

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Programa de Tecnología en Computación
y Diseño Gráfico y Publicitario

PROYECTO DE GRADUACIÓN

Previo a la obtención del título de:

Analista de Sistemas

Tema :

Proyecto de Automatización de la Distribuidora
"ELECTRONICS S.A."

SISTEMA DE FACTURACION E INVENTARIO

MANUAL DE USUARIO

AUTORES :

MARIELA MORALES SUAREZ
RITA PITA ZAMBRANO

DIRECTOR :

MAE. JORGE LOMBEIDA

Año 2005

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO

**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

PROYECTO DE GRADUACIÓN

Previo a la Obtención del Título de:

ANALISTA DE SISTEMAS

**Proyecto de Automatización de la Distribuidora
“ELECTRONICS S.A.”**

SISTEMA DE FACTURACIÓN E INVENTARIO

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**MARIELA MORALES SUÁREZ
RITA PITA ZAMBRANO**

DIRECTOR

MAE. JORGE LOMBEIDA

AÑO 2005

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios, por ser el creador de nuestras vidas, cuidarnos siempre y por darnos las fuerzas necesarias para cumplir nuestros objetivos.

Agradecemos a nuestros padres, por que sin su apoyo, comprensión y esfuerzo no hubiéramos seguido adelante. Por todos los valores que nos han inculcado, ya que han sido nuestros maestros para luchar por nuestros sueños e ideales.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DEDICATORIA

A Dios, que es la luz que guía nuestra vida y es en quien encontramos consuelo y fuerzas para seguir adelante.

A nuestros amados padres ya que supieron guiarnos, ayudarnos, y brindarnos su apoyo, tanto económico como moral, en todo momento; depositando su confianza en nuestra capacidad y anhelo de superación.

Ellos nuestros seres más queridos han hecho realidad la culminación de esta importante etapa en nuestra vida profesional

DECLARACIÓN EXPRESA

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

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

FIRMA DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'J' followed by a series of loops and a horizontal line extending to the right.

Mae. Jorge Lombeida

FIRMA DE LOS AUTORES



Mariela Morales Suárez



Rita Pita Zambrano

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES.....	1
1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 ANTECEDENTES	1
1.3 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA.....	1
1.4 OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	2
1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL	3
1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	3
1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO.....	3
1.7.2 CONVENCIONES DE USO DEL MOUSE.	3
1.7.3 CONVENCIONES DEL TECLADO.....	4
1.8 DIRIGIDO A	5
2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA.....	1
2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	1
2.2 AMBIENTE DE TRABAJO.....	1
2.2.1 INGRESO A LA COMPUTADORA.....	1
2.2.2 DESPLAZARSE POR LA PANTALLA	2
2.2.3 USO DEL RATÓN	2
2.2.4 USO DEL TECLADO	2
2.3 ESTÁNDARES DEL SISTEMA.....	5
2.3.1 ESTÁNDAR DE LISTADOS	5
2.3.2 ESTÁNDAR DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTO	6
2.3.3 BOTONES ESPECIALES.....	7
2.3.4 MENSAJES ESTÁNDARES.....	7
2.3.5 ESTÁNDAR DE LA BARRA DE MANEJO DE REPORTE.....	8
2.4 DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS.....	9
3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.....	1
3.1 INTRODUCCIÓN.....	1
3.2 BENEFICIOS.....	1
3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....	1
3.3.1 MÓDULO DE ARCHIVOS.....	1
3.3.2 MÓDULO DE INVENTARIO.....	2
3.3.3 MÓDULO DE FACTURACIÓN.....	3
3.3.4 MÓDULO DE CONSULTAS/REPORTES.....	3
3.4 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS.....	5
3.5 PLATAFORMA DE TRABAJO	5
3.6 INSTALACIÓN DEL SISTEMA	5
4. ARRANQUE DEL SISTEMA	1



BIBLIOTECA
CAMPIUS
PENSA

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN E INVENTARIO.....	1
5.1 MENÚ CONEXIÓN	2
5.2 MENÚ ARCHIVO.....	3
5.3 MENÚ INVENTARIO.....	4
5.3.1 MENÚ INVENTARIO – INGRESOS.....	4
5.3.2 MENÚ INVENTARIO – EGRESOS.....	5
5.4 MENÚ FACTURACIÓN.....	6
5.4.1 MENÚ FACTURACIÓN – NOTAS DE CRÉDITO.....	7
5.4.2 MENÚ FACTURACIÓN – REGISTRO DE PAGOS.....	8
5.5 MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	9
5.5.1 MENÚ CONSULTAS/REPORTES – INVENTARIO.....	10
5.5.2 MENÚ CONSULTAS/REPORTES – VENTAS.....	11
5.6 MENÚ PARÁMETROS	12
5.7 MENÚ VENTANA	13
5.8 MENÚ AYUDA	14
6. MENÚ CONEXIÓN.....	1
6.1 CONECTAR.....	1
6.2 CAMBIAR CLAVE.....	2
6.3 CONFIGURAR IMPRESORA	3
6.4 SALIR.....	3
7. MENÚ ARCHIVO.....	1
7.1 BODEGAS.....	2
7.1.1 ABRIR BODEGA	2
7.2 CLIENTES.....	5
7.2.1 ABRIR CLIENTE.....	5
7.3 FORMA DE PAGO	8
7.3.1 ABRIR FORMA DE PAGO	8
7.4 LÍNEA	10
7.4.1 ABRIR LÍNEA.....	10
7.5 MARCA.....	12
7.5.1 ABRIR MARCA	12
7.6 MOTIVO INGRESO/EGRESO.....	14
7.6.1 ABRIR MOTIVO INGRESO/EGRESO	14
7.7 PROVEEDORES.....	16
7.7.1 ABRIR PROVEEDOR	16
7.8 UBICACIÓN.	18
7.8.1 ABRIR UBICACIÓN.....	18
7.9 USUARIO.....	20
7.9.1 ABRIR USUARIO	20
7.10 VENDEDORES.....	24
7.10.1 ABRIR VENDEDOR.....	24
7.11 CREAR EMPRESA.....	26
7.11.1 ABRIR CREAR EMPRESA.....	26

8. MENÚ INVENTARIO.....	1
8.1 CREAR ITEM.....	2
8.1.1 ABRIR CREAR ITEM.....	2
8.1.2 INGRESAR DATOS EN CREAR ITEM.....	2
8.1.4 MODIFICAR DATOS DEL ITEM.....	5
8.1.5 ELIMINAR DATOS DE ITEM.....	5
8.2 INVENTARIO - INGRESOS.....	6
8.2.1 DE COMPRAS.....	6
8.2.1.1 ABRIR DE COMPRAS.....	6
8.2.1.2 INGRESAR DATOS DE COMPRAS.....	7
8.2.1.3 CONSULTAR DATOS DE COMPRAS.....	11
8.2.1.4 ANULACIÓN DE COMPRAS.....	11
8.2.2 INGRESOS - VARIOS MOTIVOS.....	12
8.2.2.1 ABRIR VARIOS MOTIVOS.....	12
8.2.2.2 INGRESAR DATOS DE VARIOS MOTIVOS.....	13
8.2.2.3 CONSULTAR DATOS DE INGRESOS POR VARIOS MOTIVOS.....	16
8.2.2.4 ANULACIÓN DE INGRESOS POR VARIOS MOTIVOS.....	17
8.3 INVENTARIO - EGRESOS.....	18
8.3.1 DEVOLUCION DE COMPRAS.....	18
8.3.1.1 ABRIR DEVOLUCIÓN DE COMPRAS.....	18
8.3.1.2 REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE COMPRAS.....	19
8.3.2 EGRESOS VARIOS MOTIVOS.....	23
8.3.2.1 ABRIR EGRESOS – VARIOS MOTIVOS.....	23
8.3.2.2 INGRESAR DATOS DE EGRESOS POR VARIOS MOTIVOS.....	23
8.3.2.3 CONSULTAR DATOS DE EGRESOS POR VARIOS MOTIVOS.....	26
8.3.2.4 ANULACIÓN DE EGRESOS POR VARIOS MOTIVOS.....	27
9. MENÚ FACTURACIÓN.....	1
9.1 PROFORMA.....	1
9.1.1 ABRIR PROFORMA.....	1
9.1.2 INGRESAR DATOS EN LA PROFORMA.....	2
9.1.3 CONSULTAR PROFORMAS.....	7
9.1.4 ANULACIÓN DE PROFORMAS.....	8
9.2 FACTURA.....	9
9.2.1 ABRIR FACTURA.....	9
9.2.2 INGRESAR DATOS DE FACTURAS.....	9
9.2.3 CONSULTAR FACTURAS.....	14
9.2.4 ANULACIÓN DE FACTURAS.....	15
9.3 NOTAS DE VENTA.....	16
9.3.1 ABRIR NOTA DE VENTA.....	16
9.3.2 INGRESAR DATOS DE NOTAS DE VENTA.....	17
9.3.3 CONSULTAR NOTAS DE VENTA.....	21
9.3.4 ANULACIÓN DE NOTAS DE VENTA.....	22
9.4 NOTAS DE CRÉDITO – DEVOLUCIÓN (DE VENTAS).....	22
9.4.1 ABRIR DEVOLUCIÓN DE VENTAS.....	22
9.4.2 REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE VENTAS.....	23
9.5 NOTAS DE CRÉDITO – VARIOS MOTIVOS.....	27
9.5.1 ABRIR NOTAS DE CRÉDITO POR VARIOS MOTIVOS.....	27
9.5.2 ELABORA UNA NOTA DE CRÉDITO POR VARIOS MOTIVOS.....	28
9.6 REGISTRO DE PAGOS – SALDOS INICIALES.....	29
9.6.1 ABRIR REGISTRO DE PAGOS – SALDOS INICIALES.....	29
9.6.2 INGRESAR SALDOS INICIALES.....	30
9.7 REGISTRO DE PAGOS – CANCELAR FACT / NTA VTA.....	32
9.7.1 ABRIR REGISTRO DE PAGOS – CANCELAR FACTURAS / NOTAS DE VENTA.....	32
9.7.2 INGRESAR CANCELACIÓN DE FACTURAS / NOTA DE VENTA.....	32
9.7.3 CONSULTAR PAGOS DE FACTURAS / NOTAS DE VENTAS.....	34
9.7.4 ANULACIÓN DE PAGOS.....	35



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

11. MENÚ PARÁMETROS 1

 11.1 EMPRESA..... 1

 11.1.1 ABRIR EMPRESA..... 1

 11.1.2 MODIFICAR DATOS EMPRESA 1

12. MENÚ VENTANA..... 1

 12.1 CASCADA 1

 12.2 MOSAICO HORIZONTAL..... 1

 12.3 MOSAICO VERTICAL 2

13. MENÚ AYUDA..... 1

 13.1 ACERCA DE.. 1

ANEXOS

A. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TABLA DE FIGURAS



CAPÍTULO 2

FIGURA 2.1 COMPUTADORA.....	1
FIGURA 2.2 PANTALLA DE INICIO DE WINDOWS.....	2
FIGURA 2.3 MOUSE O RATÓN	3
FIGURA 2.4 TECLADO	5
FIGURA 2.5 PANTALLA DE CONSULTA	7
FIGURA 2.6 MENSAJE INFORMACIÓN – GRABAR / ACTUALIZAR	7
FIGURA 2.7 MENSAJE INFORMACIÓN ELIMINAR / ANULAR	7
FIGURA 2.8 BARRA DE HERRAMIENTAS DE LOS REPORTES	7
FIGURA 2.9 ENTORNO DEL SISTEMA.....	8



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 3

FIGURA 3.1 PANTALLA DE EJECUTAR.....	5
FIGURA 3.2 PANTALLA DE INSTALACIÓN 1.....	6
FIGURA 3.3 PANTALLA DE INSTALACIÓN 2.....	6
FIGURA 3.5 PANTALLA DE INSTALACIÓN 3.....	6
FIGURA 3.6 PANTALLA DE INSTALACIÓN 4.....	6

CAPÍTULO 4

FIGURA 4.1 ICONO DE ACCESO DIRECTO AL SISTEMA SIFRE V 1.0.0.....	1
FIGURA 4.2 EJECUTANDO EL SISTEMA SIFRE V. 1.0.0.....	1
FIGURA 4.3 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DEL SISTEMA SIFRE V. 1.0.0.....	2

CAPÍTULO 5

FIGURA 5.1 PANTALLA MENÚ PRINCIPAL.....	1
FIGURA 5.2 PANTALLA DE MENÚ CONEXIÓN.....	2
FIGURA 5.2 PANTALLA DE MENÚ ARCHIVO	2
FIGURA 5.3 PANTALLA DE MENÚ INVENTARIO - INGRESOS.....	3
FIGURA 5.4 PANTALLA DE MENÚ INVENTARIO – EGRESOS.....	5
FIGURA 5.5 PANTALLA DE MENÚ FACTURACIÓN	6
FIGURA 5.6 PANTALLA DE MENÚ FACTURACIÓN – NOTAS DE CRÉDITO.....	7
FIGURA 5.7 PANTALLA DE MENÚ FACTURACIÓN – REGISTRO DE PAGOS.....	8
FIGURA 5.8 PANTALLA DE MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	9
FIGURA 5.9 PANTALLA DE MENÚ CONSULTAS/REPORTES - INVENTARIO.....	10
FIGURA 5.10 PANTALLA DE MENÚ CONSULTAS/REPORTES – VENTAS.....	11
FIGURA 5.11 PANTALLA DE MENÚ PARÁMETROS.....	12
FIGURA 5.12 PANTALLA DE MENÚ VENTANA.....	13
FIGURA 5.13 PANTALLA DE MENÚ AYUDA.....	14

CAPÍTULO 6

FIGURA 6.1 MENÚ CONEXIÓN.....	1
FIGURA 6.2 CONECTAR	1
FIGURA 6.3 CAMBIAR CLAVE.....	2
FIGURA 6.4 MENSAJE DE CLAVE INCORRECTA.....	2
FIGURA 6.5 CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN.....	3

CAPÍTULO 7

FIGURA 7.1 MENÚ ARCHIVO.....	1
FIGURA 7.2 BARRA DE HERRAMIENTAS DE LOS MANTENIMIENTOS.....	1
FIGURA 7.3 MANTENIMIENTO DE BODEGAS.....	2
FIGURA 7.5 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	2
FIGURA 7.6 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	3
FIGURA 7.7 PANTALLA DE CONSULTA DE BODEGA.....	3
FIGURA 7.8 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	4
FIGURA 7.9 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	4
FIGURA 7.10 MANTENIMIENTO DE CLIENTES.....	5
FIGURA 7.11 PANTALLA DE AYUDA DE BÚSQUEDA DE VENDEDORES.....	6
FIGURA 7.12 PANTALLA DE CONSULTA DE CLIENTES.....	6
FIGURA 7.14 MANTENIMIENTO DE FORMA DE PAGO.....	8
FIGURA 7.15 PANTALLA DE CONSULTA DE FORMA DE PAGO.....	9
FIGURA 7.15 MANTENIMIENTO DE LÍNEA.....	10
FIGURA 7.16 PANTALLA DE CONSULTA DE LÍNEAS.....	11
FIGURA 7.17 MANTENIMIENTO DE MARCA.....	12
FIGURA 7.18 PANTALLA DE CONSULTA DE MARCAS.....	13
FIGURA 7.19 MANTENIMIENTO DE MOTIVO INGRESO/EGRESO.....	14
FIGURA 7.20 PANTALLA DE CONSULTA DE MOTIVOS.....	15
FIGURA 7.23 MANTENIMIENTO DE PROVEEDOR.....	16
FIGURA 7.24 PANTALLA DE CONSULTA DE PROVEEDOR.....	17
FIGURA 7.31 MANTENIMIENTO DE UBICACIÓN.....	19
FIGURA 7.32 PANTALLA DE CONSULTA DE UBICACIÓN.....	19
FIGURA 7.37 MANTENIMIENTO DE USUARIO.....	21
FIGURA 7.38 PANTALLA DE CONSULTA DE USUARIO.....	22
FIGURA 7.39 PANTALLA DE ACCESOS PARA USUARIOS.....	23
FIGURA 7.40 MANTENIMIENTO DE VENDEDORES.....	24
FIGURA 7.41 PANTALLA DE CONSULTA DE VENDEDORES.....	25
FIGURA 7.42 MANTENIMIENTO DE EMPRESAS.....	26
FIGURA 7.43 PANTALLA DE CONSULTA DE EMPRESAS.....	27



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 8

FIGURA 8.1 MENÚ INVENTARIO.....	1
FIGURA 8.2 MANTENIMIENTO DE ITEMS.....	2
FIGURA 8.4 PANTALLA DE AYUDA DE LÍNEA	3
FIGURA 8.5 PANTALLA DE AYUDA DE MARCA	3
FIGURA 8.7 PANTALLA DE AYUDA DE UBICACIÓN	4
FIGURA 8.8 MENSAJE DE INGRESO DE DATOS.....	4
FIGURA 8.9 PANTALLA DE CONSULTA DE ITEM.....	5
FIGURA 8.10 MENSAJE DE ELIMINACIÓN DE ITEMS.....	5

FIGURA 8.11 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	6
FIGURA 8.12 MENÚ INVENTARIO - INGRESOS.....	6
FIGURA 8.13 INGRESOS – DE COMPRAS.....	7
FIGURA 8.14 PANTALLA DE AYUDA DE PROVEEDORES	7
FIGURA 8.15 PANTALLA DE AYUDA DE BODEGA	8
FIGURA 8.16 DETALLE DE LA COMPRA DE ITEMS.....	8
FIGURA 8.17 PANTALLA DE AYUDA DE ITEMS.....	8
FIGURA 8.18 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	9
FIGURA 8.19 INGRESO DE UN NUEVO ÍTEM DE LA COMPRA.....	9
FIGURA 8.20 MENSAJE INFORMATIVO.....	10
FIGURA 8.21 ELIMINAR UNA LÍNEA DEL DETALLE DE LA COMPRA.....	10
FIGURA 8.22 TOTALES POR LA COMPRA	10
FIGURA 8.23 PANTALLA DE CONSULTA DE COMPRAS.....	11
FIGURA 8.24 MENSAJE DE ANULACIÓN DE COMPRAS.....	12
FIGURA 8.25 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	12
FIGURA 8.26 INGRESOS – VARIOS MOTIVOS.....	13
FIGURA 8.27 PANTALLA DE AYUDA DE BODEGAS	13
FIGURA 8.28 PANTALLA DE AYUDA DE MOTIVOS DE INGRESOS	14
FIGURA 8.29 DETALLE DE LOS INGRESOS DE ITEMS POR VARIOS MOTIVOS.....	14
FIGURA 8.30 INGRESO DE UN NUEVO ÍTEM POR OTROS MOTIVOS.....	15
FIGURA 8.31 MENSAJE INFORMATIVO.....	15
FIGURA 8.32 ELIMINAR UNA LÍNEA DEL DETALLE	15
FIGURA 8.33 MENSAJE DE IMPRIMIR COMPROBANTE DE NOTA DE VENTA	16
FIGURA 8.35 PANTALLA DE CONSULTA DE INGRESOS POR VARIOS MOTIVOS.....	16
FIGURA 8.36 MENSAJE DE ANULACIÓN DE INGRESOS POR VARIOS MOTIVOS.....	17
FIGURA 8.37 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	17
FIGURA 8.38 MENÚ INVENTARIO – EGRESOS.....	18
FIGURA 8.39 PANTALLA DE DEVOLUCIÓN DE COMPRAS	19
FIGURA 8.40 PANTALLA DE BÚSQUEDA DE COMPRAS	20
FIGURA 8.41 PANTALLA DE DEVOLUCIÓN DE COMPRAS	20
FIGURA 8.42 MENSAJE INFORMACIÓN EN DEVOLUCIÓN DE COMPRAS	21
FIGURA 8.43 MENSAJE INFORMACIÓN EN DEVOLUCIÓN DE COMPRAS.....	21
FIGURA 8.44 MENSAJE DE DEVOLUCIÓN PARCIAL.....	21
FIGURA 8.45 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	21
FIGURA 8.46 MENSAJE DE DEVOLUCIÓN TOTAL.....	22
FIGURA 8.47 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	22
FIGURA 8.48 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	22
FIGURA 8.49 PANTALLA DE EGRESOS – VARIOS MOTIVOS	23
FIGURA 8.50 PANTALLA DE AYUDA DE MOTIVOS DE EGRESOS	24
FIGURA 8.51 DETALLE DE LOS EGRESOS DE LOS ITEMS POR VARIOS MOTIVOS.....	24
FIGURA 8.52 INGRESO DE UN NUEVO ÍTEM A DEVOLVER POR OTROS MOTIVOS....	25
FIGURA 8.53 ELIMINAR UNA LÍNEA DEL DETALLE	25
FIGURA 8.54 MENSAJE INFORMATIVO	25
FIGURA 8.55 MENSAJE DE IMPRIMIR COMPROBANTE DE NOTA DE EGRESO	26
FIGURA 8.57 PANTALLA DE CONSULTA DE EGRESOS POR VARIOS MOTIVOS.....	26
FIGURA 8.58 MENSAJE DE ANULACIÓN DE EGRESOS POR VARIOS MOTIVOS.....	27
FIGURA 8.59 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	27

CAPÍTULO 9

FIGURA 9.1 MENÚ FACTURACIÓN.....	1
FIGURA 9.2 MANTENIMIENTO DE PROFORMAS.....	2
FIGURA 9.3 PANTALLA DE AYUDA DE CLIENTES	2
FIGURA 9.4 PANTALLA DE AYUDA DE BODEGAS.....	3
FIGURA 9.5 PANTALLA DE AYUDA DE VENDEDORES.....	3
FIGURA 9.6 DETALLE DE LA PROFORMA.....	4
FIGURA 9.7 PANTALLA DE AYUDA DE ITEMS.....	4

FIGURA 9.8 MENSAJE DE INFORMACIÓN	4
FIGURA 9.9 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	5
FIGURA 9.10 INGRESO DE UN NUEVO ÍTEM DE LA PROFORMA.....	5
FIGURA 9.11 MENSAJE INFORMATIVO	5
FIGURA 9.12 ELIMINAR UNA LÍNEA DEL DETALLE DE LA COMPRA.....	6
FIGURA 9.13 TOTALES POR LA PROFORMA.....	6
FIGURA 9.14 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	6
FIGURA 9.15 MENSAJE DE IMPRIMIR PROFORMA.....	6
FIGURA 9.16 REPORTE DE PROFORMA.	7
FIGURA 9.17 PANTALLA DE CONSULTA DE PROFORMAS.....	7
FIGURA 9.18 MENSAJE DE ANULACIÓN DE PROFORMAS.....	8
FIGURA 9.19 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	9
FIGURA 9.20 REGISTRO DE FACTURAS	9
FIGURA 9.21 DETALLE DE LA FACTURA.....	10
FIGURA 9.23 INGRESO DE UN NUEVO ÍTEM DE LA FACTURA.....	11
FIGURA 9.24 ELIMINAR UNA LÍNEA DEL DETALLE DE LA FACTURA.....	12
FIGURA 9.25 TOTALES POR FACTURA.....	12
FIGURA 9.26 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	12
FIGURA 9.27 MENSAJE DE IMPRIMIR FACTURA	13
FIGURA 9.28 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	13
FIGURA 9.29 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	14
FIGURA 9.30 MENSAJE DE IMPRIMIR FACTURA.....	14
FIGURA 9.31 PANTALLA DE CONSULTA DE FACTURAS.....	15
FIGURA 9.32 MENSAJE DE ANULACIÓN DE FACTURAS.....	16
FIGURA 9.33 MENSAJE DE INFORMACIÓN	16
FIGURA 9.34 REGISTRO DE NOTAS DE VENTAS.....	17
FIGURA 9.35 DETALLE DE LA NOTA DE VENTA.....	18
FIGURA 9.36 INGRESO DE UN NUEVO ÍTEM DE LA NOTA DE VENTA.....	19
FIGURA 9.37 ELIMINAR UNA LÍNEA DEL DETALLE DE LA NOTA DE VENTA.....	19
FIGURA 9.38 TOTALES POR NOTA DE VENTA.	19
FIGURA 9.39 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	20
FIGURA 9.40 MENSAJE DE IMPRIMIR NOTA DE VENTA.....	20
FIGURA 9.42 PANTALLA DE CONSULTA DE NOTAS DE VENTA.....	21
FIGURA 9.43 MENSAJE DE ANULACIÓN DE NOTA DE VENTA.....	22
FIGURA 9.44 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	23
FIGURA 9.45 PANTALLA DE DEVOLUCIÓN DE VENTAS	23
FIGURA 9.46 PANTALLA DE BÚSQUEDA DE FACTURAS.....	24
FIGURA 9.48 PANTALLA DE DEVOLUCIÓN DE FACTURAS/NOTA DE VENTA.....	25
FIGURA 9.49 MENSAJE INFORMACIÓN EN DEVOLUCIÓN DE VENTAS	25
FIGURA 9.50 MENSAJE INFORMACIÓN EN DEVOLUCIÓN DE VENTAS	25
FIGURA 9.51 MENSAJE DE DEVOLUCIÓN PARCIAL DE LA VENTA.....	26
FIGURA 9.52 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	26
FIGURA 9.53 MENSAJE DE IMPRESIÓN DE NOTA DE CRÉDITO.....	26
FIGURA 9.54 MENSAJE DE DEVOLUCIÓN TOTAL DE LA VENTA.....	27
FIGURA 9.55 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	27
FIGURA 9.56 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	28
FIGURA 9.57 PANTALLA DE NOTAS DE CRÉDITO POR VARIOS MOTIVOS.....	28
FIGURA 9.58 PANTALLA DE NOTA DE CRÉDITO	29
FIGURA 9.59 PANTALLA DE REGISTRO DE SALDOS INICIALES.....	30
FIGURA 9.60 DETALLE DE SALDOS INICIALES.....	31
FIGURA 9.62 ERROR POR FALTA DE INFORMACIÓN EN LE DETALLE.....	32
FIGURA 9.63 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	32
FIGURA 9.64 PANTALLA DE CANCELACIÓN DE FACTURAS/NOTAS DE VENTA.....	33
FIGURA 9.65 MENSAJE DE COMPROBANTE CANCELADO.....	33
FIGURA 9.66 PANTALLA DE REGISTRO DE PAGOS.....	34
FIGURA 9.67 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE CANCELACIÓN.....	35
FIGURA 9.68 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	35
FIGURA 9.69 PANTALLA DE CONSULTA DE FACTURAS / NOTAS DE VENTA CANC...	35
FIGURA 9.70 MENSAJE DE ANULACIÓN DE PAGOS	36
FIGURA 9.71 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	37

CAPÍTULO 10

FIGURA 10.1 MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	1
FIGURA 10.3 MENÚ CONSULTAS/REPORTES –INVENTARIO.....	1
FIGURA 10.4 PANTALLA DE CONSULTAS DE INVENTARIO – ÍTEMS	2
FIGURA 10.5 CONSULTAS DE INVENTARIO – ITEMS PRESENTADOS POR CONSULTA ...	3
FIGURA 10.6 CONSULTAS DE INVENTARIO – PRECIOS DEL ITEM	3
FIGURA 10.7 PANTALLA DE INVENTARIO – CONTROL DE PRODUCTOS	4
FIGURA 10.8 PANTALLA DE CONSULTAS DE PRODUCTOS – ITEM MAYOR DEMANDA	5
FIGURA 10.9 PANTALLA DE CONSULTAS DE PRODUCTOS – ITEM MENOR DEMANDA	5
FIGURA 10.10 PANTALLA DE CONSULTAS INVENTARIO – COMPRAS	6
FIGURA 10.11 PANTALLA DE CONSULTAS INVENTARIO – COMPRAS	7
FIGURA 10.12 PANTALLA DE CONSULTAS INVENTARIO – DEVOLUCIONES.....	8
FIGURA 10.13 PANTALLA DE CONSULTAS INVENTARIO – DEVOLUCIONES	8
FIGURA 10.14 PANTALLA DE CONSULTAS INVENTARIO – KÁRDEX	9
FIGURA 10.15 PANTALLA DE CONSULTAS INVENTARIO – KÁRDEX	10
FIGURA 10.16 MENÚ CONSULTAS/REPORTES – VENTAS.....	10
FIGURA 10.17 PANTALLA DE CONSULTAS VENTAS – SALDOS DE CLIENTES	11
FIGURA 10.18 REPORTE DE VENTAS – SALDOS DE CLIENTES	11
FIGURA 10.19 PANTALLA DE CONSULTAS VENTAS – MOVIMIENTOS DE VENTAS	12
FIGURA 10.22 PANTALLA DE CONSULTAS FACTURACIÓN – UTILIDADES	13
FIGURA 10.23 PANTALLA DE CONSULTAS DE UTILIDADES – POR LÍNEAS	15
FIGURA 10.24 MENÚ CONSULTAS/REPORTES – IMPUESTOS.....	15
FIGURA 10.25 REPORTE – IMPUESTO A LA RENTA	16
FIGURA 10.26 REPORTE – IVA RETENIDO.....	17
FIGURA 10.27 MENÚ CONSULTAS/REPORTES – REPORTES VARIOS.....	17
FIGURA 10.28 REPORTES VARIOS.....	17
FIGURA 10.29 REPORTES VARIOS – CLIENTES GENERAL.....	18

CAPÍTULO 11

FIGURA 11.1 MENÚ PARÁMETROS.....	1
FIGURA 11.2 PANTALLA EMPRESA.....	1
FIGURA 11.3 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	2



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 12

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

CAPÍTULO 13

FIGURA 13.1 MENÚ AYUDA.....	1
FIGURA 13.2 ACERCA DEL SISTEMA INVENTARIO Y FACTURACIÓN.....	1
FIGURA 13.3 INFORMACIÓN DEL SISTEMA.....	2



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

1.2 ANTECEDENTES

El Sistema de Facturación e Inventario (SIFRE v. 1.0.0) es un sistema para el manejo y control de un negocio en el ámbito comercial, el mismo que utiliza la interfaz gráfica de Windows para que su operación sea más amigable, este documento indica el manejo de este sistema adaptado para el buen desempeño de la Distribuidora "ELECTRONICS S.A.", el cual contiene los siguientes módulos integrados:

1. Inventario
2. Facturación

1.3 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

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

1.4 OBJETIVO DE ESTE MANUAL.

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

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Facturación e Inventario.
- 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 esta organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades
Capítulo 2	Explicación de la Interface Gráfica.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema de Inventario y Facturación
Capítulo 4	Arranque del Sistema de Inventario y Facturación.
Operación	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema de Inventario y Facturación
Capítulo 6	Menú Conexión
Capítulo 7	Menú Archivo
Capítulo 8	Menú Inventario
Capítulo 9	Menú Facturación
Capítulo 10	Menú Consultas/Reportes
Capítulo 11	Menú Parámetros
Capítulo 12	Menú Ventana
Capítulo 13	Menú Ayuda
Anexos	
Anexo A	Reportes Reales
Anexo B	Glosario de Términos

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 Facturación e Inventario SIFRE version1.0. 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 Facturación e Inventario, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1 Convenciones de Formato de Texto.

