

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA

**“SISTEMA DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN PARA
LA CONFRATERNIDAD KRAMERY”**

MANUAL DE USUARIO

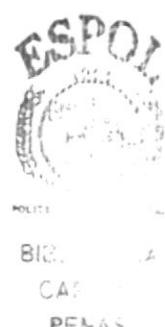
AUTORES

MERCY PAGUAY B.
JESSENIA SUÁREZ C.

DIRECTOR

MAE. NAYETH SOLÓRZANO

AÑO
2002-2003



A G R A D E C I M I E N T O

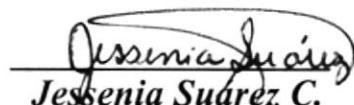
Queremos manifestar nuestra gratitud de forma muy especial, primeramente a DIOS, por que sin su voluntad y su luz guía no fuéramos lo que ahora somos, ni hubiéramos podido superar esta prueba de vida que significa vernos convertidas en unas profesionales.

A nuestras familias, por su apoyo incondicional, sin el cual no hubiéramos cristalizar este sueño tan anhelado, pero sobretodo por habernos enseñado lo más importante, a confiar en nosotras mismas y hacernos comprender que con fe y constancia todo se puede.

A la institución, que nos abrió sus puertas, que nos brindó el privilegio asumir el reto de ser un miembro más de ella; donde tuvimos la oportunidad para compartir con nuestros amigos y compañeros, incontables momentos de alegrías y tristezas; donde aprendimos a caer y enseguida a levantar; donde probamos la amargura de las derrotas pero también la dulzura de los triunfos.

Estamos convencidas de que lo importante no fue estudiar sino aprender, no fue simplemente luchar sino haber luchado bien; finalmente agradecemos a todas esas tercera personas que de una u otra manera nos permitieron sellar este capítulo en el libro de nuestra vidas, muchas gracias a todos...


Merrey Paguay B.


Jessenia Suárez C.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

DEDICATORIA

A mis padres Gladys y Antonio, dedico con mucha satisfacción, este triunfo más obtenido a base de esfuerzo y sacrificio mío y de toda mi familia.

A mis hermanos William y Javier, que me ayudaron y apoyaron en todo sentido cuando más lo necesitaba.

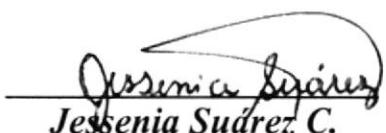
A mis abuelas, a Rosa a la que todavía tengo el privilegio de compartir y recibir sus sabios consejos. Y a Carmen, que ya no está con nosotros pero su recuerdo siempre estará presente en mí, estoy segura que también está radiante de alegría por este logro alcanzado.


Mercè Puguay B.

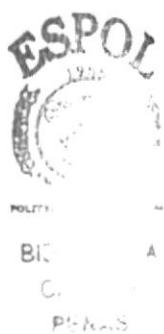


DEDICATORIA

Dedico a dos seres que durante largos días de mi vida, me enseñaron a afrontar con calma los problemas cotidianos y adoptar una actitud más positiva. Uno de ellos ya no se encuentra físicamente pero que estará siempre en mi mente y en mi corazón, para mi tío Carlos gracias por su apoyo a lo largo de mi carrera. Y para el ser más importante de mi vida Francisco, por acompañarme diariamente, dándome fortaleza, compresión y la oportunidad de mostrarme el camino para lograr mi plena realización, gracias amor por compartir mi sueño.



Jessenia Suárez
Jessenia Suárez C.



DECLARACIÓN EXPRESA

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



FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO

Mae. Nayeth Solorzano
Mae. Nayeth Solorzano



810

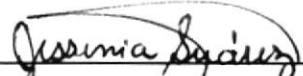
810

PF Acuña

FIRMA DE LOS AUTORES



Mercy Paguay Balladares



Jessenia Suárez Cruz



ESTADO FEDERATIVO DE COLOMBIA

BIBL

CAMI

PENAS

CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 ANTECEDENTES.....	1
1.3 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA.....	1
1.4 OBJETIVO DE ESTE MANUAL	2
1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL	3
1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	3
1.7.1 Convenciones de Formato de Texto.....	3
1.7.2 Convenciones De Uso Del Mouse.....	4
1.7.3 Convenciones del Teclado.....	5
1.8 DIRIGIDO A.....	6

CAPITULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA	1
2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	1
2.2 AMBIENTE DE TRABAJO.....	1
2.2.1 INGRESO A LA COMPUTADORA	1
2.2.2 DESPLAZARSE POR LA PANTALLA	2
2.2.3 Uso del Ratón.....	3
2.2.4 Uso Del Teclado	3
2.2.4.1 Teclas Estándares	4
2.2.4.2 Teclas Funcionales	4
2.2.4.3 Teclas de Direcciónamiento	4
2.2.4.4 Teclas Numéricas	5
2.3 ESTÁNDARES DEL SISTEMA.....	6
2.3.1 ESTÁNDAR DE LISTADOS	6
2.3.2 ESTÁNDAR DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTO	6
2.3.3 BOTONES ESPECIALES.....	7
2.3.4 MENSAJES ESTÁNDARES	8
2.3.5 ESTÁNDAR DE LA BARRA DE MANEJO DE REPORTES.....	9
2.4 DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS	10

CAPITULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	1
3.1 INTRODUCCIÓN	1
3.2 BENEFICIOS.....	1
3.2.1 MÓDULO DE MANTENIMIENTO	1
3.2.2 MÓDULO DE PROCESOS	1
3.2.3 MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES.....	1
3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....	2
3.3.1 MÓDULO DE MANTENIMIENTO	2
3.3.2 MÓDULO DE PROCESOS	3

3.3.3	MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES.....	3
3.4	REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS.....	4
3.5	PLATAFORMA DE TRABAJO	4
3.6	INSTALACIÓN DEL SISTEMA	5

CAPITULO 4

4.	ARRANQUE DEL SISTEMA.....	1
----	---------------------------	---

CAPITULO 5

5.	INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN	1
5.1	MÓDULO ADMINISTRATIVO.....	2
5.2	MÓDULO DE MANTENIMIENTO.....	3
5.3	MÓDULO DE PROCESOS.....	4
5.4	MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES.....	5
5.5	MÓDULO DE AYUDA.....	6

CAPITULO 6

6.	MÓDULO ADMINISTRATIVO	1
6.1	MENÚ USUARIOS	1
6.2	MENÚ CAMBIAR CONTRASEÑA.....	2
6.3	MENÚ PARÁMETROS	3

CAPITULO 7

7.	MÓDULO MANTENIMIENTO.....	1
7.1.	ESTÁNDARES	1
7.1.	MENÚ PACIENTES.....	4
7.1.1	INGRESAR PACIENTE	4
7.1.2	CONSULTAR PACIENTE.....	5
7.1.3	MODIFICAR PACIENTE	5
7.1.4	ELIMINAR PACIENTE	6
7.2	MENÚ PROVEEDORES.....	7
7.2.1	INGRESAR PROVEEDOR	8
7.2.2	CONSULTAR PROVEEDOR	8
7.2.3	MODIFICAR PROVEEDOR.....	9
7.2.4	ELIMINAR PROVEEDOR.....	9
7.3	MENÚ PROFESORES	10
7.3.1	INGRESAR PROFESOR.....	11
7.3.2	CONSULTAR PROFESOR	11
7.3.3	MODIFICAR PROFESOR	12
7.3.4	ELIMINAR PROFESOR	12
7.4	MENÚ PUBLICIDAD	13
7.4.1	INGRESAR PUBLICIDAD	13
7.4.2	CONSULTAR PUBLICIDAD	14

7.4.3	MODIFICAR PUBLICIDAD	14
7.4.4	ELIMINAR PUBLICIDAD	15
7.5	MENÚ GRUPOS DE ARTÍCULOS.....	16
7.5.1	INGRESAR GRUPO DE ARTÍCULOS.....	16
7.5.2	CONSULTAR GRUPOS DE ARTÍCULOS.....	17
7.5.3	MODIFICAR GRUPOS DE ARTÍCULOS	17
7.5.4	ELIMINAR GRUPO DE ARTÍCULOS	17
7.6	MENÚ SUBGRUPOS DE ARTÍCULOS	18
7.6.1	INGRESAR SUBGRUPO DE ARTÍCULOS	19
7.6.2	CONSULTAR SUBGRUPO DE ARTÍCULOS	19
7.6.3	MODIFICAR SUBGRUPO DE ARTÍCULOS.....	20
7.6.4	ELIMINAR SUBGRUPO DE ARTÍCULOS	21
7.7	MENÚ UBICACIONES DE ARTÍCULOS.....	21
7.7.1	INGRESAR UBICACIONES	22
7.7.2	CONSULTAR UBICACIONES	22
7.7.3	MODIFICAR UBICACIONES.....	23
7.7.4	ELIMINAR UBICACIONES.....	24
7.8	MENÚ ARTÍCULOS	24
7.8.1	INGRESAR ARTÍCULOS.....	25
7.8.2	CONSULTAR ARTÍCULOS.....	26
7.8.3	MODIFICAR ARTÍCULOS	27
7.8.4	ELIMINAR ARTÍCULOS	28
7.9	MENÚ ARTÍCULOS POR PROVEEDOR	28
7.9.1	INGRESAR ARTÍCULOS POR PROVEEDOR.....	29
7.9.2	MODIFICAR ARTÍCULOS POR PROVEEDOR	30
7.10	MENÚ ARTÍCULOS EN PROMOCIÓN.....	31
7.10.1	INGRESAR ARTICULOS EN PROMOCIÓN	31
7.10.2	CONSULTAR ARTICULOS EN PROMOCIÓN	31
7.10.3	MODIFICAR ARTICULOS EN PROMOCIÓN	32
7.11	MENÚ TIPOS DE CONSULTAS	32
7.11.1	INGRESAR TIPO DE CONSULTAS	33
7.11.2	CONSULTAR TIPOS DE CONSULTAS	33
7.11.3	MODIFICAR TIPOS DE CONSULTAS.....	34
7.11.4	ELIMINAR TIPOS DE CONSULTAS.....	35

CAPÍTULO 8

8.	MÓDULO PROCESOS	1
8.1	MENÚ COMPRAS	2
8.1.1	INGRESAR COMPRA.....	2
8.1.2	CONSULTAR COMPRA.....	3
8.2	MENÚ REGISTRO DE CONSULTAS	5
8.2.1	INGRESAR DATOS DE UNA CONSULTA.....	5
8.2.2	CONSULTAR DATOS DE UNA CONSULTA.....	6
8.3	MENÚ REGISTRO DE FACTURAS.....	8
8.3.1	INGRESAR DATOS DE UNA FACTURA	8
8.3.2	CONSULTAR DATOS DE UNA FACTURA	10
8.4	MENÚ PAGOS DE PACIENTES	11

8.4.1 INGRESAR DATOS PAGOS DE PACIENTE	11
8.5 MENÚ CIERRE DIARIO	15

CAPÍTULO 9

9. MÓDULO CONSULTAS Y REPORTES	1
9.1 MENÚ ARTÍCULOS	2
9.1.1 CONSULTA DE ARTÍCULOS	2
9.2 MENÚ KÁRDEX DE ARTÍCULO	7
9.2.1 CONSULTA KÁRDEX POR ARTÍCULO	7
9.3 MENÚ CONSULTAS ATENDIDAS	9
9.3.1 CONSULTAS ATENDIDAS	9
9.4 MENÚ VENTAS	12
9.4.1 CONSULTA DE VENTAS	13
9.5 MENÚ PAGOS DE PACIENTES	16
9.5.1 CONSULTA DE PAGOS DE PACIENTES	16
9.6 MENÚ PACIENTES	19
9.6.1 CONSULTA DE PACIENTES	19



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

1.2 ANTECEDENTES

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

1. Inventory
2. Facturación

1.3 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

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

1.4 OBJETIVO DE ESTE MANUAL.

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

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

1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades
Capítulo 2	Explicación de la Interface Gráfica.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema Inventario y Facturación.
Capítulo 4	Arranque del sistema.
Operación	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema Inventario y Facturación.
Capítulo 6	Módulo Administrativo
Capítulo 7	Módulo Mantenimiento
Capítulo 8	Módulo Procesos
Capítulo 9	Módulo Consultas y Reportes
Anexos	
Anexo A	Reportes Reales
Anexo B	Glosario de Términos



BIBLIOTECA
SERVICIOS
PENAS

1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene paso a paso diversas ilustraciones e instrucciones que debe seguir el usuario para utilizar el Sistema de inventario y Facturación S.I.F. versión 1.0. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computador.

1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.7.1 Convenciones de Formato de Texto.

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



POLITÉCNICA
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

1.7.2 Convenciones De Uso Del Mouse.

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



1.7.3 Convenciones del Teclado.

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presione ENTER”.
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que esta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

1.8 DIRIGIDO A

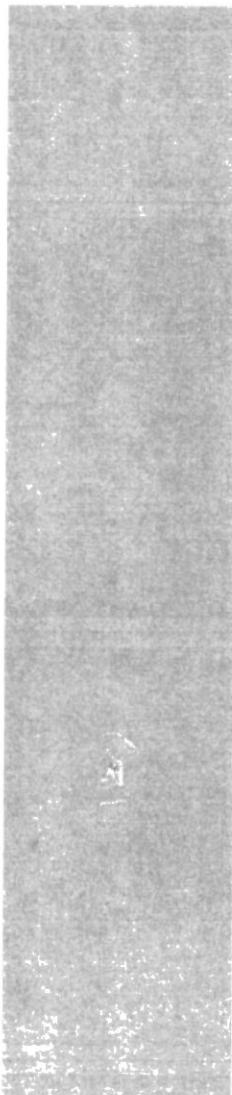
Este manual está dirigido a quienes directa e indirectamente están relacionados con el Sistema de Inventario y Facturación (S.I.F. v 1.0).

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

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



BIBLIOTECA
CANTUS
PENAS



CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA



2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

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

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

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

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

2.2 AMBIENTE DE TRABAJO

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

2.2.1 INGRESO A LA COMPUTADORA

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

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

1. Encienda la computadora.

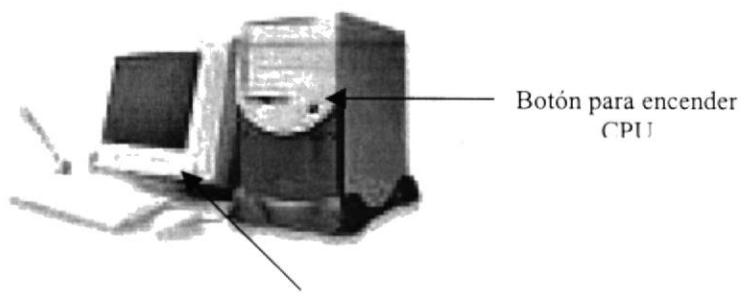


Figura 2.1 Computadora

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

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



Figura 2.2 Pantalla de Inicio de Windows

2.2.2 DESPLAZARSE POR LA PANTALLA

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

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



ROUTE 112

BIBLIOTECA

CAMPUS
PENAS

2.2.3 Uso del Ratón

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



Figura 2.3 Mouse o Ratón

2.2.4 Uso Del Teclado

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

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

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

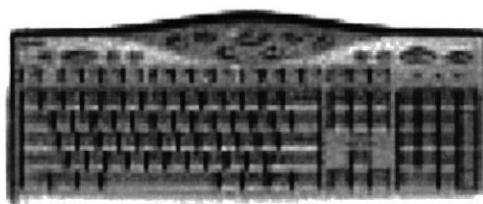


Figura 2.4 Teclado

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

2.2.4.1 Teclas Estándares

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

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

2.2.4.2 Teclas Funcionales

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

2.2.4.3 Teclas de Direcciónamiento

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

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

2.2.4.4 Teclas Numéricas

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

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

Existen también otras teclas especiales cuya función describimos a continuación:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está a la posición derecha del cursor.
	HOME	INICIO	Esta tecla se usa para posicionar el cursor al inicio de la línea.
	PAGE UP	AV PAG	Permite situarnos en páginas posteriores en la pantalla.
	PAGE DOWN	RE PAG	Permite situarnos en páginas anteriores en la pantalla.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL L LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.



BIE
CAY
PENAS

2.3 ESTÁNDARES DEL SISTEMA

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

2.3.1 ESTÁNDAR DE LISTADOS

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

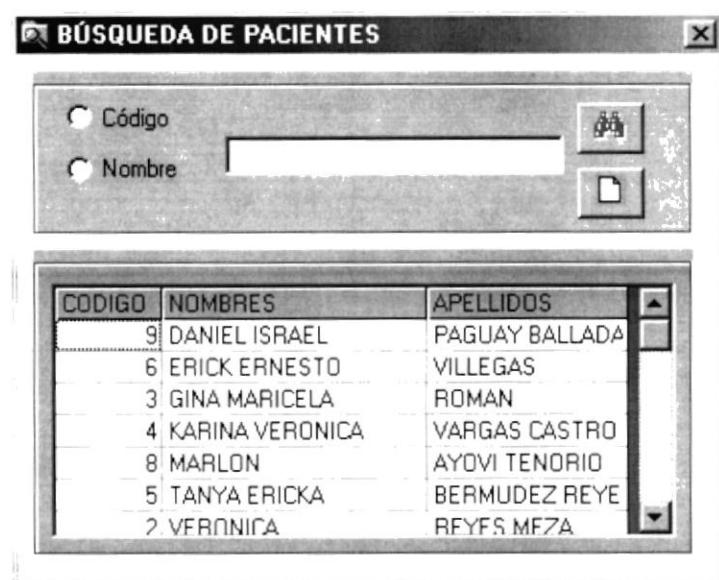


Figura 2.5 Pantalla de Consulta

Esta pantalla nos permite realizar búsquedas de registros por iniciales de nombres, o número de código puede elegir uno de ellos dando **doble clic**.

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

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

2.3.2 ESTÁNDAR DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTO

Estos botones están ubicados en la parte inferior de las pantallas, cuando el puntero del mouse (ratón) señala estos botones, aparecerá cerca de este un mensaje que indica la clase de acción que se hará.

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

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

Botón	Nombre	Descripción del botón
	Cancelar	Permite cancelar una acción en el momento que se está creando un nuevo registro, modificado, consultando o eliminando, permitiendo limpiar la pantalla.
	Nuevo	Este botón realiza la acción de limpiar los campos de la pantalla en la cual este trabajando, esto indica que está lista para una nueva acción.
	Grabar Modificar	Este botón realiza la acción de guardar los datos ingresados en los campos de la pantalla en la cual está trabajando, cumple dos funciones graba y actualiza los datos.
	Eliminar	Realiza el proceso de eliminación del registro previamente seleccionado, al hacer clic en el botón se mostrará un mensaje de advertencia pidiendo la confirmación de la acción a realizar.
	Salir	Este botón realiza la acción de salir de la pantalla actual.

2.3.3 BOTONES ESPECIALES.

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



Botones	Nombre	Descripción del botón
	Consultar	Muestra un listado de todos los nombres y códigos de los registros manejados en la pantalla en que se encuentra para ver visualizados por el usuario. Presenta la pantalla de listado descrita anteriormente.
	Imprimir	Este botón realiza la acción de visualizar por pantalla el reporte seleccionado.
	Aceptar	Este botón realiza la acción de dar una contestación afirmativa a una acción tomada.
	Información	Este botón realiza la acción de otorgar información acerca de los componentes de su computador.

2.3.4 MENSAJES ESTÁNDARES

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

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

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

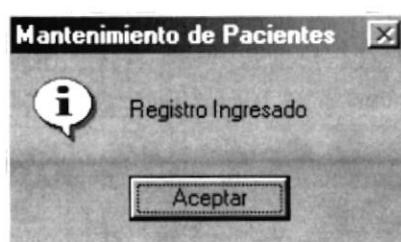


Figura 2.6 Mensaje Información – Grabar / Actualiza



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

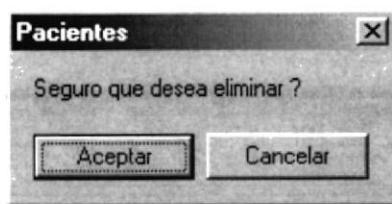


Figura 2.7 Mensaje de Confirmación para Eliminar / Cancelar

Este mensaje nos indica que el registro seleccionada se ha eliminado con éxito.

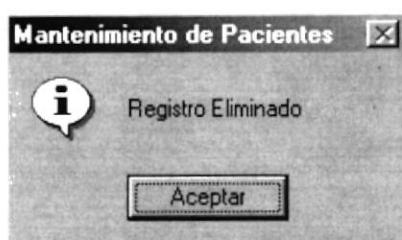


Figura 2.8 Mensaje Información Eliminar

Este mensaje nos indica cuando falta algún dato, en este caso, nombres

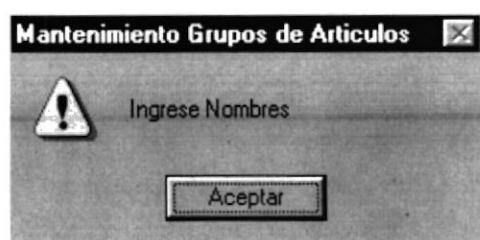


Figura 2.9 Mensaje Falta Dato

2.3.5 ESTÁNDAR DE LA BARRA DE MANEJO DE REPORTES

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



Figura 2.10 Barra de Herramientas de los Reportes

Su descripción se detalla a continuación:

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

2.4 DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS

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

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

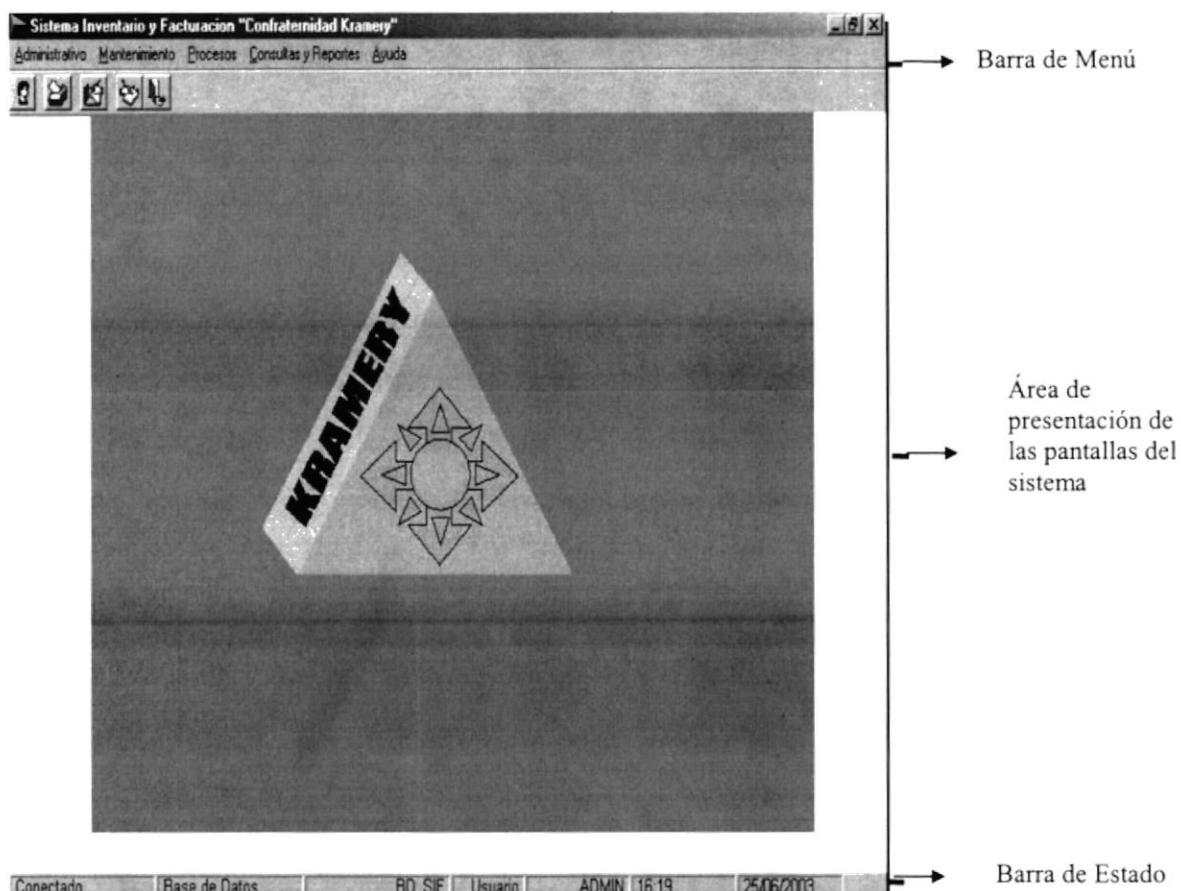


Figura 2.11 Entorno del Sistema

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

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



CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA



3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3.1 INTRODUCCIÓN

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

3.2 BENEFICIOS

3.2.1 MÓDULO DE MANTENIMIENTO

- Permite registrar los diferentes grupos y subgrupos así como también las ubicaciones de artículos que posee la empresa.
- Además se pueden realizar los ingresos de Pacientes, Proveedores, Profesores,
- Lleva el control de los ingresos de artículos y así permite llevar un orden para el manejo del kardex.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos autorizados

3.2.2 MÓDULO DE PROCESOS

- Permite registrar las Compras
- Genera la factura tanto por venta y/o consulta realizada .
- Permite registrar los pagos de los pacientes cuando adquieren artículos en promoción.
- Permite realizar el proceso de Cierre Diario

3.2.3 MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES

- Mediante el kardex podemos conocer todos los movimientos realizados de un artículo específico.
- Reportes con valores reales actualizados y precisos del total de la transacciones realizadas.
- Los representantes de la administración estarán enterados de la situación de la Empresa, lo que les permitirá realizar diferentes tomas de decisiones.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.

