

T658.72
SEV,
V2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

**PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA:
SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS**

MANUAL DE USUARIO

**AUTORES:
LOURDES DEL PILAR SEVILLA MENÉNDEZ**

**DIRECTOR:
MSC. NAYETH SOLÓRZANO**

**AÑO
2.001**

AGRADECIMIENTO

Hay a tantos a quien agradecer, seres que dieron todo porque yo culmine mi carrera, brindándome su apoyo incondicionalmente. A mi esposo Leonardo y a mi hijo Alexis porque siempre estuvieron apoyándome y me dieron todo su amor para poder seguir adelante.

A mis padres, hermanos y a mi segunda familia por todo su esfuerzo desinteresado para que avance un peldaño más en mi vida profesional.

Finalmente agradezco a DIOS porque él me guió, iluminó y me enseñó que mi único rival no era mas que mis propias debilidades y que en éstas, está la única y mejor forma de superarnos y por eso aquel día dejé de temer a perder y empecé a temer a no ganar.



DEDICATORIA

Los sueños son realidades de nuestra vida y uno de mis grandes sueños era culminar el primer paso de mi vida profesional. Entendí que lo difícil no es llegar a la cima, sino jamás dejar de subir.

Y por ser mi primera realidad profesional y tal vez la más importante se lo dedico a los dos grandes amores de mi vida mi esposo LEONARDO Y mi hijo ALEXIS

DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en ésta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral**”.

(Reglamentos de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL).

FIRMA DEL DIRECTOR DE LA TESIS



MSC. Nayeth Solórzano de Nan

FIRMA DEL AUTOR DE LA TESIS



Lourdes del Pilar Sevilla Menéndez

Lourdes del Pilar Sevilla Menéndez

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

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	2
1.5	ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6	ACERCA DE ESTE MANUAL	2
1.7	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	3
1.7.1	Datos y Formas	3
1.7.2	Convenciones del Mouse	3
1.7.3	Convenciones del Teclado	4
1.8	SOPORTE TÉCNICO	5

CAPÍTULO 2

2	EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS	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	8
2.4	INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	9
2.4.1	Pasar de un programa a otro	10
2.5	USO DE CUADROS DE DIÁLOGO	10
2.6	MENSAJES DEL SISTEMA	14

CAPÍTULO 3

3	CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS.....	1
3.1	INTRODUCCIÓN	1
3.2	BENEFICIOS.....	2
3.3	DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS.....	2
3.3.1	Menú Mantenimientos.....	2
3.3.2	Menú Procesos	3
3.3.3	Menú Consultas y Reportes	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

CAPÍTULO 4

4	ARRANQUE DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS.....	1
4.1	ENCENDER LA COMPUTADORA	1

CAPÍTULO 5

5	INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS.....	1
5.1	MENÚ PRINCIPAL.....	1
5.1.1	Menú Archivo	1
5.1.2	Menú Ver	2
5.1.3	Menú Procesos.....	2
5.1.4	Menú Consultas y Reportes	3
5.1.5	Menú Ventana.....	3
5.1.6	Menú Ayuda.....	4

CAPÍTULO 6

6	MENÚ ARCHIVO	1
6.1	CERRAR	1
6.2	CONFIGURAR IMPRESORA	1
6.3	NUEVA SESIÓN	1
6.4	SALIR.....	2

CAPÍTULO 7

7 MENÚ VER	1
7.1 BARRA DE ESTADO	1
7.2 BARRA DE HERRAMIENTAS	2

CAPÍTULO 8

8 MENÚ MANTENIMIENTOS	1
8.1 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE SUMINISTRO	1
8.1.1 Abrir Tipos de Suministro	1
8.1.2 Ingresar un Tipo de Suministros	2
8.1.3 Modificar un Tipo de Suministros	3
8.2 MANTENIMIENTO DE SUMINISTROS	5
8.2.1 Abrir Suministros	5
8.2.2 Ingresar un Suministros	6
8.2.3 Modificar un Suministros	8
8.3 MANTENIMIENTO DE MARCAS	10
8.3.1 Abrir una Marca	10
8.3.2 Ingresar una Marca	11
8.3.3 Modificar una Marca	12
8.4 MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE MEDIDAS	14
8.4.1 Abrir Unidades De Medidas	14
8.4.2 Ingresar una Unidad de Medida	15
8.4.3 Modificar una Unidad de Medida	16
8.5 MANTENIMIENTO DE PERCHAS	18
8.5.1 Abrir Perchas	18
8.5.2 Ingresar una Percha	19
8.5.3 Modificar una Percha	20
8.6 MANTENIMIENTO DE MATERIAL PARA FOTOCOPIAS	22
8.6.1 Abrir Material para Fotocopias	22
8.6.2 Ingresar un Material para Fotocopias	23
8.6.3 Modificar un Material para Fotocopias	24
8.7 MANTENIMIENTO DE PROVEEDOR	26
8.7.1 Abrir Proveedor	26
8.7.2 Ingresar un Proveedor	26
8.7.3 Modificar un Proveedor	28

CAPÍTULO 9

9 MENÚ PROCESOS	1
9.1 PROCESO DE SOLICITUD	1
9.1.1 Abrir Solicitud	1
9.1.2 Ingresar Solicitud de Pedido de Suministros, Compras a Proveedores o Ajustes de Inventario	2
9.1.3 Consultar Solicitud de Pedido de Suministros, Compras a Proveedores o Ajustes de Inventario	7
9.1.4 Modificar Solicitud de Pedido de Suministros, Compras a Proveedores o Ajustes de Inventario	8

9.1.5	Eliminar Solicitud de Pedido de Suministros, Compras a Proveedores o Ajustes de Inventario.....	9
9.1.6	Imprimir Solicitud de Pedido de Suministros, Compras a Proveedores o Ajustes de Inventario.....	10
9.1.7	Ingresar Solicitud de Fotocopias Varias.....	11
9.1.8	Consultar Solicitud de Fotocopias Varias.....	12
9.1.9	Eliminar Solicitud de Fotocopias Varias.....	12
9.1.10	Ingresar Solicitud de Fotocopias para Materiales.....	13
9.1.11	Consultar Solicitud de Fotocopias para Materiales.....	15
9.1.12	Modificar Solicitud de Fotocopias para Materiales.....	16
9.1.13	Eliminar Solicitud de Fotocopias para Materiales.....	17
9.1.14	Imprimir Solicitud de Fotocopias para Materiales.....	18
9.2	PROCESO DE AUTORIZACIÓN.....	19
9.2.1	Abrir Autorización.....	19
9.2.2	Realizar Autorización de Pedido de Suministros, Compras a Proveedores, Ajustes de Inventario o Solicitudes Negadas.....	20
9.2.3	Realizar Autorización ed Fotocopias Varias.....	22
9.2.4	Realizar Autorización de Solicitud de Fotocopias para Materiales o Fotocopias Anuladas.....	23
9.3	PROCESO DE DEVOLUCIÓN EN COMPRA.....	24
9.3.1	Realizar una devolución en Compra.....	24
9.4	PROCESO DE ENTREGA.....	26
9.4.1	Abrir Proceso de Entrega.....	26
9.4.2	Realizar Entrega de Suministros.....	27
9.4.3	Realizar Entrega de Fotocopias Varias.....	28
9.4.4	Realizar Entrega de Fotocopias para Materiales.....	30
9.5	PROCESO DE ÓRDENES DE COMPRA.....	31
9.5.1	Imprimir Orden de Compra.....	32
9.6	PROCESO DE INGRESO A BODEGA.....	33
9.6.1	Registrar Orden de Compra de Suministros.....	33
9.6.2	Anular Orden de Compra de Suministros.....	35
9.6.3	Actualizar Nota de Entrega.....	35
9.7	PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FOTOCOPIAS VARIAS.....	36

CAPÍTULO 10

10	MENÚ CONSULTAS Y REPORTES.....	1
10.1	CONSULTA Y REPORTE DE SUMINISTROS.....	1
10.1.1	Abrir Consulta de Tipos de Suministro.....	2
10.1.2	Consultar un Tipos de Suministro.....	3
10.1.3	Abrir Consulta de Suministros Bajo Reorden.....	5
10.1.4	Consultar Suministros Bajo Reorden.....	6
10.1.5	Abrir Consulta de Suministros sin Movimiento.....	7
10.1.6	Consultar Suministros sin Movimiento.....	8
10.1.7	Abrir Consulta de Suministros Entregados.....	9
10.1.8	Consultar Suministros Entregados.....	10
10.1.9	Abrir Consulta de Suministros Más Solicitados.....	11
10.1.10	Consultar Suministros Más Solicitados.....	12
10.1.11	Abrir Consulta Kardex de Suministros.....	13
10.1.12	Consultar Kardex de Suministros.....	14
10.1.13	Abrir Consulta de Existencia de Suministros.....	16
10.1.14	Consultar Existencia de Suministros.....	17
10.2	CONSULTA DE SOLICITUDES.....	18
10.2.1	Abrir Consulta de Solicitudes de Pedido de Suministro, Compras a Proveedores o Ajustes de Inventario.....	18

10.2.2	Consultar Solicitudes APROBADAS, PENDIENTES o NEGADAS de Solicitudes de Pedido de Suministro, Compras a Proveedores, Ajustes de Inventario o Fotocopias para Materiales	20
10.2.3	Consultar Solicitudes de Fotocopias Varias	25
10.3	CONSULTA Y REPORTE DE COSTOS	27
10.3.1	Abrir Consulta de Costos	27
10.3.2	Consultar Histórico de Costos por Suministro	28
10.3.3	Consultar Costos de Suministros Adquiridos.....	30
10.3.4	Consultar Costos de Suministros	32
10.3.5	Consultar Costos por Departamento	34
10.4	CONSULTA Y REPORTE DE PROVEEDORES.....	36
10.4.1	Abrir Consulta de Proveedores	36
10.4.2	Consultar Proveedores.....	37
10.5	CONSULTA Y REPORTE DE MARCAS	38
10.5.1	Abrir Consulta de Marcas	38
10.5.2	Consultar Marcas	39
10.6	CONSULTA Y REPORTE DE UNIDADES DE MEDIDA.....	40
10.6.1	Abrir Consulta de Unidades de Medida	40
10.6.2	Consultar Unidades de Medida.....	41

CAPÍTULO 11

11	MENÚ VENTANA	1
11.1	CASCADA.....	1
11.2	MOSAICO HORIZONTAL	2
11.3	MOSAICO VERTICAL.....	2

CAPÍTULO 12

12	MENÚ AYUDA.....	1
12.1	ACERCA DE	1
12.2	SOPORTE TÉCNICO	2

ANEXO A

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

ANEXO B

B.	REPORTES REALES DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS	1
B.1	GENERAL DE SUMINISTROS	1
B.2	HISTÓRICO DE COSTOS DE SUMINISTROS POR TIPO	2
B.3	COSTOS DE SUMINISTROS ADQUIRIDOS SEGÚN PROVEEDOR	2
B.4	COSTOS GENERALES DE SUMINISTROS ADQUIRIDOS	3
B.5	COSTOS QUE GENERA UN DETERMINADO DEPARTAMENTO	4
B.6	EXISTENCIA DE SUMINISTROS EN UNIDADES	5
B.7	ENTREGA O DESPACHO DE SUMINISTROS	6
B.8	SUMINISTROS BAJO REORDEN	7
B.9	ORDEN DE COMPRA DE SUMINISTROS	8
B.10	SUMINISTROS SIN MOVIMIENTO	9
B.11	KARDEX DE SUMINISTROS	11

ANEXO C

C.	GLOSARIO	1
-----------	-----------------------	----------

INDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

2	EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.....	1
FIGURA 2.1	PANTALLA DE AYUDA DE WINDOWS	1
FIGURA 2.2	BARRA DE TAREAS	2
FIGURA 2.3	BOTONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS	3
FIGURA 2.4	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE 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 DEL SISTEMA	12
FIGURA 2.10	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	13
FIGURA 2.11	MENSAJE DE ADVERTENCIA	13
FIGURA 2.12	MENSAJE DE INFORMACIÓN	13

CAPÍTULO 4

4	ARRANQUE DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS.....	1
FIGURA 4.1	PANTALLA DE ACCESO A LA RED	1
FIGURA 4.2	PANTALLA DE CONTRASEÑA PARA INICIAR WINDOWS	1
FIGURA 4.3	ESCRITORIO DE WINDOWS	2
FIGURA 4.4	EJECUTANDO EL SISTEMA DE CONTROL ED SUMINISTROS	2
FIGURA 4.5	PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS	3
FIGURA 4.6	MENSAJE DE INFORMACIÓN	3
FIGURA 4.7	MENSAJE DE INFORMACIÓN	3
FIGURA 4.8	MENSAJE DE INFORMACIÓN	4
FIGURA 4.9	MENSAJE DE ERROR	4

CAPÍTULO 5

5	INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS.....	1
FIGURA 5.1	PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS.....	1
FIGURA 5.2	MENÚ ARCHIVO DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS	2
FIGURA 5.3	MENÚ VER DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS	2
FIGURA 5.4	MENÚ PROCESOS DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS	3
FIGURA 5.5	MENÚ CONSULTAS Y REPORTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS.....	4
FIGURA 5.6	MENÚ SISTEMAS DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS	5
FIGURA 5.7	MENÚ VENTANA DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS	5

FIGURA 5.8 MENÚ AYUDA DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS	6
-----------------------------------------------------------------------------------------	---

CAPÍTULO 6

6 MENÚ ARCHIVO	1
FIGURA 6.1 MENÚ ARCHIVO	1
FIGURA 6.2 CAMBIAR DE USUARIO	1

CAPÍTULO 7

7 MENÚ VER	1
FIGURA 7.1 MENÚ VER	1
FIGURA 7.2 BARRA DE ESTADO	1
FIGURA 7.3 BARRA DE HERRAMIENTAS	2

CAPÍTULO 8

8 MENÚ MANTENIMIENTOS	1
FIGURA 8.1 MENÚ MANTENIMIENTOS	1
FIGURA 8.2 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPOS DE SUMINISTRO	2
FIGURA 8.3 MENSAJE DE ADVERTENCIA	2
FIGURA 8.4 MENSAJE DE ADVERTENCIA	3
FIGURA 8.5 MENSAJE DE INFORMACIÓN	3
FIGURA 8.6 MENSAJE DE ADVERTENCIA	3
FIGURA 8.7 MENSAJE DE INFORMACIÓN	4
FIGURA 8.8 PANTALLA DE BÚSQUEDA GENERAL	4
FIGURA 8.9 PANTALLA DE BÚSQUEDA ESPECÍFICA	5
FIGURA 8.10 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE SUMINISTROS	6
FIGURA 8.11 PANTALLA DE BÚSQUEDA GENERAL	6
FIGURA 8.12 MENSAJE DE ADVERTENCIA	7
FIGURA 8.13 MENSAJE DE ADVERTENCIA	8
FIGURA 8.14 MENSAJE DE INFORMACIÓN	8
FIGURA 8.15 MENSAJE DE ADVERTENCIA	8
FIGURA 8.16 PANTALLA DE INFORMACIÓN	9
FIGURA 8.17 PANTALLA DE BÚSQUEDA GENERAL	9
FIGURA 8.18 PANTALLA DE BÚSQUEDA ESPECÍFICA	10
FIGURA 8.19 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE MARCAS	10
FIGURA 8.20 MENSAJE DE ADVERTENCIA	11
FIGURA 8.21 MENSAJE DE ADVERTENCIA	11
FIGURA 8.22 MENSAJE DE INFORMACIÓN	12
FIGURA 8.23 MENSAJE DE ADVERTENCIA	12
FIGURA 8.24 MENSAJE DE INFORMACIÓN	13
FIGURA 8.25 PANTALLA DE BÚSQUEDA DEL GENERAL	13
FIGURA 8.26 PANTALLA DE BÚSQUEDA ESPECÍFICA	14
FIGURA 8.27 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE MEDIDAS	14
FIGURA 8.28 MENSAJE DE INFORMACIÓN	15
FIGURA 8.29 MENSAJE DE ADVERTENCIA	15
FIGURA 8.30 MENSAJE DE ADVERTENCIA	16
FIGURA 8.31 MENSAJE DE INFORMACIÓN	16

FIGURA 8.32 MENSAJE DE ADVERTENCIA	17
FIGURA 8.33 PANTALLA DE INFORMACIÓN	17
FIGURA 8.34 PANTALLA DE BÚSQUEDA GENERAL	18
FIGURA 8.35 PANTALLA DE BÚSQUEDA ESPECÍFICA	18
FIGURA 8.36 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PERCHAS	19
FIGURA 8.37 MENSAJE DE ADVERTENCIA	19
FIGURA 8.38 MENSAJE DE ADVERTENCIA	20
FIGURA 8.39 MENSAJE DE INFORMACIÓN	20
FIGURA 8.40 MENSAJE DE ADVERTENCIA	20
FIGURA 8.41 PANTALLA DE INFORMACIÓN	21
FIGURA 8.42 PANTALLA DE BÚSQUEDA GENERAL	21
FIGURA 8.43 PANTALLA DE BÚSQUEDA ESPECÍFICA	21
FIGURA 8.44 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE MATERIAL PARA FOTOCOPIAS	23
FIGURA 8.45 MENSAJE DE ADVERTENCIA	23
FIGURA 8.46 MENSAJE DE ADVERTENCIA	24
FIGURA 8.47 MENSAJE DE INFORMACIÓN	24
FIGURA 8.48 MENSAJE DE ADVERTENCIA	24
FIGURA 8.49 PANTALLA DE INFORMACIÓN	25
FIGURA 8.50 PANTALLA DE BÚSQUEDA GENERAL	25
FIGURA 8.51 PANTALLA DE BÚSQUEDA ESPECÍFICA	26
FIGURA 8.52 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS ..	27
FIGURA 8.53 MENSAJE DE ADVERTENCIA	28
FIGURA 8.54 MENSAJE DE ADVERTENCIA	28
FIGURA 8.55 MENSAJE DE INFORMACIÓN	28
FIGURA 8.56 MENSAJE DE ADVERTENCIA	29
FIGURA 8.57 MENSAJE DE INFORMACIÓN	29
FIGURA 8.58 PANTALLA DE BÚSQUEDA GENERAL	30
FIGURA 8.59 PANTALLA DE BÚSQUEDA ESPECÍFICA	26
FIGURA 8.60 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS	31
FIGURA 8.61 MENSAJE DE ADVERTENCIA	32
FIGURA 8.62 MENSAJE DE ADVERTENCIA	32
FIGURA 8.63 MENSAJE DE INFORMACIÓN	32
FIGURA 8.64 MENSAJE DE ADVERTENCIA	33
FIGURA 8.65 MENSAJE DE INFORMACIÓN	33
FIGURA 8.66 PANTALLA DE BÚSQUEDA GENERAL	34
FIGURA 8.67 PANTALLA DE BÚSQUEDA ESPECÍFICA	34
FIGURA 8.68 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PROVEEDOR	35
FIGURA 8.69 MENSAJE DE ADVERTENCIA	36
FIGURA 8.70 MENSAJE DE ADVERTENCIA	36
FIGURA 8.71 MENSAJE DE INFORMACIÓN	36
FIGURA 8.72 MENSAJE DE ADVERTENCIA	37
FIGURA 8.73 MENSAJE DE INFORMACIÓN	37
FIGURA 8.74 PANTALLA DE BÚSQUEDA GENERAL	38
FIGURA 8.75 PANTALLA DE BÚSQUEDA ESPECÍFICA	38

CAPÍTULO 9

9 MENÚ PROCESOS	1
FIGURA 9.1 MENÚ PROCESOS	1
FIGURA 9.2 MENÚ PROCESOS SOLICITUD	1
FIGURA 9.3 PROCESOS DE SOLICITUD PEDIDO DE SUMINISTROS	2
FIGURA 9.4 PROCESO DE SOLICITUD DE COMPRAS A PROVEEDORES	3
FIGURA 9.5 LISTA DE PROVEEDORES ACTIVOS	3
FIGURA 9.6 PROCESO DE SOLICITUD DE AJUSTE DE INVENTARIO	4
FIGURA 9.7 TIPOS DE SUMINISTROS	4

FIGURA 9.8	DESCRIPCIÓN DE SUMINISTROS	5
FIGURA 9.9	MENSAJE DE ADVERTENCIA	6
FIGURA 9.10	MENSAJE DE INFORMACIÓN	6
FIGURA 9.11	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	6
FIGURA 9.12	PANTALLA DE CONSULTA DE SOLICITUD DE PEDIDO DE SUMINISTROS	7
FIGURA 9.13	MENSAJE DE INFORMACIÓN	8
FIGURA 9.14	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	9
FIGURA 9.15	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	9
FIGURA 9.16	VISTA PREVIA DE LA SOLICITUD DE PEDIDO DE SUMINISTROS	10
FIGURA 9.17	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	11
FIGURA 9.18	MENSAJE DE INFORMACIÓN	11
FIGURA 9.19	PANTALLA DE CONSULTA DE SOLICITUD DE CONSULTAS VARIAS	12
FIGURA 9.20	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	13
FIGURA 9.21	TIPOS DE MATERIALES PARA FOTOCOPIAS	13
FIGURA 9.22	MENSAJE DE ADVERTENCIA	14
FIGURA 9.23	MENSAJE DE INFORMACIÓN	14
FIGURA 9.24	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	15
FIGURA 9.25	VENTANA DEL INGRESO DE FOTOCOPIAS PARA MATERIALES	16
FIGURA 9.26	MENSAJE DE INFORMACIÓN	16
FIGURA 9.27	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	17
FIGURA 9.28	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	17
FIGURA 9.29	VISTA PREVIA DE LA SOLICITUD DE FOTOCOPIA PARA MATERIALES ..	18
FIGURA 9.30	MENÚ PROCESO DE AUTORIZACIÓN	19
FIGURA 9.31	PANTALLA DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDOS DE SUMINISTROS	20
FIGURA 9.32	PANTALLA DE AUTORIZACIÓN DE COMPRAS A PROVEEDORES	21
FIGURA 9.33	PANTALLA DE AUTORIZACIÓN DE FOTOCOPIAS VARIAS	22
FIGURA 9.34	MENSAJE DE INFORMACIÓN	22
FIGURA 9.35	PANTALLA DE AUTORIZACIÓN DE FOTOCOPIAS PARA MATERIALES23	
FIGURA 9.36	MENSAJE DE INFORMACIÓN	23
FIGURA 9.37	PANTALLA DE DEVOLUCIONES EN COMPRA	24
FIGURA 9.38	MENSAJE DE ADVERTENCIA	25
FIGURA 9.39	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	25
FIGURA 9.40	MENÚ ENTREGA	26
FIGURA 9.41	PANTALLA DE ENTREGA DE SUMINISTROS	27
FIGURA 9.42	MENSAJE DE ADVERTENCIA	27
FIGURA 9.43	MENSAJE DE ADVERTENCIA	28
FIGURA 9.44	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	28
FIGURA 9.45	PANTALLA DE ENTREGA DE FOTOCOPIAS VARIAS	28
FIGURA 9.46	PANTALLA DE BÚSQUEDAS DE DEPARTAMENTOS	29
FIGURA 9.47	MENSAJE DE ADVERTENCIA	29
FIGURA 9.48	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	30
FIGURA 9.49	PANTALLA DE ENTREGA DE FOTOCOPIAS PARA MATERIALES	30
FIGURA 9.50	MENSAJE CON CONFIRMACIÓN	30
FIGURA 9.51	PANTALLA DE ÓRDENES DE COMPRAS	31
FIGURA 9.52	VISTA PREVIA DE LA ORDEN DE COMPRA DE SUMINISTROS	32
FIGURA 9.53	PANTALLA DE INGRESO A BODEGA	33
FIGURA 9.54	PANTALLA PARA EL REGISTRO DE SUMINISTROS	34
FIGURA 9.55	MENSAJE DE ADVERTENCIA	34
FIGURA 9.56	MENSAJE DE ADVERTENCIA	34
FIGURA 9.57	MENSAJE DE ADVERTENCIA	36
FIGURA 9.58	PANTALLA DE PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPO DE FOTOCOPIAS	36
	36

CAPÍTULO 10

10 MENÚ CONSULTAS Y REPORTE	1
FIGURA 10.1 MENÚ CONSULTAS Y REPORTE	1
FIGURA 10.2 MENÚ CONSULTAS Y REPORTE DE SUMINISTROS	1
FIGURA 10.3 PANTALLA DE CONSULTAS Y REPORTE DE SUMINISTROS POR TIPOS	2
FIGURA 10.4 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	3
FIGURA 10.5 VISTA PRELIMINAR DE CONSULTA DE TIPO DE SUMINISTRO	4
FIGURA 10.6 PANTALLA CONSULTA Y REPORTE DE SUMINISTROS BAJO REORDEN	5
FIGURA 10.7 VISTA PRELIMINAR CONSULTA DE SUMINISTRO BAJO REORDEN	6
FIGURA 10.8 MENSAJE DE INFORMACIÓN	7
FIGURA 10.9 PANTALLA CONSULTA DE SUMINISTROS SIN MOVIMIENTO	7
FIGURA 10.10 VISTA PRELIMINAR CONSULTA DE SUMINISTROS SIN MOVIMIENTO	8
FIGURA 10.11 PANTALLA CONSULTA Y REPORTE DE SUMINISTROS ENTREGADOS	9
FIGURA 10.12 VISTA PRELIMINAR CONSULTA DE SUMINISTROS ENTREGADOS	10
FIGURA 10.13 PANTALLA CONSULTA Y REPORTE DE SUMINISTRO MAS SOLICITADOS	11
FIGURA 10.14 VISTA PRELIMINAR CONSULTA DE SUMINISTROS MAS SOLICITADOS	12
FIGURA 10.15 CONSULTA Y REPORTE DEL KARDEX DE SUMINISTROS	13
FIGURA 10.16 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	14
FIGURA 10.17 VISTA PRELIMINAR CONSULTA KARDEX DE SUMINISTROS	15
FIGURA 10.18 PANTALLA ALTERNATIVA DE EXISTENCIAS	16
FIGURA 10.19 CONSULTA DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS	16
FIGURA 10.20 VISTA PRELIMINAR CONSULTA GENERAL DE EXISTENCIAS	17
FIGURA 10.21 PANTALLA CONSULTAS DE SOLICITUDES	18
FIGURA 10.22 PANTALLA DE TIPOS DE AJUSTE DE INVENTARIO	18
FIGURA 10.23 PANTALLA DE CONSULTAS DE SOLICITUDES DE SUMINISTROS	19
FIGURA 10.24 MENSAJE DE INFORMACIÓN	19
FIGURA 10.25 PANTALLA CONSULTAS Y REPORTE DE SOLICITUDES DE PEDIDO APROBADAS	20
FIGURA 10.26 PANTALLA DE CONSULTAS Y REPORTE DE SOLICITUDES DE COMPRAS A PROVEEDRES APROBADAS	21
FIGURA 10.27 PANTALLA DE CONSULTAS Y REPORTE Y SOLICITUDES DE PEDIDOS DE SUMINISTROS PENDIENTES	21
FIGURA 10.28 PANTALLA DE CONSULTAS Y REPORTE DE PEDIDO DE SUMINISTROS NEGADAS	22
FIGURA 10.29 VISTA PRELIMINAR DE SOLICITUDES DE PEDIDOS APROBADAS	23
FIGURA 10.30 VISTA PRELIMINAR DE SOLICITUDES DE PEDIDOS DE SUMINISTROS SIN AUTORIZAR	23
FIGURA 10.31 VISTA PRELIMINAR DE SOLICITUDES DE PEDIDOS DE SUMINISTROS NEGADAS	24
FIGURA 10.32 PANTALLA DE CONSULTA Y REPORTE DE FOTOCOPIAS VARIAS	25
FIGURA 10.33 VISTA PRELIMINAR DE FOTOCOPIAS VARIAS	26
FIGURA 10.34 MENÚ CONSULTAS Y REPORTE DE COSTOS	27
FIGURA 10.35 PANTALLA DE TIPOS DE REPORTE DE COSTOS	27
FIGURA 10.36 PANTALLA DE BÚSQUEDA DE SUMINISTROS	28
FIGURA 10.37 PANTALLA CONSULTA Y REPORTE DE COSTOS DE SUMINISTROS	29
FIGURA 10.38 PANTALLA CONSULTA Y REPORTE DE COSTOS DE SUMINISTROS ADQUIRIDOS	30
FIGURA 10.39 PREGUNTA TIPO DE REPORTE DE COSTOS DE SUMINISTROS ADQUIRIDOS	31
FIGURA 10.40 VISTA PRELIMINAR DE CONSULTA Y REPORTE DE COSTO DE SUMINISTROS ADQUIRIDOS	31
FIGURA 10.41 PANTALLA DE CONSULTA Y REPORTE DE COSTOS POR SUMINISTROS	32
FIGURA 10.42 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	32

FIGURA 10.43 VISTA PRELIMINAR CONSULTA Y REPORTE DE COSTOS GLOBALES DE SUMINISTROS	33
FIGURA 10.44 PANTALLA DE CONSULTA Y REPORTE DE COSTOS POR DEPARTAMENTO	34
FIGURA 10.45 VISTA PRELIMINAR CONSULTA DE COSTOS POR DEPARTAMENTO ..	35
FIGURA 10.46 MENSAJE DE ADVERTENCIA	35
FIGURA 10.47 PANTALLA DE CONSULTA Y REPORTE DE PROVEEDORES	36
FIGURA 10.48 VISTA PRELIMINAR CONSULTA Y REPORTE DE PROVEEDORES	37
FIGURA 10.49 PANTALLA DE CONSULTA Y REPORTE DE EMPLEADOS	38
FIGURA 10.50 VISTA PRELIMINAR CONSULTA Y REPORTE DE EMPLEADPS	39
FIGURA 10.51 PANTALLA DE CONSULTA Y REPORTE DE DEPARTAMENTOS	40
FIGURA 10.52 VISTA PRELIMINAR CONSULTA Y REPORTE DE DEPARTAMENTOS ..	41
FIGURA 10.53 PANTALLA DE CONSULTA Y REPORTE DE MARCAS	42
FIGURA 10.54 VISTA PRELIMINAR CONSULTA Y REPORTE DE MARCAS	43
FIGURA 10.55 PANTALLA DE CONSULTA Y REPORTE DE UNIDADES DE MEDIDAS ..	44
FIGURA 10.56 VISTA PRELIMINAR CONSULTA UNIDADES DE MEDIDAS	45
FIGURA 10.57 PANTALLA DE CONSULTA Y REPORTE DE AUDITORIA DEL SISTEMA	46
FIGURA 10.58 PANTALLA DE CONSULTA EMPLEADOS	47
FIGURA 10.59 VISTA PRELIMINAR CONSULTA Y REPORTE DE AUDITORIA DEL SISTEMA	48

CAPÍTULO 11

11 MENÚ SISTEMA.....	1
FIGURA 11.1 MENÚ SISTEMA.....	1
FIGURA 11.2 PANTALLA DE REGISTRO DE USUARIO.....	2
FIGURA 11.3 PANTALLA DE BÚSQUEDA GENERAL	2
FIGURA 11.4 PANTALLA DE BÚSQUEDA GENERAL	3
FIGURA 11.5 MENSAJE DE ADVERTENCIA	3
FIGURA 11.6 MENSAJE DE ADVERTENCIA	4
FIGURA 11.7 MENSAJE DE ADVERTENCIA	4
FIGURA 11.8 MENSAJE DE INFORMACIÓN	4
FIGURA 11.9 PANTALLA DE BÚSQUEDA GENERAL	5
FIGURA 11.10 PANTALLA DE BÚSQUEDA ESPECÍFICA.....	5
FIGURA 11.11 MENSAJE DE INFORMACIÓN	6
FIGURA 11.12 PANTALLA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	7
FIGURA 11.13 PANTALLA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA CON DATOS	7
FIGURA 11.14 MENSAJE DE ADVERTENCIA	8
FIGURA 11.15 MENSAJE DE ADVERTENCIA	8
FIGURA 11.16 MENSAJE DE INFORMACIÓN	8
FIGURA 11.17 MENSAJE DE INFORMACIÓN	9
FIGURA 11.18 PANTALLA DE PERFIL DE USUARIO	10
FIGURA 11.19 PANTALLA DE PERFIL DE USUARIO	11
FIGURA 11.20 MENSAJE DE ADVERTENCIA	11
FIGURA 11.21 MENSAJE DE INFORMACIÓN	12
FIGURA 11.22 MENSAJE DE ADVERTENCIA	12
FIGURA 11.23 PANTALLA DE BÚSQUEDA GENERAL.....	13
FIGURA 11.24 MENSAJE DE INFORMACIÓN	13
FIGURA 11.25 PANTALLA DE RESPALDO DE DATOS	14
FIGURA 11.26 MENSAJE DE ADVERTENCIA	15
FIGURA 11.27 PANTALLA DE RESPALDO DE DATOS	15
FIGURA 11.28 MENSAJE DE INFORMACIÓN	15
FIGURA 11.29 MENSAJE DE INFORMACIÓN	16
FIGURA 11.30 PANTALLA DE RESTAURACIÓN DE DATOS.....	17
FIGURA 11.31 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	18
FIGURA 11.32 PANTALLA DE RESTAURACIÓN DE DATOS.....	18

FIGURA 11.33	MENSAJE DE INFORMACIÓN	19
FIGURA 11.34	MENSAJE DE INFORMACIÓN	19
FIGURA 11.35	PANTALLA DE DEPURACIÓN DE TABLAS	20
FIGURA 11.36	MENSAJE DE ADVERTENCIA	21
FIGURA 11.37	MENSAJE DE INFORMACIÓN	21
FIGURA 11.38	PANTALLA DE DEPURACIÓN DE TABLAS	22
FIGURA 11.39	MENSAJE DE ADVERTENCIA	22
FIGURA 11.40	MENSAJE DE INFORMACIÓN	22
FIGURA 11.41	PANTALLA DE REINICIAR SECUENCIAS DE TABLAS	23
FIGURA 11.42	MENSAJE DE ADVERTENCIA	24
FIGURA 11.43	PANTALLA DE PARÁMETROS DEL SISTEMA	25
FIGURA 11.44	MENSAJE DE ADVERTENCIA	26
FIGURA 11.45	MENSAJE DE INFORMACIÓN	26
FIGURA 11.46	MENSAJE DE ADVERTENCIA	26
FIGURA 11.47	PANTALLA DE TASAS (COTIZACIÓN DEL DÓLAR)	27
FIGURA 11.48	MENSAJE DE ADVERTENCIA	28
FIGURA 11.49	MENSAJE DE INFORMACIÓN	28
FIGURA 11.50	MENSAJE DE INFORMACIÓN	28
FIGURA 11.51	PANTALLA DE BUSQUEDA GENERAL	29
FIGURA 11.52	MENSAJE DE INFORMACIÓN	29
FIGURA 11.53	PANTALLA DE TASAS(PORCENTAJE DEL IVA)	30
FIGURA 11.54	MENSAJE DE ADVERTENCIA	30
FIGURA 11.55	MENSAJE DE INFORMACIÓN	30
FIGURA 11.56	PANTALLA DE TASAS (CUPO E FOTOCOPIAS)	31
FIGURA 11.57	MENSAJE DE ADVERTENCIA	31
FIGURA 11.58	MENSAJE DE INFORMACIÓN	32

CAPÍTULO 12

12	MENÚ VENTANA	1
FIGURA 12.1	MENÚ VENTANA	1
FIGURA 12.2	CASCADA	1
FIGURA 12.3	MOSAICO HORIZONTAL	2
FIGURA 12.4	MOSAICO VERTICAL	2

CAPÍTULO 13

13	MENÚ AYUDA	1
FIGURA 13.1	MENÚ AYUDA	1
FIGURA 13.2	PANTALLA ACERCA DE	1
FIGURA 13.3	PANTALLA SOPORTE TÉCNICO	1

ANEXO A

A.	RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE	1
FIGURA A.1	COMPONENTES DE UNA COMPUTADORA	1
FIGURA A.2	TECLADO	2
FIGURA A.3	PROCESADOR	6
FIGURA A.4	MEMORIA RAM	6

INDICE DE TABLAS

CAPÍTULO 2

2	EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.....	1
TABLA 2.1	ICONOS PRINCIPALES DEL ESCRITORIO DE WINDOWS.....	1
TABLA 2.2	INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO.....	3
TABLA 2.3	CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA.....	5
TABLA 2.4	BARRA DE DESPLAZAMIENTO (SCROLL BAR).....	10
TABLA 2.5	CUADRO DE TEXTO (TEXT BOX).....	10
TABLA 2.6	CUADRO DE TEXTO, MÚLTIPLE LÍNEAS (TEXT BOX).....	10
TABLA 2.7	CUADRO DE OPCIÓN (OPTION BUTTON).....	11
TABLA 2.8	CUADRO DE VERIFICACIÓN (CHECK BOX).....	11
TABLA 2.9	CUADRO DE LISTA (LIST BOX).....	11
TABLA 2.10	CUADRO COMBINADO (COMBO BOX).....	11
TABLA 2.11	BOTÓN (COMMAND BOTTOM).....	12
TABLA 2.12	CUADRO DE FICHAS (TABSTRIP).....	12
TABLA 2.13	CUADRO DE CELDAS (SPREAD).....	12

ANEXO A

A	RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	1
TABLA A.1	COMPONENTES DE UNA COMPUTADORA.....	1
TABLA A.2	TECLAS DE MOVIMIENTO.....	3
TABLA A.3	TECLAS ESPECIALES.....	4
TABLA A.4	ACCIONES DEL MOUSE.....	5
TABLA A.5	PUNTEROS DEL MOUSE.....	5
TABLA A.6	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.....	6



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información e indica como operar el **Sistema Control de Suministros**. Cabe destacar que el sistema se adapta rápidamente a los requerimientos y necesidades de la organización. No obstante 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.

