

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
ANALISTA DE SISTEMAS

SISTEMA DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN

FOLLETO PROMOCIONAL DEL DEMO

Preparado para:

ING. COM. VINICIO ORTEGA
GERENTE DE CRÉDITO COMERCIO

Elaborado por:

MARÍA MERCEDES MERO CORTÉZ
ROSA DOLORES GÓMEZ JIMÉNEZ.

Dirigido a:

ING. DINO EDUARDO CASTILLO LUCIO
DIRECTOR DE PROYECTO DE GRADUACIÓN

Fecha de Entrega:

GUAYAQUIL, DICIEMBRE DE 1997

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
ANALISTA DE SISTEMAS

SISTEMA DE INVENTARIO Y
FACTURACIÓN

FOLLETO PROMOCIONAL DEL DEMO

Preparado para:

ING. COM. VINICIO ORTEGA
GERENTE DE CRÉDITO COMERCIO

Elaborado por:

MARÍA MERCEDES MERO CORTÉZ
ROSA DOLORES GÓMEZ JIMÉNEZ.

Dirigido a:

ING. DINO EDUARDO CASTILLO LUCIO
DIRECTOR DE PROYECTO DE GRADUACIÓN

Fecha de Entrega:

GUAYAQUIL, DICIEMBRE DE 1997

AGRADECIMIENTO

Agradezco al Ing. Dino Castillo, por leer las primeras versiones de este manual cuidadosamente, y pacientemente indicó los caminos para hacerlo mejor y ayudó a verificar los errores. ¡Le estoy realmente agradecida!

En particular, gracias Ing. Dino Castillo, por su especial amistad y ayuda.

Además, mi reconocimiento especial a mis padres por haberme apoyado a emprender mi carrera con énfasis, a pesar de algunas dificultades que se me presentaron en mi carrera Universitaria.

Mercy

AGRADECIMIENTO

A mi querido Director de Tesis, Ing. Dino Castillo, por habernos orientado y haber aportado con sus conocimientos para la realización y culminación de este manual de Proyecto de Graduación.

Rosa

DEDICATORIA

A Dios,
A mis padres *Alberto y Consuelo*,
a mis hermanos,
a mis tíos,
a mis amigas y
especialmente a *Héctor Gavilánez Villacrés*
que en todo momento me apoyó a seguir adelante, aunque
no esté presente, estará en mí y en todo paso de mi vida,
y esté donde esté, estoy segura que estará contento por
este triunfo.

Mercy

DEDICATORIA

A Dios a mi madre, a mis tíos,
a mis amigos, que en una u otra
forma me ayudaron a culminar
mi carrera Universiraria.

Rosa

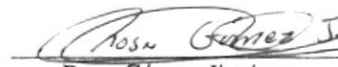
DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestos en esta tesis, les corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

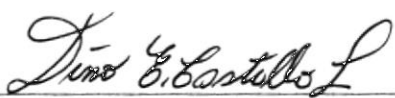
(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)



María Mero Cortez



Rosa Gómez Jiménez


Ing. Dino E. Castillo Lucio.

CONTENIDO

Organización

Este Manual contiene cinco capítulos los cuales son descritos a continuación:

CAPITULO 1

GENERALIDADES.....	1
1.1 Computador Personal : Concepto	1
1.2. Partes de un Computador	1
1.3. Monitor	2
1.4. Teclado	2
1.5. Mouse	4
1.6. Impresora	5

CAPITULO 2

INICIANDO SIFDEMO	1
2.1. Proceso de Instalación	1
2.2. Requerimientos del Sistema	1
2.3. Iniciando SIFDEMO	2
2.4. Objetivos Generales	3
2.5. Objetivos Particulares	3

CAPITULO 3

CARACTERISTICAS DEL SISTEMA	1
3.1. Ingresando Información al Sistema	1
3.2 Descripción General del Sistema	2
3.3. Ejecución de Operaciones de la Empresa con respecto al ingreso de Información en el Sistema	4
3.4. Pantalla de Seguridad	6
3.5. Ventana Principal del Sistema	8
3.6. Descripción de Opciones	9
3.6.1. Mantenimiento	9
3.6.2. Inventario	9
3.6.3. Facturación	10
3.6.4. Consultas/Reportes	11
3.6.5. Sistema	12
3.6.6. Ayuda	13
3.7. Descripción de Pantalla del Sistema	13
3.8. Significado de acciones más frecuentes utilizadas por el usuario	14

CAPITULO 4

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA	1
4.1. Descripción General de Pantallas	1
4.2. Pantalla de Acceso al Sistema	1

4.3. Pantalla de Modificación de acceso	2
4.4. Menú Principal del Sistema	2
4.5. Menú de Mantenimiento	3
4.5.1. Empresa	3
4.5.2. Clientes	4
4.5.2.1. Datos Personales	4
4.5.2.2. Contrato de Promoción	5
4.5.3. Proveedores	5
4.5.4. Empleados	6
4.6. Menú de Inventario	6
4.6.1. Artículos	7
4.6.2. Mov. de Bodega	7
4.6.2.1. Compras	8
4.6.2.2. Devoluciones sobre Compras	8
4.6.2.3. Devoluciones sobre Ventas	9
4.6.3. Salir	9
4.7. Menú de Facturación	10
4.7.1. Ingreso/Emisión	10
4.7.2. Ctas. x Cobrar	11
4.7.2.1. Recibos de Pagos	11
4.7.2.2. Control de Cobros	12
4.7.3. Ctas x Pagar	12
4.8. Menú de Consultas/ Reportes	13
4.8.1. Empresa	13
4.8.2. Clientes	14
4.8.3. Proveedor	14
4.8.4. Artículos	15
4.8.5. Cobros	15
4.8.6. Factura	16
4.8.7. Usuarios	16
4.9. Menú de Sistema	17
4.9.1. Respaldo	17
4.9.2. Depuración	18
4.9.3. Mant. Usuarios	18
4.9.4. Parámetros	19
4.10. Menú de Ayuda	19
4.10.1. Contenido	20
4.10.2. Acerca del Sistema S.I.F.	20

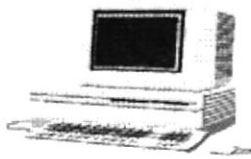
CAPITULO 5

VENTAJAS DEL SISTEMA	1
5.1. Beneficios del Sistema	1
5.2. Bondades del Sistema	2

Glosario	1
-----------------------	----------

CAPÍTULO I

GENERALIDADES



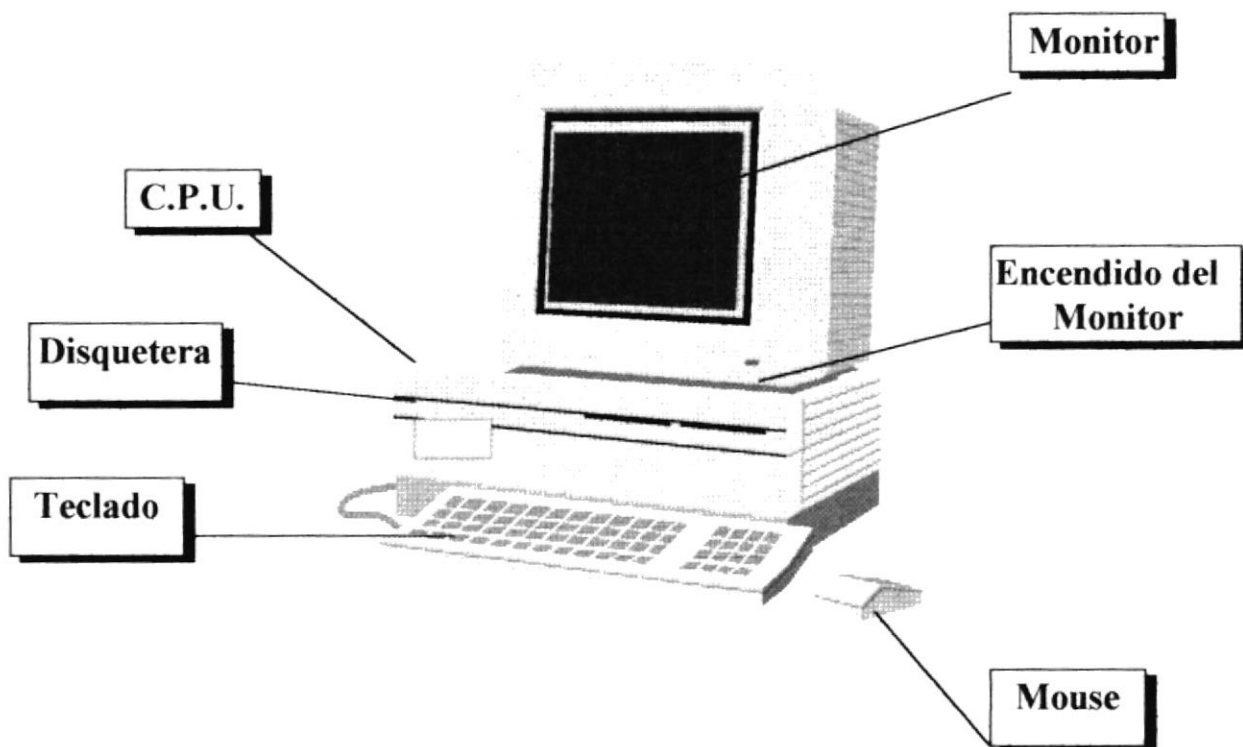
CAPITULO 1

GENERALIDADES

1.1. COMPUTADOR PERSONAL : CONCEPTO

Un computador es un aparato electrónico, que procesa datos, realiza cálculos matemáticos y obtiene información a través de un conjunto de instrucciones llamadas programas.

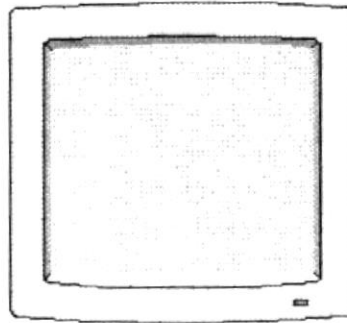
1.2. PARTES DE UN COMPUTADOR



Un computador está compuesto básicamente de :

- Monitor
- Teclado
- Unidad Central de Proceso (C.P.U.)
- Mouse

1.3. MONITOR

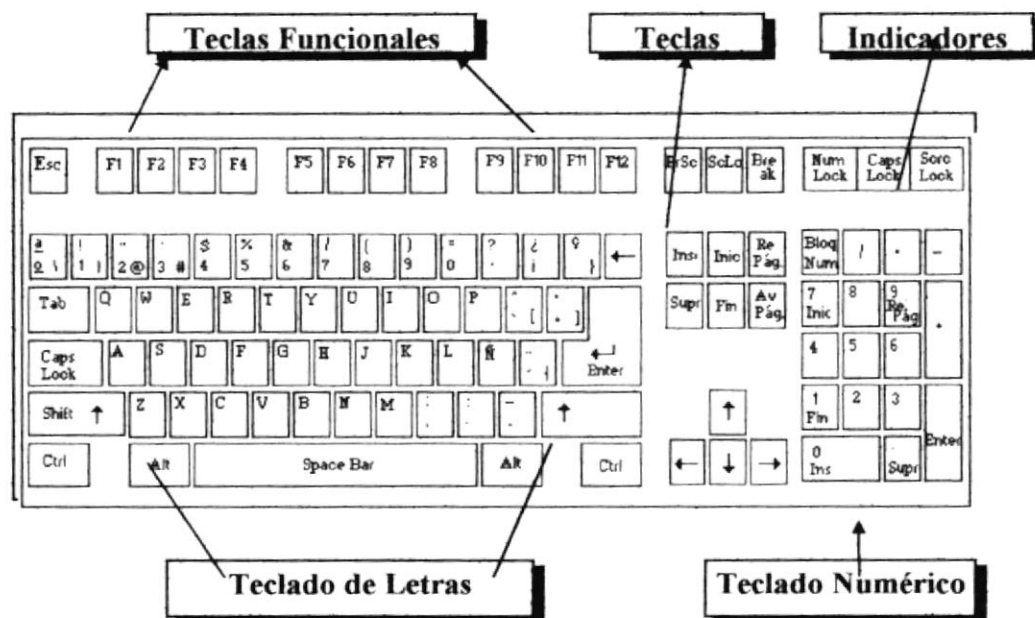


Dispositivo que permite visualizar en la pantalla datos, información, instrucciones o gráficos. Existen monitores monocromáticos y a colores.

