

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

PROYECTO DE GRADUACION

**Previo a la obtención del Título de:
ANALISTA DE SISTEMAS**

T E M A :

**SISTEMA DE CONTROL DE COMPRAS
MANUAL DE USUARIO**

AUTORES:

**Ascencio Carvajal Washington
Yagual Henriquez Jorge
Luzuriaga Celi Luis**

DIRECTOR:

Mae. RUTH MATOVELLE

**A Ñ O
2 0 0 3**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

SISTEMA DE CONTROL DE FACTURACIÓN

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

ASCENCIO CARVAJAL WASHINGTON

YAGUAL HENRIQUEZ JORGE

LUZURIAGA CELI LUIS

DIRECTOR

Mae. RUTH MATOVELLE

AÑO

2003

AGRADECIMIENTO

Agradecemos en primer lugar a nuestro divino creador, por habernos dado la fuerza y optimismo para así lograr nuestra meta.

Nuestro agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica del Litoral, Programa de Tecnología en Computación, por habernos dado la oportunidad de formarnos profesionalmente en sus aulas.

Especialmente al Mae. Ruth Matovelle, director de nuestro Proyecto de Graduación, sin cuya orientación y apoyo no hubiese sido posible la terminación de esta etapa educativa.

DEDICATORIA

Al termino de mis Estudios medito y me doy cuenta que tengo muchas personas a quién agradecer.

Agradezco a Dios por haber guiado mi camino y así poder concluir una faceta más de mi vida.

Agradezco el apoyo incondicional que me ofrecen mis Padres, el apoyo alentador de mis hermanos y de todas las personas que me han estimulado, para concluir con una etapa más, pues se han ganado toda mi gratitud.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación, nos corresponde exclusivamente: y el patrimonio intelectual de la misma, a la **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**.
(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

**FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO DE
GRADUACIÓN**



Ma. Ruth Matovelle

FIRMA DE LOS AUTORES



Ascencio Carvajal Washington



Luzuriaga Celi Luis



Yagual Henriques Jorge

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES.

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. CONVENCIONES	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	2
1.7.1. Convenciones de Formatos de Texto.....	2
1.7.2. Convenciones de Mouse.....	3
1.7.3. Convenciones del Teclado.....	3
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	4
1.9. SOPORTE TÉCNICO.....	4

CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2.1. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.....	2
2.1.1. El botón Inicio y la barra de tareas.....	2
2.1.2. Iniciar el trabajo con el menú Inicio.....	3
2.1.3. La Barra de Tareas.....	3
2.2. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS.....	4
2.2.1. Título de la ventana.....	5
2.2.2. Cambiar el tamaño de las ventanas.....	5
2.2.3. Barra de Herramientas.....	6
2.2.4. Barra de Estado.....	6
2.2.5. Barra de Menú.....	7
2.2.6. ¿Cómo acceder a los menús?	7
2.2.7. Mover Ventanas.....	7
2.2.8. Seleccionando Información.....	7
2.3. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	8
2.3.1. Pasar de un programa a otro.....	8
2.4. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	9
2.5. MENSAJE DEL SISTEMA.....	11

CAPÍTULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

3.1. INTRODUCCIÓN.....	1
3.2. BENEFICIOS.....	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....	2
3.3.1. Módulo de Mantenimiento.....	2
3.3.2. Módulo de Transacciones.....	2
3.3.3. Consultas / reportes.....	3

CAPÍTULO 4

4 REQUERIMIENTO OPERACIONAL DEL SISTEMA.

4.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	1
4.2 .REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	1
4.3. COMIENZO DE LA INSTALACIÓN.....	1

CAPÍTULO 5

5 ARANQUE DEL SISTEMA.

5.1. SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	1
5.2. INGRESO AL SISTEMA.....	2

CAPÍTULO 6

6 INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

6.1 MENÚ PRINCIPAL.....	1
6.1.1. Menú Archivo.....	2
6.1.2. Menú Mantenimiento.....	2
6.1.3. Menú Transacciones.....	3
6.1.4. Menú Consultas / reportes.....	3

CAPÍTULO 7

7 MENÚ ARCHIVO.

7.1 CONFIGURAR IMPRESORA.....	1
-------------------------------	---

CAPÍTULO 8

8. MENÚ MANTENIMIENTO.

8.1. MANTENIMIENTO DE VENDEDOR.....	2
8.1.1. Abrir Mantenimiento de Vendedor.....	2
8.1.2. Ingresar vendedor.....	3
8.1.3. Consultar los datos de vendedor.....	4
8.1.4. Modificar los datos de vendedor.....	5
8.1.5. Eliminar los datos de vendedor.....	5
8.2. MANTENIMIENTO DE CLIENTES.....	6
8.2.1. Abrir Mantenimiento de clientes.....	6
8.2.2. Ingresar Cliente.....	7
8.2.3. Consultar los datos de Cliente.....	8
8.2.4. Modificar los datos de Cliente.....	9
8.2.5. Eliminar los datos de Cliente.....	9
8.3. MANTENIMIENTO DE TASA DE INTERÉS.....	10
8.3.1. Abrir Mantenimiento de Tasa de interés.....	10
8.3.2. Ingresar Tasa de interés.....	10
8.3.3. Consultar los datos de Tasa de Interés.....	11
8.3.4. Modificar los datos de Tasa de Interés.....	12
8.3.5. Eliminar los datos de Tasa de Interés.....	12

CAPÍTULO 9

9. MENU TRANSACCIONES.

9.1. PROFORMA DE VENTA.....	2
9.1.1. Abrir proforma de venta.....	2
9.1.2. Ingreso de proforma.....	3
9.1.3. Anular una proforma de venta.....	6
9.2. FACTURAS.....	8
9.2.1. Abrir Facturas.....	8
9.2.2. Ingreso de factura.....	9
9.2.3. Procesar una factura.....	13
9.2.4. Anular una factura.....	14
9.3. DEVOLUCIONES.....	15
9.3.1. Abrir Devoluciones.....	15
9.3.2. Ingreso de Devolución.....	16

CAPÍTULO 10

10. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.

10.1. LISTADO DE FACTURAS DE UN CLIENTE.	2
10.1.1. Emitir listado de facturas por clientes.	2
10.1.2. Listado de facturas por clientes.	3
10.2. LISTADO DE ARTÍCULOS VENDIDOS.	4
10.2.1. Ventas de artículos.	4
10.2.2. Emitir listado de artículos vendidos.	4
10.2.3. Listado venta de artículos.	5
10.3. LISTADO DE PROFORMAS.	6
10.3.1. Emitir listado de proformas de ventas.	6
10.3.2. Listado proformas de ventas.	7
10.4. LISTADO DE DIARIO DE VENTAS.	8
10.4.1. Emitir listado de diario de ventas.	8
10.4.2. Listado de diaio de ventas.	9
A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE	1
A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA	1
A.2. UNIDADES DE ENTRADA.....	2
A.2.1. EL Teclado.....	2
A.2.2. Uso del Mouse.....	5
A.3. UNIDADES DE PROCESO.....	7
A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar.....	7
A.3.1. Unidas de Salida.....	8
B. REPORTES REALES	1
C. GLOSARIO DE TÉRMINOS	1

TABLA DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

FIGURA 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.....	1
FIGURA 2.2 Barra de Tareas.....	2
FIGURA 2.3 Barra de Tareas.....	4
FIGURA 2.4 Elementos Principales.....	5
FIGURA 2.5 Barra de Herramientas.....	6
FIGURA 2.6 Mensaje de Error.....	11
FIGURA 2.7 Mensaje de confirmación.....	12
FIGURA 2.8 Mensaje de información.....	12

CAPÍTULO 4

FIGURA 4.1 Pantalla Ejecutar.....	1
FIGURA 4.2 Setup Alfa-Hefziba.....	2
FIGURA 4.3 Instalación Alfa-Hefziba.....	2
FIGURA 4.4 Grupo Alfa-Hefziba.....	3
FIGURA 4.5 Tiempo Instalación.....	3
FIGURA 4.6 Finalizar Setup.....	4

CAPÍTULO 5

FIGURA 5.1 Sistema ALFA-HEFZIBA.....	1
FIGURA 5.2 Pantalla de inicio del Sistema.....	2
FIGURA 5.3 Módulos del Sistema ALFA-HEFZIBA.....	2
FIGURA 5.4 Inicio de Sesión del Modulo de Facturación.....	3

CAPÍTULO 6

FIGURA 6.1	Pantalla del Menú Principal.	1
FIGURA 6.2	Menú Archivo de la pantalla principal Sistema ALFA-HEFZIBA.	2
FIGURA 6.3	Menú Mantenimiento del Sistema Facturación.....	2
FIGURA 6.4	Menú Transacciones del Sistema de Facturación.....	3
FIGURA 6.5	Menú Consulta / reportes del Sistema de Facturación.....	3

CAPÍTULO 7

FIGURA 7.1	Pantalla del Menú Archivos.	1
FIGURA 7.2	Configuración de Impresión.....	2

CAPÍTULO 8

FIGURA 8.1	Pantalla del Menú Mantenimientos.	1
FIGURA 8.2	Pantalla de Mantenimiento de Vendedores.....	2
FIGURA 8.3	Mensaje de Información.	3
FIGURA 8.4	Mensaje de Información.....	4
FIGURA 8.5	Pantalla de Consulta de Vendedores.....	4
FIGURA 8.6	Mensaje Actualizar Registro.....	5
FIGURA 8.7	Mensaje de Eliminar.....	5
FIGURA 8.8	Pantalla de Mantenimiento de Clientes.	6
FIGURA 8.9	Mensaje de Información.	7
FIGURA 8.10	Mensaje de Información.....	8
FIGURA 8.11	Pantalla de Consulta de Clientes.....	8
FIGURA 8.12	Mensaje Actualizar Registro.....	9
FIGURA 8.13	Mensaje de Eliminar.....	9
FIGURA 8.14	Pantalla de Mantenimiento de Tasas de Interés.....	10

FIGURA 8.15 Mensaje de Información.	11
FIGURA 8.16 Mensaje de Información.....	11
FIGURA 8.17 Pantalla de Consulta de Intereses.....	11
FIGURA 8.18 Mensaje Actualizar Registro.....	12
FIGURA 8.19 Mensaje de Eliminar.....	12

CAPÍTULO 9

FIGURA 9.1 Pantalla del Menú Transacciones.	1
FIGURA 9.2 Pantalla de Cotizaciones de Venta.	2
FIGURA 9.3 Pantalla Consulta de Clientes.	3
FIGURA 9.4 Pantalla Consulta Vendedor.	4
FIGURA 9.5 Pantalla Consulta Artículos.	5
FIGURA 9.6 Pantalla Grabar.	6
FIGURA 9.7 Pantalla Consulta Cotizaciones.	6
FIGURA 9.8 Pantalla Confirmación de anular.....	7
FIGURA 9.9 Pantalla de Liquidaciones.	8
FIGURA 9.10 Pantalla Consulta Clientes.	9
FIGURA 9.11 Pantalla Consulta Vendedor.	10
FIGURA 9.12 Pantalla Consulta Artículo.	11
FIGURA 9.13 Pantalla Procesar factura.....	12
FIGURA 9.14 Pantalla Consulta Facturas.	13
FIGURA 9.15 Pantalla Consulta Facturas.	14
FIGURA 9.16 Pantalla de Devolución de Factura.	15
FIGURA 9.17 Pantalla Consulta Factura.	16
FIGURA 9.18 Pantalla Consulta Artículo a Devolver.	17
FIGURA 9.19 Pantalla Mensaje de stock.	17

CAPÍTULO 10

FIGURA 10.1	Pantalla del Menú de Consultas.	1
FIGURA 10.2	Opción del Menú Clientes.	2
FIGURA 10.3	Pantalla de Generación de Listado de Proveedores.	2
FIGURA 10.4	Listado Facturas Por Cliente.	3
FIGURA 10.5	Opción del Menú Artículo.	4
FIGURA 10.6	Pantalla de Consulta Venta de Productos.	4
FIGURA 10.7	Lista do Venta de Productos.	5
FIGURA 10.8	Pantalla de Consulta de Proformas.	6
FIGURA 10.9	Lista de Cotizaciones de Venta.	7
FIGURA 10.10	Pantalla de Consulta de Diario de Ventas.	8
FIGURA 10.11	Consulta de Diario de Venta.	9

ANEXO A

FIGURA 1.1	Componentes de una computadora.....	2
FIGURA 1.2	Teclado	2
FIGURA 1.3	Procesador.....	7
FIGURA 1.4	Memoria RAM.....	7



CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.GENERALIDADES.

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema ALFA-HEFZIBA, modulo de Inventario. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Sistema y cuales son los conocimientos mínimos que 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 guiara paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El Objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema ALFA-HEFZIBA, modulo de Inventario, acerca del funcionamiento y manejo del mismo:

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

1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los Uusuarios Ffinales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema ALFA-HEFZIBA.

Vendedores, responsable de dirigir y controlar el movimiento de mercaderías.

1.4 LO QUE DEBE CONOCER

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

Conocimientos básicos de Informática basada en Ambiente Windows.

1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

1.6 CONVENCIONES

Este manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el Sistema de ALFA-HEFZIBA.

Ademas incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de ALFA-HEFZIBA, 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
Carácter mayúscula + Carácter minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clip en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

1.7.2 Convenciones de 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.
Carácter 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.
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

1.7.3 Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla Enter (Entrar – Retorno)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presionar Enter”.
Teclas direccionales ←,→,↑,↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) de 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.

Tecla	Significado
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: Shift + Tecla es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de la Tecla, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. Alt Gr + Tecla, es utilizado para que se active la tercera función de la tecla.

1.8 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia : Muestra Información que facilita la operación del Sistema.

Nota: Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.9 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de ALFA-HEFZIBA, 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.

EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2.EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón **Inicio**  y, a continuación en **Ayuda**.

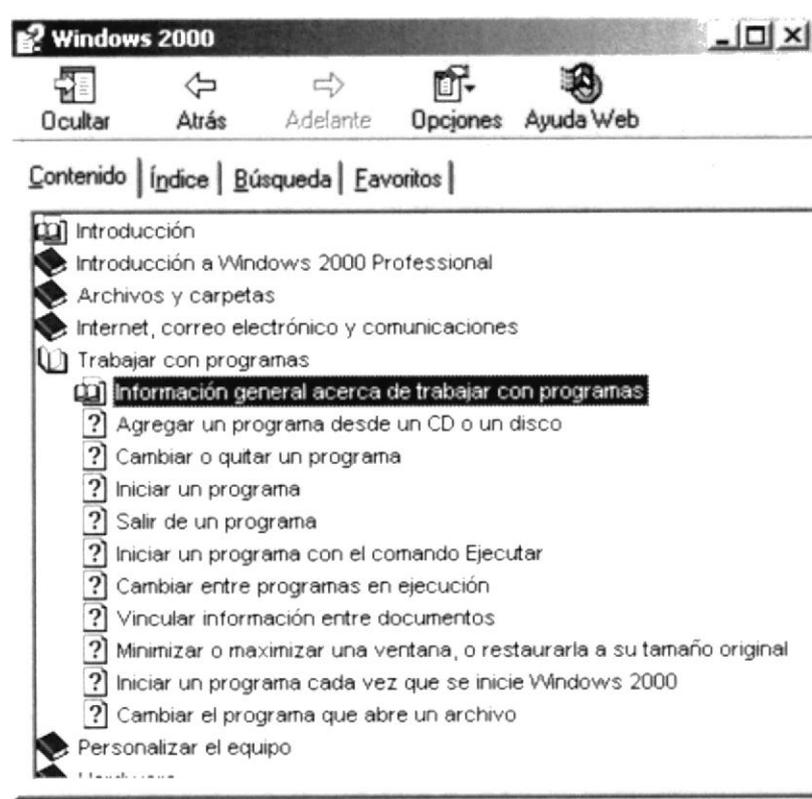


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows

2.1 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración verá los más importantes.

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este icono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos
	Haga doble clic en este icono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelería de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows, sirve para ejecutar el Sistema ALFA-HEFZIBA, haciendo doble clic o presionando la tecla ENTER.
	Si hace clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho mas.

Tabla 2.1 Íconos principales del escritorio de Windows

2.1.1 El botón Inicio y la barra de tareas



Figura 2.2 Barra de Tareas

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón "Inicio" y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

2.1.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio

Al hacer clic en el botón Inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

ÍCONO	FUNCIÓN
	<p>Presenta una lista de programas que podrá iniciar y ejecutar.</p> <p>Presenta una lista de documentos que abrió previamente.</p> <p>Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.</p> <p>Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.</p> <p>Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS</p> <p>Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que se encuentre elementos adicionales en el Menú.</p>

Tabla 2.2 Iniciar el Trabajo con el menú Inicio

2.1.3 La Barra de Tareas

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

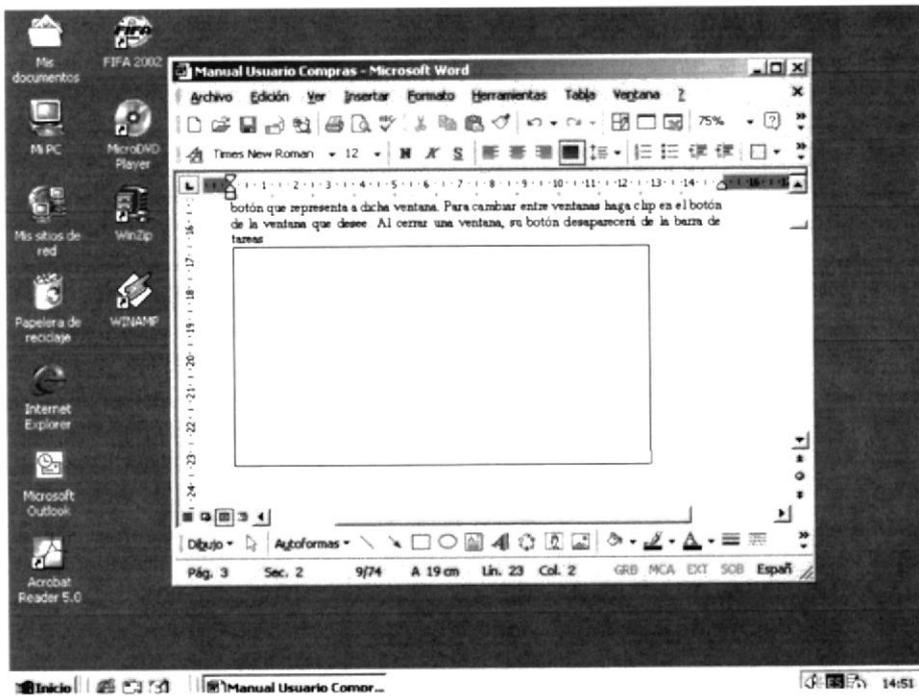


Figura 2.3 Barra de Tareas

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

2.2 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS

Una ventana de Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana , cambiar el tamaño de una ventana, etc.

