del Artículo.
2. Verifique que sea el código que desea eliminar.
3. Dé clic en el botón  o presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el siguiente mensaje donde seleccionará el botón  o el botón . De la figura 9.9.
5. Si selecciona el botón  se eliminará los datos del grupo y aparecerá el mensaje de la figura 9.10.
6. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.

Si ya no desea Eliminar de clic en el botón  o presione ALT + C.

9.1.3.6 Ingresar Distribución por Bodega

En esta pantalla se puede consultar y modificar datos para llevar el control del stock en cada bodega.

Datos del Artículo

Datos del Artículo | Distribución por Bodega

Bodega: BODEGA CENTRAL

Existencias

Exis. Inicial:

Cant. Actual:

Cant. Pondera:

Exis. Máximo:

Exis. Mínimo:

Nivel Crítico:

Modificar Eliminar

Modificar Eliminar Cancelar

Figura 9.16 Pantalla de Distribución por Bodega.

1. Debe realizar los pasos 1 y 2 de Consultar los Datos del Artículos.
2. Luego se ubica en la ficha de Distribución por bodega y selecciona la Bodega.
3. Ingrese todos los campos que están habilitados.
4. Haga clic en el botón **Aceptar** o presione las teclas ALT + A.

9.1.3.7 Consultar Distribución por Bodega

1. Seleccione la bodega la forma de elegir es la siguiente:
 - Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
 - Posicionándose sobre las lista de  elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.
 - Luego de haber elegido el grupo y el subgrupo ingrese el código del artículo y presione ENTER.

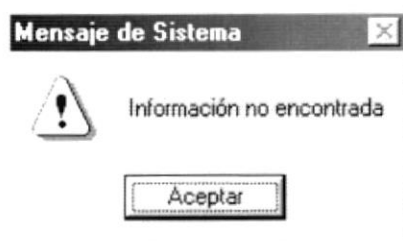


Figura 9.17 Pantalla de Distribución por Bodega.

2. A continuación aparece la información correspondiente.

9.1.3.8 Modificar Distribución por Bodega

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Distribución por Bodegas.
2. Verifique que sea el código que desea modificar.
3. Se le activará todas las casillas para añadir información a la actual a excepción de Existencia Inicial, Cant. Actual y Cant. Pendiente.
4. Haga clic en el botón o presione las teclas ALT + M.

5. A continuación le aparecerá el mensaje de la figura 9.9.

- Si es que no ingresó algún campo saldrá el mensaje de la figura 9.5

6. Si no lo desea de clic en el botón o presione las teclas ALT + C.

9.1.3.9 Eliminar Distribución por Bodega

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Distribución por Bodegas.
2. Verifique que sea el código que desea eliminar.
3. Dé clic en el botón o presione las teclas ALT + E.
4. Le aparecerá el siguiente mensaje donde seleccionará el botón o el botón . De la figura 9.10.
5. Si selecciona el botón se eliminará los datos de la bodega y aparecerá el mensaje de la figura 9.10.
6. Si selecciona el botón le retorna al paso 3.
7. Si ya no desea Eliminar dé clic en el botón o presione ALT + C.

9.2 MANTENIMIENTO ALMACENAMIENTO

Esta opción de Almacenamiento tiene las siguientes opciones:

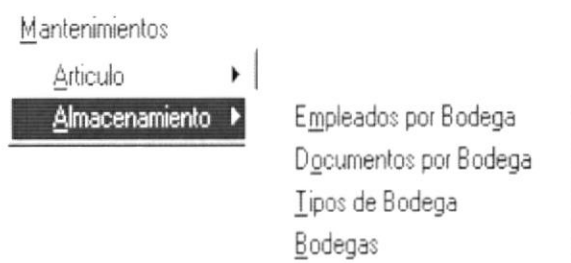


Figura 9.18 Menú de Almacenamiento.

9.2.1 Empleados por Bodega

Registra los Empleados por Bodega que posee la empresa.

9.2.1.1 Abrir Empleados por Bodega

Para ejecutar la opción de datos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando clic.
2. Se presentará dos opciones de la cuál elegirá **<Almacenamiento>**.
3. A continuación se presentarán algunas opciones de la cuál elegirá **<Empleados Por Bodega>** dando clic y presentará la pantalla deseada.



Figura 9.19 Empleados por Bodega.

9.2.1.2 Ingresar Empleados por Bodega

1. Ingrese un código del Empleado.
2. Si no sabe el código del Empleado que desea ingresar puede hacer un clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda.

Consulta de Empleados			
	cod_emplea	nom_emplea	ape_emplea
	0909530560	CHRISTIAN RICARDO	CAZAR ESPINOZ
	0913377974	LUIS ALFREDO	ESCALANTE ROC
	0913585626	MANUEL ISMAEL	PILCO TAPIRA
	0914827811	EMPLEADO NUEVO	DE PRUEBA UNO
	0916836810	JOSE MIGUEL	COLLAGUARI
	0917433211	ARELY MARGARITA	LOZA ARANA
	0917458895	JESSICA AZUCENA	PANCHANA VALE
	0917771305	JORGE LUIS	COBO CORONEL

Figura 9.20 Pantalla de Ayuda de Empleados.

- Si es que no ingresó algún campo presenta el mensaje de la figura 9.5
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + A.
 - Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el mensaje de la figura 9.7
 - Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
 4. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

9.2.1.3 Consultar Empleados por Bodega

1. Seleccione el código del Empleado.
2. Realice el paso 2 de Ingreso de Empleados por Bodega.
3. A continuación aparece la información correspondiente.

9.2.1.4 Modificar Empleados por Bodega

1. Elija el código del Empleado.
2. Verifique que sea el código que desea modificar.

3. Se le activará la casilla de Bodegas Existentes y Bodegas Seleccionadas. para que ingrese o añada información a la actual, para mover las bodegas de la siguiente manera:



Pasa todas las Bodegas Existentes hacia la lista de Bodegas Seleccionadas



Pasa todas las Bodegas Seleccionadas hacia la lista de Bodegas Existentes.



Pasa una Bodega Existente hacia la lista de Bodegas Seleccionadas.



Pasa una Bodega Seleccionada hacia la lista de Bodegas Existentes.

4. Haga clic en el botón

5. A continuación le aparecerá el mensaje de la figura 9.8.

- Si es que no ingresó algún campo presenta el mensaje de la figura 9.5

6. Si no lo desea de clic en el botón

9.2.1.5 Eliminar Empleados por Bodega

1. Elija el código del Empleado.

2. Verifique que sea el código que desea eliminar.

3. Dé clic en el botón

4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la figura 9.9

5. Si selecciona el botón le eliminará los datos de los empleados y presenta el mensaje de la figura 9.10.

6. Si selecciona el botón le retorna al estado anterior.

7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón.

9.2.2 Documentos por Bodega

Registra los Documentos por Bodegas que maneja la empresa.

9.2.2.1 Abrir Documentos por Bodega

Para ejecutar la opción de datos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentará dos opciones de la cuál elegirá **<Almacenamiento>**.
3. A continuación se presentará algunas opciones de la cuál elegirá **<Documentos por Bodega>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

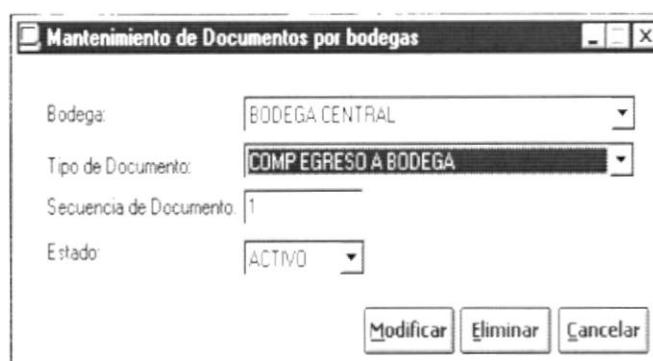
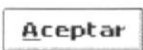


Figura 9.21 Documentos por Bodega.

9.2.2.2 Ingresar Documentos por Bodega

1. Ingrese Bodega, Tipo de Documento y Secuencia de Documento.
 - Si es que no ingresó algún campo presenta el mensaje de la figura 9.5
2. Haga clic en el botón .
 - Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el mensaje de la figura 9.7

Sugerencia:  Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.

3. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes



9.2.2.3 Consultar Documentos por Bodega

1. Seleccione la Bodega, Tipo de Documento, la forma de elegir es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de  elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

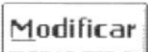
2. A continuación aparece la información correspondiente.

9.2.2.4 Modificar Documentos por Bodega

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Documentos por Bodega.

2. Verifique que sea el código de grupo que desea modificar.

3. Se le activará la casilla de Estado para que ingrese una nueva o añada información a la actual.

4. Haga clic en el botón .

5. A continuación le aparecerá el mensaje de la figura 9.8

- Si es que no ingresó algún campo presenta el mensaje de la figura 9.5

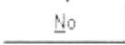
6. Si no lo desea de clic en el botón.

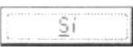
9.2.2.5 Eliminar Documentos por Bodega

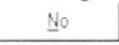
1. Seleccione la Bodega.

2. Verifique que sea el código que desea eliminar.

3. Dé clic en el botón. 

4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón  de la figura 9.9

5. Si selecciona el botón  le eliminará los datos de los empleados y presenta el mensaje de la figura 9.10.

6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.

7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón. 

9.2.3 Tipo de Bodega

Registra los Tipos de Bodegas que posee la empresa.

9.2.3.1 Abrir Tipo de Bodega

Para ejecutar la opción de datos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentará dos opciones de la cuál elegirá **<Almacenamiento>**.
3. A continuación se presentará algunas opciones de la cuál elegirá **<Tipo de Bodega>** dando clic y presentará la pantalla deseada.



