



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Escuela de Computación

MANUAL DE USUARIO

Tema:

Sistema de Administración e Inventario

PROYECTO DE GRADUACION

Previo a la Obtención del Título de:

ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por:

Jacinto Idrovo Vera

Eduardo Panchana Vera

Director:

Anl. Ma. Alexandra Paladines de Ponce

Guayaquil - Ecuador

1997

DECLARACION EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en este proyecto nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL”.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la E.S.P.O.L.)

Jacinto Idrovo Vera

Eduardo Panchana Vera

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios, a nuestras familias y a todas las personas que colaboraron en el desarrollo y conclusión de este proyecto.

Jacinto Idrovo Vera

Eduardo Panchana Vera

DEDICATORIA

Este trabajo esta dedicado a nuestras familias, por el apoyo que nos brindaron durante nuestro periodo de estudios.

Jacinto Idrovo Vera

Eduardo Panchana Vera

1. GENERALIDADES.....	1
1.1 ACERCA DE ESTE MANUAL.....	1
1.2 A QUIEN ESTA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.3 COMO UTILIZAR EL MANUAL.....	1
1.4 ORGANIZACION DEL MANUAL.....	1
1.5 CURSO BÁSICO DE COMPUTACIÓN.....	3
1.5.1 PARTES DE UN COMPUTADOR.....	3
1.6 REQUERIMIENTOS DE INSTALACION.....	9
1.6.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS.....	9
1.6.2 REQUERIMIENTO DE SOFTWARE.....	9
1.7 INSTALACIÓN.....	10
1.7.1 PRENDER EL COMPUTADOR.....	10
1.7.2 PROCESO DE INSTALACIÓN.....	10
1.8 INICIANDO LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA.....	11
2. ACCESO AL SISTEMA.....	12
2.1 PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA.....	12
2.2 PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA.....	15
3. MENÚ INVENTARIO	16
3.1 COMO ACCEDER A LA PANTALLA DE CAPTURA DE ITEMS.....	17
3.2 PANTALLA CAPTURA DE ITEMS.....	18
3.3 COMO UTILIZAR LA PANTALLA DE CAPTURA DE ITEMS.....	19
3.4 PANTALLA MOVIMIENTO DE MATERIALES.....	22
3.5 COMO ACCEDER A PANTALLA DE INGRESO MATERIALES.....	23
3.6 PANTALLA INGRESO DE MATERIALES.....	24
3.7 COMO UTILIZAR LA PANTALLA DE INGRESO MATERIALES.....	25
3.8 COMO ACCEDER A LA PANTALLA DE EGRESO MATERIALES.....	28
3.9 PANTALLA EGRESO DE MATERIALES.....	29
3.10 COMO UTILIZAR LA PANTALLA DE EGRESO MATERIALES.....	30
3.11 PANTALLA DE DEVOLUCIONES.....	32
3.12 COMO ACCEDER PANTALLA DEVOLUCIÓN MATERIALES.....	33
3.13 COMO UTILIZAR LA PANTALLA DE DEVOLUCIONES.....	34
3.14 PANTALLA DE TRANSFERENCIAS.....	35
3.15 COMO ACCEDER A LA PANTALLA DE TRANSFERENCIAS.....	36
3.16 COMO UTILIZAR LA PANTALLA TRANSFERENCIAS.....	37
4. MENÚ ORDENES TRABAJO.....	38
4.1 PANTALLA DE INGRESO DE SOLICITUDES.....	39
4.2 COMO ACCEDER LA PANTALLA DE INGRESO SOLICITUDES.....	40
4.3 COMO UTILIZAR LA PANTALLA DE INGRESO SOLICITUDES.....	41
4.4 PANTALLA DE ORDENES DE TRABAJO.....	45
4.5 COMO ACCEDER A LA PANTALLA DE ORDENES TRABAJO.....	46
4.6 COMO UTILIZAR LA PANTALLA DE ORDENES DE TRABAJO.....	47
4.7 PANTALLA SEGUIMIENTO.....	50
4.8 COMO ACCEDER A LA PANTALLA DE SEGUIMIENTO.....	51
4.9 COMO UTILIZAR LA PANTALLA DE SEGUIMIENTOS.....	52
4.10 PANTALLA DE PEDIDOS DE MATERIALES.....	55
4.11 COMO ACCEDER A PANTALLA DE PEDIDO MATERIALES.....	56
4.12 COMO UTILIZAR A PANTALLA PEDIDOS DE MATERIALES.....	57
4.13 PANTALLA DE CONSULTAS Y REPORTES.....	60
4.14 COMO ACCEDER PANTALLA DE CONSULTAS Y REPORTES.....	61
4.15 COMO UTILIZAR LA PANTALLA CONSULTAS Y REPORTES.....	62

5. MENU FACTURACION	64
5.1 FACTURACION	65
5.2 CONVENIOS.....	68
5.2.1 CLIENTES.....	69
5.2.2 ARTICULOS.....	71
5.3 CONSULTAS Y REPORTE.....	73
5.3.1 CONSULTAS GENERALES DE FACTURAS.....	74
5.3.2 CONSULTAS INDIVIDUAL.....	75
6. MENÚ MANTENIMIENTO	76
6.1 SUBMENÚ TABLAS.....	77
6.2 COMO UTILIZAR LA PANTALLA CLIENTES.....	78
6.3 COMO UTILIZAR LA PANTALLA DE PROVEEDORES.....	81
6.4 LOCALIDADES.....	84
6.4.1 PAISES.....	85
6.4.2 6.5.2 CIUDAD.....	87
6.4.3 ESTADO / PROVINCIA.....	89
6.4.4 GRADOS.....	91
6.4.5 MONEDA.....	92
6.4.6 HORAS.....	93
6.4.7 EMPLEADOS.....	94
6.4.8 DEPARTAMENTO.....	98
6.5 SUBMENÚ RESPALDO Y RESTAURACIÓN.....	99
6.6 RESPALDO.....	100
6.7 RESTAURACION.....	101
7. MENÚ SEGURIDAD	102
7.1 PANTALLA DE ADMINISTRADOR.....	103
7.2 COMO ACCESAR A LA PANTALLA DE ADMINISTRADOR.....	106
7.3 USUARIO.....	107
7.4 COMO ACCESAR A PANTALLA DE USUARIO.....	109
7.5 REINICIAR.....	110
7.6 COMO ACCESAR A LA PANTALLA DE REINICIAR.....	111
7.7 REPORTE.....	112
7.8 COMO ACCESAR A LA PANTALLA DE REPORTE.....	113
7.9 PANTALLA DE REPORTE USUARIO GENERAL.....	114
7.10 PANTALLA DE REPORTE USUARIO INDIVIDUAL.....	115
8. MENÚ AYUDA.....	116
8.1 INDICE DE AYUDA.....	117
8.2 CONTENIDO.....	118
8.3 BUSCAR AYUDA.....	119
8.4 ACERCA DE.....	120
9. REPORTE.....	121
9.1 DE ORDENES DE TRABAJO.....	121
9.2 FACTURA.....	122
9.3 ANEXO DE FACTURA.....	123
9.4 SEGUIMIENTO ORDEN TRABAJO.....	124
9.5 PEDIDO DE MATERIAL.....	125
9.6 EXISTENCIAS.....	126
9.7 ARTICULOS INMOBILIZADOS.....	127
9.8 ARTICULOS EN PUNTO DE REPOSICION.....	128
9.9 KARDEX DE ARTICULO.....	129

9.10 HISTORICO GENERAL DE FACTURAS	130
10. MENSAJES DE ERRORES.....	131
10.1 CAPTURA DE ITEMS.....	131
10.2 MOVIMIENTO DE MATERIALES	135
10.3 EGRESO DE MATERIAL	136
10.4 EGRESO DE MATERIALES.....	137
10.5 FACTURACION	137
10.6 CONVENIOS.....	138
10.7 RESPALDOS Y RESTAURACION.....	139
11. GLOSARIO TECNICO.....	140



GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual es creado para el usuario, como material de apoyo, por lo tanto le ayudara a entender el manejo del Sistema de Administración e Inventario,:

1.2 A QUIEN ESTA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Esta dirigido a las persona que trabajen en el Sistema, para que puedan ayudarse de este manual, cuando amerite la situación o cuando la ayuda en línea no sea suficientemente clara y deje algo de dudas.

Las personas que utilizan el sistema SAI serán clasificadas de acuerdo a su desempeño en el, de la siguiente forma:

- Administrador. (personas que administran el sistema Sai)
- Usuarios. (Personas que trabajan en el sistema)

1.3 COMO UTILIZAR EL MANUAL

Para un mejor uso del manual de diseño, se lo ha separado por capítulos. Cada capítulo contiene un tema específico a tratarse.

Para buscar un tema específico, vaya a la tabla de contenido que se encuentra entre las primeras páginas del manual, allí se encuentra el número del capítulo que busca, el título de la sección y el número de la página donde se encuentra dicho tema.

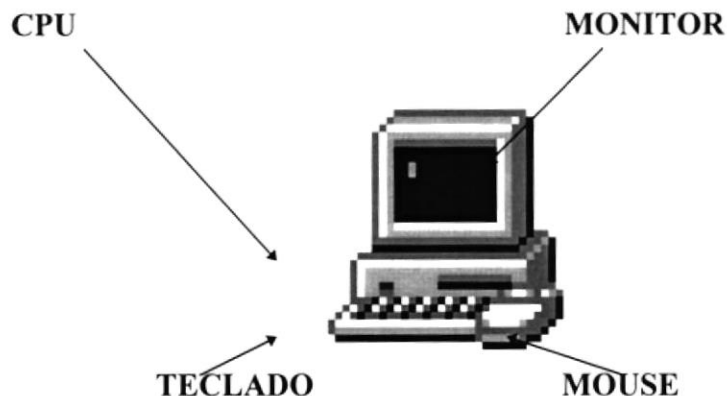
Si lo que busca en una palabra que posiblemente no la entienda o no recuerde su significado, puede consultarla en el glosario del manual, este se encuentra entre las últimas páginas del mismo.

1.4 ORGANIZACION DEL MANUAL

El manual se compone de la tabla de contenido, dedicatorias, agradecimientos, contenido del manual y glosario. Los capítulos se encuentran divididos de la siguiente forma:

- **Capítulo 1** explica en forma breve como esta compuesto el manual del sistema y también un curso básico de computación.
- En el **Capítulo 2** Explica como entrar al sistema y su pantalla principal.
- El **Capítulo 3** encontraremos el Menú de Inventario y todas sus pantallas.
- En el **Capítulo 4** esta el menú de Ordenes de trabajo con sus pantallas.
- El **Capítulo 5** describe cada Pantalla del menú de Facturación.
- El **Capítulo 6** contiene el Menú de Mantenimiento y sus pantallas.
- En el **Capítulo 7** describe el Menú de Seguridad
- El **Capítulo 8** contiene las pantallas de el Menú de Ayuda
- El **Capítulo 9** contiene los Reportes que genera el sistema.
- El **Capítulo 10** comprende los Mensajes de errores mas frecuentes
- El **Capítulo 11** contiene el glosario de términos técnicos.

1.5 CURSO BÁSICO DE COMPUTACIÓN



1.5.1 PARTES DE UN COMPUTADOR

Un computador es una maquina de propósito general que procesa datos, de acuerdo con las intrucciones que recibe. el computador toma los datos que el usuario le da, hace algo con ellos (los procesa) y entrega un resultado (información, un gráfico, un calculo). Por ser de propósito general, basta con cambiar las instrucciones para que el computador cumpla con infinidad de tareas y funciones; gracias a ello, un PC puede usarse para labores diferentes, como procesar textos, realizar operaciones financieras, organizar y almacenar información, diseñar, dibujar, jugar...



1.5.1.1 El Monitor

El monitor es dispositivo de entrada-salida que nos permite observar los resultados que nos permite interactuar con el CPU esto es ver los resultados de entrada así como de salida. El

Sistema se comunica con el usuario presentando mensajes en la Monitor, de esta forma se puede ver el resultado

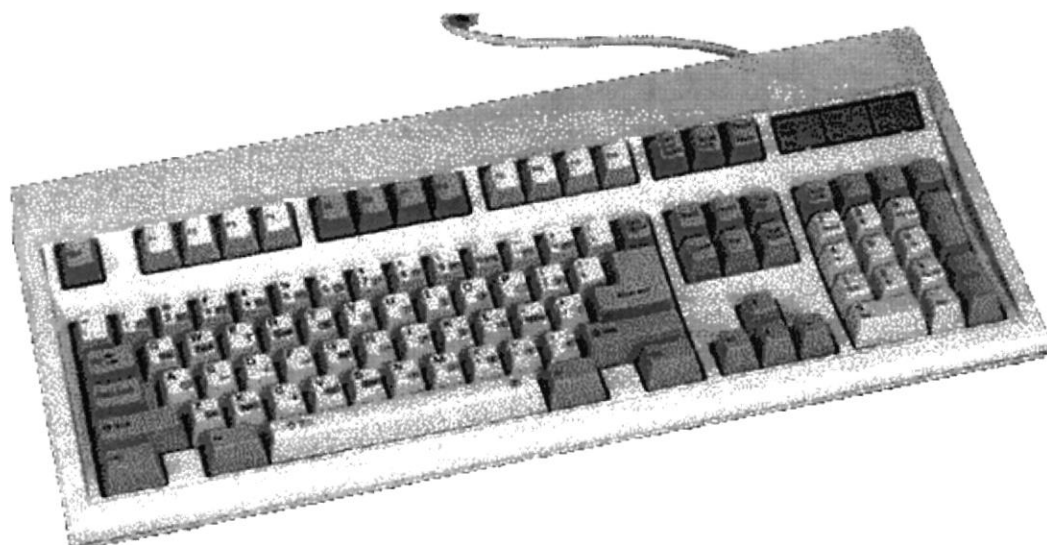
1.5.1.2 El CPU (Unidad Central de Proceso)

el **CPU** es el nervio principal del sistema. Contiene el microprocesador, memoria y unidades de disco, tarjetas y demás hardware necesario para el normal desempeño. ejecuta instrucciones y procesa información almacenada en la memoria.

1.5.1.3 El Mouse



El *mouse* es un dispositivo apuntador de entrada al sistema, porque con el se puede ingresar cierto tipo de información. Los botones del mouse le permiten seleccionar rápida y fácilmente opciones del menú. Este dispositivo es esencial en la actualidad en todo computador, y saber manejarlo es indispensable.



1.5.1.4 El Teclado

El *teclado* es otro dispositivo de entrada, de mayor importancia que el mouse, se parece mucho al teclado de una máquina de escribir con la excepción de que tiene un grupo de teclas funcionales, otro de teclas numéricas, de teclas de dirección, entre otras, sirve para ingresar los datos que el sistema requiere para su funcionamiento.

1.5.1.5 Distribución del teclado

El teclado del computador, le sirve para ingresar los datos que el sistema le solicite para su funcionamiento.

El teclado está compuesto de tres partes principales:

- Teclado de máquina de escribir.
- Teclas funcionales.
- Teclado numérico.
- Teclas especiales.
- Teclas Direccionales



1.5.1.5.1 Teclado de Máquina de Escribir

La sección central del teclado de un computador, es similar al teclado de una máquina de escribir común:

La función de las teclas con nombres especiales dentro de esta sección son las siguientes:

- **[Shift]**, si se presiona esta tecla al mismo tiempo que se presiona una letra, ésta aparece en mayúscula; cuando se deja de presionar esta tecla, los caracteres aparecen nuevamente en minúsculas. Si se presiona la tecla de mayúscula con una de las teclas que contiene dos símbolos, el carácter que aparece en la parte superior es mostrado en la pantalla. Existen dos de estas teclas, una al lado izquierdo y otra al lado derecho del teclado.
- **[Caps Lock]**, sirve para cambiar la escritura por omisión de minúsculas a mayúsculas y viceversa, cada vez que se la oprima. Se aplica solo para las teclas alfabéticas.
- **[Back Space]** o **[←]**, desplaza el cursor una posición a la izquierda dentro de la pantalla, borrando el carácter que se encuentra en dicha posición.
- **[Enter]**, sirve para terminar una línea y colocar el cursor al inicio de la siguiente línea. También se utiliza para dar por aceptado campos de datos que se han digitado en una pantalla de ingreso.
- **[Tab]**, desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
- **[Ctrl]**, se usa en combinación con otras teclas para funciones específicas.
- **[Alt]**, se emplea en sola para acceder al menú principal de una aplicación y combinación con otras teclas para acceder directamente a una opción determinada.

Además de esta sección, el computador contiene otras teclas que tienen un uso especial, tal es el caso de las siguientes teclas:



1.5.1.5.2 Teclas Funcionales

Las teclas funcionales son aquel conjunto de teclas que se encuentra en la parte superior del teclado, que tienen un uso determinado dependiendo de la aplicación que se encuentre activa. La sección de teclas funcionales es la siguiente:

Tecla Esc

Adicionalmente al lado izquierdo de las teclas funcionales encontramos la tecla Escape. Esta tecla sirve como medio de retroceso de la ultima acción tomada.

1.5.1.5.3 Teclado Numérico



Es el conjunto de teclas que se encuentran en el lado derecho del teclado, y cuya función depende de la activación/inactivación de la tecla **[Num Lock]**. (En la parte superior de esta tecla hay una luz que se enciende cuando está activa).

En el caso de que esté activa **[Num Lock]**, la función de teclado numérico está activa. De lo contrario dicho teclado funciona como teclas de movimiento de cursor.

1.5.1.5.4 Teclas Direccionales



Usualmente se encuentran entre el teclado de máquina de escribir y el teclado numérico, Un cursor le indica cual es su posición actual en la pantalla. Las teclas del Dirección le permiten ir arriba, abajo, a la derecha o a la izquierda.

1.5.1.5.5 Teclas Especiales



Estas teclas tienen funciones especiales que se describen a continuación:

- **[Print Screen]**, bajo la interfaz gráfica sirve para capturar la imagen que está en pantalla.
- **[Page Up]**, permite desplazarse hacia la página anterior a la actual en pantalla.
- **[Page Down]**, permite desplazarse hacia la página posterior a la actual en pantalla.
- **[Ins]**, permite la inserción o sobreescritura de caracteres en un texto.
- **[Del]**, borra el carácter que está al lado derecho del cursor dentro del texto.
- **[Scroll Lock]** Permite que las teclas de dirección se activen o desactiven en el modo de pantalla
- **[Pause]** En Windows no tiene función, en DOS detiene la corrida del programa
- **[Insert]** Esta tecla sirven para insertar un objeto
- **[Sup]** Esta tecla sirve para eliminar un objeto

1.6 REQUERIMIENTOS DE INSTALACION

Para instalar el paquete se tienen los siguientes requerimientos:

1.6.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS

Para instalar el Sistema Administrativo del Nivel III de Diecar, se debe tener disponible como mínimo lo siguiente:

Requerimientos	Características Mínimas
Computador	486 o superior
Memoria RAM	Mínimo 16 Mb en adelante
Impresora	Láser

1.6.2 REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Para que el sistema pueda ejecutarse necesita tener instalado en su PC el siguiente Requerimiento de Software:

Requerimiento en la Estación.

Requerimientos	Características Mínimas
Windows 95	Versión 4.00.950 o superior

Requerimiento en el servidor.

Requerimientos	Características Mínimas
Windows NT	3.5 o superior

1.7 INSTALACIÓN

Para la instalación del producto necesita tener el paquete de instalación del Sistema.

1.7.1 PRENDER EL COMPUTADOR

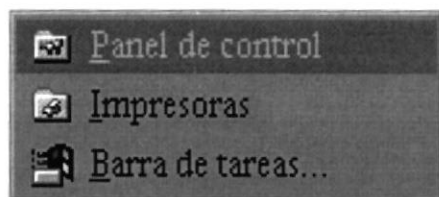
Una vez que se ha iniciado Windows, se debe realizar los siguientes pasos

1.7.2 PROCESO DE INSTALACIÓN

Ingresar el diskete de instalación etiquetado con el Diskete No. 1 en el drive A

Apuntar con el mouse el botón de inicio y hacer Click

En *Configuración* seleccionar *Panel de Control*



En Panel de Control seleccionar *Agregar o quitar programas*

En la siguiente pantalla presionar el botón de *Instalar*

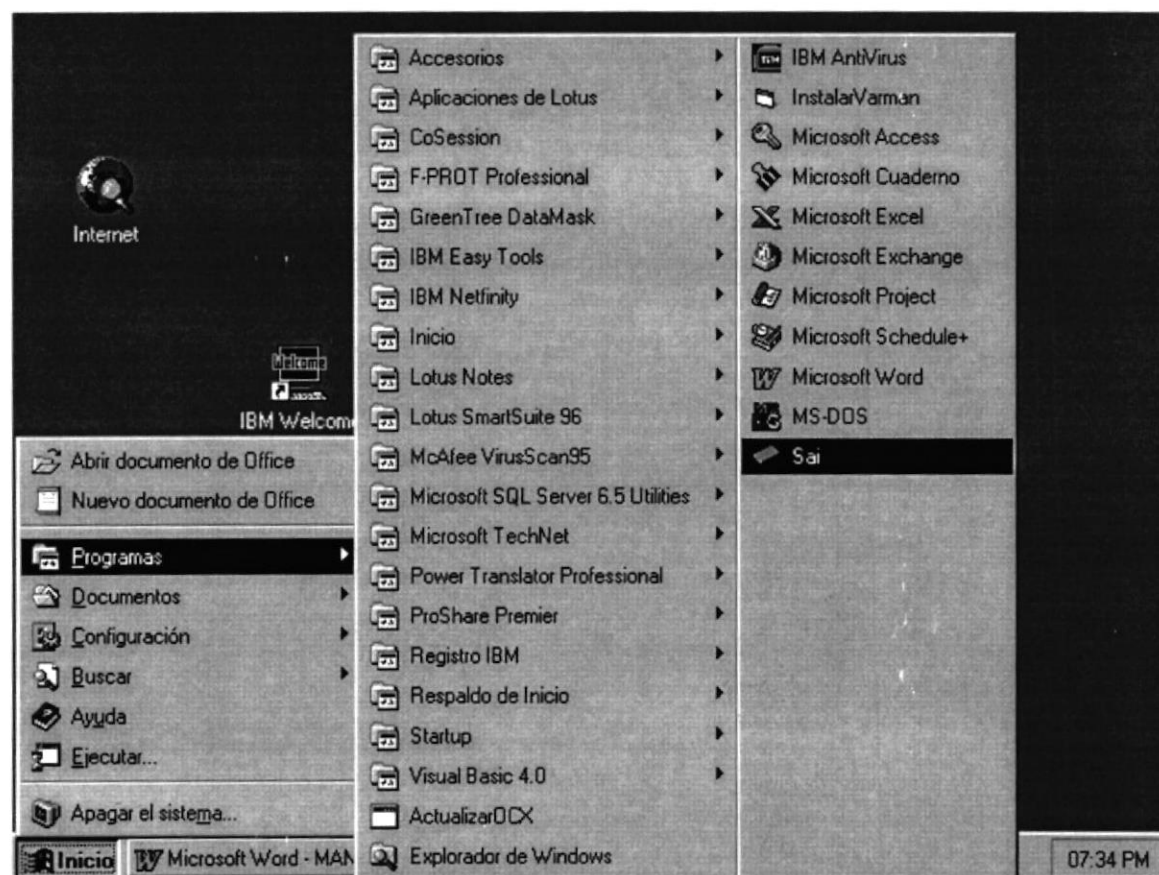


Después presionar el botón *Siguiente*

Luego en la pantalla presente presionar el botón *Terminar*

A continuación tendrá que seguir la secuencia de instalación de acuerdo al mismo programa.

1.8 INICIANDO LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA



Presione en el botón de *Inicio* seleccione *Programas*
Luego mueva el mouse a *Sai 1.0* y haga Click

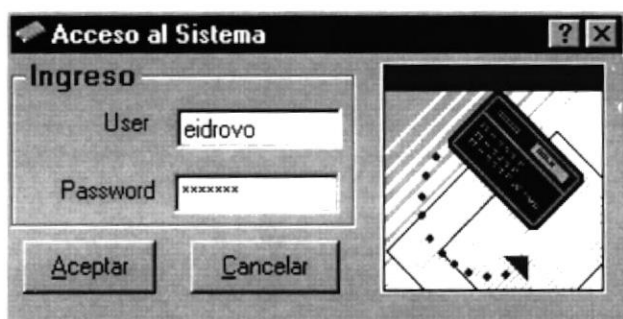
a continuación el programa comenzara a ejecutarse y presentándose como primera pantalla la de Acceso al Sistema.

ACCESO AL SISTEMA

2. ACCESO AL SISTEMA

2.1 PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA

Esta es la primera pantalla que aparecerá al ingresar al sistema de administración, inventario y facturación que le permitirá acceder al sistema.



2.1 Pantalla de acceso al sistema



En esta pantalla usted deberá ingresar su clave de acceso que consiste en el usuario (user) y la clave (password),

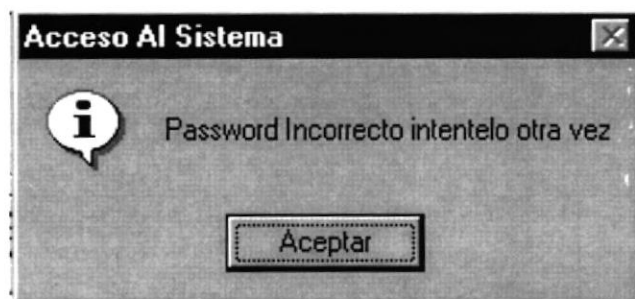
Usuario: deberá tener una longitud máxima de 10 caracteres sean estas letras o números, a excepción de los espacios en blanco.

Password: deberá tener una longitud máxima de 8 caracteres, sean estas letras o números a excepción de los espacios en blanco.

Una vez que usted haya ingresado el nombre del usuario, haga **click** con el mouse en el botón Ok o también tipear la tecla de acceso rápido [**Alt + A**] y si su clave de acceso es correcta podrá ingresar al menú principal del sistema, caso contrario saldrá un mensaje de advertencia como en el gráfico 2.2 indicándole el error que cometió al digiera su clave.

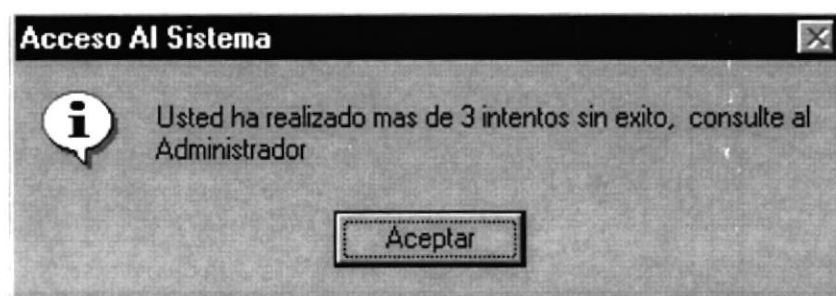
Si no desea ingresar al sistema, haga click con el mouse en el botón Cancelar para poder retornar a Windows.

Nota: el nombre del usuario y el password son proporcionadas por el administrador del sistema.



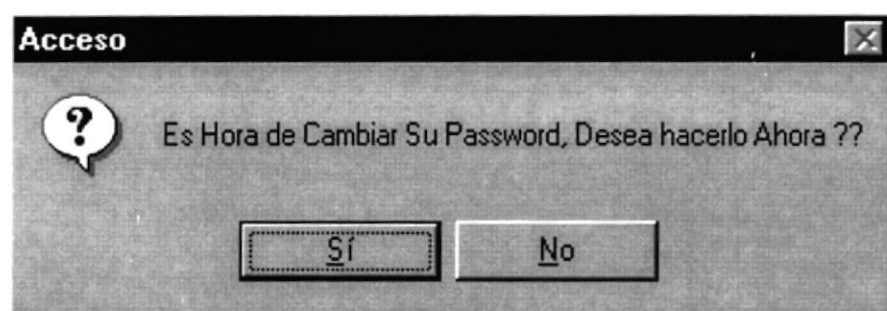
2.2 Mensaje de advertencia

Si usted a intentado ingresar mas de tres veces seguidas sin éxito, entonces el sistema le presentara la pantalla como se indica en el gráfico 2.3 y luego lo expulsara de **SAI** al sistema operativo nuevamente.



2.3 Mensaje de mas de tres intentos de ingreso a Sai sin éxito

Cuando su password ha expirado, esto es después de haberlo utilizado un mes, o cuando Un administrador ha realizado alguna actualización, en sus datos como usuario del sistema, entonces se le presentara una pantalla como la del gráfico 2.4, indicándole que debe cambiar su password.



2.4 Mensaje indicando Password expirado

Si usted no desea cambiar su password en ese momento entonces tendrá que presionar el botón NO, Caso contrario deberá digiera SI, si usted evade el cambiar su password por mas de 15 días, entonces el sistema revocará su User, imposibilitando su ingreso al sistema.

2.2 PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA

Esta es la pantalla contiene cada uno de los módulos que componen el sistema entre los cuales usted podrá elegir la opción con que desee trabajar.



2.5 Pantalla del menú principal

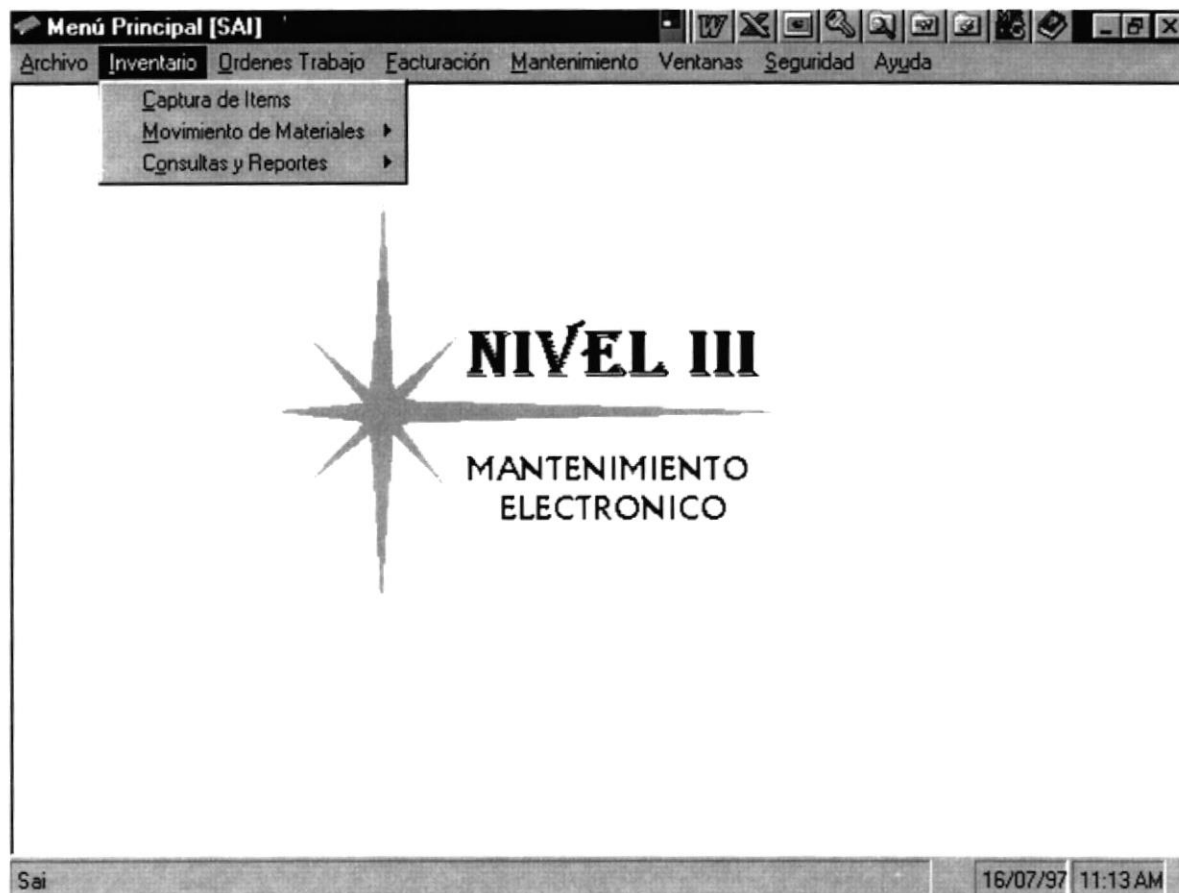
MENU INVENTARIO

3. Menú Inventario

Para acceder al menú Inventario, haga **click** con el ratón en la opción de **Inventario** del menú principal, luego del cual aparecerá un submenú con las siguientes opciones :

- Captura de Items
- Movimiento de materiales
- Consultas y Reportes

Otra manera de ingresar al menú de Inventario, sino desea utilizar el ratón, es presionando la tecla **Alt + I** , con el cual obtendrá el mismo resultado.

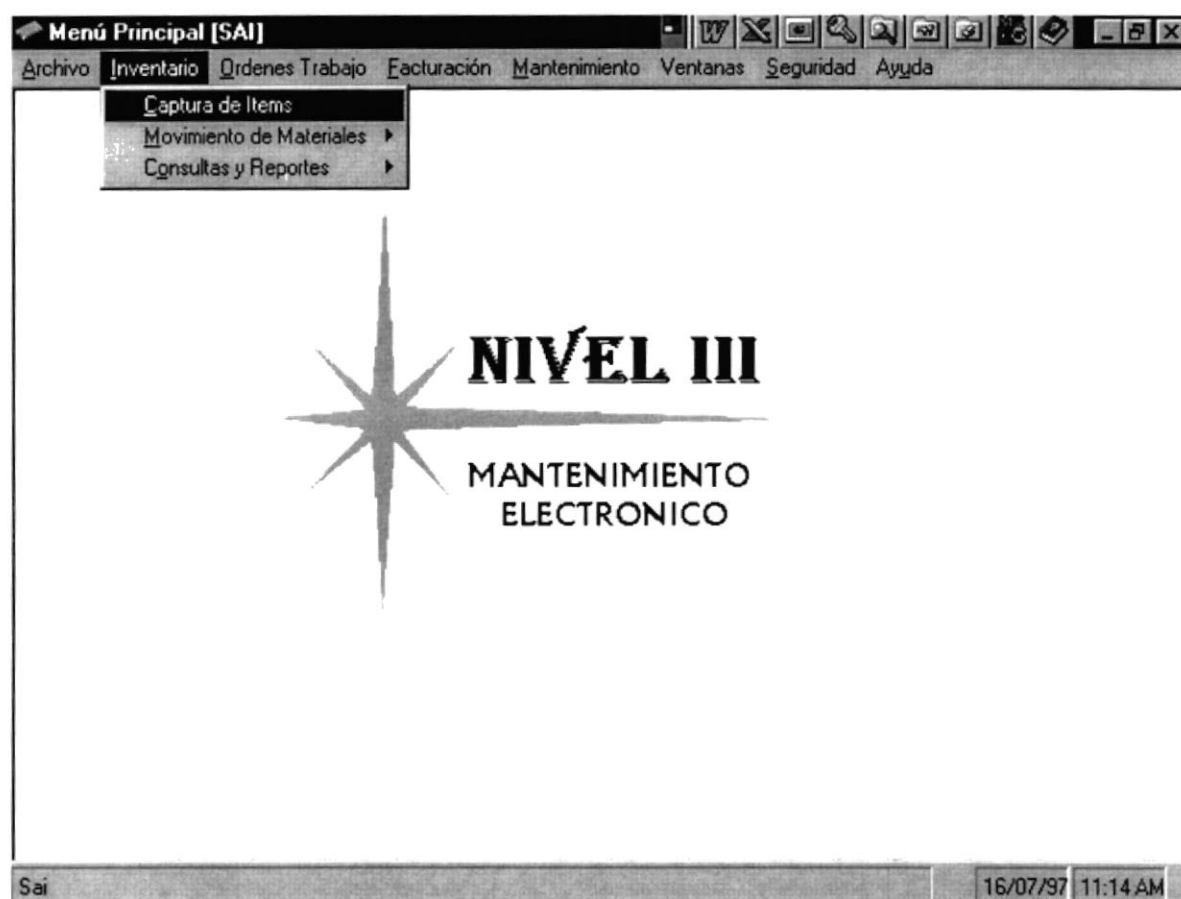


3.1 Pantalla de Acceso al Menú Inventario

3.1 COMO ACCEDER A LA PANTALLA DE CAPTURA DE ITEMS

A esta pantalla se puede acceder de utilizando el ratón o con la ayuda del teclado. Para ello deberá seguir los siguientes pasos si es que no sabe como acceder a las pantalla de menú:

1. Ubíquese en el menú principal del sistema SAI.
2. Una vez que se ubicó, haga click con el ratón en el menú **Inventario** o presione las teclas [**Alt + I**], que tienen el mismo efecto, luego aparecerá un submenú que contiene las siguientes 4 opciones.
3. Haga click con el ratón en la primera opción (**Captura de Items**) o presione la tecla [**C**], espere unos segundos y entonces aparecerá la pantalla de Captura de Items.



3.1 Pantalla de menú principal con la opción Captura de Items

3.2 PANTALLA CAPTURA DE ITEMS

Sirve para ingresar los nuevos ítems adquiridos al archivo de inventario. En la captura solamente se ingresan los datos generales correspondientes a cada ítem.

Para ingresar a la pantalla Captura de Items basta con ingresar al menú de inventario y dentro del submenú escoger la opción Captura de Items, esto se lo puede hacer con el ratón o presionando las teclas [Alt + I] y luego presione la letra [C].

Captura de Items

Características

National Stock Number

Número de Parte

Descripción

Tipo de Dispositivo

Tipología/Encapsulado

Tecnología

Status

☒ Activo

☐ Inactivo

Cantidad máxima requerida

Cantidad mínima en existencia

3.2 Pantalla de Captura de Items

3.3 COMO UTILIZAR LA PANTALLA DE CAPTURA DE ITEMS

Para utilizar esta pantalla deberá primero saber que debe ingresar en cada uno de los campos. Se recomienda hacer esto para que no tenga problemas cuando este ingresando los datos a la pantalla

Captura de Items

Características

National Stock Number 5905-00-0097-9533

Número de Parte BC1025

Descripción RESISTOR COMPOSITION AXIAL 1.00 1/4 W 5 %

Tipo de Dispositivo RESISTOR

Tipología/Encapsulado NO ESPECIFICADO

Tecnología ANALOGICO

Status

☒ Activo

☐ Inactivo

Cantidad máxima requerida 100

Cantidad mínima en existencia 10

Grabar Modificar Buscar Cancelar Salir

3.3 Pantalla Captura de Items

National Stock Number :

Deberá digitar el número de stock correspondiente al ítem que desee ingresar al archivo de inventario. El número de stock deberá tener una longitud máxima de 20 caracteres incluidos el guión y los espacios en blanco.

Número de Parte :

Es el número de parte que corresponde al ítem a ser ingresado, el número del parte deberá tener una longitud máxima de 20 caracteres incluyendo los espacios en blanco y el guión. El ingreso de numero de parte es obligatorio para todos los ítems.

Descripción :

Es la descripción que corresponde al ítem que se está ingresando, puede tener una longitud máxima de hasta 80 caracteres incluyendo letras, números y caracteres especiales. La descripción debe ser obligatoria para cada ítem .

Tecnología :

Es la clasificación dentro de la cual se encuentra el ítem y puede ser : digital , analógico o radiofrecuencia. Para seleccionar una tecnología haga click en la que desee seleccionar.

Tipología / Encapsulado :

Corresponde al tipo de elemento, deberá seleccionar algún tipo de elemento dentro de los que se encuentran en la casilla correspondiente.

Cantidad máxima requerida :

Es el número máximo de unidades que se debe tener en existencia dentro del Inventario, deberá digitar un número entero mayor que cero.

Cantidad mínima requerida :

Es el número mínimo de unidades que deberá existir en el Inventario para el control del stock, deberá digitar un número entero positivo.

Status :

Es la situación en la que se encuentra el ítem y que puede ser activo o inactivo. Todos los nuevos ingresos tendrán un Status de activo. El Status de inactivo será porque se ha discontinuado con la fabricación del ítem o por razones que el usuario crea conveniente.

Grabar :

Este botón permite que los datos ingresados sean grabados en el archivo de inventario, no sin antes verificar que los datos sean válidos.

Modificar :

Este botón permite consultar los datos presentando en pantalla todos los campos sin bloquearlos para que el usuario pueda modificarlos, para ello deberá ingresar el National Stock Number, el número de Parte o la Descripción.

Buscar :

Este botón permite consultar un ítem específico. Para ello deberá ingresar el National Stock Number, el número de Parte o la Descripción, si el ítem existe, los datos del mismo se mostrarán en pantalla pero con los datos protegidos para evitar algún cambio por parte del usuario.

Cancelar :

Este botón anula la operación que se está realizando y blanquea los campos para iniciar una nueva transacción.

Salir :

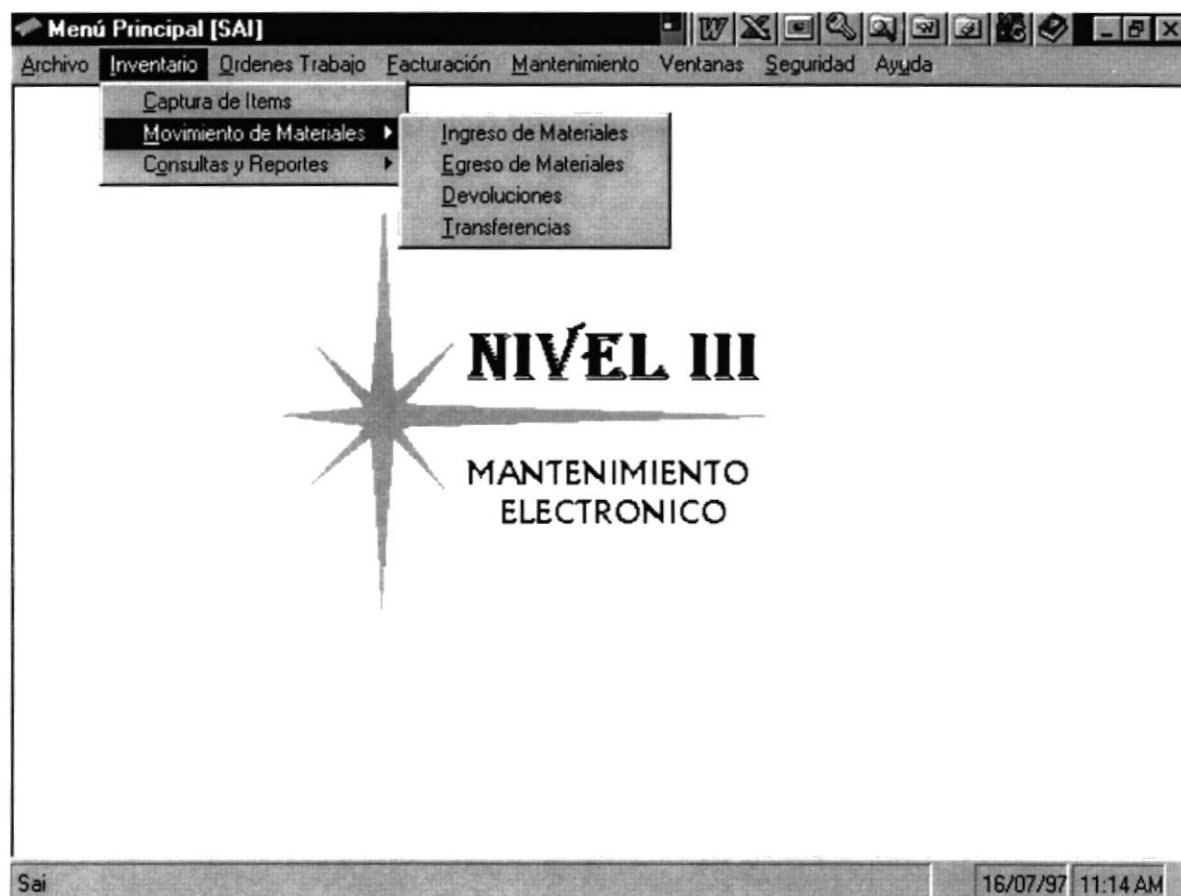
Este botón le permite salir completamente de la pantalla Captura de Items regresando al menú principal.

3.4 PANTALLA MOVIMIENTO DE MATERIALES

Esta opción contiene los movimientos referente a los ítems existentes en el Inventario. El Movimiento de Materiales consta de 4 opciones que son :

- Ingreso de Materiales
- Egreso de Materiales
- Devoluciones
- Transferencias

Para acceder a esta pantalla, tiene que hacer click con el ratón o presionar las teclas [Alt + M] que producen el mismo efecto, y aparecerá las opciones del submenú Movimiento de Materiales.



3.4 Pantalla del menú principal con la opción Movimiento de Materiales

3.5 COMO ACCEDER A PANTALLA DE INGRESO MATERIALES

Usted puede acceder a la pantalla de ingreso de materiales de dos formas: por medio de la pantalla Captura de Items, una vez que usted haya grabado los datos; o, por medio de el menú principal.

Para acceder a la pantalla de Ingreso de Materiales por medio de menú principal usted deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en la pantalla del menú principal.
2. Haga click con el ratón en el menú **Inventario** o presione las teclas [**Alt + I**], luego aparecerá un submenú, en donde usted deberá escoger la opción de Ingreso de Materiales haciendo click con el ratón en esta opción o presionando la tecla [**I**].
3. Espere unos segundos y luego aparecerá la pantalla de Ingreso de Materiales, ahora ya puede empezar a trabajar.



3.5 Pantalla del menú principal con la opción de Ingreso de Materiales

3.6 PANTALLA INGRESO DE MATERIALES

Esta pantalla se utiliza para realizar los ingresos de los materiales que han sido previamente capturados (por medio de la pantalla captura de ítems), es decir, se ingresan los datos tales como : unidad de medida, marca, modelo, etc., cuyos datos no se ingresaron en la captura de ítems por cuanto no se trataba de transacciones de ingreso a bodega.

The screenshot shows a software window titled "Movimiento de Materiales". It contains several input fields and buttons. The fields are organized into two main sections: "Datos de Ingreso" and "Ubicación del Artículo".

Datos de Ingreso		
National Stock Number	<input type="text"/>	
Número de serie	Numero de parte	<input type="text"/>
Version	Tecnología	
Descripción del artículo		
Marca	Modelo	
Fecha ingreso	Documento de ingreso	
Código Proveedor	Cantidad Ingresada	
Código Fabricante	Moneda	
Costo unitario	Tipo de Cambio	

Ubicación del Artículo		
Bodega	Percha	Lugar

At the bottom of the window, there are five buttons: "Aceptar", "Cancelar", "Imprimir", "Modificar", and "Salir".

3.5 Pantalla de Ingreso de Materiales

Esta pantalla se presentará cuando usted ingrese o escoja la opción de ingreso de materiales. Para que pueda tener a disposición el resto de los campos que deberá ingresar, deberá digitar el National Stock Number, o el número de Parte en el cuadro correspondiente y luego presione la tecla [Enter], y si el ítem ingresado existe los datos del mismo se presentarán en la pantalla, así como los demás campos de ingreso.

3.7 COMO UTILIZAR LA PANTALLA DE INGRESO MATERIALES

En esta pantalla se ingresan las compras de los materiales, previamente usted deberá haber capturado los datos principales del ítem para cargar los datos principales en el archivo de inventario.

La forma en que se utiliza esta pantalla viene detallada mas abajo, en ella se especifica el contenido que deberá llevar cada campo y la forma de utilizarlo.

Movimiento de Materiales

Datos de Ingreso

National Stock Number: SDFSADF

Número de serie: 5456 Numero de parte: DFSADF

Version: 01 Tecnología: RADIOFRECUENCIA

Descripción del artículo: ADFSADFSAD

Unidad de Medida

☐ Unidades ☐ Litros ☐ Libra ☐ Metros ☐ Otros

☐ Galón ☐ Kilo ☐ Pulgadas

Marca: DESCONOCIDA Modelo:

Fecha ingreso: 15/07/1997 Documento de ingreso:

Código Proveedor: GERENTE GENERAL Cantidad Ingresada:

Código Fabricante: No se han ingresado N/A Moneda: LIBRA ESTERLINA

Costo unitario: 1000 Tipo de Cambio: 4000

Ubicación del Artículo

Bodega: Bodega No. 1 Percha: Percha No. 10 Lugar: Lugar No. 10

Botones: Aceptar, Cancelar, Imprimir, Actualizar, Salir

3.7 Pantalla de Ingreso de Materiales con todos los campos



Número de serie :

Es el número de serie correspondiente al material ingresado, puede ingresar un máximo de hasta 10 caracteres alfanuméricos.

Versión :

Es el número de la versión a la que pertenece el material, puede tener un máximo de hasta 4 caracteres alfanuméricos.

Unidades de Medida :

Es la unidad de medida correspondiente a la medida que se está ingresando, puede ser : litros, libras, metros, etc.

Para seleccionar una de estas opciones, basta con hacer click con el ratón en la unidad de medida que desee.

Marca :

Es la marca del material ingresado, puede ser de hasta 20 caracteres de longitud.

Modelo :

Es el modelo del material que se está ingresando, puede ser de hasta 10 caracteres de longitud.

Fecha de Ingreso :

Es la fecha en que se realiza el ingreso del material. La fecha de ingreso no puede ser digitada por el usuario pues esta es obtenida del sistema, por dicha razón el usuario deberá verificar que la fecha de su computador sea la fecha del día.

Documento de Ingreso :

Es el tipo de documento con el cual se realiza el ingreso del material.

Código Proveedor :

Contiene el nombre de los posibles proveedores de los materiales ingresados.

Código Fabricantes :

Contiene el nombre de los posibles fabricantes de los materiales.

Cantidad Ingresada :

Se debe ingresar la cantidad del material, deberá ser un número entero sin signo.

Moneda :

contiene los tipos de moneda de los diferentes países. Para seleccionar un tipo de moneda específico basta con hacer click en la flecha invertida que se encuentra a la derecha del campo y luego seleccionar el tipo de moneda correspondiente.

Costo unitario :

Es el costo del artículo por unidad. Deberá ingresar un valor positivo.

Tipo de Cambio :

Es la cotización de acuerdo al tipo de moneda seleccionada, este campo es solo informativo, es decir, el usuario no puede modificarlo.

Bodega :

Contiene las bodegas donde el material puede ser almacenado. Para seleccionar una bodega haga click con el ratón en la bodega de destino.

Percha :

Contiene las perchas dentro de las bodegas donde será ubicado el material.

Lugar :

Contiene el lugar en la percha donde será ubicado el material.

Aceptar :

Este botón graba los datos ingresados.

Cancelar :

Este botón cancela la transacción que se está efectuando y blanquea los campos dejándolos listos para iniciar una nueva transacción.

Nuevo :

Es similar al botón cancelar, a diferencia de este no blanquea todos los campos, dejándolos listos para iniciar un nuevo ingreso.

Actualizar :

Este botón graba los cambios efectuados en un ingreso de materiales. Para utilizar este botón correctamente deberá primero hacer una consulta del material ya ingresado para luego realizar las modificaciones necesarias y luego grabar las modificaciones con el botón actualizar .

Salir :

Este botón sale de la pantalla de ingreso de materiales.

3.8 COMO ACCEDER A LA PANTALLA DE EGRESO MATERIALES

Para poder acceder a la pantalla de egreso de materiales, usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el menú principal del sistema.
2. Hacer un **click** en el Menú Inventario para desplegar el submenú, o en su defecto presionar las teclas [**Alt + I**], que tienen el mismo efecto (en caso de que no tenga el ratón disponible).
3. Escoger la Opción de Egreso de Materiales, haciendo click con el ratón o presionado las teclas [**Alt + E**], lo cual le permitirá mostrar la pantalla de Egreso de Materiales.



3.8 Pantalla del Menú Principal con la opción de Egreso de Materiales

3.9 PANTALLA EGRESO DE MATERIALES

Esta pantalla sirve para realizar la entrega de los pedidos de los materiales que son realizados por los técnicos de los diferentes laboratorios.

A esta pantalla solo podrá tener acceso el bodeguero y los usuarios que tengan la respectiva autorización de acceso.

Egreso de Materiales ? X

Fecha del Pedido Fecha de Despacho 15/07/1997

Pedido No. ▼ Técnico

Detalle del Pedido/Pérdida

Item	Descripción	Existe	Requerido	Entregado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

Aceptar Cancelar Buscar Imprimir Salir

3.9 Pantalla de Egreso de Materiales

3.10 COMO UTILIZAR LA PANTALLA DE EGRESO MATERIALES

La pantalla de Egreso de Materiales le permite al usuario despachar los pedidos pendientes e imprimir el recibo correspondiente, así mismo podrá consultar los pedidos existentes que han sido ya despachados o que aún se encuentran pendientes.

Item	Descripción	Existe	Requerido	Entregado
1		0	1	0

3.10 Pantalla de Egreso de Materiales

Fecha del Pedido :

Es la fecha en que se realizó el pedido. Este campo es solo de consulta, es decir, el usuario no podrá modificarlo.

Fecha de Despacho :

Es la fecha en que se realiza el despacho del pedido o la entrega del mismo. Este campo es automático, es decir, que a un pedido pendiente cuando el usuario lo va a despachar, automáticamente aparecerá la fecha del sistema. Es por esto que el usuario deberá verificar que la fecha de su computador sea la fecha actual del día.

Pedido No. :

Es el número del pedido que se está despachando o consultando, este campo no puede ser modificado por el usuario cuando se encuentra realizando el despacho del pedido.

Técnico :

Es el nombre del técnico que realizó el pedido, este campo tampoco puede ser modificado, solo es informativo para el usuario.

Detalle del Pedido :

Aquí se encuentran detallados cada uno de los ítems que componen el pedido.

Aceptar :

Este botón graba el egreso del material una vez efectuado el despacho.

Cancelar :

Cancela la transacción, blanqueando los campos y los deja listos para ingresar un nuevo pedido a ser despachado.

Buscar :

Busca un pedido específico se encuentre este despachado o no. Para ello deberá ingresar el número de pedido a buscar.

Imprimir :

Imprime el recibo que será entregado a la persona a quien se le entreguen los materiales.

3.11 PANTALLA DE DEVOLUCIONES

En esta pantalla se ingresan las devoluciones de materiales a los proveedores. Ya sea por materiales que han venido defectuosos o por que algún material no se ha pedido.

Devolución de Materiales

Datos de la O/C

Orden de Compra No. Fecha O/C

Motivo ☐ Material Defectuoso ☐ Item no Pedido

Fecha Transacción

Proveedor

Descripción del Item

NSN Número de Parte

Marca Modelo

Número de Serie Cantidad

Descripción Costo

Fabricante

Bodega Percha Lugar

Observaciones:

3.11 Pantalla de Devoluciones

3.12 COMO ACCEDER PANTALLA DEVOLUCIÓN MATERIALES

Para poder acceder a la pantalla de devolución de materiales, usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el menú principal del sistema.
2. Hacer **click** en el Menú Inventario para desplegar el submenú, o en su defecto presionar las teclas [Alt + I], que tienen el mismo efecto (en caso de que no tenga el ratón disponible).
3. Escoger la Opción de Devolución de Materiales, haciendo click con el ratón o presionado las teclas [Alt + D], lo cual le permitirá mostrar la pantalla de Devolución de Materiales.



3.12 Pantalla del Menú Principal con la opción de Devolución de Materiales

3.13 COMO UTILIZAR LA PANTALLA DE DEVOLUCIONES

The screenshot shows a software window titled "Devolución de Materiales" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two main sections: "Datos de la O/C" and "Descripción del Item".

Datos de la O/C

- Orden de Compra No.**: A text input field.
- Fecha O/C**: A text input field.
- Motivo**: A group box containing two radio buttons:
 - ☐ **Material Defectuoso**
 - ☐ **Item no Pedido**
- Fecha Transacción**: A text input field with the value "False".
- Proveedor**: A text input field with a dropdown arrow on the right.

Descripción del Item

- NSN**: A text input field.
- Número de Parte**: A text input field.
- Marca**: A text input field.
- Modelo**: A text input field.
- Número de Serie**: A text input field.
- Cantidad**: A text input field.
- Descripción**: A text input field.
- Costo**: A text input field.
- Fabricante**: A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Bodega**: A dropdown menu.
- Percha**: A dropdown menu.
- Lugar**: A dropdown menu.
- Observaciones**: A text input field.

At the bottom of the form, there are five buttons: **Aceptar**, **Cancelar**, **Buscar**, **Imprimir**, and **Salir**.

3.13 como utilizar pantalla de devoluciones

3.14 PANTALLA DE TRANSFERENCIAS

La pantalla de transferencias se la realiza cuando un ítem va a ser transferido de una bodega a otra. Lo único que tiene que hacer el usuario es señalar o ubicarse en la bodega donde será destinado el material.

Tranferencias de Materiales

Materiales

NSN: 5666 Parte: SKDJFSADKL SLKJF

Descripción: DFHBLDSH DS

De:

Bodega: Bodega No. 1 Percha: Percha No. 10 Lugar: Lugar No. 10

A:

Bodega: Bodega No. 1 Percha: Percha No. 10 Lugar: Lugar No. 10

Aceptar **Salir**

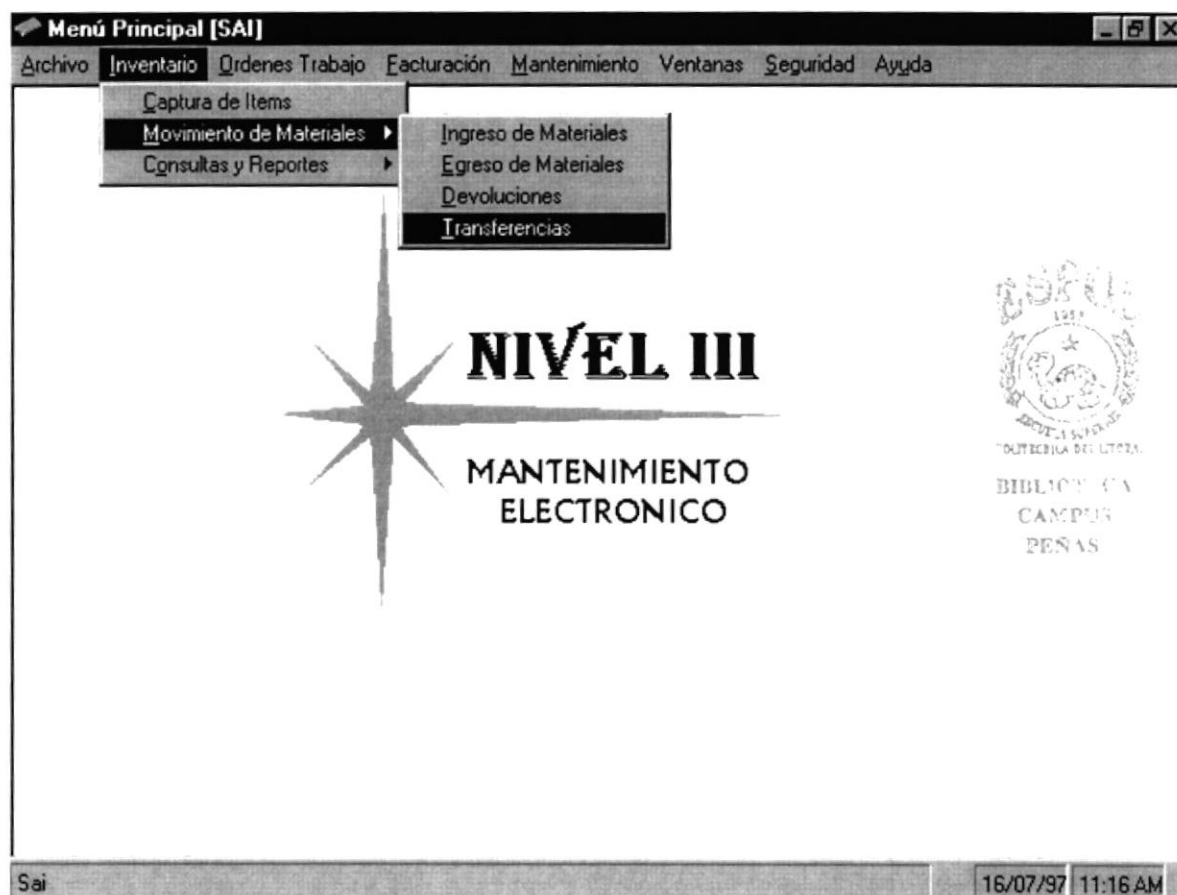
3.14 Pantalla de Transferencias

3.15 COMO ACCEDER A LA PANTALLA DE TRANSFERENCIAS

La única manera de acceder a la pantalla de transferencias es por medio del menú principal, y se lo realiza de la siguiente manera:

1. Ubíquese en el menú principal.
2. Haga **click** con el ratón en el menú Inventario o presione las teclas [Alt + I]
3. Escoja la opción de transferencias haciendo click en ella o presionando la tecla [T]

Espere unos segundos y aparecerá la pantalla de Transferencias.



3.15 Pantalla del menú principal con la opción Transferencias.

3.16 COMO UTILIZAR LA PANTALLA TRANSFERENCIAS

Lo único que debe usted hacer para utilizar esta pantalla es seleccionar el ítem a transferir, ya sea por medio del código o la descripción, esto lo realiza haciendo click en el código o en la descripción para que se despliegue la pantalla y luego otro click para seleccionar el ítem.

Luego que ha seleccionado el ítem, seleccione la bodega destino haciendo lo mismo para poder seleccionar la bodega, percha, el lugar a donde será transferido el ítem.

Transferencias de Materiales

Materiales

NSN: 5666 Parte: SKDJFSADKL SLKJF

Descripción: DFHBLDSH DS

De:

Bodega: Bodega No. 1 Percha: Percha No. 10 Lugar: Lugar No. 10

A:

Bodega: Bodega No. 1 Percha: Percha No. 10 Lugar: Lugar No. 10

Aceptar **Salir**

3.16 Pantalla de Transferencias

Una vez que ha seleccionado el ítem a transferir, haga click en el botón **Aceptar** para que los datos sean transferidos a la bodega destino.

Nota: este tipo de transferencias se la realiza solamente para un ítem a la vez.

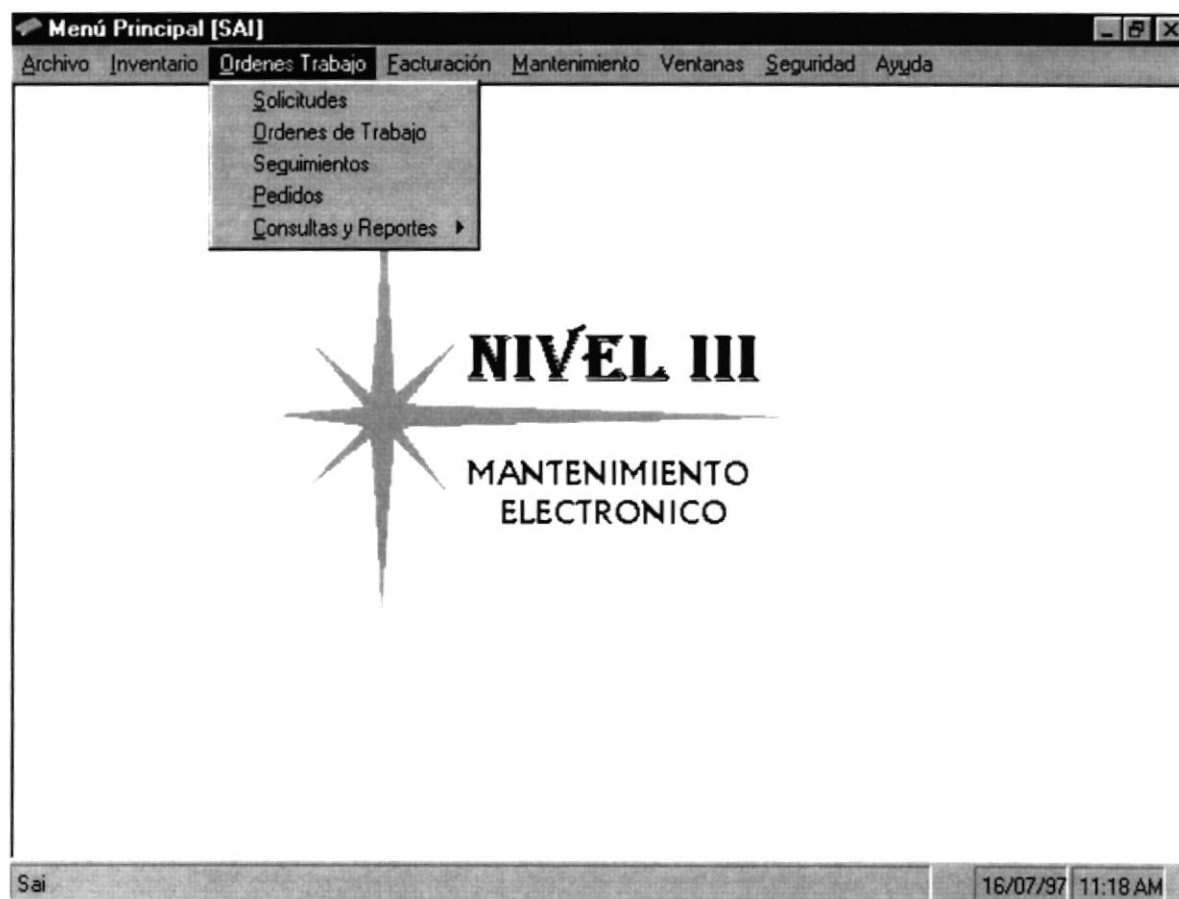
MENU ORDENES DE TRABAJO

4. Menú Ordenes Trabajo

Este menú contiene los movimientos referente a las ordenes de trabajo, que se generan por la reparación de equipos. Este menú consta de las siguientes opciones:

- Solicitudes
- Ordenes de Trabajo
- Seguimiento
- Pedido de Materiales
- Consultas y Reportes

Mas adelante se describe el uso de cada una de las siguientes opciones con una pequeña descripción de cada una.



4.0 Pantalla del menú principal con la opción Ordenes Trabajo

4.1 PANTALLA DE INGRESO DE SOLICITUDES

En la pantalla de Ingreso de Solicitudes, se digitan las solicitudes de trabajo que entregan los clientes. Las solicitudes de trabajo por parte del cliente pueden ser documentos en algunos casos, o solamente llevar el equipo a reparar, es decir el cliente puede traer el equipo a ser reparado y con los datos que se obtenga del equipo, se llenara la solicitud de trabajo.

Esta solicitud sirve solamente para control interno, puesto que se generará un número automático para cada trabajo que se realice al cliente, con cuyo número se identificará los materiales a ser reparados y el tipo de trabajo a efectuarse.

Ingreso de Solicitudes

Datos de ingreso

Numero de Solicitud Fecha recepción

Codigo del cliente Sigla/Unidad

Nombre Cliente

Persona entrega

Persona que recibe

Datos del trabajo

Tipo de documento Fecha Documento dd/mm/aaaa

No. Comunicación

Trabajo Requerido

Observaciones

Nueva **Cancelar** **Consulta** **O/T** **Imprimir** **Salir**

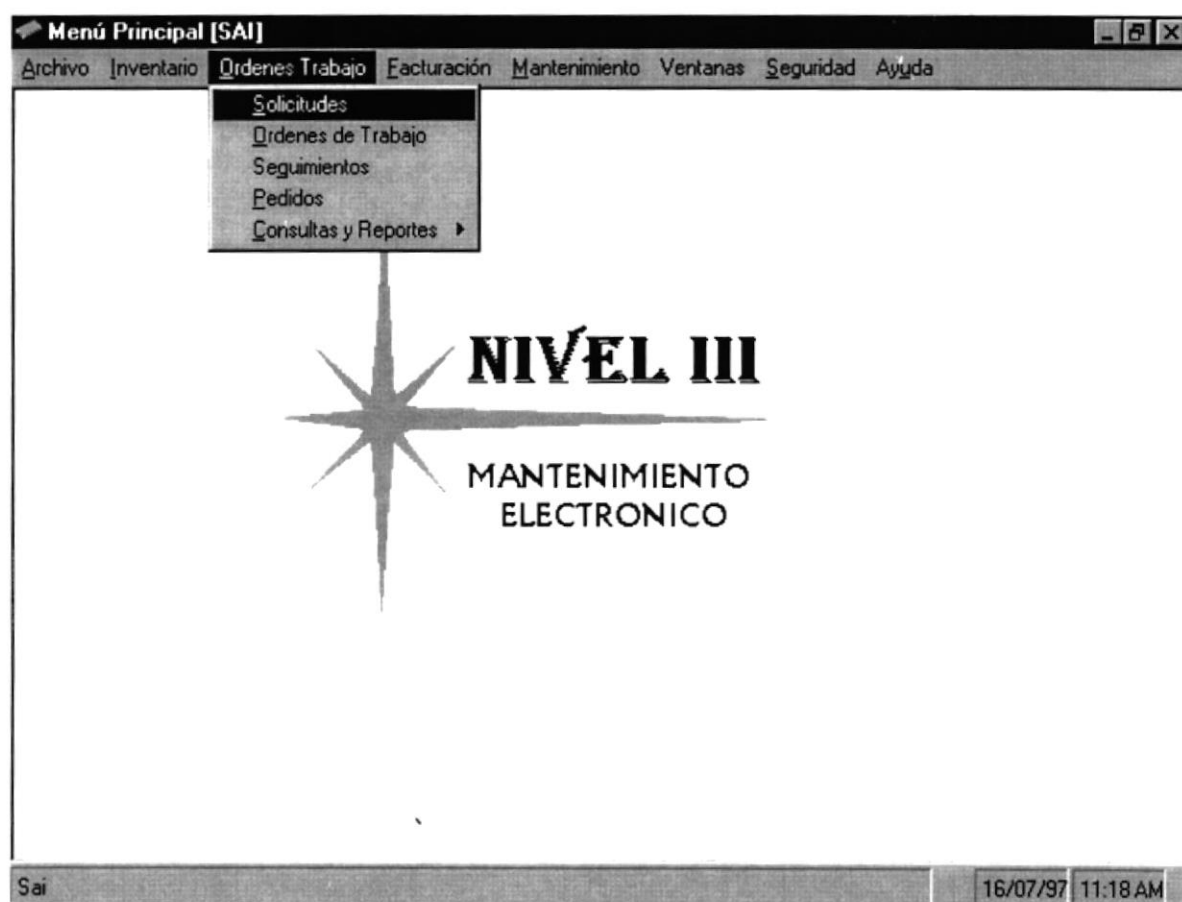
4.1 Pantalla de Ingreso de Solicitudes

4.2 COMO ACCEDER LA PANTALLA DE INGRESO SOLICITUDES

Para poder acceder a la pantalla de Ingreso de solicitudes, deberá estar ubicado en el menú principal y seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga click con el ratón en el menú Ordenes de Trabajo, o presione las teclas [Alt + O] que tienen el mismo efecto que el ratón.
2. Al aparecer el submenú haga click con el ratón en la opción Solicitudes o presione la tecla [S], que funcionará igual al ratón.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla que nos permitirá el ingreso de las solicitudes de trabajo de los clientes.



4.2 Pantalla del Menú principal con la opción de Ingreso de Solicitudes

4.3 COMO UTILIZAR LA PANTALLA DE INGRESO SOLICITUDES

Esta pantalla permite el ingreso de las Solicitudes de Trabajo. En esta pantalla se digitan los datos de los equipos a ser reparados y otras especificaciones de los mismos, junto con los datos de los clientes, lo que dará inicio al ciclo de reparación que va a llevar el equipo que va a ser reparado, dando lugar a la creación por parte del usuario de las Ordenes de Trabajo a partir de las solicitudes ingresadas.

Ingreso de Solicitudes	
Datos de ingreso	
Numero de Solicitud	1
Codigo del cliente	1
Nombre Cliente	DIRECCION DE ELECTRONICA COMUNICACIONES Y ARMA
Persona entrega	SUBP-ET FRANCISCO MIRANDA
Persona que recibe	CARLOS LUIS ESPINOZA RODAS
Fecha recepción	17/06/1997
Sigla/Unidad	DIECAR
Datos del trabajo	
Tipo de documento	Memo
No. Comunicación	ELT-107-0
Trabajo Requerido	REPARACION
Observaciones	ENVIADO DE LABORATORIO RAN 105
Fecha Documento	14/04/1997 dd/mm/aaaa

Buttons: Nueva, Cancelar, Consulta, O/T, Imprimir, Salir

4.3 Pantalla de Ingreso de Solicitudes

Número de la Solicitud:

Este es el número de identificación de las Solicitudes de Trabajo, que se generará automáticamente cuando se ingrese una nueva orden de trabajo, esto quiere decir que el usuario no podrá crear, borrar o modificar el número de alguna solicitud ya generada.

Fecha de Recepción:

Es la fecha que utiliza el sistema, es decir si se crea una nueva solicitudes de trabajo, la fecha que deberá aparecer en su pantalla deberá ser la fecha actual.

De igual forma que los número de la solicitudes de trabajo, la fecha de recepción no podrá ser creada o modificada por el usuario, esta es generada automáticamente por sistema y mostrada en la pantalla.

Cuando el usuario digite una nueva Solicitud de Trabajo, deberá verificar que la fecha mostrada en el campo “Fecha de Recepción” corresponda a la fecha del día en que se encuentra ingresando la solicitud, si no es así, deberá notificar al encargado del sistema o al administrador de la red para que actualice la fecha de su computadora en caso de que usted no pueda hacerlo.

Código del Cliente:

El código del cliente es un número de identificación único asignado al cliente, cuando se lo ingresa al sistema en la pantalla de Clientes (Ver ayuda para el Ingreso de Clientes). Si el usuario conoce el número de identificación del cliente, deberá digitarlo y presionar la tecla [ENTER] para obtener los datos del cliente.

Esta opción puede utilizarse, cuando el usuario conozca la clave del cliente, si no es así tiene otras dos opciones que son la búsqueda por medio de las Siglas o por el nombre de la empresa.

Siglas:

Las siglas es otra forma de identificar a los clientes, estas se utilizan para dar una mayor facilidad de en la búsqueda de algún cliente. No todos los clientes utilizan siglas, las siglas solamente se las aplica a los clientes cuyas empresas o repartos como es el caso de la Armada utilicen siglas en lugar de sus nombres largos. Si el usuario conoce las siglas del cliente deberá digitirlas y presionar la tecla [ENTER].

No es necesario que el usuario conozca la sigla completa, basta con que digite las primeras letras para que la descripción completa del cliente salga en los campos apropiados para esto, siempre y cuando las siglas existan.

Esta opción puede utilizarse, cuando el usuario no conozca la clave del cliente o no dese escribir el nombre de la empresa.

Nombre Empresa:

Es el nombre largo que utiliza la Empresa. Digite el nombre de la empresa, o en su caso si no recuerda el nombre completo, digite las primeras letras del nombre de la empresa, sean estas en letras mayúsculas o minúsculas y presiones la tecla [ENTER], enseguida aparecerá el nombre de la empresa en el campo respectivo, así mismo aparecerá el código del cliente y las Siglas en caso de que las tuviere.

Persona Entrega:

En este campo se escribe el nombre de la persona que entrega la solicitud de trabajo o en su defecto el nombre de la persona que entrega el material.

Persona Recibe:

Este campo es automático, aquí aparece el nombre del usuario que en ese momento se encuentra ejecutando la aplicación, es decir el usuario no tiene que digitar nada.

Tipo de Documento:

Este es un combo box que contiene los tipos de documentos que existen, el usuario deberá seleccionar el tipo de documento que trae consigo el cliente, los cuales pueden ser: oficios, memos, solicitudes, radiogramas, cartas, etc.

Numero de Comunicación:

El número de documento solo se aplica cuando el cliente trae consigo un tipo de documento válido, es decir si es que el cliente trae los equipos acompañados con algún documento. En este campo el usuario deberá digitar algún número de identificación propio del documento que acompaña al equipo a ser reparado.

Trabajo Requerido:

Se refiere al tipo de trabajo que se requiere y que se especifica en el documento recibido para tal efecto, siempre y cuando el equipo a ser reparado vaya acompañado de un documento. Se pueden ingresar en este campo hasta 255 caracteres.

Observaciones:

En este campo se detalla el o los equipos recibidos y las condiciones en que se reciben los mismos, además de una pequeña descripción de los mismos.

Nuevo:

Este botón le permite al usuario ingresar una nueva solicitud de trabajo, solo basta hacer un **click** con el ratón en el botón **Nuevo** de la Pantalla, y se iniciará la nueva sesión de ingreso de solicitudes. En caso de que no desee utilizar el ratón, podrá también iniciar una nueva solicitud de trabajo presionando las Teclas [Alt + N] y obtendrá los mismos resultados.

Grabar:

Este botón se activa cuando el usuario ha hecho click en el botón nuevo, esto le indicará al usuario que puede grabar los datos de la nueva solicitud que ha ingresado. Para poder grabar los datos basta con hacer un **click** con el ratón en el botón **Grabar** de la pantalla y si los datos ingresados son correctos, estos se grabarán. Si es que el usuario no desea utilizar el ratón, obtendrá los mismos resultados que con el ratón presionando las teclas [Alt + G].

Cancelar:

El botón **Cancelar** como su palabra lo indica, cancela cualquier operación que el usuario se encuentre realizando en ese momento. Si se presiona esta tecla los datos que haya digitado el usuario y que se encuentre en la pantalla en ese momento, serán eliminados y se mostrará la pantalla igual que cuando se ingresa a la opción de Ingreso de Solicitudes. Para utilizar esta opción basta con hacer un **click** con el ratón, o en su defecto presionar las teclas [Alt + C], con el cual obtendrá los mismos resultados.

Consultar:

El botón **Consultar** permite realizar consultas de una solicitud de trabajo específica, lo que tiene que hacer el usuario es digitar el número de la solicitud de trabajo que desea consultar y hacer un **click** con el ratón en el botón Consultar, o en su defecto presionar las teclas [**Alt + O**], con el cual obtendrá los mismo resultados. Si los datos son correctos se presentarán en la pantalla los datos de la solicitud de trabajo en caso de que esta existe, de lo contrario, aparecerá un mensaje en pantalla informando al usuario que el número de la solicitud de trabajo que el ingreso no existe o no esta correcto.

Imprimir:

Este botón realiza la impresión del recibo que el usuario deberá entregar al cliente cuando realiza el ingreso de una nueva solicitud de trabajo. El recibo lleva los datos del cliente mas una pequeña descripción de los datos del equipo a ser reparado. Este botón se encontrará activado cada vez que el usuario ingrese una nueva solicitud de trabajo. Para poder realizar la impresión del recibo, basta con hacer un **click** en el botón imprimir y si en ese momento se encuentra en la pantalla la solicitud ingresada, aparecerá otra pantalla, la cual mostrará una visión previa del recibo que va a ser impreso. Si el usuario desea imprimir el recibo deberá hacer un click nuevamente en el botón imprimir.

Recibo por material recibido para reparación

O/T:

El botón **O/T** presenta la pantalla de ingreso de ordenes de trabajo, con los datos de la solicitud de trabajo que en ese momento se encuentre activa en la pantalla de solicitudes de trabajo, es decir que si en ese momento tenemos en pantalla alguna solicitud de trabajo, también tendremos activo el botón de O/T (Ordenes de Trabajo).

Para Ingresar a la pantalla de Ordenes de Trabajo por medio de el Ingreso de Solicitudes, basta con hacer un **click** con el ratón en el botón O/T, o en su defecto presionar las teclas [**Alt + T**] (que realizan la misma acción) y podrá ingresar a la pantalla de Ordenes de Trabajo.

Salir:

Para salir de la pantalla de ingreso de solicitudes existe la opción Salir. Este botón nos permite terminar la sesión de ingreso de solicitudes y salir de esta pantalla totalmente, Si usted escoge la opción Salir, y no ha grabado los datos de una solicitud que se encuentre ingresando, estos datos se perderán y tendrá que volverlos a digitar nuevamente. Recuerde que la opción Salir implica terminar el trabajo que estaba realizando.

Para poder salir de esta pantalla usted tiene que hacer click con el ratón en el botón Salir, o en su defecto presionar las teclas [**Alt + S**], y habrá terminado con el Ingreso de Solicitudes.

4.4 PANTALLA DE ORDENES DE TRABAJO

Esta pantalla sirve para generar las ordenes de trabajo por cada equipo recibido, es decir que cada solicitud de trabajo generará una cantidad de ordenes de trabajo según la cantidad de equipos que el cliente haya traído para su reparación.

En esta pantalla se ingresan los datos generales correspondientes a cada Equipo recibido y automáticamente se le destinará el laboratorio correspondiente, es decir que se le asignará el laboratorio donde será reparado.

Ordenes de Trabajo [?] [X]

Datos de La solicitud

Solicitud No. [] Comunicación [] Fecha Solicitud []

Cliente []

Datos de la orden

Numero de la O/T [] Fecha Orden []

Módulo Recibido []

Datos de la Tarjeta/Módulo

Numero de P/N [] Equipo []

Numero de Serie [] Tecnología []

NSN [] Versión []

Trabajo Requerido []

Observaciones []

Lab. Asignado [] []

Téc. Asignado []

[Nueva] [Cancelar] [Consulta] [Seguimiento] [Modificar] [Salir]

4.4 Pantalla de Ordenes de Trabajo

4.5 COMO ACCEDER A LA PANTALLA DE ORDENES TRABAJO

Para poder acceder a la pantalla de ordenes de trabajo, usted lo puede hacer desde la pantalla de Solicitudes de Trabajo, por medio del botón **O/T**, o seguir los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el menú principal del sistema.
2. Hacer un **click** en el Menú Ordenes Trabajo para desplegar el submenú, o en su defecto presionar las teclas [**Alt + O**], que tienen el mismo efecto (en caso de que no tenga el ratón disponible).
3. Escoger la Opción de Ordenes de Trabajo, haciendo click con el ratón o presionado las teclas [**Alt + O**], lo cual le permitirá mostrar la pantalla de Orden de Trabajo.



4.5 Pantalla del Menú Principal con la opción de Ordenes de Trabajo

4.6 COMO UTILIZAR LA PANTALLA DE ORDENES DE TRABAJO

La pantalla de Ordenes de Trabajo le permite al usuario: Crear, consultar y realizar el seguimiento de cada una de las ordenes de trabajo por ingresar o existentes.

Ordenes de Trabajo [Consulta]

Datos de La solicitud

Solicitud No. 1 Comunicación ELT-107-0 Fecha Solicitud 17/06/1997

Cliente DIRECCION DE ELECTRONICA COMUNICACIONES

Datos de la orden

Numero de la O/T 53 Fecha Orden 18/06/1997

Módulo Recibido PANEL REGULACION TRIAC

Datos de la Tarjeta/Módulo

Numero de P/N 163295 Equipo RAN-10S

Numero de Serie A3150 Tecnología ANALOGICO

NSN Versión CLO

Trabajo Requerido REPARACION

Observaciones MODULO INCOMPLETO

Lab. Asignado TA1 ANALÓGICO

Téc. Asignado

Nueva Cancelar Consulta Seguimiento Modificar Salir

4.6 Pantalla de Ordenes de Trabajo

Solicitud No.

Esta caja de texto contiene el numero de la Solicitud de Trabajo a la cual va a ser cargada la Orden de Trabajo que se va a crear, o, el Numero de la Solicitud de trabajo que se desea consultar en caso de ser una consulta. Este campo debe ser ingresado por el usuario para poder iniciar la consulta de las ordenes que pertenecen a esa solicitud, o para el ingreso de las nuevas ordenes de trabajo, para lo cual el número de la solicitud de trabajo deberá haber sido creado previamente utilizando la pantalla de Ingreso de Solicitudes.

Comunicación:

Es el número de el documento que entregó el cliente con a los materiales a ser reparados, este campo contendrá alguna información en el caso de que el cliente haya entregado algún documento.

Fecha Solicitud:

Este caja de texto contiene la fecha en que fue ingresada la solicitud de trabajo, este campo no es modificable por el usuario, ni tampoco se permite el ingreso de datos, solo es de consulta por parte del mismo.

Cliente:

Esta caja de texto contiene los datos del cliente a quien corresponde dicha Solicitud de Trabajo, este campo tampoco se lo puede modificar o ingresar datos, solo es informativo para el usuario.

Número de la O/T:

Este combo box desplegable contiene los números de las ordenes de trabajo que han sido generadas para dicha solicitud de trabajo.

Fecha de la Orden:

Contiene la fecha en que se generó la Orden de Trabajo.

Módulo Recibido:

Contiene la descripción del equipo a ser reparado.

Número de P/N:

En este campo se escribe el número de parte que corresponde al equipo.

Equipo:

Es el nombre del equipo a ser reparado. Este nombre depende del número de parte, si el equipo ya fue reparado anteriormente, el nombre del equipo aparecerá automáticamente digitando el número de parte.

Número de Serie:

Aquí se escribe el número de serie del equipo recibido para reparación.

Tecnología:

Se debe escribir la tecnología a la que pertenece el equipo.

Nsn:

Es el número de stock del equipo que se esta ingresando.

Versión:

Es el número de la versión del equipo.

Trabajo Requerido:

Se describe el trabajo que requiere el equipo. Solo se deberá digitar el requerimiento de trabajo para el equipo que se está ingresando en ese momento.

Observaciones:

Se deberá escribir algún comentario con respecto al equipo que se esta ingresando para su reparación.

Lab. Asignado:

Contiene el laboratorio donde el equipo será reparado, este campo se llena automáticamente dependiendo del equipo, si es que este ya fue reparado en ocasiones anteriores, si no el usuario tendrá que asignarle el laboratorio respectivo para su reparación.

Tec. Asignado:

Es el técnico responsable de la reparación del equipo, este campo se llena de igual manera que en el laboratorio asignado.

Grabar

Este botón graba los datos ingresados de los equipos, generando la Orden de Trabajo respectiva y almacenándola en el archivo correspondiente.

Cancelar

Borra el contenido de los datos ingresados y deja listo los campos para iniciar un nuevo ingreso de ordenes de trabajo o alguna consulta.

Consulta

Presenta en pantalla los datos de alguna orden de trabajo existente, para ello deberá digitar el número de la solicitud de trabajo que desee consultar y luego presionar este botón.

Seguimiento

Llama a la pantalla de seguimiento de las ordenes de trabajo desde esta pantalla, solo tiene que presionar este botón, pero antes deberá consultar alguna orden de trabajo existente.

4.7 PANTALLA SEGUIMIENTO

El seguimiento sirve para llevar una historia de las operaciones efectuadas a una orden de trabajo, es decir que el historial de las reparaciones efectuadas a un equipo identificado por medio del número de orden de trabajo, se lleva por medio de esta pantalla.

Por lo mismo el usuario deberá, cada vez que realice una reparación o algún pedido registrarlo en la pantalla de seguimiento. Esto es muy importante puesto el seguimiento es parte primordial al cerrar la orden de trabajo y elaborar la factura.

Basta con que el usuario al final del día, si es que realizó alguna reparación o hizo algún pedido, registrar el seguimiento de la orden.

Seguimiento de la Orden de Trabajo

Datos de la Orden de Trabajo

S/T No. O/T No. Seguimiento No.

Fecha Seguimiento Cliente

Trabajo requerido

Trabajos Efectuados

Diagnóstico

Descripción Trabajo

Acciones Tomadas

Observaciones

Status

☒ En proceso ☐ Anulada ☐ Terminada ☐ Pendiente falta repuesto ☐ Pendiente Entrega

Varios

Horas empleadas Varios

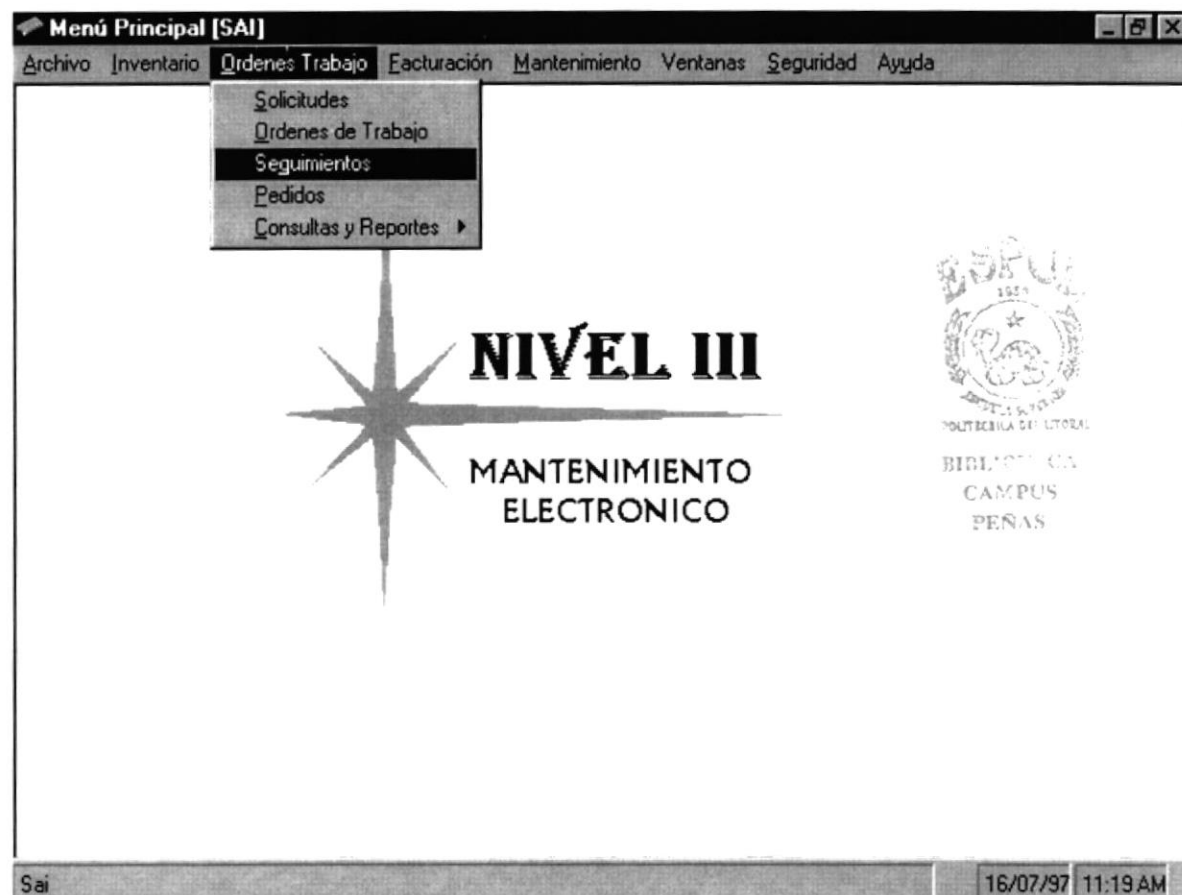
Nuevo Cancelar Pedidos Búsqueda Salir

4.7 Pantalla de Seguimiento de las Ordenes de Trabajo

4.8 COMO ACCEDER A LA PANTALLA DE SEGUIMIENTO

Para poder acceder a la pantalla de Seguimientos, usted lo puede hacer desde la pantalla de Ordenes de Trabajo, por medio del botón **Seguimiento**, o desde el menú principal donde deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el menú principal del sistema.
2. Hacer un **click** en el Menú **Ordenes Trabajo** para desplegar el submenú, o en su defecto presionar las teclas [**Alt + O**], que tienen el mismo efecto (en caso de que no tenga el ratón disponible).
3. Escoger la Opción de **Seguimiento**, haciendo click con el ratón en la palabra antes dicha o presionado las teclas [**Alt + S**], lo cual le permitirá mostrar la pantalla de Seguimiento.



4.8 Pantalla del Menú Principal con la opción de Seguimiento

4.9 COMO UTILIZAR LA PANTALLA DE SEGUIMIENTOS

Esta pantalla se utiliza para realizar las anotaciones de los trabajos efectuadas en los diferentes equipos, es decir que por cada equipo que se reciba para reparación se realizará un seguimiento.

El seguimiento no es mas que la descripción del trabajo que se realiza en cada una de las ordenes de trabajo o equipo en reparación (puesto que por cada equipo se abre una orden de trabajo). Esto lo tiene que hacer el técnico encargado de la reparación del equipo, este seguimiento lo podrá realizar al final del día como mínimo, si es que ha realizado alguna reparación.

Seguimiento de la Orden de Trabajo

Datos de la Orden de Trabajo

S/T No. 1 O/T No. 53 Seguimiento No. 1

Fecha Seguimiento 15/07/1997 Cliente DIRECCION DE ELECTRONICA COMUNICACION

Trabajo requerido REPARACION

Trabajos Efectuados

Diagnóstico TASRJETA QUEMADA

Descripción Trabajo SE CAMBIA

Acciones Tomadas NINGUNA

Observaciones ALTO VOLTAGE

Status

☒ En proceso ☐ Anulada ☐ Terminada ☐ Pendiente falta repuesto ☐ Pendiente Entrega

Varios

Horas empleadas Varios

Grabar Cancelar Pedidos Búsqueda Salir

4.9 Pantalla de Seguimiento de las Ordenes de Trabajo

S/T No.:

Corresponde al número de la solicitud de trabajo a la cual pertenece la orden de trabajo a la que se le va a realizar o consultar el seguimiento.

O/T No.

Es el número de la orden de trabajo a la que se le va a realizar o consultar el seguimiento.

Seguimiento No.:

Es el número del seguimiento actual, en un ingreso este campo esta deshabilitado, en una consulta este campo esta habilitado y usted puede seleccionar un seguimiento de los que se encuentran en la lista para su consulta.

Fecha Seguimiento:

Es la fecha en que se realiza el seguimiento, usted no tiene que digitar nada en este campo, solo es de consulta, razón por la cual esta deshabilitado.

Cliente:

Es el nombre del cliente a quien pertenece la solicitud de trabajo, este campo solo es informativo para el usuario, por lo que esta deshabilitado para el ingreso de datos.

Trabajo Requerido:

Es la descripción del trabajo que se requiere en este equipo, esta descripción fue ingresada en la pantalla de ordenes de trabajo. Este campo también es informativo por lo que se encuentra deshabilitado para el usuario.

Diagnóstico.

En este campo el técnico (usuario), deberá ingresar el diagnóstico que le ha realizado al equipo.

Descripción del Trabajo:

En este campo el técnico (usuario) deberá escribir el trabajo que realizó en el equipo, esto debe ir de acuerdo al diagnóstico realizado.

Acciones tomadas:

En este campo el técnico (usuario) deberá ingresar las acciones que tomó cuando encontró algún problema en la reparación del equipo o en el pedido de materiales.

Observaciones:

El usuario deberá ingresar alguna observación con respecto al seguimiento que esta realizando, en caso de que las circunstancias lo ameriten.

En proceso

Esta opción se utiliza cuando la orden de trabajo se encuentra activa, es decir el técnico se encuentra realizando trabajos en ella.

Anulada

La opción anulada se utiliza cuando se anula alguna orden de trabajo.

Terminada

Esta opción se la utiliza cuando los trabajos de reparación se terminan y el equipo a sido probado y entregado al cliente.

Pendiente falta repuesto

Esta opción se la utiliza cuando los trabajo de reparación en el equipo no pueden continuar debido a que no existen los repuestos necesarios y por ende los trabajo no pueden continuar.

Pendiente entrega

Esta opción se la utiliza cuando el equipo se encuentra reparado pero aún no se ha hecho la entrega del mismo al cliente.

Horas Empleadas:

En este campo el técnico deberá digitar el número de horas empleadas en la reparación del equipo. El número a digitar deberá ser un valor entero positivo.

Grabar

Este botón graba los datos del seguimiento. Solo tiene que hacer click en este botón para grabar los datos ingresados.

Cancelar

Cancela la transacción que se está efectuando borrando los campos y dejándolos listos para efectuar una nueva transacción.

Pedidos

Este botón le presenta la pantalla de pedidos de materiales, haga click aquí para realizar los pedidos de materiales.

Consultar

Este botón le permite realizar consultas de los seguimientos que se encuentren grabados dentro de cada orden de trabajo. Para ello deberá ingresar el número de la solicitud de trabajo y el número de la orden de trabajo antes de hacer click en este botón.

4.10 PANTALLA DE PEDIDOS DE MATERIALES

La pantalla de pedidos de materiales sirve para realizar los pedidos de repuestos y otros tipos de equipos que se encuentren dentro del inventario. En el pedido deberá seleccionar el ítem a pedir y la cantidad que necesite.

Para realizar los pedidos de materiales deberá primero hacer un seguimiento del mismo indicando que va a realiza un pedido y el motivo por el cual lo realiza.

Pedido de Materiales

Datos Generales

Solicitud No. Orden Trabajo Pedido No.

Fecha elaboración Fecha despacho Estado

Laboratorio Técnico

Detalle del Requerimiento

Datos del Producto

National Stock Number Descripción Existencia

Número de Parte Requerido

Item	Código Producto	Descripción	Aceptar	Requerido

4.10 Pantalla de Pedido de Materiales

4.11 COMO ACCEDER A PANTALLA DE PEDIDO MATERIALES

Para acceder a la pantalla de Pedido de Materiales se lo puede realizar de dos maneras, desde la pantalla de seguimiento haciendo click con el ratón en el botón **Pedidos**, el cual le presentará la pantalla de pedidos o desde el menú principal siguiendo los siguientes pasos:

1. Desde el menú principal, ubíquese en el menú Ordenes de Trabajo y haga click con el ratón o presione la tecla [**Alt + O**]
2. Al aparecer el submenú haga click en la opción Pedido de Materiales o presione la tecla [**P**], que tiene el mismo efecto.
3. A continuación aparecerá la pantalla de Pedido de Materiales



4.11 Pantalla de Pedido de Materiales

4.12 COMO UTILIZAR A PANTALLA PEDIDOS DE MATERIALES

La pantalla de pedido de materiales le permite al usuario realizar pedido de los diferentes ítems existentes en el inventario, para ello solo basta seleccionar el código del producto, o la descripción del mismo, (ambos se encuentran en cajas desplegadas) y si hay en existencia el stock suficiente se podrá realizar el pedido.

Pedido de Materiales

Datos Generales

Solicitud No. 1 Orden Trabajo 53 Pedido No. 1

Fecha elaboración 15/07/1997 Fecha despacho Estado Pendiente

Laboratorio ANALÓGICO Técnico JACINTO ERMEL IDROVO VERA

Detalle del Requerimiento

Datos del Producto

National Stock Number Descripción Existencia

SDFSADF ADFSDAFSAD 0

Número de Parte Requerido

DFSADF

Item	Código Producto	Descripción	Aceptar	Requerido
------	-----------------	-------------	---------	-----------

Grabar Cancelar Buscar Salir

4.12 Pantalla de Pedido de Materiales

Solicitud No.

Este campo contiene el número de la solicitud de trabajo a la que pertenece la orden.

Orden Trabajo No.

Es el número en donde será cargado el pedido.

Pedido No.

Es el número que corresponde al pedido de acuerdo a la orden de trabajo, es decir estos números son secuenciales para cada orden de trabajo. Este dato no se ingresa, cuando es un nuevo pedido el campo se deshabilita. En una consulta el campo puede ser desplegado para que el usuario seleccione el pedido que quiere consultar.

Fecha Elaboración

Es la fecha en que se elabora el pedido, esta fecha aparece automáticamente cuando se crea el pedido de materiales, por lo tanto no está habilitado para el usuario, solo servirá de información.

Fecha Despacho

Es la fecha en que el pedido fue despachado, si un pedido aún no ha sido despachado este campo estará en blanco, de igual manera este campo es informativo para el usuario, es decir no podrá modificarlo.

Laboratorio

Es el laboratorio en donde se originó el pedido. Cuando se está creando el pedido deberá seleccionar el laboratorio correspondiente.

Estado del Pedido

Muestra en que estado se encuentra el pedido. Este campo es automático, es decir que el usuario no puede modificarlo.

Código

Aquí se encuentran todos los códigos de los ítems existentes en el inventario, usted solo deberá seleccionar el código del ítem del cual va a realizar el pedido.

Descripción

En esta lista desplegable se encontrará la descripción de los ítems existentes en el inventario, si usted no recuerda el código, también podrá buscarlo y seleccionarlo por su nombre.

Existencia

Es la cantidad que aún queda en existencia en el inventario. Este campo es informativo, es decir el usuario no podrá modificarlo.

Requerido

En este campo el usuario deberá ingresar la cantidad requerida del ítems a ser pedido, si la cantidad excede a la existente recibirá un mensaje de error.

Item

Este campo contiene un número secuencial que indica el número de ítems que se va pidiendo. Estos campos no se pueden modificar, solo sirven de ayuda.

Código Producto

Aquí va el código del producto que usted ha seleccionado para hacer el pedido. Este campo no se puede modificar.

Requerido

Es la cantidad que el usuario requiere de ese ítem. Este campo es solo de información para el usuario.

Aceptar

Este botón me permite adicionar a el pedido el ítem que se encuentra en ese momento seleccionado dentro de las lista Código y descripción, además de la cantidad Requerida.

Grabar

Este botón graba los datos de los pedidos que se ingresaron.

Cancelar

Cancela la transacción que se esta efectuando, blanqueando los campos y dejándolos listos para iniciar una nueva transacción.

Consultar

Este botón permite consultar los pedidos que se han ingresados, estén o no despachados. Para ello deberá primero digitar el número de la solicitud de trabajo y el numero de la orden de trabajo respectiva.

4.13 Pantalla de Consultas y Reportes

Esta pantalla permite realizar consultas de las solicitudes de trabajo, de las ordenes de trabajo, de los seguimientos efectuados y de los pedidos de materiales realizados.

Además de consultar se podrá imprimir la consulta cuando usted lo requiera.

Reportes de Ordenes de Trabajo

Opciones Generales

☐ Fecha

☐ Laboratorio

☐ Cliente

☐ Estatus

☐ P/N

☐ Todos

Fechas

Fecha Inicio

Fecha Final

Laboratorios

☐ Analógico

☐ Digital

☐ Reparación

☐ Radiofrecuencia

☒ Todos

Datos del Cliente

Código Siglas

Nombres

Estado de las Solicitudes

☒ En Proceso

☐ Anuladas

☐ Pendientes Entrega

☐ Terminadas

☐ Todas

☐ Pendiente Repuesto

Numeros de Parte/Serie

Parte

Serie

Imprimir **Salir**

4.13 Pantalla de Consultas y Reportes (Menú Ordenes Trabajo)

4.14 COMO ACCEDER PANTALLA DE CONSULTAS Y REPORTE

Para acceder a esta pantalla solo hay una forma de hacer. Por medio del menú principal siguiendo estos pasos:

1. Ubíquese en el menú principal del sistema SAI.
2. Haga click con el ratón en el menú Ordenes Trabajo, o pulse las teclas [Alt + O] (en caso de que no quiera utiliza el ratón) luego de lo cual se desplegará el submenú de Ordenes Trabajo.
3. Vaya a la opción Consultas y Reportes con las teclas direccionales (flechas), o haga click con el ratón en la opción Consultas y Reportes, o también puede utilizar el teclado presionando las teclas [Alt + C], luego de lo cual aparecerá la pantalla de consultas y reportes.



4.14 Pantalla de Menú Principal con la opción Consultas y Reportes de Ordenes de Trabajo

4.15 COMO UTILIZAR LA PANTALLA CONSULTAS Y REPORTE

El modo de utilizar esta pantalla es sencillo, puesto que solo tendrá que seleccionar una de las opciones que aparecen en letras azules, la forma de seleccionar es con el ratón solo haga click en cualquiera de los círculos, luego de esto le aparecerá un mensaje de acuerdo a la opción que elija, deberá llenar los datos y luego presionar el botón de Iniciar Consulta. Esta pantalla solo mostrará los datos relacionados a las Solicitudes de Trabajo.

Reportes de Ordenes de Trabajo

Opciones Generales

☒ Fecha

☒ Laboratorio

☐ Cliente

☐ Estatus

☐ P/N

☐ Todos

Fechas

Fecha Inicio: 12/12/96

Fecha Final: 12/12/97

Laboratorios

☐ Analógico

☐ Radiofrecuencia

☐ Digital

☒ Todos

☐ Reparación

Datos del Cliente

Código: []

Siglas: []

Nombres: []

Estado de las Solicitudes

☒ En Proceso

☐ Anuladas

☐ Pendientes Entrega

☐ Terminadas

☐ Todas

☐ Pendiente Repuesto

Numeros de Parte/Serie

Parte: []

Serie: []

Imprimir **Salir**

4.15 Pantalla de Consultas Y Reportes de Ordenes de Trabajo(Menú Orden Trabajo)

Fecha

Esta opción nos permite consultar las Ordenes de trabajo en un rango de fecha determinado o a partir de una fecha específica.

Laboratorio

Esta opción nos permite seleccionar un laboratorio específico para saber cuantas ordenes de trabajo fueron asignadas a este laboratorio sin importar el estado en que se encuentren las mismas.

Cientes

Esta opción permite consultar las Ordenes de trabajo ordenados de acuerdo a los clientes.

Estatus

Nos permite seleccionar algún estado específico de las ordenes de trabajo. Los estado pueden ser: activas, anuladas, canceladas, pendientes.

P/N

Nos permite consultar por part number.

Todos

Esta opción nos permite consultar todas Ordenes de trabajo.

Iniciar Consulta

Este botón nos permite iniciar la consulta, una vez que se hayan escogido las opciones.

Imprimir

Este otro botón nos permite imprimir un reporte de las consultas que se están haciendo en ese momento.

Salir

Salir de la pantalla de Consultas y Reportes.

MENU FACTURACION

5. MENU FACTURACION

En este menú se encuentra la facturación que se realiza una vez terminada la orden de trabajo,, los convenios que se pueden realizar sobre la facturación y los reportes como a continuación se presentan

- Facturación
- Convenios
- Reportes



5.1 Pantalla del menú principal de Facturación

5.1 FACTURACION

5.1 Pantalla de Factura

Factura No.

Es el numero de la factura, este es de tipo numérico, el usuario para crear una nueva factura no necesita ingresar esta etiqueta, ya que el sistema crea un numero de factura automáticamente, pero si el usuario desea consultar de acuerdo al numero de factura, puede ingresar el numero de factura y luego consultar.

Orden/Trabajo

Para crear una factura se necesita que se ingrese el numero de la orden de trabajo, es la única etiqueta que el usuario necesita llenar, si se desea consultar una factura de acuerdo a la orden de trabajo, también puede llenar esta etiqueta.

Código de cliente

Esta etiqueta esta bloqueada, no se puede ingresar a ella, el sistema ingresa los datos del cliente, a su lado encontramos dos campos mas, estos son el campo de las siglas Nombre respectivamente, ninguno de estos campos puede ingresar el usuario.

Dirección

Esta etiqueta esta bloqueado, el sistema ingresa en el, la dirección del empleado

Teléfono

Esta etiqueta es solo de consulta al igual que la anterior

Fax

Etiqueta de consulta, para el usuario se encuentra bloqueada

Efectivo

Se ingresa el valor que el cliente pague en efectivo (En sucres).

Cheque

Se ingresa el valor que el cliente entrega con cheque

Plazo

El tiempo de plazo que el usuario tiene para cancelar el cheque (cheque a fecha en días) el usuario puede seleccionar el plazo de acuerdo a la lista de días que se encuentra en la etiqueta, si el cheque es para cobro por ventanilla, se ingreso "0" (cero).

Ch/ #

Es el numero de cheque que el cliente entrega, este campo solo se ingresa si el cliente entrega un cheque.

Banco

Es el nombre del banco del cheque girado

Cuenta

Es el numero de cuenta del cheque ingresado.

Iva

Es el valor del Iva que se le cobrara al cliente, después de seleccionar algún valor de la lista, es necesario hacer Click en **Consultar** para volver a calcular la factura.

Desc

Es el valor de descuento que se otorga a algún cliente, para esto se selecciona un numero de las lista, este numero será el porcentaje de descuento, es necesario hacer Click en

Consultar

Para volver a calcular la factura.

Imprimir

Imprime la factura, si la factura no ha sido grabada, también la graba.

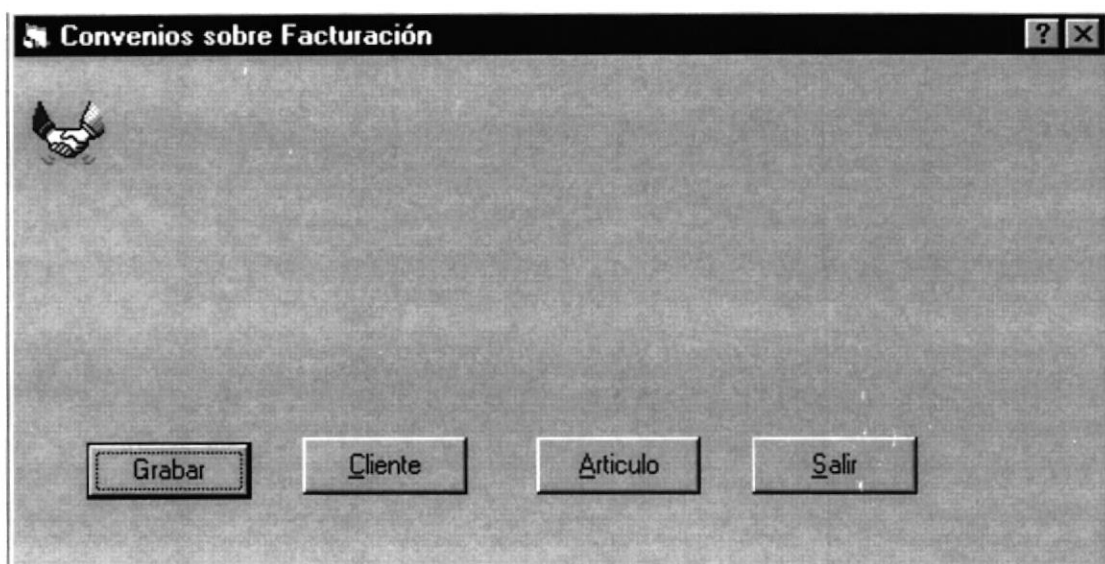
Consultar

Consulta un determinado numero de factura, para esto se ingresa el numero de factura en la etiqueta Factura No. y se hace Click en el botón de **Consultar**, también se puede consultar de acuerdo a el numero de orden esto es ingresando el numero de la orden en la etiqueta Orden / Trabajo y se hace Click en el botón de **Consultar**.

Salir

Este botón sale de la pantalla para regresara la pantalla principal, termina la pantalla.

5.2 CONVENIOS



5.2.1 Pantalla de Convenio sobre Facturación

(Cuando el usuario haga click en un botón se presentara su respectiva entrada)

Nivel III tiene una política de facturación la cual se realiza a través de convenios, que es la facturación por tarjeta reparada y la facturación normal, que es la facturación tomando en cuenta las horas hombre, los repuestos utilizados etc...

Cuando hay facturación por Convenio la factura tiene un valor constante por tarjeta, el proceso de cálculos se limita a revisar el valor que tiene la reparación de esa tarjeta.

Cuando una institución hace un convenio este se tiene que ingresar en esta pantalla

Cliente

Cuando se hace Click en el botón **Cliente** se presentan las etiquetas de Cientes, Siglas y Descripción

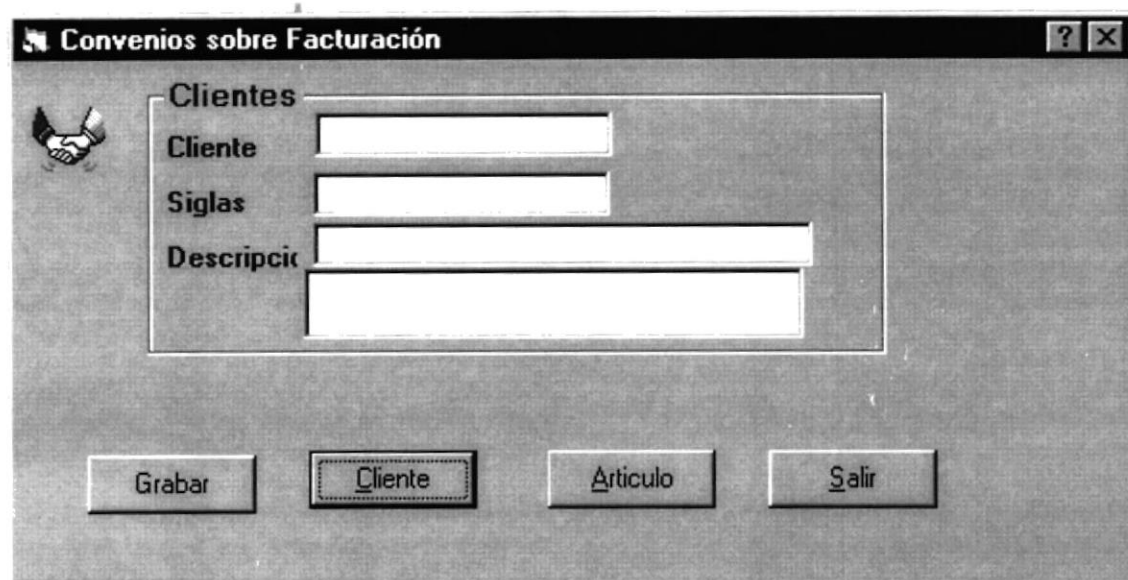
Artículo

Cuando se hace Click en el botón **Artículo** se presentan las etiquetas de Nsn, Parte, Descripción, Valor

Salir

Sale de la pantalla de convenios y regresa a la pantalla principal

5.2.1 CLIENTES



The screenshot shows a software window titled "Convenios sobre Facturación". Inside, there is a section labeled "Clientes" with a small icon of two hands shaking. Below this label are four input fields: "Cliente", "Siglas", "Descripción", and an empty field. At the bottom of the window, there are four buttons: "Grabar", "Cliente" (highlighted with a dashed border), "Artículo", and "Salir".

5.2.2 Pantalla de Convenio de Clientes

Clientes

Es el código del cliente que el sistema lo tiene almacenado, por lo tanto para ingresar un convenio, la Institución, tiene que haber sido ingresada como cliente, en la pantalla de clientes, este código es numérico.

Cuando tipee un numero en esta etiqueta, aparecerá una lista en la parte inferior, con todos los clientes que tienen ese código, mientras mas números ingrese la lista se ira filtrando, cuando el usuario seleccione un cliente de la lista, entonces se llenaran todos los campos.

Siglas

Cuando digite cada letra de una sigla, en la parte inferior aparecerá una lista con cada uno de los cliente que tengan una sigla parecida a las letras ingresadas, mientras mas caracteres ingrese, se ira filtrando la lista, cuando el usuario seleccione un cliente de la lista, esto es haciendo un Click en el ítem de la lista requerida, se presentaran todos los datos del cliente seleccionado.

Descripción

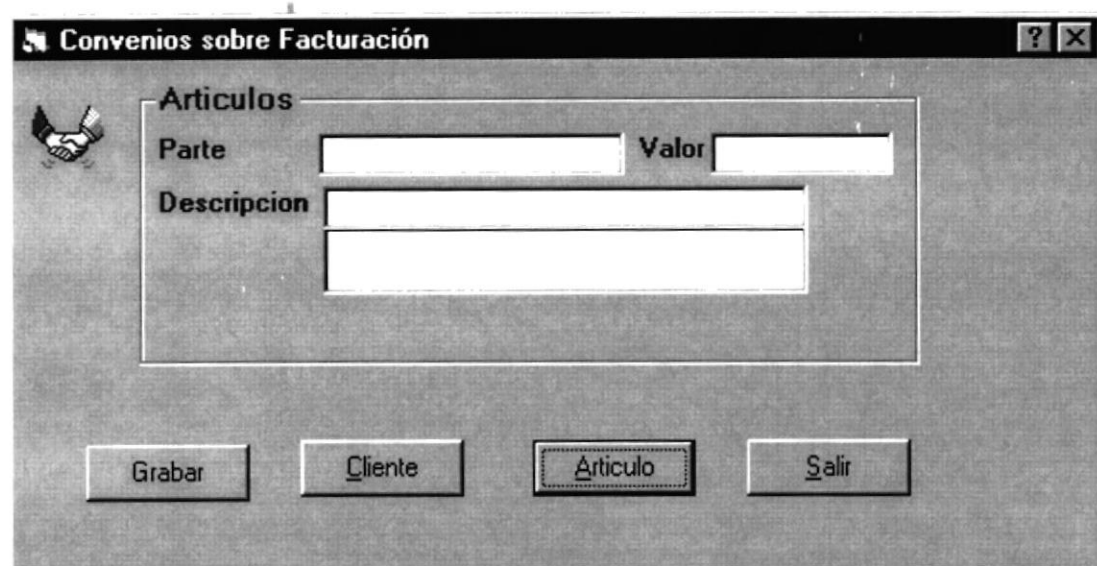
Al igual que las etiquetas anteriores, se al ir ingresando un nombre en la etiqueta, se presentara una lista con todos los clientes que tengan un nombre parecido, el usuario si selecciona un cliente de la lista con el mouse, entonces aparecerán los datos del cliente.

Grabar

Cuando haga Click en el botón [**G**rabar] entonces grabara los datos que se encuentren en pantalla, si es un cliente, se graba un cliente, si es un Artículo, entonces se graba un artículo.

También deberá llenar la pantalla de el costo de las tarjetas reparadas, esto se puede realizar en una pantalla como la que a continuación se presenta

5.2.2 ARTICULOS



The screenshot shows a software window titled "Convenios sobre Facturación". Inside, there is a section labeled "Articulos" with a small icon of two hands shaking. Below this, there are input fields for "Parte", "Valor", and "Descripcion". The "Descripcion" field is a larger text area. At the bottom of the window, there are four buttons: "Grabar", "Cliente", "Articulo" (which is highlighted with a dashed border), and "Salir".

5.2.3 Pantalla de Convenio de Artículos

Nsn

Es el código que se ingreso en la pantalla de inventario como National Stock Number del articulo, este código es un numero y al ir ingresando cada numero en la parte inferior se presenta una lista con todos los artículos con un Nsn parecido al ingresado. Cuando el usuario seleccione de la lista un articulo con un Click del mouse, se presentan en la pantalla los datos del articulo seleccionado,

Parte

Este código es el parte que se ingreso en el inventario como Parte, cuando se va ingresando el parte en la etiqueta, se puede observar una lista en la parte inferior con todos los artículos con un parte parecido al ingresado. Si el usuario selecciona un articulo de la lista, entonces se presentan los datos del articulo en la pantalla

Descripción

La descripción es el nombre del artículo, cuando se va ingresando letras en la etiqueta, se presentaran todos los artículos con nombres parecidos, si el usuario selecciona con el mouse un artículo de la lista, se presentaran todos los datos de el artículo.

Valor

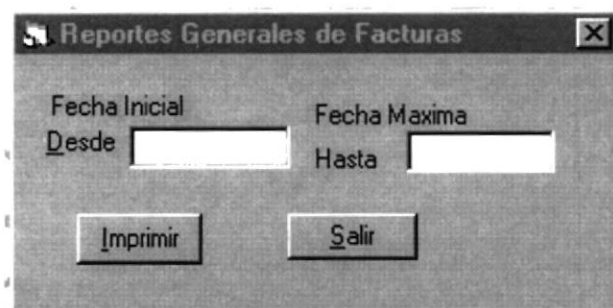
En esta etiqueta se ingresa el valor por el cual se hace el convenio con ese artículo.

5.3 CONSULTAS Y REPORTE



5.3 Pantalla de Consultas y Reportes

5.3.1 CONSULTAS GENERALES DE FACTURAS



5.3.1 pantalla de Consultas Generales de Facturación

Desde

Desde que fecha se requiere realizar el reporte en (Fecha Inicial fecha mínima de criterio)

Hasta

Hasta que fecha se requiere realizar el reporte en (Fecha Máxima fecha tope de criterio)

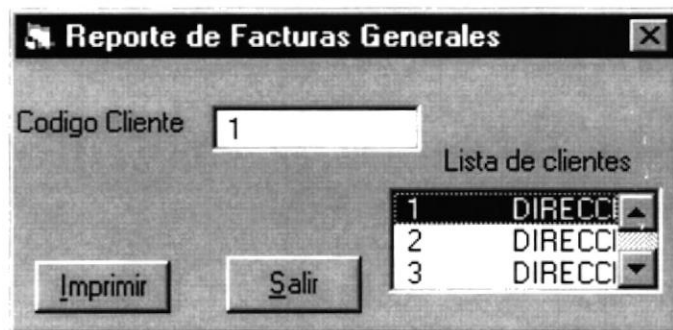
Imprimir

Imprime un reporte por pantalla, para luego si el usuario requiere puede realizar la impresión

Salir

Sale de la pantalla sin imprimir.

5.3.2 CONSULTAS INDIVIDUAL



5.3.3 Pantalla de Consulta individual por cliente

Este reporte realiza un listado de las facturas que un cliente a realizado con Nivel III

Código Cliente

Código de el cliente del cual se requiere el reporte.

Lista de Clientes

Listado de clientes disponibles, al realizar un Click en un ítem, se selecciona automáticamente el código del cliente en la etiqueta Código Cliente

Imprimir

Imprime un reporte por pantalla, para luego si el usuario requiere puede realizar la impresión

Salir

Sale de la pantalla sin imprimir.

MENU MANTENIMIENTO

6. MENÚ MANTENIMIENTO

La opción de mantenimiento nos permite realizar actualizaciones a las tablas que se utilizan en el sistema, tales como tablas de proveedores, clientes, etc. Además en esta opción podemos respaldar y restaurar archivos.



6.1 Menú Mantenimiento

Para acceder al menú **Mantenimiento** tiene que hacer click con el ratón en la opción especificada anteriormente o presionar las teclas [Alt + M], luego se presentara el submenú con las opciones: **Tablas** y **Respaldo y Restauración**.

6.1 SUBMENÚ TABLAS

Desde este submenú usted podrá acceder a las diferentes tablas que se utilizan en el sistema para ingresar nuevos datos, modificarlos o eliminar algún registro que no se utilice. Desde este submenú usted tiene acceso a las diferentes pantallas:

- Clientes
- Proveedores
- Empleados
- Localidades
- Monedas
- Grados
- Horas
- Estatus



6.2 Pantalla de menú principal con la opción Tablas

Para acceder a alguna opción del submenú tablas, solo tiene que hacer click en la opción deseada o presionar la tecla **Alt** + la letra que se encuentre subrayada.

6.2 COMO UTILIZAR LA PANTALLA CLIENTES

The screenshot shows a window titled "Tablas de Clientes" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections: "Codigo y Nombres" and "Datos Generales".

Codigo y Nombres:

- Código del Cliente:** A text input field.
- Siglas/Unidad:** A text input field.
- Nombre de la Empresa:** A text input field.

Datos Generales:

- Nombres:** A text input field.
- Apellidos:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Provincia:** A dropdown menu.
- Ciudad:** A dropdown menu.
- Cod. Postal:** A text input field.
- Cargo:** A text input field.
- Teléfono:** Two text input fields.
- Extensión:** A text input field.
- Fax No.:** A text input field.
- Correo Electronico:** A text input field.

At the bottom of the window, there are five buttons: **Ingreso**, **Cancelar**, **Consulta**, **Modificar**, and **Salir**.

6.3 Pantalla de Mantenimiento de Clientes

Código del Cliente:

Este campo contiene el número que se le asigna al cliente. Este número se genera automáticamente al ingresar un nuevo cliente, por lo que el usuario no podrá modificarlo. Este es el número único de identificación del cliente.

Siglas/Unidad:

Este campo contiene las siglas de la empresa, (en caso de que tenga siglas). Si no las tiene, deje el campo en blanco. En el caso de los repartos navales deberá escribir las siglas el reparto.

Nombre de la Empresa:

Se refiere al nombre de la empresa en caso de que el cliente sea una empresa; si no, va el nombre completo del cliente. En el caso de los repartos navales deberá escribir el nombre del reparto.

Nombres:

En este campo van los nombres de el representante de la empresa, si no los tiene, se debe escribir los nombres del cliente. Así mismo en el caso de los repartos militares deberá escribirse los nombres del Comandante o Director de la Unidad o Reparto.

Apellidos:

En este campo se debe escribir los apellidos del representante de la empresa, si no es una empresa deberá digitar los apellidos del cliente. Así mismo en el caso de los repartos militares deberá escribirse los nombres del Comandante o Director de la Unidad o Reparto.

Dirección:

Se debe escribir el lugar donde se encuentra ubicada la empresa o la unidad militar.

Provincia:

Deberá escribir la provincia donde esta ubicada la empresa o reparto.

Ciudad:

Ciudad de origen de la empresa o reparto militar.

Cód. Postal:

El número de código postal en caso de tenerlo.

Cargo:

El cargo del representante si es que tiene representante o si no el cargo comandante o director del reparto militar.

Teléfono:

Deberá escribir por lo menos un número telefónico del cliente.

Extensión:

Si es que el teléfono no es directo y utiliza alguna extensión.

Fax No.:

En este campo deberá escribir el número de fax en caso de que el cliente tenga alguno.

Correo Electrónico:

Si el cliente posee una cuenta en internet, deberá ingresar la dirección de su cuenta.

Ingreso:

Este botón se deberá presionar cuando se desea ingresar un nuevo cliente.

Consultar:

Antes de presionar este botón deberá haber escrito el número de identificación del cliente en la casilla correspondiente o las siglas si las conoce, o si no el nombre del cliente.

Modificar:

Antes usar el botón modificar deberá consultar algún cliente.

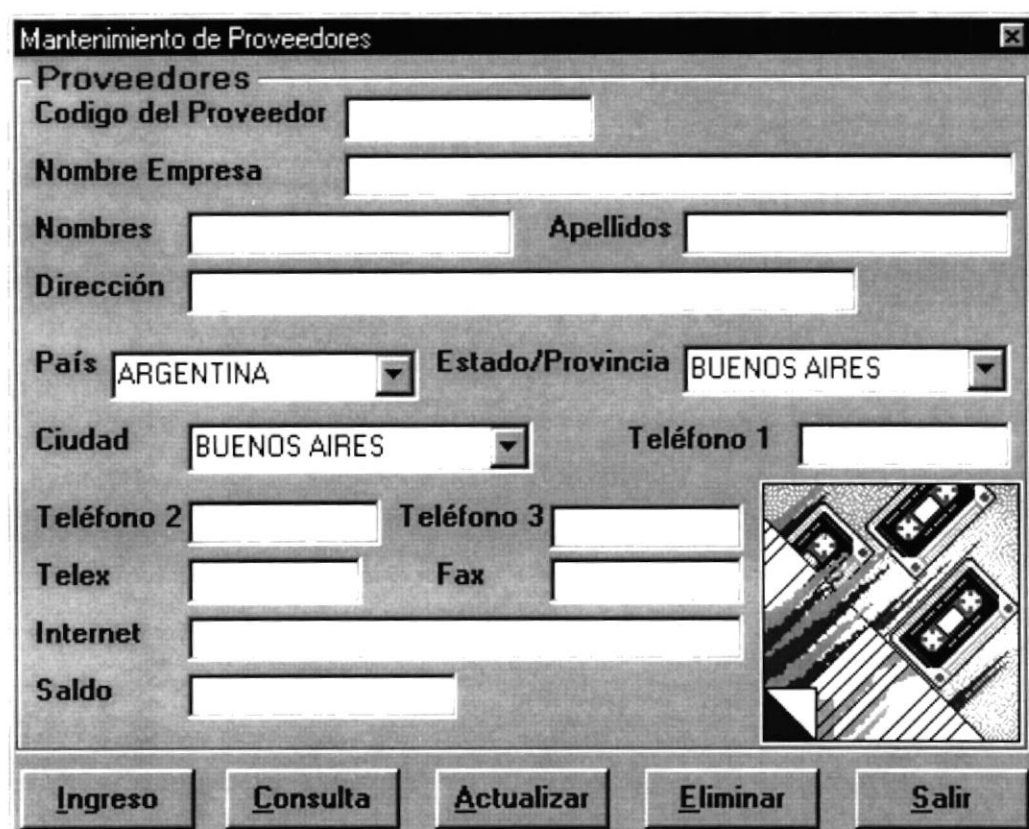
Cancelar:

Cancela la transacción que se está efectuando y deja listos los campos para iniciar una nueva.

Salir

Sale de la pantalla de Clientes.

6.3 COMO UTILIZAR LA PANTALLA DE PROVEEDORES



6.4 Pantalla de Mantenimiento de Proveedores

Código del Proveedor:

Es el número de identificación del proveedores, este número es generado automáticamente por el sistema, que servirá como número único de identificación del proveedor.

Nombre Empresa:

Es el nombre de la empresa que presta sus servicios como proveedor.

Nombres:

Es el nombre del representante o dueño de la empresa.

Apellidos:

Aquí se deberá escribir los apellidos del representante o dueño de la empresa.

Dirección:

Lugar donde esta ubicada la empresa, se debe escribir la dirección en forma precisa

País:

El usuario deberá escribir el país donde esta ubicada la casa proveedora

Estado/Provincia:

Deberá seleccionar el estado o la provincia en donde se encuentra ubicada la casa proveedora.

Ciudad:

Seleccione la ciudad en donde se encuentra la casa proveedora.

Teléfono:

Número de teléfono del proveedor, deberá ingresar máximo 15 dígitos.

Telex:

Ingrese el número de telex del proveedor.

Fax:

Ingrese el número de fax del proveedor.

Internet:

Si el proveedor tiene dirección electrónica en Internet deberá ingresarla.

Saldo:

El valor que se le adeuda al proveedor, como saldo de alguna compra.

Ingresar:

Este botón me permite ingresar un nuevo proveedor al la tabla *Proveedores*.

Consultar:

Antes de utilizar este botón, el usuario deberá ingresar el código del proveedor en el campo respectivo, si es que no lo conoce tiene la opción de ingresar el nombre y luego hacer click en este botón.

Actualizar:

Este botón me permite actualizar los datos de algún proveedor que haya sido ingresado anteriormente.

Eliminar:

Elimina de la tabla al proveedores seleccionado.

Salir:

Sale de la pantalla de mantenimiento de proveedores.



6.4 LOCALIDADES

En este menú se encuentran ingresadas todas las tablas que tengan relación con las localidades de un empleado, de los clientes o de los proveedores, estas tablas pueden ser:

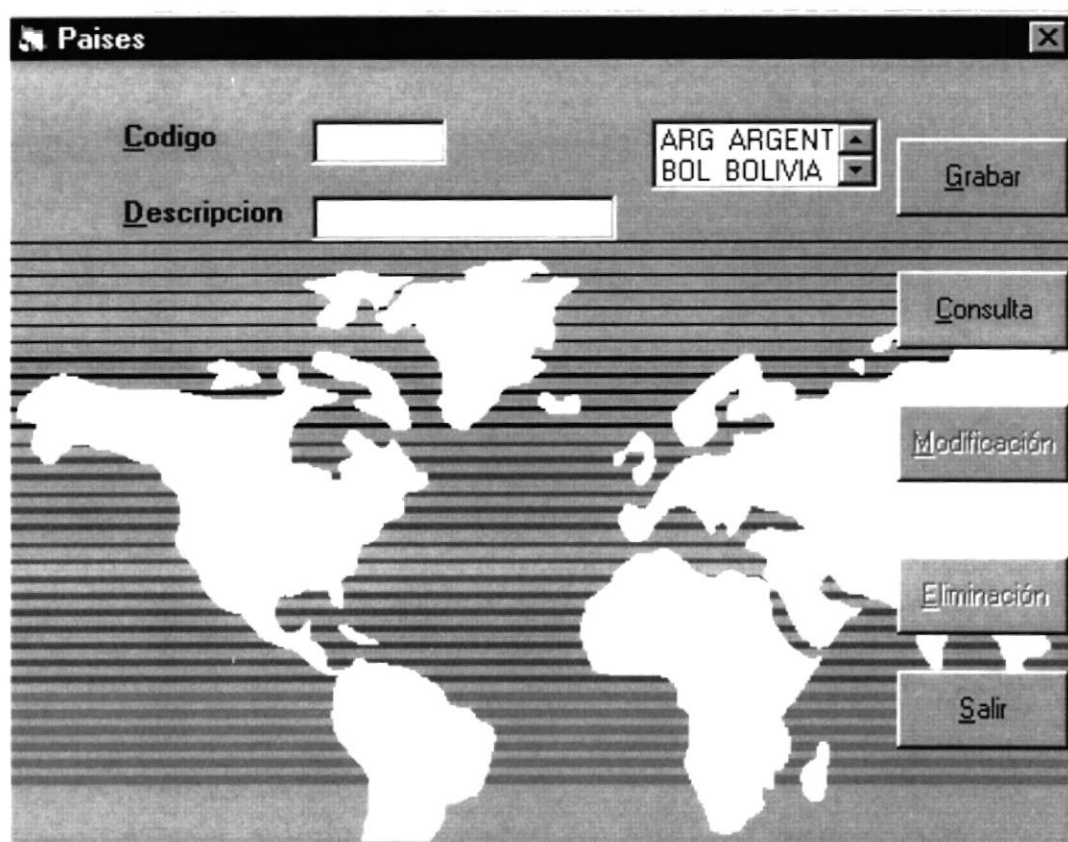
- Países
- Estados o Provincias
- Ciudades



6.5 Pantalla de localidades

6.4.1 PAISES

La Pantalla de **Países** sirve para ingresar datos en los *Combo Box* y poder tener mas opciones a la hora de elegir un país específico.



6.5.1 Pantalla de Países

Forma Correcta de ingresar datos en la forma.

Código Es un código de tipo texto, lo mas conveniente es que se cree un código con las tres primeras letras del país a que se quiere especificar.

Descripción

Es el nombre del país que el usuario necesita crear, este campo es de 50 caracteres.

Grabar

El botón *Grabar*, graba los datos puestos en pantalla, este botón aparece activo en el momento que el usuario ingresa un código de país en la etiqueta *Código*, luego tendrá que presionar el botón grabar y quedaran registrados los datos permanentemente.

Consultar

El botón *Consultar*, Consulta los códigos que se encuentren en la pantalla y muestra el nombre de un país específico.

Modificar

El botón *Modificar*, modifica actualiza los datos que se encuentren en las etiquetas ya antes consultadas, es importante indicar que se activa el botón Modificar solo después que el usuario a consultado un código específico.

Eliminar

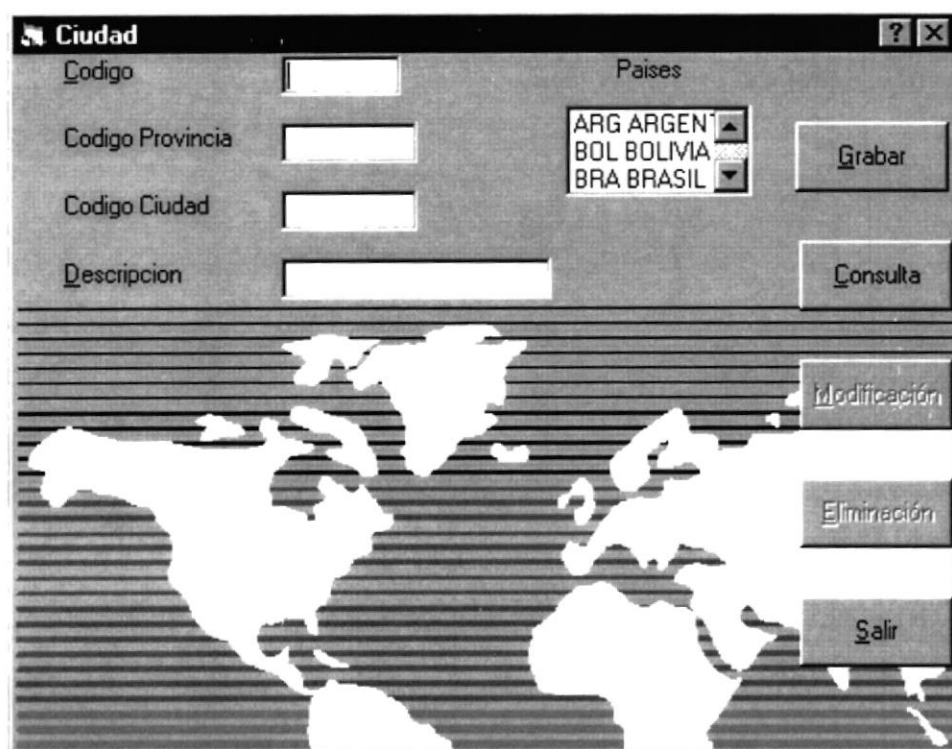
El botón *Eliminar*, elimina un código específico, pero solo se puede realizar esta acción en el momento que se ha consultado, pues es en este momento que el botón Eliminar se activa.

Salir

El Botón *Salir*, Sale de la pantalla de País a la pantalla anterior

6.4.2 CIUDAD

La Pantalla de **Ciudad** sirve para ingresar datos en los *Combo Box* y poder tener mas opciones a la hora de elegir una ciudad de un estado o provincia determinado y este ultimo de un país específico.



6.5.2 Pantalla de Ciudad

Forma Correcta de ingresar datos en la forma.

Código Es un código de tipo texto, lo mas conveniente es que se cree un código con las tres primeras letras del país a que se quiere especificar.

Una vez ingresado el código del país el sistema presentara al lado derecho del código la descripción del país para comprobar si es el correcto.

Para ingresar la ciudad lógicamente el país tiene que existir en las sistema y el estado o provincia de ese país también, vale la pena aclarar que en esta pantalla solo se ingresan las ciudades de los estados o provincias existentes

Código Provincia

Este código también es de tres letras de preferencia de tipo numérico, pero depende que código el usuario ingreso en la pantalla de Estado Provincia, una vez ingresado este código, al lado derecho saldrá la descripción de este estado o provincia para mejor entendimiento del Usuario

Código Ciudad

Es el código de la ciudad que el usuario deberá ingresar para crear la siguiente ciudad, este código es un texto de solo tres caracteres el usuario deberá crear un código que sea único, caso contrario el sistema le indicara que no puede, ingresar ese código porque ya existe.

Descripción Es el nombre de la ciudad que el usuario necesita crear, este campo es de 50 caracteres.

Grabar

El botón *Grabar*, graba los datos puestos en pantalla, este botón aparece activo en el momento que el usuario ingresa un código de país en la etiqueta *Código*, también tendrá que ingresar el código del estado o provincia , el código de la ciudad a ingresar y su descripción, luego tendrá que presionar el botón grabar y le presentara el nombre de la ciudad en la *Descripción*.

Consultar

El botón *Consultar*, Consulta los códigos que se encuentren en la pantalla y muestra el nombre de una ciudad especifica.

Modificar

El botón *Modificar*, modifica actualiza los datos que se encuentren en las etiquetas ya antes consultadas, es importante indicar que se activa el botón Modificar solo después que el usuario a consultado un código específico.

Eliminar

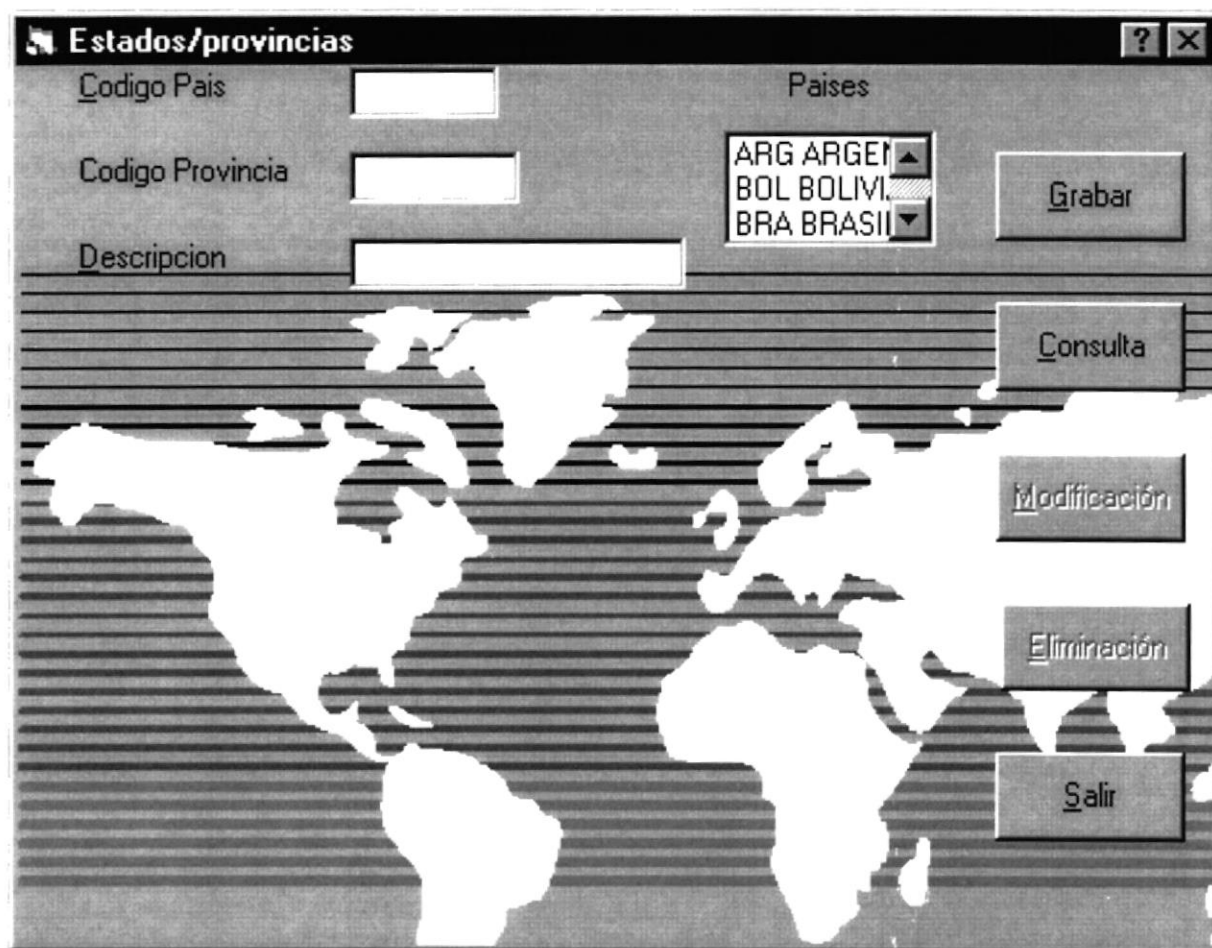
el botón *Eliminar*, elimina un código específico, pero solo se puede realizar esta acción en el momento que se ha consultado, pues es en este momento que el botón Eliminar se activa.

Salir

El Botón *Salir*, Sale de la pantalla de Ciudad a la pantalla anterior

6.4.3 ESTADO / PROVINCIA

La Pantalla de **Estados / Provincia** sirve para ingresar datos en los *Combo Box* de Estados y poder tener mas opciones a la hora de elegir un estado o provincia determinado de un país específico.



6.5.3 Pantalla de Estados o Provincias

Forma Correcta de ingresar datos en la pantalla.

Código País Es un código de tipo texto, tiene que ingresarse el código que previamente creo en la pantalla de países, es decir el código tiene que existir.

Una vez ingresado el código del país el sistema presentara al lado derecho del código la descripción del país para comprobar si es el correcto.

Código Provincia Este código también es de tres letras de preferencia de tipo numérico.

Descripción Es el nombre de el estado o provincia que el usuario necesita crear, este campo es de 50 caracteres.

Grabar

El botón *Grabar*, graba los datos puestos en pantalla, este botón aparece activo en el momento que el usuario ingresa un código de país en la etiqueta *Código País*, también tendrá que ingresar el código del estado o provincia , y la descripción de el estado o provincia, luego tendrá que presionar el botón grabar y le presentara un mensaje de información sobre la acción realizada.

Consultar

El botón *Consultar*, Consulta los campos que se encuentran en las etiquetas de *Código país* y de *Código Provincia* que se encuentren en la pantalla y muestra el nombre de una ciudad específica.

Modificar

El botón *Modificar*, modifica, actualiza los datos que se encuentren en las etiquetas ya antes consultadas, es importante indicar que se activa el botón Modificar solo después que el usuario a consultado un código específico.

Eliminar

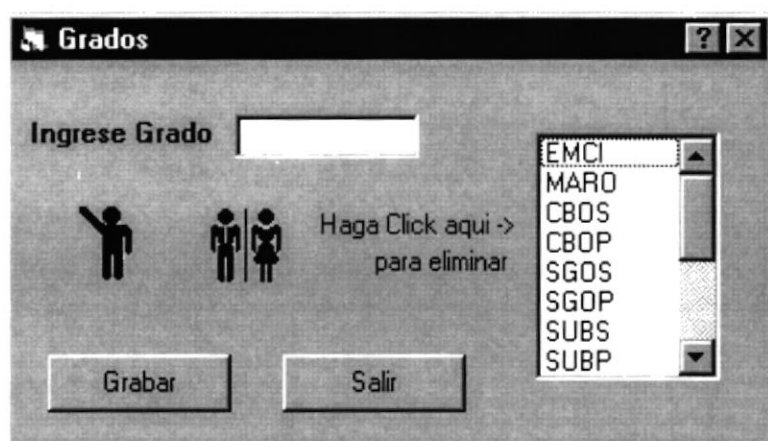
El botón *Eliminar*, elimina un código de provincia específico, pero solo se puede realizar esta acción en el momento que se ha consultado, pues es en este momento que el botón Eliminar se activa.

Salir

El Botón *Salir*, Sale de la pantalla de Estados / Provincia a la pantalla anterior

6.5 GRADOS

La pantalla de *Grado* es una tabla que se llena para poder tener más opciones en la hora de seleccionar los grados militares, esta pantalla es muy sencilla, usted puede revisar los grados ingresados en la lista que se encuentra a la derecha de la pantalla y si no está en esa lista el grado que usted necesita, entonces puede ingresar las siglas del grado que son de cuatro caracteres, igualmente si existe el sistema se lo hará saber.



6.5.4 Pantalla de Grados

Ingrese Grado

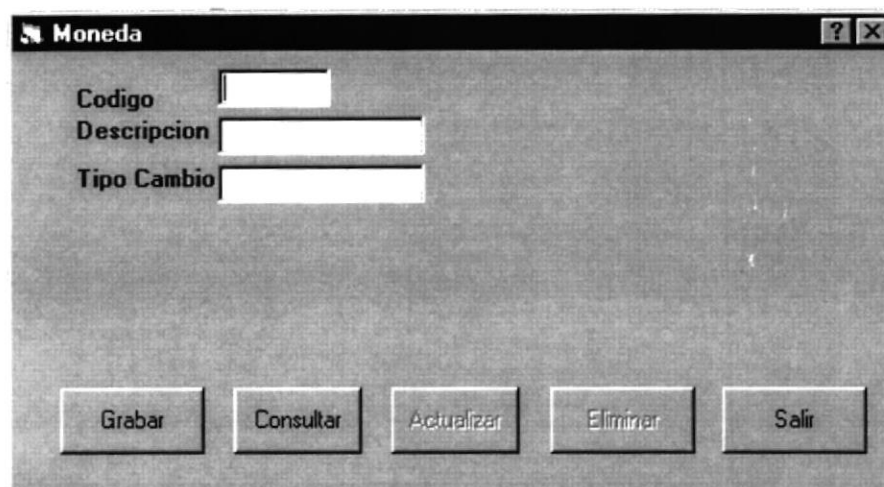
Se debe ingresar las siglas de los grados militares que constan de cuatro letras,

Grabar

Graba el nuevo grado ingresado

6.6 MONEDA

Esta pantalla sirve para llenar los códigos, la descripción y lo mas importante es el tipo de cambio en el actual momento, el tipo de cambio servirá después para los procesos que realiza el modulo de inventario.



The screenshot shows a software window titled "Moneda". Inside the window, there are three text input fields stacked vertically, each preceded by a label: "Codigo", "Descripcion", and "Tipo Cambio". Below these input fields, there is a horizontal row of five buttons: "Grabar", "Consultar", "Actualizar", "Eliminar", and "Salir". The window has a standard Windows-style title bar with a question mark icon and a close button (X).

6.5.5 Pantalla de Mantenimiento de Monedas

Código

El código de la moneda puede ser de 3 caracteres

Descripción

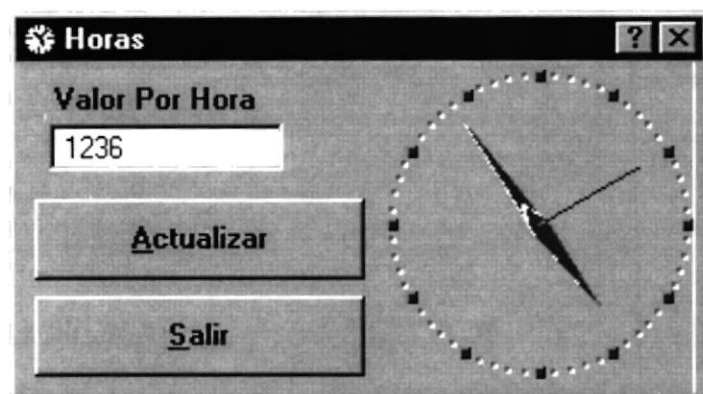
La descripción es en nombre de la moneda la cual tiene que ser descrita en esta etiqueta

Tipo de Cambio

El tipo de cambio es el valor actual de la moneda ingresada en sucres.

6.7 HORAS

En esta pantalla solo se puede consultar y actualizar el valor de las horas, para esto cuando se presenta la pantalla deja ver el valor actual de la hora-hombre.



6.5.6 Pantalla de mantenimiento de Horas

A continuación se presenta el botón de actualizar, lo cual significa que se puede actualizar ese valor si usted lo necesita, este valor influirá a la hora de hacer las facturas porque se necesita calcular las horas que se han trabajado en la Orden de Trabajo.

Valor por Hora se puede ingresar un valor que sea acorde con la hora promedio que cuesta el trabajo de un técnico.

Actualizar permite cambiar el valor de las horas

Salir Permite salir de la pantalla de Horas a la pantalla anterior

6.8 EMPLEADOS

La pantalla de empleados ingresa los datos de los empleados del Nivel III de Diecar y al mismo tiempo, sirve para tener información referente a los Usuarios del Sistema, los cuales tienen que obligatoriamente ser ingresados en esta pantalla.

Empleado

Datos Personales

Ingrese código 27 Ci Seg. Soc

Nombres Fecha de Nacimiento mm/dd/aa

Apellidos Teléfono

País ECUADOR Estdo./Prov. ESMERALDAS Ciudad Nacio ESMERALDAS

Dirección Ciudad Vive

Datos Profesionales

Estudios

Primarios

Secundario

Superior

Título

Grado EMCI

Dpto. COMPUTACION

Cargo

Trabajo Anterior

Observaciones

Tecnico Si No

Grabar Consultar Actualizar Eliminar Salir

6.5.7 Pantalla de Empleados

Ingrese código

En esta etiqueta se ingresa un código numérico solo si se va a consultar, modificar o eliminar, si se va a ingresar un empleado nuevo no se ingresa nada en esta etiqueta, pues el sistema le asigna una clave automáticamente al usuario.

Nombres

Ingrese el nombre completo del usuario este campo es un campo texto de 20 caracteres

Apellidos

Ingrese el apellido completo del usuario, este campo es un campo que puede almacenar hasta 20 caracteres.

CI

Ingrese el numero de Cédula del empleado, puede ingresar solamente números y tiene que ser de 10 números para que sea valido.

Seg Soc

Ingrese el numero de seguridad Social del Empleado.

Fecha de Nacimiento

En esta etiqueta se puede ingresar la fecha de nacimiento del empleado, esta fecha tiene que ser en formato de números de dos dígitos el día y el mes y los años pueden ser de dos o de cuatro dígitos, tiene que ir separados por algún separador específico como puede ser / , - , \ u otros.

Teléfono

No es indispensable ingresar un numero telefónico pero si el empleado tiene lo puede hacer

País

Se tiene que ingresar el una selección del combo box que se encuentra disponible, si usted necesita un país que no este en ese listado disponible, primero tendrá que ir a el ingresar el nuevo país en la pantalla de *Países* para luego ingresar nuevamente a esta pantalla y poder seleccionar el nuevo país.

Estado Provincia

En este combo box uno puede llegar a seleccionar el Estado o la provincia que a uno le interese del país seleccionado, igualmente que en el combo box del país, si no existe el estado que se necesita, entonces el usuario tiene que ir a la pantalla de *Estados / Provincia* e ingresar allí el nuevo estado o provincia, después nuevamente ingresar en la pantalla de empleados.

Ciudad

En esta etiqueta el usuario podrá seleccionar una ciudad de todas las existentes en la lista, si no existe en la lista la ciudad que se necesite primero tiene que ir a la pantalla de *Ciudad* e ingresar allí la nueva ciudad necesitada, luego ingresar nuevamente a la pantalla de Empleados.

Dirección

En esta pantalla se necesita ingresar la dirección del Usuarios, esta dirección puede ser hasta de 50 caracteres

Ciudad

Esta etiqueta indica la ciudad donde actualmente vive el empleado, puede ingresar hasta 20 caracteres.

Primarios

En esta etiqueta se ingresara el nombre del plantel educativo primario donde termino sus estudios primarios, el usuario podrá ingresar hasta 50 caracteres

Secundarios

Esta etiqueta indica el ingreso, del Colegio donde termino el estudio secundario el empleado, el usuario podrá ingresar hasta 50 caracteres.

Superior

Esta etiqueta indica que se debe ingresar la Universidad donde termino los estudios superiores si es que el empleado tiene titulo universitario, el usuario podrá ingresar hasta 50 caracteres.

Titulo

El titulo se ingresara si el usuario ha conseguido algún titulo, , el usuario podrá ingresar hasta 50 caracteres

Grado

Esta etiqueta es una Combo Box y usted puede seleccionar de toda la lista un grado para el empleado actual, si no existe el grado que usted busca, entonces deberá ingresarlo en la pantalla de **Grados** para luego encontrarlo en la lista y poder seleccionarlo.

Depto.

En esta etiqueta se podrá seleccionar la división o el departamento al que el usuario ha sido asignado, si no existe la división o departamento necesitado, entonces habrá que ingresarlo en la pantalla de ingreso de departamento o división.

Cargo

Se ingresa el cargo actual que ocupa el empleado en el Nivel III puede ingresar hasta 30 caracteres

Trabajo anterior

Se ingresa el nombre de la ultima empresa en la que trabajo máximo 30 caracteres

Observaciones

En esta etiqueta se ingresa alguna observación del usuario si es que hubiera algo especial que ingresar

Grabar

El Botón [Grabar], Graba los datos ingresados con un Código automático, en el momento de ingresar los datos el usuario no deberá preocuparse por el código del empleado.

Consultar

Para consultar un usuario solo se necesita el ingreso del código del usuario a continuación deberá hacer **Click** en el botón e [Consultar]

Actualizar

Para actualizar un empleado primero se debe consultar al empleado, para que se active el botón de [Actualizar] una vez realizado los cambios sobre el empleado se hace **Click** en este botón. Los datos quedaran actualizados

Eliminar

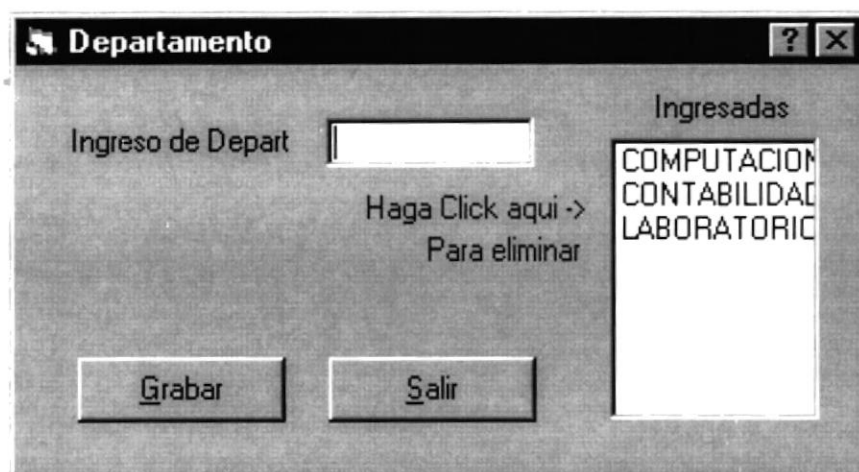
Para eliminar un Empleado el usuario deberá primero consultar el empleado, en ese momento el botón de [Eliminar] se activara, después de comprobar que ese usuario se necesita eliminarlo se procede hacer **Click** en este botón

Salir

Cuando haga **Click** en este botón saldrá de la pantalla para ingresar a la pantalla principal

6.9 DEPARTAMENTO

En esta pantalla el usuario ingresara cada una de los departamentos o divisiones para luego tener mas opciones en la lista de departamento que hay en la pantalla de Empleados.



6.5.8 Pantalla de Departamentos

Ingreso de Dep.

En esta etiqueta el usuario necesita ingresar el nuevo departamento

Grabar

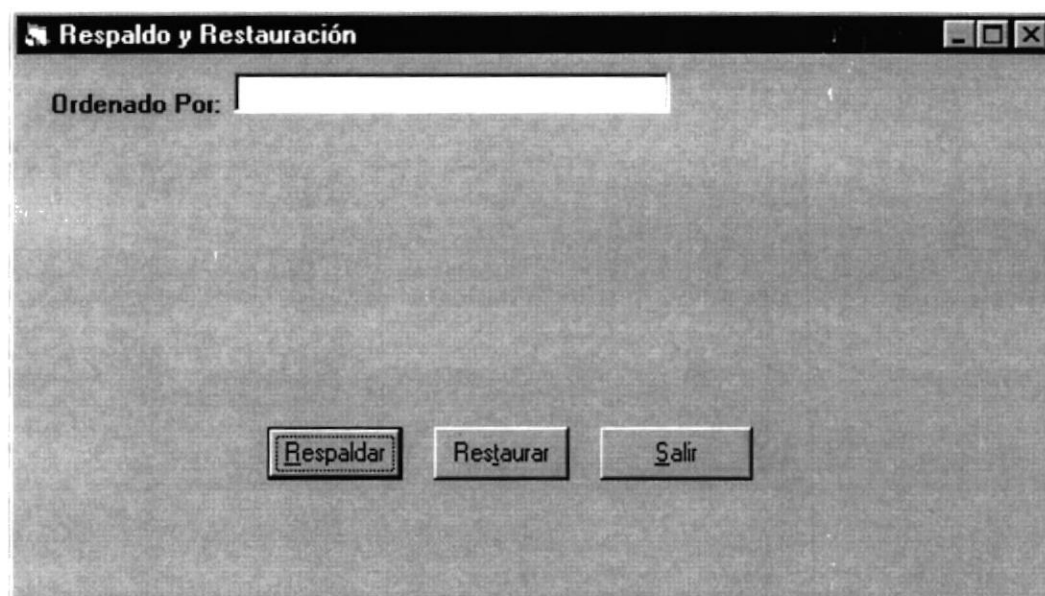
Graba el departamento ingresado en la pantalla

Salir

Este botón al hacer Click sobre este botón el usuario sale de esa pantalla.

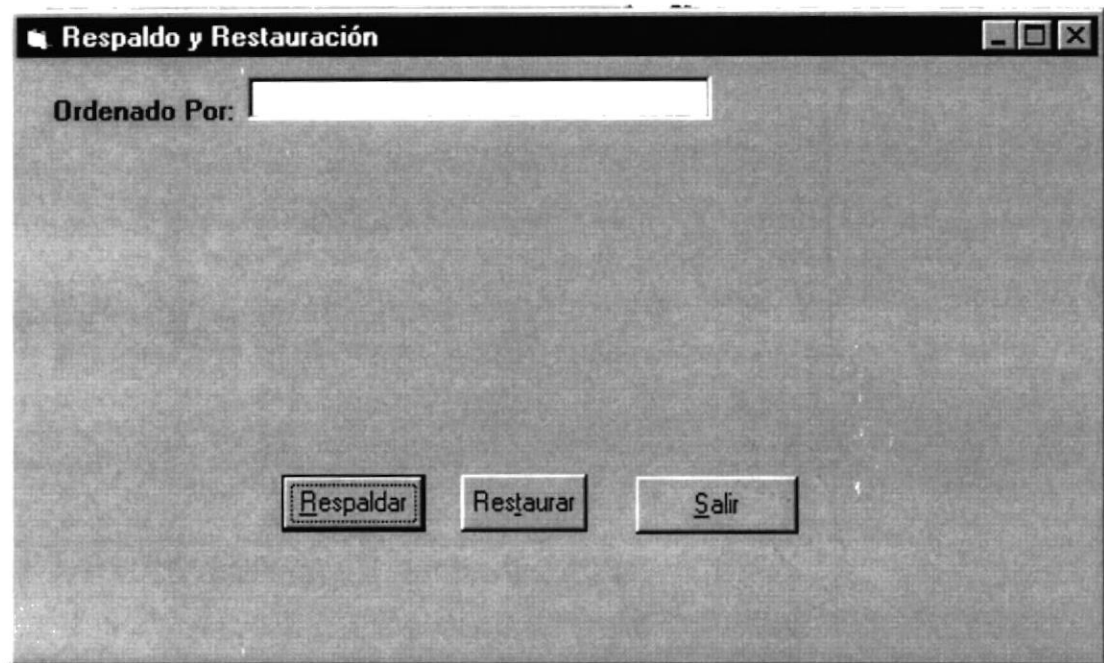
6.10 SUBMENÚ RESPALDO Y RESTAURACIÓN

Esta opción nos permite realizar respaldos automáticos de la base de datos. Estos respaldos se lo puede realizar en forma diaria, semanal, mensual y anual. La restauración de los archivos se la puede ejecutar en cualquier momento dependiendo de la necesidad que el usuario tenga por restaurar alguna tabla.



6.6 Pantalla de menú principal con la opción Respaldo y Restauración

6.11 RESPALDO



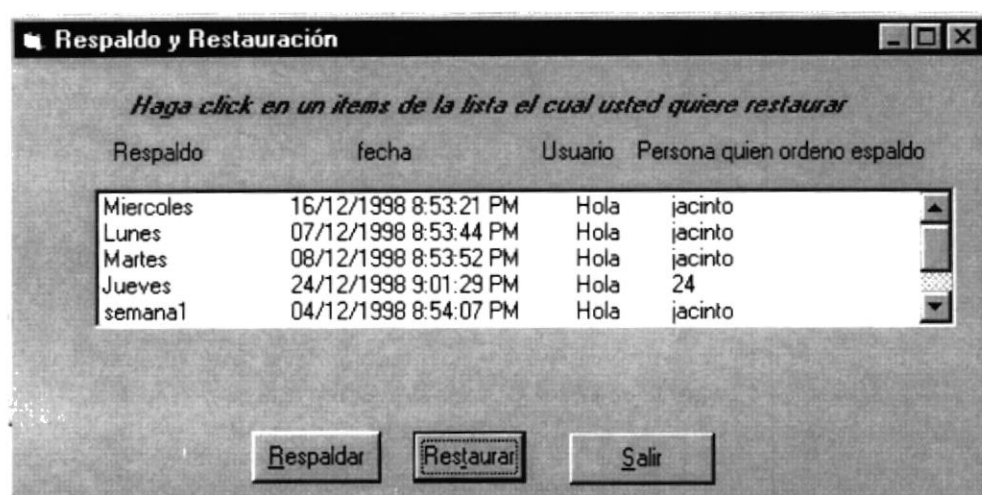
6.5.2 Pantalla de Respaldo

Esta pantalla realiza los procesos de respaldo en forma diaria, el fin de semana lo realiza en forma semanal, el ultimo fin de semana del mes lo hace en forma mensual y el ultimo día laborable del año lo hace en forma anual.

Ordenado Por

El Usuario tiene que ingresar la persona que ordena el respaldo, esta etiqueta tiene un máximo de 40 caracteres.

6.12 RESTAURACION



6.5.2 Pantalla de Restauración

Respaldo

En la columna que dice Respaldo encontramos los últimos respaldos que existen tanto en idas, semanas, meses, años

Fecha

En esta columna se encuentran tanto la fecha como la hora del respaldo

Usuario

En esta columna se encuentra el nombre del Usuario que realizo el respaldo.

Persona quien ordena el respaldo

Es la persona quien es responsable por la seguridad de los datos.

• MENU SEGURIDAD

7. MENÚ SEGURIDAD

Esta menú nos permite crear usuarios, y asignarles los niveles de seguridad respectivo, esto es de acuerdo al tipo de usuario que se va a definir, también nos permite cambiar la clave de acceso o password, reiniciar el sistema como nuevo usuario y por ultimo nos permite realizar reportes sobre los usuarios, todo esto en las siguientes opciones.

- Administrador
- Usuario
- Reiniciar
- Reportes



7.0 Pantalla del menú principal con la opción Seguridad

Para acceder a la opción de **Seguridad** haga click en la opción o presione las teclas [Alt + S], con lo cual aparecerá el submenú respectivo.

7.1 PANTALLA DE ADMINISTRADOR

En esta pantalla se pueden crear usuarios, ingresar que tipo de usuario es y los niveles de acceso que puede tener el mismo.

Administrador [?] [X]

Codigo de Usuario []

User []

Password []

Confirme Password []

Tipo

☐ Aminist. ☒ Uuario

Mantenimiento Seguridad Facturacion

Compras **Inventario** Ordenes Trabajo

Modos de Acceso

☐ Ingreso ☐ Actualización

☐ Consulta ☐ Reportes

☐ Eliminación

Opciones

☐ Captura Item ☐ Egreso

☐ Ingreso ☐ Transferencia

☐ Devolucion

Guardar Consultar Actualizar Eliminar Salir

7.1 Pantalla de Administrador

Código de Usuario

En esta etiqueta es necesario ingresar el código del empleado, el cual es de tipo numérico.

User

En esta etiqueta el usuario necesita crear un User para el nuevo usuario de preferencia el User deberá componerse de la primera letra del nombre mas el apellido, sin que exceda el total del tope que es 10 caracteres

Password

El Password es la clave del nuevo usuario, por lo tanto deberá cambiarla lo mas pronto posible cuando se le asignara una clave del Sistema, es Password no podrá ser mayor de 8 caracteres

Reconfirme Password

Deberá reingresar el Password que se tipeo en la etiqueta de *Password* Esta etiqueta es solamente una medida de seguridad para que el administrador ingrese por segunda vez la clave que se esta creando, de esta forma se esta seguro que la clave este bien escrita

Administrador

Si el Usuario realizara las funciones de administrador, se deberá seleccionar esta opción, esto es haciendo **Click** en la referida etiqueta.

Usuario

Por omisión se encuentra sombreada esta opción por lo tanto si el nuevo empleado va a realizar las funciones de usuario no es necesario preocuparse por esta etiqueta.

Hojas de la carpeta

Son todos los módulos a los que los usuarios pueden acceder (de diferentes Modos)

Mantenimiento

Seguridad

Inventario

Facturación

Ordenes

Compras (desactivada)

Modos de Acceso

Es la forma en que puede ingresar el usuario al sistema y realizar sus actualizaciones

Ingreso

Esta etiqueta de chequeo se deberá sombrear solo si el Usuario tiene necesidad de realizar nuevos ingresos (esta acción permite utilizar el Botón [Grabar]) en el Modulo de la hoja actual de la carpeta.

Consulta

Esta opción se sombreara solo en el caso de que el usuario este autorizado a consultar en ese modulo, esta acción permite activar el botón de [Consultar] en el Modulo de la hoja actual de la carpeta, al activarse el botón **Consultar**, podrá consultar

Eliminación

Esta opción de chequeo permite que el usuario tenga autorización de eliminar un registro del Sistema en el Modulo de la hoja actual de la carpeta

Actualización

Esta opción de chequeo permite al sombrearlo, que el usuario pueda consultar y actualizar un registro del sistema, sobre el Modulo de la hoja actual de la carpeta

Reportes

La opción de chequeo Reportes, se puede seleccionar cuando el usuario necesite realizar reportes, lo que significa consultas masivas, este usuario tendrá ese modo de acceso solo en el Modulo de la hoja actual de la carpeta

Opciones

Las Opciones son privilegios especiales que no se encuentran en todos los módulos, estos son directamente relacionados con el modulo de Inventario y de Ordenes de trabajo, que son los módulos que hay que llevar un control especial para realizar ciertas tareas, estas entradas a los módulos son.

Inventario

- | | |
|------------------|--|
| • Captura Item | Acceso a la pantalla de Captura de Item |
| • Ingreso | Acceso a la pantalla de Ingreso de Material |
| • Devolución | Acceso a la pantalla de Devolución de Material |
| • Egresos | Acceso a la pantalla de Egreso de Material |
| • Transferencias | Acceso a la pantalla de Transferencias de Material |

Ordenes de Trabajo

- | | |
|----------------|---|
| • Solicitudes | Acceso a la pantalla de Solicitudes de Material |
| • Ordenes | Acceso a la pantalla de Ordenes de Trabajo |
| • Seguimientos | Acceso a la pantalla de Seguimiento de la Orden |
| • Pedidos | Acceso a la pantalla de Pedidos de Material |

Grabar

El botón **Grabar** graba un usuario nuevo, este se activa cuando el Administrador tipee un código de usuario en la etiqueta Código de Usuario. Se debe hacer Click en este botón cuando se ingrese un nuevo usuario solamente.

Consultar

Cuando se necesite consultar el estado de un usuario basta con tipear su código de empleado en la etiqueta Código de Usuario y a continuación se presentara en la pantalla todos los datos del Usuario, modos de accesos, user, tipo de Usuario etc...

Eliminar

Para eliminar un usuario es necesario primero consultar un usuario específico, para ese momento se habrá activado el botón de **Eliminar**, luego de comprobarse que el usuario es el mismo, se hace Click en el botón.

Salir

Para salir de la pantalla se hace Click en el botón de salir, que siempre esta activo.

7.2 COMO ACCESAR A LA PANTALLA DE ADMINISTRADOR

Para acceder a la pantalla de Administrador hay dos formas, tendrá que dirigir el Mouse hasta llegar a la barra del Menú y,

1. Hacer Click en el menú Seguridad, luego tendrá que dirigirse a Administrador del mismo menú, hacer click.
2. Presionar las teclas [ALT + S] simultáneamente y luego presionas la te [A]

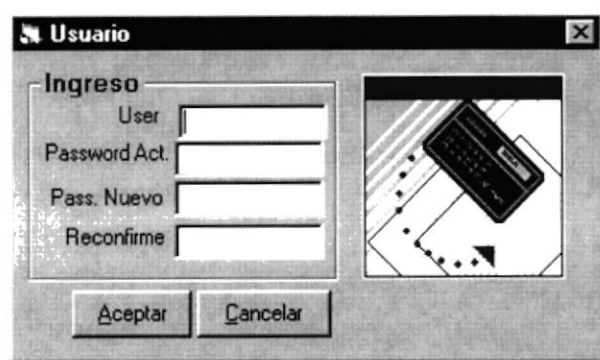


7.2 Pantalla de Administrador

7.3 Usuario

En esta pantalla se puede realizar cambios de Claves, este cambio de claves puede ser cuando el sistema se le indique o en el momento que el usuario lo requiera.

El sistema por si le obligara a cambiar su clave después de que el usuario cumpla un mes con su clave anterior.



7.3 Pantalla de Usuario

User

El Usuario es el User con que el Usuario ingresa al sistema este puede ser hasta de 10 letras, Este User se le asigna al Usuario y el no puede cambiarlo, solo el administrador, puede hacerlo.

Password Act.

Es el Password o la clave secreta que el usuario tiene, esta clave debe ser única y reservada para cada usuario, puede cambiarla las veces que el usuario necesite, pero mínimo se cambiara cada mes.

Password Nuevo

Este Password es el nuevo Password que el usuario puede cambiar, este consta de hasta 8 letras, y para ello las letras mayúsculas y las minúsculas son tomadas en cuenta, para esto se pueden utilizar todas las letras mayúsculas y minúsculas números.

Reconfirme

El Reconfirme sirve para obligar al usuario a estar seguro de que la clave ingresada es la que el realmente dígitó, ya que al escribir los caracteres no se los ve, solo se puede observar un asterisco y por lo tanto el usuario no sabe lo que esta ingresando.

Aceptar

El botón **Aceptar** sirve para aceptar el ingreso de la nueva clave y de esta forma la anterior clave queda anulada.

Cancelar

El botón **Cancelar** Cancela o sirve de escape cuando no se quiere alterar nada, haga **Click** en este botón cuando el usuario no necesite actualizar.

7.4 COMO ACCESAR A PANTALLA DE USUARIO

Para acceder a la pantalla de Usuario hay dos formas, tendrá que dirigir el Mouse hasta llegar a la barra del Menú y,

1. Hacer Click en el menú Seguridad, luego tendrá que dirigirse a Usuario del mismo menú, hacer click.
2. Presionar las teclas [ALT + S] simultáneamente y luego presionas la te [U]



7.4 Pantalla de acceso a Usuario

7.5 REINICIAR

El Objetivo de esta pantalla es la de dar acceso a que otro usuario realice alguna tarea del sistema, cuando otro usuario estuviere trabajando en el mismo terminal en el mismo sistema.



7.5 Pantalla de Reiniciar

La Pantalla de Reiniciar el Sistema es una pantalla que cambia el user, de tal forma que el resto de las acciones que a continuación se realicen quedaran grabadas con el nuevo usuario que **firma** y los privilegios serán los privilegios que le correspondan al nuevo usuario, el usuario anterior ya no tendrá acción alguna hasta que reinicie nuevamente el siguiente usuario.

User

El Usuario tiene que ingresar en esta etiqueta el user que el administrador le asignó en la pantalla de Administrador. Consta de hasta 10 caracteres

Password

El Usuario ingresará en esta etiqueta la clave secreta actual, esta clave se cambiara mínimo una vez al mes, para esto el sistema controlara, por medio de la fecha del sistema.

Aceptar

Al hacer Click en este botón, el Sistema aceptara los datos ingresados en las etiquetas.

Cancelar

El Usuario cancela el proceso y sale del Sistema si hace Click en este botón.

7.6 COMO ACCESAR A LA PANTALLA DE REINICIAR

Para acceder a la pantalla de Reiniciar hay dos formas, tendrá que dirigir el Mouse hasta llegar a la barra del Menú y,

1. Hacer Click en el menú Seguridad, luego tendrá que dirigirse a Reiniciar del mismo menú, hacer click.
2. Presionar las teclas [ALT + S] simultáneamente y luego presionas la te [R]



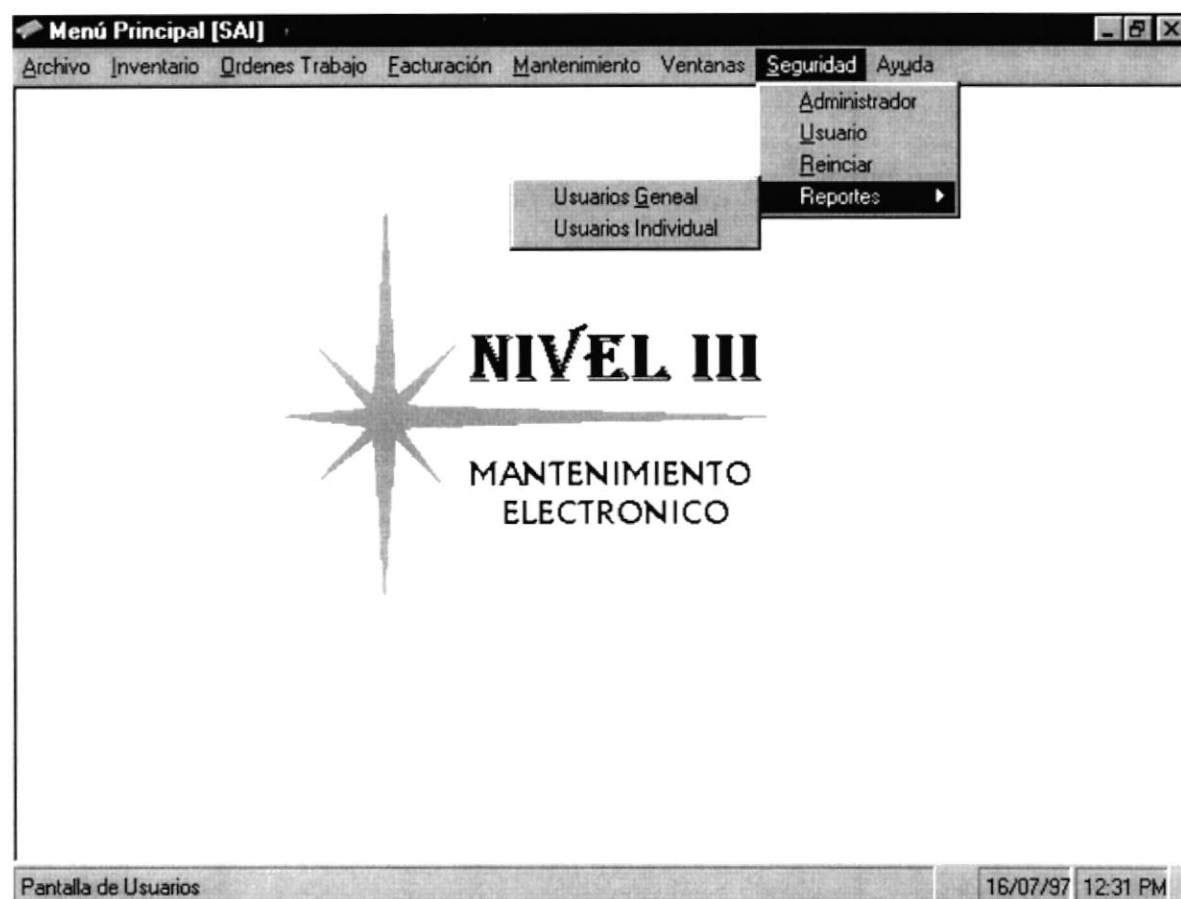
7.6 Pantalla de Acceso a Usuarios

7.7 Reportes

Esta pantalla entrega dos tipos de reportes sobre las acciones de los Usuarios netamente como a continuación se describe:

Reportes

- Usuario General
- Usuario Individual

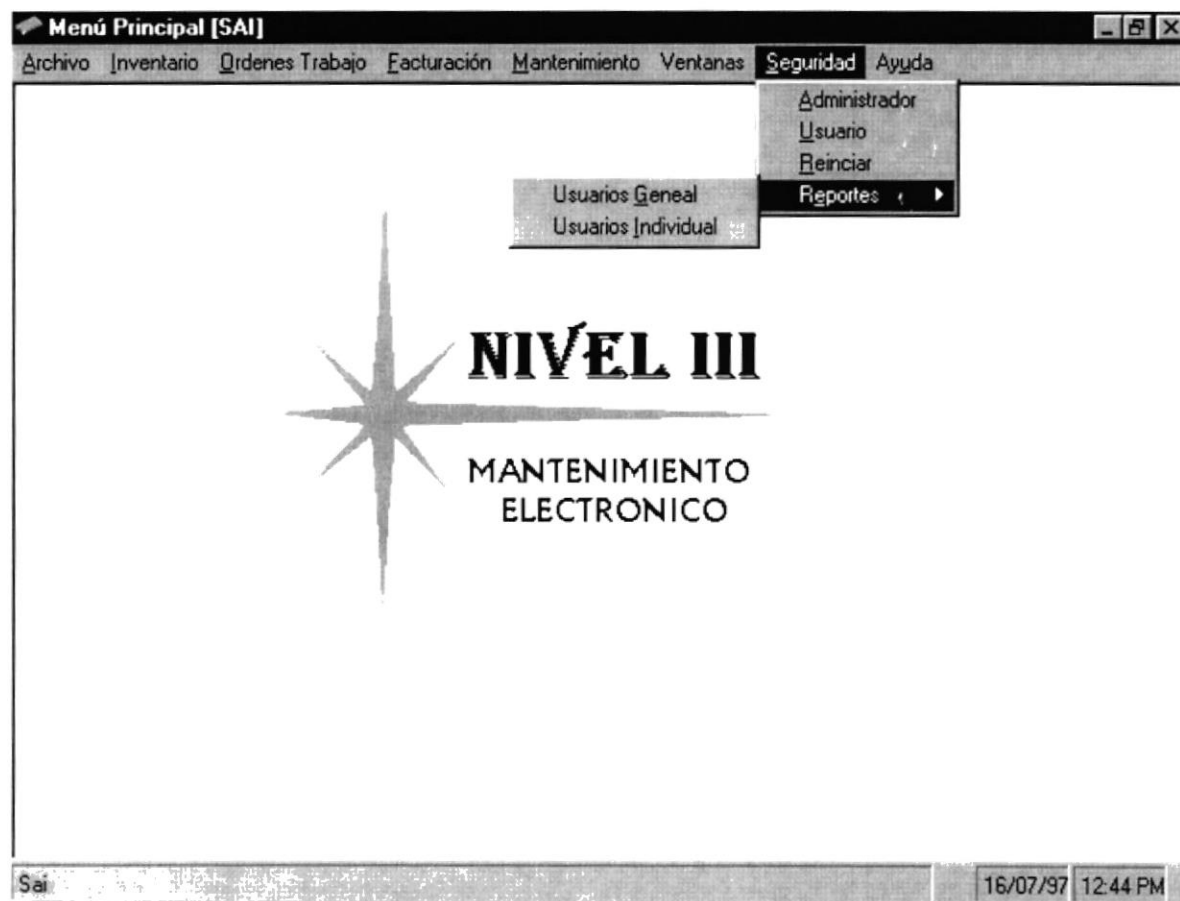


7.7 Reportes de Usuarios

7.8 COMO ACCESAR A LA PANTALLA DE REPORTE

Para acceder a la pantalla de Reportes hay dos formas, tendrá que dirigir el Mouse hasta llegar a la barra del Menú y,

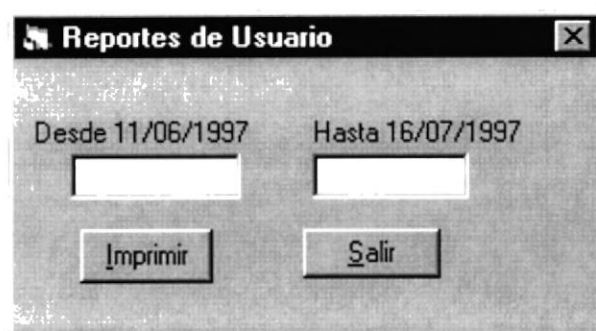
1. Hacer Click en el menú Seguridad, luego tendrá que dirigirse a Reiniciar del mismo menú, hacer click.
2. Presionar las teclas [ALT + S] simultáneamente y luego presionar la te [E]



7.8 Pantalla de Acceso a Usuarios

7.9 PANTALLA DE REPORTE USUARIO GENERAL

Esta Pantalla sirve para realizar reportes de todos los usuarios de una fecha a otra fecha, esto es máximo los 20.000 últimos movimientos que ha tenido el sistema en forma general,



7.9 Pantalla de Reporte Usuario General

Desde

Ingresa una fecha como límite mínimo la fecha que se encuentra en esta etiqueta, esta será la fecha que se desea que inicie el reporte, si usted necesita todos tendrá que ingresar la fecha que se encuentra en la misma etiqueta, esto significa que el sistema tiene datos sobre los usuarios desde esa fecha.

Hasta

Ingresa una fecha como límite máximo la fecha que se encuentra en esta etiqueta, esta será la fecha que se desea que termine el reporte, si usted necesita todos tendrá que ingresar la fecha que se encuentra en la misma etiqueta, esto significa que el sistema tiene datos sobre los usuarios hasta esa fecha.

Imprimir

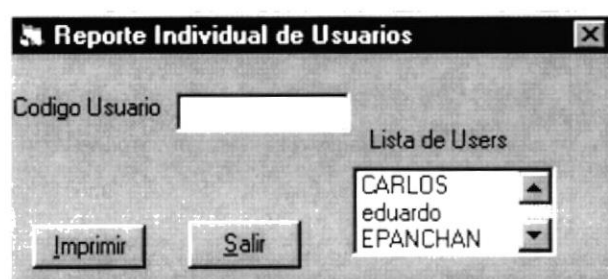
Imprime el reporte con el rango de fechas asignado

Salir

Salir de la pantalla sin imprimir

7.10 PANTALLA DE REPORTE USUARIO INDIVIDUAL

Esta Pantalla sirve para realizar reportes de un usuario específico de una fecha a otra fecha, esto es seleccionando máximo los 20.000 últimos movimientos que ha tenido el sistema en forma general,



7.10 Pantalla de Reporte Usuario Individual

Código Usuario

Ingresa el user del usuario del cual se necesita el reporte, esto es una cadena de caracteres de hasta 10 caracteres,.

Lista de User

En esta lista se encuentra el listado completo de los user ingresados en el sistema y de por los cuales se puede realizar un reporte, si el usuario no desea escribir el User en el Código Usuario, solamente tiene que hacer click seleccionando un ítem del listado.

Imprimir

Imprime el reporte con el rango de fechas asignado

Salir

Sale de la pantalla sin imprimir

8. MENÚ AYUDA

En esta opción se encuentra la ayuda necesaria para poder trabajar en el sistema, siendo este en línea, o en forma de ayuda por medio del menú, es decir seleccionando la opción de **Ayuda** del menú o presionando la tecla [F1].

El menú **Ayuda** contiene las siguientes opciones:

- Índice
- Contenido
- Buscar
- Acerca del Sistema



8.0 Pantalla de Ayuda

Para acceder a cualquier opción del menú **Ayuda**, tiene que hacer click en la opción deseada o presionar las teclas [Alt + A], con lo que tendrá disponible las opciones de este menú. Si desea alguna opción específica, ubíquese con las teclas de desplazamiento o haga click con el ratón en la opción deseada.

8.1 Indice de Ayuda

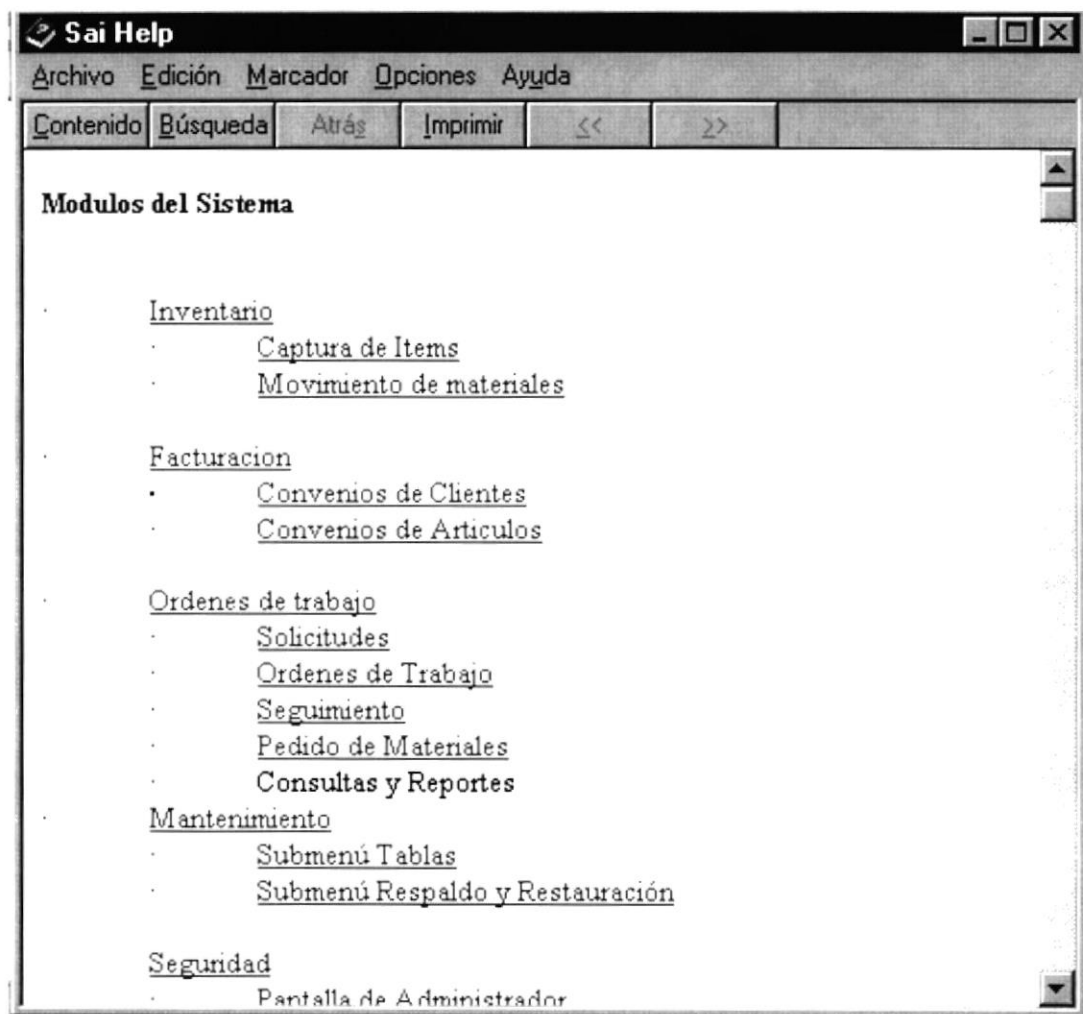
En el Indice encontramos una referencia del sistema sobre todos los tópicos encontrados en ella tal y como cualquier ayuda de Windows 95



8.1 Indice de Ayuda

8.2 Contenido

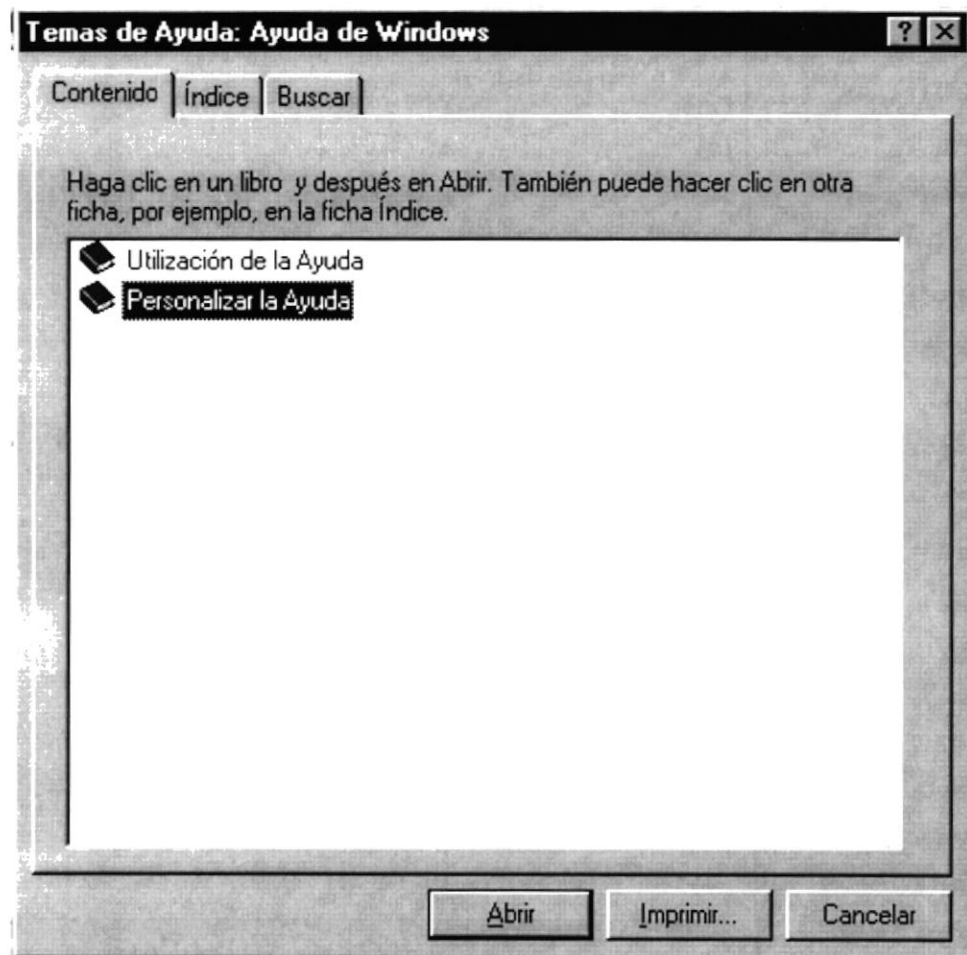
En esta sección de la ayuda encontramos una tabla de contenido de los temas principales del Sistema, listos para ser consultados como se muestra a continuación



8.2 Pantalla de Contenido

8.3 Buscar Ayuda

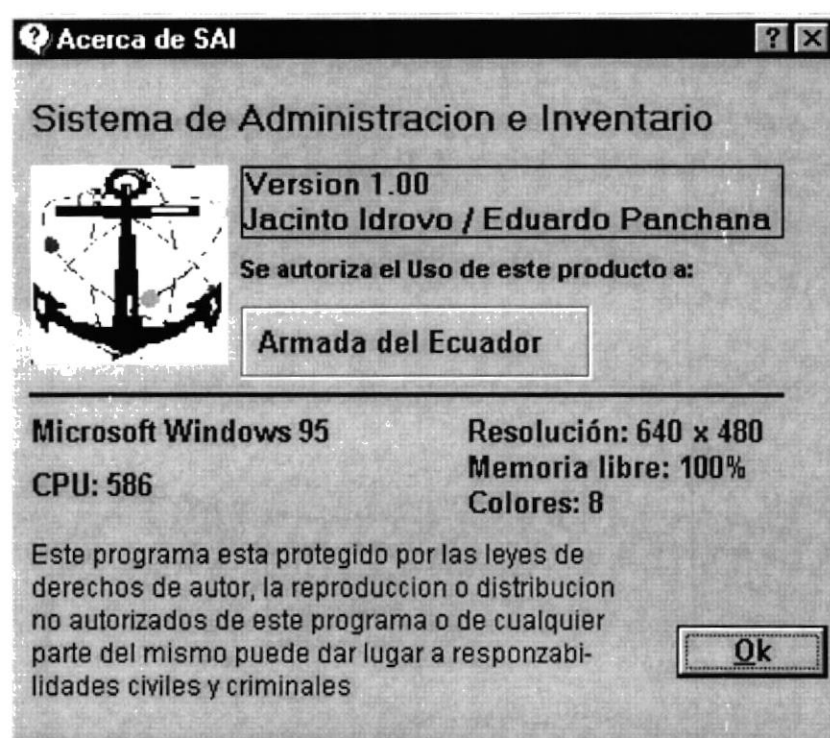
En esta Pantalla el usuario puede resolver ciertos problemas de inquietudes sobre la ayuda, se presenta una información general de toda la ayuda de Windows.



8.3 Buscar Ayuda

8.4 ACERCA DE

En esta pantalla se indican datos sobre el sistema, los autores, la versión etc... como a continuación se presenta



8.4 Pantalla de Acerca de..

Ok

Sale de la pantalla

9. REPORTES

9.1 DE ORDENES DE TRABAJO

Armada del Ecuador

Dirección de Electrónica, Comunicaciones y Armamento

Av. 25 de Julio, Vía a Pto. Marítimo

S/N. Guayaquil - Ecuador

Tel. 486234 - 486300 Fax 123456

Fecha de Emisión 29/07/1997

Pág. No. 1

ORDEN DE TRABAJO No.

35

Fecha de la O/T 18/06/1997

<i>Solicitud No.</i>	1	<i>Fecha Solicitud</i>	17/06/1997	<i>Cliente</i>	DIRECCION DE ELECTRONICA COMU
<i>Referencia</i>	ELT-107-O	<i>Fecha Referencia</i>	14/04/1997		
<i>Número de Parte</i>	164476	<i>Número de Serie</i>	F3226		
<i>Módulo Recibido</i>	RAN-10S	<i>Tecnología</i>	ANALOGICA		
<i>Trabajo Requerido</i>	REPARACION				
<i>Laboratorio Asignado</i>	Analógico	<i>Técnico Responsable</i>			

Observaciones N-N

Elaborado por PICO

9.2 FACTURA

Armada del Ecuador

Dirección de Electrónica, Comunicaciones y Armamento
 Ave. 25 de Julio Via a Pto. Marítimo
 S/N. Guayaquil - Ecuador
 Tel. 486234 - 486300 Fax 123456

Fecha: 30/07/1997

FACTURA No. 31

Pág. No.: 1

Cliente: DIRECCION DE ELECTRONICA COMUNICACIONES Y ARMAMEN

Dirección: BASE NAVAL SUR

Fecha Fac: 30/Jul/1997

Orden de Trabajo No. 42

No. de Parte 163297

No. de Serie A3054

Descripción RAN-10S

Item	Descripción	Sub Total
1	Materiales Utilizados en la Reparación	S/16,000.00
2	Horas Hombre Empleadas	S/148,380.00
3	Otros Cargos	S/0.00
<i>Sub Total</i>		S/164,380.00
<i>I.V.A.</i>		S/0.00
<i>Descuento</i>		S/0.00
Total a Pagar		S/164,380.00

Descripción del trabajo efectuado

9.3 ANEXO DE FACTURA

Armada del Ecuador
Dirección de Electrónica, Comunicaciones y Armamento
Ave. 25 de Julio Vía a Pto. Marítimo
S/N. Guayaquil - Ecuador
Tel. 486234 - 486300 Fax 123456

Fecha: 30/07/1997

Anexo a la FACTURA No. 31 **Pág. No.:** 1

Cliente: DIRECCION DE ELECTRONICA COMUNICACIONES Y ARMAMENTO
Numero de la O/T: 42

Item	Materiales Utilizados	Precio	Cantidad	Sub Total
1	0.0.	S/8,000.00	2	S/16,000.00
2	452345646	S/0.00	1	S/0.00
Total Materiales Utilizados				S/16,000.00
Horas Hombre				
1	Horas	12	S/12,365.00	S/148,380.00
Total Horas Hombre				S/148,380.00
Otros Cargos				
1	Transporte			S/0.00
2	Trámites			S/0.00
3	Varios			S/0.00
Total Otros Cargos				S/0.00

9.4 SEGUIMIENTO ORDEN TRABAJO

Armada del Ecuador
Dirección de Electrónica, Comunicaciones y Armamento
Departamento Nivel III

Fecha de Corte: 30/07/1997

Pág. No. 1

Seguimiento de Ordenes de Trabajo

Solicitud de Trabajo No. 1 Cliente DIRECCION DE ELECTRONICA COMUNICACIONES Y ARMAM
Referencia ELT-107-O

Orden de Trabajo No. 8 Fecha de la Orden 17/Jun/1997

<u>Fecha</u>	<u>Seg. No.</u>	<u>Descripción del Trabajo</u>	<u>Horas Empleadas</u>	<u>Técnico</u>
25/06/1997	1	SE DEBEN CAMBIAR LOS COMPONENTES AVERIADOS	500	ESPINOZA RODAS CARLOS LUIS
30/06/1997	2	CAMBIAR COMPONENTES AVERIADOS	48	ESPINOZA RODAS CARLOS LUIS

Orden de Trabajo No. 10 Fecha de la Orden 17/Jun/1997

<u>Fecha</u>	<u>Seg. No.</u>	<u>Descripción del Trabajo</u>	<u>Horas Empleadas</u>	<u>Técnico</u>
25/06/1997	1	SE DEBEN CAMBIAR LOS COMPONENTES DEFECTUOSOS	500	ESPINOZA RODAS CARLOS LUIS
30/06/1997	2	CAMBIO DE COMPONENTES DEFECTUOSOS	48	ESPINOZA RODAS CARLOS LUIS

Orden de Trabajo No. 12 Fecha de la Orden 17/Jun/1997

<u>Fecha</u>	<u>Seg. No.</u>	<u>Descripción del Trabajo</u>	<u>Horas Empleadas</u>	<u>Técnico</u>
28/07/1997	1	CAMBIO DE COMPONENTES DEFECTUOSOS	0	ESPINOZA RODAS CARLOS LUIS
29/07/1997	2	CAMBIO DE COMPONENTES DEFECTUOSOS	2	ESPINOZA RODAS CARLOS LUIS

Orden de Trabajo No. 23 Fecha de la Orden 17/Jun/1997

9.5 PEDIDO DE MATERIAL

Armada del Ecuador

Dirección de Electrónica, Comunicaciones y Armamento

Av. 25 de Julio, Vía a Pto. Marítimo

S/N. Guayaquil - Ecuador

Tel. 486234 - 486300 Fax 123456

Fecha de Emisión 30/Jul/1997

Pág. No. 11

REPORTES DE PEDIDOS DE MATERIALES

Orden de Trabajo No 42

Pedido No.	Fecha Pedido	Estado Pedido	Laboratorio
4	30/07/1997	Entregado	Analógico

Item	Código	Descripción	Cantidad Pedida	Cantidad Entregada
1	0.0.		2	2
2	452345646		1	1

Orden de Trabajo No 43

Pedido No.	Fecha Pedido	Estado Pedido	Laboratorio
3	30/07/1997	Entregado	Analógico

Item	Código	Descripción	Cantidad Pedida	Cantidad Entregada
1	0.0.		2	2
2	452345646		1	1

Orden de Trabajo No 44

Pedido No.	Fecha Pedido	Estado Pedido	Laboratorio
5	30/07/1997	Entregado	Analógico

Item	Código	Descripción	Cantidad Pedida	Cantidad Entregada
1	0.0.		1	1
2	452345646		2	2

Orden de Trabajo No 45

Pedido No.	Fecha Pedido	Estado Pedido	Laboratorio
------------	--------------	---------------	-------------

Item	Código	Descripción	Cantidad Pedida	Cantidad Entregada
------	--------	-------------	-----------------	--------------------

Total Registros Procesados 48

9.6 EXISTENCIAS

Armada del Ecuador

Dirección de Electrónica, Comunicaciones y Armamento

Av. 25 de Julio, Vía a Pto. Marítimo

S/N. Guayaquil - Ecuador

Tel. 486234 - 486300 Fax 123456

Fecha de Corte: 30/07/1997

Pág. No. 1

REPORTES DE EXISTENCIAS

<u>Artículo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Existencia</u>	<u>Costo Unitario</u>
Bodega No. UB1 Bodega No. 1				
5666	RESISTENCIA DE 12	UP0UL0	9,046	S/3,454.00
54454512	RESISTENCIA DE 2	UP0UL0	150	S/2,122,112.00
0122	RESISTIR 3	UP0UL0	100	S/215,600.00
Bodega No. UB2 Bodega No. 2				
5456415	RESISTENCIA DE 50	UP1UL2	10	S/100.00
1245544564	RESISTENCIA DE 11	UP1UL2	1	S/56,800.00
455645454	RESISTENCIA DE 13	UP1UL2	5	S/50.00
565555	RESISTENCIA DE 4	UP1UL2	2	S/2,000.00
451121214	RESISTENCIA DE 25	UP1UL2	4	S/4,000.00

Armada del Ecuador

Dirección de Electrónica, Comunicaciones y Armamento

Av. 25 de Julio, Vía a Pto. Marítimo

S/N. Guayaquil - Ecuador

Tel. 486234 - 486300 Fax 123456

9.7 ARTICULOS INMOBILIZADOS

Fecha de Corte: 30-Jul-1997

Pág. No. 1

REPORTE DE ARTICULOS INMOBILIZADOS

<u>Artículo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Existencia</u>	<u>Ultimo Movimiento</u>	
				<u>Ingreso</u>	<u>Egreso</u>
5456415	RESISTENCIA DE 50	UB2 UP1	10	11/12/1996	12/12/1996
1245544564	RESISTENCIA DE 11	UB2 UP1	1	11/12/1996	12/12/1996
455645454	RESISTENCIA DE 13	UB2 UP1	5	11/12/1996	12/12/1996
565555	RESISTENCIA DE 4	UB2 UP1	2	11/12/1996	12/12/1996
451121214	RESISTENCIA DE 25	UB2 UP1	4	11/12/1996	12/12/1996
5666	RESISTENCIA DE 12	UB1 UP0	9,046	14/06/1997	12/12/1996
54454512	RESISTENCIA DE 2	UB1 UP0	150	30/07/1997	
0122	RESISTIR 3	UB1 UP0	100	30/07/1997	

9.8 ARTICULOS EN PUNTO DE REPOSICION

Armada del Ecuador

Dirección de Electrónica, Comunicaciones y Armamento

Av. 25 de Julio, Vía a Pto. Marítimo

S/N. Guayaquil - Ecuador

Tel. 486234 - 486300 Fax 123456

Fecha de Corte:30/07/1997

Pág. No. 1

ARTICULOS EN PUNTO DE REPOSICION

<u>Artículo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Existencia</u>	<u>Existencia</u> <u>Mínima</u>	<u>Existencia</u> <u>Máxima</u>
5456415	RESISTENCIA DE 50	UB2 UP1	10	10	10
1245544564	RESISTENCIA DE 11	UB2 UP1	1	10	10
455645454	RESISTENCIA DE 13	UB2 UP1	5	10	10
565555	RESISTENCIA DE 4	UB2 UP1	2	10	10
451121214	RESISTENCIA DE 25	UB2 UP1	4	10	10
5666	RESISTENCIA DE 12	UB1 UP0	9,046	10	10
54454512	RESISTENCIA DE 2	UB1 UP0	150	10	100
0122	RESISTIR 3	UB1 UP0	100	10	100

9.9 KARDEX DE ARTICULO

Armada del Ecuador

Dirección de Electrónica, Comunicaciones y Armamento

Av. 25 de Julio, Vía a Pto. Marítimo

S/N. Guayaquil - Ecuador

Tel. 486234 - 486300 Fax 123456

Fecha de Corte: 30/07/1997

Pág. No. 1

KARDEX DE ARTICULO

Artículo 0.0.ExistenciaCosto Unitario

<u>Fecha</u>	<u>Transacción</u>	<u>Cantidades</u>		<u>Unitario</u>	<u>Costos</u>	
		<u>Ingreso</u>	<u>Egreso</u>		<u>Total</u>	
30/07/1997		0.00	2.00			
30/07/1997		0.00	2.00			
30/07/1997		0.00	1.00			

Artículo 02.3ExistenciaCosto Unitario

<u>Fecha</u>	<u>Transacción</u>	<u>Cantidades</u>		<u>Unitario</u>	<u>Costos</u>	
		<u>Ingreso</u>	<u>Egreso</u>		<u>Total</u>	
30/07/1997	Ingreso	100.00	0.00	3/215,600.00	21,560,000.00	

Artículo 452345646ExistenciaCosto Unitario

<u>Fecha</u>	<u>Transacción</u>	<u>Cantidades</u>		<u>Unitario</u>	<u>Costos</u>	
		<u>Ingreso</u>	<u>Egreso</u>		<u>Total</u>	
30/07/1997		0.00	2.00			
30/07/1997		0.00	1.00			
30/07/1997		0.00	1.00			
30/07/1997		0.00	2.00			

9.10 HISTORICO GENERAL DE FACTURAS

Armada del Ecuador
Dirección de Electrónica, Comunicaciones y Armamento
Av. 25 de Julio, Vía a Pto. Marítim
S/N. Guayaquil - Ecuador
Tel. 486234 - 486300 Fax 1234

Reporte Historico General de Facturas

								Pág. No.	1
Fecha	Nombre	Fac. No.	Efectivo	Cheque	% Iva	% Desc.	Saldo	Total Factura	
30/07/1997	DIRECCION DE ELEC	31	S/64,380.00	S/100,000.00	0	0	S/0.00	S/164,380.00	
30/07/1997	DIRECCION DE ELEC	32	S/10,000.00	S/0.00	10	5	S/32,766.00	S/244,380.00	



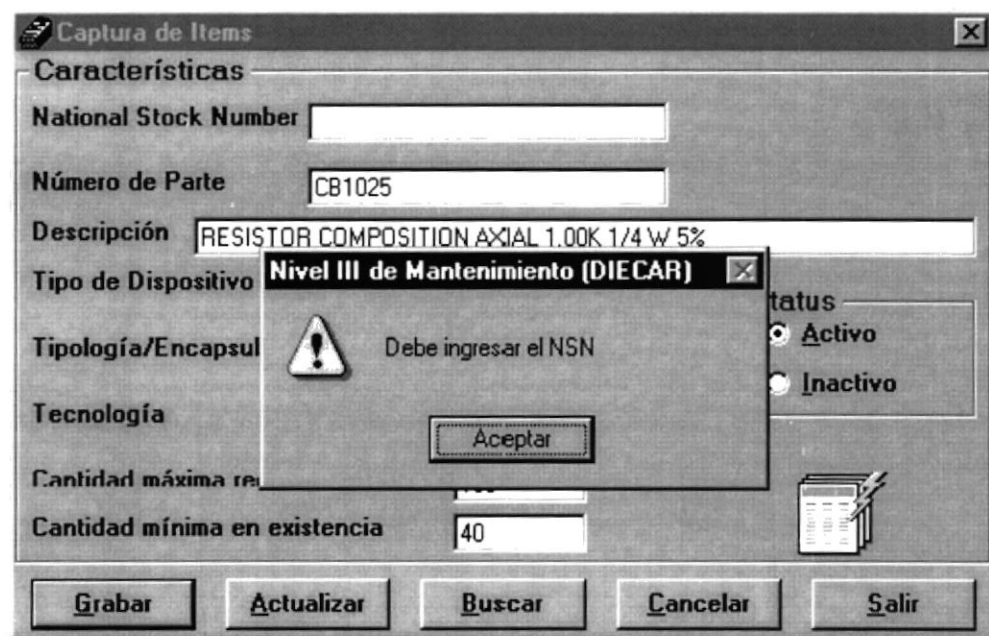
MENSAJES DE ERRORES

10. MENSAJES DE ERRORES

En este capítulo se da una breve explicación de los mensajes de errores que aparecen cuando usted ingresa los datos en forma incorrecta o realiza alguna acción que no está permitida dentro del sistema. A continuación se detallarán los errores de acuerdo a como se encuentra organizado el menú principal:

10.1 CAPTURA DE ITEMS

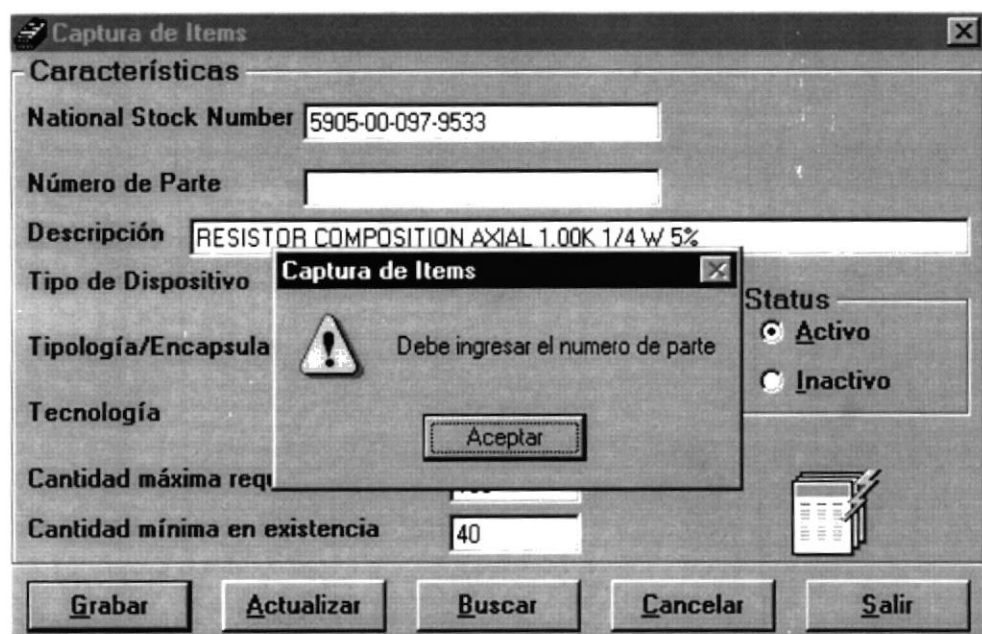
Si usted escogió la opción de grabar y aún no ha ingresado el National Stock Number aparecerá una pantalla como la siguiente :



10.11 Mensaje de Ingreso de NSN

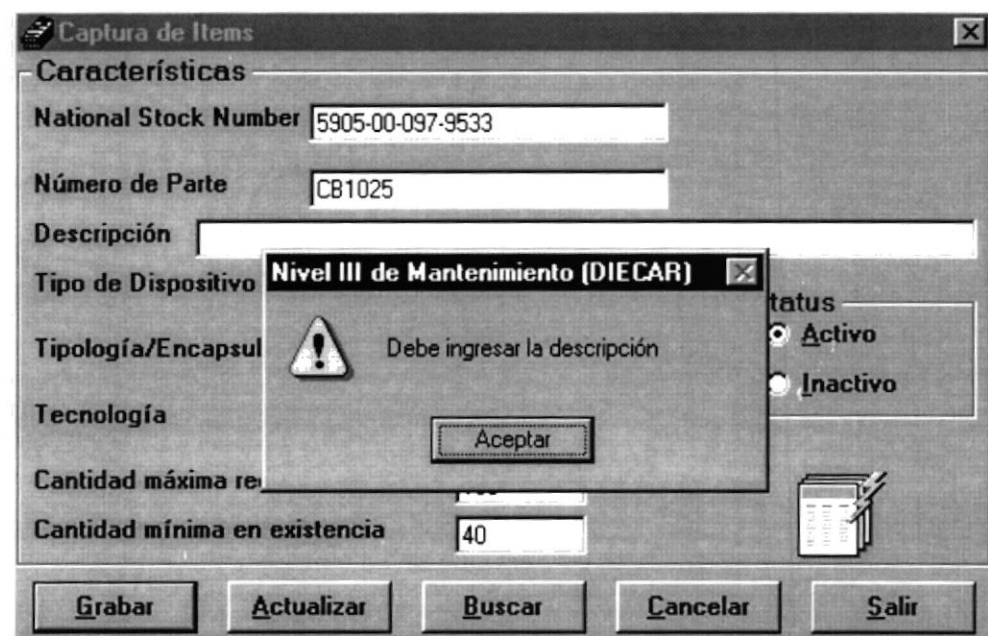
Este mensaje le indicará que debe ingresar el número de stock del ítem para poder grabar los datos. Para responder a este mensaje, haga click con el ratón en el botón **Aceptar** de la caja de mensaje de advertencia, entonces usted podrá digitar el número de stock.

De igual manera ocurre cuando usted desea grabar los datos y no ha ingresado el número de parte del ítem, si esto sucede aparecerá una pantalla mostrándole el siguiente mensaje:



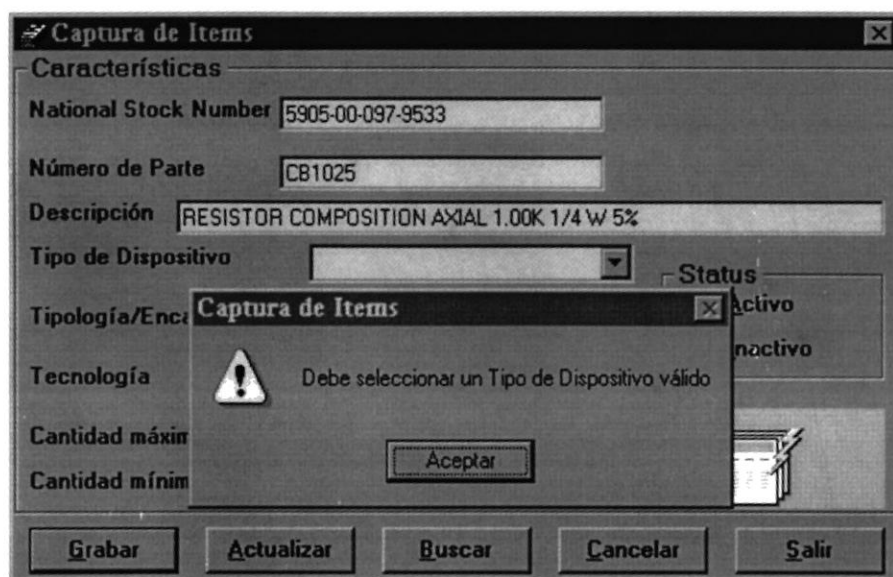
10.12 Mensaje de Ingreso de Número de Parte

Que le indicará que debe ingresar el Número de Parte antes de grabar los datos. Para contestar este mensaje haga click con el ratón en botón aceptar de la caja de mensaje de advertencia, entonces usted podrá ingresar el número de parte y podrá volver a grabar los datos.



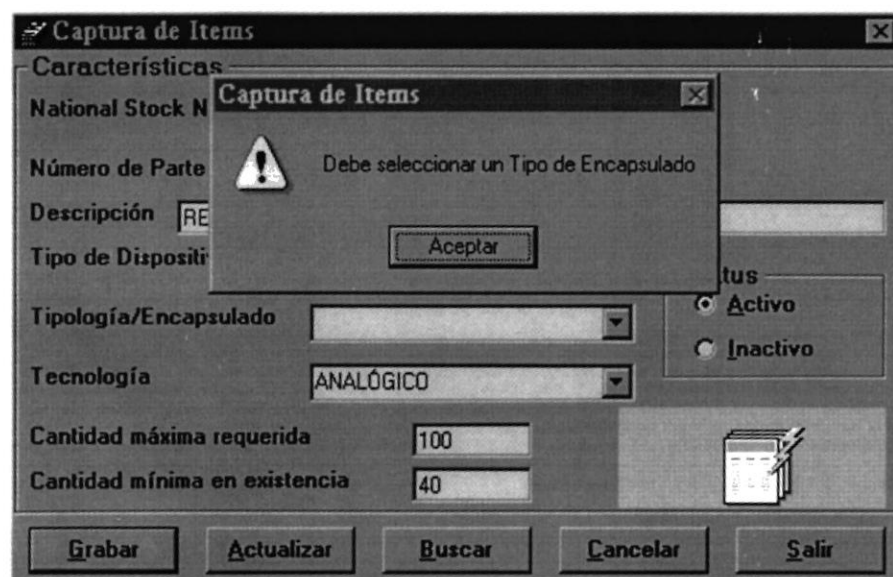
10.13 Mensaje de Ingreso de Descripción

Este mensaje se presenta cuando el usuario trata de grabar los datos sin haber ingresado la descripción del ítem. Conteste el mensaje y a continuación proceda a digitar los datos de la descripción, luego intente grabar nuevamente.



10.14 Mensaje por Tipo de Dispositivo Inválido

Cuando usted no selecciona un tipo de dispositivo, o cuando lo elimina, aparecerá este mensaje al tratar de grabar los datos. Haga click en el botón aceptar y luego seleccione el tipo de dispositivo, intente nuevamente grabar los datos.



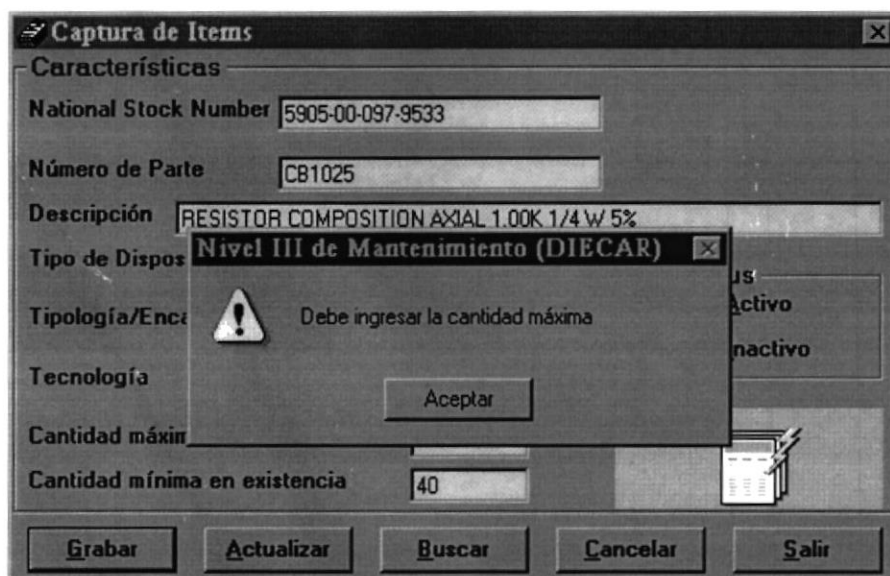
10.15 Mensaje de error por Tipo de Encapsulado Inválido

Este mensaje se presenta cuando hace click en el botón **Grabar**, y los datos del tipo de encapsulado son incorrectos. Para corregir este error, haga click en el botón aceptar y seleccione un tipo de Encapsulado entre los que se encuentra en la lista desplegable, luego vuelva a grabar los datos.



10.16 Mensaje por Cantidad Máxima Inválida

Si presionó el botón **Grabar** o el botón **Actualizar** y no seleccionó un tipo de tecnología dentro de los que se encuentran en la lista desplegable o dejó el campo en blanco, aparecerá este mensaje de error. Para evitar esto, haga click en el botón **Aceptar** y seleccione un tipo de tecnología, luego vuelva a intentar la operación.



10.17 Mensaje por error en el ingreso de la Cantidad Máxima.

Cuando no ha ingresado la cantidad máxima y desea grabar o actualizar los datos, aparecerá este mensaje de error. Haga click en el botón **Aceptar**, ingrese la cantidad máxima en existencia y luego vuelva a grabar o actualizar los datos.

10.2 MOVIMIENTO DE MATERIALES

Cuando se quiere grabar o modificar los datos y no se ha ingresado la marca del artículo, aparece este mensaje, si usted conoce la marca del artículo haga click en el botón **Sí** y luego digite la marca del mismo, si no la conoce, haga click en el botón **No** y el campo se llenará con la palabra desconocido.

The screenshot shows a software window titled "Movimiento de Materiales". It contains several input fields for material entry: "National Stock Number" (5905-00-097-9533), "Número de serie" (12345), "Version" (67), "Numero de parte" (CB1025), "Tecnología" (ANALÓGICO), and "Descripción del artículo" (RESISTOR COMPOSITION AXIAL 1.00K 1/4 W 5%). There are radio buttons for "Unidad de Medida" (Unidades, Litros, Libra, Metros, Otros). A modal dialog box titled "Ingreso de Materiales" is overlaid, asking "Conoce la Marca del Artículo?" with "Sí" and "No" buttons. The background window also has fields for "Fecha ingreso" (08/05), "Código Proveedor" (No), "Código Fabricante" (No), "Costo unitario" (1000), "Tipo de Cambio" (1), and "Ubicación del Artículo" (Bodega No. 4, Percha No. 4, Lugar No. 4). At the bottom are buttons for "Aceptar", "Cancelar", "Imprimir", "Modificar", and "Salir".

10.21 Mensaje de errores en el Ingreso de Materiales

Cuando se desea grabar los datos y estos han sido ingresados correctamente, aparecerá la siguiente pantalla, si usted cree que los datos están correctos, haga click en el botón **Sí** y entonces los datos se grabarán en el archivo, caso contrario haga click en el botón **No**.

Movimiento de Materiales

Datos de Ingreso
National Stock Number 5905-00-097-9533
Version 12345
Número de serie 67

Descripción del artículo 67
Unidad de Medida Litros
Marca Descor

Fecha ingreso
Código Proveedor
Código Fabrica

Costo unitario 1000
Ubicación del Artículo 1000

Bodega Bodega No. 4
Percha Percha No. 4
Lugar Lugar No. 4

Tipo de Cambio 1
Esta Seguro de que desea grabar los datos? SI No

Ingreso de Materiales

☒ Ingreso de Materiales
☐ Libra
☐ Metros
☐ Otros

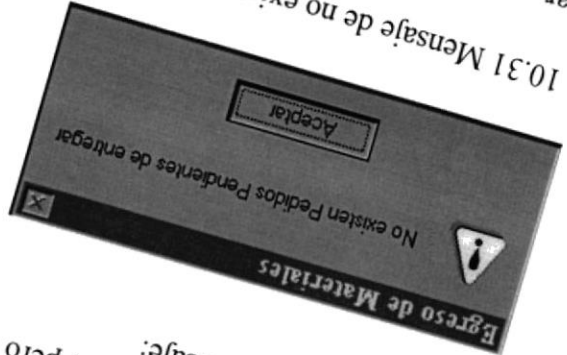
Número de parte CB1025
Tecnología ANALÓGICO

Salir

10.3 EGRESO DE MATERIAL

10.21 Mensaje de Grabar Datos

cuando usted ingresa a la opción de egreso de materiales, pero en el archivo de pedidos no existe alguno pendiente aparece el siguiente mensaje:



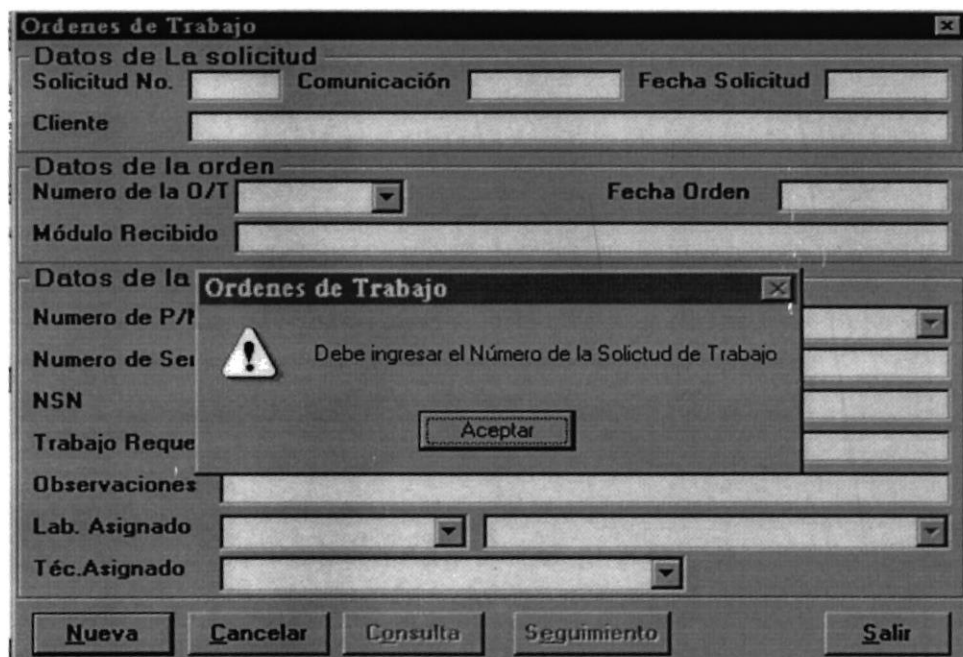
10.31 Mensaje de no existen Pedidos

click en aceptar y aparecerá la pantalla de egreso de materiales sin datos

10.4 EGRESO DE MATERIALES

Esta pantalla de mensaje aparecerá cuando usted trata de crear una nueva orden de trabajo, pero aún no ha digitado a que solicitud de trabajo pertenece.

Haga click en **Aceptar**, digite el número de la solicitud de trabajo y luego vuelva a crear la orden de trabajo.

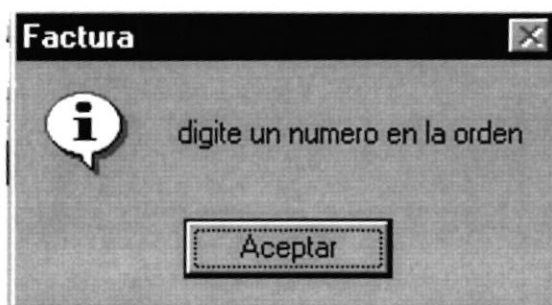


The screenshot shows a software window titled "Ordenes de Trabajo". It contains several input fields: "Solicitud No.", "Comunicación", "Fecha Solicitud", "Cliente", "Numero de la O/T", "Fecha Orden", "Módulo Recibido", "Numero de P/T", "Numero de Ser", "NSN", "Trabajo Requerido", "Observaciones", "Lab. Asignado", and "Téc. Asignado". At the bottom are buttons for "Nueva", "Cancelar", "Consulta", "Seguimiento", and "Salir". An error message dialog box is overlaid on top, titled "Ordenes de Trabajo", with a warning icon and the text "Debe ingresar el Número de la Solicitud de Trabajo". It has an "Aceptar" button.

10.41 Mensaje de ingreso de Número de Sol de Trabajo

10.5 FACTURACION

En facturación el usuario presiona el botón **Consultar** y no ha ingresado algún número de Orden en Orden/Trabajo No. se presentara un mensaje como el que esta a continuación

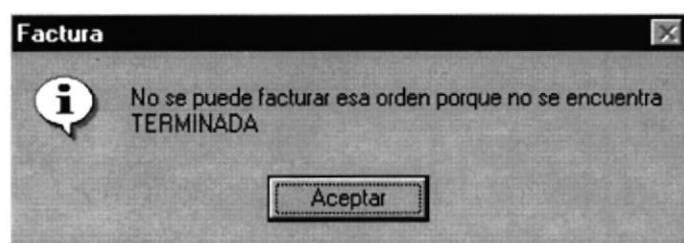


The screenshot shows a small dialog box titled "Factura". It contains an information icon (a lowercase 'i' in a circle) and the text "digite un numero en la orden". There is an "Aceptar" button at the bottom.

10.51 Mensaje que indica que falta número de Orden de trabajo

Cuando consulte una factura ingrese el número de una orden que desea facturar en el campo antes indicado, esta orden tiene que haberse cerrado previamente en Seguimiento del menú Ordenes de Trabajo.

La Orden de Trabajo que se realizara el proceso de facturación, antes de facturarse, por lógica tiene que encontrarse Cerrada (Terminada). Cuando la orden de trabajo que se desea facturar no se ha cerrado entonces aparece un mensaje como el que sigue a continuación

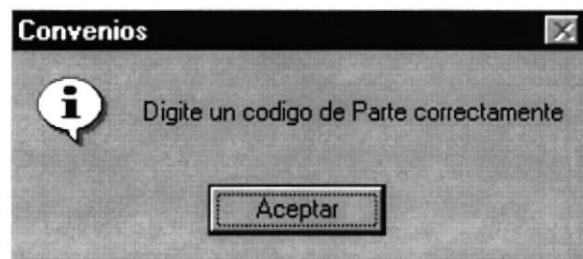


10.52 Mensaje que indica que Orden de trabajo no esta Cerrada

Para facturarse esta orden primero, esta orden tiene que ser cerrada previamente en Seguimiento del menú Ordenes de Trabajo.

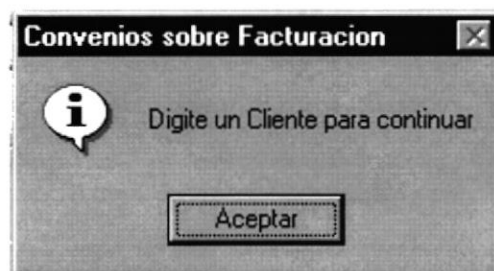
10.6 CONVENIOS

Cuando se ingresa a la pantalla de convenios sobre facturación y luego en **Artículos** se hace click sobre el botón **Grabar** y no se ha ingresado un número de parte en el campo Parte entonces se presentara el siguiente mensaje, Como solución ingrese un número de Parte



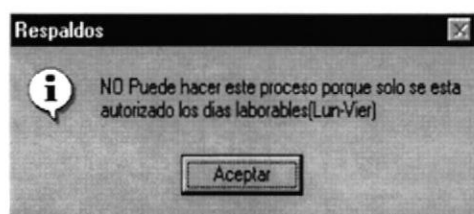
10.61 Mensaje que indica que no se ha ingresado número de Parte

Cuando se ingresa a la pantalla de convenios sobre facturación y luego en **Cientes** se hace click sobre el botón **Grabar** y no se ha ingresado un Cliente, se presentara el siguiente mensaje, Como solución ingrese un cliente para continuar.



10.7 RESPALDOS Y RESTAURACION

Los procesos de respaldos solo se pueden realizar los días de lunes a viernes se sobreentiende que los sábados y domingos no se trabaja en la red y si se trabaja el volumen de transacciones es poco, esto se respaldara el día lunes siguiente, por lo tanto si usted trata de hacer un respaldos el sábado o domingo se presentara un mensaje como sigue.



10.71 Mensaje que indica que no se puede realizar respaldos por no ser día laborable

GLOSARIO TECNICO

11. GLOSARIO TECNICO

Administrador.- Persona que administra los recursos de una red o de un sistema.

Click.- Acción de presionar el botón izquierdo del mouse (por lo general se acciona sobre un botón de la pantalla)

Etiqueta.- Nombre con que se identifica un campo en la pantalla

Impresora.- Dispositivo que sirve para transcribir en papel la información requerida.

Items.- Un código de identificación Unica

Mb.- Tipo de medida de almacenamiento que usa el computador.

Mhz.- Unidad de medida de frecuencia.

Password Clave de Acceso al sistema que tiene cada Usuario, este es la única forma de ingresar a Sai.

Procesador.- Dispositivo que permite realizar o procesar un conjunto de operaciones.

Respaldar Acción de copiar, guardar o salvar los datos en un lugar específico.

Restaurar.- Acción de recuperar los datos que han sido respaldados para nuevamente utilizar los datos de una fecha específica (la del respaldo)

Sai Sistema Administrativo e inventario de DIECAR (NivelIII)

Sistema.- Conjunto de programas que en su totalidad realizan alguna tarea determinada.

Sistema Operativo.- Conjunto de programa encargado de controlar y organizar los procesos en un computador.

User.- Nombre que internamente tendrá el usuario en el Sistema.

Usuario.- Persona destinada al manejo de una aplicación.