

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de  
**Analista de Sistemas**

TEMA :

Sistema de Inventario y Facturación

**Manual de Usuario**

AUTORES :

*Cruz Paredes Susana Isabel  
Solíz Zamora Maritza Marisol  
Vera Jordán Maritza Graciela*

DIRECTOR :

*Mae. Jorge Lombeida Chávez*



2003 - 2004

# 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

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

CRUZ PAREDES SUSANA ISABEL  
SOLIZ ZAMORA MARITZA MARISOL  
VERA JORDÁN MARITZA GRACIELA

DIRECTOR

MAE. JORGE LOMBEIDA CHÁVEZ

AÑO

2003 - 2004



## **AGRADECIMIENTO**

Principalmente a Dios y a la Virgen por estar conmigo en todo momento. Dios a veces nos pone pruebas muy difíciles pero siempre nos ilumina para salir adelante y continuar en la lucha.

A mis amados padres Vicente Cruz y Estela Paredes por su inmenso amor y apoyo incondicional, por su sacrificio por darme su más grande regalo "La Educación", con su voz de aliento me dieron fuerzas para seguir adelante y llegar a cumplir mi meta de ser profesional.

También agradezco a mis queridos hermanos Franklin y Alexander porque siempre se preocuparon de que culmine mi carrera, a mis compañeras de tesis que compartieron conmigo los estudios y una verdadera amistad.

Con todos ellos tengo una gran deuda de agradecimiento porque sin la ayuda de ellos no hubiese podido llegar a cumplir mi meta, les agradezco de todo corazón y estoy segura que nunca los defraudaré.

Dios y la Virgen los bendiga siempre

Isabel Cruz Paredes.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco primeramente a Dios por darme la vida y la fortaleza para alcanzar la meta deseada, a mis padres Mariana Zamora y Angel Solís que confiaron en mí y me apoyaron en los momentos más difíciles de mi etapa estudiantil, a mis profesores por haberme impartido sus conocimientos y también a mis hermanos y amigos que de una y otra manera me ayudaron y colaboraron para la realización de esta tesis.

Maritza Soliz Zamora.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco en primer lugar a Dios nuestro creador por darme la vida, a mis padres Pedro Vera y Graciela Jordán quienes con sus consejos, apoyo moral y económico me han ayudado a conseguir este título y así poderme convertir en una profesional.

Agradezco a mis amigas y compañeras de tesis porque juntas hemos podido alcanzar una meta más en nuestras vidas.

Agradezco a todas aquellas personas que de alguna forma directa o indirectamente me apoyaron para conseguir este título.

Maritza Vera Jordán.

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis a Dios y a la Virgen por estar conmigo en todo momento, a mis amados padres Vicente Cruz y Estela Paredes, a mis hermanos Franklin y Alexander, a todos ellos por su apoyo amor y comprensión a pesar que muchas veces les fallé siempre estuvieron allí para perdonarme y darme ánimos para continuar la lucha por conseguir mi meta.

Dios y la Virgen los bendiga siempre

Isabel Cruz Paredes.

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis a mis padres Mariana Zamora y Angel Solís por haberme apoyado desde un principio y así poder culminar una etapa más de mis estudios.

A la empresa Auto D' Lujo que nos brindo la oportunidad para dar este gran paso.

A mis compañeras de grupo Maritza Vera e Isabel Cruz que a pesar de muchos percances siempre nos mantuvimos unidas para llegar a nuestra meta.

Maritza Soliz Zamora.

## DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mis padres Pedro Vera y Graciela Jordán que han sido quienes me han apoyado incondicionalmente a lo largo de esta carrera.

A mis amados hijos Dayana y Elian quienes son la razón para seguir superándome profesionalmente.

Dedico también a la memoria de mi querida abuelita Isabel, que siempre confió en mi y estuvo pendiente de mis estudios.

A mi cuñada Carmen que cuidó de mis hijos mientras yo estudiaba.

Maritza Vera Jordán.

## **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.

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

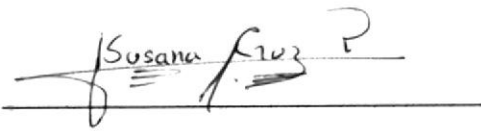
**FIRMA DIRECTOR DE LA TESIS**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and flourishes, positioned above a solid horizontal line.

**MAE. Jorge Lombeida Chávez**



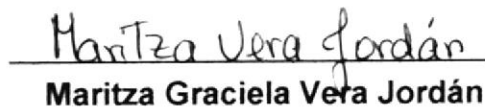
## FIRMA DE LOS AUTORES DE LA TESIS

A handwritten signature in black ink, reading "Susana Cruz P", written over a horizontal line.

**Susana Isabel Cruz Paredes**

A handwritten signature in black ink, reading "Maritza Soliz Zamora", written over a horizontal line.

**Maritza Marisol Soliz Zamora**

A handwritten signature in black ink, reading "Maritza Vera Jordán", written over a horizontal line.

**Maritza Graciela Vera Jordán**

# TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN .....	1
1.2. OBJETIVOS GENERALES .....	1
1.3. OBJETIVOS PARTICULARES.....	1
1.4. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL .....	2
1.5. LO QUE DEBE CONOCER.....	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL .....	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS .....	2
1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO .....	3
1.8. SOPORTE TÉCNICO.....	3
CAPÍTULO 2 REQUERIMIENTO OPERACIONAL E INSTALACIÓN DEL DEL SISTEMA.....	1
2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE .....	1
2.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	1
2.3. COMIENZO DE LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA .....	2
2.4. PROCESO DE INSTALACIÓN.....	3
2.5. CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN.....	6
2.6. ARRANQUE DEL SISTEMA.....	7
CAPÍTULO 3 INTERFAZ GRÁFICA .....	1
3.1. CONTENIDO DE WINDOWS .....	1
3.1.2. Iniciar Trabajo con el Menú.....	2
3.1.3. Botón Inicio y Barra de Tareas .....	2
3.2. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS .....	3
3.2.1. Título de la Ventana .....	3
3.2.2. Cambiar el Tamaño de la Ventana .....	4
3.2.3. Barra de Herramientas .....	4
3.2.4. Barra de Estado.....	5
3.2.5. Barra de Menú .....	5
3.2.6. El Explorador de Windows.....	6
3.2.7. Vaciar Papelera de Reciclaje.....	6
CAPÍTULO 4. MENÚ SEGURIDAD .....	1
4.1. ABRIR SISTEMA.....	1
4.1.1. Menú Abrir Sistema .....	1
4.2. SALIR .....	3
CAPÍTULO 5. MENÚ MANTENIMIENTO.....	1
5.1. PRODUCTOS .....	1
5.1.1. Abrir Productos.....	1
5.1.2. Ingresar Productos.....	2
5.1.3. Modificar Productos.....	4
5.1.4. Eliminar Productos.....	7
5.2. PROVEEDORES .....	7
5.2.1. Abrir Proveedores .....	8
5.2.2. Ingresar Proveedores.....	8

5.2.3.	Modificar Proveedores.....	11
5.2.3.1	Busca Código del Proveedor.....	12
5.2.4.	Eliminar Proveedores.....	14
5.3.	CLIENTES .....	15
5.3.1.	Abrir Clientes.....	15
5.3.2.	Ingresar Clientes .....	15
5.3.3.	Modificar Clientes .....	18
5.3.3.1.	Busca Código del Cliente.....	19
5.3.4.	Eliminar Clientes .....	20
5.4.	BODEGA.....	21
5.4.1.	Abrir Bodega .....	21
5.4.2.	Ingresar Bodega .....	22
5.4.3.	Modificar Bodega.....	23
5.4.3.1.	Busca Código de la Bodega .....	24
5.4.4	Eliminar Bodega .....	26
5.5.	MARCA.....	27
5.5.1.	Abrir Marca .....	27
5.5.2.	Ingresar Marca .....	27
5.5.3.	Modificar Marca .....	28
5.5.3.1.	Busca Código de la Marca .....	29
5.5.4.	Eliminar Marca .....	31
5.6.	MODELO .....	32
5.6.1.	Abrir Modelo .....	32
5.6.2.	Ingresar Modelo.....	32
5.6.3.	Modificar Modelo.....	34
5.6.3.1.	Busca Código del Modelo.....	34
5.6.4.	Eliminar Modelo.....	36
5.7.	NACIONALIDAD .....	37
5.7.1.	Abrir Nacionalidad .....	37
5.7.2.	Ingresar Nacionalidad.....	37
5.7.3.	Modificar Nacionalidad.....	38
5.7.3.1.	Busca Código de la Nacionalidad .....	39
5.7.4.	Eliminar Nacionalidad .....	41
5.8.	TIPO DE DISEÑO .....	42
5.8.1.	Abrir Tipo de Diseño.....	42
5.8.2.	Ingresar Tipo de Diseño.....	42
5.8.3.	Modificar Tipo de Diseño.....	43
5.8.3.1.	Busca Código del Tipo de Diseño.....	44
5.8.4.	Eliminar Tipo de Diseño.....	46
CAPÍTULO 6. MENÚ PROCESOS.....		1
6.1.	FACTURA / PROFORMA.....	1
6.1.1.	Abrir Factura / Proforma .....	1
6.1.2.	Ingresar Factura / Proforma .....	2
6.1.3.	Consultar Factura / Proforma.....	3
6.1.4.	Facturar Orden de Trabajo.....	6
6.2.	ANULACIÓN DE FACTURA.....	6
6.2.1.	Abrir Anulación de Factura .....	6
6.2.2.	Proceso de Anulación de Factura.....	7

6.3.	ORDEN DE COMPRA .....	8
6.3.1.	Abrir Orden de Compra .....	8
6.3.2.	Ingresar Orden de Compra .....	9
6.3.3.	Modificar Orden de Compra .....	12
6.4.	ORDEN DE TRABAJO .....	14
6.4.1.	Abrir Orden de Trabajo .....	14
6.4.2.	Ingresar Orden de Trabajo .....	15
6.4.3.	Modificar Orden de Trabajo .....	19
6.4.4.	Eliminar Orden de Trabajo .....	22
6.5.	INGRESO DE MERCADERÍA .....	23
6.5.1.	Abrir Ingreso de Mercadería .....	23
6.5.2.	Ingresar Mercadería a Bodega .....	23
6.6.	DISEÑO .....	26
6.6.1.	Abrir Diseño .....	26
6.6.2.	Ingresar Diseño .....	27
6.6.3.	Modificar Diseño .....	30
6.6.4.	Aumentar Diseño .....	33
6.6.5.	Eliminar Diseño .....	33
6.7.	TRANSFERENCIAS .....	34
6.7.1.	Abrir Transferencias .....	34
6.7.2.	Transferir Mercadería al Almacén .....	34
CAPÍTULO 7 MENÚ CONSULTAS / REPORTES .....		1
7.1.	CLIENTES .....	1
7.1.1.	Abrir Clientes .....	1
7.1.2.	Consulta de Clientes .....	2
7.2.	PROVEEDORES .....	3
7.2.1.	Abrir Proveedores .....	3
7.2.2.	Consulta de Proveedores .....	4
7.3.	LISTA DE PRECIOS .....	5
7.3.1.	Abrir Lista de Precios .....	5
7.3.2.	Consulta de Lista de Precios .....	6
7.4.	PUNTO DE REORDEN .....	7
7.4.1.	Abrir Punto de Reorden .....	7
7.4.2.	Consulta de Punto de Reorden .....	8
7.5.	KARDEX .....	9
7.5.1.	Abrir Kardex .....	9
7.5.2.	Consulta del kardex .....	10
7.6.	FACTURAS .....	11
7.6.1.	Abrir Facturas .....	11
7.6.2.	Consulta de Facturas .....	12
7.6.2.1.	Búsqueda de Facturas Anuladas .....	13
7.6.2.2.	Búsqueda por Clientes .....	14
7.6.2.3.	Búsqueda por Tipo .....	16
7.7.	ÓRDENES DE TRABAJO .....	18
7.7.1.	Abrir Órdenes de Trabajo .....	18
7.7.2.	Consulta de Órdenes de Trabajo .....	19
7.8.	DISEÑO .....	20
7.8.1.	Abrir Diseño .....	20
7.8.2.	Consulta de Diseño .....	21

CAPÍTULO 8. MENÚ COMPLEMENTOS.....	1
8.1.  COMPLEMENTOS .....	1
8.1.1.  Abrir Complementos.....	1
 CAPÍTULO 9. MENÚ AYUDA.....	 1
9.1.  AYUDA .....	1
9.1.1.  Abrir Ayuda.....	1
 ANEXOS	
 A REPORTES REALES.....	 1
 B RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	 1
DEFINICIÓN DE COMPUTADORA .....	1
COMPONENTES DE LA COMPUTADORA .....	1
Unidad de Entrada. El Teclado.....	2
Teclas de Función.....	2
Teclas Alfanuméricas .....	2
Teclas de Desplazamiento .....	3
Teclas Numéricas .....	3
Teclas de Uso Especial.....	4
Mouse .....	5
Unidad de Salida. El Monitor .....	7
Impresoras .....	7
Unidad de Procesamiento .....	7
Unidad de Memoria Auxiliar.....	8
 C GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS.....	 1



# CAPÍTULO 1.

## GENERALIDADES

# 1. GENERALIDADES

## 1.1. INTRODUCCIÓN

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

## 1.2. OBJETIVOS GENERALES

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

- Como operar el Sistema de Inventario y Facturación.
- Conocer el alcance de todo el módulo por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

## 1.3. OBJETIVOS PARTICULARES

Este manual esta organizado de la siguiente manera:

<b>Generalidades</b>	
Capítulo 1	Generalidades
Capítulo 2	Requerimiento Operacional del Sistema
Capítulo 3	Interfaz Gráfica
<b>Operación</b>	
Capítulo 4	Menú Seguridad
Capítulo 5	Menú Mantenimiento
Capitulo 6	Menú Procesos
Capitulo 7	Menú Consultas/Reportes
Capítulo 8	Menú Complementos
Capítulo 9	Menú Ayuda

Tabla 1.1 Organización del manual

## **1.4. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL**

Este manual está dirigido a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del sistema.

**El Gerente General**, es el responsable de autorizar los registros de las diferentes personas y productos que intervengan con “Auto D’ Lujo”.

**Personal en General**, son los responsables de llevar un control de la veracidad de la información que se ingrese en el sistema.

## **1.5. LO QUE DEBE CONOCER**

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operan el sistema son:

- Conocimientos básicos sobre las políticas de la empresa “Auto D’ Lujo”.
- Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.

## **1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL**

Este manual contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el sistema. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

## **1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS**

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



### 1.7.1. Convenciones de Formatos de texto

<b>Formato</b>	<b>Tipo de Información</b>
Viñeta Numérica	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 teclado o del mouse.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

Tabla 1.2 Convenciones de Formato de Texto

## 1.8. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Inventario y Facturación revise el manual de usuario.

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



## CAPÍTULO 2.

# REQUERIMIENTOS OPERACIONALES E INSTALACIÓN DEL SISTEMA

## 2. REQUERIMIENTOS OPERACIONALES E INSTALACIÓN DEL SISTEMA

### 2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

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

- Procesador pentium III, 1000 Mhz
- Caché RAM externo instalado máximo de 256
- Capacidad del disco duro 4 GB
- Compartimientos de unidad accesible 3.5"
- Ranuras de buses de expansión 3 ISA, 2 PCI, 1PCI/ISA
- Puertos paralelos, seriales, para mouse 1,2,1
- Monitor SVGA 14"

### 2.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Se necesita la instalación de los siguientes programas:

- Microsoft Windows 95 en adelante.
- Office 97 en adelante.



### 2.3. COMIENZO DE LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA

El proceso de instalación del sistema es muy fácil y podrá efectuarse desde unidades de C.D. Los pasos son los siguientes:

1. Inserte el CD de la instalación en la unidad correspondiente.
2. En la barra de tareas de Windows 98, escoger el botón de Inicio (Start), luego la opción Ejecutar (Run).

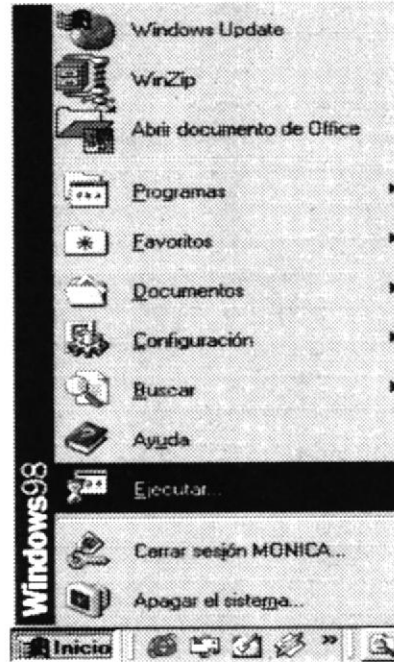


Figura 2.1 Menú Inicio

3. Existen dos maneras para ejecutar el archivo de instalación:
  - 3.1. Digitamos directamente la ruta de acceso al CD con el nombre del archivo de instalación.

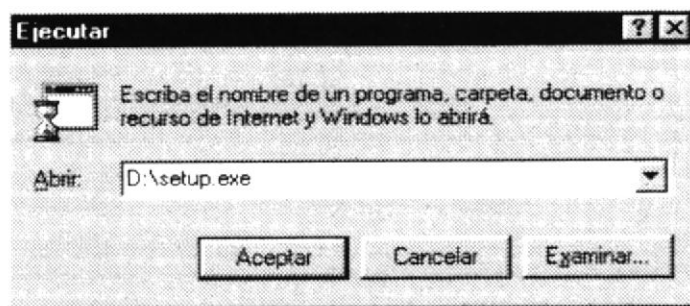


Figura 2.2 Pantalla ejecutar

3.2. Ir a buscar o examinar (Browser):

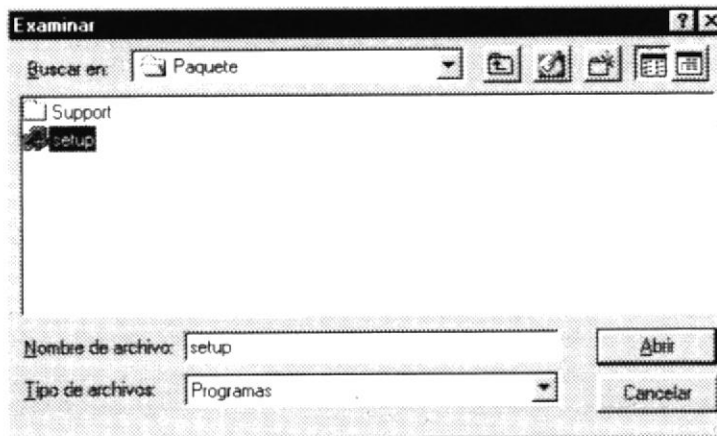


Figura 2.3 Pantalla examinar

4. Presionamos aceptar para comenzar con el proceso de instalación del sistema.

## 2.4. PROCESO DE INSTALACIÓN

En el comienzo de la ejecución aparecerá un mensaje, que indicará que el sistema se encuentra copiando los archivos necesarios para que la instalación pueda comenzar, y que estos archivos son removidos del sistema si la instalación del sistema es cancelada por alguna circunstancia.

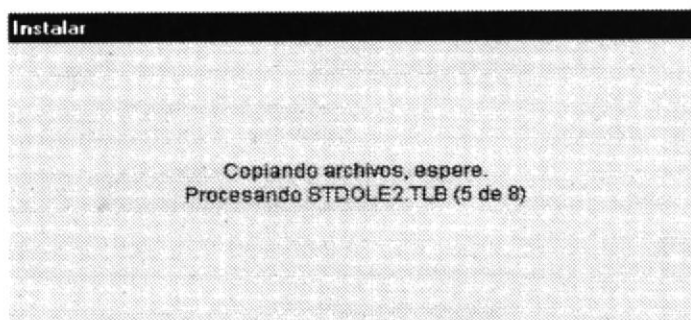


Figura 2.4 Inicio de instalación

El siguiente paso que efectúa es la verificación del espacio necesario disponible para realizar la copia y registro de los programas.

A continuación aparecerá un cuadro de bienvenida al programa de instalación del sistema, donde podrá presionar Aceptar para continuar con la instalación o salir inmediatamente.

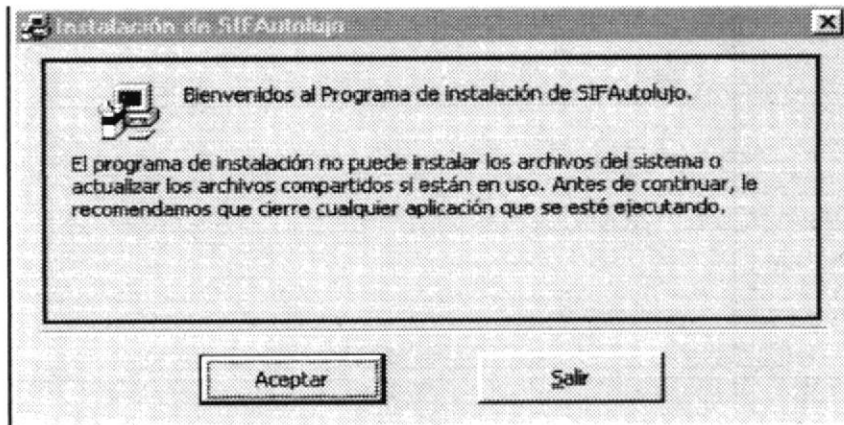


Figura 2.5 Bienvenida a la instalación

Si continuamos con la instalación, aparecerá la siguiente pantalla la que pedirá que se especifique la ruta dentro de la cual se instalará la copia de los programas.

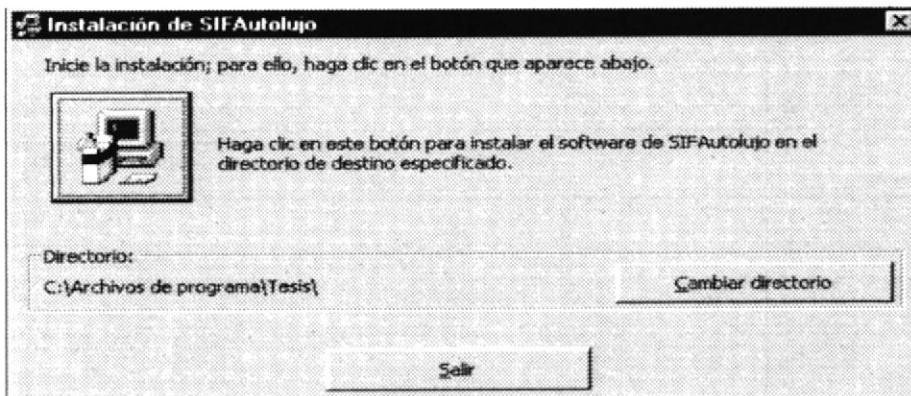


Figura 2.6 Pantalla de escoger ruta de instalación

La ruta por omisión es en el directorio (C:\Archivo de Programa\Tesis\), tendrá la opción de cambiar la ruta predeterminada del programa de instalación pulsando clic en el botón de cambiar directorio.

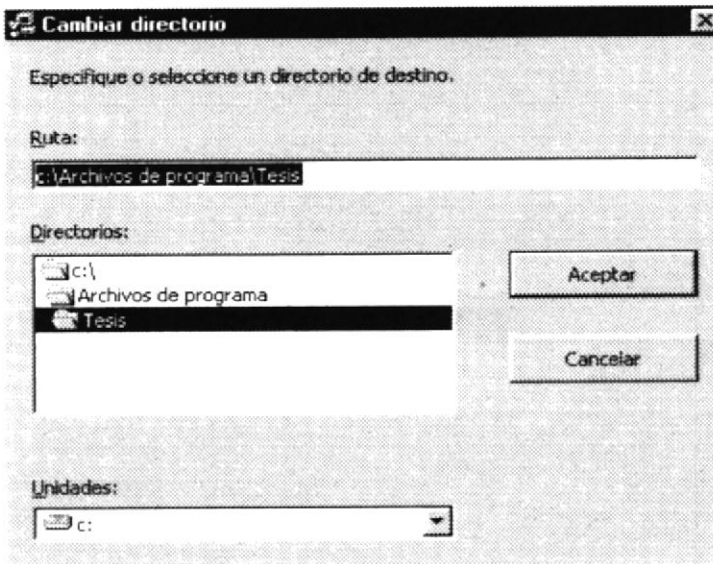


Figura 2.7 Pantalla cambiar de directorio

Si el directorio a cambiar que se especifica no existe, se lo notificará y se le preguntará si se lo desea crear.

Inmediatamente crea el directorio y comienza el proceso de copia y registro de los programas necesarios para la ejecución del sistema.

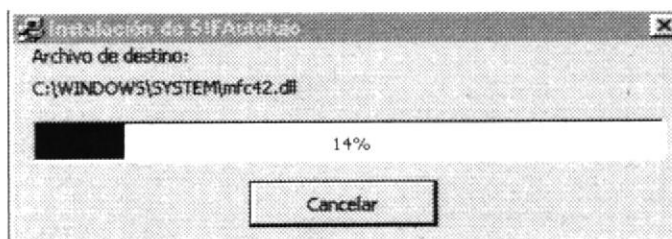


Figura 2.8 Proceso de instalación

Al final de la instalación presenta un mensaje de finalización satisfactoria de la instalación.

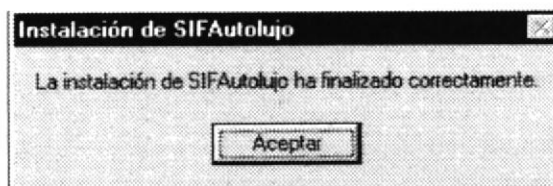


Figura 2.9 Mensaje instalación correcta

## 2.5. CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN

En cualquier momento de la instalación del sistema usted puede cancelar. Si se cancela la instalación, la interrupción de la instalación será confirmada.

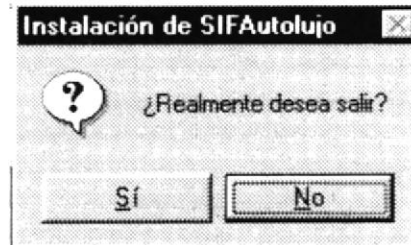


Figura 2.10 Mensaje salir de la instalación

Si se confirma la interrupción de la instalación, se le notificará que la instalación ha sido interrumpida antes de la finalización de la instalación completa del sistema.

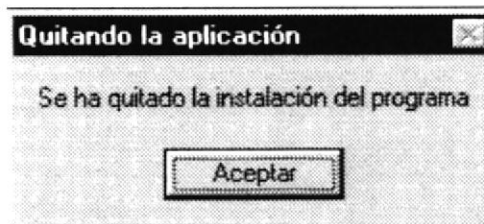


Figura 2.11 Mensaje cancelación de instalación

Los archivos que han sido copiados temporalmente serán eliminados del sistema.

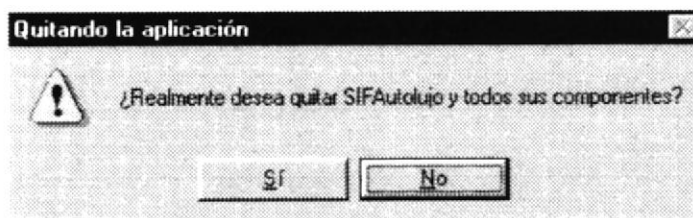


Figura 2.12 Mensaje de eliminar los archivos



Luego de remover todos los archivos, se le notificará que el programa de instalación ha sido removido del sistema.

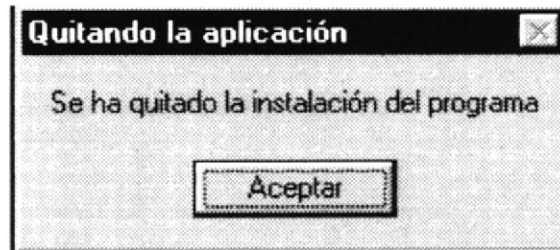


Figura 2.13 Mensaje quitando instalación del programa.

## 2.6. ARRANQUE DEL SISTEMA

Para arrancar el sistema de Inventario y Facturación SIFAutolujo, se lo puede realizar de la siguiente manera:

Utilizando el menú Inicio de Windows 95 en adelante(Start), nos ubicamos en el grupo de programas (Programs) y buscamos la aplicación SIFAutolujo.

