

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y
DISEÑO GRÁFICO**

PROYECTO DE GRADUACIÓN

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

**TEMA:
MÓDULO DE INVENTARIO - FACTURACIÓN**

**MANUAL DE USUARIO
FERROSCOR**

**AUTORES
OÑATE BALDEÓN JOHANNA
PITA ALVARADO LISSETTE
PILLIGUA HOLGUÍN EDWARD**

**DIRECTOR
MSC. RUTH MATOVELLE**

**AÑO
2005 – 2006**



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS**

Agradecimiento

A Dios, por haberme guiado en las decisiones que he tomado, porque Él siempre ha estado a mi lado, y como mejor regalo me dio a mis padres e hijo que están junto a mí en todo momento.

A mis padres porque con su cariño, amor, paciencia y apoyo han sabido estar junto a mí para decirme cuanto me quieren, gracias porque son los mejores y por ser mis padres.

A mi esposo que gracias a su ayuda he terminado este ciclo de mi vida universitaria.

A mis amigos que me apoyaron en todo momento pues con ellos pase la mayoría del tiempo universitario y de una manera u otra se convirtieron en parte de mi familia.

Gracias a todos ellos porque son lo más importante en mi vida y los Amo con todo mi corazón y fuerzas siempre los *tengo presentes*.

Johanna Oñate Baldeón.



Dedicatoria

En Primer lugar a Dios por que es el ser supremo que me dio todo lo que soy y tengo.

A mis padres, Giovanni Oñate y Martha Baldeón, ya que gracias a sus esfuerzos he logrado mis metas además de brindarme su apoyo y confianza incondicional en todos los momentos de mi vida.

A mi hijo porque es la luz que me impulsa a seguir adelante en el arduo camino de la vida tratando de alcanzar muchas metas más.

Johanna Oñate Baldeón.



AGRADECIMIENTO

Al cumplir una de mis tantas metas trazadas en mi vida quisiera agradecer a las personas que siempre estuvieron presentes en todo momento.

A Dios por ser aquel que ilumina mi camino, el cual me ha dado la fuerza para seguir adelante y no desistir, y sobre todo estar cuando más necesitamos de un amigo.

A mis Padres Ec. Víctor Pita Coral, Ing. Lucía Alvarado de Pita y hermana por ser el pilar que nunca decae, el cual me brinda su apoyo, dedicación y su amor constante e incondicional que me impulsa a seguir y dar lo mejor de mí.

A mis Abuelos quienes con sus anécdotas me han enseñado lo más importante que debe tener un ser humano: *las ganas de vivir*.

A mis grandes amigos de hoy y siempre quienes me han enseñado que la amistad es buen tesoro para conservar.

Y a todas esas personas que de manera directa o indirecta supieron acompañarme en este largo camino Gracias.

Lissette Pita Alvarado.

DEDICATORIA

Nada de esto hubiera sido posible sin el amor incondicional que Dios me da, la vida y su guía espiritual para iluminar a esos seres maravillosos que admiro, de cuyo ejemplo aprendo y me apoyo, a quienes les debo mi ser y mis logros: ***Mi Familia.***

Lissette Pita Alvarado

AGRADECIMIENTO

A Dios, por haberme guiado en las decisiones que he tomado, porque Él siempre a estado a mi lado, y como mejor regalo me dio a mis padres que están junto a mí en todo momento.

A mis padres y hermanos porque con su cariño, amor, paciencia y apoyo han sabido estar junto a mí para decirme cuanto me quieren y por apoyarme en mis decisiones, gracias porque son la mejor familia que he podido tener.

A mis amigas de tesis porque sin ellas no hubiese salido adelante en este proyecto, por darme su confianza y por no claudicar en el transcurso del proyecto.

Gracias a todos ellos y siempre los *tendré presentes*.

Edward Pilligua H.

DEDICATORIA

A Dios, a mis padres, José Miguel Pilligua y Bertha Holguín, y Hermanos, quienes permanentemente me ayudaron con su comprensión y guía para forjarme el camino hacia el éxito, además de brindarme su apoyo y confianza de manera incondicional.

Edward Pilligua H.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto de graduación.

Al igual que el patrimonio intelectual de la misma corresponden exclusivamente al **PROTCOM** (*Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico*) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

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

**FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO DE
GRADUACIÓN**



Msc. Ruth Matovelle



POLITECNICO SUPERIOR

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

FIRMA DEL AUTORES



Pita Alvarado Lissette



Oñate Baldeón Johanna



Pilligua Holguín Edward

TABLA DE CONTENIDO

Página

1. Generalidades.....	1
1.1 Introducción.....	1
1.2 Objetivos de Este Manual.....	1
1.3 A Quien Va Dirigido Este Manual.....	1
1.4 Lo Que Debe Conocer.....	1
1.5 Organización de Este Manual.....	1
1.6 Acerca de Este Manual.....	2
1.7 Convenciones Tipográficos.....	2
1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.....	2
1.7.2 Convenciones del Mouse.....	3
1.7.3 Convenciones del Teclado.....	3
1.8 Convenciones de Mensajes de Información.....	4
1.9 Soporte Técnico.....	4
2. Reconocimiento de Hardware y Software Requerido.....	1
2.1 Conociendo La Computadora.....	1
2.2 Requerimientos del Sistema.....	2
2.2.1 Requerimientos de Hardware.....	2
2.2.2 Requerimientos de Software.....	3
3. Características del Sistema.....	1
3.1 Descripción del Sistema.....	1
3.1.1 Seguridad.....	1
3.1.2 Mantenimientos.....	1
3.1.3 Procesos.....	2
3.1.4 Consulta / Reportes.....	3
3.2 Componentes del Sistema S.I.F.....	4
3.2.1 Componentes de La Pantalla Principal del Sistema.....	4
3.2.2 Componentes de Las Pantallas de Trabajo.....	5
3.2.3 Componentes de La Pantalla de Ayuda.....	6
3.2.4 Componentes del Objeto Fecha o Calendario.....	7
3.2.5 Botones de Trabajo.....	7
4. Instalación del Sistema S.I.F.....	1
4.1 Instalación del Origen De Datos (ODBC).....	1
4.2 Instalación del Sistema Inventario - Facturación.....	4
5. Arranque del Sistema Inventario - Facturación.....	1
5.1 Encender La Computadora.....	1



6. Iniciando La Operación al Sistema de Inventario – Facturación.....	1
7. Menú Sistema	1
7.1 Creación de Usuario.....	1
7.1.1 Objetivo.....	1
7.1.2 Ingresando a la Pantalla.....	1
7.1.3 Operaciones Básicas.....	3
7.1.3.1 Ingreso de un Usuario.....	3
7.1.3.2 Consultando un Usuario.....	3
7.1.3.3 Actualizando un Usuario.....	4
7.1.3.4 Eliminado un Usuario.....	4
7.2 Cambio Clave.....	5
7.2.1 Objetivo.....	5
7.2.2 Ingresando a la Pantalla.....	5
7.2.3 Operaciones Básicas.....	6
7.2.3.1 Ingreso de una Clave Nueva.....	6
7.3 Asignación de Permisos.....	6
7.3.1 Objetivo.....	6
7.3.2 Ingresando a la Pantalla.....	6
7.3.3 Operaciones Básicas.....	8
7.3.3.1 Ingreso de una Asignación de Permisos.....	8
7.3.3.2 Consultando una Asignación de Permisos.....	8
7.3.3.3 Actualizando una Asignación de Usuario	8
7.3.3.4 Eliminado una Asignación de Usuario.....	9
7.4 Cambio Usuario.....	9
7.4.1 Objetivo.....	9
7.4.2 Ingresando a la Pantalla.....	9
7.4.3 Operaciones Básicas.....	10
8. Menú Mantenimiento.....	1
8.1 Cliente.....	1
8.1.1 Como crear un nuevo cliente?.....	1
8.1.2 Consultando un Cliente	3
8.1.3 Actualizando un Cliente.....	4
8.1.4 Eliminando un Cliente.....	5
8.2 Cargo.....	5
8.2. Como crear un nuevo Cargo?.....	5
8.2.2 Consultando un Cargo.....	6
8.2.3 Actualizando un Cargo.....	7
8.2.4 Eliminando un Cargo.....	7
8.3 Empleado.....	8
8.3.1 Como crear un nuevo Empleado?.....	8
8.3.2 Consultando un Empleado.....	11
8.3.3 Actualizando un Empleado.....	12
8.3.4 Eliminando un Empleado.....	12
8.4 Proveedor.....	13
8.4.1 Como crear un nuevo Proveedor.....	13

8.4.2 Consultando un Proveedor.....	15
8.4.3 Actualizando un Proveedor.....	15
8.4.4 Eliminado un Proveedor.....	16
8.5 Marca.....	16
8.5.1 Como crear una Marca?.....	16
8.5.2 Consultando una Marca.....	18
8.5.3 Actualizando una Marca.....	18
8.5.4 Eliminado una Marca.....	19
8.6 Bodega.....	20
8.6.1 Como crear una nuevo Bodega?.....	20
8.6.2 Consultando una Bodega.....	21
8.6.3 Actualizando una Bodega.....	22
8.6.4 Eliminado una Bodega.....	22
8.7 Tipo de Artículo.....	23
8.7.1 Como crear un Tipo de Artículo?.....	23
8.7.2 Consultando Tipo de Artículo.....	24
8.7.3 Actualizando Tipo de Artículo.....	24
8.7.4 Eliminado Tipo de Artículo.....	25
8.8 Unidad de Medida.....	25
8.8.1 Como crear una Unidad de Medida?.....	25
8.8.2 Consultando Unidad de Medida.....	27
8.8.3 Actualizando Unidad de Medida.....	27
8.8.4 Eliminado Unidad de Medida.....	28
8.9 Artículo.....	28
8.9.1 Como crear un nuevo Artículo?.....	28
8.9.2 Consultando un Artículo.....	30
8.9.3 Actualizando un Artículo.....	31
8.9.3.4 Eliminado un Artículo.....	31
8.10 Asignación de Artículos.....	32
8.10.1 Como crear una nueva Asignación de Artículo.....	32
8.10.2 Consultando una Asignación de Artículos.....	33
8.10.3 Actualizando una Asignación de Artículos.....	34
8.10.4 Eliminado una Asignación de Artículos.....	34
8.11 Tipo de Parámetros.....	35
8.11.1 Como crear un nuevo Tipo de Parámetro.....	35
8.11.2 Consultando Tipo de Parámetros.....	36
8.11.3 Actualizando Tipo de Parámetros.....	36
8.11.4 Eliminado Tipo de Parámetros.....	37
8.12 Parámetros.....	37
8.12.1 Como crear un nuevo Parámetro.....	37
8.12.2 Consultando Parámetros.....	39
8.12.3 Actualizando Parámetros.....	39
8.12.3.4 Eliminado un Parámetros.....	39
9. Menú Procesos.....	1
9.1 Pedido.....	1
9.1.1 Como crear un nuevo Pedido?.....	1
9.1.2 Modificar un Pedido.....	5



9.1.3 Eliminado un Pedido.....	5
9.2 Factura.....	7
9.2.1 Como crear una nueva Factura.....	7
9.2.2 Consultando Factura.....	8
9.3 Ingreso a Bodega.....	10
9.3.1 Como crear un nuevo Ingreso a Bodega.....	10
9.3.2 Consultando un Ingreso a Bodega.....	11
9.4 Egreso de Bodega.....	13
9.4.1 Como crear un nuevo Egreso de Bodega.....	13
9.4.2 Consultando un Egreso de Bodega.....	14
9.1 Anulación de Factura.....	15
9.1.1 Como crear una nueva Anulación de Factura?.....	15
10. Menú Consultas / Reportes.....	1
10.1 Kardex.....	1
10.1.1 Objetivo.....	1
10.1.2 Ingresando a la Pantalla.....	1
10.1.3 Consultando el Reporte.....	3
10.1.4 Imprimiendo el Reporte.....	3
10.2 Devoluciones.....	3
10.2.1 Objetivo.....	3
10.2.2 Ingresando a la Pantalla.....	3
10.2.3 Consultando Devoluciones.....	4
10.2.4 Imprimiendo el Reporte.....	5
10.3 Artículos.....	5
10.3.1 Objetivo.....	5
10.3.2 Ingresando a la Pantalla.....	5
10.3.3 Imprimiendo el Reporte.....	6
10.4 Empleados.....	6
10.4.1 Objetivo.....	6
10.4.2 Ingresando a la Pantalla.....	7
10.4.3 Imprimiendo el Reporte.....	8
10.5 Proveedor.....	8
10.5.1 Objetivo.....	8
10.5.2 Ingresando a la Pantalla.....	8
10.5.3 Imprimiendo el Reporte.....	9
10.6 Pedidos.....	9
10.6.1 Objetivo.....	9
10.6.2 Ingresando a la Pantalla.....	9
10.6.3 Imprimiendo el Reporte.....	11
Anexo A. Glosario De Términos Técnicos.....	1

CONTENIDO DE FIGURAS

Página

Capítulo 2

Figura 2.1 Componentes de Una Computadora.....	1
Figura 2.1 Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360DPI.....	2

Capítulo 3

Figura 3.1 Pantalla Principal.....	4
Figura 3.2 Pantalla de Trabajo.....	5
Figura 3.3 Pantalla de Ayuda.....	6
Figura 3.4 Pantalla de Fecha.....	7

Capítulo 4

Figura 4. Eligiendo el panel de control.....	1
Figura 4.2 Controladores o Driver de las Bases de Datos.....	2
Figura 4.3 Creando el nombre del DSN	3
Figura 4.4 Eligiendo la ruta de la Base.....	3
Figura 4.5 Ventana Mi PC.....	4
Figura 4.6 Ventana CD SIF.....	5
Figura 4.7 Pantalla de Bienvenida a la Instalación de SIF.....	5
Figura 4.8 Pantalla de Licencia de S.I.F.....	6
Figura 4.9 Pantalla de Información del Usuario	6
Figura 4.10 Pantalla de ruta de Instalación del Sistema S.I.F.....	7
Figura 4.11 Pantalla de Instalación del Sistema S.I.F.....	8
Figura 4.12 Pantalla de Instalación finalizada correctamente	8

Capítulo 5

Figura 5.1 Escritorio de Windows.....	1
Figura 5.2 Ruta de Acceso para Ingresar al Sistema.....	2
Figura 5.3 Pantalla de Ingreso al Sistema.....	2
Figura 5.4 Mensaje de error de Acceso-Usuario o Clave Incorrecta.....	3

Capítulo 6

Figura 6.1 Menú Principal.....	1
---------------------------------------	---

Capítulo 7

Figura 7.1 Menú Sistema.....	1
Figura 7.2 Selección de creación de Usuario	2
Figura 7.3 Pantalla de Creación de Usuario	2
Figura 7.4 Consulta de Creación de Usuario	3
Figura 7.5 Información de Creación de Usuario	4
Figura 7.6 Selección Cambio de Clave.....	5
Figura 7.7 Cambio de Clave.....	6
Figura 7.8 Selección de Asignación de Permisos.....	7
Figura 7.9 Pantalla de Asignación de Permisos.....	7
Figura 7.10 Información de Asignación Permiso.....	9

Figura 7.11 Selección de Cambio de Usuario	10
Figura 7.12 Pantalla de Cambio de Usuario	10

Capítulo 8

Figura 8.1 Menú Mantenimiento.....	1
Figura 8.2 Seleccionando Tipo de Artículo.....	2
Figura 8.3 Pantalla Cliente	2
Figura 8.4 Pantalla de Registro Guardado.....	3
Figura 8.5 Pantalla de Consulta de Cliente.....	4
Figura 8.6 Información de Consulta de Cliente.....	5
Figura 8.7 Seleccionado Cargo.....	5
Figura 8.8 Pantalla de Cargo.....	6
Figura 8.9 Consultando Cargo.....	7
Figura 8.10 Información de Cargo	8
Figura 8.11 Seleccionando Empleado.....	8
Figura 8.12 Pantalla Empleado.....	9
Figura 8.13 Pantalla explorador de Windows.....	11
Figura 8.14 Pantalla de Registro Guardado.....	11
Figura 8.15 Pantalla de Consulta de Empleado.....	12
Figura 8.16 Información de Empleado.....	13
Figura 8.17 Seleccionando Proveedor.....	13
Figura 8.18 Pantalla de Proveedor.....	14
Figura 8.19 Consulta de Proveedor.....	15
Figura 8.20 Información Proveedor.....	16
Figura 8.21 Seleccionando Marcas.....	17
Figura 8.22 Pantalla de Marcas.....	17
Figura 8.23 Consulta de Marcas.....	18
Figura 8.24 Información de Marcas.....	19
Figura 8.25 Seleccionando Bodega.....	20
Figura 8.26 Pantalla de Bodega	20
Figura 8.27 Consulta de Bodega	21
Figura 8.28 Información de Bodega.....	22
Figura 8.29 Seleccionando Tipo de Artículo	23
Figura 8.30 Pantalla de Tipo de Artículo.....	23
Figura 8.31 Consulta del Tipo de Artículo	24
Figura 8.32 Información de Tipo de Artículo.....	25
Figura 8.33 Seleccionando Unidad de Medida.....	26
Figura 8.34 Pantalla de Unidad de Medida.....	26
Figura 8.35 Consulta de Unidad de Medida.....	27
Figura 8.36 Información de Unidad de Medida.....	28
Figura 8.37 Seleccionando Artículo.....	29
Figura 8.38 Pantalla de Artículo.....	30
Figura 8.39 Consulta de Artículo.....	31
Figura 8.40 Información de Artículo.....	32
Figura 8.41 Seleccionando Asignación de Artículo.....	32
Figura 8.42 Pantalla de Asignación de Artículo.....	33
Figura 8.43 Información de asignación de Artículo.....	34
Figura 8.44 Seleccionando Tipo de Parámetro.....	35

Figura 8.45 Pantalla de Tipo de Parámetro.....	35
Figura 8.46 Consulta de Tipo de Parámetro.....	36
Figura 8.47 Información de Tipo de Parámetro	37
Figura 8.48 Seleccionando Parámetro.....	38
Figura 8.49 Pantalla de Parámetro.....	38
Figura 8.50 Información de Parámetro	40

Capítulo 9

Figura 9.1 Menú Procesos.....	1
Figura 9.2 Seleccionando Pedido.....	2
Figura 9.3 Pantalla de Proceso Pedido	2
Figura 9.4 Pantalla de Proceso Pedido.....	3
Figura 9.5 Pantalla de Consulta de Proveedor.....	3
Figura 9.6 De Criterio.....	4
Figura 9.7 Pantalla Consulta de Artículo	4
Figura 9.8 Pantalla de Consulta de Pedido.....	5
Figura 9.9 Información de Proceso de Pedido.....	6
Figura 9.10 Seleccionando Factura.....	7
Figura 9.11 Pantalla de Factura.....	7
Figura 9.12 Pantalla de Consulta de Factura.....	9
Figura 9.13 Seleccionando Ingreso a Bodega.....	10
Figura 9.14 Pantalla de Ingreso a Bodega.....	10
Figura 9.15 Pantalla de Consulta de Ingreso a Bodega	12
Figura 9.16 Seleccionando Egreso de Bodega.....	13
Figura 9.17 Pantalla de Egreso de Bodega	13
Figura 9.18 Pantalla de Consulta de Egreso de Bodega.....	14
Figura 9.19 Seleccionando Anulación de Factura.....	15
Figura 9.20 Pantalla de Anulación de Factura.....	16
Figura 9.21 Pantalla de Consulta de Anulación de Factura.....	17

Capítulo 10

Figura 10.1 Menú Consulta/Reportes.....	1
Figura 10.2 Seleccionando Kardex.....	2
Figura 10.3 Pantalla de Kardex.....	2
Figura 10.4 Seleccionando Devoluciones.....	3
Figura 10.5 Pantalla de Devoluciones	4
Figura 10.6 Seleccionado Artículos.....	5
Figura 10.7 Pantalla de Reporte de Artículo.....	6
Figura 10.8 Seleccionando Empleados.....	7
Figura 10.9 Pantalla de Reporte de Empleados.....	7
Figura 10.10 Seleccionando Proveedores.....	8
Figura 10.11 Pantalla de Reporte de Proveedores.....	9
Figura 10.12 Seleccionando Pedido.....	10
Figura 10.13 Pantalla de Reporte de Pedido.....	10

CONTENIDO DE TABLAS

Página

Capítulo 2

Tabla 2.1 Componentes de Una Computadora.....	1
Tabla 2.2 Requerimiento de Hardware.....	2
Tabla 2.3 Requerimiento de Software.....	3

Capítulo 3

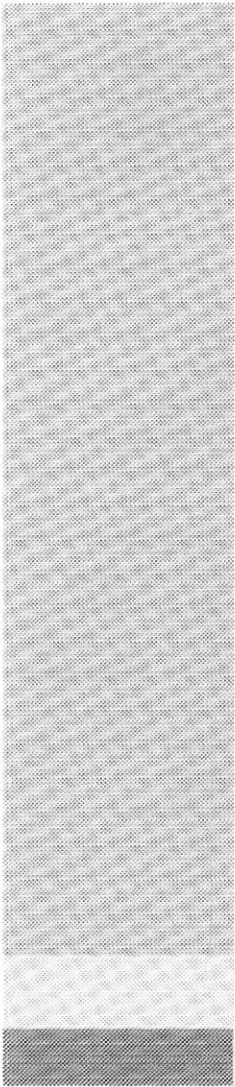
Tabla 3.1 Descripción de los Componentes de la Pantalla Principal.....	4
Tabla 3.2 Descripción de los Componentes de la Pantalla de Trabajo.....	5
Tabla 3.3 Descripción de los Componentes de las Pantalla de Ayudas.....	6
Tabla 3.4 Descripción de los Componentes de las Pantalla de Fecha.....	7
Tabla 3.5 Descripción de los Botones de Trabajo.....	8

Capítulo 7

Tabla 7.1 Descripción de los Campos de la Pantalla Creación de usuario	2
Tabla 7.2 Descripción de los Campos de la Pantalla cambio de Clave.....	6

Capítulo 10

Tabla 10.1 Descripción de los Campos de la Pantalla de Reporte de Kardex.....	2
Tabla 10.2 Descripción de los Campos de la Pantalla de Reporte de devoluciones.....	4
Tabla 10.3 Descripción de los Campos de la Pantalla de Reporte de Artículos.....	6
Tabla 10.4 Descripción de los Campos de la Pantalla de Reporte de Empleados.....	8
Tabla 10.5 Descripción de los Campos de la Pantalla Reporte de Proveedores.....	9
Tabla 10.6 Descripción de los Campos de la Pantalla Reporte de Pedidos.....	11



CAPÍTULO 1.

Generalidades

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Inventario-Facturación, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el sistema y qué conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

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

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar a los usuarios encargados del manejo del Sistema de Inventario-Facturación acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

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

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Módulo de Inventario-Facturación.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener los usuarios que operarán el Sistema de Inventario-Facturación son:

1. Conocimientos básicos sobre contabilidad general para realizar el control de kardex y otros procesos que requieran de esta rama.
2. Conocimientos básicos de Informática Basada en Ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Reconocimiento de Hardware y Software Requerido.
Capítulo 3	Características del Sistema.
Instalación	
Capítulo 4	Instalación del Sistema.
Capítulo 5	Arranque del Módulo de Inventario-Facturación.
Operación	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Módulo de Inventario-Facturación..
Capítulo 7	Menú Seguridad
Capítulo 8	Menú Mantenimiento.
Capítulo 9	Menú Procesos.
Capítulo 10	Menú Consultas / Reportes.
Anexos	
Anexo A	Reportes.
Anexo B	Glosario de Términos Técnicos.

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones, las mismas que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema Inventario-Facturación. Además, incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a usar el Sistema de Inventario-Facturación, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

Formato	Significado
Texto con formato negrita.	Palabras que aparecerán en el Glosario de Términos ubicado al final del manual y otras palabras importantes.
TEXTO CON MAYÚSCULAS Y ENTRE <>	Hace Referencia a las teclas de acción y/o caminos que deben seleccionarse para efectuar una acción. Podría tratarse de un botón de acciones, teclas de función del sistema, opciones de una aplicación.

1.7.2. CONVENCIONES DEL MOUSE

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

1.7.3. CONVENCIONES DEL TECLADO

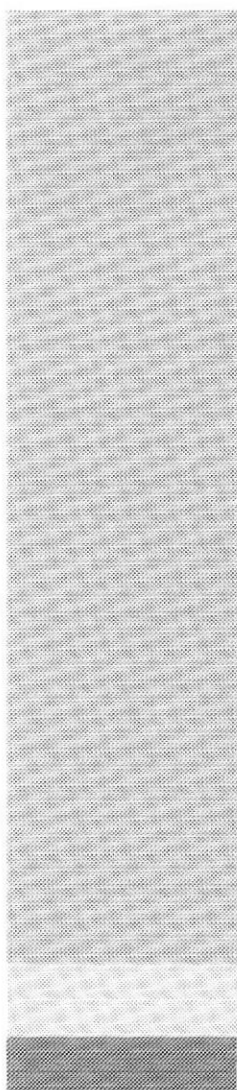
Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presione ENTER ”.
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB , se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB , se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Tecla	Significado
Texto encerrado en un recuadro, con estilo cursiva y el Gráfico de nota.	Notas importante para el usuario como consideraciones, posibles errores además de mensajes del sistema.

1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Inventario-Facturación, revise el Manual de Usuario.



CAPÍTULO 2.

Reconocimiento de Hardware y Software Requerido

2. RECONOCIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE REQUERIDO

2.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

El Hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El Hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Figura 2.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso (CPU)	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al Usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de Memoria Auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla 2.1. Componentes de una computadora.

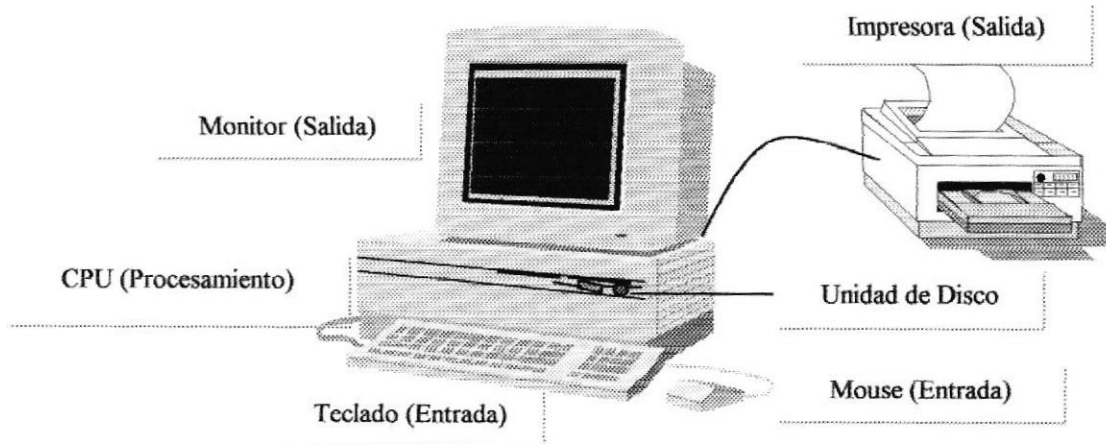


Figura 2.1 Componentes de una computadora.

2.2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Inventario-Facturación. (S.I.F.), sin renunciar a la idea de adquirir más Hardware si este es necesario.

2.2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Equipo	Características	Descripción
Servidor 	Microprocesador	PENTIUM IV 1.4 GHZ
	Velocidad	533 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	256 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	32 MB
	Disco Duro	40 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM 10/100 MBITS
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD ROM	36X
	Estación de Trabajo 	Microprocesador
Velocidad		300 MHZ
Arquitectura del Bus		PCI 32 bits
Memoria RAM		128 MB
Memoria Caché		512 KB
Memoria de Vídeo		2 MB
Disco Duro		20 GB
Tipo de Monitor		SVGA 15"
Unidad de Disquete		De 1.44 MB
Teclado		101 Teclas
Tarjeta de Red	3 COM 10/100 MBITS	
Impresora 	Figura 2.2 Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	

Tabla 2.2. Requerimientos de Hardware.

Nota:



El sistema puede correr con computadoras Pentium II, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

2.2.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE




Logotipo	Descripción del programa
	<p>Microsoft Windows 2000 Server Professional español . Este será utilizado en el Servidor y en las estaciones de trabajos.</p>
	<p>Microsoft Access en español.</p>
	<p>Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.</p>
	<p>Microsoft Seagate Software Crystal Reports 8.5.</p>

Tabla 2.3. Requerimientos de Software.



CAPÍTULO 3.

Características del Sistema

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3.1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema Inventario Facturación S.I.F esta conformado por varias opciones las cuales detallamos a continuación

3.1.1. SEGURIDAD

Esta opción nos permite dar mantenimiento a los permisos para acceder al sistema tales como los que se mencionan a continuación

- **Creación de Usuario**

Esta opción le permite crear un permiso para tener acceso y así pueda ingresar como un Usuario al Sistema.

