

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION**

**TESIS DE GRADO**

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

TEMA :

**SISCOM ( Sistema Comercial )  
MODULO DE COMPRAS**

**Manual de Usuario**



AUTOR :

*Doris Elizabeth Casanova Rosado*

DIRECTOR :

*Anl. Jorge Lombeida C.*



**GUAYAQUIL - ECUADOR**

**2002 - 2003**

# Escuela Superior Politécnica Del Litoral



## Programa De Tecnología En Computación

**TESIS DE GRADO**  
Previo a La Obtención Del Título De:  
**ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA**  
**SISCOM (Sistema Comercial)**  
**MÓDULO DE COMPRAS**

**Manual De Usuario**

**AUTOR**  
**Doris Elizabeth Casanova Rosado**

**DIRECTOR**  
**Anl. Jorge Lombeida C.**

**Guayaquil – Ecuador**  
**Año**  
**2002 - 2003**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco principalmente a Dios, por brindarme fuerzas y sabiduría para la culminación de este proyecto.

A mis padres que de una u otra manera me apoyaron a lo largo de mi carrera.

A mis hermanos por la paciencia y ayuda brindada en los momentos que fueron necesarios.

A todos los profesores, compañeros y personas que confiaron en mi desde el principio hasta el final.

A una persona muy especial que me acompañó en los momentos en que lo necesite, que me tuvo paciencia y con las frases precisas supo brindarme las fuerzas que necesitaba para la culminación de este proyecto.

¡Gracias a todos!

## **DEDICATORIA**

Este trabajo va dedicado de manera muy especial a Dios, ya que sin su ayuda y compañía, nada de esto se hubiese podido realizar.

A mis padres y hermanos, que estuvieron conmigo y me brindaron el apoyo necesario.

A mi enamorado, que me permitió contar con su ayuda, compañía y apoyo en los momentos que fue necesario.



## **DECLARACIÓN EXPRESA**

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

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



**FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

---

Anl. Jorge Lombeida C.

**FIRMA DEL AUTOR**

Doris Casanova  
Doris Elizabeth Casanova Rosado



# TABLA DE CONTENIDO

<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. ANTECEDENTES.....</b>	<b>1</b>
<b>1.3. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
<b>1.4. OBJETIVO DE ESTE MANUAL .....</b>	<b>2</b>
<b>1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL .....</b>	<b>2</b>
<b>1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL.....</b>	<b>3</b>
<b>1.7. CONVERSIONES TIPOGRÁFICAS.....</b>	<b>3</b>
1.7.1. Conversiones de Formato de Texto .....	3
1.7.2. Conversiones De Uso del Mouse.....	3
1.7.3. Conversiones de Teclado .....	4
<b>1.8. DIRIGIDO A .....</b>	<b>5</b>
<b>2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA.....</b>	<b>1</b>
<b>2.1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
<b>2.2. AMBIENTE DE TRABAJO .....</b>	<b>1</b>
2.2.1. INGRESO A LA COMPUTADORA .....	1
2.2.2. DESPLAZARSE POR LA PANTALLA .....	2
2.2.3. USO DEL RATÓN.....	2
2.2.4. USO DEL TECLADO .....	3
<b>2.3. ESTÁNDARES DEL SISTEMA.....</b>	<b>6</b>
2.3.1. ESTÁNDAR DE LISTADO.....	7
2.3.2. ESTÁNDAR DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTOS .....	7
2.3.3. BOTONES ESPECIALES .....	9
2.3.4. MENSAJES ESTÁNDARES .....	9
2.3.5. ESTÁNDARES DE LA BARRA DE MANEJO DE REPORTES .....	10
<b>2.4. DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS.....</b>	<b>12</b>
<b>3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
<b>3.1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>3.2. BENEFICIOS.....</b>	<b>1</b>
<b>3.3. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS .....</b>	<b>1</b>
3.3.1. Módulo de Mantenimientos .....	1
3.3.2. Módulo de Transacciones .....	2
3.3.3. Módulo de Consultas y Reportes .....	2
<b>3.4. REQUERIMIENTOS DE LOS EQUIPOS .....</b>	<b>3</b>
<b>3.5. PLATAFORMA DE TRABAJO .....</b>	<b>3</b>
<b>3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ARRANQUE DEL SISTEMA .....</b>	<b>1</b>

<b>5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE COMPRAS.....</b>	<b>1</b>
<b>5.1. MENÚ DE MANTENIMIENTOS.....</b>	<b>2</b>
<b>5.2. MENÚ DE TRANSACCIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>5.3. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.....</b>	<b>3</b>
<b>5.4. MENÚ DE VER.....</b>	<b>3</b>
<b>5.5. MENÚ ESPECIALES.....</b>	<b>4</b>
<b>5.6. MENU AYUDA.....</b>	<b>4</b>
<b>6. MENÚ CONEXIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>6.1. CONECTAR.....</b>	<b>1</b>
<b>6.2. CAMBIAR CLAVE.....</b>	<b>2</b>
<b>6.3. SALIR.....</b>	<b>2</b>
<b>7. MENÚ MATENIMIENTOS.....</b>	<b>1</b>
<b>7.1. PROVEEDORES.....</b>	<b>2</b>
7.1.1. Ingresar un nuevo Proveedor.....	3
7.1.2. Consulta de datos de un Proveedor.....	5
7.1.3. Modificar datos de Proveedor.....	8
7.1.4. Eliminar un Proveedor.....	8
7.1.5. Activar un Proveedor.....	9
<b>7.2. ARTÍCULOS DE PROVEEDORES.....</b>	<b>10</b>
7.2.1. Ingresar nuevos Artículos de un Proveedor.....	11
7.2.2. Consulta de Artículos de un Proveedor.....	14
7.2.3. Modificar datos de Artículos del Proveedor.....	14
7.2.4. Eliminar / Activar Artículos de Proveedor.....	15
<b>7.3. TIPOS DE PROVEEDOR.....</b>	<b>17</b>
7.3.1. Ingresar un nuevo Tipo de Proveedor.....	17
7.3.2. Consulta de Tipos de Proveedores.....	19
7.3.3. Modificar datos de Tipos de Proveedor.....	20
7.3.4. Eliminar datos de Tipos de Proveedor.....	20
7.3.5. Activar datos de Tipos de Proveedor.....	20
<b>7.4. TIPOS DE TRANSACCIONES DE PROVEEDOR.....</b>	<b>23</b>
7.4.1. Ingresar un nuevo Tipo de Transacción de Proveedor.....	23
7.4.2. Consulta de Tipos de Transacción de Proveedores.....	25
7.4.3. Modificar datos de Tipos de Transacciones de Proveedor.....	26
7.4.4. Eliminar un Tipo de Transacción de Proveedor.....	27
7.4.5. Activar un Tipo de Transacción de Proveedor.....	28
<b>7.5. TIPOS DE DEVOLUCIONES DE COMPRA.....</b>	<b>29</b>
7.5.1. Ingresar un nuevo Tipo de Devolución de Compra.....	29
7.5.2. Consulta de Tipos de Devoluciones de Compras.....	31
7.5.3. Modificar datos de Tipos de Devoluciones de Compras.....	32
7.5.4. Eliminar un Tipo de Devolución de Compra.....	33
7.5.5. Activar un Tipo de Devolución de Compra.....	34
<b>7.6. CONTROL DE SECUENCIAS DE COMPRAS.....</b>	<b>35</b>
7.6.1. Ingresar una nueva Secuencia.....	35
7.6.2. Consulta de Secuencias.....	37
7.6.3. Modificar datos de Secuencia.....	38
7.6.4. Eliminar una Secuencia.....	39
7.6.5. Activar una Secuencia.....	40
<b>7.7. PARÁMETROS.....</b>	<b>41</b>

7.7.1. Ingresar un nuevo Parámetro.....	41
7.7.2. Consulta de Parámetros.....	43
7.7.3. Modificar datos de Parámetros.....	44
7.7.4. Eliminar un Parámetro.....	45
7.7.5. Activar un Parámetro.....	46
<b>8. MENÚ TRANSACCIONES.....</b>	<b>1</b>
<b>8.1. COMPRA.....</b>	<b>2</b>
8.1.1. Abrir Compra.....	2
8.1.2. Ingresar datos de Compra.....	4
8.1.3. Consultar datos de Compra.....	9
8.1.4. Eliminar datos de Compra.....	11
<b>9. MENÚ CONSULTAS Y REPORTE.....</b>	<b>1</b>
<b>9.1. PROVEEDORES.....</b>	<b>2</b>
9.1.1. Abrir la consulta de Proveedores.....	2
9.1.2. Consultando Proveedores.....	2
<b>9.2. ARTÍCULOS POR PROVEEDOR.....</b>	<b>4</b>
9.2.1. Abrir la consulta de Artículos por Proveedor.....	4
9.2.2. Consultando Artículos por Proveedor.....	4
<b>9.3. COMPRAS.....</b>	<b>6</b>
9.3.1. Abrir la consulta de Compras.....	6
9.3.2. Consultando las Compras.....	6
<b>10. MENÚ VER.....</b>	<b>1</b>
<b>10.1. VER OPCIONES GENERALES DE LA EMPRESA.....</b>	<b>1</b>
<b>11. MENÚ ESPECIALES.....</b>	<b>1</b>
<b>11.1. ESPECIALES LOGÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>11.2. ESPECIALES CONFIGURACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>12. MENÚ AYUDA.....</b>	<b>1</b>
<b>12.1. AYUDA EN LÍNEA.....</b>	<b>1</b>
<b>12.2. ACERCA DE.....</b>	<b>1</b>



## CAPÍTULO 1.

# GENERALIDADES



## **1. GENERALIDADES**

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

En este capítulo se escribirá los objetivo y principales funciones del Sistema Comercial **SISCOM** versión 1.0, Módulo de Compras, así como también, se dará una breve explicación del manejo de éste manual y hacia quienes está dirigido el mismo.

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

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

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

### **1.2. ANTECEDENTES**

El sistema de Compras(**SISCOM** 1.0) es un sistema para el manejo y control de un negocio en el ámbito comercial, el mismo que utiliza la interfaz gráfica de Windows para que sus operaciones sean más amigables, este documento indica el manejo de este sistema adaptado para el buen desempeño de la empresa **Trajano Peñafiel**, el cual contiene el siguiente módulo:

1. Módulo de Compras.

### **1.3. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA**

**SISCOM** 1.0, se creó con la finalidad de realizar con mayor rapidez los procesos que se realizan en la empresa, tales como cálculo de precios, control de productos, etc.





## 1.4. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

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

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

## 1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

<b>Generalidades</b>	
Capítulo 1	Generalidades
Capítulo 2	Explicación de la interfaces gráfica.
<b>Instalación</b>	
Capítulo 3	Características del sistema
Capítulo 4	Arranque del sistema
<b>Operación</b>	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Módulo de Compras
Capítulo 6	Menú de Conexiones
Capítulo 7	Mantenimientos
Capítulo 8	Menú Transacciones
Capítulo 9	Menú Consultas y Reportes
Capítulo 10	Menú Ver
Capítulo 11	Menú Especiales
<b>Anexo</b>	
Anexo A	Reportes reales

## 1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual de usuario contiene diversas ilustraciones que debe seguir el usuario paso a paso, para utilizar el módulo de Compras de **SISCOM 1.0**. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

## 1.7. CONVERSIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el módulo de Compras de **SISCOM** es importante que entienda las conversiones tipográficas y los términos utilizados en los mismos.

### 1.7.1. Conversiones de Formato de Texto

<b>Formato</b>	<b>Tipo de Información</b>
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimiento paso a paso.
<b>Negrita</b>	Términos a resaltar por su importancia
Menor que < Mayor que >	Opciones que puede tener el usuario, ya sea haciendo uso del Mouse o teclado.
Carácter mayúscula + Carácter Minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúscula
Carácter subrayado	Si está ubicado bajo las letras, significa que el usuario puede utilizar las combinaciones de teclas: ALT+ letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón a su lado irá la representación Gráfica.

### 1.7.2. Conversiones De Uso del Mouse.

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

<b>Término</b>	<b>Significado</b>
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el Mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

### 1.7.3. Conversiones de Teclado

<b>Tecla</b>	<b>Significado</b>
Tecla de método abreviado	Tecla que se utiliza como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo f1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “presione ENTER”.
Tecla direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las Tecla direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Tecla de avance de página INICIO, FIN, AV, PAG., RE. PÁG.	Las Tecla de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del Teclado. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones.</li> <li>• ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.</li> </ul>

## **1.8. DIRIGIDO A**

Este manual está dirigido a quienes directa e indirectamente están relacionados con el Módulo de Compras(**SISCOM** v 1.0).

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

Entre los principales Usuarios del sistema tenemos: Gerente General y Administrador del sistema.



## CAPÍTULO 2.

# EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

## **2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA**

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

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

### **2.1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA**

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

### **2.2. AMBIENTE DE TRABAJO**

para una visión más amplia le proporcionaremos a continuación una guía de cómo operar la máquina para utilizar el Sistema Compras.

#### **2.2.1. INGRESO A LA COMPUTADORA**

Para poder ingresar al Sistema Comercial es necesario tener en cuenta que la computadora es quien nos puede ayudar en caso de tener problemas, que es una herramienta de trabajo a la que no hay que temer.

El ingreso al sistema es simple, solo hay que seguir los pasos que se encuentran enumerados a continuación:

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



Figura 2.1 Pantalla de Inicio de Windows

## 2.2.2. DESPLAZARSE POR LA PANTALLA

Este manual se describe los pasos básicos que se realizan para trabajar con el Sistema Comercial los cuales pueden ser mediante el uso del teclado o del ratón (Mouse).

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

## 2.2.3. USO DEL RATÓN

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

## 2.2.4. USO DEL TECLADO

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

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

- Teclas estándares.
- Teclas funcionales
- Teclas direccionables
- Teclas numéricas



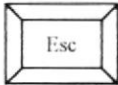
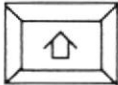
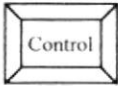
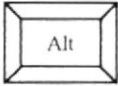
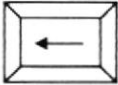
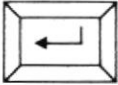
Figura 2.2 Teclado

**Nota:** en el contenido de este manual se encontrará instrucciones como por ejemplo (ALT + G), lo cual significa que debe presionar las teclas al mismo tiempo.



### Teclas Estándares

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





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

### Teclas Funcionales

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

### Teclas de Direcccionamiento

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

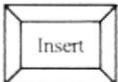
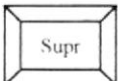
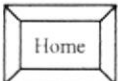
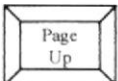
	Flecha arriba	Movimiento cursor arriba.
	Flecha abajo	Movimiento cursor abajo.
	Flecha izquierda	Movimiento cursor a la izquierda.
	Flecha derecha	Movimiento cursor derecha.


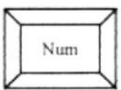
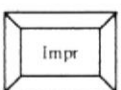

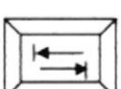
### Teclas Numéricas

Están situadas a la derecha del teclado. Son 0 y simulan a una calculadora estas teclas se activan con el botón NUM LOCK situado en la esquina superior izquierda del teclado numérico.

Se puede saber que está activa el teclado numérico al observar la luz indicando en la parte superior derecha del teclado.

Existen también otras especiales cuya función describimos a continuación:

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

	PAGE DOWN	REG. PAG.	Permite situarnos en páginas anteriores en la pantalla.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

### 2.3. ESTÁNDARES DEL SISTEMA

El Sistema Comercial SISCOM v 1.0 posee ciertas herramientas generales que son de uso frecuente los cuales siguen un mismo formato y uso que presentamos a continuación:

### 2.3.1. ESTÁNDAR DE LISTADO

El listado es una tabla que muestra el código y el nombre del campo ha seleccionado ya sea para una consulta o para una modificación

	Código	Tipo Ident	RUC/Cedula	Razón Social	Nombre	Apellido
1	1	Cédula de	0917050791	DCR S.A	Doris	Casanov
2	2	Registro U	09333333001	CALZA S.A	Jorge	Perez

Figura 2.3 Pantalla de Consulta










Esta pantalla permite realizar la búsqueda de iniciales de un registro por Ruc/Cédula ó por nombre, puede elegir cualquiera de las dos opciones dando **un click** a la opción deseada, escoger en el combo si desea la búsqueda que comience ó que contenga el dato a buscar, luego escribir el criterio de búsqueda presionar la tecla **ENTER**. Obtendrá todos los registros que cumplan con el criterio de búsqueda. Para seleccionar el registro se da **doble clic** en la fila de resultado.

### 2.3.2. ESTÁNDAR DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTOS

Estos botones se encuentra ubicados en la parte superior de la barra de herramienta de cada pantalla del sistema, las cuales se ejecutan dando **click** sobre ellos, cuando el puntero del ratón(Mouse) señala estos botones, aparecerá cerca un mensaje indicando la acción que realiza.

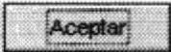

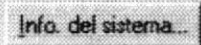
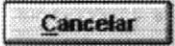
Estos botones sirven para la realización de las operaciones de mantenimiento de los registros de los datos que se manejan cada pantalla.

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

Botón	Nombre	Descripción del botón
	Búsqueda	Muestra un listado de todos los nombres y códigos de los registros en la pantalla de visualización que se encuentra el usuario.
	Nuevo	Este botón realiza la acción que limpiara los campos, el cual indica que se realizará un nuevo registro a grabar.
	Modificación	Este botón realiza la acción de modificar los datos que primero son consultados luego preparados para grabar.
	Grabar	Este botón permite grabar los datos tanto para Nuevo como para modificar.
	Eliminar	Realiza el proceso de eliminación del dato que se consultó. Al hacer <b>click</b> en el botón se muestra un mensaje confirmando si desea ser eliminado o no.
	Deshacer	Este botón permite deshacer los cambios ingresados en los controles, limpiándolos volviendo a su estado inicial.
	Búsqueda de campos	Este botón realiza la acción de búsqueda de códigos de campos en caso de ser necesaria su búsqueda.
	Ayuda	Este botón realiza la acción de ayuda.
	Salir	Este botón realiza la acción de salir de la pantalla actual.

### 2.3.3. BOTONES ESPECIALES

Estos botones son especiales porque están presentes en algunas pantallas generales, especialmente en las Consultas/Reportes, Módulo y en transacciones.

Botón	Nombre	Descripción del botón
	Aceptar	Este botón realiza la acción de dar una contestación afirmativa a una acción tomada.
	Imprimir	Este botón da la opción de imprimir el registro consultado.
	Información	Este botón realiza la acción de otorgar información acerca de los componentes de su computadora
	Cancelar	Este botón permite cancelar la opción a ejecutarse, consultarse ó procesarse.

### 2.3.4. MENSAJES ESTÁNDARES

Estas pantallas de mensajes que genera el sistema están presentes en todos los procesos y mantenimientos.

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

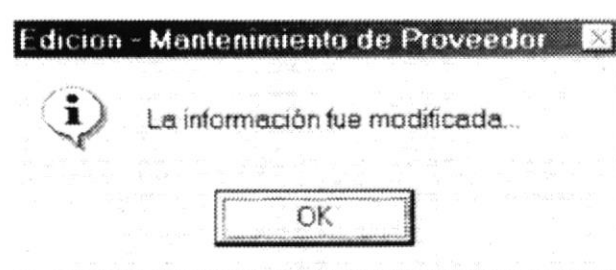


Figura 2.4 Mensaje de información Grabar / Actualizar

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

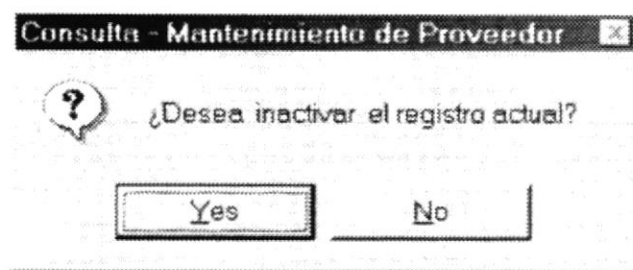


Figura 2.5 Mensaje de información Eliminar/ Anular

Este mensaje indica de si está seguro de eliminar dicho registro antes de realizar la acción.

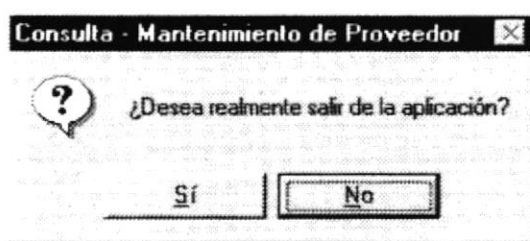


Figura 2.6 Mensaje salir del sistema

Este mensaje indica si está seguro de salir de la aplicación ejecutada, de ser así cerrará la aplicación en uso.







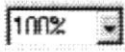



### 2.3.5. ESTÁNDARES DE LA BARRA DE MANEJO DE REPORTEES

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



Figura 2.7 Barra de Herramientas de los Reportes

Su descripción se detalla a continuación:

Botón	Nombre	Descripción del botón
	Ver Primero	Muestra la primera hoja del reporte.
	Anterior	Muestra la hoja anterior a la hoja actualmente vista.
	Siguiente	Muestra la hoja siguiente a la actual vista.
	Grabar	Este botón permite grabar los datos tanto para Nuevo como para modificar.
	Imprimir	Imprime las hojas.
	Exportar	Envía el reporte a otro archivo.
	Zoom	Adapta al tamaño de visualización de la hoja en la pantalla.
	Minimizar	Este botón permite reducir y envía el diseño del reporte a la barra de inicio.
	Maximizar	Amplia y posiciona a la pantalla a su estado normal.
	Salir	Permite salir de la pantalla visualizada del reporte.



## 2.4. DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS

La pantalla principal del Sistema Comercial, Módulo de Compras, está realizada de una forma práctica y familiar para mejor desempeño del usuario.

Dividiéndose en:

1. Barra de menú, muy parecida al menú de word

Está compuesta de todos los menús principales que conforma el módulo de Compras.

2. Botones de acuerdo al requerimiento a utilizar

Es una representación gráfica de los menús para un fácil acceso a través del mouse.

3. Una barra de estado donde se especifica la fecha y la hora

Nos indica la fecha y hora actual del sistema.

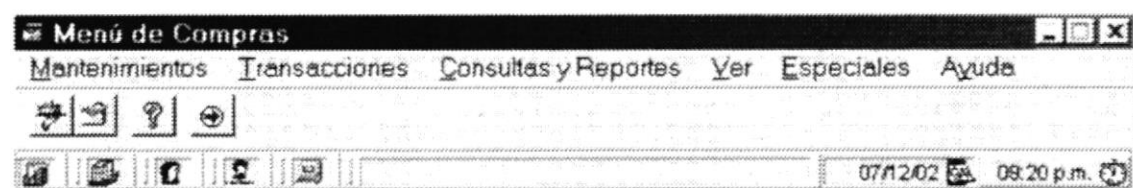


Figura 2.8 Entorno del sistema Comercial,  
Módulo Compras

En este capítulo esperamos cumplir con las especificaciones acerca del entorno del Sistema Comercial, Módulo de Compras, para un mayor provecho en el desempeño de cada aplicación o transacción a realizar.



## CAPÍTULO 3.

# CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA



## **3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA**

### **3.1. INTRODUCCIÓN**

El Sistema Comercial, Módulo de Compras, se encargará de las transacciones de compras de la empresa, adaptado para todo público que tenga conocimientos contables.

### **3.2. BENEFICIOS**

- Un ambiente integrado que motiva la eficiencia de todas las operaciones que realice la empresa.
- La información se presenta en momento oportuno, lo cual facilitará la toma de decisiones.
- Se trabajará con un software actualizado, de acuerdo a las necesidades presente.
- Existirá un efectivo desarrollo de todas las actividades dentro del módulo.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de los procesos automatizados.
- Empleados capaces de enfrentar cualquier problema por menor que sea.

### **3.3. DESCRIPCION DE LOS MÓDULOS**

#### **3.3.1. Módulo de Mantenimientos**

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del módulo de Compras.

##### ***Proveedores***

Esta pantalla permite registrar la información acerca de los Proveedores de la empresa., además relacionar los artículos que nos proveen cada uno de ellos.

##### ***Tipo de Proveedor***

Esta pantalla permite clasificar a los proveedores de acuerdo de su tipo, sean nacionales, extranjeros, etc..

##### ***Tipo de Transacciones de Proveedor***

Esta pantalla permite registrar las transacciones que están permitidas realizar con los proveedores, ejemplo emitirles notas de Débito, notas de crédito, etc.

### ***Tipo de Devolución de Compra***

Esta pantalla permite registrar todos los motivos por los que se podría originar una transacción de devolución en compras.

### ***Especiales - Control de Secuencias***

Esta pantalla permite registrar y alterar cada uno de los números secuenciales que son utilizados en los documentos y/o transacciones de este módulo.

### ***Especiales - Parámetros***

Esta pantalla permite registrar y alterar aquellos datos que son generales para este módulo, pero que podrían cambiar de valor en el tiempo, ejemplo: porcentaje de IVA, tipo de cambio, etc.

## **3.3.2. Módulo de Transacciones**

Este menú tiene el objetivo de llevar el control de los procesos realizados con relación a las compras y registrar los movimientos de las mismas.

### ***Compras***

Permite registrar los datos de una compra que se ha realizado a un proveedor. Esta opción se utiliza luego de que se ha realizado el respectivo ingreso a bodega de la mercadería que se está comprando.

En esta transacción además de ingresar los artículos y costos, se registra la forma en la que la empresa pagará al proveedor.

## **3.3.3. Módulo de Consultas y Reportes**

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

### ***Reporte de Proveedores***

Permite consultar todos los proveedores ingresados en el sistema.

### ***Reporte de Artículos por Proveedor***

Permite consultar todos los artículos que maneja cada Proveedor, ingresado en el sistema.

### ***Reporte de Compras***

Permite consultar todas las Compras ingresadas en el sistema.

### 3.4. REQUERIMIENTOS DE LOS EQUIPOS

El módulo de compras necesita como mínimo un equipo de las siguientes características:

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

### 3.5. PLATAFORMA DE TRABAJO

El modulo de Compras puede ejecutarse bajo las siguientes plataformas de trabajo:

- Sistemas Operativo Windows.
- Windows NT 4.0 en adelante.
- Windows NT Workstation.
- Sistema Operativo Novell.

### 3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

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

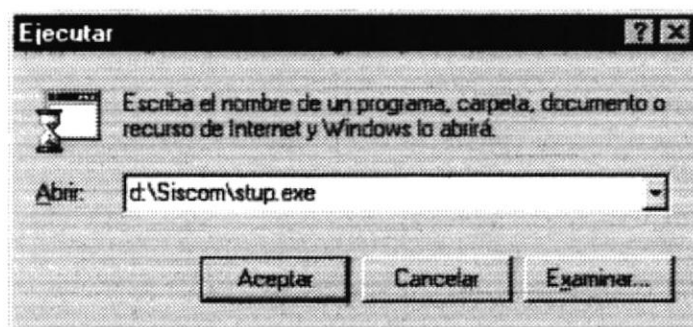


Figura 3.1 Pantalla de Ejecutar

1. Utilizar el programa de instalación utilizando **Ejecutar** en el menú de **INICIO** ó **START** de Windows, en la opción Ejecutar o Run, buscando la ruta del mismo.
2. Aparecerá al inicio de la ejecución un mensaje, que indicará que el sistema se está inicializando para luego presentar la pantalla de instalación:



**Figura 3.2** Pantalla de Instalación

Esta pantalla da la bienvenida al sistema de instalación.

3. El programa de instalación verifica si existen componentes instalados, en caso de que existan preguntas si desea sobre escribir la versión anterior y le asigna un directorio para guardar y realiza una copia de seguridad.

