

T658.787
PARA
V2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA

Sistema de Inventario y Facturación Para
FERRETERÍA ROGER

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

MANUEL IVAN PAREDES CAGUANA
JAIRO HUMBERTO RAMIREZ GUTIERREZ

DIRECTOR
Anl. RUTH MATOVELLE

AÑO
2001 - 2002



DEDICATORIA

Este trabajo, va dedicado en primer lugar y sobre todas las cosas a Dios Todo Poderoso ya que sin el no somos nada.

A mis padres que con su esfuerzo y bondad me han sabido dirigir por el camino correcto de la vida al cumplir las metas propuestas.

A mis hermanos por todo su apoyo y comprensión.

A mis amigos por todo su aprecio.

A mi tía Juanita por brindarme todo su cariño y comprensión al facilitarme la herramienta de este trabajo.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos al creador por su infinito amor para todos nosotros, gracias por darme la fuerza y paciencia para poder culminar con éxito este proyecto.

A mis padres y hermanos por todo su apoyo a lo largo de mi carrera.

A todos mis familiares y amigos por haberme brindado toda su ayuda y amistad incondicional.

A todos los profesores que inculcaron sus sabias enseñanzas.

A la Anl. Ruth Matovelle quien supo dirigir correctamente este proyecto.

¡Gracias totales!



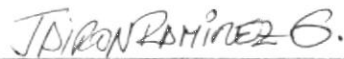
DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma al *PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico)* de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

FIRMA DE LOS AUTORES



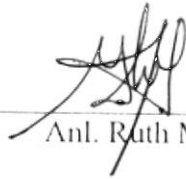
Manuel Iván Paredes Caguana



Jairo Humberto Ramírez Gutiérrez

PEÑAS

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO



Anl. Ruth Matovelle

PO...
B...
S...
PEÑAS

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----------|
| 1. GENERALIDADES..... | 1 |
| 1.1 INTRODUCCIÓN | 1 |
| 1.2 ANTECEDENTES..... | 1 |
| 1.3 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA | 1 |
| 1.4 OBJETIVO DE ESTE MANUAL..... | 2 |
| 1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL..... | 2 |
| 1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL..... | 3 |
| 1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS | 3 |
| 1.7.1 Convenciones de Formato de Texto..... | 3 |
| 1.7.2 Convenciones De Uso Del Mouse..... | 3 |
| 1.7.3 Convenciones del Teclado..... | 4 |
| 1.8 DIRIGIDO A | 5 |
| | |
| 2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA | 1 |
| 2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA..... | 1 |
| 2.2 AMBIENTE DE TRABAJO..... | 1 |
| 2.2.1 INGRESO A LA COMPUTADORA | 1 |
| 2.2.2 DESPLAZARSE POR LA PANTALLA | 2 |
| 2.2.3 Uso del Ratón..... | 2 |
| 2.2.4 Uso Del Teclado..... | 2 |
| 2.2.4.1 Teclas Estándares..... | 3 |
| 2.2.4.2 Teclas Funcionales..... | 4 |
| 2.2.4.3 Teclas de Direcccionamiento..... | 4 |
| 2.2.4.4 Teclas Numéricas..... | 4 |
| 2.3 ESTÁNDARES DEL SISTEMA | 5 |
| 2.3.1 ESTÁNDAR DE LISTADOS..... | 5 |
| 2.3.2 ESTÁNDAR DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTO | 6 |
| 2.3.3 BOTONES ESPECIALES..... | 6 |
| 2.3.4 MENSAJES ESTÁNDARES..... | 7 |
| 2.3.5 ESTÁNDAR DE LA BARRA DE MANEJO DE REPORTE..... | 8 |
| 2.4 DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS | 9 |
| | |
| 3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA..... | 1 |
| 3.1 INTRODUCCIÓN | 1 |
| 3.2 BENEFICIOS | 1 |
| 3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS | 1 |
| 3.3.1 Módulo de Archivos..... | 1 |
| 3.3.2 Módulo de Inventario..... | 3 |
| 3.3.3 Módulo de Facturación | 3 |
| 3.3.4 Módulo de Consultas/Reportes | 4 |
| 3.4 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS..... | 6 |
| 3.5 PLATAFORMA DE TRABAJO | 6 |
| 3.6 INSTALACIÓN DEL SISTEMA | 6 |
| | |
| 4. ARRANQUE DEL SISTEMA | 1 |

| | |
|---|----------|
| 5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN..... | 1 |
| 5.1 MENÚ CONEXIÓN..... | 2 |
| 5.2 MENÚ ARCHIVO..... | 3 |
| 5.3 MENU INVENTARIO..... | 4 |
| 5.3.1 Menú Inventario - Ingresos..... | 4 |
| 5.3.2 Menú Inventario - Egresos..... | 5 |
| 5.4 MENÚ FACTURACIÓN..... | 6 |
| 5.5 MENU CONSULTAS/REPORTES..... | 7 |
| 5.5.1 Menú Consultas/Reportes – Inventario..... | 8 |
| 5.5.2 Menú Consultas/Reportes – Ventas..... | 9 |
| 5.6 MENÚ PARÁMETROS..... | 10 |
| 5.7 MENÚ VENTANA..... | 11 |
| 5.8 MENÚ AYUDA..... | 12 |
| | |
| 6. MENÚ CONEXIÓN..... | 1 |
| 6.1 CONECTAR..... | 1 |
| 6.2 CAMBIAR CLAVE..... | 2 |
| 6.3 CONFIGURAR IMPRESORA..... | 3 |
| 6.4 SALIR..... | 3 |
| | |
| 7. MENÚ ARCHIVO..... | 1 |
| 7.1 BODEGAS..... | 2 |
| 7.1.1 Abrir Bodega..... | 2 |
| 7.1.1.1 Ingresar datos de Bodega..... | 2 |
| 7.1.1.2 Consultar datos de Bodega..... | 3 |
| 7.1.1.3 Modificar datos de Bodega..... | 4 |
| 7.1.1.4 Eliminar datos de Bodega..... | 4 |
| 7.2 CLIENTES..... | 6 |
| 7.2.1 Abrir Cliente..... | 6 |
| 7.2.1.1 Ingresar datos de Clientes..... | 6 |
| 7.2.1.2 Consultar datos de Clientes..... | 7 |
| 7.2.1.3 Modificar datos de Clientes..... | 8 |
| 7.2.1.4 Eliminar datos del Cliente..... | 8 |
| 7.3 CIUDADES..... | 9 |
| 7.3.1 Abrir Ciudades..... | 9 |
| 7.3.1.1 Ingresar datos de la Ciudad..... | 9 |
| 7.3.1.2 Consultar datos de la Ciudad..... | 10 |
| 7.3.1.3 Modificar datos de la Ciudad..... | 10 |
| 7.3.1.4 Eliminar datos de la Ciudad..... | 10 |
| 7.4 FORMA DE PAGO..... | 11 |
| 7.4.1 Abrir Forma de Pago..... | 11 |
| 7.4.1.1 Ingresar datos de la Forma de Pago..... | 11 |
| 7.4.1.2 Consultar datos de la Forma de Pago..... | 12 |
| 7.4.1.3 Modificar datos de la Forma de Pago..... | 12 |
| 7.4.1.4 Eliminar datos de la Forma de Pago..... | 12 |
| 7.5 LINEA..... | 14 |
| 7.5.1 Abrir Línea..... | 14 |
| 7.5.1.1 Ingresar datos de Línea..... | 14 |
| 7.5.1.2 Consultar datos de Líneas..... | 15 |
| 7.5.1.3 Modificar datos de Líneas..... | 15 |
| 7.5.1.4 Eliminar datos de la Línea..... | 15 |
| 7.6 MARCA..... | 17 |
| 7.6.1 Abrir Marca..... | 17 |
| 7.6.1.1 Ingresar datos de Marca..... | 17 |
| 7.6.1.2 Consultar datos de Marca..... | 18 |
| 7.6.1.3 Modificar datos de Marca..... | 18 |

| | | |
|----------|--|----|
| 7.6.1.4 | Eliminar datos de la Marca..... | 18 |
| 7.7 | MOTIVO INGRESO/EGRESO..... | 20 |
| 7.7.1 | Abrir Motivo Ingreso/Egreso..... | 20 |
| 7.7.1.1 | Ingresar datos de Motivo Ingreso/Egreso..... | 20 |
| 7.7.1.2 | Consultar datos de Motivo de Ingreso/Egreso..... | 21 |
| 7.7.1.3 | Modificar datos de Motivo Ingreso/Egreso..... | 21 |
| 7.7.1.4 | Eliminar datos de la Motivo de Ingreso/Egreso..... | 21 |
| 7.8 | NIVEL DE PRECIO..... | 23 |
| 7.8.1 | Abrir Nivel de Precio..... | 23 |
| 7.8.1.1 | Ingresar datos de Nivel de Precio..... | 23 |
| 7.8.1.2 | Consultar datos de Nivel de Precio..... | 24 |
| 7.8.1.3 | Modificar datos de Nivel de Precio..... | 24 |
| 7.8.1.4 | Eliminar datos de la Nivel de Precio..... | 24 |
| 7.9 | PROVEEDORES..... | 26 |
| 7.9.1 | Abrir Proveedor..... | 26 |
| 7.9.1.1 | Ingresar datos de Proveedor..... | 26 |
| 7.9.1.2 | Consultar datos de Proveedor..... | 27 |
| 7.9.1.3 | Modificar datos de Proveedor..... | 27 |
| 7.9.1.4 | Eliminar datos del Proveedor..... | 28 |
| 7.10 | SECCIÓN..... | 29 |
| 7.10.1 | Abrir Sección..... | 29 |
| 7.10.1.1 | Ingresar datos de Sección..... | 29 |
| 7.10.1.2 | Consultar datos de Sección..... | 30 |
| 7.10.1.3 | Modificar datos de Sección..... | 30 |
| 7.10.1.4 | Eliminar datos de la Sección..... | 30 |
| 7.11 | TIPO DE PERSONA..... | 32 |
| 7.11.1 | Abrir Tipo de Persona..... | 32 |
| 7.11.1.1 | Ingresar datos de Tipo de Persona..... | 32 |
| 7.11.1.2 | Consultar datos de Tipo de Persona..... | 33 |
| 7.11.1.3 | Modificar datos de Tipo de Persona..... | 33 |
| 7.11.1.4 | Eliminar datos de Tipo de Persona..... | 33 |
| 7.12 | TIPO DE PRODUCTO..... | 35 |
| 7.12.1 | Abrir Tipo de Producto..... | 35 |
| 7.12.1.1 | Ingresar datos de Tipo de Producto..... | 35 |
| 7.12.1.2 | Consultar datos de Tipo de Producto..... | 36 |
| 7.12.1.3 | Modificar datos de Tipo de Producto..... | 36 |
| 7.12.1.4 | Eliminar datos de Tipo de Producto..... | 36 |
| 7.13 | UBICACIÓN..... | 38 |
| 7.13.1 | Abrir Ubicación..... | 38 |
| 7.13.1.1 | Ingresar datos de Ubicación..... | 38 |
| 7.13.1.2 | Consultar datos de Ubicación..... | 39 |
| 7.13.1.3 | Modificar datos de Ubicación..... | 39 |
| 7.13.1.4 | Eliminar datos de Ubicación..... | 39 |
| 7.14 | UNIDAD DE MEDIDA..... | 41 |
| 7.14.1 | Abrir Unidad de Medida..... | 41 |
| 7.14.1.1 | Ingresar datos de Unidad de Medida..... | 41 |
| 7.14.1.2 | Consultar datos de Unidad de Medida..... | 42 |
| 7.14.1.3 | Modificar datos de Unidad de Medida..... | 42 |
| 7.14.1.4 | Eliminar datos de Unidad de Medida..... | 42 |
| 7.15 | PRECIOS..... | 44 |
| 7.15.1 | Abrir Precios..... | 44 |
| 7.15.1.1 | Ingresar datos de Precios..... | 44 |
| 7.15.1.2 | Consultar datos de Precios..... | 45 |
| 7.15.1.3 | Modificar datos de Usuario..... | 45 |
| 7.15.1.4 | Eliminar datos Precios..... | 45 |
| 7.16 | USUARIO..... | 46 |
| 7.16.1 | Abrir Usuario..... | 46 |
| 7.16.1.1 | Ingresar datos Generales del Usuario..... | 46 |
| 7.16.1.2 | Consultar datos Generales de Usuario..... | 47 |
| 7.16.1.3 | Modificar datos de Usuario..... | 47 |

| | | |
|-----------|---|----------|
| 7.16.1.4 | Eliminar datos de Usuario..... | 47 |
| 7.16.1.5 | Ingresar Empresa por Usuario..... | 48 |
| 7.16.1.6 | Consultar Empresa por Usuario..... | 48 |
| 7.17 | VENDEDORES..... | 50 |
| 7.17.1 | Abrir Vendedor..... | 50 |
| 7.17.1.1 | Ingresar datos de Vendedor..... | 50 |
| 7.17.1.2 | Consultar datos de Vendedor..... | 51 |
| 7.17.1.3 | Modificar datos de Vendedor..... | 51 |
| 7.17.1.4 | Eliminar datos del Vendedor..... | 52 |
| 7.18 | CREAR EMPRESA..... | 53 |
| 7.18.1 | Abrir Crear Empresa..... | 53 |
| 7.18.1.1 | Ingresar datos en Crear Empresas..... | 53 |
| 7.18.1.2 | Consultar datos de Empresa..... | 54 |
| 7.18.1.3 | Modificar datos de la Empresa..... | 54 |
| 7.18.1.4 | Eliminar datos de la Empresa..... | 55 |
| 8. | MENÚ INVENTARIO..... | 1 |
| 8.1 | CREAR ITEM..... | 2 |
| 8.1.1 | Abrir Crear Item..... | 2 |
| 8.1.2 | Ingresar datos en Crear Item..... | 2 |
| 8.1.3 | Consultar datos del Item..... | 5 |
| 8.1.4 | Modificar datos del Item..... | 6 |
| 8.1.5 | Eliminar datos de Item..... | 6 |
| 8.2 | INVENTARIO - INGRESOS..... | 7 |
| 8.2.1 | DE COMPRAS..... | 7 |
| 8.2.1.1 | Abrir De Compras..... | 7 |
| 8.2.1.2 | Ingresar datos de Compras..... | 8 |
| 8.2.1.3 | Consultar datos de Compras..... | 11 |
| 8.2.1.4 | Anulación de Compras..... | 12 |
| 8.2.2 | VARIOS MOTIVOS..... | 14 |
| 8.2.2.1 | Abrir Varios Motivos..... | 14 |
| 8.2.2.2 | Ingresar datos de Varios Motivos..... | 14 |
| 8.2.2.3 | Consultar datos de Ingresos por Varios Motivos..... | 18 |
| 8.2.2.4 | Anulación de Ingresos por Varios Motivos..... | 19 |
| 8.3 | INVENTARIO - EGRESOS..... | 21 |
| 8.3.1 | DEVOLUCION DE COMPRAS..... | 21 |
| 8.3.1.1 | Abrir Devolución de Compras..... | 21 |
| 8.3.1.2 | Realizar la Devolución de Compras..... | 22 |
| 8.3.2 | EGRESOS VARIOS MOTIVOS..... | 26 |
| 8.3.2.1 | Abrir Egresos – Varios Motivos..... | 26 |
| 8.3.2.2 | Ingresar Datos de Egresos por Varios Motivos..... | 26 |
| 8.3.2.3 | Consultar datos de Egresos por Varios Motivos..... | 30 |
| 8.3.2.4 | Anulación de Egresos por Varios Motivos..... | 31 |
| 9. | MENÚ FACTURACIÓN..... | 1 |
| 9.1 | PROFORMA..... | 2 |
| 9.1.1 | Abrir Proforma..... | 2 |
| 9.1.2 | Ingresar datos en Proformas..... | 2 |
| 9.1.3 | Consultar Proformas..... | 8 |
| 9.1.4 | Anulación de Proformas..... | 9 |
| 9.2 | FACTURA..... | 10 |
| 9.2.1 | Abrir Factura..... | 10 |
| 9.2.2 | Ingresar datos de Facturas..... | 11 |
| 9.2.3 | Consultar Facturas..... | 17 |
| 9.2.4 | Anulación de Facturas..... | 18 |
| 9.3 | NOTAS DE VENTA..... | 19 |
| 9.3.1 | Abrir Nota de Venta..... | 19 |

| | | |
|------------|--|----------|
| 9.3.2 | Ingresar datos de Notas de Venta..... | 20 |
| 9.3.3 | Consultar Notas de Venta..... | 25 |
| 9.3.4 | Anulación de Notas de Venta..... | 26 |
| 9.4 | DEVOLUCION (DE VENTAS)..... | 27 |
| 9.4.1 | Abrir Devolución de Ventas..... | 27 |
| 9.4.2 | Realizar la Devolución de Ventas..... | 27 |
| 10. | MENÚ CONSULTAS / REPORTES..... | 1 |
| 10.1 | CONSULTAS/REPORTES - INVENTARIO..... | 2 |
| 10.1.1 | HEMS..... | 2 |
| 10.1.1.1 | Abrir Consulta de Inventario - Items..... | 2 |
| 10.1.1.2 | Consulta de Inventario - Items..... | 3 |
| 10.1.2 | CONTROL DE PRODUCTOS..... | 5 |
| 10.1.2.1 | Abrir Consulta de Inventario - Control de Productos..... | 5 |
| 10.1.2.2 | Consulta de Inventario - Control de Productos..... | 5 |
| 10.1.3 | COMPRAS..... | 7 |
| 10.1.3.1 | Abrir Consulta de Inventario - Compra..... | 7 |
| 10.1.3.2 | Consulta de Inventario - Compra..... | 7 |
| 10.1.4 | DEVOLUCIONES..... | 9 |
| 10.1.4.1 | Abrir Consulta de Inventario - Devoluciones..... | 9 |
| 10.1.4.2 | Consulta de Inventario - Devoluciones..... | 9 |
| 10.1.5 | KÁRDEX..... | 11 |
| 10.1.5.1 | Abrir Consulta de Inventario - Kárdex..... | 11 |
| 10.1.5.2 | Consulta de Inventario - Kárdex..... | 11 |
| 10.2 | CONSULTAS/REPORTES - FACTURACIÓN..... | 13 |
| 10.2.1 | MOVIMIENTO DE VENTAS..... | 13 |
| 10.2.1.1 | Abrir Consulta de Facturación - Utilidades..... | 13 |
| 10.2.1.2 | Consulta de Facturación - Utilidades..... | 14 |
| 10.2.2 | UTILIDADES..... | 16 |
| 10.2.2.1 | Abrir Consulta de Facturación - Utilidades..... | 16 |
| 10.2.2.2 | Consulta de Facturación - Utilidades..... | 16 |
| 10.3 | CONSULTAS/REPORTES - REPORTES VARIOS..... | 18 |
| 10.3.1 | Abrir Consulta de Reportes Varios..... | 18 |
| 10.3.2 | Consulta de Reportes Varios..... | 18 |
| 11. | MENÚ PARÁMETROS..... | 1 |
| 11.1 | EMPRESA..... | 1 |
| 11.1.1 | Abrir Empresa..... | 1 |
| 11.1.2 | Modificar datos Empresa..... | 2 |
| 12. | MENÚ VENTANA..... | 1 |
| 12.1 | CASCADA..... | 1 |
| 12.2 | MOSAICO HORIZONTAL..... | 2 |
| 12.3 | MOSAICO VERTICAL..... | 2 |
| 12.4 | VENTANAS..... | 3 |
| 13. | MENÚ AYUDA..... | 1 |
| 13.1 | ACERCA DE..... | 1 |
| 13.1.1 | Abrir Acerca de..... | 1 |
| A. | REPORTES REALES..... | 1 |
| B. | GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 1 |



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo se describirá los objetivos y principales funciones del Sistema de Inventario y Facturación S.I.F versión 1.0, así como también, se dará una breve explicación del manejo de éste manual y hacia quienes está dirigido el mismo.

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

Con la ayuda de este Manual los usuarios encargados de operar el sistema estarán en capacidad de:

- Familiarizar al usuario con el equipo de computación a utilizarse.
- Determinar los requerimientos de instalación para el Sistema.
- Familiarizarse con los formatos de menús, pantallas, iconos y reportes utilizados a través del sistema.
- Entrenar a las personas involucradas en las operaciones a ser desarrolladas en cada módulo del Sistema.

1.2 ANTECEDENTES

El Sistema de Inventario y Facturación (S.I.F 1.0) es un sistema para el manejo y control de un negocio en el ámbito comercial, el mismo que utiliza la interfaz gráfica de Windows para que su operación sea más amigable, este documento indica el manejo de este sistema adaptado para el buen desempeño en la Ferretería "ROGER", el cual contiene los siguientes módulos integrados:

1. Inventario
2. Facturación

1.3 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

S.I.F. 1.0, se creó con la finalidad de realizar con mayor rapidez los procesos que se realizan en la empresa, tales como Cálculos de Precios, Control de Productos, etc.

1.4 OBJETIVO DE ESTE MANUAL.

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

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

1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

Generalidades

| | |
|------------|--------------------------------------|
| Capitulo 1 | Generalidades |
| Capitulo 2 | Explicación de la Interface Gráfica. |

Instalación

| | |
|------------|---|
| Capitulo 3 | Características del Sistema de Inventario y Facturación |
| Capitulo 4 | Arranque del Sistema de Inventario y Facturación. |

Operación

| | |
|-------------|--|
| Capitulo 5 | Iniciando la Operación del Sistema de Inventario y Facturación |
| Capitulo 6 | Menú Conexión |
| Capitulo 7 | Menú Archivo |
| Capitulo 8 | Menú Inventario |
| Capitulo 9 | Menú Facturación |
| Capitulo 10 | Menú Consultas/Reportes |
| Capitulo 11 | Menú Parámetros |
| Capitulo 12 | Menú Ventana |
| Capitulo 13 | Menú Ayuda |

Anexos

| | |
|---------|----------------------|
| Anexo A | Reportes Reales |
| Anexo B | Glosario de Términos |

1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las ilustraciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Inventario Facturación S.F.I 1.0. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.7.1 Convenciones de Formato de Texto.

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

1.7.2 Convenciones De Uso 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. |

| Término | Significado |
|----------------|--|
| “Arrastrar” | Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado. |

1.7.3 Convenciones del Teclado.

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

1.8 DIRIGIDO A

Este manual está dirigido a quienes directa e indirectamente están relacionados con el Sistema de Inventario y Facturación (S.I.F v 1.0).

El manual está estructurado para todo tipo de usuario. Si usted tiene conocimientos básicos en computación y ambiente Windows, remítase al capítulo 3; caso contrario empiece desde el capítulo 1.

Entre los principales usuarios del Sistema, tenemos: Gerente General y Administrador del Sistema.



CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

Al terminar de leer este Capítulo el Lector estará más familiarizado con el ambiente Windows y sus utilidades.

Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC. Como, hacer copias de seguridad de los archivos, detectar y reparar errores en disco.

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

Este Sistema de Inventario y Facturación a seguido los estándares de Windows ya que posee una interfaz amigable y de fácil manejo por lo cual a optado por utilizar estándares como barra de tareas, entre otros.

2.2 AMBIENTE DE TRABAJO

Para una visión más amplia le proporcionamos a continuación un pequeña guía de cómo operar la máquina para utilizar el Sistema de Inventario y Facturación

2.2.1 INGRESO A LA COMPUTADORA

Para poder ingresar al Sistema de Inventario y Facturación es necesario tener en cuenta que la computadora es nuestra amiga y ayudante, una herramienta de trabajo a la que no hay que temer.

El ingreso al sistema es simple, solo siga los pasos que enumeramos a continuación:

1. Encienda la computadora.

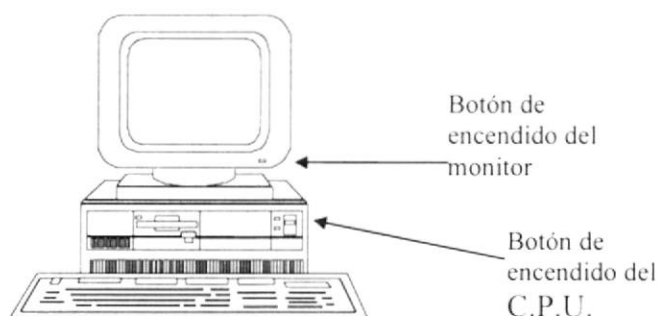


Figura 2.1 Computadora

Nota: *Debe presionar los botones indicados en la figura superior para poder iniciar una sesión del Sistema.*

2. Espere unos minutos para que la computadora cargue el sistema operativo y la plataforma de Windows.
3. Aparecerá una pantalla que es la principal de la computadora como la que se muestra a continuación:

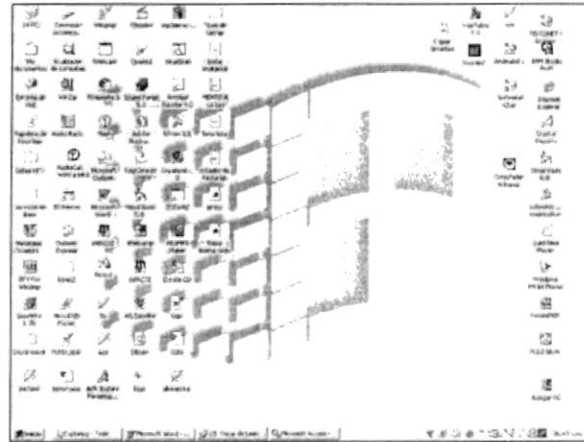


Figura 2.2 Pantalla de Inicio de Windows

2.2.2 DESPLAZARSE POR LA PANTALLA

En este manual se describen los pasos básicos que se realiza para trabajar con el Sistema de Inventario y Facturación los cuales pueden ser mediante el uso del teclado o del ratón (mouse).

Toda persona que trabaje con este sistema debe saber para que sirve cada uno de los botones del teclado de la computadora.

2.2.3 Uso del Ratón

El Ratón es una herramienta que reduce en gran medida el tiempo de trabajo. el ratón tiene dos botones principales el botón de uso para este sistema es el izquierdo con el cual podemos acceder a las diferentes opciones del menú principal o hacer clic en los diferentes botones de la barra de tareas del sistema.



Figura 2.3 Mouse o Ratón

2.2.4 Uso Del Teclado

La forma de introducir información a la computadora más común, es mediante el uso del teclado pudiendo ser visualizada la información ingresada a través de la pantalla de su computador.

El teclado para su mejor manejo se ha dividido en cuatro grupos de teclas fundamentales:

- Teclas estándares.
- Teclas funcionales.
- Teclas direccionales.
- Teclas numéricas.

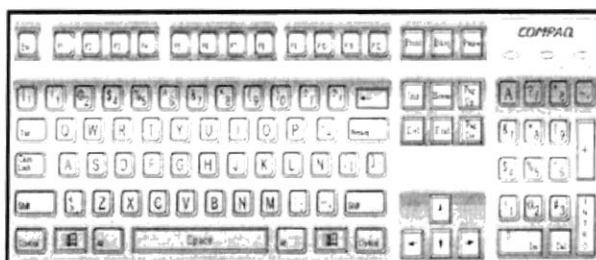

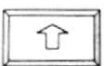
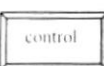
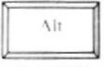




Figura 2.4 Teclado

Nota: En el contenido de este manual usted encontrará instrucciones como por ejemplo (ALT+T), lo cual significa que debe presionar las teclas indicadas al mismo tiempo.

2.2.4.1 Teclas Estándares

Son las teclas principales del teclado y son iguales a una máquina de escribir convencional con la diferencia de que más de esas posee otras que cumplen funciones ya establecidas como:





| | | | |
|---|-----------|-----------|---|
|  | ESC | ESC | Que cancela cualquier tipo de operación y en este sistema servirá para salir de cualquier opción. |
|  | SHIFT | SHIFT | Presionando esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula. |
|  | CTRL. | CONTROL | Utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres extras al teclado normal. |
|  | ALT | ALT | Empleado en combinación con otras teclas. |
|  | BACKSPACE | RETROCESO | Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso. |
|  | ENTER | ENTER | Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información. |

2.2.4.2 Teclas Funcionales

Son teclas especiales y su uso o función dependen de la aplicación en la que se encuentren, son doce su formato en el teclado es: F1, F2, F3...F12.

2.2.4.3 Teclas de Direccionamiento

Son cuatro localizadas entre las teclas estándares y las numéricas sirven para mover el cursor de izquierda a derecha un carácter a la vez y de arriba hacia abajo una línea a la vez.






| | | |
|---|------------------|------------------------------|
|  | FLECHA ARRIBA | Movimiento cursor arriba. |
|  | FLECHA ABAJO | Movimiento cursor abajo. |
|  | FLECHA IZQUIERDA | Movimiento cursor izquierda. |
|  | FLECHA DERECHA | Movimiento cursor derecho. |

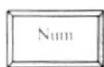
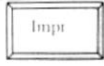

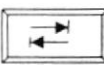
2.2.4.4 Teclas Numéricas

Están situadas a la derecha del teclado, son 9 y simulan a una calculadora, estas teclas se activan con el botón NUMS LOCK situado en la esquina superior izquierda del teclado numérico.

Se puede saber que esta activado el teclado numérico al observar la luz indicadora en la parte superior derecha del teclado.

Existen también otras teclas especiales cuya función describimos a continuación:

| | | | |
|---|-----------|-----------|--|
|  | INSERT | INSERT | Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto. |
|  | DELETE | SUPR | Borra el carácter que está a la posición derecha del cursor. |
|  | HOME | INICIO | Esta tecla se usa para posicionar el cursor al inicio de la línea. |
|  | PAGE UP | AV PAG | Permite situarnos en páginas posteriores en la pantalla. |
|  | PAGE DOWN | RE PAG | Permite situarnos en páginas anteriores en la pantalla. |

| | | | |
|---|------------------|---------------|---|
|  | NUM LOCK | BLOQ NUM | Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición. |
|  | PRINT SCREEN | IMPR PANT | Captura la pantalla que se encuentre activa. |
|  | SCROLL L LOCK | BLOQ DESPL | Retroceder página. |
|  | TAB | TABULADOR | Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador. |

2.3 ESTÁNDARES DEL SISTEMA

El Sistema de Inventario y Facturación S.I.F v1.0 posee ciertas herramientas generales que son de uso frecuente los cuales siguen un mismo formato y uso que presentamos a continuación:

2.3.1 ESTÁNDAR DE LISTADOS

El listado es una tabla que muestra el código y el nombre del campo ha seleccionar ya sea para una consulta o para una modificación y lo mostramos a continuación:

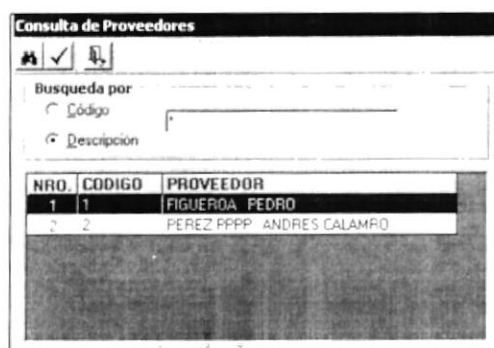




Figura 2.5 Pantalla de Consulta

Esta pantalla nos permite realizar búsquedas de registros por iniciales de su código o nombre, puede elegir uno de ellos dando **doble clic**, presionando la tecla **ENTER** **después de haber seleccionado el registro** o dando clic en el botón .

El listado de la página anterior, es mostrado al hacer clic en el botón de  consulta situado en la parte superior izquierda de la pantalla de ayuda actual. Con el ratón puede mover las barras de desplazamiento situadas en la parte lateral derecha de la pantalla y seleccionar el registro haciendo clic en el mismo.






Se conoce que un registro ha sido escogido cuando aparece toda la fila sombreada.

2.3.2 ESTÁNDAR DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTO

Estos botones están ubicados en la parte superior de las pantallas en la Barra de Herramientas, las cuales se ejecutan dando clic sobre ellos, cuando el puntero del mouse(ratón) señala estos botones, aparecerá cerca de este un mensaje que indica la clase de acción que se hará.






Estos botones sirven para la realización de las operaciones de mantenimiento de los registros de los datos que maneja cada pantalla.

Cada botón sirve para una determinada tarea, a continuación indicamos su uso:

| Botón | Nombre | Descripción del botón |
|---|---------------------|---|
|  | Búsqueda | Muestra un listado de todos los nombres y códigos de los registros manejados en la pantalla en que se encuentra para ser visualizados por el usuario. Presenta la pantalla de listado descrita anteriormente. |
|  | Nuevo | Este botón realiza la acción de limpiar los campos de la pantalla en la cual este trabajando, esto indica que esta lista para una nueva acción. |
|  | Grabar Modificar | Este botón realiza la acción de guardar los datos ingresados en los campos de la pantalla en la cual está trabajando, cumple dos funciones graba y actualiza los datos. |
|  | Eliminar | Realiza el proceso de eliminación del registro previamente seleccionado, al hacer clic en el botón se mostrará un mensaje de advertencia pidiendo la confirmación de la acción a realizar. |
|  | Salir | Este botón realiza la acción de salir de la pantalla actual. |

2.3.3 BOTONES ESPECIALES.

Estos botones son especiales porque están presentes en algunas pantallas generales, especialmente en las de Transacciones, Mensajes del Módulo, Consultas/Reportes.

| Botones | Nombre | Descripción del botón |
|---|--------------------|---|
|  | Aceptar | Este botón realiza la acción de dar una contestación afirmativa a una acción tomada. |
|  | Devolución Parcial | Este botón realiza la acción de la Devolución Parcial de la Compra, Venta o Nota de Venta. |
|  | Devolución Total | Este botón realiza la acción de la Devolución Total de la Compra, Venta o Nota de Venta. |
|  | Imprimir | Este botón realiza la acción de visualizar por pantalla el reporte seleccionado. |
|  | Información | Este botón realiza la acción de otorgar información acerca de los componentes de su computador. |

2.3.4 MENSAJES ESTÁNDARES

Estas pantallas de mensajes que genera el sistema están presentes en todos los procesos del Sistema.

A continuación se describe el significado de cada uno de ellos:



Figura 2.6 Mensaje Información – Grabar / Actualizar

Este mensaje nos indica que la acción de guardado de registro se ejecutó correctamente, sin problema alguno.

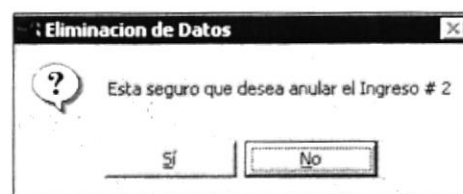


Figura 2.7 Mensaje Información Eliminar / Anular

Este mensaje nos indica de estar seguro de eliminar dicho registro antes de realizar la acción tomada.

2.3.5 ESTÁNDAR DE LA BARRA DE MANEJO DE REPORTE

Al visualizar un reporte este se presenta junto a una barra de botones los cuales permiten al usuario manipular de una manera más ágil el reporte.

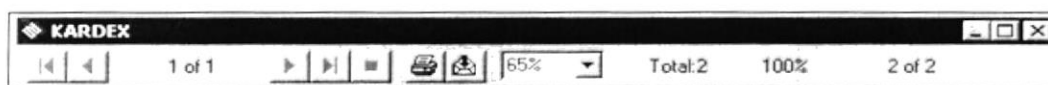












Figura 2.8 Barra de Herramientas de los Reportes

Su descripción se detalla a continuación:

| Botón | Nombre | Descripción del Botón |
|---|-------------|--|
|  | Ver Primero | Muestra la primera hoja del reporte |
|  | Anterior | Muestra la hoja anterior a la hoja actualmente vista |
|  | Imprimir | Imprime las hojas |
|  | Exportar | Envía el reporte a otro archivo. |
|  | Siguiente | Muestra la hoja siguiente a la actualmente vista |
|  | Ver Ultimo | Muestra la última hoja del reporte |
|  | Zoom | Adapta el tamaño de visualización de la hoja en pantalla |
|  | Minimizar | Reduce y envía a la pantalla a la barra de inicio. |
|  | Maximizar | Amplia y posiciona a la pantalla a su estado normal |
|  | Salir | Salimos de la pantalla de presentación de reporte |

2.4 DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS

Las pantallas del Sistema de Inventario y Facturación están realizadas de una forma práctica para que el usuario del mismo pueda estar bien informado y seguro de lo que está realizando.

