

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Programa de Tecnología en Computación

PROYECTO DE GRADUACION

Previo a la obtención del Título de:
Analista de Sistemas

TEMA:

Sistema Integrado - PRISMA I
Manual del Usuario

AUTORES:

Lía Inés Alava Henríquez
Ivette Esmeralda Moreira Neira
Omar Khayyam Paz Barreiro
Rafael Oswaldo Saavedra Santana
Juan Carlos Vizñay Espinoza
Carmen Eunice Zavala Guzmán

DIRECTOR:

MAE. Alexandra Paladines de Ponce

AÑO

1999 - 2000

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en este Proyecto me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por habernos otorgado la dicha de obtener este título tan importante para nosotros y para nuestros seres queridos.

A Nuestras Familias, por brindarnos su apoyo incondicional en todo momento.

A Nuestros amigos, por habernos deseado todo lo mejor.

A Nuestros Profesores, por habernos dado conocimientos tan valiosos, logrando con ellos la culminación de nuestras carreras.

DEDICATORIA

A nuestras familias , profesores y compañeros los cuales de una u otra forma colaboraron con la obtención de este título.

FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "MAE. Alexandra Paladines de Ponce", written over a horizontal line.

MAE. Alexandra Paladines de Ponce

FIRMAS DE LOS AUTORES

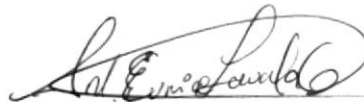
Lía Inés Alava Henríquez

Ivette Esmeralda Moreira Neira

Omar Khayyam Paz Barreiro

Rafael Oswaldo Saavedra Santana

Juan Carlos Vizñay Espinoza



Carmen Eunice Zavala Guzmán

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
1.1 GENERALIDADES	2
1.2 OBJETIVOS GENERALES.....	2
1.3 OBJETIVOS PARTICULARES.....	2
1.4 ¿CÓMO USAR ESTE MANUAL?	3
1.4.1 USUARIO CON EXPERIENCIA.....	3
1.5 APRENDIENDO A MANEJAR SU COMPUTADOR.....	3
1.5.1 PROCESADOR Y MEMORIA.....	3
1.5.2 MONITOR	4
1.5.3 RATÓN (MOUSE).....	4
1.5.4 EL TECLADO.....	4
1.5.4.1 TECLAS DE CARACTERES.....	4
1.5.4.2 TECLAS DEL SISTEMA	5
1.5.4.3 TECLADO NUMÉRICO	6
1.5.4.4 TECLAS DE CURSOR.....	6
1.5.4.5 TECLAS DE FUNCIÓN O FUNCIONALES	6
1.6 ENCENDIDO DEL EQUIPO.....	7
2. GENERALIDADES	1
2.1 GENERALIDADES DEL SISTEMA	1
2.2 DATOS Y FORMAS	1
2.3 USO DEL TECLADO EN EL SISTEMA	1
2.4 DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA	2

3. INSTALACIÓN	1
3.1 REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN	1
3.2 REQUERIMIENTOS DE EQUIPO	1
3.3 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	1
3.4 INSTALACIÓN	2
3.5 INICIANDO LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA.....	2
4. OPERACIÓN DEL SISTEMA	1
4.1 BOTONES UTILIZADOS EN EL SISTEMA	1
4.2 INGRESO AL SISTEMA	2
4.3 INGRESO A LOS MÓDULOS DEL SISTEMA	3
5. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO	1
5.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO	2
5.2 MENÚ DE ENTRADAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO	3
5.2.1 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS.....	5
5.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	6
5.2.1.2 ¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO PRODUCTO?.....	6
5.2.1.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UN PRODUCTO?.....	8
5.2.2 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE LÍNEAS	9
5.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	9
5.2.2.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA LÍNEA?	10

5.2.2.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UNA LÍNEA?	11
5.2.3 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS	12
5.2.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	13
5.2.3.2 ¿CÓMO MODIFICAR UN PARÁMETRO DE INVENTARIO?	14
5.2.4 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE BODEGAS	15
5.2.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	15
5.2.4.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA BODEGA?	16
5.2.4.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UNA BODEGA?	16
5.2.5 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PAÍSES	17
5.2.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	17
5.2.5.2 ¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO PAÍS?	18
5.2.5.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UN PAÍS?	18
5.2.6 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PROVINCIAS	19
5.2.6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	19
5.2.6.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA PROVINCIA?	20
5.2.6.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UNA PROVINCIA?	20
5.2.7 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CIUDADES	21
5.2.7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	21
5.2.7.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA CIUDAD?	22
5.2.7.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UNA CIUDAD?	22
5.2.8 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE VENDEDORES	23
5.2.8.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	23
5.2.8.2 ¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO VENDEDOR?	24
5.2.8.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UN VENDEDOR?	24
5.2.9 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE RUTAS	25
5.2.9.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	25
5.2.9.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA RUTA?	26
5.2.9.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UNA RUTA?	26
5.2.10 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	27
5.2.10.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	27
5.2.10.2 ¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO VEHÍCULO?	28
5.2.10.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UN VEHÍCULO?	28
5.2.11 PANTALLA DE INGRESO DE INVENTARIO	29
5.2.11.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	29

5.2.11.2 ¿CÓMO INGRESAR INVENTARIO FÍSICO?.....	30
5.2.12 MENSAJES DE LA OPCIÓN DE ENTRADAS.....	31
5.3 MENÚ DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO	34
5.3.1 PANTALLA DE CÁLCULO DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS.....	35
5.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	35
5.3.1.2 ¿CÓMO CALCULAR MÁXIMOS Y MÍNIMOS?	35
5.3.2 PANTALLA DE GENERAR PRESUPUESTOS	37
5.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	37
5.3.2.2 ¿CÓMO GENERAR PRESUPUESTOS?	37
5.3.3 PANTALLA DE INICIAR NUEVO PERÍODO.....	39
5.3.3.1 ¿CÓMO INICIAR NUEVO PERÍODO?	39
5.3.4 MENSAJES DE LA OPCIÓN DE PROCESOS	40
5.4 MENÚ DE CONSULTAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO	41
5.4.1 PANTALLA DE EXISTENCIA REAL EN BODEGA.....	43
5.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	43
5.4.1.2 ¿CÓMO EMITIR EXISTENCIA REAL EN BODEGA?.....	43
5.4.1.3 LISTADO DE EXISTENCIA REAL EN BODEGA.....	44
5.4.2 PANTALLA DE LISTADO PARA EL CONTEO FÍSICO	45
5.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	45
5.4.2.2 ¿CÓMO EMITIR EL LISTADO PARA EL CONTEO FÍSICO?.....	45
5.4.2.3 LISTADO PARA EL CONTEO FÍSICO.....	46
5.4.3 PANTALLA DE LISTADO PRECIOS	47
5.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	47
5.4.3.2 ¿CÓMO EMITIR EL LISTADO PRECIOS?	47
5.4.3.3 LISTADO DE PRECIOS	48
5.4.4 PANTALLA DE LISTA DE CATEGORÍAS DE CLIENTES.....	49
5.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	49
5.4.4.2 ¿CÓMO EMITIR LA LISTA DE CATEGORÍAS DE CLIENTES?	49
5.4.4.3 LISTA DE CATEGORÍAS DE CLIENTES	50
5.4.5 PANTALLA DE COMPARATIVO KÁRDEX VS. FÍSICO	51
5.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	51
5.4.5.2 ¿CÓMO EMITIR COMPARATIVO KÁRDEX VS. FÍSICO?	52

5.4.5.3 COMPARATIVO KÁRDEX VS. FÍSICO.....	53
5.4.6 PANTALLA DE LISTADO DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS	54
5.4.6.1 ¿CÓMO EMITIR EL LISTADO DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS?.....	54
5.4.6.2 LISTADO DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS.....	55
5.4.7 PANTALLA DE LISTADO PRESUPUESTOS	56
5.4.7.1 DESCRIPCION DE LOS CAMPOS	56
5.4.7.2 ¿CÓMO EMITIR EL LISTADO DE PRESUPUESTOS?.....	56
5.4.7.3 LISTADO DE PRESUPUESTOS	57
5.5 MENÚ DE AYUDA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO	58
5.5.1 PANTALLA DE CONTENIDO.....	59
5.5.2 PANTALLA DE ACERCA DE.....	60

6. MÓDULO DE BODEGA..... 1

6.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE BODEGA	2
6.2 MENÚ ENTRADAS DEL SISTEMA DE BODEGA	3
6.3 PANTALLA DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA.....	4
6.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	4
6.3.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA RECEPCIÓN?.....	5
6.3.2.1 MENSAJES	5
6.4 PANTALLA REGISTRAR INGRESOS Y EGRESOS.....	7
6.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	7
6.4.2 ¿CÓMO REGISTRAR UN INGRESO/EGRESO DE BODEGA.....	8
6.4.2.1 MENSAJES	9
6.5 PANTALLA DE ANULAR MOVIMIENTOS.....	10
6.5.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	10
6.5.2 ¿CÓMO ANULAR MOVIMIENTOS?.....	11
6.5.2.1 MENSAJES	12

6.6 PANTALLA REGISTRAR REQUISICIÓN	13
6.6.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	13
6.6.2 ¿CÓMO REGISTRAR REQUISICIONES?	14
6.6.2.1 MENSAJES	14
6.7 PANTALLA DE ENTREGA A VENDEDORES.....	15
6.7.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	15
6.7.2 ¿CÓMO REGISTRAR ENTREGA A VENDEDORES?	16
6.7.2.1 MENSAJES	16
6.8 PANTALLA DEVOLUCIÓN DE VENDEDORES	17
6.8.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	17
6.8.2 ¿CÓMO REGISTRAR DEVOLUCIONES DE VENDEDORES?.....	18
6.8.2.1 MENSAJES	18
6.9 MENÚ PROCESOS DEL SISTEMA DE BODEGA	19
6.10 GENERAR REQUISICIONES AUTOMÁTICAS	20
6.10.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	20
6.10.2 ¿CÓMO REGISTRAR REQUISICIONES AUTOMÁTICAS?	21
6.10.2.1 MENSAJES	21
6.11 PANTALLA DE AJUSTE DE INVENTARIO.....	22
6.11.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	22
6.11.2 ¿CÓMO GENERAR EL AJUSTE DE INVENTARIO?.....	23
6.11.2.1 MENSAJES	23
6.12 MENÚ CONSULTAS DEL SISTEMA DE BODEGA.....	24
6.13 PANTALLA OPCIONES DE EXISTENCIA DE INVENTARIO TOTAL.....	25
6.14 PANTALLA DE EXISTENCIA DE INVENTARIO TOTAL	26
6.14.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	26
6.14.2 ¿CÓMO CONSULTAR EXISTENCIA DE INVENTARIO TOTAL?	27
6.14.2.1 MENSAJES	27
6.15 PANTALLA DE EXISTENCIA DE INVENTARIO POR BODEGA.....	28
6.15.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	28
6.15.2 ¿CÓMO CONSULTAR EXISTENCIA DE INVENTARIO POR BODEGA?.....	29
6.15.2.1 MENSAJES	29
6.16 PANTALLA DE MERCADERÍA ENTREGADA	30
6.16.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	30
6.16.2 ¿CÓMO CONSULTAR MERCADERÍA ENTREGADA A VENDEDORES?	31

6.16.2.1 MENSAJES	31
6.17 PANTALLA DE KARDEX DE INVENTARIO	32
6.17.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	32
6.17.2 ¿CÓMO CONSULTAR KARDEX DE INVENTARIO?	33
6.17.2.1 MENSAJES	33
6.18 PANTALLA LISTADO DE COMPROBANTES	34
6.18.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	34
6.18.2 ¿CÓMO CONSULTAR LISTADO DE COMPROBANTES?	35
6.18.2.1 MENSAJES	35
6.19 PANTALLA LISTADO DE TRANSFERENCIAS	36
6.19.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	36
6.19.2 ¿CÓMO CONSULTAR LISTADO DE TRANSFERENCIAS?	37
6.19.2.1 MENSAJES	37
6.20 PANTALLA LISTADO DE REQUISICIONES	38
6.20.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	38
6.20.2 ¿CÓMO CONSULTAR LISTADO DE REQUISICIONES?	39
6.20.2.1 MENSAJES	39
6.21 MENÚ AYUDA DEL SISTEMA DE BODEGA	40
6.22 PANTALLA CONTENIDO	41
6.23 PANTALLA ACERCA DE	42
6.24 REPORTE DEL COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA	43
6.25 REPORTE DEL COMPROBANTE DE EGRESO DE BODEGA	44
6.26 REPORTE DE EXISTENCIA DE INVENTARIO RESUMIDA	45
6.27 REPORTE DE EXISTENCIA DE INVENTARIO DETALLADA	46
6.28 REPORTE DE EXISTENCIA DE INVENTARIO POR BODEGA	47
6.29 REPORTE DE MERCADERÍA ENTREGADA DETALLADA	48
6.30 REPORTE DE TOTALES DE MERCADERÍA ENTREGADA	49
6.31 REPORTE DE KARDEX DE INVENTARIO POR LÍNEA	50
6.32 REPORTE DE KARDEX DE INVENTARIO POR PRODUCTO	51
6.33 REPORTE DE LISTADO DE COMPROBANTES POR NÚMERO	52
6.34 REPORTE DE LISTADO DE COMPROBANTES POR TIPO	53
6.35 REPORTE DE LISTADO DE TRANSFERENCIAS	54
6.36 REPORTE DE LISTADO DE REQUISICIONES	55

7. MÓDULO DE COSTO DE INVENTARIO.....	1
7.1 MENU PRINCIPAL.....	2
7.2 MENÚ DE ENTRADAS.....	3
7.2.1 COSTO DE PEDIDOS	4
7.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	4
7.2.1.2 INGRESAR LOS COSTOS DE UN PEDIDO.....	5
7.2.1.3 MODIFICAR LOS COSTOS DE UN PEDIDO	5
7.2.2 COSTO DE LOS PRODUCTOS.....	6
7.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	6
7.2.2.2 INGRESO DEL COSTO DE LOS PRODUCTOS	7
7.2.3 COSTEO DE MOVIMIENTOS	8
7.2.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	8
7.2.3.2 INGRESO DEL COSTO DE LOS PRODUCTOS	9
7.2.4 CONFIGURAR IMPRESORA	9
7.2.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	10
7.3 MENÚ DE PROCESOS.....	10
7.3.1 COSTEO DEL INVENTARIO	11
7.3.1.1 CÓMO GENERAR EL COSTEO DEL INVENTARIO.....	11
7.3.2 UNIFICACIÓN DE PEDIDOS	12
7.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	12
7.3.2.2 COMO REALIZAR LA UNIFICACIÓN DE PEDIDOS	12
7.4 MENÚ DE CONSULTAS.....	13
7.4.1 INVENTARIO VALORIZADO AL PRECIO DE VENTA.....	14
7.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	15
7.4.1.2 EMITIR EL REPORTE DEL INVENTARIO VALORIZADO AL PRECIO DE VENTA.....	15
7.4.1.2.1 POR BODEGA.....	15
7.4.1.2.2 TOTALIZADO.....	16
7.4.1.3 REPORTE DEL INVENTARIO VALORIZADO AL PRECIO DE VENTA	17
7.4.1.3.1 POR BODEGA.....	17
7.4.1.3.2 TOTALIZADO.....	17

7.4.2 INVENTARIO VALORIZADO AL COSTO	18
7.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	18
7.4.2.2 EMITIR EL REPORTE DEL INVENTARIO VALORIZADO AL COSTO..	19
7.4.2.2.1 POR BODEGA.....	19
7.4.2.2.2 TOTALIZADO.....	19
7.4.2.3 INVENTARIO VALORIZADO AL COSTO	20
7.4.2.3.1 POR BODEGA.....	20
7.4.2.3.2 TOTALIZADO.....	20
7.4.3 EXISTENCIA DISPONIBLE VS. PEDIDAS	21
7.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	21
7.4.3.2 COMO EMITIR EL REPORTE DE EXISTENCIA DISPONIBLES VS. PEDIDAS	21
7.4.3.3 REPORTE DE EXISTENCIAS DISPONIBLES VS. PEDIDAS.....	22
7.4.4 INVENTARIO BODEGA VS. CONTABILIDAD.....	22
7.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	23
7.4.4.2 EMITIR EL REPORTE DE INVENTARIO BODEGA VS. CONTABILIDAD	23
7.4.4.3 REPORTE DE INVENTARIO BODEGA VS. CONTABILIDAD.....	24
7.4.5 DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS	24
7.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	25
7.4.5.2 EMITIR REPORTE DE DEVOLUCIONES PRODUCTOS.....	25
7.4.5.3 REPORTE DE DEVOLUCIONES POR PRODUCTOS.....	25
7.4.6 COSTO PROMEDIO Y POR LOTES	26
7.4.6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	26
7.4.6.2 EMITIR COSTO PROMEDIO Y POR LOTES	26
7.4.6.3 REPORTE DE COSTO PROMEDIO Y POR LOTES	27
7.4.7 COMPARATIVO DE VENTAS Y COSTO.....	27
7.4.7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	28
7.4.7.2 EMITIR EL REPORTE COMPARATIVO DE VENTAS Y COSTO	28
7.4.7.3 REPORTE COMPARATIVO DE VENTAS Y COSTO	28
7.5 MENÚ DE AYUDA	29

8. MÓDULO DE VENTAS Y FACTURACIÓN	1
8.1 MENÚ PRINCIPAL.....	2
8.2 MENÚ DE ENTRADAS.....	3
8.2.1 FACTURAR UN PEDIDO.....	4
8.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	5
8.2.1.2 INGRESAR UNA FACTURA.....	6
8.2.2 FACTURAR VARIOS PEDIDOS	7
8.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	7
8.2.2.2 COMO FACTURAR VARIOS PEDIDOS	8
8.2.3 NOTA DE CRÉDITO.....	8
8.2.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	9
8.2.3.2 INGRESAR UNA NOTA DE CRÉDITO.....	9
8.2.4 ANULAR FACTURAS.....	10
8.2.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	10
8.2.4.2 COMO ANULAR UNA FACTURA	10
8.2.5 PEDIDO.....	11
8.2.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	11
8.2.5.2 INGRESAR UN PEDIDO.....	13
8.2.6 CONFIGURAR IMPRESORA	14
8.2.6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	14
8.3 MENÚ DE PROCESOS.....	15
8.3.1 GUÍA DE DESPACHO.....	15
8.3.1.1 CÓMO GENERAR LAS GUÍAS DE DESPACHO	16
8.3.1.2 REPORTE DE LA GUÍA DE DESPACHO	16
8.3.2 ACTUALIZACION DE LAS VENTAS.....	17
8.3.2.1 GENERAR LA ACTUALIZACION DE LAS VENTAS.....	17
8.4 MENÚ DE CONSULTAS	18
8.4.1 REPORTE POR TOTALES	19
8.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	19
8.4.1.2 EMITIR EL REPORTE DE VENTAS POR TOTALES	19
8.4.1.3 REPORTE DE VENTAS POR TOTALES PRECIO DE VENTA.....	20
8.4.2 REPORTE DE VENTAS MENSUALES POR LÍNEAS	20

8.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	21
8.4.2.2 EMITIR EL REPORTE DE VENTAS MENSUALES POR LÍNEAS.....	21
8.4.2.3 REPORTE DE VENTAS MENSUALES POR LÍNEAS	22
8.4.3 REPORTE DE VENTAS POR VENDEDOR.....	22
8.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	23
8.4.3.2 EMITIR EL REPORTE DE VENTAS POR VENDEDOR.....	23
8.4.3.3 REPORTE DE VENTAS POR VENDEDORES.....	24
8.4.4 VENTAS POR CIUDAD	24
8.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	25
8.4.4.2 EMITIR EL REPORTE DE VENTAS POR CIUDAD	25
8.4.4.3 REPORTE DE VENTAS POR CIUDAD	26
8.4.5 VENTAS POR PROVINCIA.....	26
8.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	27
8.4.5.2 EMITIR EL REPORTE DE VENTAS POR PROVINCIA	27
8.4.5.3 REPORTE DE VENTAS POR PROVINCIA	28
8.4.6 REPORTE DE VENTAS NACIONALES.....	28
8.4.6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	29
8.4.6.2 EMITIR EL REPORTE DE VENTAS NACIONALES	29
8.4.6.3 REPORTE DE VENTAS NACIONALES.....	30
8.4.7 REPORTE DE VENTAS SEMANALES	30
8.4.7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	31
8.4.7.2 EMITIR REPORTE DE VENTAS SEMANALES.....	31
8.4.7.3 REPORTE DE VENTAS SEMANALES	31
8.4.8 REPORTES DE PEDIDOS	32
8.4.8.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	32
8.4.8.2 EMITIR REPORTE DE PEDIDOS.....	32
8.4.8.3 REPORTE DE PEDIDOS	33
8.5 MENÚ DE AYUDA	33

9. MÓDULO DE COMPRAS.....	1
9.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE COMPRAS.....	2
9.2 MENÚ DE ENTRADAS DEL SISTEMA DE COMPRAS	3
9.2.1 PANTALLA MANTENIMIENTO DE COTIZACIONES.....	5
9.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	5
9.2.1.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA COTIZACIÓN?.....	6
9.2.1.2.1 MENSAJES.....	8
9.2.2 REGISTRAR UNA ORDEN DE COMPRA	9
9.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	10
9.2.2.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA ORDEN DE COMPRA?	11
9.2.2.2.1 PASOS GENERALES.....	11
9.2.2.2.2 PASOS ESPECÍFICOS	14
9.2.2.2.3 MENSAJES	15
9.2.3 PANTALLA ESTADOS DE COMPRAS.....	16
9.2.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	16
9.2.3.2 MANTENIMIENTO DE LOS ESTADOS DE COMPRA	16
9.2.3.2.1 INGRESAR UN NUEVO ESTADO.....	16
9.2.3.2.2 MODIFICAR UN ESTADO	17
9.2.3.2.3 MENSAJES	17
9.2.4 SEGUIMIENTO DE UNA ORDEN DE COMPRA.....	18
9.2.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	18
9.2.4.2 ¿CÓMO CAMBIAR LOS ESTADOS DE UNA ORDEN DE COMPRA?.....	19
9.2.4.2.1 CAMBIAR UN ESTADO POR NÚMERO	19
9.2.4.2.2 CAMBIAR UN ESTADO POR TIPO	20
9.2.4.2.3 MENSAJES	20
9.3 MENÚ DE PROCESOS DEL SISTEMA DE COMPRAS.....	21
9.3.1 PANTALLA ELIMINAR ORDEN/COMPRA.....	22
9.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	22
9.3.1.2 ¿CÓMO ELIMINAR UNA ORDEN DE COMPRA?.....	22
9.3.1.2.1 MENSAJES	23
9.3.2 PANTALLA ELIMINAR COTIZACIÓN	23
9.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	23

9.3.2.2 ¿CÓMO ELIMINAR UNA COTIZACIÓN?	24
9.3.2.2.1 MENSAJES	24
9.3.3 PANTALLA ACTUALIZAR HISTÓRICO	24
9.3.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	25
9.3.3.2 ¿CÓMO ACTUALIZAR EL HISTÓRICO DE COMPRAS?.....	25
9.3.3.2.1 MENSAJES	26
9.4 MENÚ DE CONSULTAS DEL SISTEMA DE COMPRAS	28
9.4.1 PANTALLA ORDEN DE COMPRA	29
9.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	29
9.4.1.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE ORDEN DE COMPRA?	30
9.4.1.2.1 MENSAJES	31
9.4.1.3 REPORTE DE ORDEN DE COMPRA	31
9.4.1.3.1 REPORTE DE ORDEN DE COMPRA POR NÚMERO	31
9.4.1.3.2 REPORTE DE ORDEN DE COMPRA POR FECHA	32
9.4.2 PANTALLA COTIZACIÓN.....	33
9.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	33
9.4.2.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE COTIZACIÓN?.....	33
9.4.2.3 REPORTE DE COTIZACIÓN.....	34
9.4.3 PANTALLA PROVEEDORES POR PRODUCTO	35
9.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	35
9.4.3.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE PROVEEDORES POR PRODUCTO?	35
9.4.3.2.1 MENSAJES	36
9.4.3.3 REPORTE DE PROVEEDORES POR PRODUCTO	37
9.4.4 PANTALLA PRODUCTOS POR PROVEEDOR.....	37
9.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	38
9.4.4.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE PRODUCTOS POR PROVEEDOR.....	38
9.4.4.2.1 MENSAJES	38
9.4.4.3 REPORTE DE PRODUCTOS POR PROVEEDOR.....	39
9.4.5 PANTALLA ANÁLISIS DE COTIZACIÓN	40
9.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	40
9.4.5.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE ANÁLISIS DE COTIZACIÓN?	40
9.4.5.2.1 MENSAJES	41
9.4.5.3 REPORTE ANÁLISIS DE COTIZACIÓN.....	42
9.4.6 PANTALLA HISTÓRICO DE COMPRAS	43

9.4.6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	43
9.4.6.2 CÓMO EMITIR EL REPORTE DEL HISTÓRICO DE COMPRAS	43
9.4.6.3 REPORTE HISTÓRICO DE COMPRAS.....	44
9.5 MENÚ AYUDA DEL SISTEMA DE COMPRAS.....	45

10. MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR..... 1

10.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR ... 2

10.2 MENÚ DE ENTRADAS DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR 3

10.2.1 PANTALLA PROVEEDORES..... 4

10.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS..... 4

10.2.1.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVO PROVEEDOR? 5

10.2.1.2.1 MENSAJES 6

10.2.2 REGISTRAR UNA TRANSACCIÓN 8

10.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS..... 9

10.2.2.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA TRANSACCIÓN?..... 10

10.2.2.2.1 PASOS GENERALES..... 10

10.2.2.2.2 PASOS ESPECÍFICOS 11

10.2.2.2.3 MENSAJES 12

10.3 MENÚ DE PROCESOS DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR 13

10.3.1 PANTALLA GENERAR ASIENTOS 14

10.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS..... 14

10.3.1.2¿CÓMO GENERAR ASIENTOS CONTABLES DE CUENTAS POR PAGAR? 14

10.3.1.2.1 MENSAJES 14

10.3.2 PANTALLA ACTUALIZAR DEUDA A CORTO PLAZO 15

10.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS..... 15

10.3.2.2 ¿CÓMO ACTUALIZAR LAS DEUDAS A CORTO PLAZO? 16

10.3.2.2.1 MENSAJES 17

10.3.3 PANTALLA INICIAR PERIODO..... 17

10.3.3.1 ¿CÓMO CERRAR EL PERIODO E INICIAR UNO NUEVO? 18

10.3.3.1.1 MENSAJES	18
10.4 MENÚ DE CONSULTAS DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR...	19
10.4.1 PANTALLA TRANSACCIONES DIARIAS	20
10.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	20
10.4.1.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE TRANSACCIONES DIARIAS?.....	20
10.4.1.3 REPORTE DE TRANSACCIONES DIARIAS.....	22
10.4.2 PANTALLA LISTADO DE PROVEEDORES	23
10.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	23
10.4.2.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE LISTADO DE PROVEEDORES?.....	23
10.4.2.3 REPORTE DE LISTADO DE PROVEEDORES	24
10.4.3 PANTALLA SALDOS DE PROVEEDORES.....	25
10.4.3.1 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE SALDOS DE PROVEEDORES?	25
10.4.3.2 REPORTE DE SALDOS DE PROVEEDORES.....	26
10.4.4 PANTALLA OBLIGACIONES.....	27
10.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	27
10.4.4.2 CÓMO EMITIR EL REPORTE DE OBLIGACIONES	27
10.4.4.3 REPORTE DE OBLIGACIONES.....	28
10.4.5 PANTALLA HISTÓRICO DE TRANSACCIONES	29
10.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	29
10.4.5.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE HISTÓRICO DE TRANSACCIONES?	
.....	29
10.4.5.3 REPORTE TRANSACCIONES HISTÓRICAS.....	30

11. MÓDULO DE ESTADÍSTICAS..... 1

11.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS 2

11.2 MENÚ ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO..... 3

11.2.1 CONSULTA PRECIO DE COSTO VS. PRECIO DE VENTA 4

11.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS..... 4

11.2.1.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE PRECIO DE COSTO VS PRECIO DE VENTA?..... 4

11.2.1.2.1 MENSAJES	5
11.2.1.3 REPORTE PRECIO DE COSTO VS PRECIO DE VENTA.....	5
11.2.2 CONSULTA COMPARATIVO INVENTARIO CON EL MÍNIMO	6
11.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	6
11.2.2.2¿CÓMO EMITIR EL REPORTE COMPARATIVO INVENTARIO CON EL MÍNIMO?	6
11.2.2.2.1 MENSAJES	7
11.2.2.3 REPORTE COMPARATIVO DEL INVENTARIO CON EL MÍNIMO	8
11.2.3 CONSULTA COMPARATIVO INVENTARIO CON EL MÁXIMO.....	8
11.2.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	8
11.2.3.2¿CÓMO EMITIR EL REPORTE COMPARATIVO INVENTARIO CON EL MÁXIMO?	9
11.2.3.2.1 MENSAJES	9
11.2.3.3 REPORTE COMPARATIVO DEL INVENTARIO CON EL MÁXIMO	10
11.2.4 CONSULTA UNIDADES VENDIDAS MENSUALMENTE.....	11
11.2.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	11
11.2.4.2¿CÓMO EMITIR EL REPORTE UNIDADES VENDIDAS MENSUALMENTE?	11
11.2.4.2.1 MENSAJES	12
11.2.5 CONSULTA EXISTENCIAS EN BODEGA POR ARTÍCULO	12
11.2.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	12
11.2.5.2¿CÓMO EMITIR EL REPORTE EXISTENCIAS EN BODEGA POR ARTÍCULO?	13
11.2.5.3 REPORTE EXISTENCIAS EN BODEGA POR ARTÍCULO	14
11.3 MENÚ VENTAS FACTURACIÓN.....	15
11.3.1 CONSULTA VENTAS POR LÍNEA DE PRODUCTOS	16
11.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	16
11.3.1.2¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE VENTAS POR LÍNEA DE PRODUCTOS?.....	16
11.3.1.2.1 MENSAJES	17
11.3.1.3 REPORTE PRECIO DE COSTO VS PRECIO DE VENTA.....	18
11.3.2 CONSULTA VENTAS DE VENDEDORES POR FECHA	19
11.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	19

11.3.2.2¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE VENTAS DE VENDEDORES POR FECHA?	19
11.3.2.2.1 MENSAJES	20
11.3.2.3 REPORTE VENTAS DE VENDEDORES POR FECHA.....	20
11.3.3 CONSULTA VENTAS DE PRODUCTOS POR FECHA	21
11.3.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	21
11.3.3.2¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE VENTAS DE PRODUCTOS POR FECHA?	21
11.3.3.2.1 MENSAJES	22
11.3.3.3 REPORTE VENTAS DE PRODUCTOS POR FECHA.....	23
11.3.4 CONSULTA UNIDADES VENDIDAS VS PRESUPUESTADAS	24
11.3.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	24
11.3.4.2¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE VENTAS DE UNIDADES VENDIDAS VS PRESUPUESTADAS?.....	24
11.3.4.2.1 MENSAJES	26
11.3.4.2.1.1 CONFIGURAR REPORTE.....	26
11.3.4.3REPORTE DE VENTAS DE UNIDADES VENDIDAS VS PRESUPUESTADAS.....	27
11.3.4.3.1 REPORTE DE DATOS (RESUMIDO)	27
11.3.4.3.2 REPORTE DE DATOS (DETALLADO).....	27
11.3.4.3.3 REPORTE DE DATOS (GRÁFICO).....	28
11.3.5 CONSULTA TOTALES POR LÍNEA	29
11.3.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	29
11.3.5.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE TOTALES POR LÍNEA?	29
11.3.5.3 REPORTE GRÁFICO TOTALES POR LÍNEA DE PRODUCTOS	30
11.3.6 CONSULTA PRODUCTOS MÁS VENDIDOS	31
11.3.6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	31
11.3.6.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE PRODUCTOS MÁS VENDIDOS? ..	31
11.3.6.3 REPORTE GRÁFICO PRODUCTOS MÁS VENDIDOS	32
11.3.7 CONSULTA PRODUCTOS CON MAYOR UTILIDAD.....	33
11.3.7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	33
11.3.7.2¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE PRODUCTOS CON MAYOR UTILIDAD?	33
11.3.7.3 REPORTE GRÁFICO PRODUCTOS CON MAYOR UTILIDAD.....	34

11.4 MENÚ COMPRAS.....	35
11.4.1 CONSULTA COMPRAS POR PRODUCTO.....	35
11.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	35
11.4.1.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE COMPRAS POR PRODUCTO?.....	36
11.4.1.2.1 MENSAJES.....	37
11.4.1.3 REPORTE COMPRAS POR PRODUCTO.....	38
11.4.2 CONSULTA COMPRAS POR LÍNEA DE PRODUCTOS.....	38
11.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	38
11.4.2.2¿CÓMO EMITIR EL REPORTE COMPRAS POR LÍNEA DE PRODUCTOS?	
.....	39
11.4.2.2.1 MENSAJES.....	40
11.5 MENÚ CONTABILIDAD.....	41
11.5.1 CONSULTA SALDO ACTUAL VS PRESUPUESTO.....	42
11.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	42
11.5.1.2¿CÓMO EMITIR EL REPORTE SALDO ACTUAL VS PRESUPUESTO?	42
11.5.1.2.1 MENSAJES.....	43
11.5.1.2.1.1 CONFIGURAR REPORTE.....	43
11.5.1.3 REPORTE SALDO ACTUAL VS. PRESUPUESTO.....	44
11.5.1.3.1 REPORTE DE SALDOS (HORIZONTAL).....	44
11.5.1.3.2 REPORTE DE SALDOS (VERTICAL).....	44
11.5.2 CONSULTA VARIACIÓN MENSUAL DE LA CUENTA INGRESO POR	
VENTAS.....	45
11.5.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	45
11.5.2.2¿CÓMO EMITIR EL REPORTE VARIACIÓN MENSUAL DE LA CUENTA	
INGRESOS POR VENTAS?	45
11.5.2.3 REPORTE VARIACIÓN DE LA CUENTA INGRESOS POR VENTAS ...	46
11.5.2.3.1 REPORTE DE DATOS.....	46
11.5.2.3.2 REPORTE GRÁFICO.....	46
11.5.3 CONSULTA VARIACIÓN MENSUAL DE LA CUENTA INGRESO DE	
INVENTARIO.....	47
11.5.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	47
11.5.3.2¿CÓMO EMITIR EL REPORTE VARIACIÓN MENSUAL DE LA CUENTA	
DE INVENTARIO?.....	47
11.5.4 CONSULTA RAZONES FINANCIERAS	48

11.5.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	48
11.5.4.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE LAS RAZONES FINANCIERAS?....	48
11.5.4.3 REPORTE DE LOS ÍNDICES FINANCIEROS	50
11.6 MENÚ AYUDA DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS.....	51

12. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD..... 1

12.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD 2

12.2 MENÚ DE ENTRADAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD 3

12.2.1 PANTALLA MANTENIMIENTO DE USUARIOS..... 4

12.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS..... 4

12.2.1.2 MANTENIMIENTO DE USUARIOS..... 5

12.2.1.2.1 INGRESO DE USUARIOS..... 5

12.2.1.2.2 MENSAJES 6

12.2.1.2.3 MODIFICACIÓN DE USUARIOS 7

12.2.1.2.4 ELIMINACIÓN DE USUARIOS 7

12.2.1.2.5 MENSAJES 8

12.2.2 MANTENIMIENTO DE MÓDULOS 9

12.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS..... 9

12.2.2.2 ¿CÓMO MODIFICAR UN MÓDULO? 9

12.2.3 MANTENIMIENTO DE PERMISOS 12

12.2.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS..... 12

12.2.3.2 ¿CÓMO MODIFICAR UN PERMISO? 12

12.3 MENÚ DE CONSULTAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD 14

12.3.1 PANTALLA LISTA DE USUARIOS..... 15

12.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS..... 15

12.3.1.2 CÓMO EMITIR EL REPORTE DE LISTA DE USUARIOS..... 16

12.3.1.3 REPORTE DE LISTA DE USUARIOS 17

12.3.1.3.1 REPORTE DE LISTA DE USUARIOS ACTIVADOS	17
12.3.1.3.2 REPORTE DE LISTA DE USUARIOS NO ACTIVADOS.....	17
12.3.1.3.3 REPORTE DE LISTA DE TODOS LOS USUARIOS.....	18
12.3.2 PANTALLA LISTA DE USUARIOS.....	19
12.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	19
12.3.2.2 CÓMO EMITIR EL REPORTE DE LISTA DE PERMISOS	20
12.3.2.3 REPORTE DE LISTA DE PERMISOS.....	21
12.3.3 CONSULTA LISTA DE MÓDULOS.....	22
12.3.3.1 REPORTE DE LISTA DE MÓDULOS.....	22
12.3.4 PANTALLA MOVIMIENTOS POR MÓDULOS	23
12.3.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	23
12.3.4.2 CÓMO EMITIR EL REPORTE DE MOVIMIENTOS POR MÓDULOS....	24
12.3.4.2.1 MENSAJES	25
12.3.4.3 REPORTE DE MOVIMIENTOS POR MÓDULO	25
12.3.5 PANTALLA MOVIMIENTOS POR USUARIOS	26
12.3.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.....	26
12.3.5.2 CÓMO EMITIR EL REPORTE DE MOVIMIENTOS POR USUARIOS ...	27
12.3.5.2.1 MENSAJES	28
12.3.5.3 REPORTE DE MOVIMIENTOS POR USUARIO	28

ANEXO A

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	1
----------------------------------	----------

CAPÍTULO

1

INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El sistema PRISMA I, es un producto técnicamente modernizado y de fácil manejo, por lo que se adapta rápidamente a los requerimientos y necesidades de su organización; el sistema posee una integración única y eficaz en cada uno de sus módulos.

Este manual es una guía paso a paso para la instalación y manejo del Sistema PRISMA I.

La aplicación ha sido desarrollada en Visual Basic 6.0 bajo Windows, y la base de datos en formato Access 7.0 para Windows95, Windows98, Windows NT 4.0, y Windows2000 la cual brinda una interfaz gráfica agradable para el usuario.

El manual, en caso de que el usuario no tenga conocimientos previos de computación, le da una introducción previa para que adquiera los conocimientos básicos para el manejo de un computador, con lo cual ya se encontrará capacitado para aprovechar al máximo las bondades que el Sistema PRISMA I le proporciona.

1.1 GENERALIDADES

Este Manual de Usuario ha sido elaborado con el propósito de guiarlo e instruirlo de una manera fácil en el manejo eficiente del Sistema, reduciendo costos y optimizando el tiempo de trabajo.

Con este manual el usuario aprenderá a manejar el sistema, tenga o no conocimientos previos de computación, ya que nos hemos preocupado también para su comodidad, al hacerle una breve introducción de conceptos básicos de computación.

1.2 OBJETIVOS GENERALES

En general, el Manual de Usuario del Sistema PRISMA I, tiene los siguientes propósitos:

1. Proveer un conocimiento básico del manejo del Sistema.
2. Introducir en el manejo de cada una de las opciones de las que dispone el Sistema.
3. Mostrarle como está distribuida la pantalla de datos.
4. Cómo ingresar la información en cada una de las opciones que dispone una pantalla.
5. Identificar las consultas y reportes que se generan en cada módulo del Sistema.

1.3 OBJETIVOS PARTICULARES

1. Uno de los objetivos que persigue este manual, es proporcionar al usuario una herramienta útil para la elaboración de sus tareas.
2. También es importante que el usuario que ha sido designado para manejar el sistema se instruya en el funcionamiento del producto PRISMA I; en este caso, este manual es un excelente instructor.
3. Reducción de Costos.

1.4 ¿CÓMO USAR ESTE MANUAL?

Si el usuario no tiene conocimientos en informática, lea los capítulos 1 y 2. Estos capítulos le proveerán información suficiente que el usuario necesita para comenzar a trabajar con el sistema.

1.4.1 USUARIO CON EXPERIENCIA

Si el usuario ha trabajado o tiene experiencia con un sistema desarrollado en Visual Basic versión 3.x o superior y tiene conocimientos básicos que se requieren para manejar cualquier sistema, puede comenzar a leer el capítulo 3, que contiene instrucciones que deben seguirse para manejar el sistema.

1.5 APRENDIENDO A MANEJAR SU COMPUTADOR

El objetivo de esta sección, es el de entrenar y familiarizar al usuario con el equipo de computación destinado para ejecutar el Sistema.

Los elementos básicos del que consta todo equipo de computación, consisten de un microcomputador e impresora. A continuación se muestra un gráfico ilustrativo de un microcomputador.



Figura 1.1. Computadora.

El hardware que componen al computador más básico, incluye un monitor, un teclado, y una unidad central de procesamiento (CPU, sigla inglesa). El CPU contiene el procesador, la memoria, unidad de disco, puertos, etc.

1.5.1 PROCESADOR Y MEMORIA

El procesador y la memoria están localizadas en chips, dentro del CPU. El CPU es el cerebro del computador. La memoria del computador se divide en dos clases: RAM y ROM. La memoria ROM solo es de lectura para el computador, contiene las instrucciones básicas del computador.

El término RAM viene de *random access memory*; las instrucciones que toma el computador y los datos que procesa son almacenadas en la memoria RAM durante la sesión de trabajo.

La memoria RAM no es un lugar de almacenamiento permanente para la información, éste se activa solo cuando su computador está encendido.

1.5.2 MONITOR

El monitor consiste en una pantalla que presenta información, tal como las instrucciones que el usuario envíe a su computador y la información y resultados que el computador le retorna luego de interpretar las instrucciones.

1.5.3 EL RATÓN (MOUSE)

Es un dispositivo de puntero. Le presenta un apuntador en la pantalla, con el que puede colocar el cursor en cualquier parte de la pantalla donde esté permitido. Los botones del ratón le permiten seleccionar rápida y fácilmente opciones de menú. El ratón puede tener dos (2) o tres (3) botones. Por lo general el botón que ejecuta las acciones es el izquierdo, el derecho en algunas aplicaciones presenta un menú de opciones.

1.5.4 EL TECLADO

El teclado del computador sirve para ingresar los datos que el sistema requiere para su funcionamiento. Con él, el usuario puede comunicarse con el computador. El teclado tiene, por lo general, cinco áreas: teclas de caracteres, teclas del sistema, teclas numéricas, teclas de cursor y teclas de función.

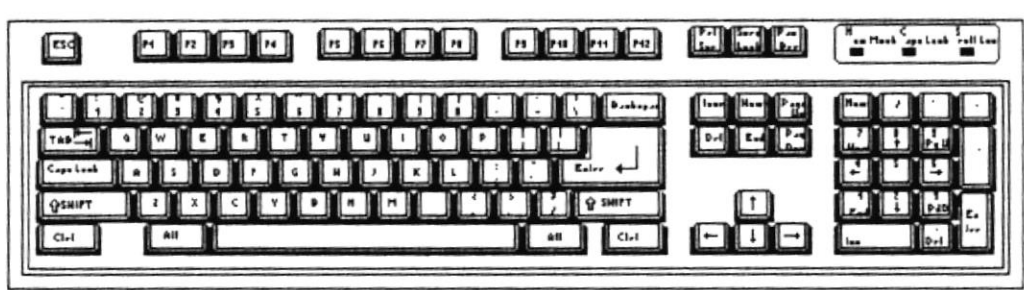


Figura 1.2. Teclado.

1.5.4.1 TECLAS DE CARACTERES

Estas teclas son muy parecidas a las teclas de una máquina de escribir. Se dividen en:

- Tabulador
- Espaciador
- Caps Lock
- Enter
- Retroceso
- Letras
- Shift, etc.

Estas teclas sirven para pulsar letras, números, dar espacios, poner letras en mayúsculas, etc. Ejemplo: cuando se presiona la tecla Shift y se pulsa una letra, esta aparece en mayúscula.

1.5.4.2 TECLAS DEL SISTEMA

Estas teclas tienen distintas funciones según el tipo de trabajo que se realice. Se dividen en:







TECLA	FUNCIÓN
Escape (ESC) 	Se suele utilizar para salir o retroceder un paso de un programa.
Print Screen 	Si está bajo el sistema operativo DOS, enviará a impresora el contenido de la pantalla actual; si estamos bajo el sistema operativo Windows, capturará la pantalla.
Scroll Lock 	Al activar esta tecla, las teclas del cursor arriba y abajo, permiten desplazar un documento arriba y abajo en la pantalla, sin que el cursor abandone su posición actual.
Pausa (Pause/Break) 	Le permite detener un programa momentáneamente. Luego, a continuación, se pulsa cualquier tecla para seguir. También permite interrumpir y salir de un programa al combinarla con la tecla CTRL. Pero esto también depende de las funciones individuales de cada programa.
Control (CTRL) 	Se utiliza en combinación con otra tecla para realizar una tarea en especial.
ALT 	La tecla alternativa (ALT) asigna una función a una tecla dada.

Tabla 1.1. Descripción de Teclas.

1.5.4.3 TECLADO NUMÉRICO

Pulsando la tecla *Num Lock*, puede activar el teclado numérico, cuya función es realizar las pulsaciones más rápidas. Se encuentra en la parte derecha del teclado.



Figura 1.3. Teclado Numérico.

1.5.4.4 TECLAS DE CURSOR

El cursor indica cual es su posición dentro de la pantalla. Las teclas de cursor le permiten moverse hacia arriba, abajo, izquierda o derecha. Están caracterizadas por flechas y se encuentran, por lo general, entre las teclas de caracteres y el teclado numérico.

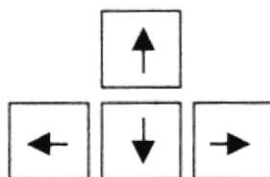


Figura 1.4. Teclas del Cursor

1.5.4.5 TECLAS DE FUNCIÓN O FUNCIONALES

Las teclas *F1* hasta *F12*, pueden realizar diferentes tareas dependiendo de la aplicación en la que se utilice. Por ejemplo *F1*, por lo general, en la mayoría de las aplicaciones que corren bajo Windows, presenta una ayuda sobre el manejo de la aplicación. Se encuentra, por lo general, en la parte superior del teclado.



Figura 1.5. Teclas de función.

1.6 ENCENDIDO DEL EQUIPO

1. El usuario debe verificar que los cables que alimentan de energía al computador se encuentren bien enchufados y no tengan ninguna anomalía (Por ejemplo, cables sin la protección plástica o aislante).
2. Compruebe que los periféricos (monitor, teclado, impresora, ratón, etc.) estén conectados correctamente.
3. Presione el botón de encendido del CPU y del monitor. Automáticamente se cargará el sistema operativo Windows.

CAPÍTULO

2

GENERALIDADES

2. GENERALIDADES

2.1 GENERALIDADES DEL SISTEMA

Antes de empezar a manejar el sistema, el usuario debe leer este capítulo para conocer cómo está distribuida la pantalla, seleccionar las opciones e ingresar los datos en cada uno de los campos, acceder e instalar el sistema.

2.2 DATOS Y FORMAS

Dato es un término utilizado para denotar los números, letras y símbolos que describen un objeto, una idea, una condición, etc. Por ejemplo los datos de la empresa como: nombre, dirección, teléfono, etc.

Se define como forma a la disposición predeterminada de caracteres, campos, líneas, número de páginas y signos de puntuación de una hoja simple o la distribución de la pantalla.

2.3 USO DEL TECLADO EN EL SISTEMA

Las teclas que son utilizadas en el sistema y a continuación se describen su función:

TECLA	FUNCIÓN
↵ [ENTER]	Es utilizada para aceptar el ingreso de información al sistema, cada vez que se ingresa un dato, se presiona esta tecla para indicar que se terminó de ingresar el dato; otra de sus funciones es la de seleccionar alguna opción, etc.
↑	Tecla de flecha hacia arriba, se mueve hacia arriba entre opciones.
↓	Tecla de flecha hacia abajo, se mueve hacia abajo entre opciones.
←	Tecla de flecha hacia la izquierda, mueve el cursor hacia la izquierda en un campo de ingreso, hacia la izquierda entre opciones.
→	Tecla de flecha hacia la derecha, mueve el cursor hacia la derecha en un campo de ingreso, hacia la derecha entre opciones.
PgUp o RePág	Tecla que permite retroceder una página cuando no se puede visualizar por completo una pantalla.
PgDn o AvPág	Tecla que permite avanzar una página cuando no se puede visualizar por completo una pantalla.
DEL	Permite borrar un caracter a la derecha del cursor.
TAB	Permite movilizarse entre campos de entrada, opciones y botones de la pantalla.

Tabla 2.1. Descripción de las principales teclas.

2.4 DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA

Las pantallas del Sistema PRISMA I están formadas de la cabecera, menú, cuerpo y una línea para los mensajes al final de la pantalla.

A continuación se presenta una pantalla en la cual se explica estas partes:

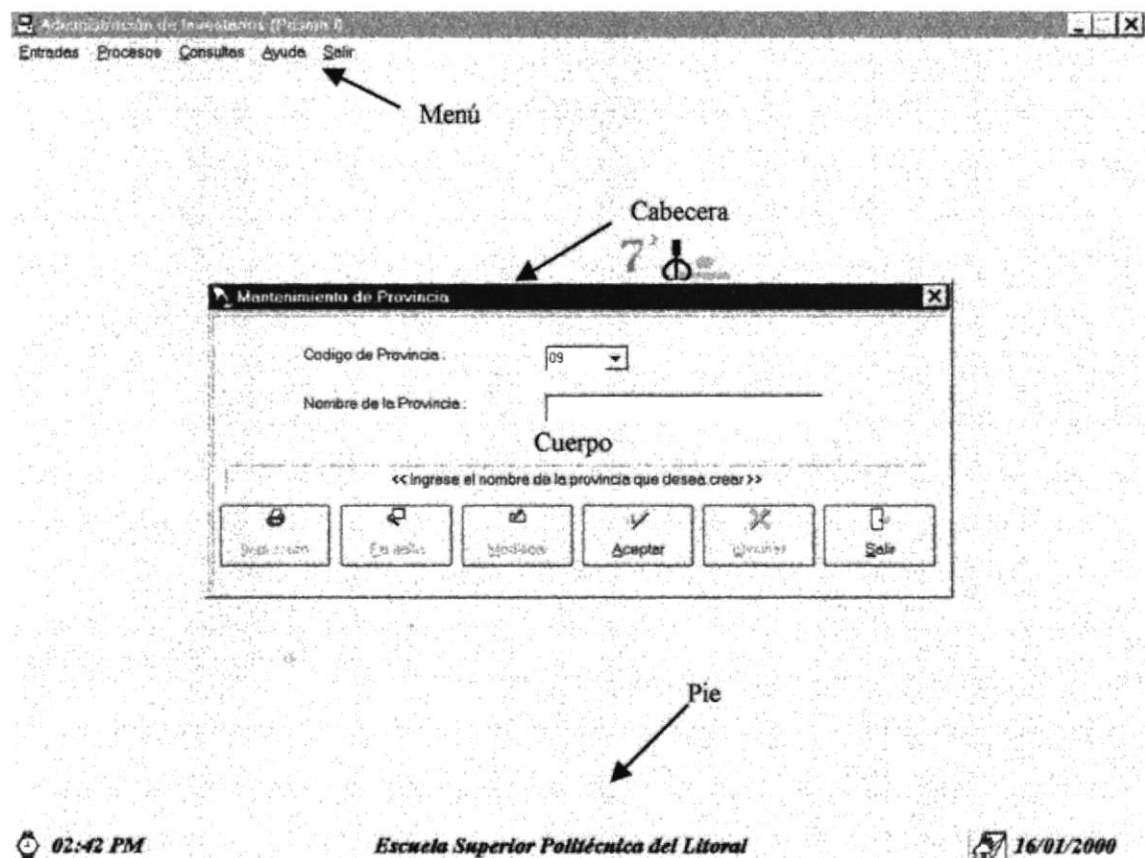


Figura 2.1. Descripción de la pantalla.

- **Cabecera:** es una línea que contiene una descripción de la opción del menú al que pertenece.
- **Menú:** es una línea que representa el menú principal del módulo, que al hacer click en una de las opciones se va a mostrar algunas subopciones de dicho menú.
- **Cuerpo:** está formado por todos los campos de ingreso, consulta de datos y además de una línea de mensajes.
- **Pie:** es una línea que contiene la fecha y hora del sistema, además contiene el nombre de la empresa.

CAPÍTULO

3

INSTALACIÓN

3. INSTALACIÓN

3.1 REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN

Para instalar el paquete se tiene los siguientes requerimientos.

3.2 REQUERIMIENTOS DE EQUIPO

Para instalar el Sistema , se debe disponer de:

REQUERIMIENTOS	CARACTERÍSTICAS	
	Mínima	Recomendable
Procesador	486 DX2	Pentium
Velocidad	66 MHZ.	220 MHZ.
Disco Duro	420 MB	1 GB.
Memoria RAM	8 MB	32 MB
Monitor	SVGA 14"	SVGA 14"
Mouse	Standard	Standard
Teclado	101 Teclas	101 Teclas
Drive	3 1/2.	3 1/2.
Impresora	Matricial	Tinta

Tabla 3.1. Requerimientos de Hardware.

3.3 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Para que el Sistema pueda ejecutarse, necesita tener instalado en su computador el siguiente requerimiento de Software:

REQUERIMIENTOS	CARACTERÍSTICAS
Windows	95, 98, Nt 4.0, o 2000

Tabla 3.2. Requerimientos de Software.

3.4 INSTALACIÓN

Para la instalación del paquete del Sistema PRISMA I, se dispone de discos, se comienza insertando el número #1, en el cual se busca el archivo **setup.exe**, La instalación consta de los siguientes puntos:

1. Inserte el disco número #1 en el drive A.
2. Ubicarse en la opción Archivo del Administrador de Programas de Windows y escoja *Ejecutar*, si está en Windows, escoja de la barra de tareas *Inicio* y la opción *Ejecutar*.
3. Escriba en el cuadro de texto "A:\setup.exe" y pulse Enter, si no encuentra el archivo, haga click en *Examinar* y busque el drive A y escoja el archivo **setup.exe**.
4. Haga click en *Aceptar*.
5. Luego el instalador le pedirá los discos correspondientes.
6. Una vez que haya pedido todos los discos, la instalación del Sistema PRISMA I habrá terminado.

3.5 INICIANDO LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA

Deberá primero encontrarse en Windows.

1. Ubicarse en el ícono del sistema.
2. Haga doble click en el ícono.

Si no se encuentra creado el ícono:

1. Desde la opción *Ejecutar*.
2. Haga click en examinar.
3. Busque la ruta en donde fue instalado el Sistema.
4. Escoja en el archivo **Prisma.exe**.
5. Haga Click en Aceptar o con la tecla Tab, ubíquese en el botón *Aceptar* y presione Enter.

CAPÍTULO

4

OPERACIÓN DEL SISTEMA

4. OPERACIÓN DEL SISTEMA

El Sistema **PRISMA I**, es un ejemplo original de cómo una empresa debería integrar sus partes, donde todos tengan una meta común, “El Éxito”.

El Sistema **PRISMA I** le presenta un ambiente gráfico, el cuál ha sido diseñado con los estándares de la corporación *Microsoft*, por lo tanto es un sistema amigable con el usuario, está desarrollado en Visual Basic 6.0 y la Base de Datos es compatible con Access.

El Sistema **PRISMA I**, por ser un Sistema Integrado se encuentra conformado de varios sub-sistemas llamados Módulos.

4.1 BOTONES UTILIZADOS EN EL SISTEMA

Los siguientes botones son los que aparecen en cada una de las pantallas del Sistema PRISMA I. Pulsando la tecla ALT + “la letra subrayada” (presionarlas al mismo tiempo) del botón.


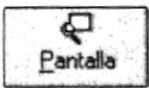
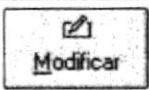
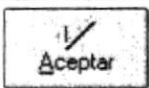
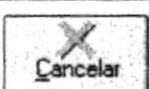
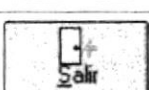

BOTONES	DESCRIPCIÓN
	Impresora: Este botón envía un reporte a la impresora.
	Pantalla: Emite una presentación preliminar del reporte.
	Modificar: Permite modificar los campos de entrada en las pantallas.
	Aceptar: Permite guardar los datos o ejecutar un proceso que se describa en la pantalla.
	Cancelar: Permite abortar un proceso. En el caso de que en lugar de la palabra “Cancelar” estuviera la palabra “Eliminar”, lo que hace es eliminar el registro actual.
	Salir: Tiene la función de cerrar la ventana actual y regresar a la pantalla de Menú.
	Gráfico: Tiene la función de presentar un gráfico estadístico.

Tabla 4.1. Descripción de botones del Sistema.

4.2 INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar a los módulos, antes debemos ejecutar el Sistema *PRISMA I*

A continuación se presentará una pequeña ventana, donde el sistema pedirá el usuario y la palabra clave (Password) correspondiente al módulo. Ver Figura 4.1.

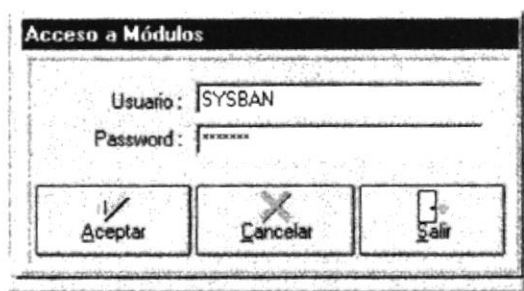


Figura 4.1. Acceso a módulos

El objetivo de esta pantalla es controlar la seguridad del sistema

Si el usuario ingresó correctamente el *Usuario* y el *Password*, ingresará al Sistema.

Cabe recordar que cada módulo tiene asociada una lista de usuarios para poder ingresar a los diferentes módulos. Si el usuario y el password son correctos aparece el menú principal del Sistema con los módulos habilitados o deshabilitados dependiendo los permisos que tenga ese usuario para los módulos Ver Figura 4.2.

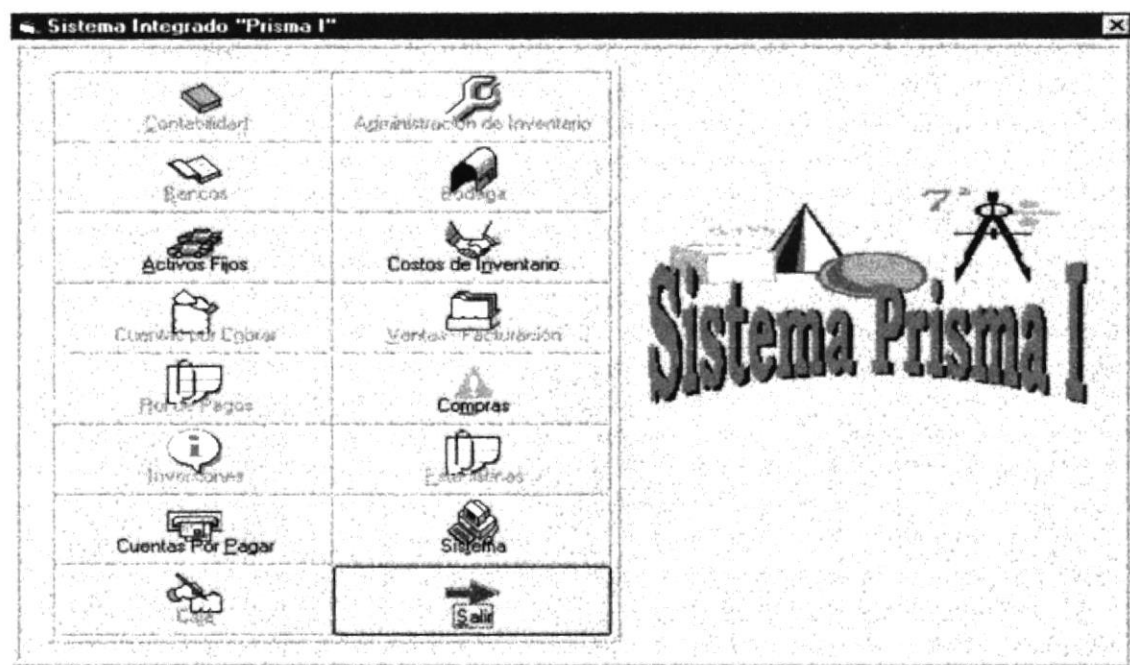


Figura 4.2. Ventana módulos habilitados.

En la Figura 4.2. se puede apreciar, los módulos habilitados para el usuario que ingresó al Sistema. Los módulos habilitados son aquellos que se encuentran más resaltados.

4.3 INGRESO A LOS MÓDULOS DEL SISTEMA

Para ingresar a cualquier módulo del sistema PRISMA I, debe hacer click en el botón del módulo al que desea ingresar, por ejemplo, deseamos ingresar al módulo de Administración de Inventario, realizamos los siguientes pasos:

Con ratón (Mouse):

Hacemos click en el botón del módulo.

Con teclado:

Nos colocamos con la tecla TAB en el botón de Administración de Inventario.

Presionamos la tecla ENTER.

A continuación se presentará la ventana principal del módulo escogido.

Si desea salir de esta ventana del Menú Principal, puede hacerlo de cualquiera de las siguientes formas:

- Hacemos click en Salir.
- Pulsamos al mismo tiempo la tecla ALT y la letra "S" (ALT+S).

CAPÍTULO

5

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO

5. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO



Figura 5.1. Administración de Inventario

Este módulo que forma parte del Sistema Integrado PRISMA, es un sistema desarrollado exclusivamente para empresas comerciales con un mediano o alto volúmenes en ventas.

Como en toda empresa comercial se maneja un inventario, es necesario hacer un control sobre el mismo.

El módulo de Administración de Inventario tiene como propósito controlar el inventario de la mercadería de la empresa; esto es, manejar los datos de las líneas y sus productos, de los vendedores encargados de distribuir la mercadería y de la bodega donde se almacena, de los parámetros de inventario, entre otros.

El usuario encargado de manejar este módulo sólo puede ser personal autorizado vinculado con el control de la mercadería, por ejemplo el Departamento de Ventas o Control de Inventario.

El operador del sistema se encargará de dar mantenimiento a los archivos relacionados con el inventario, como líneas de productos, productos, bodegas, vendedores, países, provincias, ciudades, rutas, vehículos y parámetros del inventario. Además cada cierto período es necesario ejecutar procesos que ayudarán al control del inventario, tales como iniciar con un nuevo período, calcular los máximos y mínimos de existencias, y generar los presupuestos de existencia para las ventas mensuales.

5.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO

Cuando usted ingresa al Sistema de Administración de Inventario le aparece la siguiente pantalla la cual consta de las siguientes opciones: *Entradas, Procesos, Consultas y Ayuda*.

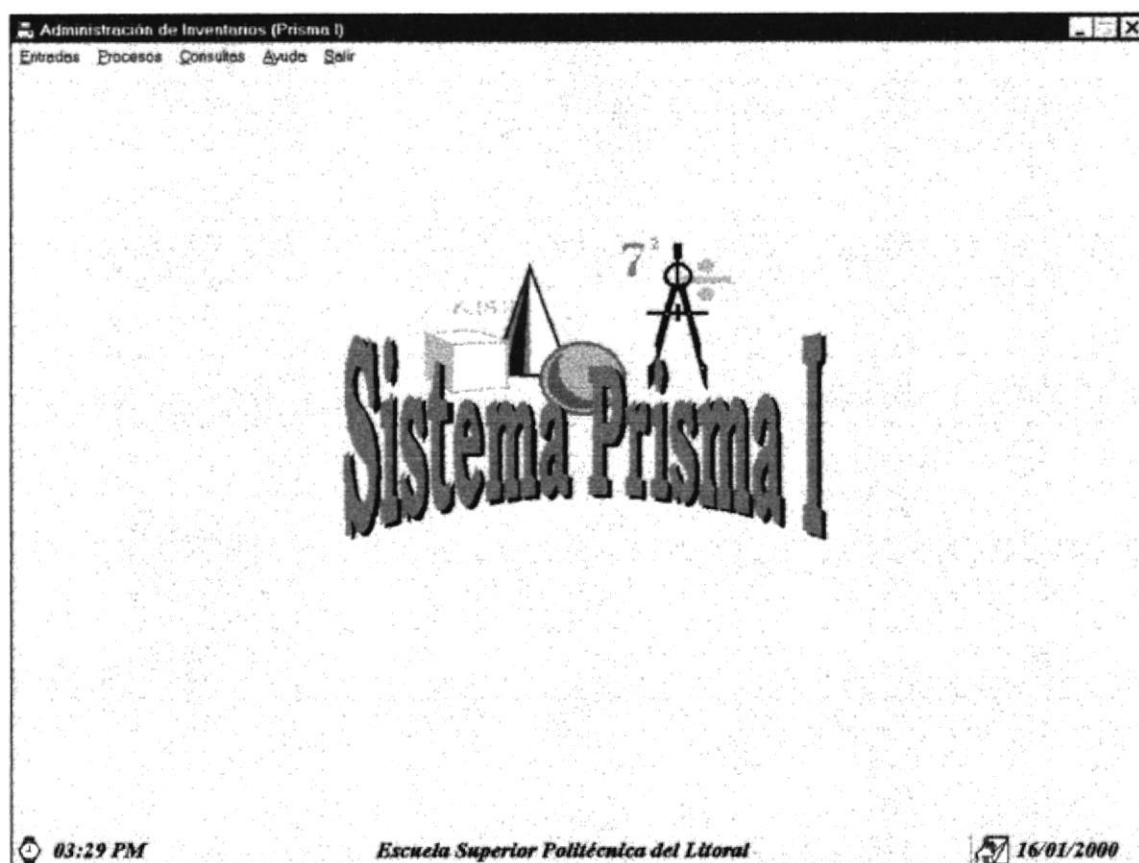


Figura 5.2. Pantalla principal.

En esta pantalla, se le presentará el menú principal del módulo de Administración de Inventario. Usted podrá escoger estas opciones presionando al mismo tiempo la Tecla **ALT** y la letra subrayada; también los puede escoger con el Mouse haciendo click en la opción del menú.

5.2 MENÚ DE ENTRADAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO

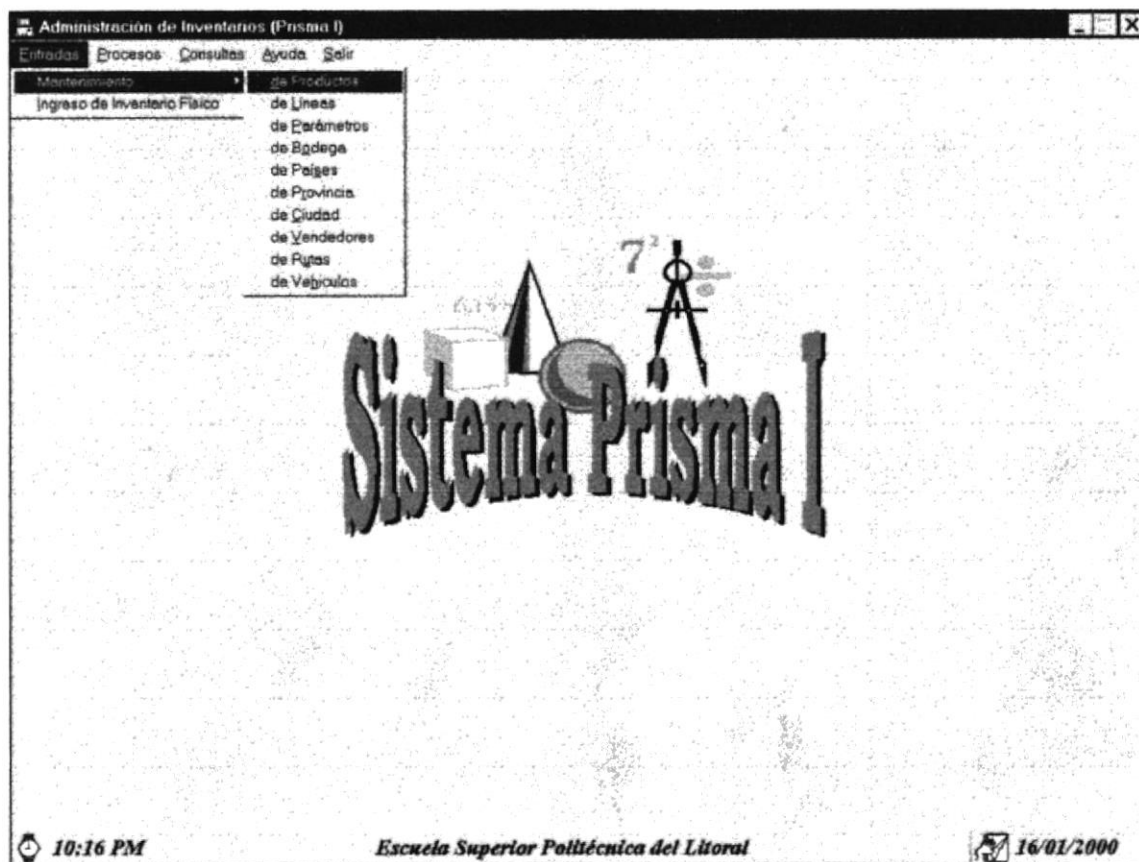


Figura 5.3. Ventana menú Entradas.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Mantenimiento de Productos
- Mantenimiento de Líneas
- Mantenimiento de Parámetros
- Mantenimiento de Bodega
- Mantenimiento de Países
- Mantenimiento de Provincias
- Mantenimiento de Ciudades
- Mantenimiento de Vendedores
- Mantenimiento de Rutas
- Mantenimiento de Vehículos
- Ingreso de Inventario Físico

En el **Mantenimiento de Productos**, usted podrá ingresar los datos que pertenecen a un producto, además podrá modificar o eliminar un producto identificado por un código. Debe tomarse en cuenta que un producto es único y no debe repetirse.

En el **Mantenimiento de Líneas**, usted podrá ingresar los datos que pertenecen a una línea de producto, además podrá modificar dicha información o eliminar una línea de producto.

En el **Mantenimiento de Parámetros**, usted solo podrá modificar los parámetros del inventario, como son: la última fecha de cierre, el mes actual, la última factura, último pedido, última guía de despacho, etc. Solo cuando es la primera vez que se ingrese los parámetros se creará un nuevo registro. Los parámetros no podrán ser eliminados.

En el **Mantenimiento de Bodega** usted podrá ingresar las bodegas que existirán en la empresa para el almacenamiento de la mercadería, además podrá modificar los datos de la bodega o eliminarla.

En el **Mantenimiento de Países** usted podrá ingresar los datos de los países de los cuales se exportará la mercadería, lógicamente se podrá también modificar o eliminar los datos de un país.

En el **Mantenimiento de Provincias** usted podrá ingresar los datos de las provincias a donde se distribuirá la mercadería, también podrá modificar o eliminar dichos datos.

En el **Mantenimiento de Ciudades** usted podrá al igual que las provincias ingresar, modificar o eliminar datos de una ciudad.

En el **Mantenimiento de Vendedores** se podrá ingresar, modificar o eliminar los datos de un vendedor, el mismo que será encargado de distribuir la mercadería en las rutas asignadas.

En el **Mantenimiento de Rutas** usted podrá ingresar los datos de una ruta y indicando cual será el vendedor asignado a esta. Se podrá modificar o eliminar una ruta existente.

En el **Mantenimiento de Vehículos** al igual que las opciones anteriores, aquí podrá ingresar, modificar o eliminar un vehículo. Al ingresar un nuevo vehículo debemos asignarle un responsable.

En el **Ingreso de Inventario Físico** usted podrá ingresar las bodegas que existirán en la empresa para el almacenamiento de la mercadería, además podrá modificar los datos de la bodega y a su eliminarla.

5.2.1 PANTALLA MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS

En esta ventana el usuario podrá ingresar los datos que pertenecen a un producto, además podrá modificar o eliminar un producto identificado por un código. Debe tomarse en cuenta que un producto es único y no debe repetirse.

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Productos" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several data entry fields arranged in two columns. The left column includes: "Código de la Línea:" with a dropdown menu showing "LA FAVORITA"; "Código del Producto:" with a dropdown menu showing "0001"; "Nacional [S/N]:" with a text field containing "S"; "Precio de Venta:" with a text field containing "4000"; "Desc. del Producto.:" with a text field containing "0.00"; "Mínimo de Existencia:" with a text field containing "1091"; "Máximo de Existencia:" with a text field containing "109100"; "Unidades por Caja:" with a text field containing "12"; "Peso:" with a text field containing "0"; and "Contenido:" with a text field containing "10 GRAMOS". The right column includes: "ACEITE 'LA FAVORITA' LIGHT" (likely a label or description); "Cód. Internac./Proveedor:" with a text field containing "0"; "Precio Anterior:" with a text field containing "50"; "Precio Actual:" with a text field containing "10"; and "Se Vende [S/N]:" with a text field containing "N". At the bottom of the window, there is a row of six buttons: "Imprimir" (with a printer icon), "Borrar" (with a trash can icon), "Modificar" (with a pencil icon), "Aceptar" (with a checkmark icon), "Eliminar" (with an X icon), and "Salir" (with a door icon).

Figura 5.4. Ventana Mantenimiento de productos.

El código del producto aparece automáticamente cuando se abre esta ventana. El producto será ingresado al sistema cuando se llenen los datos correctamente. Si se requiere modificar o eliminar un producto existente, deberá seleccionar primero la línea a la que pertenece y luego el código correspondiente.

5.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de mantenimiento de productos, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Código de la Línea</i>	Este campo representa el código de la línea a la que pertenece un producto.
<i>Código del Producto</i>	Este campo es el código único el que servirá para identificar al producto.
<i>Nacional [S/N]</i>	Con este campo podemos identificar si el producto es Nacional (S) o es de procedencia extranjera (N).
<i>Precio de venta</i>	Este campo representará el valor de precio de venta del producto.
<i>Desc. Del Producto</i>	Este campo representará el porcentaje de descuento de este producto si lo tuviere.
<i>Mínimo existencia</i>	Este campo representará el número mínimo de existencia para este producto.
<i>Máximo existencia</i>	Este campo representará el número máximo de existencia para este producto. Se debe tomar en cuenta que la existencia máxima no sea menor a la ingresada en la mínima.
<i>Unidades por caja</i>	Este campo representa las unidades de producto que trae cada caja.
<i>Peso</i>	Representa el peso de cada unidad de producto.
<i>Contenido</i>	Aquí ingresamos el contenido en Kilogramos de cada producto.
<i>Cod. Internacional/ Proveedor</i>	Representa el código internacional del proveedor.
<i>Precio anterior</i>	Este campo representa el precio anterior del producto.
<i>Precio actual</i>	Este campo representa el precio actual del producto.

Tabla 5.1. Descripción de campos Mantenimiento de Producto.

5.2.1.2 ¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO PRODUCTO?

Para crear o ingresar un nuevo producto, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de producto**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.

2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de *Código de la línea*, haga click en para desplegar la lista y luego haga click en la línea a la que quiera que pertenezca el nuevo producto.
4. El *Código del producto*, se generará automáticamente dependiendo mucho de la línea que seleccionó anteriormente.
5. En *Nacional [S/N]* usted deberá colocar "S" si se trata de un producto Nacional o "N" si el producto es extranjero. El sistema no le dejará ingresar más que "S" o "N" en este campo.
6. En *Precio de venta*, ingrese el precio con el cual será vendido este producto a los clientes a partir del momento que se ingresa o se hace modificación de este campo.
7. En *Desc. del producto*, ingrese el porcentaje de descuento que tendrá el producto al ser vendido, si dicho producto tiene descuento.
8. En *Mínimo de existencia*, ingrese la cantidad mínima que puede tener en existencia el producto.
9. En *Máximo de existencia*, ingrese la cantidad máxima que puede tener en existencia el producto. La cantidad en este campo no debe ser menor al de *Mínimo de existencia*.
10. En *Unidades por caja*, ingrese el número de unidades que contiene una caja de productos.
11. En *Peso*, ingrese la cantidad que pesa la unidad del producto.
12. En *Contenido*, ingrese el contenido neto de un producto.
13. En el campo *Cód. Internac/Proveedor*, se deberá ingresar el código del proveedor internacional, si fuese el caso.
14. En el campo *Precio anterior*, ingresará el valor del precio anterior del producto. Si el producto es recién creado este valor será 0 (cero).
15. En el campo *Precio actual* ingresará el precio actual del producto, es decir, si el producto ya existe debe contar con un precio, con el cual se lo esté vendiendo en la actualidad. Si el producto es nuevo, pues este campo será 0 (cero).
16. En el campo *Se vende [S/N]*, se indicará con "S" si el producto sirve para la venta y con "N" si es para consumo interno y, por lo tanto no se vende.

5.2.1.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UN PRODUCTO?

Para modificar o eliminar un producto, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de producto**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de *Código de la línea*, haga click en para desplegar la lista y luego haga click en la línea en la que está asignada el producto que quiere modificar o eliminar.
4. Luego ubíquese en el campo *Código del producto* y haga click en para desplegar la lista y seleccione el producto que desea modificar o eliminar.
5. Si desea modificar los datos del producto, siga los pasos a partir del numeral 5 del tema ¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO PRODUCTO?, detallado anteriormente. A continuación, haga un click en el botón de **Modificar**.
6. Si desea eliminar el producto, sólo haga click en el botón de **Eliminar**.

5.2.2 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE LÍNEAS

El usuario podrá ingresar los datos que pertenecen a una línea de producto, además podrá modificar dicha información o eliminar una línea de producto. Se debe tomar en cuenta que una línea no podrá ser eliminada si se encuentra asociada a algún producto.

Mantenimiento de Línea

Código de línea:

01

LA FAVORITA

Paga Impuesto [S/N]:

S

Proveedores:

Porcj. de Impuesto:

10.00

Porcj. de Desc. Venta:

02.00

Porcj. de Desc. Compra:

00.00

Impresora

Exportar

Modificar

Aceptar

Eliminar

Salir

Figura 5.5. Ventana Mantenimiento de Líneas.

El código de la línea aparece automáticamente cuando se abre esta ventana. La línea será ingresada al sistema cuando se llenen los datos correctamente. Si se requiere modificar o eliminar una línea existente, deberá seleccionarla primero.

5.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS



Para que el usuario se identifique con la pantalla de mantenimiento de líneas, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código de Línea	Este campo representa el código de la línea con su respectiva descripción.
Paga impuesto [S/N]	Con este campo podemos identificar si la línea paga impuesto al fisco (S) o no lo hace (N).
Porcj. de Impuesto	Este campo representará el porcentaje de impuesto si en caso la línea lo pagara.
Procj. de Desc. Venta	Este campo representará el porcentaje de descuentos en venta de esta línea si lo tuviere.
Procj. de Desc. Compra	Este campo representará el porcentaje de descuentos en compra de esta línea si lo tuviere.
Proveedores	Aquí se deberá seleccionar los proveedores de la línea.

Tabla 5.2. Descripción de campos Mantenimiento de Líneas.

5.2.2.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA LÍNEA?

Para crear o ingresar una nueva línea, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de línea**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. El *Código de línea*, se generará automáticamente cuando se abre la ventana. Al lado se debe ingresar el nombre de la línea.
4. En *Paga impuesto [S/N]* usted deberá colocar "S" si la línea paga impuesto al fisco o "N" si no lo hace. El sistema no le dejará ingresar más que "S" o "N" en este campo.
5. En *Porcj. de Impuesto*, ingrese el impuesto en porcentaje en caso de que la línea pague impuesto.
6. En *Procj. de Desc. Venta*, ingrese el porcentaje de descuento en venta en caso de que la línea lo tuviere.
7. En *Procj. de Desc. Compra*, ingrese el porcentaje de descuento en compra en caso de que la línea lo tuviere.
8. En el botón de *proveedores*  se debe asignar el o los proveedores de esa línea. Se debe tomar en cuenta que no se podrá registrar la línea si no se ha seleccionado por lo menos un proveedor. Al presionar este botón  aparecerá la siguiente pantalla:

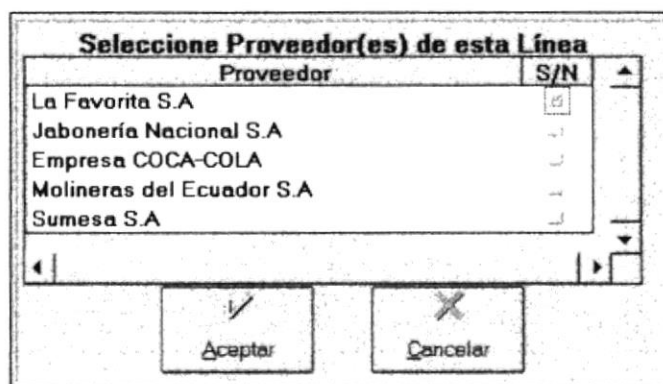



Figura 5.6. Pantalla de selección de proveedores.

5.2.2.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UNA LÍNEA?

Para modificar o eliminar una línea, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de línea**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de *Código de línea*, haga click en  para desplegar la lista y seleccione la línea que desea modificar o eliminar.
4. Si desea modificar los datos de la línea, siga los pasos a partir del numeral 4 del tema ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA LÍNEA?, detallado anteriormente. A continuación, haga un click en el botón de **Modificar**.
5. Si desea eliminar la línea, sólo haga click en el botón de **Eliminar**.

5.2.3 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS

El usuario solo podrá modificar los parámetros del inventario. Cuando es la primera vez que se ingrese los parámetros se creará un nuevo registro. Los parámetros no podrán ser eliminados

Mantenimiento de Parametros

Última Fecha de Cierre :

30/Oct/1999

Número de la Nota de Crédito :

10

Núm. Semana del Mes Actual :

01

Fecha del Día :

30/10/1999

Mes Actual de Proceso :

12

Número de Ingreso :

2

Número de Egreso :

1

Número de Última Factura :

1

Número de Última Pedido :

3

Número de Última Guía :

3

Número de Última Liquidación :

0

Días de Plazo para las Facturas :

30

Última Requesición Emitida :

0

Máxima Factura :

100

Estado del registro :

Utilidad Neta :

1010400000 INVENTARIO

Activos Totales :

1000000000 ACTIVOS

Activos Corrientes :

1010000000 ACTIVO CIRCULANTE

Pasivos Corrientes :

1010000000 ACTIVO CIRCULANTE

Ingresos por Ventas :

1010000000 ACTIVO CIRCULANTE

inventario :

1010400000 INVENTARIO

Cuentas por Pagar :

1010400000 INVENTARIO

Ingresos

Parámetros

Modificar

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 5.7. Ventana Mantenimiento de Parámetros.

5.2.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de mantenimiento de parámetros, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Última fecha de cierre</i>	Este campo representa la fecha del cierre anterior.
<i>Número de la nota de crédito</i>	Este campo representa el último número de la nota de crédito.
<i>Núm. Semana del mes actual</i>	Este campo representa el número de la semana del mes corriente.
<i>Fecha del día</i>	Este campo representa la Fecha del día.
<i>Mes actual del proceso</i>	Este campo representa el mes en corriente.
<i>Número de ingreso</i>	Este campo representa el último número de ingreso.
<i>Número de egreso</i>	Este campo representa el último número de egreso.
<i>Número de última factura</i>	Este campo representa el último número con que se debe facturar una venta de mercadería.
<i>Número de último pedido</i>	Este campo representa el último número de pedido para la compra mercadería.
<i>Número de última guía</i>	Este campo representa el último número de guía de despacho, esto es útil para bodega.
<i>Número de última liquidación</i>	Este campo representa el último número de liquidación.
<i>Días de plazo para la factura</i>	Este campo representa el número de días de plazo para pagar una factura.
<i>Última requisición emitida</i>	Este campo representa el número de la última requisición emitida.
<i>Máxima factura</i>	Este representa el número máximo de emisión de una factura.
<i>Estado del registro</i>	El estado del registro no se puede cambiar, siempre el registro que se muestra en pantalla será "A" de activo.
<i>Utilidad neta</i>	En este campo se debe seleccionar una cuenta de Utilidad Contable. Este será útil para el Sistema de Estadística.
<i>Activos totales</i>	En este campo se debe seleccionar una cuenta de Activos totales. Este será útil para el Sistema de Estadística.
<i>Activos corrientes</i>	En este campo se debe seleccionar una cuenta de Activos Corrientes. Este será útil para el Sistema de Estadística.
<i>Pasivos corrientes</i>	En este campo se debe seleccionar una cuenta de Pasivos corrientes. Este será útil para el Sistema de Estadística.
<i>Ingresos por ventas</i>	En este campo se debe seleccionar una cuenta de Ingresos por ventas. Este será útil el Sistema de Estadística.
<i>Inventario</i>	En este campo se debe seleccionar una cuenta de Inventario. Este será útil para los reportes del Sistema de Estadística.
<i>Cuentas por pagar</i>	En este campo se debe seleccionar una cuenta de Cuentas por pagar. Este será útil para el Sistema de Estadística.