Figura 9.22 Tipo de Bodega.

9.2.3.2 Ingresar Tipo de Bodega

1. Ingrese Código de Tipo de Bodega y Descripción.
 - Si es que no ingresó algún campo presenta el mensaje de la figura 9.5
2. Haga clic en el botón 
 - Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el mensaje de la figura 9.7.

Sugerencia: Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.



3. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

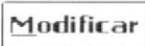
9.2.3.3 Consultar Tipo de Bodega

1. Seleccione el código del Grupo, la forma de elegir es la siguiente:

- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de  elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

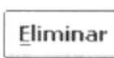
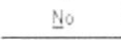
2. A continuación aparece la información correspondiente.

9.2.3.4 Modificar Tipo de Bodega

1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Tipo de Bodega.
2. Verifique que sea el código de grupo que desea modificar.
3. Se le activará las casillas de Descripción y Estado para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
4. Haga clic en el botón .
 - Si es que no ingresó algún campo presenta el mensaje de la figura 9.5

5. Si no lo desea de clic en el botón. 

9.2.3.5 Eliminar Tipo de Bodega

1. Seleccione el Código de Tipo de Bodega.
2. Verifique que sea el código que desea eliminar.
3. Dé clic en el botón. 
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón  de la figura 9.9

5. Si selecciona el botón le eliminará los datos de los empleados y presenta el mensaje de la figura 9.10.
6. Si selecciona el botón le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón.

9.2.4 Bodegas

Registra los datos de las Bodegas que posee la empresa.

9.2.4.1 Abrir Bodegas

Para ejecutar la opción de datos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentará dos opciones de la cuál elegirá **<Almacenamiento>**.
3. A continuación se presentará algunas opciones de la cuál elegirá **<Bodega>** dando clic y presentará la pantalla deseada.



Figura 9.23 Mantenimiento de Bodegas.

9.2.4.2 Ingresar Bodegas

1. Dé dos clic en el botón para que genere el código de Bodega.
2. Ingrese la Descripción, teléfono, Extensión, Dirección, Tipo de Bodega y Estado.
 - Si es que no ingresó algún campo presenta el mensaje de la figura 9.5
3. Haga clic en el botón .

- Si no ocurrió ninguno de los errores antes mencionados enseguida el Sistema de Inventario presentará el mensaje de la figura 9.7

Sugerencia:

Para continuar, después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.

4. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

9.2.4.3 Consultar Bodegas

1. Seleccione el Código de Bodega, la forma de elegir es la siguiente:

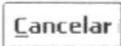
- Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un clic sobre el seleccionado.
- Posicionándose sobre las lista de  elementos y digitando las primeras letras del elemento deseado.

2. A continuación aparece la información correspondiente.

9.2.4.4 Modificar Bodegas

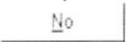
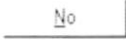
1. Realice los pasos 1 y 2 de Consulta de Bodegas.
2. Verifique que sea el Código de Bodega que desea modificar.
3. Se le activará las casillas de Descripción, Teléfono, Extensión, Dirección Tipo de Bodega y Estado para que ingrese o añada información a la actual.
4. Haga clic en el botón .
5. A continuación le aparecerá el mensaje de la figura 9.8.

- Si es que no ingresó algún campo presenta el mensaje de la figura 9.5

6. Si es que no Si no lo desea dé clic en el botón. 

9.2.4.5 Eliminar Bodegas

1. Seleccione el Código de Bodega.
2. Verifique que sea el código que desea eliminar.
3. Dé clic en el botón. 

4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón  de la figura 9.9.
5. Si selecciona el botón  le eliminará los datos de los empleados y presenta el mensaje de la figura 9.10.
6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón. 



CAPÍTULO 10.

MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

10 MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Este menú tiene el objetivo de consultar y obtener reportes de todos los datos ingresados en este módulo.

El Menú Consultas y Reportes se compone de varias opciones las cuales se explican a continuación:

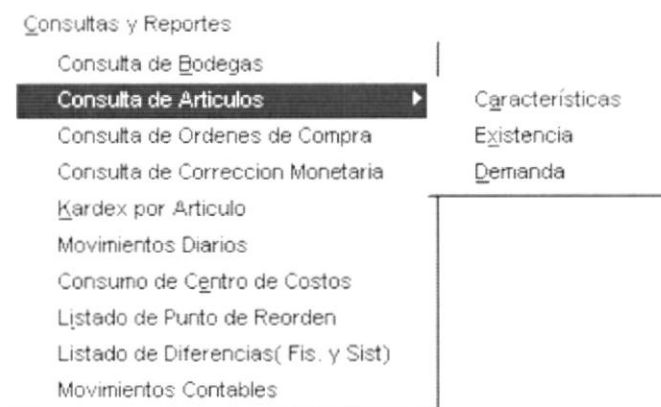


Figura 10.1 Menú Mantenimiento.

10.1 CONSULTA DE BODEGAS

Para ejecutar la opción de Bodega lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Consultas/Reportes**>en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuáles usted elegirá <**Consulta de Bodegas**>.



Figura 10.2 Menú Consulta de Bodega.

10.1.1 Consultar Consulta de bodegas

Para realizar una excelente consulta de bodega siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Seleccione una de las opciones de bodega, dando un clic.
2. Si seleccionó la opción por Tipo, se activará Tipos de Bodega.
3. Seleccione el Tipo de Bodega, la forma a elegir el Tipo de Bodega es la siguiente:
 - Le da clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de Tipos de bodegas como indica la siguiente figura



Figura 10.3 Lista de Tipos de Bodega.

- Prosiga a elegir uno de la lista dando un clic sobre la seleccionada.
4. Si seleccionó la opción Todas, le permitirá observar todas las bodegas con sus respectivos atributos.
 5. Dé un clic en el botón .
 6. Si desea salir, dé un clic en el botón .
 7. Si existen datos en la consulta se le presenta la siguiente pantalla:

Bodega	Telefono	Extension	Direccion
Bodega 1	55555	666	Av. del Comercio CCC
Bodega 2	55555	666	Av. 10 de Agosto CCC
Bodega 3	55555	666	Av. 10 de Agosto CCC
Bodega 4	55555	666	Av. 10 de Agosto CCC

Figura 10.4 Pantalla de Consulta de Bodegas.

10.2 CONSULTA DE ARTÍCULO

Esta opción Permite consultar y obtener reportes de los Artículos que posee la Empresa.

Consta de dos opciones que son:

- Características.
- Existencias

10.2.1 Consulta de Artículo por Características

Presenta las características de los artículos por bodega en un rango de fecha.

10.2.1.1 Abrir Consulta de Artículo por Características

Para ejecutar la opción de Artículos por característica lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá **<Consulta de Artículo>**.
3. A continuación se presentará dos opciones de la cuál elegirá **<Características>** dando clic y presentará la pantalla deseada.



Figura 10.5 Pantalla de Artículo-Características.

10.2.1.2 Consulta de Artículo por Característica

Para realizar una excelente consulta del artículo por característica siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Seleccione una de las opciones de bodega, dando un clic.
 - Si seleccionó la opción Todas, se activan los parámetros de artículo.
 - Si seleccionó la opción Individual, se activan todas las opciones.
2. Ingrese un rango de fecha, en el formanto dd/mm/aaaa.
3. Dé un clic en el botón **Mostrar**.
4. Si desea salir, dé un clic en el botón **Cancelar**.

10.2.1.3 Consulta de Artículo por Existencia

Presenta la existencia de la mercadería por bodega o por artículos.

10.2.1.4 Abrir Consulta de Artículo por Existencia

Para ejecutar la opción de Artículos por existencia lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Artículos>.
3. A continuación se presentará dos opciones de la cuál elegirá <Existencia> al dar clic y presentará la pantalla deseada.

Consulta de Existencias por Artículo

Parametros del Reporte
☐ Por Bodega ☒ Por Artículo

Bodega:

Parametros del Artículo
 Grupo:
 Clase:

Figura 10.6 Pantalla de Artículo-Existencia.

10.2.1.5 Consulta de Artículo por Existencia

Para realizar una excelente consulta del artículo por existencia siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Seleccioné una de las opciones del Parámetro del Reporte, dando un clic.
 - Si seleccionó la opción por Bodega, se activan el combo de Bodega.
 - Si seleccionó la opción por Artículo, se activan los parámetros del artículo.
2. Dé un clic en el botón **Mostrar**.
3. Si desea salir, de un clic en el botón **Cancelar**.

FEDERACION ECUATORIANA DE FUTBOL
 E.F.F. 9629124126

Fecha: 12/04/2009
 Usuario: 19
 Página: 1

REPORT DE EXISTENCIAS DE ITEMS P

Código	Descripción	Cantidad	Disponibilidad	Cantidad Actual
000001	CUERPO DE CORTINA	0	100	
000002	FLORETO	0	100	
000003	CORTINA	0	100	
000004	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000005	ALISADOR PARA PINTA	0	100	
000006	ALISADOR PARA PINTA	0	100	
000007	CUERPO DE CORTINA	0	5	
000008	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	5	
000009	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	-50	-50	
000010	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	5	
000011	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	5	
000012	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	5	
000013	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000014	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	133	
000015	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000016	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000017	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000018	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000019	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000020	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000021	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000022	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000023	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000024	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000025	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000026	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000027	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000028	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000029	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000030	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000031	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000032	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000033	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000034	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000035	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000036	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000037	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000038	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000039	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000040	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000041	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000042	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000043	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000044	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000045	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000046	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000047	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000048	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000049	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000050	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000051	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000052	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000053	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000054	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000055	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000056	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000057	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000058	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000059	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000060	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000061	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000062	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000063	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000064	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000065	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000066	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000067	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000068	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000069	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000070	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000071	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000072	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000073	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000074	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000075	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000076	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000077	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000078	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000079	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000080	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000081	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000082	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000083	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000084	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000085	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000086	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000087	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000088	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000089	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000090	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000091	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000092	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000093	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000094	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000095	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000096	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000097	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000098	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000099	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	
000100	BOQUINOS DE CORTINAS CLASICAS	0	100	

1 of 2 47 of 47 Total

Figura 10.7 Pantallas de Consulta de Artículos Existencias.

10.3 CONSULTA DE ORDENES DE COMPRA

Presenta las ordenes de compra realizadas a los proveedores en un rango de fecha.

10.3.1. Abrir Consulta de Ordenes de Compra

Para ejecutar la opción de Orden de Compra lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Orden de Compra>, dando clic y le presentará la pantalla deseada.



Figura 10.8 Pantalla de Orden de Compra.

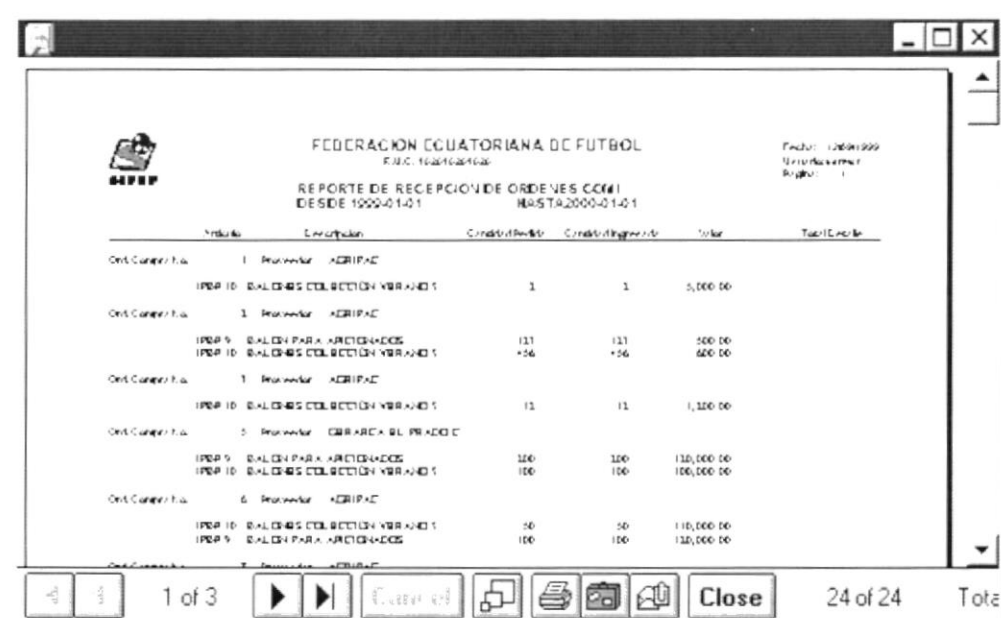
10.3.2. Consultar Consulta de Ordenes de Compra

Para realizar una excelente consulta de Ordenes de Compra siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Ingrese el rango de Fecha, en el formato dd/mm/aaaa.
2. Seleccione una de las opciones de Criterios Generales y/o criterios.
3. Seleccione el proveedor.

4. Dé un clic en el botón .

5. Si desea salir, dé un clic en el botón .



Producto	Descripción	Cantidad Pedido	Cantidad Recibido	Total	Total Pedido
Ord. Compra 7.1.1	1. Boleto para VERANO 1	1	1	5,000.00	
Ord. Compra 7.1.2	2. Boleto para VERANO 1	131	131	500.00	
Ord. Compra 7.1.3	3. Boleto para VERANO 1	131	131	600.00	
Ord. Compra 7.1.4	4. Boleto para VERANO 1	11	11	1,100.00	
Ord. Compra 7.1.5	5. Boleto para VERANO 1	100	100	110,000.00	
Ord. Compra 7.1.6	6. Boleto para VERANO 1	100	100	110,000.00	

Figura 10.9 Consulta de Ordenes de Compra.

10.4 CONSULTA DE CORRECCIÓN MONETARIA

Presenta los items de artículos en un rango de fecha.

10.4.1. Abrir Consulta de Corrección Monetaria

Para ejecutar la opción de corrección monetaria lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá **<Corrección Monetaria>**, dando clic y le presentará la pantalla deseada.

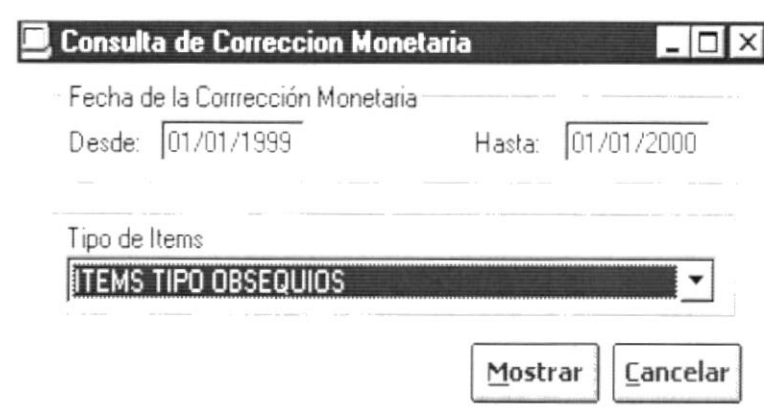
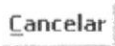


Figura 10.10 Pantalla de Corrección Monetaria.

10.4.2. Consultar Consulta de Corrección Monetaria

Para realizar una excelente consulta de Ordenes de Compra siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Ingrese el rango de Fecha, en el formato dd/mm/aaaa.
2. Seleccione el ítem del artículo.
3. Dé un clic en el botón .
4. Si desea salir, de un clic en el botón .

10.5 KÁRDEX POR ARTÍCULO

Presenta el código del artículo con su respectiva descripción en el kardex.

10.5.1. Abrir Kardex por Artículo

Para ejecutar la opción de Kardex por Artículo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Kárdex por Artículo>, dando clic y le presentará la pantalla deseada.



Kardex Por Articulo

Fecha del Kardex

Desde: 01/01/1998 Hasta: 01/01/1999

Clave del Artículo

Codigo AAAS1

Mostrar **Cancelar**

Figura 10.11 Pantalla de Kárdex por Artículo.

10.5.2. Consultar Consulta del kardex por Artículo

Para realizar una excelente consulta de Kardex por Artículo siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Ingrese el rango de Fecha, en el formato dd/mm/aaaa.
2. Ingrese código del artículo.

3. Dé un clic en el botón Mostrar

4. Si desea salir, de un clic en el botón Cancelar

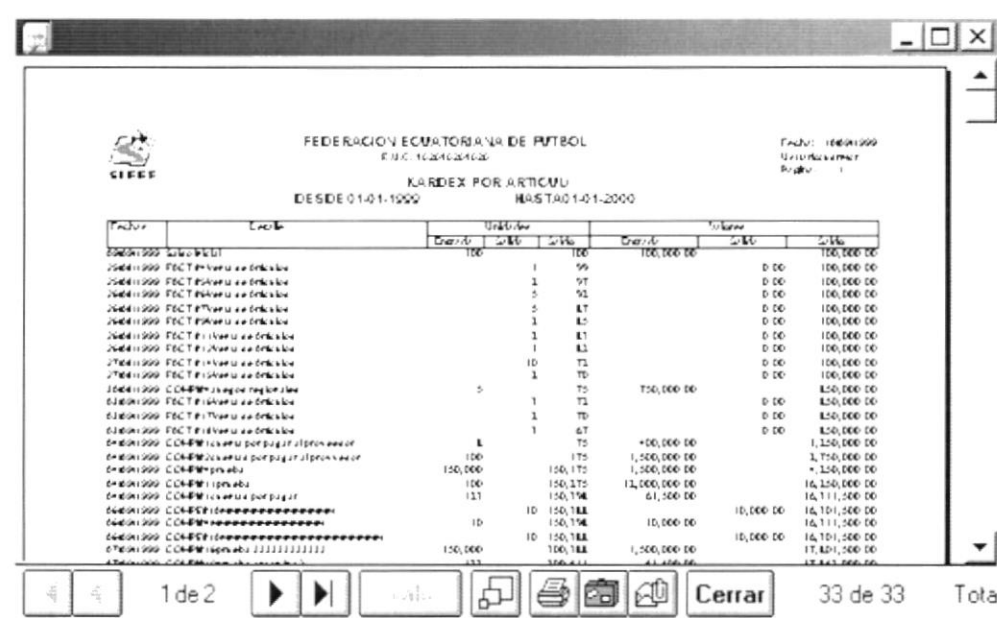


Figura 10.12 Pantalla de Kárdex por Artículo.

10.6 MOVIMIENTOS DIARIOS

Presenta los documentos que ingresan o egresan a las bodegas en un determinado tiempo.

10.6.1. Abrir Movimientos Diarios

Para ejecutar la opción de corrección monetaria lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá **<Movimientos Diarios>**, dando clic y le presentará la pantalla deseada.



Figura 10.13 Pantalla de Movimientos Diarios.

10.6.2. Consultar Movimientos Diarios

Para realizar una excelente consulta de Movimientos Diarios siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Ingrese el rango de Fecha, en el formato dd/mm/aaaa.
2. Seleccione la bodega.
3. Seleccione el documento.
4. Dé un clic en el botón **Mostrar**.
5. Si desea salir de la opción, dé un clic en el botón **Cancelar**.

FEDERACION ECUATORIANA DE FUTBOL
RUC: 102010201020

Fecha: 12/01/2000
Hora: 12:00
Pagina: 1

REPORTE DE MOVIMIENTOS DIARIOS DE LOS INVENTARIOS
DESDE 01-01-1999 HASTA 01-01-2000

Indicador	Descripción	Cantidad	Costo	Precio	Total C. Hab. B.
0000000000	BALANCE INICIAL				
1	MATERIAS PRIMAS				
IP 0010	BALANCE INICIAL	10	0.00	10,000.00	+00,000.00
					Tot. del C. Hab. B.
					+00,000.00
4	MATERIAS SECUNDARIAS				
IP 0010	BALANCE INICIAL	5	0.00	10,000.00	+00,000.00
					Tot. del C. Hab. B.
					+00,000.00
6	MATERIAS SECUNDARIAS				
IP 0010	BALANCE INICIAL	1	0.00	10,000.00	+00,000.00
					Tot. del C. Hab. B.
					+00,000.00
7	MATERIAS SECUNDARIAS				
IP 0010	BALANCE INICIAL	1	0.00	10,000.00	+00,000.00
					Tot. del C. Hab. B.
					+00,000.00
8	MATERIAS SECUNDARIAS				
IP 0010	BALANCE INICIAL	4	0.00	15,000.00	+00,000.00
					Tot. del C. Hab. B.
					+00,000.00
10	MATERIAS SECUNDARIAS				
IP 0010	BALANCE INICIAL	1	0.00	10,000.00	+00,000.00
					Tot. del C. Hab. B.
					+00,000.00
11	MATERIAS SECUNDARIAS				
IP 0010	BALANCE INICIAL	4	0.00	10,000.00	+00,000.00
					Tot. del C. Hab. B.
					+00,000.00

1 of 10 [Next] [Previous] [Print] [Close] 111 of 111 Total

Figura 10.14 Pantallas de Movimientos Diarios.

10.7 CONSUMO DE CENTRO DE COSTOS

Presenta los centros de costo en un rango de fecha.

10.7.1. Abrir Consumo de Centro de Costos

Para ejecutar la opción de costo por centro de consumo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá **<Consumo de Centro de Costos>**, dando clic y le presentará la pantalla deseada.

Consumo de Centro de Costos

Fecha del Movimiento
Desde: 01/01/1999 Hasta: 01/01/2000

Transaccion
Suministros de Oficina (Egreso)

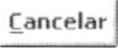
Centro de Costos

[Mostrar] [Cancelar]

Figura 10.15 Pantalla de Consumo de Centro de Costos.

10.7.2. Consultar Consumo de Centro de Costos

Para realizar una excelente consulta de Consumo de Centro de Costos siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Ingrese el rango de Fecha, en el formato dd/mm/aaaa.
2. Seleccione el centro de Costo.
3. Dé un clic en el botón .
4. Si desea salir de la opción, dé un clic en el botón .

10.8 LISTADO PARA LA TOMA FÍSICA

Presenta los números de listados de las bodegas.

10.8.1. Abrir Listado Para la Toma Física

Para ejecutar la opción de listado para la toma física lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Listado Para la Toma Física>, dando clic y le presentará la pantalla deseada.



Figura 10.16 Pantalla para la Toma Física.

10.8.2. Consultar Listado Para la Toma Física

Para realizar una excelente consulta de listado para la toma física siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Seleccione la bodega.
2. Seleccione el número de listado.
3. Ingrese el rango de Fecha, en el formato dd/mm/aaaa.
4. Dé un clic en el botón .

10.9 LISTADO DE DIFERENCIA (FÍS. Y SIST.)

Presenta el listado de la toma física y del sistema, de una determinada bodega y un número secuencial.

10.9.1. Abrir Listado de Diferencia (fís. y sist)

Para ejecutar la opción de listado de diferencia (fís. y Sist.) lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Listado de Diferencia(fís. y sist.)>, dando clic y le presentará la pantalla deseada.

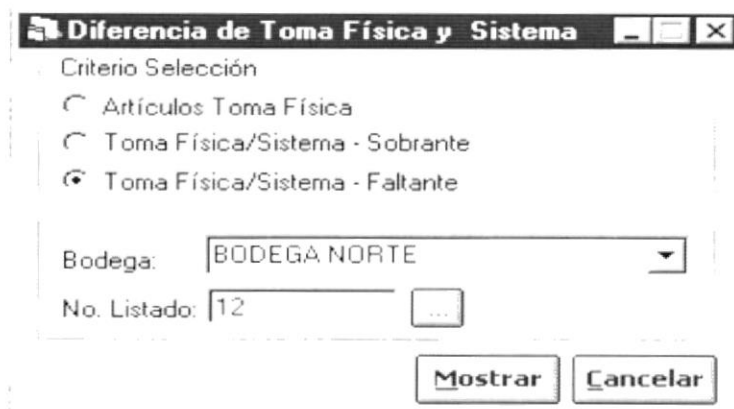
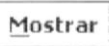


Figura 10.17 Pantalla diferencia de Toma Física.

10.9.2. Consultar Listado de Diferencia (fís. y sist.)

Para realizar una excelente consulta de listado de diferencia siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Seleccione una opción de los criterios de selección.
2. Seleccione la bodega.
3. Ingrese el número de listado, si no sabe el número de listado presione el boton de ayuda.

4. Dé un clic en el botón .

10.10 MOVIMIENTOS CONTABLES

Presenta los movimientos contables en un rango de fecha, ya sea de forma detallada o resumida.

10.10.1 Abrir Movimientos Contables

Para ejecutar la opción de Movimientos de Consulta lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes>en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Movimientos Contables>, dando clic y le presentará la pantalla deseada.



Figura 10.18 Pantalla de Movimientos Contables.

10.10.2 Consulta de Movimientos Contables

Para realizar una excelente consulta de Movimiento Contables se siguen los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Ingrese el rango de Fecha, en el formato dd/mm/aaaa.
2. Seleccione una opción de los criterios de selección.

3. Dé un clic en el botón **Mostrar**.

FEDERACION ECUATORIANA DE FUTBOL		Fecha: 12/04/1999	
RUC: 10241024102		Usuario: SPHER	
REPORTE DE DETALLES DE MOVIMIENTOS CONTABLES			
DESDE 01/01/1999		HASTA 12/04/1999	
Cuenta	Debe	Haber	Total
5. Ventas			
Rx 1 Ventas de Aroculsa	1,184	12,000 1999	192,000 00
Rx 4 Ventas de Aroculsa	1,185	12,000 1999	112,820 00
Rx 6 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	60,000 00
Rx 7 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	60,000 00
Rx 8 Ventas de Aroculsa	1,218	12,000 1999	48,000 00
Rx 10 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	48,000 00
Rx 11 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	10,000 00
Rx 5 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	15,000 00
Rx 12 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	10,000 00
Rx 13 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	18,000 00
Rx 14 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	57,000 00
Rx 15 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	980,000 00
Rx 16 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	100,000 00
Rx 6 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	160,000 00
Rx 7 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	75,000 00
Rx 7 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	190,000 00
Rx 8 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	190,000 00
Rx 9 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	18,000 00
Rx 9 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	117,500 00
Rx 10 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	18,000 00
Rx 11 Ventas de Aroculsa	1,211	12,000 1999	137,000 00

Figura 10.19 Pantalla de Movimientos Contables.



CAPÍTULO 11.

MENÚ SISTEMA

11. MENÚ SISTEMA

Este menú tiene realizar los procesos del módulo de Disciplina, tales como se muestra en el menú a continuación:

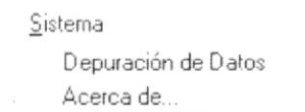


Figura 11.1 Menú Sistema.

11.1 DEPURACIÓN DE DATOS

Este proceso realiza la depuración de los datos que existen en el sistema, descargando la información antigua a un repositorio de datos histórico. Además permite realizar la verificación de la información que se encuentra en el sistema.

11.1.1 Abrir Depuración de Datos

Para ejecutar la opción de Depuración de Datos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Sistema>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic **<Depuración de Datos>**

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

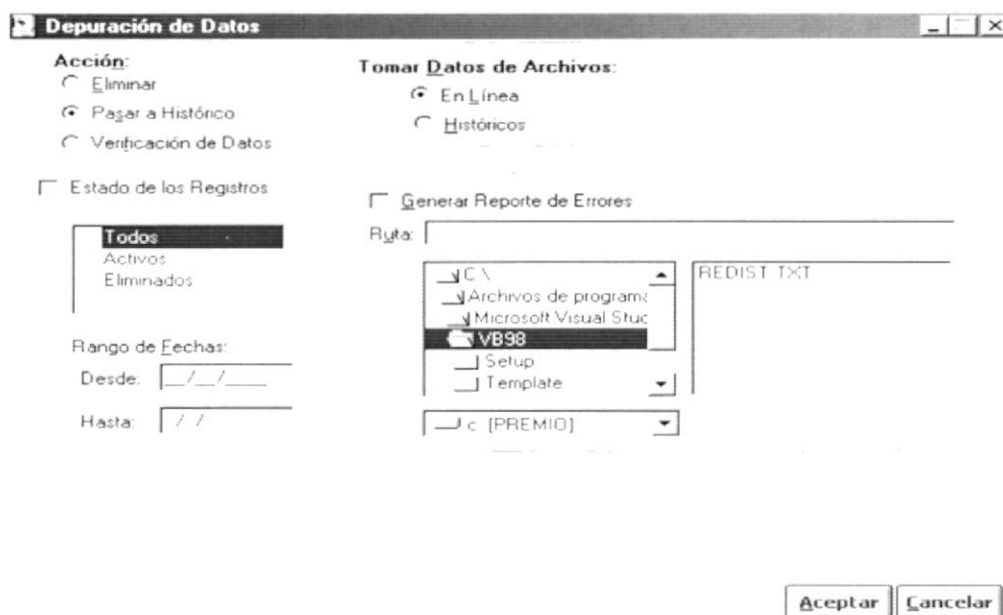


Figura 11.2 Pantalla de Sistema, Depuración de Datos.

11.1.2 Iniciar la Depuración de Datos

Sugerencia:

Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Se debe especificar el origen de los datos que se tomarán para el proceso de depuración de datos haciendo clic en la opción correspondiente:



Figura 11.3 Origen de los Datos que entrarán en el proceso.

a) Seleccionando En Línea

Cuando escogemos esta opción podemos realizar cualquiera de las tres siguientes opciones, se la selecciona haciendo clic en la opción correspondiente:



Figura 11.4 Acciones de la Depuración de Datos.

- *Eliminar*, significa que vamos a realizar eliminación física de los datos.
- *Pasar a Históricos*, Significa que vamos a descargar los datos antiguos que existen en el sistema y depositarlos en un lugar especial llamado históricos.
- *Verificación de Datos*, Significa que vamos a realizar una verificación de cómo nuestros datos se encuentran grabados en el sistema

Nota:

Si deseamos crear un reporte de la verificación que realiza el proceso debemos hacer clic en ☐ Generar Reporte de Errores

b) Seleccionando Históricos

Cuando escogemos esta opción solo podemos realizar la opción de eliminar. Ver figura 11.5

2. Ingrese la fecha desde.
3. Ingrese la fecha hasta.
4. Presione el botón o presione las teclas Alt + A
 - Antes de realizar el proceso se observará el mensaje siguiente.

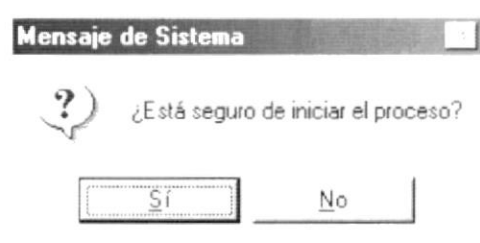


Figura 11.5 Mensaje de Confirmación.

5. De clic en el botón para iniciar el proceso.
 - Si el proceso se realizado satisfactoriamente observará el mensaje siguiente.

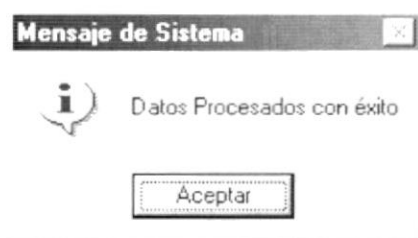


Figura 11.6 Mensaje de Información.

- Caso contrario se observará el mensaje siguiente.



Figura 11.7 Mensaje de Advertencia.

- Cuando la acción es Eliminar o Pasar a Históricos aparecerá la siguiente pantalla, que nos informa cuantos registros fueron procesados y cuántos fueron inválidos.

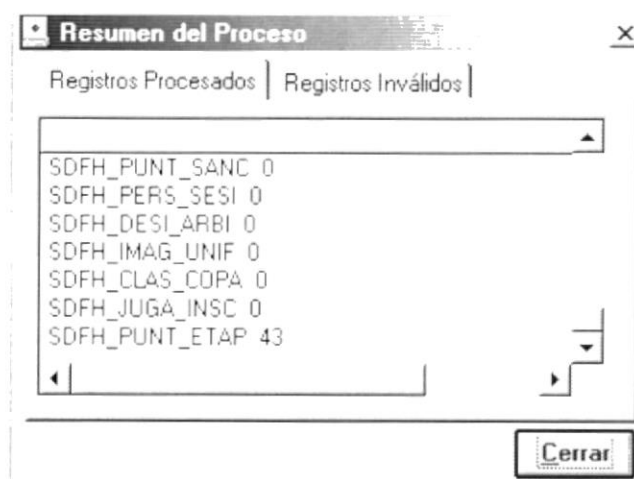


Figura 11.8 Resumen del Proceso.

- Cuando la acción es de Verificación de Datos, se nos presentará la siguiente pantalla.

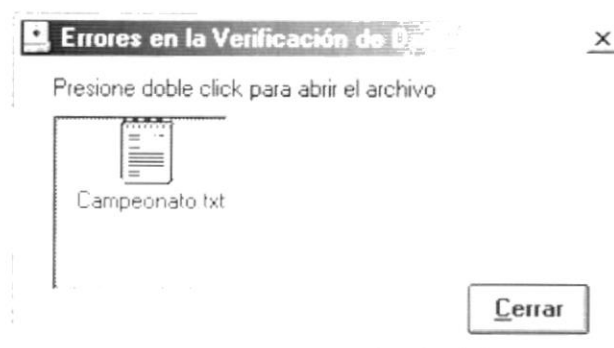


Figura 11.9 Errores en la Verificación de Datos.

- Si hacemos doble clic en el dibujo se presentará el archivo con los errores encontrados.

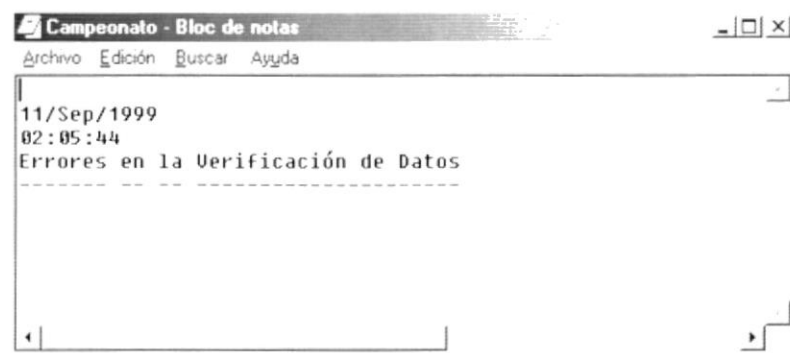


Figura 11.10 Archivo de errores en Verificación de Datos.

11.2 ACERCA DE ...

Esta opción nos muestra información general acerca del sistema, a quién se autoriza su uso y el copyright.

11.2.1 Abrir Acerca de ...

Para ejecutar la opción de Acerca de ... lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Sistema>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic **<Acerca de ...>**

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



Figura 11.11 Acerca de Inventario.

3. Dé clic en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A, para salir de la pantalla.
4. Dé clic en el botón **Datos** o presione las teclas Alt + D, para presentar la siguiente pantalla.



Figura 11.12 Información del Sistema.



ANEXO A.

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas - lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El Hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El Hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Figura A.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al Usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de Memoria Auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla A.1 Componentes de una computadora

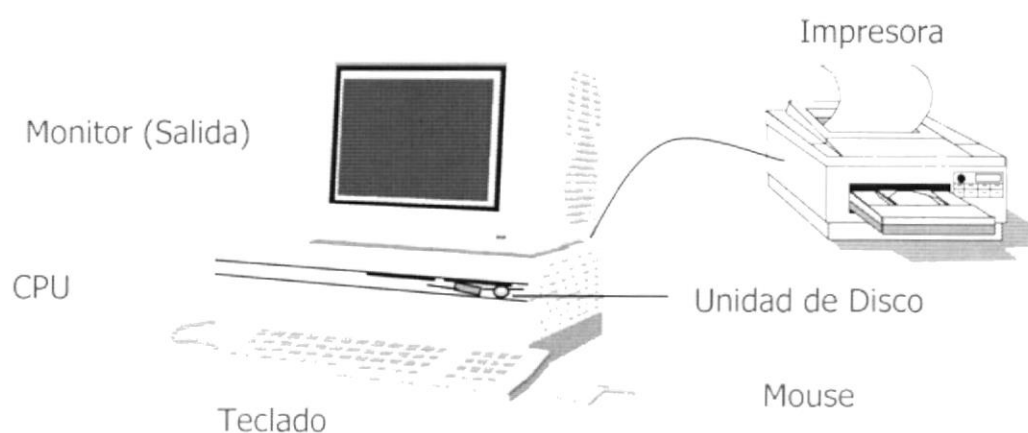


Figura A.1 Componentes de una computadora

A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1. El Teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).



Figura A.2 Teclado

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función.**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas.**

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las Teclas de Modo Calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

Permite a los Usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

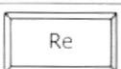
	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba.
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo.
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda.
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho.
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual.
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual.

Tabla A.2 Teclas de movimiento

• Teclas de Uso Especiales.

Estas teclas emiten ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

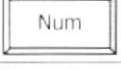
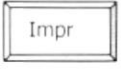
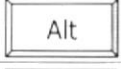
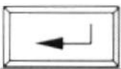
	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Tabla A.3 Teclas especiales

A.2.2. Uso del Mouse

 Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los Programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el mouse y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el mouse esté trabajando se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el mouse en el escritorio. A esta flecha se le

da el nombre del puntero del mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del mouse sobre un elemento.
Hacer clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse.
Hacer doble clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse dos veces.
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Tabla A.4 Acciones del mouse

El puntero del mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto.
	Selección de Ayuda.
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible.
	Ajuste vertical.
	Ajuste horizontal.
	Ajuste diagonal 1.
	Ajuste diagonal 2.
	Mover un objeto.

Tabla A.5 Punteros del mouse

A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory), RAM (Random Access Memory) y la Unidad Aritmética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

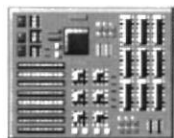


Figura A.3 Procesador

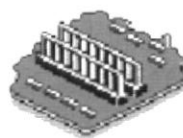


Figura A.4 Memoria RAM

A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

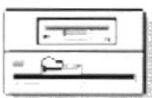
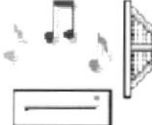
	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que en los disquetes.
	A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia.

Tabla A.6 Unidades de Almacenamiento

A.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.



ANEXO B.

REPORTES REALES



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 0990986665001

Fecha: 15/12/1999

Usuario: KARINA

Página: 1

REPORTE DE BODEGAS EXISTENTES

Dirección	Tipo de Bodega	Teléfono	Extensión
BODEGA CENTRAL DE GUAYAQUIL F.E.F.	BODEGA CENTRAL GUAYAQUIL	352415	
BODEGA CENTRAL QUITO F.E.F.	BODEGA CENTRAL QUITO	0975801;	
BODEGA DE UTI SUB 18 F.E.F.	BODEGA DE UTI SUB 18	352414	
BODEGA DE UTI SUB 18 15 Y S FEM F.E.F.	BODEGA DE UTI SUB18 15 Y SELC FEM	352415	
BODEGA DE PRODUCTOS PARA LA VE F.E.F.	BODEGA DE PRODUCTOS PARA LA VENT	352414	
BODEGA DE SUMINISTROS DE OFICIN F.E.F.	BODEGA DE SUMINISTROS DE OFICINA		
BODEGA DE MANTENIMIENTO F.E.F.	BODEGA DE MANTENIMIENTO	352414	
BODEGA DE ARBITRAJE F.E.F.	BODEGA DE SUMINISTROS DE OFICINA		
BODEGA DE SISTEMAS F.E.F.	BODEGA DE SUMINISTROS DE OFICINA		
BODEGA DE AUDITORIA INTERNA F.E.F.	BODEGA DE SUMINISTROS DE OFICINA		
BODEGA DE REGISTRO F.E.F.	BODEGA DE SUMINISTROS DE OFICINA		
SELECCIONES F.E.F.	BODEGA DE SUMINISTROS DE OFICINA		



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C.0990986665001

Fecha: 15/12/1999

Usuario: KARINA

Página: 1

REPORTE DE EXISTENCIAS DE ÍTEMS

Código	Descripción	Cnt. Pendiente	Cnt. Actual	Costo	Valor
Bodega	BODEGA CENTRAL DE GUAYAQUIL				
PVES 629	ESCARAPELAS DE F.E.F	0	350	12,000.00	4,200,000
			Total por Bodega:		4,200,000
Bodega	BODEGA CENTRAL QUITO				
ID ZA 7	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		3	0.00	0
ID ZA 22	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		3	0.00	0
ID ZA 32	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		3	0.00	0
ID ZA 46	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		2	0.00	0
ID ZA 47	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		4	0.00	0
ID ZA 48	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		1	0.00	0
ID ZA 49	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		3	0.00	0
ID ZA 51	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		1	0.00	0
ID ZA 52	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		1	0.00	0
ID ZA 53	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		1	0.00	0
ID ZA 63	ZAPATOS DE PLANTILLA FIJA		5	0.00	0
ID ZA 64	ZAPATOS DE PLANTILLA FIJA		1	0.00	0
ID ZA 65	ZAPATOS DE PLANTILLA FIJA		1	0.00	0
ID ZA 66	ZAPATOS DE PLANTILLA FIJA		1	0.00	0
ID CA 638	CAMISetas DE ENTRENAMIENTO		43	0.00	0
ID CA 639	CAMISetas DE ENTRENAMIENTO		42	0.00	0
ID CA 640	CAMISetas DE ENTRENAMIENTO		43	0.00	0
ID CA 641	CAMISetas DE ENTRENAMIENTO		43	0.00	0
ID SH 642	SHORT DE ENTRENAMIENTO		46	0.00	0
ID SH 643	SHORT DE ENTRENAMIENTO		46	0.00	0
ID SH 644	SHORT DE ENTRENAMIENTO		46	0.00	0
ID SH 645	SHORT DE ENTRENAMIENTO		46	0.00	0
ID ZA 649	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		2	0.00	0
ID PO 650	POLINES DE ENTRENAMIENTO		64	0.00	0
ID PO 651	POLINES DE ENTRENAMIENTO		64	0.00	0
ID CL 652	CALENTADOR DE ARQUERO		16	0.00	0
ID BS 653	BUZO DE ARQUERO DE ENTRENAM		9	0.00	0
ID GU 654	GUANTES		10	0.00	0
ID CC 655	CHALECOS DE ENTRENAMIENTO		16	0.00	0
ID CC 656	CHALECOS DE ENTRENAMIENTO		16	0.00	0
ID CC 657	CHALECOS DE ENTRENAMIENTO		16	0.00	0
ID CC 658	CHALECOS DE ENTRENAMIENTO		15	0.00	0
ID CA 659	CAMISetas OFICIALES		38	0.00	0
ID SH 660	SHORT OFICIALES		114	0.00	0
ID PO 661	POLINES DE ENTRENAMIENTO		64	0.00	0
ID SH 663	SHORT DE ARQUERO OFI.		19	0.00	0
ID BS 664	BUZO DE ARQUERO DE ENTRENAM		9	0.00	0
ID CA 673	CAMISetas DE ENTRENAMIENTO		43	0.00	0
ID PO 676	POLINES OFICIALES		114	0.00	0
ID PO 678	POLINES DE ENTRENAMIENTO		64	0.00	0
ID CA 686	CAMISetas OFICIALES		38	0.00	0
ID SH 687	SHORT OFICIAL		20	0.00	0
ID SH 691	SHORT DE ARQUERO		25	0.00	0
ID BS 692	BUZO DE ARQUERO OFICIALES		19	0.00	0
ID CA 694	CAM-MANGA-LARGA DE ENTRENAM		32	0.00	0
ID CA 695	CAM-MAN-LARGA DE ENTRENAMIEI		36	0.00	0
ID SH 697	SHORT DE ENTRENAMIENTO		46	0.00	0
ID ZA 699	ZAPATILLAS DE BAÑO		5	0.00	0
ID ZA 700	ZAPATILLAS DE BAÑO		5	0.00	0
ID ZA 701	ZAPATILLAS DE BAÑO		5	0.00	0
ID ZA 702	ZAPATILLAS DE BAÑO		5	0.00	0
ID ZA 703	ZAPATILLAS DE BAÑO		5	0.00	0
ID ZA 704	ZAPATILLAS DE BAÑO		3	0.00	0
ID ZA 705	ZAPATILLAS DE BAÑO		2	0.00	0
ID CR 707	CANILLERAS		8	0.00	0
ID ZA 708	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		3	0.00	0
ID ZA 709	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		4	0.00	0
ID ZA 710	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		3	0.00	0
ID ZA 711	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		2	0.00	0
ID ZA 713	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		4	0.00	0
ID ZA 714	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		1	0.00	0
ID ZA 715	ZAPATOS DE PLANTILLA FIJA		1	0.00	0
ID BS 719	BUZO DE ARQUERO DE ENTRENAM		10	0.00	0
ID BS 720	BUZO DE ARQUERO DE ENTRENAM		9	0.00	0
ID BS 726	BUZO DE ENTRENAMIENTO		2	0.00	0
ID BS 727	BUZO DE ENTRENAMIENTO		2	0.00	0



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C.0990986665001

Fecha: 15/12/1999

Usuario:KARINA

Página: 1

REPORTE DE DEMANDA ÍTEM

DESDE: 01-01-1999

HASTA: 01-01-2000

Código	Descripción	Cant. Egreso
Bodega: BODEGA CENTRAL DE GUAYAQUIL		
PVES629	ESCARAPELAS DE F.E.F	651
Bodega: BODEGA DE PRODUCTOS PARA LA VENTA		
PVES629	ESCARAPELAS DE F.E.F	651
PVLI 630	ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99	26
PVTA631	TARJETAS DE FUTBOL AFICIONADO	1644
PVTA632	TARJETA DE FUTBOL NO AFICIONADO	336
PVTA721	CARNET DE CANCHA PROFESIONAL	13
PVTA722	CARNET DE CANCHA CUERPO TECNICO	4
PVTA723	CARNET DE CANCHA JUVENIL	41
PVTA724	CARNET DE CANCHA SUB 15	2
PVTA725	CARNET DE CANCHA SUB 20	12
Bodega: BODEGA DE MANTENIMIENTO		
PMM623	UREA	10



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C.0990986665001

Fecha: 15/12/1999

Usuario: KARINA

Página: 1

REPORTE DE RECEPCIÓN DE ORDENES COMPRA DESDE: 1999-01-01 HASTA: 2000-01-01

Artículo	Descripción	Cant. Ingresada	Valor	Total Detalle
Ord. Compra No. 1				
Proveedor MASTER CARD				
Moneda: DOLAR USA	Factura No.: 14785		Fecha O/Compra : 10/Nov/1999	
Bodega: 2 BODEGA CENTRAL DE GUAYAQUIL			Fecha Recepción: 10/Nov/1999	
Responsable: 1001186277	EDMUNDO VINICIO		LUNA LALAMA	
EQ03 0	COMPUTADORAS	1	1,749.00	1,749.00
Ord. Compra No. 2				
Proveedor AGRIPAC				
Moneda: SUCRES	Factura No.: 296		Fecha O/Compra : 15/Nov/1999	
Bodega: 8 BODEGA DE MANTENIMIENTO			Fecha Recepción: 15/Nov/1999	
Responsable: 1305096479	VICENTE CEMIGDIO		ZAMBRANO FARFAN	
PMMC 623	UREA	10	114,144.00	1,141,440.00
Ord. Compra No. 7				
Proveedor COMERCIAL SAMMY S				
Moneda: SUCRES	Factura No.: 0285		Fecha O/Compra : 16/Nov/1999	
Bodega: 2 BODEGA CENTRAL DE GUAYAQUIL			Fecha Recepción: 16/Nov/1999	
Responsable: 0905544946	HECTOR FERNANDO		ESPINOZA TRIVIÑO	
PVES 629	ESCARAPELAS DE F.E.F	500	12,000.00	6,000,000.00
Ord. Compra No. 8				
Proveedor SAE PORT S.A				
Moneda: SUCRES	Factura No.: 001147		Fecha O/Compra : 16/Nov/1999	
Bodega: 2 BODEGA CENTRAL DE GUAYAQUIL			Fecha Recepción: 16/Nov/1999	
Responsable: 1702079763	FRANCISCO		ACOSTA ESPINOSA	
ME01 0	ARCHIVADORES/MODULARES	2	1,845,015.00	3,690,030.00
Ord. Compra No. 9				
Proveedor LISBON S.A.				
Moneda: DOLAR USA	Factura No.: 0653		Fecha O/Compra : 18/Nov/1999	
Bodega: 2 BODEGA CENTRAL DE GUAYAQUIL			Fecha Recepción: 18/Nov/1999	
Responsable: 0915593800	SCHUBERT ALEJANDRO		SORROSA PUIG	
EQ03 0	COMPUTADORAS	3	1,100.00	3,300.00
Ord. Compra No. 10				
Proveedor LISBON S.A.				
Moneda: DOLAR USA	Factura No.: 0118		Fecha O/Compra : 22/Nov/1999	
Bodega: 2 BODEGA CENTRAL DE GUAYAQUIL			Fecha Recepción: 22/Nov/1999	
Responsable: 0915593800	SCHUBERT ALEJANDRO		SORROSA PUIG	
EQ03 0	ACCESORIOS	3	75.00	225.00
Ord. Compra No. 11				
Proveedor LISBON S.A.				
Moneda: DOLAR USA	Factura No.: 0122		Fecha O/Compra : 25/Nov/1999	
Bodega: 2 BODEGA CENTRAL DE GUAYAQUIL			Fecha Recepción: 25/Nov/1999	
Responsable: 1702079763	FRANCISCO		ACOSTA ESPINOSA	
EQ03 0	COMPUTADORAS	1	1,175.00	1,175.00
Ord. Compra No. 12				
Proveedor BAJIRESA				
Moneda: DOLAR USA	Factura No.: 003151		Fecha O/Compra : 26/Nov/1999	
Bodega: 2 BODEGA CENTRAL DE GUAYAQUIL			Fecha Recepción: 26/Nov/1999	
Responsable: 0908731912	DORIS WESTFALIA		ZURITA FIALLOS	
EQ03 0	IMPRESORAS	1	230.00	230.00
Ord. Compra No. 13				
Proveedor JUAN MARCET CIA. LTDA.				
Moneda: SUCRES	Factura No.: 1820		Fecha O/Compra : 29/Nov/1999	
Bodega: 2 BODEGA CENTRAL DE GUAYAQUIL			Fecha Recepción: 29/Nov/1999	
Responsable: 0915593800	SCHUBERT ALEJANDRO		SORROSA PUIG	
EQ03 0	ACCESORIOS	5	621,714.00	3,108,570.00



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 0990986665001
KARDEX

Fecha: 15/12/1999
Usuario: KARINA
Página: 1

Código Artículo: PVES629
Descripción Artículo: ESCARAPELAS DE F.E.F

DESDE: 01-01-1999 HASTA: 01-01-2000

Fechas	Detalle	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cantidad	P. Unit	P. Total	Cantidad	P. Unit	P. Total	Cantidad	P. Unit	P. Total
30/11/1999	Saldo Inicial	20	9,124.00	182,480.00				20	9,124	182,480.00
16/11/1999	COMPI#1 Compra 500 escarapelas para arbitros	500	12,000.00	6,000,000.00				520	12,000	6,182,480.00
22/11/1999	COMPE#1 AJUSTE POR DIFERENCIA EN INVENTARIO ESPECIES VALORADAS AL 22-11-99				19	9,124.00	173,356	501	9,124	6,009,124.00
26/11/1999	FACT #39 ESCARAPELAS DE F.E.F : ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99 :				1	9,124.00	9,124	500	9,124	6,000,000.00
08/12/1999	COMPE#1				150	12,000.00	1,800,000	350	12,000	4,200,000.00
08/12/1999	COMPI#2	150	12,000.00	1,800,000.00				500	12,000	6,000,000.00



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C.0990986665001

Fecha: 15/12/1999

Usuario: KARINA

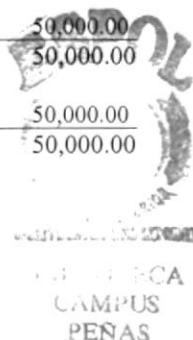
Página: 1

REPORTE DE MOVIMIENTOS DIARIOS DE LOS INVENTARIOS

DESDE: 01-01-1999

HASTA: 01-01-2000

Articulo	Descripción	Cantidad	Costo	Precio	Total Detalle
Bodega: BODEGA CENTRAL DE GUAYAQUIL					
Tipo de Documento: COMP INGRESO A BODEGA					
Nro. Documento: 1					
PVES 629	ESCARAPELAS DE F.E.F	500	12,000.00		6,000,000.00
				Subtotal	6,000,000.00
Tipo de Documento: COMP EGRESO A BODEGA					
Nro. Documento: 1					
PVES 629	ESCARAPELAS DE F.E.F	150	12,000.00		1,800,000.00
				Subtotal	1,800,000.00
Bodega: BODEGA DE PRODUCTOS PARA LA VENTA					
Tipo de Documento: FACTURAS					
Nro. Documento: 18					
PVTA 631	TARJETAS DE FUTBOL AFICIONADO	100		500.00	50,000.00
				Subtotal	50,000.00
Nro. Documento: 19					
PVTA 631	TARJETAS DE FUTBOL AFICIONADO	800		500.00	400,000.00
				Subtotal	400,000.00
Nro. Documento: 20					
PVTA 721	CARNET DE CANCHA PROFESIONAL	1		1,000.00	1,000.00
				Subtotal	1,000.00
Nro. Documento: 21					
PVTA 631	TARJETAS DE FUTBOL AFICIONADO	100		500.00	50,000.00
				Subtotal	50,000.00
Nro. Documento: 22					
PVTA 723	CARNET DE CANCHA JUVENIL	20		1,000.00	20,000.00
PVTA 722	CARNET DE CANCHA CUERPO TECNICO	3		1,000.00	3,000.00
				Subtotal	23,000.00
Nro. Documento: 23					
PVTA 632	TARJETA DE FUTBOL NO AFICIONADO	300		500.00	150,000.00
				Subtotal	150,000.00
Nro. Documento: 24					
PVLI 630	ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99	3		50,000.00	150,000.00
				Subtotal	150,000.00
Nro. Documento: 25					
PVTA 632	TARJETA DE FUTBOL NO AFICIONADO	4		500.00	2,000.00
PVTA 723	CARNET DE CANCHA JUVENIL	1		1,000.00	1,000.00
				Subtotal	3,000.00
Nro. Documento: 26					
PVTA 721	CARNET DE CANCHA PROFESIONAL	10		2,000.00	20,000.00
PVTA 723	CARNET DE CANCHA JUVENIL	20		1,000.00	20,000.00
				Subtotal	40,000.00
Nro. Documento: 27					
PVLI 630	ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99	1		50,000.00	50,000.00
				Subtotal	50,000.00
Nro. Documento: 28					
PVTA 632	TARJETA DE FUTBOL NO AFICIONADO	20		500.00	10,000.00
				Subtotal	10,000.00
Nro. Documento: 29					
PVLI 630	ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99	1		50,000.00	50,000.00
				Subtotal	50,000.00
Nro. Documento: 30					
PVLI 630	ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99	1		50,000.00	50,000.00
				Subtotal	50,000.00





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 099098665001

Fecha: 15/12/1999

Usuario: KARINA

Página: 1

LISTADO PARA LA TOMA FÍSICA

Código	Descripción	Modelo	Color	Talla	Marca	Cantidad	Ubicación
BODEGA CENTRAL DE GUAYAQUIL							
PVES 629	ESCARAPELAS DE F.E.F		NEGRO			_____	_____
BODEGA CENTRAL QUITO							
IDBS 653	BUZO DE ARQUERO DE ENTRENAM		NEGRO	LARGE	MARATHOI	_____	_____
IDCA 638	CAMISETAS DE ENTRENAMIENTO		AMARILLO	LARGE	MARATHOI	_____	_____
IDCC 655	CHALECOS DE ENTRENAMIENTO		AMARILLO	LARGE	MARATHOI	_____	_____
IDCL 652	CALENTADOR DE ARQUERO		NEGRO	LARGE	MARATHOI	_____	_____
IDCR 707	CANILLERAS				MARATHOI	_____	_____
IDGU 654	GUANTES		NEGRO		MARATHOI	_____	_____
IDPL 742	PELOTAS DE FUTBOL		BLANCO		MARATHOI	_____	_____
IDPO 650	POLINES DE ENTRENAMIENTO		AZUL	DIEZ/DOC	MARATHOI	_____	_____
IDSH 642	SHORT DE ENTRENAMIENTO		ROJO	LARGE	MARATHOI	_____	_____
IDTL 746	TOALLAS GRANDES		AMARILLO			_____	_____
IDTM 748	TOMATODO F.E.F					_____	_____
IDZA 7	ZAPATOS DE PLANTILLA CAMBIABL		NEGRO	SIETE	ADIDAS	_____	_____
BODEGA DE UTI SUB 18 15 Y S FEM							
IDBS 653	BUZO DE ARQUERO DE ENTRENAM		NEGRO	LARGE	MARATHOI	_____	_____
IDCA 638	CAMISETAS DE ENTRENAMIENTO		AMARILLO	LARGE	MARATHOI	_____	_____
IDCC 655	CHALECOS DE ENTRENAMIENTO		AMARILLO	LARGE	MARATHOI	_____	_____
IDCL 652	CALENTADOR DE ARQUERO		NEGRO	LARGE	MARATHOI	_____	_____
IDGU 654	GUANTES		NEGRO		MARATHOI	_____	_____
IDPO 651	POLINES DE ENTRENAMIENTO		AMARILLO	DIEZ/DOC	MARATHOI	_____	_____
IDSH 642	SHORT DE ENTRENAMIENTO		ROJO	LARGE	MARATHOI	_____	_____
IDZA 648	ZAPATOS DE FUTBOL		NEGRO	OCHO	ADIDAS	_____	_____
BODEGA DE PRODUCTOS PARA LA VENTA							
PVES 629	ESCARAPELAS DE F.E.F		NEGRO			_____	_____
PVLI 630	ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99		VERDE			_____	_____
PVTA 631	TARJETAS DE FUTBOL AFICIONAD		CELESTE			_____	_____
BODEGA DE MANTENIMIENTO							
PMMC623	UREA				AGRIPAC	_____	_____

