

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

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

**TEMA:
MÓDULO DE FACTURACIÓN E INVENTARIO**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**MIGUEL LINDAO MACANCELA
FERNANDO ARAUJO JIMÉNEZ
REBECA MADRUÑERO TORRES**

DIRECTOR

ANL. JORGE LOMBEIDA

AÑO

2.001 – 2.002

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento especial al Anl. Jorge Lombeida, por haberme brindado la oportunidad de haber participado en ésta tesis.

A mi madre, ya que ella me guió en la elección de mi carrera.

A mis primos, ya que ellos supieron comprenderme en los momentos difíciles de mi carrera.

A mis compañeros ya que con ellos formamos un grupo increíble de trabajo.

DEDICATORIA

A Dios y a la Virgen por cuidar de mí y de los que quiero, a mis padres por soportar tantas horas fuera de casa, a mi hermano que es mi apoyo y alegría, a mis abuelitos por su ejemplo, a mis Tíos(as) que con su voz de aliento me permiten seguir adelante, a las personas que están en mi mente y me inspiran, y aquellas que me apoyaron hasta lo último, muchas gracias.

Dios y la Virgen los Bendiga siempre.....

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento especial a la Anl. Jorge Lombeida, por haberme brindado la oportunidad de haber participado en ésta tesis.

A mi madre, ya que ella me guió en la elección de mi carrera.


A mis primos, ya que ellos supieron comprenderme en los momentos difíciles de mi carrera.

A mis compañeros ya que con ellos formamos un grupo increíble de trabajo.

DECLARACIÓN EXPRESA

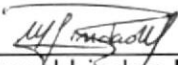
La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en ésta Tesis de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación)** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

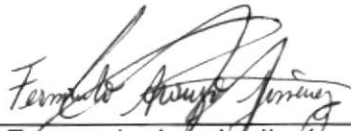
A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above a solid horizontal line.

Anl. Jorge Lombeida

FIRMA DE AUTORES DE LA TESIS



Miguel Lindao Macancela



Fernando Araujo Jiménez



Rebeca Madruñero Torres

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	3
1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto	3
1.7.2 Convenciones del Mouse	4
1.7.3 Convenciones del Teclado.....	5
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	6
1.9. SOPORTE TÉCNICO	6
 2. REQUERIMIENTO OPERACIONAL E INSTALACIÓN DEL SISTEMA.	1
2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	1
2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	1
2.3 COMIENZO DE LA INSTALACIÓN.....	2
2.4 PROCESO DE INSTALACIÓN.....	4
2.5 CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN.....	8
 3. ARRANQUE DEL SISTEMA	1
3.1 MENÚ PRINCIPAL	3
 4. MENÚ SEGURIDAD	1
4.1 USUARIO	1
4.1.1 Abrir Menú Usuario	1
4.2 SALIR	2
 5. MENÚ VER.....	1
5.1 BARRA DE HERRAMIENTAS Y DE ESTADO.....	1

6. MENÚ MANTENIMIENTO1

6.1	ARTÍCULOS	1
6.1.1	Abrir Artículos	1
6.1.2	Ingresar Artículo	2
6.1.2.1	Crear grupo	4
6.1.2.2	Eliminar grupo	5
6.1.2.3	Nueva Categoría	6
6.1.2.4	Eliminar Categoría	6
6.1.2.5	Nueva Unidad	8
6.1.2.6	Eliminar Unidad	9
6.1.2.7	Nueva Marca	10
6.1.2.8	Eliminar Marca	11
6.1.3	Consultar Artículo	13
6.1.4	Modificar Artículo	14
6.2	PERSONAS	15
6.2.1	Abrir Personas	15
6.2.2	Ingresar Persona	16
6.2.3	Consultar Persona	18
6.2.4	Modificar Persona	19
6.2.5	Eliminar Persona	21
6.2.6	Uso de Botón Memoria	22
6.3	PARÁMETROS	23
6.3.1	Abrir Parámetros	23
6.3.2	Ingresar Parámetros	23

7. MENÚ PROCESOS1

7.1	COTIZACIÓN	1
7.1.1	Abrir Cotización	1
7.1.2	Ingresar Cotización	2
7.1.3	Consultar Cotización	6
7.1.4	Modificar Cotización	7
7.1.5	Eliminar Artículo de Cotización	7
7.1.6	Imprimir Cotización	9
7.2	FACTURA	10
7.2.1	Abrir Factura	10
7.2.2	Ingresar Factura	11
7.2.3	Consultar Factura	15
7.2.4	Anular Factura	16
7.2.5	Facturar Cotizaciones	17
7.2.6	Imprimir Factura	20
7.3	PEDIDOS	21
7.3.1	Abrir Pedidos	21
7.3.2	Ingresar Pedido	22
7.3.3	Eliminar Artículo del Pedido	25
7.3.4	Aprobación del Pedido	26
7.4	TRÁMITE DE PEDIDOS	29
7.4.1	Abrir Trámite de Pedidos	29
7.4.2	Revisar Trámite de Pedido	30
7.5	GENERAR PEDIDOS	31

7.5.1	Abrir Generar Pedidos.....	31
7.5.2	Generar Pedidos por Autorización.....	32
7.5.3	Generar Pedidos por Stock Mínimo.....	35
7.5.4	Imprimir Pedido Generado.....	39
7.6	MOVIMIENTOS.....	40
7.6.1	Abrir Movimientos.....	40
7.6.2	Ingresar Movimientos.....	41
7.6.3	Eliminar Transferencia.....	45
7.6.4	Imprimir Movimiento.....	47

8. MENÚ CONSULTAS/REPORTES1

8.1	CONSULTA DE ARTÍCULOS.....	1
8.1.1	Abrir Consulta de Artículos.....	1
8.1.2	Consulta de Artículo.....	2
8.1.2.1	Por código.....	2
8.1.2.2	Por Grupo.....	3
8.1.2.3	Por Categoría.....	4
8.2	INVENTARIO GENERAL.....	6
8.3	CONSULTA POR NÚMERO DE TRANSACCIÓN.....	7
8.4	KARDEX.....	8
8.4.1	Consulta General por Código de Artículo.....	9
8.4.2	Consulta de Artículo por Fechas.....	11
8.5	CONSULTA LIBRO DE BODEGA.....	13
8.5.1	Abrir Consulta Libro de Bodega.....	13
8.5.2	Consultar Diario de Bodega.....	15
8.6	ARTÍCULOS DE MAYOR DEMANDA.....	16
8.6.1	Abrir Artículos de Mayor Demanda.....	16
8.6.2	Consultar Artículos de Mayor Demanda.....	17

9. MENÚ UTILIDADES.....1

9.1	RESPALDO DE INFORMACIÓN.....	1
9.1.1	Abrir Respaldo de Información de Cotización.....	1
9.1.2	Respaldo de Información de Cotizaciones.....	2
9.1.3	Abrir Respaldo de Información de Factura.....	4
9.1.4	Respaldo de Información de Facturas.....	5
9.2	DATOS HISTÓRICOS.....	7
9.2.1	Abrir Datos Históricos de Cotización.....	7
9.2.2	Abrir Datos Históricos de Factura.....	8
9.3	RESPALDAR BASE DE DATOS.....	9

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

Figura 2.1 Menú inicio.....	2
Figura 2.2 Pantalla ejecutar.	2
Figura 2.3 Pantalla examinar.	3
Figura 2.4 Inicio de Instalación.	4
Figura 2.5 Bienvenida a instalación.	4
Figura 2.6 Pantalla escoger ruta de instalación.	5
Figura 2.7 Pantalla cambiar de directorio.....	5
Figura 2.8 Mensaje crear directorio.....	6
Figura 2.9 Proceso de Instalación.....	6
Figura 2.10 Mensaje de petición de discos.	6
Figura 2.11 Mensaje instalación correcta.....	7
Figura 2.12 Mensaje salir de instalación.	8
Figura 2.13 Mensaje cancelación de instalación.....	8
Figura 2.14 Mensaje de quitar archivos.	8
Figura 2.15 Mensaje se ha quitado instalación.	9

CAPÍTULO 3

Figura 3.1 Pantalla menú de Inicio.....	1
Figura 3.2 Pantalla inicial del sistema.	2
Figura 3.3 Pantalla inicial con menú activo.	3
Figura 3.4 Pantalla acerca de.	4

CAPÍTULO 4

Figura 4.1 Menú ver.....	1
Figura 4.2 Pantalla petición de usuario.	1
Figura 4.3 Pantalla petición de password.....	2
Figura 4.4 Mensaje no existe login o contraseña.	2

CAPÍTULO 5

Figura 5.1 Menú ver.....	1
Figura 5.2 Barra de Herramientas y barra de estado.	1

CAPÍTULO 6

Figura 6.1 Menú mantenimiento.....	1
Figura 6.2 Pantalla de mantenimiento de Artículos.....	2
Figura 6.3 Pantalla de grupos.....	3
Figura 6.4 Lista de grupos.....	3
Figura 6.5 Lista de seleccionados.....	4
Figura 6.6 Pantalla nuevo grupo.....	4
Figura 6.7 Mensaje informativo.....	4
Figura 6.8 Pantalla eliminar grupo.....	5
Figura 6.9 Mensaje informativo.....	5
Figura 6.10 Lista de categorías.....	5
Figura 6.11 Pantalla nueva categoría.....	6
Figura 6.12 Mensaje informativo.....	6
Figura 6.13 Pantalla eliminar categoría.....	6
Figura 6.14 Mensaje informativo.....	7
Figura 6.15 Pantalla ingreso de artículo.....	7
Figura 6.16 Lista de unidades.....	8
Figura 6.17 Pantalla nueva unidad.....	8
Figura 6.18 Mensaje informativo.....	8
Figura 6.19 Pantalla eliminar unidad.....	9
Figura 6.20 Mensaje informativo.....	9
Figura 6.21 Mensaje informativo.....	9
Figura 6.22 Lista de marcas.....	10
Figura 6.23 Pantalla nueva marca.....	10
Figura 6.24 Mensaje informativo.....	11
Figura 6.25 Pantalla eliminar unidad.....	11
Figura 6.26 Mensaje informativo.....	11
Figura 6.27 Mensaje informativo.....	12
Figura 6.28 Mensaje Informativo.....	12
Figura 6.29 Mensaje de Advertencia.....	12
Figura 6.30 Mensaje Informativo.....	13
Figura 6.31 Mensaje de Información.....	14
Figura 6.32 Mensaje de Información.....	14
Figura 6.33 Mensaje de Advertencia.....	14
Figura 6.34 Pantalla de mantenimiento de Personas.....	15
Figura 6.35 Mensaje de Información.....	16
Figura 6.36 Mensaje de Advertencia.....	17
Figura 6.37 Mensaje Informativo.....	18
Figura 6.38 Pantalla Consulta de Persona.....	19
Figura 6.39 Mensaje de Información.....	19
Figura 6.40 Mensaje de Advertencia.....	20
Figura 6.41 Mensaje de Confirmación.....	21
Figura 6.42 Mensaje de Información.....	21
Figura 6.43 Uso de memoria.....	22
Figura 6.44 Mensaje informativo.....	22

Figura 6.45 Pantalla de Mantenimiento de Parámetros.....	23
Figura 6.46 Ingreso de nuevo valor IVA.....	23
Figura 6.47 Mensaje de Información.....	24

CAPÍTULO 7

Figura 7.1 Menú de Proceso.....	1
Figura 7.2 Pantalla Cotización.....	2
Figura 7.3 Elegir vendedor.....	3
Figura 7.4 Elegir forma de pago.....	3
Figura 7.5 Ingreso de garantía y entrega.....	3
Figura 7.6 Persona escogida.....	3
Figura 7.7 Artículo elegido.....	4
Figura 7.8 Cotización de artículo.....	4
Figura 7.9 Cotización de artículo.....	4
Figura 7.10 Cotización – cantidad del artículo.....	5
Figura 7.11 Mensaje de Advertencia.....	5
Figura 7.12 Pantalla consulta de cotización.....	6
Figura 7.13 Mensaje de Información.....	7
Figura 7.14 Cotización - Eliminar artículo.....	7
Figura 7.15 Cotización – Artículo eliminado.....	8
Figura 7.16 Cotización de artículo(iva,total).....	8
Figura 7.17 Pantalla imprimir cotización.....	9
Figura 7.18 Pantalla Factura.....	10
Figura 7.19 Elegir Bodega.....	11
Figura 7.20 Elegir vendedor.....	11
Figura 7.21 Persona escogida.....	12
Figura 7.22 Artículo elegido.....	12
Figura 7.23 Cotización de artículo.....	12
Figura 7.24 Cotización de artículo(iva,total).....	13
Figura 7.25 Mensaje de advertencia.....	13
Figura 7.26 Mensaje de Información.....	13
Figura 7.27 Mensaje de Advertencia.....	14
Figura 7.28 Pantalla consulta de factura.....	15
Figura 7.29 Pregunta del sistema.....	16
Figura 7.30 Factura anulada.....	16
Figura 7.31 Buscar Cotización para facturar.....	17
Figura 7.32 Facturar cotización.....	17
Figura 7.33 Mensaje de Advertencia.....	18
Figura 7.34 Mensaje de Advertencia.....	18
Figura 7.35 Mensaje de Información.....	18
Figura 7.36 Mensaje de Advertencia.....	19
Figura 7.37 Pantalla imprimir factura.....	20
Figura 7.38 Pantalla de Pedidos.....	21
Figura 7.39 Persona que realiza pedido.....	22
Figura 7.40 Producto pedido.....	22

Figura 7.41	Motivo y cantidad de pedido.....	23
Figura 7.42	Listado de pedidos.....	23
Figura 7.43	Mensaje de Información.....	23
Figura 7.44	Mensaje de Advertencia.....	24
Figura 7.45	Elegir pedido para autorización.....	25
Figura 7.46	Listado de pedidos.....	25
Figura 7.47	Mensaje Informativo.....	25
Figura 7.48	Elegir pedido para autorización.....	26
Figura 7.49	Listado de pedidos.....	26
Figura 7.50	Pantalla autorización de pedidos	27
Figura 7.51	Pedido Autorizado.....	27
Figura 7.52	Pedido No Autorizado	28
Figura 7.53	Mensaje informativo.....	28
Figura 7.54	Pantalla de Tramite de Pedidos	29
Figura 7.55	Lista de pedidos.....	30
Figura 7.56	Pantalla Generación de Pedidos.....	31
Figura 7.57	Pedido aprobado.....	32
Figura 7.58	Pantalla de Pedido aprobado.....	33
Figura 7.59	Elegir Empresa Proveedorora.....	33
Figura 7.60	A cargo de quien está la empresa proveedora.....	34
Figura 7.61	Mensaje de Información.....	34
Figura 7.62	Mensaje de Advertencia.....	34
Figura 7.63	Pedidos por stock mínimo.....	35
Figura 7.64	Pedidos por stock mínimo.....	36
Figura 7.65	Ingrese cantidad a pedir.....	36
Figura 7.66	Aprobación de pedido.....	36
Figura 7.67	Pantalla de Pedido aprobado.....	37
Figura 7.68	Elegir Empresa Proveedorora.....	37
Figura 7.69	A cargo de quien está la empresa proveedora.....	37
Figura 7.70	Mensaje de Información.....	38
Figura 7.71	Mensaje de Advertencia.....	38
Figura 7.72	Pantalla al imprimir generación de pedidos.....	39
Figura 7.73	Pantalla de Movimientos.....	40
Figura 7.74	Elegir la bodega.....	41
Figura 7.75	Elija el tipo de transacción	41
Figura 7.76	Mensaje de Advertencia.....	42
Figura 7.77	Proceso de Movimiento.....	42
Figura 7.78	Ingreso de Observación	43
Figura 7.79	Ingreso de Observación	43
Figura 7.80	Mensaje de Advertencia.....	44
Figura 7.81	Mensaje de Advertencia.....	44
Figura 7.82	Listado de transferencias	44
Figura 7.83	Listado de transferencias	45
Figura 7.84	Mensaje al eliminar	45
Figura 7.85	Listado de transferencias	46
Figura 7.86	Pantalla imprimir movimiento	47

CAPÍTULO 8

Figura 8.1 Menú de Consultas de Registro.....	1
Figura 8.2 Pantalla de Consulta de Artículos.....	1
Figura 8.3 Pantalla de Consulta de Artículos por código.....	2
Figura 8.4 Pantalla de Consulta de Artículos por grupo.....	3
Figura 8.5 Pantalla de Consulta de Artículos por categoría.....	4
Figura 8.6 Pantalla de Consulta de Artículo elegido.....	5
Figura 8.7 Pantalla de Inventario General.....	6
Figura 8.8 Pantalla Consulta por número de Transacción.....	7
Figura 8.9 Pantalla Kardex.....	8
Figura 8.10 Pantalla Kardex – consulta general por código de artículo.....	9
Figura 8.11 Pantalla imprimir.....	10
Figura 8.12 Pantalla Kardex – consulta por código y rango de fechas.....	11
Figura 8.13 Pantalla imprimir.....	12
Figura 8.14 Pantalla consulta Diario de Bodega.....	13
Figura 8.15 Pantalla de Consulta de Diario Bodega.....	14
Figura 8.16 Pantalla imprimir.....	15
Figura 8.17 Pantalla artículos de mayor demanda.....	16
Figura 8.18 Pantalla consulta de Artículo de Mayor Demanda.....	17

CAPÍTULO 9

Figura 9.1 Menú Utilidades.....	1
Figura 9.2 Menú Utilidades – Respaldo de Información.....	1
Figura 9.3 Pantalla de Respaldo de Cotización.....	2
Figura 9.4 Elección de cotizaciones a respaldar.....	2
Figura 9.5 Mensaje de Información.....	3
Figura 9.6 Mensaje de Advertencia.....	3
Figura 9.7 Mensaje de Advertencia.....	3
Figura 9.8 Pantalla de Respaldo de Factura.....	4
Figura 9.9 Elección de facturas a respaldar.....	5
Figura 9.10 Mensaje de Información.....	5
Figura 9.11 Mensaje de Advertencia.....	6
Figura 9.12 Mensaje de Advertencia.....	6
Figura 9.13 Menú Utilidades – Datos Históricos.....	7
Figura 9.14 Datos históricos de Cotizaciones.....	7
Figura 9.15 Datos históricos de Factura.....	8
Figura 9.16 Pantalla Respaldo Base de datos.....	9
Figura 9.17 Ruta donde guardará base.....	9
Figura 9.18 Nombre de Nueva Base de datos.....	10
Figura 9.19 Mensaje ingrese nombre.....	10
Figura 9.20 Progreso de respaldo.....	10
Figura 9.21 Mensaje Proceso Exitoso.....	10

ÍNDICE DE TABLAS

CAPÍTULO 1

Tabla 1.1	Organización del Manual.....	2
Tabla 1.2	Convenciones de Formato de Texto.....	3
Tabla 1.3	Convenciones del Mouse.....	4
Tabla 1.4	Convenciones del Teclado.....	5
Tabla 1.5	Convenciones de Mensajes.....	6



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

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

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

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

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

- Como operar el Sistema de Inventario y Facturación Arte y Publicidad.
- Conocer el alcance de todo el módulo por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del sistema.

El Gerente General, es responsable de autorizar los registros de las diferentes Personas y artículos que intervengan interna o externamente con Arte y Publicidad.

Personal en general, son responsables de llevar un control de la veracidad de la información que se ingrese en el sistema.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos sobre las políticas de la empresa Arte y Publicidad.
2. Conocimientos básicos de Informática basada en Ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este tomo está organizado en tres partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Requerimientos Operacionales e Instalación
Capítulo 3	Arranque del Sistema
Operación	
Capítulo 4	Menú Seguridad
Capítulo 5	Menú Ver
Capítulo 6	Menú Procesos.
Capítulo 7	Menú Mantenimiento.
Capítulo 8	Menú Consultas/Reportes.
Capítulo 9	Menú Utilidades.

Tabla 1.1 Organización del Manual

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el sistema. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el sistema, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Caracter mayúscula + Caracteres minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Caracter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

Tabla 1.2 Convenciones de Formato de Texto

1.7.2 Convenciones del Mouse

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

Tabla 1.3 Convenciones del Mouse

1.7.3 Convenciones del Teclado

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

Tabla 1.4 Convenciones del Teclado

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN


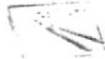
Sugerencia: 	<i>Muestra información que facilita la operación del Sistema.</i>
Nota: 	<i>Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.</i>

Tabla 1.5 Convenciones de Mensajes

1.9. SOPORTE TÉCNICO

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

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), Empresa Desarrolladora del Sistema.



CAPÍTULO 2.

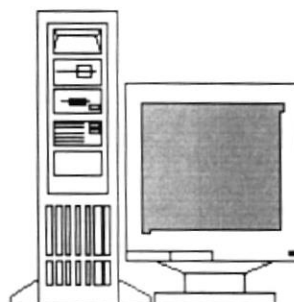
REQUERIMIENTO OPERACIONAL E INSTALACIÓN DEL SISTEMA

2. REQUERIMIENTO OPERACIONAL E INSTALACIÓN DEL SISTEMA.

2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

El Sistema de Inventario y Facturación "ARTE Y PUBLICIDAD" (SINFACPU), necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

- ✓ Procesador Pentium/60
- ✓ Caché RAM externo instalado / máximo 256K,256K
- ✓ RAM de sistema instalado / máximo 16MB,128Mb
- ✓ Ranuras de buses de expansión 3 ISA, 2 PCI,1PCI/ISA
- ✓ Puertos paralelos, seriales, para mouse 1,2,1
- ✓ Capacidad de los discos duros instalados: 1 GB
- ✓ Controlador de Disco Duro
- ✓ Compartimientos de unidad accesible (3,5")
- ✓ Monitor SVGA 14"



2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Se necesita la instalación del siguiente programa:

- ✓ Microsoft Windows 95.

2.3 COMIENZO DE LA INSTALACIÓN.

El proceso de instalación del sistema es muy fácil y podrá efectuarse desde unidades de disco flexible. Los pasos son:

1. Inserte el disco 1 de la instalación en la unidad de disco.
2. En la barra de tareas de Windows 95, escoger el Botón del Inicio (Start), luego la opción Ejecutar (Run).

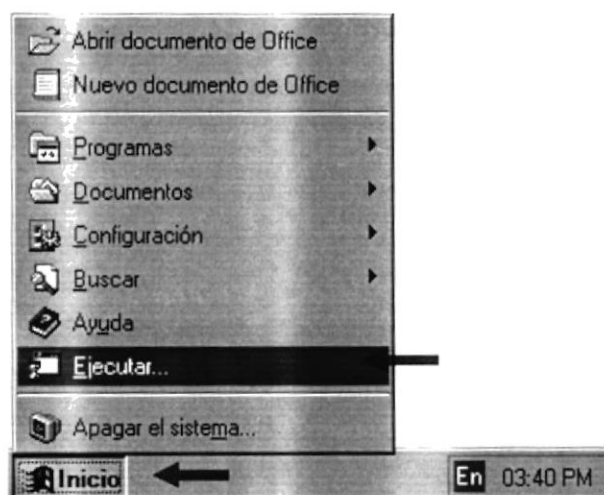


Figura 2.1 Menú inicio.

3. Existen dos maneras para ejecutar el archivo de instalación:
 - 3.1. Digitamos directamente la ruta de acceso al disco flexible con el nombre del archivo de instalación:

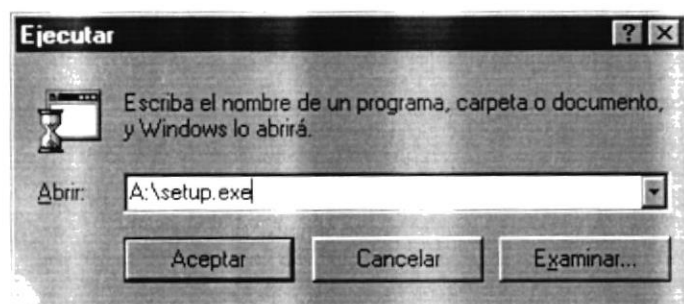


Figura 2.2 Pantalla ejecutar.

3.2. Ir a Buscar o Examinar (Browse):



Figura 2.3 Pantalla examinar.

4. Le damos Aceptar para comenzar con el proceso de la instalación del sistema.

2.4 PROCESO DE INSTALACIÓN.

En el comienzo de la ejecución aparecerá un mensaje, que indicará que el sistema se encuentra copiando los archivos necesarios para que la instalación pueda comenzar, y que estos archivos son removidos del sistema si la instalación del sistema es cancelado por alguna circunstancia.

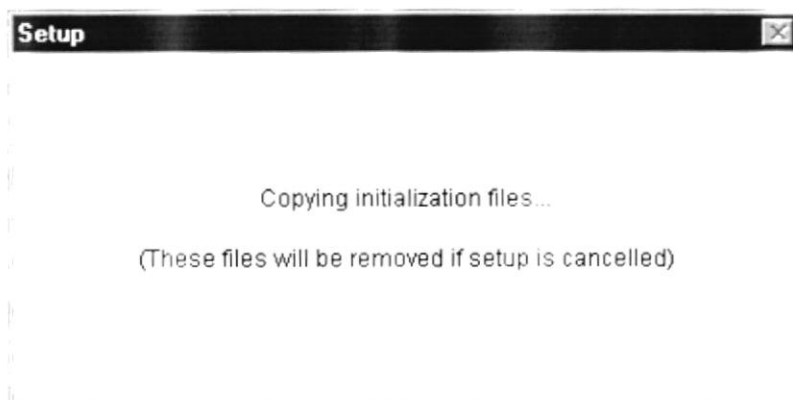


Figura 2.4 Inicio de Instalación.