Para poder ubicarse en la pantalla, existe un indicador móvil denominado **cursor**, cuya forma de ser un punto, un cuadrado o un triángulo que señala en qué punto de la pantalla aparecerá el siguiente carácter.

1.4. TECLADO

El Teclado, es un medio usado para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, por tal razón es importante conocer como está subdividido cada una de sus partes :



Teclas Específicas

Tecla **ESC** : Es una tecla muy utilizada para el manejo del sistema, con la cual podrá cancelar la consulta de una tabla de datos.

Tecla **Enter** : Esta tecla permitirá aceptar algún ingreso de datos o ejecutar algún proceso escogido dentro del sistema por el usuario.

Teclas Funcionales

Localizadas en la parte superior del teclado, son utilizadas para distintas actividades. Las más usadas por el sistema son:

F1 : Tecla de ayuda. Activa las opciones de ayuda de la posición donde se encuentre.

Teclado Numérico

Es la porción de teclas que se encuentra en el lado derecho del teclado, las mismas que tienen dos funciones :

Al presionar la tecla **Num Lock** , el teclado numérico se activa o se desactiva, podemos ver en que estado se encuentra si miramos en la parte superior del teclado numérico, si está activado, la función de las teclas será sólo la de digitar números, caso contrario su función será la de movimientos del cursor.

Teclas Especiales

Print Screen

Al presionar esta tecla, la información que se encuentra en la pantalla se imprime así como se muestra en está.

Scroll Lock

Cuando está activada, se puede mover dentro de la pantalla, pero sin alterar la posición donde se encuentra el cursor.

Pause

Al presionar esta tecla cuando se está ejecutando una operación, hace que se pare momentáneamente dicho proceso, hasta que se pulse culaquier otra tecla para continuar.

Alt

Usada con la combinación de números, hace que se muestren caracteres que no se encuentran en ele teclado, como por ejemplo la ñ (**Alt + 164**).

Ctrl

Usada en combinación de otras teclas ejecuta comandos de operación del sistema.

Insert

Activa o desactiva la incrustación de caracteres.

Delete

Borra el carácter posesionado a la derecha del cursor.

Home

Se va al comienzo de la línea de la posición donde se encuentre.

End

Se va al final de la línea de la posición donde se encuentre.

Page Up

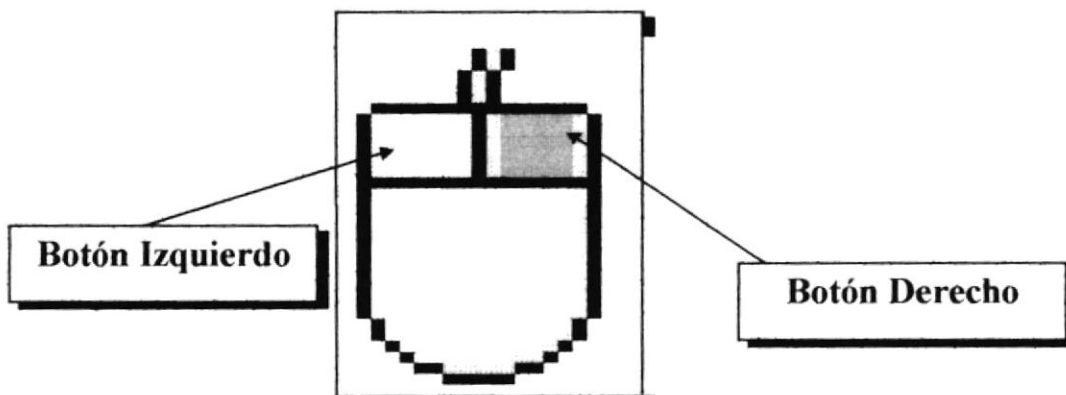
Muestra la pantalla anterior.

Page Down

Muestra la pantalla posterior.

Teclas de Movimiento de Cursor

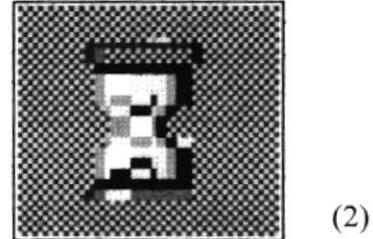
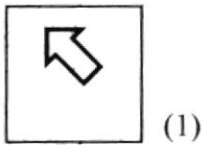
Son las flechas que se encuentran al lado izquierdo del teclado numérico.

1.5. MOUSE

En el Sistema que a continuación estudiaremos, nos será de mucha ayuda el mouse, pues en el ambiente Windows así lo requiere para un rápido y fácil acceso a cada una de las

opciones que nos brinda. El usuario debe identificar que el mouse en la pantalla aparecerá en forma de puntero o flecha (1), esta forma le indicará que está listo para escoger una de las opciones del menú o de la barra de herramientas.

En caso de que la forma del mouse cambie y se convierta en un reloj de arena (2), le indicará que en ese momento se está procesando la información, y que debe esperar, esta forma la mantiene hasta que el proceso que se está realizando llegue a su fin.



Debe presionar el botón derecho cuando se decida hacer una selección, mientras no lo haga mantendrá la forma de una flecha.

1.6. IMPRESORA

Botón FONT

Presione FONT durante el funcionamiento normal de la impresora para pasar por todos los tipos de letras que aparecen en el panel de control. Al presionar dicho botón, la luz FONT cambia para indicar cuál es la selección actual.

Botón LF

Durante el funcionamiento normal de la impresora, puede presionar este botón rápidamente para hacer que el papel avance línea por línea.

Botón FF

Durante el funcionamiento normal de la impresora, puede presionar este botón rápidamente para hacer que el papel avance continuamente hasta la siguiente posición de inicio de página.

Botón Pause

Presione este botón para detener momentáneamente la impresora durante la impresión. Presiónelo de nuevo para reanudar la impresión.

Reglas a seguir antes de imprimir :

- Tener encendida la impresora : el indicador de **Power** debe estar encendido.
- Tener la impresora con el indicador de **On Line /Off Line** encendido.
- Tener suficiente papel para que la impresión de cada uno de los reportes sea completa.
- Tener cinta que imprima lo suficientemente claro.

Reglas a seguir antes de imprimir :

No apague la impresora porque al hacerlo, se pierde la información que iba a ser impresa, lo que involucraría que debería volver a ejecutar el proceso que realizó para imprimir de nuevo el reporte.

Ponga la impresora con el indicador de **On Line /Off Line Off** apagado.

Coloque el papel en la impresora.

Ponga la impresora con el indicador de **On Line /Off Line Off** encendido.

Al realizar estos pasos se imprimirá la parte del reporte restante.

CAPÍTULO II

INICIANDO SIFDEMO



CAPITULO 2

INICIANDO SIFDEMO

2.1. PROCESO DE INSTALACION

Para iniciar la instalación del Demo, debe el usuario ejecutar el archivo (SifDemo.Exe).

Puede ejecutar de varias maneras como se explica a continuación :

Haga doble clic al ícono que se muestra a continuación para ejecutar el Sistema. Este ícono se muestra en la Pantalla de Windows.



2.2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA SIFDEMO

El Sistema SifDemo debe estar en el Disco Duro del computador y los requerimientos que necesita son:

Un mínimo de espacio de disco duro de 6.04 MB para los archivos del Sistema.

Windows 95 o superior.

2.3. INICIANDO SIFDEMO

Para iniciar el Sistema de Inventario y Facturación se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Ejecute Windows
- Haga doble clic con el Mouse en el ícono SifDemo

A continuación se muestra la pantalla que aparece en Windows.



2.4. OBJETIVOS GENERALES

El Sistema de Inventario y Facturación, fue diseñado para automatizar las operaciones del Comercial Crédito Comercio.

La persona responsable del manejo del Sistema, deberá administrar la información de cada transacción efectuada por los clientes.





Este Sistema controla el manejo de los artículos existentes en el Comercial, ventas de los mismos, entre otros.

El presente manual facilita el manejo del Sistema, haciendo que el usuario se familiarice con las opciones que se presenten.

2.5. OBJETIVOS PARTICULARES

El objetivo de este manual es el de familiarizar y ayudar al personal encargado del Sistema de Inventario y Facturación, indicarle qué hacer para realizar un proceso, los problemas que pueden presentarse y sus soluciones :

Este manual contiene las siguientes guías:

-  Para operar el equipo de cómputo.
-  Para acceder al Sistema, con su respectiva configuración.
-  Para ingresar a cada una de las opciones del Sistema con demostraciones.
-  Para solucionar problemas.

El operador del Sistema estará encargado de ingresar, actualizar y de emitir los reportes necesarios según la operación que desea realizar.

CAPÍTULO III

CARACTERISTICAS DEL SISTEMA



CAPITULO 3

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3.1. INGRESANDO INFORMACIÓN AL SISTEMA

Muchas veces el usuario no sabe por cuál opción o Menú del Sistema empezar, para lograr una comprensión total del Sistema.

Para ingresar información al Sistema, se recomienda que el usuario siga los siguientes pasos para lograr de esta manera información veraz y lograr realizar procesos y obtener reportes acerca de las operaciones que se desean hacer.

- ◆ Para dar Mantenimiento a datos que son necesarios para cumplir procesos es mejor que el usuario configure información del Sistema como: escoger del Menú de Mantenimiento, la opción de Empresa, Proveedor, Empleados.
- ◆ La Opción de Empresa le permite ingresar los datos de empresa como la dirección, nombre de quien la representa, etc.
- ◆ La Opción de Proveedor le dará la facilidad de llenar la lista de Proveedores que le proveen artículos a la empresa.
- ◆ En la opción de Empleados, llenará los datos de los recaudadores, vendedores, etc. Es decir de todo el Personal que labora la empresa. Esto es necesario para llevar un control de la persona que cobra el dinero de las compras efectuadas por los clientes.
- ◆ Escoger del Menú de Mantenimiento la opción de Clientes - Datos Personales ingresar los datos respectivos del cliente que desea comprar o separar uno o varios Artículos.
- ◆ Escoger del Menú de Mantenimiento, la opción de Clientes - Contrato de Promoción, para ingresar información referente del artículo(s) que desea separar el cliente, depositando el cliente una cuota. A partir de este momento el cliente obtiene un Número de Contrato de Promoción, por el cual se le llevará el control del cobro de los artículos que compra.
- ◆ Cabe recalcar que para que el cliente pueda llevar el artículo a su casa deberá cumplir el requisito del porcentaje del artículo como actualmente es el 30% del valor total.
- ◆ Una vez que el cliente tiene su Número de Contrato, podrá efectuar pagos que serán ingresados en el Menú de Facturación - Cuentas por Cobrar - Recibos de pagos.