La aplicación ha sido desarrollada en Visual Basic 6.0 bajo Windows, y la base de datos en formato SQL Server 7.0, la cual brinda una interfaz gráfica agradable para el usuario.

El manual, en caso de que Ud. no tenga conocimientos previos de computación, le da una introducción previa para que adquiera los conocimientos básicos para el manejo de un computador, con lo cual ya se encontrará capacitado para aprovechar al máximo las bondades que el Sistema Control de Suministros le proporciona.

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema Control de Suministros y tiene los siguientes propósitos:

- Proveer un conocimiento básico utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema.
- Dar a conocer el Sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.
- Identificar las consultas y reportes que se generan en cada módulo del Sistema.

1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los siguientes Usuarios:

Coordinador General, responsable del buen funcionamiento de la Institución en todas las áreas y en todos los niveles.

Personal Contable, son los responsables del área financiera y de la bodega que posee la institución.

Usuarios en general, cumplen diferentes funciones dentro la institución.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las Personas que operarán el Sistema son:

1. Conocimientos básicos de Contabilidad.
2. 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 Interfaces Gráfica.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema Control de Suministros.
Capítulo 4	Arranque del Sistema Control de Suministros.
Operación	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema Control de Suministros.
Capítulo 6	Menú Archivo.
Capítulo 7	Menú Ver.
Capítulo 8	Menú Mantenimiento
Capítulo 9	Menú Procesos.
Capítulo 10	Menú Consultas Y Reportes.
Capítulo 11	Menú Ventana
Capítulo 12	Menú Ayuda
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 incluye información que le será de gran ayuda. Si usted no tiene conocimientos en informática, lea los **capítulos 1 y 2**. Estos capítulos le proveerán información suficiente que Ud. necesita para comenzar a trabajar con el sistema. El capítulo 3, le indica cómo instalar el sistema y uso del mismo. En los Anexos podrá encontrar información básica para utilizar un computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema Control de Suministros, es importante que entienda los términos utilizados en el mismo.

1.7.1. Datos Y Formas

Dato es un término utilizado para denotar los números, letras y símbolos que describen un objeto, una idea, una condición, etc. Por ejemplo los datos de la empresa como: nombre, dirección, teléfono, etc.

Se define como forma a la disposición predeterminada de caracteres, campos, líneas, número de páginas y signos de puntuación de una hoja simple o la distribución de la pantalla.

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 CTRL + N para realizar un ingreso.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO-INTRO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso.
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla.
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	<p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA (sí esta la tuviere).

1.8. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema Control® de Suministros y esta no es proporcionada por el Manual de Usuario, contáctese con las oficinas del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), empresa desarrolladora del sistema.





CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2. INTERFAZ GRÁFICA CON EL USUARIO

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**. 

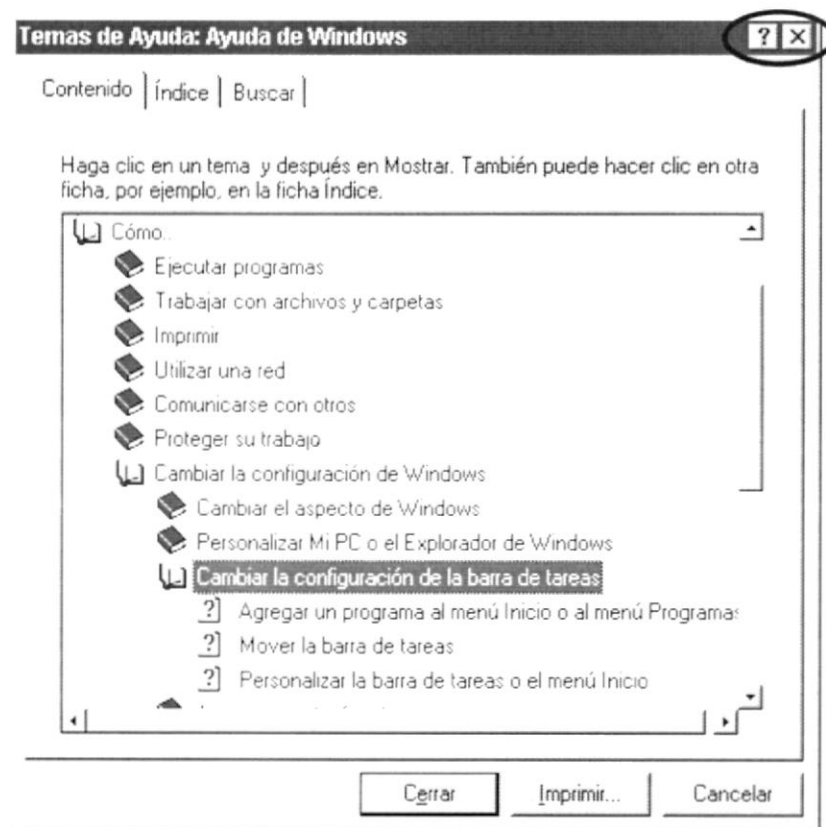


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

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.

Nota:



Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.

2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98

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






Icono	Descripción
	Haga doble clic en este icono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este icono 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 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

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.



Figura 2.2 Figura 2.2 Barra de tareas

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.









Icono	Hace Esto
 Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
 Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
 Configuración	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
 Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
 Ayuda	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido , el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
 Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
 Cerrar sesión Mcr...	Cierra o reinicia su PC.
 Apagar el sistema...	

Tabla 2.2 Iniciar el Trabajo con el Menú Inicio.

Sugerencia: Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.



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.

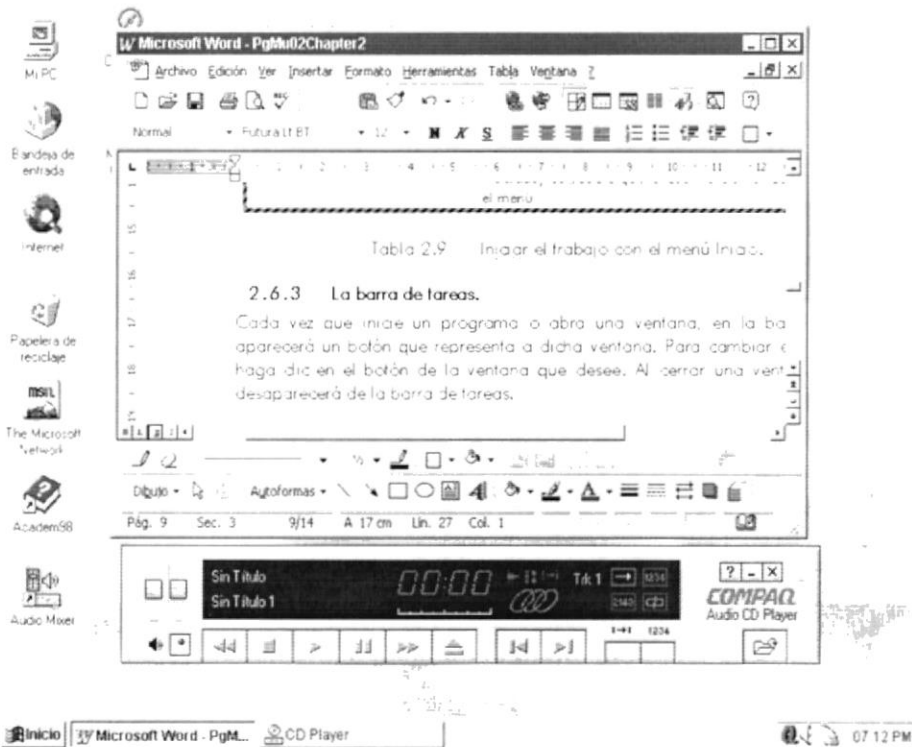


Figura 2.3 Botones de la Barra de Tareas

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.

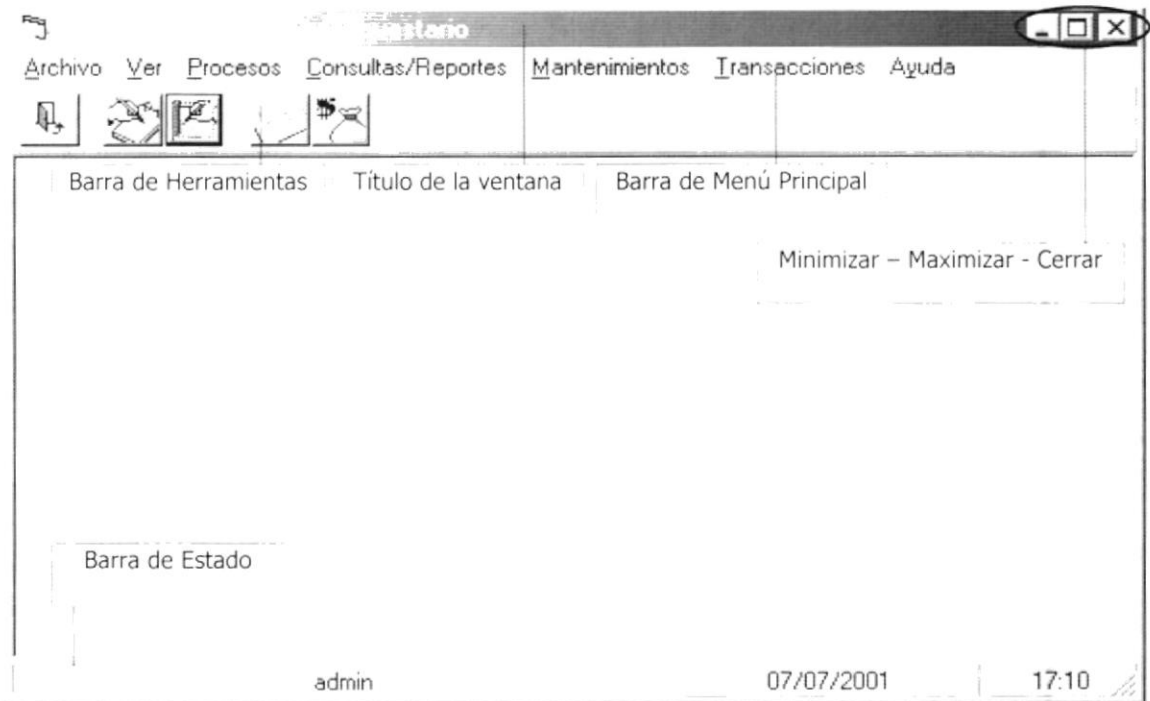


Figura 2.4 Elementos Principales de una Ventana Windows.

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 de Control Presupuestario.

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 maximice 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.

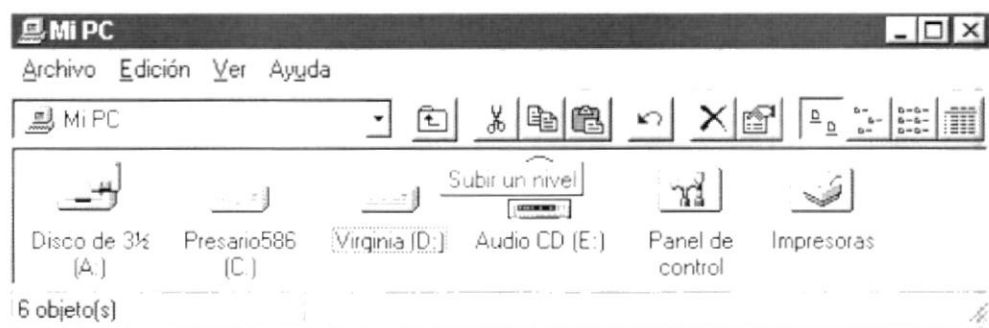


Figura 2.6 Barra de Herramientas.

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.

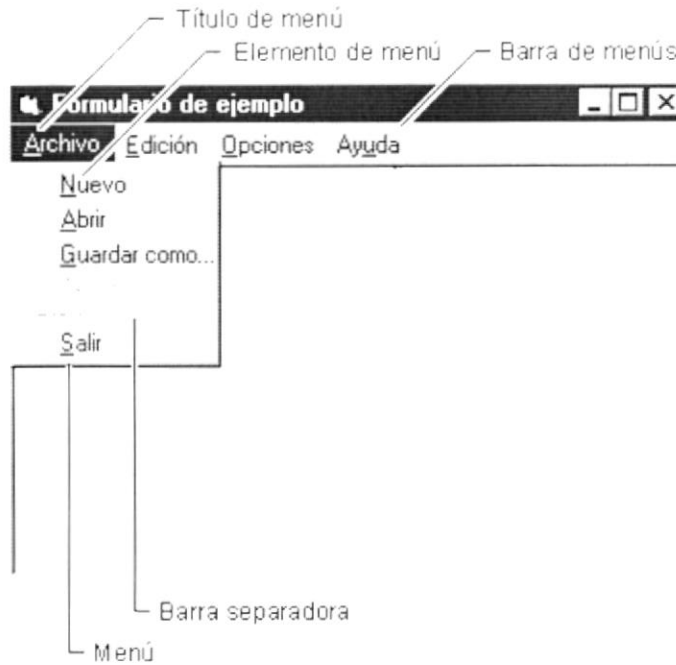


Figura 2.7 Elementos de un Menú Bajo Ambiente Windows

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 Icono 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.

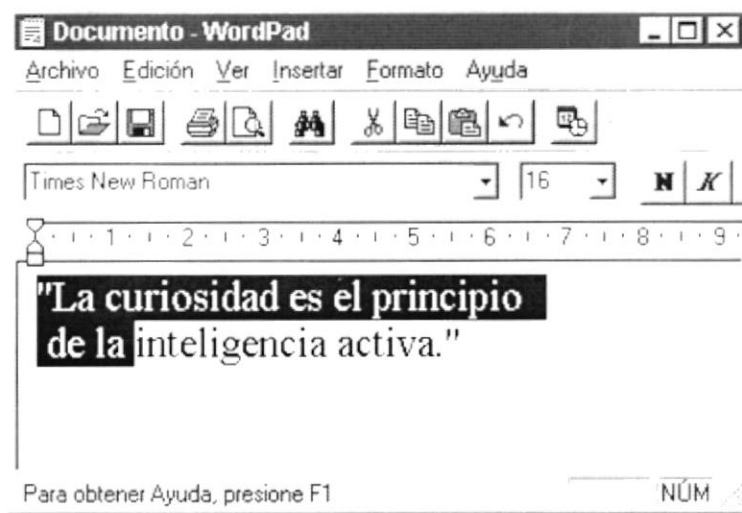


Figura 2.8 Seleccionando Información

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 icono 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.




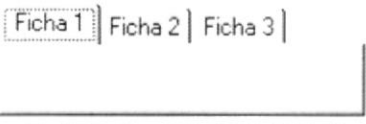
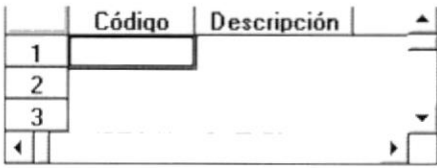
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más 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 Académico. 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
<p data-bbox="227 249 664 283">Barras de desplazamiento</p>  <p data-bbox="227 422 664 493">Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p>	<p data-bbox="721 249 1323 537">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.</p>
<p data-bbox="424 570 1084 603">Tabla 2.4 Barra de Desplazamiento (SCROLL BAR).</p>	
<p data-bbox="253 665 657 698">Cuadro de Texto normal</p> <p data-bbox="234 738 535 771">Ingrese su Nombre</p> <div data-bbox="227 783 676 820" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Juan Carlos García Plúa</div> <p data-bbox="305 880 590 913">Escriba el texto deseado.</p>	<p data-bbox="739 665 1323 913">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.</p>
<p data-bbox="575 1046 928 1079">Tabla 2.5 Cuadro de Texto.</p>	
<p data-bbox="186 1141 724 1174">Cuadro de texto múltiples líneas</p> <div data-bbox="231 1212 676 1318" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p data-bbox="238 1218 669 1274">En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas.</p> </div> <p data-bbox="261 1367 649 1400">Puede escribir un párrafo de texto</p>	<p data-bbox="739 1141 1323 1389">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.</p>
<p data-bbox="476 1488 1032 1521">Tabla 2.6 Cuadro de Texto, Múltiples Líneas.</p>	

Cuadro De Diálogo	Descripción
<p data-bbox="293 247 595 289">Cuadro de Opción</p> <p data-bbox="243 329 313 351">Sexo</p> <p data-bbox="261 356 624 382"><input checked="" type="radio"/> Masculino; <input type="radio"/> Femenino</p> <p data-bbox="249 420 639 464">Haga clic en la opción que desee. Solo puede seleccionar una.</p>	<p data-bbox="724 247 1322 351">Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
<p data-bbox="436 548 1069 577">Tabla 2.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).</p>	
<p data-bbox="258 637 635 679">Cuadro de Verificación</p> <p data-bbox="238 727 365 754">Periodos</p> <p data-bbox="249 760 617 791"><input checked="" type="checkbox"/> Trimestre; <input checked="" type="checkbox"/> Semestre</p> <p data-bbox="238 842 632 893">Haga clic en la opción que desee. Puede seleccionar más de una.</p>	<p data-bbox="724 637 1322 780">Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
<p data-bbox="446 990 1059 1019">Tabla 2.8 Cuadro de Verificación(CHECK BOX).</p>	
<p data-bbox="228 1079 664 1121">Incrementar, Decrementar</p> <p data-bbox="234 1170 649 1205">Esperar: <input type="text" value="6"/> minutos</p> <p data-bbox="261 1243 617 1289">Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número.</p>	<p data-bbox="724 1079 1322 1289">Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
<p data-bbox="387 1395 1114 1424">Tabla 2.9 Cuadro Incrementar, Decrementar (UPDOWN).</p>	
<p data-bbox="308 1484 580 1521">Cuadro de Lista.</p> <p data-bbox="228 1566 649 1650"> <input type="text" value="(Ninguno)"/> <input type="text" value="Autos"/> <input type="text" value="Aviones"/> </p> <p data-bbox="219 1672 661 1754">Haga clic en las flechas para desplazarse por la lista y, después, elija la opción que desee.</p>	<p data-bbox="724 1484 1322 1694">Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
<p data-bbox="495 1838 1000 1866">Tabla 2.10 Cuadro de Lista (LIST BOX).</p>	

Cuadro De Diálogo	Descripción
<p data-bbox="283 249 609 283">Cuadro Combinado</p>  <p data-bbox="238 449 644 526">Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que desee.</p>	<p data-bbox="721 249 1323 349">Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista.</p> <p data-bbox="721 360 1323 466">Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
<p data-bbox="457 599 1047 632">Tabla 2.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).</p>	
<p data-bbox="397 687 495 721">Botón</p>  <p data-bbox="241 847 635 902">De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado</p>	<p data-bbox="721 687 1323 791">Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
<p data-bbox="629 1008 872 1041">Tabla 2.12 Botón.</p>	
<p data-bbox="298 1097 590 1130">Cuadro de Fichas</p>  <p data-bbox="216 1311 661 1367">Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra</p>	<p data-bbox="721 1097 1323 1201">Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
<p data-bbox="486 1417 1015 1451">Tabla 2.13 Cuadro de Fichas (TABSTRIP).</p>	
<p data-bbox="212 1506 676 1539">Cuadro de Celdas SPREAD</p> 	<p data-bbox="721 1506 1323 1687">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.</p>
<p data-bbox="495 1793 1006 1827">Tabla 2.14 Cuadro de Celdas (SPREAD).</p>	

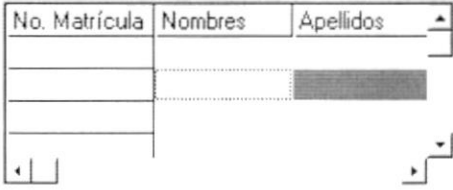
Cuadro De Diálogo	Descripción
<p data-bbox="197 289 695 327">Cuadro de Celdas FLEXGRID</p> 	<p data-bbox="724 289 1323 400">Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.</p>
<p data-bbox="480 650 1025 681">Tabla 2.15 Cuadro de Celdas (FLEXGRID).</p>	

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  indica que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.

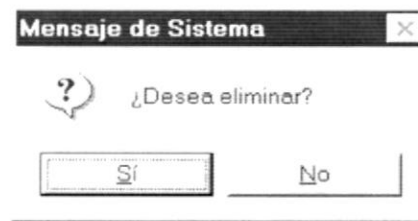



Figura 2.10 Mensaje de Confirmación.

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

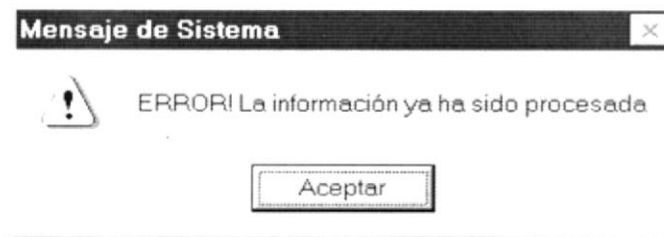



Figura 2.11 Mensaje de Advertencia.

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

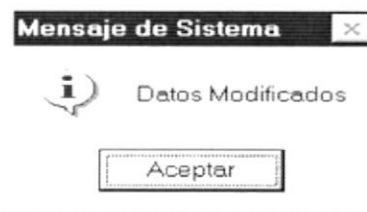


Figura 2.12 Mensaje de Información.



CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS

3.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) es una institución que presta servicios educativos, radica en la ciudad de Guayaquil en el Campus Peña, en las calles Malecón y Loja.

La ESPOL se fundó en el año de 1.958 y el PROTCOM fue creado en el año 1.977 como una Unidad Académica responsable de la preparación del elemento humano necesario para asumir la demanda de personal capacitado en el área de procesamiento de datos, tanto en la zona geográfica de influencia de la ESPOL, como a nivel nacional.

El PROTCOM forma profesionales en áreas relacionadas a la informática de nivel superior a través de un programa de especialización tecnológica y tres de especialización técnica. Así mismo efectúa extensión politécnica para el desarrollo de sus programas y presta servicios a la comunidad.

Actualmente el PROTCOM se encuentra bajo la dirección y Coordinación General de la Msc. Nayeth Solórzano. Las carreras que ofrece esta Unidad son las siguientes: la Carrera en Informática con los niveles de Análisis de Sistemas y Licenciatura en Sistemas de Información y tres Carreras Modulares: Análisis de Soporte de Microcomputadores, Programación de Sistemas y Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información.

La manera como se encuentra formada la institución esta dada por las siguientes áreas:

La Coordinación General, Coordinación de Diseño Gráfico, UDG (Unidad de Diseño Gráfico), Secretariado Ejecutivo, Certificados de Capacitación, Selespol, Serviespol, Redes y Laboratorios, Coordinación Académica, Departamento de Contabilidad.



3.2. BENEFICIOS

- Transacciones en línea, lo que permitirá obtener consultas y reportes al día.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- El coordinador general estará enterado del presupuesto del PROTCOM así como el de sus departamentos lo que le permitirá una mejor toma de decisiones.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de los procesos automatizados.
- El personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.
- Ahorro de material (papel) debido a la automatización de solicitudes.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. Menú Mantenimientos

Este módulo permite registrar la información de las diferentes tablas maestras que maneja el sistema.

Tiene las siguientes opciones:

- **Tipo de Suministros**

Permitirá actualizar o eliminar tipos de suministros o ingresar nuevos tipos.

- **Suministro**

Mediante esta opción se podrá llevar el mantenimiento de los suministros existentes en bodega.

- **Marcas**

Permitirá actualizar o eliminar marcas de suministros o ingresar nuevas marcas.

- **Unidades de Medida**

Con esta opción se podrá crear nuevas unidades de medida para un suministro, eliminarlas o modificar las unidades existentes.

- **Perchas**

Mediante esta opción se podrá crear nuevas perchas para la ubicación de un suministro, eliminarlas o modificar las perchas existentes.

- **Materiales de Fotocopias**

Con esta opción se podrá controlar los materiales para fotocopias. Por ejemplo: folletos, libros, hojas, etc.

- **Proveedor**

Llevará el control de las empresas, instituciones o personas que proporcionan suministros.

3.3.2. Menú Procesos

Este menú permite ejecutar los procesos necesarios para tener registrados los movimientos que se realizan dentro del sistema.

Tiene las siguientes opciones:

- **Solicitud**

Llevará el control de todas las solicitudes que maneja la institución (solicitudes de pedido, compras, fotocopias varias , fotocopias para materiales, etc.).

- **Autorización**

Mediante esta opción la persona encargada de autorizar solicitudes (pedido de suministros, compras, etc.) podrá llevar a cabo su labor satisfactoriamente.

- **Devoluciones en Compra**

Ayudará a registrar las devoluciones que hubieran ocurrido en una compra.

- **Entrega**

Permitirá realizar el despacho tanto de suministros como de fotocopias.

- **Ingreso a bodega**

Registrará los suministros que ingresen a bodega por una compra.

- **Inventario Inicial**

Permitirá registrar el inventario inicial de los suministros con sus respectivos costos con el fin de permitir arrancar el sistema, una vez autorizada esta opción no se mostrará más.

3.3.3. Menú Consultas Y Reportes

Esta opción permite realizar las diferentes consultas y reportes del sistema.

Tiene las siguientes opciones:

- **Suministros**

Esta opción permitirá realizar diferentes tipos de consultas de suministros.

- **Solicitudes**

Permitirá realizar consultas de las diferentes solicitudes que maneja la institución. Mostrando, si se desea las que han sido aprobadas, negadas o se encuentran por autorizar.

- **Costos**

Mediante esta opción se podrá consultar los gastos realizados por un departamento, empleado o solicitud dentro de un rango de fechas.

- **Proveedor**

Mostrará las empresas, instituciones o personas que proporcionan suministros.

- **Marcas**

Con esta opción se podrá observar todas las marcas que tienen los suministros.

- **Unidades de medida**

Mostrará todas las unidades de medida asignadas a los suministros.

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 información.
- Los procesos de depuración de tablas deben realizarse en un máximo de 2 años para evitar el congestionamiento de la base de datos.

3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Control de Suministros.

3.5.1. Requerimientos de Hardware



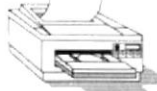

Equipo	Características	Descripción
Servidor 	Microprocesador Velocidad Arquitectura del Bus Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de Disquete Teclado Tarjeta de Vídeo Tarjeta de Red Tarjeta de Sonido CD ROM	PENTIUM AKD26 MMX 300 MHZ PCI 64 bits 128 MB 512 KB 2 MB 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




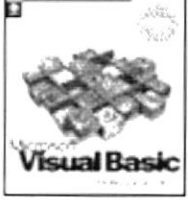

Logotipo	Descripción del programa
	<p>Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.</p>
	<p>Microsoft SQL Server 7.0 en español.</p>
	<p>Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.</p>
	<p>Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.</p>
	<p>Microsoft Office 97 .</p>

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Para obtener más detalles de como se realiza la instalación del Sistema Control de Suministros recurra al Manual de Instalación. (Ver manual de Instalación).



CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS

4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE SUMINISTROS

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 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 la tuviere.

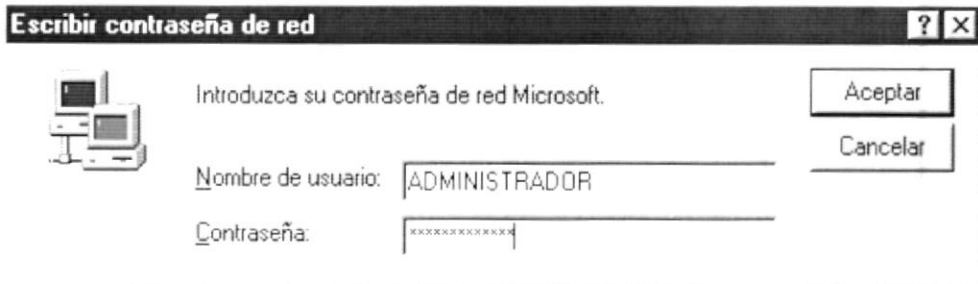


Figura 4.1 Pantalla de Acceso a la Red

4. Si Ud. 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.

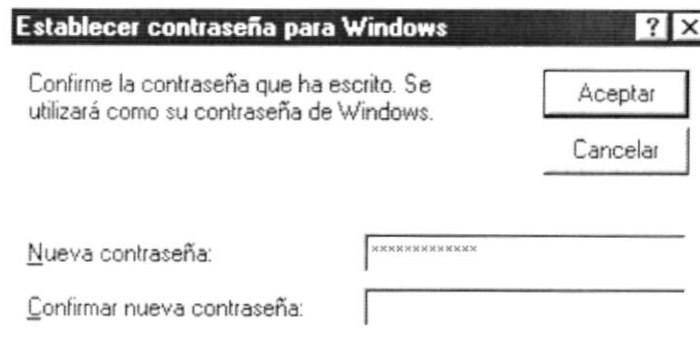


Figura 4.2 Pantalla de Contraseña para Iniciar Windows

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá 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 está.

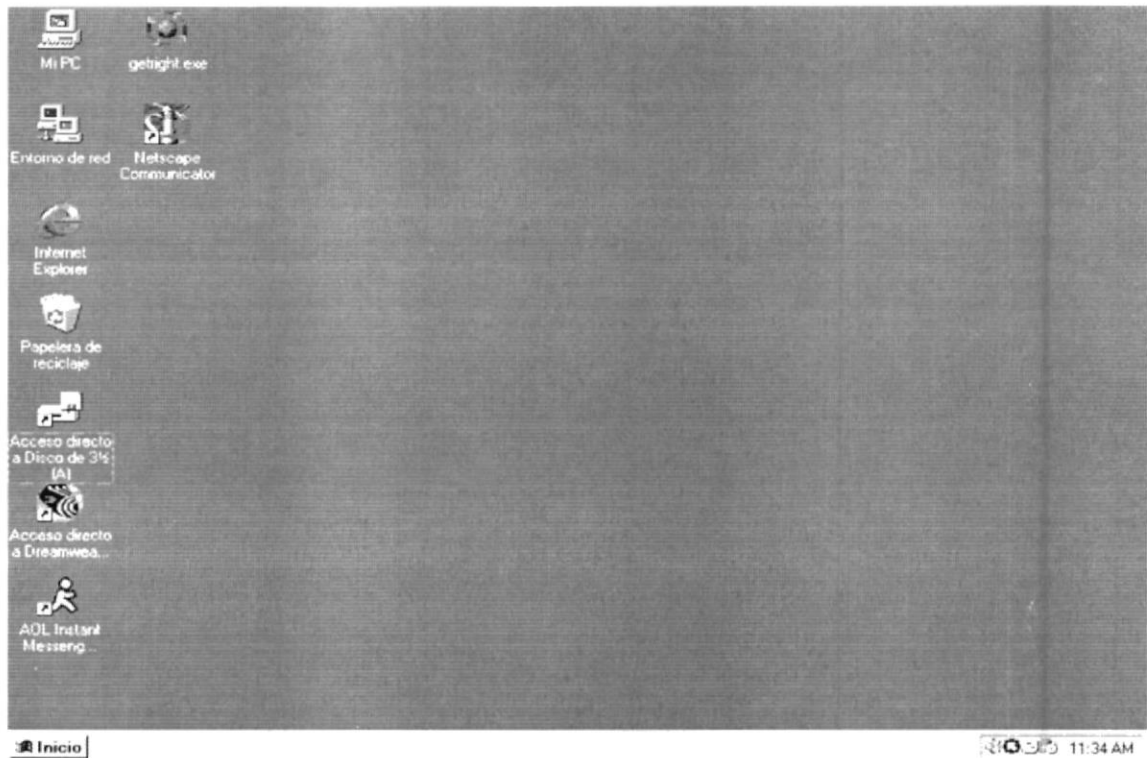


Figura 4.3 Escritorio de Windows

6. A continuación debe buscar el icono de acceso al sistema para ejecutarlo, en caso que tenga un acceso directo en el escritorio.
 - Si Ud. Encuentra el icono de acceso en 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 finalmente un clic en Sistema Control de Suministros.

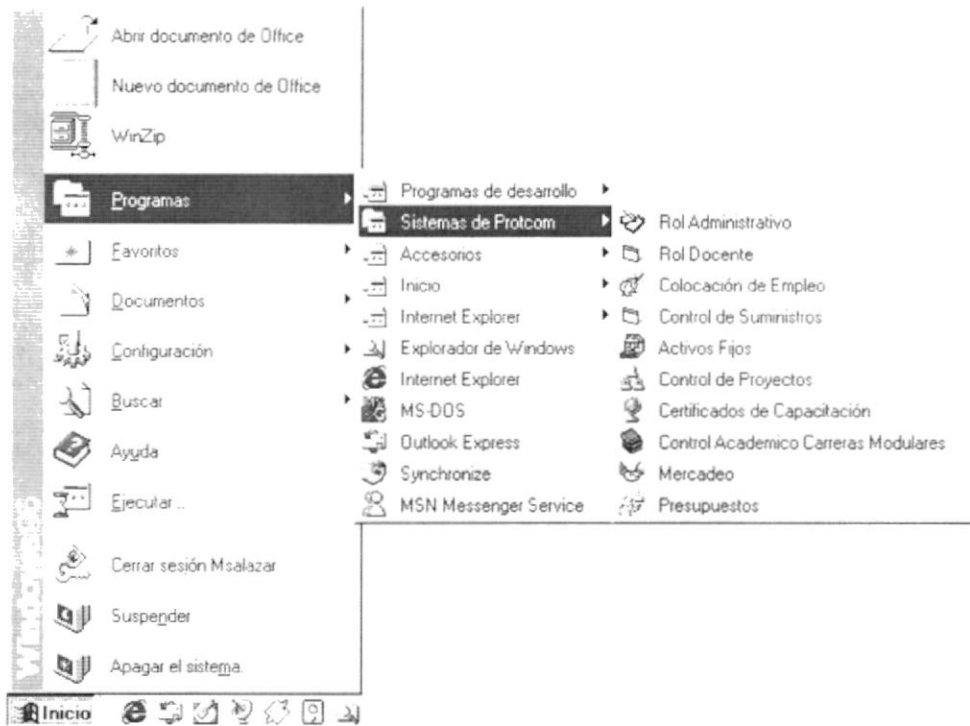


Figura 4.4 Ejecutando el Sistema Control de Suministros

7. Enseguida se presenta la pantalla de acceso.

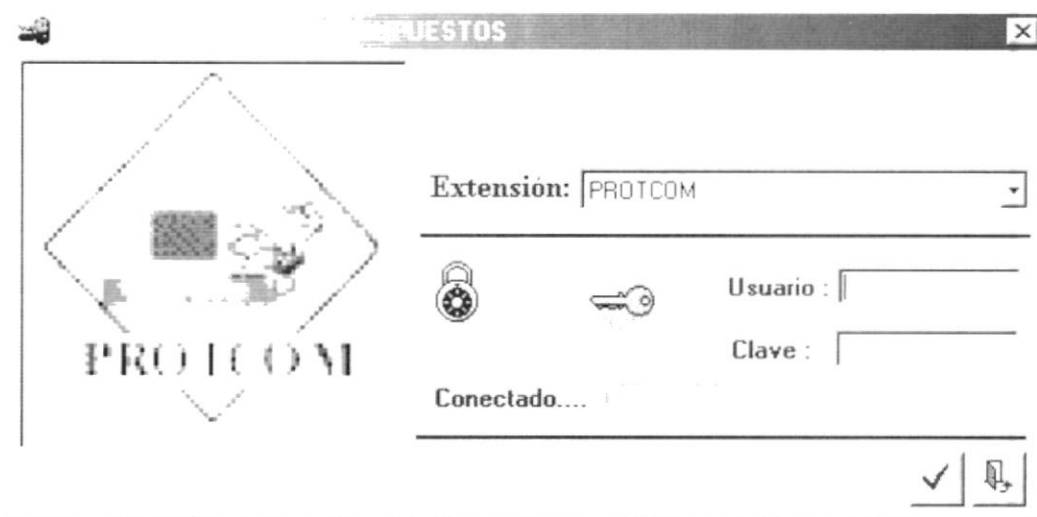



Figura 4.5 Pantalla de Acceso al Sistema Control de Suministros

8. Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la clave, presione ENTER, o de clic en el botón aceptar. 