- **Cambio de Clave**

Esta opción permite que el Usuario pueda cambiar su contraseña para mayor seguridad.

- **Asignación de permisos**

Esta opción permite que el administrador del sistema cree permisos específicos según el área en que se desempeñe el usuario que utilice el Sistema.

- **Cambio de usuario**

Esta opción le permite que al Sistema se pueda ingresar con un Usuario diferente a una sección nueva.

3.1.2. MANTENIMIENTOS

Esta opción nos permite dar mantenimiento a tablas maestras a través Ingresos, Modificaciones, y Eliminationes para llevar a cabo un mejor control al sistema tales como los que se mencionan a continuación:

- **Cliente**

Esta opción nos permite realizar mantenimientos como ingreso, actualización, y eliminación de Clientes de la empresa.

- **Empleado**

Esta opción nos permite realizar mantenimientos como ingreso, actualización, y eliminación a los Empleados de la empresa.

- **Asignación de artículo por proveedor**

Esta opción nos permite realizar mantenimientos como ingreso, actualización, y eliminación a las asignaciones de artículos que vende cada proveedor de la empresa.

- **Cargo**

Esta opción nos permite realizar mantenimientos como ingreso, actualización, y eliminación de los Cargos de la empresa.

- **Marca**

Esta opción nos permite realizar mantenimientos como ingreso, actualización, y eliminación de Marcas utilizadas de la empresa.

- **Unidad de medida**

Esta opción nos permite realizar mantenimientos como ingreso, actualización, y eliminación de Unidad de medida de la empresa.

- **Tipo de Artículo**

Esta opción nos permite realizar mantenimientos como ingreso, actualización, y eliminación de tipos de artículos que maneja la empresa.

- **Artículos**

Esta opción nos permite realizar mantenimientos como ingreso, actualización, y eliminación de Artículos.

- **Proveedores**

Esta opción nos permite realizar mantenimientos como ingreso, actualización, y eliminación de Proveedores de la empresa.

- **Bodega**

Esta opción nos permite realizar mantenimientos como ingreso, actualización, y eliminación de Bodegas.

3.1.3. PROCESOS

- **Pedidos**

Esta opción nos permite realizar los procesos de ingreso o actualización, de Pedidos de artículos que se encuentren en el punto de reorden para poder realizar compras a los diferentes proveedores.

- **Factura**

Esta opción nos permite realizar la facturación respectiva como llevar un mejor control de registro de todas las Facturas.

- **Ingreso a Bodega**

Esta opción nos permite realizar el ingreso de artículos a bodega en lo cual se alimentara nuestro Inventario para llevar un mejor control de costo.

- **Egreso a Bodega**

Esta opción nos permite realizar el egreso de artículos a bodega cada vez que se realice una salida de artículo, en lo cual se disminuirá nuestro inventario para poder llevar un mejor control de salidas de artículos.

- **Anulación de factura**

Esta opción nos permite la anulación de una factura

3.1.4. CONSULTA / REPORTE

Esta opción nos permite consultar y emitir todas las transacciones y procesos que genera el sistema tales como los que se mencionan a continuación:

- **Artículos**

Esta opción nos permite consultar y emitir todos los artículos por medio de criterios seleccionados.

- **Costos**

Esta opción nos permite consultar el stock, costos y precios de todos los artículos por medio de criterios seleccionados.

- **Kardex**

Esta opción nos permite consultar y emitir el kardex de cada uno de nuestros artículos ayudándonos a llevar un mejor control de entradas y salidas de artículos.

- **Factura**

Esta opción nos permite consultar y emitir todas las facturas de compras por medio de criterios seleccionados.

- **Devolución**

Esta opción nos permite consultar y emitir las devoluciones en venta o en compra que sean producido por diferentes motivos.

3.2. COMPONENTES DEL SISTEMA S.I.F

3.2.1. COMPONENTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA

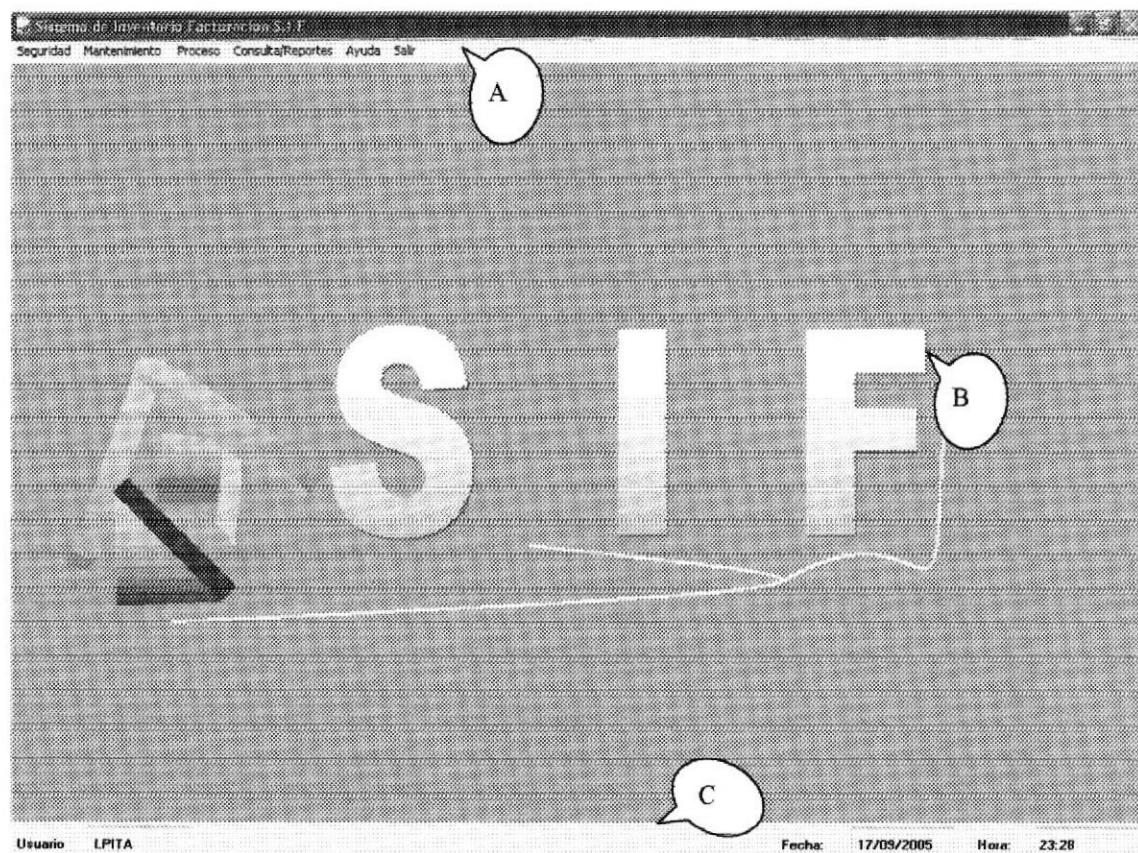


Figura 3.1. Pantalla Principal.

Componentes	Descripción
A Menú Principal	En el Menú Principal usted podrá acceder a todas las opciones del Módulo de Inventario Facturación .
C Logo	Este es un gráfico que identifica el ambiente en el que usted está trabajando, este logo identifica al Módulo.
D Barra de estado	En la barra de estado usted encontrará con el Módulo que estará trabajando, con la hora, y con teclas como Bloq Mayús., Insert, Bloq Núm que le indicará se están activas.

Tabla 3.1. Descripción de los componentes de la Pantalla Principal.

3.2.2. COMPONENTES DE LAS PANTALLAS DE TRABAJO

Figura 3.2. Pantalla de Trabajo

Componentes	Descripción
A Título de la Pantalla	En el título de la pantalla encontrará el nombre que identifica la pantalla en la que esta trabajando.
B Botón de Ayuda	Haciendo clic sobre este botón se abrirá una nueva pantalla de ayuda que le permitirá consultar información que necesite con referencia al campo con el cual está trabajando, o con el Título de la pantalla.
C Cabecera de Pantalla	En la Cabecera tendrá usted que ingresar los datos más importantes de la pantalla con la que este trabajando.
D Detalle de pantalla	En el Detalle tendrá usted que ingresar los datos que pertenecerán a la cabecera ingresada. Hay pantallas que no tienen detalle solo cabecera.
E Botones de Trabajo	Estos botones le indicarán que operación se efectuará después de haber ingresado datos en el pantalla.

Tabla 3.2. Descripción de los componentes de las Pantallas de Trabajo.

3.2.3. COMPONENTES DE LAS PANTALLAS DE AYUDAS

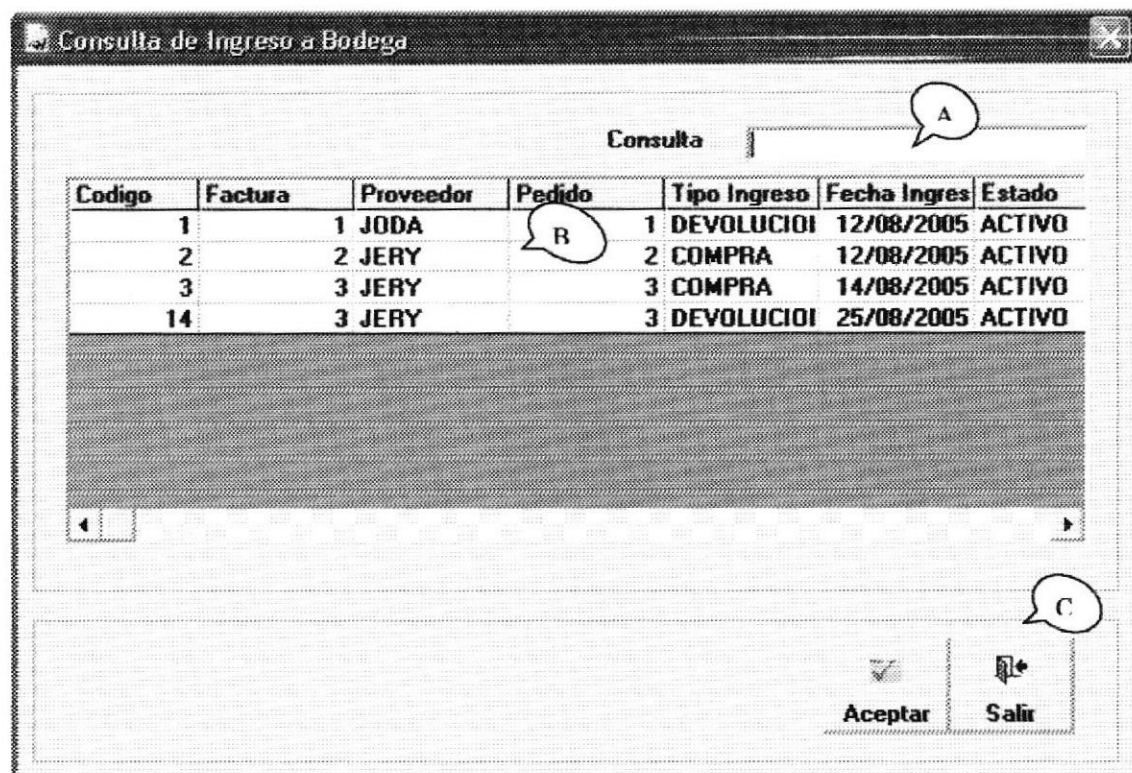


Figura 3.3. Pantalla de Ayuda



Componentes	Descripción
A Cabecera	Estos son los campos de la información que se buscará
B Información	Es el área donde parecerá la información de la consulta. Usted podrá cargar su pantalla anterior con cualquier item que se encuentre en la consulta solo con elegirlo y dándole doble-clic.
C Botones	El primer botón  limpia la información y el segundo  salir.

Tabla 3.3. Descripción de los componentes de las Pantallas de Ayudas



3.2.4. COMPONENTES DEL OBJETO FECHA O CALENDARIO

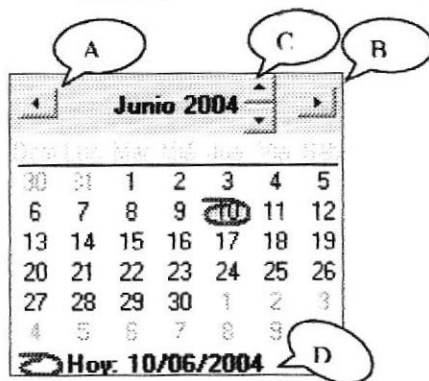


Figura 3.4. Pantalla de Fecha





Componentes	Descripción
<p>A</p>  <p>Botón Desminuir</p>	Este botón permite ir disminuyendo de mes a mes por ejemplo de Junio, Mayo, Abril.
<p>B</p>  <p>Botón Aumentar</p>	Este botón permite ir aumentando los mes por ejemplo de Abril, Mayo, Junio.
<p>C</p>  <p>Botón Subir-Bajar</p>	Estos dos botones nos permite subir y bajar el año.
<p>D</p> <p>Fecha de Hoy</p>	Esta etiqueta nos muestra la fecha de Hoy.

Tabla 3.4. Descripción de los componentes de las Pantallas de Fecha.

3.2.5. BOTONES DE TRABAJO

En esta parte describimos cuál es la función principal de cada uno de los botones que se encuentran en una pantalla de Trabajo. Interpretando la etiqueta que tiene cada botón encontrará la funcionalidad del mismo. Para ejecutarlas de un clic sobre el mismo

<p>Nota:</p> 	<p>Recuerde que el Botón de Guardar le aparecerá solo cuando aya dado un clic al botón nuevo. Se desaparecerá el botón nuevo y aparecerá el botón guardar en la misma posición.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------







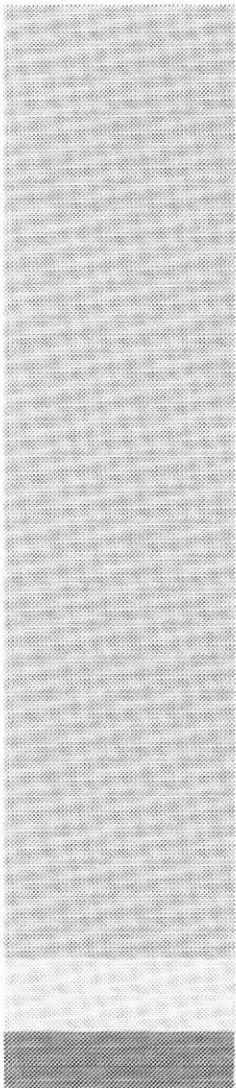
Botón	Descripción
	Este botón le permite ingresar una nueva información a la pantalla con la que usted este trabajando.
	Guarda los datos que se ingresaron en la pantalla
	Elimina los datos luego de haber ejecutado una consulta.
	Este botón le permite consultar e imprimir información a la pantalla con la que usted este trabajando.
	Este botón le permite salir de la pantalla con la que esta trabajando.
	Haciendo clic sobre esté botón se abrirá una nueva pantalla de ayuda que le permitirá consultar información que necesite con referencia al campo con el cual está trabajando, o con el Título de la pantalla.

Tabla 3.5. Descripción de los Botones de Trabajo





CAPÍTULO 4.

Instalación del Sistema S.I.F

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA S.I.F


4.1. INSTALACIÓN DEL ORIGEN DE DATOS (ODBC)


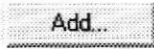
La instalación del **Origen de Datos (ODBC)** es muy importante por que es el medio de comunicación con la base de datos que vayamos a trabajar.

A continuación le presentamos los pasos a seguir para poder crear un **DSN** de sistema:



Figura 4.1. Eligiendo el panel de control

1. Ingrese a la carpeta Herramientas Administrativas que se encuentra dentro del panel de control representada con el siguiente icono  dándole doble clic aparecerán todas las Herramientas.

2. Usted escogerá la herramienta Orígenes de datos (ODBC) que se encuentra representada con el siguiente ícono  dándole doble clic aparecerá la pantalla para crear el DSN.
3. A continuación escogemos el Botón de Nuevo  para crear un nuevo DSN.
4. Le aparecerá una pantalla con todos los Driver o controladores de las Bases de Datos como se muestra en la pantalla que se encuentra en la figura 4.2, usted escogerá MICROSOFT ACCESS DRIVER (mdb) y finaliza.

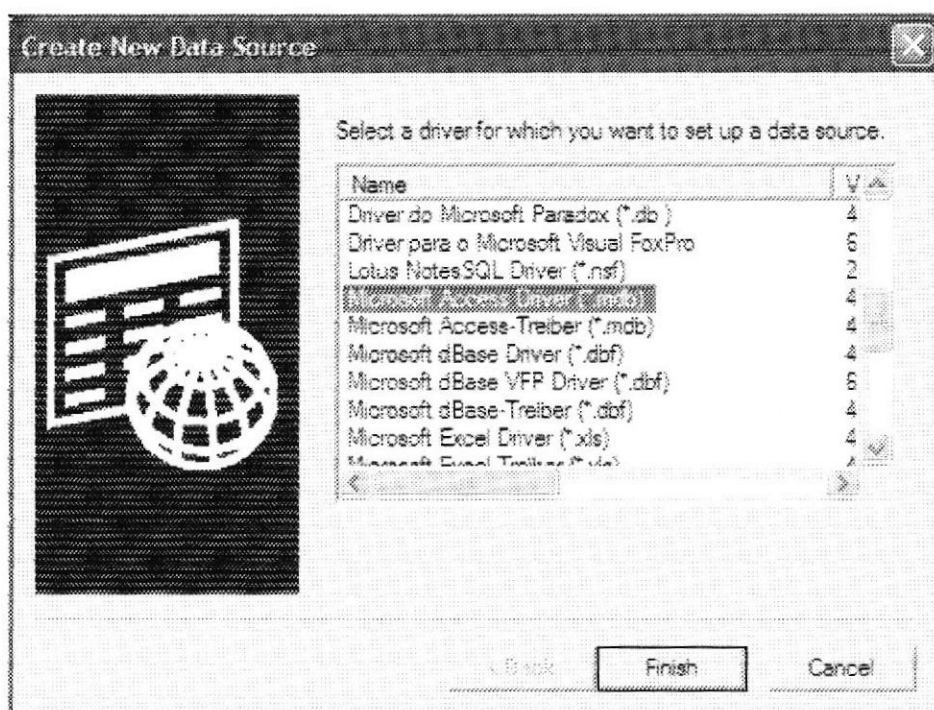



Figura 4.2. Controladores o Driver de las Bases de Datos

5. Después elige el botón finalizar  le aparecerá la pantalla que se muestra en la figura 4.3 que es para ingresar el nombre del DSN.

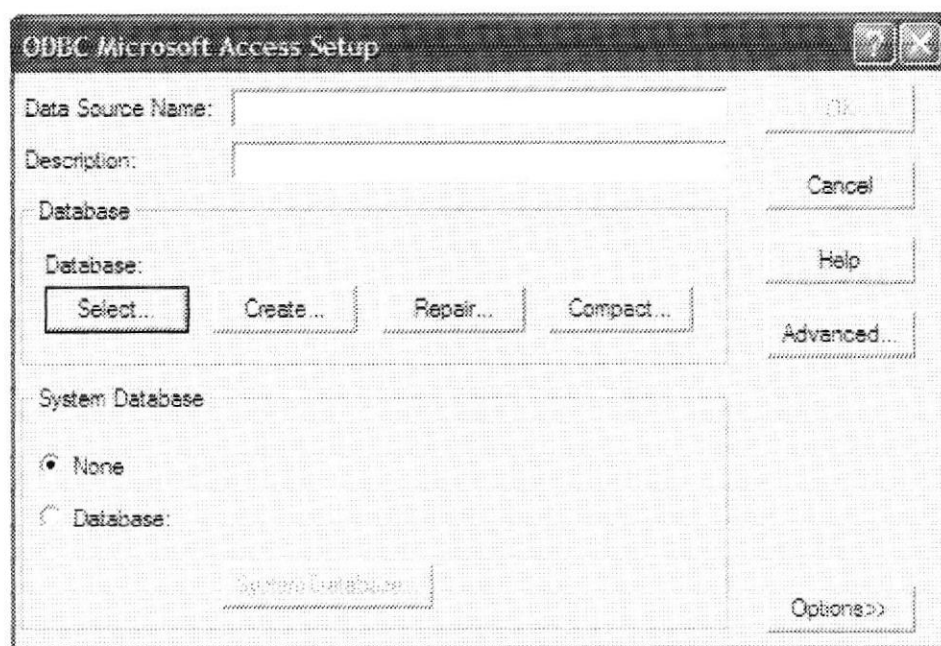


Figura 4.3. Creando el nombre del DSN

6. Ingrese una descripción para ello deberá de escoger el servidor donde se encuentre la base de datos dando clic donde elijará la ruta de la base como se lo muestra a continuación en la figura 4.4.

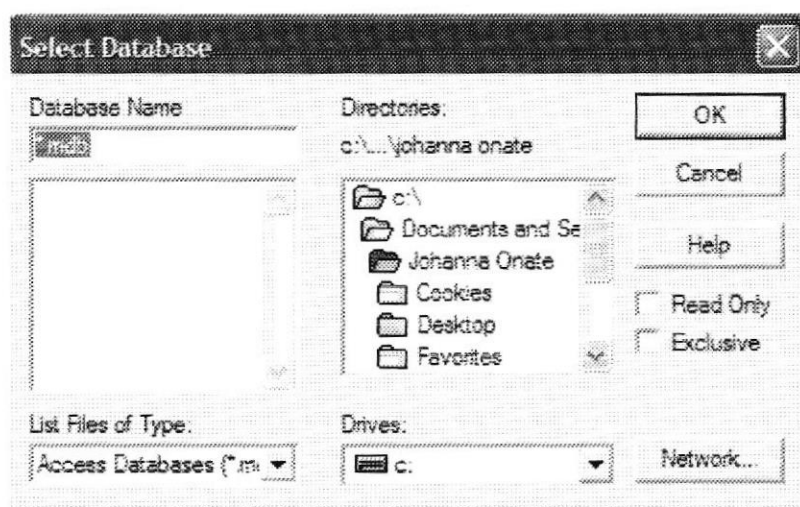



Figura 4.4. Eligiendo la ruta de la Base.

7. De clic en el botón y retornamos a la figura 4.3 y continuación ingresamos el nombre de la base de datos que se tiene que llamar TESIS y de clic en el botón .

4.2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA INVENTARIO-FACTURACIÓN

La instalación del Sistema inventario-facturación es muy importante por que es el que nos permite enlazar con todos los módulos que se encuentra conformado el sistema integrado. A continuación le presentamos los pasos a seguir para poder instalar el Sistema de Inventario Facturación:

1. Ingrese el **CD** de instalación del Sistema.
2. En el **escritorio** de su computadora se encuentra el **ícono** de Mi PC que esta representado por esta figura 
3. Dándole doble-clic al **ícono** de Mi PC se abrirá la ventana que contiene el icono del CD como se muestra en la figura 4.5.

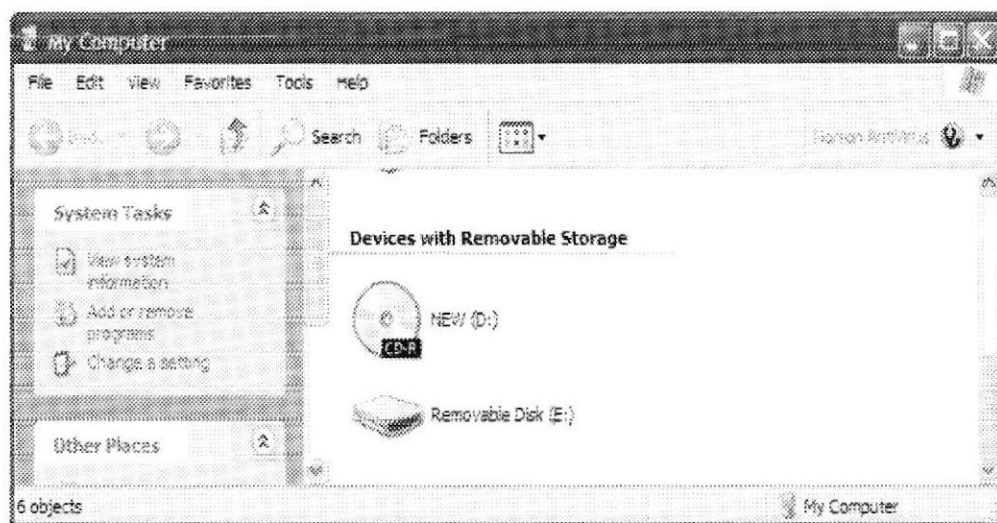
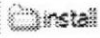


Figura 4.5. Ventana Mi PC

4. Dar doble-clic en el icono del CD con etiqueta S.I.F y se le abrirá una ventana en donde debe dar doble clic en  y se abrirá la ventana que se muestra en la figura 4.6.



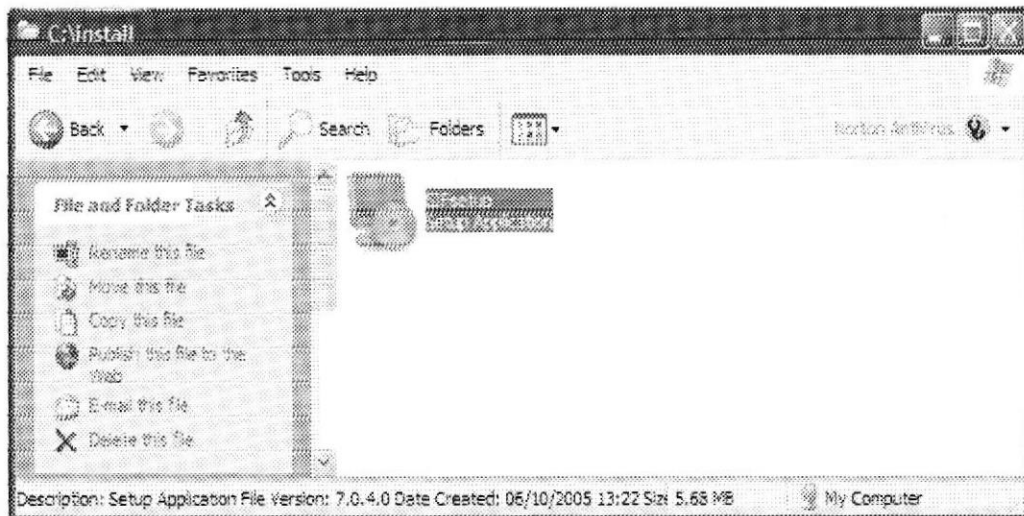


Figura 4.6. Ventana CD SIF

5. A continuación ingresaremos al proceso de instalación dándole doble-clic al ícono setup y se abrirá la pantalla de Bienvenida al proceso de instalación del sistema como se muestra en la figura 4.7.

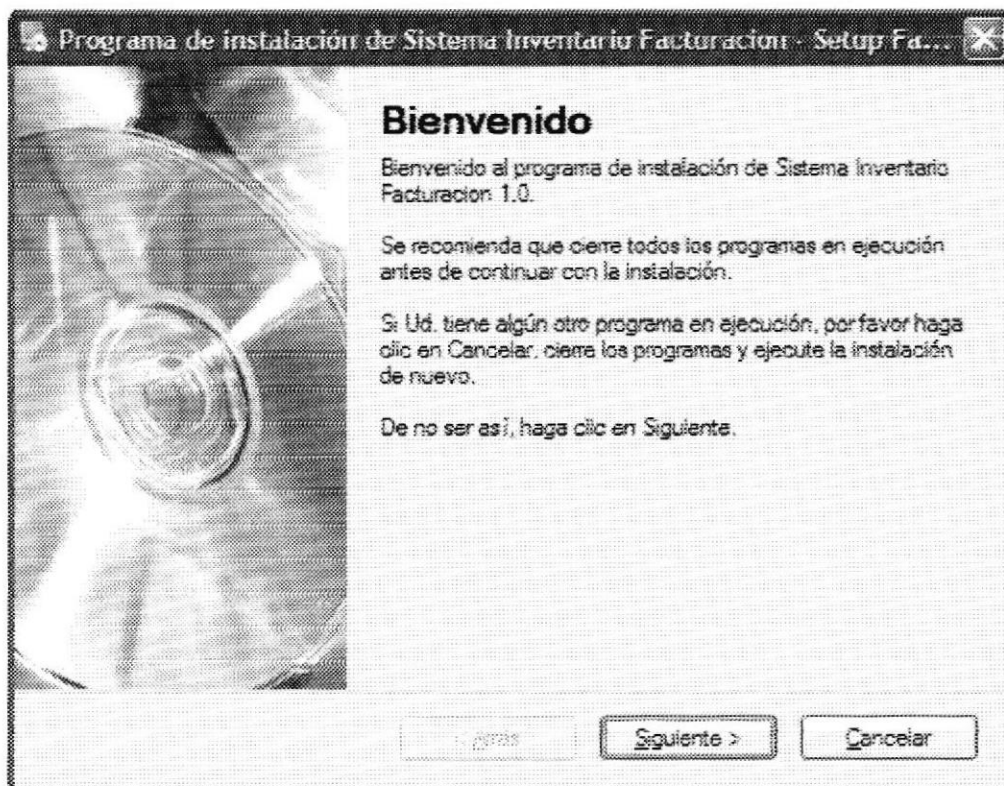


Figura 4.7. Pantalla de Bienvenida a la Instalación S.I.F

6. Dar clic en el botón siguiente si desea continuar con la instalación en caso contrario el botón Cancelar para abandonar el proceso de instalación del sistema.
7. Al dar clic en el botón Siguiente aparecerá la pantalla de acuerdo de licencia como se muestra en la figura 4.8.