3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1 MÓDULO DE MANTENIMIENTO

Este Menú tiene el objetivo de realizar el ingreso de los datos de los diferentes entidades de control que van a servir en los procesos de facturación e inventario.

En el caso de los artículos ingresar el inventario y registrar los movimientos de los mismos.

A continuación se detalla las opciones con las que cuenta este menú.

1. Pacientes

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes pacientes que tiene la empresa.

2. Proveedores

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes proveedores que tiene la empresa.

3. Profesores

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes Profesores que tiene la empresa.

4. Publicidad

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes medios de Publicidad que utiliza la empresa.

5. Grupos de Artículos

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes Grupos de Artículos que se utilizan en la empresa.

6. Subgrupos

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes Subgrupos de Artículos que se utilizan en la empresa.

7. Ubicaciones

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes Ubicaciones para los Artículos que se utilizan en la empresa.

8. Artículos

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes Artículos que se utilizan en la empresa.

9. Artículos por Proveedor

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes Artículos por Proveedor que se utilizan en la empresa.

10. Artículos en Promoción

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes Artículos en Promoción que se utilizan en la empresa.

11. Tipo de Consultas

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes tipos de Consultas que existen.

3.3.2 MÓDULO DE PROCESOS**1. Compras**

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

2. Registro de Consultas

Esta pantalla permite registrar los datos de las consultas que se generan en la atención a un paciente determinado.

3. Registro de Facturas

Esta pantalla permite registrar los datos de la Factura generada por la venta de artículos.

4. Registro de Pagos

Esta pantalla permite registrar los pagos de los Pacientes que adquieren algún artículo en promoción.

5. Cierre Diario

Permite realizar la inicialización del valor de número de consultas.

3.3.3 MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES

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

1. Artículos

Esta pantalla permite consultar los precios de los Artículos que posee la empresa, por su fecha de ingreso, aquellos artículos que poseen stock, además puede consultar clasificándolos grupo y ubicación.

2. Kardex Artículo

Esta pantalla permite presentar un listado de todos los productos con sus existencias, costos promedio de cada artículo y el costo total por el inventario.

3. Consultas Atendidas

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de las facturas, generadas por las consultas atendidas a los pacientes.

4. Ventas

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de las facturas, generadas por las ventas de los artículos.

5. Pagos

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de las pagos realizados por los pacientes que adquieran artículos en promoción.

3.4 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS

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

SERVIDOR

- Disco Duro de 6 GB o superior
- Procesador Pentium de 900 Mhz
- 256 MB de Memoria RAM
- Unidad para discos de 3 ½
- Ratón de 2 botones
- Monitor VGA de 256 colores
- Teclado estándar
- Impresora.

CLIENTE

- Disco Duro de 4 GB o superior
- Procesador Pentium de 200 Mhz
- 128 MB de Memoria RAM
- Unidad para discos de 3 ½
- Ratón de 2 botones
- Monitor VGA de 256 colores
- Teclado estándar

3.5 PLATAFORMA DE TRABAJO

El sistema puede ejecutarse bajo las siguientes plataformas de trabajo:

- Sistema Operativo Windows 9x.
- Windows NT 4.0 en adelante.
- Windows NT workstation.



3.6 INSTALACIÓN DEL SISTEMA

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

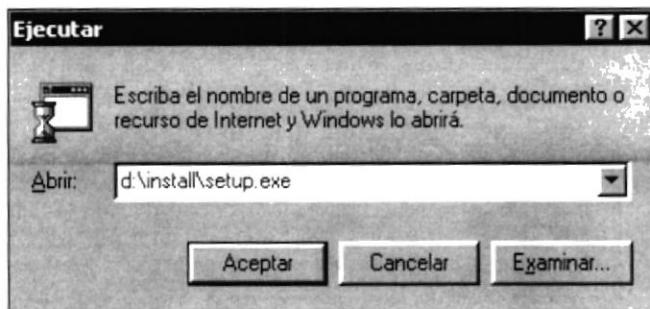


Figura 3.1 Pantalla de Ejecutar

1. Ejecute el programa de instalación utilizando en el menú **INICIO o START** de Windows, en la opción Ejecutar o Run, buscando la ruta del mismo.
2. El programa de instalación comenzará automáticamente a copiar los archivos necesarios durante el proceso de instalación espere a que termine de copiarlos.

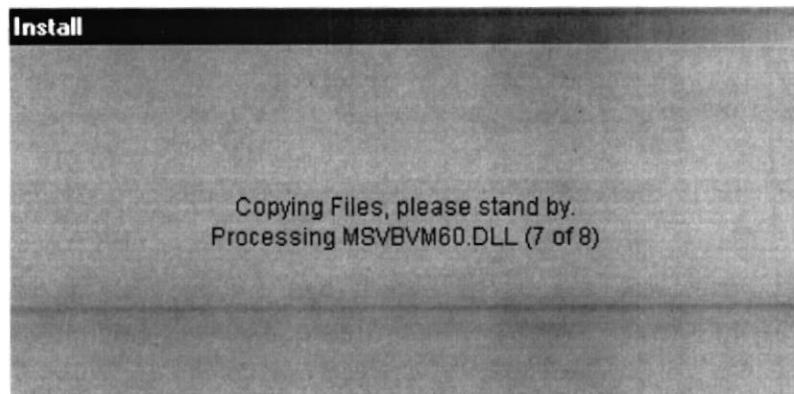


Figura 3.2 Pantalla de Instalación

3. Aparecerá de la pantalla de la figura 3.3 recomienda cerrar las aplicaciones que estuvieran abiertas para evitar conflicto en la actualización de archivos compartidos durante la instalación presione ALT +TAB para cambiar la aplicación. Finalmente de clic para aceptar continuar.
4. En el comienzo de la ejecución aparecerá un mensaje, que indicará que el sistema se está inicializando para luego presentar la pantalla de instalación:

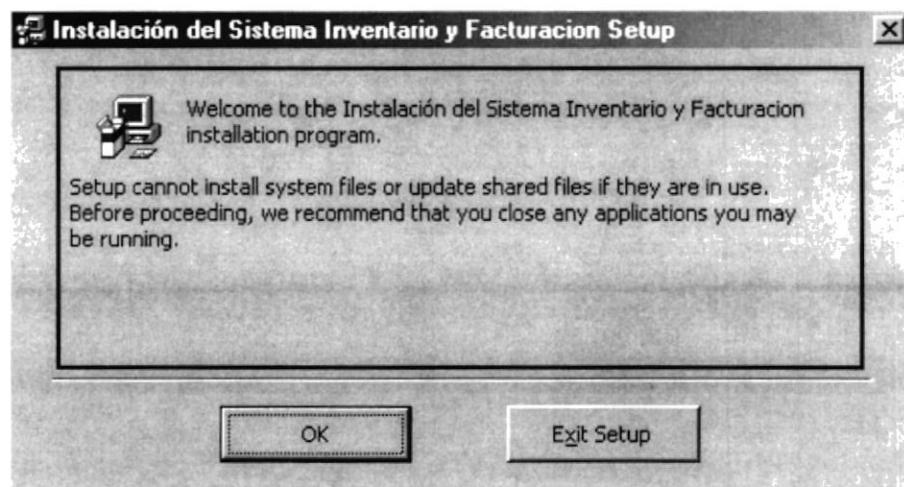


Figura 3.3 Pantalla de Instalación

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

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

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

Luego de la verificación se presenta la siguiente pantalla:

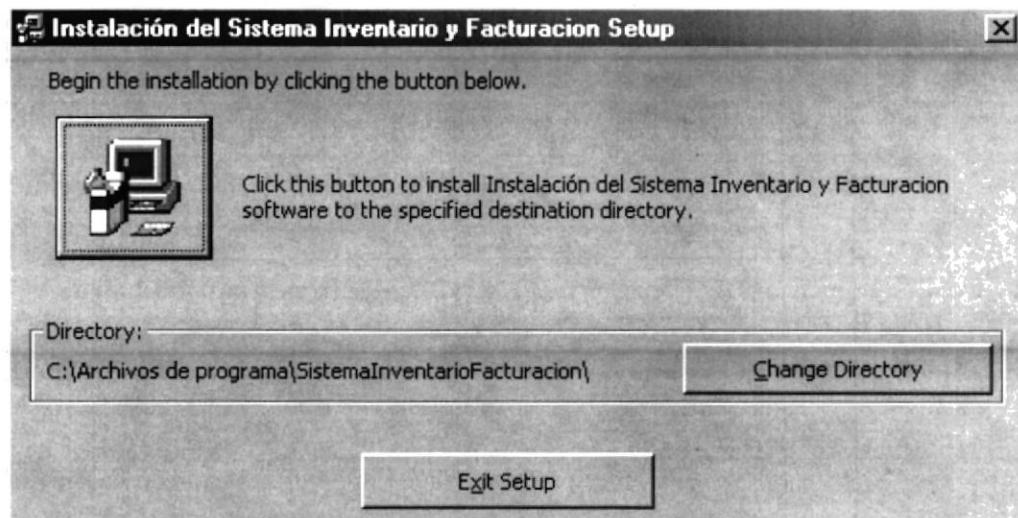


Figura 3.4 Pantalla de Instalación

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

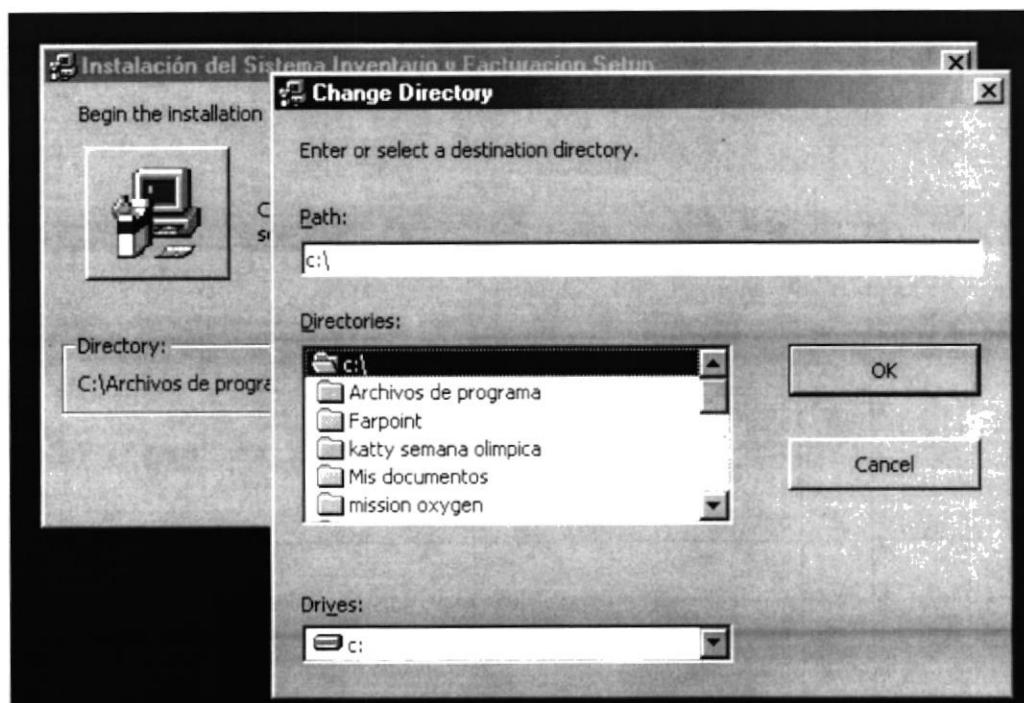


Figura 3.5 Pantalla de Instalación .

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

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

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

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

Si todo se encuentra dentro de lo que usted necesita haga clic en la unidad de la computadora, donde S.I.F.

6. El programa de instalación agregará los elementos del sistema S.I.F v 1.0 al grupo mostrado en el cuadro de Grupo de programas. Puede escribir un nombre de grupo o seleccionar uno de la lista de Grupo existente.

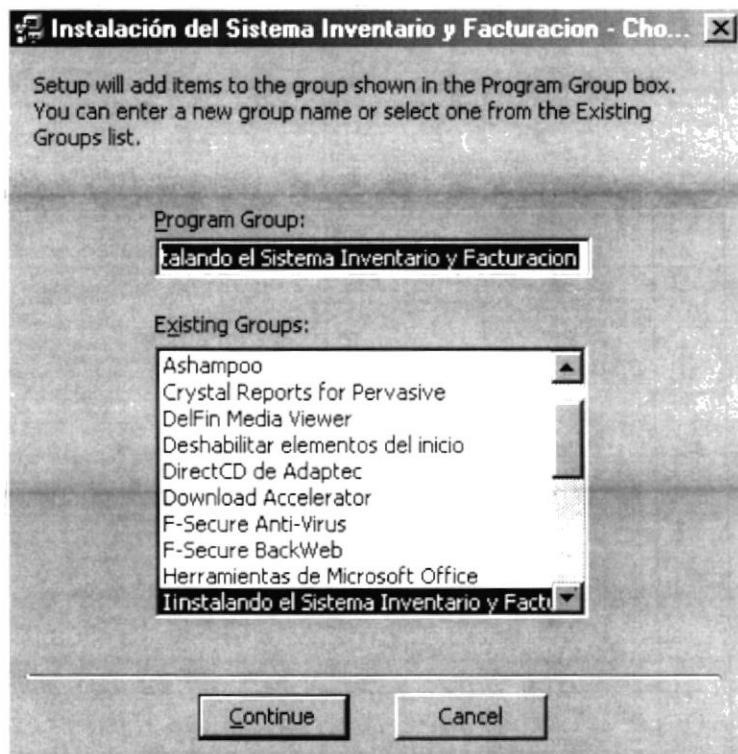


Figura 3.6 Pantalla de Instalación

7. El programa de instalación nuevamente verificará componentes instalados, para ver si existe espacio en disco y luego de ver que todo esté correctamente se presenta la última pantalla donde todavía se podrá suspender la instalación.

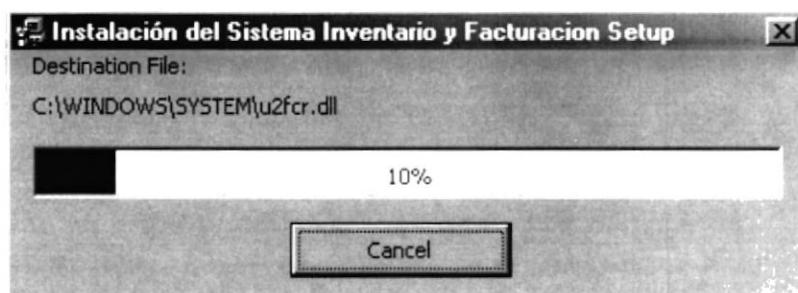


Figura 3.7 Pantalla de Instalación

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

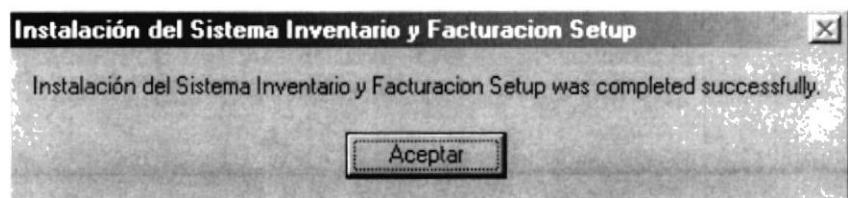


Figura 3.8 Pantalla de Instalación





CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA



BIE
CA
PEÑAS

4. ARRANQUE DEL SISTEMA

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

1. Dando doble clic en el ícono de acceso directo del sistema S.I.F v 1.0.



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

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



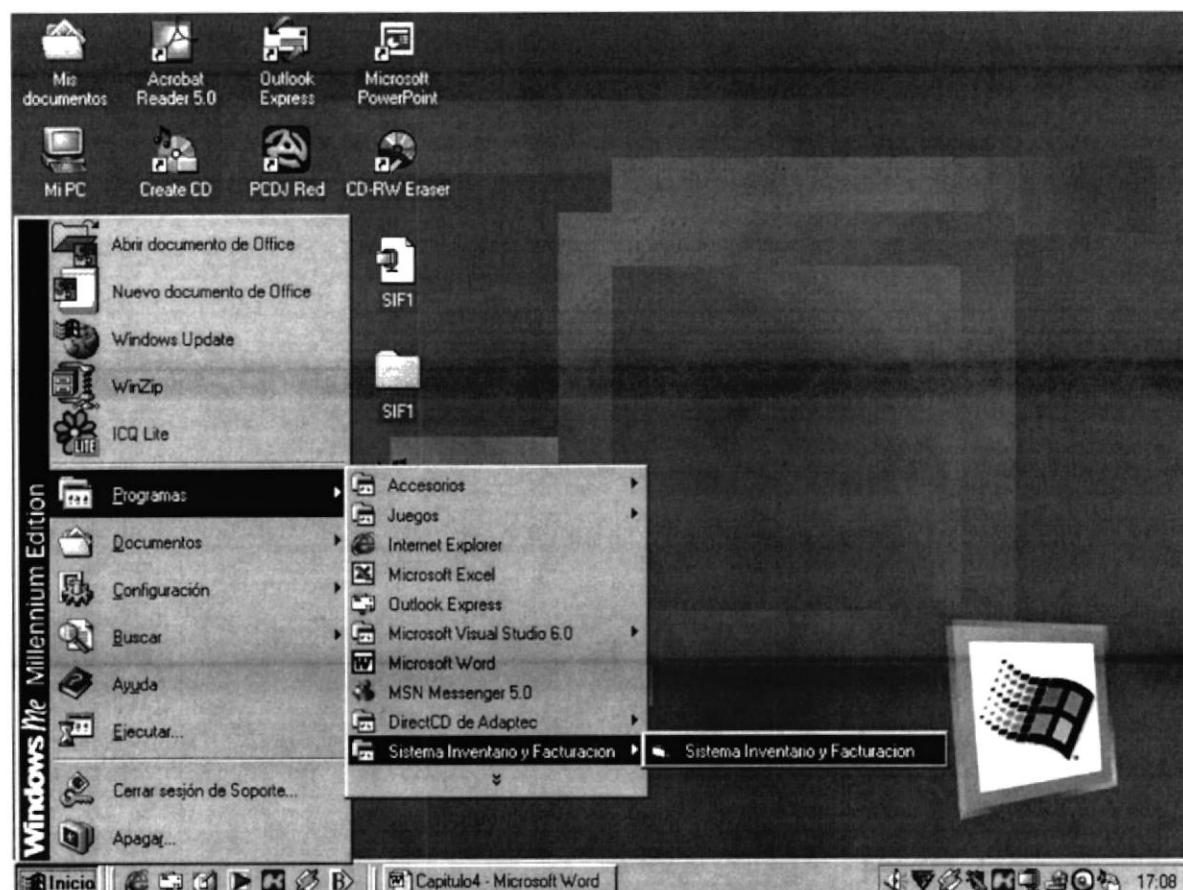


Figura 4.2 Ejecutando el Sistema S.I.F v 1.0

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

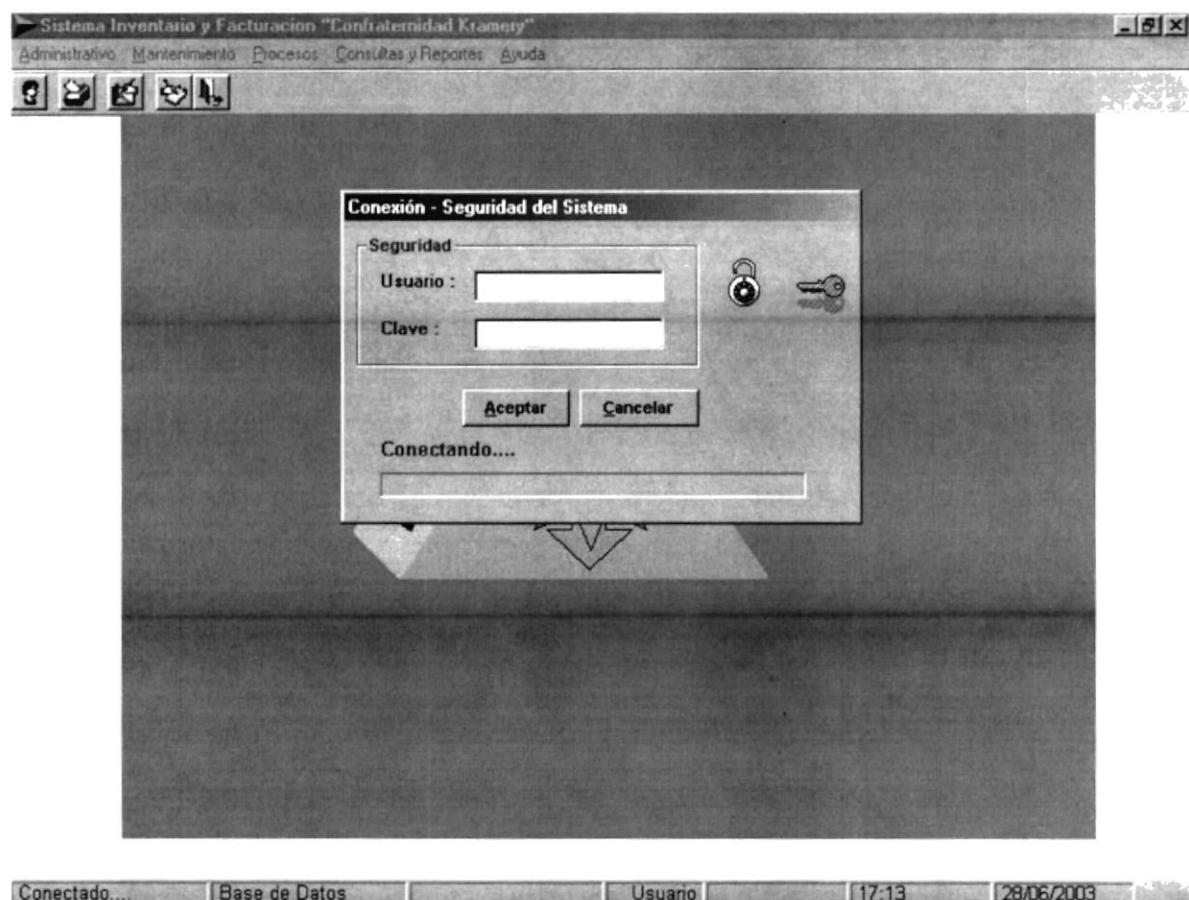


Figura 4.3 Pantalla de Presentación del Sistema S.I.F v 1.0

Esta pantalla desaparecerá al dar un clic con el ratón en cualquier lugar de esta pantalla o con el teclado, presionando la tecla <ENTER>, o simplemente espere unos segundos y automáticamente desaparecerá.

Luego se muestra la pantalla principal del mismo, con todas las opciones del Sistema S.I.F v 1.0.

Se carga la pantalla de Conexión.





CAPÍTULO 5.

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA



BIBLIOTECA
CAMPO
PENAS

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN

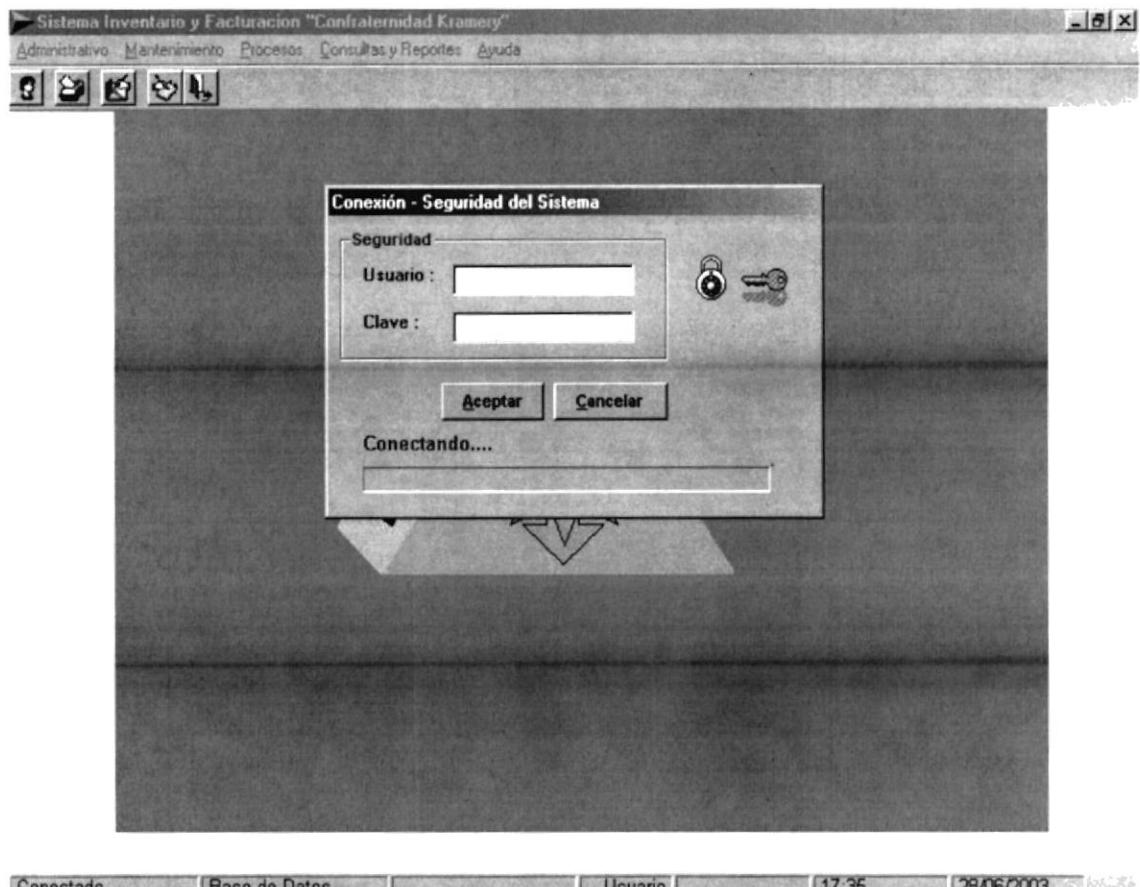


Figura 5.1 Pantalla de inicio al sistema

Luego de ingresar el nombre de usuario y su clave correcta, aparecerá el siguiente mensaje de bienvenida.