Para un mejor aprovechamiento se han dividido en secciones la pantalla, las mismas que describiremos a continuación:

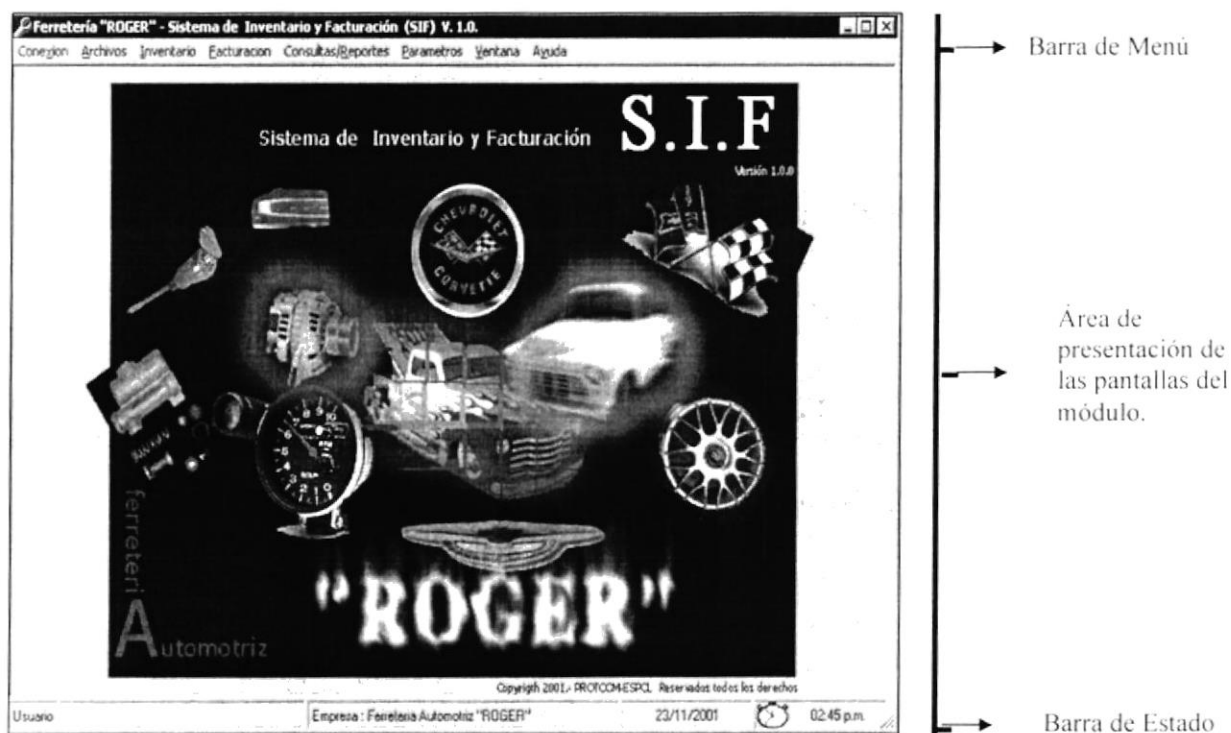


Figura 2.9 Entorno del Sistema

| Área | Descripción |
|---|---|
| Barra de Menú | Está compuesta de todos los menús principales que conforman el módulo. |
| Área de presentación de las pantallas del módulo. | Es aquí donde se presentan las pantallas en ejecución del Sistema de Inventario y Facturación. |
| Barra de Estado | Nos indica el usuario que esta manejando el sistema, la empresa a la cual se acceso y el nombre del sistema en ejecución. |

Estamos seguros que con las especificaciones tratadas en este capítulo usted podrá sacar el mayor provecho del Sistema y realizar todas sus tareas en menor tiempo.



CAPÍTULO 3.
**CARACTERÍSTICAS
DEL SISTEMA**

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema de Inventario y Facturación se encarga de diversas operaciones de la empresa, para un manejo óptimo y adaptado para todo tipo de usuario, el sistema se ha dividido en varias partes o módulos, cada uno con una tarea específica

3.2 BENEFICIOS

- Un ambiente integrado que motiva a la eficacia y eficiencia de todas las operaciones que realice la empresa.
- Llevar un control eficaz de todos los artículos que maneje el sistema.
- La información se presentará en el momento oportuno, lo cual facilitará la toma de decisiones.
- Se trabajará con un software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.
- El personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.

3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1 Módulo de Archivos

Este Menú tiene el objetivo de dar Mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Sistema de Inventario y Facturación.

1. Bodegas.

Esta pantalla permite registrar los datos de las diferentes Bodegas que posee la empresa.

2. Clientes.

Esta pantalla permite registrar los datos y características de los Clientes con los que cuenta la empresa.

3. Ciudades

Esta pantalla permite registrar los datos de las diferentes Ciudades que la empresa maneja.

4. Formas de Pago

Esta pantalla permite registrar las diferentes Formas de Pago que la empresa manejará.

5. Líneas

Esta pantalla permite registrar las diferentes Líneas de Productos que la empresa manejará.

6. Marcas

Esta pantalla permite registrar las diferentes Marcas de Productos que la empresa manejará.

7. Motivo Ingreso/Egreso

Esta pantalla permite registrar los diferentes Motivos de Ingreso o Egreso que la empresa manejará en el movimiento de los productos.

8. Nivel de Precio

Esta pantalla permite registrar los diferentes Niveles de Precio Productos que la empresa manejará para la categoría de sus clientes.

9. Proveedores

Esta pantalla permite registrar los datos y características de los Proveedores de la empresa.

10. Sección

Esta pantalla permite registrar las diferentes Secciones en la que se pueden clasificar los productos que la empresa manejará.

11. Tipo de Persona

Esta pantalla permite registrar los diferentes Tipos de Personas en la que se pueden clasificar los clientes y proveedores que la empresa manejará.

12. Tipo de Productos

Esta pantalla permite registrar los diferentes Tipos de Productos que la empresa manejará.

13. Ubicaciones

Esta pantalla permite registrar las diferentes Ubicaciones donde se encuentran los Productos que la empresa manejará.

14. Unidades de Medida

Esta pantalla permite registrar las diferentes Unidades de Medida para los Productos que la empresa manejará.

15. Precios

Esta pantalla permite registrar los porcentajes de descuento de Precios para los clientes de la empresa, dependiendo del Nivel de Precio.

16. Usuarios

Esta pantalla permite registrar los datos de los Usuarios van a manejar el sistema de la empresa.

17. Vendedores

Esta pantalla permite registrar los datos y características de los Vendedores con los que cuenta la empresa.

18. Crear Empresa

Esta pantalla permite registrar los datos principales de las Empresas

3.3.2 Módulo de Inventario

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

1. Crear Item

Esta pantalla permite registrar los datos y características de los diferentes productos que posee la empresa.

2. Ingresos de Compras

Esta pantalla permite registrar los datos de las Compras de productos que realiza la empresa a sus proveedores.

3. Ingresos por Varios Motivos

Esta pantalla permite registrar los datos de los Ingresos de Productos o Items a las Bodegas por otros motivos.

4. Devolución de Compras

Esta pantalla permite registrar las devoluciones de las Compras de productos que realizó la empresa a sus proveedores.

5. Egresos por Varios Motivos

Esta pantalla permite registrar las devoluciones de los Productos de la empresa a sus proveedores, por otros motivos.

3.3.3 Módulo de Facturación

Este menú tiene el objetivo llevar el control de todos los procesos realizados en los productos con respecto a la venta y registrar los movimientos de los mismos.

1. Proformas

Esta pantalla permite registrar los datos de las Proformas que se le realizan a los clientes de la empresa.

2. Facturación

Esta pantalla permite registrar los datos de las Facturas que se le realizan a los clientes de la empresa.

3. Notas de Venta

Esta pantalla permite registrar los datos de las Notas de Venta que se le realizan a los clientes de la empresa, similar a la Factura, lo único que lo diferencia no calcula el Iva.

4. Devoluciones de Ventas

Esta pantalla permite registrar las devoluciones de las Ventas que realizó la empresa a los clientes

3.3.4 Módulo de Consultas/Reportes

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

1. Inventario - Items

Esta pantalla permite consultar los **precios** de los Items que posee la empresa, por su fecha de ingreso a la bodega, aquellos items que poseen stock, además puede consultar clasificándolos por línea, marca, sección, código, su ubicación, o por su descripción.

2. Inventario – Control de Productos

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de:

- Los Items de Mayor y Menor Demanda.
- Los Stock Máximo y Mínimo de los Items
- Los Items que se encuentran sobre su stock o bajo su stock.

3. Inventario - Compras

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de las ordenes de compras a los proveedores en un rango de fechas.

4. Inventario - Devoluciones

Esta pantalla permite presentar obtener el reporte de las facturas, notas de venta o Compras que se han devuelto.

5. Inventario - Kárdex

Esta pantalla permite presentar el código del producto con su respectiva descripción en el Kárdex.

6. Ventas - Movimiento de Ventas

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de los movimientos de Ventas de los Productos (Facturas o Notas de Venta) ya sea clasificándolos por Cliente, Proveedor o Item en un determinado período de fechas.

Además le permite ver aquellas ventas hechas al contado, a crédito, aquellas que han sido anuladas o devueltas, de una forma visual Resumida, es decir mostrar montos totales o de forma Detallada.

7. Ventas - Utilidades

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de las Utilidades de Ventas en una o todas las bodega de la empresa sean consultados por Línea, Marca, Sección en un determinado período de fechas.

8. Reportes Varios

Esta pantalla de Reportes Varios tiene como objetivo consultar y obtener reportes las tablas maestras que el sistema maneja.

3.4 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS

El Sistema de Inventario y Facturación, necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

- Disco Duro de 10 GB
- Procesador Pentium de 200 Mhz
- 64 MB de Memoria RAM como mínimo
- Unidad para discos de 3 ½
- Ratón de 2 botones
- Monitor VGA de 256 colores
- Teclado estándar
- Impresora.

3.5 PLATAFORMA DE TRABAJO

El sistema puede ejecutarse bajo las siguientes plataformas de trabajo:

- Sistema Operativo W9x.
- Windows NT 4.0 en adelante.
- Windows NT workstation.
- Sistema Operativo Novell.



3.6 INSTALACIÓN DEL SISTEMA

La instalación del sistema podrá efectuarse desde unidades de CD-ROM y se siguen los pasos listados a continuación:

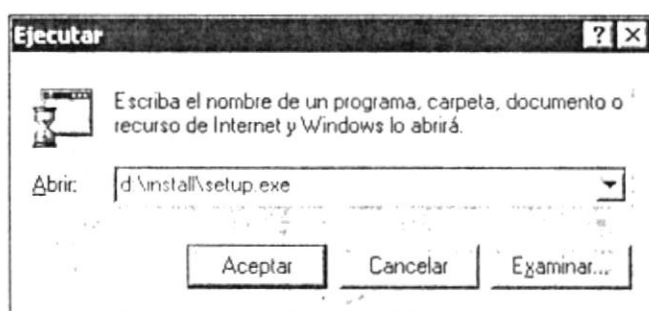



Figura 3.1 Pantalla de Ejecutar

1. Ejecute el programa de instalación utilizando  en el menú **INICIO** o **START** de Windows, en la opción Ejecutar o Run, buscando la ruta del mismo.
2. En el comienzo de la ejecución aparecerá un mensaje, que indicará que el sistema se esta inicializando para luego presentar la pantalla de instalación:

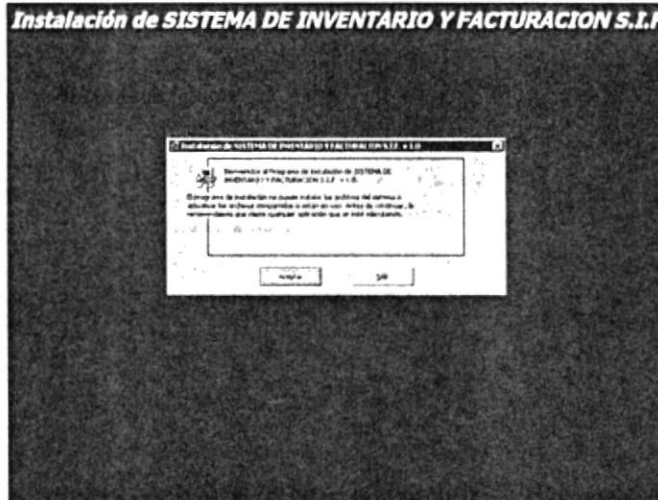


Figura 3.2 Pantalla de Instalación

Esta pantalla da un aviso de que los programas tienen derecho intelectual y no pueden ser copiados sin previa autorización de sus autores o de quien haya adquirido su derecho intelectual.

Presenta información de Ayuda para la instalación, y opción para aceptar los términos que ahí se encuentran o para suspender la instalación

3. El programa de Instalación verifica si existen componentes instalados, en caso de que existan, pregunta si desea sobre escribir la versión anterior.

Luego de la verificación se presenta la siguiente pantalla:

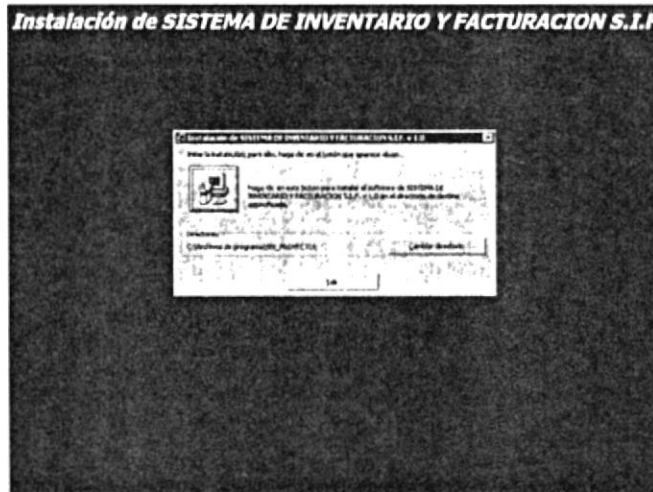


Figura 3.3 Pantalla de Instalación

En esta pantalla da información del directorio donde se van a instalar los programas. Aquí se puede suspender la instalación o se puede cambiar el directorio.

Si elige cambiar directorio se presentara la siguiente ventana:

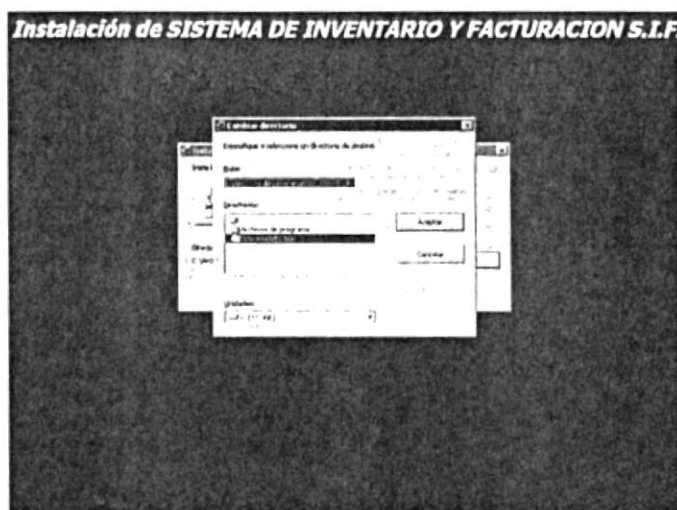


Figura 3.4 Pantalla de Instalación

En la que podrá elegir un directorio creado, o caso contrario crear uno nuevo. Luego de salir de esta ventana volverá a la pantalla anterior donde se podrá suspender la instalación o seguir con la misma.

Si todo se encuentra dentro de lo que usted necesita haga clic en la unidad de la computadora, donde S.I.F v 1.0 se instalará, donde se presentará una pantalla donde se le pedirá que ingrese a que grupo de programas del menú Inicio de Windows desea que se instale el sistema S.I.F v 1.0, por omisión mostrará un nombre de grupo Sistema de Inventario y Facturación señalado.

Donde al poner continuar se copiarán los archivos a la ruta especificado desde donde se encuentren los discos instaladores.

4. El programa de instalación agregará los elementos del sistema S.I.F v 1.0 al grupo mostrado en el cuadro de Grupo de programas. Puede escribir un nombre de grupo o seleccionar uno de la lista de Grupo existente.
5. El programa de instalación nuevamente verificará componentes instalados, para ver si existe espacio en disco y luego de ver que todo esté correctamente se presenta la última pantalla donde todavía se podrá suspender la instalación.



Figura 3.5 Pantalla de Instalación

6. La siguiente pantalla indicará que la Instalación de S.I.F v 1.0 a culminado satisfactoriamente, y puede ya comenzar a utilizar el sistema.



Figura 3.6 Pantalla de Instalación





CAPÍTULO 4.
ARRANQUE DEL
SISTEMA

4. ARRANQUE DEL SISTEMA

Para arrancar el Sistema de Inventario y Facturación lo puede hacer de 2 maneras:

1. Dando doble *clik* en el icono de acceso directo del sistema S.I.F v 1.0.

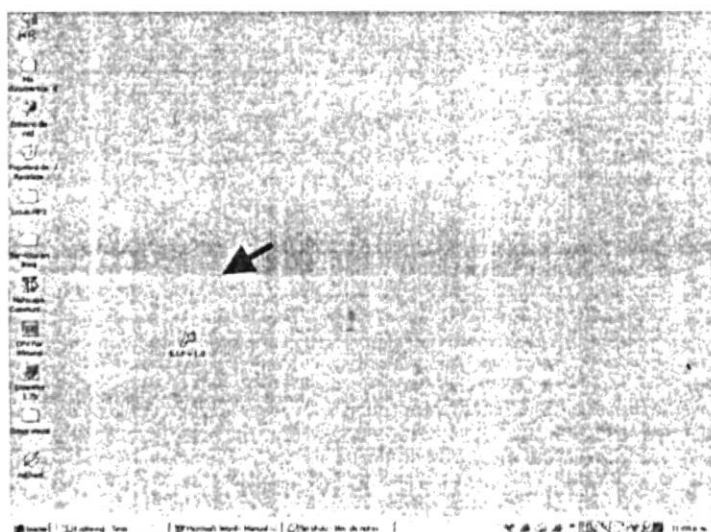


Figura 4.1 Icono de Acceso Directo al Sistema S.I.F v 1.0

2. Presionar el botón **INICIO**, de la barra de estado de Windows , elija el menú Programas, luego señale el submenú del Sistema de Inventario y Facturación v 1.0, el cual le presentará el ejecutable de S.I.F v 1.0.

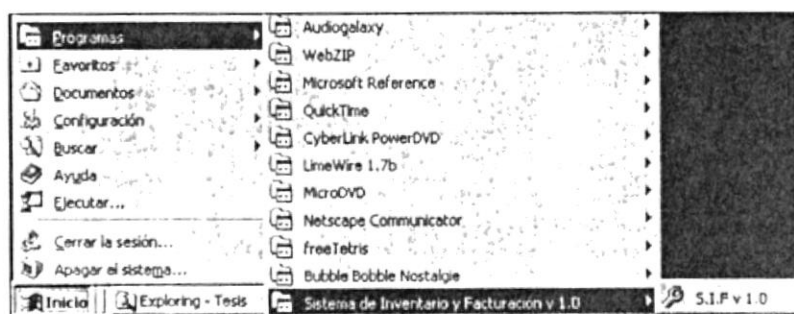


Figura 4.2 Ejecutando el Sistema S.I.F v 1.0

3. A continuación se presentará la pantalla de presentación del Sistema de Inventario y Facturación (S.I.F. 1.0):



Figura 4.3 Pantalla de Presentación del Sistema S.I.F v 1.0

Esta pantalla desaparecerá al dar un clic con el ratón en cualquier lugar de esta pantalla o con el teclado, presionando la tecla <ENTER>

Luego se muestra la pantalla principal del mismo, con todas las opciones del Sistema S.I.F.



CAPÍTULO 5.
INICIANDO LA OPERACIÓN
DEL SISTEMA DE INVENTARIO
Y FACTURACIÓN

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN



Figura 5.1 Pantalla Menú Principal

El menú principal consta de las siguientes 8 opciones, que son las siguientes:

- **Conexión**
Permite el ingreso al sistema, cambiar clave y configurar impresoras.
- **Archivo**
Permite el mantenimiento completo (ingresos, consulta, modificación, eliminación)
- **Inventario**
Registra los ingresos y devoluciones de compra a los proveedores, así como también los ingresos y egresos que se tengan del inventario.
- **Facturación**
Permite realizar facturas, notas de venta y también las devoluciones de que se den producto de haber efectuado alguna de ellas.
- **Consultas/Reportes**
Presenta toda la información que ha sido ingresada y procesada al sistema.
- **Parámetros**
Permite la actualización de los parámetros generales que se tiene por empresa.
- **Ventana**
Permite la navegación entre ventana y ventana, además de la organización de las ellas en el menú.

- Ayuda
Describe información general del sistema.

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

5.1 MENÚ CONEXIÓN



Figura 5.2 Pantalla de Menú Conexión

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

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

El Menú Conexión contiene las siguientes opciones:

- Conectar
Permite iniciar sesión en el sistema.
- Cambiar Clave
Modificar clave de usuario.
- Configurar Impresora
Definir impresora predeterminada para las impresiones
- Salir
Finaliza sesión en el sistema.

5.2 MENÚ ARCHIVO

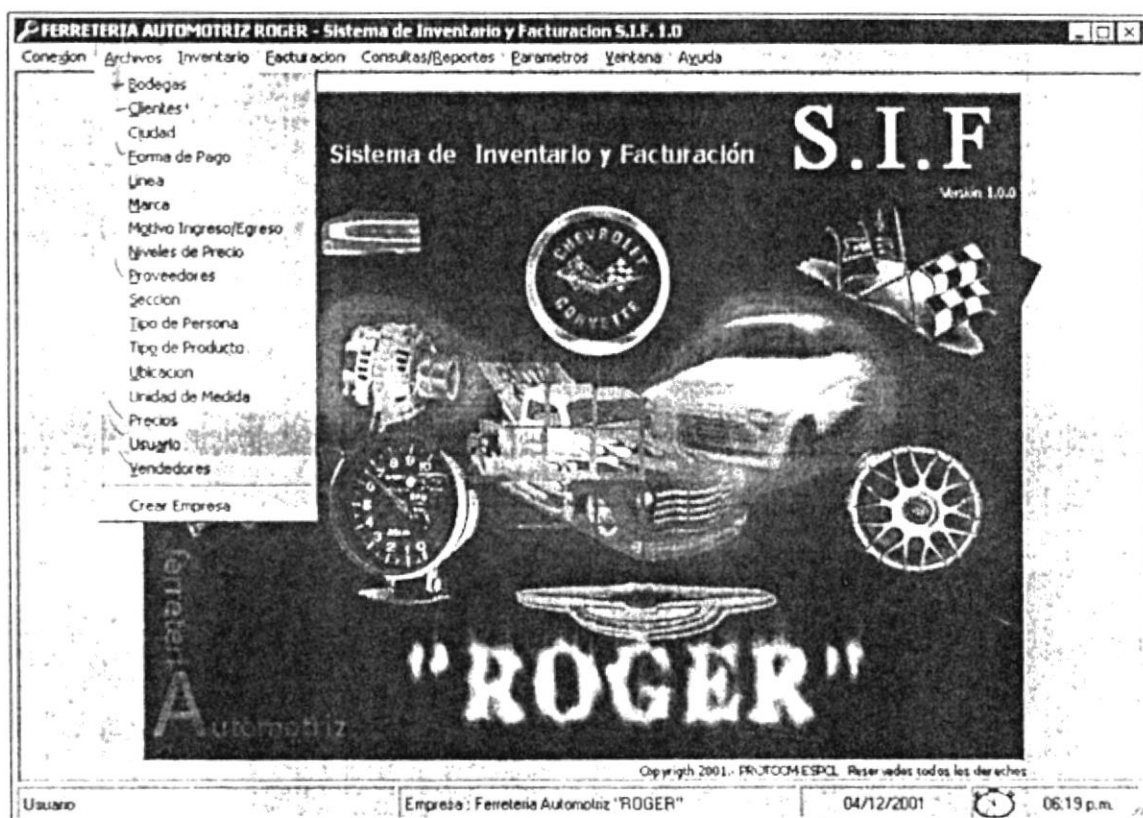


Figura 5.2 Pantalla de Menú Archivo

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

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

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

El Menú Archivo podrá Ud. realizar ingresos, consultar, modificar y eliminar para cualquiera de las diferentes opciones que aquí se presentan a continuación:

- Bodegas
- Clientes
- Ciudad
- Forma de Pago
- Línea
- Marca
- Motivo Ingreso / Egreso
- Niveles de Precio
- Proveedores
- Sección
- Tipo de Persona
- Tipo de Producto
- Ubicación
- Unidad de Medida
- Precios
- Usuario
- Vendedores
- Crear Empresa

5.3 MENÚ INVENTARIO

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

El Menú Inventario contiene las siguientes opciones:

- Crear Item
- Ingresos
- Egresos

5.3.1 Menú Inventario – Ingresos

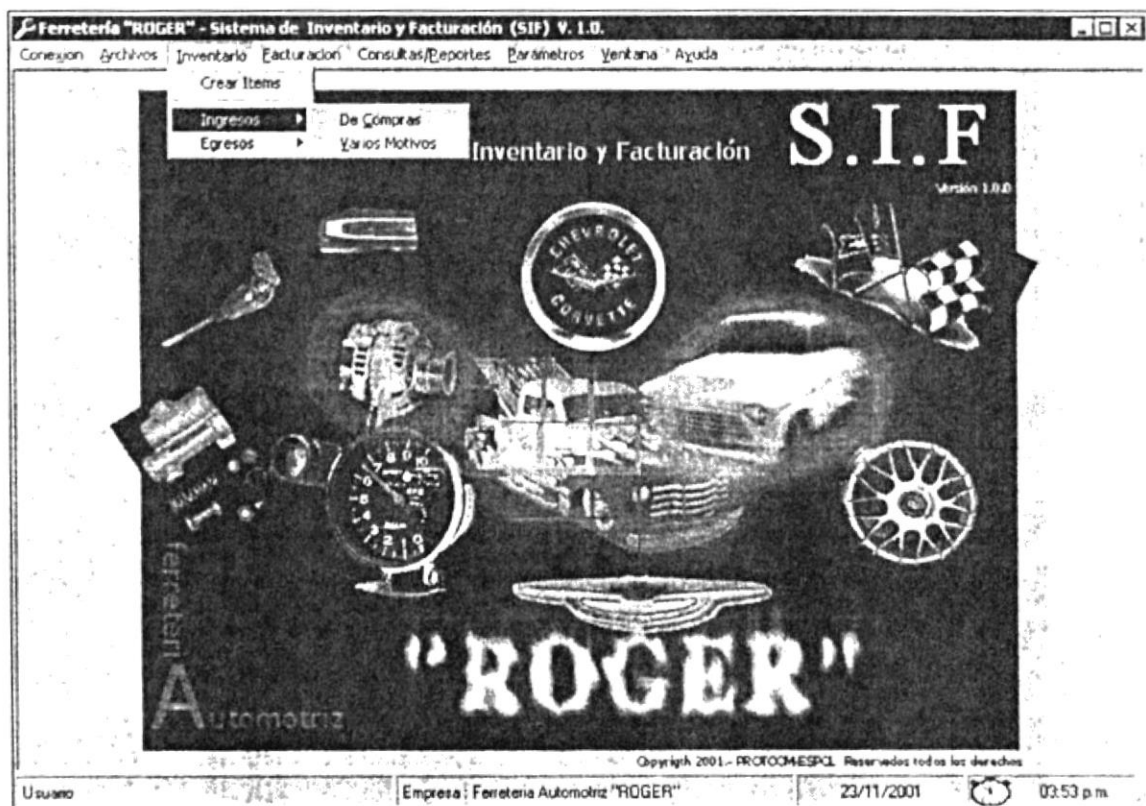


Figura 5.3 Pantalla de Menú Inventario - Ingresos

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

- De Compras
Ingreso de compras realizadas a proveedores.
- Varios Motivos
Realizar ingresos de inventario por cualquier motivo que no sea una orden de compra.

5.3.2 Menú Inventario – Egresos

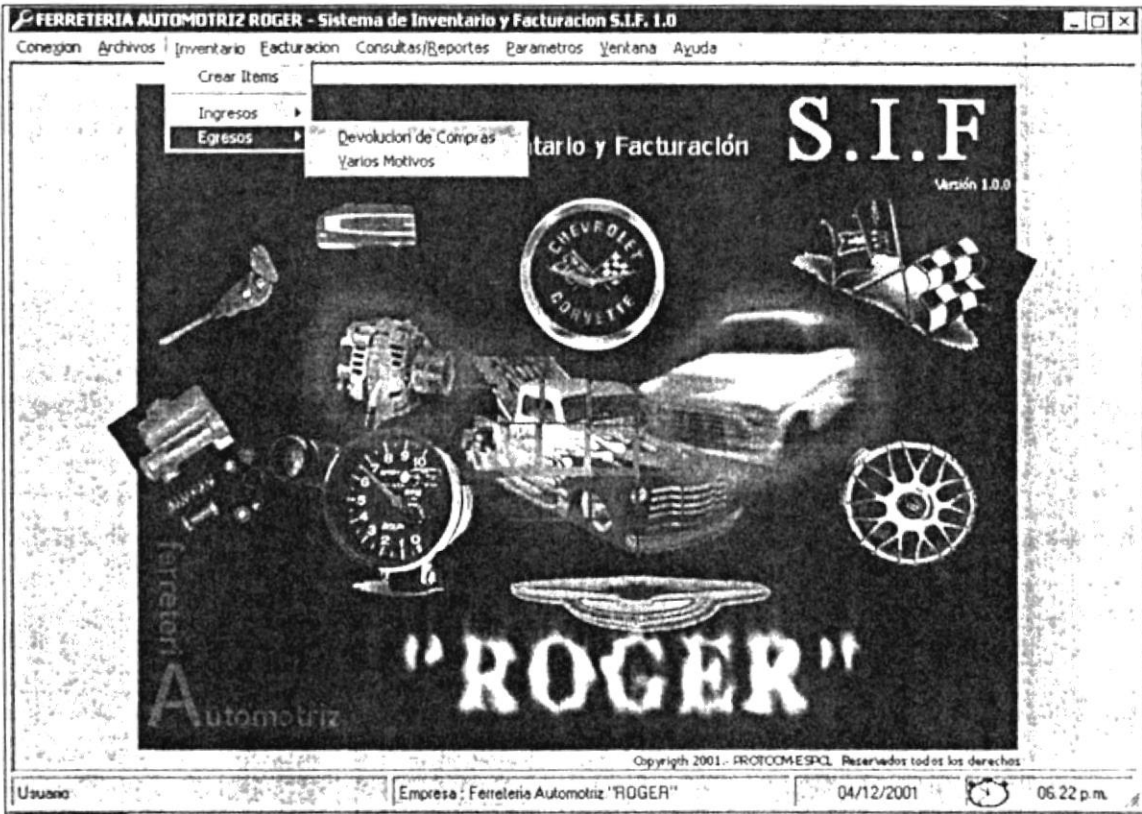
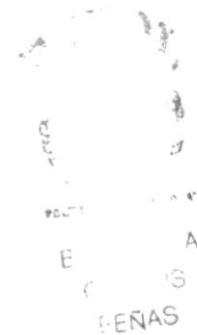


Figura 5.4 Pantalla de Menú Inventario - Egresos

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

- Devolución de Compras
Permite realizar devoluciones de las compras ya efectuadas e ingresadas al sistema.
- Varios Motivos
Permite realizar egresos del inventario.



5.4 MENÚ FACTURACIÓN

Este menú tiene el objetivo llevar el control de todos los procesos realizados en los productos con respecto a la Facturación.



Figura 5.5 Pantalla de Menú Facturación

El Menú Facturación contiene las siguientes opciones:

- Proforma
Permite realizar cotizaciones.
- Facturación
Permite realizar ventas a los clientes.
- Notas de Venta
Permite realizar ventas a los clientes.
- Devolución
Permite realizar devoluciones por alguna venta.

5.5 MENÚ CONSULTAS/REPORTES

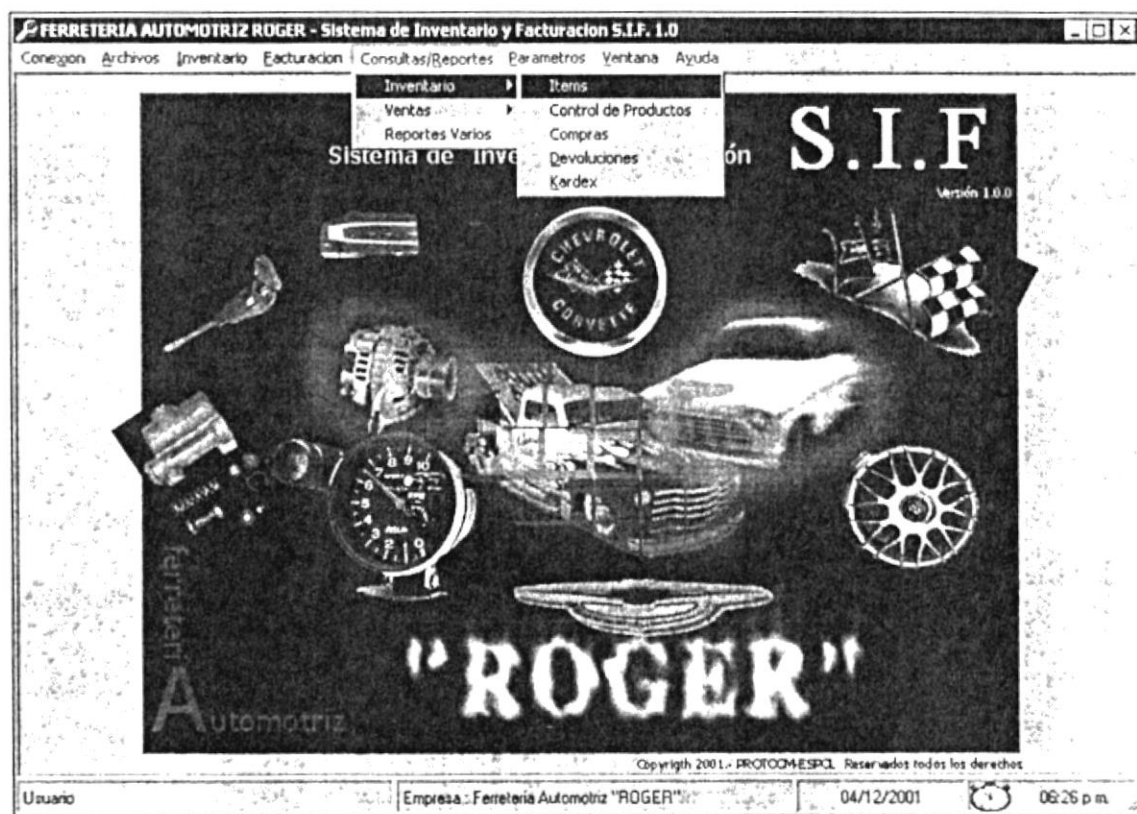


Figura 5.6 Pantalla de Menú Consultas/Reportes

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

El Menú de Consultas/Reportes contiene las siguientes opciones:

- Inventario
- Ventas
- Reportes Varios

5.5.1 Menú Consultas/Reportes – Inventario

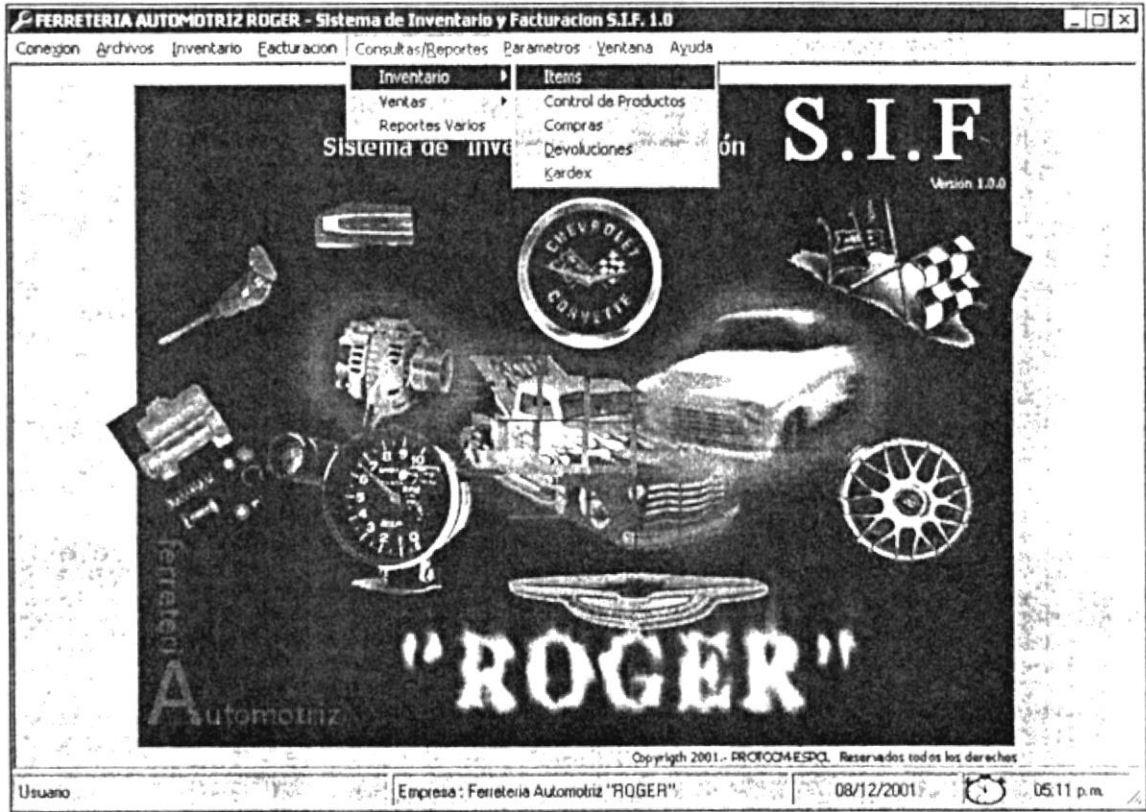


Figura 5.7 Pantalla de Menú Consultas/Reportes - Inventario

El menú de Consultas/ Reportes contiene la opción de Inventario, la cual se compone de las siguientes opciones:

- Items
Consulta de los Items por Bodega.
- Control de Productos
Muestra la situación del movimiento del inventario.
- Compras
Consulta de las compras realizadas a los proveedores.
- Devoluciones
Consulta de las devoluciones hechas a los proveedores.
- Kárdex
Presenta el movimiento (ingresos y egresos) de los productos.