9. Si Ud. desea salir del sistema SCS de un clic en el botón cancelar.



10. Si un usuario ingresa correctamente su identificación y su clave, enseguida podrá ingresar al sistema, en caso contrario se presentarán mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

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

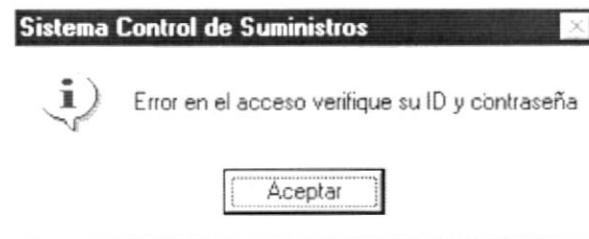


Figura 4.6 Mensaje de Información

Si el usuario ingresa mal el login se emitirá el siguiente mensaje:

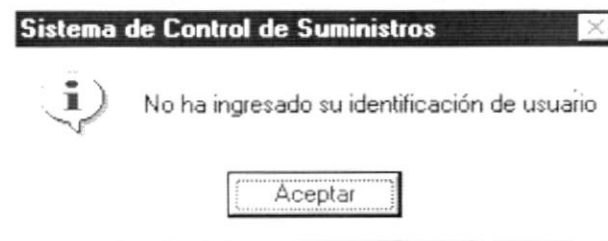


Figura 4.7 Mensaje de Información

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

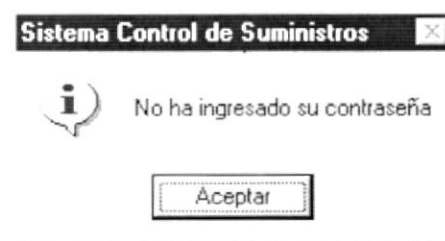


Figura 4.8 Mensaje de Información

Si se realizan 3 intentos fallidos para ingresar al sistema, se emitirá el siguiente mensaje:

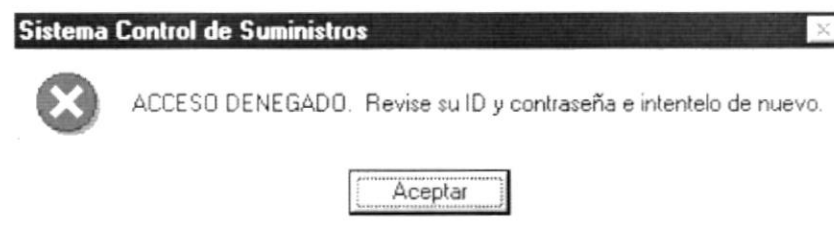


Figura 4.9 Mensaje de Error



CAPÍTULO 5.

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS

Una vez que se han ingresado al Sistema Control de Suministros aparecerá la pantalla del Menú Principal.

5.1. MENÚ PRINCIPAL

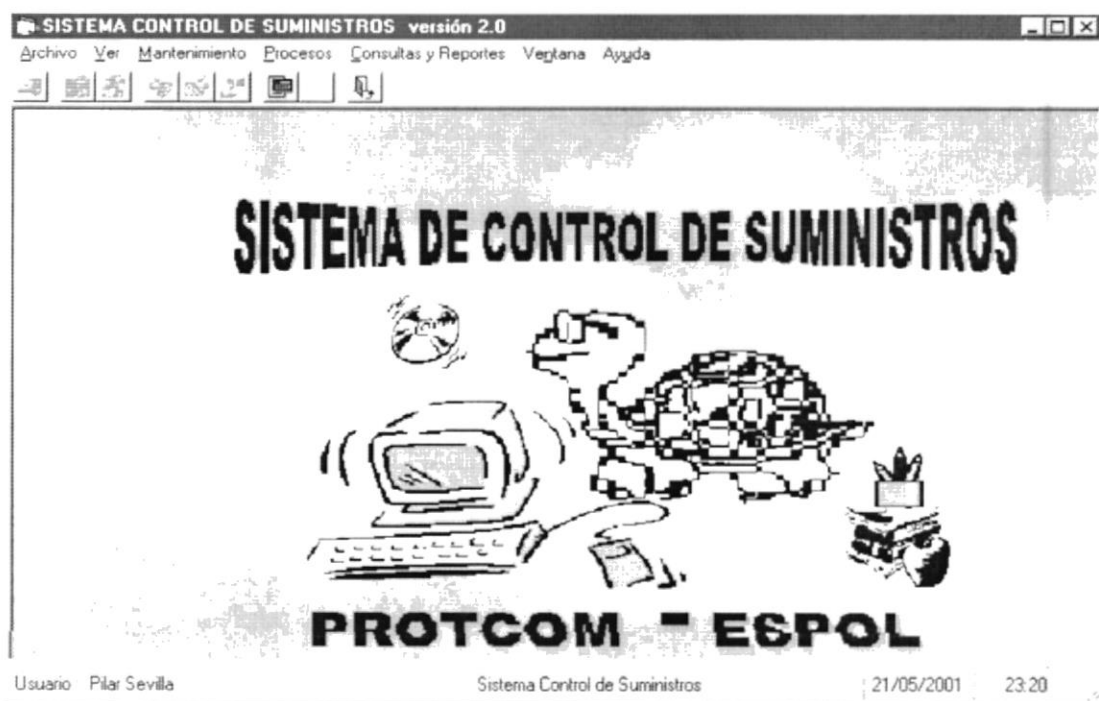


Figura 5.1 Pantalla Principal del Sistema Control de Suministros

5.1.1. Menú Archivo



Figura 5.2 Menú Archivo de la Pantalla principal del Sistema Control de Suministros

5.1.2. Menú Ver



Figura 5.3 Menú Ver de la Pantalla principal del Sistema Control de Suministros

5.1.3. Menú Procesos



Figura 5.4 Menú Procesos de la Pantalla principal del Sistema Control de Suministros

5.1.4. Menú Consultas y Reportes



Figura 5.5 Menú Consultas y Reportes de la Pantalla principal del Sistema Control de Suministros

5.1.5. Menú Ventana



Figura 5.6 Menú Ventana de la Pantalla principal del Sistema Control de Suministros

5.1.6. Menú Ayuda



Figura 5.7 Menú Ayuda de la Pantalla principal del Sistema Control de Suministros



CAPÍTULO 6.

MENÚ ARCHIVO

6. MENÚ ARCHIVO

En este menú habrá opciones para configurar la impresora, iniciar una sesión y salir del sistema.



Figura 6.1 Menú Archivo

6.1. CERRAR

Esta opción le permitirá cerrar una o varias ventanas activas.

6.2. CONFIGURAR IMPRESORA

Esta opción le permitirá configurar la impresora para mandar los documentos a la impresora predeterminada.

6.3. NUEVA SESIÓN


Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema Control de Suministros como un usuario diferente por lo cual se observara la siguiente pantalla:



Figura 6.2 Nueva Sesión

6.4. SALIR

Esta opción permitirá salir del Sistema Control de Suministros, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que estén abiertas. Para salir del sistema hay varias formas entre las cuales están:

- En el menú Archivo eligiendo la opción < **S**alir >.
- Dando un clic en el botón  ubicado en la parte superior derecha de la ventana.





CAPÍTULO 7.

MENÚ VER

7. MENÚ VER

En este menú encontrará opciones con las cuales podrá personalizar la pantalla principal del Sistema Control de Suministros.

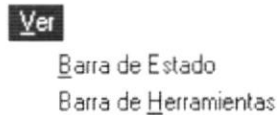


Figura 7.1 Menú Ver

7.1. BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado del sistema.

En esta barra se muestra:

- El usuario que esta usando actualmente el sistema.
- Nombre del Sistema (Sistema Control de Suministros).
- Fecha actual.
- Hora actual.

Usuario : Silvia Amarilis Cárdenas Cárdenas

Sistema Control de Suministros

03/08/2000 12:13 PM

Figura 7.2 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.

Si desea desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en **< Barra de Estado >** del menú Ver , en este caso el visto desaparecerá.

7.2. 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.

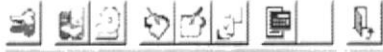


Figura 7.3 Barra de Herramientas

Si desea 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.

Si desea desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en < Barra de Herramientas > del menú Ver , en este caso el visto desaparecerá.



CAPÍTULO 8.

MENÚ MANTENIMIENTO

8. MENÚ MANTENIMIENTOS

Este menú tiene por objetivo dar mantenimiento a las tablas principales del módulo del Sistema Control de Suministros.

Usted puede acceder al menú de mantenimientos de dos formas:

- Por medio de las teclas mnemotécnicas ALT + M.
- Con la ayuda del mouse y desde el menú principal, Ud. puede seleccionar esta opción dando clic sobre el mismo.

Visualizando así el menú respectivo.



Figura 8.1 Menú Mantenimiento.

8.1. MANTENIMIENTO TIPOS DE SUMINISTROS

Esta opción permitirá que un Tipo de Suministro sea ingresado, modificado o eliminado.

8.1.1. Abrir Tipos de Suministros

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione < Mantenimiento > en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elegirá < **Tipos de Suministros**.
3. El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.

Figura 8.2 Pantalla de Mantenimiento de Tipo de Suministro.


8.1.2. Ingresar un Tipo de Suministro

Sugerencia:



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

Para ingresar un nuevo Tipo de Suministros deberá realizar los siguientes pasos.

1. Digite el código del Tipo de Suministro que desea ingresar. El código se generará automáticamente, si este no existe y se presentará en su respectivo cuadro de texto. Si el código existiera entonces mostrara los datos que fueron ingresados.
2. Ingrese la descripción del Tipo de Suministro.
3. El estado del Tipo de Suministro esta por defecto Activo.
4. Haga clic en el botón  para grabar los datos.

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje:

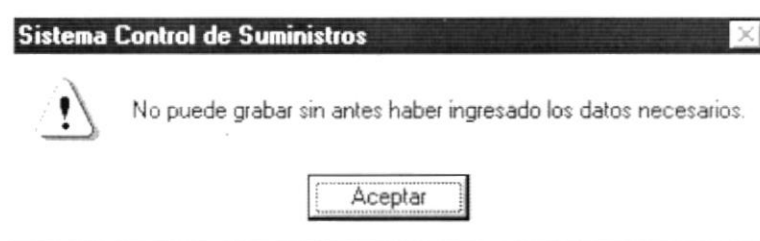


Figura 8.3 Mensaje de Advertencia.

Si la descripción se encuentra repetida se presenta el siguiente mensaje:



Figura 8.4 Mensaje de Advertencia.

Si no ocurrió uno de los errores antes mencionados se presenta el siguiente mensaje:

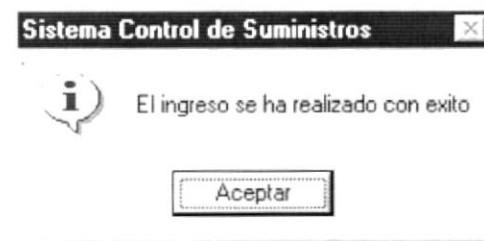



Figura 8.5 Mensaje de Información.

5. Si desea ingresar un nuevo Tipo de Suministro vuelva al paso 1.

6. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón  y regresará a la pantalla principal.

8.1.3. Modificar un Tipo de Suministro

Para modificar un Tipo de Suministro deberá realizar los siguientes pasos.

1. Deberá ingresar el código del Tipo de Suministro para que se presente su descripción y estado. Si el código es incorrecto se presentará el siguiente mensaje:

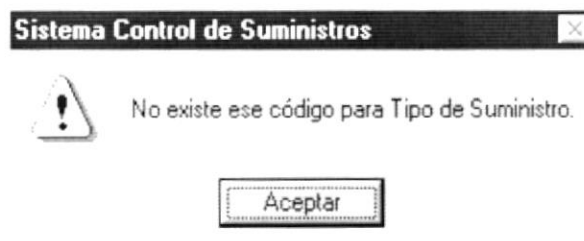



Figura 8.6 Mensaje de Advertencia.

Deberá dar un clic en el botón  y usted tendrá la oportunidad de ingresar un nuevo código.

- Podrá modificar la descripción o el estado del Tipo de Suministro.
- Dará un clic en el botón  y se mostrará la siguiente pantalla:

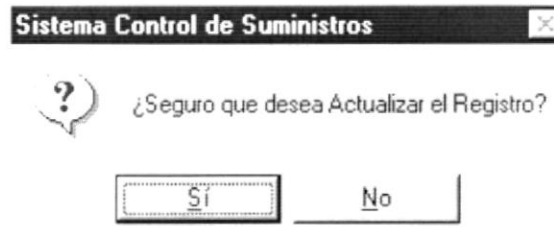




Figura 8.7 Mensaje de Información.

- Si usted está seguro de actualizar este dato deberá dar un clic en **< Si >** y el registro queda actualizado y si su condición fue **< No >** el registro no se actualiza.
- Si desea modificar un nuevo Tipo de Suministro vuelva al paso 1.
- Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón  y regresará a la pantalla principal del sistema.

Existe otra forma de modificar un Tipo de Suministro donde deberá seguir los siguientes pasos:

- Dará un clic en este botón  y se mostrará la siguiente pantalla donde se visualizarán todos los Tipos de Suministros que existen:

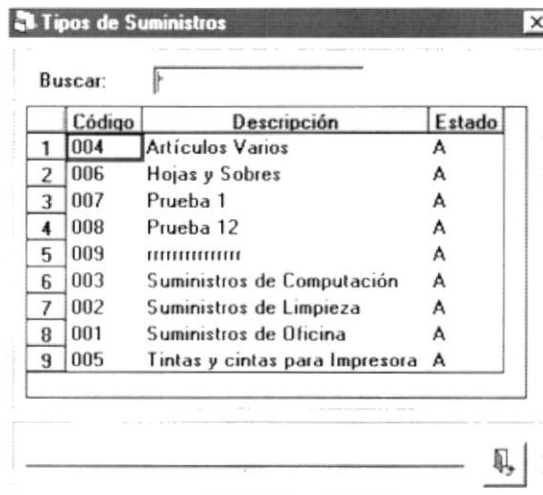



Figura 8.8 Pantalla de Búsqueda General.

- Si desea puede buscar un Tipo de Suministro específico dando un clic sobre el cuadro de texto **< Buscar >** donde podrá escribir la inicial o el nombre del Tipo de Suministro. Luego dará un clic sobre la línea del dato al que desea modificar y presione el botón. 

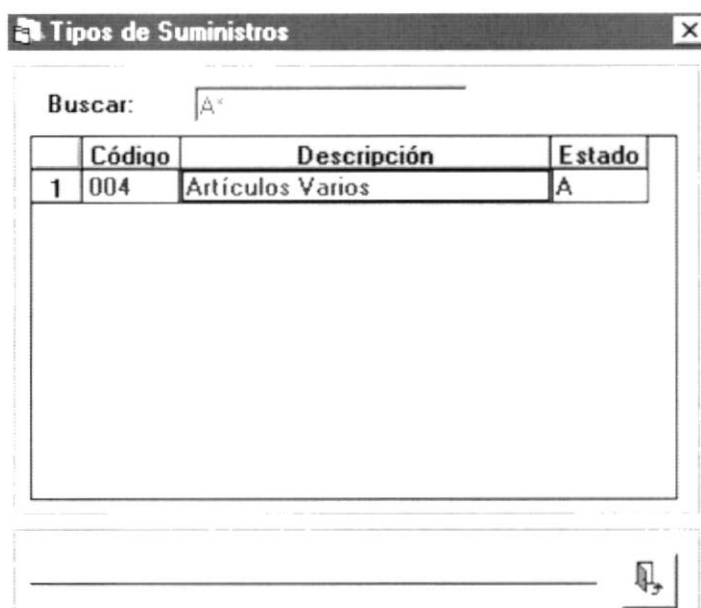


Figura 8.9 Pantalla de Búsqueda Específica.

A continuación se presentarán los datos del Tipo de Suministro seleccionado donde podrá continuar con la actualización volviendo al paso 3 que se detalló anteriormente.

8.2. MANTENIMIENTO DE SUMINISTRO

Esta opción permitirá que un Suministro sea ingresado, modificado o eliminado.

8.2.1. Abrir Suministros

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

- Seleccione **< Mantenimiento >** en el menú de Opciones dando clic.
- Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elegirá **< Suministro >**
- El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.

Figura 8.10 Pantalla de Mantenimiento de Suministro.


8.2.2. Ingresar un Suministro

Sugerencia:



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

Para ingresar un nuevo Suministro deberá realizar los siguientes pasos.

1. Digite el código del suministro que desea ingresar. El código se generará automáticamente, si este no existe y se presentará en su respectivo cuadro de texto. Si el código existiera entonces mostrara los datos que fueron ingresados.
2. Primero debe seleccionar el Tipo de Suministro dando clic en este botón  donde se mostrará la siguiente pantalla en la que se visualizarán todos los Tipos de Suministros que existen:

	Código	Descripción	Estado
1	004	Artículos Varios	A
2	006	Hojas y Sobres	A
3	007	Prueba 1	A
4	008	Prueba 12	A
5	009	yyyyyyyyyyyy	A
6	003	Suministros de Computación	A
7	002	Suministros de Limpieza	A
8	001	Suministros de Oficina	A
9	005	Tintas y cintas para Impresora	A

Figura 8.11 Pantalla de Búsqueda General.

3. Dará un clic sobre la línea del Tipo de Suministro que desea modificar y presione el botón.



4. Ingrese los siguientes datos:

- La descripción del Suministro
- Seleccione la percha donde será ubicado el Suministro
- La marca a la que pertenece (opcional)
- La Unidad de Medida Identificativa está opción se refiere en que condiciones fue adquirido dicho suministro.
- La Unidad de Medida de Despacho se refiere en que condiciones el suministro va hacer despachado o entregado.
- Las existencias (mínima, máxima y punto de reorden). Cabe recalcar que la Existencia Máxima debe ser mayor a la Existencia Mínima y el Punto de Reorden deber ser mayor a la Existencia Mínima y menor a la Existencia Máxima.

5. El estado del Suministro esta por defecto Activo.

6. Haga clic en el botón  para grabar los datos.

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje:

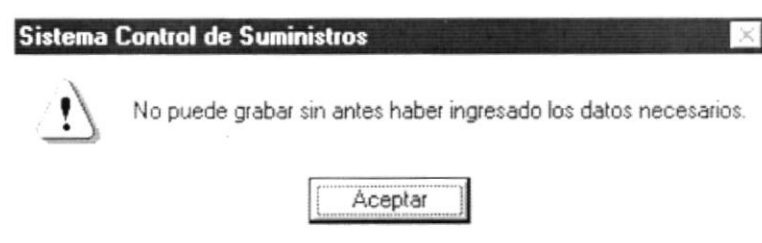


Figura 8.12 Mensaje de Advertencia.

Si la descripción y la marca del Suministro se encuentran repetidas se presenta el siguiente mensaje:

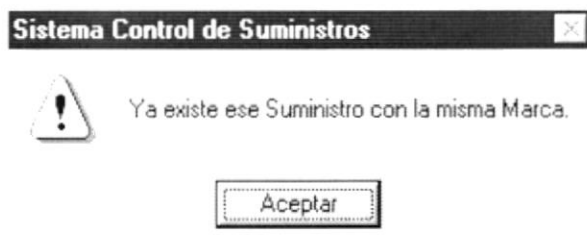


Figura 8.13 Mensaje de Advertencia.

Si no ocurrió uno de los errores antes mencionados se presenta el siguiente mensaje:

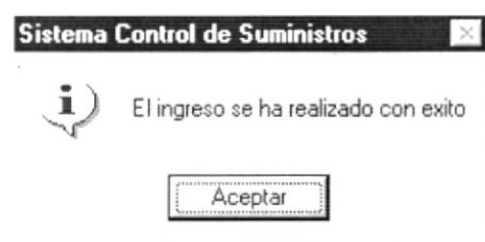



Figura 8.14 Mensaje de Información.

7. Si desea ingresar un nuevo Suministro vuelva al paso 1.
8. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón  y regresará a la pantalla principal.

8.2.3. Modificar un Suministro

Para modificar un Suministro deberá realizar los siguientes pasos.

1. Deberá ingresar el código del Suministro para que se presente su descripción y estado. Si el código es incorrecto se presentará el siguiente mensaje:

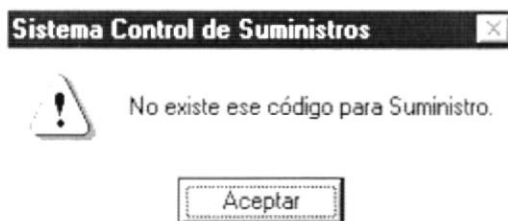


Figura 8.15 Mensaje de Advertencia,

Deberá dar un clic en el botón y usted tendrá la oportunidad de ingresar un nuevo código.

2. Podrá modificar los datos del Suministro antes mencionados.

3. Dará un clic en el botón y se mostrará la siguiente pantalla:

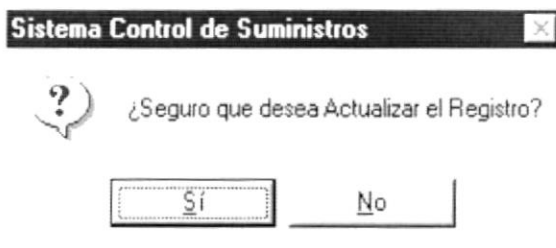




Figura 8.16 Pantalla de Información.

4. Si usted está seguro de actualizar este dato deberá dar un clic en < **Si** > y el registro queda actualizado y si su condición fue < **No** > el registro no se actualiza.

5. Si desea modificar un nuevo Suministro vuelva al paso 1.

6. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón  y regresará a la pantalla principal del sistema.

Existe otra forma de modificar un Suministro donde deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dará un clic en este botón  y se mostrará la siguiente pantalla donde se visualizarán todos los Suministros que existen:

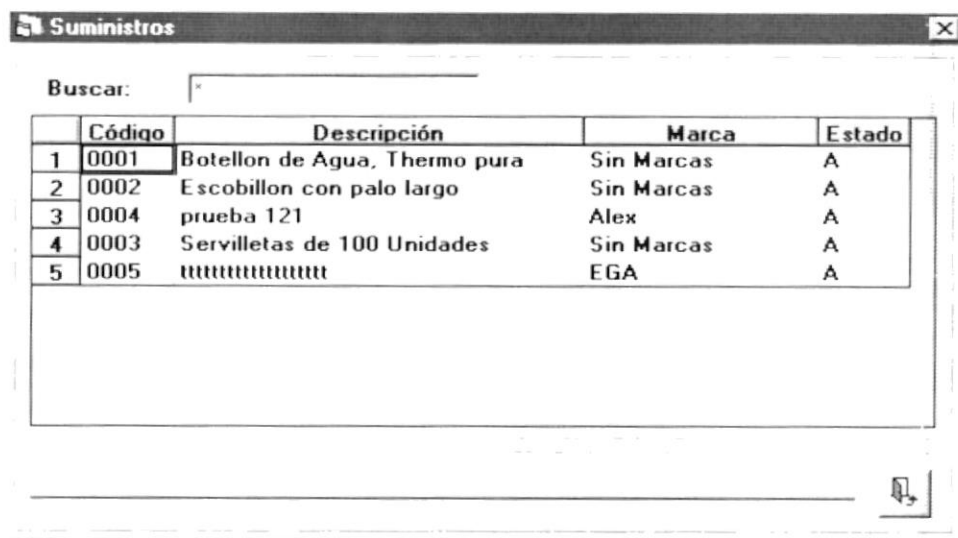


Figura 8.17 Pantalla de Búsqueda General.

- Si desea puede buscar un Suministro específico dando un clic sobre la casilla < **Buscar** > donde podrá escribir la inicial o el nombre del Suministro. Luego dará un clic sobre la línea del dato al que desea modificar y presione el botón < Salir >.

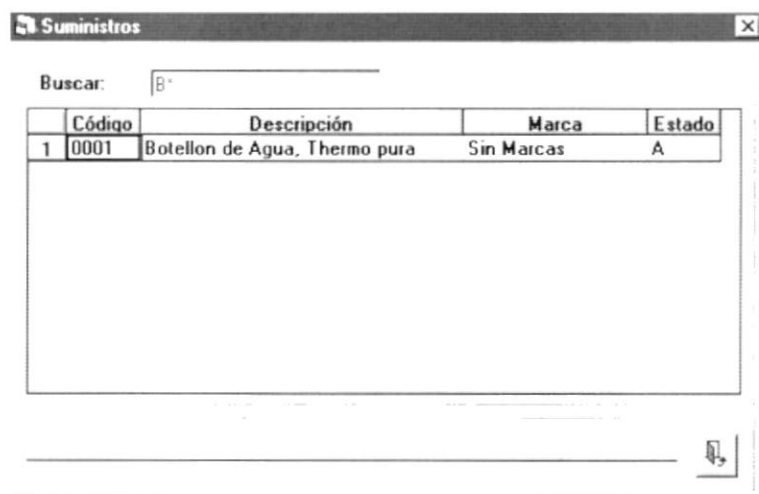


Figura 8.18 Pantalla de Búsqueda Específica.

A continuación se presentarán los datos del Suministro seleccionado donde podrá continuar con la actualización volviendo al paso 3 que se detallo anteriormente.

8.3. MANTENIMIENTO DE MARCAS

Esta opción permitirá que una Marca de Suministro sea ingresada, modificada o eliminada.

8.3.1. Abrir Marcas

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

- Seleccione < **Mantenimiento** > en el menú de Opciones dando clic.
- Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elijirá < **Marcas** >.
- El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.



Figura 8.19 Pantalla de Mantenimiento de Marcas.




8.3.2. Ingresar una Marca

Sugerencia:

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

Para ingresar una nueva Marca de Suministro deberá realizar los siguientes pasos:

1. Digite el código de la Marca que desea ingresar. El código se generará automáticamente, si este no existe y se presentará en su respectivo cuadro de texto. Si el código existiera entonces mostrara los datos que fueron ingresados.
2. Ingrese la descripción de la Marca de Suministro.
3. El estado de la Marca de Suministro esta por defecto Activo.
4. Haga clic en el botón  para grabar los datos.

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje:

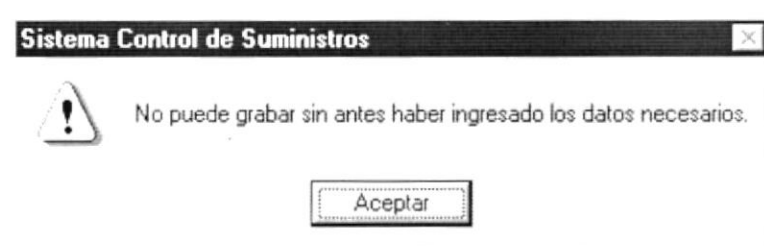


Figura 8.20 Mensaje de Advertencia.

Si la descripción se encuentra repetida se presenta el siguiente mensaje:

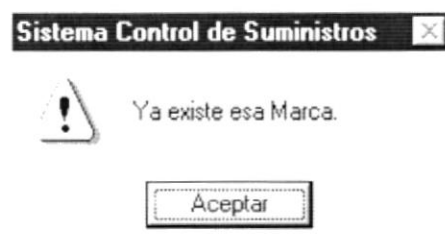



Figura 8.21 Mensaje de Advertencia.

Si no ocurrió uno de los errores antes mencionados se presenta el siguiente mensaje:



Figura 8.22 Mensaje de Información.

5. Si desea ingresar una nueva Marca de Suministro vuelva al paso 1.
6. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón  y regresará a la pantalla principal.

8.3.3. Modificar una Marca

Para modificar una Marca de Suministro deberá realizar los siguientes pasos.

1. Deberá ingresar el código del Suministro para que se presente su descripción y estado. Si el código es incorrecto se presentará el siguiente mensaje.

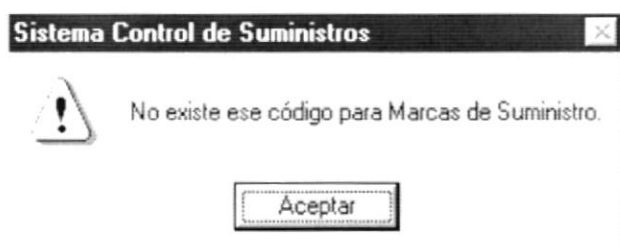



Figura 8.23 Mensaje de Advertencia.

Deberá dar un clic en el botón  y usted tendrá la oportunidad de ingresar un nuevo código.

2. Podrá modificar la descripción o el estado de la Marca de Suministro.
3. Dará un clic en el botón  y se mostrará la siguiente pantalla:

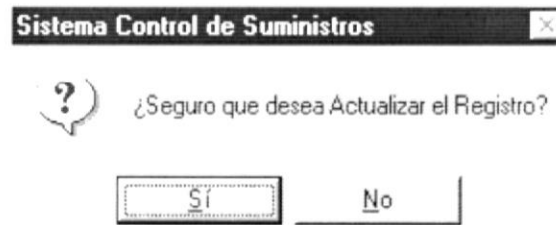



Figura 8.24 Mensaje de Información.

4. Si usted está seguro de actualizar este dato deberá dar un clic en **< Si >** y el registro queda actualizado y si su condición fue **< No >** el registro no se actualiza.
5. Si desea modificar una nueva Marca de Suministro vuelva al paso 1.
7. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón  y regresará a la pantalla principal del sistema.

Existe otra forma de modificar una Marca de Suministro donde deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dará un clic en este botón  y se mostrará la siguiente pantalla donde se visualizarán toda las Marcas de Suministros que existen:

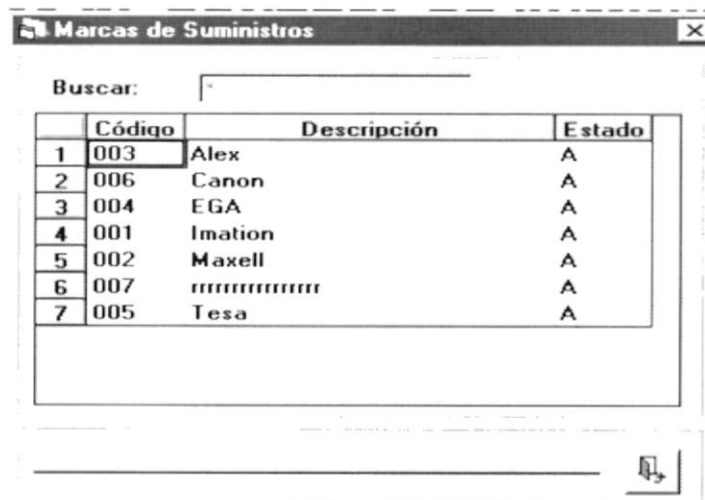



Figura 8.25 Pantalla de Búsqueda General.

2. Si desea puede buscar una Marca de Suministro especifica dando un clic sobre el cuadro de texto **< Buscar >** donde podrá escribir la inicial o el nombre de la Marca. Luego dará un clic sobre la línea del dato al que desea modificar y presione el botón  salir.

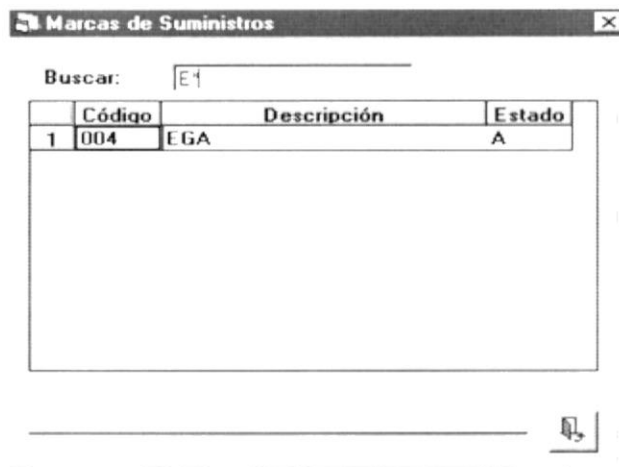


Figura 8.26 Pantalla de Búsqueda Específica.

A continuación se presentarán los datos de la Marca seleccionada donde podrá continuar con la actualización volviendo al paso 3 que se detallo anteriormente.

8.4. MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE MEDIDAS

Esta opción permitirá que una Unidad de Medida de Suministro sea ingresada, modificada o eliminada.

8.4.1 Abrir Unidades de Medidas

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione < **Mantenimiento** > en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elegirá < **Unidades de Medida** >
3. El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.

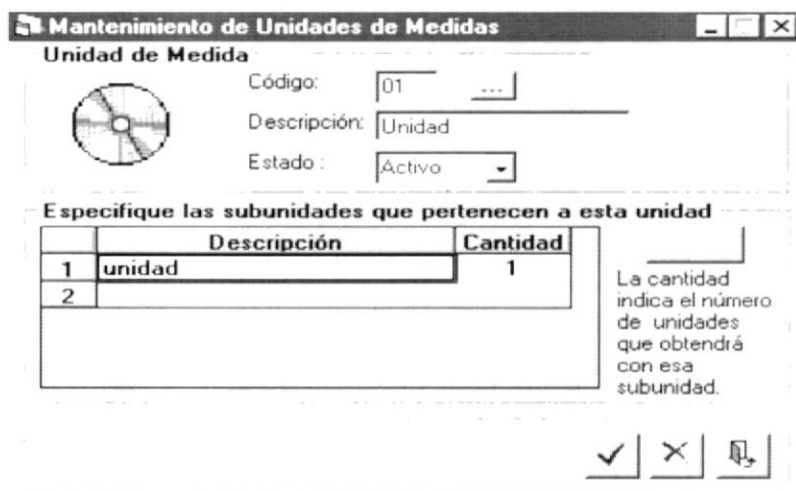


Figura 8.27 Pantalla de Mantenimiento de Unidades de Medidas.

8.4.2 Ingresar una Unidad de Medida

Sugerencia:



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

Para ingresar una nueva Unidad de Medida de Suministro deberá realizar los siguientes pasos:

1. Digite el código de la Unidad de Medida que desea ingresar. El código se generará automáticamente, si este no existe y se presentará en su respectivo cuadro de texto. Si el código existiera entonces mostrara los datos que fueron ingresados.
2. Ingrese la descripción de la Unidad de Medida de Suministro.
3. Especifique las subunidades o Unidades Derivadas a la que pertenece la Unidad de Medida Identificativa a crear. En caso de no ingresar se mostrará el siguiente mensaje:

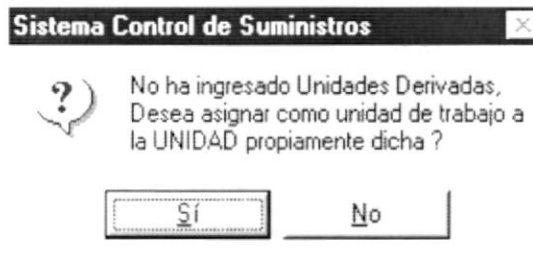



Figura 8.28 Mensaje de Información.

4. Si usted está seguro de que la UNIDAD quede asignada para la Unidad de Medida Identificativa deberá dar un clic en **< Si >** y si su condición fue **< No >** deberá ingresar entonces las Unidades Derivadas deseadas.
5. Ingrese la cantidad de unidades que obtenga cada Unidad Derivada ingresada.
6. El estado de la Unidad de Medida de Suministro esta por defecto Activo.
7. Haga clic en el botón  para grabar los datos.

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje:

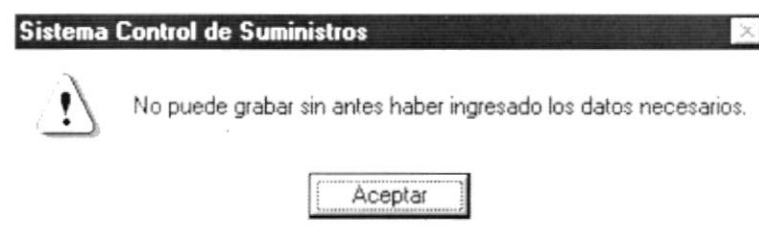


Figura 8.29 Mensaje de Advertencia.

Si la descripción se encuentra repetida se presenta el siguiente mensaje:

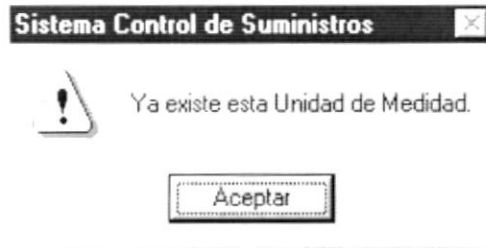


Figura 8.30 Mensaje de Advertencia.

Si no ocurrió uno de los errores antes mencionados se presenta el siguiente mensaje:

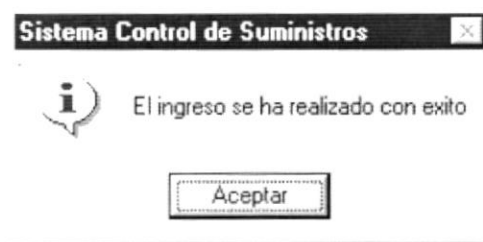



Figura 8.31 Mensaje de Información.

8. Si desea ingresar una nueva Unidad de Medida de Suministro vuelva al paso 1.
9. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón  y regresará a la pantalla principal.

8.4.3 Modificar una Unidad de Medida

Para modificar una Unidad de Medida de Suministro deberá realizar los siguientes pasos.

1. Deberá ingresar el código de la Unidad de Medida de Suministro para que se presente su descripción y estado. Si el código es incorrecto se presentará el siguiente mensaje.

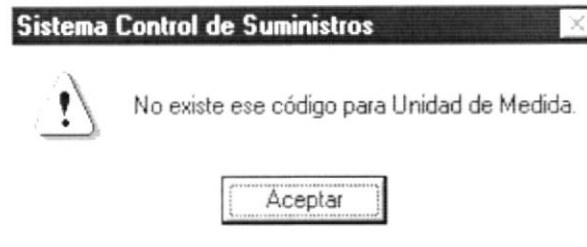


Figura 8.32 Mensaje de Advertencia.

Deberá dar un clic en el botón  y usted tendrá la oportunidad de ingresar un nuevo código.

2. Podrá modificar la descripción o el estado de la Unidad Identificativa, la descripción y la cantidad de las Unidades Derivadas.

3. Dará un clic en el botón  y se mostrará la siguiente pantalla:

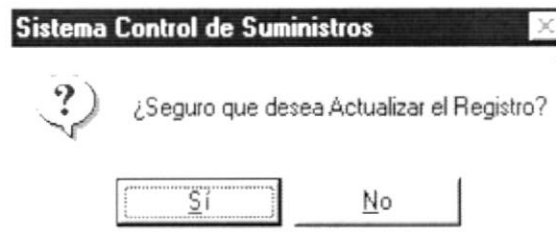


Figura 8.33 Pantalla de Información.