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

1.7.2 Convenciones De Uso Del Mouse.

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.

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

1.7.3 Convenciones del Teclado.

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



BIBLIOTEC
CAMPUS
PEÑA

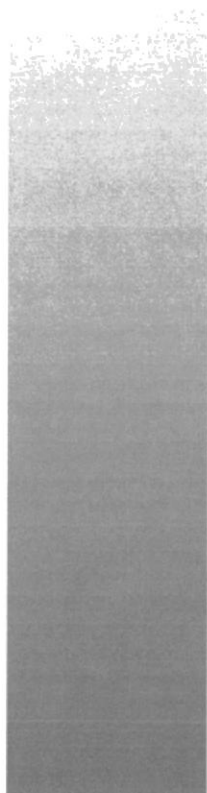
1.8 DIRIGIDO A

Este manual está dirigido a quienes directa e indirectamente están relacionados con el Sistema de Facturación e Inventario (SIFRE v 1.0.0).

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

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





CAPÍTULO 2



EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

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

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

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

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

2.2 AMBIENTE DE TRABAJO

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

2.2.1 INGRESO A LA COMPUTADORA

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

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

1. Encienda la computadora.

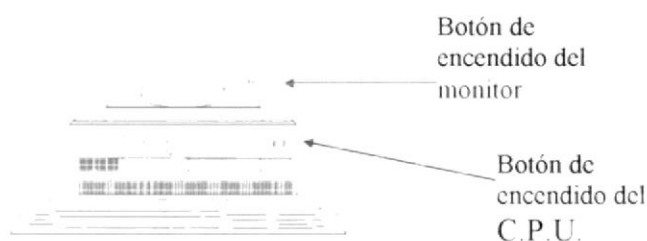


Figura 2.1 Computadora

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

2. Espere unos minutos para que la computadora cargue el sistema operativo y la plataforma de Windows.

3. Aparecerá una pantalla que es la principal de la computadora como la que se muestra a continuación:

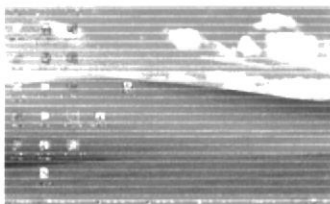


Figura 2.2 Pantalla de Inicio de Windows

2.2.2 DESPLAZARSE POR LA PANTALLA

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

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

2.2.3 USO DEL RATÓN

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



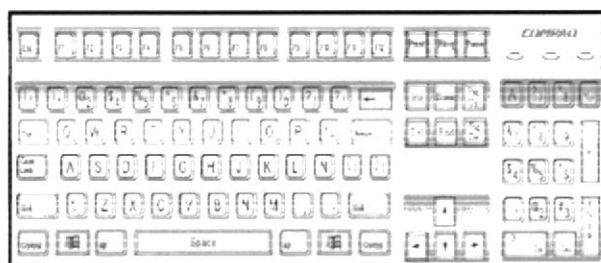
Figura 2.3 Mouse o Ratón

2.2.4 USO DEL TECLADO

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

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

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



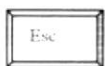
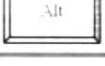
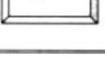
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 2.4 Teclado

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

2.2.4.1 Teclas Estándares

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

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

2.2.4.2 Teclas Funcionales

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

2.2.4.3 Teclas de Direccinamiento

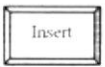
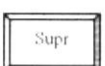
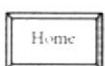
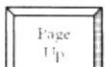
Son cuatro localizadas entre las teclas estándares y las numéricas sirven para mover el cursor de izquierda a derecha un carácter a la vez.

	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

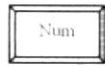
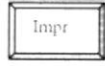
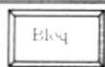
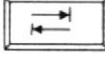
Están situadas a la derecha del teclado, son 9 y simulan a una calculadora, estas teclas se activan con el botón NUMS LOCK situado en la esquina superior izquierda del teclado numérico.

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.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

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

2.3 ESTÁNDARES DEL SISTEMA

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

2.3.1 ESTÁNDAR DE LISTADOS

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

Figura 2.5 Pantalla de Consulta

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

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

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

2.3.2 ESTANDAR DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTO

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

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

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

Botón	Nombre	Descripción del botón
	Búsqueda	Muestra un listado de todos los nombres y códigos de los registros manejados en la pantalla en que se encuentra para ser visualizados por el usuario. Presenta la pantalla de listado descrita anteriormente.

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

2.3.3 BOTONES ESPECIALES.

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

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

2.3.4 MENSAJES ESTÁNDARES

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

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



Figura 2.6 Mensaje Información – Grabar / Actualizar

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

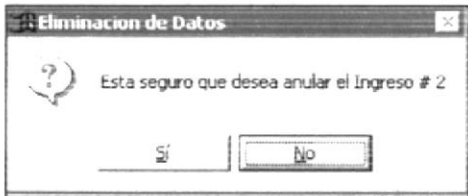


Figura 2.7 Mensaje Información Eliminar / Anular

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

2.3.5 ESTÁNDAR DE LA BARRA DE MANEJO DE REPORTE

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

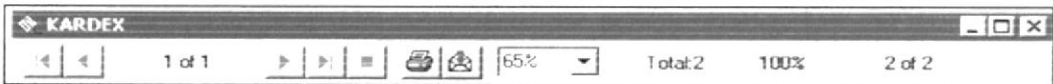


Figura 2.8 Barra de Herramientas de los Reportes

Su descripción se detalla a continuación:

Botón	Nombre	Descripción del Botón
	Ver Primero	Muestra la primera hoja del reporte
	Anterior	Muestra la hoja anterior a la hoja actualmente vista
	Imprimir	Imprime las hojas

	Exportar	Envía el reporte a otro archivo.
	Siguiente	Muestra la hoja siguiente a la actualmente vista
	Ver Ultimo	Muestra la última hoja del reporte
	Zoom	Adapta el tamaño de visualización de la hoja en pantalla
	Minimizar	Reduce y envía a la pantalla a la barra de inicio.
	Maximizar	Amplia y posiciona a la pantalla a su estado normal
	Salir	Salimos de la pantalla de presentación de reporte

2.4 DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS

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

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

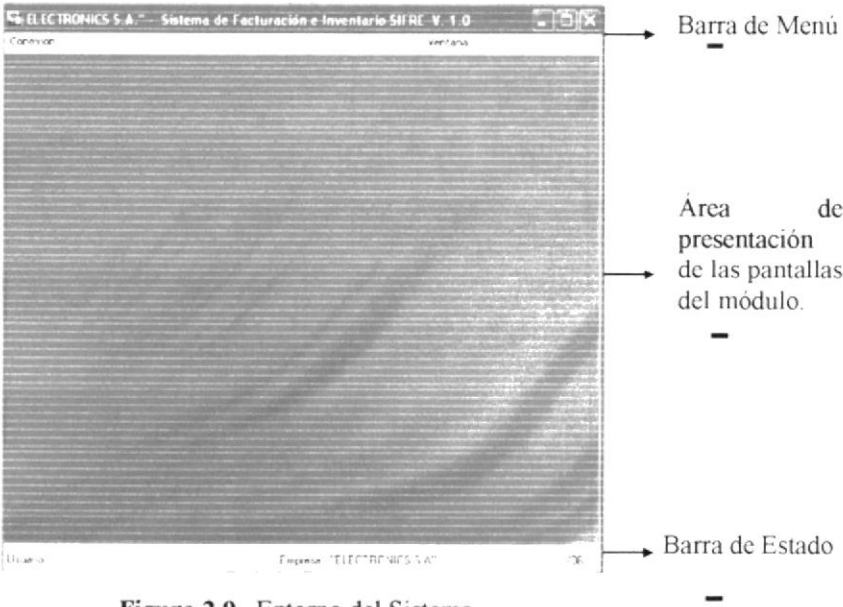
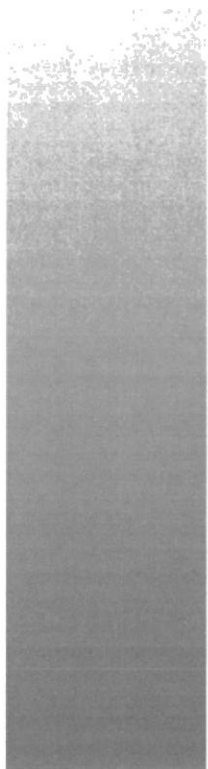


Figura 2.9 Entorno del Sistema

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

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





CAPÍTULO 3

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA



3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3.1 INTRODUCCIÓN

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

3.2 BENEFICIOS

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1 Módulo de Archivos

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

1. Bodegas.

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

2. Clientes.

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

3. Formas de Pago

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

4. Líneas

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

5. Marcas

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

6. Motivo Ingreso/Egreso

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

7. Ubicaciones

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

8. Usuarios

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

9. Vendedores

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

10. Crear Empresa

Esta pantalla permite registrar los datos principales de las Empresas

3.3.2 Módulo de Inventario

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

1. Crear Item

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

2. Ingresos de Compras

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

3. Ingresos por Varios Motivos

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

4. Devolución de Compras

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

5. Egresos por Varios Motivos

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

3.3.3 Módulo de Facturación

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

1. Proformas

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

2. Facturación

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

3. Notas de Venta

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

4. Notas de Crédito – Devoluciones de Ventas

Esta pantalla permite registrar las devoluciones de las Ventas que realiza la empresa a los clientes y se obtiene como resultado la respectiva Nota de Crédito.

5. Notas de Crédito – Por varios motivos

Esta pantalla permite registrar y elaborar notas de crédito para los clientes de la empresa, por cualquier concepto que no altere el Inventario.

6. Registro de Pagos – Registrar Saldos Iniciales

Esta pantalla permite registrar los saldos deudores anteriores de los clientes de la empresa.

7. Registro de Pagos – Cancelar Factura/Nota de Venta

Esta pantalla permite registrar los pagos que realicen los clientes de la empresa.

3.3.4 Módulo de Consultas/Reportes

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

1. Inventario - Ítems

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

2. Inventario – Control de Productos

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de:

- Los Items de Mayor y Menor Demanda.
- Los Stock Máximo y Mínimo de los Items
- Los Items que se encuentran sobre o bajo su stock.
- Listas de precios clasificados por línea, marca o sección.

3. Inventario - Compras

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

4. Inventario - Devoluciones

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

5. Inventario - Kárdex

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

6. Inventario – Costo de Inventario

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

7. Ventas – Saldos de Clientes.

Esta pantalla permite presentar el saldo que tiene un cliente específico o puede consultar todos los clientes de la empresa que tengan saldos pendientes.

8. Ventas - Movimiento de Ventas

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

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

9. Ventas - Utilidades

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

10. Ventas - Impuestos

Esta pantalla permite obtener reportes de los valores retenidos por los clientes por concepto de impuestos, ya sean estos Impuestos a la Renta e Iva Retenido.

11. Reportes Varios

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

3.4 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS

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

- Disco Duro de 1 GB como mínimo
- Procesador Pentium de 200 Mhz
- 64 MB de Memoria RAM como mínimo
- Unidad para discos de 3 ½
- Ratón de 2 botones
- Monitor VGA de 256 colores
- Teclado estándar
- Impresora.

3.5 PLATAFORMA DE TRABAJO

El sistema puede ejecutarse bajo las siguientes plataformas de trabajo:

- Sistema Operativo Windows 2000.
- 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:

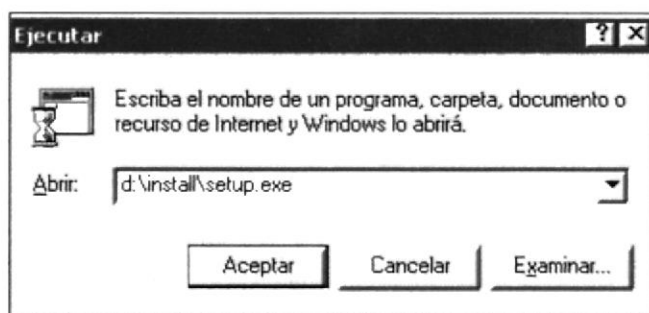


Figura 3.1 Pantalla de Ejecutar

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. En el comienzo de la ejecución aparecerá un mensaje, que indicará que el sistema se esta inicializando para luego presentar la pantalla de instalación:

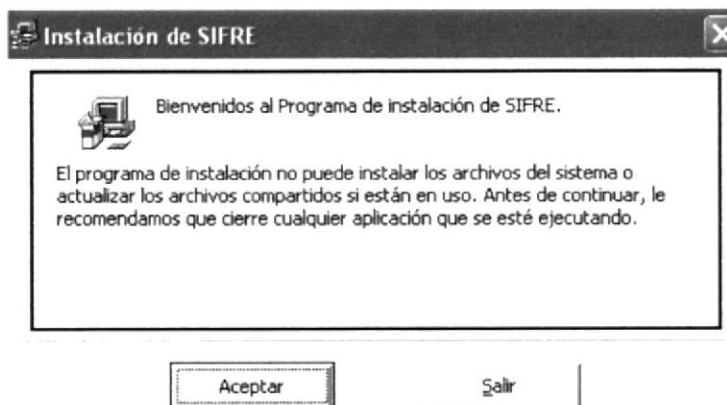


Figura 3.2 Pantalla de Instalación

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

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

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

Luego de la verificación se presenta la siguiente pantalla:

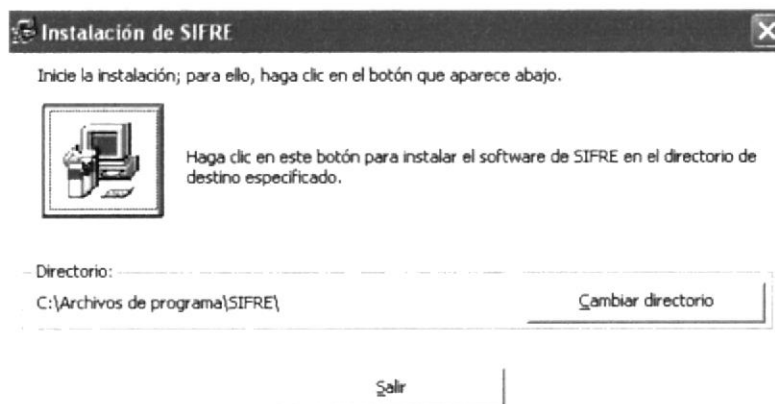


Figura 3.3 Pantalla de Instalación

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

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 SIFRE v 1.0.0. 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 SIFRE v 1.0.0. por omisión mostrará un nombre de grupo Sistema de Inventario y Facturación señalado.

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

4. El programa de instalación agregará los elementos del sistema SIFRE v 1.0.0.al grupo mostrado en el cuadro de Grupo de programas. Puede escribir un nombre de grupo o seleccionar uno de la lista de Grupo existente.
5. El programa de instalación nuevamente verificará componentes instalados, para ver si existe espacio en disco y luego de ver que todo esté correctamente se presenta la última pantalla donde todavía se podrá suspender la instalación.

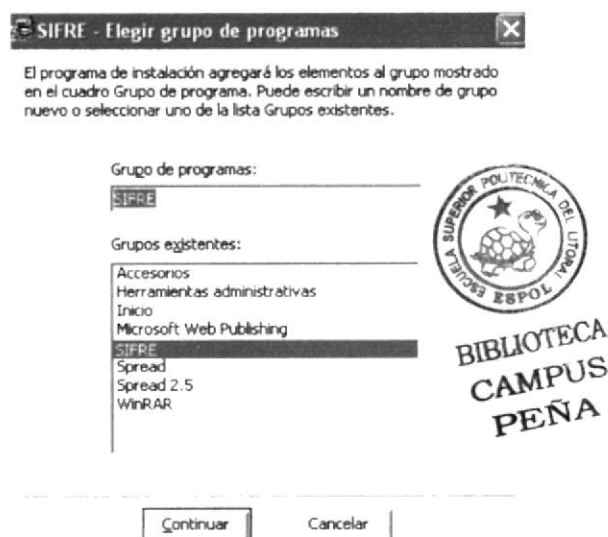


Figura 3.5 Pantalla de Instalación

6. La siguiente pantalla indicará que la Instalación de SIFRE v 1.0.0. a culminado satisfactoriamente, y puede ya comenzar a utilizar el sistema.

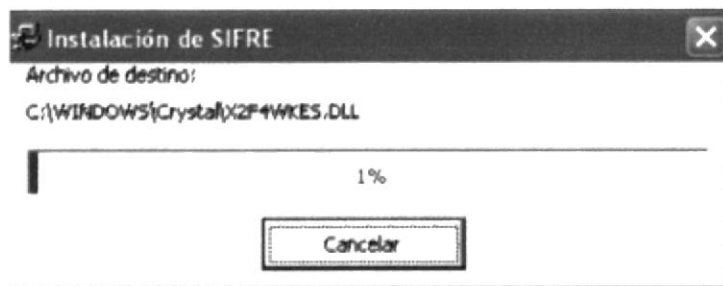


Figura 3.6 Pantalla de Instalación



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 4

ARRANQUE DEL SISTEMA



4. ARRANQUE DEL SISTEMA

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

1. Dando doble *clic* en el icono de acceso directo del sistema SIFRE v 1.0.0

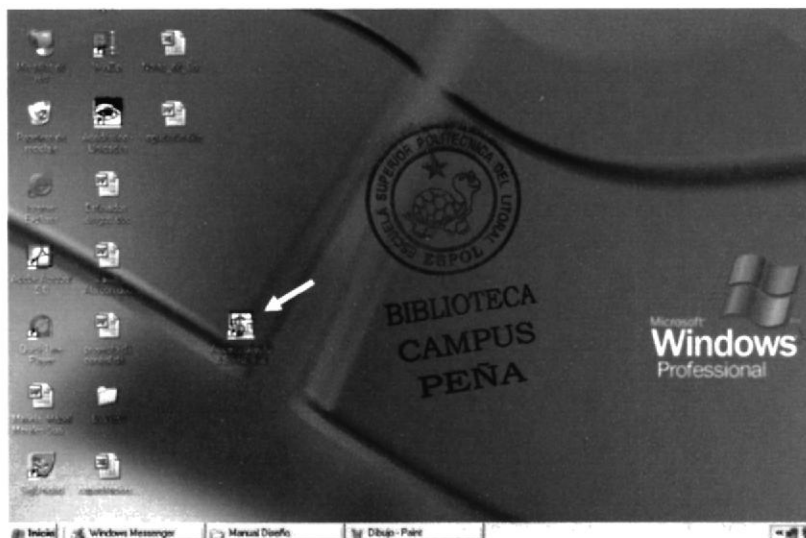


Figura 4.1 Icono de Acceso Directo al Sistema SIFRE v 1.0.0

2. Presionar el botón **INICIO**, de la barra de estado de Windows , elija el menú Programas, luego señale el submenú del Sistema de Facturación e Inventario v 1.0, el cual le presentará el ejecutable de SIFRE V. 1.0.0



Figura 4.2 Ejecutando el Sistema SIFRE V. 1.0.0

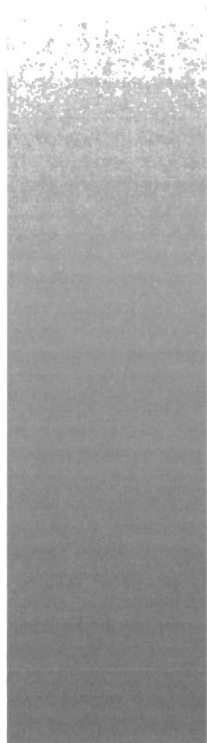
3. A continuación se presentará la pantalla de presentación del Sistema de Inventario y Facturación SIFRE v. 1.0.0:



Figura 4.3 Pantalla de Presentación del Sistema SIFRE v. 1.0.0

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 SIFRE v. 1.0.0.



CAPÍTULO 5



INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN E INVENTARIO.

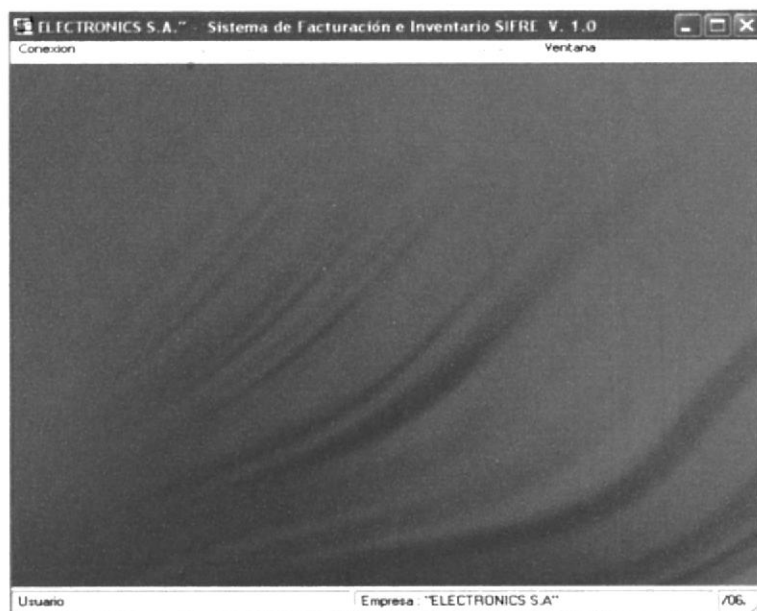


Figura 5.1 Pantalla Menú Principal

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

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

- Ventana
Permite la navegación entre ventana y ventana, además de la organización de las ellas en el menú.
- Ayuda
Describe información general del sistema.

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

5.1 MENÚ CONEXIÓN



Figura 5.2 Pantalla de Menú Conexión

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

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

El Menú Conexión contiene las siguientes opciones:

- Conectar
Permite iniciar sesión en el sistema.
- Cambiar Clave
Modificar clave de usuario.

- Configurar Impresora
Definir impresora predeterminada para las impresiones
- Salir
Finaliza sesión en el sistema.