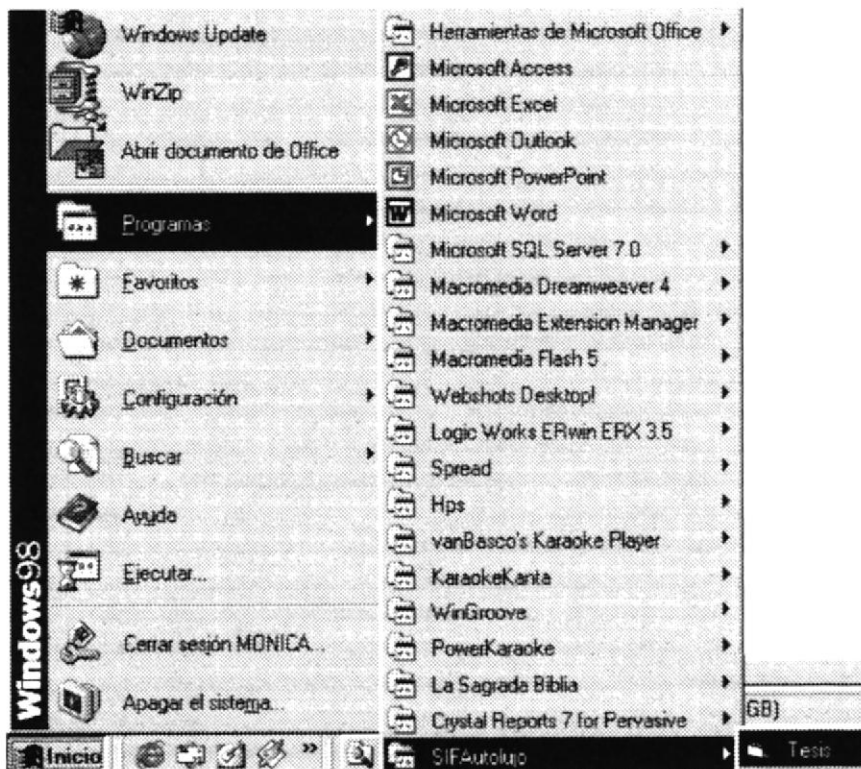


Figura 3.1 Pantalla menú Inicio

Inmediatamente muestra la pantalla de presentación del sistema de Inventario y Facturación.

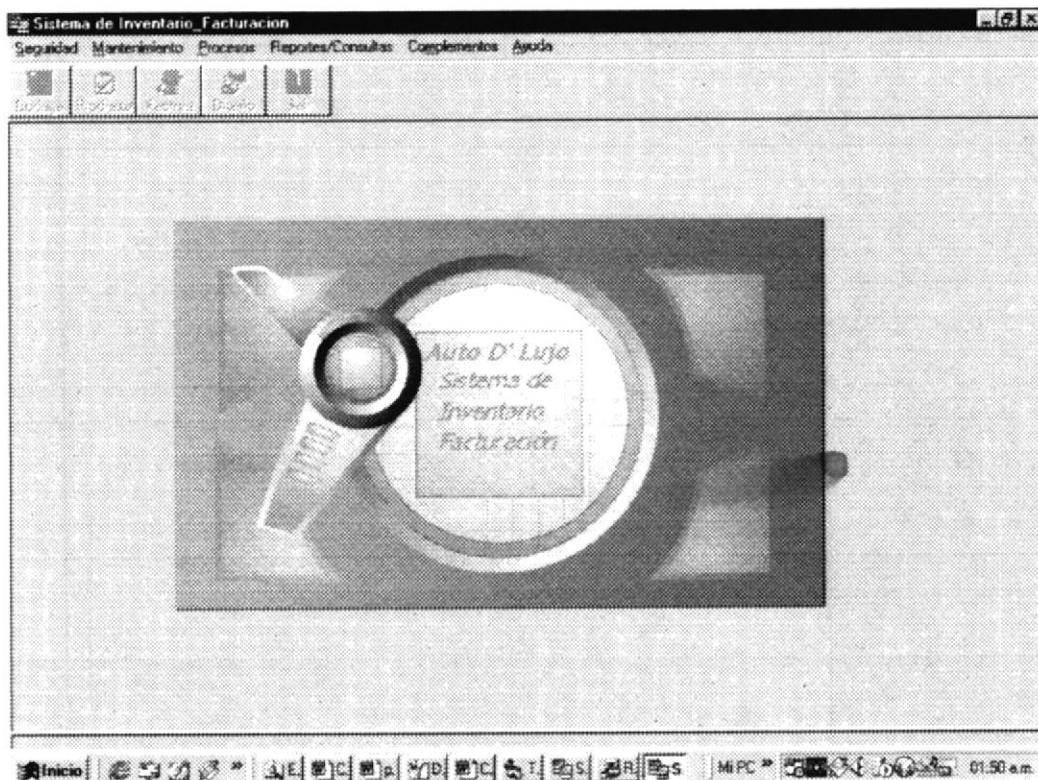


Figura 3.2 Pantalla inicial del sistema





## CAPÍTULO 3.

# INTERFAZ GRÁFICA

### 3. INTERFAZ GRÁFICA

En este capítulo se presenta el ambiente Microsoft Windows que es el sistema operativo en el cual va a trabajar el sistema de Inventario y Facturación, aquí aprenderá como realizar las tareas comunes incluidas en Windows.

#### 3.1. CONTENIDO DE WINDOWS

Al iniciar una sesión de Windows aparecerán algunos íconos en el escritorio, en la siguiente tabla se describirán los más importantes.





Ícono	Descripción
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a esta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error. Si se elimina información desde la papelera de reciclaje ya no se podrá recuperar la información.
	Si hace clic en el botón inicio de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 3.1 Íconos principales del escritorio de Windows

### 3.1.2. Iniciar Trabajo con el Menú

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










Ícono	Función
 Programas	<b>Programas.</b> Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
 Favoritos	<b>Documentos.</b> Presenta una lista de los más recientes documentos que se han abierto.
 Documentos	<b>Configuración.</b> Presenta una lista de la configuración del sistema las cuales usted puede cambiar.
 Configuración	<b>Buscar.</b> Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
 Buscar	<b>Ayuda.</b> Inicia la ayuda de Windows.
 Ayuda	<b>Ejecutar.</b> Inicia o ejecuta un programa.
 Ejecutar...	<b>Apagar el sistema.</b> Cierra todos los programas o reinicia la computadora.
 Cerrar la sesión...	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.
 Apagar el sistema...	

Tabla 3.2 Menú Inicio.

### 3.1.3. Botón Inicio y Barra de Tareas

Al encender la computadora, Windows le mostrará el botón Inicio y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows esté en ejecución.



Figura 3.1 Barra de tareas

## 3.2. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS

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

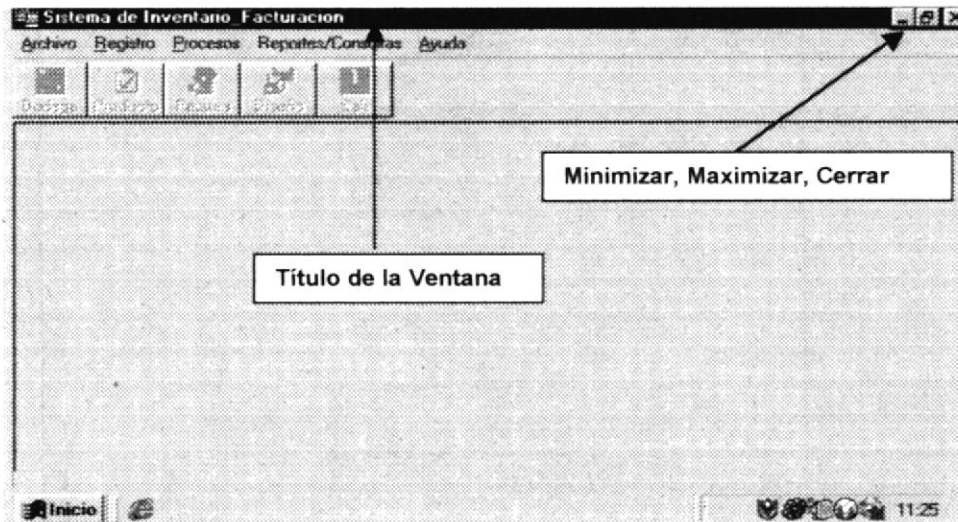


Figura 3.2 Ventana principal del sistema

### 3.2.1. Título de la Ventana

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla.

### 3.2.2. Cambiar el Tamaño de la Ventana

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

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





Botón	Función
	<b>Minimizar.</b> Minimiza la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	<b>Maximizar.</b> Maximiza la ventana, es decir que ocupa toda la pantalla.
	<b>Restaurar.</b> Restaura al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparece cuando la ventana se maximiza.
	<b>Cerrar.</b> Cierra la ventana activa.

Tabla 3.3 Botones de control de ventanas

2. Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero a esta forma.



3. A continuación arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

### 3.2.3. Barra de Herramientas

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se pueda encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente por ejemplo, se puede agregar y quitar menús y botones, cerrar barras de herramientas, personalizarlas y ocultarlas.



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

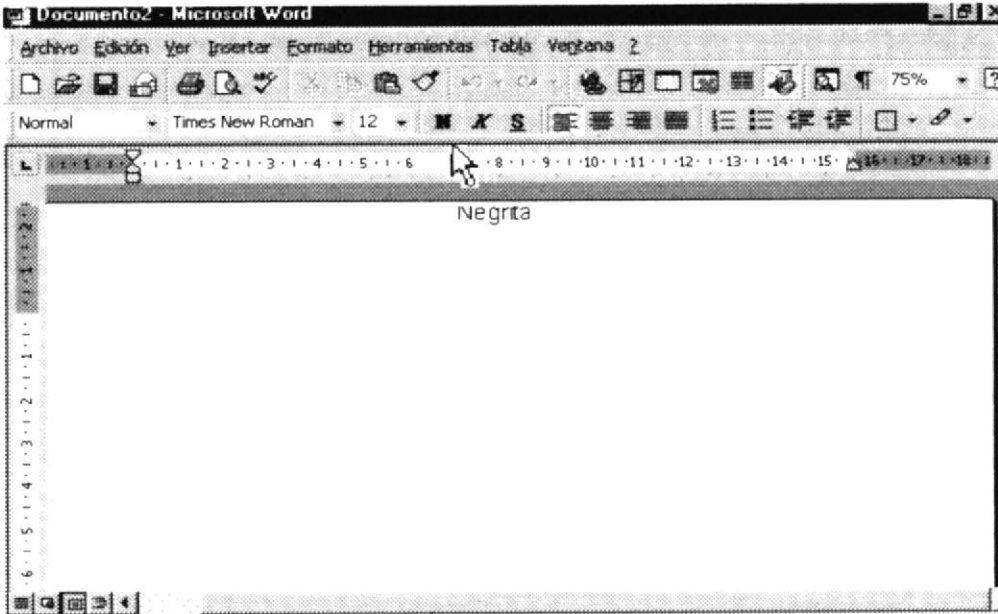


Figura 3.3 Barra de herramientas

### 3.2.4. Barra de Estado

La barra de estado, un área situada en la parte inferior de la ventana principal, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información de la aplicación como el usuario que está operando en ese momento el sistema.

### 3.2.5. Barra de Menú

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar las funciones de una aplicación. Con los menús usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones seleccionando la opción que esté de acuerdo a sus necesidades.



### 3.2.6. El Explorador de Windows

Puede utilizar el explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú inicio elija programas y a continuación haga clic en el explorador de Windows. En la parte derecha del explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

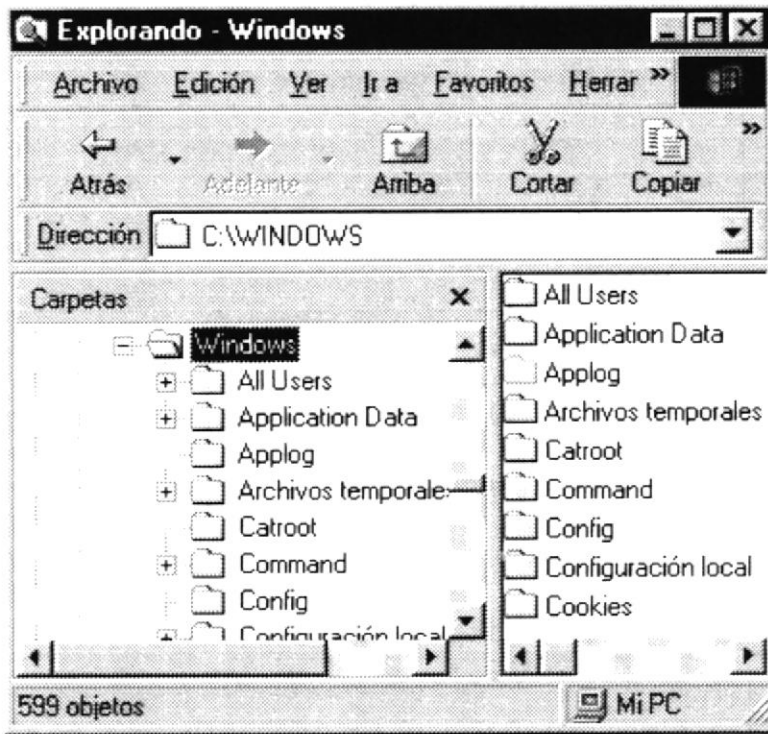


Figura 3.4 Explorador de Windows

### 3.2.7. Vaciar Papelera de Reciclaje

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble clic en el ícono papelera de reciclaje.



2. En el menú Archivo, haga clic en vaciar papelera de reciclaje.

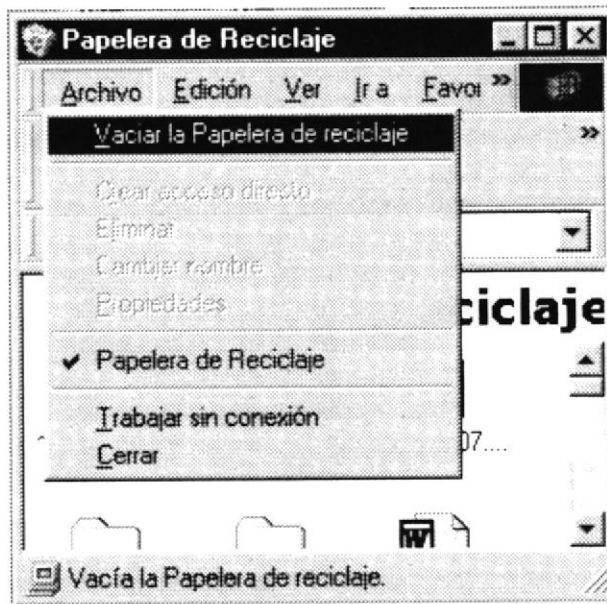
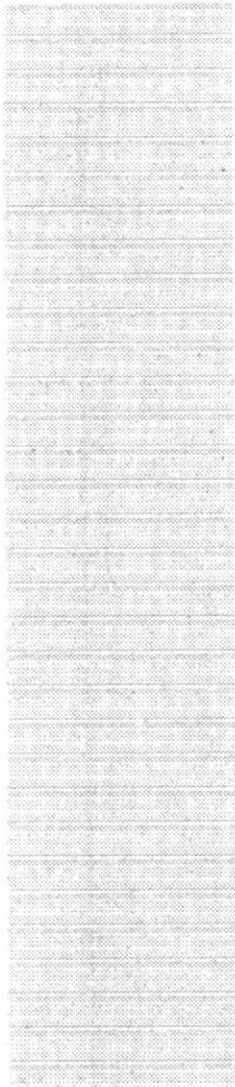


Figura 3.5 Vaciar papelera de reciclaje

3. Después de vaciar la papelera de reciclaje su ícono quedará así indicando que está vacía.





## CAPÍTULO 4.

# MENÚ SEGURIDAD

## 4. MENÚ SEGURIDAD

El sistema posee un menú destinado para controlar el acceso de los usuarios al sistema.

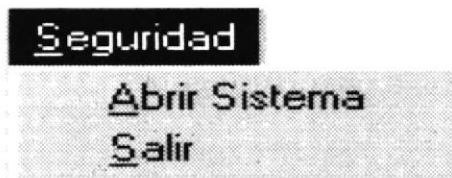


Figura 4.1 Menú seguridad

### 4.1. ABRIR SISTEMA

Esta opción está destinada para controlar el acceso de los usuarios al sistema.

#### 4.1.1. Menú Abrir Sistema

Para ejecutar la opción de seguridad se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Seguridad>**
2. A continuación haga clic en **<Abrir Sistema>**

3. Inmediatamente se observará la siguiente pantalla

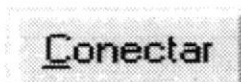


Figura 4.2 Pantalla de seguridad

4. Se deberá ingresar el nombre del usuario que va a ingresar en el sistema.

5. Se debe ingresar la contraseña.

6. Finalmente presione el botón



- En caso de que el usuario no exista, o sea incorrecta presenta el siguiente mensaje de error.

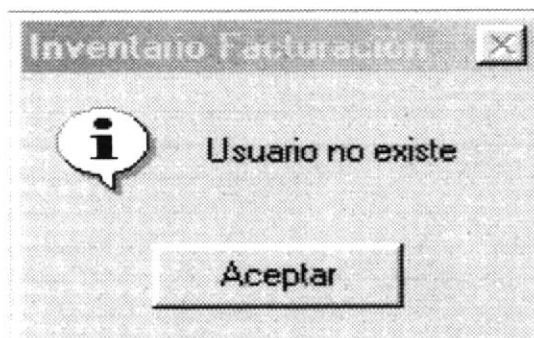


Figura 4.3 Mensaje no existe usuario

- En caso de que la contraseña sea incorrecta presenta el siguiente mensaje de error.

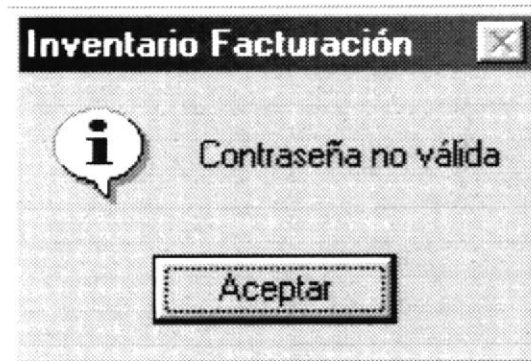


Figura 4.4 Mensaje contraseña incorrecta

El sistema permite reintentar escribir el nombre de usuario y su contraseña, caso contrario no podrá ingresar al sistema.

Si ingresó correctamente el usuario con su contraseña correspondiente, entonces el sistema muestra activo el menú principal del sistema.

## 4.2. SALIR

Esta opción permite salir del sistema.



## CAPÍTULO 5.

# MENÚ MANTENIMIENTO

## 5. MENÚ MANTENIMIENTO

El menú mantenimiento permite:

- Ingresar
- Modificar
- Eliminar

En esta opción se puede dar mantenimiento a los siguientes ítems:

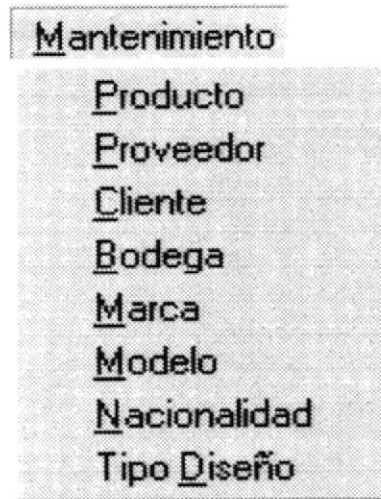


Figura 5.1 Menú mantenimiento

### 5.1. PRODUCTOS

Permite registrar los diferentes productos que la empresa compra y luego los comercializa.

#### 5.1.1. Abrir Productos

Para ejecutar la opción de productos se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**
2. A continuación haga clic en **<Productos>**



- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

The screenshot shows a window titled 'Registro de Producto' with a sub-header 'Datos del Producto'. The form contains the following fields and controls:

- Código:** A text input field with a small icon to its right.
- Categoría:** A dropdown menu.
- Descripción:** A large text input field.
- Nacionalidad:** A dropdown menu.
- Máximo:** A text input field.
- Mínimo:** A text input field.
- Precio:** A text input field.
- Costo:** A text input field.
- Estado:** A dropdown menu.
- Buttons:** 'Nuevo' (with a document icon), 'Guardar' (with a floppy disk icon), 'Cancelar' (with an 'X' icon), and 'Salir' (with a door icon).

Figura 5.2 Pantalla de mantenimiento de productos

### 5.1.2. Ingresar Productos

Para registrar un nuevo producto usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de productos haga referencia al punto 5.1.1.

2. Presione el botón



3. Seleccione la categoría del producto.

- Para ingresar la categoría, puede elegir de la lista como se muestra en la figura a continuación.

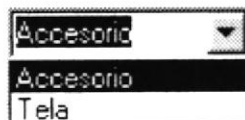


Figura 5.3 Lista de categorías

- Automáticamente se genera el número o código del producto.

- 4. En descripción ingrese el nombre del producto.
- Si en este campo no ingresa datos le presentará el siguiente mensaje:

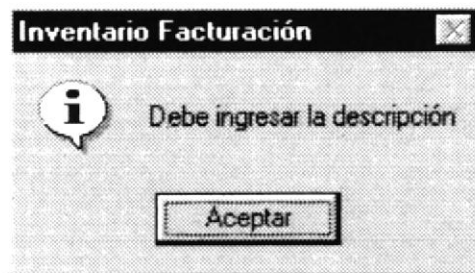


Figura 5.4 Mensaje de advertencia

- 5. Para ingresar la nacionalidad, puede elegir de la lista como se muestra en la figura a continuación.

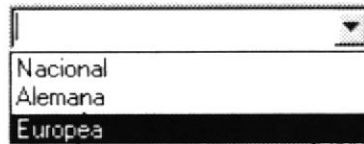


Figura 5.5 lista de nacionalidades

- 6. Ingrese datos en los campos de máximo y mínimo
- Si en el campo mínimo se digitó una cantidad mayor al campo máximo nos presentará el siguiente mensaje.

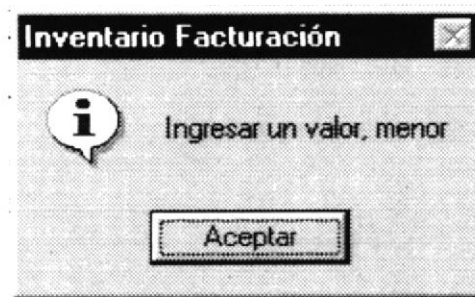


Figura 5.6 Mensaje de advertencia



7. Luego ingrese el precio.

- Si en este campo no ingresa datos le presentará el siguiente mensaje:

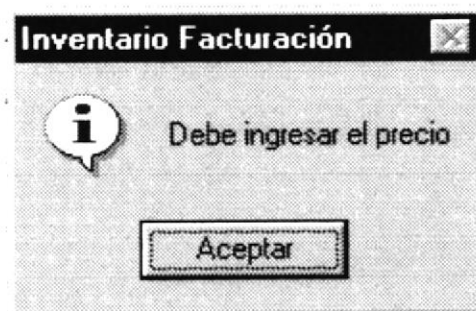


Figura 5.7 Mensaje de advertencia



- El estado del producto por omisión será activo.

8. Finalmente para guardar la información presione el botón



- Al momento de grabar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

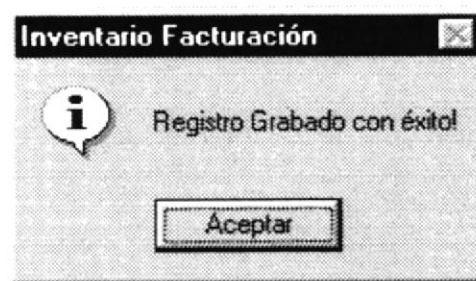


Figura 5.8 Mensaje de confirmación

### 5.1.3. Modificar Productos

Para realizar una modificación de un producto realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de productos, haga referencia al punto 5.1.1.

2. De clic en el botón



- A continuación presenta la siguiente pantalla.

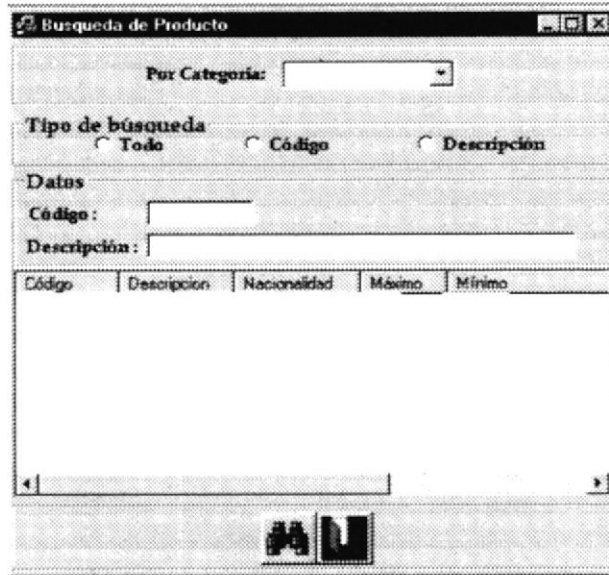



Figura 5.9 Pantalla de lista de productos

3. Debe seleccionar la categoría del producto.
4. Escoja el tipo de búsqueda que desea realizar.
  - Si eligió la búsqueda por código o descripción, debe ingresar el código o la descripción en los casilleros correspondientes.
5. De clic en el botón 

- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

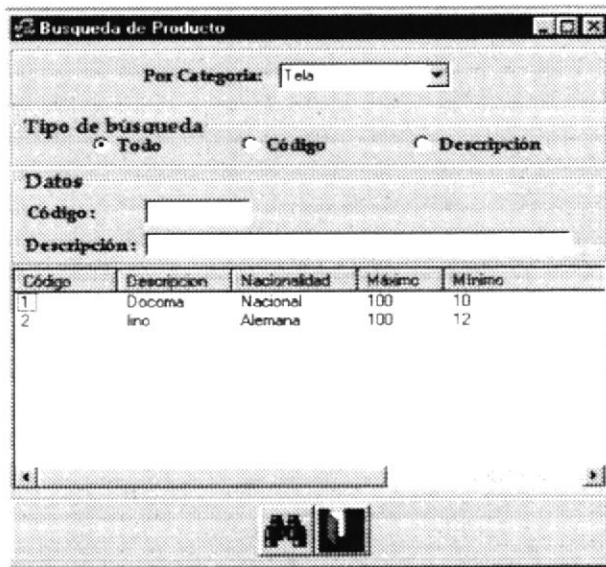



Figura 5.10 Lista de productos

6. De doble clic sobre el código del producto que desea.
  - A continuación el producto pasará a la pantalla desde donde fue invocada.

7. Haga clic en el botón 

8. Modifique la información.

9. De clic en el botón 

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

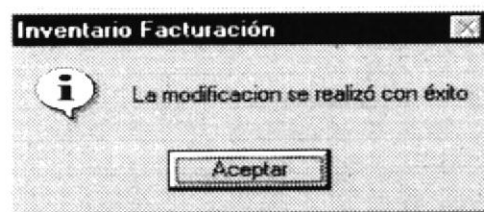
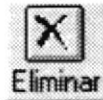


Figura 5.11 Mensaje de información

La información quedará modificada.

### 5.1.4. Eliminar Productos

1. Realice los pasos del punto 5.1.3, hasta el paso 6.

2. Haga clic en el botón 

▪ A continuación le presentará el siguiente mensaje.

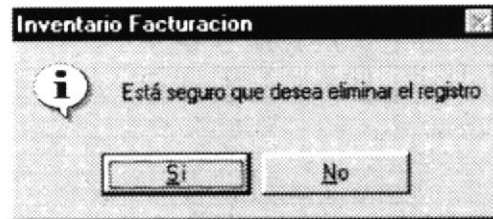


Figura 5.12 Mensaje de información

Si hace clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

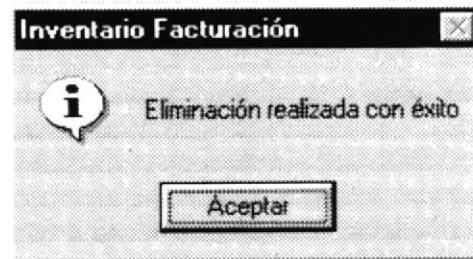


Figura 5.13 Mensaje de información

El registro quedará eliminado.



## 5.2 PROVEEDORES

Permite registrar los datos de los proveedores, esta información es muy importante para el desarrollo y buen funcionamiento del sistema ya que se lleva el control de los proveedores que nos proporcionan los productos.

### 5.2.1. Abrir Proveedores

Para ejecutar la opción de proveedores se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**
2. A continuación haga clic en **<Proveedores>**
  - Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

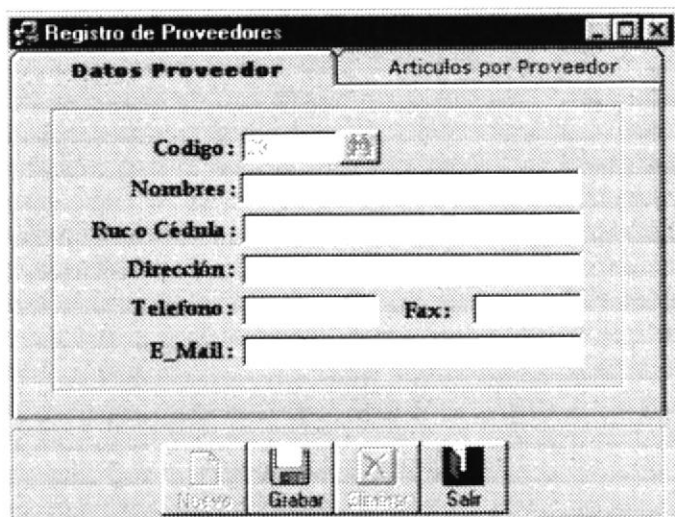



Figura 5.14 Pantalla de mantenimiento de proveedores

### 5.2.2. Ingresar Proveedores

Para registrar un nuevo proveedor usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de proveedores haga referencia al punto 5.2.1.
2. Presione el botón 
  - Automáticamente se genera el número o código del proveedor.
3. Luego ingrese los nombres y apellidos del proveedor.

- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

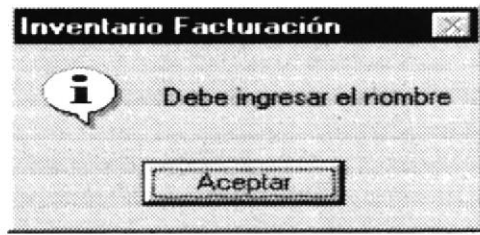


Figura 5.15 Mensaje de advertencia

4. Ingrese el ruc o número de cédula.

- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

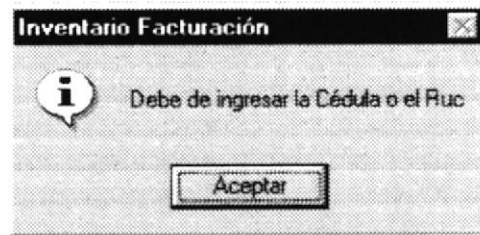


Figura 5.16 Mensaje de advertencia

5. Ingrese la dirección.

- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

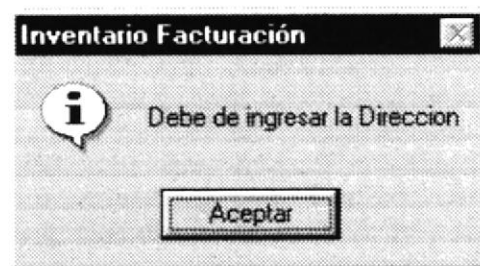


Figura 5.17 Mensaje de advertencia



6. Ingrese el teléfono.

- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

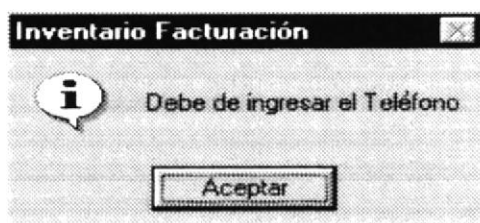


Figura 5.18 Mensaje de advertencia

7. Ingrese el fax.

- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

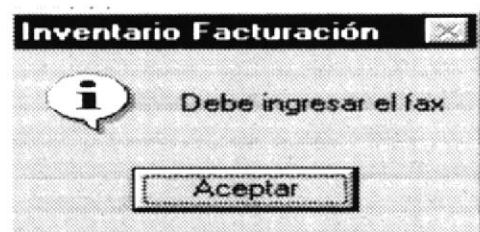


Figura 5.19 Mensaje de advertencia



8. Ingrese el e\_mail.

- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

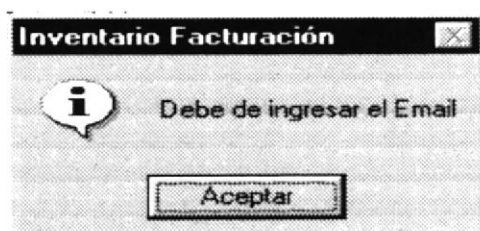


Figura 5.20 Mensaje de advertencia

9. A continuación de clic sobre la carpeta artículos por proveedor.

10. Presione el botón



11. Ingrese el código del producto.

12. Finalmente para guardar la información presione el botón



- Al momento de grabar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

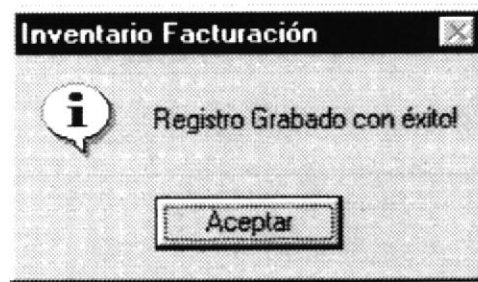


Figura 5.21 Mensaje de confirmación

### 5.2.3. Modificar Proveedores

Para realizar una modificación de un proveedor realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de proveedores, haga referencia al punto 5.2.1.
2. Seleccione el código del proveedor

Para obtener el código del proveedor a modificar existen dos formas de poder hacerlo.

1. Digite el código del producto a modificarse y presione enter.

2. De clic en el botón



### 5.2.3.1 Busca Código del Proveedor

Si eligió buscar el código del proveedor presionando el botón de buscar a continuación presenta la siguiente pantalla.

Busqueda de Proveedores

Tipo de búsqueda

Todo  Codigo  Cliente

Datos

Codigo:

Cliente:

Codi...	Nombres	Ruc	Direccion	Telefon
---------	---------	-----	-----------	---------

Busqueda de Proveedores



 

Figura 5.22 Pantalla de lista de proveedores

1. Escoja el tipo de búsqueda que desea realizar.
  - Si eligió la búsqueda por código o descripción, debe ingresar el código o la descripción en los casilleros correspondientes.

2. De clic en el botón



- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

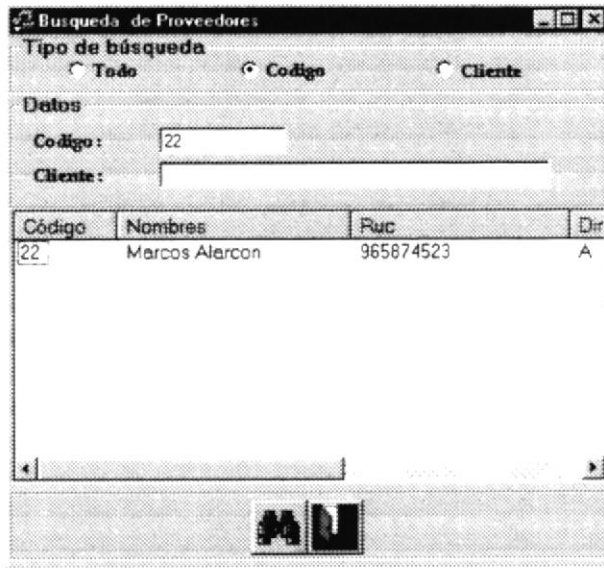


Figura 5.23 Lista de proveedores

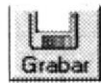
- De doble clic sobre el código del proveedor que desea.
- A continuación el proveedor pasará a la pantalla de mantenimiento de proveedores.

3. Haga clic en el botón



4. Modifique la información.

5. De clic en el botón



- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

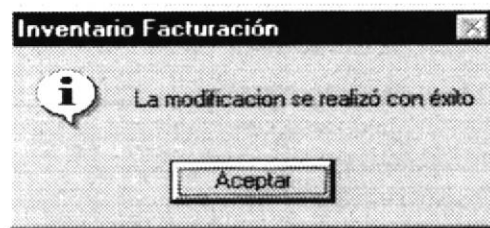


Figura 5.24 Mensaje de información

La información quedará modificada.

### 5.2.4. Eliminar Proveedores

1. Realice los pasos del punto 5.2.3, hasta el paso 2.

2. Haga clic en el botón 

▪ A continuación le presentará el siguiente mensaje.

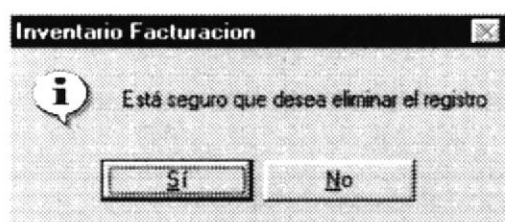


Figura 5.25 Mensaje de información

Si hace clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

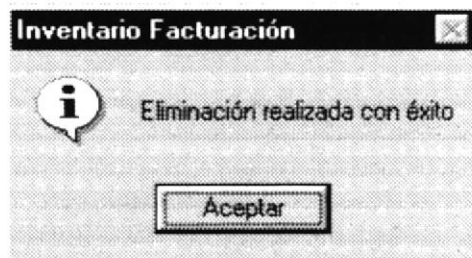


Figura 5.26 Mensaje de información

El registro quedará eliminado.



## 5.3. CLIENTES

Permite registrar los datos de los clientes, esta información es muy importante para el desarrollo y buen funcionamiento del sistema ya que se lleva el control de los clientes con quienes se comercializa.

### 5.3.1. Abrir Clientes

Para ejecutar la opción de clientes se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**
  2. A continuación haga clic en **<Clientes>**
- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

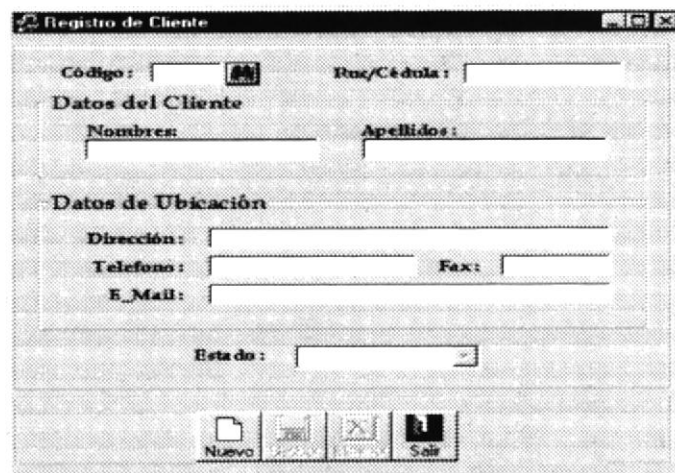



Figura 5.27 Pantalla de mantenimiento de clientes

### 5.3.2. Ingresar Clientes

Para registrar un nuevo cliente usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de productos haga referencia al punto 5.3.1.
2. Presione el botón  **Nuevo**
  - Automáticamente se genera el número o código del cliente.
3. Luego debe ingresar el ruc o número de cédula.

- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

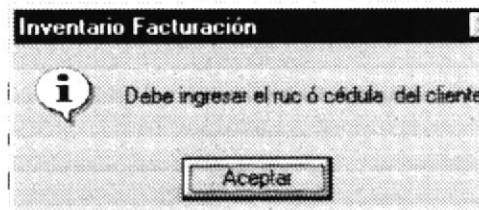


Figura 5.28 Mensaje de advertencia

4. Ingrese los nombres.

- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

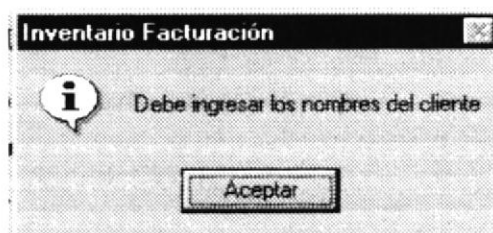


Figura 5.29 Mensaje de advertencia

5. Ingrese los apellidos.

- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

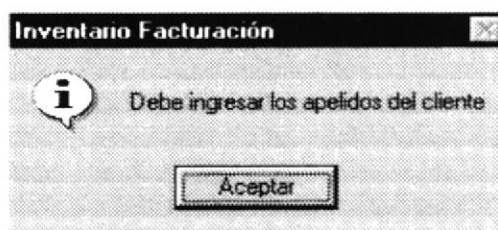


Figura 5.30 Mensaje de advertencia

6. Ingrese la dirección.

- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

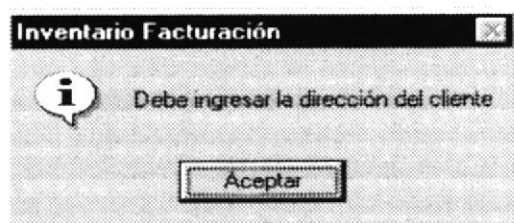


Figura 5.31 Mensaje de advertencia



7. Ingrese el teléfono.

- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

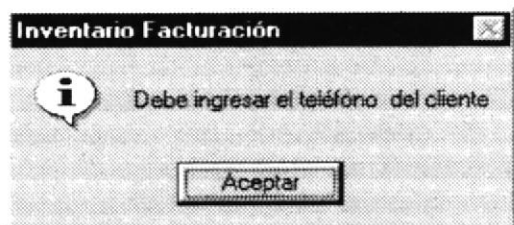


Figura 5.32 Mensaje de advertencia

8. Ingrese el fax.

- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

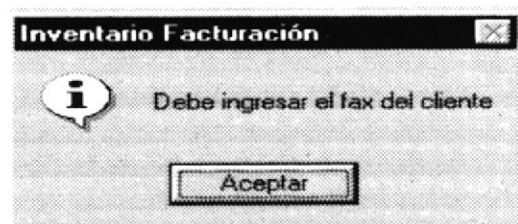


Figura 5.33 Mensaje de advertencia



9. Ingrese el e\_mail.

- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

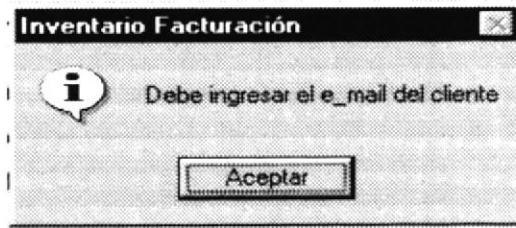


Figura 5.34 Mensaje de advertencia

- El estado del cliente por omisión será activo.

10. Finalmente para guardar la información presione el botón



- Al momento de grabar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

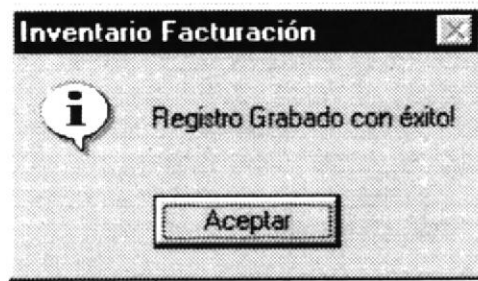


Figura 5.35 Mensaje de confirmación

### 5.3.3. Modificar Clientes

Para realizar una modificación de un cliente realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de clientes, haga referencia al punto 5.3.1.
2. Seleccione el código del cliente

Para obtener el código del cliente a modificar existen dos formas de poder realizar.

1. Digite el código del cliente a modificarse y presione enter.

2. De clic en el botón



### 5.3.3.1. Busca Código del Cliente

Si eligió buscar el código del cliente presionando el botón de buscar a continuación presenta la siguiente pantalla.

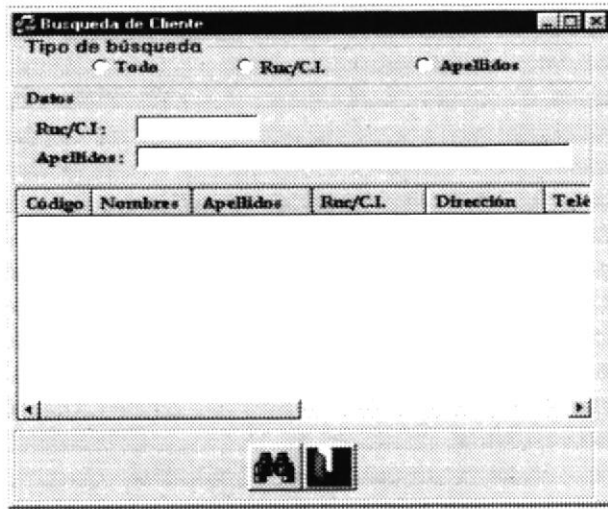



Figura 5.36 Pantalla de lista de clientes

1. Escoja el tipo de búsqueda que desea realizar.
  - Si eligió la búsqueda por ruc/número de cédula o apellido, debe ingresar el ruc/número de cédula o apellido en los casilleros correspondientes.
2. De clic en el botón 
  - Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

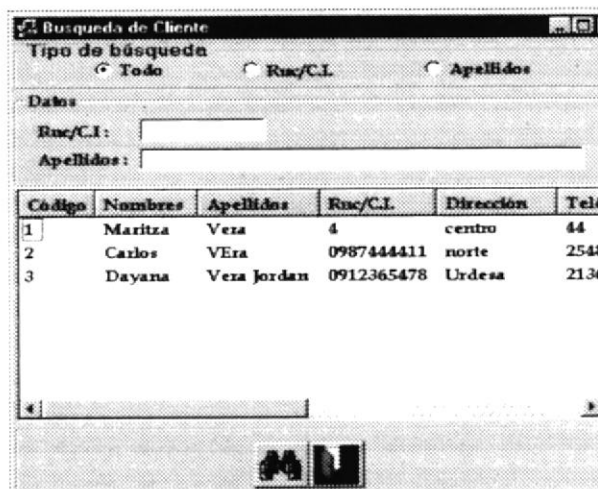


Figura 5.37 Lista de clientes

3. De doble clic sobre el código del cliente que desea.

- A continuación el cliente pasará a la pantalla desde donde fue invocada.

3. Haga clic en el botón



4. Modifique la información.

5. De clic en el botón



- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

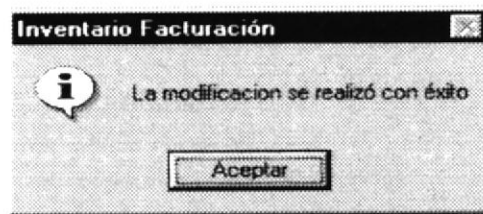


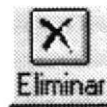
Figura 5.38 Mensaje de información

La información quedará modificada.

#### 5.3.4. Eliminar Clientes

1. Realice los pasos del punto 5.3.3, hasta el paso 3.

2. Haga clic en el botón



- A continuación le presentará el siguiente mensaje.

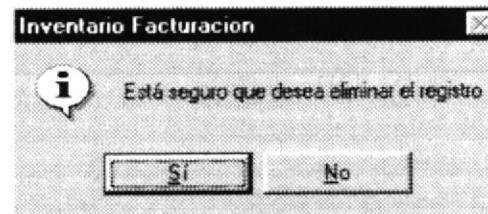


Figura 5.39 Mensaje de información

Si hace clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

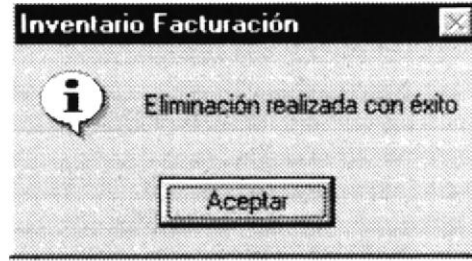


Figura 5.40 Mensaje de información

El registro quedará eliminado.

## 5.4. BODEGA

Permite registrar los datos de las bodegas, esta información es muy importante para el desarrollo y buen funcionamiento del sistema ya que se lleva el control de las bodegas que posee la empresa.

### 5.4.1. Abrir Bodega

Para ejecutar la opción de bodega se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**
  2. A continuación haga clic en **<Bodega>**
- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

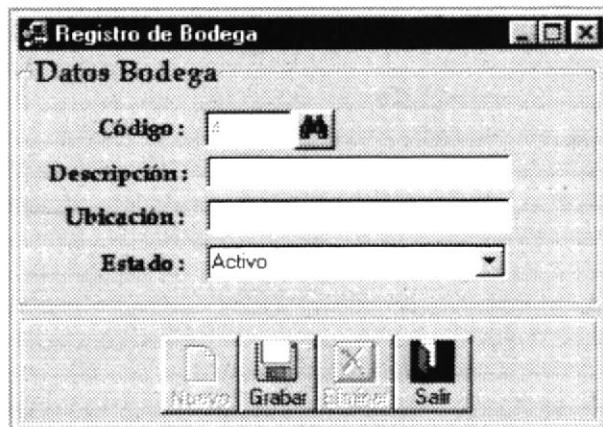


Figura 5.41 Pantalla de mantenimiento de bodegas

### 5.4.2. Ingresar Bodega

Para registrar una nueva bodega usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de bodega haga referencia al punto 5.4.1.

2. Presione el botón



- Automáticamente se genera el número o código de la bodega.
3. Luego debe ingresar el nombre de la bodega en el campo descripción.
- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

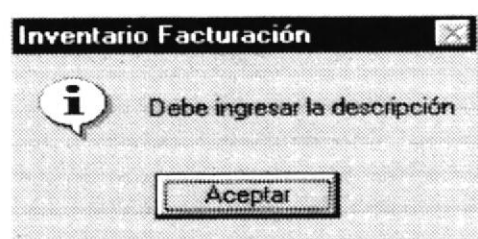


Figura 5.42 Mensaje de advertencia

4. Ingrese la ubicación.

- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

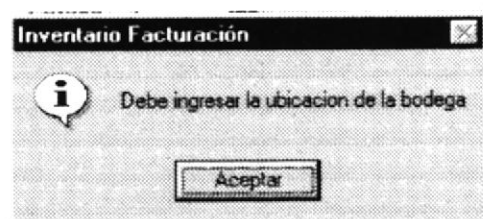


Figura 5.43 Mensaje de advertencia

- El estado de la bodega por omisión será activo.

5. Finalmente para guardar la información presione el botón



- Al momento de grabar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

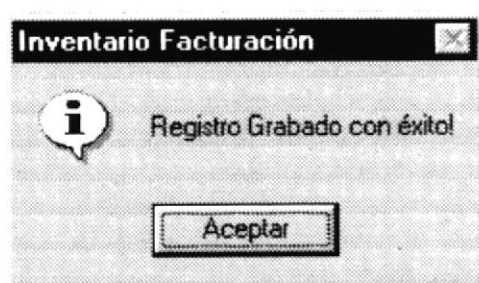


Figura 5.44 Mensaje de confirmación

### 5.4.3. Modificar Bodega

Para realizar una modificación de una bodega realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de bodega, haga referencia al punto 5.4.1.
2. Seleccione el código de la bodega

Para obtener el código de la bodega a modificar existen dos formas de poder hacerlo.

1. Digite el código de la bodega a modificarse y presione enter.

2. De clic en el botón



### 5.4.3.1. Busca Código de la Bodega

Si eligió buscar el código de la bodega presionando el botón de buscar a continuación presenta la siguiente pantalla.

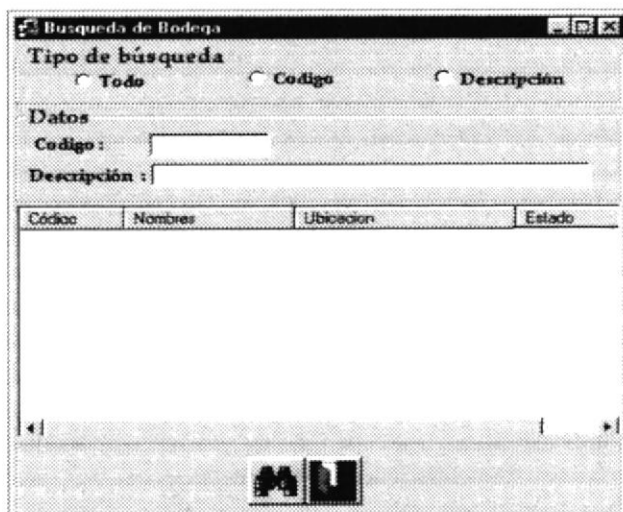


Figura 5.45 Pantalla de lista de bodegas

1. Escoja el tipo de búsqueda que desea realizar.
  - Si eligió la búsqueda por código o descripción, debe ingresar el código o descripción en los casilleros correspondientes.

2. De clic en el botón



- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

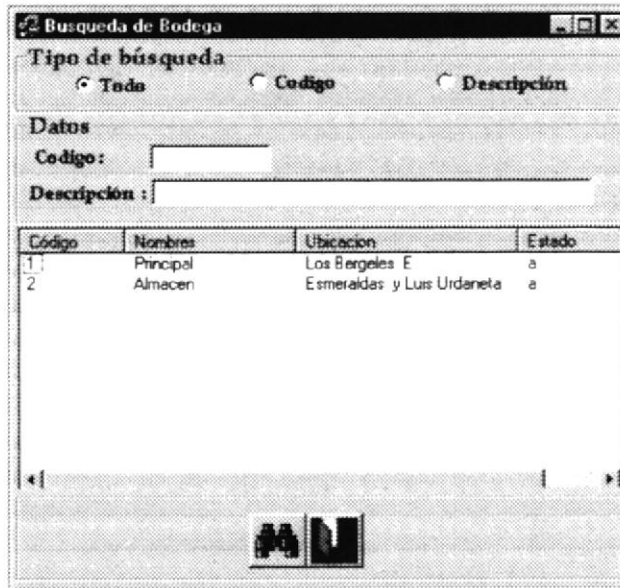




Figura 5.46 Lista de bodegas

3. De doble clic sobre el código de la bodega que desea.
- A continuación la bodega pasará a la pantalla de mantenimiento de bodega.

3. Haga clic en el botón 

4. Modifique la información.

5. De clic en el botón 

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

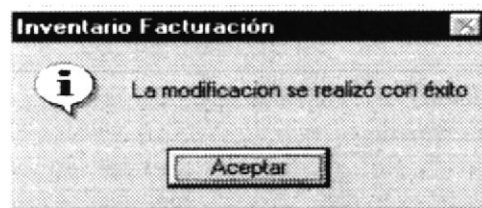


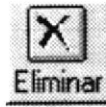
Figura 5.47 Mensaje de información



### 5.4.4 Eliminar Bodega

1. Realice los pasos del punto 5.4.3, hasta el paso 3.

2. Haga clic en el botón



▪ A continuación le presentará el siguiente mensaje.

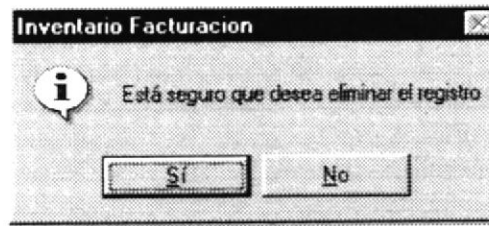


Figura 5.48 Mensaje de información

Si hace clic en el botón



le aparecerá el siguiente mensaje.

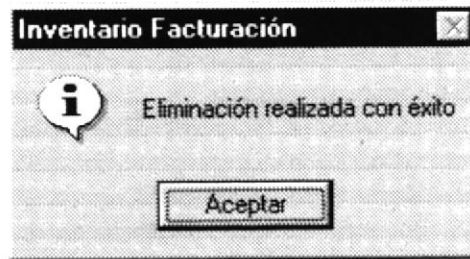


Figura 5.49 Mensaje de información

El registro quedará eliminado.

## 5.5. MARCA

Permite registrar los datos de las marcas, esta información es muy importante para el desarrollo y buen funcionamiento del sistema ya que se lleva el control de las marcas de vehículos para las cuales vende sus productos.

### 5.5.1. Abrir Marca

Para ejecutar la opción de marca se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**
2. A continuación haga clic en **<Marca>**
  - Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

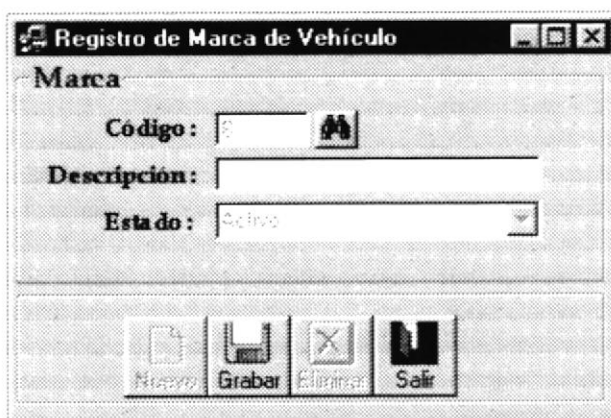


Figura 5.50 Pantalla de mantenimiento de marca

### 5.5.2. Ingresar Marca

Para registrar una nueva marca de vehículo usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de marca haga referencia al punto 5.5.1.

2. Presione el botón 

- Automáticamente se genera el número o código de la marca.