4. Si usted está seguro de actualizar este dato deberá dar un clic en < Si > y el registro queda actualizado y si su condición fue < No > el registro no se actualiza.

5. Si desea modificar una nueva Unidad de Medida de Suministro vuelva al paso 1.

6. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón  y regresará a la pantalla principal del sistema.

Existe otra forma de modificar una Unidad de Medida de Suministro donde deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dará un clic en este botón  y se mostrará la siguiente pantalla donde se visualizarán toda las Unidades de Medidas de Suministros que existen:

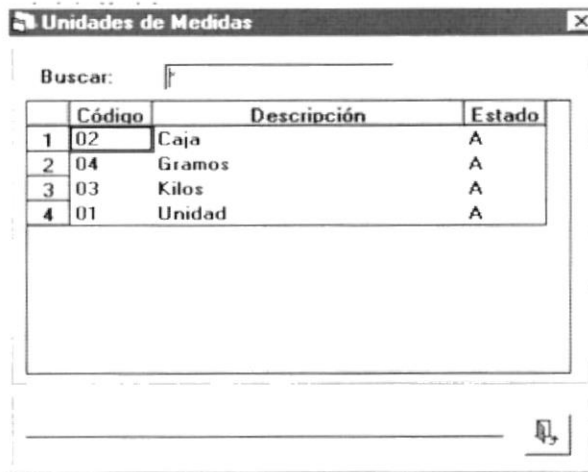



Figura 8.34 Pantalla de Búsqueda General.

- Si desea puede buscar una Unidad de Medida de Suministro específica dando un clic sobre el cuadro de texto < **Buscar** > donde podrá escribir la inicial o el nombre de la Unidad de Medida. Luego dará un clic sobre la línea del dato al que desea modificar y presione el botón  para salir.

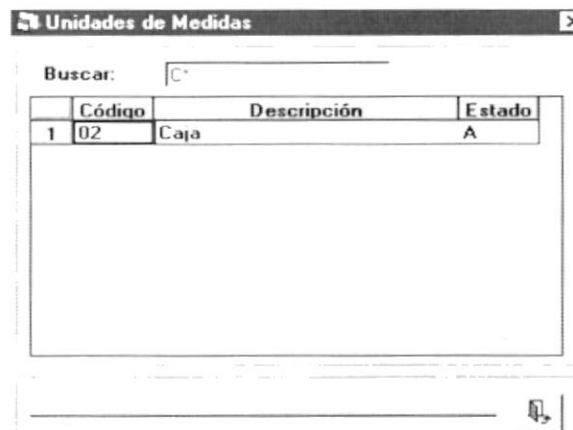


Figura 8.35 Pantalla de Búsqueda Específica.

A continuación se presentarán los datos de la Unidad de Medida seleccionada donde podrá continuar con la actualización volviendo al paso 3 que se detalló anteriormente.

8.5. MANTENIMIENTO DE PERCHAS

Esta opción permitirá que una Percha sea ingresada, modificada o eliminada.

8.5.1 Abrir Perchas

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

- Seleccione < **Mantenimiento** > en el menú de Opciones dando clic.
- Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elegirá < **Perchas** >.

3. El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.

Figura 8.36 Pantalla de Mantenimiento de Perchas.


8.5.2 Ingresar una Percha

Sugerencia:



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

Para ingresar una nueva Percha deberá realizar los siguientes pasos:

1. Digite el código de la Percha que desea ingresar. El código se generará automáticamente, si este no existe y se presentará en su respectivo cuadro de texto. Si el código existiera entonces mostrará los datos que fueron ingresados.
2. Ingrese la descripción de la Percha.
3. El estado de la Percha esta por defecto Activa.
4. Haga clic en el botón  para grabar los datos.

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje:

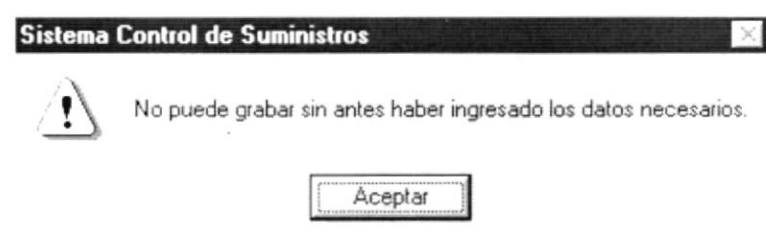


Figura 8.37 Mensaje de Advertencia.

Si la descripción se encuentra repetida se presenta el siguiente mensaje:

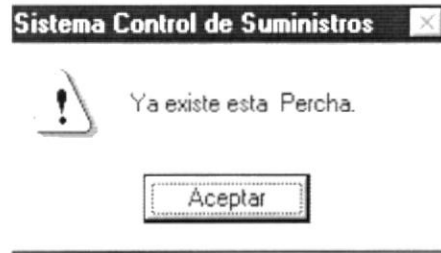


Figura 8.38 Mensaje de Advertencia.

Si no ocurrió uno de los errores antes mencionados se presenta el siguiente mensaje:

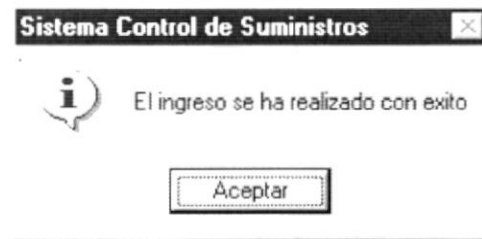



Figura 8.39 Mensaje de Información.

5. Si desea ingresar una nueva Percha vuelva al paso 1.
6. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón  y regresará a la pantalla principal.

8.5.3 Modificar una Percha


Para modificar una Percha deberá realizar los siguientes pasos.

1. Deberá ingresar el código de la Percha para que se presente su descripción y estado. Si el código es incorrecto se presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.40 Mensaje de Advertencia.

Deberá dar un clic en el botón  y usted tendrá la oportunidad de ingresar un nuevo código.

- Podrá modificar la descripción o el estado de la Percha.
- Dará un clic en el botón  y se mostrará la siguiente pantalla:

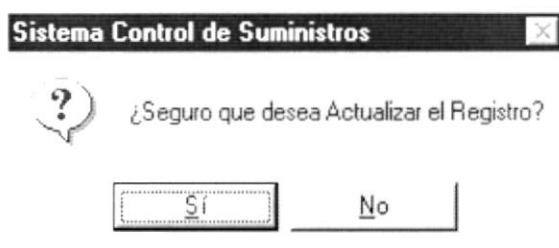



Figura 8.41 Pantalla de Información.

- Si usted está seguro de actualizar este dato deberá dar un clic en **< Si >** y el registro queda actualizado y si su condición fue **< No >** el registro no se actualiza.
- Si desea modificar una nueva Percha vuelva al paso 1.
- Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón  y regresará a la pantalla principal del sistema.

Existe otra forma de modificar una Percha donde deberá seguir los siguientes pasos:

- Dará un clic en este botón  y se mostrará la siguiente pantalla donde se visualizarán todas las Perchas que existen:

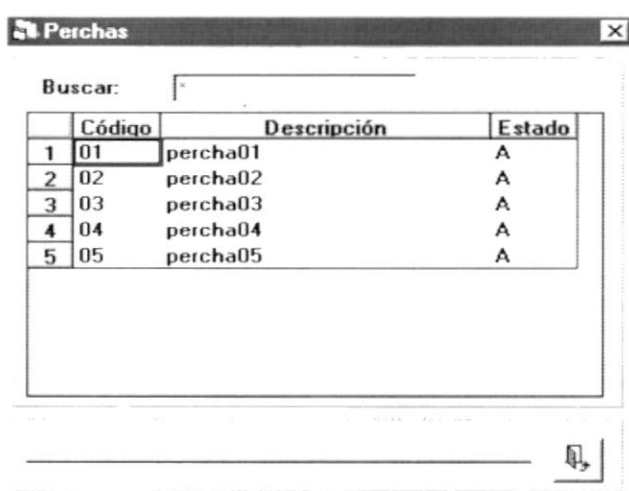



Figura 8.42 Pantalla de Búsqueda General.

- Si desea puede buscar una Percha específica dando un clic sobre el cuadro de texto **< Buscar >** donde podrá escribir la inicial o el nombre de la Percha. Luego dará un clic sobre la línea del dato al que desea modificar y presione el botón  para salir.

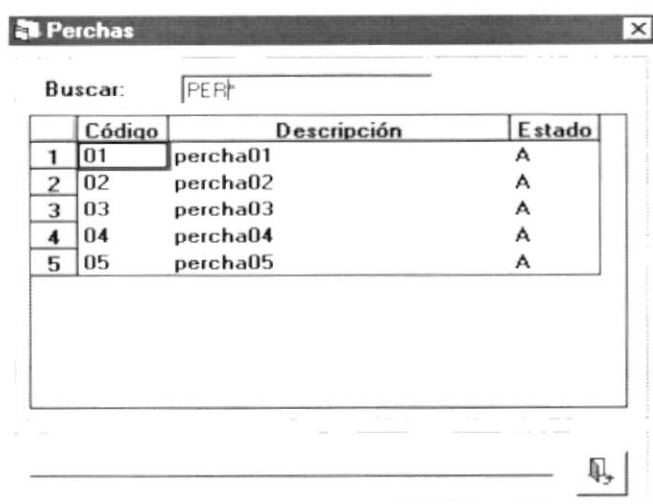


Figura 8.43 Pantalla de Búsqueda Específica.

A continuación se presentarán los datos de la Percha seleccionada donde podrá continuar con la actualización volviendo al paso 3 que se detalló anteriormente.

8.6. MANTENIMIENTO DE MATERIAL PARA FOTOCOPIAS

Esta opción permitirá que un Material para Fotocopias sea ingresado, modificado o eliminado.

8.6.1 Abrir Material para Fotocopias

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione < **Mantenimiento** > en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elegirá < **Material para Fotocopias**>.
3. El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.

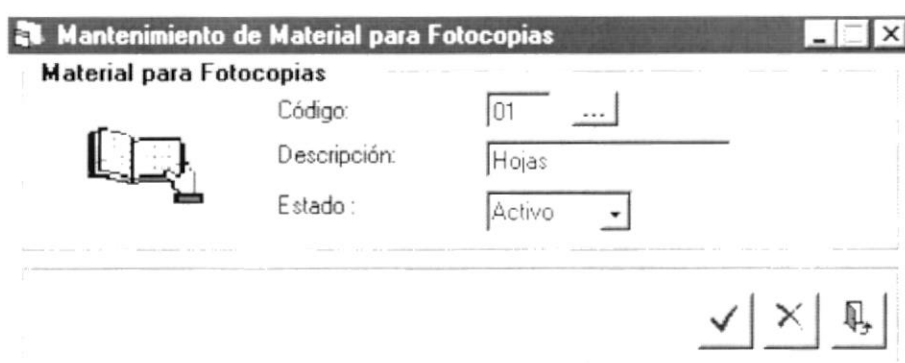


Figura 8.44 Pantalla de Mantenimiento de Material para Fotocopias.


8.6.2 Ingresar un Material para Fotocopias

Sugerencia:



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

Para ingresar un Material Fotocopias deberá realizar los siguientes pasos:

1. Digite el código del Material de Fotocopias que desea ingresar. El código se generará automáticamente, si este no existe y se presentará en su respectivo cuadro de texto. Si el código existiera entonces mostrará los datos que fueron ingresados.
2. Ingrese la descripción del Material para Fotocopias.
3. El estado del Material para Fotocopias esta por defecto Activo.
4. Haga clic en el botón  para grabar los datos.

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje:

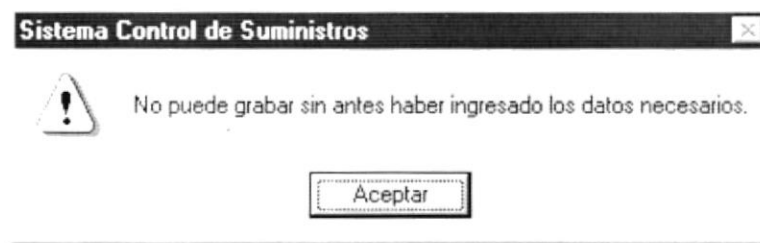


Figura 8.45 Mensaje de Advertencia.

Si la descripción se encuentra repetida se presenta el siguiente mensaje:



Figura 8.46 Mensaje de Advertencia.

Si no ocurrió uno de los errores antes mencionados se presenta el siguiente mensaje:

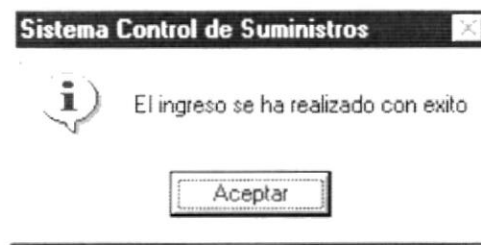



Figura 8.47 Mensaje de Información.

5. Si desea ingresar un nuevo Material para Fotocopias vuelva al paso 1.
6. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón  y regresará a la pantalla principal.

8.6.3 Modificar un Material para Fotocopias

Para modificar un Material para Fotocopias deberá realizar los siguientes pasos.

1. Deberá ingresar el código del Material para Fotocopias para que se presente su descripción y estado. Si el código es incorrecto se presentará el siguiente mensaje:

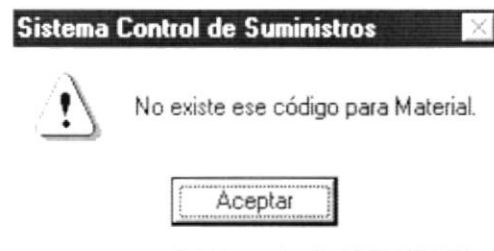



Figura 8.48 Mensaje de Advertencia.

Deberá dar un clic en el botón  y usted tendrá la oportunidad de ingresar un nuevo código.

2. Podrá modificar la descripción o el estado del Material para Fotocopias.
3. Dará un clic en el botón  y se mostrará la siguiente pantalla:

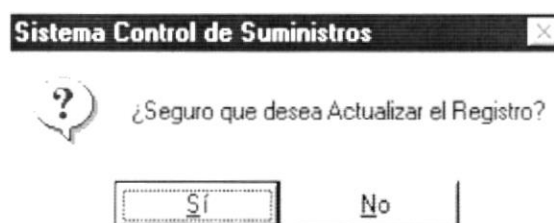

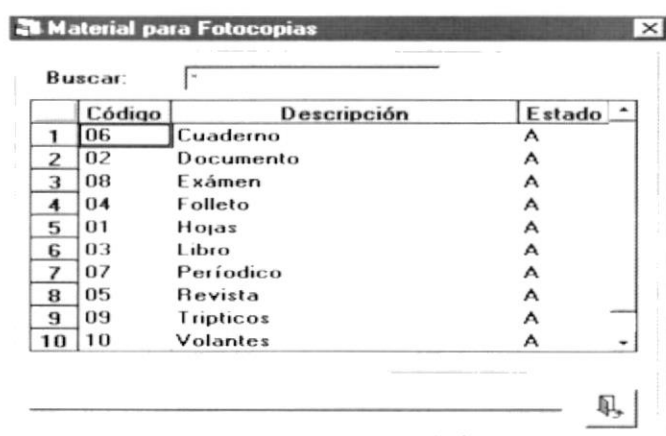


Figura 8.49 Pantalla de Información.

4. Si usted está seguro de actualizar este dato deberá dar un clic en **< Si >** y el registro queda actualizado y si su condición fue **< No >** el registro no se actualiza.
5. Si desea modificar un nuevo Material para Fotocopias vuelva al paso 1.
7. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón  y regresará a la pantalla principal del sistema.

Existe otra forma de modificar un Material para Fotocopias donde deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dará un clic en este botón  y se mostrará la siguiente pantalla donde se visualizarán todos los Materiales para Fotocopias que existen:



Material para Fotocopias

Buscar:

	Código	Descripción	Estado
1	06	Cuaderno	A
2	02	Documento	A
3	08	Exámen	A
4	04	Folleto	A
5	01	Hojas	A
6	03	Libro	A
7	07	Periódico	A
8	05	Revista	A
9	09	Tripticos	A
10	10	Volantes	A



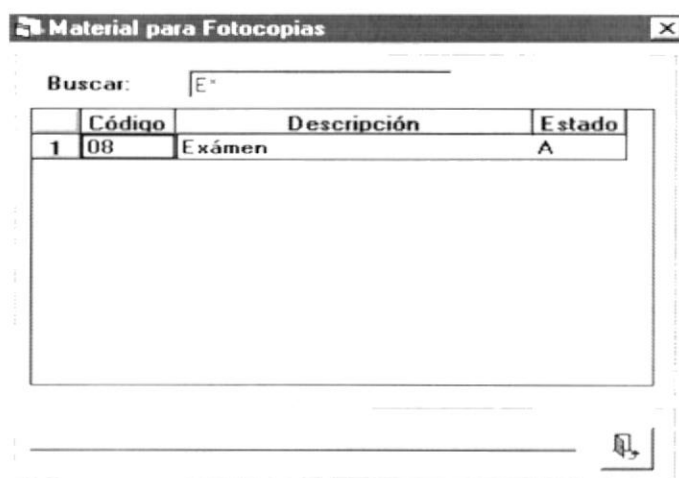


Figura 8.50 Pantalla de Búsqueda General.

2. Si desea puede buscar un Material para Fotocopias específico dando un clic sobre el cuadro de texto **< Buscar >** donde podrá escribir la inicial o el nombre del Material para Fotocopias. Luego dará un clic sobre la línea del dato al que desea modificar y presione el botón 



Material para Fotocopias

Buscar:

	Código	Descripción	Estado
1	08	Exámen	A




Figura 8.51 Pantalla de Búsqueda Específica.

A continuación se presentarán los datos del Material para Fotocopias seleccionado donde podrá continuar con la actualización volviendo al paso 3 que se detallo anteriormente.

8.7. MANTENIMIENTO DE PROVEEDOR

Esta opción permitirá que un Proveedor sea ingresado, modificado o eliminado.

8.7.1 Abrir Proveedor

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione < **Mantenimiento** > en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales usted eligirá < **Proveedor** >.
3. El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.

Figura 8.52 Pantalla de Mantenimiento de Proveedores.

8.7.2 Ingresar un Proveedor


Sugerencia:



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

Para ingresar un nuevo Proveedor deberá realizar los siguientes pasos.

1. Digite el código de Proveedores que desea ingresar. El código se generará automáticamente, si este no existe y se presentará en su respectivo cuadro de texto. Si el código existiera entonces mostrara los datos que fueron ingresados.
2. Ingrese los siguientes datos:

- La razón social del proveedor
 - El representante/Contacto o nombre del proveedor
 - Registro Unico o Ruc de la compañía o número de cédula del proveedor
 - Dirección o ubicación del local en la ciudad
 - E-mail del proveedor (opcional)
 - Teléfono de la persona natural o jurídica (opcional)
 - Fax de la compañía
 - Ciudad a la que pertenece el proveedor
3. El estado del Proveedor esta por defecto Activo.
4. Haga clic en el botón  para grabar los datos.

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje:

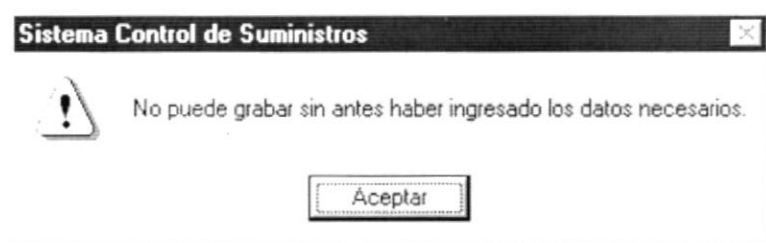


Figura 8.53 Mensaje de Advertencia.

Si la Razón Social se encuentra repetida presenta el siguiente mensaje:



Figura 8.54 Mensaje de Advertencia.

Si no ocurrió uno de los errores antes mencionados se presenta el siguiente mensaje:

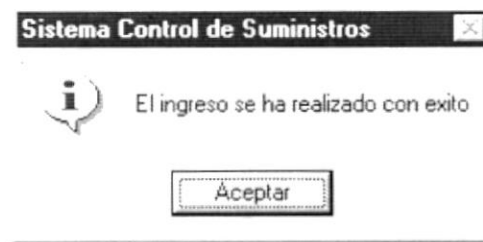



Figura 8.55 Mensaje de Información.

5. Si desea ingresar un nuevo Proveedor vuelva al paso 1.
6. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón  y regresará a la pantalla principal del sistema.

8.7.3 Modificar un Proveedor

Para modificar un Proveedor deberá realizar los siguientes pasos.

1. Deberá ingresar el código del Proveedor para que se presente su descripción y estado. Si el código es incorrecto se presentará el siguiente mensaje:

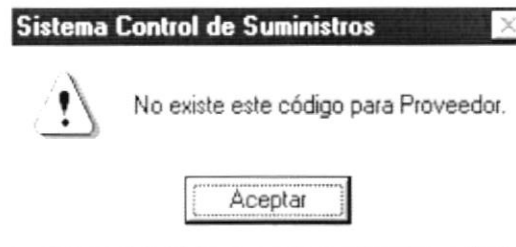




Figura 8.56 Mensaje de Advertencia.

Deberá dar un clic en el botón  y usted tendrá la oportunidad de ingresar un nuevo código.

2. Podrá modificar los datos del proveedor.
3. Dará un clic en el botón  y se mostrará la siguiente pantalla:

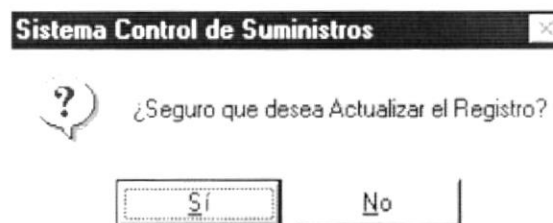


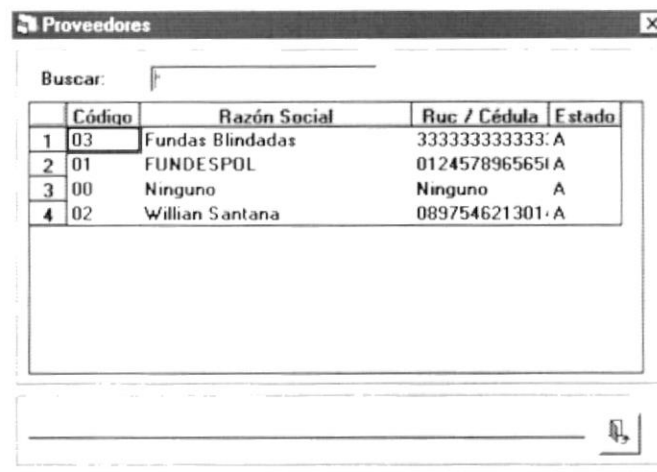


Figura 8.57 Mensaje de Información.

4. Si usted está seguro de actualizar este dato deberá dar un clic en **< Si >** y el registro queda actualizado y si su condición fue **< No >** el registro no se actualiza.
5. Si desea modificar un nuevo Proveedor vuelva al paso 1.
7. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón  y regresará a la pantalla principal del sistema.

Existe otra forma de modificar un Proveedor donde deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dará un clic en este botón  y se mostrará la siguiente pantalla donde se visualizarán todos los Proveedores que existen:




La imagen muestra una ventana de software titulada "Proveedores". Dentro de la ventana, hay un campo de texto etiquetado "Buscar:" con un cursor. Debajo de este campo hay una tabla con los siguientes datos:

	Código	Razón Social	Ruc / Cédula	Estado
1	03	Fundas Blindadas	333333333333:A	
2	01	FUNDESPOL	012457896565:A	
3	00	Ninguno	Ninguno	A
4	02	Willian Santana	089754621301:A	

Debajo de la tabla hay un espacio vacío y un botón de salir en la esquina inferior derecha.

Figura 8.58 Pantalla de Búsqueda General.

2. Si desea puede buscar un Proveedor específico dando un clic sobre el cuadro de texto **< Buscar >** donde podrá escribir la inicial o el nombre del Proveedor. Luego dará un clic sobre la línea del dato al que desea modificar y presione el botón 



CAPÍTULO 9.

MENÚ PROCESOS

9. MENÚ PROCESOS

Este menú tiene como objetivo realizar todas las transacciones que tengan que ver con Solicitudes de Pedidos, Autorizaciones, Devoluciones en Compra, Entregas, Orden de Compra e Ingresos a Bodega.

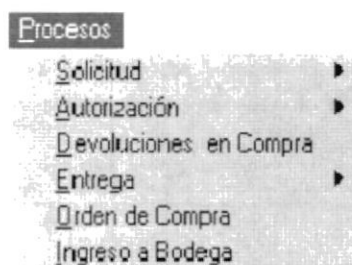


Figura 9.1 Menú Procesos.

9.1. PROCESO DE SOLICITUD

En esta opción se podrá generar Solicitudes de Pedidos y Compra de Suministros, Fotocopias Varias, Fotocopias para Materiales y Ajustes de Inventario.

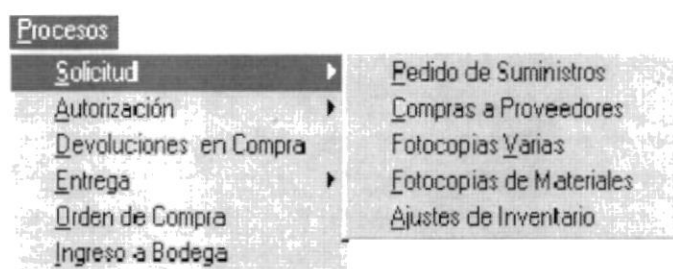


Figura 9.2 Menú Procesos Solicitud

9.1.1. Abrir Solicitud

Si Ud. desea abrir una solicitud deberá realizar con los pasos siguientes:

1. Seleccione la opción < **Procesos** > dando un clic con el Mouse.
2. Aparecerán varias opciones, seleccione con el Mouse o con las teclas direccionales < **Solicitud** >, al hacer esto le aparecerán las solicitudes que maneja el PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN.
3. En este punto, elija el tipo de solicitud que desea realizar, usted deberá seleccionar < **Pedido de Suministros** >, < **Compras a proveedores** >, < **Ajustes de Inventario** >, < **Fotocopias para Materiales** >, < **Fotocopias Varias** >.

9.1.2. Ingresar Solicitud de Pedido de Suministros, Compras a Proveedores o Ajuste de Inventario

Nota:



Independiente del tipo de solicitud elegida, el sistema presenta pantallas similares para pedido de suministros, compras a proveedores y ajustes de inventario. La diferencia se refleja en el título de la pantalla. Para este ejemplo mostramos las pantallas de las solicitudes de pedido de suministro.

Solicitud de Pedido de Suministros

Cabecera de Solicitud

Número:

Solicitante: Fecha Emisión:

Departamento: Cargo:

Detalle de Solicitud Eliminar Todo | Limpiar Línea

	Tipo	Suministro	Unid. de Med.	Cant.	Ult Costo
1	<input type="text"/>				

Observación:

Figura 9.3 Proceso de Solicitud Pedido de Suministros

Si Ud. desea ingresar una nueva solicitud siga los siguientes pasos:


1. Dentro de la ventana de Solicitud de un clic al botón

 - Al hacer esto se generará automáticamente el número de solicitud y la fecha de emisión.

2. Si esta realizando una solicitud de Compras a Proveedores deberá elegir el proveedor al cual desea comprar y note que al detalle de la solicitud se le adiciona la columna de costo sugerido.

Solicitud de Compra de Suministros

Cabecera de Solicitud

Número:  Proveedor:

Solicitante: Fecha Emisión:

Departamento: Cargo:

Detalle de Solicitud Borrar + Comp. Sumar Todos Eliminar todos

	Tipo	Suministro	Unid. de Med.	Cant.	Ult Costo	Costo
1	<input type="text"/>					

Observación:





   

Figura 9.4 Proceso de Solicitud de Compras a Proveedores

Proveedor:

- Sin proveedor
- Ferretería Beticita
- Francisco Romero M
- FUNDESPOL
- Juan Marcet Cia. Ltc
- Mi Comisariato
- Novapapeles S.A.
- William Santana P.
- Sin proveedor

Figura 9.5 Lista de Proveedores Activos

3. Si esta realizando una solicitud de Ajuste de Inventario, deberá elegir el tipo de Ajuste (Negativo o positivo).

Ajustes de Inventario

Cabecera de Solicitud

Número:

Solicitante:

Departamento:

Tipo de Ajuste:

Fecha Emisión:

Cargo:

Detalle de Solicitud

	Tipo	Suministro	Unid. de Med.	Cant.	Ult Costo
1	<input type="text"/>				

Observación:

Figura 9.6 Proceso de Solicitud de Ajuste de Inventario

4. Posteriormente deberá ingresar el detalle correspondiente de la solicitud, para elegir el tipo de suministro realice lo siguiente:
 - Apunte con el mouse en la columna Tipo de Suministro a y de un clic.
 - En ese momento le aparecerá un listado como el que se encuentra en la **Figura 9.7**, del cual Ud. podrá seleccionar el Tipo de Suministro que Ud. desee con el mouse y dándole un clic o usando las teclas direccionales y pulsando la tecla <ENTER>.

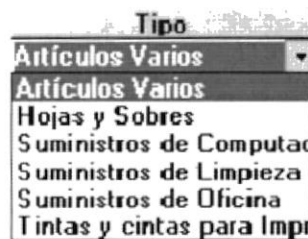


Figura 9.7 Tipos de Suministros.

5. Una vez elegido el tipo de suministro, la columna de suministros se cargará con los suministros correspondientes a ese tipo. Ud. podrá escoger la Descripción del Suministro, de la siguiente manera:



- Apunte con el mouse la figura  y haga un clic (Columna de Suministro).
- En ese momento le aparecerá un listado como el que se encuentra en la **Figura 9.8**, en el cual Ud. podrá seleccionar la Descripción del Suministro que desee apuntándolo con el mouse y dándole un clic, recuerde que los suministros que aparecen pertenecen al tipo que Ud. seleccionó anteriormente.



Figura 9.8 Descripción de Suministros.

- Una vez ingresado el suministro aparecerá automáticamente el último costo registrado por ese suministro (sino se muestra el costo es por que no ha sido adquirido) su respectiva unidad de medida. Si el suministro tiene más de una unidad de medida podrá elegir la que desee utilizar ubicándose en la columna de unidades y dando clic en el botón .
- Ingrese la cantidad que desea solicitar (Si esta realizando una solicitud de Ajuste negativo no podrá solicitar una cantidad mayor al stock actual.).
- Note que si Ud. realiza una solicitud de Compra a Proveedores deberá también ingresar el costo de compra estipulado por ese suministro.


Nota:





No puede dejar una línea o detalle a medias o incompleta puesto que el sistema no le permitirá desplazarse entre las celdas con tranquilidad.

Sugerencia



Si desea eliminar una línea del Detalle de la Solicitud haga clic en la misma y presione el botón 

Si desea eliminar todas las líneas ingresadas del Detalle de la Solicitud haga un clic en 

- Si lo que ha ingresado en el Detalle de la Solicitud es correcto haga un clic en el botón  Si la solicitud no tiene detalle aparecerá el sgte. mensaje:

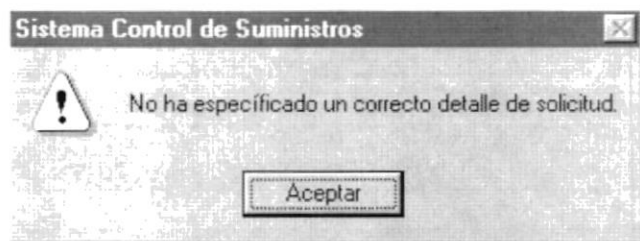


Figura 9.9 Mensaje de Advertencia

10. Si se grabo con éxito se visualizará el siguiente mensaje:

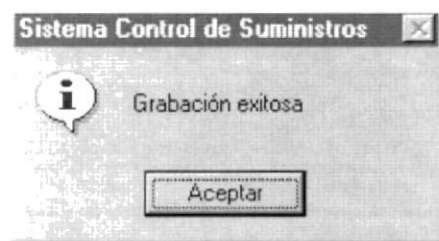





Figura 9.10 Mensaje de información

11. Si desea deshacer todo lo que ha ingresado haga un clic en 

12. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón, o haga otro clic en 

- Si al momento de salir la Solicitud contiene detalle que no se han grabado le saldrá un mensaje como se muestra en la **Figura 9.11**

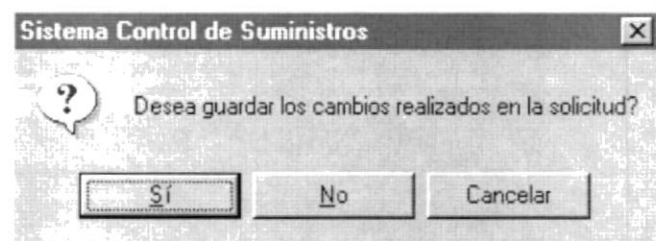
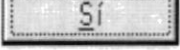
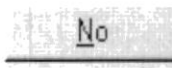
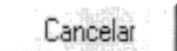


Figura 9.11 Mensaje de confirmación

- Si desea guardar esta Solicitud, haga clic en 
- Si no desea guardar la Solicitud, haga clic en 
- Si desea regresar a la ventana de la Solicitud haga un clic en 


9.1.3. Consultar Solicitud de Pedido de Suministros, Compras a Proveedores o Ajuste de Inventario

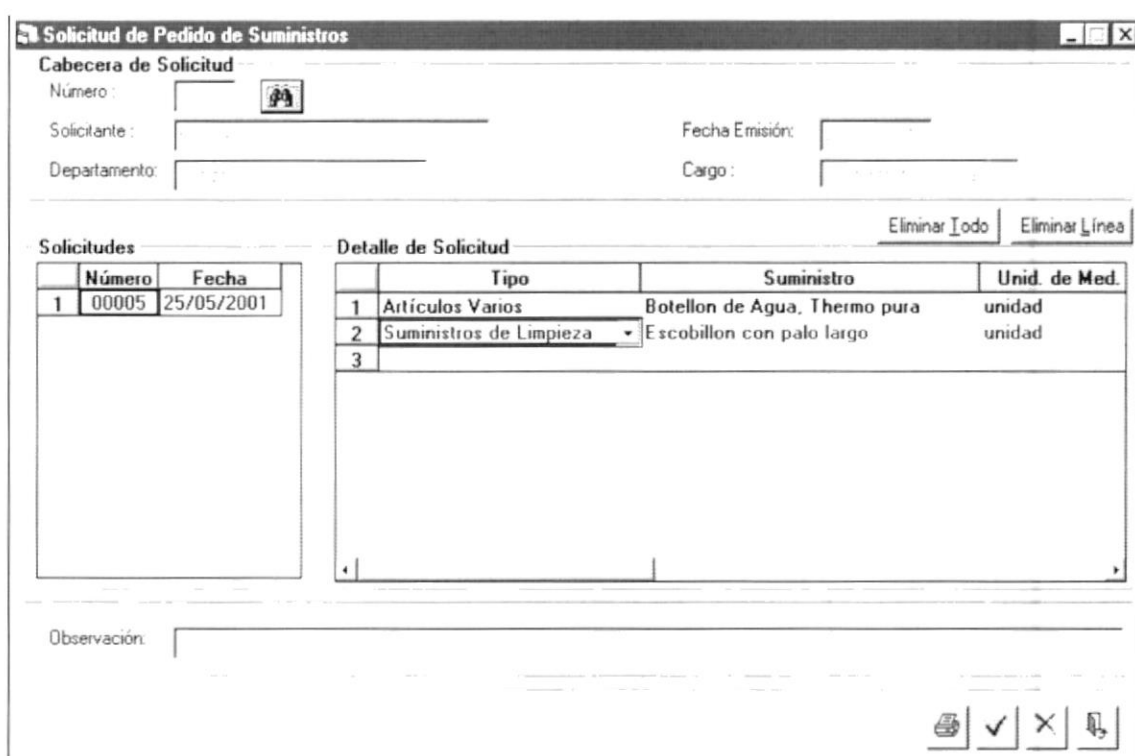
Nota:



La forma de consultar una solicitud es igual en todas las ventanas de proceso de solicitudes.


Siga los siguientes pasos:

1. Dentro de la ventana de la Solicitud se encuentra el botón  al cual deberá hacerle un clic con el mouse.
2. Al hacer esto se mostrarán automáticamente todas las solicitudes correspondientes activándose los botones que se observan en la **Figura 9.12**



Solicitud de Pedido de Suministros

Cabecera de Solicitud

Número: 

Solicitante: Fecha Emisión:

Departamento: Cargo:

Eliminar Todo | Eliminar Línea

Solicitudes		Detalle de Solicitud			
Número	Fecha	Tipo	Suministro	Unid. de Med.	
1	00005	25/05/2001	1 Artículos Varios	Botellon de Agua, Thermo pura	unidad
			2 Suministros de Limpieza	Escobillon con palo largo	unidad
			3		

Observación:





   

Figura 9.12 Pantalla de Consulta de Solicitud de Pedido de Suministros


9.1.4. Modificar Solicitud de Pedido de Suministros, Compras a Proveedores o Ajuste de Inventario

Nota:



La forma de consultar una solicitud es igual en todas las ventanas de proceso de solicitudes.