Luego de la verificación se presenta la siguiente pantalla preguntando si desea una copia de seguridad (lo más recomendado es la opción de si):



Figura 3.3 Pantalla de Instalación

Se escoge la opción de **SI** para que se presente la siguiente pantalla donde guardará en un directorio especificado los respaldos del sistema:



Figura 3.4 Pantalla de Instalación

En esta pantalla da información del directorio donde se van a instalar los programas y los de seguridad.

Aquí se pueden suspender la instalación o se puede cambiar el directorio.

Se elige cambiar directorio se presentará la siguiente ventana:



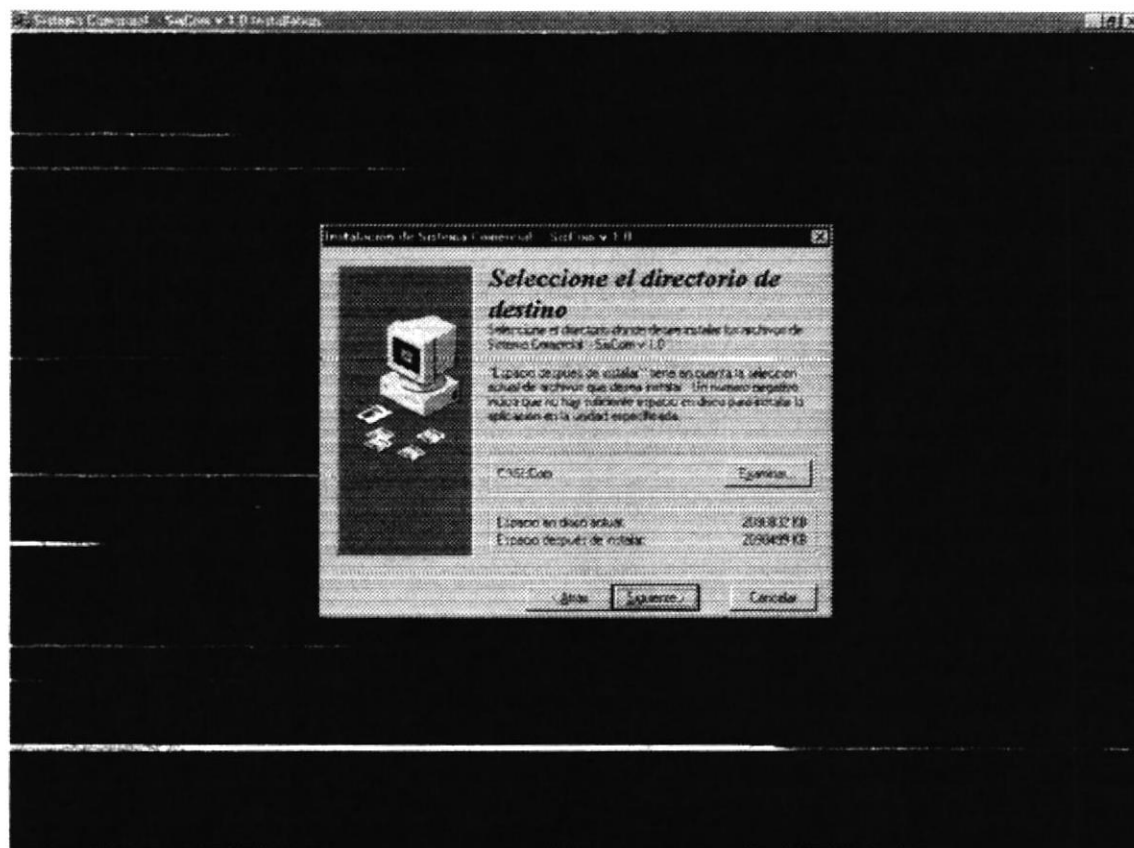


Figura 3.5 Pantalla de Instalación

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

Si todo se encuentra dentro de los que usted necesita haga **Click** en la unidad de la computadora, donde el sistema **SISCOM** se instalará, se presentará una pantalla donde se le pedirá que ingrese el grupo de programas del menú inicio de Windows desea que se instale el sistema **SISCOM**, por omisión mostrará un nombre de grupo de sistema de módulo de Compras señalado.

Al poner continuar se copiaran los archivos a la ruta especificada desde donde se encuentre los disco instaladores

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



Figura 3.6 Pantalla de Instalación

5. La siguiente pantalla indicará que la instalación del Sistema **SISCOM** a culminado satisfactoriamente y puede comenzar a utilizar el sistema

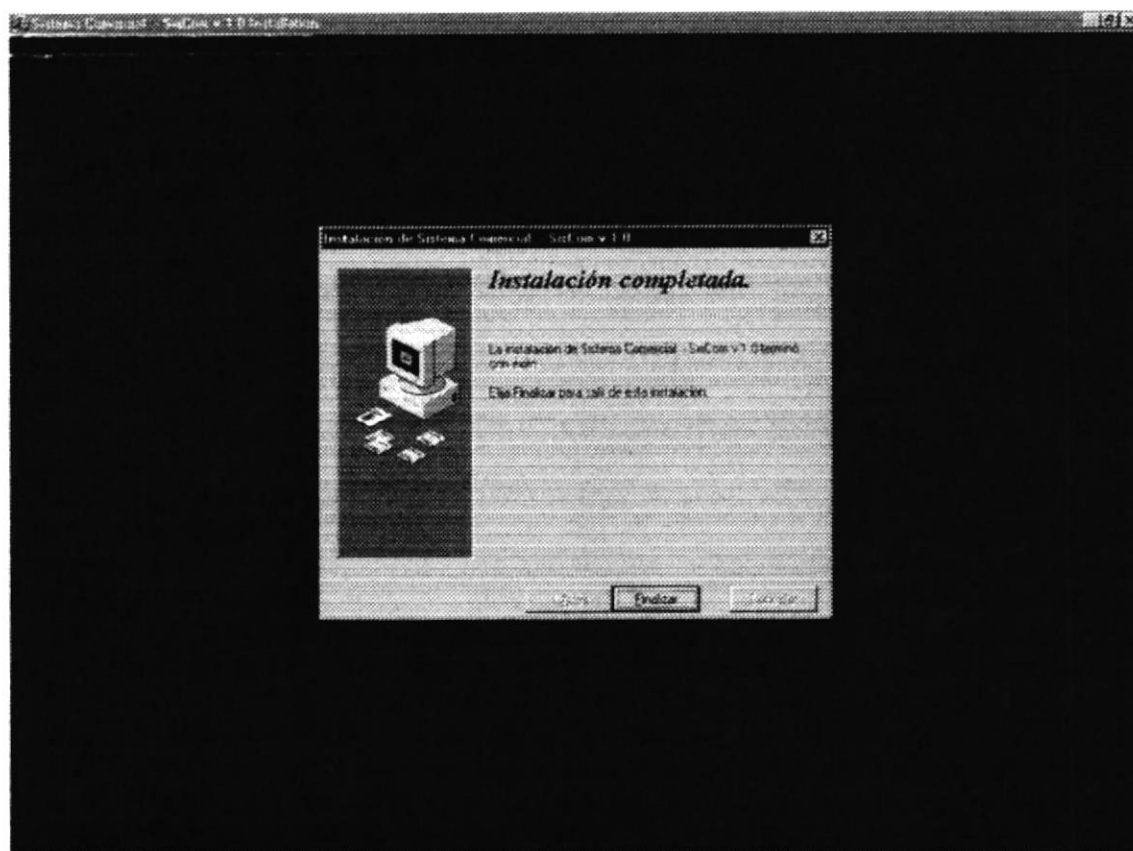


Figura 3.7 Pantalla de Instalación



## CAPÍTULO 4.

# ARRANQUE DEL SISTEMA

## 4. ARRANQUE DEL SISTEMA

Para arrancar el sistema con el módulo de Compras lo puede hacer de 2 maneras:

1. Dando doble *Click* en el icono de acceso directo del sistema **SISCOM**

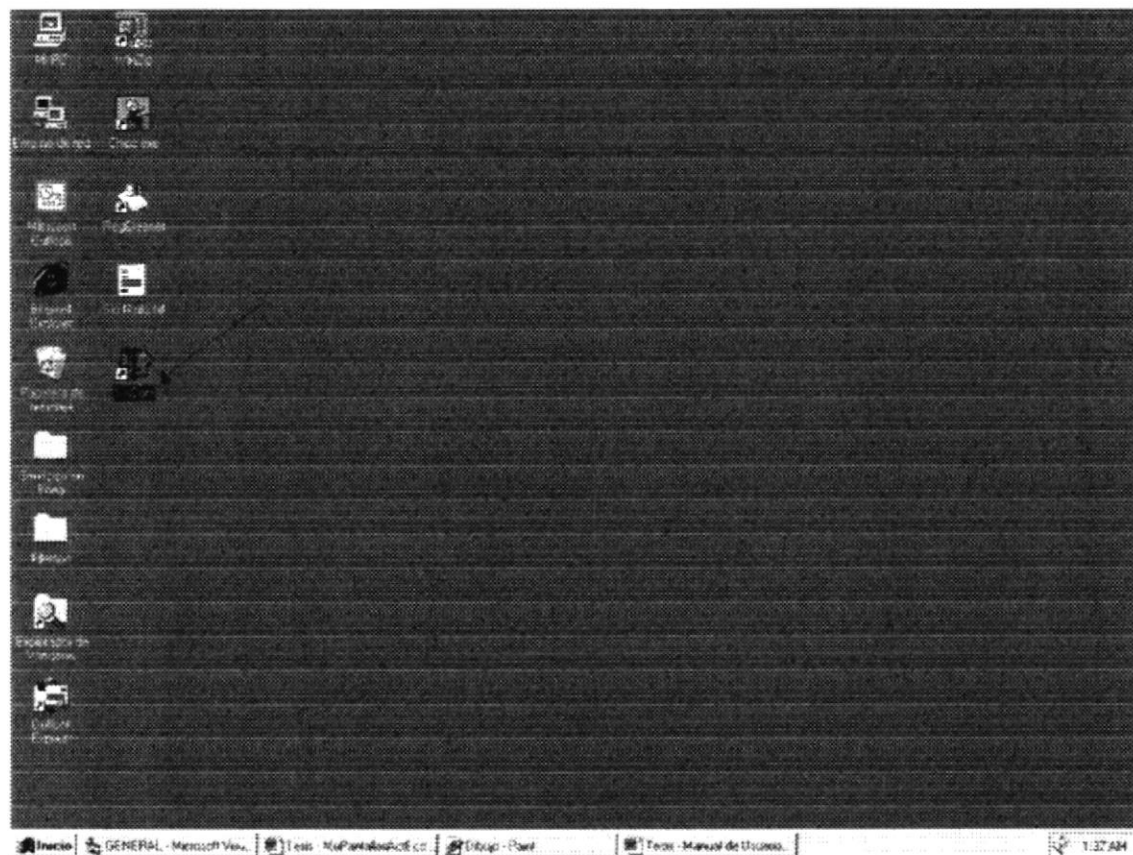


Figura 4.1 Icono de acceso Directo al Sistema SISCOM

2. Presionar el botón INICIO, de la barra de estado de Windows, elija el menú Programas, luego seleccione el Programa General.exe que ejecuta el Sistema **SISCOM**.



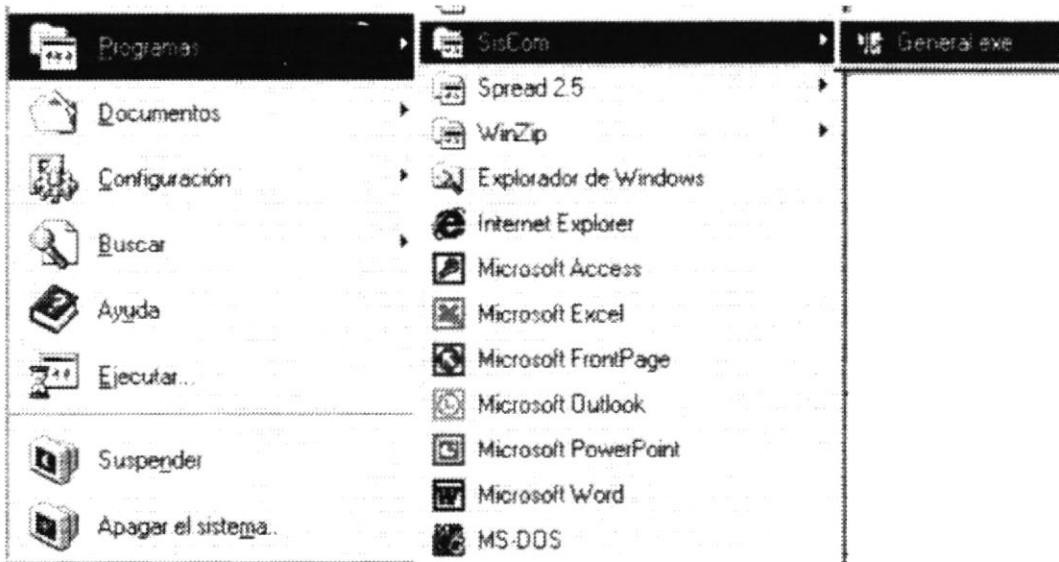


Figura 4.2 Ejecutando el Sistema SISCOM

3. A continuación se presentará la pantalla de presentación del sistema **SISCOM** con el módulo de Compras.

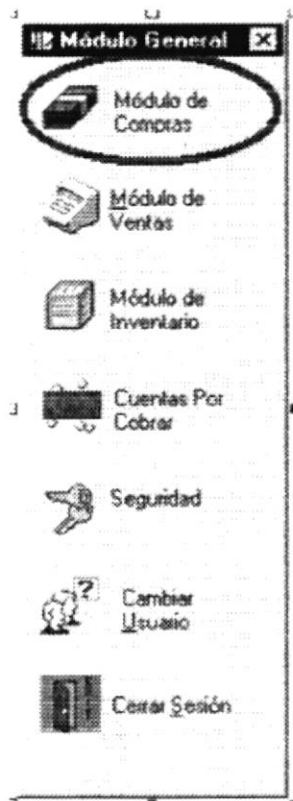


Figura 4.3 Pantalla de presentación del Sistema SISCOM

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

Luego se muestra la pantalla principal del mismo, con todas las opciones del sistema SISCOM.

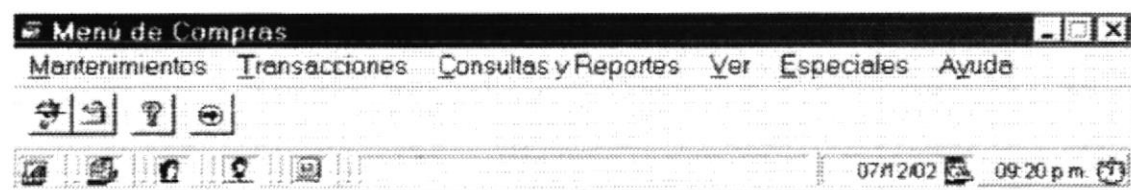


Figura 4.4 Pantalla de presentación del Menú de Compras



## CAPÍTULO 5.

# INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE COMPRAS



## 5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE COMPRAS

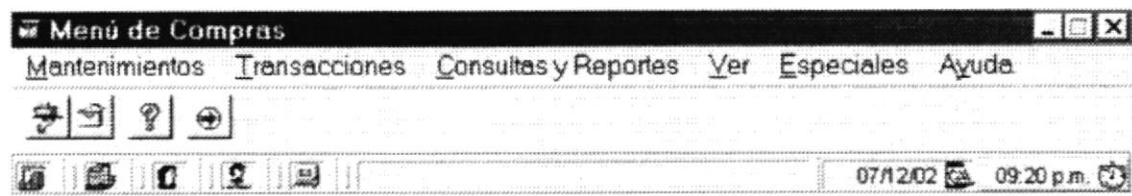


Figura 5.1 Pantalla Menú Principal del Módulo de Compras

El menú principal consta de las siguientes partes:

- *Mantenimientos*  
Permite el mantenimiento completo (Ingreso, Consulta, Modificación y eliminación lógicas de los registros)
- *Transacciones*  
Permite registrar las transacciones de compras.
- *Consultas y Reportes*  
Presenta toda la información que ha sido ingresada y procesada en el sistema y permite su impresión.
- *Ver*  
Permite ver en la barra de estado de la pantalla activa.
- *Especiales*  
Permite logonearse (Logon) y cambiar la configuración de la presentación de pantalla.
- *Ayuda*  
Describe información general del sistema.

A continuación se describe cada una de las opciones del menú las cuales le ayudará a conocer el funcionamiento del sistema **SISCOM** modulo de Compras

## 5.1. MENÚ DE MANTENIMIENTOS

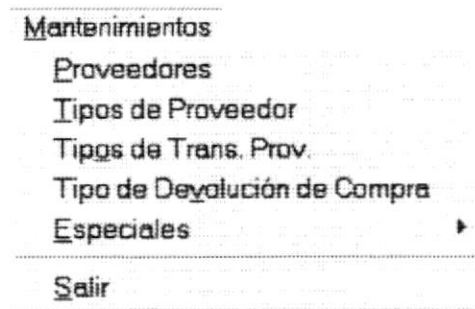


Figura 5.2 Pantalla Menú Mantenimiento – Módulo de Compras

Para acceder a las opciones del Menú de Mantenimientos, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, como se aprecia en la figura 5.2.

Luego usando la tecla de desplazamiento, podrá escoger la opción requerida.

El menú de Mantenimientos, agrupa las opciones que van a permitir al usuario dar mantenimiento a los datos manejados por los módulos, este menú de mantenimientos comprende ingresar, modificar y eliminar lógicamente los registro de cada tabla, que se presentan a continuación:

- Proveedores
- Tipo de Proveedores
- Tipo de Transacciones de Proveedores
- Tipo de Devolución de Compras
- Secuencias de Compras
- Parámetros de Compras



## 5.2. MENÚ DE TRANSACCIONES

Este menú tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados para la compra.

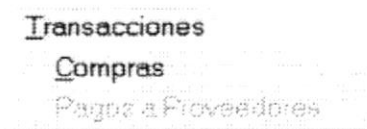


Figura 5.3 Pantalla Menú Transacción del módulo de Compras

El menú de transacciones tiene las siguientes opciones:

- Compras

Permite registrar las compras que realiza la empresa.

### 5.3. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTE

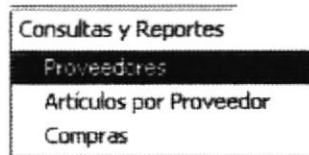


Figura 5.4 Pantalla Menú Consultas y Reportes del módulo de Compras

El menú de consultas agrupa las opciones que van a permitir al usuario poder realizar las búsqueda de información e impresión.

El menú de consultas y reportes consta de las siguientes opciones:

- Proveedores
- Artículos por Proveedor
- Compras

### 5.4. MENÚ DE VER

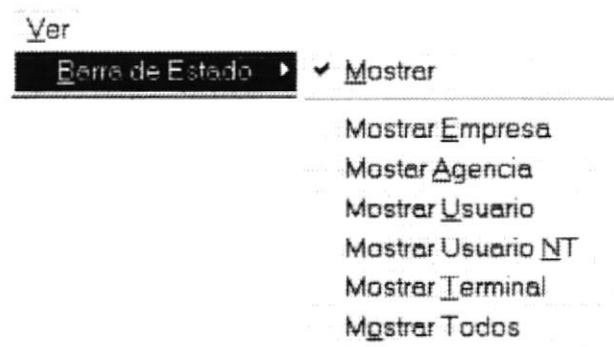


Figura 5.5 Pantalla Menú Ver del Módulo de Compras

El menú Ver permite visualizar las opciones que se presenta en la barra de estado de la pantalla.

El menú Ver consta de la siguiente opción

- Barra de Estado

Presenta todos los iconos de la empresa, usuario, usuario de red, se los puede ver todos o ningún gráfico en la barra de estado de la pantalla.

## 5.5. MENÚ ESPECIALES

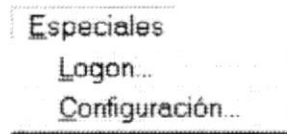


Figura 5.6 Pantalla Menú Especiales del Módulo de Compras

El menú Especiales permite visualizar el Logon el cual le permite cambiar de clave, usuario y de empresa. El de configuración permite modificar opciones especiales a cada pantalla que se encuentre ejecutando.

El menú Especiales consta de las siguientes opciones:

- Logon
- Especiales

## 5.6. MENU AYUDA

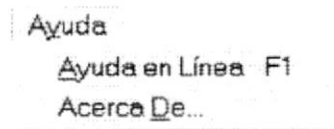


Figura 5.7 Pantalla Menú Ayuda del Módulo de Compras

Para acceder a las opciones del menú Ayuda, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo como se aprecia en la gráfica 5.7.

Luego usando las teclas de desplazamiento, se coloca en la opción requerida.

El menú Ayuda continúa las siguientes opciones:

- Ayuda
- Acerca de...



## CAPÍTULO 6.

# MENÚ CONEXIÓN

## 6. MENÚ CONEXIÓN

Permite ingresar al sistema SISCOM – Módulo de Compras, conectarse, cambiar la clave del usuario y salir del sistema.

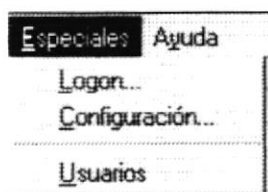


Figura 6.1 Menú Conexión

### 6.1. CONECTAR

Para empezar a utilizar el sistema tiene que escoger la opción de acceso al sistema SISCOM, donde tendré que seguir los pasos indicados para la conexión.

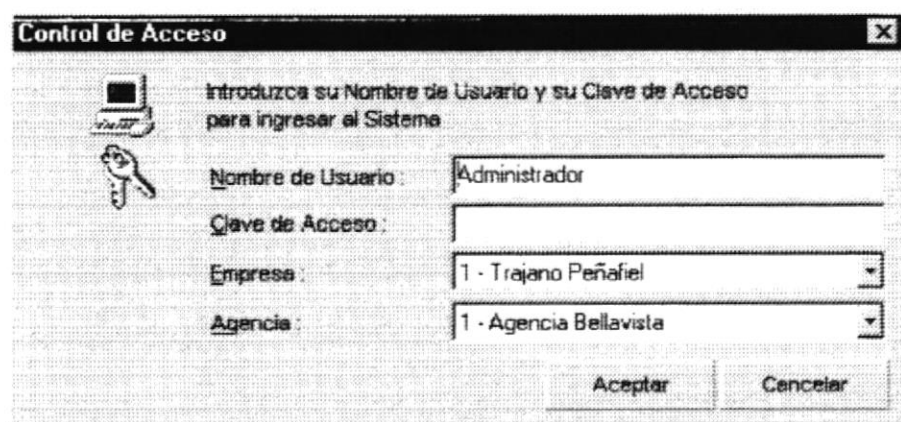


Figura 6.2 Conectar

El usuario para conectarse deberá escoger la empresa, la bodega en que se encuentra, ingresar su Usuario y la clave de acceso, la cual se la proporcionará por parte de la persona encargada de la administración del sistema.

Si los datos ingresado en la pantalla no son correcto el sistema emitirá un mensaje de error indicando el error cometido. De ser contrario, ósea con los datos correctos, podrá ingresar al sistema SISCOM, módulo Compras.

## 6.2. CAMBIAR CLAVE

el usuario al querer cambiar la clave deberá ejecutar los siguientes pasos:

1. Ingrese el usuario y la clave actual
2. Ingresar la clave nueva
3. Reingresar la clave nueva
4. Dar <<Enter>>
5. El sistema validará que el usuario y la clave actual existan en la base de seguridad caso contrario no permitirá hacer el cambio.

## 6.3. SALIR

Esta opción permite al usuario salir del sistema SISCOM modulo Compras, se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas, si en alguna ha hecho modificaciones, presentará un mensaje, haciendo la pregunta si desea deshacer los cambios realizados, como se muestra a continuación.

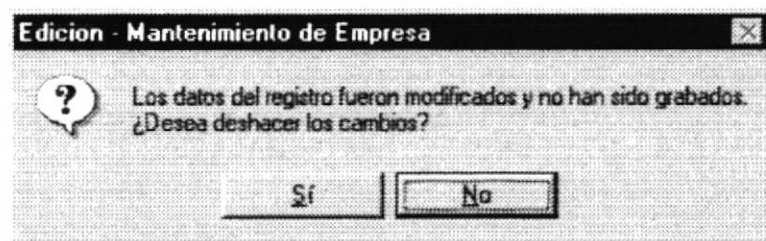


Figura 6.3 Mensajes de cambios

Si no desea continuar con la rutina que estaba realizando se cerrará la pantalla, si da **Click** en la opción no, permitirá continuar con la rutina que se encontraba realizando en ese momento.



## CAPÍTULO 7.

# MENÚ MANTENIMIENTOS





## 7. MENÚ MANTENIMIENTOS

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimientos a todas las tablas relacionadas a la transacción de Compra. El cual está compuesto de las siguientes opciones:

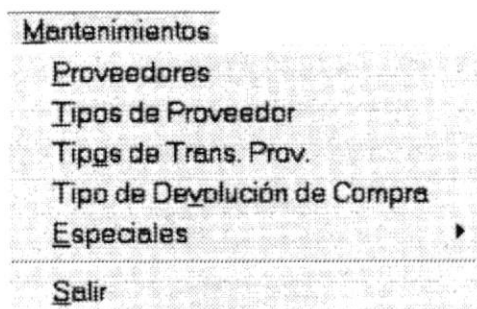


Figura 7.1 Menú Mantenimientos

Para acceder a las opciones de mantenimiento del sistema el usuario deberá desplegarse con el menú, como se aprecia en la fig. 7.1.

Si luego usa las teclas de desplazamiento, podrá colocarse en la opción deseada y a continuación dar un **click**.

Todas las pantallas de mantenimiento del sistema tienen una barra de herramientas en la parte superior como la demuestra en la Fig. 7.2:

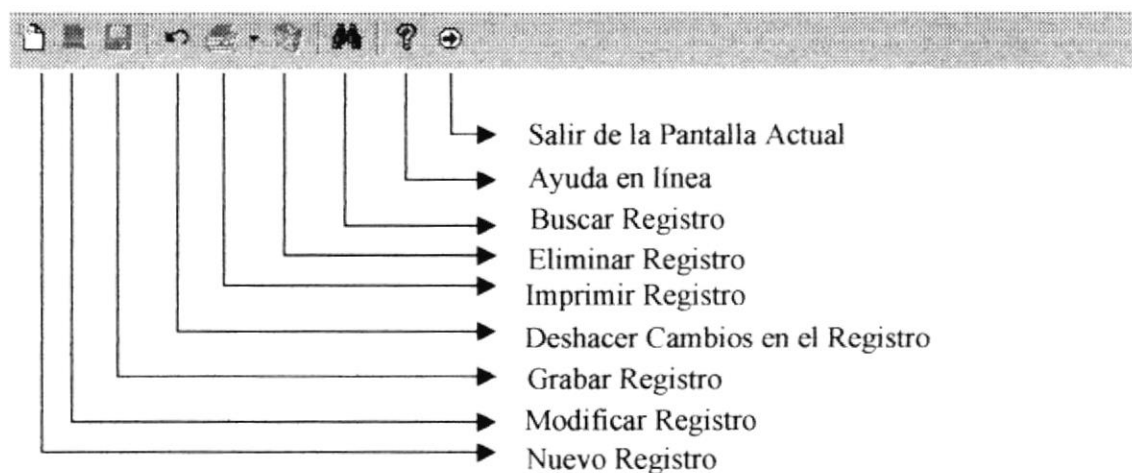


Figura 7.2 Barra de Herramienta

Para las pantallas, que tengan en las que haya mantenimiento de detalles se utilizarán los siguientes botones:

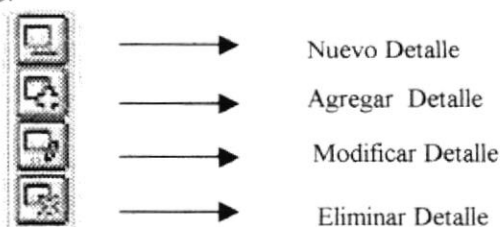


Figura 7.3 Barra de Herramientas para detalles

## 7.1. PROVEEDORES

Para Ingresar al mantenimiento de Proveedores, desplazarse hasta el menú de Mantenimientos y dar click en la opción Proveedores:

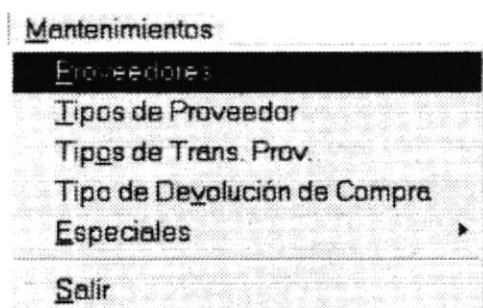


Figura 7.3 Opción Mantenimiento- Proveedores

Luego de esto inmediatamente se muestra la pantalla:

 A screenshot of a web application window titled 'Consulta - Mantenimiento de Proveedor'. The window has a menu bar with 'Archivo', 'Ver', 'Especiales', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main content area is divided into two tabs: 'Datos de Proveedor' (selected) and 'Artículos'. The 'Datos de Proveedor' tab contains several input fields and dropdown menus:
 

- Codigo: text input
- Tipo de Proveedor: dropdown menu
- Fecha: dropdown menu showing '07/11/2002'
- Tipo identificación: dropdown menu
- No. identificación: text input
- Razon Social: text input
- Nombres: text input
- Apellidos: text input
- País: dropdown menu
- Ciudad: dropdown menu
- Teléfonos: text input
- Fax: text input
- E-Mail: text input
- Dirección: text input
- Act Económica: dropdown menu
- Sub. Act. Econ.: dropdown menu
- Observación: text input
- Estado: dropdown menu
- Cliente: checkbox, text input, and a small icon

 Below this is a section titled 'Datos de Crédito' with:
 


- Días Plazo: text input
- Valor Max. de Cupo: text input
- Cierre Crédito: checkbox
- Excento IVA: checkbox

 The bottom status bar shows the date '07/11/2002', the time '09:37 p.m.', and a system icon.