3. Luego debe ingresar la marca del vehículo en el campo descripción.
  - Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

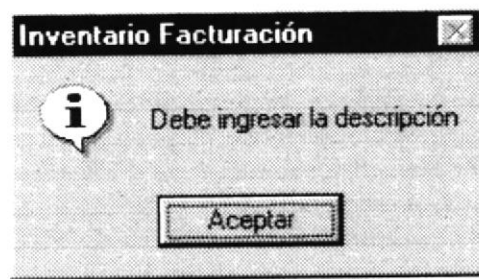



Figura 5.51 Mensaje de advertencia

- El estado de la marca por omisión será activo.
4. Finalmente para guardar la información presione el botón 
    - Al momento de grabar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

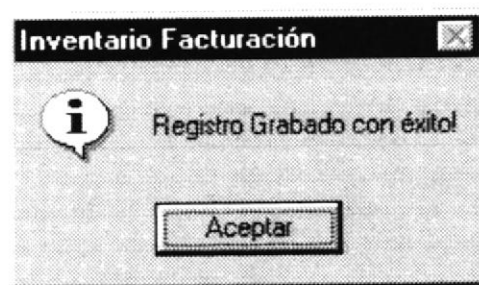


Figura 5.52 Mensaje de confirmación


### 5.5.3. Modificar Marca

Para realizar una modificación de una marca realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de marca, haga referencia al punto 5.5.1.
2. Seleccione el código de la marca

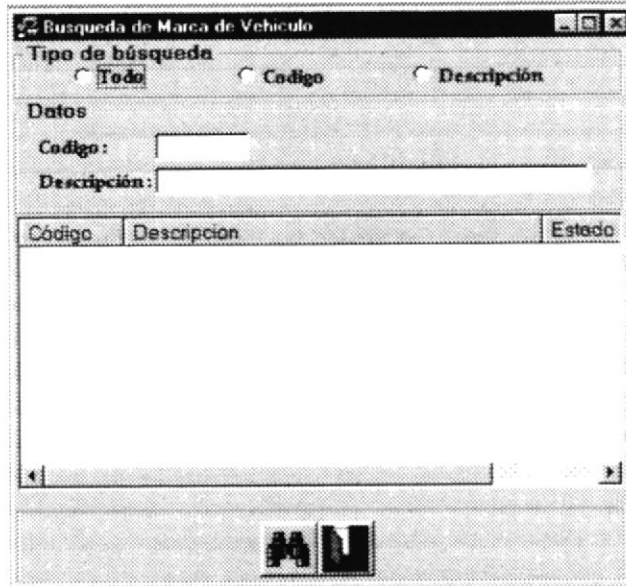
Para obtener el código de la marca a modificar existen dos formas de poder realizar.

1. Digite el código de la marca a modificarse y presione enter.

2. De clic en el botón 

### 5.5.3.1. Busca Código de la Marca

Si eligió buscar el código de la marca presionando el botón de buscar a continuación presenta la siguiente pantalla.



Código	Descripción	Estado
--------	-------------	--------

Figura 5.53 Pantalla de lista de marcas de vehículos

1. Escoja el tipo de búsqueda que desea realizar.
  - Si eligió la búsqueda por código o descripción, debe ingresar el código o descripción en los casilleros correspondientes.

2. De clic en el botón



- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

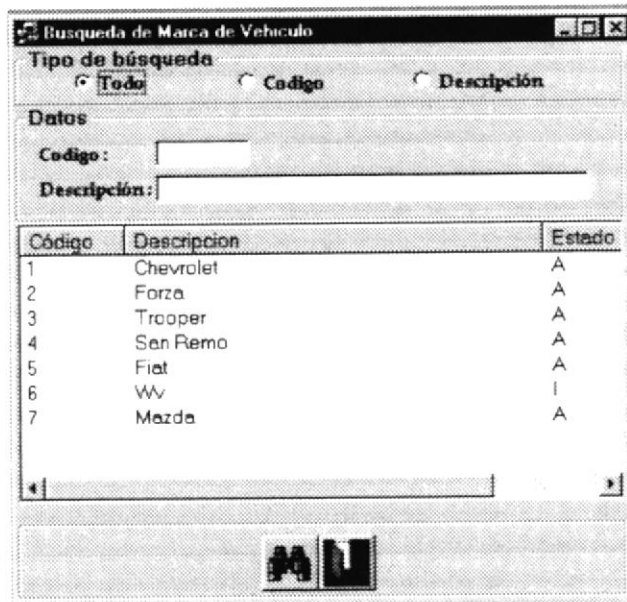
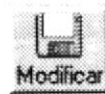


Figura 5.54 Lista de marcas de vehículos

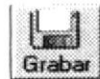
3. De doble clic sobre el código de la marca que desea.
  - A continuación la marca pasará a la pantalla de mantenimiento de marca.

4. Haga clic en el botón



5. Modifique la información.

6. De clic en el botón



- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

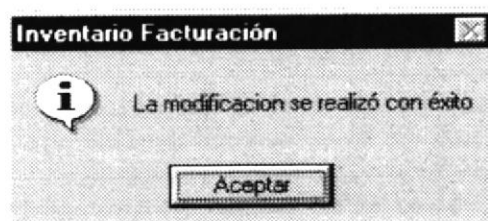
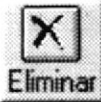


Figura 5.55 Mensaje de información

La información quedará modificada.

#### 5.5.4. Eliminar Marca

1. Realice los pasos del punto 5.5.3, hasta el paso 3.

2. Haga clic en el botón 

▪ A continuación le presentará el siguiente mensaje.

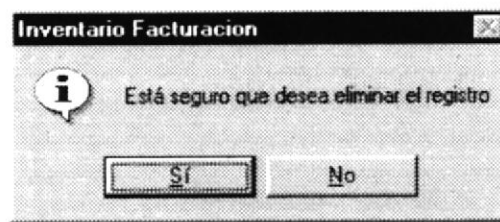


Figura 5.56 Mensaje de información

Si hace clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

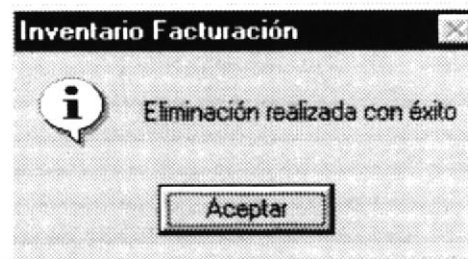


Figura 5.57 Mensaje de información

El registro quedará eliminado.

## 5.6. MODELO

Permite registrar los datos de los modelos, esta información es muy importante para el desarrollo y buen funcionamiento del sistema ya que se lleva el control de los modelos de vehículos para las cuales vende sus productos.

### 5.6.1. Abrir Modelo

Para ejecutar la opción de modelo se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**
2. A continuación haga clic en **<Modelo>**
  - Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

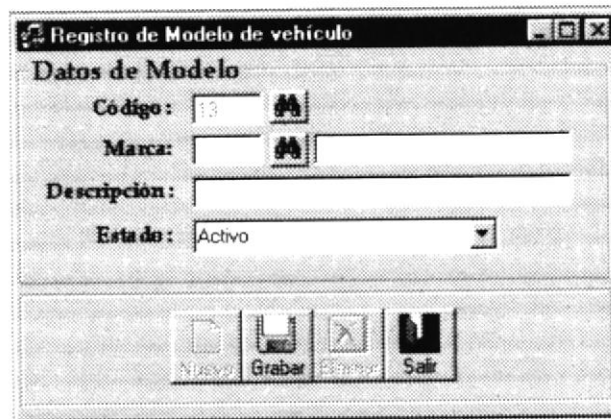



Figura 5.58 Pantalla de mantenimiento de modelo

### 5.6.2. Ingresar Modelo

Para registrar un nuevo modelo de vehículo usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de modelo haga referencia al punto 5.6.1.
2. Presione el botón 
  - Automáticamente se genera el número o código del modelo.
3. Debe ingresar la marca del vehículo, ver el paso 5.5.3.1. también lo puede digitar un código de marca existente.

- Si no ingresó una marca correcta, inmediatamente presentará el siguiente mensaje.

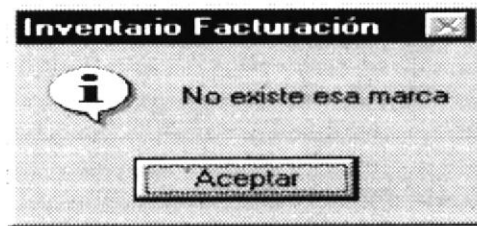


Figura 5.59 Mensaje de información

4. Luego debe ingresar el modelo del vehículo.

- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

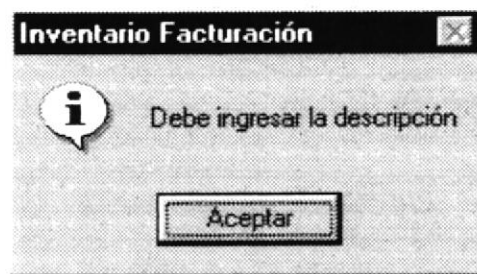


Figura 5.60 Mensaje de advertencia

- El estado del modelo por omisión será activo.

5. Finalmente para guardar la información presione el botón



- Al momento de grabar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

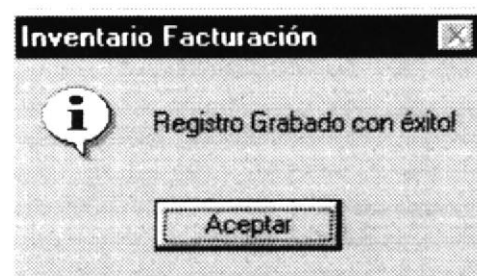


Figura 5.61 Mensaje de confirmación



### 5.6.3. Modificar Modelo

Para realizar una modificación de un modelo realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de modelo, haga referencia al punto 5.6.1.
2. Seleccione el código del modelo.

Para obtener el código del modelo a modificar existen dos formas de poder realizar.

1. Digite el código del modelo a modificarse y presione enter.

2. De clic en el botón



#### 5.6.3.1. Busca Código del Modelo

Si eligió buscar el código del modelo presionando el botón de buscar a continuación presenta la siguiente pantalla.

Código	Descripción	Marca	Descripción	Est

Figura 5.62 Pantalla de lista de modelos de vehículos

1. Escoja el tipo de búsqueda que desea realizar.
  - Si eligió la búsqueda por código o descripción, debe ingresar el código o descripción en los casilleros correspondientes.
2. De clic en el botón



- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

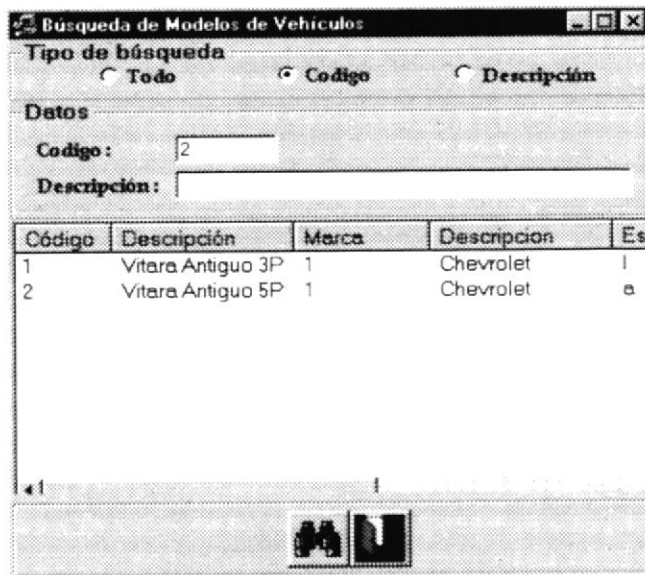


Figura 5.63 Lista de los modelos de vehículos

- De doble clic sobre el código del modelo que desea.
- A continuación el modelo pasará a la pantalla de mantenimiento de modelo.

3. Haga clic en el botón



4. Modifique la información.

5. De clic en el botón



- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

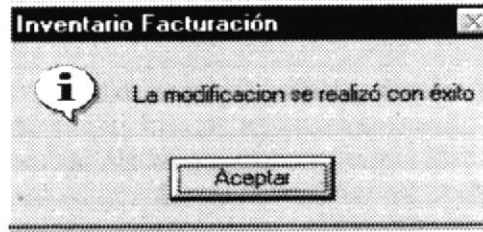
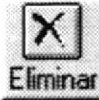


Figura 5.68 Mensaje de información

La información quedará modificada.

#### 5.6.4. Eliminar Modelo

1. Realice los pasos del punto 5.6.3, hasta el paso 2.

2. Haga clic en el botón  Eliminar

- A continuación le presentará el siguiente mensaje.

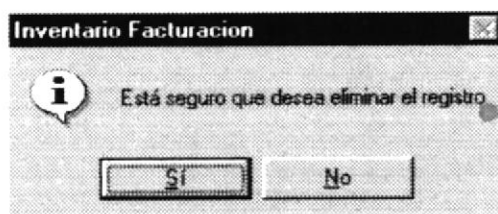


Figura 5.69 Mensaje de información

Si hace clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

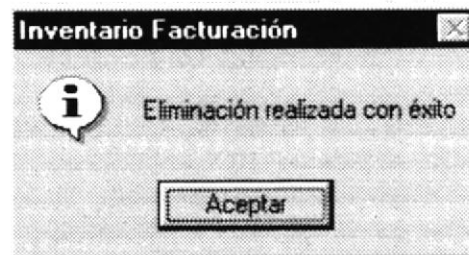


Figura 5.70 Mensaje de información

El registro quedará eliminado.

## 5.7. NACIONALIDAD

Permite registrar los datos de las nacionalidades, esta información es muy importante para el desarrollo y buen funcionamiento del sistema ya que se lleva el control de las nacionalidades de los productos que posee la empresa.

### 5.7.1. Abrir Nacionalidad

Para ejecutar la opción de nacionalidad se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**
  2. A continuación haga clic en **<Nacionalidad>**
- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

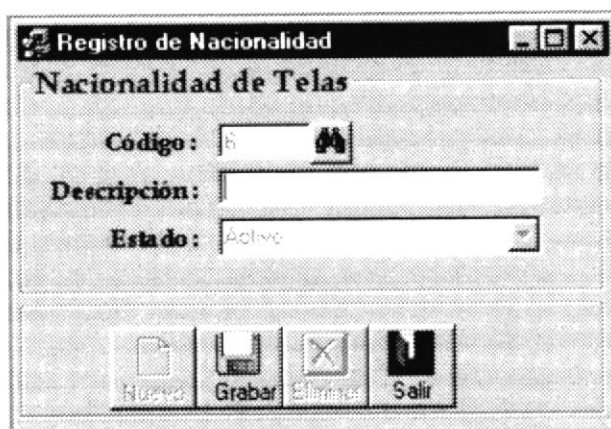



Figura 5.71 Pantalla de mantenimiento de nacionalidad

### 5.7.2. Ingresar Nacionalidad

Para registrar una nueva nacionalidad de los productos usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de nacionalidad haga referencia al punto 5.7.1.
2. Presione el botón 

- Automáticamente se genera el número o código de la nacionalidad.

- 3. Luego debe ingresar la nacionalidad en el campo descripción.
- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje:

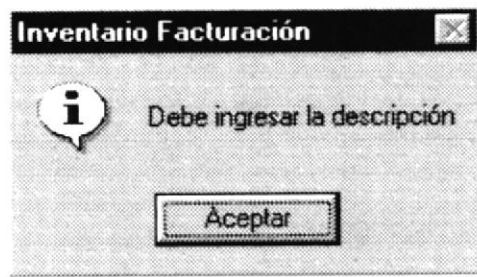


Figura 5.72 Mensaje de advertencia

- El estado de la nacionalidad por omisión será activo.
4. Finalmente para guardar la información presione el botón



- Al momento de grabar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

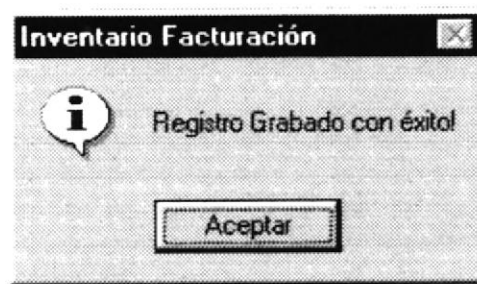


Figura 5.73 Mensaje de confirmación

### 5.7.3. Modificar Nacionalidad

Para realizar una modificación de una nacionalidad realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de nacionalidad, haga referencia al punto 5.7.1.
2. Seleccione el código de la nacionalidad.

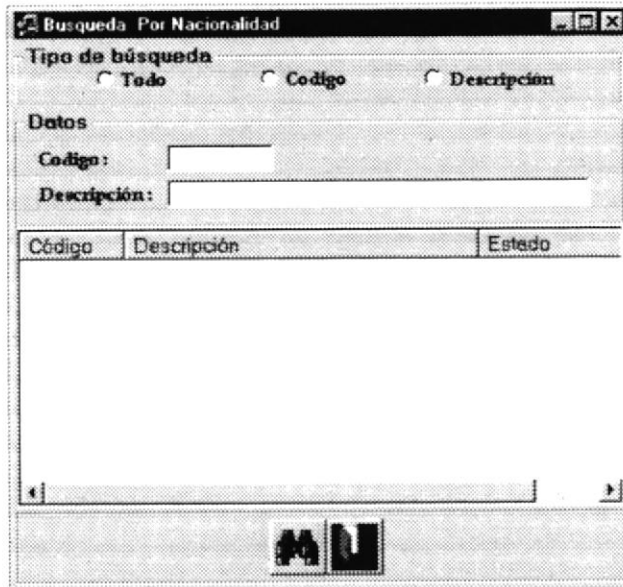
Para obtener el código de la nacionalidad a modificar existen dos formas de poder hacerlo.

1. Digite el código de la nacionalidad a modificarse y presione enter.
2. De clic en el botón



### 5.7.3.1. Busca Código de la Nacionalidad

Si eligió buscar el código de la nacionalidad presionando el botón de buscar a continuación presenta la siguiente pantalla.



Código	Descripción	Estado
--------	-------------	--------

Figura 5.74 Pantalla de lista de nacionalidades

1. Escoja el tipo de búsqueda que desea realizar.
  - Si eligió la búsqueda por código o descripción, debe ingresar el código o descripción en los casilleros correspondientes.

2. De clic en el botón



- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

Código	Descripción	Estado
1	Nacional	I
2	Alemana	A
3	Extranjera	A

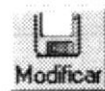


Figura 5.75 Lista de nacionalidades

3. De doble clic sobre el código de la nacionalidad que desea.

- A continuación la nacionalidad pasará a la pantalla de mantenimiento de nacionalidad.

3. Haga clic en el botón



4. Modifique la información.

5. De clic en el botón



- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

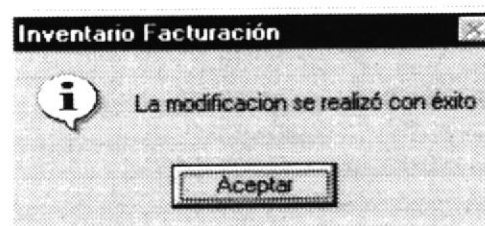
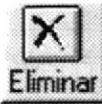


Figura 5.76 Mensaje de información

La información quedará modificada.

#### 5.7.4. Eliminar Nacionalidad

1. Realice los pasos del punto 5.7.3, hasta el paso 3.

2. Haga clic en el botón 

▪ A continuación le presentará el siguiente mensaje.

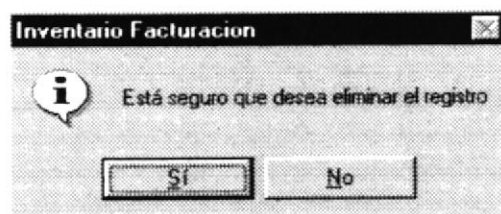


Figura 5. 77 Mensaje de información

Si hace clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

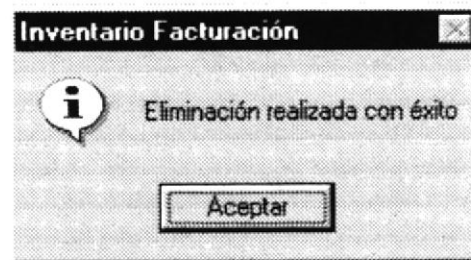


Figura 5.78 Mensaje de información

El registro quedará eliminado.



## 5.8. TIPO DE DISEÑO

Permite registrar los datos de los tipos de diseño, esta información es muy importante para el desarrollo y buen funcionamiento del sistema ya que se lleva el control de los tipos de diseños que fabrica y vende la empresa.

### 5.8.1. Abrir Tipo de Diseño

Para ejecutar la opción de tipo de diseño se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**
  2. A continuación haga clic en **<Tipo de Diseño>**
- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

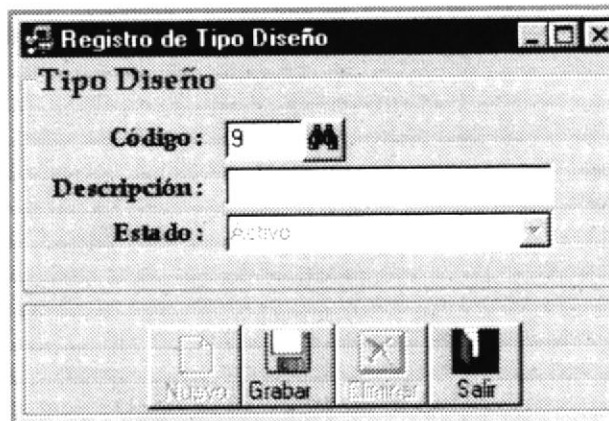



Figura 5.79 Pantalla de mantenimiento de tipo de diseño

### 5.8.2. Ingresar Tipo de Diseño

Para registrar un nuevo tipo de diseño usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipo de transacción haga referencia al punto 5.8.1.

2. Presione el botón 

- Automáticamente se genera el número o código del tipo de diseño.

3. Luego debe ingresar el tipo de diseño en el campo descripción.
- Si en este campo no ingresó datos le presentará el siguiente mensaje.

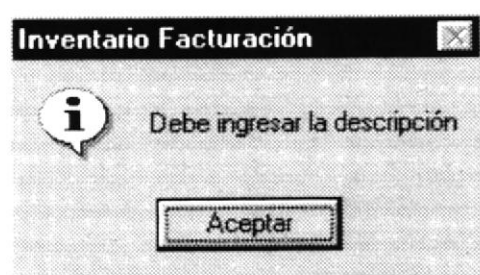


Figura 5.80 Mensaje de advertencia



- El estado del tipo de diseño por omisión será activo.
4. Finalmente para guardar la información presione el botón



- Al momento de grabar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

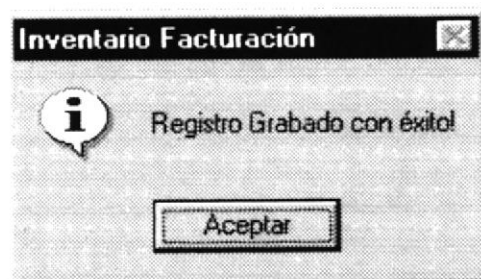


Figura 5.81 Mensaje de confirmación

### 5.8.3. Modificar Tipo de Diseño

Para realizar una modificación del tipo de diseño realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de tipo de diseño, haga referencia al punto 5.8.1.
2. Seleccione el código del tipo de diseño.

Para obtener el código del tipo de diseño a modificar existen dos formas de poder realizar.

1. Digite el código del tipo de diseño a modificarse y presione enter.

2. De clic en el botón



### 5.8.3.1. Busca Código del Tipo de Diseño

Si eligió buscar el código del tipo de diseño presionando el botón de buscar a continuación presenta la siguiente pantalla.

Código	Descripción	Estado
--------	-------------	--------

Figura 5. 82 Pantalla de lista de tipos de diseño

1. Escoja el tipo de búsqueda que desea realizar.
  - Si eligió la búsqueda por código o descripción, debe ingresar el código o descripción en los casilleros correspondientes.

2. De clic en el botón



- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

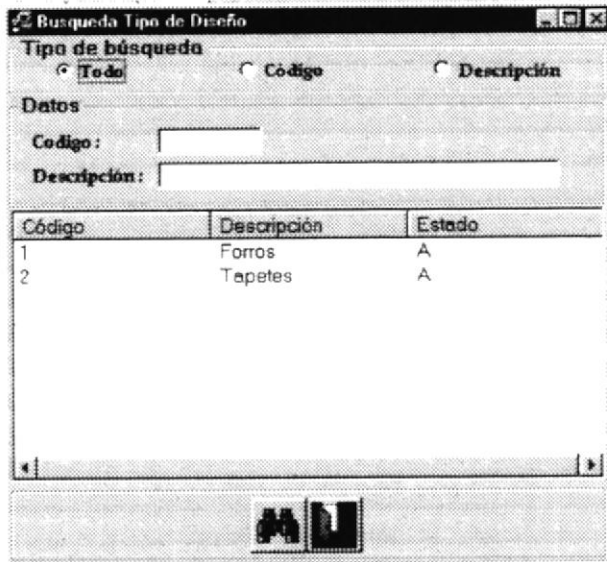




Figura 5.83 Lista de tipos de diseño

3. De doble clic sobre el código del tipo de diseño que desea.
  - A continuación el tipo de diseño pasará a la pantalla de mantenimiento de tipo de diseño.

3. Haga clic en el botón 

4. Modifique la información.

5. De clic en el botón 

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

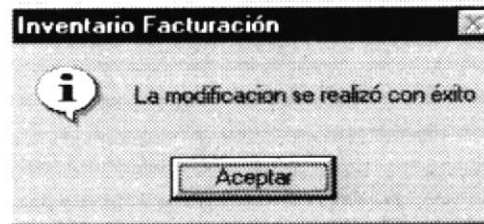
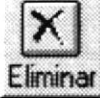


Figura 5.84 Mensaje de información

La información quedará modificada.

### 5.8.4. Eliminar Tipo de Diseño

1. Realice los pasos del punto 5.8.3, hasta el paso 3.

2. Haga clic en el botón 

▪ A continuación le presentará el siguiente mensaje.

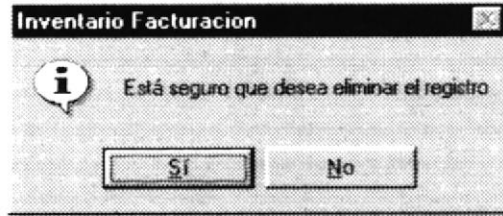


Figura 5.85 Mensaje de información

Si hace clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

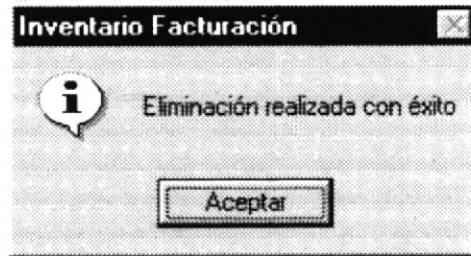


Figura 5. 86 Mensaje de información

El registro quedará eliminado.



## CAPÍTULO 6.

# MENÚ PROCESOS

## 6. MENÚ PROCESOS

El sistema posee un menú destinado para registrar todos y cada uno de los procesos o transacciones que van a integrar el sistema.

El menú procesos está conformado por una serie de opciones que son necesarias para un buen desenvolvimiento del sistema. Estas son las siguientes:

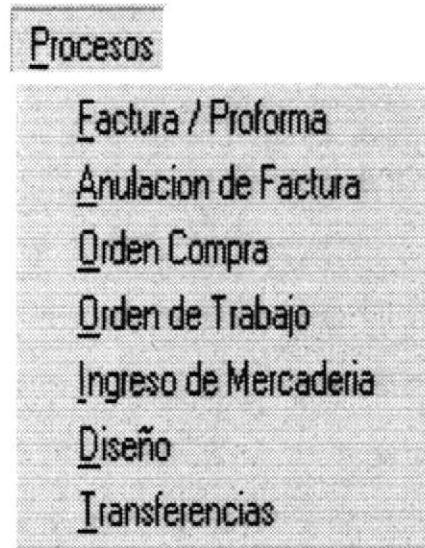


Figura 6.1 Menú procesos

### 6.1. FACTURA / PROFORMA

En esta opción ingresaremos los diferentes datos correspondientes a la proforma o factura que se realiza al cliente que adquiere los productos.

#### 6.1.1. Abrir Factura / Proforma

Para ejecutar la opción de factura / proforma se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>**
2. A continuación haga clic en **<Factura / Proforma>**


- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

Figura 6.2 Pantalla de factura

### 6.1.2. Ingresar Factura / Proforma


Para registrar una nueva factura usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de factura haga referencia al punto 6.1.1.

2. Presione el botón 


- Automáticamente se genera el número o código de la factura.
3. Ingrese el código del S.R.I.
    - La fecha por omisión es la del sistema, es decir la fecha actual.
  4. Ingrese el cliente.

Para ingresar el código del cliente existen dos formas de realizar.

1. Presione el botón 


2. Digite el código del cliente y presione enter.



- Si decidió buscar el cliente presionando el botón  y realice los pasos 5.3.3.1 del capítulo 5.


5. Si desea ingrese la observación.

6. Luego llene el detalle de la factura de la siguiente manera.

7. Presione el botón  para generar la línea de detalle

8. Ingrese el código del producto.

- Para ingresar el código del producto existen dos formas de realizar.

1. Presione el botón  a continuación realice los pasos 5.1.3 desde el paso 3 hasta el 7 del capítulo 5.

2. De clic en la columna de código, a continuación digite el código del producto y presione enter.

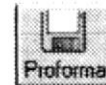
9. Ingrese la cantidad y presione enter.

- Además podemos observar el subtotal, IVA, y el total de la factura.