Para modificar una solicitud siga los siguientes pasos:

1. Debe seleccionar dentro de la lista de Solicitudes (haciendo un clic con el mouse) la solicitud que desea modificar, mostrándose así el detalle de la misma. La misma que podrá ser modificada.
2. Si lo que ha ingresado en el Detalle de la Solicitud está bien haga un clic en el botón  para guardar los cambios.
3. Si se grabo con éxito se visualizará el siguiente mensaje:

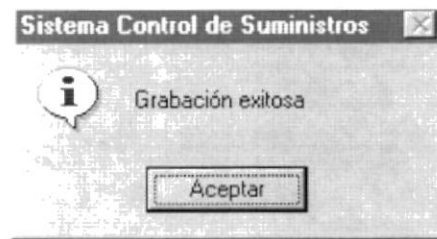




Figura 9.13 Mensaje de información

4. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón .
 - Si al momento de salir la Solicitud contiene detalle le saldrá un mensaje como se muestra en la **Figura 9.14**

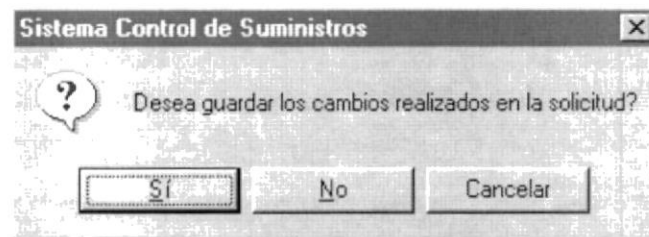
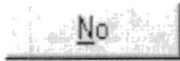
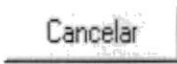



Figura 9.14 Mensaje de confirmación

- Si desea guardar esta Solicitud, haga un clic en 

- Si no desea guardar la Solicitud, haga clic en 
- Si desea regresar a la ventana de la solicitud haga un clic en 

9.1.5. Eliminar Solicitud de Pedido de Suministros, Compras a Proveedores o Ajuste de Inventario

Para eliminar una Solicitud, siga los siguientes pasos:

1. Dentro de la ventana de Solicitud, en la lista de Solicitudes haga un clic con el mouse a la solicitud que desea eliminar.
2. Luego de esto haga un clic en el botón 
3. Aparecerá un mensaje como el de la **Figura 9.15**

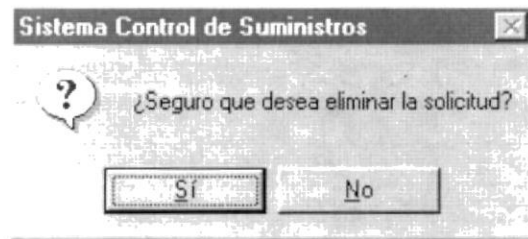

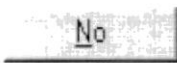




Figura 9.15 Mensaje del Confirmación

- Si presiona  la solicitud seleccionada será eliminada.
 - Si presiona  la solicitud seleccionada permanecerá en lista.
4. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón. 


9.1.6. Imprimir Solicitud de Pedido de Suministros, Compras a Proveedores o Ajuste de Inventario

Nota:



La forma de imprimir una solicitud es igual en todas las ventanas la diferencia se destaca en el título del reporte.

Para emitir el reporte de una Solicitud siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la Solicitud que desea imprimir dando un clic a la misma.
2. Haga clic en el botón  de forma inmediata se presentará la siguiente pantalla:

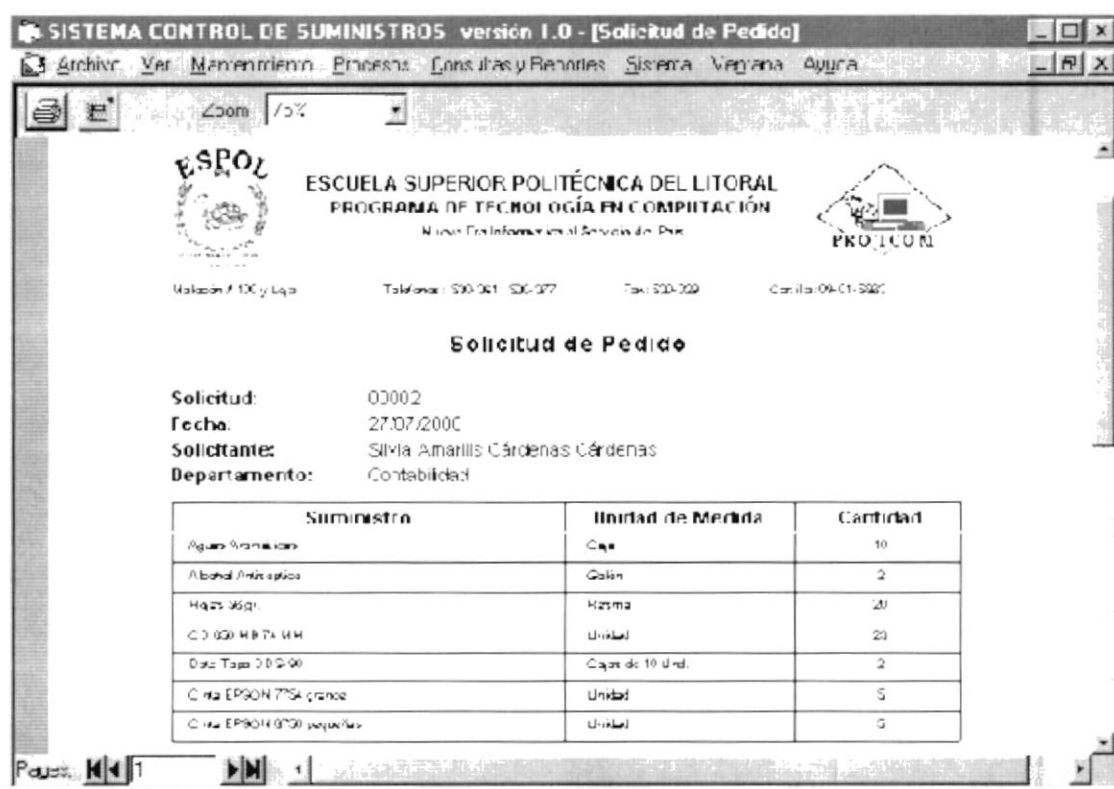






Figura 9.16 Vista previa de la Solicitud de Pedido de Suministros

3. Al presentarse la ventana de Vista previa del Reporte se encontrará dentro de la misma el botón  el cual al presionarse enviará por impresora el reporte.
4. Para salir de este reporte presione el botón. 

9.1.7. Ingresar Solicitud de Fotocopias Varias.

Si Ud. desea ingresar una nueva solicitud siga los siguientes pasos:

1. Dentro de la ventana de Solicitud de un clic al botón 
 - Al hacer esto se generará automáticamente el número de solicitud la fecha de emisión.
2. Si desea deshacer todo lo que ha ingresado haga un clic en 
3. Solo podrá realizar una solicitud de este tipo durante el mes, si la Solicitud de Cupo del mes ya ha sido registrada y se la desea realizar de nuevo, saldrá el siguiente mensaje:

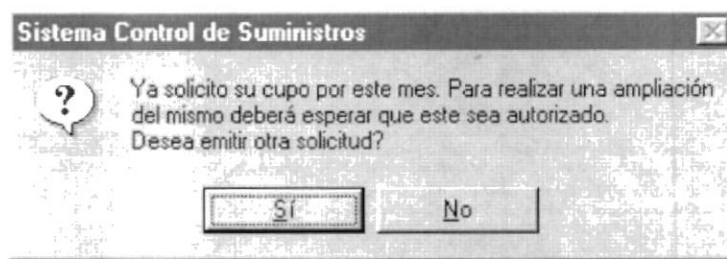


Figura 9.17 Mensaje de Confirmación

4. Una vez grabada la solicitud Ud. podrá pedir su registro de Fotocopias Varias al encargado (Dpto. Contabilidad) a menos que este pidiendo mas cupo en cuyo caso tendrá que esperar que este sea autorizado. Si se grabo con éxito se visualizará el siguiente mensaje:

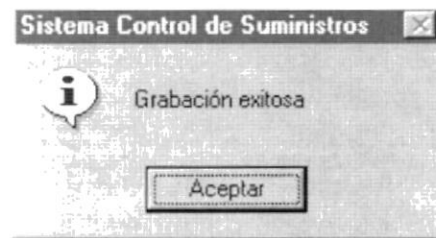





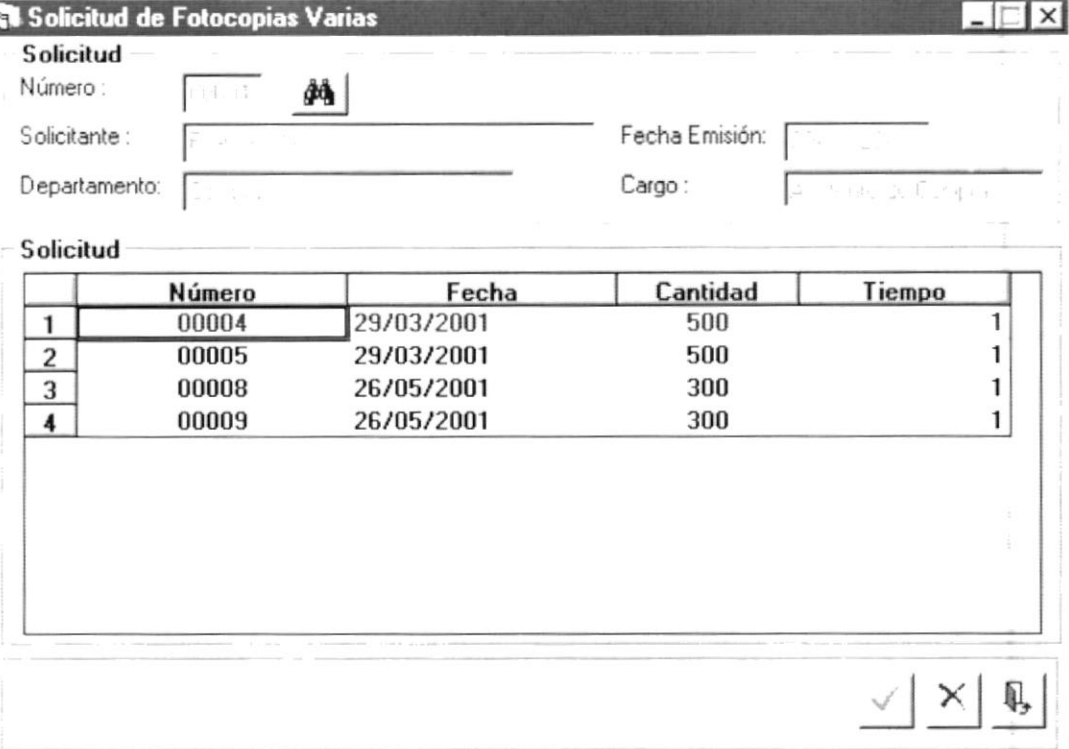
Figura 9.18 Mensaje de información

5. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón 

9.1.8. Consultar Solicitud de Fotocopias Varias


Para buscar una solicitud anteriormente ingresada, siga los siguientes pasos:

1. Dentro de la ventana de Solicitud de Fotocopias Varias se encuentra el botón  al cual deberá hacerle un clic con el mouse.
2. Al hacer esto se mostrarán automáticamente todas las Solicitudes de Fotocopias Varias ingresadas, en ese momento se activará el botón de eliminar como se muestra en la **Figura 9.19**.



Solicitud de Fotocopias Varias

Solicitud

Número: 

Solicitante: Fecha Emisión:

Departamento: Cargo:

Solicitud


	Número	Fecha	Cantidad	Tiempo
1	00004	29/03/2001	500	1
2	00005	29/03/2001	500	1
3	00008	26/05/2001	300	1
4	00009	26/05/2001	300	1

✓ ✗ 📄

Figura 9.19 Pantalla de Consulta de Solicitud de Fotocopias Varias

9.1.9. Eliminar Solicitud de Fotocopias Varias

Para eliminar una Solicitud de Fotocopias Varias, siga los siguientes pasos:

1. Dentro de la ventana, en la lista de Solicitudes haga un clic con el mouse a la solicitud que desea eliminar.
2. Luego de esto de un clic en el botón .
3. Aparecerá el siguiente mensaje:

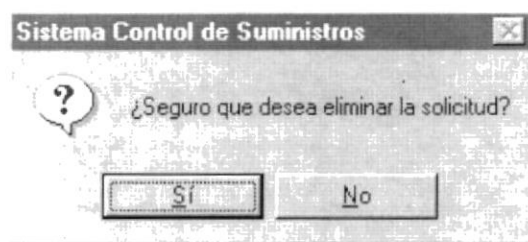

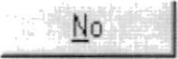






Figura 9.20 Mensaje del Confirmación

- Si presiona  la solicitud seleccionada será eliminada.
- Si presiona  la solicitud seleccionada permanecerá en lista.

4. Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón .

9.1.10. Ingresar Solicitud de Fotocopias para Materiales

Si Ud. desea ingresar una nueva solicitud siga los siguientes pasos:

5. Dentro de la ventana de Solicitud de un clic al botón 
- Al hacer esto se generará automáticamente el número de solicitud y la fecha de emisión.
6. Podrá llenar el detalle correspondiente de la solicitud, para elegir el tipo material se lo hace de la siguiente manera:
- Apunte con el mouse en la columna Tipo de Material y de un clic. 
 - En ese momento le aparecerá un listado como el que se encuentra en la **Figura 9.21**, del cual Ud. podrá seleccionar con el mouse y dándole un clic el Tipo de material.

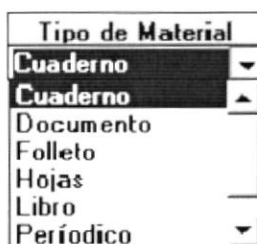


Figura 9.21 Tipos de Material para Fotocopias

7. A continuación se presentan una breve descripción de los siguientes campos del detalle de la solicitud para su mejor entendimiento:

- **Observación;** descripción del porqué se va a sacar las copias.
- **Desde;** en este campo ingrese la página de inicio del documento.
- **Hasta;** en este campo se indica la página final del documento.
- **Copias;** número de copias que desea.

Los campos anteriormente mencionados son obligatorios.

Nota:




No puede dejar una línea o detalle a medias o incompleta puesto que el sistema no le permitirá desplazarse entre las celdas con tranquilidad.

Sugerencia



Si desea eliminar una línea del Detalle de la Solicitud haga clic en la misma y presione el botón **Eliminar Línea**

Si desea eliminar todas las líneas ingresadas del Detalle de la Solicitud haga un clic en **Eliminar Todo**

8. Si lo que ha ingresado en el Detalle de la Solicitud es correcto haga un clic en el botón  Si la solicitud no tiene detalle aparecerá el sgte. mensaje:

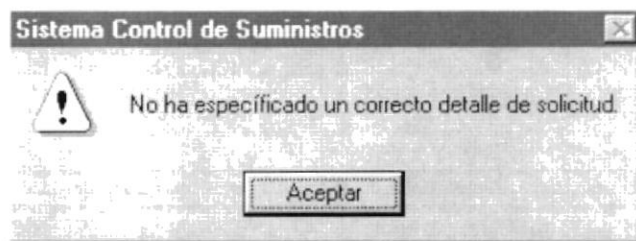


Figura 9.22 Mensaje de Advertencia

9. Si se grabo con éxito se visualizará el siguiente mensaje:

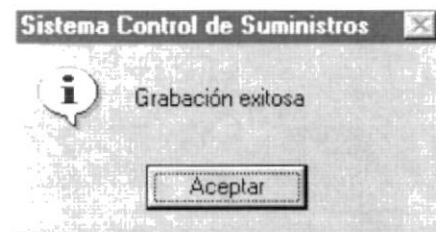





Figura 9.23 Mensaje de información

10. Si desea deshacer todo lo que ha ingresado haga un clic en 

11. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o en el botón 

- Si al momento de salir la Solicitud contiene detalle que no se han grabado le saldrá un mensaje como se muestra en la **Figura 9.24**

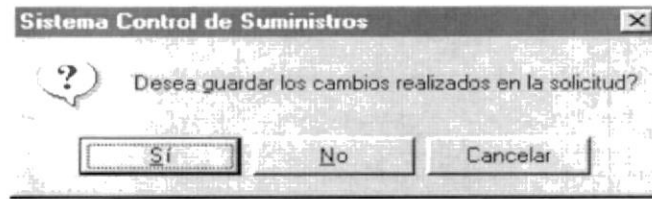

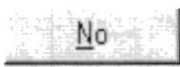
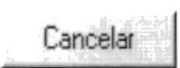



Figura 9.24 Mensaje de confirmación

- Si desea guardar esta Solicitud, haga clic en 
- Si no desea guardar la Solicitud, haga clic en 
- Si desea regresar a la ventana de la Solicitud de Suministros haga un clic en 

9.1.11. Consultar Solicitud de Fotocopias para Materiales

Para buscar una Solicitud de Fotocopias para Materiales anteriormente ingresada, siga los siguientes pasos:

1. Dentro de la ventana de Solicitud de Fotocopias para Materiales se encuentra el botón  al cual deberá hacerle un clic con el mouse.
2. Al hacer esto se mostrarán automáticamente todas las Solicitudes de Fotocopias para Materiales que no están autorizadas, en ese momento se activarán los botones de modificar, eliminar e imprimir, como se muestra en la **Figura 9.25**

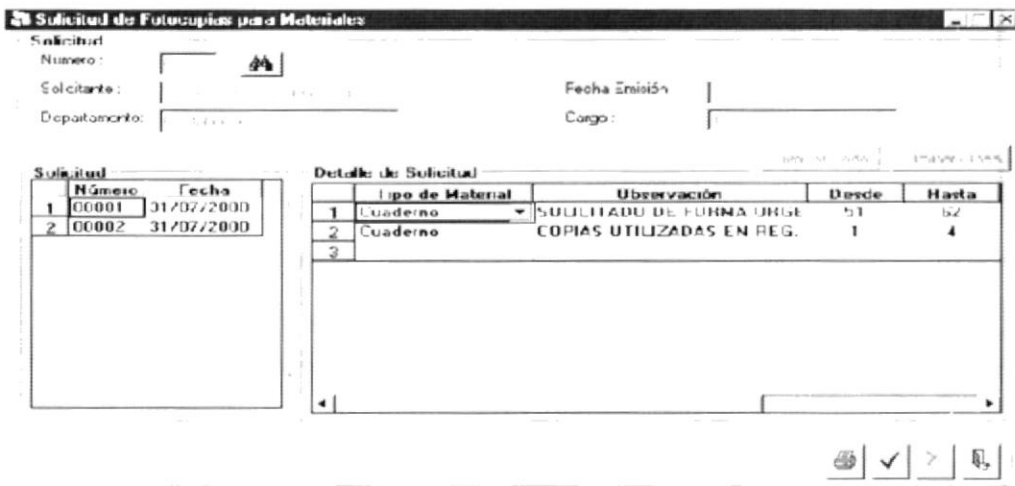



Figura 9.25 Ventana del Ingreso de Fotocopias para Materiales

9.1.12. Modificar Solicitud de Fotocopias para Materiales

Para modificar una solicitud siga los siguientes pasos:

1. Dentro de la ventana de Solicitud de Fotocopias para Materiales, en la lista Solicitud haga un clic con el mouse a la solicitud que desea modificar. Inmediatamente podrá modificar el detalle que desee.
2. Si lo que ha ingresado en el detalle de Solicitud de Fotocopias para Materiales está bien haga un clic en el botón 

3. Si se grabo con éxito se visualizará el siguiente mensaje:

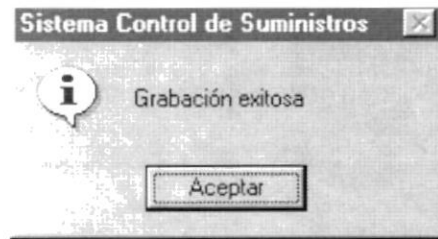





Figura 9.26 Mensaje de información

4. Si desea deshacer todo lo que ha ingresado haga un clic en 
5. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón 

 - Si al momento de salir la Solicitud contiene detalle le saldrá un mensaje como se muestra en la **Figura 9.27**

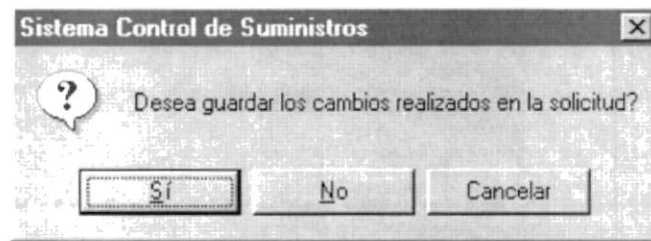

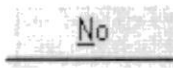
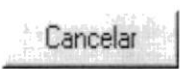



Figura 9.27 Mensaje de Confirmación

- Si desea guardar esta Solicitud, haga un clic en 
- Si no desea guardar la Solicitud, haga un clic en 
- Si desea regresar a la ventana de la Solicitud s haga clic en 

9.1.13. Eliminar Solicitud de Fotocopias para Materiales

Para eliminar una Solicitud de Fotocopias para Materiales, siga los siguientes pasos:

1. Dentro de la ventana, en la lista de Solicitudes haga un clic con el mouse a la solicitud que desea eliminar.
2. Luego de esto haga un clic en el botón 
3. Aparecerá un mensaje como el de la **Figura 9.16**

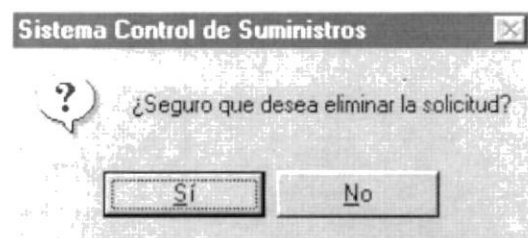
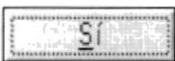
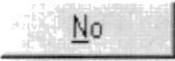





Figura 9.28 Mensaje del Confirmación

- Si presiona  la solicitud seleccionada será eliminada.
 - Si presiona  la solicitud seleccionada permanecerá en lista.
4. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón 

9.1.14. Imprimir Solicitud de Fotocopias para Materiales

Para obtener un **reporte** de las Solicitudes de Fotocopias para Materiales siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón  de forma inmediata se presentará la siguiente pantalla:




Solicitud de Fotocopias para Materiales

Solicitud: 00001
 Fecha: 31/07/2000
 Solicitante: Silvia Amarilis Cárdenas Cárdenas
 Departamento: Contabilidad

Tipo de Material	Observación	Desde	Hasta	Copias	Total
Cuaderno	SOLICITADO DE FORMA URGENTE	01	02	2	24
Cuaderno	COPIAS UTILIZADAS EN REG	1	4	1	4

Figura 9.29 Vista Previa de la Solicitud de Fotocopias para Materiales

2. Al presentarse la ventana de Vista previa del Reporte se encontrará dentro de la misma el botón  el cual al presionarse enviará el reporte por impresora.

9.2. PROCESO DE AUTORIZACIÓN

Este menú tiene como objetivo realizar las autorizaciones de todas las solicitudes existentes, ya sea en forma total parcial o negada.

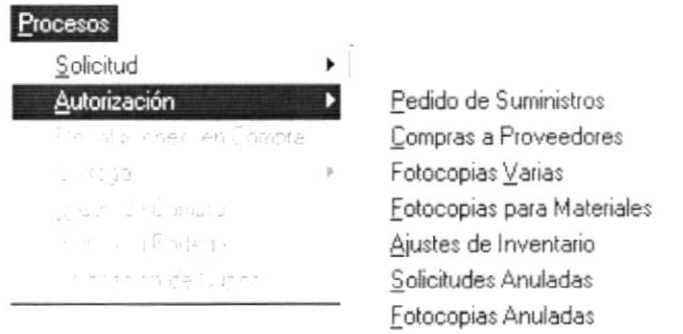




Figura 9.30 Menú Proceso Autorización de

9.2.1. Abrir Autorización

Para abrir cualquier tipo de autorización debe seguir los pasos que se listan a continuación:

1. Seleccione la opción **< Procesos >** dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, seleccione con el mouse o con las teclas direccionales **< Autorización >**, al hacer esto le aparecerán las autorizaciones que maneja el PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN.
3. En este punto, elija el tipo de autorización que desea realizar, usted deberá seleccionar **< Pedido de Suministros >**, **< Compras a proveedores >**, **< Ajustes de Inventario >**, **< Fotocopias para Materiales >**, **< Fotocopias Varias >**, **< Solicitudes anuladas >**, **< Fotocopias anuladas >**.
4. A continuación aparecerá la ventana correspondiente a la solicitud seleccionada.
5. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón .

9.2.2. Realizar Autorización de Pedido de Suministros, Compras a Proveedores, Ajustes de Inventario o Solicitudes Negadas

1. En este momento deberá aparecer la ventana de autorización.

Nota:



Básicamente estas ventanas tienen la misma presentación a excepción de la pantalla de Autorización de Compras a Proveedores que agrega el nombre del proveedor.

Autorización de Solicitudes de Pedido de Suministros						
Solicitante			Solicitud			
	Departamento	Representante		Número	Fecha	
1	Contabilidad	Cárdenas Cárdenas Silvia Amaril		00195	30/09/2000	
				00196	30/09/2000	
Detalle de Solicitud						
	Suministro	Unid. de Med.	Cant. Sol.	Cant. Apr.	Ult. Costo	
1	CD 650 MB 74 MM	Unidad	1		1.88	
2	Hojas amarillas A4logo PROTCOM	Unidad	5		0.01	
Observación:						
Asigne un Tipo de Autorización para la Solicitud						
			Tipo de Autorización: Sin Autorizar			

Figura 9.31 Pantalla de Autorización de Solicitudes de Pedido de Suministros


Autorización de Solicitudes de Compras						
Solicitante				Solicitud		
	Departamento	Representante		Número	Fecha	Proveedor
1	Contabilidad	Cárdenas Cárdenas Silvia Amarilis		1 00028	30/09/2000	Sin proveedor
				2 00029	30/09/2000	Sin proveedor
Detalle de Solicitud						
	Suministro	Unid. de Med.	Cant. Sol.	Cant. Apr.	Ult. Costo	Costo
1	Hojas amarillas A4logo PROTE	Unidad	100		0.01	0.00
Observación: <input type="text"/>						
Asigne un Tipo de Autorización para la Solicitud						
				Tipo de Autorización:	<input type="text" value="Sin Autorizar"/>	
						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 9.32 Pantalla de Autorización de Compras a Proveedores

Para realizar una autorización siga los siguientes pasos:

Dentro de la ventana de autorización existe el campo **Tipo de autorización**, de los cuales solo debe elegir uno, estos tipos son:

- **Total;** si la autorización es total los valores de la cantidad solicitada son copiados automáticamente a los campos de cantidad aprobada.
- **Parcial;** Si eligió este tipo, Ud. debe ingresar la cantidad aprobada.
- **Negada;** si elige negada toda la solicitud será rechazada.

2. Después de haber elegido el tipo de autorización presione con el mouse el botón  si Ud. no elige algún tipo este botón no se activará

3. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón 

9.2.3. Realizar Autorización Fotocopias Varias

En este proceso Ud. podrá autorizar el cupo de fotocopias Varias que realice un departamento adicionalmente a su cupo del mes.

Autorización de Solicitudes de Fotocopias Varias							
Solicitud							
	Departamento	Representante	Número	Fecha	Cantidad	Tiem	Autorización
1	Contabilidad	Cárdenas Cárdenas Silvia Amarilis	00019	30/09/2000	500	1	Sin Autorizar
2	Contabilidad	Cárdenas Cárdenas Silvia Amarilis	00020	29/09/2000	500	1	Sin Autorizar

Figura 9.33 Pantalla de Autorización de Fotocopias Varias

Para realizar la autorización de fotocopias varias, siga los siguientes pasos:

1. Si se encuentran solicitudes por autorizar se muestra el mensaje siguiente:

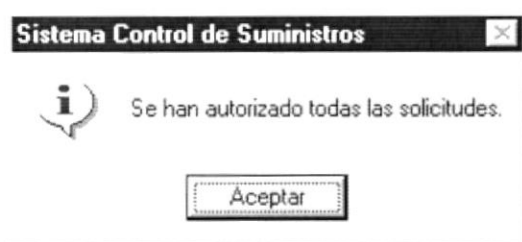





Figura 9.34 Mensaje de Información

2. Dentro de la ventana de Autorización de fotocopias Varias asigne un tipo de autorización(ubíquese dentro de la columna autorización).
3. Después de autorizar presione el botón  para que se registren las autorizaciones realizadas.
4. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón .

9.2.4. Realizar Autorización de Solicitudes de Fotocopias para Materiales o Fotocopias Anuladas

Dentro de esta ventana Ud. podrá realizar la autorización de las Fotocopias para materiales.

Solicitante			Solicitud		
	Departamento	Representante		Número	Fecha
1	Contabilidad	Cárdenas Cárdenas Silvia Amarilis	1	00030	30/09/2000

Detalle de Solicitud							
	Tipo de Material	Observación	Desde	Hasta	Copias	Total	Cop Apr
1	Documento	para examen	5	9	45	225	

Asigne un Tipo de Autorización para la Solicitud

Tipo de Autorización:

✓ ↵

Figura 9.35 Pantalla de Autorización de Fotocopias para Materiales

Para realizar una autorización siga los siguientes pasos:

1. Si se encuentran solicitudes por autorizar se muestra el mensaje siguiente:

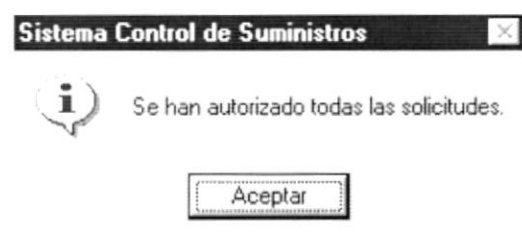





Figura 9.36 Mensaje de Información

2. Dentro de la ventana de autorización existe un campo denominado **Tipo de autorización**, en el cual se presentan los tipos de autorización que puede asignar a una solicitud:

- **Total**; si la autorización es total el número de copias solicitado son copiados automáticamente a los campos de número de copias aprobado.
- **Parcial**; Si eligió este tipo, Ud. deberá ingresar el número de copias aprobado.
- **Negada**; si elige negada toda la solicitud será rechazada.

3. Después de haber elegido el tipo de autorización presione con el mouse el botón  si Ud. no elige algún tipo este botón no se activará

4. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón 

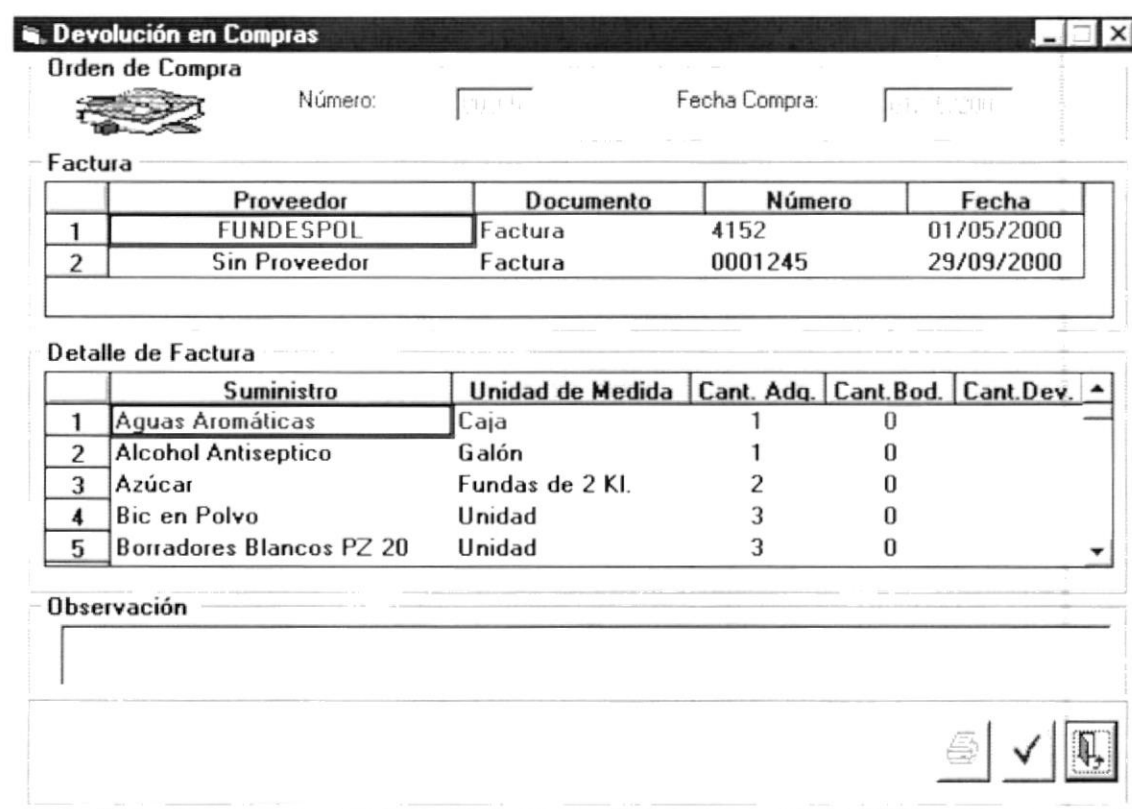
9.3. PROCESO DE DEVOLUCIONES EN COMPRA

Este menú tiene como objetivo registrar las devoluciones de compras que se llegasen a dar al realizar una compra.

9.3.1. Realizar Devolución en Compra

Para ejecutar esta opción realice lo siguiente:

1. Seleccione la opción **< Procesos >** dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, seleccione con el mouse o con las teclas direccionales **< Devoluciones en Compras >**.



Devolución en Compras

Orden de Compra

Número: Fecha Compra:

Factura

	Proveedor	Documento	Número	Fecha
1	FUNDESPOL	Factura	4152	01/05/2000
2	Sin Proveedor	Factura	0001245	29/09/2000

Detalle de Factura

	Suministro	Unidad de Medida	Cant. Adq.	Cant. Bod.	Cant. Dev.
1	Aguas Aromáticas	Caja	1	0	
2	Alcohol Antiseptico	Galón	1	0	
3	Azúcar	Fundas de 2 Kl.	2	0	
4	Bic en Polvo	Unidad	3	0	
5	Borradores Blancos PZ 20	Unidad	3	0	

Observación




  

Figura 9.37 Pantalla de Devoluciones en Compra

3. Inicialmente esta pantalla aparece en blanco y Ud. deberá ingresar el número y fecha de orden de compra (emitida por esta institución), presione < ENTER >.
4. Si la orden existe se mostraran los diferentes proveedores y facturas que se obtuvieron para realizar una compra.
5. Busque la factura dentro de la cual desee realizar una devolución, el detalle de la factura se muestra al elegir la factura.
6. Coloque las cantidades a devolver en la columna **Cant. Dev.** (Cantidad devuelta), que no puede ser mayor al valor indicado en la columna **Cant. Bod.** (Cantidad existente en bodega). En caso de cometer un error aparecerá el siguiente mensaje:

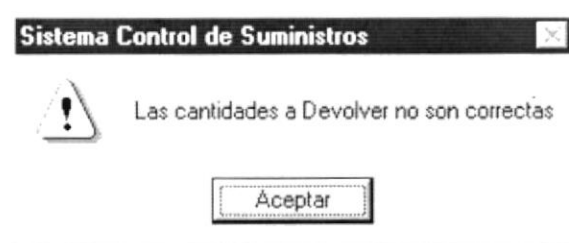



Figura 9.38 Mensaje de Advertencia

7. Si desea grabar presione el botón  para que se registre la devolución.
8. Antes de registrar la devolución el sistema mostrará el siguiente mensaje, ya que una vez realizado este proceso no existe manera de eliminarlo.

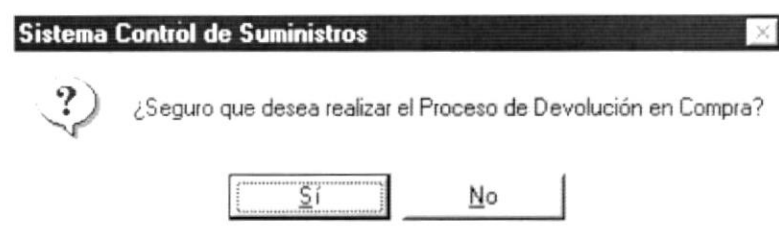




Figura 9.39 Mensaje de confirmación

9. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón 

9.4. PROCESO DE ENTREGA

Esta opción tiene como finalidad permitirle realizar la entrega de suministros o fotocopias a los departamentos solicitantes (solo se muestran las solicitudes aprobadas).

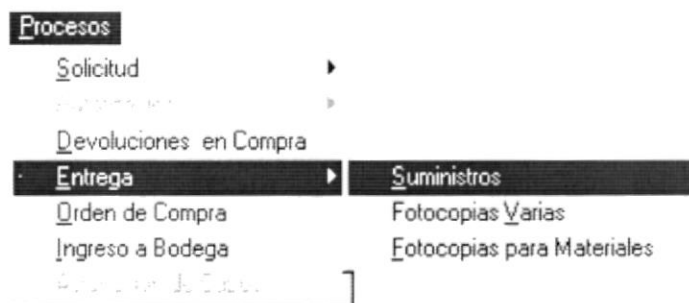




Figura 9.40 Menú Entrega

9.4.1. Abrir Proceso de Entrega

Para ejecutar esta opción realice lo siguiente:

1. Seleccione la opción < **Procesos** > dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, seleccione con el mouse o con las teclas direccionales < **Entrega** >.
3. Seleccione el tipo de entrega que desea realizar < **Suministros** >, < **Fotocopias Varias** >, < **Fotocopias para Materiales** >.
4. Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón .



9.4.2. Realizar Entrega de Suministros

Al ingresar a la entrega de suministros se mostrarán todos los usuarios a los cuales se deberán entregar suministros así como también sus respectivas solicitudes.

Solicitante			
	Departamento	Responsable	Ext. Te
1	Serviespol	Matovelle Villamar Ruth	36

Solicitud		
	Número	Fecha
1	00147	11/09/2000

Detalle de Solicitud					
	Suministro	Unid. Med.	Cant. por Entregar	Cant. Entregada	Stock
1	Carpetas manila amarilla	Unidad	25		18
2	Clips pequeños	Caja	1		11
3	Cuaderno Académico 100 hojas	Unidad	1		6
4	Plumas bic	Unidad	2		50
5	Resaltadores	Unidad	1		12

Copiar Cantidades

Costo Total :

Figura 9.41 Pantalla de Entrega de Suministros

Si no tuviese suministros por entregar aparecerá el mensaje siguiente:

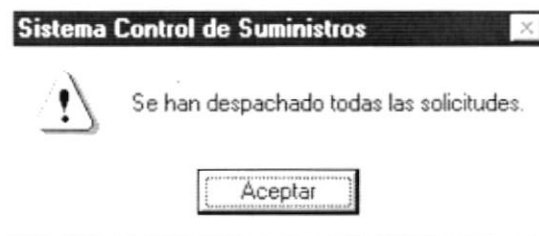


Figura 9.42 Mensaje de Advertencia

Si desea realizar la entrega continúe con los siguientes puntos:

1. Seleccione en la solicitud del empleado al cual desea despachar suministros
2. En la columna **Cant. Entregada** (Cantidad que debería entregar) coloque la cantidad que despachará. Esta no puede ser mayor al valor indicado en la columna **Cant. Por Entregar** (Cantidad que Ud. Entregará) ni mayor a la columna **Stock** (existencia actual de suministros). En caso de cometer un error el sistema mostrará el mensaje de la **Figura 9.43**.

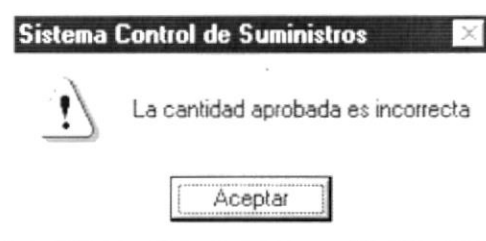


Figura 9.43 Mensaje de Advertencia

3. Si todo esta correcto presione el botón  Para que el sistema registre la entrega. Responda la pregunta de la **Figura 9.44** para que el sistema actualice los registros.

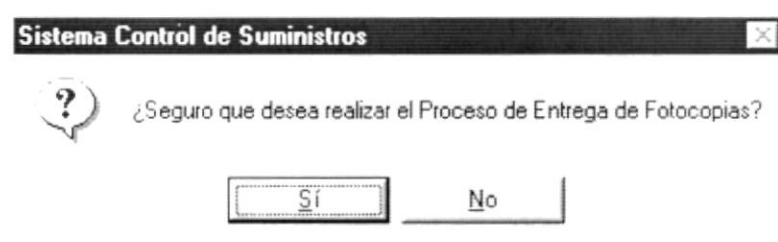


Figura 9.44 Mensaje de Confirmación

9.4.3. Realizar Entrega de Fotocopias Varias

Para realizar la entrega de Fotocopias Varias ejecute los siguientes puntos:

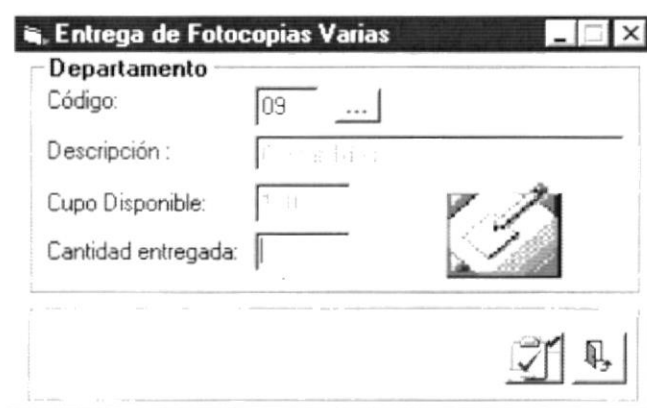




Figura 9.45 Pantalla de Entrega de Fotocopias Varias

4. Escriba el código del departamento en la casilla de **código** o búsquelo utilizando el botón  para que aparezca la ventana de búsqueda de departamentos y  seleccione el que Ud. desee.

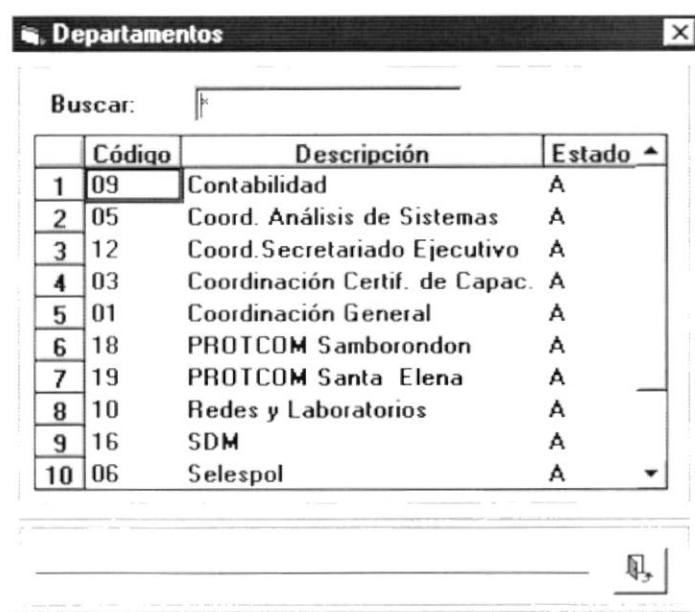



Figura 9.46 Pantalla de Búsqueda de Departamentos

Nota:



En esta pantalla usted debe seleccionar el empleado que se desee consultar presionando la tecla < ENTER > y luego elegir el botón < Salir > o dando doble clic con el mouse en una línea.

5. A continuación aparecerá automáticamente la descripción del departamento y su cupo disponible.
6. Ingrese la cantidad que entregará y presione el botón  para que el sistema registre la entrega. Si la cantidad por entregar es incorrecta aparecerá el siguiente mensaje:

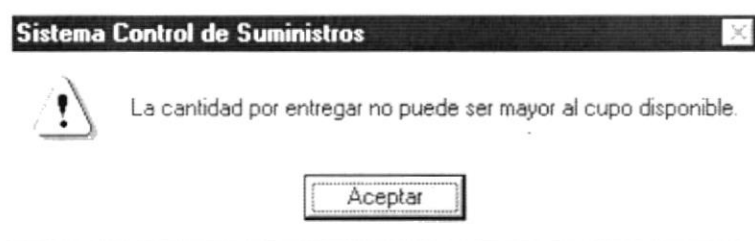


Figura 9.47 Mensaje de Advertencia

7. si todo está correcto entonces, responda la pregunta de la **Figura 9.48** para que se actualicen los registros.

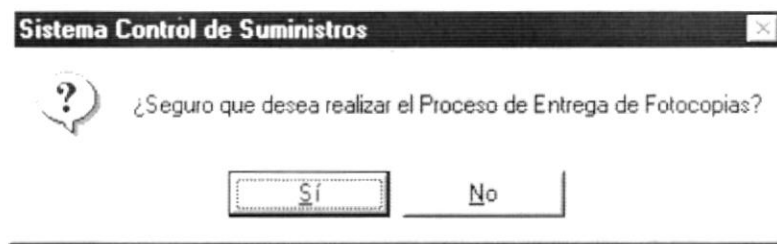


Figura 9.48 Mensaje de Confirmación

9.4.4. Realizar Entrega de Fotocopias para Materiales

Para realizar la entrega de Fotocopias para Materiales ejecute los siguientes puntos:

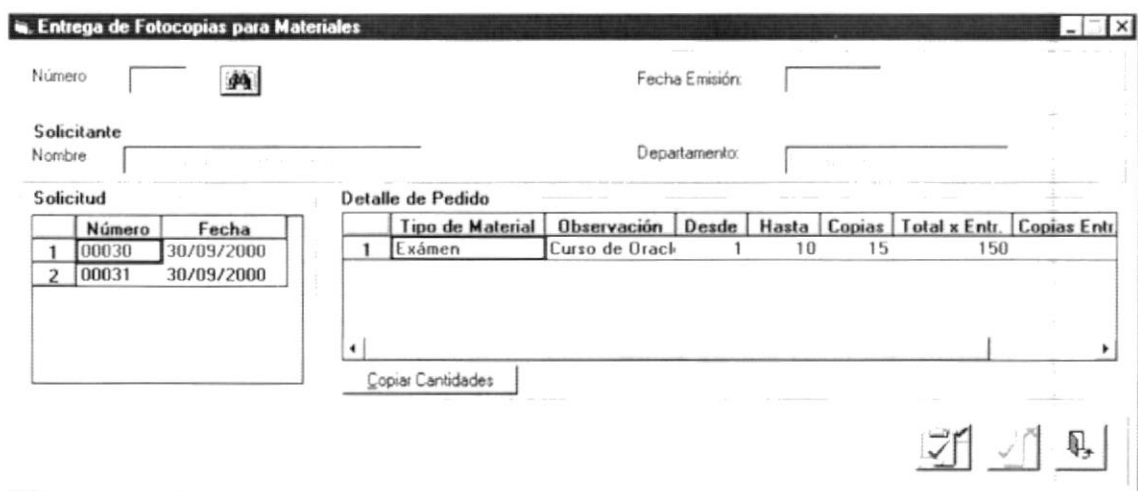



Figura 9.49 Pantalla de Entrega de Fotocopias para Materiales

1. Elija la solicitud que desea despachar. Asigne la cantidad que entregará en la columna **Copias Entr.** (Copias Entregadas) o si lo desea presione el botón **< Copias Cantidades >** para que se copie la cantidad que debe entregar en la columna de copias por entregar.
2. Si todo esta correcto presione el botón  Para que el sistema registre la entrega. Responda la pregunta de la **Figura 9.48** para que se actualicen los registros.

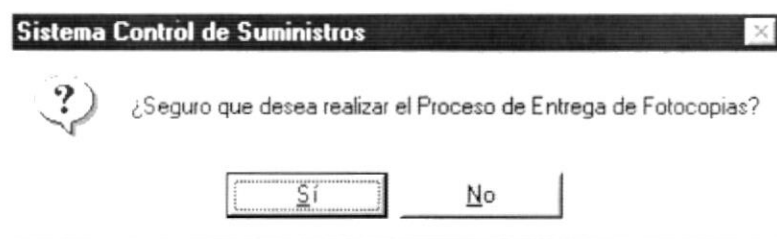


Figura 9.50 Mensaje de Confirmación

9.5. PROCESO DE ÓRDENES DE COMPRA

Mediante esta opción Ud. podrá conocer cual es el número de orden de compra asignado a una solicitud de compra a proveedores.

1. Seleccione la opción < **Procesos** > dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, seleccione con el mouse o con las teclas direccionales < **Ordenes de Compra** >. Para que pueda visualizar la correspondiente pantalla.

Ordenes de Compra

Fecha Desde: [] Hasta: []

	Nro Ord	Fech Ord	Nro Sol	Fech Sol	Proveedor
1	00005	01/05/2000	00005	01/05/2000	FUNDESPOL
2	00014	13/09/2000	00014	06/09/2000	FUNDESPOL
3	00015	13/09/2000	00015	12/09/2000	FUNDESPOL
4	00018	27/09/2000	00019	20/09/2000	FUNDESPOL

Detalle de Orden

	Suministro	Unid. Med.	Cant.	Pend.	Cost. Ord.
1	Aguas Aromáticas	Caja	1	0	0.00
2	Alcohol Antiseptico	Galón	1	0	0.00
3	Azúcar	Fundas de 2 Kl.	6	4	0.00
4	Bic en Polvo	Unidad	3	0	0.00
5	Borradores Blancos PZ 20	Unidad	3	0	0.00
6	Botellon de Agua, Thermo pura	Unidad	28	0	0.00
7	Café, Nescafe Frasco	Frasco	2	0	0.00
8	Café, Nescafe funda 500 gr.	Unidad	1	0	0.00

Total x Orden: 0.00

Cargar Ordenes



Figura 9.51 Pantalla de Ordenes de Compra

3. Dentro de la ventana de Solicitud de un clic al botón **Cargar Ordenes** para cargar las órdenes que tiene pendientes.
4. Especifique el rango de fechas dentro del cual desea que se realice la consulta y presione < **ENTER** >.

Nota:




Este proceso cumple finalidades de consulta por ende no puede realizar ninguna operación.

5. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón 

9.5.1. Imprimir Orden de Compra

Para emitir el reporte de una Orden de Compra siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la Orden de Compra que desea imprimir dando un clic a la misma.
2. Haga clic en el botón  de forma inmediata se presentará la siguiente pantalla:



Zoom 75%

ESPOL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTCOM

Maldonado # 100 y Laja Teléfonos: 500-381 500-377 Fax: 500-029 Casilla: 09-01-5963

Orden de Compra Nro.00005

Fecha: 01/05/2000

Señores
01/05/2000
Ciudad



De mis consideraciones.

Sirvance despachar lo siguiente.

Detalle	Unidad de Medida	Cantidad	Costo
Aguas Aromáticas	Caja	1	\$0.00
Alcohol Antiséptico	Galón	1	\$0.00
Azúcar	Fundas de 2 KJ.	6	\$0.00
Bio en Polvo	Unidad	3	\$0.00
Borradores Blancos PZ 20	Unidad	3	\$0.00
Botellon de Agua, Thermo pura	Unidad	28	\$0.00
Café, Nescafe Frasco	Frasco	2	\$0.00
Café, Nescafe funda 500 gr	Unidad	1	\$0.00
Carpeta plastica port. transp	Unidad	1000	\$0.00
Cartulinas de hilo T/A4	Unidad	1000	\$0.00
CD 650 MB 74 MM	Unidad	10	\$0.00
Cera líquida	Litro	4	\$0.00

Páginas: 1

Figura 9.52 Vista previa de la Orden de Compra de Suministros



3. Al presentarse la ventana de Vista previa del Reporte se encontrará dentro de la misma el botón  el cual al presionarse enviará el reporte por impresora.
4. Para salir de este reporte presione el botón. 

9.6. PROCESO DE INGRESO A BODEGA


Mediante esta opción Ud. podrá realizar el ingreso a bodega de los suministros adquiridos.

1. Seleccione la opción < **Procesos** > dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, seleccione con el mouse o con las teclas direccionales < **Ingreso a Bodega** >. Para que pueda visualizar la correspondiente pantalla.

Figura 9.53 Pantalla de Ingreso a Bodega

3. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón .

9.6.1. Registrar Orden de Compra de Suministros

1. Presione el botón  para que se active la casilla del número de orden de compra.
2. Deberá ingresar el número de Orden de Compra, si este es único aparecerán los suministros que **NO han sido adquiridos**. Caso contrario solicitará la fecha de la orden para realizar la búsqueda. El nombre del proveedor y la moneda por omisión (dólar) aparecerán automáticamente observe la **figura 9.54**. Si el sistema no encuentra la orden de compra mostrará el mensaje de la **Figura 9.55** o si la orden de compra ya fue ingresada en su totalidad mostrará el mensaje de la **Figura 9.56**.

Ingreso de Suministros a Bodega

Orden de Compra: Número: _____ Fecha: _____ Factura: Fecha Compra: 29/09/2000 Proveedor: _____ Moneda: Dolar Documento Utilizado: Factura Nota de Entrega Factura Nro: 0001245578

Detalle de Orden Pendiente por Comprar

	Suministro	Und. de Med.	Cant O.	Cant A.	Prec. Unt.	IVA	Precio + IVA	Total
1	Azúcar	Fundas de 2 Kl.	4	4	0.60			2.40
2	Foco 60W	Unidad	1	1	0.60	✓	0.67	0.67
3	Focos para Proyector 410 W	Unidad	2	2	0.80	✓	0.90	1.80

Copiar Cantidades Total x Factura: 4.87

Act. N/E

Figura 9.54 Pantalla para el Registro de Suministros

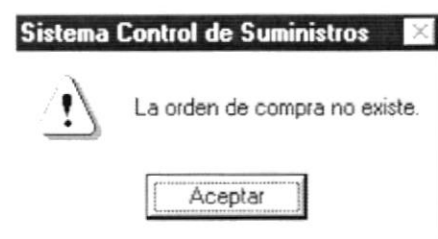


Figura 9.55 Mensaje de advertencia

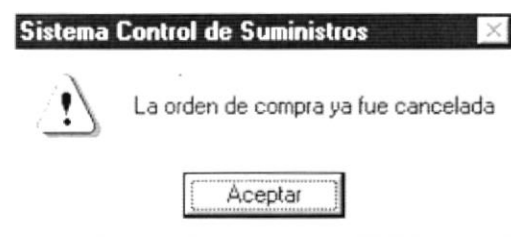



Figura 9.56 Mensaje de advertencia

3. Ud. deberá llenar los siguientes elementos:




- Fecha de la compra.
- Puede cambiar la moneda si lo desea.
- Número de Factura.
- Cantidad Adquirida.
- Precio unitario del suministro.
- Marque la casilla de **IVA** si este marca este valor.

Nota:

Fijese que los cálculos son automáticos.

4. Presione el botón  para que se realice el ingreso.
5. En cualquier momento antes de presionar < **Registrar** > puede deshacer todo lo que ha ingresado haga un clic en

9.6.2. Anular Orden de Compra de Suministros

1. Presione el botón  para que se active la casilla del número de orden de compra.
2. Deberá ingresar el número de Orden de Compra, si este es único aparecerán los suministros que **NO han sido adquiridos**. Caso contrario solicitará la fecha de la orden para realizar la búsqueda. El nombre del proveedor y la moneda por omisión (dólar) aparecerán automáticamente observe la **figura 9.54**. Si el sistema no encuentra la orden de compra mostrará el mensaje de la **Figura 9.55** o si la orden de compra ya fue ingresada en su totalidad mostrará el mensaje de la **Figura 9.56**.
3. Presione el botón  para que se anule la solicitud, en este caso no es necesario llenar ningún campo.
4. En cualquier momento antes de presionar  puede deshacer todo lo que ha ingresado haga un clic en



9.6.3. Actualizar Nota de Entrega

1. Presione el botón Ag. N/E para que se active el casillero de la orden de compra. Deberá ingresar el número de Orden de Compra, si este es único aparecerán los suministros que **NO han sido adquiridos**. Caso contrario solicitará la fecha de la orden para realizar la búsqueda.
2. Escriba el número de la nota de entrega, para que se muestre su detalle el cual no puede ser modificado. Si el sistema no encuentra la nota de Entrega mostrará el siguiente mensaje:

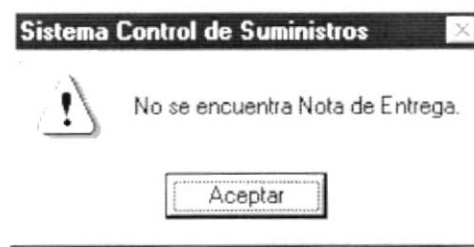





Figura 9.57 Mensaje de Advertencia

3. Cambie el número de la nota de entrega por su correspondiente número de factura.
4. Presione el botón  para que se registre el proceso.
5. En cualquier momento antes de presionar  puede deshacer todo lo que ha ingresado haga un clic en .

9.7. PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FOTOCOPIAS VARIAS

Mediante este proceso Ud. podrá Asignar un cupo de Fotocopias a cada departamento.

1. Seleccione la opción < **Procesos** > dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, seleccione con el mouse o con las teclas direccionales < **Asignación de Cupos** >. Para que pueda visualizar la correspondiente pantalla.

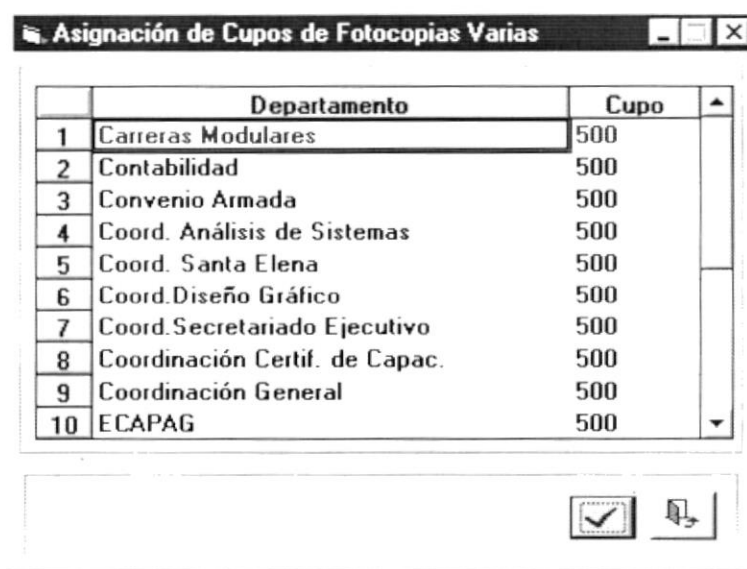



Figura 9.58 Pantalla de Proceso de Asignación de Cupo de Fotocopias




3. En la columna de Cupo Ud. puede cambiar el cupo del departamento seleccionado dando clic en  (del lado derecho de la columna).

Nota:

El cupo fijado para la asignación puede ser uno de los siguientes valores: 0, 100, 200, 300, 400, 500.

Sugerencia

Si desea asignar un cupo por igual a todos los departamentos, realice este proceso en la pantalla de Tasas opción Cupo de Fotocopias, que esta dentro del menú Sistemas.

4. Presione el botón  para que se registre el proceso.
5. Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón 



CAPÍTULO 10.

MENÚ CONSULTAS Y REPORTE

10. MENÚ CONSULTAS Y REPORTE

En este menú se tiene por objetivo presentar las diferentes consultas y reportes que proporciona el Sistema Control de Suministros.

Ud. Puede ingresar a esta opción de dos manera:

- Dando clic en la opción de < **C**onsultas y Reportes > del menú principal.
- Por medio de las teclas mnemotécnicas ALT + C.



Figura 10.1 Menú Consultas y Reportes.

Este menú cuenta con nueve opciones las cuales se describen a continuación:

10.1. CONSULTA Y REPORTE DE SUMINISTROS

En esta opción podemos observar todos los movimientos que pueda tener los suministros dentro el sistema.

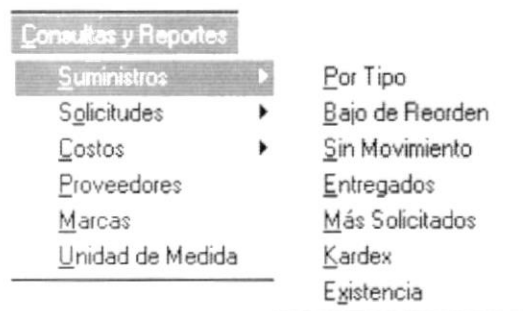


Figura 10.2 Menú Consultas y Reportes de Suministros.



10.1.1. Abrir Consulta Tipo de Suministros

Ud. Podrá ejecutar esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **C**onsultas y Reportes > dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, deberá dar clic en < **S**uministros > o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar < **ENTER** >.
3. Se mostrarán automáticamente otras opciones, de las cuales usted deberá seleccionar < **P**or Tipo > dando clic en esta opción. El sistema presentará una pantalla en la cual se describirán a los diferentes suministros que maneja la bodega agrupándolos por tipo de suministro, como se muestra a continuación:

	Código	Descripción	Und. de Med.	Exist.	Cost. Prom.	Ult. Costo
1	0001	Botellon de Agua, Thermo pura	unidad	202	0.22	0.28
2	0004	prueba 121	unidad	2	1.12	1.12
3	0003	Servilletas de 100 Unidades	Cajas de 100 Und.	50,000	0.02	0.02

Figura 10.3 Pantalla de Consultas y Reportes de Suministros por Tipo.



4. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón .

10.1.2. Consultar un Tipo de Suministros

Sugerencia



Seleccione en descripción el Tipo de Suministro que usted desee consultar.
Si desea ver todos los suministros elija TODOS en la lista de tipos.

1. De clic en la flecha  que contiene la descripción del tipo de suministro.
2. Aparecerá una lista de los tipos encontrados, usted deberá seleccionar el tipo de suministro que desee consultar bien sea dando clic en el mismo o seleccionándolo por medio de las teclas direccionales.
3. Una vez seleccionado el tipo se mostrarán sus correspondientes suministros.
4. Si usted desea una consulta con las características que selecciono deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas Alt + I.
5. El sistema le preguntará si el informe lo desea ordenado alfabéticamente o por código como se muestra a continuación:

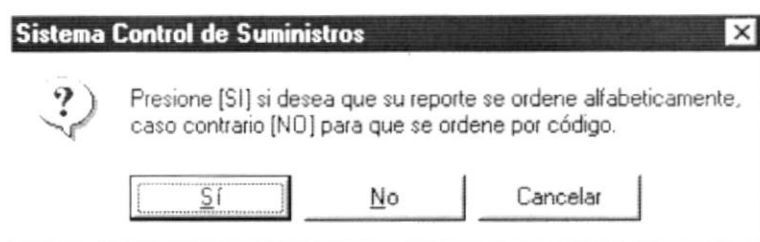

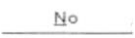


Figura 10.4 Mensaje de Confirmación

6. Si usted selecciona el botón  el reporte se ordenará de forma alfabética caso contrario  el reporte será ordenado por el código del suministro.

SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS versión 1.0 - [Costos de Suministros por Tipo]

Archivo Ver Mantenimiento Procesos Consultas y Reportes Sistema Ventana Ayuda

Zoom 100%

ESPOL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Nueva Era Informatica al Servicio del País

PROTCOM

Malecón # 100 y Loja Telefonos 530-361 530-377 Fax: 530-029 Casilla 09-01-5863

Costos de Suministros por Tipo

Desde: 01/01/2000 Hasta: 9/30/00



* Las Cantidades estan dadas en Unidades

Código: 0144
Suministro: Carpeta manila celeste

Fecha de Ingreso	Cantidad	Costo	Iva	Total
01/01/2000	144	\$0.09	\$0.01	\$14.40
Total por Suministro:		\$0.09	\$0.01	\$14.40

Páginas: 1

Figura 10.5 Vista preliminar de Consulta de Tipo de Suministro

7. Si usted desea imprimir este reporte deberá seleccionar el botón de imprimir que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. 
8. Para salir de este reporte presione el botón. 



10.1.3. Abrir Consulta Suministros Bajo Reorden

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **Consultas y Reportes** >.
2. Aparecerán varias opciones, deberá dar clic en < **Suministros** > o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar < **ENTER** >.
3. Se mostrarán automáticamente otras opciones, de las cuales usted deberá seleccionar < **Bajo Reorden** > dando clic en esta opción. El sistema presentará una pantalla en la cual se mostrarán los diferentes suministros que cuya existencia mínima es menor o igual a su Punto de Reorden (cantidad en la cual un suministro debe ser adquirido).


	Código	Descripción	Und. de Med.	Exist.	P. Reor.	Cost. Prom.	UR. Costo
1	0004	prueba 121	unidad	2	3	1.12	0.00

Figura 10.6 Pantalla Consulta y Reporte de Suministros Bajo Reorden

4. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón .

10.1.4. Consultar Suministros Bajo Reorden

Sí usted desea un reporte de la información de la consulta, siga los siguientes pasos:

1. Sí usted desea una consulta con las características que selecciono deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas Alt + I.





Suministros bajo Reorden

Cód.	Suministro	Und. de Medi.	Exis.	Reor	Cost Prom	Ult. Costo
0068	Acete /muebles Old english	Frasco	0	0	\$4 00	\$0 00
0010	Ácido	Galón	0	0	\$4 00	\$0 00
0084	Aguas Aromáticas	Caja	0	0	\$4 00	\$0 00
0100	Alcohol Antiséptico	Galón	1	0	\$4 00	\$2 69
0105	Algodón	Paquete	1	0	\$4 00	\$0 48
0141	Almohadilla	Unidad	0	0	\$5 00	\$0 00
0156	Banko flor pequeño	Unidad	0	0	\$1 00	\$0 00
0030	Blocks Ejecutvos	Unidad	0	0	\$4 00	\$0 00
0178	Borrador de Tinta	Unidad	0	0	\$2 00	\$0 00
0018	Borradores Blancos PZ 20	Unidad	0	0	\$1 00	\$0 00
0142	Brochas 2"	Unidad	0	0	\$1,200 00	\$0 00

Páginas: 

Figura 10.7 Vista preliminar Consulta de Suministro Bajo Reorden

2. Sí usted desea imprimir este reporte deberá seleccionar el botón de imprimir que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. 
3. Para salir de este reporte presione el botón. 

10.1.5. Abrir Consulta de Suministros sin Movimiento

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **Consultas y Reportes** > dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, deberá dar clic en < **Suministros** > o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar < **ENTER** >.
3. Se mostrarán automáticamente otras opciones, de las cuales usted deberá seleccionar < **Sin Movimiento** > dando clic en esta opción. El sistema presentará una pantalla en la cual se mostrarán los diferentes suministros que no han tenido movimiento dentro de un rango de fechas. Esta consulta realiza un proceso que conlleva un poco de tiempo por ende primero le preguntará si esta seguro de continuar.

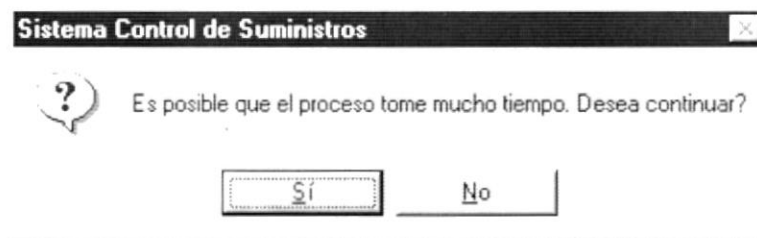


Figura 10.8 Mensaje de información

Nota:




Son considerados Suministros sin movimiento aquellos que no han sido comprados o solicitados dentro de un periodo de tiempo.

Consulta de Suministros Sin Movimiento							
Fecha							
Desde:				Hasta:			
Suministros							
	Código	Descripción	Und. de Med.	Exist.	Cost. Prom.	Ult. Costo	
1	0001	Botellon de Agua, Thermo pura	unidad	202	0.22	0.28	
2	0002	Escobillon con palo largo	unidad	52	1.68	1.68	
3	0004	prueba 121	unidad	2	1.12	1.12	
4	0003	Servilletas de 100 Unidades	Cajas de 100 Und.	50,000	0.02	0.02	
5	0005	tttttttttttttttt	unidad	45	0.58	0.58	

Figura 10.9 Pantalla Consulta de Suministros sin Movimiento


4. Ingrese en rango de fechas dentro del cual desea ver la información y presione < **ENTER** >.

5. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón.



10.1.6. Consultar Suministros sin Movimiento

Si usted desea un reporte de la información de la consulta, siga los siguientes pasos:

1. Si usted desea una consulta con las características que seleccionó deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas Alt + I.



Cód.	Suministro	Und. de Medi.	Exis.	Costo Prom.	Ult. Costo
0127	Acetato tamaño carta	Unidad	47	\$0 01	\$0 01
0100	Alcohol Antiseptico	Galón	1	\$2 69	\$2 69
0115	Alfombras	Unidad	0	\$0 00	\$0 00
0105	Algodón	Paquete	1	\$0 48	\$0 48
0141	Almohadilla	Unidad	0	\$0 00	\$0 17
0024	Anillos Plás Medianos (plenc)	Unidad	22	\$0 29	\$0 29
0023	Anillos plást Grandes (plenc)	Unidad	40	\$0 12	\$0 12
0022	Anillos plást Peg (plenc)	Unidad	39	\$0 08	\$0 08
0156	Banco flor pequeño	Unidad	0	\$0 00	\$2 05
0030	Blocks Ejecutivos	Unidad	0	\$0 00	\$0 52
0178	Borrador de Tinta	Unidad	0	\$0 00	\$0 13

Figura 10.10 Vista preliminar Consulta Suministros sin Movimiento

2. Si usted desea imprimir este reporte deberá seleccionar el botón de imprimir que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



3. Para salir de este reporte presione el botón. 

10.1.7. Abrir Consulta de Suministros Entregados


En esta consulta se podrá obtener información de los Suministros que han sido entregados a los empleados de la institución dentro de un rango de fechas.

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **Consultas y Reportes** > dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, deberá dar clic en < **Suministros** > o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar < **ENTER** >.
3. Se mostrarán automáticamente otras opciones, de las cuales usted deberá seleccionar < **Entregados** > dando clic en esta opción. El sistema presentará una pantalla en la cual se mostrarán los diferentes suministros que no han sido entregados dentro de un rango de fechas.

	Suministro	Cant. Entregada	Costo Total
1	Aguas Aromáticas	1	0.44
2	Botellon de Agua, Thermo pura	3	1.44
3	Cilindro copiadora NP/1020	1	101.92
4	Cinta EPSON 7754 grande	1	5.69
5	Hoja papel periodico PROTCOM	1	0.01
6	Leitz	3	6.45
7	Tinta copiadora NP-1010/1020	1	14.56

Figura 10.11 Pantalla Consulta y Reporte de Suministros Entregados

4. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón.




10.1.8. Consultar Suministros Entregados

Sugerencia



Seleccione el Departamento que desee consultar, al hacer esto presentará la solicitud los Suministros entregados.

Si usted desea un reporte de la información de la consulta, siga los siguientes pasos:

1. Si usted desea una consulta con las características que seleccionó deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas Alt + I.

Suministros Entregados

Desde: 01/09/2000 Hasta: 30/09/2000


* Las Cantidades estan dadas en Unidades

Departamento: Contabilidad

Código	Suministro	Cant. Entregada	Costo + Iva
0084	Aguas Aromáticas	1	\$0.44
0001	Botellon de Agua, Thermo pura	3	\$1.44
0132	Cilindro copiadora NP1020	1	\$101.92
0125	Cinta EPSON 7754 grande	1	\$5.69
0171	Hoja papel periodico PROTCOM	1	\$0.01
0107	Letz	3	\$6.45
0052	Tinta copiadora NP-1010/1020	1	\$14.56
Total General			\$130.51

Páginas:

Figura 10.12 Vista preliminar Consulta de Suministros Entregados

2. Si usted desea imprimir este reporte deberá seleccionar el botón de imprimir que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. 

3. Para salir de este reporte presione el botón. 

10.1.9. Abrir Consulta de Suministros Más Solicitados

En esta consulta se podrá conocer cuales han sido los suministros más solicitados por los departamentos, dentro de un período de tiempo.

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **Consultas y Reportes** > dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, deberá dar clic en < **Suministros** > o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar < **ENTER** >.
3. Se mostrarán automáticamente otras opciones, de las cuales usted deberá seleccionar < **Más Solicitados** > dando clic en esta opción. El sistema presentará una pantalla en la cual se mostrarán los suministros que han más han sido solicitados dentro de un rango de fechas.

Consulta de los Suministros más Solicitados por Departamento

Fecha
Desde:
Hasta:

	Código	Departamento	Extensión ▲
1	09	Contabilidad	34
2	14	Convenio Armada	
3	05	Coord. Análisis de Sistemas	25
4	04	Coord Diseño Gráfico	35

Criterio de Búsqueda
Buscar:

Suministros


	Código	Suministro	Cant.Sol.	Cant.Aprob.	Cant.Falt.
1	0084	Aguas Aromáticas	1	1	0
2	0001	Botellon de Agua, Thermo pura	3	3	0
3	0132	Cilindro copiadora NP/1020	1	1	0
4	0125	Cinta EPSON 7754 grande	1	1	0
5	0171	Hoja papel periodico PROTCOM	1	1	0
6	0107	Leitz	3	3	0
7	0052	Tinta copiadora NP-1010/1020	1	1	0


Figura 10.13 Pantalla Consulta y Reporte de Suministros más Solicitados

4. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón.



10.1.10. Consultar Suministros Más Solicitados

1. Para presentar los datos de esta consulta usted deberá seleccionar el botón nuevo.
2. Deberá ingresar las fechas dentro de las cuales desee obtener información.
3. El sistema presentará departamentos que han solicitado suministros dentro de ese rango de fechas.
4. Elija el departamento del cual desea tener más información.
5. Si usted desea una consulta con las características que selecciono deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas Alt + I.
6. La información seleccionada se presentará en la pantalla (vista preliminar de lo seleccionado en la consulta):



Suministros Más Solicitados

Desde: 01/09/2000 Hasta: 9/30/00

* Las Cantidades estan dadas en Unidades

Departamento: Contabilidad

Suministro: Aguas Aromaticas



Fecha de Pedido	Nro. Sol.	Cantidad Solicitada	Cantidad Aprobada	Cantidad Faltante
27/09/2000	00189	1	1	0
Total por Suministro:		1	1	0

Suministro: Botellon de Agua, Thermo pura

Fecha de Pedido	Nro. Sol.	Cantidad Solicitada	Cantidad Aprobada	Cantidad Faltante
05/09/2000	00150	3	3	0
Total por Suministro:		3	3	0

Páginas:  1

Figura 10.14 Vista preliminar Consulta de suministros Entregados

7. Si usted desea imprimir este reporte deberá seleccionar el botón de imprimir que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. 
8. Para salir de este reporte presione el botón. 