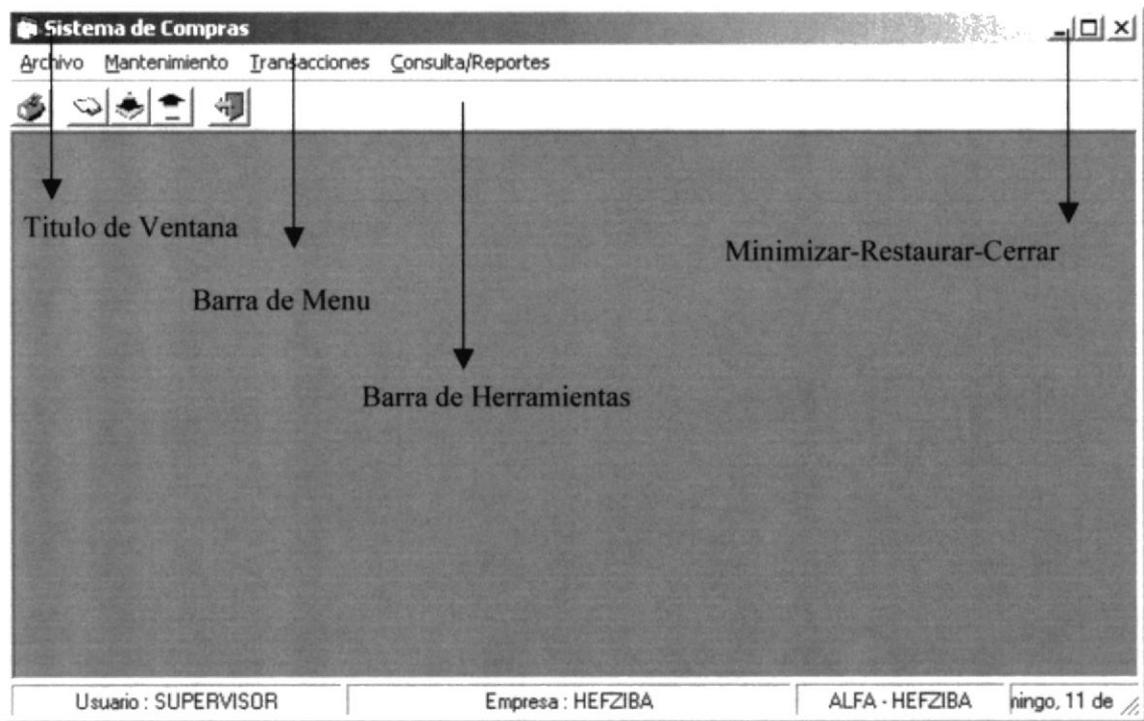


Figura 2.4 Elementos Principales

2.2.1. Título de la ventana

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de ALFA-HEFZIBA.

2.2.2 Cambiar el tamaño de las ventanas

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos metodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.

Haga clic en	Para hacer esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.

	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Tabla 2.3 Cambiar el tamaño de una ventana.

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

2.2.3 Barra de Herramientas

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

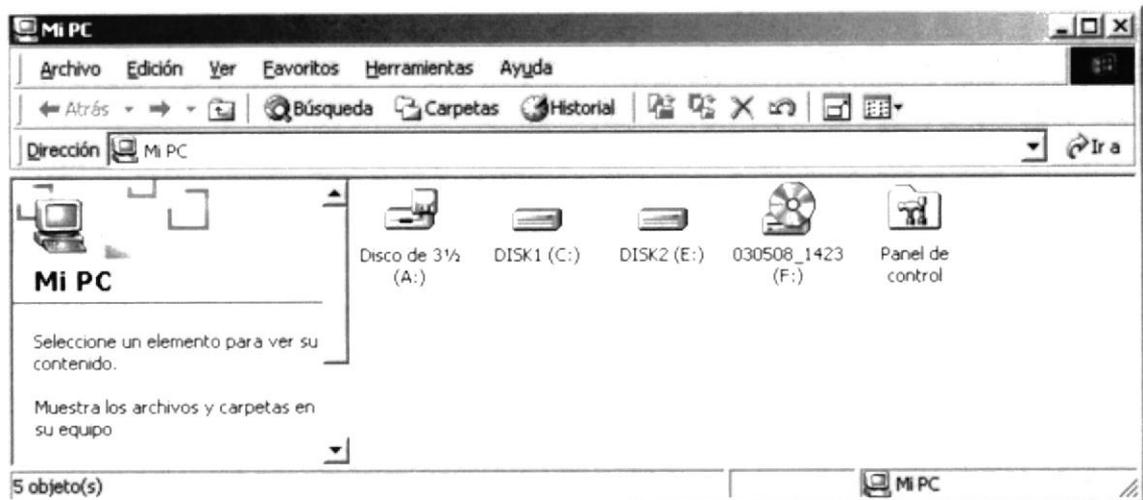


Figura 2.5 Barra de Herramientas

2.2.4 Barra de Estado

La barra de estado, un área situado debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

2.2.5. Barra de Menú

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

2.2.6 ¿Cómo acceder a los menús?

Usando el Teclado. Notese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + (letra subrayada) tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.

Usando el Mouse. Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un clic en ésta.

2.2.7 Mover Ventanas

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde dese ubicar la ventana.
2. En el ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción de mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

2.2.8 Seleccionando Información

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

2.3 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá utilizar el botón “Inicio” para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de texto o su juego favorito.

Haga clic en el botón “Inicio” y a continuación, en **Programas**.

Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga clic en el botón “Cerrar” de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT + F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

2.3.1 Pasar de un programa a otro

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.

Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la ventana que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra las ventana con la que estaba trabajando, solo cambia la presentación en pantalla.

2.4 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas forman la interface o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema Académico. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del Sistema.

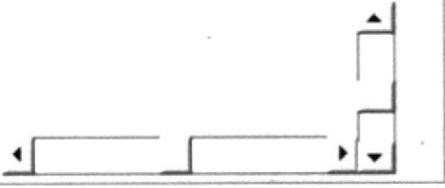
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="167 612 731 645">BARRAS DE DESPLAZAMIENTO</p>  <p data-bbox="167 847 672 915">Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p>	<p data-bbox="752 612 1307 902">Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La Barra de desplazamiento horizontal, permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La Barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>

Tabla 2.4 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)

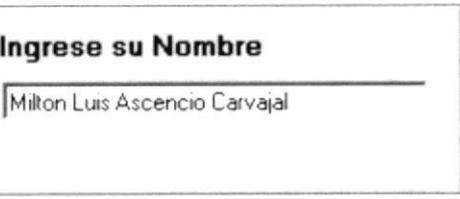
<p data-bbox="167 1006 731 1039">CUADRO DE TEXTO NORMAL</p>  <p data-bbox="167 1251 731 1320">Escriba el texto deseado</p>	<p data-bbox="752 1006 1307 1263">Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, solo será visible parte del texto.</p>
--	--

Tabla 2.5 Cuadro de texto

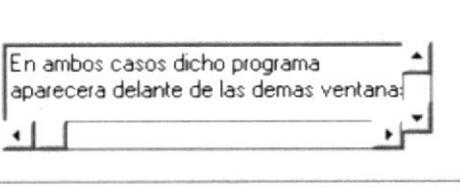
<p data-bbox="167 1411 731 1488">CUADRO DE TEXTO MÚLTIPLES LINEAS</p>  <p data-bbox="167 1689 731 1758">Puede escribir un párrafo de texto</p>	<p data-bbox="752 1411 1307 1634">A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
--	--

Tabla 2.6 Cuadro de texto múltiples líneas

<p>CUADRO DE OPCIÓN</p> <p>-Sexo-</p> <p><input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino</p> <hr/> <p>Haga clic en la opción que desee, puede seleccionar una sola</p>	<p>Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
--	--

Tabla 2.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON)

<p>CUADRO DE VERIFICACIÓN</p> <p>-Periodos-</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trimestral <input checked="" type="checkbox"/> Semestral</p> <hr/> <p>Haga clic en la opción que desee, puede seleccionar mas de una.</p>	<p>Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
---	--

Tabla 2.8 Cuadro de Verificación (CHECK BOX)

<p>INCREMENTAR, DECREMENTAR</p> <p>Esperar <input type="text" value="6"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> minutos</p> <hr/> <p>Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número</p>	<p>Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como un a posición de desplazamiento o un número.</p>
--	---

Tabla 2.9 Cuadro de Incrementar, decrementar (UPDOWN)

<p>CUADRO DE LISTA</p> <p>Autos Aviones Motos</p> <hr/> <p>Haga clic en las flechas para desplazarse por la lista y después elija la opción que desee</p>	<p>Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
--	---

Tabla 2.10 Cuadro de Lista (LIST BOX)

<p>CUADRO COMBINADO</p> <p>Nacionalidad <input type="text" value="Ecuatoriano"/></p> <hr/> <p>Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones.</p>	<p>Permite seleccionar información en la parte del cuadro de texto. Puede abrir la lista dando un clic en, para cerrarlo solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
--	--

Tabla 2.11 Cuadro combinado (COMBO BOX)

<p>BOTÓN</p> <p><input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Salir"/></p> <hr/> <p>De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado.</p>	<p>Este objeto siempre tiene asociado una función específica. Esta función se ejecutara cuando haga clic sobre el botón.</p>
---	--

Tabla 2.12 Botón

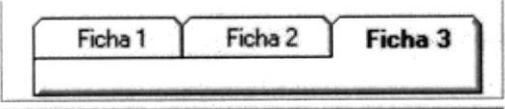
<p>CUADRO DE FICHAS</p>  <p>Haga clic en al afichas para cambiarse de una carpata a otra.</p>	<p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
---	--

Tabla 2.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP)

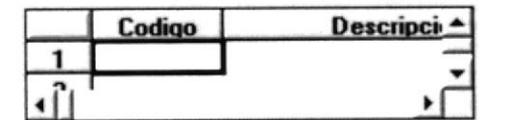
<p>CUADRO DE CELDAS (SPREAD)</p> 	<p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de calculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de infromación.</p>
---	---

Tabla 2.14 Cuadro de Celdas (SPREAD)

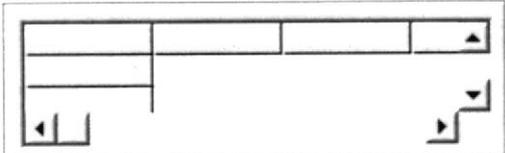
<p>CUADRO DE CELDAS (FLEXGRID)</p> 	<p>Permite únicamente visualizar información en forma de fila y columnas agrupadas y ordenadas.</p>
---	---

Tabla 2.15 Cuadro de Celdas FlexGrid

2.5 MENSAJE DEL SISTEMA

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.

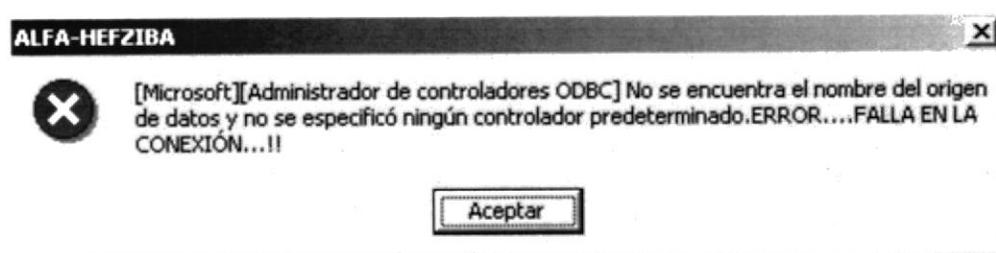


Figura 2.6 Mensaje de Error

La figura  indica que se trata de una pregunta, que Ud. tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.

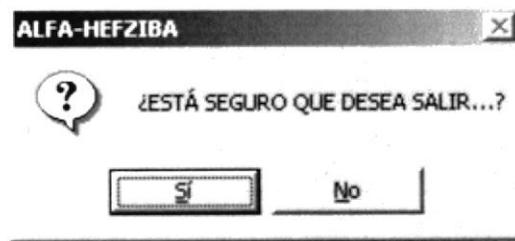


Figura 2.7 Mensaje de confirmación

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Po e ejemplo este mensaje notifica que se grabo correctamente



Figura 2.8 Mensaje de información



CAPÍTULO 3.
CARACTERÍSTICAS DEL
SISTEMA DE
FACTURACIÓN

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

3.1 INTRODUCCIÓN

Minimarket Hefziba se dedica a la compra y venta de productos de primera necesidad, de esta manera satisface las necesidades de sus clientes.

Considerando las necesidades del Minimarket Hefziba, para facilitar y agilizar el trabajo, se ha desarrollado el Modulo de FACTURACIÓN, el cual dara resultados inmediatos y confiables de los procesos.

Con el convenio entre la Escuela Superior Politecnica del Litoral y La Empresa Comercial Minimarket Hefziba, nace el Sistema ALFA-HEFZIBA, el cual se alimentara de los movimientos transaccionales realizados diaramente en el comercial, proporcionandole información para los siguientes usuarios.

- Gerente
- Bodeguero
- Vendedores

3.2 BENEFICIOS

La Facturación se encargará de apoyar más efectivamente la elaboración de las facturas ya sean a Créditos o al Contado, emitir proformas o cotizaciones a los solicitantes de los productos, la misma que se facturan si el cliente está de acuerdo con los datos presentados.

- **GENERAR COTIZACIONES.**

En la cotización se va a generar los pedidos de cada uno de los clientes para más tarde ser facturadas.

- **GENERAR FACTURAS.**

Al generar las facturas se lo realizara en forma directa como también se podrá arrastrar los datos desde una cotización ya aprobada por el Cliente.

- **GENERAR DEVOLUCIONES DE VENTA.**

Se Genera con los datos de una factura, ya sea por mala facturación o porque el Cliente no acepto la mercadería.

3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1 Módulo de Mantenimiento

Permite registrar datos de todos los clientes, vendedores y tasas de interes; estos datos nos servirán para registrar las facturas en el sistema. Tiene las siguientes opciones:

1. Vendedores

Registra datos importantes de los vendedores como: Nombres, apellidos, dirección, teléfonos, ruc, etc.

2. Clientes

Registra datos importantes de los clientes como: Nombres, apellidos, dirección, teléfonos, etc.

3. Tasas de Interés

Registra porcentajes de interes que se aplica cuando una factura es a crédito.

3.3.2 Módulo de Transacciones

Este menú tiene el objetivo de realizar los diferentes procesos que ejecuta el sistema de FACTURACIÓN. Tiene las siguientes opciones:

1. Proforma de Ventas

Registra todas los pedidos de ventas que se realizan diariamente en el minimarket, proporciona datos de los artículos que se venden.

2. Legalización

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los cobros respectivos de los diferentes pedidos de ventas que fueron previamente generados por el vendedor.

3. Devoluciones

Tiene como función registrar el ingreso de todos los artículos a las diferentes bodegas que posee la empresa.

3.3.3.Consultas y Reportes

1. Clientes

Permite consultar todos los clientes, clasificarlos por código o nombre, por estado (Activo, Inactivo). Tiene las siguientes opciones.

1.1 Listado de Clientes

Emite Listado general de los clientes.

1.2 Últimas Facturas de un cliente

Reporte de las últimas facturas que posee un determinado cliente.

1.3 Documentos Pendientes de un clientes

Facturas pendientes por cobrar o que están vencidas, de un determinado cliente.

2. Artículos

Consulta todos los artículos, clasificarlos por nombre, marca, categoría, subcategoría o estado.

1. Ventas

Artículos que fueron vendidos en una fecha determinada, clasificados por bodega.

2. Artículos sin movimiento

Lista artículos que no tiene movimientos, artículos que no varían en su stock en una fecha determinada.

3. Vendedores

Lista todos los vendedores activos que posee el minimarket, clasificados por código o nombre.

1. Directorio

Presenta listado general de los vendedores.

2. Comisiones

Lista las comisiones que cada vendedor ha ganado o tenido en una fecha determinada, ya sea por facturas o por vendedor.

4. Proforma

Presenta las proformas que un determinado vendedor ha realizado en una fecha determinada.

5. Diario de Ventas

Muestra todas las ventas que se ha realizado en un a fecha determinada ya sea por tipo de movimiento (Facturas - Devoluciones), por vendedor o por cliente.



CAPÍTULO 4.
REQUERIMIENTO
OPERACIONAL DEL
SISTEMA

4. REQUERIMIENTO OPERACIONAL DEL SISTEMA.

4.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.

El sistema de Facturación **Alfa-Hefziba**, necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

- Procesador Pentium I 120Mhz.
- RAM de sistema instalado 64/128 MB.
- Puertos paralelo,serial.
- Capacidad de los discos duros instalados: 2 GB.
- Compartimientos de unidad accesible (3,5 “).
- Monitor SVGA 14”.
- Impresora inyección a tinta (epson,canon,etc).

4.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.

Se necesita la instación de los siguientes programas:

- Microsoft Windows 95 en adelante.
- Access 2000.

4.3. COMIENZO DE LA INSTALACIÓN.

El proceso de instalación del sistema es muy fácil y debe efectuarse desde una unidad de CD-ROM. Los pasos son:

Inserte el disco de instalación en la unidad de CD-ROM.

En la barra de tareas de windows, escoger el botón de Inicio, luego la opción Ejecutar.