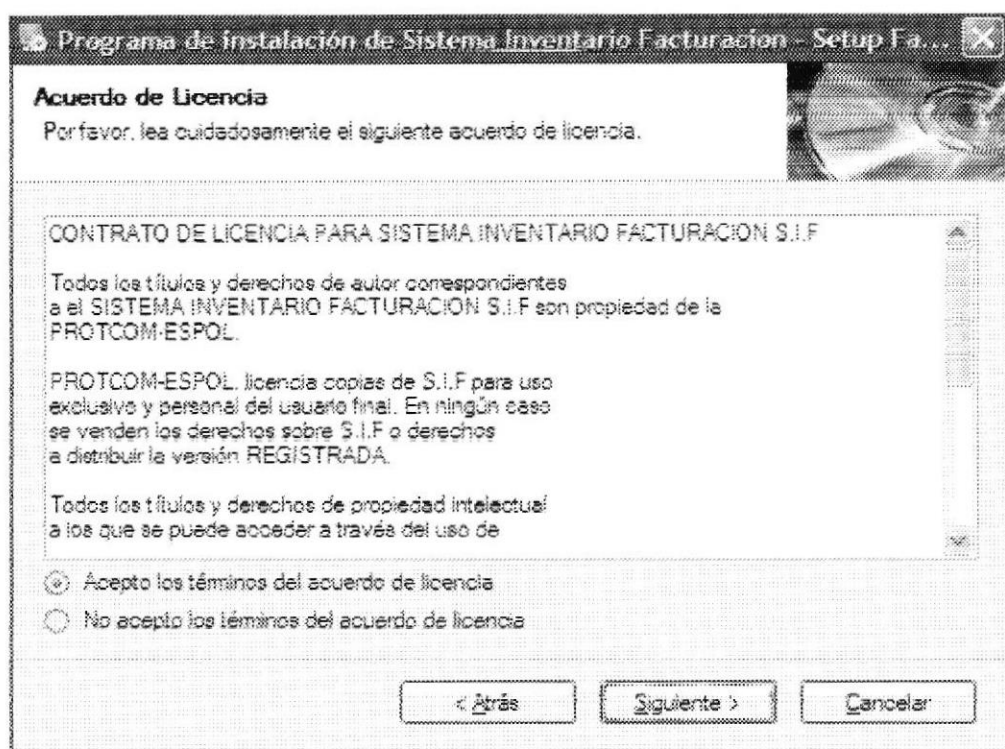


Figura 4.8. Pantalla de licencia de S.I.F.

8. A continuación de clic el botón Siguiente y parecerá la pantalla donde tiene que especificar el nombre del propietario de la empresa y el nombre de la empresa como se lo muestra a continuación en la figura 4.9.

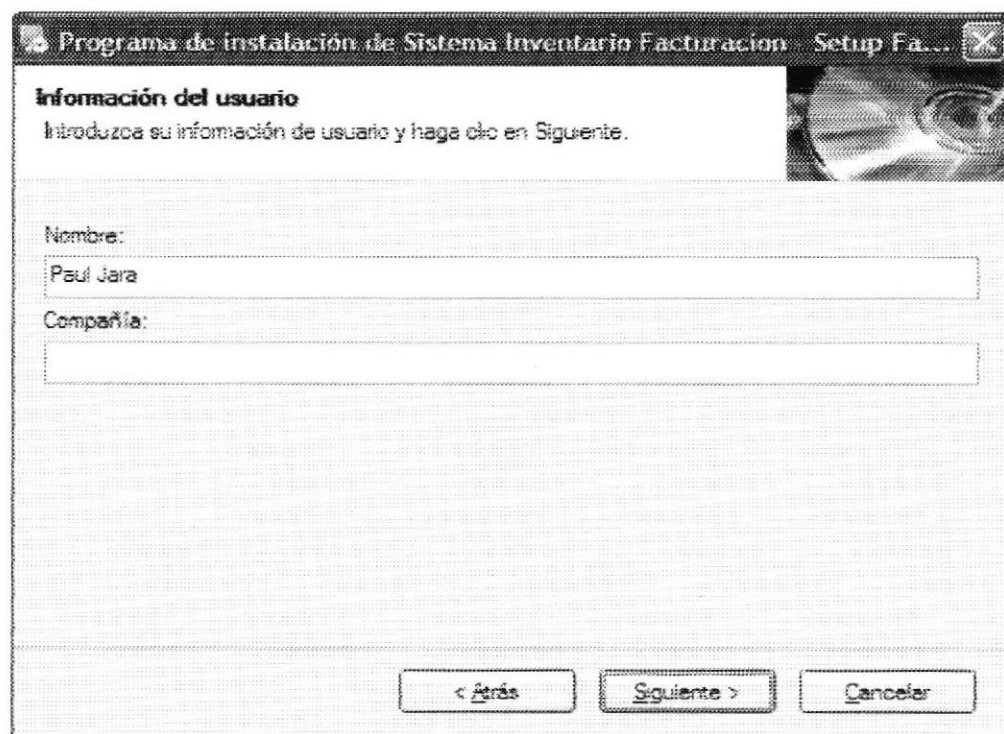


Figura 4.9. Pantalla de Información del Usuario.

9. Si desea elija la ruta en donde se va instalar el Sistema S.I.F lo podrá hacerlo dando clic en el botón cambiar como se lo muestra a continuación en la figura 4.10.

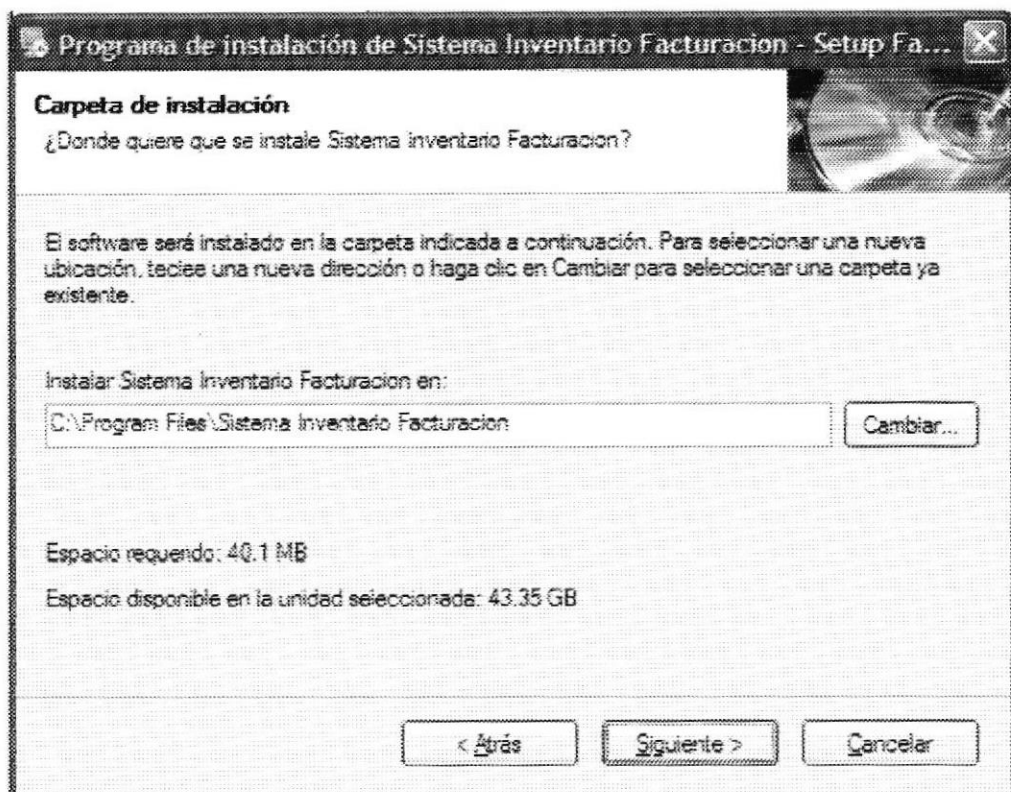


Figura 4.10. Pantalla de ruta de Instalación del sistema S.I.F.

10. A continuación el sistema de instalación da la opción de crear acceso directo elija la opción que desea, después de elegir la opción siguiente le saldrá la información de que el sistema esta listo para instalar a continuación de clic en el botón siguiente iniciará a ejecutar el proceso de instalación del sistema como se muestra en la figura 4.11.



Figura 4.11. Pantalla de Instalación del Sistema S.I.F.

11. Una vez finalizado el 100% de la barra de instalación se le presentará un mensaje de instalación finalizada correctamente como se muestra en la figura 4.12.



Figura 4.12. Pantalla de instalación finalizada correctamente.



CAPÍTULO 5.

Arranque del Sistema de Inventario – Facturación

5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE INVENTARIO – FACTURACIÓN

5.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

Para encender la computadora deberá realizar los siguientes pasos que son:

1. Encender el switch de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el switch de potencia del monitor (Power a ON).
3. El sistema operativo Windows 2000 empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como se muestra en la figura 5.1.



Figura 5.1. Escritorio de Windows.

4. Para ingresar al Sistema debemos seguir la ruta que fue asignada en el momento que se realizó el proceso de instalación del sistema, que en este caso como se muestra en la figura 5.2.

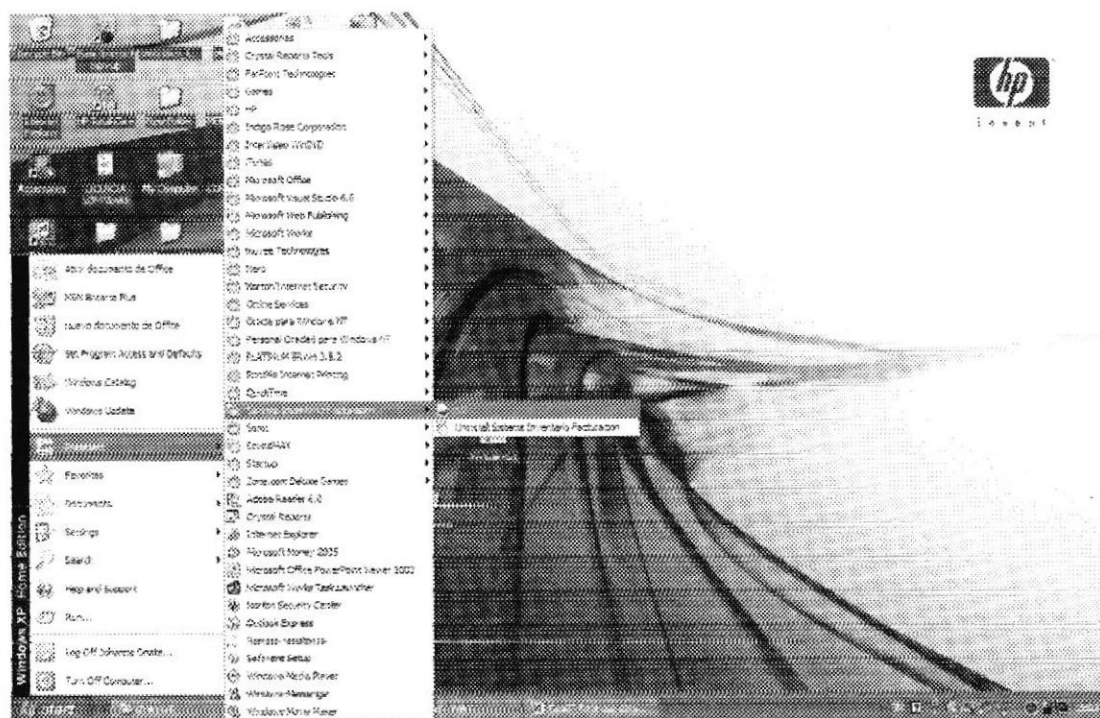


Figura 5.2. Ruta de Acceso para Ingresar al Sistema.

5. Dándole clic en el ícono de Sistema SIF se cargará la pantalla de Inicio al Sistema, como se muestra en la figura 5.3.

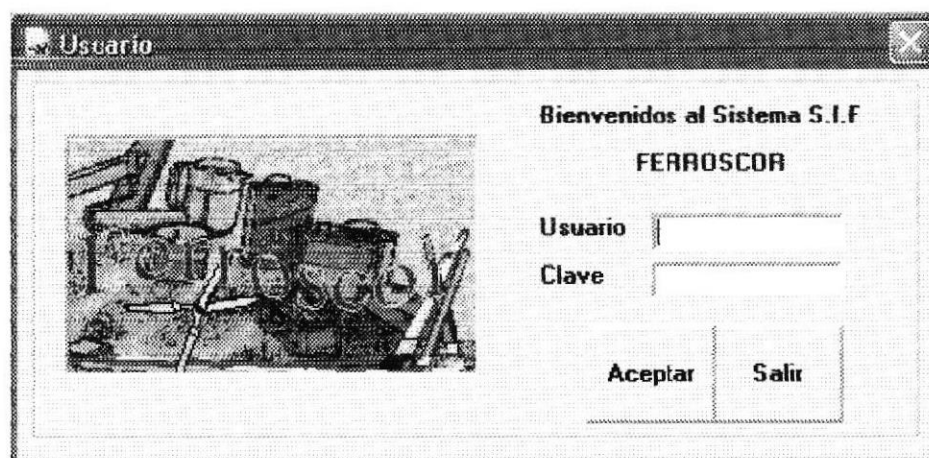


Figura 5.3. Pantalla de Ingreso al Sistema.

6. A continuación debe ingresar El Usuario y el Password que fueron asignados a ese usuario, luego presione ENTER para poder ingresar al Sistema ó si usted desea salir del sistema solo presione el botón **Salir** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

- Si el nombre del usuario fue ingresado incorrectamente el sistema no lo reconocerá y mostrará el siguiente mensaje de error, como se muestra en la figura 5.4.

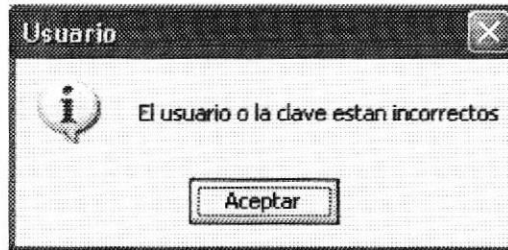


Figura 5.4. Mensaje de error de Acceso – Usuario o clave Incorrecta.

Ingresado el usuario y la contraseña correcta se activará todo el sistema

Para poder ingresar al Sistema usted deberá dar un clic en botón Ingresar

A small rectangular button with the text "Aceptar" centered on it.

En

A small rectangular button with the text "Salir" centered on it.

caso de querer salir del sistema dar un clic en el botón salir



CAPÍTULO 6.

Iniciando la Operación al Sistema de Inventario - Facturación

6. INICIANDO LA OPERACIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIO - FACTURACIÓN

Una vez que se ha ingresado al Sistema de Inventario – Facturación aparecerá la pantalla del menú principal como se muestra en la figura 6.1.

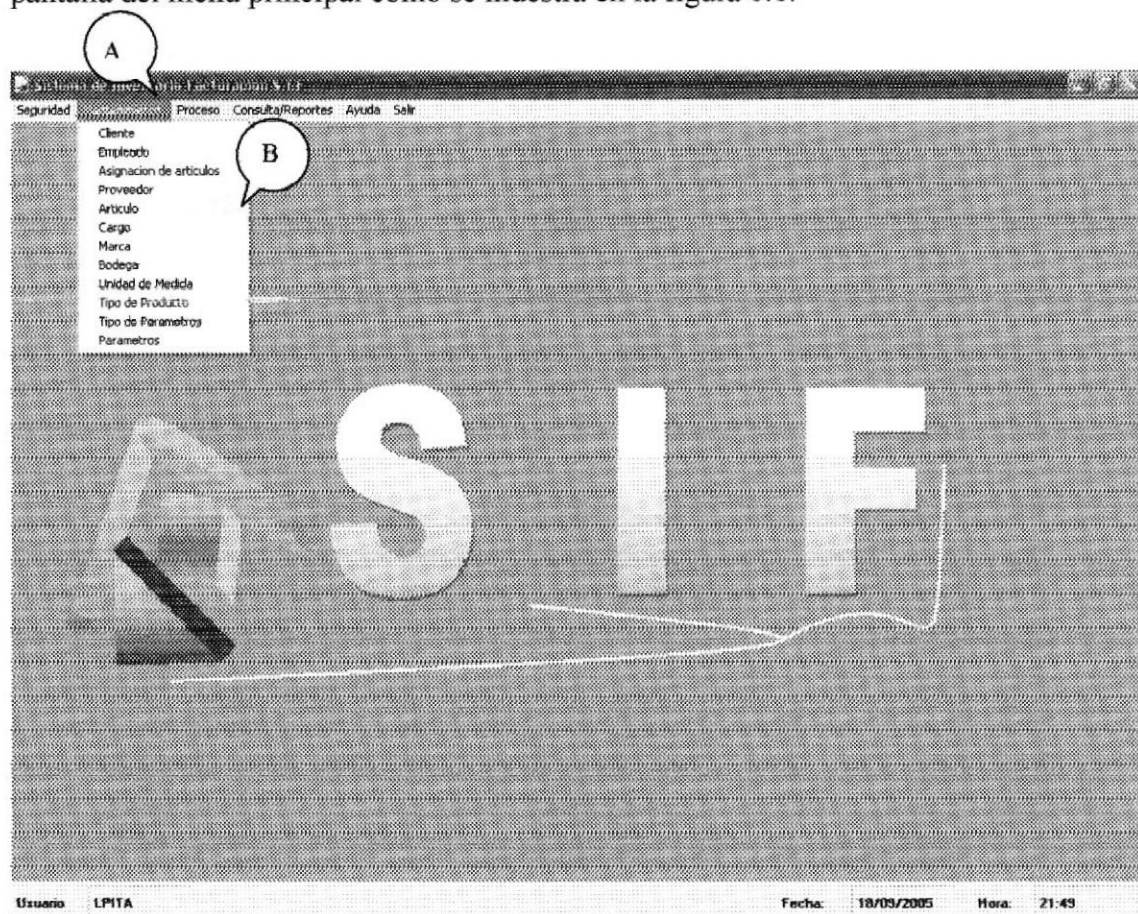


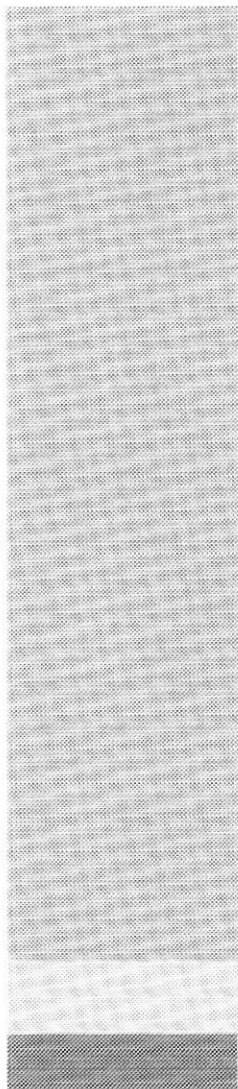
Figura 6.1. Menú Principal

A. La Pantalla del Menú Principal esta compuesta de una Barra de Herramientas que contienen los siguientes módulos:

- Seguridad
- Mantenimiento
- Procesos
- Reportes / Consultas
- Ayuda
- Salida

B. Cada uno de estos módulos están compuestos de opciones que aparecerán en un menú vertical como se muestra en la figura 6.1.

En el siguiente capítulo se explicará de una manera mas detallada cada uno de estos módulos para efecto de mejor comprensión de cada una de ellos.



CAPÍTULO 7.

Menú Sistema

7. MENÚ SEGURIDAD

En este menú existen varias opciones que nos van a permitir, Crear Usuario, Cambiar Clave, Asignación de Permisos, Cambio de Usuario.

Escoja en el Menú Principal la opción <Seguridad>, inmediatamente se desplazarán en forma vertical y hacia abajo las opciones disponibles.

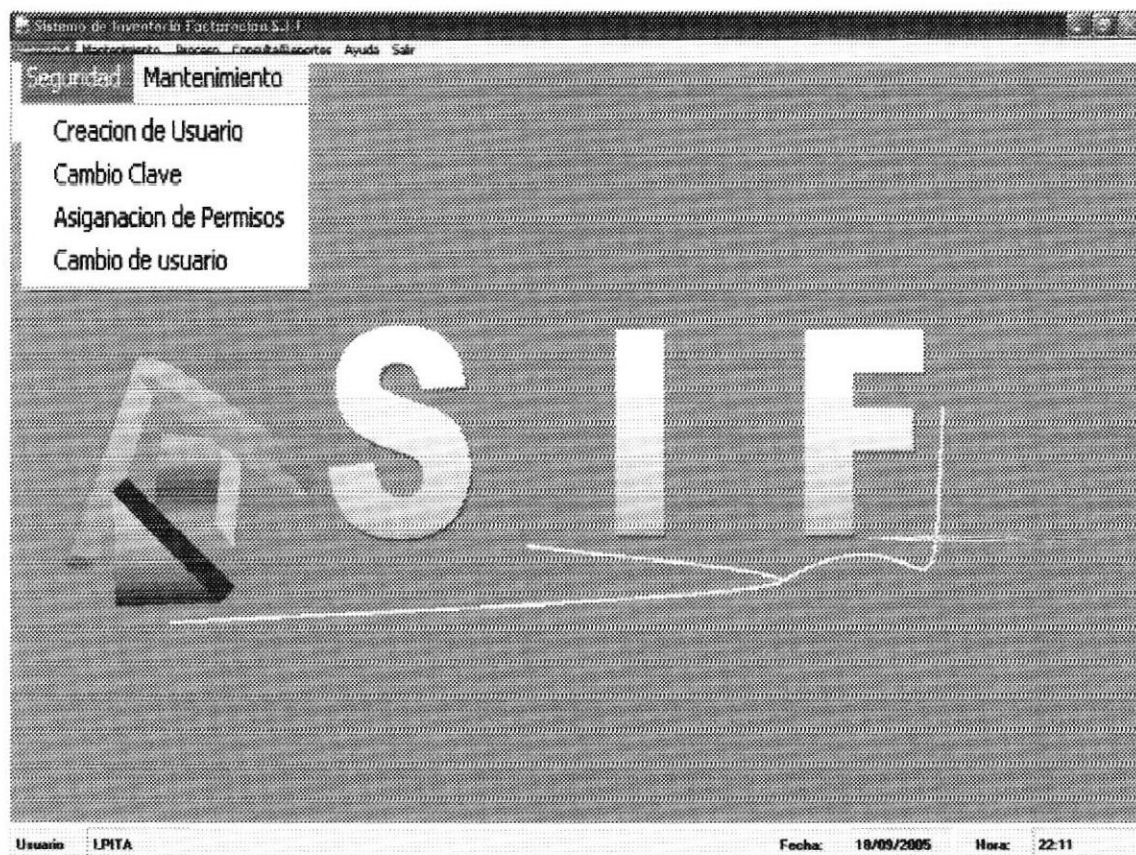


Figura 7.1. Menú Sistema

7.1. CREACIÓN DE USUARIO

7.1.1. OBJETIVO

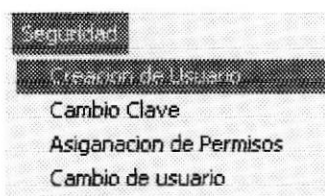
Esta opción permite que en el sistema se pueda registrar un usuario nuevo para que tenga acceso al Sistema.

7.1.2. INGRESANDO A LA PANTALLA

Para ejecutar la opción de seguridad de <Bodega> debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione < Seguridad > en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.

2. Seleccione la opción <Creación de Usuario > en el menú de Mantenimiento dando clic con el mouse como se muestra en la figura 7.2.



3. Selección Creación de Usuario.
4. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Creación de Usuario como se muestra en la figura 7.3.

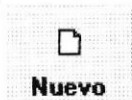
Figura 7.2. Pantalla de Creación de Usuario

Campo	Descripción
Código	Es el código que identifica la creación de usuario.
Empleado	El código del empleado
User	Es las iniciales del nombre del empleado
Fecha de Creación	Es la fecha de creación del Usuario
Password	Una clave de mínima de 3 dígitos
Estado	El estado la creación de usuario.

Tabla 7.1. Descripción de los campos de la Pantalla de Creación de Usuario.

7.1.3. OPERACIONES BÁSICAS

7.1.3.1. Ingreso un usuario



1. Seleccione el botón nuevo y se activarán todos los campos de creación de usuario.
2. Elija el empleado dando clic en el botón y aparecerá la pantalla de empleado y elija el empleado que desee.
3. Ingrese un nombre corto del empleado.
4. Ingrese la fecha de creación de usuario.
5. Ingrese el password que será mínimo de 3 caracteres pueden ser alfanumérico.
6. Ingrese el estado de la creación.
7. A continuación grabaremos la creación de usuario dándole un clic al botón



7.1.3.2. Consultando un usuario

Para consultar un usuario usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Ingrese el código del usuario si lo tiene y presione enter, en el caso que no lo tenga seleccione el botón de ayuda y le aparecerá la pantalla de ayuda creación de usuario como se muestra en la figura 7.8.

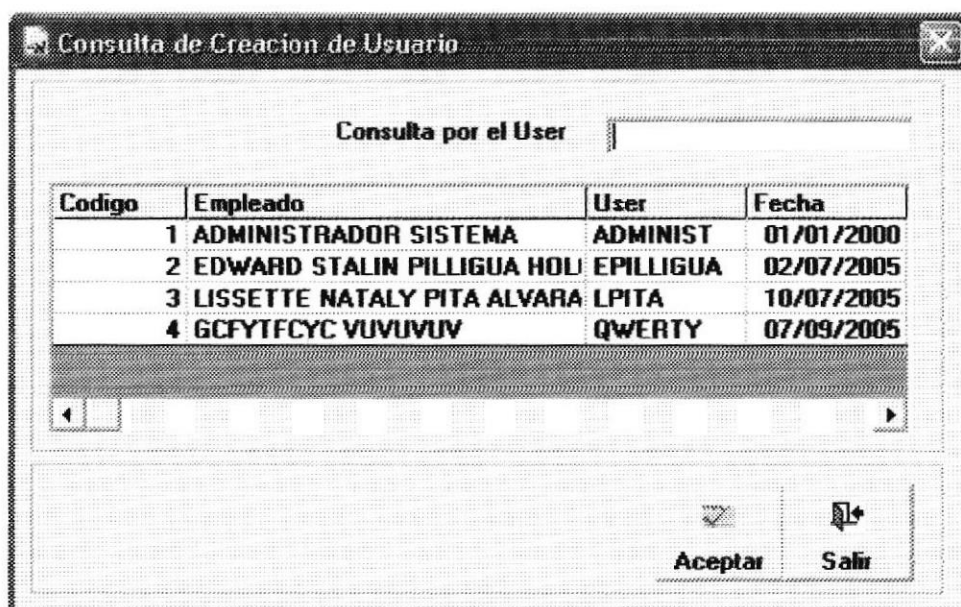
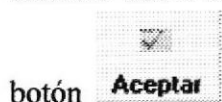


Figura 7.3. Consulta de Creación de Usuario

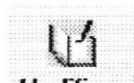
2. Consulte el usuario por medio de la búsqueda que usted desee en el campo de filtro de información.
3. Seleccione el usuario en el área donde se encuentra la información de la consulta y dándole doble-clic se le cargara en la pantalla todos los datos o dando clic en el



7.1.3.3. Actualizando un usuario .

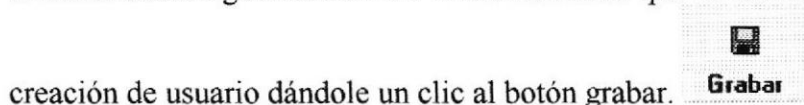
Para actualizar un usuario usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte el usuario que va a actualizar como se lo explicó anteriormente.



2. Seleccione el botón actualizar **Modificar** y se le activará todos los campos que usted puede modificar, los campos que no se activaron usted no podrá actualizarlo.
3. Ingrese los datos que va a actualizar.

4. A continuación grabaremos las actualizaciones que se realizaron en la pantalla de

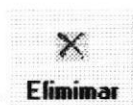


creación de usuario dándole un clic al botón grabar.

7.1.3.4. Eliminando un usuario

Para Eliminar un usuario usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte el usuario que va a eliminar como se lo explicó anteriormente.