El Siguiete paso que efectúa es la verificación del espacio necesario disponible para realizar la copia y registro de los programas.

Seguidamente le aparecerá un cuadro de bienvenida al programa de instalación del sistema, donde puede dar Aceptar para continuar la instalación o cancelarla inmediatamente.

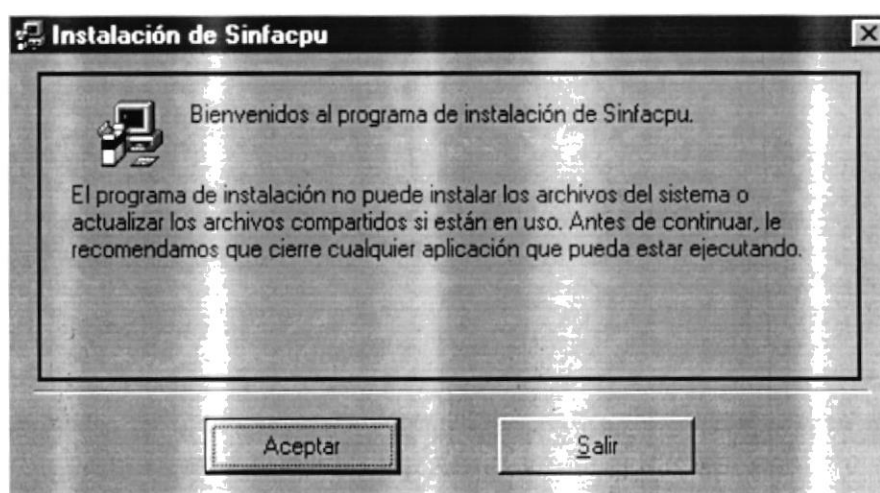


Figura 2.5 Bienvenida a instalación.

Si continuamos con la instalación, aparecerá otra pantalla en la que le pedirá que se especifique la ruta dentro de la cual se procederá la copia de los programas.

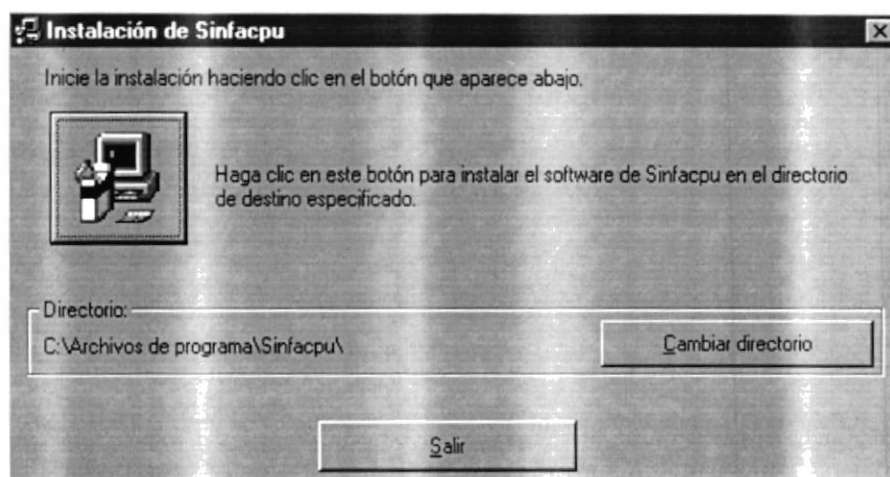


Figura 2.6 Pantalla escoger ruta de instalación.

La ruta por omisión es en el Directorio (C:\Archivos de Programa\Sinfacpu\), y tendrá opción de cambiar esta ruta predeterminada del programa de instalación pulsando click en el botón del cambiar directorio (Change Directory).

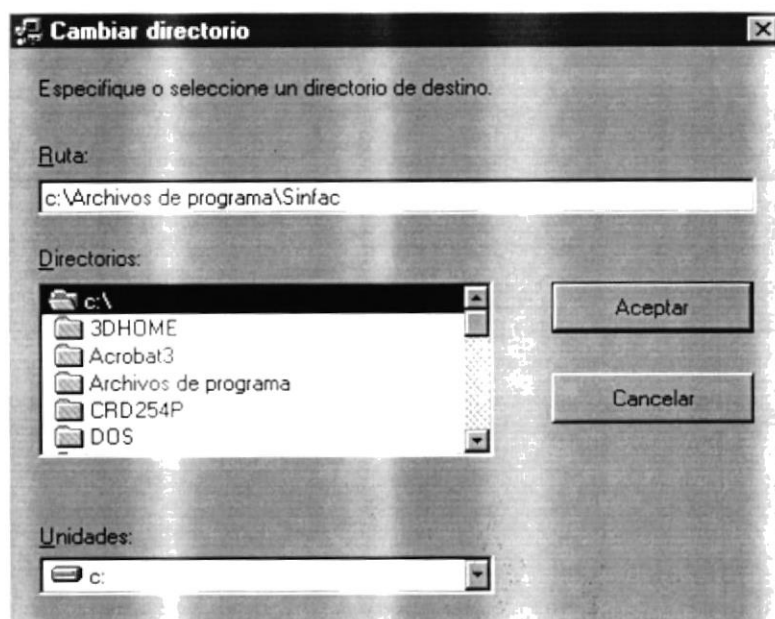


Figura 2.7 Pantalla cambiar de directorio.

Si el Directorio a cambiar que se especifica no existe, se le notificará y se le preguntará si se lo desea crear.

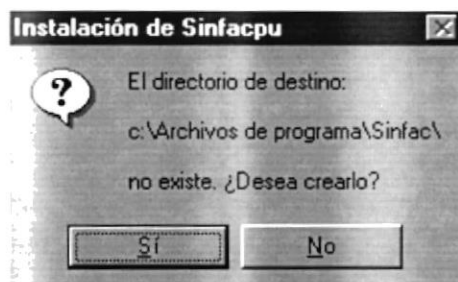


Figura 2.8 Mensaje crear directorio.

Inmediatamente crea el directorio y comienza el proceso de copia y registro de los programas necesarios para la ejecución del sistema.

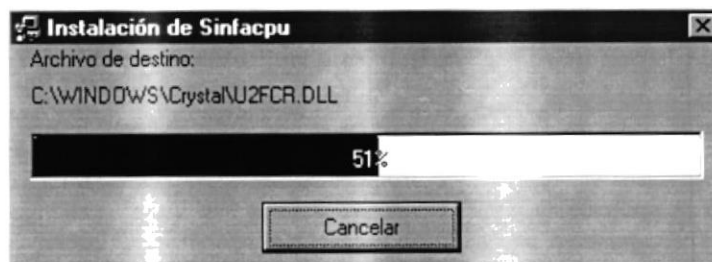


Figura 2.9 Proceso de Instalación.

La instalación seguirá pidiendo uno por uno los disquetes de instalación hasta terminar con la instalación y registro completo de los archivos.



Figura 2.10 Mensaje de petición de discos.

Al final de la instalación presenta un mensaje de finalización satisfactoria de la instalación.

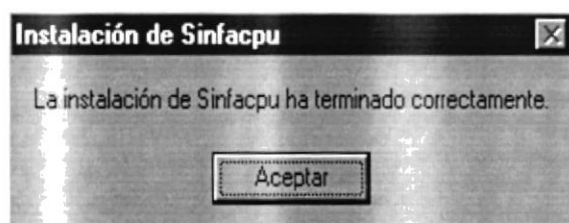


Figura 2.11 Mensaje instalación correcta.

2.5 CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN.

En cualquier momento de la instalación del sistema puede ser cancelada por parte del usuario. Si se cancela la instalación, se le confirmará la interrupción de la instalación.

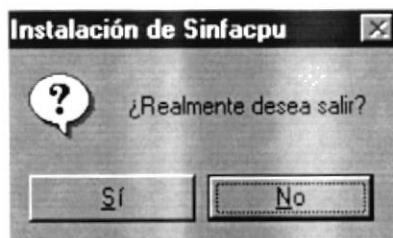


Figura 2.12 Mensaje salir de instalación.

Si se confirma la interrupción de la instalación, se le notificará que la instalación ha sido interrumpida antes de la finalización completa del sistema, y que los archivos que han sido copiados temporalmente van a ser eliminados del sistema.

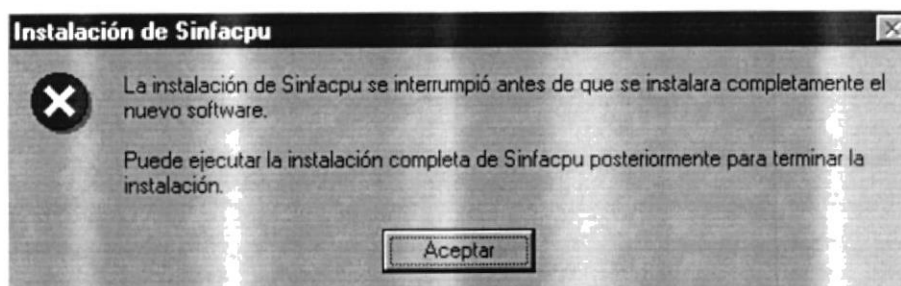


Figura 2.13 Mensaje cancelación de instalación.

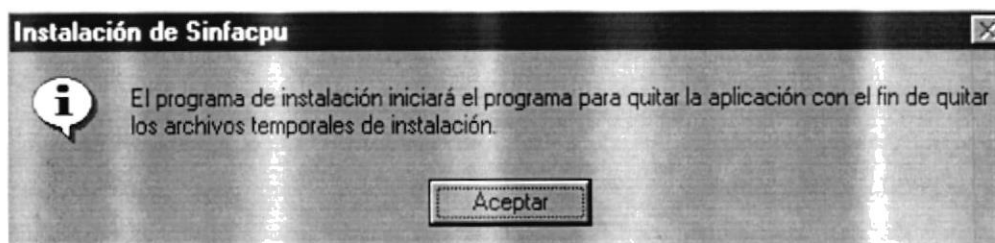


Figura 2.14 Mensaje de quitar archivos.

Después de terminar de remover todos los archivos, se le notificará que el programa de instalación ha sido removido del sistema completamente.



Figura 2.15 Mensaje se ha quitado instalación.



CAPÍTULO 3.

ARRANQUE DEL SISTEMA

3. ARRANQUE DEL SISTEMA.

Para arrancar el Sistema de Inventario y Facturación "ARTE Y PUBLICIDAD" lo puede hacer de la siguiente manera:

1. Utilizando el menú Inicio de Windows 95 (Start), nos vamos al grupo de Programas (Programs) y buscamos la aplicación Sinfacpu

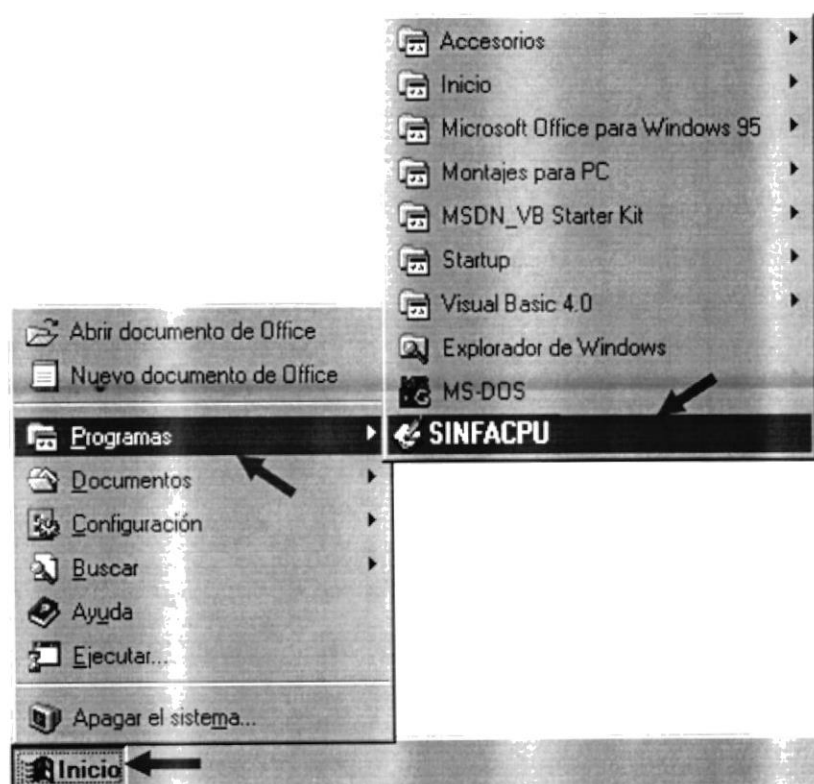


Figura 3.1 Pantalla menú de Inicio.

Se presentará la pantalla de presentación del Sistema de Inventario y Facturación "ARTE Y PUBLICIDAD" junto al recuadro de Inicio de Sesión.

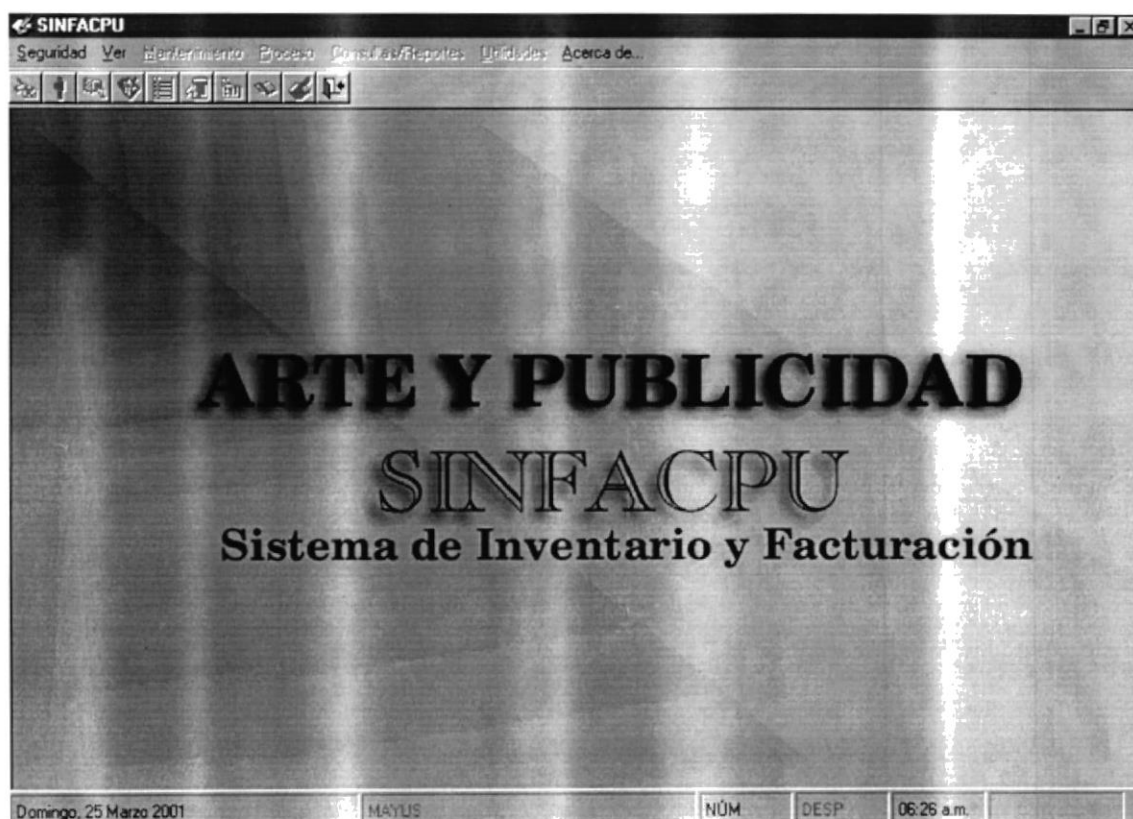


Figura 3.2 Pantalla inicial del sistema.

3.1 MENÚ PRINCIPAL.

Si ingresó correctamente el Usuario con su Contraseña (Capítulo 4) , entonces el sistema muestra activo el Menú Principal del Sistema que se destaca a continuación:

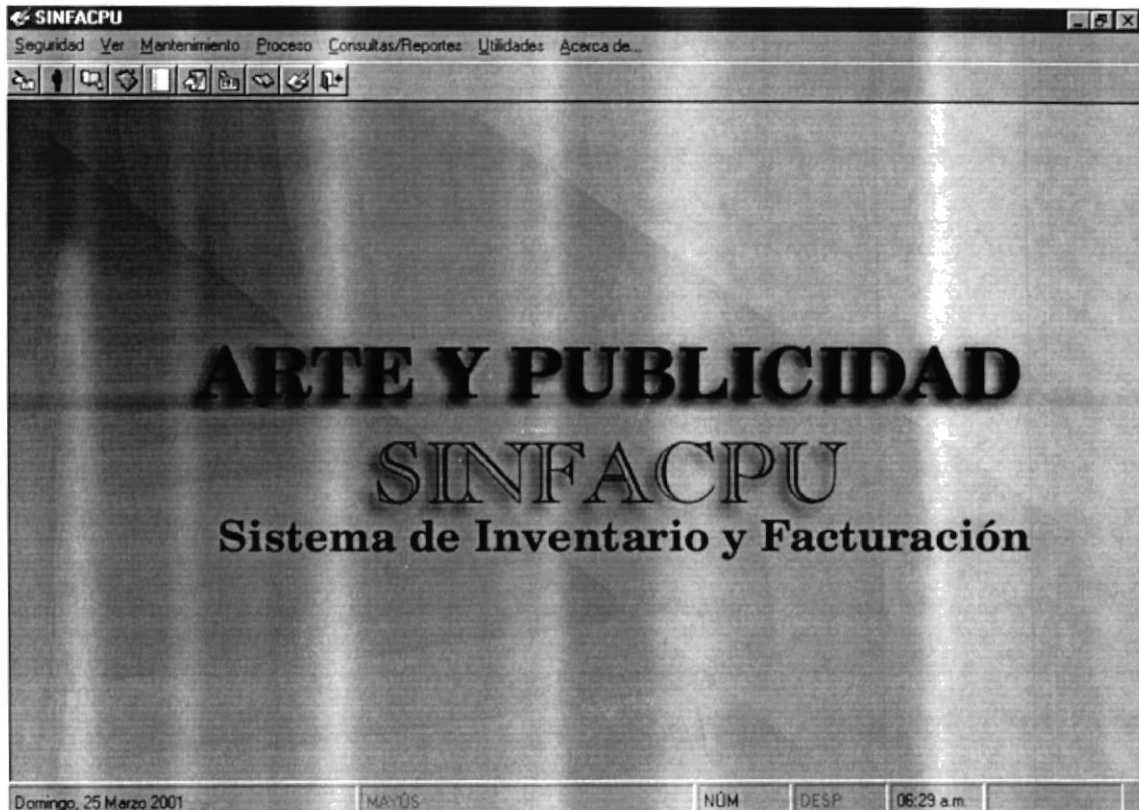


Figura 3.3 Pantalla inicial con menú activo.

1. Menú de Seguridades.

Este Menú nos permitirá llevar un control de Usuarios que obtengan acceso a los datos, para así de esta manera asegurar las bases de datos.

2. Menú Ver.

Nos permitirá visualizar o no, tanto la barra de estado como la barra de herramientas.

3. Menú Mantenimiento.

Este Menú tiene como objetivo llevar un registro de los datos más importantes de artículos, personas, etc

4. Menú Proceso.

Este Menú nos permite controlar y registrar las diferentes transacciones que la empresa realice, como son las cotizaciones, facturas, pedidos, etc

5. Menú Consultas/Reportes.

Este Menú tiene como objetivo mostrar al operador del sistema los datos que solicite, y pueden ser impresos o presentados en pantalla.

6. Menú Utilidades.

Este Menú tiene como objetivo respaldar y liberar la base de datos de facturar y cotizaciones que ya no tienen uso y se las guarda en tablas históricas.

7. Acerca de.

Muestra una pequeña presentación del sistema implantado: El nombre del Sistema, para quien y por quien fue desarrollado.

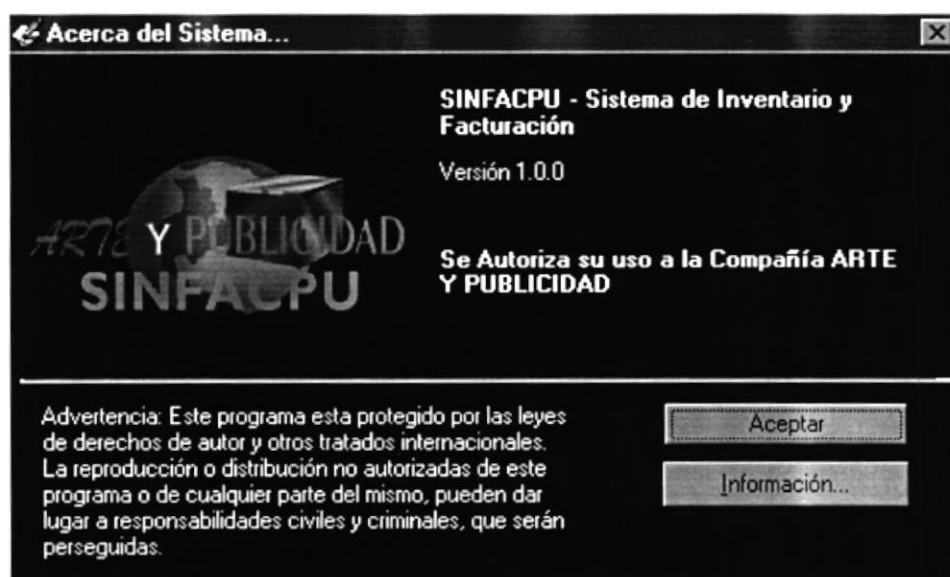
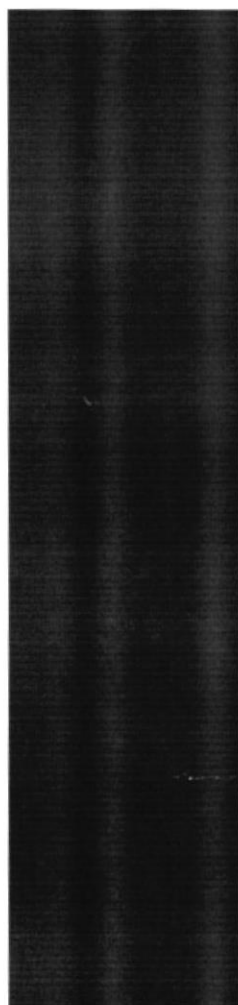


Figura 3.4 Pantalla acerca de.



CAPÍTULO 4.

MENÚ SEGURIDAD

4. MENÚ SEGURIDAD

El sistema posee un menú destinado para controlar el acceso de los usuarios y a su vez conocer que persona realizó alguna operación; contiene la opción de salir del sistema.

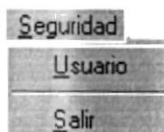


Figura 4.1 Menú ver.

4.1 USUARIO

Esta opción está destinada para controlar el acceso de los usuarios al sistema.

4.1.1 Abrir Menú Usuario

1. Ubíquese en la opción Seguridad del menú principal.
2. Haga clic en <Usuario> o presione las teclas Alt + U.
3. Se observará la siguiente pantalla de la figura 4.2 donde deberá ingresar el nombre del usuario que va a trabajar. El Usuario del Sistema, el cual es la persona que tiene el acceso a los módulos y funciones del Sistema..

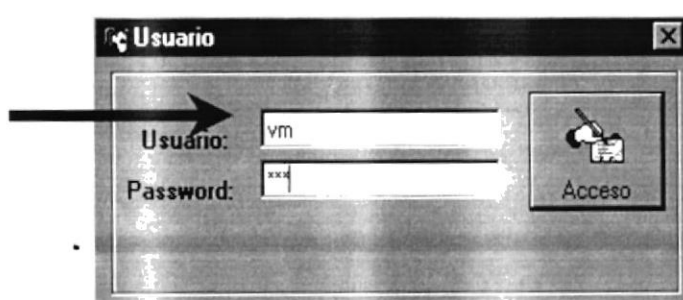


Figura 4.2 Pantalla petición de usuario.

- Aquí deberá ingresar su respectiva Contraseña para poder establecer los permisos de acceso a cada uno de los módulos según los módulos y funciones que se les haya asignado a cada usuario:

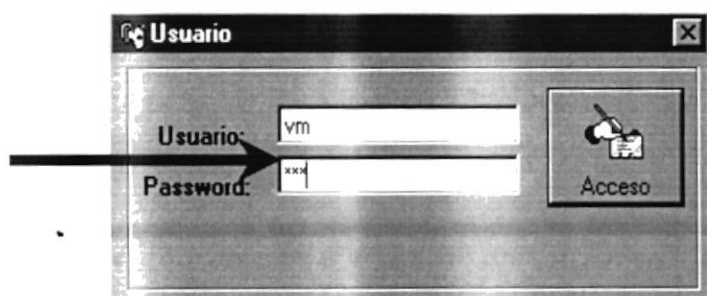


Figura 4.3 Pantalla petición de password.