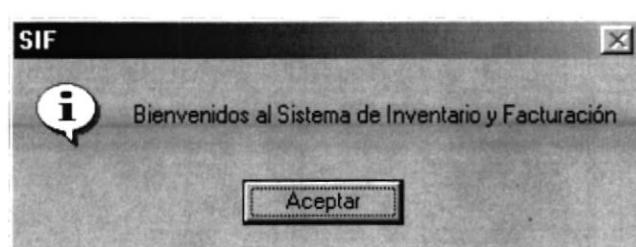


Figura 5.2 Mensaje de Bienvenida

5.1 MÓDULO ADMINISTRATIVO

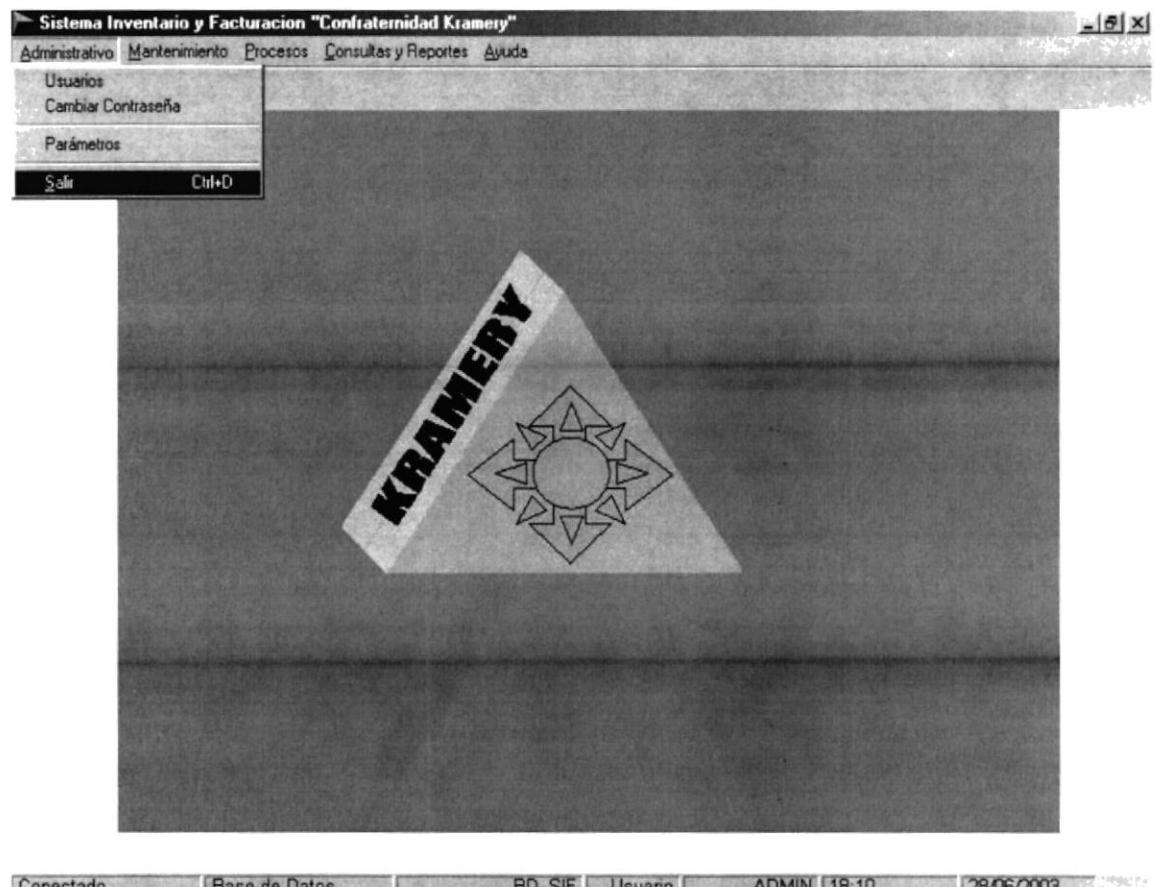


Figura 5.2 Pantalla Principal del Módulo Administrativo

El Módulo Administrativo permite consultar los usuarios que existen en el sistema, así como realizar cambios a las contraseñas de algún usuario determinado.

5.2 MÓDULO DE MANTENIMIENTO

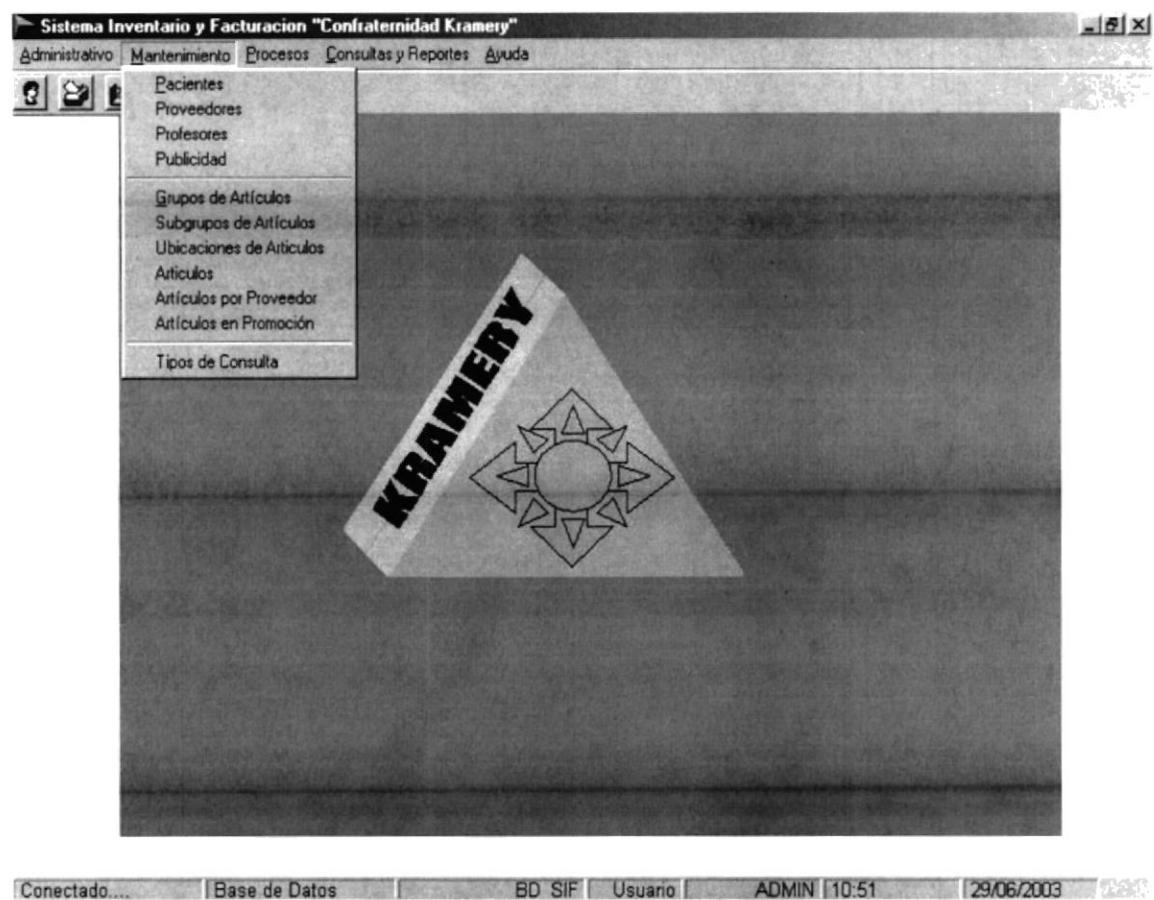


Figura 5.3 Pantalla Módulo de Mantenimiento

El Módulo de mantenimiento, tiene por objetivo permitir el ingreso de los datos, consulta, modificación y eliminación de Pacientes, Proveedores, Profesores, Publicidad, Grupos, Subgrupos, Ubicaciones de Artículos así como también por proveedor y los que están en promoción, también se pueden registrar los Tipos de Consultas.



5.3 MÓDULO DE PROCESOS

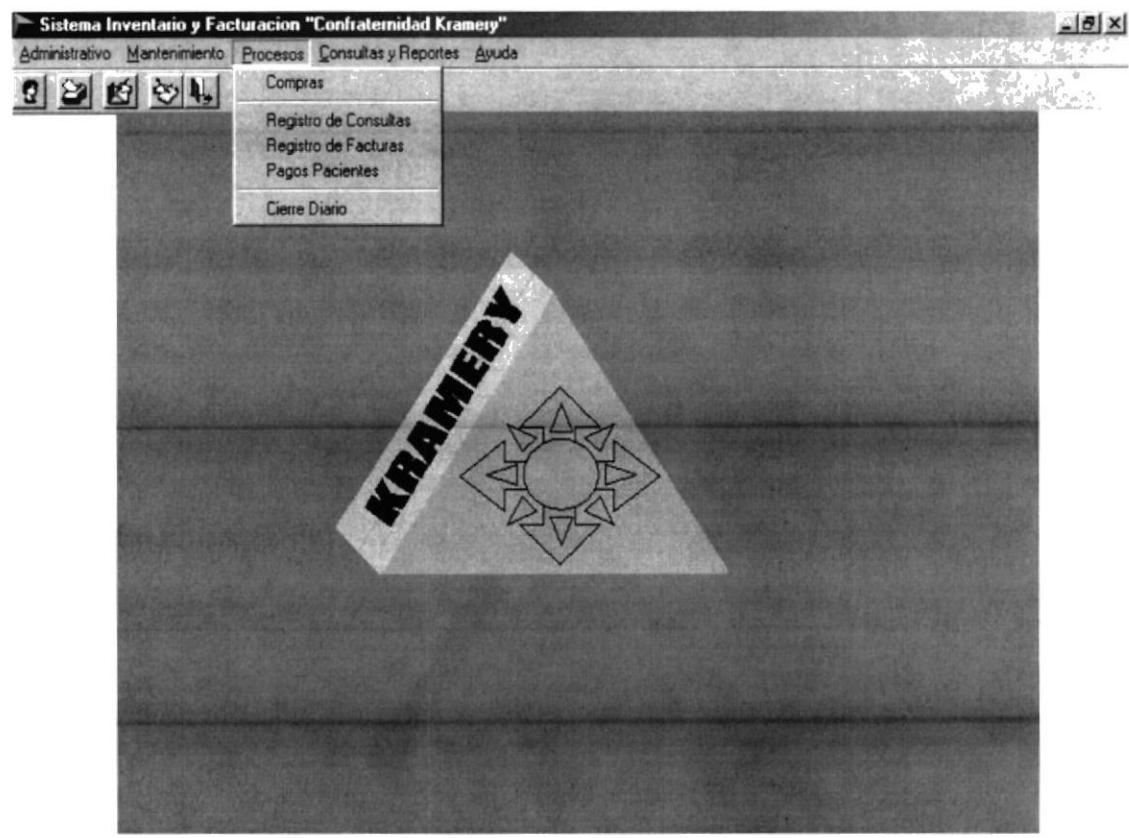


Figura 5.4 Pantalla Módulo de Procesos

Este Módulo tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados, tanto con los productos con respecto al inventario y registrar los movimientos de los mismos. Así como también de los pacientes que registran Consultas y/o Ventas de Artículos.



5.4 MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES

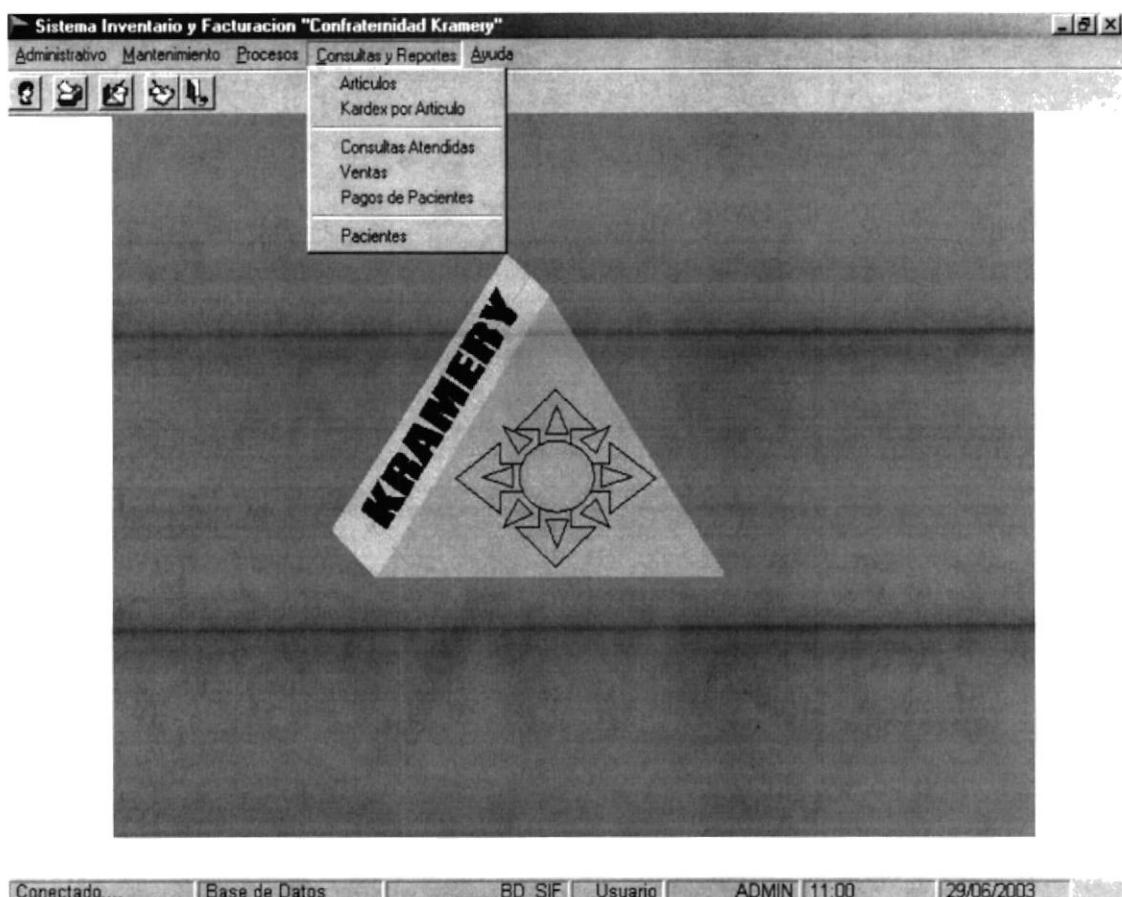


Figura 5.5 Pantalla Módulo Consultas y Reportes.

El Módulo de Consultas y Reportes tiene como objetivo, permitir realizar consultas tanto generales como específicas de Artículos, Consultas Atendidas, Ventas, Pagos de Pacientes.

5.5 MÓDULO DE AYUDA

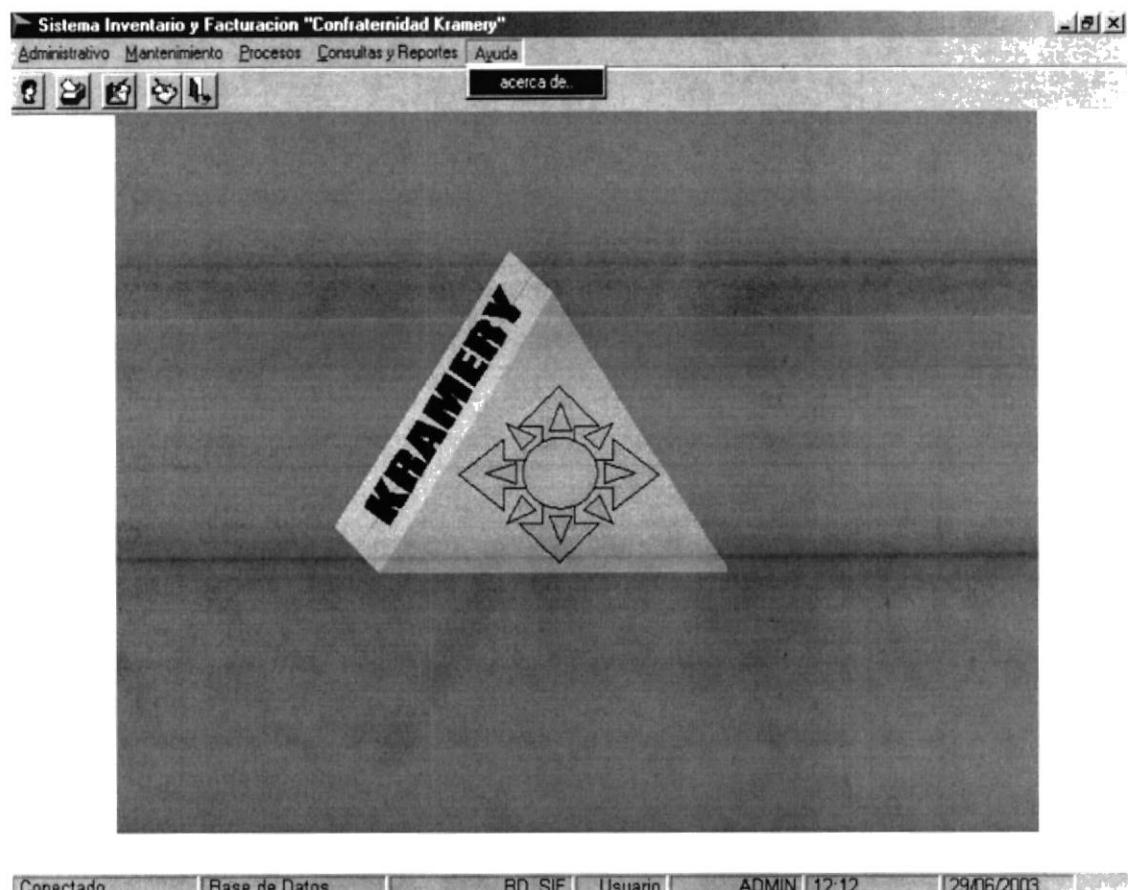
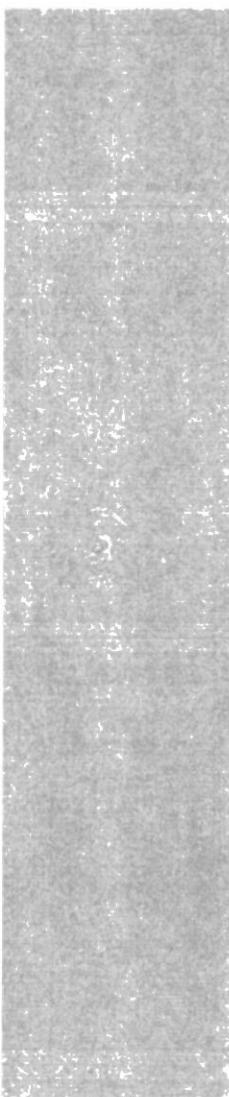


Figura 5.6 Pantalla Ayuda

Esta opción muestra la pantalla Acerca de, donde se describe a la Entidad que autoriza el uso del sistema, así como los nombres de las personas por quienes fue desarrollado.





CAPÍTULO 6.

MÓDULO ADMINISTRATIVO



6. MÓDULO ADMINISTRATIVO

Seleccionando el Menú Administrativo tenemos las siguientes opciones:

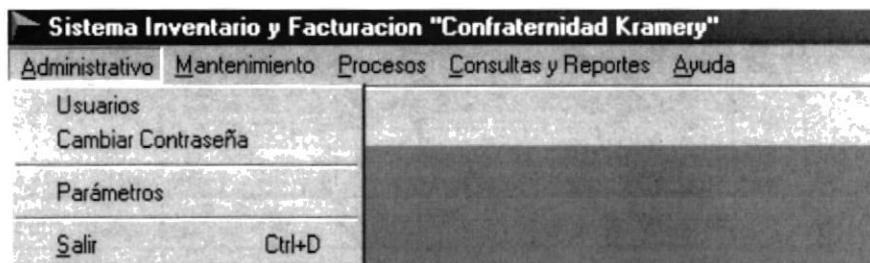


Figura 6.1 Pantalla Principal del Módulo Administrativo

6.1 MENÚ USUARIOS

Esta opción tiene como propósito crear, consultar o eliminar los usuarios que tienen acceso al sistema.

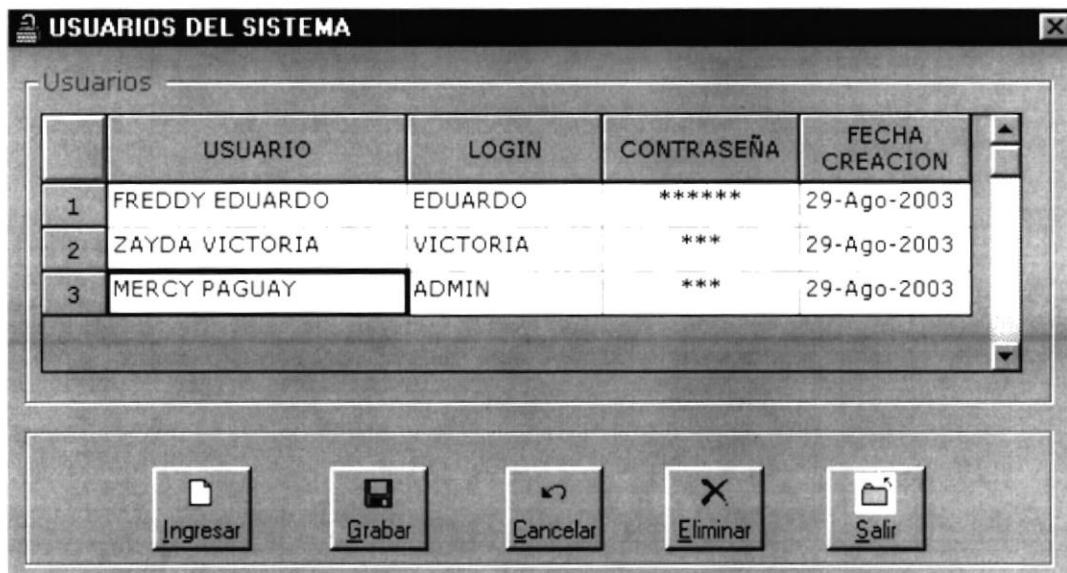


Figura 6.2 Módulo Administrativo, Opción Usuarios

Para acceder a las opciones de Mantenimiento, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la Figura 6.1

6.1.1 CREAR UN USUARIO

Para crear un nuevo usuario se procede de la siguiente forma:

1. Haga clic en el botón **Ingresar**
2. Aumentará una línea al final del último usuario, ingrese el nombre del usuario, el Login, y el Password
3. Haga clic en el botón Grabar
4. Aparecerá el siguiente mensaje, indica que se ha procedido correctamente

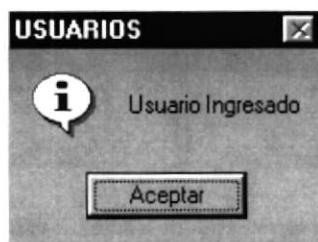


Figura 6.3 Mensaje Usuario Ingresado

6.1.2 MODIFICAR UN USUARIO

Para este proceso hay que tener en cuenta que sólo se puede modificar los datos referentes al Nombre, ó Login del usuario, para ello:

1. Seleccione el campo a modificar
2. Haga clic en el botón **Grabar**
3. Aparecerá el siguiente mensaje, indica que se ha modificado correctamente

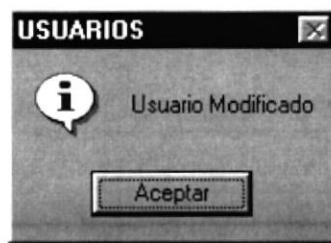


Figura 6.4 Mensaje Usuario Modificado

6.1.3 ELIMINAR UN USUARIO

Para este proceso hay que tener en cuenta que no se podrá eliminar el usuario con el que se ha iniciado la sesión en el sistema, caso contrario :

1. Seleccione el usuario a eliminar
2. Haga clic en el botón **Eliminar**
3. Aparecerá el siguiente mensaje, que confirma la acción a tomar

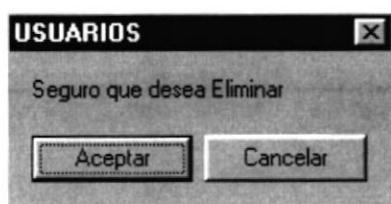


Figura 6.5 Mensaje confirma la eliminación

4. Si hace clic en el botón **Aceptar**, se elimina el usuario y a continuación se mostrará el siguiente mensaje.

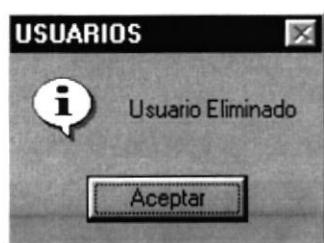


Figura 6.6 Mensaje Usuario Eliminado

6.2 MENÚ CAMBIAR CONTRASEÑA

Cuando el usuario necesita realizar cambio de la contraseña, tendrá que seleccionar esta opción.

Este formulario titulado "Cambiar Clave" tiene un apartado "Datos" con los siguientes campos:

- Usuario :** ADMIN
- Clave :** *****
- Nueva Clave :** *****
- Confirme :** *****

Abajo del formulario hay dos botones: "Grabar" y "Salir".

Figura 6.7 Módulo Administrativo, Cambiar Contraseña



Por defecto en el nombre del USUARIO aparecerá el nombre del usuario con que se ingresó al sistema.

Para cambiar se procede de la siguiente forma:

1. Ingresamos la clave actual
2. Luego se ingresa la nueva contraseña
3. Confirmar la nueva contraseña.
4. Luego hacemos clic en el botón Grabar, aparecerá el siguiente mensaje.

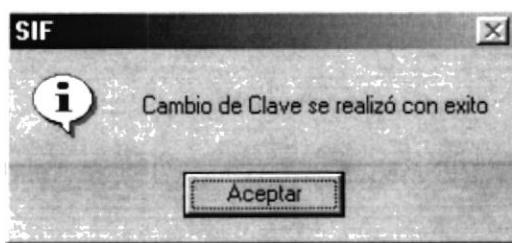


Figura 6.8 Mensaje Cambio de Clave realizado

6.3 MENÚ PARÁMETROS

En esta opción, se podrá realizar la consulta de los parámetros que se manejan en el sistema.

PARÁMETROS			
Pacientes	15	Proveedores	5
Profesores	7	Artículos	8
Grupos Artículos	9	Subgrupo Artículos	12
Consultas	8	Tipo de Consultas	4
Facturas	37	% Iva	12



Figura 6.9 Módulo Administrativo, Opción Parámetros

Para realizar la modificación a cualquiera de estos valores se tendrá que realizar lo siguiente:

1. Haga clic en el botón **Guardar**
2. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se tendrá que confirmar el usuario y la contraseña.

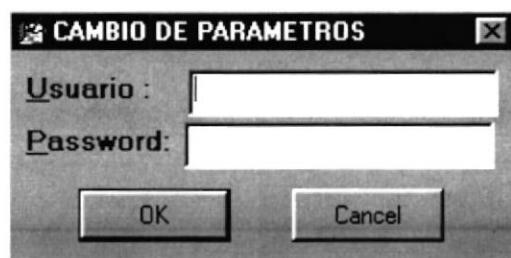


Figura 6.10 Pantalla confirma datos del usuario que va modificar los parámetros

3. Una vez ingresados los datos del usuario, se mostrará el siguiente mensaje, luego de ello se podrá modificar cualquier parámetro.

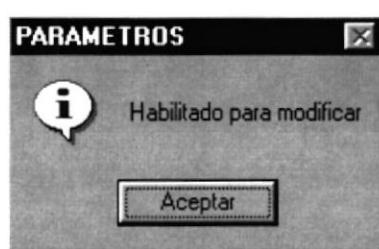


Figura 6.11 Mensaje indica que está habilitado para efectuar los cambios

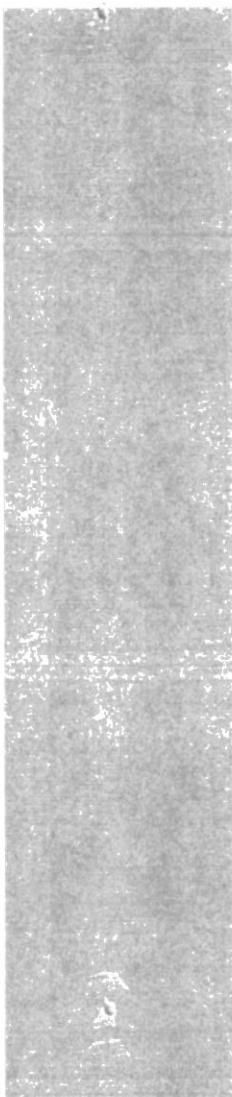
4. Luego haga clic en el botón Grabar para guardar los cambios efectuados.



Figura 6.12 Mensaje guarda cambios efectuados



B.
C.
PENAS



CAPÍTULO 7.

MÓDULO DE MANTENIMIENTO



BIB.
CAT.
PENAS

7. MÓDULO MANTENIMIENTO

Esta opción permite que un paciente sea ingresado, modificado , consultado o eliminado del mantenimiento.

Sugerencia.- En cada una de las pantallas, si usted desea moverse desde un control a otro basta con utilizar la tecla TAB o ENTER.

7.1. ESTÁNDARES

Cabe recordar que casi en todas las pantallas de Mantenimiento se dispone de los siguientes botones:

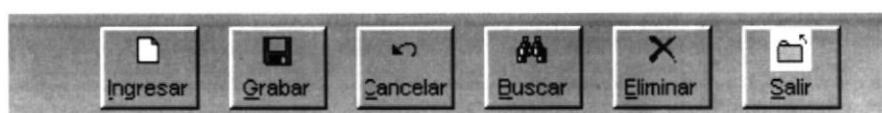


Figura 7.1 Botones estándares en las pantallas de Mantenimientos.

El botón **Ingresar** , permite anotar un nuevo registro, generando un código, el cual se asignado según la opción escogida.

El botón **Grabar** , permite guardar el nuevo registro, generado y llenado todos sus datos correspondientes.

El botón **Cancelar** , permite dejar sin efecto la tarea realizada.

El botón **Buscar**, permite realizar una consulta de los registros existentes en las respectivas tablas maestras.

El botón **Eliminar** , permite borrar de forma lógica (cambio de estado) algún registro seleccionado.

El botón **Salir** , regresa a la pantalla del menú Principal.

Para realizar la consulta en todas las opciones del Menú Mantenimiento, la pantalla de consulta es de la siguiente forma.

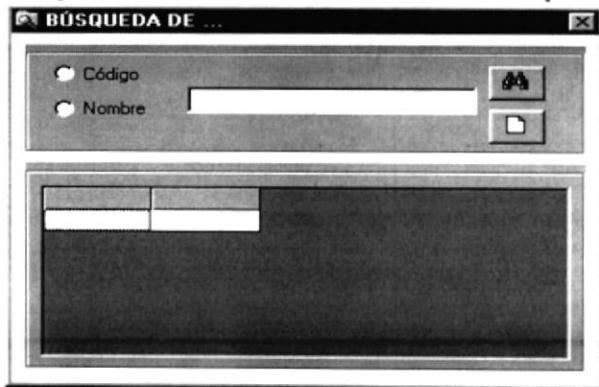


Figura 7.2 Pantalla estándar de Búsqueda.

La búsqueda se puede realizar de dos formas general o específica, la primera solo basta con hacer clic en el botón **buscar**.



En el segundo caso se puede hacer por código o nombre específico.

- Por código, para ello hacer clic en la opción Código y a continuación ingresamos el código a buscar
- Por nombre, de igual forma a la anterior, pero en este caso se ingresa el nombre.

Para realizar buscar otro registro solo se debe hacer clic en el botón **Nuevo**



Para eliminar, se emitirán mensajes según el estado del registro seleccionado. Por ejemplo en el caso de un paciente si este tiene pagos pendientes no se podrá realizar esta acción..

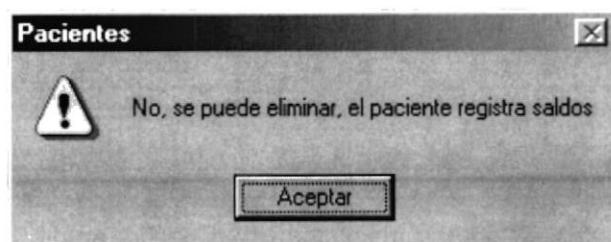


Figura 7.3 Mensaje paciente con deudas.

Para el caso de los profesores si han atendido pacientes no se podrá eliminar. Sólo se puede cambiar el estado

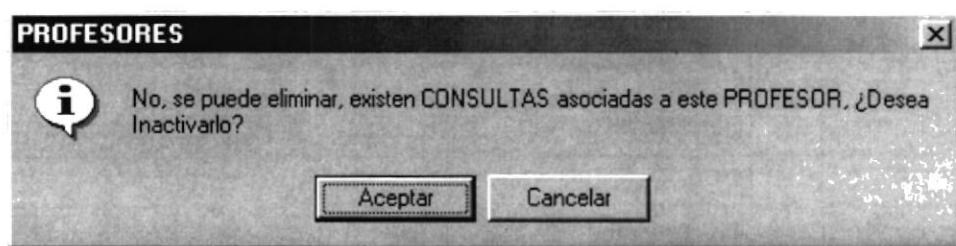


Figura 7.4 Mensaje no se puede eliminar Profesor.

Para el caso de los proveedores si hay compras registradas con no se podrá eliminar.

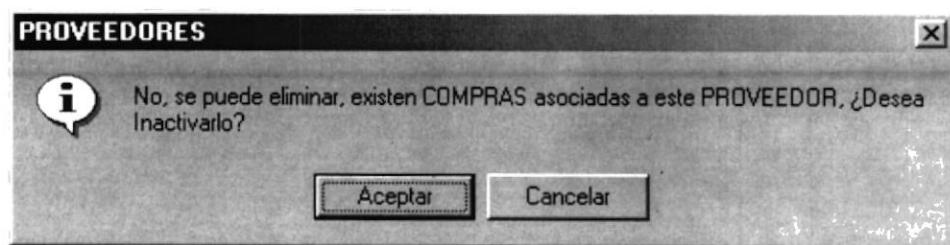


Figura 7.5 Mensaje no se puede eliminar Proveedor.

En el caso de los artículos, si hay en stock tampoco se podrá eliminar.

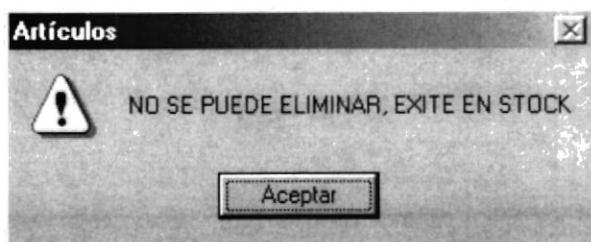


Figura 7.6 Mensaje no se puede eliminar Artículo.

Lo mismo sucede con los Grupos, Subgrupos, Ubicaciones de Artículos.

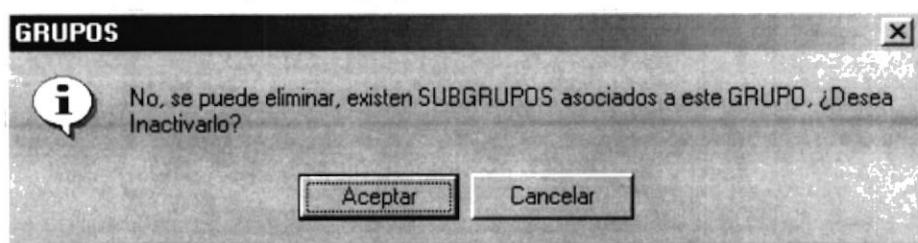


Figura 7.7 Mensaje no se puede eliminar Grupos de Artículo.

Seleccionando el Menú Mantenimiento tenemos las siguientes opciones:

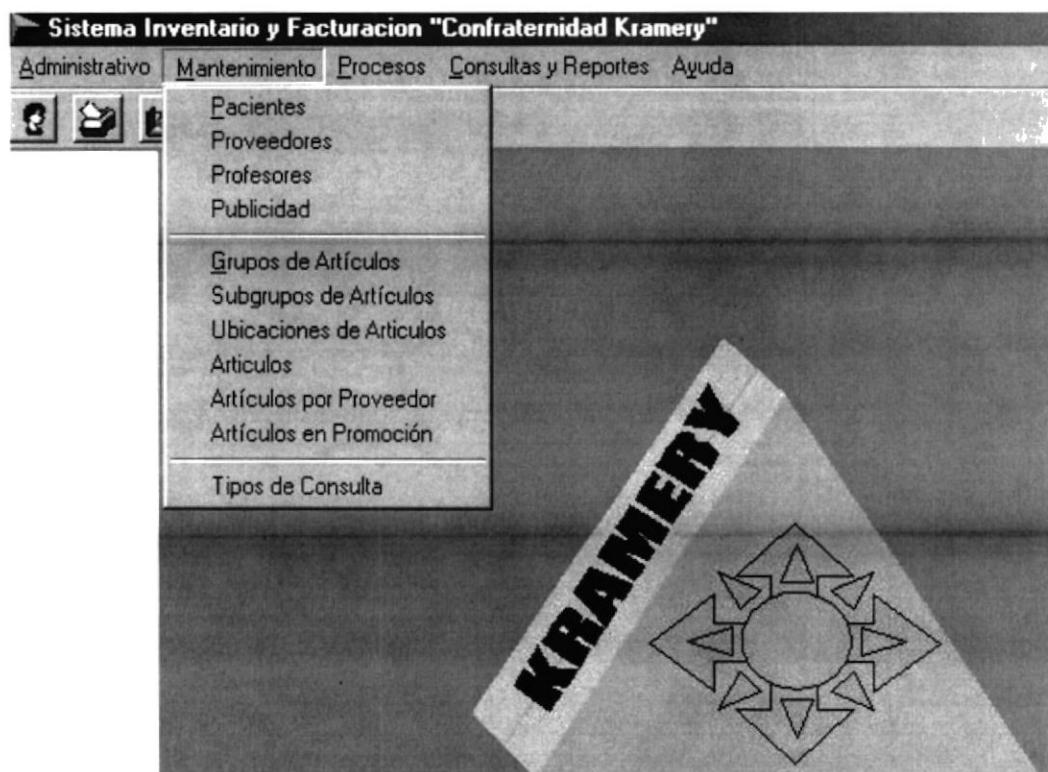


Figura 7.8 Opciones Menú Mantenimiento

7.1. MENÚ PACIENTES

Para seleccionar la pantalla de Pacientes, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Mantenimientos** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + M
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Pacientes**, aparecerá la pantalla siguiente.

The screenshot shows a software interface titled "Mantenimiento de Pacientes". It has three main sections: "Identificación del Paciente" (Identification of Patient) containing fields for Código (Code), Nombres (Names), and Apellidos (Last Name); "Datos del Paciente" (Patient Data) containing fields for Fecha Nacimiento (Date of Birth), Signo Zodiaco (Zodiac Sign), Edad (Age), Ciudad (City), and Publicidad (Publicity); and a bottom row of buttons: Ingresar (Enter), Grabar (Save), Cancelar (Cancel), Buscar (Search), Eliminar (Delete), and Salir (Exit).

Figura 7.9 Pantalla de Pacientes.

7.1.1 INGRESAR PACIENTE

Para realizar el ingreso de los datos de un paciente siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón **Ingresar**
2. Ingrese el nombre del Paciente
3. Luego se ingresa los apellidos del paciente

4. Ingrese la fecha de nacimiento formato día, mes, año (DD-MM-AAAA). Luego el signo zodiacal y la edad se calcula de forma automática
5. Ingrese la ciudad, a las puede acceder de forma rápida presionando la letra inicial de la misma, ó selecciónela haciendo clic en el combo respectivo.
6. Ingrese el medio de publicación, a las puede acceder de forma rápida presionando la letra inicial de la misma, ó selecciónela haciendo clic en el respectivo combo.
7. Haga clic en el botón **Grabar**
8. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

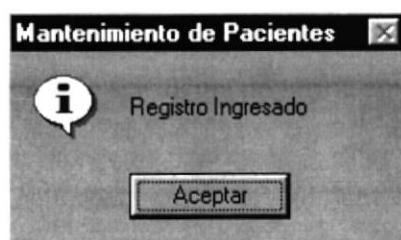


Figura 7.10 Mensaje Paciente Ingresado.

7.1.2 CONSULTAR PACIENTE

Para consultar los datos de un paciente realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda.
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de pacientes como la descrita en la Figura 7.2
3. Buscamos el registro de la forma descrita al inicio de la página 2.

7.1.3 MODIFICAR PACIENTE

Para modificar los datos de un paciente, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.

4. Se actualizan los campos, que están habilitados para cambios.
5. Hacer clic en el botón **Guardar**, aparecerá el siguiente mensaje



Figura 7.11 Mensaje Paciente Modificado.

7.1.4 ELIMINAR PACIENTE

Para eliminar los datos de un paciente, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Hacer clic en el botón Eliminar, aparecerá el siguiente de mensaje que confirma la acción a realizar.

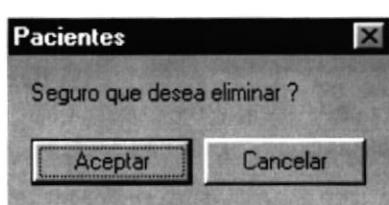


Figura 7.12 Mensaje Confirma Eliminación Paciente.

5. Hacer clic en el botón Aceptar en caso de confirmar la eliminación, caso contrario se puede cancelar la acción. Si eliminó aparecerá el siguiente mensaje

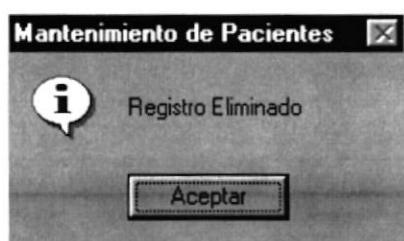


Figura 7.13 Mensaje Paciente Eliminado.



7.2 MENÚ PROVEEDORES

Para seleccionar la pantalla de Proveedores, lo hará de la siguiente forma:

Seleccione **Mantenimientos** en el menú de opción **Proveedores** dando clic, aparecerá la pantalla siguiente.

Mantenimiento de Proveedores

Identificación del Proveedor

Código

Razón Social

Datos Proveedor

Dirección

Teléfono 1 Teléfono 2

Fecha Ingreso

Datos Contacto

Nombre

Teléfono

Figura 7.14 Pantalla de Proveedores.



7.2.1 INGRESAR PROVEEDOR

Para realizar el ingreso de los datos de un proveedor siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón **ingresar**
2. Ingrese el nombre o Razón Social del Proveedor
3. Ingrese la dirección
4. Ingrese el teléfono 1 y teléfono 2 en caso de tener
5. Ingrese el nombre del Contacto
6. Ingrese el teléfono del Contacto, estos dos últimos datos no son obligatorios.
7. Haga clic en el botón **Guardar**.
8. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

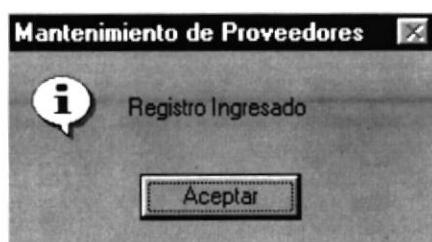


Figura 7.15 Mensaje Ingreso Proveedor.

7.2.2 CONSULTAR PROVEEDOR

Para consultar los datos de un proveedor realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda.
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de Proveedores como la descrita en la Figura 7.2
3. Buscamos el registro de la forma descrita al inicio de la página 2.



7.2.3 MODIFICAR PROVEEDOR

Para modificar los datos de un proveedor, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Se actualizan los campos, que están habilitados para cambios.
5. Hacer clic en el botón **Guardar**, aparecerá el siguiente mensaje

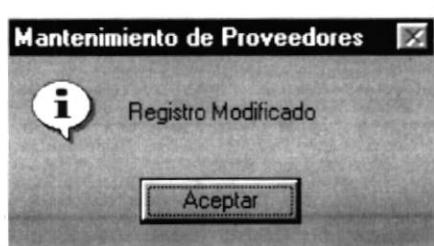


Figura 7.16 Mensaje Modificar Proveedor.

7.2.4 ELIMINAR PROVEEDOR

Para eliminar los datos de un proveedor, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Hacer clic en el botón Eliminar, aparecerá el siguiente de mensaje que confirma la acción a realizar.

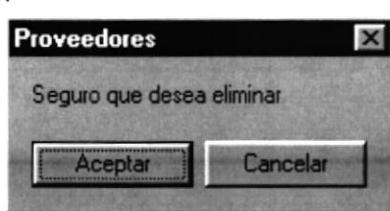


Figura 7.17 Mensaje Confirma Eliminación Proveedor.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5. Hacer clic en el botón Aceptar en caso de confirmar la eliminación, caso contrario se puede cancelar la acción. Si eliminó aparecerá el siguiente mensaje

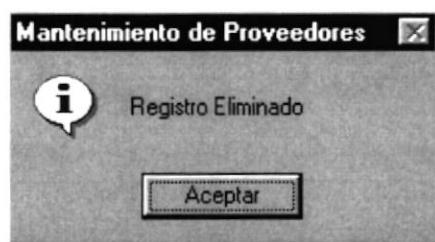


Figura 7.18 Mensaje Proveedor Eliminado.

7.3 MENÚ PROFESORES

Para seleccionar la pantalla de Profesores, lo hará de la siguiente forma:

Seleccione **Mantenimientos** en el menú de opción **Profesores** dando clic, aparecerá la pantalla siguiente.

Figura 7.19 Pantalla de Profesores.



ESTADO
POLÍTICO
DEL
ECUADOR
ESPOL

7.3.1 INGRESAR PROFESOR

Para realizar el ingreso de los datos de un profesor siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón **ingresar**
2. Ingrese los nombres del Profesor
3. Ingrese los apellidos del Profesor
4. Ingrese la dirección
5. Ingrese el teléfono 1 y teléfono 2 en caso de tener
6. Haga clic en el botón **Guardar**.
7. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

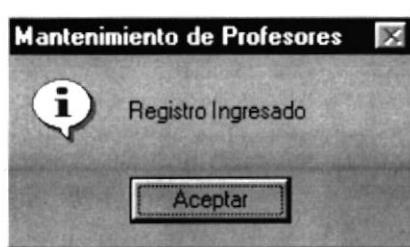


Figura 7.20 Mensaje Ingreso Profesor.

7.3.2 CONSULTAR PROFESOR

Para consultar los datos de un profesor realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda.
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de Profesores como la descrita en la Figura 7.2
3. Buscamos el registro de la forma descrita al inicio de la página 2.



7.3.3 MODIFICAR PROFESOR

Para modificar los datos de un profesor, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Se actualizan los campos, que están habilitados para cambios.
5. Hacer clic en el botón **Guardar**, aparecerá el siguiente mensaje

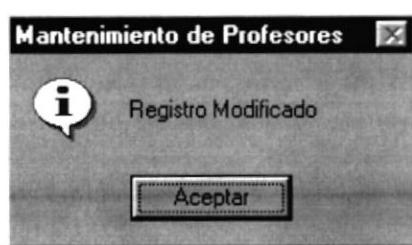


Figura 7.21 Mensaje Modificar Profesor.

7.3.4 ELIMINAR PROFESOR

Para eliminar los datos de un profesor, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Hacer clic en el botón Eliminar, aparecerá el siguiente de mensaje que confirma la acción a realizar.

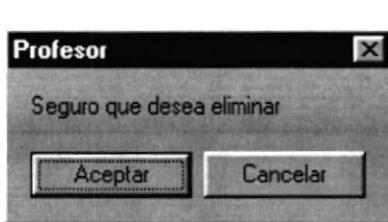


Figura 7.22 Mensaje Confirma Eliminación Profesor.

6. Hacer clic en el botón Aceptar en caso de confirmar la eliminación, caso contrario se puede cancelar la acción. Si eliminó aparecerá el siguiente mensaje



Figura 7.23 Mensaje Profesor Eliminado.

7.4 MENÚ PUBLICIDAD

Para seleccionar la pantalla de Publicidad, lo hará de la siguiente forma:

Seleccione **Mantenimientos** en el menú de opción **Publicidad** dando clic, aparecerá la pantalla siguiente.

A screenshot of a Windows application window titled "Mantenimiento de Publicidad". The title bar also includes the text "Datos Publicidad". Inside the window, there are two input fields: "Código" and "Nombre", each with its own text box. Below these fields is a horizontal row of six buttons with icons: "Ingresar" (with a file icon), "Grabar" (with a floppy disk icon), "Cancelar" (with a left arrow icon), "Buscar" (with a magnifying glass icon), "Eliminar" (with a delete icon), and "Salir" (with a document icon). The "Ingresar" button is highlighted with a thicker border.

Figura 7.24 Pantalla Publicidad.

7.4.1 INGRESAR PUBLICIDAD

Para realizar el ingreso de los datos del medio de Publicación siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón ingresar
2. Ingrese los nombres de la publicidad
3. Haga clic en el botón **Guardar**.

4. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

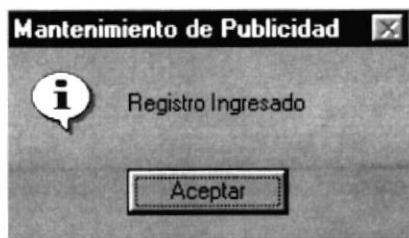


Figura 7.25 Mensaje Ingreso Publicidad.

7.4.2 CONSULTAR PUBLICIDAD

Para consultar los datos de la publicidad realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda.
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de Publicidad como la descrita en la Figura 7.2
3. Buscamos el registro de la forma descrita al inicio de la página 2.

7.4.3 MODIFICAR PUBLICIDAD

Para modificar el dato de una publicidad, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Se actualiza los campos, que están habilitados para cambios.
5. Hacer clic en el botón **Guardar**, aparecerá el siguiente mensaje



Figura 7.26 Mensaje Modificar Publicidad.



7.4.4 ELIMINAR PUBLICIDAD

Para eliminar el registro de una publicidad, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Hacer clic en el botón Eliminar, aparecerá el siguiente de mensaje que confirma la acción a realizar.

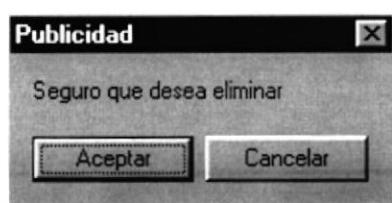


Figura 7.27 Mensaje Confirma Eliminación Publicidad.

5. Hacer clic en el botón Aceptar en caso de confirmar la eliminación, caso contrario se puede cancelar la acción. Si eliminó aparecerá el siguiente mensaje

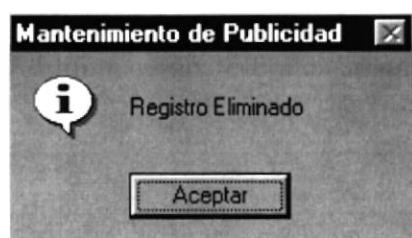


Figura 7.28 Mensaje Publicidad Eliminada.



7.5 MENÚ GRUPOS DE ARTÍCULOS

Para seleccionar la pantalla de Grupos de Artículos, lo hará de la siguiente forma:

Seleccione **Mantenimientos** en el menú de opción **Grupos de Artículos** dando clic, aparecerá la pantalla siguiente.

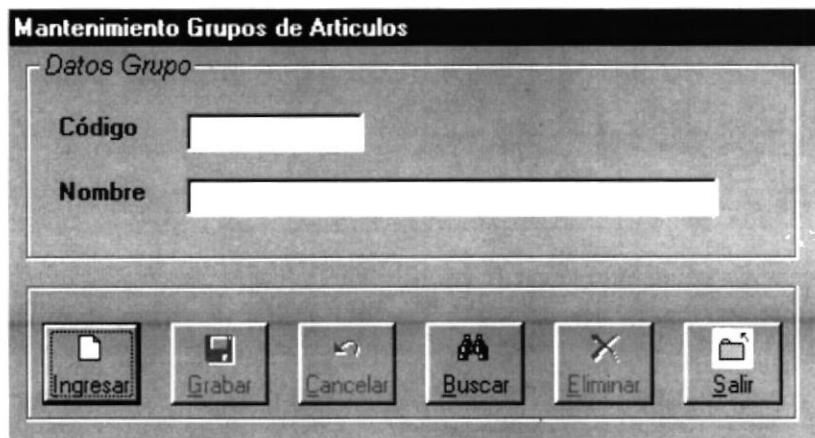


Figura 7.29 Pantalla Grupos de Artículos.

7.5.1 INGRESAR GRUPO DE ARTÍCULOS

Para realizar el ingreso de los datos de un Grupo de Artículos siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón **Ingresar**
2. Ingrese el nombre del grupo
3. Haga clic en el botón **Guardar**.
4. Si el dato ingresado es válido aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

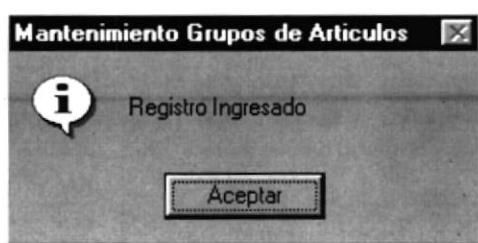


Figura 7.30 Mensaje Ingreso Grupos de Artículos.

7.5.2 CONSULTAR GRUPOS DE ARTÍCULOS

Para consultar los datos de un grupo realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda.
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de grupo como la descrita en la Figura 7.2
3. Buscamos el registro de la forma descrita al inicio de la página 2.

7.5.3 MODIFICAR GRUPOS DE ARTÍCULOS

Para modificar el dato de un grupo de artículo, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Se actualiza el campo, que está habilitado para cambiar.
5. Hacer clic en el botón **Guardar**, aparecerá el siguiente mensaje

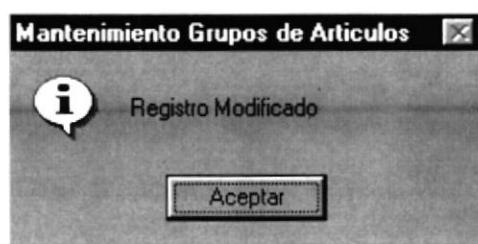


Figura 7.31 Mensaje Modificar grupos de artículo.

7.5.4 ELIMINAR GRUPO DE ARTÍCULOS

Para eliminar el registro de grupos de artículo, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.

4. Hacer clic en el botón Eliminar, aparecerá el siguiente de mensaje que confirma la acción a realizar.

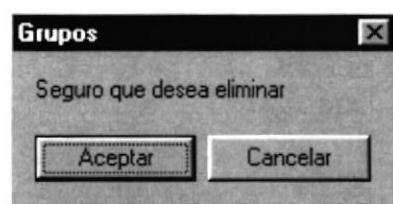


Figura 7.32 Mensaje Confirma Eliminación Grupo de Artículo.

5. Hacer clic en el botón Aceptar en caso de confirmar la eliminación, caso contrario se puede cancelar la acción. Si eliminó aparecerá el siguiente mensaje

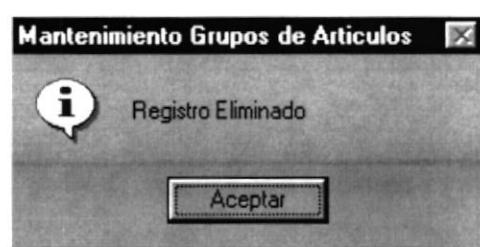


Figura 7.22 Mensaje Grupo de Artículo Eliminado.

7.6 MENÚ SUBGRUPOS DE ARTÍCULOS

Para seleccionar la pantalla de SubGrupos de Artículos, lo hará de la siguiente forma:

Seleccione **Mantenimientos** en el menú de opción **Subgrupos de Artículos** dando clic, aparecerá la pantalla siguiente.

La pantalla titulada "MANTENIMIENTO DE SUBGRUPOS" muestra un formulario para "Datos Grupo". El formulario incluye campos para "Código" (con un cuadro de texto vacío), "Grupo" (con un cuadro desplegable vacío) y "Nombre" (con un cuadro de texto vacío). Abajo del formulario hay seis botones: "Ingresar" (con icono de una persona entrando), "Grabar" (con icono de un disco duro), "Cancelar" (con icono de una persona saliendo), "Buscar" (con icono de un binocular), "Eliminar" (con icono de una persona con un signo de X) y "Salir" (con icono de una puerta).

Figura 7.33 Pantalla SubGrupos de Artículos.

7.6.1 INGRESAR SUBGRUPO DE ARTÍCULOS

Para realizar el ingreso de los datos de un SubGrupo de Artículos siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón ingresar
2. Seleccionar en el combo el grupo al que se va a asignar
3. Ingrese el nombres del subgrupo
4. Haga clic en el botón **Guardar**.
5. Si el dato ingresado es válido aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

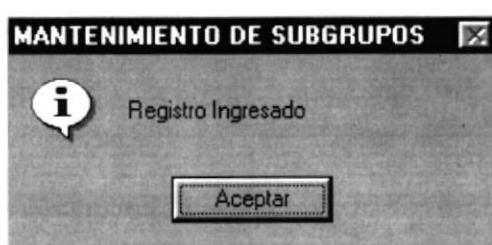


Figura 7.34 Mensaje Ingreso SubGrupos.

7.6.2 CONSULTAR SUBGRUPO DE ARTÍCULOS

Para consultar los datos de un Subgrupo realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda.
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de Subgrupo como la descrita en la Figura 7.2
3. Buscamos el registro de la forma descrita al inicio de la página 2.

7.6.3 MODIFICAR SUBGRUPO DE ARTÍCULOS

Para modificar el dato de un Subgrupo de artículo, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.

4. Se actualiza el campo, que está habilitado para cambiar
5. Hacer clic en el botón **Guardar**, aparecerá el siguiente mensaje

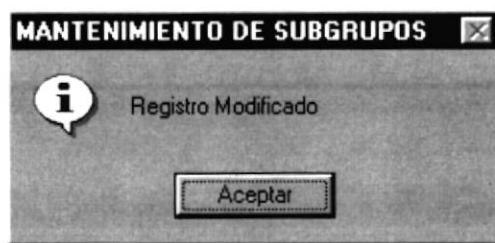


Figura 7.35 Mensaje Modificar Subgrupo de artículo.

7.6.4 ELIMINAR SUBGRUPO DE ARTÍCULOS

Para eliminar el registro de un Subgrupos de artículo, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Hacer clic en el botón Eliminar, aparecerá el siguiente de mensaje que confirma la acción a realizar.

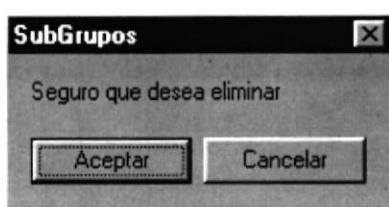


Figura 7.36 Mensaje Confirma Eliminación SubGrupo de Artículo.

5. Hacer clic en el botón Aceptar en caso de confirmar la eliminación, caso contrario se puede cancelar la acción. Si eliminó aparecerá el siguiente mensaje

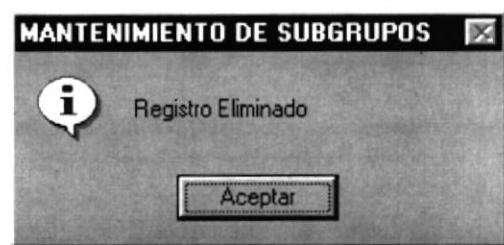


Figura 7.37 Mensaje SubGrupo de Artículo Eliminado.

7.7 MENÚ UBICACIONES DE ARTÍCULOS

Para seleccionar la pantalla de Ubicaciones de Artículos, lo hará de la siguiente forma:

Seleccione **Mantenimientos** en el menú de opción **Ubicaciones de Artículos** dando clic, aparecerá la pantalla siguiente.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
1		

Figura 7.38 Pantalla Ubicaciones de Artículos.

7.7.1 INGRESAR UBICACIONES

Para realizar el ingreso de los datos de las ubicaciones de Artículos siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón ingresar
2. Ingrese la descripción de la Ubicación
3. Ingresar el detalle de la Ubicación, es decir la descripción y su estado A en el caso de que deje activo ó I para dejarlo Inactivo.

Para agregar nuevo detalle haga clic en el botón agregar

Para eliminar un detalle hacer clic en el botón

4. Haga clic en el botón **Guardar**.
5. Si el dato ingresado es válido aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema validará que el ingreso sea correcto.

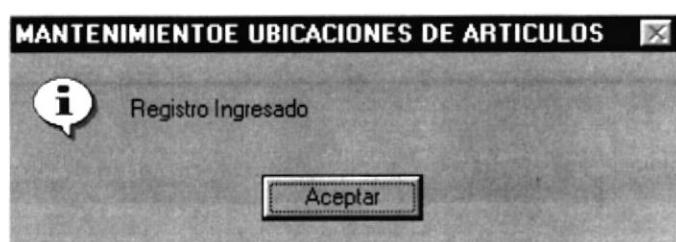


Figura 7.39 Mensaje Ingreso Ubicaciones.

7.7.2 CONSULTAR UBICACIONES

Para consultar los datos de un Ubicaciones realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda.
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de Ubicaciones de artículos como la descrita en la Figura 7.2
3. Buscamos el registro de la forma descrita al inicio de la página 2.

7.7.3 MODIFICAR UBICACIONES

Para modificar el dato de una Ubicación de artículo, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Se actualiza el campo, que está habilitado para cambiar, también se puede agregar o quitar un línea del detalle de la Ubicación.
5. Hacer clic en el botón **Guardar**, aparecerá el siguiente mensaje

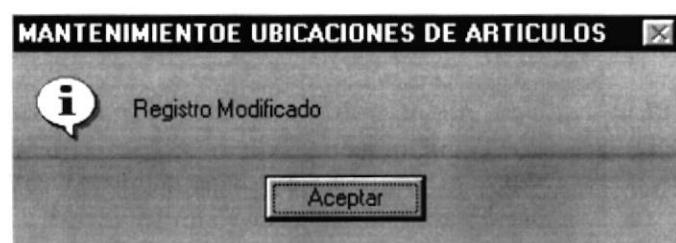


Figura 7.40 Mensaje Modificar Ubicaciones de artículo.

7.7.4 ELIMINAR UBICACIONES

Para eliminar el registro de una Ubicación de artículo, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Hacer clic en el botón Eliminar, aparecerá el siguiente de mensaje que confirma la acción a realizar.

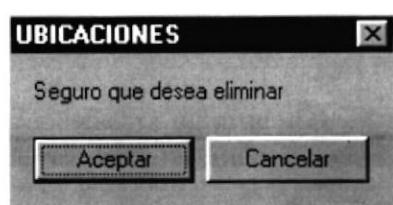


Figura 7.41 Mensaje Confirma Eliminación Ubicaciones de Artículo.

5. Hacer clic en el botón Aceptar en caso de confirmar la eliminación, caso contrario se puede cancelar la acción. Si eliminó aparecerá el siguiente mensaje

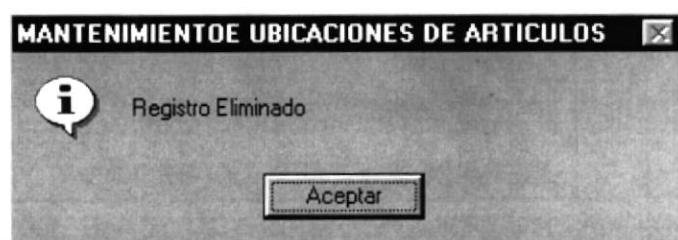


Figura 7.42 Mensaje Ubicaciones de Artículo Eliminada.



7.8 MENÚ ARTÍCULOS

Para seleccionar la pantalla de Artículos, lo hará de la siguiente forma:

Seleccione **Mantenimientos** en el menú de opción **Artículos** dando clic, aparecerá la pantalla siguiente.

Mantenimiento de Artículos

Identificación del Artículo

Código	<input type="text"/>	Fecha Ingreso	30-Jun-2003
Grupo	<input type="text"/>	Sub Grupo	<input type="text"/>
Ubicación	<input type="text"/>	Específica	<input type="text"/>
Descripción <input type="text"/>			

Existencias

Cantidad Ingresa	<input type="text"/>	Stock Actual	<input type="text"/>
Cantidad Mínima	<input type="text"/>	Cantidad Máxima	<input type="text"/>

Valores

Costo	<input type="text"/>	Utilidad %	<input type="text"/>	Precio de Venta	<input type="text"/>
-------	----------------------	------------	----------------------	-----------------	----------------------

Botones (Buttons):

- Ingresar (Insert)
- Grabar (Save)
- Cancelar (Cancel)
- Buscar (Search)
- Eliminar (Delete)
- Sair (Exit)

Figura 7.43 Pantalla de Artículos.

7.8.1 INGRESAR ARTÍCULOS

Para realizar el ingreso de los datos de un Artículos siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón ingresar
2. Seleccionar en el combo el grupo al que se va a asignar
3. Seleccionar en el combo el subgrupo al que se va a asignar
4. Seleccionar en el combo la ubicación a la que se va a asignar
5. Seleccionar en el combo la ubicación específica a la que se va a asignar



6. Ingrese la descripción del Artículo
7. Ingrese la cantidad con que va a iniciar el Artículo
8. Ingrese la cantidad Mínima del Artículo
9. Ingrese la cantidad Máxima del Artículo
10. Ingrese el costo del Artículo en formato 4 enteros, 2 decimales
11. Ingrese el porcentaje de utilidad del Artículo.
12. El precio el sistema lo calcula de forma automática.
13. Haga clic en el botón **Guardar**.
14. Si los datos ingresados son válidos aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.



Figura 7.44 Mensaje Ingreso Artículos.

7.8.2 CONSULTAR ARTÍCULOS

Para consultar los datos de un Artículo realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda.
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de Artículos, parecida a esta.



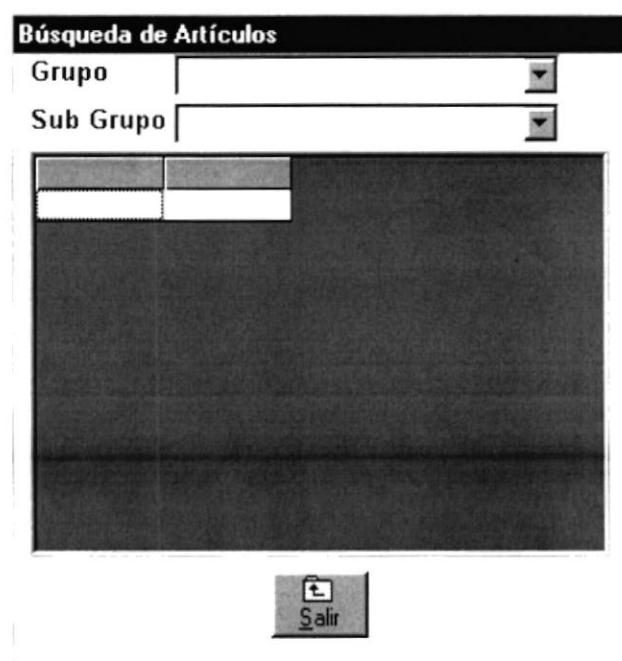


Figura 7.45 Pantalla búsqueda de Artículos.

3. Seleccionamos el grupo al que pertenece el artículo.
4. Seleccionamos el subgrupo al que pertenece el artículo, o se puede presionar la tecla ENTER.

7.8.3 MODIFICAR ARTÍCULOS

Para modificar el dato de una Ubicación de artículo, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Se actualizan los campo, que está habilitados para cambiar.
5. Hacer clic en el botón **Guardar**, aparecerá el siguiente mensaje

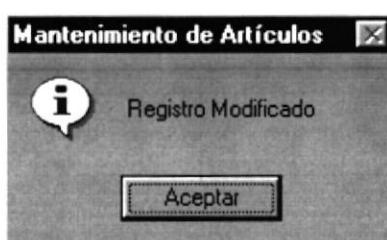


Figura 7.46 Mensaje Modificar Artículo.

7.8.4 ELIMINAR ARTÍCULOS

Para eliminar el registro de artículo, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Hacer clic en el botón Eliminar, aparecerá el siguiente de mensaje que confirma la acción a realizar.

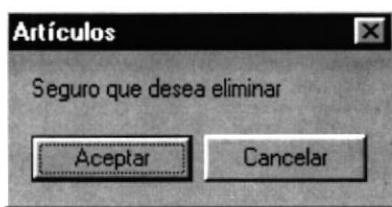


Figura 7.47 Mensaje Confirma Eliminación de Artículo.

5. Hacer clic en el botón Aceptar en caso de confirmar la eliminación, caso contrario se puede cancelar la acción. Si eliminó aparecerá el siguiente mensaje

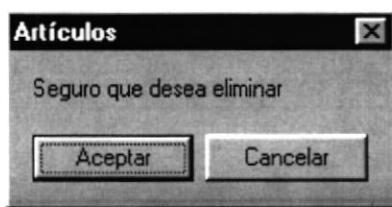


Figura 7.48 Mensaje Artículo Eliminado.



7.9 MENÚ ARTÍCULOS POR PROVEEDOR

Para seleccionar la pantalla de Artículos por Proveedor, lo hará de la siguiente forma:

Seleccione **Mantenimientos** en el menú de opción **Artículos por Proveedor** dando clic, aparecerá la pantalla siguiente.

Figura 7.49 Pantalla Artículo por Proveedor.

7.9.1 INGRESAR ARTÍCULOS POR PROVEEDOR

Para realizar el ingreso de los datos de un Artículos por Proveedor siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón ingresar
2. Buscar el proveedor al cual se le va a asignar los artículos, haciendo clic en el botón **...**
3. Seleccionar de la lista el proveedor. En caso de que el proveedor seleccionado no tenga asignados artículos, se mostrará el siguiente mensaje.

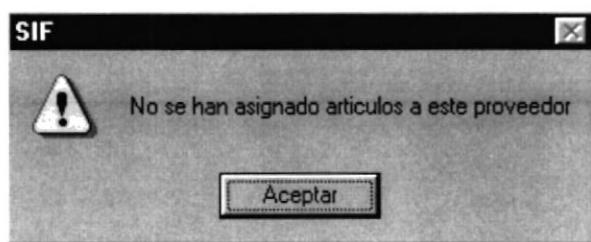


Figura 7.50 Proveedor que no tiene asignados artículos.

Caso contrario se mostrará este mensaje

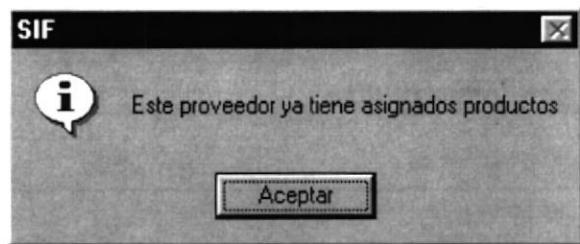


Figura 7.51 Proveedor que ya tiene asignados artículos.

4. Haga clic en el botón mostrará la pantalla de búsqueda del artículo.
5. Actualizar el valor del nuevo costo
6. Haga clic en el botón **Guardar**.
7. Si los datos ingresados son válidos aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

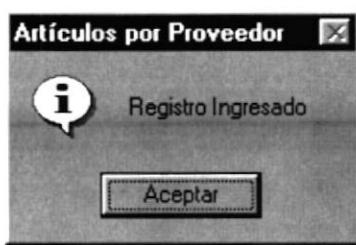


Figura 7.52 Mensaje Ingreso Artículos por Proveedor.

7.9.2 MODIFICAR ARTÍCULOS POR PROVEEDOR

Para modificar el dato de un artículo por proveedor, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Haga clic en el botón ingresar
2. Luego seleccione el proveedor

3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Se actualizan los campo, que está habilitados para cambiar.
5. Hacer clic en el botón **Guardar**, aparecerá el siguiente mensaje

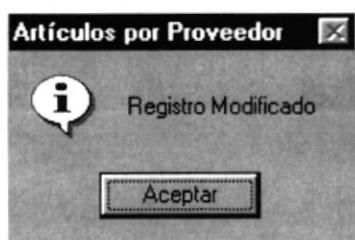


Figura 7.53 Mensaje Modificar Artículos por Proveedor.

7.10 MENÚ ARTÍCULOS EN PROMOCIÓN

Para seleccionar la pantalla de Artículos en promoción, lo hará de la siguiente forma:

Seleccione **Mantenimientos** en el menú de opción **Artículos en promoción** dando clic, aparecerá la pantalla siguiente.

Identificación del Artículo	
Código	<input type="text"/>
Precio	<input type="text"/>
Descripción <input type="text"/>	
Fecha Inicio	01/01/03
Fecha Fin	01/01/03
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Figura 7.54 Pantalla de Artículos en Promoción.

7.10.1 INGRESAR ARTICULOS EN PROMOCIÓN

Para realizar el ingreso de los datos de un Artículo en promoción siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón nuevo 
2. Se mostrará la pantalla de consulta de artículos
3. Seleccionar el artículos que se va a poner en promoción.
4. Ingrese la fecha de Inicio y Final que va a estar en promoción dicho artículo.
5. Haga clic en el botón **Grabar**.
6. Si las fechas ingresadas están correctas se mostrará el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.



Figura 7.55 Mensaje Ingreso Artículo en promoción.

7.10.2 CONSULTAR ARTICULOS EN PROMOCIÓN

Para consultar los datos de un Artículo en promoción realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda.
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de estos artículos
3. Buscamos el registro.

7.10.3 MODIFICAR ARTICULOS EN PROMOCIÓN

Para modificar el dato de un Artículo en promoción, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado

3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Se actualizan las fechas del registro.
5. Hacer clic en el botón **Grabar**, aparecerá el siguiente mensaje



Figura 7.56 Mensaje Modificar Artículos promoción.

7.11 MENÚ TIPOS DE CONSULTAS

Para seleccionar la pantalla de Tipos de Consultas, lo hará de la siguiente forma:

Seleccione **Mantenimientos** en el menú de opción **Tipos de Consultas** dando clic, aparecerá la pantalla siguiente.

Mantenimiento de Tipo de Consulta	
Datos	
Código	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Valor \$	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ingresar"/> <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Figura 7.57 Pantalla de Tipos de Consultas.

7.11.1 INGRESAR TIPO DE CONSULTAS

Para realizar el ingreso de los datos de Tipos de Consultas siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón **ingresar**
2. Ingrese el nombres del Tipos de Consulta.

3. Ingrese el valor del Tipos de Consultas
4. Haga clic en el botón **Grabar**.
5. Si los datos ingresados son válidos aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

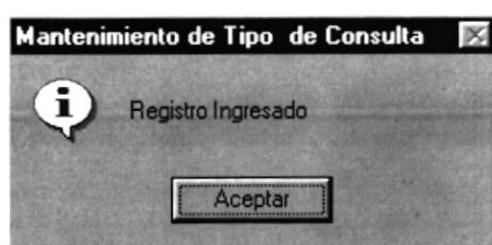


Figura 7.58 Mensaje Ingreso Tipos de Consultas.

7.11.2 CONSULTAR TIPOS DE CONSULTAS

Para consultar los datos de un Tipo de Consulta realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda.
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de Tipo de Consulta como la descrita en la Figura 7.2
3. Buscamos el registro de la forma descrita al inicio de la página 2.

7.11.3 MODIFICAR TIPOS DE CONSULTAS

Para modificar el dato de un Tipo de Consulta, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Se actualiza el campo, que está habilitado para cambiar.
5. Hacer clic en el botón **Grabar**, aparecerá el siguiente mensaje

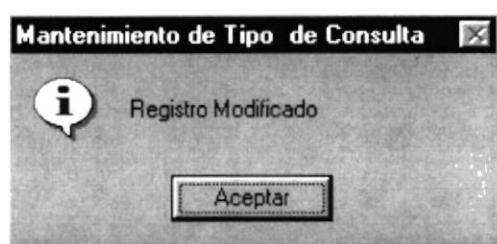


Figura 7.59 Mensaje Modificar Tipo de Consulta.

7.11.4 ELIMINAR TIPOS DE CONSULTAS

Para eliminar el registro de Tipo de Consulta, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Hacer clic en el botón Eliminar, aparecerá el siguiente de mensaje que confirma la acción a realizar.

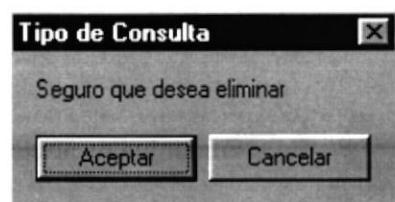


Figura 7.60 Mensaje Confirma Eliminación Tipo de Consultas.

5. Hacer clic en el botón Aceptar en caso de confirmar la eliminación, caso contrario se puede cancelar la acción. Si eliminó aparecerá el siguiente mensaje

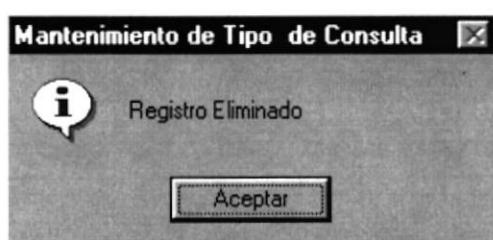
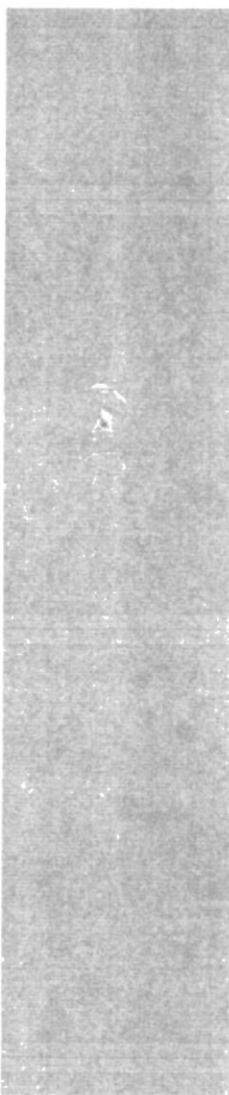


Figura 7.61 Mensaje Tipo de Consultas Eliminado.



CAPÍTULO 8.

MÓDULO DE PROCESOS



8. MÓDULO PROCESOS

Seleccionando el Menú Procesos tenemos las siguientes opciones:

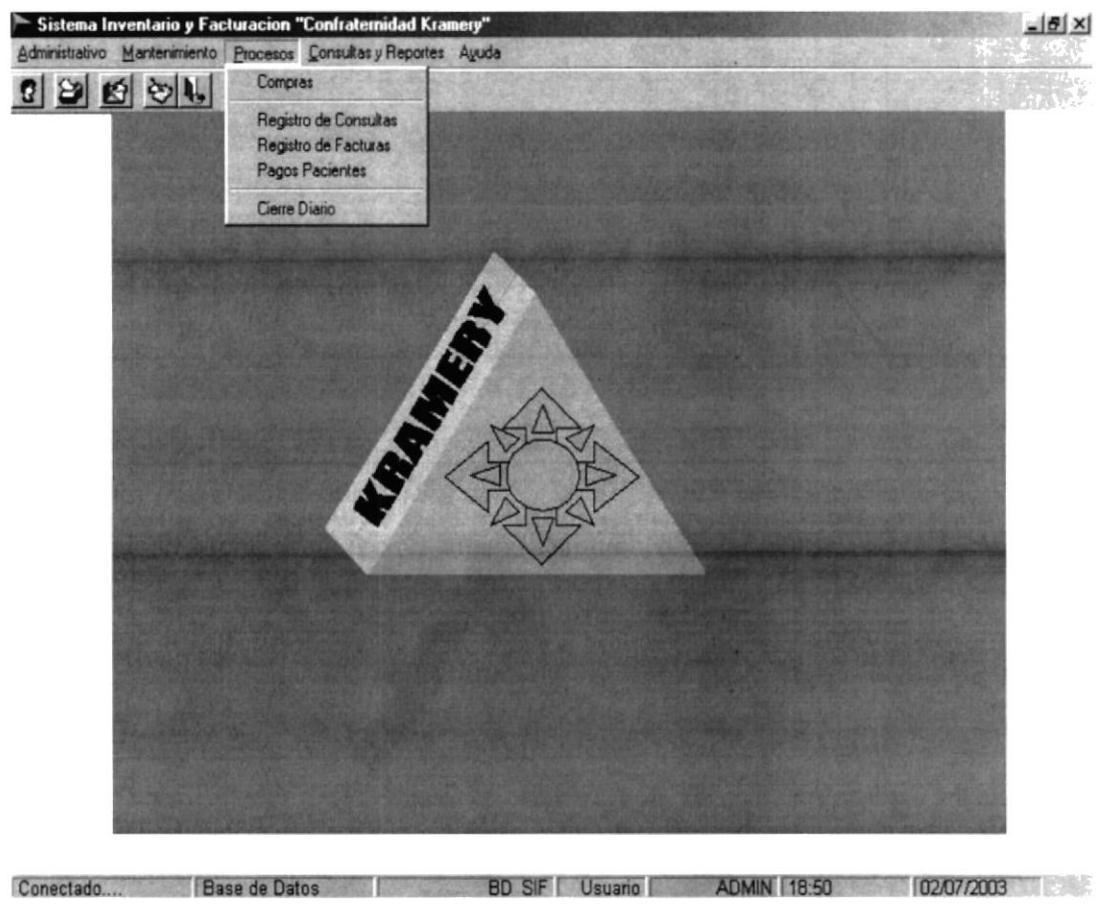


Figura 8.1 Módulo de Procesos

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

En esta menú se podrán registrar los procesos de Facturación tanto por Consultas, Ventas de artículos y Pagos de Pacientes. Así como también en el proceso de cierre



8.1 MENÚ COMPRAS

Para seleccionar la pantalla de Compras, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + P
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Compras**, aparecerá la pantalla siguiente.

Figura 8.2 Módulo Procesos, Opción Compras

8.1.1 INGRESAR COMPRA

Para realizar el ingreso de los datos de una Compra siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón **ingresar**
2. Seleccione el proveedor, para ello haga clic en el botón
3. Haga clic en el botón, para seleccionar los artículos
4. Ingrese la cantidad del artículo que se va a comprar
5. Si desea ingresar más de un artículo, tendrá que hacer clic en botón que se habilita una vez que ingresa un artículo.

En caso de que se desea eliminar un detalle de la compra, solo tendrá que marcar la línea de detalla a eliminar y hacer clic en el botón quitar 

6. Hacer clic en el botón Grabar
7. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.



Figura 8.3 Mensaje Compra Ingresada

8.1.2 CONSULTAR COMPRA

Para consultar los datos de una Compra realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda.
2. Para consultar los datos se lo puede realizar de dos formas:
 - a. Presionando la tecla **Enter**, junto al Proveedor. Aparecerá la siguiente pantalla de Búsqueda.

COMPRA	PROVEEDOR	FECHA	VALO
1	AROMAS NATURALES	01/06/2003	
2	DANIEL PEREZ	01/06/2003	
6	JAIME BALSECA	03/06/2003	
5	JAIME BALSECA	02/06/2003	
4	JAIME BALSECA	02/06/2003	
3	JAIME BALSECA	02/06/2003	1
7	SHAMIX	08/06/2003	

Figura 8.4 Pantalla Búsqueda de Compra

La otra alternativa de búsqueda es mediante el nombre del Proveedor ó solo la letra inicial correspondiente a su nombre, como se muestra a continuación:

BÚSQUEDA DE COMPRAS

Proveedor	<input type="text" value="jaime"/>		
			
COMPRO	PROVEEDOR	FECHA	VALO
6	JAIME BALSECA	03/06/2003	
5	JAIME BALSECA	02/06/2003	
4	JAIME BALSECA	02/06/2003	
3	JAIME BALSECA	02/06/2003	1

 Salir

Figura 8.5 Pantalla Búsqueda de Compra

3. Para ver el detalle de la Compra, solo tendrá que seleccionar el registro haciendo doble clic sobre el mismo. Automáticamente se cargarán el detalle de la compra al que no se podrá modificar.



8.2 MENÚ REGISTRO DE CONSULTAS

Para seleccionar la pantalla de Compras, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + P
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Registro de Consultas** la siguiente.

	...	CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1						

TOTAL
SUBTOTAL
IVA
TOTAL A PAGAR

Figura 8.6 Pantalla Registro Consultas

8.2.1 INGRESAR DATOS DE UNA CONSULTA

Para realizar el ingreso de los datos de una Consulta siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón **Ingresar**
2. Seleccione el paciente, para ello haga clic en el botón
3. Haciendo clic en el combo, seleccione el profesor que atenderá la Consulta.
4. Haga clic en el botón, para seleccionar el tipo de Consulta.
5. Ingrese la cantidad de la consulta que se va a registrar.
6. Si desea ingresar más de un tipo de consulta, tendrá que hacer clic en el botón que se habilita una vez que ingresa una consulta.

7. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.



Figura 8.7 Mensaje Consulta Ingresada

8. Una vez grabado el registro de la consulta se genera la factura. A continuación se muestra un ejemplo.

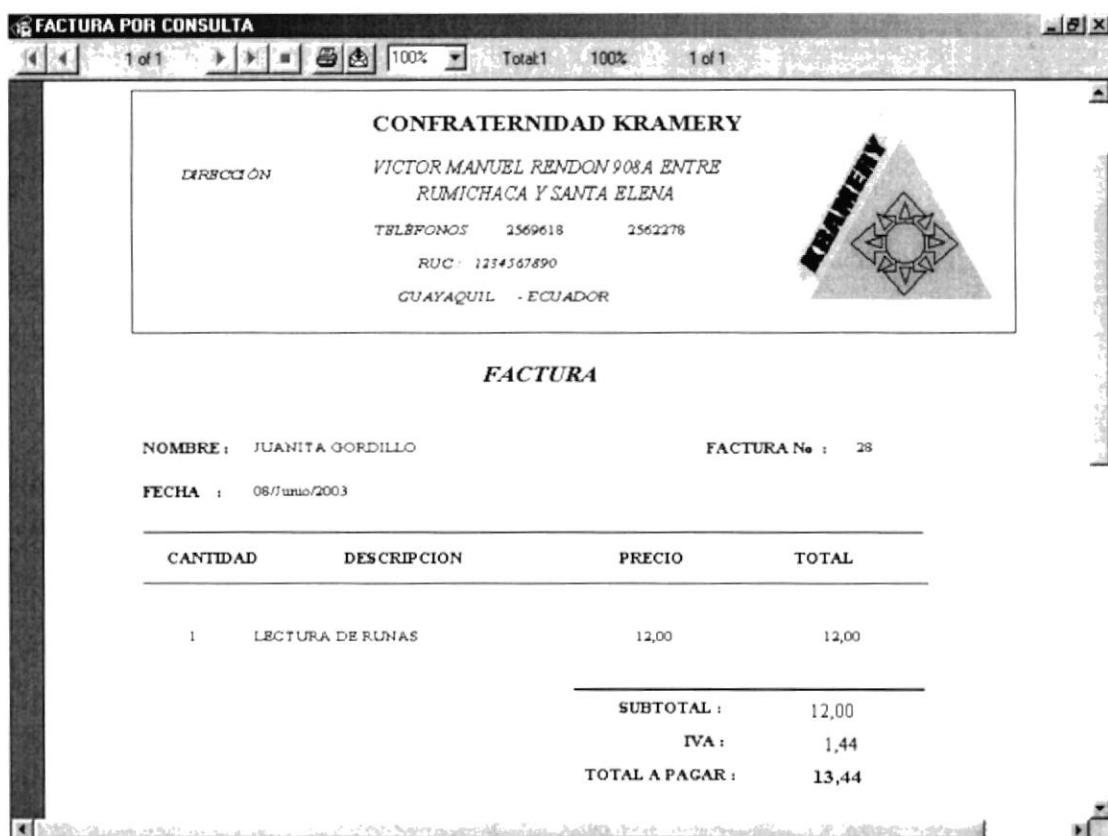


Figura 8.7 Vista Preliminar de Factura de la Consulta

8.2.2 CONSULTAR DATOS DE UNA CONSULTA

Para analizar los datos de una Consulta realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda.
2. Para consultar los datos se lo puede realizar de dos formas:



- a. Presionando la tecla **Enter**, junto al Paciente. Aparecerá la siguiente pantalla de Búsqueda.

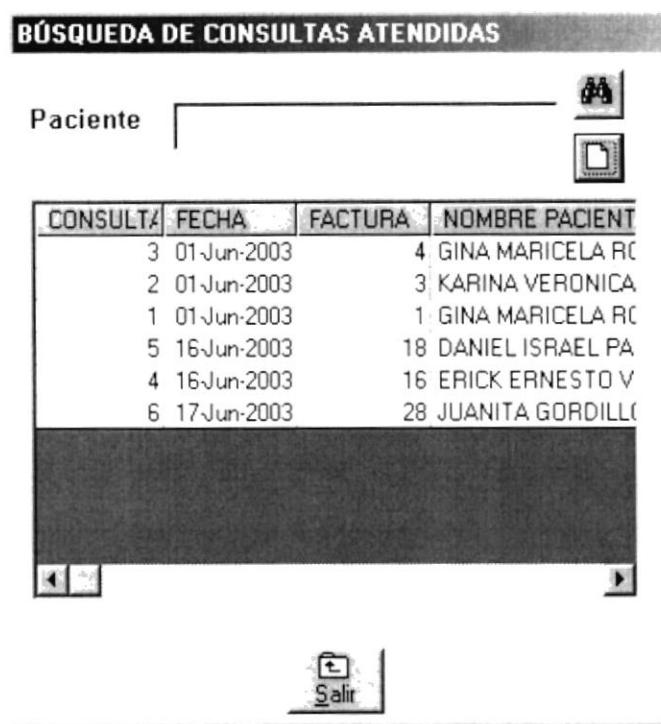


Figura 8.8 Búsqueda de Consultas

- b. La otra alternativa de búsqueda es ingresando la letra del nombre del paciente, por ejemplo

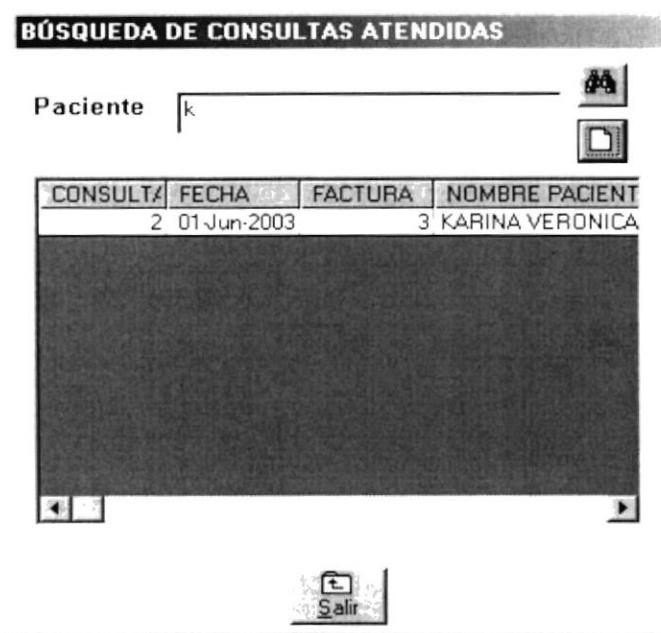


Figura 8.8 Búsqueda de Consultas, alternativa 2

3. Para ver el detalle de la Consulta, solo tendrá que seleccionar el registro haciendo doble clic sobre el mismo. Automáticamente se cargarán el detalle de la consulta al que no se podrá modificar.

8.3 MENÚ REGISTRO DE FACTURAS

Para seleccionar la pantalla de Registro de Facturas, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + P
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Registro de Facturas**, la pantalla que se muestra es la siguiente.

Figura 8.9 Pantalla Registro de Facturas

8.3.1 INGRESAR DATOS DE UNA FACTURA

Para realizar el ingreso de los datos de una Factura siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón ingresar
2. Seleccione el paciente, para ello haga clic en el botón
3. Haga clic en el botón, para seleccionar los artículos
4. Si desea agregar más de un artículo, haciendo clic en el botón agregar. Que se habilita una vez que se carga un artículo en el detalle de la factura.

En el caso de que desee quitar una línea del detalle, sólo tendrá que seleccionar el registro y dar clic en el botón quitar

5. Si desea puede agregar más de un artículo, haciendo clic en el botón agregar. Que se habilita una vez que se carga un artículo en el detalle de la
6. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

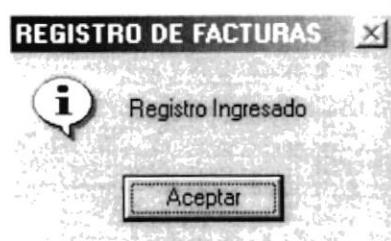


Figura 8.10 Mensaje Factura Ingresada

7. Una vez grabado el registro, se genera la factura. A continuación se muestra un ejemplo.

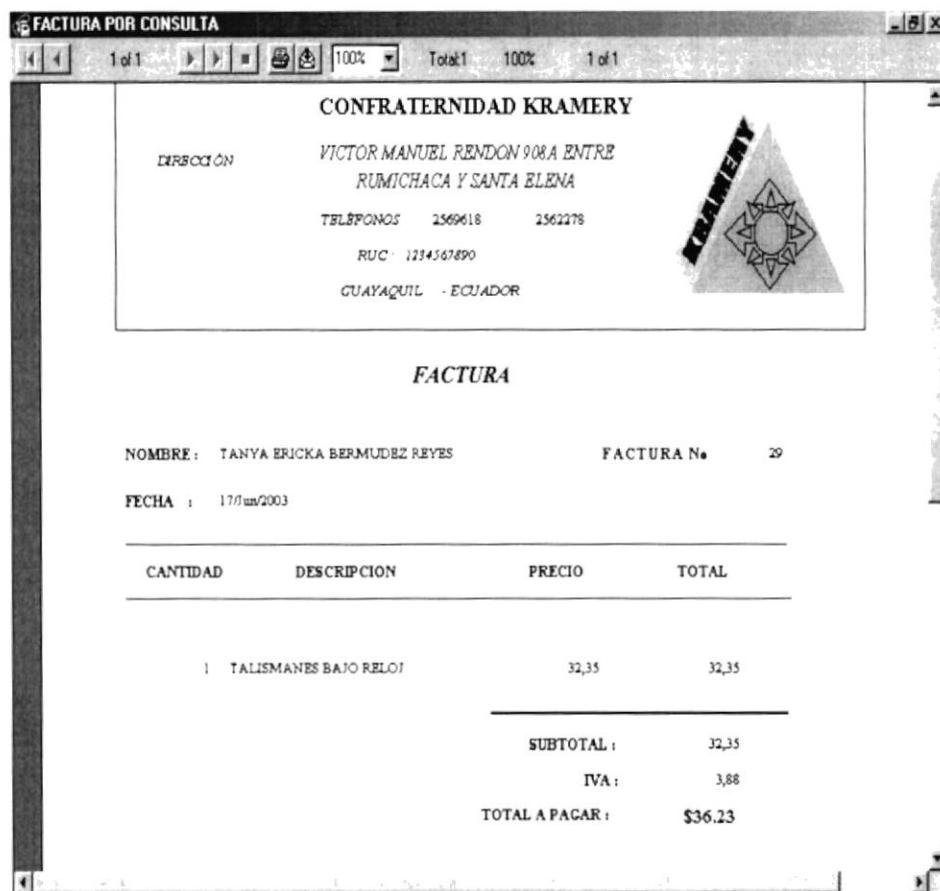


Figura 8.11 Presentación Preliminar de la Factura

8.3.2 CONSULTAR DATOS DE UNA FACTURA

Para analizar los datos de una Factura realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda.
2. Para consultar los datos se lo puede realizar de dos formas:
 - a. Presionando la tecla **Enter**, junto al Paciente. Aparecerá la siguiente pantalla de Búsqueda.

FACTURA	PACIENTE	FECHA	VALO
2	GINA MARICELA ROMAN	01/06/2003	
5	TANYA ERICKA BERMUD	01/06/2003	
6	ZAYDA VICTORIA ESCOB	02/06/2003	
7	KARINA VERONICA VARC	02/06/2003	
8	KARINA VERONICA VARC	03/06/2003	
9	KARINA VERONICA VARC	07/06/2003	
10	TANYA ERICKA BERMUD	12/06/2003	
17	ERICK ERNESTO VILLEG	16/06/2003	
19	VERONICA REYES MEZA	16/06/2003	
29	TANYA ERICKA BERMUD	17/06/2003	

Figura 8.12 Búsqueda de Facturas

- b. La otra alternativa de búsqueda es ingresando la letra del nombre del paciente, por ejemplo

FACTURA	PACIENTE	FECHA	VALO
17	ERICK ERNESTO VILLEG	16/06/2003	

Figura 8.13 Búsqueda de Facturas, alternativa 2

8.4 MENÚ PAGOS DE PACIENTES

Para seleccionar la pantalla de Pagos de Pacientes, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + P
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Pagos de Pacientes**, la pantalla que se muestra es la siguiente.

Figura 8.14 Pantalla Pagos de Pacientes

8.4.1 INGRESAR DATOS PAGOS DE PACIENTE

Para registrar los pagos de un paciente, hay que tener en cuenta que se puede realizar de dos formas:

- a) Cuando el paciente es nuevo, es decir no registra deuda
- b) Cuando se vaya a registrar un nuevo abono del paciente

Para el primer caso siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón ingresar
2. Seleccione el paciente, para ello haga clic en el botón

3. Seleccione el artículo en promoción que desea llevar el paciente, haciendo clic en botón
4. A continuación ingrese el valor del abono
5. Haga clic en el botón Guardar
6. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

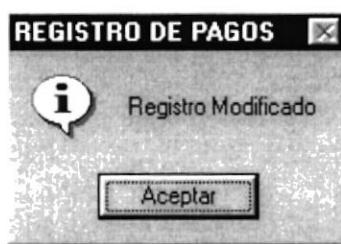


Figura 8.15 Mensaje Pago Registrado

Para el Segundo caso siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón **Buscar**
2. Aparecerá una pantalla como esta, la misma que carga los registros de pacientes con deuda, con solo hacer clic en el botón

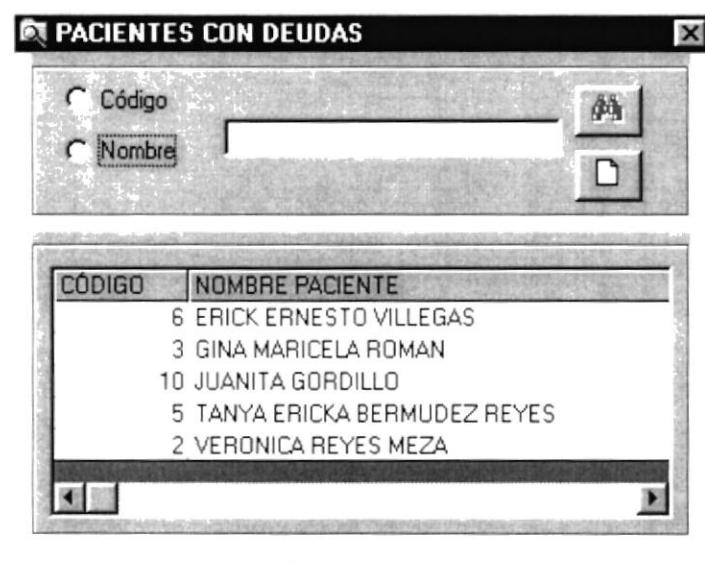


Figura 8.16 Búsqueda de Pacientes con Deuda.

3. Seleccione el paciente, para ello haga doble clic sobre el registro
4. Se cargarán todos los datos referentes a los pagos realizados por ese paciente
5. Haga clic en el botón Agregar

6. Ingrese el valor del abono.
7. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje.



Figura 8.17 Mensaje Pago Modificado

En ambos casos luego de mostrar el mensaje, aparecerá la vista preliminar de la Factura por el Pago realizado.

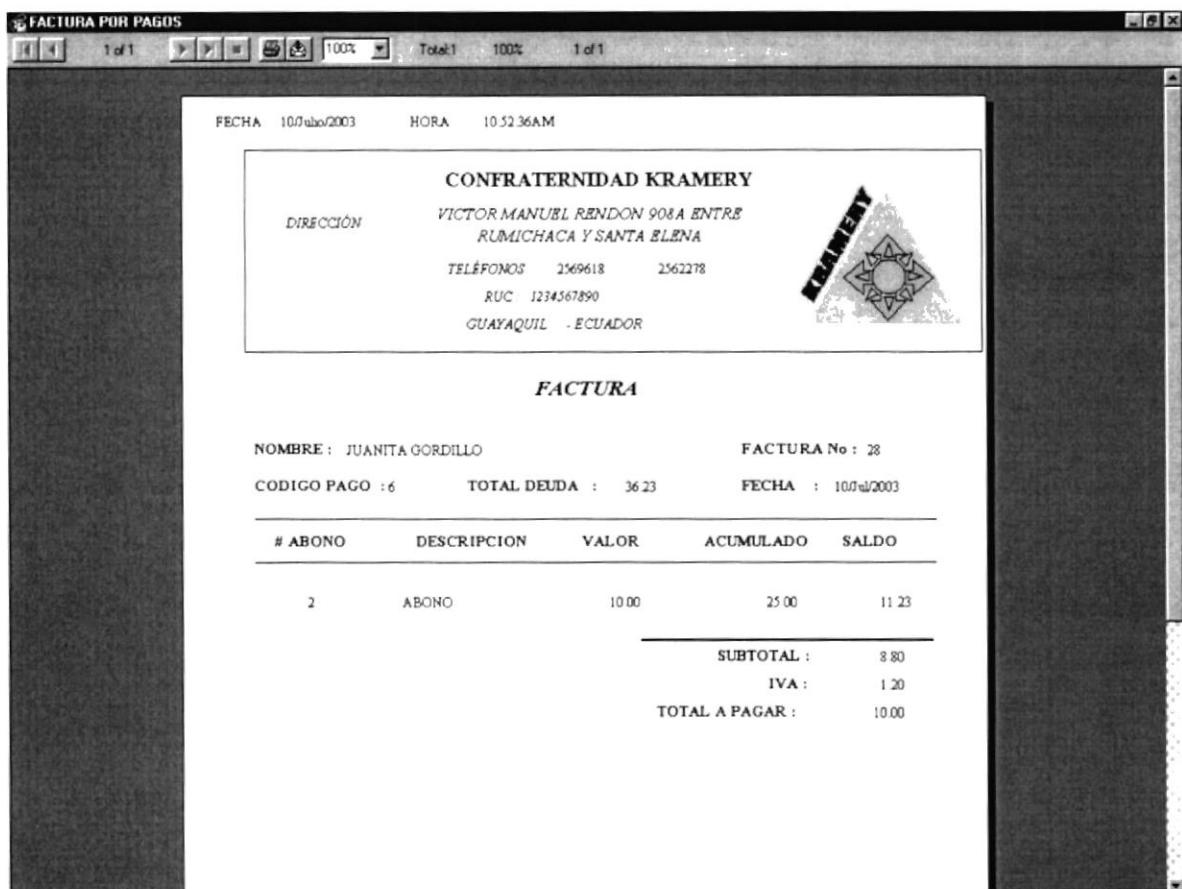


Figura 8.18 Vista Preliminar Pagos

8.5 MENÚ CIERRE DIARIO

Para seleccionar la pantalla de Cierre Diario, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Procesos** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + P
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Cierre Diario**, aparecerá la pantalla siguiente.

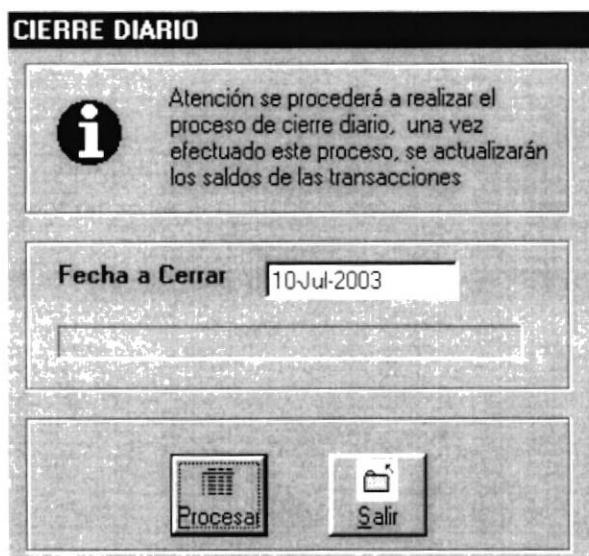


Figura 8.19 Pantalla Cierre Diario

Al ejecutar este proceso, lo que se actualiza es el número de consultas atendidas en el día. Para ello solo hay que hacer clic en el botón **Procesar**. Luego aparecerá el siguiente mensaje de Información

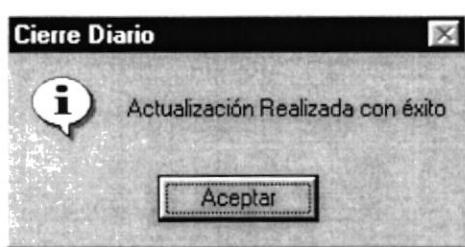


Figura 8.20 Mensaje Proceso Cierre Diario Ejecutado



CAPÍTULO 9.

MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES



9. MÓDULO CONSULTAS Y REPORTES

Seleccionando el Menú Consultas y Reportes tenemos las siguientes opciones:

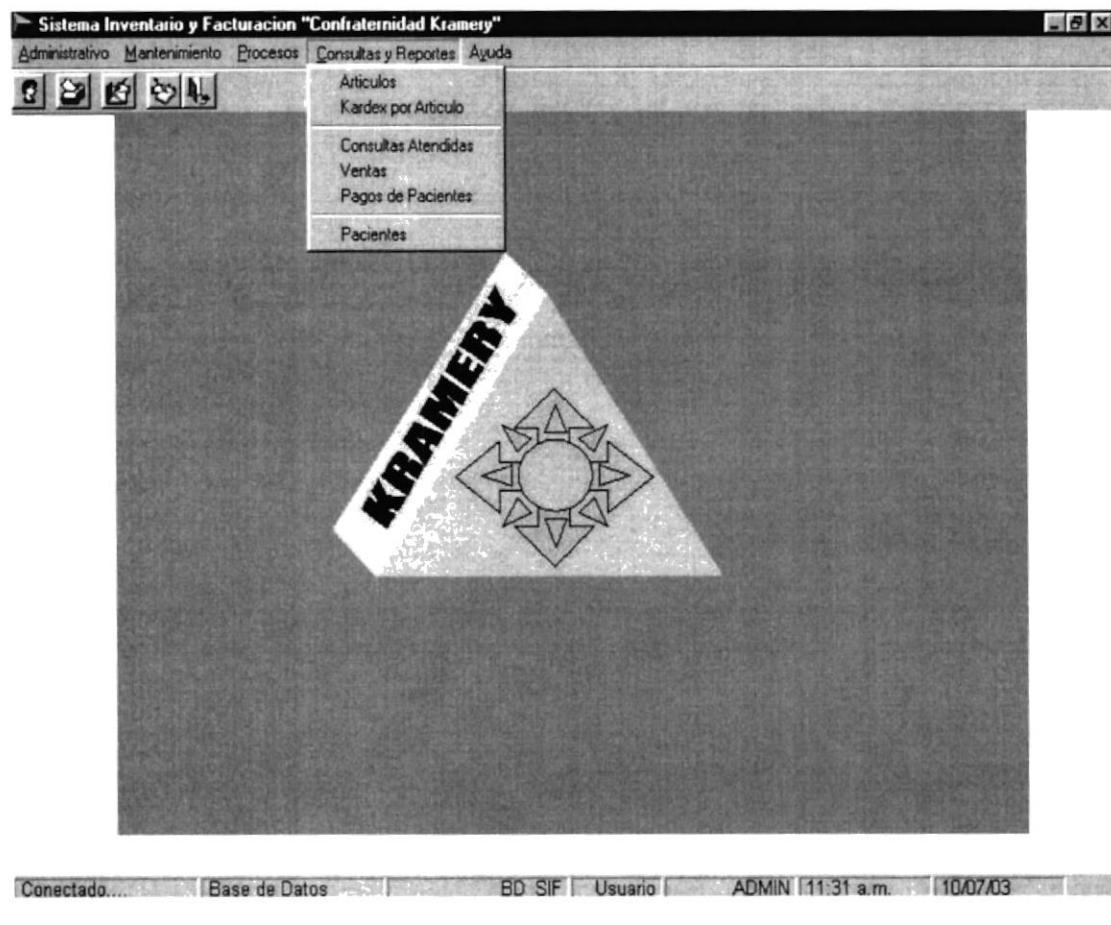


Figura 9.1 Módulo de Consultas y Reportes

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

En esta menú se podrán realizar consultas y obtener reportes de Artículos, Kárdex por Artículo, Consultas Atendidas, Ventas, Pacientes y sus respectivos Pagos.

Vale recordar que en todas las pantallas de Consultas, se tendrá el siguiente estándar de botones

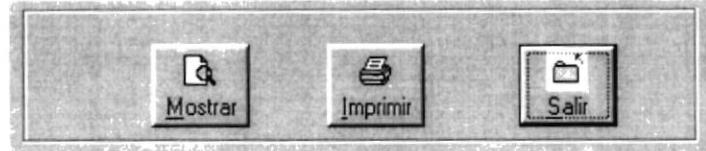


Figura 9.2 Botones pantallas de Consultas y Reportes

Mostrar. Permite visualizar en forma Preliminar por pantalla la consulta seleccionada.

Imprimir. Envía directamente a la Impresora el reporte seleccionado.

Salir. Regresa a la Pantalla del Menú Principal.

9.1 MENÚ ARTÍCULOS

Para seleccionar la pantalla , lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Consultas y Reportes** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + C
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Artículos**, aparecerá la pantalla siguiente.

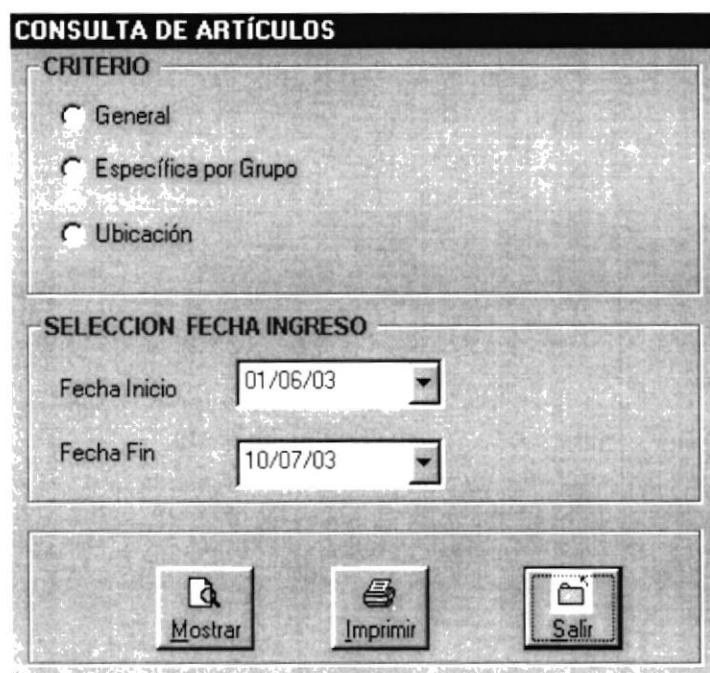


Figura 9.3 Pantalla Consulta de Artículos

9.1.1 CONSULTA DE ARTÍCULOS

Para realizar la consulta, realice lo siguiente

1. Seleccione el Criterio del reporte entre las siguientes opciones:

- ✓ **GENERAL**
- ✓ **ESPECÍFICA POR GRUPO**

Una vez marcada esta opción se visualizará una lista en el que se desplegará todos los grupos por los que puede filtrar el reporte, la pantalla se mostrará de la siguiente manera:



Figura 9.4 Consulta de Artículos, opción por Grupo

✓ UBICACIÓN

Una vez marcada esta opción se visualizará una lista en el que se desplegará todos las Ubicaciones por los que puede filtrar el reporte, la pantalla se mostrará de la siguiente manera:

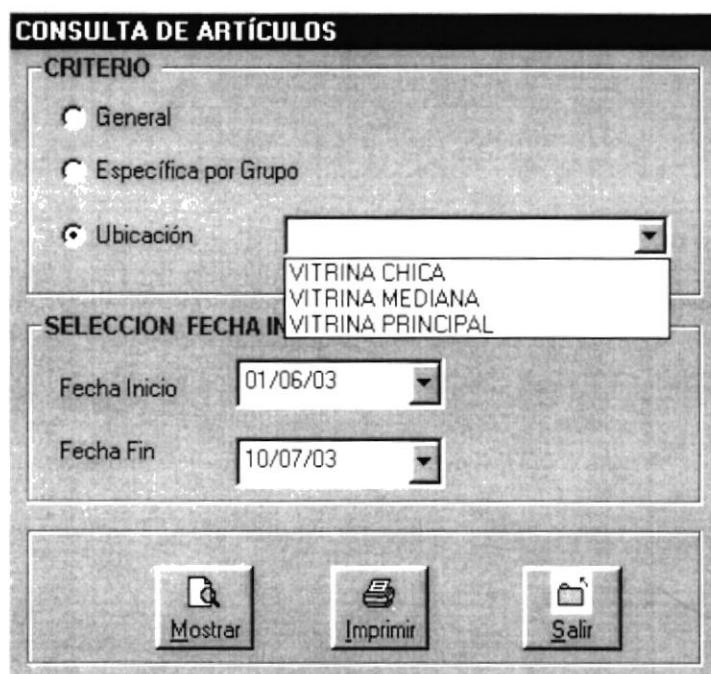


Figura 9.5 Consulta de Artículos, opción por Ubicación

2. Si desea puede cambiar el rango de fechas, los mismos que se validan que sea correctos
3. Haga clic en el botón Mostrar, para obtener una vista preliminar o a su vez puede enviar directamente a la impresora, haciendo clic en el botón **Imprimir**.

A continuación se muestra un ejemplo de los distintos tipos de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.

GENERAL

REPORTE GENERAL DE ARTÍCULOS

DIRECCIÓN
VICTOR MANUEL RENDÓN 90A ENTRE RUMICHACA Y
CARRETERA A GUAYAQUIL
TELÉFONO: 3860618 3862178
GUAYAQUIL - ECUADOR

CONFRATERNIDAD KRAMERY

FECHA: 10-Julio-2002 HORA: 11:33:30AM PAG.: 1 of 2

GRUPO:	VISAS	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	STOCK	COSTO	PRECIO VENTA	
1	AMARILLAS	3	AMARILLAS	VITRINA MEDIANA	PISO 1	72	1.87	2.00
					TOTAL GRUPO:	72		
GRUPO:	INCENSOBS	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	STOCK	COSTO	PRECIO VENTA	
2	ESCORRON	3	ESCORRON	VITRINA MEDIANA	PISO 1	13	1.33	1.51
	LIBRA	4	LIBRA	VITRINA MEDIANA	PISO 1	6	1.80	1.98
	TAURO	3	TAURO	VITRINA MEDIANA	PISO 1	14	1.39	1.71
DE AROMA								
3	CLASICO		VITRINA MEDIANA	PISO 1	70	1.80	1.79	
1	JAZMIN		VITRINA PRINCIPAL	REPISA 1	33	1.87	1.94	

Figura 9.6 Reporte General de Artículos



ESPECÍFICA POR GRUPO

CONFRATERNIDAD KRAMERY							
DIRECCIÓN	VICTOR MANUEL RENDON 908A ENTRE RUMICHACA Y SANTA ELENA						
TELÉFONO.	2569618	2562278	RUC:	1234567890			
GUAYAQUIL - ECUADOR							
							
FECHA	10/Julio/2003		HORA	12:01:05PM		PAG.	1
REPORTE ARTÍCULOS POR GRUPO							
GRUPO :	2	INCENSIOS					
FECHA INGRESO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	STOCK	PRECIO VENTA	CANT. MINIMA	CANT. MAXIM	
DE AROMA							
01/Junio/2003	1	JAZMIN	25	1.84	10	60	
01/Junio/2003	4	LIBRA	6	1.98	12	63	
01/Junio/2003	5	TAURO	14	1.72	10	53	
14/Junio/2003	7	CLASICO	20	1.79	25	60	
30/Junio/2003	8	ESCORPION	15	1.51	20	50	

Figura 9.7 Reporte Artículos por Grupo



BIBLIOTECA
CAMPO
PENAS

POR UBICACIÓN

REPORTE ARTÍCULOS POR UBICACIÓN

1 of 1 Total 3 100% 3 of 3

CONFRATERNIDAD KRAMERY
DIRECCIÓN
*VICTOR MANUEL RENDON 908A ENTRE RUMICHACA Y
 SANTA ELENA*
TELÉFONO: 2569618 2562278
RUC: 1234567890
GUAYAQUIL - ECUADOR



FECHA : 10/Julio/2003 HORA : 12:02:51PM PAG. 1

REPORTE ARTÍCULOS POR UBICACIÓN

UBICACIÓN :	VITRINA PRINCIPAL					
FECHA INGRESO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	STOCK	PRECIO VENTA	CANT. MINIMA	CANT. MAXIM
<i>REPISA 1</i>						
01/Junio/2003	2	TALISMANES BAJO RELOJ	23	32.35	20	50
01/Junio/2003	1	INCIENSO JAZMIN	25	1.84	10	60
<i>REPISA 2</i>						
01/Junio/2003	6	PULSERAS DE SIETE METALES	40	50.26	20	100

Figura 9.8 Reporte Artículos por Ubicación



9.2 MENÚ KÁRDEX DE ARTÍCULO

Para seleccionar la pantalla , lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Consultas y Reportes** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + C
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Kárdex por Artículo**, aparecerá la pantalla siguiente.

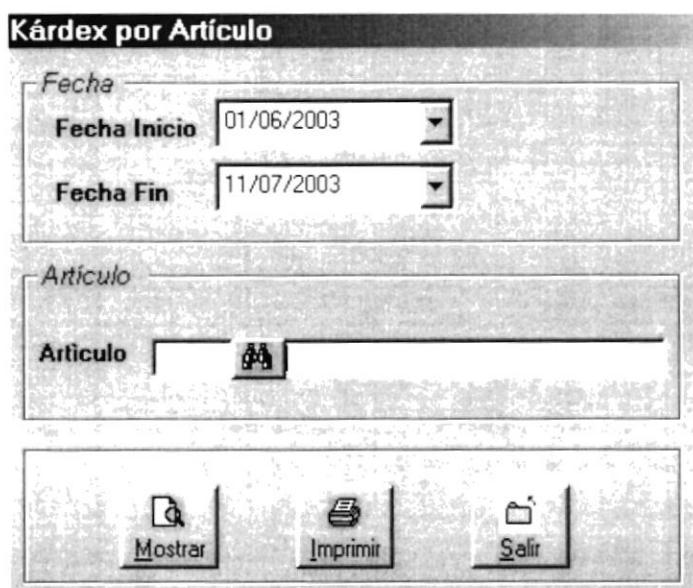


Figura 9.9 Pantalla Kárdex por Artículo

9.2.1 CONSULTA KÁRDEX POR ARTÍCULO

Para realizar la consulta, realice lo siguiente

1. Seleccione el Rango de Fechas que se desea filtrar la información, la fecha final debe ser mayor a la inicial, caso contrario se el sistema lo valida, mostrando el siguiente mensaje.

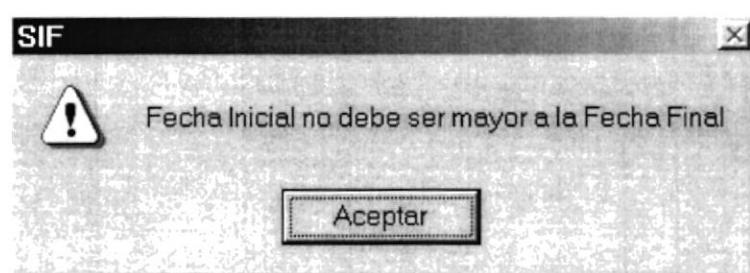


Figura 9.10 Mensaje Rango Fecha Incorrecto

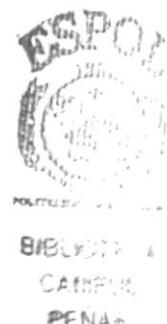
2. Seleccione el artículo a consultar
3. Haga clic en el botón **Mostrar**
4. A continuación se muestra un ejemplo

REPORTE KÁRDEX POR ARTÍCULO

1 of 2 95% Total 8 100% 8 of 8

CONFRATERNIDAD KRAMERY													
DIRECCIÓN VICTOR MANUEL RENDÓN 908 A ENTRE RUMICACHA Y SANTA ELENA													
TELÉFONOS 2569618 2562278													
RUC 1234567890													
GUAYAQUIL-ECUADOR													
													
FECHA : 11/Julio/2003 HORA : 06:38:13p.m. PAG. 1 of 2													
REPORTE KÁRDEX POR ARTÍCULO													
FECHA INICIO : 04-Mayo-2003		FECHA FIN : 11-Julio-2003											
ARTÍCULO : DE SIETE METALES													
PRECIO VENTA : \$0.26230		CANTIDAD MÍNIMA: 20.00		CANTIDAD MÁXIMA: 100.00									
FECHA	DESCRIPCIÓN	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIAS					
		CANT	P. U	TOTAL	CANT	P. U	TOTAL	CANT	P. U	TOTAL	CANT	P. U	TOTAL
01/Jan/2003	REGISTRO SALDO INICIAL	50	40.00	2,000.00	0	0.00	0.00	50	40.00	2,000.00			
02/Jan/2003	VENTA FACTURA #6				10	40.00	400.00	40	40.00	1,600.00			
02/Jan/2003	VENTA FACTURA #7				5	40.11	200.56	40	40.11	1,604.44			
02/Jan/2003	Compra #3	3	41.00	123.00				43	40.07	1,723.00			

Figura 9.11 Reporte Kárdex Artículo



9.3 MENÚ CONSULTAS ATENDIDAS

Para seleccionar la pantalla , lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Consultas y Reportes** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + C
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Consultas Atendidas**, aparecerá la pantalla siguiente.

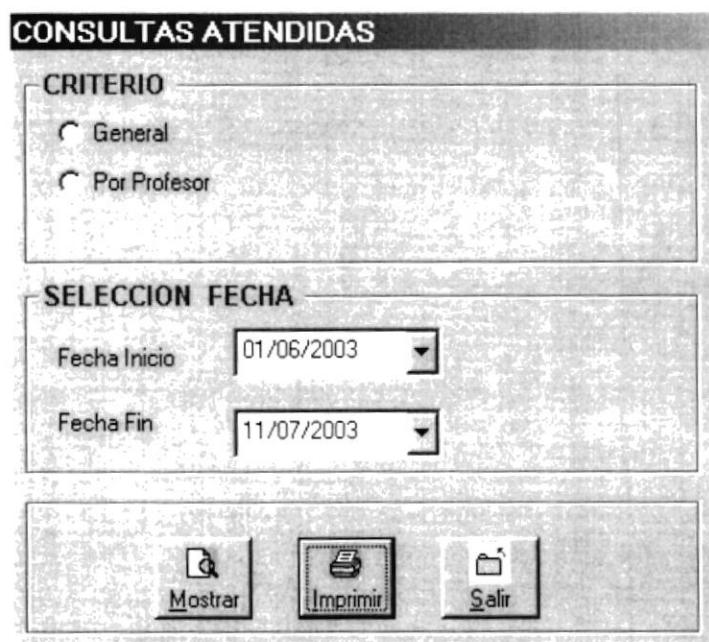


Figura 9.12 Pantalla Consultas Atendidas

9.3.1 CONSULTAS ATENDIDAS

Para realizar la consulta, realice lo siguiente:

1. Seleccione el Criterio del reporte entre las siguientes opciones

✓ **GENERAL**

✓ **POR PROFESOR**

Una vez marcada esta opción se visualizará una lista en el que se desplegará todos los profesores que atienden consultas. por los que puede filtrar el reporte, seleccione uno de ellos, la pantalla se mostrará de la siguiente manera:

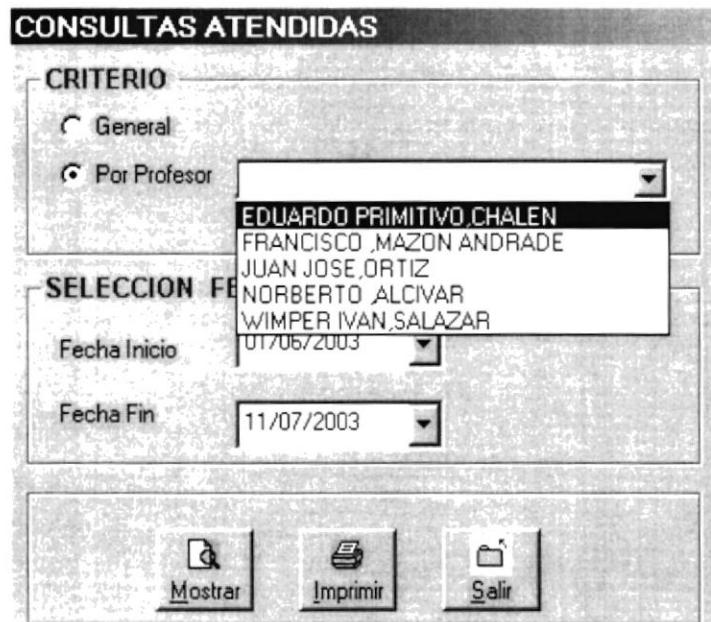


Figura 9.13 Pantalla Consultas Atendidas, Opción Profesor

A continuación haga clic en el botón mostrar. Si desea también puede cambiar el rango de las fechas

Si marcó la opción por Profesor y no selecciona ninguno, el sistema emitirá el siguiente mensaje

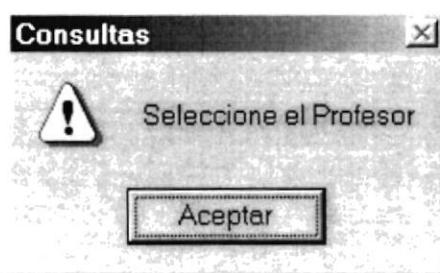


Figura 9.14 Mensaje, falta seleccionar el profesor

A continuación se muestra un ejemplo de los distintos tipos de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.



GENERAL

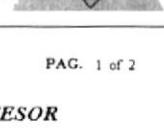
REPORTE ESPECÍFICO DE CONSULTAS POR PROFESOR									
									
DIRECCIÓN	VICTOR MANUEL RENDÓN 908A ENTRE RUMICHACA Y SANTA ELENA TELÉFONOS 2569618 2562278 GUAYAQUIL - ECUADOR								
FECHA : 11/Jul/2003 HORA : 08:19:43 p.m. PAG. 1 of 2									
REPORTE DE CONSULTAS POR FECHA Y PROFESOR									
FECHA INICIAL :	01-Jun-2003	FECHA FINAL :	11-Jul-2003						
FECHA	CANTIDAD	PACIENTE	PRECIO	SUBTOTAL					
PROFESOR :	FRANCISCO MAZON ANDRADE								
FACTURA	3	KARINA VERONICA VARGAS CASTRO							
10/Jun/2003	1	LECTURA TAROT	10.00	10.00					
			SUBTOTAL :	10.00					
			IVA :	1.20					
			TOTAL :	11.20					
FACTURA	16	ERICK ERNESTO VILLEGAS							
10/Jun/2003	1	LECTURA TAROT	10.00	10.00					
REPORTE ESPECÍFICO DE CONSULTAS POR PROFESOR									
									
FECHA :	11/Jul/2003	HORA :	08:19:44 p.m.	PAG.	2 of 2				
REPORTE DE CONSULTAS POR FECHA Y PROFESOR									
FECHA INICIAL :	01-Jun-2003	FECHA FINAL :	11-Jul-2003						
FECHA	CANTIDAD	PACIENTE	PRECIO	SUBTOTAL					
			SUBTOTAL :	14.80					
			IVA :	1.78					
			TOTAL :	16.58					
FACTURA	28	JUANITA GORDILLO							
17/Jun/2003	1	LECTURA DE RUNAS	12.00	12.00					
			SUBTOTAL :	12.00					
			IVA :	1.44					
			TOTAL :	13.44					
<u>No CONSULTAS PROFESOR:</u> 2									
PROFESOR :	EDUARDO PRIMITIVO CHALEN								
FACTURA	4	GINA MARICELA ROMAN							
10/Jun/2003	1	LECTURA DE RUNAS	12.00	12.00					
			SUBTOTAL :	12.00					
			IVA :	1.44					
			TOTAL :	13.44					
<u>No CONSULTAS PROFESOR:</u> 1									
TOTAL CONSULTAS : 6									

Figura 9.15 Reporte General de Consultas

POR PROFESOR

16 REPORTE ESPECIFICO DE CONSULTAS POR PROFESOR																																																																																																						
1 of 1 Total:3 100% 3 of 3																																																																																																						
 <p align="center">CONFRATERNIDAD KRAMERY DIRECCION : VICTOR MANUEL RENDON Y RODA ENTRE BONICHAICA Y SANTA LIZANA TELÉFONO: 051-311-1111 CORREO: kramery@ecuador.com</p>																																																																																																						
FECHA: 11-Jun-2003 BOLAS: 38.000000 PAG: 1 of 1																																																																																																						
REPORTE DE CONSULTAS POR FECHA Y PROFESOR																																																																																																						
FECHA INICIAL: 05-Jun-2003 FECHA FINAL: 11-Jun-2003																																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FACTURA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>DETALLE</th> <th>PRECIO</th> <th>IMP.TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROFESOR: FRANCISCO MACEON ANDRADE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FACTURA 1</td> <td>1</td> <td>KARINA VERONICA YARBAL CASTRO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11-Jun-2003</td> <td>1</td> <td>LECTURA TAROT</td> <td>10.00</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>IMP.TOTAL</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>IVA</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>11.00</td> </tr> <tr> <td>FACTURA 14</td> <td>1</td> <td>EDWIN ERNESTO VELASCO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11-Jun-2003</td> <td>1</td> <td>LECTURA TAROT</td> <td>10.00</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>IMP.TOTAL</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>IVA</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>11.00</td> </tr> <tr> <td>FACTURA 18</td> <td>1</td> <td>DANIEL BRAKE PHOENIX BAILADORES</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11-Jun-2003</td> <td>1</td> <td>LECTURA DE RAMAS</td> <td>12.00</td> <td>12.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>IMP.TOTAL</td> <td>12.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>IVA</td> <td>1.44</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>13.44</td> </tr> <tr> <td align="right">DETALLE DEL PROFESOR:</td> <td align="right">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="right">TOTAL CONSULTAS:</td> <td align="right">3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						FACTURA	CANTIDAD	DETALLE	PRECIO	IMP.TOTAL	PROFESOR: FRANCISCO MACEON ANDRADE					FACTURA 1	1	KARINA VERONICA YARBAL CASTRO			11-Jun-2003	1	LECTURA TAROT	10.00	10.00				IMP.TOTAL	10.00				IVA	1.00				TOTAL	11.00	FACTURA 14	1	EDWIN ERNESTO VELASCO			11-Jun-2003	1	LECTURA TAROT	10.00	10.00				IMP.TOTAL	10.00				IVA	1.00				TOTAL	11.00	FACTURA 18	1	DANIEL BRAKE PHOENIX BAILADORES			11-Jun-2003	1	LECTURA DE RAMAS	12.00	12.00				IMP.TOTAL	12.00				IVA	1.44				TOTAL	13.44	DETALLE DEL PROFESOR:	1					TOTAL CONSULTAS:	3				
FACTURA	CANTIDAD	DETALLE	PRECIO	IMP.TOTAL																																																																																																		
PROFESOR: FRANCISCO MACEON ANDRADE																																																																																																						
FACTURA 1	1	KARINA VERONICA YARBAL CASTRO																																																																																																				
11-Jun-2003	1	LECTURA TAROT	10.00	10.00																																																																																																		
			IMP.TOTAL	10.00																																																																																																		
			IVA	1.00																																																																																																		
			TOTAL	11.00																																																																																																		
FACTURA 14	1	EDWIN ERNESTO VELASCO																																																																																																				
11-Jun-2003	1	LECTURA TAROT	10.00	10.00																																																																																																		
			IMP.TOTAL	10.00																																																																																																		
			IVA	1.00																																																																																																		
			TOTAL	11.00																																																																																																		
FACTURA 18	1	DANIEL BRAKE PHOENIX BAILADORES																																																																																																				
11-Jun-2003	1	LECTURA DE RAMAS	12.00	12.00																																																																																																		
			IMP.TOTAL	12.00																																																																																																		
			IVA	1.44																																																																																																		
			TOTAL	13.44																																																																																																		
DETALLE DEL PROFESOR:	1																																																																																																					
TOTAL CONSULTAS:	3																																																																																																					

Figura 9.16 Reporte –Consultas por Profesor

9.4 MENÚ VENTAS

Para seleccionar la pantalla , lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Consultas y Reportes** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + C
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Ventas**, aparecerá la pantalla siguiente.



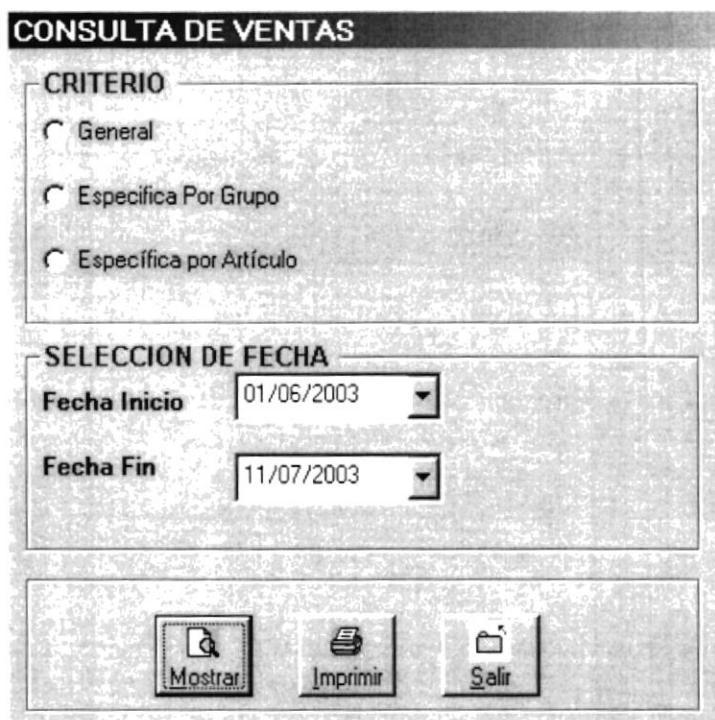


Figura 9.17 Pantalla Consulta de Ventas

9.4.1 CONSULTA DE VENTAS

Para realizar la consulta, realice lo siguiente

1. Seleccione el Criterio del reporte entre las siguientes opciones:

- ✓ **GENERAL**
- ✓ **ESPECÍFICA POR GRUPO**

Una vez marcada esta opción se visualizará una lista en el que se desplegará todos los grupos existentes. por los que puede filtrar el reporte, seleccione uno de ellos, las opciones que se muestran son las mismas que aparecen en la **figura 9.4**

Si desea puede cambiar la selección del rango de las fechas

- ✓ **ESPECÍFICA POR ARTÍCULO**

Una vez marcada esta opción se visualizará un botón, en el que tendrá que hacer clic para buscar el artículo a consultar. Luego tendrá que hacer clic en el botón **mostrar**.

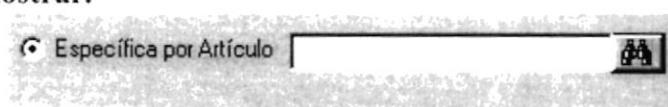


Figura 9.18 Selección de la Consulta por Artículo

Si escogió esta opción, y no ha elegido ningún artículo, se mostrará el siguiente mensaje

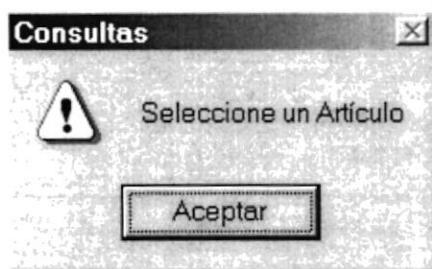


Figura 9.19 Mensaje falta selección artículo

A continuación se muestra un ejemplo de los distintos tipos de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.

GENERAL

FACTURA N° :	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	TOTAL
FACTURA N° :	2	GINA MARICELA ROMAN		
2	INCIENSO LIBRA	1.98	3.96	
5	INCIENSO JAZMIN	1.83	9.15	
		SUBTOTAL :	13.11	
		IVA :	1.57	
		TOTAL :	14.68	
FACTURA N° :	5	TANYA ERICKA BERMUDEZ RETES		
2	INCIENSO TAURO	1.72	3.44	
		SUBTOTAL :	3.44	
		IVA :	0.41	

Figura 9.20 Reporte General de Ventas

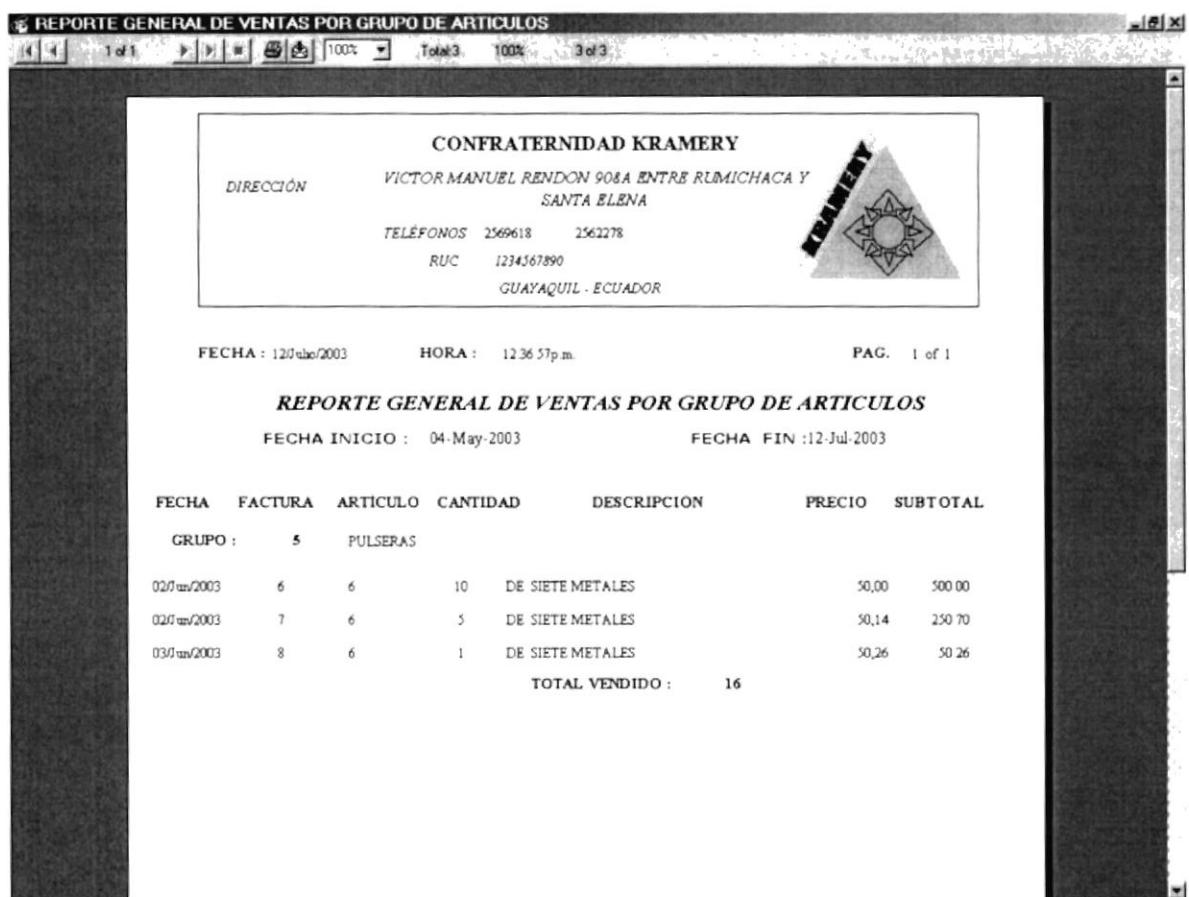
ESPECÍFICA POR GRUPO

Figura 9.21 Reporte de Ventas por Grupo

ESPECÍFICA POR ARTÍCULO

Figura 9.22 Reporte de Ventas por Artículo

9.5 MENÚ PAGOS DE PACIENTES

Para seleccionar la pantalla, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Consultas y Reportes** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + C
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Pagos de Pacientes**, aparecerá la pantalla siguiente.

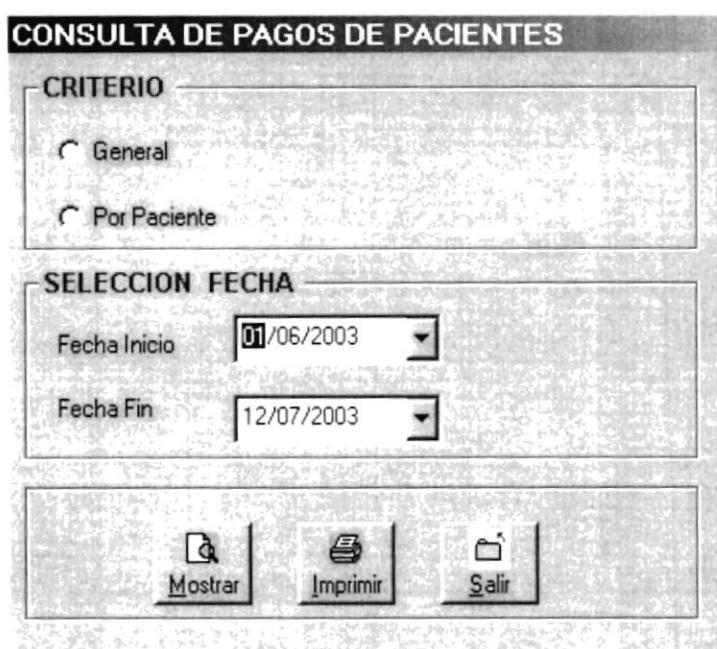


Figura 9.23 Pantalla Consulta de Pagos de Pacientes

9.5.1 CONSULTA DE PAGOS DE PACIENTES

Para realizar la consulta, realice lo siguiente

1. Seleccione el Criterio del reporte entre las siguientes opciones:

✓ **GENERAL**

✓ **POR PACIENTE**

Una vez marcada esta opción se visualizará un botón, en el que tendrá que hacer clic para buscar el Paciente a consultar. Luego tendrá que hacer clic en el botón **mostrar**.



Figura 9.24 Consulta por Paciente

Si escogió esta opción, y no ha elegido ningún paciente, se mostrará el siguiente mensaje

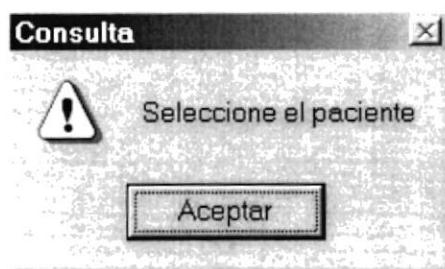


Figura 9.25 Mensaje falta selección paciente

A continuación se muestra un ejemplo de los distintos tipos de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.

GENERAL

PACIENTE :	VERONICA REYES MEZA			
TOTAL DEUDA	56,29			
PAGO #	FECHA ABONO	VALOR	TOTAL ABONOS	SALDO
1	19/06/2003	15,00	15,00	41,29
2	06/07/2003	20,00	35,00	21,29

PACIENTE :	GINA MARICELA ROMAN			
TOTAL DEUDA	56,29			
PAGO #	FECHA ABONO	VALOR	TOTAL ABONOS	SALDO
1	18/06/2003	15,00	15,00	41,29
2	18/06/2003	16,29	31,29	25,00

Figura 9.26 Reporte General de Pagos de Pacientes

POR PACIENTE

REPORTE ESPECÍFICO DE CONSULTAS POR PROFESOR

1 of 1 | 100% | Total 2 | 100% | 2 of 2

CONFRATERNIDAD KRAMERY
DIRECCIÓN VICTOR MANUEL RENDON 908A ENTRE RUMICHACA
 SANTA ELENA
 RUC 1234567890
 TELÉFONOS 2569618 2562278
 GUAYAQUIL - ECUADOR



REPORTE ESPECÍFICO DE PAGOS POR PACIENTE

FECHA : 12/Jul/2003 HORA : 02:02:35p m PAG. 1 of 1

FECHA INICIO : 01-Jun-2003 FECHA FIN : 12-Jul-2003

PACIENTE : 5 TANYA ERICKA BERMUDEZ REYES

TOTAL DEUDA	FECHA DEUDA	VALOR	TOTAL ABONOS	SALDO
36,23	13/Jul/2003	10,00	10,00	26,23
	14/Jul/2003	26,23	36,23	0,00

Figura 9.27 Reporte de Pagos por Pacientes



9.6 MENÚ PACIENTES

Para seleccionar la pantalla, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Consultas y Reportes** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + C
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Pacientes**, aparecerá la pantalla siguiente.

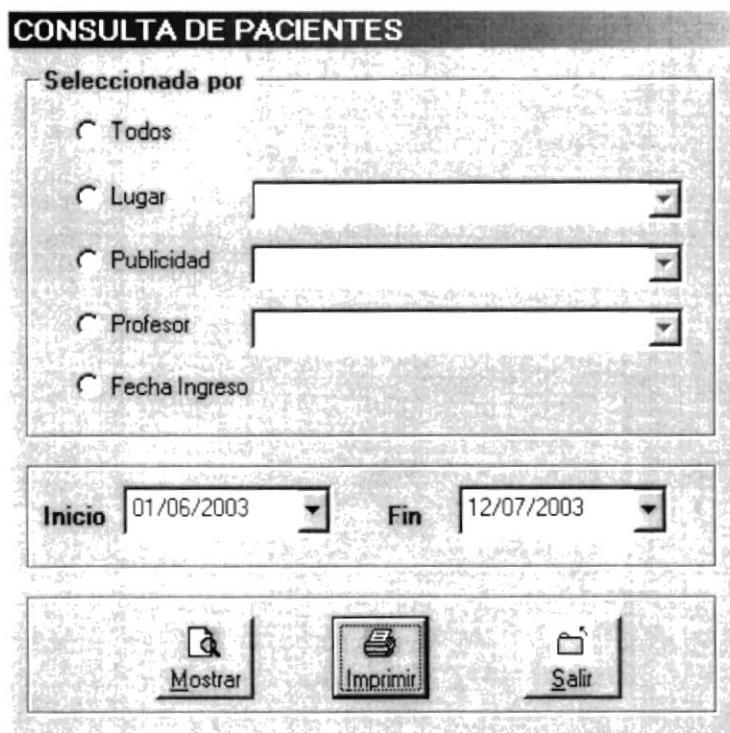


Figura 9.28 Pantalla Consulta de Pacientes

9.6.1 CONSULTA DE PACIENTES

Para realizar la consulta, realice lo siguiente

1. Seleccione el Criterio del reporte entre las siguientes opciones:

TODOS

LUGAR

Una vez marcada esta opción se visualizará una lista, en el que tendrá que seleccionar, el lugar por el que el filtrará el reporte. Luego tendrá que hacer clic en el botón **mostrar**.

Si escogió esta opción, y no ha elegido ningún lugar, se mostrará el siguiente mensaje

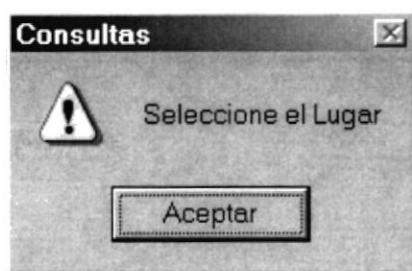


Figura 9.29 Mensaje falta selección Lugar

✓ PUBLICIDAD

Una vez marcada esta opción se visualizará una lista, en el que tendrá que seleccionar, el medio de publicidad por el que el filtrará el reporte. Luego tendrá que hacer clic n el botón **mostrar**.

Si escogió esta opción, y no ha elegido ninguna publicidad, se mostrará el siguiente mensaje

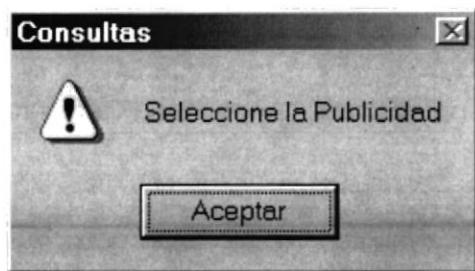


Figura 9.30 Mensaje falta selección Publicidad

✓ PROFESOR

Una vez marcada esta opción se visualizará una lista, en el que tendrá que seleccionar, el profesor que han atendido a los pacientes, por el que desea filtrar el reporte. Luego tendrá que hacer clic n el botón **mostrar**.

Si escogió esta opción, y no ha elegido ningún profesor, se mostrará el siguiente mensaje

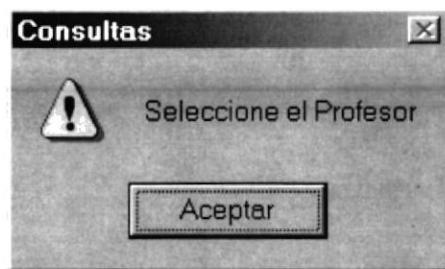


Figura 9.31 Mensaje falta selección Profesor



✓ FECHA DE INGRESO

Una vez marcada esta opción, en el que tendrá que seleccionar, el rango de fechas por el que el filtrará el reporte. Luego tendrá que hacer clic en el botón **mostrar**.

Si escogió esta opción, y no ha seleccionado una rango de fechas válido, se mostrará el siguiente mensaje

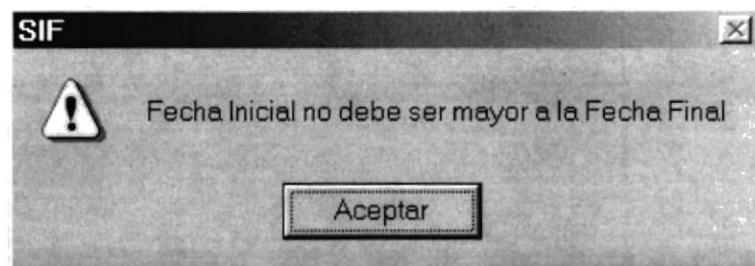


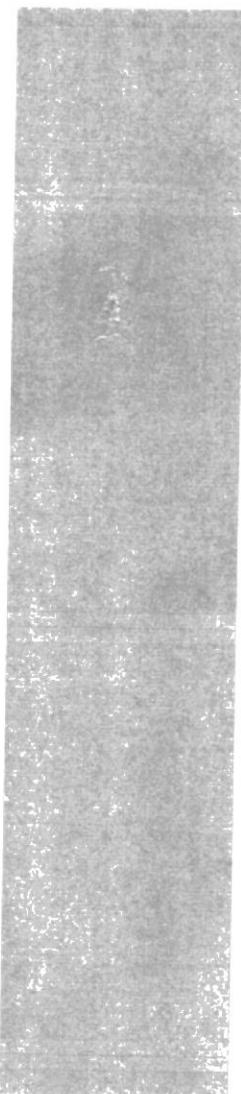
Figura 9.32 Mensaje selección Fechas

A continuación se muestra un ejemplo de los distintos tipos de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.

TODOS

NOMBRE	EDAD	FECHA INGRESO	ESTADO
DANIEL ISRAEL PAGUAY BALLADARES	18	16/03/2003	ACTIVO
DAVID GONZALEZ	25	30/03/2003	ACTIVO
ERICK ERNESTO VILLEGA	23	01/04/2003	ACTIVO
GINA MARICELA ROMAN	27	01/04/2003	INACTIVO
JUANITA GORDILLO	25	25/04/2003	ACTIVO
KARINA VERONICA VARGAS CASTRO	23	01/05/2003	ACTIVO
MARLON AYOFI TENORIO	41	13/05/2003	ACTIVO
SDFSDF SDSDF	26	10/06/2003	INACTIVO
TANYA ERICKA BERMUDEZ REYES	25	01/06/2003	ACTIVO
VERONICA REYES MEZA	25	01/06/2003	ACTIVO
ZAYDA VICTORIA ESCOBAR SOLIS	25	01/06/2003	ACTIVO

Figura 9.33 Reporte General de Pacientes



ANEXO

GLOSARIO DE TÉRMINOS



ANEXO
BECAS
CARRERA
PRENSAS

Glosario de Términos

A

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

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

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

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

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

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

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

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

B

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

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

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

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

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

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

Botón de Comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o enlaza la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos aparece otro cuadro de diálogo.



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

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

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación.

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

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

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

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

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

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

D

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

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

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

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

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

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

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

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

F

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

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

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

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

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

I

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

Implementación

Proceso de instalar y ejecutar un sistema.

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

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

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

L

Lenguaje de Programación Conjunto de enunciados que permiten desarrollar un programa o aplicación.

M

Megabyte (MB) : Unidad de medida de almacenamiento magnético.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

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



N

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

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

R

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

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

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

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

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

S

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

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

deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

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

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

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

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

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

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

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



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