2. Seleccione el botón eliminar **Eliminar** y le aparecerá una pantalla de advertencia como se muestra en la figura 7.5.

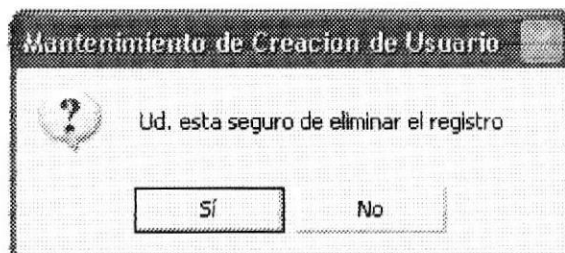



Figura 7.4. Información e creación de Usuario.

Confirme si usted desea eliminar el usuario dándole un clic al botón y si no lo desea eliminar seleccione el botón .

<p>Nota:</p> 	<p><i>Recuerde que única persona que tendrá permiso a crear un usuario es el administrador del sistema y que se elimina un usuario este no podrá tener acceso al Sistema S.I.F.</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2. CAMBIO CLAVE

7.2.1. OBJETIVO

Esta opción permite que el usuario pueda cambiar su contraseña

7.2.2. INGRESANDO A LA PANTALLA

Para ejecutar la opción de seguridad de **<Cambio Clave >** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **< Seguridad >** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Cambio Clave >** en el menú de seguridad dando clic con el mouse como se muestra en la figura 7.6.

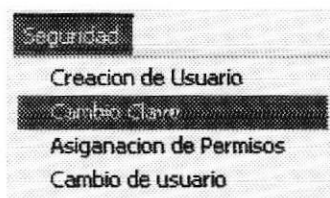


Figura 7.5. Selección Cambio de Clave

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Cambio de Clave como se muestra en la figura 7.7.



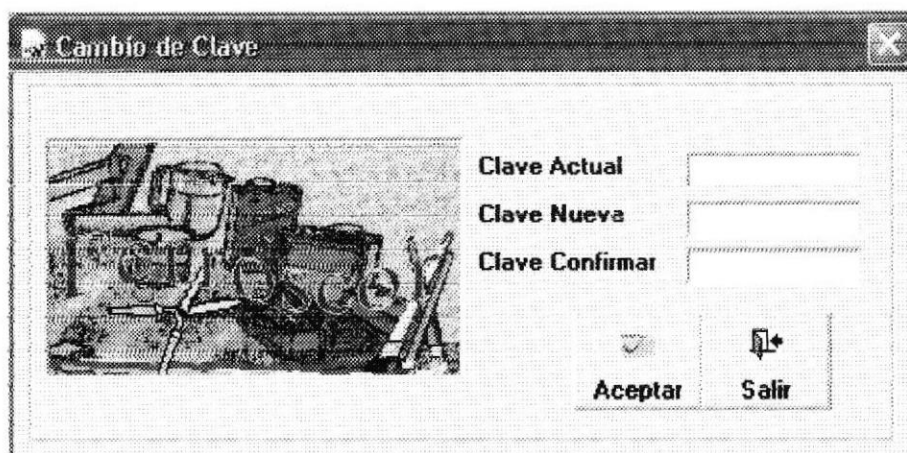


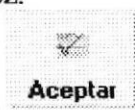
Figura 7.6. Cambio de Clave

Campo	Descripción
Clave actual	Es la clave que usted posee
Clave Nueva	Es el clave nueva
Clave Confirmar	Es el ingreso de la clave nueva para seguridad

Tabla 7.2. Descripción de los campos de la Pantalla de Cambio de Clave.

7.2.3. OPERACIONES BÁSICAS

7.2.3.1. Ingreso una clave nueva

1. Ingrese la clave anterior.
2. Ingrese la clave que desee tener ahora.
3. ingrese por seguridad clave otra vez.
4. A continuación de un clic al botón  .

7.3. ASIGNACIÓN DE PERMISOS

7.3.1. OBJETIVO

Esta opción permite que el Sistema pueda tener una impresora diferente durante su ejecución.

7.3.2. INGRESANDO A LA PANTALLA

Para ejecutar la opción de seguridad de <Asignación de Permisos> debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione < Seguridad > en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción <Asignación de Permisos > en el menú de seguridad dando clic con el mouse como se muestra en la figura 7.8.

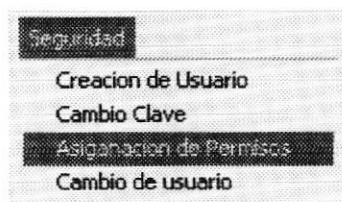


Figura 7.7. Selección de Asignación de Permisos

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Asignación de Permisos como se muestra en la figura 7.9.

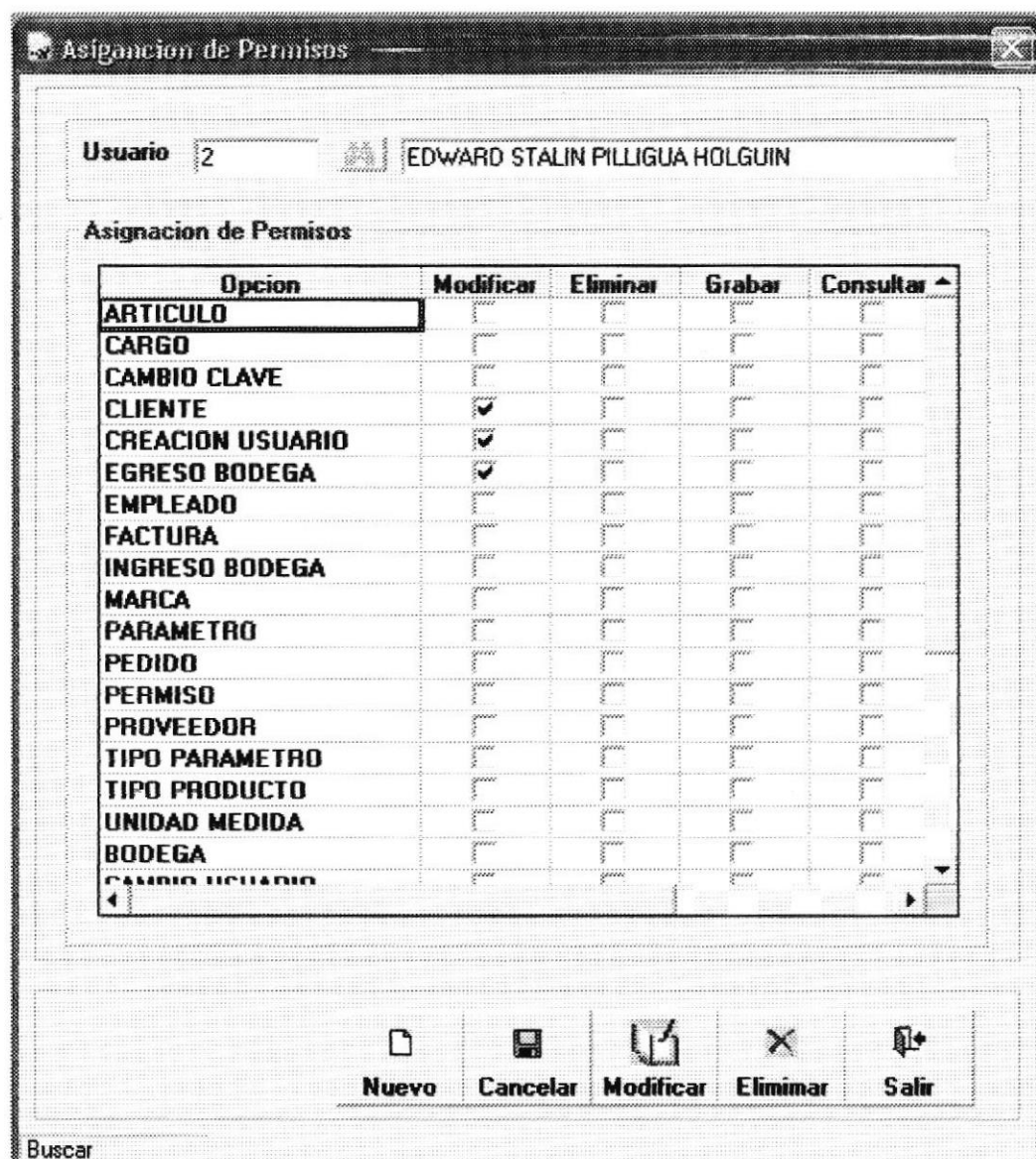
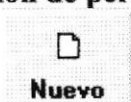
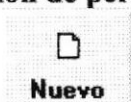



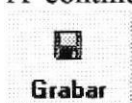
Figura 7.8. Pantalla de Asignación de Permisos.

7.3.3. OPERACIONES BÁSICAS

7.3.3.1. Ingreso una Asignación de permisos




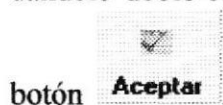
1. Seleccione el botón nuevo  y se activarán todos los campos de la asignación de permisos.
2. Elija usuario dando clic en el botón  y aparecerá la pantalla de usuarios elija el usuario que desee.
3. De un clic sobre los permisos que desee que el usuario tenga dando clic sobre la línea seleccionada.
4. A continuación grabaremos la asignación de permisos dándole un clic al botón



7.3.3.2. Consultando una asignación de permisos

Para consultar una asignación de permiso usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

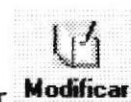
1. Ingrese el código del usuario si lo tiene y presione enter, en el caso que no lo tenga seleccione el botón de ayuda  y le aparecerá la pantalla de ayuda creación de usuario como se muestra en la figura 7.8.
2. Consulte el usuario por medio de la búsqueda que usted desee en el campo de filtro de información.
3. Seleccione el usuario en el área donde se encuentra la información de la consulta y dándole doble-clic se le cargará en la pantalla todos los datos o dando clic en el

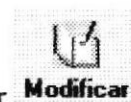


7.3.3.3. Actualizando una asignación de usuario.


Para actualizar una asignación de usuario usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte el usuario que va a actualizar como se lo explicó anteriormente.



2. Seleccione el botón actualizar  y se le activará todos los campos que usted puede modificar, los campos que no se activaron usted no podrá actualizarlo.
3. Ingrese los datos que va a actualizar.

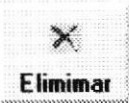
4. A continuación grabaremos las actualizaciones que se realizaron en la pantalla de

asignación de usuario dándole un clic al botón grabar. 

7.3.3.4. Eliminando una Asignación de usuario

Para Eliminar una asignación de usuario usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

3. Consulte el usuario que va a eliminar como se lo explicó anteriormente.

4. Seleccione el botón eliminar  y le aparecerá una pantalla de advertencia como se muestra en la figura 7.10

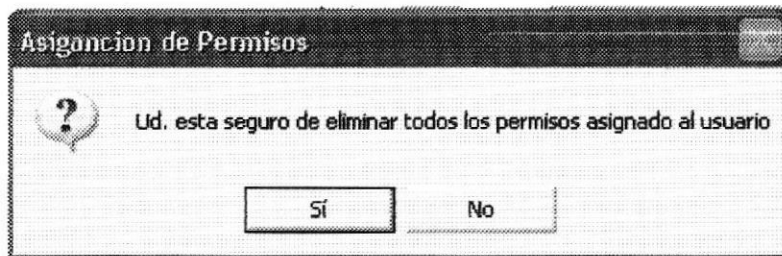


Figura 7.9. Información de asignación de usuario.

Confirme si usted desea eliminar la asignación de usuario dándole un clic al botón

y si no lo desea eliminar seleccione el botón .

Nota:



Recuerde que la única persona que tendrá permiso para crear asignaciones de usuario es el administrador del sistema y en su defecto si elimina o modifica la asignación de usuario, este usuario no tener acceso alguna pantalla del Sistema S.I.F.

7.4. CAMBIO DE USUARIO

7.4.1. OBJETIVO

Esta opción permite salir del Módulo de Inventario –Facturación, al dar clic en esta opción todas las ventanas que estén abiertas se cerrarán sin grabar la información.

7.4.2. INGRESANDO A LA PANTALLA

Para ejecutar la opción Seguridad-cambio de usuario, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione < Seguridad > en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.

2. Seleccione la opción <Cambio de Usuario > en el menú de seguridad dando clic con el mouse como se muestra en la figura 7.11.

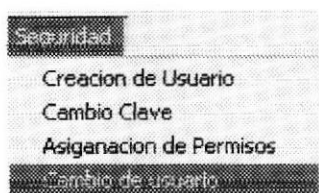


Figura 7.10. Selección de Cambio de Usuario


3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Cambio de Usuario como se muestra en la figura 7.12



Figura 7.11. Pantalla de cambio de usuario.

7.4.3. OPERACIONES BÁSICAS

7.4.3.1. Realizando un Cambio de Usuario

1. El la descripción del nuevo usuario que va a utilizar el sistema.
2. Ingrese la clave del nuevo usuario.
3. A continuación de un clic al botón  .





CAPÍTULO 8.

Menú Mantenimiento

8. MENÚ MANTENIMIENTO

Escoja en el Menú Principal la opción <Mantenimientos>, inmediatamente se desplazarán en forma vertical y hacia abajo las opciones disponibles.

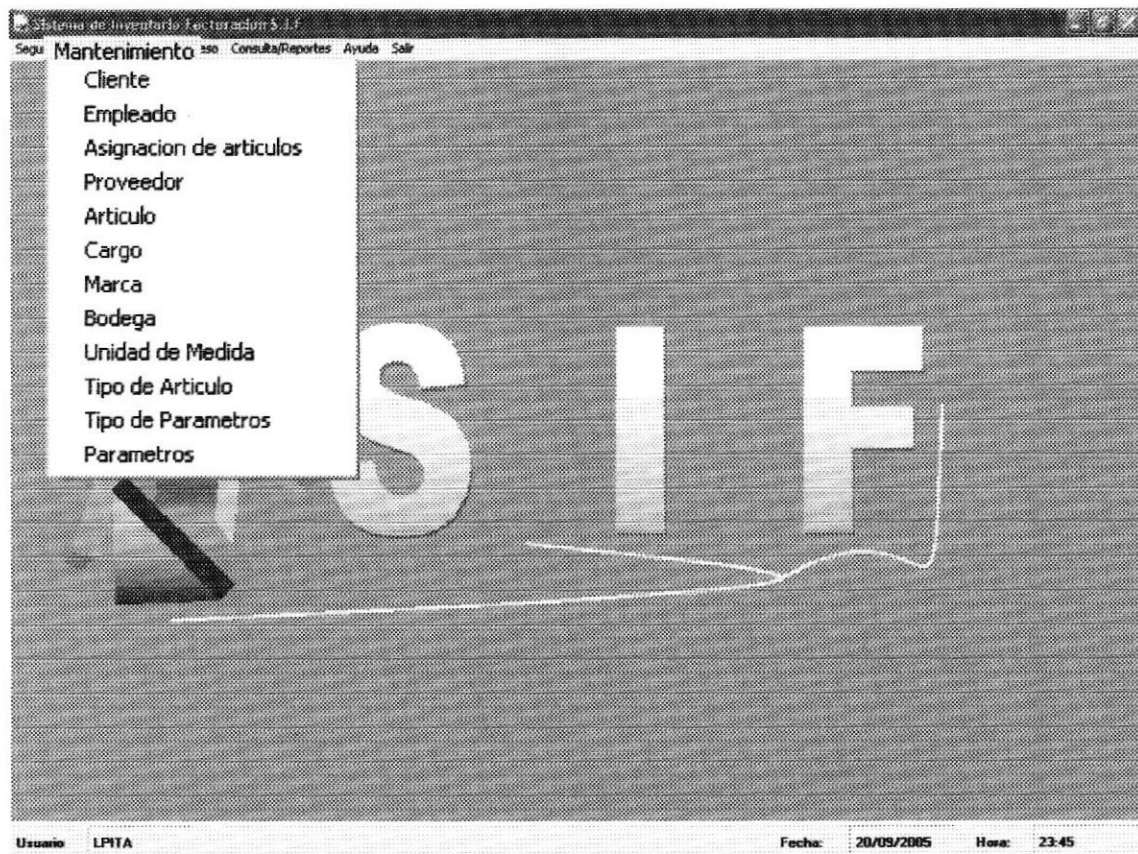


Figura 8.1. Menú Mantenimiento

El siguiente menú contiene todos los mantenimientos posibles del Sistema de Inventario-Facturación, tales como Clientes, Artículos, Tipos de artículos etc.

8.1. CLIENTE

8.1.1. COMO CREAR UN NUEVO CLIENTE?

Para crear un nuevo proveedor debe ejecutar la opción del mantenimiento de <Cliente > debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción <Cliente> en el menú de Mantenimiento dando clic con el mouse como se muestra en la figura 8.2.

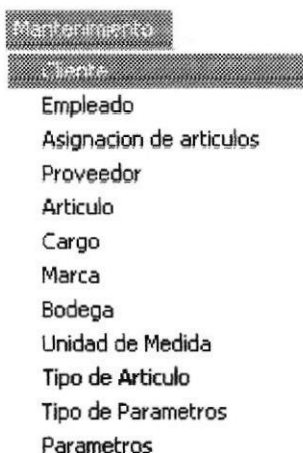
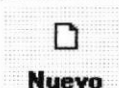



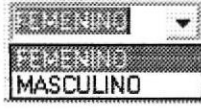
Figura 8.2. Seleccionando Tipo de Articulo


- Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Cliente como se muestra en la figura 8.3.

Figura 8.3. Pantalla Cliente.

- Seleccione el botón nuevo  y se activarán todos los campos de la pantalla de cliente que usted debe ingresar.
- Ingrese el código que identifica al cliente, el cual debe ingresar el número de cédula o RUC del cliente, campo numérico.

6. Ingrese de los nombres del cliente.
7. Ingrese los apellidos del cliente.
8. Ingrese la dirección donde vive el cliente el cliente o donde se lo puede localizar.
9. Ingrese el teléfono del cliente tiene la opción de poner 2 números de teléfono en caso de no tener teléfono la opción puede ser nula.

10. Ingrese el sexo del cliente dando clic en la siguiente opción  donde se desplegará algunas opciones en la que usted podrá elegir 

11. Ingrese el estado del cliente. Para seleccionar el estado del cliente de clic en el combo  el cual desplegara un lista de opciones en la que usted puede



elegir la opción.

12. Ingrese la observación del cliente si usted lo desea ya que este campo puede ser nulo.



13. A continuación se grabara el cliente dándole clic en el botón grabar , y le aparecerá una pantalla de información como se muestra en la siguiente figura 8.4



Figura 8.4. Pantalla de Registro Guardado

8.1.2. CONSULTANDO UN CLIENTE

Para consultar un cliente usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Ingrese el numero de cédula o ruc del cliente si lo tiene y presione enter, en el caso que no lo tenga seleccione el botón de ayuda  y le aparecerá la pantalla de consulta de cliente

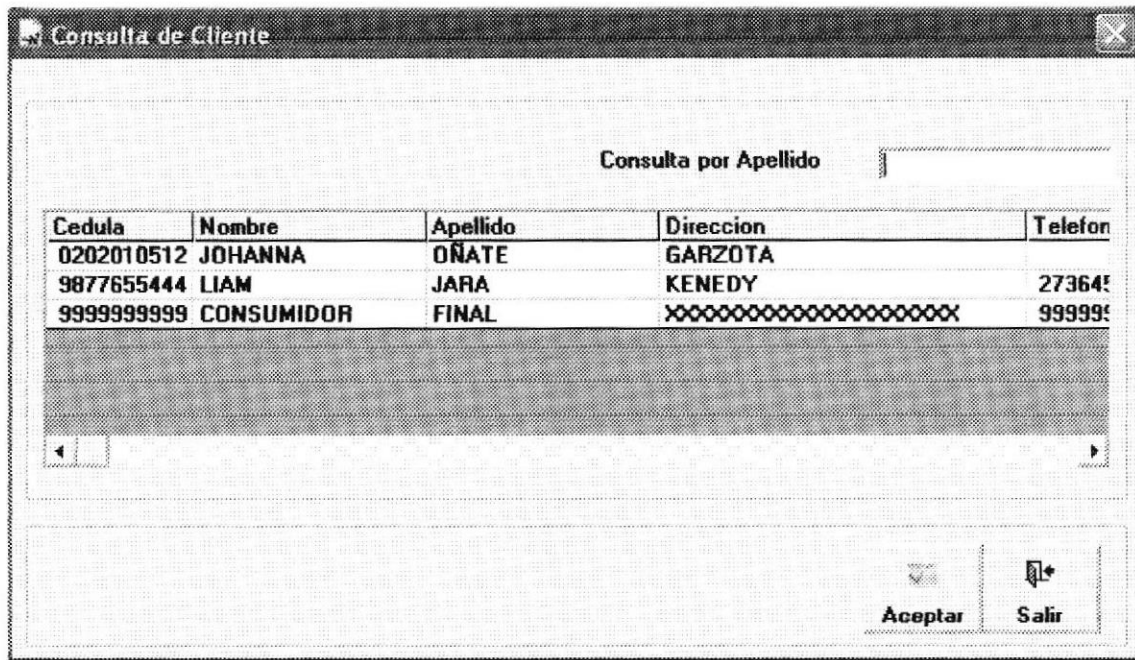
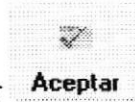


Figura 8.5. Pantalla de Consulta de Cliente

2. Consulte los Clientes por medio de la búsqueda que usted desee en el campo de filtro de información.
3. Seleccione la cédula o el numero del ruc del cliente en el área donde se encuentra la información de la consulta y dándole doble-clic se le cargara en la pantalla todos los

datos o dando clic en el botón aceptar



8.1.3. ACTUALIZANDO UN CLIENTE

Para actualizar un Cliente usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte el Cliente que va a actualizar como se lo explicó anteriormente.
2. Seleccione el botón actualizar **Modificar** y se le activará todos los campos que usted puede modificar, los campos que no se activaron usted no podrá actualizarlo.
3. Ingrese los datos que va a actualizar .
4. A continuación grabaremos las actualizaciones que se realizaron en el cliente

dándole un clic al botón grabar.

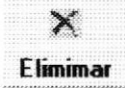


y le aparecerá una pantalla de información como se muestra en la siguiente figura 8.4.

8.1.4. ELIMINANDO UN CLIENTE

Para Eliminar un Cliente usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte el cliente que va a eliminar como se lo explicó anteriormente.

2. Seleccione el botón eliminar  y le aparecerá una pantalla de advertencia como se muestra en la siguiente figura 8.6.

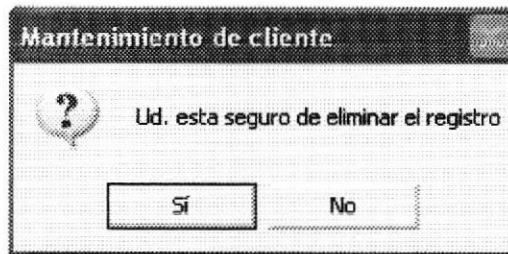
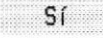



Figura 8.6. Información de Consulta de Cliente

3. Confirme si usted desea eliminar el cliente dándole un clic al botón  y si no lo desea eliminar seleccione el botón .

8.2. CARGO

8.2.1. COMO CREAR UN NUEVO CARGO?

Para crear un nuevo proveedor debe ejecutar la opción del mantenimiento de <Cargo > debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción <Cargo > en el menú de Mantenimiento dando clic con el mouse como se muestra en la figura 8.7.

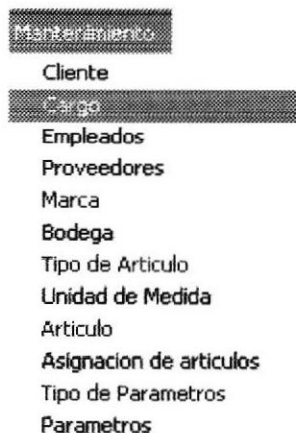


Figura 8.7. Seleccionando Cargos

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de cargo como se muestra en la figura 8.8.

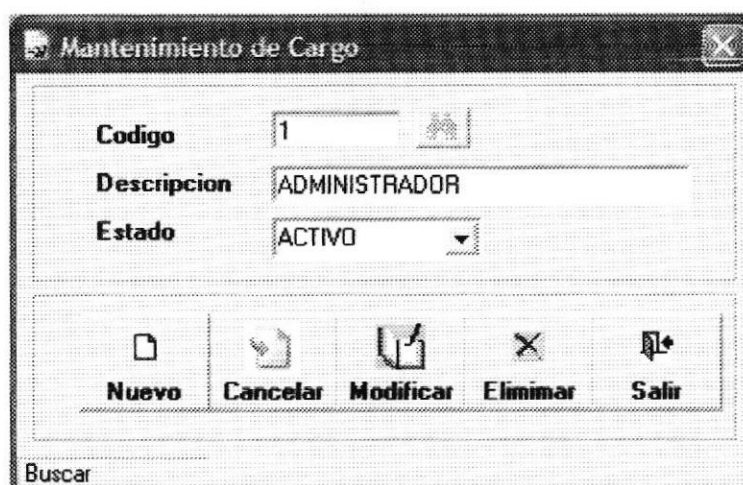
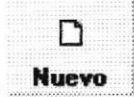




Figura 8.8. Pantalla de Cargos.

4. Para registrar un cargo nuevo seleccione el botón nuevo  **Nuevo**.
5. A continuación le aparecerá un número secuencial en el campo <Código> que le corresponde al cargo.
6. Ingrese nombre que identifica el cargo.
7. Ingrese el estado del cargo en el cual se desplegará una lista de opciones en la que usted puede elegir la opción. 
8. A continuación grabaremos el cargo que se ingreso dándole un clic al botón grabar.



8.2.2. CONSULTANDO UN CARGO

Para consultar una marca usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Ingrese el código del cargo si lo tiene y presione enter, en el caso que no lo tenga seleccione el botón de ayuda  y le aparecerá la pantalla de ayuda de cargo.

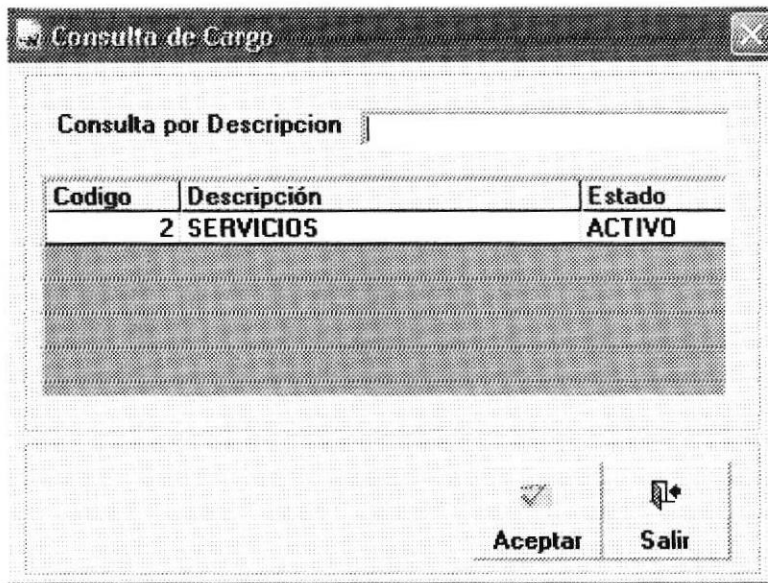
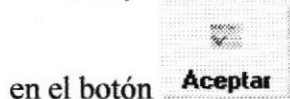


Figura 8.9. Consulta de cargo.

2. Consulte el cargo por medio de la búsqueda que usted desee en el campo de filtro de información.
3. Seleccione el código del cargo en el área donde se encuentra la información de la consulta y dándole doble-clic se le cargara en la pantalla todos los datos o dando clic



en el botón

8.2.3. ACTUALIZANDO UN CARGO

Para actualizar un cargo usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

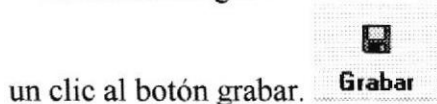
1. Consulte el cargo que va a actualizar como se lo explicó anteriormente.



2. Seleccione el botón actualizar **Modificar** y se le activará todos los campos que usted puede modificar, los campos que no se activaron usted no podrá actualizarlo.

3. Ingrese los datos que va a actualizar .

4. A continuación grabaremos las actualizaciones que se realizaron en el cargo dándole

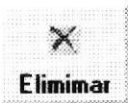


un clic al botón grabar.

8.2.4. ELIMINANDO UN CARGO

Para Eliminar un cargo usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte el cargo que va a eliminar como se lo explicó anteriormente..

2. Seleccione el botón eliminar  y le aparecerá una pantalla de advertencia como se muestra en la figura 8.10.

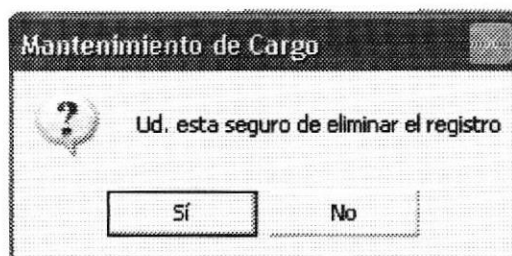




Figura 8.10. Información de cargo.