- El sistema valida que el usuario que ingresa tenga acceso al sistema. En caso de que el Usuario no exista, ó la Contraseña sea incorrecta para el usuario entrante, presentará el siguiente mensaje de error:

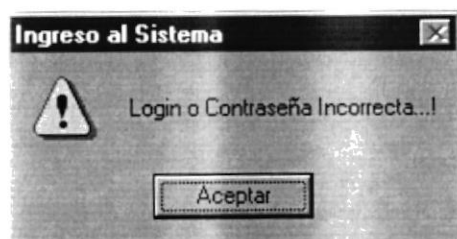


Figura 4.4 Mensaje no existe login o contraseña.

- Podrá reintentar escribir el Usuario y Contraseña, caso contrario, no podrá ingresar al Sistema.
- Si ingresó correctamente el Usuario con su Contraseña correspondiente, entonces el sistema muestra activo el Menú Principal del Sistema.

4.2 SALIR

Permite salir completamente del sistema SINFACPU.



CAPÍTULO 5.

MENÚ VER

5. MENÚ VER

El sistema posee un menú destinado para ver u ocultar tanto la barra de herramientas como la barra de estado

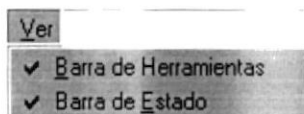


Figura 5.1 Menú ver.

5.1 BARRA DE HERRAMIENTAS Y DE ESTADO

Al hacer clic en la opción **<Barra de Herramientas>** (si estaba con un visto) la barra de herramientas se oculta, y viceversa.

Lo mismo ocurre al hacer clic en la opción **<Barra de Estado>** (si estaba con un visto) la barra de estado se oculta, y viceversa.

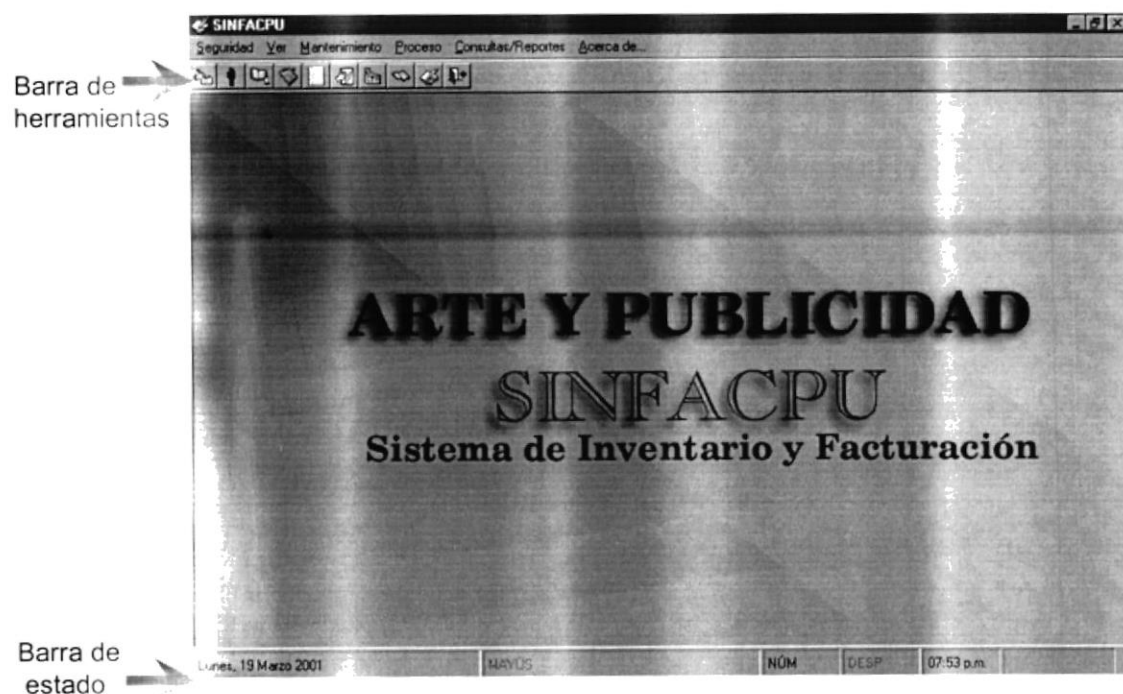


Figura 5.2 Barra de Herramientas y barra de estado.



CAPÍTULO 6.

MENÚ MANTENIMIENTO

6. MENÚ MANTENIMIENTO

En esta parte del sistema, todas las tablas maestras serán:

- Ingresadas.
- Modificadas.
- Eliminadas.

Se aconseja que las tablas que están en **Mantenimiento** no sean modificadas de manera constante debido a la importancia de los datos principales que existen en ellas. A continuación mostraremos la pantalla principal y los diferentes ítems que existen en esta opción:

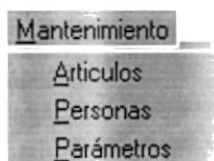


Figura 6.1 Menú mantenimiento.

6.1 ARTÍCULOS

Permite registrar los diferentes artículos que la empresa compra y luego los comercializa.

6.1.1 Abrir Artículos

Para ejecutar la opción artículos se deben seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Artículos>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

Ingreso de Artículos

Codigo: 01000100

Descripcion: ACUARELA PELIKAN 1. COLORES

Grupo: ACUARELA

Categoria: SUMINISTRO DE OFICINA

Datos

Precio Reseller:	.60	Stock Minimo:	13
Precio Sugerido:	1.20	Costo Producto:	.60
Precio Minimo:	1.00	Peso (lbs):	1
Dimensiones:	PEQUEÑA	Fecha Ultima:	Lunes, 19 Mar 2001
Unidad:	UN	Marca:	PELIKANO


Aceptar Modificar Nuevo Salir

Figura 6.2 Pantalla de mantenimiento de Artículos.

6.1.2 Ingresar Artículo

Para registrar un artículo específico usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de artículos, haga referencia al punto 6.1.1.
2. Ubicarse en la opción de código y digite número de artículo, seguidamente presionar ENTER, para que sea revisado el código y se verifique la existencia del mismo.
 - Si el código ya existe, saldrá el artículo correspondiente.
3. En Descripción ingrese el nombre de artículo.

4. Para ingresar el grupo debe hacer clic en el botón  y saldrá la siguiente pantalla:

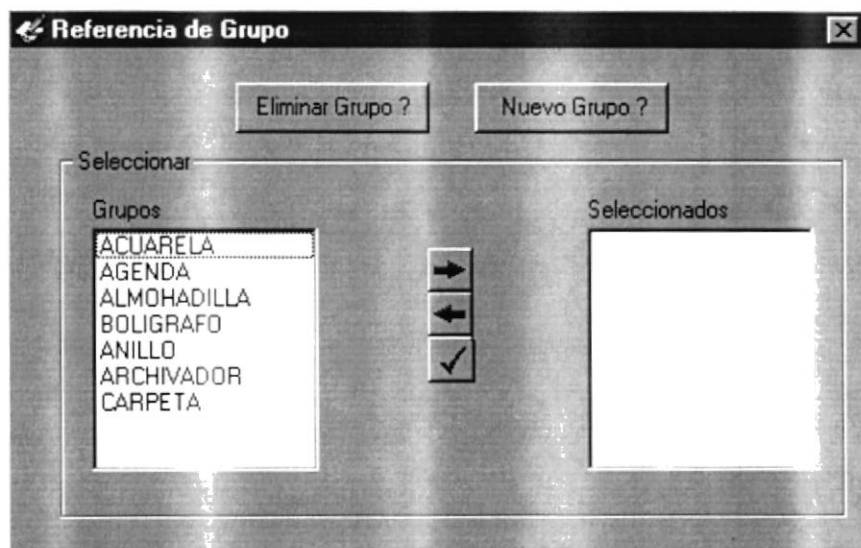


Figura 6.3 Pantalla de grupos.

5. Para ingresar grupo, puede elegirlo de la lista como se muestra en la figura a continuación:

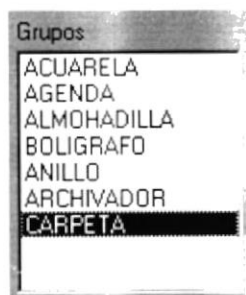


Figura 6.4 Lista de grupos.




6. Luego hace clic en el botón  y lo traspasa en la lista seleccionados como se muestra:



Figura 6.5 Lista de seleccionados.

7. Y acepta el procedimiento haciendo clic en el botón 
8. Si desea retirar de la lista de seleccionados, hace clic en el grupo y luego hace clic en el botón  y lo regresa a la lista de grupos.

6.1.2.1 Crear grupo

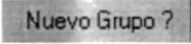
1. Se crea grupo haciendo clic en el botón  y le aparece el siguiente espacio para que ingrese el nombre del grupo que desea crear:



Figura 6.6 Pantalla nuevo grupo.

2. Luego de haber escrito presiona la tecla Enter y aparece el siguiente mensaje.

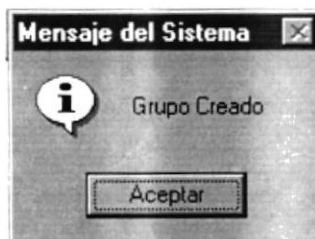


Figura 6.7 Mensaje informativo.

3. Luego aparece en la lista de grupos y se realiza el mismo proceso cuando existía el grupo.

6.1.2.2 Eliminar grupo

1. Si desea eliminar grupo, hace clic en el botón **Eliminar Grupo ?** y le aparece el siguiente espacio para que ingrese el nombre del grupo que desea eliminar:

Una interfaz de usuario para eliminar un grupo. A la izquierda, el texto "Elimina Grupo" precede a un campo de entrada de texto rectangular. Dentro de este campo, se ha escrito la palabra "CINTAS".

Figura 6.8 Pantalla eliminar grupo.

2. Luego de haber escrito presiona la tecla Enter y aparece el siguiente mensaje.

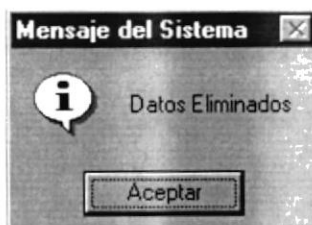



Figura 6.9 Mensaje informativo.

9. Para ingresar la categoría, puede elegirlo de la lista como se muestra en la figura a continuación:

Un campo de selección con el label "Categoría:". El menú desplegable está abierto, mostrando la opción "SUMINISTRO DE OFICINA" seleccionada.

Figura 6.10 Lista de categorías.

6.1.2.3 Nueva Categoría

1. Si desea ingresar una nueva categoría, haga clic en el botón  y le aparece la siguiente pantalla:

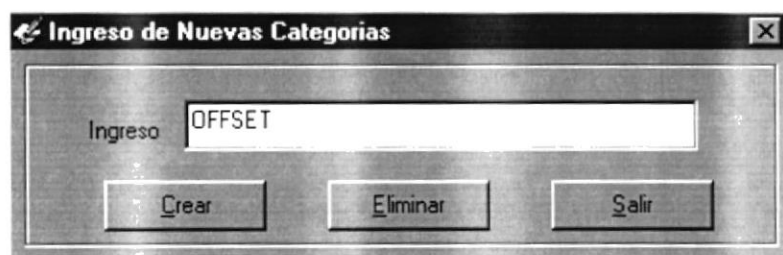



Figura 6.11 Pantalla nueva categoría.

2. Luego de haber ingresado el nombre de la nueva categoría haga clic en el botón  o presione las teclas Alt + C y aparece el siguiente mensaje.

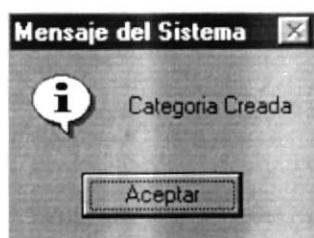


Figura 6.12 Mensaje informativo.

6.1.2.4 Eliminar Categoría

1. Si desea eliminar una categoría, haga clic en el botón  y le aparece la siguiente pantalla:

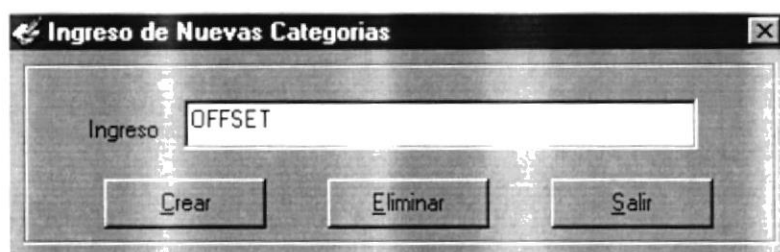


Figura 6.13 Pantalla eliminar categoría.

- 2. Luego de haber ingresado el nombre de la categoría haga clic en el botón **Eliminar** y aparece el siguiente mensaje.

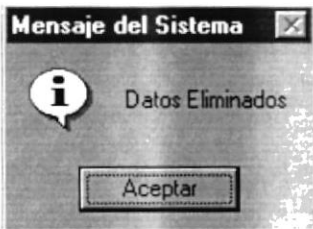


Figura 6.14 Mensaje informativo.

- 10. Luego deberá ingresar los campos de precio reseller, precio sugerido, precio mínimo, dimensiones, stock mínimo, costo producto y peso.

A screenshot of the "Ingreso de Artículos" (Article Entry) form. The form has a title bar with a back arrow icon and the text "Ingreso de Artículos". It contains several input fields: "Codigo" (01000100), "Descripcion" (ACUARELA PELIKAN 12 COLORES), "Grupo" (ACUARELA), and "Categoría" (SUMINISTRO DE OFICINA). Below these is a "Datos" section with fields for "Precio Reseller" (.60), "Precio Sugerido" (1.20), "Precio Mínimo" (1.00), "Dimensiones" (PEQUEÑA), "Unidad" (UN), "Stock Mínimo" (13), "Costo Producto" (60), "Peso (lbs)" (1), "Fecha Última" (Lunes, 19 Mar 2001), and "Marca" (PELIKANO). At the bottom, there are four buttons: "Aceptar", "Modificar", "Nuevo", and "Salir".

Figura 6.15 Pantalla ingreso de artículo.

11. Para ingresar la unidad, puede elegirlo de la lista como se muestra en la figura a continuación:

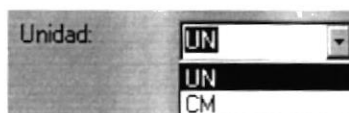



Figura 6.16 Lista de unidades.

6.1.2.5 Nueva Unidad

1. Si desea ingresar nueva unidad, haga clic en el botón  y le aparece la siguiente pantalla:

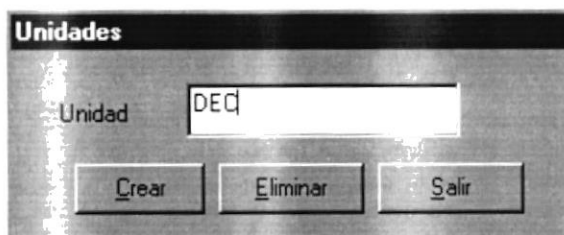
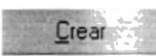


Figura 6.17 Pantalla nueva unidad.

2. Luego de haber ingresado el nombre de la nueva unidad haga clic en el botón  o presione las teclas Alt + C y aparece el siguiente mensaje.

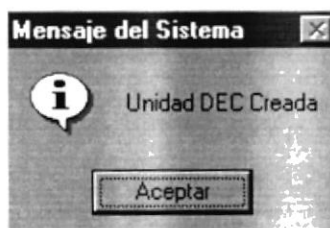



Figura 6.18 Mensaje informativo.

6.1.2.6 Eliminar Unidad

1. Si desea eliminar una unidad, haga clic en el botón  y le aparece la siguiente pantalla:

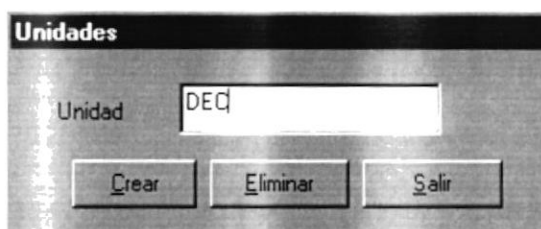
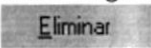


Figura 6.19 Pantalla eliminar unidad.

2. Luego de haber ingresado el nombre de la unidad haga clic en el botón  y aparece el siguiente mensaje.

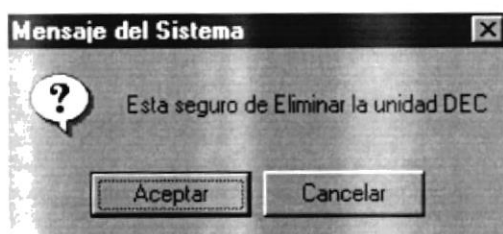
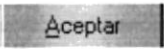


Figura 6.20 Mensaje informativo.

3. Haga clic en el botón  y aparece el siguiente mensaje:

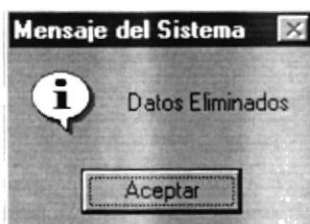


Figura 6.21 Mensaje informativo.

12. Para ingresar la marca, puede elegirlo de la lista como se muestra en la figura a continuación:

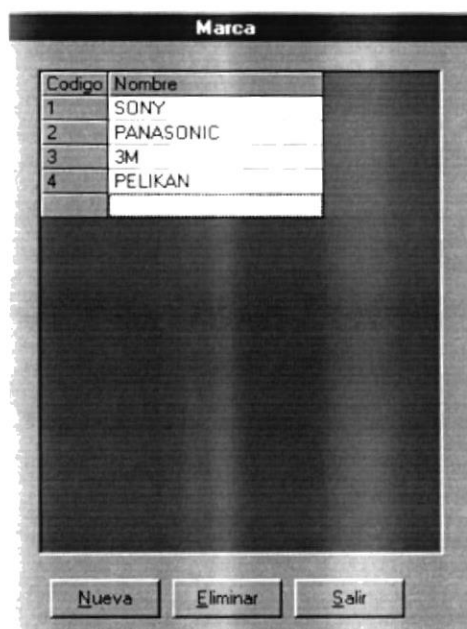



Figura 6.22 Lista de marcas.

6.1.2.7 Nueva Marca

1. Si desea ingresar nueva marca, haga clic en el botón  y le aparece la siguiente pantalla:

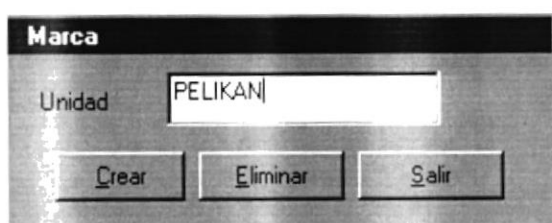
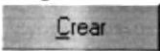


Figura 6.23 Pantalla nueva marca.

2. Luego de haber ingresado el nombre de la nueva marca haga clic en el botón  o presione las teclas Alt + C y aparece el siguiente mensaje.

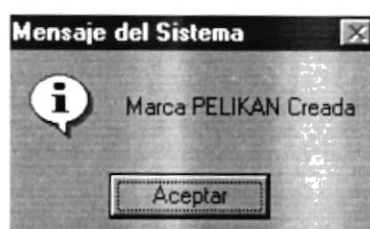



Figura 6.24 Mensaje informativo.

6.1.2.8 Eliminar Marca

1. Si desea eliminar una marca, haga clic en el botón  y le aparece la siguiente pantalla:

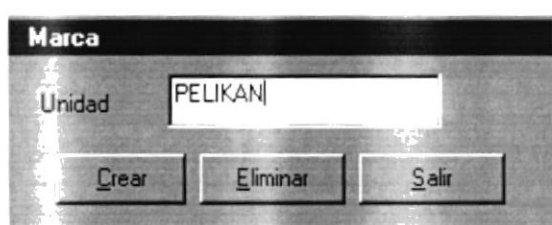
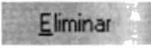


Figura 6.25 Pantalla eliminar unidad.

2. Luego de haber ingresado el nombre de la unidad haga clic en el botón  y aparece el siguiente mensaje.

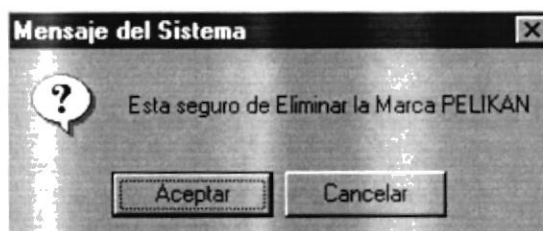
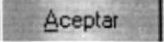


Figura 6.26 Mensaje informativo.

3. Haga clic en el botón  y aparece el siguiente mensaje:

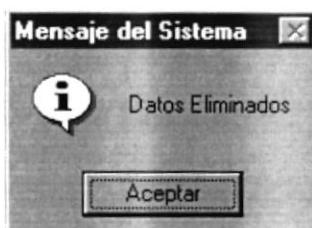


Figura 6.27 Mensaje informativo.

13. A continuación haga clic en el botón  y le aparece el siguiente mensaje:

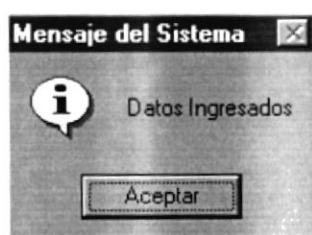


Figura 6.28 Mensaje Informativo

- Si no ingresa alguno de los campos anteriores le saldrá el siguiente mensaje:

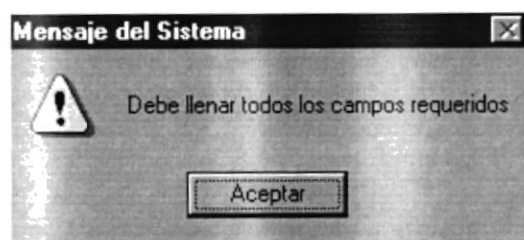




Figura 6.29 Mensaje de Advertencia.

14. Dé clic en el botón  y la información habrá quedado ingresada.

Sugerencia: 	Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.
Nota: 	Una vez ingresados los datos, automáticamente el botón aceptar se desactiva.

6.1.3 Consultar Artículo

Para realizar la consulta de un artículo, realice los siguientes pasos:

- 1. Para abrir la pantalla de artículos, haga referencia al punto 6.1.1.
- 2. Dé clic en la flecha ▼ de Código.
- 3. Seleccione el código del artículo deseado.
- 4. Una vez seleccionado el código, automáticamente se mostrarán todos los datos correspondientes al artículo solicitado.

Ingreso de Artículos

Código01000100

DescripciónACUARELA PELIKAN 12 COLORES

GrupoACUARELA

Categoría:SUMINISTRO DE OFICINA

Datos

Unidad:UN

Stock Mínimo13

Precio Reseller:.60

Costo Producto.60

Precio Sugerido:1.20

Peso (lbs):1

Precio Mínimo1.00

Fecha Última:Lunes, 19 Mar 2001

Dimensiones:PEQUEÑA

MarcaPELIKANO



Aceptar

Modificar

Nuevo

Salir

Figura 6.30 Mensaje Informativo

Sugerencia: 	<i>Otra forma de realizar esta operación es ingresando un número de código existente y presionar ENTER.</i>
Nota: 	<i>Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo idioma.</i>

6.1.4 Modificar Artículo

1. Realice los pasos Consultar un Artículo.
2. Haga clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt + M
3. Modifique la información.
4. Dé clic en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt + A.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

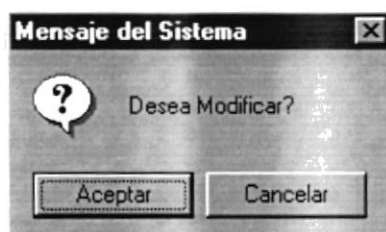


Figura 6.31 Mensaje de Información.

- Si hace clic en el botón **Aceptar** le aparecerá el mensaje siguiente:

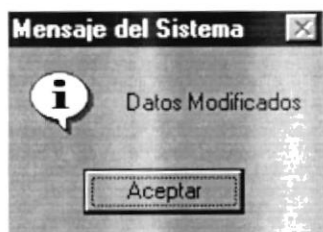


Figura 6.32 Mensaje de Información.

5. Dé clic en el botón **Aceptar** y la información queda modificada.
 - En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, le presentará el siguiente mensaje:

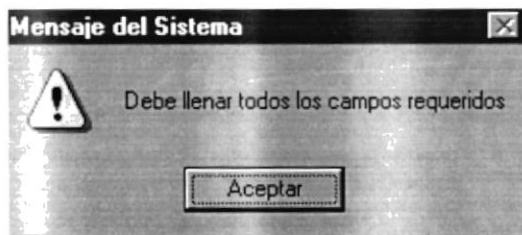


Figura 6.33 Mensaje de Advertencia.