10.1.11. Abrir Consulta Kardex de Suministros

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **C**onsultas y Reportes > dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, deberá dar clic en < **S**uministros > o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar < **ENTER** >.
3. Se mostrarán automáticamente otras opciones, de las cuales usted deberá seleccionar < **K**ardex > dando clic en esta opción. El sistema presentará una pantalla Ud. podrá especificar como desea presentar su kardex de suministros.

Nota:



El kardex de suministros es una representación de todos los movimientos (entradas, salidas y saldos) que ha sufrido un suministro dentro de un rango de fechas.

Existen 3 métodos de control de inventario (Kardex) y son: Método Promedio, Método LIFO (Último en entrar, primero en salir) y Método FIFO (Primero en entrar, primero en salir) este último es el que se utilizará en el sistema.



Figura 10.15 Consulta y Reporte del Kardex de Suministros.

4. Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón.



10.1.12. Consultar Kardex de Suministros

1. Para presentar los datos de esta consulta usted deberá seleccionar el botón nuevo.
2. Usted deberá de ingresar las fechas las cuales usted desee obtener información.

3. Ingresado el rango de fecha, el sistema le pedirá que especifique que tipo de consulta desea, general o individual.
4. Si desea una consulta individual, deberá ingresar el código del suministro que desee, si usted no se acuerda de este deberá presionar  para buscar el suministro deseado, deberá presionar **< ENTER >**.
5. Si desea ver el kardex general continúe con el siguiente paso.
6. Si usted desea una consulta con las características que seleccionó deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas Alt + I.
7. Si el kardex es individual se presenta directamente el reporte, Solo en el caso de haber elegido kardex general el sistema le preguntará si el informe lo desea ordenado alfabéticamente o por código como se muestra a continuación:

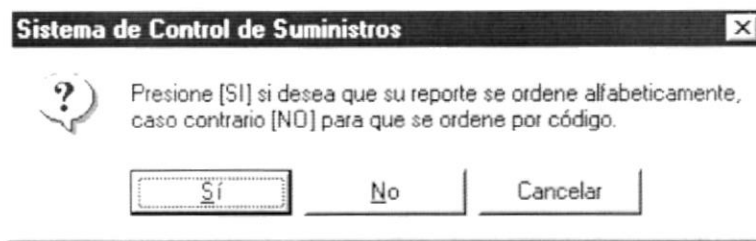


Figura 10.16 Mensaje de Confirmación

8. Si usted selecciona el botón Si el reporte se ordenará de forma alfabética caso contrario No el reporte será ordenado por el código del suministro.

Kardex de Suministros

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Núcleo En Librerías al Servicio del País

Proyecto # 100 y sus
Teléfono: 430-361 430-177 Fax: 430-020 Correo: 00214463

Método: FIFO

Código: 004
Descripción: Agua Arrozada

Desde: 21/01/2000 Hasta: 30/09/2000

Fecha	Descripción	Cant. #	Ingresos			Egresos			Salidos		
			Cantidad	Proc. Unit.	Total	Cantidad	Proc. Unit.	Total	Cantidad	Proc. Unit.	Total
01/01/2000	Colega	162	3	0.33	1.00				3	0.33	1.00
01/02/2000	Colega	2271	4	0.16	0.64				4	0.16	0.64
01/03/2000	Peñón	00021				3	0.33	1.00			
01/03/2000	Colega	3113	3	0.43	0.90				4	0.16	0.64
									3	0.43	0.90
01/03/2000	Agua Arrozada	00004				1	0.16	0.16			
01/03/2000	Colega	4113	1	0.43	0.43				3	0.43	1.33
15/07/2000	Peñón	00100				1	0.43	0.43			
13/09/2000	Colega	321	2	0.44	0.88				3	0.43	0.90
									2	0.44	0.88
17/09/2000	Peñón	00120				1	0.43	0.43			
									3	0.44	0.88
13/09/2000	Peñón	00114				1	0.43	0.43			
									3	0.44	0.88

Fecha: 30/09/2000 Ejec: 1 Hora: 12:58

1 de 1 14 de 14 Total: 14 100%

Figura 10.17 Vista preliminar Consulta Kardex de Suministros

9. Si usted desea imprimir este reporte deberá seleccionar el botón de imprimir que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



10. Para salir de este reporte presione el botón.



10.1.13. Abrir Consulta Existencia de Suministros

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **Consultas y Reportes** > dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, deberá dar clic en < **Suministros** > o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar < **ENTER** >.
3. Se mostrarán automáticamente otras opciones, de las cuales usted deberá seleccionar < **Existencia** > dando clic en esta opción. El sistema presentará una pantalla que mostrará la existencia actual de los suministros en bodega.
4. A continuación deberá especificar si desea consultar suministros con existencia o sin existencia, para que aparezca la respectiva pantalla.

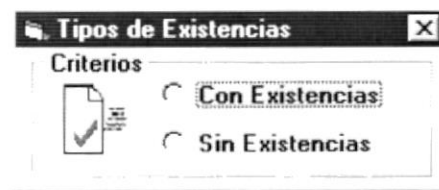
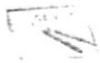


Figura 10.18 Pantalla de Alternativa de Existencias



Nota:




Esta consulta realiza un proceso que conlleva un poco de tiempo por ende primero le preguntará si esta seguro de continuar.

	Suministro	Und de Med	Percha	Exist Act	Ult. Costo	Costo Total
1	Acetato tamaño carta	Unidad	percha01	47	0.01	0.47
2	Acetatos tamaño A4	Unidad	percha01	100	0.19	19.00
3	Alcohol Antiseptico	Galón	percha01	1	2.69	2.69
4	Algodón	Paquete	percha04	1	0.48	0.48
5	Anillos Plás. Medianos (p/enc)	Unidad	percha01	22	0.29	6.38
6	Anillos plást. Grandes (p/enc)	Unidad	percha01	40	0.12	4.80
7	Anillos plást. Peq (p/enc)	Unidad	percha01	39	0.08	3.12
8	Azúcar	Fundas de 2 Kl.	percha01	12	0.82	9.84
9	Bic en Polvo	Unidad	percha01	4	0.88	3.52
10	Borradores de pizarra	Unidad	percha01	93	0.19	17.67
11	Borradores de lápiz	Unidad	percha01	12	0.40	4.80

Figura 10.19 Consulta de Existencias de Suministros.

5. Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón .



10.1.14. Consultar Existencia de Suministros

1. Si usted desea una consulta con las características que selecciono deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas Alt + I.
2. El sistema presentará la siguiente pantalla (vista preliminar de lo seleccionado en la consulta):



Código	Suministro	Percha	Cantidad	Costo + Iva
0070	Acete /muebles Old english	percha03	0	\$0 0000
0132	Acetato	percha01	42	\$12 2304
0011	Acido	percha01	2	\$2 4000
0087	Aguas Aromaticas	percha03	0	\$0 0000
0103	Alcohol Antiseptico	percha01	1	\$0 1806
0109	Algodón	percha04	1	\$0 4751
0150	Almohadilla	percha01	0	\$0 0000
0025	Anillos Plás Medianos (p/enc)	percha01	31	\$3 8626
0024	Anillos plást Grandes (p/enc)	percha01	43	\$12 4614
0023	Anillos plást Peq (p/enc)	percha01	44	\$3 3264
0111	Archivadores Prometa T/O	percha04	106	\$190 0663

Figura 10.20 Vista preliminar Consulta General de Existencias

3. Si usted desea imprimir este reporte deberá seleccionar el botón de imprimir que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. 
4. Para salir de este reporte presione el botón. 

10.2. CONSULTA DE SOLICITUDES

En esta opción podemos observar todas las solicitudes de suministros realizadas por los diferentes usuarios.

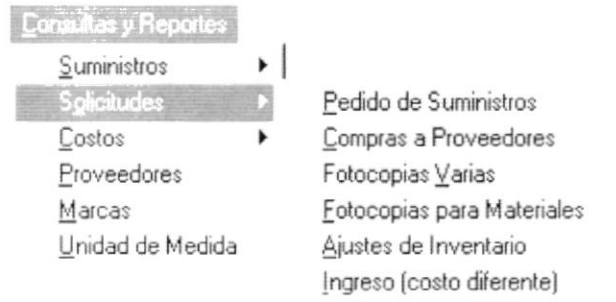


Figura 10.21 Pantalla Consultas de Solicitudes.

10.2.1. Abrir Consulta de Solicitudes

Se agrupo estas solicitudes por ser su manejo muy similar. Para ejecutar esta opción realice lo siguiente:

1. Seleccione con el mouse la opción < **Consultas y Reportes** > en el menú general, de clic.
2. Aparecerán algunas alternativas de las cuales usted seleccionará < **Solicitudes** >.
3. En este punto, elija el tipo de solicitud que desea consultar, usted deberá seleccionar < **Pedido de Suministros** >, < **Compras a proveedores** >, < **Ajustes de Inventario** >, < **Fotocopias Varias** >, < **Fotocopias para Materiales** >.
4. Solo en el caso de Solicitudes de Ajuste de Inventario el sistema mostrará la siguiente figura:

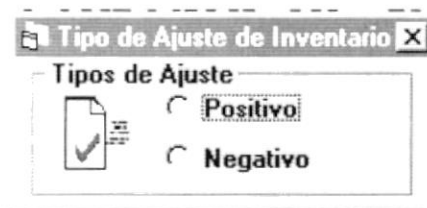


Figura 10.22 Pantalla de tipos de Ajuste de Inventario.

5. En todo caso el sistema presentará una pantalla que describirá los subtipos de solicitudes, como se muestra a continuación.

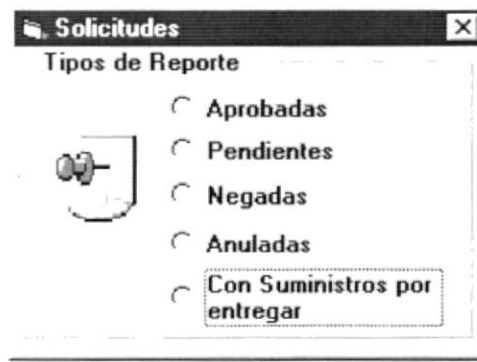


Figura 10.23 Pantalla de Consultas de Solicitudes de Suministros.

- 6. En la pantalla anterior seleccione el subtipo de solicitud por visualizar. Si el sistema no encuentra ninguna solicitud del subtipo elegido mostrará el siguiente mensaje:

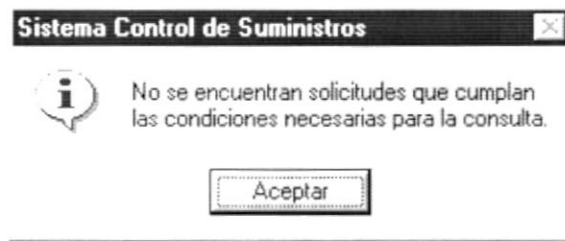


Figura 10.24 Mensaje de Información

Nota:



Independiente del tipo de solicitud elegida, el sistema presenta pantallas muy similares, cuyo manejo es idéntico. La diferencia se refleja en el título de la pantalla y en ciertos campos de presentación. Para este ejemplo mostramos las pantallas de las solicitudes de pedido de suministro.

BIB
CARRERA
L.P.

10.2.2. Consultar Solicitudes APROBADAS, PENDIENTES o NEGADAS de Pedido de Suministros, Compras a Proveedores, Ajustes de Inventario o Fotocopias para Materiales

Esta consulta le permitirá visualizar las solicitudes que han sido aprobadas.

Para obtener esta información deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para realizar la consulta de solicitudes aprobadas, realice el **Paso 10.2.1.** de la página 18 y continúe con este proceso.
2. Cuando se encuentre en la pantalla de subtipos de solicitud, seleccione la opción **< Aprobadas >**.
3. Al seleccionar esta opción el sistema presentará una pantalla en la cual deberá especificar en rango de fechas dentro del cual desee ver las solicitudes aprobadas.

Consulta de Solicitudes Aprobadas de Suministros

Fecha Desde: [] Hasta: []

Solicitante

	Departamento	Representante
1	Contabilidad	Cárdenas Cárdenas Silvia An
2	Convenio Armada	Armada Convenio
3	Coord. Análisis de Sistemas	Coordinación Académi Secre
4	Coord. Análisis de Sistemas	Lombeida Jorge
5	Coord. Diseño Gráfico	Cues Quintero Evelyn Escarl

Solicitud

	Nro Sol	Fech. Sol.	Fech. Apr.	Autoriz.	Ent
1	00150	05/09/2000	11/09/2000	Total	Sí
2	00153	07/09/2000	11/09/2000	Total	Sí
3	00167	13/09/2000	18/09/2000	Total	Sí
4	00183	21/09/2000	25/09/2000	Total	Sí
5	00189	27/09/2000	27/09/2000	Total	Sí

Detalle de Solicitud

	Suministro	Unid. de Med.	Cantidad
1	Botellon de Agua, Thermo pura	Unidad	3

Observación: []

[] [] []

Figura 10.25 Pantalla de Consultas y Reportes de Solicitudes de Pedido de Suministros Aprobadas

Consulta de Solicitudes Aprobadas de Compras

Fecha Desde: _____ Hasta: _____

Solicitante

	Departamento	Representante
1	Contabilidad	Cárdenas Cárdenas Silvia An

Solicitud

	Nro Sol	Fech. Sol.	Fech. Apr.	Autoriz.	Ent	Nro Ord
1	00009	04/09/2000	04/09/2000	Total	Si	00009
2	00010	04/09/2000	04/09/2000	Total	Si	00010
3	00011	04/09/2000	04/09/2000	Total	Si	00011
4	00012	04/09/2000	04/09/2000	Total	Si	00012

Detalle de Solicitud

	Suministro	Unid. de Med.	Cantidad
1	CD 650 MB 74 MM	Unidad	11
2	Pasta para encuadernar	Unidad	50
3	Rolley Master DP-31S	Unidad	1
4	Servilletas de 100 Unidades	Paquete	28
5	Sobres manila Ref. F-6	Unidad	30

Observación: _____








Figura 10.26 Pantalla de Consultas y Reportes de Solicitudes de Compras a Proveedores Aprobadas

Consulta de Solicitudes de Suministros sin Autorizar

Solicitante

	Departamento	Representante
1	Contabilidad	Cárdenas Cárdenas Silvia Amarilis

Solicitud

	Nro Sol	Fech Sol
1	00195	30/09/2000
2	00196	30/09/2000
3	00197	30/09/2000
4	00198	01/10/2000

Detalle de Solicitud

	Suministro	Unid. de Med.	Cantidad
1	Alcohol Antiseptico	Galón	14
2	Alfombras	Unidad	5
3	Hojas amarillas A4logo PROTCOM	Unidad	4

Observación: _____






Figura 10.27 Pantalla de Consultas y Reportes de Solicitudes de Pedido de Suministros Pendientes

Solicitante	
Departamento	Representante
1 Contabilidad	Cárdenas Cárdenas Silvia Amarilis

Solicitud		
Nro Sol	Fech. Sol.	Fech. Neg.
1 00195	30/09/2000	01/10/2000
2 00196	30/09/2000	01/10/2000
3 00197	30/09/2000	01/10/2000

Detalle de Solicitud			
	Suministro	Unid. de Med.	Cantidad
1	Alcohol Antiseptico	Galón	14
2	Alfombras	Unidad	5
3	Hojas amarillas A4logo PROTCOM	Unidad	4

Observación:

Figura 10.28 Pantalla de Consultas y Reportes de Solicitudes de Pedido de Suministros Pendientes

4. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón .

Si usted desea el reporte de la Solicitud Aprobada siga los siguientes pasos:

Nota:



Recuerde que se imprimirá la solicitud cuya línea sea de azul.

5. Si usted desea una consulta con las características que selecciono deberá dar clic en el botón o presionar las teclas Alt + I.

Solicitud de Pedido - Negada

Zoom: 100%

ESPOL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTCOM

Malecón # 100 y Lora Teléfonos 530-361 530-377 Fax 530-029 Casilla 09-01-5863




Solicitud de Pedido - Negada

Solicitud: 00195 **Autorización:** 01/10/2000
Fecha: 30/09/2000
Solicitante: Cárdenas Cardenas Silvia Amarilis
Departamento: Contabilidad

Suministro	Unidad de Medida	Cantidad
Alcohol Antiseptico	Galón	14
Alfombras	Unidad	5
Hojas amarillas A4logo PROTCOM	Unidad	4

Páginas: 1

Figura 10.31 Vista preliminar de Solicitudes de Pedido de Suministros Aprobadas.

6. Si usted desea imprimir este reporte deberá seleccionar el botón de imprimir que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. 
7. Para salir de este reporte presione el botón. 
8. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón y regresará a la pantalla principal. 

10.2.3. Consultar Solicitudes de Fotocopias Varias

Esta consulta le permitirá visualizar las solicitudes que han sido aprobadas.

Para obtener esta información deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para realizar la consulta de solicitudes aprobadas, realice el **Paso 10.2.1.** de la página 18 (Note que en este caso no aparece la ventana de Tipos de Consulta) y continúe con este proceso.
2. El sistema presentará una pantalla que mostrará el cupo actual de fotocopias varias de los departamentos y la cantidad autorizada.


Solicitud	Departamento	Representante	Número	Fecha	Cant. Soli.	Tiem	Cant. Act.
1	Contabilidad	Cárdenas Cárdenas Silvia Amarilí	00014	21/08/2000	500	1	180
2	Coord. Análisis de Sistemas	Lombeida Jorge	00007	01/07/2000	500	1	500
3	Coord. Secretariado Ejecutivo	Jacome Lopez Glenda Pilar	00010	01/07/2000	500	1	500
4	Coordinación Certif. de Capac.	Velásquez Rendón Elsa Brigida	00004	01/07/2000	500	1	500
5	Coordinación General	Solorzano De Nan Nayeth	00018	30/09/2000	500	1	500
6	Coordinación General	Solorzano De Nan Nayeth	00019	30/09/2000	500	1	500
7	Coordinación General	Solorzano De Nan Nayeth	00020	30/09/2000	500	1	500
8	Coordinación General	Zuñiga Gonzalez Jessica Elizabeth	00015	05/09/2000	500	1	500
9	PROTCOM Samborondon	Veloz de La Torre Freddy	00003	01/07/2000	500	1	500
10	PROTCOM Santa Elena	Cobaña Leyton Wilson	00002	01/07/2000	500	1	500
11	Redes y Laboratorios	Rodriguez Vélez Luis Héran	00012	01/07/2000	500	1	500

Figura 10.32 Pantalla de Consulta y Reporte de Fotocopias Varias

Nota:



Esta pantalla aparecerá siempre que exista por lo menos un departamento con cupo disponible.

3. Si usted desea una consulta con las características que selecciono deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas Alt + I.




Nota:



Recuerde que se imprimirá la solicitud cuya línea sea de azul.



Figura 10.33 Vista Preliminar de Fotocopias Varias

4. Si usted desea imprimir este reporte deberá seleccionar el botón de imprimir que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. 
5. Para salir de este reporte presione el botón. 
6. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón y regresará a la pantalla principal. 

10.3. CONSULTA Y REPORTE DE COSTOS

En esta opción podremos observar los costos que ha tenido el PROTCOM.

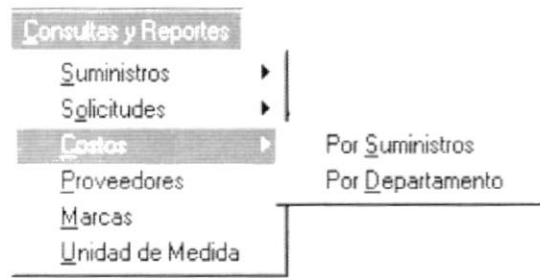


Figura 10.34 Menú Consultas y Reportes de Costos

10.3.1. Abrir Consulta de Costos

Esta opción se ejecutará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **C**onsultas y Reportes > dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, deberá dar clic en < **C**ostos > o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar < **ENTER** >.
3. El sistema presentará una pantalla la cual describirán los diferentes tipos de reportes y consultas que usted podrá elegir de acuerdo a su necesidad.

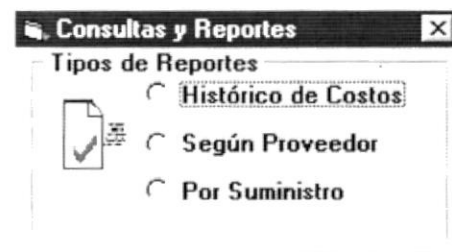


Figura 10.35 Pantalla de Tipos de Reporte de Costos


Sugerencia



En esta pantalla usted debe seleccionar con el mouse el tipo de consulta que se desee visualizar.

10.3.2. Consultar Histórico de Costos por Suministros

Para realizar esta consulta usted debe seguir los siguientes pasos.

1. En la ventana de tipos de reporte de costos seleccione **< Histórico de Costos >** con el mouse. Al hacer esto se presentará una pantalla que mostrará los diferentes costos que tiene un suministro, de acuerdo a un saldo inicial o a las diferentes compras que ha tenido, no se toman en cuenta los pedidos:
2. Deberá seleccionar el botón de búsqueda 
3. Al seleccionar este botón el sistema le mostrará una pantalla de consulta como se muestra a continuación, elija un suministro para que este aparezca en la pantalla de Histórico de Costos.

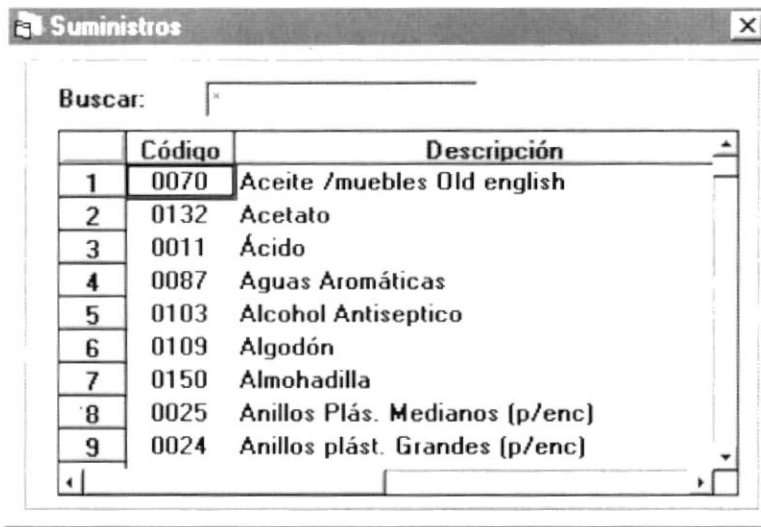


Figura 10.36 Pantalla de Búsqueda de Suministros

Nota:



En esta pantalla usted debe seleccionar el suministro que se desee consultar presionando la tecla **< ENTER >** y luego elegir el botón **< Salir >** o dando doble clic con el mouse en una línea.

4. Estando en la pantalla de Histórico de Costos, usted deberá ingresar un rango de fecha dentro del cual desea tener información, y luego presiones **< ENTER >**, note que todos los movimientos (Ingresos y saldos aparecen cargados en la ventana). Adicionalmente se muestra el costo promedio del suministro y la existencia actual.

Nota:



Si el costo promedio de un suministro es cero y este si ha tenido movimientos se debe a que actualmente no tiene existencia.

Consulta de Costos por Suministros

Suministro
 Seleccione un Suministro:

Fecha
 Desde:
 Hasta:

Datos del Suministro

Código:
 Tipo:
 Descripción:

Detalle de Costos (Según método FIFO)

	Fecha	Cantidad	Costo	IVA	Total	Stock
1	01/01/2000	3	0.31	0.04	1.05	0
2	01/02/2000	4	0.16	0.00	0.64	0
3	01/03/2000	2	0.45	0.00	0.90	0
4	01/05/2000	1	0.45	0.00	0.45	0
5	27/09/2000	2	0.44	0.00	0.88	0

Total en Existencia Actual:
 Costo Promedio:






 

Figura 10.37 Pantalla Consulta y Reporte de Costos de Suministros




- Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón. 
- Si usted desea una consulta con las características que seleccionó deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas Alt + I.
- Al hacer esta selección la información se la presentará en la siguiente pantalla:

10.3.3. Consultar Costos de Suministros Adquiridos

Para realizar esta consulta usted debe seguir los siguientes pasos.

1. En la ventana de tipos de reporte de costos seleccione **< Adquiridos >** con el mouse. Se mostrará una pantalla en la cual Ud. podrá revisar todas las compras de Suministros agrupándolas por proveedor, y a su vez de acuerdo a una factura o nota de entrega del proveedor seleccionado.
2. Ingresar el rango de fecha dentro del cual desea tener información.
3. El sistema mostrará una lista de los proveedores a los cuales se les ha comprado o devuelto mercadería. Al seleccionar un proveedor podrá visualizar todas las facturas recibidas por ese proveedor.

Figura 10.38 Pantalla Consulta y Reporte de Costos de Suministros Adquiridos

4. Seleccione una factura para que se presente su correspondiente detalle.
5. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón .
6. Si usted desea una consulta con las características que seleccionó deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas Alt + I.
7. Deberá elegir el tipo de reporte que desea **Figura 10.39** al escribir un número aparecerá la pantalla de la **Figura 10.40**.

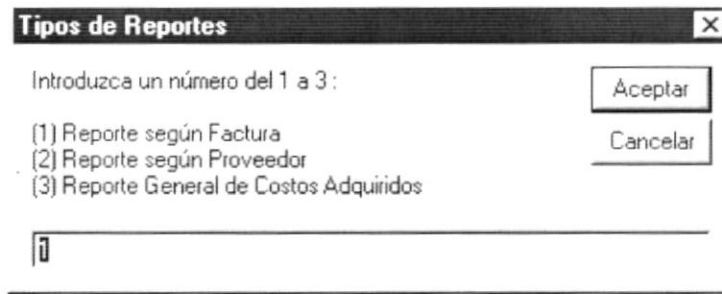


Figura 10.39 Pregunta Tipo de Reporte de Costos de Suministros Adquiridos

Costos Generales de Suministros Adquiridos

Desde: 9/1/00 Hasta: 10/1/00

Proveedor: FUNDESPOL

Número de Factura: 00860 Fecha de Factura: 28/09/2000

Suministro	Unid.Med.	Cantidad	Precio Unit.	Sub Total	Iva	Total
Leitz	Unidad	16	\$1.79	\$28.64	\$0.00	\$28.64
Total por Factura :				\$28.64	\$0.00	\$28.64



Número de Factura: 0860 Fecha de Factura: 28/09/2000

Suministro	Unid.Med.	Cantidad	Precio Unit.	Sub Total	Iva	Total
Leitz	Unidad	5	\$2.39	\$11.95	\$0.00	\$11.95
Total por Factura :				\$11.95	\$0.00	\$11.95

Número de Factura: 0881 Fecha de Factura: 29/09/2000

Páginas: 1/1

Figura 10.40 Vista Preliminar de Consulta y Reporte de Costos de Suministros Adquiridos

8. Si usted desea imprimir esta información en papel deberá seleccionar el botón de imprimir  que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.
9. Para salir de este reporte presione el botón. 

10.3.4. Consultar Costos de Suministros

1. En la ventana de tipos de reporte de costos seleccione **< Por Suministro >** con el mouse. Al hacer esto se presentará una pantalla que mostrará los diferentes costos que ha tenido un suministro dentro de un rango de fechas. La diferencia con la consulta anterior radica en que esta consulta agrupa los costos por suministro.

Fecha Desde: _____ Hasta: _____

Suministros		Total por Suministro	Total General
Código	Descripción	Cantidad	Subtotal
1 0186	Acetatos tamaño A4		
2 0084	Aguas Aromáticas		
3 0032	Azúcar		
4 0129	Bic en Polvo		
5 0001	Botellon de Agua, Thermo pura		

La cantidad se muestra en la unidad mínima de trabajo

Fecha	Proveedor	Dcto. Nro	Unid. Med	Cantidad	Prec Unit	Subtotal	IVA	Total
21/09/2008	FUNDESPO	798	Unidad	100	0.19	19.00	0.00	19.00

Figura 10.41 Pantalla de Consulta y Reporte de Costos por Suministros

2. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón .
3. Ingresar el rango de fecha dentro del cual desea tener información.
4. El sistema mostrará una lista de los proveedores a los cuales se les ha comprado o devuelto mercadería. Al seleccionar un proveedor podrá visualizar todas las facturas recibidas por ese proveedor.
5. Seleccione una factura para que se presente su correspondiente detalle.
6. Si usted desea mostrar el reporte seleccione el botón .
7. Al hacer esta selección se le hará la siguiente pregunta:

Sistema Control de Suministros


Presione [SI] para visualizar el resumen de costos.
[NO] para ver el detalle de costos.

Figura 10.42 Mensaje de confirmación

8. En seguida se mostrará el reporte seleccionado.

Suministro	Unid.Med.	Cantidad	Valor	IVA	Total
Acetatos tamaño A4	Unidad	100	\$19.00	\$0.00	\$19.00
Aguas Aromáticas	Caja	2	\$0.88	\$0.00	\$0.88
Azúcar	Fundas de 2 kl	24	\$19.98	\$0.00	\$19.98
Bic en Polvo	Unidad	4	\$3.52	\$0.00	\$3.52
Botellon de Agua, Thermo pura	Unidad	15	\$7.20	\$0.00	\$7.20
Cafe, Nescafe funda 500 gr	Unidad	6	\$41.16	\$0.00	\$41.16
Cargador de pila GP	Unidad	1	\$14.00	\$1.68	\$15.68
Carpeta plastica port transp	Unidad	500	\$266.28	\$0.00	\$266.28
Carpetas blancas 7 años de 2 p	Unidad	34	\$116.92	\$0.00	\$116.92

Figura 10.43 Vista Preliminar Consulta y Reporte de Costos Globales de Suministros

9. Si usted desea imprimir esta información en papel deberá seleccionar el botón de imprimir  que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.




10. Para salir de este reporte presione el botón. 

10.3.5. Consultar Costos por Departamento

Esta opción se ejecutará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **Consultas y Reportes** > dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, deberá dar clic en < **Costos** > o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar < **ENTER** >.
3. El sistema mostrará varias opciones de las cuales deberá elegir < **Por Departamento** >. Inmediatamente el sistema presentará la siguiente pantalla:

Figura 10.44 Pantalla de Consulta y Reporte de Costos por Departamento

4. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón .
5. Ingrese el rango de fecha dentro del cual quiere observar costos.
6. Al realizar esto se llena la descripción del departamento con una lista de todos los departamentos que generaron costos.
7. Elija el departamento del cual desee conocer los costos. El sistema mostrará los suministros que fueron solicitados por ese departamento indicando un costo total por suministro grid de la derecha y un costo desglosado de acuerdo al método FIFO de control de inventario (Esto se hace con la finalidad que el departamento tenga conocimiento exacto del costo entregado por concepto de suministros).
8. Si usted desea mostrar el reporte seleccione el botón .

Costos por Departamento

Desde: 01/09/2000 Hasta: 01/10/2000

* Las Cantidades están dadas en Unidades

Departamento: Contabilidad
Empleado: Cardenas Cardenas Silvia Amarilis
Solicitud: 00150

Tipo	Suministro	Cantidad	Costo
Articulos Varios	Botellon de Agua, Thermo pura	3	\$1.44
Total por Solicitud:			\$1.44

Solicitud: 00153


Tipo	Suministro	Cantidad	Costo
Suministros de Oficina	Cilindro copiadora NP/1020	1	\$101.92
Tintas y cintas para impresora	Tinta copiadora NP-1010/1020	1	\$14.56
Total por Solicitud:			\$116.48

Figura 10.45 Vista Preliminar Consulta de Costos por Departamento

9. Si hace clic en esa opción y no se ha seleccionado el departamento se envía el siguiente mensaje:



Figura 10.46 Mensaje de Advertencia

10. Si usted desea imprimir esta información en papel deberá seleccionar el botón de imprimir  que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

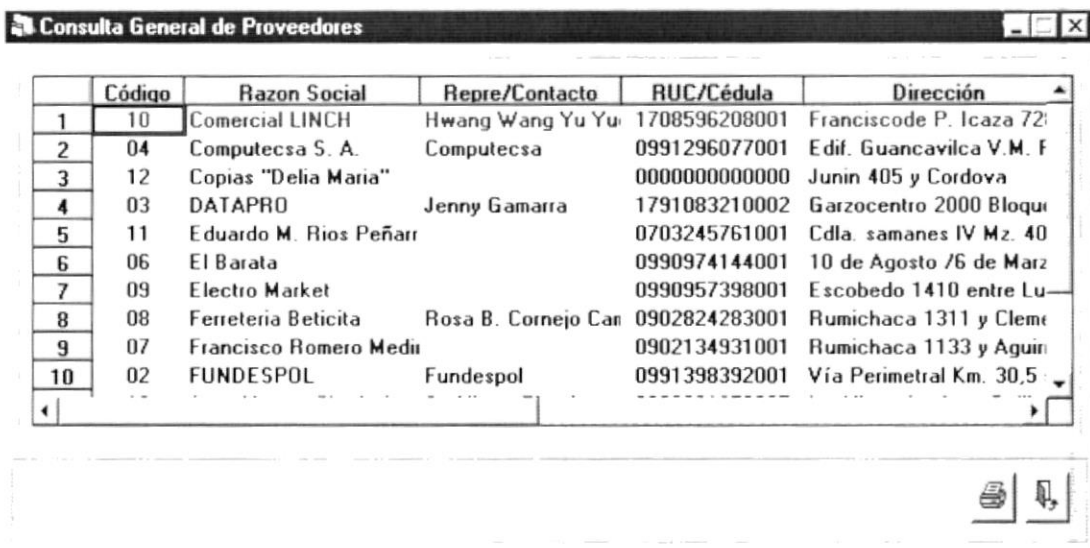
11. Para salir de este reporte presione el botón. 

10.4. CONSULTA Y REPORTE DE PROVEEDORES

10.4.1 Abrir Consulta de Proveedores


Esta opción se ejecutará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **Consultas y Reportes** > dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, deberá dar clic en < **Proveedores** > o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar < **ENTER** >. Inmediatamente el sistema presentará los datos de todos los proveedores como razón social, dirección, teléfono, etc. Se visualizará la siguiente pantalla:




	Código	Razon Social	Repre/Contacto	RUC/Cédula	Dirección
1	10	Comercial LINCH	Hwang Wang Yu Yu	1708596208001	Franciscode P. Icaza 72'
2	04	Computecsa S. A.	Computecsa	0991296077001	Edif. Guancavilca V.M. F
3	12	Copias "Delia Maria"		0000000000000	Junin 405 y Cordova
4	03	DATAPRO	Jenny Gamarra	1791083210002	Garzocentro 2000 Bloqui
5	11	Eduardo M. Rios Peñar		0703245761001	Cdla. samanes IV Mz. 40
6	06	El Barata		0990974144001	10 de Agosto /6 de Marz
7	09	Electro Market		0990957398001	Escobedo 1410 entre Lu
8	08	Ferretería Beticita	Rosa B. Cornejo Can	0902824283001	Rumichaca 1311 y Cleme
9	07	Francisco Romero Medu		0902134931001	Rumichaca 1133 y Aguir
10	02	FUNDESPOL	Fundespol	0991398392001	Vía Perimetral Km. 30,5

Figura 10.47 Pantalla de Consulta y Reporte de Proveedores

3. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón.



10.4.2 Consultar Proveedores



1. Si usted desea una consulta con las características que seleccionó deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas Alt + I.



Proveedores del PROTCOM

Cód	Nombre	Ruc-Cédula	Dirección	Teléfono	Fax
01	Willian Santana P	1303472607001	Luque 814 y Sta Elena 1er	510261	512819
02	FUNDESPOL	0991398392001	Vía Perimetral Km 30,5 s/n	530491	530283
03	DATAPRO	1791083210002	Garzocentro 2000 Bloque 8	237879	240697
04	Computecsa S.A.	0991296077001	Edif. Guancavilca V.M. Rendón	560262	
05	Mi Comisariato	0990004196001	9 de Octubre # 721		
06	El Barata	0990974144001	10 de Agosto /6 de Marzo y		
07	Francisco Romero	0902134931001	Rumichaca 1133 y Aguirre	513265	
08	Ferretería Beticita	0902824283001	Rumichaca 1311 y Clemente	518593	
09	Electro Market	0999967369001	Escobedo 1419 entre Luján y	513300	513335

Figura 10.48 Vista Preliminar Consulta y Reporte de Proveedores

2. Si usted desea imprimir esta información en papel deberá seleccionar el botón de imprimir  que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.
3. Para salir de este reporte presione el botón. 

10.5. CONSULTA Y REPORTE DE MARCAS

10.5.1 Abrir Consulta de Marcas

Esta opción se ejecutará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **Consultas y Reportes** > dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, deberá dar clic en < **Marcas** > o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar < **ENTER** >. Inmediatamente el sistema presentará una pantalla en la cual mostrarán a todas las marcas de los suministros que el Protcom tiene a disposición.

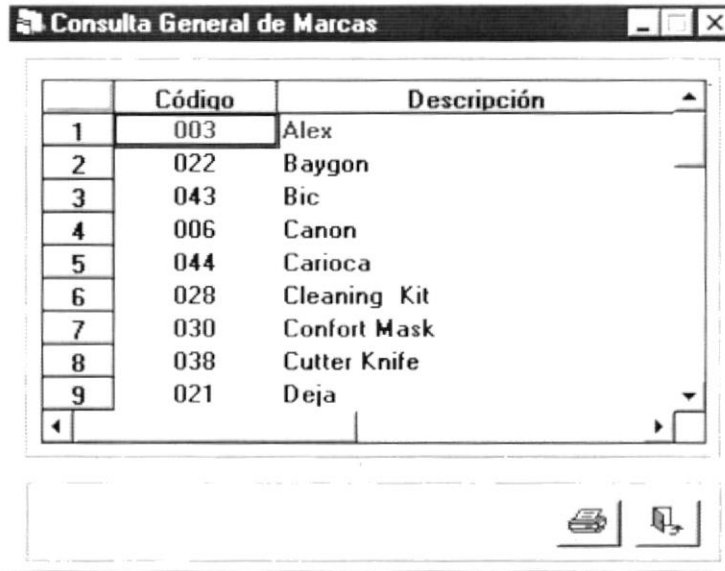





Figura 10.49 Pantalla de Consulta y Reporte de Marcas

3. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón .



10.5.2 Consultar Marcas

1. Si usted desea una consulta con las características que seleccionó deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas Alt + I.



Código	Descripción
003	Alex
022	Baygon
043	Bic
006	Canon
044	Carioca
028	Cleaning Kit
030	Confort Mask
038	Cutter Knife
021	Deja

Figura 10.50 Vista Preliminar Consulta y Reporte de Marcas

2. Si usted desea imprimir esta información en papel deberá seleccionar el botón de imprimir  que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.
3. Para salir de este reporte presione el botón. 

10.6. CONSULTA Y REPORTE DE UNIDADES DE MEDIDA

10.6.1 Abrir Consultar de Unidades de Medida

Esta opción se ejecutará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **Consultas y Reportes** > dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, deberá dar clic en < **Unidades de Medida** > o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar < **ENTER** >. Inmediatamente el sistema presentará una pantalla en la cual mostrarán a todas las unidades de medida de los suministros que el Protcom tiene a disposición.

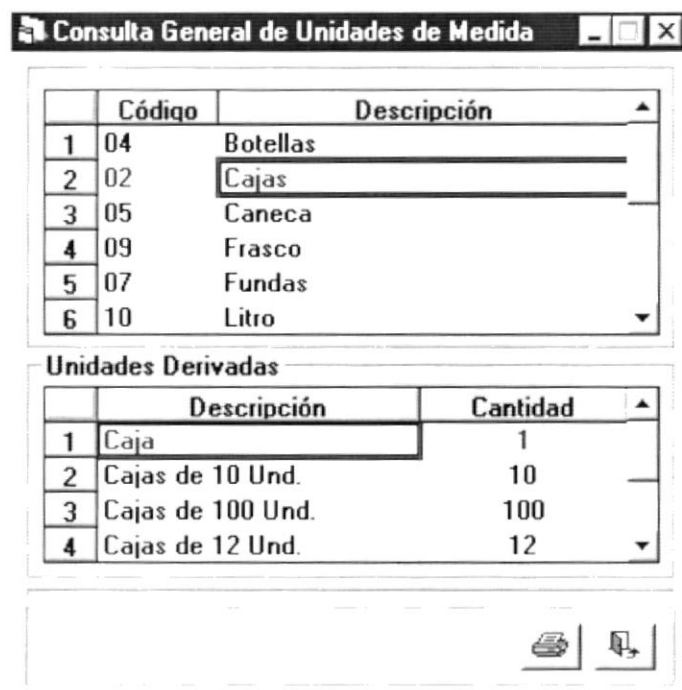




Figura 10.51 Pantalla de Consulta y Reporte de Unidades de Medida

3. Ud. puede visualizar las unidades derivadas de una unidad de medida dando clic sobre la misma.


Nota:



La unidad derivada es considerada aquella con la cual se despachan los suministros. Especifica cuantas unidades se pueden obtener con la unidad de medida seleccionada, con esto se lleva un mejor control del inventario.

4. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón .

10.6.2 Consultar Unidades de Medida

1. Si usted desea una consulta con las características que seleccionó deberá dar clic en el botón  o presionar las teclas Alt + I.

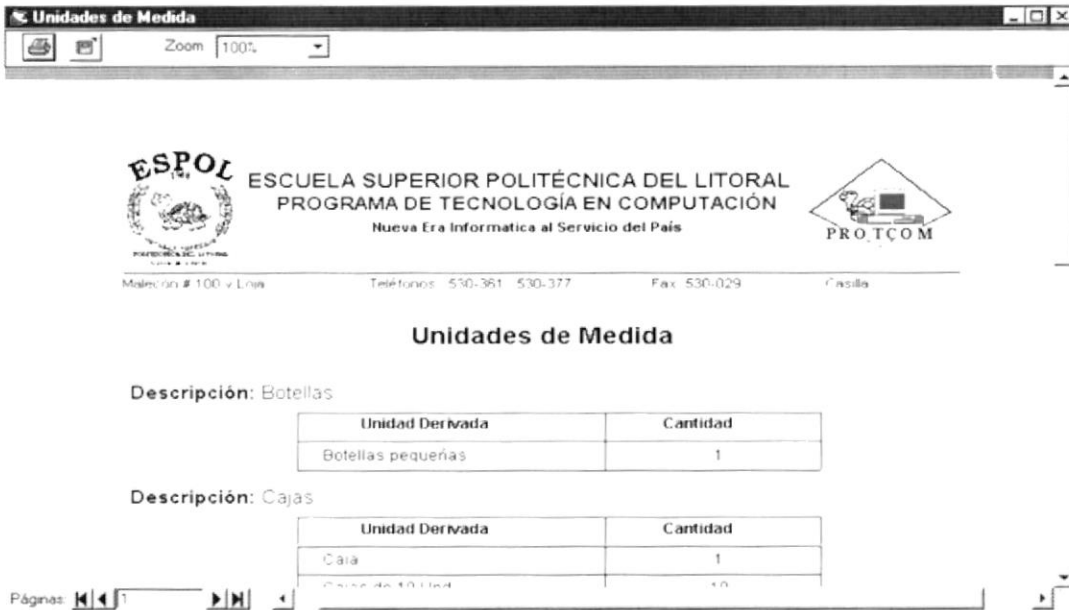




Figura 10.52 Vista Preliminar Consulta Unidades de Medida

2. Si usted desea imprimir esta información en papel deberá seleccionar el botón de imprimir  que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.
3. Para salir de este reporte presione el botón. 

MENÚ VENTANA

CAPÍTULO 11.



11. MENÚ VENTANA

Con este menú Ud. podrá colocar las pantallas que se encuentren habilitadas dentro del sistema de forma horizontal, vertical o en cascada.



Figura 11.1 Menú Ventana

11.1. CASCADA

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



Figura 11.2 Cascada

11.2. MOSAICO HORIZONTAL

Permiten ver las pantallas que se encuentran activas una debajo de otra (de arriba hacia abajo).

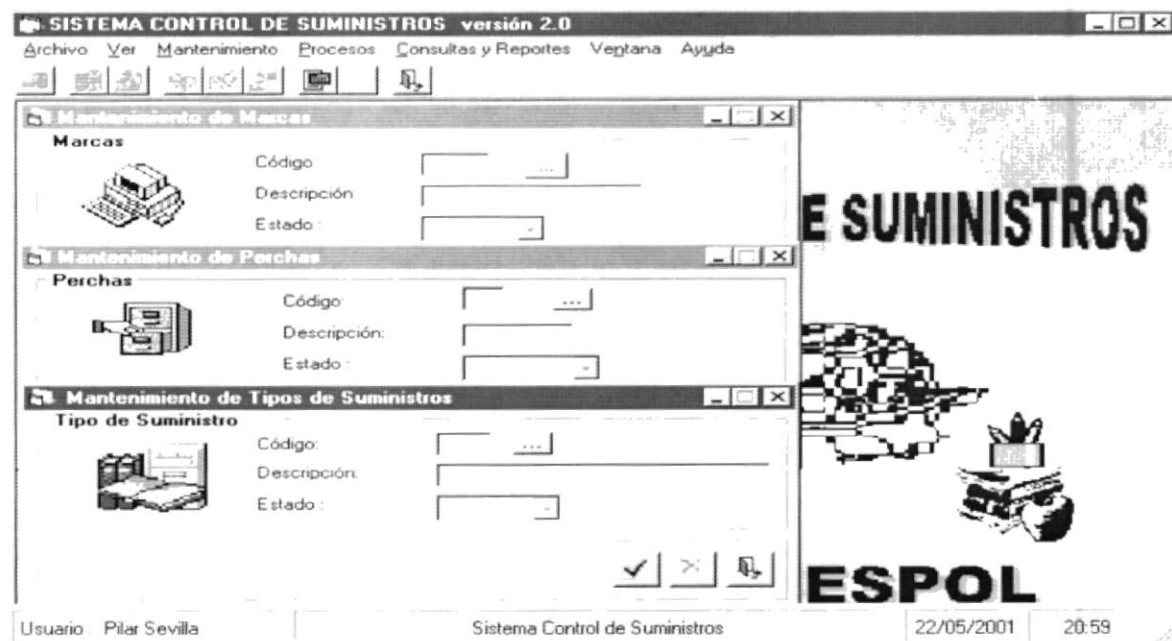


Figura 11.3 Mosaico Horizontal

11.3. MOSAICO VERTICAL

Permiten ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra (de izquierda a derecha).

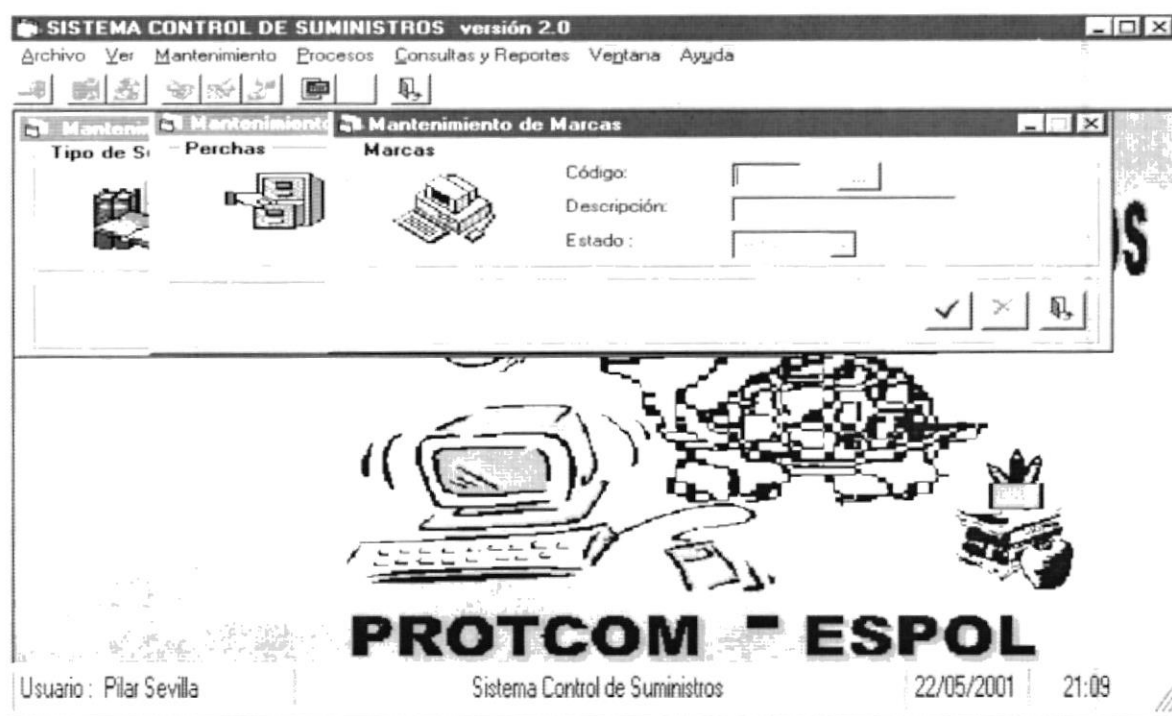


Figura 11.4 Mosaico Vertical



CAPÍTULO 12.

MENÚ AYUDA

12. MENÚ AYUDA

En este menú Ud. encontrará información que le ayudará a tener un conocimiento más detallado de software Sistema Control de Suministros, así como saber en donde podrá conseguir soporte técnico.

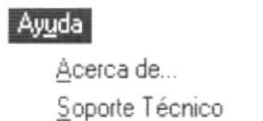


Figura 12.1 Menú Ayuda

12.1. ACERCA DE ...

En esta pantalla Ud. podrá ver información del sistema y tener conocimiento de la empresa a la cual se le autorizo el uso del software.



Figura 12.2 Acerca de ...

12.2. SOPORTE TÉCNICO

Muestra los datos principales de la ESPOL, como teléfono y dirección.

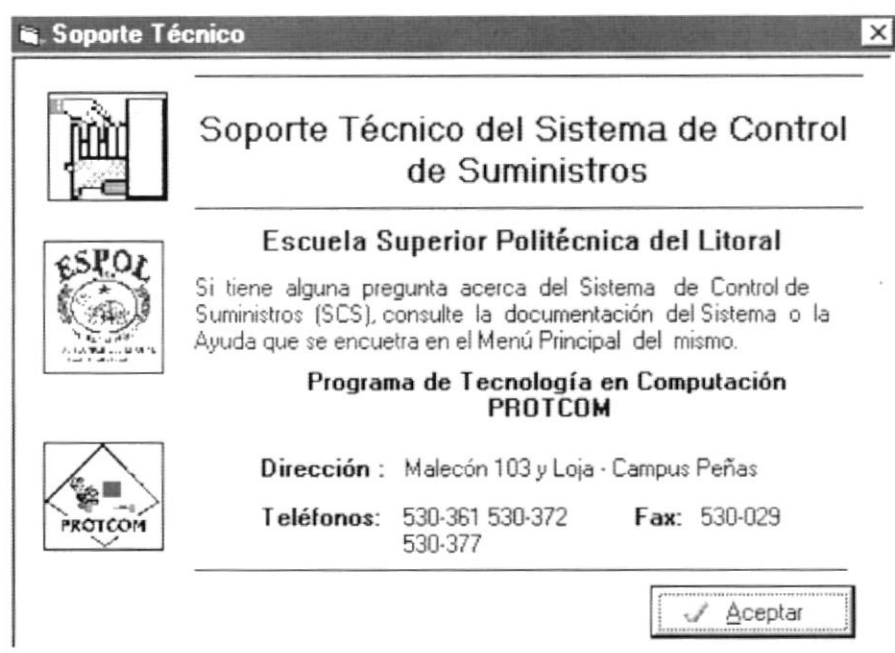


Figura 12.3 Mosaico Horizontal



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	Permite el ingreso de datos e instrucciones de la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	Maneja o manipula esas instrucciones y/o datos.
• Unidad de Salida	Comunica los resultados al Usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de Memoria Auxiliar	Coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla A.1 Componentes de una computadora

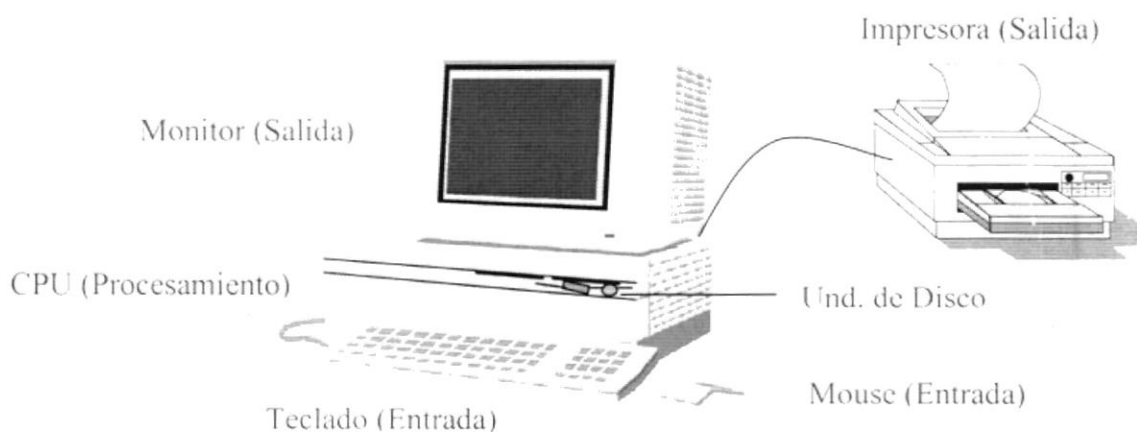


Figura A.1 Componentes de una computadora

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).

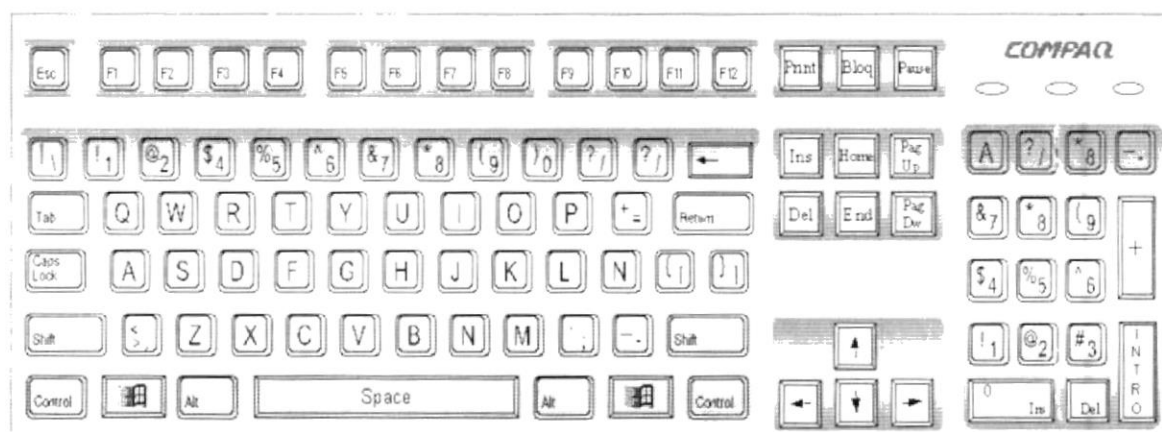


Figura A.2 Teclado

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:






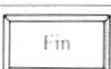
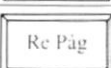
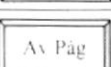
	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba.	
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo.	
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda.	
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho.	
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar 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:

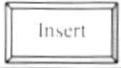
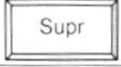
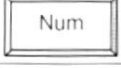

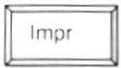


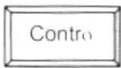
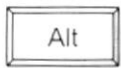


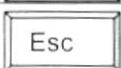

	INSERT	INSERT	Quando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando 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.

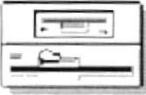
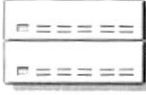
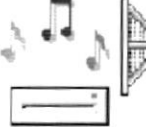
	<p>Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.</p>
	<p>Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación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

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 DEL SISTEMA DE CONTROL DE SUMINISTROS

B. REPORTES REALES DEL SISTEMA CONTROL DE SUMINISTROS

B.1. GENERAL DE SUMINISTROS



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Nueva Era Informática al Servicio del País



Malacón # 100 y Laja

Teléfonos: 500-081 500-077

Fax: 500-029

Casilla: 09-01-5960

Suministros

Tipo: Todos

Cód.	Suministro	Und. de Medi.	Exis.	Costo Prom.	Ult. Costo
0068	Aceite /muebles Old english	Frasco	0	\$0.00	\$0.86
0127	Acetato tamaño carta	Unidad	47	\$0.01	\$0.01
0186	Acetatos tamaño A4	Unidad	100	\$0.19	\$0.19
0010	Ácido	Galón	0	\$0.00	\$0.17
0084	Aguas Aromáticas	Caja	0	\$0.00	\$0.44
0100	Alcohol Antiseptico	Galón	1	\$2.69	\$2.69
0115	Alfombras	Unidad	0	\$0.00	\$0.00
0105	Algodón	Paquete	1	\$0.48	\$0.48
0141	Almohadilla	Unidad	0	\$0.00	\$0.17
0024	Anillos Plás. Medianos (p/enc)	Unidad	22	\$0.29	\$0.29
0023	Anillos plást. Grandes (p/enc)	Unidad	40	\$0.12	\$0.12
0022	Anillos plást. Peq (p/enc)	Unidad	39	\$0.08	\$0.08
0032	Azúcar	Fundas de 2 KJ.	6	\$0.82	\$0.82
0156	Banko flor pequeño	Unidad	0	\$0.00	\$2.05
0129	Bic en Polvo	Unidad	4	\$0.88	\$0.88
0030	Blocks Ejecutivos	Unidad	0	\$0.00	\$0.52
0178	Borrador de Tinta	Unidad	0	\$0.00	\$0.13

B.2. HISTÓRICO DE COSTOS DE SUMINISTROS POR TIPO



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Nueva Era Informática al Servicio del País



Malecón # 100 y Laja

Teléfonos: 500-061 500-077

Fax: 500-029

Casilla: 09-01-5960

Costos de Suministros por Tipo

Desde: 31/12/1999 Hasta: 9/25/00

* Las Cantidades estan dadas en Unidades

Código: 0032
Suministro: Azucar

Fecha de Ingreso	Cantidad	Costo	Iva	Total
01/01/2000	1	\$0.77	\$0.00	\$0.77
01/01/2000	1	\$0.81	\$0.00	\$0.81
01/02/2000	7	\$0.81	\$0.00	\$5.67
01/02/2000	5	\$0.77	\$0.00	\$3.85
01/03/2000	3	\$0.81	\$0.00	\$2.43
01/04/2000	4	\$0.87	\$0.00	\$3.49
01/05/2000	2	\$0.86	\$0.00	\$1.72
01/06/2000	8	\$0.86	\$0.00	\$7.04
01/07/2000	6	\$0.82	\$0.00	\$4.92
01/09/2000	4	\$0.86	\$0.00	\$3.52
04/09/2000	6	\$0.82	\$0.00	\$4.92
Total por Suministro		\$9.10	\$0.00	\$9.10

B.3. COSTOS DE SUMINISTROS ADQUIRIDOS SEGÚN PROVEEDOR



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Nueva Era Informática al Servicio del País



Malecón # 100 y Laja

Teléfonos: 500-061 500-077

Fax: 500-029

Casilla: 09-01-5960

Costos de Suministros Adquiridos según Proveedor

Desde: 5/1/00 Hasta: 9/25/00

Proveedor: M Comisariato

Número de Factura: 46108

Fecha de Factura: 13/09/2000

Suministro	Unid Mod	Cantidad	Precio Unit	Sub Total	Iva	Total
Cola de 2 litros	Unidad	12	\$0.82	\$9.84	\$0.75	\$10.59
Total por Factura:						\$10.59

Número de Factura: 814

Fecha de Factura: 04/09/2000

Suministro	Unid Mod	Cantidad	Precio Unit	Sub Total	Iva	Total
Azucar	Funditas de 2 Kl.	6	\$0.82	\$4.92	\$0.00	\$4.92
Cola de 2 litros	Unidad	20	\$0.49	\$9.80	\$1.15	\$10.95
Total por Factura:						\$15.87
Total por Proveedor:						\$22.66

B.4. COSTOS GENERALES DE SUMINISTROS ADQUIRIDOS



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Nueva Era Informática al Servicio del País



Malecón # 100 y Laja

Teléfonos: 500-061 500-377

Fax: 500-029

Casilla: 09-01-5960

Costos Generales de Suministros Adquiridos

Desde: 5/1/00

Hasta: 9/25/00

Proveedor: Sin Proveedor

Número de Factura: 220

Fecha de Factura: 01/06/2000

Suministro	Unid. Mod.	Cantidad	Precio Unit.	Sub Total	Iva	Total
Cera líquida	Litro	2	\$2.32	\$4.64	\$0.00	\$4.64
Franela	metro	4	\$1.27	\$5.08	\$0.81	\$5.89
Jerga de lana para trapear	Unidad	2	\$0.94	\$1.88	\$0.20	\$1.88
Vaso plástico de 7 onzas	Unidad	1000	\$0.02	\$20.00	\$0.00	\$20.00
Total por Factura:				\$31.40	\$0.81	\$32.21

Número de Factura: 298

Fecha de Factura: 01/07/2000

Suministro	Unid. Mod.	Cantidad	Precio Unit.	Sub Total	Iva	Total
Aspirador muebles Old english	Frasco	3	\$0.96	\$2.88	\$0.00	\$2.88
Azúcar	Fundas de 2 Kl.	6	\$0.82	\$4.92	\$0.00	\$4.92
Bic en Polvo	Unidad	1	\$0.76	\$0.76	\$0.00	\$0.76
Botella de Agua Thermo pura	Unidad	13	\$0.48	\$6.24	\$0.00	\$6.24
Café Nescafe funda 300 gr.	Unidad	2	\$0.32	\$0.64	\$0.00	\$0.64
Carpetas blancas 3 caras de 2 p.	Unidad	20	\$2.47	\$49.40	\$0.00	\$49.40
Cilindro copadora NPY1020	Unidad	1	\$91.00	\$91.00	\$10.92	\$101.92
Cinta EPSON 775A grande	Unidad	6	\$5.89	\$34.14	\$0.00	\$34.14
Cucharas Blancas (pequeñas)	Paquete de 30 U	2	\$0.03	\$0.06	\$0.00	\$0.06
Grasadora eléctrica Stanley	Unidad	1	\$72.90	\$72.90	\$0.00	\$72.90

B.5. COSTOS QUE GENERA UN DEPARTAMENTO



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Nueva Era Informática al Servicio del País



Malecón # 100 y Laja

Teléfonos: 500-361 500-377

Fax: 500-029

Casilla: 09-01-5960

Costos por Departamento

Desde: 01/05/2000

Hasta: 25/09/2000

* Las Cantidades estan dadas en Unidades

Departamento: PROTCOM Santa Elena

Empleado: Cobaña Leyton Wilson

Solicitud: 00058

Tipo	Suministro	Cantidad	Costo
Tintas y cintas para impresora	Cinta EPSON 7754 grande	3	\$0.75
Tintas y cintas para impresora	Cinta EPSON 8750 pequeñas	1	\$4.40
Suministros de Oficina	Goma EGA (3 onzas)	1	\$0.62
Hojas y Sobres	Hojas bond #4 75 gr.	1000	\$10.00
Suministros de Oficina	Letiz	5	\$9.70
Suministros de Oficina	Liquid paper (Tipo Bolígrafo)	1	\$1.29
Suministros de Oficina	Rollas para fax	1	\$1.78
Hojas y Sobres	Sobres Bond Oficina	50	\$0.50
Suministros de Oficina	Tijeras COX	1	\$0.57
Tintas y cintas para impresora	Tinta HP 29A	1	\$26.40
Total por Solicitud:			\$55.04

Solicitud: 00107

Tipo	Suministro	Cantidad	Costo
Suministros de Computacion	CD 850 MB 74 MM	3	\$5.70
Suministros de Oficina	Cinta de empaque 100 mtrs.	1	\$1.00

B.6. EXISTENCIA DE SUMINISTROS EN UNIDADES



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

Nueva Era Informática al Servicio del País



Maldonado, 100 y Laja

Teléfonos: 500-061 500-077

Fax: 500-029

Casilla: 09-01-5960

Existencias de Suministros en Unidades

Código	Suministro	Percha	Cantidad	Ult. Costo	Costo + IVA
0127	Acetato tamaño carta	percha01	47	\$0.01	\$0.47
0196	Acetatos tamaño AA	percha01	100	\$0.19	\$19.00
0100	Alcohol Antiséptico	percha01	1	\$2.89	\$2.89
0105	Algodón	percha04	1	\$0.48	\$0.48
0024	Anillos Plst. Medianos (plenc)	percha01	22	\$0.29	\$6.38
0020	Anillos plst. Grandes (plenc)	percha01	40	\$0.12	\$4.80
0022	Anillos plst. Peq (plenc)	percha01	09	\$0.08	\$0.72
0002	Azúcar	percha01	6	\$0.82	\$4.92
0129	Bic en Polvo	percha01	4	\$0.88	\$3.52
0005	Borradores de pizarra	percha01	90	\$0.19	\$17.87
0191	Cargador de pila GP	percha01	1	\$15.88	\$15.88
0017	Carpeta plástica port. transp	percha00	020	\$0.57	\$114.11
0068	Carpetas blancas 0 años de 2 p	percha00	26	\$0.58	\$99.96
0060	Carpetas colgantes	percha01	87	\$0.17	\$14.79
0007	Carpetas manila amarilla	percha01	(27)	\$0.08	\$4.24
0049	Cartulinas de hilo T/A4	percha01	(98)	\$0.07	\$2.10
0069	Cera líquida	percha01	3	\$0.86	\$5.28
0092	Cinta de embalaje 100 mtrs	percha00	2	\$1.15	\$2.54
0125	Cinta EPSON 7754 grande	percha01	6	\$5.80	\$30.80
0090	Cinta EPSON 8750 pequeñas	percha01	6	\$4.46	\$26.76
0042	Cinta scotch	percha01	8	\$1.30	\$10.84
0059	Clip Mariposa	percha01	7	\$0.38	\$2.68

B.7. ENTREGA O DESPACHO DE SUMINISTROS



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Nueva Era Informática al Servicio del País



Malecón # 100 y Loja

Teléfonos: 530-361 530-377

Fax: 530-029

Casilla: 09-01-5963

Entrega de Suministros

Departamento UDG

Responsable : Espinoza Cárdenas Alex David

Nro Solicitud: 00197

Fecha de Solicitud: 02/10/2000

Fecha de Entrega: 25/09/00

Suministro	Unidad Medida	Cantidad	Costo Total	IVA	Total + IVA
Cassette sony cast II	Unidad	2	\$0.68	\$0.44	\$4.12
Copy 900WA acrob	Unidad	1	\$2.90	\$0.34	\$3.14
Estuche cámara canon	Unidad	1	\$10.00	\$1.20	\$11.20
Pila recargable GP AA	paquete 2 Unid.	7	\$21.00	\$2.52	\$23.52
Costo Total:					\$41.98

Entregado por:

Autorizado por:

Recibido por:

Sita Amanlis Cardenas
Jefe de Cartera

Anl. Nayeth Solorzano de Nan
Coordinación General

B.8. SUMINISTROS BAJO REORDEN



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Nueva Era Informática al Servicio del País



Malecón # 100 y Loja

Teléfonos: 500-061 500-077

Fax: 500-029

Cavilla: 09-01-9963

Suministros bajo Reorden

Cód.	Suministro	Und. de Medid.	Exis.	Reor	Cost Prom	Ult. Costo
0068	Aceite /muebles Old english	Frasco	0	0	\$4.00	\$0.00
0010	Ácido	Galón	0	0	\$4.00	\$0.00
0084	Aguas Aromáticas	Caja	0	0	\$4.00	\$0.00
0100	Alcohol Antiséptico	Galón	1	0	\$4.00	\$2.69
0115	Alfombras	Unidad	0	0	\$2.00	\$0.00
0105	Algodón	Paquete	1	0	\$4.00	\$0.48
0141	Almohadilla	Unidad	0	0	\$5.00	\$0.00
0156	Banko flor pequeño	Unidad	0	0	\$1.00	\$0.00
0030	Blocks Ejecutivos	Unidad	0	0	\$4.00	\$0.00
0178	Borrador de Tinta	Unidad	0	0	\$2.00	\$0.00
0018	Borradores Blancos PZ 20	Unidad	0	0	\$1.00	\$0.00
0001	Botellon de Agua, Thermo pura	Unidad	1	0	\$4.00	\$0.45
0121	Brocha	Unidad	0	0	\$2.00	\$0.00
0142	Brochas 2"	Unidad	0	0	\$1,200.00	\$0.00
0130	Café, Nescafe Frasco	Frasco	0	0	\$2.00	\$0.00
0011	Café, Nescafe funda 500 gr	Unidad	0	0	\$4.00	\$0.00
0128	Candado para vitrina	Unidad	0	0	\$2.00	\$0.00
0191	Cargador de pila GP	Unidad	1	0	\$4.00	\$15.88

B.9. ORDEN DE COMPRA DE SUMINISTROS



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Nueva Era Informática al Servicio del País



Malecón # 100 y Loja

Teléfonos: 500-061 500-077

Fax: 500-029

Casilla: 09-01-5960

Orden de Compra Nro.00005

Fecha: 01/05/2000

Señores:

01/05/2000

Ciudad

De mis consideraciones:

Sírvance despachar lo siguiente:

Detalle	Unidad de Medida	Cantidad
Agua Aromáticas	Caja	1
Alcohol Antiseptico	Galón	1
Azúcar	Fundas de 2 K.	6
Bic en Polvo	Unidad	3
Borradores Blancos PZ 20	Unidad	3
Botellon de Agua, Thermo pura	Unidad	28
Café, Nescafe Frasco	Frasco	2
Café, Nescafe funda 500 gr	Unidad	1
Cameta elastica, port. transp.	Unidad	1000

B.10. SUMINISTROS SIN MOVIMIENTO



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Nueva Era Informática al Servicio del País



Malecón # 100 y Loja

Teléfonos: 530-361 530-377

Fax: 530-029

Casilla: 09-01-5963

Suministros sin Movimiento

Desde: 01/05/2000

Hasta: 25/09/2000

Cód.	Suministro	Und. de Medi.	Exis.	Costo Prom.	Ult. Costo
0115	Alfombras	Unidad	0	\$0.00	\$0.00
0105	Algodón	Paquete	1	\$0.48	\$0.48
0156	Banico flor pequeño	Unidad	0	\$0.00	\$2.05
0178	Borrador de Tinta	Unidad	0	\$0.00	\$0.13
0121	Brocha	Unidad	0	\$0.00	\$0.00
0128	Candado para vitrina	Unidad	0	\$0.00	\$3.00
0191	Cargador de pila GP	Unidad	1	\$15.68	\$15.68
0144	Carpeta manila celeste	Unidad	0	\$0.00	\$0.10
0090	Cartulina Marfil blanco	Pliegos	0	\$0.00	\$0.52
0194	Cassette sony cpzt II	Unidad	0	\$0.00	\$2.06
0168	Conectores de teléfono	Unidad	0	\$0.00	\$0.00
0192	Copy 500MA ac/bc	Unidad	0	\$0.00	\$3.14
0160	Corona/transferencia NP1020	Unidad	0	\$0.00	\$66.08
0158	Cuchillo	Unidad	1	\$2.30	\$2.30
0099	Data Cartn MAXELL HS-4/1255	Unidad	0	\$0.00	\$29.12
0034	Data Tape DDS-90	Unidad	0	\$0.00	\$0.00
0188	Diesel	Galón 4 litros	0	\$0.00	\$0.00
0193	Estuche cámara canon	Unidad	0	\$0.00	\$11.20

B.11. KARDEX DE SUMINISTROS



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Nueva Era Trabaja al Servicio del País



Malecón # 100 y cda

Teléfonos: 530-361 530-377

Fax: 530-020

Casilla: 00015863

Kárdex de Suministros

Método FIFO

Desde: 21/11/1999 Hasta: 21/09/2000

Código: 0133
Descripción: Cola de 2 litros

Fecha	Descripción	Cda. #	Ingresos			Egresos			Saldos		
			Cantidad	Preco. Unit	Total	Cantidad	Preco. Unit	Total	Cantidad	Preco. Unit	Total
01/08/2000	Cuenta	326	10	0,67	6,70				10	0,67	6,70
22/08/2000	Retido	00141				7	0,67	4,69	3	0,67	2,01
20/08/2000	Ajuste Negativo	00002				3	0,67	2,01	0	0,00	0,00
04/09/2000	Cuenta	314	20	0,34	6,80				20	0,34	6,80
04/09/2000	Retido	00146				20	0,34	6,80	0	0,00	0,00
12/09/2000	Cuenta	46108	17	0,38	6,46				17	0,38	6,46
13/09/2000	Retido	00140				7	0,38	2,66	10	0,38	3,80



ANEXO C.

GLOSARIO

Glosario



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: Pone 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.



B

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

Conectar: Asigna 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: Icono situado a la izquierda de la barra de título. Este icono 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.



Depurar: Limpiar lo que no tiene utilidad.

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.



E

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 icono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, iconos 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.

**F**

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 impresos, que en pantalla.

G

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.

H

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

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



Icono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un icono 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.

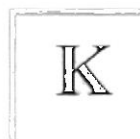
Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

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.

Interfaz: 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.



Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



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: 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 icono 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.

Percha: Estante o lugar donde se colocan las cosas.

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.

Restaurar: Reemplazar el elemento actual por otro existente que puede tener o no la misma estructura.

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.

Suministro: Artículo o producto que sirve para satisfacer las necesidades de las personas.

Stock: Existencia o cantidad actual de suministros.

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

T

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.

Tipo de Suministro: Agrupación bajo la cual se asocian varios suministros que poseen características similares.

U

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: Persona que tiene acceso al sistema.

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 icono, 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 iconos 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: Interfaz 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.