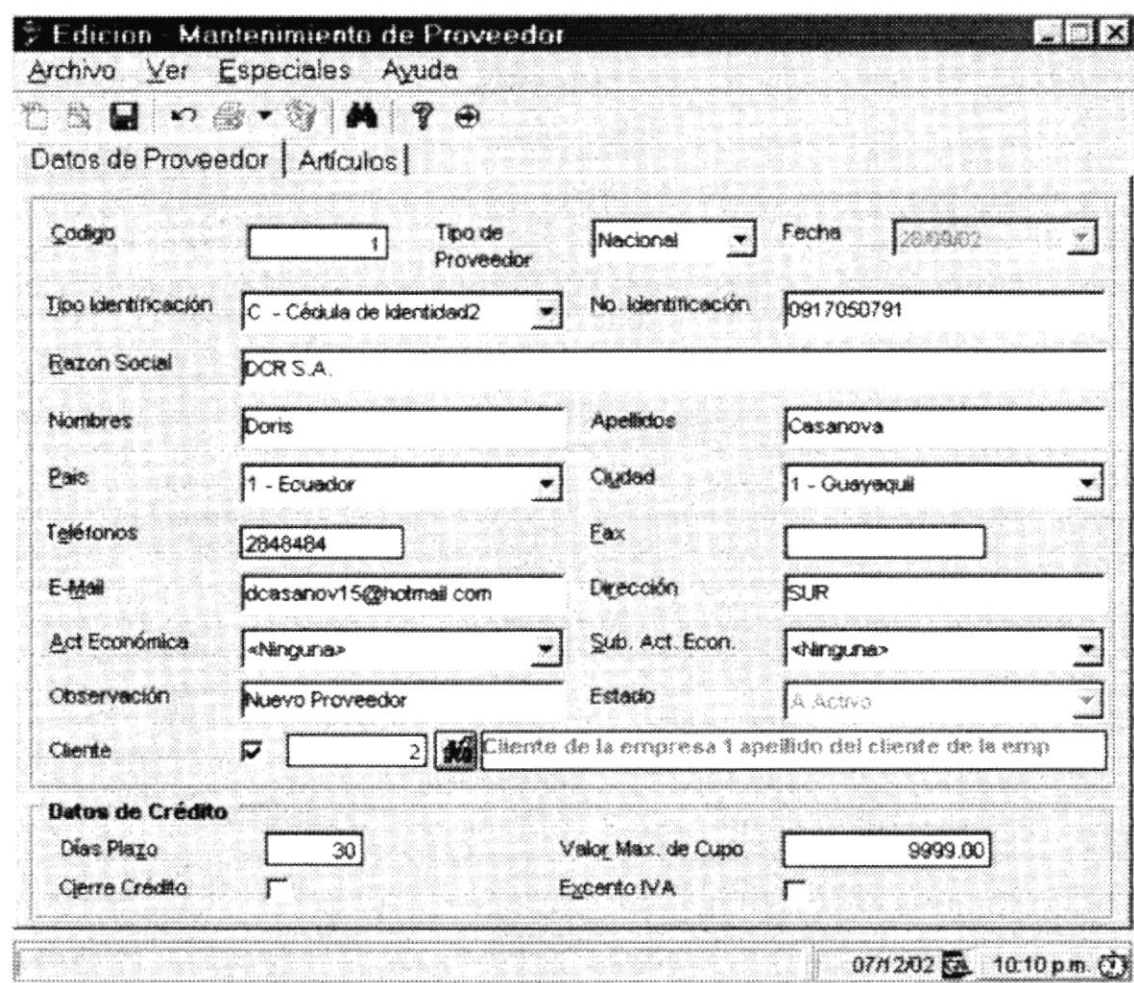
Figura 7.4 Pantalla: Mantenimiento- Proveedores

### 7.1.1. Ingresar un nuevo Proveedor

Para ingresar datos de un proveedor lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono de nuevo registro 
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + N ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1)

Luego de esto se habilitarán todos los campos para que Ud. Pueda ingresar la información del nuevo proveedor:



Edición Mantenimiento de Proveedor

Archivo Ver Especiales Ayuda


Datos de Proveedor | Artículos

Código	1	Tipo de Proveedor	Nacional	Fecha	26/09/02
Tipo Identificación	C - Cédula de Identidad2	No. Identificación	0917050791		
Razon Social	DCR S.A.				
Nombres	Doris	Apellidos	Casanova		
País	1 - Ecuador	Ciudad	1 - Guayaquil		
Teléfonos	2848484	Fax			
E-Mail	dcasanov15@hotmail.com	Dirección	SUR		
Act Económica	<Ninguna>	Sub. Act. Econ.	<ninguna>		
Observación	Nuevo Proveedor		Estado	A Activo	
Ciente	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> Cliente de la empresa 1 apellido del cliente de la emp			
<b>Datos de Crédito</b>					
Días Plazo	30	Valor Max. de Cupo	9999.00		
Cierre Crédito	<input type="checkbox"/>	Excento IVA	<input type="checkbox"/>		

07/12/02 10:10 p.m.

Figura 7.5 Pantalla: Mantenimiento- Proveedores - Ingreso

Una vez que todos los datos del proveedor han sido ingresados correctamente. Para grabar esta información puede hacer de estas 2 formas:

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

2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + G para grabar los datos ingresados ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).

Enseguida aparecerá la siguiente ventana preguntándole si esta seguro de grabar la información.

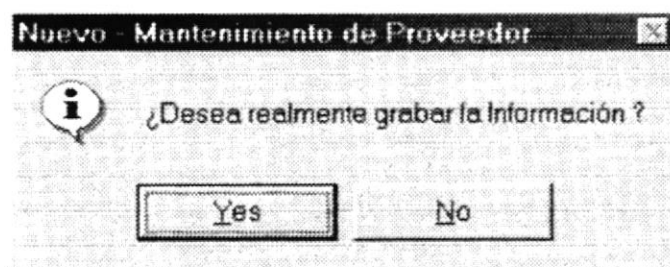


Figura 7.6 Pregunta si desea grabar la información

**Nota:**

Al grabar los registro sin ningún error el sistema presentará la siguiente pantalla indicando que fue grabado satisfactoriamente:

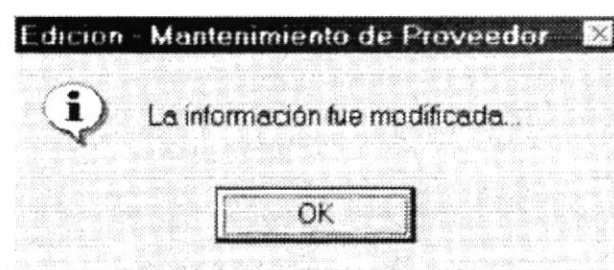



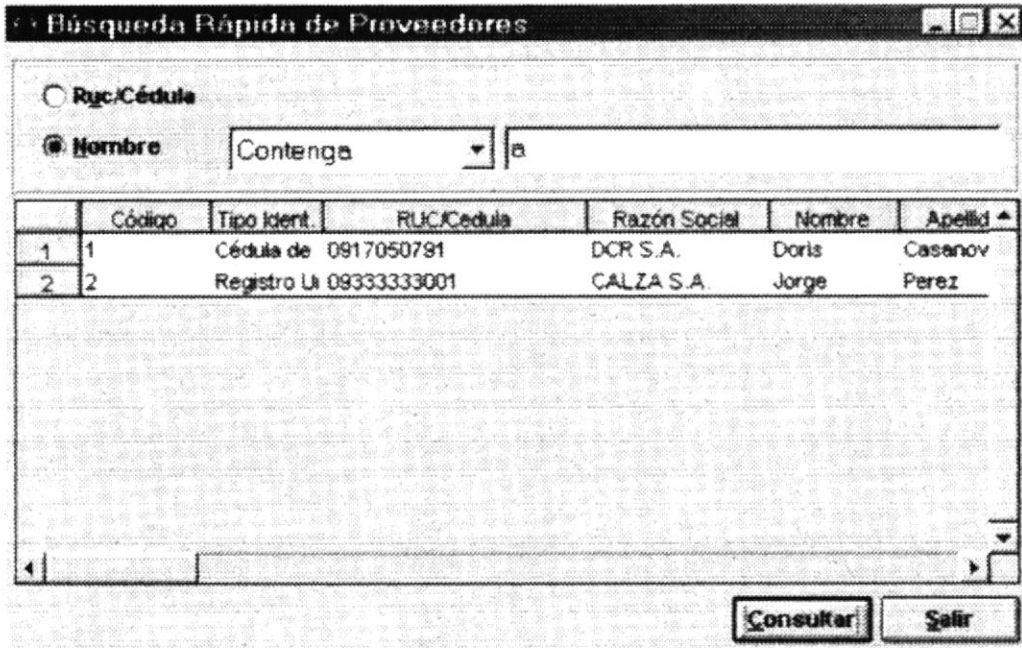
Figura 7.7 Indicativo que la información fue grabada exitosamente

### 7.1.2. Consulta de datos de un Proveedor

Para Consultar datos de un proveedor lo podrá hacer de tres maneras:

1. Dando click en el Icono  de Búsqueda rápida de registro
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + B ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
3. Ingresando el código del proveedor a consultar en el campo Código.

Se presentará la siguiente pantalla de criterio de búsqueda:



La pantalla muestra un formulario de búsqueda con el título "Búsqueda Rápida de Proveedores". Hay dos opciones de búsqueda: "Ruc/Cédula" (desseleccionada) y "Nombre" (seleccionada). El campo de búsqueda para "Nombre" contiene "Contenga" y "a". Debajo hay una tabla con los siguientes datos:

	Código	Tipo Ident.	RUC/Cedula	Razón Social	Nombre	Apellid ▲
1	1	Cédula de	0917050791	DCR S.A.	Doris	Casanov
2	2	Registro U	09333333001	CALZA S.A.	Jorge	Perez

En la parte inferior de la pantalla hay dos botones: "Consultar" y "Salir".

Figura 7.8 Pantalla de búsqueda de proveedor

4. Donde deberá dar un Click en cualquiera de las dos opciones de búsqueda que son por **Ruc/Cédula** y **Nombre**.
5. Si escoge la opción de búsqueda por **Ruc/Cédula** deberá ingresar el criterio deseado para realizar la búsqueda respectiva pulsando la tecla <Enter>.
6. Si escoge la opción de búsqueda por **Nombre** deberá ingresar el criterio deseado para realizar la búsqueda respectiva pulsando la tecla <Enter>.
7. Una vez que las filas estén llenas con información; Se dará doble Click a la fila que cumpla con las especificaciones deseadas.
8. Retornará a la pantalla anterior con los datos escogido de la búsqueda rápida, donde se activarán las opciones deseadas para que el usuario realice su mantenimiento como es modificar, Ingresar, Imprimir, eliminar ó deshacer(Limpiar la pantalla con toda la información)




Consulta - Mantenimiento de Proveedor			
Archivo Ver Especiales Ayuda			
Datos de Proveedor   Artículos			
Código	<input type="text"/>	Tipo de Proveedor	Nacional
Fecha	20/09/02		
Tipo Identificación	C - Cedula de Identidad	No. Identificación	0917059791
Razon Social	DOR S.A.		
Nombres	Doris	Apellidos	Casanova
País	1 - Ecuador	Ciudad	1 - Guayaquil
Teléfonos	2848484	Fax	<input type="text"/>
E-Mail	nicasano15@hotmail.com	Dirección	SUR
Act Económica	<ninguna>	Sub. Act. Econ.	<ninguna>
Observación	Nuevo Proveedor	Estado	A Activo
Ciente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> 2 <input type="checkbox"/>	Cliente de la empresa 1 apellido del cliente de la emp	
Datos de Crédito			
Días Plazo	30	Valor Max. de Cupo	9999.00
Cierre Crédito	<input type="checkbox"/>	Excento IVA	<input type="checkbox"/>
			07/12/02 10:23 p.m.

Figura 7.9 Resultado de la consulta de proveedor

### 7.1.3. Modificar datos de Proveedor

Para Modificar los datos de un proveedor que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono  de Edición de registro.
2. Con la tecla funcionales **F2**( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado:

3. Se le activará todas las casillas donde podrá: Borrar, Agregar ó modificar la información de ese registro.

**Edición - Mantenimiento de Proveedor**

Archivo Ver Especiales Ayuda

Datos de Proveedor | Artículos


Código	1	Tipo de Proveedor	Nacional	Fecha	20/03/02
Tipo Identificación	C - Cédula de Identidad2	No. Identificación	0917050791		
Razon Social	DCR S.A.				
Nombres	Doris	Apellidos	Casanova		
País	1 - Ecuador	Ciudad	1 - Guayaquil		
Teléfonos	2848485	Fax			
E-Mail	dcasanov15@hotmail.com	Dirección	SUR		
Act. Económica	<Ninguna>	Sub. Act. Econ.	<Ninguna>		
Observación	Nuevo Proveedor		Estado	A Activo	
Cliente	<input checked="" type="checkbox"/> 2	Cliente de la empresa 1 apellido del cliente de la emp			

**Datos de Crédito**

Días Plazo	30	Valor Max. de Cupo	9999 00
Cierra Crédito	<input type="checkbox"/>	Exento IVA	<input type="checkbox"/>

07/12/02 10:36 p.m.

Figura 7.10 Pantalla de Edición de datos de Proveedor

- Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla
- A continuación aparecerá el mensaje:

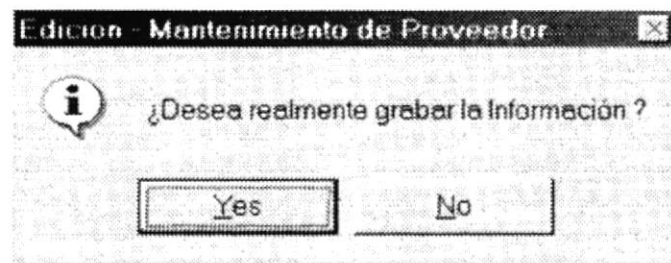


Figura 7.11 Pregunta grabar Información

- Luego aparecerá el mensaje que indica que la información se registró correctamente.

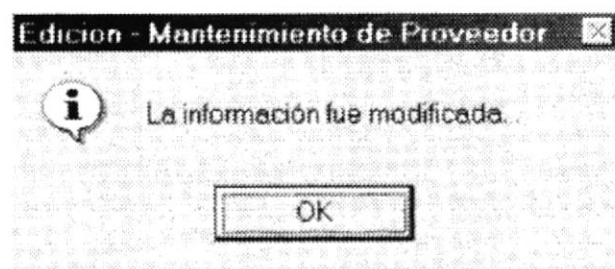



Figura 7.12 Informativo que los datos se registraron

#### 7.1.4. Eliminar un Proveedor

Para Eliminar un proveedor que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono  Eliminar.
2. Con las teclas CTRL + E ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
3. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón SI.

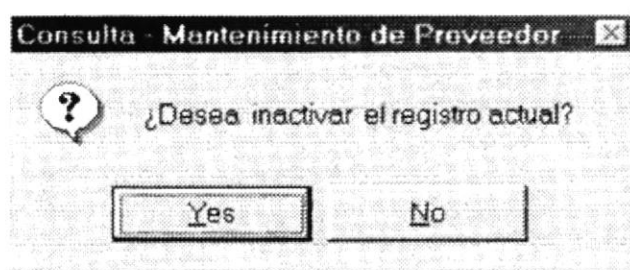


Figura 7.13 Pregunta si desea eliminarlo

4. Luego aparecerá el mensaje que indica que el proveedor fue inactivado.

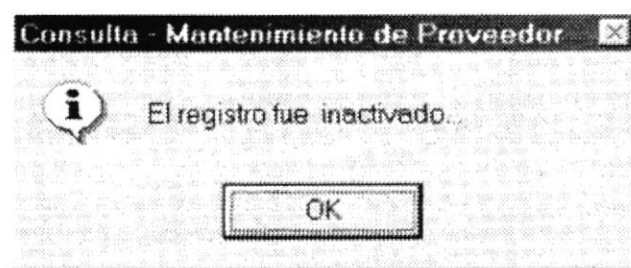



Figura 7.14 Confirmación de Eliminación



### 7.1.5. Activar un Proveedor

Para Activar un proveedor que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

3. Dando click en el Icono  Activar. ó
4. Con las teclas CTRL + E ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
5. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón SI.

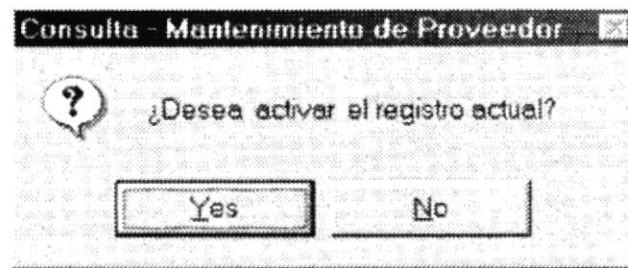


Figura 7.15 Pregunta si desea Activarlo

6. Luego aparecerá el mensaje que indica que el proveedor fue activado. figura 7.15

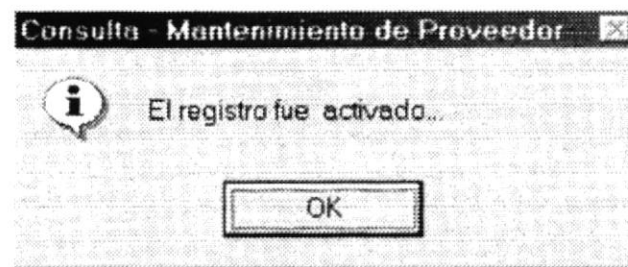


Figura 7.16 Confirmación de Activación

## 7.2. ARTÍCULOS DE PROVEEDORES

Para Ingresar al mantenimiento de Artículos de Proveedores, desplazarse hasta el menú de Mantenimientos y dar click en la opción Proveedores.

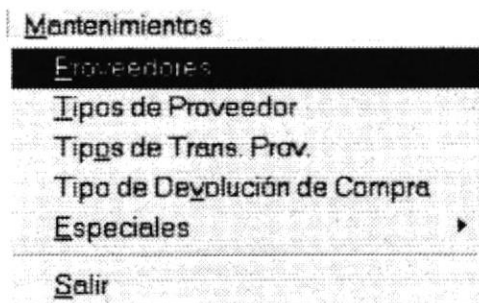


Figura 7.17. Opción Mantenimiento- Proveedores

Luego de esto, inmediatamente se muestra otra ventana en la que debe dar click en la pestaña "Artículos".

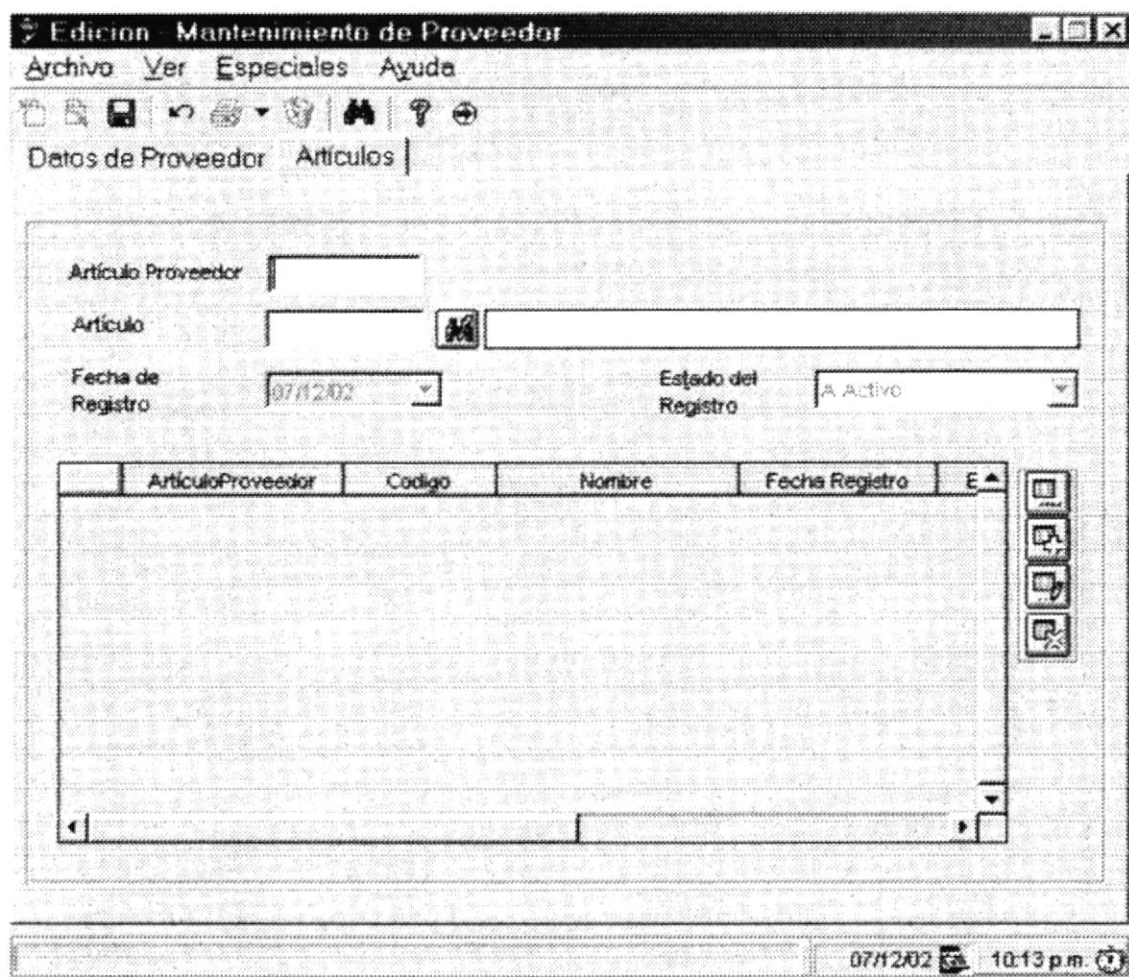




Figura 7.18 Pantalla: Mantenimiento- Artículos de Proveedores

### 7.2.1. Ingresar nuevos Artículos de un Proveedor

Para Ingresar artículos a un proveedor debe seguir los siguientes pasos:

1. Consultar el proveedor.
2. Dar click en la pestaña “Artículos”
3. Luego dar click en el Icono  de Edición de registro.
4. Luego dar click en el icono  Limpiar campos, e ingresar la información del artículo.

