

Escuela Superior Politécnica del Litoral



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

Sistema Administrativo

FARMACIA "NUEVA CONTINENTAL"

"MODULO DE ADMINISTRACION Y SEGURIDAD"

Manual de Usuario

AUTORES:

EDUARDO STALIN CEDEÑO BARCOS

VICTOR OMAR CORTEZ FIALLOS

LALO FERNANDO PAREDES LASLUIZA

DIRECTOR:

ANL. JORGE LOMBEIDA

Año
2001 - 2002





AGRADECIMIENTO

Al culminar mi carrera universitaria de Análisis de Sistemas , quiero agradecer con la sinceridad que me caracteriza a todos y cada uno de mis profesores, que durante mis años de estudio transmitieron sus ideas, sus pensamientos, sus experiencias, y conocimientos como verdaderos conocedores de lo que en realidad abarca esta carrera.

Pero gratitud especial merece de mi parte al Sr. director de mi tesis, Anl. Jorge Lombeida, el verdadero guía e impulsor de mi tesis de grado, mil gracias señor director y el reconocimiento de mi parte será eterno.

Van también mis agradecimientos a la Escuela Superior Politécnica del Litoral ,que durante mis años de estudio me cobijó en sus aulas en un ambiente de camaradería, con mis compañeros, profesores y demás personal que representan a ese centro de estudios superiores de mi querida ciudad de Guayaquil.

DEDICATORIA

Hoy día me siento realizado, he culminado mis estudios y he coronado mi carrera que tanto he ansiado, ser profesional en Análisis de Sistemas, esta culminación que es el triunfo de mi vida, la he logrado con la ayuda de Dios por sobre todas las cosas y de mis padres Dr. Pablo Cedeño y Shirley Barcos, quienes me apoyaron con amor y con sus sabios consejos para lograr el éxito que hoy he conseguido.

También dedico este triunfo a mis hermanos Pablo y Leonardo, de quienes también recibí impulsos y estímulos y que de todo corazón deseo que ellos también triunfen en sus metas propuestas.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestos en esta tesis me corresponden exclusivamente y el patrimonio intelectual al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Espol.

Firma del Director de Tesis

Anl. Jorge Lombeida Chávez

Firma del Autor de Tesis

A handwritten signature in black ink, enclosed within a hand-drawn oval. The signature is cursive and appears to read 'Eduardo Stalin Cedeño Barcos'. Below the signature is a horizontal dotted line.

Eduardo Stalin Cedeño Barcos

TABLA DE CONTENIDO

4. ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD.	1
4.1 GENERALIDADES.	1
4.2 MENÚ PRINCIPAL.	2
4.3 MENÚ ARCHIVOS.	3
4.3.1 CONFIGURAR SISTEMA.	4
4.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	5
4.3.1.2 MODIFICAR LA CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.	5
4.3.2 PARÁMETROS GENERALES.	6
4.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	7
4.3.2.2 INGRESAR UN NUEVO PARÁMETRO.	7
4.3.2.3 MODIFICAR UN PARÁMETRO.	8
4.3.2.3 ELIMINAR UN PARÁMETRO.	9
4.3.3 CAMBIAR PASSWORD.	10
4.3.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	11
4.3.3.2 MODIFICAR PASSWORD.	11
4.4 MENÚ MANTENIMIENTO.	13
4.4.1 MANTENIMIENTO DE COMPAÑÍAS.	14
4.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	14
4.4.1.2 INGRESAR UNA NUEVA COMPAÑÍA.	15
4.4.1.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UNA COMPAÑÍA.	16
4.4.1.4 ELIMINAR UNA COMPAÑÍA.	18
4.4.2 MANTENIMIENTO DE PERSONAS.	19
4.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	20
4.4.2.2 INGRESAR UNA NUEVA PERSONA.	21
4.4.2.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UNA PERSONA.	23
4.4.2.4 ELIMINAR LOS DATOS DE UNA PERSONA.	25
4.4.3 PANTALLA DE RELACIÓN DE PERSONAS.	26
4.4.3.1 RELACIONAR A UNA PERSONA.	27
4.4.4 MANTENIMIENTO DE RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA.	29
4.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	29
4.4.4.2 INGRESAR LOS RESPONSABLES DE LA EMPRESA.	30
4.4.4.3 MODIFICAR A LOS RESPONSABLES DE LA EMPRESA.	32
4.4.5 MANTENIMIENTO DE USUARIOS.	34
4.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	35
4.4.5.2 INGRESAR UN NUEVO USUARIO.	35
4.4.5.3 MODIFICAR UN USUARIO.	38
4.4.5.4 ELIMINAR A UN USUARIO.	39

4.4.6 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE PORCENTAJES.	40
4.4.6.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	41
4.4.6.2 INGRESAR UN TIPO DE PORCENTAJE.	41
4.4.6.3 MODIFICAR UN TIPO DE PORCENTAJE.	43
4.4.6.4 ELIMINAR UN TIPO DE PORCENTAJE.	44
4.4.7 MANTENIMIENTO DE PORCENTAJES.	45
4.4.7.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	46
4.4.7.2 INGRESAR UN NUEVO PORCENTAJE.	46
4.4.7.3 MODIFICAR UN PORCENTAJE.	48
4.4.7.3 ELIMINAR UN PORCENTAJE.	49
4.4.8 MANTENIMIENTO DE BODEGAS.	50
4.4.8.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	51
4.4.8.2 INGRESAR UNA NUEVA BODEGA.	51
4.4.8.3 MODIFICAR UNA BODEGA.	53
4.4.8.4 ELIMINAR UNA BODEGA.	54
4.4.9 MANTENIMIENTO DE FORMAS DE PAGO.	55
4.4.9.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	56
4.4.9.2 INGRESAR UNA NUEVA FORMA DE PAGO.	56
4.4.9.3 MODIFICAR UNA FORMA DE PAGO.	58
4.4.9.4 ELIMINAR UNA FORMA DE PAGO.	59
4.5 MENÚ PROCESO.	61
4.5.1 DEPURACIÓN.	62
4.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	62
4.5.1.2 TRASPASAR/RESTAURAR DATOS.	63
4.6 MENÚ DE CONSULTAS/REPORTES.	64
4.6.1 CONSULTA DE.	65
4.6.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	65
4.6.1.2 EMITIR EL LISTADO DE CONSULTA DE.	66
4.6.1.2 LISTADO DE TIPOS DE PORCENTAJES.	67
4.6.1.3 LISTADO DE FORMAS DE PAGOS.	67
4.6.1.4 LISTADO DE COMPAÑÍAS.	68
4.6.1.5 LISTADO DE BODEGAS.	68
4.6.2 CONSULTA DE PORCENTAJES.	69
4.6.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	69
4.6.2.2 EMITIR EL LISTADO DE PORCENTAJES.	70
4.6.2.3 LISTADO DE PORCENTAJES.	71
4.6.3 CONSULTA DE USUARIOS.	72
4.6.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	72
4.6.3.2 EMITIR EL LISTADO DE USUARIOS.	73
4.6.3.3 LISTADO DE USUARIOS.	74

4.6.4 CONSULTA DE PERSONAS.	75
4.6.4.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.	76
4.6.4.2 EMITIR EL LISTADO DE PERSONAS.	76
4.6.4.3 LISTADO DE PERSONAS.	77
4.7 MENÚ DE AYUDA.	78

CAPÍTULO

4

ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

4. ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD.

4.1 GENERALIDADES.

El módulo de **Administración y Seguridad** es el encargado de administrar la seguridad y llevar el control de las transacciones realizadas en la empresa, es aquí donde se proporcionan los datos más importantes para la integración de las partes o módulos.

Por medio de este módulo se podrá restringir el acceso de los empleados a los diferentes módulos del sistema, con el propósito de restringir el acceso a la información que es importante para la empresa, la persona que se encargará de dar estos permisos es el administrador de Sistemas o el Gerente de la Empresa.

Además este módulo maneja ciertos parámetros que son de vital importancia para los otros módulos del Sistema Sysfar v 1.0, como son la moneda, el periodo contable, etc, y también se encargará del proceso de depuración de tablas transaccionales.

4.2 MENÚ PRINCIPAL.

La pantalla principal del módulo de Administración y Seguridad consta de cinco opciones, las cuales son:

1. Archivo
2. Mantenimiento.
3. Procesos.
4. Consultas/Reportes.
5. Ayuda.

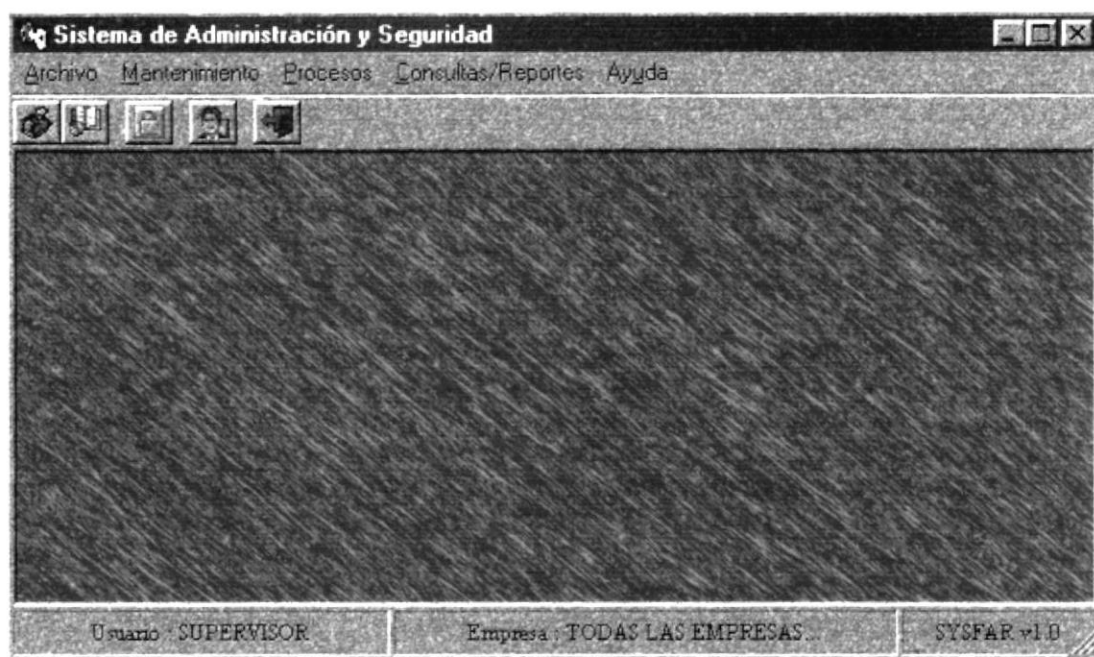


Figura 4.1. Pantalla del Menú Principal.

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.