- ♦ Si desea consultar los pagos hechos por un determinado Número de Contrato, debe escoger en el Menú de Facturación - Cuentas por Cobrar - Control de Cobros.
- ♦ Para Facturar (Menú de Facturación : Ingreso / Emisión) es necesario que el cliente haya cumplido con el requisito del 30% al llevar su artículo. Se ingresará el Numero de Contrato por el cuál haya separado el artículo.
- ♦ En el Menú de Inventario, podrá ingresar los artículos que posee para la venta, además de otros tipos de movimientos como: Compras y Devoluciones.
- ♦ En el Menú de Consultas y reportes podrá imprimir el reporte que desee por Empresa, Clientes, Proveedor, Artículos, Cobros, Factura, Usuario.
- ♦ En el Menú de Sistema podrá ingresar los usuarios que tienen acceso al Sistema, Respaldo y Depuración de datos.
- ♦ El Menú de Ayuda, posee información referente a cada una de las opciones del Sistema.

A continuación se describen más detalladamente cada opción del Sistema de Inventario y Facturación.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

El Sistema consta de los siguientes Menús:

- ☒ Mantenimiento
- ☒ Inventario
- ☒ Facturación
- ☒ Consultas/Reportes
- ☒ Sistema
- ☒ Ayuda

Cada uno de los menús contiene opciones que ayudan al Sistema a llevar un control detallado de las operaciones o transacciones que realiza la empresa con los clientes y proveedores.

El Menú de Mantenimiento registra los datos de la Empresa, Clientes, Proveedores y Empleados. Esta información es una base que permite que sobre los cuales se lleve en las posteriores opciones a realizar operaciones sobre ellos. Por ejemplo cuando al Cliente se le elabora su Contrato de Promoción, es necesario que el cliente, proveedor, artículo estén ingresados, porque son información que se escoge en esta pantalla.

El Menú de Inventario registra los artículos que la empresa dispone para la venta, con movimientos tales como que se realiza como: Compras, Devoluciones sobre Compras, Devoluciones sobre Ventas. Estos movimientos se encuentran registrados en el Kardex.

El Menú de Facturación permite facturar las ventas de los Artículos. Controla los pagos de los clientes registrando esta transacción en los Recibos de Pagos. Todos los movimientos que realiza el cliente sobre un determinado Número de Contrato son reflejados en el Control de Cobros. Cuentas por Pagar que no es otra cosa que los vales de caja en donde se describe el dinero que se entrega a los recaudadores (vendedores), van comisiones de ventas, o se describe la salida de dinero por alguna otra razón.

El Menú de Consultas/Reportes permite sacar reportes por Empresa, Clientes, Proveedor, Artículos, Cobros, Factura, Usuario.

El Menú de Sistema realiza procesos especiales como: respaldo de la Base de Datos, Depuración. Además realiza el mantenimiento de las claves de acceso de los usuarios. Visualiza los últimos códigos generados por el Sistema, como el Número de Factura, Código del Cliente, etc.

El Menú de Ayuda muestra información referente a cada una de las opciones del Sistema.

3.3. EJECUCIÓN DE OPERACIONES DE LA EMPRESA CON RESPECTO AL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA.

El Comercial Crédito Comercio ingresará información primeramente de los proveedores de artículos, para la venta del Comercial.

Luego el operador del Sistema debe ingresar información de los Artículos que están destinados para la venta, en el Menú de Inventario : Artículos.

Los datos de los empleados como : recaudadores, vendedores, todo el personal que labora en el Comercial necesita ser ingresados en el Sistema, porque cuando el usuario abone o pague alguna letra del artículo, debe registrarse a qué recaudador pagó el cliente.

Cuando el Cliente se acerca al Comercial Crédito Comercio, el operador del sistema ingresará los datos del cliente en el Menú de Mantenimiento: Cliente : Datos Personales.

Una vez que los datos del cliente estén ingresados, se procederá a ingresar los datos del Contrato de Promoción, donde se reflejan en que artículos el usuario desea comprar o separar para congelar su precio de venta. El cliente tiene la facilidad de separar los artículos, por ello se registra la cuota inicial, y otros datos como: Entrada, Cuota Mensual, etc. Esta información debe ingresar en el Menú de Mantenimiento: Clientes: Contrato de Promoción.

Si el cliente completa el 30% del artículo que desea comprar se le facturará de inmediato para entrega en el Menú de Facturación : Ingreso/Emisión.

Cuando el cliente abone alguna letra se registrará en el Menú de Facturación - Ctas. por Cobrar - Recibos de pagos.

Si se desea ver los datos del Contrato, como los Recibos de Pagos, Factura registradas de un determinado Contrato, escogerá Menú de Facturación : Ctas. por Cobrar : Control de Cobros.

También el operador puede consultar esta información en el Menú de Consultas/Reportes- Cobros.

Cuando la Empresa realiza los pagos de comisiones a los vendedores, o algún otro tipo de gasto, se lo registrará en el Menú de Facturación : Cuentas por Pagar.

Todas las órdenes de Compra se registrarán en Inventario - Mov. de Bodega - Compras.

Si por alguna razón existe alguna devolución tanto en Compras como en Ventas, se registrará en Inventario : Mov. de Bodega : Devoluciones sobre Compras y Ventas.

El operador del Sistema podrá sacar cualquier tipo de reporte en el Menú de Consultas/Reportes.

Si desea sacar respaldo, depurar, compactar, reparar la Base de Datos, debe el operador escoger Menú de Sistema: Respaldo, Depuración.

Para dar Mantenimiento de las claves de acceso al Sistema, debe registrar en el Menú de Sistema: Mant. Usuarios.

Menú de Sistema : Parámetros, visualiza los últimos generados por el sistema.

Menú de Ayuda : Contenido, es la ayuda del Sistema con respecto a las opciones que tiene el Sistema.

Menú de Ayuda: Acerca del Sistema, información acerca del Sistema, en qué lenguaje fue desarrollado, etc.

3.4. PANTALLA DE SEGURIDAD

Si usted ha decidido ingresar al Sistema, se presentará una pantalla que le pedirá que ingrese su identificación, a continuación se muestra dicha pantalla :



Nombre : Nombre del usuario.

Contraseña : Código clave para acceder al Sistema.

Una vez que haya ingresado nombre y password usted puede digitar ENTER o presionar el botón Aceptar, en caso de modificar la clave haga clic en el botón Modificar. Si desea salir del Sistema, presione Salir SIF.

Si ingresa el nombre o password incorrectos, tendrá la oportunidad de volver a ingresarlos hasta 3 ocasiones.

En caso de digitar incorrectos cualquiera o ambos datos, le saldrá un mensaje conteniendo el error.

Los mensajes de Error son :

- Nombre de usuario no existe.
- Contraseña incorrecta.
- Nombre y Password del Usuario.

Durante la ejecución del Demo, se mostrará pantallas con una leyenda que explica que acciones debe realizar el usuario.

Para la ejecución del Sistema es recomendable que el usuario empiece a dar mantenimiento de los datos. Por ello se explica y se empieza desde el Menú de Mantenimiento.

La razón de dar mantenimiento a los datos de Empresa, Clientes, Empleados y Proveedores es porque cuando el Usuario necesite realizar alguna operación o transacción, le pedirá al operador que ingrese o escoja el nombre o código del cliente, proveedor, empleado, etc.

3.5. VENTANA PRINCIPAL DEL SISTEMA

Se incluye en esta sección información general del Sistema sobre los principales elementos presentes en la pantalla del Sistema, como es el caso de la barra de menús, etc.



Para elegir una opción de la Barra de Menús se lo puede hacer de dos diferentes maneras:

- Haciendo clic con el Mouse
- Presionando el juego de Teclas ALT + Letra subrayada.

3.6. DESCRIPCIÓN DE OPCIONES

3.6.1. MANTENIMIENTO

Realiza todas las operaciones relacionadas con la creación y actualización de Empresas, Clientes, Contratos, Empleados, Proveedores. Cuenta con 4 subopciones :

3.6.1.1. EMPRESA

Permite la creación y actualización de Empresa. Datos referentes a Empresa como : dirección, nombre del gerente, nombre de la Empresa, etc.

3.6.1.2. CLIENTES

Cuenta con 2 subopciones :

3.6.1.2.1. DATOS PERSONALES

Permite la creación y actualización de Clientes. Registra los datos personales como : dirección tanto del trabajo y casa del cliente, nombre de un familiar o garante, teléfonos, etc.

3.6.1.2.2. CONTRATO DE PROMOCIÓN

Registra los Contratos de Promoción, se ingresan datos como : Artículos, Cuota Inicial, Entrada, Cuota Mensual, quincenal, etc. A partir de este momento el cliente adquiere un Número de Contrato, con el cual podrá hacer todo tipo de transacciones como pagos de letras, Facturar, etc.

3.6.1.3. EMPLEADOS

Permite la creación y actualización de Empleados. Datos tales como dirección, nombre del recaudador o vendedor, etc.

3.6.1.4. PROVEEDOR

Permite la creación y actualización de Proveedores. Datos referentes a Proveedores, como dirección, nombre de la Empresa a quien representa el Proveedor, etc.

3.6.2. INVENTARIO

Realiza todas las operaciones relacionadas con la creación y actualización de Artículos, Movimientos de Bodega. Cuenta con 3 subopciones :

3.6.2.1. ARTÍCULOS

Permite la creación y actualización de Artículos. Datos referentes a Artículos, como : Nombre, stock, Precios, etc.

3.6.2.2. MOV. DE BODEGA

Cuenta con 3 subopciones :

3.6.2.2.1. COMPRAS

Permite registrar las Órdenes de Compra.

3.6.2.2.2. DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS

Registra las devoluciones sobre los artículos comprados a un determinado proveedor.

3.6.2.2.3. DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

Registra las devoluciones sobre los artículos facturados a un determinado cliente.

3.6.2.3. SALIR

Permite salir del Sistema.

3.6.3. FACTURACIÓN

Realiza todas las operaciones relacionadas con la creación y Emisión de Facturas, Registro de pagos por parte de los clientes. Cuenta con 3 subopciones :

3.6.3.1. INGRESO/EMISIÓN

Permite la creación y facturación del o de los artículos que está comprando el cliente. En las líneas de detalle donde se registra el Número de Contrato, junto con el nombre del artículo, precio, cantidad a llevar, etc.

3.6.3.2. CUENTAS POR COBRAR

Cuenta con 2 subopciones :

3.6.3.2.1. RECIBOS DE PAGOS

Permite registrar los pagos de las letras que quedan por cancelar al comprar los artículos.

Los pagos se registrarán por medio del Número de Contrato.

3.6.3.2.2. CONTROL DE COBROS

Al ingresar un Número de Contrato, podrá visualizar su estado de pagos con respecto al Número de Contrato.

3.6.3.3. CUENTAS POR PAGAR

Permite registrar los pagos de comisiones a los vendedores, o algún otro tipo de gasto que represente salida de dinero de la Empresa.

3.6.4. CONSULTAS/REPORTES

Realiza diferentes tipos de consultas y reportes. Cuenta con 7 subopciones :

3.6.4.1. EMPRESA

Imprime los datos de la Empresa.

3.6.4.2. CLIENTES

Imprime por Código y Consulta Masiva de clientes. Por Código significa que el operador escoge un cliente, y al presionar Mostrar solo se imprime los datos de ese cliente. Si escoge consulta Masiva se imprimirán los datos personales de todos los clientes.

3.6.4.3. PROVEEDOR

Imprime por Código y Consulta masiva de Proveedores. Por Código significa que el operador escoge un proveedor, y al presionar Mostrar solo se imprimen los datos de ese proveedor. Si escoge consulta Masiva se imprimirán los datos de todos los proveedores, y además posee la consulta y reporte de Artículos por Proveedor.

3.6.4.4. ARTÍCULOS

Imprime por Código, Consulta masiva, Lista de Precios, stock y Kardex de Artículos. Por Código significa que el operador escoge un Artículo, y al presionar Mostrar solo se imprimen los datos de ese artículo. Si escoge consulta Masiva se imprimirán los datos de todos los artículos, y además posee la consulta y reporte de Lista de Precios, stock y Kardex de los artículos.

3.6.4.5. COBROS

Permite ver saldos actuales de cada Contrato, Factura y Recibos de pagos.

3.6.4.6. FACTURA

Permite hacer 4 tipos de consultas y reportes : Ventas por Rangos de Fechas, Ventas a Clientes, Facturas Anuladas y Consulta Masiva.

Ventas por Rangos de Fechas significa que el operador escribe una fecha inicial y una fecha Final, y de acuerdo a este rango solo se imprimirá todas las ventas (Facturas) que se han producido.

Ventas a Clientes : se imprimirán todas las facturas o artículos que se han vendido a un cliente determinado.

Facturas Anuladas: solo se consultan o imprimen las facturas que han sido anuladas por alguna razón.

Consulta Masiva : se mostrarán por Pantalla e Impresora todas las facturas.

3.6.4.7. USUARIOS

Permite visualizar todos los usuarios que tengan acceso al Sistema.

3.6.5. SISTEMA

Realiza procesos especiales como Respaldo, Depuración, Reparación, Compactación de la Base de datos y mantenimiento de claves.

3.6.5.1. RESPALDO

Saca respaldo y restaura la Base de Datos.

3.6.5.2 DEPURACIÓN

Saca Repara y Compacta la Base de Datos.

3.6.5.3. MANT. DE USUARIOS

Registra una creación y actualización de nombres y Password de acceso al Sistema.

3.6.5.4. PARÁMETROS

Visualiza los últimos números generados por el Sistema.

3.6.6. AYUDA

3.6.6.1. CONTENIDO

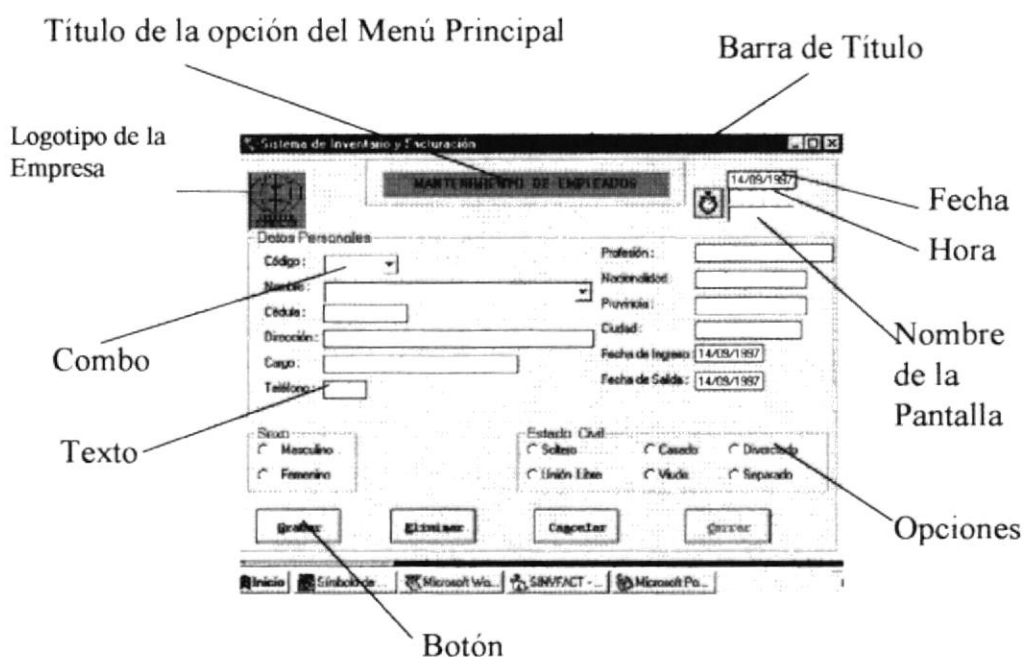
Muestra la ayuda con Temas e Índice del Sistema.

3.6.6.2. ACERCA DEL SISTEMA S.I.F.

Muestra en qué lenguaje de Programación y versión que fue hecho el Sistema.

3.7. DESCRIPCIÓN DE PANTALLA DEL SISTEMA

A continuación mostraremos una pantalla de ejemplo, para explicar sus partes :



Botón, Combo, opciones, Texto, Combo son llamados Controles u Objetos del Sistema.

Botón sirve para ejecutar alguna acción del Sistema. Por ejemplo : Grabar, eliminar, etc.

Combo es un control que sirve para hacer elecciones.

Opciones : sirve para que el usuario escoja que opción desea al dar un clic.

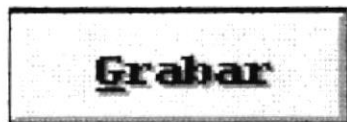
Texto es un control que sirve para escribir cualquier dato que requiera el sistema.

Combo y Texto sirve para introducir texto y grabar este contenido, la diferencia está que además de escoger un Código o Nombre, el operador escoge un espacio en blanco al abrir el combo y de allí introduce texto para grabar como nuevo o modificado, etc.

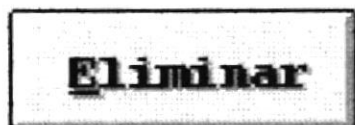
3.8. SIGNIFICADO DE ACCIONES MÁS FRECUENTES UTILIZADAS POR EL USUARIO

Las acciones más frecuentes son las siguientes:

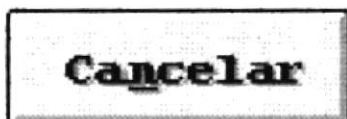
Grabar : Este botón graba los datos que el operador ingresa en las pantallas.



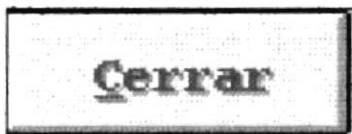
Eliminar : Este botón elimina los datos que el operador haya grabado anteriormente.



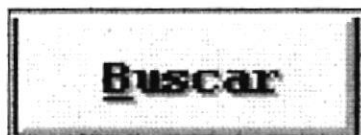
Cancelar : Este botón cancela las acciones del usuario, volviendo a mostrar la pantalla con los controles limpios.



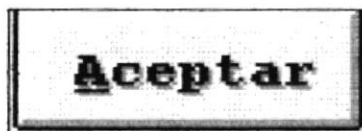
Cerrar : Este botón cierra las pantallas.



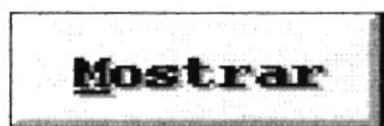
Buscar : Este botón muestra una pantalla que permite buscar de acuerdo a lo que el operador requiera, por ejemplo: Buscar un Contrato, Buscar un Código, etc.



Aceptar : Este botón es mostrado en las opciones de Respaldo y Depuración.



Mostrar : Sirve para visualizar el reporte por Presentación Preliminar. Y si el usuario desea lo puede imprimir haciendo clic en el icono de Impresora.



CAPÍTULO IV

ESPECIFICACIONES DE PANTALLAS



CAPITULO 4

ESPECIFICACIONES DE PANTALLAS

4.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PANTALLAS

A continuación se mostrarán algunas de las pantallas que demuestran las acciones que realiza el usuario. En el Capítulo 3 se describieron las acciones que son usadas frecuentemente por el operador o usuario.

Las pantallas que se muestran a continuación son las pantallas del Sistema SIFDEMO, que para una mejor comprensión se encuentran con mensajes que son indicaciones que debe hacer el usuario con respecto a dicha pantalla.

Las pantallas del Sistema SINVFACT en cambio no se encuentran con estos mensajes, porque dichas indicaciones se encuentran en las pantallas del SIFDEMO. Además el usuario al visualizar las pantallas del Sistema SIFDEMO aprenderá de una manera rápida cómo manejar el Sistema SINVFACT.

4.2. PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA

Ingrese Nombre y Password correctamente. Tiene 3 oportunidades de acertar correctamente el Nombre y Password. Si ha escrito correctamente el nombre y Password del usuario, al dar clic sobre el botón Aceptar se le presentará el Menú Principal del Sistema.

4.3. PANTALLA DE MODIFICACIÓN DE ACCESO

Si ha presionado Modificar, tendrá la oportunidad de Modificar su Clave o password.

Saldrá el mensaje de que la Contraseña se ha cambiado con éxito, en caso de ingresar correctamente Clave anterior, Nueva Contraseña y Confirmar Nueva Contraseña.

4.4. MENÚ PRINCIPAL DEL SISTEMA



Menú Principal del Sistema: Inventario, Facturación, Consultas/Reportes, Mantenimiento, Sistema, Ayuda.

4.5. MENÚ MANTENIMIENTO



Menú de Mantenimiento de Empresa, Clientes, Proveedor, Empleados.

4.5.1. EMPRESA

MANTENIMIENTO DE EMPRESA

Para ingresar los datos de una empresa, debe digitar el código que usted desea para esa empresa y luego presione Enter. En caso de existir este Código se visualizarán los datos de esta empresa. Si desea Continuar presione Siguiente, en caso contrario, presione Cerrar.

Datos de la Empresa

Código:

Nombre:

Dirección:

Teléfonos: RUC:

Fax: Reg. Comercial:

Ubicación

Ciudad: Provincia: País:

Representante Legal

Nombre:

Buttons:

Taskbar: Inicio, Project1 - Mi..., Microsoft Po..., Microsoft Wo..., MENU DEL ..., Microsoft Office, 10:26 PM

Registra los datos de la Empresa. Guardando esta información en la Tabla de Empresa.

4.5.2. CLIENTES



Menú de Clientes : Datos Personales, Contrato de Promoción.

4.5.2.1. DATOS PERSONALES

dato de un cliente en particular deberá ingresar el Código del Cliente, en caso de no recordar su código, puede utilizar el botón Buscar, para la Búsqueda del cliente.

Datos Personales

Código: 00032

Nombre: FERNANDO ALVARO ORTEGA

Cédula: 0 Cargo: DOCTOR

Dirección Domiciliar: C. BALLE 721 Y RUMICHACA 6TO PISO DPT. A 45

Dirección del Trabajo: 9 DE OCT 127 Y PICHINCHA

Teléfonos: 511181 526888 Provincia: GUAYAS

Ciudad: País: ECUADOR

Nombre de un Familiar:

Dirección del Familiar:

Teléfono del Familiar: 0

Sexo: ☒ Masculino ☐ Femenino

Estado Civil: ☐ Soltero ☐ Unión Libre ☐ Casado ☐ Divorciado ☐ Viudo ☐ Separado

Status: ☒ Activo ☐ Inactivo

Grabar Eliminar Cancelar Cerrar Siguiendo

Registra los datos personales de los clientes. Puede Grabar, eliminar, Cancelar, los datos del cliente. Finalmente escoja cerrar para cerrar la pantalla.

4.5.2.2. CONTRATO DE PROMOCIÓN

CONTRATO DE PROMOCIÓN

No. 19968 Fecha: 08/01/1998

ENTRADA: 207,000 REGAUDADOR: IVAN REALES: IVAN PIGUAVE

C. CONTADO: 50032 APELLIDOS: CEVALLOS ALCIVAR VITERBO

Dirección Domiciliar: C. BALLE 721 Y RUMICHACA 6TO PISO DPT. A 45 Teléfono: 511181

Dirección del Trabajo: 9 DE OCT 12 Información Teléfono: 526968

Lugar de Pagos: Registro Grabado. Forma/Pagos: Efectivo

Artículo: TVSABNT2 TELEVISOR SANYO B/N 12 Precio: 690000 Subtotal: 690000

Valor S/.: 690,000 C. Inic. S/.: 20,000 Saldo S/.: 670,000

Nombre Familiar: Dirección del Familiar: Teléfono: Vto. Bno. Recaudador: Observ.:

Registra los Contratos de las personas que llevan los artículos al Contado o Crédito. Con el # de Contrato, la persona podrá realizar los abonos para llevar los artículos.

Grabar Eliminar Cartera Cancelar Cerrar Siguiente

Registra la separación de un artículo que el cliente desea comprar a crédito. Adquiriendo de esta manera un Número de Contrato.

4.5.3. PROVEEDORES

MANTENIMIENTO DE PROVEEDOR

01/05/1998 10:48:30 PM SIFFMPRO

Sirve para ingresar los datos de los proveedores, que suministran artículos de toda clase y marca, además se registrarán a los proveedores que nos proveen colchones.

Datos Personales

Código: ARTE

Nombre: ARTEHOGAR

RUC / Cédula: 101711002125

Dirección: PIEDRAHITA

Teléfono: 303625

Fax: 0

Empresa: ARTEFACTOS

Status: ☒ Activo ☐ Inactivo

Observación:

ELIMINACION Esta seguro de eliminar..

Si No

Grabar Eliminar Cancelar Cerrar Siguiente

Se registra los datos del Proveedor. En esta pantalla se trata de eliminar un proveedor. El cuál le saldrá el mensaje "Esta seguro de Eliminar", y podrá responder a los botones Si, No.

4.5.4. EMPLEADOS

Graba los datos de los empleados que laboran en la Empresa. Recaudadores, vendedores, etc.

4.6. MENÚ DE INVENTARIO

Menú de Inventario : Artículos, Mov. de Bodega, Salir.

4.6.1. ARTÍCULOS

MENU DEL SISTEMA INVENTARIO

Inventario Facturación Consultas/Reportes Mantenimiento Sistema Ayuda

Artículos

Se crea un nuevo Artículo, o se actualiza los datos del artículo.

Si desea buscar algún código puede hacerlo presionando el Botón Buscar, que visualizará los datos de todos los artículos en una tabla.

Datos del Artículo

Código:

Descripción:

Referencia:

Stock Mínimo:

Stock Máximo:

Stock Actual:

Fecha de Ingreso: 18/12/1997

Precio de Costo:

Precio de Venta Contado:

Precio de Venta a Crédito:

Tiempo de plazo: meses

Porcentaje: %

Cód. Proveedor: Nombre:

Entrada: Cantidad Mensual:

CÓDIGO	DESCRIPCION	REFERENCIA
COREH01M	COLCHON REGINA ESPUMA NATURAL	
COREH02M	COLCHON REGINA ESPUMA NATURAL	
COREZ01M	COLCHON REGINA ESPUMA NATURAL	
COREZ02M	COLCHON REGINA ESPUMA NATURAL	
CORED01M	COLCHON REGINA ESPUMA NATURAL	
CORED02M	COLCHON REGINA ESPUMA NATURAL	
COREC01M	COLCHON REGINA ESPUMA NATURAL	
COREC02M	COLCHON REGINA ESPUMA NATURAL	

Inicio Project1 - Mi... Microsoft Po... MENU DEL ... Microsoft Wo... 10:57 PM

Se crea un nuevo Artículo, o se actualiza los datos del artículo.

4.6.2. MOV. DE BODEGA

MENU DEL SISTEMA INVENTARIO

Inventario Facturación Consultas/Reportes Mantenimiento Sistema Ayuda

Artículos

Mov. de Bodega

Salir

Compras

Devoluciones sobre Compras

Devoluciones sobre Ventas

Un Servicio Especial de

CREDITO - COMERCIO

ORTEGA HNOS.

UN MUNDO A SU SERVICIO

Registro Comercial 22696 *Matricula Comercial 6.162

R.U.C. 1102544390-001

AFILADO A LA CAMARA DE COMERCIO DE GUAYAQUIL

Somos Distribuidores

EXCLUSIVAMENTE PARA USTED

*** BIENVENIDOS ***

Inicio Project1 - Mi... Microsoft Po... MENU DEL ... Microsoft Wo... 10:59 PM

Opción de Mov. de Bodegas : Compras, Devoluciones sobre Compras, Devoluciones sobre Ventas.

4.6.2.1. COMPRAS

COMPRAS DE ARTICULOS

N° Orden/Compra : 00003 Fecha : 05/04/1998

Proveedor : PARAI Nombre : COLCHONES PARAISO

Cód.	Artículo	Cantidad	P.U. Compra	Subtotal
COPAAC	COLCHON PARAISO ACOLCHADO 2f	1	220880	220880

Total → 220.880

Cancelado : 10.000

Debe : 210.880

Registre las Órdenes de Compra, todos los artículos que la Empresa compra a los Proveedores. El # de la Orden es secuencial, en caso de modificar alguna Orden, sólo digite el # de la Orden a modificar.

Buttons: Grabar, Eliminar, Cancelar, Modificar, Cancelar, Siguiente

Graba las Órdenes de Compra, ingresando el nombre del Proveedor al cuál la Empresa ha comprado.

4.6.2.2. DEVOLUCIÓN SOBRE COMPRAS

DEVOLUCIONES EN COMPRA

N° Orden/Compra : 00003 Fecha : 05/04/1998

Proveedor : PARAI Nombre : COLCHONES PARAISO

Cód.	Artículo	Cantidad	P.U. Compra	Subtotal
COPAAC	COLCHON PARAISO ACOLCHADO 2f	1	220880	220880

Total → 220.880

Registre las Devoluciones de mercaderías a las empresas proveedoras. Para ingresar una devolución deberá digitar el # de la Orden de Compra, de inmediato le saldrá los ítems que pertenecen a la Orden, en caso de no devolver todos los productos, deberá modificar estos datos.

Buttons: Grabar, Eliminar, Cancelar, Modificar, Siguiente

La Orden de Compra tiene que estar ingresada para registrar una Devolución de Compra.

4.6.2.3. DEVOLUCIÓN SOBRE VENTAS

DEVOLUCIONES EN VENTA

14/03/1998
11:12:22 PM
SIFFI80V

N° Factura: 12532 Fecha: 01/05/1998

Cliente: 00032 Nombre: DR VITERBO CEVALLOS ALCIVAR

F	CODIGO	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO	SUB-TOTAL
19968	TVSABN12	TELEVISOR SANYO B/N 12" BLA	1	690000	690000

SUBTOTAL: 690,000

Registra las Devoluciones de mercaderías de parte de los Clientes al Comercial. Para ingresar una devolución deberá digitar el # de Factura de inmediato le saldrá los items que pertenecen a la Factura, en caso de no devolver todos los productos, deberá modificar estos datos.

Grabar Eliminar Cancelar Cerrar Siguiente

Debe haber sido ingresada una factura para registrar una Devolución sobre Ventas.

4.6.3. SALIR

Un Servicio Especial de
CREDITO - COMERCIO
ORTEGA HNOS.
UN MUNDO A SU SERVICIO
Registro Comercial 22696*Matricula Comercial 6.162
R.U.C. 1102544390-001
AFILIADO A LA CAMARA DE COMERCIO DE GUAYAQUIL
Somos Distribuidores
EXCLUSIVAMENTE PARA USTED
***** BIENVENIDOS *****

Salir del Sistema, cerrando previamente todas las pantallas que se encuentren abiertas.

4.7. MENÚ DE FACTURACIÓN



Menú de facturación : Ingreso/Emisión de Facturas, Cuentas x Cobrar, Cuentas x Pagar.

4.7.1. INGRESO/EMISIÓN

FACTURACION VENTA

Factura N° 12532 R.U.C. 1102544390001

Nombre del Cliente: DR. VITERBO CEVALLOS ALCIVAR Código: 00032 Fecha: 14/03/1996

Nombre Vendedor: IVAN FIGUAVE Código: IVAN Tipo de Pago: Contado

N°	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	SUB-TOTAL
19968		TVSABN12 TELEVISOR SANYO B/N 12" BLANCO	1	690000	690000

ANTICIPO MINIMO EN PORCENTAJE 30%

Esta pantalla sirve para registrar las Facturas o ventas de la empresa, automáticamente el Número de Factura saldrá secuencialmente. En caso de modificar algún dato de la Factura, digitará el Número de Factura. Los botones mostrados sirven para el mantenimiento de los datos.

SUBTOTAL: 690,000
 CUOTA INICIAL: 20,000
 RECIBOS: 0
 EFECTIVO: 150,000
 TOTAL PAGADO: 170,000
 SALDO: 520,000

Grabar Eliminar Buscar Mostrar Cancelar Continuar Siguiente

Se registra la Factura, en cuyas líneas de Detalle usted ingresará el Número de Contrato, para que aparezca automáticamente él o los artículos que separó el cliente en el Contrato de Promoción. Además aparecerán los datos de Cuota Inicial que dio en el Contrato.

4.7.2. CTAS. POR COBRAR



Opción de Cuentas x Cobrar: Recibos de Pagos y Control de Cobros.

4.7.2.1. RECIBOS DE PAGOS

RECIBO DE PAGO

01/05/1996
11:23:10 PM
\$11111111

Fecha : 25/04/1996 N° Recibo : 69295

Por Abono al Contrato N° 19968

Recibí del Cliente : 00032 Nombre: CEVALLOS ALCIVAR VITERBO

La cantidad de S/. : 20000 Saldo : 650000

Lugar de Abono : OFICINA

Cobrador : MENDE Nombre: ARNOL MENDEZ

Tipo de Pago
☒ Efectivo ☐ Cheque ☐ Efectivo/Cheque

Esta pantalla sirve para registrar los pagos de los clientes que han llevado artículos a crédito. Los botones que se encuentran abajo sirven para el mantenimiento de los datos. El número del recibo es secuencial, en caso de modificar algún dato solo díste el # de Recibo.

Grabar Eliminar Buscar Cancelar Guardar Siguiente

Se registran los pagos de letras de los artículos comprados a crédito. Al ingresar el Número de Contrato, se visualizará el saldo actual y el nombre del cliente que posee dicho contrato.

4.7.2.2. CONTROL DE COBROS

CONTROL DE COBROS

Visualice los cuotes abonados por los clientes, deberá digitar el número de Contrato. Presione Enter para visualizar los datos en la tabla. Si desea continuar presione Siguiente, en caso contrario presione Detar

Fecha: 01/05/1996 11:26:55 PM SIFFFCDB

Fecha: 08/01/1996

Número de Contrato: 19968

Cliente: 00032 Nombre: CEVALLOS ALCVAR VITERBO

Artículo: TELEVISOR SANYO B/N 12" BLANCO Y NEGRO

Valor S/: 690000 C. Inicial S/: 20000

Saldo S/: 670000 F. Pagos: Efectivo

Recaudador: IVAN Nombre: IVAN FIGUAVE

	Fecha	Mnt. de Recibos	Valor Recibido	Saldo
1	14/03/1998		150000	520000
2	22/01/1998	68350	30000	490000
3	30/01/1998	68640	40000	450000
4	11/02/1998	60000	20000	430000

Botones: Guardar, Eliminar, Buscar, Cancelar, Continuar, Siguiente

Al ingresar el Número de Contrato, aparecerán los detalles de ese Número de Contrato, como en las fechas que fueron cancelados dichos recibos y la fecha en que se facturó el artículo, además se visualizarán los saldos en que quedaron dichos recibos y Factura.

4.7.3. CTAS. POR PAGAR

CTAS. POR PAGAR

No.: 00001

POR S/: 850652 Fecha: 05/04/1996

A favor de: Mariela Garzón

Por concepto de: libros

La cantidad de: OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS 00/100

Esta pantalla sirve para registrar los gastos de la empresa, automáticamente el Número del Vale de Caja, saldrá secuencialmente. En caso de modificar algún dato del Vale de Caja, digitará el Número del Vale de Caja. Los botones mostrados sirven para el mantenimiento de los datos.

Botones: Guardar, Eliminar, Cancelar, Continuar, Siguiente

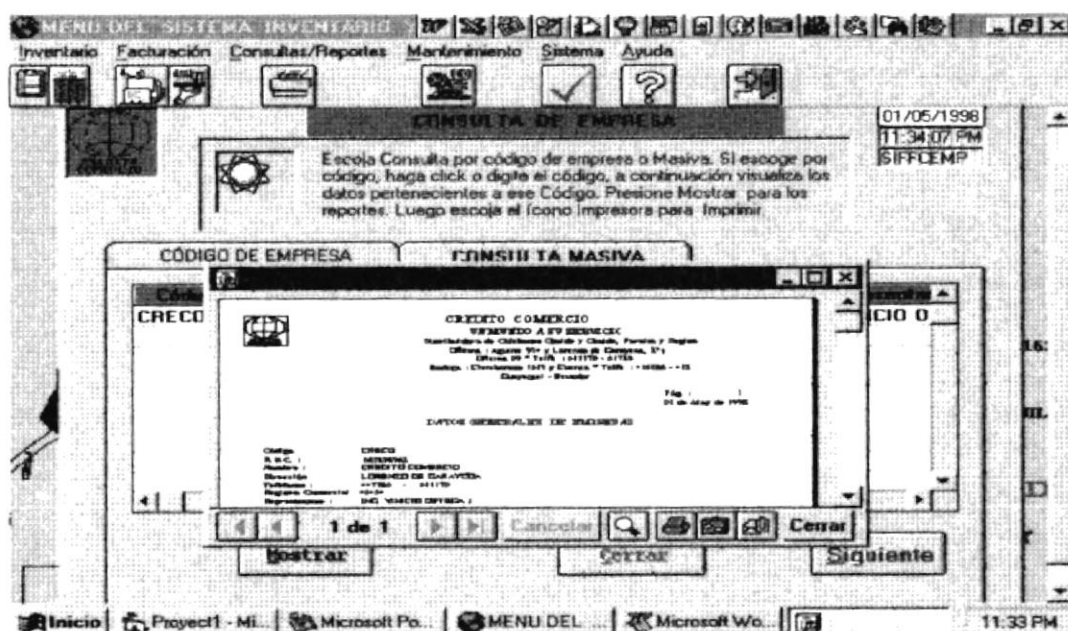
Aquí se registran todo tipo de Gasto que tiene la empresa, como son los pagos de comisiones de los vendedores.

4.8. MENÚ DE CONSULTAS/REPORTES



Menú de Consultas/Reportes : Empresa, Clientes, Proveedor, Artículo, Cobros, Facturas, Usuario.

4.8.1. EMPRESA



Puede sacar un reporte individual por código de empresa o si desea sacar un reporte de la empresa, con sus respectivas sucursales, podrá hacerlo escogiendo Consulta Masiva.

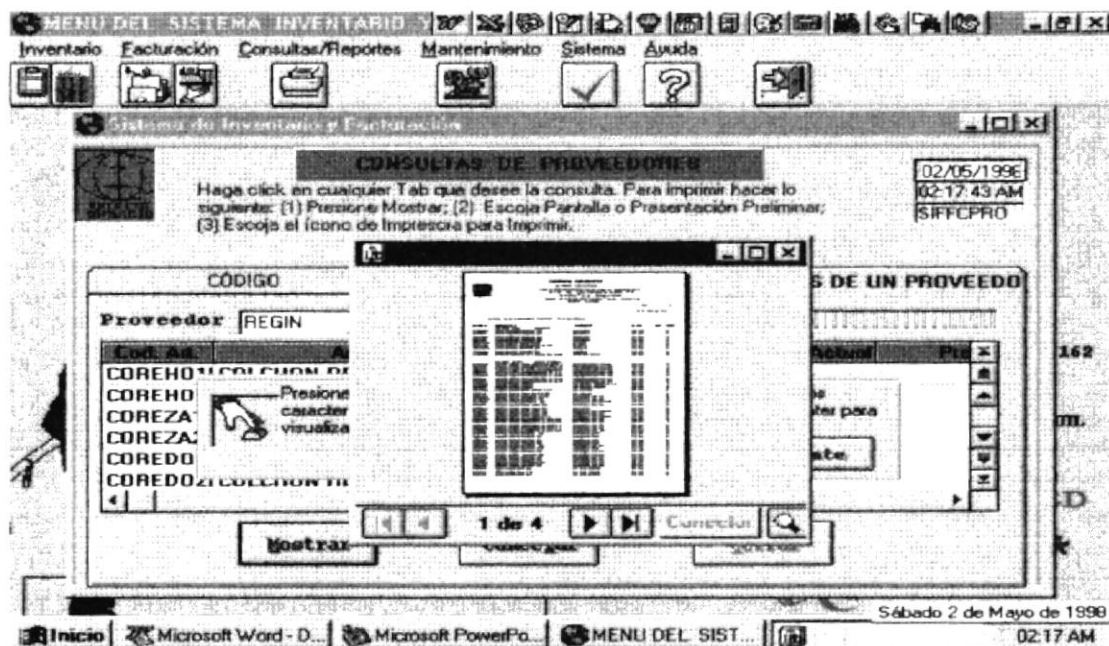
4.8.2. CLIENTES



Hay 2 tipos de consulta: Código y Consulta Masiva. Si escoge Código sólo se visualizará la consulta y reporte por el Código elegido.

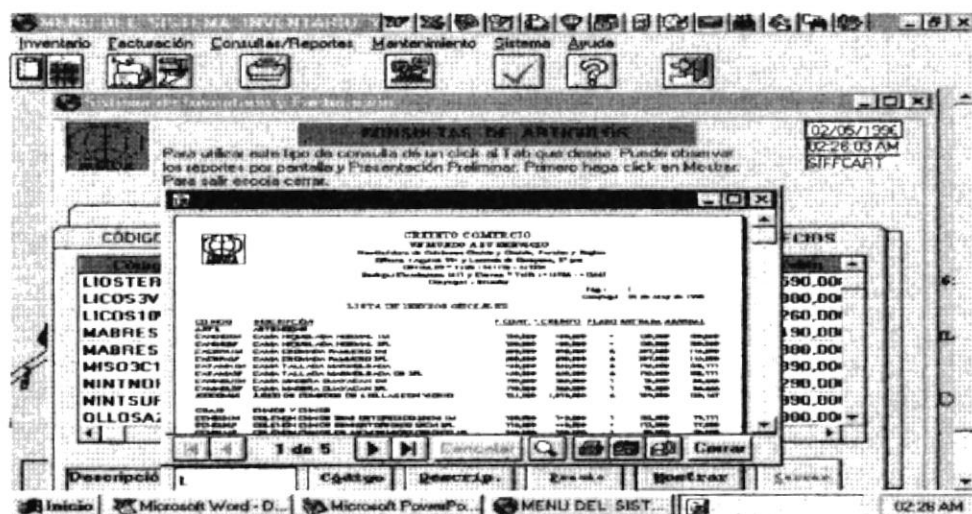
Si escoge Consulta Masiva se visualizarán los datos personales de todos los clientes de la Empresa.

4.8.3. PROVEEDOR



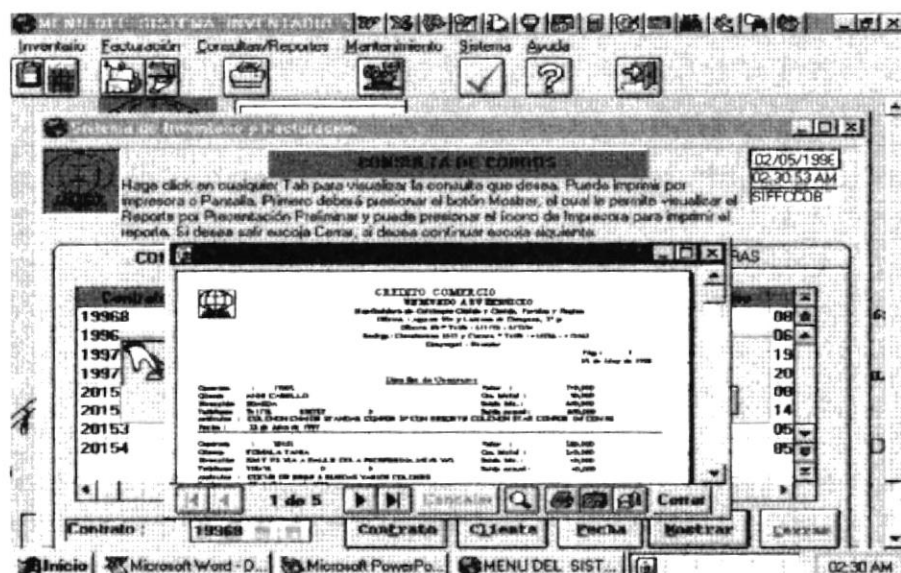
Hay 3 tipos de Consulta: Código, Consulta Masiva y Artículos de un Proveedor. Por Código sólo se imprimirá los datos del Proveedor escogido Consulta Masiva se imprimirá los datos personales de todos los Proveedores. Artículos de un Proveedor se mostrará los artículos por Proveedor; es decir que hace un quiebre por cada proveedor.

4.8.4. ARTÍCULOS



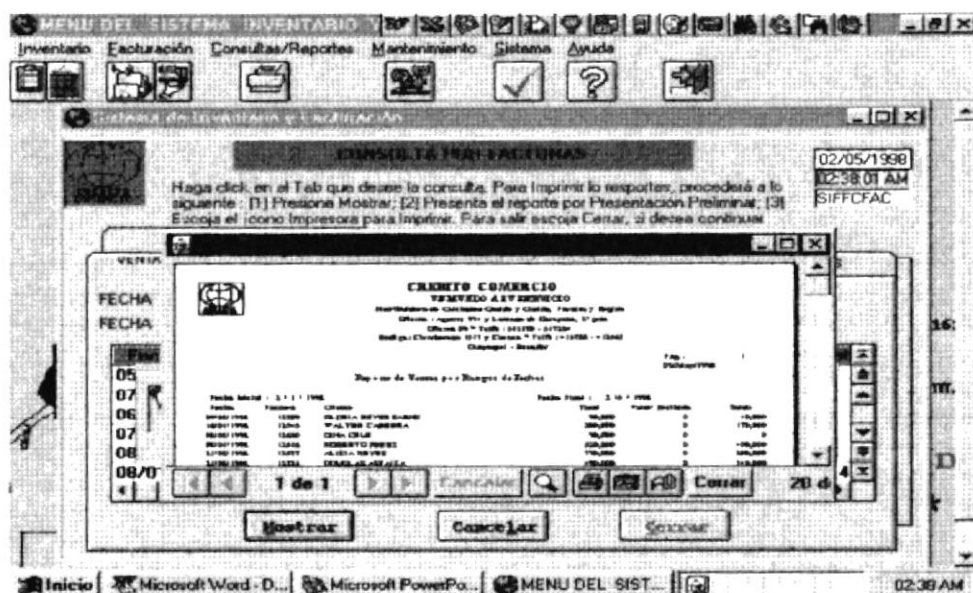
Existen 5 tipos de Consulta y reportes : Código, Consulta Masiva, Lista de precios, Stock y Kardex. Por Código sólo se imprimirá los datos de ese Artículo, La Consulta Masiva mostrará todos los artículos que tienen el Comercial. Lista de Precios muestra los artículos con su respectivo Precio de Venta, Entrada, tiempo de plazo, etc. Stock muestra los artículos con su respectivo stock mínimo, máximo y actual. Kardex muestra por un rango de fecha y por el artículo escogido, los movimientos que ha tenido, como Compra aumenta el stock (Ingresos), Venta disminuye el stock (Egresos), además de las devoluciones. es decir se lista, de acuerdo el rango de fecha ingresado, los Ingresos y Egresos que ha tenido un determinado artículo.

4.8.5. COBROS



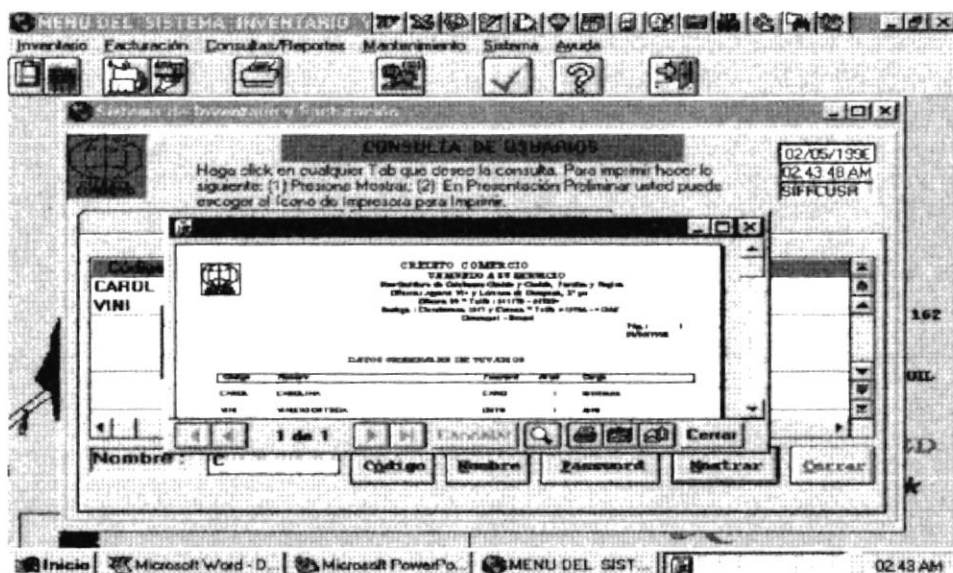
Muestra los reportes por Contratos, Recibos de Pagos y Facturas. Por Contratos se visualizan los datos del Contrato de Promoción que se ingresó en Mantenimiento: Clientes: Contrato de Promoción. Por Recibos de Pagos se muestran los recibos de pagos de cada Contrato. Por Facturas se visualiza la factura por Número de Contrato.

4.8.6. FACTURA



Existen 4 tipos de Consultas y reportes : Ventas por Rangos de Fechas, Ventas a Clientes, Facturas Anuladas, Consulta Masiva. Ventas x Rangos de Fechas visualiza las ventas o facturas dentro de ese intervalo de fechas. Ventas a Clientes muestra las ventas hechas a un determinado cliente. Facturas Anuladas muestra las facturas que han sido anuladas por un determinado motivo. Consulta Masiva muestra todas las facturas.

4.8.7. USUARIOS



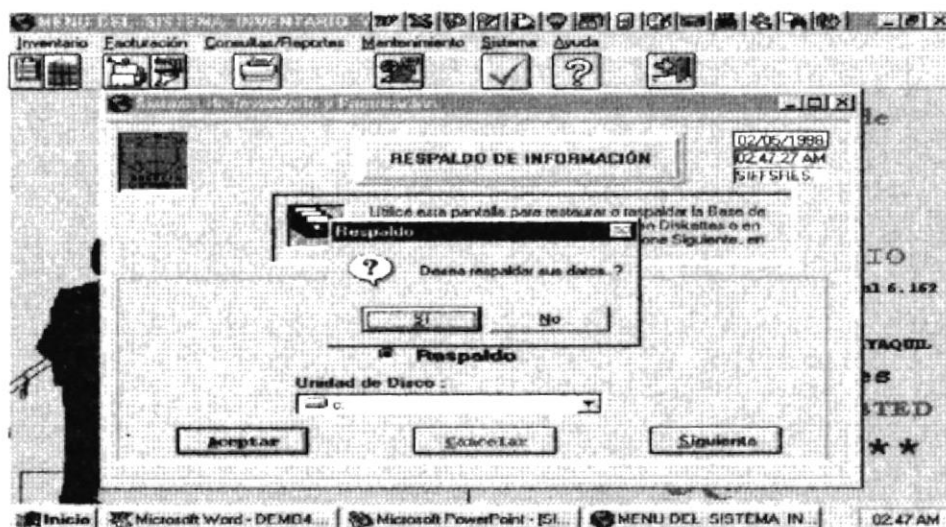
Consulta de Usuarios : Muestra los usuarios que tiene acceso al Sistema.

4.9. MENÚ DE SISTEMA



Menú de Sistema : Respaldo, Depuración, Mant. de Usuarios y Parámetros.

4.9.1. RESPALDO



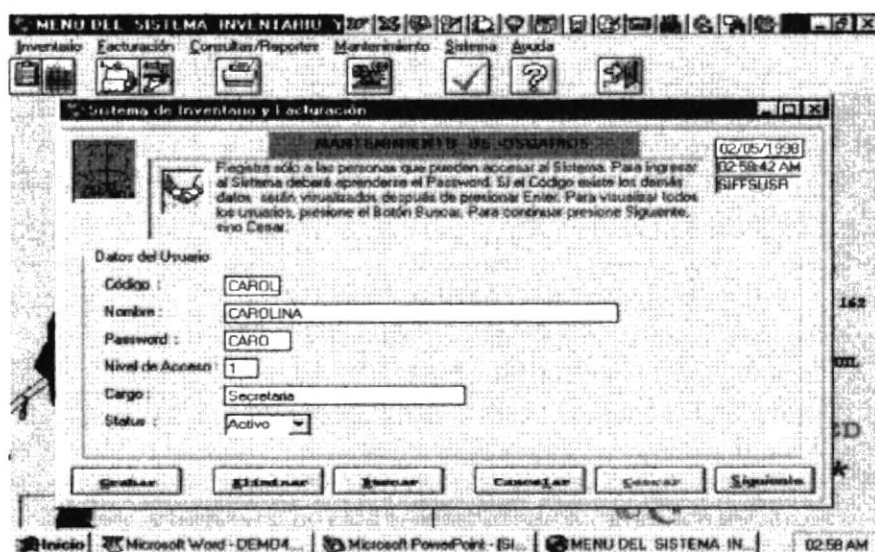
Esta opción realiza el proceso de la generación de respaldos de la Base de datos con la que el Sistema trabaja, dicho respaldo se realiza tanto en el disco duro como en disquetes. Este proceso lo realiza usando el comando empaquetador PKZIP.EXE. El paso para realizar el proceso de respaldo es insertar el disquete en el drive A: asegurándose que el disquete no esté protegido contra escritura, y que no contenga información alguna porque antes de generar el proceso de respaldo, se procederá a formatear el disquete. Presione el botón de Aceptar y comenzará el proceso de respaldo. Esta opción realiza el proceso de la recuperación de los respaldos que se han realizado en disquetes de la base de Datos. Este proceso utiliza el desempaquetador PKUNZIP.EXE

4.9.2. DEPURACIÓN



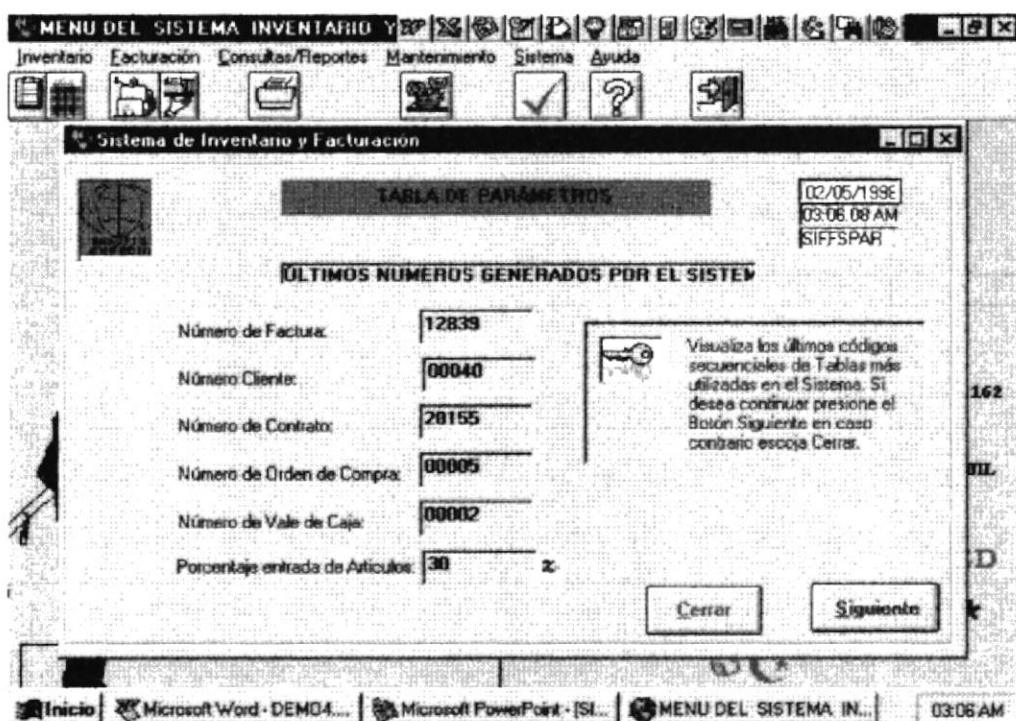
Este proceso realiza la Reparación y Compactación de la Base de Datos. El operador debe escoger primero el directorio y finalmente la base de Datos que desea Reparar o Compactar. Le aparecerá una barra que va indicando en qué porcentaje se esta cumpliendo el proceso, hasta que el final sale “Que el proceso se ha cumplido con éxito”.

4.9.3. MANT. USUARIOS



Realiza la creación y actualización de los nombres y password de los usuarios que tienen acceso al Sistema.

4.9.4. PARÁMETROS



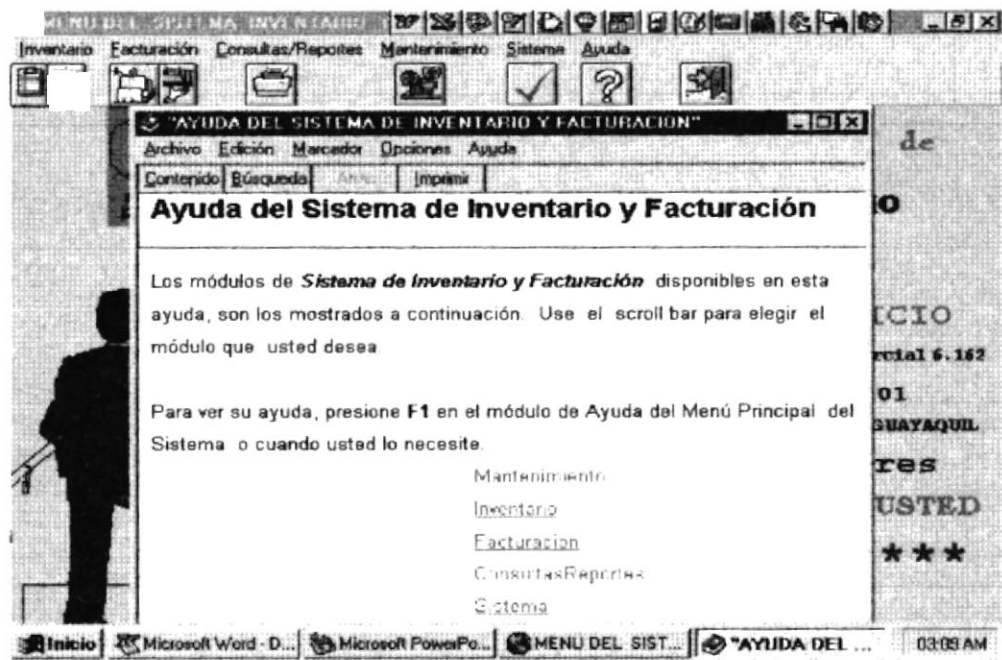
Muestra los últimos Números generados por el Sistema. Como Código del cliente, etc.

4.10. MENÚ DE AYUDA



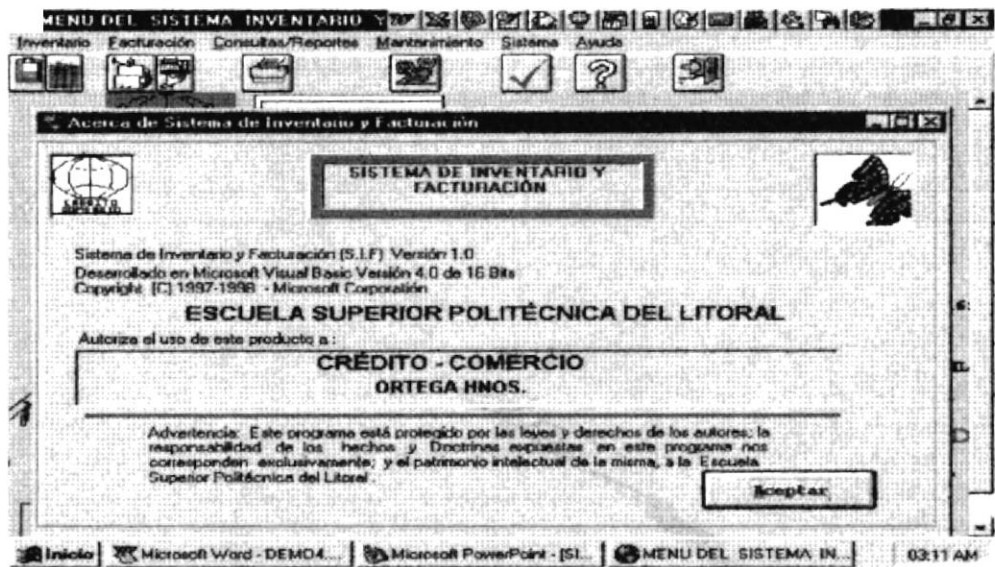
Menú de Ayuda : Contenido y Acerca del Sistema S.I.F.

4.10.1. CONTENIDO



Muestra la Ayuda del Sistema, como el significado de sus opciones. Puede presionar Contenido o Búsqueda sobre un determinado tema o escribir sobre el tema que desee conocer.

4.10.2. ACERCA DEL SISTEMA S.I.F.



Muestra Información con respecto al sistema, como el lenguaje que ha sido diseñado, versión, etc.

CAPÍTULO V

VENTAJAS DEL SISTEMA



CAPITULO 5

VENTAJAS DEL SISTEMA

5.1. BENEFICIOS DEL SISTEMA

- El Usuario tendrá la forma de consultar de manera rápida y eficaz los contratos de los Clientes.
- El control de Cobros facilita al operador ver todos los pagos hechos por el cliente a un determinado contrato, reflejando las fechas de cada pago como el valor recibido y el saldo actual.
- Imprimirá de manera rápida y eficaz la Lista de Precios de los artículos para repartir a los vendedores y puedan decir al posible comprador el precio de los artículos, entrada, tiempo de plazo, etc.
- Se llevará el control de las ventas realizadas por medio de la consulta por fechas de ventas. Como también se visualizará las ventas que se han hecho a un determinado cliente.
- El Kardex nos proporciona los movimientos que ha tenido un artículo determinado y por rangos de fechas.
- El Sistema nos facilita determinar qué Contratos no han sido cancelados.
- El Sistema facilita visualizar o buscar por nombre, contrato, etc a los clientes. Es decir, no existe una sola opción sino que brinda la ventaja de buscar por varios caminos o maneras a un cliente o el dato que requiera consultar o buscar.

5.2. BONDADES DEL SISTEMA

- Optimizar el desempeño del recurso humano de la Compañía.
- Proporcionar consultas y reportes necesarios para satisfacer los requerimientos de información por parte de usuarios internos y externos.
- Almacenar gran cantidad de información sobre facturas realizadas.
- Registrar movimientos de compras y ventas que se han realizado.
- Control y facturación de las ventas.
- Desarrollar en menor tiempo todas las operaciones necesarias que requiera el cliente.
- Obtener datos confiables de resultados que fluyen en la compañía.
- Llevar un control de las facturas realizadas ya sea por cliente o por alguna fecha específica.

GLOSARIO

GLOSARIO

Base de Datos : Conjunto de Tablas, que utiliza el Sistema. Por ejemplo : la tabla de clientes almacena información de datos personales del cliente, la tabla de Contratos, etc.

Control : Son objetos que forman parte de una pantalla.

Combo : Es el objeto que permite al usuario escoger un Código, Nombre, etc.

Compactar : Al modificar los datos de una base, el archivo de base de datos se fragmenta y ocupa en el disco más espacio del necesario. Puede compactar la base de datos periódicamente para defragmentar el archivo. Normalmente, la base de datos compactada será más pequeña. También puede cambiar el orden de intercalado, la codificación o la versión del formato de datos durante la copia y compactación de la base. Los objetos definidos con Microsoft Access, como los formularios e informes, no se convierten. En resumen, modifica la versión y codificación de una Base de Datos cerrada.

Depurar : Es un proceso que busca reparar los errores, por ello puede reparar o Compactar la Base de Datos.

Devolución : Pueden existir devoluciones de mercaderías tanto en la venta como en la compra de artículos.

Egresos : Salida o venta de artículos.

Etiqueta : Títulos o palabras que identifican que información el usuario debe ingresar en la pantalla. Por ejemplo : Código, nombre, teléfono, etc.

Instalación : Proceso de insertar discos y escoger de la ventana Principal de Windows, dar click en Inicio y luego escoger la opción Ejecutar y de esta manera le pedirá los discos necesarios para instalar su programa, o escoger Panel de control (se encuentra al Inicio, Configuración y luego Panel de Control), se abrirá una pantalla en el cuál hay un icono que dice Agregar o quitar software de doble clic y luego le pedirá los diskettes de instalación.

Inventario : Proceso de ver los egresos e ingresos de los artículos de la Empresa en un tiempo determinado.

Kardex : Muestra los totales de ingresos y Egresos que ha tenido un artículo determinado en un rango de fechas.

Operador : Persona que ingresa datos a las pantallas del Sistema.

Presentación Preliminar : Presenta las páginas de un reporte en diferentes porcentajes, además muestra el ícono de Impresora para imprimir el reporte por impresora.

Rango : Ingreso de Fecha Inicial y Fecha Final. Es el intervalo entre estas dos fechas.

Registro : Conjunto de datos o campos de una tabla, por ejemplo : dirección, nombre, teléfono, etc. Todos estos campos o datos conforman un registro. Ejemplo los datos personales de un cliente es un registro.

Reparar : En caso de que la Base de Datos este dañada, se escoge esta opción.

Respaldar : Copia la Base de datos en Diskette o en el disco Duro.

Stock : Cantidad de Artículos.

Tabla : Conjunto de registros.

Texto : Control donde el usuario escribe información.