6.2 PERSONAS

Permite registrar los datos de los clientes e inclusive de las personas que laboran en la empresa, esta información es muy importante para el desarrollo y buen funcionamiento del sistema ya que se lleva el control de los clientes con quienes se comercializa y además del personal que realiza diferentes operaciones dentro de la empresa.

6.2.1 Abrir Personas

Para ejecutar la opción Personas se deben seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Personas>**.

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "MANTENIMIENTO DE PERSONAS" with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into several sections:

- Empresa:** A dropdown menu showing "Artes y Publicidad".
- Cedula:** A text field containing "0913052262".
- Datos Personales:** A section containing:
 - Titulo:** A dropdown menu showing "Sr".
 - Nombres:** A text field containing "Francisco Fernando".
 - Apellidos:** A text field containing "Araujo Jimenez".
 - Cargo:** A text field containing "Desarrollador".
 - Categoria:** A dropdown menu showing "Técnico".
- Datos de Ubicacion:** A section containing:
 - Direcciones:** A text field containing "Primavera 2".
 - Provincia:** A text field containing "Guayas".
 - Ciudad:** A text field containing "Guayaquil".
- Telefonos/Fax/Mail:** A section containing:
 - Telefono:** A text field containing "804495".
 - Fax:** A text field containing "Sin Informacion".
 - Nivel:** A text field containing "1".
 - Direccion Electronica:** A text field containing "fernando10@hotmail.com".

At the bottom of the window, there is a row of buttons: "Memoria", "Modificar", "Buscar Cliente", "Cliente Nuevo", "Grabar", "Modificar", "Eliminar", and "Salir".

Figura 6.34 Pantalla de mantenimiento de Personas.

6.2.2 Ingresar Persona

Para registrar una Persona específica usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Personas, haga referencia al punto 6.2.1.
 2. Haga clic en el botón **Cliente Nuevo**
 3. Ubicarse en la opción de cédula y digitar el mismo, seguidamente presionar ENTER para que sea revisado que no existe.
 4. Ingrese el nombre de la empresa al que pertenece que será registrado en la opción Empresa.
 5. Ingrese el título, nombre, apellido y cargo que será registrado en la opción Título, Nombre, Apellido y cargo respectivamente.
 6. Haciendo uso del ratón dé clic en la flecha ▼ de categoría el cual le presentará una lista ordenada de las categorías que ya han sido registrados con anterioridad, y procedemos a seleccionar una categoría dando un clic sobre el mismo.
 7. Sírvase llenar todos los campos necesarios para un correcto registro de la persona que se está procesando.
 8. Haga clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
- Si el Ingreso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

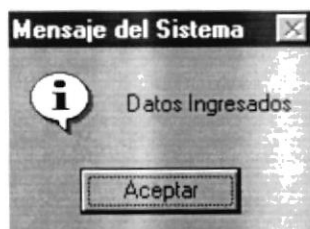



Figura 6.35 Mensaje de Información.

9. Dé clic en el botón  y la información habrá quedado ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, le presentará el siguiente mensaje:

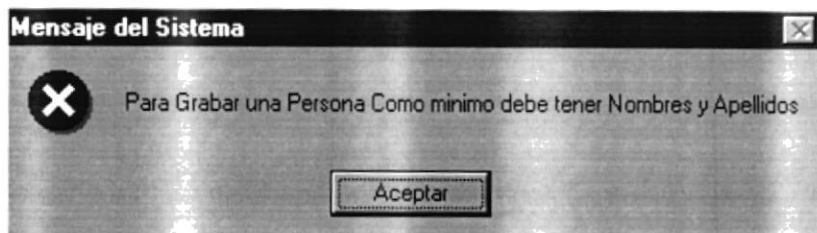



Figura 6.36 Mensaje de Advertencia.

Sugerencia: 	Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.
---	--

6.2.3 Consultar Persona

Para realizar la consulta de una persona, realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de persona, haga referencia al punto 6.2.1.
2. Para consultar puede escoger cualquiera de las siguientes opciones:
 - En Empresa, Nombre o Apellido puede digitar el signo asterisco (*) para que aparezcan todas las personas o ingresar un carácter según el criterio por cual letra desea buscar.
 - Ingrese el número de cédula y presione la tecla Enter, si no existe le aparece el siguiente mensaje.

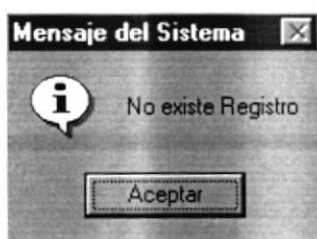


Figura 6.37 Mensaje Informativo.

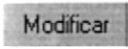

- Haga clic en el botón 

3. Haga clic en la flecha ▼ de Empresa, Nombre o Apellido.
4. Una vez seleccionado ya sea la empresa, nombre o apellido, automáticamente se mostrarán todos los datos correspondientes a la Persona solicitada.

The screenshot shows a window titled "MANTENIMIENTO DE PERSONAS". It contains several input fields and dropdown menus for consulting a person's data. The fields are organized into sections: "Empresa:" and "Cedula:" at the top; "Datos Personales" including "Titulo", "Nombres:", "Apellidos:", "Cargo:", and "Categoria:"; "Datos de Ubicacion" including "Direcciones:", "Provincia:", and "Ciudad:"; and "Telefonos/Fax/Mail" including "Telefono:", "Fax:", "Nivel:", and "Direccion Electronica:". The values entered are: Empresa: Artes y Publicidad, Cedula: 0913052262, Titulo: Sr, Nombres: Francisco Fernando, Apellidos: Araujo Jimenez, Cargo: Desarrollador, Categoria: Técnico, Direcciones: Primavera 3, Provincia: Guayas, Ciudad: Guayaquil, Telefono: 804485, Fax: Sin Informacion, Nivel: 1, and Direccion Electronica: fernando10@hotmail.com.

Figura 6.38 Pantalla Consulta de Persona.

6.2.4 Modificar Persona

1. Realice los pasos para Consultar un Persona.
 2. Haga clic en el botón 
 3. Modifique la información.
 4. Dé clic en el botón 
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

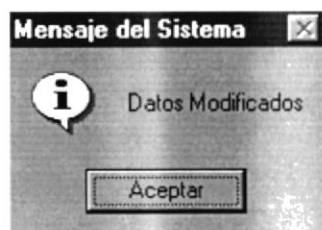


Figura 6.39 Mensaje de Información.



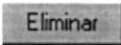
5. Dé un clic en el botón  y la información quedará modificada.
- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, le presentará el siguiente mensaje.



Figura 6.40 Mensaje de Advertencia.

Sugerencia: 	<i>Otra forma de realizar esta operación es ingresando un número de cédula existente y presionar ENTER.</i>
---	---

6.2.5 Eliminar Persona

1. Realice los pasos para Consultar un Persona.
2. Verifique la persona que desea eliminar.
3. Dé un clic en el botón  o presione las teclas Alt + E.
4. Luego aparecerá el siguiente mensaje:

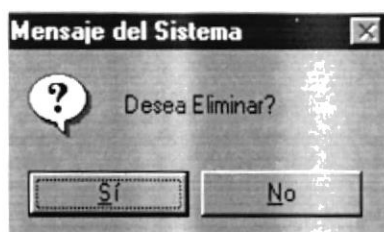



Figura 6.41 Mensaje de Confirmación.

5. Confirme si desea eliminar la Persona escogida.
6. Si elige  el registro será eliminado, luego de lo cual, aparecerá el siguiente mensaje.

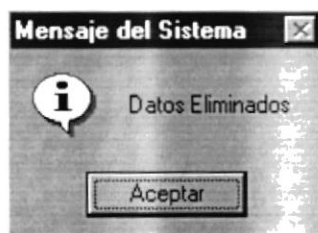



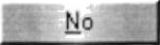


Figura 6.42 Mensaje de Información.

Nota: 	<p><i>El proceso de consulta se podrá realizar después de la eliminación sin ningún problema, ya que se podrá seleccionar el registro, luego su respectiva visualización por pantalla. La diferencia estará dada en su estado el cual aparecerá como Inactivo.</i></p>
Nota: 	<p><i>En el mensaje "Desea eliminar" haga clic en  o  para cancelar la operación.</i></p>

6.2.6 Uso de Botón Memoria

El botón **Memoria** sirve para que la persona escogida esté presente en cada pantalla según la operación que se realice.

Por ejemplo luego de escoger a la persona y hacer clic en el botón Memoria, ingresamos al menú **<Procesos>** y hacemos clic en **<Cotización>** y observamos que nos aparece la persona como se muestra en la siguiente figura:

Cotizaciones

Cabecera

Cotización N°: 11 Fecha: Martes, 20 Marzo 2001

Nota:

Vendedor: Artes y Publicidad Forma Pago:

Garantía:

Entrega:

Modificación de Cabecera **Aceptar**

Figura 6.43 Uso de memoria.

- Si usamos en botón Memoria en una persona que está inactiva nos aparecerá el siguiente mensaje:

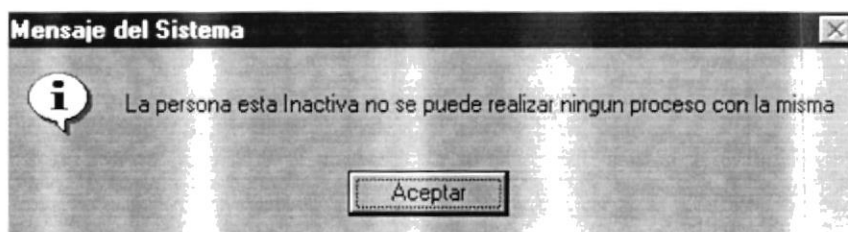


Figura 6.44 Mensaje informativo.

- Si deseamos activar a la persona debemos seguir los pasos de modificar persona 6.2.4

6.3 PARÁMETROS

Permite registrar los cambios que se realicen en datos importantes como es el impuesto al valor agregado (I.V.A.), ya que por disposición del gobierno éste valor puede variar.

6.3.1 Abrir Parámetros

- 1. En menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**.
- 2. A continuación, haga clic en **<Parámetros>**.

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

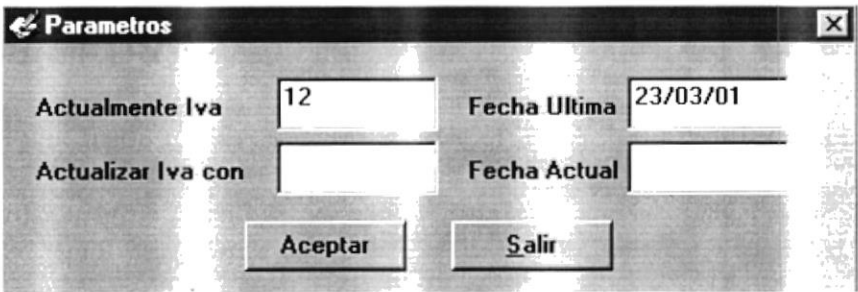


Figura 6.45 Pantalla de Mantenimiento de Parámetros.


6.3.2 Ingresar Parámetros

Para ingresar un nuevo valor al I.V.A. usted debe realizar los siguientes pasos:

- 1. Para abrir la pantalla de parámetros, haga referencia al punto 6.3.1.
- 2. Ingrese en el campo "Actualizar Iva con" el valor que desea:



Figura 6.46 Ingreso de nuevo valor IVA.

Sugerencia: 	Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.
---	--

3. Luego haga clic en el botón **Aceptar** y saldrá el siguiente mensaje:

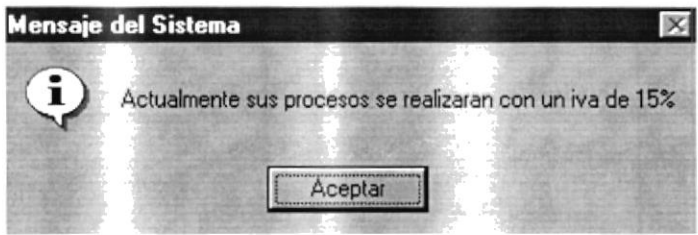




Figura 6.47 Mensaje de Información.

Nota: 	La fecha actual se ingresa automáticamente al aceptar el nuevo valor del IVA.
Sugerencia: 	Dé clic en el botón Cancelar para si desea salir de la pantalla.



CAPÍTULO 7.

MENÚ PROCESOS

7. MENÚ PROCESOS

El sistema SINFACPU posee un menú destinado para registrar todos y cada uno de los procesos o transacciones que van a integrar el sistema; así también, permite realizar las respectivas relaciones que van a existir entre una persona determinada con cualquier tipo de transacción.

El menú proceso está conformado a su vez por una serie de opciones que son necesarias para un buen desenvolvimiento del sistema. Éstas son las siguientes:

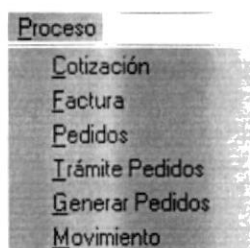


Figura 7.1 Menú de Proceso.

7.1 COTIZACIÓN

En ésta opción ingresaremos los diferentes datos correspondientes a la cotización que realiza la persona sobre uno o varios artículos.

7.1.1 Abrir Cotización

Para poder abrir la pantalla de Cotización, debe seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en la opción **< Proceso >**.
2. A continuación, haga clic en **<Cotización>**, aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de opciones que se detallarán muy detenidamente para un correcto registro de la cotización que integrará el sistema. Véase Figura 7.2.

Cotizaciones

Cabecera

Cotización N°: 12 Fecha: 20/03/01

Nota: NINGUNA

Vendedor: Victor Hugo Moreira Forma Pago: Contado

Garantía: 2 MESES

Entrega: INMEDIATA

Artes y Publicidad
 St Miguel Eduardo Lindao Macancela
 Desarrollador
 Telefonos: 360639 Sin Informacion
 Fax: Sin Informacion
 Guayas Guayaquil

Modificación de Cabecera Aceptar

Articulos

Cantidad: 10 Precio Sugerido: 1.8 Precio Mínimo: 1.6

Código del artículo: 01000500 Descripción Artículo: ALMOHADILLA PELIKAN PLASTICA

N Item	Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	01000100	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES	10	1.22	12.20
2	01000300	AGENDA 2001 HR	15	2.7	40.50
3	01000400	ALMOHADILLA KORES # 2 PLASTICA	20	1	20.00

Cotización

Añadir

Nueva

Modificar Cabecera

Eliminar Item

Borrar todo

Imprimir

Salir

Sub Total: 72.70

Iva: 8.72

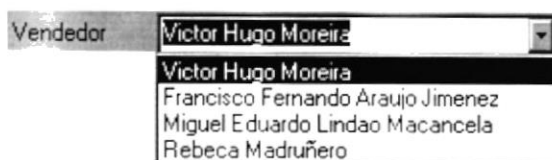
Total: 81.42

Figura 7.2 Pantalla Cotización.

7.1.2 Ingresar Cotización

1. Realice los pasos 7.1.1 para abrir la pantalla cotización.
2. Haga clic en el botón **Nueva** y automáticamente veremos el número de cotización **Cotización N° 12**
3. En el campo fecha puede ingresarla o automáticamente aparece, el campo nota es opcional

4. El vendedor debe ser elegido haciendo clic en la flecha ▼ de la siguiente manera:



Vendedor	Victor Hugo Moreira ▼
	Victor Hugo Moreira
	Francisco Fernando Araujo Jimenez
	Miguel Eduardo Lindao Macancela
	Rebeca Madruñero

Figura 7.3 Elegir vendedor.

5. Existen dos formas de pago que debe ser elegido haciendo clic en la flecha ▼ de la siguiente manera:



Forma Pago:	Contado ▼
	Contado
	Credito

Figura 7.4 Elegir forma de pago.

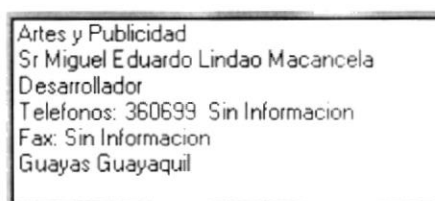
6. La garantía y entrega debe ser ingresada de la siguiente manera:



Garantia	1 mes
Entrega	inmediata


Figura 7.5 Ingreso de garantía y entrega.

7. En el área donde dice De Click aqui para elegir Cliente haga clic y a continuación le aparecerá la pantalla de Persona vista en el capítulo 6 y realice los pasos del punto 6.2.3 y 6.2.6, y debe de aparecer la persona de la siguiente manera:



Artes y Publicidad
Sr Miguel Eduardo Lindao Macancela
Desarrollador
Telefonos: 360699 Sin Informacion
Fax: Sin Informacion
Guayas Guayaquil

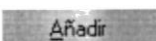
Figura 7.6 Persona escogida.

8. Para escoger el artículo del cual deseamos cotizar hacemos clic en el botón  y nos aparecerá la pantalla de consulta de Artículos del capítulo 8 y debemos seguir los pasos del punto 8.1.2, luego de escoger el artículo lo veremos de la siguiente manera:

Cantidad:	<input type="text"/>	Precio Sugerido:	<input type="text" value="1.22"/>	Precio Mínimo:	<input type="text" value="1"/>
Código del artículo	Descripción Artículo:				
01000100	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES				

Figura 7.7 Artículo elegido.

9. Ingrese la cantidad que desea cotizar

10. Luego haga clic en el botón  con el cual se incluye al artículo dentro de la lista de elementos cotizados y se graba automáticamente el ítem.

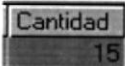
N ítem.	Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	01000100	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES	15	1.22	18.30

Figura 7.8 Cotización de artículo.

- Además podemos observar el sub total, el iva y precio total:

Sub Total:	18.30
Iva:	2.20
Total:	20.50

Figura 7.9 Cotización de artículo.

- Si al añadir el artículo en la lista deseamos modificar la cantidad hacemos clic en  y nos aparece la siguiente pantalla donde ingresamos la cantidad y presionamos la tecla Enter:

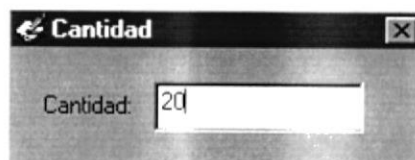


Figura 7.10 Cotización – cantidad del artículo.

- En caso de no llenar algún campo requerido se presentará el siguiente mensaje.

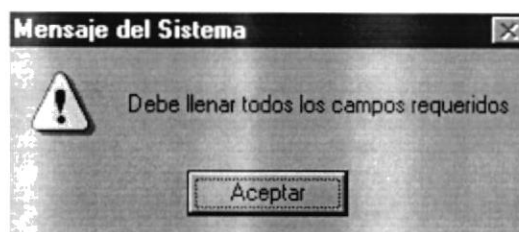


Figura 7.11 Mensaje de Advertencia.

Sugerencia:



Si desea ingresar más artículos puede ingresar el código del mismo y presionar la tecla Enter.

7.1.3 Consultar Cotización

1. Realice los pasos 7.1.1 para abrir la pantalla cotización.
2. Haga clic en la flecha ▼ de Cotización y elija el número del mismo u otra forma de realizar esta operación es ingresando un número de cotización existente y presionar la tecla Enter.
3. Luego le aparecerá los datos de la cotización como se muestra en la siguiente pantalla:

Cotizaciones

Cabecera

Cotización N°: 10 Nueva Fecha: 19/03/01

Nota: nota

Vendedor: Victor Hugo Morera Forma Pago: Contado

Garantía: garantía

Entrega: inmediata

TORRES S.A.
SR JORGE EDUARDO LARA PEREZ
ADMINISTRADOR
Teléfonos: 234533 237654
Fax: Sin Información
GUAYAS GUAYAQUIL

Modificación de Cabecera Aceptar

Artículos

Cantidad: Precio Sugerido: Precio Mínimo:

Código del artículo Descripción Artículo:

N item	Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	01000400	ALMOHADILLA KORES # 2 PLASTICA	1	1.00	1.00
2	01000500	ALMOHADILLA PELIKAN PLASTICA	2	1.80	3.60
3	01001300	ANILLOS PLASTICOS 7/16"	3	.35	1.05
4	01000500	ALMOHADILLA PELIKAN PLASTICA	4	1.80	7.20

Cotización


Añadir Nueva Modificar Cabecera Eliminar Item Borrar todo Imprimir Salir

Sub Total: 12.85
Iva: 1.54
Total:

Figura 7.12 Pantalla consulta de cotización.

7.1.4 Modificar Cotización

En éste punto usted podrá realizar modificación solamente de la cabecera de la cotización.

1. Realice los pasos del punto 7.1.1 para abrir la pantalla cotización y el punto 7.1.3 para consultar cotización.
2. Si desea modificar la cabecera realice el cambio en los campos y haga clic en el botón  y le aparece el siguiente mensaje:

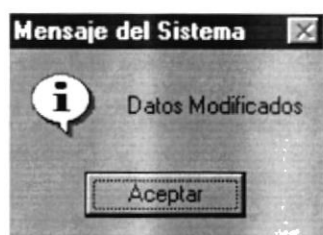


Figura 7.13 Mensaje de Información.

7.1.5 Eliminar Artículo de Cotización

En éste punto usted podrá eliminar solamente el artículo que usted escoja de la cotización.

1. Realice los pasos 7.1.1 para abrir la pantalla cotización.
2. Realice los pasos 7.1.3 para consultar cotización.
3. Si desea eliminar artículo de la lista, escóalo haciendo clic en el ítem en la lista como se muestra en la figura:

N ítem	Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	01000400	ALMOHADILLA KORES # 2 PLASTICA	1	1.00	1.00
2	01000500	ALMOHADILLA PELIKAN PLASTICA	2	1.80	3.60
3	01001300	ANILLOS PLASTICOS 7/16"	3	.35	1.05
4	01000500	ALMOHADILLA PELIKAN PLASTICA	4	1.80	7.20

Figura 7.14 Cotización - Eliminar artículo.

4. Luego haga clic en el botón **Eliminar Item** y automáticamente se elimina de la cotización y varía el total como se muestra a continuación:

N item	Codigo	Descripcion	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	01000500	ALMOHADILLA PELIKAN PLASTICA	4	1.8	7.20
2	01000400	ALMOHADILLA KORES # 2 PLASTICA	1	1	1.00
3	01001300	ANILLOS PLASTICOS 7/16"	3	0.35	1.05

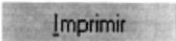
Figura 7.15 Cotización – Artículo eliminado.

Sub Total:	9.25
Iva:	1.11
Total:	10.36

Figura 7.16 Cotización de artículo.

7.1.6 Imprimir Cotización

Al ingresar, consultar o eliminar cotización usted podrá imprimir dicha transacción.

1. Haga clic en el botón  y saldrá la siguiente pantalla:

Reporte de Cotizaciones

Cerrar

ARTE Y PUBLICIDAD

COTIZACION

Guayaquil, 20 de Marzo del 2001

Nº 10

Cliente: Sr Miguel Eduardo Lindao Macancela

Empresa: Artes y Publicidad

Vendedor: Victor Hugo Moreira

Tenemos el agrado de cotizar lo siguiente:

Cantidad	Codigo	Descripción	Precio	Total
4	01000500	ALMOHADILLA PELIKAN PLASTICA	1.80	7.20
1	01000400	ALMOHADILLA KORES #2 PLASTICA	1.00	1.00
3	01001300	ANILLOS PLASTICOS 7/16"	0.35	1.05
Sub Total:				9.25
Iva (12%):				1.11
Total:				10.36

Forma de Pago: Contado

Garantia: 2 mes

Entrega: inmediata

Nota: nota

1 de 1

Salir



Cerrar

3 de 28


Total 28

100%

Figura 7.17 Pantalla imprimir cotización.

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de esta pantalla.

Nota:



Según políticas de la empresa luego de imprimir ya no podrá modificar la cabecera.

7.2 FACTURA

En ésta opción ingresaremos los diferentes datos correspondientes a la facturación que se realiza al cliente que compra artículos, además podemos facturar las cotizaciones que se realizan

7.2.1 Abrir Factura

Para poder abrir la pantalla de Factura, debe seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en la opción **<Proceso>**.
2. A continuación, haga clic en **<Factura>**, aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de opciones que se detallarán muy detenidamente para un correcto registro de la facturación que integrará el sistema. Véase Figura 7.18.

Factura

Factura N°: 997 Fecha: Marzo 20, 2001

Bodega: Arte y Publicidad

Vendedor: Francisco Fernando Araujo Jimenez

Observación:

JORGE SALINAS
ING JORGE EDUARDO SALINAS MORAN
ADMINISTRADOR
Teléfonos: 648754 6497542
Fax: Sin Información
GUAYAS GUAYAQUIL

Artículos

Cantidad: Precio Sugerido: Precio Mínimo:

Código del artículo Descripción Artículo:

N.Item	Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Total
1	01001300	ANILLOS PLASTICOS 7/16"	2	0.35	0.7
2	01000300	AGENDA 2001 HR	3	2.7	8.1
3	01003600	BOLIGRAFO BALLPOINT OPTIMA BLUE	1	0.35	0.35
4	01000400	ALMOHADILLA KORES # 2 PLASTICA	1	1	1

Sub Total: 10.15

Impuesto I.V.A.: 1.22

Total Facturado:

Factura

Añadir

Grabar

Eliminar

Nueva

Imprimir

Salir

Cotización

Anulado

Figura 7.18 Pantalla Factura.