Confirme si usted desea eliminar el cargo dándole un clic al botón  y si no lo desea eliminar seleccione el botón .

8.3. EMPLEADO

8.3.1. COMO CREAR UN NUEVO EMPLEADO?

Para crear un nuevo proveedor debe ejecutar la opción del mantenimiento de **<Empleado>** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Empleado>** en el menú de Mantenimiento dando clic con el mouse como se muestra en la figura 8.11.

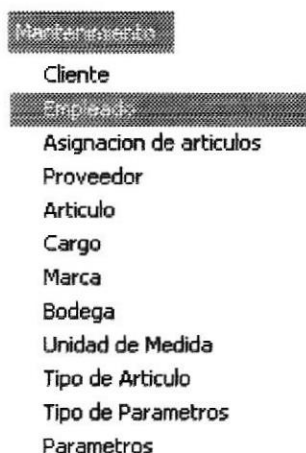
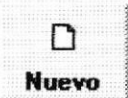


Figura 8.11. Seleccionando Empleado

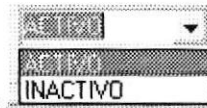
- Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Empleado como se muestra en la figura 8.12.

Figura 8.12. Pantalla de Empleado.


- Seleccione el botón nuevo  y se activaran todos los campos de la pantalla de Empleado y aparecerá de manera automática el código secuencial que le pertenece al cliente
- A continuación ingrese el numero de cédula del empleado, en este campo solo podrá ingresar números .
- Ingrese el nombre del empleado, en este campo solo podrá ingresar letras.
- Ingrese los apellidos del empleado en este campo solo podrá ingresar letras.
- Ingrese la dirección de donde vive el empleado en este campo se podrá ingresar números y letras.


9. Ingrese la fecha de nacimiento, el campo le permitirá elegir el día mes y año dando clic en el combo o en caso contrario podrá dar doble clic en el campo e ingresar de manera directa fecha.
10. Ingrese la edad del empleado
11. Ingrese el estado civil del empleado. Este campo es un combo donde al dar clic se desplegara todos los estados y usted debe seleccionar uno.
12. Ingrese el sexo del empleado. Este campo es un combo donde al dar clic se desplegara todos los estados y usted debe seleccionar uno.
13. Ingrese el número de teléfono del empleado hay la opción de poner 2 números de teléfono en caso de no tener teléfono la opción puede ser nula.
14. Ingrese la fecha de Ingreso, el campo le permitirá elegir el día mes y año dando clic en el combo o en caso contrario podrá dar doble clic en el campo e ingresar de manera directa fecha.
15. Ingrese la fecha de Salida, el campo le permitirá elegir el día mes y año dando clic en el combo o en caso contrario podrá dar doble clic en el campo e ingresar de manera directa fecha.
16. Ingrese el sueldo del empleado este campo es numérico y solo puede ingresar 5 dígitos .
17. Elija el cargo el cual es un combo de clic y se desplegara una lista de opciones.

18. Ingrese el estado del empleado en el cual se desplegara una lista de opciones en la que usted puede elegir la opción.



19. Ingrese la observación del empleado si usted lo desea ya que este campo puede ser nulo.

20. Para ingresar la foto del empleado de clic en el botón  y le aparecerá la pantalla del el explorador de Windows como lo muestra la figura 8.9 donde usted buscar el sitio donde tiene almacenada la foto.

21. Para ingresar la foto del empleado de clic en el botón  y le aparecerá la pantalla del el explorador de Windows como lo muestra la figura 8.13 donde usted buscar el sitio donde tiene almacenada la foto.

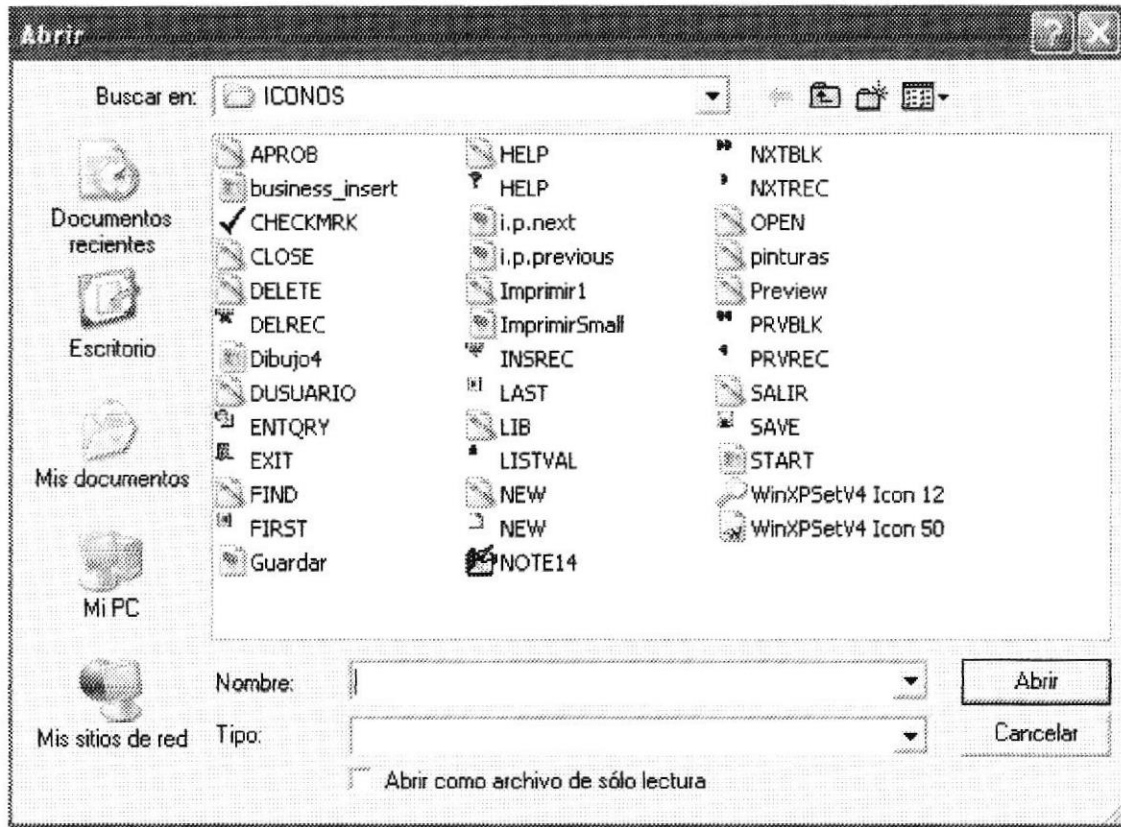
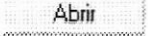


Figura 8.13. Pantalla de Explorador de Windows.

22. Elija la Foto correspondiente al empleado y de clic en el botón  y aparecerá la foto del empleado en la pantalla de Empleado.



23. A continuación ingresará al empleado dándole clic en el botón grabar  y le aparecerá una pantalla de información como se muestra en la siguiente figura 8.14.



Figura 8.14. Pantalla de Registro Guardado.

8.3.2. CONSULTANDO UN EMPLEADO

Para consultar un Empleado usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Ingrese el código del empleado si lo tiene y presione enter, en el caso que no lo tenga seleccione el botón de ayuda  y le aparecerá la pantalla de consulta de empleado.

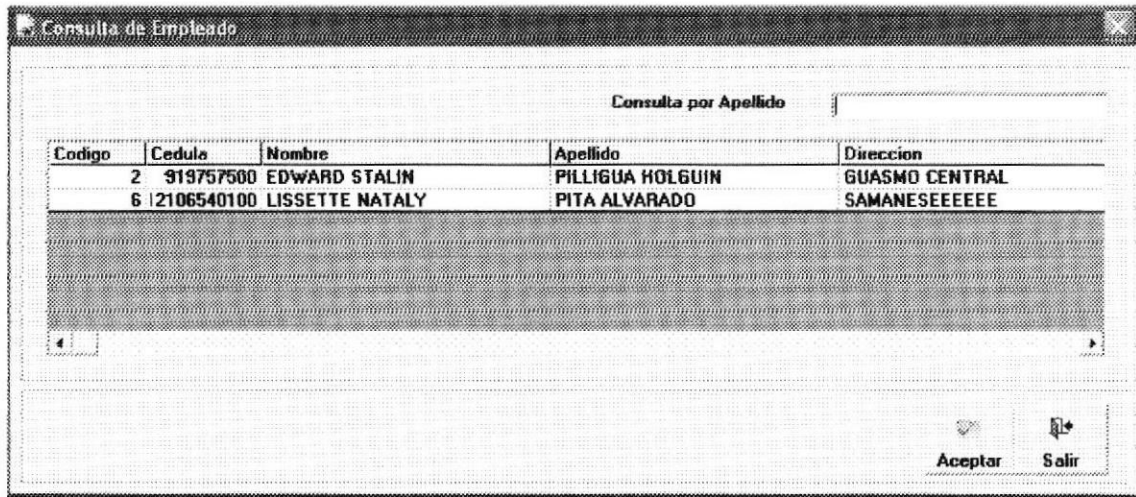


Figura 8.15. Pantalla de Consulta de Empleado.

2. Consulte los empleados por medio de la búsqueda que usted desee en el campo de filtro de información.
3. Seleccione la código del empleado en el área donde se encuentra la información de la consulta y dándole doble-clic se le cargara en la pantalla todos los datos o dando



clic en el botón aceptar

8.3.3. ACTUALIZANDO UN EMPLEADO

Para actualizar un empleado usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte el empleado que va a actualizar como se lo explicó anteriormente.
2. Seleccione el botón actualizar **Modificar** y se le activará todos los campos que usted puede modificar, los campos que no se activaron usted no podrá actualizarlo.
3. Ingrese los datos que va a actualizar .
4. A continuación grabaremos las actualizaciones que se realizaron en el empleado



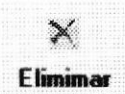
dándole un clic al botón grabar. y le aparecerá una pantalla de información como se muestra en la siguiente figura 8.16.

8.3.4. ELIMINANDO UN EMPLEADO

Para Eliminar un empleado usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte el empleado que va a eliminar como se lo explicó anteriormente.



2. Seleccione el botón eliminar  y le aparecerá una pantalla de advertencia como se muestra en la siguiente figura 8.16.

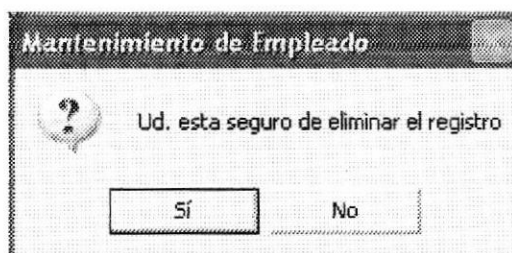
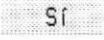
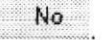


Figura 8.16. Información de Empleado.

3. Confirme si usted desea eliminar el cliente dándole un clic al botón  y si no lo desea eliminar seleccione el botón .

8.4. PROVEEDOR

8.4.1. COMO CREAR UN NUEVO PROVEEDOR?

Para crear un nuevo proveedor debe ejecutar la opción del mantenimiento de **<Proveedores>** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Proveedores>** en el menú de Mantenimiento dando clic con el mouse como se muestra en la figura 8.17.

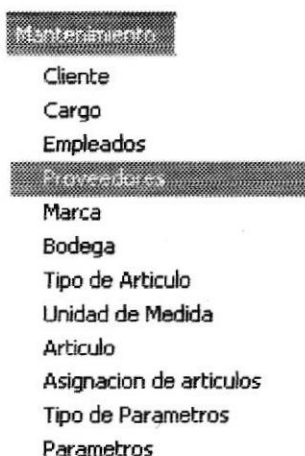
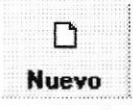
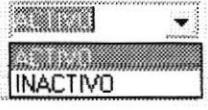


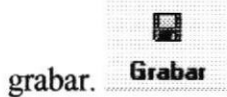
Figura 8.17. Seleccionando Proveedores.

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Proveedores como se muestra en la figura 8.14.

Figura 8.18. Pantalla de Proveedor.

4. Seleccione el botón nuevo  y le aparecerá un número secuencial en el campo <Código> que le corresponde al proveedor.
5. Ingrese el número de RUC de la empresa o número de cédula del Proveedor.
6. Ingrese nombre de la empresa.
7. Ingrese la dirección de donde se encuentra radica la empresa que nos provee.
8. Ingrese el nombre del proveedor contacto.
9. Ingrese el numero de teléfono para comunicarse son el proveedor.
10. Ingrese el estado del proveedor en el cual se desplegara una lista  de opciones en la que usted puede elegir la opción.
11. Ingrese la observación del empleado si usted lo desea ya que este campo puede ser nulo.

12. A continuación grabaremos el proveedor que se ingreso dándole un clic al botón



8.4.2. CONSULTANDO UN PROVEEDOR

Para consultar un Proveedor usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Ingrese el código del Proveedor si lo tiene y presione enter, en el caso que no lo tenga seleccione el botón de ayuda y le aparecerá la pantalla de ayuda de Proveedor.

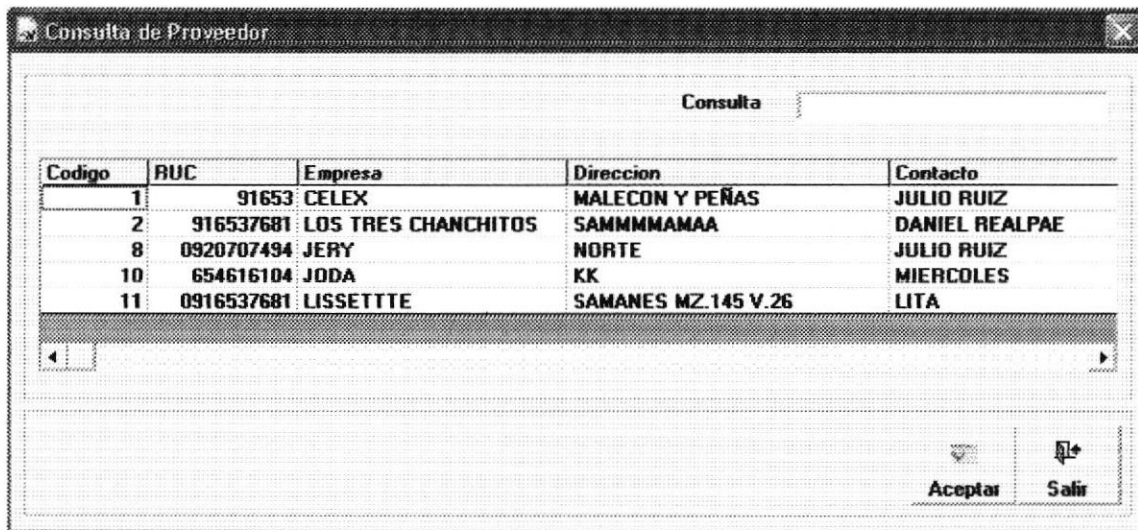
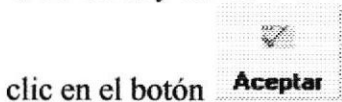


Figura 8.19. Consulta de Proveedor.

2. Consulte los Proveedores por medio de la búsqueda que usted desee en el campo de filtro de información.
3. Seleccione el código del Proveedor en el área donde se encuentra la información de la consulta y dándole doble-clic se le cargará en la pantalla todos los datos o dando



clic en el botón

8.4.3. ACTUALIZANDO UN PROVEEDOR

Para actualizar un Proveedor usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:


1. Consulte el Proveedor que va a actualizar como se lo explicó anteriormente.



2. Seleccione el botón actualizar **Modificar** y se le activará todos los campos que usted puede modificar, los campos que no se activaron usted no podrá actualizarlo.



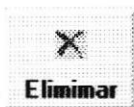
- Ingrese los datos que va a actualizar .
- A continuación grabaremos las actualizaciones que se realizaron en el Proveedor

dándole un clic al botón grabar. 

8.4.4. ELIMINANDO UN PROVEEDOR

Para Eliminar un Proveedor usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

- Consulte el Proveedor que va a eliminar como se lo explicó anteriormente..

- Seleccione el botón eliminar  y le aparecerá una pantalla de advertencia como se muestra en la figura 8.20.

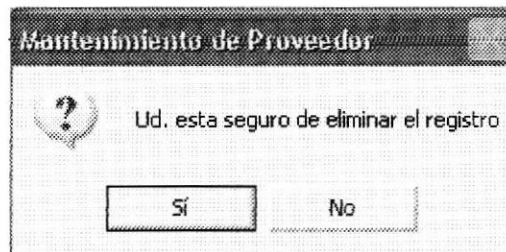




Figura 8.20. Información de Proveedor.

- Confirme si usted desea eliminar el Proveedor dándole un clic al botón  y si no lo desea eliminar seleccione el botón .

8.5. MARCA

8.5.1. COMO CREAR UNA NUEVA MARCA?

Para crear una nueva marca debe ejecutar la opción del mantenimiento de **<Marcas>** debe hacerlo de la siguiente manera:

- Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
- Seleccione la opción **<Marcas>** en el menú de Mantenimiento dando clic con el mouse como se muestra en la figura 8.21.

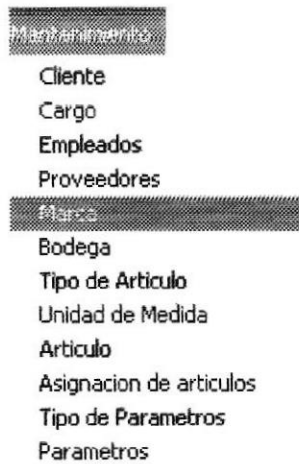


Figura 8.21. Seleccionando Marcas.

- Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Marcas como se muestra en la figura 8.22.

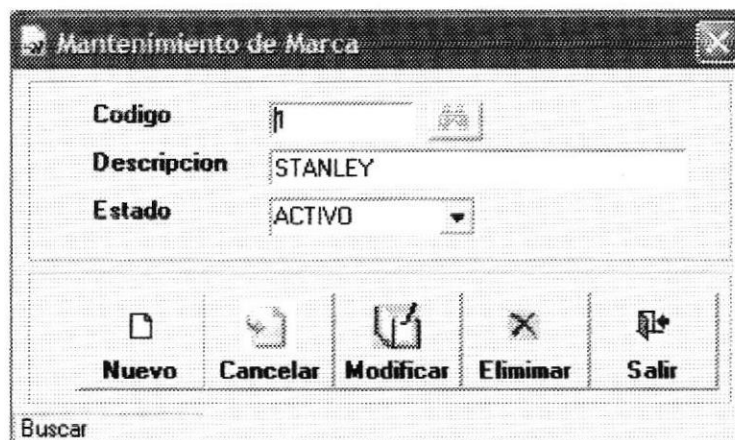
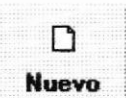
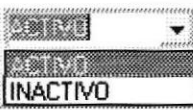



Figura 8.22. Pantalla de Marcas.

- Seleccione el botón nuevo  y le aparecerá y se activara todos los campos en el que pueda ingresar datos, en el campo <Código> se activará el código secuencial que le corresponde a la marca.
- Ingrese el nombre que identifica a la marca en descripción

- Ingrese el estado de la marca en el cual se desplegará una lista  de opciones en la que usted puede elegir la opción.

8.5.2. CONSULTANDO UNA MARCA

Para consultar una marca usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Ingrese el código de la marca si lo tiene y presione enter, en el caso que no lo tenga seleccione el botón de ayuda  y le aparecerá la pantalla de ayuda de marcas.

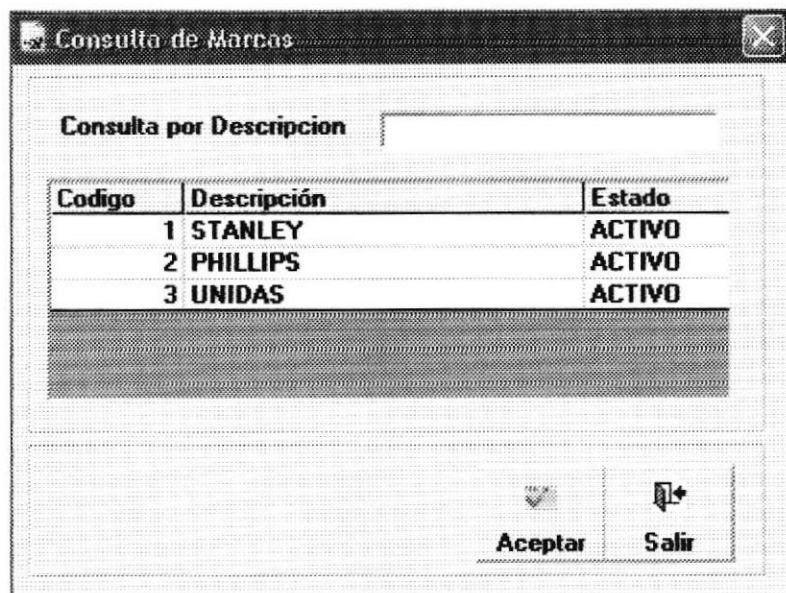



Figura 8.23. Consulta de Marcas.


2. Consulte las marcas por medio de la búsqueda que usted desee en el campo de filtro de información.
3. Seleccione el código de la marca en el área donde se encuentra la información de la consulta y dándole doble-clic se le cargara en la pantalla todos los datos o dando clic

en el botón 

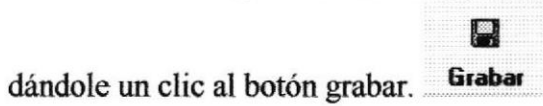
8.5.3. ACTUALIZANDO UNA MARCA

Para actualizar una marca usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte la marca que va a actualizar como se lo explicó anteriormente.

2. Seleccione el botón actualizar  y se le activará todos los campos que usted puede modificar, los campos que no se activaron usted no podrá actualizarlo.
3. Ingrese los datos que va a actualizar.

4. A continuación grabaremos las actualizaciones que se realizaron en la marca



dándole un clic al botón grabar.

8.5.4. ELIMINANDO UNA MARCA

Para Eliminar una marca usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte la marca que va a eliminar como se lo explicó anteriormente..

2. Seleccione el botón eliminar y le aparecerá una pantalla de advertencia como se muestra en la figura 8.24.

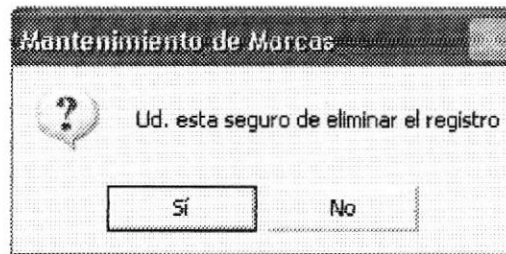


Figura 8.24. Información de Marcas.

Confirme si usted desea eliminar el Proveedor dándole un clic al botón y si no lo desea eliminar seleccione el botón .

8.6. BODEGA

8.6.1. COMO CREAR UNA NUEVA BODEGA?

Para crear una nueva Bodega debe ejecutar la opción del mantenimiento de <Bodega> debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción <Bodega> en el menú de Mantenimiento dando clic con el mouse como se muestra en la figura 8.25.

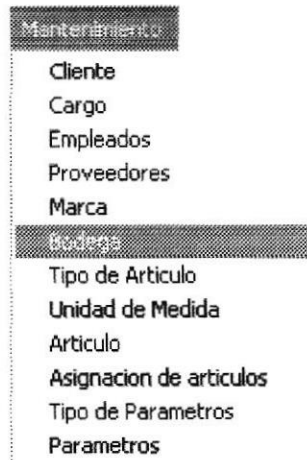


Figura 8.25. Seleccionando Bodega.

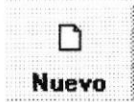
3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Bodega como se muestra en la figura 8.26.


 A screenshot of a software window titled 'Mantenimiento de Bodega'. The form contains the following fields:

- Codigo:** 1
- Descripcion:** NORTE
- Responsable:** 1 ADMINISTRADOR
- Telefono 1:** 12121
- Telefono 2:** 21132
- Estado:** Activo (dropdown menu)

 At the bottom of the form, there are five buttons: Nuevo, Cancelar, Modificar, Eliminar, and Salir. Below the buttons is a search bar labeled 'Buscar'.


Figura 8.26. Pantalla de Bodega.

4. Seleccione el botón nuevo  y aparecerá un número secuencial en el campo <Código> que corresponde a la Bodega.
5. Ingrese el nombre el cual identifica a la bodega
6. Ingrese el nombre de la persona responsable del control de la bodega, para el cual debe dar clic en el botón de búsqueda para seleccionar el nombre de un empleado.
7. Ingrese el número de teléfono de la bodega el cual puede ser un campo nulo.
8. Ingreso un número de teléfono opcional de la bodega, puede ser nulo.
9. Ingrese el estado de la bodega en el cual dándole clic en el combo se desplegará una lista con todas las opciones que usted podrá elegir.
10. A continuación se graba la información ingresada a la bodega, dando un clic al

botón grabar. 

8.6.2. CONSULTANDO UNA BODEGA

Para consultar una bodega usted deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Ingrese el código de la bodega y presione enter; en el caso que no lo tenga seleccione el botón de ayuda  y le aparecerá la pantalla de ayuda de bodega.

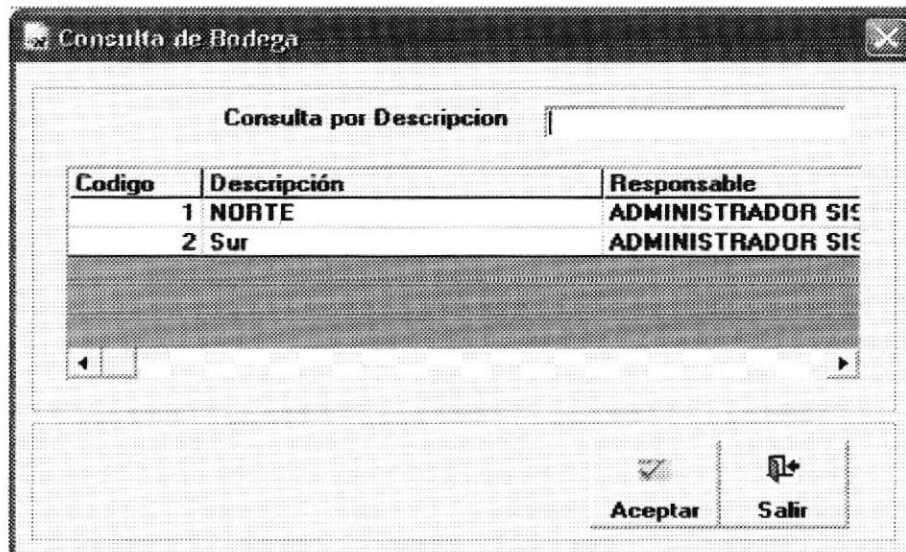
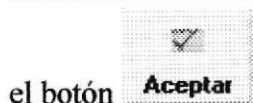


Figura 8.27. Consulta de bodega.

2. Consulte la bodega por medio de la búsqueda que usted desee en el campo de filtro de información.

3. Seleccione el código de la bodega en el área donde se encuentra la información de la consulta. Dando doble-clic se cargará en la pantalla todos los datos ó dando clic en




el botón

8.6.3. ACTUALIZANDO UNA BODEGA

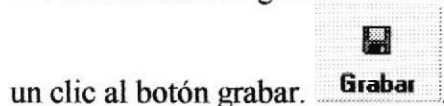
Para actualizar una bodega, usted deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte la bodega que va a actualizar como se lo explicó anteriormente.

2. Seleccione el botón actualizar  se activarán todos los campos que se pueden modificar, los campos que no se activaron no podrán ser actualizados.

3. Ingrese los datos que a actualizar .

4. A continuación se graban las actualizaciones que se realizaron en la bodega dando



un clic al botón grabar.

8.6.4. ELIMINANDO UNA BODEGA

Para eliminar una bodega, usted deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte la bodega que va a eliminar como se lo explicó anteriormente.

2. Seleccione el botón eliminar  aparecerá una pantalla de advertencia como se muestra en la figura 8.28.

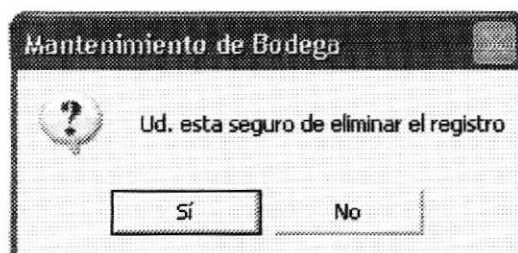
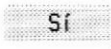
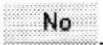


Figura 8.28. Información de bodega.

Confirme si usted desea eliminar la bodega dando un clic al botón , caso contrario seleccione el botón .



POLITECNICA SUPERIOR DEL LITORAL

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.7. TIPO DE ARTICULO

8.7.1. COMO CREAR UN NUEVO TIPO DE ARTICULO?

Para crear un nuevo Tipo de Artículo debe ejecutar la opción del mantenimiento de <Tipo de Artículo> debe hacerlo de la siguiente manera:

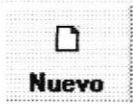
1. Seleccione con un clic <Mantenimiento> en el menú principal y se mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción <Tipo de Artículo> en el menú de Mantenimiento, dando clic con el mouse como se muestra en la figura 8.29.



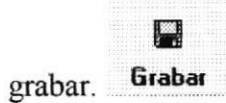
Figura 8.29. Seleccionando Tipo de Artículo.

3. Ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla Tipo de Artículo, como se muestra en la figura 8.30.

Figura 8.30. Pantalla de Tipo de Artículo

4. Seleccione el botón nuevo , aparecerá un número secuencial en el campo <Código> que corresponde al tipo de artículo.

- Ingrese el nombre que identifica al tipo de artículo.
- Ingrese el estado del Tipo de Artículo dándole clic en el combo se desplegará una lista con las opciones que podrá elegir
- A continuación se graba el tipo de artículo que se ingresó dando un clic al botón



8.7.2. CONSULTANDO UN TIPO DE ARTÍCULO

Para consultar un tipo de artículo, deberá hacerlo de la siguiente manera:

- Ingrese el código del tipo de artículo y presione enter, en caso que no tenga el código seleccione el botón de ayuda y aparecerá la pantalla de ayuda de tipo de artículo.

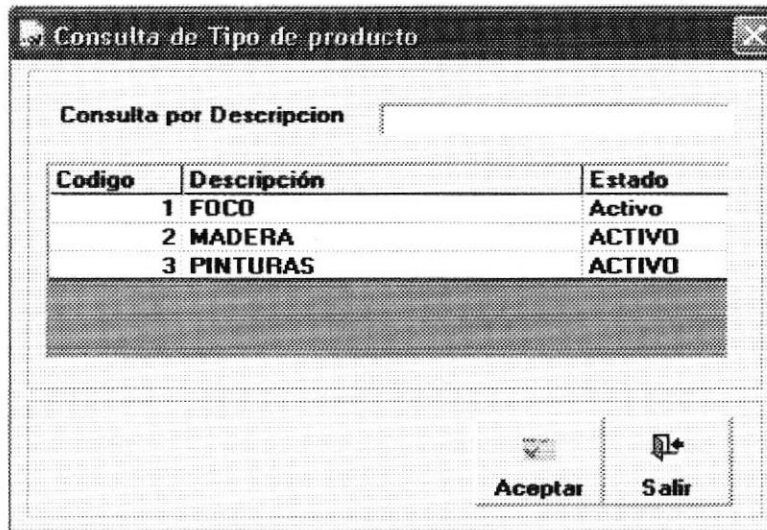
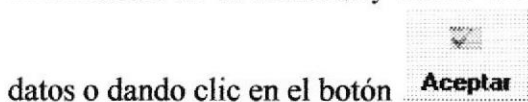


Figura 8.31. Consulta del tipo de artículo.

- Consulte el tipo de artículo por medio de la búsqueda que desee en el campo de filtro de información.
- Seleccione el código del tipo de artículo en el área donde se encuentra la información de la consulta y dando doble-clic se cargarán en la pantalla todos los



datos o dando clic en el botón

8.7.3. ACTUALIZANDO UN TIPO DE ARTÍCULO

Para actualizar un tipo de artículo, deberá hacerlo de la siguiente manera:

- Consulte el tipo de artículo que va a actualizar como se lo explicó anteriormente.



2. Seleccione el botón **Modificar** y se activarán todos los campos que pueden ser modificados, los campos que no se activaron no podrán ser actualizados.

3. Ingrese los datos a actualizar .

4. A continuación se graban las actualizaciones que se realizaron en el tipo de artículo

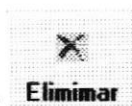


dando un clic al botón grabar.

8.7.4. ELIMINANDO UN TIPO DE ARTÍCULO

Para eliminar un tipo de artículo, deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte el tipo de artículo que va a eliminar como se lo explicó anteriormente.



2. Seleccione el botón eliminar **Eliminar** y le aparecerá una pantalla de advertencia como se muestra en la figura 8.32.

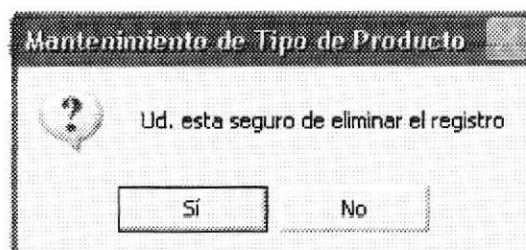


Figura 8.32. Información de tipo de producto.

Confirme si usted desea eliminar la bodega dando un clic al botón **Sí**, caso contrario seleccione el botón **No**.

8.8. UNIDAD DE MEDIDA

8.8.1. COMO CREAR UNA UNIDAD DE MEDIDA?

Para crear una nueva Unidad de Medida debe ejecutar la opción del mantenimiento de **<Unidad de Medida >** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione con un clic **<Mantenimiento>** en el menú principal y se mostrarán varias opciones.

2. Seleccione la opción **<Unidad de Medida>** en el menú de Mantenimiento dando clic con el mouse como se muestra en la figura 8.33.

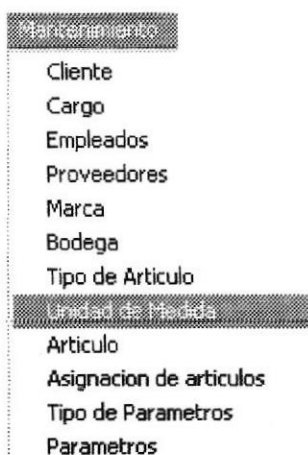


Figura 8.33. Seleccionando unidad de medida.

3. Ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Unidad de Medida, como se muestra en la figura 8.34.

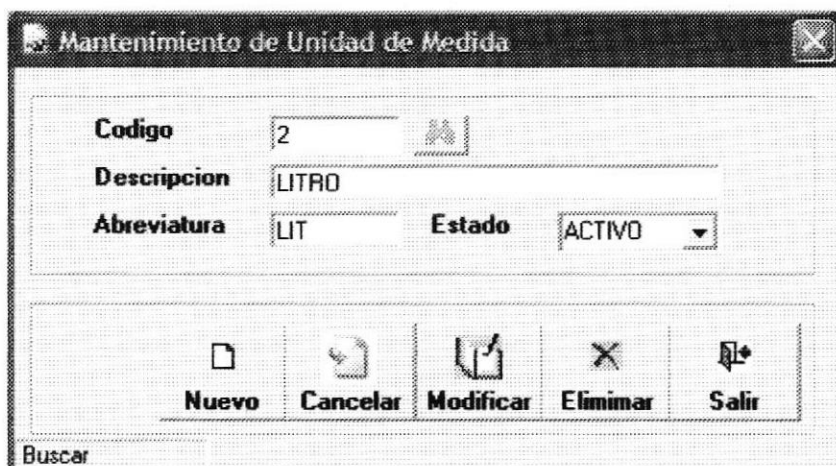
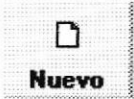



Figura 8.34. Pantalla de Unidad de Medida.

4. Seleccione el botón nuevo  y aparecerá un número secuencial en el campo <Código> que corresponde a la unidad de medida.
5. Ingrese el nombre que identifica a la Unidad de Medida.
6. Ingrese el nombre corto con el que va a identificar a la Unidad de Medida.
7. Ingrese el estado de la Unidad de Medida dándole clic en el combo se desplegará una lista con las opciones que podrá elegir.
8. A continuación se graba el ingreso de la unidad de medida dando un clic al botón



8.8.2. CONSULTANDO UNA UNIDAD DE MEDIDA

Para consultar una unidad de medida, deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Ingrese el código de la unidad de medida y presione enter, en caso que no lo tenga seleccione el botón de ayuda  y aparecerá la pantalla de ayuda de unidad de medida.

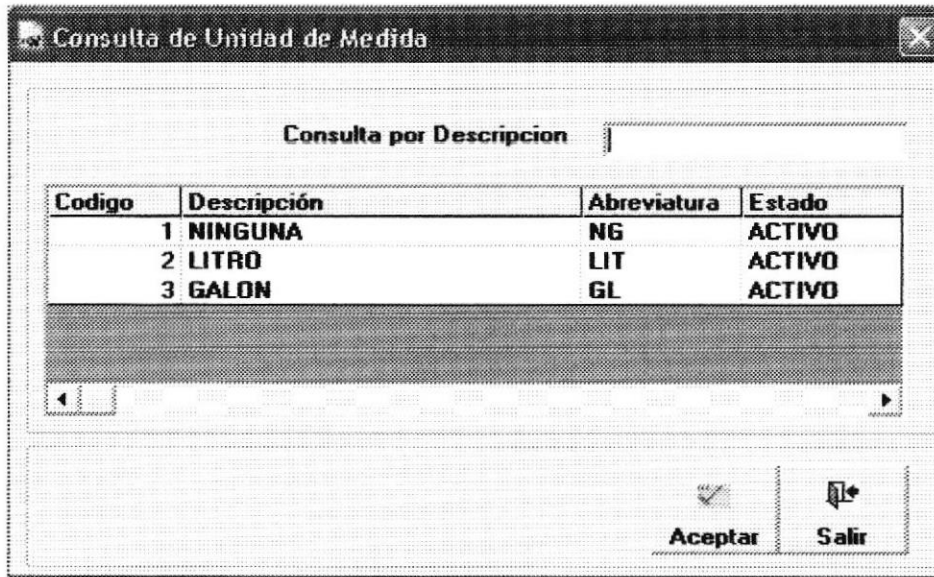



Figura 8.35. Consulta de unidad de medida.


2. Consulte la unidad de medida por medio de la búsqueda que usted desee en el campo de filtro de información.
3. Seleccione el código de la unidad de medida en el área donde se encuentra la información de la consulta y dando doble-clic se le cargará en la pantalla todos los

datos o dando clic en el botón .

8.8.3. ACTUALIZANDO UNA UNIDAD DE MEDIDA.

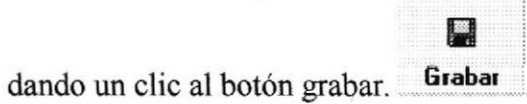
Para actualizar una unidad de medida, deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte la unidad de medida que va a actualizar como se lo explicó anteriormente.

2. Seleccione el botón actualizar  y se activarán todos los campos que pueden ser modificados; los campos que no se activaron no podrán ser actualizados.

3. Ingrese los datos a actualizar .

4. A continuación se graban las actualizaciones que se realizaron en el tipo de artículo

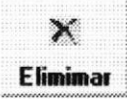


dando un clic al botón grabar.

8.8.4. ELIMINANDO UNA UNIDAD DE MEDIDA

Para Eliminar una unidad de medida, deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte la unidad de medida que va a eliminar como se lo explicó anteriormente.

2. Seleccione el botón eliminar  y aparecerá una pantalla de advertencia como se muestra en la figura 8.36.

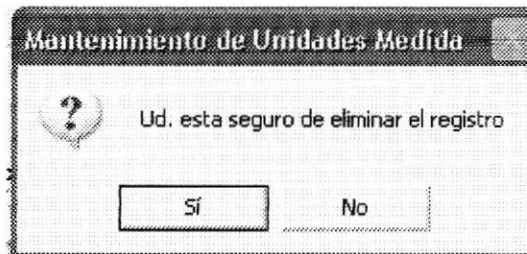




Figura 8.36. Información de unidad de medida.

Confirme si usted desea eliminar una unidad de medida dando un clic al botón , caso contrario seleccione el botón .

8.9. ARTÍCULO

8.9.1. COMO CREAR UN NUEVO ARTÍCULO?

Para crear un nuevo Artículo debe ejecutar la opción del mantenimiento de <Artículo> debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción <Artículo> en el menú de Mantenimiento dando clic con el mouse como se muestra en la figura 8.37.



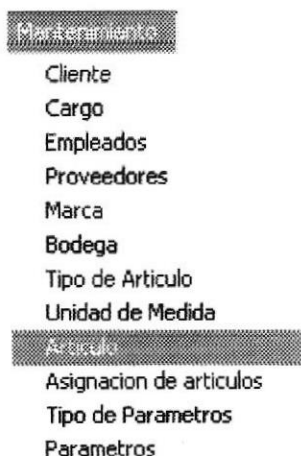


Figura 8.37. Seleccionando Artículo.

- Ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de artículo como se muestra en la figura 8.38.

Mantenimiento de Artículo



Código	3		
Tipo de Producto	3		PINTURAS
Marca	3		UNIDAS
Característica	ROJA		
Unidad de medida	GALON	Moneda	DÓLAR
Fecha de Elab.	18/12/2005	Fecha de Exp.	18/11/2005
Costo	5.010	Precio de Venta	7
Stock Minimo	5	Stock Maximo	10
Stock Actual	43	Estado	ACTIVO

Nuevo Cancelar Modificar Eliminar Salir

Buscar

Figura 8.38. Pantalla de Artículo.

- Selecione el botón nuevo y aparecerá un número secuencial en el campo <Código> que le corresponde al artículo.
- Ingrese el código del tipo de artículo si no lo conoce dé clic en el botón y aparecerá la pantalla de consulta del tipo de artículo.

6. Ingrese el código de la Marca, si no lo conoce dé clic en el botón  y aparecerá la pantalla de consulta de Marca.
7. Ingrese la característica del producto.
8. Ingrese el código de la unidad de medida si no lo conoce dé clic en el botón  y aparecerá la pantalla de unidad de medida.
9. Ingrese la descripción de la moneda con que se va a vender el artículo.
10. Ingrese la fecha de elaboración del artículo.
11. Ingrese la fecha de expiración del artículo.
12. El costo de artículo será calculado automáticamente según el valor de compra.
13. Ingrese la cantidad mínima del artículo en bodega.
14. Ingrese la cantidad máxima del artículo en bodega.
15. El cantidad actual del producto se mostrará automáticamente según las ventas, ingreso y devoluciones del artículo.
16. Ingrese el estado del artículo dándole clic en el combo se desplegará una lista con las opciones que podrá elegir


17. A continuación se graba el artículo dando un clic al botón grabar.



Grabar

8.9.2. CONSULTANDO UN ARTÍCULO

Para consultar un artículo, deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Ingrese el código del artículo y presione enter, en caso que no tenga el código del artículo, seleccione el botón de ayuda  y aparecerá la pantalla de ayuda de artículo.



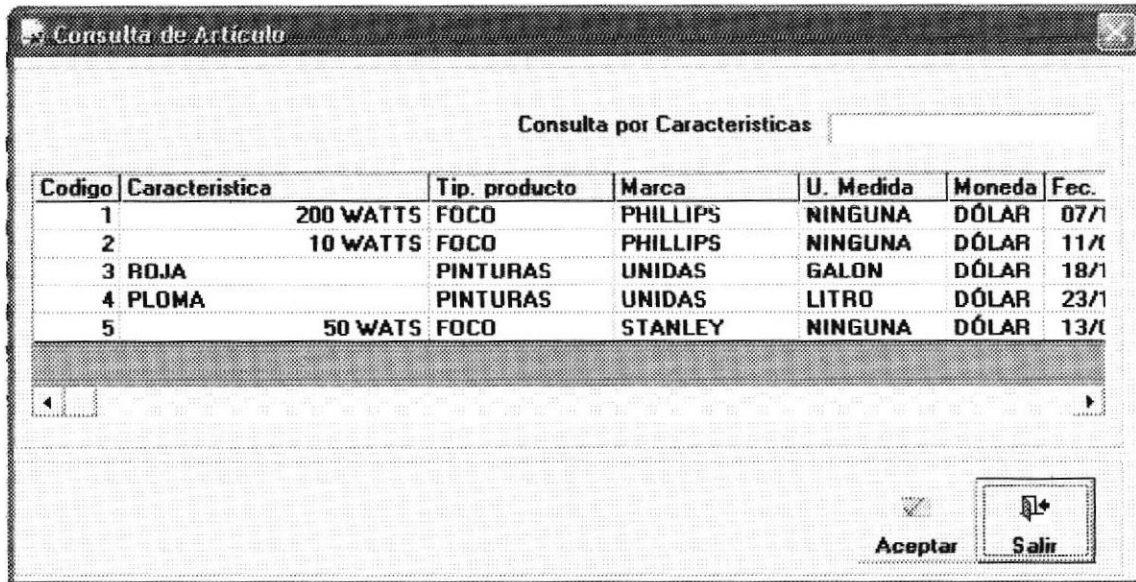


Figura 8.39. Consulta de artículo.

2. Consulte el artículo en la búsqueda que desee en el campo de filtro de información.
3. Seleccione el artículo en el área donde se encuentra la información de la consulta y dando doble-clic se le cargará en la pantalla todos los datos o dando clic en el botón



8.9.3. ACTUALIZANDO UN ARTÍCULO.

Para actualizar un artículo usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte el artículo que va a actualizar como se lo explicó anteriormente.



2. Seleccione el botón actualizar **Modificar** y se activarán todos los campos que pueden ser modificados, los campos que no se activaron no podrán ser actualizados.
3. Ingrese los datos a actualizar .
4. A continuación se graban las actualizaciones que se realizaron en el artículo dando



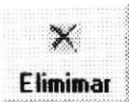
un clic al botón grabar.

8.9.4. ELIMINANDO UN ARTÍCULO

Para eliminar un artículo usted deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte el artículo que va a eliminar como se lo explicó anteriormente.



2. Seleccione el botón eliminar  y le aparecerá una pantalla de advertencia como se muestra en la figura 8.40.

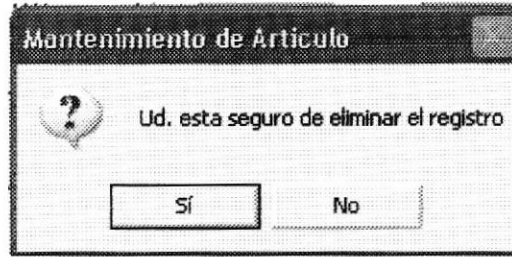


Figura 8.40. Información de Artículo.

Confirme si usted desea eliminar un artículo dando un clic al botón , caso contrario seleccione el botón .

8.10. ASIGNACIÓN DE ARTÍCULOS

8.10.1. COMO CREAR UNA NUEVA ASIGNACIÓN DE ARTÍCULO?

Para crear una Asignación de Artículo debe ejecutar la opción del mantenimiento de **<Asignación de artículos >** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando clic y se mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Asignación de Artículos >** en el menú de Mantenimiento dando clic con el mouse como se muestra en la figura 8.41.

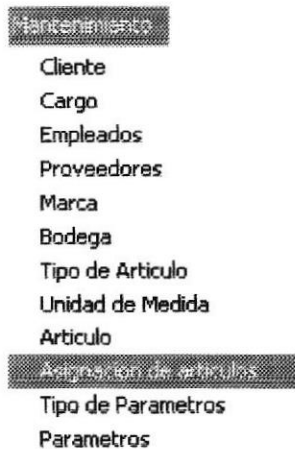
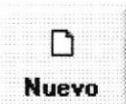


Figura 8.41. Seleccionando asignación de artículo.

3. Ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Asignación de Artículo como se muestra en la figura 8.42.

4. Seleccione el botón nuevo  se activarán los campos de la pantalla de artículo.

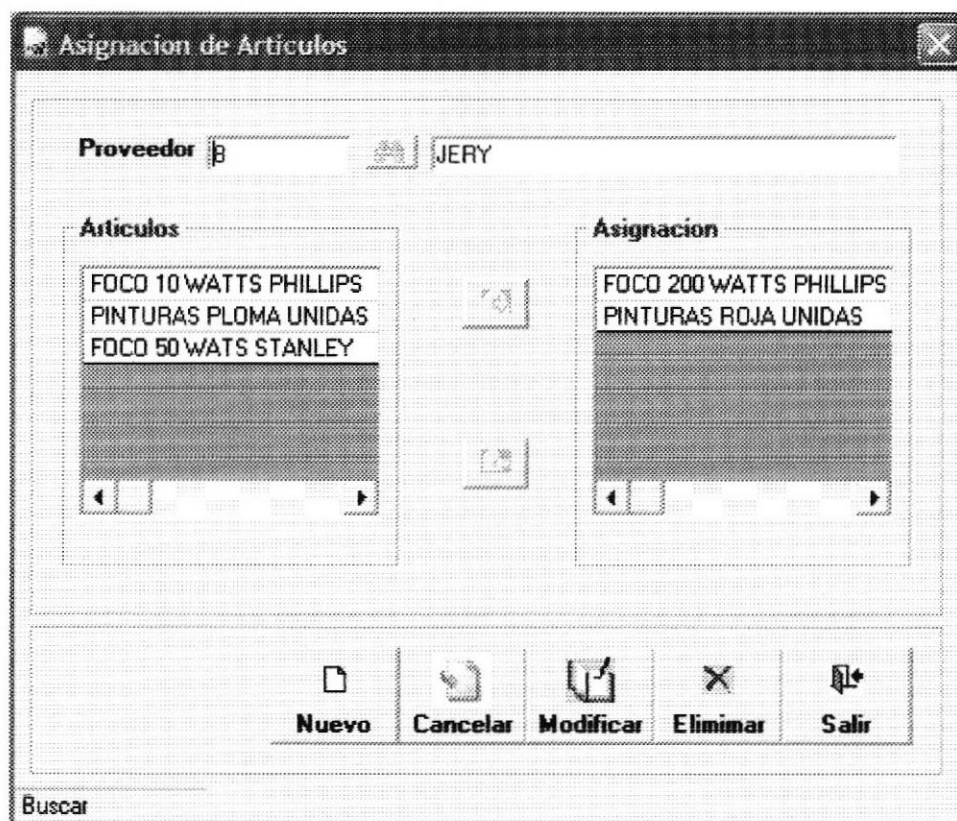





Figura 8.42. Pantalla de Asignación de Artículo.

5. Elija el código del proveedor a quien le va a asignar los artículo dando clic en el en el botón  y saldrá la pantalla de consulta de proveedor.
6. Elija el artículo y presione el botón  para asignarlo a al proveedor.
7. A continuación se graba la asignación de artículo dando un clic al botón grabar.

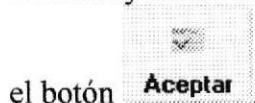


8.10.2. CONSULTANDO UNA ASIGNACIÓN DE ARTÍCULO

Para consultar una Asignación de Artículo, deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Ingrese del código del proveedor y presione enter, en caso que no tenga el código, seleccione el botón de ayuda  y aparecerá la pantalla de ayuda proveedor como se lo muestra en la figura 8.19
2. Consulte el código de proveedor por medio de la búsqueda que desee en el campo de filtro de información.

3. Seleccione el tipo de parámetro en el área donde se encuentra la información de la consulta y dando doble-clic se cargarán en la pantalla todos los datos ó dando clic en



el botón



8.10.3. ACTUALIZANDO ASIGNACIÓN DE ARTÍCULO.

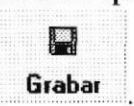
Para actualizar una asignación de artículo, deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte el código del proveedor que va a actualizar como se lo explicó anteriormente.



2. Seleccione el botón actualizar **Modificar** y se activarán todos los campos que puedes ser modificados, los campos que no se activan no podrán actualizados.

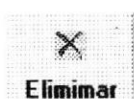
3. Mueva los datos de un campo a otro según lo que desee modificar dando clic en los botones  y .

4. A continuación se graban las actualizaciones que se realizaron en la asignación de artículo dando un clic al botón grabar. 

8.10.4. ELIMINANDO UNA ASIGNACIÓN DE ARTÍCULO

Para eliminar una asignación de artículo, deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte el código del proveedor para mostrar la asignación que va a eliminar como se lo explicó anteriormente.



2. Seleccione el botón eliminar **Eliminar** y aparecerá una pantalla de advertencia como se muestra en la figura 8.43.

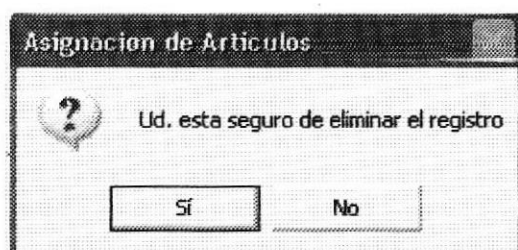


Figura 8.43. Información de asignación de artículos.



Confirme si usted desea eliminar un tipo de parámetro dando un clic al botón **Sí**, caso contrario seleccione el botón **No**.

8.11. TIPO DE PARÁMETROS

8.11.1. COMO CREAR UN NUEVO TIPO DE PÁRAMETRO?

Para crear un Tipo de Parámetro debe ejecutar la opción del mantenimiento de **<Tipo de Parámetros>** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Tipo de Parámetros>** en el menú de Mantenimiento dando clic con el mouse como se muestra en la figura 8.44.

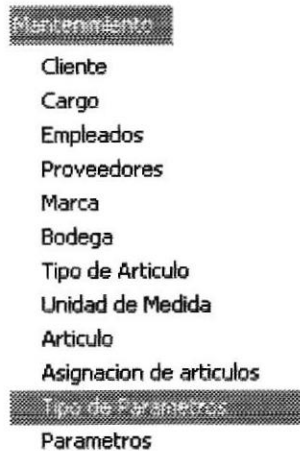
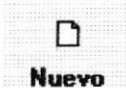


Figura 8.44. Seleccionando Tipo de Parámetros.

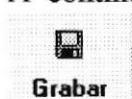
3. Ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Tipo de Parámetros, como se muestra en la figura 8.45.

 A screenshot of a software window titled 'Mantenimiento de Tipo de Parámetros'. The window contains a form with three fields: 'Codigo' with the value '1', 'Descripcion' with the value 'MONEDA', and 'Estado' with a dropdown menu showing 'ACTIVA'. Below the form is a row of five buttons: 'Nuevo' (with a document icon), 'Cancelar' (with a hand icon), 'Modificar' (with a pencil icon), 'Eliminar' (with an 'X' icon), and 'Salir' (with a door icon). At the bottom left of the window is a 'Buscar' label.

Figura 8.45. Pantalla de Tipo de parámetros.

4. Seleccione el botón nuevo  y aparecerá un número secuencial en el campo **<Código>** que corresponde del tipo de parámetro.

- Ingrese el nombre que identifica el Tipo de Parámetro.
- Ingrese el estado del artículo dándole clic en el combo se desplegara una lista con las opciones que podrá elegir
- A continuación se graba el tipo de parámetro dando un clic al botón grabar.



8.11.2. CONSULTANDO UN TIPO DE PARÁMETRO

Para consultar un tipo de parámetro, deberá hacerlo de la siguiente manera:

- Ingrese del tipo de parámetro y presione enter, en el caso que no lo tenga seleccione el botón de ayuda y aparecerá la pantalla de ayuda de tipo de parámetro.

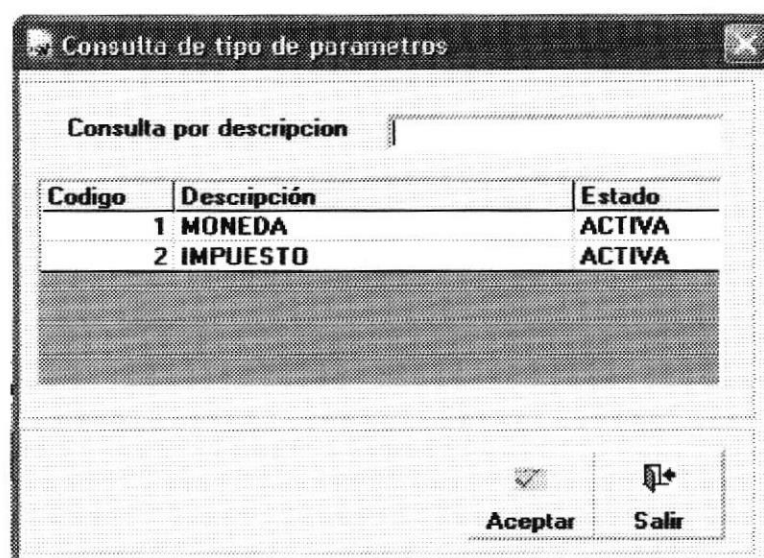
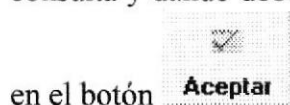


Figura 8.46. Consulta del tipo de parámetro.

- Consulte el tipo de parámetro por medio de la búsqueda que usted desee en el campo de filtro de información.
- Seleccione el tipo de parámetro en el área donde se encuentra la información de la consulta y dando doble-clic se le cargará en la pantalla todos los datos o dando clic




en el botón

8.11.3. ACTUALIZANDO UN TIPO DE PARÁMETRO.

Para actualizar el tipo de parámetro, deberá hacerlo de la siguiente manera:

- Consulte el tipo de parámetro que va a actualizar como se lo explicó anteriormente.