Tabla 5.3. Descripción de campos Mantenimiento de Parámetros.

5.2.3.2 ¿CÓMO MODIFICAR UN PARÁMETRO DE INVENTARIO?

Para modificar un parámetro de inventario, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de parámetro**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Usted puede Modificar cualquiera de los campos que están habilitados. Debe tomarse en cuenta que los cambios a los parámetros pueden afectar las operaciones de otros sistemas que tienen que ver con el inventario, por lo tanto sólo debe hacer los cambios cuando lo crea realmente necesario, tome sus precauciones.

5.2.4 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE BODEGAS

El usuario podrá ingresar los datos que pertenecen a una bodega, además podrá modificar dicha información o eliminar una bodega. Se debe tomar en cuenta que una bodega no podrá ser eliminada si en ella se encuentra almacenado algún producto.

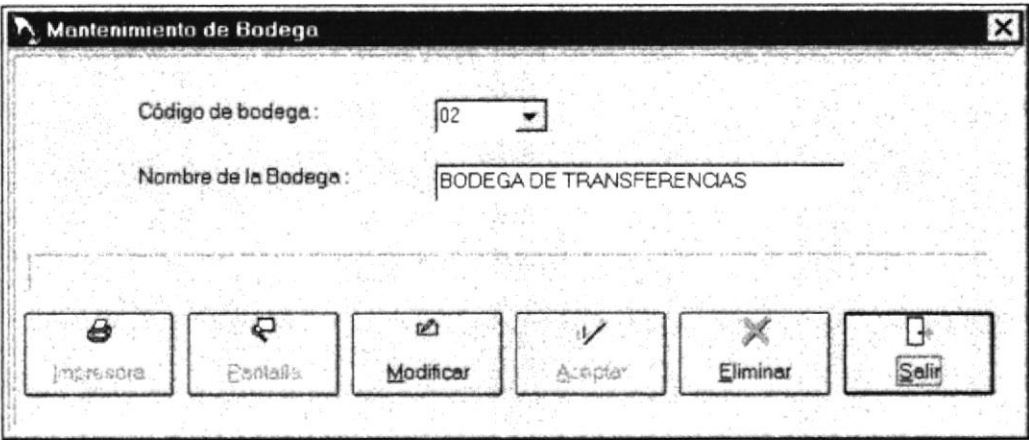


Figura 5.8. Ventana Mantenimiento de Bodegas.

El código de la bodega aparece automáticamente cuando se abre esta ventana. La bodega será ingresada al sistema cuando se llenen los datos correctamente. Si se requiere modificar o eliminar una bodega existente, deberá seleccionarla primero.

5.2.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de mantenimiento de bodegas, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Código de Bodega</i>	Este campo representa el código de la bodega.
<i>Nombre de Bodega</i>	Este campo representa el nombre de la bodega.

Tabla 5.4. Descripción de campos Mantenimiento de Bodega.


5.2.4.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA BODEGA?

Para crear o ingresar una nueva bodega, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de bodega**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. El *Código de bodega*, se generará automáticamente cuando se abre la ventana.
4. En el campo *Nombre de bodega*, ingrese la descripción de la bodega.

5.2.4.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UNA BODEGA?

Para modificar o eliminar una bodega, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de bodega**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de *Código de bodega*, haga click en  para desplegar la lista y seleccione la bodega que desea modificar o eliminar.
4. Si desea modificar los datos de la bodega, siga los pasos a partir del numeral 4 del tema ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA BODEGA?, detallado anteriormente. A continuación, haga un click en el botón de **Modificar**.
5. Si desea eliminar la bodega, sólo haga click en el botón de **Eliminar**.

5.2.5 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PAÍSES

El usuario podrá ingresar los datos que pertenecen a un país, además podrá modificar dicha información o eliminar un país.

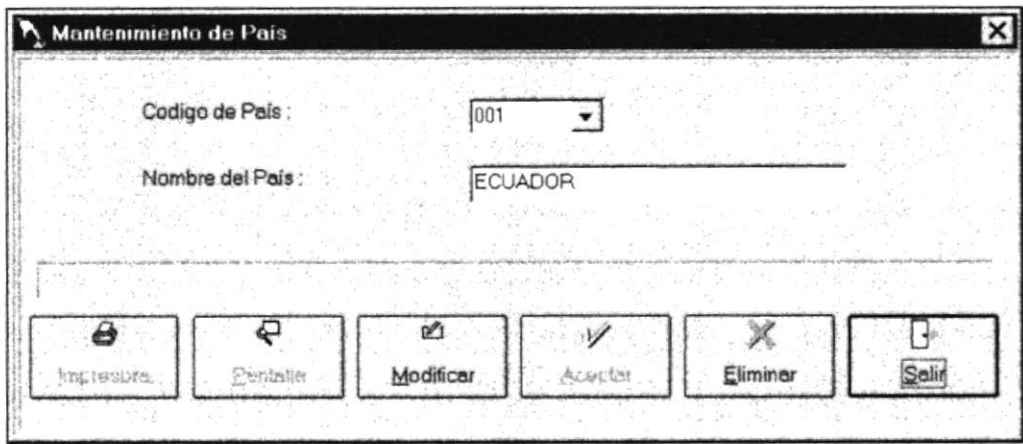


Figura 5.9. Ventana Mantenimiento de Países.

El código del país aparece automáticamente cuando se abre esta ventana. El país será ingresado al sistema cuando se llenen los datos correctamente. Si se requiere modificar o eliminar un país existente, deberá seleccionarlo primero.

5.2.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de mantenimiento de países, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Código de País</i>	Este campo representa el código del país.
<i>Nombre de País</i>	Este campo representa el nombre del país.

Tabla 5.5. Descripción de campos Mantenimiento de Países.


5.2.5.2 ¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO PAÍS?

Para crear o ingresar un nuevo país, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de país**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. El *Código de país*, se generará automáticamente cuando se abre la ventana.
4. En el campo *Nombre de país*, ingrese la descripción del país.

5.2.5.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UN PAÍS?

Para modificar o eliminar un país, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de país**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de *Código de país*, haga click en  para desplegar la lista y seleccione el país que desea modificar o eliminar.
4. Si desea modificar los datos del país, siga los pasos a partir del numeral 4 del tema ¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO PAÍS?, detallado anteriormente. A continuación, haga un click en el botón de **Modificar**.
5. Si desea eliminar el país, sólo haga click en el botón de **Eliminar**.

5.2.6 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PROVINCIAS

El usuario podrá ingresar los datos que pertenecen a una provincia, además podrá modificar dicha información o eliminar una provincia.

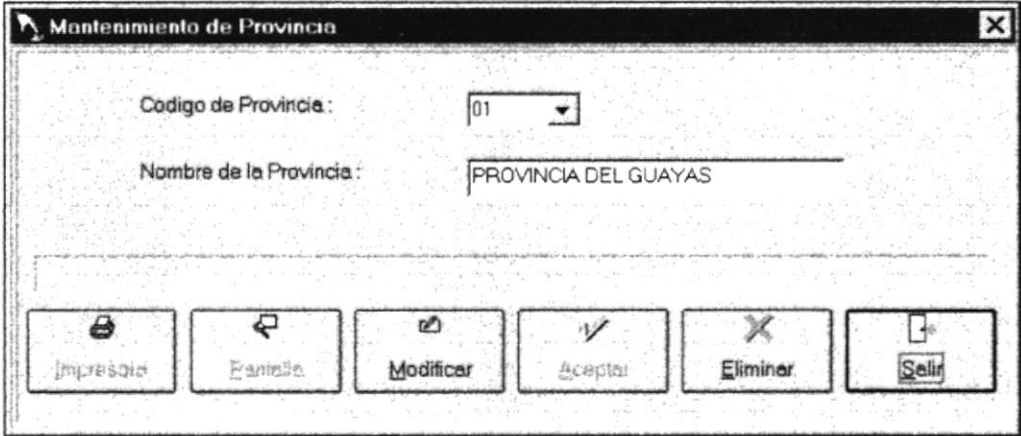


Figura 5.10. Ventana Mantenimiento de Provincias.

El código de la provincia aparece automáticamente cuando se abre esta ventana. La provincia será ingresada al sistema cuando se llenen los datos correctamente. Si se requiere modificar o eliminar una provincia existente, deberá seleccionarla primero.

5.2.6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de mantenimiento de provincias, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Código de Provincia</i>	Este campo representa el código de la provincia.
<i>Nombre de Provincia</i>	Este campo representa el nombre de la provincia.

Tabla 5.6. Descripción de campos Mantenimiento de Provincias.


5.2.6.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA PROVINCIA?

Para crear o ingresar una nueva provincia, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de provincia**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. El *Código de provincia*, se generará automáticamente cuando se abre la ventana.
4. En el campo *Nombre de provincia*, ingrese la descripción de la provincia.

5.2.6.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UNA PROVINCIA?

Para modificar o eliminar una provincia, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de provincia**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de *Código de provincia*, haga click en  para desplegar la lista y seleccione la provincia que desea modificar o eliminar.
4. Si desea modificar los datos de la provincia, siga los pasos a partir del numeral 4 del tema ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA PROVINCIA?, detallado anteriormente. A continuación, haga un click en el botón de **Modificar**.
5. Si desea eliminar la provincia, sólo haga click en el botón de **Eliminar**.

5.2.7 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CIUDADES

El usuario podrá ingresar los datos que pertenecen a una ciudad, además podrá modificar dicha información o eliminar una ciudad.

Mantenimiento de Ciudades

Código de Provincia:

PROVINCIA DE GUAYAS

Código de Ciudad:

01

Nombre de la Ciudad:

CIUDAD GUAYAQUIL

Imprimir

Cancelar

Modificar

Aceptar

Eliminar

Salir

Figura 5.11. Ventana Mantenimiento de Ciudades.

El código de la ciudad aparece automáticamente cuando se abre esta ventana. La ciudad será ingresada al sistema cuando se llenen los datos correctamente. Si se requiere modificar o eliminar una ciudad existente, deberá seleccionarla primero.

5.2.7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de mantenimiento de ciudades, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Código de Provincia</i>	Este campo representa a la provincia que pertenece la ciudad.
<i>Código de Ciudad</i>	Este campo representa el código de la ciudad.
<i>Nombre de Ciudad</i>	Este campo representa el nombre de la ciudad.

Tabla 5.7. Descripción de campos Mantenimiento de Ciudades.

5.2.7.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA CIUDAD?

Para crear o ingresar una nueva ciudad, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de ciudad**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Haga un click en del *Código de provincia*, y seleccione la provincia a la que pertenecerá la nueva ciudad.
4. El *Código de ciudad*, se generará automáticamente cuando se abre la ventana.
5. En el campo *Nombre de ciudad*, ingrese la descripción de la ciudad.

5.2.7.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UNA CIUDAD?

Para modificar o eliminar una ciudad, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de ciudad**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de *Código de provincia*, haga click en para desplegar la lista y seleccione la provincia a la que pertenece la ciudad que desea modificar o eliminar.
4. Luego, ubíquese en el campo de *Código de ciudad*, haga click en para desplegar la lista y seleccione la ciudad que desea modificar o eliminar.
5. Si desea modificar los datos de la ciudad, siga los pasos a partir del numeral 5 del tema ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA CIUDAD?, detallado anteriormente. A continuación, haga un click en el botón de **Modificar**.
6. Si desea eliminar la ciudad, sólo haga click en el botón de **Eliminar**.

5.2.8 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE VENDEDORES

El usuario podrá ingresar los datos que pertenecen a un vendedor, además podrá modificar dicha información o eliminar un vendedor.

Mantenimiento de Vendedores

Código de Vendedor: 01

Supervisor [S/N]: Supervisor

A quien se reporta:

Nombre de Vendedor: ANL MALEXANDRA PALADINES DE PONCE

Ingresar Cancelar Modificar Aceptar Eliminar Salir

Figura 5.12. Ventana Mantenimiento de Vendedores.

El código del vendedor aparece automáticamente cuando se abre esta ventana. El vendedor será ingresado al sistema cuando se llenen los datos correctamente. Si se requiere modificar o eliminar un vendedor existente, deberá seleccionarlo primero.

5.2.8.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de mantenimiento de vendedores, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Código de Vendedor</i>	Este campo representa el código del vendedor.
<i>Supervisor [S/N]</i>	“S” si el vendedor es Supervisor, “N” si no lo es.
<i>A quién se reporta</i>	Este campo representa el código del supervisor del vendedor si este lo tuviera.
<i>Nombre de Vendedor</i>	Este campo representa el nombre del vendedor.

Tabla 5.8. Descripción de campos Mantenimiento de Vendedores.

5.2.8.2 ¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO VENDEDOR?

Para crear o ingresar un nuevo vendedor, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de vendedor**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. El *Código de vendedor*, se generará automáticamente cuando se abre la ventana.
4. En el campo *Supervisor [S/N]*, se debe seleccionar “Supervisor” (S) si el vendedor supervisa a otros vendedores, y “No Supervisor” (N) si no lo es.
5. En el campo *A quién se reporta*, se selecciona el código de otro vendedor que es supervisor, que será a quién se reporte el vendedor que se está registrando. Esto es, en caso de que tuviera un superior inmediato.
6. En el campo *Nombre de vendedor*, ingrese la descripción del vendedor.

5.2.8.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UN VENDEDOR?

Para modificar o eliminar un vendedor, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de vendedor**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de *Código de vendedor*, haga click en para desplegar la lista y seleccione el vendedor que desea modificar o eliminar.
4. Si desea modificar los datos del vendedor, siga los pasos a partir del numeral 4 del tema ¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO VENDEDOR?, detallado anteriormente. A continuación, haga un click en el botón de **Modificar**.
5. Si desea eliminar el vendedor, sólo haga click en el botón de **Eliminar**.

5.2.9 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE RUTAS

El usuario podrá ingresar los datos que pertenecen a una ruta, además podrá modificar dicha información o eliminar una ruta.

Mantenimiento de Rutas

Código de la Ruta :

01

Código del Vendedor :


01


Código de la Ciudad :


01


Nombre de la Ruta :


NORTE

Impresora

Escritorio

Modificar

Aceptar

Eliminar


Salir

Figura 5.13. Ventana Mantenimiento de Rutas.

El código de la ruta aparece automáticamente cuando se abre esta ventana. La ruta será ingresada al sistema cuando se llenen los datos correctamente. Si se requiere modificar o eliminar una ruta existente, deberá seleccionarla primero.

5.2.9.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de mantenimiento de rutas, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código de Ruta	Este campo representa el código de la ruta.
Código del vendedor	Este campo representa el código del vendedor asignado a esta ruta.
Código de ciudad	Este campo representa el código de la ciudad en la que se hará la ruta.
Nombre de Ruta	Este campo representa el nombre de la ruta.

Tabla 5.9. Descripción de campos Mantenimiento de Rutas.


5.2.9.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA RUTA?

Para crear o ingresar una nueva ruta, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de ruta**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. El *Código de ruta*, se generará automáticamente cuando se abre la ventana.
4. Ubíquese en el campo *Código del vendedor*, y seleccione el código del vendedor asignado a esta ruta.
5. Ubíquese en el campo *Código de ciudad*, y seleccione el código de la ciudad en la que se recorrerá la ruta.
6. En el campo *Nombre de ruta*, ingrese la descripción de la ruta.

5.2.9.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UNA RUTA?

Para modificar o eliminar una ruta, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de ruta**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de *Código de ruta*, haga click en  para desplegar la lista y seleccione la ruta que desea modificar o eliminar.
4. Si desea modificar los datos de la ruta, siga los pasos a partir del numeral 4 del tema ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA RUTA?, detallado anteriormente. A continuación, haga un click en el botón de **Modificar**.
5. Si desea eliminar la ruta, sólo haga click en el botón de **Eliminar**.

5.2.10 PANTALLA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

En esta ventana el usuario podrá ingresar los datos que pertenecen a un vehículo, además podrá modificar o eliminar un vehículo identificado por un código.

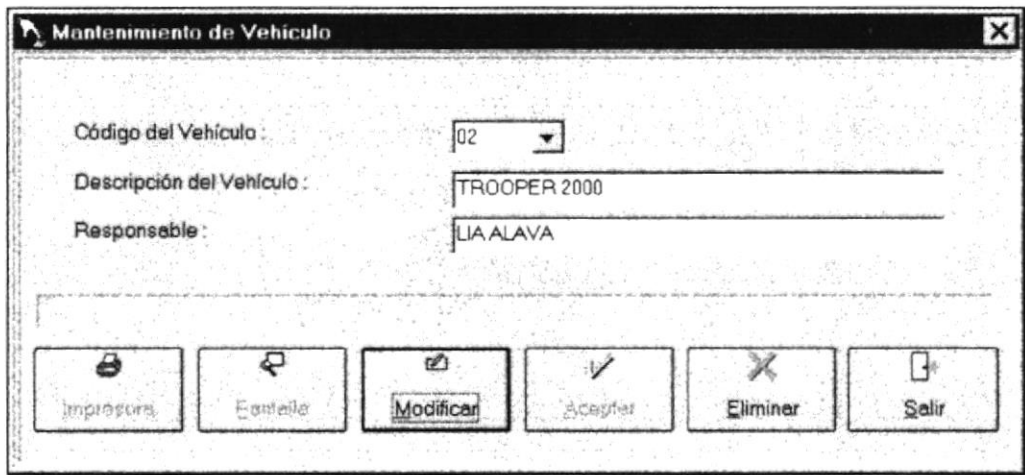


Figura 5.14. Ventana Mantenimiento de vehículos.

El código del vehículo aparece automáticamente cuando se abre esta ventana. El vehículo será ingresado al sistema cuando se llenen los datos correctamente. Si se requiere modificar o eliminar un vehículo existente, deberá seleccionarlo primero en la lista desplegable.

5.2.10.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de mantenimiento de vehículos, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Código del Vehículo</i>	Este campo es el código único el que servirá para identificar al vehículo.
<i>Descripción del vehículo</i>	En este campo se describirá el vehículo.
<i>Responsable</i>	Este campo representa el responsable del vehículo.

Tabla 5.10. Descripción de campos Mantenimiento de vehículos.

5.2.10.2 ¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO VEHÍCULO?

Para crear o ingresar un nuevo vehículo, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de vehículo**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. El *Código del vehículo*, se generará automáticamente.
4. En el campo *Descripción del vehículo*, ingrese la descripción o modelo del vehículo.
5. En el campo *Responsable*, ingrese el nombre de la persona responsable del vehículo.

5.2.10.3 ¿CÓMO MODIFICAR O ELIMINAR UN VEHÍCULO?

Para modificar o eliminar un vehículo, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Mantenimiento de vehículo**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo *Código del vehículo* y haga click en para desplegar la lista y seleccione el vehículo que desea modificar o eliminar.
4. Si desea modificar los datos del vehículo, siga los pasos a partir del numeral 4 del tema ¿CÓMO INGRESAR UN NUEVO VEHÍCULO?, explicado anteriormente. A continuación, haga un click en el botón de **Modificar**.
5. Si desea eliminar el vehículo, sólo haga click en el botón de **Eliminar**.

5.2.11 PANTALLA DE INGRESO DE INVENTARIO

Cuando se hace un conteo de inventario físico se necesita registrar para luego hacer el ajuste en bodega; pues bien, en esta ventana el usuario ingresará la existencia física por bodega.

Ingreso de Inventario Físico

Bodega :

01 BODEGA CENTRAL

Productos

	Código	Descripción	Exist. Actual	Exist. Física
1	010001	ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT	450	100
2	010002	SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	60	20
3	010003	MR. POLLO GUSS	200	0
4	010004	MS. GALLINA PERUANA	104	20
5	010005	ACEITE "REGIA 1" LIGHT	200	100
6	010014	ACEITE LA FAVORITA	152	0
7	020002	FABRICAS SUPAN S.A.	200	0
8	030002	AJI "EL PICANTE"	104	20
9	030003	JABON LIMPIO	200	100
10	060001	ACEITE ARBOLITO	104	115
11	060002	ACEITE PIÑON	200	150

Ingresar

Cancelar

Modificar

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 5.15. Ventana Ingreso de Inventario Físico.

En esta ventana el usuario sólo podrá ingresar el resultado del conteo del inventario físico por cada bodega.

5.2.11.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de ingreso de inventario físico, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Bodega	Este campo es la bodega en el que hacemos el inventario físico.
Grid de Productos	En este grid se detallan los productos en la bodega seleccionada, en el se describen código, descripción, existencia actual y existencia física del producto.

Tabla 5.11. Descripción de campos Ingreso de Inventario Físico.

5.2.11.2 ¿CÓMO INGRESAR INVENTARIO FÍSICO?

Para ingresar el inventario físico, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Ingreso de Inventario Físico**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo *Bodega*, y seleccione la bodega en la que va a hacer el ingreso del inventario físico. Automáticamente el grid de productos se llenará con los existentes en esa bodega.
4. Luego ubíquese dentro del *Grid de Productos* en el campo *Existencia física*, e ingrese la cantidad del conteo físico del producto.
5. Después de haber ingresado todos los inventarios físicos de los productos en esa bodega, haga un click en **Aceptar**, para que se guarde sus cambios.

5.2.12 MENSAJES DE LA OPCIÓN DE ENTRADAS

En el módulo de Administración de Inventario, básicamente se realizan el control y mantenimiento de los archivos que tienen relación con el inventario, por lo tanto los mensajes que aparecen en el sistema son prácticamente similares, en lo que difieren es en el nombre del módulo o registro.

Para grabar el nuevo registro en alguno de los módulos de mantenimiento, por ejemplo: producto, se debe hacer click en el botón **Aceptar**. Inmediatamente aparecerá un mensaje de confirmación de crear el producto nuevo.

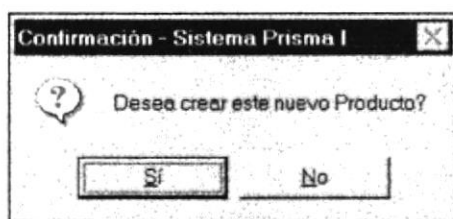


Figura 5.16. Mensaje de confirmación Crear un nuevo registro.

Si los datos son grabados correctamente aparecerá un mensaje indicándole que el registro ha sido grabado con éxito.

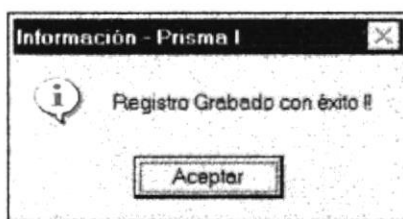


Figura 5.17. Mensaje de información Grabar un nuevo registro.

En el caso de que los datos no sean ingresados correctamente aparecerán mensajes de advertencia tales como el de la Figura 5.18.

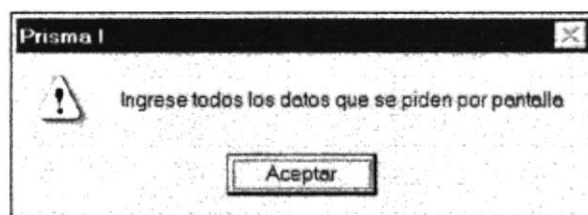


Figura 5.18. Mensaje de advertencia Datos incorrectos.

Al modificar los datos y estos son grabados correctamente aparecerá un mensaje indicándole que el registro ha sido grabado con éxito.

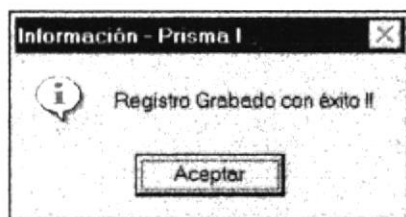


Figura 5.19. Mensaje de información Modificar un registro.

En el caso de que se haya decidido **Eliminar** el producto, aparecerá un mensaje de confirmación de la orden. Ver Figura 5.20.

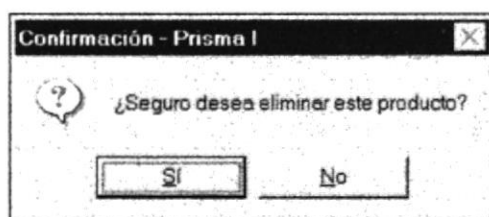


Figura 5.20. Mensaje de confirmación Eliminar un registro.

Si el producto fue eliminado con éxito aparecerá el siguiente mensaje:

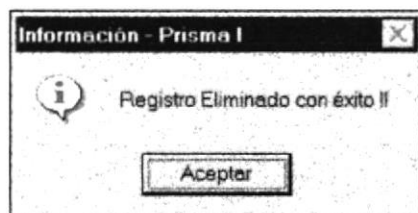


Figura 5.21. Mensaje de información Eliminación exitosa.

Los mensajes son los mismos para todos los módulos de mantenimiento, en lo único que difieren es el nombre del registro, es decir que en lugar de "producto", puede ir línea, ruta, ciudad, vendedor, vehículo, etc., según el módulo.

Para la opción de Ingreso de Inventario Físico, como solo se podrá hacer “ingresos”, el único mensaje correspondiente es:

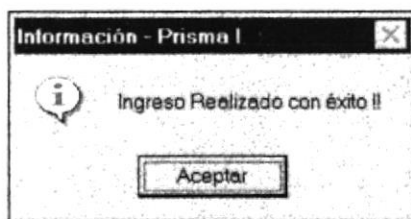


Figura 5.22. Mensaje de información Ingreso de Inventario.

5.3 MENÚ DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO

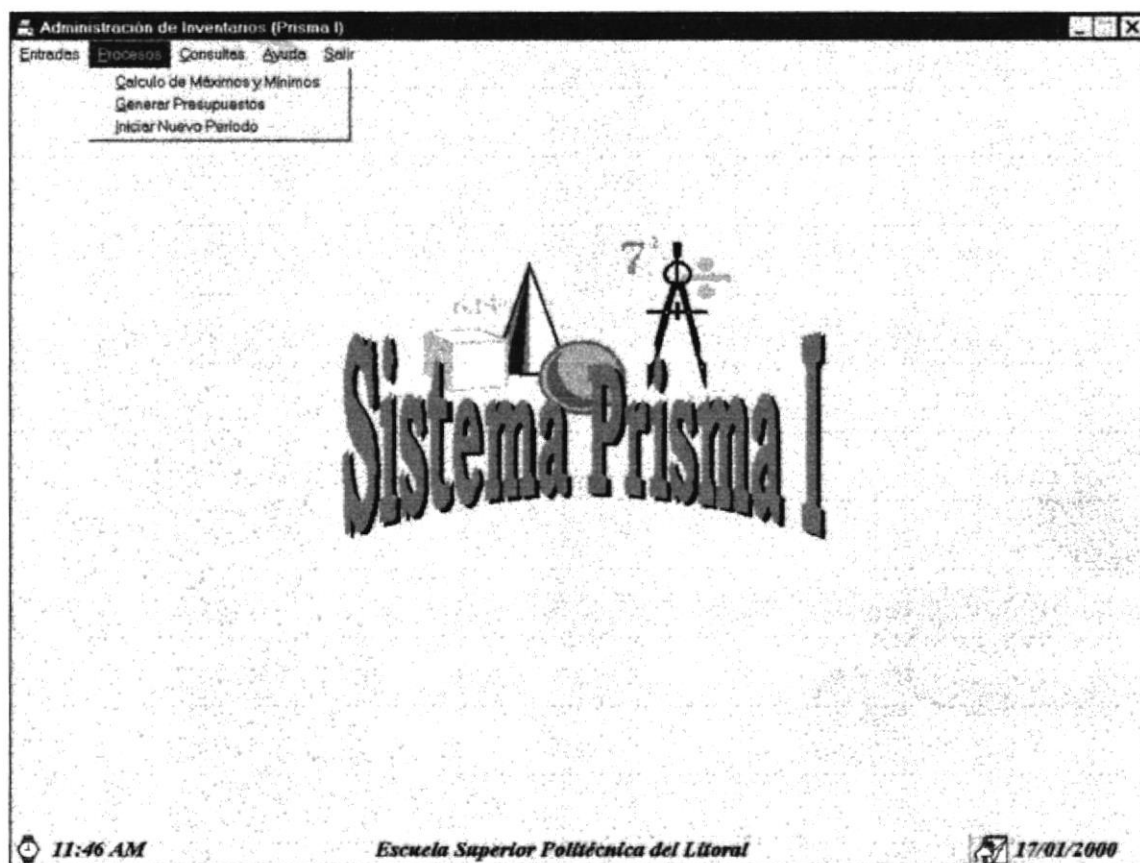


Figura 5.23. Ventana menú Procesos.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Cálculo de Máximos y Mínimos
- Generar Presupuestos
- Iniciar Nuevo Período

En el *Cálculo de Máximos y Mínimos*, usted podrá dar la orden para calcular las existencias máximas de los productos, al igual que las existencias mínimas.

En *Generar Presupuestos*, el usuario dará la orden para ejecutar el proceso de generación de los presupuestos de ventas de los productos.

La opción de *Iniciar Nuevo Período*, le permite al operador cerrar el actual período y comenzar con uno nuevo. Este proceso debe de ser generado por personal autorizado, debido a que este proceso afecta a muchas tablas históricas de la base de datos de la empresa.

5.3.1 PANTALLA DE CÁLCULO DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS

En esta ventana el usuario podrá dar la orden para calcular las existencias máximas de los productos, al igual que las existencias mínimas.

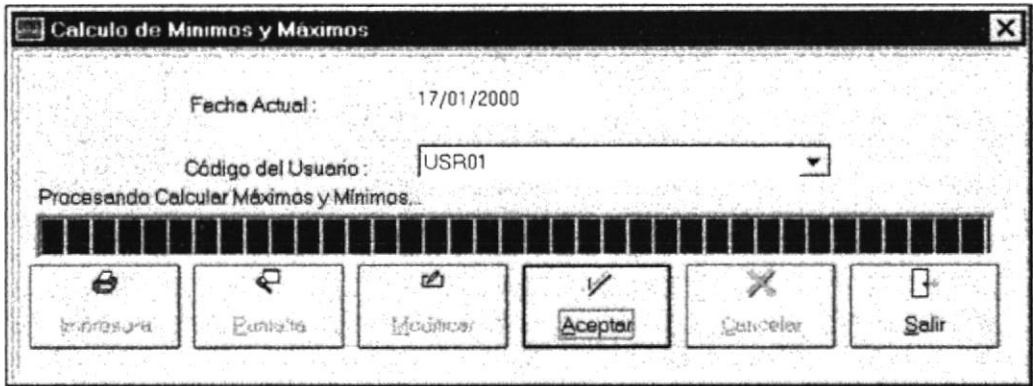


Figura 5.24. Ventana Cálculo de Máximos y Mínimos.

La fecha actual aparece automáticamente cuando se abre esta ventana. El proceso se podrá realizar una vez indicado el usuario que lo realiza.

5.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de Cálculo de Máximos y Mínimos, a continuación se detallan los campos de la pantalla.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Fecha actual</i>	Este campo representa la fecha actual del sistema.
<i>Código del Usuario</i>	Este campo representa a el usuario que realiza el proceso.

Tabla 5.12. Descripción de campos Cálculo de Máximos y Mínimos.

5.3.1.2 ¿CÓMO CALCULAR MÁXIMOS Y MÍNIMOS?

Para realizar el Cálculo de Máximos y Mínimos, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Procesos** del menú principal, y elija la opción **Cálculo de Máximos y Mínimos**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.

2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de *Código del usuario*, haga click en  para desplegar la lista y luego seleccione el código del usuario que le pertenece a usted como personal autorizado.
4. Luego haga click en el botón de **Aceptar** para empezar a procesar.

5.3.2 PANTALLA DE GENERAR PRESUPUESTOS

En esta ventana el usuario podrá dar la orden para generar presupuestos para la venta de los productos.

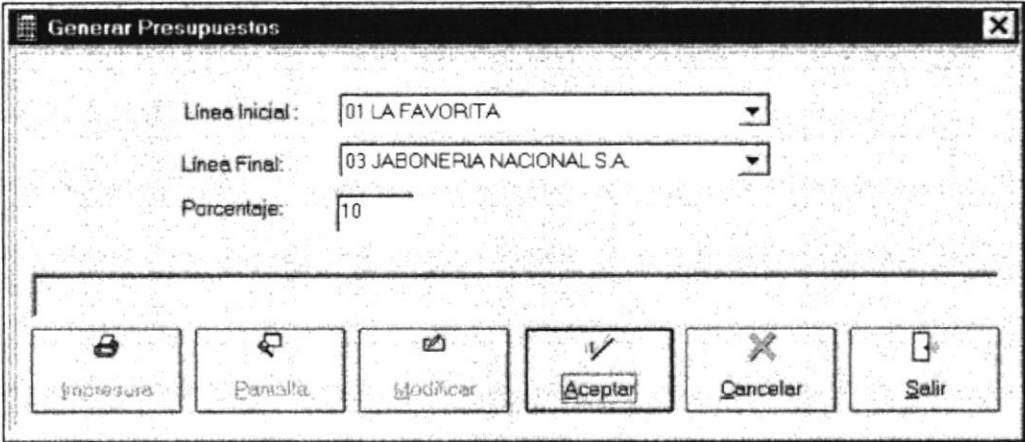


Figura 5.25. Ventana Generar presupuestos.

5.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de Generar presupuestos, a continuación se detallan los campos de la pantalla.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Línea inicial</i>	Este campo representa la línea en la cual iniciará el proceso.
<i>Línea final</i>	Este campo representa la línea en la cual finalizará el proceso
<i>Porcentaje</i>	Este campo representa el porcentaje con el cual se calculará el nuevo presupuesto.

Tabla 5.13. Descripción de campos Generar presupuestos.

5.3.2.2 ¿CÓMO GENERAR PRESUPUESTOS?

Para Generar presupuestos, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Procesos** del menú principal, y elija la opción **Generar presupuestos**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.

2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de *Línea inicial*, haga click en  para desplegar la lista y luego seleccione la línea en la cual iniciará el proceso.
4. Ubíquese en el campo de *Línea final*, haga click en  para desplegar la lista y luego seleccione la línea en la cual finalizará el proceso.
5. Luego haga click en el botón de **Aceptar** para empezar a procesar.

5.3.3 PANTALLA DE INICIAR NUEVO PERÍODO

En esta ventana el usuario podrá dar la orden para iniciar nuevo período para la venta de los productos.

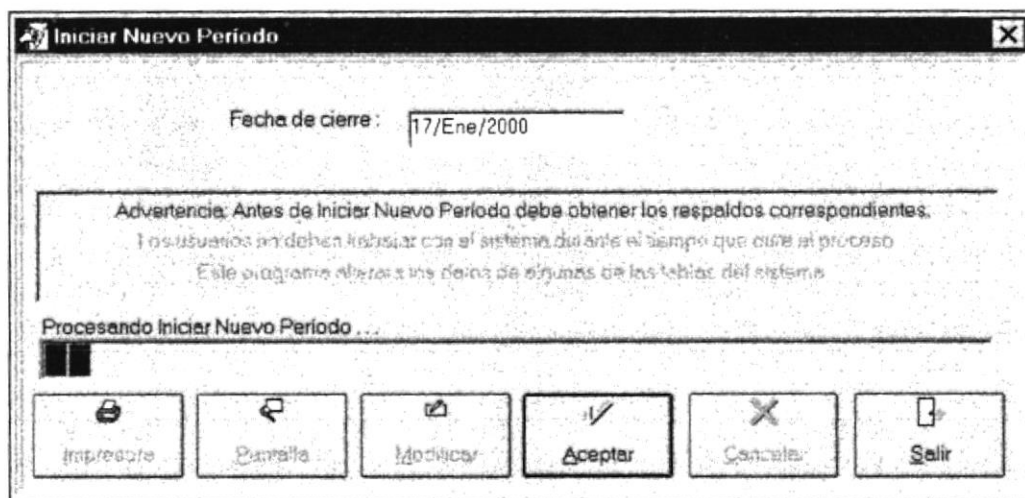


Figura 5.26. Ventana Iniciar nuevo período.

El usuario encargado de este proceso, debe ser personal autorizado, porque se debe tomar en cuenta que este proceso alterará los datos de algunas tablas del sistema, lo que implica que antes de realizar este proceso se debe hacer los respaldos correspondientes.

5.3.3.1 ¿CÓMO INICIAR NUEVO PERÍODO?

Para Iniciar nuevo período, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Procesos** del menú principal, y elija la opción **Iniciar nuevo período**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Haga click en el botón de **Aceptar** para empezar a procesar.

5.3.4 MENSAJES DE LA OPCIÓN DE PROCESOS

Cuando se presiona el botón de **Aceptar**, para ejecutar cualquiera de las opciones de **Procesos**, inmediatamente el sistema le enviará un mensaje de confirmación para iniciar el proceso.

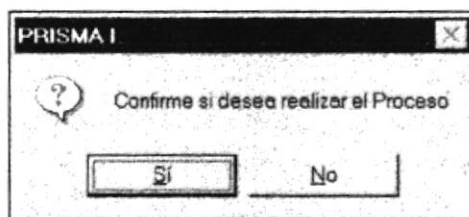


Figura 5.27. Mensaje de confirmación Realizar el proceso.

Al terminar la ejecución de cualquiera de los procesos, el mensaje correspondiente es:

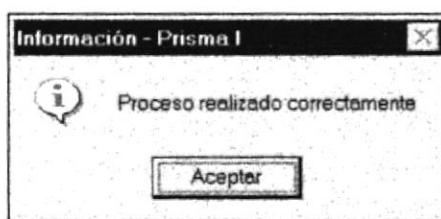


Figura 5.28. Mensaje de información Proceso realizado correctamente.

5.4 MENÚ DE CONSULTAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO

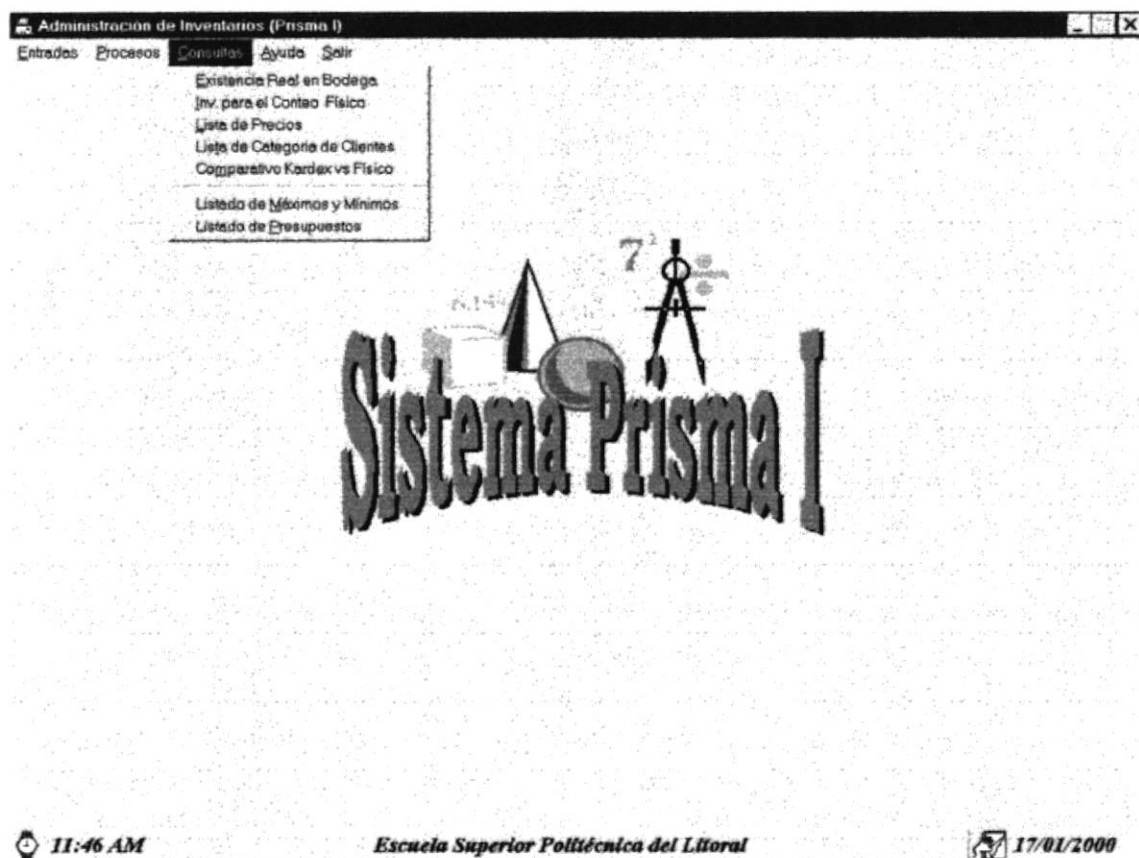


Figura 5.29. Ventana menú Consultas.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Existencia Real en Bodega
- Inventario para el Conteo Físico
- Lista de Precios
- Lista de Categorías de Clientes
- Comparativo Kárdex Vs. Físico
- Listado de Máximos y Mínimos
- Listado de Presupuestos

En **Existencia Real en Bodega**, usted podrá obtener un listado de la existencia de la bodega que seleccione.

En **Inventario para Conteo Físico**, usted podrá obtener un listado de los productos de la bodega que seleccione, para poder realizar el inventario físico de la misma.

En **Lista de Precios**, usted podrá obtener un listado general de los diferentes precios para cada producto.

En ***Lista de Categorías de Clientes***, usted podrá obtener un listado de las categorías de los diferentes clientes que tiene la empresa.

En ***Comparativo Kárdex Vs. Físico***, usted podrá obtener un listado donde obtendrá la diferencia entre la existencia real de un producto y la existencia actual del sistema.

En ***Listado de Máximos y Mínimos***, usted podrá obtener una lista de las existencias máximas y mínimas de los productos, previamente calculados.

En ***Listado de Presupuestos***, usted podrá obtener una lista de los presupuestos generados en la opción de *Generar Presupuestos*.

5.4.1 PANTALLA DE EXISTENCIA REAL EN BODEGA

En esta ventana el usuario podrá dar la orden para emitir un listado de la existencia real en bodega.

Figura 5.30. Ventana Existencia Real En Bodega.

5.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de Existencia Real en Bodega, a continuación se detallan los campos de la misma.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Bodega inicial</i>	Este campo representa la bodega en donde iniciará el reporte.
<i>Bodega final</i>	Este campo representa la bodega en donde finalizará el reporte.

Tabla 5.14. Descripción de campos Existencia Real En Bodega.

5.4.1.2 ¿CÓMO EMITIR LA EXISTENCIA REAL EN BODEGA?

Para emitir la existencia real en bodega, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Existencia Real en Bodega**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla **TAB** para dirigirse a los campos de la ventana.

3. Ubíquese en el campo de *Bodega Inicial*, haga click en  para desplegar la lista y luego seleccione la bodega en donde iniciará el reporte.
4. Ubíquese en el campo de *Bodega Final*, haga click en  para desplegar la lista y luego seleccione la bodega en donde finalizará el reporte.
5. Luego haga click en el botón de **Pantalla** para tener una vista preliminar de la cual podrá dar la orden para imprimir.
6. Si usted desea imprimir directamente si dar una vista preliminar haga click en el botón de **Impresora**.

5.4.1.3 LISTADO DE LA EXISTENCIA REAL EN BODEGA

A continuación en la Figura 5.31. se muestra como se presenta el reporte en una vista preliminar:

PROTCOM
Sistema Integrado PRISMA I - ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO

17/01/2000
Pág # 1

Existencia Real por Bodega

Desde: 01 BODEGA CENTRAL hasta: 01 BODEGA DEL NORTE

Bodega: 01 BODEGA CENTRAL

Código	Descripción	Contenido Neto	Exist. Actual	Comis. Vendido	Pedidos Clientes	Pedidos Proveedor	Ingreso x Transfer.	Egreso x Transfer.	Exist. Real
010001	ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT	10 GRAMOS	430	0	0	0	0	0	430
010002	SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	10 GRAMOS	60	0	0	0	0	0	60
010003	MIL POLLO OUS	10 GRAMOS	200	0	0	0	0	0	200
010004	MIL GALLINA PERDANA	10 GRAMOS	104	0	0	0	0	0	104
010005	ACEITE "REGIA 1" LIGHT	30 GRAMOS	200	0	0	0	0	0	200
010014	ACEITE LA FAVORITA	10 GRAMOS	152	0	0	0	0	0	152
020002	FABRICAS SUPAN S.A.	10 GRAMOS	200	0	0	0	0	0	200
030002	AJÍ "EL PICANTE"	1 LITRO	104	0	0	0	0	0	104
030003	JABON LIMPIO	130 CC	200	0	0	0	0	0	200
060001	ACEITE AROMATIZADO	1000 C C	104	0	0	0	0	0	104
060002	ACEITE PLUMGOL	300 C C	200	0	0	0	0	0	200

Bodega: 02 BODEGA DE TRANSFERENCIAS

Código	Descripción	Contenido Neto	Exist. Actual	Comis. Vendido	Pedidos Clientes	Pedidos Proveedor	Ingreso x Transfer.	Egreso x Transfer.	Exist. Real
030001	JABON PURIFICADO	130 CC	200	0	0	0	0	0	200
030002	AJÍ "EL PICANTE"	1 LITRO	200	0	0	0	0	0	200
060001	ACEITE AROMATIZADO	1000 C C	200	0	0	0	0	0	200
060002	ACEITE PLUMGOL	300 C C	200	0	0	0	0	0	200

1 de 2 16 de 16 Total: 16 100%

Figura 5.31. Vista preliminar de Existencia Real En Bodega.

Haga click en el botón  si desea imprimir el reporte.

5.4.2 PANTALLA DE LISTADO PARA EL CONTEO FÍSICO

En esta ventana el usuario podrá dar la orden para emitir un listado para el conteo físico.

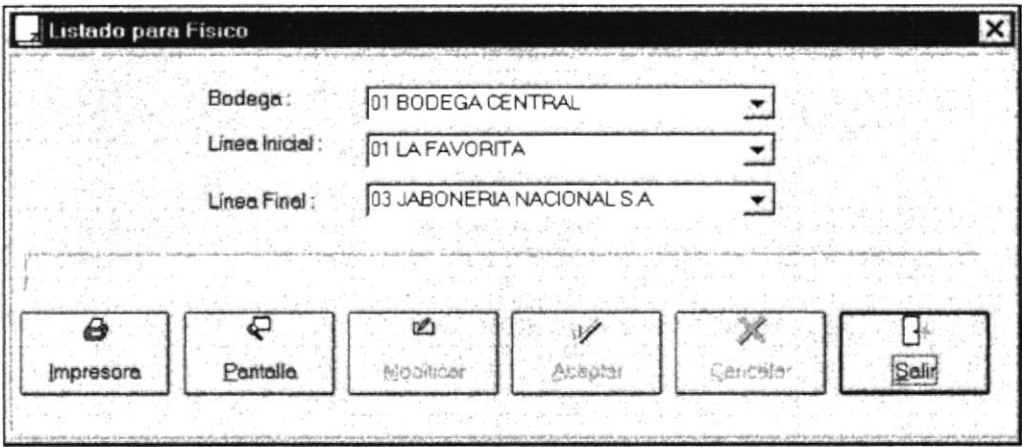


Figura 5.32. Ventana de listado para el conteo físico.

5.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de Listado para el conteo Físico, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Bodega</i>	Este campo representa la bodega.
<i>Línea inicial</i>	Este campo representa la línea en donde iniciará el reporte.
<i>Línea final</i>	Este campo representa la línea en donde finalizará el reporte.

Tabla 5.15. Descripción de campos Listado para el conteo físico.

5.4.2.2 ¿CÓMO EMITIR EL LISTADO PARA EL CONTEO FÍSICO?

Para emitir el listado para el conteo físico, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Inv. para el conteo físico**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.

2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de *Bodega*, haga click en para desplegar la lista y luego seleccione la bodega en donde se hará el conteo físico.
4. Ubíquese en el campo de *Línea Inicial*, haga click en para desplegar la lista y luego seleccione la línea en donde iniciará el reporte.
5. Ubíquese en el campo de *Línea Final*, haga click en para desplegar la lista y luego seleccione la línea en donde finalizará el reporte.
6. Luego haga click en el botón de **Pantalla** para tener una vista preliminar de la cual podrá dar la orden para imprimir.
7. Si usted desea imprimir directamente si dar una vista preliminar haga click en el botón de **Impresora**.

5.4.2.3 LISTADO PARA EL CONTEO FÍSICO

A continuación en la Figura 5.33. se muestra como se presenta el reporte en una vista preliminar:

PROTCOM 01/2000
Sistema Integrado PRISMA I- ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO Pág # 1

Listado para el Conteo Físico

BODEGA:
LINEA: 01 LA FAVORITA

Código	Descripción	Cont.Neto	Conteo	Observaciones
010001	ACEITE 'LA FAVORITA' LIGHT	10 GRAMOS		
010002	SALSA DE TOMATE 'LOS ANDES'	10 GRAMOS		
010003	MR. POLLO GUSS	10 GRAMOS		
010004	MS GALLINA PERUANA	10 GRAMOS		
010005	ACEITE 'REGIA 1' LIGHT	20 GRAMOS		
010014	ACEITE LA FAVORITA	10 GRAMOS		

LINEA: 02 MARGARINA BONELLA

Código	Descripción	Cont.Neto	Conteo	Observaciones
--------	-------------	-----------	--------	---------------

1 de 1 9 de 9 Total: 9 100%

Figura 5.33. Vista preliminar del listado para el conteo físico.

5.4.3 PANTALLA DE LISTADO DE PRECIOS

En esta ventana el usuario podrá dar la orden para emitir un listado de precios.

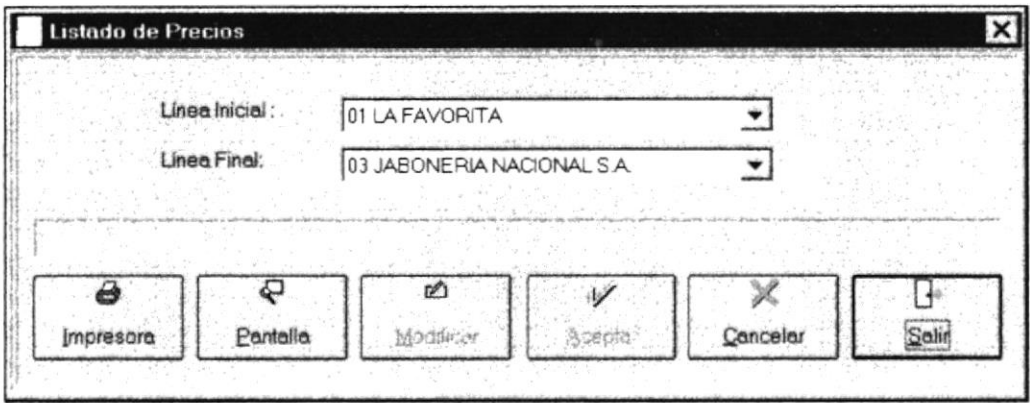


Figura 5.34. Ventana Listado de precios.

5.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de Listado de precios, a continuación se detallan los campos de la misma.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Línea inicial	Este campo representa la línea en donde iniciará el reporte.
Línea final	Este campo representa la línea en donde finalizará el reporte.

Tabla 5.16. Descripción de campos Listado de precios.

5.4.3.2 ¿CÓMO EMITIR EL LISTADO DE PRECIOS?

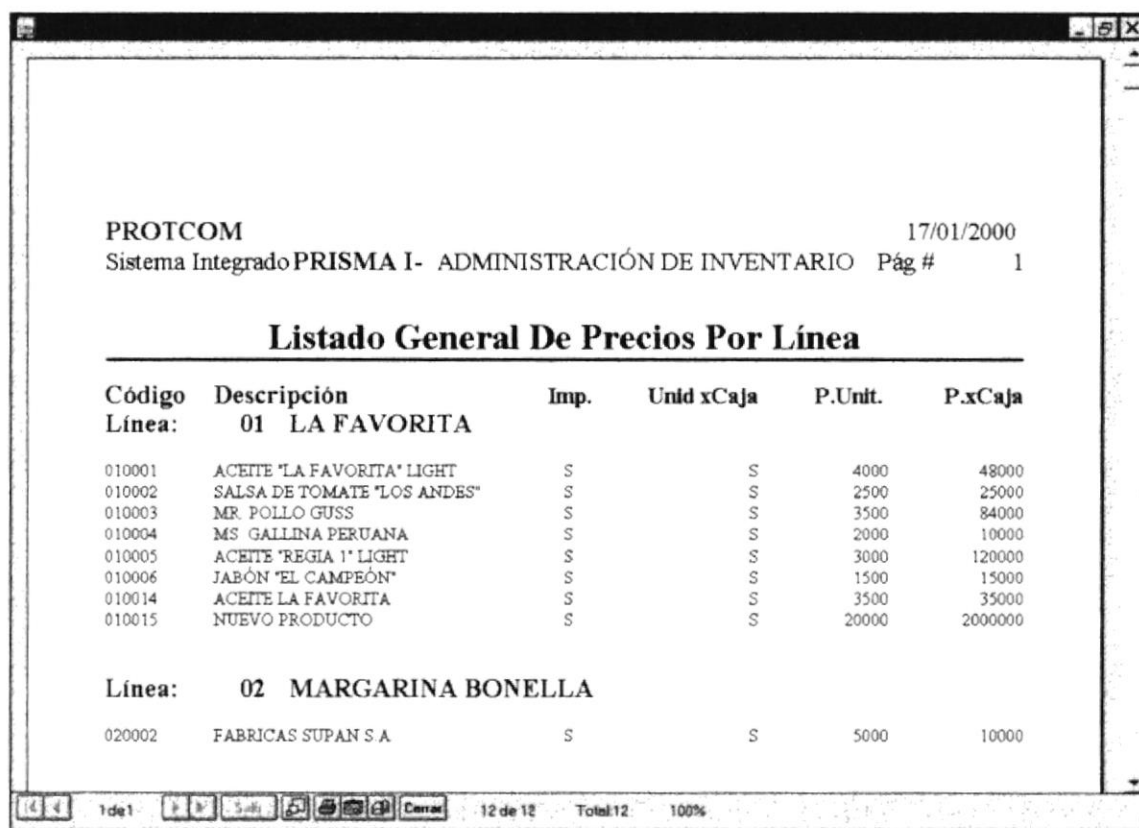
Para emitir el listado de precios, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Listado de precios**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.

3. Ubíquese en el campo de *Línea Inicial*, haga click en  para desplegar la lista y luego seleccione la línea en donde iniciará el reporte.
4. Ubíquese en el campo de *Línea Final*, haga click en  para desplegar la lista y luego seleccione la línea en donde finalizará el reporte.
5. Luego haga click en el botón de **Pantalla** para tener una vista preliminar de la cual podrá dar la orden para imprimir.
6. Si usted desea imprimir directamente si dar una vista preliminar haga click en el botón de **Impresora**.

5.4.3.3 LISTADO DE PRECIOS

A continuación en la Figura 5.35. se muestra como se presenta el reporte en una vista preliminar:



Código	Descripción	Imp.	Unid xCaja	P.Unit.	P.xCaja
Línea:	01 LA FAVORITA				
010001	ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT	S	S	4000	48000
010002	SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	S	S	2500	25000
010003	MR. POLLO GUSS	S	S	3500	84000
010004	MS GALLINA PERUANA	S	S	2000	10000
010005	ACEITE "REGIA 1" LIGHT	S	S	3000	120000
010006	JABÓN "EL CAMPEÓN"	S	S	1500	15000
010014	ACEITE LA FAVORITA	S	S	3500	35000
010015	NUEVO PRODUCTO	S	S	20000	2000000
Línea:	02 MARGARINA BONELLA				
020002	FABRICAS SUPAN S.A.	S	S	5000	10000

Figura 5.35. Vista preliminar del Listado de precios.

Haga click en el botón  si desea imprimir el reporte.

5.4.4 PANTALLA DE LISTA DE CATEGORÍAS DE CLIENTES

En esta ventana el usuario podrá dar la orden para emitir una lista de categorías de clientes.

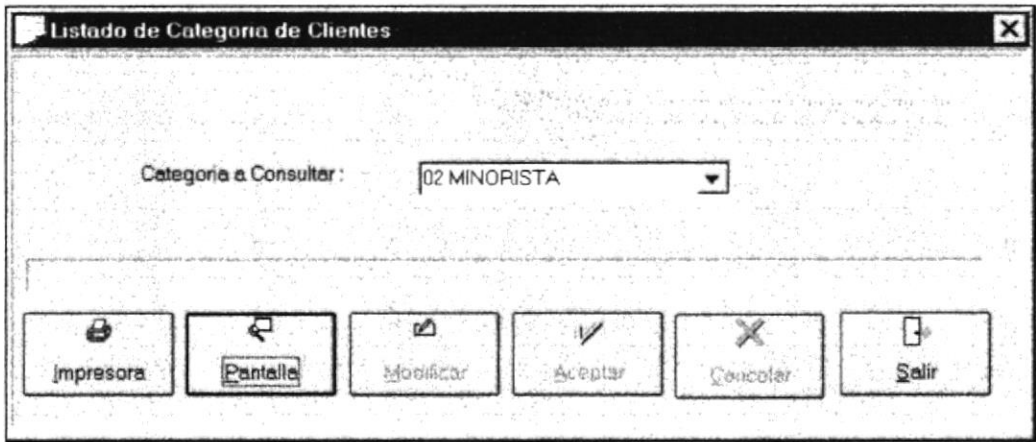


Figura 5.36. Ventana Lista de categorías de clientes.

5.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de Lista de categorías de clientes, a continuación se detallan los campos de la misma.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Categoría a consultar	Este campo representa la categoría que se desea consultar.

Tabla 5.17. Descripción de campos Lista de categorías de clientes.

5.4.4.2 ¿CÓMO EMITIR LA LISTA DE CATEGORÍAS DE CLIENTES?

Para emitir la lista de categorías de clientes, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Lista de categorías de clientes**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla **TAB** para dirigirse a los campos de la ventana.

3. Ubíquese en el campo de *Categoría a consultar*, haga click en  para desplegar la lista y luego seleccione la categoría que desea consultar.
4. Luego haga click en el botón de **Pantalla** para tener una vista preliminar de la cual podrá dar la orden para imprimir.
5. Si usted desea imprimir directamente si dar una vista preliminar haga click en el botón de **Impresora**.

5.4.4.3 LISTA DE CATEGORÍAS DE CLIENTES

A continuación en la Figura 5.37. se muestra como se presenta el reporte en una vista preliminar:

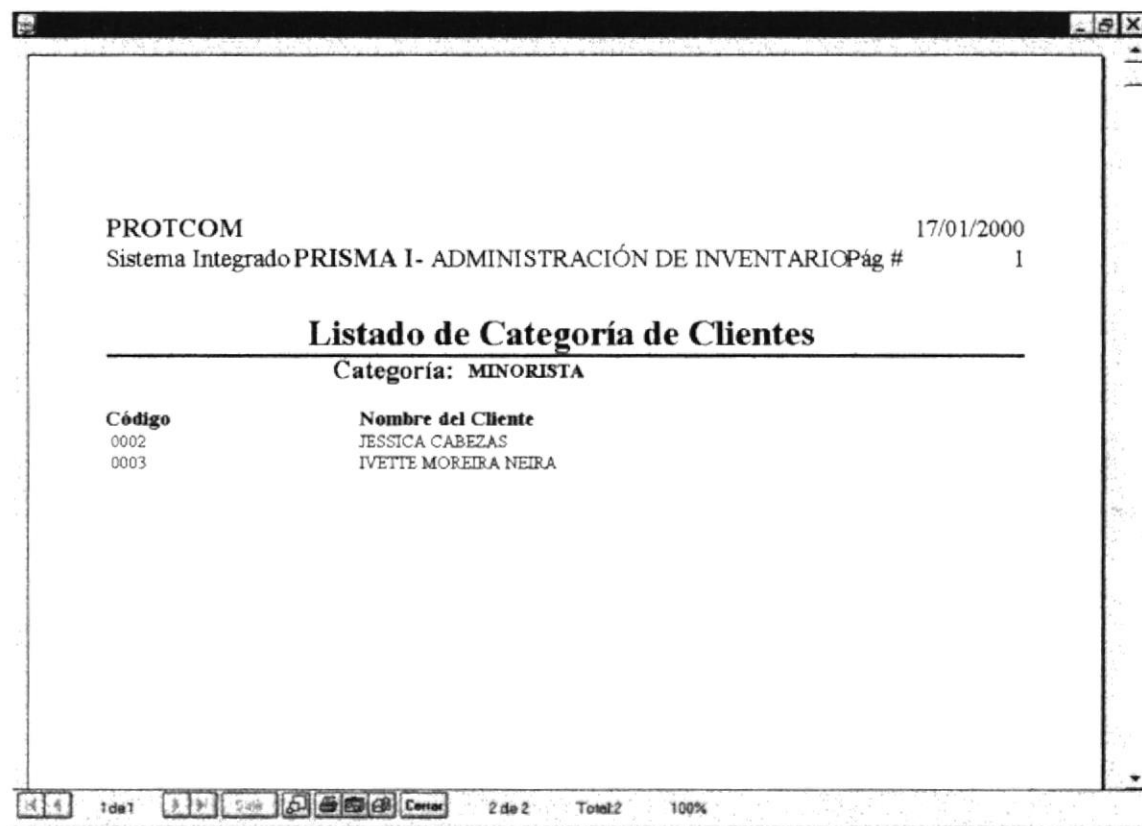


Figura 5.37. Vista preliminar de la Lista de categorías de clientes.

Haga click en el botón  si desea imprimir el reporte.

5.4.5 PANTALLA DE COMPARATIVO KÁRDEX VS. FÍSICO

En esta ventana el usuario podrá dar la orden para emitir un listado comparativo de kárdex vs. físico.

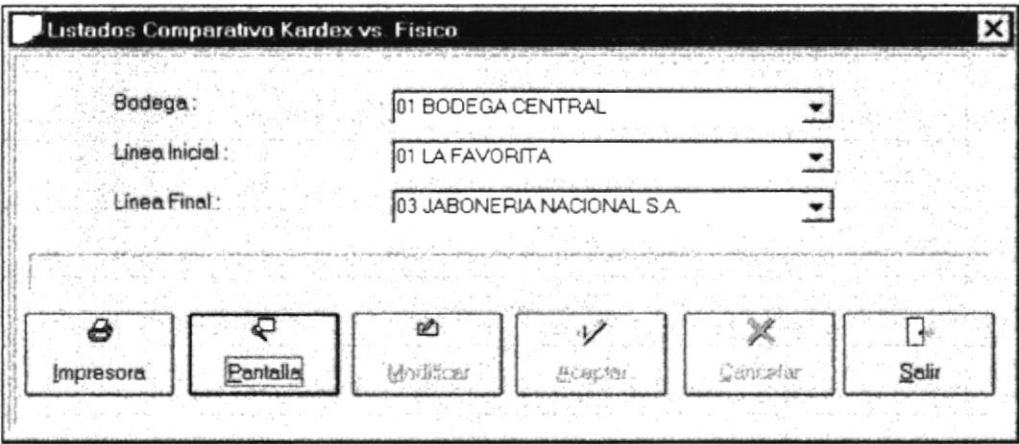


Figura 5.38. Ventana Comparativo kárdex vs. físico.

5.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de Comparativo kárdex vs. físico, a continuación se detallan los campos de la misma.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Bodega</i>	Este campo representa la bodega.
<i>Línea inicial</i>	Este campo representa la línea en donde iniciará el reporte.
<i>Línea final</i>	Este campo representa la línea en donde finalizará el reporte.

Tabla 5.18. Descripción de campos Comparativo kárdex vs. físico.

5.4.5.2 ¿CÓMO EMITIR COMPARATIVO KÁRDEX VS. FÍSICO?

Para emitir el listado comparativo de kárdex vs. físico, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Comparativo kárdex vs. físico**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de Bodega, haga click en para desplegar la lista y luego seleccione la bodega en donde se hará el conteo físico.
4. Ubíquese en el campo de Línea Inicial, haga click en para desplegar la lista y luego seleccione la línea en donde iniciará el reporte.
5. Ubíquese en el campo de Línea Final, haga click en para desplegar la lista y luego seleccione la línea en donde finalizará el reporte.
6. Luego haga click en el botón de Pantalla para tener una vista preliminar de la cual podrá dar la orden para imprimir.
7. Si usted desea imprimir directamente si dar una vista preliminar haga click en el botón de Impresora.

5.4.5.3 COMPARATIVO KÁRDEX VS. FÍSICO

A continuación en la Figura 5.39. se muestra como se presenta el reporte en una vista preliminar:

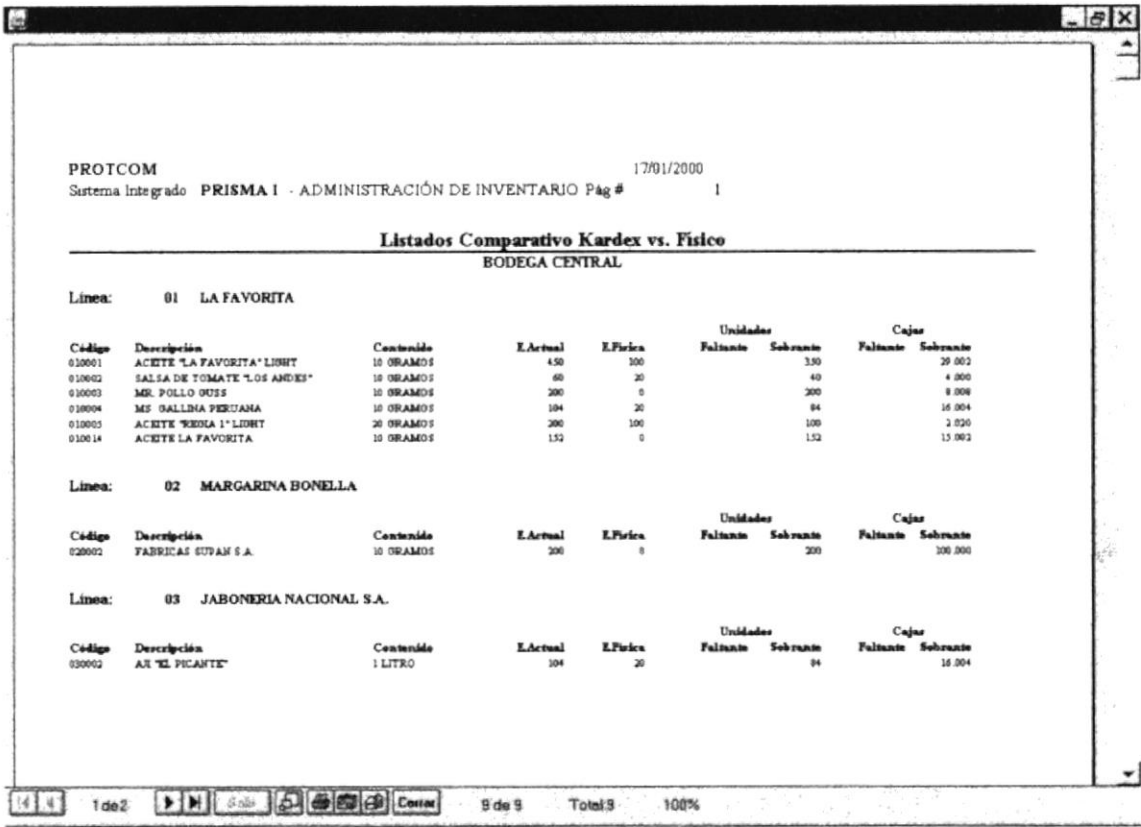


Figura 5.39. Vista preliminar del listado Comparativo kárdex vs. físico.

Haga click en el botón  si desea imprimir el reporte.

5.4.6 PANTALLA DE LISTADO DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS

En esta ventana el usuario podrá dar la orden para emitir un listado de máximos y mínimos.

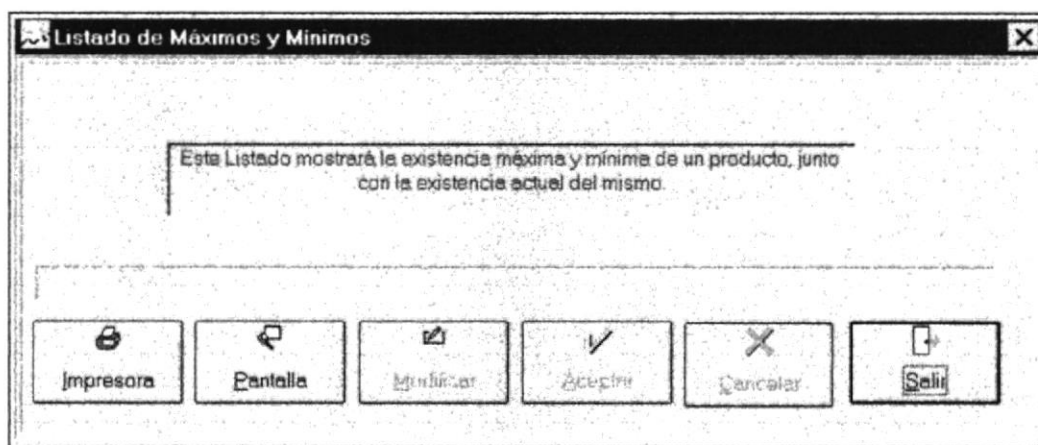


Figura 5.40. Ventana Listado de máximos y mínimos.

5.4.6.1 ¿CÓMO EMITIR EL LISTADO DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS?

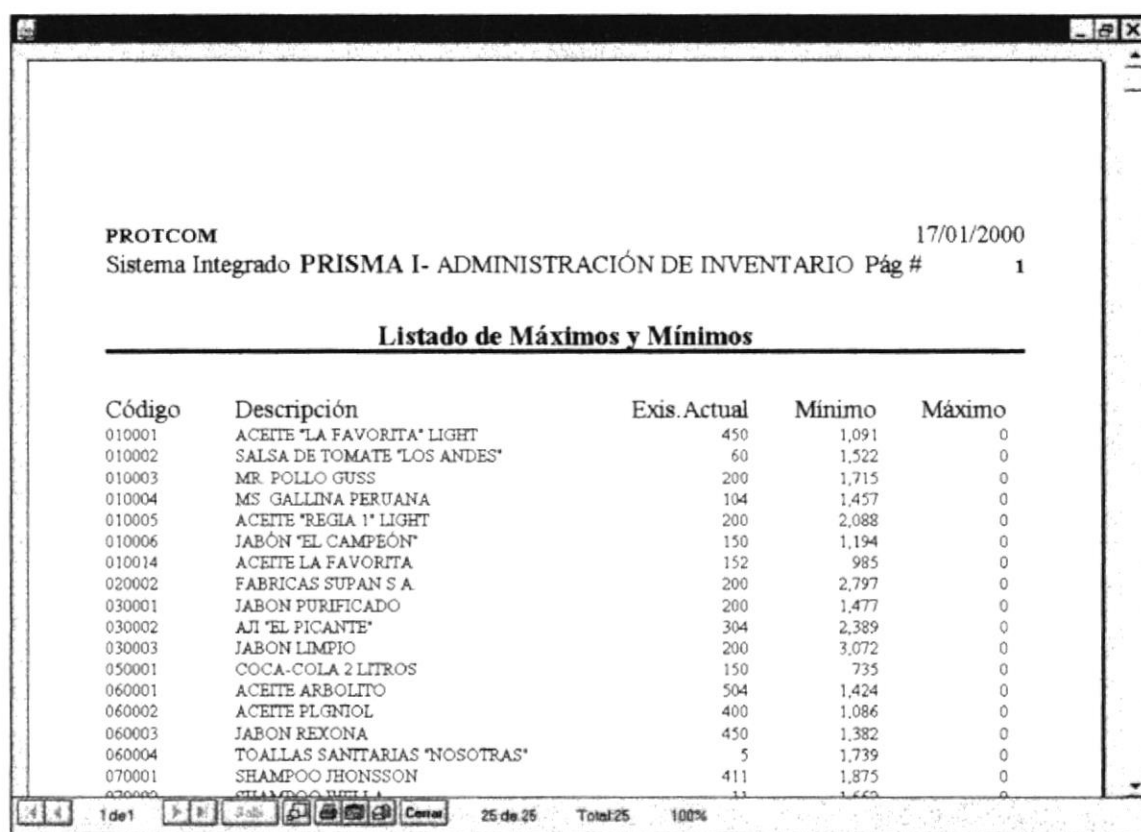
Para emitir el listado comparativo de kárdex vs. físico, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Listado de máximos y mínimos**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Haga click en el botón de **Pantalla** para tener una vista preliminar de la cual podrá dar la orden para imprimir.
4. Si usted desea imprimir directamente si dar una vista preliminar haga click en el botón de **Impresora**.

Debe tomarse en cuenta que antes de imprimir este reporte se debe ejecutar el proceso de *Calcular de Máximos y Mínimos*.

5.4.6.2 LISTADO DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS

A continuación en la Figura 5.41 se muestra como se presenta el reporte en una vista preliminar:



PROTCOM 17/01/2000
Sistema Integrado PRISMA I- ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO Pág # 1

Listado de Máximos y Mínimos

Código	Descripción	Exis. Actual	Mínimo	Máximo
010001	ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT	450	1,091	0
010002	SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	60	1,522	0
010003	MR. POLLO GUSS	200	1,715	0
010004	MS GALLINA PERUANA	104	1,457	0
010005	ACEITE "REGIA 1" LIGHT	200	2,088	0
010006	JABÓN "EL CAMPEÓN"	150	1,194	0
010014	ACEITE LA FAVORITA	152	985	0
020002	FABRICAS SUPAN S A	200	2,797	0
030001	JABON PURIFICADO	200	1,477	0
030002	AJI "EL PICANTE"	304	2,389	0
030003	JABON LIMPIO	200	3,072	0
050001	COCA-COLA 2 LITROS	150	735	0
060001	ACEITE ARBOLITO	504	1,424	0
060002	ACEITE PLGNIOL	400	1,086	0
060003	JABON REXONA	450	1,382	0
060004	TOALLAS SANITARIAS "NOSOTRAS"	5	1,739	0
070001	SHAMPOO JHONSSON	411	1,875	0
070002	SHAMPOO WELLA	11	1,660	0

1 de 1 25 de 25 Total 25 100%

Figura 5.41. Vista preliminar del Listado de máximos y mínimos.

Haga click en el botón  si desea imprimir el reporte.

5.4.7 PANTALLA DE LISTADO DE PRESUPUESTOS

En esta ventana el usuario podrá dar la orden para emitir un listado presupuestos.

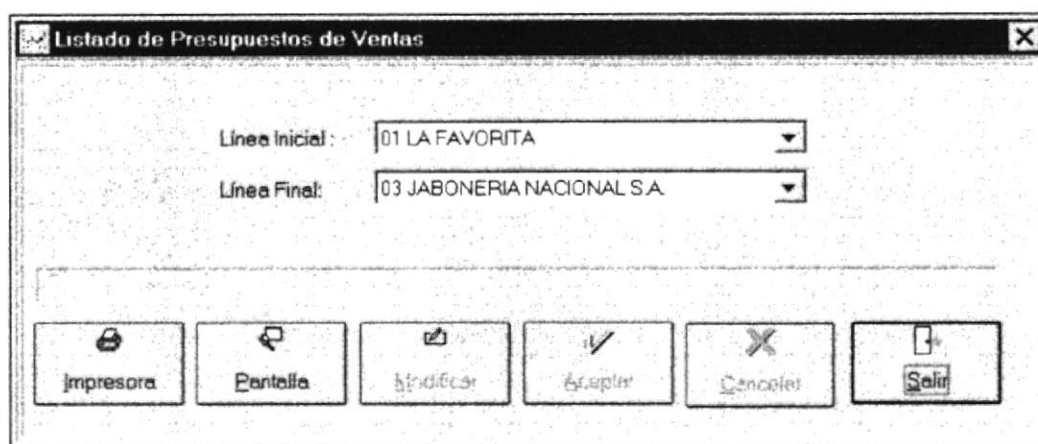


Figura 5.42. Ventana Listado de presupuestos.

5.4.7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de Listado de presupuestos, a continuación se detallan los campos de la misma.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Línea inicial</i>	Este campo representa la línea en donde iniciará el reporte.
<i>Línea final</i>	Este campo representa la línea en donde finalizará el reporte.

Tabla 5.19. Descripción de campos Listado de presupuestos.

5.4.7.2 ¿CÓMO EMITIR UN LISTADO DE PRESUPUESTOS?

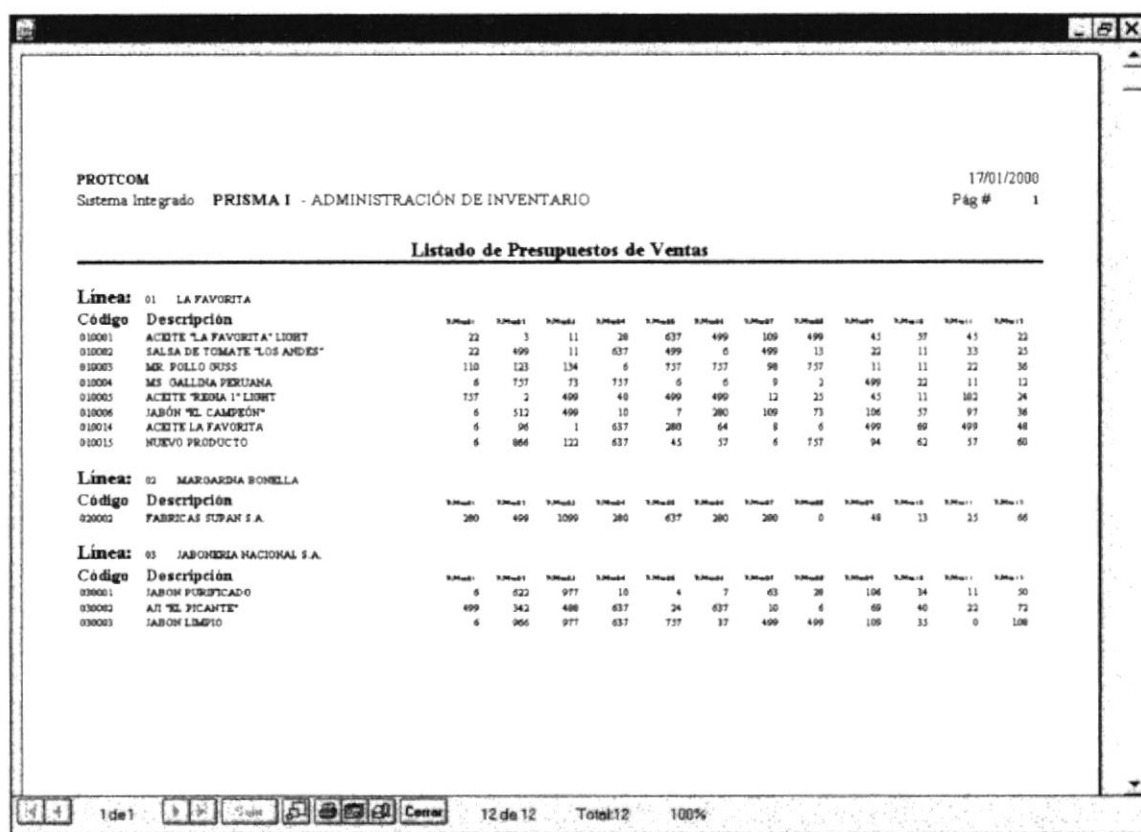
Para emitir el listado de Presupuesto, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Listado de presupuestos**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla **TAB** para dirigirse a los campos de la ventana.

3. Ubíquese en el campo de Línea Inicial, haga click en  para desplegar la lista y luego seleccione la línea en donde iniciará el reporte.
4. Ubíquese en el campo de Línea Final, haga click en  para desplegar la lista y luego seleccione la línea en donde finalizará el reporte.
5. Luego haga click en el botón de Pantalla para tener una vista preliminar de la cual podrá dar la orden para imprimir.
6. Si usted desea imprimir directamente si dar una vista preliminar haga click en el botón de Impresora.

5.4.7.3 LISTADO DE PRESUPUESTOS

A continuación en la Figura 5.43. se muestra como se presenta el reporte en una vista preliminar:



PROTCOM
Sistema Integrado PRISMA I - ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO

17/01/2000
Pág # 1

Listado de Presupuestos de Ventas

Línea:	Código	Descripción	1.Mes	2.Mes	3.Mes	4.Mes	5.Mes	6.Mes	7.Mes	8.Mes	9.Mes	10.Mes	11.Mes	12.Mes
01	010001	LA FAVORITA	22	3	11	28	637	499	109	499	41	57	41	22
	010002	ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT	22	499	11	637	499	6	499	13	22	11	33	25
	010003	SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	110	123	134	6	737	737	98	737	11	11	22	36
	010004	MEX. POLLO CRUS	6	737	73	737	6	6	9	3	499	22	11	12
	010005	MEX. GALLINA PERUANA	737	2	499	40	499	499	12	25	45	11	102	24
	010006	ACEITE "BUENA 1" LIGHT	6	512	499	10	7	280	109	73	106	57	97	36
	010014	JABÓN "EL CAMPEÓN"	6	96	1	637	280	64	6	6	499	69	499	48
	010015	ACEITE LA FAVORITA	6	864	122	637	45	57	6	737	34	62	57	60
	010015	NUOVO PRODOTTO												
02	020002	MARGARITA BONILLA	280	499	1099	280	637	280	280	0	48	13	25	66
03	030001	FABRICAS SUPAN S.A.												
	030002	JABONERIA NACIONAL S.A.	6	622	977	10	4	7	63	38	106	34	11	50
	030003	JABON PURIFICADO	499	342	488	637	24	637	10	6	69	40	22	72
	030003	AJÍ "EL PICANTE"	6	966	977	637	737	37	499	499	109	33	0	108
	030003	JABON LIMPIO												

1 de 1 12 de 12 Total: 12 100%

Figura 5.43. Vista preliminar del Listado Presupuestos.

Haga click en el botón  si desea imprimir el reporte.