7.2.2 Ingresar Factura




1. Realice los pasos 7.2.1 para abrir la pantalla Factura.
2. Haga clic en el botón **Nueva** y debemos ingresar el número de factura dispuesto por el SRI 
3. En el campo fecha puede ingresarla o automáticamente aparece, el campo nota es opcional
4. La bodega debe ser escogida haciendo clic en la flecha  de la siguiente manera:



Figura 7.19 Elegir Bodega.

5. El vendedor debe ser elegido haciendo clic en la flecha  de la siguiente manera:

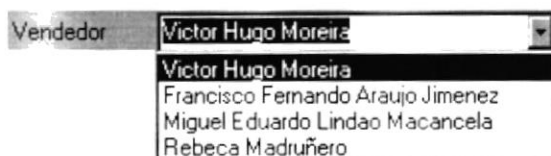


Figura 7.20 Elegir vendedor.

6. El ingreso del campo observación es opcional.

7. En el área donde dice De Click aqui para elegir Cliente haga clic y a continuación le aparecerá la pantalla de Persona vista en el capítulo 6 y realice los pasos del punto 6.2.3 y 6.2.6, y debe de aparecer la persona de la siguiente manera:

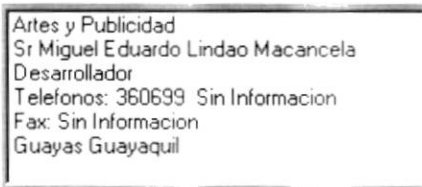


Figura 7.21 Persona escogida.


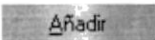
8. Para escoger el artículo del cual deseamos cotizar hacemos clic en el botón  y nos aparecerá la pantalla de consulta de Artículos del capítulo 8 y debemos seguir los pasos del punto 8.1.2, luego de escoger el artículo lo veremos de la siguiente manera:



Figura 7.22 Artículo elegido.

9. Ingrese la cantidad que desea facturar Cantidad:

10. Luego haga clic en el botón  con el cual se incluye al artículo dentro de la lista de elementos facturados.

N item.	Codigo	Descripcion	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	01000100	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES	15	1.22	18.30

Figura 7.23 Cotización de artículo.

- Además podemos observar el sub total, el iva y precio total:

Sub Total:	18.30
Iva:	2.20
Total:	20.50

Figura 7.24 Cotización de artículo.

- Si el artículo se encuentra escaso en bodega nos envía el siguiente mensaje:

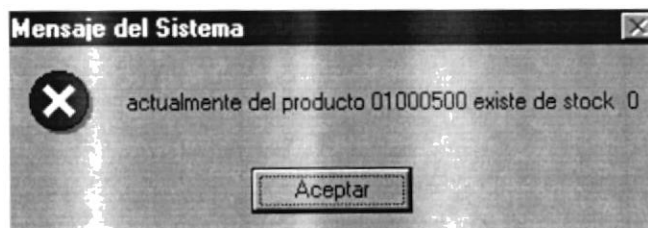
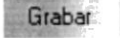


Figura 7.25 Mensaje de advertencia.

11. A continuación haga clic en el botón  |

- Si el Ingreso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

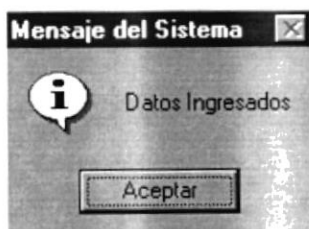


Figura 7.26 Mensaje de Información.

12. Haga clic en el botón  y la información habrá quedado ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, le presentará el siguiente mensaje:

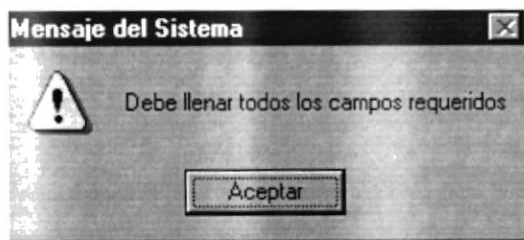

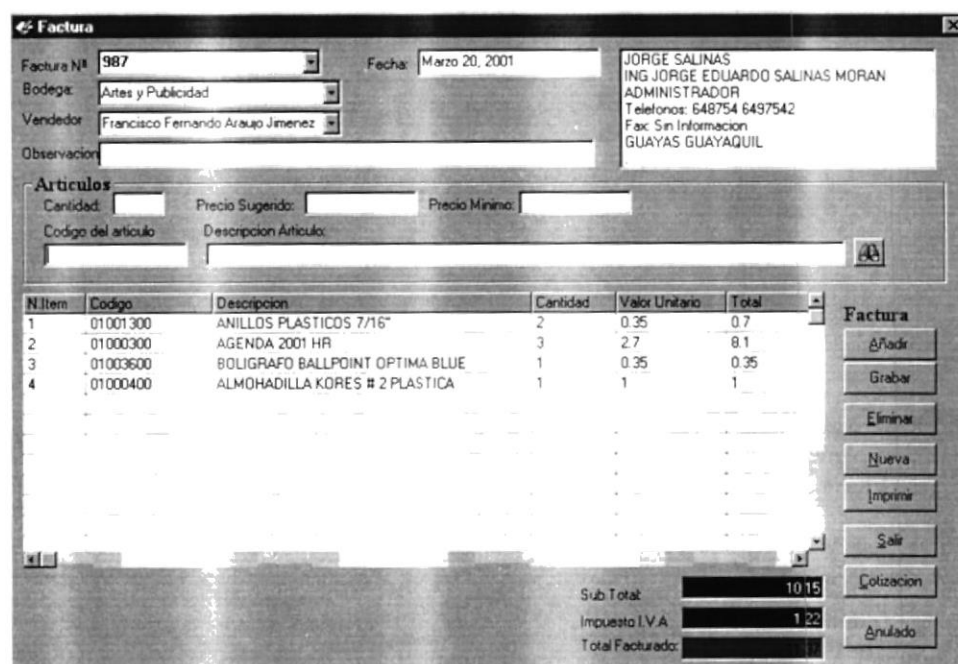


Figura 7.27 Mensaje de Advertencia.

7.2.3 Consultar Factura

1. Realice los pasos 7.2.1 para abrir la pantalla factura.
2. Haga clic en la flecha  de Factura y elija el número del mismo u otra forma de realizar esta operación es ingresando un número de factura existente y presionar ENTER.
3. Luego le aparecerá los datos de la factura como se muestra en la siguiente pantalla:



N Item	Codigo	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Total
1	01001300	ANILLOS PLASTICOS 7/16"	2	0.35	0.7
2	01000300	AGENDA 2001 HR	3	2.7	8.1
3	01003600	BOLIGRAFO BALLPOINT OPTIMA BLUE	1	0.35	0.35
4	01000400	ALMOHADILLA KORES # 2 PLASTICA	1	1	1

Sub Total: 10.15
Impuesto I.V.A: 1.22
Total Facturado: 11.37

Figura 7.28 Pantalla consulta de factura.

Sugerencia:



Si desea ingresar más artículos puede ingresar el código del mismo y presionar la tecla Enter.

7.2.4 Anular Factura

En éste punto usted podrá anular facturas específicas.

1. Realice los pasos del punto 7.2.1 para abrir la pantalla factura y el punto 7.2.3 para consultar factura.
2. Luego haga clic en el botón **Anulado** y automáticamente se anula la factura como se muestra a continuación:

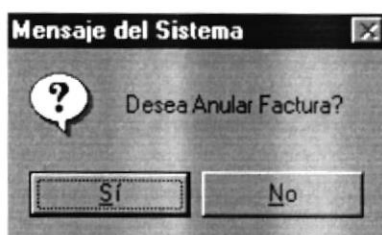


Figura 7.29 Pregunta del sistema.

3. Confirme si desea anular la factura escogida.
4. Luego podremos ver que la factura está anulada en la siguiente pantalla:

 A screenshot of the 'Factura' (Invoice) screen. At the top, it shows 'Factura N° 987', 'Fecha: Marzo 20, 2001', and 'Bodega: Artes y Publicidad'. The status 'FACTURA ANULADA' is prominently displayed in the center with an arrow pointing to it. Below this, there's a section for 'Artículos' (Articles) with fields for 'Cantidad', 'Precio Sugerido', and 'Precio Mínimo'. A table lists items:

N.º Item	Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Total
1	01001300	ANILLOS PLASTICOS 7/16"	2	0.35	0.7
2	01000300	AGENDA 2001 HR	3	2.7	8.1
3	01003600	BOLIGRAFO BALLPOINT OPTIMA BLUE	1	0.35	0.35
4	01000400	ALMOHADILLA KORES # 2 PLASTICA	1	1	1

 At the bottom right, there are buttons: 'Añadir', 'Grabar', 'Eliminar', 'Nueva', 'Imprimir', 'Salir', 'Cotización', and 'Anulado'. Summary fields at the bottom show 'Sub Total', 'Impuesto I.V.A.' (0), and 'Total Facturado'.

Figura 7.30 Factura anulada.

7.2.5 Facturar Cotizaciones

En ésta opción usted podrá facturar las cotización que haya realizado con anterioridad a un cliente específico.

1. Realice los pasos del punto 7.2.1 para abrir la pantalla factura
2. Haga clic en el botón **Cotización** y aparecerá la siguiente pantalla de la figura 7.31 donde debe ingresar el número de cotización:

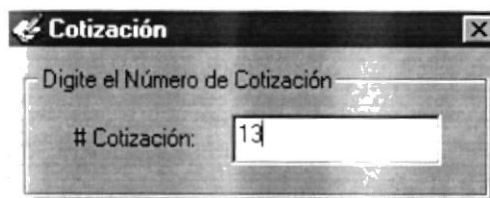
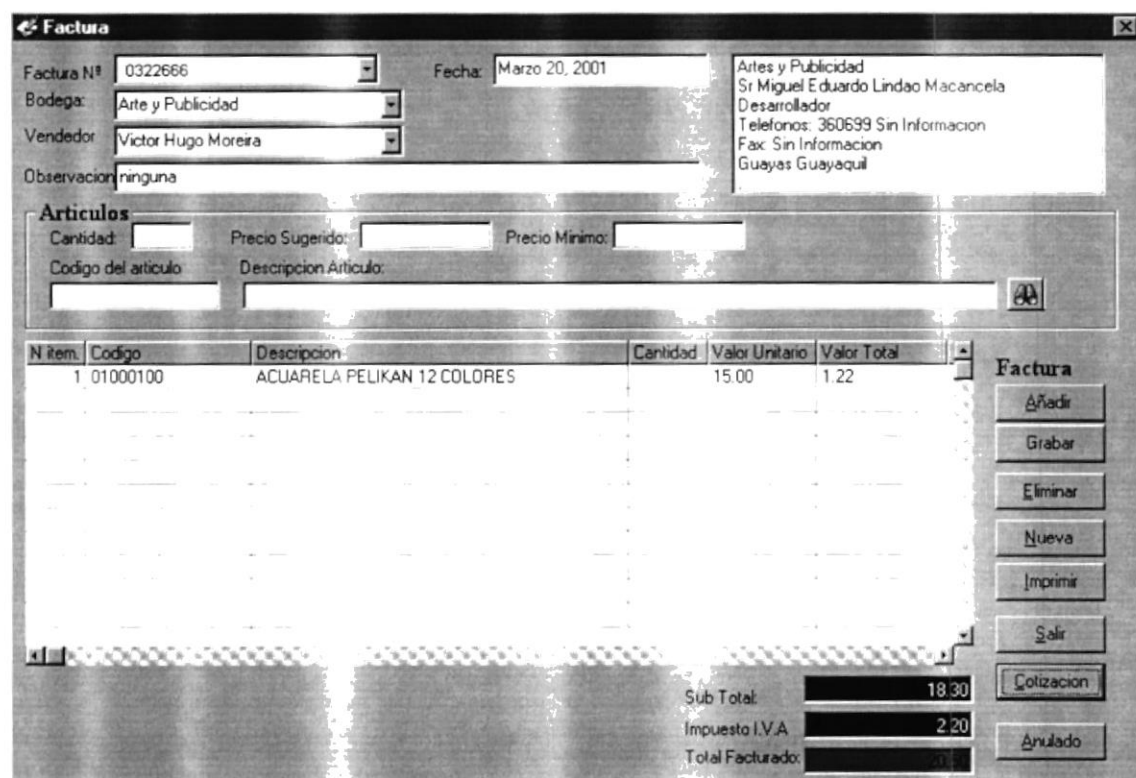


Figura 7.31 Buscar Cotización para facturar.

- Si existen datos nos muestra en la figura 7.32, además en factura debemos ingresar el número que nos entrega el SRI:



N Item	Codigo	Descripcion	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	01000100	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES	15.00	1.22	

Factura
Añadir
Grabar
Eliminar
Nueva
Imprimir
Salir
Cotización
Anulado

Sub Total: 18.30
Impuesto I.V.A: 2.20
Total Facturado: 20.50

Figura 7.32 Facturar cotización.

- Si no existe cotización nos envía el siguiente mensaje:

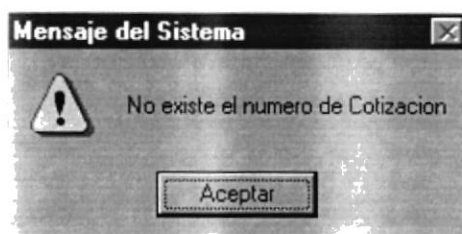


Figura 7.33 Mensaje de Advertencia.

- Si de la cotización de artículos existe alguno que se encuentra escaso en bodega se presenta éste mensaje:

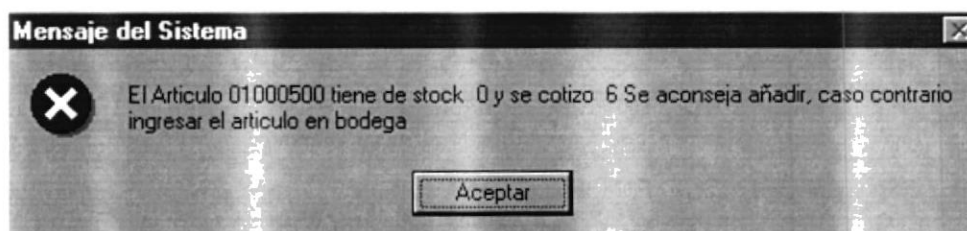
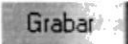


Figura 7.34 Mensaje de Advertencia.

3. A continuación haga clic en el botón 

- Si el Ingreso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

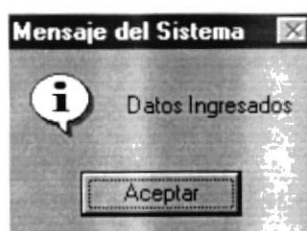


Figura 7.35 Mensaje de Información.

- En caso de no llenar algún campo requerido se presentará el siguiente mensaje.

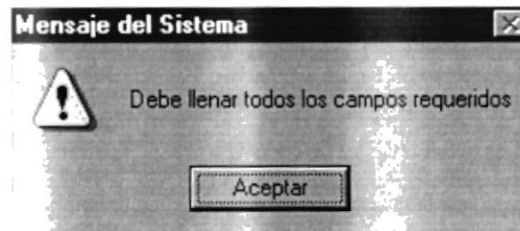
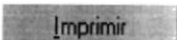
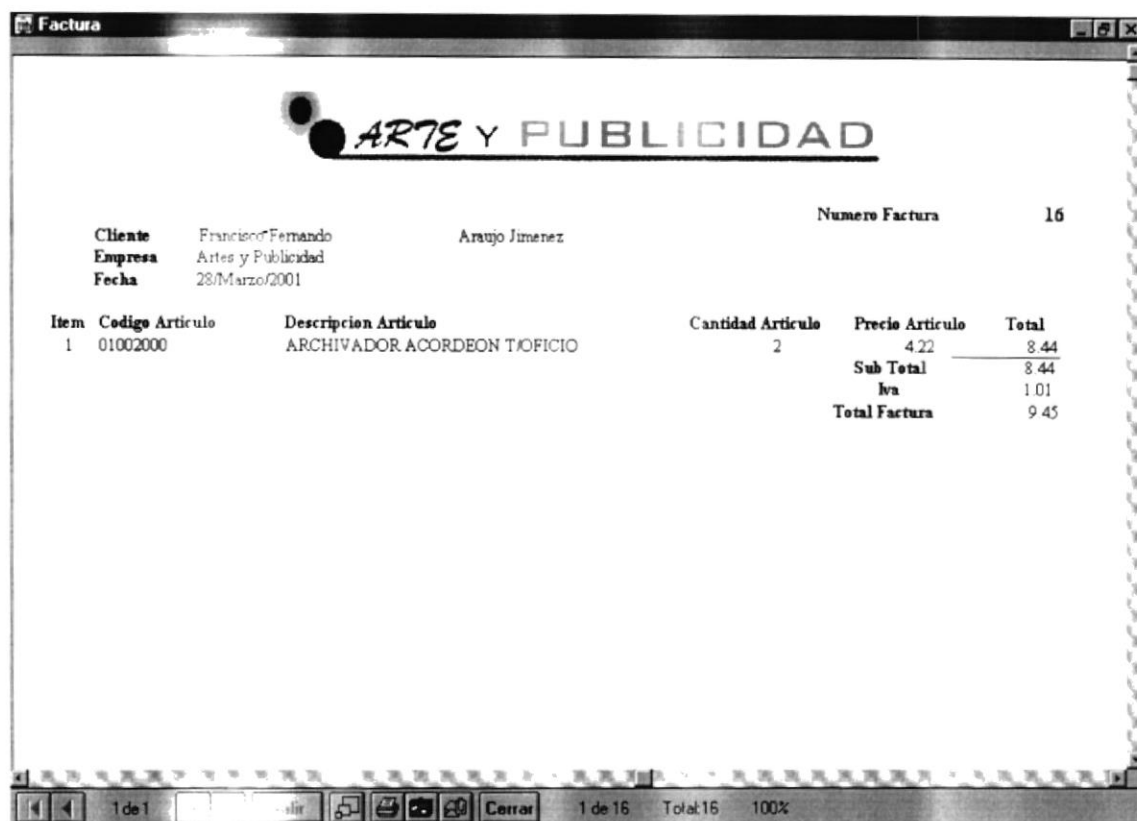


Figura 7.36 Mensaje de Advertencia.

7.2.6 Imprimir Factura

Al ingresar, consultar o anular facturas usted podrá imprimir dicha transacción.

1. Haga clic en el botón  y saldrá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled 'Factura' with the following content:

ARTE Y PUBLICIDAD



Cliente: Francisco Fernando Araujo Jimenez
Empresa: Artes y Publicidad
Fecha: 28/Marzo/2001

Numero Factura: 16

Item	Codigo Artículo	Descripcion Artículo	Cantidad Artículo	Precio Artículo	Total
1	01002000	ARCHIVADOR ACORDEON T/OFICIO	2	4.22	8.44
				Sub Total	8.44
				Iva	1.01
				Total Factura	9.45

At the bottom, there is a status bar with navigation buttons (back, forward, search, etc.), a 'Cerrar' button, and page information: '1 de 16', 'Total: 16', '100%'.

Figura 7.37 Pantalla imprimir factura.

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.

Nota:



La factura es previamente diseñada por el Sistema de Rentas Internas (S.R.I.)

7.3 PEDIDOS

En ésta opción registraremos los diferentes datos correspondientes a los pedidos de artículos que realiza la empresa por tener en sus bodegas bajo stock de artículos.

7.3.1 Abrir Pedidos

Para poder abrir la pantalla de Pedidos, debe seguir los siguientes pasos:

- 1. En menú principal haga clic en la opción < **P**roceso>.
- 2. A continuación, haga clic en < **P**edidos>, aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de opciones que se detallarán muy detenidamente para un correcto registro de los pedidos que integrarán el sistema. Véase Figura 7.38.

← Ingreso de Pedidos

Hoy: Martes, 20 Marzo 2001 14:43:02

Numero Pedido: 5

Realiza Pedido: Francisco Fernando Araujo Jimenez

Codigo del Producto: 01000500

Descripcion del Pedido: ALMOHADILLA PELIKAN PLASTICA

Motivo de Pedido: bajo stock

Cantidad: 20

Transferir

Item	Codigo	Descripcion	Cantidad
2	01000300	AGENDA 2001 HR	3
3	01000400	ALMOHADILLA KORES # 2 PLASTICA	4
4	01000600	BOLIGRAFO BALLPOINT OPTIMA BLUE	2

Pedido

Grabar

Quita Pedido

Nuevo Pedido

Salir

Figura 7.38 Pantalla de Pedidos.

7.3.2 Ingresar Pedido

1. Realice los pasos 7.3.1 para abrir la pantalla pedidos.
2. Haga clic en el botón **Nuevo Pedido** y automáticamente aparece el número de pedido **Numero Pedido:**
3. Luego escoja la persona que realiza el pedido (se muestran las personas que trabajan en la empresa). Vea figura 7.39.

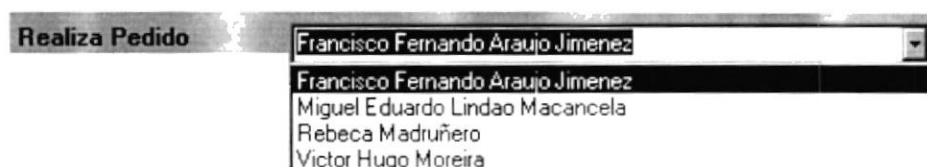


Figura 7.39 Persona que realiza pedido.


4. Elija el artículo que va a ser objeto de pedido haciendo clic en el botón  y nos aparecerá la pantalla de consulta de Artículos del capítulo 8 y debemos seguir los pasos del punto 8.1.2, luego de escoger el artículo lo veremos de la siguiente manera:



Figura 7.40 Producto pedido.

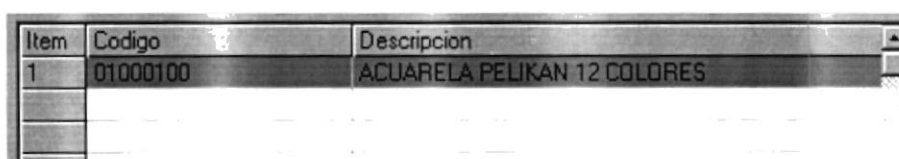
5. Ingrese el motivo del pedido y la cantidad que se solicita.



Formulario de Motivo de Pedido y Cantidad. El campo 'Motivo de Pedido:' contiene el texto 'bajo stock'. El campo 'Cantidad:' contiene el número '20'.

Figura 7.41 Motivo y cantidad de pedido.

6. Luego haga clic en el botón **Transferir** para ubicar en el listado de artículos pedidos, como se muestra en la figura:



Item	Codigo	Descripcion
1	01000100	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES

Figura 7.42 Listado de pedidos.

7. A continuación haga clic en el botón **Grabar**

- Si el Ingreso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

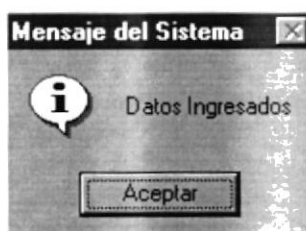


Figura 7.43 Mensaje de Información.

- En caso de no llenar la persona que realiza el pedido y no ingresar algún pedido en la lista se presentará el siguiente mensaje.

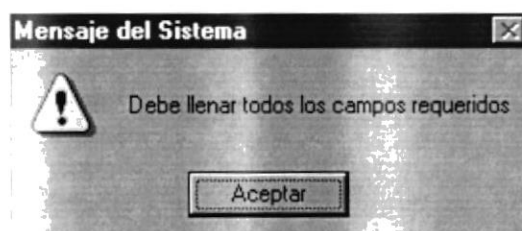


Figura 7.44 Mensaje de Advertencia.

7.3.3 Eliminar Artículo del Pedido

Eliminamos de la lista de pedidos el artículo no deseado, únicamente pueden eliminarse los que se encuentran en estudio.

1. Realice los pasos 7.3.1 para abrir la pantalla pedidos.
2. Haga clic en la flecha ▼ de pedido y elija de esta manera:

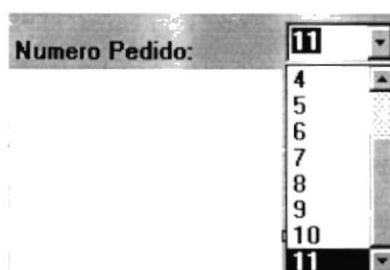


Figura 7.45 Elegir pedido para autorización.

3. Haga clic en el artículo que se encuentra en la lista (artículo en estudio)

Item	Codigo	Descripcion
1	01000100	ACLIARELA PELIKAN 12 COLORES

Figura 7.46 Listado de pedidos.

4. Haga clic en el botón **Quita Pedido** y nos aparece el siguiente mensaje:

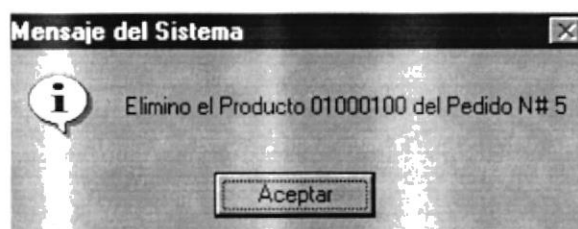


Figura 7.47 Mensaje Informativo.