4.3 MENÚ ARCHIVOS.

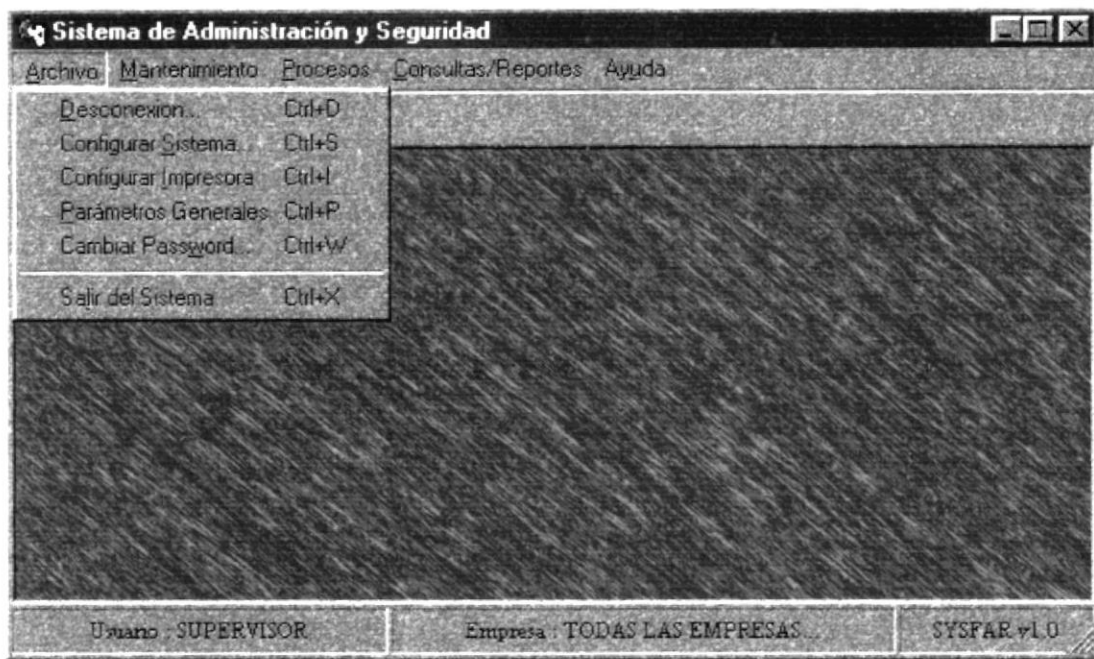
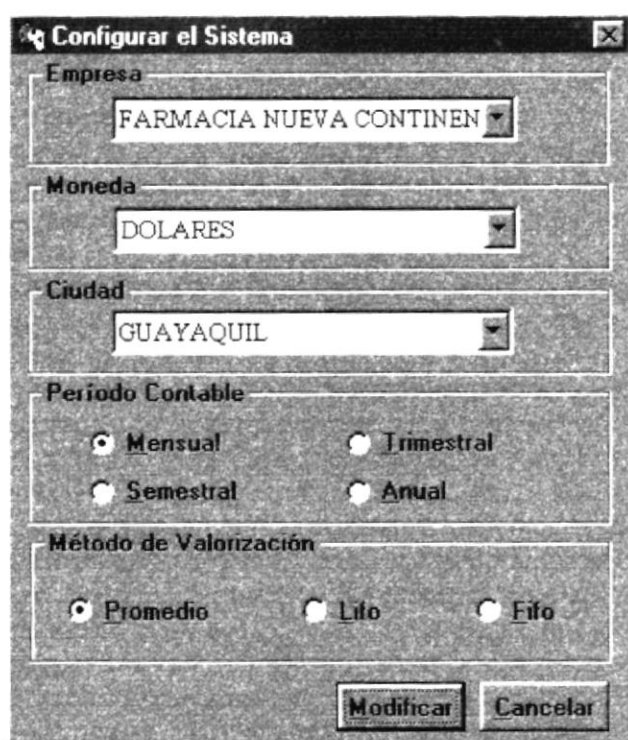


Figura 4.2. Pantalla del Menú Archivos.

En el siguiente menú se presentan las opciones necesarias, Desconexiones con la Base de Datos, Configurar Sistema, Configuración de Impresoras, Parámetros Generales, Cambiar Password y la opción Salir.

4.3.1 CONFIGURAR SISTEMA.



Configurar el Sistema

Empresa
FARMACIA NUEVA CONTINEN

Moneda
DOLARES

Ciudad
GUAYAQUIL

Periodo Contable

Mensual Trimestral
 Semestral Anual

Método de Valorización

Promedio Lifo Fifo

Modificar Cancelar

Figura 4.3. Pantalla de Configuración del Sistema.

En esta ventana, se podrá configurar el sistema lo cual servirá para el manejo en los demás módulos.

4.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Empresa a la cual se va a realizar la Configuración.
Moneda	Moneda con la cual se va a trabajar.
Ciudad	Ciudad en la que se encuentra la empresa.
Periodo Contable	Forma cómo se va a llevar la Contabilidad.
Método de Valorización	Método de Valorización para el Inventario.

Tabla 4.1. Campos de Configuración del Sistema.

4.3.1.2 MODIFICAR LA CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.

Para modificar la Configuración del Sistema debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo de la **Empresa**, para escoger la empresa a la cual se desea realizar la configuración, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
2. En el campo de la **Moneda**, deberá escoger la moneda con la cual se desea trabajar, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
3. En el campo **Ciudad**, se elige la ciudad en donde se encuentra la empresa, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. Una vez ubicados en el campo del **Período Contable**, se deberá dar clic sobre cualquiera de las 4 opciones que se muestran en este campo. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

- En el **Método de Valorización**, se deberá dar clic sobre cualquiera de las 3 opciones que se muestran en este campo. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
- Para modificar la nueva configuración del sistema , dé clic en el botón **Modificar** o ubíquese en este y presione Enter. Si no desea que los datos sean modificados, dé clic en el botón **Cancelar** o ubíquese en este y presione Enter.

4.3.2 PARÁMETROS GENERALES.

Parámetros Generales

Empresa: FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Datos Generales

Prefijo: SECFAC

Módulo: 4 FACTURACION Y ESTADISTICA

Descripción: SECUENCIAL DE FACTURA

Valor: 20 Estado: AC-ACTIVO

Parámetros Registrados

PREFIJO	MODULO	DESCRIPCION
SECDOR	2	SECUENCIAL DE DOC. RECIBIDOS
SECFAC	4	SECUENCIAL DE FACTURA
SECFPG	6	SECUENCIAL DE FORMAS DE PAG
SECGRE	4	SECUENCIAL DE GUIA DE REMISIC
SECIND	2	SECUENCIAL DE INICIO DE DIA
SECINT	2	SECUENCIAL DE INTERES

Nuevo Modificar Eliminar Cancelar

Figura 4.4. Pantalla de Parámetros Generales.

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


4.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

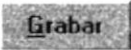
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Empresa a la cual se va modificar o grabar sus Parámetros.
Prefijo	Prefijo de la Secuencia.
Módulo	Módulo al cual pertenece la Secuencia.
Descripción	Descripción de la Secuencia.
Valor	Valor actual de la Secuencia.
Estado	Estado de la Secuencia.

Tabla 4.2. Campos de los Parámetros Generales.

4.3.2.2 INGRESAR UN NUEVO PARÁMETRO.

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

1. Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo de la **Empresa**, para escoger la empresa en la cual se van a ingresar o modificar los parámetros, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Prefijo** ingrese el prefijo del Módulo. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Módulo**, elija el módulo al que pertenece la nueva secuencia que se va a ingresar, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

6. En **Descripción** digite la descripción de la secuencia que se va a ingresar. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el campo **Valor**, ingrese el valor con el cual se quiere que comience la secuencia. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. En el campo **Estado**, deberá escoger el estado de la nueva secuencia el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
9. Para grabar los datos de la nueva secuencia, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:

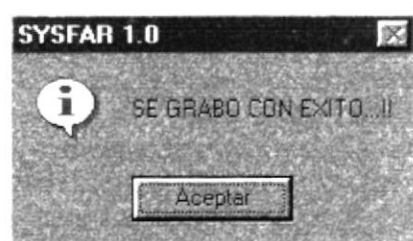


Figura 4.5. Mensaje de Grabado Exitoso de los Parámetros Generales.

4.3.2.3 MODIFICAR UN PARÁMETRO.

Para poder cambiar o modificar el valor de un parámetro o secuencia en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo **Empresa**, y elija la empresa sobre la cual va a modificar el parámetro, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

- Una vez elegida la empresa, automáticamente se presentara en el grid de Parámetros Registrados todos los secuenciales pertenecientes a esa empresa, se debe dar doble clic sobre el secuencial que se desee modificar y se llenaran automáticamente todos sus datos generales en sus respectivos campos, y solamente se podrá modificar el valor y el estado de la secuencia.
- Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo parámetro - pasos del 7 al 8 de cómo Ingresar un Nuevo Parámetro.
- Una vez realizados todos los cambios necesarios en los datos de la secuencia, dé clic en el botón **Modificar** 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.

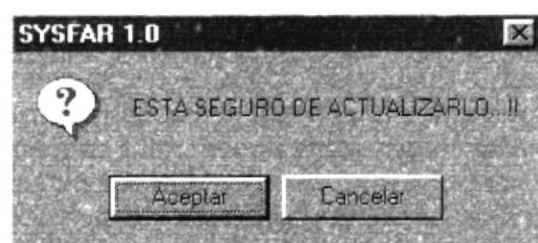


Figura 4.6. Mensaje de Actualización de los Parámetros Generales.

4.3.2.3 ELIMINAR UN PARÁMETRO.

Para poder eliminar un parámetro del Sistema, se realizara los siguientes pasos:

- Ubíquese en el campo **Empresa**, y elija la empresa sobre la cual va a eliminar el parámetro, esto lo puede hacer con las teclas "↑" "↓". Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

2. Una vez elegida la empresa, automáticamente se presentara en el grid de Parámetros Registrados todos los secuenciales pertenecientes a esa empresa, se debe dar doble clic sobre el secuencial que se desee eliminar y se llenaran automáticamente todos sus datos generales en sus respectivos campos.

3. Después dé clic en el botón **Eliminar** 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 parámetro.

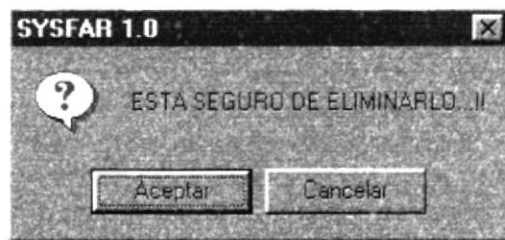


Figura 4.7. Mensaje de Eliminación de los Parámetros Generales.

4.3.3 CAMBIAR PASSWORD.

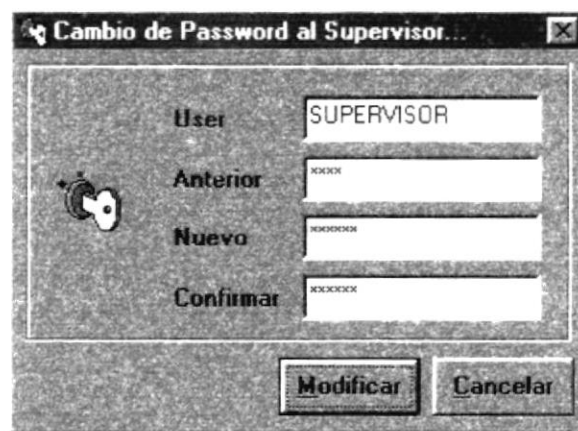


Figura 4.8. Pantalla de Cambio de Password.

En esta ventana, el usuario podrá modificar el password de un usuario.


4.3.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
User	Usuario actual en el Sistema.
Anterior	Password Actual del Usuario.
Nuevo	Nuevo Password del Usuario.
Confirmar	Confirmación del nuevo Password.

Tabla 4.3. Campos del Cambio de Password.

4.3.3.2 MODIFICAR PASSWORD.

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

1. Al ingresar a la pantalla de cambio de password, se presentara automáticamente el nombre del usuario con su respectivo password.
2. Ubíquese en el campo **Nuevo**, e ingrese el nuevo password que va a tener ese usuario. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
3. En el campo **Confirmar**, vuelva a ingresar o confirme el nuevo password del usuario.
4. Una vez ingresados todos los datos 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.

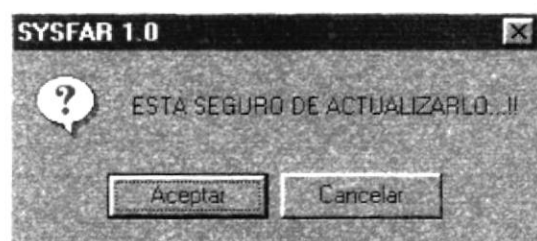


Figura 4.9. Pantalla de Actualización de Cambio de Password.

4.4 MENÚ MANTENIMIENTO.

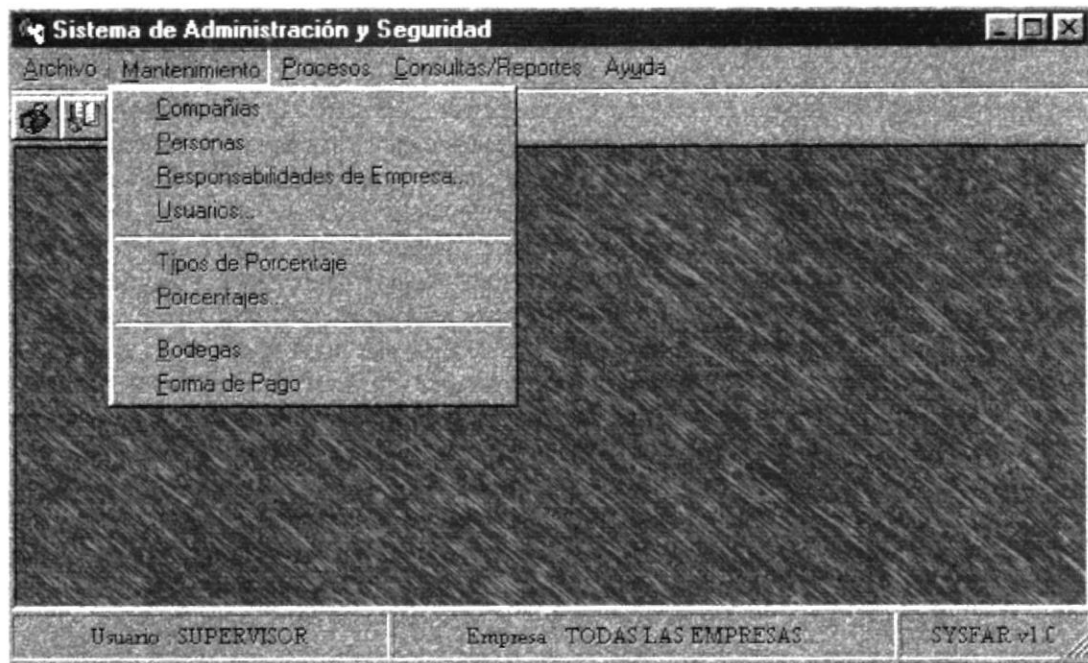


Figura 4.10. Pantalla del Menú Mantenimientos.