5.5 MENÚ DE AYUDA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO

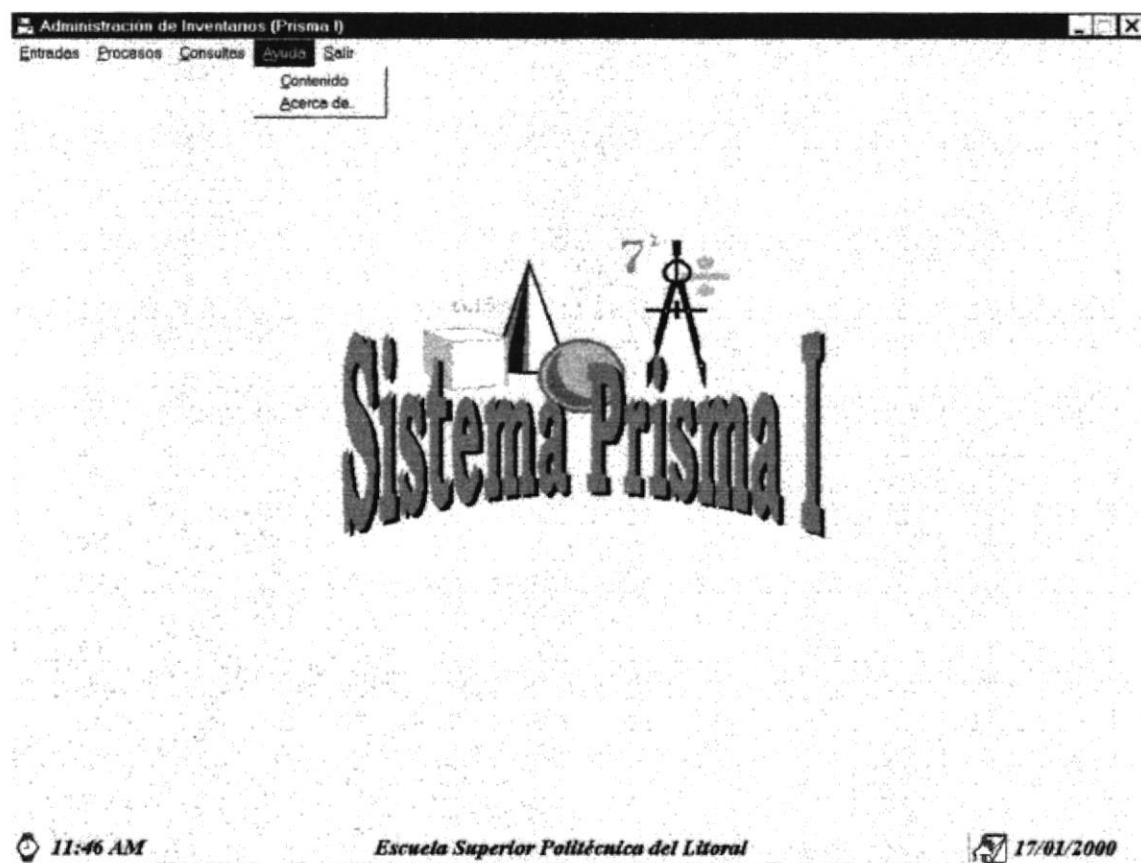


Figura 5.44. Ventana menú Ayuda.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Contenido
- Acerca de...

En **Contenido**, usted podrá encontrar el contenido de la ayuda.

En **Acerca de...**, usted podrá encontrar una breve reseña de los derechos del sistema.

5.5.1 PANTALLA DE CONTENIDO

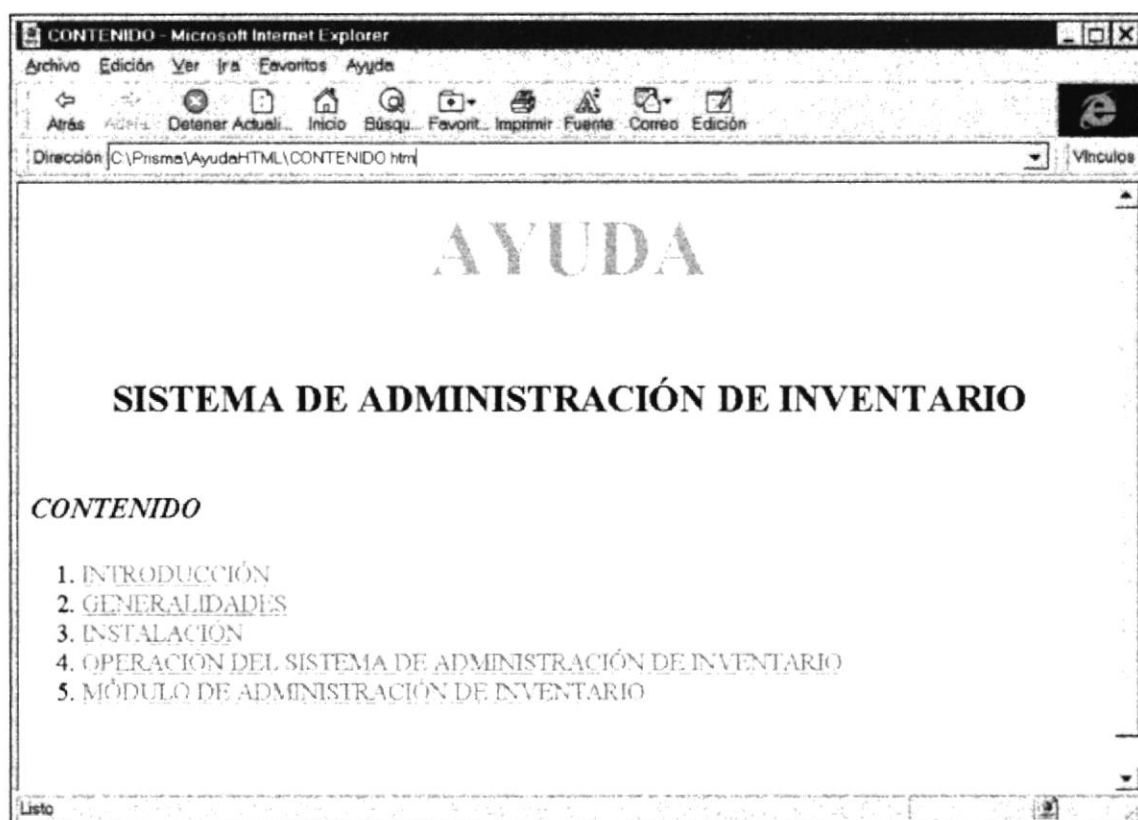


Figura 5.45. Ventana de Ayuda.

La **Ayuda** es una opción del Módulo de Administración de Inventario que le permite a usted obtener información de todo el módulo.

1. Para utilizar la ayuda debe hacer click en la opción **Ayuda** de la ventana principal del Módulo de Administración de empresas, o presionando la tecla **ALT** y la letra subrayada de esta opción.
2. La ayuda se presentará en un navegador, para ver más sobre un tema coloque el puntero del Mouse sobre la opción y luego haga click sobre esa opción.

5.5.2 PANTALLA DE ACERCA DE...

En *Acerca de...*, usted podrá encontrar una breve reseña de los derechos del sistema.

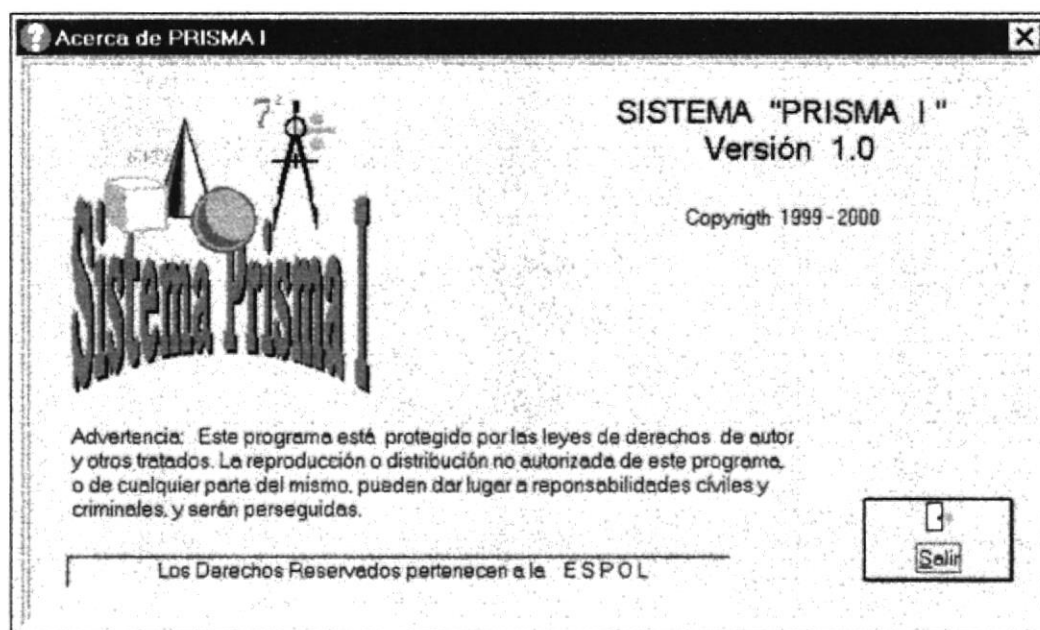


Figura 5.46. Ventana de Acerca de.

CAPÍTULO

6

MÓDULO DE BODEGA

6. MÓDULO DE BODEGA



Figura 6.1. Botón de Bodega

El módulo de Bodega se encargará de registrar los Ingresos y Egresos que afectan al Inventario, así como de generar las requisiciones de Productos y realizar los ajustes respectivos.

- **Registrar Ingresos y Egresos de Productos**

El Usuario registra las Entradas y Salidas de Productos hacia o desde la Bodega cabe recalcar que la Entrega y Devolución de Mercadería a los Vendedores originan también un movimiento de Ingreso o Egreso y se emite el Comprobante respectivo.

- **Requisiciones de Productos**

Se genera de manera automática las requisiciones de Productos, las requisiciones son las necesidades de Productos que existen debido a la falta de existencia en el Inventario, las requisiciones también pueden necesitarse no exactamente cuando se acabe la existencia de un producto sino cuando el Usuario así lo crea conveniente.

- **Ajuste de Inventario**

El ajuste consiste en saldar las existencias físicas al realizar el conteo del Inventario, de esta manera se logra un cuadro en caso de que se haya producido algún inconveniente en el registro de Movimientos.

6.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE BODEGA

Cuando usted ingresa al Sistema de Bodega le aparece la siguiente pantalla la cual consta de las siguientes opciones: *Entradas*, *Procesos*, *Consultas* y *Ayuda*.



Figura 6.2. Pantalla principal.

En esta pantalla, se le presentará el menú principal del módulo de Bodega. Usted podrá escoger estas opciones presionando al mismo tiempo la Tecla **ALT** y la letra subrayada; también los puede escoger con el Mouse haciendo click en la opción del menú.

6.2 MENÚ DE ENTRADAS DEL SISTEMA DE BODEGA

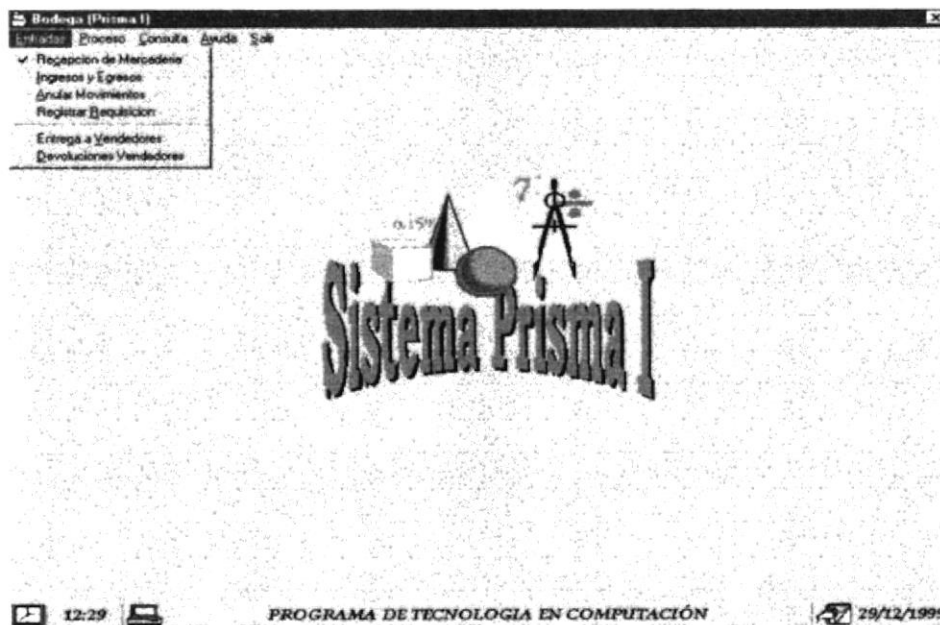


Figura 6.3. Ventana menú Entradas.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Recepción de Mercadería
- Ingresos y Egresos
- Anular Movimientos
- Registrar Requisición
- Entrega de Vendedores
- Devolución de Vendedores

En la **Recepción de Mercadería**, usted podrá registrar los ingresos hacia la Bodega por concepto de los pedidos realizados por el Sistema de Compras.

En **Ingresos y Egresos**, usted podrá registrar en el sistema los Ingresos y Egresos de Productos de acuerdo al tipo de Movimiento que se elija.

En **Anular Movimientos** usted podrá eliminar un movimiento, en ciertos casos que así lo ameriten.

En **Registrar Requisición** usted podrá realizar la petición de Productos que se necesiten, para que a continuación dicha requisición se convierta en una orden de Compra.

En **Entrega/Devolución de Vendedores** usted podrá realizar el Ingreso o Egreso de Productos a la Bodega cuando la mercadería es entregada o devuelta hacia algún vendedor de la empresa.

6.3 PANTALLA RECEPCIÓN DE MERCADERÍA

En esta ventana el usuario podrá ingresar nuevos Ingresos a la Bodega.

Recepción de Mercadería

Bodega:01 BODEGA CENTRAL

Num de Mov.:1

Num. de Pedido:000001

Proveedor:PLUMROSE S.A

Origen:GUAYAQUIL

Fecha:29/12/1999

	Código	Descripción	Unid.Pendientes	Pedido
1	010001	EMBUTIDOS PLUMROSE	500	500
2	010002	EMBUTIDOS FRITZ	500	500
3	010003	EMBUTIDOS LA	500	500
4				
5				
6				

Imprimir

Pantalla

Modificar

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 6.4. Ventana Recepción de Mercadería.

El número de movimiento es generado automáticamente.

La Recepción es ingresada al sistema cuando se llenen los datos correctamente.

6.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS


Para que el usuario se identifique con la pantalla de Recepción de Mercadería, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Bodega	Es el Código y Nombre de la Bodega con que se está trabajando en ese momento.
N° Movimiento	Es el número de Ingreso a la Bodega.
N° Pedido	Corresponde al número de Pedido de Productos el mismo que fue originado en el Sistema de Compras.
Proveedor	Es el Proveedor de los productos que se recibirán.
Origen	Es el Origen de donde viene el Pedido.
Fecha	La fecha en que se recibe la Mercadería
Código	Este campo contiene el Código del Producto pedido.
Descripción	Es la descripción o Nombre del Producto.
Unidades Pendientes	La cantidad de Productos Pendientes en llegar a la Bodega.
Unidades Pedidas	La cantidad Original del Producto.

Tabla 6.1 Descripción de Campos

6.3.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA RECEPCIÓN?

Para crear o ingresar una nueva Recepción de Mercadería siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Recepción de Mercadería**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. La Bodega se presenta en la Pantalla de manera automática, la que se encuentra en el lugar desde donde se ejecuta el Sistema.
4. Se debe de elegir el Número de Pedido, el mismo que fue generado en el Sistema de Compras, haga click en  para desplegar la lista y con el Mouse seleccione el Número de Pedido que desee, también lo puede elegir utilizando las teclas “↑” “↓” Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
5. El Origen y Proveedor aparecerán de manera automática al elegir un número de pedido.
6. La Fecha aparece también automáticamente y corresponde al día en el cual se realiza la recepción.
7. Los campos de Código, Descripción, Unidades Pendientes y Pedido se llenan de forma automática con los datos de los Productos relacionados con el Pedido.
8. En el campo Código se presenta el Código del Producto que llega a la Bodega, en el campo Descripción el Nombre del Producto, en Unidades Pendientes la cantidad de Productos pendiente de llegar a la Bodega y Unidades Pedidas el pedido original.

Si no desea grabar los datos puede hacer click en el botón **Cancelar** y borrará los datos de la ventana o hacer click en el botón **Salir** para regresar al menú principal de Bodega.

Cuando una recepción ha sido registrada con éxito automáticamente se limpian los campos para poder ingresar otra recepción.

6.3.2.1 MENSAJES

Para grabar la nueva recepción haga click en el botón Aceptar. Si los datos son grabados correctamente aparecerá un mensaje indicándole que el registro ha sido grabado con éxito. Ver Figura 6.5.

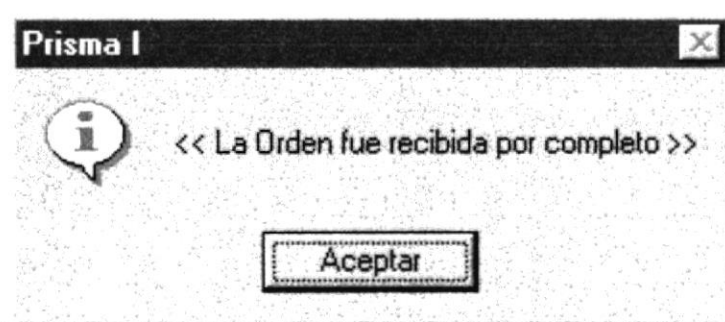


Figura 6.5. Mensaje de Información

Los siguientes mensajes podrían aparecer en el caso de que los datos no sean ingresados correctamente:

Este mensaje aparece cuando no se ingresa el número de Pedido correspondiente.

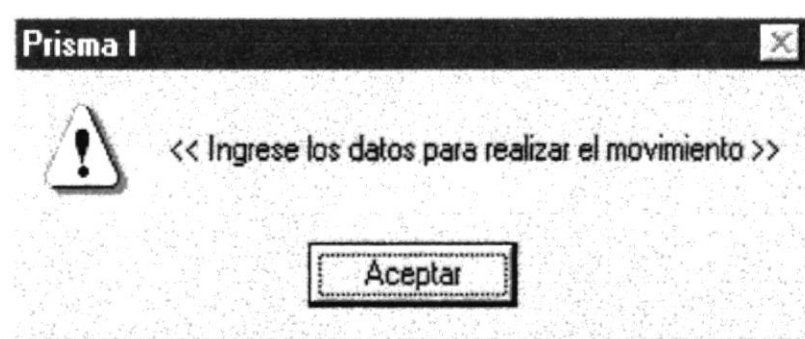


Figura 6.6. Mensaje de advertencia.

6.4 PANTALLA REGISTRAR INGRESOS Y EGRESOS

Para tener acceso a esta pantalla se debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Ingresos y Egresos**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada y a continuación aparecerá la ventana principal.

Registrar Ingresos y Egresos

Bodega: 01 BODEGA CENTRAL

Fecha de Movimiento: 29/12/1999

Tipo de Mov: 04 INGRESOS POR PROMOCIONES

No Mov: 51

Cód. Producto: 010002 EMBUTIDOS FRITZ

Ruta: 01 NORTE

	Código	Descripción	Cantidad
1	010001	EMBUTIDOS PLUMROSE	400
2	010002	EMBUTIDOS FRITZ	500
3			
4			
5			
6			
7			

Total: 900

Imprimir

Parar

Identificar

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 6.7. Ventana Registrar Ingresos y Egresos

6.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos de la Pantalla de Ingresos y Egresos

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Bodega	Es el Código y Nombre de la Bodega con que se está trabajando en ese momento.
Tipo de Movimiento	Es el Tipo de Movimiento el cual puede ser: Ingresos por promociones, Devoluciones Clientes, Devoluciones a Proveedores, Ingresos por transferencia, Egresos por transferencia y Consumo Interno.
N° Movimiento	Es el número de Ingreso o Egreso a la Bodega.
Fecha Movimiento	Es la fecha en que se realizó la transacción.
Ruta	Es la Ruta en que se realiza el movimiento.
Cliente	El cliente que nos devuelve la mercadería.
Proveedor	Es el proveedor al cual se devuelve la mercadería.
Transferido a	La bodega a la cual se va a realizar la transferencia de productos..
Transferido de	La bodega de la cual se realiza la transferencia de productos.
Código	El código del Producto para el ingreso o egreso.
Descripción	La descripción del Producto para el ingreso o egreso.
Cantidad	La cantidad del ingreso o egreso del producto.

Tabla 6.2 Descripción de Campos

6.4.2 ¿CÓMO REGISTRAR UN INGRESO/EGRESO A BODEGA?

1. La Bodega se presenta de forma automática, al igual que el número de movimiento el cual dependiendo del tipo de movimiento puede ser un Ingreso o Egreso.
2. Se elige un Tipo de Movimiento para registrar la transacción.
3. Dependiendo del Tipo de Movimiento se presentan distintos campos que se deben de llenar, si es una Devolución de Clientes se debe de ingresar el número de factura, si es un Ingreso por Transferencia se deberá de ingresar la Bodega relacionada y el número de Comprobante, si es una Devolución de Proveedores el Proveedor correspondiente, si es un Egreso por Transferencia la Bodega a la cual se va a dar la Mercadería, todos estos tipos de movimientos llevan Ruta.
4. Elija la Ruta por la cual se va a realizar el movimiento.
5. El Código del Producto se lo puede elegir o ingresar, la descripción se presentará de manera automática, la cantidad se la deberá de ingresar.

6.4.2.1 MENSAJES

Para grabar el Movimiento haga click en el botón Aceptar. Si los datos son grabados correctamente aparecerá un mensaje indicándole que el registro ha sido grabado con éxito. Ver figura. 6.8.

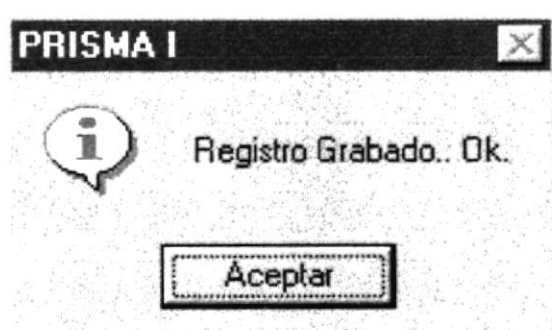


Figura 6.8. Mensaje de Información

Los siguientes mensajes podrían aparecer en el caso de que los datos no sean ingresados correctamente.

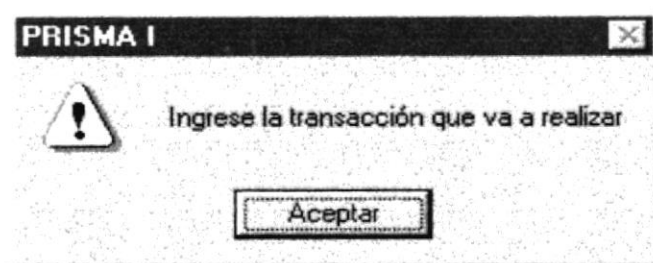


Figura 6.9. Mensaje de advertencia.

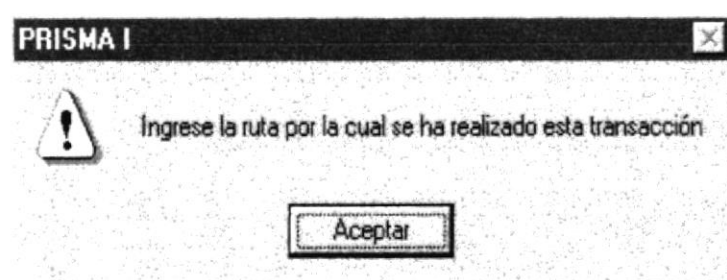


Figura 6.10. Mensaje de advertencia.

6.5 PANTALLA ANULAR MOVIMIENTOS

Para tener acceso a esta pantalla se debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Anular Movimientos**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada y a continuación aparecerá la ventana principal

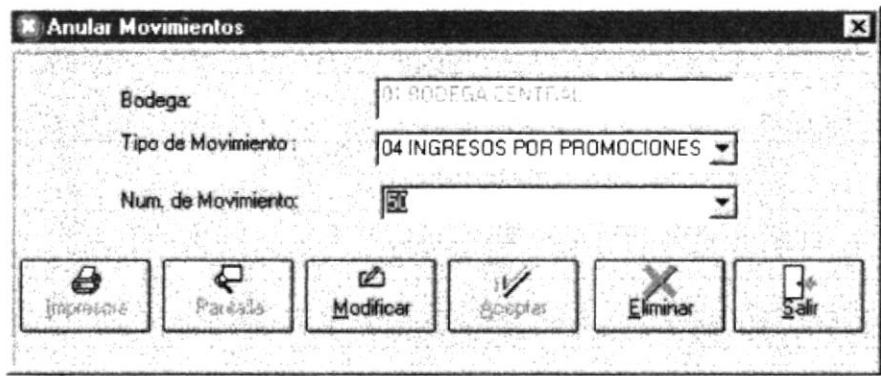


Figura 6.11. Ventana de Anular Movimientos.

6.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos de la pantalla de Anular Movimientos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Bodega	Es el Código y Nombre de la Bodega con que se está trabajando en ese momento.
Tipo de Movimiento	Es el Tipo de Movimiento el cual puede ser: Ingresos por promociones, Devoluciones Clientes, Devoluciones a Proveedores, Ingresos por transferencia, Egresos por transferencia y Consumo Interno.
N° Movimiento	Es el número de Ingreso o Egreso a la Bodega del cual se va a registrar la anulación.

Tabla 6.3. Descripción de Campos.

6.5.2 ¿CÓMO ANULAR UN MOVIMIENTO?

1. La bodega se presenta de manera automática.
2. Seleccionamos el tipo de Movimiento a eliminar.
3. A continuación se nos presenta la pantalla con los datos del movimiento a eliminar.
Ver figura 6.12
4. Se presiona el botón eliminar.
5. Si decide ya no anular entonces presione cancelar.

Registrar Ingresos y Egresos

Bodega: 02 BOD DE TRANSFERENCIAS Fecha de Movimiento: 13/01/2000

Tipo de Mov: 04 INGRESOS POR PROMOCIONES

No Mov.: 55

Ruta: 02 SUR

	Código	Descripción	Cantidad
1	010003	EMBUTIDOS LA ESPAÑOLA	300
2	010001	EMBUTIDOS PLUMROSE	120
3	010002	EMBUTIDOS FRITZ	400
4			
5			
6			
7			

Total: 820

Impresora Pantalla Modificar Aceptar Eliminar Salir

Figura 6.12 Ventana de presentación del Comprobante a Eliminar

6.5.2.1 MENSAJES

Si el usuario no ha ingresado correctamente los datos para anular el movimiento, o ha realizado correctamente la operación se le presentarán los mensajes que se muestran a continuación:

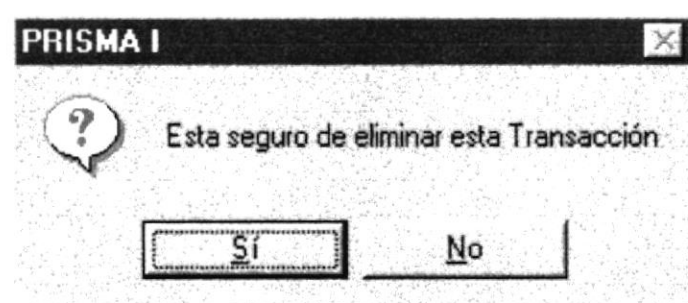


Figura 6.13. Mensaje de Pregunta.

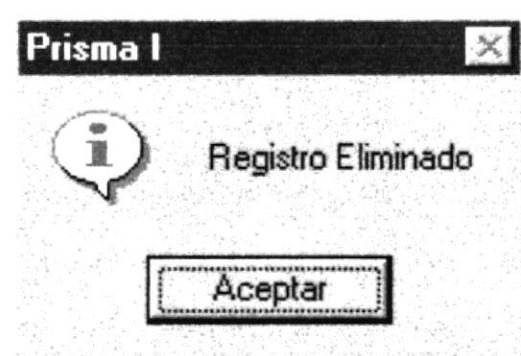


Figura 6.14. Mensaje de Información

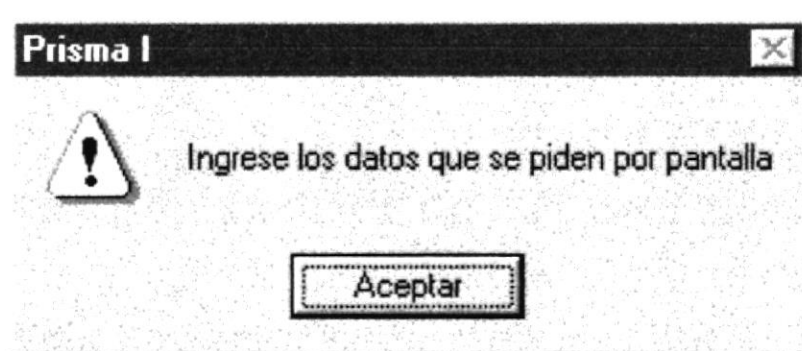


Figura 6.15. Mensaje de Advertencia

6.6 PANTALLA DE REGISTRAR REQUISICIÓN

Para tener acceso a esta pantalla se debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Registrar Requisición**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada y a continuación aparecerá la ventana principal

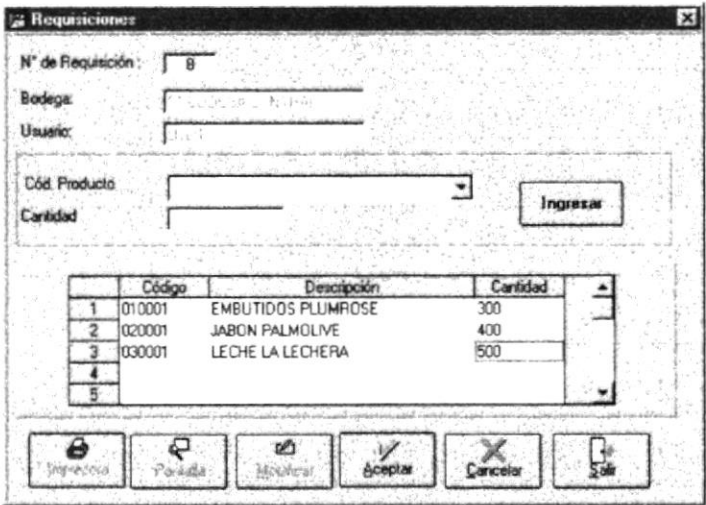


Figura 6.16. Ventana de Requisiciones

6.6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos de Registrar Requisición

CAMPO	DESCRIPCIÓN
N° Requisición	Es el número de requisición, este número se genera automáticamente.
Bodega	Es el Código y Nombre de la Bodega con que se está trabajando en ese momento.
Usuario	Es el nombre de Usuario que está trabajando en ese momento en el sistema de Bodega.
Código	El código del Producto que se requiere.
Descripción	La descripción del Producto que se requiere.
Cantidad	La cantidad requerida del Producto

Tabla 6.4. Descripción de Campos.

6.6.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA REQUISICIÓN?

1. El número de requisición aparece en la Pantalla, al igual que la Bodega.
2. El Usuario también se presenta de forma automática y corresponde al mismo que tenga permiso de utilizar el sistema en la respectiva bodega.
3. Procedemos a Ingresar el Código del Producto, lo podemos ingresar en la columna del mismo o seleccionarlo si no nos acordamos del mismo, la descripción aparece de forma automática, la Cantidad se debe de Ingresar.
4. Una vez realizadas las operaciones anteriores se presiona el Botón de Aceptar, si usted se ha equivocado entonces presione cancelar, para salir de la pantalla presionar salir.

6.6.2.1 MENSAJES

A continuación presentamos los diferentes tipos de mensajes que pueda tener esta pantalla:

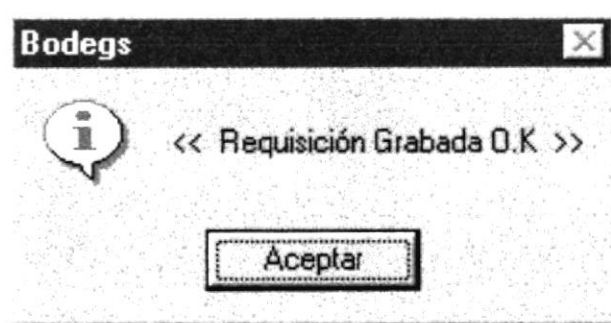


Figura 6.17. Mensaje de información.

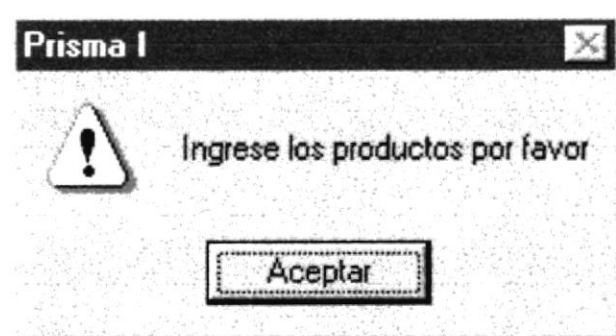


Figura 6.18. Mensaje de Advertencia

6.7 PANTALLA DE ENTREGA A VENDEDORES

Entrega a Vendedores

Bodega

Vendedor

Fecha de Entrega

Num. de Liquidación

Número de Egreso

Cód. Producto

Cantidad

Ingresar

	Línea	Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario
		010001	EMBUTIDOS PLUMROSE	200	11500
	2	010002	EMBUTIDOS FRITZ	300	11300

TOTAL: 116529000

Impresión

Pantalla

Modos

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura. 6.19. Ventana Entrega a Vendedores

6.7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Bodega	Es el Código y Nombre de la Bodega con que se está trabajando en ese momento
Vendedor	El código y el Nombre del Vendedor al que se realiza la entrega.
Fecha de Entrega	La fecha en que se realiza la entrega.
Número de Egreso	El número de Egreso de Bodega por motivo de la Entrega.
Número de Liquidación	El número de Liquidación de Vendedores.
Código	El código del Producto para la entrega.
Descripción	La descripción del Producto.
Cantidad	La cantidad de Productos para realizar la entrega a Vendedores.
Valor Unitario	El valor del Producto.
Total	El valor Total de la Entrega

Tabla 6.5. Descripción de Campos.

6.7.2 ¿CÓMO REALIZAR UNA ENTREGA A VENDEDORES?

1. La bodega como en los demás casos aparece en la pantalla, sin necesidad de ingresarla.
2. Se debe de elegir un vendedor de la Lista de Vendedores que se ve en la pantalla.
3. El número de liquidación y el número de egreso se presentan de forma automática.
4. La fecha de Entrega es la fecha en la que se está registrando la misma.
5. Se debe de Ingresar el Código, Cantidad de los productos que se desean entregar el Valor del producto se presenta al igual que el Valor Total.
6. En la parte inferior de la Pantalla se presentan los Totales de la Entrega.

6.7.2.1 MENSAJES

Los tipos de Mensajes que puede originar esta pantalla se describen a continuación:

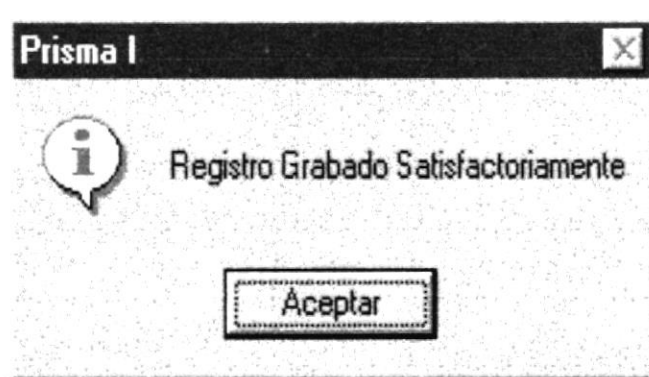


Figura 6.20. Mensaje de información.

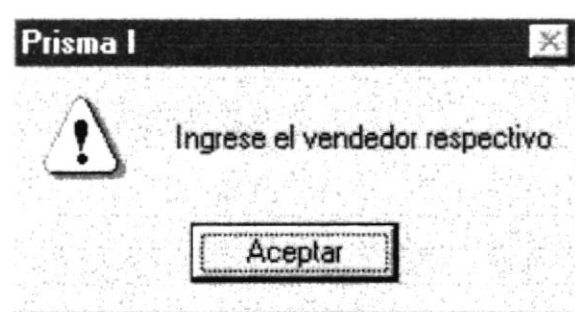


Figura 6.21. Mensaje de Advertencia

6.8 PANTALLA DEVOLUCIÓN DE VENDEDORES

Devolución de Vendedores

Bodega

01 BODEGA CENTRAL

Vendedor

01 LOLITA PAZOS G

Fecha de Devolución:

03/11/2010

Num. de Liquidación

10

Número de Ingreso:

Línea	Código	Descripción	Cantidad	Valor U.
1	010002	EMBUTIDOS FRITZ	200	11300
2	010001	EMBUTIDOS PLUMROSE	50	11500

TOTAL:

5783000

Figura 6.22. Ventana Devolución de Vendedores.

6.8.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos de la pantalla Devolución de Vendedores.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Bodega	Es el Código y Nombre de la Bodega con que se está trabajando en ese momento
Vendedor	El código y el Nombre del Vendedor al que se realiza la devolución.
Fecha de Devolución	La fecha en que se realiza la devolución.
Número de Ingreso	El número de Ingreso de Bodega por motivo de la devolución.
Número de Liquidación	El número de Liquidación de Vendedores.
Código	El código del Producto para la devolución.
Descripción	La descripción del Producto.
Cantidad	La cantidad de Productos para realizar la devolución de Vendedores.
Valor Unitario	El valor del Producto.
Total	El valor Total de la devolución.

Tabla 6.6. Descripción de Campos.

6.8.2¿CÓMO INGRESAR UNA DEVOLUCIÓN DE VENDEDORES?

1. La bodega se aparece automáticamente al igual que la fecha de devolución, el número de ingreso.
2. Haga click en el número de liquidación por el cual se realizó la entrega.
3. Se presentan de manera automática los demás campos, podremos modificar la cantidad que se ha entregado e ingresar la cantidad devuelta.
4. Para registrar la devolución haga click en aceptar caso contrario en Cancelar.

6.8.2.1 MENSAJES

Los mensajes que se puedan originar en esta pantalla se describen a continuación:

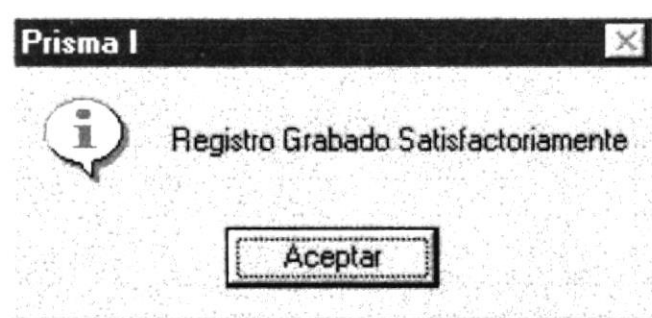


Figura 6.23. Mensaje de información

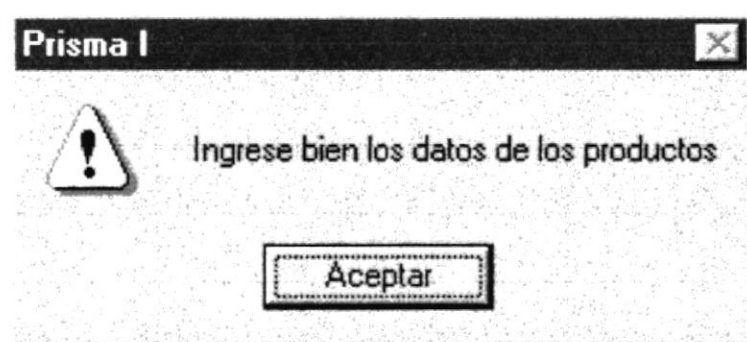


Figura 6.24. Mensaje de Advertencia

6.9 MENÚ PROCESOS DEL SISTEMA DE BODEGA

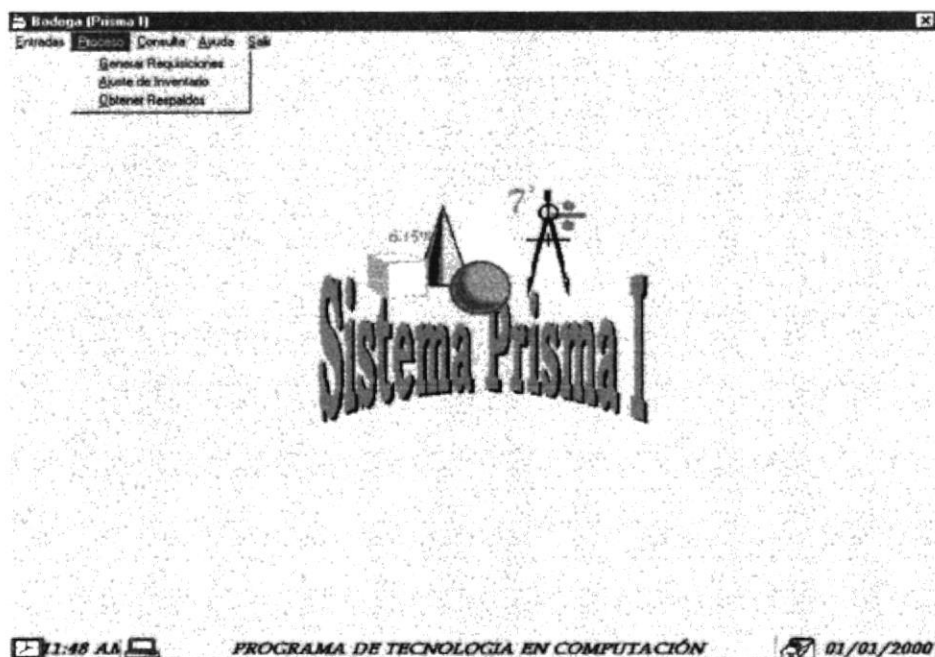


Figura 6.25. Ventana del Menú Procesos

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Generar requisiciones
- Ajuste de Inventario

En la *Generar requisiciones*, usted podrá realizar las requisiciones sin necesidad de ingresar los productos, todo el proceso es automático

En *Ajuste de Inventario*, usted podrá realizar de manera automática el ajuste correspondiente, siempre y cuando se haya hecho con anterioridad el conteo de productos respectivo.

6.10 PANTALLA DE GENERAR REQUISICIONES

Requisiciones Automaticas

Número de Requisición:

8

Fecha Requisición:


01/01/2000


Código del Usuario:


User1


Quién Autoriza la Requisición:


Eunice Zavala Guzmán

Impresora

Pantalla

Modificar

Aceptar

Cancelar


Salir

Figura 6.26. Ventana de Generar Requisiciones

6.10.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
N° Requisición	El número de Requisición que corresponde.
Fecha de Requisición	La fecha en que se realiza la requisición..
Usuario	El usuario que está trabajando con el módulo en ese momento.
Quien Autoriza	La persona que autoriza la requisición.

Tabla 6.7. Descripción de Campos.

6.10.2 ¿CÓMO GENERAR REQUISICIONES AUTOMÁTICAS?

Para realizar Requisiciones automáticas se deben de seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Procesos** del menú principal, y elija la opción **Requisiciones Automáticas**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. El número, el código del usuario y la fecha de requisición se realizan de manera automática.
3. Se deberá de ingresar la persona que autoriza la requisición.
4. Para generar este proceso damos click en Aceptar caso contrario en Cancelar.

6.10.2.1 MENSAJES

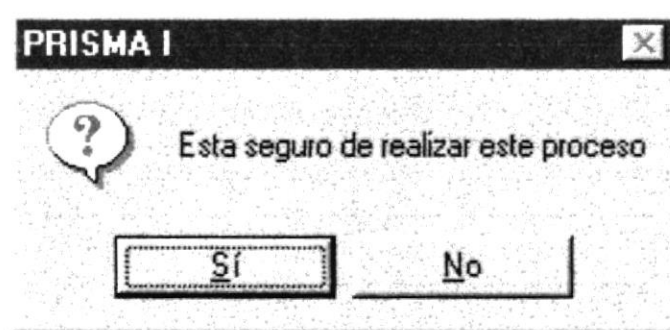


Figura 6.27. Mensaje de Pregunta

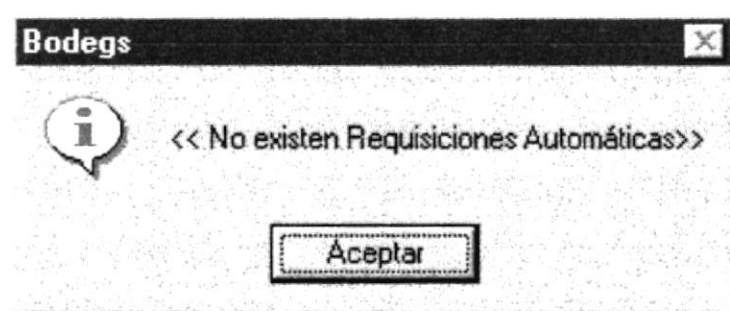


Figura 6.28. Mensaje de Información

6.11 PANTALLA DE AJUSTE DE INVENTARIO

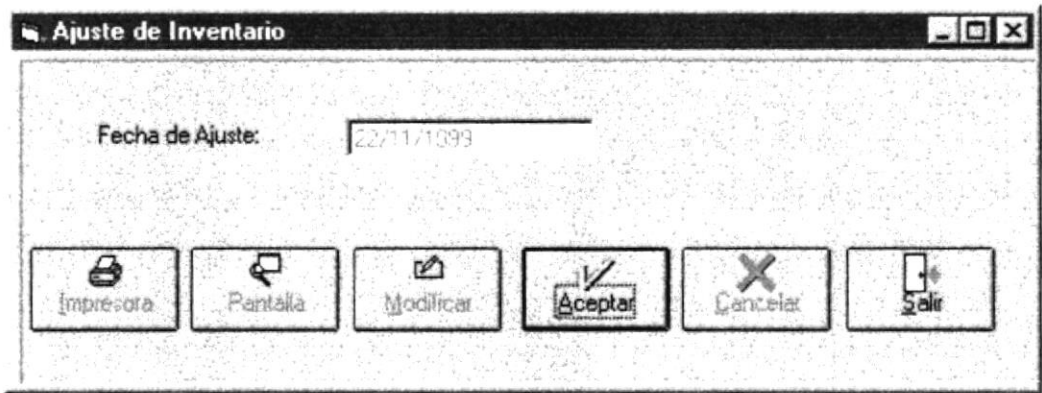


Figura 6.29. Ventana Ajuste de Inventario

6.11.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos de la pantalla de Ajsute de Inventario

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha	Es la fecha en la que se realiza el ajuste.

Tabla 6.8. Descripción de Campos.

6.11.2 ¿CÓMO GENERAR EL AJUSTE DE INVENTARIO?

Para realizar el proceso de Generar Ajuste de Inventario se deberán de seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Procesos** del menú principal, y elija la opción **Ajuste de Inventario**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. La Opción de Aceptar aparece habilitada, si deseamos realizar la operación damos Click en ese Botón.

6.11.2.1 MENSAJES

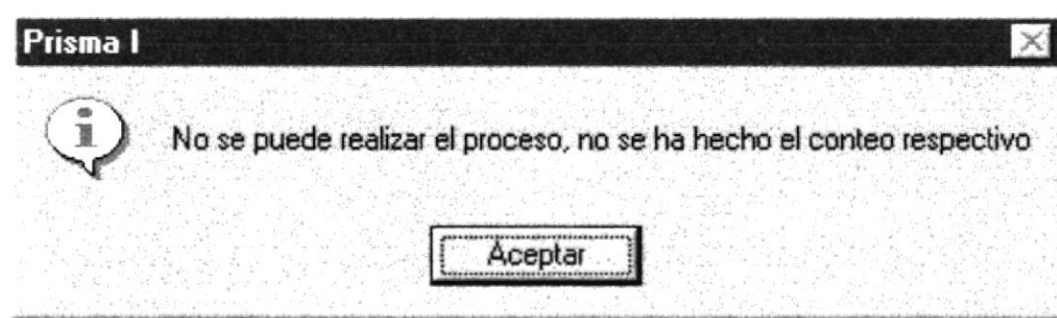


Figura 6.30 Mensaje de Información

6.12 MENÚ CONSULTAS SISTEMA DE BODEGA



6.31. Ventana de Consultas

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Existencia de Inventario
- Mercadería Entregada
- Kardex de Inventario
- Listado de Comprobantes
- Listado de Transferencias
- Listado de Requisiciones

En la *Existencia de Inventario*, usted podrá realizar una consulta o un reporte de la existencia total resumida o detallada de los productos.

En *Mercadería Entregada*, usted podrá visualizar la consulta/reporte de mercadería entregada a los vendedores, ya sea total o detallada.

En *Kardex de Inventario* podremos visualizar una consulta/reporte de kardex ya sea por línea o por producto.

En *Listado de Comprobantes* podremos visualizar una consulta/reporte de Comprobantes de Ingreso o Egreso a Bodega ya sea por número o por tipo.

En *Listado de Transferencias* podremos visualizar una consulta/reporte de las transferencias que se han realizado entre bodegas.

En *Listado de Requisiciones* podremos visualizar una consulta/reporte de las requisiciones de los productos, por número de requisición.

6.13 PANTALLA OPCIONES EXISTENCIA DE INVENTARIO

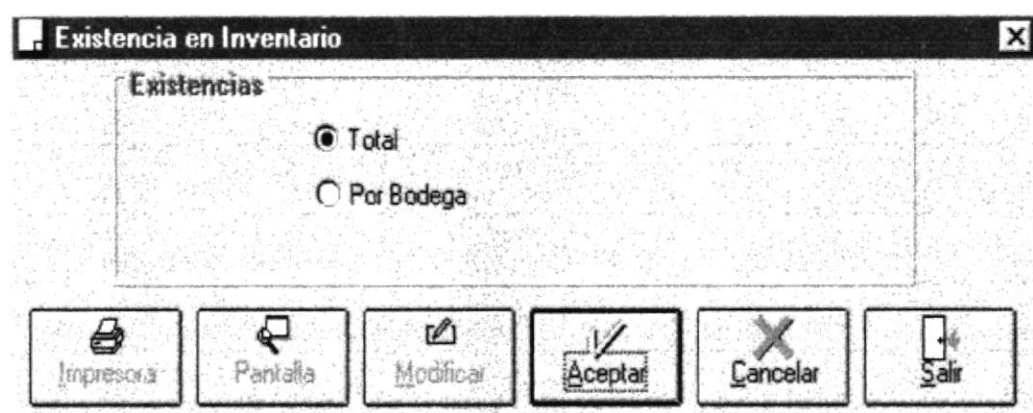


Figura 6.32 Opciones de Existencia de Inventario

Aquí se deberá de Elegir un tipo de Consulta ya sea total o por bodega.

Si damos click en Aceptar y está habilitada la opción total se nos aparecerá otra pantalla que nos dará a elegir si queremos una consulta/reporte de Existencia de Inventario Total Resumida o Detallada.

Si queremos visualizar una consulta de Existencia de Inventario por Bodega seleccionamos Por Bodega y damos click en Aceptar.

Si nos arrepentimos de realizar la operación damos click en Cancelar o Salir.

6.14 PANTALLA EXISTENCIA DE INVENTARIO TOTAL

Existencia Total de Inventario

Línea Inicial : 01 EMBUTIDOS

Línea Final : 05 ACEITES

Mostrar

☒ Resumido

☐ Detallado

 Impresora

 Pantalla

 Modificar

 Aceptar

 Cancelar

 Salir

Figura 6.33 Existencia Total de Inventario

6.14.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Línea Inicial	El código y la descripción de la línea inicial por la cual quiere que se emita la consulta y/o reporte ya sea este resumido o Detallado.
Línea Final	El código y la descripción de la línea final por la cual quiere que se emita la consulta y/o reporte ya sea este resumido o Detallado..

Tabla 6.9. Descripción de Campos.

6.14.2 ¿CÓMO CONSULTAR LA EXISTENCIA DE INVENTARIO TOTAL?

1. Se debe de elegir una opción ya sea Resumida o Detallada, para los dos casos se deberá de seleccionar una línea inicial y una línea final.
2. Damos click en Pantalla para visualizar la consulta.
3. Si no deseamos realizar la operación damos click en Consultar.

6.14.2.1 MENSAJES

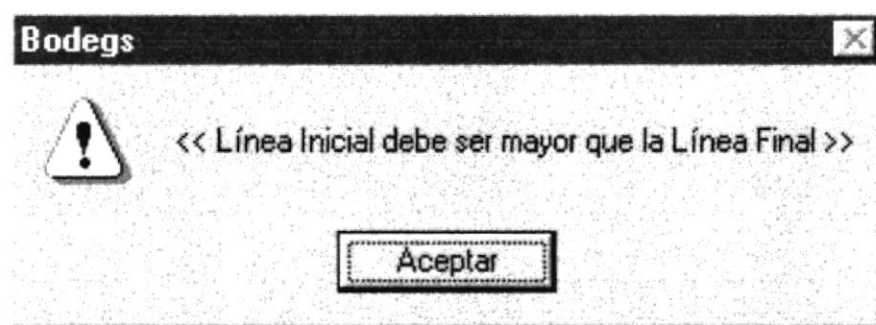


Figura 6.34 Mensaje de Advertencia

6.15 PANTALLA EXISTENCIA DE INVENTARIO POR BODEGA

Listado de Existencia por Bodega

Cód. Bodega Inicial:

01 BODEGA CENTRAL

Cód. Bodega Final:

03 BOD. DEL NORTE

Cod Línea Inicial:

01 LA FAVORITA

Cod Línea Final:

04 ATUNES VANCAMPS

Imprimir

Pantalla

Modificar

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 6.35 Ventana de Existencia de Inventario por Bodega

6.15.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Bodega Inicial	El código y la descripción de la Bodega con la que se quiere iniciar el reporte.
Bodega final	El código y la descripción de la Bodega con la que se quiere terminar el reporte.
Línea Inicial	El código y la descripción de la línea inicial por la cual quiere que se emita la consulta y/o reporte.
Línea Final	El código y la descripción de la línea final por la cual quiere que se emita la consulta y/o reporte.

Tabla 6.10. Descripción de Campos.

6.15.2 ¿CÓMO CONSULTAR LA EXISTENCIA DE INVENTARIO POR BODEGA?

1. Del Menú Consultas seleccionar Existencia de Inventario, a continuación elegir Por Bodega.
2. Deberemos de elegir un rango de Bodegas y un rango de Líneas.
3. Damos click en Pantalla para visualizar la consulta.
4. Si no deseamos realizar la operación damos click en Cancelar.

6.15.2.1 MENSAJES

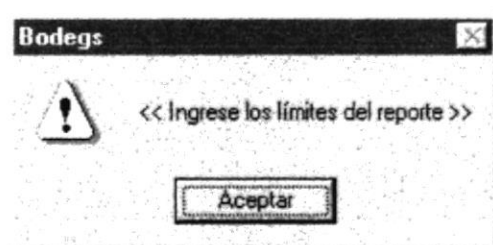


Figura 6.36 Mensaje de Advertencia

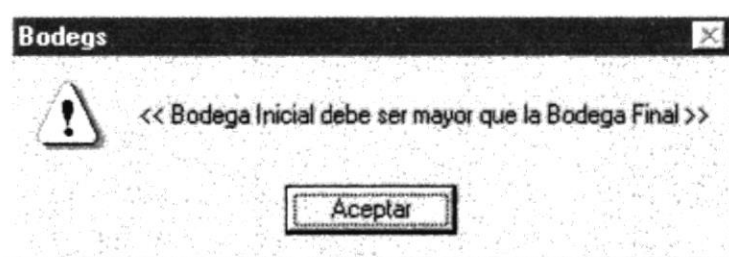


Figura 6.37 Mensaje de Advertencia

6.16 PANTALLA DE MERCADERÍA ENTREGADA

Figura 6.38 Ventana de Mercadería Entregada

6.16.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Desde	El rango de Fecha de inicio desde donde se quiere emitir la consulta/reporte.
Fecha Hasta	El rango de Fecha de fin desde donde se quiere emitir la consulta/reporte.
Vendedor Inicial	El rango de Vendedor inicial para realizar la consulta/reporte.
Vendedor Final	El rango de Vendedor final para realizar la consulta/reporte.

Tabla 6.11. Descripción de Campos.

6.16.2 ¿COMO CONSULTAR LA MERCADERÍA ENTREGADA A VENDEDORES?

1. La consulta/reporte de Mercadería entregada puede ser Detallada o Total.
2. Si elegimos la opción Detallada deberemos elegir un rango de fechas y un rango de vendedores.
3. Si elegimos la opción Totales deberemos elegir un Rango de Fechas.
4. Una vez llenado los datos damos click en Aceptar, caso contrario Cancelar.

6.16.2.1 MENSAJES

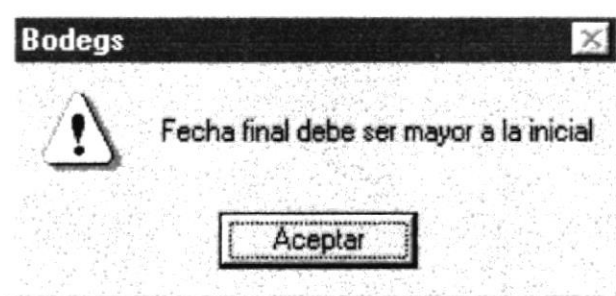


Figura 6.39 Mensaje de Advertencia

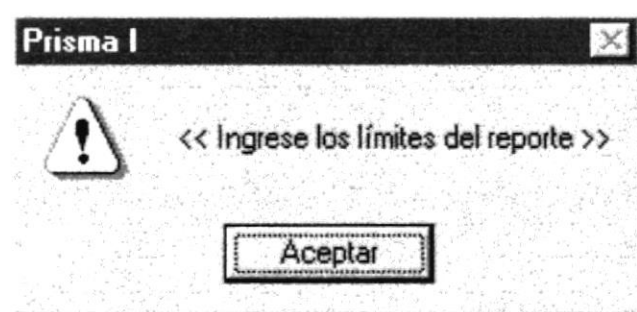


Figura 6.40 Mensaje de Advertencia

6.17 PANTALLA DE KARDEX DE INVENTARIO

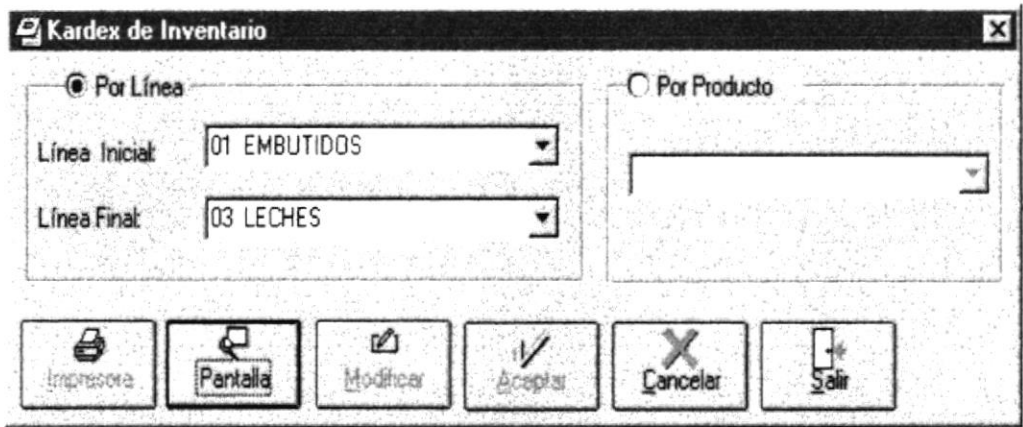


Figura 6.41 Ventana de Kardex de Inventario

6.17.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Línea Inicial	La línea inicial para realizar el Kardex
Línea Final	La línea Final para realizar el Kardex
Producto	El código de Producto para realizar el Kardex.

Tabla 6.12. Descripción de Campos.

6.17.2 ¿CÓMO CONSULTAR EL KARDEX DE INVENTARIO?

1. Podemos realizar la consulta del Kardex por Línea o por Producto
2. Si elegimos por Línea entonces deberemos ingresar un código de línea inicial y final.
3. Si elegimos por Producto deberemos de elegir el Producto.
4. Si damos click en Pantalla se nos aparecerá la consulta/reporte, si nos arrepentimos damos click en cancelar.

6.17.2.1 MENSAJES

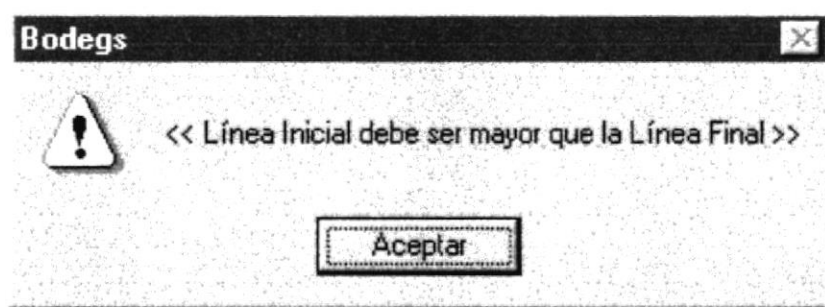


Figura 6.42 Mensaje de advertencia

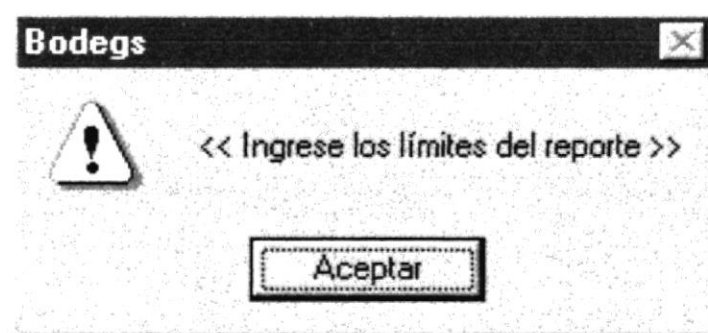


Figura 6.43 Mensaje de advertencia

6.18 PANTALLA LISTADO DE COMPROBANTES

Listado de Comprobantes

☐ Por Número

Comprobante Inicial:

Comprobante Final:

☒ Por Tipo

Tipo de Movimiento: 04 INGRESOS F

Fecha Inicial: 01/12/1999

Fecha Final: 01/01/2000

Impresora

Pantalla

Modificar

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 6.44 Ventana de Listado de Comprobantes

6.18.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Comprobante Inicial	El número de Comprobante de Inicio para realizar la consulta/reporte.
Comprobante Final	El número de Comprobante final para realizar la consulta/reporte.
Tipo de Movimiento	El tipo de Movimiento para realizar la consulta/reporte.
Fecha Inicial	La fecha de inicio para la consulta/reporte por tipo de comprobante.
Fecha Final	La fecha final para la consulta/reporte por tipo de Comprobante.

Tabla 6.13. Descripción de Campos.

6.18.2 ¿CÓMO CONSULTAR EL LISTADO DE COMPROBANTES?

1. Podemos realizar la consulta de Listado de Comprobantes ya sea por número o por tipo de movimiento.
2. Si elegimos por Número deberemos de elegir un rango de números de comprobantes.
3. Si elegimos por Tipo de Comprobante seleccionaremos el Tipo y la Fecha desde y Hasta cuando queremos la consulta/reporte.
4. Con el botón de Pantalla visualizamos la consulta y el de Cancelar para cuando ya no la deseemos.

6.18.2.1 MENSAJES

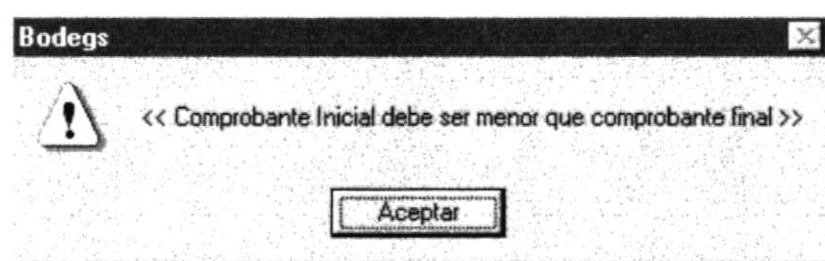


Figura 6.45 Mensaje de Advertencia

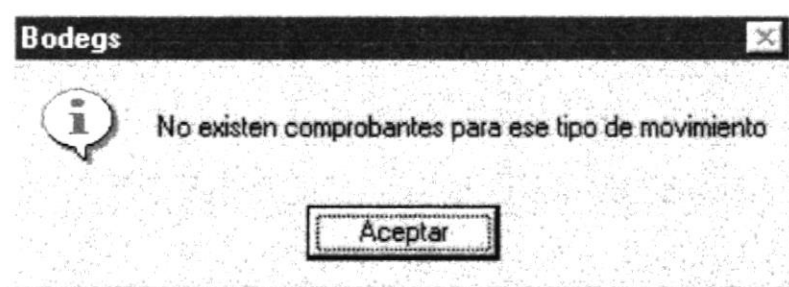


Figura 6.46 Mensaje de Información

6.19 PANTALLA LISTADO DE TRANSFERENCIAS

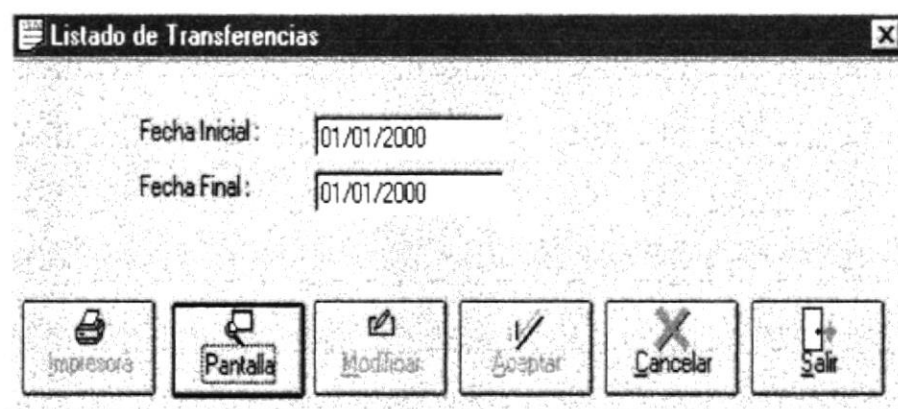


Figura 6.47 Ventana de Listado de Transferencias

6.19.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial	La fecha de inicio para la consulta/reporte para la transferencia.
Fecha Final	La fecha de fin para la transferencia.

Tabla 6.14. Descripción de Campos.

6.19.2 ¿CÓMO CONSULTAR EL LISTADO DE TRANSFERENCIAS?

1. Debemos elegir un rango de fechas para realizar esta consulta/reporte.
2. Con el botón de Pantalla visualizamos la consulta y el de Cancelar para cuando ya no la deseemos.

6.19.2.1 MENSAJES

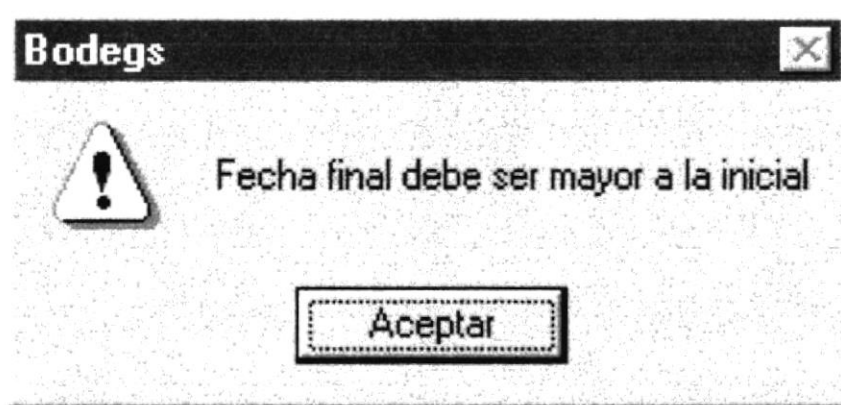


Figura 6.48 Mensaje de Advertencia

6.20 PANTALLA LISTADO DE REQUISICIONES

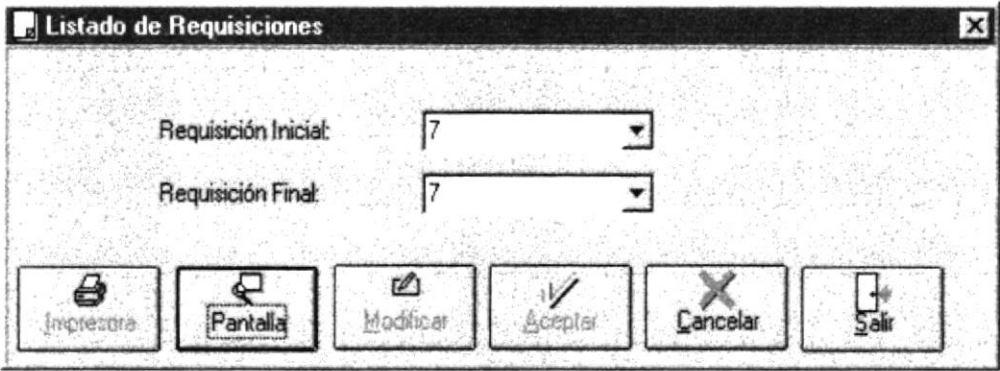


Figura 6.49 Ventana de Listado de Requisiciones

6.20.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Requisición Inicial	El número de Requisición Inicial desde donde se emitirá la consulta/reporte.
Requisición Final	El número de Requisición Final desde donde se emitirá la consulta/reporte.

Tabla 6.15. Descripción de Campos.

6.20.2 ¿CÓMO CONSULTAR EL LISTADO DE REQUISICIONES?

1. Deberemos elegir un rango de números de requisiciones para realizar esta consulta/reporte.
2. Con el botón de Pantalla visualizamos la consulta y el de Cancelar para cuando ya no la deseemos.

6.20.2.1 MENSAJES

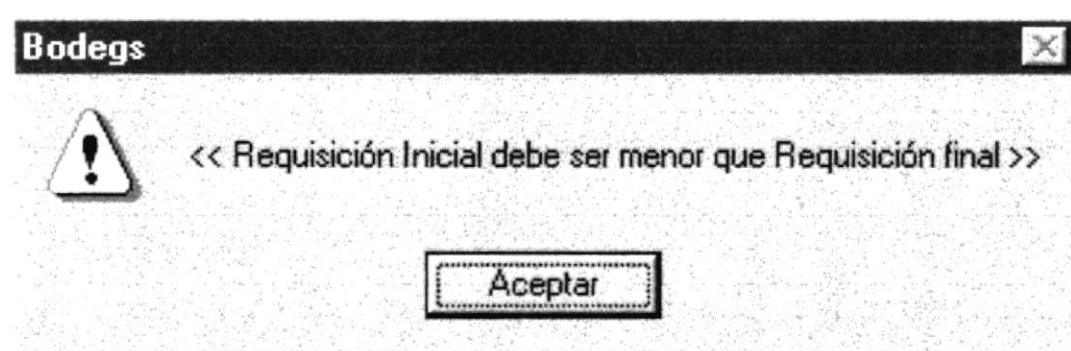


Figura 6.50 Mensaje de Advertencia

6.21 MENÚ AYUDA DEL SISTEMA DE BODEGA

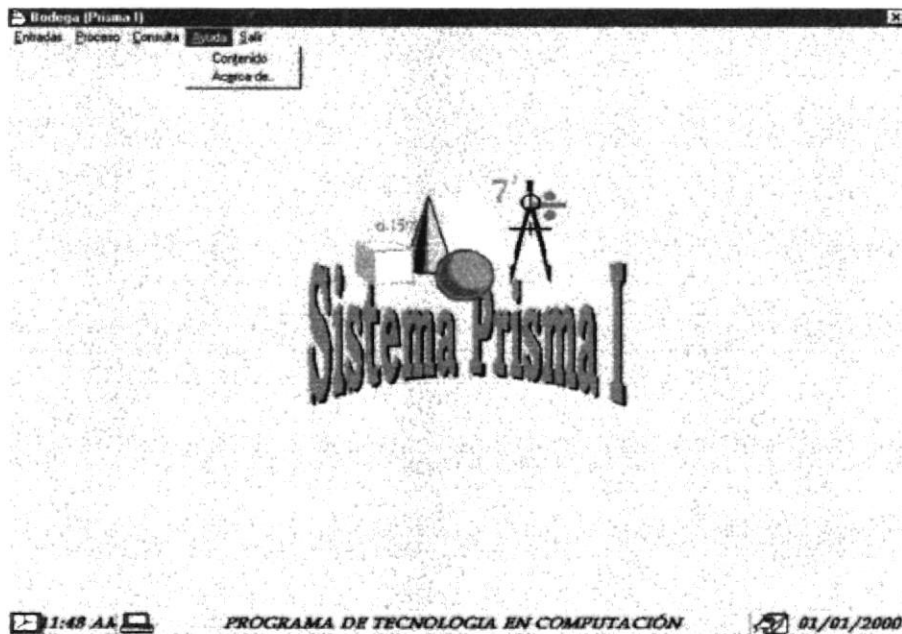


Figura 6.51 Ventana del Menú Ayuda

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Contenido
- Acerca de...

En el *Contenido*, usted podrá saber el manejo del sistema y como realizar cualquier operación del mismo.

En *Acerca de...*, usted podrá tener información adicional acerca del Sistema.

6.22 PANTALLA DE CONTENIDO

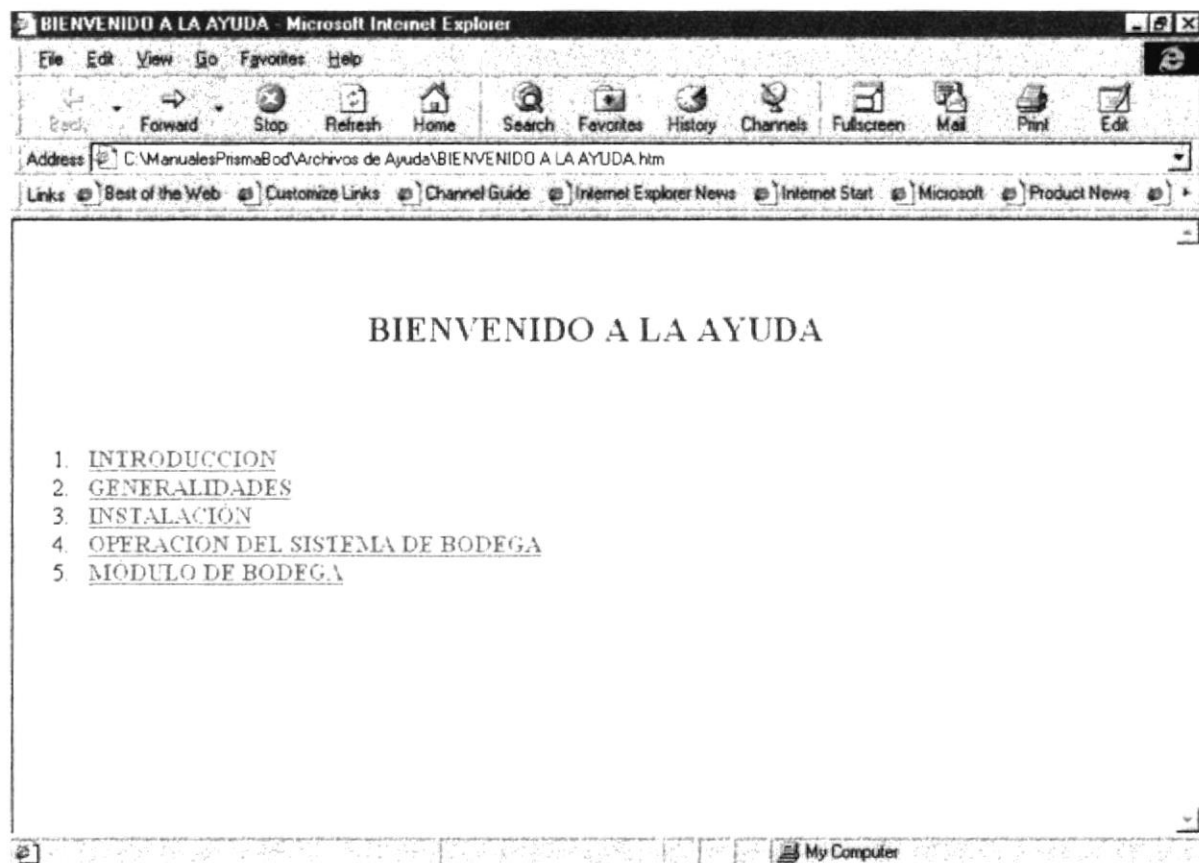


Figura 6.52 Ventana del Menú Ayuda

6.23 PANTALLA ACERCA DE...

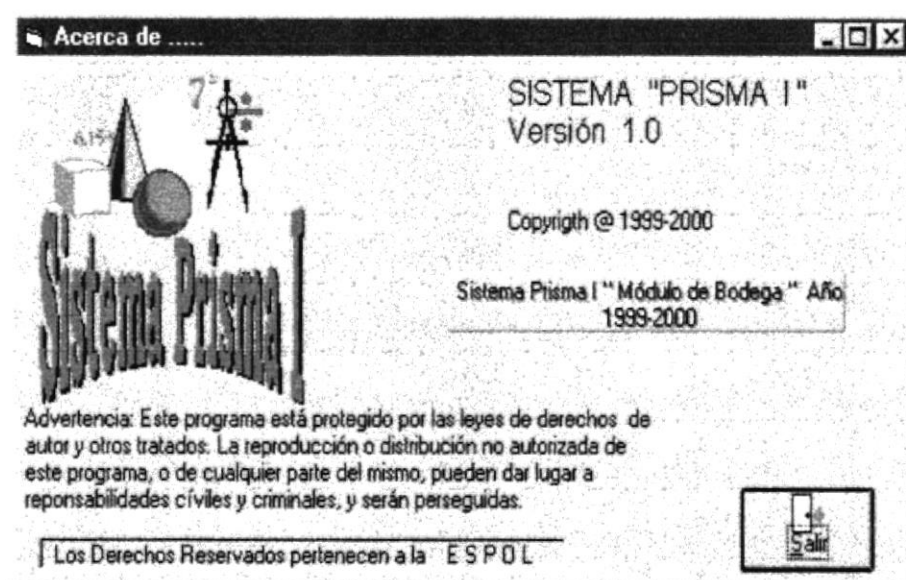


Figura 6.53 Ventana Acerca de...

6.24 REPORTE DE COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA

PROTCOM

17/01/2000

Sistema Integrado PRISMA I - BODEGA

Pág #1

INGRESO A BODEGA # 68

Tipo Mov : 04 INGRESOS POR PROMOCIONES

Cliente :

Bodega : 02 BOD. DE TRANSFERENCIAS

Vendedor :

Ruta : 01 NORTE

Transferido a :

Proveedor:

Transferido de:

Origen :

Código	Descripción	Contenido	Unidades	Cajas
010001	EMBUTIDOS PLUMROSE	12 UNI.	120	10.000
020002	JABON LUX	100 GRAMOS	130	1.030
030001	LECHE LA LECHERA	1 LITRO	150	12.006

1 de 1

Salir


Cerrar

3 de 3

Total 3

100%

Figura 6.54 Comprobante de Ingreso a Bodega

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

6.25 REPORTE DE COMPROBANTE DE EGRESO DE BODEGA

PR

17/01/2000

Pág # 1

PROTCOM

Sistema Integrado PRISMA I - BODEGA

EGRESO DE BODEGA # 65

Tipo Mov : 06 CONSUMO INTERNO

Bodega : 02 BOD. DE TRANSFERENCIAS

Ruta : 01 NORTE

Proveedor :

Origen :

Cliente :

Vendedor :

Transferido a :

Transferido de :

Código	Descripción	Contenido	Unidades	Cajas
010002	EMBUTIDOS FRITZ	12 UNI.	80	6 008
030001	LECHE LA LECHERA	1 LITRO	100	8 004

1 de 1

Salir


Contar

2 de 2

Total 2

100%

Figura 6.55 Comprobante de Egreso de Bodega

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

6.27 REPORTE DE EXISTENCIA DE INVENTARIO DETALLADA


PROTCOM
Sistema Integrado PRISMA I - BODEGA

EXISTENCIA TOTAL DE INVENTARIO DETALLADA

Código	Descripción	Contenido	Bod # 01	Bod # 02	Bod #03	Bod #	Bod #	E
LÍNEA: 01 EMBUTIDOS								
010001	EMBUTIDOS PLUMROSE	12 UNL.	580	573	500			
010002	EMBUTIDOS FRITZ	12 UNL.	50	27	500			
010003	EMBUTIDOS LA ESPAÑOLA	12 UNL.	740	490	500			
LÍNEA: 02 JABONES								
020001	JABON PALMOLIVE	100 GRAMOS	1010	220	500			
020002	JABON LUX	100 GRAMOS	1000	460	500			
020003	JABON PROTEX	100 GRAMOS	500	80	500			

1 de 1 Salir Cerrar 6 de 6 Total: 6 100%

Figura 6.57 Existencia de Inventario Detallada

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

6.28 REPORTE DE EXISTENCIA DE INVENTARIO POR BODEGA

PR

PROTCOM

Sistema Integrado PRISMA I - BODEGA

17/01/2000

Pag # 1

EXISTENCIA DE INVENTARIO POR BODEGA

Bodega: 01 BODEGA CENTRAL

Código	Descripción	Contenido	Existencia	Número de Cajas
Línea: 01	EMBUTIDOS			
010001	EMBUTIDOS PLUMROSE	12 UNI.	580	48 004
010002	EMBUTIDOS FRITZ	12 UNI.	50	4 002
010003	EMBUTIDOS LA ESPAÑOLA	12 UNI.	740	61 008
Línea: 02	JABONES			
020001	JABON PALMOLIVE	100 GRAMOS	1010	10 010
020002	JABON LUX	100 GRAMOS	1000	10 000
020003	JABON PROTEX	100 GRAMOS	500	5 000

Bodega: 02 BOD DE TRANSFERENCIAS

Código	Descripción	Contenido	Existencia	Número de Cajas
Línea: 01	EMBUTIDOS			
010001	EMBUTIDOS PLUMROSE	12 UNI.	573	47 009
010002	EMBUTIDOS FRITZ	12 UNI.	27	2 003
010003	EMBUTIDOS LA ESPAÑOLA	12 UNI.	400	40 010

1 de 1

Salir


Cerrar

12 de 12

Total: 12

100%

Figura 6.58 Existencia de Inventario por Bodega

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

6.31 REPORTE DE KARDEX DE INVENTARIO POR LÍNEA

PROTCOM

Sistema Integrado PRISMA I - BODEGA

17/01/2000

Pág # 1

KARDEX DE INVENTARIO

LINEA: 01 EMBUTIDOS

Producto: 010001 EMBUTIDOS PLUMROSE

Contenido: 12 UNI.

Existencia Anterior 500 Existencia Actual 573

Fecha Movimiento	Tipo Movimiento	Entradas	Salidas	Saldo
13/01/2000	I 04	+200		510
13/01/2000	I 04	+200		710
13/01/2000	E 11		-150	560
13/01/2000	E 08		-140	420
13/01/2000	E 06		-100	320
13/01/2000	E 11		-120	200
13/01/2000	I 04	+150		350
13/01/2000	E 08		-140	210
13/01/2000	E 12		-150	60
13/01/2000	I 04	+120		180
13/01/2000	I 04	+333		513
13/01/2000	E 06		-120	393
13/01/2000	I 04	+180		573
13/01/2000	E 06		-120	453

1 de 3

Salir


Cerrar

79 de 79

Total 79

100%

Figura 6.61 Kardex de Inventario por Línea

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

6.32 REPORTE DE KARDEX DE INVENTARIO POR PRODUCTO

PROTCOM

Sistema Integrado PRISMA I - BODEGA

17/01/2000

Pág # 1

KARDEX DE INVENTARIO

LINEA: 02 JABONES

Producto: 020003 JABON PROTEX

Contenido: 100 GRAMOS

Existencia Anterior 500 Existencia Actual 80

Fecha Movimiento	Tipo Movimiento	Entradas	Salidas	Saldo
15/01/2000	E 13		-120	380
15/01/2000	E 13		-180	200
15/01/2000	E 13		-120	80

1 de 1

Salir


Cerrar

3 de 3

Total: 3

100%

Figura 6.62 Kardex de Inventario por Producto

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

6.33 REPORTE DE LISTADO DE COMPROBANTES POR NÚMERO

PROTCOM

Sistema Integrado PRISMA I - BODEGA

17/01/2000

Pág #1

LISTADO DE COMPROBANTES

Fecha Mov.	Tipo Mov.	Bod.	Código	Descripción	Contenido	Unidades	Cajas
Nº Comprobante:		30					
01/01/2000	E 13	01	010001	EMBUTIDOS PLUMROSE	12 UNI.	150	12.006
01/01/2000	E 13	01	010002	EMBUTIDOS FRITZ	12 UNI.	180	15.000
01/01/2000	E 13	01	010003	EMBUTIDOS LA ESPAÑOLA	12 UNI.	200	16.008
Nº Comprobante:		31					
09/01/2000	E 13	01	010001	EMBUTIDOS PLUMROSE	12 UNI.	100	8.004
09/01/2000	E 13	01	010002	EMBUTIDOS FRITZ	12 UNI.	410	34.002

1 de 1

Salir


Cerrar

5 de 5

Total 5

100%

Figura 6.63 Listado de Comprobantes por Número

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

6.36 REPORTE DE LISTADO DE REQUISICIONES

PROTCOM
Sistema Integrado PRISMA I - BODEGA


17/01/2000
Pág # 1

LISTADO DE REQUISICIONES

Fecha Req.	Código	Descripción	Contenido	Unidades	Cajas
Nº Requisición: 17/01/2000	8 010001	EMBUTIDOS PLUMROSE	Autorizado Por: 12 UNI	User1 100	8.004

1 de 1 1 de 1 Total: 1 100%

Figura 6.66 Listado de Requisiciones

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

CAPÍTULO

7

MÓDULO DE COSTO DE INVENTARIO

7 MÓDULO DE COSTO DE INVENTARIO



Figura 7.1 Botón de Costos de Inventario

Costo de Inventario se encargará del costeo del Inventario tanto para los productos nacionales como para los importados, registrará los resultados en las ventas, calculará el precio promedio y otros procesos relacionados con la valorización del Inventario.