5.2 MENÚ ARCHIVO

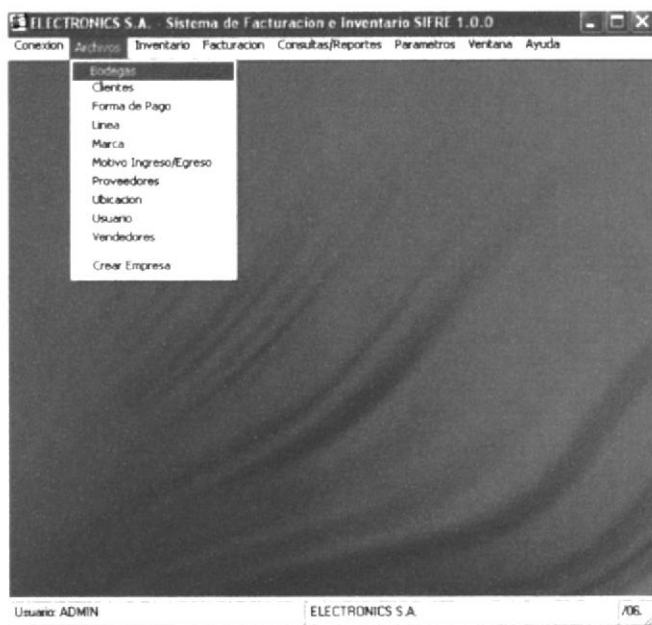


Figura 5.2 Pantalla de Menú Archivo

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

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

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

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

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| • Bodegas | • Ubicación |
| • Clientes | • Usuario |
| • Forma de Pago | • Vendedores |
| • Línea | • Crear Empresa |
| • Marca | • Proveedores |
| • Motivo Ingreso / Egreso | |

5.3 MENÚ INVENTARIO

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

El Menú Inventario contiene las siguientes opciones:

- Crear Item
- Ingresos
- Egresos

5.3.1 Menú Inventario – Ingresos

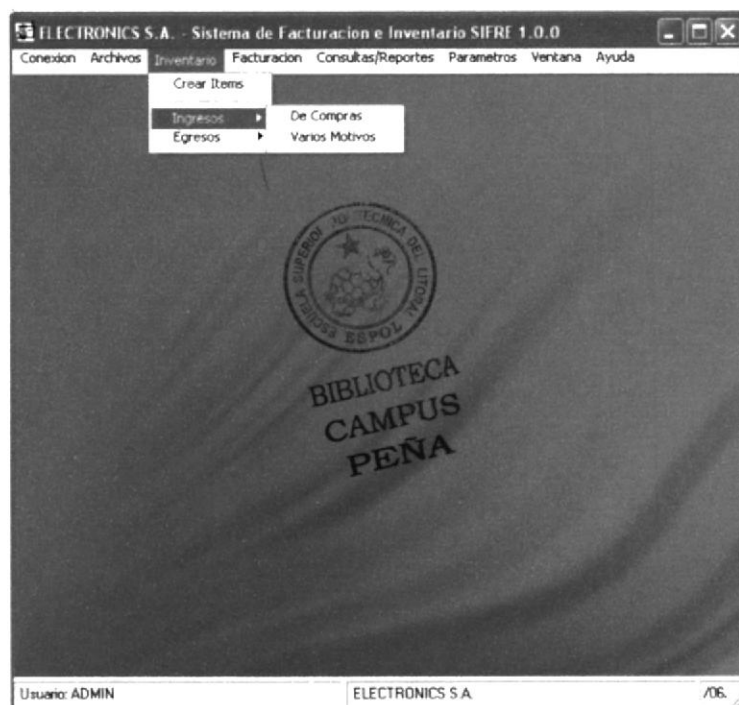


Figura 5.3 Pantalla de Menú Inventario - Ingresos

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

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

5.3.2 Menú Inventario – Egresos

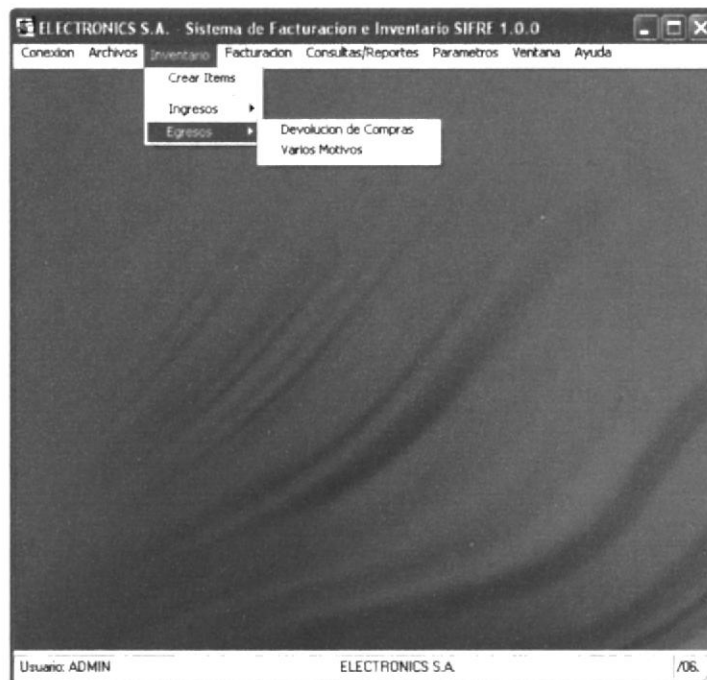


Figura 5.4 Pantalla de Menú Inventario - Egresos

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

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

5.4 MENÚ FACTURACIÓN

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

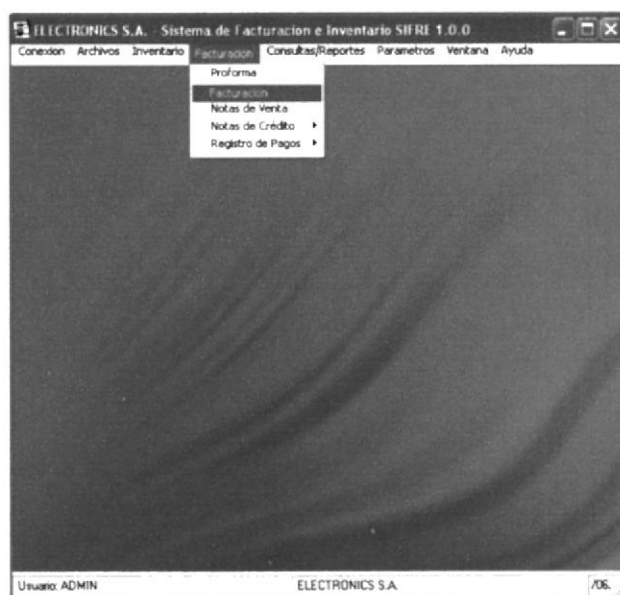


Figura 5.5 Pantalla de Menú Facturación

El Menú Facturación contiene las siguientes opciones:

- Proforma
Permite realizar cotizaciones.
- Facturación
Permite realizar ventas a los clientes.
- Notas de Venta
Permite realizar ventas a los clientes.
- Notas de Crédito
- Registro de Pagos

5.4.1 Menú Facturación – Notas de Crédito

- Notas de Crédito – Devolución de Venta
Permite realizar devoluciones por alguna venta.
- Notas de Crédito – Por varios motivos
Permite elaborar una nota de crédito por varios motivos.

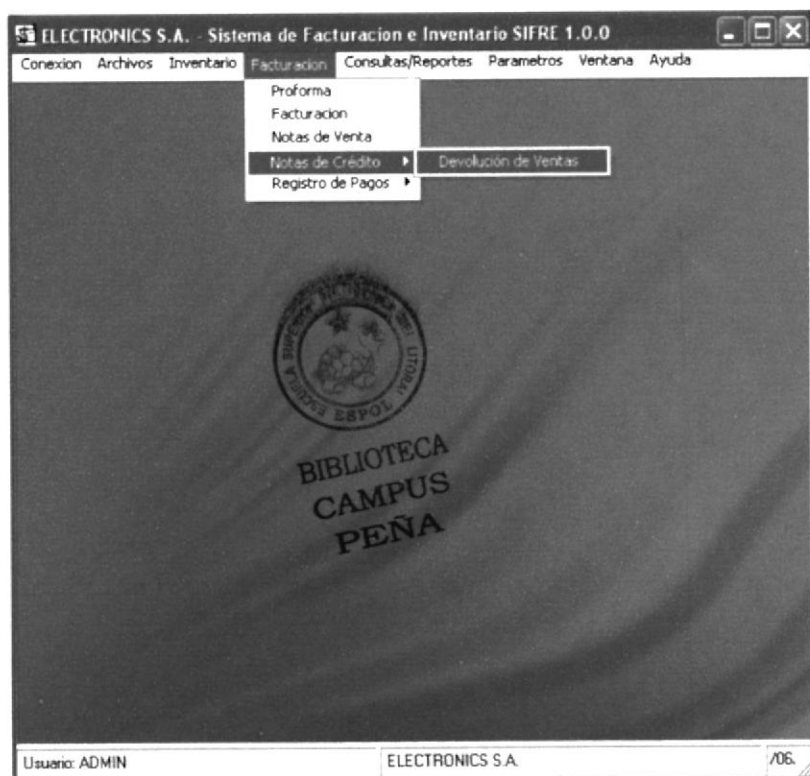


Figura 5.6 Pantalla de Menú Facturación – Notas de Crédito

5.4.2 Menú Facturación – Registro de Pagos

- Registrar Saldos Iniciales
Permite registrar saldos de facturas y notas de ventas anteriores.
- Cancelar Factura/Nota de Venta
Permite registrar el pago de una factura y/o Nota de Venta

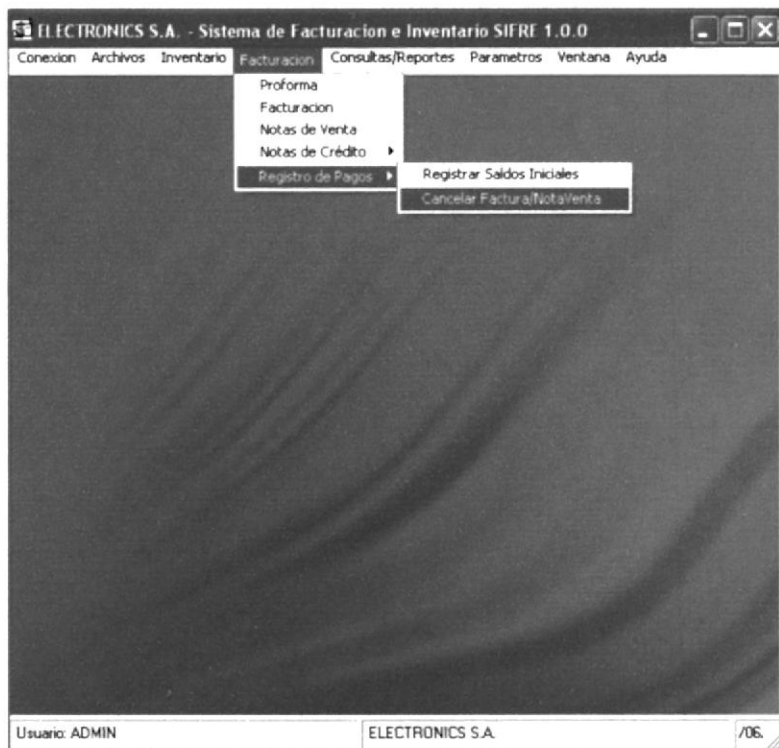


Figura 5.7 Pantalla de Menú Facturación – Registro de Pagos

5.5 MENÚ CONSULTAS/REPORTES



Figura 5.8 Pantalla de Menú Consultas/Reportes

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

El Menú de Consultas/Reportes contiene las siguientes opciones:

- Inventario
- Ventas
- Reportes Varios

5.5.1 Menú Consultas/Reportes – Inventario



Figura 5.9 Pantalla de Menú Consultas/Reportes - Inventario

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

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

5.5.2 Menú Consultas/Reportes – Ventas

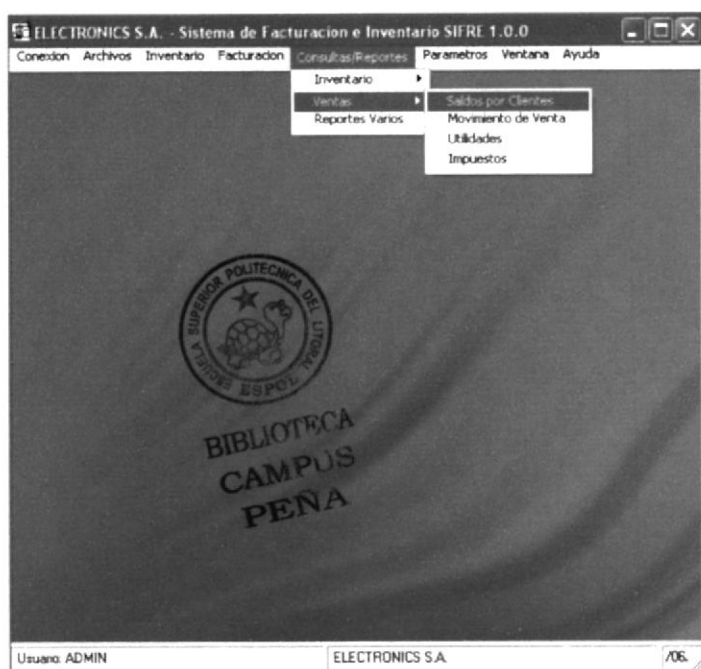


Figura 5.10 Pantalla de Menú Consultas/Reportes - Ventas

De la opción Ventas se tiene las siguientes opciones:

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

5.6 MENÚ PARÁMETROS

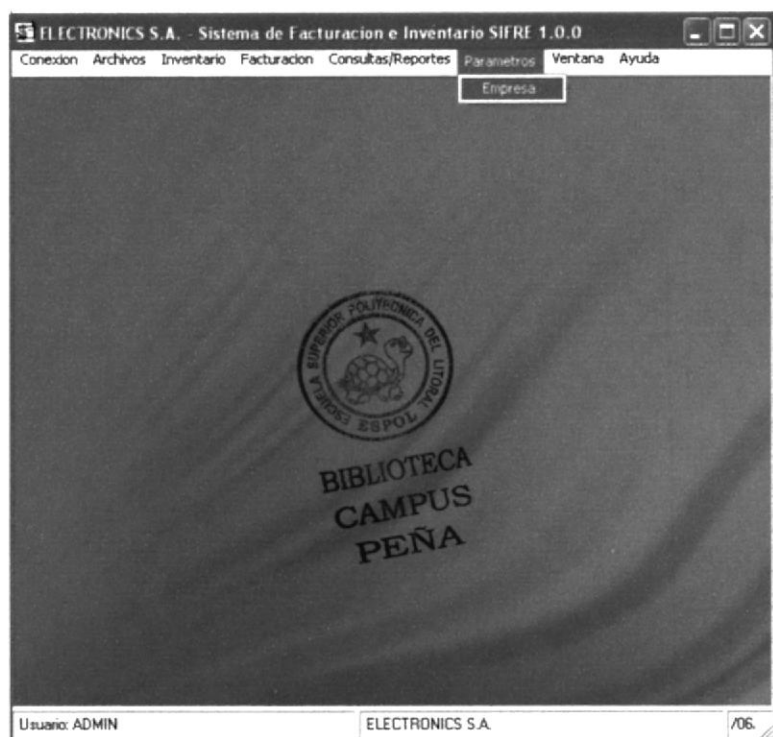


Figura 5.11 Pantalla de Menú Parámetros.

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

El Menú de Parámetros contiene las siguientes opciones:

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

5.7 MENÚ VENTANA

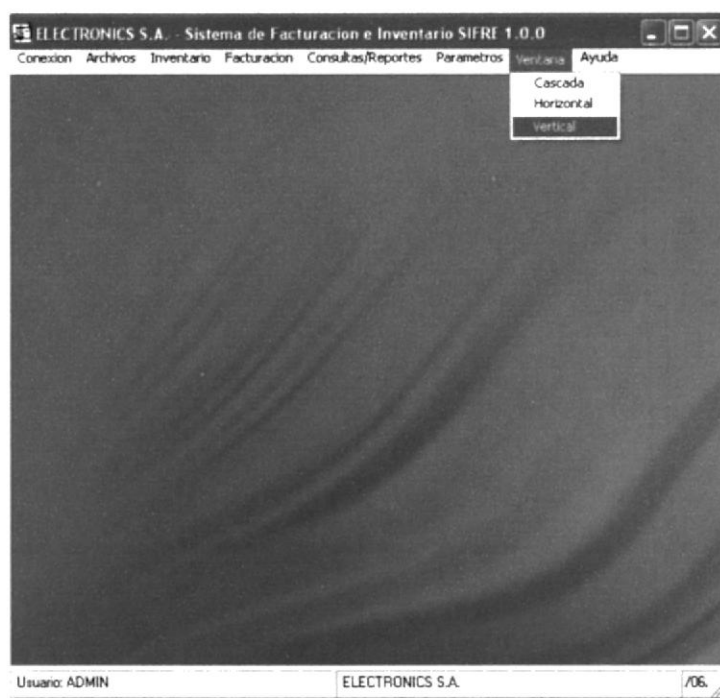


Figura 5.12 Pantalla de Menú Ventana

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

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

El Menú Ventana contiene las siguientes opciones:

- Cascada
- Horizontal
- Vertical
- Ventanas

5.8 MENÚ AYUDA

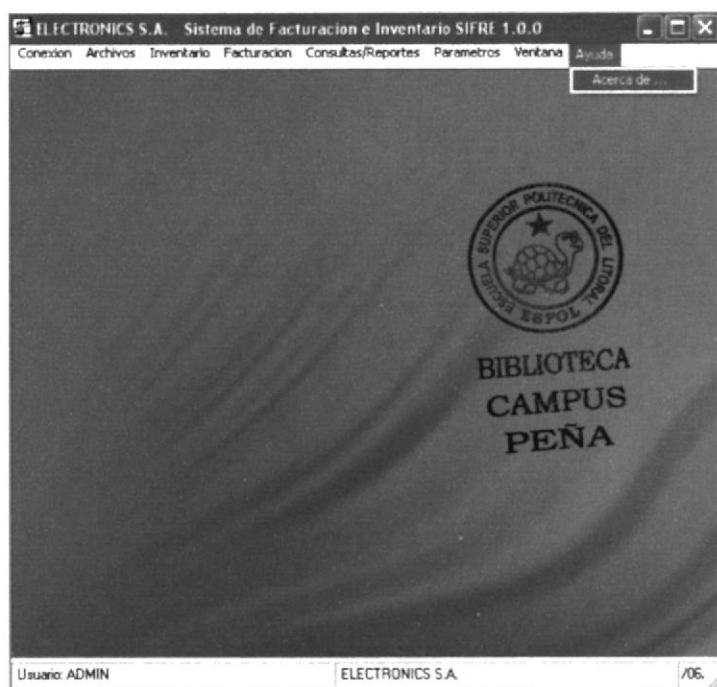


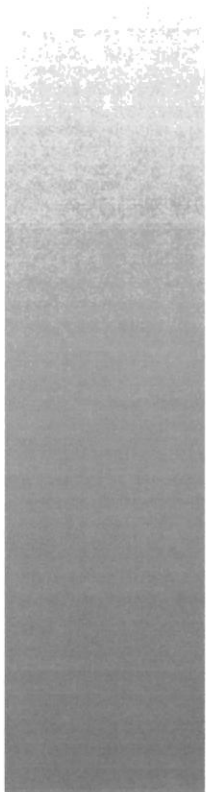
Figura 5.13 Pantalla de Menú Ayuda

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

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

El Menú Ayuda contiene las siguientes opciones:

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



CAPÍTULO 6

MENÚ CONEXIÓN



6. MENÚ CONEXIÓN

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



Figura 6.1 Menú Conexión

6.1 CONECTAR

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

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

A screenshot of a login window titled 'Acceso al Sistema SIFRE'. It has two tabs: 'Ingreso Parametros' and 'Ingresar Clave'. The 'Ingreso Parametros' tab is active, showing three dropdown menus: 'Empresa' (selected: ELECTRONICA), 'Bodega' (selected: BODEGA PRINCIPAL), and 'Fecha Proceso' (selected: 18/06/2005). The 'Ingresar Clave' tab is also visible, showing 'Usuario' (ADMIN) and 'Clave' (XXXXX) fields, along with a key icon and a 'Conectar' button.

Figura 6.2 Conectar

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

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



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

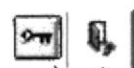


Figura 6.3 Barra de Herramientas del Acceso al Sistema

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

6.2 CAMBIAR CLAVE

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

Una ventana de software titulada 'Cambiar Clave'. En la parte superior hay una barra de herramientas con un icono de llave y otro de flecha. Debajo, hay dos secciones de formularios. La primera se llama 'Datos Anteriores' y contiene dos campos de texto etiquetados 'Usuario :' y 'Clave :'. La segunda se llama 'Clave Nueva' y contiene dos campos de texto etiquetados 'Clave Nueva :' y 'Reingrese Clave :'. En la parte inferior derecha de la ventana hay un botón con un icono de una flecha hacia arriba y a la derecha.

Figura 6.3 Cambiar Clave

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

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



Figura 6.4 Mensaje de Clave Incorrecta

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

6.3 CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

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

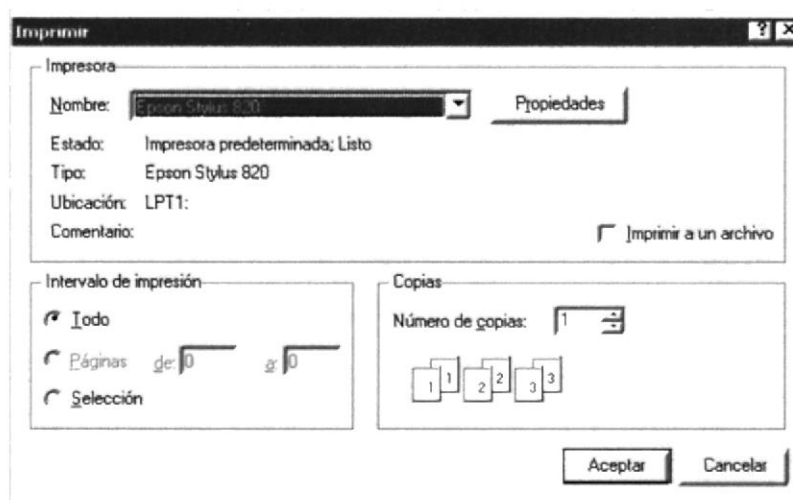


Figura 6.5 Configuración de impresión.

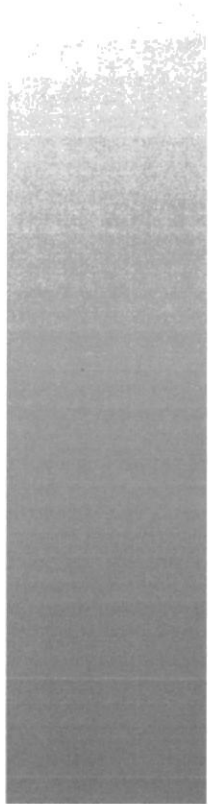
6.4 SALIR

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

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 7

MENÚ ARCHIVO



7. MENÚ ARCHIVO

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

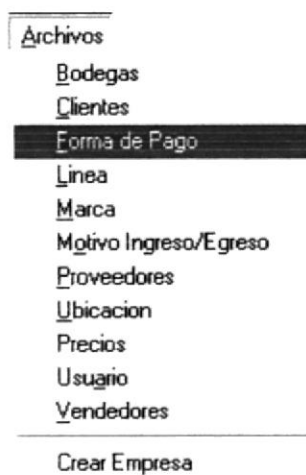


Figura 7.1 Menú Archivo

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

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

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

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

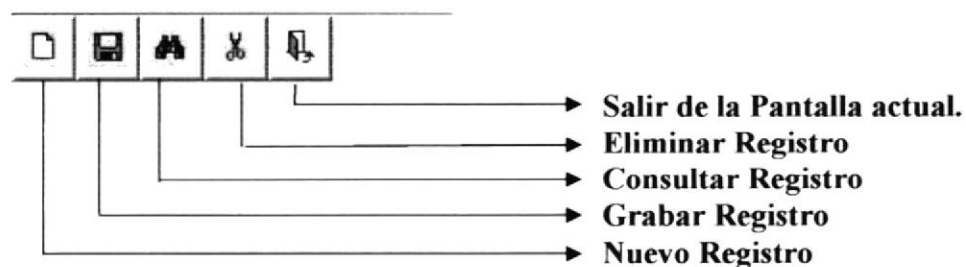


Figura 7.2 Barra de Herramientas de los Mantenimientos

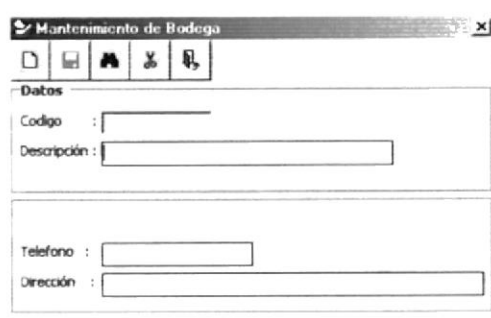
7.1 BODEGAS

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

7.1.1 Abrir Bodega

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

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



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Bodega". Inside, there is a section labeled "Datos" with four input fields: "Codigo", "Descripción", "Telefono", and "Dirección". Each field is preceded by a colon. The "Codigo" field is the first, followed by "Descripción", "Telefono", and "Dirección".



Figura 7.3 Mantenimiento de Bodegas

7.1.1.1 Ingresar datos de Bodega

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

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

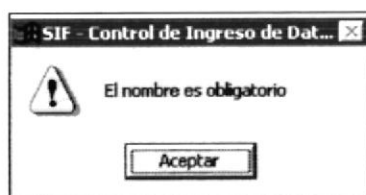


Figura 7.5 Mensaje de Advertencia

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

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

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

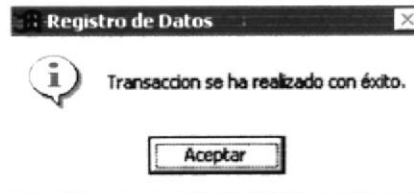
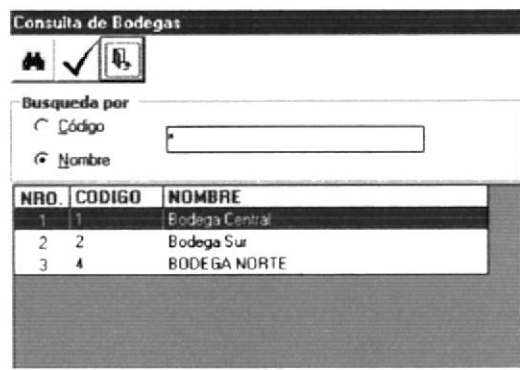


Figura 7.6 Mensaje de Información

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

7.1.1.2 Consultar datos de Bodega

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



Consulta de Bodegas

Busqueda por

☐ Código

☒ Nombre

NRO.	CODIGO	NOMBRE
1	1	Bodega Central
2	2	Bodega Sur
3	4	BODEGA NORTE

Figura 7.7 Pantalla de Consulta de Bodega

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

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

7.1.1.3 Modificar datos de Bodega

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Bodega.
2. Verifique que sea el código de bodega que desea modificar.

3. Se le activarán las casillas de descripción, código de la ciudad, teléfonos, dirección para que ingrese una nueva o añada información a la actual.

4. Haga clic en el botón  de Grabar.

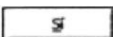
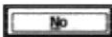
5. A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6.

7.1.1.4 Eliminar datos de Bodega

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Bodega.

2. Verifique que sea el código de bodega que desea eliminar.

3. De clic en el botón  de eliminar.

4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  o el botón .

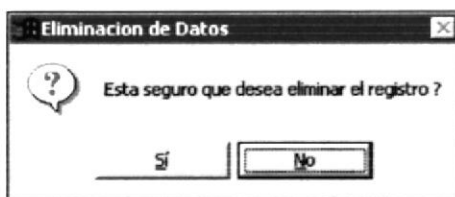


Figura 7.8 Mensaje de Confirmación

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



Figura 7.9 Mensaje de Información



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

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

7.2 CLIENTES

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

7.2.1 Abrir Cliente

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

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

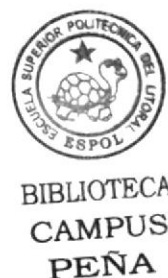
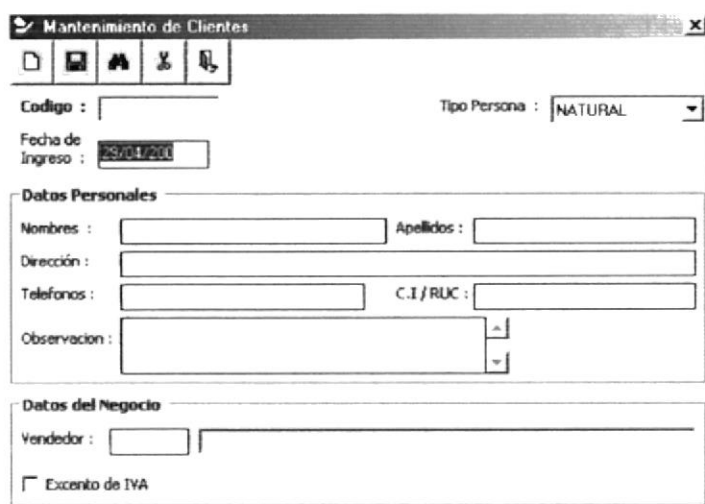


Figura 7.10 Mantenimiento de Clientes

7.2.1.1 Ingresar datos de Clientes

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

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

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

Consulta de Vendedor

Busqueda por

☐ Código

☒ Nombre

NRO.	CODIGO	NOMBRE
1	1	ZAMBRANO ELIO
2	2	VACADELA FERNANDO
3	3	DIAZ JANETH



Figura 7.11 Pantalla de Ayuda de Búsqueda de Vendedores

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

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

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

7.2.1.2 Consultar datos de Clientes

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

Consulta de Clientes

Busqueda por

☐ Código

☒ Nombre

NRO.	CODIGO	NOMBRE
1	1	ZAMBRANO VICTOR
2	2	ALARCON ROSA
3	3	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MANABI
4	4	ALMACENES LOLITA

Figura 7.12 Pantalla de Consulta de Clientes

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

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

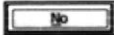
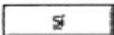
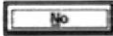
7.2.1.3 Modificar datos de Clientes

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.2.1.4 Eliminar datos del Cliente

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

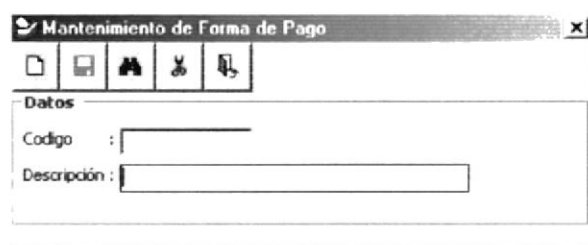
7.3 FORMA DE PAGO

Registra las diferentes Formas de Pago que la empresa maneja.