En la figura 4.10 Pantalla del Menú Mantenimientos presenta las opciones necesarias para el ingreso de la información que serán utilizados por los demás módulos, ya sea estos los datos de Compañías, Personas, Usuarios, etc estas opciones nos permiten dar mantenimiento a los datos ingresados de los mismos, como modificaciones, eliminaciones o ingreso de nuevos datos.

4.4.1 MANTENIMIENTO DE COMPAÑÍAS.

Figura 4.11. Pantalla de Mantenimiento de Compañías.

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

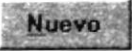
4.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código de la Compañía	Es la identificación de la Compañía en el Sistema.
Nombre	Nombre de la Compañía.
Ruc	Número de Ruc de la Compañía.
Dirección	Dirección de la Compañía.
Teléfono	Número Telefónico de la Compañía.
Fax	Número de Fax de la Compañía.
E-Mail	Dirección E-Mail de la Compañía.
Estado	Estado de la Compañía Activo – Inactivo.

Tabla 4.4. Campos de Mantenimiento de Compañías.

4.4.1.2 INGRESAR UNA NUEVA COMPAÑÍA.

Para ingresar una nueva compañía al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código de la compañía; no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Nombre** ingrese el nombre de la Compañía. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Ruc**, ingrese el número de Ruc de la Compañía. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. Ahora estaremos en el campo **Dirección**, donde ingresará la dirección donde se encuentra la compañía. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el campo **Teléfono**, deberá ingresar el número telefónico de la compañía, si este tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. En el campo **Fax**, ingrese el número de fax de la compañía. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

9. En el campo **E-mail**, ingrese la dirección electrónica de la compañía. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
10. En el campo **Estado**, deberá ingresar el estado de la compañía, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”, el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
11. Para grabar los datos de la nueva compañía, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:

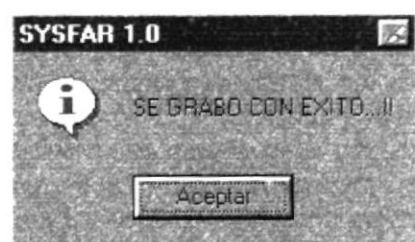



Figura 4.12. Mensaje de Grabado Exitoso de una Compañía.

4.4.1.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UNA COMPAÑÍA.

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

1. Ubíquese en el campo de **Código de la Compañía** y escriba el código de la compañía a modificar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia a la compañía. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, Caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código de la compañía presione la tecla **F3** o el botón , el mismo que haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todas las compañías del Sistema. Busque a la compañía digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código de la compañía buscada.

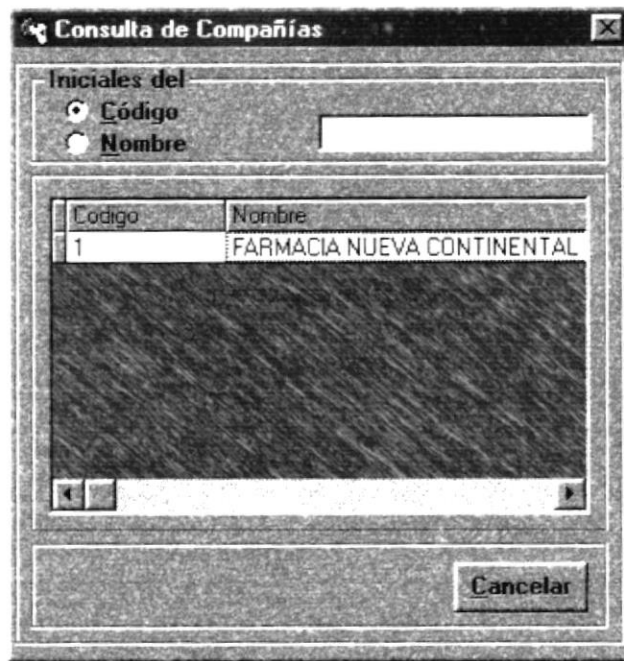


Figura 4.13. Pantalla de Consulta de Compañías.

- Ahora siga los pasos como si ingresase una nueva compañía - pasos del 4 al 10 de cómo Ingresar una Nueva Compañía.
- Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos de la compañía, dé clic en el botón **Modificar** 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.

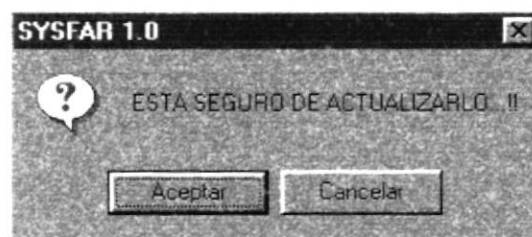

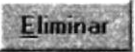


Figura 4.14. Mensaje de Actualización de Compañías.

4.4.1.4 ELIMINAR UNA COMPAÑÍA.

Para poder eliminar los datos de una compañía, se realizara los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el campo de **Código de la Compañía** y escriba el código de la compañía a eliminar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia a la compañía. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, Caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código de la compañía presione la tecla **F3** o el botón , el mismo que haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todas las compañías del Sistema, tal como aparece en la Figura 4.8. Busque a la compañía digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código de la compañía buscada.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
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.

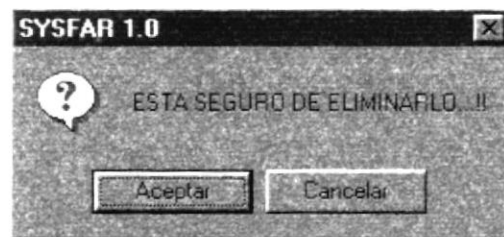


Figura 4.15. Mensaje de Eliminación de Compañías.

4.4.2 MANTENIMIENTO DE PERSONAS.

Mantenimiento de Personas

Personas | Relaciones

Empresa: FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Código: 0000004 **Natural** **Jurídico**

Nombres: OMAR

Cédula: 0915899611 **Fecha Nac. [yyyy-mm-dd]:** 1977-05-05

Apellidos: CORTEZ

Estado Civil: CA-CASADO **Título:** ANL

Dirección: CIUDADELA PANORAMA MZ. E 8 V #6

Teléfonos: 12121212 **Fax:**

Ciudad: GUAYAQUIL

E-mail: **Estado:** ACTIVO

Nuevo **Modificar** **Eliminar** **Cancelar**

Figura 4.16. Pantalla de Mantenimiento de Personas.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevas personas, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos, además se podrá relacionar a cada uno de estos con un tipo de personas como contador, empleado, garante, etc.

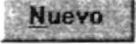
4.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Empresa a la cual pertenece la persona.
Código de la Persona	Es la identificación de la Persona en el Sistema.
Natural o Jurídico	Indicador de que tipo de Persona es.
Nombre	Nombres de la Persona.
Cédula/Ruc	Número de Cédula o Ruc dependiendo del tipo de Persona.
Fecha de Nacimiento	Fecha de Nacimiento de la Persona.
Apellidos	Apellidos de la Persona.
Estado Civil	Estado Civil de la Persona.
Título	Título que tiene la Persona.
Dirección	Dirección donde vive la Persona.
Teléfono	Número de teléfono de la Persona.
Fax	Número de Fax de la Persona.
Ciudad	Ciudad en la que habita la Persona.
E-mail	Dirección E-mail de la Persona si tuviere.
Estado	Estado de la Persona. Activo - Inactivo.

Tabla 4.5. Campos de Mantenimiento de Personas.

4.4.2.2 INGRESAR UNA NUEVA PERSONA.

Para ingresar una nueva persona al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Empresa**, y elija la empresa sobre la cual va a ingresar a la persona, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Código** ingrese el código de la Persona; no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el indicador de natural o Jurídico debe seleccionar que tipo de persona es. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el campo **Nombres** se debe ingresar los dos nombres de la Persona. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el campo **Cédula**, se debe ingresar el número de Cédula si fuera una Persona natural o el número de Ruc si fuera una Persona jurídica. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. Ahora estaremos en el campo **Fecha de Nacimiento**, donde ingresará la fecha de nacimiento de la Persona. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

9. En el campo **Apellidos**, deberá ingresar los dos apellidos de la persona. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
10. En el campo **Estado Civil**, deberá escoger el estado civil de la persona, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
11. En el campo **Título**, deberá escoger el título que tiene esa persona, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
12. En el campo **Dirección**, deberá ingresar la dirección donde vive la persona. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
13. En el campo **Teléfonos**, deberá ingresar el número de teléfono de la persona. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
14. En el campo **Fax**, deberá ingresar el número de fax de la persona si este tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
15. En **Ciudad**, deberá escoger la ciudad donde vive la persona, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
16. En el campo **E-Mail**, ingrese la dirección electrónica de la persona. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
17. En el campo **Estado**, deberá escoger el estado de la persona, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”, el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
18. Para grabar los datos de la nueva Persona, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:

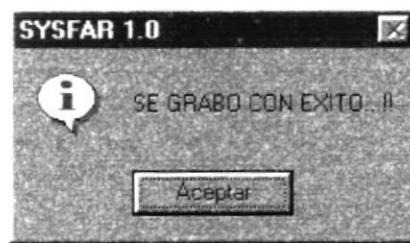



Figura 4.17. Mensaje de Grabado Exitoso de Personas.

4.4.2.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UNA PERSONA.

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

1. Escoja la empresa a la que pertenece la persona que se va a modificar, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”.
2. Ubíquese en el campo de **Código de la Persona** y escriba el código de la Persona a modificar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia a la persona. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código presione la tecla **F3** o al lado del campo se encuentra un botón , el cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todas las personas del Sistema. Busque a la Persona digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código de la Persona buscada.

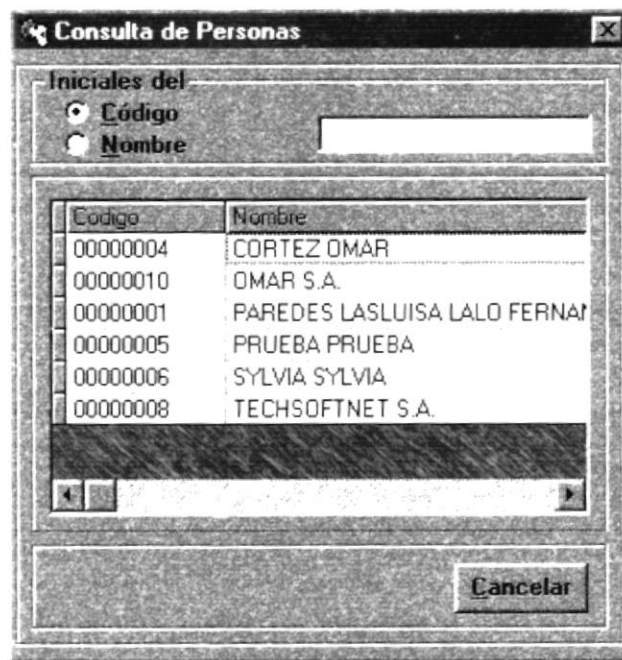


Figura 4.18. Pantalla de Consultas de Personas.

- Ahora siga los pasos como si fuera a ingresar una nueva Persona - pasos del 5 al 17 de cómo Ingresar una Nueva Persona.
- Una vez realizados todos los cambios necesarios en los datos de la Persona, dé clic en el botón **Modificar** 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.

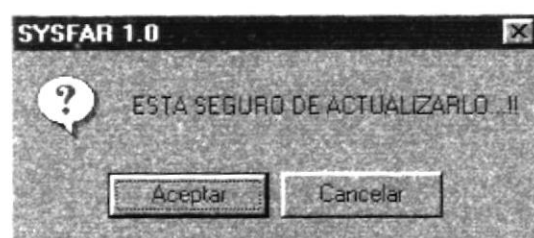

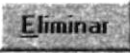


Figura 4.19. Mensaje de Actualización de Personas.