- **Registrar los Costos Generales de un Importación.**

Registrar los valores correspondientes a cada uno de los gastos, incluido el costo de la Carta de Crédito (una aproximación) que afectan a un pedido (Importación). Esto será utilizado para determinar el costo final del producto.

- **Registros de Costos de Productos en un Pedido.**

Una vez recibida la factura del proveedor; Contabilidad deberá registrar los costos unitarios de los productos que se incluyen en un determinado pedido, antes de que se realice el costeo final, esto permite obtener el valor FOB de la Importación.

- **Costeo de Importaciones y Compras Locales.**

Se encargará del costeo de los productos importados, una vez determinados todos los gastos se actualizarán los costos de los productos de dicha importación.

- **Costeo de Inventarios.**

Con los costos de la mercadería ingresados se procederá a la asignación de los costos a los egresos de acuerdo a la fecha, el costeo se los hará por "Lotes", con el método promedio.

- **Unificación de Pedidos.**

Permite unificar pedidos solo contablemente, para efectuar el registro de los costos de importación, esto se aplica cuando a varios pedidos llegan en un solo contenedor.

7.1 MENÚ PRINCIPAL

La pantalla principal del Módulo de Costo de Inventario, consta de tres opciones, las cuales son: *Entradas*, *Procesos* y *Consultas*.

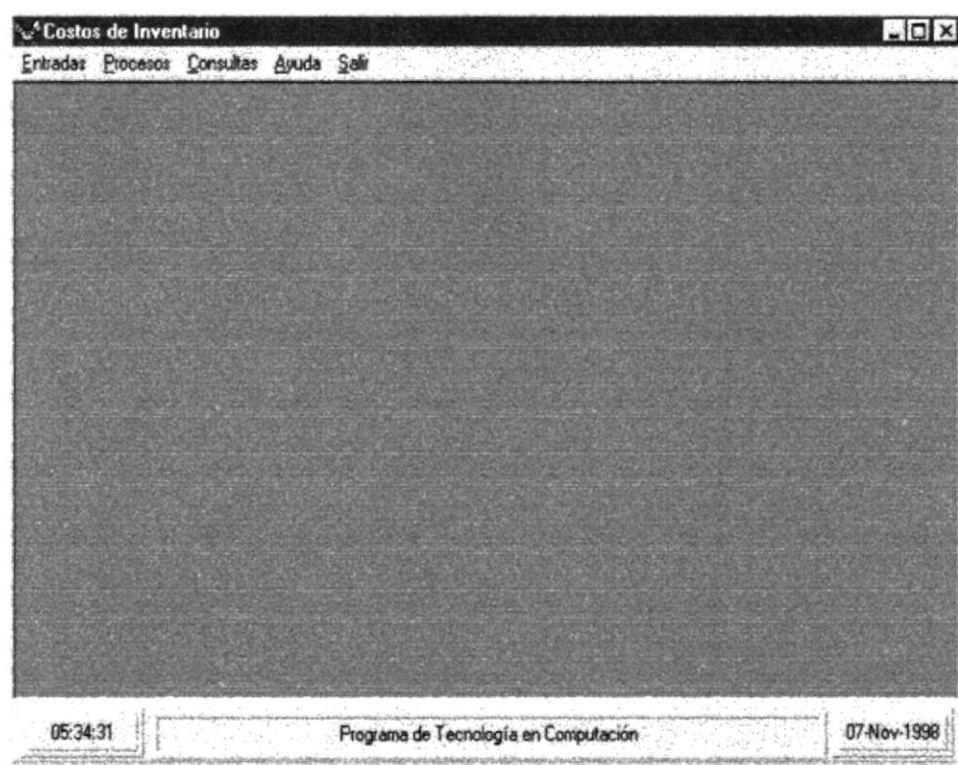


Figura 7.2 Menú Principal del Módulo de Costo de Inventario.

Esta pantalla es el menú principal del módulo de Costo de Inventario. Usted podrá escoger cualquiera de las opciones presionando al mismo tiempo la tecla ALT y la letra subrayada; también los puede escoger con haciendo click con el ratón en la opción del menú deseada.

7.2 MENÚ DE ENTRADAS

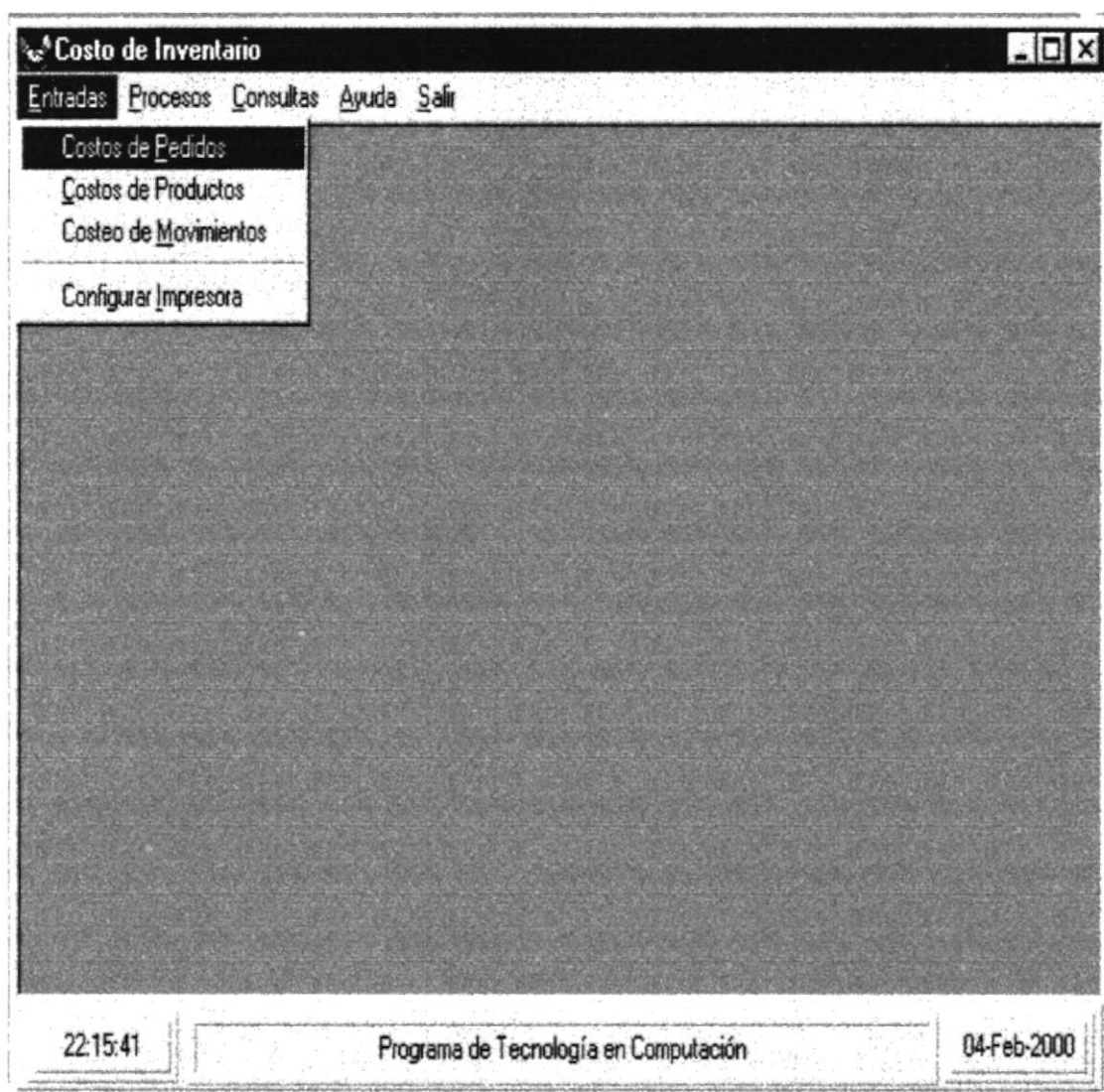


Figura 7.3 Menú de Entradas: presenta las opciones de ingreso de los datos al sistema.

En este menú se presentan las opciones necesarias para el ingreso de la información al sistema, sean estos los costos de los pedidos y de los productos. Además tiene la opción de configurar la impresora, la cual es muy útil al realizar los reportes.

7.2.1 COSTO DE PEDIDOS

Costos de Pedidos

Numero del Pedido: 010002 ?

Mercadería: SUPERBA S.A.

Costos	
Seguro:	400,000
Carta de Crédito:	50,000.00
Flete:	210,000.00
Aduanas:	35,000.00
Permisos:	560,000.00
Total:	1.255.000,00

Impresora Pantalla Modificar Aceptar Cancelar Salir

Figura 7.4 Ventana de Costo de Pedidos.

En esta ventana el usuario podrá ingresar todos los costos provenientes de por la importación de un pedido.

7.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Número del Pedido</i>	Identifica el número del pedido al que va ingresar los costos. El campo contiene una lista de la cual usted podrá escoger los diferentes pedidos realizados por la empresa.
<i>Mercadería</i>	Campo no disponible. Este campo indica el nombre de la importación
<i>Seguro</i>	Este campo corresponde al valor del seguro ocasionado por la importación de los productos. Campo disponible todo el tiempo.
<i>Carta de Crédito</i>	Es el costo que registramos de la importación; si el pedido ha sido financiado por el otorgamiento de un préstamo por parte de algún ente crediticio. Campo siempre disponible.

Flete	Es el valor ocasionado por el transporte de las mercaderías hacia las bodegas de la empresa. Campo siempre disponible.
Aduanas	Este campo contiene el valor originado por el ingreso de las mercaderías al país. Este campo siempre está disponible.
Permisos	Es el valor ocasionado por los permisos o trámites que den cumplir ciertos productos provenientes de una importación. Campo siempre disponible
Total	Campo no disponible. Indica el valor de todos los costos arriba mencionados. El valor total se calcula automáticamente después de haber ingresado los valores.

Tabla 7.1

7.2.1.2 INGRESAR LOS COSTOS DE UN PEDIDO

Para ingresar los costos de un pedido se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo de *Número de Pedido* y escoja el número de la importación que desea ingresar y presione Enter. Los datos del pedido se llegan automáticamente.
2. Si el número de la importación no existe, el sistema emitirá un mensaje de error. Si no recuerda el número, al lado del campo se encuentra un botón , en cual, haciendo click o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista de todas las importaciones realizadas por la compañía. Busque la importación deseada usando las teclas “↑” “↓” y presionando Enter o por medio del ratón dando doble click sobre el número buscado.
3. Se ingresan cada uno de los costos requeridos, tales como: seguro, carta de crédito, flete, aduanas y permisos. Al ingresar los valores de cada uno de los campos antes mencionados, note que el valor no tiene formato numérico; es decir, comas ni puntos. Pero luego de ingresar el valor y presionar la tecla Enter este aparecerá con formato.
4. El valor total se calcula automáticamente al ingresar todos los valores.
5. En el botón Aceptar presione Enter o haga click en el mismo, y procederá a guardar la información. Si ocurriese algún error, como por ejemplo dejar campos en blanco, se emitirá el error y no se guardarán los datos. Si no desea grabar los datos puede hacer click en el botón Cancelar y borrará los datos de la ventana o hacer click en el botón Salir, para regresar al menú principal.

7.2.1.3 MODIFICAR LOS COSTOS DE UN PEDIDO

Para modificar los costos de un pedido, deberá repetir cada uno de los pasos que se realizaron al ingresar los mismos.

7.2.2 COSTO DE LOS PRODUCTOS

Costos de Productos de un Pedido

Numero del Pedido: 010001 ?

Mercadería: PRODUCTOS DEL MAR S.A.

	Código	Producto	Cant. Pedida	Cant. Recibida
1	010004	PELIKAN PEN	50	0
2	010002	ELEMENTOS DE COCINA	50	0
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Impresora

Pantalla

Modificar

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 7.5 Ventana para registrar los costos de los productos

En esta ventana, el usuario podrá ingresar los valores de costo por cada uno de los productos.


7.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número del Pedido	Es la identificación de la importación.
Mercadería	Es el nombre con que se conoce a la importación.
Código	Es el identificador del producto.
Descripción	Es el nombre con que se conoce al producto
Cantidad Pedida	Es el número de unidades que se esperan del pedido importación de las mercaderías.
Cantidad Recibida	Es el número de unidades que arribaron a bodega
Costo Unitario	Es el costo que se aplica a cada unidad del producto
Total	Es el valor de la multiplicación del costo unitario por las cantidades recibidas.

Tabla 7.2

7.2.2.2 INGRESO DEL COSTO DE LOS PRODUCTOS

Al registrar el costo de los productos se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo *Número del Pedido*.
2. Ingrese el número de la importación.
3. Presione Enter, automáticamente todos los datos de la importación , tales como el código, descripción, cantidad pedida, costo unitario, etc. aparecerán en pantalla.
4. Si el número de la importación no existe, el sistema emitirá un mensaje de error. Si no recuerda el número, al lado del campo se encuentra un botón , en cual, haciendo click o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista de todas las importaciones realizadas por la compañía. Busque la importación deseada usando las teclas “↑” “↓” y presionando Enter o por medio del ratón dando doble click sobre el número buscado.
5. Ubíquese en el campo *Cantidad Recibida* e ingrese el número de unidades que ha recibido de dicha importación. Presione Enter.
6. Ubíquese en el campo *Costo Unitario* e ingrese el valor del costo para cada uno de los productos. Presione Enter.
7. Para guardar los datos, haga click en el botón Aceptar o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que se guarden los datos, haga click botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter. Si desea salir al menú, haga click en Salir.

7.2.3 **COSTEO DE MOVIMIENTOS**

Costeo de Movimientos


Tipo de Movimiento:


01 COMPRAS


Num. de Movimiento:


1


	Código	Producto	Cantidad	Costo
1	010002	EMBUTIDOS FRITZ	5	111111
2	010001	EMBUTIDOS PLUMROSE	10	999999
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Impresora

Pantalla

Modificar

Aceptar

Cancelar


Salir

Figura 7.6 Ventana para registrar los costos de los movimientos

En esta ventana, el usuario podrá ingresar los valores de costo por cada uno de los productos del movimiento.

7.2.3.1 **DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Tipo de Movimiento</i>	Es la identificación de la clase de movimiento.
<i>Num. Movimiento</i>	Es el número del movimiento.
<i>Código</i>	Es el identificador del producto.
<i>Descripción</i>	Es el nombre con que se conoce al producto.
<i>Costo</i>	Es el costo que se aplica a cada unidad del producto.

Tabla 7.3

7.2.3.2 INGRESO DEL COSTO DE LOS PRODUCTOS

Al registrar el costo de los productos se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo *Tipo de Movimiento*.
2. Escoja el tipo de movimiento y número de movimiento.
3. Presione Enter, automáticamente todos los datos del movimiento, tales como el código, descripción, costo aparecerán en pantalla.
4. Ubíquese en el campo *Costo* e ingrese el valor del costo para cada uno de los productos. Presione Enter.
5. Para guardar los datos, haga click en el botón Aceptar o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que se guarden los datos, haga click botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter. Si desea salir al menú, haga click en Salir.

7.2.4 CONFIGURAR IMPRESORA

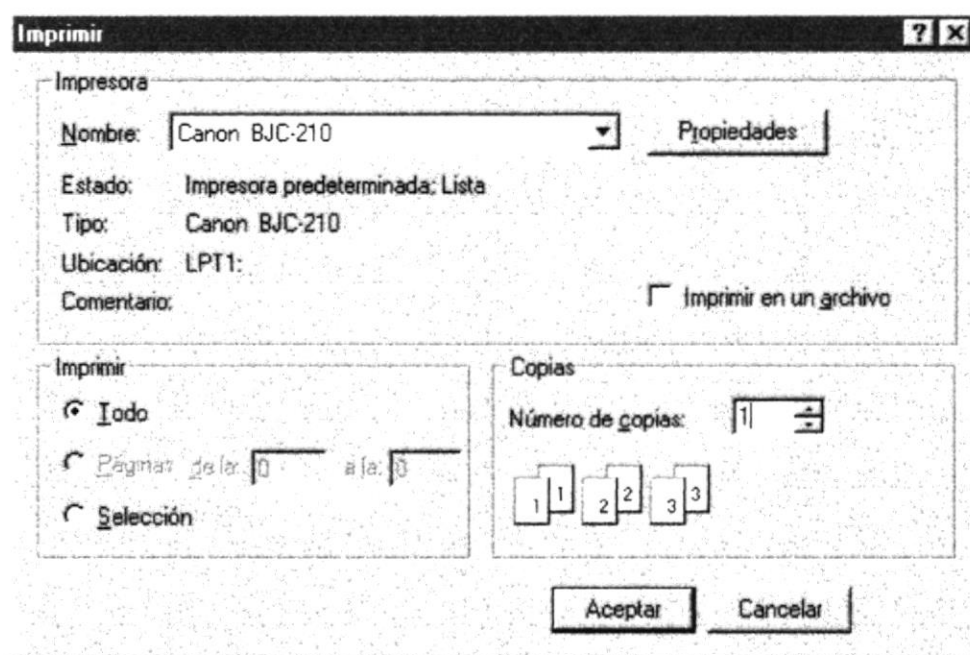


Figura 7.7 Ventana de configurar impresora.

Esta ventana le permitirá modificar las diferentes opciones que posee la impresora.

7.2.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre	Es una lista donde podrá elegir el nombre de la impresora al cual le asigna la impresión de sus documentos.
Propiedades	Es un botón donde se detallan las diferentes características que posee la impresora específica en el campo anterior
Imprimir en un archivo	Si marca esta opción podrá guardar su reporte a disco.
Todo	Opción que especifica que desea imprimir todo su reporte.
Páginas desde - hasta	Ingresa el número <i>desde</i> , <i>hasta</i> de páginas ha imprimir.
Selección	Se especifica que solo lo que está marcado se imprime.
Número de Copias	Se especifica el número de copias de los reportes.

Tabla 7.4

7.3 MENÚ DE PROCESOS

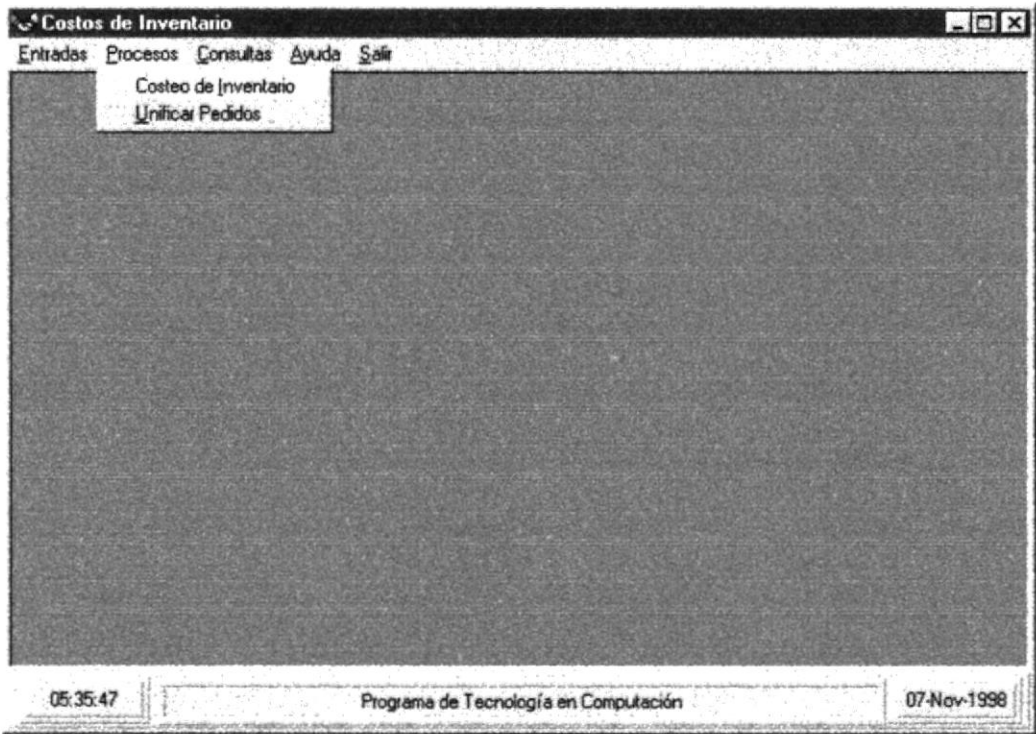


Figura 7.8 Ventana de Menú de Procesos. Presenta todos las opciones especiales que hacen que el sistema funcione.

En este menú se presentan las opciones de: Costeo de Inventario y Unificar pedidos.

7.3.1 COSTEO DEL INVENTARIO

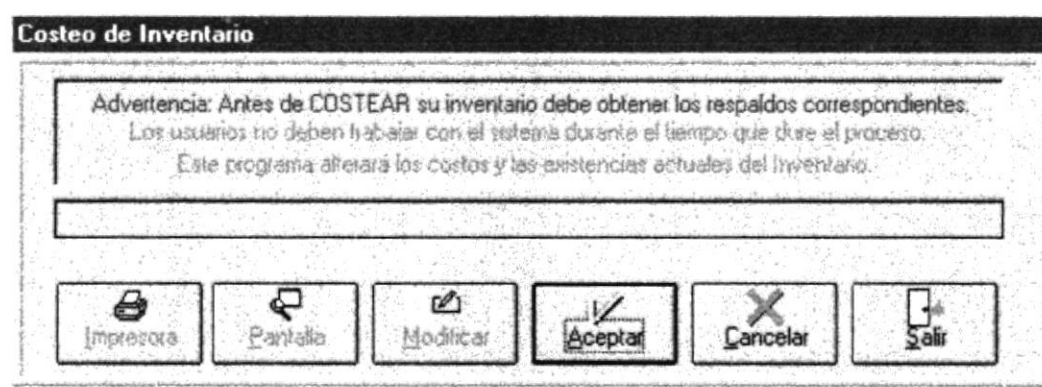


Figura 7.9 Ventana de Costeo del Inventario.

El proceso de costeo del inventario realiza el cálculo del costo promedio que será aplicado a cada uno de los productos del inventario.

7.3.1.1 CÓMO GENERAR EL COSTEO DEL INVENTARIO

Para generar el costeo del inventario se debe seguir los siguientes pasos:

1. Asegúrese que existan movimientos de bodega necesarios para realizar el costeo del inventario.
2. Haga click en el botón Aceptar. Mientras se realiza el proceso, usted tiene la facilidad de detenerlo pulsando el botón Cancelar. Para regresar al menú, haga click en el botón Salir.

Si no hubo problemas los movimientos de los productos no serán tomados en cuenta otra vez.

7.3.2 UNIFICACIÓN DE PEDIDOS

Unificar Pedidos

Rango de Pedidos:

Pedido Inicial:

010001 PRODUCTOS DEL MAR S.A.

Pedido Final:

010002 SUPERBA S.A.

Advertencia:

Antes de UNIFICAR los pedidos deberá obtener los respaldos correspondientes. Si uno de los productos del rango de pedido elegido ha sido recibido, NO se unificarán los pedidos.

Impresora

Pantalla

Modifica

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 7.10 Ventana de Unificación de Pedidos.

Al realizar importaciones puede existir de que varios pedidos lleguen en un solo contenedor. Al ocurrir esto los costos de: flete, aduanas, etc. debe ser aplicar a dichos pedidos.

En esta ventana usted realizar la unificación de varios pedidos para de esta manera poder compartir los mismos costos.

7.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Pedido Inicial</i>	Indica el número de la importación desde donde se comenzará a realizar el proceso.
<i>Pedido Final</i>	Identifica el número de la importación hasta donde se realizará el proceso

Tabla 7.5

7.3.2.2 COMO REALIZAR LA UNIFICACIÓN DE PEDIDOS

- Ubíquese en el campo *Pedido Inicial*, y escoja el número de la importación desde donde se va a realizar el proceso. Si no existen importaciones, se le presentará un mensaje. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
- En el campo *Pedido Final*, podrá escoger el número de la importación hasta donde se va a realizar el proceso. Presione TAB o Enter para ir al botón Aceptar.

3. Pulse Enter o dé click en el botón de Aceptar para proceder a realizar el proceso. Si desea detener el proceso dé click en el botón Cancelar. Para regresar al menú principal pulse el botón Salir.

7.4 MENÚ DE CONSULTAS

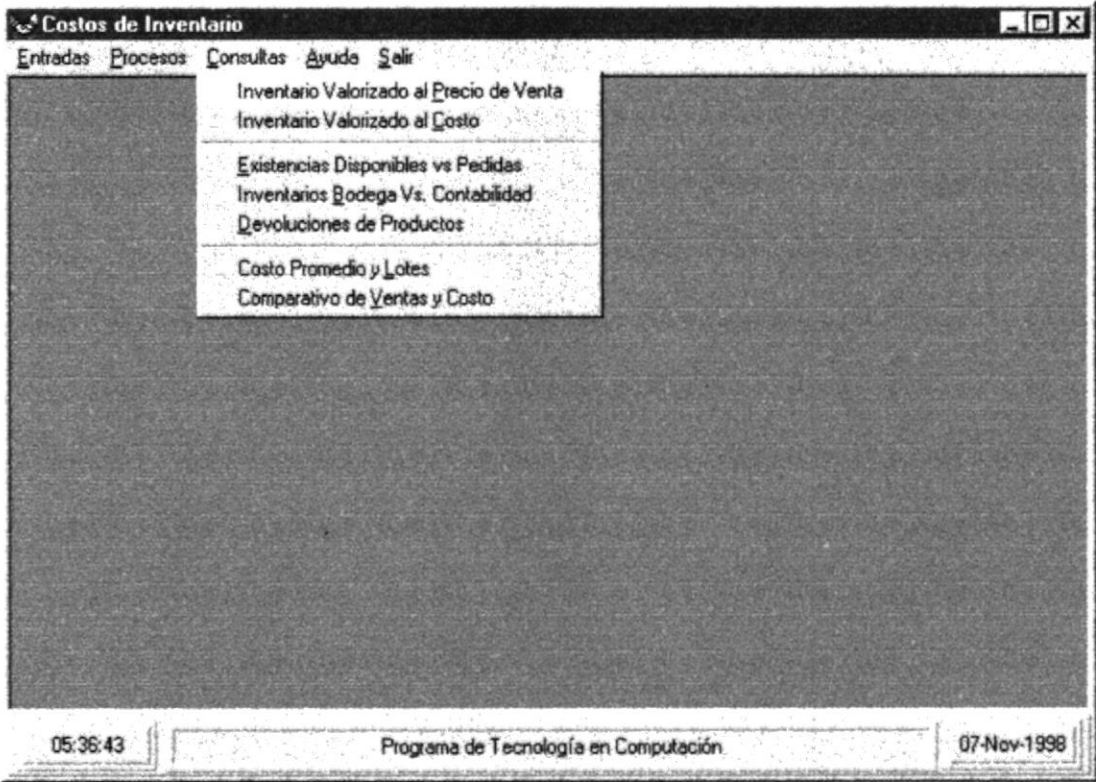


Figura 7.11 El menú de Consultas presenta los reportes que el sistema es capaz de emitir.

En esta ventana se presentan las diferentes opciones de consultas o reportes de información que maneja el sistema.

Antes de entrar en detalle con los reportes, le mostraremos la ventana de presentación preliminar de los reportes, se le presentará los siguiente botones, lo cuales estarán el la parte inferior de la ventana:

BOTÓN	FUNCIÓN
	Retrocede a la primera página del reporte.
	Retrocede a la página anterior.
	Avanza a la siguiente página.
	Avanza a la última página del reporte.







	Cancela el reporte
	Muestra el reporte en diferentes tamaños en la pantalla.
	Envía el reporte a la impresora.
	Exporta el reporte.
	Exporta el reporte a un e-mail
	Cierra la presentación preliminar del reporte.

Tabla 7.6

7.4.1 INVENTARIO VALORIZADO AL PRECIO DE VENTA

Inventario Valorizado al Precio de Venta

Rango:

Linea Inicial:

01 LA FAVORITA

Linea Final:

06 ACEITES VARIOS

Valorizado:

☒ Por Bodega


Bodega Inicial:


01 BODEGA CENTRAL


☐ Totalizado


Bodega Final:


03 BODEGA DEL NORTE

Impresora

Pantalla

Modificar

Aceptar

Cancelar


Salir

Figura 7.12 Ventana para emitir el reporte del inventario valorizado al precio de venta.

En esta ventana podrá elegir en imprimir dos tipos de reportes del inventario valorizado al precio de venta, por bodega o totalizado.

Si al ingresar a esta ventana y en los campos de líneas o bodega le aparece la palabra “Ninguna”, quiere decir que no se encontraron en los archivos las líneas o bodegas para poder realizar la consulta.

PROTCOM

Capítulo 7 - Página: 14

ESPOL

7.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Línea Inicial</i>	Indica la línea desde donde se selecciona la información en la consulta
<i>Línea Final</i>	Indica la línea hasta donde se selecciona la información en la consulta
<i>Por Bodega</i>	Indica el tipo de Reporte del inventario valorizado al precio de venta por bodega.
<i>Totalizado</i>	Indica el tipo de reporte del inventario valorizado al precio de venta totalizado.
<i>Bodega Inicial</i>	Si la opción de <i>Por Bodega</i> es elegida indica desde que bodega se va a consultar.
<i>Bodega Final</i>	Si la opción de <i>Por Bodega</i> es elegida indica hasta que bodega se va a consultar.

Tabla 7.7

7.4.1.2 EMITIR EL REPORTE DEL INVENTARIO VALORIZADO AL PRECIO DE VENTA

7.4.1.2.1 POR BODEGA

1. Ubíquese en el campo *Línea Inicial*. Lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o dando click en el campo por medio del ratón.
2. Elija la línea deseada. Pulse Enter o TAB.
3. Ubíquese en el campo *Línea Final*.
4. Elija la línea que desee. Pulse Enter o TAB.
5. Elija la opción *Por Bodega*. Debe de haber un punto negro en la opción.
6. Ubíquese en el campo *Bodega Inicial* y elija la bodega desde donde desea consultar. Pulse Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. Ubíquese en el campo *Bodega Final* y elija la bodega hasta donde desea consultar. Pulse Enter o TAB.

8. Pulse Enter o dé click en el botón Pantalla o Impresora. El botón Pantalla le mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana. El botón Impresora enviará el reporte a la impresora directamente.
9. Para regresar al menú principal, pulse Enter o dé click en el botón Salir.

7.4.1.2.2 TOTALIZADO

1. Ubíquese en el campo *Línea Inicial*. Lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o dando click en el campo por medio del ratón.
2. Elija la línea deseada. Pulse Enter o TAB.
3. Ubíquese en el campo *Línea Final*.
4. Elija la línea que desee. Pulse Enter o TAB.
5. Elija la opción *Totalizado*. Debe de haber un punto negro en la opción.
6. Ubíquese en el campo *Bodega Inicial* y elija la bodega desde donde desea consultar. Pulse Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. Ubíquese en el campo *Bodega Final* y elija la bodega hasta donde desea consultar. Pulse Enter o TAB.
8. Pulse Enter o dé click en el botón Pantalla o Impresora. El botón Pantalla le mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana. El botón Impresora enviará el reporte a la impresora directamente.
9. Para regresar al menú principal, pulse Enter o dé click en el botón Salir.

7.4.1.3 REPORTE DEL INVENTARIO VALORIZADO AL PRECIO DE VENTA

7.4.1.3.1 POR BODEGA.

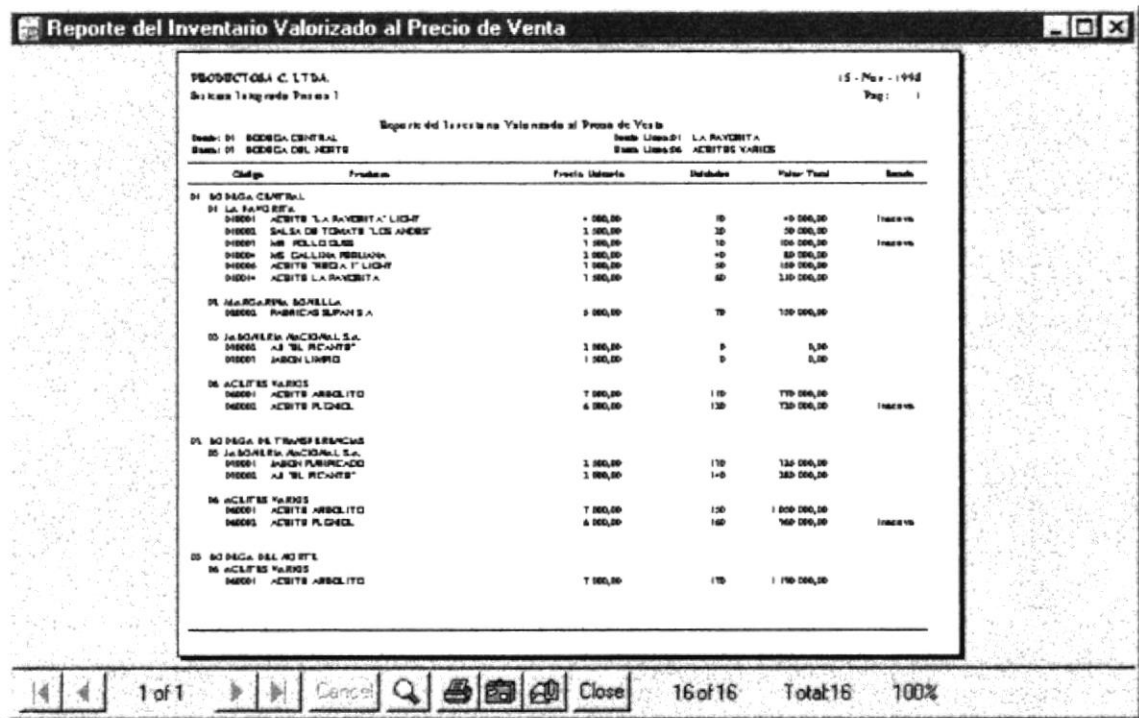


Figura 7.13

7.4.1.3.2 TOTALIZADO

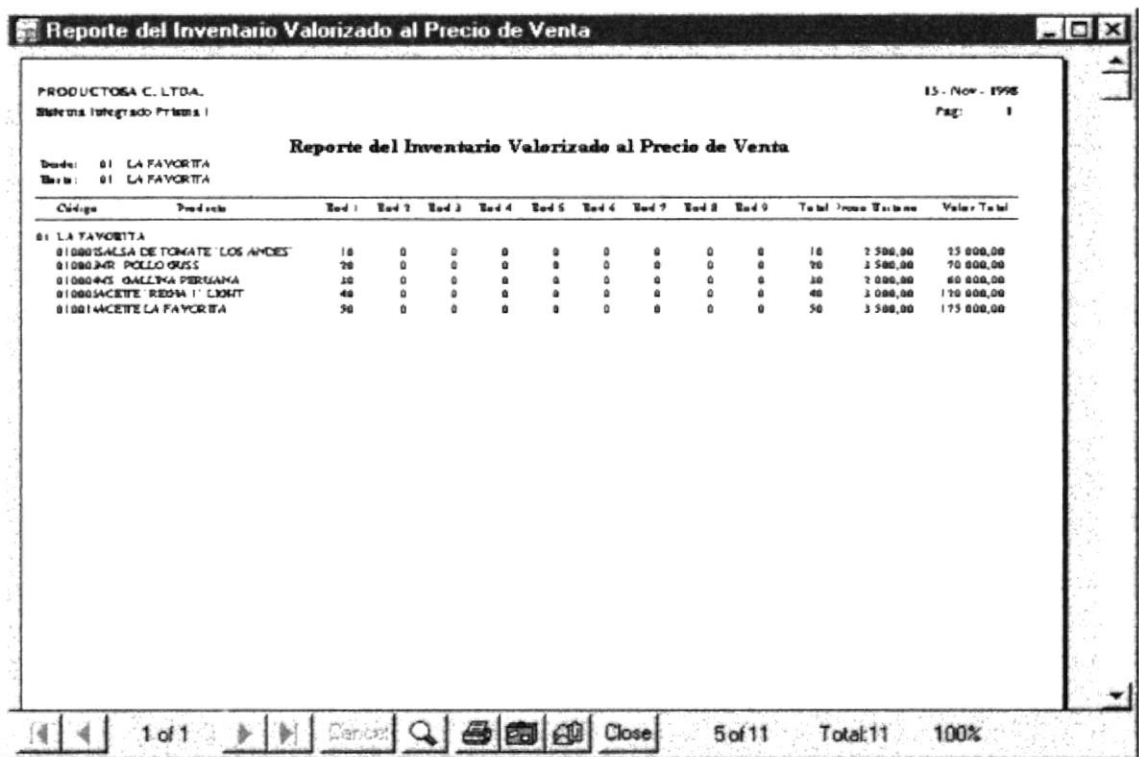


Figura 7.14

7.4.2 INVENTARIO VALORIZADO AL COSTO

Inventario Valorizado al Costo

Rango:

Linea Inicial: 01 LA FAVORITA

Linea Final: 03 JABONERIA NACIONAL S.A.

Valorizado:

☒ Por Bodega

Bodega Inicial: 01 BODEGA CENTRAL

☐ Totalizado

Bodega Final: 01 BODEGA CENTRAL

Impresora

Pantalla

Modificar

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 7.15 Ventana de la Consulta del Inventario Valorizado al Costo.

En esta ventana podrá elegir en imprimir dos tipos de reportes del inventario valorizado al costo, por bodega o totalizado.

Si al ingresar a esta ventana y en los campos de líneas o bodega le aparece la palabra “Ninguna”, quiere decir que no se encontraron en los archivos las líneas o bodegas para poder realizar la consulta.

7.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Línea Inicial	Indica la línea desde donde se selecciona la información en la consulta
Línea Final	Indica la línea hasta donde se selecciona la información en la consulta
Por Bodega	Indica el tipo de Reporte del inventario valorizado al costo por bodega.
Totalizado	Indica el tipo de reporte del inventario valorizado al costo totalizado.
Bodega Inicial	Si la opción de <i>Por Bodega</i> es elegida indica desde que bodega se va a consultar.
Bodega Final	Si la opción de <i>Por Bodega</i> es elegida indica hasta que bodega se va a consultar.

Tabla 7.8

7.4.2.2 EMITIR EL REPORTE DEL INVENTARIO VALORIZADO AL COSTO

7.4.2.2.1 POR BODEGA

1. Ubíquese en el campo *Línea Inicial*. Lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o dando click en el campo por medio del ratón.
2. Elija la línea deseada. Pulse Enter o TAB.
3. Ubíquese en el campo *Línea Final*.
4. Elija la línea que desee. Pulse Enter o TAB.
5. Elija la opción *Por Bodega*. Debe de haber un punto negro en la opción.
6. Ubíquese en el campo *Bodega Inicial* y elija la bodega desde donde desea consultar. Pulse Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. Ubíquese en el campo *Bodega Final* y elija la bodega hasta donde desea consultar. Pulse Enter o TAB.
8. Pulse Enter o dé click en el botón Pantalla o Impresora. El botón Pantalla le mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana. El botón Impresora enviará el reporte a la impresora directamente.
9. Para regresar al menú principal, pulse Enter o dé click en el botón Salir.

7.4.2.2.2 TOTALIZADO

1. Ubíquese en el campo *Línea Inicial*. Lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o dando click en el campo por medio del ratón.
2. Elija la línea deseada. Pulse Enter o TAB.
3. Ubíquese en el campo *Línea Final*.
4. Elija la línea que desee. Pulse Enter o TAB.
5. Elija la opción *Totalizado*. Debe de haber un punto negro en la opción.
6. Ubíquese en el campo *Bodega Inicial* y elija la bodega desde donde desea consultar. Pulse Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. Ubíquese en el campo *Bodega Final* y elija la bodega hasta donde desea consultar. Pulse Enter o TAB.
8. Pulse Enter o dé click en el botón Pantalla o Impresora. El botón Pantalla le mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana. El botón Impresora enviará el reporte a la impresora directamente.

9. Para regresar al menú principal, pulse Enter o dé click en el botón Salir.

7.4.2.3 INVENTARIO VALORIZADO AL COSTO

7.4.2.3.1 POR BODEGA

Reporte del Inventario de Bodega vs Contabilidad

PRODUCTOSA C. LTDA.

Sistema Integrado Prisma I

15 - Nov - 1998

Pag: 1

Reporte de Inventario de Bodega vs Contabilidad

Desde: 01 BODEGA CENTRAL

Hasta: 01 BODEGA CENTRAL

Código	Producto	Existencia	Contabilidad	Declarada	Max. No Cost	Otros.
01 BODEGA CENTRAL						
010001	ACEITE 'LA FAVORITA' LIGHT	10	0	10	0	leacbo
010002	SALSA DE TOMATE 'LOS ANDES'	20	0	20	0	
010003	M.R. POLLO GUISO	30	0	30	0	leacbo
010004	M.S. GALLINA PERUANA	40	0	40	0	
010005	ACEITE 'RIGIA I' LIGHT	30	0	30	0	
010014	ACEITE LA FAVORITA	60	0	60	0	
020001	FABRICAS SUPAN S.A.	70	0	70	0	
030001	AJI 'EL PICANTE'	0	0	0	0	
030002	JABON LIMPIO	0	0	0	0	
060001	ACEITE ARBOLITO	110	0	110	0	
060002	ACEITE PLINOIL	120	0	120	0	leacbo

1 of 1

Cancel

Close

11 of 11

Total: 11

100%

Figura 7.16

7.4.2.3.2 TOTALIZADO

Reporte del Inventario Valorizado al Costo

15 - Nov - 1998

Pag: 1

Reporte del Inventario Valorizado al Costo

Desde: 01 LA FAVORITA

Hasta: 02 JABONERA NACIONAL S.A

Código	Producto	Exd 1	Exd 2	Exd 3	Exd 4	Exd 5	Exd 6	Exd 7	Exd 8	Exd 9	Total	Costo Uniforme	Costo Total
01 LA FAVORITA													
010001	SALSA DE TOMATE 'LOS ANDES'	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10	3 721,00	37 210,00
010003	M.R. POLLO GUISO	20	0	0	0	0	0	0	0	0	20	3 100,00	62 000,00
010004	M.S. GALLINA PERUANA	30	0	0	0	0	0	0	0	0	30	1 200,00	36 000,00
010005	ACEITE 'RIGIA I' LIGHT	40	0	0	0	0	0	0	0	0	40	2 800,00	112 000,00
010014	ACEITE LA FAVORITA	50	0	0	0	0	0	0	0	0	50	3 120,00	156 000,00
02 FABRICAS SUPAN S.A													
020001	FABRICAS SUPAN S.A	60	0	0	0	0	0	0	0	0	60	4 200,00	252 000,00
03 JABONERA NACIONAL S.A.													
030001	JABON PURIFICADO	70	0	0	0	0	0	0	0	0	70	1 700,00	119 000,00
030002	AJI 'EL PICANTE'	0	130	0	0	0	0	0	0	0	130	1 400,00	182 000,00
030003	JABON LIMPIO	0	140	0	0	0	0	0	0	0	140	890,00	124 600,00

1 of 1

Cancel

Close

9 of 11

Total: 11

100%

Figura 7.17

7.4.3 EXISTENCIA DISPONIBLE VS. PEDIDAS

Existencias Disponibles vs Pedidas


Rango:


Linea Inicial:


01 LA FAVORITA


Linea Final:


02 MARGARINA BONELLA

Impresora

Pantalla

Modificar

Aceptar

Cancelar


Salir

Figura 7.18 Ventana de Existencias Disponibles vs. Pedidas.

7.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Línea Inicial	Especifica desde qué línea se empezará a elaborar la consulta.
Línea Final	Especifica hasta qué línea se empezará a elaborar la consulta.

Tabla 7.9

7.4.3.2 COMO EMITIR EL REPORTE DE EXISTENCIA DISPONIBLES VS. PEDIDAS

Este reporte le presentará las existencias de los diferentes productos del inventario; así como, si tiene pedidos y las cantidades sean estas pedidas y recibidas. Para obtener el reporte siga los siguientes pasos:

- Ubíquese en el campo *Línea Inicial*, dando click en el campo con el ratón o presionando la tecla TAB hasta llegar al campo deseado.
- Elija la línea deseada. Presione Enter o TAB.
- Ubíquese en el campo *Línea Final*. Elija la línea deseada. Presione Enter o TAB.
- Pulse Enter o dé click en el botón de Impresora o Pantalla, para que su consulta salgan por esos medios. Si no hubiere líneas para consultar aparecerá la opción "Ninguna".
- Para regresar al menú principal, dé click en el botón Salir.

7.4.3.3 REPORTE DE EXISTENCIAS DISPONIBLES VS. PEDIDAS

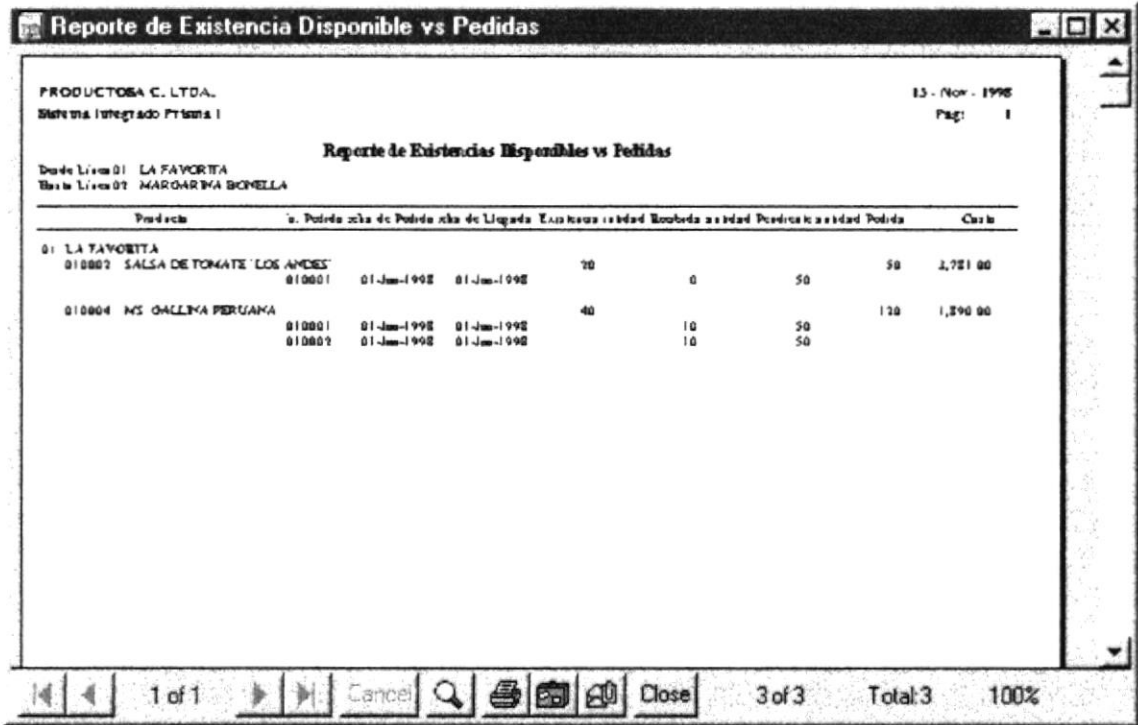


Figura 7.19

7.4.4 INVENTARIO BODEGA VS. CONTABILIDAD

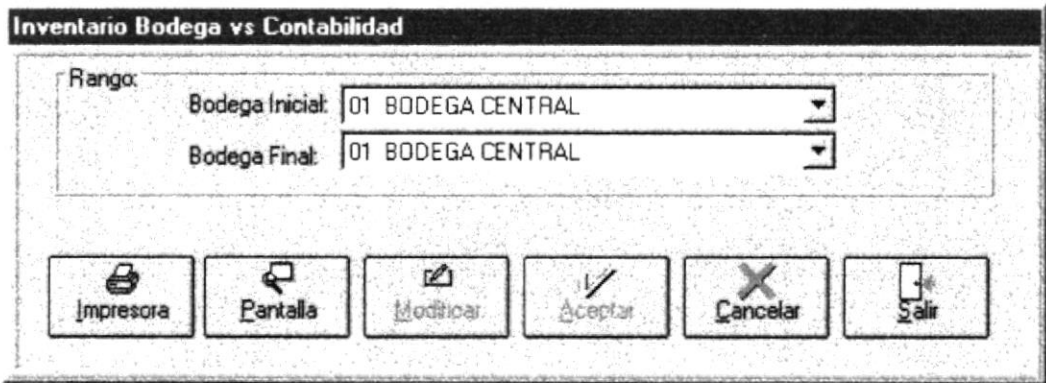


Figura 7.20 Ventana de Consulta de Inventario de Bodega vs. Contabilidad.

7.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Bodega Inicial</i>	Especifica <i>desde</i> que Bodega se comenzará a seleccionar los datos para elaborar la consulta.
<i>Bodega Final</i>	Especifica <i>hasta</i> que Bodega se comenzará a seleccionar los datos para elaborar la consulta.

Tabla 7.10

7.4.4.2 EMITIR EL REPORTE DE INVENTARIO BODEGA VS. CONTABILIDAD

Este reporte le presenta las unidades que existen en bodega contra las unidades que se encuentran registradas. Si da diferencia muestra las cantidades que no han sido contabilizadas. Para obtener el reporte siga los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo *Bodega Inicial*, dando un click en el campo con el ratón o presionando la tecla TAB hasta ubicarse sobre el campo.
2. Elija la bodega deseada. Presione Enter o TAB.
3. Ubíquese en el campo *Bodega Final* Elija la bodega deseada y pulse Enter o TAB.
4. Pulse Enter o dé click en el botón de Impresora o Pantalla para elegir el medio que desea ver la consulta. Si en los campos solo aparece la opción "*Ninguna*" significa que no existen bodegas en los archivos para poder realizar la consulta.
5. Para regresar al menú principal, dé click en el botón Salir.

7.4.4.3 REPORTE DE INVENTARIO BODEGA VS. CONTABILIDAD

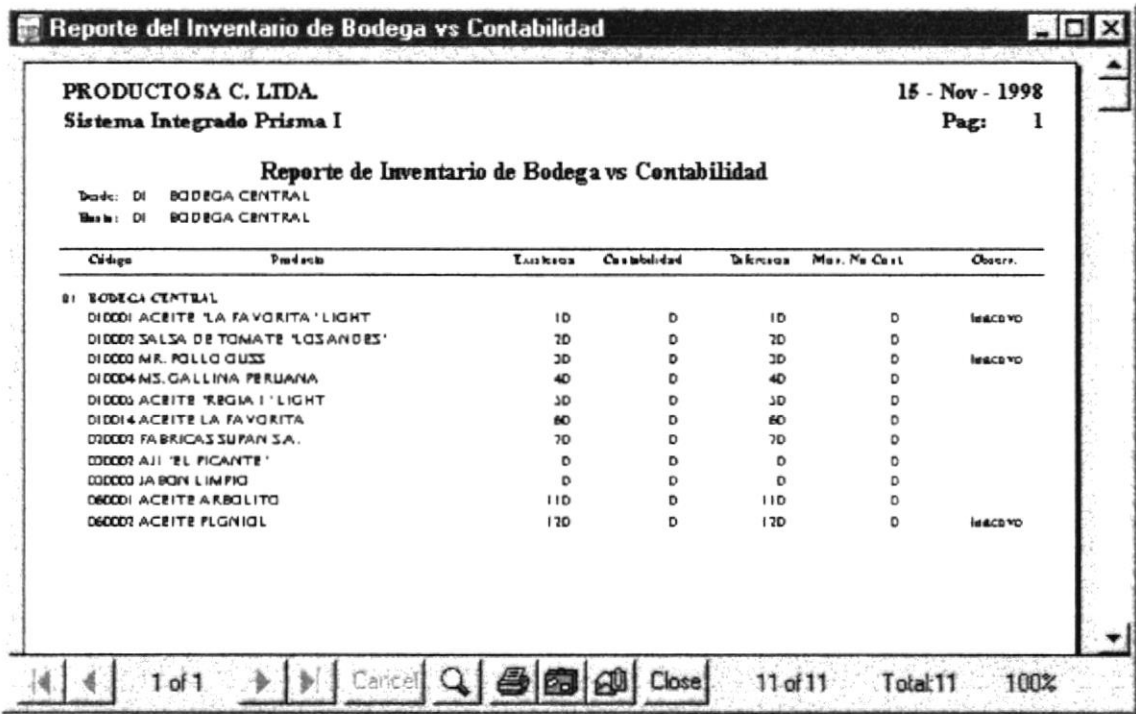


Figura 7.21

7.4.5 DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS

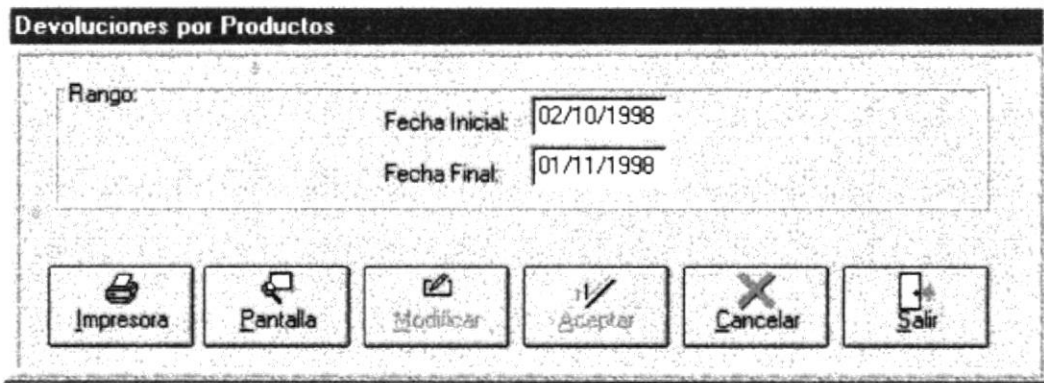


Figura 7.22 Ventana de Devoluciones por Productos.

7.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial	Especifica <i>desde</i> que fecha se tomará las devoluciones.
Fecha Final	Especifica <i>hasta</i> que fecha se tomará las devoluciones.

Tabla 7.11

7.4.5.2 EMITIR REPORTE DE DEVOLUCIONES PRODUCTOS

Este reporte le presentará todas las devoluciones de productos determinado por el rango de fechas. Para obtener el reporte siga los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo *Fecha Inicial*, en dónde ingresará la fecha desde donde se comenzarán a ser tomadas las devoluciones. Presione Enter o TAB.
2. En el campo *Fecha Final*, ingrese el código hasta dónde serán tomadas las devoluciones. Presione Enter o TAB.
3. Pulse Enter o dé click en el botón de Impresora o Pantalla, para determinar el medio por el cual desea la consulta. Si existiere algún error en el ingreso de datos, el sistema se lo informará y no generará el reporte.
4. Para regresar al menú principal, dé click en el botón Salir.

7.4.5.3 REPORTE DE DEVOLUCIONES POR PRODUCTOS

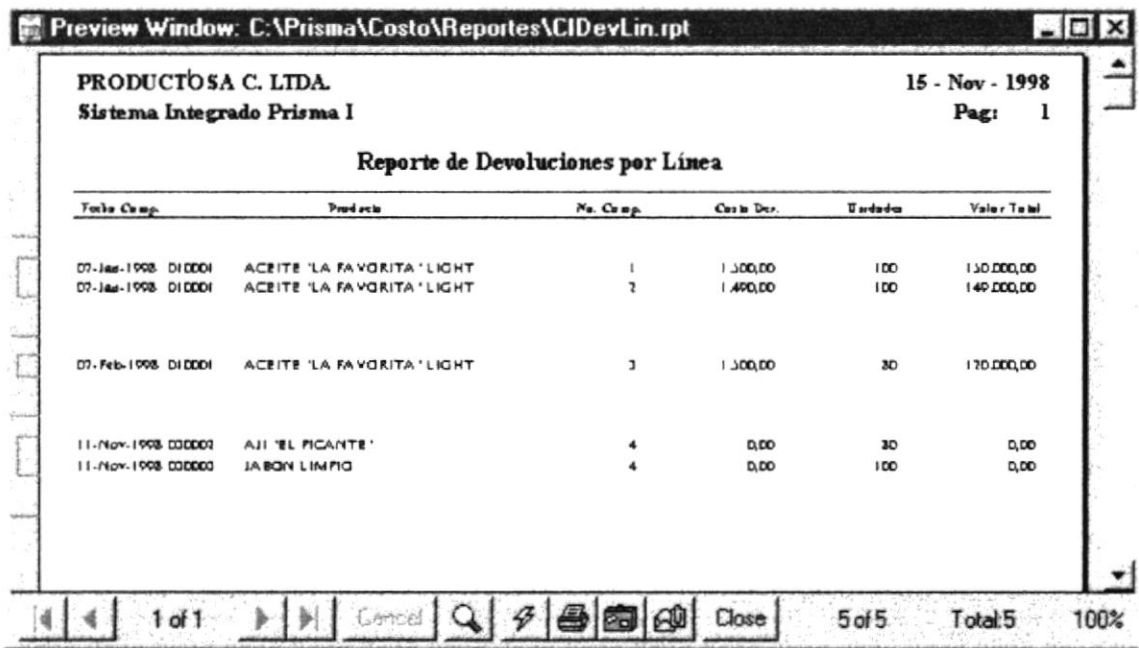


Figura 7.23

7.4.6 COSTO PROMEDIO Y POR LOTES

Costo Promedio y por Lotes

Rango:

Linea Inicial:

01 LA FAVORITA

Linea Final:

02 MARGARINA BONELLA

Impresora

Pantalla

Modificar

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 7.24 Ventana que presenta la consulta de Costo Promedio y por Lotes.

Esta consulta nos da la oportunidad de consultar los lotes de cada uno de los productos elegidos.

7.4.6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Línea Inicial</i>	Determina desde que línea comenzará a emitirse la consulta.
<i>Línea Final</i>	Determina hasta que línea comenzará a emitirse la consulta.

Tabla 7.12

7.4.6.2 EMITIR COSTO PROMEDIO Y POR LOTES

1. Ubíquese en el campo *Línea Inicial*, escoja la línea deseada. Pulse Enter o TAB.
2. Ubíquese en el campo *Línea Final*, escoja la línea deseada y pulse Enter o TAB.
3. Dé click en el botón de Impresora o Pantalla, para determinar el medio por el cual se verá la consulta.
4. Para regresar al menú principal, dé click en el botón Salir.

7.4.6.3 REPORTE DE COSTO PROMEDIO Y POR LOTES

Reporte de Costo Promedio y por Lotes

PRODUCTOSA C. LTDA.
Sistema Integrado Prisma I

15 - Nov - 1998
Pag: 1

Reporte de Costo por Lotes y Promedio

Producto	Lote	Unidades	Costo	Existencia	Costo Total
01 LA FAVORITA					
DIBDI ACEITE 'LA FAVORITA' LIGHT			2,300.00	92	372,000.00
	LOTE 1	100	0.00	0	0.00
	LOTE 2	100	0.00	20	0.00

1 of 1 Cancel Close 2 of 3 Total:3 100%

Figura 7.25

7.4.7 COMPARATIVO DE VENTAS Y COSTO

Comparativo de Ventas y Costo Promedio

Rango:

Linea Inicial: 01 LA FAVORITA

Linea Final: 01 LA FAVORITA

Impresora Pantalla Modificar Aceptar Cancelar Salir

Figura 7.26 Ventana de la consulta Comparativo de Ventas y Costo.

Esta ventana le permitirá obtener una consulta a través del cual usted podrá determinar el porcentaje de incremento de los Costo o Ventas.

7.4.7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Línea Inicial</i>	Determina desde que línea comenzará a emitirse la consulta.
<i>Línea Final</i>	Determina hasta que línea comenzará a emitirse la consulta.

Tabla 7.13

7.4.7.2 EMITIR EL REPORTE COMPARATIVO DE VENTAS Y COSTO

1. Ubíquese en el campo *Línea Inicial*, elija la línea deseada. Presione Enter o TAB.
2. Ubíquese en el campo *Línea Final*, elija la línea deseada. Presione Enter o TAB. Si en las líneas solo aparece la opción de "Ninguna", se debe a que no hay líneas a consultar.
3. Dé click en el botón de Impresora o Pantalla, para determinar el medio en el que desee ver la consulta.
4. Para regresar al menú principal, dé click en el botón Salir.

7.4.7.3 REPORTE COMPARATIVO DE VENTAS Y COSTO

Código	Producto	Precio Vta.	Precio Vta. Prom.	Precio Vta. Prom.	Costo	Costo Prom.	Precio Prom.
01 LA FAVORITA							
D10001	ACRITE 'LA FAVORITA' LIGHT	4,000,00	3,300,00	14,70 %	3,300,00	3,300,00	(3,37)%
D10002	SALSA DE TOMATE 'LOS ANDES'	2,300,00	2,300,00	12,64 %	2,690,00	2,781,00	(2,41)%
D10003	MR. POLLO GUSS	3,300,00	3,330,00	7,60 %	2,900,00	3,100,00	(6,45)%
D10004	MS. GALLINA PERUANA	2,000,00	1,800,00	11,11 %	1,600,00	1,890,00	(13,34)%
D10005	ACRITE 'REGIA I' LIGHT	3,000,00	2,890,00	3,81 %	2,700,00	2,800,00	(3,37)%
D10006	JABON 'EL CAMPEON'	1,300,00	1,100,00	26,36 %	900,00	1,100,00	(18,18)%
D10014	ACRITE LA FAVORITA	3,300,00	3,200,00	9,38 %	3,090,00	3,120,00	(2,74)%

Figura 7.27

7.5 MENÚ DE AYUDA



Figura 7.28

CAPÍTULO

8

MÓDULO DE VENTAS Y FACTURACIÓN

8 MÓDULO DE VENTAS Y FACTURACIÓN



Figura 8.1 Botón de Ventas - Facturación

Ventas y Facturación se encargará de la emisión de las facturas, también generará la Guía de Despacho para la entrega de los productos a los vendedores, previa la aprobación del crédito a los clientes.

- **Generar Guía de Despacho.**

En base a la información de las facturas generará la Guía de Despacho la cual contendrá todos los productos de la factura, en caso de ser una. Si un vendedor tiene más de una entrega; es decir, tiene más de una factura se sumarán los productos similares de todas las facturas y se generará un sola Guía de Despacho.

- **Generar el Comprobante de Crédito.**

“Nota de Crédito” por devolución, no será numerada hasta que se acepte por el cliente.

- **Emitir Facturas.**

Registrará la Factura en base a los datos de la Nota de Pedido y actualizará las existencias en el maestro de productos.

- **Anulación de Facturas.**

Anulará las facturas registradas.

8.1 MENÚ PRINCIPAL

La pantalla principal del Módulo de Ventas y Facturación, consta de tres opciones, las cuales son: *Entradas*, *Procesos* y *Consultas*.

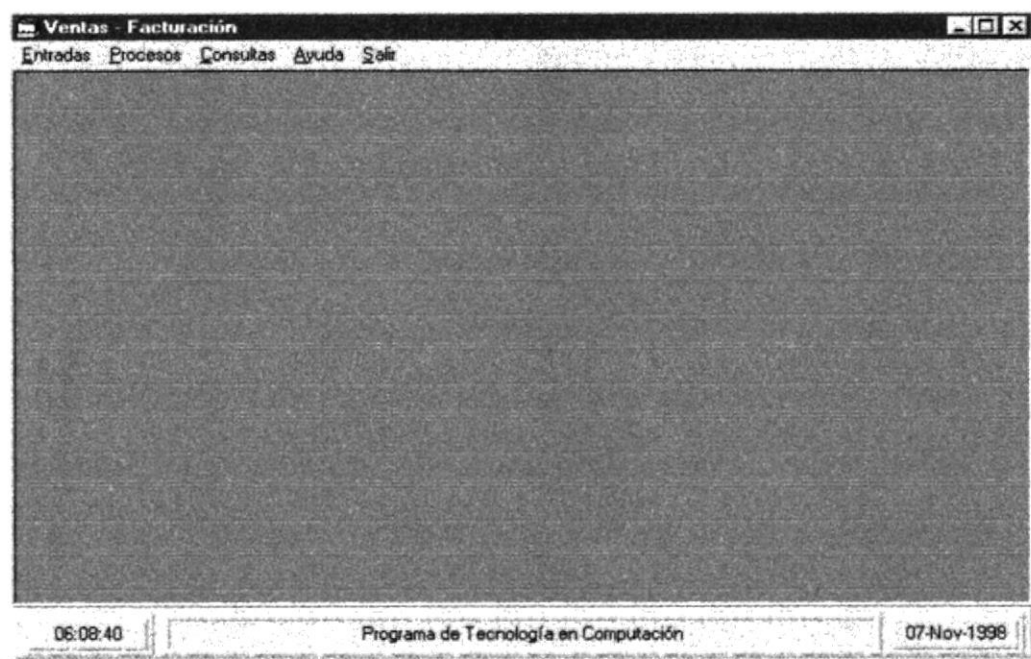


Figura 8.2 Menú Principal del Módulo de Ventas y Facturación

Esta pantalla es el menú principal del módulo de Ventas y Facturación. Usted podrá escoger cualquiera de las opciones presionando al mismo tiempo la tecla ALT y la letra subrayada; también los puede escoger dando un click con el ratón en la opción del menú deseada.

8.2 MENÚ DE ENTRADAS

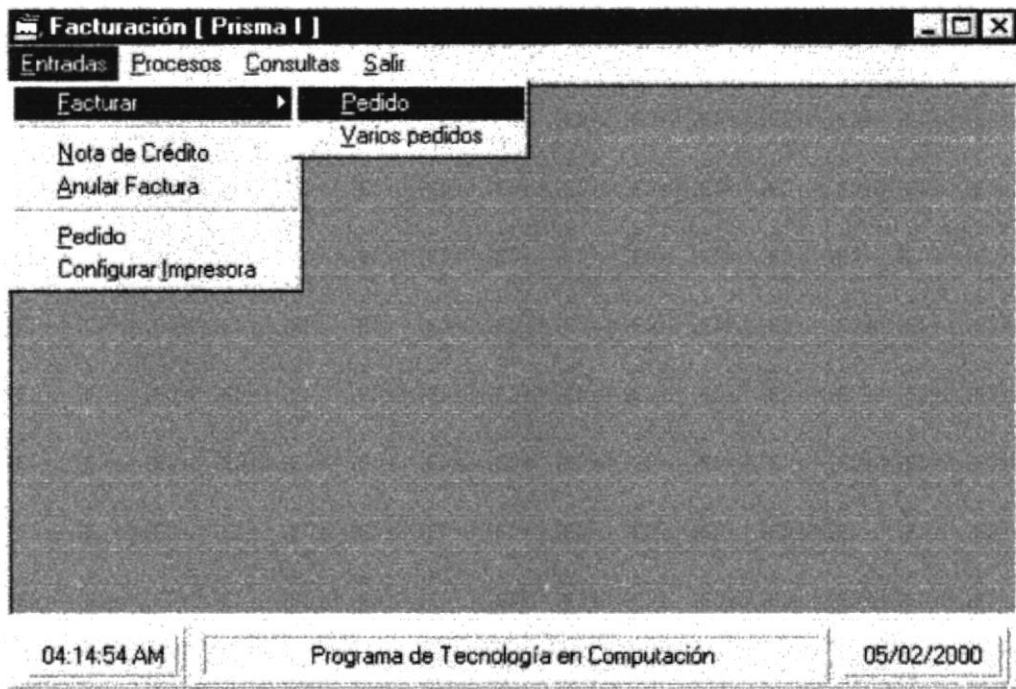


Figura 8.3 Menú de Entradas: presenta las opciones de ingreso de los datos al sistema.

En este menú se presentan las opciones necesarias para el ingreso de la información al sistema, sean estas las facturación de los pedidos, liquidación de los productos y las notas de crédito. Además tiene la opción de configurar la impresora, la cual es muy útil al momento de realizar los reportes.

8.2.1 FACTURAR UN PEDIDO

Facturar un Pedido

No. Pedido: 000005 ? ☐ No paga impuesto

Fecha: 15/11/1998 Factura No. 000004

Cliente: 0001 ? ANL. MA. ALEXANDRA PALADINES DE

Categoría: 01 MAYORISTA

Vendedor: 02 ? SONIA MONSERRAT MERINO P.

Tipo de Pago: Efectivo

Ciudad: 01 ? CIUDAD GUAYAQUIL

Ruta: 02 ? SUR

	Código	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total Descuento	Tot. ▲
1	020002	FABRICAS SUPAN S.A. 10 GRAMOS	10	5.000,00	1.500,00	
2	060001	ACEITE ARBOLITO 1000 C.C.	20	7.000,00	5.600,00	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
▲						

Totales

Instrucciones

Total Pedido: 187.750,00

Subtotal: 178.362,00

Descuento: 9.388,00

I.V.A.: 0,00

Neto: 178.362,00

Impresora

Pantalla

Modificación

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 8.4 Ventana de Facturar un Pedido.

En esta ventana el usuario podrá ingresar todos los datos proveniente de un pedido para registrar las facturas.

8.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS


CAMPO	DESCRIPCIÓN
No. Pedido	Identifica el número del pedido en el que se va a basar la factura. El campo contiene una lista de la cual usted podrá escoger los diferentes pedidos realizados por la empresa.
Cliente	Identifica el código del cliente con la que la factura será grabada y por el cual se cobrará el valor de la misma. El campo posee una lista de los diferentes clientes que se encuentran registrados en el sistema.
Vendedor	Identifica el código del vendedor que realiza la venta de los distintos productos.
Ciudad	Identifica el código de la ciudad donde se realiza la venta
No/Si paga impuesto	Permite elegir entre cobrar a la factura I.V.A. o no cobrarlo.
Fecha	Fecha de la Venta
Factura No.	Número de la factura
Categoría	Muestra la categoría del cliente.
Tipo de Pago	Indica la forma en que se va a pagar la factura. Existen solo dos tipos: Efectivo y crédito
Ruta	Indica la ruta de despacho en que se va a ubicar a la factura.
Código	Indica la identificación del producto
Producto	Indica el nombre del producto
Cantidad	Indica el número de unidades a facturar.
Precio Unitario	Indica el valor de venta por cada unidad del producto.
Total descuento	Indica el valor a descontar por cada uno de los productos.
Total Impuesto	Indica el valor del incremento para cada uno de los productos.
Observación	Permite ingresar alguna observación
Instrucción	Permite ingresar alguna instrucción
Total Pedido	Valor total por de toda la factura sin aplicarle el descuento ni el I.V.A.

Descuento	Valor del descuento de la factura.
Retención	Valor de la retención de la factura.
I.V.A.	Valor del I.V.A de la factura.
Neto	Valor a pagar por toda la factura.
Flete	Es el valor ocasionado por el transporte de las mercaderías hacia las bodegas de la empresa.


Tabla 8.1 Descripción de los campos

8.2.1.2 INGRESAR UNA FACTURA

Para ingresar los datos de una factura se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo de *Número de Pedido* y escoja el número del pedido que desea ingresar y presione Enter. Los datos del pedido se llenan automáticamente.
2. Si el número del pedido no existe, el sistema emitirá un mensaje indicando que el pedido no se encuentra y si desea seguir de todas formas. Si responde afirmativamente se procede a la elaboración de las facturas. Si no recuerda el número, al lado del campo se encuentra un botón , en cual, haciendo click o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista de todas los pedidos realizadas por la compañía. Busque el pedido deseado usando las teclas “↑” “↓” y presionando Enter o por medio del ratón dando doble click sobre el número buscado.
3. Se ubica en el campo *Cliente* y se ingresa el código del cliente y se pulsa Enter. La categoría se muestra automáticamente.
4. Se ubica en el campo *Vendedor* y se ingresa el código del vendedor y se pulsa Enter.
5. Se ubica en el campo *Ciudad* y se ingresa el código de la ciudad y se pulsa Enter.
6. Se ubica en el campo *Tipo de Pago* y se elige entre los tipos de pagos Efectivo y crédito. Se pulsa Enter.
7. Se ubica en el campo *Ruta* y se ingresa el código de la ruta y se pulsa Enter.
8. Se ingresa el código del producto y se pulsa Enter. Si no recuerda el código del producto de click en el campo producto y aparecerá una lista con todos los productos en existencia.
9. Se ingresa la cantidad facturar y se pulsa Enter. El precio del descuento, impuesto y el valor total se calcula automáticamente.

10. En el botón Aceptar presione Enter o haga click en el mismo, y procederá a guardar la información. Si ocurriese algún error, como por ejemplo dejar campos en blanco, se emitirá el error y no se guardarán los datos. Si no desea grabar los datos puede hacer click en el botón Cancelar y borrará los datos de la ventana o hacer click en el botón Salir, para regresar al menú principal.

Algunos campos poseen el botón , el cual permite consultar todos los contenidos de los mismos.

8.2.2 FACTURAR VARIOS PEDIDOS

Facturar Varios Pedidos


Rango:


Número Inicial de Pedido:


000001


Número Final de Pedido:


000001

Impresora

Pantalla

Modificar

Aceptar

Cancelar


Salir

Figura 8.5 Ventana para facturar varios pedidos.

En esta ventana, el usuario podrá facturar varios pedidos existentes y proceder a su facturación.

8.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número del Pedido Inicial	Es la identificación del número del pedido desde se va a facturar.
Número del Pedido Final	Es el número de pedido hasta donde se va a facturar.

Tabla 8.2 Descripción de los campos

8.2.2.2 COMO FACTURAR VARIOS PEDIDOS

Para facturar varios pedidos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo *Número del Pedido Inicial*.
2. Elija el número del pedido desde donde va a comenzar a facturar.
3. Ubíquese en el campo *Número del Pedido Final*.
4. Elija el número hasta donde se va a facturar.
5. Para realizar el proceso, dé click en el botón Aceptar o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que el rango del pedido sea ese, dé click botón Cancelar o ubíquese en este y presione Enter. Si desea regresar al menú, dé click en Salir.

8.2.3 NOTA DE CRÉDITO







Nota de Crédito					
No. Factura:	000001	<input type="checkbox"/> No paga impuesto	Nota de Crédito No.: 000001		
Cliente:	0001	ANL. MA. ALEXANDRA PALADINES DE	Fecha: 15/11/1998		
	Código	Producto	Cantidad	Cant. Dev.	Precio Unitario
1	010002	SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	48		2.500
2	010004	MS. GALLINA PERUANA	48		2.000
3	030002	AJI "EL PICANTE"	48		2.000
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Subtotal:			8.208,00		
			I.V.A.:		0,00
			Total + I.V.A.:		8.208,00
<div>  Impresora  Pantalla  Modificar  Aceptar  Cancelar  Salir </div>					

Figura 8.6 Ventana para realizar una nota de crédito

En esta ventana, el usuario podrá realizar una nota de crédito por devolución de productos.


8.2.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>No. Factura</i>	Identifica el número de la factura en el que se va a basar la nota de crédito. El campo contiene una lista de la cual usted podrá escoger las diferentes facturas registradas por el sistema.
<i>Cliente</i>	Identifica el código del cliente con la que la nota de crédito será grabada y por el cual se cobrará el valor de la misma. El campo posee una lista de los diferentes clientes que se encuentran registrados en el sistema.
<i>No/Si paga impuesto</i>	Permite elegir entre cobrar I.V.A. a la nota de crédito.
<i>Fecha</i>	Fecha de la Nota
<i>Nota de Crédito</i>	Número de la Nota
<i>Código</i>	Indica la identificación del producto
<i>Producto</i>	Indica el nombre del producto
<i>Cantidad a Devolver</i>	Indica el número de unidades a devolver.
<i>Precio Unitario</i>	Indica el valor de venta por cada unidad del producto.
<i>Total descuento</i>	Indica el valor a descontar por cada uno de los productos.
<i>Total Impuesto</i>	Indica el valor del incremento para cada uno de los productos.
<i>I.V.A.</i>	Valor del I.V.A de la factura.
<i>Neto</i>	Valor a pagar por toda la factura.

Tabla 8.3 Descripción de los campos

8.2.3.2 INGRESAR UNA NOTA DE CRÉDITO

Para ingresar los datos de nota de crédito se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo de *Número de Factura* y escoja el número de la factura que desea ingresar y presione Enter. Los datos de la factura se llenan automáticamente.
2. Si el número de la factura no existe, el sistema emitirá un mensaje indicando que la factura no se encuentra. Si no recuerda el número, al lado del campo se encuentra un botón , en cual, dando click o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista de todas las facturas registradas en el sistema. Busque la factura

- deseada usando las teclas “↑” “↓” y presionando Enter o por medio del ratón dando doble click sobre el número buscado.
- Se ubica en el campo *Cantidad a devolver* y se pulsa Enter. Los totales se calculan automáticamente.
 - Dé click en el botón Aceptar o presione Enter en el mismo, y procederá a guardar la información. Si ocurriese algún error, como por ejemplo dejar campos en blanco, se emitirá el error y no se guardarán los datos. Si no desea grabar los datos puede dé click en el botón Cancelar y borrará los datos de la ventana o dé click en el botón Salir, para regresar al menú principal.

8.2.4 ANULAR FACTURAS

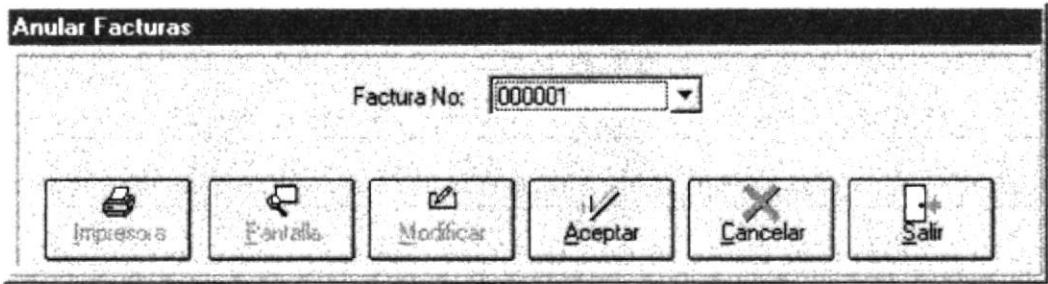


Figura 8.7 Ventana para anular facturas.

En esta ventana, el usuario podrá anular cualquier factura que hay sido registrada en el sistema.

8.2.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Factura No.</i>	Identifica el número de la factura que se va a anular.

Tabla 8.4 Descripción de los campos

8.2.4.2 COMO ANULAR UNA FACTURA

Para anular una factura se debe seguir los siguientes pasos:

- Ubíquese en el campo de *Número de Factura* y escoja el número de la factura que desea ingresar y presione Enter. Los datos de la factura se llenan automáticamente.
- Si en la lista de número de factura aparece “Ninguna”, significa que no existen facturas disponibles para realizar la anulación.

- 3. Dé click en el botón Aceptar o presione Enter en el mismo, y procederá a anular las facturas. Si ocurriese algún error, el proceso no será efectuado. Si desea detener el proceso dé click en el botón Cancelar.
- 4. Dé click en el botón Salir, para regresar al menú principal.

8.2.5 PEDIDO

Realizar Pedido

No. Pedido: 10

☐ No paga impuesto

Cliente: 0001 ?

ARTURO ZAVALA B.

Vendedor: 01 ?

LOLITA PAZOS G.

Ciudad: 01 ?

GUAYAQUIL

Categoría: 01 ?

Fecha: 05/02/2000

Ruta: 01 ?

NORTE

Línea: 01 ?

LA FAVORITA

	Código	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total Descuento	Total
1	010001	EMBUTIDOS PLUMROSE 12 UNI.	20	21.500,00	43.000,00	
2	010002	EMBUTIDOS FRITZ 12 UNI	30	11.300,00	33.900,00	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
+						

Totales

Instrucciones

Total Pedido: 70594,2

Subtotal: 635348

Descuento: 70594,2

I.V.A.: 0

Total + I.V.A.: 635348

Impresora

Pantalla

Modificar

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 8.8 Ventana para Ingresar un Pedido.

En esta ventana el usuario podrá ingresar todos los datos proveniente de un pedido.

8.2.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
No. Pedido	Identifica el número del pedido en el que se va a basar la factura.
Cliente	Identifica el código del cliente con la que el pedido será grabado y por el cual se cobrará el valor de la misma. El campo posee una lista de los diferentes clientes que se encuentran registrados en el sistema.
Vendedor	Identifica el código del vendedor que realiza la venta de los distintos productos.
Ciudad	Identifica el código de la ciudad donde se realiza la venta


No/Si paga impuesto	Permite elegir entre cobrar I.V.A. o no cobrarlo.
Fecha	Fecha del Pedido
Categoría	Muestra la categoría del cliente.
Tipo de Pago	Indica la forma en que se va a pagar el pedido. Existen solo dos tipos: Efectivo y crédito
Ruta	Indica la ruta de despacho en que se va a ubicar el pedido.
Código	Indica la identificación del producto
Producto	Indica el nombre del producto
Cantidad	Indica el número de unidades pedidas
Precio Unitario	Indica el valor de venta por cada unidad del producto.
Total descuento	Indica el valor a descontar por cada uno de los productos.
Total Impuesto	Indica el valor del incremento para cada uno de los productos.
Observación	Permite ingresar alguna observación
Instrucción	Permite ingresar alguna instrucción
Total Pedido	Valor total de todo el pedido sin aplicarle el descuento ni el I.V.A.
Descuento	Valor del descuento del pedido
Retención	Valor de la retención del pedido.
I.V.A.	Valor del I.V.A del pedido.
Neto	Valor a pagar por todo el pedido.
Flete	Es el valor ocasionado por el transporte de las mercaderías hacia las bodegas de la empresa.

Tabla 8.5 Descripción de campos

8.2.5.2 INGRESAR UN PEDIDO

Para ingresar los datos de un pedido se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Se ubica en el campo *Cliente* y se ingresa el código del cliente y se pulsa Enter. La categoría se muestra automáticamente.
2. Se ubica en el campo *Vendedor* y se ingresa el código del vendedor y se pulsa Enter.
3. Se ubica en el campo *Ciudad* y se ingresa el código de la ciudad y se pulsa Enter.
4. Se ubica en el campo *Tipo de Pago* y se elige entre los tipos de pagos Efectivo y crédito. Se pulsa Enter.
5. Se ubica en el campo *Ruta* y se ingresa el código de la ruta y se pulsa Enter.
6. Se ingresa el código del producto y se pulsa Enter. Si no recuerda el código del producto de click en el campo producto y aparecerá una lista con todos los productos en existencia.
7. Se ingresa la cantidad facturar y se pulsa Enter. El precio del descuento, impuesto y el valor total se calcula automáticamente.
8. En el botón Aceptar presione Enter o haga click en el mismo, y procederá a guardar la información. Si ocurriese algún error, como por ejemplo dejar campos en blanco, se emitirá el error y no se guardarán los datos. Si no desea grabar los datos puede hacer click en el botón Cancelar y borrará los datos de la ventana o hacer click en el botón Salir, para regresar al menú principal.