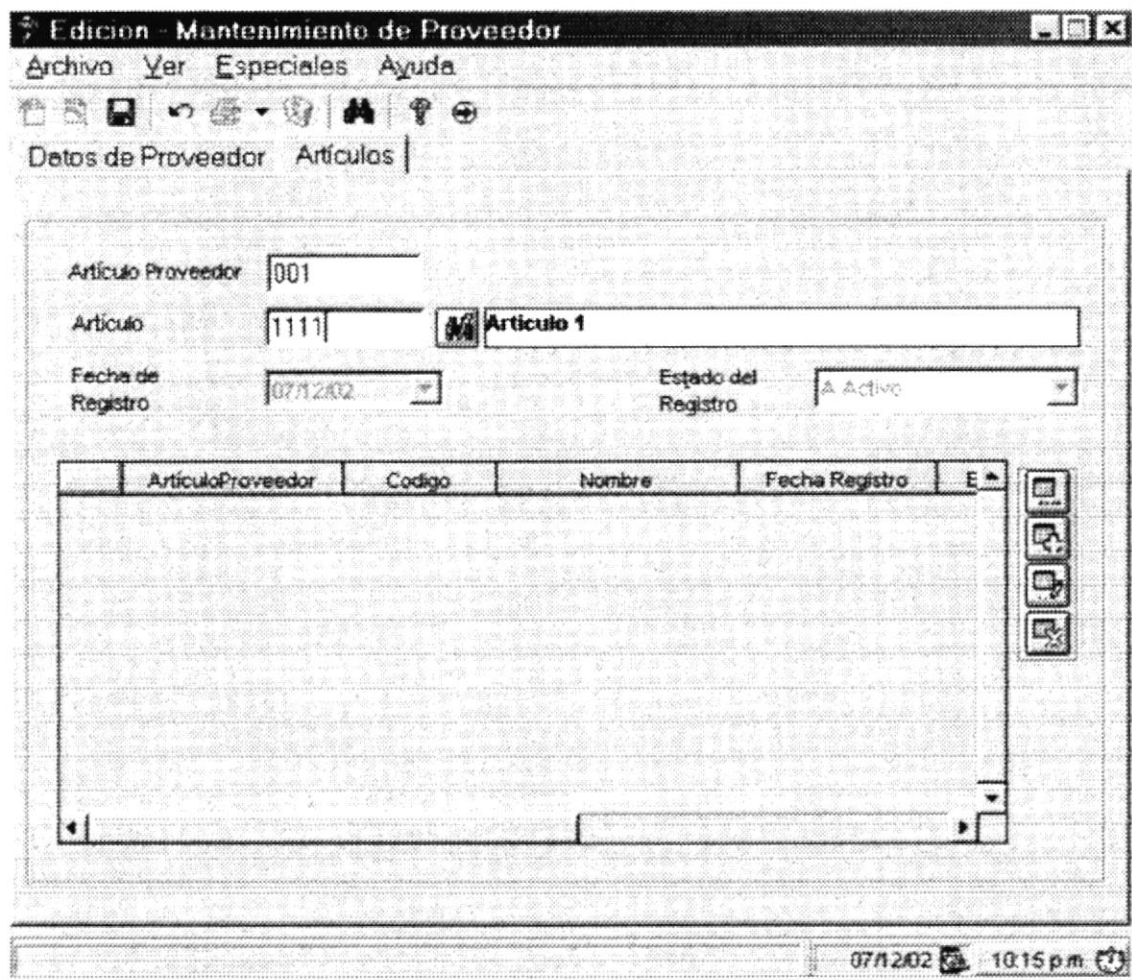



Figura 7.19 Pantalla: Ingreso de Articulos de Proveedores

5. Luego dar click en el icono  adición de detalle, esto adicionará la información de este artículo.

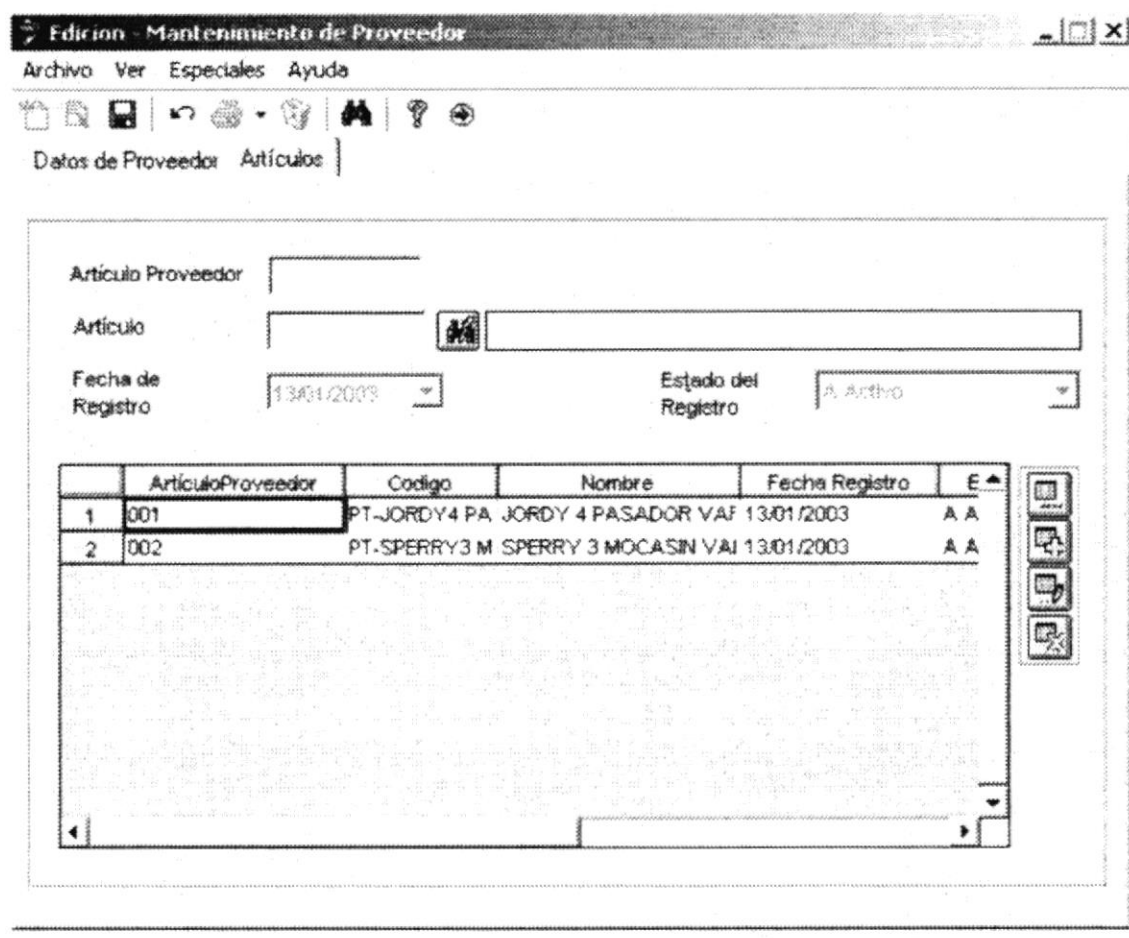



Figura 7.20 Pantalla: Ingreso de detalle Artículos de Proveedores

- Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- Con las teclas de fácil acceso Ctrl + G para grabar los datos ingresados ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).

Enseguida aparecerá la siguiente ventana preguntándole si está seguro de grabar la información, Figura 7.21

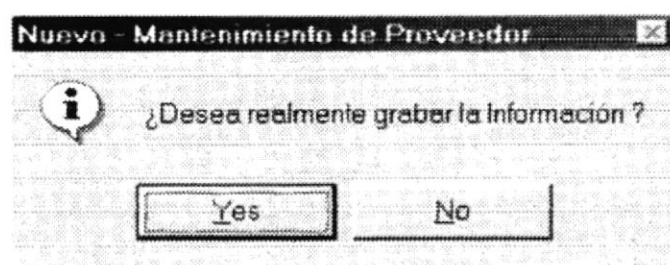


Figura 7.21 Pregunta si desea grabar la información

**Nota:**

Al grabar los registros sin ningún error el sistema presentará la siguiente pantalla indicando que fue grabado satisfactoriamente: Figura 7.22

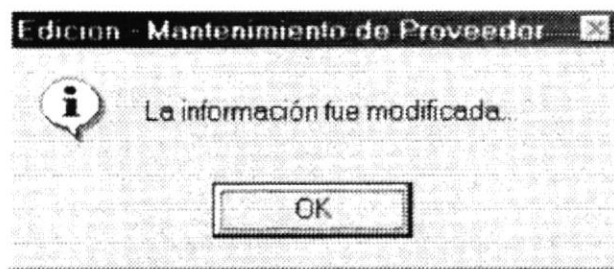


Figura 7.22 Indicativo que la información fue grabada exitosamente

### 7.2.2. Consulta de Artículos de un Proveedor

Para consultar artículos a un proveedor debe seguir los siguientes pasos:

1. Consultar el proveedor.
2. Dar click en la pestaña “Artículos”, enseguida aparecerán los artículos de ese proveedor.

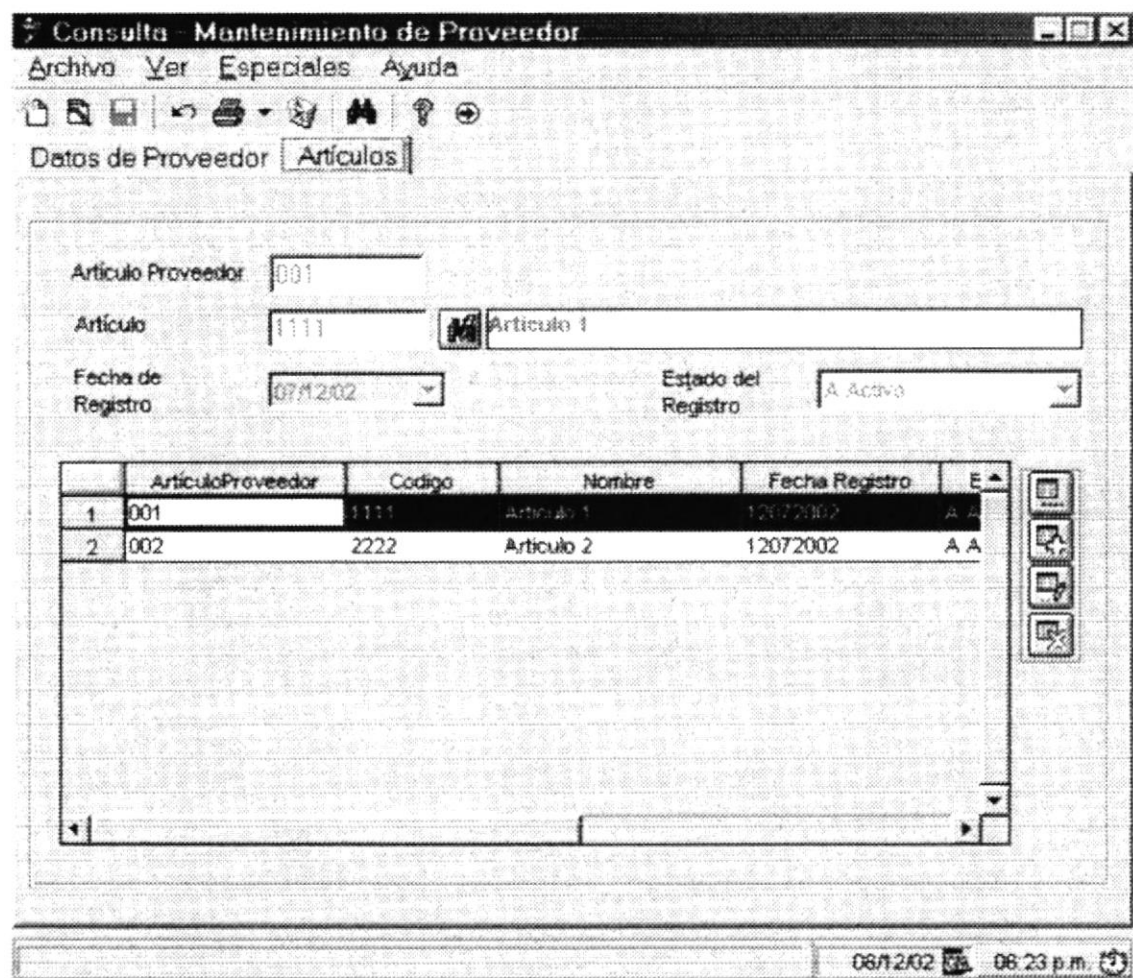





Figura 7.23 Pantalla de Consulta de Artículos de proveedor

### 7.2.3. Modificar datos de Artículos del Proveedor

Para Modificar el detalle de un artículo que se encuentre en pantalla, se debe hacer:

1. Dando click en el Icono  de Edición de registro.
2. Modificar los datos del artículo.
3. Dar click en el botón  “Modificar detalle”.



- Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.21.

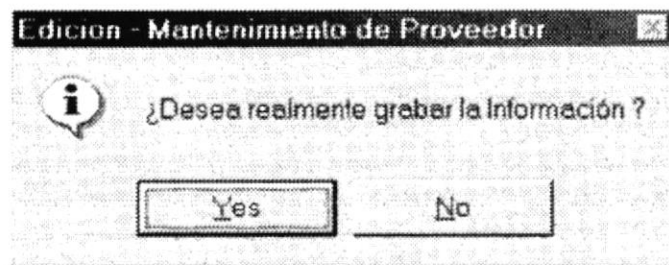


Figura 7.24 Pregunta grabar Información

- Luego aparecerá el mensaje que indica que la información se registro correctamente. Fig. 7.22.

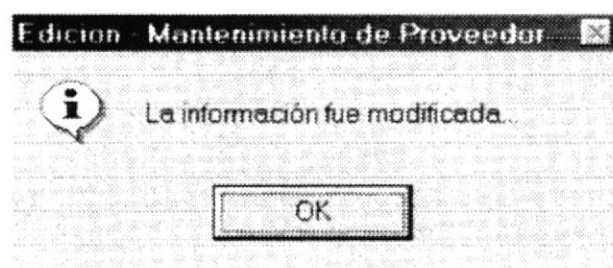





Figura 7.25 Informativo que los datos se registraron

#### 7.2.4. Eliminar / Activar Artículos de Proveedor

Para Eliminar o Activar un articulo que se encuentre en pantalla, se debe hacer:

- Dando click en el Icono  de Edición de registro.
- Dar click en el botón  “Eliminación de detalle”.
- Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.26

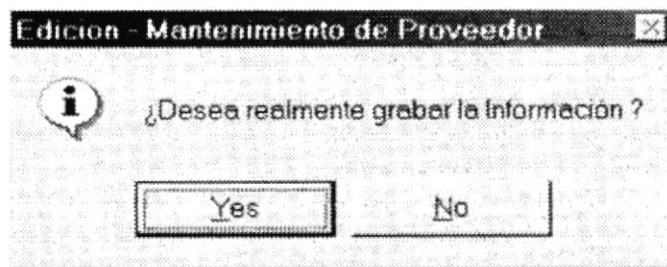


Figura 7.26 Pregunta si grabar la Información

- 5. Luego aparecerá el mensaje que indica que la información se registró correctamente. Figura 7.27.

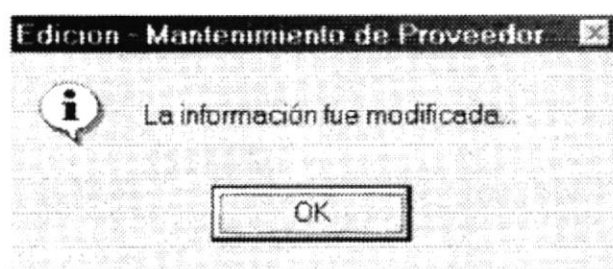


Figura 7.27 Informativo que los datos se registraron





### 7.3. TIPOS DE PROVEEDOR

Para Ingresar al mantenimiento de Tipos de Proveedor, desplazarse hasta el menú de Mantenimientos y dar click en la opción Tipos de Proveedor. Como se muestra en la figura 7.28.

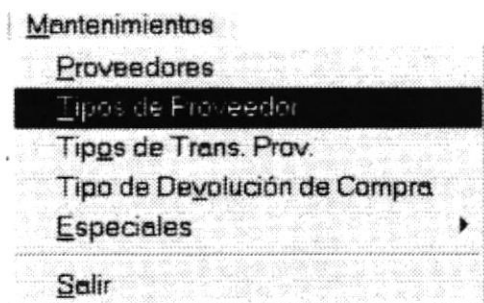


Figura 7.28 Opción Mantenimiento- Tipos de Proveedor

Luego de esto inmediatamente se muestra la pantalla: .

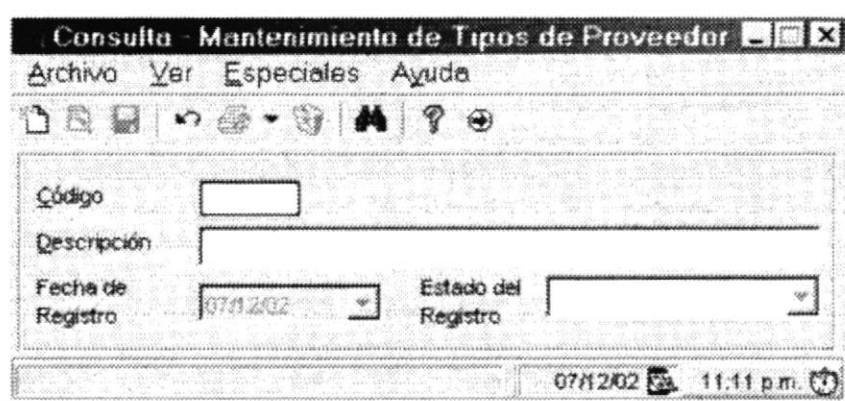



Figura 7.29 Pantalla: Mantenimiento- Tipos de Proveedor

#### 7.3.1. Ingresar un nuevo Tipo de Proveedor

Para ingresar un nuevo Tipo de proveedor lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono de nuevo registro 
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + N ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1)

Luego de esto se habilitarán todos los campos para que usted pueda ingresar la información.

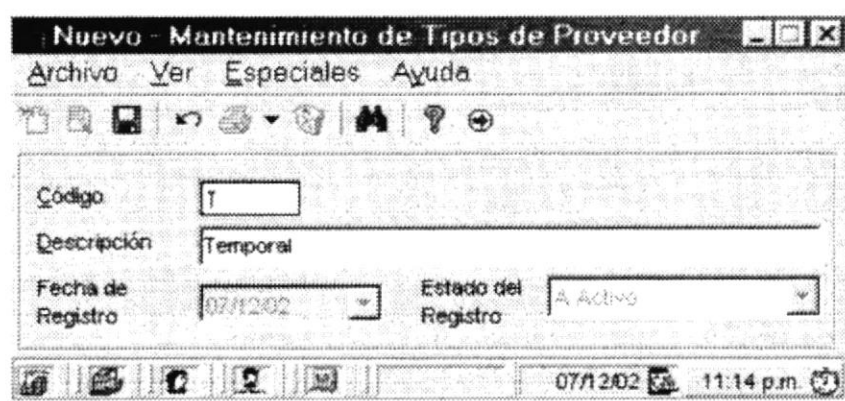



Figura 7.30 Pantalla: Mantenimiento- Tipos de Proveedor - Ingreso

Una vez que todos los datos han sido ingresados correctamente. Para grabar esta información puede hacer de estas 2 formas:

1. Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + G para grabar los datos ingresados ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).

Enseguida aparecerá la siguiente ventana preguntándole si esta seguro de grabar la información.

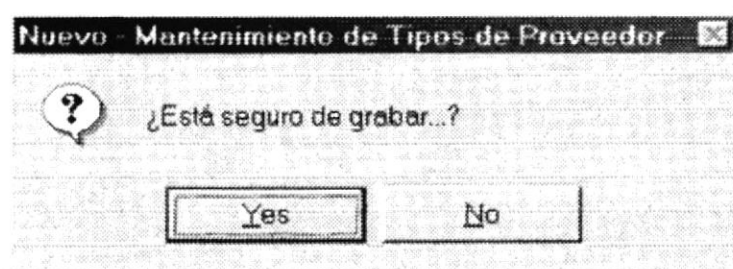


Figura 7.31 Pregunta si desea grabar la información

**Nota:**

Al grabar los registro sin ningún error el sistema presentará la siguiente pantalla indicando que fue grabado satisfactoriamente:

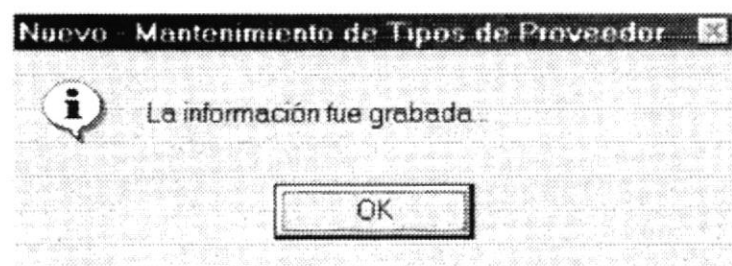



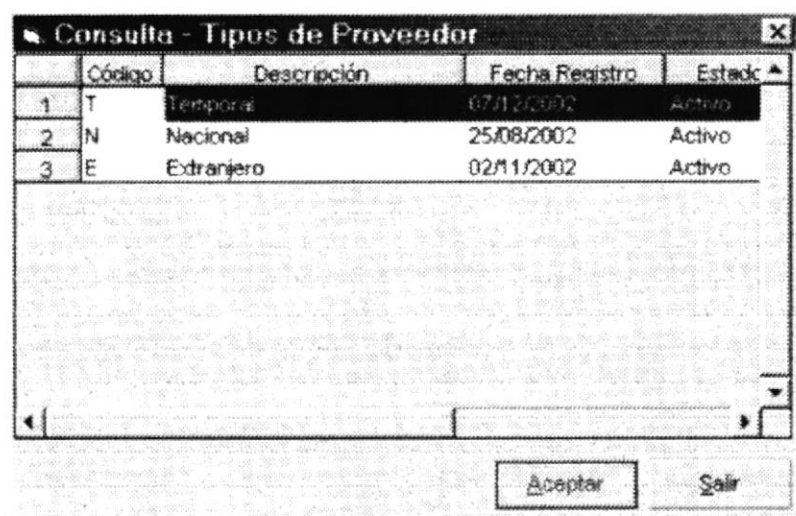
Figura 7.32 Indicativo que la información fue grabada exitosamente

### 7.3.2. Consulta de Tipos de Proveedores

Para Consultar los Tipos de Proveedores lo podrá hacer de tres maneras:

1. Dando click en el Icono  de Búsqueda rápida de registro
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + B ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Se presentará la siguiente pantalla de criterio de búsqueda:

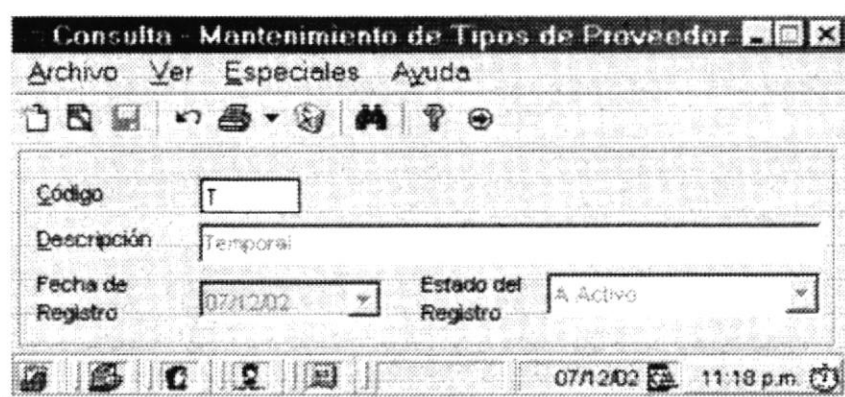


La imagen muestra una ventana de software con el título "Consulta - Tipos de Proveedor". Dentro de la ventana hay una tabla con las siguientes columnas: Código, Descripción, Fecha Registro y Estado. Hay tres filas de datos. Debajo de la tabla hay un espacio para comentarios y dos botones: "Aceptar" y "Salir".

	Código	Descripción	Fecha Registro	Estado
1	T	Temporal	07/12/2002	Activo
2	N	Nacional	25/08/2002	Activo
3	E	Estranjero	02/11/2002	Activo

Figura 7.33 Pantalla de búsqueda de Tipos de Proveedor

3. Una vez que las filas estén llenas con información; se dará doble **Click** a la fila que cumpla con las especificaciones deseadas.
4. Retornará a la pantalla anterior con los datos escogido de la búsqueda rápida, donde se activarán las opciones deseadas para que el usuario realice su mantenimiento como es modificar, Ingresar, Imprimir, eliminar ó deshacer(Limpiar la pantalla con toda la información).




La imagen muestra una ventana de software con el título "Consulta - Mantenimiento de Tipos de Proveedor". Tiene un menú de archivo con opciones "Ver", "Especiales" y "Ayuda". Hay una barra de herramientas con varios iconos. Abajo hay un formulario con los siguientes campos: "Código" con el valor "T", "Descripción" con el valor "Temporal", "Fecha de Registro" con un menú desplegable que muestra "07/12/2002", y "Estado del Registro" con un menú desplegable que muestra "A Activo". En la parte inferior hay una barra de estado que muestra la fecha "07/12/2002" y la hora "11:18 p.m.".

Figura 7.34 Resultado de la consulta de Tipos de Proveedor

### 7.3.3. Modificar datos de Tipos de Proveedor

Para Modificar los datos que se encuentren en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono  de Edición de registro.
2. Con la tecla funcionales **F2**( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado:

3. Se le activará todas las casillas donde podrá: Borrar, Agregar ó modificar la información de ese registro.

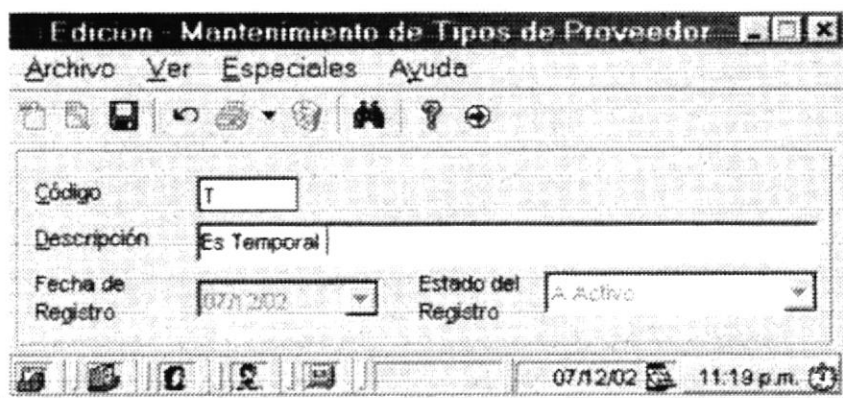



Figura 7.35 Pantalla de Edición de datos de Tipos de Proveedor

4. Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla
5. A continuación aparecerá el mensaje:

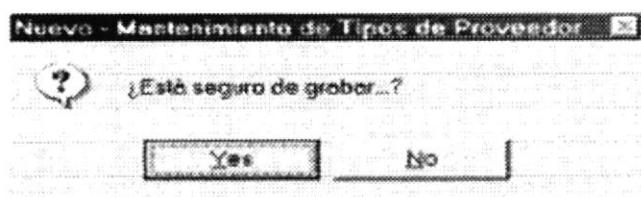


Figura 7.36 Pregunta grabar Información

6. Luego aparecerá el mensaje que indica que la información se registró correctamente.

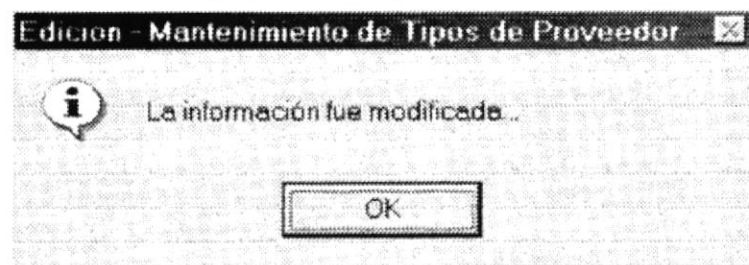



Figura 7.37 Informativo que los datos se registraron

### 7.3.4 Eliminar un Tipo de Proveedor

Para Eliminar un proveedor que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono  Eliminar.
2. Con las teclas CTRL + E ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
3. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón SI.

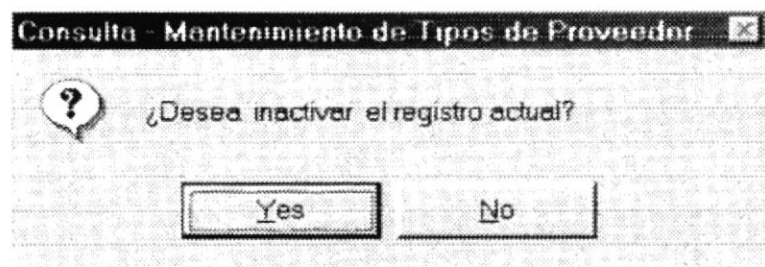


Figura 7.38 Pregunta si desea eliminarlo

4. Luego aparecerá el mensaje que indica que el proveedor fue inactivado.

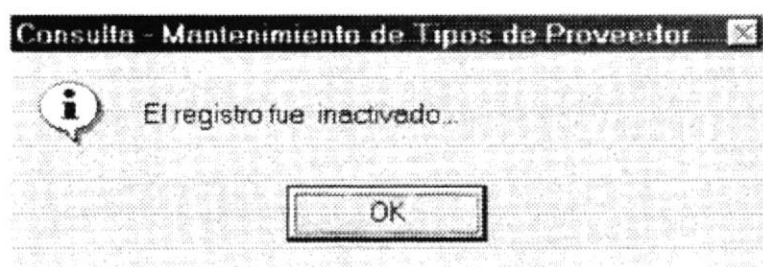



Figura 7.39 Confirmación de Eliminación

### 7.3.5 Activar un Tipo de Proveedor

Para Activar un proveedor que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

5. Dando click en el Icono  Activar. ó
6. Con las teclas CTRL + E ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
7. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón SI.

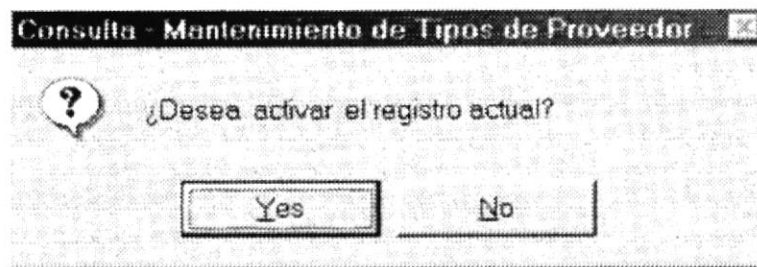


Figura 7.40 Pregunta si desea Activarlo

8. Luego aparecerá el mensaje que indica que el proveedor fue activado.

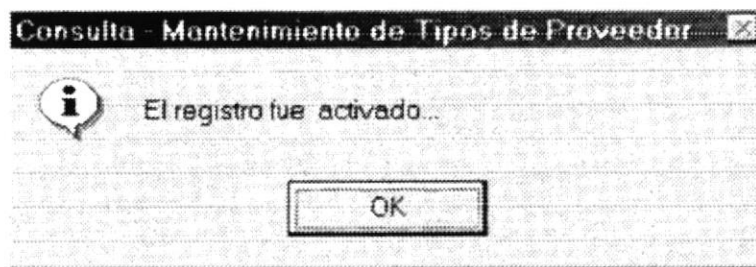


Figura 7.41 Confirmación de Activación

## 7.4. TIPOS DE TRANSACCIONES DE PROVEEDOR

Para Ingresar al mantenimiento de Tipos de Transacciones de Proveedor, desplazarse hasta el menú de Mantenimientos y dar click en la opción Tipos de Trans. Prov.