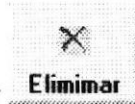


2. Seleccione el botón actualizar **Modificar** y se activarán todos los campos que pueden ser modificados, los campos que no se activaron no podrán ser actualizados.
3. Ingrese los datos a actualizar.
4. A continuación se graban las actualizaciones que se realizaron en el tipo de parámetro dando un clic al botón grabar. 

8.11.4. ELIMINANDO UN TIPO DE PARÁMETRO

Para eliminar un tipo de parámetro, deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte el tipo de parámetro que va a eliminar como se lo explicó anteriormente.



2. Seleccione el botón eliminar **Eliminar** y le aparecerá una pantalla de advertencia como se muestra en la figura 8.47.

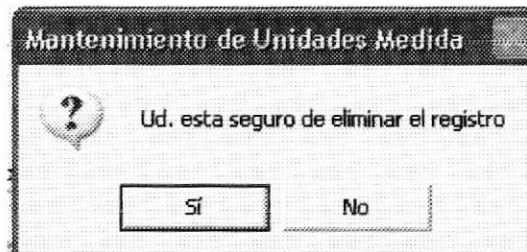


Figura 8.47. Información de tipo de parámetro.

Confirme si usted desea eliminar un tipo de parámetro dando un clic al botón **Sí**, caso contrario seleccione el botón **No**.

8.12. PARÁMETROS

8.12.1. COMO CREAR UN NUEVO PARÁMETRO?

Para crear un Parámetro debe ejecutar la opción del mantenimiento de **< Parámetros >** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Parámetros>** en el menú de Mantenimiento dando clic con el mouse como se muestra en la figura 8.48.

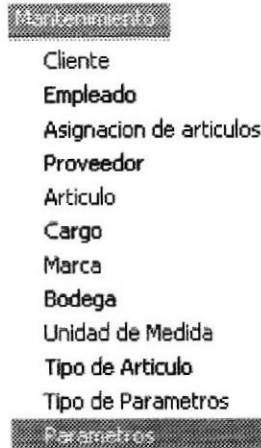


Figura 8.48. Seleccionando Parámetros.

- Ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Parámetros como se muestra en la figura 8.49.

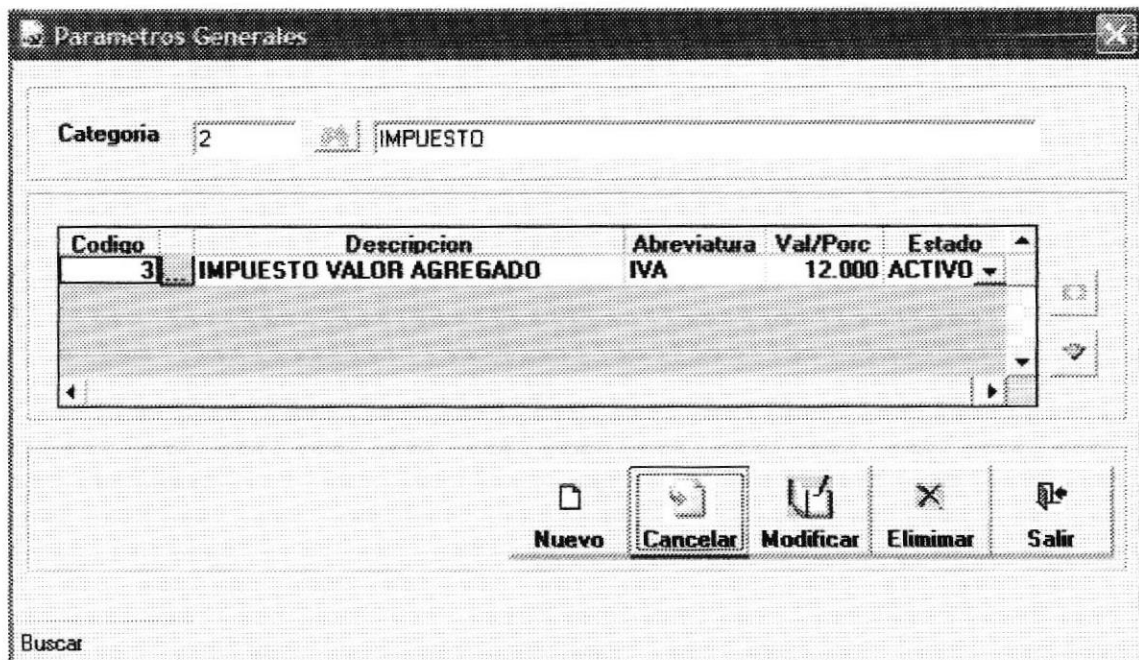



Figura 8.49. Pantalla de parámetros.


- Debe elegir el código del parámetro dando clic en el botón .
- Ingrese en el detalle el nombre del parámetro.
- Ingrese la abreviatura, este campo puede ser nulo.
- Ingrese el valor o porcentaje del parámetro, este campo puede ser nulo.
- Si desea ingresar otro parámetro de clic en las flechas que se encuentra colocada en el lado derecho de la pantalla.

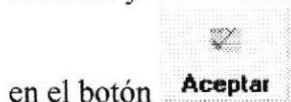
9. A continuación se graba el tipo de parámetro dando un clic al botón grabar.



8.12.2. CONSULTANDO UN PARÁMETRO

Para consultar un parámetro, deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Ingrese el código del tipo de parámetro y presione enter, en el caso que no tenga el código seleccione el botón de ayuda  y aparecerá la pantalla de ayuda de tipo de parámetro como se muestra en la figura 8.46.
2. Consulte el tipo de parámetro por medio de la búsqueda que usted desee en el campo de filtro de información.
3. Seleccione el tipo de parámetro en el área donde se encuentra la información de la consulta y dando doble-clic se le cargará en la pantalla todos los datos o dando clic




en el botón

8.12.3. ACTUALIZANDO UN PARÁMETRO.

Para actualizar un parámetro, deberá hacerlo de la siguiente manera:

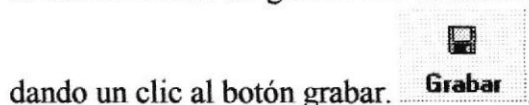
1. Consulte el tipo de parámetro que va a actualizar como se lo explicó anteriormente



2. Seleccione el botón actualizar  y se activarán todos los campos que pueden ser modificados, los campos que no se activaron no podrán ser actualizados.

3. Ingrese los datos a actualizar .

4. A continuación se graban las actualizaciones que se realizaron en el parámetro




dando un clic al botón grabar.

8.12.4. ELIMINANDO UN PARÁMETRO

Para eliminar un parámetro, deberá hacerlo de la siguiente manera:

1. Consulte el tipo de parámetro que va a eliminar como se lo explicó anteriormente.



2. Seleccione el botón eliminar  y aparecerá una pantalla de advertencia como se muestra en la figura 8.50.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

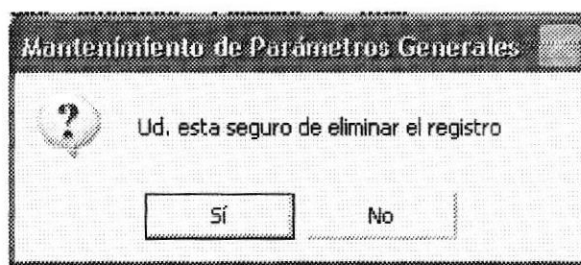


Figura 8.50. Información de Parámetro.

Confirme si usted desea eliminar un parámetro dando un clic al botón , caso contrario seleccione el botón .



CAPÍTULO 9.

Menú Procesos

9. MENÚ PROCESOS

Escoja en el Menú Principal la opción <Procesos>, inmediatamente se desplazarán en forma vertical y hacia abajo las opciones disponibles.

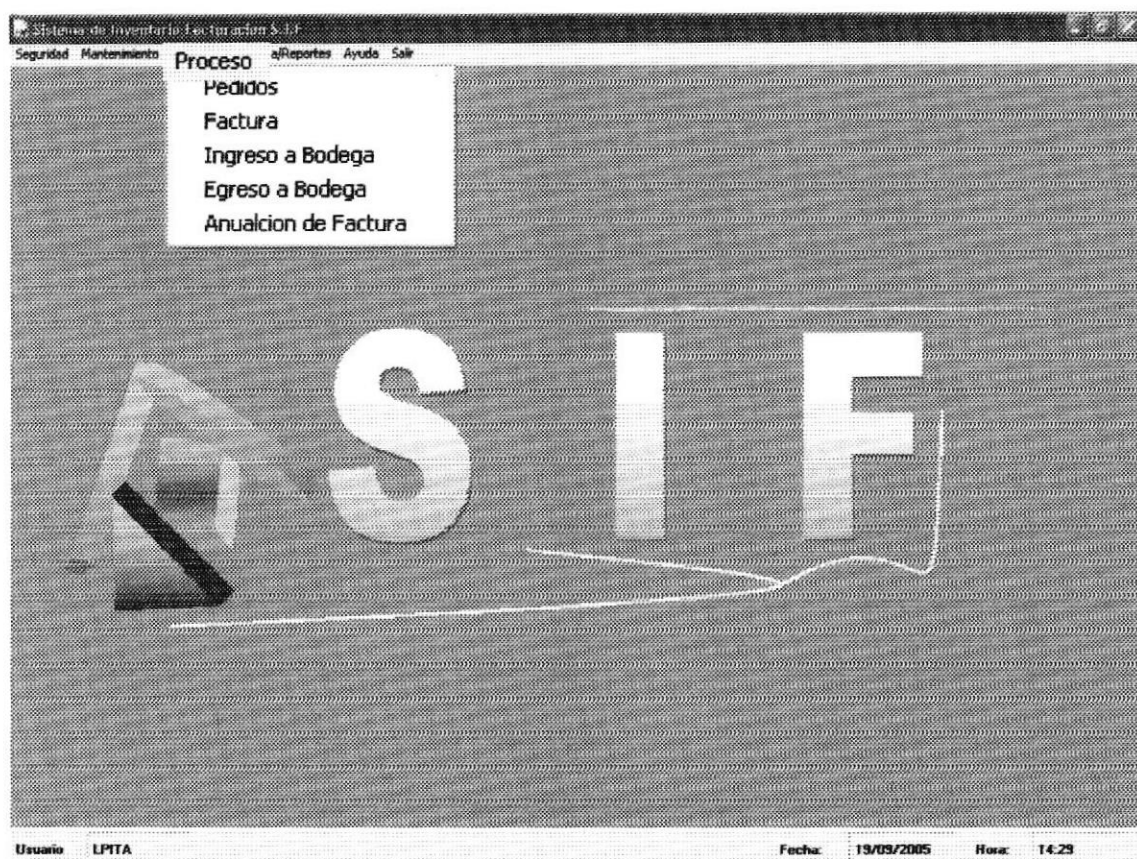


Figura 9.1. Menú Procesos

El siguiente menú contiene todos los procesos posibles del Sistema Inventario – Facturación, tales como pedidos, Facturación, Ingreso a Bodega, Egreso a Bodega Anulación de Factura.

9.1. PEDIDOS

9.1.1. COMO CREAR UN NUEVO PEDIDO?

Para crear un nuevo pedido debe ejecutar la opción de procesos de <Pedidos> debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione <Procesos> en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione <Pedidos> en el menú de Procesos dando clic con el mouse como se muestra en la figura 9.2.

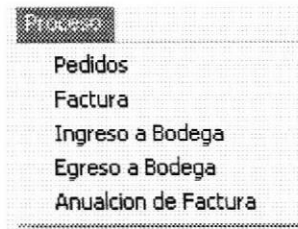


Figura 9.2. Seleccionando Pedidos

- Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Pedido como se muestra en la figura 9.3.

Datos Generales

Código: 3 Bodega: NORTE

Proveedor: 2 LOS TRES CHANCHITOS Fecha Ingreso: 17/07/2005


Artículo	Descripcion	U. Medida	Cantidad
2	FOCO 10 WATTS PHILLIPS	NINGUNA	444444
3	PINTURAS ROJA UNIDAS	GALON	978

Observacion

Nuevo Cancelar Modificar Eliminar Salir


Buscar


Figura 9.3. Pantalla de Proceso de Pedido.

- Seleccione el botón , este botón permitiera tener acceso a todos los campos de la pantalla de pedido.

Pedido

Datos Generales

Código: 3  Bodega: NORTE


Proveedor: 2  LOS TRES CHANCHITOS Fecha Ingreso: 17/07/2008

Artículo	Descripcion	U. Medida	Cantidad
2	FOCO 10 WATTS PHILLIPS	NINGUNA	444444
3	PINTURAS ROJA UNIDAS	GALON	978

Observacion:

Buscar

Figura 9.4. Pantalla de Proceso de Pedido.

- Ingrese el código y la descripción de proveedor si lo conoce puede consultarlo dando clic el botón  donde se desplegará una pantalla con todos los datos del proveedores existentes.

Consulta de Proveedor

Consulta:

Codigo	RUC	Empresa	Direccion	Contacto
1	91653	CELEX	MALECON Y PEÑAS	JULIO RUIZ
2	916537681	LOS TRES CHANCHIT	SAMMMMAAA	DANIEL REALPAE
8	0920707494	JERY	NORTE	JULIO RUIZ
10	654616104	JODA	KK	MIERCOLES
11	0916537681	LISSETTE	SAMANES MZ.145 V.26	LITA

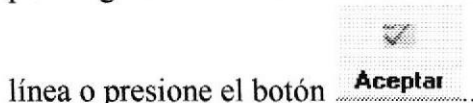
Figura 9.5. Pantalla de consulta de Proveedor.


si desea seleccionar un nombre específico ingrese una letra o palabra que busca y saldrá automáticamente en su pantalla de búsqueda



Figura 9.6. De Criterio .

para ingresar los datos seleccionados a la pantalla de pedido de doble clic sobre la



- Ingrese el código del artículo dándole un clic al botón  Le aparecerá una pantalla de con todos los artículo se muestra en la figura 9.7.

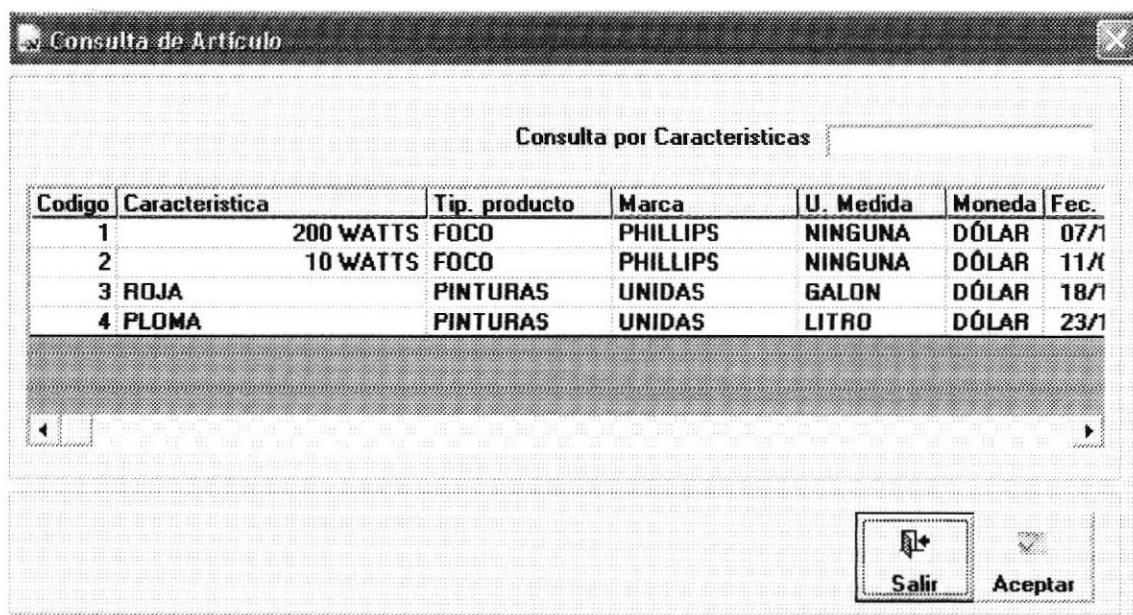
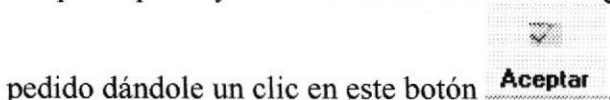


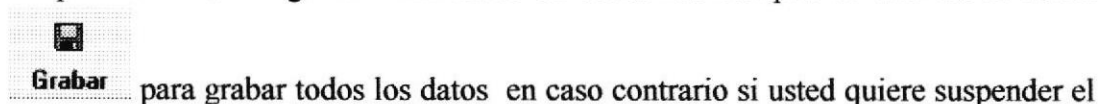
Figura 9.7. Pantalla de consulta de Artículo.

- Después que haya seleccionado el artículo regresará con los datos a la pantalla de

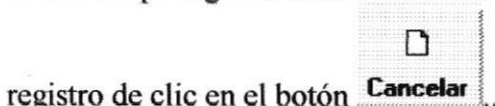


- Ingrese la cantidad del artículo eligiendo a la bodega que le corresponda.

- Después de haber ingresado los datos en todos los campos de clic en el botón




para grabar todos los datos en caso contrario si usted quiere suspender el



registro de clic en el botón

9.1.2. MODIFICAR UN PEDIDO

Para Modificar un Pedido debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione el botón , este botón le presentará una pantalla con todos los ingresos de pedido realizados anteriormente.

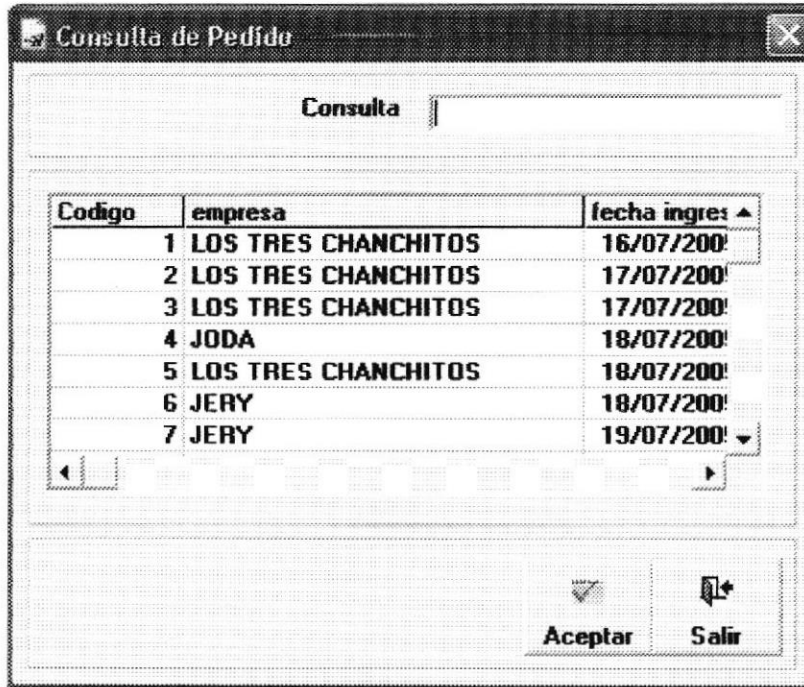
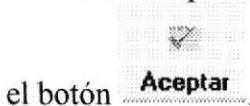


Figura 9.8. Pantalla de Consulta de Pedido.

2. Seleccione el pedido a modificar, para regresar a la pantalla de pedido de clic en




el botón

3. Cuando los datos seleccionados estén en la pantalla de pedido presione el botón




Modificar.


Y usted podrá modificar los datos del pedido si usted lo quiere

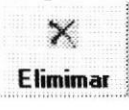
después de haber modificado los datos de clic en el botón  **Grabar**, para guardar los cambios realizados.

9.1.3. ELIMINANDO UN PEDIDO

Para Modificar un Pedido debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione el botón , este botón le presentará una pantalla con todos los ingresos de pedido realizados anteriormente como lo muestra la figura 9.8. Pantalla de consulta de Pedidos.

2. Selecciona el pedido a eliminar da clic en el botón  para que los datos seleccionados retorne a la pantalla de pedido.

3. De clic en el botón  y a continuación se presentará el siguiente mensaje.

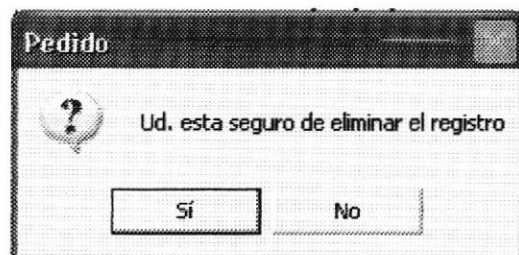
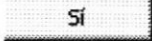
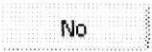


Figura 9.9. Información de Proceso de Pedido.

4. Si usted esta seguro de eliminar el Pedido de clic en el botón , y el registro será eliminado en caso contrario presione .

9.2. FACTURA

9.2.1. COMO CREAR UNA NUEVA FACTURA?

Para crear una nueva Factura debe ejecutar la opción del Proceso de <Factura > debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione <Proceso> en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción <Factura > en el menú de Proceso dando clic con el Mouse como se muestra en la figura 9.9.

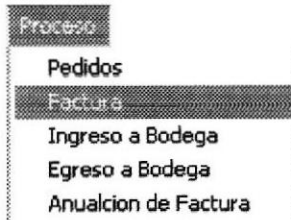
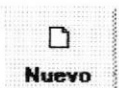

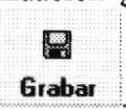


Figura 9.10. Seleccionando Factura.

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Factura como se muestra en la figura 9.10.




Figura 9.11. Pantalla de Factura.

4. Seleccione el botón  se encuentra en el documento físico <Factura >.
5. Ingrese el número de cedula del cliente y de enter en caso de no estar registrado el cliente en nuestro sistema podrá hacerlo dando clic se mostrará la pantalla de cliente y puede registrarlo
6. Seleccione el código del vendedor que realiza la venta dando clic en el botón  Después de haber ingresado la cabecera de la pantalla procederemos a ingresar el detalle.
7. Ingresaremos los artículos con los costos, cantidades correspondiente de la Factura.
8. Ingrese una observación de la Factura . Es un campo no obligatorio.
9. A continuación grabaremos la Factura que se ingresó dándole un clic al botón  grabar.

9.2.2. CONSULTANDO UNA FACTURA

Para consultar una Factura de Compra usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Ingrese el número de la Factura si lo tiene y presione enter, en el caso que no lo tenga seleccione el botón de ayuda  y le aparecerá la pantalla de ayuda de Facturas.

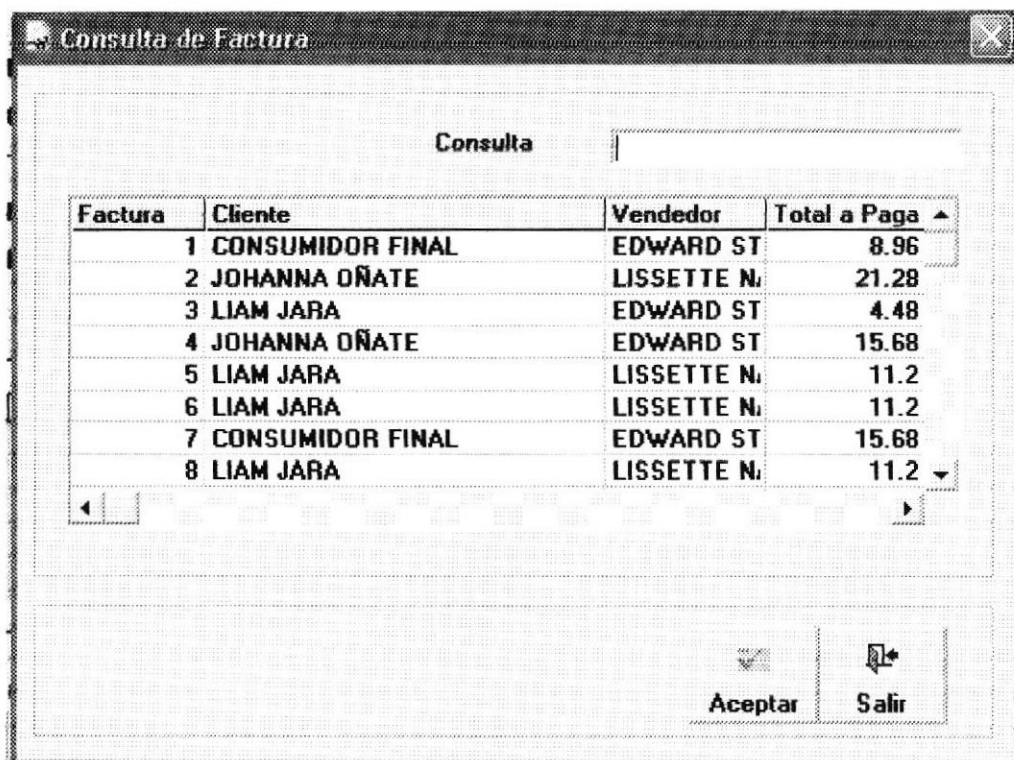
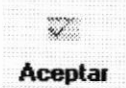


Figura 9.12. Pantalla de Consulta de Factura.

- Consulte las Facturas por medio de la búsqueda que usted desee en el campo de filtro de información.
- Seleccione el número de la factura en el área donde se encuentra la información de la consulta y dándole doble-clic se le cargará en la pantalla todos los datos o dando

clic en el botón  **Aceptar**.

Nota:



Recuerde que la operación básica de actualizar e eliminación no se podrá una vez grabada la factura.

9.3. INGRESO A BODEGA

9.3.1. COMO CREAR UN NUEVO INGRESO A BODEGA?

Para crear un nuevo Ingreso de Bodega debe ejecutar la opción del proceso de <Ingreso a Bodega> debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione <Procesos > en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción <Ingreso a Bodega> en el menú de Procesos dando clic con el Mouse como se muestra en la figura 9.13.

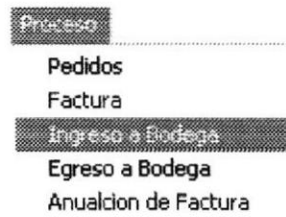


Figura 9.13. Seleccionando Ingreso a Bodega.

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Ingreso a Bodega como se muestra en la figura 9.14.

The screenshot shows the 'Ingreso a Bodega' window. It contains the following fields and data:

Datos de Ingreso

Ingreso No. 2 Factura No. 2 Fecha Ingreso 12/08/2005
 Bodega NORTE Moneda DÓLAR Tipo Ingreso COMPRA
 Pedido 2 Proveedor 8 JERY

Artículo	Descripcion	U. Medida	Cantidad	V. unit	V Total
2	10 WATTS	NINGUNA	60.00	0.200	12.000
3	ROJA	GALON	40.00	5.600	224.000

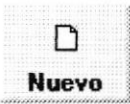

Recibido Por: EDWARD STALIN PILLIGUA HOLGUIN Revisado Por: EDWARD STALIN PILLIGUA HOLGUIN Estado: ACTIVO


Observacion:

Buttons: Nuevo, Cancelar, Modificar, Salir

Buscar


Figura 9.14. Pantalla de Ingreso a Bodega.

4. Seleccione el botón nuevo  y le aparecerá un número secuencial en el campo <Ingreso a Bodega No.>.
5. Ingrese la Factura por la que va hacer el ingreso a bodega
6. Ingrese la bodega, el número de pedido al que responde la fecha de ingreso el tipo de ingreso
7. Ingrese el artículo, valor el precio unitario y cantidad.
8. Ingrese el nombre de la persona que ha revisado y recibido el ingreso a bodega si no lo conoce de clic en  y aparecerá la pantalla de ayuda de empleado
9. Ingrese un comentario del Ingreso a bodega si lo hubiera. Es un campo no obligatorio.
10. A continuación grabaremos el Ingreso a Bodega que se ingresó dándole un clic al

botón grabar. 

9.3.2. CONSULTANDO UN INGRESO A BODEGA

Para consultar una Ingreso a Bodega usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

1. Ingrese el número de Ingreso a la bodega si lo tiene y presione enter, en el caso que no lo tenga seleccione el botón de ayuda  y le aparecerá la pantalla de ayuda de Ingreso a Bodega.

Consulta de Ingreso a Bodega


Consulta

Codigo	Factura	Proveedor	Pedido	Tipo Ingreso	Fecha Ingres	Estado
1	1	JODA		1 DEVOLUCIOI	12/08/2005	ACTIVO
2	2	JERY		2 COMPRA	12/08/2005	ACTIVO
3	3	JERY		3 COMPRA	14/08/2005	ACTIVO
14	3	JERY		3 DEVOLUCIOI	25/08/2005	ACTIVO

Acceptar Salir

Figura 9.15. Pantalla de Consulta de Ingreso a Bodega.

2. Consulte los Ingresó de Bodegas por medio de la búsqueda que usted desee en el campo de filtro de información.
3. Seleccione el número de Ingreso a bodega en el área donde se encuentra la información de la consulta y dándole doble-clic se le cargará en la pantalla todos los

datos o presione el botón  y se cargaran los datos en la pantalla.

Nota:



Recuerde que después de haber realizado el ingreso a bodega usted no podrá actualizar ni eliminar el movimiento y solo podrá anularlo cambiándolo de estado .

9.4. EGRESO DE BODEGA

9.4.1. COMO CREAR UN NUEVO EGRESO DE BODEGA?

Para crear un nuevo Egreso de Bodega debe ejecutar la opción del Proceso de **<Egreso de Bodega>** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso >** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Egreso de Bodega>** en el menú de procesos dando clic con el Mouse como se muestra en la figura 9.16.

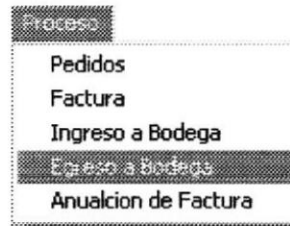


Figura 9.16. Seleccionando Egreso de Bodega.

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Egreso de Bodega como se muestra en la figura 9.17.

Egreso a Bodega

Datos Generales

Código: 3 Factura: 3 Tipo Egreso: VENTA Estado: ACTIVO
 Bodega: NORTE Moneda: DOLAR Fecha Salida: 24/08/2005

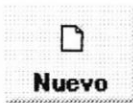

Artículo	Descripcion	U.Medida	Cantidad	V.Unitario	V.Total
1	200 WATTS	NINGUNA	2.00	0.300	0.600

Aprobado Por: EDWARD STALIN PILLIGUA HOLGUIN Solicitado Por: EDWARD STALIN PILLIGUA HOLGUIN Entregado Por: EDWARD STALIN PILLIGUA HOLGUIN

Observacion: Es una prueba


Buscar

Figura 9.17. Pantalla de Egreso de Bodega.

4. Seleccione el botón nuevo  y le aparecerá un número secuencial en el campo <Egreso de Bodega No.>.
5. Ingrese la Factura por la que va hacer el Egreso de bodega
6. ingrese todos los datos de la pantalla como Número de la factura, Moneda, Bodega, tipo de egreso, persona que solicita, persona que entrega, persona que aprueba
7. Ingrese un comentario de Egreso de bodega si lo hubiera. Es un campo no obligatorio.
8. A continuación grabaremos el Egreso de Bodega que se ingresó dándole un clic al botón grabar.  y se imprimirá la respectiva nota de entrega.

9.4.2. CONSULTANDO UN EGRESO DE BODEGA

Para consultar un Egreso de Bodega usted deberá de hacerlo de la siguiente manera:

- Ingrese el número de Egreso de la bodega si lo tiene y presione enter, en el caso que no lo tenga seleccione el botón de ayuda  y le aparecerá la pantalla de ayuda de Egreso de Bodega .

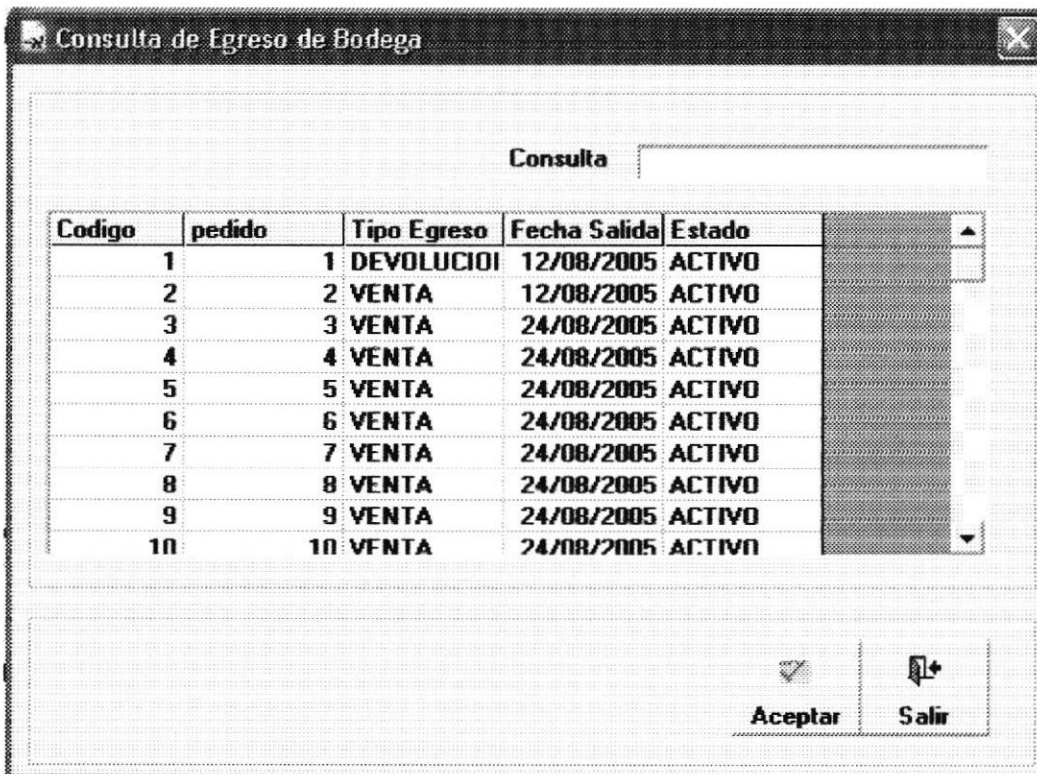
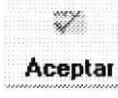


Figura 9.18. Pantalla de Consulta de Egreso de Bodega.

2. Consulte los Egresos de Bodegas por medio de la búsqueda que usted desee en el campo de filtro de información.
3. Seleccione el número de Egreso de bodega en el área donde se encuentra la información de la consulta y dándole doble-clic se le cargará en la pantalla todos los

datos o en caso contrario de clic en el botón  y se también se le cargarán todos los datos a la pantalla .

Nota:

Recuerde que después de haber realizado el Egreso de bodega usted no podrá actualizar ni eliminar el movimiento.

9.5. ANULACIÓN DE FACTURA

9.5.1. COMO CREAR UNA NUEVA ANULACIÓN DE FACTURA?

Para crear una nueva Anulación de Factura debe ejecutar la opción del Proceso de **<Anulación de factura>** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso >** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción **<Anulación de Factura>** en el menú de procesos dando clic con el Mouse como se muestra en la figura 9.19.

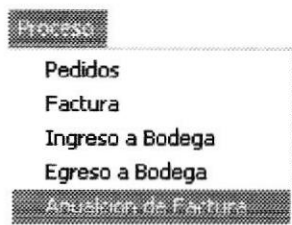


Figura 9.19. Seleccionando Egreso de Bodega.

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Anulación de Factura como se muestra en la figura 9.20.

Anulación de Factura

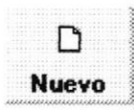

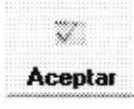
Factura 14

Cliente	CONSUMIDOR FINAL	Fecha Emision	25/11/2005
Vendedor	LISSETTE NATALY PITA ALVARO	Descuento	0
Cedula/Ruc	9999999999	Moneda	DÓLAR
		Total Factura	23.52

Cancelar Grabar Salir

Nuevo

Figura 9.20. Pantalla de Anulación de Factura.

4. Seleccione el botón nuevo  y le aparecerá todos los campo de <Anulación de factura >
5. De clic en botón  y le aparecerá la pantalla de ayuda de Facturas elija el código de la factura a anular y de clic en el botón  y se llenarán todos los campos con los datos de la factura.

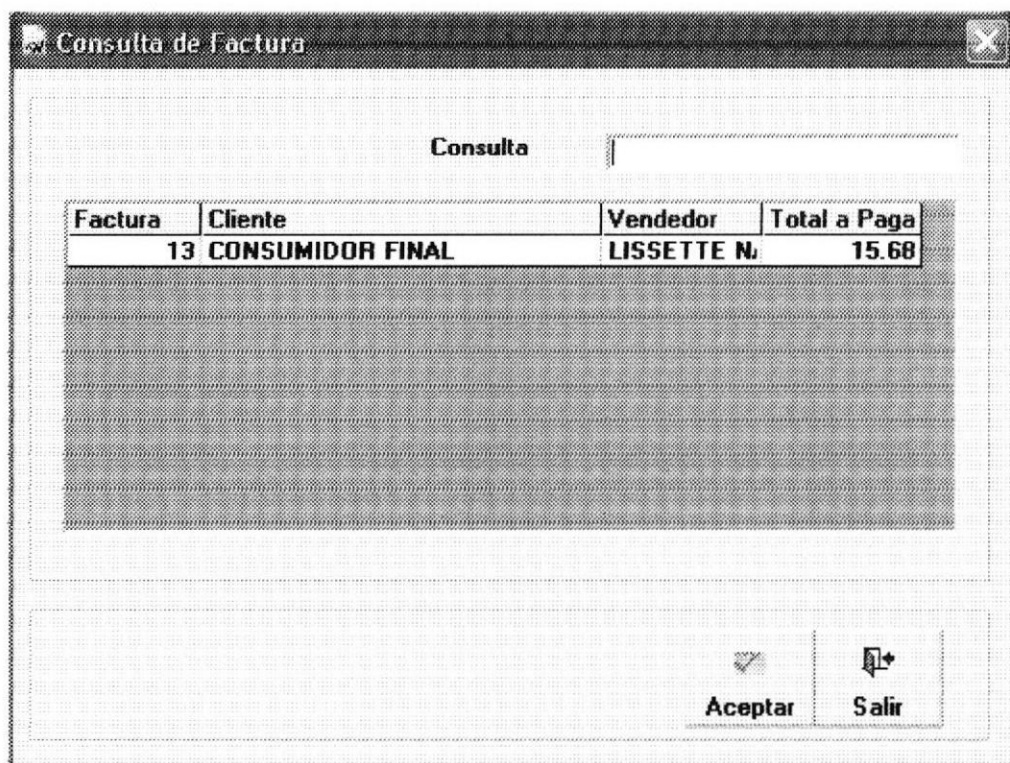

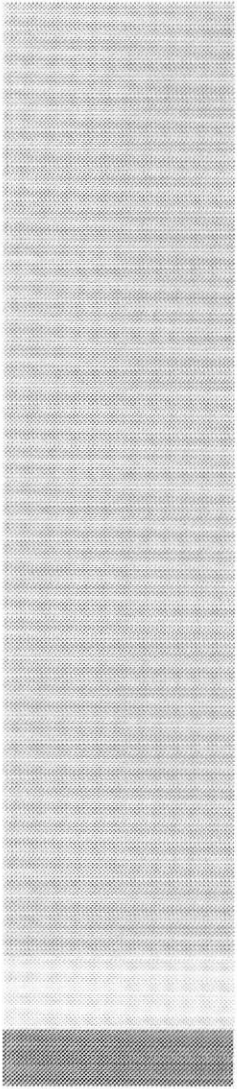


Figura 9.21. Pantalla de Consulta de Anulación de Factura.

6. A continuación se grabará la anulación de la factura que se ingresó dándole un clic

al botón grabar.  **Grabar** y se imprimirá la respectiva nota de entrega.



CAPÍTULO 10.

Menú
Consultas / Reportes

10. MENÚ CONSULTAS / REPORTE

Escoja en el Menú Principal la opción **<Reportes / Consultas>**, inmediatamente se desplazarán en forma vertical y hacia abajo las opciones disponibles.

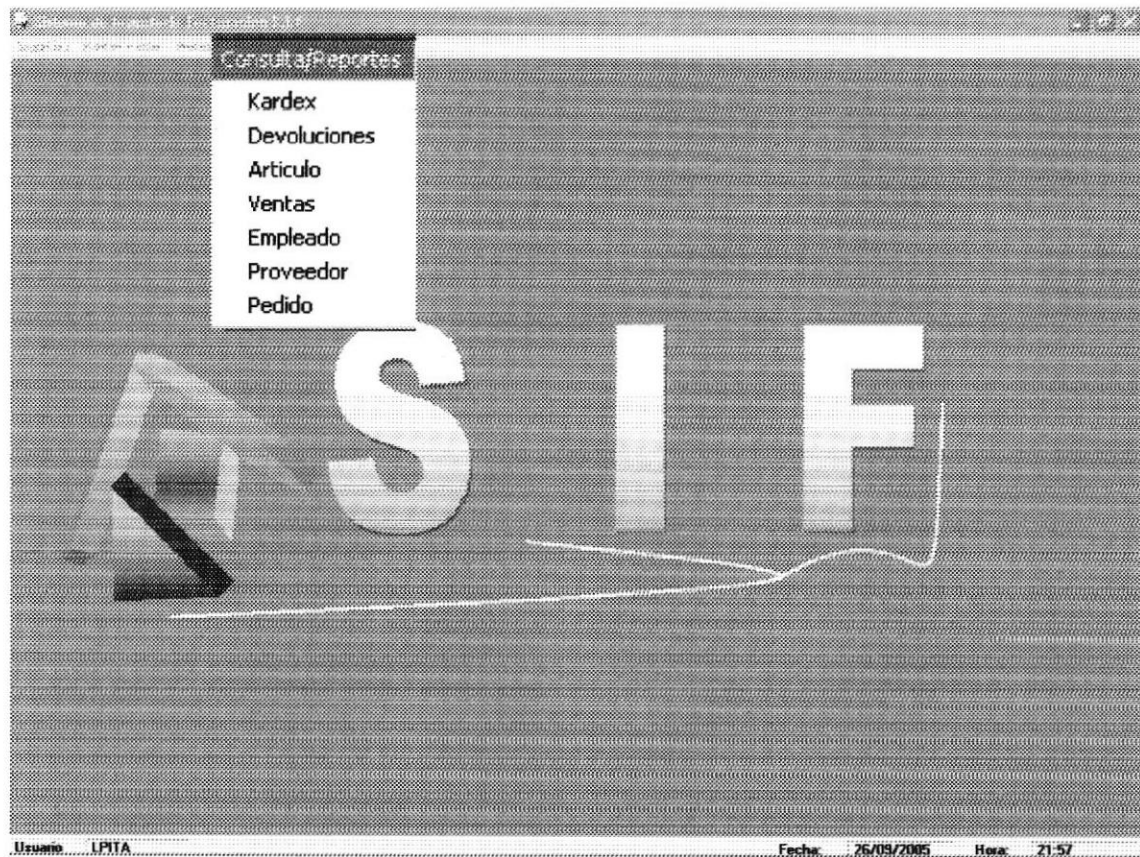


Figura 10.1. Menú Consultas / Reportes

El siguiente menú contiene todos los Reportes posibles del sistema S.I.F, tales como Artículos, Kardex etc.

10.1. KARDEX

10.1.1. OBJETIVO

Esta opción nos permite consultar y emitir el Kardex de los artículos por medios de criterios seleccionados.

10.1.2. INGRESANDO A LA PANTALLA

Para ejecutar la opción del Reportes / Consultas de **<Kardex>** debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Reportes / Consultas>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.

2. Seleccione la opción <Kardex> en el menú de Reportes / Consultas dando clic con el mouse como se muestra en la figura 10.2.

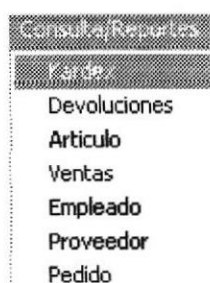


Figura 10.2. Seleccionando el Kardex.

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de consulta/reporte del Kardex como se muestra en la figura 10.3.

 A screenshot of a software window titled 'Movimiento del Artículo'. The window contains a search criteria section and a data table. The search criteria are: Artículo: 3, PINTURAS ROJA UNIDAS; Unidad de Medida: GALON; Metodo: PROMEDIO. The data table is divided into three columns: ENTRADAS, SALIDAS, and EXISTENCIA. Each column has sub-columns for Fecha, Descripción, Cantidad, P. Unitario, and V. total. The table shows a series of transactions from 12/08/2005 to 25/08/2005, including purchases, sales, and returns.

Movimiento del artículo										
ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIA				
Fecha	Descripción	Cantidad	P. Unitario	V. total	Cantidad	P. Unitario	V. total	Cantidad	P. Unitario	V. total
12/08/2005	COMPRA	40.00	5.60	224.00				40.00	5.60	224.00
12/08/2005	VENTA				2.00	5.60	11.20	38.00	5.60	212.80
14/08/2005	COMPRA	10.00	6.80	68.00				48.00	5.85	280.80
24/08/2005	VENTA				2.00	5.84	11.68	46.00	5.84	268.32
24/08/2005	VENTA				2.00	5.84	11.68	44.00	5.84	256.96
24/08/2005	VENTA				2.00	5.84	11.68	42.00	5.84	245.28
24/08/2005	VENTA				2.00	5.84	11.68	40.00	5.84	233.60
24/08/2005	DEVOLUCION EN VENTA				(2.00)	(5.84)	(11.68)	38.00	5.84	222.00
25/08/2005	VENTA				2.00	5.84	11.68	36.00	5.84	210.40
25/08/2005	VENTA				2.00	5.84	11.68	34.00	5.84	198.80
25/08/2005	DEVOLUCION EN VENTA				(2.00)	(5.84)	(11.68)	32.00	5.84	187.20
25/08/2005	DEVOLUCION EN COMPRA	(1.00)	(6.80)	(6.80)				31.00	5.82	180.62

Figura 10.3. Pantalla del Kardex.



Campo	Descripción
Artículo	Es el artículo por el que usted va a consultar el Kardex
Fecha	Es el rango de fecha en el que desea realizar la consulta

Tabla 10.1. Descripción de los campos de la Pantalla de Reporte del Kardex.

10.1.3. CONSULTANDO KARDEX


Para ejecutar la consulta del kardex debe hacer lo siguiente:

1. Seleccione el Artículo y si desea hacer la consulta por rango de fecha de clic en el

botón de rango  y de clic en el botón  Consultar.

10.1.4. IMPRIMIENDO EL REPORTE

Si usted desea imprimir el consulta/reporte de Kardex después de haber seleccionado

los criterios de consulta lo podrá hacer dándole un clic a este botón  Imprimir donde deberá escoger la impresora donde usted quiera que salga el reporte.

10.2. DEVOLUCIONES

10.2.1. OBJETIVO

Esta opción nos permite consultar y emitir las devoluciones de los artículos por medios de criterios seleccionados.

10.2.2. INGRESANDO A LA PANTALLA

Para ejecutar la opción del Reportes / Consultas de **<Devoluciones >** debe hacerlo de la siguiente manera:

2. Seleccione **<Reportes / Consultas>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
3. Seleccione la opción **<Devoluciones>** en el menú de Reportes / Consultas dando clic con el mouse como se muestra en la figura 10.4.

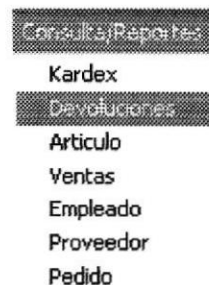


Figura 10.4. Seleccionando Devoluciones.

4. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de consulta/reporte de devoluciones como se muestra en la figura 10.5.

Figura 10.5. Pantalla del Devoluciones.

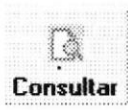
Campo	Descripción
General	Es la opción si desea ver todas la devoluciones
Criterios	Es la opción para activas los criterios.
Devolución en venta	Es la opción de elegir solo la devoluciones en venta
Devolución en compra	Es la opción de elegir solo la devoluciones en compra
Fecha	Es el rango de fecha en el que desea realizar la consulta

Tabla 10.2. Descripción de los campos de la Pantalla de Reporte de devoluciones.

10.2.3. CONSULTANDO DEVOLUCIONES

Para ejecutar la consultar las devoluciones debe hacer lo siguiente:

1. Seleccione el una de las dos alternativas **General** **Criterios** dando clic en el botón .
2. Si presiona criterios elija si es por desea hacer la consulta por devolución de venta o devolución de compra y si desea hacerlo por fecha presione el criterio de fecha e ingrese la fecha

3. Para presentar la consulta por pantalla de clic en el botón 

10.2.4. IMPRIMIENDO EL REPORTE

Si usted desea imprimir el consulta/reporte de devoluciones después de haber seleccionado los criterios de consulta lo podrá hacer dándole un clic a este botón



donde deberá escoger la impresora donde usted quiera que salga el reporte.

10.3. ARTÍCULOS

10.3.1. OBJETIVO

Esta opción nos permite consultar y emitir todos los artículos por medios de criterios seleccionados.

10.3.2. INGRESANDO A LA PANTALLA

Para ejecutar la opción del Reportes / Consultas de <Artículos> debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione <Reportes / Consultas> en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione la opción <Artículos> en el menú de Reportes / Consultas dando clic con el mouse como se muestra en la figura 10.6.

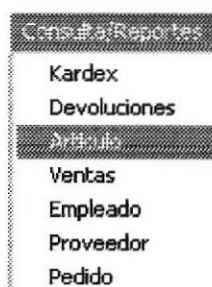


Figura 10.6. Seleccionando Artículos.


3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de reporte de artículo como se muestra en la figura 11.7.

Figura 10.7. Pantalla de Reporte de Artículo.

Campo	Descripción
Artículo	Es el tipo de artículo por el que usted va a consultar el reporte
Marca	Es la marca del artículo que usted puede consultar
Estado	Es el estado del artículo que usted puede consultar
Rango de Fecha	Es el rango de fecha de expiración del producto que usted puede consultar
Estados	Es el estado del artículo por el que usted va a consultar el reporte.

Tabla 10.3. Descripción de los campos de la Pantalla de Reporte de Artículos.

10.3.3. IMPRIMIENDO EL REPORTE

Si usted desea imprimir el reporte de artículo después de haber seleccionado los criterios de consulta lo podrá hacer dándole un clic a este botón  donde deberá escoger la impresora donde usted quiera que salga el reporte.

10.4. EMPLEADOS

10.4.1. OBJETIVO

Esta opción nos permite consultar y emitir todos los artículos por medios de criterios seleccionados.

10.4.2. INGRESANDO A LA PANTALLA

Para ejecutar la opción del Reportes / Consultas de <Empleados> debe hacerlo de la siguiente manera:

- 4. Seleccione <Reportes / Consultas> en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
- 5. Seleccione la opción <Empleados> en el menú de Reportes / Consultas dando clic con el mouse como se muestra en la figura 10.8.

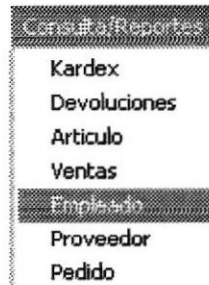


Figura 10.8. Seleccionando Empleados.

- 6. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de reporte de Empleados como se muestra en la figura 10.9.

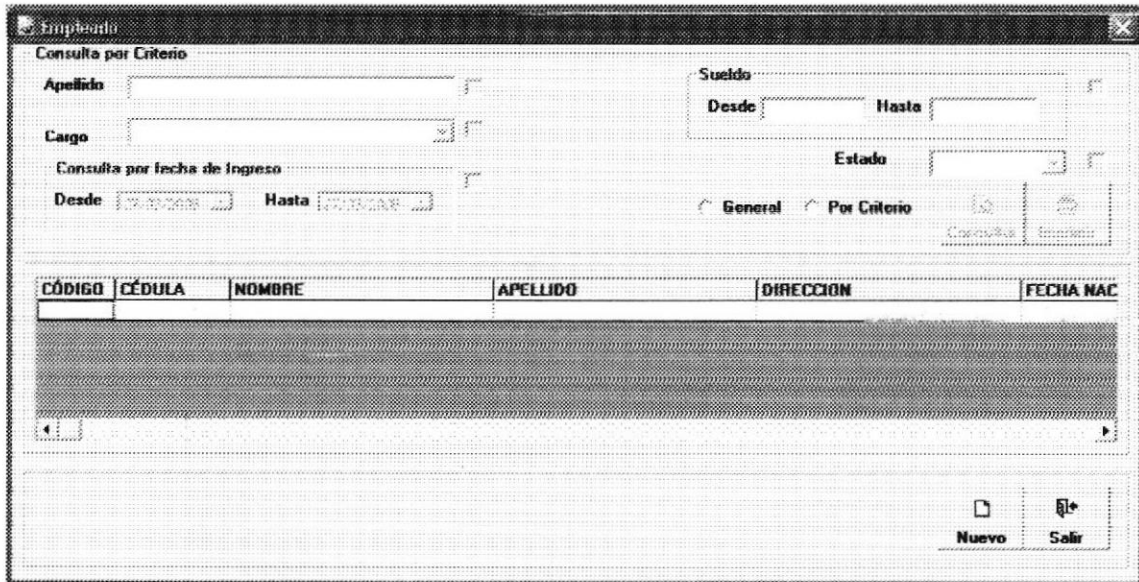


Figura 10.9. Pantalla de Reporte de Empleados.


Campo	Descripción
Apellidos	Ingrese podrá ingresar el apellidos del empleado que usted puede consulta
cargo	Es los cargos que usted puede consultar

Rango de Sueldo	Es el rango de sueldo que usted puede consultar
Rango de Fecha	Es el rango de fecha de ingreso del empleado que usted puede consultar
Estado	Es el estado del empleado por el que usted va a consultar el reporte.

Tabla 10.4. Descripción de los campos de la Pantalla de Reporte de Empleados.

10.4.3. IMPRIMIENDO EL REPORTE

Si usted desea imprimir el reporte de Empleado después de haber seleccionado los

criterios de consulta lo podrá hacer dándole un clic a este botón  donde deberá escoger la impresora donde usted quiera que salga el reporte.

10.5. PROVEEDOR

10.5.1. OBJETIVO

Esta opción nos permite consultar y emitir todos los proveedores por medios de criterios seleccionados.

10.5.2. INGRESANDO A LA PANTALLA

Para ejecutar la opción del Reportes / Consultas de <Proveedores > debe hacerlo de la siguiente manera:

7. Seleccione <Reportes / Consultas> en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
8. Seleccione la opción <Proveedores > en el menú de Reportes / Consultas dando clic con el mouse como se muestra en la figura 10.10.



Figura 10.10. Seleccionando Proveedores.

9. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de reporte de proveedores como se muestra en la figura 10.11.

10. Seleccione **<Reportes / Consultas>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
11. Seleccione la opción **<Pedido >** en el menú de Reportes / Consultas dando clic con el mouse como se muestra en la figura 10.12.



Figura 10.12. Seleccionando Pedido.

12. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de reporte de Pedido como se muestra en la figura 10.13.

Consulta de Pedido

Pedido: Fecha Desde: Hasta:

Proveedor:

General Criterios

Consultas Imprimir

Pedido			
Codigo	Proveedor	Fecha	Bodega

Detalle		Observacion
Articulo	Cantidad	


Nuevo Salir

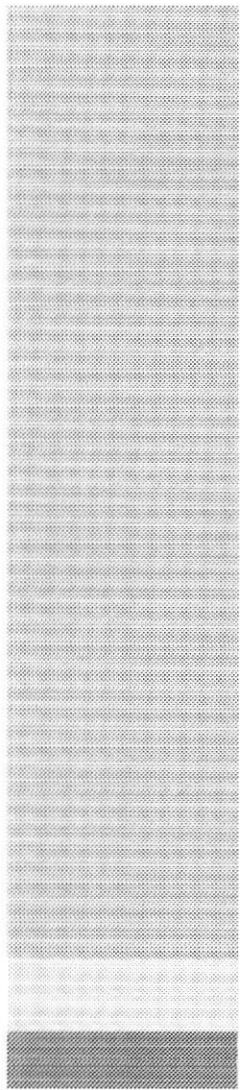
Figura 10.13. Pantalla de Reporte de Pedido.

Campo	Descripción
Pedido	Podrá elegir el número de pedido para consultar
Proveedor	Podrá elegir los proveedores para poder consultar
Rango de fecha	Podrá consulta las fechas en que se han hechos los pedidos

Tabla 10.6. Descripción de los campos de la Pantalla de Reporte de Pedido.

10.6.3. IMPRIMIENDO EL REPORTE

Si usted desea imprimir el reporte de pedidos después de haber seleccionado los criterios de consulta lo podrá hacer dándole un clic a este botón  donde deberá escoger la impresora donde usted quiera que salga el reporte.



Anexo A

Glosario de Términos Técnicos

Glosario de Términos Técnicos



Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Administrador Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Administrador de servidores: En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

Administrador de usuarios: Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

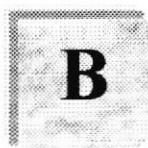
Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoría: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.



Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.



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

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

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

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

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

Cliente/servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.



Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.

F

Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

G

Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.

H

Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

HUB: Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.

I

Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

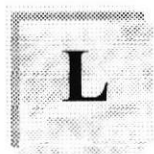
ID de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

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

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

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



LAN: Local Área Network, Red de Área Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Memoria: Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

Minimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multimedia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



RAM: Siglas en ingles de "memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.



Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Subdirectorío: Directorio contenido en otro directorio.

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



Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



Ventana :Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.



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

Windows NT: Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.