Algunos campos poseen el botón , el cual permite consultar todos los contenidos de los mismos.

8.2.6 CONFIGURAR IMPRESORA

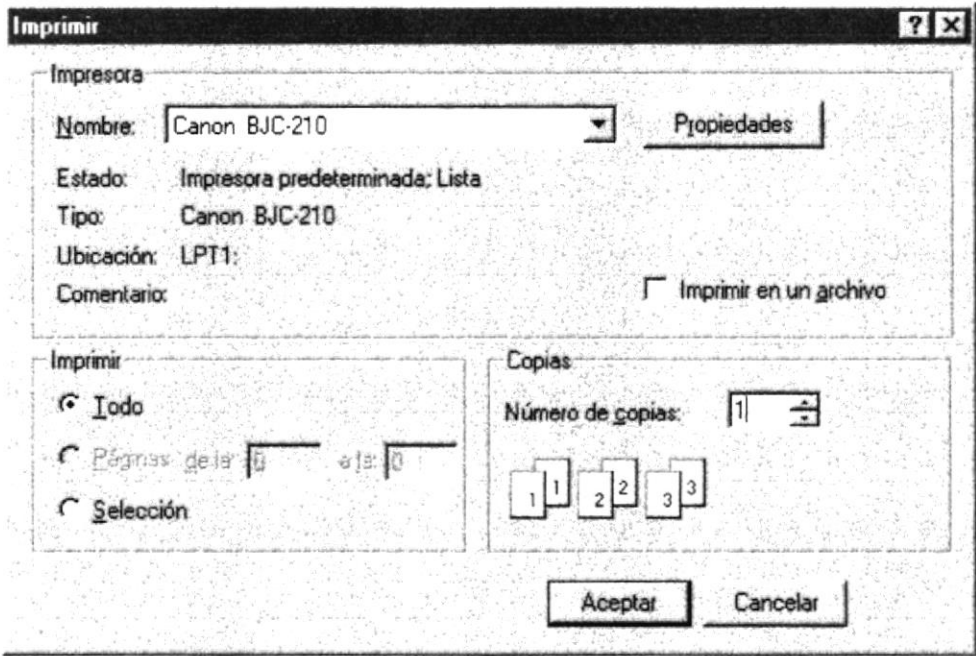


Figura 8.9 Ventana de configurar impresora.

Esta ventana le permitirá modificar las diferentes opciones que posee la impresora.

8.2.6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre	Es una lista donde podrá elegir el nombre de la impresora al cual le asigna la impresión de sus documentos.
Propiedades	Es un botón donde se detallan las diferentes características que posee la impresora específica en el campo anterior
Imprimir en un archivo	Si marca esta opción podrá guardar su reporte a disco.
Todo	Opción que especifica que desea imprimir todo su reporte.
Páginas desde - hasta	Ingresa el número desde, hasta de páginas ha imprimir.
Selección	Se especifica que solo lo que está marcado se imprime.
Número de Copias	Se especifica el número de copias de los reportes

Tabla 8.6 Descripción de campos

8.3 MENÚ DE PROCESOS

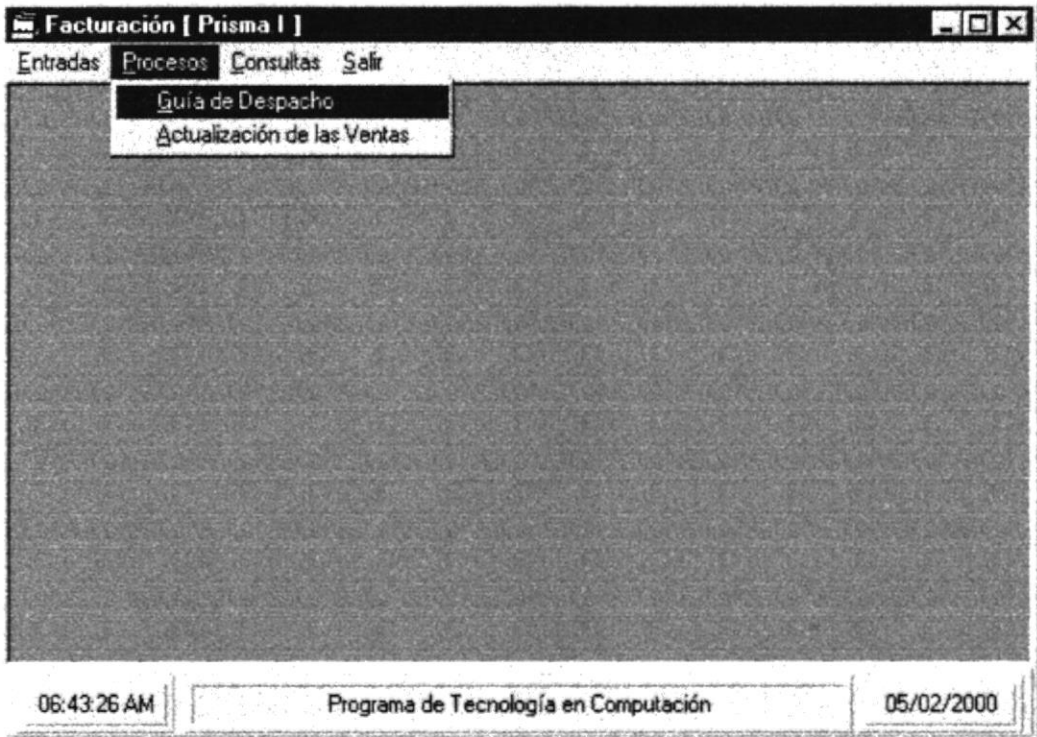


Figura 8.10 Ventana de Menú de Procesos.

En este menú se presenta la opción de: Guía de Despacho, Actualización de Ventas.

8.3.1 GUÍA DE DESPACHO

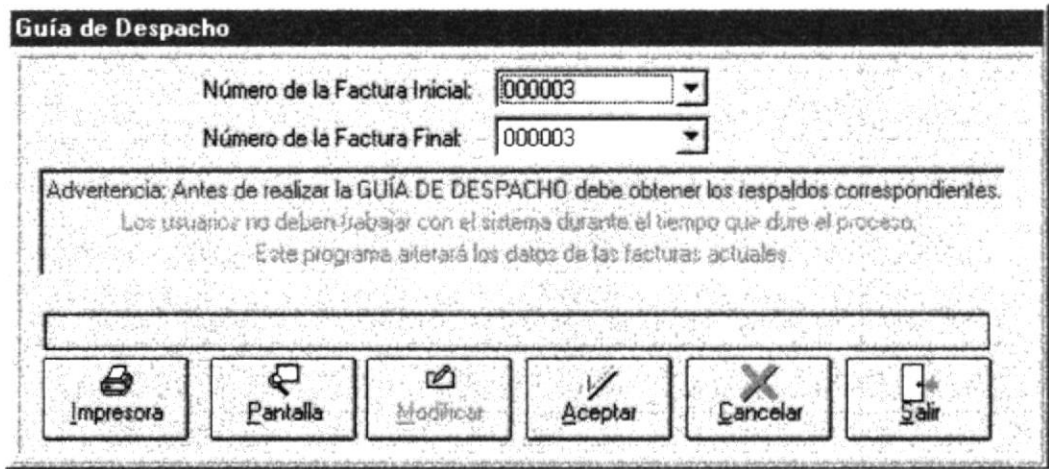


Figura 8.11 Ventana de Guía de Despacho

El proceso de Guía de Despacho realiza la distribución de las distintas facturas dependiendo la ruta de cada una.

8.3.1.1 CÓMO GENERAR LAS GUÍAS DE DESPACHO

Para generar las guías de despacho se debe seguir los siguientes pasos:

- 1. Asegúrese que existan facturas ingresadas previamente al sistema. Caso contrario aparecerá “Ninguna” en las listas de las facturas.
- 2. Ubíquese en el campo *Número de la Factura Inicial*. Pulse Enter.
- 3. Elija el número de factura desde donde se van a generar las guías.
- 4. Ubíquese en el campo *Número de la Factura Final*. Pulse Enter.
- 5. Elija el número de la factura hasta donde se van a generar las guías.
- 6. Dé click en el botón Aceptar. Mientras se realiza el proceso, usted tiene la facilidad de detenerlo pulsando el botón Cancelar. Para regresar al menú principal, dé click en el botón Salir.

Si no hubo problemas las facturas elegidas para realizar las guías no se volverán a elegir.

8.3.1.2 REPORTE DE LA GUÍA DE DESPACHO

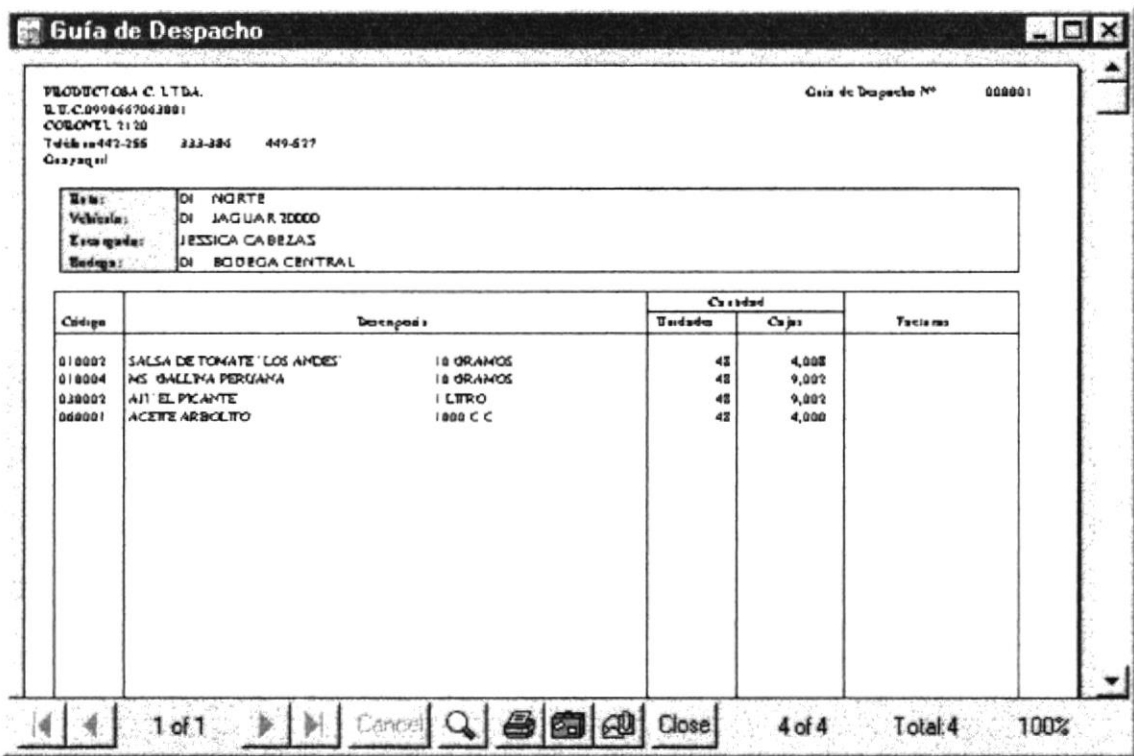


Figura 8.12 Reporte de Guía de Despacho

8.3.2 ACTUALIZACION DE LAS VENTAS

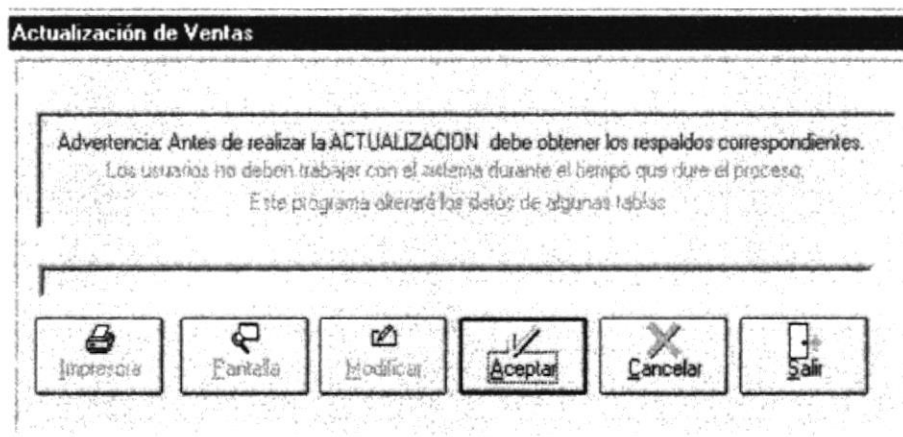


Figura 8.13 Ventana de Actualización de Ventas.

El proceso de Actualización de Ventas realiza la suma de todas las unidades vendidas por cada mes del año y las almacena.

8.3.2.1 GENERAR LA ACTUALIZACION DE LAS VENTAS

Para generar la actualización de las ventas se debe seguir los siguientes pasos:

1. Asegúrese que existan ventas necesarias para realizar la actualización.
2. Haga click en el botón Aceptar. Para regresar al menú, haga click en el botón Salir.

8.4 MENÚ DE CONSULTAS

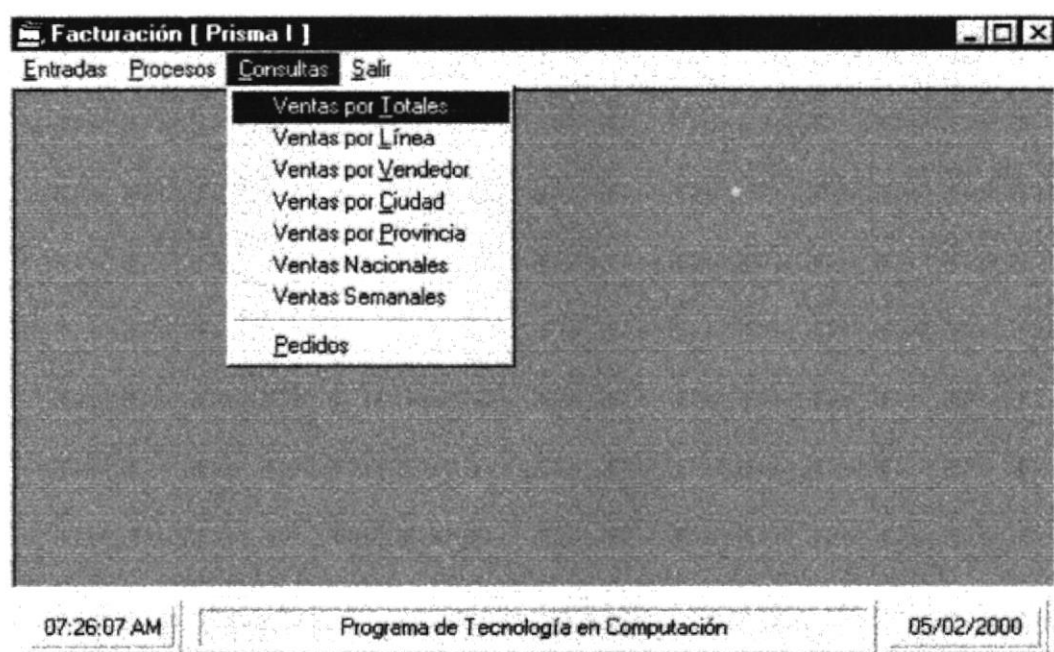


Figura 8.14 Menú de Consultas presenta los reportes que el sistema es capaz de emitir.

En esta ventana se presentan las diferentes opciones de consultas o reportes de información que maneja el sistema.

Antes de entrar en detalle con los reportes, le mostraremos la ventana de presentación preliminar de los reportes, se le presentará los siguientes botones, los cuales estarán en la parte inferior de la ventana:











BOTÓN	FUNCIÓN
	Retrocede a la primera página del reporte.
	Retrocede a la página anterior.
	Avanza a la siguiente página.
	Avanza a la última página del reporte.
	Cancela el reporte.
	Muestra el reporte en diferentes tamaños en la pantalla.
	Envía el reporte a la impresora.
	Exporta el reporte.
	Exporta el reporte a un e-mail.
	Cierra la presentación preliminar del reporte.

Tabla 8.7 Descripción de botones

8.4.1 REPORTE POR TOTALES

Ventas por Totales

Rango:

Fecha Inicial:08/11/1998

Fecha Final:08/11/1998

Impresora

Pantalla

Modificar

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 8.15 Ventana para emitir el reporte de ventas por totales.

8.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial	Indica la fecha desde donde se selecciona la información en la consulta
Fecha Final	Indica la fecha hasta donde se selecciona la información en la consulta

Tabla 8.8 Descripción de campos

8.4.1.2 EMITIR EL REPORTE DE VENTAS POR TOTALES.

Para emitir el reporte de ventas por totales

1. Ubíquese en el campo *Fecha Inicial*. Lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o dando click en el campo por medio del ratón.
2. Elija la fecha desde donde desea consultar la información. Pulse Enter o TAB.
3. Ubíquese en el campo *Fecha Final*. Ingrese la fecha hasta donde desea consultar. Esta opción solo permite ver un rango de 30 días anterior a la fecha del proceso.
4. Elija la línea que desee. Pulse Enter o TAB.
5. Pulse Enter o dé click en el botón Pantalla o Impresora. El botón Pantalla le mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana. El botón Impresora enviará el reporte a la impresora directamente.
6. Para regresar al menú principal, pulse Enter o dé click en el botón Salir.

8.4.1.3 REPORTE DE VENTAS POR TOTALES PRECIO DE VENTA

Reporte de Ventas por Totales

PRODUCTOSA C. LTDA. 15-Nov-1998
Sistema Integrado "Prisma I" Pag: 1

Reporte de Ventas por Totales

Fecha	Código	Cliente	Factura	Val. no Imp.	Impuesto	Val. con Imp.
12-Oct-1998	0001	AME. MA. ALEXANDRA PALADINES DE POMC	1	229 002,00	22 901,00	217 909,00
Total del 12-Oct-1998				229 002,00	22 901,00	217 909,00
13-Oct-1998	0002	JESSICA CABEZAS	2	349 440,00	34 944,00	324 324,00
Total del 13-Oct-1998				349 440,00	34 944,00	324 324,00
14-Oct-1998	0003	IVETTE MOREIRA NERA	3	154 224,00	15 422,00	169 646,00
Total del 14-Oct-1998				154 224,00	15 422,00	169 646,00
Total General				792 675,00	79 267,00	871 930,00

1 of 1 Cancel 3 of 4 Total: 4 100%

Figura 8.16 Reporte de ventas por totales.

8.4.2 REPORTE DE VENTAS MENSUALES POR LÍNEAS

Ventas Mensuales por Líneas

Rango:

Línea Inicial: 01 LA FAVORITA

Línea Final: 01 LA FAVORITA

Impresora Pantalla Modificar Aceptar Cancelar Salir

Figura 8.17 Ventana de las Ventas Mensuales por Líneas.

En esta ventana podrá emitir las ventas de las unidades por cada una de las líneas de productos.

8.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Línea Inicial</i>	Indica la línea desde donde se selecciona la información en la consulta
<i>Línea Final</i>	Indica la línea hasta donde se selecciona la información en la consulta

Tabla 8.9 Descripción de campos

8.4.2.2 EMITIR EL REPORTE DE VENTAS MENSUALES POR LÍNEAS

Para emitir el reporte de ventas mensuales por líneas deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo *Línea Inicial*. Lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o dando click en el campo por medio del ratón.
2. Elija la línea deseada. Pulse Enter o TAB.
3. Ubíquese en el campo *Línea Final*.
4. Elija la línea que desee. Pulse Enter o TAB.
5. Pulse Enter o dé click en el botón Pantalla o Impresora. El botón Pantalla le mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana. El botón Impresora enviará el reporte a la impresora directamente.
6. Para regresar al menú principal, pulse Enter o dé click en el botón Salir.

8.4.2.3 REPORTE DE VENTAS MENSUALES POR LÍNEAS

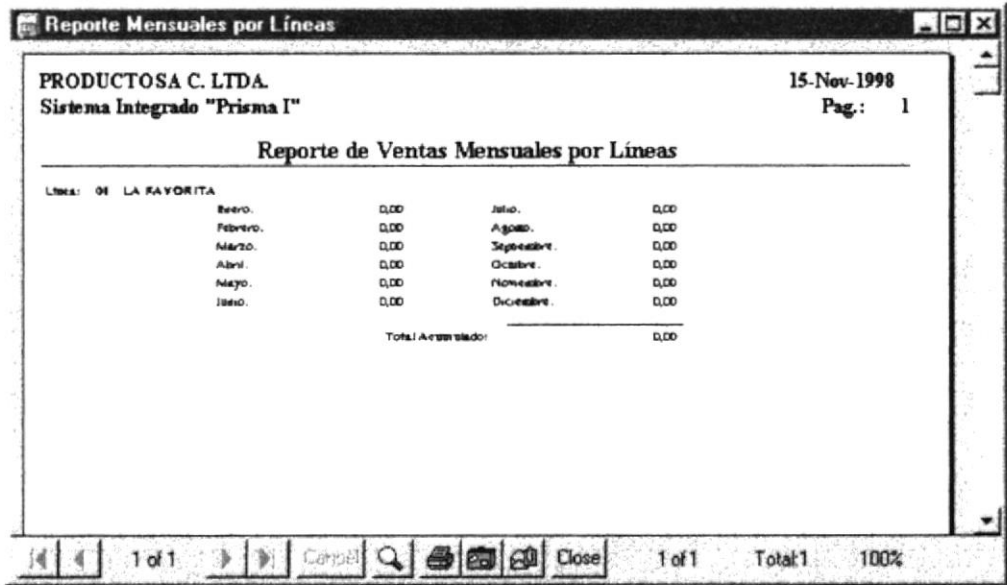


Figura 8.18 Reporte de Ventas Mensuales por Líneas.

8.4.3 REPORTE DE VENTAS POR VENDEDOR

Ventas por Vendedor

Rango:

Vendedor Inicial: 01 ANL. M.ALEXANDRA PALADINES DE PON

Vendedor Final: 01 ANL. M.ALEXANDRA PALADINES DE PON

Impresora Pantalla Modificar Aceptar Cancelar Salir

Figura 8.19 Ventana de Consulta de Ventas por Vendedor

8.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Vendedor Inicial</i>	Especifica <i>desde</i> que Vendedor se comenzará a seleccionar los datos para elaborar la consulta.
<i>Vendedor Final</i>	Especifica <i>hasta</i> que Vendedor se comenzará a seleccionar los datos para elaborar la consulta.

Tabla 8.10 Descripción de campos

8.4.3.2 EMITIR EL REPORTE DE VENTAS POR VENDEDOR

Este reporte presenta las ventas registradas en el sistema por cada uno de los vendedores. Para obtener el reporte siga los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo *Vendedor Inicial*, dando un click en el campo con el ratón o presionando la tecla TAB hasta ubicarse sobre el campo.
2. Elija el vendedor deseado. Presione Enter o TAB.
3. Ubíquese en el campo *Vendedor Final* Elija el vendedor deseado y pulse Enter o TAB.
4. Pulse Enter o dé click en el botón de Impresora o Pantalla para elegir el medio que desea ver la consulta. Si en los campos solo aparece la opción “*Ninguno*” significa que no existen vendedores en los archivos para poder realizar la consulta.
5. Para regresar al menú principal, dé click en el botón Salir.

8.4.3.3 REPORTE DE VENTAS POR VENDEDORES

Reporte de Ventas por Vendedor

PRODUCTOSA C. LIDA. 15-Nov-1998
Sistema Integrado "Prisma" Pag: 1

Reporte de Ventas por Vendedor

Fecha	Código	Ciudad	Vendedor	Val. sin Imp.	Impuesto	Val. con Imp.
01	AME. MA. ALEXANDRA PALADINES DE PONCE					
12-Oct-1998	0001	AME. MA. ALEXANDRA PALADINES DE PONCE	1	289 008,00	12 901,00	317 909,00
11-Nov-1998	0001	AME. MA. ALEXANDRA PALADINES DE PONCE	4	293 364,00	19 236,00	311 600,00
Total del Vendedor:				581 372,00	32 137,00	639 509,00
Total General:				581 372,00	32 137,00	639 509,00

1 of 1 Cancel Close 2 of 4 Total: 4 100%

Figura 8.20 Reporte de Ventas por Vendedor

8.4.4 VENTAS POR CIUDAD

Ventas por Ciudad

Ciudad Inicial: 01 GUAYAQUIL

Ciudad Final: 11 QUITO

Impresora Pantalla Modificar Aceptar Cancelar Salir

Figura 8.21 Ventana de la consulta ventas por ciudad.

8.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Ciudad Inicial</i>	Especifica <i>desde</i> qué ciudad se empezará a elaborar la consulta.
<i>Ciudad Final</i>	Especifica <i>hasta</i> qué ciudad se elaborara la consulta.

Tabla 8.11 Descripción de campos

8.4.4.2 EMITIR EL REPORTE DE VENTAS POR CIUDAD

Este reporte presentará las ventas por ciudad. Para obtener el reporte siga los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo *Ciudad Inicial*, dando click en el campo con el ratón o presionando la tecla TAB hasta llegar al campo deseado.
2. Elija la línea deseada. Presione Enter o TAB.
3. Ubíquese en el campo *Ciudad Final*. Elija la línea deseada. Presione Enter o TAB.
4. Pulse Enter o dé click en el botón de Impresora o Pantalla, para que su consulta salgan por esos medios. Si no hubiere ciudad para consultar aparecerá la opción "*Ninguna*".
5. Para regresar al menú principal, dé click en el botón Salir.

8.4.4.3 REPORTE DE VENTAS POR CIUDAD

Reporte por Ciudad

PROTCOM

Sistema Integrado "Prisma I"

5-Feb-2000
Pag.: 1

Reporte de Ventas por Ciudad

REG	FECHA	CÓDIGO	CLIENTE	FACTURA	VAL SIN IMP	IMPUESTO	VAL CON IMP	OBSERV
CUAYAQUIL								
1	03-Feb-2000	0002	XAVIER BACULIMA R.	1	1,616,874.00	0.00	1,616,874.00	Pendiente
2	03-Feb-2000	0001	ARTURO ZAVALA B	4	611,736.00	61,173.60	672,912.00	Pendiente
3	03-Feb-2000	0001	ARTURO ZAVALA B	5	327,920.00	0.00	364,355.00	Pendiente
4	03-Feb-2000	0002	XAVIER BACULIMA R.	6	628,965.00	0.00	635,348.00	Pendiente
Total CUAYAQUIL					3,185,545.00	61,173.60	3,289,509.00	
QUITO								
5	03-Feb-2000	0001	ARTURO ZAVALA B	2	555,166.00	0.00	616,851.00	Pendiente
6	03-Feb-2000	0001	ARTURO ZAVALA B	3	729,810.00	0.00	729,810.00	Pendiente
Total QUITO					1,284,976.00	0.00	1,346,661.00	
Total General					4,470,521.00	61,173.60	4,636,170.00	

1 de 1

Salir

Imprimir

Actualizar

Cancelar

6 de 6

Total: 6

100%

Figura 8.22 Reporte ventas por ciudad.

8.4.5 VENTAS POR PROVINCIA

Ventas por Provincia

Provincia Inicial: 01 GUAYAS

Provincia Final: 06 PICHINCHA

Impresora

Pantalla

Modificar

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 8.23 Ventana de la consulta ventas por provincia.

8.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Provincia Inicial</i>	Especifica <i>desde</i> qué provincia se empezará a elaborar la consulta.
<i>Provincia Final</i>	Especifica <i>hasta</i> qué provincia se elaborara la consulta.

Tabla 8.12 Descripción de campos

8.4.5.2 EMITIR EL REPORTE DE VENTAS POR PROVINCIA

Este reporte presentará las ventas por provincia. Para obtener el reporte siga los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo *Provincia Inicial*, dando click en el campo con el ratón o presionando la tecla TAB hasta llegar al campo deseado.
2. Elija la línea deseada. Presione Enter o TAB.
3. Ubíquese en el campo *Provincia Final*. Elija la línea deseada. Presione Enter o TAB.
4. Pulse Enter o dé click en el botón de Impresora o Pantalla, para que su consulta salgan por esos medios. Si no hubiere provincia para consultar aparecerá la opción "*Ninguna*".
5. Para regresar al menú principal, dé click en el botón Salir.

8.4.5.3 REPORTE DE VENTAS POR PROVINCIA

Reporte por Provincia

PROTCOM 5-Feb-2000
Sistema Integrado "Prisma I" Pag.: 1

Reporte de Ventas por Provincia

REG	FECHA	CÓDIGO	CLIENTE	FACTURA	VAL SIN IMP	IMPUESTO	VAL CON IMP	OBSERV
GUAYAS								
1	03-Feb-2000	0002	XAVIER BACULIMA R.	1	1616.874,00	0,00	1616.874,00	Pendiente
2	03-Feb-2000	0001	ARTURO ZAVALA B.	4	611.756,00	61.176,00	672.932,00	Pendiente
3	03-Feb-2000	0001	ARTURO ZAVALA B.	5	327.920,00	0,00	364.355,00	Pendiente
4	03-Feb-2000	0002	XAVIER BACULIMA R.	6	628.965,00	0,00	633.348,00	Pendiente
Total GUAYAS					3.105.545,00	61.176,00	3.269.509,00	
PICHINCHA								
5	03-Feb-2000	0001	ARTURO ZAVALA B.	2	555.166,00	0,00	616.851,00	Pendiente
6	03-Feb-2000	0001	ARTURO ZAVALA B.	3	729.810,00	0,00	729.810,00	Pendiente
Total PICHINCHA					1.284.976,00	0,00	1.346.661,00	
Total General					4.470.521,00	61.176,00	4.636.170,00	

1 de 1 6 de 6 Total: 6 100%

Figura 8.24 Reporte de ventas por provincia.

8.4.6 REPORTE DE VENTAS NACIONALES

Ventas Nacionales

Fecha Inicial: 05/02/2000
Fecha Final: 05/02/2000

Impresora Pantalla Modificar Aceptar Cancelar Salir

Figura 8.25 Ventana para emitir el reporte de ventas nacionales.

8.4.6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Fecha Inicial</i>	Indica la fecha desde donde se selecciona la información en la consulta
<i>Fecha Final</i>	Indica la fecha hasta donde se selecciona la información en la consulta

Tabla 8.13 Descripción de campos

8.4.6.2 EMITIR EL REPORTE DE VENTAS NACIONALES

Para emitir el reporte de ventas nacionales

1. Ubíquese en el campo *Fecha Inicial*. Lo puede hacer pulsando la tecla TAB hasta llegar al campo o dando click en el campo por medio del ratón.
2. Elija la fecha desde donde desea consultar la información. Pulse Enter o TAB.
3. Ubíquese en el campo *Fecha Final*. Ingrese la fecha hasta donde desea consultar. Esta opción solo permite ver un rango de 30 días anterior a la fecha del proceso.
4. Elija la línea que desee. Pulse Enter o TAB.
5. Pulse Enter o dé click en el botón Pantalla o Impresora. El botón Pantalla le mostrará la presentación preliminar del reporte en una ventana. El botón Impresora enviará el reporte a la impresora directamente.
6. Para regresar al menú principal, pulse Enter o dé click en el botón Salir.

8.4.7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Lunes	Fecha en que comienza la consulta.
Domingo	Fecha en que termina la consulta.

Tabla 8.14 Descripción de campos

8.4.7.2 EMITIR REPORTE DE VENTAS SEMANALES

Este reporte le presentará las ventas semanales. Para obtener el reporte siga los siguientes pasos:

- 1. Pulse Enter o dé click en el botón de Impresora o Pantalla, para determinar el medio por el cual desea la consulta.
- 2. Para regresar al menú principal, dé click en el botón Salir.

8.4.7.3 REPORTE DE VENTAS SEMANALES

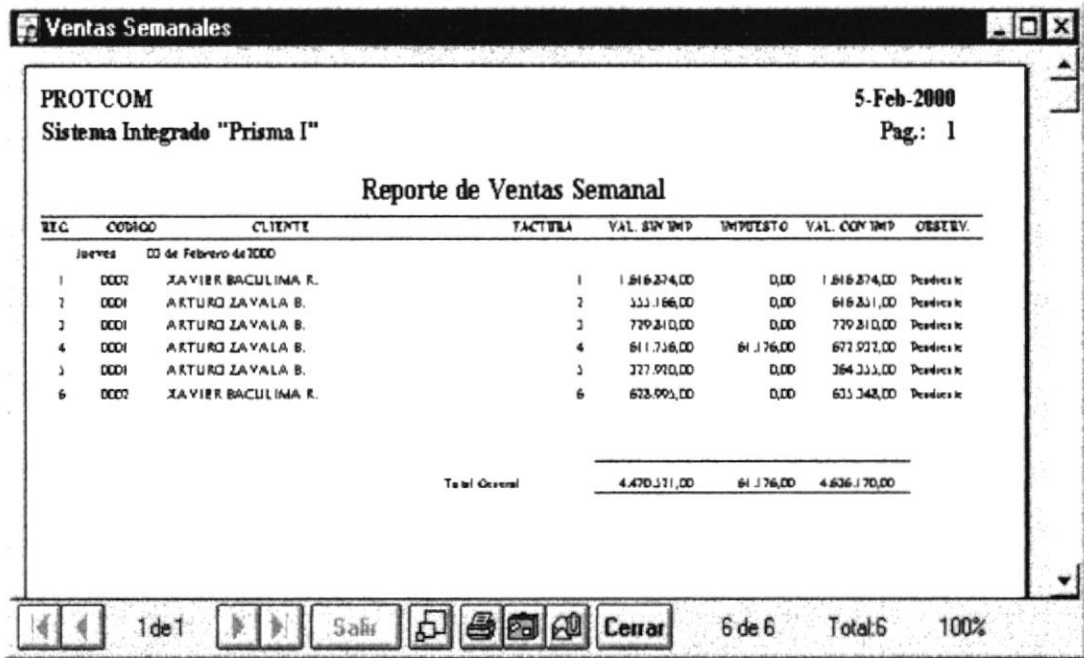


Figura 8.28 Reporte de Ventas Semanales

8.4.8 REPORTE DE PEDIDOS

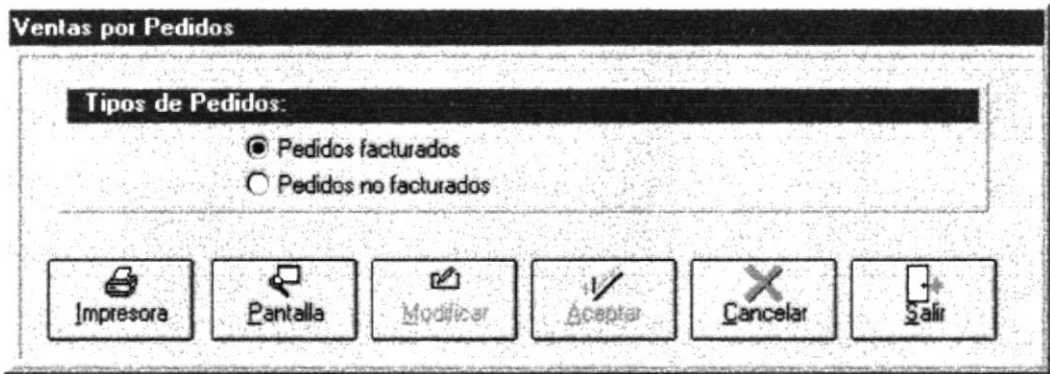


Figura 8.29 Ventana de Ventas por Pedidos

8.4.8.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Pedidos facturados</i>	Consulta todos los pedidos que ya hayan sido facturados.
<i>Pedidos no facturados</i>	Consulta todos los pedidos que no hayan sido facturados.

Tabla 8.15 Descripción de campos

8.4.8.2 EMITIR REPORTE DE PEDIDOS

Este reporte le presentará todo los pedidos; sean estos facturados o no, dependiendo de la opción elegida. Para obtener el reporte siga los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo *pedidos facturados*, para emitir el reporte de los pedidos facturados o ubíquese en el campo *pedidos no facturados*, para emitir el reporte de los pedidos no facturados.
2. Pulse Enter o dé click en el botón de Impresora o Pantalla, para determinar el medio por el cual desea la consulta.
3. Para regresar al menú principal, dé click en el botón Salir.

8.4.8.3 REPORTE DE PEDIDOS

Ventas por Pedidos

PRODUCTOSA C. LTDA.
Sistema Integrado "Prisma I"

15-Nov-1998
Pag.: 1

Reporte de Pedidos Pendientes

Fecha	Código	Cliente	Factura	Val. sin Imp.	Impuesto	Val. con Imp.
05-Dec-1997	0001	AME. MA. ALEXANDRA PALADINES DE PORCE	1	221 206,00	23 121,00	254 327,00
Total del 05-Dec-1997				221 206,00	23 121,00	254 327,00
11-Dec-1997	0002	JESSICA CABEZAS	2	349 440,00	0,00	349 440,00
11-Dec-1997	0003	IVETTE MOREIRA NEIRA	3	154 224,00	0,00	154 224,00
Total del 11-Dec-1997				503 664,00	0,00	503 664,00
Total General				734 870,00	23 121,00	757 991,00

1 of 1

Cancel

Close

3 of 3

Total:3

100%

Figura 8.30 Reporte Ventas por Pedidos

8.5 MENÚ DE AYUDA

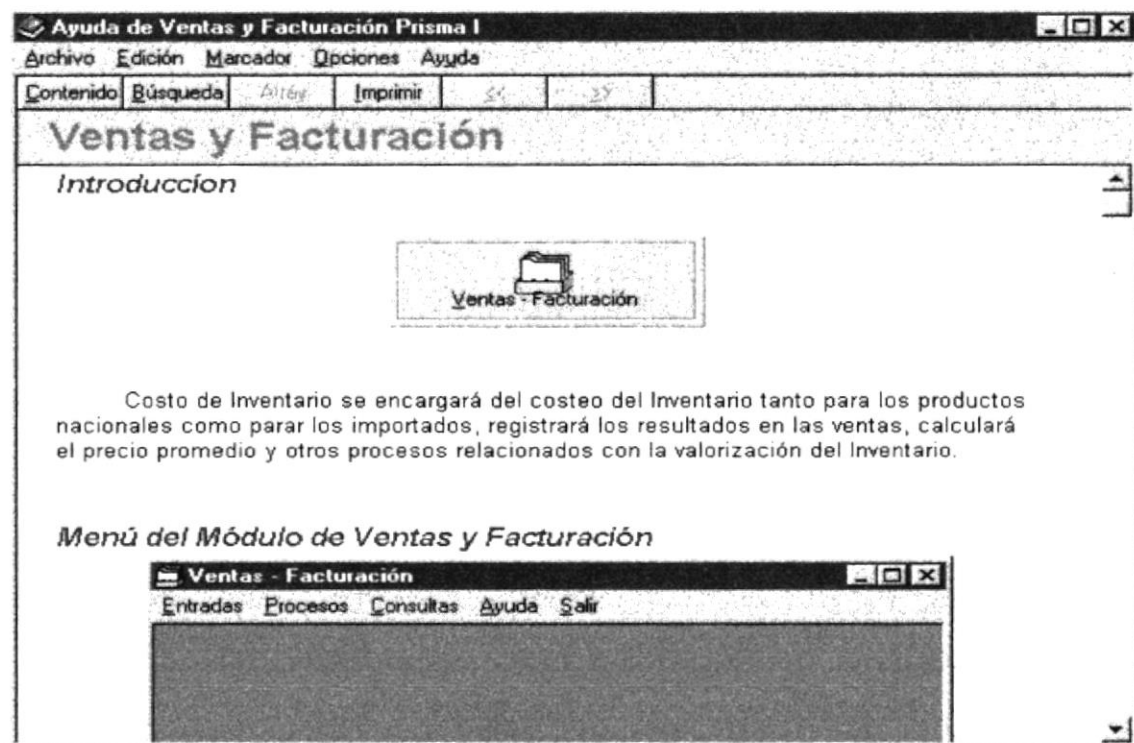


Figura 8.31 Menú de Ayuda

CAPÍTULO

9

MÓDULO DE COMPRAS

9. MÓDULO DE COMPRAS



Figura 9.1. Compras

Este módulo que forma parte del Sistema Integrado PRISMA, es un sistema desarrollado exclusivamente para empresas comerciales con un mediano o alto volúmenes en ventas.

Como toda empresa comercial, para las ventas se requiere de mercadería que puede ser nacional o importada, por lo que es necesario hacer pedidos dentro y fuera del país.

Las órdenes de compras pueden ser generadas por el dueño de la empresa o por el personal autorizado para hacer dichos pedidos como por ejemplo el Departamento de Compras e Importaciones.

Cuando se realiza una orden, antes se revisan los precios que ofrecen los proveedores para luego decidir cuál es la mejor propuesta para la compra.

9.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE COMPRAS

Cuando usted ingresa al Sistema de Compras le aparece la siguiente pantalla la cual consta de las siguientes opciones: *Entradas*, *Procesos*, *Consultas* y *Ayuda*.

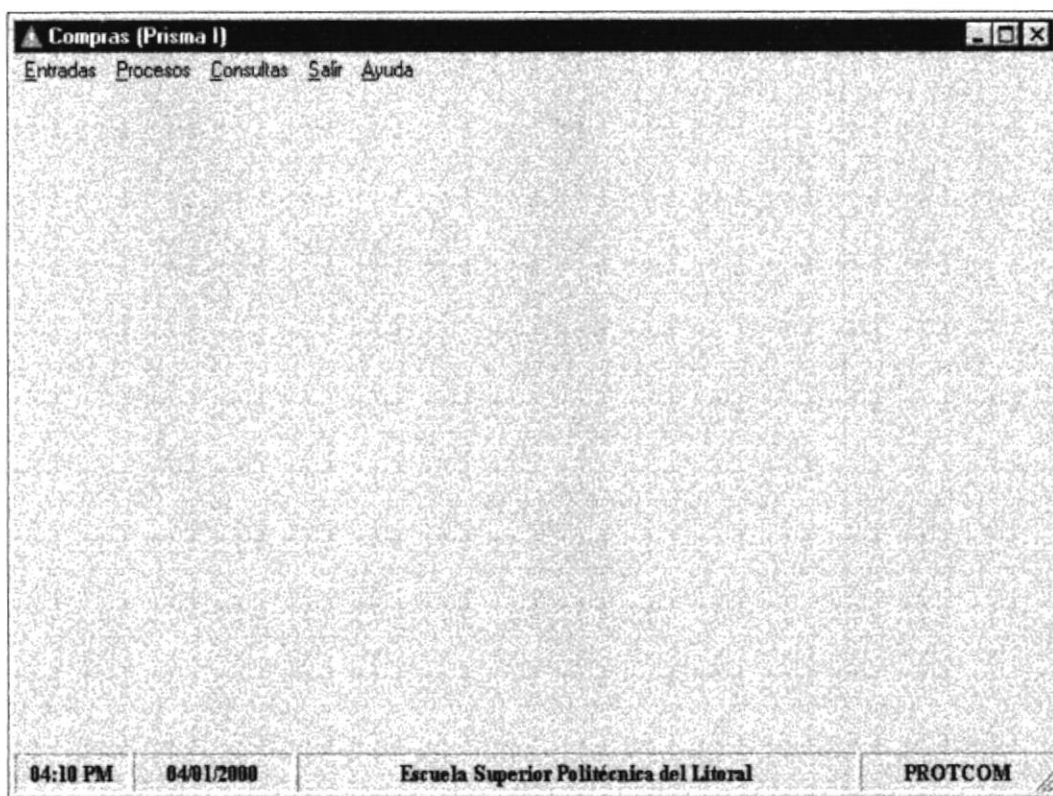


Figura 9.2. Pantalla principal.

En esta pantalla, se le presentará el menú principal del módulo de Compras. Usted podrá escoger estas opciones presionando al mismo tiempo la Tecla **ALT** y la letra subrayada; también los puede escoger con el Mouse haciendo click en la opción del menú.

9.2 MENÚ DE ENTRADAS DEL SISTEMA DE COMPRAS

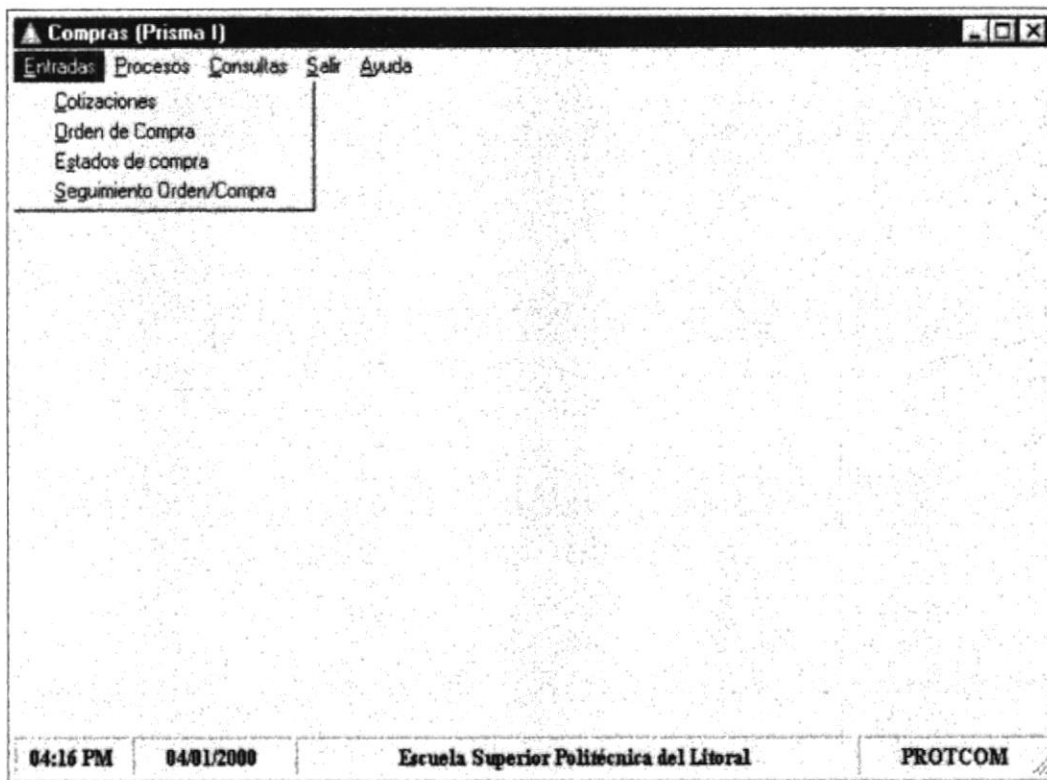


Figura 9.3. Ventana menú Entradas.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Ingreso de Cotizaciones
- Ingreso de Órdenes de compras
- Estados de las órdenes de compra
- Seguimiento de las órdenes de compra

En el **Ingreso de cotizaciones**, usted podrá registrar cotizaciones de compras hechas a los proveedores, usted podrá ingresar nuevas cotizaciones y también podrá eliminar alguna de ellas.

En el **ingreso de órdenes de compras**, usted podrá registrar en el sistema las órdenes de compra que desee, dichas órdenes de compra pueden ser generadas a partir de una cotización de compra o a partir de una requisición ya sea manual o automática hecha por el departamento responsable. Las órdenes de compra a registrarse pueden ser nacionales o importadas.

En el mantenimiento de los **estados de compras** usted podrá ingresar o modificar un estado de la orden de compra.

En el **seguimiento de la orden de compra** usted podrá modificar los diferentes estados en que una orden de compra está desde el momento en que se envía la orden al proveedor hasta que dicha orden es despachada y entregada en Bodega con su respectiva factura.

Estos estados se detallan a continuación:

Colocada : cuando se elabora una orden de compra y esta es enviada al proveedor.

Embarcada: la orden pasará al estado de embarcada cuando el proveedor ha enviada toda o parte de la mercadería por un medio de transporte.

Aduana: una orden de compra posee este estado cuando la mercadería ha llegado y se encuentra en un lugar aduanero como el aeropuerto, puerto, etc. Esta opción puede variar dependiendo el tipo de orden de compra que se haga.

Bodega: cuando llega a la Bodega toda o parte de la mercadería.

Pendiente: cuando solo ha llegado parte de la mercadería y el resto está por venir.

Liquidada: cuando ha llegado toda la orden de compra.

Cerrada: cuando una orden de compra se ha cancelado.

9.2.1 PANTALLA MANTENIMIENTO DE COTIZACIONES

En esta ventana el usuario podrá ingresar nuevas cotizaciones.

Mantenimiento de Cotizaciones

Cotización No.8

Fecha: 04/Ene/2000

Mercadería:

NACIONAL

Proveedor:

CERVECERIA NACIONAL

Condiciones de Pago:

Contado

Tipo de moneda:

SUCRES

Cotización dólar

0

 sucres

Tiempo de entrega:10 días

Fecha de entrega:14/01/2000

	Producto	Cantidad	Precio	% Dcto.	Total
1	Cerveza Pilsener	500	6.500,00		3.250.000,00
2					
3					
4					

Valor F.O.B.3250000

Total Dcto.:0

Valor Flete0

Recargo:0

Valor Seguro0

TOTAL3250000

Observación

Ingresar

Imprimir

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 9.4. Ventana Mantenimiento de cotizaciones.

El número de la cotización aparece automáticamente cuando se abre esta ventana.

La cotización es ingresada al sistema cuando se llenen los datos correctamente.

9.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de ingreso de cotizaciones, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número de la cotización	Este campo representa el número de la cotización, este número es secuencial y se presenta automáticamente al momento de ingresar una nueva cotización.
Mercadería	Presenta una lista que permite elegir el tipo de mercadería de la cotización, esta puede ser nacional o extranjera.
Condiciones de Pago	Es el tipo de pago que puede ser contado o crédito.
Tiempo de entrega	Son los días en que el proveedor ofrece enviar la mercadería.
Proveedor	Muestra la lista de todos los proveedores, es decir el proveedor a la que pertenece la cotización.
Tipo de Moneda	La cotización puede ser hecha en dólar o sucre.
Fecha de Entrega	Es la fecha calculada de la llegada de la mercadería, esta

	fecha aparece automáticamente cuando ingresamos el número de días.
Cotización del dólar	Si la cotización está hecha en moneda dólar, es necesario llenar este campo para ingresar la cotización del dólar en moneda nacional.
Producto	Muestra la lista de productos. Esta lista se llena de productos dependiendo el proveedor que se elija.
Cantidad	Este campo permite ingresar la cantidad del producto que se desea cotizar.
Precio	Dependiendo del producto elegido este precio aparecerá automáticamente.
Descuento	Cada producto pertenece a una línea de productos, este descuento es un porcentaje de descuento asociado para cada línea.
Total	Aquí se muestra el subtotal de cada ítem de la cotización, este subtotal es calculado de la siguiente manera. La cantidad multiplicada por el precio, y a este resultado le restamos el porcentaje de descuento asociado.
Valor Fob	Valor Fob de la mercadería, es decir es el valor neto de la mercadería.
Valor Flete	Valor Flete de la mercadería (este campo es opcional)
Valor Seguro	Valor del seguro de la mercadería (este campo es opcional)
Valor Total	Valor total de toda la orden de la cotización.

Tabla 9.1. Descripción de campos.

9.2.1.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA COTIZACIÓN?

Para crear o ingresar una nueva cotización, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Cotizaciones**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de *Tipo de mercadería*, haga click en para desplegar la lista y luego haga click en el tipo de mercadería que desee, que puede ser nacional o extranjera.
4. En *Condiciones de pago*, deberá escoger la clase de pago que permite el proveedor, esto lo puede hacer haciendo un click con el Mouse en y luego sobre la opción deseada o usando las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
5. En *Proveedores* aparecerá una lista de todos los proveedores, para elegir un proveedor haga click en para desplegar la lista y con el Mouse seleccione el

proveedor que desee, también lo puede elegir utilizando las teclas “↑” “↓” . Presione Enter o TAB para el siguiente campo.

6. En *Tiempo de entrega*, ingrese el número de días en que se ha destinado la llegada de la mercadería. Este tiempo es calculado en días. Presione Enter para que la fecha sea calculada..
7. Ahora deberá escoger la moneda en la que se hará la cotización, puede ser en sucres o dólares. Para abrir la lista, haga click en , y luego elija con el Mouse el tipo de moneda. Si el tipo de moneda es dólar presione Enter o TAB para ir al cuadro de texto en el cual ingresará el valor en sucres del dólar. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
8. Ahora estaremos en el campo *Cambio Dólar*, donde ingresará la cotización del dólar en el momento de registrar la cotización. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
9. El campo *Fecha de entrega*, aparecerá automáticamente dependiendo del número de la cantidad de días ingresados en el campo anterior. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
10. En el campo *Producto*, se presentará una lista de todos los productos que ofrece un determinado proveedor, para ver esta lista haga click en y luego seleccione un producto con el Mouse o con las teclas “↑” “↓” . Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
11. En el campo *Cantidad*, ingresará la cantidad del producto que se está cotizando. Solo podrá ingresarse cantidades enteras. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
12. En el campo *%Descuento* aparecerá automáticamente el porcentaje de descuento asociado a ese producto. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
13. En el campo *Total*, se presentará el subtotal del ítem de la cotización, este campo es el resultado de la siguiente fórmula: $\text{cantidad} \times \text{precio} - \text{cantidad} \times \text{precio} \times \text{Porcentaje Dcto}$. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
14. En el campo *Observación*, ingresará una explicación detallada sobre la cotización.

Si no desea grabar los datos puede hacer click en el botón **Cancelar** y borrará los datos de la ventana o hacer click en el botón **Salir** para regresar al menú principal de Compras.

Cuando una cotización ha sido registrada con éxito automáticamente se limpian los campos para poder ingresar otra cotización.

9.2.1.2.1 MENSAJES

Para grabar la nueva cotización haga click en el botón Aceptar. Si los datos son grabados correctamente aparecerá un mensaje indicándole que el registro ha sido grabado con éxito. Ver Figura 9.5.

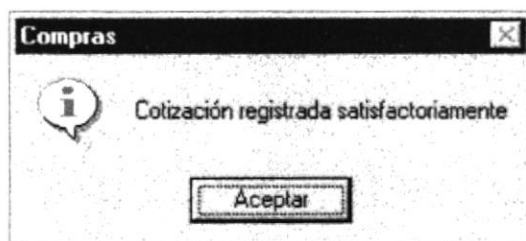


Figura 9.5. Mensaje de advertencia.

Los siguientes mensajes podrían aparecer en el caso de que los datos no sean ingresados correctamente:

Este mensaje aparece cuando se deja en blanco la casilla *Número de días*.

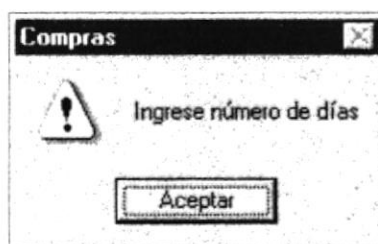


Figura 9.6. Mensaje de advertencia.

Si el tipo de moneda con la que se está haciendo la cotización es dólar, es obligatorio ingresar el cambio de dólar del día, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje (Figura 9.7).

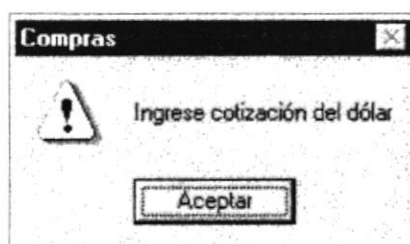


Figura 9.7. Mensaje de advertencia.

9.2.2 REGISTRAR UNA ORDEN DE COMPRA

Para crear o ingresar una nueva orden de compra, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Orden de compra**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada y a continuación aparecerá la ventana principal.

Código	Producto	Cantidad	Precio	Dcto.	Total
018002	SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	20	4.500,00	9.000,00	81.000,00

Figura 9.8. Ventana Registrar Orden de compra.

2. Elija el tipo de orden que se desea ingresar: Nacional o Importada Para esto en la ventana principal aparece una carpeta que tiene dos fichas, si el usuario desea ingresar una orden de compra dentro del país, con el Mouse hará click en la ficha que dice **Nacionales**, si la orden de compra es fuera del país, el usuario hará click en la ficha **Importados**. También lo puede hacer utilizando las teclas “←”, “→”.

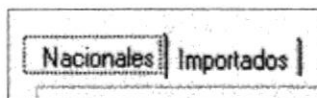


Figura 9.9. Tipos de Pedidos.

9.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos generales de la pantalla Registrar orden de compra, es decir aquellos campos comunes que existen entre las opciones Ingresar órdenes nacionales e Ingresar órdenes importadas.

CAMPOS GENERALES (Pedidos Nacionales e Importados)	
CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Número de la Orden</i>	Este campo representa el número de la orden de compra, este número es secuencial y aparece automáticamente.
<i>Estado de proceso</i>	Este campo indica el estado de proceso de la orden. Al momento de generar la orden de compra, esta pasa directamente al estado de “colocada”.
<i>Fecha del pedido</i>	Representa la fecha en la que se está generando la orden de compra.
<i>Proveedor</i>	El proveedor a quien va dirigida la orden de compra.
<i>Fecha aprox. De arribo</i>	Fecha aproximada de arribo de la mercadería.
<i>Condiciones de Pago</i>	Forma en que se va a cancelar la orden, puede ser a crédito o a contado.
<i>Peso Neto</i>	Peso neto de toda la mercadería.
<i>Peso Bruto</i>	Peso bruto de toda la mercadería.
<i>Moneda</i>	Tipo de moneda con la que se realizará la transacción.
<i>Código</i>	Código del producto.
<i>Producto</i>	Descripción del producto.
<i>Cantidad</i>	Cantidad requerida del producto.
<i>Descuento</i>	Descuento total de los productos, si tuviesen.
<i>Total</i>	Total por cada ítem de la orden de compra.
<i>Valor Fob</i>	Valor Fob de la mercadería, es decir es el valor neto de la mercadería.
<i>Valor Flete</i>	Valor Flete de la mercadería (este campo es opcional)
<i>Valor Seguro</i>	Valor del seguro de la mercadería (este campo es opcional)
<i>Valor Total</i>	Valor total de toda la orden de compra.
CAMPOS ESPECÍFICOS (Pedidos Importados)	
<i>Despachador</i>	Despachador encargado de la orden de compra.
<i>Lugar de embarque</i>	Lugar de donde partirá la mercadería.
<i>Origen</i>	Lugar de origen de la mercadería, es decir el lugar de procedencia.
<i>Tipo de Transporte</i>	Tipo de transporte donde vendrá la mercadería, puede ser terrestre, fluvial o aéreo.
<i>Nombre del transporte</i>	Nombre del transporte donde vendrá la mercadería.

Tabla 9.2. Descripción de campos.

9.2.2.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA ORDEN DE COMPRA?

9.2.2.2.1 PASOS GENERALES

Los pasos que se describen a continuación sirven tanto para el ingreso de órdenes nacionales e importadas.

Las órdenes de compra se originarán a partir de una cotización o una requisición que han sido ingresadas al Sistema anteriormente. Por lo tanto, antes de empezar a llenar los campos es necesario elegir de donde se va a originar la nueva orden de compra.

El usuario deberá elegir una de las dos opciones: Haga click con el Mouse en la opción que desee.

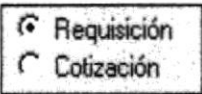


Figura 9.10. Opciones de orden de compra.

- 3. Una vez elegida una opción, tenemos que elegir el número de requisición o número de cotización buscado. Si queremos buscar en todas las requisiciones o en todas las cotizaciones, haga click con el Mouse en la opción que dice “Todas”, y se mostrará una lista de todas las requisiciones o cotizaciones existentes en el sistema.

Si desea buscar una cotización o una requisición específica haga click en la opción que dice “Por número”.

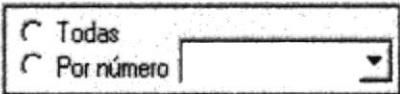


Figura 9.11. Opciones de orden de compra.

- 4. Si usted elige la opción “Por número”, haga click en [dropdown] y le aparecerá una lista de todos los números de requisiciones o cotizaciones que existen en el sistema. Elija uno de ellos haciendo click con el Mouse o seleccionándolos con las teclas “↑” “↓” y luego presione Enter.

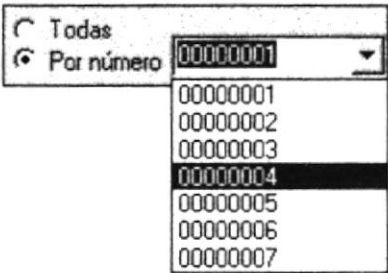


Figura 9.12. Lista de cotizaciones por número.

- 5. A continuación le aparecerán los datos de la cabecera relacionados al número de cotización o requisición que haya sido elegido. Si el usuario eligió “Todas” entonces aparecerá la siguiente ventana. Las requisiciones o cotizaciones se mostrarán por número de forma descendente.

6. Ubíquese en el número de requisición o cotización, haciendo click con el Mouse sobre el registro deseado y luego presione Enter como lo indica el texto que aparece debajo de la lista.

Número Cot.	Fecha Cot.	Proveedor.
00000005	15/10/1999	INGENIO SAN CARLOS
00000004	25/10/1999	INGENIO SAN CARLOS
00000003	19/10/1999	CERVECERIA NACIONAL
00000002	19/10/1999	CERVECERIA NACIONAL
00000001	19/10/1999	GRUPO SUPAN S.A.

Seleccione un registro y luego presione ENTER para ingresar lo

Figura 9.13. Listado de todas las cotizaciones/requisiciones.

7. A continuación se mostrará el detalle relacionado a ese registro en la orden.

Código	Producto	Cantidad	Precio	Dcto.	Total
010002	SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	20	4.500,00	9.000,00	81.000,00

Valor F.O.B. 81000 Valor Seguro 0
Valor Flete 0 Valor C.I.F. 81000

Figura 9.14. Detalle de la orden.

Los datos mostrados no se pueden modificar, excepto la cantidad del producto y los valores, es decir, si el usuario desea cambiar la cantidad del producto solicitado, simplemente haga click con el Mouse sobre la cantidad que desee modificar, luego presione la tecla **Supr** y escriba la nueva cantidad.

Así mismo solo puede modificar los valores, pero solamente el valor Flete y el valor del seguro, el valor Fob y el Valor Cif son solamente de lectura y van cambiando a medida que se vayan modificando los datos en la orden.

8. Una vez elegido esos datos puede comenzar a llenar el resto de la orden. El campo *Fecha del Pedido* aparece automáticamente dependiendo la fecha que en ese momento tenga el Sistema.
9. El campo Proveedores aparecerá automáticamente, ya que este campo se llena cuando elegimos un número de cotización o requisición.
10. La *Fecha aproximada de arribo*, es la fecha aproximada en que va a llegar la mercadería, por defecto aparece la fecha del Sistema, si el usuario desea modificar esa fecha haga click sobre este campo y modifique la fecha, tomando en cuenta el siguiente formato de entrada: día, mes, y año. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

11. En *Condiciones de Pago* deberá escoger la clase de pago que permite el proveedor, esto lo puede hacer haciendo un click con el Mouse en ☐ y luego sobre la opción deseada o usando las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
12. El campo *Moneda* aparecerá automáticamente si la opción que usted eligió fue ingreso por cotizaciones; por el contrario si usted eligió ingreso por requisiciones deberá elegir como se negociará la orden de compra en sucres o dólares. Para abrir la lista, haga click en, ☐ y luego elija con el Mouse el tipo de moneda Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
13. En el campo *Peso Neto* aparecerá automáticamente el peso neto total de toda la mercadería.
14. En el campo *Peso Bruto*, el usuario deberá ingresar el peso bruto aproximado de toda la mercadería.
15. El campo *Código* aparece automáticamente, al momento de elegir una cotización o una requisición. Este campo es de solo lectura.
16. En el campo *Producto*, se presentará la descripción del producto por cada ítem de la orden. Este campo es de solo lectura.
17. En el campo *Cantidad*, aparece la cantidad del producto que se está negociando. El usuario si desea puede modificar este campo. Para modificar la cantidad, haga click sobre este campo y presiones Supr. y luego ingrese la nueva la cantidad, solo podrá ingresarse cantidades enteras. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
18. En el campo *Descuento* aparecerá automáticamente el descuento total asociado a ese producto. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
19. En el campo *Total*, se presentará el subtotal del ítem de la cotización, este campo es el resultado de la siguiente fórmula: cantidad*precio -Dscto. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
20. En el campo *Valor Fob* aparecerá automáticamente el valor Fob de la mercadería.
21. En el campo *Valor Flete* aparecerá automáticamente el valor flete de la mercadería, si la tiene. El usuario puede modificar este valor.
22. En el campo *Valor Seguro* aparecerá automáticamente el valor del seguro de la mercadería, si la tiene. El usuario puede modificar este valor si lo desea.
23. En el campo *Valor C.I.F* aparecerá automáticamente el valor del seguro de la mercadería. Este campo es de solo lectura e irá cambiando a medida que cambien los otros datos de la orden.

9.2.2.2 PASOS ESPECÍFICOS

Estos pasos específicos, el usuario solo los va a utilizar cuando la orden de compra que se va a ingresar sea de tipo “importada”.

A continuación se muestran los campos específicos de la opción ingresar pedidos importados:

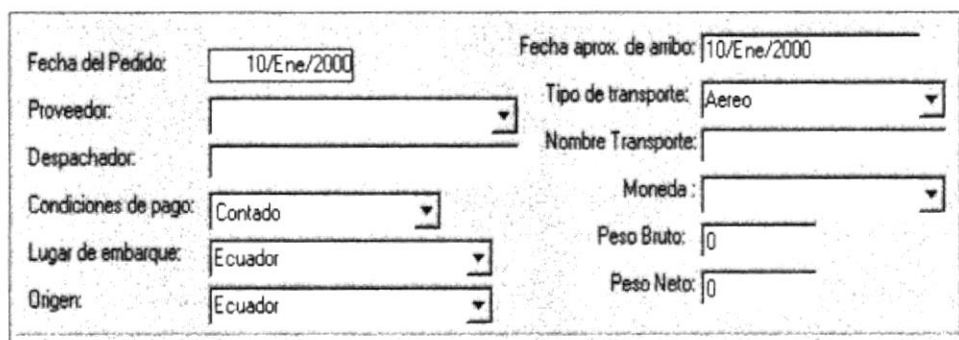





Figura 9.15. Ventana de datos.

1. En el campo *Despachador*, el usuario va a ingresar el despachador responsable de la orden de compra, no es obligatorio ingresar este dato.
2. En el campo *Lugar de embarque*, el usuario tiene que elegir el país de donde va a salir la mercadería, para esto haga click con el Mouse en la opción Lugar de embarque  o seleccionándolos con las teclas “↑” “↓” y luego presione Enter.
3. En el campo *Origen*, el usuario tiene que elegir el país de procedencia de la mercadería, para esto haga click con el Mouse en la opción Origen  o seleccionándolos con las teclas “↑” “↓” y luego presione Enter.
4. En el campo *Tipo de transporte*, el usuario tiene que elegir el tipo de transporte en donde vendrá la mercadería, para esto haga click con el Mouse en la opción Tipo de transporte  o seleccionándolos con las teclas “↑” “↓” y luego presione Enter.
5. En el campo *Nombre del transporte*, el usuario tiene que escribir el nombre del transporte en donde vendrá la mercadería, para esto haga click con el Mouse en la opción Nombre del transporte y escriba ahí su descripción. Luego presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

Si no desea grabar los datos puede hacer click en el botón Cancelar y se borrarán los datos de la ventana o hacer click en el botón Salir para regresar al menú principal de Compras.

Cuando una orden de compra es registrada con éxito automáticamente se limpian los campos para poder ingresar otra orden de compra.

9.2.2.2.3 MENSAJES

Para grabar la nueva orden de compra haga click en el botón Aceptar. Si los datos son grabados correctamente aparecerá un mensaje indicándole que el registro ha sido grabado con éxito. Ver figura. 9.16.

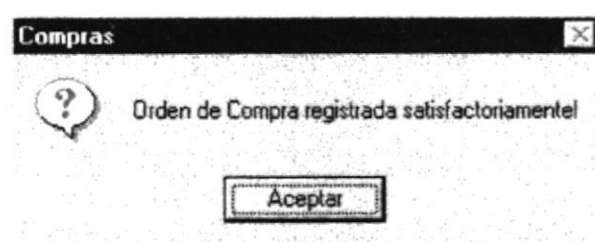


Figura 9.16. Mensaje de advertencia.

Los siguientes mensajes podrían aparecer en el caso de que los datos no sean ingresados correctamente.

Por ejemplo, la fecha aproximada de arribo de la mercadería debe ser menor que la fecha en que se elaboró la orden de compra, el siguiente mensaje puede aparecer en el caso de que Usted no haya ingresado estos datos correctamente.

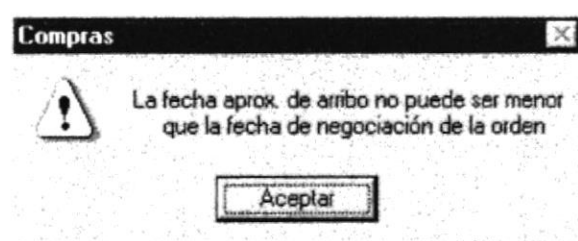


Figura 9.17. Mensaje de advertencia.

En el caso de que el usuario digite incorrectamente la fecha, aparecerá el siguiente mensaje. El formato de fecha que debe ingresar es el siguiente: "dd/mm/aaaa", por ejemplo: "02/05/2000".

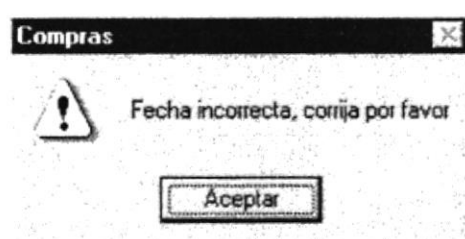


Figura 9.18. Mensaje de advertencia.

9.2.3 PANTALLA ESTADOS DE COMPRAS

Para crear o ingresar o modificar un estado de compra, siga los siguientes pasos:

- 1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Estados de compras**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada y a continuación se mostrará la siguiente ventana.

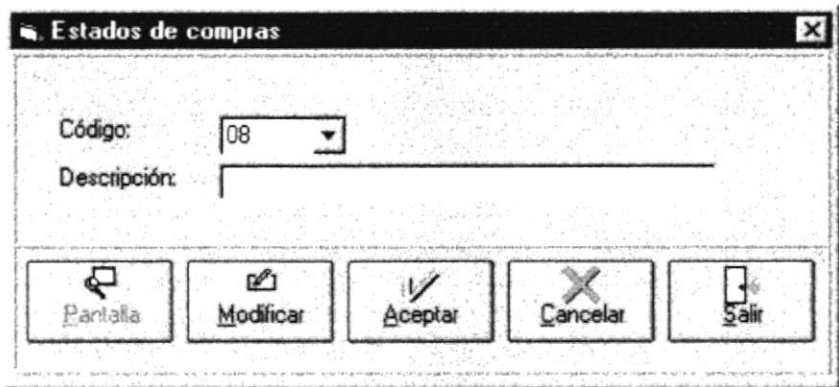


Figura 9.19. Ventana de Mantenimiento de estados de compras.

9.2.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos de la pantalla Estados de compras.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Código</i>	En este campo se muestran los códigos de los diferentes estados en que puede estar una orden de compra.
<i>Descripción</i>	En este campo se muestra o se ingresa la descripción del estado.

Tabla 9.3. Descripción de Campos.


9.2.3.2 MANTENIMIENTO DE LOS ESTADOS DE COMPRA

9.2.3.2.1 INGRESAR UN NUEVO ESTADO

- 1. Para ingresar un nuevo estado, el usuario debe esperar que aparezca la ventana principal del mantenimiento de los estados (Figura.), en el momento que se presenta esta ventana automáticamente aparece el nuevo código para ingresar el nuevo estado, el usuario deberá ingresar su descripción respectiva junto a la opción que dice **Descripción**.
- 2. Luego haga click con el Mouse en el botón que dice **Aceptar** para guardar el nuevo estado de compra y automáticamente aparece un nuevo código de estado para ingresar una nueva descripción.

Si no desea guardar ese estado haga click en el botón que dice **Cancelar**

9.2.3.2.2 MODIFICAR UN ESTADO

1. Para modificar un estado de compra, espere que aparezca la ventana principal de estados de compras, luego haga click con el Mouse en el botón **Modificar**, y automáticamente aparecerá una lista de todos los estados existentes.
2. Para visualizar esta lista haga click en  junto a la etiqueta que dice código y se presentarán todos los códigos existentes. Ver figura 9.20. El usuario deberá elegir de la lista el código del estado que desea modificar seleccionándolo de la lista con el Mouse o usando las teclas “↑” “↓” y luego presione Enter, en ese momento aparece la descripción relacionada al código de estado seleccionado.

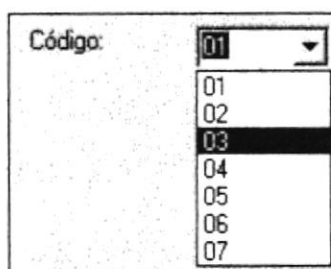


Figura 9.20. Lista de códigos de los estados.

3. El usuario deberá borrar esta descripción e ingresar el nuevo dato, cuando haya ingresado este dato, haga click con el Mouse en el botón **Aceptar** para que los cambios sean guardados.
4. Si no desea guardar los cambios que ha hecho, haga click en el botón **Cancelar**.

9.2.3.2.3 MENSAJES

Si el usuario no ha ingresado correctamente los datos para ingresar o modificar un estado de compra le aparecerá el siguiente mensaje (Ver figura 9.21).

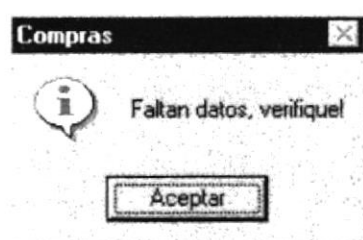


Figura 9.21. Mensaje de advertencia.

9.2.4 SEGUIMIENTO DE UNA ORDEN DE COMPRA

Para llevar un control de los diferentes estados de proceso por los que pasa una orden de compra siga los siguientes pasos:

- 1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Seguimiento Orden/Compra**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada y a continuación se mostrará la siguiente ventana.

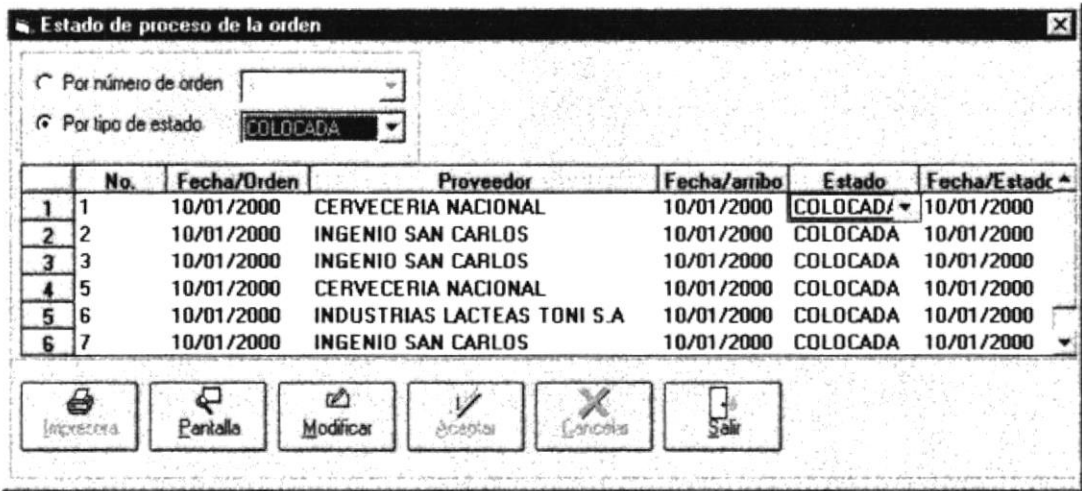


Figura 9.22. Ventana Estado de proceso de la orden.

9.2.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos de la pantalla Seguimiento de la orden de compra.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Por número de orden	En este campo se muestra una lista de todos los números de las órdenes de compra. Solo se muestran aquellas órdenes que tengan uno de los cuatro primero estados que existen.
Por tipo de estado	Este campo muestra una lista de los cuatro primero estados en que puede estar una orden de compra.
No.	Indica el número de la orden.
Fecha/Orden	Indica la fecha de negociación de la orden de compra.
Proveedor	Este campo presenta el proveedor de la orden de compra.
Fecha arribo	Este campo muestra la fecha de llegada de la mercadería.
Estado	Este campo muestra los estados en que se pueden cambiar las órdenes de compra.

Fecha estado	Este campo indica la fecha en que la orden de compra cambi6 a un nuevo estado.
--------------	--

Tabla 9.4. Descripción de Campos.

9.2.4.2 ¿CÓMO CAMBIAR LOS ESTADOS DE UNA ORDEN DE COMPRA?

9.2.4.2.1 CAMBIAR UN ESTADO POR NÚMERO

- 1. Para cambiar el estado de una orden de compra por número haga click con el Mouse en la lista que dice por Número, luego se mostrará una lista de todas las órdenes de compra, haga click sobre el número de orden que desee cambiar su estado.

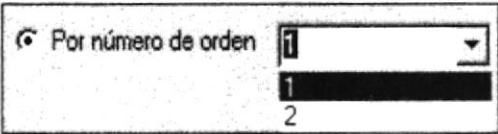


Figura 9.23. Estados por número.

- 2. En la cuadrícula de la ventana aparecerá automáticamente la orden de compra con su actual estado.

	No.	Fecha/Orden	Proveedor	Fecha/ambo	Estado	Fecha/Estado
1	1	10/01/2000	CERVECERIA NACIONAL	10/01/2000	COLOCADA	10/01/2000
2						

Figura 9.24. Orden con su actual estado.

- 3. En la columna que dice Estado haga click en [v] para visualizar la lista, como se muestra en la figura y luego haga click sobre el estado que desee cambiar, tomando en cuenta que los estados se cambian secuencialmente.



Figura 9.25. Lista de estados de compras.

- 4. Para grabar el nuevo estado de la orden de compra seleccionada haga click en el botón **Modificar**.

9.2.4.2.2 CAMBIAR UN ESTADO POR TIPO

1. Para cambiar el estado de una orden de compra por tipo de estado haga click con el Mouse en la lista que dice por Tipo de estado, luego se mostrará una lista de todos los estados para la orden de compra, haga click sobre un estado.

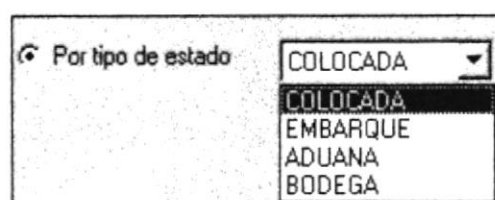



Figura 9.26. Listado de órdenes por estado.

2. En la cuadrícula de la ventana aparecerán automáticamente todas las órdenes de compra que tengan en ese momento el estado seleccionado anteriormente.

	No.	Fecha/Orden	Proveedor	Fecha/arribo	Estado	Fecha/Estado
1	1	10/01/2000	CERVECERIA NACIONAL	10/01/2000	COLOCADA	10/01/2000
2	2	10/01/2000	INGENIO SAN CARLOS	10/01/2000	COLOCADA	10/01/2000
3	3	10/01/2000	INGENIO SAN CARLOS	10/01/2000	COLOCADA	10/01/2000
4	5	10/01/2000	CERVECERIA NACIONAL	10/01/2000	COLOCADA	10/01/2000

Figura 9.27. Órdenes de compra con su actual estado.

3. En la columna que dice **Estado** haga click en  para visualizar la lista, como se muestra en la figura y luego haga click sobre el estado que desee cambiar, tomando en cuenta que los estados se cambian secuencialmente.

Para grabar las órdenes que desee con el nuevo estado haga click en el botón **Modificar**.

9.2.4.2.3 MENSAJES

Los estados de las órdenes de compras se cambian secuencialmente, es decir una orden de compra que tiene un estado de “colocada”, el siguiente estado por pasar sería “embarque”, de lo contrario le aparecerá el siguiente mensaje (Ver figura. 9.28).

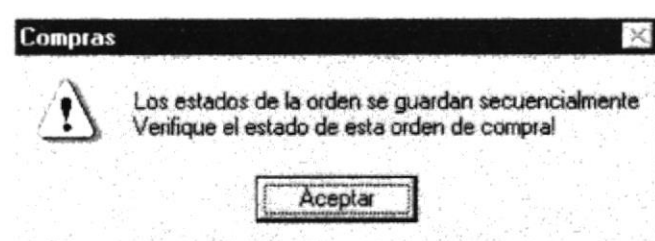


Figura 9.28. Mensaje de advertencia.

9.3 MENÚ DE PROCESOS DEL SISTEMA DE COMPRAS

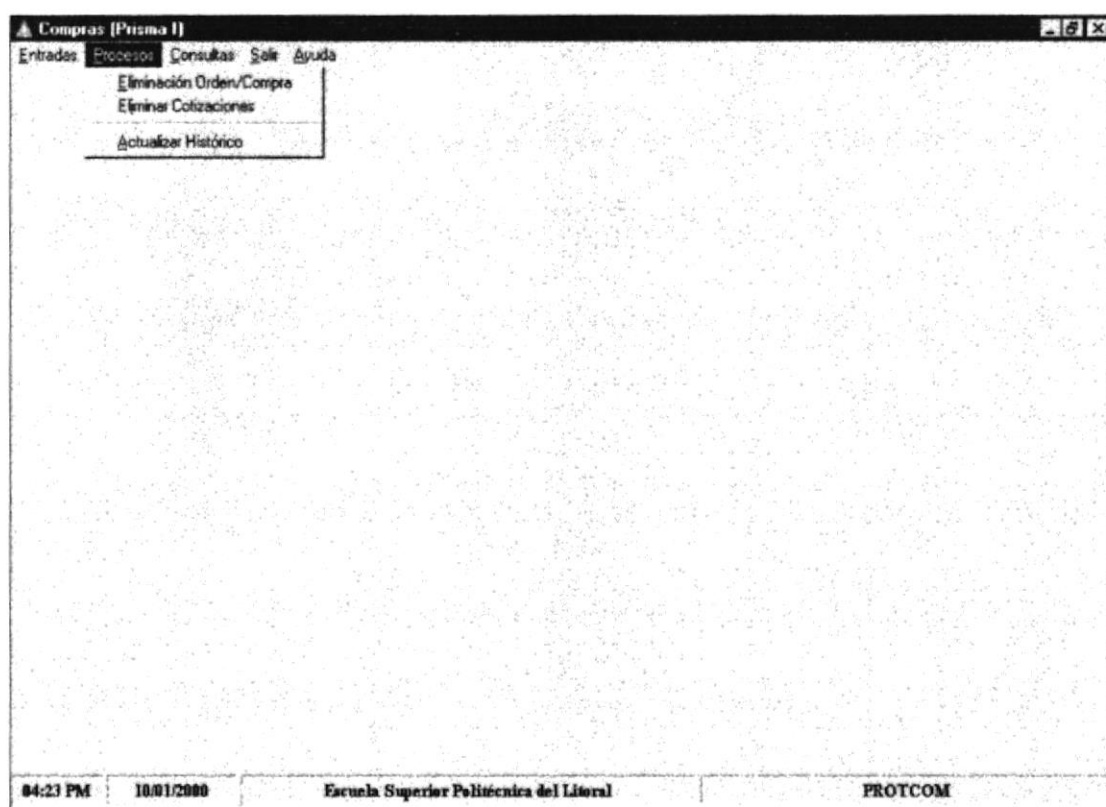


Figura. 9.29. Ventana Menú de Procesos.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Eliminar Orden/compra
- Eliminar cotización
- Actualizar Histórico

En el proceso de **Eliminar Orden/Compra**, usted podrá eliminar órdenes de compras hechas a los proveedores, usted podrá eliminar aquellas órdenes que no estén pendientes de entrega, ni aquellas órdenes que ya estén liquidadas.