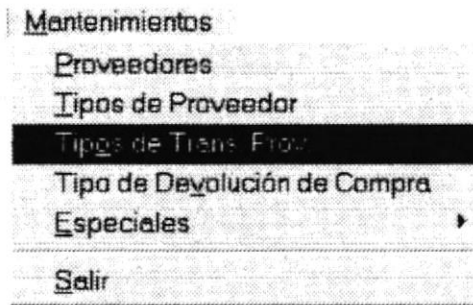


Figura 7.42 Opción Mantenimiento- Tipos de Transacciones de Proveedor

Luego de esto inmediatamente se muestra la pantalla:

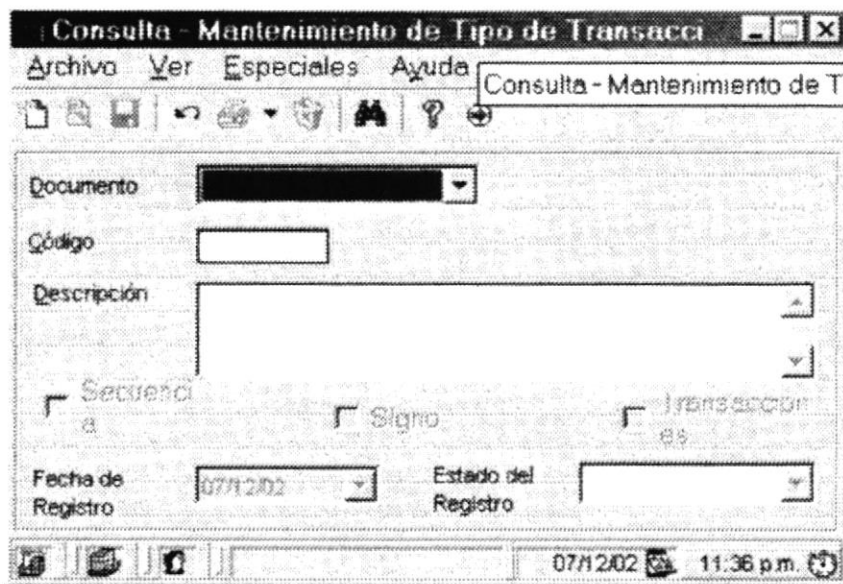



Figura 7.43 Pantalla: Mantenimiento- Tipos de Transacciones de Proveedor

### 7.4.1. Ingresar un nuevo Tipo de Transacción de Proveedor

Para ingresar un nuevo Tipo de proveedor lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono de nuevo registro 
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + N ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1)

Luego de esto se habilitarán todos los campos para que Ud. Pueda ingresar la información.



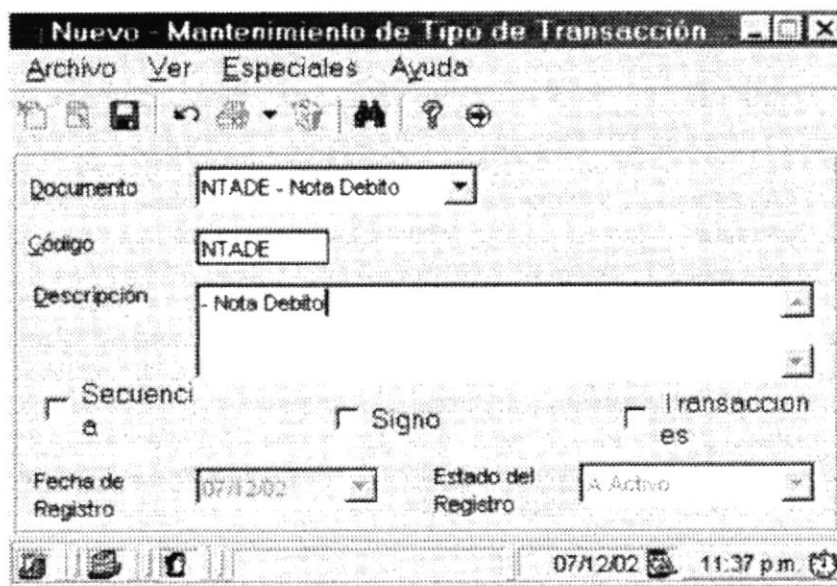



Figura 7.44 Pantalla: Mantenimiento- Tipos de Transacciones de Proveedor - Ingreso

Una vez que todos los datos han sido ingresados correctamente. Para grabar esta información puede hacer de estas 2 formas:

1. Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + G para grabar los datos ingresados ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).

Enseguida aparecerá la siguiente ventana preguntándole si esta seguro de grabar la información.

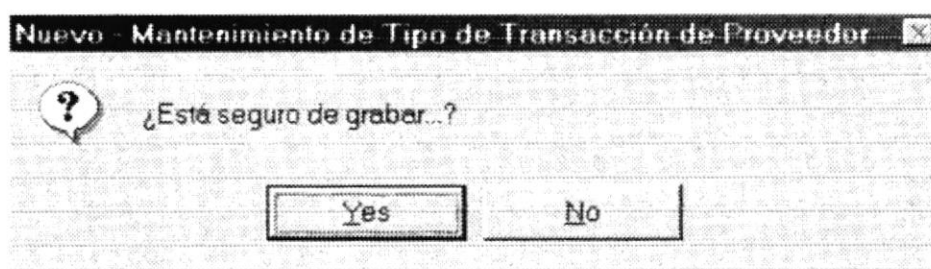


Figura 7.45 Pregunta si desea grabar la información

**Nota:**

Al grabar los registro sin ningún error el sistema presentará la siguiente pantalla indicando que fue grabado satisfactoriamente:



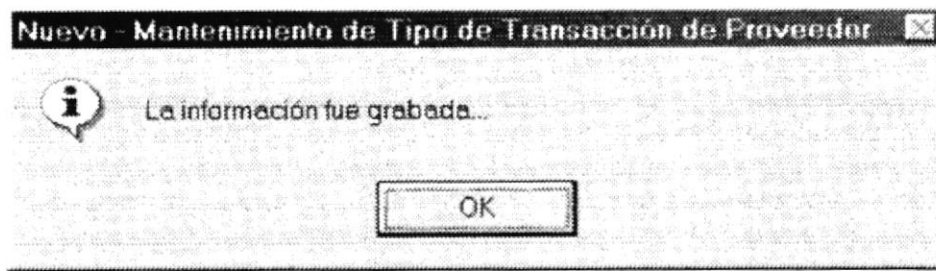



Figura 7.46 Indicativo que la información fue grabada exitosamente

#### 7.4.2. Consulta de Tipos de Transacción de Proveedores

Para Consultar los Tipos de Transacciones de Proveedores lo podrá hacer de tres maneras:

1. Dando click en el Icono  de Búsqueda rápida de registro
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + B ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Se presentará la siguiente pantalla de criterio de búsqueda:

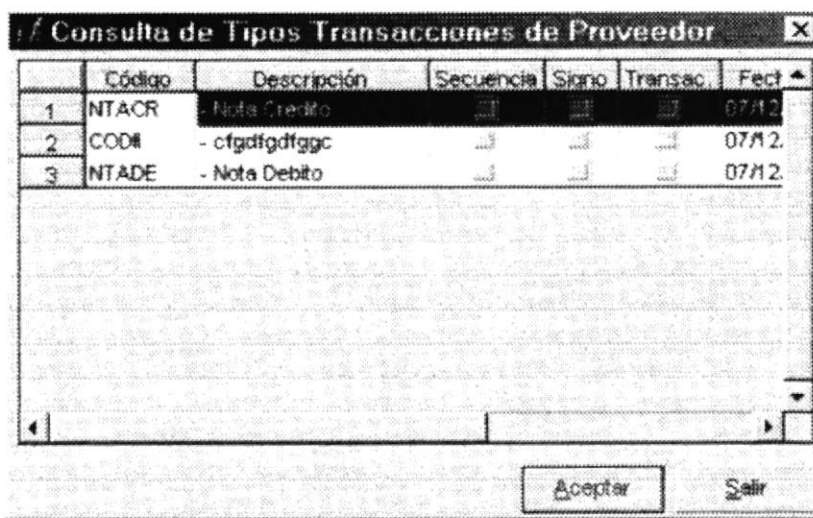


Figura 7.47 Pantalla de búsqueda de Tipos de Transacciones de Proveedor

3. Una vez que las filas estén llenas con información; se dará doble **Click** a la fila que cumpla con las especificaciones deseadas.
4. Retornará a la pantalla anterior con los datos escogido de la búsqueda rápida, donde se activarán las opciones deseadas para que el usuario realice su mantenimiento como es modificar, Ingresar, Imprimir, eliminar ó deshacer(Limpiar la pantalla con toda la información).

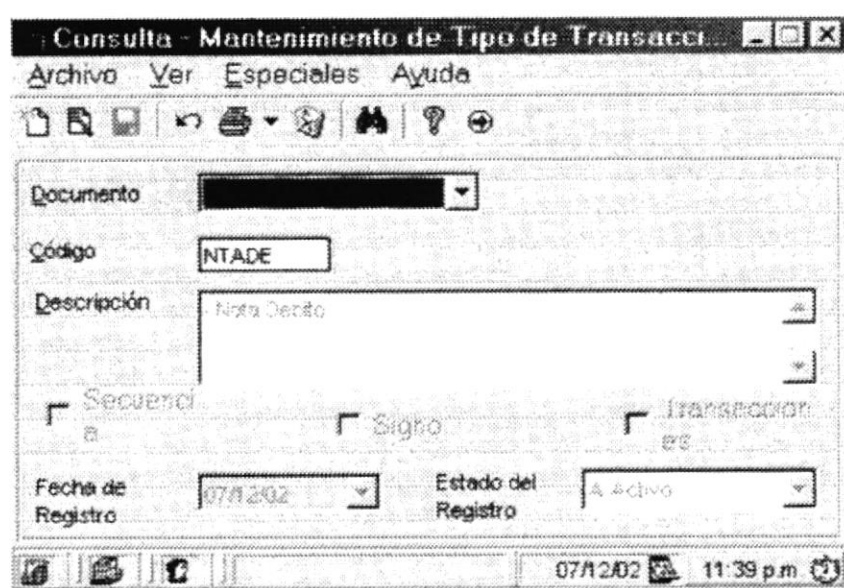



Figura 7.48 Resultado de la consulta de Tipos de Transacciones de Proveedor

### 7.4.3. Modificar datos de Tipos de Transacciones de Proveedor

Para Modificar los datos que se encuentren en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:


1. Dando click en el Icono  de Edición de registro.
2. Con la tecla funcionales **F2**( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado:

3. Se le activará todas las casillas donde podrá: Borrar, Agregar ó modificar la información de ese registro.



Figura 7.49 Pantalla de Edición de datos de Tipos de Transacción de Proveedor

- Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla
- A continuación aparecerá el mensaje:

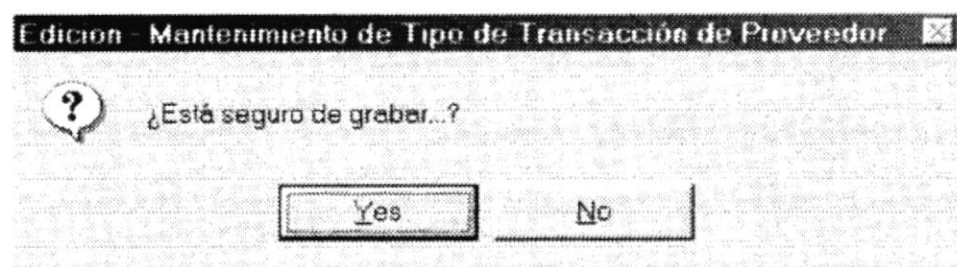


Figura 7.50 Pregunta grabar Información

- Luego aparecerá el mensaje que indica que la información se registró correctamente.

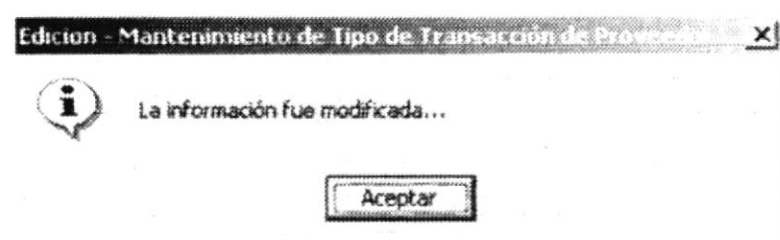



Figura 7.51 Informativo que los datos se registraron

#### 7.4.4. Eliminar un Tipo de Transacción de Proveedor

Para Eliminar una Transacción de Proveedor que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

- Dando click en el Icono  Eliminar.
- Con las teclas CTRL + E ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
- Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón SI.

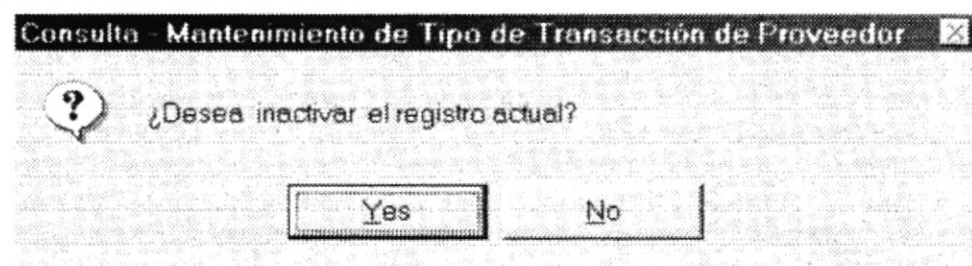


Figura 7.52 Pregunta si desea eliminarlo

4. Luego aparecerá el mensaje que indica que el proveedor fue inactivado.

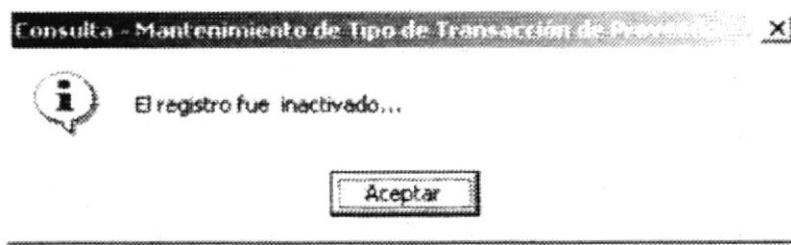



Figura 7.53 Confirmación de Eliminación

#### 7.4.5. Activar un Tipo de Transacción de Proveedor

Para Activar una Transacción de Proveedor que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono  Activar. ó
2. Con las teclas CTRL + E ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
3. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón SI.

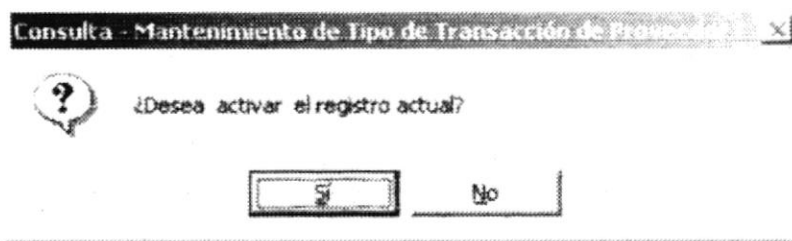


Figura 7.54 Pregunta si desea Activarlo

4. Luego aparecerá el mensaje que indica que el proveedor fue activado.

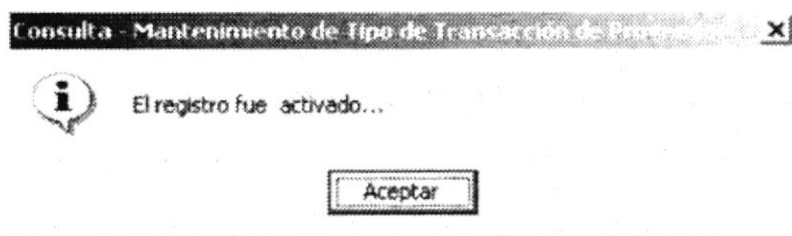


Figura 7.55 Confirmación de Activación

## 7.5. TIPOS DE DEVOLUCIONES DE COMPRA

Para Ingresar al mantenimiento de Tipos de Devoluciones de Compra, desplazarse hasta el menú de Mantenimientos y dar click en la opción Tipos de Devolución de Compra.

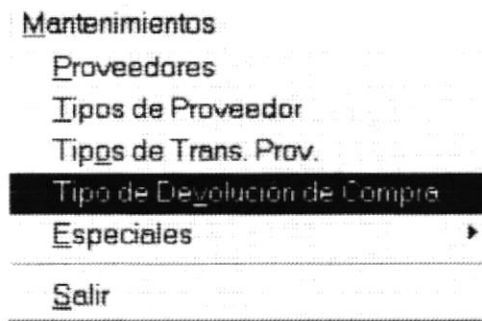


Figura 7.56 Opción Mantenimiento- Tipos de Devoluciones de Compra


Luego de esto inmediatamente se muestra la pantalla:



Figura 7.57 Pantalla: Mantncimiento- Tipos de Devoluciones de Compras

### 7.5.1. Ingresar un nuevo Tipo de Devolución de Compra


Para ingresar un nuevo Tipo de Devolución de Compra lo podrá hacer de dos maneras:

3. Dando click en el Icono de nuevo registro 
4. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + N ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1)

Luego de esto se habilitarán todos los campos para que Ud. Pueda ingresar la información.

Figura 7.58 Pantalla: Mantenimiento- Tipos de Devolución de Compra- Ingreso

Una vez que todos los datos han sido ingresados correctamente. Para grabar esta información puede hacer de estas 2 formas:

3. Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
4. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + G para grabar los datos ingresados ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).

Enseguida aparecerá la siguiente ventana preguntándole si esta seguro de grabar la información.

Figura 7.59 Pregunta si desea grabar la información

**Nota:**

Al grabar los registro sin ningún error el sistema presentará la siguiente pantalla indicando que fue grabado satisfactoriamente:

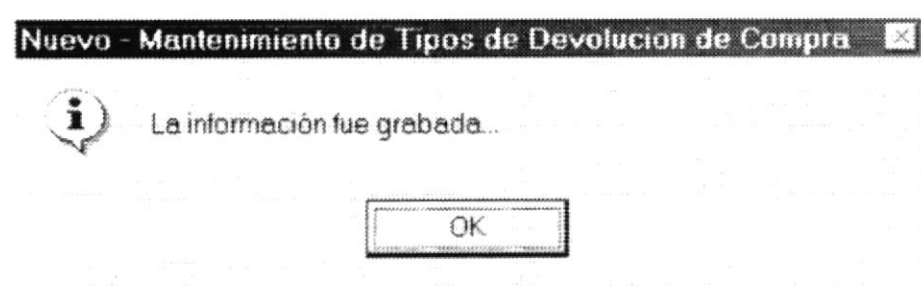



Figura 7.60 Indicativo que la información fue grabada exitosamente

### 7.5.2. Consulta de Tipos de Devoluciones de Compras

Para Consultar los Tipos de Devoluciones de Compras, lo podrá hacer de dos maneras:

Dando click en el Icono  de Búsqueda rápida de registro

Con las teclas de fácil acceso Ctrl + B ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Se presentará la siguiente pantalla de Consulta General:

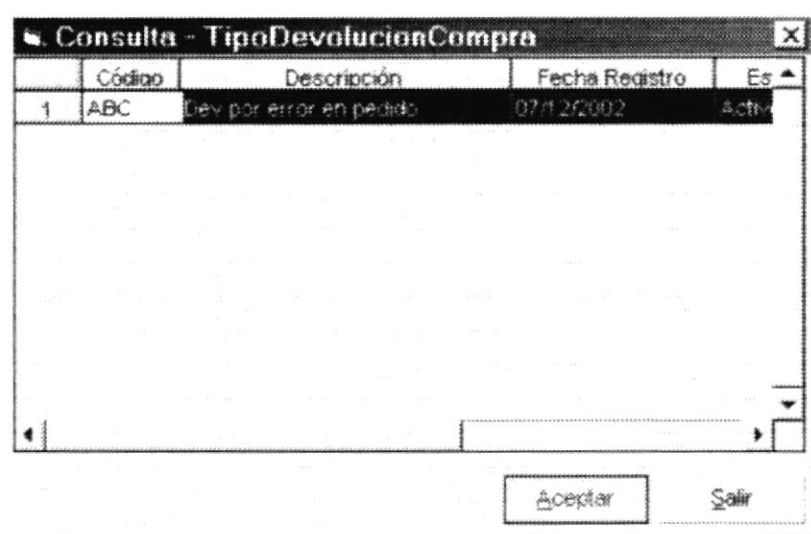


Figura 7.61 Pantalla de búsqueda de Tipos de Devoluciones de Compras

Una vez que las filas estén llenas con información; se dará doble **Click** a la fila que cumpla con las especificaciones deseadas.

Retornará a la pantalla anterior con los datos escogido de la búsqueda rápida, donde se activarán las opciones deseadas para que el usuario realice su mantenimiento como es modificar, Ingresar, Imprimir, eliminar ó deshacer(Limpiar la pantalla con toda la información).






Figura 7.62 Resultado de la consulta de Tipos de Devoluciones de Compras

### 7.5.3. Modificar datos de Tipos de Devoluciones de Compras

Para Modificar los datos que se encuentren en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono  de Edición de registro.
2. Con la tecla funcionales **F2** (Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado:

3. Se le activará todas las casillas donde podrá: Borrar, Agregar ó modificar la información de ese registro.

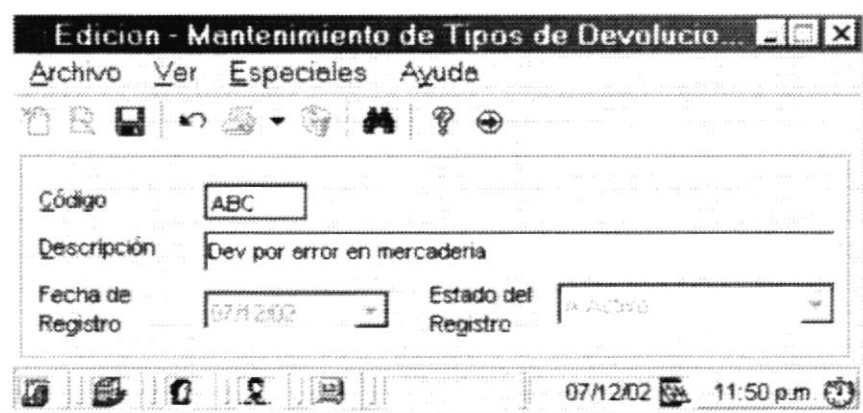



Figura 7.63 Pantalla de Edición de datos de Tipos de Devolución de Compra

4. Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla
5. A continuación aparecerá el mensaje:



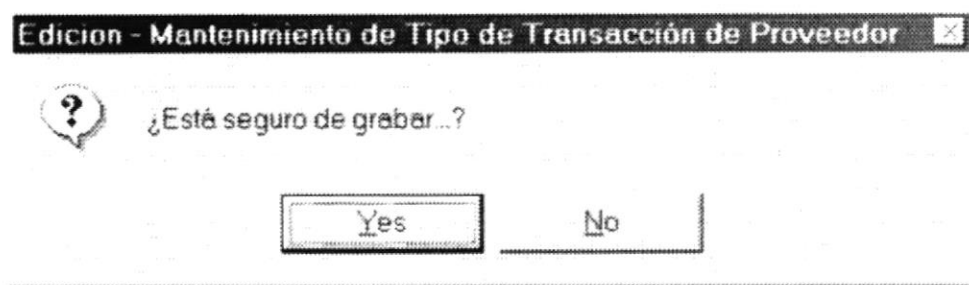


Figura 7.64 Pregunta grabar Información

6. Luego aparecerá el mensaje que indica que la información se registró correctamente.

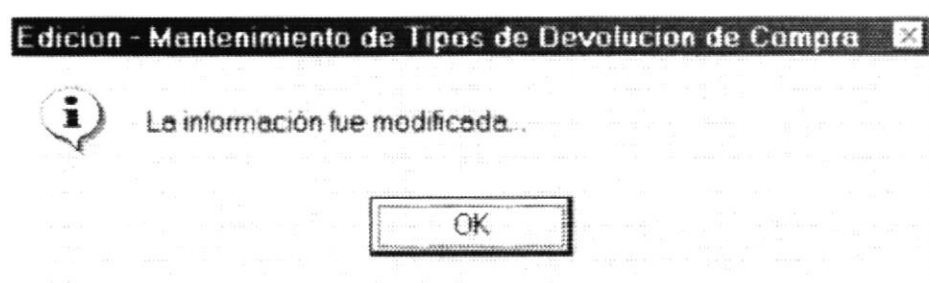



Figura 7.65 Informativo que los datos se registraron

#### 7.5.4. Eliminar un Tipo de Devolución de Compra

Para Eliminar un Tipo de Devolución de Compra que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

Dando click en el Icono  Eliminar.

1. Con las teclas CTRL + E ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
2. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón SI.

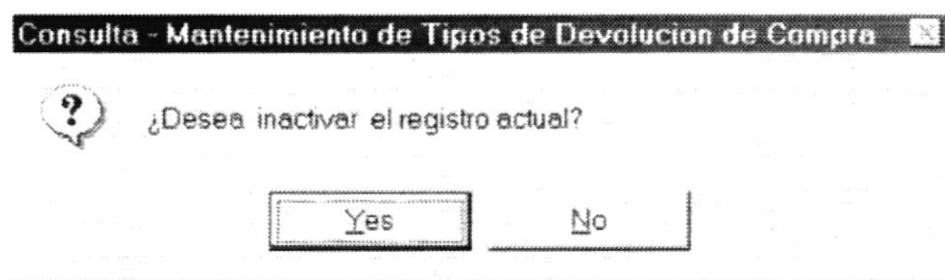


Figura 7.66 Pregunta si desea eliminarlo

3. Luego aparecerá el mensaje que indica que el proveedor fue inactivado.

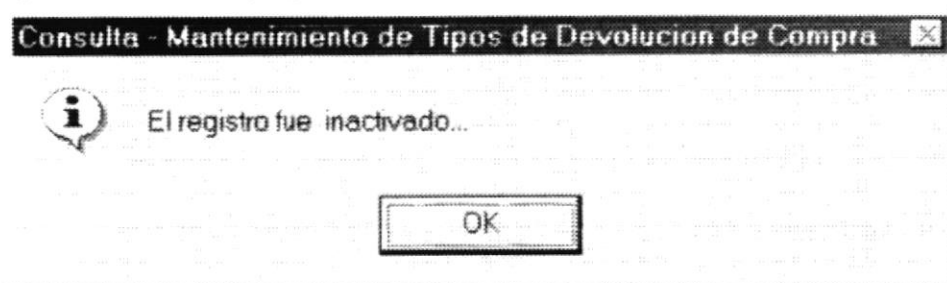



Figura 7.67 Confirmación de Eliminación

### 7.5.5. Activar un Tipo de Devolución de Compra

Para Activar un Tipo de Devolución de Proveedor que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono  Activar. ó
2. Con las teclas CTRL + E ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
3. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón SI.