5.5.2 Menú Consultas/Reportes – Ventas

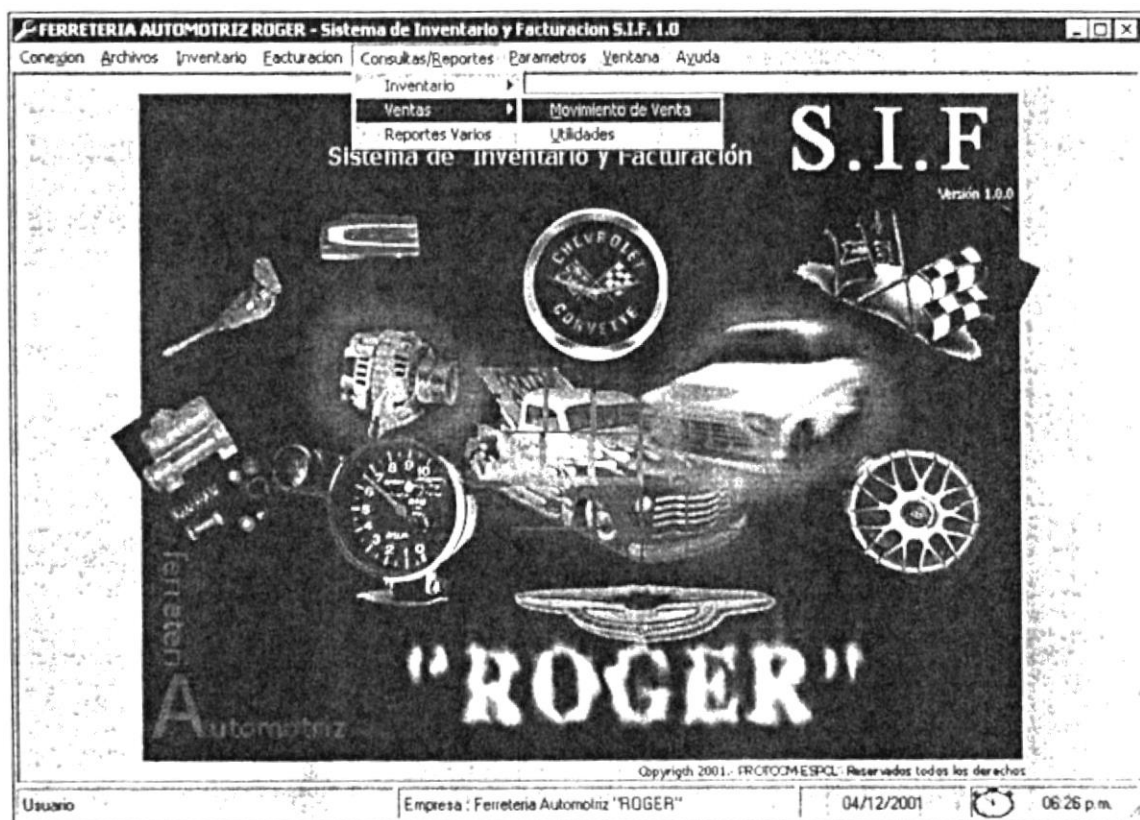


Figura 5.8 Pantalla de Menú Consultas/Reportes - Ventas

De la opción Ventas se tiene las siguientes opciones:

- Movimiento de Ventas
Presenta todas las facturas ó notas de venta que se han realizado.
- Utilidades
Presenta información de la utilidad ganada en cada venta realizada.

5.6 MENÚ PARÁMETROS



Figura 5.9 Pantalla de Menú Parámetros.

El Menú de Parámetros va a permitir al usuario poder tener una referencia de los parámetros que maneja el sistema para el correcto funcionamiento de la empresa, además de la información clasificada de la empresa.

El Menú de Parámetros contiene las siguientes opciones:

- Empresa
Modificar parámetros de la empresa; Tales como datos generales y secuencias de los diferentes documentos que se tienen por empresa.



5.7 MENÚ VENTANA



Figura 5.10 Pantalla de Menú Ventana

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

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

El Menú Ventana contiene las siguientes opciones:

- Cascada
- Horizontal
- Vertical
- Ventanas

5.8 MENÚ AYUDA



Figura 5.11 Pantalla de Menú Ayuda

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

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

El Menú Ayuda contiene las siguientes opciones:

- Ayuda...
- Acerca de....



CAPÍTULO 6.
MENÚ CONEXIÓN

6. MENÚ CONEXIÓN

En este menú habrá opciones para Ingresar al sistema de Inventario y Facturación, cambiar la clave del usuario, configurar la impresora, imprimir y salir del Sistema.

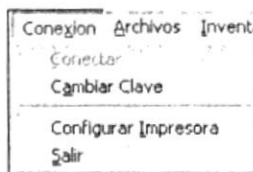


Figura 6.1 Menú Conexión

6.1 CONECTAR

El usuario para poder utilizar el sistema tiene que obligadamente escoger esta opción como primer paso, ya que esta es la única que le permite acceder a las demás opciones del sistema.

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:



Figura 6.2 Conectar

El usuario podrá elegir la empresa, la bodega en la que se trabajará, luego tendrá que ingresar su usuario y clave de acceso, la misma que se le proporcionará por parte de la persona encargada de la administración del sistema.

Si los datos ingresados no son correctos el sistema emitirá los mensajes de error adecuados, avisando al usuario del error cometido.

Una vez ingresados los datos correctos el usuario podrá entrar al sistema digitando la tecla <ENTER> o bien en el botón de acceso de la barra de herramientas de la pantalla de Acceso al Sistema S.I.F. tal como se muestra en la siguiente página:



Figura 6.3 Barra de Herramientas del Acceso al Sistema


Botón de Salir de la pantalla.
Botón de Acceso al Sistema.

6.2 CAMBIAR CLAVE

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

Figura 6.3 Cambiar Clave

Para poder realizar el cambio de clave correctamente el usuario deberá ejecutar los siguientes pasos:

1. Ingrese el Usuario y la Clave actual.
2. Luego ingrese la clave nueva
3. Por ultimo reingrese la clave nueva.
4. De clic en el botón  de la barra de herramientas de la pantalla de Cambiar Clave.
5. El sistema validará que el usuario y la clave actual existan caso contrario presentará el siguiente mensaje:

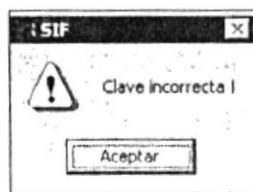
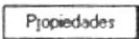


Figura 6.4 Mensaje de Clave Incorrecta

5. De clic en Aceptar y vuelva al paso uno.

6.3 CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde se desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón  de la figura 6.5.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

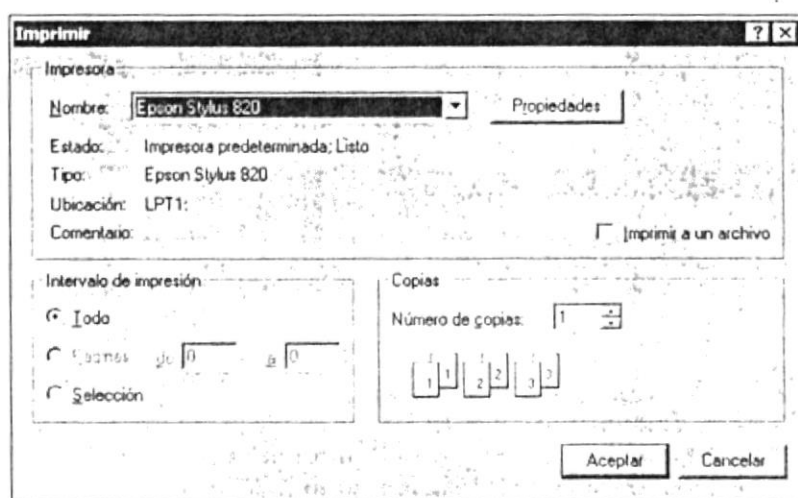



Figura 6.5 Configuración de impresión.

6.4 SALIR

Esta opción permite al usuario salir del Sistema de Inventario y Facturación, al hacer esto se cerraran todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Inventario y Facturación hay dos formas de hacerlo las cuales son:

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



CAPÍTULO 7.
MENÚ ARCHIVO

7. MENÚ ARCHIVO

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del sistema de Inventario y Facturación, el cual esta compuesto de las siguientes opciones:

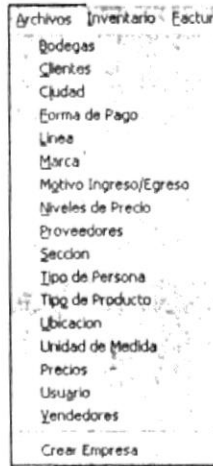


Figura 7.1 Menú Archivo

Para acceder a las opciones de Mantenimiento, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la Figura 7.1

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

El menú archivo consta de los mantenimientos de Bodega, Clientes, Ciudades, Formas de Pago, Línea, Marca, Motivos de Ingreso/Egresos, Niveles de precio, Proveedores, Sección, Tipo de Persona, Tipo de Productos, Ubicación, Unidades de Medida, Usuarios, Vendedores, los cuales son explicados en la pagina siguiente:

Cabe anotar que todas las pantallas de Mantenimientos que conforman el menú Archivo poseen una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla, como esta:

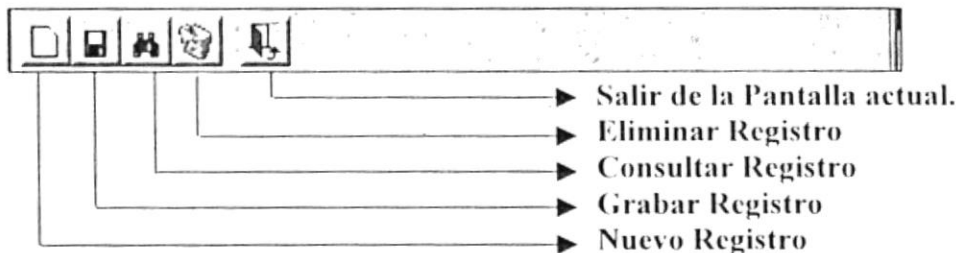


Figura 7.2 Barra de Herramientas de los Mantenimientos

7.1 BODEGAS

Registra los datos de las diferentes Bodegas que posee la empresa.

7.1.1 Abrir Bodega

Para ejecutar el Mantenimiento de Bodega lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá <Bodega> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Mantenimiento de Bodega'. It has a menu bar with icons for file operations. Below the menu bar is a section labeled 'Datos' containing five input fields: 'Codigo', 'Descripción', 'Ciudad', 'Telefono', and 'Dirección'.

Figura 7.3 Mantenimiento de Bodegas

7.1.1.1 Ingresar datos de Bodega

El código de la bodega se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.

1. Ingrese el nombre descriptivo de la bodega.
2. Ingrese el código de la ciudad donde se encuentra la bodega, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda:

The screenshot shows a window titled 'Consulta de Ciudad'. It has a menu bar with icons for search and help. Below the menu bar is a section labeled 'Busqueda por' with two radio buttons: 'Código' and 'Descripción'. Below this is a table with the following data:

| NRO | CODIGO | NOMBRE |
|-----|--------|-----------|
| 1 | 1 | GUAYAQUIL |
| 2 | 2 | MANABI |
| 3 | 3 | QUITO |

Figura 7.4 Pantalla de Ayuda de Búsqueda de Ciudades

3. Ingrese el o los teléfonos de la bodega.
4. Ingrese la dirección de la bodega.
5. Si es que no ingresó el nombre de la bodega saldrá el siguiente mensaje:

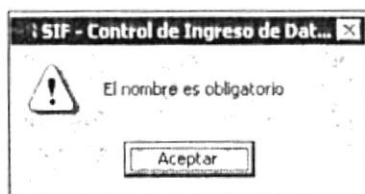



Figura 7.5 Mensaje de Advertencia

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

6. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de bodega:
 - Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el siguiente mensaje

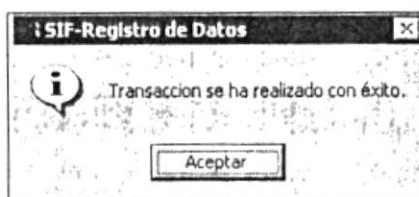


Figura 7.6 Mensaje de Información

7. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

7.1.1.2 Consultar datos de Bodega

1. Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la pantalla siguiente:

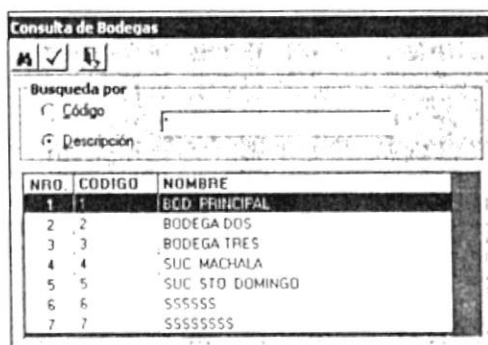



Figura 7.7 Pantalla de Consulta de Bodega


Hay dos maneras de realizar la consulta de bodegas, por código o por el nombre de la bodega.

2. Escogemos la bodega y presionamos la tecla ENTER o hacemos clic sobre la bodega deseada.
3. A continuación aparece la información correspondiente.

7.1.1.3 Modificar datos de Bodega

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Bodega.
2. Verifique que sea el código de bodega que desea modificar.
3. Se le activarán las casillas de descripción, código de la ciudad, teléfonos, dirección para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
4. Haga clic en el botón  de Grabar.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6.

7.1.1.4 Eliminar datos de Bodega

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Bodega.
2. Verifique que sea el código de bodega que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón .

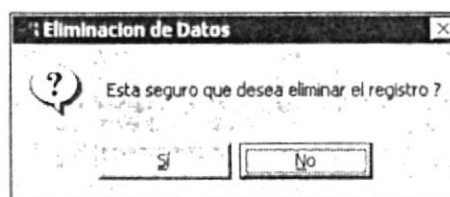


Figura 7.8 Mensaje de Confirmación

5. Si selecciona el botón se eliminará los datos de la bodega y saldrá el siguiente mensaje:

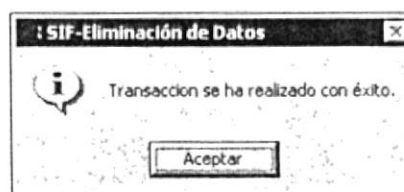



Figura 7.9 Mensaje de Información

6. Si selecciona el botón  no se eliminará los datos de la bodega y las casillas se limpiarán.

7.2 CLIENTES

Registra los datos y características de los Clientes con los que cuenta la empresa.

7.2.1 Abrir Cliente

Para ejecutar el Mantenimiento de Clientes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá <Cliente> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

Figura 7.10 Mantenimiento de Clientes

7.2.1.1 Ingresar datos de Clientes

El código del cliente se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.

1. Escoga el tipo de persona en la lista de elementos.
2. El sistema genera la fecha actual para el ingreso de un nuevo cliente.
3. Ingrese el nombre(s) del cliente.
4. Ingrese el apellido(s) del cliente.
5. Ingrese la dirección del cliente.
6. Ingrese el o los teléfonos del cliente.
7. Ingrese el numero de la cédula de identidad o el RUC del cliente si lo posee.

8. Ingrese algún tipo de observación del cliente si existiese.
9. Ingrese el código de la ciudad de donde es el cliente, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de la Figura 7.4
10. Ingrese el código del vendedor que tendrá asignado ese cliente, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda:

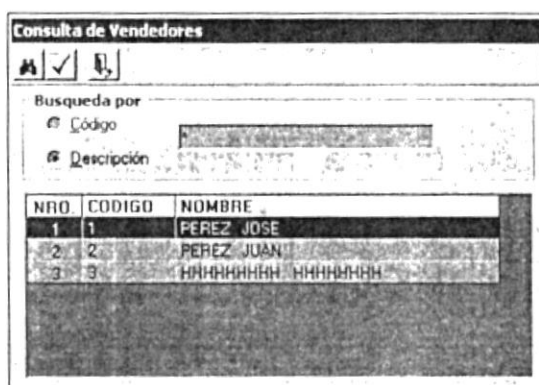




Figura 7.11 Pantalla de Ayuda de Búsqueda de Vendedores

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

11. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de clientes.
- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6.

Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.

7.2.1.2 Consultar datos de Clientes

1. Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la pantalla siguiente:

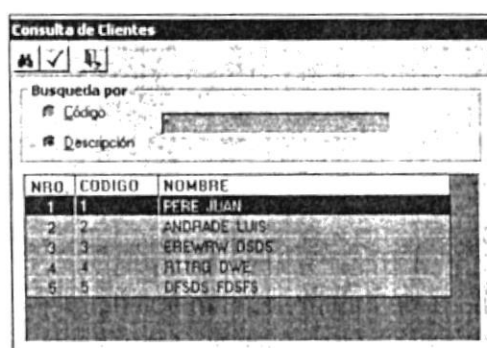



Figura 7.12 Pantalla de Consulta de Clientes


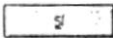

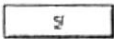
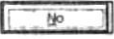
Hay dos maneras de realizar la consulta de Clientes, por código o por el nombre del cliente.

2. Escogemos el cliente y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre el cliente deseado.
3. A continuación aparece la información correspondiente.

7.2.1.3 Modificar datos de Clientes

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de cliente.
2. Verifique que sea el código de cliente que desea modificar.
3. Se le activarán todas las casillas para que añada información a la actual.
4. Haga clic en el botón  de Grabar.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6

7.2.1.4 Eliminar datos del Cliente

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Cliente.
2. Verifique que sea el código de cliente que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón  de la Figura 7.8
5. Si selecciona el botón  se eliminará los datos del cliente y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
6. Si selecciona el botón  no se eliminará los datos del cliente y las casillas se limpiarán.

7.3 CIUDADES

Registra los datos de las diferentes Ciudades que la empresa maneja.

7.3.1 Abrir Ciudades

Para ejecutar el Mantenimiento de Ciudades lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Archivo>** en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá **<Ciudad>** dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

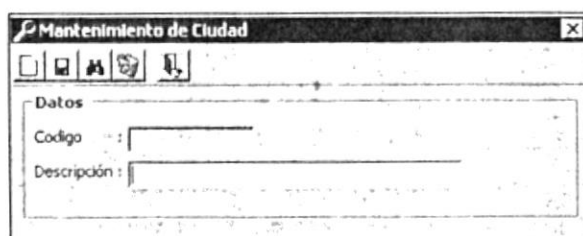



Figura 7.13 Mantenimiento de Ciudades

7.3.1.1 Ingresar datos de la Ciudad


El código de la ciudad se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.

1. Ingrese el nombre de la ciudad.
2. Si es que no ingresó el nombre de la ciudad saldrá el mensaje de la Figura 7.5

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

3. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de ciudades:
 - Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6
4. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic en el botón de **Aceptar**


7.3.1.2 Consultar datos de la Ciudad

1. Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la pantalla de la Figura 7.4


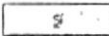

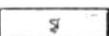
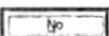
Hay dos maneras de realizar la consulta de ciudades, por código o por el nombre de la ciudad.

2. Escogemos la ciudad y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la ciudad deseada.
3. A continuación aparece la información correspondiente.

7.3.1.3 Modificar datos de la Ciudad

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Ciudad.
2. Verifique que sea el código de ciudad que desea modificar.
3. Se le activarán las casillas de descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
4. Haga clic en el botón  de Grabar.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6

7.3.1.4 Eliminar datos de la Ciudad

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Ciudad.
2. Verifique que sea el código de ciudad que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón  de la Figura 7.8
5. Si selecciona el botón  se eliminará los datos de la ciudad y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
6. Si selecciona el botón  no se eliminará los datos de la ciudad y las casillas se limpiarán.

7.4 FORMA DE PAGO

Registra las diferentes Formas de Pago que la empresa maneja.

7.4.1 Abrir Forma de Pago

Para ejecutar el Mantenimiento de Forma de Pago lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá <Forma de Pago> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

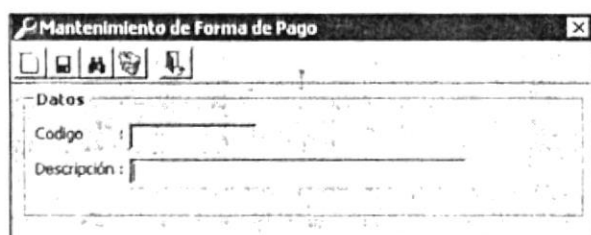



Figura 7.14 Mantenimiento de Forma de Pago

7.4.1.1 Ingresar datos de la Forma de Pago


El código de la Forma de Pago se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.

1. Ingrese la descripción de la Forma de Pago.
2. Si es que no ingresó la descripción de la Forma de Pago saldrá el mensaje de la Figura 7.5

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

3. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de forma de pago:
 - Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6
4. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

7.4.1.2 Consultar datos de la Forma de Pago

1. Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la siguiente pantalla:

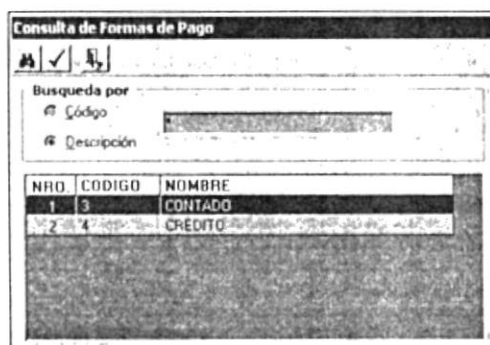




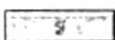
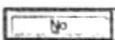
Figura 7.15 Pantalla de Consulta de Forma de Pago

2. Hay dos maneras de realizar la consulta de Forma de Pago, por código o por el nombre de la Forma de Pago.
3. Escogemos la Forma de Pago y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la Forma de Pago deseada.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

7.4.1.3 Modificar datos de la Forma de Pago

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de la Forma de Pago.
2. Verifique que sea el código de Forma de Pago que desea modificar.
3. Se le activarán las casillas de descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
4. Haga clic en el botón  de Grabar.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6

7.4.1.4 Eliminar datos de la Forma de Pago

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Forma de Pago.
2. Verifique que sea el código de Forma de Pago que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón  de la Figura 7.8

5. Si selecciona el botón se eliminará los datos de la Forma de Pago y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
6. Si selecciona el botón no se eliminará los datos de la Forma de Pago y las casillas se limpiarán.

7.5 LÍNEA

Registra las diferentes Líneas de Productos que la empresa manejará.

7.5.1 Abrir Línea

Para ejecutar el Mantenimiento de Línea lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá <Línea> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

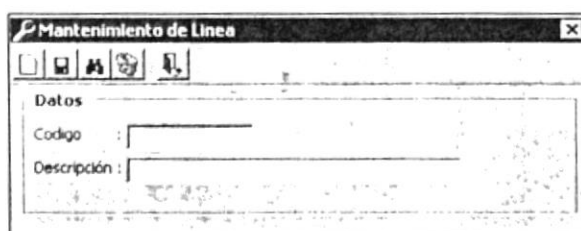



Figura 7.15 Mantenimiento de Línea

7.5.1.1 Ingresar datos de Línea


El código de la Línea se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.

1. Ingrese la descripción de la Línea del Producto.
2. Si es que no ingresó la descripción de la Línea saldrá el mensaje de la Figura 7.5

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

3. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Líneas:
4. Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

7.5.1.2 Consultar datos de Líneas

- Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la siguiente pantalla:

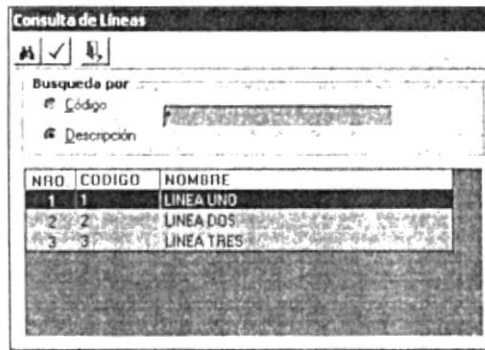




Figura 7.16 Pantalla de Consulta de Líneas.

- Hay dos maneras de realizar la consulta de Líneas, por código o por el nombre de la línea.
- Escogemos la Línea y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la Línea deseada.
- A continuación aparece la información correspondiente.

7.5.1.3 Modificar datos de Líneas

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Línea.
- Verifique que sea el código de Línea que desea modificar.
- Se le activarán las casillas de descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
- Haga clic en el botón  de Grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6

7.5.1.4 Eliminar datos de la Línea

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Línea.
- Verifique que sea el código de Línea que desea eliminar.
- Haga clic en el botón  de eliminar.

4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la Figura 7.8
5. Si selecciona el botón se eliminará los datos de la Línea y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
6. Si selecciona el botón no se eliminará los datos de la Línea y las casillas se limpiarán.

7.6 MARCA

Registra las diferentes Marcas de Productos que la empresa manejará.

7.6.1 Abrir Marca

Para ejecutar el Mantenimiento de Marca lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá <Marca> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

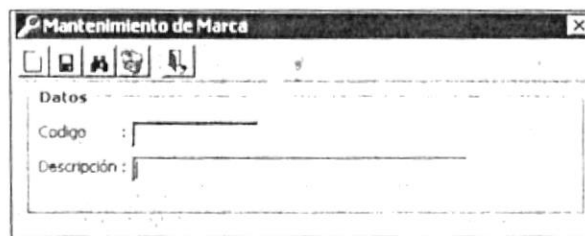



Figura 7.17 Mantenimiento de Marca

7.6.1.1 Ingresar datos de Marca


El código de la Marca se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.

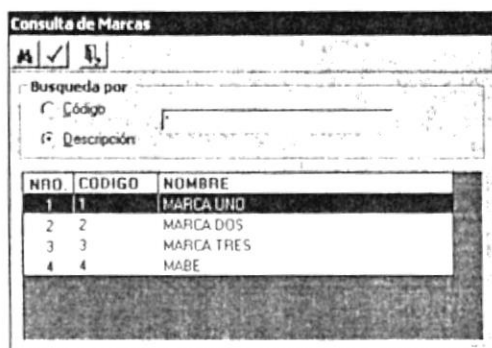
1. Ingrese la descripción de la Marca del Producto.
2. Si es que no ingresó la descripción de la Marca saldrá el mensaje de la Figura 7.5

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

4. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Marca:
5. Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6
6. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

7.6.1.2 Consultar datos de Marca

- Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la siguiente pantalla:




| NRO | CODIGO | NOMBRE |
|-----|--------|------------|
| 1 | 1 | MARCA UNO |
| 2 | 2 | MARCA DOS |
| 3 | 3 | MARCA TRES |
| 4 | 4 | MABE |


Figura 7.18 Pantalla de Consulta de Marcas.

- Hay dos maneras de realizar la consulta de Marcas, por código o por el nombre de la Marca.
- Escogemos la Marca y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la Marca deseada.
- A continuación aparece la información correspondiente.

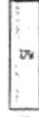



7.6.1.3 Modificar datos de Marca

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Marca.
- Verifique que sea el código de Marca que desea modificar.
- Se le activarán las casillas de descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
- Haga clic en el botón  de Grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6

7.6.1.4 Eliminar datos de la Marca

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Marca.
- Verifique que sea el código de Marca que desea eliminar.
- De clic en el botón  de eliminar.



4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón  de la Figura 7.8
5. Si selecciona el botón  se eliminará los datos de la Marca y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
6. Si selecciona el botón  no se eliminará los datos de la Marca y las casillas se limpiarán.

7.7 MOTIVO INGRESO/EGRESO

Registra los diferentes Motivos de Ingreso o Egreso que la empresa manejará en el movimiento de los productos.

7.7.1 Abrir Motivo Ingreso/Egreso

Para ejecutar el Mantenimiento de Motivo de Ingreso o Egreso lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá < Motivo Ingreso/Egreso > dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

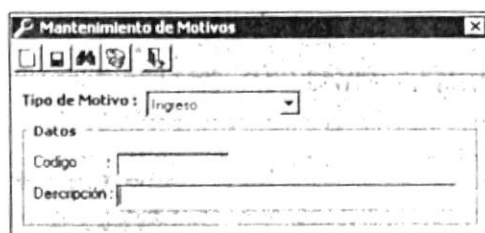



Figura 7.19 Mantenimiento de Motivo Ingreso/Egreso

7.7.1.1 Ingresar datos de Motivo Ingreso/Egreso

El código de la Motivo ya sea si es un ingreso o un Egreso de los productos se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.

1. Escoja el tipo de Motivo (Ingreso o Egreso) de la lista de elementos.
2. Ingrese la descripción del Motivo ya sea de ingreso o de egreso.
3. Si es que no ingresó la descripción del motivo se presentara el mensaje de la Figura 7.5

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

4. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Motivo de Ingreso y Egreso:
5. Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6
6. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

7.7.1.2 Consultar datos de Motivo de Ingreso/Egreso



- Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la siguiente pantalla:




Figura 7.20 Pantalla de Consulta de Motivos.

- Hay dos maneras de realizar la consulta de Motivos de Ingreso o Egreso, por código o por la descripción.
- Escogemos el Motivo y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre el Motivo deseado.
- A continuación aparece la información correspondiente.

7.7.1.3 Modificar datos de Motivo Ingreso/Egreso

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Motivo de Ingreso/Egreso.
- Verifique que sea el código de Motivo que desea modificar.
- Se le activarán las casillas de descripción y la lista de elementos para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
- Haga clic en el botón  de Grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6

7.7.1.4 Eliminar datos de la Motivo de Ingreso/Egreso

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Motivo de Ingreso/Egreso.
- Verifique que sea el código de Motivo que desea eliminar.
- De clic en el botón  de eliminar.

4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la Figura 7.8
5. Si selecciona el botón se eliminará los datos del Motivo y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
6. Si selecciona el botón no se eliminará los datos del Motivo y las casillas se limpiarán.

7.8 NIVEL DE PRECIO

Registra los diferentes Niveles de Precio Productos que la empresa manejará para la categoría de sus clientes.

7.8.1 Abrir Nivel de Precio

Para ejecutar el Mantenimiento de Nivel de Precio lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá <Nivel de Precio> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

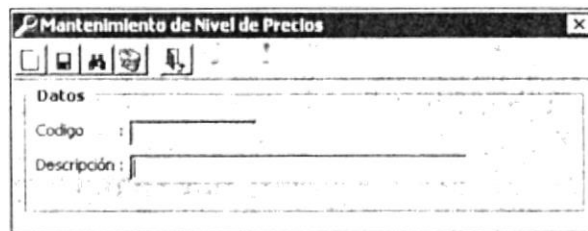



Figura 7.21 Mantenimiento de Nivel de Precio

7.8.1.1 Ingresar datos de Nivel de Precio


El código de la Nivel de Precio se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.

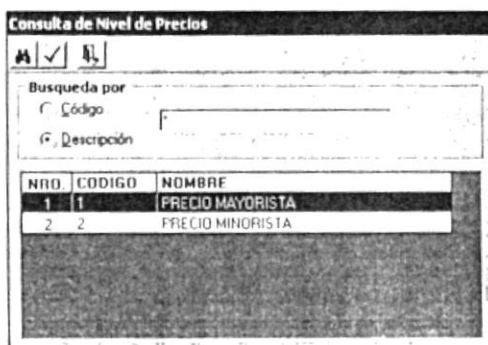
1. Ingrese la descripción del Nivel de Precio.
2. Si es que no ingresó la descripción del Nivel de Precio saldrá el mensaje de la Figura 7.5

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

3. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Nivel de Precio:
 - Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6
4. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

7.8.1.2 Consultar datos de Nivel de Precio

- Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la siguiente pantalla:




| NRD | CODIGO | NOMBRE |
|-----|--------|------------------|
| 1 | 1 | PRECIO MAYORISTA |
| 2 | 2 | PRECIO MINORISTA |


Figura 7.22 Pantalla de Consulta de Nivel de Precio.

- Hay dos maneras de realizar la consulta de Nivel de Precio, por código o por la descripción del Nivel de Precio
- Escogemos el Nivel de Precio y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre el Nivel de Precio deseado.
- A continuación aparece la información correspondiente.

7.8.1.3 Modificar datos de Nivel de Precio

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Nivel de Precio
- Verifique que sea el código de Nivel de Precio que desea modificar.
- Se le activarán las casillas de descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
- Haga clic en el botón  de Grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6

7.8.1.4 Eliminar datos de la Nivel de Precio

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Nivel de Precio.
- Verifique que sea el código de Nivel de Precio que desea eliminar.
- De clic en el botón  de eliminar.

4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la Figura 7.8
5. Si selecciona el botón se eliminará los datos del Nivel de Precio y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
6. Si selecciona el botón no se eliminará los datos del Nivel de Precio y las casillas se limpiarán.

7.9 PROVEEDORES

Registra los datos y características de los Proveedores de la empresa.

7.9.1 Abrir Proveedor

Para ejecutar el Mantenimiento de Proveedor lo hará de la siguiente manera:


1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá <Proveedor> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

Figura 7.23 Mantenimiento de Proveedor

7.9.1.1 Ingresar datos de Proveedor

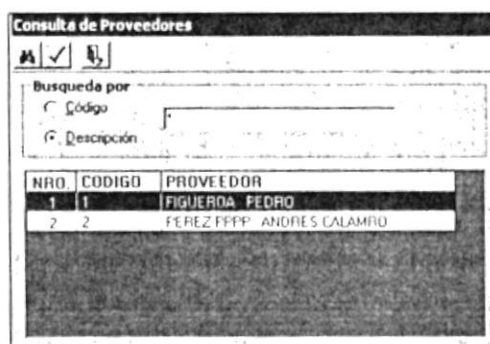
El código del proveedor se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.