En el proceso de **Eliminar cotización**, usted podrá eliminar cualquier cotización de compra hecha a un proveedor.

En el proceso de **Actualizar Histórico**, el usuario podrá actualizar el maestro de Compras y el histórico de compras.

Al actualizar el maestro de compras, se eliminarán de este archivo, todas la órdenes de compras que estén dentro de un número determinado de meses, este parámetro debe ser ingresado por el usuario.

Al actualizar el histórico de compras lo que se hace es eliminar aquellas órdenes de compras que estén en el histórico que cumplan más del tiempo especificado en años, este número también es un parámetro que debe ser ingresado por el usuario.

Nota: Solo se podrá actualizar el histórico cuando las órdenes no estén pendientes de entrega, ni aquellas órdenes que ya estén liquidadas.

9.3.1 PANTALLA ELIMINAR ORDEN/COMPRA

The screenshot shows a window titled "Eliminar orden de Compra". Inside, there are three main input sections: "Orden No." with a dropdown menu showing "4", "Fecha del Pedido:" with a text box containing "10/01/2000", and "Proveedor:" with two text boxes containing "INDUSTRIAS LACTEAS TONI S.A." and "Nacional". Below these fields is a row of five buttons: "Impresora" (with a printer icon), "Pantalla" (with a monitor icon), "Aceptar" (with a checkmark icon), "Cancelar" (with an 'X' icon), and "Salir" (with a door icon).

Figura 9.30. Ventana eliminar orden/compra.

9.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos de la pantalla eliminar orden/compra.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Orden No.</i>	En este campo aparece el número de orden que se va a eliminar.
<i>Fecha del Pedido:</i>	En este campo se muestra la fecha de la orden.
<i>Proveedor</i>	En este campo se muestra el proveedor de la orden.

Tabla 9.5. Descripción de Campos.

9.3.1.2 ¿CÓMO ELIMINAR UNA ORDEN DE COMPRA?

Para eliminar una orden de compra, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Procesos** del menú principal, y elija la opción **Eliminación Orden/Compra**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.

- 2. Ubíquese en el campo de *Orden No.*, haciendo click en  para desplegar la lista y luego haga click en el número de orden que desee eliminar.
- 3. Una vez seleccionada la orden de compra a eliminar haga click con el Mouse en el botón que dice **Aceptar** para eliminar la orden de compra.

9.3.1.2.1 MENSAJES

Antes de eliminar una orden de compra le aparecerá la siguiente ventana preguntándole si desea realmente eliminar la orden. Si está seguro de eliminar presiones el botón que dice **Sí** de lo contrario haga click en el botón que dice **No** (Ver figura. 9.31).

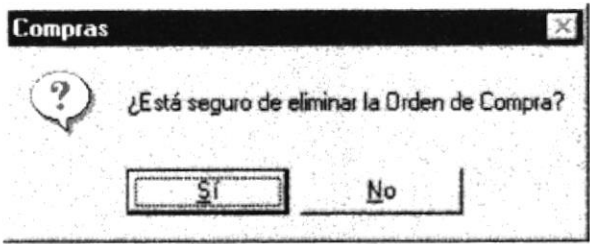


Figura 9.31. Mensaje de advertencia.

9.3.2 PANTALLA ELIMINAR COTIZACIÓN

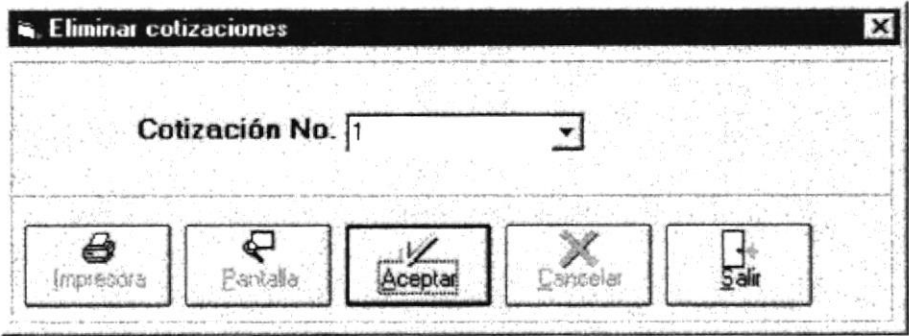


Figura 9.32. Ventana eliminar cotización.

9.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS


A continuación se detallan los campos de la pantalla eliminar cotización.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Cotización No.</i>	En este campo aparece el número de orden que se va a eliminar.

Tabla 9.6. Descripción de Campos.

9.3.2.2 ¿CÓMO ELIMINAR UNA COTIZACIÓN?

Para eliminar una cotización, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Procesos** del menú principal, y elija la opción **Eliminación cotizaciones**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Ubíquese en el campo de *Cotización No*, haciendo click en  para desplegar la lista y luego haga click en el número de cotización que desee eliminar.
3. Una vez seleccionada la cotización a eliminar haga click con el Mouse en el botón que dice Aceptar para eliminar la cotización.

9.3.2.2.1 MENSAJES

Antes de eliminar una cotización le aparecerá la siguiente ventana preguntándole si desea realmente eliminar la cotización. Si esta seguro de eliminar presione el botón que dice Sí de lo contrario haga click en el botón que dice No.

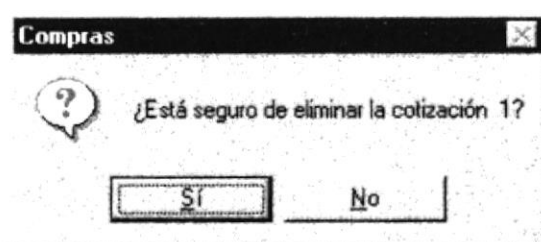


Figura 9.33. Mensaje de advertencia.

9.3.3 PANTALLA ACTUALIZAR HISTÓRICO

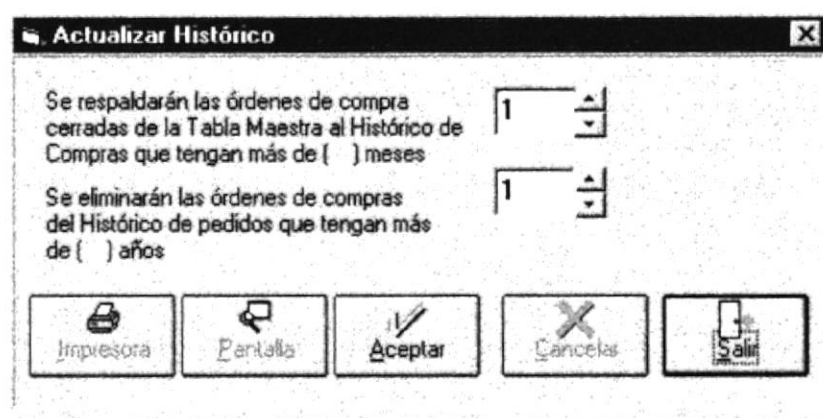


Figura 9.34. Ventana actualizar histórico.

9.3.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS



A continuación se detallan los campos de la pantalla Actualizar histórico.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Meses	En este campo se ingresa un número determinado de meses.
Años	En este campo se ingresa un número determinado de años.

Tabla 9.7. Descripción de Campos.

9.3.3.2 ¿CÓMO ACTUALIZAR EL HISTÓRICO DE COMPRAS?

Para actualizar el histórico de compras siga los siguientes pasos:

- 1. Debe hacer click en el menú **Procesos** del menú principal, y elija la opción **Actualizar Histórico**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
- 2. Junto al texto que se muestra en la figura ingrese el número de meses, para esto haga click con el Mouse en  para aumentar el número de meses o en  para disminuir el número de meses. Este número va a estar comprendido entre 1 y 12.

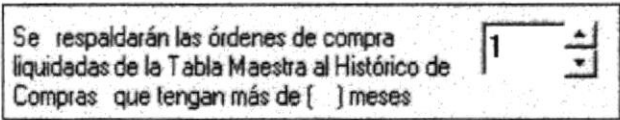




Figura 9.35. Parámetros.

- 3. Junto al texto que se muestra en la figura ingrese el número de años, para esto haga click con el Mouse en  para aumentar el número de años o en  para disminuir el número de años. Este número va a estar comprendido entre 1 y 12.

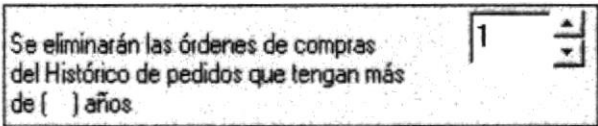


Figura 9.36. Parámetros.

- 4. Una vez ingresados el número de meses y de años haga click con el Mouse en el botón **Aceptar**.

Si no desea actualizar el histórico haga click en el botón **Cancelar**.

9.3.3.2.1 MENSAJES

Antes de actualizar el histórico le aparecerá la siguiente ventana (Figura. 9.37). Si usted está seguro de actualizar, haga click en el botón **Aceptar** de lo contrario haga click en el botón **Salir**.



Figura 9.37. Mensaje de verificación.

Si no existen órdenes de compras liquidadas dentro de los parámetros ingresados anteriormente (meses y años), se mostrará el siguiente mensaje Ver Figura 9.38.

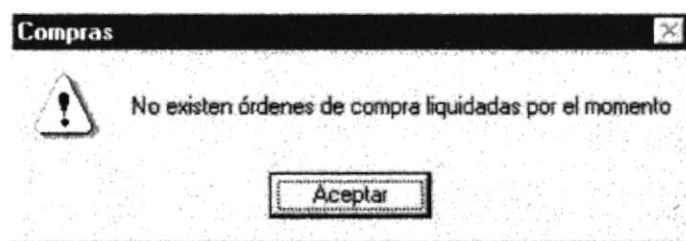


Figura 9.38. Mensaje de advertencia.

Cuando ya se respaldaron los datos del maestro de compras al histórico aparece el siguiente mensaje (Figura 9.39).

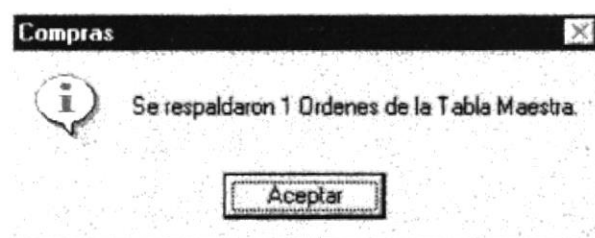


Figura 9.39. Mensaje de advertencia.

Cuando ya se eliminaron los datos del histórico de compras aparece el siguiente mensaje (Figura 9.40).

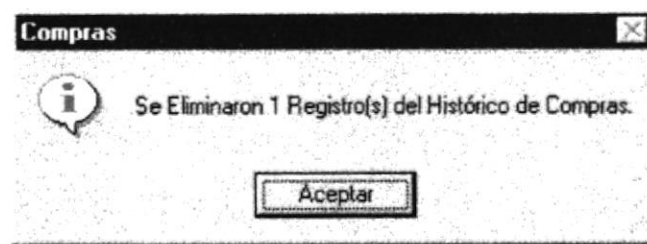


Figura 9.40. Mensaje de advertencia.

9.4 MENÚ DE CONSULTAS DEL SISTEMA DE COMPRAS

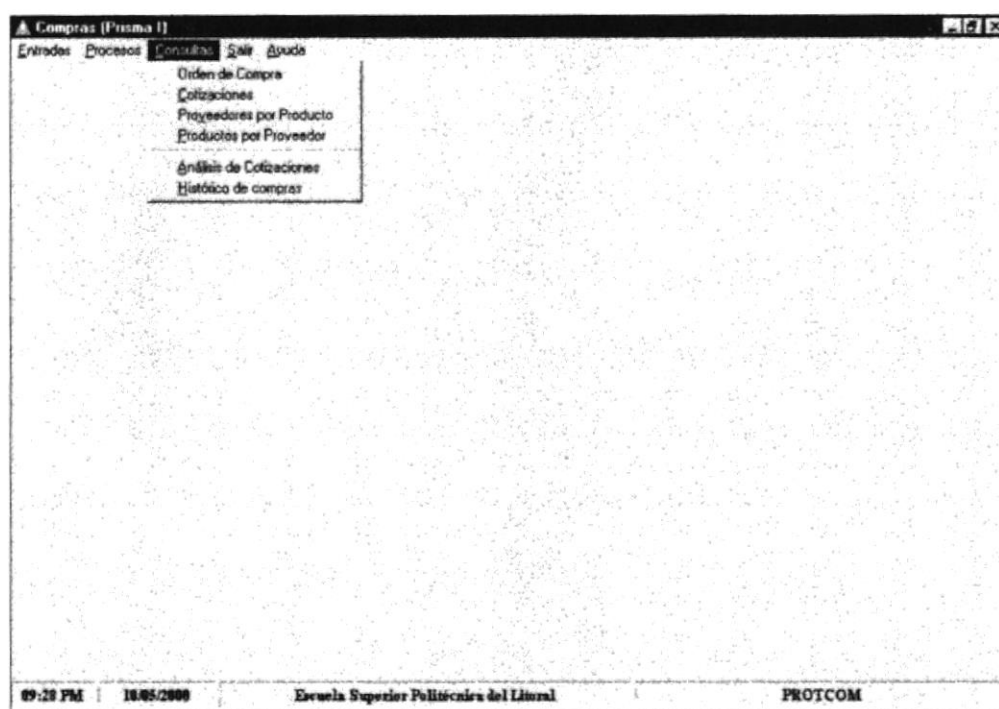


Figura 9.41. Ventana menú de Consultas.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Orden de Compra
- Cotizaciones
- Proveedores por Productos
- Productos por proveedor
- Análisis de cotización
- Histórico de compras

En la consulta **Orden de Compra**, usted podrá consultar las órdenes de compra por número de orden, por tipo de pedido y por un rango de fecha.

En la consulta **Cotización**, usted podrá consultar una cotización hecha a un proveedor por número de cotización.

En la consulta **Proveedores por Producto**, el usuario podrá consultar por un rango de productos cuáles son sus proveedores.

En la consulta **Productos por proveedor**, el usuario podrá consultar por un rango de proveedores los artículos que proveen.

En la consulta **Análisis de cotización**, el usuario podrá consultar cotizaciones por un producto específico. La consulta mostrará que proveedores proveen ese artículo, cuáles son sus valores, el tiempo de llegada, etc. para así determinar cuál es la mejor opción.

En la consulta **Histórico de compras**, el usuario podrá consultar del histórico de compras todas las compras que se han hecho por un determinado producto.

9.4.1 PANTALLA ORDEN DE COMPRA

Consulta de Órdenes de Compra

Por número de orden

2

Por tipo de pedido

N. Nacional

Por Fecha:

Fecha Inicial

12/05/2000

Fecha Final

12/05/2000

Impresora

Pantalla

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 9.42. Consulta de una orden de compra.

9.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS


A continuación se detallan los campos de la pantalla consulta de una orden de compra.

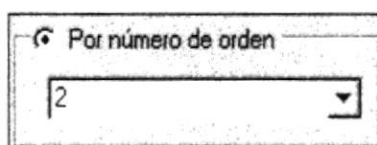
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Por número de orden	Indica si la consulta se va a hacer por número de orden.
Por tipo de pedido	Indica si la consulta se va a hacer por tipo de estado.
Por Fecha	Indica si la consulta se va a hacer por un rango de fechas. Fecha inicial: Fecha inicial del rango. Fecha Final: Fecha final del rango

Tabla 9.8. Descripción de Campos.

9.4.1.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE ORDEN DE COMPRA?


Para emitir un reporte de orden de compra siga los siguientes pasos:

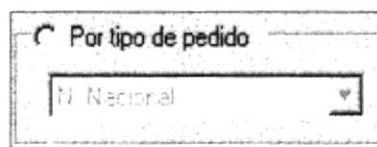
1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Orden de compra**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Si el usuario desea hacer una consulta por número de orden haga click en la opción que dice *Por número de orden*, luego haga click en  para seleccionar de la lista el número de orden que desee consultar (Ver Figura. 9.43).



A screenshot of a software interface showing a dropdown menu titled "Por número de orden". The menu is open, displaying a list of options. The number "2" is highlighted in the list, and a small downward arrow is visible at the bottom right of the menu box.

Figura 9.43. Consulta por número de orden.

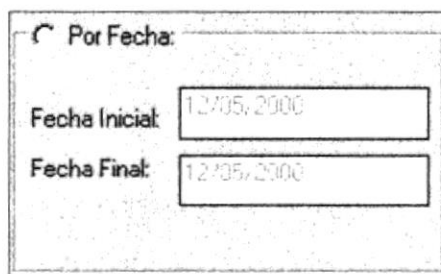
3. Si el usuario desea hacer una consulta por tipo de pedido haga click en la opción que dice *Por tipo de pedido*, luego haga click en  para seleccionar de la lista el tipo de pedido que desee consultar (Ver Figura. 9.44).



A screenshot of a software interface showing a dropdown menu titled "Por tipo de pedido". The menu is open, displaying a list of options. The text "N Nacional" is highlighted in the list, and a small downward arrow is visible at the bottom right of the menu box.

Figura 9.44. Consulta por tipo de pedido.

4. Si el usuario desea hacer una consulta por fecha haga click en la opción que dice *Por fecha*, luego en las casillas correspondientes ingrese la fecha inicial y la fecha final del rango (Ver Figura. 9.45).



A screenshot of a software interface showing a form titled "Por Fecha:". The form contains two input fields. The first field is labeled "Fecha Inicial:" and contains the date "12/05/2000". The second field is labeled "Fecha Final:" and contains the date "12/05/2000".

Figura 9.45. Consulta por fecha.

5. Una vez que se ha seleccionado la opción que se desea consultar haga click en el botón que dice **Pantalla** para mostrar los datos.

9.4.1.2.1 MENSAJES

Si la fecha inicial es mayor que la fecha final aparece el siguiente mensaje:

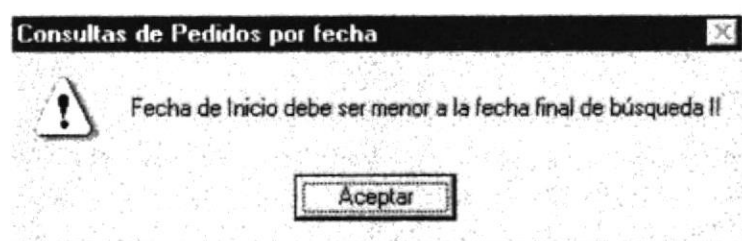


Figura 9.46. Mensaje de advertencia.

9.4.1.3 REPORTE DE ORDEN DE COMPRA

9.4.1.3.1 REPORTE DE ORDEN DE COMPRA POR NÚMERO

PROTCOM		12/May/2000	
R.U.C. 9183019830129		ORDEN N° 4	
Malecon 101 y Loja			
TELÉFONO: 123212312	123213211		
Guayaquil			

PROVEEDOR:	Omni Pac Cía Ltda.	FECHA ORDEN:	FECHA ARRIBO:	DESTACADOR:
DIRECCIÓN:	Bosque del Río	11/05/2000	11/05/2000	
R.U.C.:	000000000000000	ORDEN:	MONEDA:	PESO NETO:
TELÉFONO:	236233		SUCRES	41 JORDA
FAX:	235647	EMAIL:	235647	0.00Kg
		FECHA:	NACIONAL	ESTADO:
				COLOCADA

CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	P. UNITARIO	DES CUENTO	SUBTOTAL
GHP090600	PINOKLIN LAVANDA	250	3.000,00	150.000,00	600.000,00
P9060002	PASTA COLGATE	40	3.000,00	24.000,00	96.000,00
				RECAUDO:	696.000,00
				RECARGO:	0,00
				VALOR POR:	0,00
				VALOR FLETE:	0,00
				VALOR TOTAL	696.000,00

1 de 1	Salir	Cerrar	2 de 2	Total 2	100%
--------	-------	--------	--------	---------	------

Figura 9.47. Reporte de orden de compra.

9.4.1.3.2 REPORTE DE ORDEN DE COMPRA POR FECHA

PROTCOM 12/May/2000
Sistema Integrado Prisma I Pág. 1

Reporte de Pedidos por Fecha
 DESDE 12/01/2000 HASTA 12/05/2000

Pedido No.: 2 Fecha Pedido: 11/05/2000
 Forma de Pago: Contado Proveedor: CERVECERIA NACIONAL

Código	Producto	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
020002	CHAMPAG GRAND DUVAL	25	3 000,00	75 000,00
VALOR ORDEN			75 000,00	

Pedido No.: 3 Fecha Pedido: 11/05/2000
 Forma de Pago: Contado Proveedor: INDUSTRIAS LACTEAS TONI S.A


Código	Producto	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
010005	MARGARINA BONELLA	6.000	3 000,00	18 000 000,00
VALOR ORDEN			18 000 000,00	

Pedido No.: 4 Fecha Pedido: 11/05/2000
 Forma de Pago: Contado Proveedor: Omar Paz Cia Ltda

Código	Producto	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
060001	PINOKLIN LAVANDA	250	3 000,00	750 000,00
060002	PASTA COLGATE	40	3 000,00	120 000,00
VALOR ORDEN			870 000,00	

1 de 1 5 de 6 Total: 6 100%

Figura 9.48. Reporte de compra por fecha.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

9.4.2 PANTALLA COTIZACIÓN

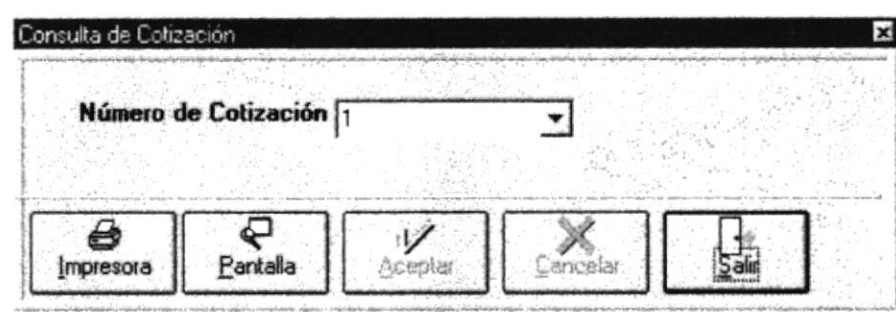


Figura 9.49. Ventana consulta de cotización.

9.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS


A continuación se detallan los campos de la pantalla cotización.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Número de cotización</i>	Indica si la consulta se va a hacer por número de orden.

Tabla 9.9. Descripción de Campos.

9.4.2.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE COTIZACIÓN?

Para emitir un reporte de cotización siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Cotización**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Luego haga click en  junto a la opción que dice **Número de cotización** para elegir un número de cotización de la lista.
3. Una vez que se ha seleccionado la cotización que desea consultar haga click en el botón que dice **Pantalla** para mostrar los datos.

9.4.2.3 REPORTE DE COTIZACIÓN

PROTCOM
Sistema Integrado Prisma I

12/Ene/2000
Pág. 1

Reporte de Cotización

Cotización No. 1

Fecha de cotización 10/01/2000

Mercadería : NACIONAL

Moneda: SUCRES

Fecha de Entrega: 04/02/2000

Días entrega :25

Proveedor: CERVECERIA NACIONAL

D E T A L L E

Producto	Cantidad	Valor	Descuento	TOTAL
CHAMPAG GRAND DUVAL	25	3.000,00	11.250,00	63.750,00
Valor FOB :	63.750,00	Total Descuento :	11.250,00	
Valor Flete:	40.000,00	Total Recargo :	0,00	
Valor Seguro:	0,00	VALOR TOTAL:	103.750,00	

Observación :

1 de 1

Sala


Cerrar

1 de 8

Total:8

100%

Figura. 9.50. Reporte de cotización

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

9.4.3 PANTALLA PROVEEDORES POR PRODUCTO

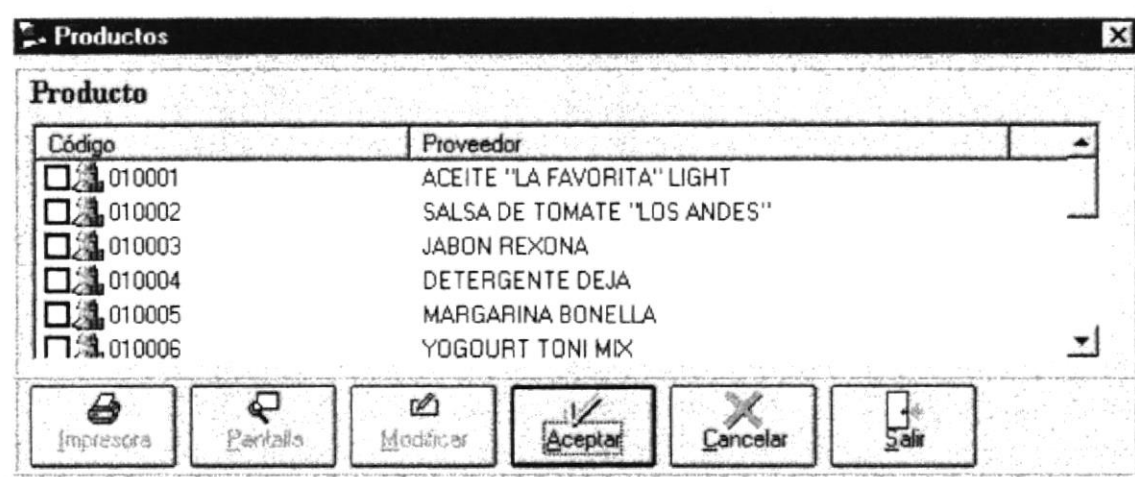


Figura 9.51. Ventana proveedores por producto.

9.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos de la pantalla Proveedores por producto.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Código</i>	Código del proveedor.
<i>Producto</i>	Nombre del producto.

Tabla 9.10. Descripción de Campos.

9.4.3.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE PROVEEDORES POR PRODUCTO?

Para emitir un reporte de proveedores por producto, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Proveedores por producto**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. A continuación le aparece una lista de todos los proveedores (Ver Figura 9.52.) seleccione todos los proveedores que desee consultar haciendo click en la casilla ☒ que aparece junto al nombre del producto, si aparece un visto significa que está seleccionado. Si desea desmarcar un producto vuelva a hacer click en la casilla.

<input checked="" type="checkbox"/>	010001	ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT
<input checked="" type="checkbox"/>	010002	SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"
<input type="checkbox"/>	010003	JABON REXONA
<input type="checkbox"/>	010004	DETERGENTE DEJA

Figura 9.52. Lista de Productos.

- Una vez que se ha seleccionado la opción que se desea consultar haga click en el botón **Aceptar**.
- Para ver los datos por pantalla haga click en el botón **Pantalla**.

9.4.3.2.1 MENSAJES

Si los productos que usted seleccionó no poseen proveedores asociados le aparecerá el siguiente mensaje (Ver figura 9.53.).

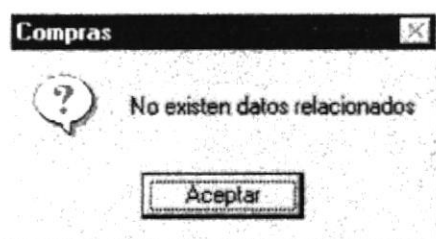


Figura 9.53. Mensaje de advertencia.

9.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos de la pantalla Productos por proveedor.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código del proveedor.
Proveedor	Nombre del proveedor.

Tabla 9.11. Descripción de Campos.

9.4.4.2 CÓMO EMITIR EL REPORTE DE PRODUCTOS POR PROVEEDOR

Para emitir un reporte de productos por proveedor, siga los siguientes pasos:

- 1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Productos por proveedor**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
- 2. A continuación le aparece una lista de todos los proveedores (Ver Figura 9.56.) seleccione todos los proveedores que desee consultar haciendo click en la casilla ☒ que aparece junto al nombre del proveedor, si aparece un visto significa que está seleccionado. Si desea desmarcar un proveedor vuelva a hacer click en la casilla.

<input checked="" type="checkbox"/>	00000000000003	CERVECERIA NACIONAL
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000000004	INGENIO SAN CARLOS
<input type="checkbox"/>	00000000000005	GRUPO SUPAN S.A.
<input type="checkbox"/>	00000000000006	INDUSTRIAS LACTEAS TONI S.A

Figura 9.56. Lista de proveedores

- 3. Una vez que se ha seleccionado la opción que se desea consultar haga click en el botón que dice **Pantalla** para mostrar los datos.

9.4.4.2.1 MENSAJES

Si los productos que usted seleccionó no poseen proveedores asociados le aparecerá el siguiente mensaje (Ver figura 9.57.).

9.4.5 PANTALLA ANÁLISIS DE COTIZACIÓN

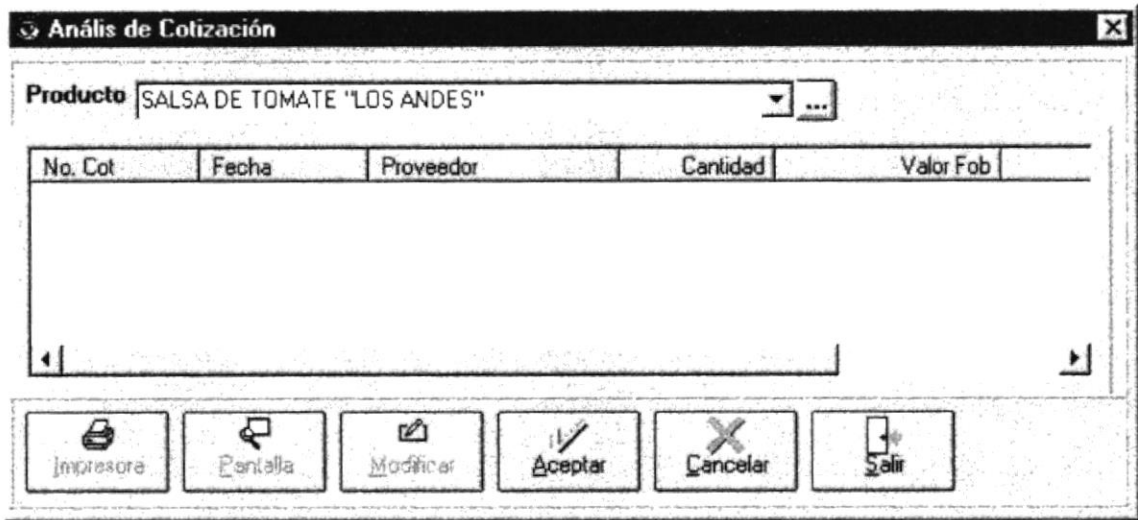


Figura 9.59. Ventana Análisis de cotización.

9.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos de la pantalla Análisis de cotización.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Producto	En este campo se muestra la lista de productos existentes.
Lista	Aquí se muestran varios campos: No. Cot: Muestra el número de cotización donde está cotizado el producto. Fecha: Este campo muestra la fecha en que fue cotizado el producto. Proveedor: Muestra el proveedor del producto. Cantidad: Muestra la cantidad del producto cotizado. Valor Fob: Muestra el valor Fob del producto. Valor Flete: Muestra el valor Flete del producto. Días: Días en que va a llegar el producto.

Tabla 9.12. Descripción de Campos.

9.4.5.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE ANÁLISIS DE COTIZACIÓN?

Para emitir un reporte de análisis de cotización, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Análisis de cotización**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.

2. Haga click en  junto a la opción que dice *Producto* para seleccionar de la lista el producto que desee consultar (Ver Figura 9.60.).

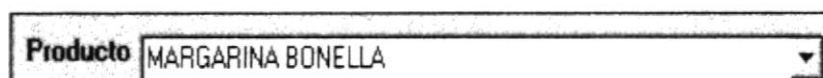



Figura 9.60. Lista de productos.

3. Luego haga click en  para ejecutar la búsqueda.
4. Si existen datos relacionados al producto se llenará la lista (Ver Figura 9.61.).

No. Col	Fecha	Proveedor	Cantidad	Valor Fob	Valor Flete	Días
6	10/05/2000	GRUPO SUPAN S.A.	10	27000	0	20
5	10/01/2000	INDUSTRIAS LACTEA...	6000	16200000	50000	20
2	10/01/2000	GRUPO SUPAN S.A.	250	675000	0	45

Figura 9.61. Datos del producto.

5. Para presentar los datos por pantalla haga click en el botón que dice **Pantalla**.

9.4.5.2.1 MENSAJES

Si el producto que usted seleccionó no se encuentra dentro de las cotizaciones le aparece el siguiente mensaje (Ver figura 9.62.).

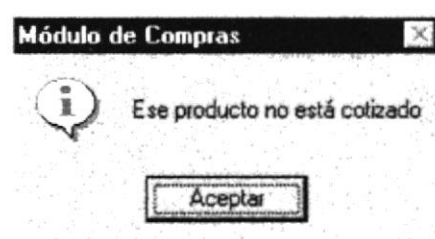


Figura 9.62. Mensaje de advertencia

9.4.6 PANTALLA HISTÓRICO DE COMPRAS

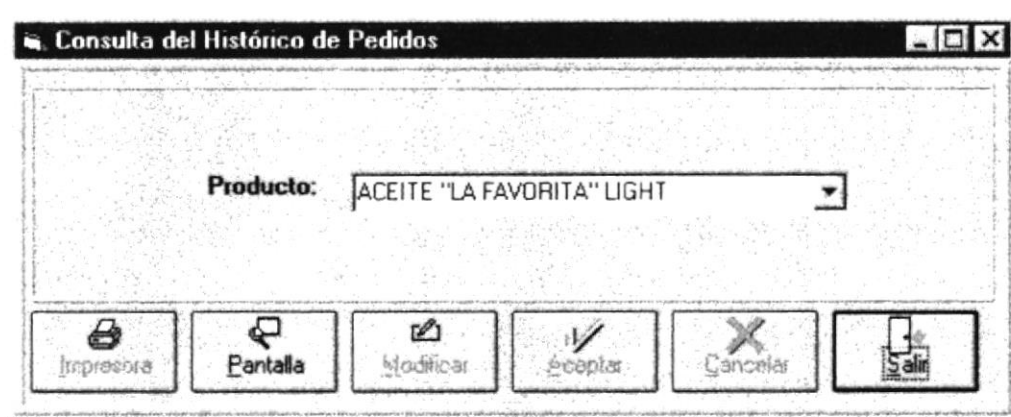


Figura 9.64. Ventana histórico de compras.

9.4.6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos de la pantalla Histórico de compras.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Producto</i>	En este campo se muestra la lista de productos existentes.

Tabla 9.13. Descripción de Campos.

9.4.6.2 CÓMO EMITIR EL REPORTE DEL HISTÓRICO DE COMPRAS

Para emitir un reporte del histórico de compra, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Histórico de compras**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Haga click en para seleccionar de la lista el producto que desee consultar (Ver Figura 9.65).

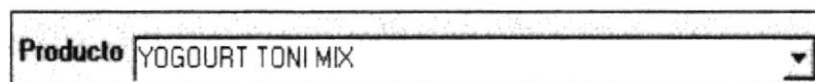
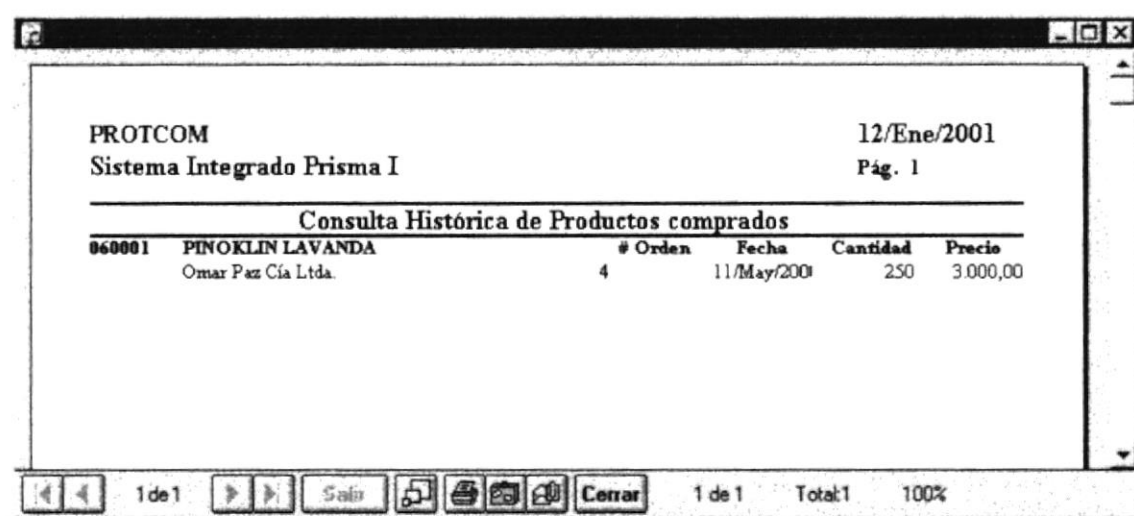


Figura 9.65. Lista de productos

3. Una vez que se ha seleccionado el producto que se desea consultar haga click en el botón que dice **Pantalla** para mostrar los datos.

9.4.6.3 REPORTE HISTÓRICO DE COMPRAS



The screenshot displays a software window titled 'PROTCOM Sistema Integrado Prisma I'. The window contains a report titled 'Consulta Histórica de Productos comprados'. The report shows a single entry for 'PINOKLIN LAVANDA' with order number 4, dated 11/May/2001, for a quantity of 250 at a price of 3.000,00. The interface includes a menu bar at the top with '12/Ene/2001' and 'Pág. 1'. At the bottom, there is a status bar with navigation buttons, '1 de 1', 'Total: 1', and '100%'.

PROTCOM		12/Ene/2001			
Sistema Integrado Prisma I		Pág. 1			
Consulta Histórica de Productos comprados					
# Orden	Fecha	Cantidad	Precio		
060001	PINOKLIN LAVANDA				
	Omar Paz Cía Ltda.	4	11/May/2001	250	3.000,00

Figura 9.66. Reporte histórico de productos.

9.5 MENÚ AYUDA

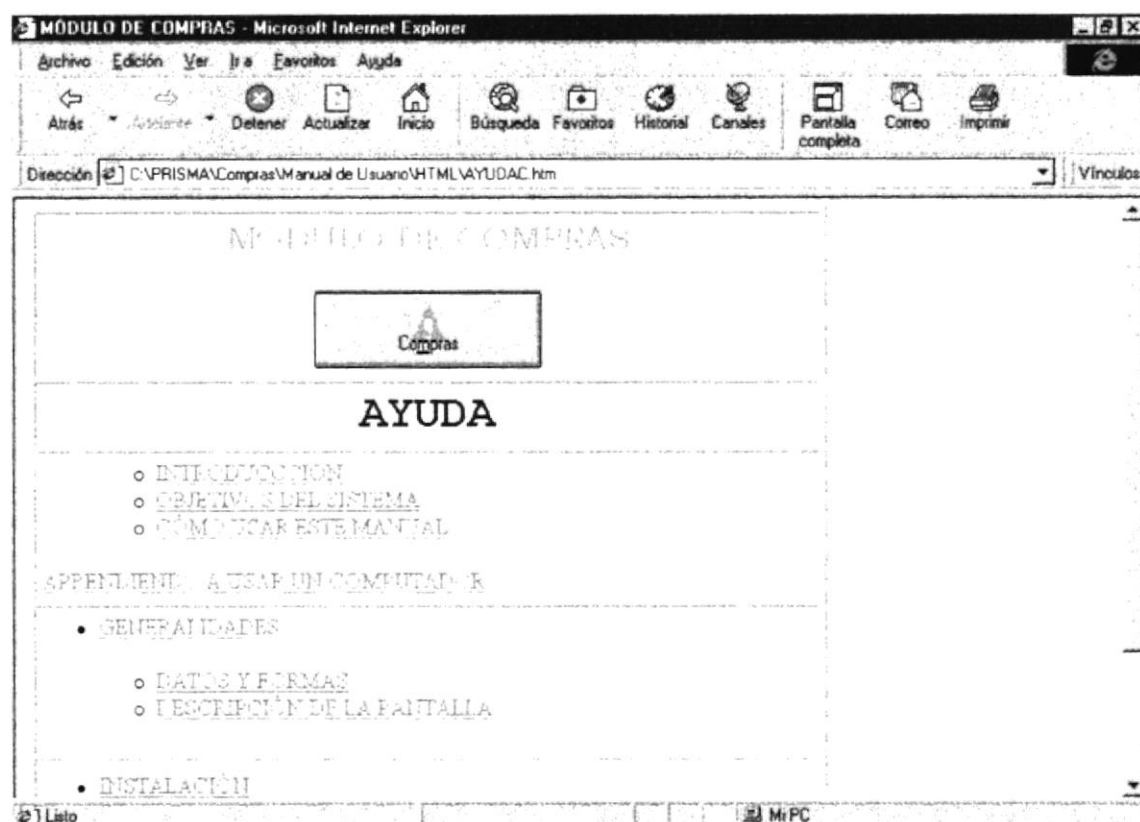


Figura 6.67. Ventana de Ayuda

La **Ayuda** es una opción del Módulo de Compras que le permite a usted obtener información de todo el módulo.

1. Para utilizar la ayuda debe hacer click en la opción **Ayuda** de la ventana principal del Módulo de Compras, o presionando la tecla **ALT** y la letra subrayada de esta opción.
2. La ayuda se presentará en un navegador, para ver más sobre un tema coloque el puntero del Mouse sobre la opción y luego haga click sobre esa opción.

CAPÍTULO

10

MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR

10. MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR

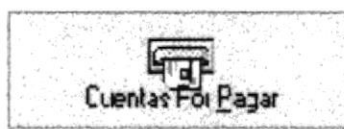


Figura 10.1. Cuentas por Pagar

Este módulo que forma parte del Sistema Integrado PRISMA, es un sistema desarrollado exclusivamente para empresas comerciales con un mediano o alto volúmenes en ventas.

Como toda empresa comercial, para las ventas se requiere de mercadería la cual tiene que ser pagada en una fecha determinada, por lo que es necesario mantener el saldo de los proveedores y las deudas.

El control de Cuentas por Pagar pueden ser generadas por el dueño de la empresa o por el personal autorizado para llevar este control como por ejemplo el Departamento de administración y finanzas.

Se pueden llevar los registros de las deudas y pagos a los proveedores por facturas o letras.

10.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

Cuando usted ingresa al Sistema de Cuentas por Pagar aparece la siguiente pantalla la cual consta de las siguientes opciones: *Entradas, Procesos, Consultas y Ayuda*.

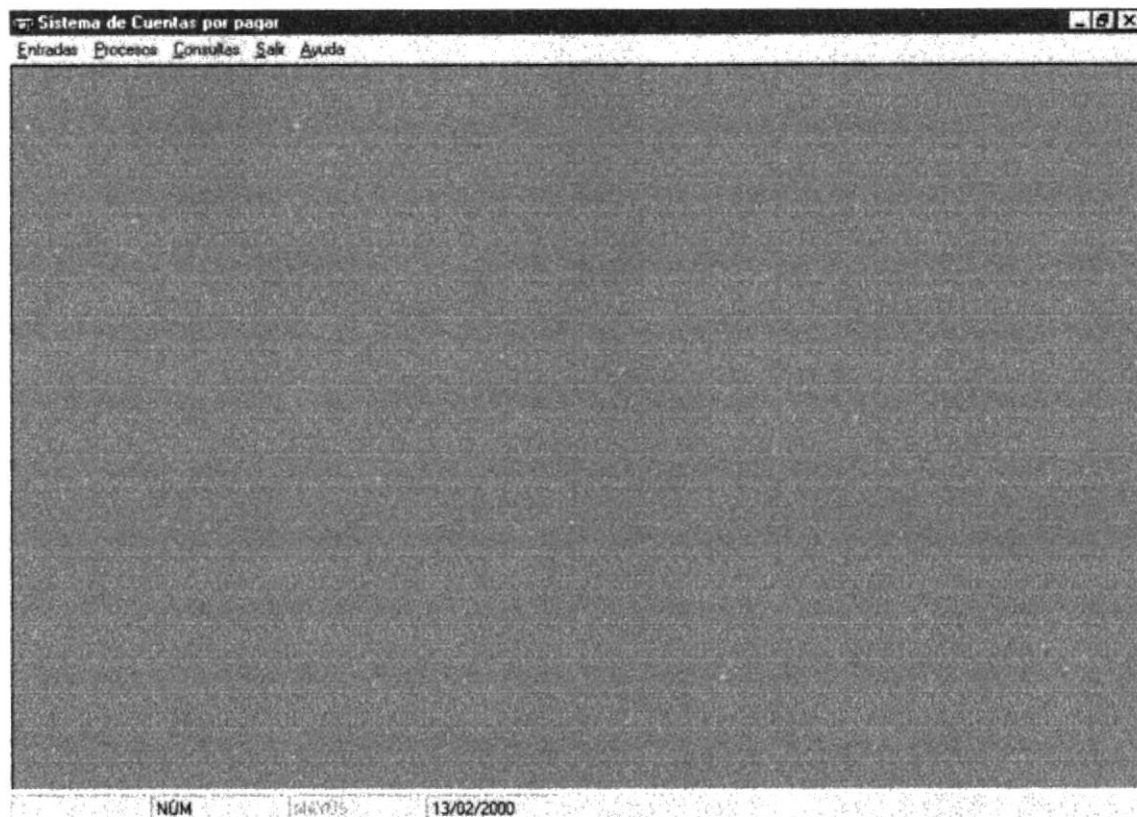


Figura 10.2. Pantalla principal.

En esta pantalla, se le presentará el menú principal del módulo de Cuentas por Pagar. Usted podrá escoger estas opciones presionando al mismo tiempo la Tecla **ALT** y la letra subrayada; también los puede escoger con el Mouse haciendo click en la opción del menú.

10.2 MENÚ DE ENTRADAS DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

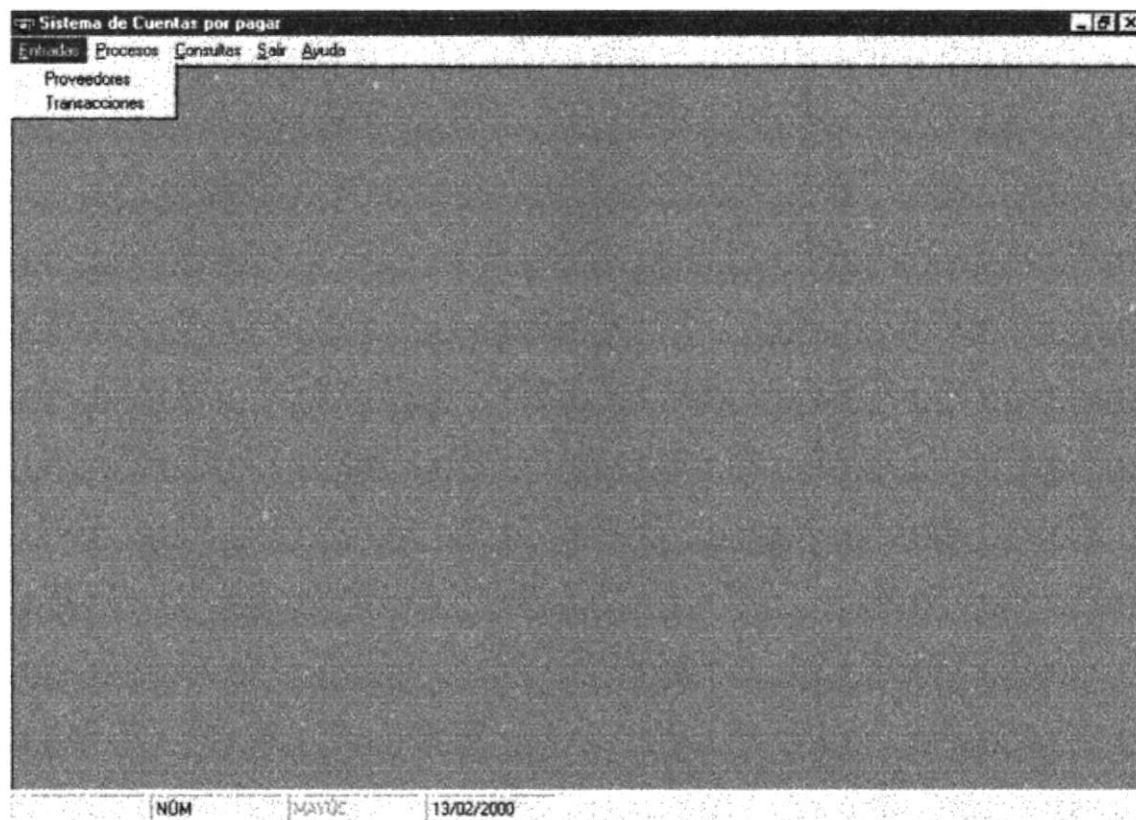


Figura 10.3. Ventana menú Entradas.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Proveedores
- Transacciones

En *Proveedores*, usted podrá registrar, y actualizar los datos de los proveedores y toda su información así como también verificar sus saldos.

En *Transacciones*, usted podrá registrar en el sistema las deudas y pagos de los proveedores ya sean en facturas o letras y a plazos.

10.2.1 PANTALLA PROVEEDORES

En esta ventana el usuario podrá ingresar y actualizar los datos de los proveedores.

Figura 10.4. Ventana Proveedores.

El código del proveedor será su ruc o número de cédula.

El proveedor es ingresado al sistema cuando se llenen los datos correctamente.

10.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla de ingreso de proveedores, a continuación se detallan los campos de la pantalla.




CAMPO	DESCRIPCIÓN
Razón social	Este campo representa el nombre de la empresa o la razón social
Ruc	Este será el código del proveedor el cual puede ser el número del ruc o cédula.
Tipo	Es el tipo de proveedor nacional o extranjero.
Cuenta Contable	Es la cuenta que va ha estar relacionada con el proveedor para fines contables, por defecto será Cuentas por pagar pero se puede escoger una subcuenta de esta si se lo desea.
Fecha de Ingreso	Fecha en la que ingreso el proveedor a la base de datos.
Representante	Nombre del representante de la empresa o contacto.
Dirección	Dirección de la empresa del proveedor.
Teléfonos	Teléfonos de la empresa del proveedor o representante.
Fax	Fax del proveedor.

E-mail	Mail de la empresa o del representante para el correo electrónico.
Web	Dirección web site de la empresa del proveedor.
Saldo Actual	Saldo actual de las deudas hacia el proveedor.
Saldo Anterior	Saldo antes del ultimo movimiento.
Valor Documentos	Valor total de letras o documentos adeudados al proveedor.
Valor Nota de Débito	Valores pagados al proveedor por facturas.
Valor Nota de Crédito	Valores de las deudas y obligaciones por facturaciones del proveedor.

Tabla 10.1. Descripción de Campos.

10.2.1.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVO PROVEEDOR?

Para crear o ingresar una nuevo proveedor, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Proveedores**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo *Razón Social* e ingrese el nombre de la empresa o su razón social.
4. En *Ruc*, deberá ingresar el número de ruc de la empresa o en su defecto el número de cédula del proveedor.
5. En *Cuenta Contable*, aparecerá por defecto cuentas por pagar pero si se desea se puede escoger una subcuenta propia para el proveedor, haga click en  para desplegar la lista y con el Mouse seleccione el código de cuenta que desee y en la parte inferior se vera su descripción, también lo puede elegir utilizando las teclas "↑" "↓". Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
6. En *Tipo*, puede escoger entre nacional o extranjero haciendo click en  para desplegar las opciones.
7. En *Fecha de Ingreso*, pondrá la fecha que desee que quede registrada la entrada de este proveedor, haga click en , y luego elija en el calendario la fecha deseada.
8. En el campo *Representante*, se ingresara el nombre del representante de la empresa o contacto.
9. El campo *Dirección*, se ingresara la dirección de la empresa del proveedor.
10. En el campo *Teléfonos*, se pondrán los teléfonos de la empresa o del representante.
11. En el campo *Fax*, ingresará el fax de la empresa del proveedor. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.

12. En el campo *E-mail*, se ingresará el mail de la empresa o del representante para el correo electrónico. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.

13. En el campo *Web*, se ingresará la dirección web site de la empresa del proveedor.

Si no desea grabar los datos puede hacer click en el botón **Cancelar** y borrará los datos de la ventana o hacer click en el botón **Salir** para regresar al menú principal de Cuentas por Pagar.

Cuando un proveedor ha sido registrado con éxito automáticamente se limpian los campos para poder ingresar otro proveedor.

10.2.1.2.1 MENSAJES

Para grabar un nuevo proveedor haga click en el botón Aceptar. Si los datos son grabados correctamente aparecerá un mensaje indicándole que el registro ha sido grabado con éxito. Ver Figura 10.5.



Figura 10.5. Mensaje de advertencia.

Los siguientes mensajes podrían aparecer en el caso de que los datos no sean ingresados correctamente:

Este mensaje aparece cuando se deja en blanco la casilla *Ruc*.

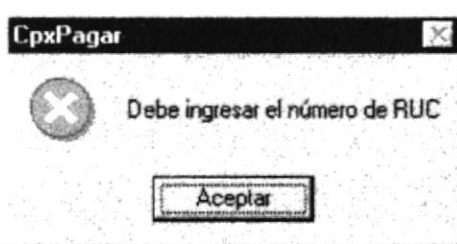


Figura 10.6. Mensaje de advertencia.

Si el ruc del proveedor que usted ingresa ya existe aparecerá el siguiente mensaje (Figura 10.7).

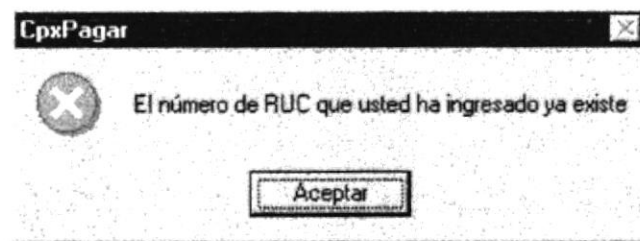


Figura 10.7. Mensaje de advertencia.

10.2.2 REGISTRAR UNA TRANSACCIÓN

Para crear o ingresar una nueva transacción, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Transacciones**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada y a continuación aparecerá la ventana principal.

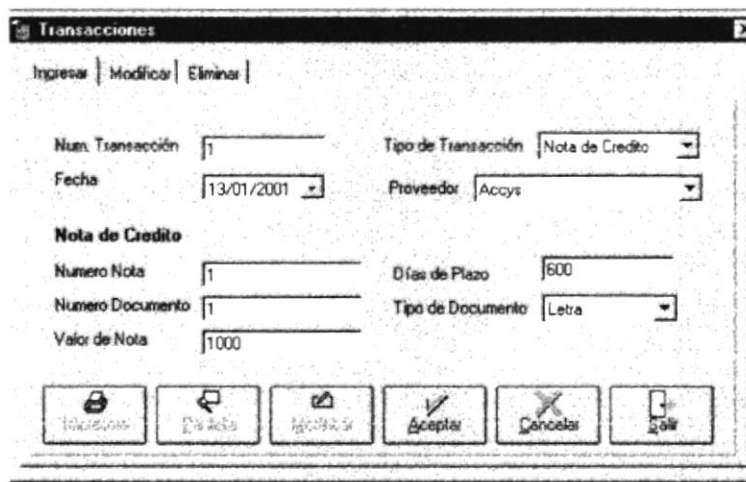


Figura 10.8. Ventana Transacciones

2. Elija el tipo de transacción que se desea ingresar: Nota de Crédito o Nota de Débito. Para esto en la ventana principal aparece una lista con dos opciones.

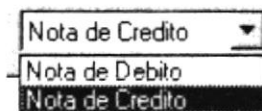


Figura 10.9. Tipos de Transacción.

10.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos generales de la pantalla de Transacciones, es decir aquellos campos comunes que existen entre las opciones Notas de Crédito, Notas de Débito.

CAMPOS GENERALES (Notas de Crédito y Notas de Débito)	
CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Número de la Transacción</i>	Este campo representa el número de la transacción, este número es secuencial y aparece automáticamente.
<i>Tipo de transacción</i>	Este campo indica el tipo de transacción si es una Nota de Crédito o una Nota de Débito.
<i>Fecha</i>	Representa la fecha en la que se está generando la transacción.
<i>Proveedor</i>	El proveedor a quien va dirigida la transacción.
<i>Número de Nota</i>	Número de la nota de débito o crédito.
<i>Número del Documento</i>	Número del Documento de referencia.
<i>Tipo de Documento</i>	Si es una factura o una letra.
<i>Valor de la Nota</i>	El valor de la transacción.
CAMPOS ESPECÍFICOS (Nota de Crédito)	
<i>Días de Plazo</i>	Plazo en días para pagar la deuda.

Tabla 10.2. Descripción de Campos.

10.2.2.2 ¿CÓMO INGRESAR UNA NUEVA TRANSACCIÓN?

10.2.2.2.1 PASOS GENERALES

Los pasos que se describen a continuación sirven tanto para el ingreso de Notas de Crédito como notas de Débito.

1. El usuario puede elegir la fecha de la transacción si desea. Haga click con el Mouse en la caja de fecha.



Figura 10.10. Fecha de la Transacción.

2. Una vez elegida la fecha, tenemos que elegir el proveedor haciendo click en la caja de proveedores.

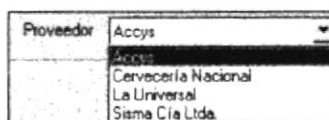


Figura 10.11. Lista de Proveedores.

3. Se ingresa el número de la Nota.
4. A continuación se ingresa el número de documento a la cual tiene referencia la nota.
5. Después se debe escoger el tipo de documento sobre el cual se está haciendo la nota.

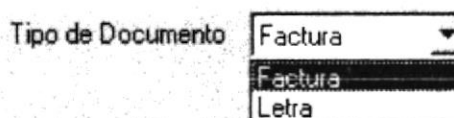


Figura 10.12. Tipo de Documento.

6. A continuación se ingresará el valor de la nota.

10.2.2.2.2 PASOS ESPECÍFICOS

Estos pasos específicos, el usuario solo los va a utilizar cuando la transacción es una nota de crédito.

A continuación se muestra el campo específico de la opción transacciones cuando es una nota de crédito:

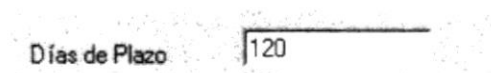


Figura 10.13. Días de Plazo.

1. En el campo *Días de Plazo*, el usuario va a ingresar el tiempo en días en el cual debe cancelar la deuda.

Si no desea grabar los datos puede hacer click en el botón **Cancelar** y se borrarán los datos de la ventana o hacer click en el botón Salir para regresar al menú principal de Cuentas por Pagar.

Cuando una transacción es registrada con éxito automáticamente se limpian los campos para poder ingresar otra transacción.

10.2.2.2.3 MENSAJES

Para grabar la nueva Transacción haga click en el botón Aceptar. Si los datos son grabados correctamente aparecerá un mensaje indicándole que el registro ha sido grabado con éxito. Ver Figura. 10.14.

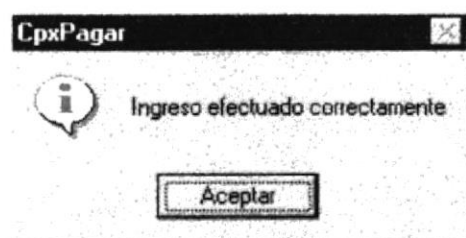


Figura 10.14. Mensaje de advertencia.

Los siguientes mensajes podrían aparecer en el caso de que los datos no sean ingresados correctamente.

Por ejemplo, si no se ingresa un número de nota aparecerá el siguiente mensaje.

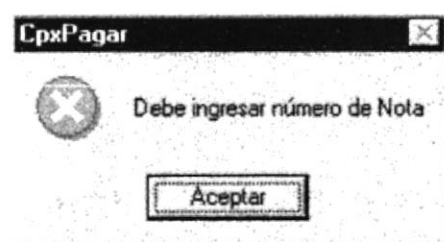


Figura 10.15. Mensaje de advertencia.

En el caso de que el usuario no ingrese un número de documento de referencia, aparecerá el siguiente mensaje.

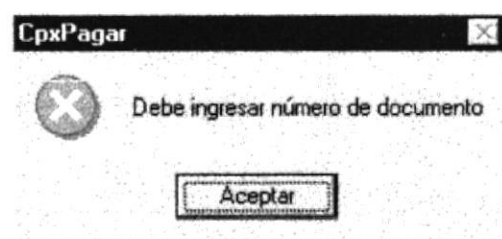


Figura 10.16. Mensaje de advertencia.

10.3 MENÚ DE PROCESOS DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

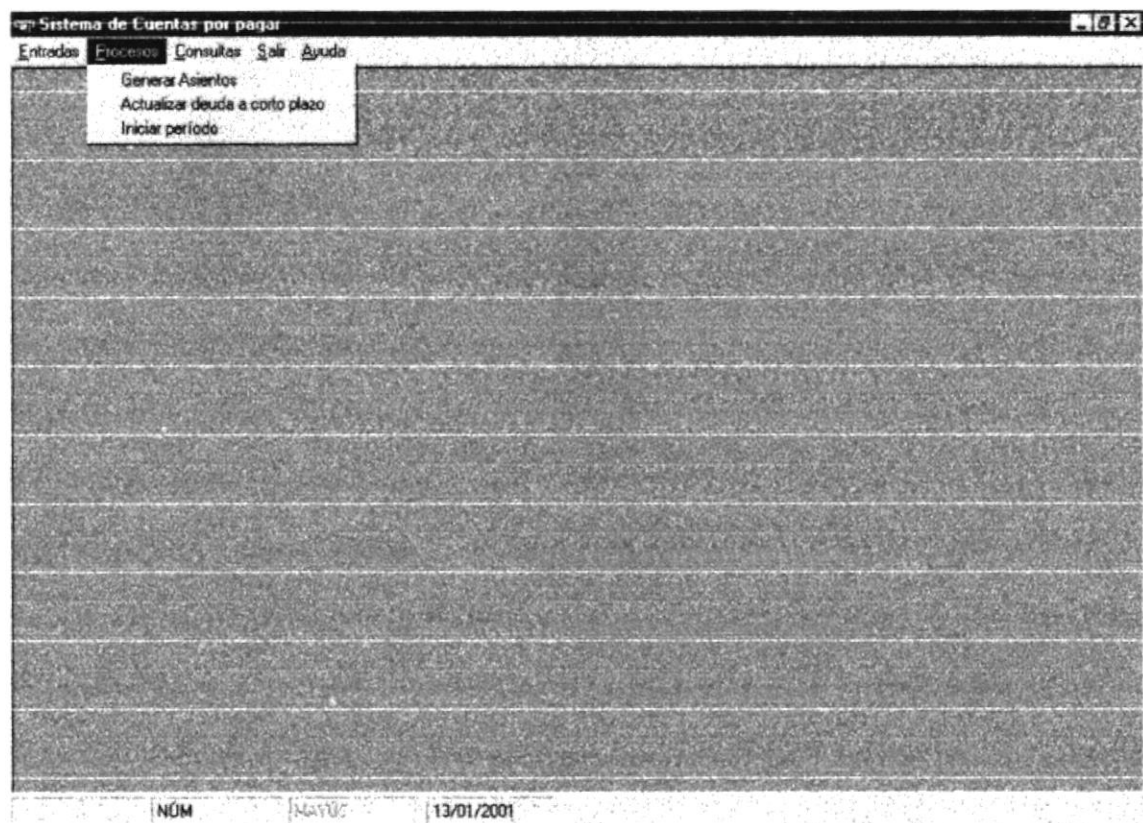


Figura 10.17. Ventana Menú de Procesos.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Generar Asientos
- Actualizar deuda a corto plazo
- Iniciar Periodo

En el proceso de **Generar Asientos**, usted podrá pasar todos los movimientos de cuentas por pagar a una tabla de tránsito de contabilidad para que después se aprueben dichos asientos.

En el proceso de **Actualizar deuda a corto plazo**, usted podrá actualizar todas las deudas que estén a largo plazo pero que en esos momentos les falten menos de 365 días para el pago, por lo cual serán clasificadas como deudas a corto plazo.

En el proceso de **Iniciar Periodo**, el usuario podrá pasar todas las transacciones del año anterior estén en los asientos contables al histórico y del histórico serán eliminadas todas las transacciones con más de 3 años.

10.3.1 PANTALLA GENERAR ASIENTOS

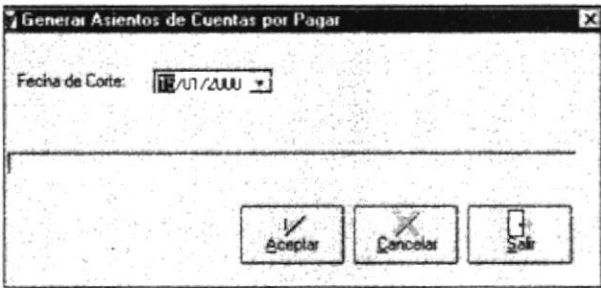


Figura 10.18. Ventana Generar Asientos.

10.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS


A continuación se detallan los campos de la pantalla generar asientos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Fecha de Corte:</i>	En este campo se muestra la fecha de Corte.

Tabla 10.3. Descripción de Campos.

10.3.1.2 ¿CÓMO GENERAR ASIENTOS CONTABLES DE CUENTAS POR PAGAR?

Para generar asientos contables, siga los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo de *Fecha de Corte*, haciendo click en  para desplegar el calendario y escoger la fecha de corte.
2. Una vez seleccionada la fecha de corte haga click con el Mouse en el botón que dice **Aceptar** para generar los asientos de cuentas por pagar.

10.3.1.2.1 MENSAJES

Después de generar los asientos saldrá un mensaje indicando la finalización del proceso (Ver figura. 10.19).

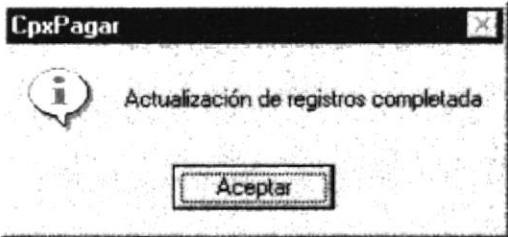


Figura 10.19. Mensaje de advertencia.

10.3.2 PANTALLA ACTUALIZAR DEUDA A CORTO PLAZO

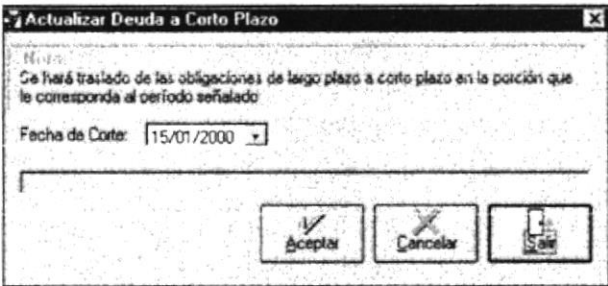


Figura 10.20. Ventana Actualizar Deuda a Corto Plazo.

10.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS


A continuación se detallan los campos de la pantalla Actualizar deuda a Corto Plazo.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Fecha de Corte</i>	En este campo se ingresa la fecha de corte.

Tabla 10.4. Descripción de Campos.

10.3.2.2 ¿CÓMO ACTUALIZAR LAS DEUDAS A CORTO PLAZO?

Para actualizar las deudas a corto plazo debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Procesos** del menú principal, y elija la opción **Actualizar Deudas a Corto Plazo**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Ubíquese en el campo de *Fecha de Corte*, haciendo click en  para desplegar el calendario y escoger la fecha de corte respectiva.
3. Una vez seleccionada la Fecha haga click con el Mouse en el botón que dice Aceptar para iniciar el proceso.

10.3.2.2.1 MENSAJES

Después de actualizar las deudas a corto plazo saldrá un mensaje indicando la finalización del proceso (Ver Figura. 10.21).

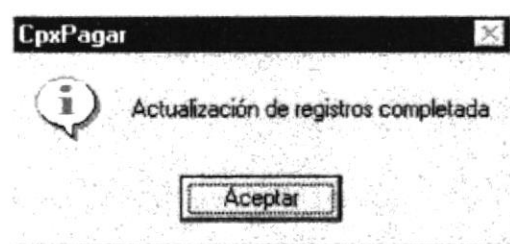


Figura 10.21. Mensaje de advertencia.

10.3.3 PANTALLA INICIAR PERIODO

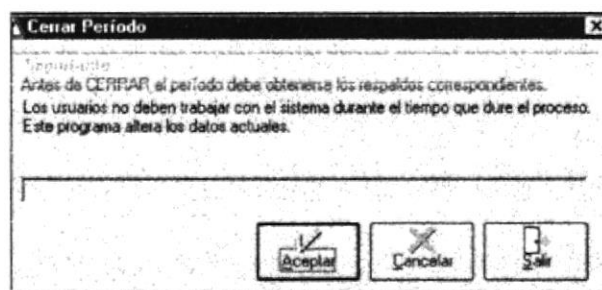


Figura 10.22. Ventana Iniciar Periodo.

10.3.3.1 ¿CÓMO CERRAR EL PERIODO E INICIAR UNO NUEVO?

Para cerrar el periodo e iniciar uno nuevo siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Procesos** del menú principal, y elija la opción **Iniciar Periodo**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Después haga click con el Mouse en el botón **Aceptar**.

10.3.3.1.1 MENSAJES

El proceso verifica si existen en históricos registros de más de 3 años, si no existen se presentará el siguiente mensaje y continuará el proceso.

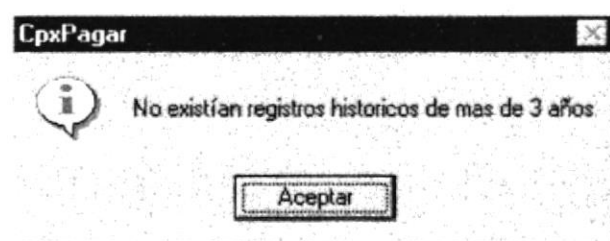


Figura 10.23. Mensaje de advertencia.

Al terminar el proceso se presentará el siguiente mensaje.

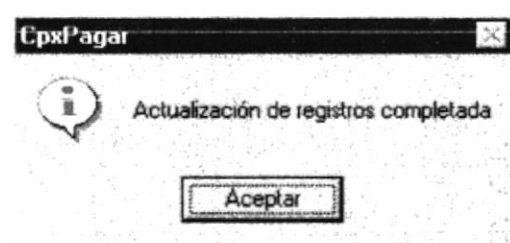


Figura 10.24. Mensaje de advertencia.

10.4 MENÚ DE CONSULTAS DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

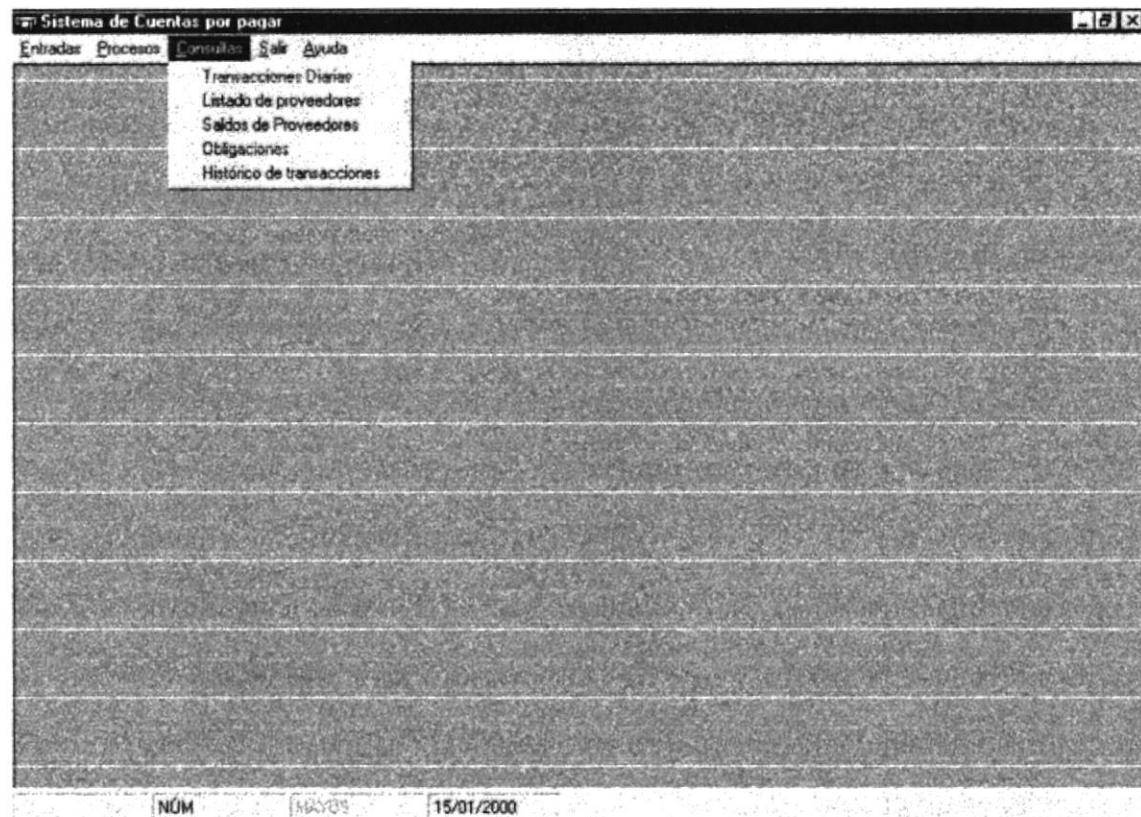


Figura 10.25. Ventana menú de Consultas.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Transacciones Diarias
- Listado de Proveedores
- Saldo de proveedores
- Obligaciones
- Histórico de Transacciones

En la consulta **Transacciones Diarias**, usted podrá consultar las transacciones por día y por número de transacción de un rango de fecha específico.

En la consulta **Listado de Proveedores**, usted podrá consultar la lista de proveedores con todos sus datos escogiendo entre todos los proveedores, nacionales o extranjeros.

En la consulta **Saldo de Proveedores**, el usuario podrá consultar el saldo de documentos, notas de crédito, notas de débito, y saldo total de cada proveedor.

En la consulta **Obligaciones**, el usuario podrá consultar las obligaciones de corto o largo plazo escogiendo el rango de fecha de las transacciones a presentar.

En la consulta *Histórico de Transacciones*, el usuario podrá consultar del histórico de Cuentas por Pagar todas las transacciones que se han hecho en los años anteriores.

10.4.1 PANTALLA TRANSACCIONES DIARIAS

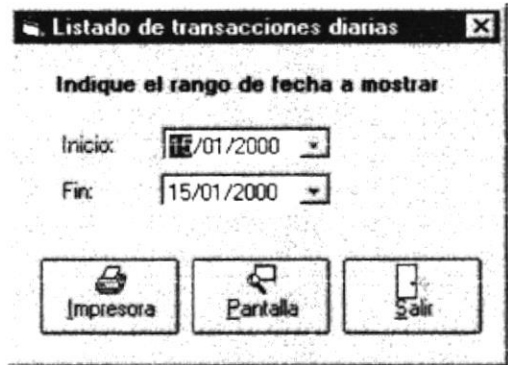


Figura 10.26. Consulta de Transacciones Diarias.

10.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos de la pantalla consulta de Transacciones Diarias.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Inicio</i>	Indica el inicio del rango de fecha de la consulta.
<i>Fin</i>	Indica el final del rango de fecha de la consulta.

Tabla 10.5. Descripción de Campos.

10.4.1.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE TRANSACCIONES DIARIAS?

Para emitir un reporte de Transacciones Diarias siga los siguientes pasos:



1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Transacciones Diarias**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Se debe posicionar en el campo de inicio, luego haga click en  para seleccionar del calendario el inicio del rango de fecha que desee consultar (Ver Figura. 10.27).



Figura 10.27. Campo Inicio.

- Después ingresará la fecha final, haciendo click en  para seleccionar del calendario el final del rango de fecha (Ver Figura. 10.28).


Fin:  15/01/2000

Figura 10.28. Campo Fin.

- Una vez que se ha seleccionado la opción que se desea consultar haga click en el botón que dice **Pantalla o Impresora** para mostrar los datos.

10.4.1.3 REPORTES DE TRANSACCIONES DIARIAS

Listado de transacciones diarias

Empresa: PROTCOMP
Sistema Integrado Prisma I

15/Ene/2000
Pág. 1

TRANSACCIONES DIARIAS

Fecha de corte: Desde el 12 de Diciembre de 1999 al 15 de Enero de 2000

Fecha: 13 de Enero de 2000


N° Trans.	Proveedor	Documento	N° Nota	Pizzo	Tipo documento	Débitos	Créditos
1	Acqys	1	1	120	Factura	0,00	1.000,00

Fecha: 15 de Enero de 2000

N° Trans.	Proveedor	Documento	N° Nota	Pizzo	Tipo documento	Débitos	Créditos
2	Acqys	2	2	0	Factura	700,00	0,00
3	Sistema C la Uda.	3	3	180	Letra	0,00	200,00

1 de 1 Salir Cerrar 3 de 3 Total: 3 100%

Figura 10.29. Reporte de Transacciones Diarias.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

10.4.2 PANTALLA LISTADO DE PROVEEDORES

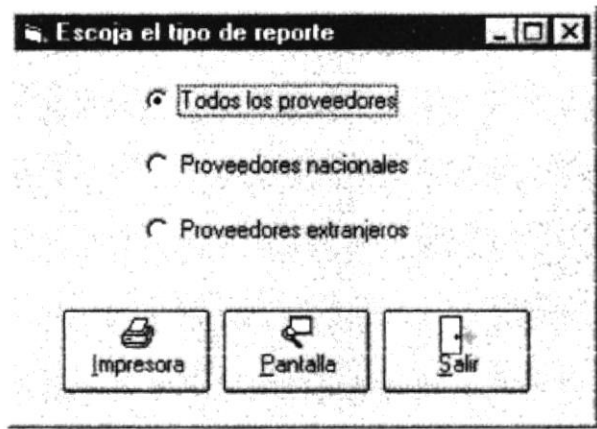


Figura 10.30. Ventana Listado de Proveedores.

10.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos de la pantalla Listado de Proveedores.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Todos los Proveedores</i>	Para consultar todos los proveedores.
<i>Proveedores nacionales</i>	Para consultar solo los proveedores nacionales.
<i>Proveedores extranjeros</i>	Para consultar solo los proveedores extranjeros.

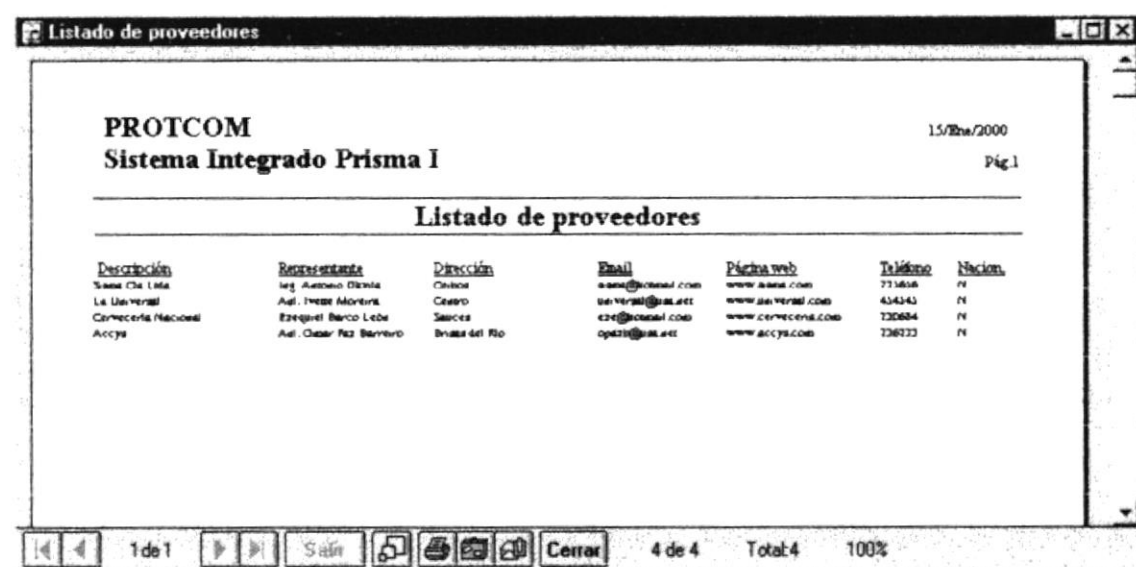
Tabla 10.6. Descripción de Campos.

10.4.2.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE LISTADO DE PROVEEDORES?

Para emitir un reporte de cotización siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Listado de Proveedores**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Luego haga click en la opción que desee.
3. Una vez que se ha seleccionado el tipo de lista de proveedores que desea consultar haga click en el botón que dice **Pantalla o Impresora** para mostrar los datos.

10.4.2.3 REPORTE DE LISTADO DE PROVEEDORES




PROTCOM 15/08a/2000
Sistema Integrado Prisma I Pág. 1

Listado de proveedores

Descripción	Representante	Dirección	Email	Página web	Teléfono	Nación
Sasa Cha Ltda	Ing. Augusto Olaya	Orizaba	asasa@proton.com	www.sasa.com	714616	EC
La Universal	Ad. Ines Morales	Cesro	launiversal@proton.com	www.launiversal.com	434141	EC
Corrección Nacional	Ezequiel Marco Lobo	Sacaca	cn@proton.com	www.correccion.com	130684	EC
Accya	Ad. Cesar Paz Barrio	Bras del Rio	opact@proton.com	www.accya.com	136322	EC

1 de 1 Salir Cerrar 4 de 4 Total: 4 100%

Figura 10.31. Reporte de Listado de Proveedores.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

10.4.3 PANTALLA SALDOS DE PROVEEDORES

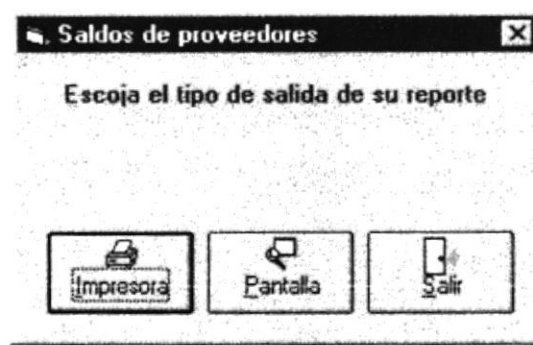


Figura 10.32. Ventana Saldos de Proveedores.

10.4.3.1 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE SALDOS DE PROVEEDORES?

Para emitir un reporte de proveedores por producto, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Saldos de Proveedores**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Para ver los datos por pantalla haga click en el botón **Pantalla o Impresora**.