7.3.4 Aprobación del Pedido

La aprobación de algún pedido la lleva a cabo el dueño de la empresa, únicamente él puede realizar la aprobación con su clave de acceso. Existen tres estado del pedido en estudio (cuando se solicita), autorizado y no autorizado, los dos últimos estados son otorgados por el dueño.

- 1. Realice los pasos 7.3.1 para abrir la pantalla Pedidos.
- 2. Haga clic en la flecha ▼ de pedido y elija de esta manera:

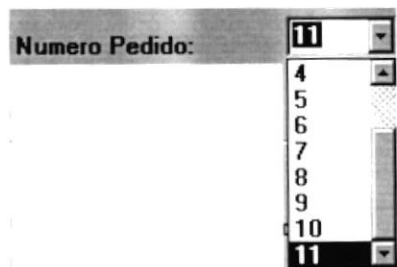


Figura 7.48 Elegir pedido para autorización.

- 3. Haga doble clic en el artículo que se encuentra en la lista

Item	Codigo	Descripcion
1	01000100	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES

Figura 7.49 Listado de pedidos.

4. Luego aparecerá la siguiente pantalla:

Autorizacion de Pedido

Fecha de Pedido: Martes 20 Marzo 2001

Realizado por: Francisco Fernando Araujo Jimenez

Código: 01000100

Descripción: ACUARELA PELIKAN 12 COLORES

Motivo: bajo stock

Cantidad: 20

Autorizacion de Pedido:

☒ Si ☐ No

Aceptar **Cancelar**

Figura 7.50 Pantalla autorización de pedidos

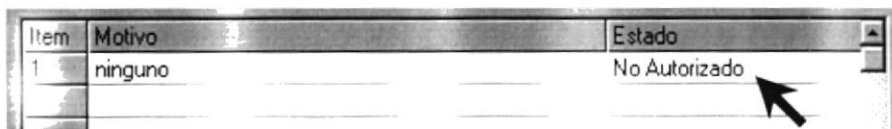
5. Si el usuario es el dueño de la empresa puede autorizar pedido, sino no tiene acceso a los campos

- Si hace clic en la opción ☒ Si y luego hace clic en el botón **Aceptar** entonces aparecerá la palabra Autorizado en el pedido como se muestra en la figura

Item	Motivo	Estado
1	bajo stock	Autorizado

Figura 7.51 Pedido Autorizado

- Si hace clic en la opción ☒ No y luego hace clic en el botón **Aceptar** entonces aparecerá la palabra No Autorizado en el pedido como se muestra en la figura:



Item	Motivo	Estado
1	ninguno	No Autorizado

Figura 7.52 Pedido No Autorizado

- Si hacemos doble clic en algún pedido que ya ha sido autorizado o no autorizado nos aparece el siguiente mensaje:

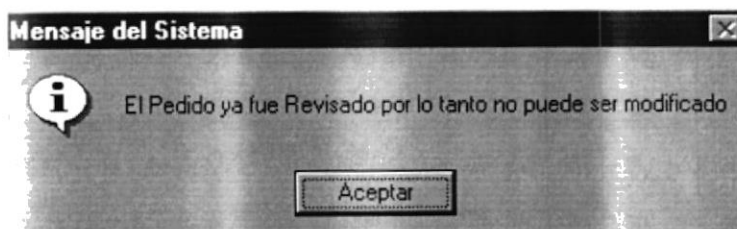


Figura 7.53 Mensaje informativo

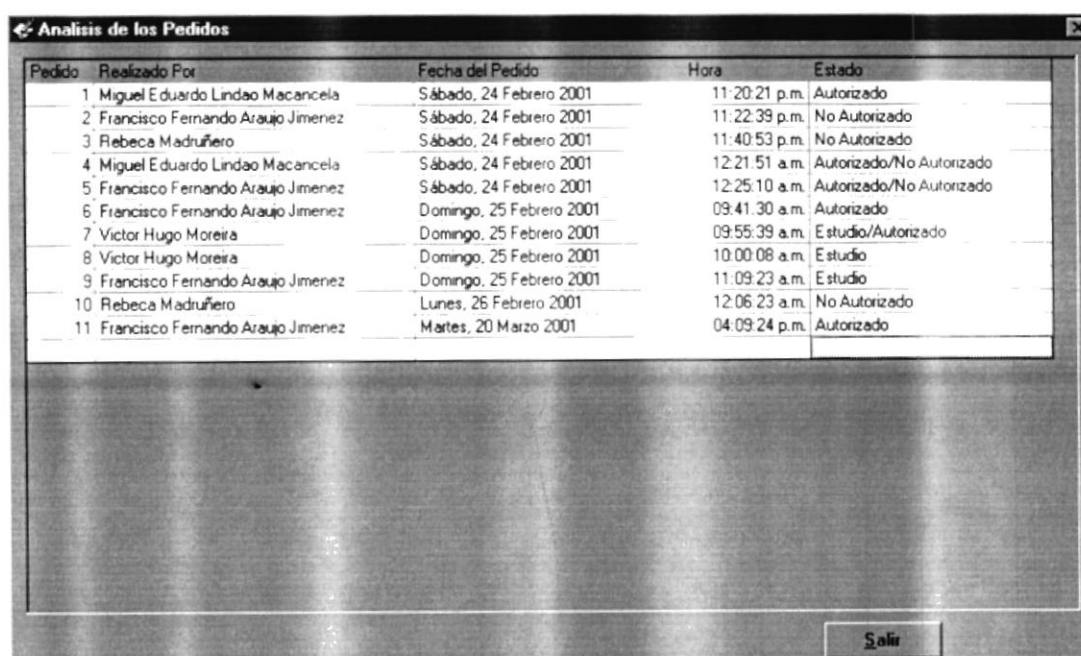
7.4 TRÁMITE DE PEDIDOS

En éste punto podemos revisar todos los pedidos que se realizaron y a su vez realizar autorizaciones o no de dichos procesos.

7.4.1 Abrir Trámite de Pedidos

Para poder abrir la pantalla de tramite de pedidos, debe seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en la opción **<Proceso>**.
2. A continuación, haga clic en **<Trámite de Pedidos>**, aparecerá la siguiente pantalla que contendrá todos pedidos que se detallan muy detenidamente. Véase Figura 7.54.

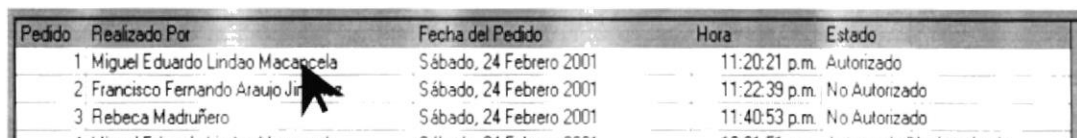


Pedido	Realizado Por	Fecha del Pedido	Hora	Estado
1	Miguel Eduardo Lindao Macancela	Sábado, 24 Febrero 2001	11:20:21 p.m.	Autorizado
2	Francisco Fernando Araujo Jimenez	Sábado, 24 Febrero 2001	11:22:39 p.m.	No Autorizado
3	Rebeca Madruñero	Sábado, 24 Febrero 2001	11:40:53 p.m.	No Autorizado
4	Miguel Eduardo Lindao Macancela	Sábado, 24 Febrero 2001	12:21:51 a.m.	Autorizado/No Autorizado
5	Francisco Fernando Araujo Jimenez	Sábado, 24 Febrero 2001	12:25:10 a.m.	Autorizado/No Autorizado
6	Francisco Fernando Araujo Jimenez	Domingo, 25 Febrero 2001	09:41:30 a.m.	Autorizado
7	Victor Hugo Moreira	Domingo, 25 Febrero 2001	09:55:39 a.m.	Estudio/Autorizado
8	Victor Hugo Moreira	Domingo, 25 Febrero 2001	10:00:08 a.m.	Estudio
9	Francisco Fernando Araujo Jimenez	Domingo, 25 Febrero 2001	11:09:23 a.m.	Estudio
10	Rebeca Madruñero	Lunes, 26 Febrero 2001	12:06:23 a.m.	No Autorizado
11	Francisco Fernando Araujo Jimenez	Martes, 20 Marzo 2001	04:09:24 p.m.	Autorizado

Figura 7.54 Pantalla de Tramite de Pedidos

7.4.2 Revisar Trámite De Pedido

1. Realice los pasos 7.4.1 para abrir la pantalla tramite de pedidos.
2. Haga clic en algún pedido específico.



Pedido	Realizado Por	Fecha del Pedido	Hora	Estado
1	Miguel Eduardo Lindao Macapela	Sábado, 24 Febrero 2001	11:20:21 p.m.	Autorizado
2	Francisco Fernando Araujo Jimenez	Sábado, 24 Febrero 2001	11:22:39 p.m.	No Autorizado
3	Rebeca Madruñero	Sábado, 24 Febrero 2001	11:40:53 p.m.	No Autorizado
4	Miguel Eduardo Lindao Macapela	Sábado, 24 Febrero 2001	11:21:51 p.m.	Autorizado

Figura 7.55 Lista de pedidos

3. A continuación le aparecerá la pantalla de pedidos (siga los pasos del punto 7.3.4) , donde usted puede revisar y aprobar o no el pedido.

7.5 GENERAR PEDIDOS

En éste punto existen dos formas de generar pedidos:

- los pedidos autorizados serán aprobados y se seleccionará con que proveedor se hace el pedido.
- Los artículos con bajo stock (según el gerente) se realizará pedido con el proveedor específico.

7.5.1 Abrir Generar Pedidos

Para poder abrir la pantalla de generar pedidos, debe seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en la opción **<Proceso>**.
2. A continuación, haga clic en **<Generar Pedidos>**, aparecerá la siguiente pantalla que contendrá dos opciones que se detallarán más adelante. Véase Figura 7.56.

# Pedido	Item	Persona	Codigo Producto	Descripcion
1	1	Miguel Eduardo Lindao Macancela	98574	lapices de color
4	1	Miguel Eduardo Lindao Macancela	01000300	AGENDA 2001 HR
5	1	Francisco Fernando Araujo Jimenez	01000300	AGENDA 2001 HR
6	1	Francisco Fernando Araujo Jimenez	01000400	ALMOHADILLA KORES # 2 PL
6	2	Francisco Fernando Araujo Jimenez	0313200102	Sellos plasticos
7	2	Victor Hugo Moreira	01000300	AGENDA 2001 HR
11	1	Francisco Fernando Araujo Jimenez	01000100	ACUARELA PELIKAN 12 COL

Figura 7.56 Pantalla Generación de Pedidos.

7.5.2 Generar Pedidos por Autorización

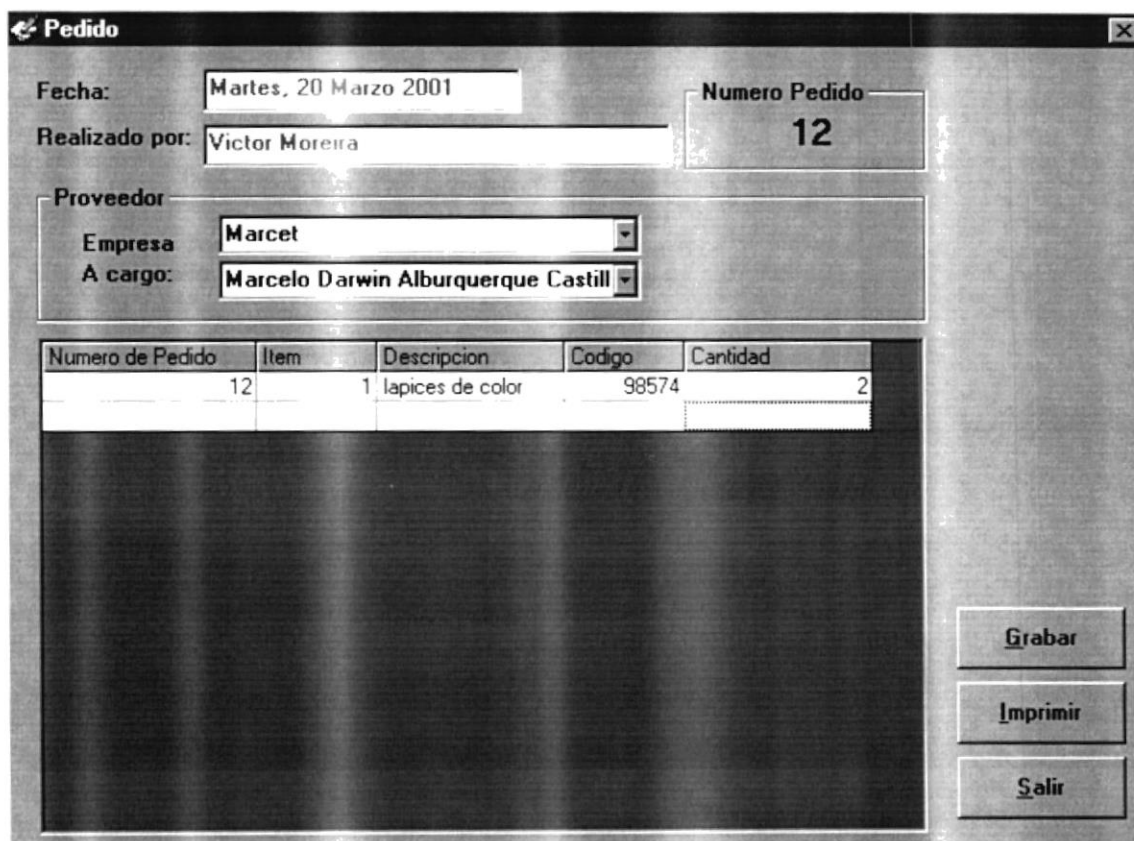
En ésta sección se encuentran todos los pedidos que fueron previamente autorizados y van a ser objetos de aprobación.

1. Realice los pasos 7.5.1 para abrir la pantalla Generar pedidos.
2. Haga clic en la sección **Por Autorización** y observará todos pedidos autorizados, los cuales puede aprobarlos y definir con un proveedor específico.
3. Haga clic en un pedido en la sección de "realizar" y aparecerá la palabra Aprobado, como se muestra en la figura:

Descripcion	Cantidad	Fecha Estudio	Fecha Actualizacion	Realizar
lapices de color	2	24/02/01	24/02/01	Aprobado
AGENDA 2001 HR	2	24/02/01	24/02/01	
AGENDA 2001 HR	3	24/02/01	24/02/01	
ALMOHADILLA KORES # 2 PLASTICA	8	25/02/01	25/02/01	
Sellos plasticos	8	25/02/01	25/02/01	
AGENDA 2001 HR	2	25/02/01	20/03/01	
ACUARELA PELIKAN 12 COLORES	20	20/03/01	20/03/01	

Figura 7.57 Pedido aprobado.

4. Haga clic en el botón **Genera Pedido** y aparecerá la siguiente pantalla:



Pedido

Fecha: Numero Pedido: **12**

Realizado por:

Proveedor

Empresa:

A cargo:

Numero de Pedido	Item	Descripcion	Codigo	Cantidad
12	1	lapices de color	98574	2

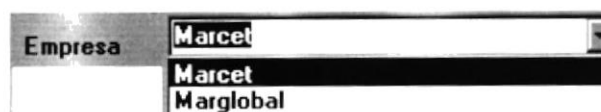
Grabar

Imprimir

Salir

Figura 7.58 Pantalla de Pedido aprobado.

5. Elija el proveedor



Empresa:

Marglobal

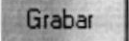
Marcet

Figura 7.59 Elegir Empresa Proveedora.

6. Escoja a cargo de quien se encuentra



Figura 7.60 A cargo de quien está la empresa proveedora.

7. A continuación haga clic en el botón 

- Si el Ingreso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

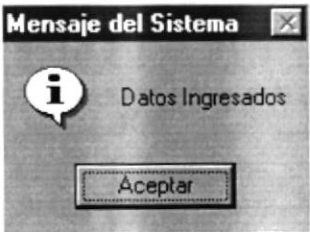


Figura 7.61 Mensaje de Información.

- En caso de no llenar la persona encargada y la empresa se presentará el siguiente mensaje.

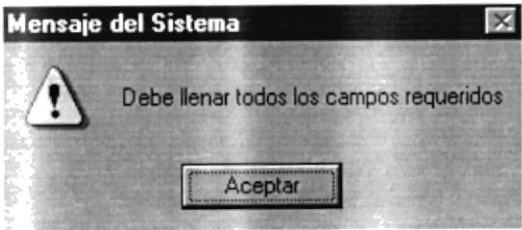


Figura 7.62 Mensaje de Advertencia.

7.5.3 Generar Pedidos por Stock Mínimo

En ésta sección se encuentran todos los artículos que en bodega tienen necesidad de abastecimiento.

1. Realice los pasos 7.5.1 para abrir la pantalla Generar pedidos.
2. Haga clic en la sección **Por Stock Mínimo** y observará todos artículos de bajo stock, los cuales puede aprobarlos y definir con un proveedor específico.
3. Haga clic en la flecha ▼ correspondiente a la Categoría y elija la que desea consultar.
4. Haga clic en el botón **OK.** si existen datos se muestra de la siguiente manera:

Si necesita realizar pedidos, primero elija la categoría a la cual el producto que necesita pertenece.

Por Categoría: SUMINISTRO DE OFICINA OK.

Código Producto	Descripción	Stock Mínimo	Stock
01000300	AGENDA 2001 HR	5	12
01000400	ALMOHADILLA KORES # 2 PLASTICA	5	9
01000500	ALMOHADILLA PELIKAN PLASTICA	4	27
01001700	ARCHIVADOR ACORDEON T/C	10	39

Genera Pedido

Salir

Figura 7.63 Pedidos por stock mínimo.

5. Observe las secciones de cantidad y realizar:

	Stock Mínimo	Stock Actual	Cantidad	Realizar
HR	5	12		
KORES # 2 PLASTICA	5	9		
PELIKAN PLASTICA	4	27		
ACORDEON T/C	10	39		

Figura 7.64 Pedidos por stock mínimo.

6. Haga clic en la sección de cantidad, saldrá la siguiente pantalla de la figura 7.63 donde debe ingresar la cantidad y presionar la tecla Enter:

Figura 7.65 Ingrese cantidad a pedir

7. Haga clic en la sección de “realizar” y aparecerá la palabra Aprobado, como se muestra en la figura:

Stock Mínimo	Stock Actual	Cantidad	Realizar
5	12	20	Aprobado
5	9		
4	27		
10	39		

Figura 7.66 Aprobación de pedido.

8. Haga clic en el botón **Genera Pedido** y aparecerá la siguiente pantalla:

Numero de Pedido	Item	Descripción	Código	Cantidad
12	1	lapices de color	98574	2

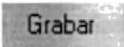
Figura 7.67 Pantalla de Pedido aprobado.

9. Elija el proveedor

Figura 7.68 Elegir Empresa Proveedora.

10. Escoja a cargo de quien se encuentra:

Figura 7.69 A cargo de quien está la empresa proveedora.

11. A continuación haga clic en el botón 

- Si el ingreso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

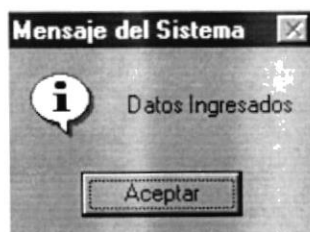


Figura 7.70 Mensaje de Información.

- En caso de no llenar la persona encargada y la empresa se presentará el siguiente mensaje.

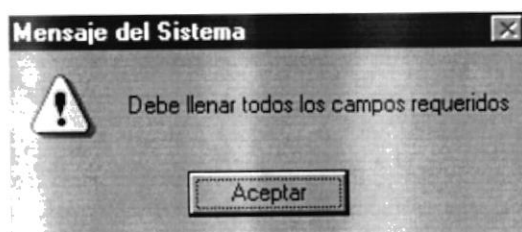



Figura 7.71 Mensaje de Advertencia.

7.5.4 Imprimir Pedido Generado

Al generar pedidos ya sea por autorización o por stock mínimo, usted podrá imprimir dicha operación

1. Haga clic en el botón  y saldrá la siguiente pantalla:

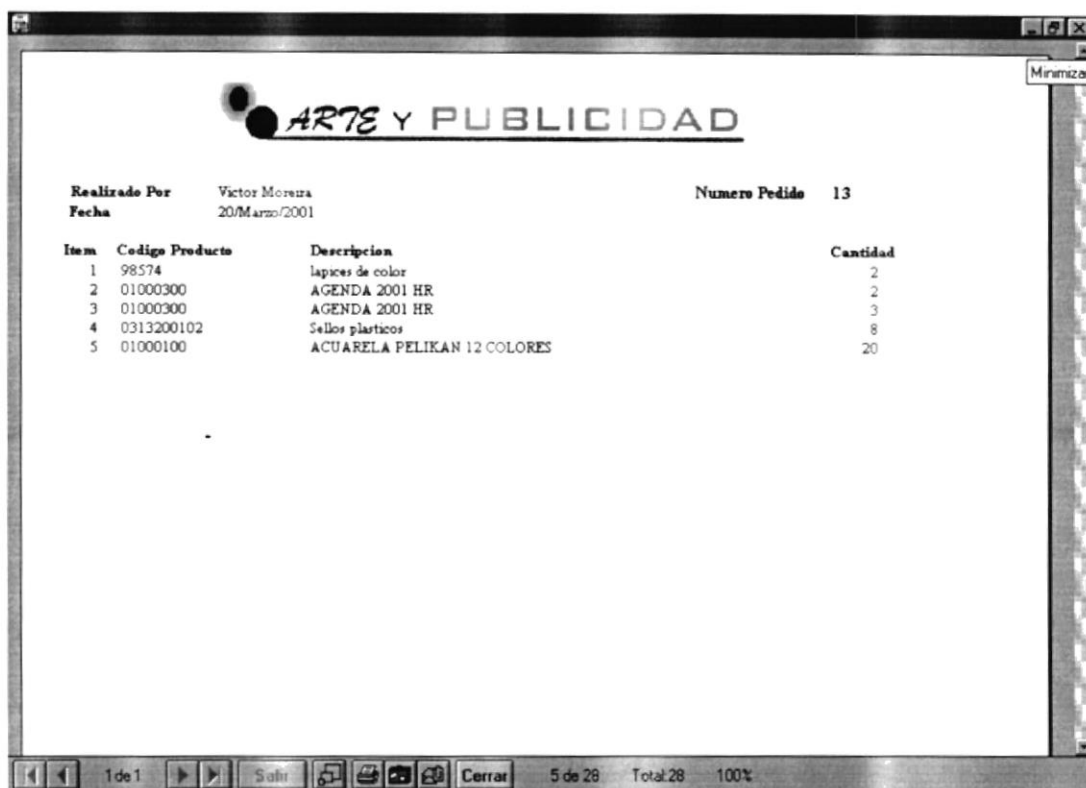





Figura 7.72 Pantalla al imprimir generación de pedidos.

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.

Nota:

El Botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de ésta opción.

7.6 MOVIMIENTOS

En ésta opción ingresaremos los diferentes datos correspondientes a la cotización que realiza la persona sobre uno o varios artículos.

7.6.1 Abrir Movimientos

Para poder abrir la pantalla de Movimiento, debe seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en la opción **<Proceso>**.
2. A continuación, haga clic en **<Movimiento>**, aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de opciones que se detallarán muy detenidamente para un correcto registro de la cotización que integrará el sistema. Véase Figura 7.73.

The screenshot shows a software window titled "TRANSACCION DE BODEGA". It is divided into several sections:

- Cabecera:** Contains fields for "Bodega" (Artes y Publicidad), "Tipo Transaccion" (Nota Ingreso), "Empresa" (Artes y Publicidad), "Cedula" (987654321), "Observacion Nombre" (Victor M...), "Observacion Cedula" (09123456), and "Observacion" (ninguna). There is also a "Numero Transaccion" field with the value 23.
- Detalle:** Contains fields for "Codigo Artículo" (01003600), "Descripcion" (BOLIGRAFO RAYLENT OPTIMA BLUE), and "Cantidad".
- Proceso de Bodega:** A sidebar on the right with a "Proceso de Bodega" label and the number 8. It contains buttons for "Eliminar", "Imprimir", "Nueva", "Salir", and "Transferir".
- Table:** A table at the bottom with columns: Numero, Item, Codigo, Fecha, Hora, Empresa, and Descripcion. It contains two rows of data:

Numero	Item	Codigo	Fecha	Hora	Empresa	Descripcion
7	1	01000100	26/03/01	03:34:55 a.m.	Artes y Publicidad	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES
8	1	01001300	26/03/01	03:36:16 a.m.	Artes y Publicidad	ANILLOS PLASTICOS 7/16"

Figura 7.73 Pantalla de Movimientos.

7.6.2 Ingresar Movimientos

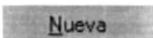
1. Realice los pasos 7.6.1 para abrir la pantalla Movimientos.
2. Haga clic en el botón 
3. Debemos elegir la bodega en la cual se realizará el proceso como se muestra en la figura:



Figura 7.74 Elegir la bodega.