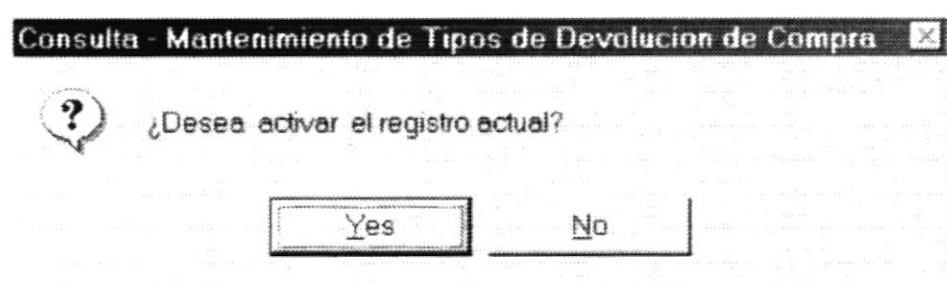


Figura 7.68 Pregunta si desea Activarlo

4. Luego aparecerá el mensaje que indica que el proveedor fue activado.

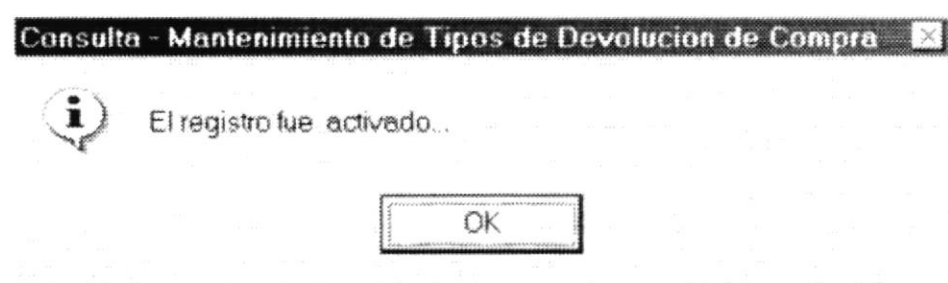


Figura 7.69 Confirmación de Activación

## 7.6. CONTROL DE SECUENCIAS DE COMPRAS

Para Ingresar al mantenimiento de Control de Secuencias, desplazarse hasta el menú de Mantenimientos y dar click en Especiales y luego en la opción Control de Secuencias.

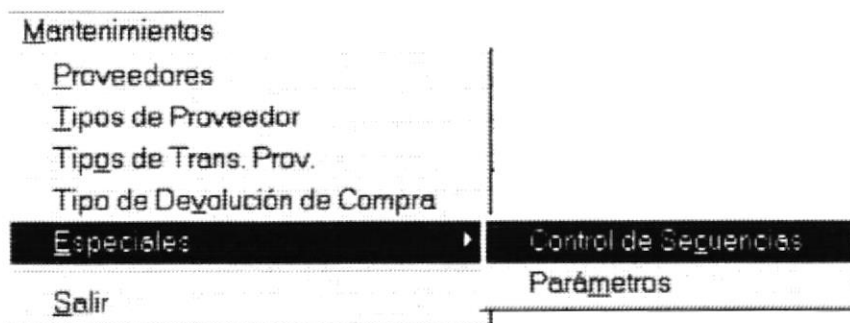


Figura 7.70 Opción Mantenimiento- Tipos de Control de Secuencias


Luego de esto inmediatamente se muestra la pantalla:

 A screenshot of a software window titled 'Consulta - Mantenimiento de Controles de Secu.'. The window has a menu bar with 'Archivo', 'Ver', 'Especiales', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and navigation. The main area contains several input fields: 'Código' (a small text box), 'Descripción' (a large text area), 'Valor' (a small text box), 'Fecha de Registro' (a date picker showing '07/12/02'), and 'Estado del Registro' (a dropdown menu).

Figura 7.71 Pantalla: Mantenimiento- Especiales - Control de Secuencias

### 7.6.1. Ingresar una nueva Secuencia

Para ingresar una nueva Secuencia lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono de nuevo registro 
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + N ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1)

Luego de esto se habilitarán todos los campos para que usted pueda ingresar la información.

Nuevo - Mantenimiento de Controles de Secuen... [Minimizar] [Maximizar] [Cerrar]

Archivo Ver Especiales Ayuda

Código 7


Descripción Compras especiales con IVA

Valor 2

Fecha de Registro 07/02/2012 Estado del Registro Activo

Figura 7.72 Pantalla: Mantenimiento- Especiales- Control de Secuencias- Ingreso

Una vez que todos los datos han sido ingresados correctamente. Para grabar esta información puede hacer de estas 2 formas:

1. Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + G para grabar los datos ingresados ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).

Enseguida aparecerá la siguiente ventana preguntándole si esta seguro de grabar la información.

Nuevo - Mantenimiento de Controles de Secuencias [Cerrar]

¿Está seguro de grabar...?

Yes No

Figura 7.73 Pregunta si desea grabar la información

**Nota:**

Al grabar los registro sin ningún error el sistema presentará la siguiente pantalla indicando que fue grabado satisfactoriamente:

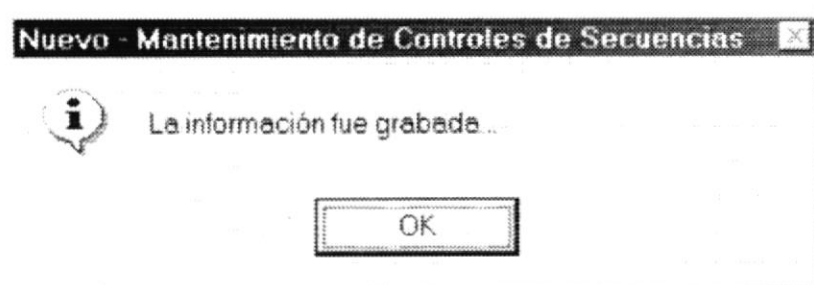



Figura 7.74 Indicativo que la información fue grabada exitosamente

### 7.6.2. Consulta de Secuencias

Para Consultar las Secuencias, lo podrá hacer de dos maneras:

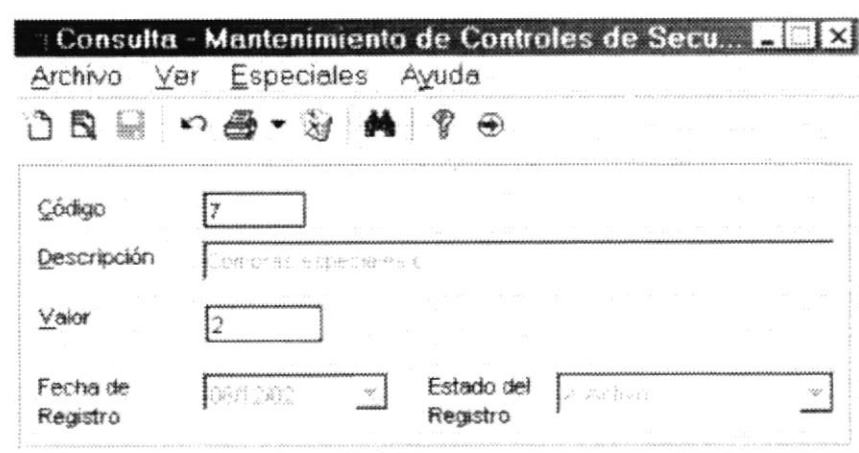
1. Dando click en el Icono  de Búsqueda rápida de registro
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + B ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Se presentará la siguiente pantalla de Consulta General:

	Código	Descripción	Valor	Fecha
1	5	Compra Con IVA	10	27/10/20
2	6	Compra Sin IVA	8	27/10/20
3	7	Compras especiales c	2	08/12/20

Figura 7.75 Pantalla de búsqueda de Secuencias

3. Una vez que las filas estén llenas con información; se dará doble **Click** a la fila que cumpla con las especificaciones deseadas.
4. Retornará a la pantalla anterior con los datos escogido de la búsqueda rápida, donde se activarán las opciones deseadas para que el usuario realice su mantenimiento como es modificar, Ingresar, Imprimir, eliminar ó deshacer (Limpiar la pantalla con toda la información).



Consulta - Mantenimiento de Controles de Secu... [Minimizar] [Maximizar] [Cerrar]

Archivo Ver Especiales Ayuda

[Iconos de herramientas]

Código: 7

Descripción: Promociones especiales


Valor: 2

Fecha de Registro: 08/12/02 Estado del Registro: Activo

Figura 7.76 Resultado de Controles de Secuencias

### 7.6.3. Modificar datos de Secuencia

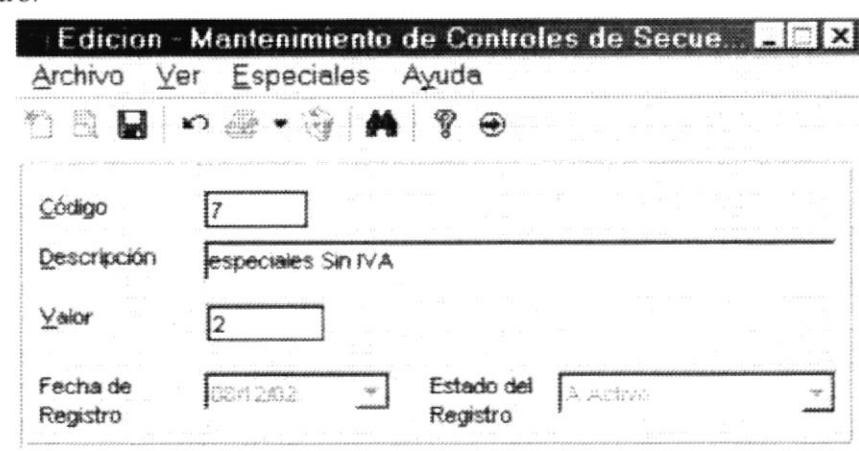
Para Modificar los datos que se encuentren en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

Dando click en el Icono  de Edición de registro.

Con la tecla funcionales **F2**( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado:

Se le activará todas las casillas donde podrá: Borrar, Agregar ó modificar la información de ese registro.



Edición - Mantenimiento de Controles de Secue... [Minimizar] [Maximizar] [Cerrar]

Archivo Ver Especiales Ayuda

[Iconos de herramientas]


Código: 7

Descripción: especiales Sin IVA

Valor: 2

Fecha de Registro: 08/12/02 Estado del Registro: Activo

Figura 7.77 Pantalla de Edición de datos de Tipos de Devolución de Compra

Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla

A continuación aparecerá el mensaje:

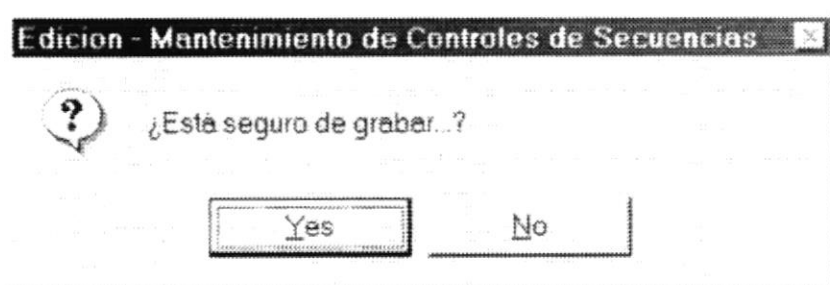


Figura 7.78 Pregunta grabar Información

Luego aparecerá el mensaje que indica que la información se registró correctamente.

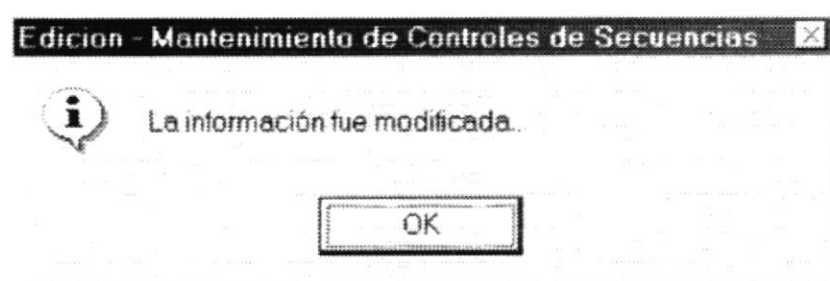



Figura 7.79 Informativo que los datos se registraron



#### 7.6.4. Eliminar una Secuencia

Para Eliminar una Secuencia que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

Dando click en el Icono  Eliminar.

1. Con las teclas CTRL + E ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
2. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón SI.

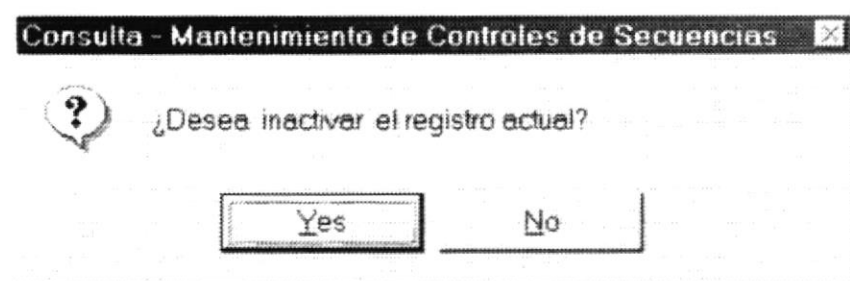


Figura 7.80 Pregunta si desea eliminarlo

3. Luego aparecerá el mensaje que indica que la Secuencia fue inactivada.

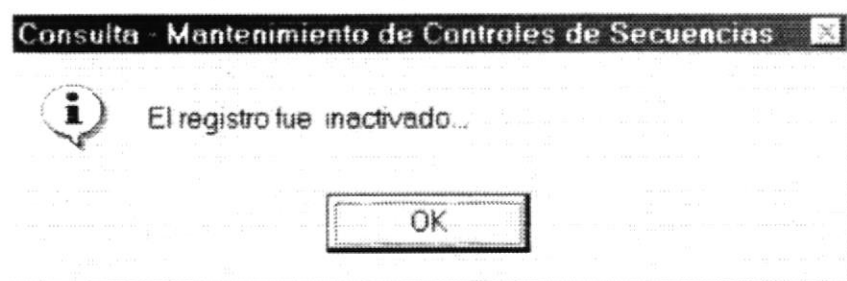



Figura 7.81 Confirmación de Eliminación

### 7.6.5. Activar una Secuencia

Para Activar una Secuencia que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono  Activar. ó
2. Con las teclas CTRL + E ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
3. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón SI.

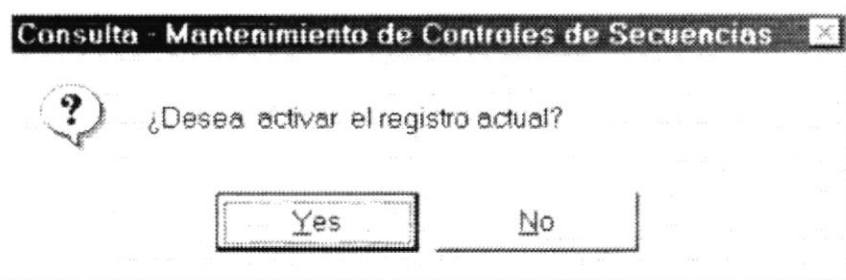


Figura 7.82 Pregunta si desea Activarlo

4. Luego aparecerá el mensaje que indica que el proveedor fue activado.

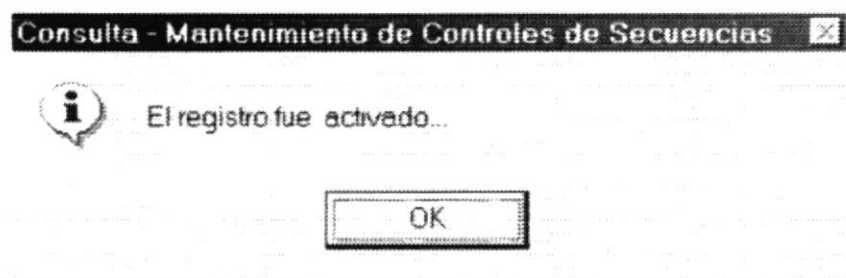


Figura 7.83 Confirmación de Activación



## 7.7. PARÁMETROS

Para Ingresar al mantenimiento de Parámetros, desplazarse hasta el menú de Mantenimientos y dar click en Especiales y luego en la opción Parámetros.

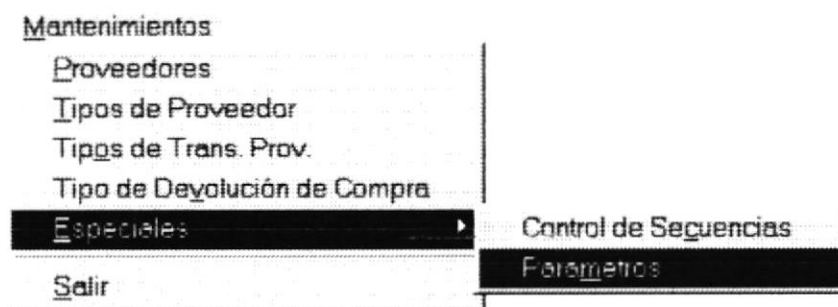


Figura 7.84 Opción Mantenimiento- Parámetros

Luego de esto inmediatamente se muestra la pantalla:

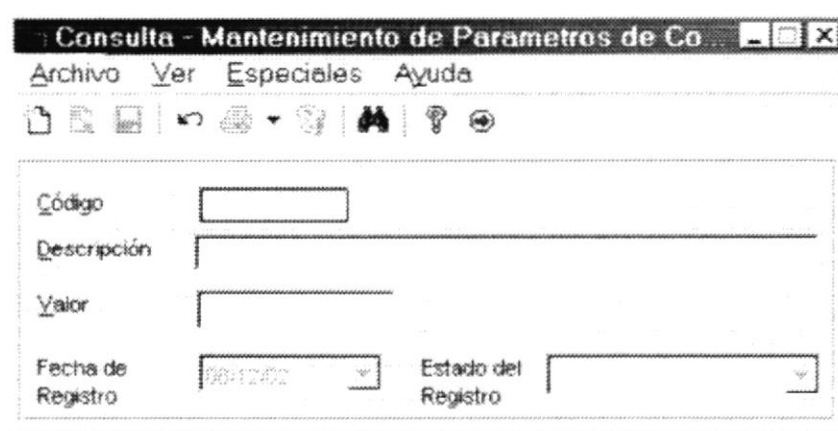



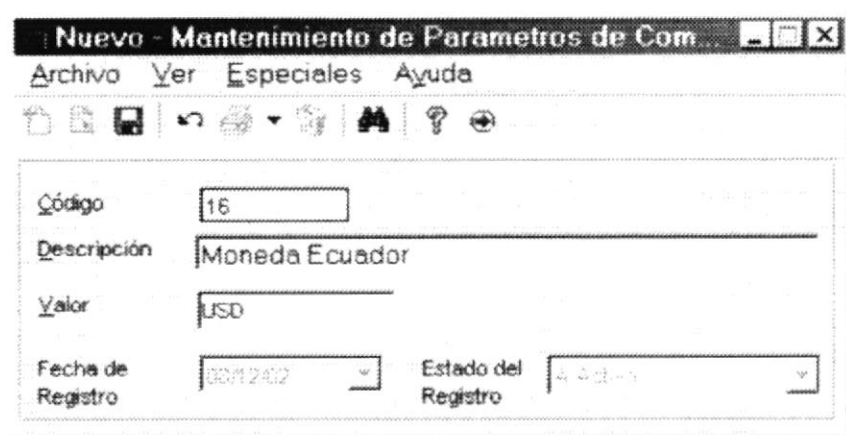
Figura 7.85 Pantalla: Mantenimiento- Parámetros

### 7.7.1. Ingresar un nuevo Parámetro

Para ingresar un nuevo parámetro, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono de nuevo registro 
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + N ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1)

Luego de esto se habilitarán todos los campos para que usted pueda ingresar la información.



Nuevo - Mantenimiento de Parametros de Com.

Archivo Ver Especiales Ayuda

Código 16


Descripción Moneda Ecuador

Valor USD

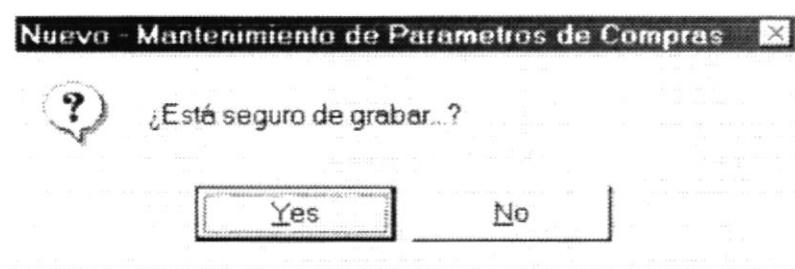
Fecha de Registro 03/12/02 Estado del Registro Activo

Figura 7.86 Pantalla: Mantenimiento- Parámetros- Ingreso

Una vez que todos los datos han sido ingresados correctamente. Para grabar esta información puede hacer de estas 2 formas:

1. Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + G para grabar los datos ingresados ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).

Enseguida aparecerá la siguiente ventana preguntándole si esta seguro de grabar la información.



Nuevo - Mantenimiento de Parametros de Compras

¿Está seguro de grabar...?

Yes No

Figura 7.87 Pregunta si desea grabar la información

**Nota:**

Al grabar los registro sin ningún error el sistema presentará la siguiente pantalla indicando que fue grabado satisfactoriamente:

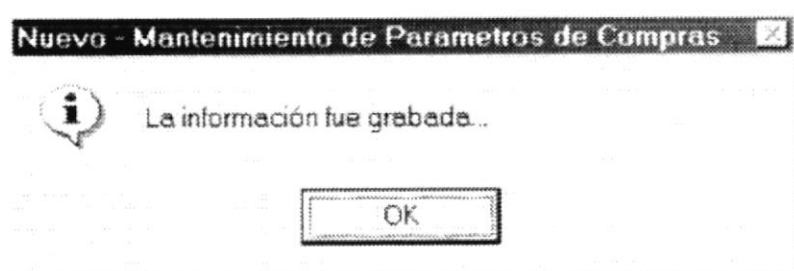



Figura 7.88 Indicativo que la información fue grabada exitosamente

### 7.7.2. Consulta de Parámetros

Para Consultar los Parámetros, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono  de Búsqueda rápida de registro
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + B (Para mayor información de teclas ver capítulo I).

Se presentará la siguiente pantalla de Consulta General:

	Código	Descripción	Valor	Fecha Regi
1	10	Codigo para tipo de RL R		25/06/2002
2	11	IDEstadoProcesoCoste	4	03/11/2002
3	15	ID de Ingreso a Bodega	4	02/10/2002
4	5	Porcentaje de IVA	12	29/09/2002
5	6	Colización de Moneda	1	29/09/2002
6	7	IDTipoDocumentoRefer	12	20/10/2002
7	8	IDTipoDocumentoRefer	4	20/10/2002
8	9	IDEstadoProceso para	3	02/11/2002
9	12	IDTipoMovimientoCaja	15	04/11/2002
10	16	Moneda Ecuador	USD	08/12/2002

Figura 7.89 Pantalla de búsqueda de Parámetros


3. Una vez que las filas estén llenas con información; se dará doble **Click** a la fila que cumpla con las especificaciones deseadas.
4. Retornará a la pantalla anterior con los datos escogido de la búsqueda rápida, donde se activarán las opciones deseadas para que el usuario realice su mantenimiento como es modificar, Ingresar, Imprimir, eliminar ó deshacer(Limpiar la pantalla con toda la información).



Figura 7.90 Resultado de Parámetro

### 7.7.3. Modificar datos de Parámetros


Para Modificar los datos que se encuentren en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono  de Edición de registro.
2. Con la tecla funcionales **F2**( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado:

3. Se le activará todas las casillas donde podrá: Borrar, Agregar ó modificar la información de ese registro.

Figura 7.91 Pantalla de Edición de Parámetros

4. Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla
5. A continuación aparecerá el mensaje:

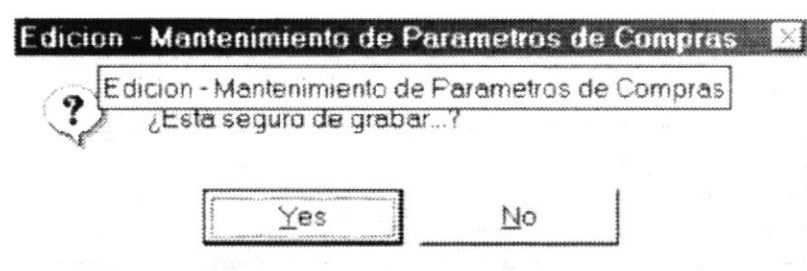


Figura 7.92 Pregunta grabar Información

6. Luego aparecerá el mensaje que indica que la información se registró correctamente.

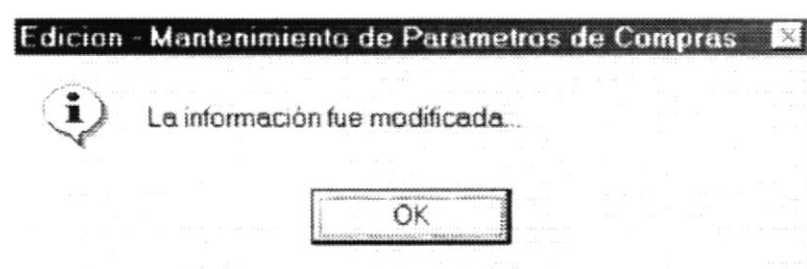



Figura 7.93 Informativo que los datos se registraron

#### 7.7.4. Eliminar un Parámetro

Para Eliminar un Parámetro de Compra que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

Dando click en el Icono  Eliminar.

1. Con las teclas CTRL + E ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
2. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón SI.

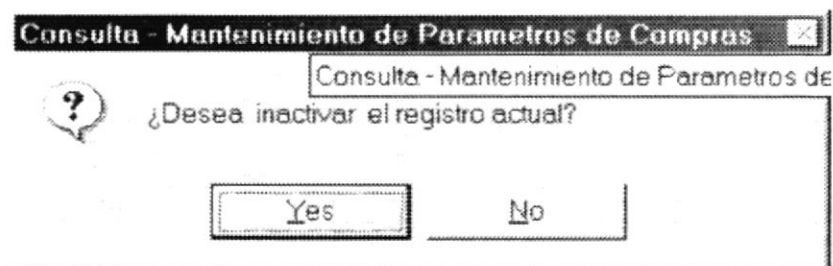


Figura 7.94 Pregunta si desea eliminarlo

3. Luego aparecerá el mensaje que indica que el Parámetro fue inactivado.

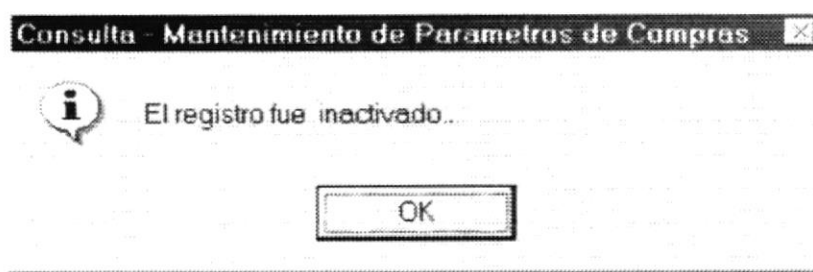



Figura 7.95 Confirmación de Eliminación

### 7.7.5. Activar un Parámetro

Para Activar un Parámetro de Compra que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono  Activar. ó
2. Con las teclas CTRL + E ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
3. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón SI.