10.4.3.2 REPORTE DE SALDOS DE PROVEEDORES

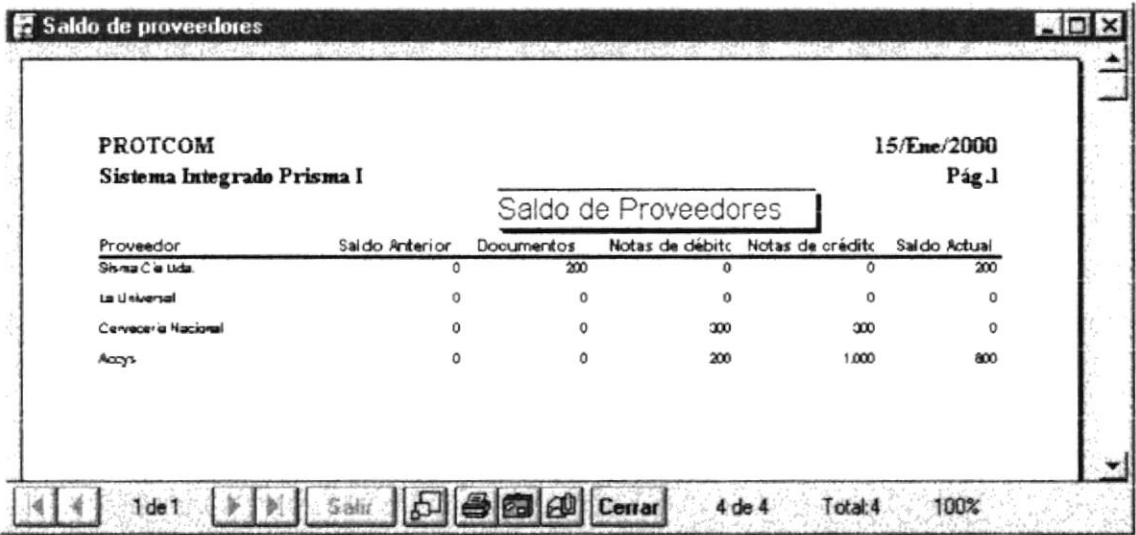



Figura 10.33. Reporte de Saldos de Proveedores.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

10.4.4 PANTALLA OBLIGACIONES

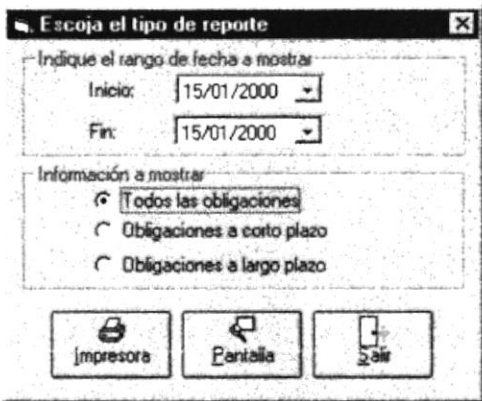


Figura 10.34. Ventana Obligaciones.

10.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

A continuación se detallan los campos de la pantalla Obligaciones.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Inicio</i>	Indica el inicio del rango de fecha de la consulta.
<i>Fin</i>	Indica el final del rango de fecha de la consulta.
<i>Todas las obligaciones</i>	Consultara todas las obligaciones a corto y largo plazo.
<i>Obligaciones a corto plazo</i>	Solo para consultar la obligaciones a corto plazo.
<i>Obligaciones a largo plazo</i>	Solo para consultar las obligaciones a largo plazo.

Tabla 10.7. Descripción de Campos.

10.4.4.2 CÓMO EMITIR EL REPORTE DE OBLIGACIONES

Para emitir el reporte de obligaciones, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Obligaciones**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.

2. Se debe posicionar en el campo de inicio, luego haga click en  para seleccionar del calendario el inicio del rango de fecha que desee consultar (Ver Figura. 10.35).



Inicio: 

Figura 10.35. Campo Inicio.

3. Después ingresara la fecha final, haciendo click en  para seleccionar del calendario el final del rango de fecha (Ver Figura. 10.36).


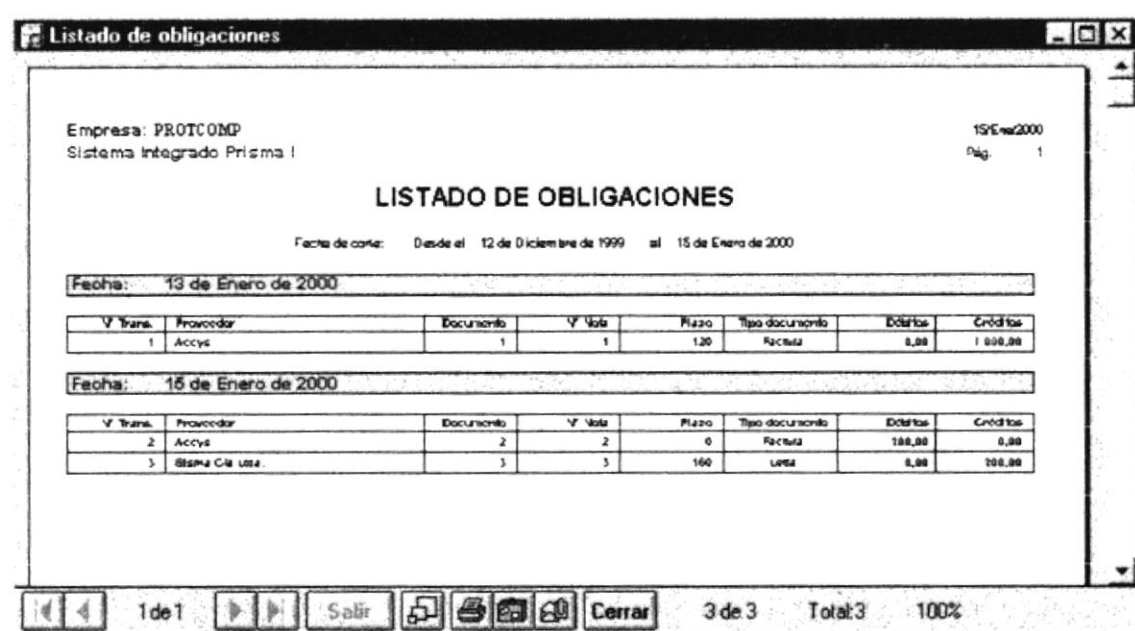
Fin: 

Figura 10.36. Campo Fin.

4. A continuación debe seleccionar el tipo de reporte que desea: todas las obligaciones, corto plazo, o largo plazo.
5. Una vez que se ha seleccionado la opción que se desea consultar haga click en el botón que dice **Pantalla** para mostrar los datos.

10.4.4.3 REPORTE DE OBLIGACIONES



Listado de obligaciones

Empresa: PROTCOMP
Sistema Integrado Prisma I

15/Ene/2000
Pag. 1

LISTADO DE OBLIGACIONES

Fecha de corte: Desde el 12 de Diciembre de 1999 al 15 de Enero de 2000

Fecha: 13 de Enero de 2000

V Trans.	Proceder	Documento	V Voto	Plazo	Tipo documento	Débitos	Créditos
1	Accys	1	1	120	Factura	8,00	1 800,00

Fecha: 15 de Enero de 2000

V Trans.	Proceder	Documento	V Voto	Plazo	Tipo documento	Débitos	Créditos
2	Accys	2	2	0	Factura	100,00	0,00
3	Sistema Cia. Ltda.	3	3	100	Carta	8,00	200,00






1 de 1 Salir     Cerrar 3 de 3 Total: 3 100%

Figura 10.37. Reporte de las Obligaciones.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

10.4.5 PANTALLA HISTÓRICO DE TRANSACCIONES

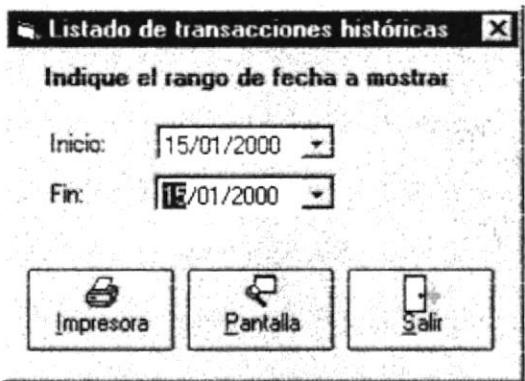


Figura 10.38. Ventana Histórico de Transacciones.

10.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS


A continuación se detallan los campos de la pantalla histórico de transacciones.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Inicio</i>	Indica el inicio del rango de fecha de la consulta.
<i>Fin</i>	Indica el final del rango de fecha de la consulta.

Tabla 10.8. Descripción de Campos.

10.4.5.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE HISTÓRICO DE TRANSACCIONES?

Para emitir un reporte de Histórico de transacciones, siga los siguientes pasos:

- 1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Histórico de transacciones**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
- 2. Se debe posicionar en el campo de inicio, luego haga click en  para seleccionar del calendario el inicio del rango de fecha que desee consultar (Ver Figura. 10.39).

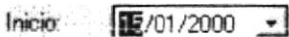



Figura 10.39. Campo Inicio.

- 3. Después ingresara la fecha final, haciendo click en  para seleccionar del calendario el final del rango de fecha (Ver Figura. 10.40).

Fin: 15/01/2000

Figura 10.40. Campo Fin.

4. Para presentar los datos por pantalla haga click en el botón que dice **Pantalla o Impresora**.

10.4.5.3 REPORTE TRANSACCIONES HISTÓRICAS

Listado de transacciones históricas

Empresa: PROTCOMP
Sistema Integrado Prisma I

15/Ene/2001
Pág 1

TRANSACCIONES HISTORICAS

Fecha de corte: Desde el 2 de Enero de 2000 al 15 de Enero de 2001

Fecha: 12 de Enero de 2000

N° Trans.	Proveedor	Documento	N° Nota	Plazo	Tipo documento	Débitos	Créditos
1	Cervecería Nacional	1	1	0	Factura	100,00	0,00

Fecha: 13 de Enero de 2000


N° Trans.	Proveedor	Documento	N° Nota	Plazo	Tipo documento	Débitos	Créditos
1	Acqys	1	1	120	Factura	0,00	1.000,00

Fecha: 15 de Enero de 2000

N° Trans.	Proveedor	Documento	N° Nota	Plazo	Tipo documento	Débitos	Créditos
2	Acqys	2	2	0	Factura	100,00	0,00
3	Sistema C la Uda.	3	3	100	Letra	0,00	100,00

1 de 1 Salir [Iconos] Cerrar 4 de 4 Total: 4 100%

Figura 10.41. Reporte Transacciones Históricas.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

CAPÍTULO

11

MÓDULO DE ESTADÍSTICAS

11. MÓDULO DE ESTADÍSTICAS



Figura 11.1. Módulo de Estadísticas.

El Sistema de Estadísticas es un módulo del Sistema comercial Integrado “Prisma I”, el cual es un sistema desarrollado para llevar un control más exacto de las operaciones mercantiles y comerciales de una determinada empresa. El Sistema de Estadísticas se encargará de emitir consultas, reportes y gráficos estadísticos de los procesos que realizan los diferentes módulos que integran el Sistema Prisma I.

El Sistema de Estadísticas pone a disposición información confiable y oportuna que se necesita para facilitar el proceso de la toma de decisiones y permitir que las funciones de planeación, control y operaciones se realicen eficazmente en la empresa.

11.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS

Cuando usted ingresa al Sistema de Estadísticas le aparece la siguiente pantalla la cual consta de las siguientes opciones: *Administración de Inventario*, *Ventas Facturación*, *Compras*, *Contabilidad*, *Ayuda*.

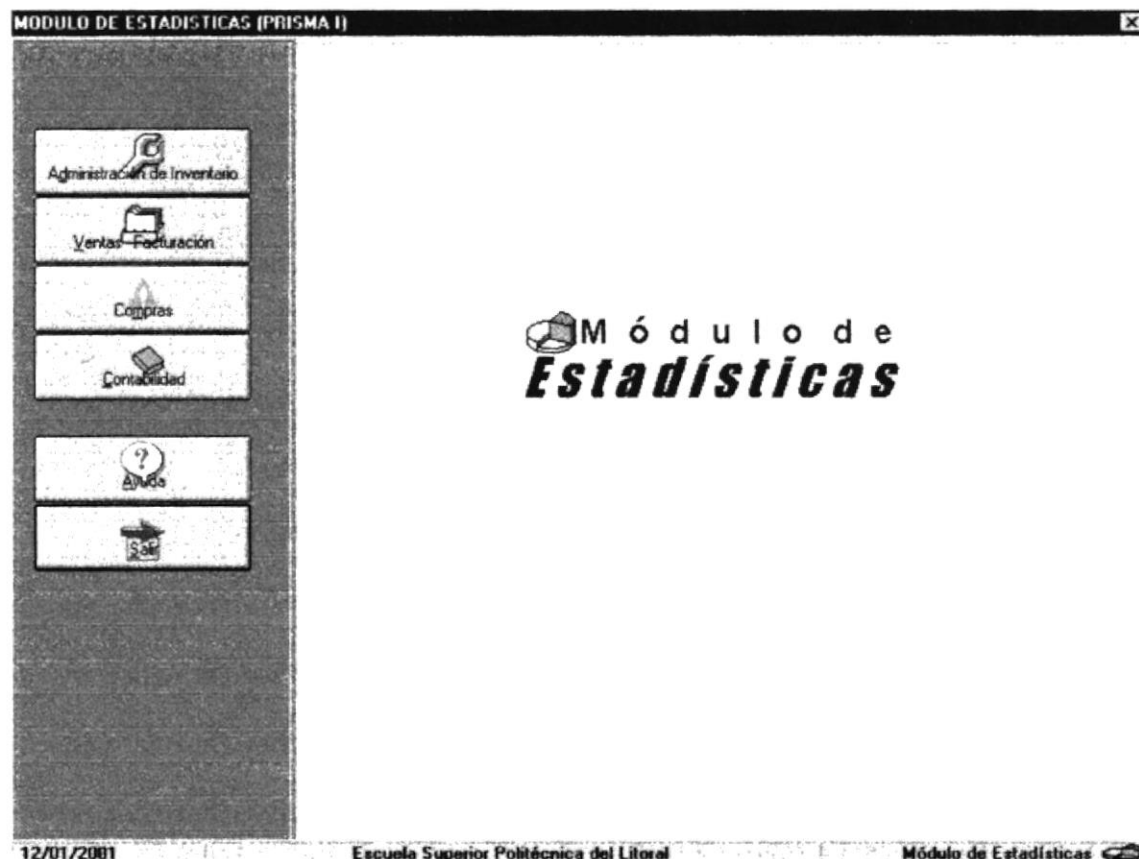


Figura 11.2. Pantalla principal del Módulo de Estadísticas.

En esta pantalla, se le presentará el menú principal del módulo de Estadísticas. Usted podrá escoger estas opciones presionando al mismo tiempo la Tecla **ALT** y la letra subrayada; también los puede escoger con el Mouse haciendo click en la opción del menú.

11.2 MENÚ ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO

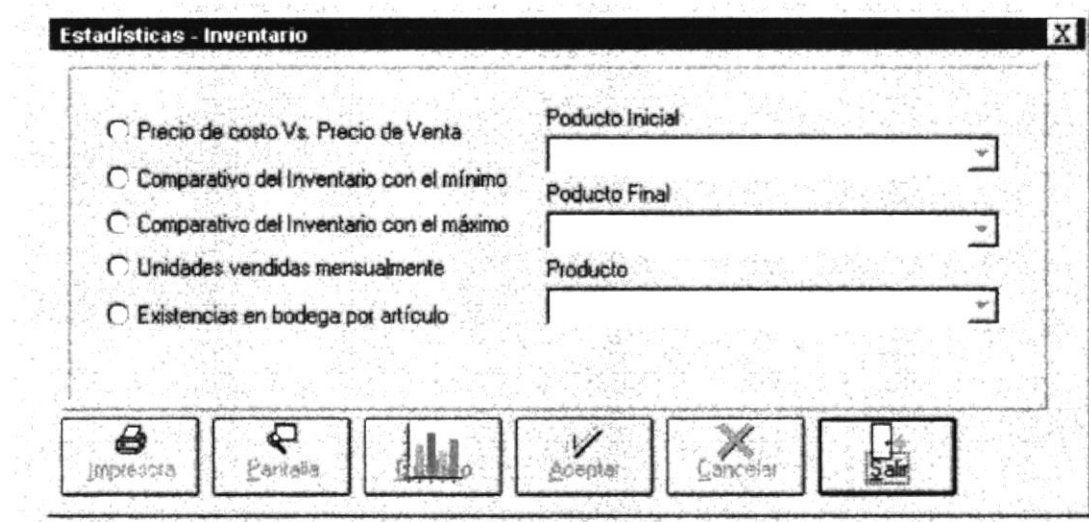


Figura 11.3. Ventana Estadísticas - Inventario.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Precio de Costo Vs. Precio de Venta
- Comparativo del Inventario con el mínimo
- Comparativo del Inventario con el máximo
- Unidades vendidas mensualmente
- Existencias en bodega por artículo

En *Precio de Costo Vs. Precio de Venta*, el usuario podrá consultar el precio de costo y el precio de venta actual.

En *Comparativo del inventario con el mínimo*, el usuario podrá hacer un cuadro comparativo entre el Inventario actual con el mínimo.

En *Comparativo del inventario con el máximo*, el usuario podrá hacer un cuadro comparativo entre el Inventario con el máximo.

En *Unidades vendidas mensualmente*, el usuario podrá presentar un cuadro comparativo de todas las unidades vendidas mensualmente.

En *Existencias por bodega*, el usuario podrá presentar la cantidad de productos que existen por cada bodega.

11.2.1 CONSULTA PRECIO DE COSTO VS. PRECIO DE VENTA

☐ Precio de costo Vs. Precio de Venta

Producto Inicial

Producto Final

Figura 11.4. Precio de costo vs precio de venta.

11.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Precio de Costo Vs. Precio de venta</i>	Opción que sirve para consultar el precio de costo vs. El precio de venta de un rango de productos.
<i>Producto Inicial</i>	Lista de productos para seleccionar el producto inicial.
<i>Producto Final</i>	Lista de productos para seleccionar el producto final.

Tabla 11.1. Descripción de los campos.

11.2.1.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE PRECIO DE COSTO VS PRECIO DE VENTA?

Para emitir este reporte siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en la opción **Precio de Costo Vs. Precio de Venta** de la ventana principal del menú **Administración de inventario**.
2. Debe elegir entre un rango de productos, para esto haga click en la lista que dice **Producto Inicial** y seleccione un producto, para seleccionarlo haga un click con el Mouse o use las teclas “↑” “↓” y luego presione Enter.

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"

JABON REXONA

DETERGENTE DEJA

MARGARINA BONELLA

YOGOURT TONI MIX

MARGARINA DORINA

CHAMPAG GRAND DUVAL

Figura 11.5. Lista de productos.

3. Repita el paso anterior para seleccionar el **Producto Final**.
4. A continuación haga click en el botón **Aceptar** para mostrar los datos de la consulta.

11.2.2 CONSULTA COMPARATIVO INVENTARIO CON EL MÍNIMO

☒ Comparativo del inventario con el mínimo

Producto Inicial

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

Producto Final

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

Figura 11.9. Comparativo del inventario con el mínimo.

11.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Comparativo del inventario con el mínimo</i>	Opción que sirve para comparar el inventario actual con el mínimo.
<i>Producto Inicial</i>	Lista de productos para seleccionar el producto inicial.
<i>Producto Final</i>	Lista de productos para seleccionar el producto final.

Tabla 11.2. Descripción de los campos.

11.2.2.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE COMPARATIVO INVENTARIO CON EL MÍNIMO?

Para emitir este reporte siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en la opción **Comparativo Inventario con el mínimo** de la ventana principal del menú **Administración de inventario**.
2. Debe elegir entre un rango de productos, para esto haga click en la lista que dice **Producto Inicial** y seleccione un producto, para seleccionarlo haga un click con el Mouse o use las teclas “↑” “↓” y luego presione Enter.

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"

JABON REXONA

DETERGENTE DEJA

MARGARINA BONELLA

YOGOURT TONI MIX

MARGARINA DORINA

CHAMPAG GRAND DUVAL

Figura 11.10. Lista de productos.

- 3. Repita el paso anterior para seleccionar el **Producto Final**.
- 4. A continuación haga click en el botón **Aceptar** para mostrar los datos de la consulta.

Comparativo del Inventario con el mínimo			
Producto	Mínimo	Exis.Actual	Pedidas
ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT	45	450	0
SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	45	60	200
JABON REXONA	0	0	0
DETERGENTE DEJA	0	0	0
MARGARINA BONELLA	0	0	0
YOGGURT TONI MIX	200	0	0
MARGARINA DORINA	0	0	0

Figura 11.11. Datos de la consulta.

11.2.2.2.1 MENSAJES

Si el producto inicial es mayor que el producto final aparece el siguiente mensaje:

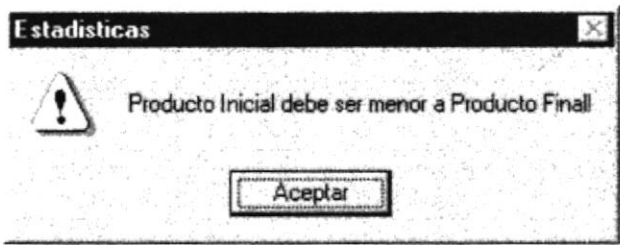


Figura 11.12. Mensaje de advertencia.

11.2.2.3 REPORTE COMPARATIVO DEL INVENTARIO CON EL MÍNIMO

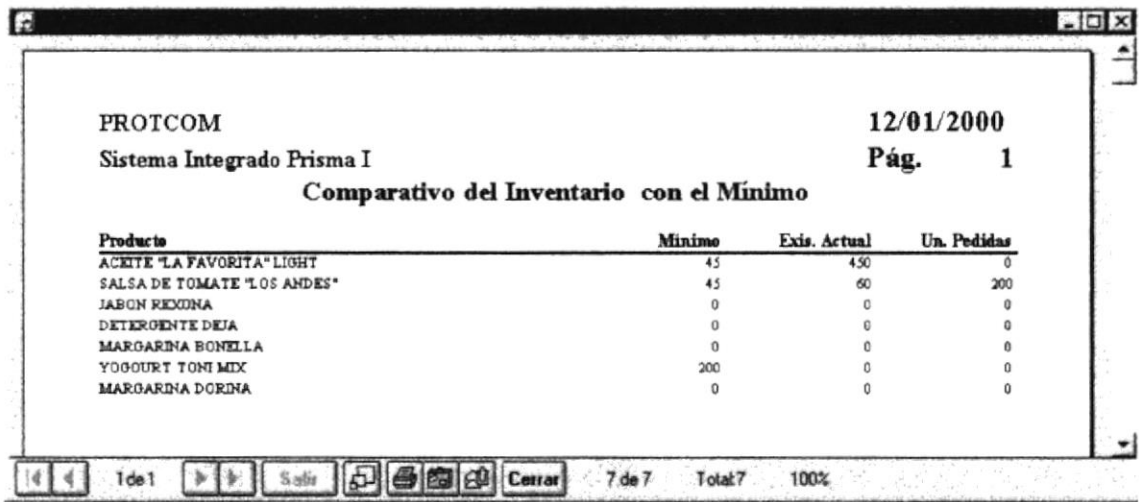



Figura 11.13. Reporte Comparativo del inventario con el mínimo.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

11.2.3 CONSULTA COMPARATIVO INVENTARIO CON EL MÁXIMO

Producto Inicial

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

Producto Final

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

☒ Comparativo del Inventario con el máximo

Figura 11.14. Comparativo del inventario con el máximo.

11.2.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Comparativo del inventario con el máximo	Opción que sirve para comparar el inventario actual con el máximo.
Producto Inicial	Lista de productos para seleccionar el producto inicial.
Producto Final	Lista de productos para seleccionar el producto final.

Tabla 11.3. Descripción de los campos.

11.2.3.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE COMPARATIVO INVENTARIO CON EL MÁXIMO?

Para emitir este reporte siga los siguientes pasos:

- 1. Debe hacer click en la opción **Comparativo Inventario con el máximo** de la ventana principal del menú **Administración de inventario**.
- 2. Debe elegir entre un rango de productos, para esto haga click en la lista que dice **Producto Inicial** y seleccione un producto, para seleccionarlo haga un click con el Mouse o use las teclas “↑” “↓” y luego presione Enter.

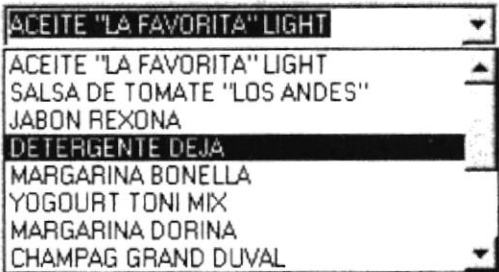


Figura 11.15. Lista de productos.

- 3. Repita el paso anterior para seleccionar el **Producto Final**.
- 4. A continuación haga click en el botón **Aceptar** para mostrar los datos de la consulta.

Comparativo del Inventario con el máximo			
Producto	Máximo	Exis.Actual	Pedidas
ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT	449995	450	0
SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	449995	60	200
JABON REXONA	0	0	0
DETERGENTE DEJA	0	0	0
MARGARINA BONELLA	0	0	0
YOGOURT TONI MIX	100	0	0
MARGARINA DORINA	0	0	0

Figura 11.16. Datos de la consulta.

11.2.3.2.1 MENSAJES

Si el producto inicial es mayor que el producto final aparece el siguiente mensaje:

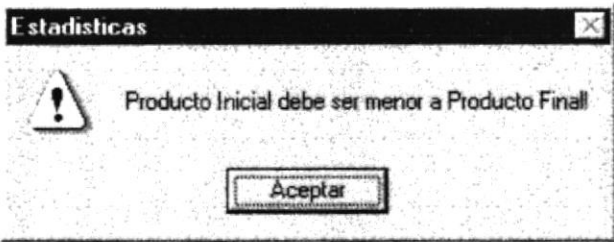


Figura 11.17. Mensaje de advertencia.

11.2.3.3 REPORTE COMPARATIVO DEL INVENTARIO CON EL MÁXIMO

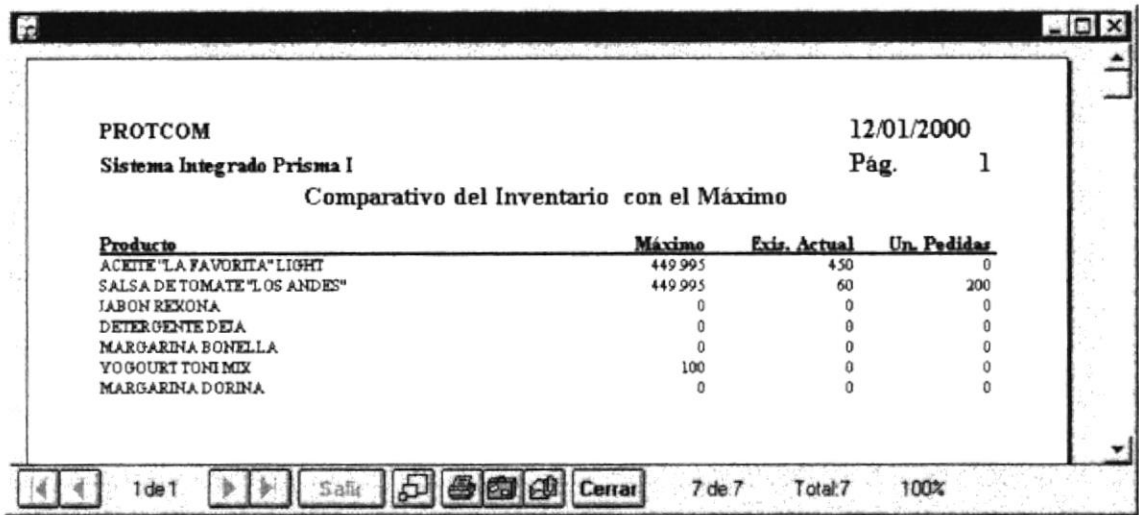



Figura 11.18. Reporte Comparativo del inventario con el máximo.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

11.2.4 CONSULTA UNIDADES VENDIDAS MENSUALMENTE

☒ Unidades vendidas mensualmente

Producto Inicial

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

Producto Final

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

Figura 11.19. Unidades vendidas mensualmente.

11.2.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Unidades vendidas mensualmente	Opción que sirve para consultar un rango de productos vendidos mensualmente.
Producto Inicial	Lista de productos para seleccionar el producto inicial.
Producto Final	Lista de productos para seleccionar el producto final.

Tabla 11.4. Descripción de los campos.

11.2.4.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE UNIDADES VENDIDAS MENSUALMENTE?

Para emitir este reporte siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en la opción **Unidades vendidas mensualmente** de la ventana principal del menú **Administración de inventario**.
2. Debe elegir entre un rango de productos, para esto haga click en la lista que dice **Producto Inicial** y seleccione un producto, para seleccionarlo haga un click con el Mouse o use las teclas “↑” “↓” y luego presione Enter.

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"

JABON REXONA

DETERGENTE DEJA

MARGARINA BONELLA

YOGOURT TONI MIX

MARGARINA DORINA

CHAMPAG GRAND DUVAL

Figura 11.20. Lista de productos.

3. Repita el paso anterior para seleccionar el **Producto Final**.
4. A continuación haga click en el botón **Aceptar** para mostrar los datos de la consulta.

Producto	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT	20	25	60	80	50	30	40	100	200	220	200	200
SALSA DE TOMATE "LOS ANDE	20	25	50	60	100	40	50	100	200	180	200	200
JABON REXONA	30	40	20	40	60	50	30	200	150	100	150	150
DETERGENTE DEJA	40	50	30	65	100	30	60	200	150	110	150	150
MARGARINA BONELLA	50	30	20	25	150	60	50	150	160	200	160	160
YOGOURT TONI MIX	30	60	20	25	10	50	60	150	160	200	160	160

Figura 11.21. Datos de la consulta.

11.2.4.2.1 MENSAJES

Si el producto inicial es mayor que el producto final aparece el siguiente mensaje:

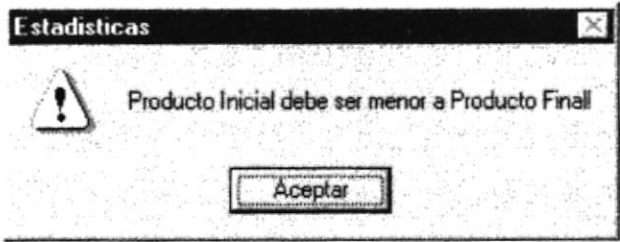


Figura 11.22. Mensaje de advertencia.

11.2.5 CONSULTA EXISTENCIAS EN BODEGA POR ARTÍCULO

☒ Existencias en bodega por artículo

Producto

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

Figura 11.23. Existencias en bodega por artículo.

11.2.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Existencias en bodega por artículo</i>	Opción que sirve para consultar las existencias en bodega por cada artículo.
<i>Producto</i>	Lista de productos para seleccionar el producto.

Tabla 11.5. Descripción de los campos.

11.2.5.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE EXISTENCIAS EN BODEGA POR ARTÍCULO?

Para emitir este reporte siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en la opción **Existencias en bodega por artículo** de la ventana principal del menú **Administración de inventario**.
2. Debe elegir entre un rango de productos, para esto haga click en la lista que dice **Producto** y seleccione un producto, para seleccionarlo haga un click con el Mouse o use las teclas “↑” “↓” y luego presione Enter.

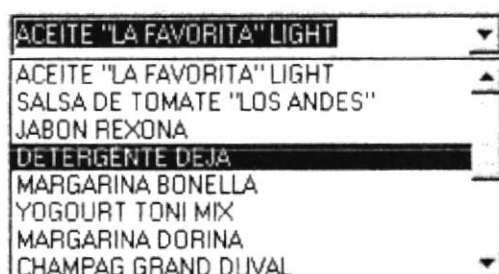


Figura 11.24. Lista de productos.

3. A continuación haga click en el botón **Aceptar** para mostrar los datos de la consulta.

BODEGAS	CANTIDAD
BODEGA CENTRAL	200
BODEGA DE TRANSFERENCIAS	104
BODEGA DEL NORTE	130

Figura 11.25. Datos de la consulta.

4. Si desea mostrar un gráfico estadístico de esta consulta haga click en el botón **Gráfico**.

11.2.5.3 REPORTE EXISTENCIAS EN BODEGA POR ARTÍCULO

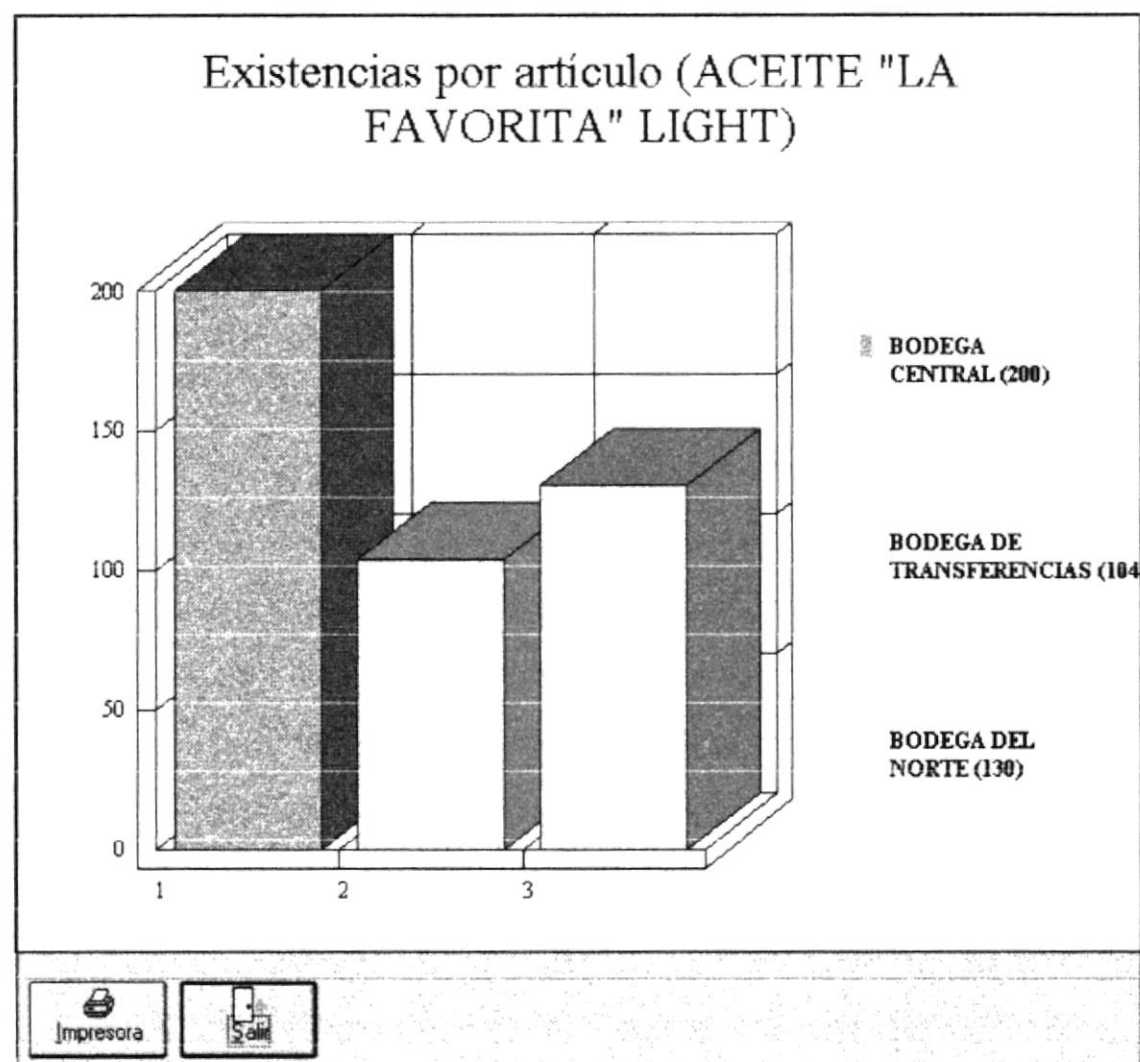



Figura 11.26. Reporte Existencias en bodega por artículo.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Salir**.

11.3 MENÚ VENTAS FACTURACIÓN

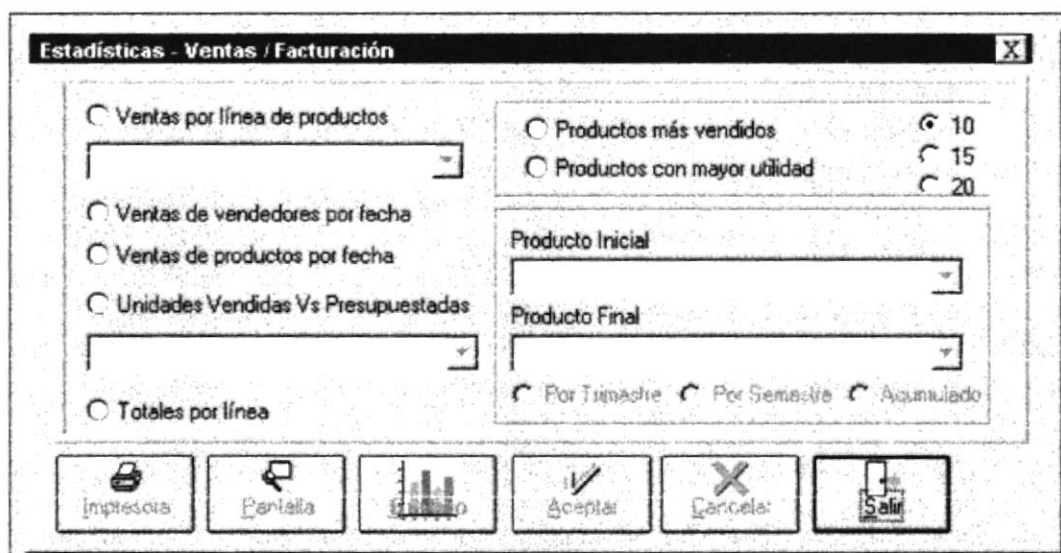


Figura 11.27. Ventana Estadísticas - Ventas facturación.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Ventas por línea de productos
- Ventas de vendedores por fecha
- Ventas de productos por fecha
- Unidades vendidas Vs. presupuestadas
- Totales por línea
- Productos más vendidos
- Productos con mayor utilidad

En **Ventas por línea de productos**, el usuario podrá consultar la cantidad de productos vendidos que pertenecen a una determinada línea de productos.

En **Ventas de vendedores por fecha**, el usuario podrá hacer una consulta de la cantidad de productos vendidos por un rango de fechas de todos los vendedores.

En **Ventas de productos por fecha**, el usuario podrá hacer una consulta de la cantidad de productos vendidos por un rango de fechas.

En **Unidades vendidas vs. Presupuestadas**, el usuario podrá realizar un cuadro comparativo entre las unidades vendidas contra las unidades presupuestadas.

En **Totales por línea**, el usuario podrá hacer una consulta para presentar la cantidad total de productos vendidos por todas las líneas de productos.

En **Productos más vendidos**, el usuario podrá presentar los 10, 15 o 20 productos más vendidos.

En **Productos con mayor utilidad**, el usuario podrá presentar los 10, 15 o 20 productos que mayor utilidad han dejado.

11.3.1 CONSULTA VENTAS POR LÍNEA DE PRODUCTOS

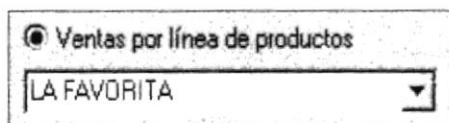


Figura 11.28. Ventas por línea de productos.

11.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Ventas por línea de productos</i>	Opción que sirve para consultar la cantidad de productos vendidos por una determinada línea de productos.
<i>Lista</i>	Lista de línea de productos.

Tabla 11.6. Descripción de los campos.

11.3.1.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE VENTAS POR LÍNEA DE PRODUCTOS?

Para emitir este reporte siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en la opción **Ventas por línea de productos** de la ventana principal del menú **Ventas Facturación**.
2. Debe elegir entre un rango de productos, para esto haga click en la lista que esta en la parte inferior de esta opción y seleccione un producto, para seleccionarlo haga un click con el Mouse o use las teclas "↑" "↓" y luego presione Enter.

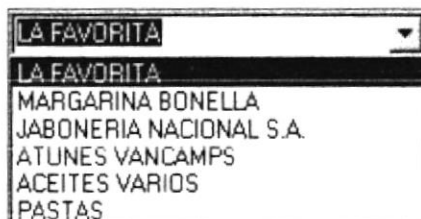


Figura 11.29. Lista de líneas de productos.

3. A continuación haga click en el botón **Aceptar** para mostrar los datos de la consulta.

Código	Descripción	Cantidad
010002	SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	116
010004	DETERGENTE DEJA	108
010005	MARGARINA BONELLA	50
010014	MARGARINA DORINA	48

Figura 11.30. Datos de la consulta.

11.3.1.2.1 MENSAJES

Si el producto inicial es mayor que el producto final aparece el siguiente mensaje:

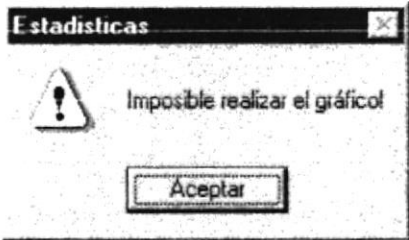


Figura 11.31 Mensaje de advertencia.

11.3.1.3 REPORTE PRECIO DE COSTO VS PRECIO DE VENTA

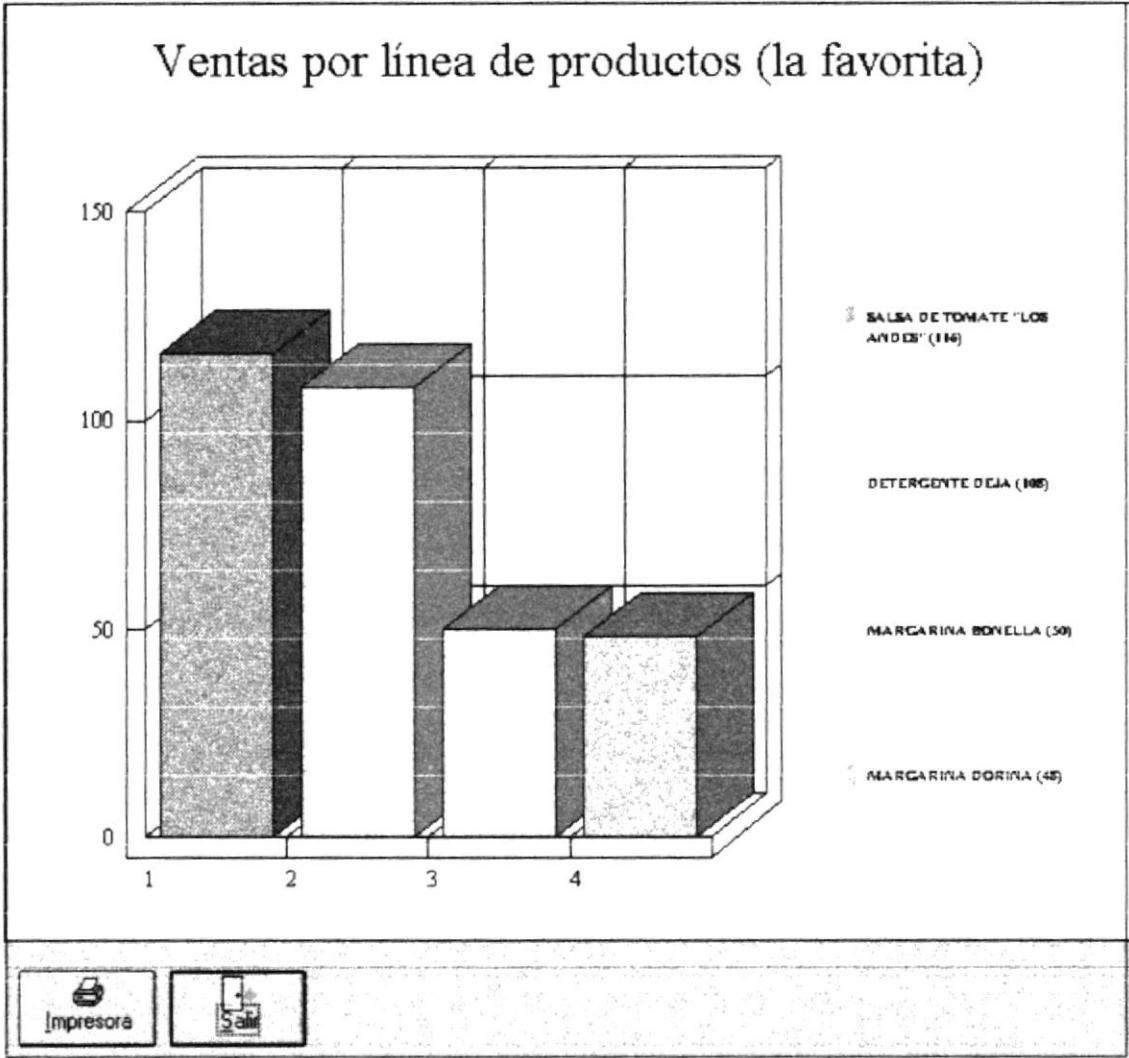



Figura 11.32. Reporte Ventas por línea de productos.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

11.3.2 CONSULTA VENTAS DE VENDEDORES POR FECHA

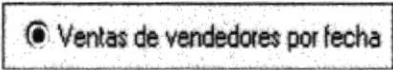


Figura 11.33. Ventas de vendedores por fecha.

11.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Ventas de vendedores por fecha</i>	Opción que sirve para consultar la cantidad de productos vendidos por un rango de fechas.

Tabla 11.7. Descripción de los campos.

11.3.2.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE VENTAS DE VENDEDORES POR FECHA?

Para emitir este reporte siga los siguientes pasos:

- 1. Debe hacer click en la opción **Ventas de vendedores por fecha** de la ventana principal del menú **Ventas Facturación**.
- 2. A continuación debe elegir escribir un rango de fechas, para esto haga un click con el Mouse en el botón **Aceptar** e ingrese la fecha inicial y la fecha final del rango. Por defecto aparece la fecha actual del sistema, para modificar ponga el cursor en la fecha que desea modificar y luego borre el dato que desee modificar y vuelva a ingresarlo.

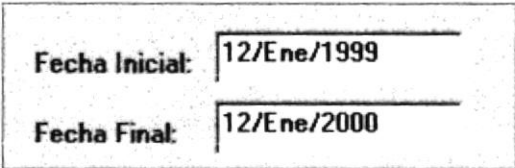


Figura 11.34. Rango de fechas.

- 3. Si desea ver los datos por pantalla haga click en el botón **Pantalla** para mostrar los datos de la consulta.

11.3.2.2.1 MENSAJES

Si existe un error al ingresar la fecha se muestra el siguiente mensaje:

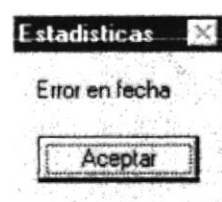


Figura 11.35 Mensaje de advertencia.

Si la fecha inicial es mayor a la fecha final aparece el siguiente mensaje:

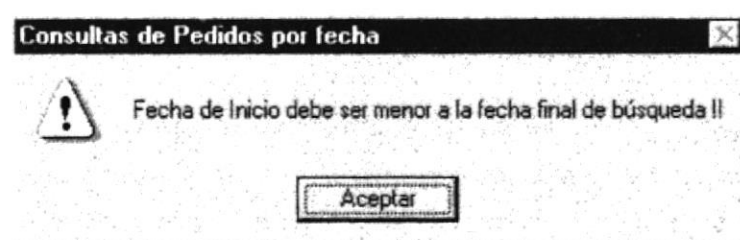


Figura 11.36. Mensaje de advertencia.

11.3.2.3 REPORTE VENTAS DE VENDEDORES POR FECHA

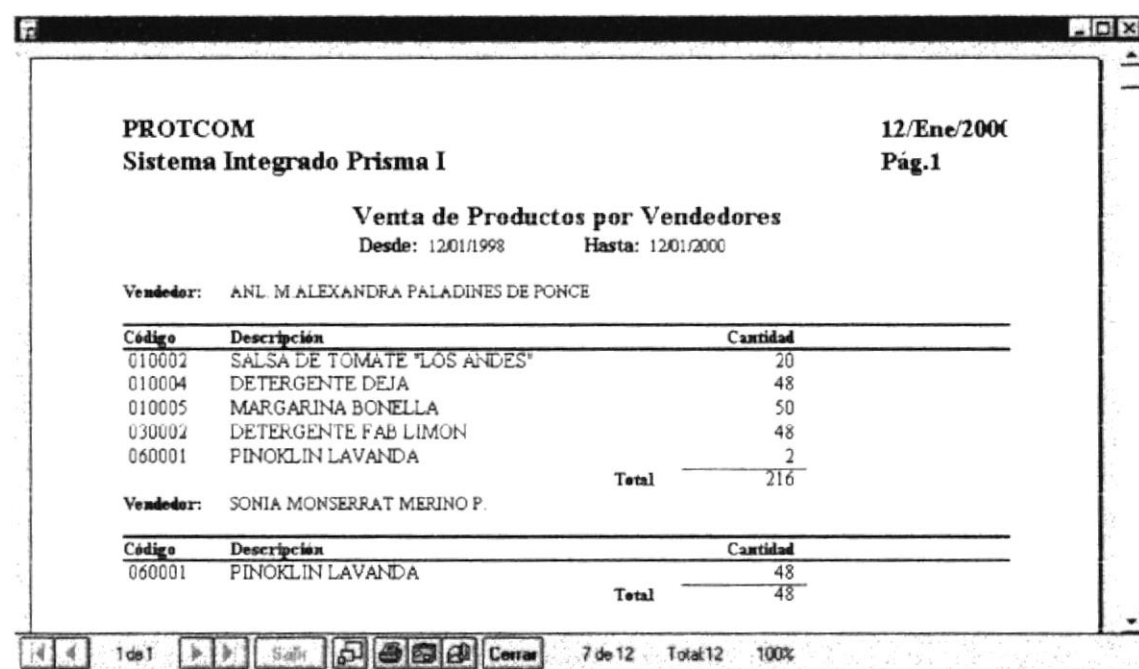



Figura 11.37. Reporte Ventas de vendedores por fecha.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

11.3.3 CONSULTA VENTAS DE PRODUCTOS POR FECHA

☒ Ventas de productos por fecha

Producto Inicial

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

Producto Final

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

Figura 11.38. Ventas de productos por fecha.

11.3.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Ventas de productos por fecha</i>	Opción que sirve para consultar la cantidad de productos vendidos por un rango de fechas.

Tabla 11.8. Descripción de los campos.

11.3.3.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE VENTAS DE PRODUCTOS POR FECHA?

Para emitir este reporte siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en la opción **Ventas de productos por fecha** de la ventana principal del menú **Ventas Facturación**.
2. Debe elegir entre un rango de productos, para esto haga click en la lista que dice **Producto Inicial** y seleccione un producto, para seleccionarlo haga un click con el Mouse o use las teclas “↑” “↓” y luego presione Enter.

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"

JABON REXONA

DETERGENTE DEJA

MARGARINA BONELLA

YOGOURT TONI MIX

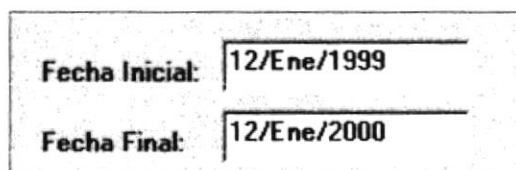
MARGARINA DORINA

CHAMPAG GRAND DUVAL

Figura 11.39. Lista de productos.

3. Repita el paso anterior para seleccionar el **Producto Final**.
4. A continuación debe escribir un rango de fechas, para esto haga un click con el Mouse en el botón **Aceptar** e ingrese la fecha inicial y la fecha final del rango. Por defecto aparece la fecha actual del sistema, para modificar ponga el cursor en la

fecha que desea modificar y luego borre el dato que desee modificar y vuelva a ingresarlo.



A form with two rows. The first row is labeled 'Fecha Inicial:' followed by a text box containing '12/Ene/1999'. The second row is labeled 'Fecha Final:' followed by a text box containing '12/Ene/2000'.

Figura 11.40. Rango de fechas.

5. Si desea ver los datos por pantalla haga click en el botón **Pantalla** para mostrar los datos de la consulta.

11.3.3.2.1 MENSAJES

Si existe un error al ingresar la fecha se muestra el siguiente mensaje:

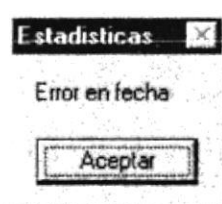


Figura 11.41 Mensaje de advertencia.

Si la fecha inicial es mayor a la fecha final aparece el siguiente mensaje:

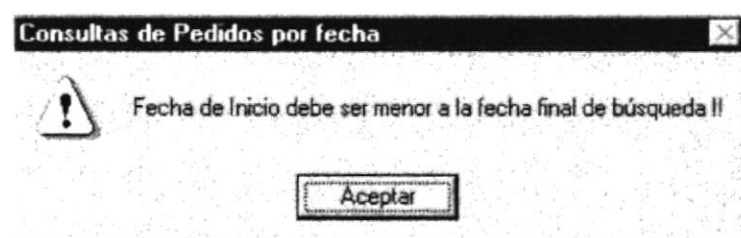
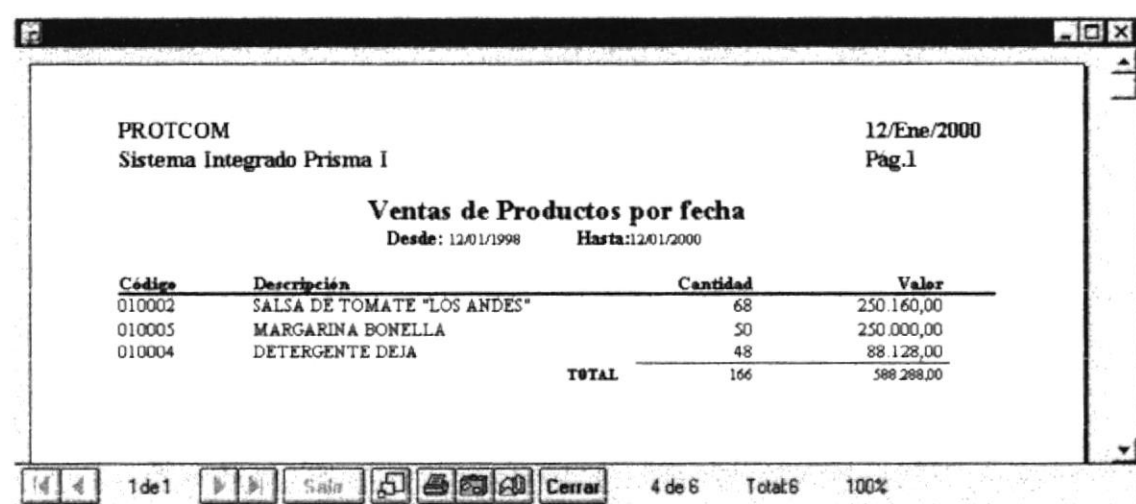



Figura 11.42. Mensaje de advertencia.

11.3.3.3 REPORTE VENTAS DE PRODUCTOS POR FECHA



Código	Descripción	Cantidad	Valor
010002	SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	68	250.160,00
010005	MARGARINA BONELLA	50	250.000,00
010004	DETERGENTE DEJA	48	88.128,00
TOTAL		166	588.288,00

Figura 11.43. Reporte Ventas de productos por fecha.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

11.3.4 CONSULTA UNIDADES VENDIDAS VS PRESUPUESTADAS

Figura 11.44. Ventas de unidades vendidas vs presupuestadas.

11.3.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Ventas de unidades vendidas vs presupuestadas	Opción que sirve para consultar la cantidad de productos vendidos por un rango de fechas.

Tabla 11.9. Descripción de los campos.

11.3.4.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE VENTAS DE UNIDADES VENDIDAS VS PRESUPUESTADAS?

Para emitir este reporte siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en la opción **Ventas de unidades vendidas vs presupuestadas** de la ventana principal del menú **Ventas Facturación**.
2. Luego haga click en la lista que está en la parte inferior de esta opción y seleccione un elemento de la lista, para esto haga un click con el Mouse sobre el elemento deseado o use las teclas "↑" "↓" y luego presione Enter.

Figura 11.45. Lista de opciones.

3. Debe elegir entre un rango de productos, para esto haga click en la lista que dice **Producto Inicial** y seleccione un producto, para seleccionarlo haga un click con el Mouse o use las teclas "↑" "↓" y luego presione Enter.

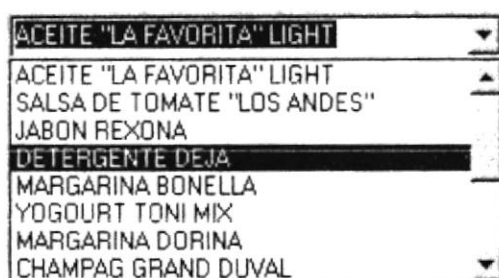


Figura 11.46. Lista de productos.

4. Repita el paso anterior para seleccionar el **Producto Final**.
5. Luego elija una de las 3 opciones en la que desea presentar la consulta, para esto haga click con el Mouse en cualquiera de las 3 opciones. El usuario puede elegir si desea presentar los datos por Trimestre, por Semestre o un acumulado de los 12 meses.

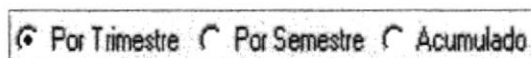


Figura 11.47. Opciones de consulta.

6. Para presentar los datos de la consulta haga click en el botón **Aceptar**.

PRODUCTO	Enero		Febrero		Marzo		TOTAL	
	Act.	Pres.	Act.	Pres.	Act.	Pres.	Act.	Pres.
ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT	20	250	25	60	60	200	105	510
SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	20	200	25	30	50	150	95	380
JABON REXONA	30	150	40	250	20	150	90	550
DETERGENTE DEJA	40	300	50	200	30	160	120	660
MARGARINA BONELLA	50	200	30	150	20	250	100	600
PRODUCTO	Abril		Mayo		Junio		TOTAL	

Figura 11.48. Datos de la consulta.

7. Para ver los datos de la consulta haga click en el botón **Pantalla**.
8. Si desea ver los datos de la consulta gráficamente haga click en el botón **Gráfico**.

11.3.4.2.1 MENSAJES

Si el producto inicial es mayor que el producto final aparece el siguiente mensaje:

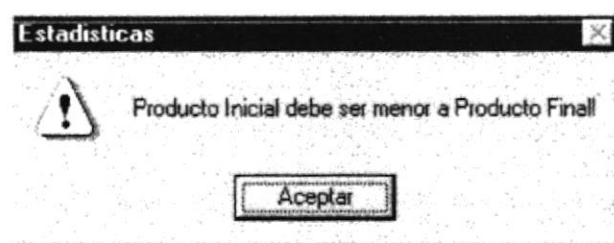


Figura 11.49. Mensaje de advertencia.

Si la fecha inicial es mayor a la fecha final aparece el siguiente mensaje:

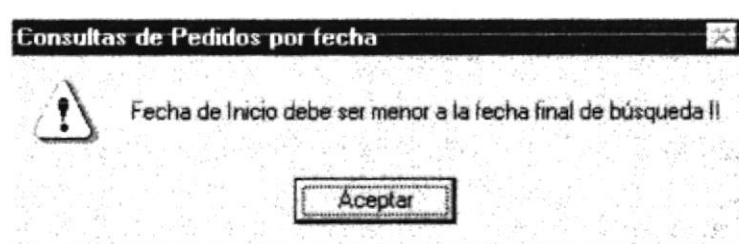


Figura 11.50. Mensaje de advertencia.

Antes de presentar los datos por pantalla le aparece la siguiente ventana para que el usuario elija cómo desea mostrar los datos.

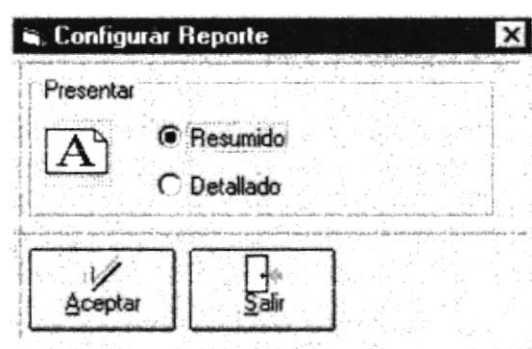


Figura 11.51. Configurar reporte.

11.3.4.2.1.1 Configurar Reporte

1. Para configurar el reporte el usuario puede elegir cualquiera de las dos opciones mostradas en la figura. Para mostrar un resumen de la consulta haga click en la opción que dice **Resumido**; si el usuario desea mostrar una consulta detallada haga click en la opción **Detallado**.
2. Luego haga click en el botón **Aceptar**.

11.3.4.3 REPORTE DE VENTAS DE UNIDADES VENDIDAS VS PRESUPUESTADAS

11.3.4.3.1 REPORTE DE DATOS (RESUMIDO)

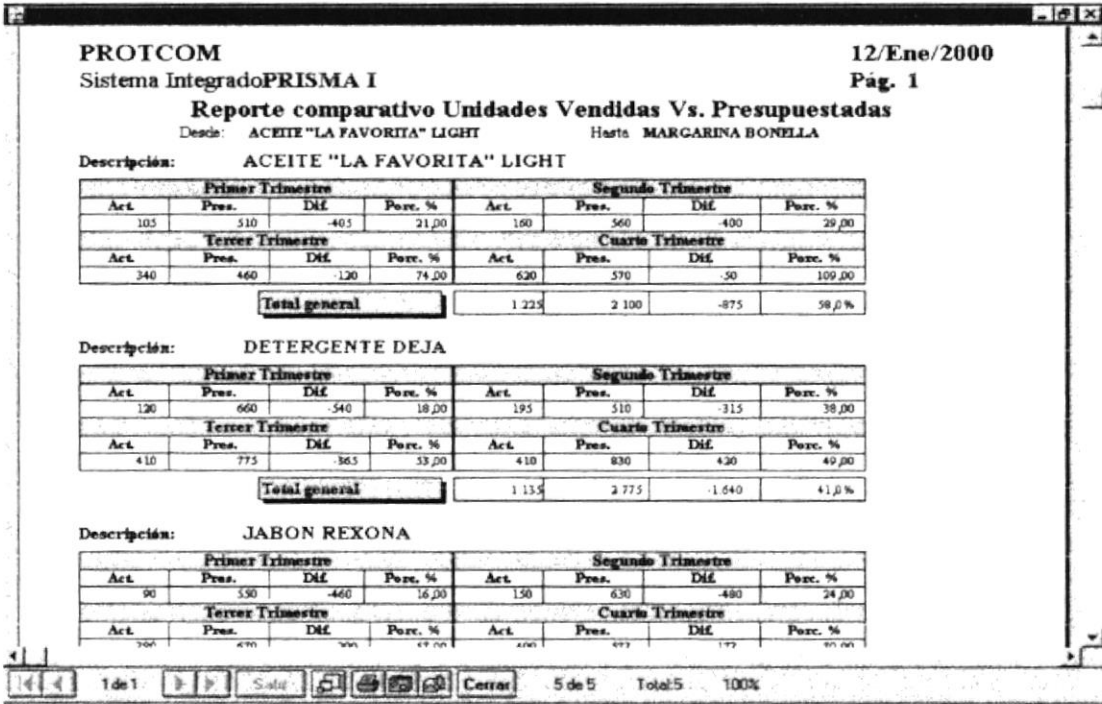


Figura 11.52. Reporte Ventas de unidades vendidas vs presupuestadas (Resumido).

11.3.4.3.2 REPORTE DE DATOS (DETALLADO)

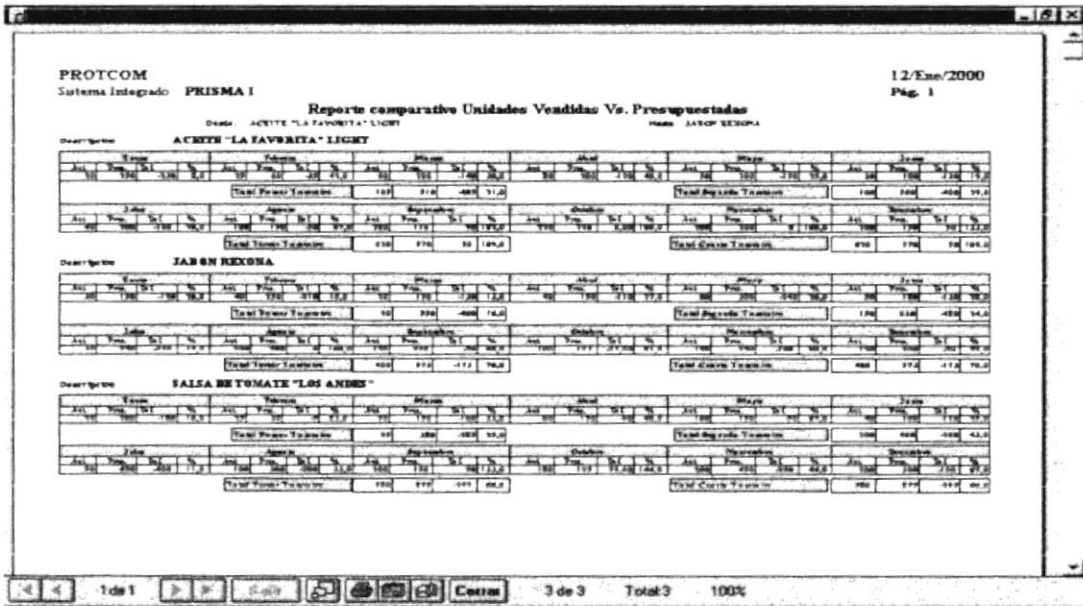


Figura 11.53. Reporte Ventas de unidades vendidas vs presupuestadas (Detallado).

11.3.4.3.3 REPORTE DE DATOS (GRÁFICO)

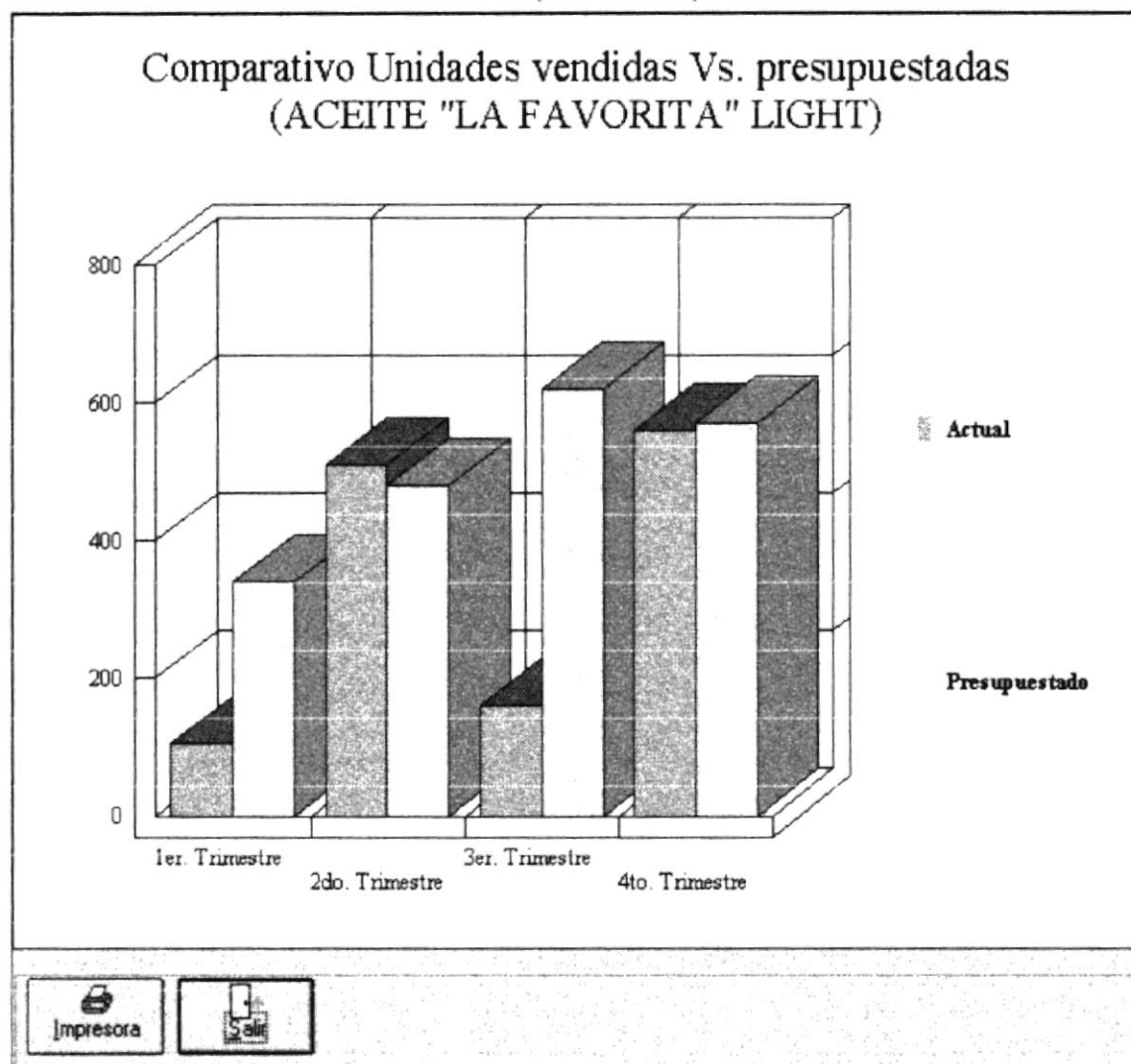



Figura 11.54. Reporte Ventas de unidades vendidas vs presupuestadas (Gráfico).

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Salir**.

11.3.5 CONSULTA TOTALES POR LÍNEA

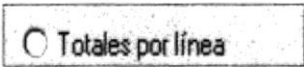


Figura 11.55. Totales por línea.

11.3.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Totales por línea	Opción que sirve para consultar la cantidad de productos vendidos por todas las líneas de productos..

Tabla 11.10. Descripción de los campos.

11.3.5.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE TOTALES POR LÍNEA?

Para emitir este reporte siga los siguientes pasos:

- 1. Debe hacer click en la opción **Totales por línea** de la ventana principal del menú **Ventas Facturación**.
- 2. A continuación haga click en el botón **Aceptar** para mostrar los datos de la consulta.

Código	Línea de Productos	Cantidad
01	LA FAVORITA	322
03	JABONERIA NACIONAL S.A.	78
06	PASTAS	98

Figura 11.56. Datos de la consulta.

- 3. Si el usuario desea mostrar por pantalla el gráfico estadístico de la consulta, haga click en el botón que dice **Gráfico**.

11.3.5.3 REPORTE GRÁFICO TOTALES POR LÍNEA DE PRODUCTOS

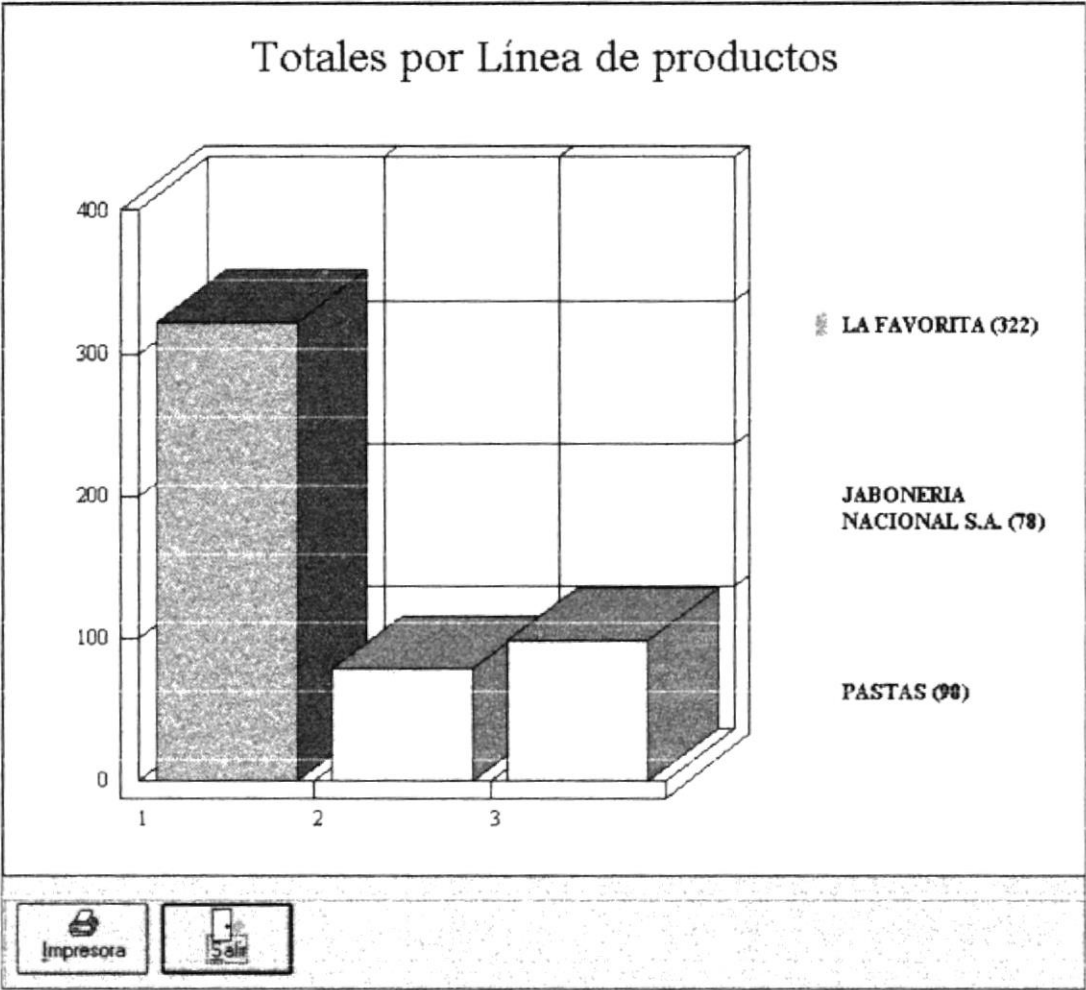



Figura 11.57. Reporte Ventas por línea de productos.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Salir**.

11.3.6 CONSULTA PRODUCTOS MÁS VENDIDOS

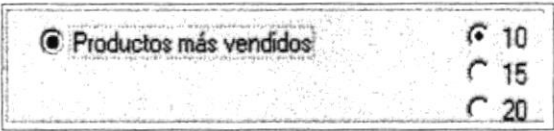


Figura 11.58. Productos más vendidos.

11.3.6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Productos más vendidos</i>	Opción que sirve para consultar los productos más vendidos.

Tabla 11.11. Descripción de los campos.

11.3.6.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE PRODUCTOS MÁS VENDIDOS?

Para emitir este reporte siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en la opción **Productos más vendidos** de la ventana principal del menú **Ventas Facturación**.
2. Luego elija la cantidad de productos que desea consultar, puede elegir entre 10, 15 y 20.
3. A continuación haga click en el botón **Aceptar** para mostrar los datos de la consulta.

Código	Producto	Cantidad
010002	SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	118
060001	PINOKLIN LAVANDA	98
010004	DETERGENTE DEJA	96
030002	DETERGENTE FAB LIMON	78
010005	MARGARINA BONELLA	50
010014	MARGARINA DORINA	48

Figura 11.59. Datos de la consulta.

3. Si el usuario desea mostrar por pantalla el gráfico estadístico de la consulta, haga click en el botón que dice **Gráfico**.

11.3.6.3 REPORTE GRÁFICO PRODUCTOS MÁS VENDIDOS

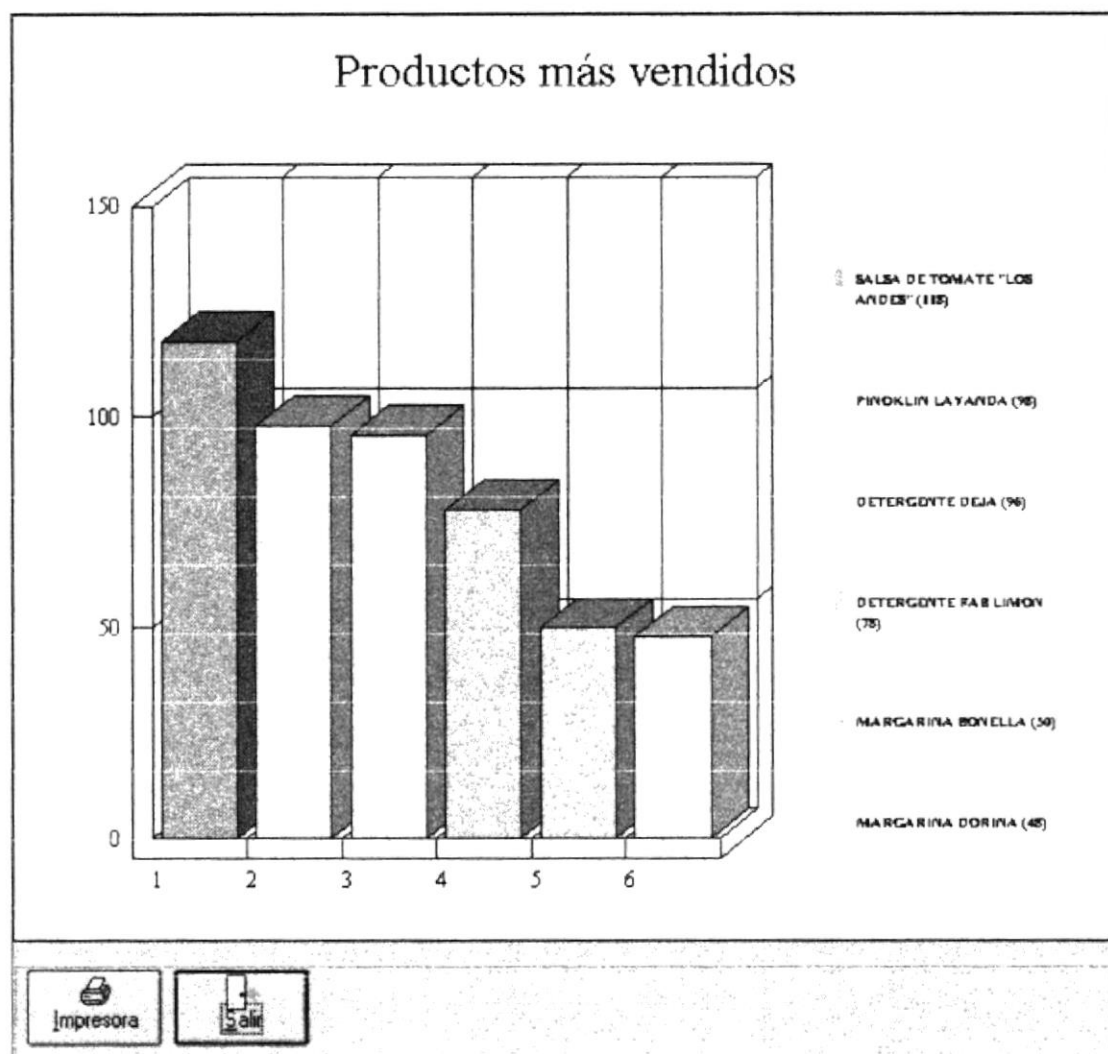



Figura 11.60. Reporte productos más vendidos.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Salir**.

11.3.7 CONSULTA PRODUCTOS CON MAYOR UTILIDAD

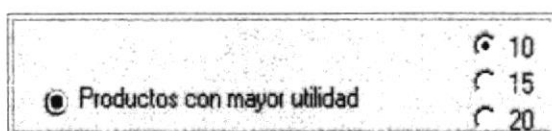


Figura 11.61. Productos con mayor utilidad.

11.3.7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Productos con mayor utilidad</i>	Opción que sirve para consultar los productos con mayor utilidad.

Tabla 11.12. Descripción de los campos.

11.3.7.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE PRODUCTOS CON MAYOR UTILIDAD?

Para emitir este reporte siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en la opción **Productos con mayor utilidad** de la ventana principal del menú **Ventas Facturación**.
2. Luego elija la cantidad de productos que desea consultar, puede elegir entre 10, 15 y 20.
3. A continuación haga click en el botón **Aceptar** para mostrar los datos de la consulta.

Código	Producto	Utilidad	% Porcentaje
060001	PINOKLIN LAVANDA	294000	20,08%
010002	SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	354000	24,18%
030002	DETERGENTE FAB LIMON	234000	15,98%
010004	DETERGENTE DEJA	288000	19,67%
010014	MARGARINA DORINA	144000	9,84%
010005	MARGARINA BONELLA	150000	10,25%

Figura 11.62. Datos de la consulta.

3. Si el usuario desea mostrar por pantalla el gráfico estadístico de la consulta, haga click en el botón que dice **Gráfico**.

11.3.7.3 REPORTE GRÁFICO PRODUCTOS CON MAYOR UTILIDAD

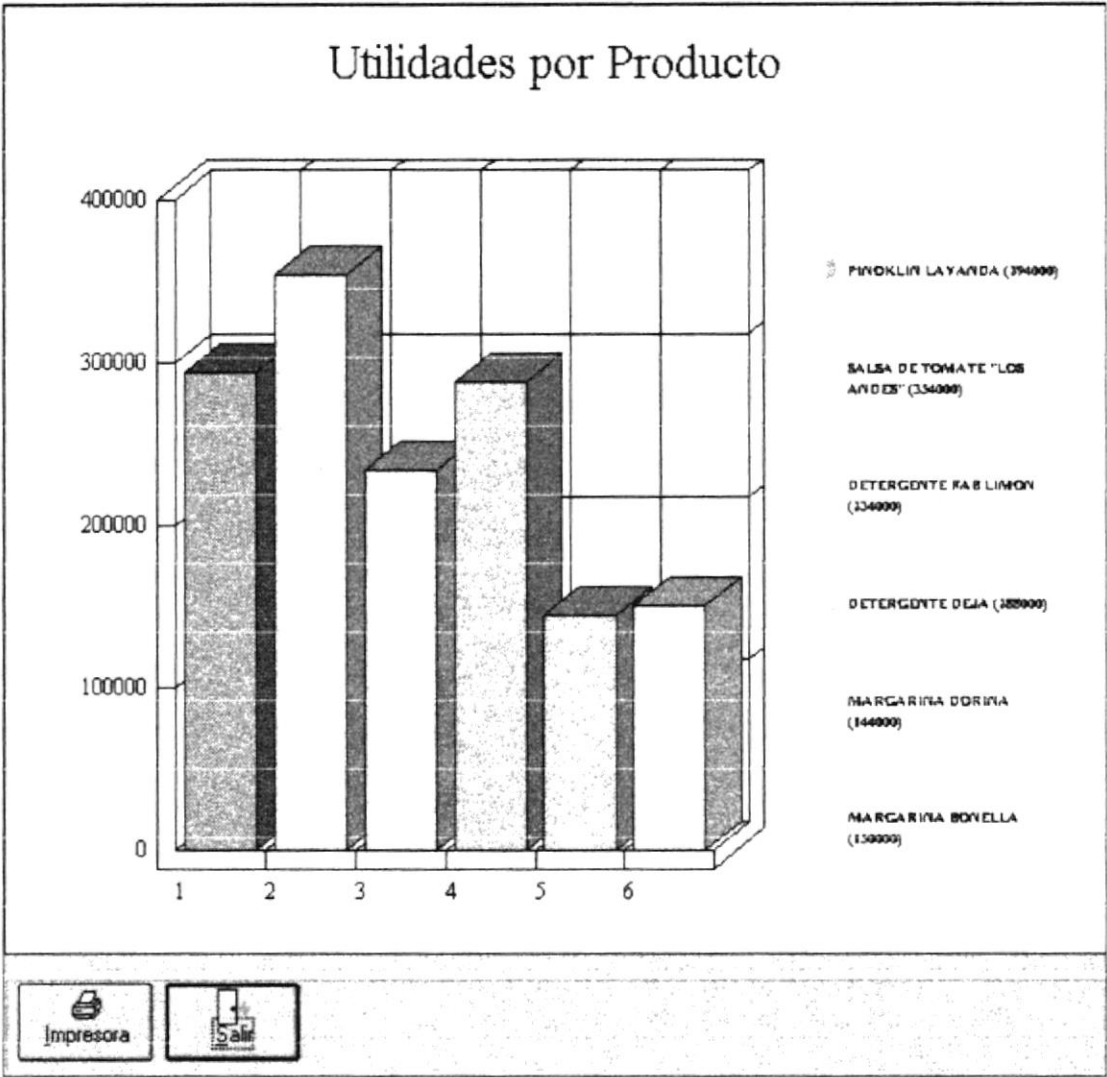



Figura 11.63. Reporte productos con mayor utilidad.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice Salir.

11.4 MENÚ COMPRAS

Estadísticas - Módulo de Compras

Año2000MesEnero

Moneda

Sucre

Dólar

Compras por producto

Compras por línea de productos

Producto Inicial

Producto Final

Impresora

Pantalla

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 11.64. Ventana Estadísticas - Compras.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Compras por producto
- Compras por línea de productos

En *Compras por producto*, el usuario podrá consultar la cantidad de productos comprados, tomando en cuenta un rango de productos en un año y mes específico.