7.3.1 Abrir Forma de Pago

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

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 7.14 Mantenimiento de Forma de Pago

7.3.1.1 Ingresar datos de la Forma de Pago

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

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

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

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

7.3.1.2 Consultar datos de la Forma de Pago

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

Consulta de Formas de Pago

Busqueda por

☐ Código

☒ Nombre

NRO.	CODIGO	NOMBRE
1	1	CONTADO
2	2	CREDITO
3	3	CONSIGNACION



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

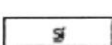
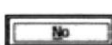
Figura 7.15 Pantalla de Consulta de Forma de Pago

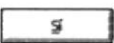
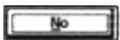
2. Hay dos maneras de realizar la consulta de Forma de Pago, por código o por el nombre de la Forma de Pago.
3. Escogemos la Forma de Pago y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la Forma de Pago deseada.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

7.3.1.3 Modificar datos de la Forma de Pago

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

7.3.1.4 Eliminar datos de la Forma de Pago

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

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

7.4 LÍNEA

Registra las diferentes Líneas de Productos que la empresa manejará.

7.4.1 Abrir Línea

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

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

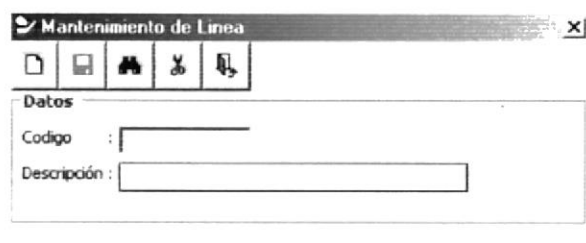


Figura 7.15 Mantenimiento de Línea

7.4.1.1 Ingresar datos de Línea

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

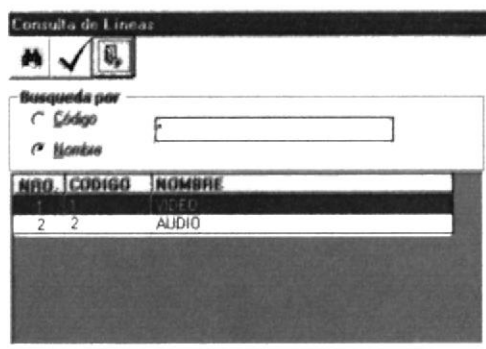
1. Ingrese la descripción de la Línea del Producto.
2. Si es que no ingresó la descripción de la Línea saldrá el mensaje de la Figura 7.5

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

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

7.4.1.2 Consultar datos de Líneas

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



NRO.	CODIGO	NOMBRE
1	1	VIDEO
2	2	AUDIO



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

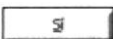
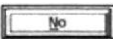
Figura 7.16 Pantalla de Consulta de Líneas.

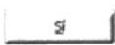
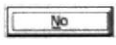
2. Hay dos maneras de realizar la consulta de Líneas, por código o por el nombre de la línea.
3. Escogemos la Línea y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la Línea deseada.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

7.4.1.3 Modificar datos de Líneas

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

7.4.1.4 Eliminar datos de la Línea

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

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

7.5 MARCA

Registra las diferentes Marcas de Productos que la empresa manejará.

7.5.1 Abrir Marca

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

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

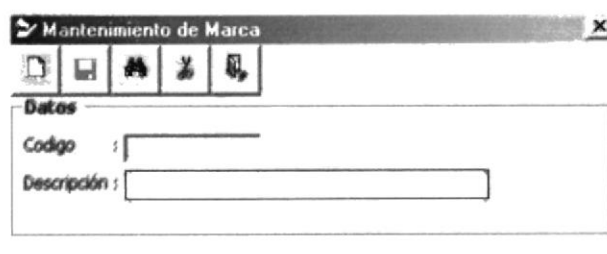


Figura 7.17 Mantenimiento de Marca

7.5.1.1 Ingresar datos de Marca

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

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

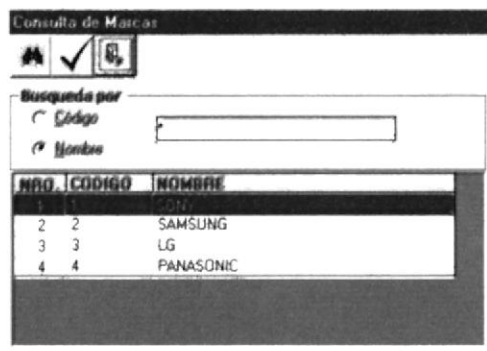
Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.

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

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

7.5.1.2 Consultar datos de Marca

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



NRO.	CODIGO	NOMBRE
1	1	CON
2	2	SAMSUNG
3	3	LG
4	4	PANASONIC



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 7.18 Pantalla de Consulta de Marcas.

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

7.5.1.3 Modificar datos de Marca

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

7.5.1.4 Eliminar datos de la Marca

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

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

7.6 MOTIVO INGRESO/EGRESO

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

7.6.1 Abrir Motivo Ingreso/Egreso

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

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

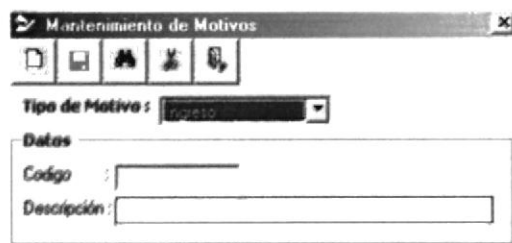
La imagen muestra una ventana de software titulada "Mantenimiento de Motivos". En la parte superior hay una barra de herramientas con iconos para crear, guardar, imprimir, borrar y actualizar. Debajo de la barra, hay un campo "Tipo de Motivo:" con un menú desplegable que muestra "Egreso". En la sección "Datos", hay dos campos de texto: "Codigo:" y "Descripción:". El campo "Codigo:" está vacío, y el campo "Descripción:" contiene un cursor de texto.

Figura 7.19 Mantenimiento de Motivo Ingreso/Egreso



7.6.1.1 Ingresar datos de Motivo Ingreso/Egreso

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

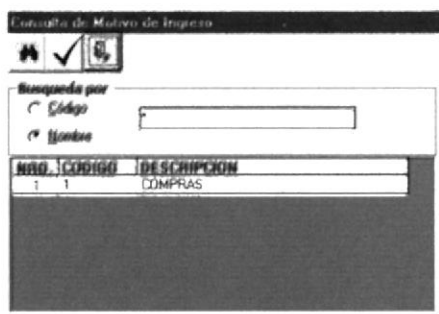
1. Escoja el tipo de Motivo (Ingreso o Egreso) de la lista de elementos.
2. Ingrese la descripción del Motivo ya sea de ingreso o de egreso.
3. Si es que no ingresó la descripción del motivo se presentara el mensaje de la Figura 7.5

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

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

7.6.1.2 Consultar datos de Motivo de Ingreso/Egreso

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



NRO.	CODIGO	DESCRIPCION
1	1	COMPRAS



Figura 7.20 Pantalla de Consulta de Motivos.

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

7.6.1.3 Modificar datos de Motivo Ingreso/Egreso

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

7.6.1.4 Eliminar datos de la Motivo de Ingreso/Egreso

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

7.7 PROVEEDORES

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

7.7.1 Abrir Proveedor

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

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

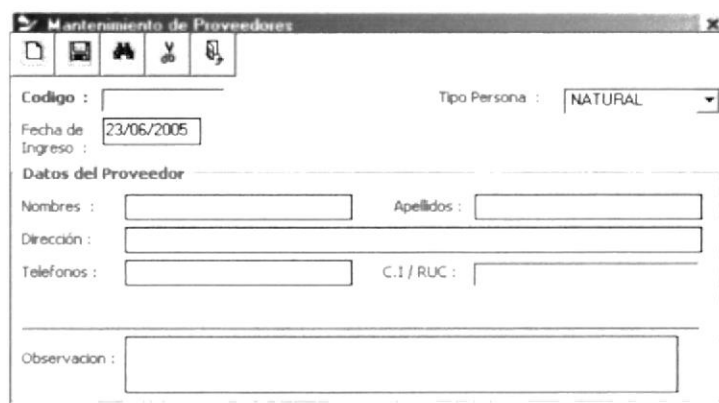


Figura 7.23 Mantenimiento de Proveedor

7.7.1.1 Ingresar datos de Proveedor

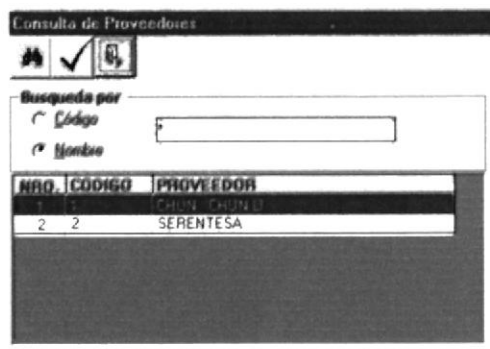
El código del proveedor se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.

1. Escoga el tipo de persona en la lista de elementos.

2. El sistema genera la fecha actual para el ingreso de un nuevo proveedor.
3. Ingrese el nombre(s) del proveedor.
4. Ingrese el apellido(s) del proveedor.
5. Ingrese la dirección del proveedor.
6. Ingrese el o los teléfonos del proveedor.
7. Ingrese el numero de la cédula de identidad o el RUC del proveedor si lo posee.
8. Ingrese algún tipo de observación del proveedor si existiese.
9. Ingrese el código de la ciudad de donde es el proveedor, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de la Figura 7.4
- Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.
10. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de proveedor.
- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6.
11. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.

7.7.1.2 Consultar datos de Proveedor

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



NRO.	CODIGO	PROVEEDOR
1	1	CALON CHUMBI
2	2	SERENTESA

Figura 7.24 Pantalla de Consulta de Proveedor

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

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

7.7.1.3 Modificar datos de Proveedor

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.7.1.4 Eliminar datos del Proveedor

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

7.8 UBICACIÓN.

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

7.8.1 Abrir Ubicación

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

1. Seleccione **<Archivo>** en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá

< Ubicación > dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

Figura 7.31 Mantenimiento de Ubicación



7.8.1.1 Ingresar datos de Ubicación

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

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

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

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

7.8.1.2 Consultar datos de Ubicación.

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

NRO	CODIGO	NOMBRE
1	1	PERCHA UNO
2	2	PERCHA DOS
3	3	PERCHA TRES

Figura 7.32 Pantalla de Consulta de Ubicación.

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

7

7.8.1.3 Modificar datos de Ubicación

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

7.8.1.4 Eliminar datos de Ubicación

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

7.9 USUARIO.

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

7.9.1 Abrir Usuario

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

1. Seleccione <Archivo> en el menú de opciones dando clic.

- Habiendo ejecutado el paso 1, se presentaran varias opciones de las cuales elegirá **< Usuario >** dando clic y se presentará la pantalla siguiente:

Figura 7.37 Mantenimiento de Usuario

7.9.1.1 Ingresar datos Generales del Usuario

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

- Ingrese los nombres del usuario.
- Ingrese los apellidos del usuario.
- Ingrese el User del usuario.
- Ingrese la clave del usuario.
- Ingrese la fecha de expiración de la clave del usuario.

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

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.9.1.2 Consultar datos Generales de Usuario.

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

Consulta de Usuario

Busqueda por

☐ Código

☒ Nombre

NRO	CODIGO	USUARIO
1	ADMIN	ADMIN ADMIN
2	MARIUXU	ALVAREZ MARIUXU



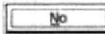
Figura 7.38 Pantalla de Consulta de Usuario

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

7.9.1.3 Modificar datos de Usuario

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

7.9.1.4 Eliminar datos de Usuario

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

- Si selecciona el botón se eliminará los datos de usuario y saldrá el mensaje de la Figura 7.9
- Si selecciona el botón no se eliminará los datos de usuario y las casillas se limpiarán.

7.9.1.5 Dar Permisos de accesos a los Usuario

En esta pantalla se puede consultar y modificar los permisos para cada usuario.

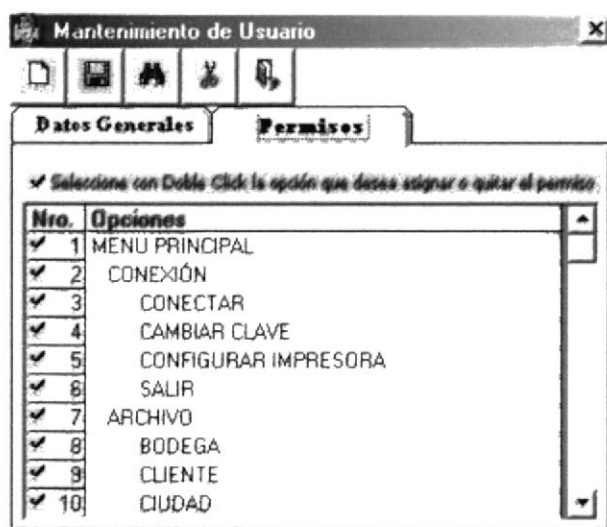


Figura 7.39 Pantalla de Accesos para Usuarios

- Debe realizar los pasos 1, 2 y 3 de consulta de datos de usuario.
- Luego se ubica en la ficha de Accesos y seleccione con un visto el acceso o permiso que desee otorgarle al usuario.
- Haga clic en el botón de Grabar.

7.9.1.6 Consultar los Accesos por Usuario

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

7.9.1.7 Modificar Accesos por Usuario

- Realice los pasos 1, 2, 3 de consulta de datos de Usuario.
- Ubíquese en la ficha de Accesos.
- Desactive el o los permisos que desea darle o quitarle al usuario.
- Haga clic en el botón de Grabar.

7.9.1.8 Eliminar Empresa por Usuario

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

7.10 VENDEDORES

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

7.10.1 Abrir Vendedor

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

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

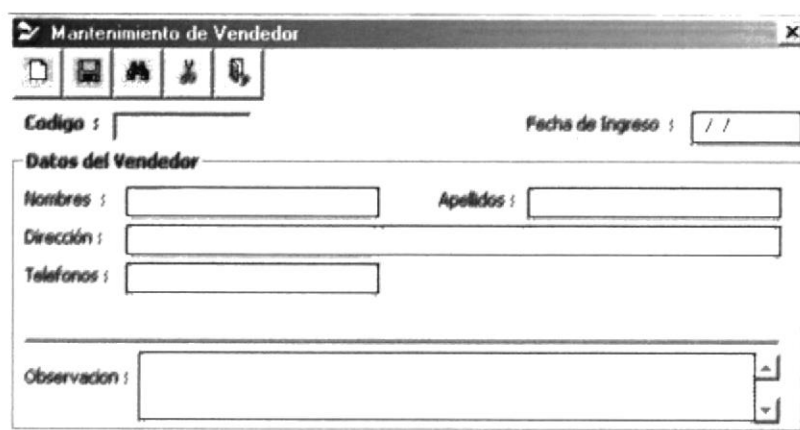


Figura 7.40 Mantenimiento de Vendedores

7.10.1.1 Ingresar datos de Vendedor

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

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

7. Ingrese algún tipo de observación del vendedor si existiese.

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

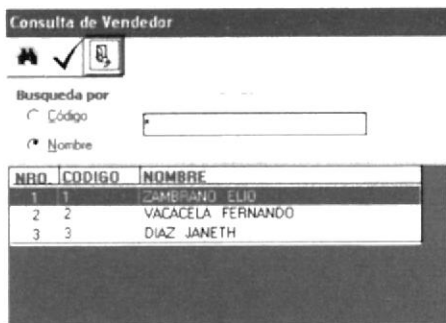
8. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de mantenimiento de vendedor.

- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 7.6.

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

7.10.1.2 Consultar datos de Vendedor

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



Consulta de Vendedor

Busqueda por

☐ Código

☒ Nombre

NRO	CODIGO	NOMBRE
1	1	ZAMBRANO ELIO
2	2	VACACELA FERNANDO
3	3	DIAZ JANETH

Figura 7.41 Pantalla de Consulta de Vendedores

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

7.10.1.3 Modificar datos de Vendedor

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

7.10.1.4 Eliminar datos del Vendedor

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



7.11 CREAR EMPRESA

Registra los datos principales de las Empresas.

7.11.1 Abrir Crear Empresa

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

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

Figura 7.42 Mantenimiento de Empresas

7.11.1.1 Ingresar datos en Crear Empresas

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

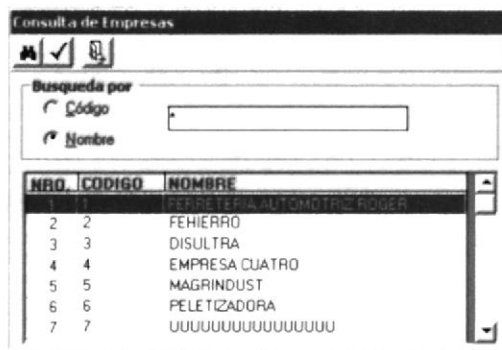
1. Ingrese el nombre de la empresa.
2. Ingrese la dirección de la empresa.
3. Ingrese los teléfonos de la empresa.
4. Ingrese el RUC de la empresa.
5. Ingrese el código de la ciudad de donde funcionará la empresa, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo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

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

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

7.11.1.2 Consultar datos de Empresa

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



NRO.	CODIGO	NOMBRE
1	1	PERRE TERIA AUTOMOTRIZ ROGER
2	2	FEHIERRO
3	3	DISULTRA
4	4	EMPRESA CUATRO
5	5	MAGRINDUST
6	6	PELETIZADORA
7	7	UUUUUUUUUUUUUUUUUU

Figura 7.43 Pantalla de Consulta de Vendedores

2. Hay dos maneras de realizar la consulta de Empresas, por código o por el nombre de la empresa.



3. Escogemos la Empresa y presionamos la tecla <ENTER> o hacemos clic sobre la Empresa deseada.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

7.11.1.3 Modificar datos de la Empresa

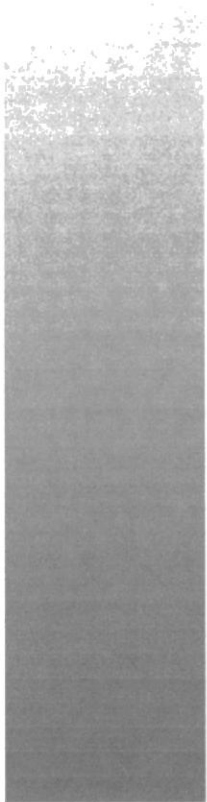
1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Empresa.
2. Verifique que sea el código de la Empresa que desea modificar.
3. Se le activarán todas las casillas para que añada información a la actual.
4. Haga clic en el botón  de Grabar.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.6



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.11.1.4 Eliminar datos de la Empresa

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 8

MENÚ INVENTARIO

8. MENÚ INVENTARIO

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

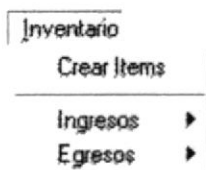


Figura 8.1 Menú Inventario

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

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

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



8.1 CREAR ITEM

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

8.1.1 Abrir Crear Item

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

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

The screenshot shows a software window titled "Ingresos de Items". It contains a toolbar with icons for file operations and a main form area. The form has the following fields:

- Proveedor: [Text Field]
- Bodega: [Dropdown Menu] (Current selection: 4 BODEGA NORTE)
- Código: [Text Field]
- Descripción: [Text Field]
- Línea: [Text Field]
- Marca: [Text Field]
- No. Cajas: [Text Field]
- Precio Caja: [Text Field]
- Unidad por Caja: [Text Field]
- Precio Unitario: [Text Field]
- Fecha Ingreso: [Text Field]
- Código de Barra: [Text Field]
- Exento de Iva: [Checkbox]
- Observación: [Text Area]
- Ubicación: [Text Field]
- Cant. Mínima: [Text Field]
- Cant. Máxima: [Text Field]

Figura 8.2 Mantenimiento de Items

8.1.2 Ingresar datos en Crear Item

1. Ingrese el código de la bodega a la que pertenecerá el ítem o producto, se carga por defecto la bodega con la que se ingreso al sistema.
2. Ingrese el código del ítem.
3. Ingrese código de Matriz del ítem.
4. Ingrese el código de barra del producto.
5. Ingrese la descripción del ítem.
6. Dar clic en **NORMAL** para abrir la lista de elementos el tipo del ítem y luego elija uno de la lista.

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

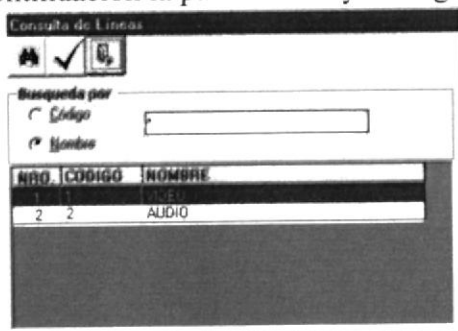


Figura 8.4 Pantalla de Ayuda de Línea

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

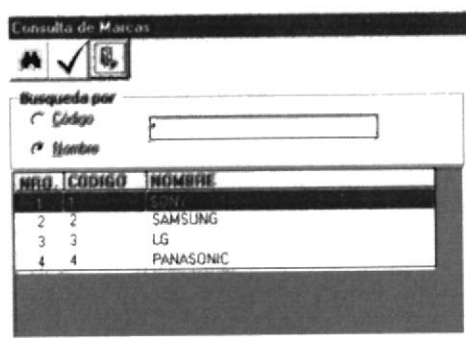


Figura 8.5 Pantalla de Ayuda de Marca

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

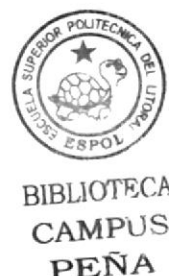
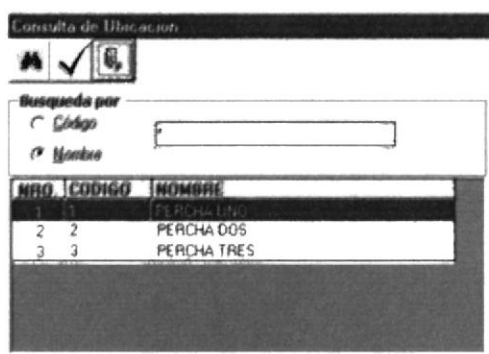


Figura 8.7 Pantalla de Ayuda de Ubicación

- Escoja la ubicación que desee
14. Ingrese la cantidad máxima que habrá en existencia del ítem en la bodega.
 15. Ingrese la cantidad mínima que habrá en existencia del ítem en la bodega.
- Una vez revisado que todos los datos se han ingresado correctamente continúe con el siguiente paso.
17. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de crear ítem.
- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje siguiente:

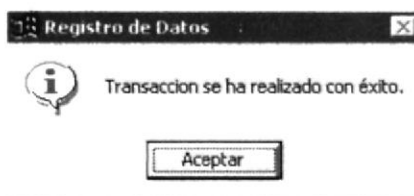


Figura 8.8 Mensaje de Ingreso de Datos

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

8.1.3 Consultar datos del Ítem

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

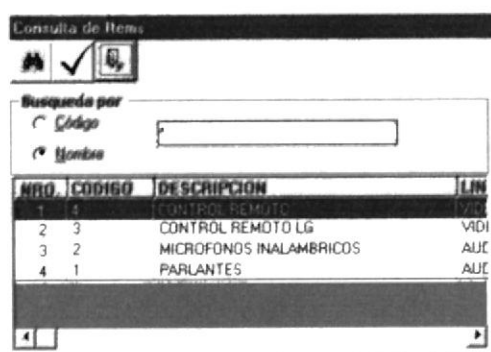


Figura 8.9 Pantalla de Consulta de Item

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

8.1.4 Modificar datos del Item

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

8.1.5 Eliminar datos de Item

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

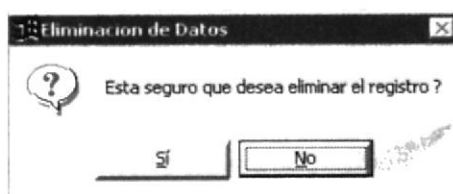


Figura 8.10 Mensaje de Eliminación de Items

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

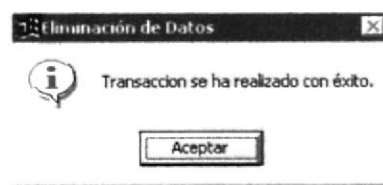


Figura 8.11 Mensaje de Información

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

8.2 INVENTARIO - INGRESOS

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

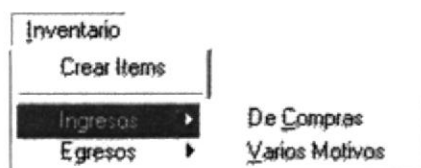


Figura 8.12 Menú Inventario - Ingresos

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

8.2.1 DE COMPRAS

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

8.2.1.1 Abrir De Compras

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

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

Código	Descripción	Unidades	Costo Unit.	Costo Total	%Desc	Iva
1						

Totales
 SubTotal: Descuento: Iva 12 % Total:

Figura 8.13 Ingresos – De Compras

8.2.1.2 Ingresar datos de Compras

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

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

NRO.	CODIGO	PROVEEDOR
1		SERENTESA
2		SERENTESA

Figura 8.14 Pantalla de Ayuda de Proveedores

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

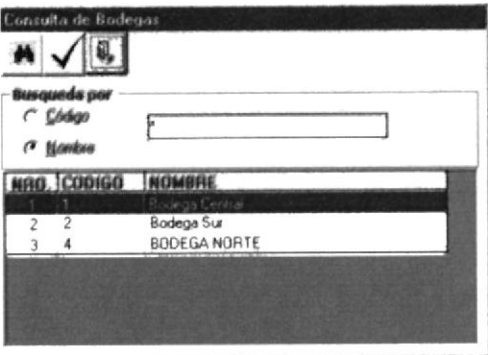
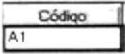


Figura 8.15 Pantalla de Ayuda de Bodega

- Escoja la bodega donde se guardarán los productos.
3. Ingrese la Referencia de la Factura girada por el proveedor, no es necesario ingresarla.
 4. El sistema genera la fecha actual para el ingreso de la Compra.
 5. Ingrese la Fecha de Compra de la adquisición de los productos, por lo general es la misma fecha de ingreso de compras.
 6. Ingrese algún tipo de observación de la compra realizada si existiese.
 7. A continuación se presenta el detalle de la compra para que sean ingresados los productos adquiridos la manera de ingresar se detallan a continuación:

	Código	Descripción	Und.Med.	Paq.	Unidades	Costo.Und.	Costo.Total	%Dcto	Iva
1	A1	CINTAS	CUARTO	10	1.00	150.00	15,150.00	0	

Figura 8.16 Detalle de la Compra de Items

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

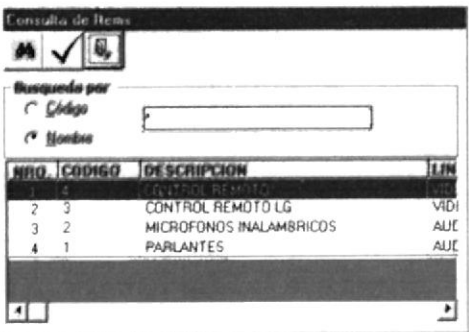


Figura 8.17 Pantalla de Ayuda de Items

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

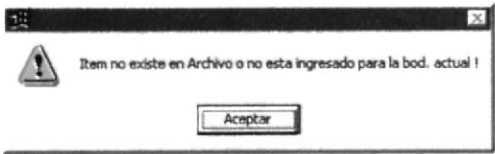


Figura 8.18 Mensaje de Información

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

Descripción
CINTAS

- Escoja de la lista de elementos

Und.Med.
QUINTALES
CUARTO
QUINTALES
CANECAS
LITROS
UNIDAD

la Unidad de Medida del ítem.

- Ingrese el número de paquetes que se compro.

Paq.
10

- Ingrese el número de unidades que se compro.

Unidades
1,00

- Ingrese el Costo Unitario del Item.

Costo.Und.
150,00

- El sistema calculará el Costo Total de la compra por ese ítem en particular.