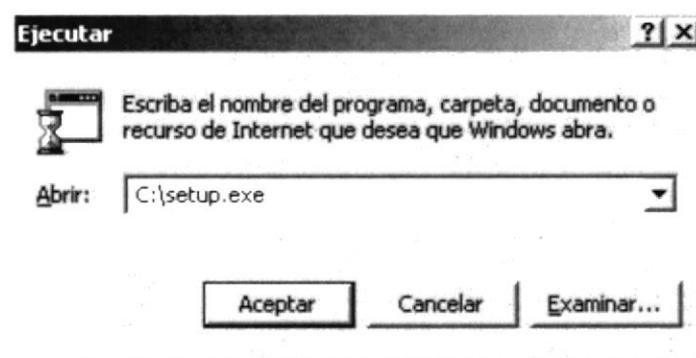


Figura 4.1 Pantalla Ejecutar

Entonces Usted sera Bienvenido al sistema de Instalación del sistema **ALFA – HEFZIBA**, debera presionar **OK** si desea terminar con la instalación presionar el botón **EXIT SETUP**.

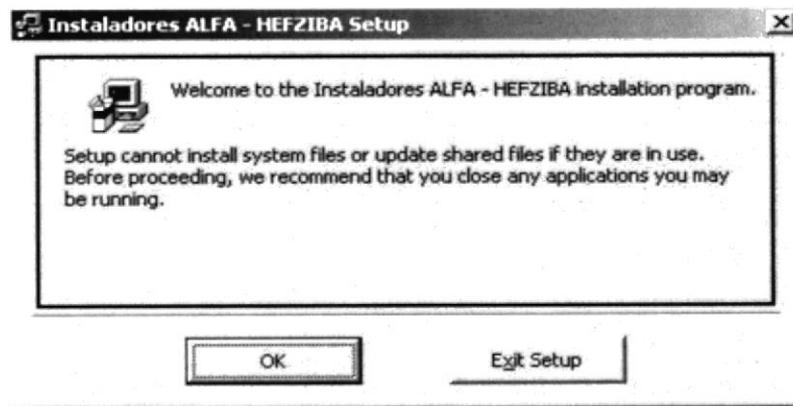


Figura 4.2 Setup Alfa-Hefziba

Si Usted presiono **OK** entonces usted tendra la posibilidad de escoger la carpeta donde desea que se instalen los archivos necesarios para la intalación del sistema **ALFA – HEFZIBA** y presione el botón de instalación para seguir con la instalación o Exit Setup para salir del proceso.

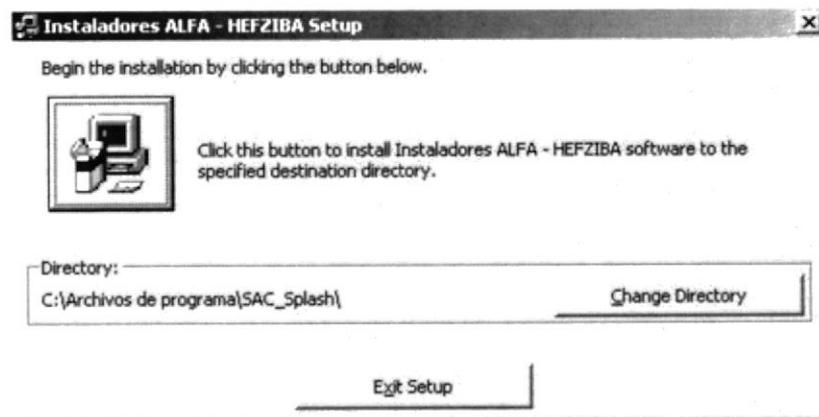


Figura 4.3 Instalación Alfa-Hefziba

Si Usted continuo con la instalación, podrá escoger donde y con que nombre se presentara el sistema en el menu de programas presiones **Continue** para seguir con la instalación o **Cancel** para salir del proceso.

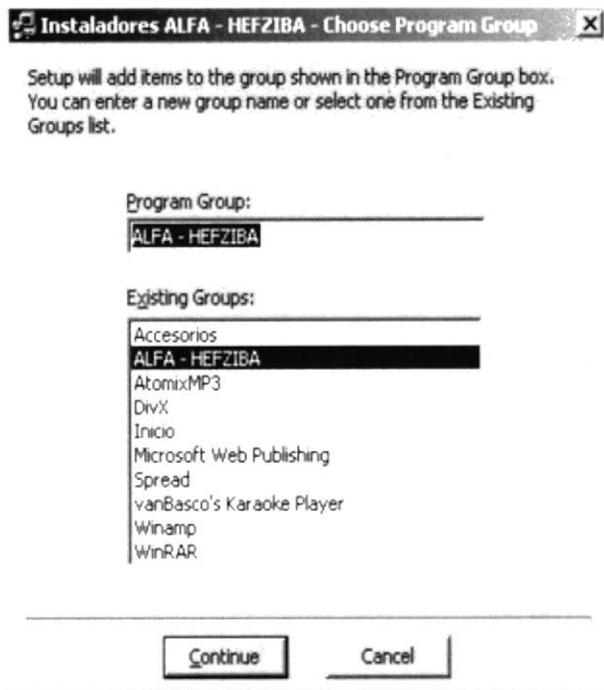


Figura 4.4 Grupo Alfa-Hefziba

Si usted presionó **Continue** entonces el sistema en bases a porcentaje visualizará el tiempo de demora de instalación, pero usted puede suspender este procesos si presiona **Cancel**

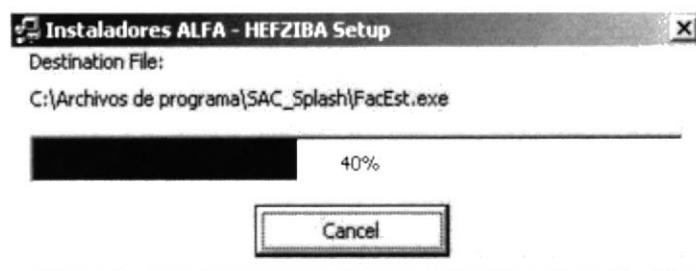


Figura 4.5 Tiempo Instalación

Si Usted no canceló el proceso entonces, al terminar la instalación sin problema le presentara un mensaje de lo exitoso que fue el proceso.



Figura 4.6 Finalizar Setup



CAPÍTULO 5.

ARRANQUE DEL SISTEMA

5. ARRANQUE DEL SISTEMA.

5.1. SISTEMA DE FACTURACIÓN.

Para arrancar el Sistema de Facturación “Alfa-Hefziba” lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando el menú inicio de Windows, nos vamos al grupo de Programas y buscamos el grupo de Programas **Alfa-Hefziba** .

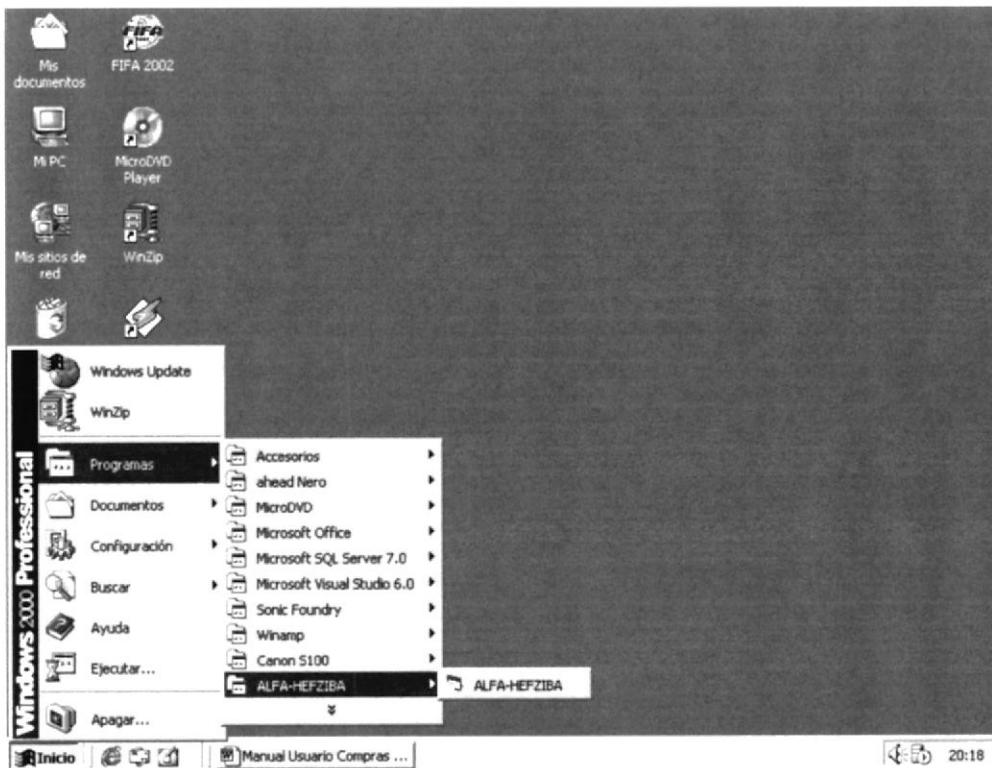


Figura 5.1 Sistema ALFA-HEFZIBA

- Damos clic en el ícono de la aplicación, luego se presentará la pantalla del sistema de presentación del sistema Integrado y luego el menú para poder ingresar al módulo de compras **Alfa-Hefziba**.



Figura 5.2 Pantalla de inicio del Sistema

5.2. INGRESO AL SISTEMA.

Después de varios segundos de presentarse la pantalla inicial, aparecera los diferentes modulos que tiene el sistema ALFA-HEFZIBA.

El usuario autorizado previamente por el supervisor del sistema debera seleccionar el módulo de **Facturación**.

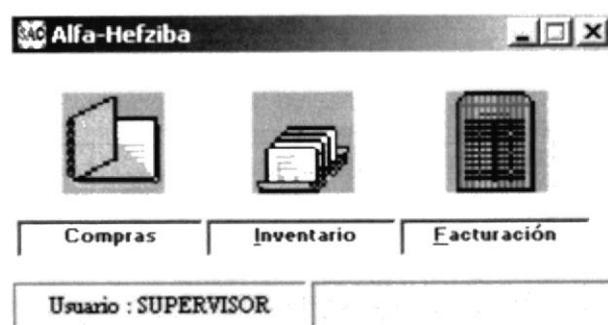


Figura 5.3 Módulos del Sistema ALFA-HEFZIBA

Cada empleado que tenga acceso al sistema deberá tener un nombre de Usuario y una clave, los cuales deberán ser ingresados respetando las mayúsculas y minúsculas; finalmente presionar el botón Aceptar.

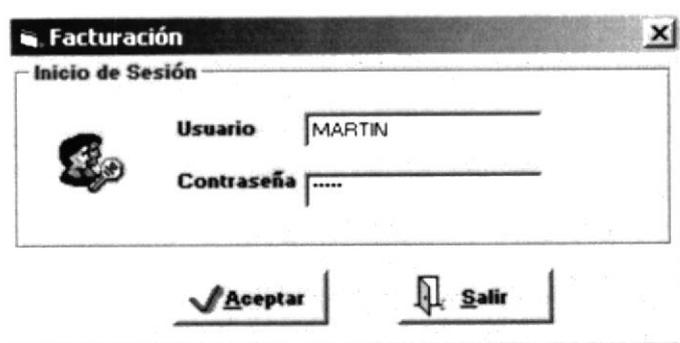


Figura 5.4 Inicio de Sesión del Módulo de Facturación



CAPÍTULO 6.
INICIANDO LA OPERACIÓN
DEL SISTEMA DE
FACTURACIÓN

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

Una vez que se ha ingresado al sistema de Facturación ALFA-HEFZIBA aparecera la pantalla del Menú Principal.

6.1. MENÚ PRINCIPAL.

La pantalla principal del módulo de Facturación consta de cuatro opciones, las cuales son:

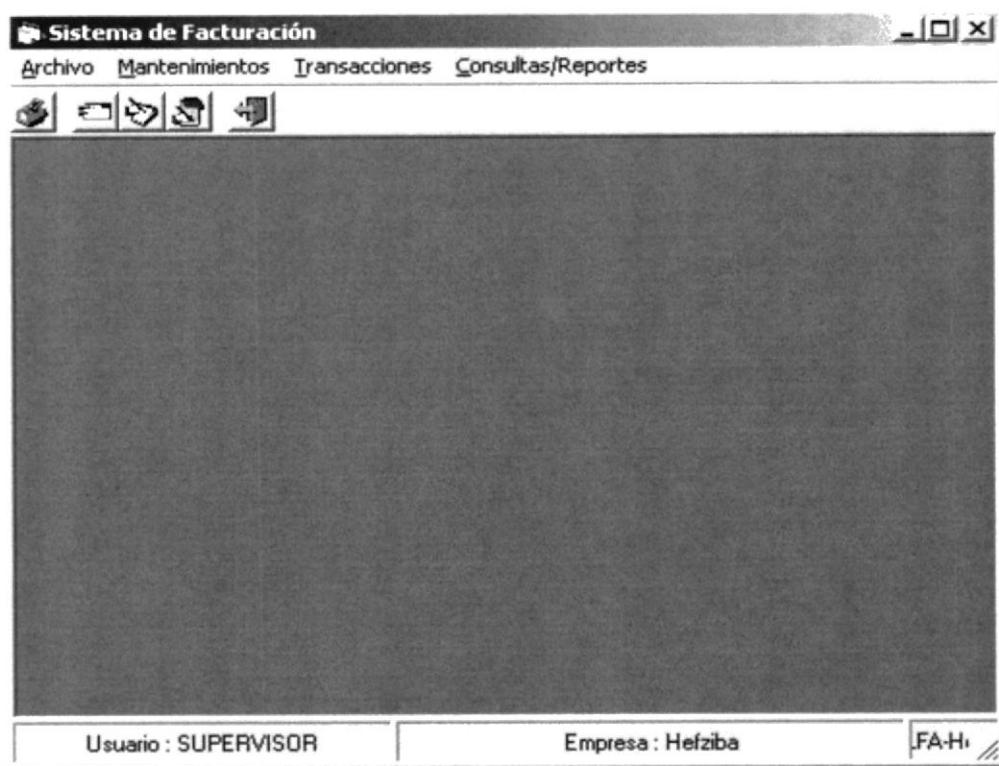


Figura 6.1. Pantalla del Menú Principal.

En esta pantalla usted podrá escoger cualquiera de las opciones presionando al mismo tiempo la tecla ALT y la letra subrayada, o en su defecto puede escoger la opción deseada haciendo clic con el mouse.

6.1.1.Menú Archivo

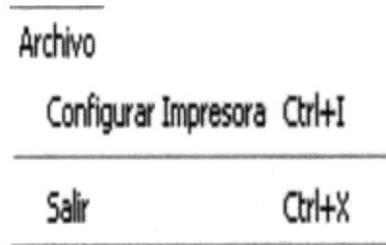


Figura 6.2 Menu Archivo de la pantalla principal Sistema ALFA-HEFZIBA

6.1.2.Menú Mantenimiento

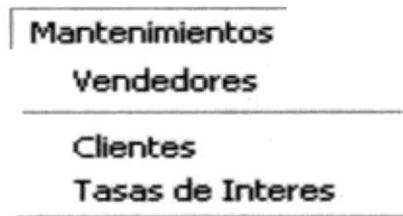


Figura 6.3 Menú Mantenimiento del Sistema Facturación

6.1.3. Menú Transacciones

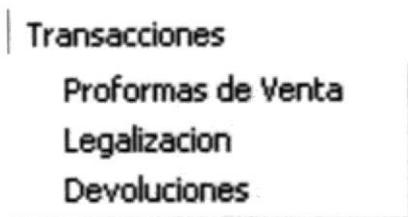


Figura 6.4 Menú Transacciones del Sistema de Facturación

6.1.4. Menú Consultas/Reportes



Figura 6.5 Menú Consulta/Reportes del Sistema de Facturación



CAPÍTULO 7. MENÚ ARCHIVO

7. MENÚ ARCHIVO.

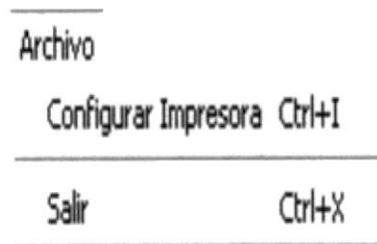


Figura 7.1. Pantalla del Menú Archivos.

En el siguiente menú se presentan las opciones necesarias, Configuración de Impresoras y la opción Salir.

7.1 CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede seleccionar lo siguiente:

- El tipo de impresora
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón de Propiedades.
- El tamaño o tipo de hoja en donde se desea que imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.
- Calidad de Impresión.

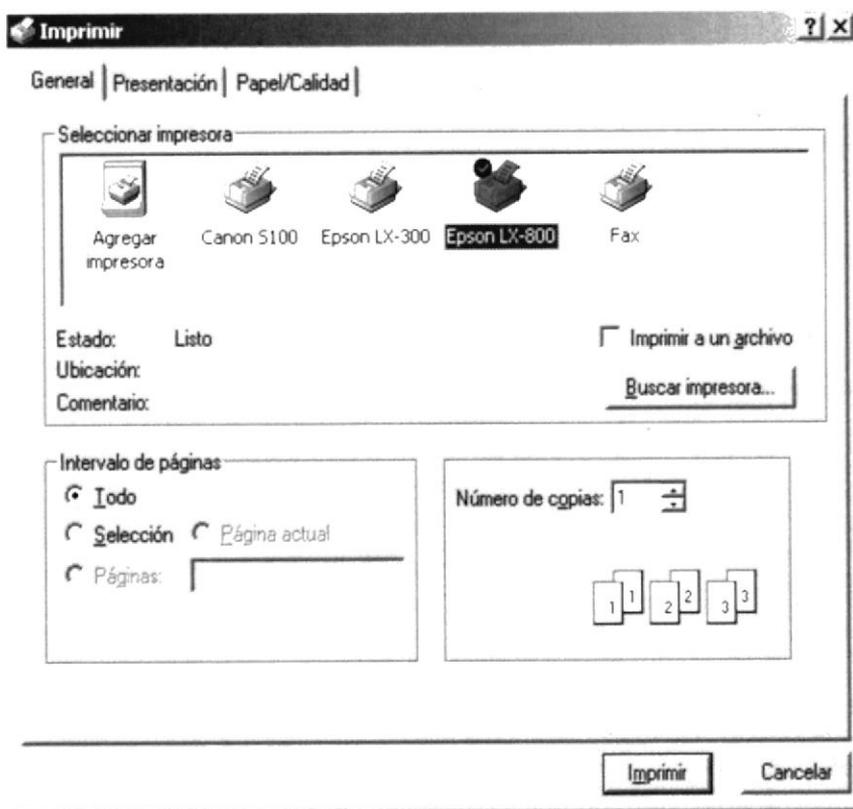


Figura 7.2 Configuración de Impresión



CAPÍTULO 8.