4.4.2.4 ELIMINAR LOS DATOS DE UNA PERSONA.

Para poder eliminar los datos de una Persona en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Escoja la empresa a la que pertenece la persona que se va a eliminar, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”.
2. Ubíquese en el campo de **Código de la Persona** y escriba el código de la Persona a eliminar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia a la persona. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código presione la tecla **F3** o al lado del campo se encuentra un botón , el cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todas las personas del Sistema, como se muestra en la Figura 4.10. Busque a la Persona digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código de la Persona buscada.
3. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
4. 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 de la Persona.

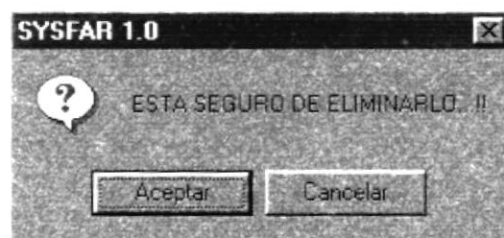


Figura 4.20. Mensaje de Eliminación de Personas.

4.4.3 PANTALLA DE RELACIÓN DE PERSONAS.

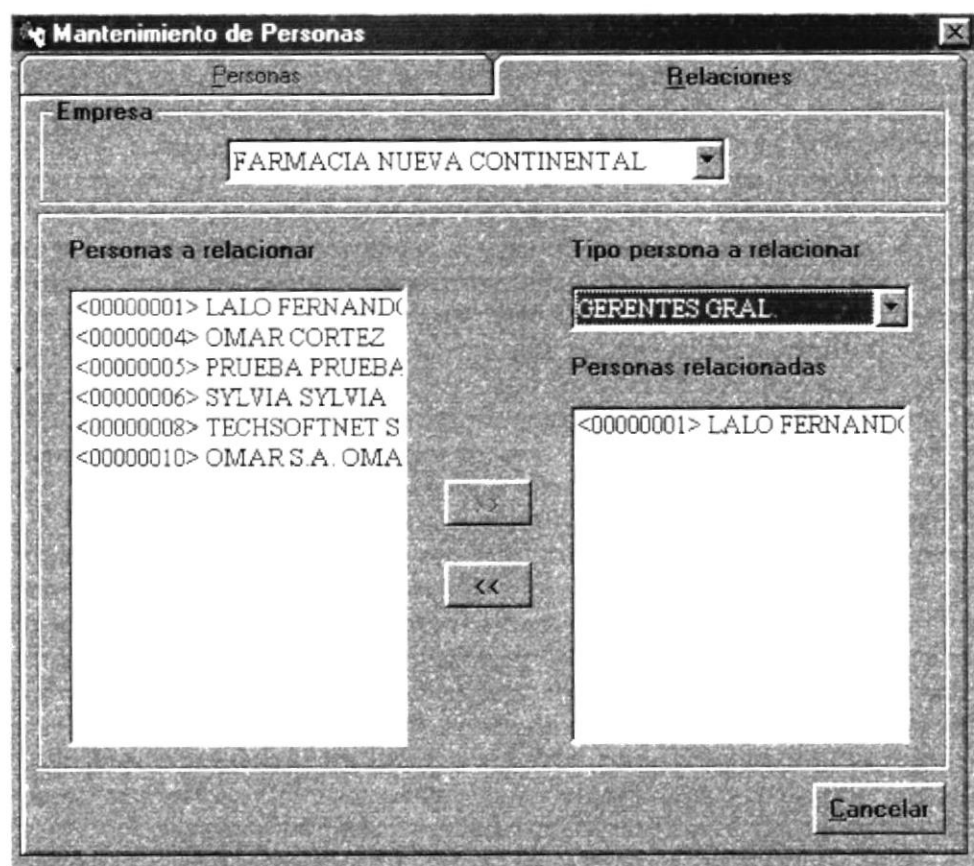



Figura 4.21. Pantalla de Relación de Personas.

En esta ventana, el usuario podrá relacionar a una persona, con un tipo de persona tales como Gerente General, Empleados, Garantes, etc.

4.4.3.1 RELACIONAR A UNA PERSONA.

Para relacionar a una persona con un tipo de persona se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Escoja la empresa a la que pertenece la persona que se va a relacionar, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”, y automáticamente se presentara una lista de las personas que pertenecen a esa empresa y que los usuarios puede relacionar.
2. Escoja el tipo de Persona que se desea relacionar, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”.
3. En la lista de Personas a Relacionar escoja la persona que va a relacionar y de un clic en el botón  para relacionar a esa persona con el tipo de persona que se eligió. El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o permitir la relación de la Persona.

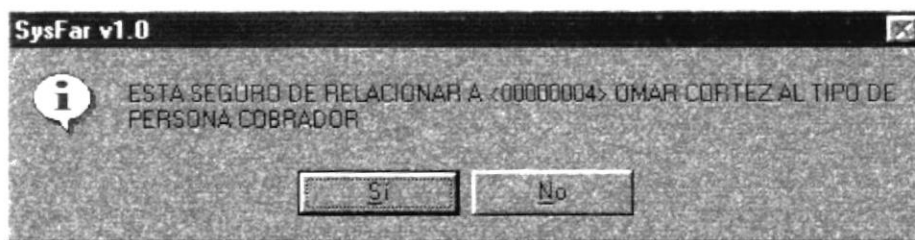


Figura 4.22. Mensaje de Relación de Tipos de Personas.

4. Si desea que una Persona no este relacionada a un tipo, de un clic en el botón El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de cancelar o permitir la eliminación relación de la Persona.

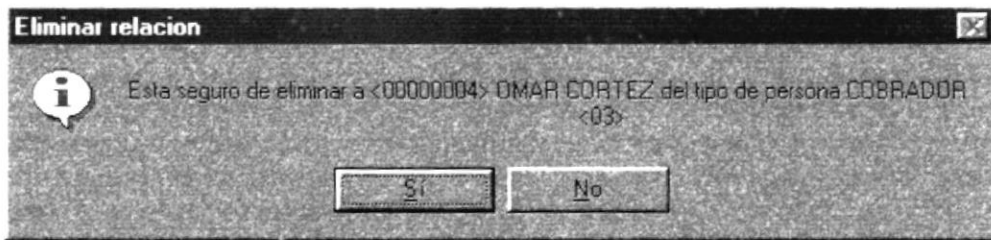


Figura 4.23. Mensaje de Eliminación de Tipos de Personas.

4.4.4 MANTENIMIENTO DE RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA.

Figura 4.24. Pantalla de Responsabilidades de la Empresa.

En esta ventana, se podrá identificar a las personas responsables de cada empresa.

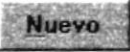

4.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Empresa a la cual pertenece las personas responsables de ella.
Código del Gerente	Es la identificación del Gerente de la Empresa.
Nombre del Gerente	Nombre del Gerente de la Empresa.
Nombre	Nombres de la Persona.
Código del Contador	Es la identificación del Contador de la Empresa.
Nombre del Contador	Nombre del Contador de la Empresa.

Tabla 4.6. Campos de Mantenimiento de los Responsables de la Empresa.

4.4.4.2 INGRESAR LOS RESPONSABLES DE LA EMPRESA.

Para ingresar a los responsables de la Empresa se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Empresa**, y elija la empresa sobre la cual va a ingresar a los responsables, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Código del Gerente General** ingrese el código del Gerente de la Empresa, no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En **Nombre** ingrese el nombre del Gerente General. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el campo **Código del Contador** ingrese el código del Contador; no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En **Nombre** ingrese el nombre del Contador de la Empresa. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. Para grabar los datos de los responsables de la Empresa, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:

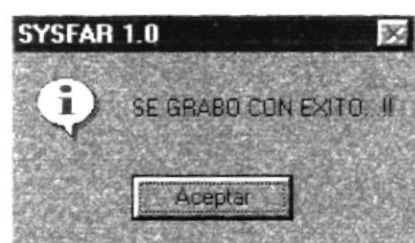


Figura 4.25. Mensaje de Grabado Exitoso de Responsables de la Empresa.

4.4.4.3 MODIFICAR A LOS RESPONSABLES DE LA EMPRESA.

Para poder cambiar o modificar a los responsables de una Empresa, siga los siguientes pasos:


1. Escoja la empresa a la que se va a modificar a los responsables, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”.
2. Ubíquese en el campo de **Código del Gerente General** y escriba el código del Gerente a modificar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia a la Persona. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código presione la tecla **F3** o al lado del campo se encuentra un botón , el cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todos los Gerentes de la Empresa. Busque al Gerente digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del Gerente buscado.



Figura 4.26. Pantalla de Consulta de Gerentes.

3. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.


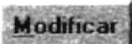
4. Ubíquese en el campo de **Código del Contador** y escriba el código del Contador a modificar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia a la Persona. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código presione la tecla **F3** o al lado del campo se encuentra un botón , el cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todos los Contadores de la Empresa. Busque al Contador digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del Contador buscado.



Figura 4.27. Pantalla de Consulta de Contadores.

5. Una vez realizados todos los cambios necesarios en los datos de los Responsables de la Empresa, 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.

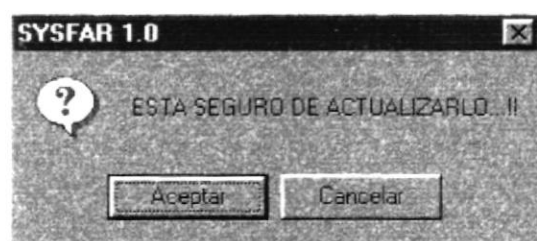


Figura 4.28. Mensaje de Actualización de Responsables de la Empresa.

4.4.5 MANTENIMIENTO DE USUARIOS.

Una ventana de software con el título 'Mantenimiento de Usuarios'.
- En la parte superior, hay un campo 'Empresa' con un menú desplegable que muestra 'FARMACIA NUEVA CONTINENTA'.
- Debajo, se encuentra la sección 'Datos de Usuario' con los siguientes campos:
 - 'User ID': un campo de texto con 'LFLP' y un botón de ayuda (...).
 - 'Persona': un campo de texto con '00000001' y un botón de ayuda (...).
 - 'Nombre': un campo de texto con 'PAREDES LASLUISA LALO FERNANDO'.
 - 'Password': un campo de texto con '****'.
 - 'Confirmar': un campo de texto con '****'.
 - 'Módulo': una lista de selección con tres ítems marcados con una 'X':
 - FACTURACION Y ESTADISTICAS
 - INVENTARIOS ORDENES DE COMI...
 - ADMINISTRACION Y SEGURIDAD
 - 'Fecha Inicial': un campo de fecha con '2001-04-07'.
 - 'Caduca': un campo de fecha con '2005-12-12'.
 - 'Estado': un menú desplegable con 'ACTIVO'.
- En la parte inferior de la ventana hay cuatro botones: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar' y 'Cancelar'.

Figura 4.29. Pantalla de Mantenimiento de Usuarios.

En esta ventana, se podrá ingresar nuevos usuarios, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

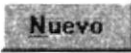
4.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

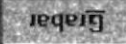
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Empresa a la cual pertenece el Usuario.
User Id.	Es el login del Usuario.
Persona	Es la identificación de la Persona.
Nombre	Nombres de la Persona.
Password	Es el Password del Usuario.
Confirmar	Confirmación del Password del Usuario.
Módulo	Módulos al que va tener permiso el Usuario.
Fecha Inicial	Fecha de registro del Usuario.
Caduca	Fecha en que caduca el permiso para el Usuario.
Estado	Estado del Usuario. Activo - Inactivo.

Tabla 4.7. Campos de Mantenimiento de Usuarios.

4.4.5.2 INGRESAR UN NUEVO USUARIO.

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

1. Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Empresa**, y elija la empresa sobre la cual va a ingresar al nuevo Usuario, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

4. En el campo **User Id.** ingrese el login del Usuario. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En la **Persona** ingrese el código de la persona. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el campo **Nombre** se debe ingresar los dos nombres de la Persona. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el campo **Password**, se debe ingresar el password del Usuario. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. Ahora estaremos en el campo **Confirmar**, donde ingresará la confirmación del password que se ingreso en el campo anterior. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
9. En el campo **Módulo** se debe dar un clic sobre los módulos al que se desea darle permiso a ese Usuario. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
10. La **Fecha Inicial** se carga automáticamente con la fecha actual del Sistema, por lo que no es necesario ingresarla.
11. En el campo **Caduca** se ingresa la fecha en la cual va a terminar o caducar el permiso para el Usuario.
12. En el campo **Estado**, deberá escoger el estado del Usuario, esto lo puede hacer con las teclas “↓” “↑”, el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
13. Para grabar los datos del nuevo Usuario, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:

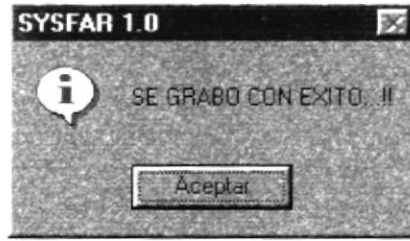



Figura 4.30. Mensaje de Grabado Exitoso de Usuarios.

4.4.5.3 MODIFICAR UN USUARIO.

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

1. Escoja la empresa a la que pertenece el Usuario que se va a modificar, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”.
2. Ubíquese en el campo de **User Id.** y escriba el login del Usuario a modificar y presione Enter, con el login el sistema podrá hacer referencia al Usuario. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código presione la tecla **F3** o al lado del campo se encuentra un botón , el cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todos los Usuarios del Sistema. Busque al Usuario digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del Usuario buscado.

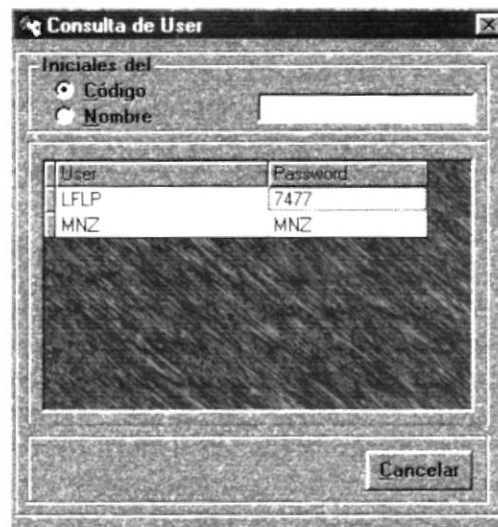



Figura 4.31. Pantalla de Consulta de Usuarios.

3. Ahora siga los pasos como si fuera a ingresar a un nuevo Usuario - pasos del 5 al 12 de cómo Ingresar un Nuevo Usuario.

- Una vez realizados todos los cambios necesarios en los datos del Usuario, 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.

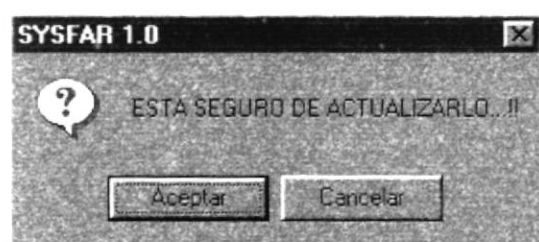



Figura 4.32. Mensaje de Actualización de Usuarios.

4.4.5.4 ELIMINAR A UN USUARIO.

Para poder eliminar los datos de un Usuario en el Sistema, siga los siguientes pasos:

- Escoja la empresa a la que pertenece el Usuario que se va a eliminar, esto lo puede hacer con las teclas "↑" "↓".
- Ubíquese en el campo de **User Id.** y escriba el login del Usuario a eliminar y presione Enter, con el login el sistema podrá hacer referencia al Usuario. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código presione la tecla **F3** o al lado del campo se encuentra un botón , el cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todos los Usuarios del Sistema, como nos muestra la Figura 4.17. Busque al Usuario digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del Usuario buscado.
- Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.

4. Después de clic en el botón **Eliminar** 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 Usuario.

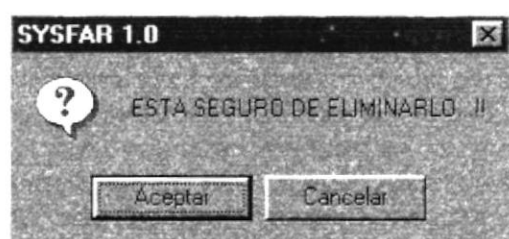


Figura 4.33. Mensaje de Eliminación de Usuarios.

4.4.6 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE PORCENTAJES.

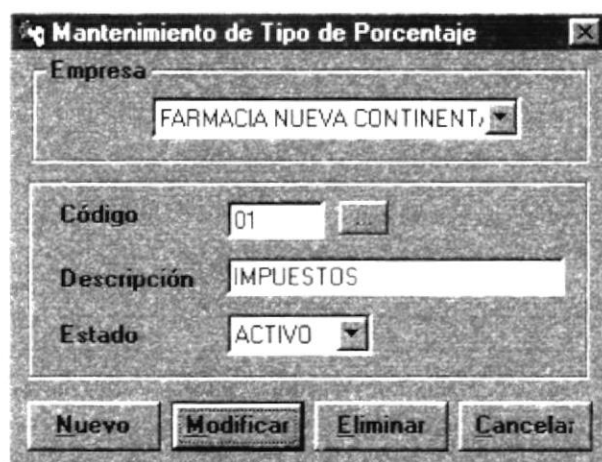


Figura 4.34. Pantalla de Mantenimiento de Tipos de Porcentajes.

En esta ventana, se podrá ingresar nuevos Tipos de Porcentajes, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

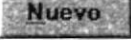
4.4.6.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Empresa a la cual se van a definir los Tipos de Porcentajes.
Código del Tipo de Porcentaje	Es la identificación del Tipo de Porcentaje.
Descripción	Descripción del Tipo de Porcentaje.
Estado	Estado del Tipo de Porcentaje. Activo - Inactivo.

Tabla 4.8 Campos de Mantenimiento de Tipos de Porcentajes.

4.4.6.2 INGRESAR UN TIPO DE PORCENTAJE.

Para ingresar un nuevo Tipo de Porcentaje al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Empresa**, y elija la empresa sobre la cual va a ingresar al nuevo Tipo de Porcentaje, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Código** ingrese el código del Tipo de Porcentaje. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En la **Descripción** ingrese la descripción del Tipo de Porcentaje. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

6. En el campo **Estado**, deberá escoger el estado del Tipo de Porcentaje, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”, el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. Para grabar los datos del nuevo Tipo de Porcentaje, dé clic en el botón **Grabar** o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:

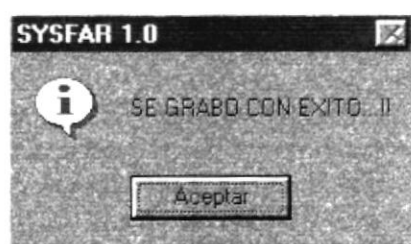


Figura 4.35. Mensaje de Grabado Exitoso de Tipos de Porcentajes.

4.4.6.3 MODIFICAR UN TIPO DE PORCENTAJE.

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


1. Escoja la empresa a la que pertenece el Tipo de Porcentaje que se va a modificar, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”.
2. Ubíquese en el campo de **Código** y escriba el código del Tipo de Porcentaje a modificar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia al Tipo de Porcentaje. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código presione la tecla **F3** o al lado del campo se encuentra un botón , el cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todos los Tipos de Porcentajes del Sistema. Busque el Tipo de Porcentaje digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del Tipo de Porcentaje buscado.



Figura 4.36. Pantalla de Consulta de Tipos de Porcentajes.

3. Ahora siga los pasos como si fuera a ingresar a un nuevo Tipo de Porcentaje - pasos del 5 al 6 de cómo Ingresar un Nuevo Tipo de Porcentaje.

- Una vez realizados todos los cambios necesarios en los datos del Tipo de Porcentaje, dé clic en el botón **Modificar** 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.

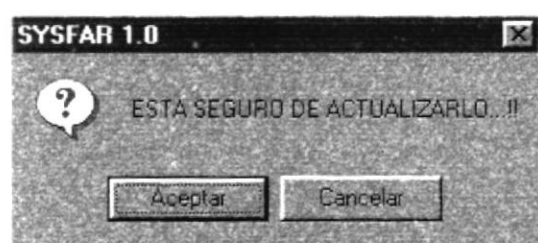



Figura 4.37. Mensaje de Actualización de Tipos de Porcentajes.

4.4.6.4 ELIMINAR UN TIPO DE PORCENTAJE.

Para poder eliminar los datos de un Tipo de Porcentaje en el Sistema, siga los siguientes pasos:

- Escoja la empresa a la que pertenece el Tipo de Porcentaje que se va a eliminar, esto lo puede hacer con las teclas "↑" "↓".
- Ubíquese en el campo de **Código** y escriba el código del Tipo de Porcentaje a eliminar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia al Tipo de Porcentaje. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código presione la tecla **F3** o al lado del campo se encuentra un botón , el cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todos los Tipos de Porcentajes del Sistema, como se muestra en la Figura 4.19. Busque el Tipo de Porcentaje digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del Tipo de Porcentaje buscado.
- Después dé clic en el botón **Eliminar** 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 Tipo de Porcentaje.

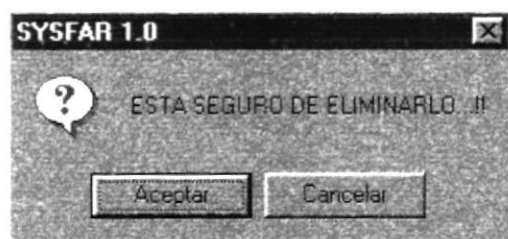


Figura 4.38. Mensaje de Eliminación de Tipos de Porcentajes.

4.4.7 MANTENIMIENTO DE PORCENTAJES.

Una ventana de software con el título 'Mantenimiento de Porcentajes'. El campo 'Empresa' muestra 'FARMACIA NUEVA CONTINENTAL'. Los campos de datos son: 'Código' con el valor '02'; 'Tipo' con 'RETENCIONES'; 'Descripción' con 'RETENCION IVA'; 'Porcentaje' con '30' y una unidad de porcentaje, con un checkbox 'Base de Importe Iva' marcado; 'Cuenta Contable' con '02010403'; y 'Estado' con 'ACTIVO'. En la parte inferior hay cuatro botones: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar' y 'Cancelar'.

Figura 4.39. Pantalla de Mantenimiento de Porcentajes.

En esta ventana, se podrá ingresar nuevos Porcentajes, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

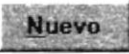
4.4.7.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

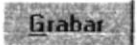
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Empresa a la cual se van a definir los Porcentajes.
Código del Porcentaje	Es la identificación del Porcentaje.
Tipo	Tipo de Porcentaje.
Porcentaje	Valor del Porcentaje.
Base de Importe Iva	Indica si el Porcentaje se saca de acuerdo al valor del Iva.
Cuenta Contable	Cuenta Contable asociada al Porcentaje
Estado	Estado del Porcentaje. Activo – Inactivo

Tabla 4.9. Campos de Mantenimiento de Porcentajes.

4.4.7.2 INGRESAR UN NUEVO PORCENTAJE.

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

1. Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Empresa**, y elija la empresa sobre la cual va a ingresar al nuevo Porcentaje, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Código** ingrese el código del Porcentaje. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Tipo** escoja el tipo de porcentaje correspondiente, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

6. En la **Descripción** ingrese la descripción del Porcentaje. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el campo **Porcentaje** ingrese el valor del Porcentaje. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. En el campo **Base Importe Iva**, de un clic si el valor del Porcentaje se saca de acuerdo al valor del Iva. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
9. En el campo **Cuenta Contable**, ingrese el código de la cuenta contable asociada. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
10. En el campo **Estado**, deberá escoger el estado del Porcentaje, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”, el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
11. Para grabar los datos del nuevo Porcentaje, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:

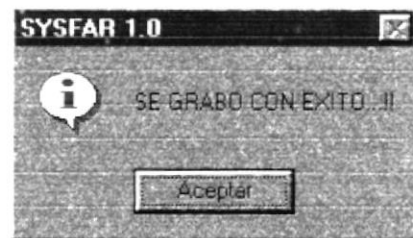



Figura 4.40. Mensaje de Grabado Exitoso de Porcentajes.

4.4.7.3 MODIFICAR UN PORCENTAJE.

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

1. Escoja la empresa a la que pertenece el Porcentaje que se va a modificar, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”.
2. Ubíquese en el campo de **Código** y escriba el código del Porcentaje a modificar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia al Porcentaje. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código presione la tecla **F3** o al lado del campo se encuentra un botón , el cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todos los Porcentajes del Sistema. Busque el Porcentaje digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del Porcentaje buscado.

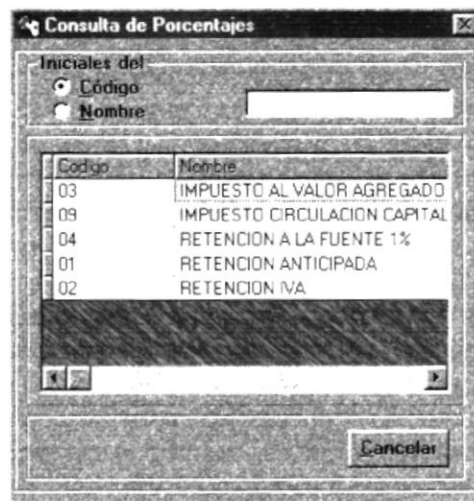
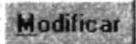


Figura 4.41. Pantalla de Consulta de Porcentajes.

3. Ahora siga los pasos como si fuera a ingresar a un nuevo Porcentaje - pasos del 5 al 10 de cómo Ingresar un Nuevo Porcentaje.

- Una vez realizados todos los cambios necesarios en los datos del Porcentaje, 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.

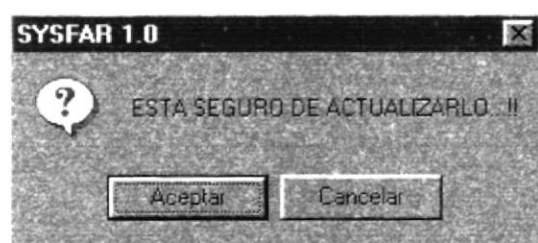

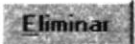


Figura 4.42. Mensaje de Actualización de Porcentajes.

4.4.7.3 ELIMINAR UN PORCENTAJE.

Para poder eliminar los datos de un Porcentaje en el Sistema, siga los siguientes pasos:

- Escoja la empresa a la que pertenece el Porcentaje que se va a eliminar, esto lo puede hacer con las teclas "↑" "↓".
- Ubíquese en el campo de **Código** y escriba el código del Porcentaje a eliminar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia al Porcentaje. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código presione la tecla **F3** o al lado del campo se encuentra un botón , el cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todos los Porcentajes del Sistema, tal como se muestra en la Figura 4.21. Busque el Porcentaje digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del Porcentaje buscado.
- 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 Porcentaje.

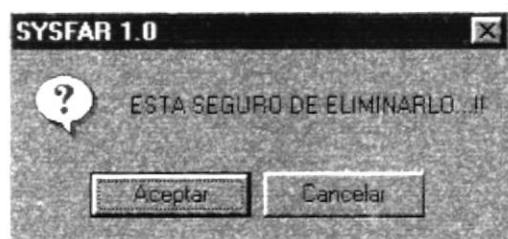


Figura 4.43. Mensaje de Eliminación de Porcentajes.

4.4.8 MANTENIMIENTO DE BODEGAS.

Una ventana de software con el título "Mantenimiento de Bodega".
- Campo "Empresa": FARMACIA NUEVA CONTINENTAL (menú desplegable).
- Campo "Código de Bodega": 01 (campo de texto) con un botón de selección.
- Campo "Descripción": PRINCIPAL (campo de texto).
- Campo "Dirección": 11AVA Y 10 DE AGOSTO (campo de texto).
- Campo "Fecha de Apertura": 2000-12-12 (campo de texto).
- Campo "Teléfono": 1212135 (campo de texto).
- Campo "Estado": ACTIVO (menú desplegable).
- Botones de acción: Nuevo, Modificar, Eliminar, Cancelar.

Figura 4.44. Pantalla de Mantenimiento de Bodegas.

En esta ventana, se podrá ingresar las nuevas Bodegas, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

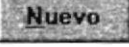
4.4.8.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

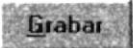
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Empresa a la cual pertenece la Bodega.
Código de la Bodega	Es la Identificación de la Bodega.
Descripción	Es el Nombre de la Bodega.
Dirección	Dirección donde se encuentra la Bodega.
Fecha de Apertura	Fecha de Apertura de la Bodega.
Teléfono	Número de Teléfono de la Bodega.
Estado	Estado de la Bodega. Activo – Inactivo

Tabla 4.10 Campos de Mantenimiento de Bodegas.

4.4.8.2 INGRESAR UNA NUEVA BODEGA.

Para ingresar una nueva Bodega al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Empresa**, y elija la empresa sobre la cual va a ingresar la nueva Bodega, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Código** ingrese el código de la Bodega, no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

5. En el campo **Descripción** ingrese el nombre de la Bodega. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En la **Dirección** ingrese la dirección en donde se encuentra situada la Bodega. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el campo **Fecha de Apertura** ingrese la fecha en la que se registro la Bodega. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. En el campo **Teléfono** ingrese el número de teléfono de la Bodega. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
9. En el campo **Estado**, deberá escoger el estado de la Bodega, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”, el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
10. Para grabar los datos de la nueva Bodega, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:

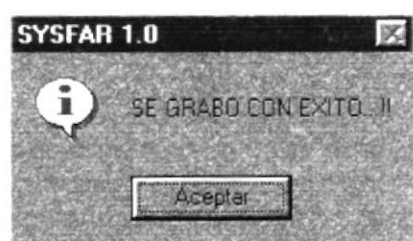



Figura 4.45. Mensaje de Grabado Exitoso de Bodegas.

4.4.8.3 MODIFICAR UNA BODEGA.

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

1. Escoja la empresa a la que pertenece la Bodega que se va a modificar, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”.
2. Ubíquese en el campo de **Código** y escriba el código de la Bodega a modificar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia a la Bodega. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código presione la tecla **F3** o al lado del campo se encuentra un botón , el cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todas las Bodegas del Sistema. Busque la Bodega digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código de la Bodega buscada.

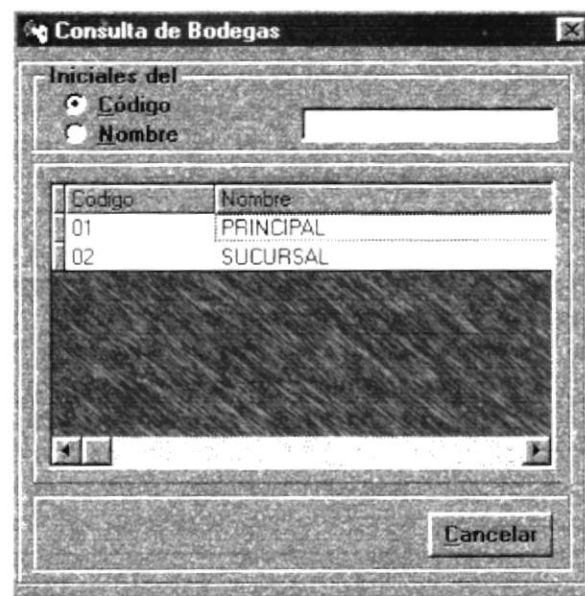


Figura 4.46. Pantalla de Consulta de Bodegas.

- Ahora siga los pasos como si fuera a ingresar una nueva Bodega - pasos del 5 al 9 de cómo Ingresar una Nueva Bodega.
- Una vez realizados todos los cambios necesarios en los datos de la Bodega, dé clic en el botón **Modificar** 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.

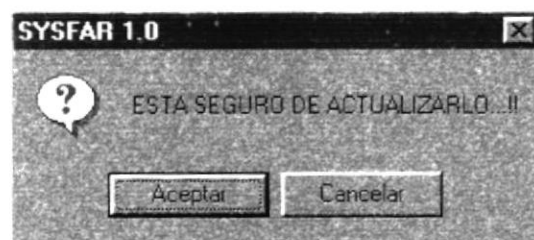



Figura 4.47. Mensaje de Actualización de Bodegas.

4.4.8.4 ELIMINAR UNA BODEGA.

Para poder eliminar los datos de una Bodega en el Sistema, siga los siguientes pasos:

- Escoja la empresa a la que pertenece la Bodega que se va a eliminar, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”.
- Ubíquese en el campo de **Código** y escriba el código de la Bodega a eliminar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia a la Bodega. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código presione la tecla **F3** o al lado del campo se encuentra un botón , el cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todas las Bodegas del Sistema, tal como se muestra en la Figura 4.23. Busque la Bodega digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código de la Bodega buscada.
- Después dé clic en el botón **Eliminar** 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 de la Bodega.

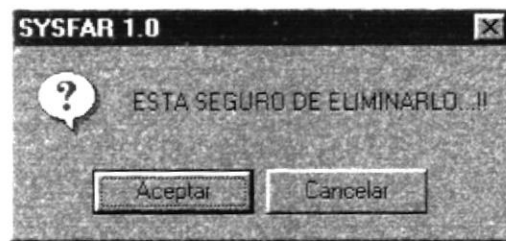


Figura 4.48. Mensaje de Eliminación de Bodegas.

4.4.9 MANTENIMIENTO DE FORMAS DE PAGO.

A screenshot of a form titled "Mantenimiento de Formas de Pago". The form has several fields and buttons. The "Empresa" field is a dropdown menu with "FARMACIA NUEVA CONTINENTAL" selected. The "Codigo" field contains the number "2". The "Plazo" field contains "1" and a dropdown menu with "QUINCENAS" selected. The "Nro. Pagos" field contains "1", followed by the word "cada", then a field with "15" and a dropdown menu with "DIAS" selected. The "Descripción" field contains "PAGO QUINCENAL". The "Estado" field is a dropdown menu with "ACTIVO" selected. At the bottom, there are four buttons: "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", and "Cancelar".

Figura 4.49. Pantalla de Mantenimiento de Formas de Pagos.

En esta ventana, se podrá ingresar las Formas de Pagos, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

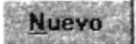
4.4.9.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

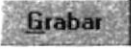
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Empresa a la cual pertenece la Forma de Pago.
Código de la Forma de Pago	Es la Identificación de la Forma de Pago.
Plazo	Plazo de la Forma de Pago.
Nro. Pagos	Número de Pagos que se efectúan en un plazo.
Descripción	Descripción de la Forma de Pago.
Estado	Estado de la Forma de Pago. Activo – Inactivo

Tabla 4.11 Campos de Mantenimiento de Formas de Pagos.

4.4.9.2 INGRESAR UNA NUEVA FORMA DE PAGO.

Para ingresar una nueva Forma de Pago al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Empresa**, y elija la empresa sobre la cual va a ingresar la nueva forma de Pago, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Código** ingrese el código de la Forma de Pago, no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Plazo** ingrese el plazo de la Forma de Pago y escoja su descripción, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

6. En los **Números de Pago** ingrese los números de pagos que se deberán efectuar en ese plazo y escoja su descripción, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”.. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el campo **Descripción** ingrese la descripción de la Forma de Pago. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. En el campo **Estado**, deberá escoger el estado de la Forma de Pago, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”, el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
9. Para grabar los datos de la Forma de Pago, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:

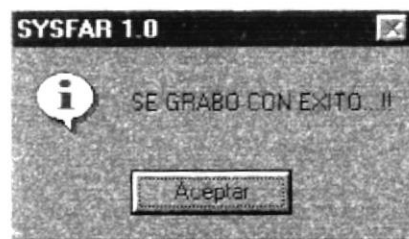

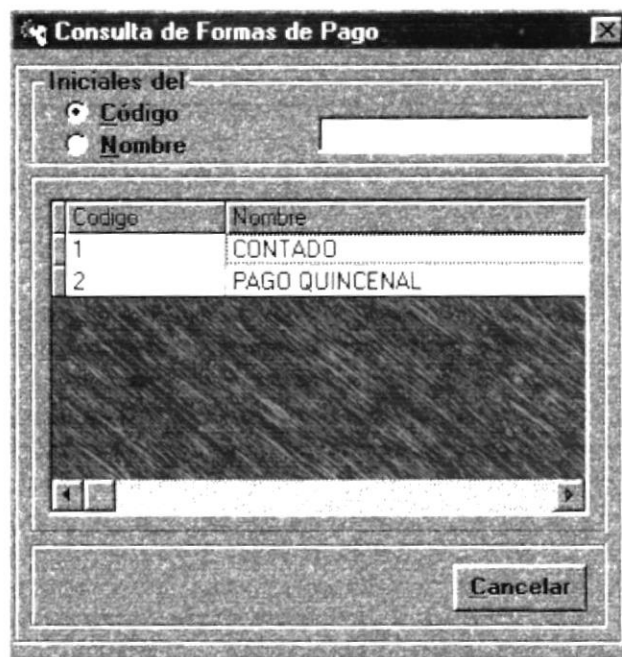


Figura 4.50. Mensaje de Grabado Exitoso de Formas de Pagos.

4.4.9.3 MODIFICAR UNA FORMA DE PAGO.

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

1. Escoja la empresa a la que pertenece la Forma de Pago que se va a modificar, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”.
2. Ubíquese en el campo de **Código** y escriba el código de la Forma de Pago a modificar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia a la Forma de Pago. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código presione la tecla **F3** o al lado del campo se encuentra un botón , el cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todas las Formas de Pago del Sistema. Busque la Forma de Pago digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código de la Forma de Pago buscada.



- Cotización de Venta.
- Facturas.
- Devoluciones

Figura 4.51. Pantalla de Consulta de Formas de Pagos.

- Ahora siga los pasos como si fuera a ingresar una nueva Forma de Pago - pasos del 5 al 8 de cómo Ingresar una Nueva Forma de Pago.
- Una vez realizados todos los cambios necesarios en los datos de la Forma de Pago, dé clic en el botón **Modificar** 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.

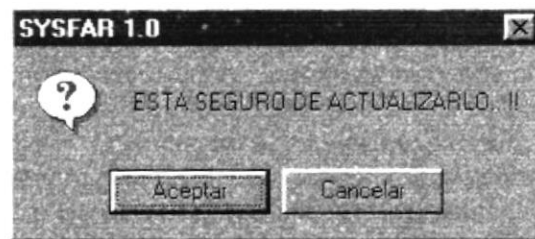



Figura 4.52. Mensaje de Actualización de Formas de Pagos.

4.4.9.4 ELIMINAR UNA FORMA DE PAGO.

Para poder eliminar una Forma de Pago en el Sistema, siga los siguientes pasos:

- Escoja la empresa a la que pertenece la Forma de Pago que se va a eliminar, esto lo puede hacer con las teclas "↑" "↓".
- Ubíquese en el campo de **Código** y escriba el código de la Forma de Pago a eliminar y presione Enter, con el código el sistema podrá hacer referencia a la Forma de Pago. Los datos aparecerán automáticamente; si el código existiese en el Sistema, caso contrario presentará el respectivo mensaje de error. Si no recuerda el código presione la tecla **F3** o al lado del campo se encuentra un botón , el cual, haciendo clic o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por **Código** o **Nombre** de todas las Formas de Pago del Sistema, tal como se muestra en la figura 4.25. Busque la Forma de Pago digitando el nombre y presionando Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código de la Forma de Pago buscada.

3. Después de clic en el botón **Eliminar** 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 de la Forma de Pago.

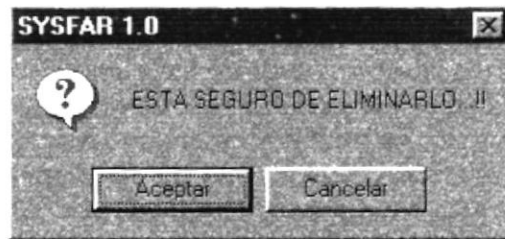


Figura 4.53. Mensaje de Eliminación de Formas de Pagos.

4.5 MENÚ PROCESO.

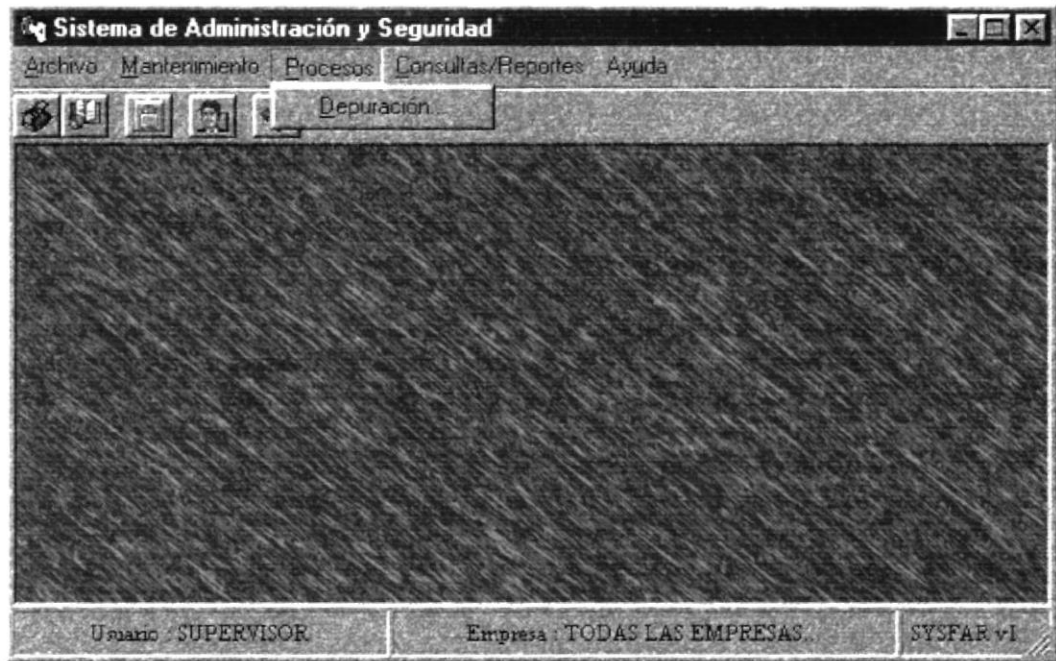


Figura 4.54. Pantalla de Menú Procesos.

En la figura 4.54 Pantalla del Menú Procesos presenta las opciones necesarias para la depuración de las tablas de todos los módulos del Sistema.

4.5.1 DEPURACIÓN.

Figura 4.55. Pantalla de Depuración.

En esta ventana, se realizara el proceso de Depuración de Tablas es decir permite el traspaso de los datos de tablas transaccionales a tablas históricas con el objetivo de agilizar los procesos del programa.


4.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Empresa a la que se van a depurar o traspasar las tablas.
Fecha	Año y Mes de los datos que serán traspasados.
Módulos	Indica las tablas de los módulos que van a ser traspasados.
Acción	Indica que acción va a tomar si Traspasar o Restaurar

Tabla 4.12. Campos de Depuración de Tablas.

4.5.1.2 TRASPASAR/RESTAURAR DATOS.

Para poder Traspasar o Restaurar los datos en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Escoja la Empresa a la que quiere Depurar la Información, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
2. En los campos de **Año y Mes** ingrese el año y el mes de los datos que se quieren depurar. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
3. En **Módulos** de un clic sobre el módulo al que se quieren depurar sus tablas. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Acción** de un clic sobre la acción que se desee realizar, si elige Traspasar los datos de las tablas pasaran a tablas históricas y si elige restaurar se realizara la acción contraria es decir los datos que se encuentran en las tablas históricas pasaran nuevamente a sus respectivas tablas transaccionales. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. Después dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El sistema le presentará un mensaje de aviso si el proceso se a realizado correctamente.

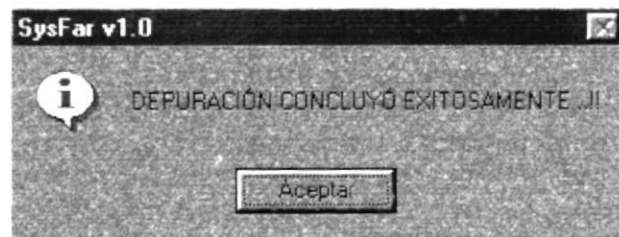


Figura 4.56. Mensaje de Depuración Exitosa.

4.6 MENÚ DE CONSULTAS/REPORTES.

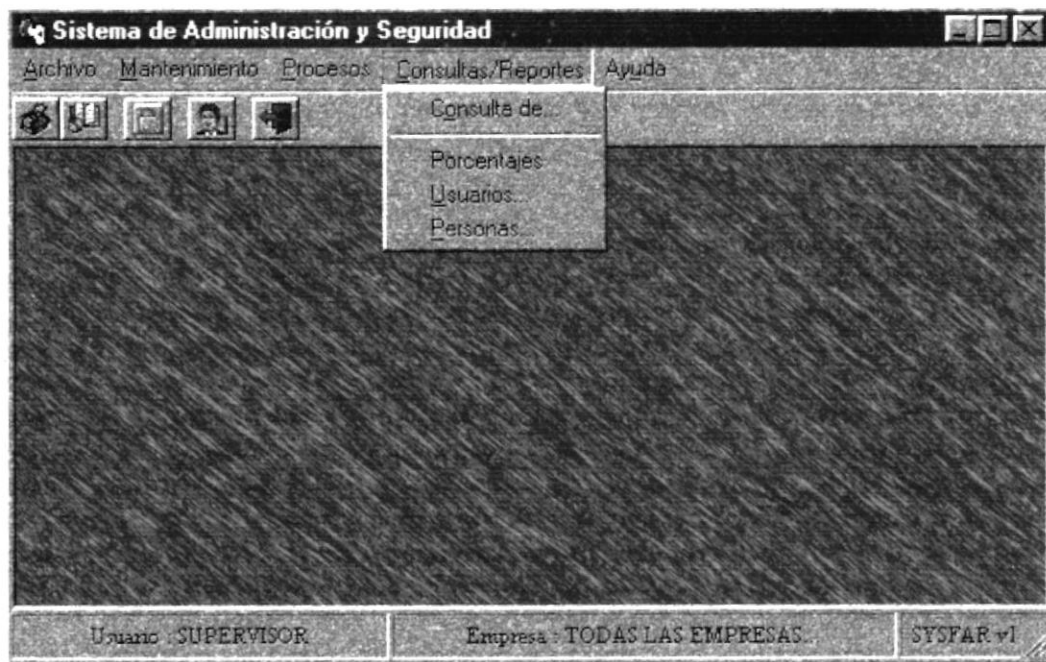


Figura 4.57 Pantalla del Menú de Consultas/Reportes.

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

- Porcentajes.
- Usuarios.
- Personas.

4.6.1 CONSULTA DE.

Figura 4.58. Pantalla de Consulta de.

En esta ventana podrá emitir diferentes listados tales como, Tipos de Porcentajes, Formas de Pago, Compañías y Bodegas, también se los puede emitir por la opción de estado de los mismos.

4.6.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Empresa de donde se quiere presentar el listado.
Elegir Consulta	Se escoge la consulta que se desea presentar.
General	Presenta un listado general del reporte elegido.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por Estado	Presenta el reporte dependiendo del Estado.

Tabla 4.13. Campos de Consulta de.

4.6.1.2 EMITIR EL LISTADO DE CONSULTA DE.

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

1. Escoja la Empresa de donde se quiera emitir el listado, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
2. En el campo **Elija la Consulta** se deberá escoger la consulta que se desea presentar, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
3. En caso de seleccionar **Específico** nos presentará el siguiente filtro.
4. Seleccione **Estado** si desea emitir el listado por medio del Estado del reporte que se eligio.
5. En caso de Seleccionar **General** no considerará ningún tipo de criterio.
6. Para mostrar el Reporte presione el botón .

4.6.1.2 LISTADO DE TIPOS DE PORCENTAJES.

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Ruc: 0003913368001 Fecha de Impresión: 2001-Jul-1
 Dirección: LASACACIAS No. Página: 1
 Teléfono: 369202 Fax: Usuario: SUPERVISOR
 E-Mail:

REPORTE DE TIPOS DE PORCENTAJES

Codigo	Descripcion	Estado
01	IMPUESTOS	AC
02	RETENCIONES	AC
03	APORTES AL IBBS	AC

Figura 4.59. Listado de Tipos de Porcentajes.

4.6.1.3 LISTADO DE FORMAS DE PAGOS.

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Ruc: 0003913368001 Fecha de Impresión: 2001-Jul-1
 Dirección: LASACACIAS No. Página: 1
 Teléfono: 369202 Fax: Usuario: SUPERVISOR
 E-Mail:

REPORTE DE FORMAS DE PAGO

Codigo	Descripcion	Plazo	Tipo de Piaz	un. de Pagos	Cada	Tipo de Pag	Estado
1	CONTADO	0	D	1	0	D	AC
2	PAGO QUINCENAL	1	Q	1	15	D	AC

Figura 4.60. Listado de Formas de Pago.

4.6.1.4 LISTADO DE COMPAÑÍAS.

Reporte de Compañías

1 de 1 70% Total:1 100% 1 de 1

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

RUC: 0903923368001 Fecha de Impresión: 2001-Jun-1
 Dirección: LAS ACACIAS No. Página: 1
 Teléfono: 369292 Fax: Usuario: SUPERVISOR
 E-Mail:

REPORTE DE COMPAÑÍAS

Código	Nombre	RUC	Dirección	Teléfono	Fax	E-Mail	Estado
1	FARMACIA NUEVA CONTINENTAL	0903923368001	LAS ACACIAS	369292			AC

Figura 4.61. Listado de Compañías.

4.6.1.5 LISTADO DE BODEGAS.

Reporte de Bodegas

1 de 1 70% Total:2 100% 2 de 2

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

RUC: 0903923368001 Fecha de Impresión: 17/06/01
 Dirección: LAS ACACIAS No. página: 1
 Teléfono: 369292 Fax: Usuario: SUPERVISOR
 E-Mail:

REPORTE DE BODEGAS

Código	Descripción	Dirección	Fecha Apertura	Teléfono	Estado
01	PRINCIPAL	11AVA Y 10 DE AGOSTO	2000/Dic/12	1212135	AC
02	SUCURSAL	ACACIAS	2000/Nov/2	122135	AC

Figura 4.62. Listado de Bodegas.

4.6.2 CONSULTA DE PORCENTAJES.

Figura 4.63. Pantalla de Consulta de Porcentajes.

Esta pantalla nos permitira generar un listado de Porcentajes.

4.6.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Empresa de donde se quiere presentar el listado.
General	Presenta el reporte de todos los porcentajes sin considerar ningún criterio.
Específico.	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por Tipo	Presenta el reporte de acuerdo al tipo de porcentaje.
Por Estado	Presenta el reporte dependiendo del Estado.

Tabla 4.14. Campos de Consulta de Porcentajes.

4.6.2.2 EMITIR EL LISTADO DE PORCENTAJES.

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

1. Escoja la Empresa de donde se quiera emitir el listado, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
2. En caso de seleccionar Específico nos presentará los siguientes filtros.
3. Seleccione Por Tipo si desea presentar el listado de Porcentajes por Tipo de Porcentajes.
4. Seleccione Estado si desea emitir el listado por medio del Estado del Porcentaje.
5. En caso de Seleccionar General no considerará ningún tipo de criterio.
6. Para mostrar el Reporte presione el botón .

4.6.2.3 LISTADO DE PORCENTAJES.

Reporte de Porcentajes

1 de 1 70% Total: 5 100% 5 de 5

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Rue: 060091368001 Fecha de impresión: 2001-Jul-1
 Dirección: LASAGACIAS No. Pagina: 1
 Teléfono: 360702 Fax: Usuario: SUPERVISOR
 E-Mail:

REPORTE DE PORCENTAJES

Tipo: 01 IMPUESTOS

Código	Descripción	Cta. Contable	Valor %	Base IVA	Estado
03	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	02010401	12.00	N	AC
09	IMPUESTO CIRCULACION CAPITA	02010404	0.80	N	AC

Tipo: 03 RETENCIONES

Código	Descripción	Cta. Contable	Valor %	Base IVA	Estado
01	RETENCION ANTICIPADA	02010403	5.00	N	AC
02	RETENCION IVA	02010403	30.00	S	AC
04	RETENCION A LA FUENTE 1%	02010402	1.00	N	AC

Figura 4.64. Listado de Porcentajes.

4.6.3 CONSULTA DE USUARIOS.

User	Nombre	Password	Feo. Caduca	Modulo
LFLP	LALO FERNANDO PAREDES LASLUIA, 7477	7477	2005/12/12	BANCO Y CUENTA POR PAGAR
LFLP	LALO FERNANDO PAREDES LASLUIA, 7477	7477	2005/12/12	CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUESTO
LFLP	LALO FERNANDO PAREDES LASLUIA, 7477	7477	2005/12/12	FACTURACION Y ESTADISTICAS
LFLP	LALO FERNANDO PAREDES LASLUIA, 7477	7477	2005/12/12	INVENTARIOS ORDENES DE COMPRA
LFLP	LALO FERNANDO PAREDES LASLUIA, 7477	7477	2005/12/12	ADMINISTRACION Y SEGURIDAD

Figura 4.65. Pantalla de Consulta de Usuarios.

Esta pantalla nos permitira generar un listado de Usuarios.

4.6.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

Empresa	Empresa de donde se quiere presentar el listado.
General	Presenta el reporte de todos los Usuarios sin considerar ningún criterio.
Específico	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por Fecha de Inicio	Presenta el reporte de acuerdo a la fecha de inicio de registro del Usuario.
Por Fecha de Caduc	Presenta el reporte de acuerdo a la fecha de caducidad del Usuario.
Por Módulo	Presenta a los Usuarios que tienen permiso al módulo seleccionado.

Tabla 4.15. Campos de Consulta de Usuarios.

4.6.3.2 EMITIR EL LISTADO DE USUARIOS.

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

1. Escoja la Empresa de donde se quiera emitir el listado de Usuarios, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
2. En caso de seleccionar **Específico** nos presentará los siguientes filtros.
3. Seleccione **Por Fecha Inicio** si desea presentar el listado de Usuarios por Fecha de Inicio de registro del Usuario y coloque el rango de fechas con el que desea el reporte.
4. Seleccione **Por Fecha Caduc.** si desea presentar el listado de Usuarios por Fecha de Caducidad del Usuario e ingrese el rango de fechas con el que desea presentar el reporte.
5. Seleccione **Por Módulo** si desea presentar en el reporte a todos los Usuarios que tienen permiso a un módulo en específico.
6. En caso de Seleccionar **General** no considerará ningún tipo de criterio.
7. Para mostrar los datos del Reporte en el grid presione el botón . Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. Para mostrar los datos del Reporte por pantalla y después por impresora presione el botón .

4.6.3.3 LISTADO DE USUARIOS.

Reporte de Usuarios

1 de 1 70% Total: 5 100% 5 de 5

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Ruc: 000393362001 Fecha de Impresión: 2005/Jul/17
 Dirección: LASACACIAS N.º Pagina: 1
 Teléfono: 360292 Fax: Usuario: SUPERVISOR
 E-Mail:

REPORTE DE USUARIOS

Módulo 1 BANCO Y CUENTA POR PAGAR

User	Nombre	Password	Fac. Inicio	Fac. Caduca	Estado
LFLP	LALO FERNANDO PAREDES LASLUISA	7477	2001/Abr/07	2005/Dic/12	AC

Módulo 3 CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUEST

User	Nombre	Password	Fac. Inicio	Fac. Caduca	Estado
LFLP	LALO FERNANDO PAREDES LASLUISA	7477	2001/Abr/07	2005/Dic/12	AC

Módulo 4 FACTURACION Y ESTADISTICAS

User	Nombre	Password	Fac. Inicio	Fac. Caduca	Estado
LFLP	LALO FERNANDO PAREDES LASLUISA	7477	2001/Abr/07	2005/Dic/12	AC

Módulo 5 INVENTARIOS ORDENES DE COMPRA

User	Nombre	Password	Fac. Inicio	Fac. Caduca	Estado
LFLP	LALO FERNANDO PAREDES LASLUISA	7477	2001/Abr/07	2005/Dic/12	AC

Módulo 6 ADMINISTRACION Y SEGURIDAD

User	Nombre	Password	Fac. Inicio	Fac. Caduca	Estado
LFLP	LALO FERNANDO PAREDES LASLUISA	7477	2001/Abr/07	2005/Dic/12	AC

Figura 4.66. Listados de Usuarios.

4.6.4 CONSULTA DE PERSONAS.

Consulta de Personas

Empresa: FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

General
 Especifica

Criterios de Selección:

Por Fecha Desde: [] Hasta: []
(yyyy-mm-dd) (yyyy-mm-dd)

Por tipo persona:
 Natural
 Jurídico

Por Estado: []

Por Ciudad: []

Opciones:

Mostrar

Imprimir

Cancelar

Código	Ced/Ruc	Nombre	Dirección	Ciudad
00000001	0918386897	LALO FERNANDO PAREDES LASLUIA	LAS AVAS	GUAYAQUIL
00000010	0915899611001	OMAR S.A.	DURAN	GUAYAQUIL
02	PROVEEDOR			
00000001	0918386897	LALO FERNANDO PAREDES LASLUIA	LAS AVAS	GUAYAQUIL
00000004	0915899611	OMAR CORTEZ	TERTERTE	GUAYAQUIL
03	COBRADOR			
00000004	0915899611	OMAR CORTEZ	TERTERTE	GUAYAQUIL
07	EMPLEADOS			
00000001	0918386897	LALO FERNANDO PAREDES LASLUIA	LAS AVAS	GUAYAQUIL

Figura 4.67. Pantalla de Consulta de Personas.

Esta pantalla nos permitira generar un listado de Personas.

4.6.4.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

Empresa	Empresa de donde se quiere presentar el listado.
General	Presenta el reporte de todas las Personas sin considerar ningún criterio.
Específico	Presenta el reporte considerando los criterios de selección.
Por Fecha	Presenta el reporte de acuerdo a la fecha de registro de la Persona.
Por Tipo de Persona	Presenta el reporte de acuerdo al tipo de Persona, si es natural o jurídica.
Por Estado	Presenta el reporte dependiendo del Estado.
Por Ciudad	Nos muestra el reporte de acuerdo a la ciudad donde vive la Persona.

Tabla 4.16. Campos de Consulta de Personas.

4.6.4.2 EMITIR EL LISTADO DE PERSONAS.

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

1. Escoja la Empresa de donde se quiera emitir el listado de Personas, esto lo puede hacer con las teclas “↑” “↓”. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
2. En caso de seleccionar Específico nos presentará los siguientes filtros.
3. Seleccione Por Fecha si desea presentar el listado de Personas por Fecha de registro de la Persona y coloque el rango de fechas con el que desea el reporte.
4. Seleccione Por tipo persona si desea presentar el listado dependiendo si es una persona natural o jurídica.

5. Seleccione Estado si desea presentar el reporte dependiendo del estado de la Persona.
6. Seleccione Por Ciudad si desea presentar el reporte de acuerdo a la ciudad donde vive la Persona.
7. Para mostrar los datos del Reporte en el grid presione el botón **Mostrar**. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. Para mostrar los datos del Reporte por pantalla y después por impresora presione el botón **Imprimir**.

4.6.4.3 LISTADO DE PERSONAS.

Reporte de Personas

1 de 1 70% Total: 12 100% 12 de 12

FARMACIA NUEVA CONTINENTAL

Ruc: 090392326001 Fecha de impresión: 2001-Jun-17
 Dirección: LAS ACACIAS No. Página: 1
 Teléfonos: 3602702 Fax: Usuario: SUPERVISOR
 E-Mail:

REPORTE DE PERSONAS

CLIENTE

Código	Ced/Ruc	Nombres	Dirección	Teléfono	Ciudad	Fecha	Estado
00000001	0013336807	LALO FERNANDO PAREDES LA LASAVAS		370370	GUAYAQUIL	1977-Ago-3	AC
00000010	0013209611001	OMAR S.A.	DURAN	406436	GUAYAQUIL	2001-Abr-13	AC

PROVEEDOR

Código	Ced/Ruc	Nombres	Dirección	Teléfono	Ciudad	Fecha	Estado
00000001	0013336807	LALO FERNANDO PAREDES LA LASAVAS		370370	GUAYAQUIL	1977-Ago-3	AC
00000004	0013209611	OMAR CORTEZ	TERTERE	12121212	GUAYAQUIL	1977-May-3	AC

COBRADOR

Código	Ced/Ruc	Nombres	Dirección	Teléfono	Ciudad	Fecha	Estado
00000004	0013209611	OMAR CORTEZ	TERTERE	12121212	GUAYAQUIL	1977-May-3	AC

Figura 4.68. Listado de Personas.

4.7 MENÚ DE AYUDA.

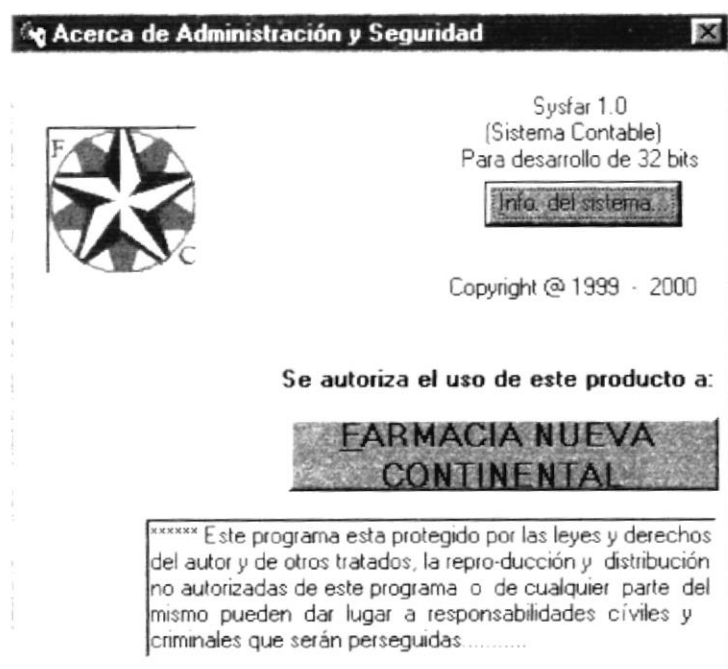


Figura 4.69. Acerca de Administración y Seguridad.