Costo.Total
15,150.00

- Ingrese % de Descuento si se le hizo a la compra de ese ítem.

%Dscto
0

- Escoja si se le cobró Iva al ítem pulsando de la barra de espacio una vez para marcar el casillero con un visto, pero si se lo realiza de nuevo el casillero se desmarcará dando a entender que a ese ítem no se le cobro el Iva en la Compra.

Iva
☒

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

	Código	Descripción	Und.Med.	Paq.	Unidades	Costo.Und.	Costo.Total	%Dscto	Iva
1	A1	CINTAS	QUINTALES	10	10,00	50,00	5,500.00		☒
2			CUARTO						☐

Figura 8.19 Ingreso de un nuevo ítem de la Compra

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

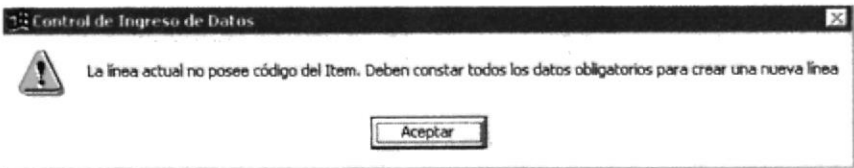


Figura 8.20 Mensaje Informativo

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

	Código	Descripción	Und.Med.	Paq.	Unidades	Costo.Und.	Costo.Total	%Descto	Iva
1	A1	CINTAS	QUINTALES	10	10,00	50,00	5,500.00	0	
2	A2	FOCOS 60 W	CUARTO	5	5,00	15,00	675.00	10	32

<SUPR>

Figura 8.21 Eliminar una línea del detalle de la Compra

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

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

Figura 8.22 Totales por la Compra.

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

8.2.1.3 Consultar datos de Compras

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

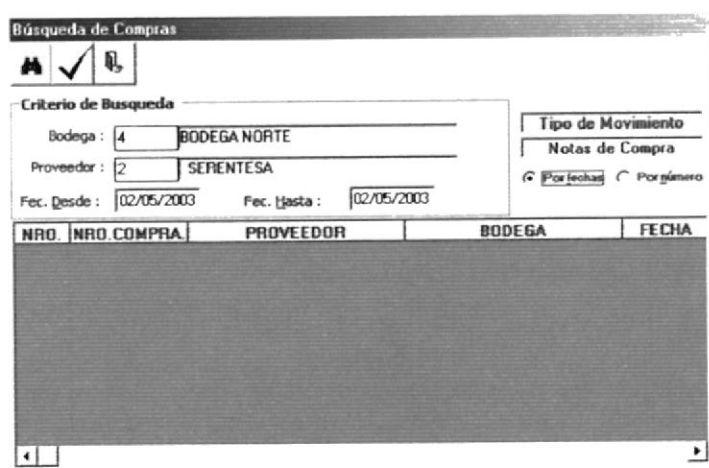
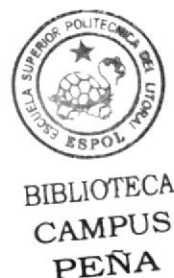
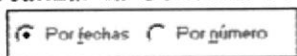
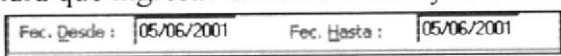
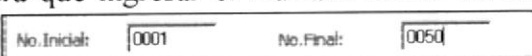



Figura 8.23 Pantalla de Consulta de Compras

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

8.2.1.4 Anulación de Compras

- Realice los pasos 1, 2 y 3 de Consulta de Datos de Compras.

2. Verifique que sea el código de la Compra que desea eliminar.

3. De clic en el botón  de eliminar.

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

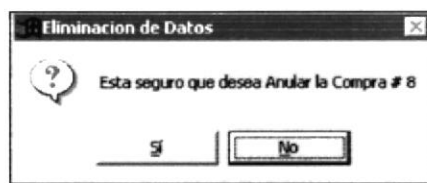


Figura 8.24 Mensaje de Anulación de Compras

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

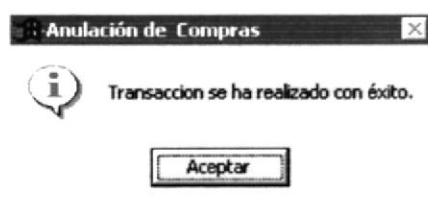


Figura 8.25 Mensaje de Información

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

8.2.2 INGRESOS - VARIOS MOTIVOS

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

8.2.2.1 Abrir Varios Motivos

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

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

Código	Descripción	Unidades	Costo Unit.	Costo Tot.
1				

Total :

Figura 8.26 Ingresos – Varios Motivos



8.2.2.2 Ingresar datos de Varios Motivos

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

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

NRO.	CODIGO	NOMBRE
1	1	Bodega Central
2	2	Bodega Sur
3	4	BODEGA NORTE

Figura 8.27 Pantalla de Ayuda de Bodegas



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

Consulta de Motivo de Ingreso

Busqueda por

☐ Código

☒ Nombre

NRO.	CODIGO	DESCRIPCION
1	1	COMPRAS

Figura 8.28 Pantalla de Ayuda de Motivos de Ingresos

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

	Código	Descripción	Und.Med.	Pag.	Unidades	Costo.Und.	Costo.Total
1							

Figura 8.29 Detalle de los Ingresos de Items por varios motivos

- Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla de Código de Item

Código
A1

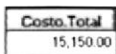
 ingrese el código, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda, a continuación la pantalla de ayuda de la figura 8.17
- Escoja el ítem que se compró.
- Si se ingresa un código de ítem no registrado el sistema emitirá el siguiente mensaje de la figura 8.18.
- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción

Descripción
CINTAS

- Escoja de la lista de elementos

Und.Med.
QUINTALES
CUARTO
QUINTALES
CANECA
LITROS
UNIDAD

 la Unidad de Medida del ítem.

- Ingrese el número de paquetes.
- Ingrese el número de unidades. 
- Ingrese el Costo Unitario del Item. 
- El sistema calculará el Costo Total de la compra por ese ítem en particular. 
- Si se desea ingresar otro ítem al detalle deberá pulsar la tecla <ENTER>, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de la compra así:

	Código	Descripción	Und.Med.	Paq.	Unidades	CostoUnd.	Costo.Total
1	1-OLL-01	CLAYOS 1"	UNIDAD	1,00	200,00	5.0000	1,000.0000
2	1-OLL-02	MARTILLO	UNIDAD	2,00	2,00	10.0000	20.0000

Figura 8.30 Ingreso de un nuevo ítem por otros motivos

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

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

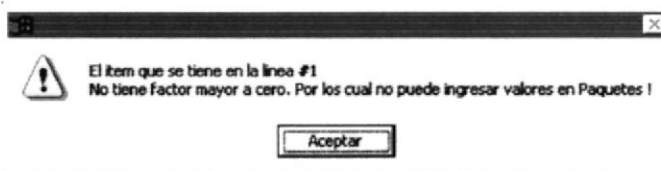


Figura 8.31 Mensaje Informativo



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

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

	Código	Descripción	Und.Med.	Paq.	Unidades	CostoUnd.	Costo.Total
1	1-OLL-01	CLAYOS 1"	UNIDAD	1,00	200,00	5.0000	1,000.0000
2	1-OLL-02	MARTILLO	UNIDAD	2,00	2,00	10.0000	20.0000

+ <SUPR>

Figura 8.32 Eliminar una línea del detalle

- Puede observar el total en la parte inferior de la Pantalla de Ingresos por Varios Motivos tal como se muestra a continuación: Total : 
 - Una vez verificado que todos los datos del Ingreso de Productos por Varios Motivos han sido ingresados correctamente continúe con el siguiente paso.
6. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Varios Motivos.

- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la Figura 8.8
7. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.
 8. Luego presentará el mensaje de impresión del Ingreso por Varios Motivos así:

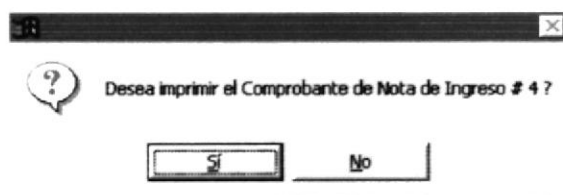


Figura 8.33 Mensaje de Imprimir Comprobante de Nota de Venta.

- Si escoge el botón se imprime el comprobante de la figura 8.34
- Si escoge el botón no se imprime el comprobante.

8.2.2.3 Consultar datos de Ingresos por Varios Motivos

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

Consulta de Ingresos por Varios Motivos

Criterio de Búsqueda

Bodega : BOD. PRINCIPAL
 Motivo :
 Fec. Desde : Fec. Hasta :

Tipo de Movimiento
 Ing. x Varios Motivos
☒ Por fechas ☐ Por número

NRO.	NRO.EGR.	BODEGA	FECHA	MONTO

Figura 8.35 Pantalla de Consulta de Ingresos por Varios Motivos

2. Hay dos maneras de realizar la Consulta de Ingresos por Varios Motivos, ya sea por Rango de Fechas o por Numero de Compras. ☒ Por fechas ☐ Por número
3. Si escoge Por Fechas tendrá que ingresar la Fecha Desde y la Fecha Hasta en que se realizaron las Compras. Fec. Desde : Fec. Hasta :

4. Si escoge Por Números tendrá que ingresar el Numero Inicial de la Compra y el Numero Final de la Compra.

No.Inicial:	0001	No.Final:	0050
-------------	-----------------------------------	-----------	-----------------------------------
5. Ingrese el Código de la Bodega donde se ingresaron los productos, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 8.15 y escoja la bodega deseada.
6. Ingrese el Código del Motivo de Ingreso, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 8.28 escoja el motivo de ingreso deseado.
7. Luego haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Consulta de Ingresos por Varios Motivos.
8. Escogemos la Nota de Compra deseada y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre el ingreso deseado.
9. A continuación aparece la información correspondiente al Ingreso de Compras por varios Motivos escogido.

8.2.2.4 Anulación de Ingresos por Varios Motivos

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

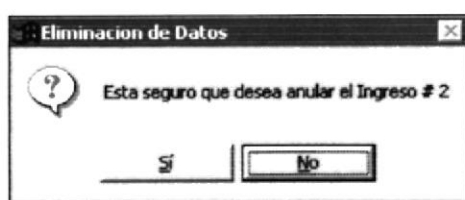


Figura 8.36 Mensaje de Anulación de Ingresos por Varios Motivos.

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

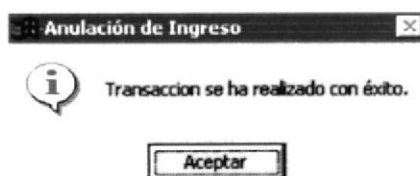
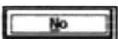


Figura 8.37 Mensaje de Información

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

8.3 INVENTARIO - EGRESOS

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

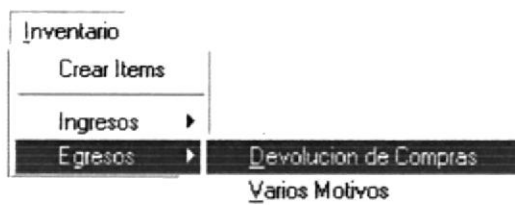


Figura 8.38 Menú Inventario - Egresos

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

8.3.1 DEVOLUCION DE COMPRAS

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

8.3.1.1 Abrir Devolución de Compras

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

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

Devolucion en Compra

Proveedor : Num. Compra :

Bodega : Referencia Fact. :

Fecha Ingreso : Fecha Compra :

Motivo Devolución :

Codigo	Descripción	Unidades	Dev. Unit	Por Dev. Unit	Por Dev.
1					

Totales

SubTotal : Descto : Iva 12 : R.F. : Total :

Figura 8.39 Pantalla de Devolución de Compras

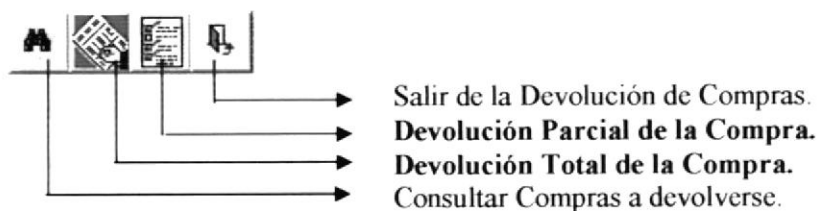
8.3.1.2 Realizar la Devolución de Compras

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

La Devolución de Compras puede ser realizada de 2 maneras:

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

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



- **Devolución Parcial**

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

Búsqueda de Compras

Criterio de Búsqueda

Bodega : 4 BODEGA NORTE

Proveedor : 2 SERENTESA

Fec. Desde : Fec. Hasta :

Tipo de Movimiento

Notas de Compra

☒ Por fechas ☐ Por número

NRO.	NRO. COMPRA	PROVEEDOR	BODEGA	FECHA
------	-------------	-----------	--------	-------

Figura 8.40 Pantalla de Búsqueda de Compras

- Dentro de esta pantalla puede realizar la busque de la compra por:
 - Bodega Especifica
 - Proveedor Especifico
 - Por Rango de Fechas de la Compras.
 - Por Rango de Números de la Compra
- Una vez hecha la búsqueda escoja la compra que se va a realizar la Devolución, se presentarán los datos de esa Compra así:

Devolucion en Compras

Num. Compra :

Proveedor :

Bodega :

Referencia Fact. :

Fecha Ingreso :

Fecha Compra :

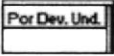
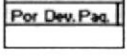
Motivo Devolución :

	Código	Descripción	Unidades	Dev. Und.	Por Dev. Und.	Por Dev.
1						

Totales

SubTotal : Descto : Iva 12 R.F. Total :

Figura 8.41 Pantalla de Devolución de Compras

2. Al presentar los datos de la Compra, el usuario solo estará en capacidad de manipular el detalle de la Compra las columnas de Devolución de Paquetes y las de devolución de Unidades  ubicadas  en la parte derecha del detalle de la Compra.
- Además del Ingreso del motivo de la devolución si así lo amerita.
3. Si se ingresa en la columna de Devolución de Paquetes un valor mayor a cero, el sistema verificará si esa compra tuvo movimientos de paquetes, caso contrario se emite el mensaje siguiente:

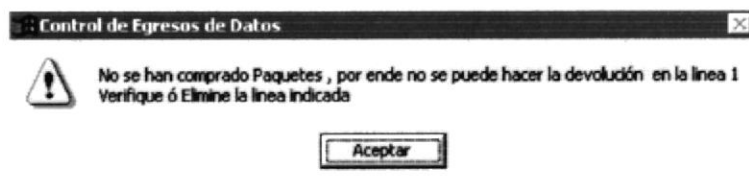


Figura 8.42 Mensaje Información en Devolución de Compras

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

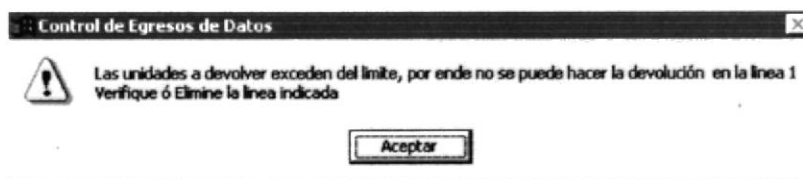


Figura 8.43 Mensaje Información en Devolución de Compras

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

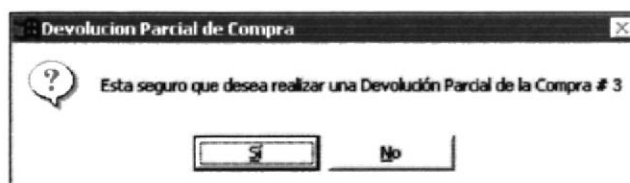


Figura 8.44 Mensaje de Devolución Parcial

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



Figura 8.45 Mensaje de Información

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

- **Devolución Total.**

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

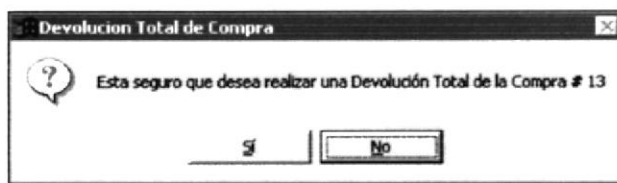


Figura 8.46 Mensaje de Devolución Total

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

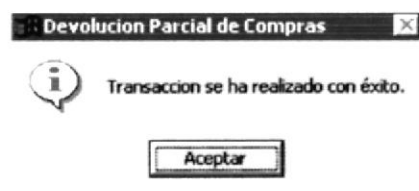


Figura 8.47 Mensaje de Información

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

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

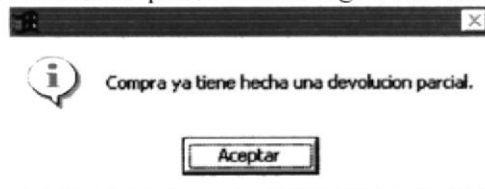


Figura 8.48 Mensaje de Información

8.3.2 EGRESOS VARIOS MOTIVOS

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

8.3.2.1 Abrir Egresos – Varios Motivos.

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

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

Código	Descripción	Unidades	Costo Unit.	Costo Tot.
1				

Figura 8.49 Pantalla de Egresos – Varios Motivos

8.3.2.2 Ingresar Datos de Egresos por Varios Motivos

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

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

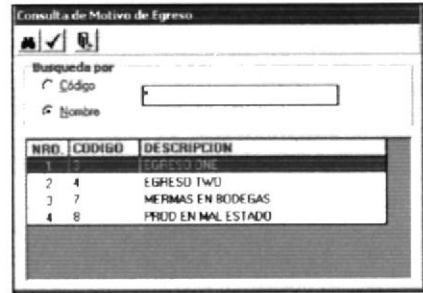


Figura 8.50 Pantalla de Ayuda de Motivos de Egresos

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

	Código	Descripción	Und.Med.	Pag.	Unidades	Costo.Und.	Costo.Total
1							

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

- Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla de Código de Item

Código
A1

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

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

Descripción
CINTAS

- Ingrese el número de paquetes.

Pag.
10
- Ingrese el número de unidades.

Unidades
1,00

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

Costo.Total
15,150.00

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

	Código	Descripción	Und.Med.	Pag.	Unidades	Costo Und.	Costo Total
1	1-OLL-01	CLAYOS 1"	UNIDAD	1,00	200,00	5.0000	1,000.0000
2	1-OLL-02	MARTILLO	UNIDAD	2,00	2,00	10.0000	20.0000

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

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

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

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

	Código	Descripción	Und.Med.	Pag.	Unidades	Costo Und.	Costo Total
1	1-OLL-01	CLAYOS 1"	UNIDAD	1,00	200,00	5.0000	1,000.0000
2	1-OLL-02	MARTILLO	UNIDAD	2,00	2,00	10.0000	20.0000

+ <SUPR>

Figura 8.53 Eliminar una línea del detalle

- Puede observar el total en la parte inferior de la Pantalla de Egresos por Varios Motivos tal como se muestra a continuación: Total : 1020
 - Una vez verificado que todos los datos del Egreso de Productos por Varios Motivos han sido ingresados correctamente continúe con el siguiente paso.
6. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Egresos por Varios Motivos.
- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje siguiente:

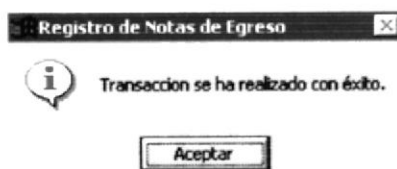


Figura 8.54 Mensaje Informativo



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

8. Luego presentará el mensaje de impresión del Egreso por Varios Motivos así:

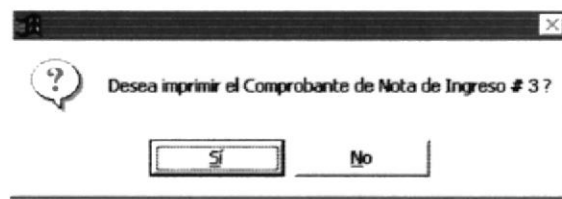


Figura 8.55 Mensaje de Imprimir Comprobante de Nota de Egreso

- Si escoge el botón se imprime el comprobante de la figura 8.34
- Si escoge el botón no se imprime el comprobante.

8.3.2.3 Consultar datos de Egresos por Varios Motivos

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

Consulta de Egresos por Varios Motivos

Barra de herramientas:   

Criterio de Búsqueda

Bodega: BOD. PRINCIPAL

Motivo:

Fec. Desde: Fec. Hasta:

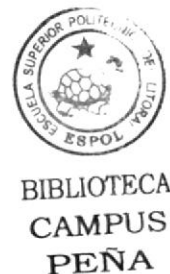
Tipo de Movimiento

Egr. x Varios Motivos

☒ Por fechas ☐ Por número

NRO.	NRO.EGR.	BODEGA	FECHA	MONTO

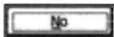
Figura 8.57 Pantalla de Consulta de Egresos por Varios Motivos



2. Hay dos maneras de realizar la Consulta de Egresos por Varios Motivos, ya sea por Rango de Fechas o por Numero de Compras. ☒ Por fechas ☐ Por número
3. Si escoge Por Fechas tendrá que ingresar la Fecha Desde y la Fecha Hasta en que se realizaron las Compras.
4. Si escoge Por Números tendrá que ingresar el Numero Inicial de la Compra y el Numero Final de la Compra.
5. Ingrese el Código de la Bodega donde se ingresaron los productos, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 8.15 y escoja la bodega deseada.

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

8.3.2.4 Anulación de Egresos por Varios Motivos

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

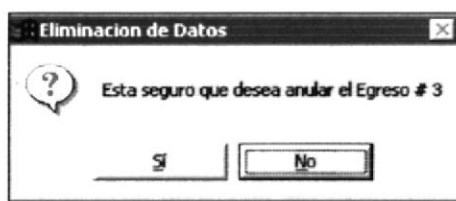
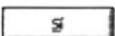


Figura 8.58 Mensaje de Anulación de Egresos por Varios Motivos.

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

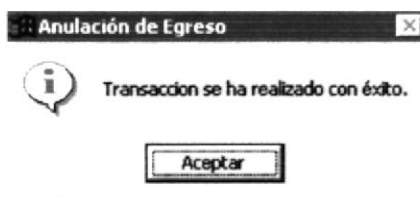


Figura 8.59 Mensaje de Información

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

CAPÍTULO 9

MENÚ FACTURACIÓN



9. MENÚ FACTURACIÓN

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

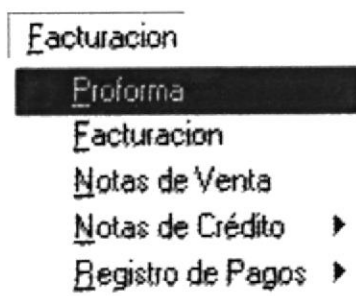


Figura 9.1 Menú Facturación

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

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

Este menú Facturación esta compuesto por cinco opciones que son: Proforma, Facturación, Notas de Venta, Notas de Crédito y Registros de Pagos

9.1 PROFORMA

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

9.1.1 Abrir Proforma

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

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

Figura 9.2 Mantenimiento de Proformas

9.1.2 Ingresar datos en la Proforma

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

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

NRO.	CODIGO	NOMBRE
1	1	ZAMBRANO VICTOR
2	2	ALARCON ROSA
3	3	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MANABI
4	4	ALMACENES LOLITA



Figura 9.3 Pantalla de Ayuda de Clientes

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

NRO.	CODIGO	NOMBRE
1	1	Bodega Central
2	2	Bodega Sur
3	4	BODEGA NORTE

Figura 9.4 Pantalla de Ayuda de Bodegas

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

NRO.	CODIGO	NOMBRE
1	1	ZAMBRANO ELIO
2	2	VACACELA FERNANDO
3	3	DIAZ JANETH

Figura 9.5 Pantalla de Ayuda de Vendedores

- Escoja el vendedor que efectúe la proforma
4. Escoja de la lista de elementos Forma de Pago : CONTADO la Forma de Pago en que se realizará la Proforma.
 5. Ingrese la Fecha de creación de la Proforma, el sistema muestra por defecto la fecha actual.
 6. Escoja de la lista de elementos Nivel Precio : MAYORISTA el Nivel de Precio en que se realizará el calculo de los precios de los productos de la Proforma.
 7. Ingrese algún tipo de observación sobre la Proforma si lo existiese.
 8. A continuación se presenta el detalle de la proforma para que sean ingresados los productos. La manera de ingresar se detallan a continuación:

	Código	Descripción	Und.Med.	Pag.	Unidades	PrecioUnd.	Total	%Descto	Iva
1									

Figura 9.6 Detalle de la Proforma

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

Código

A1

Consulta de Items

✓

Busqueda por

Código

Nombre

NRO.	CODIGO	DESCRIPCION	LIN
1	4	CONTROL REMOTO	VIDI
2	3	CONTROL REMOTO LG	VIDI
3	2	MICROFONOS INALAMBRICOS	AUC
4	1	PARLANTES	AUC

4

Figura 9.7 Pantalla de Ayuda de Items

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

Item no existe en Archivo o no esta ingresado para la bod. actual !

Aceptar

Figura 9.8 Mensaje de Información

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

Descripción

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

Und.Med.

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

PrecioUnd.

0.18

- Ingrese el número de paquetes a venderse.
- Ingrese el número de unidades que van venderse.
- Si se ingreso una cantidad de unidades que supere al factor del ítem el sistema presentará el mensaje siguiente:

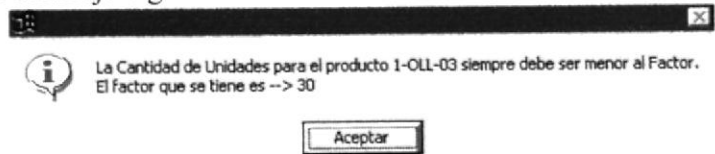


Figura 9.9 Mensaje de Información

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

1	1-OLL-03	PERNOS TRIPAPATO	UNIDAD	10.00	0.18	54.00	5.00	
2	1-OLL-02	MARTILLO	UNIDAD	4.00	95.00	7,600.00		

Figura 9.10 Ingreso de un nuevo ítem de la Proforma

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

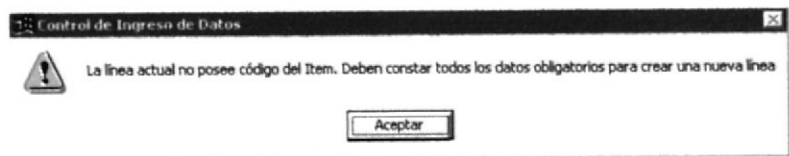


Figura 9.11 Mensaje Informativo

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

	Código	Descripción	Und.Med.	Paq.	Unidades	Prec.Und.	Total	%Dscto	Iva
1	1-OLL-03	PERNOS TRIPAPATO	UNIDAD	10.00		0.18	54.00	5.00	
2	1-OLL-02	MARTILLO	UNIDAD	4.00		95.00	7,600.00		

+ <SUPR>

Figura 9.12 Eliminar una línea del detalle de la Compra

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

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

Figura 9.13 Totales por la Proforma.

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

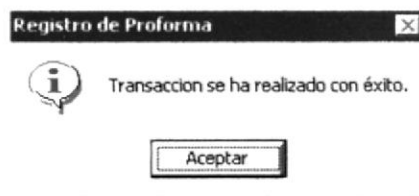


Figura 9.14 Mensaje de Información.

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

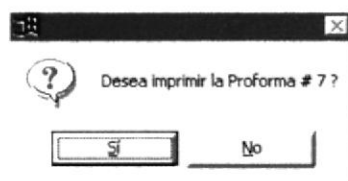
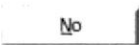


Figura 9.15 Mensaje de Imprimir Proforma

- Si escoge el botón  se imprimirá la Proforma de la figura 9.16
 - Si escoge el botón  no se imprimirá la Proforma.
12. Si desea realizar una nueva Proforma repita los pasos de Ingreso de Proforma desde el numero 1.

Proforma # 3

1 of 1 69% Total: 100% 1 of 1

ELECTRONICS S.A

PROFORMA No. 3

Dirección: BELLA VISTA 1000
Ruc: 1100410000000000
Telefono: 051 98111111

Cliente: ALVARO ELLER LUIS
Dirección: P. BELLA VISTA 1000
R.U.C. 1100410000000000
Fecha: 19/06/2005

DESCRIPCION	CAJAS	UNDADES	PREC UNITARI	PREC TOTAL
DISCO	5,000.00	7.00	0.00	0.00
SUBTOTAL				\$ 5.60
DESCUO				\$ 0.00

Figura 9.16 Reporte de Proforma.

9.1.3 Consultar Proformas

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

Busqueda de Proformas

Criterio de Busqueda

Bodega: 1 BODEGA PRINCIPAL

Cliente:

Fec. Desde: 19/06/2005 Fec. Hasta: 19/06/2005

Tipo de Movimiento
Proformas
☒ Por fechas ☐ Por número

NRO.	NRO. COMPRA	PROVEEDOR	BODEGA	FECHA

Figura 9.17 Pantalla de Consulta de Proformas

- Hay dos maneras de realizar la Consulta de Proforma, ya sea por Rango de Fechas o por Número de Proforma. ☒ Por fechas ☐ Por número

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

9.1.4 Anulación de Proformas

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

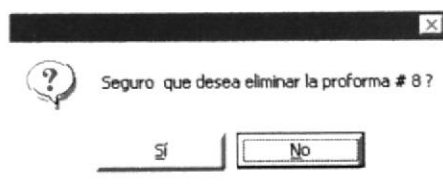


Figura 9.18 Mensaje de Anulación de Proformas.

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

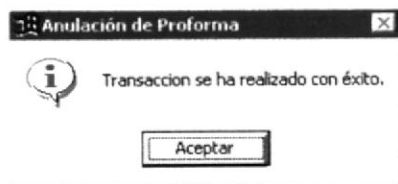
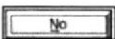


Figura 9.19 Mensaje de Información

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

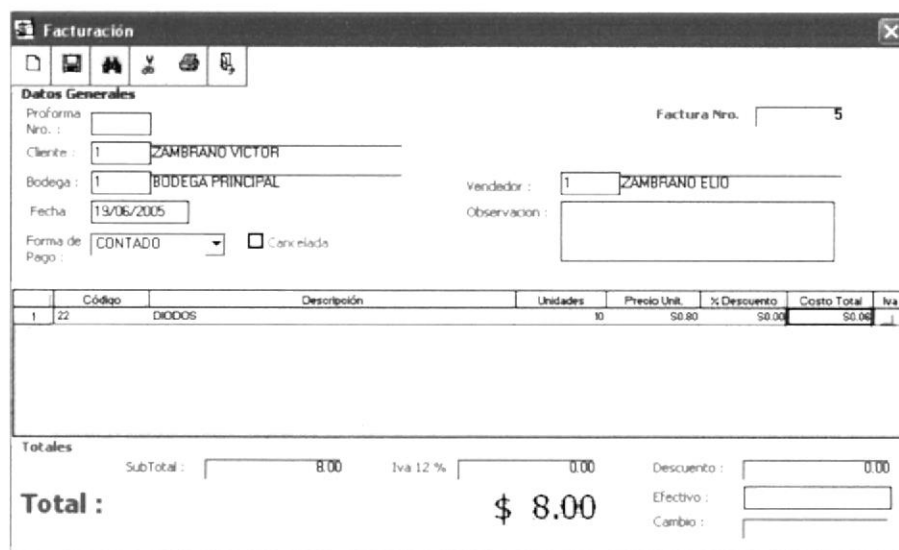
9.2 FACTURA

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

9.2.1 Abrir Factura

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

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



The screenshot shows a window titled 'Facturación' with a toolbar at the top. Below the toolbar is a section for 'Datos Generales' containing fields for Proforma Nro., Cliente (1 ZAMBRANO VICTOR), Bodega (1 BODEGA PRINCIPAL), Fecha (19/06/2005), Forma de Pago (CONTADO), and a checkbox for 'Cancelado'. To the right, there are fields for Factura Nro. (5), Vendedor (1 ZAMBRANO ELIO), and a text area for Observación.

	Código	Descripción	Unidades	Precio Unit.	% Descuento	Costo Total	Iva
1	22	DIODOS	10	\$0.80	\$0.00	\$0.00	

At the bottom, there is a 'Totales' section with fields for SubTotal (8.00), Iva 12 % (0.00), Descuento (0.00), and a large 'Total' field showing \$ 8.00. There are also fields for Efectivo and Cambio.

Figura 9.20 Registro de Facturas

Para realizar la Facturación puede realizarla de 2 maneras:

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

9.2.2 Ingresar datos de Facturas

FACTURAR NORMALMENTE.

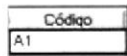
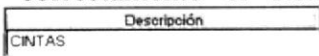
El código de la Factura se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Factura Nro.

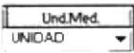
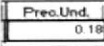
1. Ingrese el Código del Cliente, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla **<F5>** situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.3.

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

	Código	Descripción	Und.Med.	Pag.	Unidades	Prec.Und.	Total	%Descto	Iva	Stock
1							0.00			

Figura 9.21 Detalle de la Factura

- Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla de Código de Item  e ingrese el código, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.7
 - Escoja el ítem que se venderá
- Si se ingresa un código de ítem no registrado el sistema emitirá el mensaje de la figura 9.8
- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción 

- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su Unidad de Medida asociada. 
- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su Precio de Venta Unitario. 
- Una vez ingresado el código del ítem correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su Stock Global en unidades. 
- Ingrese el número de paquetes a venderse. 
- Ingrese el número de unidades que van venderse. 
- Si se ingresa un precio de venta unitario menor al costo de ese producto el sistema presentará el siguiente mensaje al momento de grabar la transacción.

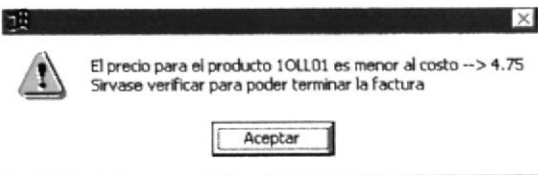


Figura 9.22 Mensaje de Información

- El usuario deberá ingresar un precio de venta mayor al del costo.
- Si se ingreso una cantidad de unidades que supere al factor del ítem el sistema presentará el mensaje de la figura 9.9
- El sistema calculará el Total por ese ítem en particular en el detalle de la Factura.
- Ingrese % de Descuento de ser el caso para dicho ítem. 
- Escoja si se le cobrará Iva al ítem pulsando de la barra de espacio una vez  para marcar el casillero con un visto, pero si se lo realiza de nuevo el casillero se desmarcará  dando a entender que a ese ítem no se le cobro el Iva en la Factura.
- Si se desea ingresar otro ítem al detalle de la Factura deberá pulsar la tecla <ENTER> en la columna de Total ó %Dcto, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de la factura así:

	Código	Descripción	Und.Med.	Paq.	Unidades	PrecioUnd.	Total	%Dcto	Iva	Stock
1	1OLL01	CLAVOS 1"	UNIDAD		10.00	5.93	59.30		☒	430.00
2	1OLL02	MARTILLO	UNIDAD	1.00	3.00	6.95	89.05	10.00	☒	105.00

Figura 9.23 Ingreso de un nuevo ítem de la Factura

- Si no se ingresaron los datos correctamente el sistema presentará el siguiente de la figura 9.11.

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

	Código	Descripción	Und.Med.	Pag.	Unidades	Prec.Und.	Total	XDescrto	Iva	Stock
1	10LL01	CLAVOS 1"	UNIDAD		10.00	5.33	53.30			430.00
2	10LL02	MARTILLO	UNIDAD		1.00	2.00	2.00			105.00

+ <SUPR>

Figura 9.24 Eliminar una línea del detalle de la Factura

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

Totales	
SubTotal :	148.35
Iva 12 % :	16.74
Descuento :	8.91
Total :	\$ 156.18
Efectivo :	150.00
Cambio :	16.22

Figura 9.25 Totales por Factura.

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

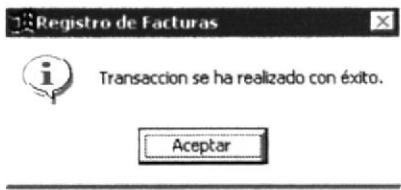


Figura 9.26 Mensaje de Información.

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

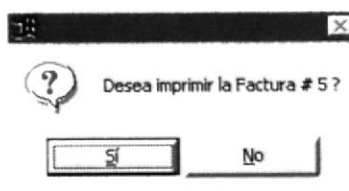


Figura 9.27 Mensaje de Imprimir Factura

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

FACTURAR POR MEDIO DE UNA PROFORMA

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

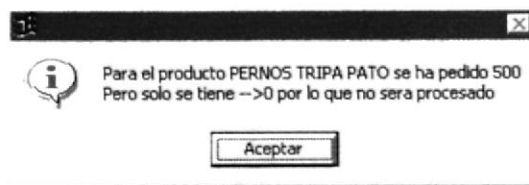


Figura 9.28 Mensaje de Información

3. De clic en **Aceptar** para continuar.
- El Sistema procederá a limpiar esa línea del detalle para que si se desea consulte otro producto y lo facture.
4. Si no ocurrió algún error continúe con el siguiente paso.

Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Facturación.

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

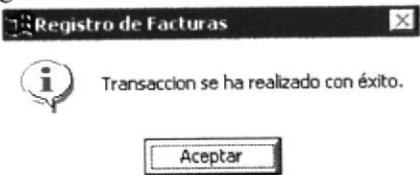


Figura 9.29 Mensaje de Información.

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

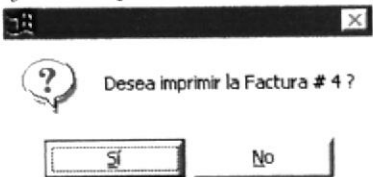
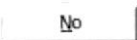


Figura 9.30 Mensaje de Imprimir Factura

- Si escoge el botón  se imprimirá la Factura.
- Si escoge el botón  no se imprimirá la Factura.

8. Si desea realizar una nueva Factura repita los pasos de Ingreso de Factura por medio de una Proforma desde el numero 1.

9.2.3 Consultar Facturas

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

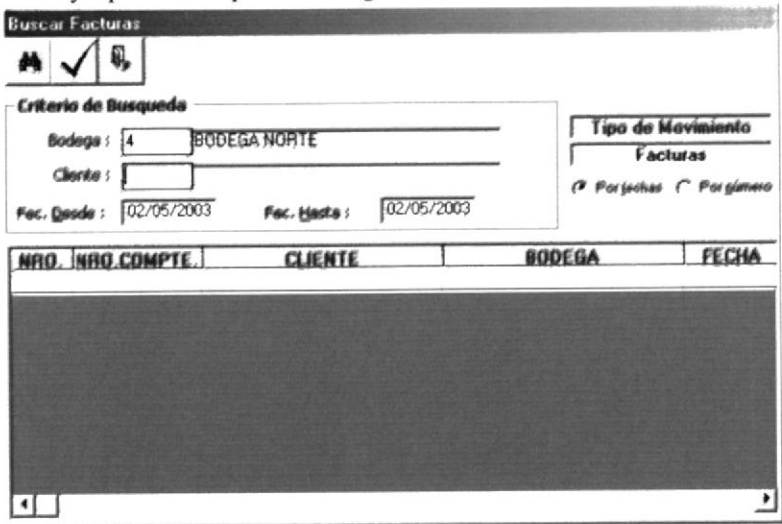
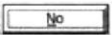


Figura 9.31 Pantalla de Consulta de Facturas



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

9.2.4 Anulación de Facturas

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

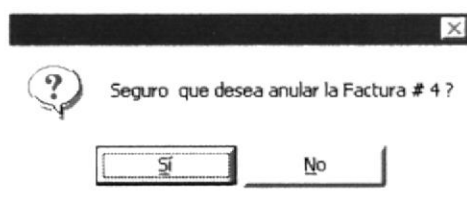


Figura 9.32 Mensaje de Anulación de Facturas.

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

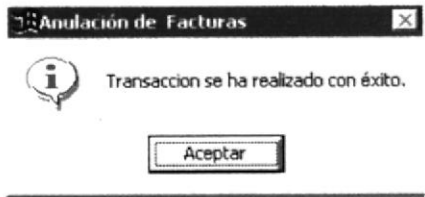


Figura 9.33 Mensaje de Información

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

9.3 NOTAS DE VENTA

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

9.3.1 Abrir Nota de Venta

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

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

A screenshot of the 'Nota de Venta' (Sales Note) form. The form has a title bar 'Nota de Venta' and a toolbar with icons. The 'Datos Generales' section includes fields for 'Proforma No.', 'Cliente', 'Bodega' (with a dropdown showing 'BODEGA NORTE'), 'Forma de Pago' (dropdown showing 'CONTADO'), 'Fecha' (date field), 'Gato de Remisión', 'Vendedor', 'Observación', and 'Nivel Precio' (dropdown showing 'MAYORISTA'). There is a 'Cancelado' checkbox. Below this is a table with columns: 'Código', 'Descripción', 'Unidades', 'Precio Unit.', 'Total', and 'ID Desc'. The table is currently empty. At the bottom, the 'Totales' section shows 'Subtotal', 'Descuento', 'Efectivo', 'Cambio', and a large 'Total' field displaying '\$ 0.00'. A circular stamp from 'UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL QUiché' is visible on the right side of the form.

Figura 9.34 Registro de Notas de Ventas

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

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

9.3.2 Ingresar datos de Notas de Venta

NOTA DE VENTA NORMALMENTE.

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

- 1. Ingrese el Código del Cliente, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.3.

- Escoja el cliente deseado.

- 2. Ingrese la Guia de Remisión, no es necesario.

- 3. Ingrese el Código de la Bodega, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.4

- Escoja la bodega deseada.

- 4. Ingrese el Código del Vendedor, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.5.

- Escoja el vendedor que efectúe la venta

- 5. Escoja de la lista de elementos

Forma de Pago :

 la Forma de Pago en que se realizará la Nota de Venta.

- 6. Ingrese la Fecha de creación de la Nota de Venta, el sistema muestra por defecto la fecha actual.

- 7. Escoja de la lista de elementos

Nivel Precio :

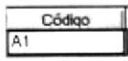
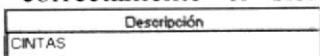
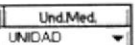
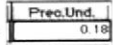
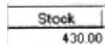
 el Nivel de Precio en que se realizará el calculo de los precios de los productos de la Nota de Venta.

- 8. Ingrese algún tipo de observación sobre la Nota de Venta si lo existiese.

- 9. A continuación se presenta el detalle de la Nota de Venta para que sean ingresados los productos. La manera de ingresar se detallan a continuación:

	Código	Descripción	Und.Med.	Pag.	Unidades	Prec.Und.	Total	%Dcto	Stoek
1	10LL02	MARTILLO	UNIDAD		10.00	9.85	98.50	10.00	92.00

Figura 9.35 Detalle de la Nota de Venta

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




	Código	Descripción	Und.Med.	Paq.	Unidades	Prec.Un.	Total	%Dscto	Stock
1	10LL02	MARTILLO	UNIDAD		10.00	9.85	98.50		32.00
2	10LL01	CLAVOS 1"	UNIDAD		10.00	4.33	43.30	10.00	440.00

Figura 9.36 Ingreso de un nuevo ítem de la Nota de Venta

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

	Código	Descripción	Und.Med.	Pag.	Unidades	PrecioUnd.	Total	%Desc	Stock
1	10LL02	MARTILLO	UNIDAD		10.00	4.95	49.50		52.00
2	10LL01	CLAVOS 1"	UNIDAD		10.00	4.30	43.30	10.00	440.00

+ <SUPR>

Figura 9.37 Eliminar una línea del detalle de la Nota de Venta

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

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

Figura 9.38 Totales por Nota de Venta.

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



Figura 9.39 Mensaje de Información.

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

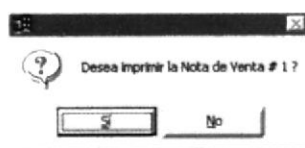


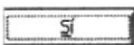
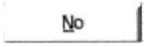
Figura 9.40 Mensaje de Imprimir Nota de Venta

- Si escoge el botón se imprimirá la Nota de Venta de la figura 9.41
- Si escoge el botón no se imprimirá la Nota de Venta.

12. Si desea realizar una nueva Nota de Venta repita los pasos de Ingresar datos de Notas de Venta desde el numero 1.

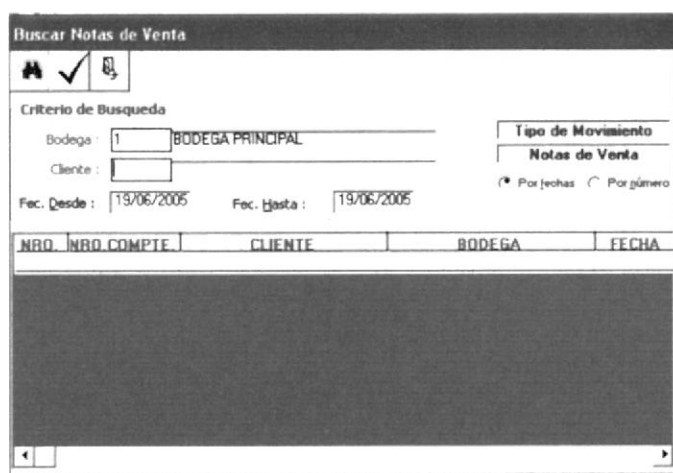
NOTA DE VENTA POR MEDIO DE UNA PROFORMA

- Puede haber elaborado previamente una Proforma, lea los pasos del punto 9.1 de PROFORMAS.
1. Si conoce el número de la Proforma ingréselo y presione <ENTER>. Si no conoce el código de la Proforma que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código de Proforma para llamar a la ventana de ayuda de Proformas. (ver figura 9.17)
 - El procedimiento a seguir es el que se presenta en la Consulta de Proformas del punto 9.1.3 del Capítulo de Facturación.
 2. Una vez realizado estos pasos se llenaran con todos los datos ingresados en la Proforma; quedando a su elección la modificación de algunos de los datos mostrados.
 - Si los productos pedidos en la Proforma no poseen suficiente stock para que sean vendidos al cliente el sistema presentará el mensaje de la figura 9.28
 3. De clic en **Aceptar** para continuar.
 - El Sistema procederá a limpiar esa línea del detalle para que si se desea consulte otro producto y lo registre.
 4. Si no ocurrió algún error continúe con el siguiente paso.
 5. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Nota de Venta.
 - Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje de la figura 9.39
 6. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón de **Aceptar**.

7. Luego presentará el mensaje de impresión de la Nota de Venta tal como la figura 9.40
 - Si escoge el botón  se imprimirá la Nota de Venta de la figura 9.41
 - Si escoge el botón  no se imprimirá la Nota de Venta.
8. Si desea realizar una nueva Nota de Venta repita los pasos de Ingreso de Nota de Venta por medio de una Proforma desde el numero 1.

9.3.3 Consultar Notas de Venta

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



Buscar Notas de Venta

☐  ☒  ☐ 

Criterio de Búsqueda

Bodega: BODEGA PRINCIPAL

Cliente:

Fec. Desde: Fec. Hasta:

Tipo de Movimiento

Notas de Venta

☒ Por fechas ☐ Por número

NRO.	NRO. COMPTE.	CLIENTE	BODEGA	FECHA

Figura 9.42 Pantalla de Consulta de Notas de Venta

2. Hay dos maneras de realizar la Consulta de Notas de Venta, ya sea por Rango de Fechas o por Numero de Facturas.  
3. Si escoge Por Fechas tendrá que ingresar la Fecha Desde y la Fecha Hasta en que se realizaron las Notas de Venta.
4. Si escoge Por Números tendrá que ingresar el Numero Inicial de la Nota de Venta y el Numero Final de la Nota de Venta.
5. Ingrese el Código de la Bodega donde se realizaron las notas de venta, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.4 y escoja la bodega deseada.
6. Ingrese el Código del Cliente, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.3 y escoja la cliente deseado.
4. Luego haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Consulta de Nota de Venta.

5. Escogemos la Nota de Venta deseada y presionamos la tecla **ENTER** o hacemos clic sobre la Nota de Venta deseada.
6. A continuación aparece la información correspondiente a la Nota de Venta escogida.

9.3.4 Anulación de Notas de Venta

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

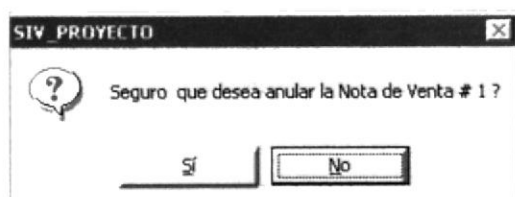


Figura 9.43 Mensaje de Anulación de Nota de Venta.

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

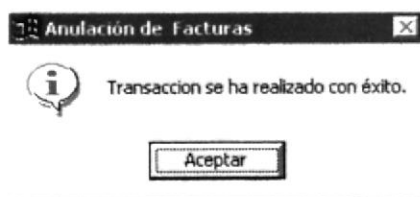


Figura 9.44 Mensaje de Información



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

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

9.4 NOTAS DE CRÉDITO – DEVOLUCIÓN (de Ventas)

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

9.4.1 Abrir Devolución de Ventas

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

- 1. Seleccione **<Facturación>** en el Menú de opciones dando un clic.
- 2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran 5 opciones de las cuales escogerá **<Notas de Crédito>**, dando clic se presentará un submenú en el que escogerá la opción **<Devolución de Ventas>** dé un clic y se mostrará la pantalla deseada.

Código	Descripción	Unidades	Dev. Unit	Por Dev. Unit	P.V.P	Costo Total	%Dpto	Iva

Totales
SubTotal: Iva: Descuento: Total:

Figura 9.45 Pantalla de Devolución de Ventas

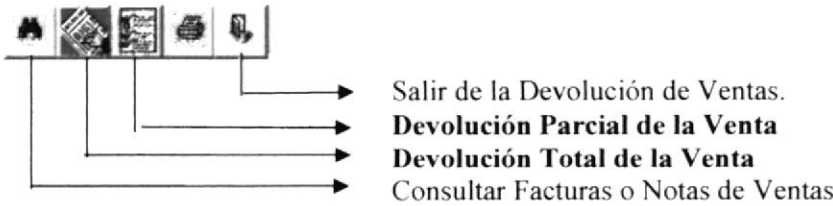
9.4.2 Realizar la Devolución de Ventas

El código de la Devolución de Ventas se genera automáticamente.

La Devolución de Ventas puede ser realizada de 2 maneras:

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

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



• **Devolución Parcial**

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

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 9.46 Pantalla de Búsqueda de Facturas

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

Figura 9.48 Pantalla de Devolución de Facturas/Nota de Venta con datos

- Al presentar los datos de la Factura o Nota de Venta, el usuario solo estará en capacidad de manipular el detalle de la Factura o Nota de Venta las columnas de Devolución de Paquetes y las de devolución de Unidades ubicadas en la parte derecha del detalle de o Nota de Venta.
- Además del Ingreso del motivo de la devolución si así lo amerita.

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

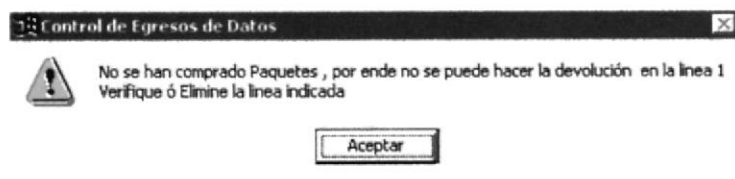


Figura 9.49 Mensaje Información en Devolución de Ventas

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

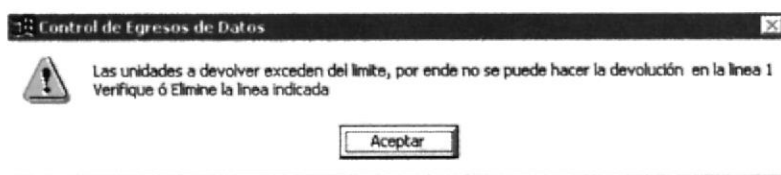


Figura 9.50 Mensaje Información en Devolución de Ventas



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

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

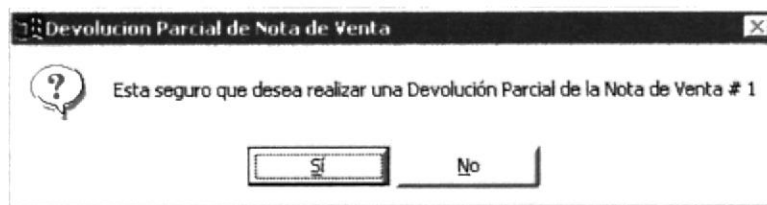


Figura 9.51 Mensaje de Devolución Parcial de la venta

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

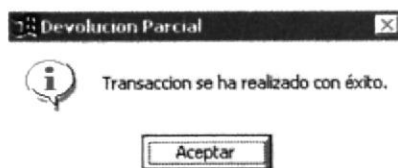


Figura 9.52 Mensaje de Información

- Si selecciona el botón no se realizará la devolución parcial de la venta.
- Si seleccionó y luego presionó el botón **Aceptar**, entonces le aparecerá el siguiente mensaje de impresión:

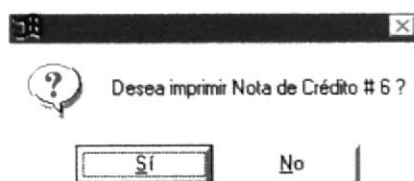


Figura 9.53 Mensaje de Impresión de Nota de Crédito

- Si escoge el botón se imprimirá la Nota de Crédito con el formato preimpreso de la empresa.
- Si escoge el botón no se imprimirá la Nota de Crédito.
- **Devolución Total.**
- Realice el paso 1 de la de la Devolución Parcial de la Venta.
- Una vez verificado todos los datos correctamente de la devolución de Venta continúe con el siguiente paso.
- De clic en el botón  de Devolución Total de la Barra de Herramientas de la Pantalla de Devolución de Ventas.
- Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón
- de la siguiente figura:

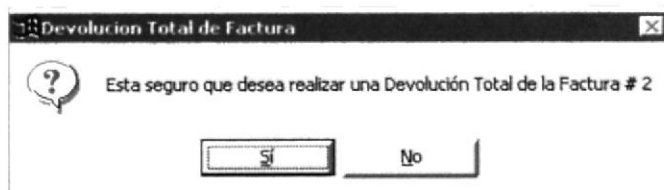


Figura 9.54 Mensaje de Devolución Total de la Venta

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



Figura 9.55 Mensaje de Información

- Si selecciona el botón no se realizará la devolución Total de la Venta.
- Si seleccionó y luego presionó el botón **Aceptar**, entonces le aparecerá el mensaje de impresión de la Figura 9.53
- Si escoge el botón se imprimirá la Nota de Crédito con el formato preimpreso de la empresa.
- Si escoge el botón no se imprimirá la Nota de Crédito.

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

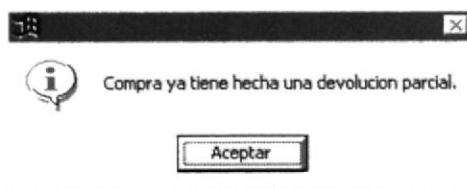


Figura 9.56 Mensaje de Información.



9.5 NOTAS DE CRÉDITO – VARIOS MOTIVOS

Permite registrar y elaborar notas de crédito para los clientes de empresa, sin alterar el inventario.

9.5.1 Abrir Notas de Crédito por Varios Motivos

Para ejecutar la opción Notas de Crédito por Varios Motivos hará lo siguiente:

1. Seleccione **<Facturación>** en el Menú de opciones dando un clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran 5 opciones de las cuales escogerá **<Notas de Crédito>**, dando clic se presentará un submenú y escogerá la opción **<Varios Motivos>** dé un clic y se presentará la pantalla deseada.

Figura 9.57 Pantalla de Notas de Crédito por Varios Motivos

9.5.2 Elabora una Nota de Crédito por Varios Motivos

Una nota de Crédito siempre estará relacionada a una Factura / Nota de Venta por lo que, se realizará una Nota de Crédito para un comprobante específico, para ello primero deberá consultar dicho comprobante.

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

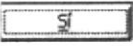
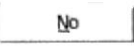
De un clic en el botón  de Consulta para escoger la Nota de Venta o Factura, para la cual elaborará la nota de crédito, entonces aparecerá la pantalla de ayuda como se observó en las figuras 9.46 y 9.47.

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

Figura 9.58 Pantalla de Nota de Crédito



BIBLIOTECA
CAMPU
PENA

- Entonces usted estará listo para ingresar los datos para la nota de crédito, podrá ingresar el concepto o la descripción de la nota de crédito, valores por los que desea emitir el comprobante, como precios, costo total, descuentos e iva.
- Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Nota de Crédito.
 - Si no ocurrió ningún error, enseguida el sistema presentará el mensaje de la figura 9.52
- Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o dar clic en el botón de **Aceptar**.
- Luego presentará el mensaje de impresión de la Nota de Crédito tal como se presentó en la figura 9.53
 - Si escoge el botón  se imprimirá la Nota de Crédito.
 - Si escoge el botón  no se imprimirá la Nota de Crédito.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

9.6 REGISTRO DE PAGOS – SALDOS INICIALES

Permite registrar los saldos de las Facturas / Notas de Venta que los clientes tengan pendientes de cancelar.

9.6.1 Abrir Registro de Pagos – Saldos Iniciales

Para ejecutar la opción Registro de Pagos – Saldos Iniciales hará lo siguiente:

- Seleccione <Facturación> en el Menú de opciones dando un clic.
- Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran 5 opciones de las cuales escogerá <Registro de Pagos>, dando clic se presentará un submenú y escogerá la opción <Registrar Saldos Iniciales> dé un clic y se presentará la pantalla deseada.

No. Comprobante	Tipo de Com.	Fecha	Saldo Comprobante
	Factura		0.000

Figura 9.59 Pantalla de Registro de Saldos Iniciales

9.6.2 Ingresar Saldos Iniciales

1. Ingrese el Código del Cliente, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.3.
 - Escoja el cliente deseado.
2. Ingrese el Código de la Bodega, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.4
 - Escoja la bodega deseada.
3. Ingrese el Código del Vendedor, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.5.
 - Escoja el vendedor que efectuó la venta
4. A continuación se presenta el detalle para que sean ingresados los saldos iniciales. La manera de ingresar se detallan a continuación:

No. Comprobante	Tipo de Com.	Fecha	Saldo Comprobante
	Factura		0.000

Figura 9.60 Detalle de Saldos Iniciales



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

- Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla de Nro de Comprobante

No. Comprobante

 e ingrese el número de la Factura / Nota de Venta.
- Una vez ingresado el número del comprobante proceda a escoger en

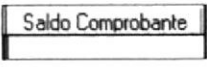
Tipo de Com.
Factura

 el tipo de Comprobante, es decir si es una Factura o una Nota de Venta.
- Ingrese la fecha en que se emitió el comprobante

Fecha

 para ello tiene 3 formas de hacerlo:
 - Ingresando el día, mes y año, usted mismo.
 - Dando doble clic en la casilla de fecha y entonces se activarán las flechas de desplazamiento verticales, con las que podrá incrementar o decrementar la fecha.

Fecha

- Dando varios clic en la casilla de fecha le aparecerá, un calendario que le permitirá escoger con más facilidad la fecha deseada.
- Dando clic en ◀ podrá decrementar los años o los meses, y dando clic en ▶ podrá incrementarlos, luego escoja el día y dé clic en **OK**.
- Ingrese el Saldo del Comprobante en 
- Si se desea ingresar otro comprobante para el mismo cliente deberá pulsar la tecla <ENTER> en la columna de saldo de comprobante, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente.
- Si no se ingresaron los datos correctamente el sistema presentará el siguiente mensaje:

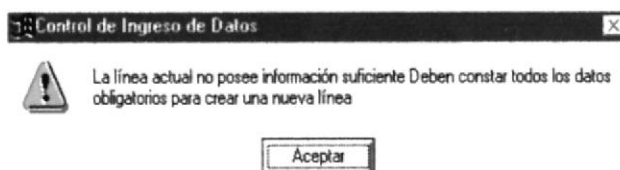


Figura 9.62 Error por falta de información en le detalle

- Si se desea eliminar una línea del detalle, deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o como se explicó anteriormente en la Nota de Venta. (Ver figura 9.37)
 - Una vez verificado que todos los datos han sido ingresados correctamente continúe con el siguiente paso.
5. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de registro de Saldos Iniciales.
- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje siguiente:

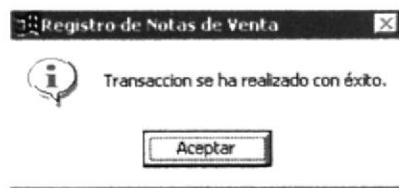


Figura 9.63 Mensaje de Información.

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

Si desea realizar un nuevo ingreso de saldos repita los pasos para el Ingreso de Saldos Iniciales desde el numero 1.

9.7 REGISTRO DE PAGOS – CANCELAR FACT / NTA VTA.

Permite registrar los pagos de Facturas / Notas de Venta de los clientes de la empresa.

9.6.1 Abrir Registro de Pagos – Cancelar Facturas / Notas de Venta

Para ejecutar la opción Registro de Pagos – Cancelar Facturas / Notas de Venta lo hará de la forma siguiente:

1. Seleccione **<Facturación>** en el Menú de opciones dando un clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran 5 opciones de las cuales escogerá **<Registro de Pagos>**, dando clic se presentará un submenú y escogerá la opción **<Cancelar Facturas / Notas de Venta>** dé un clic y se presentará la pantalla deseada.

The screenshot shows a window titled "Registro de Pagos" with a toolbar containing icons for file operations and a printer. The main area is divided into sections for "Datos de la Factura" and tax information.

Datos de la Factura:

- Tipo de Movimiento: [Dropdown menu]
- Nro. Pago: [Text field with value 0]
- Factura Nro.: [Text field]
- Fecha: [Text field with value 27/01/2003]
- Monto: [Text field]
- Observación: [Text area]
- Valor a Cancelar: [Text field]
- [Checked] Agregar Impuestos

I.V.A.:

- Base Imponible: [Text field]
- Nro. Comp.: [Text field]
- % Impuesto: [Text field]
- Valor Retenido: [Text field]
- Fecha: [Text field with value 27/01/2003]

Impuesto a la Renta:

- Base Imponible: [Text field]
- Nro. Comp.: [Text field]
- % Impuesto: [Text field]
- Valor Retenido: [Text field]
- Fecha: [Text field with value 27/01/2003]

TOTAL A CANCELAR: [Text field]



Figura 9.64 Pantalla de Cancelación de Facturas/Notas de Venta

9.7.2 Ingresar Cancelación de Facturas / Nota de Venta

El número del pago se genera automáticamente

1. Escoja el Tipo de Movimiento que desea cancelar, ya sea esta Facturas o Notas de Venta.
2. Si conoce el número del comprobante que desea cancelar entonces ingréselo, caso contrario haga clic en el botón  de consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Cancelación de Facturas / Notas de Venta.
3. Realice la consulta como se ha venido explicando anteriormente, y se mostrará todos aquellos comprobantes que no han sido cancelados.

- Luego de ingresar el número del comprobante presione la tecla <ENTER> y se presentará automáticamente el saldo que tiene dicho comprobante.
- Si el comprobante no existe o ya ha sido cancelado entonces se presentará el siguiente mensaje:

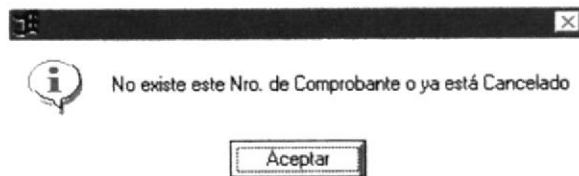


Figura 9.65 Mensaje de comprobante cancelado.

- Para que el mensaje desaparezca presione la tecla <ENTER> o de clic en el botón **Aceptar** y luego verifique que el comprobante haya sido cancelado.
- Ingresa la fecha del pago en la casilla de Fecha.
 - Si desea, puede ingresar alguna observación o comentario en la casilla de Observación.
 - Si al pago no desea agregarle impuestos, entonces ingrese el monto que cancela el cliente.
 - Si el cliente que realiza el pago es agente retenedor de impuestos entonces, haga clic en la casilla de verificación ☒ **Agregar Impuestos** para agregar impuestos, de tal manera que la casilla se active con un visto, y entonces se mostrará una nueva ventana, presentando automáticamente los datos del comprobante.

A screenshot of a software window titled "Registro de Pagos". It contains several input fields and checkboxes. At the top, there are icons for file, print, and help. Below, the "Datos de la Factura" section includes "Tipo de Movimiento:" (set to FACTURA) and "Nro. Pago:" (set to 3). The "Factura No." field is empty. The "Fecha" field is set to 19/06/2005. The "Monto:" field is empty. The "Observacion:" field is empty. Below these, there is a checked checkbox labeled "Agregar Impuestos". Under this checkbox, there are two columns of fields: "I.V.A." and "Impuesto a la Renta". Each column has fields for "Base Imponible", "Nro. Comp.", "% Impuesto", "Valor Retenido", and "Fecha". The "Fecha" fields are both set to 19/06/2005. At the bottom right, there is a field labeled "TOTAL A CANCELAR:" which is empty.

Figura 9.66 Pantalla de Registro de Pagos



10. La ventana se divide en IVA, e Impuesto a la Renta, en donde deberá ingresar para cada uno, el número del comprobante, el porcentaje que se retiene para cada impuesto, y automáticamente el sistema calculará el valor retenido por cada impuesto, tendrá también que ingresar la fecha de la retención de cada impuesto.
11. Si el cliente no llegara a retener uno de los dos impuestos, entonces los casilleros quedarán vacíos.
12. Si fueron ingresados correctamente, el sistema calculará el total a cancelar, restando los valores retenidos del monto total del comprobante.
- Una vez verificado que todos los datos han sido ingresados correctamente continúe con el siguiente paso.
13. Haga clic en el botón  de grabar en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla de registro de pagos.
- Si no ocurrió ningún error de los mencionados anteriormente, enseguida el sistema presentará el mensaje siguiente:

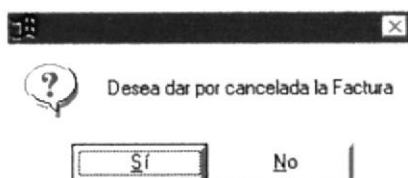


Figura 9.67 Mensaje de Confirmación de cancelación

- Por último aparecerá el siguiente mensaje:

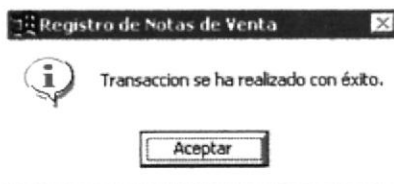


Figura 9.68 Mensaje de Información.

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

Si desea realizar un nuevo ingreso de saldos repita los pasos para la cancelación de facturas /Notas de Venta desde el numero 1.

9.7.3 Consultar Pagos de Facturas / Notas de Ventas

1. Ubique el cursor en la casilla Factura Nro. en caso de ser una factura o Nota de Venta Nro. en caso de ser una Nota de Venta y presione <F5> entonces se presentará la pantalla siguiente:





Figura 9.69 Pantalla de Consulta de Facturas / Notas de Venta canceladas

2. Ingrese la Fecha Desde y la Fecha Hasta en que se realizaron los pagos del comprobante. Fec. Desde : Fec. Hasta :
3. Ingrese el Código de la Bodega donde se realizaron las Notas de Venta, si no sabe el código que desea ingresar puede pulsar la tecla <F5> situándose en el campo de ingreso del código para llamar a la ventana de ayuda de la figura 9.4 y escoja la bodega deseada.
4. Luego haga clic en el botón  de Consultar en la barra de herramientas de la pantalla de Buscar de Facturas.
5. Escogemos el comprobante deseado y hacemos clic sobre el botón ☒ que se encuentra en la barra de herramientas de la pantalla de Buscar Facturas.
6. A continuación aparece la información correspondiente al pago realizado.

9.7.4 Anulación de Pagos

1. Realice los pasos del 1 al 6 de Consulta de Pagos.
2. Verifique que sea el código del comprobante que desea eliminar.
3. De clic en el botón  de eliminar.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón o el botón . A continuación la figura:

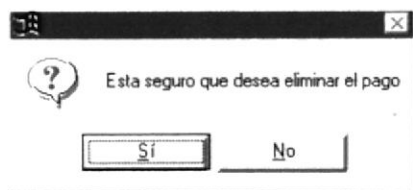


Figura 9.70 Mensaje de Anulación de Pagos

5. Si selecciona el botón se anulará el Pago y el comprobante podrá ser cancelado nuevamente, saldrá el mensaje siguiente:

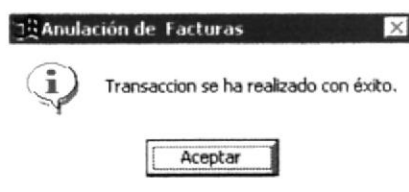


Figura 9.71 Mensaje de Información

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPOS
PEÑA

CAPÍTULO 10



MENÚ CONSULTAS
Y REPORTES

10. MENÚ CONSULTAS / REPORTES

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

El Menú Consultas y Reportes esta compuesto de varias opciones las cuales se detallan a continuación:

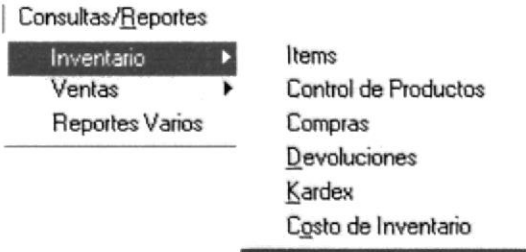


Figura 10.1 Menú Consultas/Reportes

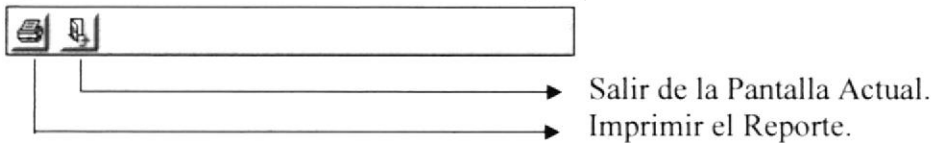
Para acceder a las opciones del menú de Inventario, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la figura 10.1

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

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

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

Figura 10.2 Barra de Herramientas de Consultas y Reportes



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

10.1 CONSULTAS/REPORTES - INVENTARIO

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

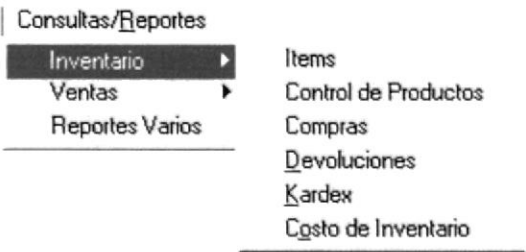


Figura 10.3 Menú Consultas/Reportes - Inventario

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

10.1.1 ITEMS

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

10.1.1.1 Abrir Consulta de Inventario - Items.

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

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



Figura 10.4 Pantalla de Consultas de Inventario – Ítems

10.1.1.2 Consulta de Inventario - Items.

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

1. Si desea Consultar por un tipo de Producto específico escoja de la lista de elementos el Tipo de Producto deseado y de un clic.
2. Si desea hacer la consulta de ítems de un determinado periodo de tiempo en que ingresaron a bodega escoja o habilite la caja de **Por Fecha de Ingreso**, ☒ Por Fecha Ingreso

seguido a esto se habilitaran las cajas de texto para que ingrese las Fechas del periodo de tiempo tal como se muestra a continuación:

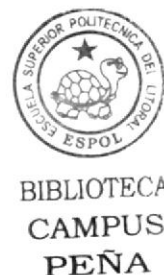
Fecha Desde :
Fecha Hasta :

- Si desea hacer la consulta de ítems solamente aquellos que tienen stock en bodega habilite la caja de **Item con Stock** ☒ **Item con Stock**
- Si desea Consultar por el Código del Item, por línea, marca o sección en particular por su ubicación o descripción del item, ingrese el Código del item, la línea, marca o sección, o ubicación o descripción, si no se ingresa el código la consulta se realizará de todos los ítems clasificados por la opción escogida.

☐ Cod. Item ☐ Descripción
☐ Línea ☐ Marca
☐ Sección ☐ Ubicación
- Ingrese el código de la bodega donde se encuentra ingresado el item a buscar.
- De clic en el Botón  de Consultar de la barra de Herramientas de la Pantalla de Consulta de Items.
- Si desea Salir de un clic en botón  de la misma barra de herramientas.
- Una vez realizada la consulta aparecerán los items en la parte inferior de la pantalla tal como se ve a continuación:

No.	Código	Descripción	Stock	Unid	Stock	Pag	Factor	Cod	Matr	L
2	1-OLL-02	MARTILLO	11	0	0					L
3	1-OLL-03	PERNOS TRIPA PATO	1337	0	0					L
4	1-OLL-04	OLLA ALTA 24 OHS IMUS 8	9	10						L
5	1-PLA-02	PLATO DE TAZA GRAND 64	0	0						L
6	1-PLA-03	PLATO DE TAZA REDON 100	0	0						L

Figura 10.5 Consultas de Inventario – Items presentados por la consulta



- Escoja el item que desea consultar su precio, para esto hay 2 maneras de hacerlo:
 - Mediante las teclas de desplazamiento ubíquese sobre el item deseado y presione la tecla <ENTER>
 - Seleccione el item deseado con el mouse de doble clic.
- Aparecerá la información del precio de ese item tal como se ve a continuación:

Consulta de Items										
Criterios de Búsqueda:										
☐ Item con Stock ☒ Cod. Item ☐ Línea ☐ Descripción ☐ Ubicación ☐ Marca										
☐ Por Fecha Ingreso										
Datos: Item: Bodega: BODEGA PRINCIPAL										
No.	Código	Descripción	Stock	Unid	Stock	Pag	Factor	Línea		
1	22	CONJUNTO INTEGRADO T22	174	5	500			TELECOMUN		
2	22	DIGIDOS	174	5	500			TELECOMUN		
3	33	MEMORIAS EEPROM	1137792	11	500			INDUSTRIAL		

Figura 10.6 Consultas de Inventario – Precios del Item

10. Una vez consultado el precio puede regresar a la ventana anterior pulsando la tecla <ESC>.

11. Si desea hacer una nueva consulta repita los pasos desde el numero uno.

10.1.2 CONTROL DE PRODUCTOS

Esta opción permite consultar y obtener reportes de:

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

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

10.1.2.1 Abrir Consulta de Inventario - Control de Productos.

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

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

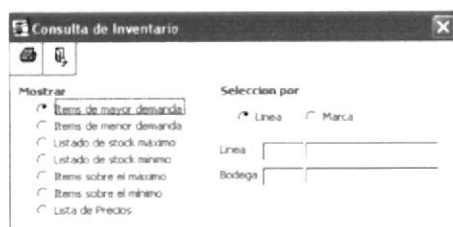


Figura 10.7 Pantalla de Inventario – Control de Productos



10.1.2.2 Consulta de Inventario - Control de Productos.

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

1. Si desea Consultar por una bodega en particular ingrese el Código de la Bodega, si no se ingresa la bodega, la consulta se realizará de todas las bodegas existentes de la empresa.

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

☒ Línea

☐ Marca

☐ Sección

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

Mostrar

☒ Items de mayor demanda

☐ Items de menor demanda

☐ Listado de stock máximo

☐ Listado de stock mínimo

☐ Items sobre el máximo

☐ Items sobre el mínimo

☐ Lista de Precios

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

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

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



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

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

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

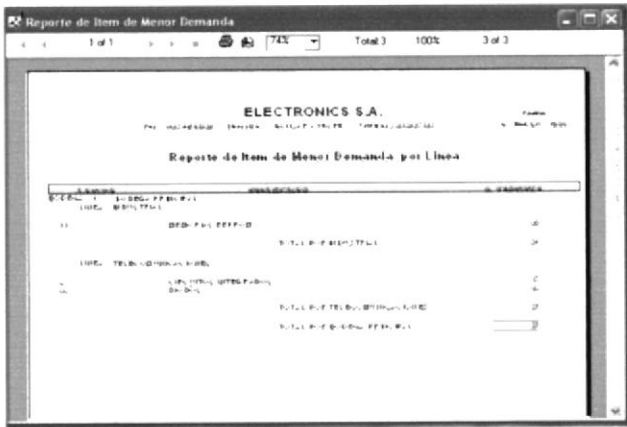


Figura 10.9 Pantalla de Consultas de Control de Productos – Item Menor Demanda

10.1.3 COMPRAS

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

10.1.3.1 Abrir Consulta de Inventario - Compras.

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

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

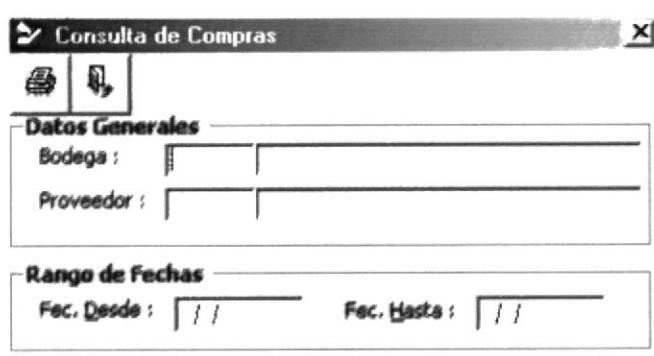


Figura 10.10 Pantalla de Consultas Inventario – Compras

10.1.3.2 Consulta de Inventario – Compras.

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

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



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

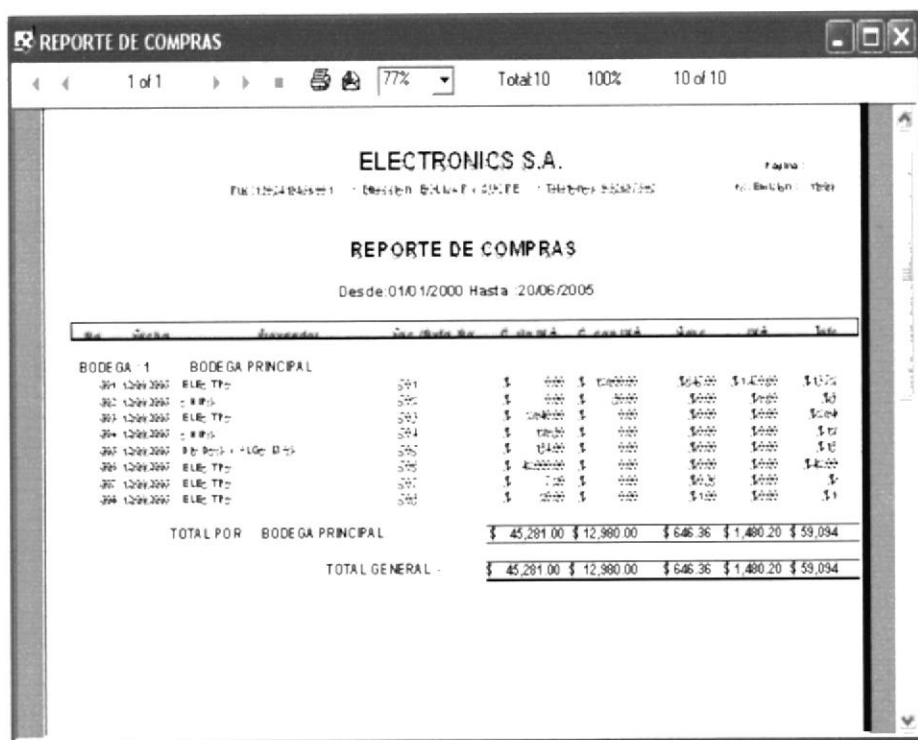


Figura 10.11 Pantalla de Consultas Inventario – Compras

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

10.1.4 DEVOLUCIONES

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

10.1.4.1 Abrir Consulta de Inventario – Devoluciones.

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

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

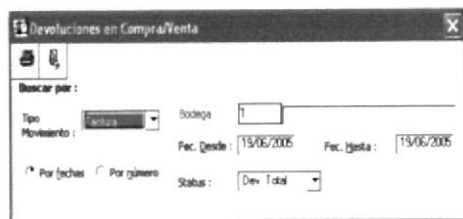
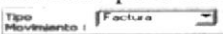
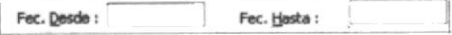
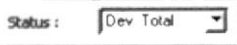


Figura 10.12 Pantalla de Consultas Inventario – Devoluciones

10.1.4.2 Consulta de Inventario – Devoluciones.

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

1. Escoja el tipo de Movimiento para realizar la consulta de devolución de la lista de elementos y de un  clic (estas pueden ser Facturas, Notas de Venta o Compras).
2. Si desea hacer la consulta de devoluciones de un determinado periodo de tiempo en que se efectuaron escoja o habilite la opción de **Por Fecha**.  seguido a esto se habilitaran las cajas de texto para que ingrese las Fechas del periodo de tiempo tal como se muestra a continuación .
3. Si desea hacer la consulta de devoluciones por su numero de devolución escoja la opción de **Por Número**. .
4. Ingrese el código de la Bodega.
5. Escoja el estado de la devolución ya sea si se hizo una devolución total, parcial o ambas las devoluciones efectuadas, de la lista de elementos **Status**. .
6. De clic en el Botón  de Imprimir de la barra de Herramientas de la Pantalla de Consulta de Devoluciones.
7. Si desea Salir de un clic en botón  de la misma barra de herramientas.

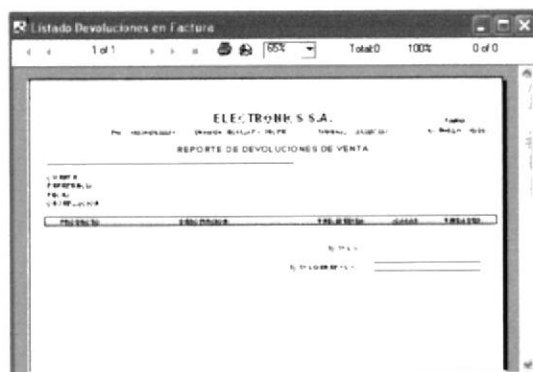


Figura 10.13 Pantalla de Consultas Inventario – Devoluciones

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

10.1.5 KÁRDEX

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

10.1.5.1 Abrir Consulta de Inventario – Kárdex.

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

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

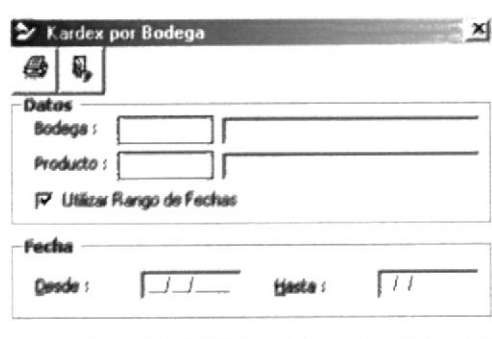


Figura 10.14 Pantalla de Consultas Inventario – Kárdex

10.1.5.2 Consulta de Inventario – Kárdex.

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

1. Si desea Consultar el Kárdex de un Producto que se encuentra en una bodega en particular ingrese el Código de la Bodega, si no se ingresa la bodega, la consulta se realizará de todas las bodegas existentes de la empresa.
2. Si desea Consultar el Kárdex de un Producto en particular, ingrese el Código del Producto o Item si no se ingresa el código la consulta se hará por todos los Items que la empresa maneja.
3. Si desea Consultar el Kárdex de un articulo en particular en un determinado período de tiempo ingrese la Fecha Desde y la Fecha Hasta donde se hará la consulta en formato dd/mm/aaaa..
4. De clic en el Botón  de Imprimir de la barra de Herramientas de la Pantalla de Kárdex.
5. Si desea Salir de un clic en botón  de la misma barra de herramientas.

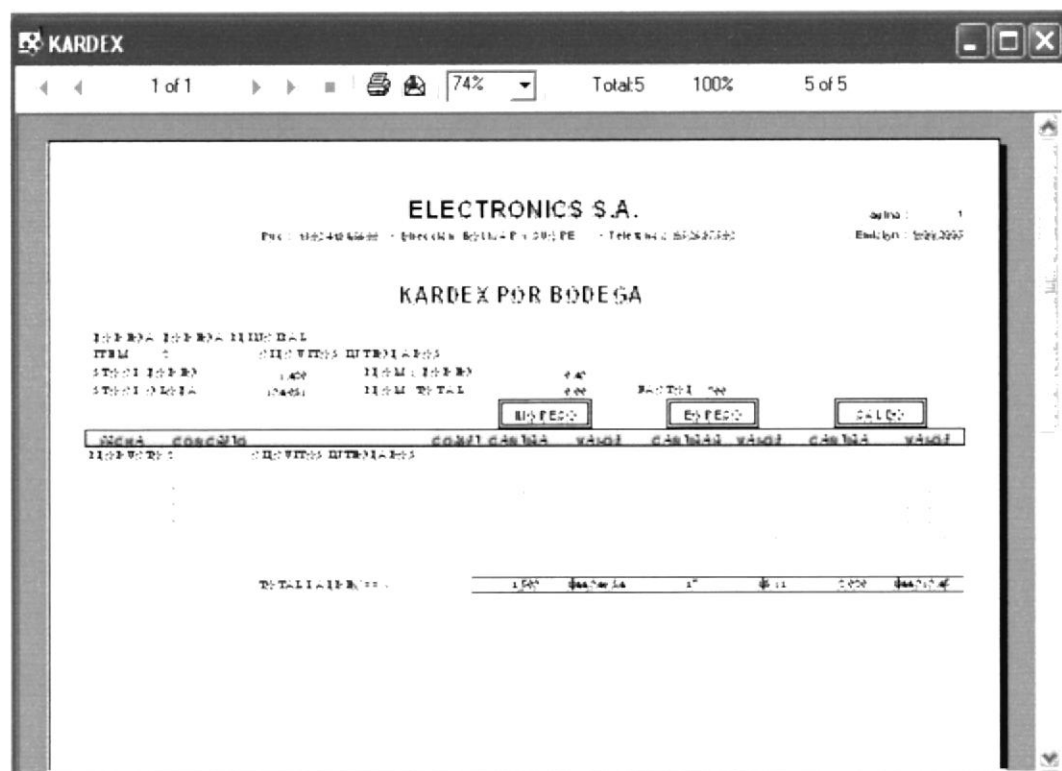


Figura 10.15 Pantalla de Consultas Inventario – Kárdex

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

10.2 CONSULTAS/REPORTES - VENTAS

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

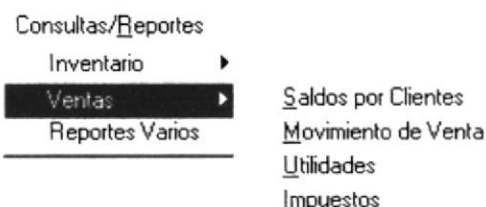


Figura 10.16 Menú Consultas/Reportes - Ventas



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

10.2.1 SALDOS POR CLIENTES

Esta opción permite consultar y obtener reportes de los saldos de cada cliente en un determinado período de fechas.

10.2.1.1 Abrir Consulta de Ventas – Saldos por Clientes

Para ejecutar la opción de Ventas – Saldos por Clientes lo hará de la siguiente manera:

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



Figura 10.17 Pantalla de Consultas Ventas – Saldos de Clientes

10.2.1.2 Consulta de Ventas – Saldos de Clientes

1. Si desea Consultar los Saldos de un cliente en particular, ingrese el código del cliente correspondiente, si no sabe el código, puede presionar la tecla **<F5>** y enseguida aparecerá la ventana de ayuda, a demás si no se ingresa el código, la consulta se realizará en forma general dependiendo de la fecha de la consulta.
2. De clic en el Botón  de Imprimir de la barra de Herramientas de la Pantalla de Saldos de Clientes.
3. Si desea Salir de un clic en botón  de la misma barra de herramientas.

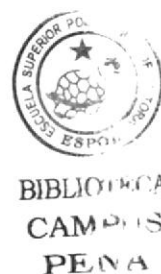


Figura 10.18 Reporte de Ventas – Saldos de Clientes

10.2.2 MOVIMIENTO DE VENTAS

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

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

10.2.2.1 Abrir Consulta de Ventas – Movimiento de Ventas.

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

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



Figura 10.19 Pantalla de Consultas Ventas – Movimientos de Ventas

10.2.2.2 Consulta de Ventas – Movimientos de Venta

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

1. Si desea Consultar las Ventas hechas a un cliente en particular, las ventas que hizo un vendedor en particular, o las ventas de un producto específico escoja de las opciones la que necesitará e ingrese el código correspondiente, si no sabe el código,

puede presionar la tecla <F5> y enseguida aparecerá la ventana de ayuda, según lo requerido, a demás si no se ingresa el código, la consulta se realizará en forma general dependiendo del criterio de la consulta.

2. Si desea solamente consultar Facturas, Notas de Ventas o Ambas, y Notas de Crédito a la vez escoja de la lista de elementos el Tipo del Movimiento.
3. Si desea Consultar por una bodega en particular ingrese el Código de la Bodega, si no se ingresa la bodega, la consulta se realizará de todas las bodegas existentes de la empresa.
4. Si desea Consultar solo aquellos movimientos de Ventas hechas al contado, crédito o ambas, entonces escoja la opción que mas se acomode a sus necesidades de consulta.
5. Si desea Consultar los movimientos de Ventas realizados en un determinado período de tiempo ingrese la Fecha Desde y la Fecha Hasta donde se hará la consulta en formato dd/mm/aaaa.
6. Si desea Consultar solo aquellos movimientos de Ventas han sido devueltos, anulados o se encuentran solamente activos, entonces escoja la opción que mas se acomode a sus necesidades de consulta.
7. De clic en el Botón  de Imprimir de la barra de Herramientas de la Pantalla de Movimientos de Ventas.
8. Si desea Salir de un clic en botón  de la misma barra de herramientas.
9. Si desea imprimir en papel el reporte de un clic en el botón  de imprimir de la pantalla de arriba.

10.2.3 UTILIDADES

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

10.2.3.1 Abrir Consulta de Facturación – Utilidades.

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

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

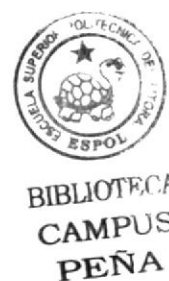


Figura 10.22 Pantalla de Consultas Facturación – Utilidades

10.2.3.2 Consulta de Facturación – Utilidades

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

1. Si desea Consultar las Utilidades en Ventas de un producto clasificadas por Línea, Marca o Sección escoja la opción que mas se acomode a sus necesidades de consulta.
 2. Si desea solamente consultar utilidades detallados por Facturas, Notas de Ventas o Ambas escoja la opción que mas se acomode a sus necesidades de consulta.
 3. Si desea Consultar las utilidades por una bodega en particular ingrese el Código de la Bodega, si no se ingresa la bodega, la consulta se realizará de todas las bodegas existentes de la empresa.
 4. Si desea Consultar las utilidades en Ventas realizados en un determinado período de tiempo ingrese la Fecha Desde y la Fecha Hasta donde se hará la consulta en formato dd/mm/aaaa.
 5. De clic en el Botón  de Imprimir de la barra de Herramientas de la Pantalla de Utilidades.
 6. Si desea Salir de un clic en botón  de la misma barra de herramientas.
- Si escogió por Línea.

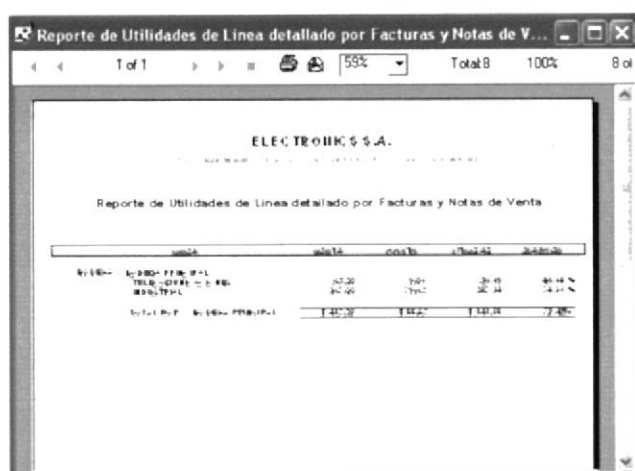


Figura 10.23 Pantalla de Consultas de Utilidades – Por Líneas

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

10.2.4 IMPUESTOS

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

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

10.2.4.1 Abrir Consulta de Ventas – Impuestos

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

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá **<Ventas>**.

A continuación se le presentan dos opciones de las cuales elegirá **<Impuestos>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

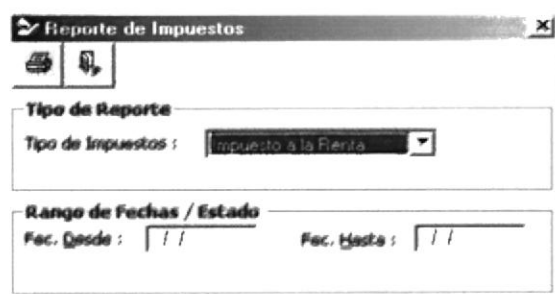


Figura 10.24 Menú Consultas/Reportes – Impuestos

10.2.4.2 Consulta de Ventas – Impuestos

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

1. Si desea Consultar el total de Impuesto a la Renta reunidos en el mes, escoja en el tipo de Impuestos: Impuesto a la Renta .
 2. Si desea Consultar el total de Impuesto en la Fuente reunidos en el mes, escoja en el tipo de Impuestos: Iva Retenido.
 3. Si desea Consultar Impuestos en un determinado período de tiempo ingrese la Fecha Desde y la Fecha Hasta donde se hará la consulta en formato dd/mm/aaaa.
 4. De clic en el Botón  de Imprimir de la barra de Herramientas de la Pantalla de Utilidades.
 5. Si desea Salir de un clic en botón  de la misma barra de herramientas.
- Si escogió Impuesto a la Renta.

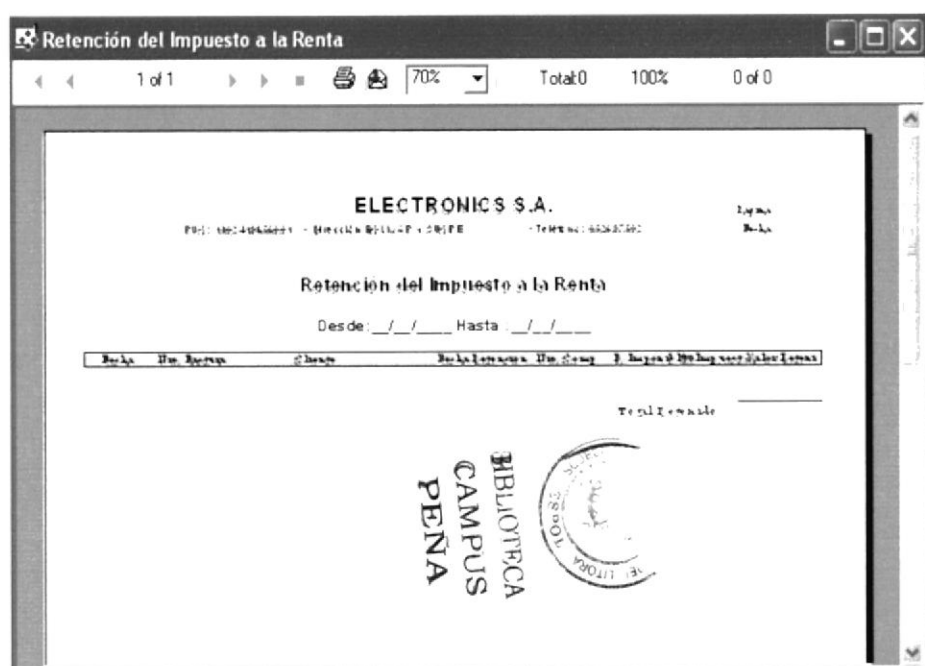


Figura 10.25 Reporte – Impuesto a la Renta

- Si escogió Iva Retenido.

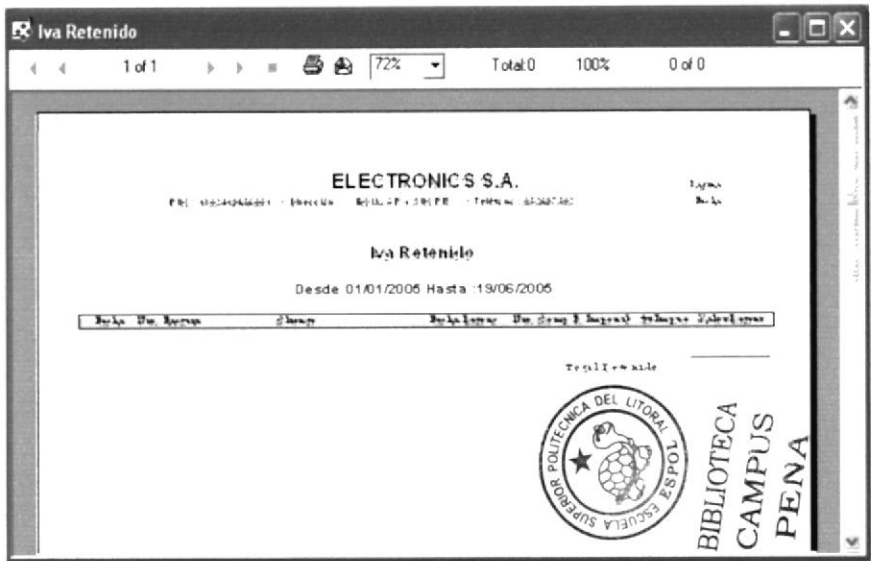


Figura 10.26 Reporte – Iva Retenido

10.3 CONSULTAS/REPORTES – REPORTES VARIOS

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

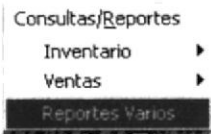


Figura 10.27 Menú Consultas/Reportes – Reportes Varios

10.3.1 Abrir Consulta de Reportes Varios

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

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

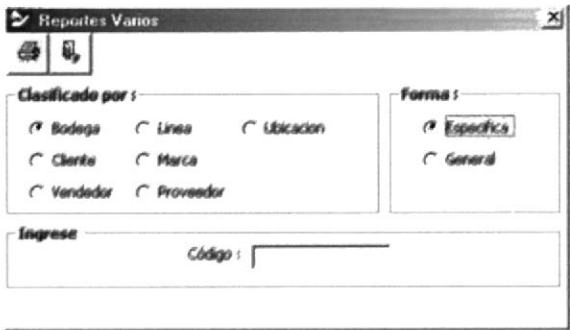


Figura 10.28 Reportes Varios

10.3.2 Consulta de Reportes Varios

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

1. Escoja de las opciones de Clasificación que reporte desea imprimir, las opciones son:
 - Bodegas
 - Clientes
 - Ciudad
 - Línea
 - Marca
 - Niveles de Precio
 - Proveedores
 - Sección
 - Ubicación
 - Unidad de Medida
 - Vendedores
2. Si desea un reporte General o Específico de cualquiera de las opciones antes mencionadas active la opción que desea.
3. Si activa la opción Específica se debe de ingresar el código.
4. También puede presentar el reporte ordenado por el código o por el nombre.
5. De clic en el Botón  de Imprimir de la barra de Herramientas de la Pantalla de Reportes Varios.
6. Si desea Salir de un clic en botón  de la misma barra de herramientas.
- Si escogió un reporte por Cliente de forma General.

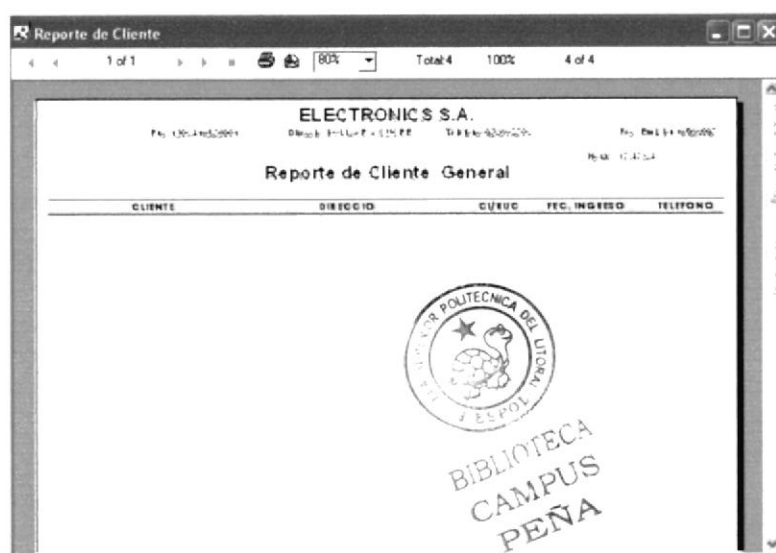
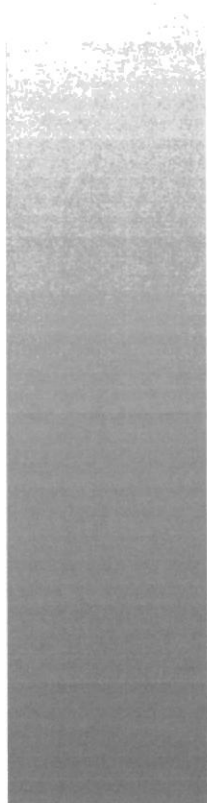


Figura 10.29 Reportes Varios – Clientes General

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



CAPÍTULO 11

MENÚ PARÁMETROS



11. MENÚ PARÁMETROS

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

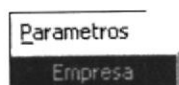


Figura 11.1 Menú Parámetros

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

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

11.1 EMPRESA

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

11.1.1 Abrir Empresa

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

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

Una captura de pantalla de una ventana de software titulada 'Crear Empresa'. La ventana contiene dos secciones principales. La primera, 'Información General', tiene campos para 'Nombre', 'Dirección', 'Teléfonos', 'Iva (%)', 'Código' y 'C.I. / RUC'. La segunda sección, 'Secuenciales de Documentos por Bodega', contiene un campo grande y el texto 'Genera Secuenciales para las Bodegas creadas.'. A la derecha de la ventana, hay un sello circular que dice 'BIBLIOTECA CAMPUS PENAL' y un sello rectangular que dice 'ESCUELA SUPLENTE'.

Figura 11.2 Pantalla Empresa

11.1.2 Modificar datos Empresa

1. Una vez presentado los datos podrá modificar los datos generales de la empresa, si así lo requiere, además podrá modificar las secuencias de los documentos que aún no han tenido movimiento.

2. Si se han realizado cambios y desea grabarlos de clic en el botón  de la barra de herramientas de la pantalla de Empresa.
3. El sistema presentará el siguiente mensaje:

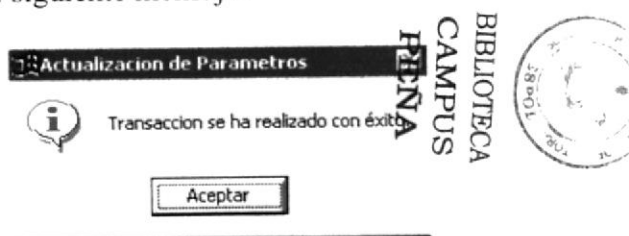
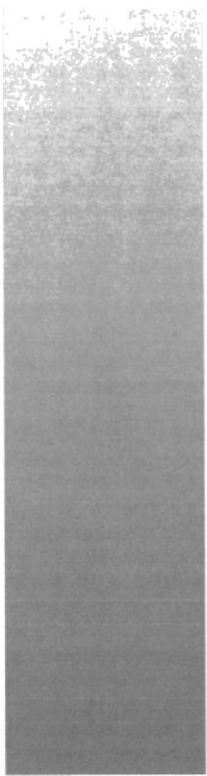


Figura 11.3 Mensaje de Información

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENÁ



CAPÍTULO 12

MENÚ VENTANA



12. MENÚ VENTANA

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

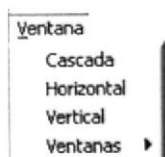


Figura 12.1 Menú Ventana

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

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

12.1 CASCADA

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

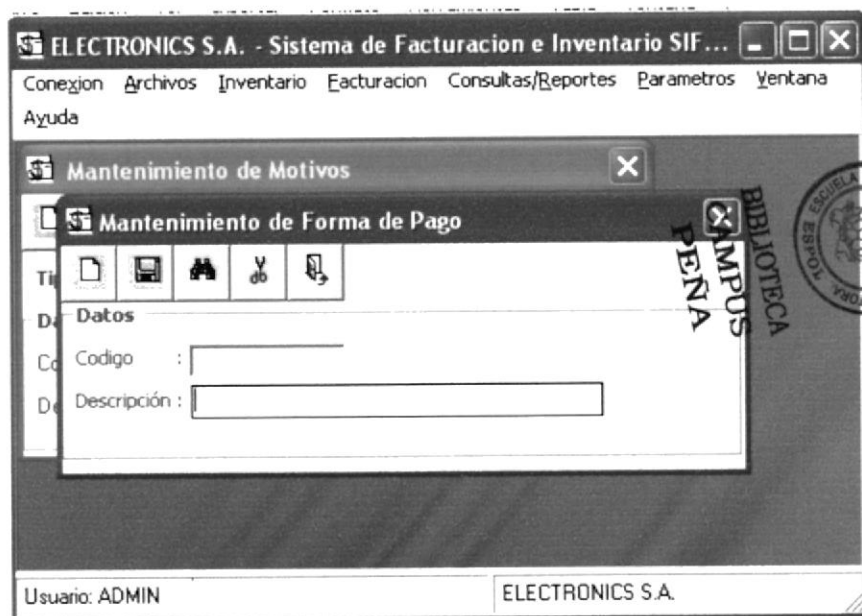


Figura 12.2 Cascada

12.2 MOSAICO HORIZONTAL

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

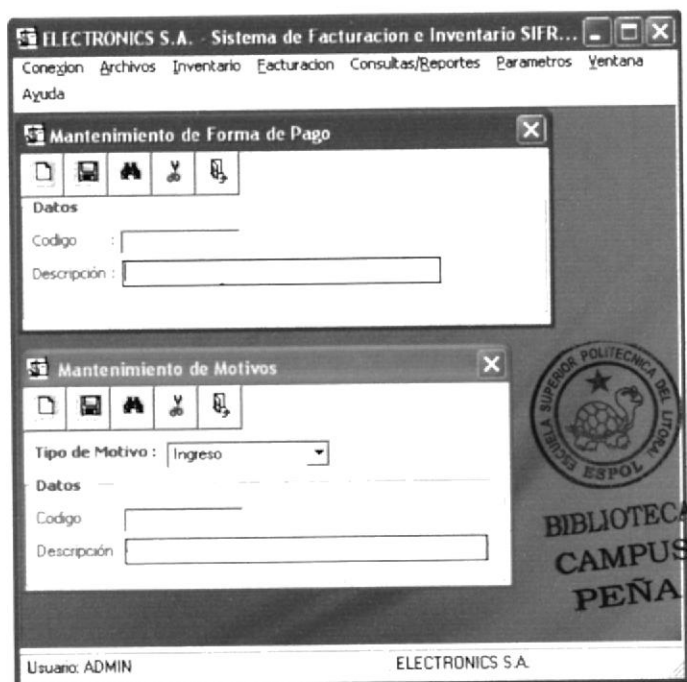


Figura 12.3 Mosaico Horizontal

12.3 MOSAICO VERTICAL

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

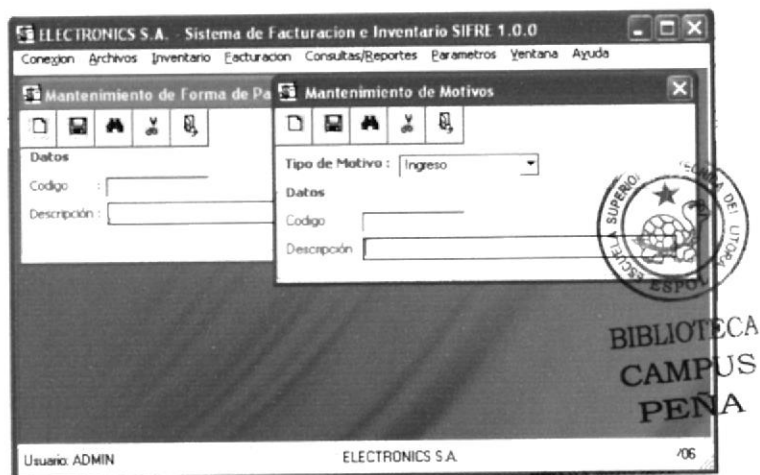


Figura 12.4 Mosaico Vertical



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

CAPÍTULO 13

MENÚ AYUDA



13. MENÚ AYUDA

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

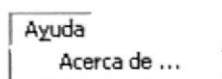


Figura 13.1 Menú Ayuda

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

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

13.1 ACERCA DE..

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

Abrir Acerca de..

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

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



Figura 13.2 Acerca del Sistema Inventario y Facturación

3. De clic en el botón **ELECTRONICS S.A.**, para salir de la pantalla.
4. De clic en el botón **Info. del sistema...** o presione las teclas **Alt + I**, para presentar la siguiente pantalla.

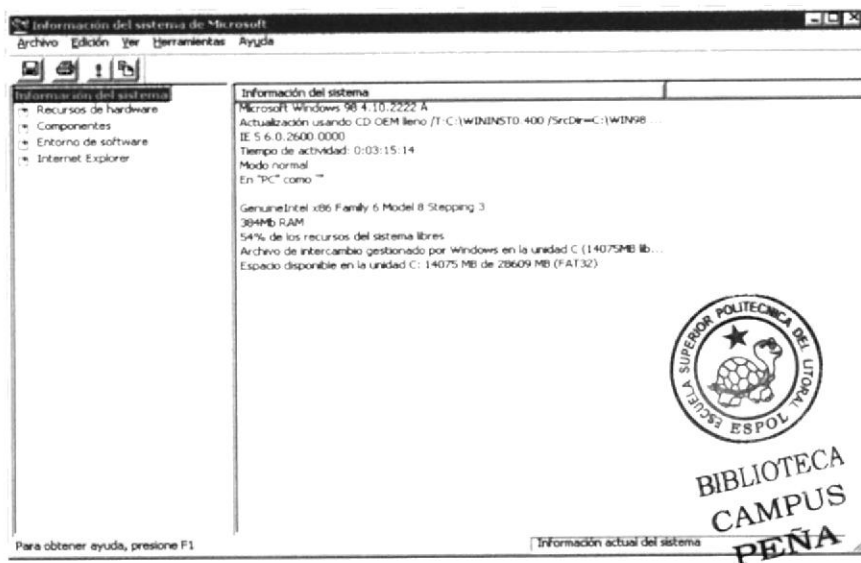
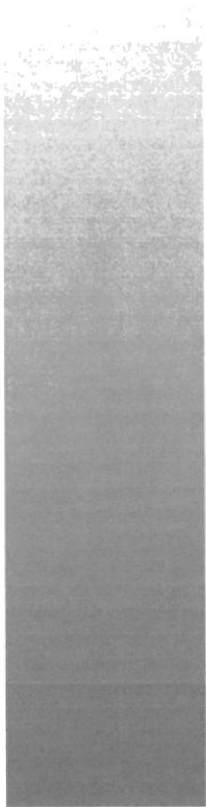


Figura 13.3 Información del Sistema



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENSA

ANEXOS



A. Glosario de Términos

A

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos mas 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 quo 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 Título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el

título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

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

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

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

C



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

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

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

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

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

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

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

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se 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.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

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 icono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

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

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

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

M

Memoria: 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.

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

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

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

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

W

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