MENÚ MANTENIMIENTO

8. MENÚ MANTENIMIENTO.

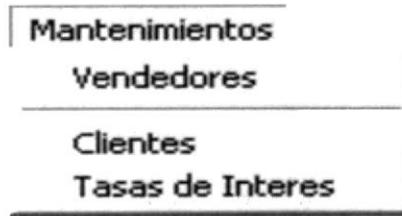


Figura 8.1. Pantalla del Menú Mantenimientos.

En la figura 8.1. Pantalla del Menú Mantenimientos presenta las opciones necesarias para el ingreso de la información al sistema, ya sea estos los datos de Vendedores o de Clientes, estas opciones nos permiten dar mantenimiento a los datos ingresados de los mismos, como modificaciones, eliminaciones o ingreso de nuevos datos.

8.1. MANTENIMIENTO DE VENDEDOR.

Datos Personales	
Código	00000176
Cédula	0920418951
Nombres	
DEYSI ROSALBA	
Apellidos	
HURTADO LOOR	
Dirección	
GUASMO SUR PASEO A	
Teléfonos	
09149784	
Fecha Ingreso (yyy-mm-dd)	
1981-03-30	
Ciudad	
GUAYAQUIL	
% Comisión	
0	
Estado	
AC-ACTIVO	

Figura 8.2 Pantalla de Mantenimiento de Vendedores

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos vendedores, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

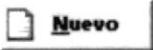
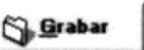
8.1.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE VENDEDOR

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Vendedor lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el Menù de Opciones, dando clic y se le presentara varias opciones.
2. Elegirá la opción <Vendedores>, en este momento se visualizará la Pantalla de Vendedores. (Figura 8.2)

8.1.2. INGRESAR VENDEDOR.

Para ingresar un nuevo vendedor al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en botón  si no posee Mouse, presionar las teclas ALT+N.
2. Ubíquese en el campo **Cédula** e ingrese el número de cédula del vendedor.
3. En el campo **Nombre** ingrese los dos nombres del Vendedor.
4. En el campo **Apellidos**, ingrese los dos apellidos del Vendedor.
5. Ingresar la **Dirección** de la vivienda del Vendedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el campo **Teléfono**, deberá ingresar el número telefónico del vendedor, si este tuviere.
7. En el campo **Fecha de Ingreso**, ingrese la fecha en que ingreso el vendedor al sistema.
8. Ingrese la **Ciudad** donde habita el vendedor.
9. En el campo **Comisión**, deberá ingresar el porcentaje de comisión por venta que posee dicho vendedor.
10. En el campo **Estado**, deberá seleccionar (Activo – Inactivo). Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
11. Para grabar los datos del nuevo vendedor, dé clic en el botón  o presione las teclas ALT+G. El mismo que presentará el siguiente mensaje:

Si en algun campo esta ingresada mal la información o no se ha ingresado dato alguna presentara el siguiente mensaje:



Figura 8.3 Mensaje de Información.

Si no ocurrió ningún error, se procede a grabar el registro del vendedor y luego se visualizara el siguiente mensaje:

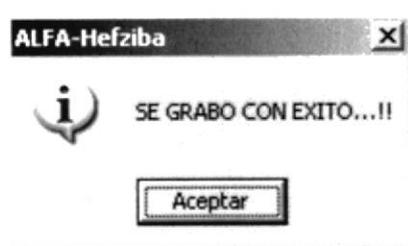


Figura 8.4 Mensaje de Información

8.1.3. CONSULTAR LOS DATOS DE UN PROVEEDOR.

Para poder consultar los datos de un vendedor en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo de **Código del Vendedor** y escriba el código presione Enter. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, Caso contrario presentará el respectivo mensaje de error.
2. Si no recuerda el código del vendedor presione el botón , podrá digitar las iniciales del código del vendedor o las iniciales del nombre del vendedor, luego presione la tecla Enter y presentara el listado ordenado por código o nombre.

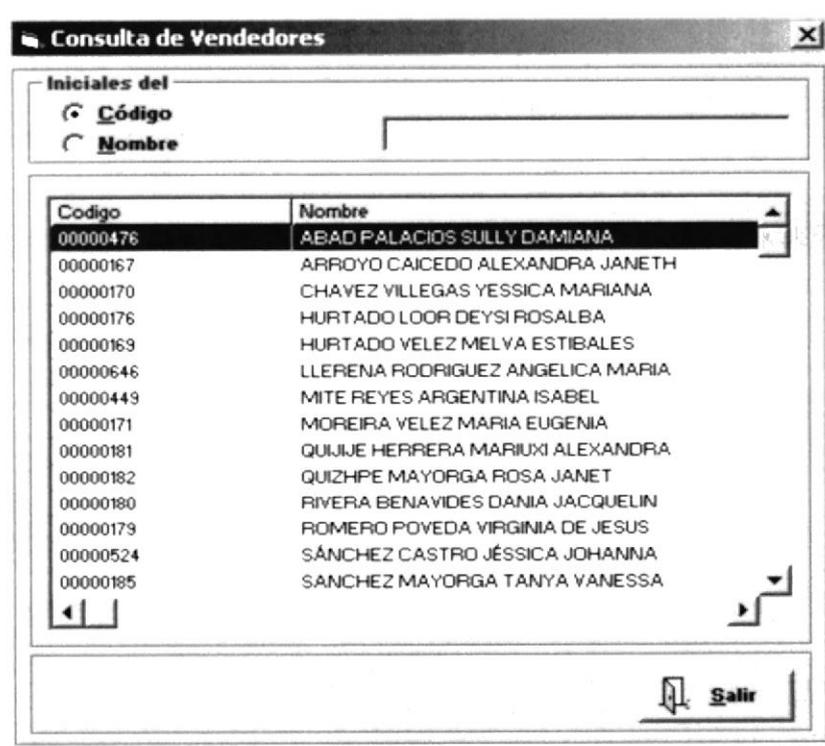
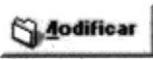


Figura 8.5 Pantalla de Consulta de Vendedores

8.1.4. MODIFICAR LOS DATOS DE UN VENDEDOR.

Para poder cambiar o modificar los datos de un vendedor en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1 y 2 de cómo Consultar los datos de vendedor.
2. Ahora siga los pasos del 1- 10 de cómo Ingresar un Nuevo vendedor.
3. Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del vendedor, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean modificados, el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o grabar las modificaciones realizadas.

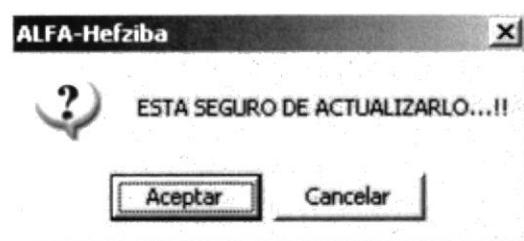
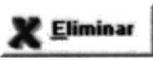


Figura 8.6 Mensaje Actualizar Registro

8.1.5. ELIMINAR LOS DATOS DE UN VENDEDOR.

Para poder eliminar los datos de un vendedor del Sistema, se realizara los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1 y 2 de cómo consultar los datos de un proveedor.
2. Se presentara en pantalla los datos del mismo.
3. Después dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o permitir la eliminación del vendedor.

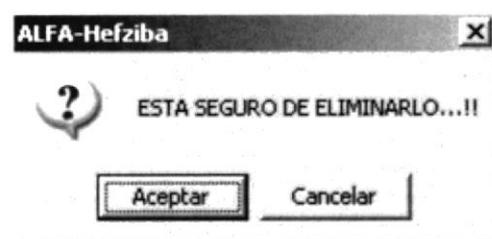


Figura 8.7 Mensaje de Eliminar

8.2. MANTENIMIENTO DE CLIENTES.

Datos Personales	
Código	00000655
Ruc o C.I.	09875451222
Nombres	JORGE
Apellidos	YAGUAL
<input type="checkbox"/> Distribuidor <input type="checkbox"/> Jurídico	
Dirección	
Teléfonos	
Fax	
Contacto	
Vendedor	
Fecha Ingreso	2002-09-18
Límite de Fact. Pendientes	20
Ciudad	GUAYAQUIL
E-Mail	
Estado	AC-ACTIVO

Figura 8.8. Pantalla de Mantenimiento de Clientes.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos vendedores, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

8.2.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE CLIENTES

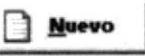
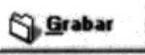
Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Clientes lo hará de la siguiente manera:

Seleccione <Mantenimiento> en el Menú de Opciones, dando clic y se le presentará varias opciones.

Elegirá la opción <Clientes>, en este momento se visualizará la Pantalla de Vendedores. (Figura 8.8)

8.2.2. INGRESAR CLIENTE.

Para ingresar un nuevo cliente al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en botón  o presione las teclas ALT+N .
2. Ubíquese en el campo **Cédula** o **Ruc** e ingrese el número de cédula del Cliente.
3. En el indicador de Jurídico o Distribuidor debe seleccionar que tipo de cliente es.
4. En el campo **Nombres** se debe ingresar los dos nombres del Cliente.
5. En el campo **Apellidos**, se debe ingresar los dos apellidos del Cliente.
6. En el campo **Dirección**, ingresará la dirección de la vivienda del Vendedor.
7. En el campo **Teléfono**, deberá ingresar el número telefónico del vendedor, si este tuviere.
8. En el campo **Contacto**, deberá ingresar el nombre de la persona con quién uno puede hablar en caso de que el Cliente no se encuentre.
9. En el campo **Vendedor**, deberá ingresar el vendedor asignado a ese Cliente.
10. En el campo **Fecha de Ingreso**, deberá ingresar la fecha en que ingreso el cliente al sistema.
11. En el campo **Ciudad**, deberá ingresar la ciudad donde habita el Cliente.
12. En el campo **Estado**, deberá seleccionar el estado del Cliente el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes.
13. Para grabar los datos del nuevo Cliente, dé clic en el botón  o presione las teclas ALT+G. El mismo que presentará el siguiente mensaje:

Si en algun campo esta ingresada mal la información o no se ha ingresado dato alguna presentara el siguiente mensaje:



Figura 8.9 Mensaje de Información.

Si no ocurrió ningún error, se procede a grabar el registro y luego se visualizará el siguiente mensaje:

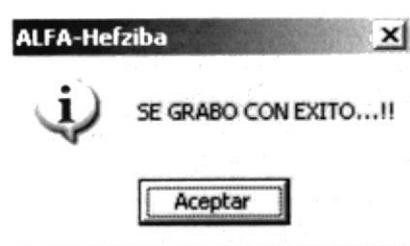


Figura 8.10 Mensaje de Información

8.2.3. CONSULTAR LOS DATOS DE UN CLIENTE

Para poder consultar los datos de un cliente en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo de **Código** y escriba el código del cliente y presione Enter. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, Caso contrario presentará el respectivo mensaje de error.
2. Si no recuerda el código del cliente presione el botón , podrá digitar las iniciales del código del cliente o las iniciales del nombre del cliente, luego presione la tecla Enter y presentará el listado ordenado por código o nombre.

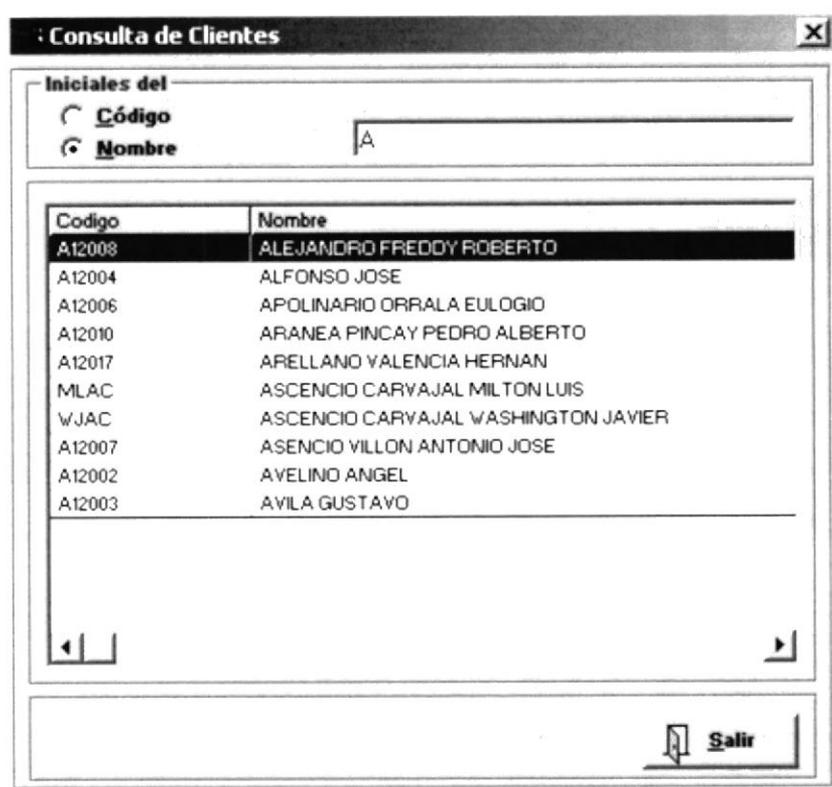
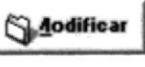


Figura 8.11. Pantalla de Consulta de Clientes

8.2.4. MODIFICAR LOS DATOS DE UN CLIENTE.

Para poder cambiar o modificar los datos de un Cliente en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1 y 2 de cómo Consultar los datos de un cliente.
2. Ahora siga los pasos del 1- 10 de cómo Ingresar un Nuevo cliente.
3. Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del Cliente, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean modificados, el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o grabar las modificaciones realizadas.

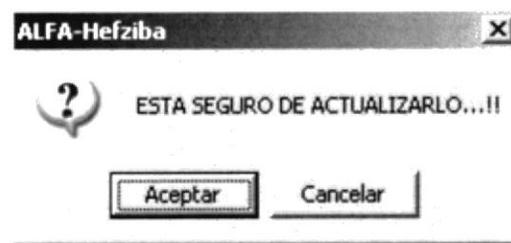
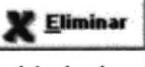


Figura 8.12 Mensaje Actualizar Registro

8.2.5. ELIMINAR LOS DATOS DE UN CLIENTE.

Para poder eliminar los datos de un Cliente del Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1 y 2 de cómo consultar los datos de un cliente
2. Se presentara en pantalla los datos del mismo.
3. Después dé clic en el botón  o presione las teclas ALT+E. El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o permitir la eliminación del Cliente.

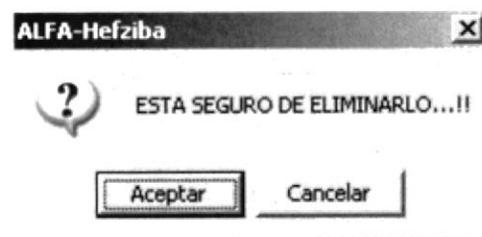


Figura 8.13 Mensaje de Eliminar

8.3. MANTENIMIENTO DE TASA DE INTERÉS

Figura 8.14. Pantalla de Mantenimiento de Tasas de Interés

En esta ventana, el usuario podrá ingresar los diferentes porcentajes de interés, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

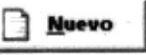
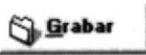
8.3.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE TASAS DE INTERÉS

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Tasa de Interés lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el Menù de Opciones, dando clic y se le presentara varias opciones.
2. Elegirá la opción <Tasas de Interés>, en este momento se visualizará la Pantalla de Tasa de Interés. (Figura 8.14)

8.3.2. INGRESAR TASAS DE INTERÉS

Para ingresar un tasa de interes al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en botón  **Nuevo** o presione las teclas ALT+N .
2. Ubíquese en el campo **Descripción** e ingrese el tipo de tasa de interes .
3. Luego ingrese el porcentaje de interés.
4. Seleccione el estado.
5. Para grabar los datos, dé clic en el botón  **Grabar** o presione las teclas ALT+G. El mismo que presentará el siguiente mensaje:

6. Si en algún campo esta ingresada mal la información o no se ha ingresado dato alguna presentara el siguiente mensaje:



Figura 8.15 Mensaje de Información.

7. Si no ocurrió ningún error, se procede a grabar el registro y luego se visualizará el siguiente mensaje:

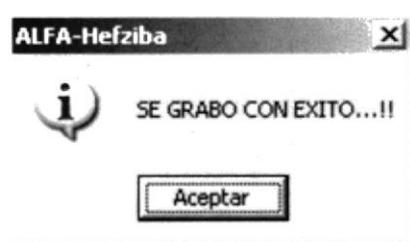


Figura 8.16 Mensaje de Información

8.3.3. CONSULTAR LOS DATOS DE TASAS DE INTERÉS

Para poder consultar los datos, siga los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo de **Código** y escriba el código y presione Enter. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, Caso contrario presentará el respectivo mensaje de error.
2. Si no recuerda el código presione el botón , podrá digitar las iniciales del código o las iniciales del nombre, luego presione la tecla Enter y presentara el listado ordenado por código o nombre.

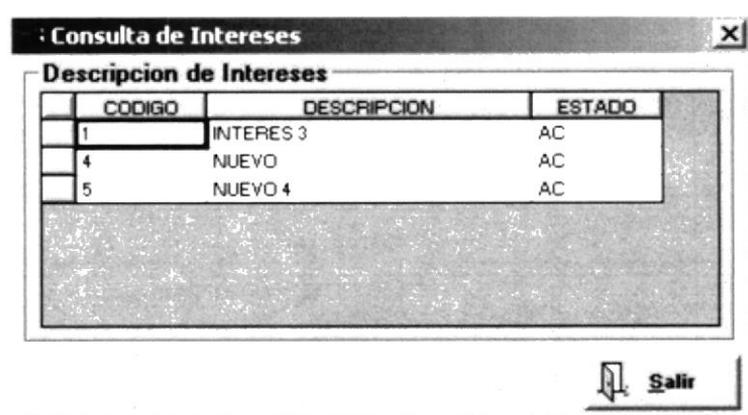
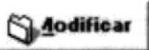


Figura 8.17 Pantalla de Consulta de Intereses

8.3.4. MODIFICAR LOS DATOS DE TASAS DE INTERÉS.

Para poder cambiar o modificar los datos de una tasa de interes en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1 y 2 de cómo Consultar los datos de una tasa de interes.
2. Ahora siga los pasos del 1- 10 de cómo Ingresar Tasa de Interes.
3. Una vez realizados todos los cambios necesarios, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean modificados, el sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o grabar las modificaciones realizadas.

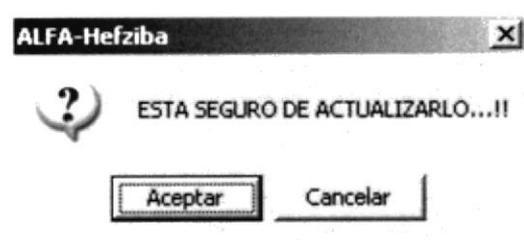
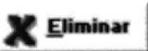


Figura 8.18 Mensaje Actualizar Registro

8.3.5. ELIMINAR DATOS DE TASA DE INTERÉS

Para poder eliminar datos, siga los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1 y 2 de cómo consultar los datos de tasas de interes
2. Se presentara en pantalla los datos del mismo.
3. Después dé clic en el botón  o presione las teclas ALT+E. El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar.

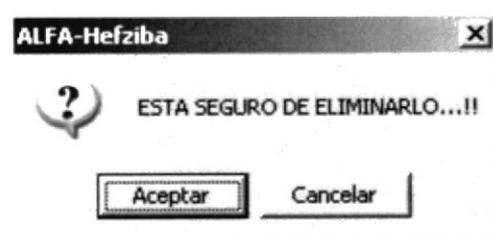


Figura 8.19 Mensaje de Eliminar



CAPÍTULO 9. MENÚ TRANSACCIÓN

9. MENÚ TRANSACCIONES.

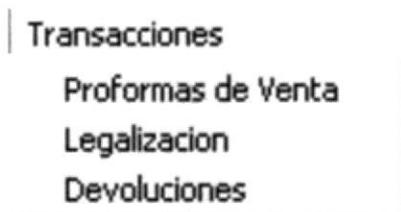


Figura 9.1. Pantalla del Menú Transacciones.

En esta ventana se presenta las siguientes opciones:

- Proforma de venta .
- Legalización.
- Devoluciones

9.1 PROFORMA DE VENTA.

Proforma de Venta

Datos Generales

No. Proform. [2] Fecha [yyyy-mm-dd] [2002-09-18] Hora [20:30:11]

Cliente [00000302] SAGIA AGUILAR

Vendedor [00000171] MARIA EUGENIA MOREIRA VELEZ

Form. Pago [CONTADO] Bodega [BODEGA2] % Deseto. [0]

Tipo Proforma
 Factura
 Nota Venta

Detalles de la Factura

Artículo	Descripción	Can	Precio Unit.	Subtotal	%
1		0	0.00	0.00	0.00

0.00
TOTAL

Subtotal (1)	0.00
Deseto. % 0	0.00
Subtotal (2)	0.00
Deseto. %	0.00
Subtotal (3)	0.00
Iva % 12	0.00

Imprimir Nuevo Grabar Eliminar Salir

Figura 9.2 Pantalla de Proforma de Venta.

9.1.1. ABRIR PROFORMA DE VENTA

Para ejecutar la opción Proforma de Venta lo hará de la siguiente manera:

Seleccione <Transacciones> en el Menù de Opciones.

Se presentará varias opciones la cual elegirá la opción <Proforma de Venta>, en este momento se visualizará la Pantalla. (Figura 9.1)

9.1.2. INGRESO DE PROFORMA.

Para generar la Proforma de Venta se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el Cliente en **Cjiente** si no se acuerda de código, presione la tecla **F3** o botón , el mismo que le presentará una consulta de todos los clientes ingresados al sistema, el mismo que puede filtrar por nombre o código, lo puede seleccionar con doble Click, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.



Figura 9.3 Pantalla Consulta de Clientes.

Aparecerá automáticamente el vendedor asignado pero en caso que desee cambiarlo y no se acuerda del código, presione la tecla **F3** o el botón , el mismo que le presentará una consulta de todos los vendedores ingresados al sistema, lo puede seleccionar con doble Clic, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.



Figura 9.4 Pantalla Consulta Vendedor.

2. Seleccione la forma de pago del Pedido, las opciones que presenta son dos: **Crédito** y **Contado**.
3. Ingrese los Artículos en detalles de la Proforma si no se acuerda del código
4. Presione la tecla **F3** o el botón , que se encuentra en el **Detalle de Factura**, el mismo que le presentará una consulta de todos los artículos ingresados al sistema.

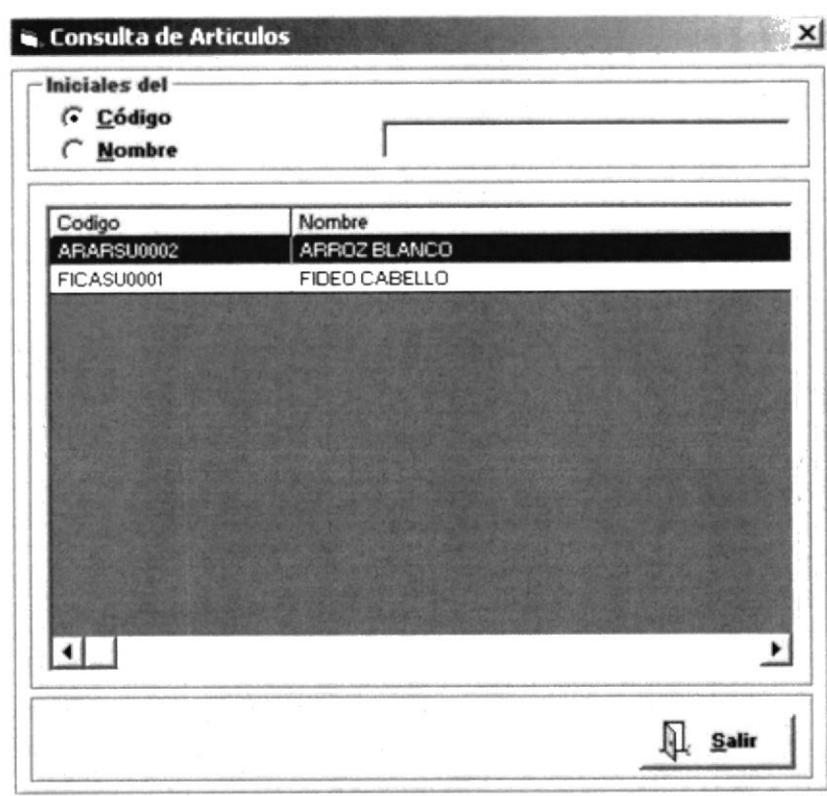


Figura 9.5 Pantalla Consulta Artículos.

Una vez seleccionado el Artículo, aparecerá de forma automática la descripción del artículo, las unidades de medida, el precio de venta. Una vez presentado todos los datos del artículo se procede a escribir las cantidades para la venta.

Una vez Ingresado el Artículo deberá verificar la unidad de medida antes de ingresar las cantidades del mismo.

Se calculan subtotales por líneas, generales y calcula el valor del IVA, en caso que desee escribir un descuento por detalle este valor también lo calcula en forma automática, restándolo del Total General.

5. En caso de querer ingresar otra línea en el detalle solo se lo podrá hacer cuando todos los datos de esta estén ingresados correctamente, esto ocurre cuando presionamos la tecla Enter.
6. También se le puede dar un descuento de forma generar a la Cotización que resta automáticamente al Total general.
7. Una vez ingresado todos los datos de la factura se presiona el botón , aparecerá el siguiente mensaje:

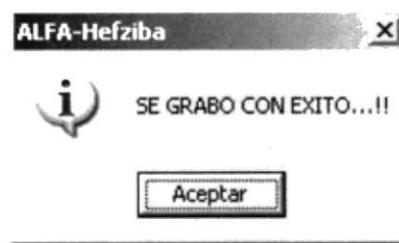


Figura 9.6 Pantalla Grabar.

9.1.3. ANULAR UNA PROFORMA DE VENTA.

Para Anular una Cotización de Venta se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el número de cotización si no lo recuerda, presione la tecla **F3** o el botón , el mismo que le presentará una consulta de todas las cotizaciones realizadas por el sistema.

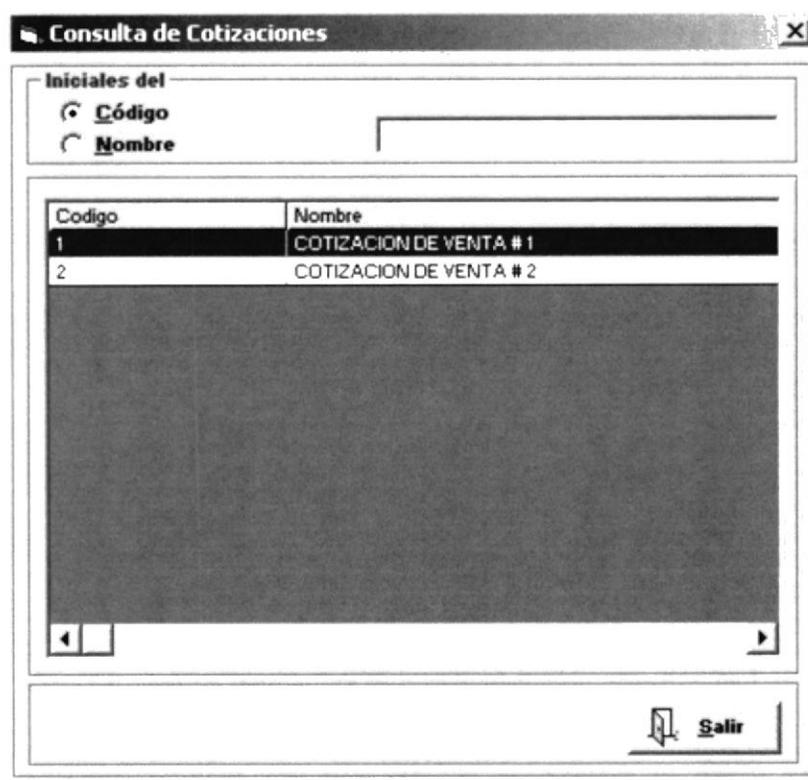


Figura 9.7 Pantalla Consulta Cotizaciones.

2. Una vez Seleccionada la Cotización presione el botón , antes de anular la cotización le aparecerá un mensaje por seguridad, donde se aprueba o cancela la anulación.

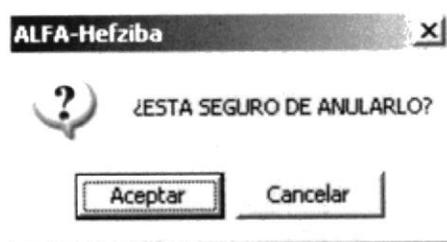


Figura 9.8 Pantalla Confirmación de anular

3. Una vez aceptada la anulación, esta ya no podrá ser facturada.

9.2. FACTURAS.

Liquidaciones

Datos Generales

No. Docum. 9 Fecha (yyyy-mm-dd) 2002-09-18 Hora 20:39:34
 No. Cotizac. 2 Imprimir Guía Remisión Tipo Documento
 Cliente 00000302 SAGIA AGUILAR Factura
 Vendedor 00000171 MARIA EUGENIA MOREIRA VELEZ Nota Venta
 Transportista % Descto. 0

Form.Pago CONTADO Plazo Fecha Venc. 2002-09-18 Bodega BODEGA2

Detalles de la Factura

Artículo	Descripción	Can	Tipo	Precio Unit.	Subtotal	%
1 FICASU0001	FIDEO CABELLO	9000		10.1000	90900.0000	1.0000

90,899.99
TOTAL

Subtotal (1)	90,900.00
Descto. % 0	0.00
Subtotal (2)	90,900.00
Descto. %	9,739.30
Subtotal (3)	81,160.70
Iva % 12	9,739.28

Figura 9.9 Pantalla de Liquidaciones.

9.2.1. ABRIR FACTURAS

Para ejecutar la opción de Facturas lo hara de la siguiente manera:

1. Seleccione <Transacciones> en el Menù de Opciones.
2. Se presentará varias opciones la cual elegirá la opción <Factura>, en este momento se visualizará la Pantalla. (Figura 9.8)

9.2.2. INGRESO DE FACTURA.

Para una nueva Factura seguimos los siguientes pasos:

1. Ingrese el Cliente si no se acuerda del código, presione la tecla **F3** o el botón , el mismo que le presentará una consulta de todos los clientes ingresados al sistema.

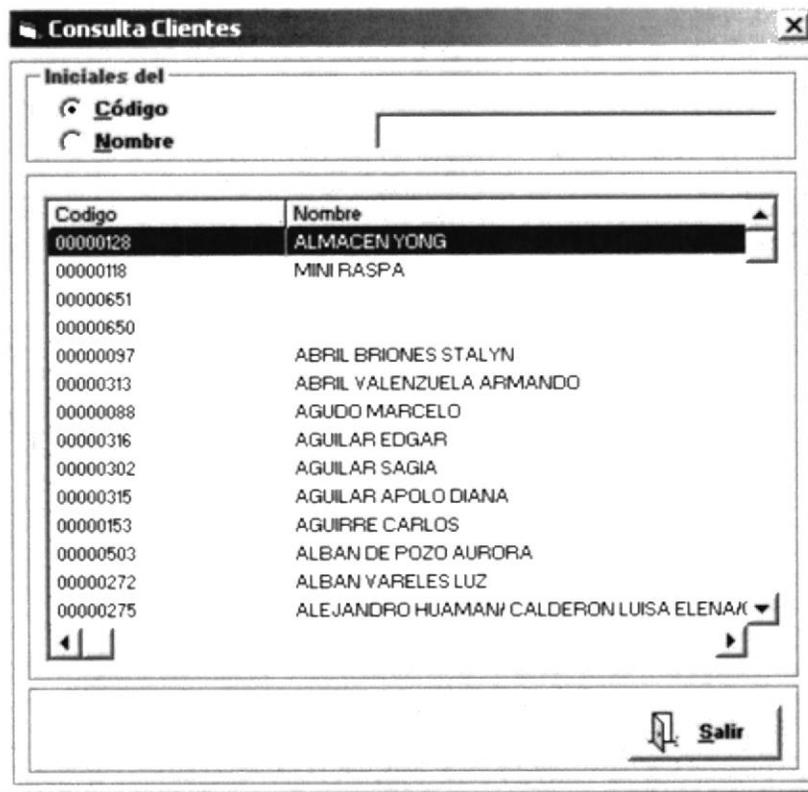


Figura 9.10 Pantalla Consulta Clientes.

2. Aparecerá automáticamente el vendedor asignado pero en caso que desee cambiarlo y no se acuerda del código, presione la tecla **F3** o el botón , el mismo que le presentará una consulta de todos los vendedores ingresados al sistema, el mismo que puede filtrar por nombre o código, lo puede seleccionar con doble Clic, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.

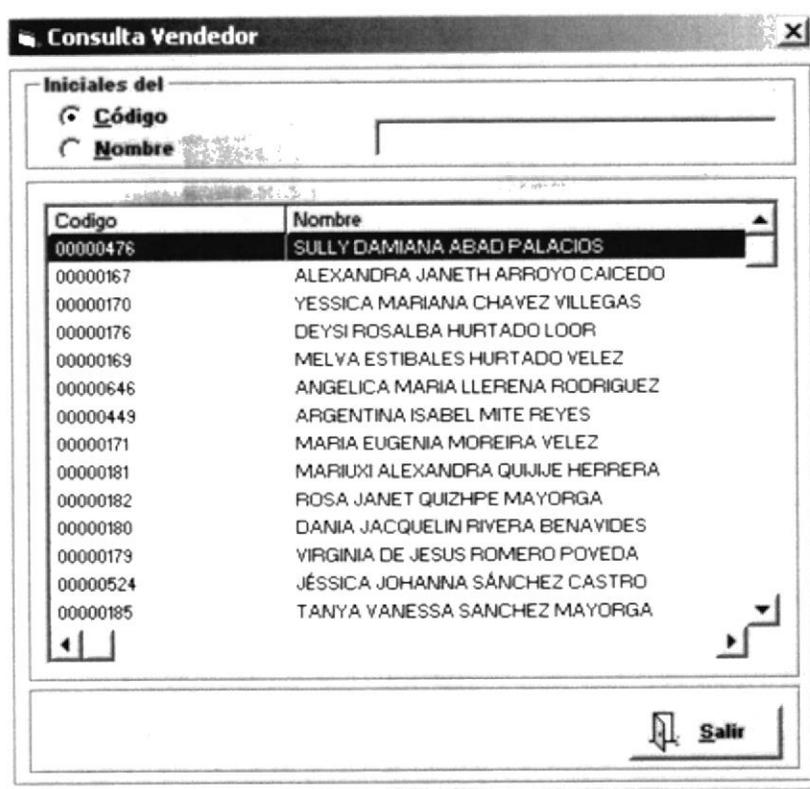


Figura 9.11 Pantalla Consulta Vendedor.

3. Seleccione la forma de pago de la Factura, las opciones que presenta son dos: **Crédito y Contado**.
4. Ingrese en detalle de la Cotizaciones si no se acuerda del código, presione la tecla **F3** o el botón , que se encuentra en el **Detalle de la Factura**.

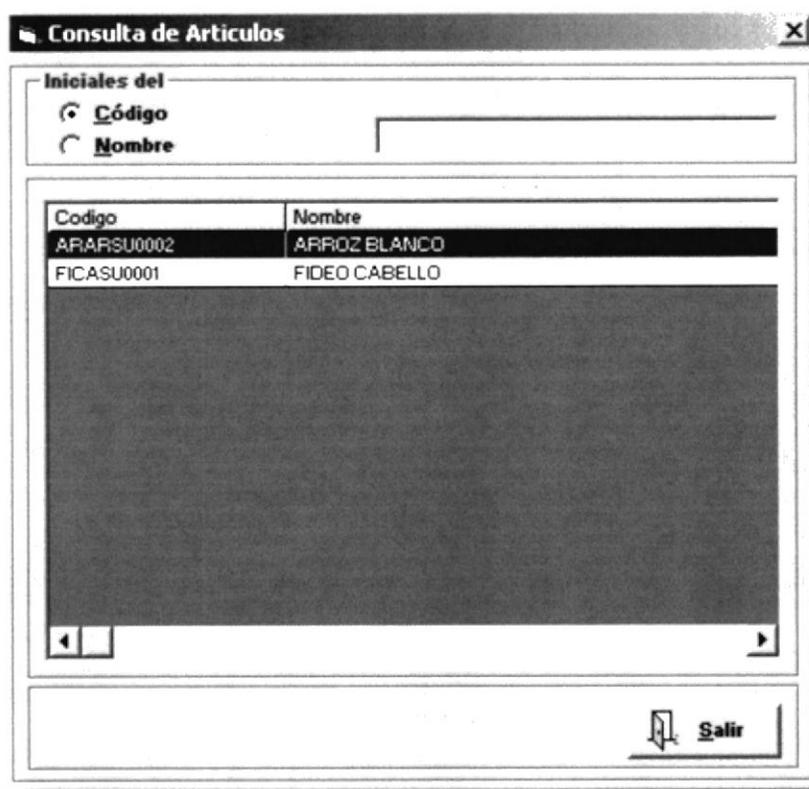
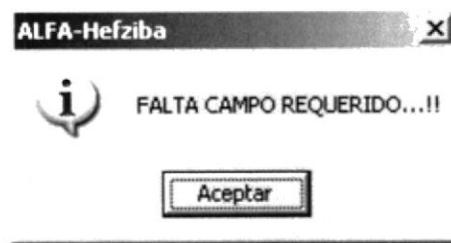


Figura 9.12 Pantalla Consulta Artículo.

5. Una vez seleccionado el Artículo, aparecerá de forma automática la descripción del artículo, las unidades de medida, el precio de venta. Una vez presentado todos los datos del artículo se procede a escribir las cantidades para la venta.
6. Una vez Ingresado el Artículo deberá verificar la unidad de medida antes de ingresar las cantidades del mismo.
7. Una vez ingresado las cantidades validas automáticamente se calculan subtotales por línea, generales y calcula el valor del IVA, en caso que desee escribir un descuento por detalle este valor también lo calcula en forma automática, restándolo del Total General.
8. Cada uno de los Artículos son controlados en su stock en forma general y por fecha en que caducan, es por esto, que es necesario poner en cada una de las líneas del detalle de la factura la respectiva **Fecha de Caducidad** del Artículo.
9. Si falta la fecha de caducidad de uno de los articulo no podrá ingresar otro detalle en la factura, en caso de que esto ocurra le mostrará el siguiente mensaje:



10. En caso de querer ingresar otra línea en el detalle solo se lo podrá hacer cuando todos los datos de esta estén ingresados, esto ocurre cuando presionamos la tecla Enter.
11. También se le puede dar un descuento de forma generar a la Cotización que resta automáticamente al Total general.
12. Una vez ingresado todos los datos de la factura se presiona el botón , una vez grabada aparecerá el siguiente mensaje:

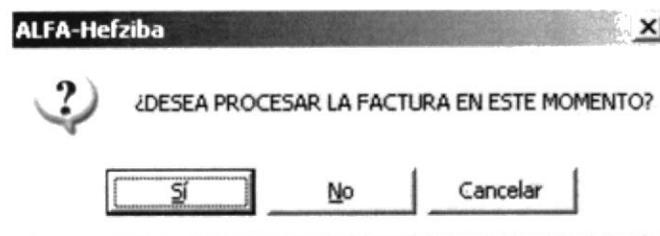
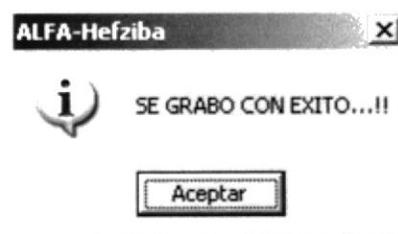


Figura 9.13 Pantalla Procesar factura

13. Si escoge **SI**, esta va a emitir la factura, la guía de Remisión, se registra en el Kárdex.
14. Si escoge **NO** la factura quedará pendiente en caso de no tener autorización para ser procesada. Cualquiera que sea la elección le presentará el siguiente mensaje:



9.2.3. PROCESAR UNA FACTURA.

Esto se da en caso de que la elección al momento de grabar la factura haya sido **NO**.

1. Ingrese el número de Factura si no lo recuerda, presione la tecla **F3** o el botón , el mismo que le presentará una consulta de todas las Factura realizadas por el sistema, el que podrá ordenar por descripción o número, lo puede seleccionar con doble Click, o escribiendo el número en el texto y presionando la tecla Enter.

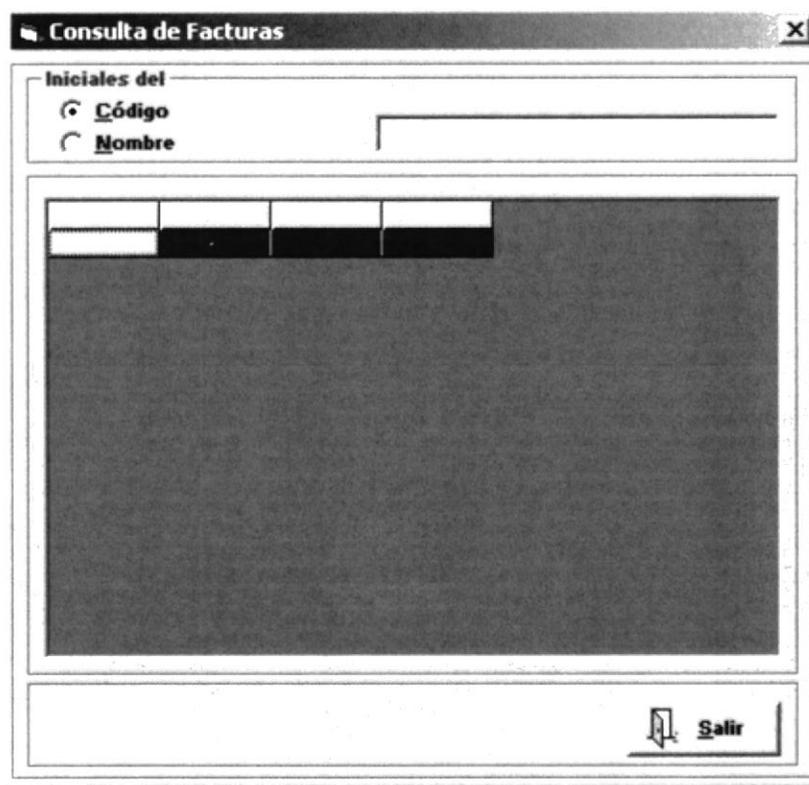
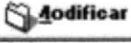
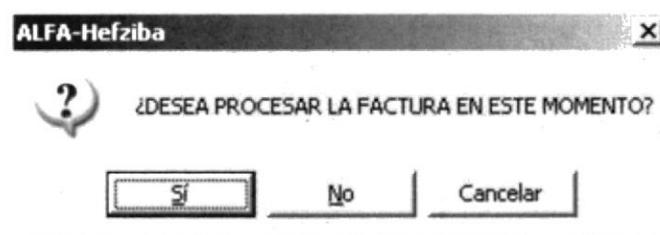


Figura 9.14 Pantalla Consulta Facturas.

2. Una vez seleccionada la Factura presione el botón , antes de procesar la factura parecerá un mensaje por seguridad, donde se aprueba o cancela la modificación.



3. Una vez aceptada la modificación, está afectará al kardex.

9.2.4. ANULAR UNA FACTURA.

Para Anular una Factura seguiremos los siguientes pasos:

1. Ingrese el número de la factura si no lo recuerda, presione la tecla F3 o el botón  , el mismo que le presentará una consulta de todas las facturas realizadas por el sistema, el que podrá ordenar por descripción o número, lo puede seleccionar con doble Clic, o escribiendo el número en el texto y presionando la tecla Enter.

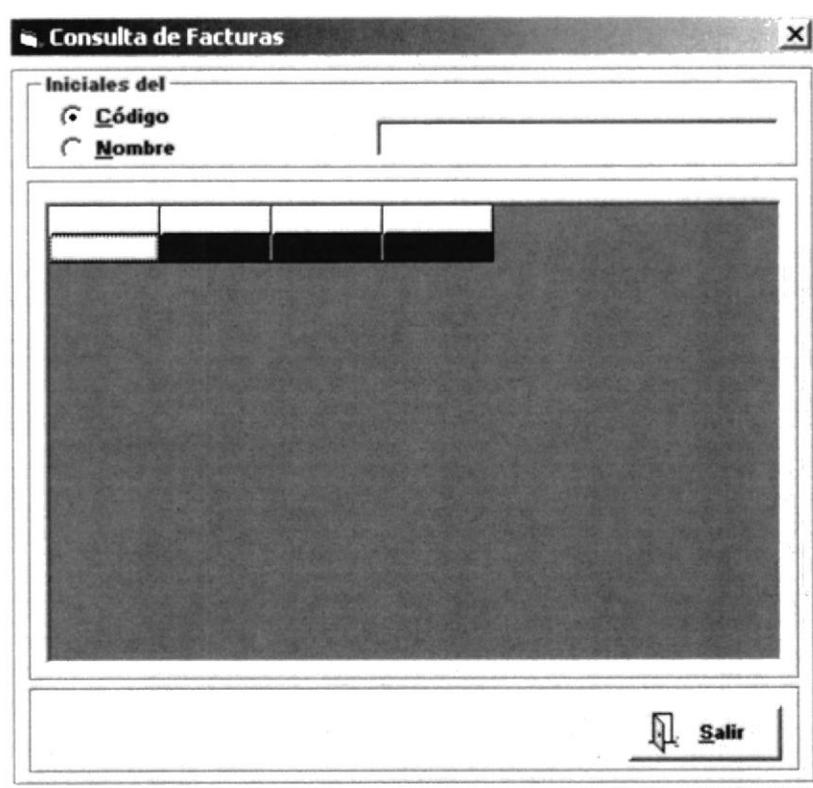
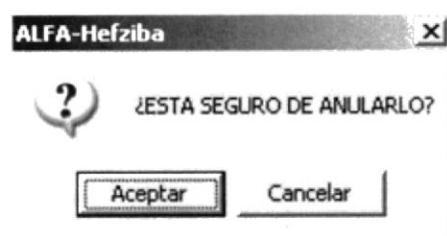


Figura 9.15 Pantalla Consulta Facturas.

2. Una vez Seleccionada la factura presione el botón  , antes de anular la factura le aparecerá un mensaje por seguridad, donde se aprueba o cancela la anulación.



3. Una vez aceptada la anulación, esta reversará el asiento contable y actualizará el kardex.

9.3. DEVOLUCIONES.

Devolución en Venta
X

Datos Generales

No.Devolución	7	Fecha	2002-09-18
No. Factura.	9	Hora	20:55:12
Cliente	00000302 SAGIA AGUILAR	Tipo Documento	
Vendedor	00000476 ABAD PALACIOS SULLY DAMIANA	<input checked="" type="radio"/> Factura <input type="radio"/> Nota Venta	
Comentario	COTIZACION DE VENTA # 2		
Forma Pago		Plazo	Bodega
CONTADO			BODEGA2
		% Descto.	0

Detalles de la Devolución

Artículo	Descripción	Cant. a Devolver	Precio Unit.	Cant. en Factura	Descuento
FICASU0001	FIDEO CABELLO		10.1000	9	0.00

0.00

TOTAL DEVUELTO

Subtotal (1)	0.00
Descto % 0	0.00
Subtotal (2)	0
Descto %	0.00
Subtotal (3)	0
Iva(12)	0.00

Nuevo
Grabar
Salir

Figura 9.16 Pantalla de Devolución de Factura.

9.3.1. ABRIR DEVOLUCIONES

Para ejecutar la opción de Compras lo hará de la siguiente manera:

Seleccione <**T**ransacciones> en el Menù de Opciones.

Se presentará varias opciones la cual elegirá la opción <**D**evoluciones>, en este momento se visualizará la Pantalla. (Figura 9.15)

9.3.2. INGRESO DE DEVOLUCIÓN.

Para generar un nueva Devolución se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el número de la factura si no lo recuerda, presione la tecla **F3** o el botón  , el mismo que le presentará una consulta de todas las facturas realizadas por el sistema, el que podrá ordenar por descripción o número, lo puede seleccionar con doble Click, o escribiendo el número en el texto y presionando la tecla Enter.

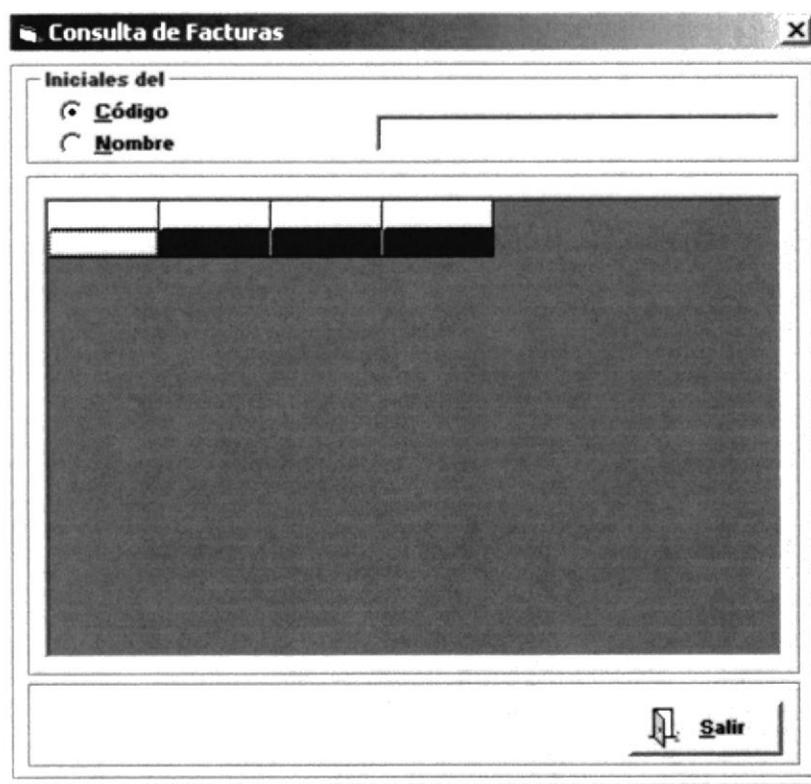


Figura 9.17 Pantalla Consulta Factura.

2. Una vez lleno los datos de la Factura, se procede a consultar los artículos que se van ha devolver, la misma que se logra presionando la tecla **F3** o el botón  , que se encuentra en el **Detalle de las Devoluciones** para a continuación mostrarle los artículos de esa factura.

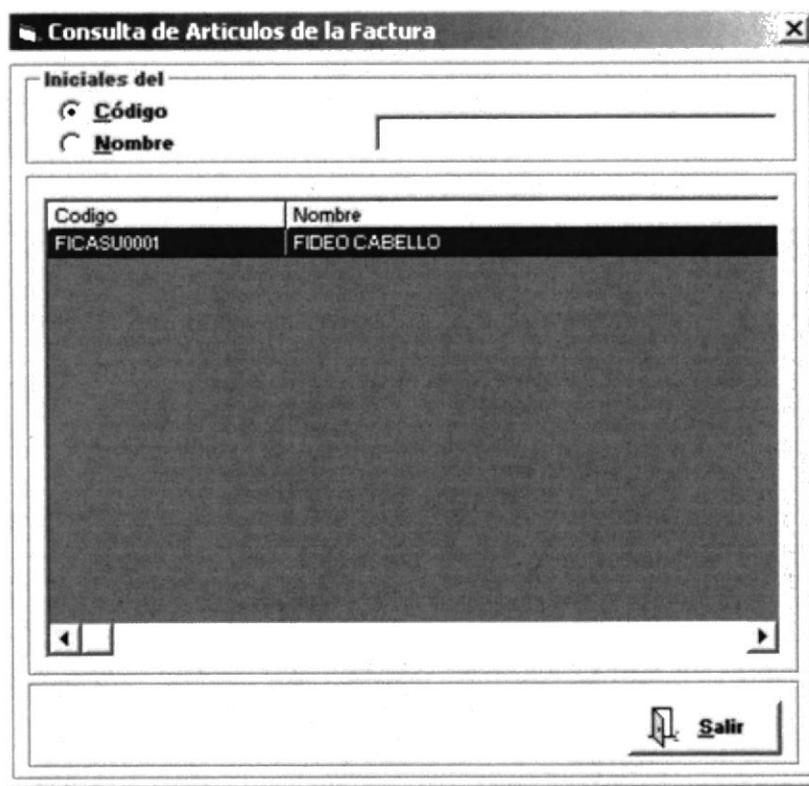


Figura 9.18 Pantalla Consulta Artículo a Devolver

Si las cantidades a devolver exceden a las cantidades reales de la factura mostrará el siguiente mensaje que nos indicará las cantidades que se puede devolver.

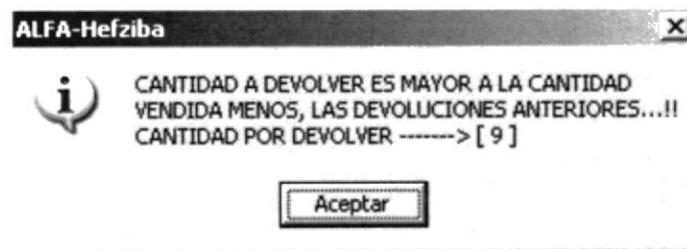
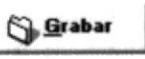
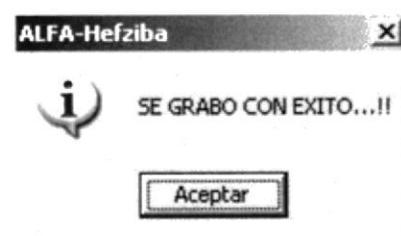


Figura 9.19 Pantalla Mensaje de stock

3. Una vez Seleccionada la factura y los artículos correctamente con sus respectivas cantidades a devolver presione el botón  , a continuación le aparecerá el siguiente mensaje:





CAPÍTULO 10.
MENÚ CONSULTA /
REPORTES

10. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.



Figura 10.1. Pantalla del Menú de Consultas.

En este menú se presentan las opciones para la consulta o emisión de datos del sistema tales como:

- Clientes.
- Artículos.
- Vendedores.
- Proformas.
- Diarios de Ventas.

10.1. LISTADO DE FACTURAS DE UN CLIENTE.

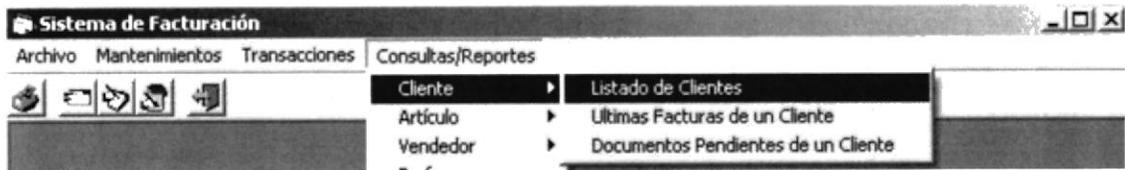


Figura 10.2. Opción del Menú Clientes.

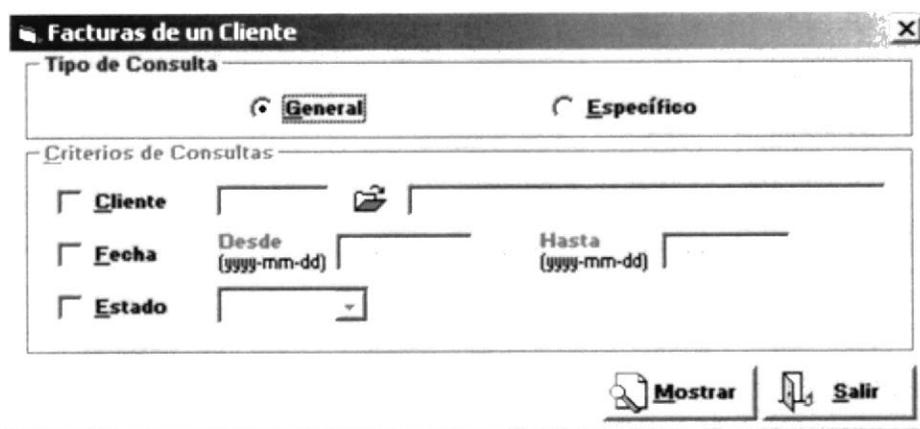


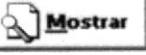
Figura 10.3. Pantalla de Generación de Listado de Proveedores.

En esta ventana podrá emitir los listados de las facturas de los clientes, general o eligiendo un Tipo de cliente o por estado del mismo.

10.1.1. EMITIR EL LISTADO DE FACTURAS POR CLIENTE.

Para emitir el Listado de Empleados, se deben seguir los siguientes pasos:

1. En caso de seleccionar **Específico** nos presentará los siguientes filtros.
2. Seleccione **Cliente** y coloque el código en caso de no recordarlo búsquelo con el botón , donde le mostrará la pantalla de consulta de Cliente para su respectiva selección.
3. En caso de requerir el listado por Fechas, Seleccione **Fecha** y coloque el rango de fechas con el que desea el reporte.

4. En caso de requerir un listado de facturas de los clientes anulados selecciones Estado
5. En caso de Seleccionar General no considerará ningún tipo de criterio.
6. Para mostrar el Reporte presione el botón 

10.1.2. LISTADO DE FACTURAS POR CLIENTES.

Reporte de Pedidos de Ventas

1 de 1+ 89% Total:31289 100% 31289 de 31289

PEDIDOS DE VENTAS
Desde 2002-11-18 Hasta 2002-11-18

Fecha	No Doc	F Page	Refer	Cliente	Vendedor	Pto Vta	Imp	IVA	Total
Activas									
Tipo: Facturas									
2002-09-18	170		C ONT 1	0000291 SRA ROSA CASTILLO	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	N		2.22	20.68
2002-09-18	147		C ONT 1	0000291 SRA. MEKVY VENO	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	S		2.94	27.47
2002-09-19	198		C ONT 1	0000291 SR. LUIS ALFREDO MACAS	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	S		14.30	133.44
2002-09-20	169		C ONT 1	0000291 SRA. TERESA MURILLO	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	S		18.44	172.12
2002-09-24	101		C ONT 1	0000291 SRA. GIOVANA MEXICAN	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	S		3.52	32.90
2002-09-24	104		C ONT 1	0000291 SR. JOSE MASU	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	S		3.47	32.40
2002-09-26	100		C ONT 1	0000291 SRA. CRUZ MARIA	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	S		3.82	35.70
2002-09-30	101		C ONT 1	0000291 SRA. MONICA MALDONADO	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	S		4.20	39.17
2002-10-11	104		C ONT 4844	0000281 FANNY ALEXANDRINA MOLD	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	PTOVTI S		20.83	194.43
2001-12-30	094		C ONT 1041	0000096 EMERALDA CELEDINA SAN	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	PTOVTI S		7.04	65.68
2003-01-06	1014		C ONT 0	0000281 IORMANNA C ORTEZ ARGUELL	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	PTOVTI S		0.44	4.09
2003-01-09	1029		C ONT 0	0000291 Coman sdr Faval	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	PTOVTI N		2.01	18.72
2003-01-09	1033		C ONT 0	0000291 Coman sdr Faval	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	PTOVTI N		0.32	3.00
2003-01-30	1043		C ONT 1117	0000281 IORMANNA C ORTEZ ARGUELL	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	PTOVTI S		2.21	20.67
2003-01-30	1044		C ONT 1018	0000278 GALO RAUL SANDOVAL CAR	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	PTOVTI S		32.32	301.63
2003-01-13	1066		C ONT 0	0000291 Coman sdr Faval	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	PTOVTI N		4.03	4.02
2003-01-13	1070		C ONT 1077	0000112 FRANCIS CO ENRIQUE PERE	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	PTOVTI S		4.24	39.62
2003-01-22	1137		C ONT 1040	0000096 EMERALDA CELEDINA SAN	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	PTOVTI S		11.30	105.42
2002-09-13	90		C ONT 1	0000291 SRA. FLOR MONDOZA	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	S		1.04	9.69
2002-09-13	61		C ONT 1	0000291 SRA. LAQUELINA ANCHEZ	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	S		2.74	25.55
2002-09-13	104		C ONT 1	0000291 SR. ALBERTO ORMGALA	CORTEZ ARGUELLO IORMANNA	S		5.71	53.27
2002-12-04	114		C ONT 0	0000291 S19	ARANA OLMEDO LILLIANA CECIBI	PTOVTI N		0.67	6.26
2003-01-14	1080		C ONT 1011	0000089 GLADYS GUADALUPE MOLD	RODRIGUEZ VERA DRES FELICIT/	PTOVTI S		10.72	100.08
2003-01-16	1060		C ONT 1018	0000046 LAURA CRIS SIGURDIA ERIT	RODRIGUEZ VERA DRES FELICIT/	PTOVTI S		15.23	142.14
2003-01-21	1110		C ONT 1010	0000291 SRA. ELVA SARMENTO	RODRIGUEZ VERA DRES FELICIT/	PTOVTI N		4.49	41.94
2003-01-22	1110		C ONT 1010	0000092 MERLAN DEL ROSARIO RUIZ	RODRIGUEZ VERA DRES FELICIT/	PTOVTI S		3.90	36.39
2002-09-11	7		C ONT 1	0000291 DELLA MARIA CHECALZA CHE	RODRIGUEZ VERA DRES FELICIT/	S		20.01	186.76
2002-09-12	14		CRUD 1	0000090 EDDY PATRICIO TESELEMA	RODRIGUEZ VERA DRES FELICIT/	S		12.84	119.88
2002-09-12	15		C ONT 1	0000122 WILLIAM MENE	RODRIGUEZ VERA DRES FELICIT/	S		8.23	76.83
2002-09-13	48		C ONT 1	0000291 SRA. ELIANA REYES	RODRIGUEZ VERA DRES FELICIT/	S		7.28	67.92

Figura 10.4. Listado Facturas Por Cliente.

10.2. LISTADO DE ARTÍCULOS VENDIDOS.

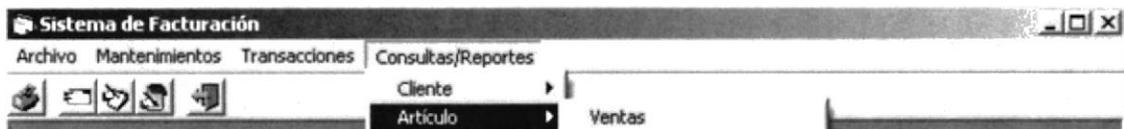


Figura 10.5. Opción del Menú Artículo.

10.2.1. VENTAS DE ARTÍCULOS.

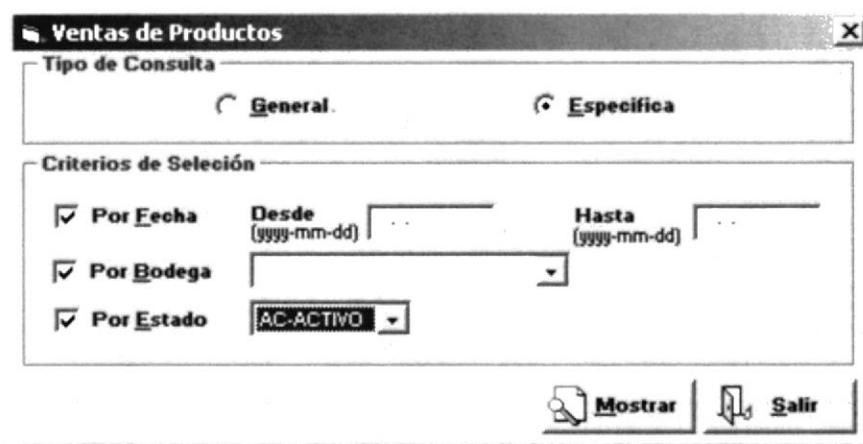


Figura 10.6. Pantalla de Consulta Venta de Artículos.

Esta pantalla nos permitira generar un listado de la venta de artículos.

10.2.2 Emitir El Listado de los artículos Vendidos.

Para emitir el reporte de venta de productos se debe seguir los siguientes pasos:

1. En caso de seleccionar la opción de **Específico** :
2. Si se desea un reporte por fecha, seleccione **Fecha** y coloque el rango de fechas requeridas.
3. En caso de que se desee reporte por bodega, seleccione **Por Bodega** , y a continuación elija la bodega.
4. En caso que el reporte se desee por estado de facturas, seleccione **Por Estado** , y seleccione el estado de los que le presenta por pantalla.
5. En caso de Seleccionar **General** no considerará ningún tipo de criterio.

6. Para mostrar el Reporte presione el botón



10.2.3. Listado Venta de Artículos.

Reporte de Artículos Vendidos

1 de 1+ 92% Total: 238 100% 238 de 238

Usuario MARTIN

REPORTE DE ARTÍCULOS VENDIDOS

Desde : Hasta :

TDes	No Decu	No Refer	Fec Mov	Artículo	TArt	Descripción	Bed	Cost	Erec Vta	Total
FAC	27	5272	2003-01-29	3059027	NOR	TRAJE BAÑO NIÑA BEBE CRECE	01	6	4.55	30.89
FAC	27	5272	2003-01-29	3059030	NOR	TRAJE BAÑO NIÑA BEBE CRECE	01	6	5.31	36.04
FAC	27	5272	2003-01-29	3059020	NOR	TRAJE BAÑO NIÑA BEBE CRECE	01	12	4.55	61.78
FAC	27	5272	2003-01-29	2BN1169	NOR	BLUSA MUJER SILVER	01	6	4.68	32.60
FAC	27	5272	2003-01-29	WA1697	NOR	TERNO JUVENIL DEE	01	3	10.35	36.04
FAC	27	5272	2003-01-29	2DS8398	NOR	TERNO MUJER DULCE SUEÑOS TRE	01	1	4.19	4.86
FAC	27	5272	2003-01-29	3231	NOR	BERMUDA HOMBRE HANG TEN	01	6	6.07	41.18
FAC	27	5272	2003-01-29	3228	NOR	CALENTADOR HOMBRE HANG TEN	01	6	7.59	51.48
FAC	27	5272	2003-01-29	5139	NOR	BLUSA MUJER HANG TEN	01	6	6.07	41.18
FAC	27	5272	2003-01-29	7494	NOR	BLUSA NIÑA TEENS ONLY	01	3	2.59	9.01
FAC	27	5272	2003-01-29	3281	NOR	BLUSA MUJER OLO	01	6	4.55	30.89
FAC	27	5272	2003-01-29	3220	NOR	BLUSA MUJER HANG TEN	01	6	5.69	38.61
FAC	27	5272	2003-01-29	3276	NOR	BLUSA MUJER OLO	01	6	4.55	30.89
FAC	27	5272	2003-01-29	5140	NOR	SHORT DEE ORTIVO MUJER HANG T	01	6	6.07	41.18
FAC	27	5272	2003-01-29	5078	NOR	BIVIDI HOMBRE HANG TEN	01	6	7.59	51.48
FAC	27	5272	2003-01-29	3232	NOR	BIVIDI HOMBRE HANG TEN	01	6	6.07	41.18
FAC	27	5272	2003-01-29	3234	NOR	BIVIDI HOMBRE HANG TEN	01	6	6.07	41.18
FAC	27	5272	2003-01-29	92001	NOR	TERNO INFANTIL TEDDY BOOM	01	3	6.07	20.59
FAC	27	5272	2003-01-29	60215	NOR	TERNO INFANTIL TEDDY BOOM	01	3	6.07	20.59
FAC	27	5272	2003-01-29	6DD2632	NOR	OVEROL NIÑA TROPICAL MELON	01	3	5.42	18.88
FAC	27	5272	2003-01-29	6DD2880	NOR	TERNO NIÑA TROPICAL MELON	01	3	5.42	18.88
FAC	27	5272	2003-01-29	7TD2831	NOR	BIVIDI INFANTIL D'VNO BABY	01	6	0.99	6.71
FAC	27	5272	2003-01-29	7931	NOR	TERNO INFANTIL KIDS LAND	01	3	6.53	22.74
FAC	27	5272	2003-01-29	7928	NOR	TERNO INFANTIL KIDS LAND	01	3	5.67	19.73
FAC	30	4978	2003-01-29	176000M	NOR	BIVIDI HOMBRE PASA BLANCO	01	3	2.00	7.49
FAC	30	4978	2003-01-29	1760004	NOR	BIVIDI NIÑO PASA BLANCO	01	6	1.19	8.97
FAC	30	4978	2003-01-29	TMSFE	NOR	TOALLA MAR Y SOL FACIAL ESTAF	01	6	0.62	4.29
FAC	30	4978	2003-01-29	CBA	NOR	COBETA BAMBINO AMARILLA	01	3	1.20	4.17
FAC	30	4978	2003-01-29	MBNA-00	NOR	MOEDA BEBE NANI	01	12	0.21	2.96

Figura 10.7. Listado Venta de Artículos.

10.3. LISTADO DE PROFORMAS.

Figura 10.8. Pantalla de Consulta de Proformas.

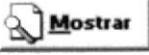
Este listado nos permitirá visualizar todas las Proformas hecha por el sistema.

10.3.1 EMITIR LISTADO DE PROFORMAS DE VENTA.

Para emitir el listado de Proformas de Venta se debe de seguir los siguientes pasos:

1. En caso de seleccionar la opción de **Específico** :
2. Si se desea un reporte por fecha, seleccione **Fecha** y coloque el rango de fechas requeridas.
3. En caso de que se desee reporte por bodega, seleccione **Por Bodega** , y a continuación elija la bodega.
4. En caso que desee las proformas por vendedor deberá seleccionar **Por Vendedor** , e ingresar el código del mismo en caso de no acordarse el código presione el botón  , seleccionando el vendedor que se desee.
5. En caso que el reporte se desee por estado de facturas, seleccione **Por Estado** , y seleccione el estado de los que le presenta por pantalla.

6. En caso de Seleccionar  no considerará ningún tipo de criterio.

7. Para mostrar el Reporte presione el botón .

10.3.2. LISTADO PROFORMAS DE VENTAS.

Reporte de Pedidos de Ventas

1 de 1+ 89% Total:1144 100% 1144 de 1144

PEDIDOS DE VENTAS
Desde 2002-11-18 Hasta 2002-11-18

Fecha	No Doc	F Pago	Refer	Cliente	Vendedor	Pto Vta	Inp	IVA	Total
Activar									
Tipo: Facturas									
2002-01-05	1071	CRED	0796	0000048 GABRIELAS ORIOZA	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	23.55	219.77
2002-11-19	551	C ONT	978	0000044 MIRNA ALEXANDRA PITA VE	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	29.44	274.78
2002-11-19	554	CRED	9711	0000036 EMERALDA CELEDIASAN	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	10.81	100.86
2002-12-28	949	C ONT	0	00000291 Constanza Paul	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	N	0.44	4.08
2003-01-09	1076	C ONT	9766	0000062 CARLOS ALBERTO GARCIA I	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	5.73	53.50
2003-01-16	1074	CRED	9711	0000057 TERESA MUÑOZ DE CUENCA	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	10.84	101.14
2003-01-16	1100	CRED	9763	0000140 CESAR GALLEGOS ARIAS	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	11.57	108.00
2003-01-16	1103	C ONT	9766	0000062 CARLOS ALBERTO GARCIA I	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	5.34	49.82
2003-01-21	1118	C ONT	9734	0000112 FRANCISCO ENRIQUE PERE	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	2.01	18.78
2002-09-11	7	C ONT	1	0000028 MARJORIE CANELO ANGULO	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	40.27	375.84
2002-09-12	71	CRED	1	0000013 GLENDA ELIZABETH CAICED	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	28.23	263.46
2002-09-12	33	C ONT	1	00000291 MONICA LOZANO	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	3.20	29.91
2002-09-12	47	C ONT	1	00000291 BAZAR CAROLDIA	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	3.73	34.77
2002-09-13	75	CRED	1	00000630 REDONALDO QUINPE MOROC	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	31.29	292.05
2002-09-14	94	C ONT	1	00000291 JUANA CHENQUE	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	4.38	40.92
2002-09-14	95	C ONT	1	00000291 ROSARIO MOREIRA	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	4.62	43.15
2002-09-17	114	C ONT	1	00000291 CARLOS RODRIGUEZ	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	6.05	56.51
2002-09-17	175	C ONT	1	00000291 GISENDA MOREIRA VIERA	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	20.16	188.20
2002-09-18	177	C ONT	1	00000291 LUISA DE ORTEGA	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	10.70	99.84
2002-09-18	143	CRED	1	00000291 ESPERANZA MARQUEZ	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	5.26	49.08
2002-09-19	147	CRED	1	00000291 BETTY RAQUEL PENO VARGA	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	5.68	53.00
2002-09-23	180	CRED	1	0000028 EMMA EMPENTRES ORTEGA	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	6.45	60.20
2002-09-24	201	C ONT	1	00000291 SIRA ANGELA LEON	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	16.17	150.90
2002-09-30	754	CRED	1	0000036 EMERALDA CELEDIASAN	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	5.91	55.20
2002-10-05	744	CRED	1	0000028 SONIA DEL ROCIO SANBASC	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	9.86	92.00
2002-10-07	720	CRED	1	0000113 MARIA JUANA QUINTO	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	8.57	80.01
2002-10-08	780	C ONT	1	0000039 OMAR TOAPANTA	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	15.14	141.30
2002-10-08	744	CRED	1	0000036 GIDA MARCELA MENDICETA B	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	20.74	193.60
2002-10-14	750	C ONT	4948	00000291 ERMITA MAZA	ARROYO CAICEDO ALEXANDRA I	PTV071	S	6.57	61.34

Figura 10.9. Lista de Proformas de Venta.

10.4. LISTADO DE DIARIO DE VENTAS.

Figura 10.10. Pantalla de Consulta de Diario de Ventas.

Esta Pantalla nos permitirá presentar un listado de las facturas realizadas en el sistema.

10.4.1. EMITIR LISTADO DE DIARIO DE VENTA.

Para emitir el listado de Diario de Venta se debe de seguir los siguientes pasos:

1. En caso de seleccionar la opción de **Específico** :
2. Si se desea un reporte por fecha, seleccione **Fecha** y coloque el rango de fechas requeridas.
3. En caso de que se desee reporte por bodega, seleccione **Por Bodega** , y a continuación elija la bodega.
4. En caso que desee las facturas clasificadas por vendedor deberá seleccionar **Por Vendedor** , e ingresar el código del mismo en caso de no acordarse el código presione el botón  , seleccionando el vendedor que se desee.
5. En caso que desee las facturas clasificadas por Cliente deberá seleccionar **Cliente** , e ingresar el código del mismo en caso de no acordarse el código presione el botón  , seleccionando el Cliente que se desee.
6. En caso que el reporte lo desee por tipo de movimiento ya sean **Facturas** o **Devoluciones**, seleccione **Tipo Mov.** , y seleccione el estado que le presenta por pantalla.

7. En caso que el reporte se desee por estado de facturas, seleccione Estado , y seleccione el estado de los que le presenta por pantalla.
8. En caso de Seleccionar General no considerará ningún tipo de criterio.
9. Para mostrar el Reporte presione el botón **Mostrar**

10.4.2. LISTADO DE DIARIO DE VENTA.

R. Doc	Folio Men	Referen	Folio Ven	Cuyo	Cliente	F. Pag	Vendedor	Moneda	Subtotal	Debito	IVA	Total
Arturas												
Tax												
1	1001-01-01	10	1001-01-01	1	PEARL CRUZ DE HAYARRETE	CON	MARILEY RAMIREZ	CAMBIOOCC # 1001-01-01	111.00	0.00	0.00	111.00
2	1001-01-01	24	1001-01-01	1	ARLDOU CELEDANO	CON	MARILEY RAMIREZ	CAMBIOOCC # 1001-01-01	60.00	0.00	0.00	60.00
3	1001-01-01	41	1001-01-01	1	ANA TORRES	CON	AROBETHA LABEL	CAMBIOOCC # 1001-01-01	15.00	0.00	0.00	15.00
4	1001-01-01	41	1001-01-01	1	ORINA PEDRO LLERENA BURGOS	CON	MARILEY RAMIREZ	CAMBIOOCC # 1001-01-01	110.00	0.00	0.00	110.00
10	1001-01-01	1	1001-01-01	1	ANA TORRES	CON	AROBETHA LABEL	CAMBIOOCC # 1001-01-01	18.00	0.00	0.00	18.00
Total									414.00	0.00	0.00	414.00
Tax Devoluciones												
1	1001-01-01	510	1001-01-01	1	Consumo de Fuel	CON	AROBETHA LABEL	LED # 1001-01-01	0.96	0.00	0.11	1.07
Total Devoluciones									0.96	0.00	0.11	1.07
Tax Puntos												
110	1001-01-01	10	1001-01-01	1	SR LUIS LASCANO	CON	HTACEDITO # 110 POR	HTACEDITO # 110 POR	15.00	0.00	0.00	15.00
121	1001-01-01	41	1001-01-01	1	SRA SOPHIA RODRIGUEZ	CRE	HTACEDITO # 110 POR	HTACEDITO # 110 POR	15.00	0.00	0.00	15.00
122	1001-01-01	44	1001-01-01	1	PEARL CRUZ DE HAYARRETE	CRE	HTACEDITO # 110 POR	HTACEDITO # 110 POR	15.00	0.00	0.00	15.00
Total Puntos Debito									45.00	0.00	0.00	45.00
Tax Pagos												
Tax Facturas												
17	1001-01-01	5171	1001-01-01	1	LEONEL ALLEGUES BRITO	CON	ROSA NATALIE ZEPEDA	LED # 1001-01-01	521.71	0.00	70.52	632.23
18	1001-01-01	4970	1001-01-01	1	PEARL CRUZ DE HAYARRETE	CON	MARILEY RAMIREZ	LED # 1001-01-01	179.69	0.00	31.96	261.65
Total Facturas									701.40	0.00	102.48	803.88
Tax Puntos												
119	1001-01-01	17	1001-01-01	1	PEARL CRUZ DE HAYARRETE	CRE	HTACEDITO # 119 POR	HTACEDITO # 119 POR	15.00	0.00	0.00	15.00
120	1001-01-01	10	1001-01-01	1	PEARL CRUZ DE HAYARRETE	CRE	HTACEDITO # 119 POR	HTACEDITO # 119 POR	15.00	0.00	0.00	15.00
121	1001-01-01	145	1001-01-01	1	CRUZ DE HAYARRETE PEARL	CRE	PRUEBA DE IMPRESIONES	PRUEBA DE IMPRESIONES	550.00	0.00	0.00	550.00
Total Puntos Debito									610.00	0.00	0.00	610.00
Tax Puntos												
10	1001-01-01	1	1001-01-01	1	ANGEL OLIVERA	CON	MARILEY RAMIREZ	LED # 1001-01-01	1.02	0.00	0.17	1.19

Figura 10.11. Consulta de Diario de Venta.



ANEXO A.
RECONOCIMIENTO DE LAS
PARTES DEL HARDWARE

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una Computadora de un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas – lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

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

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

Tabla 1.1 Componente de una Computadora.

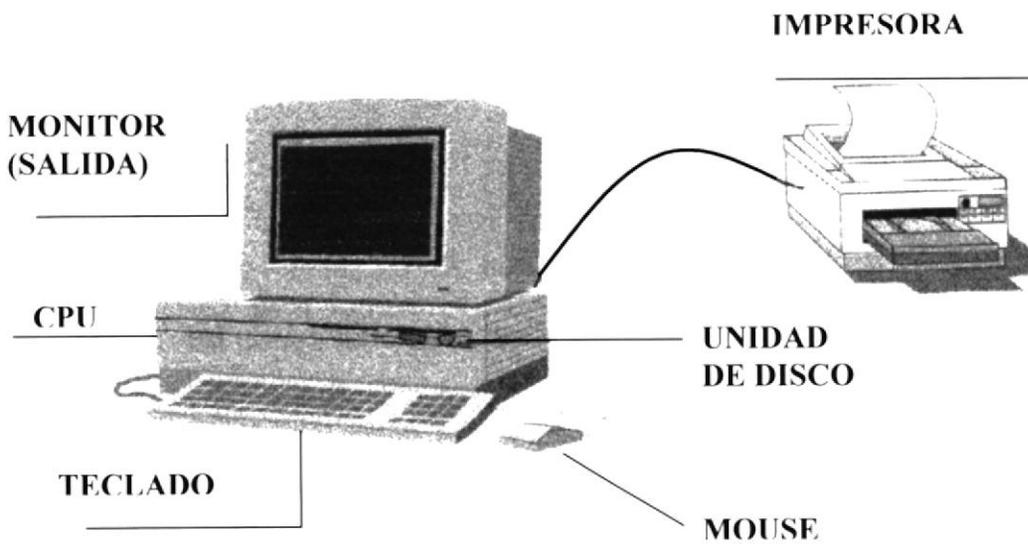


Figura 1.1. Componente de una Computadora

A.2. UNIDAD DE ENTRADA

A.2.1. EL TECLADO

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

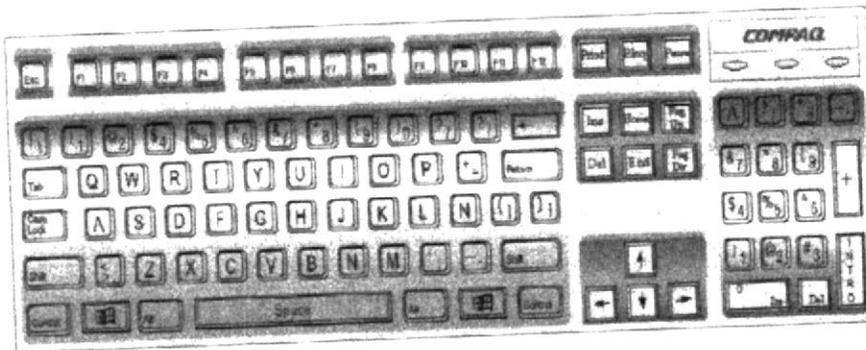


Figura 1.2. Teclado

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en la cual podemos identificar los siguientes componentes:

Teclas funcionales

Usualmente rotuladas como F1, F2.... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa

Teclas Alfanuméricas.

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

Las Tecla de Modo Calculadora

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

Teclas del Movimiento del cursor.

Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales:

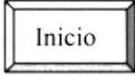
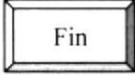
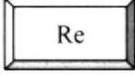
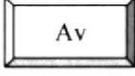
	FLECHA ARRIBA		Movimiento del cursor hacia arriba
	FLECHA ABAJO		Movimiento del cursor hacia abajo
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento del cursor hacia la izquierda
	FLECHA DERECHA		Movimiento del cursor hacia la derecha
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea
	PAGE UP	RE. PAG.	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
	PAGE DOWN	AV. PAG.	Permite avanzar páginas posteriores a la actual

Tabla 1.2 Teclas de Movimiento.

Teclas de Uso Especial

Estas teclas emiten ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

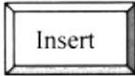
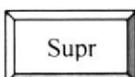
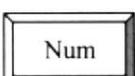
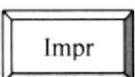
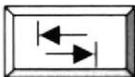
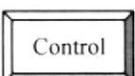
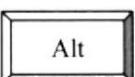
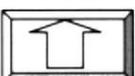
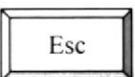
	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que esta en la posición actual del cursor
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, convierte el teclado numérico aun teclado de edición
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que este en la posición del retroceso
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentra activa
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL.	Retroceder página
	TAB	TABULADOR	Desplazar el cursor a la siguiente posición del tabulador
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando

Tabla 1.3 Teclas Especiales.

A.2.2 USO DEL MOUSE

Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en la pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simple como complejas, apuntando con el mouse y oprimiendo sobre los mismos menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el mouse esté trabajando se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el mouse en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del mouse sobre un elemento
Hacer Clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse.
Hacer doble Clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse dos veces
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón

Tabla 1.3 Acciones del Mouse.

El puntero del mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora esta ocupada
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal.
	Ajuste Diagonal 1.
	Ajuste Diagonal 2.
	Mover un Objeto

Tabla 1.5 Punteros del Mouse.

A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varia de acuerdo al modelos de la computadora, las memorias ROM(Read Only Memory), RAM(Random Access Memory) y la Unidad Aritmética / Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

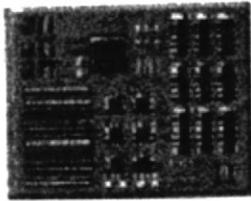


Figura 1.3. Procesador



Figura 1.4. Memorias

A.3.1. UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR

Es un componente mas de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD-ROM. Son utilizados para almacenar grandes cantidades de información.

	<p>Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporciona un protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto</p>
	<p>Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que en los disquetes</p>
	<p>A Diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de las grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia</p>

Tabla 1.6 Unidades de Almacenamiento.

A.3.2. UNIDAD DE SALIDA

La Unidad de salida del sistema tiene la función de Mostar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.



ANEXO B.

REPORTE REALES

HEFZIBA

Dirección: CLEM. BALLEEN #1008 Y 6 MARZ
Ruc: 0601008386001
Teléfono: 531608 **Fax:** 518956
e-mail: cumanda@hotmail.com

Fecha: 2003-Jun-18
Página: 1
Usuario: SUPERVISC

REPORTE DE COTIZACIONES DE VENTAS

VEDOR	Nº COTIZACION:	BODEGA	FECHA REGISTRADA	ESTADO
RA DE PAREDES	35719	BODEGA1	02/04/03	PO
VZ SILVA	35720	BODEGA1	07/05/03	PO
ANA OLMEDO	35721	BODEGA1	09/05/03	PO
REYES	35722	BODEGA1	22/05/03	AC
VZ SILVA	35723	BODEGA1	18/06/03	AC
RAFAEL VBLEZ	35724	BODEGA1	18/06/03	AC



ANEXO C.
GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO

A

Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuara una lectura cuando se escriba información con el teclado, o se selecciona y elijan elementos utilizando el Mouse (raton). Por otro lado cuando se abre un archivo, la computadora leerá el disco en el cual esta situado dicho archivo y lo abrirá.

Actualizar: Poner al dia la información presentada en pantalla con los datos mas recientes.

Administración remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a traves de la red.

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

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

Administrador de Usuarios: Herramineta de Windows NT Workstation, que permite administrar la seguridad de la misma.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados.

Aplicación de Servidor: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados en otros documentos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesaminto de texto.

Archivo (File): Colección de datos o programa que sirve para un único propósito.

Archivo de Programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programas tiene las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o BAT

Archivo de texto: Archivo que contiene unicamente letras, numeros, y imbolos.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y al que se le asigna un nombre.

Area de Información: Area de texto, situado debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse y desplazándolo.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como “pertenencia ” a una determinada aplicación.

Auditoria de Sistema: Un paso que verifica que el sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

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

Autenticación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario.

B

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

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

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

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

Botón “Maximizar”: Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón “Maximizar” para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón “Minimizar”: Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón “Minimizar” para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú de Control.

Botón “Restaurar”: Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón “Restaurar” sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón) puede hacer clic en el botón “Restaurar”, para que la ventana recupere a su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de Comando: Botón es un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada.

Buffer de teclado: Area de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas pulsadas.

C

Cable coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de dialogo que representa una opcion que puede activarse o desactivarse.

CD Rom: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en gigabytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de dialogo, o abandonar un aplicación.

Clave de registro: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del editor de registro.

Clic: Accion de presionar y soltar rapidamente un boton del mouse.

Cliente/servidor: Implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menu y debe elegirse para ejecutar una accion determinada.

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras con Windows para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

D

Diagrama Hipo: Diagrama donde describen los componentes o modulos principales del sistema.

Directorio Actual: Directorio donde se esta trabajando actualmente.

Directorio Base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas.

Directorio Origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Disco duro: Medio rigido para almacenar información de computadorta.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio, es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los proporcionados por Windows.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Accion de presionar y soltar rapidamente el boton del mouse dos veces. Sin desplazarlo.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un istema o pieza de hardware.

E

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

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de dialogo, como la barra de titulo, los botones de minimizar, maximizar, restaurar, etc.

Estación de trabajo: Computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad grafica y de calculo.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuarios, grupos, dominios o computadoras.

Expandir: Mostrar los niveles de directorios ocultos del arbol de directorios.

Extensión: Un punto y un maximo de tres caracteres situados al final de una nombre de archivo.

F

Fase de análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán en núcleo del sistema.

Fase de diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

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

Formato rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres.

G

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

H

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

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

R

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

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

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

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

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes Universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de Sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.

L

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

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

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

M

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

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Maximizar: Agrandar una ventana por medio del botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Maximizar del menú Control.

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

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

N

Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Pueden navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También pueden navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desee visitar.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

P

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

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

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

Plan de auditoria: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

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

R

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

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

S

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

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

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

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

U

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

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad Física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones.

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

V

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

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.

W

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

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

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