Preparado por:

Ingresado por:

Bodeguero:



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 099098665001

REPORTE DE MOVIMIENTOS CONTABLES DETALLADO POR TRANSACCION

Fecha: 15/Dic/199

Usuario: KARINA

Página: 1

Desde: 01/Ene/1999

Hasta: 01/Ene/1999

#. Asiento	Fecha	Descr. Cuenta	Valor Debe	Valor Haber
Concepto: Venta de Articulos				
53	26/Oct/1999	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	50.000,00	
53	26/Oct/1999	OTROS INVENTARIOS		50.000,00
53	26/Oct/1999	GASTOS VARIOS (EGRESOS)	36.000,00	
53	26/Oct/1999	OTROS INVENTARIOS		36.000,00
Subtotal Asiento:			86.000,00	86.000,00
Concepto: Venta de Articulos				
54	26/Oct/1999	ASOCIACIONES PROVINCIALES	400.000,00	
54	26/Oct/1999	OTROS INVENTARIOS		400.000,00
54	26/Oct/1999	GASTOS VARIOS (EGRESOS)	288.000,00	
54	26/Oct/1999	OTROS INVENTARIOS		288.000,00
Subtotal Asiento:			688.000,00	688.000,00
Concepto: Venta de Articulos				
55	26/Oct/1999	CLUBES	1.000,00	
55	26/Oct/1999	OTROS INVENTARIOS		1.000,00
55	26/Oct/1999	GASTOS VARIOS (EGRESOS)	230,00	
55	26/Oct/1999	OTROS INVENTARIOS		230,00
Subtotal Asiento:			1.230,00	1.230,00
Concepto: Venta de Articulos				
89	27/Oct/1999	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	50.000,00	
89	27/Oct/1999	OTROS INVENTARIOS		50.000,00
89	27/Oct/1999	GASTOS VARIOS (EGRESOS)	36.000,00	
89	27/Oct/1999	OTROS INVENTARIOS		36.000,00
Subtotal Asiento:			86.000,00	86.000,00
Concepto: Venta de Articulos				
174	28/Oct/1999	CLUBES	23.000,00	
174	28/Oct/1999	OTROS INVENTARIOS		23.000,00
174	28/Oct/1999	GASTOS VARIOS (EGRESOS)	5.290,00	
174	28/Oct/1999	OTROS INVENTARIOS		5.290,00
Subtotal Asiento:			28.290,00	28.290,00
Concepto: Venta de Articulos				
278	29/Oct/1999	ASOCIACIONES PROVINCIALES	150.000,00	
278	29/Oct/1999	OTROS INVENTARIOS		150.000,00
278	29/Oct/1999	GASTOS VARIOS (EGRESOS)	108.000,00	
278	29/Oct/1999	OTROS INVENTARIOS		108.000,00
Subtotal Asiento:			258.000,00	258.000,00
Concepto: Venta de Articulos				
318	03/Nov/1999	DIRECTIVOS	150.000,00	
318	03/Nov/1999	OTROS INVENTARIOS		150.000,00
318	03/Nov/1999	GASTOS VARIOS (EGRESOS)	132.000,00	
318	03/Nov/1999	OTROS INVENTARIOS		132.000,00
Subtotal Asiento:			282.000,00	282.000,00
Concepto: Venta de Articulos				
342	03/Nov/1999	CLUBES	3.000,00	
342	03/Nov/1999	OTROS INVENTARIOS		3.000,00
342	03/Nov/1999	GASTOS VARIOS (EGRESOS)	1.670,00	
342	03/Nov/1999	OTROS INVENTARIOS		1.670,00
Subtotal Asiento:			4.670,00	4.670,00
Concepto: Venta de Articulos				
373	03/Nov/1999	CLUBES	40.000,00	
373	03/Nov/1999	OTROS INVENTARIOS		40.000,00
373	03/Nov/1999	GASTOS VARIOS (EGRESOS)	6.900,00	



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C.0990986665001

Fecha: 15/12/1999

Usuario: KARINA

Página: 1

REPORTE DE DETALLES DE MOVIMIENTOS CONTABLES

DESDE: 01/01/1999

HASTA: 01/01/2000

Num. Doc	Detalle	#.Asiento	Fecha	Valor
Transacción: Descuentos a Empleados/Jugadores				
FA 2	Venta de Articulos	53	26/Oct/1999	50,000.00
FA 2	Venta de Articulos	54	26/Oct/1999	400,000.00
FA 2	Venta de Articulos	55	26/Oct/1999	1,000.00
FA 2	Venta de Articulos	89	27/Oct/1999	50,000.00
FA 2	Venta de Articulos	174	28/Oct/1999	23,000.00
FA 2	Venta de Articulos	278	29/Oct/1999	150,000.00
FA 2	Venta de Articulos	318	03/Nov/1999	150,000.00
FA 2	Venta de Articulos	342	03/Nov/1999	3,000.00
FA 2	Venta de Articulos	373	03/Nov/1999	40,000.00
FA 2	Venta de Articulos	459	04/Nov/1999	50,000.00
FA 2	Venta de Articulos	472	05/Nov/1999	10,000.00
FA 2	Venta de Articulos	675	10/Nov/1999	50,000.00
FA 2	Venta de Articulos	678	10/Nov/1999	50,000.00
FA 2	Venta de Articulos	759	12/Nov/1999	50,000.00
FA 2	Venta de Articulos	772	12/Nov/1999	40,000.00
FA 2	Venta de Articulos	774	12/Nov/1999	1,000.00
FA 2	TARJETAS DE FUTBOL AFICIONADO	1066	22/Nov/1999	50,000.00
FA 2	TARJETAS DE FUTBOL AFICIONADO : a: ASOCIACION DE FUTBOL AMATEUR DE ESMERALDAS	1111	25/Nov/1999	200,000.00
FA 2	ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99 : a: CAICEDO LUIS	1116	25/Nov/1999	50,000.00
FA 2	ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99 : a: ASOCIACION DE FUTBOL AMATEUR DE MANABI	1122	25/Nov/1999	50,000.00
FA 2	ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99 : a: LAMBERD JAMILL	1124	25/Nov/1999	50,000.00
FA 2	Anulado	1155	26/Nov/1999	50,000.00
FA 2	ESCARAPELAS DE F.E.F : ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99 : a: ASOCIACION DE FUTBOL AMATEUR DE MANABI	1174	26/Nov/1999	120,000.00
FA 2	TARJETAS DE FUTBOL AFICIONADO : a: INDEPENDIENTE F.C	1175	26/Nov/1999	10,000.00
FA 2	TARJETAS DE FUTBOL AFICIONADO : a: INDEPENDIENTE F.C	1182	26/Nov/1999	2,000.00
FA 2	CARNET DE CANCHA PROFESIONAL : a: QUIMBO ENRIQUE	1189	29/Nov/1999	4,000.00
FA 2	ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99 : a: CAÑOLA PABLO	1485	30/Nov/1999	350,000.00
FA 2	ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99 : a: VELA MARCO	1487	30/Nov/1999	50,000.00
FA 2	TARJETA DE FUTBOL NO AFICIONADO : CARNET DE CANCHA SUB 20 : a: CLUB DEPORTIVO ESPOLI	1634	30/Nov/1999	18,000.00
FA 2	ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99 : a: CARRERA ERNESTO	1777	06/Dic/1999	50,000.00
FA 2	TARJETAS DE FUTBOL AFICIONADO : a: DEPORTE GUAYAS CLUB	1846	07/Dic/1999	20,000.00
FA 2	ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99 : a: ROSERO CRISTOBAL	1869	07/Dic/1999	50,000.00
FA 2	CARNET DE CANCHA SUB 15 : a: CLUB SPORT EMELEC	1870	07/Dic/1999	2,000.00
FA 2	ESTATUTOS Y REG.DE F.E.F. / 99 : a: CLUB BRASILIA	1887	08/Dic/1999	350,000.00



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosario de Términos



Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Administración Remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Administrador Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Administrador de servidores: En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

Administrador de usuarios: Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de servidor: Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoria de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Auditoría: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

Autenticación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los iconos de unidad.

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la

acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de teclado: Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus: Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciberespacio: Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de vida de un sistema: Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

Clave predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

Cliente/servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.



Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Estudio de factibilidad: Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Formato rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.



GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

HUB: Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.

I

Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

ID de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Impresora: Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interface: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.

K

Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.

L

LAN: Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.





Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Memoria: Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multimedia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Plan de auditoría: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información importante.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



RAM: Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.



Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Super Video Graphics Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.





Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Teleconferencia: Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



Ventana :Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



Windows: Interface gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT: Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.