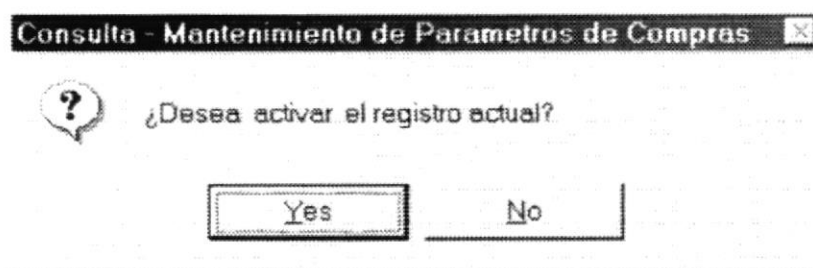


Figura 7.96 Pregunta si desea Activarlo

4. Luego aparecerá el mensaje que indica que el Parámetro de Compra fue activado.

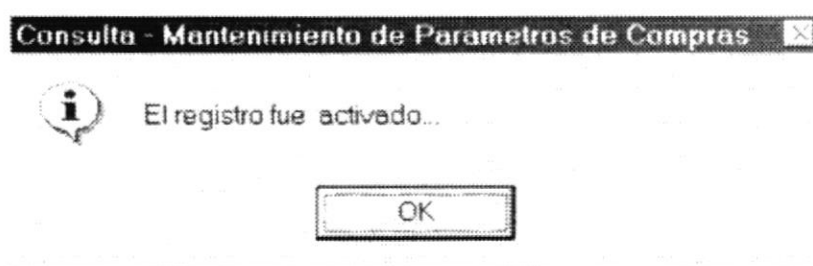


Figura 7.97 Confirmación de Activación



## CAPÍTULO 8.

# MENÚ TRANSACCIONES



## 8. MENÚ TRANSACCIONES

Este menú tiene el objetivo de llevar el control de todas las Compras que realiza la empresa.

Para acceder a las opciones de Transacciones del sistema, el usuario deberá desplegarse con el menú, como se muestra a continuación:

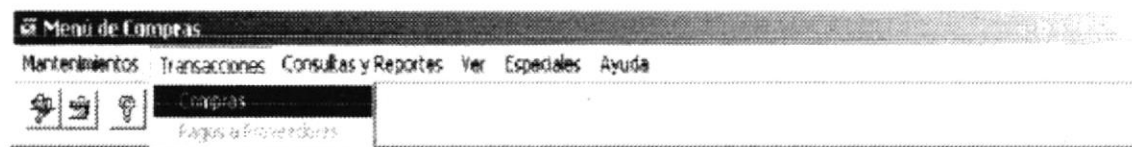


Figura 8.1 Menú de Transacciones

Luego usa las teclas de desplazamiento, donde podrá colocarse en la opción deseada y a continuación dar un **click**.

El menú de Transacciones tendrá la siguiente aplicación del sistema: Compras.

Todas las pantallas de Transacciones del sistema tienen una barra de herramientas en la parte superior como se muestra a continuación:

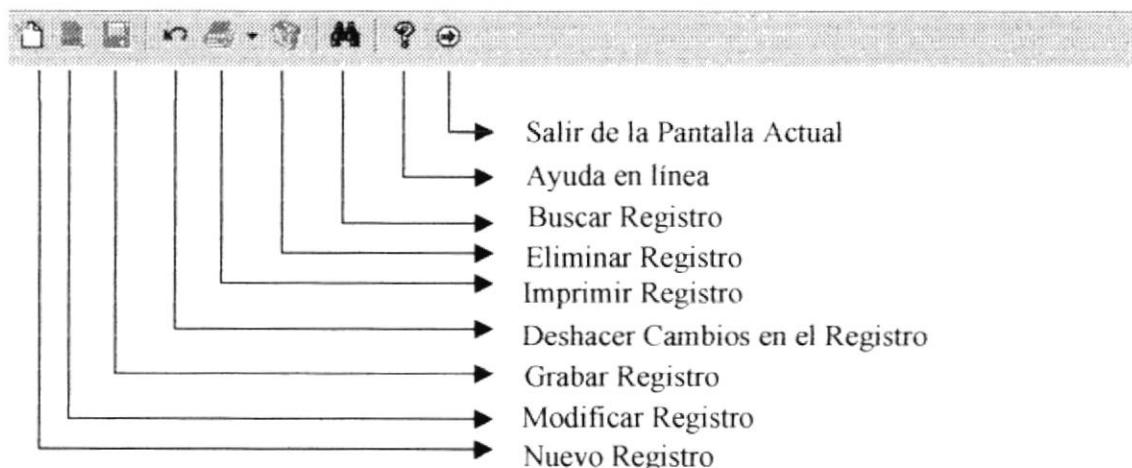


Figura 8.2 Barra de Herramientas

Para las pantallas, que tengan en las que haya mantenimiento de detalles se utilizarán los siguientes botones:

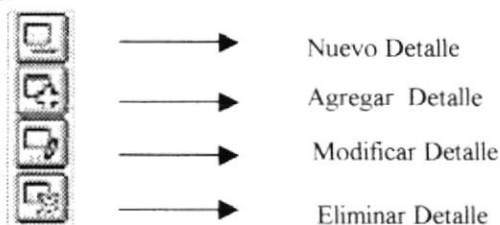


Figura 8.3 Barra de Herramientas para detalles



## 8.1. Compra

Registra los datos de una Compra que realiza la empresa a los diferentes Proveedores.

### 8.1.1. Abrir Compra

Para ejecutar el registro de una Compra se lo puede realizar de dos maneras:

1. Seleccionando la opción de <Transacciones> en el Menú Principal y luego dar click en Compras.

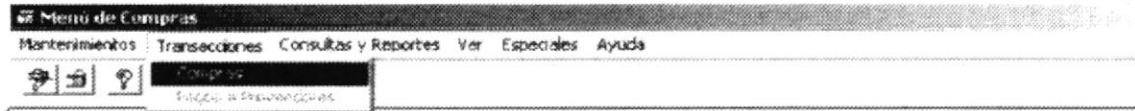



Figura 8.4 Ingreso a Transacciones de Compras - Menú

2. En la Barra de Estado, dando click en el icono de Compras .

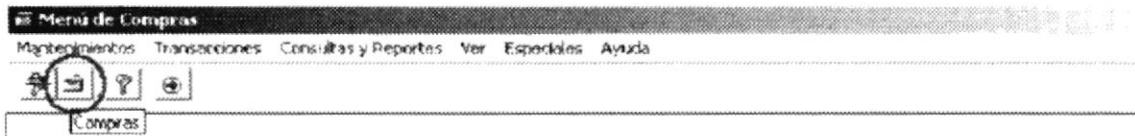


Figura 8.5 Ingreso a Transacciones de Compras – Barra de Estado

Una vez realizado el ingreso al módulo, se presentará la siguiente pantalla para realizar la respectiva transacción de Compra:

**Nuevo Mantenimiento de Compra**

Archivo Ver Especiales Ayuda

Compra | Forma de Pago

N° Compra: 11  Indicador de I.V.A. Fecha: 13/01/2003

Proveedor:  Bodega:

No. Ingreso Bodega:  Fecha Factura: 13/01/2003 No. Factura:

Artículo	Nombre Artículo	Un.	Cantidad	Precio Compra	% Desc

Observación:

Moneda: USD - Dólar americano

Estado: A Activo

No. Ingresado

Descuento: 0.00000 % 0.00

Sub Total: 0.00

I.V.A 12% 0.00

Adicional: 0.00

I.V.A Adicional 12% 0.00

Total: 0.00


13/01/2003 7:03

Figura 8.6 Registro de Compra

Para registrar una Compra, debe haberse ingresado previamente un Ingreso a Bodega, desde el módulo de Inventario. La Venta como tal ó por medio

### 8.1.2. Ingresar datos de Compra

Para ingresar datos de una Compra lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono de nuevo registro 
2. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + N** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1)

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado, aparecerá la siguiente pantalla:

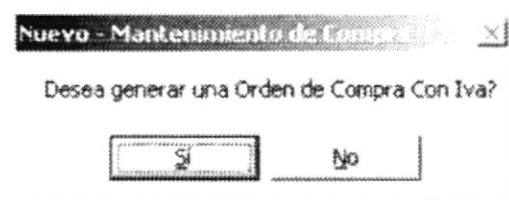



Figura 8.7 Nueva Compra

En la que se debe de seleccionar, si se va a realizar el ingreso de una compra que requiera el cobro del IVA o no, dependiendo de esto se habilitarán los campos de generación de IVA y se generará la secuencia de la Compra, luego de seleccionada esta opción debe continuar con los siguientes pasos.

3. El número de Compra se generará automáticamente, razón por la cual el usuario no lo ingresará por ningún motivo.
4. La fecha no se la ingresará, toma automáticamente la fecha actual del sistema.
5. Deberá ingresar el código del Proveedor, en caso de no conocer el código deberá realizar una búsqueda del mismo con el botón de búsqueda , en el cual se le presentará a siguiente pantalla:

**Búsqueda Rápida de Proveedores**

Ruc/Cédula    C - Cédula de Identidad

Nombre

	Código	Tipo Ident.	RUC/Cedula	Razón Social	Nombre	Apellido
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Consultar    Salir

Figura 8.8 Consulta de Proveedor

En esta pantalla podrá realizar la búsqueda del Proveedor ingresando los criterios requeridos, luego de realizada la consulta deberá dar click en la línea del Proveedor requerido y automáticamente regresará a la pantalla anterior con los datos del Proveedor.


6. Tiene la opción de ingresar la fecha en la que realmente se emitió la factura de parte del Proveedor.
7. Deberá escoger la bodega de la lista de elementos de bodega.
8. Debe digitar el número de Ingreso de bodega. En caso de no saber cual es el número de Ingreso, lo podrá consultar desde el botón de búsqueda rápida  donde le aparecerá la pantalla que se muestra a continuación, desde la cual podrá consultar los Ingresos a Bodega seleccionando los criterios de búsqueda.



Figura 8.9 Consulta de Movimiento de Bodega

Le dará doble click al registro que cumpla con los criterios requeridos de la búsqueda.

9. Retornará a la pantalla anterior con el ingreso de Bodega requerido.
10. Al dar **Enter** en el Numero de Ingreso de Bodega, se presentarán en el Detalle de la Compra los datos que se ingresaron originalmente en el Ingreso de Bodega, sin que estos puedan ser modificados a excepción del Precio de Compra y Descuento que se realice por Artículo.





	Artículo	Nombre Artículo	Uni.	Cantidad	Precio Compra	
1	PT-ATLECTIC-DE	ATLECTIC DEPORTIVO	Par(es)	9.00		
2	PT-JORDY1 PAS/	JORDY 1 PASADOR VARI	Par(es)	168.00		
3	PT-JORDY2 PAS/	JORDY 2 PASADOR VARI	Par(es)	25.00		
4	PT-JORDY3 PAS/	JORDY 3 PASADOR VARI	Par(es)	2.00		
5	PT-JORDY4 PAS/	JORDY 4 PASADOR VARI	Par(es)	13.00		
	PT-JORDY5 PAS/	JORDY 5 PASADOR VARI	Par(es)	20.00		

Figura 8.10 Detalle de Compra


11. En el combo de Estado de registro será siempre para nuevo "A", indicando que está Activo.
12. En el combo de Moneda aparecerá seleccionada la moneda USD – Dólares.
13. Ingresar una Observación.
14. Puede ingresar algún valor adicional que se le vaya a cancelar al Proveedor, a sea por Transporte o por otros motivos, además debe seleccionar si e va o no a cobrar IVA sobre ese valor.

15. Luego debe detallar la Forma en que se va a cancelar la Compra, dando click en la pestaña **Forma de Pago**, se presentará la siguiente pantalla.

Figura 8.11 Forma de Pago de la Compra

- En la que se debe detallar el tipo de Pago: Contado o Crédito, y el Tipo de Cancelación, ya sea, efectivo, Cheque, Retenciones, etc.
- La suma del detalle de los pagos debe coincidir con el Total de la Compra.
- Se utilizarán los siguientes botones para  Crear un nuevo Tipo de Cancelación,  Agregar un Tipo de Cancelación,  Modificar el Tipo de Cancelación activo,  Eliminar el Tipo de Cancelación activo.

Una vez observado que todos los datos de la Compra, sus detalles y el detalle de sus pagos hayan sido ingresado correctamente, tiene dos opciones para grabar la información:

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

2. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + G** para grabar los datos ingresados ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).

Se presentará la siguiente pantalla confirmar que en realidad desea grabar la Compra.

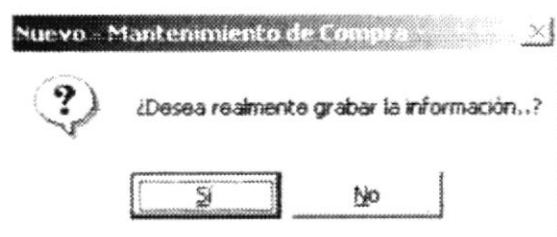


Figura 8.12 Mensaje de Confirmación

**Nota:**

Al grabar los registro sin ningún error el sistema presentará la siguiente pantalla, indicando que fue grabado satisfactoriamente:

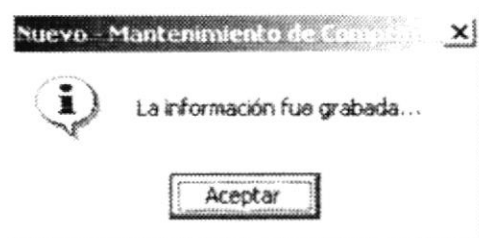



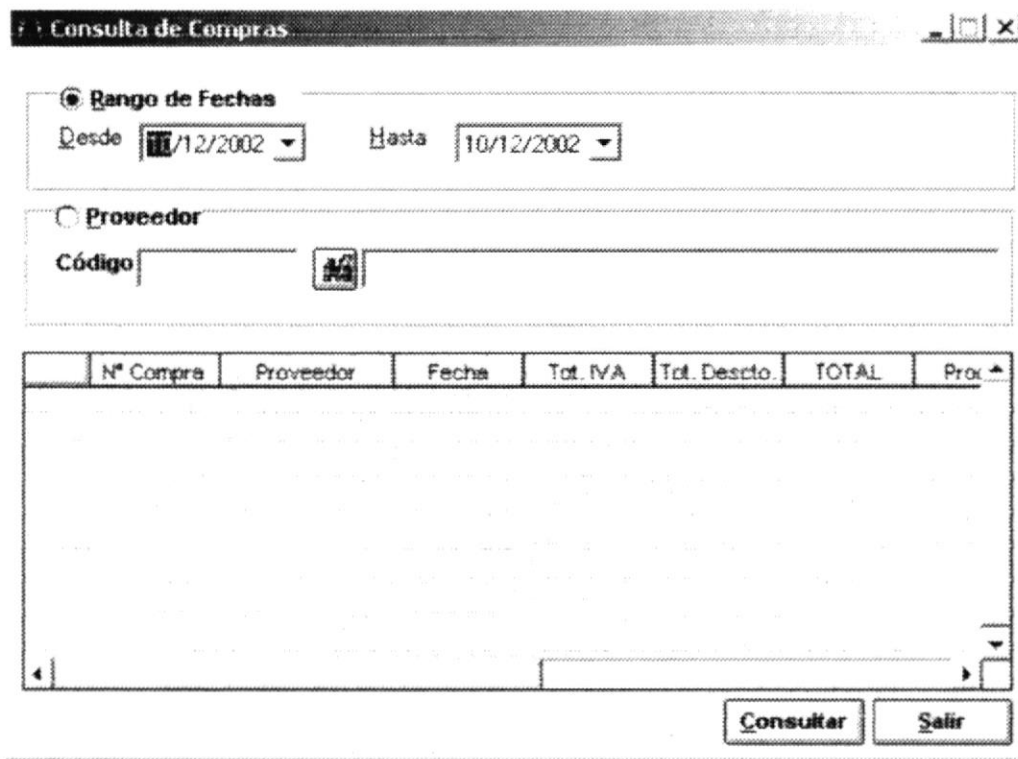
Figura 8.13 Mensaje Informativo

### 8.1.3. Consultar datos de Compra

Para Consultar datos de una Compra lo podrá hacer de tres maneras:

3. Dando click en el Icono  de Búsqueda rápida de registro.
4. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + B** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
5. Escogiendo de la lista de elemento la información para consultar.

Se presentará la siguiente pantalla de criterio de búsqueda:



N° Compra	Proveedor	Fecha	Tot. IVA	Tot. Desccto.	TOTAL	Proc. ▲

Figura 8.14 Pantalla de búsqueda Rápida

6. Donde tendrá la opción de escoger las compras a Consultar por Rango de Fechas o por un Proveedor específico.
7. Luego de ingresar los criterios de búsqueda, dar click en Consultar.
8. Una vez que las filas estén llenas con información; se dará doble **Click** a la fila que cumpla con las especificaciones deseadas
9. Retornará a la pantalla anterior con los datos escogidos de la búsqueda rápida.



Consulta - Mantenimiento de Compra

Archivo Ver Especiales Ayuda

Compra | Forma de Pago

N° Compra: 10     Indicador de I.V.A.    Fecha: 10/12/2002

Proveedor: 2    ADHPLAST S.A.    Bodega: 3-B06 DE PROD TE

No. Ingreso Bodega: 65    Fecha Factura: 10/12/2002    No. Factura: 644

Artículo	Nombre Artículo	Un.	Cantidad	Precio Compra	% Desc
1 PT-ATLEC	ATLECTIC DEPORTIVO	Par(es)	9,0000	1,0000	0,00
2 PT-JORDY	JORDY 1 PASADOR VARI	Par(es)	168,0000	3,0000	0,00
3 PT-JORDY	JORDY 2 PASADOR VARI	Par(es)	25,0000	2,0000	0,00
4 PT-JORDY	JORDY 3 PASADOR VARI	Par(es)	2,0000	2,0000	0,00
5 PT-JORDY	JORDY 4 PASADOR VARI	Par(es)	13,0000	2,0000	0,00
PT-JORDY	JORDY 5 PASADOR VARI	Par(es)	20,0000	2,0000	0,00

Observación: Compra de Puerta

Moneda: USD - Dólar norteamericano

Estado: Activo

INGRESADO

Descuento: 0,00000 %    0,00

Sub Total: 1660,00

I.V.A 12%    199,20

Adicional: 0,00

I.V.A Adicional 12%    0,00

Total: 1859,20

10/12/2002 6:35

Figura 8.15 Pantalla en modo de consulta

### 8.1.4. Eliminar datos de Compra

1. Realice los pasos indicados para Consultar los Datos de una Compra.
2. Verifique que sea el Número de Compra que desea Eliminar.
3. Para Eliminar una Compra que se encuentra en la pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:
  - 3.1 Dando click en el Icono de Eliminación de Registro.
  - 3.2 Con la tecla de fácil acceso **Ctrl + E** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

4. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  ó el botón .

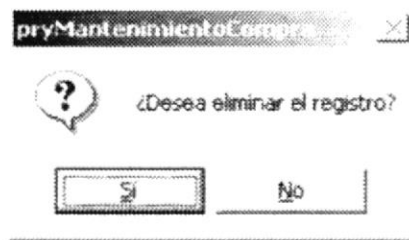


Figura 8.16 Mensaje de Confirmación

5. Si ha seleccionado el botón , se eliminará los datos de la Compra, caso contrario se deshará los cambios.

**Nota:** Se eliminarán también las formas de Pago de la Compra.



## CAPÍTULO 9.

# MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

## 9. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Este menú tiene el objetivo de llevar la Consultas y obtener reportes de todos los datos procesado e ingresados de la empresa.

Para acceder a las opciones de Menú de Consultas y Reportes, el usuario deberá desplegarse con el menú, como se aprecia en la **Fig. 9.1**.

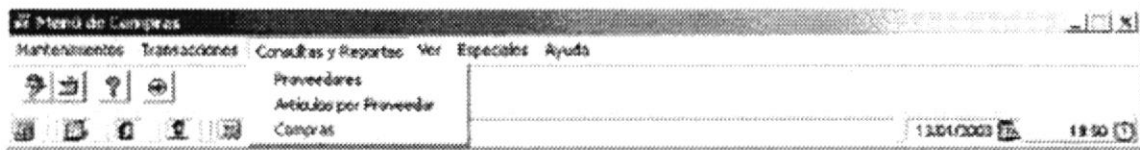


Figura 9.1 Menú de Consulta y Reportes

Usando las teclas de desplazamiento, podrá colocarse en la opción deseada y a continuación dar un **click**.

El menú de Consultas y Reportes se mostrarán las siguientes opciones del sistema: Proveedores, Artículos por Proveedor y Compras.

## 9.1. PROVEEDORES

Presenta las consultas y reportes los Proveedores con los que trabaja la empresa, según los criterios ingresados.

### 9.1.1. Abrir la consulta de Proveedores

Para ejecutar la consulta de Proveedores, lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas Y Reportes>** en el menú de opciones dando un **click** en la opción de **<Proveedores>**.
2. Una vez realizado el primer paso, se presentará la siguiente pantalla para realizar la respectiva Consulta de Proveedores:

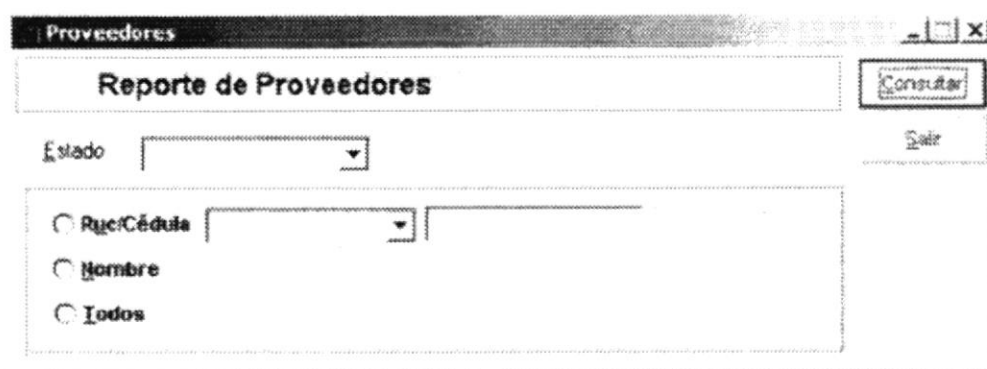
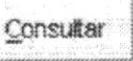


Figura 9.2 Pantalla de Consulta de Proveedores

### 9.1.2. Consultando Proveedores

Para Consultar los Proveedores, lo podrá hacer de la siguiente manera:

7. Ingresando un **Estado**: que puede ser Activo, Inactivo o Todos.
8. Luego deberá escoger una opción, que puede ser: por **Ruc/Cédula**, debe ingresar el Tipo y Número de identificación; por **Nombre**, donde dependiendo el criterio que se ingrese, puede decidir el tipo de información que desea; y **Todos**, que le consulta todos los Proveedores.
9. Deberá de dar un **Click** en el botón  de Consultar que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, para que presente la consulta de los Proveedores, según los criterios especificados.

Reporte de Proveedores

1 de 1+ 66% Total: 36 100% 36 de 36

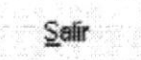
**Trajan Peñaflor**  
 RUC: 999121112001  
 Dirección: Ciudadela Bolívar  
 Teléfono: 224 1769

Folio: 15612003  
 Página: 1

**REPORTE DE PROVEEDORES**

Ord.	Identificación	Empresa	Dirección	Saldo	Clasif.	Estado
1	E. 1806797638	CURTIENDAS TUNGURAHUA S.A. LDA.	AV. AMALGAMAS 89 Y REYMONT	6308781	Compras al Exterior	A.
2	E. 6981214478	ALDEPLAST S.A.	CALLEJON JOSE DE INTELECCION	4784264	Compras al Exterior	A.
3	E. 1806798488	ALTAJERASO EDECO	CDA. LAS GALERIAS / EMILIO PAL	4381897	Compras al Exterior	I.
4	E. 9999999996	ALTAJERASO (EDECORP S.A.)	C/16		Compras al Exterior	A.
5	E. 1704111618	FALDICHEN HERRERA PATRICIO AUGU	CDA. MESA DEL HIELO, LEO BIDA	8246847	Compras al Exterior	I.
6	E. 1111111111	CAMPOMARCE EDWALD	CALLEJON 99 1794 ESTRE POLITE	2471803	Compras al Exterior	A.
7	E. 6967381948	CAMPOMARCE LUISA CRISTEJO	CALLEJON 99 1794 ESTRE POLITE	9471803	Compras al Exterior	A.
8	E. 1702042948	CEREAZA GUAPOTAJO SEGUNDO (S	PASEO LAS MARGALITAS 141	82242983	Compras al Exterior	A.
9	E. 1700444438	COBATEX S.A. LDA.	SOLANO 99 Y SERRANO	627441799	Compras al Exterior	A.
10	E. 1700444438	COMERCIAL YOLANDA GALAZALCA	LUISA MALIBRE 811 Y TUDAN 88		Compras al Exterior	A.
11	E. 1111111111	CURTIENDAS ZUNIGA EDWALD	PARKER INDUSTRIAL AMBA DO CALLE	6304897	Compras al Exterior	A.
12	E. 1806396828	CVE HINCHERE DURAN S.A.	CUENCA 517	2441121	Compras al Exterior	A.
13	E. 1806796544	ECUATORIANA DE CURTIENDAS S.A.	MALIBRE 811 Y TUDAN SEGUNDO 88	63041799	Compras al Exterior	A.
14	E. 1704148248	ELBERTO AGUIRRE S.A.	AV. REPUBLICA 1443 Y EMILATERA	922747527	Compras al Exterior	A.
15	E. 1700442978	EQCORP S.A.	VELEZ 111 Y GARCIA AVILEZ DEL	2311381	Compras al Exterior	A.
16	E. 6106728618	GERARDO CRISTE Y HERRERA S.A. LDA.	AV. LAS AMERICAS - 118 Y RE	87887714	Compras al Exterior	A.

Figura 9.3 Reportes de Proveedores

10. En caso de que no desee realizar la consulta, podrá salir de la aplicación al hacer click en el botón  de salir de la aplicación. Y se le presentará:

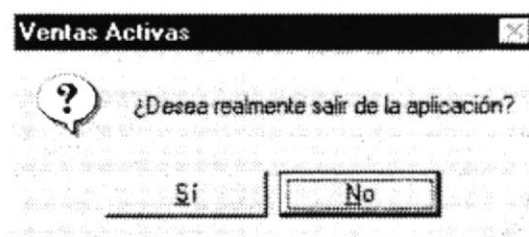
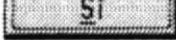
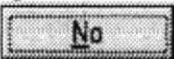



Figura 9.4 Salir de la Consulta y Reportes

11. Aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  ó el botón  de la Fig. 9.4.

12. Si ha seleccionado el botón , saldrá de la aplicación en ejecución.

13. Si ha seleccionado el botón , retornará a la pantalla anterior.

## 9.2. ARTÍCULOS POR PROVEEDOR

Presenta las consultas y reportes de todos los Artículos por Proveedor, según los criterios especificados.

### 9.2.1. Abrir la consulta de Artículos por Proveedor

Para ejecutar la consulta de Artículos por Proveedor, se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el menú de opciones dando un **click** en la opción de <Artículos por Proveedor>.
2. Una vez realizado el primer paso, se presentará la siguiente pantalla para realizar la respectiva Consulta:

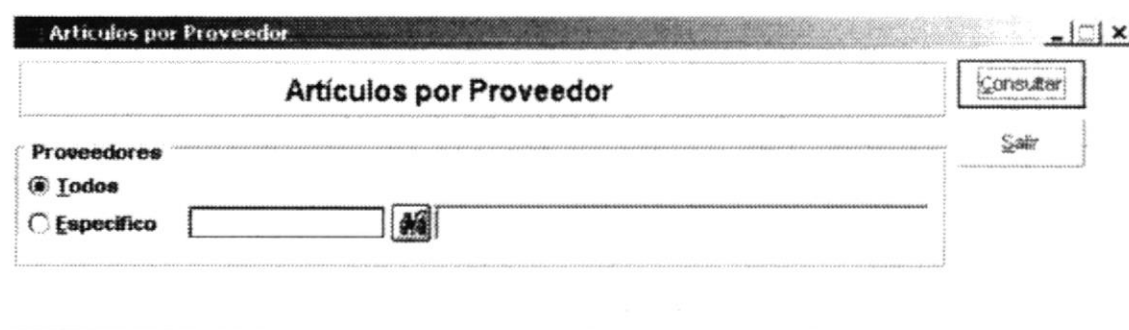



Figura 9.5 Pantallas de Artículos por Proveedor

### 9.2.2. Consultando Artículos por Proveedor

Para Consultar los Artículos por Proveedor, lo podrá hacer de la siguiente manera:

1. Seleccionando la opción  **Todos** le presentará el reporte de todos los Proveedores a los que se les haya definido algún artículo.
2. Si ha escogido la opción de  **Específico** deberá de ingresa el código del Proveedor, en caso de no saber se podrá dar un click en el botón  de búsqueda rápida y escoger según las opciones presentadas el proveedor.
3. Deberá de dar un click en el botón  de Consultar que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla donde aparecerá el reporte que se muestra a continuación.