4. Debemos elegir la bodega en la cual se realizará el proceso como se muestra en la figura:

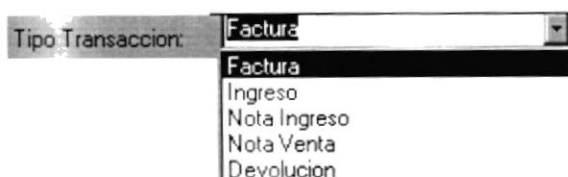
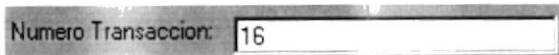


Figura 7.75 Elija el tipo de transacción

5. Ingrese el número del documento y luego presione la tecla Enter.



- Si no existe documento con dicho código nos presenta el siguiente mensaje:

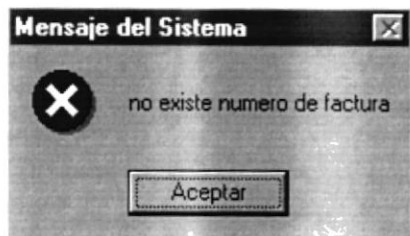



Figura 7.76 Mensaje de Advertencia

6. Si los datos están correctos se muestra la información en los campos, como se muestra en la siguiente figura:

A screenshot of a software window titled "TRANSACCION DE BODEGA". The window is divided into several sections. On the top left, under "Cabecera", there are fields for "Bodega" (Victor Moreira), "Tipo Transaccion" (Factura), "Empresa" (Artes y Publicidad), "Cedula" (0913052262), "Observacion Nombre" (Victor Moreira), "Observacion Cedula" (0912345678), and "Observacion". To the right of these fields is a "Numero Transaccion" field with the value "16". On the top right, there is a "Proceso de Bodega #" field with the value "15". Below the "Cabecera" section is a "Detalle" section with fields for "Codigo Artículo", "Descripcion", and "Cantidad". On the right side of the window, there is a vertical stack of buttons: "Eliminar", "Imprimir", "Nueva", "Salir", and "Transferir". At the bottom of the window, there is a table with the following data:


Numero	Item	Codigo	Fecha	Hora	Empresa	Descripcion
15	1	01002000	28/03/01	12:15:26 a.m.	Artes y Publicidad	ARCHIVADOR ACORDEON T/OFICIO

Figura 7.77 Proceso de Movimiento

7. En caso de escoger otro tipo de transacción (ejemplo: Ingreso), ingresar el número de documento y presionar la tecla Enter (con el fin de verificar su existencia).
8. Se procede a ingresar los datos de empresa, nombre, observación nombre, observación cédula haciendo clic en el botón  y se sigue los pasos del Capítulo 6, los puntos 6.2.3 y 6.2.6 para elegir la persona.
9. En el campo Observación ingrese algún comentario (el campo es opcional), como se muestra a continuación:

A screenshot of a software interface showing a label 'Observacion:' followed by a text input field containing the text 'ningun comentario'.

Figura 7.78 Ingreso de Observación

10. Para escoger el artículo hacemos clic en el botón  y nos aparecerá la pantalla de consulta de Artículos del capítulo 8 y debemos seguir los pasos del punto 8.1.2, luego de escoger el artículo lo veremos de la siguiente manera:

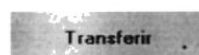
A screenshot of a software interface showing two fields: 'Codigo Articulo:' with the value '01000100' and a search icon, and 'Descripcion:' with the value 'ACUARELA PELIKAN 12 COLORES'.

Figura 7.79 Ingreso de Observación

11. Luego ingresamos la cantidad

A screenshot of a software interface showing a label 'Cantidad:' followed by a text input field containing the value '20'.

12. Luego debemos hacer clic en el botón

A screenshot of a software interface showing a button labeled 'Transferir'.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

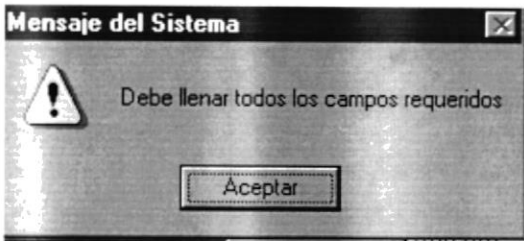


Figura 7.80 Mensaje de Advertencia

- Si el documento elegido es una factura nos envía el siguiente mensaje:

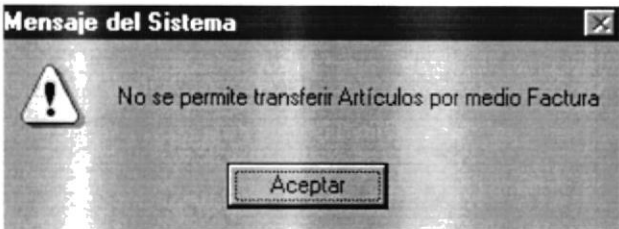


Figura 7.81 Mensaje de Advertencia

13. Si todos los datos son correctos veremos el artículo en la lista transferido, los datos son grabados automáticamente, como se muestra en la figura:

Numero	Item	Codigo	Fecha	Hora	Empresa	Descripcion
13	2	01002900	28/03/01	12:14:08 a.m.	Artes y Publicidad	BLOCK EJECUTIVO NORMA
14	1	01001800	28/03/01	12:14:48 a.m.	Marcel	ARCHIVADOR ACORDEON T/CHEQ
15	1	01002000	28/03/01	12:15:26 a.m.	Artes y Publicidad	ARCHIVADOR ACORDEON T/OFICIO
16	1	01000100	28/03/01	11:03:22 p.m.	Artes y Publicidad	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES

Figura 7.82 Listado de transferencias

Sugerencia:

Si desea ingresar más artículos puede ingresar el código del mismo y presionar la tecla Enter.

7.6.3 Eliminar Transferencia

1. Realice los pasos 7.6.1 para abrir la pantalla movimiento
2. Haga clic un artículo que desea eliminar de la lista de transferencia, como se muestra en al figura:

Numero	Item	Codigo	Fecha	Hora	Empresa	Descripcion
13	2	01002900	28/03/01	12:14:08 a.m.	Artes y Publicidad	BLOCK EJECUTIVO NORMA
14	1	01001800	28/03/01	12:14:48 a.m.	Marcel	ARCHIVADOR ACORDEON T/CHEQU
15	1	01002000	28/03/01	12:15:26 a.m.	Artes y Publicidad	ARCHIVADOR ACORDEON T/OFICIO
16	1	01000100	28/03/01	11:03:22 p.m.	Artes y Publicidad	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES
17	1	01000100	28/03/01	11:47:36 p.m.	Artes y Publicidad	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES

Figura 7.83 Listado de transferencias

3. Luego haga clic en el botón **Eliminar** y aparecerá el siguiente mensaje:

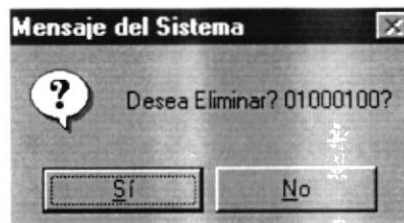


Figura 7.84 Mensaje al eliminar

4. Confirme si desea eliminar artículo del listado de transferencias

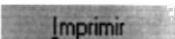
5. Luego se visualiza que el artículo fue eliminado como se muestra en la figura:

Numero	Item	Codigo	Fecha	Hora	Empresa	Descripcion
13	2	01002900	28/03/01	12:14:08 a.m.	Artes y Publicidad	BLOCK EJECUTIVO NORMA
14	1	01001800	28/03/01	12:14:48 a.m.	Marcel	ARCHIVADOR ACORDEON T/CHEQU
15	1	01002000	28/03/01	12:15:26 a.m.	Artes y Publicidad	ARCHIVADOR ACORDEON T/OFICIO
16	1	01000100	28/03/01	11:03:22 p.m.	Artes y Publicidad	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES
17	1	01000100	28/03/01	11:47:36 p.m.	Artes y Publicidad	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES

Figura 7.85 Listado de transferencias

7.6.4 Imprimir Movimiento

Al ingresar, consultar usted podrá imprimir dicho proceso

1. Haga clic en el botón  y saldrá la siguiente pantalla:



Reporte de Diario de Bodega

ARTE Y PUBLICIDAD

MOVIMIENTO DE BODEGA

FECHA: 28/Marzo/2001 No. 17
EMPRESA: Artes y Publicidad ORIGINAL
TIPO TRANSACCION: Ingreso NUM: 23

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	I / S	CANT.
1	01000100	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES	Ingreso	20



Nota: _____

RESPONSABLE DE TRANSACCION
Valeria Moreira
0912345678

RECIBI CONFORME

1 de 1 Total 1 100% Cerrar

Figura 7.86 Pantalla imprimir movimiento

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.



CAPÍTULO 8.



MENÚ CONSULTAS/REPORTES

8. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

En ésta parte del sistema, visualizaremos todos los reportes que se desean obtener, sean éstos de los artículos, que se encuentren registrados.

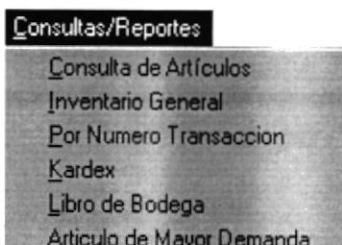


Figura 8.1 Menú de Consultas de Registro.

8.1 CONSULTA DE ARTÍCULOS

Permite realizar consultas de todos los artículos que se encuentren registrados, se puede realizar la búsqueda ya sea por código del artículo, por grupo, por categoría o por las dos últimas opciones.

8.1.1 Abrir Consulta de Artículos

Para realizar la consulta de artículos, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Consulta de Artículos>** y saldrá la siguiente pantalla:

Codigo	Descripcion	Precio Reseller	Precio Sugerido
01000100	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES	60	1.22
01000300	AGENDA 2001 HR	2.50	2.70
01000400	ALMOHADILLA KORES # 2 PLASTICA	60	1.00
01000500	ALMOHADILLA PELIKAN PLASTICA	1.50	1.80
01001300	ANILLOS PLASTICOS 7/16"	18	.35
01001700	ARCHIVADOR ACORDEON T/C	1.50	2.30
01003600	BOLIGRAFO BALLPOINT OPTIMA BLUE	22	.35
0213200105	CARPETA MANILA	30	25
12333333	Carpeta Manila	20	25

Figura 8.2 Pantalla de Consulta de Artículos.

8.1.2 Consulta de Artículo

8.1.2.1 Por código

1. Ingrese el código del artículo que desea consultar en el campo Código.
2. Haga clic en el botón **Ejecutar** y a continuación, si existe el artículo aparece la siguiente pantalla:

Codigo	Descripcion	Precio Reseller	Precio Sugenido
01000100	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES	.60	1.20

Figura 8.3 Pantalla de Consulta de Artículos por código.


Sugerencia:

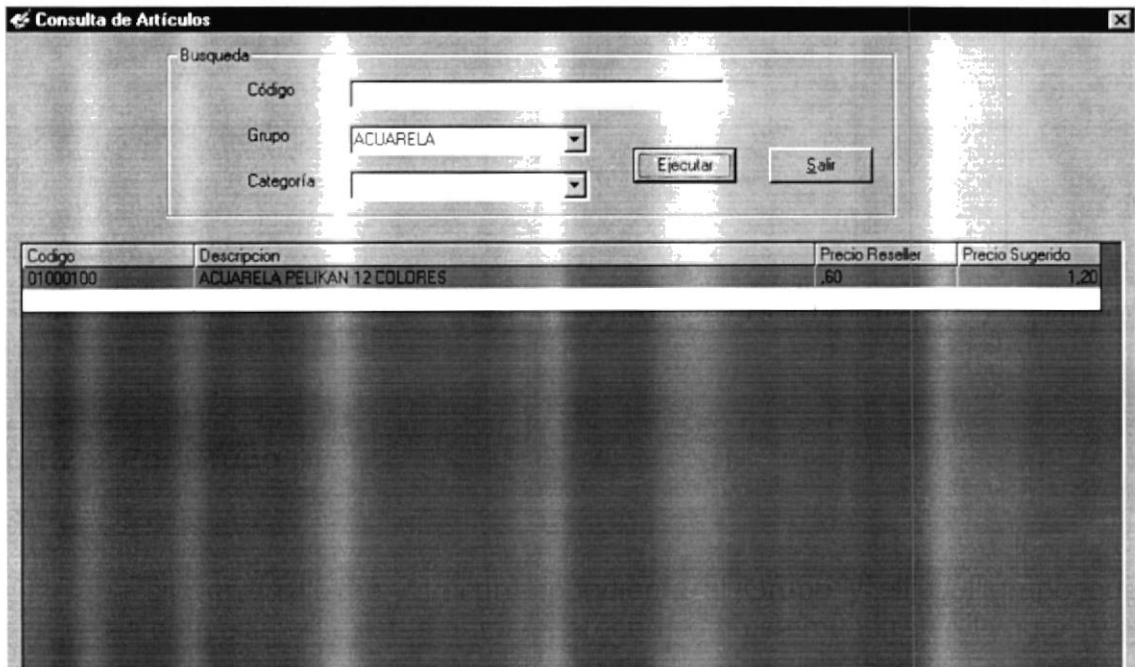
Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Nota:

Si no se ingresa una de las alternativas no se las tomará como criterio.

8.1.2.2 Por Grupo


1. Haga clic en la flecha  correspondiente al Grupo y elija el grupo que desea consultar, si existen datos aparecen como se muestra en la figura:

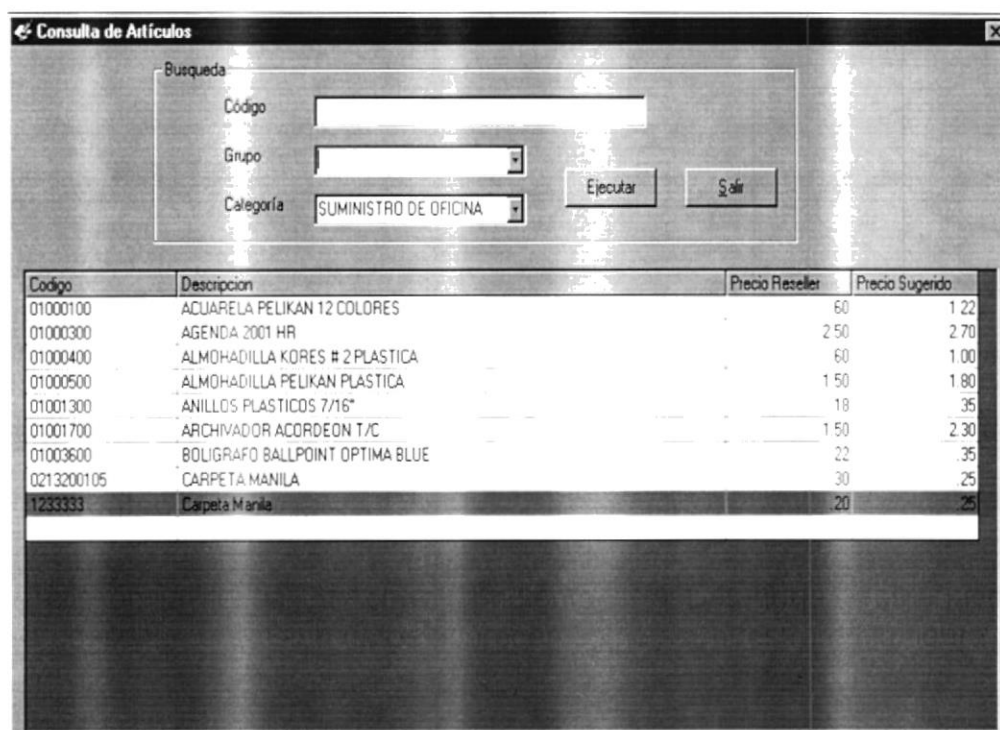


Codigo	Descripcion	Precio Reseller	Precio Sugerido
01000100	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES	.60	1.20

Figura 8.4 Pantalla de Consulta de Artículos por grupo.


8.1.2.3 Por Categoría

1. Haga clic en la flecha  correspondiente a la Categoría y elija la que desea consultar, si existen datos aparecen como se muestra en la figura:



The screenshot shows a window titled "Consulta de Artículos" with a search section and a table of results.

Busqueda:

- Código:
- Grupo:
- Categoría: 

Código	Descripción	Precio Reseller	Precio Sugerido
01000100	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES	60	1.22
01000300	AGENDA 2001 HR	2.50	2.70
01000400	ALMOHADILLA KORES # 2 PLASTICA	60	1.00
01000500	ALMOHADILLA PELIKAN PLASTICA	1.50	1.80
01001300	ANILLOS PLASTICOS 7/16"	18	35
01001700	ARCHIVADOR ACORDEON T/C	1.50	2.30
01003600	BOLIGRAFO BALLPOINT OPTIMA BLUE	22	35
0213200105	CARPETA MANILA	30	25
1233333	Carpeta Manila	20	25

Figura 8.5 Pantalla de Consulta de Artículos por categoría.

- En cualquier tipo de consulta si hace doble clic en el espacio donde se encuentra el código
01000100 aparecerá la figura 8.6, donde constan los datos del artículo elegido, entre ellos se consulta el stock del mismo, si usted desea mantener el artículo en memoria para poder utilizarlo en algún proceso debe hacer clic en el botón

Eleccion deCodigo

Codigo	01000100
Descripcion	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES
Categoria	SUMINISTRO DE OFICINA
Precio Sugerido	1.22
Precio Reseller:	60

Stock Actual: 29

Especificaciones del Artículo

Unidad:	Peso (lbs):
UN	1.00
Dimensiones (X,Y,Z pulgadas):	
PEQUENA	

Desea Tenerlo en Memoria?

Figura 8.6 Pantalla de Consulta de Artículo elegido.

8.2 INVENTARIO GENERAL

Esta opción permite consultar de una transacción específica los datos como la fecha, hora, ítem, bodega en que se realizó, etc.

Para realizar consulta por número de transacción, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Inventario General>** y saldrá la pantalla de la figura 8.7 donde deberá ingresar la fecha de corte y categoría según el criterio de consulta.

Código	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
01000100	ACUARELA PELIKAN 12 COLORES	0	60	00
01000300	AGENDA 2001 HR	0	2.50	00
01000400	ALMOHADILLA KORES # 2 PLASTICA	0	60	00
01000500	ALMOHADILLA PELIKAN PLASTICA	0	1.50	00
01003600	BOLIGRAFO BALLPOINT OPTIMA BLUE	0	21	00
01001300	ANILLOS PLASTICOS 7/16"	0	18	00
01001700	ARCHIVADOR ACORDEON T/C	0	1.50	00

Valor total de inventario 0.00

Figura 8.7 Pantalla de Inventario General.

Nota:



Si no ingresa fecha y elige cualquiera de los otros criterios y hace clic en el botón Ejecutar aparecerán los artículos que existen según el criterio

8.3 CONSULTA POR NÚMERO DE TRANSACCIÓN

Esta opción permite consultar de una transacción específica los datos como la fecha, hora, ítem, bodega en que se realizó, etc.

Para realizar consulta por número de transacción, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Por Número Transacción>** y saldrá la pantalla de la figura 8.6 donde deberá ingresar el número de transacción en el campo que se indica y hacer clic en el botón **Ejecutar**

:

Bodega	Cod Bodega	Tipo Transaccion	Item	Codigo	Hora	Fe
Artes y Publicidad	6	Factura	1	01000400	13:58:26	

Figura 8.8 Pantalla Consulta por número de Transacción.

8.4 KARDEX

Le permitirá conocer las diferentes transacciones que se realizaron con determinados artículos. Para realizar la consulta e impresión del kardex, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Kardex>** y saldrá la pantalla siguiente:

The screenshot shows a software window titled "Trámite Item". Inside, there is a search section labeled "Busqueda" with a "Código" field containing "01000100". Below this is an "Entre Fechas" section with two rows of date pickers: "Fecha Desde" (1 Enero 2001) and "Fecha Hasta" (29 Marzo 2001). To the right are "Imprimir" and "Salir" buttons. At the bottom is a table with 6 columns: "Tipo Transa", "Num. Transa", "Persona", "Numero de Serie", "Ingreso Sale", and "Cantidad". The table contains one data row for "Ingreso" with transaction number "0310200101" and person "JORGE EDUARDO SALINAS MORAN", showing an initial balance of 0 and a final balance of 35. Summary rows for "Stock entre Fechas" and "Stock Actual" both show a value of 35.

Tipo Transa	Num. Transa	Persona	Numero de Serie	Ingreso Sale	Cantidad
Ingreso	0310200101	JORGE EDUARDO SALINAS MORAN		Saldo Inicial	0
				Ingreso	35
			Stock entre Fechas		35
			Stock Actual		35


Figura 8.9 Pantalla Kardex.

8.4.1 Consulta General por Código de Artículo

1. Ingrese el código del artículo en el campo Código y presione la tecla Enter entonces saldrá la siguiente pantalla donde constan todas las operaciones que se realizaron con dicho artículo

[illegible]

Figura 8.10 Pantalla Kardex – consulta general por código de artículo.

2. Si desea imprimir la consulta haga clic en el botón  y saldrá la siguiente pantalla:

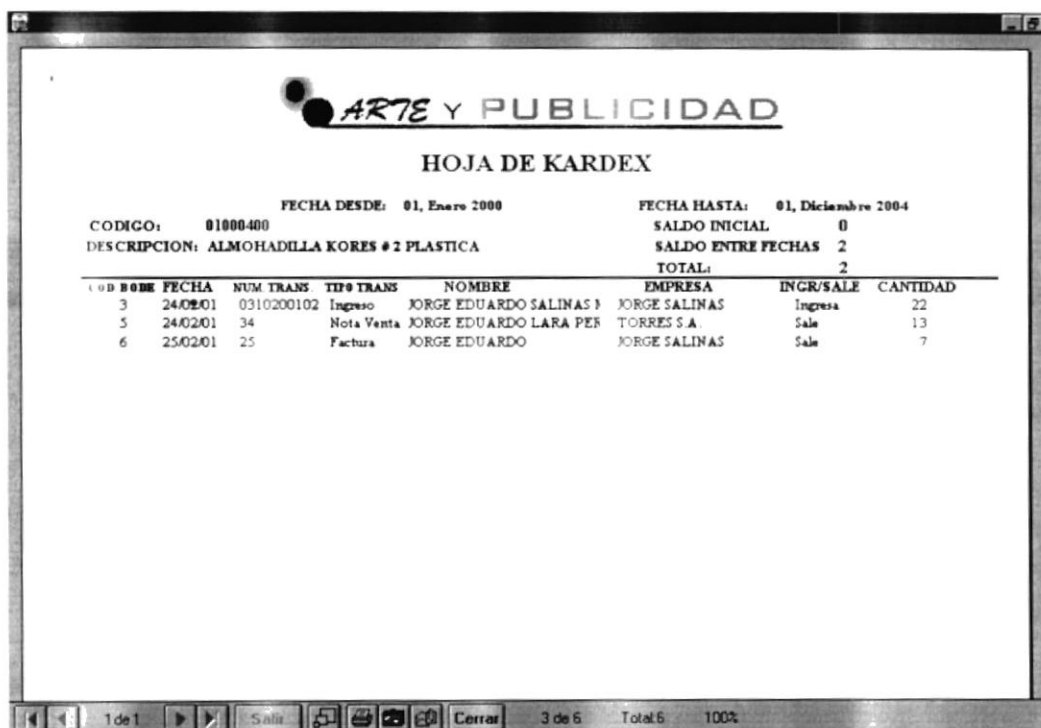





Figura 8.11 Pantalla imprimir.

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.

8.4.2 Consulta de Artículo por Fechas

1. Haga clic en la flecha  de cada fecha para elegir el rango en que desea consultar.
2. Ingrese el código del artículo en el campo Código y presione la tecla Enter entonces saldrá la siguiente pantalla donde constan todas las operaciones que se realizaron con dicho artículo

[illegible]

Figura 8.12 Pantalla Kardex – consulta por código y rango de fechas.

3. Si desea imprimir la consulta haga clic en el botón **Imprimir** y saldrá la siguiente pantalla:

HOJA DE KARDEX

FECHA DESDE: 25, Febrero 2001

FECHA HASTA: 26, Febrero 2001

CODIGO: 01000400

SALDO INICIAL: 0

DESCRIPCION: ALMOHADILLA KORES # 2 PLASTICA

SALDO ENTRE FECHAS: -7

TOTAL: 2

COD	BOLE	FECHA	NUM TRANS	TIPO TRANS	NOMBRE	EMPRESA	INGR/SALE	CANTIDAD
6		25/02/01	25	Factura	JORGE EDUARDO	JORGE SALINAS	Sale	7

1 de 1

Salir

Imprimir

Cerrar

1 de 6

Total: 6

100%

Figura 8.13 Pantalla imprimir.

- Haga clic en el botón y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de ésta pantalla.

Nota:



Si no ingresa código y presiona la tecla Enter aparecerán todos los artículos que existen.

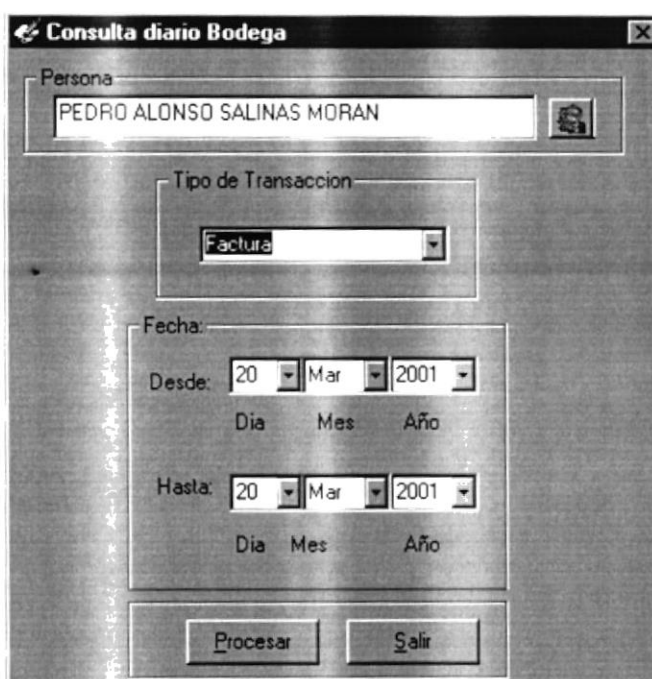
8.5 CONSULTA LIBRO DE BODEGA

Esta opción revisa todas las transacciones que se han realizado, las cuales pueden especificarse para una persona, el tipo de transacción y rango de fechas.

8.5.1 Abrir Consulta Libro de Bodega

Para realizar la respectiva consulta diario de bodega, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Libro de Bodega>** y saldrá la siguiente pantalla.




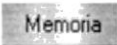


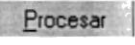
The screenshot shows a window titled "Consulta diario Bodega". It has a "Persona" field with the text "PEDRO ALONSO SALINAS MORAN". Below it is a "Tipo de Transaccion" dropdown menu set to "Factura". Underneath is a "Fecha" section with "Desde" and "Hasta" fields, each containing day, month, and year dropdowns (20, Mar, 2001). At the bottom are "Procesar" and "Salir" buttons.

Figura 8.14 Pantalla consulta Diario de Bodega.

Sugerencia:

Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

8.5.2 Consultar Diario de Bodega

- 1. Escoja la Persona a consultar haciendo clic en el botón  y le aparecerá la pantalla de Personas del Capítulo 6.2, donde luego de seleccionar a la persona hace clic en el botón 
- 2. Elija el tipo de transacción haciendo clic en la flecha 
- 3. Ingrese rango de fechas (Desde / Hasta) haciendo clic en la flecha  de día, mes y año, este rango puede ser opcional.
- 4. Haga clic en el botón , y aparecerá la siguiente pantalla de Listado de Diario Bodega

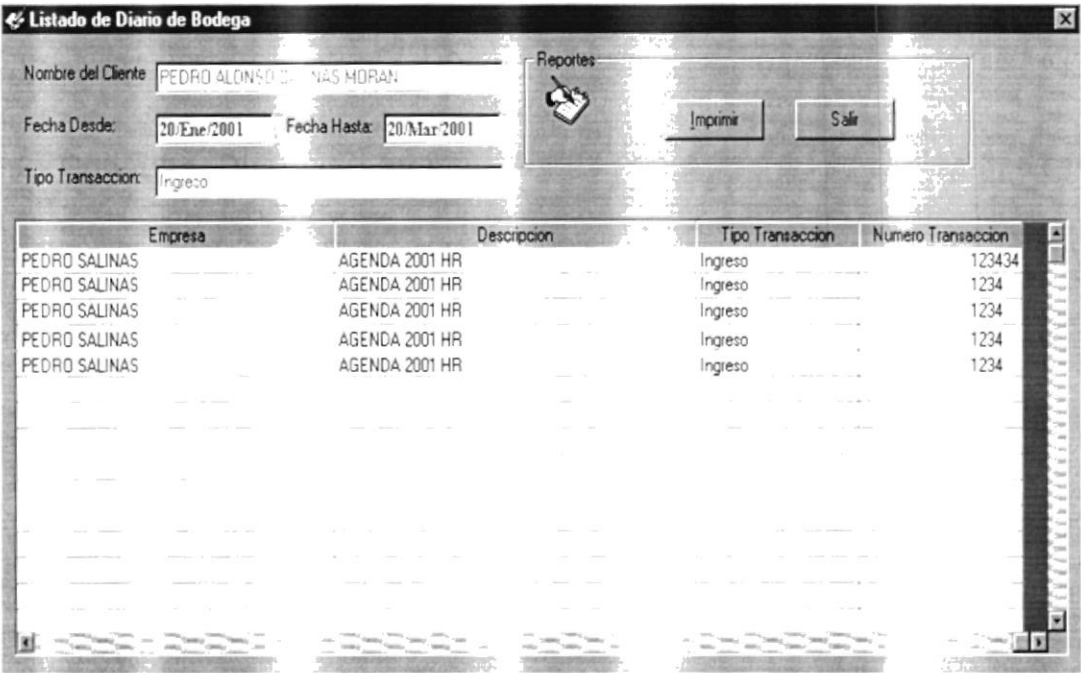



Figura 8.15 Pantalla de Consulta de Diario Bodega.

Sugerencia:



Si no se ingresa la persona o tipo de transacción no se tomará en cuenta como criterio de búsqueda y mostrará todos los registros. Las fecha deben ser ingresadas.

5. Si desea imprimir la consulta haga clic en el botón **Imprimir** y saldrá la siguiente pantalla:

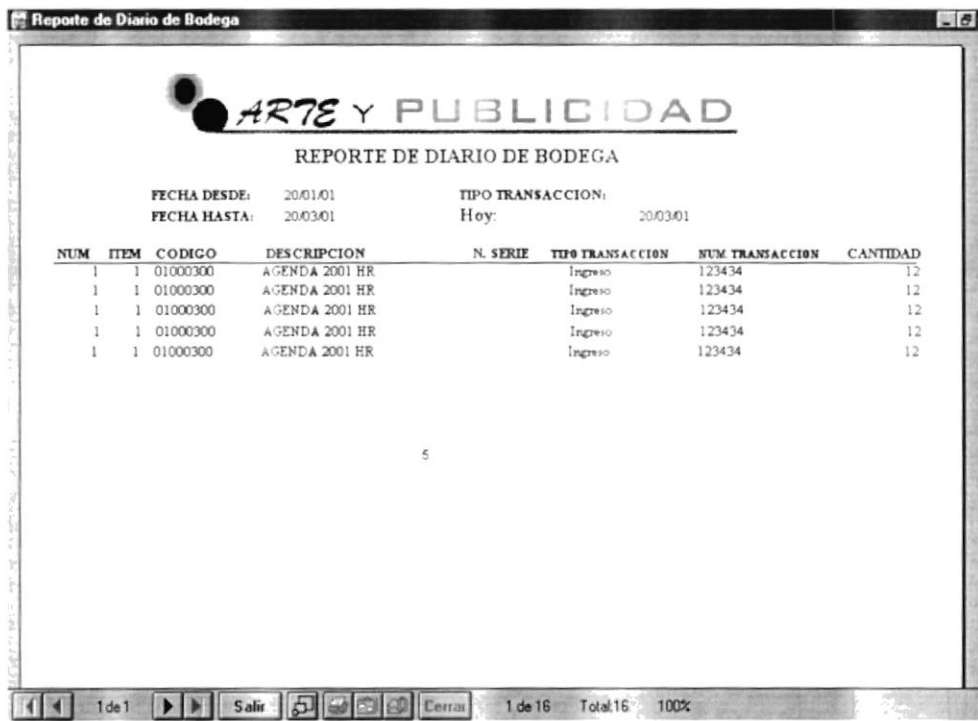




Figura 8.16 Pantalla imprimir.

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.

8.6 ARTÍCULOS DE MAYOR DEMANDA

Ésta opción revisa los artículos que más se han vendido o comercializado, los cuales pueden especificarse en un tiempo determinado y además la cantidad de artículos a consultar.

8.6.1 Abrir Artículos de Mayor Demanda

Para realizar la respectiva consulta de artículos de mayor demanda, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Artículos de Mayor Demanda>** y saldrá la siguiente pantalla.

[illegible]

Figura 8.17 Pantalla artículos de mayor demanda.



CAPÍTULO 9.

MENÚ UTILIDADES

9. MENÚ UTILIDADES

En ésta parte del sistema, visualizaremos y respaldaremos (en tablas historiales) todas las facturas y cotizaciones que se hayan realizado y que ya no se utilizan; además podemos elaborar una copia de la base de datos.

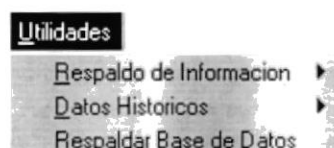


Figura 9.1 Menú Utilidades.

9.1 RESPALDO DE INFORMACIÓN

Permite respaldar en tablas históricas las facturas y cotizaciones que no se utilizan pero que tienen validez para el gerente de la empresa. Contiene dos opciones como se muestra en la figura:

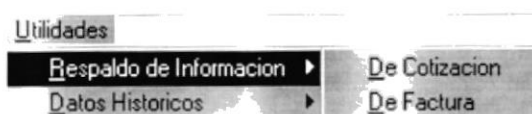


Figura 9.2 Menú Utilidades – Respaldo de Información.

9.1.1 Abrir Respaldo de Información de Cotización

Para abrir respaldo de información de cotización, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Utilidades>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Respaldo de Información>** y saldrá dos opciones y haga clic en **<De Cotización>** se mostrará la siguiente pantalla:

Se almacenara toda las Cotizaciones elegidas para ser respaldadas en la Base de datos

Numero de Cotizacion

Desde 1 Hasta 4

Num Cotizac	Empresa	Fecha	Vendedor
1	Marcel	23/03/01	Francisco Fernando Araujo Jimenez
4	Hotel Continental	23/03/01	Francisco Fernando Araujo Jimenez

Aceptar Salir

Figura 9.3 Pantalla de Respaldo de Cotización.

9.1.2 Respaldar Información de Cotizaciones

En éste punto se elegirán las cotizaciones que se desean guardar en archivos históricos según el criterio del Gerente.

1. Siga los pasos del punto 9.1.1 para abrir respaldo de información de cotización.
2. Haga clic en la flecha ▼ para escoger desde que número de cotización hasta que número desea respaldar (de las cotizaciones que se encuentran en el listado), como se muestra a continuación:

Numero de Cotizacion

Desde 1 Hasta 4

Figura 9.4 Elección de cotizaciones a respaldar.

3. Haga clic en el botón **Aceptar** y aparece el siguiente mensaje:

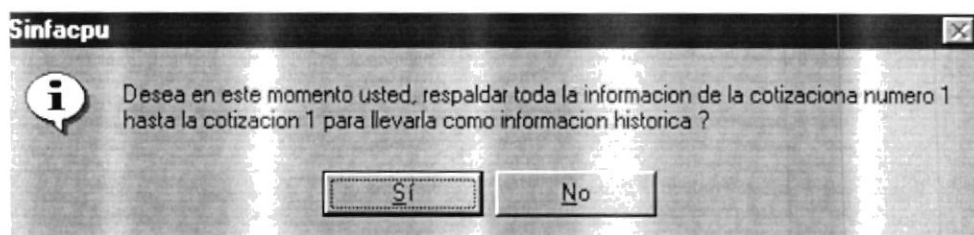


Figura 9.5 Mensaje de Información.

4. Si hace clic en el botón **Si** la cotización ya no aparecerá en el listado y se habrá respaldado.
- Si no ingresa desde que cotización desea respaldar aparece el siguiente mensaje:

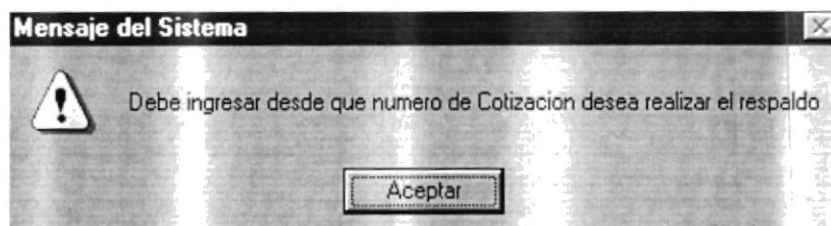


Figura 9.6 Mensaje de Advertencia.

- Si no ingresa hasta que cotización desea respaldar aparece el siguiente mensaje:

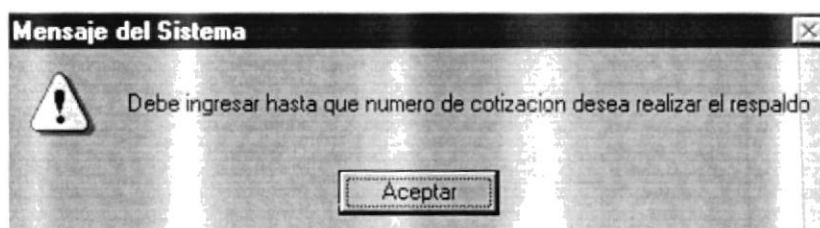


Figura 9.7 Mensaje de Advertencia.

9.1.3 Abrir Respaldo de Información de Factura

Para abrir respaldo de información de factura, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Utilidades>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Respaldo de Información>** y saldrá dos opciones y haga clic en **<De Factura>** se mostrará la siguiente pantalla:

Respaldo Facturas

Se almacenara toda las Facturas elegida para ser respaldadas en la Base de datos

Numero de Facturas

Desde 1 Hasta 0


Num Factura	Empresa	Fecha	Vendedor	Bodega
1	Hotel Continental	23/03/01	Francisco Fernando Araujo Jimenez	Artes y Publicidad
3	Artes y Publicidad	23/03/01	Rebeca Madruñero	Artes y Publicidad
4	Hotel Continental	23/03/01	Rebeca Madruñero	Victor Moreira
5	Marcet	23/03/01	Miguel Eduardo Lindao Macancela	Artes y Publicidad

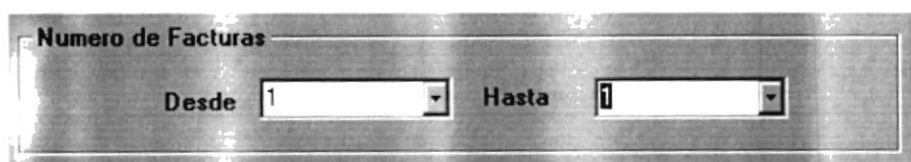
Aceptar **Salir**

Figura 9.8 Pantalla de Respaldo de Factura.

9.1.4 Respaldo Información de Facturas

En éste punto se elegirán las facturas que se desean guardar en archivos históricos según el criterio del Gerente.

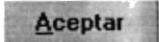
1. Siga los pasos de punto 9.1.3 para abrir respaldo de información de factura.
2. Haga clic en la flecha  para escoger desde que número de factura hasta que número desea respaldar (de las facturas que se encuentran en el listado), como se muestra a continuación:



Numero de Facturas

Desde 1 Hasta 1

Figura 9.9 Elección de facturas a respaldar.

3. Haga clic en el botón  y aparece el siguiente mensaje:

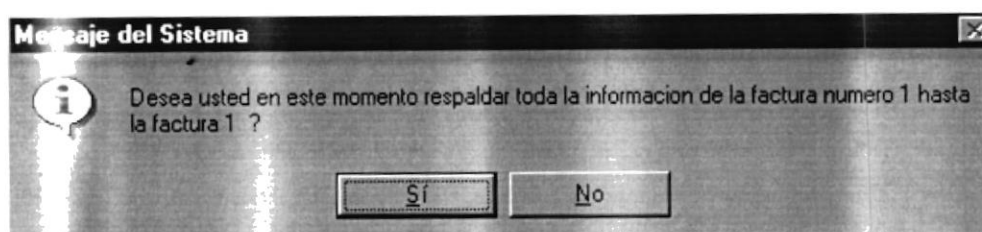



Figura 9.10 Mensaje de Información.

4. Si hace clic en el botón  la factura ya no aparecerá en el listado y se habrá respaldado.

- Si no ingresa desde que factura desea respaldar, aparece el siguiente mensaje:

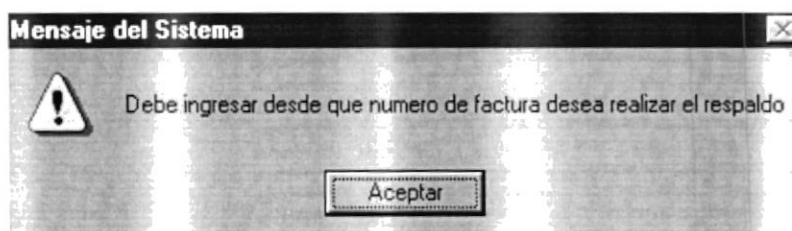


Figura 9.11 Mensaje de Advertencia.

- Si no ingresa hasta que factura desea respaldar, aparece el siguiente mensaje:

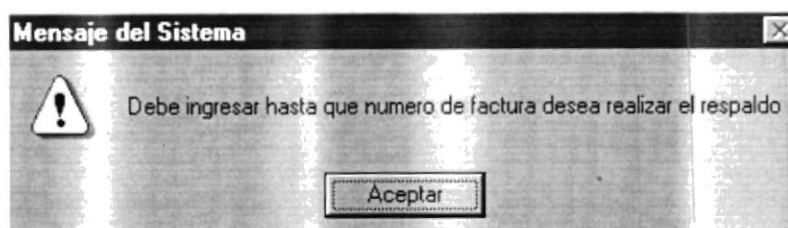


Figura 9.12 Mensaje de Advertencia.

9.2 DATOS HISTÓRICOS

Permite visualizar las tablas históricas de las facturas y cotizaciones que no se utilizan pero que tienen validez para el gerente de la empresa. Contiene dos opciones como se muestra en la figura:

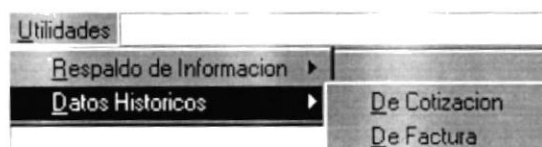
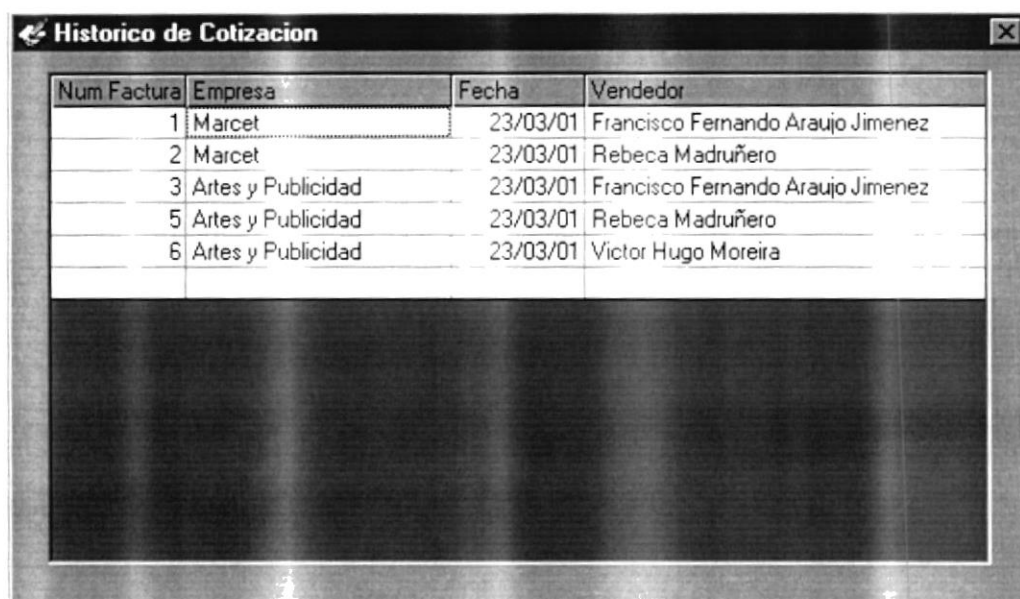


Figura 9.13 Menú Utilidades – Datos Históricos.

9.2.1 Abrir Datos Históricos de Cotización

Para abrir datos históricos de cotización, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Utilidades>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Datos Históricos>** y saldrá dos opciones y haga clic en **<De Cotización>** se mostrará la siguiente pantalla de la figura 9.14 donde usted podrá revisar las cotizaciones que fueron respaldadas:



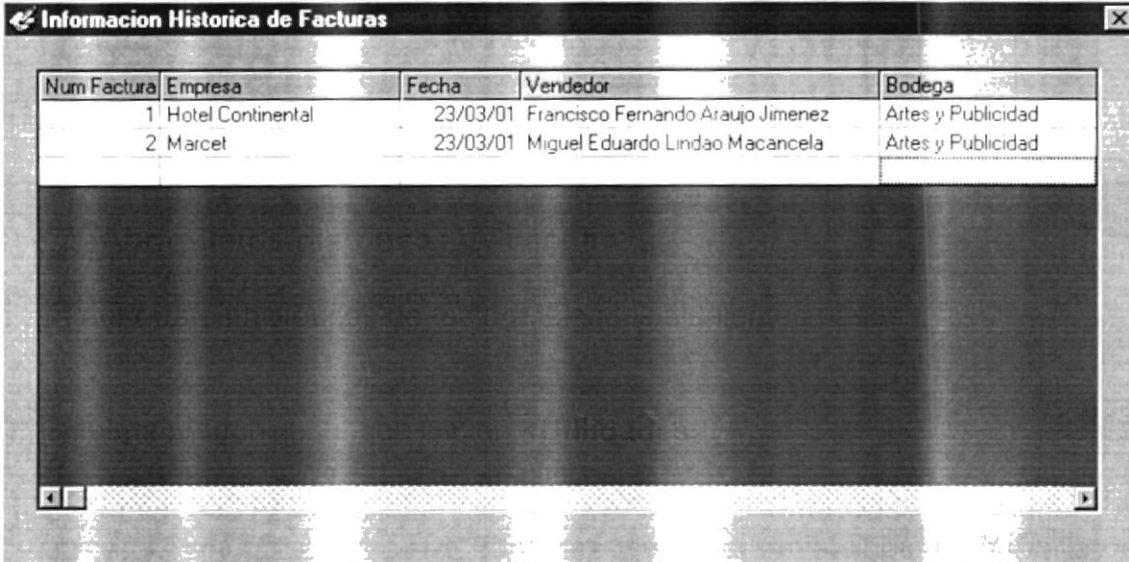
Num Factura	Empresa	Fecha	Vendedor
1	Marcet	23/03/01	Francisco Fernando Araujo Jimenez
2	Marcet	23/03/01	Rebeca Madruñero
3	Artes y Publicidad	23/03/01	Francisco Fernando Araujo Jimenez
5	Artes y Publicidad	23/03/01	Rebeca Madruñero
6	Artes y Publicidad	23/03/01	Victor Hugo Moreira

Figura 9.14 Datos históricos de Cotizaciones.

9.2.2 Abrir Datos Históricos de Factura

Para abrir datos históricos de factura, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Utilidades>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Datos Históricos>** y saldrá dos opciones y haga clic en **<De Factura>** se mostrará la siguiente pantalla de la figura 9.14 donde usted podrá revisar las facturas que fueron respaldadas:



Num Factura	Empresa	Fecha	Vendedor	Bodega
1	Hotel Continental	23/03/01	Francisco Fernando Araujo Jimenez	Artes y Publicidad
2	Marcel	23/03/01	Miguel Eduardo Lindao Macancela	Artes y Publicidad

Figura 9.15 Datos históricos de Factura.

9.3 RESPALDAR BASE DE DATOS

Al hacer clic en la opción **<Respaldo Base de Datos>** aparecerá una pantalla que permite obtener una copia de la base en que trabajamos.



Figura 9.16 Pantalla Respaldo Base de datos


1. Elija el disco donde guardará la base copia 
2. Escoja la ruta o lugar dentro de su computador donde desee guardar la copia de la base de datos.



Figura 9.17 Ruta donde guardará base

3. Ingrese el nombre de la base con extensión .mdb, ejemplo: Enero.mdb

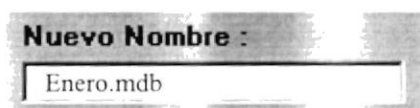


Figura 9.18 Nombre de Nueva Base de datos

- Si usted no ingresa nombre le aparece el siguiente mensaje:

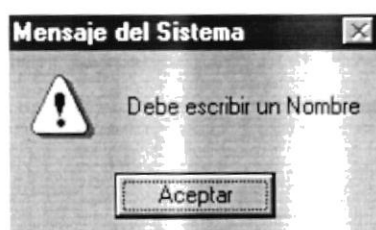


Figura 9.19 Mensaje ingrese nombre

4. Luego haga clic en botón **Respaldo** y se visualiza el progreso del respaldo en la figura 9.20 a continuación:



Figura 9.20 Progreso de respaldo

5. Le aparece el mensaje que le indica que el respaldo se realizó con éxito.

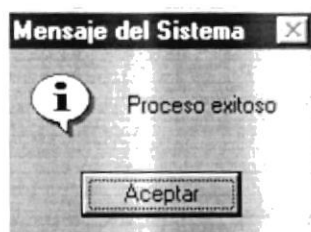


Figura 9.21 Mensaje Proceso Exitoso