1. Escoga el tipo de persona en la lista de elementos.
2. El sistema genera la fecha actual para el ingreso de un nuevo proveedor.
3. Ingrese el nombre(s) del proveedor.
4. Ingrese el apellido(s) del proveedor.
5. Ingrese la dirección del proveedor.
6. Ingrese el o los teléfonos del proveedor.
7. Ingrese el número de la cédula de identidad o el RUC del proveedor si lo posee.
8. Ingrese algún tipo de observación del proveedor si existiese.

9. Ingrese el código de la ciudad de donde es el proveedor, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de la Figura 7.4
- Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.
10. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de proveedor.
- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6.
11. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.

7.9.1.2 Consultar datos de Proveedor

1. Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la pantalla siguiente:



Consulta de Proveedores

Busqueda por

Código

Descripción

| NRO | CODIGO | PROVEEDOR |
|-----|--------|---------------------------|
| 1 | 1 | FIGUEROA PEDRO |
| 2 | 2 | PEREZ FFFF ANDRES CALAMRU |

Figura 7.24 Pantalla de Consulta de Proveedor


2. Hay dos maneras de realizar la consulta de Proveedor, por código o por el nombre del cliente.
3. Escogemos el Proveedor y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre el Proveedor deseado.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

7.9.1.3 Modificar datos de Proveedor

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Proveedor.
2. Verifique que sea el código de Proveedor que desea modificar.
3. Se le activarán todas las casillas para que añada información a la actual.

4. Haga clic en el botón  de Grabar.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6

7.9.1.4 Eliminar datos del Proveedor

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Proveedor.
2. Verifique que sea el código de Proveedor que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón
5. Si selecciona el botón se eliminará los datos del Proveedor y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
6. Si selecciona el botón no se eliminará los datos del Proveedor y las casillas se limpiarán.



7.10 SECCIÓN

Registra las diferentes Secciones en la que se pueden clasificar los productos que la empresa manejará.

7.10.1 Abrir Sección

Para ejecutar el Mantenimiento de Sección lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá < Sección > dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

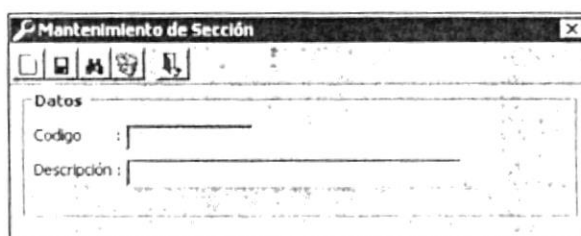



Figura 7.25 Mantenimiento de Sección

7.10.1.1 Ingresar datos de Sección


El código de la Sección se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.

1. Ingrese la descripción de la Sección del Producto.
2. Si es que no ingresó la descripción de la Sección saldrá el mensaje de la Figura 7.5

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

3. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Sección:
4. Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

7.10.1.2 Consultar datos de Sección

- Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la siguiente pantalla:

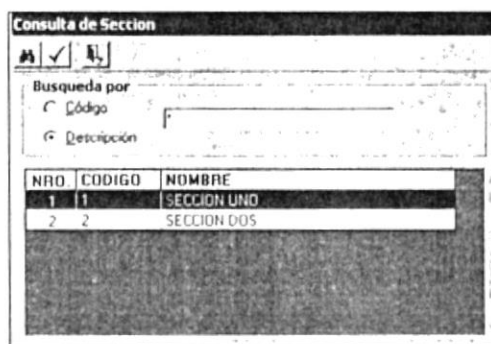




Figura 7.26 Pantalla de Consulta de Sección.

- Hay dos maneras de realizar la consulta de Sección, por código o por el nombre de la Sección.
- Escogemos la Sección y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la Sección deseada.
- A continuación aparece la información correspondiente.

7.10.1.3 Modificar datos de Sección

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Sección.
- Verifique que sea el código de Sección que desea modificar.
- Se le activarán las casillas de descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
- Haga clic en el botón  de Grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6

7.10.1.4 Eliminar datos de la Sección

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Sección.
- Verifique que sea el código de Sección que desea eliminar.
- De clic en el botón  de eliminar.

4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la Figura 7.8
5. Si selecciona el botón se eliminará los datos de la Sección y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
6. Si selecciona el botón no se eliminará los datos de la Sección y las casillas se limpiarán.

7.11 TIPO DE PERSONA.

Registra los diferentes Tipos de Personas en la que se pueden clasificar los clientes y proveedores que la empresa manejará.

7.11.1 Abrir Tipo de Persona

Para ejecutar el Mantenimiento de Tipo de Persona lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá < Tipo de Persona > dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

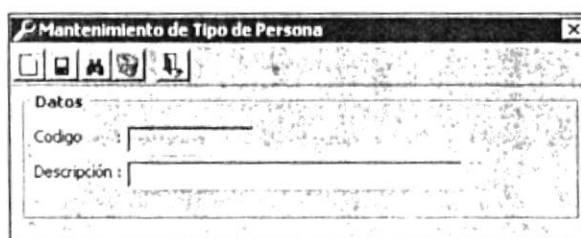



Figura 7.27 Mantenimiento de Tipo de Persona

7.11.1.1 Ingresar datos de Tipo de Persona


El código de Tipo de Persona se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.

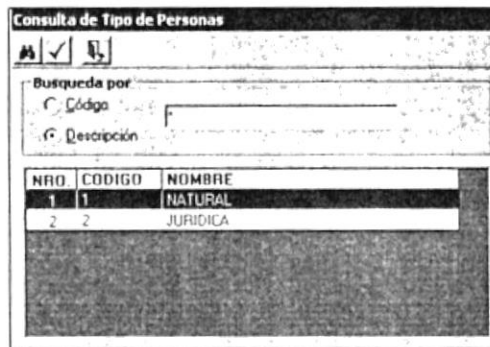
1. Ingrese la descripción de Tipo de Persona.
2. Si es que no ingresó la descripción de Tipo de Persona saldrá el mensaje de la Figura 7.5

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

3. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Tipo de Persona:
4. Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

7.11.1.2 Consultar datos de Tipo de Persona

1. Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la siguiente pantalla:



Consulta de Tipo de Personas

Busqueda por

Código


Descripción

| NRO | CODIGO | NOMBRE |
|-----|--------|----------|
| 1 | 1 | NATURAL |
| 2 | 2 | JURIDICA |


Figura 7.28 Pantalla de Consulta de Tipo de Persona.

2. Hay dos maneras de realizar la consulta de Tipo de Persona, por código o por la descripción de Tipo de Persona.
3. Escogemos la Tipo de Persona y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre el Tipo de Persona deseado.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

7.11.1.3 Modificar datos de Tipo de Persona

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Tipo de Persona.
2. Verifique que sea el código de Tipo de Persona que desea modificar.
3. Se le activarán las casillas de descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
4. Haga clic en el botón  de Grabar.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6

7.11.1.4 Eliminar datos de Tipo de Persona

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Tipo de Persona.
2. Verifique que sea el código de Tipo de Persona que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.

4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la Figura 7.8
5. Si selecciona el botón se eliminará los datos de Tipo de Persona y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
6. Si selecciona el botón no se eliminará los datos de Tipo de Persona y las casillas se limpiarán.

7.12 TIPO DE PRODUCTO.

Registra los diferentes Tipos de Productos que la empresa manejará.

7.12.1 Abrir Tipo de Producto

Para ejecutar el Mantenimiento de Tipo de Producto lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá < Tipo de Producto > dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

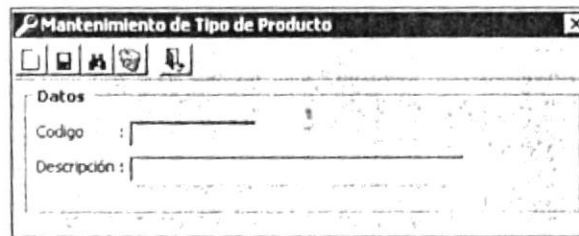



Figura 7.29 Mantenimiento de Tipo de Producto

7.12.1.1 Ingresar datos de Tipo de Producto


El código de Tipo de Producto se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.

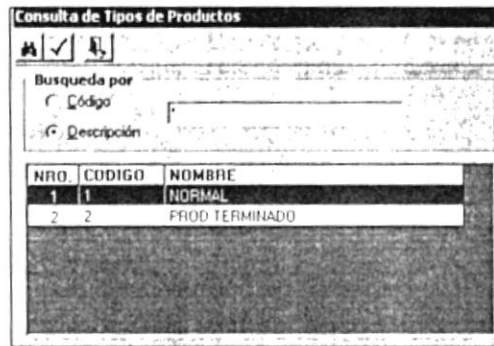
1. Ingrese la descripción de Tipo de Producto.
2. Si es que no ingresó la descripción de Tipo de Producto saldrá el mensaje de la Figura 7.5

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

3. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Tipo de Producto:
4. Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6
5. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

7.12.1.2 Consultar datos de Tipo de Producto

- Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la siguiente pantalla:




| NRO. | CODIGO | NOMBRE |
|------|--------|----------------|
| 1 | 1 | NORMAL |
| 2 | 2 | PROD TERMINADO |


Figura 7.30 Pantalla de Consulta de Tipo de Producto.

- Hay dos maneras de realizar la consulta de Tipo de Producto, por código o por la descripción de Tipo de Producto.
- Escogemos la Tipo de Producto y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre el Tipo de Producto deseado.
- A continuación aparece la información correspondiente.

7.12.1.3 Modificar datos de Tipo de Producto

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Tipo de Producto.
- Verifique que sea el código de Tipo de Producto que desea modificar.
- Se le activarán las casillas de descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
- Haga clic en el botón  de Grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6

7.12.1.4 Eliminar datos de Tipo de Producto

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Tipo de Producto.
- Verifique que sea el código de Tipo de Producto que desea eliminar.
- De clic en el botón  de eliminar.

4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la Figura 7.8
5. Si selecciona el botón se eliminará los datos de Tipo de Producto y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
6. Si selecciona el botón no se eliminará los datos de Tipo de Producto y las casillas se limpiarán.

7.13 UBICACIÓN.

Registra las diferentes Ubicaciones donde se encuentran los Productos que la empresa manejará.

7.13.1 Abrir Ubicación

Para ejecutar el Mantenimiento de Ubicación lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá <Ubicación > dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

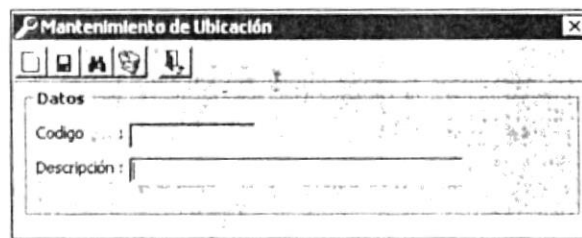



Figura 7.31 Mantenimiento de Ubicación

7.13.1.1 Ingresar datos de Ubicación

El código de Ubicación se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.

1. Ingrese la descripción de la Ubicación del producto.
2. Si es que no ingresó la descripción de la Ubicación saldrá el mensaje de la Figura 7.5

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

3. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Ubicación:
 - Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6
4. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

7.13.1.2 Consultar datos de Ubicación.

- Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la siguiente pantalla:

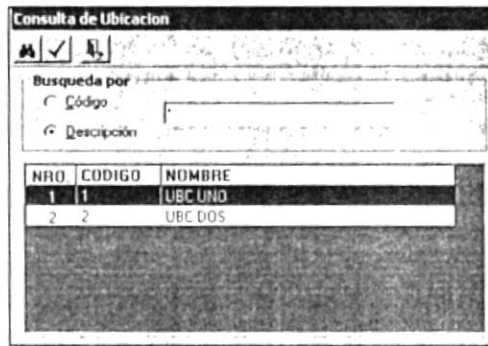




Figura 7.32 Pantalla de Consulta de Ubicación.

- Hay dos maneras de realizar la consulta de Ubicación, por código o por la descripción de Ubicación.
- Escogemos la Ubicación y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la ubicación deseada.
- A continuación aparece la información correspondiente.

7.13.1.3 Modificar datos de Ubicación

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Ubicación.
- Verifique que sea el código de Ubicación que desea modificar.
- Se le activarán las casillas de descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
- Haga clic en el botón  de Grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6

7.13.1.4 Eliminar datos de Ubicación

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Tipo de Ubicación.
- Verifique que sea el código de Ubicación que desea eliminar.
- De clic en el botón  de eliminar.

4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la Figura 7.8
5. Si selecciona el botón se eliminará los datos de la Ubicación y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
6. Si selecciona el botón no se eliminará los datos de la Ubicación y las casillas se limpiarán.

7.14 UNIDAD DE MEDIDA.

Registra las diferentes Unidades de Medida para los Productos que la empresa manejará.

7.14.1 Abrir Unidad de Medida

Para ejecutar el Mantenimiento de Unidades de Medida lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá < Unidad de Medida > dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

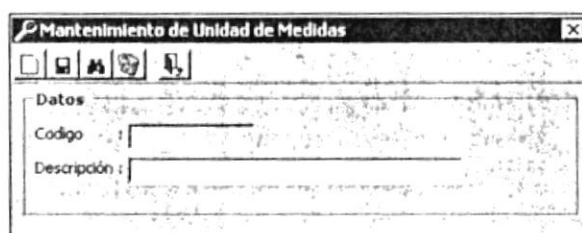



Figura 7.33 Mantenimiento de Unidades de Medida

7.14.1.1 Ingresar datos de Unidad de Medida


El código de Unidades de Medida se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.

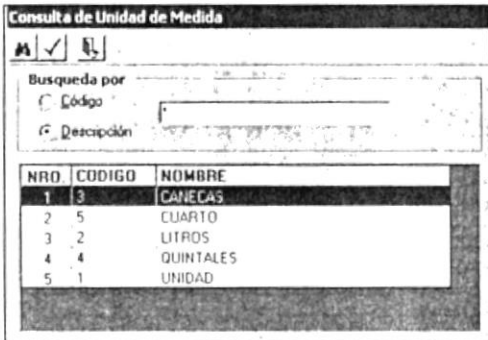
1. Ingrese la descripción de la Unidad de Medida del producto.
2. Si es que no ingresó la descripción de la Unidad de Medida saldrá el mensaje de la Figura 7.5

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

3. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Ubicación:
 - Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6
4. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

7.14.1.2 Consultar datos de Unidad de Medida.

- Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la siguiente pantalla:




| NRO | CODIGO | NOMBRE |
|-----|--------|-----------|
| 1 | 3 | CANECAS |
| 2 | 5 | CUARTO |
| 3 | 2 | LITROS |
| 4 | 4 | QUINTALES |
| 5 | 1 | UNIDAD |


Figura 7.34 Pantalla de Consulta de Unidad de Medida.

- Hay dos maneras de realizar la consulta de Unidad de Medida, por código o por la descripción de Unidad de Medida.
- Escogemos la Unidad de Medida y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la Unidad de Medida deseada.
- A continuación aparece la información correspondiente.

7.14.1.3 Modificar datos de Unidad de Medida

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Unidad de Medida.
- Verifique que sea el código de Unidad de Medida que desea modificar.
- Se le activarán las casillas de descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
- Haga clic en el botón  de Grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6

7.14.1.4 Eliminar datos de Unidad de Medida

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Unidad de Medida.
- Verifique que sea el código de Unidad de Medida que desea eliminar.
- De clic en el botón  de eliminar.

4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la Figura 7.8
5. Si selecciona el botón se eliminará los datos de la Unidad de Medida y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
6. Si selecciona el botón no se eliminará los datos de la Unidad de Medida y las casillas se limpiarán.

7.15 PRECIOS.

Registra los porcentajes de descuento de Precios para los clientes de la empresa, dependiendo del Nivel de Precio.

7.15.1 Abrir Precios

Para ejecutar el Mantenimiento de Precios lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá < Precios > dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

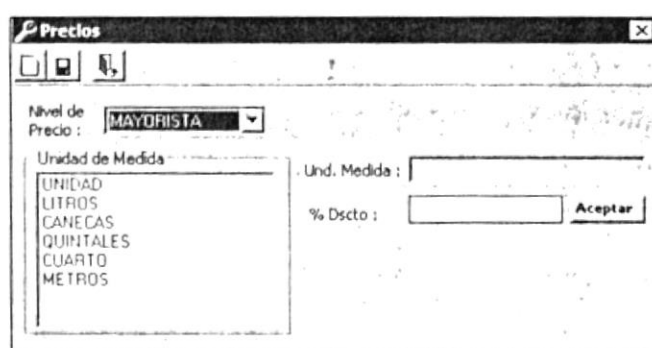
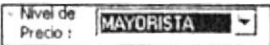




Figura 7.35 Mantenimiento de Precios

7.15.1.1 Ingresar datos de Precios

1. Escoja de la lista de elementos el Nivel de Precio deseado. 
2. Una vez seleccionado el Nivel de Precio deseado, se presentará en la lista todas las unidades de Medida que existan
3. Para Cambiar o consultar el % de descuento, deberá hacer doble clic en la unidad de medida deseada de la lista.
4. Aparecerá la descripción de la Unidad de Medida y el porcentaje de descuento asociado.
5. Para cambiar este porcentaje tendrá que pulsar la tecla <SUPR> o para teclados en español, e ingresar el nuevo porcentaje de descuento y hacer un clic en el botón de **Aceptar**. 

- Puede seguir cambiando el porcentaje de descuento a todas las unidades de medida que necesite.
 - Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.
6. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Precios:
- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje siguiente:

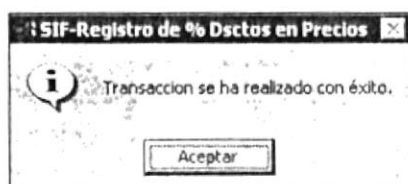


Figura 7.36 Mensaje de Información

7. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

7.15.1.2 Consultar datos de Precios.

1. Realice los pasos del 1 al 4 del ingreso de datos de Precios.

7.15.1.3 Modificar datos de Usuario

1. Realice los pasos del 1 al 7 del Ingreso de Datos de Precios.

7.15.1.4 Eliminar datos Precios

Si desea eliminar un descuento, es decir no desea que se calcule un % descuento para los productos puede asignarle el valor de 0 al % de descuento, si este es el propósito vea el punto 7.15.1.1 Ingresar datos de Precios.

7.16 USUARIO.

Registra los datos de los Usuarios van a manejar el sistema de la empresa.

7.16.1 Abrir Usuario

Para ejecutar el Mantenimiento de Usuario lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá < Usuario > dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

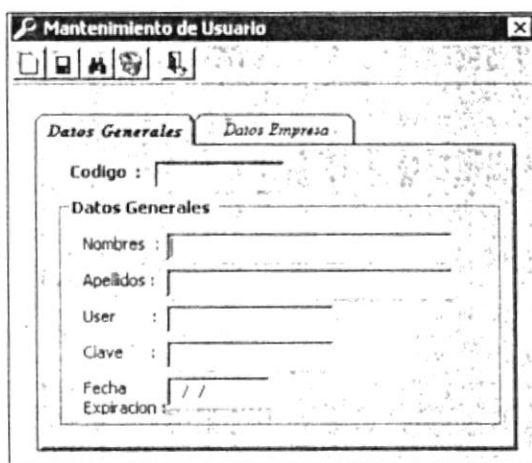



Figura 7.37 Mantenimiento de Usuario

7.16.1.1 Ingresar datos Generales del Usuario

El código de Usuario se genera automáticamente, por lo que no podrá ingresar datos en el campo.


1. Ingrese los nombres del usuario.
2. Ingrese los apellidos del usuario.
3. Ingrese el User del usuario.
4. Ingrese la clave del usuario.
5. Ingrese la fecha de expiración de la clave del usuario.

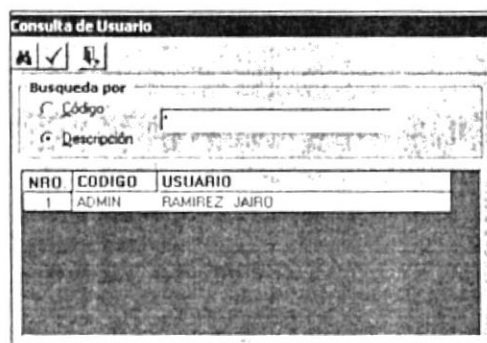
Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

6. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Usuario:

- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6
7. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**

7.16.1.2 Consultar datos Generales de Usuario.

2. Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la siguiente pantalla:




| NRO | CODIGO | USUARIO |
|-----|--------|---------------|
| 1 | ADMIN | RAMIREZ JAIRO |

Figura 7.38 Pantalla de Consulta de Usuario


3. Hay dos maneras de realizar la consulta de Usuario, por código o por el nombre del usuario
4. Escogemos el Usuario y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre el Usuario deseado.
5. A continuación aparece la información correspondiente.

7.16.1.3 Modificar datos de Usuario

2. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Usuario.
3. Verifique que sea el código de Usuario que desea modificar.
4. Se le activarán las casillas de descripción para que ingrese una nueva o añada información a la actual.
5. Haga clic en el botón  de Grabar.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6

7.16.1.4 Eliminar datos de Usuario

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Usuario.
2. Verifique que sea el código de Usuario que desea eliminar.


3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la Figura 7.8
5. Si selecciona el botón se eliminará los datos de usuario y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
6. Si selecciona el botón no se eliminará los datos de usuario y las casillas se limpiarán.

7.16.1.5 Ingresar Empresa por Usuario

En esta pantalla se puede consultar y modificar datos para llevar el control de los usuarios en cada empresa.



Figura 7.39 Pantalla de Usuario por Empresa


1. Debe realizar los pasos 1, 2 y 3 de consulta de datos de usuario.
2. Luego se ubica en la ficha de Datos Empresa y selecciona con un visto la empresa a la que el usuario va a pertenecer.
3. Haga clic en el botón  de Grabar.

7.16.1.6 Consultar Empresa por Usuario

1. Realice los pasos 1, 2, 3 de consulta de datos de Usuario.
2. Ubíquese en la ficha de Datos Empresa.

7.16.1.7 Modificar Empresa por Usuario

1. Realice los pasos 1, 2, 3 de consulta de datos de Usuario.

2. Ubíquese en la ficha de Datos Empresa.
3. Desactive la o las empresas a la que el usuario deja de pertenecer.
4. Haga clic en el botón  de Grabar.

7.16.1.8 Eliminar Empresa por Usuario

1. Referirse a la modificación de datos de la ficha Datos Empresa (pasos 1 al 4)



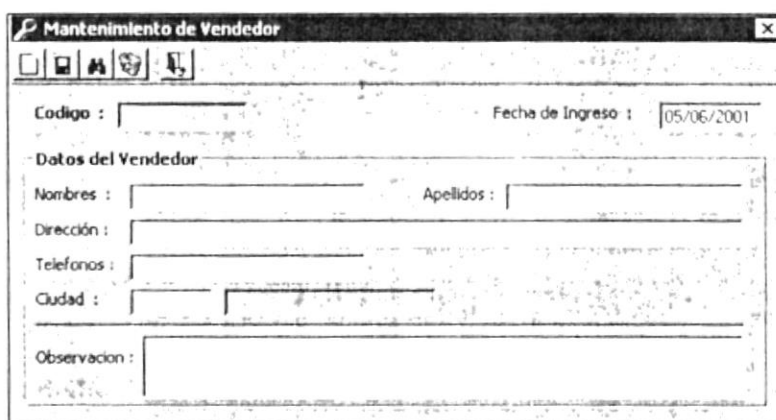
7.17 VENDEDORES

Registra los datos y características de los Vendedores con los que cuenta la empresa.

7.17.1 Abrir Vendedor

Para ejecutar el Mantenimiento de Vendedor lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá <Vendedores> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:



The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Vendedor". At the top, there is a "Codigo" field and a "Fecha de Ingreso" field containing the date "05/06/2001". Below this is a section labeled "Datos del Vendedor" which includes several input fields: "Nombres", "Apellidos", "Dirección", "Telefonos", and "Ciudad". At the bottom of this section is a larger text area for "Observacion". The window has standard Windows-style window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.


Figura 7.40 Mantenimiento de Vendedores

7.17.1.1 Ingresar datos de Vendedor

El código del vendedor se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.


1. El sistema genera la fecha actual para el ingreso de un nuevo vendedor.
2. Ingrese el nombre(s) del vendedor.
3. Ingrese el apellido(s) del vendedor.
4. Ingrese la dirección del vendedor.
5. Ingrese el o los teléfonos del vendedor.
6. Ingrese el código de la ciudad de donde es el cliente, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de la Figura 7.4
7. Ingrese algún tipo de observación del vendedor si existiese.

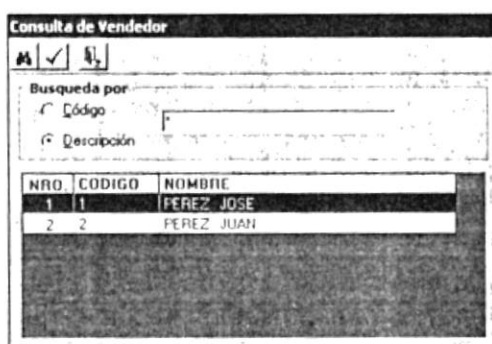
Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

8. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de vendedor.
 - Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6.

Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.

7.17.1.2 Consultar datos de Vendedor

1. Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la pantalla siguiente:




| NRO. | CODIGO | NOMBRE |
|------|--------|------------|
| 1 | 1 | PEREZ JOSE |
| 2 | 2 | PEREZ JUAN |


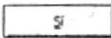
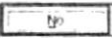
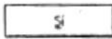
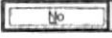
Figura 7.41 Pantalla de Consulta de Vendedores

2. Hay dos maneras de realizar la consulta de Vendedor, por código o por el nombre del Vendedor.
3. Escogemos el Vendedor y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre el Vendedor deseado.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

7.17.1.3 Modificar datos de Vendedor

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Vendedor.
2. Verifique que sea el código de Vendedor que desea modificar.
3. Se le activarán todas las casillas para que añada información a la actual.
4. Haga clic en el botón  de Grabar.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6

7.17.1.4 Eliminar datos del Vendedor

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Vendedor.
2. Verifique que sea el código de Vendedor que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón  de la Figura 7.8
5. Si selecciona el botón  se eliminará los datos del Vendedor y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
6. Si selecciona el botón  no se eliminará los datos del Vendedor y las casillas se limpiarán.

7.18 CREAR EMPRESA

Registra los datos principales de las Empresas.

7.18.1 Abrir Crear Empresa

Para ejecutar el Mantenimiento de Crear Empresa lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá <Crear Empresa> dando clic y se presentará la pantalla siguiente:


Figura 7.42 Mantenimiento de Empresas

7.18.1.1 Ingresar datos en Crear Empresas


El código de la empresa se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.


1. Ingrese el nombre de la empresa.
2. Ingrese la dirección de la empresa.
3. Ingrese los teléfonos de la empresa.
4. Ingrese el RUC de la empresa.
5. Ingrese el código de la ciudad de donde funcionará la empresa, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de la Figura 7.4
6. Ingrese el porcentaje del Iva con el que la empresa trabajará.

Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

7. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de Empresa.
 - Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6.
8. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.

7.18.1.2 Consultar datos de Empresa

1. Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la pantalla siguiente:




| NRD | CODIGO | NOMBRE |
|-----|--------|-----------------------------|
| 1 | 1 | FERRETERIA AUTOMOTRIZ ROGER |
| 2 | 2 | FEHIERRO |
| 3 | 3 | DISULTRA |
| 4 | 4 | EMPRESA CUATRO |
| 5 | 5 | MAGRINDUST |
| 6 | 6 | PELETIZADORA |
| 7 | 7 | UUUUUUUUUUUUUUUUUU |


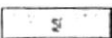
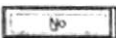
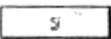
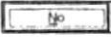
Figura 7.43 Pantalla de Consulta de Vendedores

2. Hay dos maneras de realizar la consulta de Empresas, por código o por el nombre de la empresa.
3. Escogemos la Empresa y presionamos la tecla <ENTER> o hacemos clic sobre la Empresa deseada.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

7.18.1.3 Modificar datos de la Empresa

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Empresa.
2. Verifique que sea el código de la Empresa que desea modificar.
3. Se le activarán todas las casillas para que añada información a la actual.
4. Haga clic en el botón  de Grabar.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6

7.18.1.4 Eliminar datos de la Empresa

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Empresa.
2. Verifique que sea el código de Empresa que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón  de la Figura 7.8
5. Si selecciona el botón  se eliminará los datos de la Empresa y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
6. Si selecciona el botón  no se eliminará los datos de la Empresa y las casillas se limpiarán.



CAPÍTULO 8.
MENÚ INVENTARIO

8. MENÚ INVENTARIO

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

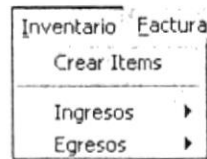


Figura 8.1 Menú Inventario

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

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

Este menú Inventario esta compuesto de tres opciones que son : Crear Item, Ingresos, Egresos.

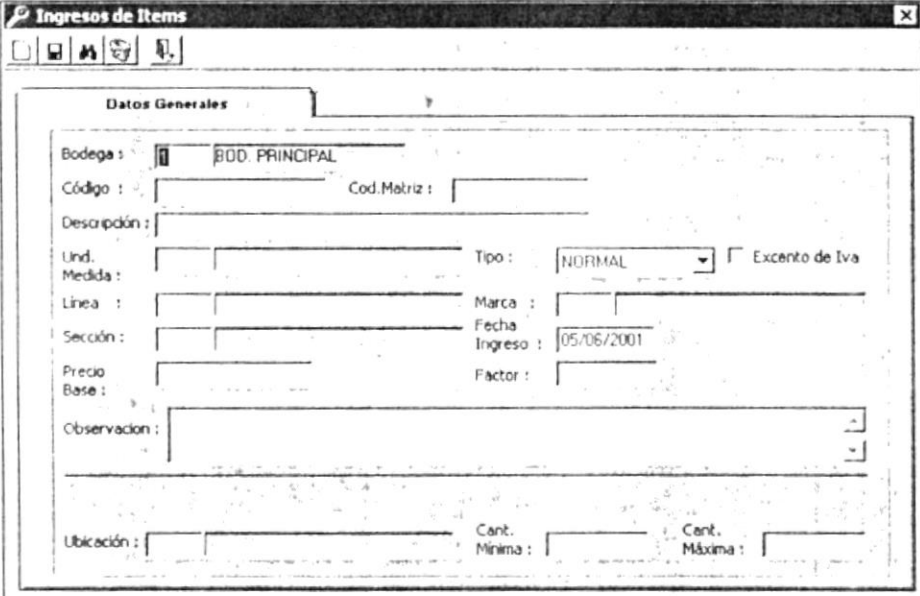
8.1 CREAR ITEM

Registra los datos y características de los diferentes productos que posee la empresa.

8.1.1 Abrir Crear Item

Para ejecutar el Mantenimiento de Crear Item lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Inventario>** en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá **<Crear Item>** dando clic y se presentará la pantalla siguiente:



The screenshot shows a window titled "Ingresos de Items" with a toolbar at the top. Below the toolbar is a tabbed interface with the "Datos Generales" tab selected. The form contains the following fields:

- Bodega: BDD. PRINCIPAL
- Código: [] Cod. Matriz: []
- Descripción: []
- Und. Medida: [] Tipo: NORMAL [] Exento de Iva
- Línea: [] Marca: []
- Sección: [] Fecha Ingreso: 05/06/2001
- Precio Base: [] Factor: []
- Observación: []
- Ubicación: [] Cant. Mínima: [] Cant. Máxima: []

Figura 8.2 Mantenimiento de Items

8.1.2 Ingresar datos en Crear Item

1. Ingrese el código de la bodega a la que pertenecerá el ítem o producto, se carga por defecto la bodega con la que se ingreso al sistema.
2. Ingrese el código del ítem.
3. Ingrese código de Matriz del ítem.
4. Ingrese la descripción del ítem.
5. Ingrese el código de unidad de Medida del Item, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla **<F5>** situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda en la pagina siguiente:

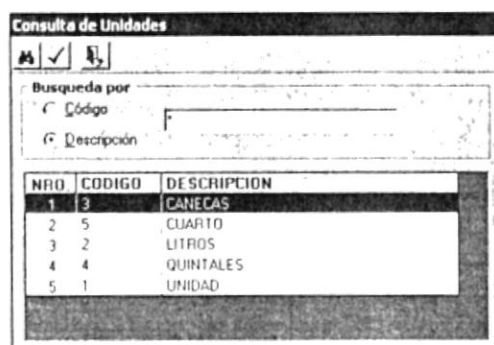


Figura 8.3 Pantalla de Ayuda de Unidades de Medida

- Escoja la unidad de medida que desee.
6. Dar clic en para abrir la lista de elementos el tipo del ítem y luego elija uno de la lista.
 7. Ingrese el código de Línea del ítem, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda siguiente:

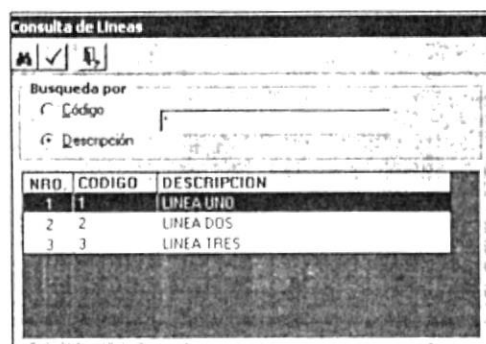


Figura 8.4 Pantalla de Ayuda de Línea

- Escoja la línea que desee.
8. Ingrese el código de Marca del ítem, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda siguiente:

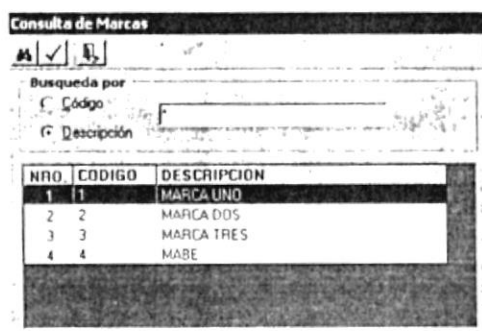


Figura 8.5 Pantalla de Ayuda de Marca

- Escoja la marca que desee.
9. Ingrese el código de Sección del ítem, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda siguiente:

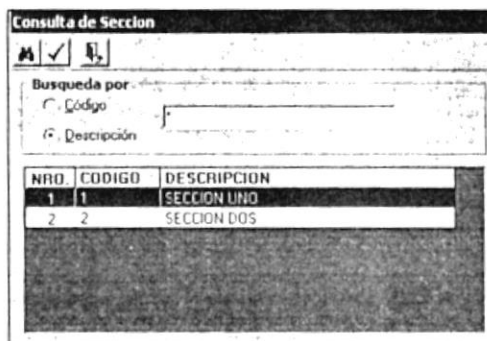


Figura 8.6 Pantalla de Ayuda de Sección

- Escoja la sección que desee.
10. El sistema genera la fecha actual para el ingreso de un nuevo ítem.
 11. Ingrese el precio base del ítem.
 12. Ingrese el factor del ítem si se manejara doble medida.
 13. Ingrese alguna observación del ítem si existiese.
 14. Ingrese el código de la Ubicación del ítem, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda siguiente:

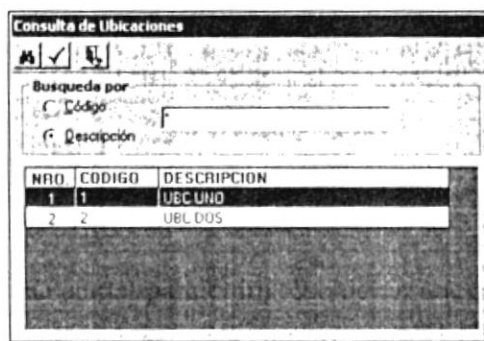



Figura 8.7 Pantalla de Ayuda de Ubicación

- Escoja la ubicación que desee
15. Ingrese la cantidad máxima que habrá en existencia del ítem en la bodega.
 16. Ingrese la cantidad mínima que habrá en existencia del ítem en la bodega.

- Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.
17. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de crear ítem.
- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje siguiente:

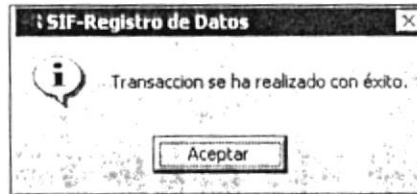



Figura 8.8 Mensaje de Ingreso de Datos

18. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.

8.1.3 Consultar datos del Ítem

1. Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas aparece la pantalla siguiente:

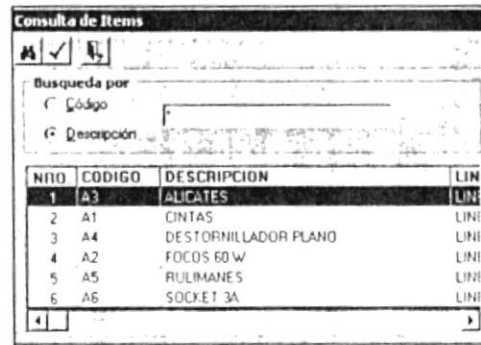




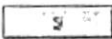

Figura 8.9 Pantalla de Consulta de Ítem

2. Hay dos maneras de realizar la consulta de Items, por código o por la descripción del Ítem.
3. Escogemos el Ítem y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre el Ítem deseado.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

8.1.4 Modificar datos del Item

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Items.
2. Verifique que sea el código de Item que desea modificar.
3. Se le activarán todas las casillas para que añada información a la actual.
4. Haga clic en el botón  de Grabar.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 8.8

8.1.5 Eliminar datos de Item

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Items.
2. Verifique que sea el código de Item que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón  de la siguiente figura:

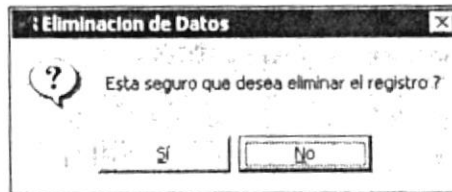
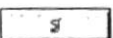


Figura 8.10 Mensaje de Eliminación de Items

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

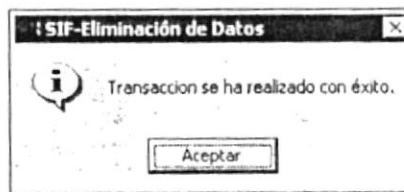
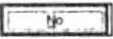


Figura 8.11 Mensaje de Información

6. Si selecciona el botón  no se eliminará los datos del Item y las casillas se limpiarán.

8.2 INVENTARIO - INGRESOS

Esta opción de Ingresos tiene como objetivo registrar todos los movimientos de entrada de los productos a la empresa por medio de la compra, como así también la salida de los mismos.

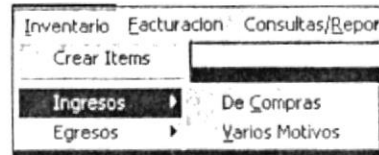


Figura 8.12 Menú Inventario - Ingresos

Consta de los procesos de Compras de productos, e Ingresos de productos por otros motivos adicionales a la compra, las cuales son explicadas a continuación:

8.2.1 DE COMPRAS

Registra los datos de las Compras de productos que realiza la empresa a sus proveedores.

8.2.1.1 Abrir De Compras

Para ejecutar la opción de Ingresos el proceso DE COMPRAS lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione <Inventario> en el Menú de opciones dando un clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran 3 opciones de las cuales escogerá <Ingresos>.
3. A continuación se presentarán algunas opciones de las cuales escogerá <De Compras> dando clic y presentará la pantalla deseada.

 A screenshot of a software window titled 'Ingreso de Compras'. The window contains several input fields: 'Proveedor', 'Bodega', 'Fecha Ingreso' (with value '05/06/2001'), 'Observacion', 'Num. Compra', 'Referencia Fact.', and 'Fecha Compra' (with value '05/06/2001'). Below these fields is a table with columns: 'Codigo', 'Descripcion', 'Und Med', 'Paq', 'Unidades', 'Costo Und', 'Costo Total', 'Descro', and 'Iva'. The first row of the table has '1' in the 'Codigo' column and 'CUARTO' in the 'Und Med' column. At the bottom of the window, there is a 'Totales' section with fields for 'SubTotal', 'Descro', 'Iva 12%', and 'Total'.

Figura 8.13 Ingresos – De Compras

8.2.1.2 Ingresar datos de Compras

El código de la Compra se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Nro_Compte.

1. Ingrese el código del Proveedor, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda siguiente:

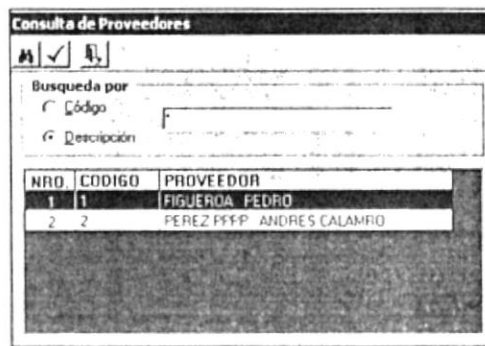


Figura 8.14 Pantalla de Ayuda de Proveedores

- Escoja el proveedor del ítem.
2. Ingrese el código de la bodega donde se tendrán los productos, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda siguiente:

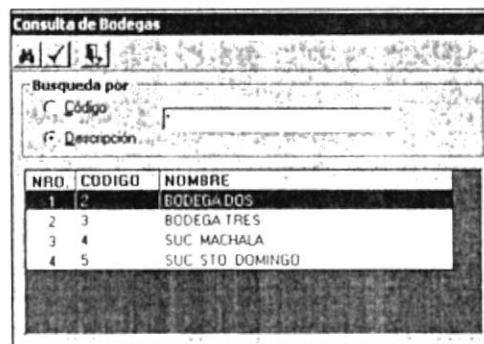


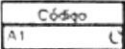
Figura 8.15 Pantalla de Ayuda de Bodega

- Escoja la bodega donde se guardarán los productos.
3. Ingrese la Referencia de la Factura girada por el proveedor, no es necesario ingresarla.
 4. El sistema genera la fecha actual para el ingreso de la Compra.
 5. Ingrese la Fecha de Compra de la adquisición de los productos, por lo general es la misma fecha de ingreso de compras.

6. Ingrese algún tipo de observación de la compra realizada si existiese.
7. A continuación se presenta el detalle de la compra para que sean ingresados los productos adquiridos la manera de ingresar se detallan a continuación:

| | Código | Descripción | Und.Med. | Paq. | Unidades | Costo.Und. | Costo.Total | %Orcto | Iva |
|---|--------|-------------|----------|------|----------|------------|-------------|--------|-----|
| 1 | A1 | CINTAS | CUARTO | 10 | 1,00 | 150,00 | 15,150,00 | 0 | ✓ |

Figura 8.16 Detalle de la Compra de Items

- Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla de Código de Item  ingrese el código, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda siguiente:

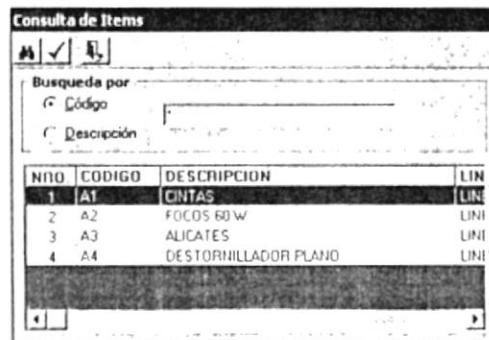


Figura 8.17 Pantalla de Ayuda de Items

- Escoja el ítem que se compró.
- Si se ingresa un código de ítem no registrado el sistema emitirá el siguiente mensaje:

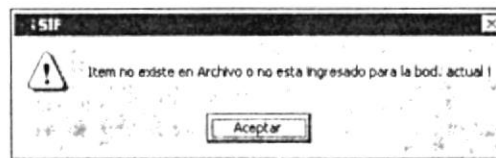
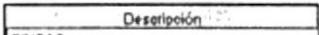
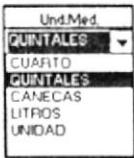


Figura 8.18 Mensaje de Información

- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción 

- Escoja de la lista de elementos  la Unidad de Medida del ítem.

- Ingrese el número de paquetes que se compro.
10
- Ingrese el número de unidades que se compro.
1.00
- Ingrese el Costo Unitario del Item.
150.00
- El sistema calculará el Costo Total de la compra por ese ítem en particular.
15,150.00
- Ingrese % de Descuento si se le hizo a la compra de ese ítem.
0
- Escoja si se le cobró Iva al ítem pulsando de la barra de espacio una vez
✓ para marcar el casillero con un visto, pero si se lo realiza de nuevo el casillero se desmarcará
-7 dando a entender que a ese ítem no se le cobró el Iva en la Compra.
- Si se desea ingresar otro ítem al detalle de la Compra deberá pulsar la tecla <ENTER>, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de la compra así:

| | Código | Descripción | Und.Med. | Paq. | Unidades | Costo Und. | Costo Total | %Dcto. | Iva |
|---|--------|-------------|-----------|------|----------|------------|-------------|--------|-----|
| 1 | A1 | CINTAS | QUINTALES | 10 | 10.00 | 50.00 | 5,500.00 | | ✓ |
| 2 | | | CUARTO | | | | | | |

Figura 8.19 Ingreso de un nuevo ítem de la Compra

- Si no se ingresaron los datos correctamente el sistema presentará el siguiente mensaje:

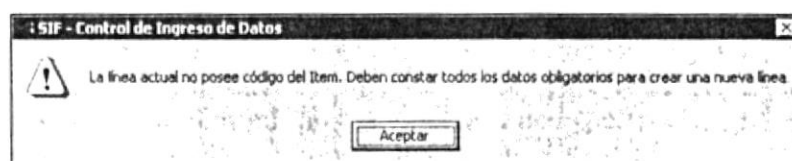


Figura 8.20 Mensaje Informativo

- Si se desea eliminar una línea del detalle de la compra el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o de la siguiente manera:

| | Código | Descripción | Und.Med. | Paq. | Unidades | Costo Und. | Costo Total | %Dcto. | Iva |
|---|--------|-------------|-----------|------|----------|------------|-------------|--------|-----|
| 1 | A1 | CINTAS | QUINTALES | 10 | 10.00 | 50.00 | 5,500.00 | 0 | ✓ |
| 2 | A2 | FOCOS 60 V | CUARTO | 2 | 5.00 | 15.00 | 675.00 | 10 | ✓ |


<SUPR>

Figura 8.21 Eliminar una línea del detalle de la Compra

- Puede observar los totales en la parte inferior de la Pantalla de Ingreso de Compras tal como se muestra a continuación:

| | | | | |
|-----------|----------|----------|--------|----------|
| Totales | | | | |
| SubTotal: | 6,175.00 | Desccto: | 67.50 | Iva 12 % |
| | | | 732.90 | Total: |
| | | | | 6,840.40 |

Figura 8.22 Totales por la Compra.

- En los totales el sistema presentará:
 - Subtotal de la Compra.
 - Descuento Total en Compra.
 - Total del Iva.
 - Total General de la Compra.
 - Una vez verificado que todos los datos de la Compra han sido ingresados correctamente continúe con el siguiente paso.
- Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Ingreso de Compras.
 - Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 8.8
 - Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.
 - Si desea ingresar una nueva compra repita los pasos de Ingreso de Compras desde el número 1.

8.2.1.3 Consultar datos de Compras


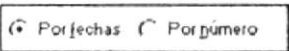

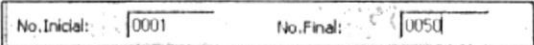


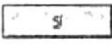
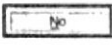
- Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Ingreso de Compras y aparece la pantalla siguiente:



Figura 8.23 Pantalla de Consulta de Compras

- Hay dos maneras de realizar la Consulta de Compras, por Rango de Fechas o por Numero de Compras. 
- Si escoge Por Fechas tendrá que ingresar la Fecha Desde y la Fecha Hasta en que se realizaron las Compras. 
- Si escoge Por Números tendrá que ingresar el Numero Inicial de la Compra y el Numero Final de la Compra. 
- Ingrese el Código de la Bodega donde se ingreso la Compra, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 8.15 y escoja la bodega deseada.
- Ingrese el Código del Proveedor, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 8.14 y escoja el proveedor deseado.
- Luego haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Consulta de Compras.
- Escogemos la Compra deseada y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la Compra deseada.
- A continuación aparece la información correspondiente a la Compra escogida.

8.2.1.4 Anulación de Compras

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Compras.
- Verifique que sea el código de la Compra que desea eliminar.
- De clic en el botón  de eliminar.
- Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón  de la siguiente figura:

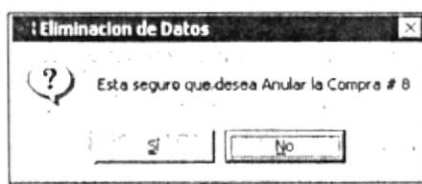


Figura 8.24 Mensaje de Anulación de Compras

5. Si selecciona el botón se anulará la compra y saldrá el mensaje siguiente:

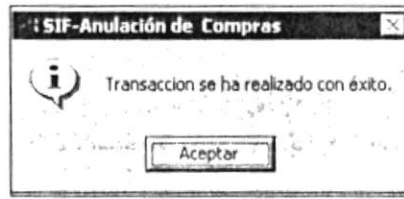


Figura 8.25 Mensaje de Información

6. Si selecciona el botón no se anulará la Compra y las casillas se limpiarán.

8.2.2 INGRESOS - VARIOS MOTIVOS

Registra los datos de los Ingresos de Productos o Items a las Bodegas por otros motivos.

8.2.2.1 Abrir Varios Motivos

Para ejecutar la opción de Ingresos el proceso VARIOS MOTIVOS lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **<Inventario>** en el Menú de opciones dando un clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran 3 opciones de las cuales escogerá **<Ingresos>**.
3. A continuación se presentarán algunas opciones de las cuales escogerá **<Varios Motivos>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

| Código | Descripción | Und Med | Paq | Unidades | Costo Und. | Costo Total |
|--------|-------------|---------|-----|----------|------------|-------------|
| 1 | | | | | | |

Figura 8.26 Ingresos – Varios Motivos

8.2.2.2 Ingresar datos de Varios Motivos

El código de la Compra se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Nro_Compte.

1. Ingrese el código de la Bodega, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla **<F5>** situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda de la figura 8.27

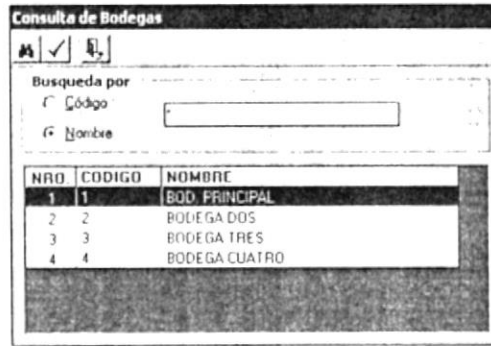


Figura 8.27 Pantalla de Ayuda de Bodegas

- Escoja la bodega donde se ingresará el producto.
2. Ingrese del Motivo de Ingreso del producto, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda :

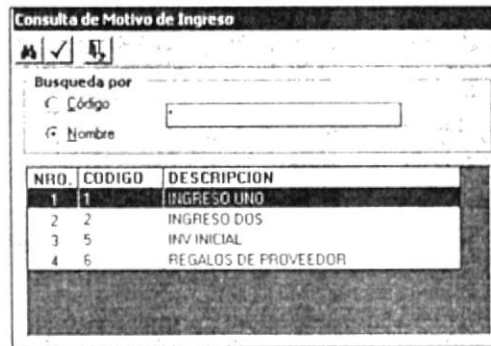
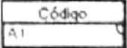
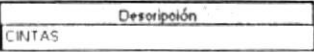




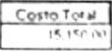


Figura 8.28 Pantalla de Ayuda de Motivos de Ingresos

- Escoja el motivo de ingreso del item.
3. La Fecha del Ingreso es generada por el sistema, pero si desea la puede cambiar.
 4. Ingrese algún tipo de explicación del motivo porque se ingresó a bodega los productos en la observación.
 5. A continuación se presenta el detalle de la compra para que sean ingresados los productos adquiridos la manera de ingresar se detallan a continuación:

| | Código | Descripción | Und Med | Paq. | Unidades | Costo Und. | Costo Total |
|---|--------|-------------|---------|------|----------|------------|-------------|
| 1 | | | | | | | |

Figura 8.29 Detalle de los Ingresos de Items por varios motivos

- Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla de Código de Item  ingrese el código, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda de la figura 8.17
 - Escoja el ítem que se compró.
- Si se ingresa un código de ítem no registrado el sistema emitirá el siguiente mensaje de la figura 8.18.
- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción 
- Escoja de la lista de elementos  la Unidad de Medida del ítem.
- Ingrese el número de paquetes. 
- Ingrese el número de unidades. 
- Ingrese el Costo Unitario del Ítem. 
- El sistema calculará el Costo Total de la compra por ese ítem en particular. 
- Si se desea ingresar otro ítem al detalle deberá pulsar la tecla <ENTER>, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de la compra así:

| | Código | Descripción | Und.Med. | Pag | Unidades | Costo.Und. | Costo.Total |
|---|----------|-------------|----------|------|----------|------------|-------------|
| 1 | 1-OLL-01 | CLAVOS 1" | UNIDAD | 1,00 | 200,00 | 5,0000 | 1,000,0000 |
| 2 | 1-OLL-02 | MARTILLO | UNIDAD | 2,00 | 2,00 | 10,0000 | 20,0000 |

Figura 8.30 Ingreso de un nuevo ítem por otros motivos

- Si no se ingresaron los datos correctamente el sistema presentará el mensaje de la figura 8.20

Si se ingresan paquetes y ese ítem no tiene asignado un factor el sistema presentará el siguiente mensaje:

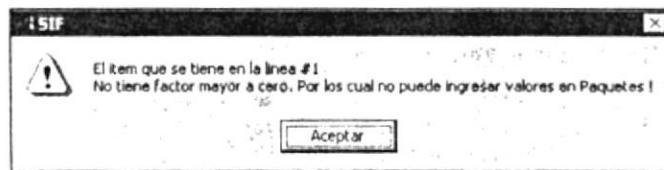



Figura 8.31 Mensaje Informativo

- Si se desea eliminar una línea del detalle el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o de la siguiente manera:

| | Código | Descripción | Und.Med. | Pag. | Unidades | CostoUnd. | Costo Total |
|---|----------|-------------|----------|------|----------|-----------|-------------|
| 1 | 1.OLL-01 | CLAVOS 1" | UNIDAD | 1.00 | 200.00 | 5.0000 | 1.000.0000 |
| 2 | 1.OLL-02 | MARTELO | UNIDAD | 2.00 | 2.00 | 10.0000 | 20.0000 |

+ <SUPR>

Figura 8.32 Eliminar una línea del detalle

- Puede observar el total en la parte inferior de la Pantalla de Ingresos por Varios Motivos tal como se muestra a continuación: Total:
 - Una vez verificado que todos los datos del Ingreso de Productos por Varios Motivos han sido ingresados correctamente continúe con el siguiente paso.
- Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Varios Motivos.
 - Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 8.8
 - Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.
 - Luego presentará el mensaje de impresión del Ingreso por Varios Motivos así:

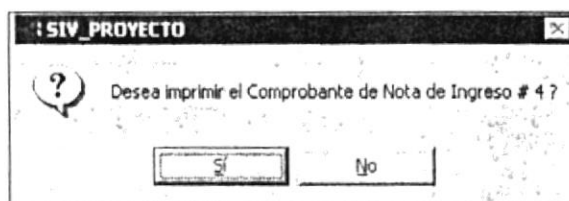


Figura 8.33 Mensaje de Imprimir Comprobante de Nota de Venta.

- Si escoge el botón se imprime el comprobante de la figura 8.34
 - Si escoge el botón no se imprime el comprobante.
- Si desea realizar un nuevo ingreso por varios motivos repita los pasos de Ingreso por Varios Motivos desde el numero 1.



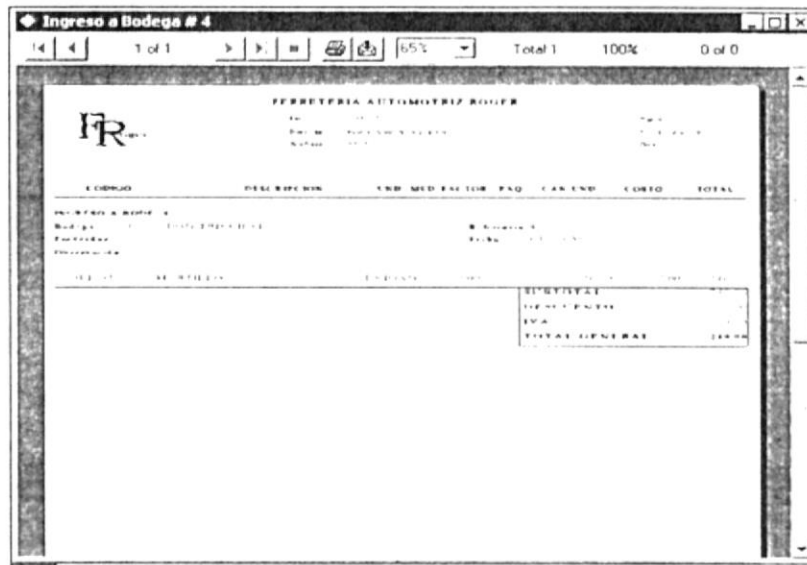


Figura 8.34 Comprobante de Nota de Venta por Ingreso de Varios Motivos.

8.2.2.3 Consultar datos de Ingresos por Varios Motivos


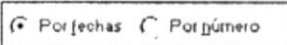
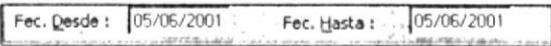
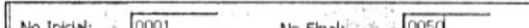


1. Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Ingreso de Varios Motivos y aparece la pantalla siguiente:

Figura 8.35 Pantalla de Consulta de Ingresos por Varios Motivos

2. Hay dos maneras de realizar la Consulta de Ingresos por Varios Motivos, ya sea por Rango de Fechas o por Numero de Compras. 
3. Si escoge Por Fechas tendrá que ingresar la Fecha Desde y la Fecha Hasta en que se realizaron las Compras. 
4. Si escoge Por Números tendrá que ingresar el Numero Inicial de la Compra y el Numero Final de la Compra. 

5. Ingrese el Código de la Bodega donde se ingresaron los productos, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 8.15 y escoja la bodega deseada.
6. Ingrese el Código del Motivo de Ingreso, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 8.28 escoja el motivo de ingreso deseado.
7. Luego haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Consulta de Ingresos por Varios Motivos.
8. Escogemos la Nota de Compra deseada y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre el ingreso deseado.
9. A continuación aparece la información correspondiente al Ingreso de Compras por varios Motivos escogido.

8.2.2.4 Anulación de Ingresos por Varios Motivos

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Ingresos por Varios Motivos.
2. Verifique que sea el código del Ingreso por varios Motivos que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la siguiente figura:

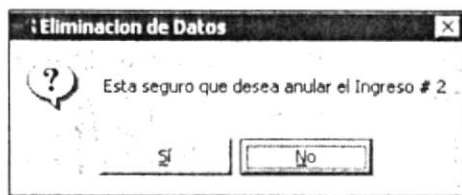


Figura 8.36 Mensaje de Anulación de Ingresos por Varios Motivos.

5. Si selecciona el botón se anulará el Ingreso a Bodega y saldrá el mensaje siguiente:

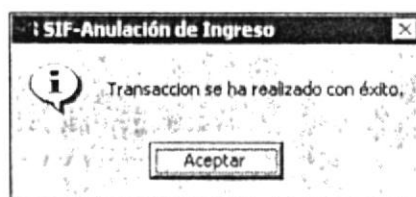


Figura 8.37 Mensaje de Información

6. Si selecciona el botón  no se anulará el Ingreso.

8.3 INVENTARIO - EGRESOS

Esta opción de Egresos tiene como objetivo registrar todos las Devoluciones de las Compras realizadas por la empresa.

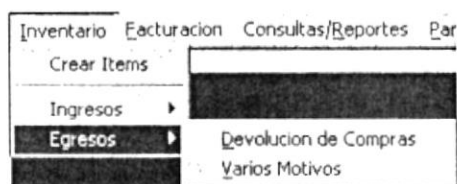


Figura 8.38 Menú Inventario - Egresos

Consta de los procesos de Devolución de Compras, y devoluciones de productos por otros motivos, las cuales son explicadas a continuación:

8.3.1 DEVOLUCION DE COMPRAS

Permite registrar las devoluciones de las Compras de productos que realizó la empresa a sus proveedores.

8.3.1.1 Abrir Devolución de Compras

Para ejecutar la opción de Egresos el proceso DE DEVOLUCIÓN DE COMPRAS lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **<Inventario>** en el Menú de opciones dando un clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran 3 opciones de las cuales escogerá **<Egresos>**.
3. A continuación se presentarán algunas opciones de las cuales escogerá **<Devolución de Compras>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

 A screenshot of a software window titled 'Devolucion en Compra'. The window contains a form with several input fields: 'Proveedor', 'Bodega', 'Fecha Ingreso', 'Motivo Devolucion', 'Num. Compra', 'Referencia Fact.', and 'Fecha Compra'. Below the form is a table with columns: 'Codigo', 'Descripción', 'Und.Med.', 'Pag', 'Unidades', 'Dev.Pag', 'Dev.Und.', 'Por.Dev.Pag', and 'Por.Dev.Und.'. At the bottom of the window is a 'Totales' section with fields for 'SubTotal', 'Descto', 'Iva 12%', and 'Total'.

Figura 8.39 Pantalla de Devolución de Compras

8.3.1.2 Realizar la Devolución de Compras

El código de la Devolución de Compra se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Nro_Compte.


La Devolución de Compras puede ser realizada de 2 maneras:

- La Devolución Total de la Compra.
- La Devolución Parcial de la Compra

Puede ejecutar estas operaciones mediante los botones de la barra de Herramientas de la Pantalla de Devolución de Compras así:



• Devolución Parcial

1. De un clic en el botón  de Consulta para escoger la Compra que se le va hacer la devolución, aparecerá la pantalla de ayuda siguiente:

| NRO | NRO COMPRA | PROVEEDOR | BODEGA | FECHA |
|-----|------------|----------------|----------------|------------|
| 1 | 13 | FIGUEROA PEDRO | BOD. PRINCIPAL | 05/12/2001 |
| 2 | 16 | BEJAR EDMUNDO | BOD. PRINCIPAL | 05/12/2001 |
| 3 | 18 | BEJAR EDMUNDO | BOD. PRINCIPAL | 05/12/2001 |

Figura 8.40 Pantalla de Búsqueda de Compras

- Dentro de esta pantalla puede realizar la busque de la compra por:
 - Bodega Específica
 - Proveedor Específico
 - Por Rango de Fechas de la Compras.
 - Por Rango de Números de la Compra

- Una vez hecha la búsqueda escoja la compra que se va a realizar la Devolución, se presentarán los datos de esa Compra así:

The screenshot shows a window titled "Devolucion en Compra". It contains the following fields:

- Proveedor: REJAH EDMUNDO
- Bodega: BOD. PRINCIPAL
- Fecha Ingreso: [empty]
- Motivo Devolución: [empty]
- Num. Compra: 118
- Referencia Fact.: [empty]
- Fecha Compra: [empty]

Below the fields is a table with the following data:

| | Código | Descripción | UnitMed | Paq | Unidades | Dev. Paq | Dev. Und | Por Dev. Paq | Por Dev. Und |
|---|---------|----------------------|---------|------|----------|----------|----------|--------------|--------------|
| 1 | 11XL 31 | CLA-VIS 1 | UNIDAD | 0.00 | 100.00 | 0.00 | 1.00 | | |
| 2 | 11LL 07 | EFSAJUS TRIP A PA 10 | UNIDAD | 0.00 | 250.55 | | | | |

At the bottom, there is a summary section:

Totales:
 SubTotal: 1,211.56 Descto: 113.56 Iva 12%: 131.71 Total: 1,229.52

Figura 8.41 Pantalla de Devolución de Compras con datos

- Al presentar los datos de la Compra, el usuario solo estará en capacidad de manipular el detalle de la Compra las columnas de Devolución de Paquetes y las de devolución de Unidades ubicadas en la parte derecha del detalle de la Compra.

- Además del Ingreso del motivo de la devolución si así lo amerita.

- Si se ingresa en la columna de Devolución de Paquetes un valor mayor a cero, el sistema verificará si esa compra tuvo movimientos de paquetes, caso contrario se emite el mensaje siguiente:

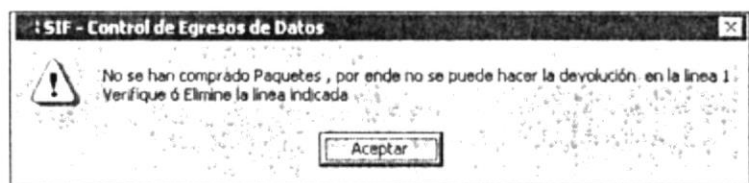


Figura 8.42 Mensaje Información en Devolución de Compras

- Si se ingresa en la columna de Devolución de Unidades un valor mayor al que se posee en la Columna de Unidades Compradas el sistema verificará si las unidades compradas sean mayores a las que se devolverán, caso contrario se emite el mensaje siguiente:

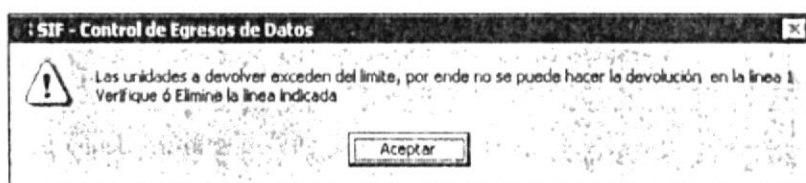



Figura 8.43 Mensaje Información en Devolución de Compras

- Lo mismo ocurrirá para el caso de la Cantidad de Paquetes a devolver.
6. Una vez verificado todos los datos correctamente de la devolución de compras continúe con el siguiente paso.
 7. De clic en el botón  de Devolución Parcial de la Barra de Herramientas de la Pantalla de Devolución de Compras.
 8. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la siguiente figura:

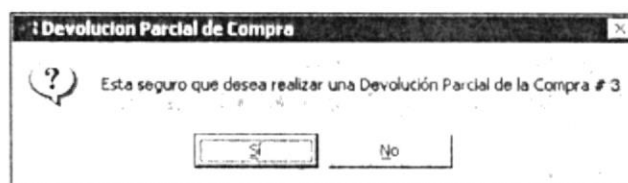


Figura 8.44 Mensaje de Devolución Parcial


9. Si selecciona el botón se realizará la devolución parcial de la Compra y saldrá el mensaje siguiente:



Figura 8.45 Mensaje de Información

10. Si selecciona el botón no se realizará la devolución parcial de la compra.

- **Devolución Total.**

1. Realice el paso 1 de la de la Devolución Parcial de la Compra.
2. Una vez verificado todos los datos correctamente de la devolución de compras continúe con el siguiente paso.
3. De clic en el botón  de Devolución Total de la Barra de Herramientas de la Pantalla de Devolución de Compras.

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

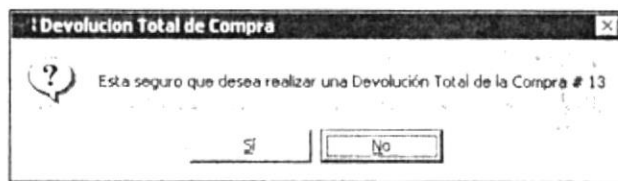


Figura 8.46 Mensaje de Devolución Total

5. Si selecciona el botón se realizará la devolución Total de la Compra y saldrá el mensaje siguiente:

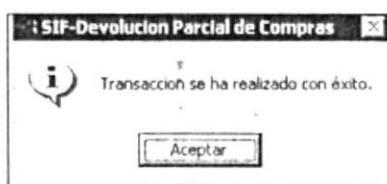


Figura 8.47 Mensaje de Información

6. Si selecciona el botón no se realizará la devolución Total de la Compra.

Nota: Si se ha efectuado una Devolución Parcial de Compras y nuevamente se efectúa la devolución pero Total, el sistema presentará el siguiente mensaje:

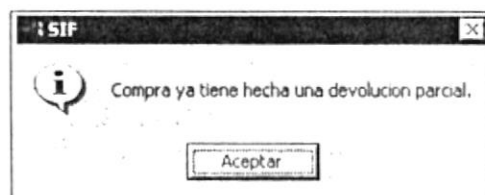


Figura 8.48 Mensaje de Información

8.3.2 EGRESOS VARIOS MOTIVOS

Permite registrar las devoluciones de los Productos de la empresa a sus proveedores, por otros motivos.

8.3.2.1 Abrir Egresos – Varios Motivos.

Para ejecutar la opción de Egresos el proceso VARIOS MOTIVOS lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione <Inventario> en el Menú de opciones dando un clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran 3 opciones de las cuales escogerá <Egresos>.
3. A continuación se presentarán algunas opciones de las cuales escogerá <Varios Motivos> dando clic y presentará la pantalla deseada.

Figura 8.49 Pantalla de Egresos – Varios Motivos

8.3.2.2 Ingresar Datos de Egresos por Varios Motivos

El código de Devolución por Varios Motivos se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Nro_Compte.

1. Ingrese el código de la Bodega, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda de la figura 8.27
 - Escoja la bodega donde se ingresará el producto.

- Ingrese del Motivo de Egreso del producto, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda :

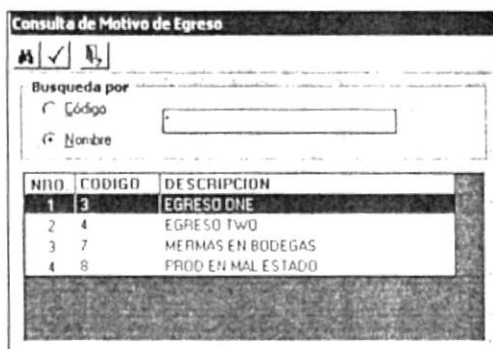


Figura 8.50 Pantalla de Ayuda de Motivos de Egresos

- Escoja el motivo de egreso del ítem.
- La Fecha del Egreso es generada por el sistema, pero si desea la puede cambiar.
 - Ingrese algún tipo de explicación del motivo porque se egresó de bodega los productos en la observación.
 - A continuación se presenta el detalle de la devolución para que sean ingresados los productos a devolver, la manera de ingresar se detallan a continuación:

| | Código | Descripción | Und Med | Paq | Unidades | Costo Und. | Costo Total |
|---|--------|-------------|---------|-----|----------|------------|-------------|
| 1 | | | | | | | |

Figura 8.51 Detalle de los Egresos de los Items por varios motivos

- Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla de Código de Item ingrese el código, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda de la figura 8.17

| Código |
|--------|
| A1 |

- Escoja el ítem que se compró.
- Si se ingresa un código de ítem no registrado el sistema emitirá el siguiente mensaje de la figura 8.18.
- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción

| Descripción |
|-------------|
| CINTAS |

- Ingrese el número de paquetes.
10
- Ingrese el número de unidades.
1.00

El sistema calculará el Costo Total de la devolución por ese ítem en particular.
10 0000

- Si se desea ingresar otro ítem al detalle de devolución deberá pulsar la tecla <ENTER>, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de la devolución así:

| | Código | Descripción | Und Med | Paq | Unidades | Costo Und | Costo Total |
|---|----------|-------------|---------|------|----------|-----------|-------------|
| 1 | 1-CLL-01 | CLAVOS 1" | UNIDAD | 1,00 | 200,00 | 5 0000 | 1,000 0000 |
| 2 | 1-CLL-02 | MARTILLO | UNIDAD | 2,00 | 2,00 | 10 0000 | 20 0000 |

Figura 8.52 Ingreso de un nuevo ítem a devolver por otros motivos

- Si no se ingresaron los datos correctamente el sistema presentará el mensaje de la figura 8.20

Si se ingresan paquetes y ese ítem no tiene asignado un factor el sistema presentará el siguiente mensaje de la figura 8.31.

- Si se desea eliminar una línea del detalle el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o de la siguiente manera:

| | Código | Descripción | Und Med | Paq | Unidades | Costo Und | Costo Total |
|---|----------|-------------|---------|------|----------|-----------|-------------|
| 1 | 1-CLL-01 | CLAVOS 1" | UNIDAD | 1,00 | 200,00 | 5 0000 | 1,000 0000 |
| 2 | 1-CLL-02 | MARTILLO | UNIDAD | 2,00 | 2,00 | 10 0000 | 20 0000 |

+ <SUPR>

Figura 8.53 Eliminar una línea del detalle

- Puede observar el total en la parte inferior de la Pantalla de Egresos por Varios Motivos tal como se muestra a continuación: Total:
 - Una vez verificado que todos los datos del Egreso de Productos por Varios Motivos han sido ingresados correctamente continúe con el siguiente paso.
6. Haga clic en el botón de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Egresos por Varios Motivos.
- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje siguiente:

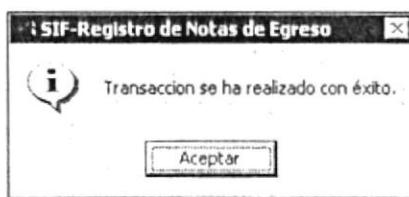


Figura 8.54 Mensaje Informativo

7. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.
8. Luego presentará el mensaje de impresión del Egreso por Varios Motivos así:

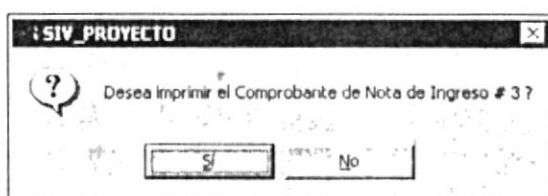


Figura 8.55 Mensaje de Imprimir Comprobante de Nota de Egreso

- Si escoge el botón se imprime el comprobante de la figura 8.34
 - Si escoge el botón no se imprime el comprobante.
9. Si desea realizar un nuevo egreso por varios motivos repita los pasos de Egreso por Varios Motivos desde el numero 1.

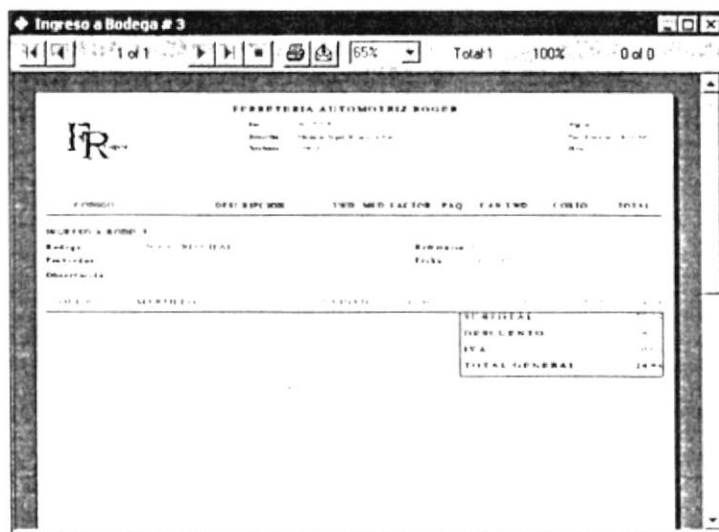



Figura 8.56 Comprobante de Nota de Venta por Egresos por Varios Motivos.

8.3.2.3 Consultar datos de Egresos por Varios Motivos

- Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Egresos por Varios Motivos y aparece la pantalla siguiente:

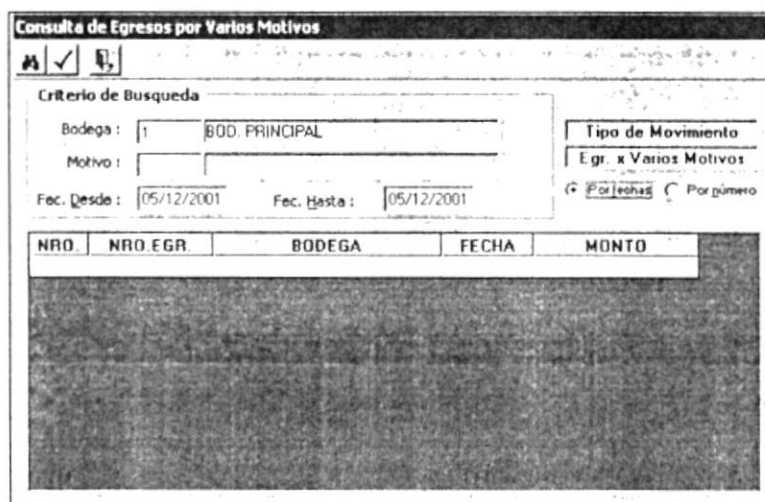
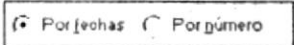
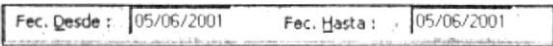
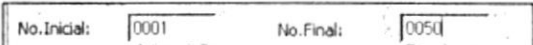




Figura 8.57 Pantalla de Consulta de Egresos por Varios Motivos

- Hay dos maneras de realizar la Consulta de Egresos por Varios Motivos, ya sea por Rango de Fechas o por Numero de Compras. 
- Si escoge Por Fechas tendrá que ingresar la Fecha Desde y la Fecha Hasta en que se realizaron las Compras. 
- Si escoge Por Números tendrá que ingresar el Numero Inicial de la Compra y el Numero Final de la Compra. 
- Ingrese el Código de la Bodega donde se ingresaron los productos, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 8.15 y escoja la bodega deseada.
- Ingrese el Código del Motivo de Ingreso, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 8.28 escoja el motivo de ingreso deseado.
- Luego haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Consulta de Egresos por Varios Motivos.
- Escogemos la Nota de Compra deseada y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre el egreso deseado.
- A continuación aparece la información correspondiente al Egreso de Compras por varios Motivos escogido.

8.3.2.4 Anulación de Egresos por Varios Motivos

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Egresos por Varios Motivos.
2. Verifique que sea el código del Egreso por varios Motivos que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la siguiente figura:

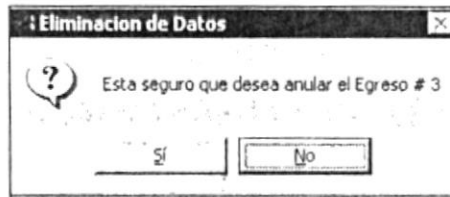


Figura 8.58 Mensaje de Anulación de Egresos por Varios Motivos.

5. Si selecciona el botón se anulará el Egreso a Bodega y saldrá el mensaje siguiente:

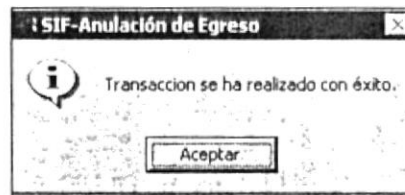


Figura 8.59 Mensaje de Información

6. Si selecciona el botón no se anulará el Egreso.



CAPÍTULO 9. **MENÚ FACTURACIÓN**

B
S
PEÑAS

9. MENÚ FACTURACIÓN

Este menú tiene el objetivo llevar el control de todos los procesos realizados en los productos con respecto a la venta y registrar los movimientos de los mismos.

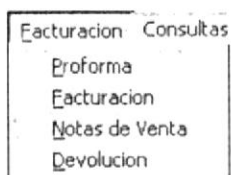


Figura 9.1 Menú Facturación

Para acceder a las opciones del menú de Facturación, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la figura 9.1

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

Este menú Facturación esta compuesto de cuatro opciones que son: Proforma, Facturación, Notas de Venta, Devolución.

9.1 PROFORMA

Registra los datos de las Proformas que se le realizan a los clientes de la empresa.

9.1.1 Abrir Proforma

Para ejecutar el Mantenimiento de Proforma lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Facturación> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá <Proforma > dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

The screenshot shows a window titled 'Proformas' with a toolbar and a form section 'Datos Generales'. The form includes fields for 'Cliente', 'Bodega', 'Forma de Pago' (set to 'CONTADO'), 'Fecha' (05/12/2001), 'Nivel' (set to 'MAYORISTA'), 'Proforma Nro.', 'Vendedor', and 'Observacion'. Below the form is a table with columns: Código, Descripción, Und/Med, Pag, Unidades, Prec/Und, Total, %Dcto, and Iva. At the bottom, there are fields for 'SubTotal', 'Dcto', 'Iva 12%', and 'Total'.

Figura 9.2 Mantenimiento de Proformas

9.1.2 Ingresar datos en Proformas

El código de la Proforma se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Proforma Nro.

1. Ingrese el Código del Cliente, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda:

The screenshot shows a window titled 'Consulta de Clientes' with a toolbar and a search section 'Busqueda por'. There are radio buttons for 'Código' and 'Nombre', with 'Código' selected. Below is a table with columns: NRO, CODIGO, and NOMBRE.

| NRO | CODIGO | NOMBRE |
|-----|--------|------------------|
| 1 | 1 | PERE JUAN |
| 2 | 2 | ANDRADE LUIS |
| 3 | 4 | RAMIREZ HUMBERTO |
| 4 | 5 | PELACHINI ANDRES |
| 5 | 6 | VENTAS MOSTRADOR |

Figura 9.3 Pantalla de Ayuda de Clientes

- Escoja el cliente deseado.
2. Ingrese el Código de la Bodega, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda:

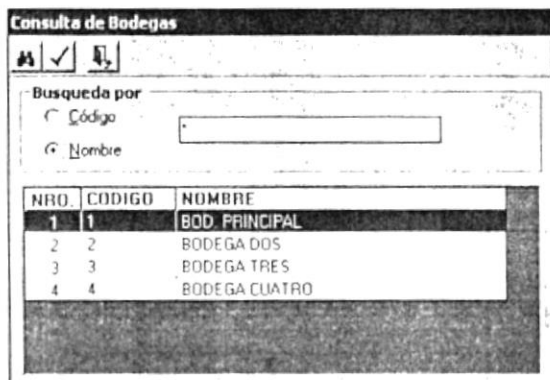



Figura 9.4 Pantalla de Ayuda de Bodegas

- Escoja la bodega deseada.
3. Ingrese el Código del Vendedor, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda:



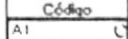
Figura 9.5 Pantalla de Ayuda de Vendedores

- Escoja el vendedor que efectúe la proforma
4. Escoja de la lista de elementos la Forma de Pago en que se realizará la Proforma.
 5. Ingrese la Fecha de creación de la Proforma, el sistema muestra por defecto la fecha actual.

6. Escoja de la lista de elementos  el Nivel de Precio en que se realizará el calculo de los precios de los productos de la Proforma.
7. Ingrese algún tipo de observación sobre la Proforma si lo existiese.
8. A continuación se presenta el detalle de la proforma para que sean ingresados los productos. La manera de ingresar se detallan a continuación:

| | Código | Descripción | UndMed | Pag | Unidades | Prec. Und. | Total | %Dcto | Iva |
|---|--------|-------------|--------|-----|----------|------------|-------|-------|-----|
| 1 | | | | | | | | | |

Figura 9.6 Detalle de la Proforma

- Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla de Código de Item  ingrese el código, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda siguiente:

Consulta de Items

Búsqueda por
 Código
 Descripción

| NRO | CODIGO | DESCRIPCION | LIN |
|-----|--------|----------------------|------|
| 1 | A1 | CINTAS | LIN |
| 2 | A2 | FOCOS 60 W | LINI |
| 3 | A3 | ALICATES | LINI |
| 4 | A4 | DESTORNILLADOR PLANO | LINI |

Figura 9.7 Pantalla de Ayuda de Items

- Escoja el ítem que se solicita.
- Si se ingresa un código de ítem no registrado el sistema emitirá el siguiente mensaje:

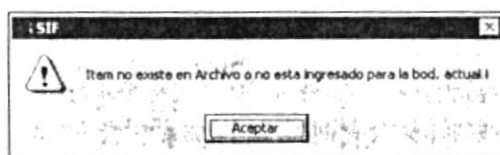
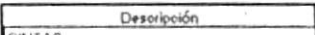
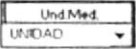
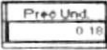




Figura 9.8 Mensaje de Información

- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción 

- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su Unidad de Medida asociada. 
- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su Precio de Venta. 
- Ingrese el número de paquetes a venderse. 
- Ingrese el número de unidades que van venderse. 
- Si se ingreso una cantidad de unidades que supere al factor del ítem el sistema presentará el mensaje siguiente:

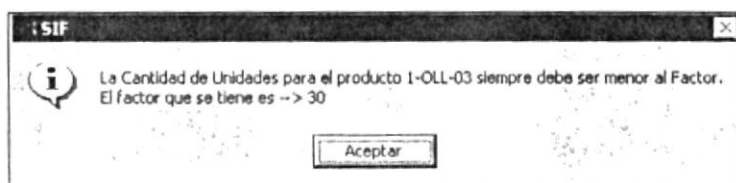





Figura 9.9 Mensaje de Información

- El sistema calculará el Total por ese ítem en particular en el detalle de la Proforma.
- Ingrese % de Descuento de ser el caso para dicho ítem. 
- Escoja si se le cobrará Iva al ítem pulsando de la barra de espacio una vez  para marcar el casillero con un visto, pero si se lo realiza de nuevo el casillero se desmarcará  dando a entender que a ese ítem no se le cobro el Iva en la Proforma.
- Si se desea ingresar otro ítem al detalle de la Proforma deberá pulsar la tecla <ENTER> en la columna de Total ó %Dseto, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de la proforma así:

| | | | | | | | | |
|---|----------|-------------------|--------|-------|-------|----------|------|-------------------------------------|
| 1 | 1-OLL-03 | FERNOS TRIPA PATO | UNIDAD | 10.00 | 0.18 | 54.00 | 5.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 1-OLL-02 | MARTILLO | UNIDAD | 4.00 | 95.00 | 7.600.00 | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Figura 9.10 Ingreso de un nuevo ítem de la Proforma

- Si no se ingresaron los datos correctamente el sistema presentará el siguiente mensaje:

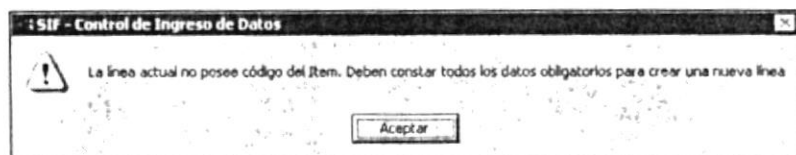


Figura 9.11 Mensaje Informativo

- Si se desea eliminar una línea del detalle de la proforma, el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o de la siguiente manera:

| | Código | Descripción | UndMed | Paq | Unidades | PreoUnd | Total | %Dcto | Iva |
|---|----------|------------------|--------|-------|----------|---------|----------|-------|-----|
| 1 | 1.DLL.03 | PERNOS TRIPAFATO | UNIDAD | 10.00 | | 0.18 | 54.00 | 5.00 | |
| 2 | 1.DLL.02 | MARTILLO | UNIDAD | 4.00 | | 95.00 | 7,600.00 | | |


+ <SUPR>

Figura 9.12 Eliminar una línea del detalle de la Compra

- Puede observar los totales en la parte inferior de la Pantalla de Proforma tal como se muestra a continuación:

| Totales | | | |
|-----------|----------|----------|----------|
| SubTotal: | 7,654.00 | Desccto: | 2.70 |
| Iva 12 % | 918.16 | Total: | 8,569.46 |

Figura 9.13 Totales por la Proforma

- En los totales el sistema presentará:
 - Subtotal de la Proforma.
 - Descuento Total en Proforma.
 - Total del Iva.
 - Total General de la Proforma.
 - Una vez verificado que todos los datos de la Proforma han sido ingresados correctamente continúe con el siguiente paso.
9. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Proforma.
- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje siguiente:

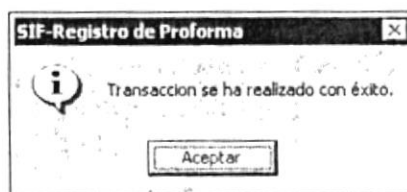


Figura 9.14 Mensaje de Información.

10. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.

11. Luego presentará el mensaje de impresión de la Proforma así:

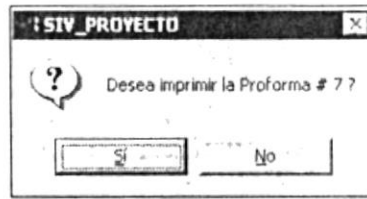


Figura 9.15 Mensaje de Imprimir Proforma

- Si escoge el botón se imprimirá la Proforma de la figura 9.16
- Si escoge el botón no se imprimirá la Proforma.

12. Si desea realizar una nueva Proforma repita los pasos de Ingreso de Proforma desde el numero 1.

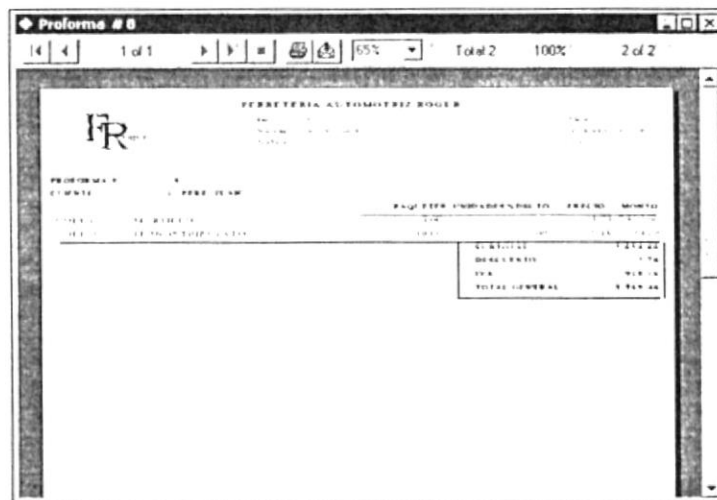


Figura 9.16 Reporte de Proforma.

9.1.3 Consultar Proformas


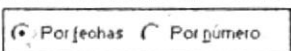
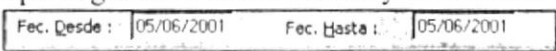
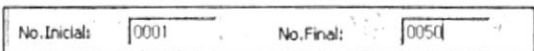


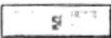
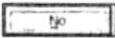
- Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Proformas y aparece la pantalla siguiente:



Figura 9.17 Pantalla de Consulta de Proformas

- Hay dos maneras de realizar la Consulta de Proforma, ya sea por Rango de Fechas o por Numero de Proforma. 
- Si escoge Por Fechas tendrá que ingresar la Fecha Desde y la Fecha Hasta en que se realizaron las Proformas. 
- Si escoge Por Números tendrá que ingresar el Numero Inicial de la Proforma y el Numero Final de la Proforma. 
- Ingrese el Código de la Bodega donde se realizaron las Proformas, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.4 y escoja la bodega deseada.
- Ingrese el Código del Cliente, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.3 y escoja la cliente deseado.
- Luego haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Consulta de Proformas.
- Escogemos la Proforma deseada y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la Proforma deseada.
- A continuación aparece la información correspondiente a la Proforma escogida.

9.1.4 Anulación de Proformas

1. Realice los pasos del 1 al 8 de Consulta de Proformas.
2. Verifique que sea el código de la Proforma que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón  de la siguiente figura:

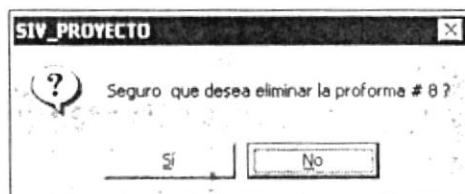
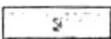


Figura 9.18 Mensaje de Anulación de Proformas.

6. Si selecciona el botón  se anulará la Proforma y saldrá el mensaje siguiente:

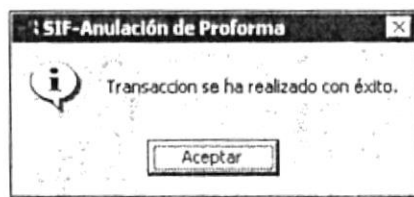



Figura 9.19 Mensaje de Información

7. Si selecciona el botón  no se anulará la Proforma.

9.2 FACTURA

Registra los datos de las Facturas que se le realizan a los clientes de la empresa.

9.2.1 Abrir Factura

Para ejecutar el Registro de Facturas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Facturación>** en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá **<Factura >** dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

Datos Generales

Proforma No.:

Cliente:

Bodega: 1 BDD. PRINCIPAL

Forma de Pago: CONTADO Fecha: 06/12/2001

Nivel: MAJORISTA

Factura No.

Guía de Remisión:

Vendedor:

Observación:

| Código | Descripción | Unit.Med | Ptas | Unidades | Ptas.Unid | Total | Descpto | Iva | Stock |
|--------|-------------|----------|------|----------|-----------|-------|---------|-----|-------|
| 1 | | | | | | | | | |

Totales

SubTotal: Iva 12 %

Descuento:

Total: \$ 0.00

Efectivo:

Cambio:

Figura 9.20 Registro de Facturas

Para realizar la Facturación puede realizarla de 2 maneras:

- La Factura como tal, o por medio
- Facturar por medio de una Proforma ya realizada

9.2.2 Ingresar datos de Facturas

FACTURAR NORMALMENTE.

El código de la Factura se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Factura Nro.

- Ingrese el Código del Cliente, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.3.
 - Escoja el cliente deseado.
- Ingrese la Guia de Remisión, no es necesario.
- Ingrese el Código de la Bodega, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.4
 - Escoja la bodega deseada.
- Ingrese el Código del Vendedor, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.5.
 - Escoja el vendedor que efectúe la venta
- Escoja de la lista de elementos la Forma de Pago en que se realizará la Factura.
- Ingrese la Fecha de creación de la Factura, el sistema muestra por defecto la fecha actual.
- Escoja de la lista de elementos el Nivel de Precio en que se realizará el calculo de los precios de los productos de la Factura.
- Ingrese algún tipo de observación sobre la Factura si lo existiese.
- A continuación se presenta el detalle de la factura para que sean ingresados los productos. La manera de ingresar se detallan a continuación:

| | Código | Descripción | Und.Med. | Paq | Unidades | Prece.Und. | Total | %Descoto | Iva | Stock |
|---|--------|-------------|----------|-----|----------|------------|-------|----------|-----|-------|
| 1 | | | | | | | 0.00 | | 12 | |

Figura 9.21 Detalle de la Factura

- Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla de Código de Item ingrese el código, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.7

- Escoja el ítem que se venderá

- Si se ingresa un código de ítem no registrado el sistema emitirá el mensaje de la figura 9.8

- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción

- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su Unidad de Medida asociada.

- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su Precio de Venta Unitario.

- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su Stock Global en unidades.

- Ingrese el número de paquetes a venderse.

- Ingrese el número de unidades que van venderse.

- Si se ingresa un precio de venta unitario menor al costo de ese producto el sistema presentará el siguiente mensaje al momento de grabar la transacción.

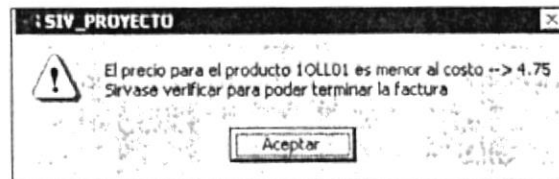


Figura 9.22 Mensaje de Información

- El usuario deberá ingresar un precio de venta mayor al del costo.
- Si se ingreso una cantidad de unidades que supere al factor del ítem el sistema presentará el mensaje de la figura 9.9
- El sistema calculará el Total por ese ítem en particular en el detalle de la Factura.
- Ingrese % de Descuento de ser el caso para dicho ítem.
- Escoja si se le cobrará Iva al ítem pulsando de la barra de espacio una vez para marcar el casillero con un visto, pero si se lo realiza de nuevo el casillero se desmarcará dando a entender que a ese ítem no se le cobro el Iva en la Factura.

- Si se desea ingresar otro ítem al detalle de la Factura deberá pulsar la tecla <ENTER> en la columna de Total ó %Dcto, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de la factura así:

| | Código | Descripción | Und.Med. | Pag. | Unidades | Prec.Und. | Total | %Dcto | Iva | Stock |
|---|--------|-------------|----------|------|----------|-----------|-------|-------|-----|--------|
| 1 | 101101 | CLAVOS 1" | UNIDAD | | 10.00 | 5.93 | 59.30 | | ✓ | 430.00 |
| 2 | 103102 | MARTILLO | UNIDAD | 1.00 | 3.00 | 6.95 | 89.05 | 10.00 | ✓ | 100.00 |

Figura 9.23 Ingreso de un nuevo ítem de la Factura

- Si no se ingresaron los datos correctamente el sistema presentará el siguiente de la figura 9.11.
- Si se desea eliminar una línea del detalle de la factura el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o de la siguiente manera:

| | Código | Descripción | Und.Med. | Pag. | Unidades | Prec.Und. | Total | %Dcto | Iva | Stock |
|---|--------|-------------|----------|------|----------|-----------|-------|-------|-----|--------|
| 1 | 101101 | CLAVOS 1" | UNIDAD | | 10.00 | 5.93 | 59.30 | | ✓ | 430.00 |
| 2 | 103102 | MARTILLO | UNIDAD | 1.00 | 3.00 | 6.95 | 89.05 | 10.00 | ✓ | 100.00 |


+ <SUPR>

Figura 9.24 Eliminar una línea del detalle de la Factura

- Puede observar los totales en la parte inferior de la Pantalla de la Factura tal como se muestra a continuación:

| Totales | |
|---------------|------------------|
| SubTotal: | 149.35 |
| Iva 12%: | 16.74 |
| Descuento: | 8.91 |
| Total: | \$ 156.18 |
| Efectivo: | 150.00 |
| Cambio: | 16.22 |

Figura 9.25 Totales por Factura.

- En los totales el sistema presentará:
 - Subtotal de la Factura.
 - Descuento Total en Factura.
 - Total del Iva.
 - Efectivo (valor que paga el cliente)
 - Cambio (vuelto para el cliente)
 - Total General de la Factura
 - Una vez verificado que todos los datos de la Factura han sido ingresados correctamente continúe con el siguiente paso.
10. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Factura.

- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje siguiente:

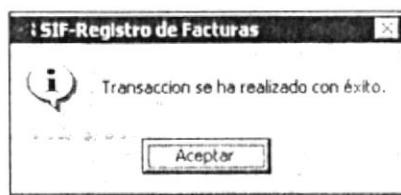


Figura 9.26 Mensaje de Información.

10. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.
11. Luego presentará el mensaje de impresión de la Factura así:

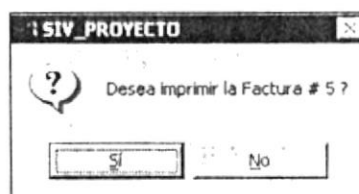


Figura 9.27 Mensaje de Imprimir Factura

- Si escoge el botón se imprimirá la Factura de la figura 9.28
 - Si escoge el botón no se imprimirá la Factura.
12. Si desea realizar una nueva Factura repita los pasos de Ingresar datos de Facturas desde el numero 1.

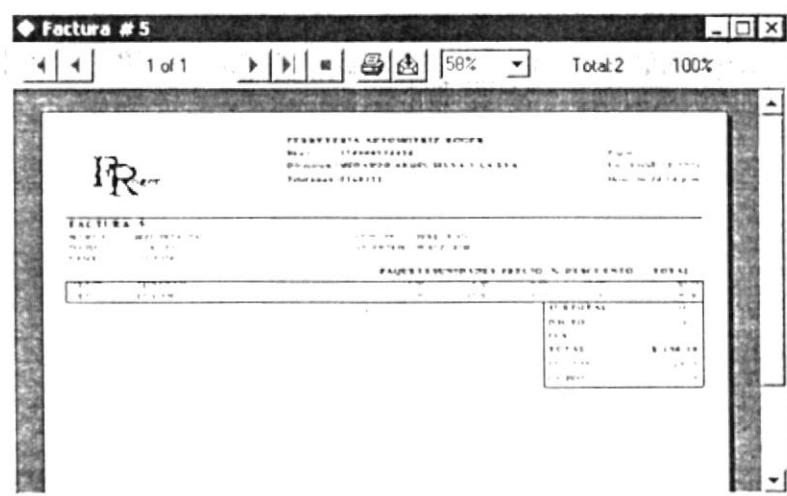


Figura 9.28 Reporte de Factura.

FACTURAR POR MEDIO DE UNA PROFORMA

- Puede haber elaborado previamente una proforma, lea los pasos del punto 9.1 de PROFORMAS.
1. Si conoce el número de la proforma ingréselo y presione <ENTER>. Si no conoce el código de la proforma que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código de Proforma para llamar a la ventana de ayuda de Proformas. (vea figura 9.17)
 - El procedimiento a seguir es el que se presenta en la Consulta de Proformas del punto 9.1.3 del Capítulo de Facturación.
 2. Una vez realizado estos pasos se llenaran con todos los datos ingresados en la proforma; quedando a su elección la modificación de algunos de los datos mostrados.
 - Si los productos pedidos en la proforma no poseen suficiente stock para que sean vendidos al cliente el sistema presentará el siguiente mensaje:

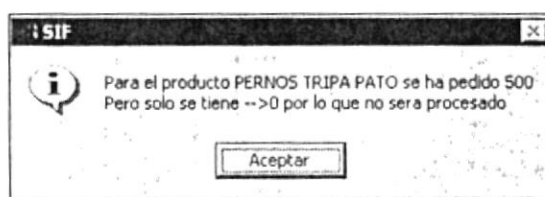


Figura 9.29 Mensaje de Información

3. De clic en **Aceptar** para continuar.
 - El Sistema procederá a limpiar esa línea del detalle para que si se desea consulte otro producto y lo facture.
4. Si no ocurrió algún error continúe con el siguiente paso.
5. Haga clic en el botón de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Facturación.
 - Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje siguiente:

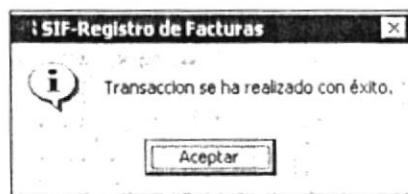



Figura 9.30 Mensaje de Información.

9.2.3 Consultar Facturas

- Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Facturación y aparece la pantalla siguiente:

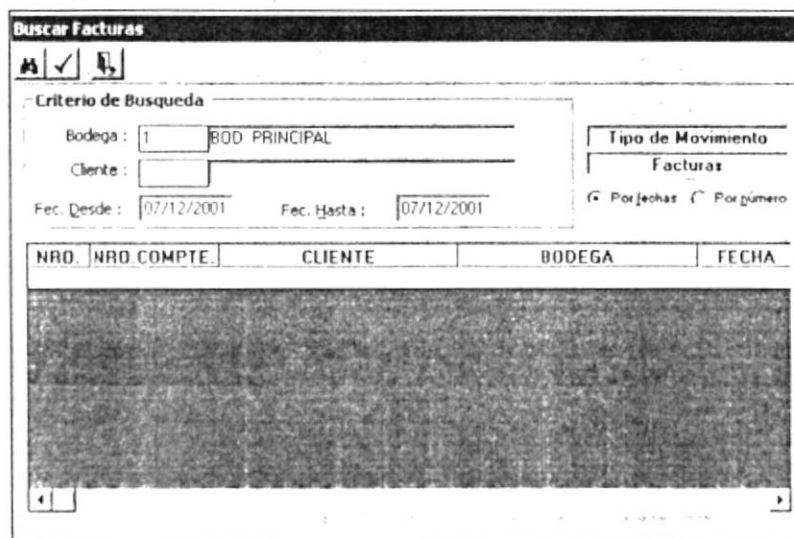

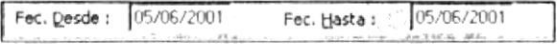





Figura 9.33 Pantalla de Consulta de Facturas

- Hay dos maneras de realizar la Consulta de Facturas, ya sea por Rango de Fechas o por Numero de Facturas. 
- Si escoge Por Fechas tendrá que ingresar la Fecha Desde y la Fecha Hasta en que se realizaron las Facturas. 
- Si escoge Por Números tendrá que ingresar el Numero Inicial de la Factura y el Numero Final de la Factura. 
- Ingrese el Código de la Bodega donde se realizaron las Facturas, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.4 y escoja la bodega deseada.
- Ingrese el Código del Cliente, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.3 y escoja la cliente deseado.
- Luego haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Consulta de Facturas.
- Escogemos la Factura deseada y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la Factura deseada.
- A continuación aparece la información correspondiente a la Factura escogida.

9.2.4 Anulación de Facturas

1. Realice los pasos del 1 al 8 de Consulta de Facturas.
2. Verifique que sea el código de la Factura que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la siguiente figura:

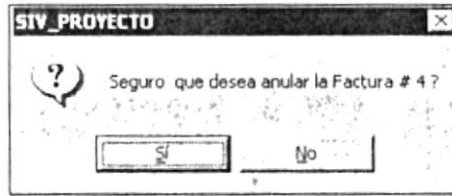


Figura 9.34 Mensaje de Anulación de Facturas.

5. Si selecciona el botón se anulará la Factura y saldrá el mensaje siguiente:

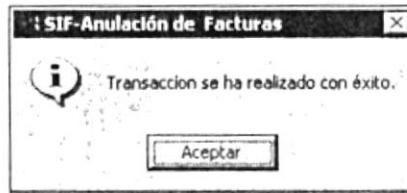


Figura 9.35 Mensaje de Información

6. Si selecciona el botón no se anulará la Factura.

9.3 NOTAS DE VENTA

Registra los datos de las Notas de Venta que se le realizan a los clientes de la empresa, similar a la Factura, lo único que lo diferencia no calcula el Iva.

9.3.1 Abrir Nota de Venta

Para ejecutar el Registro de Notas de Venta lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Facturación> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá <Nota de Venta > dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

Figura 9.36 Registro de Notas de Ventas

Para realizar la Nota de Venta puede realizarla de 2 maneras:

- La Nota de Venta como tal, o por medio
- Nota de Venta por medio de una Proforma ya realizada

9.3.2 Ingresar datos de Notas de Venta

NOTA DE VENTA NORMALMENTE.

El código de la Nota de Venta se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Nota Vta Nro.

- Ingrese el Código del Cliente, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.3.
 - Escoja el cliente deseado.
- Ingrese la Guía de Remisión, no es necesario.
- Ingrese el Código de la Bodega, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.4
 - Escoja la bodega deseada.
- Ingrese el Código del Vendedor, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.5.
 - Escoja el vendedor que efectúe la venta
- Escoja de la lista de elementos la Forma de Pago en que se realizará la Nota de Venta.
- Ingrese la Fecha de creación de la Nota de Venta, el sistema muestra por defecto la fecha actual.
- Escoja de la lista de elementos el Nivel de Precio en que se realizará el calculo de los precios de los productos de la Nota de Venta.
- Ingrese algún tipo de observación sobre la Nota de Venta si lo existiese.
- A continuación se presenta el detalle de la Nota de Venta para que sean ingresados los productos. La manera de ingresar se detallan a continuación:

| | Código | Descripción | Und Med | Pag. | Unidades | Prec Und. | Total | %Dispo | Stock |
|---|--------|-------------|---------|------|----------|-----------|-------|--------|-------|
| 1 | 100L92 | MARTILLO | UNIDAD | | 10 00 | 9 85 | 98 50 | 10 00 | 92 00 |

Figura 9.37 Detalle de la Nota de Venta

- Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla de Código de Item e ingrese el código, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.7
 - Escoja el ítem que se venderá
- Si se ingresa un código de ítem no registrado el sistema emitirá el mensaje de la figura 9.8
- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción Descripción
- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su Unidad de Medida asociada. Und.Med.
- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su Precio de Venta Unitario. Prec. Und.
- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su Stock Global en unidades. Stock
- Ingrese el número de paquetes a venderse. Paq.
- Ingrese el número de unidades que van venderse. Unidades
- Si se ingresa un precio de venta unitario menor al costo de ese producto el sistema presentará el mensaje de la figura 9.22
- El usuario deberá ingresar un precio de venta mayor al del costo.
- Si se ingreso una cantidad de unidades que supere al factor del ítem el sistema presentará el mensaje de la figura 9.9
- El sistema calculará el Total por ese ítem en particular en el detalle de la Nota de Venta.
- Ingrese % de Descuento de ser el caso para dicho ítem. %Dcto.
- Si se desea ingresar otro ítem al detalle de la Nota de Venta deberá pulsar la tecla <ENTER> en la columna de Total ó %Dcto, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de la Nota de Venta así:

| | Código | Descripción | Und.Med. | Paq. | Unidades | Prec.Und. | Total | %Dcto | Stock |
|---|--------|-------------|----------|------|----------|-----------|-------|-------|--------|
| 1 | 10LL02 | MARTILLO | UNIDAD | | 10.00 | 9.95 | 99.50 | | 92.00 |
| 2 | 10LL01 | CLAVOS 1" | UNIDAD | | 10.00 | 4.33 | 43.30 | 10.00 | 440.00 |

Figura 9.38 Ingreso de un nuevo ítem de la Nota de Venta

- Si no se ingresaron los datos correctamente el sistema presentará el siguiente de la figura 9.11.
- Si se desea eliminar una línea del detalle de la Nota de Venta el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o de la siguiente manera:

| | Código | Descripción | UndMed | Pag | Unidades | Prec.Und. | Total | %Desc | Stock |
|---|--------|-------------|--------|-----|----------|-----------|-------|-------|--------|
| 1 | 000102 | MARTILLO | UNIDAD | | 10.00 | 9.95 | 99.50 | | 92.00 |
| 2 | 000101 | CLAVOS 1" | UNIDAD | | 10.00 | 4.93 | 49.30 | 10.00 | 440.00 |


+ <SUPR>

Figura 9.39 Eliminar una línea del detalle de la Nota de Venta

- Puede observar los totales en la parte inferior de la Pantalla de la Nota de Venta tal como se muestra a continuación:

| Totales | | | |
|---------------|------------------|------------|-----------|
| SubTotal: | 147.80 | Descuento: | 4.93 |
| Total: | \$ 142.87 | | Efectivo: |
| | | | Cambio: |

Figura 9.40 Totales por Nota de Venta.

- En los totales el sistema presentará:
 - Subtotal de la Nota de Venta.
 - Descuento Total en Nota de Venta.
 - Efectivo (valor que paga el cliente)
 - Cambio (vuelto para el cliente)
 - Total General de la Nota de Venta.
 - Una vez verificado que todos los datos de la nota de Venta han sido ingresados correctamente continúe con el siguiente paso.
9. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de nota de Venta.
- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje siguiente:

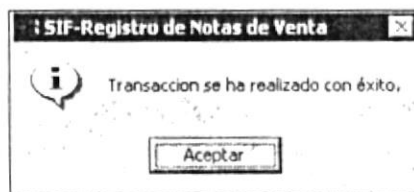
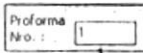

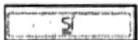
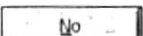


Figura 9.41 Mensaje de Información.


NOTA DE VENTA POR MEDIO DE UNA PROFORMA

- Puede haber elaborado previamente una proforma, lea los pasos del punto 9.1 de PROFORMAS.
1. Si conoce el número de la proforma ingréselo  y presione <ENTER>. Si no conoce el código de la proforma que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código de Proforma para llamar a la ventana de ayuda de Proformas. (vea figura 9.17)
 - El procedimiento a seguir es el que se presenta en la Consulta de Proformas del punto 9.1.3 del Capítulo de Facturación.
 2. Una vez realizado estos pasos se llenaran con todos los datos ingresados en la proforma; quedando a su elección la modificación de algunos de los datos mostrados.
 - Si los productos pedidos en la proforma no poseen suficiente stock para que sean vendidos al cliente el sistema presentará el mensaje de la figura 9.29
 3. De clic en **Aceptar** para continuar.
 - El Sistema procederá a limpiar esa línea del detalle para que si se desea consulte otro producto y lo registre.
 4. Si no ocurrió algún error continúe con el siguiente paso.
 5. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Nota de Venta.
 - Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la figura 9.41
 6. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.
 7. Luego presentará el mensaje de impresión de la Nota de Venta tal como la figura 9.42
 - Si escoge el botón  se imprimirá la Nota de Venta de la figura 9.43
 - Si escoge el botón  no se imprimirá la Nota de Venta.



- Si desea realizar una nueva Nota de Venta repita los pasos de Ingreso de Nota de Venta por medio de una Proforma desde el número 1.

9.3.3 Consultar Notas de Venta

- Haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Nota de Venta y aparece la pantalla siguiente:

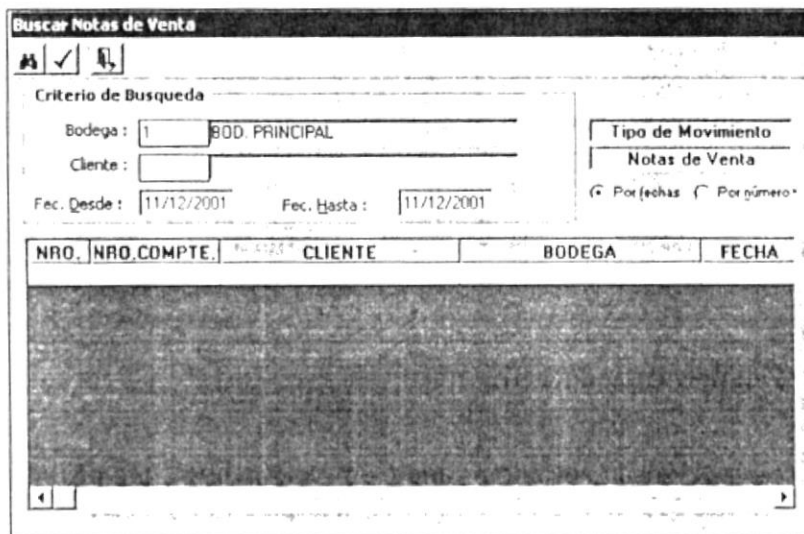
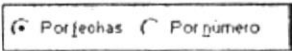
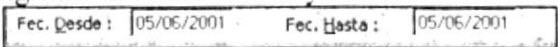
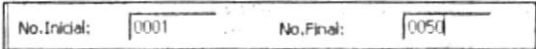


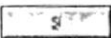



Figura 9.44 Pantalla de Consulta de Notas de Venta

- Hay dos maneras de realizar la Consulta de Notas de Venta, ya sea por Rango de Fechas o por Numero de Facturas. 
- Si escoge Por Fechas tendrá que ingresar la Fecha Desde y la Fecha Hasta en que se realizaron las Notas de Venta. 
- Si escoge Por Números tendrá que ingresar el Numero Inicial de la Nota de Venta y el Numero Final de la Nota de Venta. 
- Ingrese el Código de la Bodega donde se realizaron las Notas de Venta, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.4 y escoja la bodega deseada.
- Ingrese el Código del Cliente, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.3 y escoja la cliente deseado.
- Luego haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Consulta de Nota de Venta.
- Escogemos la Nota de Venta deseada y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la Nota de Venta deseada.
- A continuación aparece la información correspondiente a la Nota de Venta escogida.

9.3.4 Anulación de Notas de Venta

1. Realice los pasos del 1 al 8 de Consulta de Notas de Venta.
2. Verifique que sea el código de la Nota de Venta que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón  de la siguiente figura:

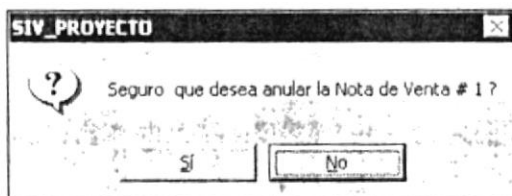
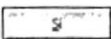


Figura 9.45 Mensaje de Anulación de Nota de Venta.

6. Si selecciona el botón  se anulará la Nota de Venta y saldrá el mensaje siguiente:

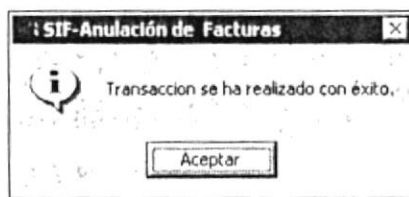


Figura 9.46 Mensaje de Información

7. Si selecciona el botón  no se anulará la Nota de Venta.

9.4 DEVOLUCIÓN (de Ventas)

Permite registrar las DEVOLUCIONES de las Ventas que realizó la empresa a los clientes

9.4.1 Abrir Devolución de Ventas

Para ejecutar la opción de DEVOLUCIÓN EN VENTAS lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **<Facturación>** en el Menú de opciones dando un clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran 4 opciones de las cuales escogerá **<Devolución>**, dando clic y presentará la pantalla deseada.

Figura 9.46 Pantalla de Devolución de Ventas

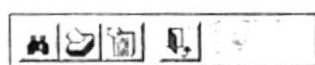
9.4.2 Realizar la Devolución de Ventas

El código de la Devolución de Ventas se genera automáticamente.

La Devolución de Ventas puede ser realizada de 2 maneras:

- La Devolución Total de la Venta.
- La Devolución Parcial de la Venta.

Puede ejecutar estas operaciones mediante los botones de la barra de Herramientas de la Pantalla de Devolución de Ventas así:



- Salir de la Devolución de Ventas.
- Devolución Parcial de la Venta**
- Devolución Total de la Venta**
- Consultar Facturas o Notas de Ventas

- **Devolución Parcial**

Escoja el Tipo de Movimiento (Factura / Nota de Venta) de la lista de elementos.


De un clic en el botón  de Consulta para escoger la Nota de Venta o Factura que se le va hacer la devolución, aparecerá la pantalla de ayuda siguiente:

Figura 9.47 Pantalla de Búsqueda de Facturas Figura 9.48 Pantalla de Búsqueda de Notas de Venta

- Dentro de esta pantalla puede realizar la búsqueda de la Factura o Nota de Venta por:
 - Bodega Específica
 - Cliente Específico
 - Por Rango de Fechas de la Factura o Nota de Venta.
 - Por Rango de Números de la Factura o Nota de Venta.
- Una vez hecha la búsqueda escoja la Factura o Nota de Venta que se va a realizar la Devolución ando clic sobre ella, se presentarán los datos de esa Factura o Nota de Venta así:

| Código | Descripción | UndMed | Pag | Unidades | Dev Pag | Dev Und | Por Dev Pag | Por Dev Und |
|----------|-------------|--------|------|----------|---------|---------|-------------|-------------|
| 1 HOLL02 | MARTILLO | UNIDAD | 0.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | | |
| 2 HOLL01 | CLAVOS 1 | UNIDAD | 0.00 | 10.00 | 0.00 | 0.00 | | |

Totales
SubTotal: 59.15 Iva: 0.00 Descuento: 4.93 Total: 54.22

Figura 9.49 Pantalla de Devolución de Facturas/Nota de Venta con datos

- Al presentar los datos de la Factura o Nota de Venta, el usuario solo estará en capacidad de manipular el detalle de la Factura o Nota de Venta las columnas de Devolución de Paquetes y las de devolución de Unidades

ubicadas en la parte derecha del detalle de la Factura o Nota de Venta.

- Además del Ingreso del motivo de la devolución si así lo amerita.
- Si se ingresa en la columna de Devolución de Paquetes un valor mayor a cero, el sistema verificará si esa venta tuvo movimientos de paquetes, caso contrario se emite el mensaje siguiente:

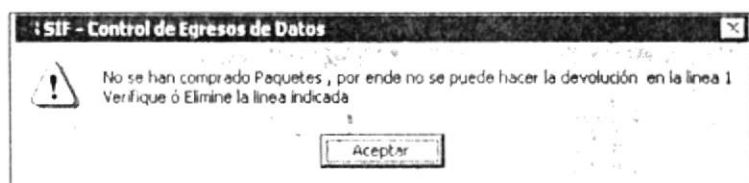


Figura 9.50 Mensaje Información en Devolución de Ventas

- Si se ingresa en la columna de Devolución de Unidades un valor mayor al que se posee en la Columna de Unidades vendidas el sistema verificará si las unidades vendidas sean mayores a las que se devolverán, caso contrario se emite el mensaje siguiente:

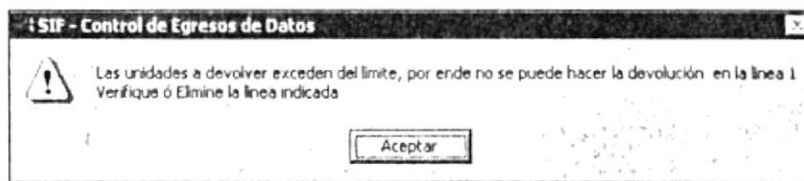


Figura 9.51 Mensaje Información en Devolución de Ventas

- Lo mismo ocurrirá para el caso de la Cantidad de Paquetes a devolver.
- Una vez verificado todos los datos correctamente de la devolución de la venta continúe con el siguiente paso.
 - De clic en el botón de Devolución Parcial de la Barra de Herramientas de la Pantalla de Devolución de Ventas.
 - Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la siguiente figura:

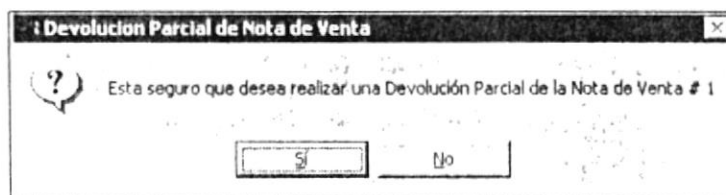


Figura 9.52 Mensaje de Devolución Parcial de la venta

6. Si selecciona el botón se realizará la devolución parcial de la Venta ,saldrá el mensaje siguiente:

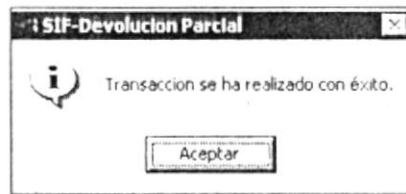



Figura 9.53 Mensaje de Información

7. Si selecciona el botón no se realizará la devolución parcial de la venta.

- **Devolución Total.**

1. Realice el paso 1 de la de la Devolución Parcial de la Venta.
2. Una vez verificado todos los datos correctamente de la devolución de Venta continúe con el siguiente paso.
3. De clic en el botón  de Devolución Total de la Barra de Herramientas de la Pantalla de Devolución de Ventas.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón de la siguiente figura:

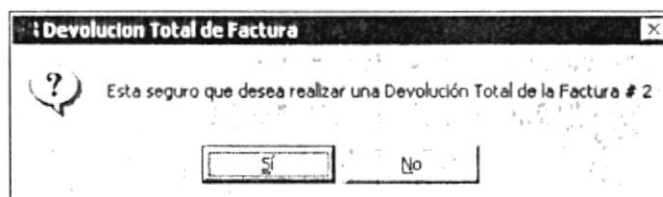


Figura 9.54 Mensaje de Devolución Total de la Venta

5. Si selecciona el botón se realizará la devolución Total de la Venta y saldrá el mensaje siguiente:

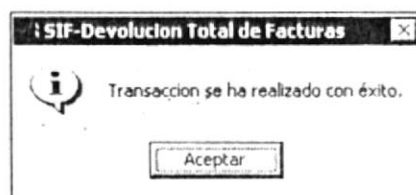


Figura 9.55 Mensaje de Información

6. Si selecciona el botón no se realizará la devolución Total de la Venta.

Nota: Si se ha efectuado una Devolución Parcial de Factura o Nota de Venta y nuevamente se efectúa la devolución pero Total, el sistema presentará el siguiente mensaje:

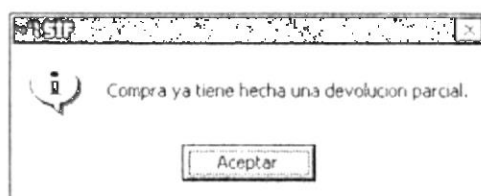


Figura 9.56 Mensaje de Información



CAPÍTULO 10.
MENÚ
CONSULTAS/REPORTES

10. MENÚ CONSULTAS / REPORTE

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

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

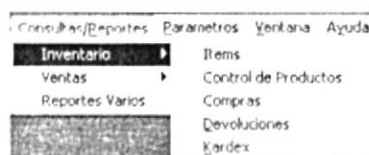


Figura 10.1 Menú Consultas/Reportes

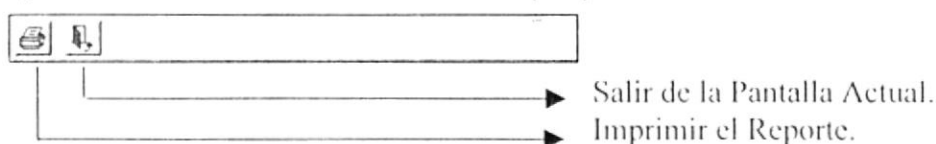
Para acceder a las opciones del menú de Inventario, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la figura 10.1

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

Este menú Consultas/Reportes esta compuesto de tres opciones que son: Inventario, Ventas, Reportes Varios

Cabe anotar que todas las pantallas del menú Consultas/Reportes poseen una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla, como se presenta a continuación:

Figura 10.2 Barra de Herramientas de Consultas y Reportes



10.1 CONSULTAS/REPORTES - INVENTARIO

Esta opción de Inventario tiene como objetivo consultar y obtener reportes de todos los movimientos de entrada de los productos a la empresa por medio de la compra.

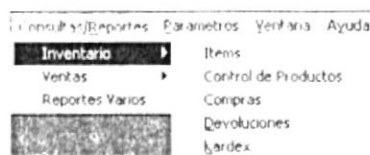


Figura 10.3 Menú Consultas/Reportes - Inventario

Consta de las Consultas y Reportes de : Items, Control de Productos, Compras, Kárdex las cuales son explicadas a continuación:

10.1.1 ITEMS

Esta opción permite consultar los **precios** de los Items que posee la empresa, por su fecha de ingreso a la bodega, aquellos ítems que poseen stock, además puede consultar clasificándolos por línea, marca, sección, código, su ubicación, o por su descripción.

10.1.1.1 Abrir Consulta de Inventario - Items.

Para ejecutar la opción de Inventario – Items lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cual elegirá <Inventario>.
3. A continuación se le presentan varias opciones de las cuales elegirá <Items> dando clic y presentará la pantalla deseada.

| Nro. | Código | Descripción | Stock Und | Stock Paq | Factor | Cod. Matriz | U |
|------|----------|-------------------------|-----------|-----------|--------|-------------|---|
| 1 | 1-OLL-01 | CLAVOS 1" | 2057 | 0 | 0 | | U |
| 2 | 1-OLL-02 | MARTILLO | 11 | 0 | 0 | | U |
| 3 | 1-OLL-03 | PERNOS TRIFA FATO | 1337 | 0 | 0 | | U |
| 4 | 1-OLL-04 | OLLA ALTA 24 CMS IMUS 8 | 9 | 0 | 10 | | U |
| 5 | 1-FLA-02 | PLATO DE TAZA GRAND E4 | 0 | 0 | 0 | | U |
| 6 | 1-FLA-03 | PLATO DE TAZA REDON 100 | 100 | 0 | 0 | | U |

Figura 10.4 Pantalla de Consultas de Inventario – Items

10.1.1.2 Consulta de Inventario - Items.

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

1. Si desea Consultar por un tipo de Producto específico escoja de la lista de elementos el Tipo de Producto deseado y de un clic.

2. Si desea hacer la consulta de ítems de un determinado periodo de tiempo en que ingresaron a bodega escoja o habilite la caja de **Por Fecha de Ingreso**. Por Fecha Ingreso
seguido a esto se habilitaran las cajas de texto para que ingrese las Fechas del periodo de tiempo tal como se muestra a continuación:


Fecha Desde :
Fecha Hasta :

3. Si desea hacer la consulta de ítems solamente aquellos que tienen stock en bodega habilite la caja de **Item con Stock** Item con Stock

4. Si desea Consultar por el Código del Item, por línea, marca o sección en particular por su ubicación o descripción del item, ingrese el Código del item, la línea, marca o sección, o ubicación o descripción, si no se ingresa el código la consulta se realizará de todos los ítems clasificados por la opción escogida.

Cod Item Descripción
 Línea Marca
 Sección Ubicación

5. Ingrese el código de la bodega donde se encuentra ingresado el item a buscar.

6. De clic en el Botón  de Consultar de la barra de Herramientas de la Pantalla de Consulta de Items.

7. Si desea Salir de un clic en botón  de la misma barra de herramientas.

8. Una vez realizada la consulta aparecerán los items en la parte inferior de la pantalla tal como se ve a continuación:

| Nro | Codigo | Descripcion | Stock Und | Stock Pag | Factor | Cod Matriz | L |
|-----|----------|--------------------------|-----------|-----------|--------|------------|---|
| 1 | 1-OLL-01 | CLAVOS 1" | 2057 | 0 | 0 | | L |
| 2 | 1-OLL-02 | MARTILLO | 11 | 0 | 0 | | L |
| 3 | 1-OLL-03 | FERNOS TRIPA PATO | 1337 | 0 | 0 | | L |
| 4 | 1-OLL-04 | OLEA ALTA 24 CMS IMBUS 8 | 9 | 10 | | | L |
| 5 | 1-FLA-02 | PLATO DE TAZA GRANDE | 64 | 0 | 0 | | L |
| 6 | 1-FLA-03 | PLATO DE TAZA REDON | 100 | 0 | 0 | | L |

Figura 10.5 Consultas de Inventario - Items presentados por la consulta

9. Escoja el item que desea consultar su precio, para esto hay 2 maneras de hacerlo:
 - Mediante las teclas de desplazamiento ubíquese sobre el item deseado y presione la tecla <ENTER>
 - Seleccione el item deseado con el mouse de doble clic.

- Aparecerá la información del precio de ese ítem tal como se ve a continuación:

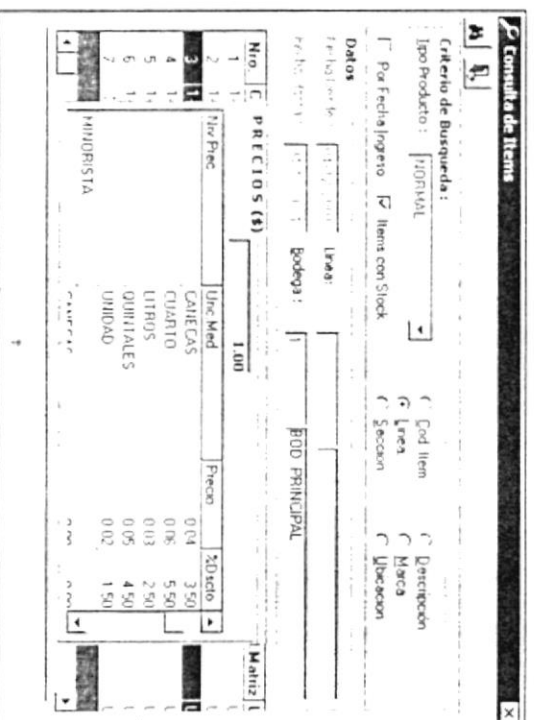


Figura 10.6 Consultas de Inventario - Precios del Item

- Una vez consultado el precio puede regresar a la ventana anterior pulsando la tecla <ESC>.
- Si desea hacer una nueva consulta repita los pasos desde el número uno.

10.1.2 CONTROL DE PRODUCTOS

Esta opción permite consultar y obtener reportes de:

- Los Items de Mayor y Menor Demanda.
- Los Stock Máximo y Mínimo de los Items
- Los Items que se encuentran sobre su stock o bajo su stock.

Cada reporte clasificado por Línea, Marca o Sección del Producto y por la Bodega deseada.

10.1.2.1 Abrir Consulta de Inventario - Control de Productos.

Para ejecutar la opción de Inventario - Control de Productos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Inventario>.
3. A continuación se le presentan varias opciones de las cuales elegirá <Control de Productos> dando clic y presentará la pantalla deseada.

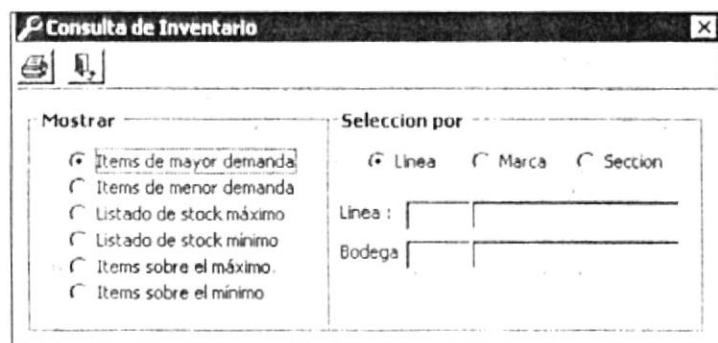
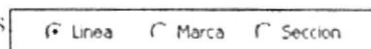


Figura 10.7 Pantalla de Inventario - Control de Productos

10.1.2.2 Consulta de Inventario - Control de Productos.


Para realizar una excelente consulta de Inventario – Control de Productos siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.


1. Si desea Consultar por una bodega en particular ingrese el Código de la Bodega, si no se ingresa la bodega, la consulta se realizará de todas las bodegas existentes de la empresa.
2. Si desea Consultar por una línea, marca o sección en particular ingrese el Código de la línea, marca o sección, si no se ingresa el código la consulta se realizará de todas las líneas, marcas o secciones existentes de los productos



3. Luego escogerá el Criterio del Reporte de las Opciones que se encuentran al lado izquierdo de la pantalla de Control de Productos.

| Mostrar | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Items de mayor demanda |
| <input type="checkbox"/> | Items de menor demanda |
| <input type="checkbox"/> | Listado de stock mínimo |
| <input type="checkbox"/> | Listado de stock máximo |
| <input type="checkbox"/> | Items sobre el máximo |
| <input type="checkbox"/> | Items sobre el mínimo |

4. De clic en el Botón  de Imprimir de la barra de Herramientas de la Pantalla de Control de Productos.


5. Si desea Salir de un clic en botón  de la misma barra de herramientas.

- Si escogió el criterio del reporte **Items de Mayor Demanda** aparecerá:



| CANTIDAD | DESCRIPCION | UNID. MEDIDA | UNIDADES VENDIDAS |
|--------------------------|-------------|--------------|-------------------|
| MOD. PRINCIPAL | | | |
| LINEA | | | |
| 1 | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... |
| Total por LINEA 001 | | | 12,572.00 |
| LINEA | | | |
| 1 | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... |
| Total por LINEA 002 | | | 1,114.00 |
| TOTAL POR MOD. PRINCIPAL | | | 12,572.00 |

Figura 10.8 Pantalla de Consultas de Control de Productos – Item Mayor Demanda

6. Si desea imprimir en papel el reporte de un clic en el botón  de imprimir de la pantalla de arriba.

- Si escogió el criterio del reporte **Items de Menor Demanda** aparecerá:



| CANTIDAD | DESCRIPCION | UNID. MEDIDA | UNIDADES VENDIDAS |
|-----------------------|-------------|--------------|-------------------|
| MOD. PRINCIPAL | | | |
| MARCA | | | |
| 1 | ... | ... | ... |
| Total por MARCA | | | 4,400.00 |
| MARCA | | | |
| 1 | ... | ... | ... |
| Total por MARCA 001 | | | 4,400.00 |
| MARCA | | | |
| 1 | ... | ... | ... |
| Total por MARCA 002 | | | 1,000.00 |
| MARCA | | | |
| 1 | ... | ... | ... |
| Total por MARCA 003 | | | 1,000.00 |

Figura 10.9 Pantalla de Consultas de Control de Productos – Item Menor Demanda

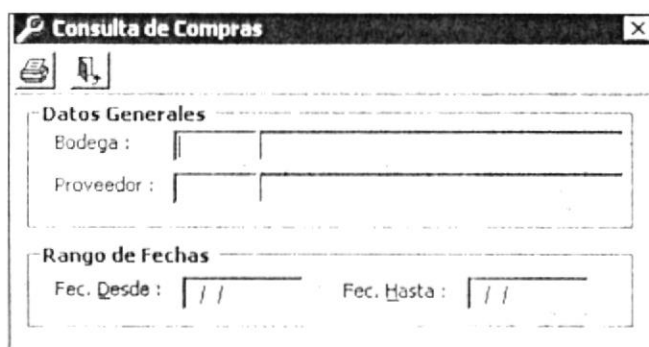
10.1.3 COMPRAS

Esta opción permite consultar y obtener reportes de las ordenes de compras a los proveedores en un rango de fechas.

10.1.3.1 Abrir Consulta de Inventario - Compras.

Para ejecutar la opción de Inventario - Compras lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Inventario>.
3. A continuación se le presentan varias opciones de las cuales elegirá <Compras> dando clic y presentará la pantalla deseada.



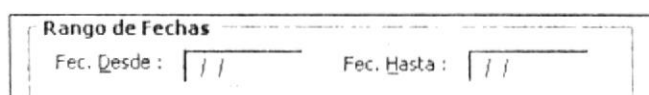
The screenshot shows a window titled "Consulta de Compras". Inside, there are two main sections. The first section, "Datos Generales", contains two input fields: "Bodega:" and "Proveedor:". The second section, "Rango de Fechas", contains two input fields: "Fec. Desde:" and "Fec. Hasta:". Each field has a small icon to its left, likely for date selection. The window has a standard Windows-style title bar with a search icon, a print icon, and a close button.

Figura 10.10 Pantalla de Consultas Inventario – Compras



10.1.3.2 Consulta de Inventario – Compras.

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

1. Si desea Consultar las compras hechas a una bodega en particular ingrese el Código de la Bodega, si no se ingresa la bodega, la consulta se realizará de todas las bodegas existentes de la empresa.
2. Si desea Consultar las compras hechas a un proveedor, ingrese el Código del proveedor si no se ingresa el código la consulta se hará por todas las compras hechas a todos los proveedor.
3. Si desea Consultar las compras hechas en un determinado periodo de tiempo ingrese la Fecha Desde y la Fecha Hasta donde se hará la consulta en formato dd/mm/aaaa.



This is a close-up of the "Rango de Fechas" section from the previous screenshot. It shows two input fields: "Fec. Desde:" and "Fec. Hasta:". Each field has a small icon to its left, likely for date selection. The fields are empty, showing only the placeholder characters "///".


4. De clic en el Botón  de Imprimir de la barra de Herramientas de la Pantalla de Compras
5. Si desea Salir de un clic en botón  de la misma barra de herramientas.



The screenshot shows a window titled 'REPORTE DE COMPRAS' with a toolbar at the top containing navigation and printing icons. The main content area displays a report for 'FERRETERIA AL TAMBIERIZ WOLFF' and 'FERRETERIA ANDRES CALAMPO'. The report includes a table with columns for 'NUMERO', 'LETRA', 'REFERENCIA', 'CANTID', 'IVA', and 'TOTAL'. The data is organized into sections for each supplier, with a 'TOTAL POR' row at the end of each section.

| NUMERO | LETRA | REFERENCIA | CANTID | IVA | TOTAL |
|---|-------|------------|-------------|---------------|---------------|
| PROVEEDOR: FERRETERIA PEDRO | | | | | |
| 1 | 10 | 10000 | 100 | 10000 | 10100 |
| 2 | 20 | 20000 | 200 | 20000 | 20200 |
| 3 | 30 | 30000 | 300 | 30000 | 30300 |
| 4 | 40 | 40000 | 400 | 40000 | 40400 |
| 5 | 50 | 50000 | 500 | 50000 | 50500 |
| TOTAL POR FERRETERIA PEDRO | | | 1500 | 150000 | 151500 |
| PROVEEDOR: FERRETERIA ANDRES CALAMPO | | | | | |
| 6 | 60 | 60000 | 600 | 60000 | 60600 |
| 7 | 70 | 70000 | 700 | 70000 | 70700 |
| 8 | 80 | 80000 | 800 | 80000 | 80800 |
| TOTAL POR FERRETERIA ANDRES CALAMPO | | | 2100 | 210000 | 212100 |

Figura 10.11 Pantalla de Consultas Inventario - Compras

6. Si desea imprimir en papel el reporte de un clic en el botón  de imprimir de la pantalla de arriba.

10.1.4 DEVOLUCIONES

Esta opción permite presentar obtener el reporte de las facturas, notas de venta o Compras que se han devuelto.

10.1.4.1 Abrir Consulta de Inventario – Devoluciones.

Para ejecutar la opción de Inventario - Devoluciones lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Inventario>.
3. A continuación se le presentan varias opciones de las cuales elegirá <Devoluciones> dando clic y presentará la pantalla deseada.

Figura 10.12 Pantalla de Consultas Inventario – Devoluciones


10.1.4.2 Consulta de Inventario – Devoluciones.

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

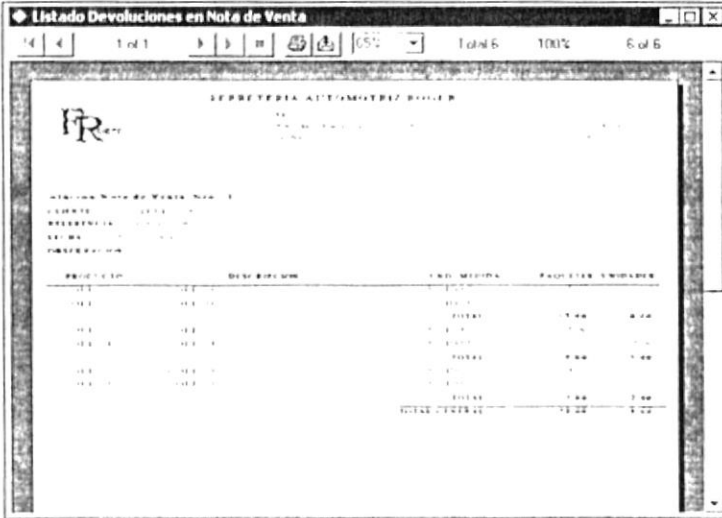
1. Escoja el tipo de Movimiento para realizar la consulta de devolución de la lista de elementos y de un clic (estas pueden ser Facturas, Notas de Venta o Compras).
2. Si desea hacer la consulta de devoluciones de un determinado periodo de tiempo en que se efectuaron escoja o habilite la opción de **Por Fechas** seguido a esto se habilitaran las cajas de texto para que ingrese las Fechas del periodo de tiempo tal como se muestra a continuación:
3. Si desea hacer la consulta de devoluciones por su numero de devolución escoja la opción de **Por Número**.
4. Ingrese el código de la Bodega.

5. Escoja el estado de la devolución ya sea si se hizo una devolución total, parcial o ambas las devoluciones efectuadas, de la lista de elementos **Status**.

Status: [0 - Total] ▾

6. De clic en el Botón  de Imprimir de la barra de Herramientas de la Pantalla de Consulta de Devoluciones.


7. Si desea Salir de un clic en botón  de la misma barra de herramientas.



Reporte de Devoluciones en Nota de Venta:

| PRODUCTO | DESCRIPCION | UNID. MEDIDA | CANTIDAD DEVOLVIDA | VALOR UNITARIO |
|--------------------|-------------|--------------|--------------------|----------------|
| 001 | 001 | 001 | 1 | 1.00 |
| 002 | 002 | 002 | 1 | 1.00 |
| 003 | 003 | 003 | 1 | 1.00 |
| 004 | 004 | 004 | 1 | 1.00 |
| 005 | 005 | 005 | 1 | 1.00 |
| 006 | 006 | 006 | 1 | 1.00 |
| TOTAL DEVOLUCIONES | | | 6 | 6.00 |

Figura 10.13 Pantalla de Consultas Inventario – Devoluciones

8. Si desea imprimir en papel el reporte de un clic en el botón  de imprimir de la pantalla de arriba.

10.1z.5 KÁRDEX

Esta opción permite presentar el código del producto con su respectiva descripción en el Kárdex.

10.1.5.1 Abrir Consulta de Inventario – Kárdex.

Para ejecutar la opción de Inventario - Kárdex lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Inventario>.
3. A continuación se le presentan varias opciones de las cuales elegirá <Kárdex> dando clic y presentará la pantalla deseada.

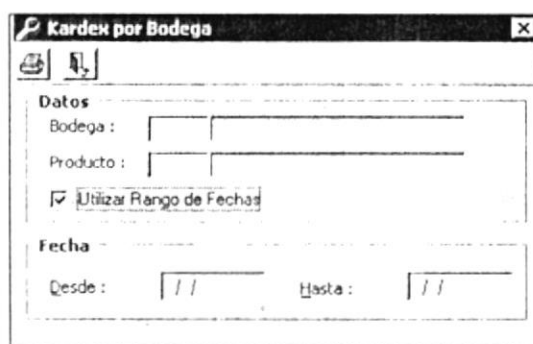




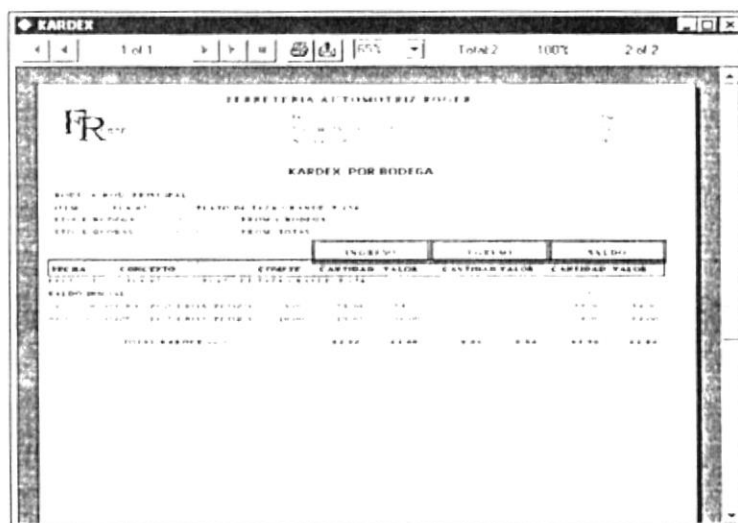
Figura 10.14 Pantalla de Consultas Inventario – Kárdex

10.1.5.2 Consulta de Inventario – Kárdex.

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


1. Si desea Consultar el Kardex de un Producto que se encuentra en una bodega en particular ingrese el Código de la Bodega, si no se ingresa la bodega, la consulta se realizará de todas las bodegas existentes de la empresa.
2. Si desea Consultar el Kárdex de un Producto en particular , ingrese el Código del Producto o Item si no se ingresa el código la consulta se hará por todas los Items que la empresa maneja.
3. Si desea Consultar el Kardex de un articulo en particular en un determinado periodo de tiempo ingrese la Fecha Desde y la Fecha Hasta donde se hará la consulta en formato dd/mm/aaaa..

4. De clic en el Botón  de Imprimir de la barra de Herramientas de la Pantalla de Kardex.
5. Si desea Salir de un clic en botón  de la misma barra de herramientas.



| ITEM | DESCRIPCION | UNIDAD | CANTIDAD | VALOR | CANTIDAD VALOR | CANTIDAD VALOR |
|----------------|-------------|--------|----------|-------|----------------|----------------|
| ALUMINIO | | | | | | |
| CABLE | | | | | | |
| CABLE | | | | | | |
| TOTAL INGRESOS | | | | | | |
| TOTAL EGRESOS | | | | | | |
| TOTAL SALDO | | | | | | |

Figura 10.15 Pantalla de Consultas Inventario -- Kardex

6. Si desea imprimir en papel el reporte de un clic en el botón  de imprimir de la pantalla de arriba.

10.2 CONSULTAS/REPORTES - FACTURACIÓN

Esta opción de Facturación tiene como objetivo consultar y obtener reportes de todos los movimientos de salida de los productos de la empresa hacia sus clientes por medio de las ventas.

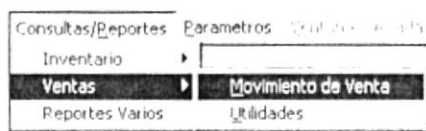


Figura 10.16 Menú Consultas/Reportes - Facturación

Consta de las Consultas y Reportes de: los Movimientos de Ventas, las Utilidades de los productos, las cuales son explicadas a continuación:

10.2.1 MOVIMIENTO DE VENTAS

Esta opción permite consultar y obtener reportes de los movimientos de Ventas de los Productos (Facturas o Notas de Venta) ya sea clasificándolos por Cliente, Proveedor o Item en un determinado período de fechas.

Además le permite ver aquellas ventas hechas al contado, a crédito, aquellas que han sido anuladas o devueltas, de una forma visual Resumida, es decir mostrar montos totales o de forma Detalla.

10.2.1.1 Abrir Consulta de Facturación – Movimiento de Ventas.

Para ejecutar la opción de Facturación – Movimientos de Ventas lo hará de la siguiente manera:



1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá **<Facturación>**.
3. A continuación se le presentan dos opciones de las cuales elegirá **<Movimientos de Venta>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

Figura 10.17 Pantalla de Consultas Facturación – Movimientos de Ventas

10.2.1.2 Consulta de Facturación – Movimientos de Venta

Para realizar una excelente consulta de Facturación – Movimiento de Ventas siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Si desea Consultar las Ventas hechas a un cliente en particular, las ventas que hizo un vendedor en particular, o las ventas de un producto específico escoja de las opciones la que necesitará e ingrese el código correspondiente, si no sabe el código, puede presionar la tecla <F5> y enseguida aparecerá la ventana de ayuda, según lo requerido, a demás si no se ingresa el código, la consulta se realizará en forma general dependiendo del criterio de la consulta.
2. Si desea solamente consultar Facturas, Notas de Ventas o Ambas a la vez escoja de la lista de elementos el Tipo del Movimiento.
3. Si desea Consultar por una bodega en particular ingrese el Código de la Bodega, si no se ingresa la bodega, la consulta se realizará de todas las bodegas existentes de la empresa.
4. Si desea Consultar solo aquellos movimientos de Ventas hechas al contado, crédito o ambas, entonces escoja la opción que mas se acomode a sus necesidades de consulta.
5. Si desea Consultar los movimientos de Ventas realizados en un determinado período de tiempo ingrese la Fecha Desde y la Fecha Hasta donde se hará la consulta en formato dd/mm/aaaa.
6. Si desea Consultar solo aquellos movimientos de Ventas han sido devueltos, anulados o se encuentran solamente activos, entonces escoja la opción que mas se acomode a sus necesidades de consulta.

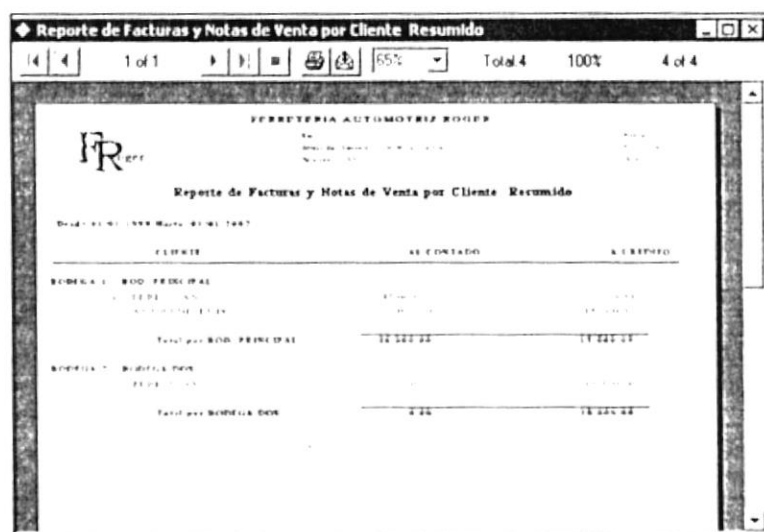
7. De clic en el Botón  de Imprimir de la barra de Herramientas de la Pantalla de Movimientos de Ventas.
 8. Si desea Salir de un clic en botón  de la misma barra de herramientas.
- Si escogió por cliente detallado.



| NUMERO | CITY RESUMION | REC. EMISION | VENTA | REFERENCIO | IVA | TOTAL |
|----------------------------------|---------------|--------------|-----------|------------|-----------|-----------|
| Bodega 1 - BOD. PRINCIPAL | | | | | | |
| ENTRADA 1 - PERE JEAN | | | | | | |
| FACTURAS | | | | | | |
| 1000 | | 01/01/2009 | 27.000,00 | 0.000 | 27.000,00 | 27.000,00 |
| Total por BOD. PRINCIPAL | | | 27.000,00 | 0,00 | 27.000,00 | 27.000,00 |
| Total por BOD. PRINCIPAL | | | 27.000,00 | 0,00 | 27.000,00 | 27.000,00 |
| Bodega 2 - BODELLA DOR | | | | | | |
| ENTRADA 2 - ENTRADA 2009 | | | | | | |
| FACTURAS | | | | | | |
| 1000 | | 01/01/2009 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Total por BODELLA DOR | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Total por BODELLA DOR | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Total por BODELLA DOR | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Total por BODELLA DOR | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |


Figura 10.18 Pantalla de Consultas de Movimientos de Ventas – Por Cliente Detallado

- Si escogió por cliente resumido.



| CITY RESUMION | AL CONTADO | A RESEPO |
|----------------------------------|------------|-----------|
| Bodega 1 - BOD. PRINCIPAL | | |
| ENTRADA 1 - PERE JEAN | | |
| FACTURAS | | |
| 1000 | 27.000,00 | 0,00 |
| Total por BOD. PRINCIPAL | | 27.000,00 |
| Total por BOD. PRINCIPAL | | 27.000,00 |
| Bodega 2 - BODELLA DOR | | |
| ENTRADA 2 - ENTRADA 2009 | | |
| FACTURAS | | |
| 1000 | 0,00 | 0,00 |
| Total por BODELLA DOR | | 0,00 |
| Total por BODELLA DOR | | 0,00 |

Figura 10.19 Pantalla de Consultas de Movimientos de Ventas – Por Cliente Resumido

9. Si desea imprimir en papel el reporte de un clic en el botón  de imprimir de la pantalla de arriba.

10.2.2 UTILIDADES

Esta opción permite consultar y obtener reportes de las Utilidades de Ventas en una o todas las bodega de la empresa sean consultados por Línea, Marca, Sección en un determinado período de fechas.

10.2.2.1 Abrir Consulta de Facturación – Utilidades.

Para ejecutar la opción de Facturación – Utilidades lo hará de la siguiente manera:



1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Facturación>.
3. A continuación se le presentan dos opciones de las cuales elegirá <Utilidades> dando clic y presentará la pantalla deseada.

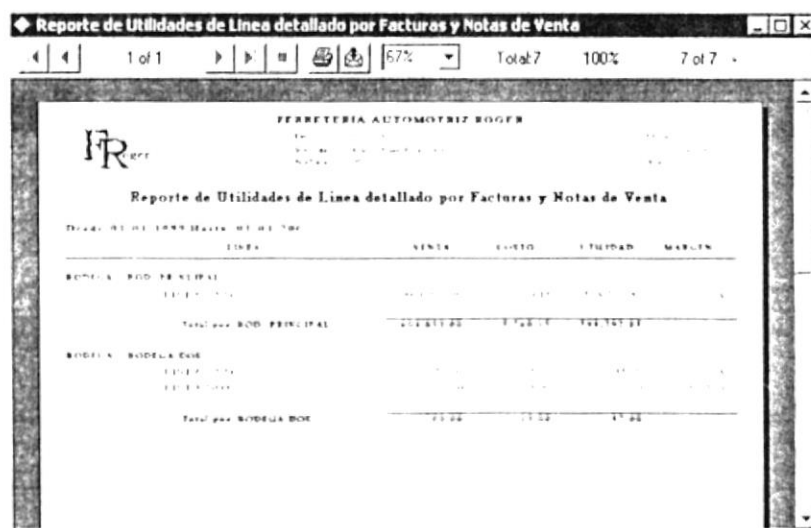
Figura 10.20 Pantalla de Consultas Facturación – Utilidades

10.2.2.2 Consulta de Facturación – Utilidades

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


1. Si desea Consultar las Utilidades en Ventas de un producto clasificadas por Línea, Marca o Sección escoja la opción que mas se acomode a sus necesidades de consulta.
2. Si desea solamente consultar utilidades detallados por Facturas, Notas de Ventas o Ambas escoja la opción que mas se acomode a sus necesidades de consulta.
3. Si desea Consultar las utilidades por una bodega en particular ingrese el Código de la Bodega, si no se ingresa la bodega, la consulta se realizará de todas las bodegas existentes de la empresa.

4. Si desea Consultar las utilidades en Ventas realizados en un determinado periodo de tiempo ingrese la Fecha Desde y la Fecha Hasta donde se hará la consulta en formato dd/mm/aaaa.
5. De clic en el Botón  de Imprimir de la barra de Herramientas de la Pantalla de Utilidades.
6. Si desea Salir de un clic en botón  de la misma barra de herramientas.
- Si escogió por Línea.



| LINEA | VENTA | COSTO | UTILIDAD | MARCA |
|-------------------------|------------|------------|-----------|-------|
| BODEGA BOD PRINCIPAL | 144.147,00 | 114.147,00 | 30.000,00 | |
| TOTAL por BOD PRINCIPAL | 144.147,00 | 114.147,00 | 30.000,00 | |
| BODEGA BODELA BOE | 22.22 | 17.22 | 5.00 | |
| TOTAL por BODELA BOE | 22.22 | 17.22 | 5.00 | |

Figura 10.21 Pantalla de Consultas de Utilidades – Por Líneas

7. Si desea imprimir en papel el reporte de un clic en el botón  de imprimir de la pantalla de arriba.

10.3 CONSULTAS/REPORTES – REPORTES VARIOS

Esta opción de Reportes Varios tiene como objetivo consultar y obtener reportes las tablas maestras que el sistema maneja.



Figura 10.22 Menú Consultas/Reportes – Reportes Varios

10.3.1 Abrir Consulta de Reportes Varios

Para ejecutar la opción de Reportes Varios lo hará de la siguiente manera:

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

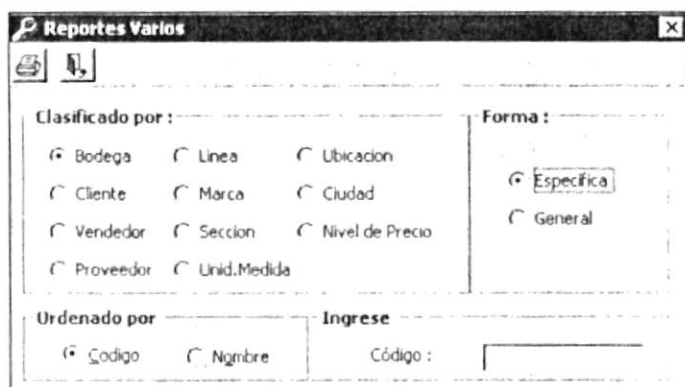




Figura 10.23 Reportes Varios

10.3.2 Consulta de Reportes Varios

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

1. Escoja de las opciones de Clasificación que reporte desea imprimir, las opciones son:
 - Bodegas
 - Clientes
 - Ciudad
 - Línea
 - Marca
 - Niveles de Precio
 - Proveedores
 - Sección
 - Ubicación
 - Unidad de Medida
 - Vendedores

2. Si desea un reporte General o Específico de cualquiera de las opciones antes mencionadas active la opción que desea.
3. Si activa la opción Específica se debe de ingresar el código.
4. También puede presentar el reporte ordenado por el código o por el nombre.
5. De clic en el Botón  de Imprimir de la barra de Herramientas de la Pantalla de Reportes Varios.
6. Si desea Salir de un clic en botón  de la misma barra de herramientas.

 - Si escogió un reporte por Cliente de forma General.

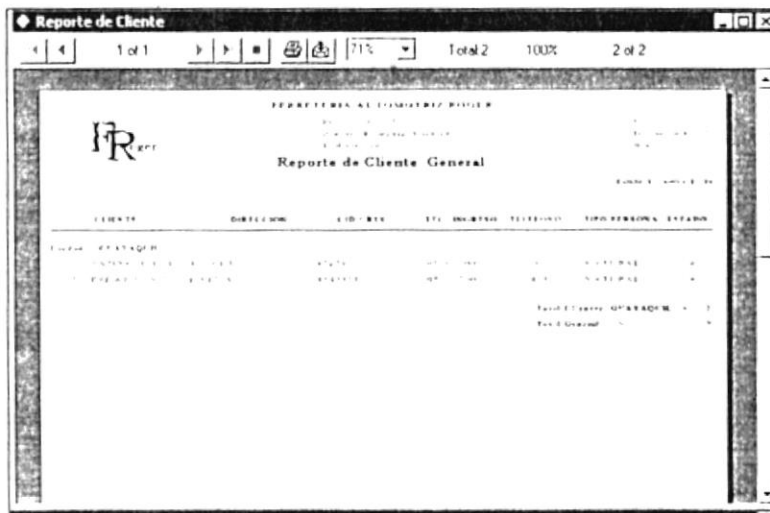


Figura 10.24 Reportes Varios – Clientes General

- Si escogió un reporte por Cliente de forma Específica

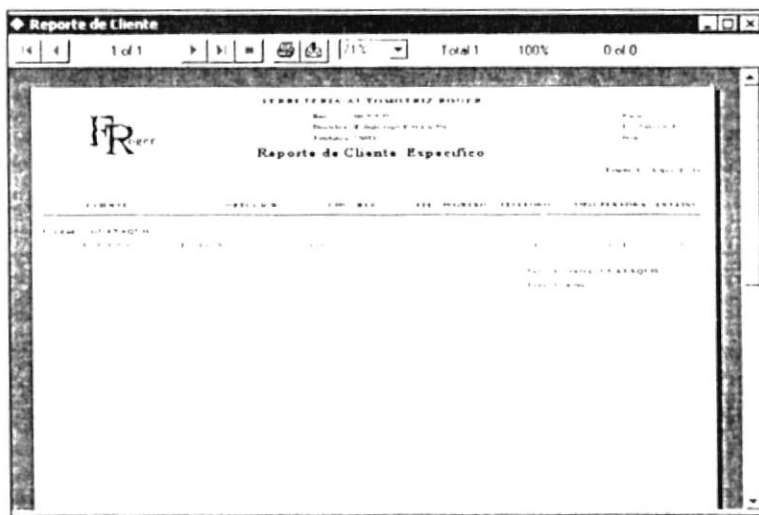



Figura 10.25 Reportes Varios - Cliente Especifico

7. Si desea imprimir en papel el reporte de un clic en el botón  de imprimir de la pantalla de arriba.



CAPÍTULO 11.
MENÚ PARÁMETROS

11. MENÚ PARÁMETROS

En este menú consta de la opción de empresa que permite modificar los datos generales de la empresa, y secuencias de los diferentes documentos que maneja el sistema.

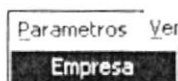


Figura 11.1 Menú Parámetros

Para acceder a las opciones del menú de Parámetros, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la figura 11.1

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

11.1 EMPRESA

Esta opción nos muestra los datos generales de la empresa, a la vez permite modificarlos, tales como nombre, dirección, teléfonos de la empresa, etc, a demás las secuencias de los documentos de la empresa.

11.1.1 Abrir Empresa

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

1. Seleccione <Parámetros> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Empresa> dando clic y presentará la pantalla deseada.

 A screenshot of a software window titled 'Empresa'. The window contains several input fields for company information:


- Nombres: FERRETERIA AUTOMOTRIZ ROGER
- Dirección: MEDARDO ANGEL SILVA Y LA RYA
- Telefonos: 2353122 C.I./RUC: 17000554454
- Ciudad: 1 GUAYADUIL Iva (%): 12

 Below this is a section titled 'Secuenciales de Documentos por Bodega'. It includes:

- Bodega: BDD PRINCIPAL
- Secuencia Compras: 1
- Secuencia Facturas: 0
- Secuencia Proforma: 1
- Secuencia Notas Ingreso: 1
- Secuencia Notas Egreso: 0
- Secuencia Nota de Venta: 1
- Secuencia Dev. Factura: 0
- Secuencia Dev. Compra: 0
- Secuencia Dev. Nota. Vta: 0

Figura 11.2 Pantalla Empresa

11.1.2 Modificar datos Empresa

1. Una vez presentado los datos podrá modificar los datos generales de la empresa, si así lo requiere, además podrá modificar las secuencias de los documentos que aún no han tenido movimiento.
2. Si se han realizado cambios y desea grabarlos de clic en el botón  de la barra de herramientas de la pantalla de Empresa.
3. El sistema presentará el siguiente mensaje:

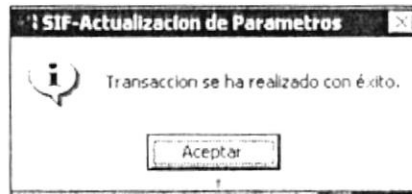



Figura 11.3 Mensaje de Información

4. De clic en el botón  para salir de la pantalla de empresa.



CAPÍTULO 12.
MENÚ VENTANA

12. MENÚ VENTANA

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Inventario y Facturación, permite colocar las pantallas como nosotros quisiéramos verlas.

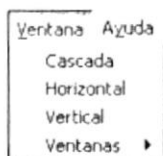


Figura 12.1 Menú Ventana

Para acceder a las opciones del menú de Inventario, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la figura 12.1

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

12.1 CASCADA

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

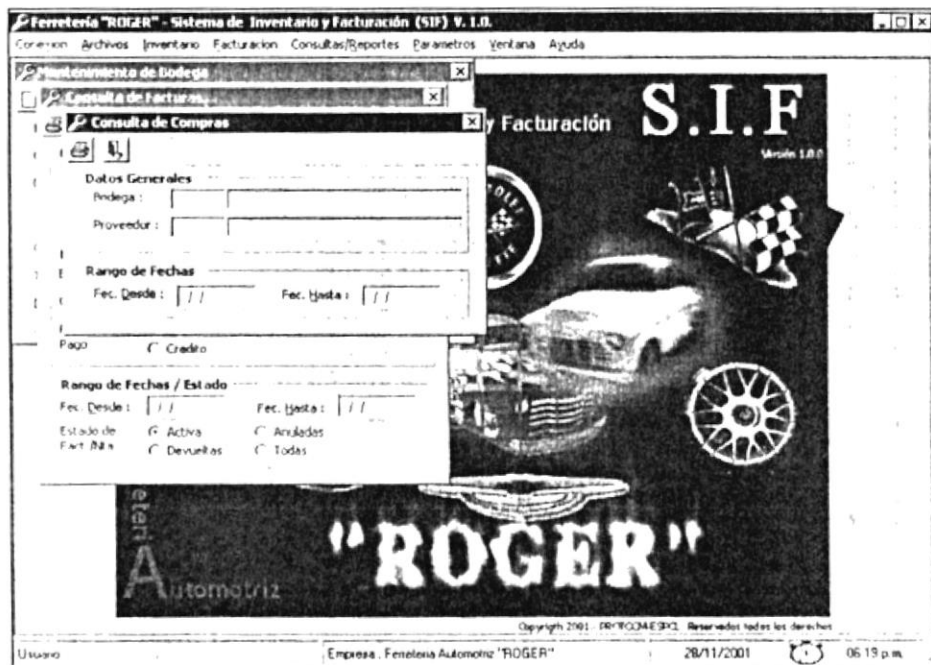


Figura 12.2 Cascada

12.2 MOSAICO HORIZONTAL

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

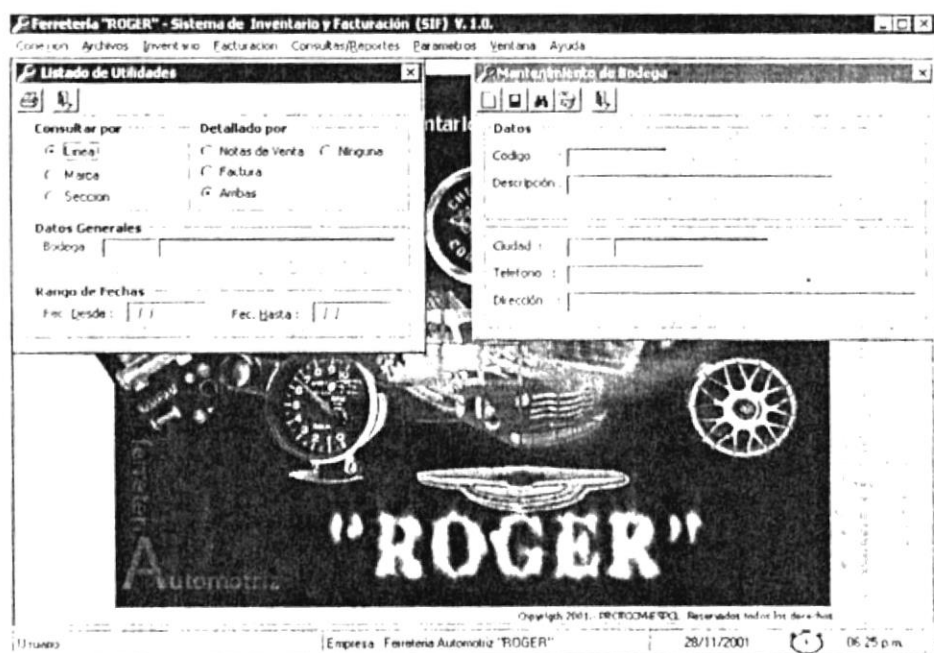


Figura 12.3 Mosaico Horizontal

12.3 MOSAICO VERTICAL

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

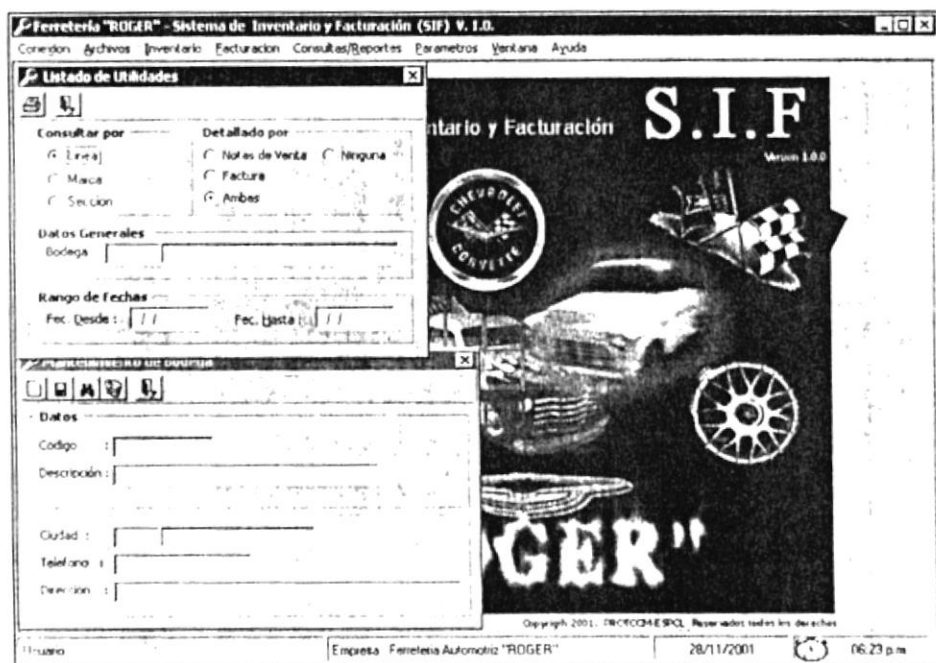


Figura 12.4 Mosaico Vertical

12.4 VENTANAS

Permite activar o desactivar las pantallas que se encuentran abiertas.



CAPÍTULO 13.
MENÚ AYUDA

13. MENÚ AYUDA

En este menú permite observar información del Sistema de Inventario y Facturación.

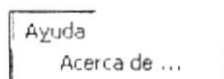


Figura 13.1 Menú Ayuda

Para acceder a las opciones del menú de Ayuda, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la figura 13.1

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

13.1 ACERCA DE..

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

Abrir Acerca de..

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

1. Seleccione <Ayuda> en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cual elegirá <Acerca de..> dando clic y presentará la pantalla deseada.

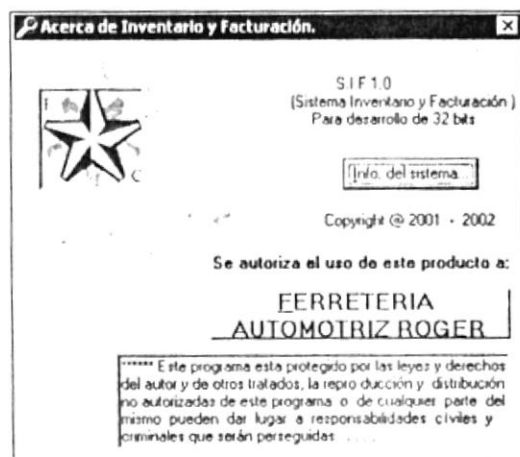


Figura 13.2 Acerca del Sistema Inventario y Facturación

- De clic en el botón **ERRETERIA AUTOMOTRIZ ROGER** o presione las teclas **Alt + F**, para salir de la pantalla.
- De clic en el botón **Info. del sistema** o presione las teclas **Alt + I**, para presentar la siguiente pantalla.



Figura 13.3 Información del Sistema





ANEXO A
REPORTES REALES

FERRETERIA AUTOMOTRIZ ROGER

Ruc : 170000554454
 Dirección: MEDARDO ANGEL SILVA Y LA 8VA
 Telefonos 2369122

Página : 1
 Emision : 13/01/2002
 Hora : 10:30:07 p.m.



KARDEX POR BODEGA

BODEGA : BOD. PRINCIPAL

M: 10LL01 CLAVOS 1"

CK BODEGA : 499.00

CK GLOBAL : 499.00

PROM x BODEGA : 5.50

PROM. TOTAL : 5.50

FACTOR : 0.00

| A | CONCEPTO | COMPT | INGRESO | | EGRESO | | SALDO | | |
|---|------------------------------|-------|----------|--------|----------|-------|----------|----------|----------|
| | | | CANTIDAD | VALOR | CANTIDAD | VALOR | CANTIDAD | VALOR | |
| | BO INICIAL: | | | | | | 0.00 | 0.00 | |
| | 2002 COMPRA - FIGUEROA PEDRO | | 1.00 | 500.00 | | | 500.00 | 2,750.00 | |
| | 2002 FACTURA - ANDRADE LUIS | | 1.00 | | 1.00 | 5.50 | 499.00 | 2,744.50 | |
| | TOTAL KARDEX == > | | | 500.00 | 2,750.00 | 1.00 | 5.50 | 499.00 | 2,744.50 |

FERRETERIA AUTOMOTRIZ ROGER

Rue : 170000554454

Dirección : MEDARDO ANGEL SILVA Y LA 8VA

Telefonos : 2369122

Página : 1

Fec. Emisión : 13/01/2002

Hora : 10:21:46 p.m

Reporte de Proveedor General**Estado A = Activo I = Inactivo**

| Proveedor | Dirección | CID / RUC | Fec. Ingreso | Telefonos | Estado |
|--------------------------------------|------------|-----------|--------------|-----------|----------|
| GUAYAQUIL | | | | | |
| - FIGUEROA PEDRO | SAUCES | 3333 | 05/06/200 | 222 | A |
| - PEREZ PPPP ANDRE | SSS | 2424 | 05/06/200 | 2424 | A |
| Total Proveedores GUAYAQUIL → | | | | | 2 |
| MANABI | | | | | |
| - BEJAR EDMUNDO | AEROPUERTO | 55256969 | 04/12/200 | 88888 | A |
| Total Proveedores MANABI → | | | | | 1 |
| Total de Proveedores → | | | | | 3 |

**FERRETERIA AUTOMOTRIZ ROGER**

Ruc : 170000554454
Dirección : MEDARDO ANGEL SILVA Y LA 8VA
Telefonos : 2369122

Página : 1
Fec. Emisión : 13/01/2002
Hora : 10:44:55 p.m

Reporte de Vendedor General**Estado A = Activo I = Inactivo**

| VENDEDOR | DIRECCION | FEC.INGRESO | TELEFONOS | ESTADO |
|--------------------|------------------|---|------------------|---------------|
| : GUAYAQUIL | | | | |
| 2 - GOMEZ REY | SAUCES | 05/06/2001 | 2323 | A |
| 3 - PINOS ROSA | SAUCES VI | 06/12/2001 | 0 | A |
| | | Total Vendedores en GUAYAQUIL --> | | 2 |
| | | Total de Vendedores --> | | 2 |

**FERRETERIA AUTOMOTRIZ ROGER**

Ruc : 170000554454
Dirección : MEDARDO ANGEL SILVA Y LA 8VA
Telefonos : 2369122

Página : 1
Fec. Emisión : 13/01/2002
Hora : 10:17:36 pm

Reporte de Utilidades de Linea detallado por Facturas y Notas de Venta

Desde: 13/01/2002 Hasta : 13/01/2002

| | <u>LINEA</u> | <u>VENTA</u> | <u>COSTO</u> | <u>UTILIDAD</u> | <u>MARGEN</u> |
|-------|---------------------------------|---------------|--------------|-----------------|---------------|
| EGA : | BOD. PRINCIPAL ELECTRICA | 144.43 | 38.00 | 106.43 | 280.08 |
| | Total por BOD. PRINCIPAL | 144.43 | 38.00 | 106.43 | |

FERRETERIA AUTOMOTRIZ ROGER

Ruc : 170000554454
 Direccion MEDARDO ANGEL SIL
 Telefonos 2369122

Página : 1
 Fec. Emisión : 13/01/2002
 Hora : 10:17:36 p.

Reporte de Cliente General

Estado A = Activo I = Inactivo

| CLIENTE | DIRECCION | CID / RUC | FEC. INGRESO | TELEFONO | TIPO PERSONA | ESTADO |
|-------------------------------------|---------------|------------|--------------|----------|--------------|----------|
| : GUAYAQUIL | | | | | | |
| PERE JUAN | SAUCES | 9999 | 05/06/2001 | 8888 | NATURAL | A |
| ANDRADE LUIS | SAUCES | 87878 | 05/06/2001 | 878 | NATURAL | A |
| VENTAS MOSTRA | INDETERMINADO | 000 | 05/06/2001 | 0 | NATURAL | A |
| LOPEZ ROMEL | FLORIDA NORTE | 0919313767 | 06/12/2001 | 0 | NATURAL | A |
| Total Clientes GUAYAQUIL - | | | | | | 4 |
| : MANABI | | | | | | |
| RAMIREZ HUMER | URDESA | 87878787 | 05/06/2001 | 887410 | NATURAL | A |
| PELACHINI ANDR | QUIEN SABE | 5555 | 01/01/2001 | 88888 | NATURAL | A |
| Total Clientes MANABI --> | | | | | | 2 |
| Total General --> | | | | | | 6 |

FERRETERIA AUTOMOTRIZ ROGER

Ruc : 170000554454
 Dirección : MEDARDO ANGEL SILV.
 Telefonos : 2369122

Página : 1
 Fec. Emisión : 13/01/2002
 Hora : 10:13:15 p.m

**Reporte de Bodegas General**

Status A = Activo I = Inactivo

| BODEGA | DIRECCION | TELEFONO | ESTADO |
|--|-----------|----------|----------|
| GUAYAQUIL 1 - BOD. PRINCIPAL | SWGFWF | 5454 | A |
| Total Bodegas en GUAYAQUIL --> | | | 1 |
| Total de Bodegas --> | | | 1 |

FERRETERIA AUTOMOTRIZ ROGER

Ruc : 170000554454
 Direccion : MEDARDO ANGEL SILVA Y LA 8VA
 Telefonos : 2369122

Pagina : 1
 Fec Emision : 13/01/2002
 Hora : 10:06:16 p.m.



RA : I
 A : BOD. PRINCIPAL
 : 13/Ene/2002
 I : CONTADO

CLIENTE : ANDRADE LUIS
 VENDEDOR : PEREZ JOSE

| IGO | DESCRIPCION | PAQUETES | UNIDADES | PRECIO | % DESCUENTO | TOTAL |
|-----|-------------|----------|----------|--------|--------------------|-----------|
| | CLAVOS 1" | 0.00 | 1.00 | 45.93 | 0.00 | 45.93 |
| | MARTILLO | 0.00 | 10.00 | 9.85 | 0.00 | 98.50 |
| | | | | | SUBTOTAL | 144.43 |
| | | | | | DSCTO | 0.00 |
| | | | | | IVA | 17.33 |
| | | | | | TOTAL | \$ 161.76 |
| | | | | | EFFECTIVO : | 0.00 |
| | | | | | CAMBIO : | 0.00 |

POLI...
 B... A
 ...NIS
 PEÑAS



ANEXO B
**GLOSARIO DE
TÉRMINOS**

Glosario de Términos

A

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

Administrador de 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.

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.

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

B

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

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho e inferior de la 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 Menu: 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".

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 utilizar 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 icono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del Menú Control.

Botón de Comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o enlaza 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 aparece otro cuadro de diálogo.

C

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.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación.

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).

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

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorise el inicio de una sesión al 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.

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

D

Diagrama Hipo: Organigrama 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 más archivos.

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

Disquete: Dispositivo que puede presentarse 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.

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 y fluyen los datos dentro de una organización.

I

Icono: Representación gráfica de un ambiente 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.

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

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

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

M

Memoria: Area de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

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

N

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

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

R

RAM: Siglas en inglés de la 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 a programas 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 a la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

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

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

S

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

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

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, formas lógicas.

Subdirectorío: Directorío contenido en otro directorío.

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

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

W

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