En *Compras por línea productos*, el usuario podrá consultar la cantidad de productos comprados por una determinada línea de productos, tomando en cuenta un año y mes específico.

11.4.1 CONSULTA COMPRAS POR PRODUCTO

Año2000MesEnero

Moneda

Sucre

Dólar

Compras por producto

Producto Inicial

ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT

Producto Final

PASTA COLGATE

Figura 11.65. Compras por producto.

11.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
-------	-------------

Año	En este campo se ingresa el año en que fueron comprados un rango de productos.
Mes	En este campo se ingresa el mes en que fueron comprados un rango de productos.
Moneda	Indica en qué moneda se compraron un rango de productos.
Compras por Producto	Indica que se va a realizar una consulta por producto.
Producto	Inicial: Producto inicial del rango. Final: Producto final del rango.

Tabla 11.13. Descripción de los campos.

11.4.1.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE COMPRAS POR PRODUCTO?

Para emitir este reporte siga los siguientes pasos:

- 1. Debe hacer click en la opción **Compras por producto** de la ventana principal del menú **Compras**.
- 2. Debe elegir entre un rango de productos, para esto haga click en la lista que dice **Producto Inicial** y seleccione un producto, para seleccionarlo haga un click con el Mouse o use las teclas “↑” “↓” y luego presione Enter.

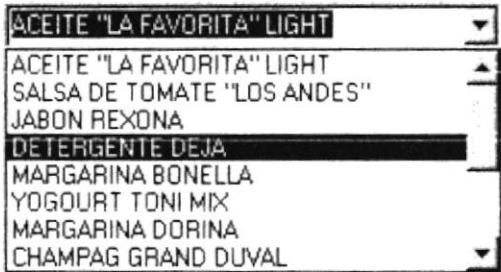


Figura 11.66. Lista de productos.

- 3. Repita el paso anterior para seleccionar el **Producto Final**.
- 4. Elija el tipo de moneda para la consulta, para esto haga click en cualquiera de las dos opciones.

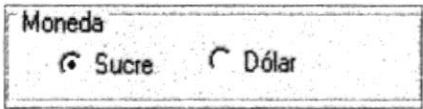




Figura 11.67. Moneda.

- 5. Luego elija el año y el mes para la consulta, para esto haga click con el Mouse en  para aumentar el año, o haga click en  para decrementarlo. Lo mismo haga con el mes.

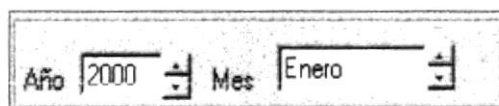


Figura 11.68. Fecha.

6. Luego para ver los datos de la consulta haga click en el botón **Aceptar**.

Producto	Cantidad	Valor Total
SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	200	600000

Figura 11.69. Datos de consulta.

7. Para ver los datos en el reporte haga click en el botón que dice **Pantalla**.

11.4.1.2.1 MENSAJES

Si no existen compras de ese rango de productos en la fecha escogida se presentará el siguiente mensaje.

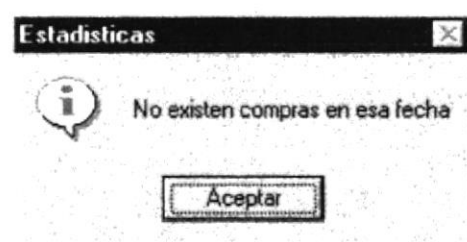


Figura 11.70. Mensaje de advertencia.

11.4.1.3 REPORTE COMPRAS POR PRODUCTO

PROTCOM
Sistema Integrado Prisma I

12/Ene/2000
Pág. 1

Compras por Producto

Producto Inicial: ACEITE "LA FAVORITA" LIGHT Producto Final: PASTA COLGATE

ABO. 1000
MES Mayo

Código	Descripción	Cantidad	Monto total
010002	SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	200	600.000,00

1 de 1

Salir

Imprimir


Cerrar

1 de 1

Total: 1

100%

Figura 11.71. Reporte Compras por producto.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

11.4.2 CONSULTA COMPRAS POR LÍNEA DE PRODUCTOS

Año 2000 Mes Mayo

Moneda
☒ Sucre ☐ Dólar

☒ Compras por línea de productos

LA FAVORITA

Figura 11.72. Compras por línea de productos.

11.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Año</i>	En este campo se ingresa el año en que fueron comprados un rango de productos.
<i>Mes</i>	En este campo se ingresa el mes en que fueron comprados un rango de productos.
<i>Moneda</i>	Indica en qué moneda se compraron un rango de productos.
<i>Compras por línea de productos</i>	Indica que se va a realizar una consulta por línea de productos.

Tabla 11.14. Descripción de los campos.

11.4.2.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE COMPRAS POR LÍNEA DE PRODUCTOS?

Para emitir este reporte siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en la opción **Compras por línea de productos** de la ventana principal del menú **Compras**.
2. Debe elegir una línea de productos, para esto haga click en la lista de líneas que está es la parte inferior de la opción Compras por línea y seleccione una línea de producto, para seleccionarlo haga un click con el Mouse o use las teclas “↑” “↓” y luego presione Enter.

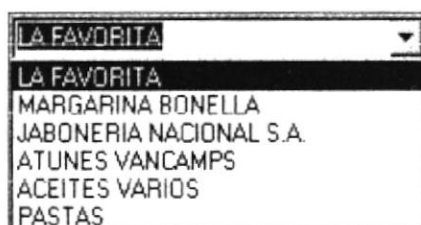


Figura 11.73. Lista de líneas de productos.

3. Elija el tipo de moneda para la consulta, para esto haga click en cualquiera de las dos opciones.

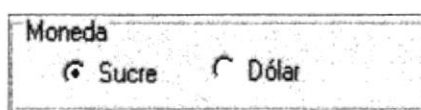




Figura 11.74 Moneda.

4. Luego elija el año y el mes para la consulta, para esto haga click con el Mouse en  para aumentar el año, o haga click en  para decrementarlo. Lo mismo haga con el mes.

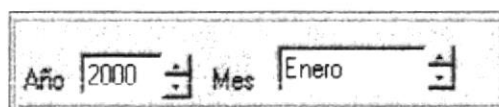


Figura 11.75. Fecha.

5. Luego para ver los datos de la consulta haga click en el botón **Aceptar**.

Líneas de Productos	Productos	Cantidad
LA FAVORITA	SALSA DE TOMATE "LOS ANDES"	200
	TOTAL DE LA LINEA LA FAVORITA	200

Figura 11.76. Datos de consulta.

6. Para ver los datos en el reporte haga click en el botón que dice **Pantalla**.

11.4.2.2.1 MENSAJES

Si no existen compras de ese rango de productos en la fecha escogida se presentará el siguiente mensaje.

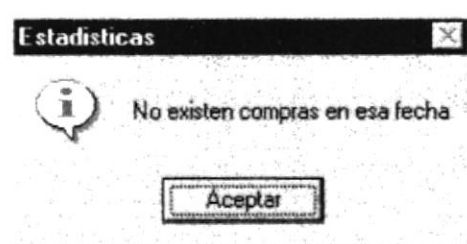


Figura 11.77. Mensaje de advertencia.

11.5 MENÚ CONTABILIDAD

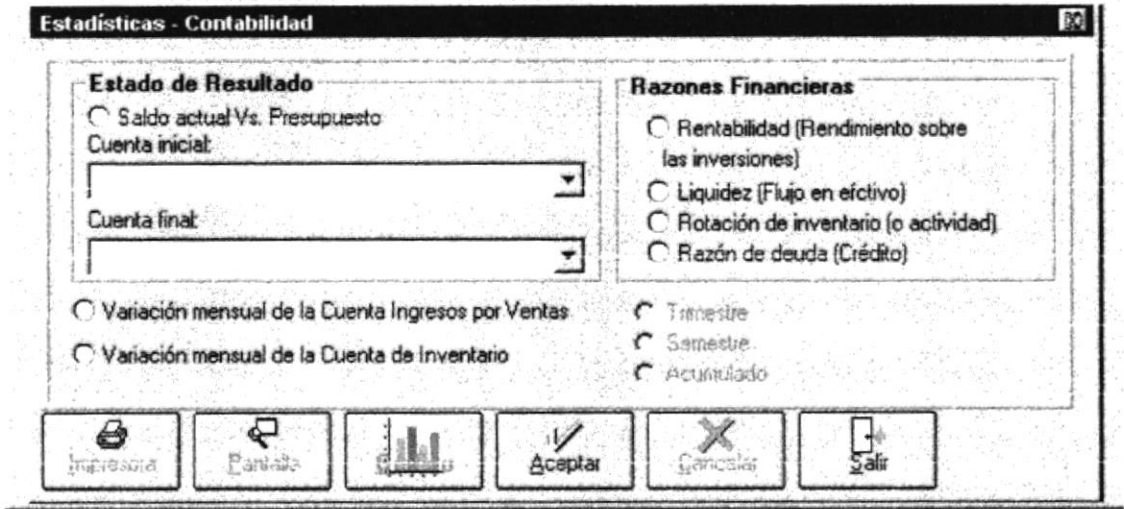


Figura 11.78. Ventana Estadísticas - Contabilidad.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Saldo actual Vs. Presupuesto
- Variación mensual de la cuenta Ingresos por Ventas
- Variación mensual de la Cuenta de Inventario
- Razones Financieras

En *Saldo actual Vs. presupuesto*, el usuario podrá comparar el saldo actual de un rango de cuentas con el presupuesto.

En *Variación mensual de la cuenta Ingresos por Ventas*, el usuario podrá realizar una consulta para ver la variación que ha tenido la cuenta Ingresos por ventas durante los doce meses.

En *Variación mensual de la cuenta Inventario*, el usuario podrá realizar una consulta para ver la variación que ha tenido la cuenta Inventario durante los doce meses.

En *Razones financieras*, el usuario podrá calcular 4 diferente índices financieros como son: Rentabilidad, Rotación del inventario, liquidez y razón de deuda.

11.5.1 CONSULTA SALDO ACTUAL VS PRESUPUESTO

Figura 11.79. Saldo actual vs presupuesto.

11.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Saldo actual Vs Presupuesto</i>	Opción que sirve para consultar el saldo actual de las cuentas vs el presupuesto.
<i>Cuenta Inicial</i>	Lista de cuentas para seleccionar la cuenta inicial.
<i>Cuenta Final</i>	Lista de cuentas para seleccionar la cuenta final.

Tabla 11.15. Descripción de los campos.

11.5.1.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE SALDO ACTUAL VS PRESUPUESTO?

1. Debe hacer click en la opción **Saldo actual Vs presupuesto** de la ventana principal del menú **Contabilidad**.
2. Debe elegir entre un rango de cuentas, para esto haga click en la lista que dice **Cuenta Inicial** y seleccione un producto, para seleccionarlo haga un click con el Mouse o use las teclas “↑” “↓” y luego presione Enter.

Figura 11.80. Lista de cuentas.

3. Repita el paso anterior para seleccionar la **Cuenta Final**.
4. Luego haga click en el botón **Aceptar** para ver los datos.

CUENTA	Enero		Febrero		Marzo		S.
	Saldo Act.	Presup.	Saldo Act.	Presup.	Saldo Act.	Presup.	
CAJA CHICA GERENCIA	5012000	1000000	17017000	1000000	17017000	1000000	0
Caja Chica Gye	8035000	1000000	8035000	1000000	8035000	1000000	0
Cta.Cte.0101010101	-1000000	1000000	-1000000	1000000	-57000000	1000000	0
Cta.Cte.#198291283973	0	1000000	0	1000000	0	1000000	0
Cta.Sucres #191919123 23	0	1000000	0	1000000	0	1000000	0
Cta.Cte.No Name	0	1000000	0	1000000	0	1000000	0

Figura 11.81. Datos de consulta.

Utilice las barras de desplazamiento para ver los saldos a la derecha o a la izquierda.

- Para ver los datos por pantalla y poder imprimirlos haga click en la opción **Pantalla**.

11.5.1.2.1 MENSAJES

Antes de presentar los datos por pantalla le aparece la siguiente ventana para que el usuario elija cómo desea mostrar los datos.

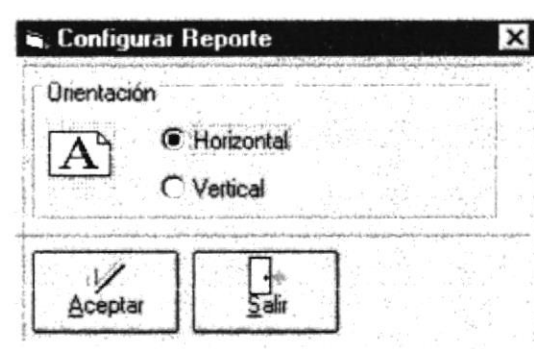



Figura 11.82. Configurar reporte.

11.5.1.2.1.1 CONFIGURAR REPORTE

- Para configurar el reporte el usuario puede elegir cualquiera de las dos opciones mostradas en la Figura 11.75. Puede mostrar los datos en el reporte de manera horizontal para esto haga click en la opción que dice **Horizontal**; si el usuario desea mostrar los datos del reporte de manera vertical haga click en la opción **Vertical**.
- Luego haga click en el botón **Aceptar**.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

11.5.2 CONSULTA VARIACIÓN MENSUAL DE LA CUENTA INGRESO POR VENTAS

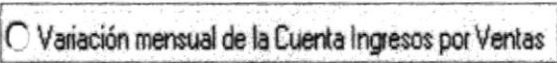


Figura 11.85. Variación mensual de las Ventas.

11.5.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Variación mensual de la cuenta Ingreso por ventas</i>	Opción que sirve para consultar la variación mensual de la cuenta Ingresos por ventas.

Tabla 11.16. Descripción de los campos.

11.5.2.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE VARIACIÓN MENSUAL DE LA CUENTA INGRESOS POR VENTAS?

- 1. Debe hacer click en la opción **Variación mensual de la cuenta Ingresos por ventas** de la ventana principal del menú **Contabilidad**.
- 2. Luego elija cómo desea presentar los datos, por trimestre, por semestre o un acumulado de los 12 meses.

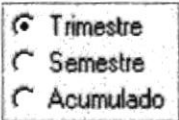


Figura 11.86. Lista de opciones.

- 3. Luego haga click en el botón **Aceptar** para ver los datos.

MESES	VALOR	
Enero	500000	
Febrero	600000	
Marzo	140000	
Total primer trimestre	1240000	
Abril	60000	
Mayo	800000	
Junio	100000	
Total segundo trimestre	960000	
Julio	200000	

Figura 11.87. Datos de la consulta.

4. Para presentar los datos en el reporte haga click en el botón **Pantalla**.

11.5.2.3 REPORTE VARIACIÓN DE LA CUENTA INGRESOS POR VENTAS

11.5.2.3.1 REPORTE DE DATOS

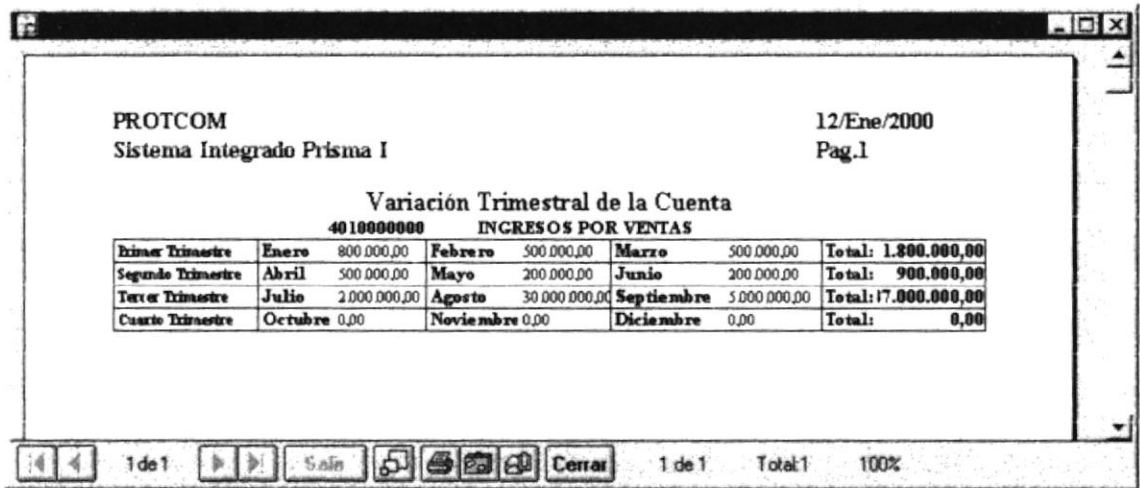


Figura 11.88. Reporte variación de la cuenta Ingreso por ventas (Datos).

11.5.2.3.2 REPORTE GRÁFICO

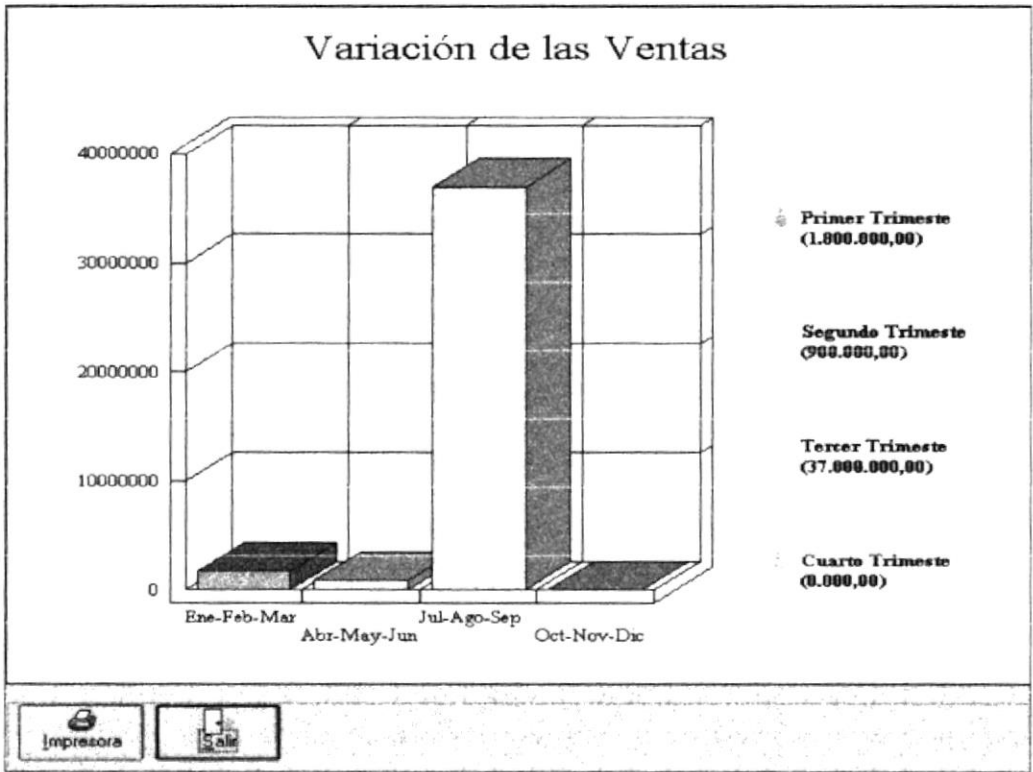


Figura 11.89. Reporte variación de la cuenta Ingreso por ventas (Gráfico).

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en de lo contrario haga click en la opción que dice **Salir**.

11.5.3 CONSULTA VARIACIÓN MENSUAL DE LA CUENTA INGRESO DE INVENTARIO

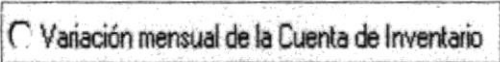


Figura 11.90. Variación de la cuenta de Inventario.

11.5.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Variación mensual de la cuenta de Inventario</i>	Opción que sirve para consultar la variación mensual de la cuenta de Inventario.

Tabla 11.17. Descripción de los campos.

11.5.3.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE VARIACIÓN MENSUAL DE LA CUENTA DE INVENTARIO?

1. Debe hacer click en la opción **Variación mensual de la cuenta de Inventario** de la ventana principal del menú **Contabilidad**.
2. Luego haga click en el botón **Aceptar**.
3. Para presentar el reporte siga los pasos de la opción anterior (Variación mensual de la cuenta Ingreso por ventas).

11.5.4 CONSULTA RAZONES FINANCIERAS

Razones Financieras

☐ Rentabilidad (Rendimiento sobre las inversiones)

☒ Liquidez (Flujo en efectivo)

☐ Rotación de inventario (o actividad)

☐ Razón de deuda (Crédito)

Figura 11.91. Razones financieras.

11.5.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Rentabilidad</i>	Opción que sirve para calcular el índice de la rentabilidad de una empresa..
<i>Liquidez</i>	Opción que sirve para calcular el índice de la liquidez de una empresa..
<i>Rotación del inventario</i>	Opción que sirve para calcular la rotación de inventario de una empresa..
<i>Razón de deuda</i>	Opción que sirve para calcular el índice de deuda de una empresa..

Tabla 11.18. Descripción de los campos.

11.5.4.2 ¿CÓMO EMITIR EL REPORTE DE LAS RAZONES FINANCIERAS?

1. Debe hacer click en cualquiera de las cuatro opciones de las **Razones Financieras** de la ventana principal del menú **Contabilidad**.
2. Si la opción que eligió es **Rentabilidad** se muestra la siguiente ventana.

Cuentas		
Utilidad neta	SUPERAVIT O PERDIDA	21900000
Activos totales	ACTIVOS	168604000

Rendimiento sobre las inversiones %

Figura 11.92. Rentabilidad.

3. Si la opción que eligió es **Liquidez** se muestra la siguiente ventana.

Cuentas		
Ativos circulantes	ACTIVO CIRCULANTE	50301000
Pasivos circulantes	PASIVO CORRIENTE	32300000

Razón de flujo en efectivo %

Figura 11.93. Liquidez.

4. Si la opción que eligió es **Rotación del Inventario** se muestra la siguiente ventana.

Cuentas		
Ventas	INGRESOS POR VENTAS	39400000
Inventario	INVENTARIO	2300000

Rotación del inventario o actividad %

Figura 11.94. Rotación del Inventario.

5. Si la opción que eligió es **Razón de deuda** se muestra la siguiente ventana..

Razón de deuda

Cuentas

CxPagar

CUENTAS POR PAGAR

57573000

Activos totales

ACTIVOS

168604000

Razón de las deudas o actividad

0

%

Pantalla

Aceptar

Salir

Figura 11.95. Razón de deuda.

- 6. Luego haga click en el botón **Aceptar** para ver el índice.
- 7. Si desea ver todos los índices haga click en el botón **Pantalla**.

11.5.4.3 REPORTE DE LOS ÍNDICES FINANCIEROS

PROTCOM

Sistema Integrado Prisma I

12/Ene/2000

Pág. 1

Índices Financieros

Razones	Índice
Rentabilidad	0,13%
Liquidez	1,56%
Razón de deuda	0,34%
Rotación de Inventario	17,13%

1 de 1

Salir

Imprimir

Actualizar


Cerrar

1 de 1

Total:1

100%

Figura 11.96. Reporte de los índices financieros.

Si el usuario desea imprimir el reporte haga click en  de lo contrario haga click en la opción que dice **Cerrar**.

11.6 MENÚ AYUDA

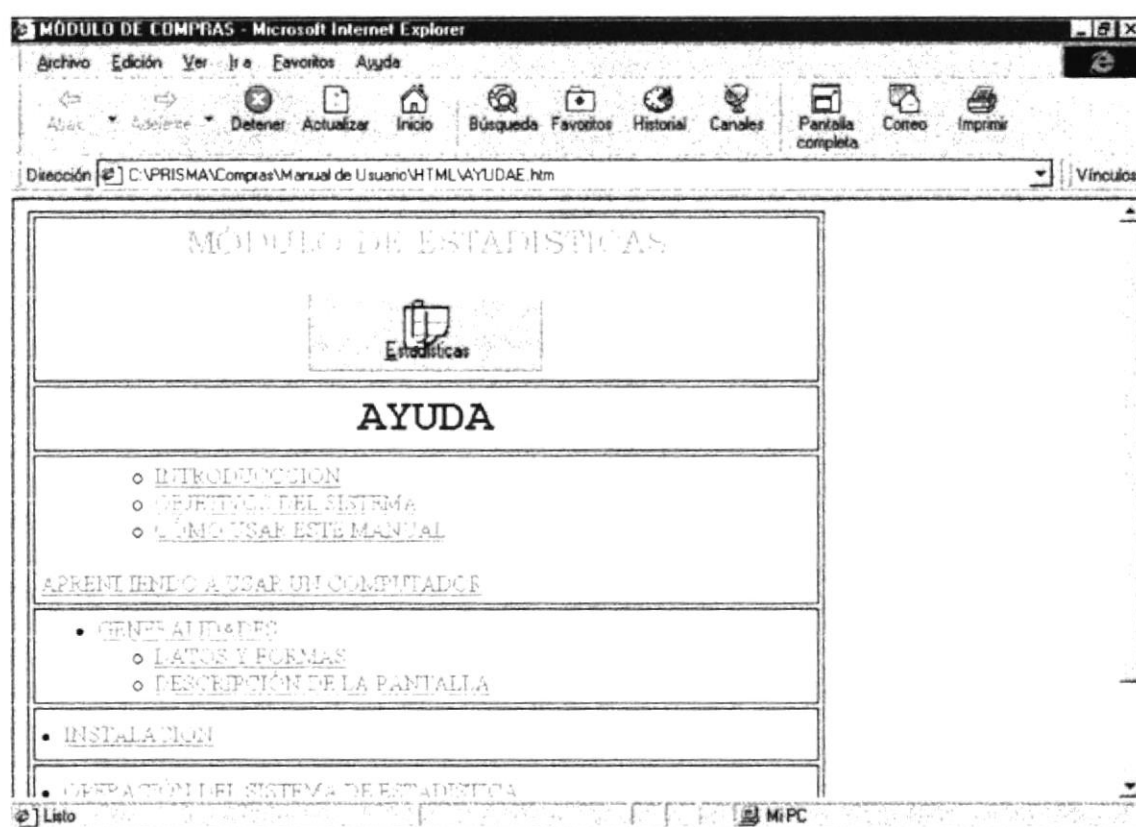


Figura 11.97. Ventana de Ayuda

La **Ayuda** es una opción del Módulo de Estadísticas que le permite a usted obtener información de todo el módulo.

1. Para utilizar la ayuda debe hacer click en la opción **Ayuda** de la ventana principal del Módulo de Estadísticas, o presionando la tecla **ALT** y la letra subrayada de esta opción.
2. La ayuda se presentará en un navegador, para ver más sobre un tema coloque el puntero del Mouse sobre la opción y luego haga click sobre esa opción.

CAPÍTULO

12

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

12. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD



Figura 12.1. Administración y Seguridad

El ***Módulo de Administración y Seguridad*** del cual trata este documento al detalle sirve para controlar los accesos y las autorizaciones de los usuarios a los diferentes módulos. También lleva el registro de los diferentes movimientos de los usuarios como también el mantenimiento de parámetros que utilizan los diferentes módulos.

El Sistema de Seguridad y Administración es el encargado de integrar los diferentes módulos, dar los permisos respectivos a los usuarios, llevar registro de los movimientos del usuario en el sistema.

12.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

Cuando usted ingresa al Sistema de Administración y Seguridad le aparece la siguiente pantalla la cual consta de las siguientes opciones: *Entradas*, *Consultas* y *Ayuda*.

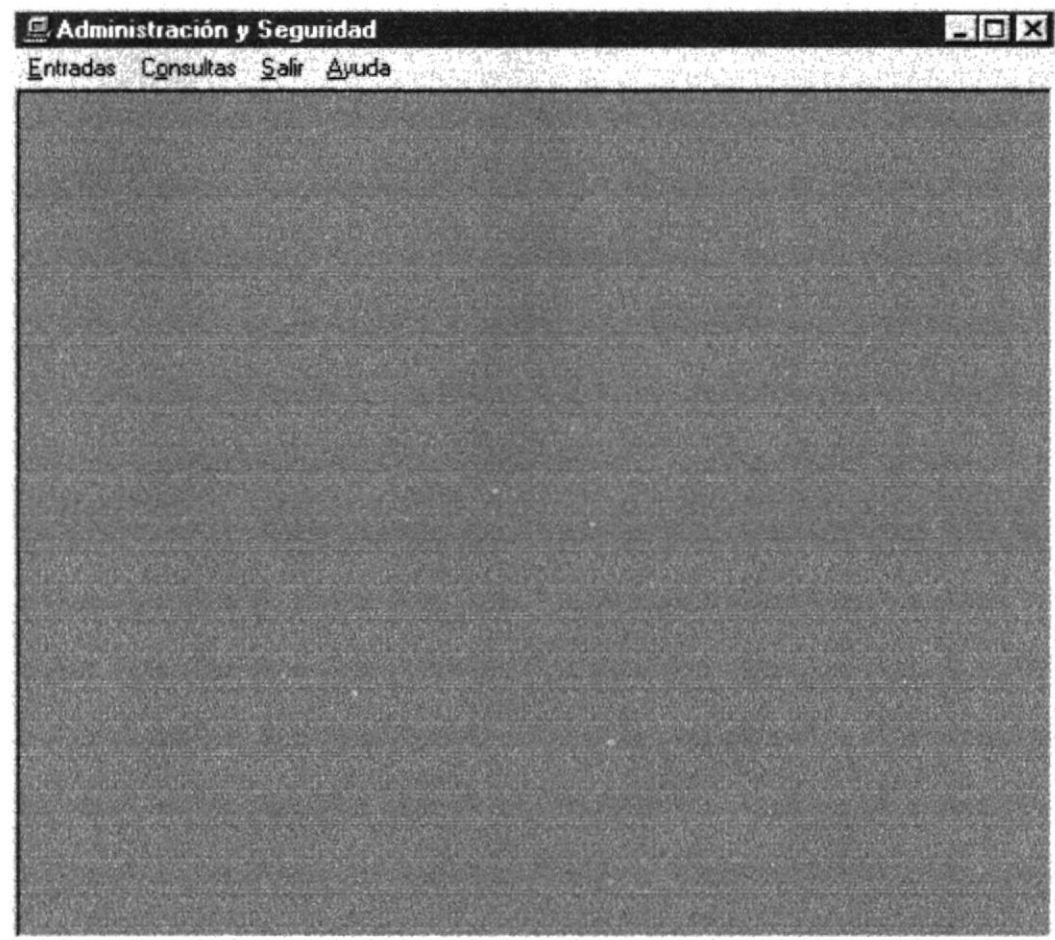


Figura 12.2. Pantalla principal.

En esta pantalla, se le presentará el menú principal del módulo de Administración y Seguridad. Usted podrá escoger estas opciones presionando al mismo tiempo la Tecla **ALT** y la letra subrayada; también los puede escoger con el Mouse haciendo click en la opción del menú.

12.2 MENÚ DE ENTRADAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

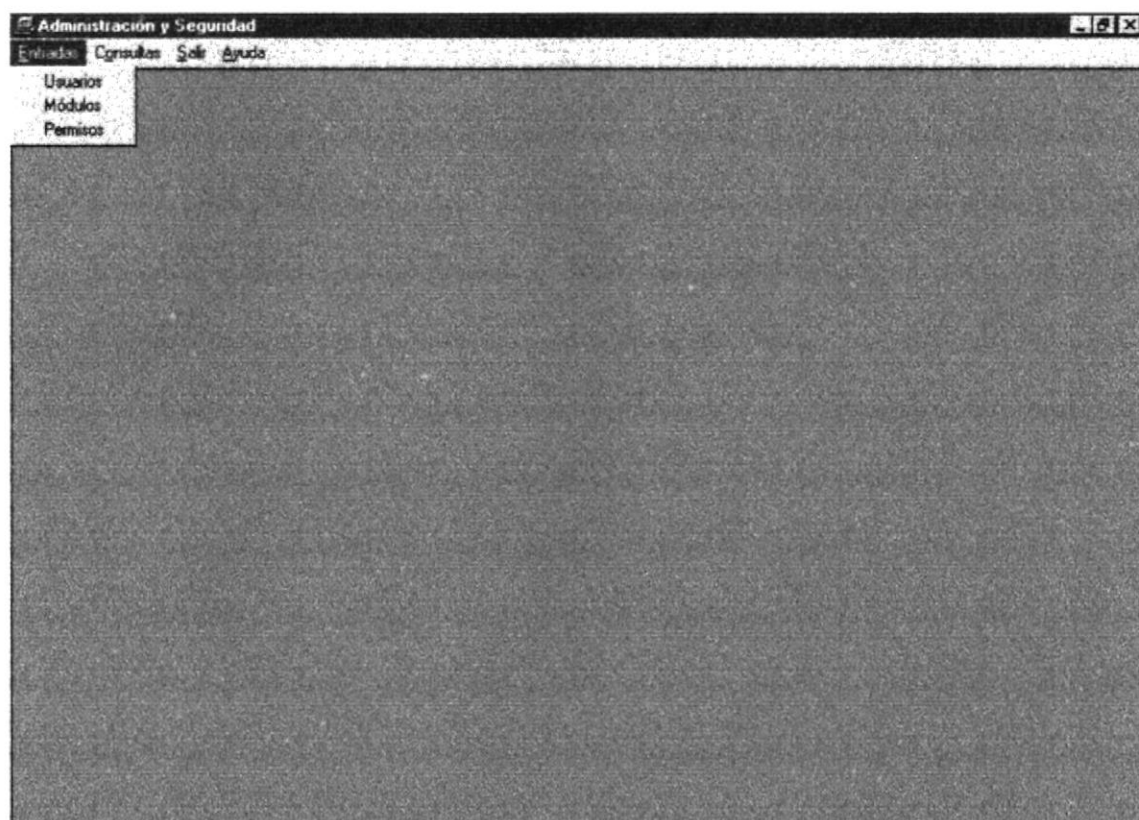


Figura 12.3. Ventana menú Entradas.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Usuarios
- Módulos
- Permisos

En **Usuarios**, usted podrá realizar un mantenimiento de usuarios, como ingresar, modificar o eliminar uno existente.

En **Módulos**, usted podrá realizar un mantenimiento de los diferentes módulos que existen en el Sistema, como ingresar, modificar o eliminar uno existente.

En **Permisos**, usted podrá llevar un control de los permisos que tienen los usuarios a los diferentes módulos.

12.2.1 PANTALLA MANTENIMIENTO DE USUARIOS

En esta ventana el usuario podrá ingresar, modificar o eliminar usuarios.

Usuario

Ingresar

Modificar

Eliminar

Nombre:

Usuario:

Clave:

Comprobar:

Dirección:

Teléfono:

Bodega:

Activado

Impresora

Pantalla

Modificar

Aceptar

Cancelar

Salir

Figura 12.4. Ventana Mantenimiento de usuarios.

El número del usuario aparece automáticamente cuando se ingresa un nuevo usuario.

12.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre	Identifica el nombre del usuario.
Usuario	Descripción del usuario.
Clave	Clave del usuario.
Comprobar	Campo para verificar la clave.
Dirección	Dirección del usuario.
Teléfono	Teléfono del usuario.
Bodega	Campo que indica la bodega asociada al usuario.
Activado	Campo que indica si un usuario está o no activado.

Tabla 12.1 Descripción de los campos.

12.2.1.2 MANTENIMIENTO DE USUARIOS

Para dar mantenimiento a los usuarios, siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Usuarios**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada. A continuación se presenta la ventana de mantenimiento de Usuarios (Ver Figura 12.4.)
2. En esa ventana aparecen 3 fichas: Ingresar, Modificar, Eliminar. Haga click con el Mouse sobre la opción que desee o también lo puede hacer utilizando las teclas “←”, “→”.

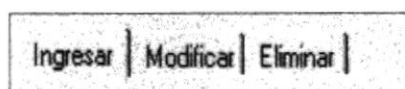


Figura 12.5. Opciones de Mantenimiento.

12.2.1.2.1 INGRESO DE USUARIOS

1. Para ingresar un nuevo usuario haga click en la ficha que dice **Ingresar**.
2. Utilice el Mouse o presione la tecla TAB para ubicarse en los diferentes campos.
3. Ubíquese en el campo de *Nombre*, y escriba el nombre del nuevo usuario. Presione la tecla TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo *Clave*, deberá ingresar la clave designada para el usuario. Recuerde que esta clave es secreta y al momento de ingresarla aparece escondida detrás de unos asteriscos como forma de seguridad. Solo puede ingresar una clave de hasta 16 caracteres máximo. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.



Figura 12.6. Clave del usuario

5. En *Comprobar*, nuevamente la clave que puso anteriormente para confirmar la clave. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.
6. En *Dirección*, ingrese la dirección del usuario. Presione Enter o TAB para el siguiente campo
7. En *Teléfono*, ingrese el teléfono del usuario. Presione Enter o TAB para el siguiente campo
8. En *Bodega* deberá escoger la bodega asociada al usuario. Para abrir la lista, haga click en junto a la opción que dice **Bodega** luego seleccione con el Mouse una bodega o con las teclas “↑” “↓”.

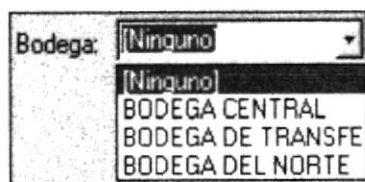


Figura 12.7. Lista de Bodegas.

9. En el campo Activado, haga click sobre esta opción para activar o desactivar un usuario, si aparece un visto dentro de la casilla el usuario está activado de lo contrario estará desactivado. Presione Enter o TAB para el siguiente campo.

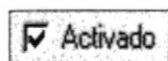


Figura 12.8. Usuario activado.

10. Para grabar los datos del usuario haga click en el botón **Aceptar**.

Si no desea grabar los datos puede hacer click en el botón **Cancelar** y borrará los datos de la ventana o hacer click en el botón **Salir** para regresar al menú principal de Administración y Seguridad.

12.2.1.2.2 MENSAJES

Antes de grabar los datos el Sistema verifica que los datos hayan sido llenados correctamente y completos, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje.

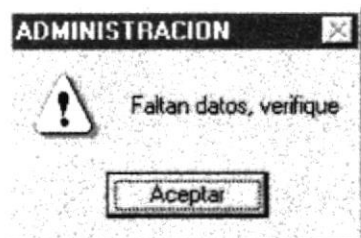


Figura 12.9. Mensaje de advertencia.

Si la clave de comprobación no coincide con la clave el Sistema presentará el siguiente mensaje de advertencia.

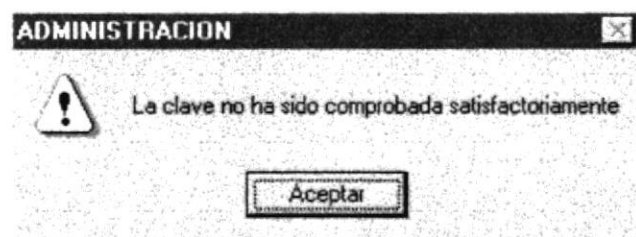
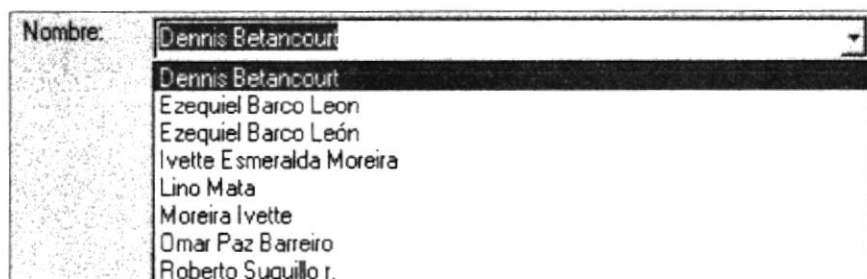


Figura 12.10. Mensaje de advertencia.

12.2.1.2.3 MODIFICACIÓN DE USUARIOS

1. Para modificar un usuario haga click en la ficha que dice **Modificar**.
2. Luego tiene que seleccionar de la lista el usuario que va a modificar. Para abrir la lista, haga click en junto a la opción que dice **Nombre** luego seleccione con el Mouse un usuario o utilice las teclas “↑” “↓”. A medida que va seleccionando un usuario se presentarán en la ventana sus datos correspondientes.



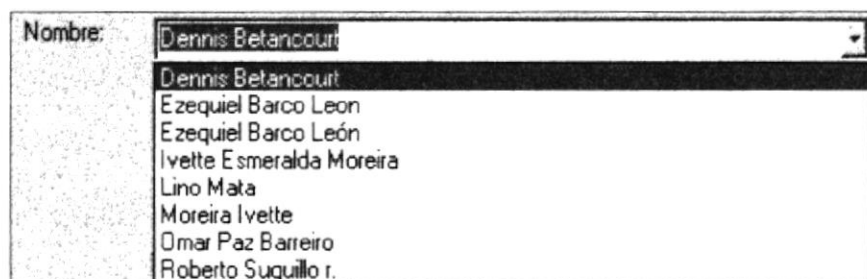
Nombre:	Dennis Betancourt
	Dennis Betancourt
	Ezequiel Barco Leon
	Ezequiel Barco León
	Ivette Esmeralda Moreira
	Lino Mata
	Moreira Ivette
	Omar Paz Barreiro
	Roberto Suquillo r.

Figura 12.11. Lista de usuarios.

3. Utilice el Mouse o presione la tecla TAB para ubicarse en los diferentes campos y modifique aquellos campos que desee modificar.
4. Ubíquese en el campo de *Nombre*, y escriba el nombre del nuevo usuario. Presione la tecla TAB para ir al siguiente campo.
5. Una vez que haya modificado los datos deseados, haga click en el botón **Modificar** para que se guarden los nuevos datos.

12.2.1.2.4 ELIMINACIÓN DE USUARIOS

1. Para modificar un usuario haga click en la ficha que dice **Eliminar**.
2. Luego tiene que seleccionar de la lista el usuario que va a eliminar. Para abrir la lista, haga click en junto a la opción que dice **Nombre**, luego seleccione con el Mouse un usuario o utilice las teclas “↑” “↓”. A medida que va seleccionando un usuario se presentarán en la ventana sus datos correspondientes.



Nombre:	Dennis Betancourt
	Dennis Betancourt
	Ezequiel Barco Leon
	Ezequiel Barco León
	Ivette Esmeralda Moreira
	Lino Mata
	Moreira Ivette
	Omar Paz Barreiro
	Roberto Suquillo r.

Figura 12.12. Lista de usuarios.

3. Una vez que seleccionado el usuario a eliminar, haga click en el botón **Aceptar** para eliminar al usuario.

12.2.1.2.5 MENSAJES

Antes de eliminar el usuario el Sistema le presentará un mensaje de confirmación para eliminar. Si usted está seguro de eliminar el usuario, haga click en la opción que dice Sí de lo contrario haga click en No.

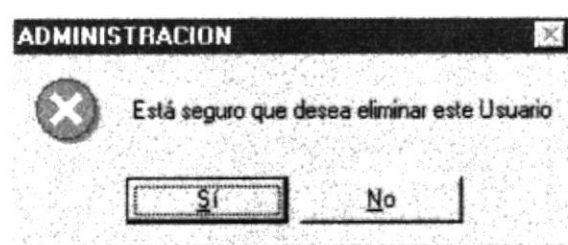


Figura 12.13. Mensaje de advertencia.

12.2.2 MANTENIMIENTO DE MÓDULOS

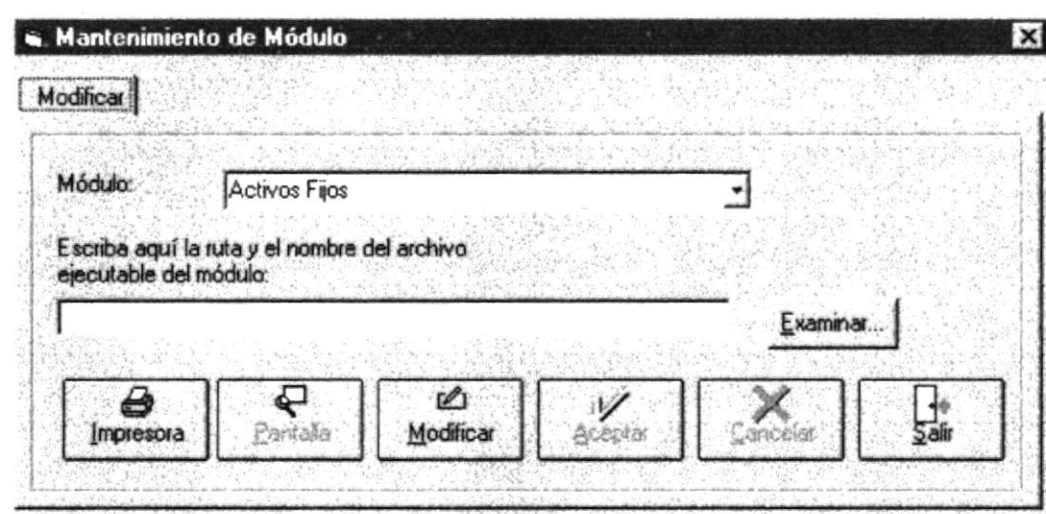


Figura 12.14. Ventana mantenimiento de módulos.

En esta ventana el usuario puede modificar la ruta de acceso de un módulo específico.

12.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS


Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Módulo</i>	Descripción del módulo.
<i>Ruta</i>	Ruta donde se encuentra el módulo o archivo ejecutable.

Tabla 12.2 Descripción de los campos.

12.2.2.2 ¿CÓMO MODIFICAR UN MÓDULO?

Modificar un módulo significa que el usuario puede cambiar la ruta de acceso del archivo ejecutable (*.EXE) asociada al módulo. Para esto siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Módulos**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada. A continuación se presenta la ventana de mantenimiento de Módulos (Ver Figura 12.14.)
2. En *Módulo* deberá escoger el módulo que desea modificar. Para abrir la lista, haga click en  junto a la opción que dice **Módulo**, luego seleccione con el Mouse un módulo o con las teclas “↑” “↓” y luego presione Enter.

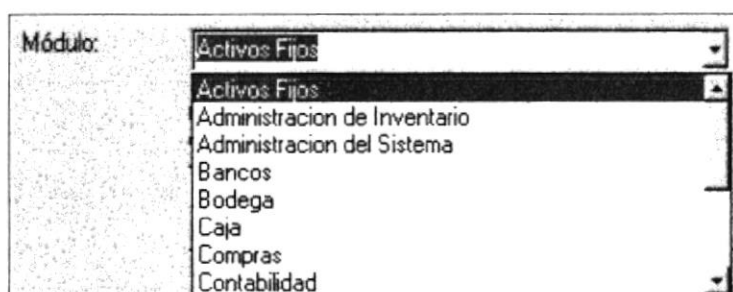


Figura 12.15. Lista de Módulos.

3. Luego escriba la ruta de acceso del módulo escogido como se muestra a continuación.

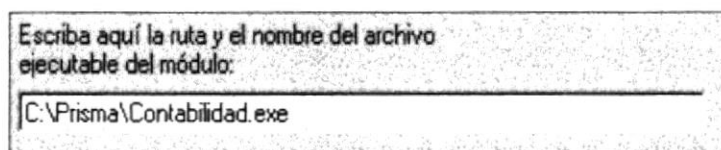


Figura 12.16. Ruta de acceso al módulo.

4. Si desconoce la ruta de acceso del módulo, haga click en el botón **Examinar...** para buscar el archivo ejecutable del módulo.
5. Si el usuario eligió la opción **Examinar** aparecerá la siguiente ventana:

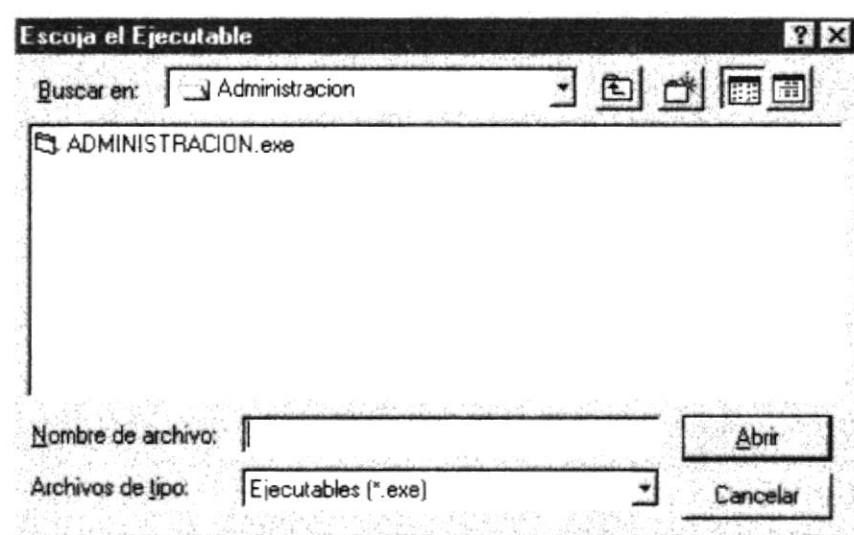



Figura 12.17. Buscar archivo ejecutable.

6. Para buscar el archivo haga click en **Buscar en** para buscar la carpeta donde se encuentra el archivo ejecutable o haga click en  para salir del directorio actual e ir a otro directorio.

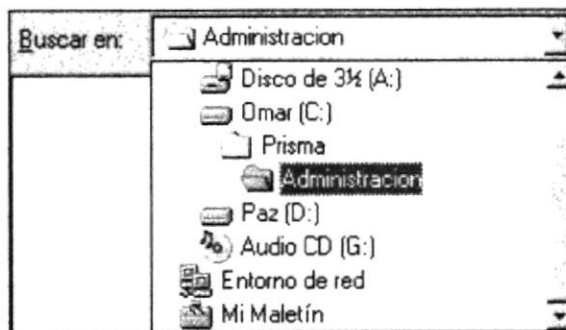


Figura 12.18. Buscar en otro directorio.

7. Una vez que haya encontrado el archivo ejecutable asociado al módulo, haga click en el botón **Abrir**, y automáticamente la ruta del archivo se mostrará en la ventana anterior.
8. Para guardar la nueva ruta de acceso al módulo haga click en la opción que dice **Modificar**.

12.2.3 MANTENIMIENTO DE PERMISOS

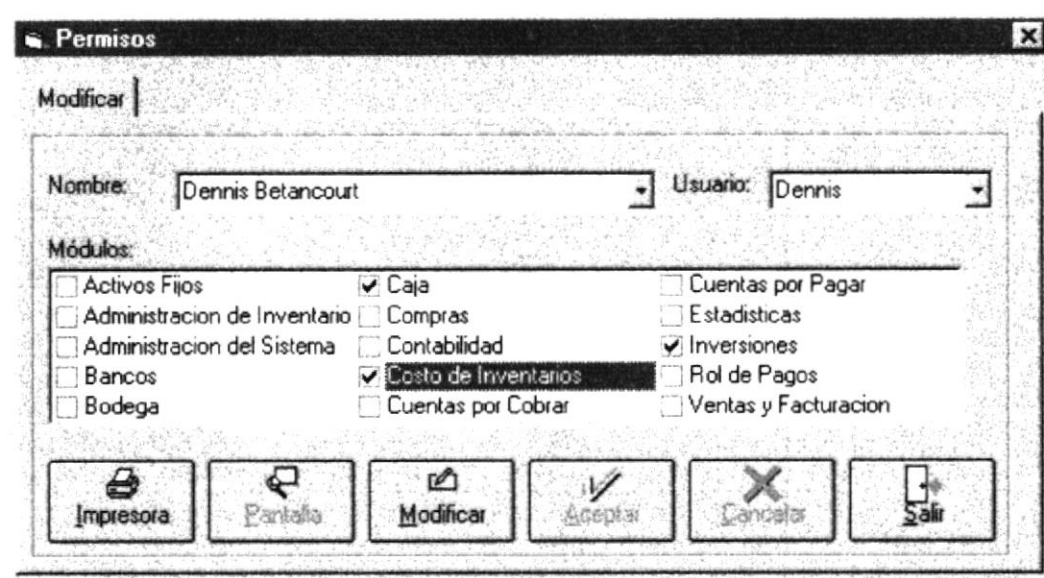


Figura 12.19. Ventana mantenimiento de permisos.

En esta ventana el usuario puede cambiar los permisos de usuarios a los diferentes módulos.

12.2.3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos de la pantalla.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Nombre</i>	En este campo se muestra la lista de nombres de los usuarios.
<i>Usuario</i>	Aquí se muestra la descripción del usuario.
<i>Lista</i>	Aquí se muestran todos los módulos existentes

Tabla 12.3 Descripción de los campos.

12.2.3.2 ¿CÓMO MODIFICAR UN PERMISO?

Modificar un permiso significa que el usuario responsable de este módulo de Administración y Seguridad puede cambiar los permisos de los usuarios a los diferentes módulos, es decir activar o desactivar permisos de usuarios. Para esto siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Entradas** del menú principal, y elija la opción **Permisos**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada. A continuación se presenta la ventana de mantenimiento de Permisos (Ver Figura 12.19.)

2. En **Nombre** deberá escoger el usuario al cual desea cambiarle el permiso. Para abrir la lista, haga click en  junto a la opción que dice **Nombre**, luego seleccione con el Mouse un nombre o con las teclas “↑” “↓” y luego presione Enter.

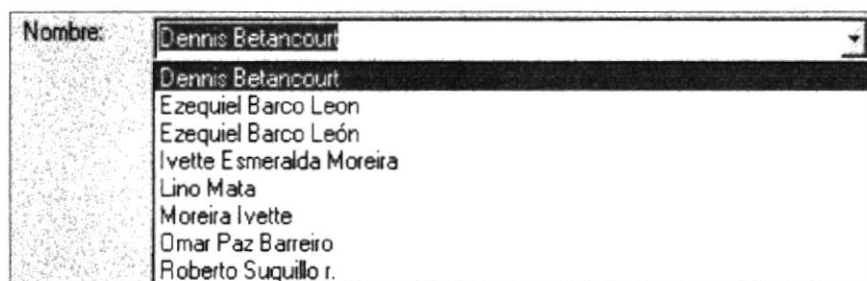


Figura 12.20. Lista de nombres de los usuarios.

3. Para cambiar un permiso de usuario también puede hacerlo seleccionando el usuario y automáticamente aparecerá su nombre.

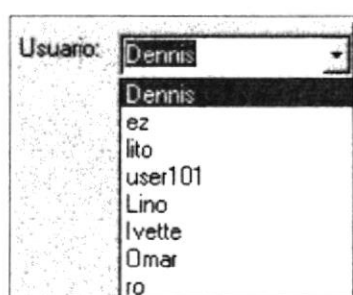


Figura 12.21. Lista de usuarios.

4. Luego active o desactive los permisos de los usuarios.

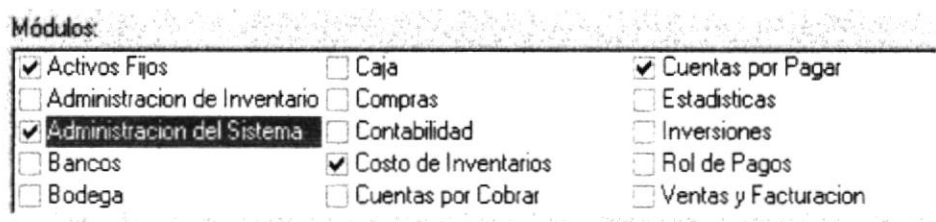


Figura 12.22. Lista de usuarios.

5. Para activar un permiso haga click con el Mouse sobre la casilla ☐ que aparece del lado izquierdo de la descripción del módulo.
6. Para desactivar un permiso haga click con el Mouse sobre la casilla ☒ que aparece del lado izquierdo de la descripción del módulo.
7. Luego para grabar los cambios haga click en el botón **Modificar**.

12.3 MENÚ DE CONSULTAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

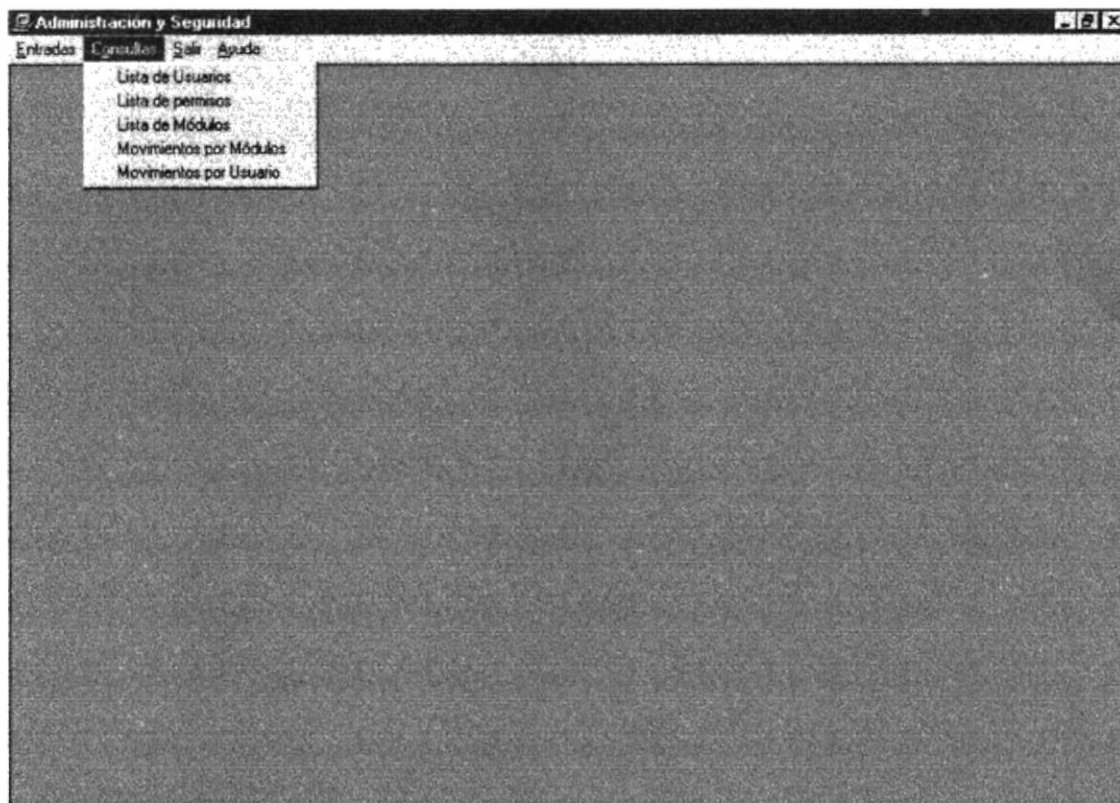


Figura 12.23. Ventana menú Consultas.

En este menú se presentan las siguientes opciones:

- Lista de Usuarios
- Lista de Permisos
- Lista de Módulos
- Movimientos por módulo
- Movimientos por usuario

En **Lista de Usuarios**, el usuario podrá realizar una consulta de la lista de usuarios que existieren en el Sistema.

En **Lista de Permisos**, el usuario podrá realizar una consulta de la lista de los permisos que tienen los usuarios a los diferentes módulos.

En **Lista de Módulos**, el usuario podrá realizar una consulta de la lista de módulos que existieren en el Sistema.

En **Movimientos por módulo**, el usuario podrá realizar una consulta de los accesos o movimientos que han hecho los usuarios por cada módulo.

En *Movimientos por usuario*, el usuario podrá realizar una consulta de los accesos o movimientos que se han hecho al Sistema de Administración y Seguridad por cada usuario.

12.3.1 PANTALLA LISTA DE USUARIOS

En esta ventana el usuario podrá consultar la lista de usuarios.

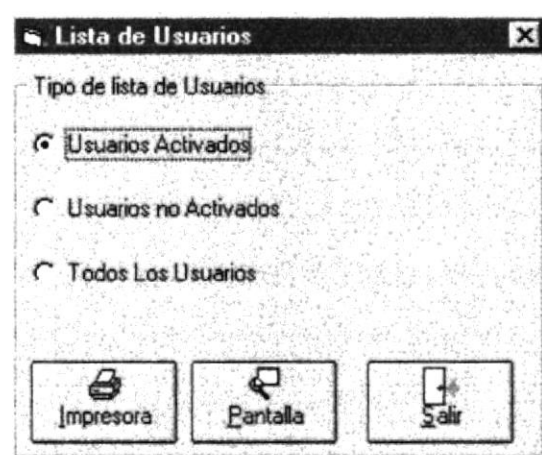


Figura 12.24. Consulta Lista de usuarios.

12.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Usuarios activados</i>	Opción que permite visualizar solo a aquellos usuarios del Sistema que estén activados.
<i>Usuarios no activados</i>	Opción que permite visualizar solo a aquellos usuarios del Sistema que no estén activados.
<i>Todos los usuarios</i>	Opción que permite visualizar a todos los usuarios.

Tabla 12.4 Descripción de los campos.

12.3.1.2 CÓMO EMITIR EL REPORTE DE LISTA DE USUARIOS

Para emitir un reporte de lista de usuarios siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Lista de Usuarios**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Si el usuario desea hacer una consulta solamente de aquellos usuarios activados haga click en la opción que dice *Usuarios activados*.

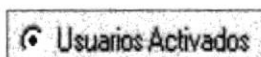


Figura 12.25. Opción Usuarios Activados.

3. Si el usuario desea hacer una consulta solamente de aquellos usuarios no activados haga click en la opción que dice *Usuarios no activados*.

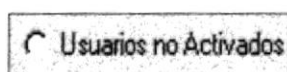


Figura 12.26. Opción Usuarios no Activados.

4. Si el usuario desea hacer una consulta solamente de todos los usuarios haga click en la opción que dice *Todos los Usuarios*.

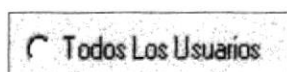


Figura 12.27. Opción todos los Usuarios.

5. Una vez que se ha seleccionado la opción que se desea consultar haga click en el botón que dice **Pantalla** para mostrar los datos.
6. Si desea imprimir los datos directamente haga click en el botón que dice Impresora.

12.3.1.3 REPORTE DE LISTA DE USUARIOS

12.3.1.3.1 REPORTE DE LISTA DE USUARIOS ACTIVADOS

PROTCOM
Sistema Integrado Prisma I

16/Feb/2000
Pág. 1

Lista de Usuarios

Código	Usuario	Nombre	Teléfono	Dirección	Activado
1	Cheser	Cheser Piz Barreto	(00-736-733)	Brasa del Río	SI
7	Ivete	Montura Ivete	(04-346-473)	Brasa	SI
6	Liso	Liso Masa	(00-000-000)	calle 7	SI
11	ro	Roberto Saquillo r.	(00-000-000)		SI
17	ez	Ezequiel Barco Leos	(00-000-000)	lecia	SI
14	liso	Ezequiel Barco Leos	(00-730-654)	cda. Saucos 111 Niz. 178 V. 21	SI

1 of 1 6 of 8 Total: 8 100%

Figura 12.28. Reporte de lista de usuarios activados.

12.3.1.3.2 REPORTE DE LISTA DE USUARIOS NO ACTIVADOS

PROTCOM
Sistema Integrado Prisma I

16/Feb/2000
Pág. 1

Lista de Usuarios

Código	Usuario	Nombre	Teléfono	Dirección	Activado
10	Dania	Dania Betancourt	(00-000-000)	ula xxx	NO
13	usar/DI	Ivete Esmeralda Montura	(00-346-473)	Brasa del Río Niz. K.1. V.16	NO

1 of 1 2 of 8 Total: 8 100%

Figura 12.29. Reporte de lista de usuarios no activados.

12.3.1.3.3 REPORTE DE LISTA DE TODOS LOS USUARIOS

PROTCOM					16/Feb/2000
Sistema Integrado Prisma I					Pág. 1
Lista de Usuarios					
Código	Usuario	Nombre	Teléfono	Dirección	Activado
1	Omar	Omar Paz Barreiro	(00-236-233)	Erisas del Río	SI
2	Ivette	Moreira Ivette	(04-846-475)	Erisas	SI
6	Lino	Lino Mata	(00-000-000)	calle 2	SI
10	Dennis	Dennis Betancourt	(00-000-000)	isla xxxxx	NO
11	ro	Roberto Saquillo r.	(00-000-000)		SI
12	ez	Ezequiel Barco León	(00-000-000)	hola	SI
13	user101	Ivette Esmeralda Moreira	(00-846-475)	Erisas del Río Mts. Kl. V 16	NO
14	lito	Ezequiel Barco León	(00-230-684)	cdla. Saucos III Mts. 178 V. 21	SI

Figura 12.30. Reporte de lista de todos los usuarios.

12.3.2 PANTALLA LISTA DE USUARIOS

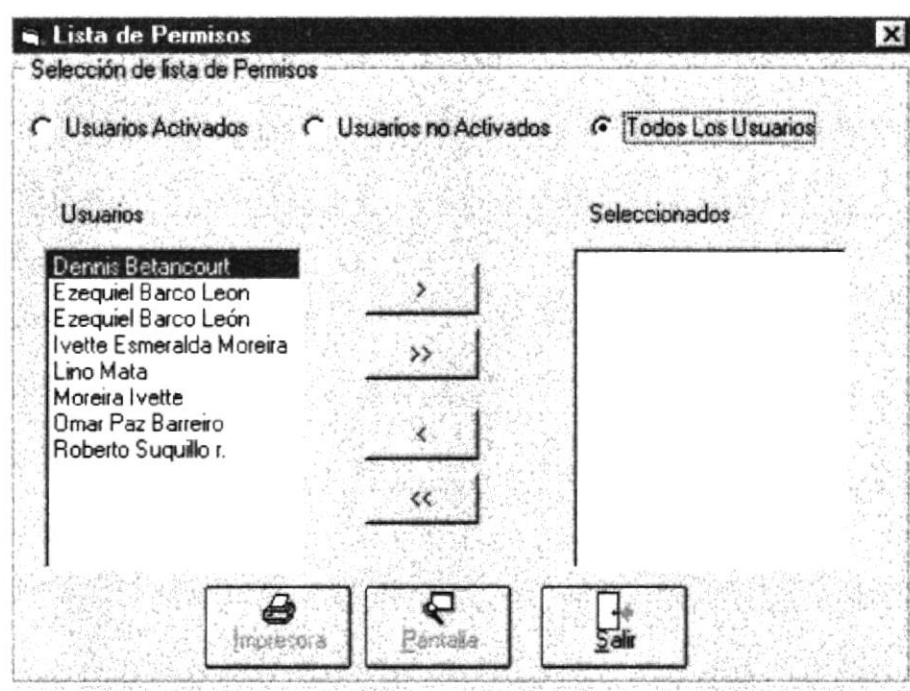


Figura 12.31. Consulta Lista de permisos.

12.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Usuarios activados</i>	Opción que permite visualizar los permisos de aquellos usuarios del Sistema que estén activados.
<i>Usuarios no activados</i>	Opción que permite visualizar los permisos de aquellos usuarios del Sistema que no estén activados.
<i>Todos los usuarios</i>	Opción que permite visualizar los permisos de todos los usuarios.

Tabla 12.5 Descripción de los campos.

12.3.2.2 CÓMO EMITIR EL REPORTE DE LISTA DE PERMISOS

Para emitir un reporte de lista de permisos siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Lista de Permisos**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Haga click sobre la opción que desee, si el usuario desea mostrar los permisos de aquellos usuarios activados haga click en la opción que dice *Activados*, o si solo desea mostrar los permisos de aquellos usuarios desactivados haga click en la opción que dice *No activados*, y si desea ver los permisos de todos los usuarios haga click en la opción *Todos los usuarios*.

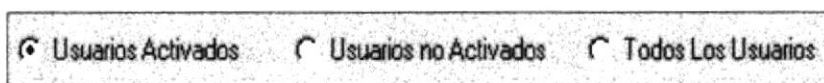






Figura 12.32. Opciones de Lista.

3. Luego seleccione un usuario de la lista. Para seleccionar un usuario haga click con el Mouse sobre el usuario que desee y luego haga click en el botón  para agregarlo a la lista de seleccionados.
4. Si desea seleccionar todos los usuarios haga click en . Si desea quitar un usuario de la lista de seleccionados haga click en  o haga click en  si desea quitarlos todos.
5. Una vez que se ha seleccionado la opción que se desea consultar haga click en el botón que dice **Pantalla** para mostrar los datos.
6. Si desea imprimir los datos directamente haga click en el botón que dice **Impresora**.

12.3.2.3 REPORTES DE LISTA DE PERMISOS

PROTCOM

Sistema Integrado Prisma

16/02/2000

Pág. 1

Lista de Permisos de Usuarios

Código	Usuario	Módulo	Observación
1	<u>Omar Paz Barreira</u>	Cuentas por Pagar Activos Fijos Costo de Inventarios	
2	<u>Moreira Ivette</u>	Activos Fijos Administracion de Inventario Administracion del Sistema Contabilidad Estadísticas	
6	<u>Lino Mata</u>	Rol de Pagos Administracion del Sistema Caja	

1 of 1

Cancel

Close

11 of 11

Total: 11

100%

Figura 12.33. Reporte de lista de permisos.

12.3.3 CONSULTA LISTA DE MÓDULOS

Para emitir un reporte de lista de módulos siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Lista de Módulos**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsando la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.

12.3.3.1 REPORTE DE LISTA DE MÓDULOS

Código	Nombre	Ruta
0	Contabilidad	
1	Bancos	
2	Activos Fijos	
3	Cuentas por Cobrar	
4	Rol de Pagos	
5	Inversiones	
7	Caja	
8	Administración de Inventario	
9	Bodega	
10	Costo de Inventarios	
11	Ventas y Facturación	
12	Compras	
13	Estadísticas	C:\PRISMA\Estadísticas\Estadísticas.exe
6	Cuentas por Pagar	C:\Prisma\CKPA\GARC\cpc\pagar.exe
14	Administración del Sistema	

Figura 12.34. Reporte de lista de módulos.

12.3.4 PANTALLA MOVIMIENTOS POR MÓDULOS

En esta ventana el usuario podrá consultar los movimientos de los usuarios clasificados por módulo.

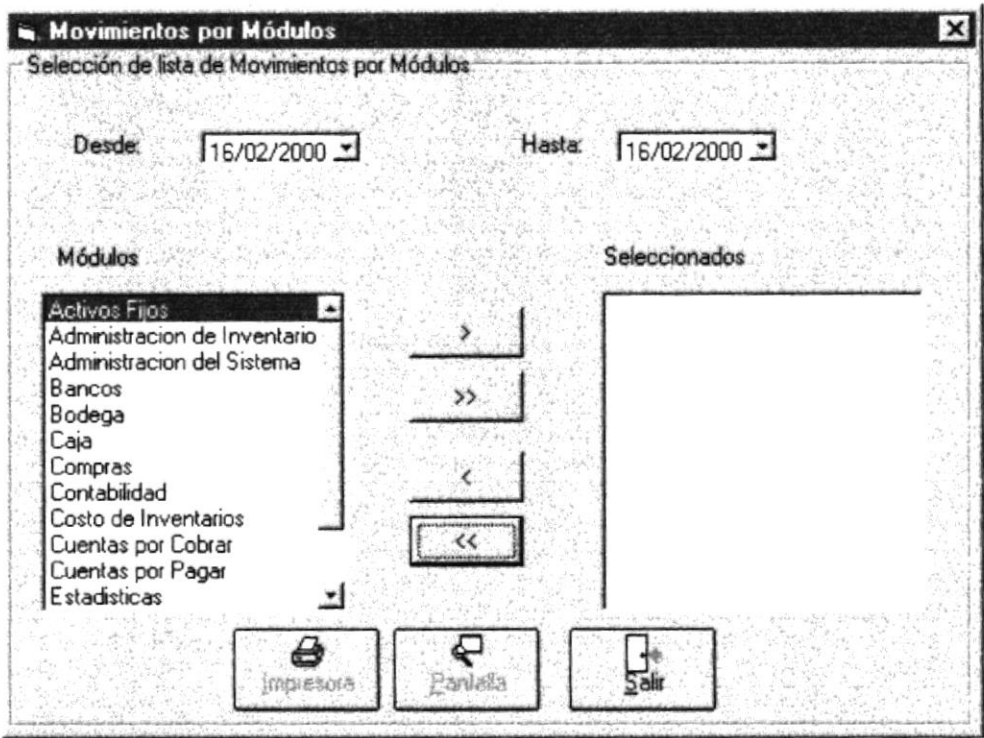


Figura 12.35. Consulta Movimientos por módulos.

12.3.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde	Indica la fecha inicial de la consulta.
Hasta	Indica la fecha final de la consulta.
Módulos	Aquí se muestran la lista de módulos.

Tabla 12.6 Descripción de los campos.




12.3.4.2 CÓMO EMITIR EL REPORTE DE MOVIMIENTOS POR MÓDULOS

Para emitir un reporte de movimientos por módulos siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Movimientos por módulos**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Seleccione un rango de fechas para la consulta, para seleccionar la fecha inicial o la fecha final haga click con el Mouse en la opción que dice **Desde** y en la opción que dice **Hasta**, y se presentará un calendario para que usted pueda elegir la fecha.



Figura 12.36. Calendario.

3. Luego seleccione un módulo de la lista. Para seleccionar un módulo haga click con el Mouse sobre el módulo que desee y luego haga click en el botón  para agregarlo a la lista de seleccionados.
4. Si desea seleccionar todos los módulos haga click en  o haga click en  si desea quitarlos todos.
5. Una vez que se ha seleccionado la opción que se desea consultar haga click en el botón que dice **Pantalla** para mostrar los datos.
6. Si desea imprimir los datos directamente haga click en el botón que dice **Impresora**.

12.3.4.2.1 MENSAJES

Si la fecha inicial de la consulta es mayor a la fecha final, el Sistema le presentará el siguiente mensaje:

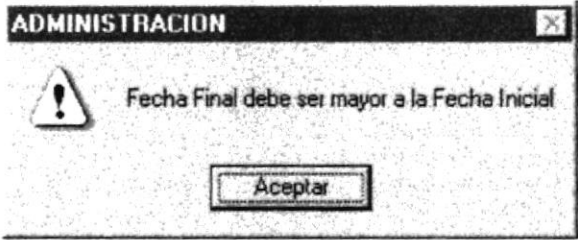


Figura 12.37. Mensaje de advertencia.

12.3.4.3 REPORTE DE MOVIMIENTOS POR MÓDULO

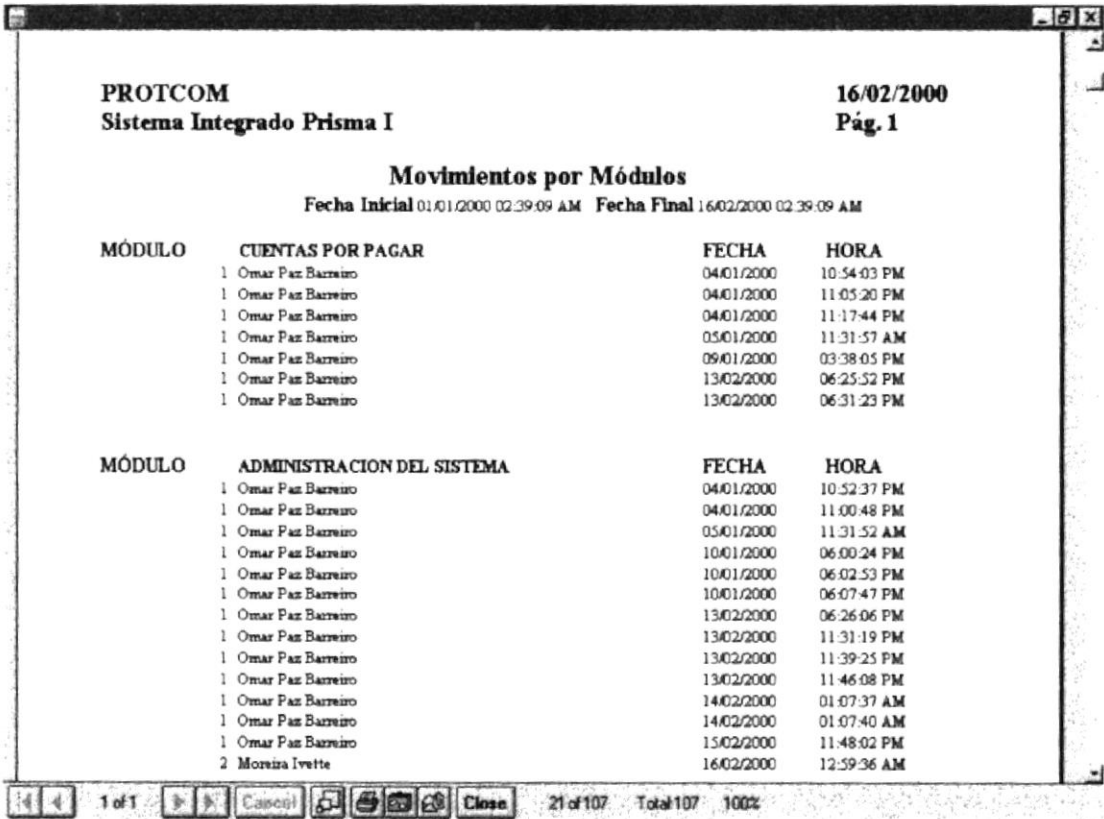


Figura 12.38. Reporte de movimientos por módulo.

12.3.5 PANTALLA MOVIMIENTOS POR USUARIOS

En esta ventana el usuario podrá consultar los movimientos de los usuarios clasificados por usuario.

Figura 12.39. Consulta Movimientos por usuarios.

12.3.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Para que el usuario se identifique con la pantalla, a continuación se detallan los campos de la pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<i>Desde</i>	Indica la fecha inicial de la consulta.
<i>Hasta</i>	Indica la fecha final de la consulta.
<i>Usuarios activados</i>	Opción que permite visualizar los movimientos de aquellos usuarios del Sistema que estén activados.
<i>Usuarios no activados</i>	Opción que permite visualizar los movimientos de aquellos usuarios del Sistema que no estén activados.
<i>Todos los usuarios</i>	Opción que permite visualizar los movimientos de todos los usuarios.
<i>Módulos</i>	Aquí se muestran la lista de usuarios.

Tabla 12.7. Descripción de los campos.

12.3.5.2 CÓMO EMITIR EL REPORTE DE MOVIMIENTOS POR USUARIOS

Para emitir un reporte de movimientos por usuarios siga los siguientes pasos:

1. Debe hacer click en el menú **Consultas** del menú principal, y elija la opción **Movimientos por usuarios**, si no posee Mouse, debe dirigirse pulsado la tecla **ALT** y la letra subrayada, y con el teclado de cursor o flecha de arriba o abajo, ubíquese en la opción deseada.
2. Seleccione un rango de fechas para la consulta, para seleccionar la fecha inicial o la fecha final haga click con el Mouse en la opción que dice **Desde** y en la opción que dice **Hasta**, y se presentará un calendario para que usted pueda elegir la fecha.



Figura 12.40. Calendario.

3. Haga click sobre la opción que desee, si el usuario desea mostrar los permisos de aquellos usuarios activados haga click en la opción que dice *Activados*, o si solo desea mostrar los permisos de aquellos usuarios desactivados haga click en la opción que dice *No activados*, y si desea ver los permisos de todos los usuarios haga click en la opción *Todos los usuarios*.

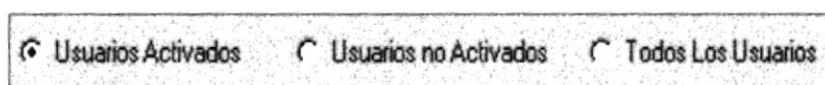






Figura 12.41. Opciones de Lista.

4. Luego seleccione un módulo de la lista. Para seleccionar un módulo haga click con el Mouse sobre el módulo que desee y luego haga click en el botón  para agregarlo a la lista de seleccionados.
5. Si desea seleccionar todos los módulos haga click en . Si desea quitar un módulo de la lista de seleccionados haga click en  o haga click en  si desea quitarlos todos.
6. Una vez que se ha seleccionado la opción que se desea consultar haga click en el botón que dice **Pantalla** para mostrar los datos.
7. Si desea imprimir los datos directamente haga click en el botón que dice **Impresora**.

ANEXO A

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Accesar

Recuperación de datos desde un dispositivo de almacenamiento o cualquier otro periférico.

Archivo

Conjunto de registros relacionados entre sí, que se tratan como unidad.

B

Backup

Informática. Copia de datos de seguridad, los cuales sirven para restaurar información, si se hubiere perdido o borrado.

Bloqueado

Registro bloqueado: Registro al cual no se puede acceder hasta que sea liberado.

Bloquear

Bloquear un registro: No permitir el acceso; es decir, escoger el registro y no permitir que otros accedan a este.

C

Campo

Unidad del registro, almacena datos de una razón o ente.

Código

Identificación única de un registro de datos

Comando

Instrucción o conjunto de instrucciones que se ingresan al computador, para que realice una determinada tarea.

CPU (Unidad Central de Proceso)

Es el cerebro del computador, donde se realizan todas las operaciones.

Cursor

Símbolo de los monitores que indica la o las localidades que se afectarán por el siguiente carácter o comando que se introduzca.

D

Dato

Unidad mínima de información. Pueden ser números, letras, etc.

Descuadrado

Contabilidad. Se dice que está descuadrado un comprobante, cuando sus valores totales de débitos u créditos no son iguales.

Disco Duro (Hard Disk)

Unidad de almacenamiento con mayor capacidad que un diskette, el acceso a éste es mucho más rápido.

Diskette

Unidad de almacenamiento magnético.

E**E-mail (Correo Electrónico)**

Es una ruta de un determinado computador, al cual se puede enviar comunicación por medio de una red de computadoras.

Enter

Tecla que se utiliza para confirmar el ingreso de un dato al computador.

F**Fecha del Sistema**

Es la fecha que marca el reloj interno del computador.

H**Hardware**

Equipo físico del computador, como por ejemplo, el teclado, impresora, monitor.

I**Impresora**

Periférico que permite obtener listas de información escritas.

Información

Es un conjunto de datos que han sido procesados.

Mayorización

Proceso en el cual se registran valores en las cuentas contables para obtener estados financieros.

M**Mayorizar**

Registrar los valores de los comprobantes en las cuentas de contabilidad general.

Memoria.

Se refiere, por lo general, a la memoria de la unidad principal.

Menú

Un menú consiste en una lista de opciones para realizar determinadas tareas.

Módulo

Bloque del menú principal, que cumple con una función para llegar a un objetivo. Cada opción del menú principal representa un módulo.

Monitor

Periférico utilizado para mostrar información al usuario. Es muy parecido a una pantalla de televisión.

N**Navegador**

Es una herramienta para poder compilar y mostrar el resultado de código HTML o páginas Web.

O**Opciones**

Son los procesos que se deben ejecutar para cumplir una función específica.

P**Periférico**

Cualquier dispositivo de hardware conectado a un computador, como monitor, teclado, impresora.

Programa

Secuencia de instrucciones necesarias para realizar una tarea o solucionar un problema.

Procesar

Acción de realizar operaciones sobre los datos, para obtener un resultado deseado.

R**Registro**

Grupo de datos sobre una misma razón, es un conjunto de campos.

Reimpresión

Volver a imprimir cualquier reporte o informe con anterioridad.

Reporte

Presentación de datos, en una forma ordenada, por impresora o pantalla.

Respaldar

Acción de hacer copias de datos.

Respaldo

Copia de seguridad que se realiza con los datos. Esta copia se la utiliza para recuperar datos cuando se produce una pérdida de los mismos en la base principal.

Restaurar

Recuperación de datos, los cuales son tomados de la copia que se realizó en el proceso de respaldo.

S

Secuencial

Manera de apilar algo en consecutivamente

T

TAB

Tecla de función especial, tiene una función similar al tabulador de una máquina de escribir

Teclado

Periférico de entrada, por el cual el usuario puede ingresar información de manera manual; es decir, “escribiendo” los datos a ingresar.

U

Usuario

Persona que utiliza los diferentes programas de computación, para obtener resultados.

V

Ventana

División que se realiza en la pantalla, la cual se maneja como una zona independiente.