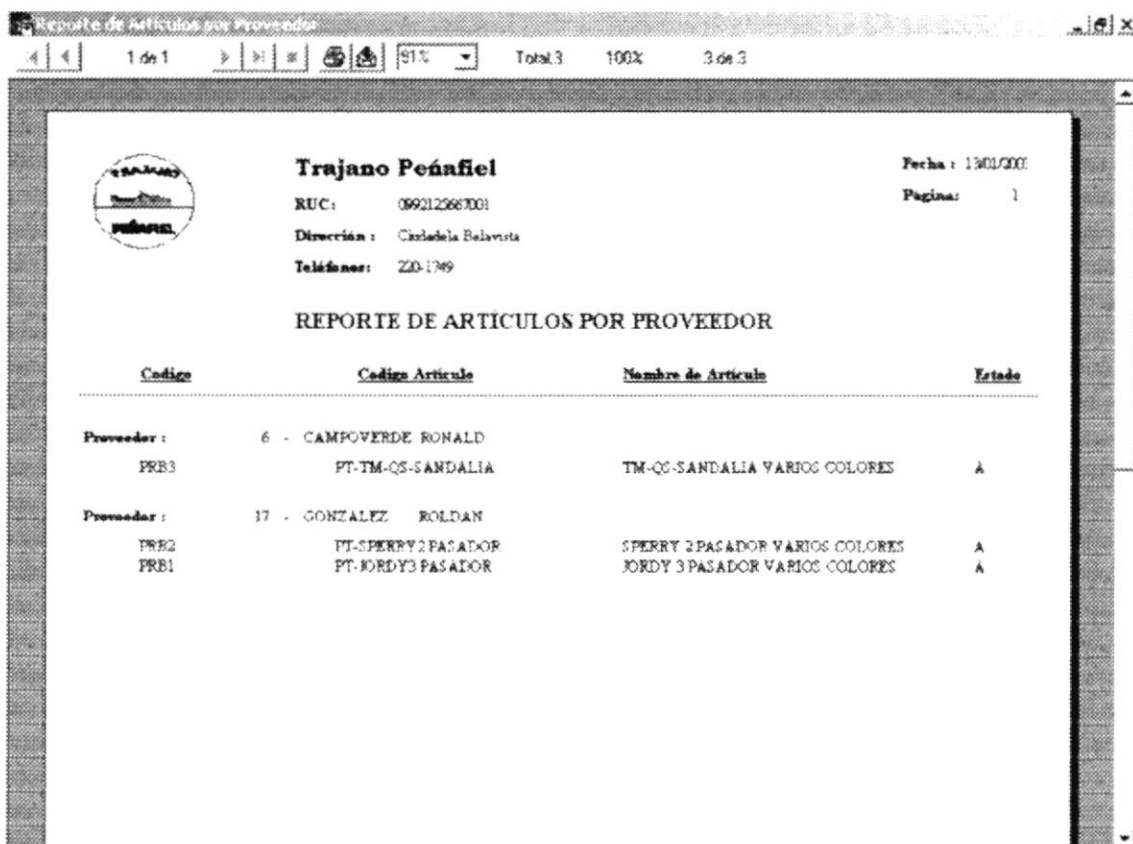
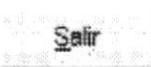


Figura 9.6 Reportes de Artículos por Proveedores

4. En caso de que no desee realizar la consulta, podrá salir de la aplicación al hacer click en el botón  de salir de la aplicación. Y se le presentará:

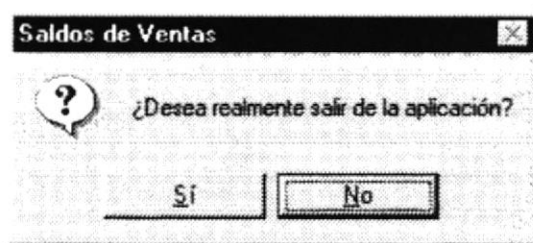

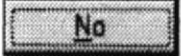
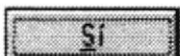
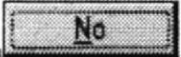


Figura 9.7 Salir de la Consulta y Reportes

5. Aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  ó el botón .
6. Si ha seleccionado el botón , saldrá de la aplicación en ejecución.
7. Si ha seleccionado el botón , retornará a la pantalla anterior.



### 9.3. COMPRAS

Presenta las consultas y reportes de las compras según los criterios especificado.

#### 9.3.1. Abrir la consulta de Compras


Para ejecutar la consulta de Compras, lo hará de la siguiente manera:

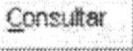
1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el menú de opciones dando un **click** en la opción de <Compras>.
2. Una vez realizado el primer paso, se presentará la siguiente pantalla para realizar la respectiva Consulta de Compras:

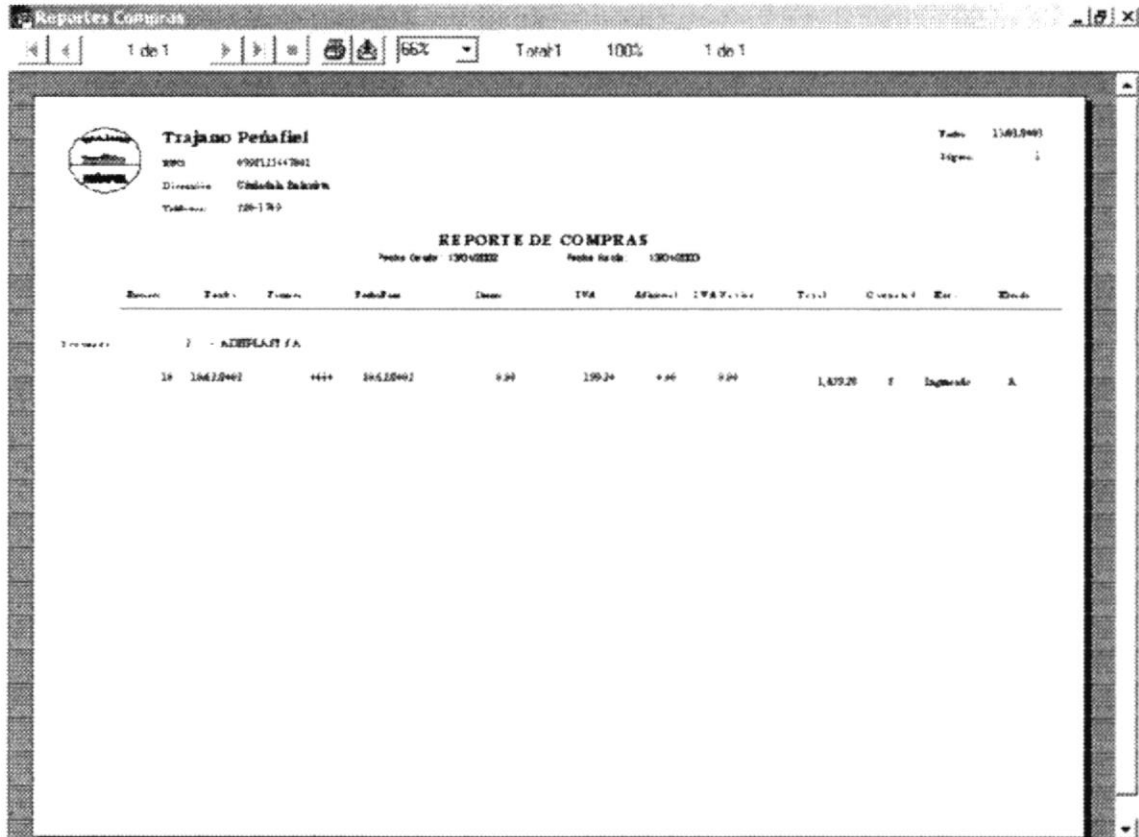
Figura 9.8 Pantalla de Consulta de Compras

#### 9.3.2. Consultando las Compras

Para Consultar las Compras, lo podrá hacer de la siguiente manera:

1. Ingresando un rango de **Fecha Desde**
2. Ingresando un rango de **Fecha Hasta**
3. Completando el criterio de la consulta deberá escoger cualquiera de las dos opciones que se presenta en la pantalla como son: *Todos los Proveedores* ó por un *Proveedor específico*
4. Si ha escogido la opción de  **Todos** le presentará el reporte de todos los proveedores que hayan realizado compras según el periodo especificado.
5. Si ha escogido la opción de  **Específico** deberá de ingresa el código del proveedor, en caso de no conocer el código, se podrá dar un click en el botón  de búsqueda rápida y escoger las opciones mencionadas para la consulta de proveedores.

6. Deberá de dar un **Click** en el botón  de Consultar que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, para que presente la consulta del proveedor con las compras según el periodo de fecha indicado, se presentará la siguiente pantalla.



Reportes Compras

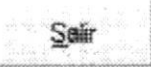
1 de 1 Total 100% 1 de 1

**Trajano Peñañiel** Valor: 1,875,200  
 RUC: 490111447042 Tipo: 1  
 Dirección: C/Alfonso Bolognini  
 Teléfono: 780-1767

**REPORTE DE COMPRAS**  
 Fecha Inicio: 130+0000 Fecha Fin: 130+0000

Numero	Fecha	Tipo	Proveedor	Cantidad	IVA	Adicional	IVA Total	Total	Operación	Estado
1	10/12/2012	000	106120402	9.00	199.20	0.00	9.00	1,875.20	F	Importado

Figura 9.9 Reportes de Compras

7. En caso de que no desee realizar la consulta, podrá salir de la aplicación al hacer click en el botón  de salir de la aplicación. Y se le presentará:

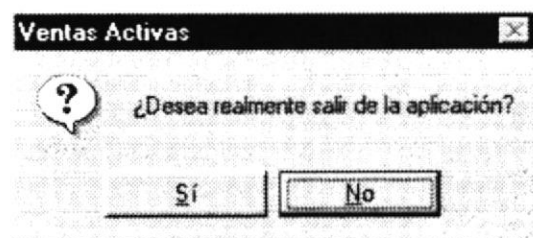

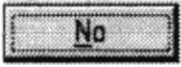
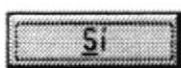
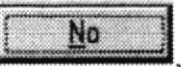


Figura 9.10 Salir de la Consulta y Reportes

8. Aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  ó el botón .
9. Si ha seleccionado el botón , saldrá de la aplicación en ejecución.
10. Si ha seleccionado el botón , retornará a la pantalla anterior.



## CAPÍTULO 10.

**MENÚ VER**



## 10. MENÚ VER

El menú Ver tiene el objetivo de visualizar la información general de la empresa.

Para acceder a las opciones del Menú Ver, el usuario deberá desplegarse con el menú, como se aprecia en la **Fig. 10.1**.

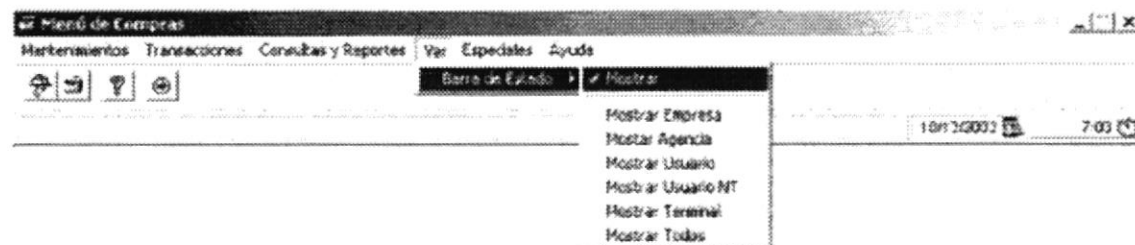


Figura 10.1 Menú Ver

Usando las teclas de desplazamiento, podrá colocarse en la opción deseada y a continuación dar un **click**.

El menú Ver tendrá las siguientes opciones del sistema: Mostrar Empresa, Mostrar Agencia, Mostrar Usuario, Mostrar Usuario NT, Mostrar Terminal y Mostrar todos.

### 10.1. VER OPCIONES GENERALES DE LA EMPRESA

Para Visualizar la información general del sistema en la parte inferior de la pantalla lo podrá hacer de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Ver>** en el menú de opciones dando un **click**.
2. Dar un click en **<Barra de Estado>** seguido dar otro click en **<Mostrar>**.
3. Una vez realizado los pasos anteriores, se presentará en la parte inferior de la pantalla lo siguiente:

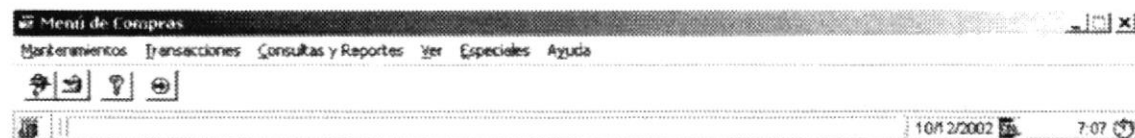


Figura 10.2 Menú Ver: Empresa

4. Si desea visualizar la agencia procederá a realizar el paso 1 y 2 cambiando la opción de visualización, se presentará de la siguiente manera:

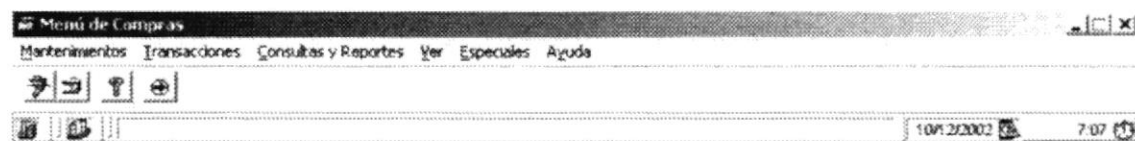


Figura 10.3 Menú Ver: Agencia

- Si desea visualizar El Usuario procederá a realizar el paso 1 cambiando la opción de visualización de Usuario, se presentará en la parte inferior de la siguiente manera:

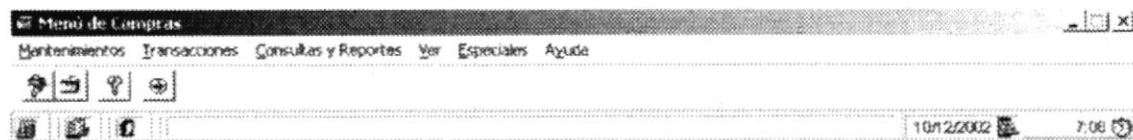


Figura 10.4 Menú Ver: Usuario

- Si desea visualizar El Usuario NT ó el Usuario que se encuentre en la Red, procederá a realizar el paso 1 cambiando la opción de visualización de Usuario NT, se presentará en la parte inferior de la siguiente manera:

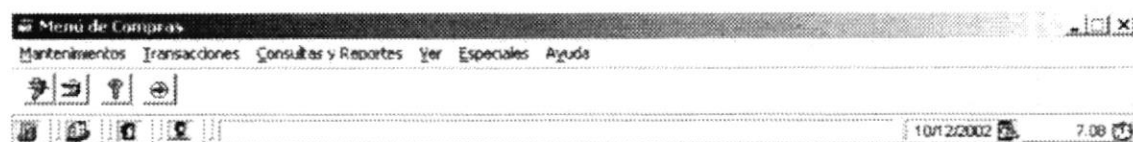


Figura 10.5 Menú Ver: Usuario NT

- Si desea visualizar La terminal, procederá a realizar el paso 1 cambiando la opción de visualización de Usuario NT, se presentará en la parte inferior de la siguiente manera:

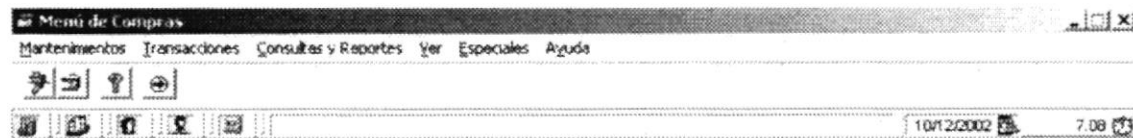


Figura 10.6 Menú Ver: Terminal

- Si desea visualizar La bodega en la cual se encuentra Ingresada, procederá a realizar el paso 1 cambiando la opción de visualización de Bodega, se presentará en la parte inferior de la siguiente manera:



**CAPÍTULO 11.**  
**MENÚ ESPECIALES**

## 11. MENÚ ESPECIALES

El menú Especiales tiene el objetivo Configurar los parámetros generales de la empresa.

Para acceder a las opciones del Menú Especiales, el usuario deberá desplegarse en el menú hasta dicha opción, como se aprecia en la **Fig. 11.1**.

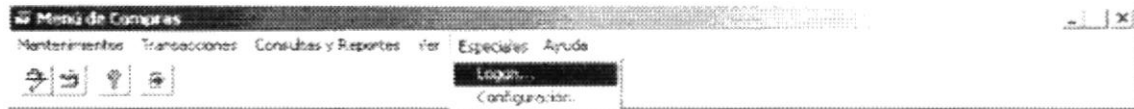


Figura 11.1 Menú Especiales

Usando las teclas de desplazamiento, podrá colocarse en la opción deseada y a continuación dar un **click**.

En el menú Especiales aparecerán las siguientes opciones: Logon y Configuración.

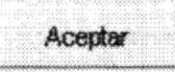
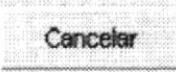
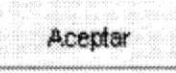
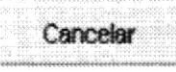
### 11.1. ESPECIALES LOGÓN

Para acceder a la pantalla de Logón lo realizará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Especiales> en el menú de opciones dando un **click**.
2. Dar un click en <Logon>
3. Una vez realizado los pasos anteriores, se presentará la siguiente pantalla **Fig.11.2**:

Figura 11.2 Pantalla de Logon



4. Esta pantalla le da la opción de cambiarse de Usuario ingresando en el campo "Nombre de Usuario"
5. Ingresando la clave de acceso.
6. Escogiendo de la lista de elemento la empresa asignada a realizar cualquier transacción dentro de la empresa.
7. Escogiendo de la lista de elementos la Agencia asignada a realizar cualquier transacción dentro de la Agencia.
8. Una vez escogido los ingresos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  ó el botón .
9. Si escogió el botón  se actualizará la aplicación al usuario ingresado.
10. Si escogió el botón  retornará a la pantalla anterior.

## 11.2. ESPECIALES CONFIGURACIÓN

Para acceder a la pantalla de Configuración lo realizará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Especiales> en el menú de opciones dando un **click**.
2. Dar un click en <Configuración>
3. Una vez realizado los pasos anteriores, se presentará la siguiente pantalla **Fig.11.3**:

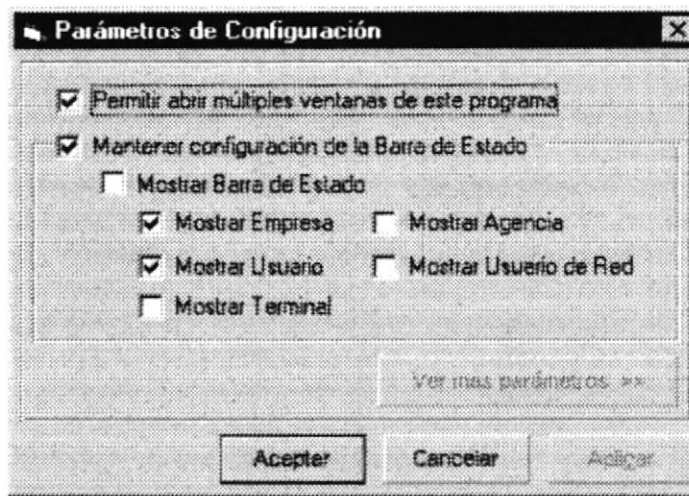
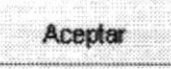
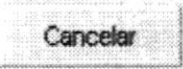
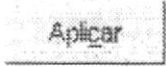
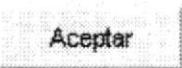
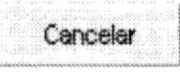
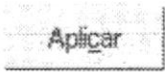


Figura 11.3 Pantalla de Configuración

4. Esta pantalla le permite configurar opciones del sistema dando un click en las opciones deseadas.
5. Deberá dar un click en la opción alternativa de: Permitir abrir múltiples ventanas en este programa
6. Deberá dar un click en la opción alternativa de: Mantener la configuración de la barra de estado.
7. Deberá dar un click en la opción alternativa de: Mostrar Barra de estado.
8. Deberá dar un click en la opción alternativa de: Permitir Mostrar empresa
9. Deberá dar un click en la opción alternativa de: Permitir Mostrar Agencia
10. Deberá dar un click en la opción alternativa de: Permitir Mostrar Usuario
11. Deberá dar un click en la opción alternativa de: Permitir Mostrar Usuario de Red
12. Deberá dar un click en la opción alternativa de: Permitir Mostrar Terminal
13. Una vez escogidas las opciones antes mencionadas, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  ó el botón  ó el botón  que permite visualizar los cambios mientras se está en la pantalla ver Fig., 11.3.
14. Si escogió el botón  se actualizará la aplicación al usuario ingresado.

15. Si escogió el botón  retornará a la pantalla anterior.

16. Si escogió el botón  visualizará los cambios de parámetros cambiados en la pantalla activa.



## CAPÍTULO 12.

### MENÚ AYUDA

## 12. MENÚ AYUDA

El menú Ayuda permite observar información del módulo de Venta.

Para acceder a las opciones del Menú Ayuda, el usuario deberá desplegarse con el menú, como se aprecia en la **Fig. 12.1**.

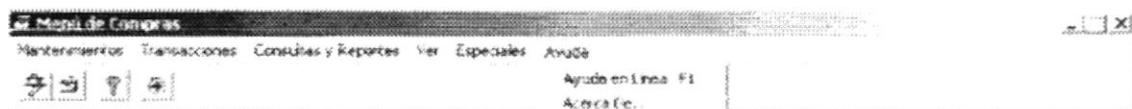


Figura 12.1 Menú de Ayuda

Usando las teclas de desplazamiento, podrá colocarse en la opción deseada y a continuación dar un **click**.

El menú Ayuda tendrá las siguientes opciones: Ayuda en línea F1 y Acerca de...

### 12.1. Ayuda en Línea

Para acceder a la pantalla de ayuda en Línea lo realizará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Ayuda>** en el menú de opciones dando un **click**.
2. Dar un click en **<Ayuda en Línea F1>**
3. Con las teclas de fácil acceso ó teclas funcionales podrá visualizar la ayuda para el módulo de Venta

### 12.2. Acerca de...

Esta opción muestra información general del sistema a quienes se autoriza su uso y el copyright.

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

1. Seleccione **<Ayuda>** en el menú de opciones dando un **click**.
2. Dar un click en **<Acerca de...>** se le presentará la siguiente pantalla ver **Fig.:12.2**

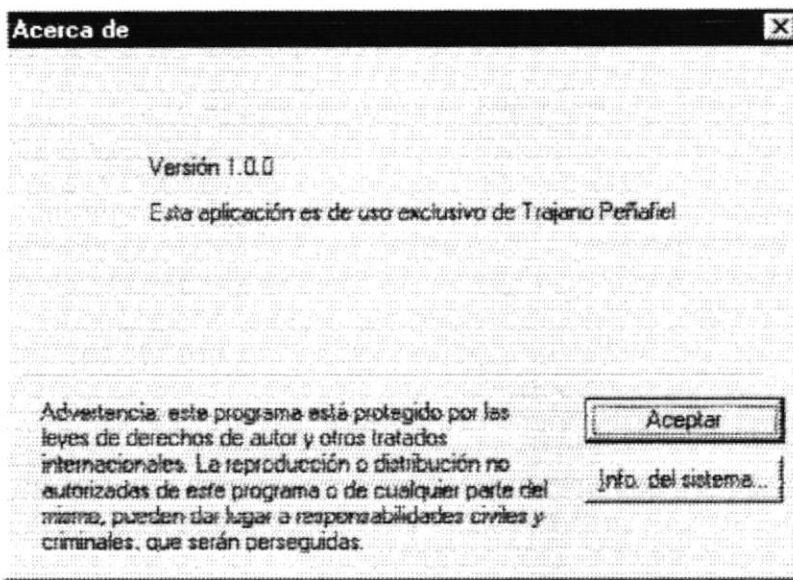


Figura 12.2 Acerca del Sistema SisCom-Módulo Facturación

3. De click en el botón Info. del sistema... o presione las teclas Alt. + I, para presentar la siguiente pantalla Fig. 12.3:

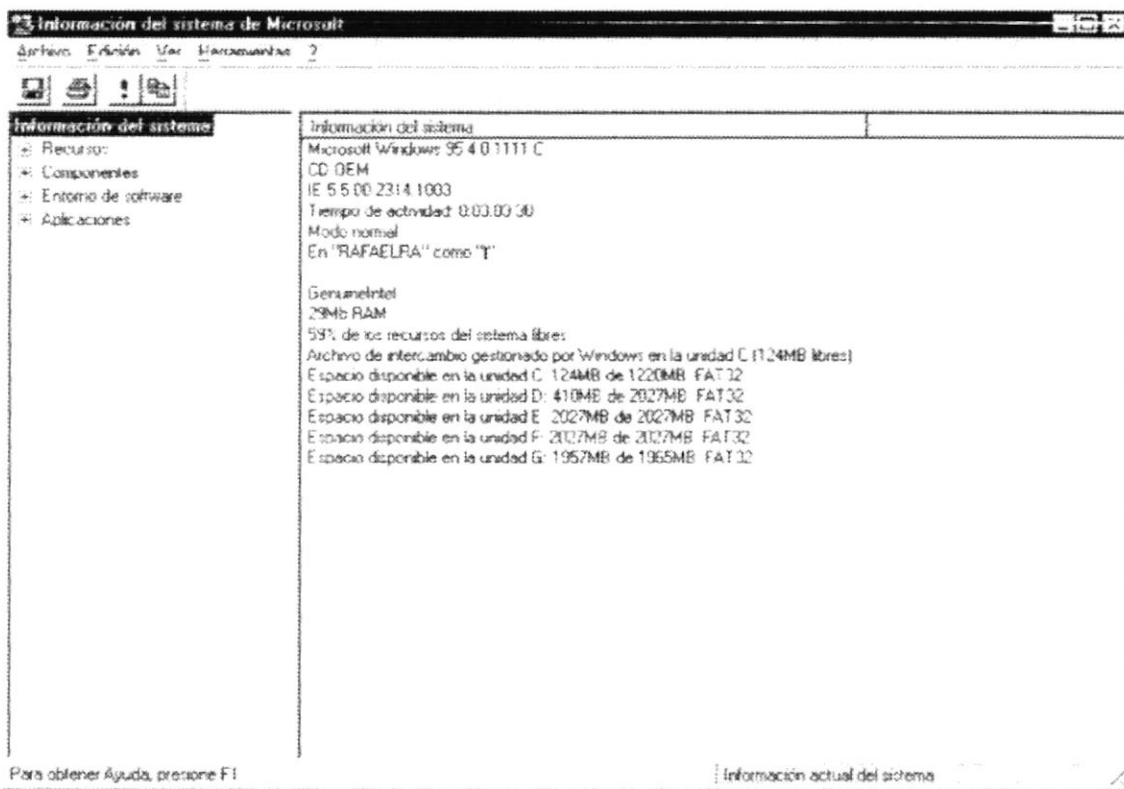


Figura 12.2 Información del Sistema