10. Si desea grabar como una factura presione el botón



11. Si desea grabar como una proforma presione el botón



### 6.1.3. Consultar Factura / Proforma

Para visualizar una factura o proforma debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de factura haga referencia al punto 6.1.1.

2. Presione el botón



- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

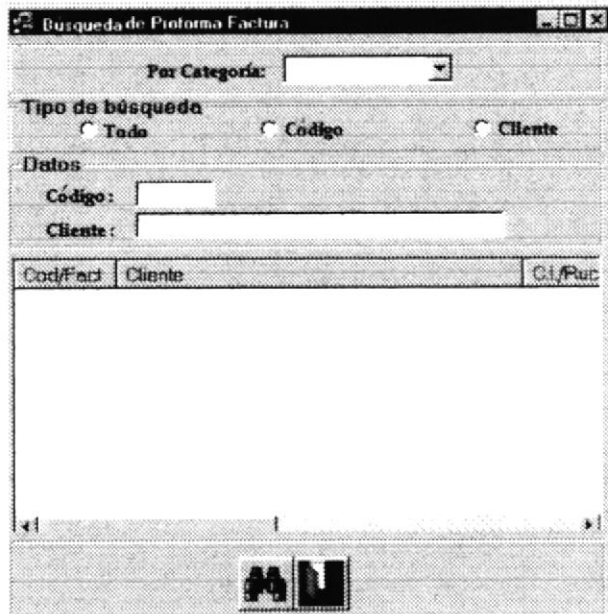



Figura 6.3 Lista de facturas o proformas

3. Debe seleccionar la categoría.
4. Escoja el tipo de búsqueda que desea realizar.
  - Si eligió la búsqueda por código o cliente, debe ingresar el código o el apellido del cliente en los casilleros correspondientes.
5. De clic en el botón 

- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

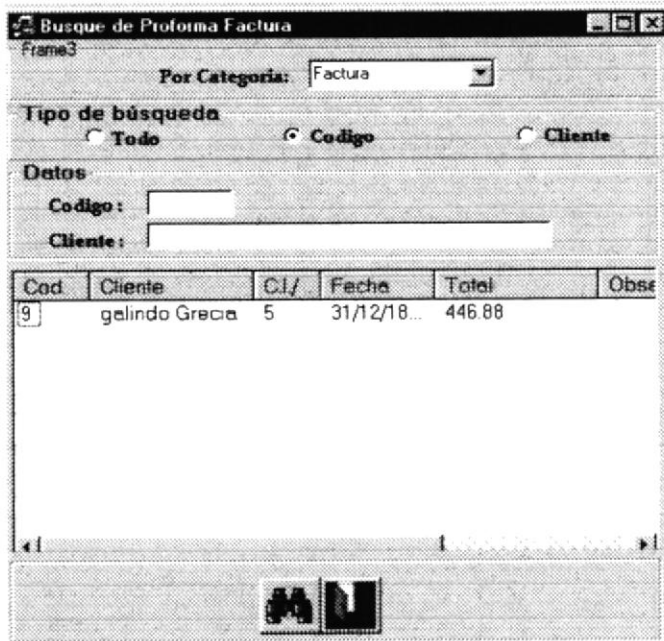


Figura 6.4 Lista de facturas o proformas

6. De doble clic sobre el código que desea.
- A continuación la información pasará a la pantalla de factura / proforma.

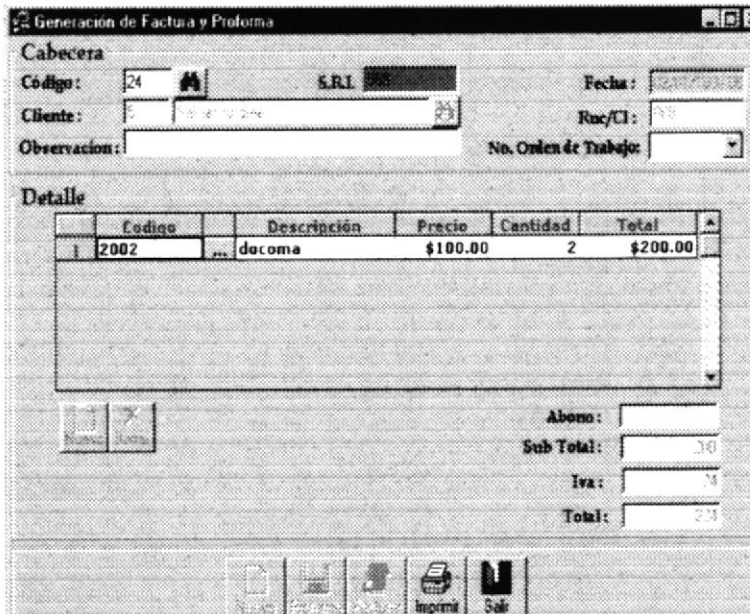


Figura 6.5 Pantalla de factura / proforma

- Si la consulta que realizó fue una factura, esta podrá imprimirse.
- Si la consulta que realizó fue una proforma, esta podrá imprimirse o facturarse.

#### 6.1.4. Facturar Orden de Trabajo

1. Para abrir la pantalla de factura / proforma haga referencia al punto 6.1.1
  2. Seleccione el Número de orden de trabajo.
- Los datos se cargan automáticamente a la cabecera y detalle de la factura.
3. Presione el botón



## 6.2. ANULACIÓN DE FACTURA

En esta opción se podrá anular las facturas que desee el usuario.

### 6.2.1. Abrir Anulación de Factura

Para ejecutar la opción de anulación de factura se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Procesos>
  2. A continuación haga clic en < Anulación de Factura >
- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

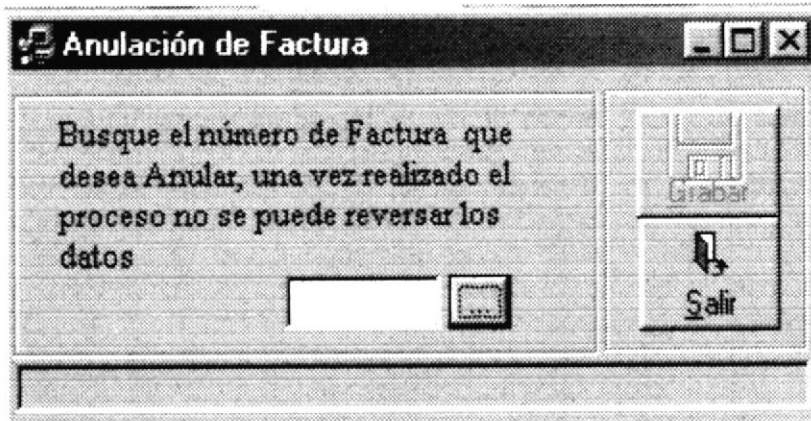


Figura 6.6 Pantalla de anulación de factura

### 6.2.2. Proceso de Anulación de Factura

1. Luego presione el botón



- A continuación se presenta la siguiente pantalla.

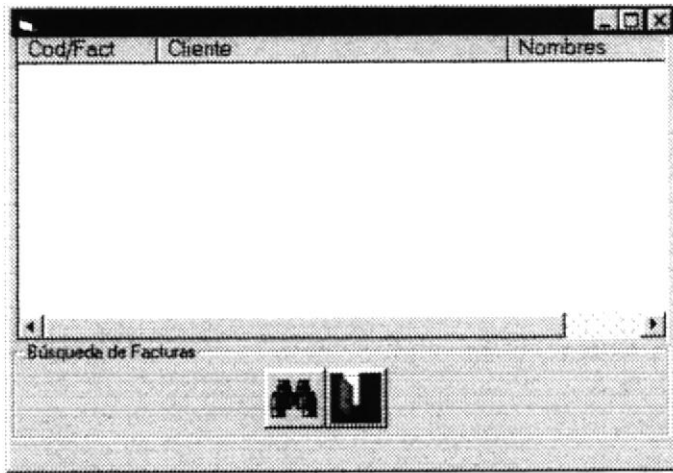


Figura 6.7 Pantalla de lista de facturas

2. Presione el botón

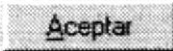


- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

Cod/Fact	Ciente	Nombres
23	1	Maritza Vera
14	1	Maritza Vera
16	1	Maritza Vera
15	1	Maritza Vera
17	1	Maritza Vera
18	1	Maritza Vera
19	1	Maritza Vera
20	1	Maritza Vera
24	4	Andrea Salinas
9	5	Grecia galindo

Figura 6.8 Pantalla de lista de facturas

3. De doble clic sobre el código de la factura que desea.

- A continuación el código de la factura pasará a la pantalla de anulación de factura.
4. Presione el botón 
  5. Inmediatamente presentará el siguiente mensaje.

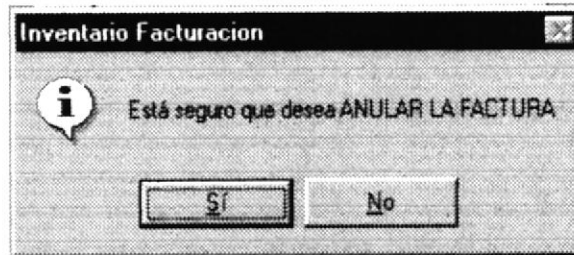


Figura 6.9 Mensaje de información

Si hace clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

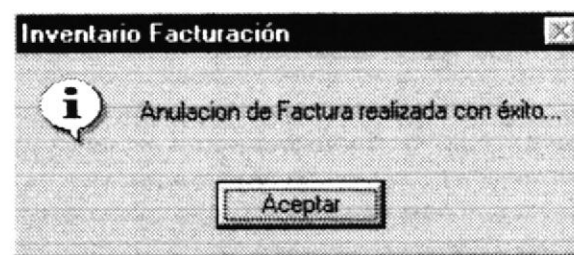


Figura 6.10 Mensaje de información

### 6.3. ORDEN DE COMPRA

En esta opción registraremos los diferentes datos correspondientes a la orden de compra de los productos a sus correspondientes proveedores.

#### 6.3.1. Abrir Orden de Compra

Para ejecutar la opción de orden de compra se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Procesos>
2. A continuación haga clic en <Orden de Compra>

- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

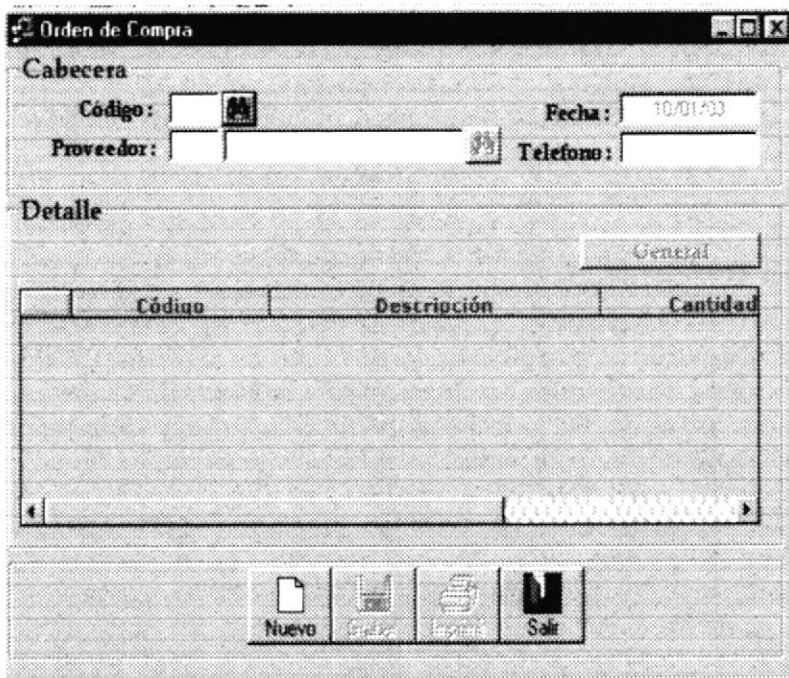



Figura 6.11 Pantalla de orden de compra

### 6.3.2. Ingresar Orden de Compra

Para registrar una nueva orden de compra deben realizar los siguientes pasos:


1. Para abrir la pantalla de orden de compra haga referencia al punto 6.3.1.

2. Presione el botón 


- Automáticamente se genera el número o código de la orden de compra.

3. Ingrese el proveedor.

Para ingresar el código del proveedor existen dos formas de realizar.

1. Presione el botón 

2. Digite el código del proveedor y presione enter.

- Si decidió buscar el proveedor presionando el botón  a continuación realice los pasos 5.2.3.1 del capítulo 5.

a

- La fecha por omisión es la del sistema, es decir la fecha actual.

4. Luego presione el botón



- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

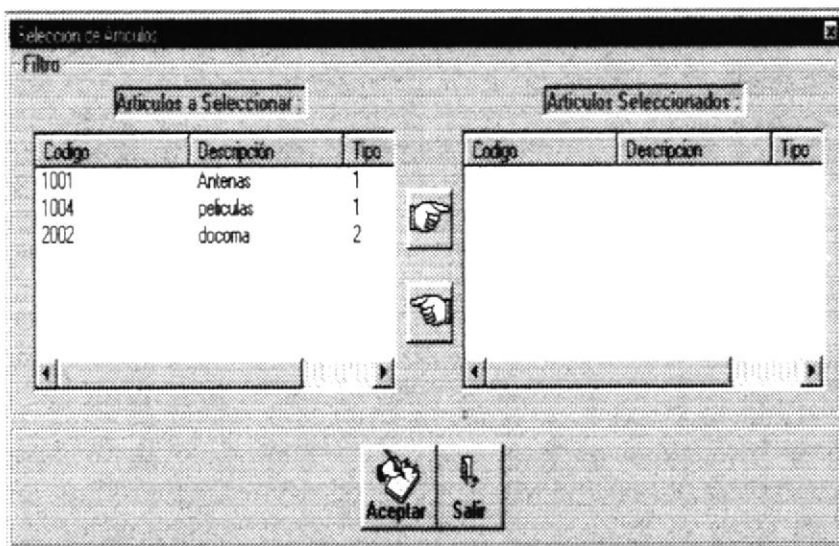


Figura 6.12 Pantalla de Selección de artículos

5. Seleccione los artículos a comprar, de clic sobre el código del artículo.

6. Presione el botón



para pasar a la carpeta de artículos seleccionados

7. A continuación presione el botón





- A continuación la información pasará a la pantalla de orden de compra.

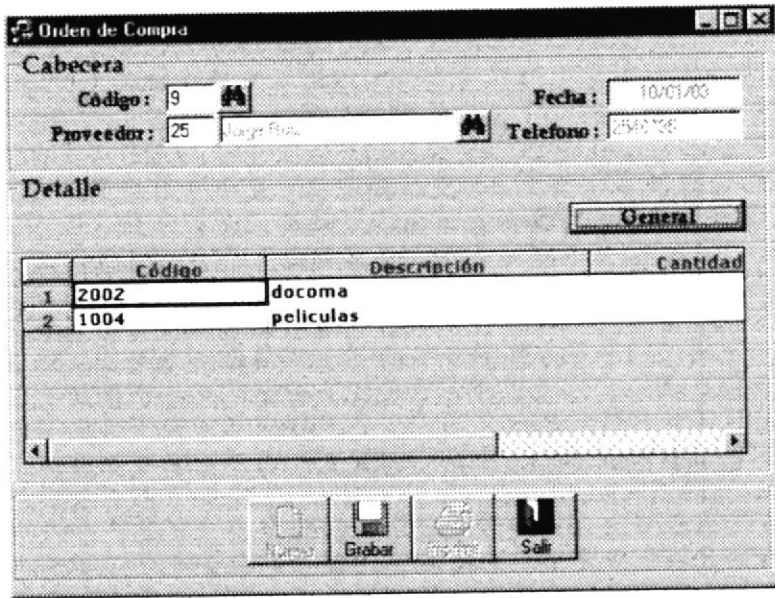



Figura 6.13 Pantalla de orden de compra

8. Ingrese la cantidad a comprar por cada artículo.

9. Presione el botón 

- Al momento de grabar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

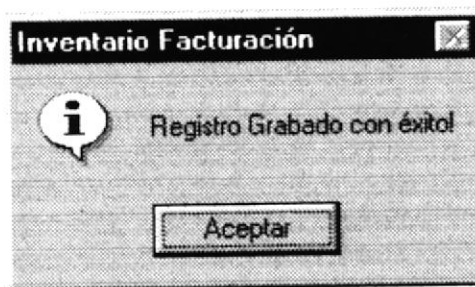


Figura 6.14 Mensaje de confirmación

### 6.3.3. Modificar Orden de Compra

Para visualizar una orden de compra debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de orden de compra haga referencia al punto 6.3.1.

2. Presione el botón



▪ Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

No.Orden	Proveedor	Estado
----------	-----------	--------

Figura 6.15 Lista de órdenes de compra

3. Escoja el tipo de búsqueda que desea realizar.

▪ Si eligió la búsqueda por número de orden, debe ingresar el número de orden en el casillero correspondiente.

4. De clic en el botón



- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

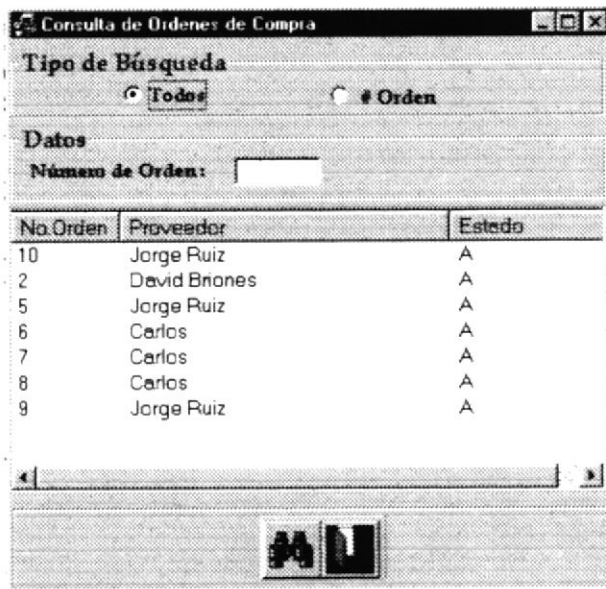


Figura 6.16 Lista de órdenes de compra

5. De doble clic sobre el código que desea.
- A continuación la información pasará a la pantalla de orden de compra.

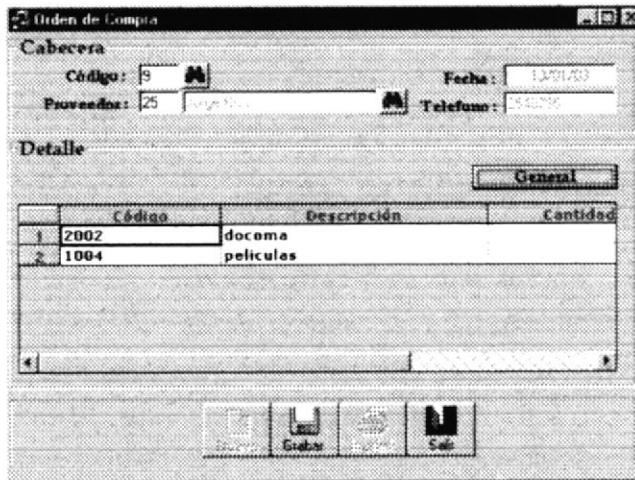


Figura 6.17 Pantalla de orden de compra

6. Haga clic en el botón



7. Modifique la información.

8. De clic en el botón



- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

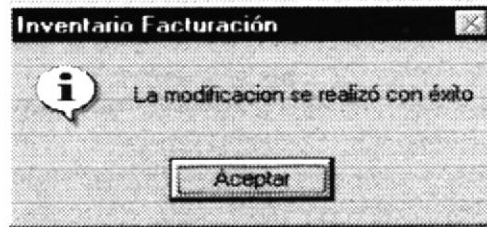


Figura 6.18 Mensaje de información

La información quedará modificada.

## 6.4. ORDEN DE TRABAJO

En esta opción registraremos los diferentes datos correspondientes a la orden de trabajo de los diseños solicitados por los clientes.

### 6.4.1. Abrir Orden de Trabajo

Para ejecutar la opción de orden de trabajo se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>**
2. A continuación haga clic en **<Orden de Trabajo>**

- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

Figura 6.19 Pantalla de orden de trabajo

#### 6.4.2. Ingresar Orden de Trabajo

Para registrar una nueva orden de trabajo deben realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de orden de trabajo haga referencia al punto 6.4.1.

2. Presione el botón



- Automáticamente se genera el número o código de la orden de trabajo.

3. Ingrese el cliente.

Para ingresar el código del cliente existen dos formas de realizar.

1. Presione el botón



2. Digite el código del cliente y presione enter.

- Si decidió buscar el cliente presionando el botón



a continuación realice los pasos 5.3.3.1 del capítulo 5.

- La fecha por omisión es la del sistema, es decir la fecha actual.
  - El estado por omisión será pendiente
4. Seleccione la fecha de entrega.
  5. Ingrese la marca del vehículo.



Para ingresar el código de la marca existen dos formas de realizar.

1. Presione el botón



2. Digite el código de la marca y presione enter.

- Si decidió buscar la marca presionando el botón



a continuación

realice los pasos 5.5.3.1 del capítulo 5.

6. Ingrese el modelo del vehículo.

Para ingresar el código del modelo existen dos formas de realizar.

1. Presione el botón



2. Digite el código del modelo y presione enter.

- Si decidió buscar el modelo presionando el botón



a continuación

realice los pasos 5.6.3.1 del capítulo 5.

7. Seleccione el tipo del diseño.
8. Seleccione el tipo de combinación.
9. Ingrese el código de la tela.

- Para ingresar el código de la tela existen dos formas de realizar.

1. Presione el botón



2. Digite el código de la tela y presione enter.

- Si decidió buscar la tela presionando el botón



- A continuación presenta la siguiente pantalla.

La imagen muestra una ventana de software con el título "Búsqueda de Producto por Bodega". Dentro de la ventana, hay un grupo de radio buttons para "Tipo de búsqueda" con opciones "Todo", "Código" y "Descripción". Debajo, hay campos de entrada para "Código:" y "Descripción:". En la parte inferior, hay una tabla con los siguientes encabezados: "Código", "Descripción", "Máximo", "Mínimo", "Precio" y "Nacionalidad". El cuerpo de la tabla está vacío. En la parte inferior de la ventana, hay un botón con un icono de una persona.

Figura 6.20 Lista de productos en bodega

10. Escoja el tipo de búsqueda que desea realizar.

- Si eligió la búsqueda por código o descripción, debe ingresar el código o la descripción en los casilleros correspondientes.

11. De clic en el botón



- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla

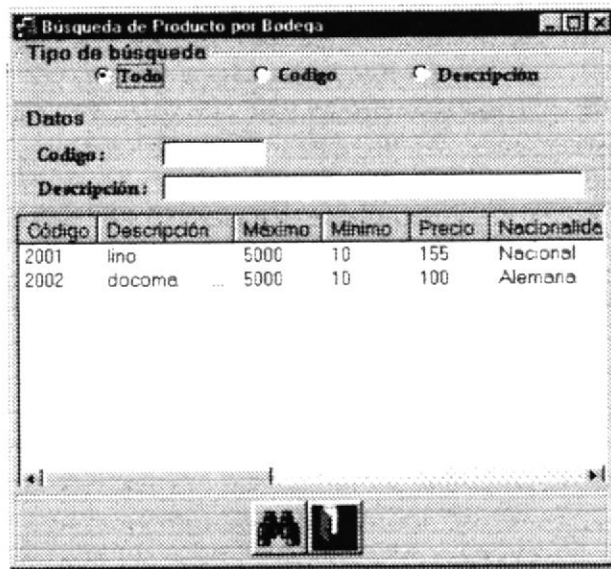



Figura 6.21 Lista de productos en bodega

- De doble clic sobre el código del producto que desea.
  - A continuación el producto pasará a la pantalla de orden de trabajo.
- Ingrese la cantidad de metros de tela a utilizar en la elaboración del diseño.
- Ingrese el costo del diseño (forros o cubretablero).
- Ingrese la cantidad de diseños a elaborar.
  - Automáticamente presenta el total a pagar sin incluir el IVA (este cálculo se realizará al momento de facturar).
- Ingrese el abono.
  - Automáticamente presenta el saldo.
- Finalmente para guardar la información presione el botón
 



- Al momento de grabar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

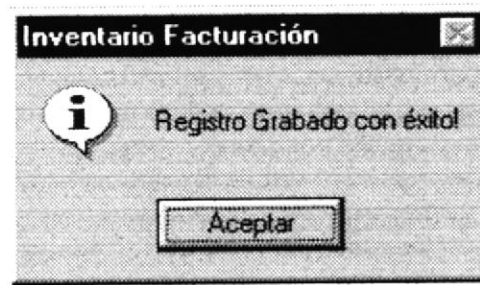


Figura6.22 Mensaje de confirmación

### 6.4.3. Modificar Orden de Trabajo

Para visualizar una orden de trabajo deben realizar los siguientes pasos:

- Para abrir la pantalla de orden de trabajo haga referencia al punto 6.4.1.

- Presione el botón



- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

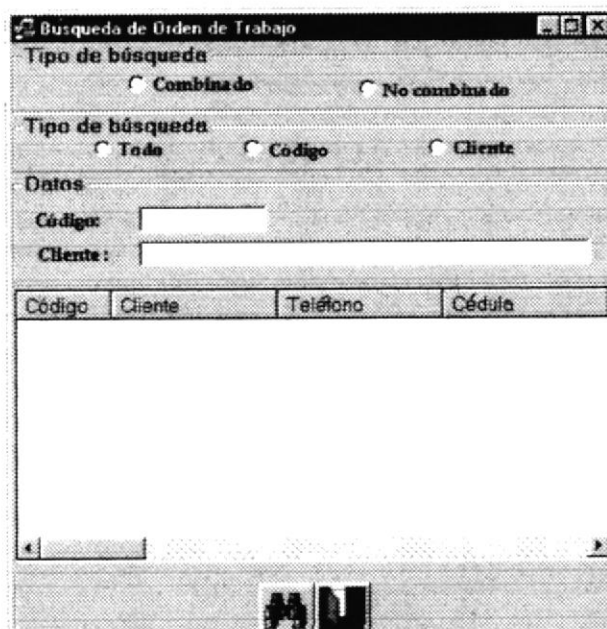

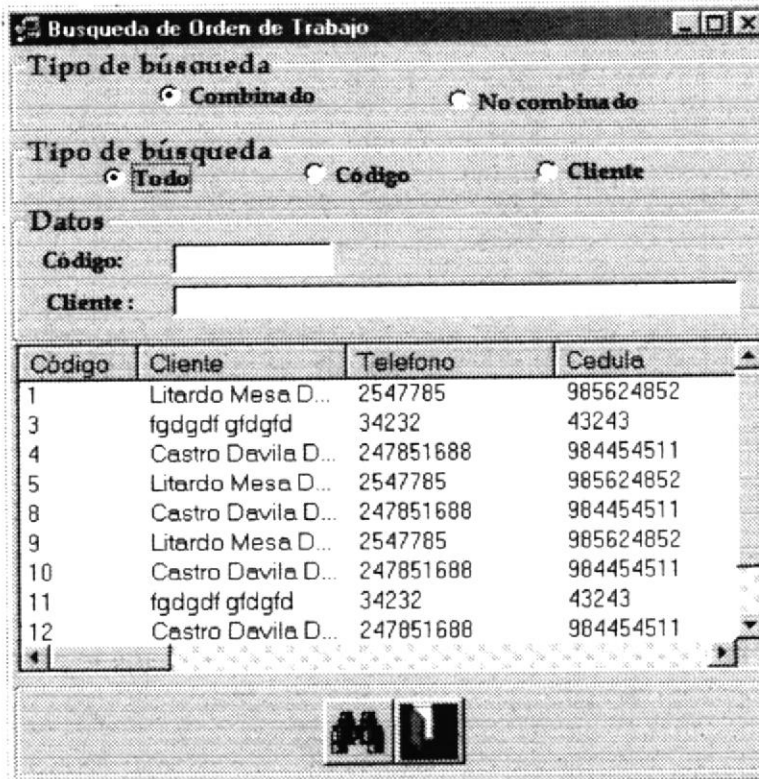


Figura 6.23 Lista de órdenes de trabajo

3. Escoja el tipo de búsqueda que desea realizar.
  - Si eligió la búsqueda por código o por cliente, debe ingresar el código o el cliente en los casilleros correspondientes.

4. De clic en el botón 

- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.



Código	Cliente	Telefono	Cedula
1	Litardo Mesa D...	2547785	985624852
3	fgdgd fgdgfd	34232	43243
4	Castro Devila D...	247851688	984454511
5	Litardo Mesa D...	2547785	985624852
8	Castro Devila D...	247851688	984454511
9	Litardo Mesa D...	2547785	985624852
10	Castro Devila D...	247851688	984454511
11	fgdgd fgdgfd	34232	43243
12	Castro Devila D...	247851688	984454511

Figura 6.24 Lista de órdenes de trabajo

5. De doble clic sobre el código que desea.

- A continuación la información pasará a la pantalla de orden de trabajo.

Figura 6.25 Pantalla de orden de trabajo

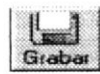


6. Haga clic en el botón



7. Modifique la información.

8. De clic en el botón



- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

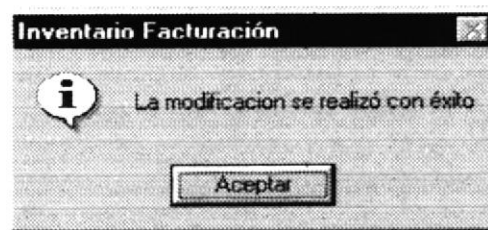


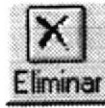
Figura 6.26 Mensaje de información

La información quedará modificada.

### 6.4.4. Eliminar Orden de Trabajo

1. Realice los pasos del punto 6.4.3, hasta el paso 5.

2. Haga clic en el botón



- A continuación le presentará el siguiente mensaje.

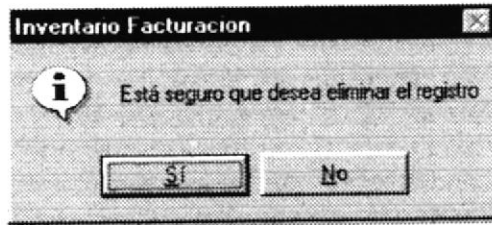
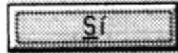


Figura 6.27 Mensaje de información

Si hace clic en el botón



le aparecerá el siguiente mensaje.

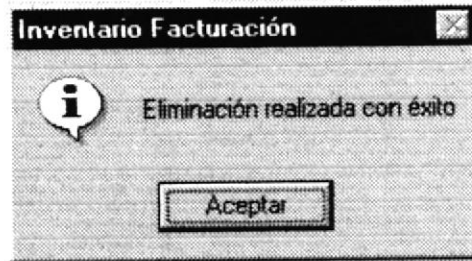


Figura 6.28 Mensaje de información

El registro quedará eliminado.

## 6.5. INGRESO DE MERCADERÍA

En esta opción registraremos los diferentes datos correspondientes al ingreso de la mercadería a la bodega.

### 6.5.1. Abrir Ingreso de Mercadería

Para ejecutar la opción de ingreso de mercadería se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>**
2. A continuación haga clic en **<Ingreso de Mercadería>**
  - Inmediatamente presenta la siguiente pantalla.

Figura 6.29 Pantalla de ingreso de mercadería

### 6.5.2. Ingresar Mercadería a Bodega

Para ingresar mercadería a la bodega usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de ingreso de mercadería haga referencia al punto 6.5.1.

2. Presione el botón



- A continuación presenta la siguiente pantalla.

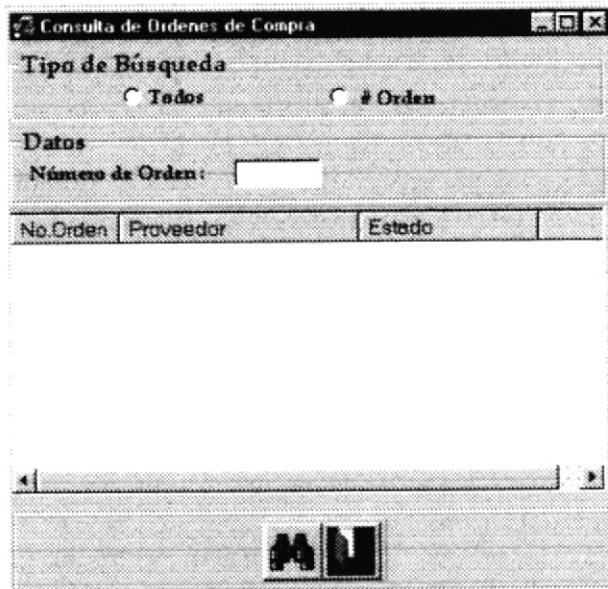


Figura 6.30 Lista de órdenes de compra

3. Escoja el tipo de búsqueda que desea realizar.
- Si eligió la búsqueda por número de orden, debe ingresar el número de orden en el casillero correspondiente.

4. De clic en el botón



- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

Consulta de Ordenes de Compra

Tipo de Búsqueda  
 Todos  # Orden

Datos  
 Número de Orden: 10

No.Orden	Proveedor	Estado
10	Jorge Ruiz	

Figura 6.31 Lista de órdenes de compra

- De doble clic sobre el código que desea.
- A continuación la información pasará a la pantalla de ingreso de mercadería.

Ingreso de Mercadería

Núm. Orden: 10 # Factura: Bodega: Principal  
 Proveedor: Transacción: Ingreso  
 Observación: Fecha: 10/01/2002


Código	Descripción	Cantidad	Costo	Total
1	1004 películas	2		
2	2002 docoma	3		

Total Orden:

Grabar Salir

Figura 6.32 Pantalla de ingreso de mercadería

- La fecha por omisión es la del sistema, es decir la fecha actual
- Ingrese el costo que entrega el proveedor de cada uno de los productos.

- Automáticamente se visualiza el total por cada producto y el total de la orden.
- 7. Ingrese el número de la factura que el proveedor entregó por la orden de compra.
- 8. Si desea ingrese la observación.
- 9. Finalmente para guardar la información presione el botón 

- Al momento de grabar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

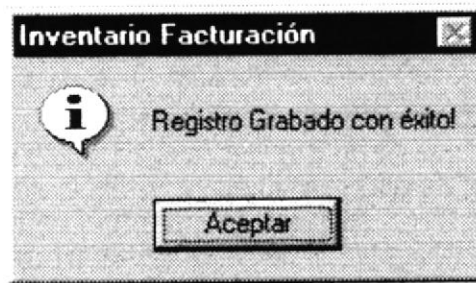


Figura6.33 Mensaje de confirmación

## 6.6. DISEÑO

En esta opción registraremos los diferentes datos correspondientes al diseño de forros o cubretablero.

### 6.6.1. Abrir Diseño

Para ejecutar la opción de diseño se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Procesos>**
2. A continuación haga clic en **<Diseño>**



- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

Registro de Diseño de Fotos

Tipo de Diseño: [ ] Fecha: 02/03

**Datos del Vehículo**

Diseño: [ ]

Marca: [ ] Tipo de combinación: [ ]

Modelo: [ ]

**Lados** **Centro**

Tela 1: [ ] Tela 2: [ ]

Cantidad: [ ] metros Cantidad: [ ] metros


Cantidad de Diseño: [ ] Precio c/diseño: [ ]

Nuevo Imprimir Guardar Cerrar Salir Diseño de Trabajo

Figura 6.34 Pantalla de diseño

### 6.6.2. Ingresar Diseño

Para registrar un nuevo diseño deben realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de diseño haga referencia al punto 6.6.1.
2. Presione el botón  Nuevo
  - Automáticamente se genera el número o código del diseño.
3. Seleccione el tipo de diseño.
4. Seleccione la fecha.
5. Seleccione el tipo de combinación.
6. Ingrese la marca del vehículo.

Para ingresar el código de la marca existen dos formas de realizar.

1. Presione el botón



2. Digite el código de la marca y presione enter.

- Si decidió buscar la marca presionando el botón



a continuación realice los pasos 5.5.3.1 del capítulo 5.

7. Ingrese el modelo del vehículo

Para ingresar el código del modelo existen dos formas de realizar.

1. Presione el botón



2. Digite el código del modelo y presione enter.

- Si decidió buscar el modelo presionando el botón



a continuación realice los pasos 5.6.3.1 del capítulo 5.

8. Ingrese el código de la tela.

- Para ingresar el código de la tela existen dos formas de realizar.

1. Presione el botón



2. Digite el código de la tela y presione enter.

- Si decidió buscar la tela presionando el botón



- A continuación presenta la siguiente pantalla.



Figura 6.35 Lista de productos en bodega

9. Escoja el tipo de búsqueda que desea realizar.

- Si eligió la búsqueda por código o descripción, debe ingresar el código o la descripción en los casilleros correspondientes.

10. De clic en el botón



- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla

Código	Descripción	Máximo	Mínimo	Precio	Nacionalidad
2001	lino	5000	10	155	Nacional
2002	docoma	5000	10	100	Alemana

Figura 6.36 Lista de productos en bodega

11. De doble clic sobre el código del producto que desea.

A continuación el producto pasará a la pantalla de diseño.

12. Ingrese la cantidad de metros de tela a utilizar en la elaboración del diseño.

13. Luego ingrese la cantidad de diseños a elaborar.

14. Finalmente para guardar la información presione el botón



- Al momento de grabar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

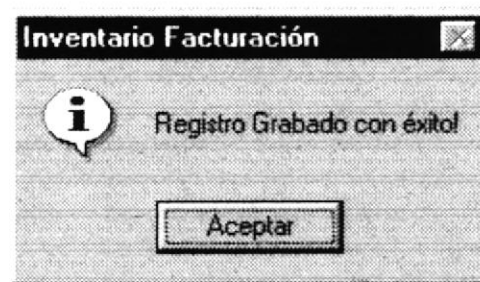


Figura6.37 Mensaje de confirmación

### 6.6.3. Modificar Diseño

Para visualizar un diseño deben realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de diseño haga referencia al punto 6.6.1.

2. Presione el botón




- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled "Búsqueda de Diseño". It has a "Tipo de búsqueda" section with radio buttons for "Combinado" and "No combinado". Below that, there are radio buttons for "Todos", "Código", and "Descripción". There are two input fields: "Código Diseño" and "Datos del Vehículo" (which includes "Marca:" and "Modelo:" sub-fields). Below the input fields is a table with three columns: "Código", "Marca", and "Modelo". The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a logo with the letters "AN".

Figura 6.38 Lista de diseños

3. Seleccione el diseño a consultar, combinado o no combinado.
4. Escoja el tipo de búsqueda que desea realizar.
  - Si eligió la búsqueda por código o descripción, debe ingresar el código o descripción en los casilleros correspondientes.

5. De clic en el botón 

- Inmediatamente se podrá visualizar la siguiente pantalla.

The screenshot shows the same "Búsqueda de Diseño" window. In this view, the "Combinado" radio button is selected. The "Todos" radio button is also selected. The "Código Diseño" field is empty. The "Datos del Vehículo" section has "Marca:" and "Modelo:" fields, both of which are empty. The table below is now populated with data. At the bottom of the window, there is a logo with the letters "AN".

Código	Marca	Modelo	Tipo/Diseño	Total
3001	Trooper	5P	Farros	2001
3002	Trooper	5P	Farros	2001
3003	Trooper	5P	Farros	2001
3004	Trooper	5P	Farros	2001
3005	Trooper	5P	Farros	2001
3006	Trooper	5P	Farros	2001

Figura 6.39 Lista de diseños

6. De doble clic sobre el código que desea.
  - A continuación la información pasará a la pantalla de diseño.

Figura 6.40 Pantalla de diseño

7. Haga clic en el botón



8. Modifique la información.

9. Finalmente Presione el botón



- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

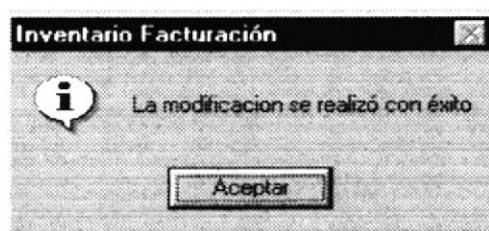


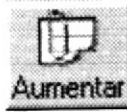
Figura 6.41 Mensaje de información

La información quedará modificada.

### 6.6.4. Aumentar Diseño

1. Realice los pasos del punto 6.6.3, hasta el paso 6.

2. Haga clic en el botón



3. Modifique la información, pueden ser en los campos cantidad de metros de tela y cantidad de diseño.

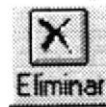
4. Finalmente presione el botón



### 6.6.5. Eliminar Diseño

4. Realice los pasos del punto 6.6.3, hasta el paso 6.

2. Haga clic en el botón



▪ A continuación le presentará el siguiente mensaje.

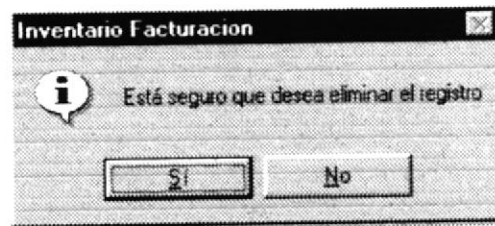


Figura 6. 42 mensaje de información

Si hace clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

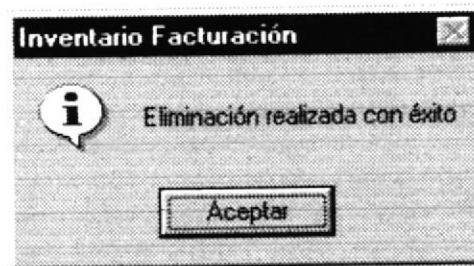


Figura 6.43 Mensaje de información

El registro quedará eliminado.

## 6.7. TRANSFERENCIAS

Esta opción permite transferir mercadería desde la bodega hacia al almacén.

### 6.7.1. Abrir Transferencias

Para ejecutar la opción de transferencias se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Procesos>
  2. A continuación haga clic en <Transferencias>
- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

The screenshot shows a software window titled "Transferencia de Mercadería". At the top, there are three input fields: "Bodega Origen:", "Bodega Destino:", and "Fecha:". Below these is a table with the following structure:


	Código	Descripción	Cantidad	Cant. transf
1				

Below the table is an "Observación:" field with a scroll bar. At the bottom of the window are three buttons: "Nuevo" (with a document icon), "Grabar" (with a floppy disk icon), and "Salir" (with a power icon).

Figura 6.44 Pantalla de transferencia

### 6.7.2. Transferir Mercadería al Almacén

Para transferir mercadería al almacén usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de transferencia haga referencia al punto 6.7.1.
2. Presione el botón 
  - Automáticamente presenta los datos de la bodega origen y la bodega destino.
  - La fecha por omisión es la del sistema, es decir la fecha actual.
3. Ingrese el código del producto a transferir.



- Para ingresar el código del producto existen dos formas de realizar.

1. Presione el botón



2. De clic en la columna de código, a continuación digite el código del producto y presione enter.

4. Ingrese la cantidad a transferir.

- Si desea transferir otro producto presione el botón



- Si desea eliminar una línea de detalle presione el botón



5. Si desea ingrese una observación

6. Finalmente para guardar la información presione el botón



- Al momento de grabar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

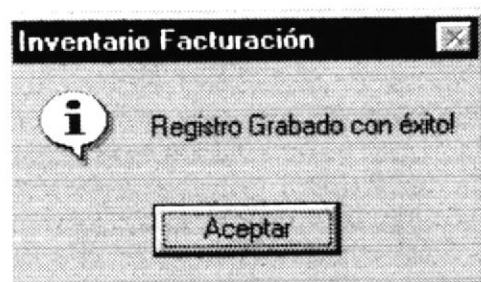


Figura 6.45 Mensaje de confirmación



## CAPÍTULO 7.

### **MENÚ CONSULTAS / REPORTES**

## 7. MENÚ CONSULTAS / REPORTE

El menú de Consultar / Reportes, presenta las consultas y reportes generados por el sistema, los cuales forman una parte importante en el trabajo diario de la empresa. Posee las siguientes opciones:

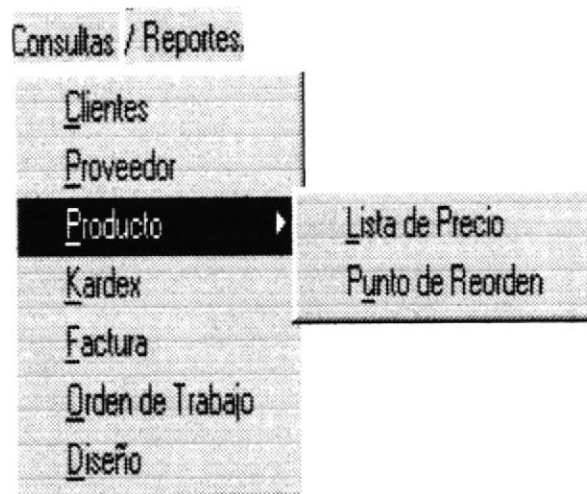


Figura 7.1 Menú consultas / reportes

### 7.1. CLIENTES

En esta opción ingresaremos los diferentes criterios de selección para visualizar el reporte correspondiente.

#### 7.1.1. Abrir Clientes

Para ejecutar la opción de clientes se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas / Reportes>**
2. A continuación haga clic en **<Clientes>**

- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

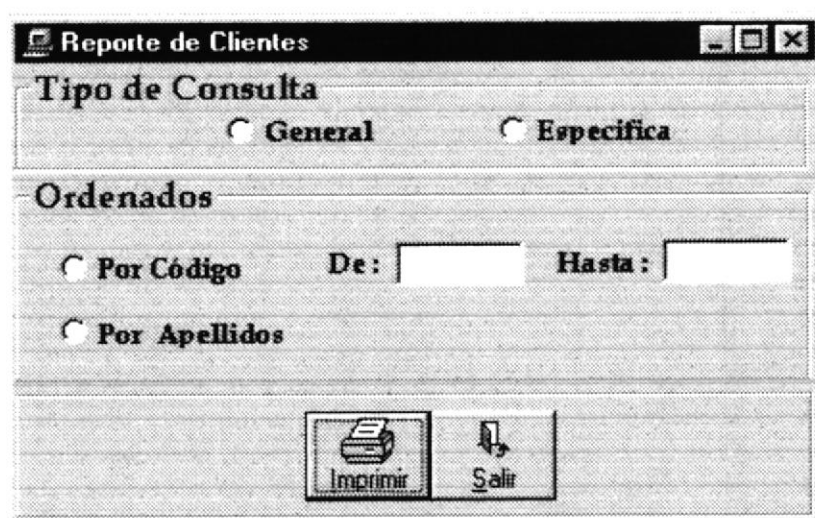


Figura 7.2 Pantalla de consulta / reportes de clientes

### 7.1.2. Consulta de Clientes

Para visualizar un reporte usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de consulta / reporte de clientes haga referencia al punto 7.1.1.
2. Seleccione los criterios de consulta que pueden ser: General o específica, ordenados por código, por apellido.

3. Presione el botón



4. A continuación presenta el reporte de los clientes.

<b>AUTO D' LUJO</b>					
<b>Cubreasientos para Carros</b>					
PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP, SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS, CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC					
					Fecha : 05/02/0
					N. Página : 1
REPORTE DE CLIENTE					
Código	Apellidos	Nombres	Ruc/Cédula	Dirección	Teléfono
1	Castro Devila	Dayana Milena P	984454511	36 y Vacas Galindo	3617842
2	Literdo Mesa	Dylan Eban	985624852	Urdesa Central	3421490
3	Peres Pesentes	Alexandria Jimena	6544785511	Bellevista	3683634
4	Celorio Cruz	Yenny Lucia	9945454545	Sauces	3486773
5	Luca Chalen	Magaly Rocios	43243	Ceibos	3618104

Figura 7.3 Reporte de clientes

## 7.2. PROVEEDORES

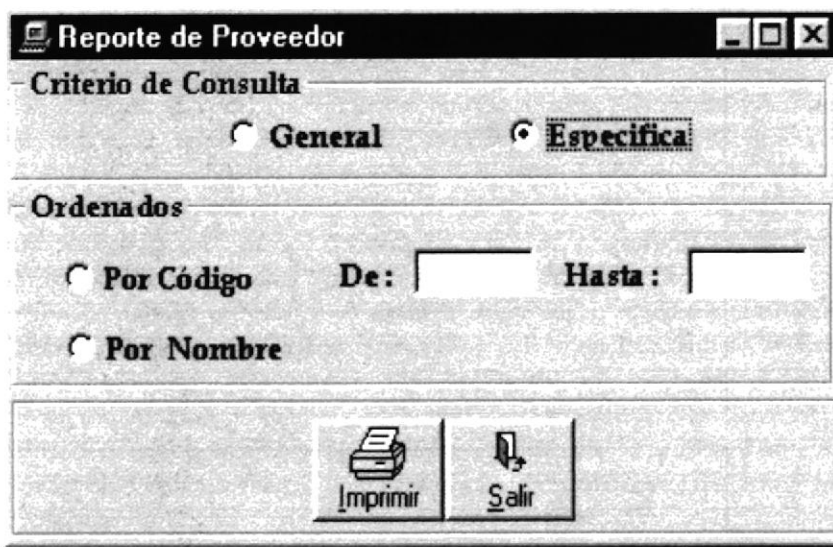
En esta opción ingresaremos los diferentes criterios de selección para visualizar el reporte correspondiente.

### 7.2.1. Abrir Proveedores

Para ejecutar la opción de proveedores se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas / Reportes>**
2. A continuación haga clic en **<Proveedor>**

- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla



Reporte de Proveedor

Criterio de Consulta

General  Especifica

Ordenados

Por Código De:  Hasta:

Por Nombre

Imprimir Salir

Figura 7.4 Pantalla de consulta / reportes de proveedores

### 7.2.2. Consulta de Proveedores

Para visualizar un reporte usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de consulta / reporte de proveedores haga referencia al punto 7.2.1.
2. Seleccione los criterios de consulta que pueden ser: General o específica, ordenados por código, por nombre.

3. Presione el botón



4. A continuación presenta el reporte de los proveedores.

<b>AUTO D' LUJO</b>				
<b>Cubreasientos para Carros</b>				
PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP, SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS, CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.				
				Fecha : 05/02/03
				N. Página : 1
<b>LISTADO DE PROVEEDORES</b>				
Código	Nombres	Ruc/Cédula	Dirección	Teléfono
1	Cezkos Vera	3486257	Los Ceibos	3683378
2	Carmen Romero	3618873	La Décima y Venezuela	3487794
3	Graciela Jordán	3289137	Los Tulipanes	3421496
4	Arturo Peniche	54	Los Bergeles	3421492
5	Pedro Vera	3223858	Acacias	3552564

Figura 7.5 Reporte de proveedores

### 7.3. LISTA DE PRECIOS

En esta opción ingresaremos los diferentes criterios de selección para visualizar el reporte correspondiente.

#### 7.3.1. Abrir Lista de Precios

Para ejecutar la opción de lista de precios se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas / Reportes>**
2. A continuación haga clic en **<Producto>**
3. Luego de clic en **<Lista de Precios>**

- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

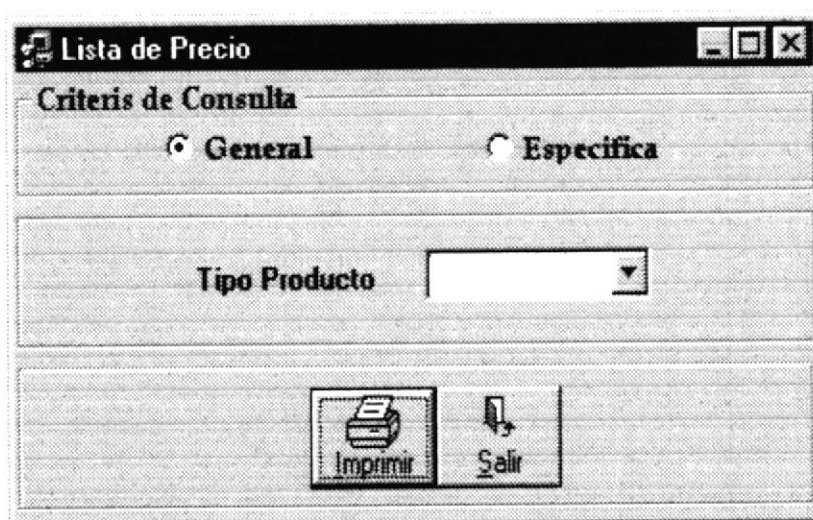


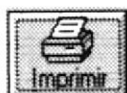
Figura 7.6 Pantalla de consulta / reportes de lista de precios

### 7.3.2. Consulta de Lista de Precios

Para visualizar un reporte usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de consulta / reporte de lista de precios haga referencia al punto 7.3.1.
2. Seleccione los criterios de consulta que pueden ser: General o específica, ordenados por tipo de producto.

3. Presione el botón





4. A continuación presenta el reporte de la lista de precios.

<b>AUTO D' LUJO</b>				
<b>Cubreasientos para Carros</b>				
<small>PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP, SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS, CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.</small>			Fecha : 05/02/03	
			No Página : 1	
LISTA DE PRECIOS				
Tipo : 1    Accesorios				
Código	Descripción	Precio	Stock Actual	Monto
1,002	Focos	1.30	200	260.00
1,001	Pernos	1.00	96	96.00
			Total ==>	356.00
Tipo : 2    Tela				
Código	Descripción	Precio	Stock Actual	Monto
2,002	Yute	41.20	478	19,693.60
2,001	Docoma	40.00	380	15,200.00
			Total ==>	34,893.60

Figura 7.7 Reporte de lista de precios

## 7.4. PUNTO DE REORDEN

En esta opción ingresaremos los diferentes criterios de selección para visualizar el reporte correspondiente.

### 7.4.1. Abrir Punto de Reorden

Para ejecutar la opción de punto de reorden se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas / Reportes>**
2. A continuación haga clic en **<Producto>**
3. Luego de clic en **<Punto de Reorden>**



5. A continuación presenta el reporte del punto de reorden de los productos.

<b><u>AUTO D' LUJO</u></b>				
<b>Cubreasientos para Carros</b>				
PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP, SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS, CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.				Fecha : 05/02/03
				N. Pagina : 1
<b>PUNTO DE REORDEN</b>				
Bodega	2	Almacen		
Tipo	1	Accesorios		
Código	Descripción	Stock Mínimo	Stock Actual	Precio
1002	Focos	15	10	1.30
1001	Pernos	10	3	1.00

Figura 7.9 Reporte de punto de reorden

## 7.5. KARDEX

En esta opción ingresaremos los diferentes criterios de selección para visualizar el reporte correspondiente.

### 7.5.1. Abrir Kardex

Para ejecutar la opción del kardex se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas / Reportes>**
2. Luego de clic en **<Kardex>**

- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla.

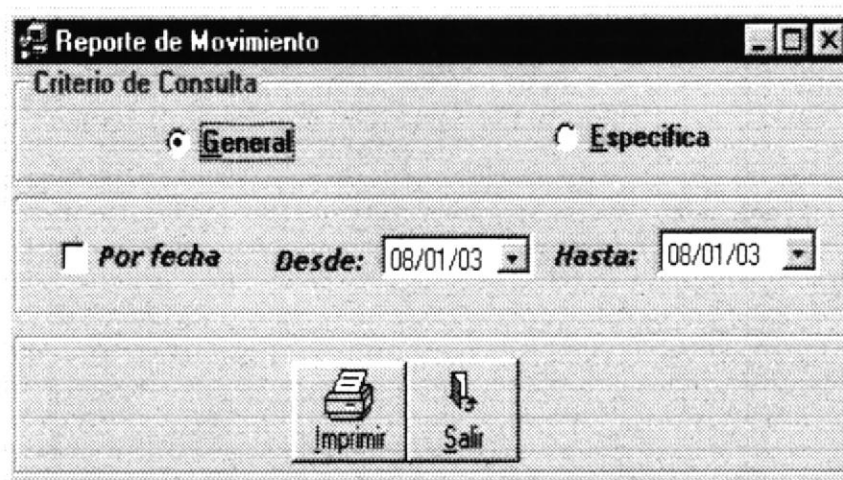


Figura 7.10 Pantalla de consulta / reportes del kardex

### 7.5.2. Consulta del kardex

Para visualizar un reporte usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de consulta / reporte del kardex haga referencia al punto 7.5.1.
2. Seleccione los criterios de consulta que pueden ser: General o específica, seleccione el rango de fechas a consultar.

3. Presione el botón



4. A continuación presenta el reporte del kardex.

<b>AUTO D' LUJO</b>							
<b>Cubreasientos para Carros</b>							
PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP, SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALPOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS, CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.						Fecha : 05/02/03	N. Pagina : 1
REPORTE DE MOVIMIENTO							
Código:		1,001	Pernos				
Fecha	Secuencial	Tipo mov.	Precio	Costo	Cantidad	Ingreso	Egreso
05/02/03	22	Egreso	1.00	66.00	5	0.00	5.00
05/02/03	20	Egreso	1.00	66.00	2	0.00	2.00
05/02/03	19	Egreso	1.00	66.00	86	0.00	86.00
05/02/03	17	Egreso	1.00	66.00	4	0.00	4.00
04/02/03	6	Transferencia	0.00	66.00	200	0.00	0.00
<b>TOTAL GENERAL ==&gt;</b>						0.00	97.00

Figura 7.11 Reporte del kardex

## 7.6. FACTURAS

En esta opción ingresaremos los diferentes criterios de selección para visualizar el reporte correspondiente.

### 7.6.1. Abrir Facturas

Para ejecutar la opción de facturas se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas / Reportes>**
2. Luego de clic en **<Facturas>**

- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla.

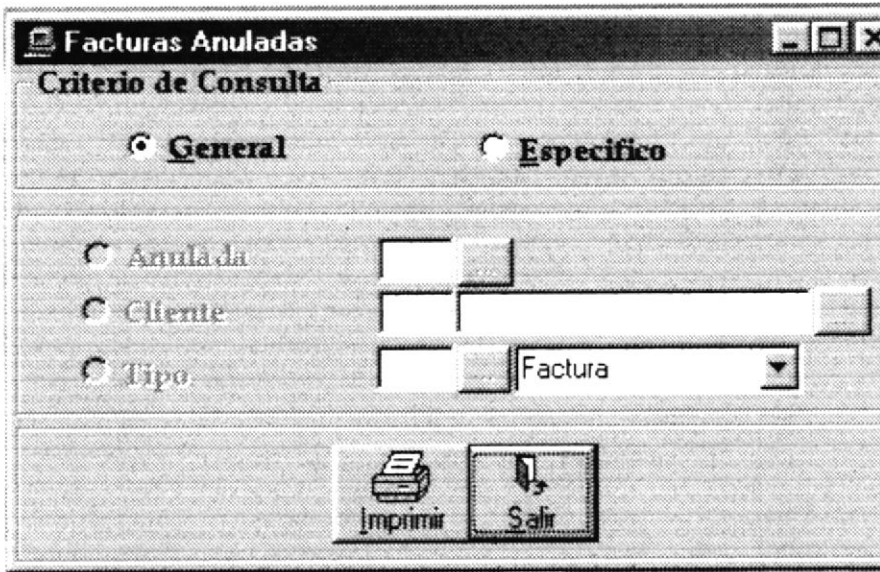


Figura 7.12 Pantalla de consulta / reportes de facturas

### 7.6.2. Consulta de Facturas

Para visualizar un reporte usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de consulta / reporte de facturas haga referencia al punto 7.6.1.
2. Seleccione los criterios de consulta que pueden ser: General o específica, por número de Facturas anuladas, por clientes, por tipo de documento (Factura o Proforma).
  - Si selecciono por facturas anuladas debe seguir el paso 7.6.2.1.
  - Si selecciono por clientes debe seguir el paso 7.6.2.2.
  - Si selecciono por tipo de documento (factura o proforma) debe seguir el paso 7.6.2.3.

### 7.6.2.1. Búsqueda de Facturas Anuladas

- Para seleccionar las facturas anuladas existen dos formas de poder realizar.

1. Digitando el número de factura.

2. Presionando el botón



1. Si eligió buscar las facturas anuladas presionando el botón entonces presiónelo.



- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla.

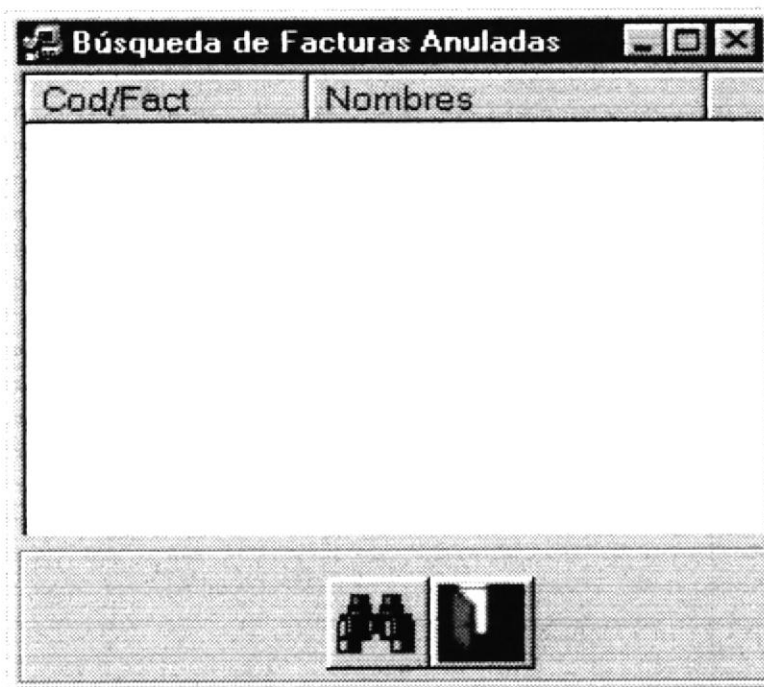


Figura 7.13 Lista de facturas anuladas

2. Presione el botón



3. De doble clic sobre la factura que desea anular.

- La factura elegida pasará a la pantalla de consultas / reportes de facturas anuladas.

4. Presione el botón



5. A continuación presenta el reporte de las facturas anuladas.

<b>AUTO D' LUJO</b>					
<b>Cubreasientos para Carros</b>					
PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP, SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMERAS, RUDONES, ESPEJOS, CONSOLAS, TAPACUBOS, FODEROS, ETC.					<b>Fecha :</b> 08/02/03  <b>No Página :</b> 1
<b>ANULADA</b>					
<b>No :</b>	4	<b>Tipo :</b>	Factura	<b>Telefono :</b>	54778577
<b>Cliente :</b>	2 Dylan Ehan	<b>Cedula :</b>	985624852	<b>Dirección :</b>	Urdesa Central
Item	Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
2	1002	Focos	180	1.30	234.00
1	1001	Pernos	2	1.00	2.00
<b>Abono :</b>					0.00
<b>SubTotal :</b>					236.00
<b>Iva :</b>					28.32
<b>Total :</b>					264.32

Figura 7.14 Reporte de facturas anuladas

### 7.6.2.2. Búsqueda por Clientes

- Para seleccionar las facturas por clientes existen dos formas de poder realizar.

1. Digitando el código del cliente factura.

2. Presionando el botón



1. Si eligió buscar por cliente presionando el botón entonces presiónelo.





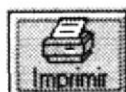
- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla.

Código	Nombres	Apellidos	Ruc/C.I.	Dirección	1
--------	---------	-----------	----------	-----------	---

Figura 7.15 Lista de clientes

2. A continuación haga referencia al punto 5.3.3.1 del capítulo 5, desde el paso 1 hasta el 3.
- A continuación la información pasará a la pantalla de consultas / reportes de facturas.

3. Presione el botón



4. A continuación presenta el reporte de las facturas.

## AUTO D' LUJO

### Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

**Fecha :** 08/02/03  
**No Página :** 1

**POR CLIENTE**

No : 3	Tipo : Factura	Teléfono : 24785166
Cliente : 1 Dayana Milena P	Cédula : 984454511	Dirección : 36 y Vacas Galindo

Item	Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
1	1001	Pernos	86	1.00	86.00

<b>Abono :</b>	0.00
<b>SubTotal :</b>	86.00
<b>Iva :</b>	10.32
<b>Total :</b>	96.32

Figura 7.16 Reporte de facturas por cliente

### 7.6.2.3. Búsqueda por Tipo

- Para seleccionar por tipo de documento (Factura o Proforma) existen dos formas de poder realizar.

1. Digitando el número de factura.

2. Presionando el botón



1. Si eligió buscar el número de facturas presionando el botón entonces presiónelo.



- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla.

Cod/Fact	Cliente	C.I./Fuc
----------	---------	----------

Figura 7.17 Lista de facturas y proformas

2. A continuación haga referencia al punto 6.1.3 del capítulo 6, desde el paso 3 hasta el 6.
- A continuación la información pasará a la pantalla de consultas / reportes de facturas.

3. Presione el botón



4. A continuación presenta el reporte de las facturas.

<b>AUTO D' LUJO</b>					
<b>Cubreasientos para Carros</b>					
PELICULAS ANTISOLARES,CINTAS DECORATIVAS LUCES DE STOP, SPOILERS, ANTENAS, MATABUELOS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS, CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.					Fecha : 08/02/03 No Página : 1
Por Factura					
No :	3	Tipo :	Factura	Teléfono :	24785166
Cliente :	1 Dayana Milena P	Cédula :	984454511	Dirección :	36 y Vacas Galindo
Item	Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
1	1001	Pernos	86	1.00	86.00
Abono :					0.00
SubTotal :					86.00
Iva :					10.32
Total :					96.32

Figura 7.18 Reporte de facturas por tipo

## 7.7. ÓRDENES DE TRABAJO

En esta opción ingresaremos los diferentes criterios de selección para visualizar el reporte correspondiente.

### 7.7.1. Abrir Órdenes de Trabajo

Para ejecutar la opción de órdenes de trabajo se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Consultas / Reportes>
2. Luego de clic en <Orden de Trabajo>

- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla.

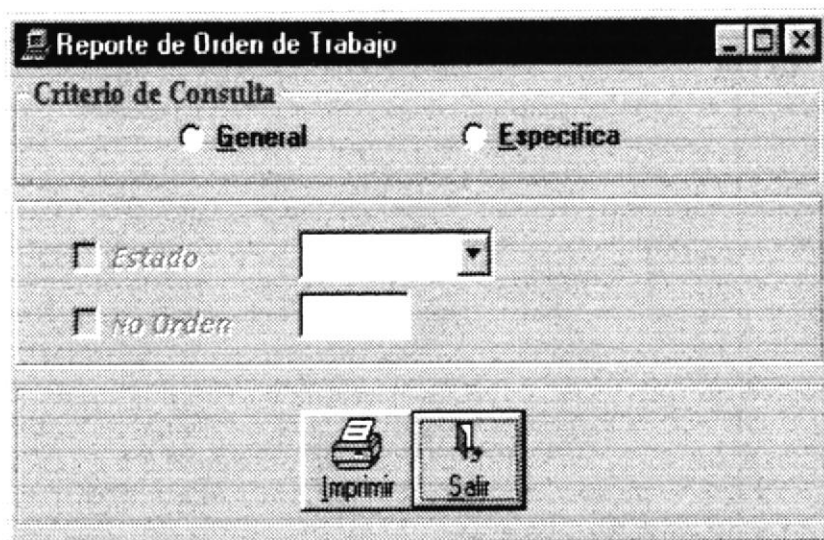


Figura 7.19 Pantalla de consulta / reportes de órdenes de trabajo

### 7.7.2. Consulta de Órdenes de Trabajo

Para visualizar un reporte usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de consulta / reporte de órdenes de trabajo haga referencia al punto 7.7.1.
2. Seleccione los criterios de consulta que pueden ser: General o específica, por estado y número de orden.

3. Presione el botón



4. A continuación presenta el reporte de la orden de trabajo.

Lado		Centro		
Tela	2001	Tela	2002	
Descripción	DOCOMA	Descripción	LINO	Cant. Diseñada 2
Cantidad	102	Cantidad	5	Costo 100.00
				Abono 100.00
				Saldo 100.00
				Total 200.00

Figura 7.20 Reporte de orden de trabajo

## 7.8. DISEÑO

En esta opción ingresaremos los diferentes criterios de selección para visualizar el reporte correspondiente.

### 7.8.1. Abrir Diseño

Para ejecutar la opción de diseño se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas / Reportes>**
2. Luego de clic en **<Diseño>**

- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla.

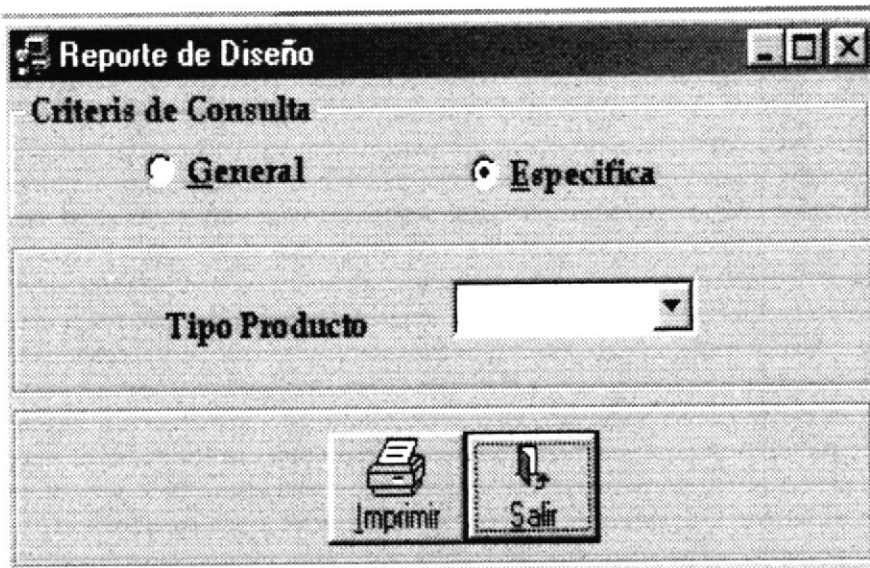


Figura 7.21 Pantalla de consulta / reportes de diseño

### 7.8.2. Consulta de Diseño

Para visualizar un reporte usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de consulta / reporte de diseño haga referencia al punto 7.8.1.
2. Seleccione los criterios de consulta que pueden ser: General o específica, por tipo de producto.

3. Presione el botón



4. A continuación presenta el reporte de diseño.

**AUTO D' LUJO**  
**Cubreasientos para Carros**  
PELETERIAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATAEURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC

Fecha : 05/02/03  
No Página : 1

**REPORTE DE DISEÑO  
GENERAL**

Diseño : 3005  
Tipo de Diseño : Forros  
Marca : Trooper Modelo : 5P

Código	Lados	Código	Centro	Estado
2001	Docom	2002	Yute	A

Diseño : 3004  
Tipo de Diseño : Forros  
Marca : Trooper Modelo : 5P

Código	Lados	Código	Centro	Estado
2001	Docom	2002	Yute	A

Figura 7.22 Reporte de diseño





## CAPÍTULO 8.

# MENÚ COMPLEMENTOS

## 8. MENÚ COMPLEMENTOS

El sistema posee un menú destinado para respaldar la base de datos que forma el sistema.

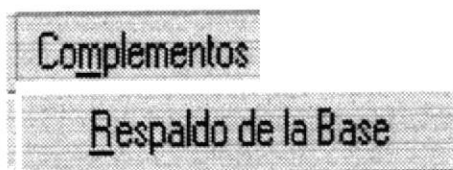


Figura 8.1 Menú complementos

### 8.1. COMPLEMENTOS

En esta opción respaldaremos toda la base de datos que forma el sistema.

#### 8.1.1. Abrir Complementos

Para ejecutar la opción de complementos se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Complementos>**
2. A continuación haga clic en **<Respaldo de la Base>**

- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla.

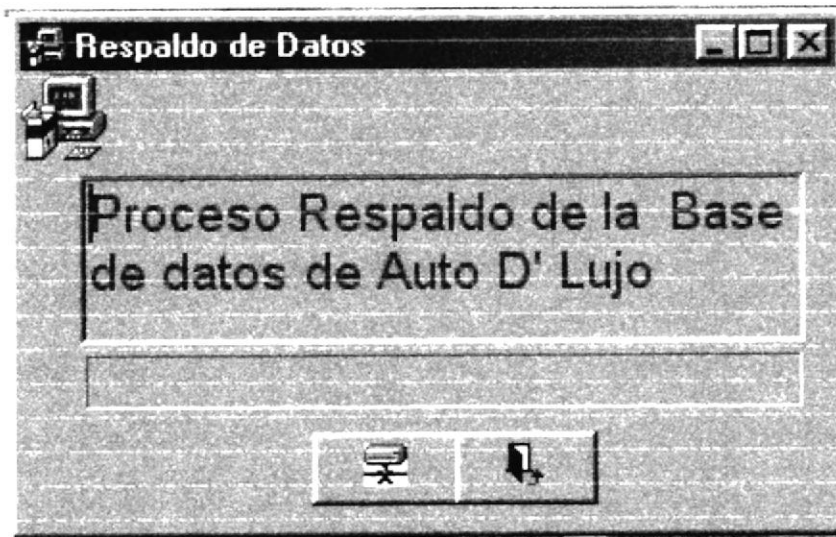


Figura 8.2 Pantalla de respaldo de la base

3. A continuación presione el botón



4. Luego presenta el siguiente mensaje

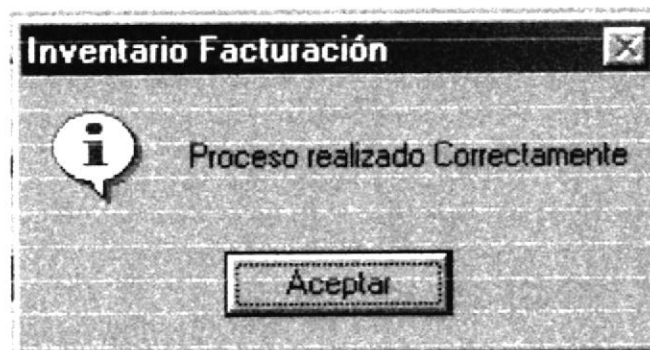
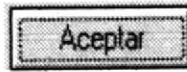


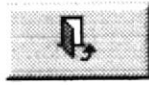
Figura 8.3 Mensaje de éxito



5. Inmediatamente presione el botón



6. Finalmente el botón





## CAPÍTULO 9.

### **MENÚ AYUDA**

## 9. MENÚ AYUDA

El sistema posee un menú destinado para ayuda del sistema.

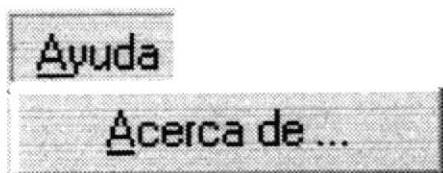


Figura 9.1 Menú ayuda

### 9.1. AYUDA

En esta opción como su nombre lo indica servirá de ayuda al momento que el usuario necesite saber las características del sistema.

#### 9.1.1. Abrir Ayuda

Para ejecutar la opción de ayuda se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Ayuda>**
2. A continuación haga clic en **<Acerca de...>**



- Inmediatamente presenta la siguiente pantalla

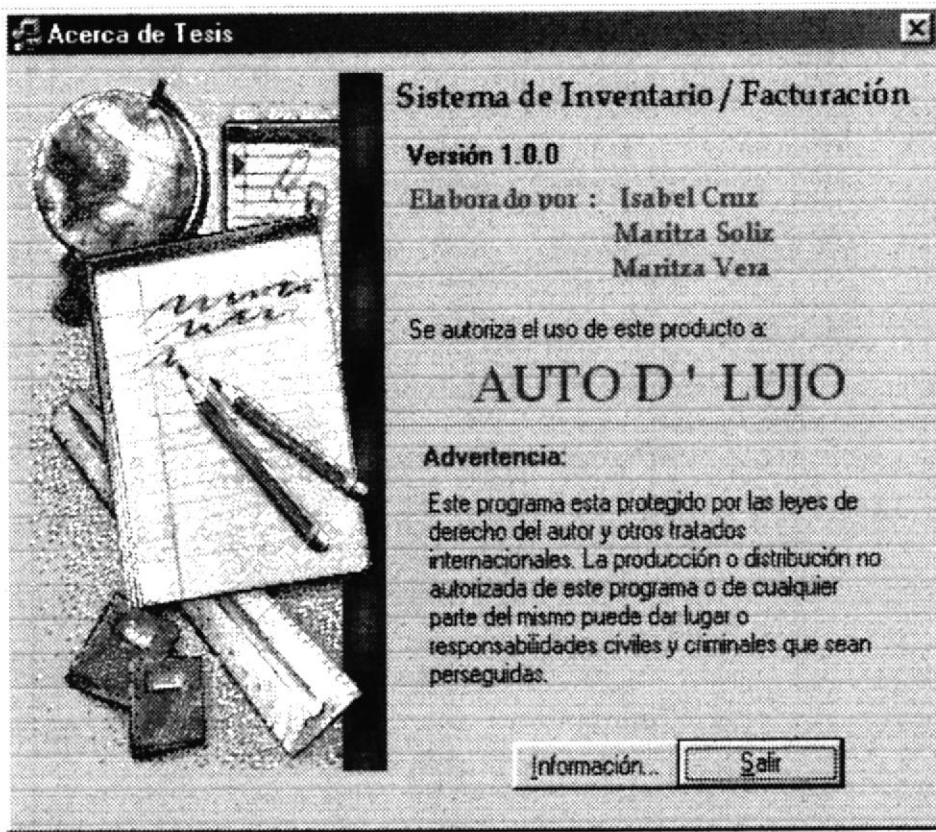


Figura 9.2 Pantalla de ayuda del sistema

3. A continuación presione el botón





**ANEXO A.**

**REPORTES REALES**



# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha :

N. Página : 1

### REPORTE DE CLIENTE

Apellido	Apellidos	Nombres	Ruc/Cédula	Dirección	Teléfono
	Perez Mendez	Mariana Asucena	1545768582	Sauces VI	3552050
	Rodriguez Vera	Pedro Armando	3214569874	Urdesa Central	3552562
	Alzamora Plusas	Andrea Maribel	1547896325	Chile y Veléz	3552050
	Campoverde Perez	Adela Maria	987456213	Guayacanes	3487282
	Vera Jordan	Carlos Armando	1789654123	Av. Quito y Portet	3421490
	Ruiz Almeida	Andrea Paola	1236598749	Alborada	3487282
	Ortiz Teran	David Jose	9874563215	Las Orquidias	3487282
	Roca Lara	Fausto Antonio	1563289745	9 de octubre y Chi	3552562
	Urdaneta Velez	Sandra Lourdes	1265478963	Alborada	3487282

# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 19/03/03

N. Página : 1

### REPORTE DE CLIENTE

sde : 1

Hasta : 9

Código	Apellidos	Nombres	Ruc/Cédula	Dirección	Télefono
	Perez Mendez	Mariana Asucena	1545768582	Sauces VI	3552050
	Rodriguez Vera	Pedro Armando	3214569874	Urdesa Central	3552562
	Alzamora Plusas	Andrea Maribel	1547896325	Chile y Veléz	3552050
	Campoverde Perez	Adela Maria	987456213	Guayacanes	3487282
	Vera Jordan	Carlos Armando	1789654123	Av. Quito y Portet	3421490
	Ruiz Almeida	Andrea Paola	1236598749	Alborada	3487282
	Ortiz Teran	David Jose	9874563215	Las Orquidias	3487282
	Roca Lara	Fausto Antonio	1563289745	9 de octubre y Chi	3552562
	Urdaneta Velez	Sandra Lourdes	1265478963	Alborada	3487282

# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS LUCES DE  
STOP, SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS,  
RUDONES, ESPEJOS, CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 19/03/03  
No Página : 1

### REPORTE DE CLIENTE

Apellidos	Nombres	Ruc/Cédula	Dirección	Teléfono
Izamorra Pluas	Andrea Maribel	1547896325	Chile y Veléz	3552050
Amponverde Perez	Adela Maria	987456213	Guayacanes	3487282
Ortiz Teran	David Jose	9874563215	Las Orquidias	3487282
Perez Mendez	Mariana Asucena	1545768582	Sauces VI	3552050
Alfaro Lara	Fausto Antonio	1563289745	9 de octubre y Chile	3552562
Rodriguez Vera	Pedro Armando	3214569874	Urdesa Central	3552562
Alvarez Almeida	Andrea Paola	1236598749	Alborada	3487282
Jordaneta Velez	Sandra Lourdes	1265478963	Alborada	3487282
Alvarez Jordan	Carlos Armando	1789654123	Av. Quito y Portete	3421490

# AUTO D' LUJO

## **Cubreasientos para Carros**

PELICULAS ANTISOLARES. CINTAS DECORATIVAS. LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS. ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS. ETC.

Fecha : 31/03/03  
N. Página : 1

### REPORTE DE PROVEEDORES

Código	Nombres	Ruc/Cédula	Dirección	Teléfono
1	Milesi S A	1897451245001	Portete y Carchi	2365487
2	Lanatex SA	1547821534001	Luque y G Aviles	2548745
3	Juan Maldonado	1875412654	Cdla. Guayacanes	2547896
4	Auto S A	1125478965001	Santa elena	25487985
5	DecAuto CA	1548795126001	Quito	2778458
6	Polemax SA	1245879654001	Machala	2547896
7	Telas del Litoral S A	1021547896001	Roca y Montalvo	2456987
8	Victor Alvarez	1645789654	San Martin y 6 de marzo	2457896
9	Telas C A	1547896523001	Quito	2145697
10	David Castro	1721546897	Panama y Roca	2457896
11	EcuadorLinos S A	1547896541001	Quito	2457896
12	Gustavo Duran	1312458794	Los Rios y Portete	2548796
13	Decorativos C A	1254879654001	Urdesa Central	2547896
14	Indetelas C A	1547896541001	Machala	2454789

# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 31/03/03  
N. Página : 1

## REPORTE DE PROVEEDORES

Desde : 1

Hasta : 10

Código	Nombres	Ruc/Cédula	Dirección	Teléfono
1	Milesi S A	1897451245001	Portete y Carchi	2365487
2	Lanatex SA	1547821534001	Luque y G Aviles	2548745
3	Juan Maldonado	1875412654	Cdla. Guayacanes	2547896
4	Auto S A	1125478965001	Santa elena	25487985
5	DecAuto CA	1548795126001	Quito	2778458
6	Polemax SA	1245879654001	Machala	2547896
7	Telas del Litoral S A	1021547896001	Roca y Montalvo	2456987
8	Victor Alvarez	1645789654	San Martin y 6 de marzc	2457896
9	Telas C A	1547896523001	Quito	2145697
10	David Castro	1721546897	Panama y Roca	2457896



# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES.CINTAS DECORATIVAS LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS , RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS. ETC.

Fecha : 31/03/0  
N. Página : 1

### REPORTE DE PROVEEDORES

Nombre	Ruc/Cédula	Dirección	Teléfono
Auto S A	1125478965001	Santa elena	25487985
David Castro	1721546897	Panama y Roca	2457896
ecAuto CA	1548795126001	Quito	2778458
decorativos C A	1254879654001	Urdesa Central	2547896
cuadorLinós S A	1547896541001	Quito	2457896
ustavo Duran	1312458794	Los Rios y Portete	2548796
idtelas C A	1547896541001	Machala	2454789
ian Maldonado	1875412654	Cdla. Guayacanes	2547896
anatex SA	1547821534001	Luque y G Aviles	2548745
filesi S A	1897451245001	Portete y Carchi	2365487
olemax SA	1245879654001	Machala	2547896
telas C A	1547896523001	Quito	2145697
telas del Litoral S A	1021547896001	Roca y Montalvo	2456987

# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 13/02/03

No Página : 1

### LISTA DE PRECIOS

Tipo : 1      Accesorios

Código	Descripción	Precio	Stock Actual	Monto
1001	NILO	10.20	110	1,122.00
1002	Esponjas	15.00	60	900.00
1003	Peliculas antisolares	17.00	0	0.00
<b>Total ==&gt;</b>				<b>2,022.00</b>

Tipo : 2      Tela

Código	Descripción	Precio	Stock Actual	Monto
2001	DOCOMA	12.20	44	536.80
2002	LINO	12.30	1,044	12,841.20
2003	TINTO ROSA	59.40	75	4,455.00
<b>Total ==&gt;</b>				<b>17,833.00</b>

Tipo : 3      Diseño

Código	Descripción	Precio	Stock Actual	Monto
3001	forza F doble cabina	100.00	101	10,100.00
3002	susuki S Forza	500.00	110	55,000.00
3003	Mazda M Coope	45.00	100	4,500.00
3004	forza F doble cabina	10.00	101	1,010.00
3005	susuki F doble cabina	30.20	2	60.40
3007	forza F festivo	2.22	0	0.00
<b>Total ==&gt;</b>				<b>70,670.40</b>
<b>Total General ==&gt;</b>				<b>90,525.40</b>

# AUTO D'LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 14/02/03

No Página : 1

### LISTA DE PRECIOS

Tipo : 1 Accesorios

Código	Descripción	Precio	Stock Actual	Monto
1001	resorte	15.00	488	7,320.00
1002	polea	15.00	78	1,170.00
1003	espejo	15.00	128	1,920.00
			<b>Total ==&gt;</b>	<b>10,410.00</b>
			<b>Total General ==&gt;</b>	<b>10,410.00</b>



# AUTO D'LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 14/02/03

No Página : 1

### LISTA DE PRECIOS

Tipo : 2 Tela

Código	Descripción	Precio	Stock Actual	Monto
2001	lino	30.00	235	7,050.00
2002	popelina	32.00	317	10,144.00
2003	docoma	33.00	60	1,980.00
2004	seda	45.00	70	3,150.00
			<b>Total ==&gt;</b>	<b>18,364.00</b>
			<b>Total General ==&gt;</b>	<b>18,364.00</b>



# AUTO D'LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 14/02/03

No Página : 1

### LISTA DE PRECIOS

Tipo : 3      Diseño

Código	Descripción	Precio	Stock Actual	Monto
3001	Mazda m con compartimiento	12.00	8	96.00
3002	susuki M Coope	12.00	12	144.00
3003	susuki M Coope	12.00	12	144.00
3004	forza F doble cabina	21.00	21	441.00
3005	susuki M Coope	12.00	12	144.00
3006	susuki M Coope	12.00	12	144.00
3007	forza F doble cabina	12.00	12	144.00
3008	susuki S Forza	12.00	1	12.00
3009	forza F doble cabina	12.00	12	144.00
3010	susuki S Forza	12.00	1	12.00
3011	forza F doble cabina	12.00	12	144.00
3012	Mazda m con compartimiento	12.00	12	144.00
3013	Mazda m con compartimiento	12.00	12	144.00
3014	susuki M Coope	15.00	10	150.00
3015	forza F doble cabina	12.00	12	144.00
3016	susuki M Coope	10.00	10	100.00
3017	Mazda m con compartimiento	111,111.00	52	5,777,772.00
3018	susuki S Forza	10.00	2	20.00
3019	susuki M Coope	100.00	20	2,000.00
3020	forza F doble cabina	100.00	2	200.00
3021	Mazda m con compartimiento	5,000.00	20	100,000.00
3022	susuki S Forza	21.00	322	6,762.00
3023	Mazda m con compartimiento	10.00	10	100.00
			<b>Total ==&gt;</b>	<b>5,889,105.00</b>
			<b>Total General ==&gt;</b>	<b>5,889,105.00</b>

# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES.CINTAS DECORATIVAS LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS , RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 13/02/03

N. Página : 1

### PUNTO DE REORDEN

dega : 2 Almacen  
o : 2 Tela

Código	Descripción	Stock Minimo	Stock Actual	Precio
2003	TINTO ROSA	100	75	5.40
2001	DOCOMA	100	44	12.20

dega : 2 Almacen  
io : 1 Accesorios

Código	Descripción	Stock Minimo	Stock Actual	Precio
1003	Peliculas antisolares	10	0	17.00

# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 14/02/03

N. Página : 1

### REPORTE DE MOVIMIENTO

ligo: 1001 resorte

cha	Secuencial	Tipo mov.	Precio	Costo	Cantidad	Ingreso	Egreso
2/0:	10	Transferencia	0.00	13.30	500	0.00	0.00
2/0:	1	Ingreso	11.00	13.30	200	2,660.00	0.00
2/0:	7	Ingreso	13.30	13.30	510	6,783.00	0.00
2/0:	38	Egreso	15.00	13.30	12	0.00	180.00
<b>TOTAL GENERAL ==&gt;</b>						9,443.00	180.00

ligo: 1002 polea

cha	Secuencial	Tipo mov.	Precio	Costo	Cantidad	Ingreso	Egreso
2/0:	2	Ingreso	12.00	12.00	200	2,400.00	0.00
2/0:	10	Transferencia	0.00	12.00	100	0.00	0.00
2/0:	38	Egreso	15.00	12.00	22	0.00	330.00
<b>TOTAL GENERAL ==&gt;</b>						2,400.00	330.00

ligo: 1003 espejo

cha	Secuencial	Tipo mov.	Precio	Costo	Cantidad	Ingreso	Egreso
2/0:	3	Ingreso	13.00	13.00	200	2,600.00	0.00
2/0:	11	Transferencia	0.00	13.00	150	0.00	0.00
2/0:	38	Egreso	15.00	13.00	22	0.00	330.00
<b>TOTAL GENERAL ==&gt;</b>						2,600.00	330.00

# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 14/02/03

N. Página : 1

### REPORTE DE MOVIMIENTO

Desde: 08/01/03

Hasta: 14/02/03

codigo: 1001 resorte

cha	Secuencial	Tipo mov.	Precio	Costo	Cantidad	Ingreso	Egreso
2/0:	1	Ingreso	11.00	13.30	200	2,660.00	0.00
2/0:	10	Transferencia	0.00	13.30	500	0.00	0.00
2/0:	7	Ingreso	13.30	13.30	510	6,783.00	0.00
2/0:	38	Egreso	15.00	13.30	12	0.00	180.00
<b>TOTAL GENERAL ==&gt;</b>						9,443.00	180.00

codigo: 1002 polea

cha	Secuencial	Tipo mov.	Precio	Costo	Cantidad	Ingreso	Egreso
2/0:	10	Transferencia	0.00	12.00	100	0.00	0.00
2/0:	2	Ingreso	12.00	12.00	200	2,400.00	0.00
2/0:	38	Egreso	15.00	12.00	22	0.00	330.00
<b>TOTAL GENERAL ==&gt;</b>						2,400.00	330.00

codigo: 1003 espejo

cha	Secuencial	Tipo mov.	Precio	Costo	Cantidad	Ingreso	Egreso
2/0:	3	Ingreso	13.00	13.00	200	2,600.00	0.00
2/0:	11	Transferencia	0.00	13.00	150	0.00	0.00
2/0:	38	Egreso	15.00	13.00	22	0.00	330.00
<b>TOTAL GENERAL ==&gt;</b>						2,600.00	330.00

# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 14/02/03

No Página : 1

### LISTADO GENERAL DE FACTURAS

o : 5 Estado : Activo Tipo : Factura Teléfono : 254778577  
 liente : 2 Dylan Elian Cédula : 985624852 Dirección : Urdesa Central

em	Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
	1001	resorte	12	15.00	180.00
	1002	polea	22	15.00	330.00
	1003	espejo	22	15.00	330.00

Abono : 0.00  
 SubTotal : 840.00  
 Iva Iva : 100.80  
 Total : 940.80

o : 4 Estado : Activo Tipo : Factura Teléfono : 25874457  
 liente : 3 Alexandra Jimena Cédula : 6544785511 Dirección : Bellavista

em	Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
	2002	popelina	3	32.00	96.00
	3001	Mazda m con compartimiento	5	12.00	60.00
	2003	docoma	1	33.00	33.00

Abono : 0.00  
 SubTotal : 189.00  
 Iva Iva : 22.68  
 Total : 211.68

# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 13/02/01  
No Página : 1

ANULADA

No : 2  
Cliente : 3 Alexandra Jimena

Tipo : Factura  
Cédula : 6544785511

Teléfono : 25874457  
Dirección : Bellavista

em	Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
	2002	LINO	8	12.30	98.40
	3001	forza F doble cabina	2	100.00	200.00

Abono : 0.00  
SubTotal : 298.40  
Iva : 35.81  
Total : 334.21



# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 13/02/01

No Página : 1

### POR CLIENTE

No : 3  
Cliente : 5 Magaly Rocios

Tipo : Factura  
Cédula : 43243

Teléfono : 85774114  
Dirección : Ceibos

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
1001	NILO	2	10.20	20.40
2002	LINO	4	12.30	49.20
3001	forza F doble cabina	5	100.00	500.00

Abono : 0.00  
SubTotal : 569.60  
Iva : 68.35  
Total : 637.95



# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 13/02/01

No Página : 1

Por Factura

No : 1  
Cliente : 1 Dayana Milena P

Tipo : Factura  
Cédula : 984454511

Teléfono : 24785166  
Dirección : 36 y Vacas Galindo T

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
1001	NILO	5	10.20	51.00
2001	DOCOMA	3	12.20	36.60

Abono : 0.00  
SubTotal : 87.60  
Iva : 10.51  
Total : 98.11

# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 13/02/01

No Página : 1

Por Proforma

No : 2  
Cliente : 6 Pamela alexandra

Tipo : Proforma  
Cédula : 578963214

Teléfono : 12548852  
Dirección : Bloque valdivia depart

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
2002	LINO	1	12.30	12.30
1002	Esponjas	2	15.00	30.00

Abono : 0.00  
SubTotal : 42.30  
Iva : 5.08  
Total : 47.38

# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 15/02/03

No Pág : 1

### ORDEN DE TRABAJO

No Orden : 3	Tipo Diseño : Forros	Combinación : Combinado
Cliente : 1 Dayana Miler Castro Davila	Teléfono : 24785166	Fecha Actual : 26/10/02
Marca : 3 Mazda		Fecha Entrega : 14/02/03
Modelo : 7 m con compartimiento		Estado : Eliminado

Lado	Centro		
Tela 2004	Tela 2003		
Descripción seda	Descripción docoma	Cant. Diseñada	12
Cantidad 15	Cantidad 12	Costo	12.00

No Orden : 6	Tipo Diseño : Forros	Combinación : Combinado
Cliente : 1 Dayana Miler Castro Davila	Teléfono : 24785166	Fecha Actual : 26/10/02
Marca : 3 Mazda		Fecha Entrega : 14/02/03
Modelo : 7 m con compartimiento		Estado : En Proceso

Lado	Centro		
Tela 2001	Tela 2002		
Descripción lino	Descripción popelina	Cant. Diseñada	52
Cantidad 10	Cantidad 10	Costo	111,111.00

# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

**Fecha :**  
**No Pág : 1**

### ORDEN DE TRABAJO

<b>No Orden :</b> 10	<b>Tipo Diseño :</b> Forros	<b>Combinación :</b> Combinado
<b>Cliente :</b> 3 Alexandra Jim Peres Pesantes	<b>Teléfono :</b> 25874457	<b>Fecha Actual :</b> 26/10/02
<b>Marca :</b> 2 susuki		<b>Fecha Entrega :</b> 14/02/03
<b>Modelo :</b> 3 M Coope		<b>Estado :</b> Terminado

Lado	Centro		
<b>Tela</b> 2004	<b>Tela</b> 2003		
<b>Descripción</b> seda	<b>Descripción</b> docoma	<b>Cant. Diseñada</b>	10
<b>Cantidad</b> 20	<b>Cantidad</b> 10	<b>Costo</b>	10.00
		<b>Abono</b>	9.00
		<b>Saldo</b>	100.00
		<b>Total</b>	100.00



# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

**Fecha :** 14/02/03  
**No Pág :** 1

### ORDEN DE TRABAJO

<b>No Orden :</b> 9	<b>Tipo Diseño :</b> Forros	<b>Combinación :</b> Combinado
<b>Cliente :</b> 6 Pamela alexa Rodrigues Ochoa	<b>Teléfono :</b> 12548852	<b>Fecha Actual :</b> 26/10/02
<b>Marca :</b> 2 susuki		<b>Fecha Entrega :</b> 14/02/03
<b>Modelo :</b> 3 M Coope		<b>Estado :</b> Entregado

	Lado	Centro		
<b>Tela</b>	2001	<b>Tela</b>	2002	
<b>Descripción</b>	lino	<b>Descripción</b>	popelina	<b>Cant. Diseñada</b> 10
<b>Cantidad</b>	10	<b>Cantidad</b>	10	<b>Costo</b> 15.00
				<b>Abono</b> 10.00
				<b>Saldo</b> 140.00
				<b>Total</b> 150.00

# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

**Fecha :** 14/02/03

**No Pág :** 1

### ORDEN DE TRABAJO

<b>No Orden :</b> 7	<b>Tipo Diseño :</b> Forros	<b>Combinación :</b> Combinado
<b>Cliente :</b> 1 Dayana Miler Castro Davila	<b>Teléfono :</b> 24785166	<b>Fecha Actual :</b> 26/10/02
<b>Marca :</b> 3 Mazda		<b>Fecha Entrega :</b> 14/02/03
<b>Modelo :</b> 7 m con compartimiento		<b>Estado :</b> Pendiente

	Lado	Centro		
<b>Tela</b>	2001	<b>Tela</b>	2002	
<b>Descripción</b>	lino	<b>Descripción</b>	popelina	<b>Cant. Diseñada</b> 15
<b>Cantidad</b>	20	<b>Cantidad</b>	30	<b>Costo</b> 12.00
				<b>Abono</b> 25.00
				<b>Saldo</b> 155.00
				<b>Total</b> 180.00

# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

**Fecha :** 14/02/03

**No Pág :** 1

### ORDEN DE TRABAJO

<b>No Orden :</b> 6	<b>Tipo Diseño :</b> Forros	<b>Combinación :</b> Combinado
<b>Cliente :</b> 1 Dayana Miler Castro Davila	<b>Teléfono :</b> 24785166	<b>Fecha Actual :</b> 26/10/02
<b>Marca :</b> 3 Mazda		<b>Fecha Entrega :</b> 14/02/03
<b>Modelo :</b> 7 m con compartimiento		<b>Estado :</b> En Proceso

	Lado	Centro	
<b>Tela</b>	2001	<b>Tela</b>	2002
<b>Descripción</b>	lino	<b>Descripción</b>	popelina
<b>Cantidad</b>	10	<b>Cantidad</b>	10
			<b>Cant. Diseñada</b> 52
			<b>Costo</b> 111,111.00
			<b>Abono</b> 999.99
			<b>Saldo</b> 50,999.49
			<b>Total</b> 51,999.48

# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 13/02/03

No Página : 1

### REPORTE DE DISEÑO GENERAL

Diseño : 3007

Tipo de Diseño : Forros

Marca : forza

Modelo : F festivo

Código	Lados	Código	Centro	Estado
001	DOCOMA	2002	LINO	A

Diseño : 3006

Tipo de Diseño : Forros

Marca : forza

Modelo : F doble cabina

Código	Lados	Código	Centro	Estado
002	LINO	2001	DOCOMA	A

Diseño : 3004

Tipo de Diseño : Forros

Marca : forza

Modelo : F doble cabina

Código	Lados	Código	Centro	Estado
2001	DOCOMA	2002	LINO	A

Diseño : 3002

Tipo de Diseño : Forros

Marca : susuki

Modelo : S Forza

Código	Lados	Código	Centro	Estado
2001	DOCOMA	2002	LINO	A



# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 14/02/03

No Página : 1

### REPORTE DE DISEÑO Combinado

Diseño : 3023

Tipo de Diseño : Forros

Marca : Mazda

Modelo : m con compartimiento

Código	Lados	Código	Centro	Estado
004	seda	2003	docoma	A

Diseño : 3022

Tipo de Diseño : Forros

Marca : susuki

Modelo : S Forza

Código	Lados	Código	Centro	Estado
003	docoma	2003	docoma	A

Diseño : 3021

Tipo de Diseño : Forros

Marca : Mazda

Modelo : m con compartimiento

Código	Lados	Código	Centro	Estado
001	lino	2003	docoma	A

Diseño : 3020

Tipo de Diseño : Forros

Marca : Mazda

Modelo : m con compartimiento

Código	Lados	Código	Centro	Estado
002	popelina	2001	lino	A

# AUTO D' LUJO

## Cubreasientos para Carros

PELICULAS ANTISOLARES, CINTAS DECORATIVAS, LUCES DE STOP,  
SPOILERS, ANTENAS, MATABURROS, ALFOMBRAS, RUDONES, ESPEJOS,  
CONSOLAS, TAPACUBOS, FORROS, ETC.

Fecha : 14/02/03

No Página : 1

### REPORTE DE DISEÑO

No Combinado

Diseño : 3004

Tipo de Diseño : Tapetes

Marca : forza

Modelo : F doble cabina

Código	Descripción	Estado
2004	seda	A

Diseño : 3003

Tipo de Diseño : Tapetes

Marca : susuki

Modelo : M Coope

Código	Descripción	Estado
2003	docoma	A



## ANEXO B.

# RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

## RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

### DEFINICIÓN DE COMPUTADORA

Es una máquina con una red compleja de circuitos electrónicos que activa interruptores y magnetiza pequeños núcleos de metal. Los interruptores al igual que los núcleos tienen la capacidad de estar en uno de los estados posibles, encendido o apagado (1 o 0, ON u OFF). La idea básica de una computadora es procesar información y realizar las tareas que se desea que realice. Recibe unos datos de ingreso, trabaja con ellos posteriormente una vez finalizado su labor entrega una información en condiciones de ser usada por el usuario.

### COMPONENTES DE LA COMPUTADORA

Una computadora está básicamente compuesta por las siguientes partes:

- Unidad de entrada.
- Unidad de salida.
- Unidad de proceso (CPU).
- Unidades de almacenamiento.

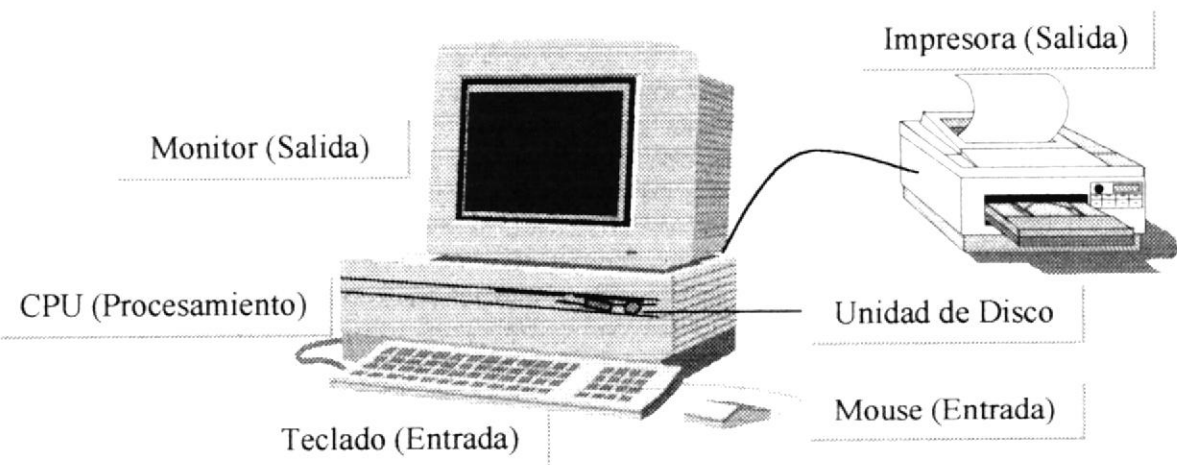


Figura 1 Componentes de una computadora

## Unidad de Entrada. El Teclado

El teclado es el principal medio para ingresar información en la computadora, cuando se ingresa información en la computadora esta generalmente aparece en la pantalla.

Un teclado consta de tres partes:

- Teclas de función (en la parte superior ).
- Teclas alfanuméricas (en la parte media).
- Teclas de desplazamiento.
- Subteclado numérico (en la parte derecha).

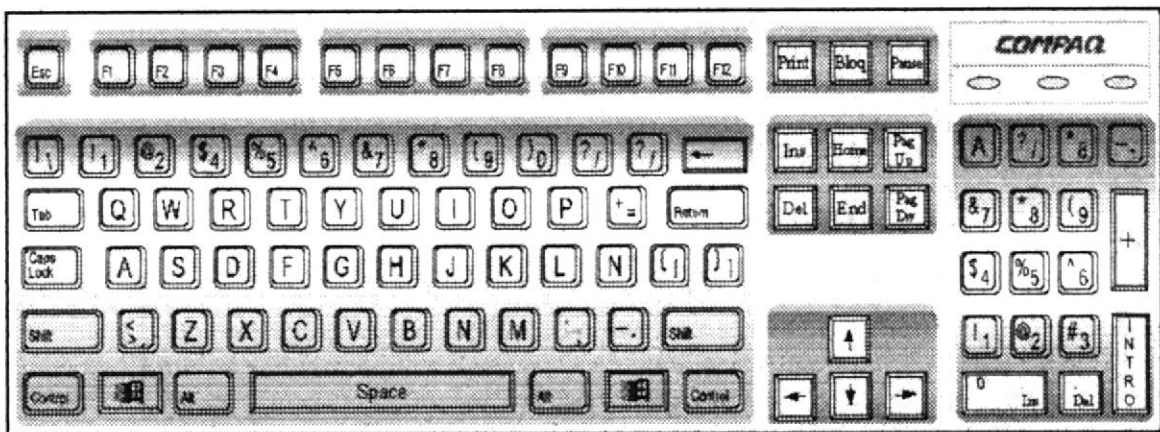


Figura 2 Teclado

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

### Teclas de Función

Son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales. Están ubicadas en la parte superior del teclado, sus funciones pueden variar de una aplicación a otra, están rotuladas desde F1 hasta F12.

### Teclas Alfanuméricas

Sirven para digitar caracteres alfanuméricos, numéricos y de puntuación.

## Teclas de Desplazamiento

Se utiliza para desplazar el cursor en el monitor, puede ser hacia arriba, abajo, izquierda y derecha.


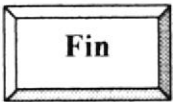
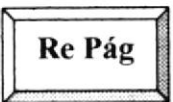
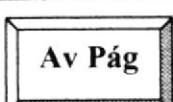
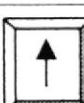
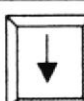
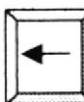
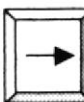
	Home	Inicio	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	End	Fin	Mueve el cursor al final de la línea.
	Pág Up	Re Pág	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
	Pág Down	Av Pág	Permite avanzar páginas posteriores a la actual
	Flecha Arriba		Desplaza el cursor hacia arriba
	Flecha Abajo		Desplaza el cursor hacia abajo
	Flecha Izquierda		Desplaza el cursor hacia la izquierda
	Flecha Derecha		Desplaza el cursor hacia la derecha

Tabla 1 Teclas de desplazamiento

## Teclas Numéricas

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

## Teclas de Uso Especial

Teclas usadas para enviar órdenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

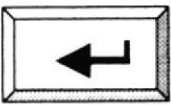
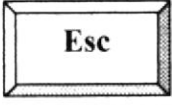
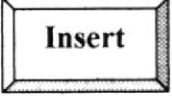
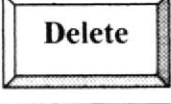
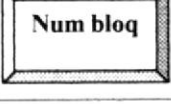
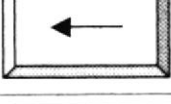
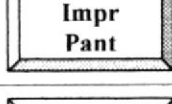
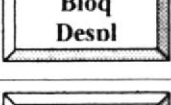
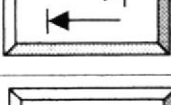
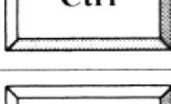
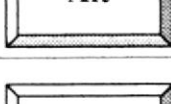

	ENTER	ENTER	Presionándola indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o para cancelar alguna operación.
	INSERT	INSERT	Cuando esta activada puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el caracter que esta en la posición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

Tabla 2 Teclas de uso especial

## Mouse



Figura 3 Mouse

El mouse es un dispositivo de entrada alternativa. A diferencia del teclado, en donde se introduce la información basándose en pulsaciones de teclas, el mouse es un dispositivo apuntador que consiste en una pequeña unidad, que se maneja con la mano, y que cuenta generalmente con tres botones y una pequeña bola en la parte inferior.

Al desplazarse el ratón en el escritorio, existe un símbolo que representa al mismo en la pantalla, denominado **puntero del mouse**, que se desplaza paralelamente.

Tarea	Acción
Señalar	Coloque el puntero del mouse sobre el elemento.
Clic	Señale un elemento y a continuación presione y suelte rápidamente el botón del mouse.
Doble Clic	Señale un elemento y a continuación presione y suelte rápidamente el botón del mouse dos veces.
Arrastrar	Señale un elemento presione y mantenga presionado el botón del mouse mientras lo desplaza a otra posición suelte el botón.

Tabla 3 Acciones del mouse



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











Figura	Descripción
	Selección normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto.
	Selección de Ayuda.
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora esta procesando información.
	Selección no disponible.
	Ajuste vertical
	Ajuste horizontal.
	Ajuste diagonal.
	Mover una ventana.

Tabla 4 Punteros del mouse

### Unidad de Salida. El Monitor



Figura 4 Monitor

El monitor es una pantalla, conectada a la computadora mediante una tarjeta controladora. Es utilizado como el principal medio de presentación de la información, es decir es la interfaz con la que el usuario se comunica a la computadora. Existen monitores CRT (tubos de rayos catódicos) que utilizan las computadoras personales y los de cristal líquido que usan las computadoras portátiles.

### Impresoras

Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel de la información que nos suministra la computadora.

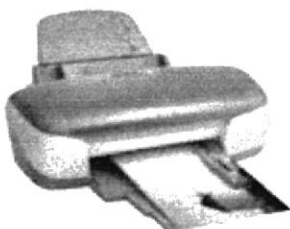


Figura 5 impresora

### Unidad de Procesamiento

Son las que procesan la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo del computador, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memory) y la unidad aritmética lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

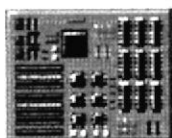


Figura 6 Procesador



Figura 7 Memoria RAM

## Unidad de Memoria Auxiliar

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




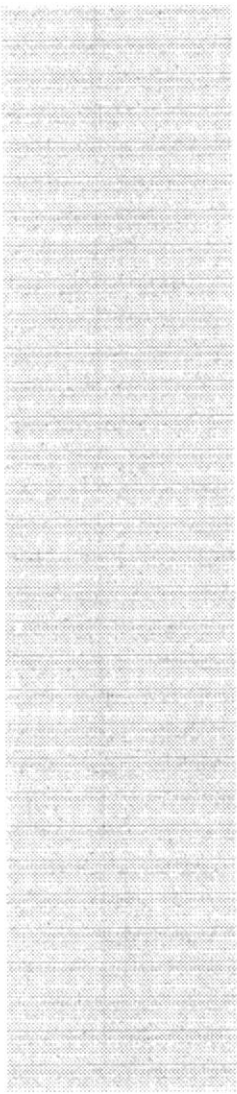
Figura	descripción
	<p>Los disquetes son unos dispositivos de almacenamiento flexible, fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierta.</p>
	<p>Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación es mucho más rápida que los disquetes.</p>
	<p>A diferencia de los anteriores estos almacenan datos ópticos, con la misma tecnología de las grabaciones musicales en CD. Son utilizados en programas multimedia.</p>

Tabla 5 Memoria auxiliar





## ANEXO C.

# GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

## GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS



**Almacenamiento.** Guarda información de un dato.

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

**Aplicación.** Programa que se utiliza para un determinado tipo de trabajo. También suele utilizarse indistintamente el término "programa".

**Archivo.** (File). Colección de datos o programas que sirven para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

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



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

**Barra de tareas.** Barra horizontal que identifica las ventanas que se encuentran abiertas, además contiene el botón inicio el cual inicia las aplicaciones de la computadora.

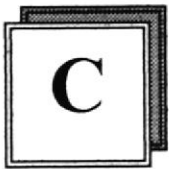
**Barra de menús.** Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

**Barra de título.** Barra horizontal en la parte superior de la ventana que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo.

**Botón maximizar.** Pequeño botón que contiene una línea en la parte superior del botón, 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 Botón tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando maximizar del menú control.

**Botón minimizar.** Pequeño botón que contiene una línea en la parte inferior del botón, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "minimizar" para reducir la ventana a un ícono. Si utiliza el teclado puede emplear el comando minimizar del menú control.

**Botón "Restaurar".** Pequeño botón, que contiene un doble cuadro, situado a la derecha de la barra título. El botón restaurar solo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado puede emplear el comando restaurar del menú control.



**Carpeta.** Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Una carpeta puede contener archivos y otros directorios.

**Cerrar.** Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando cerrar del menú control.

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

**Contraseña.** Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso al sistema y recursos de la computadora.

**Cuadro de diálogo.** Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información.

**Cuadro de lista.** Se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio).

**Cuadro de texto.** Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando.

**Cursor de selección.** Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo.



**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.

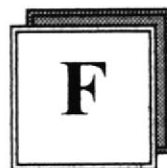


**Ejecutar.** Realizar una acción previamente ordenada.

**Elemento de pantalla.** Partes que constituye una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones “minimizar” y “maximizar”, los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

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

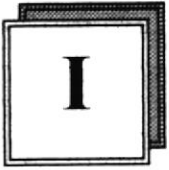
**Expandir.** Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios.



**Formato.** Presentación de un dato como tipo de letra, color, tamaño, cantidad de dígitos de la fecha y clasificación de sus partes como año, mes y día.



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



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

**Identificación de usuario.** La secuencia de caracteres que lo identifican. Al conectarse a una computadora generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted este autorizado para usar el sistema.

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

**Interfaz.** Es la manera de cómo se comunica la computadora con la persona, por medio de los diferentes modos como ventanas o gráficas.



**Mantenimiento.** Estado de los datos ya sea ingreso, modificación y eliminación.

**Memoria.** Área de almacenamiento temporal de información y aplicación.

**Menú.** Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana.

**Módulo.** Una colección de declaraciones, instrucciones y procedimientos almacenados juntos como una unidad con nombre.





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

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

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

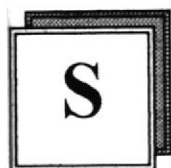
**Puntero.** Posición del cursor en forma de flecha.

**Programas.** Conjunto de sentencias lógicas que realizan un objetivo específico.



**Registro.** Acción de ingreso y almacenamiento de información.

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



**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 desea aplicar sobre el mismo.



**Teclas de dirección.** En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son Flecha Arriba, Flecha Abajo, Flecha Derecha, Flecha Izquierda.



**Ventana.** Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse y la mayoría de ellas también pueden cambiar de tamaño.



**Windows.** Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras.