

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMA**

TEMA

SISTEMA DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN "SIFAC"

MANUAL DE USUARIO

**AUTORES:
LISSET FLORES C.
SHIRLEY TANQUEÑO**

**DIRECTOR
MAE. RUTH MATOVELLE**

**AÑO
2006**



AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios porque sin su ayuda nada sería posible, a nuestros padres que han sido nuestro pilar de apoyo, a nuestro amigo y compañero José López y demás personas que de una u otra manera aportaron con sus conocimientos y nos ayudaron a terminar exitosamente este trabajo y a nuestros maestros que con mucha paciencia nos guiaron de principio a fin en nuestro paso por esta institución educativa.



DEDICATORIA

Dedicamos este proyecto especialmente a nuestros padres que en todo momento nos apoyaron sin pedir nada a cambio y nos dieron fortaleza cuando ya no podíamos continuar.



DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad y los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis de grado nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al EDCOM (Escuela de Diseño Y Comunicación Visual) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral”

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
ESPOL

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO



Mae Ruth Matovelle



FIRMA DEL AUTOR

Lisset Flores C.

Shirley Tanqueño A.



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES.....	1
1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	1
1.5 DEFINICIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA LA COMPRESIÓN DE ESTE MANUAL	2

CAPÍTULO II

2. GENERALIDADES DEL SISTEMA.....	1
2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	1
2.2 INSTALACIÓN INICIAL DEL SISTEMA.....	1
2.3 CONEXIÓN DE LA BASE DE DATOS	3
2.4 INICIANDO SU SESIÓN DE TRABAJO.....	5
2.5 COMPONENTES DE PANTALLA PRINCIPAL.....	7
2.6 DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE PANTALLA PRINCIPAL.....	7
2.7 COMPONENTES DE LAS PANTALLAS DE TRABAJO.....	8
2.8 DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LAS PANTALLAS DE TRABAJO.....	8
2.9 BOTONES DE TRABAJO.....	9

CAPÍTULO III

3. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIO.....	1
3.1 OPCIÓN ARCHIVO.....	2
3.1.1 ¿Cómo conectar un usuario?.....	3
3.1.2 ¿Cómo desconectar un usuario?.....	3
3.1.3 ¿Cómo Salir el Menú Archivo?.....	4
3.2 OPCIÓN CONSULTAS/ REPORTE.....	5
3.2.1 Consulta de Artículo.....	6
3.2.1.1 ¿Cómo realizar una consulta de Artículo por Bodega?.....	6
3.2.1.2 ¿Cómo realizar una consulta de Artículo de manera específica?.....	6
3.2.1.3 ¿Cómo realizar una consulta de Artículo de manera General?.....	7
3.2.2 Consulta de Kárdex.....	7
3.2.2.1 ¿Cómo realizar una consulta de Kárdex?.....	7
3.2.3 Consulta General.....	8
3.2.3.1 ¿Cómo realizar una consulta de Tablas General de Tablas Maestras?.....	8
3.2.4 Consulta de Punto de Reorden.....	9
3.2.4.1 ¿Cómo realizar una consulta específica de Punto de Reorden?.....	9
3.2.4.2 ¿Cómo realizar una consulta general de Punto de Reorden?.....	9
3.2.5 Consulta de Toma Física.....	10
3.2.5.1 ¿Cómo realizar una consulta individual de Toma Física?.....	10
3.2.5.2 ¿Cómo realizar una consulta de Toma Física por Grupo?.....	11
3.2.5.3 ¿Cómo realizar una consulta de Tomas Físicas por Bodega?.....	11
3.2.5.4 ¿Cómo realizar una consulta de Tomas Físicas realizadas entre un rango de fechas?.....	12
3.2.6 Consulta de Ingreso y Egreso de Bodega.....	12
3.2.6.1 ¿Cómo realizar una consulta de Movimientos Diarios?.....	12



INQUOTEC

CAMPUS

PEÑAS

3.2.7	Consulta de Transferencia de Bodega.....	13
3.2.7.1	¿Cómo realizar una consulta específica de Transferencia de Bodega?	14
3.2.7.2	¿Cómo realizar una consulta general de Transferencia de Bodega?.....	14
3.2.8	Consulta de Precios de Artículos.....	14
3.2.8.1	¿Cómo realizar una consulta general de Transferencia de Bodega?.....	15
3.2.8.2	¿Cómo realizar una consulta específica de Transferencia de Bodega?	15
3.3	OPCIÓN PROCESO.....	16
3.3.1	Proceso de Kárdex.....	17
3.3.1.1	¿Cómo realizar un Proceso de Kárdex?	17
3.3.2	Proceso de Ingreso/Egreso de Bodega.....	18
3.3.2.1	¿Cómo realizar el ingreso de un artículo al sistema?	18
3.3.2.2	¿Cómo realizar el egreso de un artículo del sistema?.....	20
3.3.3	Proceso de Transferencia de Bodega.....	20
3.3.3.1	¿Cómo realizar una Transferencia Bodega?.....	21
3.3.4	Proceso de Toma Física.....	23
3.3.4.1	¿Cómo realizar el proceso de Toma Física?.....	23
3.4	OPCIÓN MANTENIMIENTO.....	25
3.4.1	Mantenimiento de Artículo	26
3.4.1.1	¿Cómo crear un nuevo Artículo?	26
3.4.1.2	¿Cómo modificar un Artículo?	27
3.4.1.3	¿Cómo eliminar un Artículo?	28
3.4.2	Mantenimiento de Bodega.....	28
3.4.2.1	¿Cómo crear una nueva Bodega?.....	28
3.4.2.2	¿Cómo modificar una Bodega?.....	29
3.4.2.3	¿Cómo eliminar una Bodega?.....	30
3.4.3	Mantenimiento de Color.....	31
3.4.3.1	¿Cómo crear un nuevo Color?	31
3.4.3.2	¿Cómo modificar un Color?	31
3.4.3.3	¿Cómo eliminar una Color?.....	32
3.4.4	Mantenimiento de Marca	33
3.4.4.1	¿Cómo crear una nueva Marca?.....	33
3.4.4.2	¿Cómo modificar una Marca?.....	34
3.4.4.3	¿Cómo eliminar una Marca?.....	35
3.4.5	Mantenimiento de Modelo	35
3.4.5.1	¿Cómo crear un nuevo Modelo?.....	35
3.4.5.2	¿Cómo modificar un Modelo?	36
3.4.5.3	¿Cómo eliminar un Modelo?	37
3.4.6	Mantenimiento de Artículos por Bodega.....	38
3.4.6.1	¿Cómo crear un nuevo Artículo por Bodega?.....	38
3.4.6.2	¿Cómo modificar un Artículo por Bodega?	39
3.4.6.3	¿Cómo eliminar un Artículo por Bodega?	40
3.4.7	Mantenimiento de Grupos de Artículos.....	40
3.4.7.1	¿Cómo crear un nuevo Grupo de Artículo?	41
3.4.7.2	¿Cómo modificar un Grupo de Artículos?	41
3.4.7.3	¿Cómo eliminar un Grupo de Artículos?	42
3.4.8	Asignación de Precios.....	42
3.4.8.1	¿Cómo Asignar precios a los Artículos?.....	43
3.4.8.1.1	¿Cómo Asignar precios de manera Individual?	43
3.4.8.1.2	¿Cómo Asignar precios de manera General?.....	44



CAPÍTULO IV

4.	INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE FACTURACIÓN	1
4.1	OPCIÓN ARCHIVO.....	1

4.2	OPCIÓN CONSULTAS/ REPORTES.....	2
4.2.1	Consulta de Cliente.....	3
4.2.1.1	¿Cómo realizar una consulta de Todos los Clientes?.....	3
4.2.1.2	¿Cómo realizar una consulta de Cliente de manera especifica?.....	3
4.2.1.3	¿Cómo realizar una consulta de los mejores clientes?.....	4
4.2.2	Consulta de Empleado.....	4
4.2.2.1	¿Cómo realizar una consulta general de los Empleados?.....	4
4.2.2.2	¿Cómo realizar una consulta de Empleado de manera especifica?.....	5
4.2.3	Consulta de Factura.....	5
4.2.3.1	¿Cómo realizar una consulta de Factura de manera General?.....	6
4.2.3.2	¿Cómo realizar una consulta de Factura de manera Detallada?.....	6
4.2.4	Consulta de Cotización.....	6
4.2.4.1	¿Cómo realizar una consulta de Cotización de manera General?.....	7
4.2.4.2	¿Cómo realizar una consulta de Cotización de manera Detallada?.....	7
4.2.5	Consulta de Devolución.....	7
4.2.5.1	¿Cómo realizar una consulta de Devolución de manera General?.....	7
4.2.5.2	¿Cómo realizar una consulta de Devolución de manera Detallada?.....	8
4.2.6	Consulta de Nota de Venta.....	8
4.2.6.1	¿Cómo realizar una consulta de Nota de Venta de manera general?.....	8
4.2.6.2	¿Cómo realizar una consulta de Nota de Venta de manera Detallada?.....	9
4.3	OPCIÓN PROCESO.....	10
4.3.1	Proceso de Facturación.....	11
4.3.1.1	¿Cómo realizar un ingreso de las Facturas?.....	11
4.3.2	Proceso de Nota de Venta.....	13
4.3.2.1	¿Cómo realizar el proceso de Nota de Venta?.....	13
4.3.3	Proceso de Devolución.....	15
4.3.3.1	¿Cómo realizar una devolución de una factura?.....	15
4.3.4	Proceso de Cotización.....	17
4.3.4.1	¿Cómo realizar el proceso de Cotización?.....	17
4.4	OPCIÓN MANTENIMIENTO.....	19
4.4.1	Mantenimiento de Cliente.....	20
4.4.1.1	¿Como ingresar un nuevo Cliente?.....	20
4.4.1.2	¿Como modificar los datos de un Cliente?.....	21
4.4.1.3	¿Como eliminar un Cliente?.....	21
4.4.2	Mantenimiento de Empleado.....	22
4.4.2.1	¿Como ingresar un nuevo empleado?.....	22
4.4.2.2	¿Como modificar los datos de un empleado?.....	23
4.4.2.3	¿Como eliminar un Empleado?.....	24

CAPÍTULO V

5.	INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD.....	1
5.1	OPCIÓN ARCHIVO.....	1
5.2	OPCIÓN CONSULTAS/ REPORTES.....	2
5.2.1	Consulta General.....	2
5.2.1.1	¿Cómo realizar una consulta general de Tablas Maestras?.....	2
5.3	OPCIÓN PROCESO.....	3
5.3.1	Proceso de Depuración.....	3
5.3.1.1	¿Cómo realizar un Proceso de Depuración de Usuarios?.....	4
5.3.1.2	¿Cómo realizar un Proceso de Depuración de Grupo?.....	4
5.4	OPCIÓN MANTENIMIENTO.....	6
5.4.1	Mantenimiento de Botón.....	7
5.4.1.1	¿Cómo crear un nuevo Botón?.....	7
5.4.1.2	¿Cómo modificar un Botón?.....	7

5.4.1.3	¿Cómo eliminar un Botón?	8
5.4.2	Mantenimiento de Empresa	9
5.4.2.1	¿Cómo crear una nueva Empresa?	9
5.4.2.2	¿Cómo modificar una Empresa?	10
5.4.2.3	¿Cómo eliminar una Empresa?	10
5.4.3	Mantenimiento de Formas	11
5.4.3.1	¿Cómo crear una nueva Forma?	11
5.4.3.2	¿Cómo modificar una Forma?	12
5.4.3.3	¿Cómo eliminar una Forma?	12
5.4.4	Mantenimiento de Perfil	13
5.4.4.1	¿Cómo crear un nuevo Perfil?	13
5.4.4.2	¿Cómo modificar un Perfil?	13
5.4.4.3	¿Cómo eliminar un Perfil?	14
5.4.5	Mantenimiento de Programa	15
5.4.5.1	¿Cómo crear un nuevo Programa?	15
5.4.5.2	¿Cómo modificar un Programa?	16
5.4.5.3	¿Cómo eliminar un Programa?	16
5.4.6	Mantenimiento de Usuario	17
5.4.6.1	¿Cómo crear un nuevo Usuario?	17
5.4.6.2	¿Cómo modificar un Usuario del Sistema?	18
5.4.6.3	¿Cómo eliminar un Usuario?	19
5.4.7	Mantenimiento de País	20
5.4.7.1	¿Cómo crear un nuevo País	20
5.4.7.2	¿Cómo modificar un País?	20
5.4.7.3	¿Cómo eliminar un País?	21
5.4.8	Mantenimiento de Ciudad	22
5.4.8.1	¿Cómo crear una nueva Ciudad?	22
5.4.8.2	¿Cómo modificar una Ciudad?	23
5.4.8.3	¿Cómo eliminar una Ciudad?	24
5.4.9	Mantenimiento de Parámetros	24
5.4.9.1	¿Cómo ingresar o modificar los Parámetros del Sistema?	24
5.4.10	Permisos Perfil	25
5.4.10.1	¿Cómo asignar usuarios a los perfiles?	25
5.4.10.2	¿Cómo eliminar una asignación de usuario por perfil?	26
5.4.11	Permisos Forma	27
5.4.11.1	¿Cómo asignar formas a perfiles?	27
5.4.11.2	¿Cómo eliminar una asignación de formas por perfil?	28

ANEXOS

A.1	¿QUÉ ES UNA COMPUTADORA?	1
A.2	TIPOS DE COMPUTADORAS	1
A.3	SOFTWARE	2
A.4	HARDWARE	2
A.5	Qué es un sistema operativo ?	5
A.6	EL MENÚ DE INICIO DE WINDOWS XP	5
A.7	TRABAJANDO DENTRO DE WINDOWS	5
A.8	ELEMENTOS DE UNA VENTANA	7
A.9	MANEJANDO VENTANAS	7
A.10	TIPOS DE VENTANA	9
A.11	Explorador de Windows	9
A.12	Accesos directos	11
A.13	Recuperar un archivo	11
A.14	Buscar un archivo	12

A.15 Accesorios de Windows XP.....	12
B. REPORTES.....	1
B.1 REPORTE DETALLADO DE FACTURAS.....	1
B.2 REPORTE GENERAL DE FACTURAS.....	2
B.3 REPORTE GENERAL DE EMPLEADOS.....	3
B.4 REPORTE GENERAL DE CLIENTES.....	3
B.5 REPORTE DETALLADO DE DEVOLUCIÓN.....	4
B.6 Reporte de Artículos por Bodega.....	5
B.7 REPORTE DE ARTÍCULOS POR CARACTERÍSTICAS.....	6
B.8 REPORTE DE KÁRDEX.....	6
B.9 Reporte de Toma Física.....	7
C. GLOSARIO TÉCNICO 1	



TABLA DE FIGURAS

CAPÍTULO I

Figura 2.1 Instalador SETUP.....	1
Figura 2.2 Cuadro de Instalación.....	2
Figura 2.3 Cuadro de Grupo de Programas.....	2
Figura 2.4 Instalando Aplicación.....	2
Figura 2.5 Mensaje de Instalación Finalizada.....	3
Figura 2.6 Escritorio de Windows.....	3
Figura 2.7 Administración de origen de datos.....	4
Figura 2.8 Crear nuevo Origen de Datos.....	4
Figura 2.9 Crear nuevo Origen de Datos para Access.....	4
Figura 2.10 Pantalla de Ingreso de Sistema.....	5
Figura 2.11 Pantalla de Error en la conexión con la Base de Datos.....	5
Figura 2.12 Pantalla Inicial del Sistema.....	6
Figura 2.13 Componentes de Pantalla Principal.....	7
Figura 2.14 Pantalla de manteniendo de usuarios del Sistema.....	8

CAPÍTULO III

Figura 3.1 Pantalla Inicial del Sistema de Inventario.....	1
Figura 3.2 Pantalla Inicial del sistema.....	2
Figura 3.3 Pantalla Ingreso al sistema.....	3
Figura 3.4 Pantalla de Desconectar.....	3
Figura 3.5 Pantalla Inicial del Sistema de Inventario.....	5
Figura 3.6 Pantalla de Consulta de Artículo.....	6
Figura 3.7 Pantalla de Consulta de Kárdex.....	7
Figura 3.8 Pantalla de Consulta de Artículo.....	8
Figura 3.9 Pantalla de Consulta de Tablas Maestras.....	8
Figura 3.10 Pantalla de Consulta de Punto de Reorden.....	9
Figura 3.11 Pantalla de Consulta de Artículo.....	10
Figura 3.12 Pantalla de Consulta de Toma Física.....	10
Figura 3.13 Pantalla de Consulta de Toma Física.....	11
Figura 3.14 Pantalla de Consulta de Movimientos Diarios.....	12
Figura 3.15 Pantalla de Consulta de Artículo.....	13
Figura 3.16 Pantalla de Consulta de Transferencia de Bodega.....	13
Figura 3.17 Pantalla de Consulta de Precios de Artículos.....	14
Figura 3.18 Pantalla de Consulta de Artículo.....	15
Figura 3.19 Pantalla Inicial del Sistema de Inventario.....	16
Figura 3.20 Pantalla de Proceso de Kardex por Bodega.....	17
Figura 3.21 Mensaje de confirmación del Proceso.....	17
Figura 3.22 Pantalla de Proceso de Ingreso/Egreso de Bodega.....	18
Figura 3.23 Pantalla de Consulta de Artículos por Bodega.....	19
Figura 3.24 Pantalla de Ingreso/Egreso de Bodega.....	19
Figura 3.25 Mensaje de confirmación del Proceso.....	19
Figura 3.26 Pantalla de Proceso de Transferencia de Bodega.....	21
Figura 3.27 Pantalla de Consulta de Artículos por Bodega.....	22
Figura 3.28 Pantalla de Transferencia de Bodega.....	22
Figura 3.29 Mensaje de confirmación del Proceso.....	22

Figura 3.30	Pantalla de Proceso de Toma Física.....	23
Figura 3.31	Pantalla de Proceso de Toma Física.....	23
Figura 3.32	Mensaje de Confirmación de Proceso.....	24
Figura 3.33	Pantalla Inicial del Sistema de Inventario.....	25
Figura 3.34	Pantalla de Mantenimiento de Artículo.....	26
Figura 3.35	Mensaje de Ingreso de Artículo.....	27
Figura 3.36	Pantalla de Consulta de Artículo.....	27
Figura 3.37	Mensaje de Modificación de Artículo.....	27
Figura 3.38	Mensaje de Eliminación de Artículo.....	28
Figura 3.39	Pantalla de Mantenimiento de Bodega.....	28
Figura 3.40	Pantalla de Consulta de Empleado.....	29
Figura 3.41	Mensaje de Ingreso de Bodega.....	29
Figura 3.42	Pantalla de Consulta de Bodega.....	30
Figura 3.43	Mensaje de Modificación de Bodega.....	30
Figura 3.44	Mensaje de Eliminación de Bodega.....	30
Figura 3.45	Pantalla de Mantenimiento de Color.....	31
Figura 3.46	Mensaje de Ingreso de Color.....	31
Figura 3.47	Pantalla de Consulta de Color.....	32
Figura 3.48	Mensaje de Modificación de Color.....	32
Figura 3.49	Mensaje de Eliminación de Color.....	32
Figura 3.50	Pantalla de Mantenimiento de Marca.....	33
Figura 3.51	Pantalla de Consulta de Grupos de Artículos.....	33
Figura 3.52	Mensaje de Ingreso de Marca.....	34
Figura 3.53	Pantalla de Consulta de Marca.....	34
Figura 3.54	Mensaje de Modificación de Marca.....	35
Figura 3.55	Mensaje de Eliminación de Marca.....	35
Figura 3.56	Pantalla de Mantenimiento de Modelo.....	35
Figura 3.57	Pantalla de Consulta de Marcas de Artículos.....	36
Figura 3.58	Mensaje de Ingreso de Modelo.....	36
Figura 3.59	Pantalla de Consulta de Modelo.....	37
Figura 3.60	Mensaje de Modificación de Modelo.....	37
Figura 3.61	Mensaje de Eliminación de Modelo.....	37
Figura 3.62	Pantalla de Mantenimiento de Artículos por Bodega.....	38
Figura 3.63	Pantalla de Consulta de Artículos.....	38
Figura 3.64	Mensaje de Ingreso Artículos por Bodega.....	39
Figura 3.65	Pantalla de Consulta de Artículos por Bodega.....	39
Figura 3.66	Mensaje de Modificación de Artículos por Bodega.....	40
Figura 3.67	Mensaje de Eliminación de Artículos por Bodega.....	40
Figura 3.68	Pantalla de Mantenimiento de Grupos de Artículos.....	40
Figura 3.69	Mensaje de Ingreso de Grupo.....	41
Figura 3.70	Pantalla de Consulta de Grupos de Artículos.....	41
Figura 3.71	Mensaje de Modificación de Grupos de Artículos.....	42
Figura 3.72	Mensaje de Eliminación de Grupos de Artículos.....	42
Figura 3.73	Pantalla de Asignación de Precios.....	42
Figura 3.74	Pantalla de Consulta de Artículos.....	43
Figura 3.75	Pantalla de Asignación de Precios.....	43
Figura 3.76	Mensaje de Ingreso de Asignación de Precios.....	44
Figura 3.77	Mensaje de Ingreso de Asignación de Precios.....	44

CAPÍTULO IV

Figura 4.1	Pantalla Inicial del Sistema de Facturación.....	1
Figura 4.2	Pantalla Inicial del Sistema de Facturación.....	2
Figura 4.3	Pantalla de Consulta de Cliente.....	3
Figura 4.4	Pantalla de Consulta de Cliente.....	3
Figura 4.5	Pantalla de Consulta de Empleados.....	4
Figura 4.6	Pantalla de Consulta de Empleados.....	5
Figura 4.7	Pantalla de Consulta de Factura.....	5
Figura 4.8	Pantalla de Consulta de Cotización.....	6
Figura 4.9	Pantalla de Consulta de Devolución.....	7
Figura 4.10	Pantalla de Consulta de Nota de Venta.....	8
Figura 4.11	Pantalla Inicial del Sistema de Facturación.....	10
Figura 4.12	Pantalla de Proceso de Facturación.....	11
Figura 4.13	Pantalla de Consulta de Cliente.....	11
Figura 4.14	Pantalla de Consulta de Artículos por Bodega.....	12
Figura 4.15	Pantalla de detalle de Facturación.....	12
Figura 4.16	Mensaje de confirmación del Proceso.....	13
Figura 4.17	Pantalla de Proceso de Nota de Venta.....	13
Figura 4.18	Pantalla de Consulta de Cliente.....	14
Figura 4.19	Pantalla de Consulta de Artículos por Bodega.....	14
Figura 4.20	Pantalla de detalle de Facturación.....	14
Figura 4.21	Mensaje de confirmación del Proceso.....	15
Figura 4.22	Pantalla de Proceso de Devolución.....	15
Figura 4.23	Pantalla de Consulta de Facturas por Cliente.....	16
Figura 4.24	Pantalla de detalle de Devolución.....	16
Figura 4.25	Mensaje de confirmación del Proceso.....	16
Figura 4.26	Pantalla de Proceso de Cotización.....	17
Figura 4.27	Pantalla de Consulta de Cliente.....	17
Figura 4.28	Pantalla de Consulta de Artículos por Bodega.....	18
Figura 4.29	Pantalla de detalle de Cotización.....	18
Figura 4.30	Mensaje de confirmación del Proceso.....	18
Figura 4.31	Pantalla Inicial del Sistema de Facturación.....	19
Figura 4.32	Pantalla de Mantenimiento de Cliente.....	20
Figura 4.33	Mensaje de Ingreso de Cliente.....	21
Figura 4.34	Pantalla de Consulta de Cliente.....	21
Figura 4.35	Mensaje de Modificación de los datos de los Clientes.....	21
Figura 4.36	Mensaje de Eliminación de Cliente.....	22
Figura 4.37	Pantalla de Mantenimiento de Empleado.....	22
Figura 4.38	Mensaje de Ingreso de Empleado.....	23
Figura 4.39	Pantalla de Consulta de Empleado.....	23
Figura 4.40	Mensaje de Modificación de los datos de los Empleados.....	24
Figura 4.41	Mensaje de Eliminación de Empleado.....	24



CAPÍTULO V

Figura 5.1 Pantalla Inicial del sistema de Seguridad.....	1
Figura 5.2 Pantalla Inicial del Sistema de Seguridad.....	2
Figura 5.3 Pantalla de Consulta General.....	2
Figura 5.4 Pantalla Inicial del Sistema de Seguridad.....	3
Figura 5.5 Pantalla de Proceso de Depuración.....	4
Figura 5.6 Mensaje de confirmación del Proceso.....	4
Figura 5.7 Mensaje de confirmación del Proceso.....	5
Figura 5.8 Pantalla Inicial del Sistema de Seguridad.....	6
Figura 5.9 Pantalla de Mantenimiento de Botón.....	7
Figura 5.10 Mensaje de Ingreso de artículo.....	7
Figura 5.11 Pantalla de Consulta de Botones.....	8
Figura 5.12 Mensaje de Modificación de Botón.....	8
Figura 5.13 Mensaje de Eliminación de Botón.....	8
Figura 5.14 Pantalla de Mantenimiento de Empresa.....	9
Figura 5.15 Mensaje de Ingreso de Empresa.....	9
Figura 5.16 Pantalla de Consulta de Empresa.....	10
Figura 5.17 Mensaje de Modificación de Empresa.....	10
Figura 5.18 Mensaje de Eliminación de Empresa.....	11
Figura 5.19 Pantalla de Mantenimiento de Formas.....	11
Figura 5.20 Mensaje de Ingreso de Color.....	11
Figura 5.21 Pantalla de Consulta de Forma.....	12
Figura 5.22 Mensaje de Modificación de Forma.....	12
Figura 5.23 Mensaje de Eliminación de Forma.....	12
Figura 5.24 Pantalla de Mantenimiento de Perfil.....	13
Figura 5.25 Mensaje de Ingreso de Perfil.....	13
Figura 5.26 Pantalla de Consulta de Perfil.....	14
Figura 5.27 Mensaje de Modificación de Perfil.....	14
Figura 5.28 Mensaje de Eliminación de Perfil.....	14
Figura 5.29 Pantalla de Mantenimiento de Programa.....	15
Figura 5.30 Mensaje de Ingreso de Programa.....	15
Figura 5.31 Pantalla de Consulta de Programa.....	16
Figura 5.32 Mensaje de Modificación de Programa.....	16
Figura 5.33 Mensaje de Eliminación de Programa.....	16
Figura 5.34 Pantalla de Mantenimiento de Usuario.....	17
Figura 5.35 Pantalla de Consulta de Empleado.....	17
Figura 5.36 Mensaje de Ingreso de Usuario.....	18
Figura 5.37 Pantalla de Consulta de Usuarios del Sistema.....	18
Figura 5.38 Mensaje de Modificación de Usuarios.....	19
Figura 5.39 Mensaje de Eliminación de Usuarios.....	19
Figura 5.40 Pantalla de Mantenimiento de País.....	20
Figura 5.41 Mensaje de Ingreso de País.....	20
Figura 5.42 Pantalla de Consulta de País.....	21
Figura 5.43 Mensaje de Modificación de País.....	21
Figura 5.44 Mensaje de Eliminación de País.....	21
Figura 5.45 Pantalla de Mantenimiento de Ciudad.....	22
Figura 5.46 Pantalla de Consulta de País.....	22
Figura 5.47 Mensaje de Ingreso de País.....	23



Figura 5.48	Pantalla de Consulta de Ciudad.....	23
Figura 5.49	Mensaje de Modificación de Ciudad.....	23
Figura 5.50	Mensaje de Eliminación de Ciudad.....	24
Figura 5.51	Pantalla de Mantenimiento de Parámetros.....	24
Figura 5.52	Mensaje de Ingreso de Parámetros.....	24
Figura 5.53	Pantalla de Asignación de Permisos.....	25
Figura 5.54	Mensaje de asignación de usuarios por perfil.....	26
Figura 5.55	Mensaje de Eliminación de Usuarios por Perfil.....	26
Figura 5.56	Pantalla de Permisos de Formas por Perfil.....	27
Figura 5.57	Mensaje de asignación de formas por perfil.....	28
Figura 5.58	Mensaje de Eliminación de Formas por Perfil.....	28

ANEXO A

Figura A.1	Computador personal PC.....	1
Figura A.2	Teclado	3
Figura A.3	Mouse	3
Figura A.4	Escáner.....	3
Figura A.5	Micrófono.....	3
Figura A.6	Monitor	3
Figura A.7	Impresora.....	3
Figura A.8	Escritorio de Windows.....	5
Figura A.9	Botón Inicio y Pantallas desplegables.....	6
Figura A.10	Propiedades de una ventana	7
Figura A.11	Ventana de aplicación.....	8
Figura A.12	Ventana de cuadro de dialogo.....	8
Figura A.13	Mensaje de Confirmación.....	8

ANEXO B

Figura B.1	Reporte Detallado de Facturas.....	1
Figura B.2	Reporte General de Facturas.....	2
Figura B.3	Reporte General de Empleados.....	3
Figura B.4	Reporte General de Clientes.....	3
Figura B.5	Reporte Detallado de Devolución.....	4
Figura B.6	Reporte de Artículos por Bodega.....	5
Figura B.7	Reporte de Artículos por características.....	6
Figura B.8	Reporte de Kárdex.....	6
Figura B.9	Reporte de Toma Física	7

CONTENIDO DE TABLAS

CAPÍTULO I

TABLA 1.1 ESTÁNDARES DE FORMATOS PARA LA LECTURA DEL MANUAL.....	2
--	---

CAPÍTULO II

TABLA 2.1 DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE PANTALLA PRINCIPAL.....	7
TABLA 2.2 DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE PANTALLA DE TRABAJO	8
TABLA 2.3 DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE TRABAJO	9





CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema de Inventario y Facturación *SIFAC* fue creado con el objetivo de facilitar el manejo del flujo de mercadería y la venta de esta controlando ingresos, egresos y demás operaciones. Este manual contiene información acerca de cómo operar el Sistema de Inventario y Facturación, conocer su funcionamiento y los conocimientos mínimos para utilizar el mismo.

Es de gran importancia leer este manual antes y durante la utilización del sistema puesto que le guiará paso a paso en el manejo y control de sus funciones.

1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar a las personas encargadas a utilizar el sistema, y aprender acerca del funcionamiento del mismo. Comprende lo siguientes puntos:

- Cómo instalar y operar el Sistema SIFAC
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual va dirigido a los usuarios finales involucrados en la operación del sistema, los mismos que deben tener conocimientos básicos del uso del computador.

1.4 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en capítulos que orientan a los usuarios que interactúan con el sistema. A continuación se detalla la organización del mismo:

Capítulo 1

Se especifica la introducción, objetivos y a quién va dirigido este manual.

Capítulo 2

Se especifica requerimientos de hardware y software, cómo instalar el sistema, cómo ingresar al sistema además de los estándares de los botones y pantallas.

Capítulo 3

Se explica la funcionalidad del Sistema SIFAC.



Capítulo4

Se detallan las operaciones básicas para manejar el sistema tales como: ingresos, modificaciones, consultas, eliminaciones.

Capítulo5

En este capítulo se describe los diferentes mensajes que se presentan en el sistema.

Anexos

Aquí se especifican ayudas al usuario como son glosarios además los reportes generados por el sistema.

1.5 DEFINICIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA LA COMPRENSIÓN DE ESTE MANUAL

En esta sección especificamos los estándares utilizados en este manual para el entendimiento del mismo.


Formato	Significado
Texto con formato negrita.	Palabras que aparecen en el glosario de términos ubicado al final de este manual y otras palabras importantes.
<i>Texto con formato cursivo</i>	Palabras que resaltan en el contenido de un párrafo en particular.
<u>Texto subrayado</u>	Palabras que tratan de un asunto importante para el usuario
Texto normal entre comillas dobles ""	Referencia a algún recuadro de entrada de datos.
Texto encerrado en un recuadro, con estilo cursiva y el gráfico de 	Notas importantes para el usuario como consideraciones, posibles errores además de mensajes del sistema.
Texto entre ◇	Nombres de opciones que puede elegir el usuario haciendo uso del mouse o del teclado.

Tabla 1.1 Estándares de Formatos para la lectura del manual



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE CHILE

CAPÍTULO II

GENERALIDADES

DEL SISTEMA

2. GENERALIDADES DEL SISTEMA

En este capítulo se detallan los requerimientos recomendados tanto de hardware como de software para que el sistema funcione de manera correcta, además de los elementos que componen el entorno con el cual usted debe relacionarse.

2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Los requisitos recomendados de hardware y software son:

Hardware

- Procesador Pentium IV 1Ghz o superior
- Memoria RAM de 256 Mb o Superior
- Monitor Super VGA con resolución de 1024 x 768 pixeles
- Espacio disponible en disco duro 10 Mb

Software

- Sistema Operativo Windows 98 o superior.
- Microsoft Office Xp
- Visual Basic
- Cristal Report 8

2.2 INSTALACIÓN INICIAL DEL SISTEMA

1. Colocar el CD del sistema en la unidad de CD-Rom o CD-RW
2. Visualizará la carpeta llamada Instalador_Briana
3. Doble clic sobre el ícono SETUP.EXE



Figura 2.1 Instalador SETUP

4. Seleccione el directorio en que desea instalar el programa y haga un clic en el botón para comenzar la instalación.

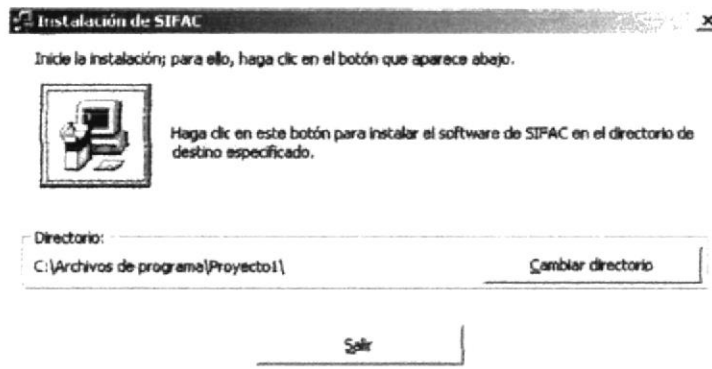


Figura 2.2 Cuadro de Instalación

5. Puede escribir un nombre de grupo nuevo o seleccionar uno de la lista de grupos existentes.

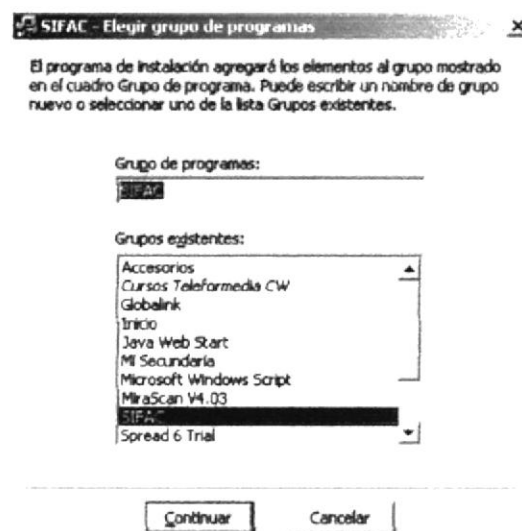


Figura 2.3 Cuadro de Grupo de Programas

6. El programa se instalará en la ubicación seleccionada.

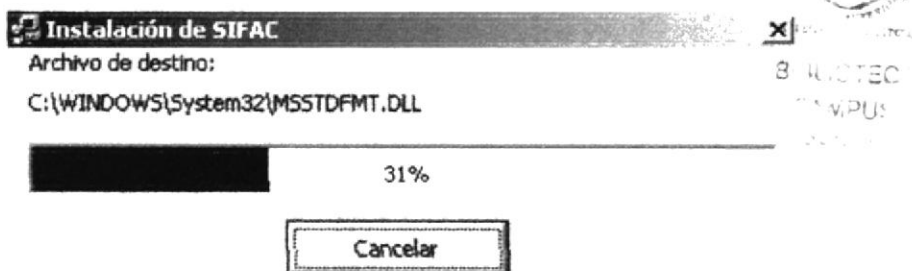


Figura 2.4 Instalando Aplicación

7. Al terminar la instalación presenta un mensaje de que "La instalación se SIFAC ha finalizado correctamente"

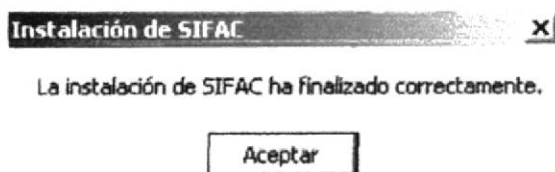


Figura 2.5 Mensaje de Instalación Finalizada

8. Seleccionar la Base de Datos SFC_BRIANA y copiar en la unidad C:

2.3 CONEXIÓN DE LA BASE DE DATOS

- Desde el menú inicio de la barra de tareas seleccione la opción Panel de Control.

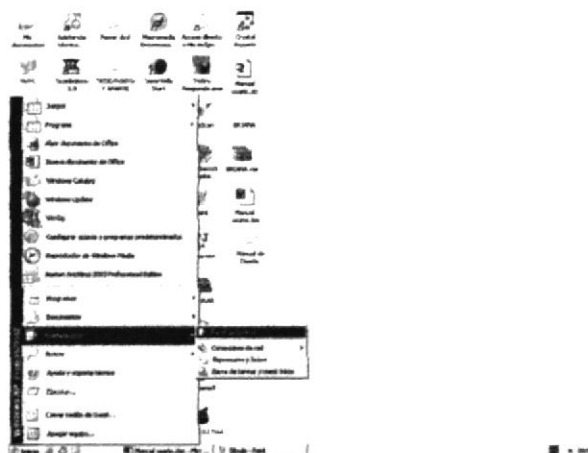


Figura 2.6 Escritorio de Windows

- A continuación deberá dar doble clic sobre el ícono herramientas Administrativas.
- Luego de esto dar doble clic sobre el ícono Orígenes de datos ODBC

 Orígenes de datos (ODBC)

- Aparecerá la siguiente pantalla como se indica en la siguiente figura, donde debe hacer clic en el botón Agregar.



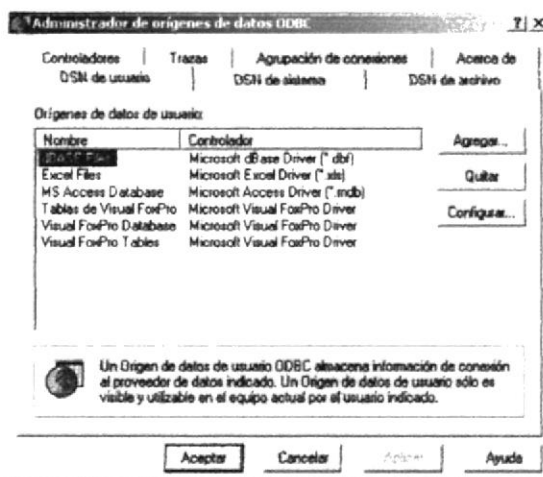


Figura 2.7 Administración de origen de datos

- Aparecerán una lista de Controladores de los cuales debe elegir Driver Do Microsoft Access y un clic en el botón Finalizar.

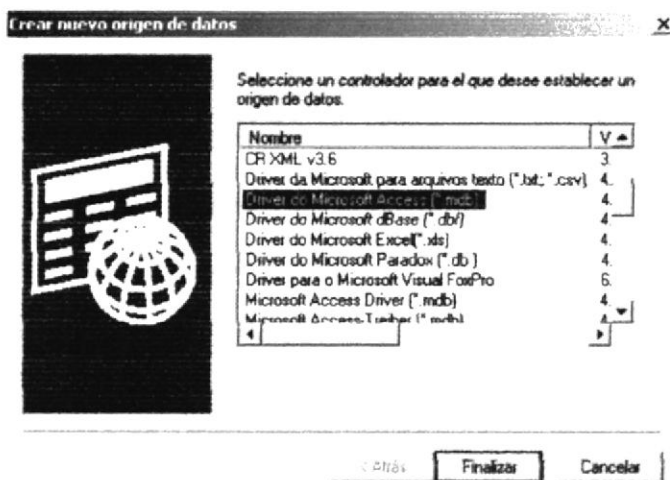


Figura 2.8 Crear nuevo Origen de Datos

- En seguida aparecerá la siguiente ventana donde debe ingresar el nombre del Origen de Datos, la descripción y seleccionar la base de datos.

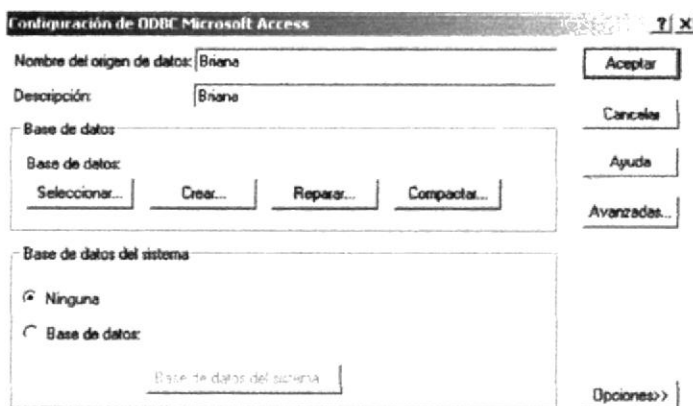
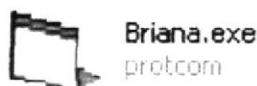


Figura 2.9 Crear nuevo Origen de Datos para Access

- Seleccione el ícono de acceso directo Briana.exe
- Hacer clic derecho sobre el mismo y podrá hacer uso de la aplicación.



2.4 INICIANDO SU SESIÓN DE TRABAJO

Aquí detallaremos brevemente la manera de acceder al Sistema de SIFAC:

1. Desde el escritorio se muestra el ícono de acceso directo llamado SIFAC
2. Dar doble clic sobre el ícono y aparecerá la siguiente pantalla donde el usuario ingresa el usuario y contraseña:

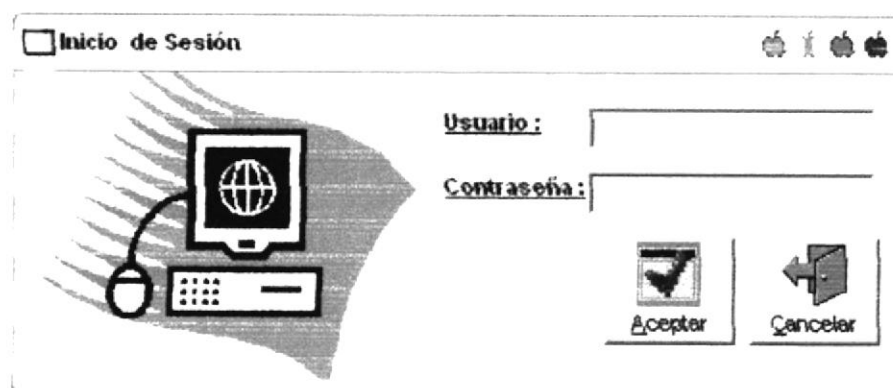


Figura 2.10 Pantalla de Ingreso de Sistema

3. Esta es la pantalla de acceso al sistema. Si ingresa correctamente el nombre de usuario y la contraseña aparecerá la pantalla de opciones de acceso al sistema.
- Si no encuentra la base de datos aparecerá el siguiente mensaje de error:



Figura 2.11 Pantalla de Error en la conexión con la Base de Datos

- Para solucionar este problema cambiar la ruta del DSN (Ver punto 11 de este capítulo en 2.2).
4. Si los datos en la pantalla de inicio de sesión son correctos aparecerá la siguiente pantalla en donde se podrá visualizar las diferentes opciones de acceso al sistema:



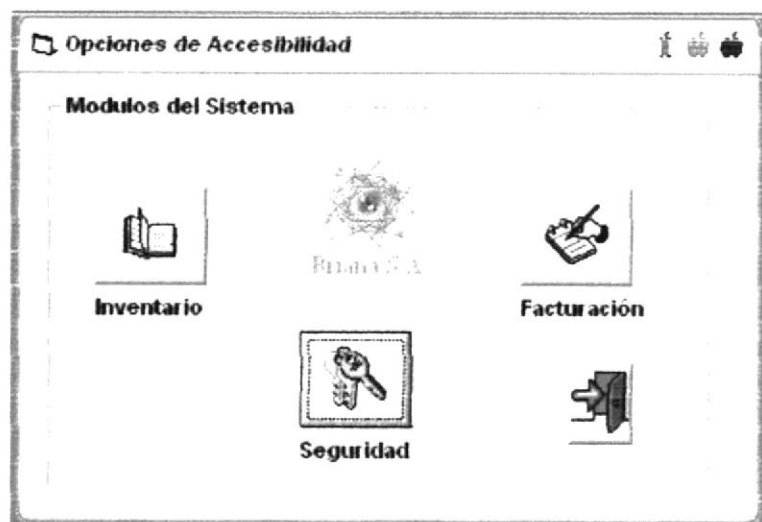


Figura 2.12 Pantalla Inicial del Sistema

- Módulo de Inventario
- Módulo de Facturación
- Módulo de Seguridad
- Salir del Sistema



2.5 COMPONENTES DE PANTALLA PRINCIPAL

Una vez que ha elegido cualquiera de las opciones de acceso al sistema tendrá una pantalla como la siguiente:

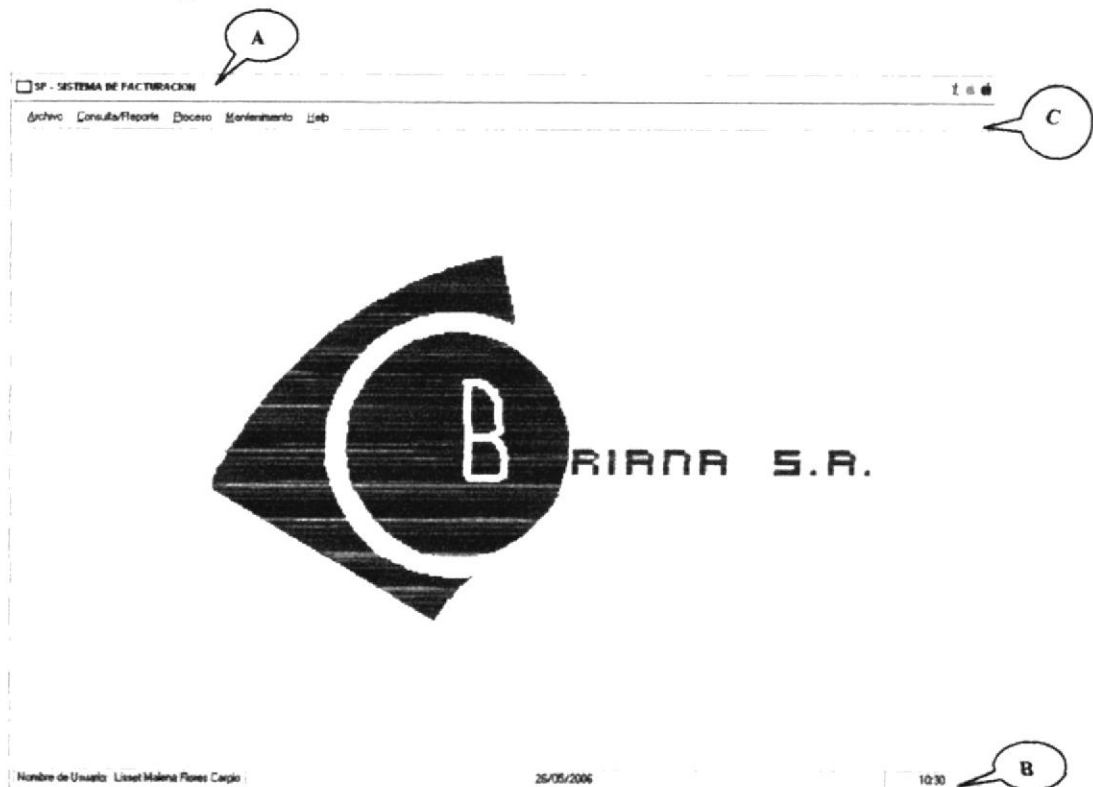


Figura 2.13 Componentes de Pantalla Principal

2.6 DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE PANTALLA PRINCIPAL

Sección	Descripción
A Título	Es el nombre del módulo al que se ha accedido.
B Barra de Menú	Indica las diferentes opciones a las que podrá acceder, para seleccionar una opción solo necesita dar clic sobre la misma.
C Barra de Estado	Indica el nombre el usuario quién está usando el sistema, la fecha del sistema y la hora.

Tabla 2.1 Descripción de Componentes de pantalla principal

2.7 COMPONENTES DE LAS PANTALLAS DE TRABAJO

En esta sección explicaremos cómo está compuesta una pantalla de trabajo:

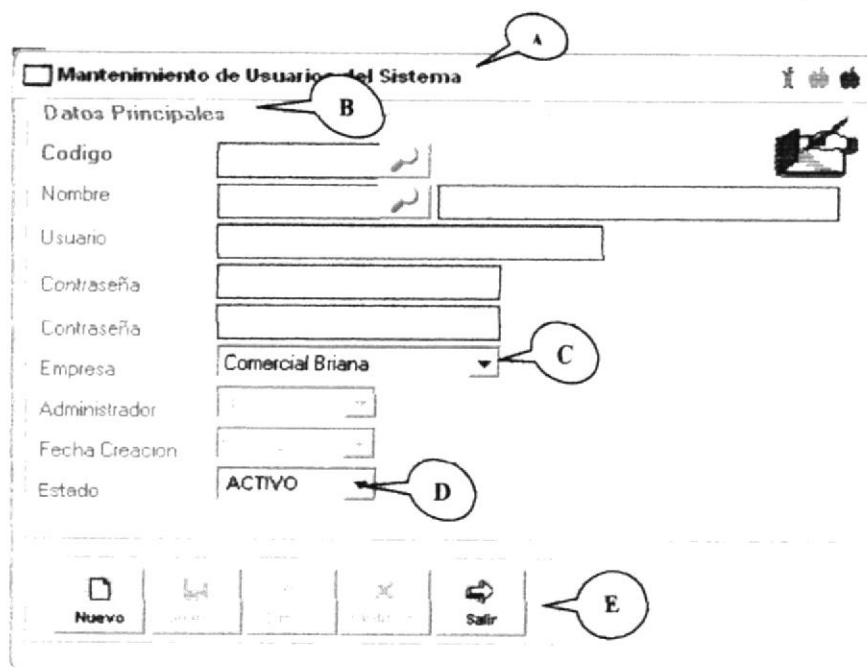


Figura 2.14 Pantalla de manteniendo de usuarios del Sistema

2.8 DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LAS PANTALLAS DE TRABAJO

Sección	Descripción
A Título de la Pantalla	Indica el título de la pantalla de trabajo, este título lo compone la frase más descriptiva posible.
B Cabecera de Bloque	De igual manera que en la sección del título es una frase que indica que la información que está en ese bloque le pertenece.
C Área de Trabajo	En esta parte el usuario efectúa el tratamiento de los datos; es decir <i>ingresa, consulta, modifica y elimina</i> los datos. Más adelante se detalla cada pantalla de trabajo.
D Ingreso de Datos	Son controles que sirven para ingresar datos; los controles más utilizados son: cajas de texto, combos, check box, botones de opciones y botones.
E Botones de Trabajo	Estos botones le indican la operación a efectuarse después que haya ingresado datos en el área de trabajo.

Tabla 2.2 Descripción de componentes de pantalla de trabajo

2.9 BOTONES DE TRABAJO

En esta sección describimos la función principal de cada uno de los botones que se encuentran en las pantallas de trabajo. Cada botón tiene una etiqueta que indica la funcionalidad del mismo.

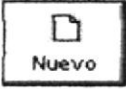
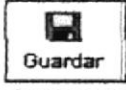
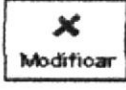

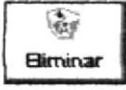
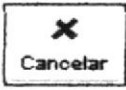


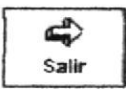
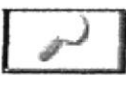
Botón	Descripción
	Este botón permite ingresar un nuevo registro.
	Guarda los datos que se ingresaron en el área de trabajo.
	Modifica los datos del área de trabajo después de haber realizado una consulta.
	Acepta la operación indicada
	Elimina los datos luego de consultarlos.
	Cancela la operación que se está efectuando en ese momento.
	Permite ejecutar los procesos de notas y de cierre.
	Permite ver los resultados después de haber procesado notas.
	Permite Salir de la pantalla de trabajo.
	Este botón permite consultar los datos desde las distintas pantallas.

Tabla 2.3 Descripción de botones de trabajo



CAPÍTULO III INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIO

3. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIO

Después de haber ingresado al sistema (Ver Capítulo 2 sección 2.4) al elegir la opción Inventario se presentará la pantalla principal del Sistema de Inventario cuyo menú está dividido en:

- Archivo
- Consultas/Reportes
- Procesos
- Mantenimientos
- Help



Figura 3.1 Pantalla Inicial del Sistema de Inventario

3.1 OPCIÓN ARCHIVO

En este menú se eligen opciones de inicio y fin de sesión de usuarios del sistema.

A continuación se detallarán las opciones del menú sistema:

- Conectar
- Desconectar
- Salir

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en "Archivo" localizado en la barra de Menú.



Figura 3.2 Pantalla Inicial del sistema

3.1.1 ¿Cómo conectar un usuario?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Seleccione del Menú Archivo la opción titulada "**Conectar**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.3)

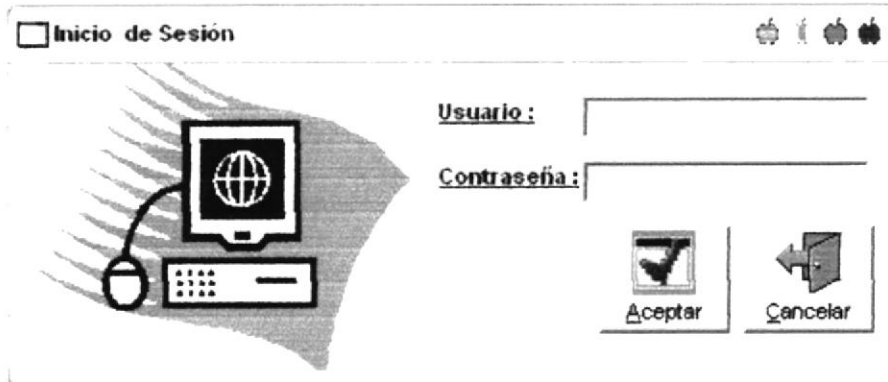




Figura 3.3 Pantalla Ingreso al sistema

2. Ingrese código de usuario. Usuario:
3. ingrese contraseña, esta debe contener solo letras y al ingresarlas aparecerán como asteriscos. Contraseña:
4. Dar clic en el botón Aceptar 
5. Si no desea hacer la realizar la conexión dar clic en el botón Cancelar 

3.1.2 ¿Cómo desconectar un usuario?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

- Seleccione del Menú Archivo la opción titulada "**Desconectar**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.4)

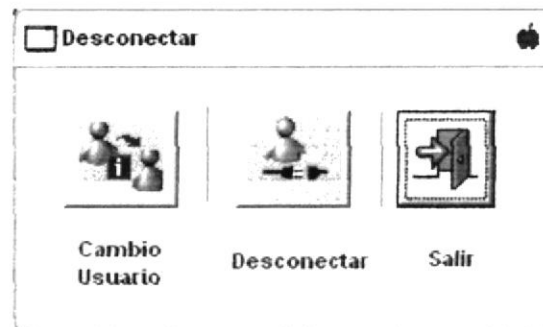





Figura 3.4 Pantalla de Desconectar

1. Si desea cambiar de usuario de clic en el botón "Cambio de Usuario". 

y podrá terminar una sesión de usuario e iniciar otra, aparecerá lo siguiente (Ver Capítulo 3 sección 3.11).

2. Si desea terminar su sesión de usuario dar clic en el botón "Desconectar". 
3. Si no desea realizar ninguna acción dar clic en el botón Salir. 

3.1.3 ¿Cómo Salir el Menú Archivo?

Seleccione del Menú Archivo la opción titulada "**Salir**" y después clic.

3.2 OPCIÓN CONSULTAS/ REPORTES

Permite realizar las consultas necesarias que generarán los reportes del sistema.

A continuación se detallan las opciones de consulta:

- Artículo
- Kárdex
- Consulta General
- Punto de Reorden
- Toma Física
- Ingreso y Egreso de Bodega
- Transferencia de Bodega
- Precios de Artículos



Figura 3.5 Pantalla Inicial del Sistema de Inventario




3.2.1 Consulta de Artículo

Seleccione del Menú Consulta/Reporte la opción titulada "Artículo" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.6)

Figura 3.6 Pantalla de Consulta de Artículo



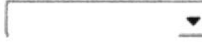

3.2.1.1 ¿Cómo realizar una consulta de Artículo por Bodega?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Elegir la opción de consulta por Bodega Bodega
3. Seleccione la Bodega. Bodega 
4. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
5. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.

3.2.1.2 ¿Cómo realizar una consulta de Artículo de manera específica?



Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

6. Dar clic en el botón Nuevo. 
7. Elegir la opción de consulta específica. Específica
8. Seleccione el Grupo de Artículo Grupo 
9. Seleccione la Marca de Artículo. Marca 
10. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
11. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.



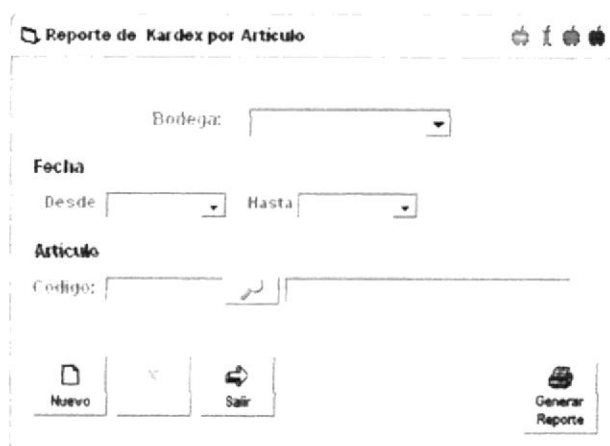
3.2.1.3 ¿Cómo realizar una consulta de Artículo de manera General?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Elegir la opción de consulta general. **General**
3. Elija fecha inicio de registro de artículos. Desde
4. Elija fecha final de registro de artículos. Hasta
5. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
6. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.

3.2.2 Consulta de Kárdex

Seleccione del Menú Consulta/Reporte la opción titulada "**Kárdex**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.7)



Reporte de Kárdex por Artículo

Bodega:




Fecha
Desde Hasta

Artículo
Codigo:

Figura 3.7 Pantalla de Consulta de Kárdex

3.2.2.1 ¿Cómo realizar una consulta de Kárdex?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Seleccione la Bodega. Bodega
3. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
4. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.
5. Elija fecha inicio de procesos de Kárdex. Desde
6. Elija fecha final de procesos de Kárdex. Hasta
7. Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de artículos. (Ver Figura 3.8).


Consulta de Artículos

Consulta Especifica

Descripción

Código	Descripcion	Cantidad	Estado	Marca	Modelo
3	Cocina	27	ACTIVO	MABE	MBV34
11	Colchón	0	ACTIVO	REGINA	REG_1PL
10	Colchón	17	ACTIVO	REGINA	REG_2PL
5	Colchón	26	ACTIVO	CHAIDE Y C	CH_2
2	Lavadora	6	ACTIVO	MABE	MAB15
1	LAVADORA	20	ACTIVO	MABE	MBV34
9	REFRI	0	ACTIVO	DÓREX	DUR_19P
8	REFRI	30	ACTIVO	DÓREX	DUR_11P
7	REFRIGERADOR	0	ACTIVO	DÓREX	DUR_11P
6	REFRIGERADOR	12	ACTIVO	INDURAMA	IND_11P
4	Televisor	18	ACTIVO	LG	LG_21

Figura 3.8 Pantalla de Consulta de Artículo

8. Elija el artículo que desea consultar dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Artículo" (Ver Figura 3.8) y volverá automáticamente a la pantalla anterior, con los datos del código y descripción del artículo.
9. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
10. Enseguida aparecerá el Reporte solicitado.

3.2.3 Consulta General

Seleccione del Menú Consulta/Reporte la opción titulada "**Consulta General**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.9)

Consulta de Tablas Maestras

Consulta

Grupo de Artículos Modelo

Marca Color

Bodega




 

Figura 3.9 Pantalla de Consulta de Tablas Maestras

3.2.3.1 ¿Cómo realizar una consulta de Tablas General de Tablas Maestras?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Elija una de las 5 opciones.
2. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
3. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.






3.2.4 Consulta de Punto de Reorden

Seleccione del Menú Consulta/Reporte la opción titulada "**Punto de Reorden**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.10)

Figura 3.10 Pantalla de Consulta de Punto de Reorden



3.2.4.1 ¿Cómo realizar una consulta específica de Punto de Reorden?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Seleccione la Bodega. Bodega 
3. Elegir la opción de consulta específica. Específica
4. Seleccione el Grupo de Artículo Grupo 
5. Seleccione la Marca de Artículo. Marca 
6. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
7. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.

3.2.4.2 ¿Cómo realizar una consulta general de Punto de Reorden?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Elegir la opción de consulta General. General
3. Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de artículos. (Ver Figura 3.11).


Consulta de Artículos

Consulta Específica

Descripción

Código	Descripción	Cantidad	Estado	Marca	Modelo
3	Cocina	27	ACTIVO	MABE	MBV34
11	Colchón	0	ACTIVO	REGINA	REG_1PL
10	Colchón	17	ACTIVO	REGINA	REG_2PL
5	Colchón	25	ACTIVO	CHADE Y C	CH_2
2	Lavadora	6	ACTIVO	MABE	MAB15
1	LAVADORA	20	ACTIVO	MABE	MBV34
9	REFRI	0	ACTIVO	DÚREX	DUR_19P
8	REFRI	30	ACTIVO	DÚREX	DUR_11P
7	REFRIGERADOR	0	ACTIVO	DÚREX	DUR_11P
6	REFRIGERADOR	12	ACTIVO	INDURAMA	IND_11P
4	Televisor	18	ACTIVO	LG	LG_21

Figura 3.11 Pantalla de Consulta de Artículo

- Elija el artículo que desea consultar dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Artículo" (Ver Figura 3.11) y volverá automáticamente a la pantalla anterior, con los datos código y descripción del artículo.
- De un clic en el botón de Generar Reporte. 
- Enseguida aparecerá el Reporte elegido.

3.2.5 Consulta de Toma Física

Seleccione del Menú Consulta/Reporte la opción titulada "**Toma Física**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.12)

Consulta de Toma Física

Individual

Húmero

Grupo

Grupo

Bodega

Bodega


Fecha

Desde Hasta

Figura 3.12 Pantalla de Consulta de Toma Física

3.2.5.1 ¿Cómo realizar una consulta individual de Toma Física?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

- Dar clic en el botón Nuevo. 

- Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de artículos. (Ver Figura 3.13).


Consulta de Toma Física

Consulta Especifica

Responsable




Número	Responsable	Bodega	Grupo
11	María Para	NORTE	Varios
3	María Para	NORTE	Electrodomésticos
5	María Para	NORTE	Muebles y Esteres
8	María Para	NORTE	Varios
1	María Para	NORTE	Electrodomésticos
10	María Para	NORTE	Varios
14	María Para	NORTE	Varios
16	María Para	NORTE	Varios
15	José Manuel Penalta	SAMANES	Varios
13	Victor Zambrano	CENTRAL	Varios
22	Victor Zambrano	CENTRAL	Electrodomésticos

Figura 3.13 Pantalla de Consulta de Toma Física

- Elija la Toma Física que desea consultar dando doble clic en el número de esta en la Pantalla "Consulta de Toma Física" (Ver Figura 3.13) y volverá automáticamente a la pantalla anterior, con el número de la toma.
- De un clic en el botón de Generar Reporte. 
- Enseguida aparecerá el Reporte elegido.




3.2.5.2 ¿Cómo realizar una consulta de Toma Física por Grupo?

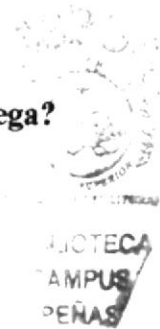
Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

- Dar clic en el botón Nuevo. 
- Seleccione el Grupo de Artículo Grupo 
- De un clic en el botón de Generar Reporte. 
- Enseguida aparecerá el Reporte elegido.

3.2.5.3 ¿Cómo realizar una consulta de Tomas Físicas por Bodega?



Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

- Dar clic en el botón Nuevo. 
- Seleccione la Bodega. Bodega 
- De un clic en el botón de Generar Reporte. 
- Enseguida aparecerá el Reporte elegido.



3.2.5.4 ¿Cómo realizar una consulta de Tomas Físicas realizadas entre un rango de fechas?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Elija fecha inicio de Tomas Físicas. Desde
3. Elija fecha final de Tomas Físicas. Hasta
4. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
5. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.



3.2.6 Consulta de Ingreso y Egreso de Bodega

Seleccione del Menú Consulta/Reporte la opción titulada "**Ingreso y Egreso de Bodega**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.14)



Figura 3.14 Pantalla de Consulta de Movimientos Diarios

3.2.6.1 ¿Cómo realizar una consulta de Movimientos Diarios?

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Seleccione la Bodega. Bodega
3. Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de artículos. (Ver Figura 3.15).



Consulta de Artículos

Consulta Especifica

Descripción

Código	Descripcion	Cantidad	Estado	Marca	Modelo
3	Cocina	27	ACTIVO	MABE	MBV34
11	Colchón	0	ACTIVO	REGINA	REG_1PL
10	Colchón	17	ACTIVO	REGINA	REG_2PL
5	Colchón	26	ACTIVO	CHADE Y C	CH_2
2	Lavadora	6	ACTIVO	MABE	MAB15
1	LAVADORA	20	ACTIVO	MABE	MBV34
9	REFRI	0	ACTIVO	DÚREX	DUR_11P
8	REFRI	30	ACTIVO	DÚREX	DUR_11P
7	REFRIGERADOR	0	ACTIVO	DÚREX	DUR_11P
6	REFRIGERADOR	12	ACTIVO	INDURAMA	IND_11P
4	Televisor	18	ACTIVO	LG	LG_21

Figura 3.15 Pantalla de Consulta de Artículo

4. Elija el artículo que desea consultar dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Artículo" (Ver Figura 3.15) y volverá automáticamente a la pantalla anterior, con los datos código y descripción del artículo.
5. Elija el Tipo de Movimiento del artículo que desea consulta, este puede ser Ingreso o Egreso.

Motivo

Ingresos Egresos
6. De un clic en el botón de Generar Reporte.
7. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.

3.2.7 Consulta de Transferencia de Bodega

Seleccione del Menú Consulta/Reporte la opción titulada "**Transferencia de Bodega**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.16)

Consulta de Transferencia de Bodega

Bodega

Bodega Destino

General

Desde Hasta

Específica

Grupo Marca

Nuevo Cancelar Salir Generar Reporte






Figura 3.16 Pantalla de Consulta de Transferencia de Bodega



3.2.7.1 ¿Cómo realizar una consulta específica de Transferencia de Bodega?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Seleccione la Bodega Destino. Bodega Destino
3. Elegir la opción de consulta específica. Específica
4. Seleccione el Grupo de Artículo. Grupo
5. Seleccione la Marca de Artículo. Marca
6. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
7. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.

3.2.7.2 ¿Cómo realizar una consulta general de Transferencia de Bodega?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Seleccione la Bodega Destino. Bodega Destino
3. Elegir la opción de consulta general. General
4. Elija fecha inicio de registro de artículos. Desde
5. Elija fecha final de registro de artículos. Hasta
6. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
7. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.

3.2.8 Consulta de Precios de Artículos







Seleccione del Menú Consulta/Reporte la opción titulada "*Precios de Artículos*" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.17)




Figura 3.17 Pantalla de Consulta de Precios de Artículos




3.2.8.1 ¿Cómo realizar una consulta general de Transferencia de Bodega?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Seleccione la Bodega. Bodega 
3. Elegir la opción de consulta general. General 
4. Seleccione el Grupo de Artículo Grupo 
5. Seleccione la Marca de Artículo. Marca 
6. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
7. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.

3.2.8.2 ¿Cómo realizar una consulta específica de Transferencia de Bodega?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Seleccione la Bodega. Bodega 
7. Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de artículos. (Ver Figura 3.18).


Consulta de Artículos f 0 0

Consulta Específica

Descripción

Código	Descripción	Cantidad	Estado	Marca	Modelo
3	Cocina	27	ACTIVO	MABE	MBV34
11	Colchón	0	ACTIVO	REGINA	REG_1PL
10	Colchón	17	ACTIVO	REGINA	REG_2PL
5	Colchón	26	ACTIVO	CHADE Y C	CH_2
2	Lavadora	6	ACTIVO	MABE	MAB15
1	LAVADORA	20	ACTIVO	MABE	MBV34
9	REFRI	0	ACTIVO	DÚREX	DUR_19P
8	REFRI	30	ACTIVO	DÚREX	DUR_11P
7	REFRIGERADOR	0	ACTIVO	DÚREX	DUR_11P
6	REFRIGERADOR	12	ACTIVO	INDURAMA	IND_11P
4	Televisor	18	ACTIVO	LG	LG_21

Figura 3.18 Pantalla de Consulta de Artículo

8. Elija el artículo que desea consultar dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Artículo" (Ver Figura 3.18) y volverá automáticamente a la pantalla anterior, con los datos código y descripción del artículo.
9. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
10. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.

3.3 OPCIÓN PROCESO

En este menú se realizarán todos los procesos necesarios para llevar un efectivo control del inventario

A continuación se detalla las opciones del menú procesos:

- Kardex
- Ingreso/Egreso de Bodega
- Transferencia de Bodega
- Toma Física



Figura 3.19 Pantalla Inicial del Sistema de Inventario

3.3.1 Proceso de Kárdex

Seleccione del Menú Proceso la opción titulada "**Kárdex**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.20)

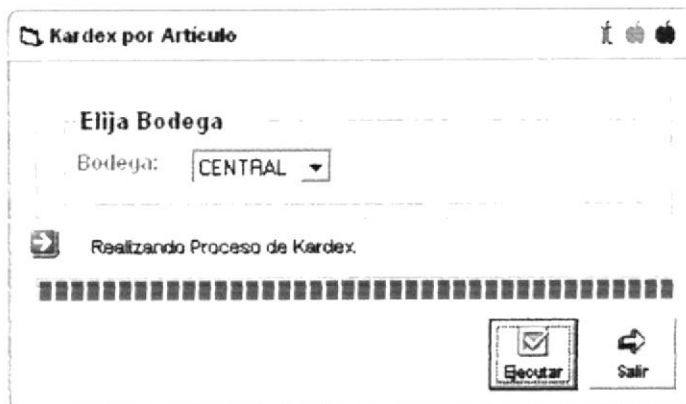


Figura 3.20 Pantalla de Proceso de Kardex por Bodega

3.3.1.1 ¿Cómo realizar un Proceso de Kárdex?

1. Seleccione la Bodega. Bodega
2. Dar clic en el botón Ejecutar.
3. Cuando el proceso ha terminado aparecerá un mensaje como el siguiente.
(Ver Figura 3.21)

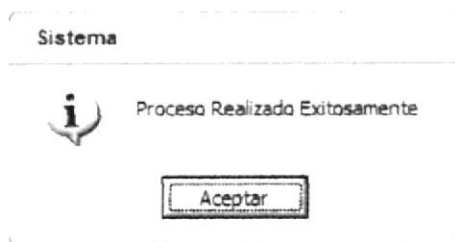



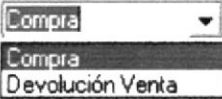
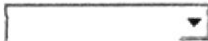
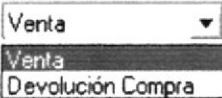
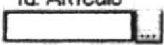
Figura 3.21 Mensaje de confirmación del Proceso

3.3.2 Proceso de Ingreso/Egreso de Bodega

Seleccione del Menú Consulta/Reporte la opción titulada "**Ingreso/Egreso de Bodega**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.22)

Figura 3.22 Pantalla de Proceso de Ingreso/Egreso de Bodega

3.3.2.1 ¿Cómo realizar el ingreso de un artículo al sistema?

1. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el número del movimiento. Motivo: 
2. Elegir tipo de movimiento, este debe ser "**Ingreso**".
3. Ingrese una Breve descripción o motivo por el cual se va a realizar el ingreso del artículo. Descripción:
4. Seleccione la Bodega. Bodega 
5. Ingrese el número de documento que puede ser de una Factura o de una Orden para el ingreso del Artículo al sistema. N° Documento:
6. Seleccione el motivo por el cual se hará el ingreso del artículo. Motivo: 
7. Los campos "Fecha", "Estado" y "Responsable" se cargan automáticamente.
8. De clic en el botón de búsqueda de Artículos por Bodega.  y aparecerá la pantalla de consulta de Artículos.(Ver Figura 3.23).

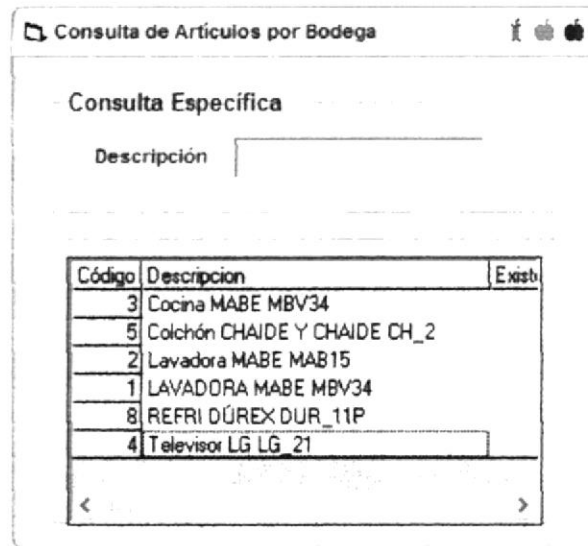


Figura 3.23 Pantalla de Consulta de Artículos por Bodega

9. Elija el artículo dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Artículos por Bodega" (Ver Figura 3.23) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los datos de dicho artículo. (Ver Figura 3.24)

	Id. Artículo	Descripción	Cantidad	Precio o Costo	Total	Stock	Fecha	Stock Máximo
1	3	Cocina MABE MB*				20	19/06/2006	20
2								

Figura 3.24 Pantalla de Ingreso/Egreso de Bodega

10. Ingrese la cantidad a ingresar de dicho artículo, en la casilla correspondiente. Cantidad
esta cantidad sumada al Stock debe ser menor o igual al Stock Máximo.
11. Ingrese el costo del artículo en la casilla correspondiente. Precio o Costo
12. El total es calculado automáticamente.
13. Puede ingresar tantos artículos como desee dando clic en botón de búsqueda de artículos siguiente. (Ver paso 8).
14. Dar clic en el botón Guardar.
15. Si se ha realizado el ingreso satisfactoriamente aparecerá el mensaje. (Ver figura 3.25)

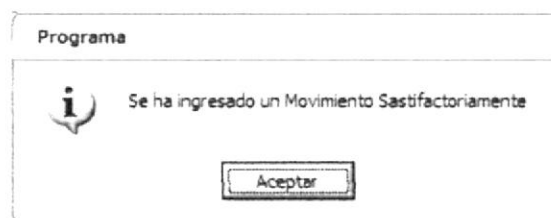




Figura 3.25 Mensaje de confirmación del Proceso

3.3.2.2 ¿Cómo realizar el egreso de un artículo del sistema?

1. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el número del movimiento.
2. Elegir tipo de movimiento, este debe ser "Egreso". Tipo:
3. Ingrese una Breve descripción o motivo por el cual se va a realizar el ingreso del artículo. Descripción:
4. Seleccione la Bodega. Bodega
5. Ingrese el número de documento que puede ser de una Factura o de una Orden para el egreso del Artículo del sistema. N° Documento:
6. Seleccione el motivo por el cual se hará el ingreso del artículo.
 Motivo:
 Venta
 Devolución Compra
7. Los campos "Fecha", "Estado" y "Responsable" se cargan automáticamente.
8. Elija los artículos que van a egresar del sistema.
9. (Ver Capítulo 3 sección 3.3.2.1 pasos 8 y 9).
10. Ingrese la cantidad a egresar de dicho artículo, en la casilla correspondiente. Cantidad
 esta cantidad sumada al Stock debe ser menor o igual al Stock Máximo.
11. El total es calculado automáticamente.
12. Puede ingresar tantos artículos como desee dando clic en botón de búsqueda de artículos siguiente. (Ver Capítulo 3 sección 3.3.2.1 pasos 8 y 9).
13. Dar clic en el botón Guardar. 
14. Si se ha realizado el egreso satisfactoriamente aparecerá el mensaje.
 (Ver figura 3.25).

3.3.3 Proceso de Transferencia de Bodega

Seleccione del Menú Proceso la opción titulada "**Transferencia de Bodega**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.26)



Transferencia de Bodega

Cabecera

N° Transferencia: N° Orden:

Bodega Origen: Fecha:

Bodega Destino:

Responsable:

Detalle

Código	Descripción	Marca	Modelo	Cantidad	Existencia
1					

Observación:

Figura 3.26 Pantalla de Proceso de Transferencia de Bodega

3.3.3.1 ¿Cómo realizar una Transferencia Bodega?

1. Dar clic en el botón Nuevo y se generará automáticamente el número de la Transferencia.
2. Seleccione la Bodega Origen de Transferencia. Bodega Origen
3. Seleccione la Bodega Destino de Transferencia. Bodega Destino
4. Ingrese el número de documento que puede ser de una Factura o de una Orden para el ingreso del Artículo al sistema. N° Orden:
5. Ingrese una breve descripción o motivo por el cual se va a realizar el ingreso del artículo. Observación
6. Los campos "Fecha" y "Responsable" se cargan automáticamente.
7. De clic en el botón de búsqueda de Artículos por Bodega. Código y aparecerá la pantalla de consulta de Artículos. (Ver Figura 3.27).



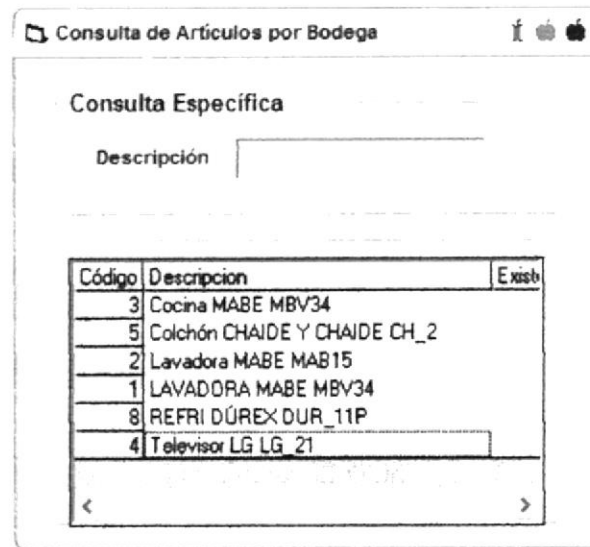



Figura 3.27 Pantalla de Consulta de Artículos por Bodega

8. Elija el artículo dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Artículos por Bodega" (Ver Figura 3.27) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los datos de dicho artículo. (Ver Figura 3.28)

	Código	Descripción	Marca	Modelo	Cantidad	Existencia
1	6	REFRIGERADOR 11 PIES	INDURAMA	IND_11P	0	5
2						

Figura 3.28 Pantalla de Transferencia de Bodega

9. Ingrese la cantidad a transferir de dicho artículo, en la casilla correspondiente. Cantidad
 esta cantidad debe ser menor o igual a la existencia del artículo.
10. Puede transferir tantos artículos como desee dando clic en botón de búsqueda de artículos siguiente. (Ver paso 7).
11. Dar clic en el botón Guardar. 
12. Si se ha realizado el ingreso satisfactoriamente aparecerá el mensaje.
 (Ver figura 3.29)

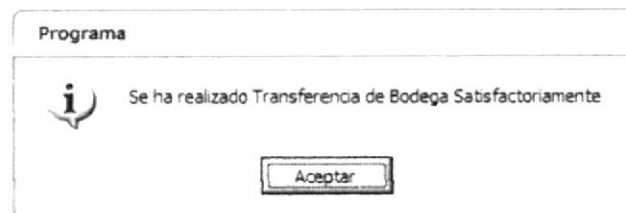



Figura 3.29 Mensaje de confirmación del Proceso

3.3.4 Proceso de Toma Física

Seleccione del Menú Proceso la opción titulada "*Toma Física*" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.30)

Figura 3.30 Pantalla de Proceso de Toma Física

3.3.4.1 ¿Cómo realizar el proceso de Toma Física?

1. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el número de la Toma Física.
2. Seleccione la Bodega. Bodega:
3. Seleccione el Grupo de Artículo. Grupo:
4. Los campos "Fecha" y "Responsable" se cargan automáticamente.
5. Se llenará automáticamente la tabla con todos los artículos existentes en la bodega seleccionada y del grupo elegido. (Ver Figura 3.31)

	Id. Artículo	Descripcion	Existencia en Sistema	Existencia Física	Diferencia
1	3	Cocina MABE MBV34	20		
2	1	LAVADORA MABE MBV34	7		
3	2	Lavadora MABE MAB15	0		
4	8	REFRI DÚREX DUR_11P	19		
5	6	REFRIGERADOR INDURAMA IND_1111			
6	4	Televisor LG LG_21	3		
7					

Figura 3.31 Pantalla de Proceso de Toma Física


6. Ingrese el resultado del Conteo Físico de cada artículo en la casilla correspondiente.

Existencia Física

7. La diferencia de la Existencia Física y la Existencia en el Sistema se calcula automáticamente.

8. Ingrese observación de la Toma Física.

Observación

9. Dar clic en el botón Guardar. 

10. Si se ha realizado el ingreso satisfactoriamente aparecerá el mensaje.

(Ver figura 3.32)

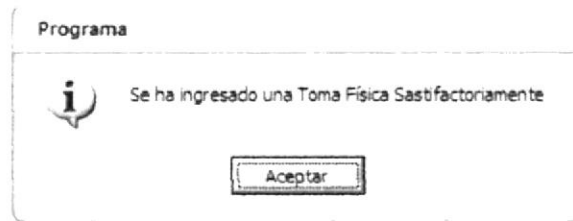


Figura 3.32 Mensaje de confirmación del Proceso



3.4 OPCIÓN MANTENIMIENTO

En este menú se registran la información necesaria para el manejo del sistema que será utilizada en los diferentes procesos y consultas.

A continuación se detalla las opciones del menú sistema:

- Artículo
- Bodega
- Color
- Marca
- Modelo
- Artículos por Bodega
- Grupos de Artículos
- Asignación de Precios

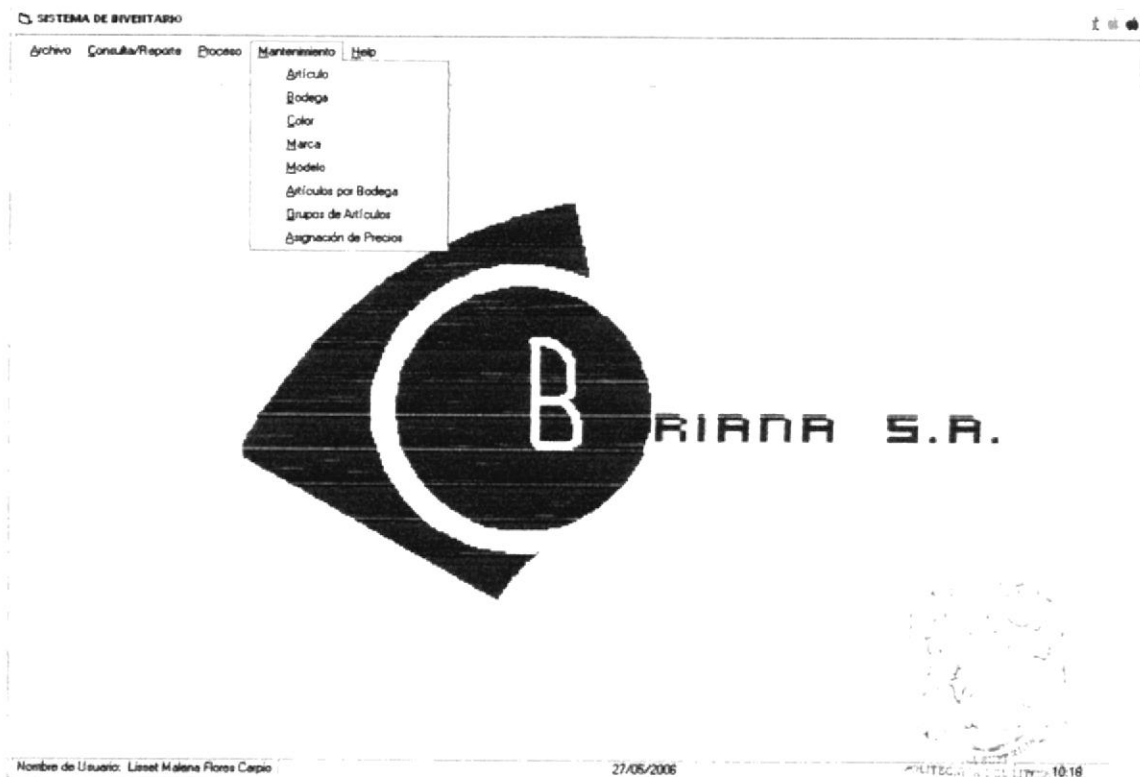


Figura 3.33 Pantalla Inicial del Sistema de Inventario

3.4.1 Mantenimiento de Artículo

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "Artículo" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.34)

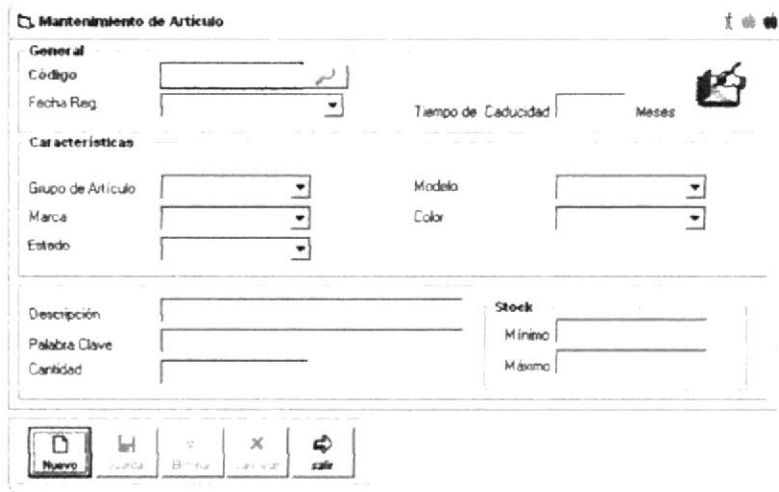



Figura 3.34 Pantalla de Mantenimiento de Artículo

3.4.1.1 ¿Cómo crear un nuevo Artículo?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

12. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el código del artículo.

13. Ingrese el tiempo de caducidad en meses. Tiempo de Caducidad Meses

14. Seleccione el Grupo de artículo. Grupo de Artículo

15. Seleccione la Marca del artículo. Marca

16. Seleccione el Modelo del artículo. Modelo

17. Seleccione el Color del artículo. Color

18. Al ingresar un artículo el estado siempre será Activo.

19. Ingrese la descripción del artículo es decir el nombre.

Descripción

20. La palabra clave del artículo se crea automáticamente de acuerdo a la selección de las características del mismo. Palabra Clave

21. Al crear un artículo la cantidad inicial es cero, no se ingresa.

Cantidad

22. Ingrese Stock Mínimo Mínimo

es una cantidad en números esta debe ser menor que el Stock Máximo.

23. Ingrese Stock Máximo Máximo

es una cantidad en números esta debe ser menor que el Stock Máximo.

24. Dar clic en el botón Guardar 

25. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 3.35)

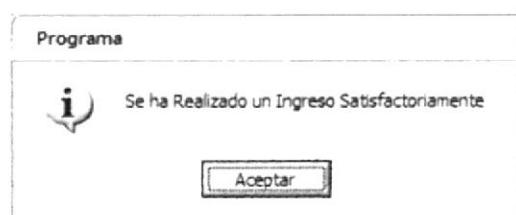
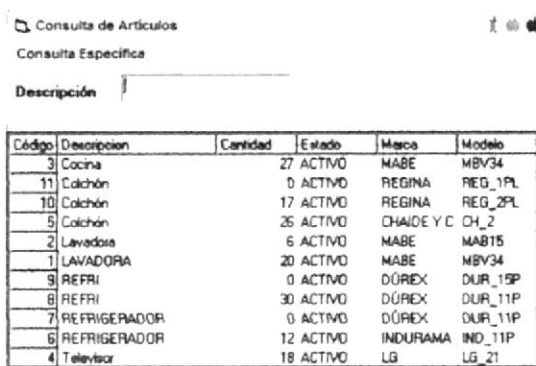


Figura 3.35 Mensaje de Ingreso de Artículo

3.4.1.2 ¿Cómo modificar un Artículo?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de artículos.(Ver Figura 3.36).



Código	Descripción	Cantidad	Estado	Marca	Modelo
3	Cocina	27	ACTIVO	MABE	MBV34
11	Colchón	0	ACTIVO	REGINA	REG_1PL
10	Colchón	17	ACTIVO	REGINA	REG_2PL
5	Colchón	26	ACTIVO	CHAIDE Y C	CH_2
2	Lavadora	6	ACTIVO	MABE	MAB15
1	LAVADORA	20	ACTIVO	MABE	MBV34
9	REFRI	0	ACTIVO	DÓREX	DUR_19P
8	REFRI	30	ACTIVO	DÓREX	DUR_11P
7	REFRIGERADOR	0	ACTIVO	DÓREX	DUR_11P
6	REFRIGERADOR	12	ACTIVO	INDURAMA	IND_11P
4	Televisor	18	ACTIVO	LG	LG_21

Figura 3.36 Pantalla de Consulta de Artículo

2. Elija el artículo que desea modificar dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Artículo" (Ver Figura 3.36) y volverá automáticamente a la pantalla anterior, con todos los campos llenos.

3. Realice los cambios necesarios.

4. Dar clic en el botón Modificar. 


5. Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 3.37)



Figura 3.37 Mensaje de Modificación de Artículo

3.4.1.3 ¿Cómo eliminar un Artículo?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Realizar consulta (Ver Capítulo 3 sección 3.2.1.2 paso 1 y 2).
2. Dar clic en el botón Eliminar. 
3. Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 3.38)

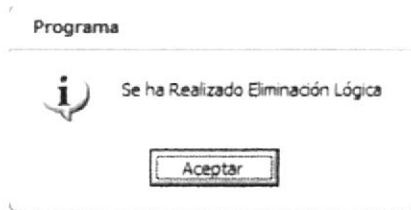


Figura 3.38 Mensaje de Eliminación de Artículo

3.4.2 Mantenimiento de Bodega

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "**Bodega**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.39)

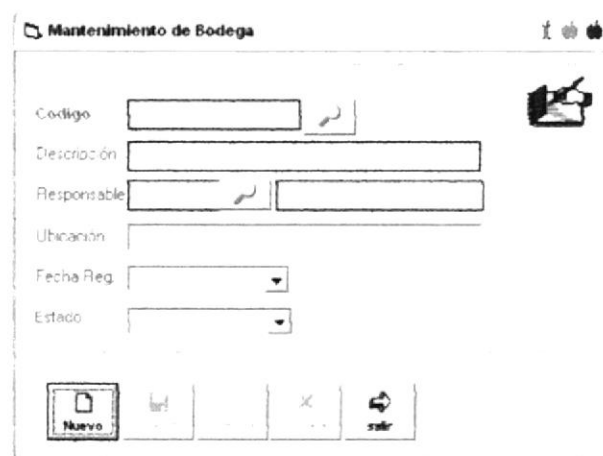




Figura 3.39 Pantalla de Mantenimiento de Bodega

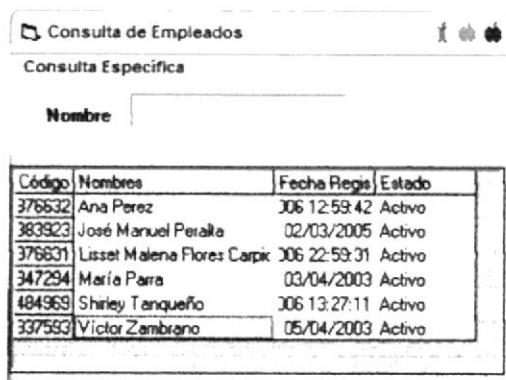
3.4.2.1 ¿Cómo crear una nueva Bodega?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el código de la Bodega.
2. Ingrese la descripción de la Bodega es decir el nombre.
Descripción
3. Elija al empleado responsable de la Bodega, dando clic en el botón de búsqueda del responsable. Responsable 




4. Aparecerá la pantalla de Consulta de Empleados (Ver Figura 3.40)



Código	Nombres	Fecha Regis	Estado
376632	Ana Perez	006 12:59:42	Activo
383923	José Manuel Petalka	02/03/2005	Activo
376631	Lisset Malena Flores Carpio	006 22:59:31	Activo
347294	María Parra	03/04/2003	Activo
484969	Shirley Tanqueño	006 13:27:11	Activo
337593	Victor Zambrano	05/04/2003	Activo

Figura 3.40 Pantalla de Consulta de Empleado

5. Elija el Empleado dando doble clic en el nombre de este en la Pantalla "Consulta de Empleado" (Ver Figura 3.40) y volverá automáticamente a la pantalla anterior, con el código y el nombre del empleado.
6. Ingrese la dirección de la Bodega Ubicación
7. La fecha de registro y el estado se cargan automáticamente, no deben ser ingresados.
8. Dar clic en el botón Guardar 
9. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 3.41)

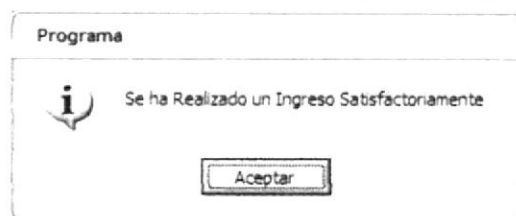


Figura 3.41 Mensaje de Ingreso de Bodega

3.4.2.2 ¿Cómo modificar una Bodega?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de Búsqueda Código y aparecerá la pantalla de consulta de Bodega. (Ver Figura 3.42).



Consulta de Bodega

Consulta Especifica

Bodega

Código	Descripción	Ubicación	Fecha Regis	Estado	Emple
1	CENTRAL	Ave. Quito	31/12/2000	ACTIVO	838
5	DAULE	Ave Loja	006 19:42:03	ACTIVO	9198
4	MILAGRO	DSDSDSS	006 13:45:46	ACTIVO	9198
2	NORTE	Milagro	31/12/2000	ACTIVO	938
3	SAMANÉS	Samanes 7	31/12/2000	ACTIVO	9123

Figura 3.42 Pantalla de Consulta de Bodega

- Elija la Bodega que desea modificar dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Bodega" (Ver Figura 3.42) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los campos llenos.
- Realice los cambios necesarios.
- Dar clic en el botón Modificar.
- Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 3.43)

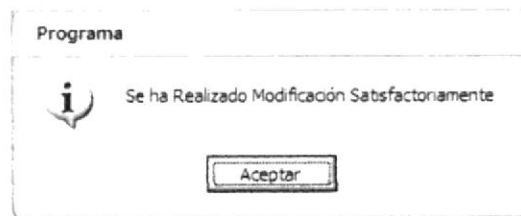


Figura 3.43 Mensaje de Modificación de Bodega

3.4.2.3 ¿Cómo eliminar una Bodega?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

- Realizar consulta (Ver Capítulo 3 sección 3.2.2.2 paso 1 y 2).
- Dar clic en el botón Eliminar.
- Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 3.44)

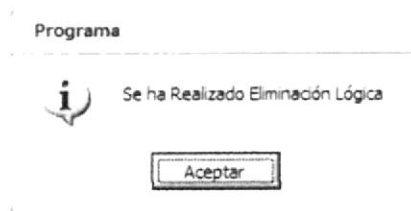


Figura 3.44 Mensaje de Eliminación de Bodega



3.4.3 Mantenimiento de Color

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "Color" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.45)

Figura 3.45 Pantalla de Mantenimiento de Color

3.4.3.1 ¿Cómo crear un nuevo Color?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:



1. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el código del Color.
2. Ingrese la descripción del color es decir el nombre.
Descripción
3. La fecha de registro y el estado se cargan automáticamente, no deben ser ingresados.
4. Dar clic en el botón Guardar 
5. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 3.46)

Figura 3.46 Mensaje de Ingreso de Color



y aparecerá la pantalla de consulta de Color.(Ver Figura 3.47).

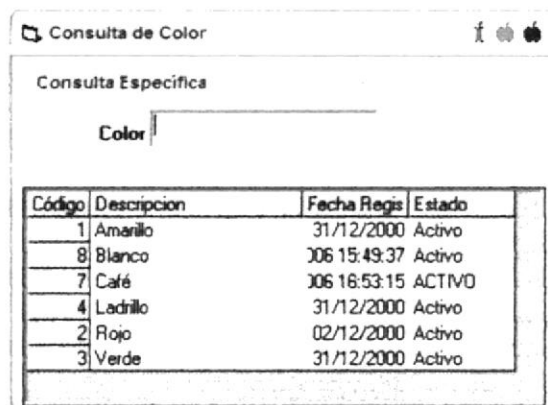


Figura 3.47 Pantalla de Consulta de Color



2. Elija el color que desea modificar dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Color" (Ver Figura 3.47) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los campos llenos.
3. Realice los cambios necesarios.
4. Dar clic en el botón Modificar. 
5. Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 3.48)



Figura 3.48 Mensaje de Modificación de Color

3.4.3.3 ¿Cómo eliminar una Color?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Realizar consulta (Ver Capítulo 3 sección 3.2.3.2 paso 1 y 2).
2. Dar clic en el botón Eliminar. 
3. Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 3.49).

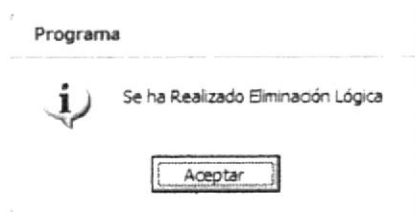


Figura 3.49 Mensaje de Eliminación de Color




3.4.4 Mantenimiento de Marca

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "**Marca**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.50)

Figura 3.50 Pantalla de Mantenimiento de Marca

3.4.4.1 ¿Cómo crear una nueva Marca?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el código de la Marca.
2. Elija al Grupo de Artículo, dando clic en el botón de búsqueda del grupo.

Grupo de Artículo 

3. Aparecerá la pantalla de Consulta de Grupos (Ver Figura 3.51)

Código	Descripción	Fecha Regis	Estado
1	Electrodomésticos	23/12/2000	ACTIVO
3	Muebles y Enseres	17/11/2000	ACTIVO
5	Varios	17/11/2000	ACTIVO
4	Vehículos	17/11/2000	ACTIVO
2	Vitrinas	17/11/2000	ACTIVO


Figura 3.51 Pantalla de Consulta de Grupos de Artículos

4. Elija el Grupo dando doble clic en el nombre de este en la Pantalla "Consulta de Grupos de Artículos" (Ver Figura 3.51) y volverá automáticamente a la pantalla anterior, con el código y el nombre del grupo.

5. Ingrese la descripción de la Marca es decir el nombre.

Descripción

6. La fecha de registro y el estado se cargan automáticamente, no deben ser ingresados.

7. Dar clic en el botón Guardar 

8. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 3.52)

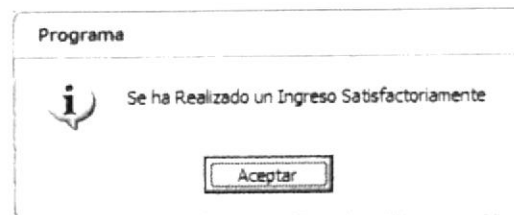


Figura 3.52 Mensaje de Ingreso de Marca

3.4.4.2 ¿Cómo modificar una Marca?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de Búsqueda

Código

y aparecerá la pantalla de consulta de Marca.(Ver Figura 3.53).

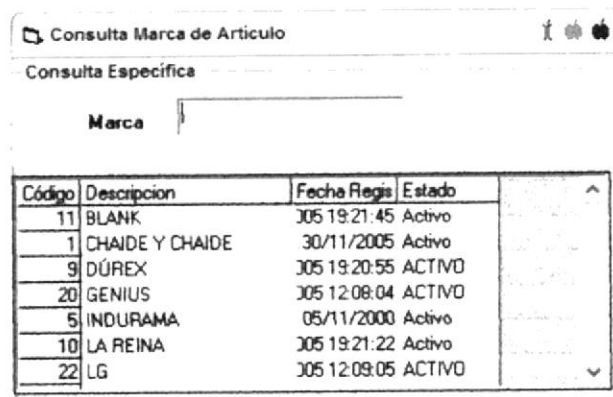



Figura 3.53 Pantalla de Consulta de Marca

2. Elija la Marca que desea modificar dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Marca de Artículo" (Ver Figura 3.53) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los campos llenos.

3. Realice los cambios necesarios.

4. Dar clic en el botón Modificar. 

5. Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 3.54)

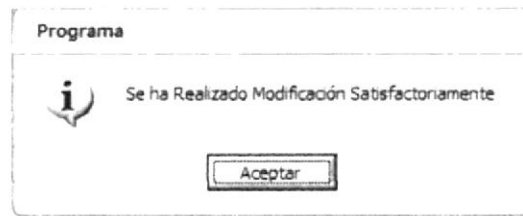



Figura 3.54 Mensaje de Modificación de Marca

3.4.4.3 ¿Cómo eliminar una Marca?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Realizar consulta (Ver Capítulo 3 sección 3.2.4.2 paso 1 y 2).
2. Dar clic en el botón Eliminar. 
3. Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 3.55)

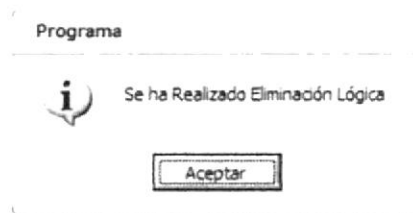


Figura 3.55 Mensaje de Eliminación de Marca

3.4.5 Mantenimiento de Modelo


Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada “**Modelo**” y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.56)



Figura 3.56 Pantalla de Mantenimiento de Modelo

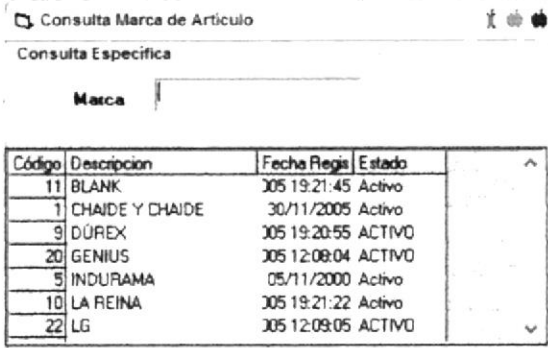
3.4.5.1 ¿Cómo crear un nuevo Modelo?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el código del Modelo.
2. Elija la Marca de Artículo, dando clic en el botón de búsqueda del Marca.

Marca 

3. Aparecerá la pantalla de Consulta de Marcas (Ver Figura 3.57)



Consulta Marca de Artículo

Consulta Especifica

Marca


Código	Descripción	Fecha Regis	Estado
11	BLANK	305 19:21:45	Activo
1	CHAIDE Y CHAIDE	30/11/2005	Activo
9	DÚREX	305 19:20:55	ACTIVO
20	GENIUS	305 12:08:04	ACTIVO
5	INDURAMA	05/11/2000	Activo
10	LA REINA	305 19:21:22	Activo
22	LG	305 12:09:05	ACTIVO

Figura 3.57 Pantalla de Consulta de Marcas de Artículos

4. Elija la Marca dando doble clic en el nombre de este en la Pantalla "Consulta de Marca de Artículos" (Ver Figura 3.57) y volverá automáticamente a la pantalla anterior, con el código y el nombre de la Marca.
5. Ingrese la descripción del Modelo es decir el nombre.

Descripción

6. La fecha de registro y el estado se cargan automáticamente, no deben ser ingresados.

7. Dar clic en el botón Guardar 

8. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 3.58)

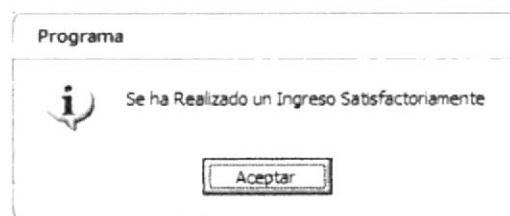




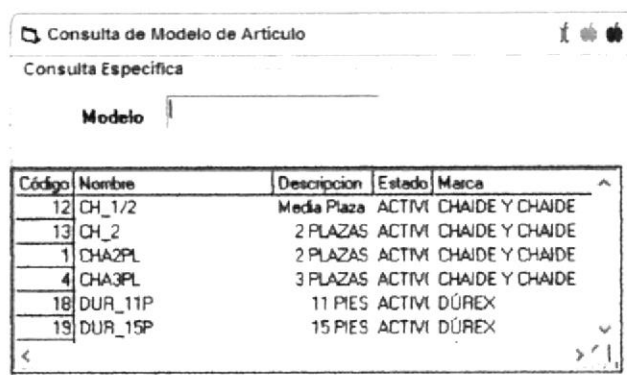
Figura 3.58 Mensaje de Ingreso de Modelo

3.4.5.2 ¿Cómo modificar un Modelo?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:


1. Dar clic en el botón de Búsqueda  Código 
- y aparecerá la pantalla de consulta de Modelo. (Ver Figura 3.59).





Código	Nombre	Descripción	Estado	Marca
12	CH_1/2	Medio Plaza	ACTIVO	CHAIDE Y CHAIDE
13	CH_2	2 PLAZAS	ACTIVO	CHAIDE Y CHAIDE
1	CHA2PL	2 PLAZAS	ACTIVO	CHAIDE Y CHAIDE
4	CHA3PL	3 PLAZAS	ACTIVO	CHAIDE Y CHAIDE
18	DUR_11P	11 PIES	ACTIVO	DÚREX
19	DUR_15P	15 PIES	ACTIVO	DÚREX

Figura 3.59 Pantalla de Consulta de Modelo

2. Elija el Modelo que desea modificar dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Modelo de Artículo" (Ver Figura 3.59) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los campos llenos.
3. Realice los cambios necesarios.
4. Dar clic en el botón Modificar. 
5. Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 3.60)

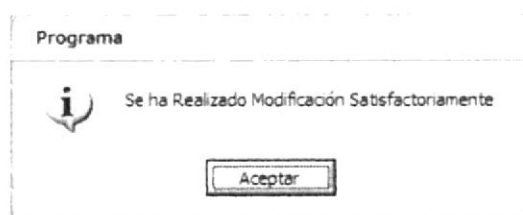



Figura 3.60 Mensaje de Modificación de Modelo

3.4.5.3 ¿Cómo eliminar un Modelo?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Realizar consulta (Ver Capítulo 3 sección 3.2.5.2 paso 1 y 2).
2. Dar clic en el botón Eliminar. 
3. Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 3.61)

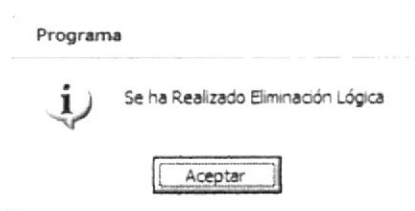


Figura 3.61 Mensaje de Eliminación de Modelo



3.4.6 Mantenimiento de Artículos por Bodega

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "Artículos por Bodega" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.62)

Figura 3.62 Pantalla de Mantenimiento de Artículos por Bodega

3.4.6.1 ¿Cómo crear un nuevo Artículo por Bodega?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo



2. Elija Bodega

Bodega

3. Elija el Artículo, dando clic en el botón de búsqueda del Artículo.

Artículo


4. Aparecerá la pantalla de Consulta de Artículos (Ver Figura 3.63)

Código	Descripción	Cantidad	Estado	Marca	Modelo
3	Cocina	27	ACTIVO	MABE	MBV34
11	Colchón	0	ACTIVO	REGINA	REG_1PL
10	Colchón	17	ACTIVO	REGINA	REG_2PL
5	Colchón	26	ACTIVO	CHAIDE Y C	CH_2
2	Lavadora	6	ACTIVO	MABE	MAB15
1	LAVADORA	20	ACTIVO	MABE	MBV34
9	REFRI	0	ACTIVO	DÚREX	DUR_15P
8	REFRI	30	ACTIVO	DÚREX	DUR_11P
7	REFRIGERADOR	0	ACTIVO	DÚREX	DUR_11P
6	REFRIGERADOR	12	ACTIVO	INDURAMA	IND_11P
4	Televisor	18	ACTIVO	LG	LG_21

Figura 3.63 Pantalla de Consulta de Artículos

5. Elija el Artículo dando doble clic en el nombre de este en la Pantalla "Consulta de Artículos" (Ver Figura 3.63) y volverá automáticamente a la pantalla anterior, con el código y el nombre del Artículo.
6. Ingrese Stock Mínimo

es una cantidad en números esta debe ser menor que el Stock Máximo.

- Ingrese Stock Máximo Máximo
es una cantidad en números esta debe ser menor que el Stock Máximo.
- La fecha de registro y el estado y la existencia se cargan automáticamente, no deben ser ingresados.
- Dar clic en el botón Guardar 
- Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 3.64)

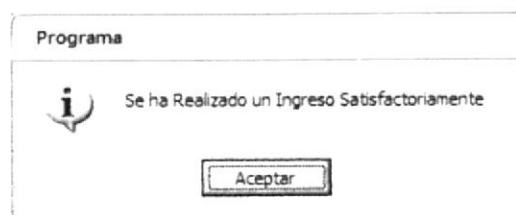





Figura 3.64 Mensaje de Ingreso de Artículos por Bodega

3.4.6.2 ¿Cómo modificar un Artículo por Bodega?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

- Dar clic en el botón Nuevo 
- Elija Bodega 
- Dar clic en el botón de Búsqueda 

y aparecerá la pantalla de consulta de Artículos por Bodega. (Ver Figura 3.65).

Consulta de Artículos por Bodega

Consulta Específica

Descripción

Código	Descripcion	Modelo	Cantidad	Marca	Mínimo	Máximo
3	Cocina	MBV34	5	MABE	1	20
11	Colchón	REG_1PL	0	REGINA	2	10
10	Colchón	REG_2PL	0	REGINA	2	16
5	Colchón	CH_2	2	CHAIDE Y C	3	15
2	Lavadora	MAB15	1	MABE	1	10
1	LAVADORA	MBV34	9	MABE	1	10
9	REFRI	DUR_15P	0	DÚREX	3	18
7	REFRIGERADOR	DUR_11P	0	DÚREX	3	20
4	Televisor	LG_21	1	LG	2	15

Figura 3.65 Pantalla de Consulta de Artículos por Bodega

- Elija el Artículo que desea modificar dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Artículos por Bodega" (Ver Figura 3.65) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los campos llenos.
- Solo se podrán modificar los campos de Stock Mínimo y Máximo.



6. Dar clic en el botón Modificar.
7. Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 3.66)

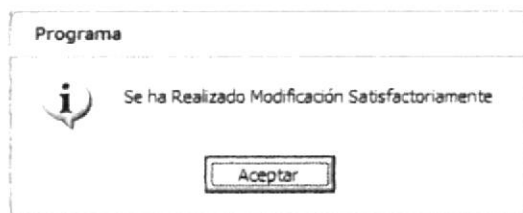



Figura 3.66 Mensaje de Modificación de Artículos por Bodega

3.4.6.3 ¿Cómo eliminar un Artículo por Bodega?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Realizar consulta (Ver Capítulo 3 sección 3.2.6.2 pasos 1, 2,3 y 4).
2. Dar clic en el botón Eliminar. 
3. Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 3.67)

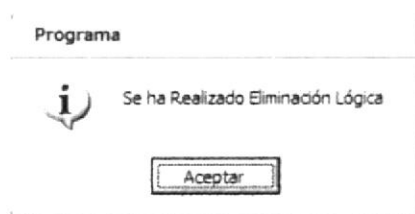


Figura 3.67 Mensaje de Eliminación de Artículos por Bodega

3.4.7 Mantenimiento de Grupos de Artículos



Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada “**Grupos de Artículos**” y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.68)



Figura 3.68 Pantalla de Mantenimiento de Grupos de Artículos

3.4.7.1 ¿Cómo crear un nuevo Grupo de Artículo?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el código del Grupo.
2. Ingrese la descripción del Grupo es decir el nombre.
Descripción
3. La fecha de registro y el estado se cargan automáticamente, no deben ser ingresados.
4. Dar clic en el botón Guardar 
5. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 3.69)

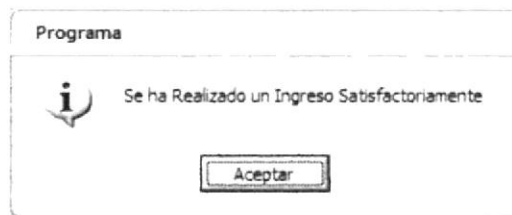



Figura 3.69 Mensaje de Ingreso de Grupo

3.4.7.2 ¿Cómo modificar un Grupo de Artículos?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de Grupos.(Ver Figura 3.70).

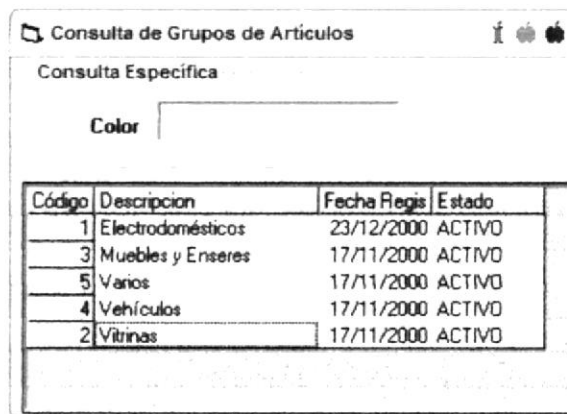



Figura 3.70 Pantalla de Consulta de Grupos de Artículos

2. Elija el Grupo que desea modificar dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Grupos de Artículos" (Ver Figura 3.70) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los campos llenos.

3. Realice los cambios necesarios.
4. Dar clic en el botón Modificar. 
5. Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 3.71)

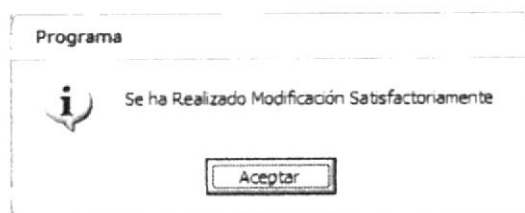



Figura 3.71 Mensaje de Modificación de Grupos de Artículos

3.4.7.3 ¿Cómo eliminar un Grupo de Artículos?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Realizar consulta (Ver Capítulo 3 sección 3.2.7.2 paso 1 y 2).
2. Dar clic en el botón Eliminar. 
3. Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 3.72)

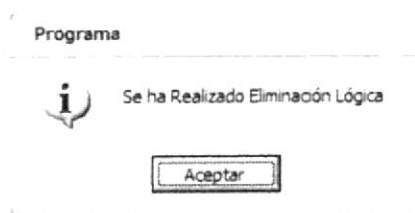


Figura 3.72 Mensaje de Eliminación de Grupos de Artículos

3.4.8 Asignación de Precios

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "Asignación de Precios" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 3.73)

Asignación de Precios

Individual General

Información

Bodega

Grupo Marca


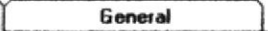

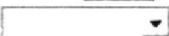


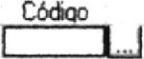
Código	Descripción	Modelo	Nuevo Precio
1	<input type="text"/>		

Figura 3.73 Pantalla de Asignación de Precios

3.4.8.1 ¿Cómo Asignar precios a los Artículos?

3.4.8.1.1 ¿Cómo Asignar precios de manera Individual?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Elija la opción Individual dando un clic.  
2. Dar clic en el botón Nuevo. 
3. Elija Bodega 
4. Elija Grupo de Artículos 
5. Elija Marca 
6. De clic en el botón de búsqueda de Artículos 

y aparecerá la pantalla de consulta de Artículos.(Ver Figura 3.74).

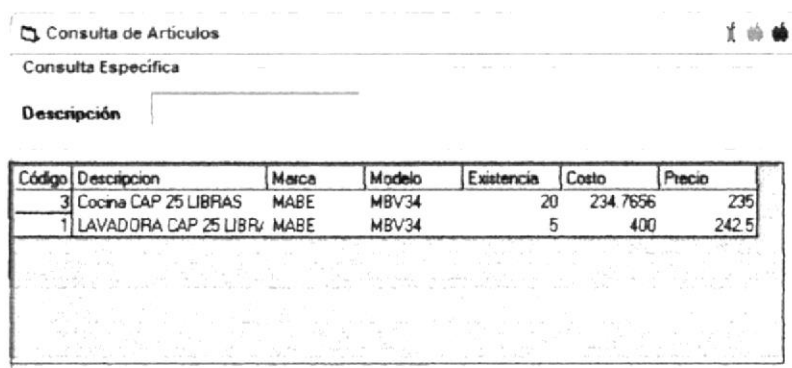


Figura 3.74 Pantalla de Consulta de Artículos

7. Elija el Artículo que desea ingresar o modificar su precio dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Artículos" (Ver Figura 3.74) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los datos de dicho artículo. (Ver Figura 3.75)



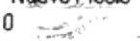

	Código	Descripción	Modelo	Nuevo Precio
1	3	 Cocina CAP 25 LIBRAS	MBV34	0
2				

Figura 3.75 Pantalla de Asignación de Precios

8. Ingrese el nuevo precio del artículo, en la casilla correspondiente. 
9. Puede cambiar los precios de varios artículos ando clic en botón de búsqueda de Artículos (Ver paso 6).
10. Dar clic en el botón Guardar. 
11. Si se ha realizado el ingreso o modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 3.76)

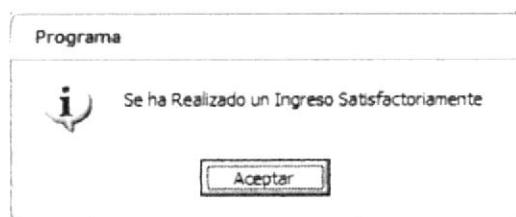


Figura 3.76 Mensaje de Ingreso de Asignación de Precios

3.4.8.1.2 ¿Cómo Asignar precios de manera General?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Elija la opción Individual dando un clic. Individual General
2. Elija Grupo de Artículos. Grupo
3. Elija Marca. Marca
4. Elija Modelo. Modelo
5. Elija una de las tres opciones de ingreso o modificación de Precios, dando un clic.
 - Incrementar Precio en:
 - Cambiar Precio a:
 - Incrementar Precio en Porcentaje
6. Ingrese el nuevo precio en la casilla correspondiente.
 - Incrementar Precio en: \$
7. Dar clic en el botón Guardar.
8. Si se ha realizado el ingreso o modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 3.77)

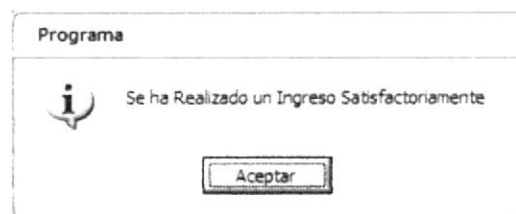


Figura 3.77 Mensaje de Ingreso de Asignación de Precios

Aviso: Si desea cancelar una operación de un clic en el Botón "Cancelar", así podrá iniciar una nueva operación.

Cancelar

4. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE FACTURACIÓN

Después de haber ingresado al sistema (Ver Capítulo 2 sección 2.4) al elegir la opción Facturación o se presentará la pantalla principal del Sistema de Facturación cuyo menú está dividido en:

- Archivo
- Consultas/Reportes
- Procesos
- Mantenimientos
- Help



Figura 4.1 Pantalla Inicial del Sistema de Facturación

4.1 OPCIÓN ARCHIVO

Ver (Capítulo 3 sección 3.1)



4.2 OPCIÓN CONSULTAS/ REPORTES

Permite realizar las consultas necesarias que generarán los reportes del sistema.

A continuación se detallan las opciones de consulta:

- Cliente
- Empleado
- Factura
- Cotización
- Devolución
- Nota de Venta



Figura 4.2 Pantalla Inicial del Sistema de Facturación

4.2.1 Consulta de Cliente

Seleccione del Menú Consulta/Reporte la opción titulada "*Cliente*" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 4.7)

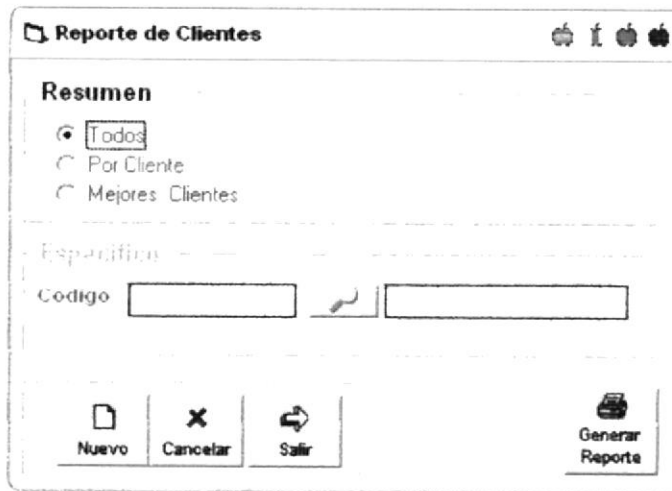





Figura 4.3 Pantalla de Consulta de Cliente


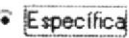

4.2.1.1 ¿Cómo realizar una consulta de Todos los Clientes?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Elegir la opción de Todos Todos 
3. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
4. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.

4.2.1.2 ¿Cómo realizar una consulta de Cliente de manera específica?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Elegir la opción de consulta específica. Específica 
3. Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de Cliente. (Ver Figura 4.4).

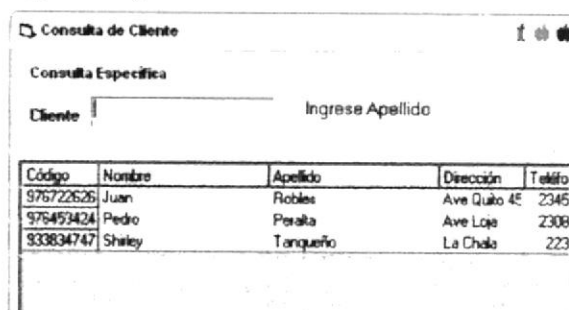


Figura 4.4 Pantalla de Consulta de Cliente

- De un clic en el botón de Generar Reporte.
- Enseguida aparecerá el Reporte elegido.



4.2.1.3 ¿Cómo realizar una consulta de los mejores clientes?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

- Dar clic en el botón Nuevo.
- Elegir la opción de Mejores Clientes.
- De un clic en el botón de Generar Reporte.
- Enseguida aparecerá el Reporte elegido.



Mejores Clientes



4.2.2 Consulta de Empleado

Seleccione del Menú Consulta/Reporte la opción titulada "Empleado" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 4.5)

CONSULTA DE EMPLEADOS

General

Resumen Detallada

Fecha de Ingreso

Desde: 26/09/2005 Hasta: 26/09/2005

Empañado

Codigo: [] []

Nuevo Cancelar Salir

Generar Reporte

Figura 4.5 Pantalla de Consulta de Empleados

4.2.2.1 ¿Cómo realizar una consulta general de los Empleados?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

- Dar clic en el botón Nuevo.
- Seleccione la opción de Resumen.
- Elija fecha inicio de procesos de Empleado.
- Elija fecha final de procesos de Empleado.
- De un clic en el botón de Generar Reporte.
- Enseguida aparecerá el Reporte elegido.



Resumen



Desde: 17/06/2006

Hasta: 17/06/2006



4.2.2.2 ¿Cómo realizar una consulta de Empleado de manera específica?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Elegir la opción de consulta específica. Específica
3. Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de Empleado. (Ver Figura 4.6).

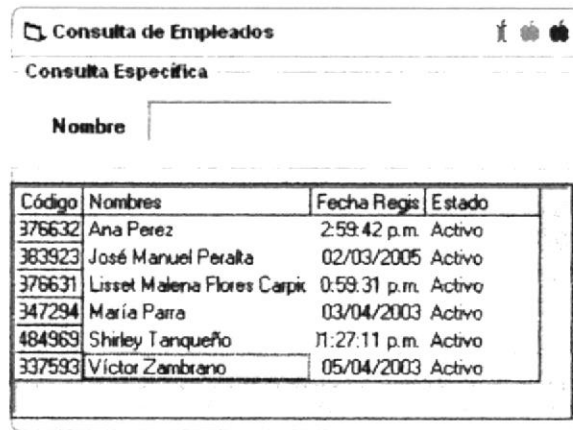



Figura 4.6 Pantalla de Consulta de Empleados

4. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
5. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.

4.2.3 Consulta de Factura



Seleccione del Menú Consulta/Reporte la opción titulada "**Factura**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 4.7)



Figura 4.7 Pantalla de Consulta de Factura



4.2.3.1 ¿Cómo realizar una consulta de Factura de manera General?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Seleccione la opción de Resumen. **Resumen**
3. Escoja la opción del estado. Estado
4. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
5. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.

4.2.3.2 ¿Cómo realizar una consulta de Factura de manera Detallada?

Para dar esta opción se debe dar los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Seleccione la opción de Detallada. **Detallada**
3. Elija fecha inicio de procesos de Factura. Desde
4. Elija fecha final de procesos de Factura. Hasta
5. Escoja la opción del estado. Estado
6. De un clic en el botón de Generar Reporte 

4.2.4 Consulta de Cotización



Seleccione del Menú Consulta/Reporte la opción titulada "Cotización" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 4.8)



Figura 4.8 Pantalla de Consulta de Cotización



4.2.4.1 ¿Cómo realizar una consulta de Cotización de manera General?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Seleccione la opción de Resumen. **Resumen**
3. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
4. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.

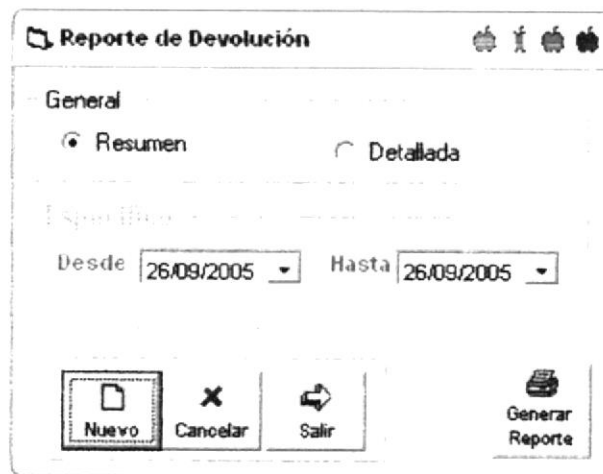
4.2.4.2 ¿Cómo realizar una consulta de Cotización de manera Detallada?

Para dar esta opción se debe dar los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Seleccione la opción de Detallada. **Detallada**
3. Elija fecha inicio de procesos de Cotización. Desde
4. Elija fecha final de procesos de Cotización. Hasta
5. De un clic en el botón de Generar Reporte 
6. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.

4.2.5 Consulta de Devolución

Seleccione del Menú Consulta/Reporte la opción titulada "**Devolución**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 4.9)



Reporte de Devolución

General


Resumen Detallada


Desde Hasta

Figura 4.9 Pantalla de Consulta de Devolución

4.2.5.1 ¿Cómo realizar una consulta de Devolución de manera General?


Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 

2. Seleccione la opción de Resumen. **Resumen**
3. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
4. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.

4.2.5.2 ¿Cómo realizar una consulta de Devolución de manera Detallada?

Para dar esta opción se debe dar los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Seleccione la opción de Detallada. **Detallada**
3. Elija fecha inicio de procesos de Devolución. Desde

4.2.6 Consulta de Nota de Venta



Seleccione del Menú Consulta/Reporte la opción titulada "Nota de Venta" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 4.10)



Figura 4.10 Pantalla de Consulta de Nota de Venta

4.2.6.1 ¿Cómo realizar una consulta de Nota de Venta de manera general?



Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Seleccione la opción de Resumen. **Resumen**
3. Escoja la opción del Estado. Estado
4. De un clic en el botón de Generar Reporte. 
5. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.



4.2.6.2 ¿Cómo realizar una consulta de Nota de Venta de manera Detallada?

Para dar esta opción se debe dar los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Seleccione la opción de Detallada. **Detallada**
3. Elija fecha inicio de procesos de Nota de Venta. Desde
4. Elija fecha final de procesos de Nota de Venta. Hasta
5. De un clic en el botón de Generar Reporte 
6. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.



4.3 OPCIÓN PROCESO

En este menú se realizarán todos los procesos necesarios para llevar un efectivo control de facturación

A continuación se detalla las opciones del menú procesos:

- Facturación
- Nota de Venta
- Devolución
- Cotización



Figura 4.11 Pantalla Inicial del Sistema de Facturación





4.3.1 Proceso de Facturación

Seleccione del Menú Proceso la opción titulada "**Facturación**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 4.12)

Figura 4.12 Pantalla de Proceso de Facturación

4.3.1.1 ¿Cómo realizar un ingreso de las Facturas?

1. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el número de la factura.
2. Seleccione el Tipo que en este caso sería el de Facturación. Tipo
3. Seleccione la Bodega. Bodega
4. Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de Cliente. (Ver Figura 4.13).

Código	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono
976722626	Juan	Robles	Ave Quito 4E	2345
976453424	Pedro	Peraña	Ave Loja	2308
933834747	Shaley	Tanqueño	La Chola	223



Figura 4.13 Pantalla de Consulta de Cliente

5. Elija la opción de Forma de Pago. Forma Pago.
6. Si la opción en forma de pago se selecciono de Crédito se activará el botón de Plazo caso contrario la opción de Plazo queda en 0. Plazo
7. De clic en el botón de búsqueda de Artículos por Bodega y aparecerá la pantalla de consulta de Artículos. (Ver Figura 4.14).



Figura 4.14 Pantalla de Consulta de Artículos por Bodega

8. Elija el artículo dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Artículos por Bodega" (Ver Figura 4.14) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los datos de dicho artículo. (Ver Figura 4.15)

	Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
1	5	Colchón CHAIDE Y CHAIDE CH_2	2	90	180
2	2	Lavadora MABE MAB15	1	500	500
3	1	LAVADORA MABE MBV34	1	242.5	242.5

Figura 4.15 Pantalla de detalle de Facturación

9. Ingrese la cantidad a ingresar de dicho artículo, en la casilla correspondiente Cantidad
esta cantidad sumada al Stock debe ser menor o igual al Stock Máximo
10. El subtotal es calculado automáticamente.
11. Puede ingresar tantos artículos como desee dando clic en botón de búsqueda de artículos siguiente. (Ver paso 8).
12. Se ingresa una breve observación. Observar.
13. Dar clic en el botón Guardar.
14. Si se ha realizado el ingreso satisfactoriamente aparecerá el mensaje. (Ver figura 4.16).



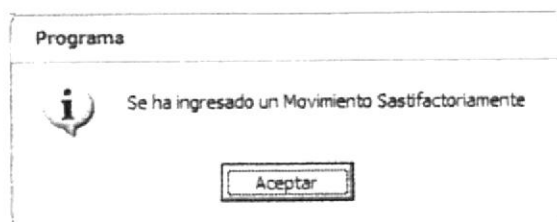





Figura 4.16 Mensaje de confirmación del Proceso

4.3.2 Proceso de Nota de Venta

Seleccione del Menú Proceso la opción titulada “Nota de Venta” y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 4.17)

Figura 4.17 Pantalla de Proceso de Nota de Venta

4.3.2.1 ¿Cómo realizar el proceso de Nota de Venta?

1. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el número de la nota de venta.
2. Seleccione el Tipo que en este caso sería el de Nota de Venta.
3. Seleccione la Bodega. Bodega 
4. Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de Cliente. (Ver Figura 4.18).



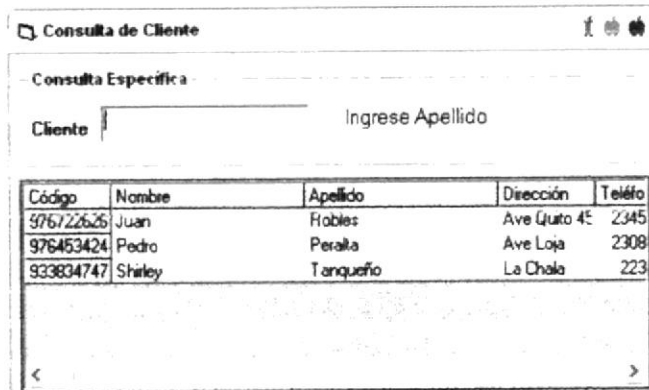
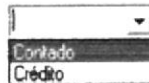

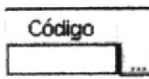


Figura 4.18 Pantalla de Consulta de Cliente

5. Elija la opción de Forma de Pago. 
6. Si la opción en forma de pago se selecciono de Crédito se activará el botón de Plazo caso contrario la opción de Plazo queda en 0. 
7. De clic en el botón de búsqueda de Artículos por Bodega  y aparecerá la pantalla de consulta de Artículos. (Ver Figura 4.19).

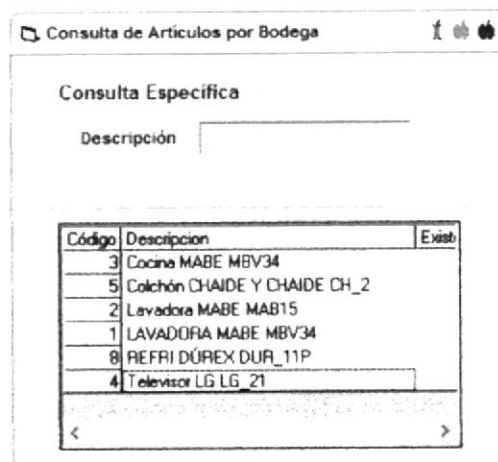



Figura 4.19 Pantalla de Consulta de Artículos por Bodega

8. Elija el artículo dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Artículos por Bodega" (Ver Figura 4.19) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los datos de dicho artículo. (Ver Figura 4.20)

	Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
1	5	Colchón CHAIDE Y CHAIDE CH_2	2	90	180
2	2	Lavadora MABE MAB15	1	500	500
3	1	LAVADORA MABE MBV34	1	242.5	242.5

Figura 4.20 Pantalla de detalle de Facturación

9. Ingrese la cantidad a ingresar de dicho artículo, en la casilla correspondiente esta cantidad sumada al Stock debe ser menor o igual al Stock Máximo.
10. El subtotal es calculado automáticamente.

11. Puede ingresar tantos artículos como desee dando clic en botón de búsqueda de artículos siguiente. (Ver paso 8).
12. Se ingresa una breve observación. Observador:
13. Dar clic en el botón Guardar. 
14. Si se ha realizado el ingreso satisfactoriamente aparecerá el mensaje. (Ver figura 4.21).

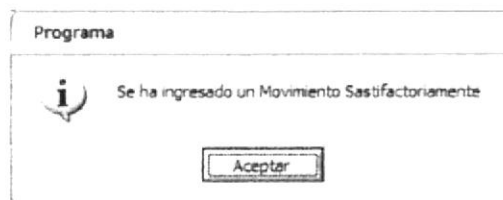


Figura 4.21 Mensaje de confirmación del Proceso

4.3.3 Proceso de Devolución

Seleccione del Menú Proceso la opción titulada “**Devolución**” y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 4.22)

Devolucion de Factura

Cab. Devolucion

Devolucion: Fecha Devolucion: 21/05/2008

Factura: Fecha Factura:

Cliente:

Vendedor: Estado:

Tipo:

Detalles: Devolucion

Código	Descripción	Cantidad	Cant. Devolver	Precio
1	<input type="text"/>			

Observación:

Subtotal:


IVA:


TOTAL:

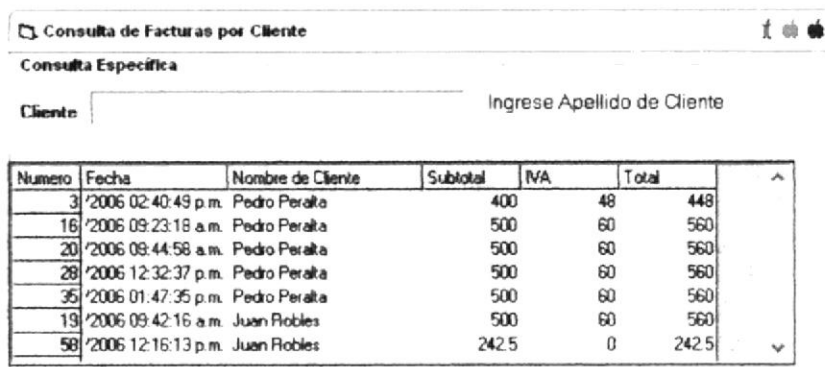
Diferencia:

Figura 4.22 Pantalla de Proceso de Devolución

4.3.3.1 ¿Cómo realizar una devolución de una factura?

1. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el número de la devolución.

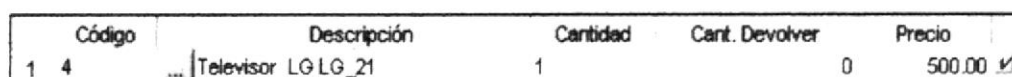
2. Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de Facturas por Cliente. (Ver Figura 4.23).



Numero	Fecha	Nombre de Cliente	Subtotal	IVA	Total
3	2006 02:40:49 p.m.	Pedro Peralta	400	48	448
16	2006 09:23:18 a.m.	Pedro Peralta	500	60	560
20	2006 09:44:58 a.m.	Pedro Peralta	500	60	560
28	2006 12:32:37 p.m.	Pedro Peralta	500	60	560
35	2006 01:47:35 p.m.	Pedro Peralta	500	60	560
19	2006 09:42:16 a.m.	Juan Robles	500	60	560
58	2006 12:16:13 p.m.	Juan Robles	242.5	0	242.5



Figura 4.23 Pantalla de Consulta de Facturas por Cliente

3. Elija la factura dando doble clic en la Pantalla "Consulta de Facturas por Cliente" (Ver Figura 4.23) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los datos de dicha factura. (Ver Figura 4.24).



Código	Descripción	Cantidad	Cant. Devolver	Precio
1 4	Televisor LG LG_21	1	0	500.00 ✓

Figura 4.24 Pantalla de detalle de Devolución

4. Para ingresar la cantidad de artículos a devolver se debe activar primero el botón  e ingresar el valor en el casillero por cada línea de detalle.
5. Los campos de Factura, Cliente, Vendedor, Fecha de Factura se cargan automáticamente.
6. Se ingresa una breve descripción o motivo por el cual se va realizar la devolución de la factura.
7. Los campos de Subtotal, IVA, Total y la diferencia se ingresan automáticamente.
8. Dar clic en el botón Guardar. 
9. Si se ha realizado el ingreso satisfactoriamente aparecerá el mensaje. (Ver figura 4.25)

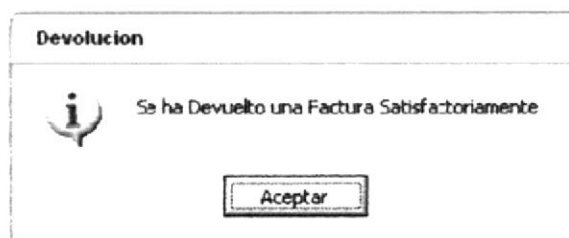


Figura 4.25 Mensaje de confirmación del Proceso

4.3.4 Proceso de Cotización

Seleccione del Menú Proceso la opción titulada "Cotización" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 4.26)

Proceso de Documentos

Cabecera

Numero: Tipo: Cotización Bodega: CENTRAL

Cliente: Estado: Activo

Vendedor: Fecha:

Forma Pago:

Plazo:

Detalle

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
1				

Observación:

TOTAL:

Subtotal:

IVA:

Total:

Nuevo Búsqueda Salir Generar Factura

Figura 4.26 Pantalla de Proceso de Cotización

4.3.4.1 ¿Cómo realizar el proceso de Cotización?

1. Dar clic en el botón Nuevo y se generará automáticamente el número de la Cotización.
2. Seleccione el Tipo que en este caso sería el de Cotización. Tipo: Cotización
3. Seleccione la Bodega. Bodega:
4. Dar clic en el botón de Búsqueda y aparecerá la pantalla de consulta de Cliente. (Ver Figura 4.27).

Consulta de Cliente

Consulta Especifica

Cliente: Ingrese Apellido

Código	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono
976722626	Juan	Robles	Ave Quito 4E	2345
976453424	Pedro	Peralta	Ave Loja	2308
933834747	Shirley	Tanqueño	La Chala	223

Figura 4.27 Pantalla de Consulta de Cliente

5. Elija la opción de Forma de Pago.
6. Si la opción en forma de pago se selecciono de Crédito se activará el botón de Plazo caso contrario la opción de Plazo queda en 0.
7. De clic en el botón de búsqueda de Artículos por Bodega y aparecerá la pantalla de consulta de Artículos. (Ver Figura 4.28).

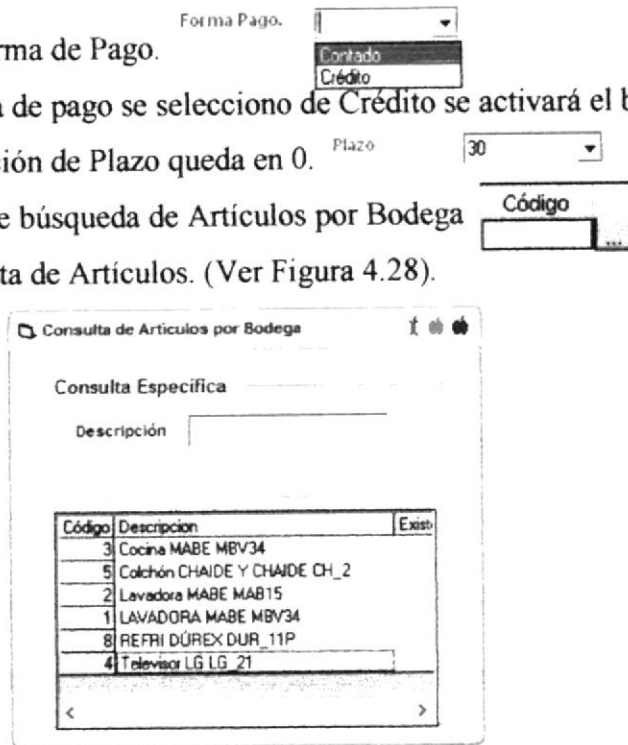


Figura 4.28 Pantalla de Consulta de Artículos por Bodega

8. Elija el artículo dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Artículos por Bodega" (Ver Figura 4.28) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los datos de dicho artículo. (Ver Figura 4.29)

	Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
1	5	Colchón CHAIDE Y CHAIDE CH_2	2	90	180
2	2	Lavadora MABE MAB15	1	500	500
3	1	LAVADORA MABE MBV34	1	242.5	242.5

Figura 4.29 Pantalla de detalle de Cotización

9. Ingrese la cantidad a ingresar de dicho artículo, en la casilla correspondiente, ^{Cantidad} esta cantidad sumada al Stock debe ser menor o igual al Stock Máximo.
10. El subtotal es calculado automáticamente.
11. Puede ingresar tantos artículos como desee dando clic en botón de búsqueda de artículos siguiente. (Ver paso 8).
12. Se ingresa una breve observación. Observación:
13. Dar clic en el botón Guardar.
14. Si se ha realizado el ingreso satisfactoriamente aparecerá el mensaje. (Ver-figura 4.30).

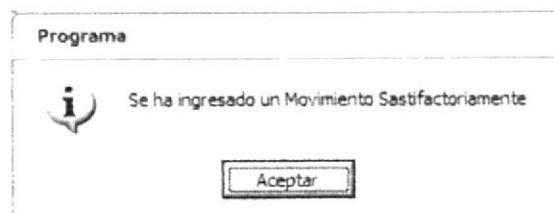


Figura 4.30 Mensaje de confirmación del Proceso

4.4 OPCIÓN MANTENIMIENTO

En este menú se registran la información necesaria para el manejo del sistema que será utilizada en los diferentes procesos y consultas.

A continuación se detalla las opciones del menú sistema:

- Cliente
- Empleado



Figura 4.31 Pantalla Inicial del Sistema de Facturación


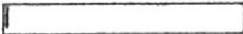
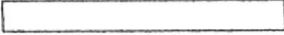
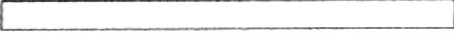
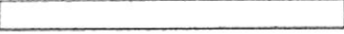
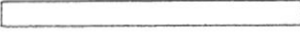
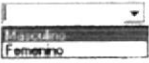
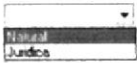

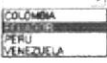
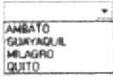

4.4.1 Mantenimiento de Cliente

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada “*Cliente*” y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 4.36)

Figura 4.32 Pantalla de Mantenimiento de Cliente

4.4.1.1 ¿Como ingresar un nuevo Cliente?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Ingrese el número de cédula del cliente. 
3. Ingrese el o los nombres del cliente. 
4. Ingrese el o los apellidos del cliente. 
5. Ingrese la dirección del cliente. 
6. Ingrese la dirección del correo electrónico. 
7. Seleccione el sexo del cliente. 
8. Elija el tipo de cliente, dando clic en el combo y seleccionando entre natural y jurídica. 
9. Ingrese el número de Teléfono ya sea convencional o celular. 
10. Seleccione al país que pertenece el cliente. 
11. El combo de la ciudad se carga automáticamente con las ciudades del país que se ha seleccionado, seleccionar la ciudad. 
12. Los campos Estado y la Fecha de Registro se cargan automáticamente.
13. Dar clic en el botón Guardar. 
14. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 4.37)

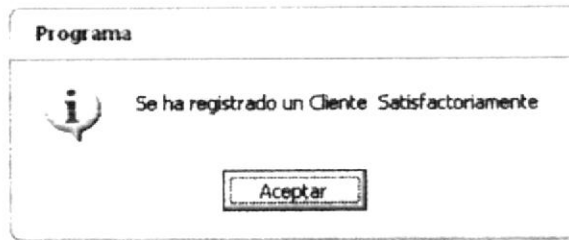


Figura 4.33 Mensaje de Ingreso de Cliente

4.4.1.2 ¿Como modificar los datos de un Cliente?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de clientes. (Ver Figura 4.34).

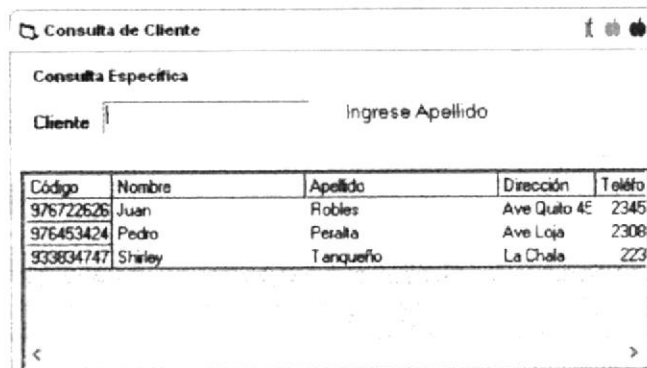



Figura 4.34 Pantalla de Consulta de Cliente

2. Elija el cliente que desea modificar dando doble clic en el nombre de este en la Pantalla "Consulta de Cliente" (Ver Figura 4.34) y volverá automáticamente a la pantalla anterior, con todos los campos llenos.
3. Realice los cambios necesarios.
4. Dar clic en el botón Modificar. 
5. Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 4.35)

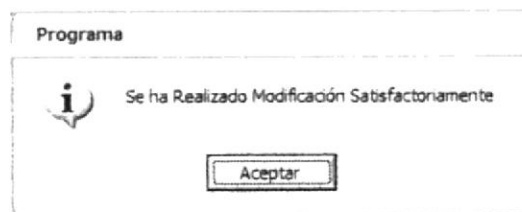



Figura 4.35 Mensaje de Modificación de los datos de los Clientes

4.4.1.3 ¿Como eliminar un Cliente?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Realizar consulta (Ver Capítulo 4 sección 4.4.1.2 paso 1 y 2).
2. Dar clic en el botón Eliminar. 

3. Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 4.36)

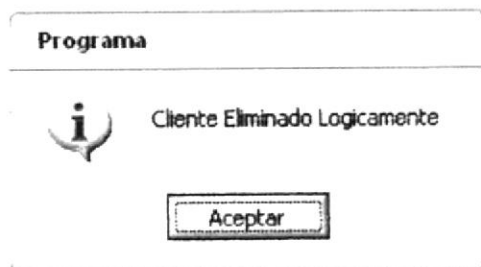


Figura 4.36 Mensaje de Eliminación de Cliente

4.4.2 Mantenimiento de Empleado





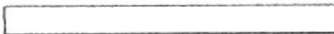



Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "**Empleado**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 4.37)

 A screenshot of a web application window titled "Mantenimiento de Empleado". The window contains several input fields and dropdown menus. On the left side, there are fields for "C.I.", "Nombres", "Apellidos", "Direccion", "E_mail", "Sexo", and "Estado" (set to "Activo"). On the right side, there are dropdown menus for "Fecha Reg" (set to "29/04/2006"), "Telefono", "Sueldo", "País" (set to "COLOMBIA"), and "Ciudad Nac" (set to "BOGOTÁ"). At the bottom left, there is a "Nuevo" button and a "Salir" button.

Figura 4.37 Pantalla de Mantenimiento de Empleado

4.4.2.1 ¿Como ingresar un nuevo empleado?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Ingrese el número de cédula del empleado. 
3. Ingrese el o los nombres del empleado. 
4. Ingrese el o los apellidos del empleado. 
5. Ingrese la dirección del empleado. 
6. Ingrese la dirección del correo electrónico. 
7. Seleccione el sexo del empleado. 
8. Ingrese el número de Teléfono ya sea convencional o celular. 

9. Ingrese el sueldo del empleado. Sueldo
10. Seleccione al país que pertenece el empleado. País
11. El combo de la ciudad se carga automáticamente con las ciudades del país que se ha seleccionado, seleccionar la ciudad. Ciudad
12. Los campos Estado y la Fecha de Registro se cargan automáticamente.
13. Dar clic en el botón Guardar.
14. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 4.38)

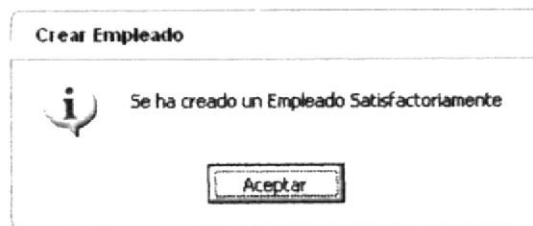


Figura 4.38 Mensaje de Ingreso de Empleado

4.4.2.2 ¿Como modificar los datos de un empleado?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de Búsqueda y aparecerá la pantalla de consulta de empleados. (Ver Figura 4.39).

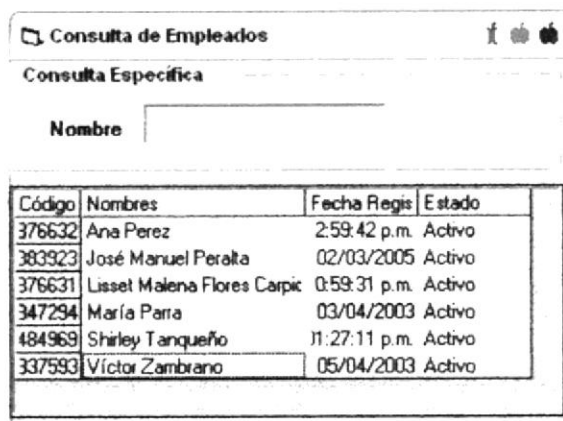


Figura 4.39 Pantalla de Consulta de Empleado


2. Elija el empleado que desea modificar dando doble clic en el nombre de este en la Pantalla "Consulta de Empleados" (Ver Figura 4.39) y volverá automáticamente a la pantalla anterior, con todos los campos llenos.
3. Realice los cambios necesarios.
4. Dar clic en el botón Modificar.
5. Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 4.40)



Figura 4.41 Mensaje de Modificación de los datos de los Empleados

4.4.2.3 ¿Como eliminar un Empleado?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Realizar consulta (Ver Capítulo 4 sección 4.4.2.2 paso 1 y 2).
2. Dar clic en el botón Eliminar. 
3. Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 4.42)

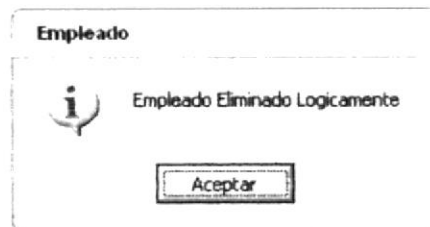



Figura 4.42 Mensaje de Eliminación de Empleado

	<p>Aviso: Si desea cancelar una operación de un clic en el Botón "Cancelar", así podrá iniciar una nueva operación.</p>	
--	--	---



CAPÍTULO V INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD



5. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD

Después de haber ingresado al sistema (Ver Capítulo 2 sección 2.4) al elegir la opción Seguridad se presentará la pantalla principal del Sistema de Seguridad cuyo menú está dividido en:

- Archivo
- Consultas/Reportes
- Procesos
- Mantenimientos
- Help



Figura 5.1 Pantalla Inicial del sistema de Seguridad

5.1 OPCIÓN ARCHIVO

Ver (Capítulo 3 sección 3.1)



5.2 OPCIÓN CONSULTAS/ REPORTE

Permite realizar las consultas necesarias que generarán los reportes del sistema.

A continuación se detallan las opciones de consulta:

- Consulta General



Figura 5.2 Pantalla Inicial del Sistema de Seguridad

5.2.1 Consulta General

Seleccione del Menú Consulta/Reporte la opción titulada “*Consulta General*” y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 5.3)

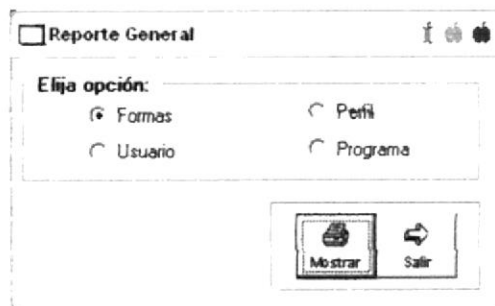
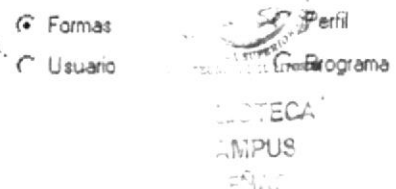


Figura 5.3 Pantalla de Consulta General

5.2.1.1 ¿Cómo realizar una consulta general de Tablas Maestras?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos.

1. Elija una de las 4 opciones de consulta, dando un clic.
2. De un clic en el botón de Generar Reporte.
3. Enseguida aparecerá el Reporte elegido.



5.3 OPCIÓN PROCESO

En este menú se realizarán todos los procesos necesarios para dar seguridad al sistema. A continuación se detalla las opciones del menú procesos:

- Depuración



Figura 5.4 Pantalla Inicial del Sistema de Seguridad

5.3.1 Proceso de Depuración

Seleccione del Menú Proceso la opción titulada "*Depuración*" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 5.5)



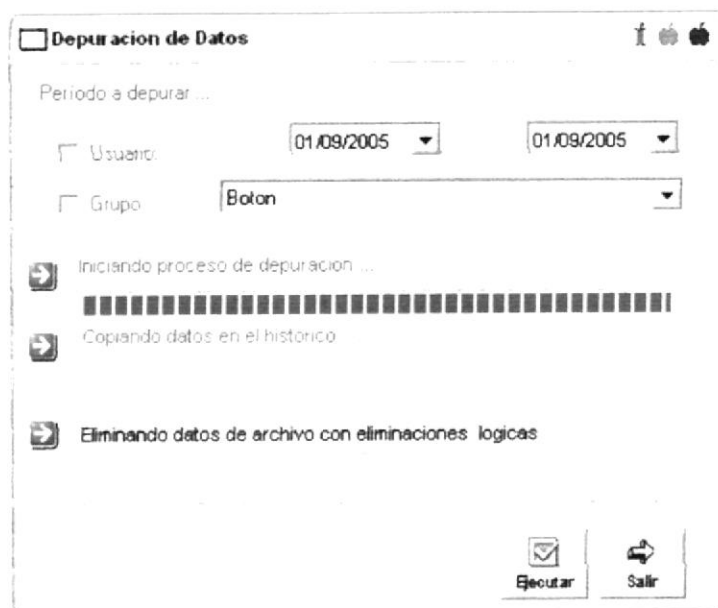


Figura 5.5 Pantalla de Proceso de Depuración

5.3.1.1 ¿Cómo realizar un Proceso de Depuración de Usuarios?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos.

1. Marque con un clic la casilla de usuario. Usuario
2. Automáticamente se desactivará la casilla de grupo.
3. Elija la fecha inicio para depurar por rango de fechas.
4. Elija la fecha fin para depurar por rango de fechas.
5. Dar clic en el botón Ejecutar. Ejecutar
6. Cuando el proceso ha terminado aparecerá un mensaje como el siguiente.
(Ver Figura 5.6)

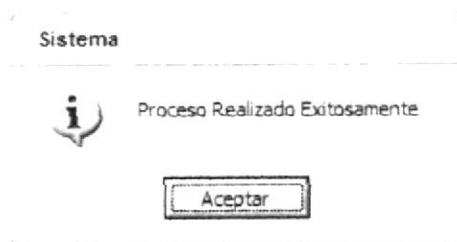


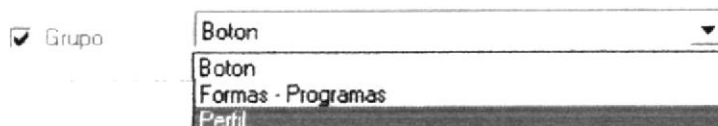
Figura 5.6 Mensaje de confirmación del Proceso


5.3.1.2 ¿Cómo realizar un Proceso de Depuración de Grupo?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos.

1. Marque con un clic la casilla de grupo. Grupo
2. Automáticamente se desactivará la casilla de usuario.
3. Elija que tabla desea depurar.





4. Dar clic en el botón Ejecutar. 
5. Cuando el proceso ha terminado aparecerá un mensaje como el siguiente.
(Ver Figura 5.7)

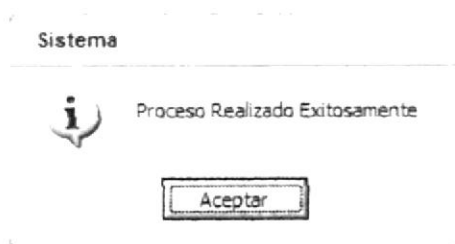


Figura 5.7 Mensaje de confirmación del Proceso



5.4 OPCIÓN MANTENIMIENTO

En este menú se registran la información necesaria para el manejo del sistema que será utilizada en los diferentes procesos y consultas.

A continuación se detalla las opciones del menú sistema:

- Botón
- Empresa
- Formas
- Perfil
- Programa
- Usuario
- País
- Ciudad
- Parámetros
- Permisos Perfil
- Permisos Forma

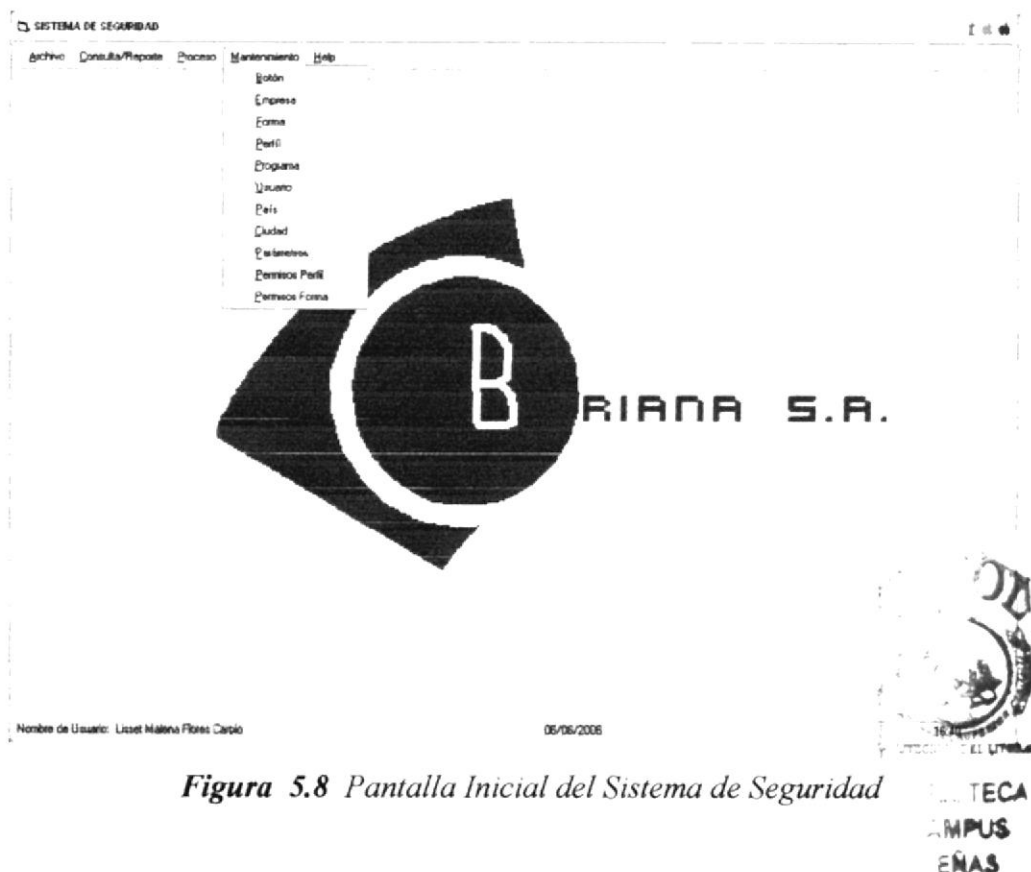


Figura 5.8 Pantalla Inicial del Sistema de Seguridad

5.4.1 Mantenimiento de Botón

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "**Botón**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 5.9)

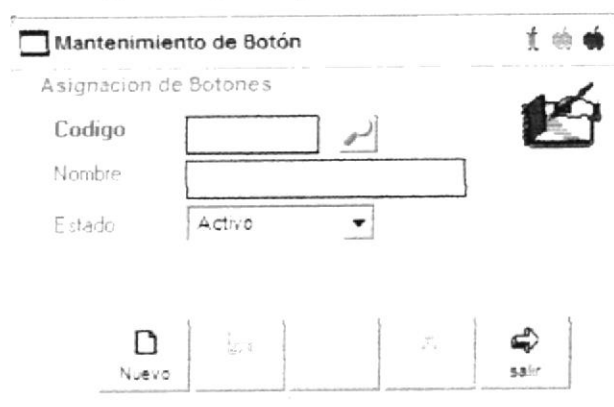




Figura 5.9 Pantalla de Mantenimiento de Botón

5.4.1.1 ¿Cómo crear un nuevo Botón?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el código del botón.
2. Ingrese el nombre del botón, deben ser solo letras. Nombre:
3. El campo estado se carga automáticamente como Activo.
4. Dar clic en el botón Guardar  Guardar
5. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 5.10)

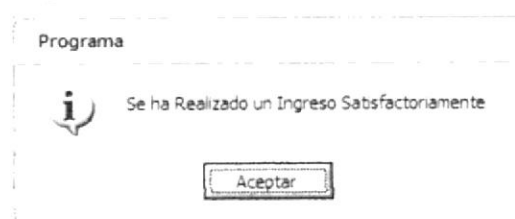



Figura 5.10 Mensaje de Ingreso de Artículo

5.4.1.2 ¿Cómo modificar un Botón?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de botones. (Ver Figura 5.11)



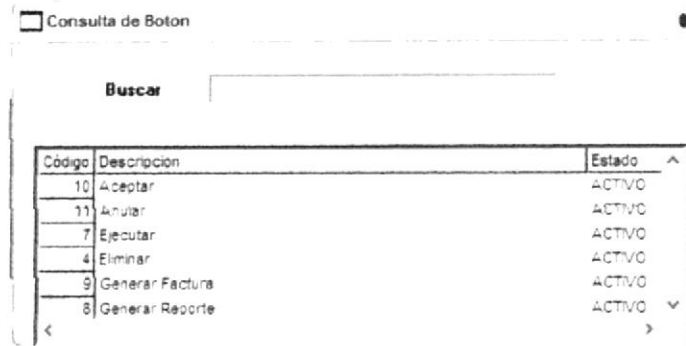


Figura 5.11 Pantalla de Consulta de Botones

2. Elija el botón que desea modificar dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Botón" (Ver Figura 5.11) y volverá automáticamente a la pantalla anterior, con todos los campos llenos.
3. Realice los cambios necesarios.
4. Dar clic en el botón Modificar.
5. Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.12)

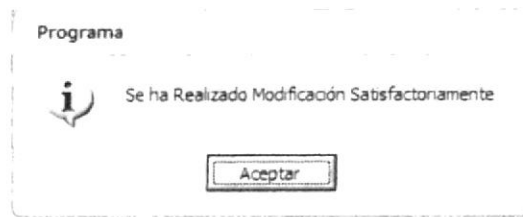


Figura 5.12 Mensaje de Modificación de Botón

5.4.1.3 ¿Cómo eliminar un Botón?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Realizar consulta (Ver Capítulo 5 sección 5.4.1.2 paso 1 y 2).
2. Dar clic en el botón Eliminar.
3. Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.13)

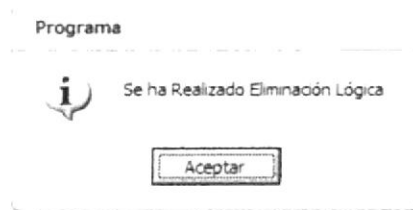


Figura 5.13 Mensaje de Eliminación de Botón



5.4.2 Mantenimiento de Empresa

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "*Mantenimiento de Empresa*" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 5.14)

Figura 5.14 Pantalla de Mantenimiento de Empresa

5.4.2.1 ¿Cómo crear una nueva Empresa?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo 
2. Ingrese el RUC de la Empresa, es un código numérico. Ruc
3. Ingrese el nombre de la Empresa. Nombre
4. Ingrese la dirección de la Empresa. Dirección
5. Ingrese el nombre de la calles. Calles:
6. Ingrese el número de teléfono. Teléfono
7. Ingrese el número de Fax. Fax:
8. Ingrese E_mail. E-mail
9. Elija País. País
10. Elija Ciudad. Ciudad
11. La fecha de registro y el estado se cargan automáticamente, no deben ser ingresados.
12. Dar clic en el botón Guardar 
13. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 5.15)

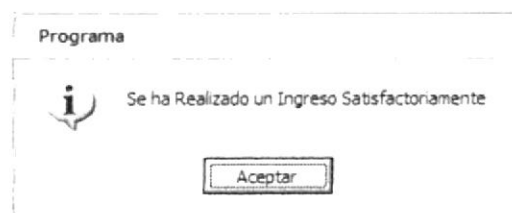



Figura 5.15 Mensaje de Ingreso de Empresa

5.4.2.2 ¿Cómo modificar una Empresa?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de Búsqueda Ruc  y aparecerá la pantalla de consulta de Empresa. (Ver Figura 5.16).

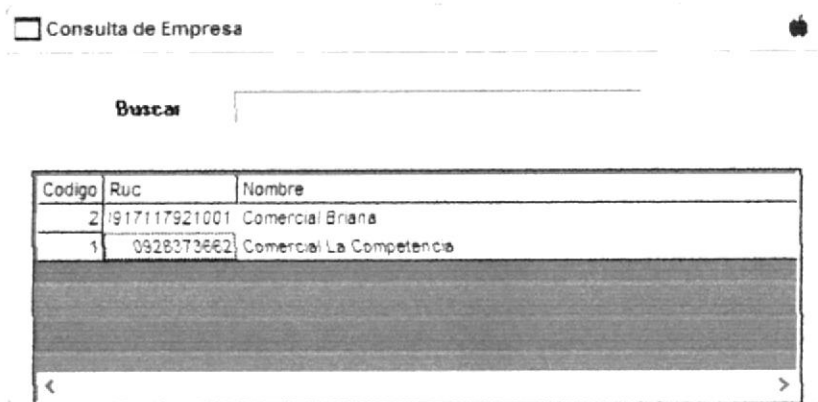


Figura 5.16 Pantalla de Consulta de Empresa



2. Elija la Empresa que desea modificar dando doble clic en el nombre de esta en la Pantalla "Consulta de Empresas" (Ver Figura 5.16) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los campos llenos.
3. Realice los cambios necesarios.
4. Dar clic en el botón Modificar. 
5. Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.17)



Figura 5.17 Mensaje de Modificación de Empresa

5.4.2.3 ¿Cómo eliminar una Empresa?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Realizar consulta (Ver Capítulo 5 sección 5.4.2.2 paso 1 y 2).
2. Dar clic en el botón Eliminar. 
3. Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.18)

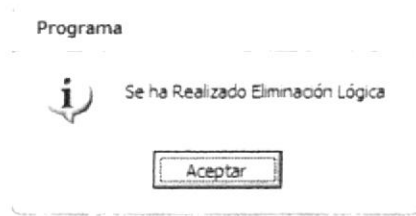


Figura 5.18 Mensaje de Eliminación de Empresa

5.4.3 Mantenimiento de Formas

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada “**Formas**” y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 5.19)

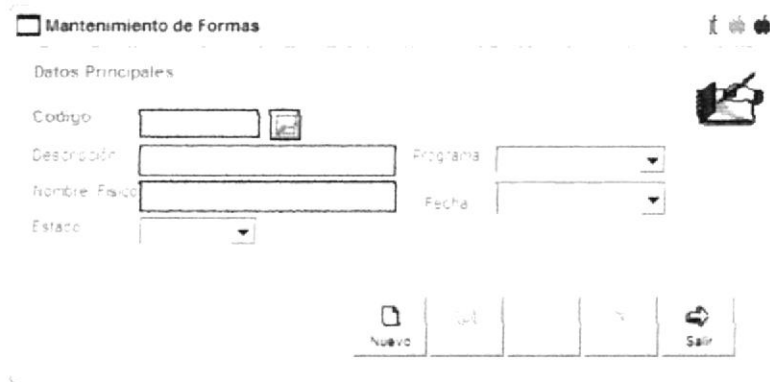


Figura 5.19 Pantalla de Mantenimiento de Formas

5.4.3.1 ¿Cómo crear una nueva Forma?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:




1. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el código de la forma.
2. Ingrese la descripción de la forma es decir el nombre.
Descripción
3. La fecha de registro y el estado se cargan automáticamente, no deben ser ingresados.
4. Dar clic en el botón Guardar 
5. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 5.20)

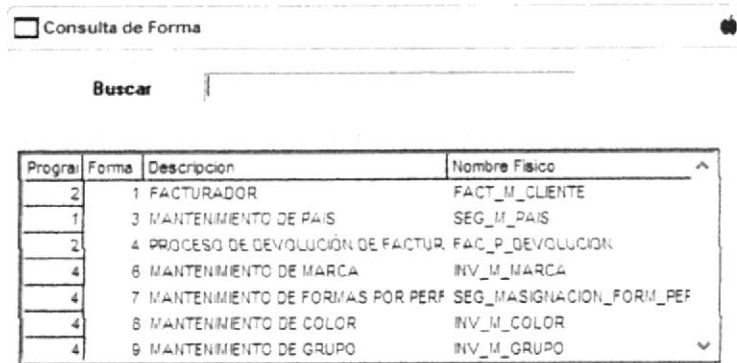


Figura 5.20 Mensaje de Ingreso de Color

5.4.3.2 ¿Cómo modificar una Forma?


Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de Búsqueda Código  y aparecerá la pantalla de consulta de Forma. (Ver Figura 5.21).



Programa	Forma	Descripción	Nombre Físico
2	1	FACTURADOR	FACT_M_CLIENTE
1	3	MANTENIMIENTO DE PAIS	SEG_M_PAIS
2	4	PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE FACTUR.	FAC_P_DEVOLUCION
4	6	MANTENIMIENTO DE MARCA	INV_M_MARCA
4	7	MANTENIMIENTO DE FORMAS POR PERF	SEG_MASIGNACION_FORM_PERF
4	8	MANTENIMIENTO DE COLOR	INV_M_COLOR
4	9	MANTENIMIENTO DE GRUPO	INV_M_GRUPO

Figura 5.21 Pantalla de Consulta de Forma

2. Elija la forma que desea modificar dando doble clic en la descripción de esta en la Pantalla "Consulta de Forma" (Ver Figura 5.21) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los campos llenos.
3. Realice los cambios necesarios.
4. Dar clic en el botón Modificar. 
5. Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.22)

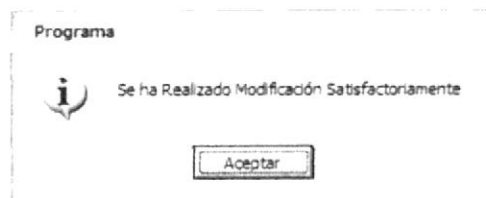



Figura 5.22 Mensaje de Modificación de Forma

5.4.3.3 ¿Cómo eliminar una Forma?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Realizar consulta (Ver Capítulo 5 sección 5.4.3.2 paso 1 y 2).
2. Dar clic en el botón Eliminar. 
3. Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.23)

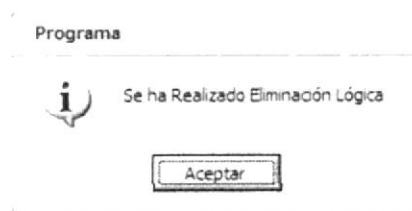


Figura 5.23 Mensaje de Eliminación de Forma


5.4.4 Mantenimiento de Perfil

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "**Perfil**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 5.24)

Figura 5.24 Pantalla de Mantenimiento de Perfil

5.4.4.1 ¿Cómo crear un nuevo Perfil?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el código del Perfil.
2. Ingrese el nombre del Perfil.
3. Ingrese una breve descripción del Perfil de usuario.

Descripción



4. El estado se cargan automáticamente, no debe ser ingresados.
5. Dar clic en el botón Guardar 
6. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 5.25)

Figura 5.25 Mensaje de Ingreso de Perfil

5.4.4.2 ¿Cómo modificar un Perfil?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de Perfil.(Ver Figura 5.26).

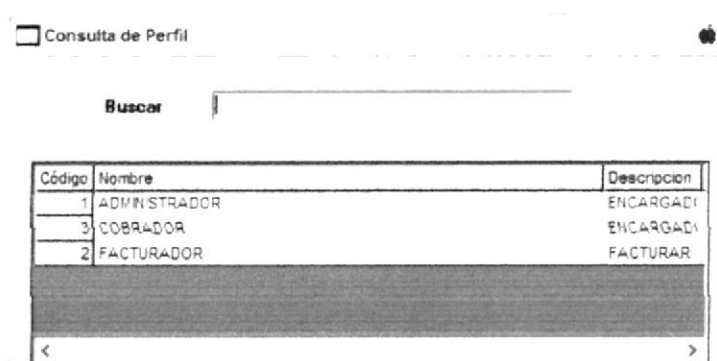


Figura 5.26 Pantalla de Consulta de Perfil

2. Elija el Perfil que desea modificar dando doble clic en el nombre de este en la Pantalla "Consulta de Perfil" (Ver Figura 5.26) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los campos llenos.
3. Realice los cambios necesarios.
4. Dar clic en el botón Modificar.
5. Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.27)



Figura 5.27 Mensaje de Modificación de Perfil

5.4.4.3 ¿Cómo eliminar un Perfil?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Realizar consulta (Ver Capítulo 5 sección 5.4.4.2 paso 1 y 2).
2. Dar clic en el botón Eliminar.
3. Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.28)



Figura 5.28 Mensaje de Eliminación de Perfil


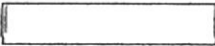
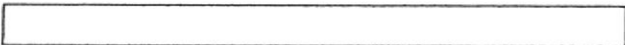


5.4.5 Mantenimiento de Programa

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "*Mantenimiento de Programa*" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 5.29)

Figura 5.29 Pantalla de Mantenimiento de Programa

5.4.5.1 ¿Cómo crear un nuevo Programa?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el código del Programa.
2. Ingrese las iniciales del Programa. 
3. Ingrese la descripción el Nombre del Programa. 
4. Ingrese la observación. 
5. La fecha de registro y el estado se cargan automáticamente, no deben ser ingresados.
6. Dar clic en el botón Guardar 
7. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 5.30)

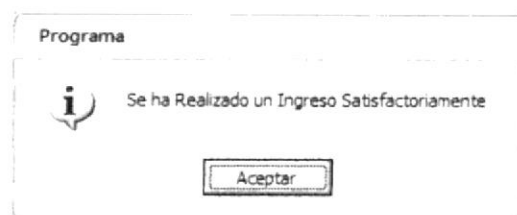



Figura 5.30 Mensaje de Ingreso de Programa

5.4.5.2 ¿Cómo modificar un Programa?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de Programa. (Ver Figura 5.31).

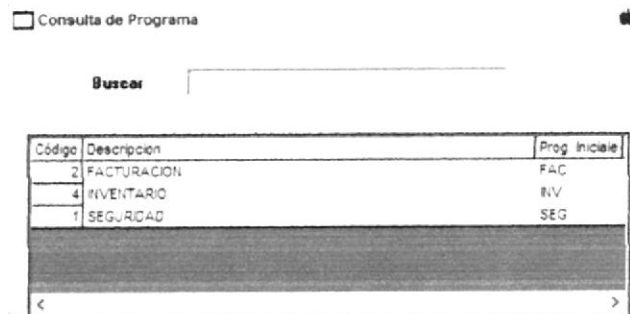



Figura 5.31 Pantalla de Consulta de Programa

2. Elija el Programa que desea modificar dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Programa" (Ver Figura 5.31) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los campos llenos.
3. Realice los cambios necesarios.
4. Dar clic en el botón Modificar. 
5. Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.32)

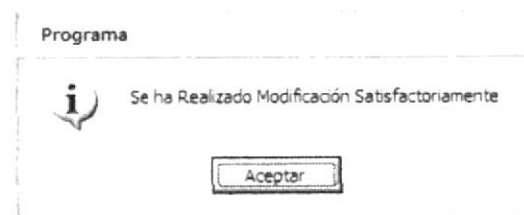



Figura 5.32 Mensaje de Modificación de Programa

5.4.5.3 ¿Cómo eliminar un Programa?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Realizar consulta (Ver Capítulo 5 sección 5.4.5.2 paso 1 y 2).
2. Dar clic en el botón Eliminar. 
3. Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.33)

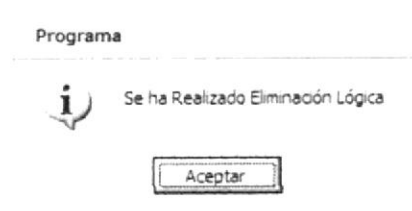


Figura 5.33 Mensaje de Eliminación de Programa

5.4.6 Mantenimiento de Usuario

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "Usuario" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 5.34)

Mantenimiento de Usuarios del Sistema

Datos Principales

Codigo

Nombre

Usuario

Contraseña

Contraseña

Empresa

Administrador


Fecha Creacion

Estado

Figura 5.34 Pantalla de Mantenimiento de Usuario

5.4.6.1 ¿Cómo crear un nuevo Usuario?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo 
2. Elija el empleado, dando clic en el botón de búsqueda del Empleados.

Nombre

3. Aparecerá la pantalla de Consulta de Empleado (Ver Figura 5.35)

Consulta de Empleados

Consulta Especifica

Nombre

Código	Nombres	Fecha Regis	Estado
376632	Ana Perez	306 12:59:42	Activo
383923	José Manuel Peralta	02/03/2005	Activo
376631	Lisset Malena Flores Carpi	306 22:59:31	Activo
347294	María Parra	03/04/2003	Activo
484968	Shirley Tanqueño	306 13:27:11	Activo
337593	Víctor Zambrano	05/04/2003	Activo

Figura 5.35 Pantalla de Consulta de Empleado

4. Elija el Empleado dando doble clic en el nombre de este en la Pantalla "Consulta de Empleado" (Ver Figura 5.35) y volverá automáticamente a la pantalla anterior, con el código y el nombre del Empleado.
5. Ingrese el nombre se usuario.

6. Ingrese una contraseña, esta debe contener solo letras.

Contraseña

7. Vuelva a ingresar la contraseña.

8. Elija el nombre de la empresa.

Empresa

- Comercial Briana
- Comercial La Competencia

9. Ingrese Stock Máximo Máximo
es una cantidad en números esta debe ser menor que el Stock Máximo.

10. La fecha de registro y el estado se cargan automáticamente, no deben ser ingresados.

11. Dar clic en el botón Guardar

12. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 5.36)



Figura 5.36 Mensaje de Ingreso de Usuario

5.4.6.2 ¿Cómo modificar un Usuario del Sistema?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo
 2. Dar clic en el botón de Búsqueda
- y aparecerá la pantalla de consulta de Artículos por Bodega.(Ver Figura 5.37).

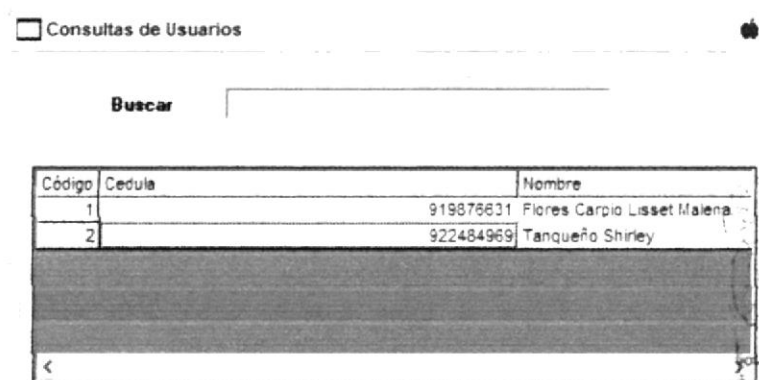


Figura 5.37 Pantalla de Consulta de Usuarios del Sistema



3. Elija el Usuario que desea modificar dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Usuarios" (Ver Figura 5.37) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los campos llenos.
4. Solo se podrán modificar los campos de Usuario y Contraseña.
5. Dar clic en el botón Modificar. 
6. Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.38)



Figura 5.38 Mensaje de Modificación de Usuarios

5.4.6.3 ¿Cómo eliminar un Usuario?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Realizar consulta (Ver Capítulo 5 sección 5.4.6.2 pasos 1, 2 y 3).
2. Dar clic en el botón Eliminar. 
3. Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.39)

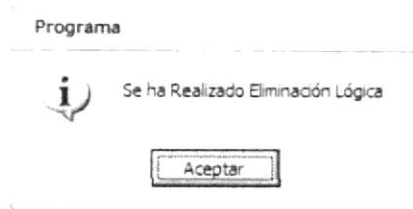


Figura 5.39 Mensaje de Eliminación de Usuarios



5.4.7 Mantenimiento de País

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "País" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 5.40)

Figura 5.40 Pantalla de Mantenimiento de País

5.4.7.1 ¿Cómo crear un nuevo País

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:




1. Dar clic en el botón Nuevo  y se generará automáticamente el código del País.
2. Ingrese el nombre del País. Nombre
3. El estado se cargan automáticamente, no deben ser ingresados.
4. Dar clic en el botón Guardar 
5. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 5.41)

Figura 5.41 Mensaje de Ingreso de País

5.4.7.2 ¿Cómo modificar un País?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón de Búsqueda Código  y aparecerá la pantalla de consulta de países. (Ver Figura 5.42).



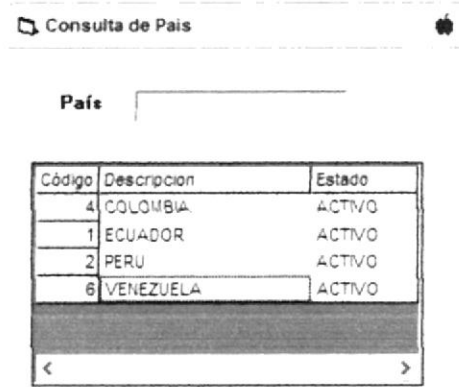



Figura 5.42 Pantalla de Consulta de País

2. Elija el País que desea modificar dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de País" (Ver Figura 5.42) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los campos llenos.
3. Realice los cambios necesarios.
4. Dar clic en el botón Modificar. 
5. Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.43)

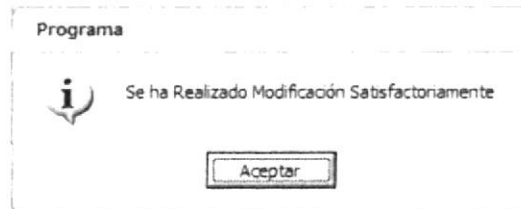



Figura 5.43 Mensaje de Modificación de País

5.4.7.3 ¿Cómo eliminar un País?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Realizar consulta (Ver Capítulo 5 sección 5.4.7.2 paso 1 y 2).
2. Dar clic en el botón Eliminar. 
3. Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.44)

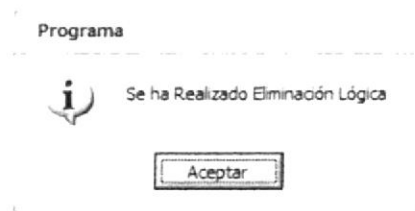


Figura 5.44 Mensaje de Eliminación de País




5.4.8 Mantenimiento de Ciudad

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "*Ciudad*" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 5.45)

Figura 5.45 Pantalla de Mantenimiento de Ciudad


5.4.8.1 ¿Cómo crear una nueva Ciudad?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo 
2. Elija el País. País
3. Aparecerá la pantalla de Consulta de País. (Ver Figura 5.46)

Código	Descripcion	Estado
4	COLOMBIA	ACTIVO
1	ECUADOR	ACTIVO
2	PERU	ACTIVO
6	VENEZUELA	ACTIVO

Figura 5.46 Pantalla de Consulta de País

4. Elija el país dando doble clic en el nombre de este en la Pantalla "Consulta de País" (Ver Figura 5.46) y volverá automáticamente a la pantalla anterior, con el código y el nombre del País.
5. Ingrese el nombre de la Ciudad. Ciudad
6. El estado se cargan automáticamente, no deben ser ingresados.
7. Dar clic en el botón Guardar. 

8. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 5.47)

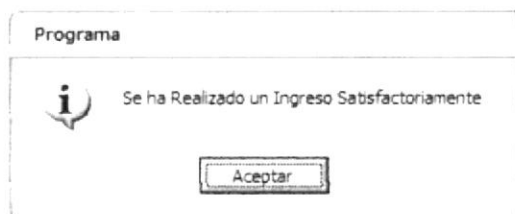




Figura 5.47 Mensaje de Ingreso de País

5.4.8.2 ¿Cómo modificar una Ciudad?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo 
2. Dar clic en el botón de Búsqueda  y aparecerá la pantalla de consulta de Ciudades. (Ver Figura 5.48).

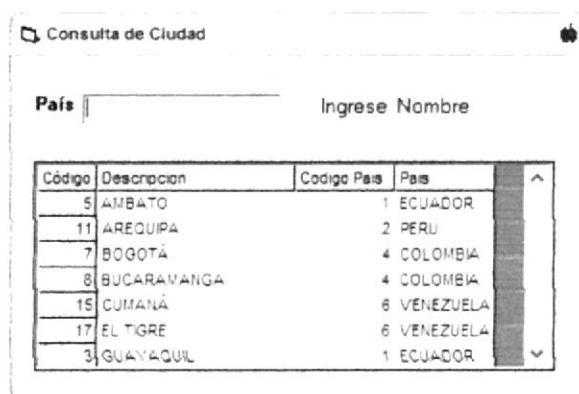



Figura 5.48 Pantalla de Consulta de Ciudad

3. Elija la ciudad que desea modificar dando doble clic en la descripción de este en la Pantalla "Consulta de Ciudad" (Ver Figura 5.48) y volverá automáticamente a la pantalla anterior con todos los campos llenos.
4. Realice los cambios necesarios.
5. Dar clic en el botón Modificar. 
6. Si se ha realizado la modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.49)

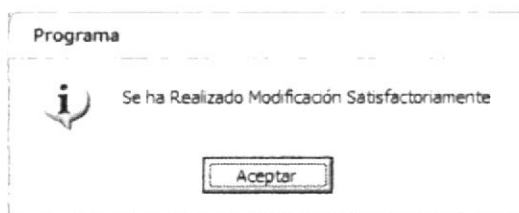



Figura 5.49 Mensaje de Modificación de Ciudad



5.4.8.3 ¿Cómo eliminar una Ciudad?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Realizar consulta (Ver Capítulo 5 sección 5.4.8.2 pasos 1, 2 y 3).
2. Dar clic en el botón Eliminar. 
3. Si se ha realizado la eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.50)

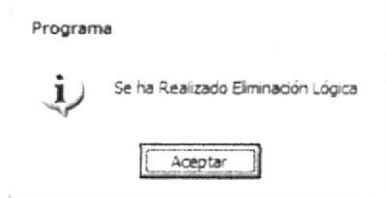


Figura 5.50 Mensaje de Eliminación de Ciudad

5.4.9 Mantenimiento de Parámetros

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "**Parámetros**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 5.51)

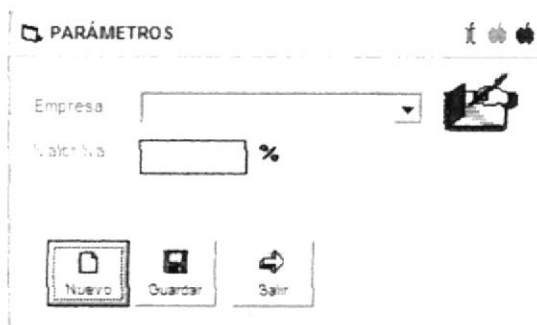


Figura 5.51 Pantalla de Mantenimiento de Parámetros

5.4.9.1 ¿Cómo ingresar o modificar los Parámetros del Sistema?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:


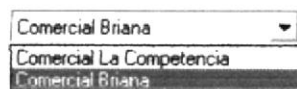

1. Dar clic en el botón Nuevo. 
2. Elija el nombre de la Empresa. 
 - Comercial Briana
 - Comercial La Competencia
 - Comercial Briana
3. Ingrese el valor entero del IVA. Valor Iva %
4. Dar clic en el botón Guardar. 
5. Si se ha realizado el ingreso o modificación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.52)



Figura 5.52 Mensaje de Ingreso de Parámetros



5.4.10 Permisos Perfil

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "**Permisos Perfil**" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 5.53)



Figura 5. 53 Pantalla de Asignación de Permisos

5.4.10.1 ¿Cómo asignar usuarios a los perfiles?

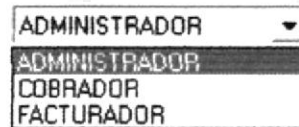
Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo

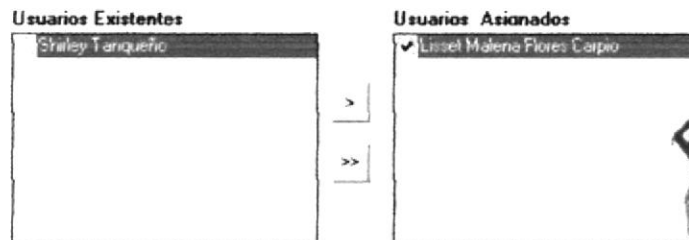


2. Elija el Perfil de Usuario.

Nombre



3. Automáticamente aparecerán todos los usuarios existentes en el sistema y todos los usuarios asignados al perfil elegido.



4. Marque con un clic los usuarios existentes que desee asignar a dicho perfil.


Usuarios Existentes



5. De un clic en el botón para pasar uno a uno los usuarios elegidos o de un clic en el botón para pasar de una sola vez todos los usuarios elegidos





6. El estado se cargan automáticamente, no deben ser ingresados.
7. Dar clic en el botón Guardar. 
8. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 5.54)

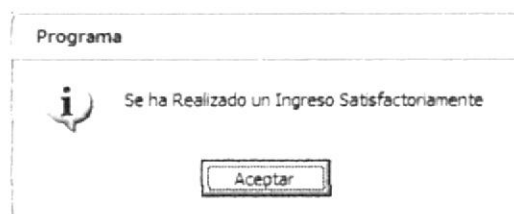

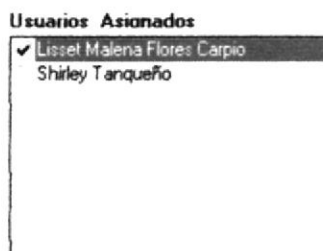


Figura 5.54 Mensaje de asignación de usuarios por perfil

5.4.10.2 ¿Cómo eliminar una asignación de usuario por perfil?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo 
2. Realice los pasos anteriores (Ver capítulo 5 sección 5.4.10.1 pasos 1,2 y 3)
3. De un clic en el o los usuarios que desea quitar de esta manera se borrará la marca de la casilla.



4. Dar clic en el botón Guardar. 
5. Si se ha realizado la Eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.55)

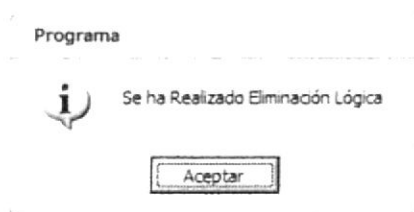


Figura 5.55 Mensaje de Eliminación de Usuarios por Perfil

5.4.11 Permisos Forma

Seleccione del Menú Mantenimiento la opción titulada "*Permisos Forma*" y después clic; a continuación aparecerá lo siguiente (Ver figura 5.56

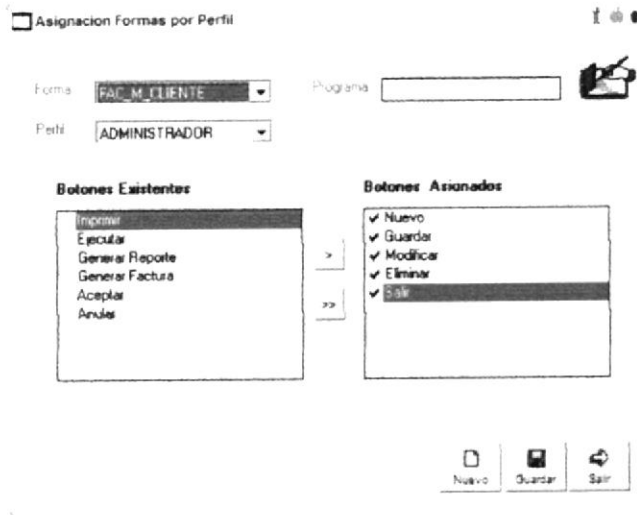


Figura 5.56 Pantalla de Permisos de Formas por Perfil

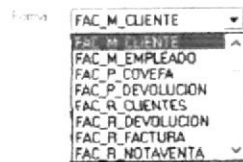
5.4.11.1 ¿Cómo asignar formas a perfiles?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo



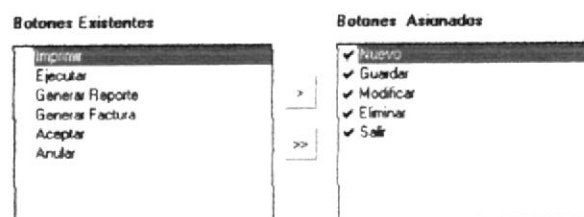
2. Elija el Forma.



3. Elija perfil de usuario.

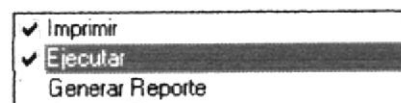




4. Automáticamente aparecerán todos los botones existentes en el sistema y todos los botones asignados al perfil elegido.

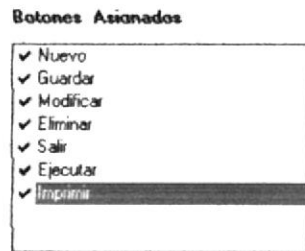



5. Marque con un clic los botones existentes que desee asignar a dicho perfil.

Botones Existentes



6. De un clic en el botón  para pasar uno a uno los botones elegidos o de un clic en el botón  para pasar de una sola vez todos los botones elegidos



7. Dar clic en el botón Guardar. 
8. Si se ha realizado el ingreso aparecerá el mensaje (Ver figura 5.57)

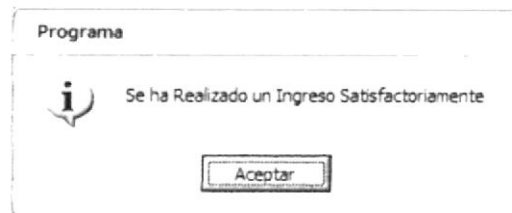

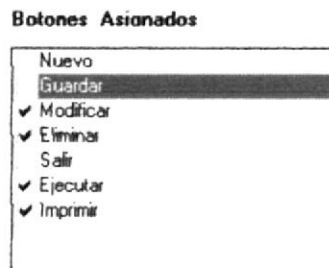


Figura 5.57 Mensaje de asignación de formas por perfil

5.4.11.2 ¿Cómo eliminar una asignación de formas por perfil?

Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Nuevo 
2. Realice los pasos anteriores (Ver capítulo 5 sección 5.4.11.1 pasos 1,2 y 3)
3. De un clic en el o los botones que desea quitar de esta manera se borrará la marca de la casilla.



4. Dar clic en el botón Guardar. 
5. Si se ha realizado la Eliminación aparecerá el mensaje (Ver figura 5.58)

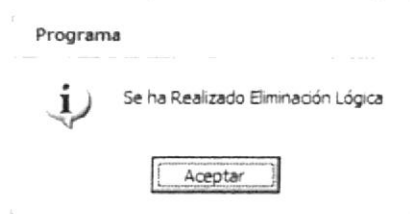


Figura 5.58 Mensaje de Eliminación de Formas por Perfil



ANEXO A
NOCIONES
BÁSICAS DE
COMPUTACIÓN

A. NOCIONES BÁSICAS DE COMPUTACIÓN

A.1 ¿QUÉ ES UNA COMPUTADORA?

Es una máquina de propósito general que procesa datos a gran velocidad. Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí conformando un todo para realizar una operación.

Podemos identificar esencialmente las siguientes operaciones:

- Entrada = Ingreso de información proveniente del exterior.
- Procesamiento = transformación de la información mediante operaciones aritmética y lógicas.
- Salida = transferencia de la información hacia el exterior.
- Almacenamiento = guardar información en la memoria de la computadora o en un dispositivo de almacenamiento.

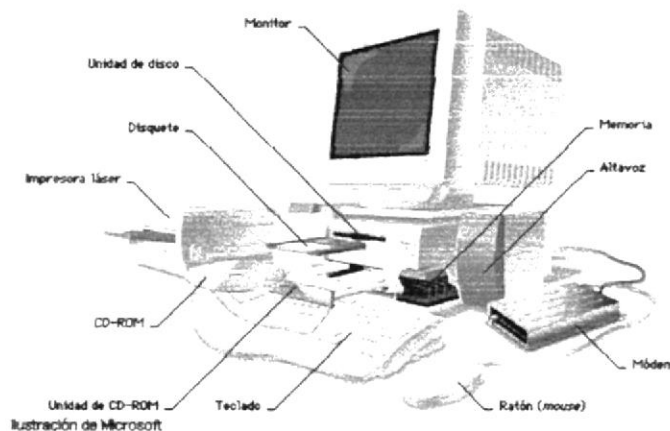


Figura A.1 Computador personal PC

A.2 TIPOS DE COMPUTADORAS

Las computadoras pueden clasificarse de acuerdo con la capacidad de procesamiento y función que realizan:

- Supercomputadora
- Macrocomputadora
- Minicomputadora
- Computadora personal y Microcomputadora

- **Supercomputadora:** máquina diseñada para realizar millones de operaciones por segundo, que ejecutan cálculos exactos con una gran velocidad de procesamiento. El tamaño de estos equipos es relativamente grande debido a la cantidad de dispositivos y circuitos que lo integran se emplea en labores científicas o militares de alta precisión.
- **Macrocomputadora (Mainframe):** tipo de computadora más pequeña que las supercomputadoras que tienen menor velocidad de procesamiento.
- **Minicomputadora:** útil como servidor, puesto que soporta varias terminales conectadas; se usa en bibliotecas, bancos y otras entidades que tienen un flujo similar de información.
- **Computadora personal y microcomputadora:** actualmente la mayor parte de equipos existentes pertenecen a esta categoría. Generalmente, los opera una sola persona, razón por la que se le dio el nombre de computadora personal (PC). En esta categoría están las computadoras portátiles y los asistentes personales digitales (PDA, personal Digital Assistants).

A.3 SOFTWARE

El software es la parte lógica (intangibles) de la computadora, como son los sistemas operativos y los programas con funciones específicas, a partir de los cuales la computadora realiza diversas tareas.

El software es uno de los componentes básicos en una computadora por lo tanto es la interfaz entre el usuario y la máquina.

A.4 HARDWARE

El hardware constituye todas las partes físicas (tangibles) de la computadora. Entre estos se encuentran los periféricos, los cuales son una serie de dispositivos conectados a la computadora.

Los periféricos se dividen en:

- Dispositivos de entrada
- Dispositivos de salida
- Dispositivos de entrada y salida

Los dispositivos de entrada son los que permiten ingresar información al computador
Ejemplo:



- teclado



Figura A.2 Teclado

- mouse



Figura A.3 Mouse

- escáner



Figura A.4 Escáner

- micrófono, etc.



Figura A.5 Micrófono

Los dispositivos de Salida son los que permiten mostrar los resultados de la información procesada Ejemplo:

- monitor



Figura A.6 Monitor

- impresora



Figura A.7 Impresora

- parlantes, etc.

Los dispositivos de entrada y salida son periféricos encargados de la entrada y salida de información Ejemplo:

- cámara de video
- pantalla táctil.

A.5 ¿QUÉ ES UN SISTEMA OPERATIVO?

Es el conjunto de programas que administran los dispositivos de hardware y de software instalados en la computadora. El sistema operativo es el enlace entre el usuario y la máquina. Existen varios sistemas operativos y estos se dividen dependiendo de la utilidad.

En esta guía se explica el funcionamiento del sistema operativo Windows XP profesional.

Windows XP es la versión de Windows más manejable, fiable y segura. La compatibilidad con hardware mejorada y la compatibilidad con software incrementada facilitan aún más el uso de Windows XP.

Las mejoras de las ventanas y del escritorio hacen que Windows XP sea aún más fácil de utilizar. Puede personalizar los menús y las barras de herramientas para adaptar Windows XP a sus necesidades. El Explorador de Windows muestra más información acerca de los archivos y carpetas, que incluye vistas en miniatura e información de cifrado. Con las capacidades de búsqueda mejoradas, puede examinar y ver los resultados de la búsqueda en la misma ventana. Las carpetas Mis documentos y Mis imágenes son un lugar conveniente donde almacenar y realizar copias de seguridad de todo su trabajo.



A.6 EL MENÚ DE INICIO DE WINDOWS XP

Cada vez que encienda la computadora aparecerá el escritorio de trabajo de Windows con unos iconos de acceso directo, los cuales pueden variar, se presentará la barra de tareas con sus respectivos botones, entre ellos el botón de inicio el cual activa el menú inicio desde el cual se abren los programas instalados en la computadora.

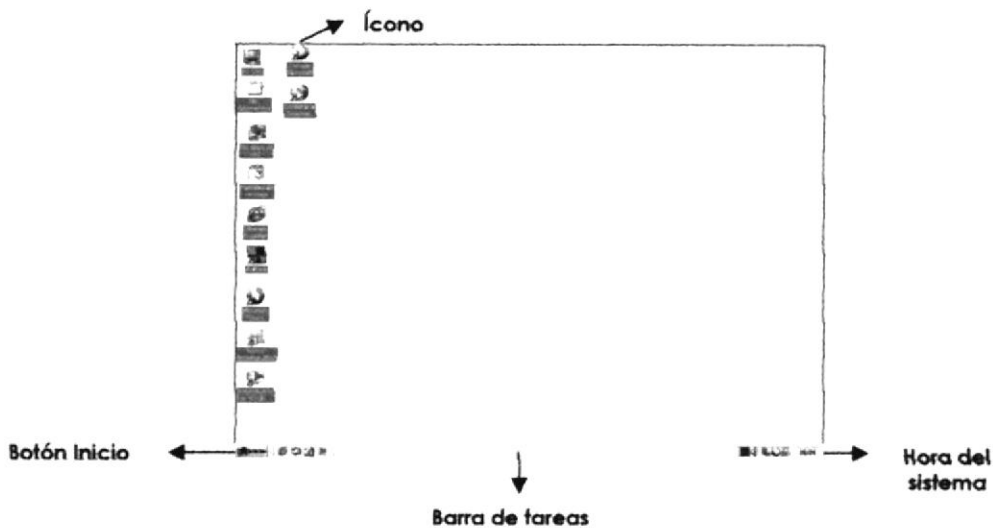


Figura A.8 Escritorio de Windows

A.7 TRABAJANDO DENTRO DE WINDOWS

- **Navegando por el menú de inicio**

De un clic en el menú de inicio de la barra de tareas para abrirlo. Desplace el puntero hasta ubicarlo sobre la opción que desea ejecutar. El nombre de opción quedará resaltado. Bastará dar un clic sobre la opción seleccionada para abrir la aplicación.



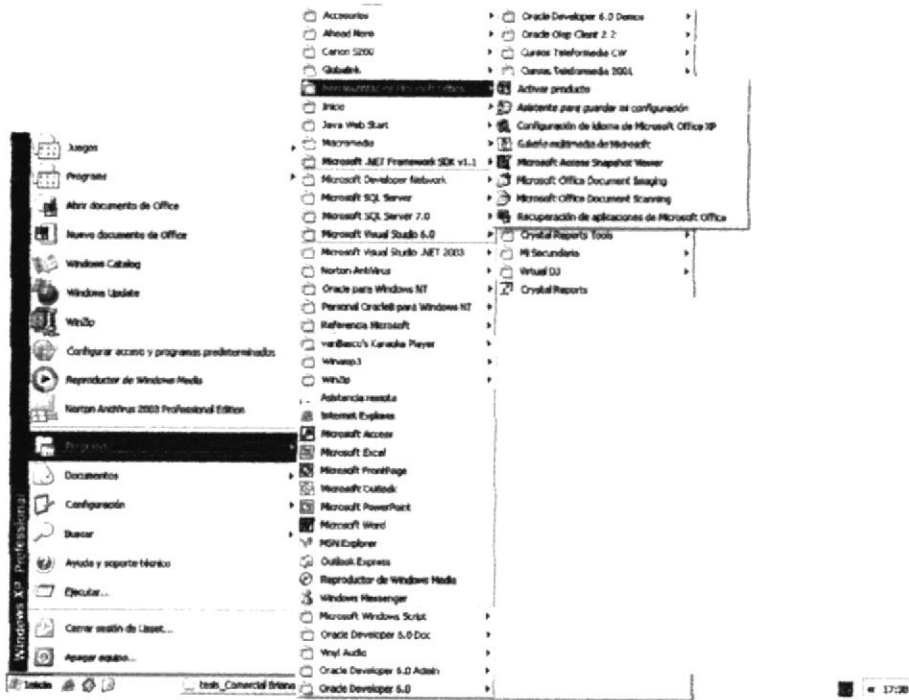


Figura A.9 Botón Inicio y Pantallas desplegadas

Selección de iconos

En el escritorio dé un clic sobre el ícono que desea seleccionar, el nombre del ícono quedará resaltado. Bastará dar doble clic sobre el ícono para abrir la aplicación.

Para abrir una aplicación

- Si está navegando sobre el menú de inicio, basta dar un clic sobre la opción seleccionada para abrir la aplicación.
- Si se encuentra en el escritorio, haga un doble clic con el ratón sobre el ícono de la aplicación.

Para intercambiar aplicaciones

Cuando se tiene varias aplicaciones activas, la manera más sencilla de cambiarse de una a otra, es presionar en la barra de tareas, el nombre de la aplicación a la que se desea cambiarse.



A.8 ELEMENTOS DE UNA VENTANA

Las ventanas de Windows tienen características que se presentan en la mayor parte de las aplicaciones que se ejecutan en este sistema operativo.

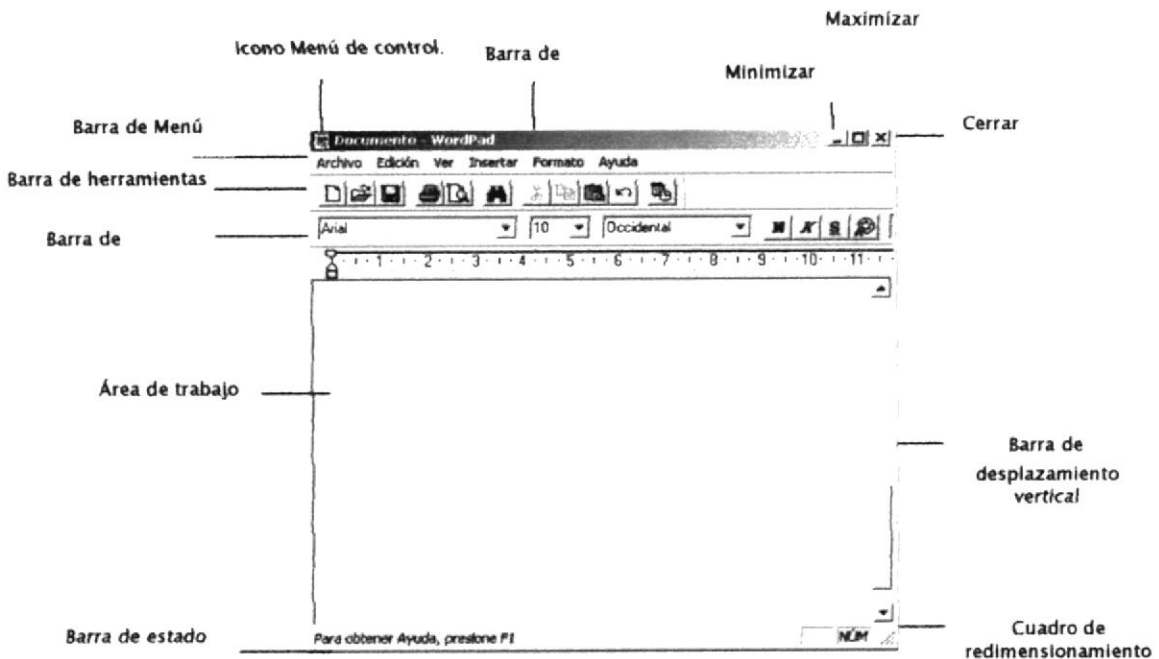


Figura A.10 Propiedades de una ventana

A.9 MANEJANDO VENTANAS

Dimensionando una ventana con el ratón

- Abra la ventana que desee dimensionar, sin maximizarla.
- Vaya a uno de los bordes de la misma hasta que cambie la forma del puntero del ratón en forma de flecha.
- Mantenga presionado el botón izquierdo del ratón sobre el borde y arrástrelo hasta ampliar o disminuir la ventana.

Moviendo una ventana

- Active la ventana que desee mover.
- Ubique el puntero sobre la barra de título.
- Manteniendo presionado el botón izquierdo, arrastre la ventana a la posición deseada.
- En el lugar donde desee ubicar la ventana, suelte el botón.



A.10 TIPOS DE VENTANA

Las ventanas son elementos esenciales del ambiente de trabajo de Windows 2000, puesto que cada uno representa una aplicación, un cuadro de diálogo, un mensaje o cualquier interacción entre el usuario y la computadora.

- **Ventana de aplicación:** procesador de palabras, hoja de cálculo o un editor gráfico.



Figura A.11 Ventana de aplicación

- **Los cuadros de diálogo:** se ejecutan cuando un programa necesita información del usuario para ejecutar un proceso.



Figura A.12 Ventana de cuadro de dialogo

- **Mensajes de confirmación:** se ejecuta cuando se solicita una reafirmación por parte del usuario.

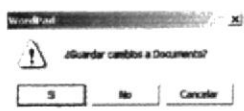


Figura A.13 Mensaje de Confirmación



A.11 EXPLORADOR DE WINDOWS

Windows cuenta con una aplicación que administra los archivos y que permite visualizar todos los directorios y subdirectorios, denominado Explorador de Windows. Con este programa podrá organizar los archivos en diferentes carpetas, eliminarlos, abrirlos, copiarlos, observar una unidad, etc.

La ventana del Explorador de Windows se divide en dos partes:

- En la parte izquierda del Explorador de Windows se encuentran las unidades y las carpetas que existen en la computadora.
- En la parte derecha se encuentra el contenido de la unidad o la carpeta seleccionada.

Unidades de almacenamiento más usadas.

- Disco de 3 ½ (A:)
- Disco compacto (D:)
- Disco Duro (C:)

Crear una carpeta

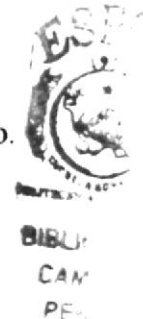
Las carpetas o directorios cumplen la función de los archivadores, agrupan los archivos por categoría o propósito, lo que permite localizar la información con mayor facilidad.

1. Abra el explorador de Windows.
2. Seleccione la unidad donde desea crearla.
3. Despliegue el menú archivo señale nuevo y luego escoja carpeta.
4. En la parte derecha del explorador aparecerá un elemento identificado como nueva carpeta.
5. En la nueva carpeta sobrescriba <nombre de la carpeta> y presione la tecla intro. Una vez que haya asignado el nombre ésta quedará ubicada de acuerdo con el orden predeterminado, ya sea por nombre, tipo, fecha o tamaño.

Mover un archivo

Con el explorador de Windows podrá trasladar o un archivo o carpeta, ya sea utilizando el mouse o las opciones de cortar y pegar del menú edición.

1. Seleccione el archivo que desee mover.
2. Mantenga presionado el botón izquierdo del mouse sobre el archivo.
3. Arrastre el archivo a la carpeta de destino.
4. Note que el archivo ha desaparecido de la carpeta o unidad origen.



Renombrar un archivo

Por medio de la opción de cambiar nombre del menú archivo, podrá modificar el nombre de un archivo sin alterar su contenido.

1. Seleccione el archivo que desea cambiar el nombre.
2. Despliegue el menú de archivo y de clic en la opción de cambiar nombre o presione la tecla F2.
3. Aparecerá el nombre del archivo seleccionado digite <el nuevo nombre> y presione Intro.

Copiar un archivo

Esta operación se realiza muy a menudo del disco de una computadora a un disquete. Esta opción se realiza mediante la opciones de Copiar y pegar del menú Edición.

1. Seleccione el archivo que desee copiar.
2. Despliegue el menú edición y haga un clic en copiar
3. Luego seleccione la carpeta o unidad de destino
4. Despliegue el menú edición y haga un clic en pegar

Nota: existen formas de copiar información desde un Disquete al Disco Duro, de CD audio a Disco Duro, CD-ROM a Disco Duro etc.

Eliminar un archivo

Desde el Explorador de Windows podrá eliminar las carpetas y archivos innecesarios los cuales irán a la papelera de reciclaje.

1. Seleccione la carpeta o archivo
2. Active el menú archivo y seleccione la opción eliminar o de un clic en el botón x o presione la tecla Supr.
3. Aparecerá un cuadro de advertencia que pregunta si desea enviar el archivo seleccionado a la papelera de reciclaje.
4. Oprima el botón si para confirmar la operación.



A.12 ACCESOS DIRECTOS

Un acceso directo es un icono que, por lo general, se encuentra en el escritorio de trabajo y cuya función consiste en abrir un programa o acceder a un dispositivo de manera rápida, haciendo doble clic sobre él.

1. Haga clic con el botón derecho del mouse sobre el escritorio de trabajo para activar el menú contextual.
2. Señale nuevo y haga clic en acceso directo.
3. Aparecerá la primera ventana de asistente crear acceso directo.
4. Presione botón examinar y aparecerá el cuadro de dialogo buscar carpeta en la que podrá localizar la ruta del programa en la se creará el acceso directo.
5. En la unidad correspondiente seleccione la carpeta donde se encuentre el icono del programa.
6. Oprima el botón aceptar para retornar al asistente y notará que la rute del archivo aparecerá en el recuadro escriba ala ubicación del elemento.
7. Pulse el botón siguiente y ene el área escriba un nombre para este acceso directo.
8. Haga clic en finalizar y el icono de acceso directo aparecerá en el escritorio.

Nota: existen otros métodos para crear accesos directos, dependiendo del acceso que desea crear.

A.13 RECUPERAR UN ARCHIVO

Todos los archivos que son eliminados se envían a la papelera de reciclaje, desde donde podrá recuperarlos siempre y cuando no haya desocupado la papelera.

1. Para activar la ventana de papelera de reciclaje lo puede hacer de explorador de Windows o desde el escritorio
2. Haga doble clic sobre el ícono respectivo
3. Aparecerá la ventana de la papelera de reciclaje con los archivos que se han eliminado
4. Seleccione el archivo que se va a recuperar.
5. Elija la opción restaurar en el menú archivo.
6. El archivo se desplegará a la carpeta de origen.

A.14 BUSCAR UN ARCHIVO

Windows XP ofrece una forma rápida y fácil para localizar archivos en una unidad de almacenamiento (discos duros, disquetes, etc). Las operaciones pueden realizarse teniendo en cuenta el tipo de archivo, es decir, de acuerdo con una determinada extensión o haciendo la búsqueda con respecto al nombre o a la última fecha de modificación.

1. Clic en el botón de inicio y seleccione la opción Buscar
2. En el área de buscar elija la unidad donde desea buscar
3. En el recuadro de buscar archivos o carpetas escriba el nombre del archivo con su respectiva extensión Ej. Carta.doc
4. Pulse el botón de buscar ahora
5. Y encontrará el archivo buscado.

A.15 ACCESORIOS DE WINDOWS XP

Fondo del escritorio de trabajo: sirven para cambiar el aspecto del Escritorio de Trabajo, usted puede colocar sobre éste una imagen de las que ofrece Windows o bien agregar otra desde cualquier archivo. Estas imágenes se llaman papel tapiz y se utilizarán para adornar el escritorio.

Protector de pantalla: es una aplicación que incluye imágenes en movimiento en el monitor. Éstas se activan automáticamente luego de un tiempo de inactividad de la computadora.

Apariencia: Muestra la apariencia que tendrá la configuración actual en el escritorio.

Ampliador: agranda el texto seleccionado y otros elementos en pantalla para facilitar la visión.

Teclado en pantalla: muestra un teclado controlado por un mouse.

Control de volumen: Controla el nivel de volumen de sonidos reproducidos o grabados

Grabadora de sonidos: graba sonidos si tiene instalados un micrófono y una tarjeta de sonido.

Reproductor de CD: reproduce discos compactos de sonido

Reproductor de Windows media: El Reproductor de Windows Media es un centro para reproducir y organizar elementos multimedia en su equipo y en Internet. Este reproductor proporciona opciones multimedia para el sistema operativo que no estaban

disponibles anteriormente. Es como tener una radio, una videoteca, un reproductor de CD y una base de datos de información en una única aplicación. Utilice el Reproductor de Windows Media para escuchar emisoras de radio de todo el mundo, reproducir y copiar CD, ver las películas que están disponibles en Internet y crear listas personalizadas de todos los medios de su PC.

Calculadora: realiza operaciones aritméticas con una calculadora en pantalla.

Libreta de direcciones: administra sus contactos y busca personas y negocios mediante los servicios de directorio.

Paint: crea y modifica dibujos. Muestra y modifica fotografías digitalizadas

Word Pad : crea y modifica documentos de texto con un formato complejo.



ANEXO B

REPORTES

B.2 REPORTE GENERAL DE FACTURAS

REPORTE GENERAL DE FACTURAS



Prueba 3

Fecha: 06/06/2006

Comercial Briana S.A.

Ruc: 0917117921001

Milagro-Ecuador

Teléfono: 2970-311

Page 1 of 1

CÓDIGO	FECHA	CLIENTE	SUBTOTAL	IYA	TOTAL
1	10/03/2006	Juan Robles	400.00	48.00	448.00
2	10/03/2006	Juan Robles	500.00	60.00	560.00
6	13/03/2006	Juan Robles	500.00	60.00	560.00
8	13/03/2006	Juan Robles	400.00	48.00	448.00
9	13/03/2006	Martha Valencia	860.00	103.20	963.20
10	13/03/2006	Juan Robles	860.00	103.20	963.20
12	13/03/2006	Pedro Peralta	360.00	43.20	403.20
14	14/03/2006	Juan Robles	500.00	60.00	560.00
15	14/03/2006	Juan Robles	500.00	60.00	560.00
18	14/03/2006	Juan Robles	500.00	60.00	560.00
25	14/03/2006	Pedro Peralta	500.00	60.00	560.00
36	15/03/2006	Juan Robles	1.330.00	159.60	1.489.60
39	16/03/2006	Juan Robles	1.860.00	223.20	2.083.20
45	16/03/2006	Pedro Peralta	570.00	68.40	638.40
47	16/03/2006	Juan Robles	970.00	116.40	1.086.40
54	19/05/2006	Pedro Peralta	500.00	60.00	560.00
Total General:			11.110.00	1.333.20	12.443.20

Figura B.2 Reporte General de Facturas

B.3 REPORTE GENERAL DE EMPLEADOS**Reporte General de Empleados****Comercial Briana S.A.**

Ruc: 0917117921001
 Milagro-Ecuador
 Teléfono: 2970-311

Page 1 of 1

<u>CÉDULA</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>DIRECCIÓN</u>	<u>SUELDO</u>	<u>FECHA DE INGRESO</u>	<u>CIUDAD</u>
919876631	Lisset Malena Flores Carpio	sds	434.343	10/01/2006	GUAYAQUIL
919876632	Ana Perez	Ave Las Monjas	200	11/01/2006	MILAGRO
922484969	Shirley Tanqueño	La Chala	300	07/02/2006	GUAYAQUIL

*Figura B.3 Reporte General de Empleados***B.4 REPORTE GENERAL DE CLIENTES****Reporte de Clientes****Comercial Briana S.A.**

Ruc: 0917117921001
 Milagro-Ecuador
 Teléfono: 2970-311

Page 1 of 1

<u>CEDULA</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>DIRECCION</u>	<u>TIPO</u>	<u>CIUDAD</u>	<u>TELEFONO</u>
972537372	Martha Valencia	Ave Proaño	NATURAL	MILAGRO	2245654
933834747	Shirley Tanqueño	La Chala	JURÍDICA	GUAYAQUIL	22339049
976453404	Pedro Penalta	Ave Loja	NATURAL	GUAYAQUIL	230872726
976722626	Juan Robles	Ave Quito 45	NATURAL	GUAYAQUIL	234584844

Figura B.4 Reporte General de Clientes

B.5 REPORTE DETALLADO DE DEVOLUCIÓN**REPORTE DETALLADO DE DEVOLUCIÓN**

Fecha: 06/06/2006

Comercial Briana S.A.

Ruc: 0917117921001

Milagro-Ecuador

Teléfono: 2970-311

Page 1 of 3

<u>CÓDIGO</u>	<u>ARTÍCULO</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>PRECIO</u>	<u>IVA</u>	<u>SUBTOTAL</u>
Devolución N°: 1 Fecha: 10/03/2006 Factura N°: 1					
		Vendedor:	919876631		
		Cliente:	976722626	Juan Robles	
8	REFRI DÚREX DUR_11P 11 PIES	1	400.00	48.00	448.00
				IVA:	48
				SUBTOTAL:	400
				TOTAL:	448
Devolución N°: 2 Fecha: 14/03/2006 Factura N°: 12					
		Vendedor:	919876631		
		Cliente:	976453424	Pedro Peralta	
4	Televisor LG LG_21 21 PULGADA	1	500.00	60.00	560.00
				IVA:	43
				SUBTOTAL:	360
				TOTAL:	403
Devolución N°: 3 Fecha: 14/03/2006 Factura N°: 8					
		Vendedor:	919876631		
		Cliente:	976722626	Juan Robles	
8	REFRI DÚREX DUR_11P 11 PIES	1	400.00	48.00	448.00
				IVA:	48
				SUBTOTAL:	400
				TOTAL:	448

Figura B.5 Reporte Detallado de Devolución



B.6 REPORTE DE ARTÍCULOS POR BODEGA**Reporte de Artículo por Bodega****Comercial Briana S.A.**

Ruc: 0917117921001

Milagro-Ecuador

Teléfono: 2970-311

Page 1 of 1

<u>ART.</u>	<u>ARTÍCULO</u>	<u>COLOR</u>	<u>CANT.</u>
<u>BODEGA</u>	CENTRAL		
10	Cokhón REGINA REG_2PL 2 PLAZAS	Amarillo	17
6	REFRIGERADOR INDURAMA IND_11P 11 PIES	Ladrillo	12
8	REFRI DÚREX DUR_11P 11 PIES	Cafe	30
5	Cokhón CHAIDE Y CHAIDE CH_2 2 PLAZAS	Cafe	26
4	Televisor LG LG_21 21 PULGADAS	Ladrillo	18
3	Cocina MABE MBV34 CAP 25 LIBRAS	Ladrillo	27
2	Lavadora MABE MAB15 15 LIBRAS	Cafe	6
1	LAVADORA MABE MBV34 CAP 25 LIBRAS	Cafe	20

CANTIDAD DE ARTICULO 156

Figura B.6 Reporte de Artículos por Bodega

B.7 REPORTE DE ARTÍCULOS POR CARACTERÍSTICAS



FECHA: 06/06/2006

Reporte de Artículos

Comercial Briana S.A.

Ruc: 0917117921001

Milagro-Ecuador

Teléfono: 2970-311

Page 1 of 1

ARTICULO	DESCRIPCION	MODELO	CANTIDAD	FECHA REGISTRO
GRUPO:	Electrodomésticos			
MARCA:	DÚREX			
9	REFRI	DUR_15P	0	13/12/2005
8	REFRI	DUR_11P	30	13/12/2005
7	REFRIGERADOR	DUR_11P	0	13/12/2005
TOTAL:	30			

Figura B.7 Reporte de Artículos por características

B.8 REPORTE DE KÁRDEX



FECHA: 06/06/2006

KARDEX

Comercial Briana S.A.

Ruc: 0917117921001

Milagro-Ecuador

Teléfono: 2970-311

Page 1 of 1

KARDEX: 3 **FECHA:** 16/03/2006 12:21:24
BODEGA: CENTRAL **ARTÍCULO:** 3 Cocina MABE MBV34

NÚMERO	FECHA	MOTIVO	CANTIDAD	COSTO	CANTIDAD FINAL	COSTO FINAL
1	16/03/2006	Compra	0	0.00	12	230.00
2	16/03/2006	Transferencia de Bodega	5	230.00	7	230.00
3	16/03/2006	Factura	1	230.00	6	230.00

KARDEX: 15 **FECHA:** 16/03/2006 12:59:23
BODEGA: CENTRAL **ARTÍCULO:** 3 Cocina MABE MBV34

NÚMERO	FECHA	MOTIVO	CANTIDAD	COSTO	CANTIDAD FINAL	COSTO FINAL
1	16/03/2006	DEVOLUCIÓN DE FACTURA	1	244.00	7	237.00

Figura B.8 Reporte de Kárdex



B.9 REPORTE DE TOMA FÍSICA

Reporte de Toma Física

Comercial Briana S.A.

Ruc: 0917117921001

Milagro-Ecuador

Teléfono: 2970-311

Page 1 of 1



ARTICULO	DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA EN SISTEMA	EXISTENCIA FÍSICA	DIFERENCIA
BODEGA:	NORTE	GRUPO: Electrodomésticos		
NUMERO:	1			
3	Cocina MABE MBV34	10	0	0
4	Televisor LG LG_21	15	15	0
3	Cocina MABE MBV34	10	10	0
NUMERO:	3			
3	Cocina MABE MBV34	5	0	0
3	Cocina MABE MBV34	5	5	0
4	Televisor LG LG_21	13	12	1
NUMERO:	5			
3	Cocina MABE MBV34	5	0	0
3	Cocina MABE MBV34	5	0	0
4	Televisor LG LG_21	12	0	12
NUMERO:	8			
3	Cocina MABE MBV34	5	4	1
4	Televisor LG LG_21	13	13	0

Figura B.9 Reporte de Toma Física





ANEXO C GLOSARIO TÉCNICO



C. GLOSARIO TÉCNICO

A

ARCHIVO: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le pone un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

B

BARRA DE MENÚ: Barra horizontal que contiene el nombre de todos los menús de la aplicación. Aparece después de la barra de título.

BARRA DE TÍTULO: Barra horizontal en la parte superior de la ventana que contiene el nombre de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas ésta barra contiene también los botones Maximizar, Minimizar y Cerrar.

BASE DE DATOS: Conjunto de datos relacionados con un tipo de aplicación específica.

C

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en MegaByte (MB).

CUADRO DE TEXTO: Espacio libre donde se ingresa información.

D

DIRECTORIO: Es un contenedor de archivos y otros directorios (denominados Subdirectorio).

E

ESCRITORIO: Fondo de la pantalla sobre el cual aparecen las ventanas, iconos, etc.

H

HARDWARE: Constituye todas las partes físicas (tangibles) de la computadora. Entre estos se encuentran los periféricos.

L

LOGIN: Identificación del usuario.

M

MACROCOMPUTADORA: Tipo de computadora más pequeña que las supercomputadoras que tiene menor velocidad de procesamiento.

MINICOMPUTADORA: Útil como servidor, puesto que soporta varias terminales conectadas; se usa en bibliotecas, bancos y otras entidades.

MEMORIA: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

O

ODBC: Administrador del Origen de Base de Datos.



P

PASSWORD: Contraseña o clave del usuario.

PERIFÉRICO: Es un dispositivo de entrada, salida y entrada/salida.

PERFIL: Característica del usuario

PC: Personal Computer. Computador Personal que es operada por una sola persona razón por la cual se le dio este nombre.

S

SOFTWARE: Es la parte física (intangibles) de la computadora, como son los Sistemas Operativos y los programas. Es uno de los componentes básicos de la computadora.

SUBDIRECTORIO: Directorio contenido en otro directorio.

SUPERCOMPUTADORA: Máquina diseñada para realizar millones de operaciones por segundo, ejecutan cálculos con gran velocidad de procesamiento. El tamaño de estos equipos es grande debido a la cantidad de dispositivos y circuitos que lo componen. Se usan en labores científicas o militares.

U

USUARIO: Persona que utilizará el sistema.

V

VENTANA: Área rectangular en la pantalla en la que aparece alguna aplicación o un documento.

W

WINDOWS: Interfaz Gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatible