



T
657.8
ALVs
V.2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

SISTEMA DE FACTURACIÓN Y SERVICIOS AUTOMOTRICES

MANUAL DE USUARIO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ANALISTA DE SISTEMAS



DIRIGIDO A:

TALLER AUTOMOTRÍZ ALVARADO

PREPARADO POR:

**Jorge Enrique Alvarado Chang
Rosario Mercedes Peláez López**

DIRECTOR:

MAE. RENÉ BONILLA

GUAYAQUIL - ECUADOR

1996 - 1997

DEDICATORIA

Dedicamos este Trabajo primero a Dios que a más de la vida y la ilusión, nos dio fuerza para culminar con éxito nuestra carrera Universitaria.

A nuestros Padres, hermanos y amigos, personas muy queridas que estuvieron con nosotros en todo momento apoyándonos y guiándonos.

Y también lo dedicamos a nuestro hijo que con sus alegrías nos ha estimulado en cada momento para culminar esta labor.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por habernos guiado y ayudado a la finalización de nuestros estudios.

A nuestros Padres y Hermanos por el constante apoyo el mismo que nos brindaron en cada momento de nuestra carrera universitaria, y

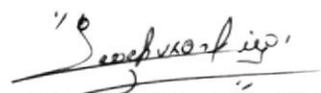
A nuestros amigos por la comprensión, aliento y su gran espíritu de solidaridad sin los cuales hubiera sido difícil la culminación de esta meta. A todos ellos Gracias.

Un agradecimiento muy especial a Ms. René Bonilla que ha prestado todo su contingente para la elaboración de esta Tesis.

DECLARACIÓN EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**".

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L.)



JORGE ALVARADO CH.



ROSARIO PELAEZ L.

MS. RENE BONILLA

INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información del *SISTEMA DE FACTURACIÓN Y SERVICIOS AUTOMOTRICES*, y está dirigido a los usuarios de dicho sistema. En él se explica los procesos de instalación y manejo del Sistema; de tal manera que servirá de una guía y base para que el Usuario se familiarize con el mismo.

Dicha información ha sido recopilada con la finalidad de que el Usuario primero reconozca el Equipo y sepa manipularlo a fin de evitar los temores o cualquier inconveniente que se pueda presentar. Luego se muestra cada uno de los pasos que debe de realizar para lograr un funcionamiento eficiente del Sistema.

OBJETIVOS DE ESTE MANUAL

- Brindar el soporte necesario al personal encargado del Sistema para la realización eficiente de cada uno de los procesos involucrados como también la solución a los problemas que se puedan generar.
- Proveer al usuario una guía para que se familiarice con el ambiente de Trabajo Computacional.
- Ser una guía completa para comprender y resolver los posibles inconvenientes que puede llegar a tener el usuario en un momento determinado.

A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este Manual esta dirigido:

- Al Jefe del *TALLER AUTOMOTRIZ ALVARADO*, el cual tiene la responsabilidad de evaluar los resultados provenientes del Sistema.
- A los operadores del Sistema, encargados de manejarlo, es decir de ingresar, actualizar, eliminar y emitir los diversos reportes necesarios según la operación que se desea realizar.
- A los diversos Usuarios que requieran el conocimiento previo del sistema y que no hayan estado familiarizado con un Sistema de computación.
- Al Administrador del Sistema, el cual es la persona encargada de supervisar y controlar el buen funcionamiento del mismo.

COMO SE ENCUENTRA ORGANIZADO ESTE MANUAL?

El presente Manual puede ser usado como una Manual de referencia o de instrucciones, que les permitirá aprender a interactuar con las diversas opciones que nos presenta el *SISTEMA DE FACTURACIÓN Y SERVICIOS AUTOMOTRICES* para el *TALLER AUTOMOTRIZ ALVARADO*.

El Manual se encuentra dividido en 11 Capítulos, con temas similares agrupados en cada uno de ellos:

1. CAPITULO UNO: Características del Equipo del Cómputo.

Esta sección incluye una breve descripción de los componentes del Hardware y a su vez se realiza una breve explicación de su funcionamiento.

2. CAPITULO DOS: Configuración del Sistema.

Esta sección presenta los requerimientos de Hardware y Software requeridos por el Sistema de Facturación y Servicios Automotrices , y la manera de como se realiza la instalación del mismo.

3. CAPITULO TRES: Generalidades del Sistema.

Esta sección da una explicación de ciertos estándares que se utilizan en el Sistema de Facturación y Servicios Automotrices en cuanto a su manejo y funcionamiento.

4. CAPITULO CUATRO: Ingreso al Sistema

Esta sección se hace una breve explicación de lo que se debe hacer para poder ingresar al Sistema de Facturación y Servicios Automotrices.

5. CAPITULO CINCO: Menú de Empresa.

Esta sección se explica el Menú de Empresa, y cada uno de los sub-módulos que en el se encuentren; esto se logra con la ilustración de las pantallas respectivas.

6. CAPITULO SEIS: Menú de Mantenimiento.

Esta sección se explica el Menú de Mantenimiento, y cada uno de los sub-módulos que en el se encuentren; esto se logra con la ilustración de las pantallas respectivas.

7. CAPITULO SIETE: Menú de Procesos.

Esta sección se explica el Menú de Procesos, y cada uno de los sub-módulos que en el se encuentren; esto se logra con la ilustración de las pantallas respectivas.

8. CAPITULO OCHO: Menú de Reportes.

Esta sección se explica el Menú de Reportes, y cada uno de los sub-módulos que en el se encuentren; esto se logra con la ilustración de las pantallas respectivas.

9. CAPITULO NUEVE: Menú de Estadísticas.

Esta sección se explica el Menú de Estadísticas, y cada uno de los submódulos que en el se encuentren; esto se logra con la ilustración de las pantallas respectivas.

10. CAPITULO DIEZ: Menú del Sistema.

Esta sección se explica el Menú de Sistema, y cada uno de los submódulos que en el se encuentren; esto se logra con la ilustración de las pantallas respectivas.

11. CAPITULO ONCE: Menú del Salir.

Esta sección se explica el Menú de Salir, esto se logra con la ilustración de las pantallas respectivas.

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE COMPUTO 1

1.1. CONCEPTO DE COMPUTADOR	1
1.2. PARTES DE UN COMPUTADOR	2
1.2.1. Monitor	3
1.2.2. Teclado	4
1.2.3. La C.P.U.	12
1.3. LA IMPRESORA	13

CAPITULO 2

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA 16

2.1. INSTALACIÓN DEL SISTEMA	16
2.2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	20
2.2.1. Requerimientos de Hardware	20
2.2.2. Requerimientos de Software	20

CAPITULO 3

GENERALIDADES DEL SISTEMA 21

CAPITULO 4

INGRESO AL SISTEMA 23

4.1. INGRESO AL SISTEMA	23
-------------------------------	----

CAPITULO 5

MENÚ DE EMPRESA 27

5.1. SELECCIONAR	28
5.2. INGRESAR	30
5.3. ACTUALIZAR	33
5.4. ELIMINAR	36

CAPITULO 6

MENÚ DE MANTENIMIENTO 39

6.1. DE CLIENTES	40
6.2. DE VEHÍCULOS	44
6.3. DE EMPLEADOS	48
6.4. DE SUMINISTROS	52
6.5. DE SERVICIOS	56
6.6. DE HERRAMIENTAS	60
6.7. DE TIPO DE HERRAMIENTAS	64
6.8. DE REPUESTOS	66

CAPITULO 7

MENÚ DE PROCESOS 70

7.1. DE PROFORMAR	71
7.2. DE ORDEN DE TRABAJO	81
7.3. DE FACTURAR	88
7.4. DE MOVIMIENTO DE SUMINISTROS	94
7.5. DE SUGERIR CHEQUEO	99

CAPITULO 8

MENÚ DE REPORTES 102

8.1. DE CLIENTES	103
8.2. DE VEHÍCULOS	105
8.3. DE EMPLEADOS	108
8.4. DE PROFORMAS	110
8.5. DE ORDEN DE TRABAJO	113
8.6. DE FACTURAS	116
8.7. DE SUMINISTROS	119
8.8. DE SERVICIOS/REPUESTOS	122
8.9. DE HERRAMIENTAS	124

CAPITULO 9

MENÚ DE ESTADÍSTICAS 127

9.1. DE CLIENTES	128
9.2. DE HISTÓRICO DE VEHÍCULOS	130
9.3. DE MOVIMIENTOS DE SUMINISTROS	132
9.4. DE TRABAJOS VS. EMPLEADOS	134

CAPITULO 10

MENÚ DE SISTEMA 136

10.1. REORGANIZAR	137
10.2. OPCIONES	139
10.3. CLAVES	141
10.4. RESPALDAR	144

CAPITULO 11

MENÚ DE SALIR	146
----------------------	------------

10.1. SALIR DEL SISTEMA	147
--------------------------------------	------------

APÉNDICE A

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS	148
--------------------------------------	------------

APÉNDICE B

CÓDIGOS DE ERROR	151
-------------------------	------------

Capítulo 1

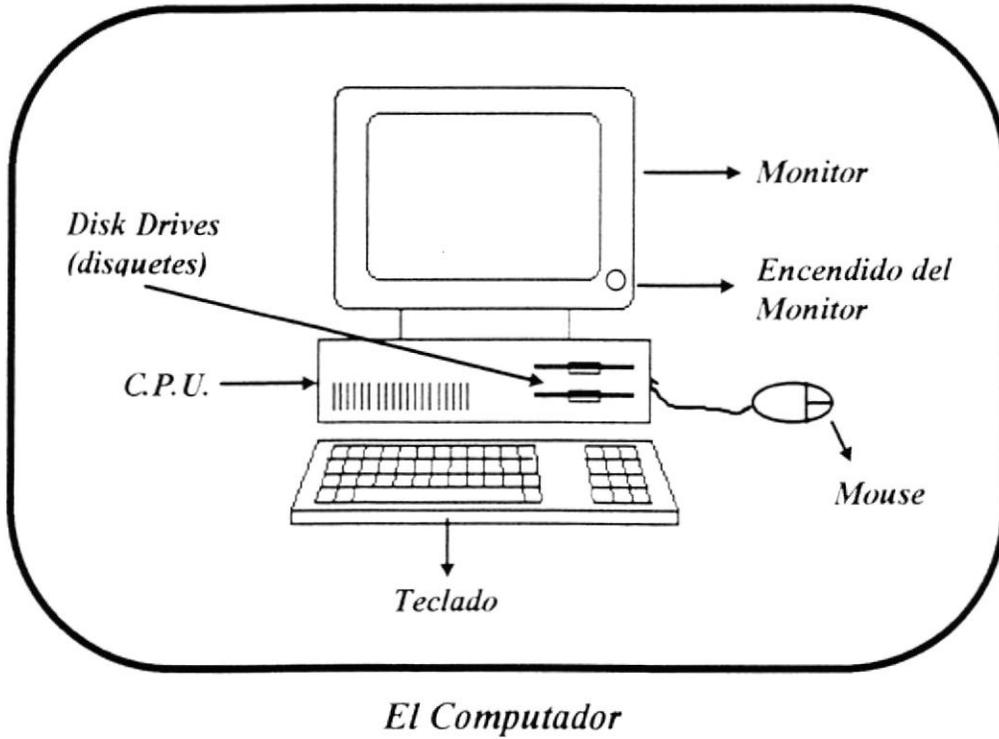
Características del Equipo de Cómputo

1.1. CONCEPTO DE COMPUTADOR.

En la actualidad hay diferentes tipos de marcas de computadoras, las mismas que son las que los caracteriza. Aquellos computadoras que no son de marca se los conoce en el mercado como Clones.

Básicamente un Computador es un aparato electrónico, que procesa datos, realiza cálculos matemáticos y obtiene información a través de un conjunto de instrucciones llamadas programas.

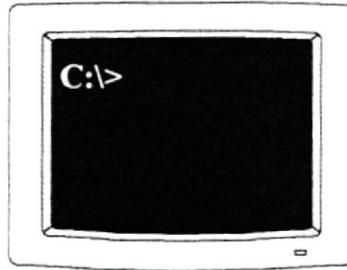
1.2. PARTES DE UN COMPUTADOR.



Un Computador está compuesto básicamente de:

-  Monitor
-  Teclado
-  Unidad Centra de Proceso (C.P.U.)
-  Mouse

1.2.1 MONITOR



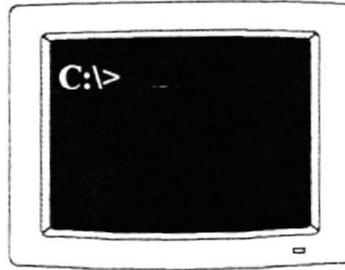
Monitor

Es un dispositivo que permite visualizar en la pantalla datos, información, instrucciones o gráficos. Existen dos tipos de monitores esto es: Los Monocromáticos y los Cromáticos o a Colores.

Para poder ubicarse en la pantalla, existe un indicador móvil denominado *Cursor*, cuya forma puede ser un punto, un cuadrado u otro objeto que señala en que punto de la pantalla aparecerá el siguiente carácter.

Todo monitor tiene un switch, el mismo que posee dos estados que son: *ON* que está encendido y *OFF* que es apagado.

1.2.1 MONITOR

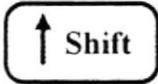


Monitor

Es un dispositivo que permite visualizar en la pantalla datos, información, instrucciones o gráficos. Existen dos tipos de monitores esto es: Los Monocromáticos y los Cromáticos o a Colores.

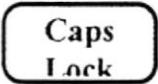
Para poder ubicarse en la pantalla, existe un indicador móvil denominado *Cursor*, cuya forma puede ser un punto, un cuadrado u otro objeto que señala en que punto de la pantalla aparecerá el siguiente carácter.

Todo monitor tiene un switch, el mismo que posee dos estados que son: *ON* que está encendido y *OFF* que es apagado.



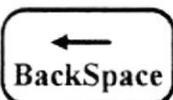
Tecla Shift (de Mayúscula)

Si se presiona esta tecla al mismo tiempo que se presiona una letra, ésta aparecerá en mayúscula; cuando se deja de presionar esta tecla, los caracteres aparecen nuevamente en minúsculas. Si se presiona la tecla de mayúscula con una de las teclas que contiene dos símbolos, el carácter que aparece en la parte superior es mostrado en la pantalla. Existen dos de estas teclas, una al lado izquierdo y otra al lado derecho del teclado. Tiene la apariencia de una flecha hacia arriba ↑.



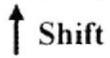
Tecla Caps Lock

Sirve para cambiar la escritura de minúscula a mayúsculas y viceversa, cada vez que se le oprima. Tiene efecto solo para las teclas alfabéticas. Se la localiza en el lado izquierdo del Teclado.



Tecla de Retroceso

Desplaza el cursor una posición a la izquierda dentro de la pantalla, borrando el carácter que se encuentra en dicha posición. Se la ubica en la parte superior del teclado. Tiene la apariencia de una flecha horizontal ←.

 Shift

Tecla Shift (de Mayúscula)

Si se presiona esta tecla al mismo tiempo que se presiona una letra, ésta aparecerá en mayúscula; cuando se deja de presionar esta tecla, los caracteres aparecen nuevamente en minúsculas. Si se presiona la tecla de mayúscula con una de las teclas que contiene dos símbolos, el carácter que aparece en la parte superior es mostrado en la pantalla. Existen dos de estas teclas, una al lado izquierdo y otra al lado derecho del teclado. Tiene la apariencia de una flecha hacia arriba ↑.

 Caps
Lock

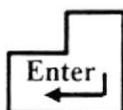
Tecla Caps Lock

Sirve para cambiar la escritura de minúscula a mayúsculas y viceversa, cada vez que se le oprima. Tiene efecto solo para las teclas alfabéticas. Se la localiza en el lado izquierdo del Teclado.

 BackSpace

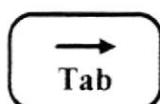
Tecla de Retroceso

Desplaza el cursor una posición a la izquierda dentro de la pantalla, borrando el carácter que se encuentra en dicha posición. Se la ubica en la parte superior del teclado. Tiene la apariencia de una flecha horizontal ←.



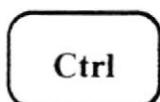
Tecla Enter

Sirve para terminar una línea y colocar el cursor al inicio de la siguiente línea. También permitirá aceptar algún ingreso de datos o ejecutar algún proceso escogido dentro del Sistema. Tiene la siguiente forma ↵. En el teclado numérico existen otras teclas igual con el nombre de *Intro* ó *Enter*.



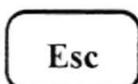
Tecla de Tab

Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.



Tecla Ctrl (Control)

Se utiliza para funciones especiales por lo general en combinación con otras teclas. Se encuentra en la parte inferior del teclado.



Tecla Esc (Escape)

Se la utiliza para salir de las opciones o para cancelar cualquier tipo de operación, se encuentra ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla.

Alt

Tecla Alt

Se emplea en combinación con otras teclas para funciones específicas.

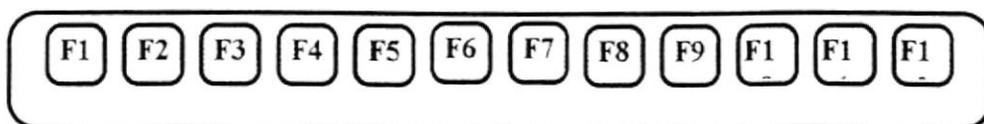
Space Bar

Space Bar (Barra Espaciadora)

Permite dejar espacios en blanco entre caracteres. Se encuentra ubicada en la parte inferior del teclado, y se la diferencia de las demás, por ser más larga que las otras.

TECLAS FUNCIONALES

Las teclas funcionales tienen una finalidad especial, la cual depende de la aplicación que se está realizando. Son 12 teclas en total y se las identifica con la letra F, así se encuentran enumeradas desde la F1.....F12. Se encuentran localizadas en la parte superior del teclado, ó a veces en la parte izquierda del teclado, dependiendo del modelo del mismo .



TECLADO NUMÉRICO

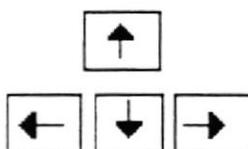
Es la porción de teclas que se encuentran en el lado derecho del teclado, estas teclas tienen dos funciones:

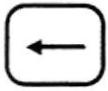
Al presionar la tecla llamada *Num Lock*, el teclado numérico se activa o desactiva, según sea el estado actual. En la parte superior de esta tecla hay una luz que se enciende cuando el teclado numérico está activo y se apaga cuando dicho teclado funciona para las teclas de movimiento del cursor.

Num Lock	/	*	-
7 Home	8 ↑	9 PgUp	+
4 ←	5	6 →	
1 End	2 ↓	3 PgDn	E N
0 INS	. DEL		T E R

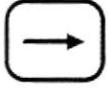
TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO (MOVIMIENTO DE CURSOR)

Se encuentran entre el teclado de letras y el teclado numérico. Sirven para desplazarse a través de toda la pantalla.

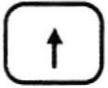




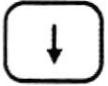
Se desplaza un carácter a la izquierda de nuestra posición actual en la pantalla.



Se desplaza un carácter a la derecha de nuestra posición actual en la pantalla.



Se desplaza una línea hacia arriba.



Se desplaza una línea hacia abajo.

TECLAS ESPECIALES

Estas teclas tienen funciones definidas que se describen a continuación:

Print Screen	Scroll Lock	Pause
Insert	Home	Page Up
Delete	End	Page Down

Tecla Print Screen

Al presionar esta tecla, la información que se encuentra en la pantalla se imprime así como se muestra.

Tecla Scroll Lock

Cuando está activada, se puede mover dentro de la pantalla, pero sin alterar la posición donde se encuentra el cursor.

Tecla Pause

Al presionar esta tecla cuando se está ejecutando una operación, hace que se pare momentáneamente dicho proceso, hasta que se pulse cualquier otra tecla para continuar.

Tecla Insert

Nos permite cambiarnos a modo sobre-escritura. En modo sobre-escritura los caracteres actualmente ingresados reemplazan a los caracteres establecidos allí anteriormente. En modo de inserción cualquier carácter nuevo que se ingrese desplazará a los caracteres anteriormente establecidos.

Tecla Home

Se va al comienzo de la línea de la posición donde se encuentre.

Tecla Page Up

Se utiliza en proceso de consulta para visualizar páginas anteriores a la que actualmente está en la pantalla.

Tecla Delete

Cuando se presiona esta tecla nos permite borrar los caracteres que están hacia la derecha de la posición de la pantalla.

Tecla End

Esta tecla es usada para desplazarse al inicio de la palabra que se encuentra a la derecha.

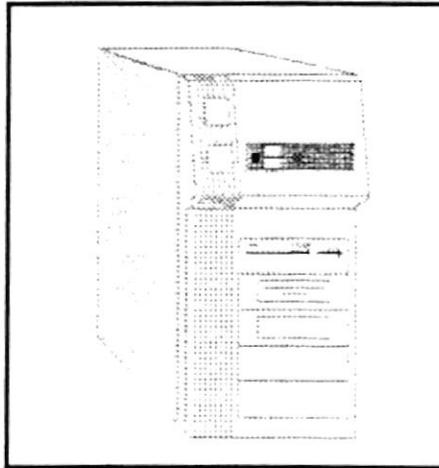
Tecla Page Down

Se la utiliza en procesos de consulta para visualizar páginas posteriores a la que actualmente está en pantalla.

1.2.3 LA C.P.U.

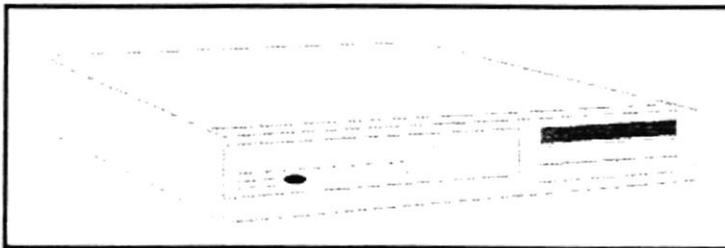
Es la parte Central de la Computadora, donde se realizará todos los cálculos y operaciones, dicho en otras palabras es el cerebro de la Máquina. La forma o modelo de C.P.U. varia de una marca a otra de Computador y dependiendo del ambiente para el cual fueron desarrolladas. Entre las más comunes tenemos:

La de Torre : Llamada así por su parecido a una torre (vertical)



CPU de Torre

La de Escritorio : Por que va acostada sobre el escritorio (horizontal).

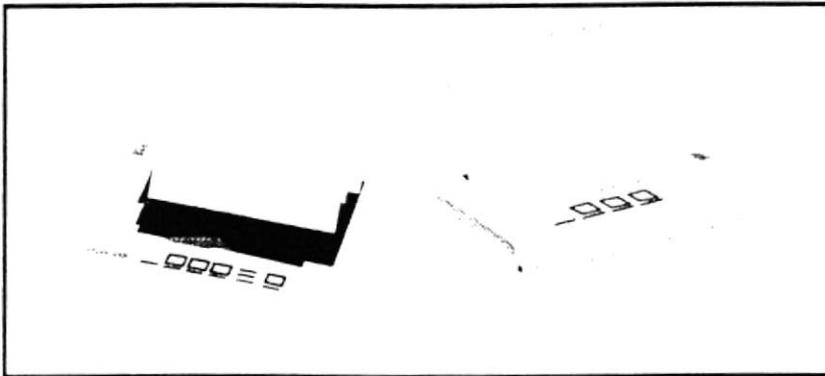


CPU de Escritorio

A pesar de que a primera vista se ven muy distintas internamente llevan exactamente lo mismo.

1.3. LA IMPRESORA.

Es un dispositivo de salida de información, en este caso la información es impresa que es utilizado por la computadora como otro medio para hacer llegar la información al Usuario por ejemplo a través de reportes.



Impresoras

Descripción de ciertos botones que posee la Impresora:

Botón FONT

Presione Font durante el funcionamiento normal de la impresora para pasar por todos los tipos de letra que aparecen en el panel de control. Al presionar dicho botón, la luz Font cambia para indicar cual es la selección actual.

Botón LF

Durante el funcionamiento normal de la impresora, puede presionar este botón rápidamente para hacer que el papel avance línea por línea.

Botón FF

Durante el funcionamiento normal de la impresora, puede presionar este botón rápidamente para hacer que el papel avance continuamente hasta la siguiente posición de inicio de página.

Botón Pause

Presione este botón para detener momentáneamente la impresora durante la impresión. Presiónelo de nuevo para reanudar la impresión.

PASOS A SEGUIR ANTES DE IMPRIMIR.

- Tener encendida la impresora: el indicador de Power debe estar encendido.
- Tener la impresora con indicador de On Line/ Off Line encendido (on).
- Tener suficiente papel para que la impresión de cada uno de los reportes sea completa.
- Tener cinta que imprima lo suficientemente claro.

PASOS A SEGUIR EN CASO DE ACABARSE EL PAPEL.

- ◆ No apague la impresora por que al hacerlo se pierde la información que iba a ser impresa, lo que involucraría que debería volver a ejecutar el proceso que realizó para imprimir de nuevo el reporte.

- ◆ Ponga la impresora con el indicador de On Line/Off Line apagado (off).

- ◆ Coloque el papel en la impresora.

- ◆ Ponga la impresora con el indicador de On Line/Off Line encendido (on).

Al realizar estos pasos se imprimirá la parte del reporte faltante.

Capítulo 2

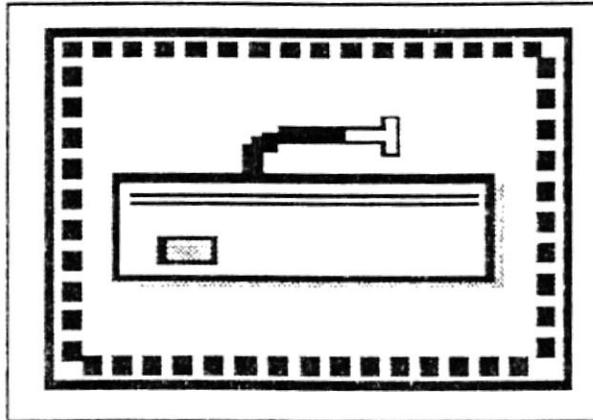
Configuración del Sistema

2.1. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.

CONSIDERACIONES GENERALES.

Para realizar la instalación del Sistema de Facturación y Servicios Automotrices debe realizar lo siguiente:

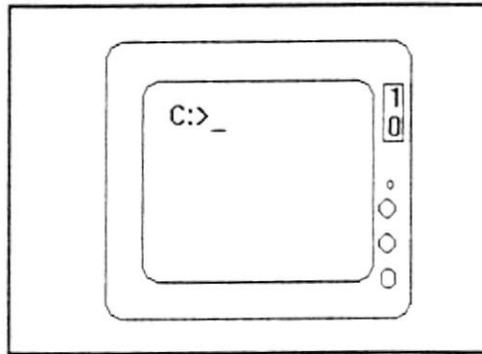
1. Revise que las instalaciones del Computador se encuentren en estado normal, es decir, que los cables se encuentren conectados.



Conexiones de Cable

2. Encienda su computadora, el switch para hacerlo se encuentra ubicado en la parte superior del CPU, a un costado, ó en la parte inferior del mismo.

3. El switch tiene dos estados, ON o 1, que es encendido y OFF o 0 que es apagado.
4. Encienda el monitor, localice el switch de encendido y póngalo en estado ON o 1.
5. Espere unos segundos para que el Computador cargue el sistema operativo.
6. Finalmente aparecerá en pantalla el prompt del Computador :



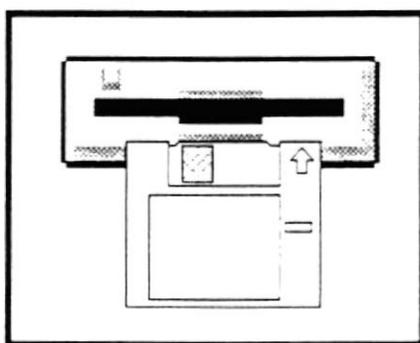
Esto le indicará a Usted que ya puede proceder a realizar la instalación del Sistema de Facturación y Servicios Automotrices.

PASOS A SEGUIR PARA LA INSTALACIÓN.

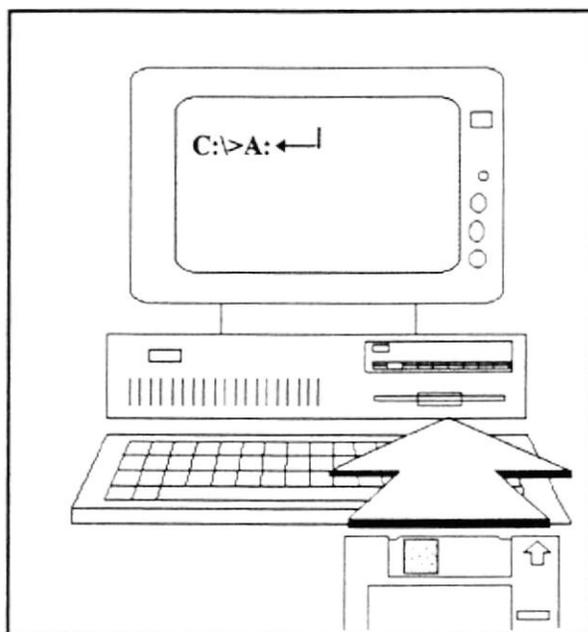
Hay que tener en cuenta primero que todos los programas que se van a instalar estén previamente en el disquete que se va a utilizar.

Los pasos que se deben seguir para la instalación son los que a continuación se detalla:

- Proceda entonces a insertar el disquete #1 en la unidad A:\>, de la siguiente manera:



- Luego de insertar el disquete proceda entonces a cambiarse de unidad poniendo **A:** y dándole [Enter] como se muestra a continuación:



☞ Una vez que se cambio de unidad proceda a escribir lo siguiente:

A:\> Install ←

☞ Tiene que esperar a que termine de instalar todo lo del Disquete #1.
Una vez que todo se haya instalado saldrá lo siguiente:

Inserte el Disquete # 2

☞ Luego inserte entonces el disquete #2. Una vez que hay sido instalado saldrá el siguiente mensaje:

Instalación finalizada

☞ Aquí procederá a realizar otros pasos que se detallan en el Capitulo número 4.



2.2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.

Los requerimientos para el Sistema de Facturación y Servicios Automotrices los hemos separado en dos niveles que son:

2.2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

CRITERIO DE DESEMPEÑO TÉCNICO DE HARDWARE	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	UBICACIÓN
Servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador Pentium • Velocidad 120 MHZ. • RAM 16 Mb. • Bus PCI o EISA • Disco Duro de 2 Gb. • Monitor SVGA color. • Tarjeta de Red N2000 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Administración General
Estación de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador 586 • Velocidad 90 MHZ. • RAM 12 Mb. • Disco Duro de 1 Gb. • Monitor SVGA color. • Tarjeta de Red N2000 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria
Impresoras	<ul style="list-style-type: none"> • HP desk inject 600 • Epson LX-300 	1 1	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Secretaria

2.2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

CRITERIO DE DESEMPEÑO TÉCNICO DE SOFTWARE	SISTEMA PROPUESTO
--	--------------------------

Sistema Operativo	D.O.S. 6.0 bajo Windows for Group
Lenguaje de Programación	Fox-Pro para WINDOWS
Memoria Requerida	16 Mb.
Seguro de Archivos	Si
Utilitarios	WORD 6.0, EXCEL 5.0
Generador de Reportes	Si

Capítulo 3

Generalidades del Sistema

El Sistema de Facturación y Servicios Automotrices utiliza ciertos estándares para su manejo, los mismos que se definen a continuación:

☞ Cada vez que se ingrese algún dato incorrecto, el Sistema mostrará un mensaje de error en la parte superior derecha de la pantalla, usted deberá digitar [Enter] o presionar cualquier tecla para volver a ingresar el dato en forma correcta.

☞ No en todas las opciones del Sistema esta habilitada la tecla [Esc] para salir del proceso.

☞ Cuando se vaya a ingresar un dato en cualquiera de los módulos del Sistema, aparecerá un mensaje de información en la penúltima parte de la pantalla, indicando cuáles son los valores permitidos para el dato ingresado.

☞ En todos los módulos donde se permita realizar la actualización de un registro, usted solamente deberá posicionarse en el registro deseado y luego en los campos que vaya a modificar o actualizar. Luego presionando solamente [Salir] es que se habrán actualizado los datos.

- ☞ Todas las pantallas del sistema tienen en la parte superior el nombre de la Empresa con la que se está trabajando, así como también en la última línea tiene ciertos datos de la Empresa como la dirección y el teléfono.

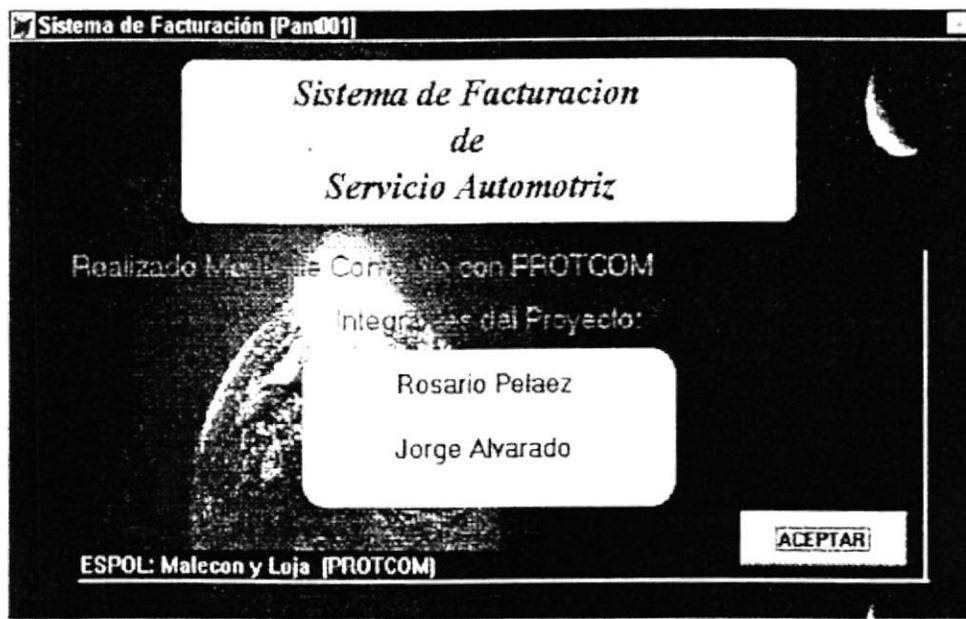
- ☞ Es recomendable que si usted quiere cambiarse a otro módulo, primero salga del módulo que tenía activo, simplemente dándole un clic en [Salir].

- ☞ Cabe mencionar que si usted abre más de tres pantallas podría sugerir algún tipo de problema (en ese caso avisar al Administrador del Sistema). Por lo tanto se recomienda que cada ventana activa la vaya cerrando con el solo hecho de darle un clic en la opción [Salir].

3. Luego de esto tiene que esperar hasta que el programa se cargue para que luego proceda a utilizarlo.

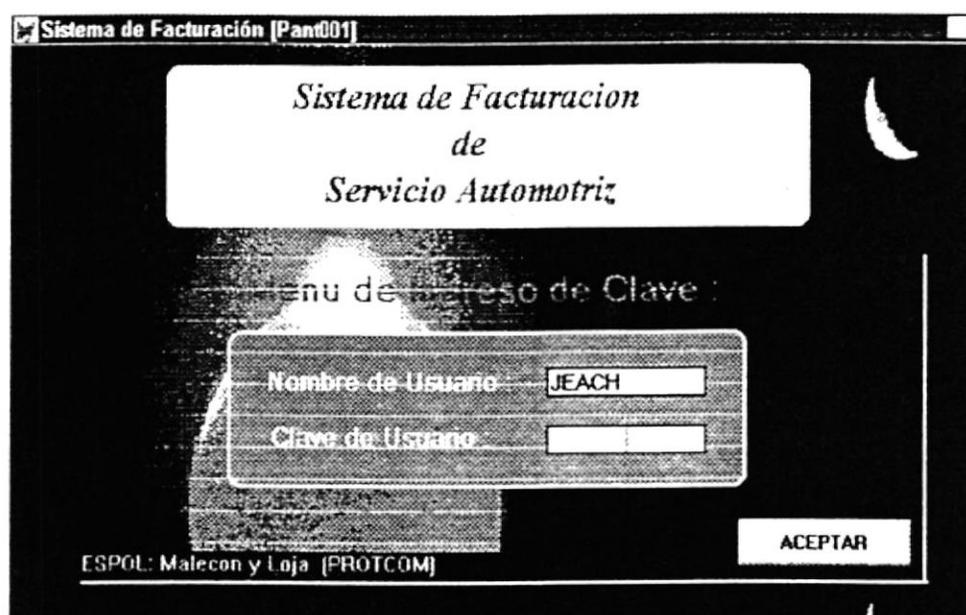
5

La pantalla inicial que le aparecerá será la siguiente:



Como podrá ver es simplemente una pantalla de presentación en donde el Usuario lo que tiene que hacer es presionar la tecla [Enter] en el Botón de [Aceptar].

Una vez que usted haya dado Enter en el Botón de Aceptar, el Sistema le mostrará la siguiente pantalla:



Como se puede observar en esta pantalla le pide que ingrese el nombre del Usuario y la clave respectiva. Por default el Nombre del Usuario para el Administrador es: **USR**, y la Clave respectiva es: **SYS**.

Una vez que el Usuario haya ingresado los datos tendrá que darle un clic en el botón de **[Aceptar]** o deberá darle **[Enter]**. En este momento el Sistema procede a verificar los datos de entrada, si la clave o el nombre del Usuario ha sido errada, el Sistema procederá a enviar un mensaje que es:

Acceso denegado para perfil de Usuario

Sin embargo cabe señalar que el Sistema le facilita al Usuario que pueda volver a intentar ingresar bien los datos, ya sea la clave o el

nombre, por tres ocasiones. Si luego de que ya ha intentado las tres veces de ingresar al Sistema y no ha podido, el Sistema al final no le permitirá ingresar al mismo, por tal motivo lo que hace es sacarlo del Sistema.

En caso que usted ingreso correctamente los datos, esto es la clave y el nombre, el Sistema procederá a cargarse, y es allí que le saldrá la pantalla principal del mismo que es:



Esta es la pantalla principal del Sistema *S.F.S.A.* "*Sistema de Facturación y Servicios Automotrices*". Aquí usted puede visualizar los módulos del que esta compuesto el mismo, y los que posteriormente los vamos a detallar.

Capítulo 5

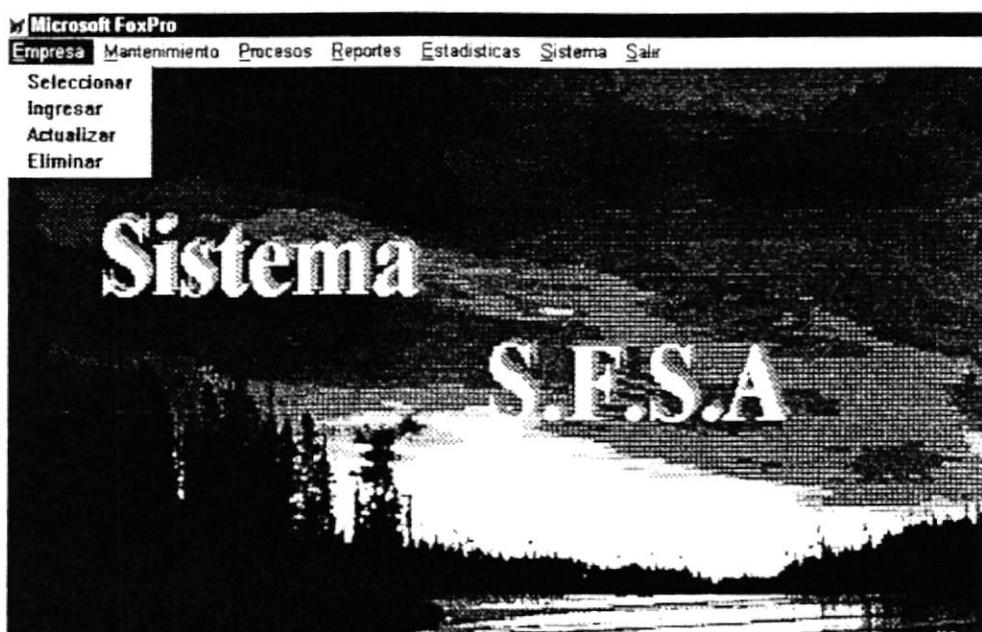
Menú de Empresa

COMO LLEGA A LA OPCIÓN EMPRESA.

Una vez que se está en la pantalla principal del Sistema, usted podrá abrir o displayar la opción **EMPRESA** usando los siguientes métodos:

- Posicionando el cursor en el Menú utilizando las teclas de dirección [↑], [↓], [→], [←] y pulsando la tecla [Enter].
- Utilizando el Mouse y dando un clic sobre el menú
- Digitando la tecla [Alt] + "E"

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, donde usted podrá escoger el proceso que vaya a realizar.



5.1. SELECCIONAR.

Como podemos observar en la pantalla anterior, está es la primera opción del Módulo de Empresa. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Selección de Empresa (Empr100)

Selección de Empresa

DATOS DE LA EMPRESA

Codigo : ELMAESTRO
Fecha de Ingreso : 02/05/97
Empresa : TALLER EL MAESTRITO
Direccion : CDLA FAE WZ 2 SOLAR 3
R.U.C. : 1404100890
Administrador : SR JORGE ALVAREZ
Telefono 1 : 254 155
Telefono 2 : 290 853
Fax : 254 155
Estado : Activo

Primero Siguiente Anterior Ultimo Aceptar

Presione el Boton para Ejecutar la Accion deseada

Bien, en esta pantalla podemos ver que los datos que se editan son de la Empresa. A continuación se explica cada uno de los campos:

- ☞ **Código:** Muestra el Código de la Empresa
- ☞ **Fecha de Ingreso:** La fecha en que fue creada la Empresa
- ☞ **Empresa:** El Nombre de la Empresa o razón social.

- ↪ **Dirección:** La Dirección de la Empresa.
- ↪ **Ruc:** Indica el Ruc de la Empresa.
- ↪ **Administrador:** El nombre de la persona administradora de la Empresa.
- ↪ **Teléfono 1:** El Teléfono de la Empresa
- ↪ **Teléfono 2:** En caso de tener otro número telefónico.
- ↪ **Estado:** El estado de la Empresa (Activo, Eliminado)

Además observamos que en la pantalla hay 5 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- * **Primero:** Se ubicará en el primer registro de Empresa y mostrará todos sus datos.
- * **Siguiente:** Se ubicará en el siguiente registro de Empresa y mostrará todos sus datos.
- * **Anterior:** Se ubicará en el anterior registro de Empresa y mostrará todos sus datos.
- * **Ultimo:** Se ubicará en el último registro de Empresa y mostrará todos sus datos.
- * **Aceptar:** Permitirá trabajar con el registro de la Empresa que usted haya seleccionado.



Cuando usted presione en el botón [**Aceptar**] además de ya haber seleccionado la Empresa, usted saldrá instantáneamente de este módulo a la pantalla principal.

5.2. INGRESAR.

Como podemos observar en la pantalla principal, está es la segunda opción del Módulo de Empresa. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales en donde dice [**Ingresar**] y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

DATOS DE LA EMPRESA		Secuencias Iniciales	
Codigo :	<input type="text"/>	Directorio Datos :	<input type="text"/>
Fecha de Ingreso :	02/21/97	Numero Cliente :	<input type="text" value="0"/>
Empresa :	<input type="text"/>	Numro Factura :	<input type="text" value="0"/>
Direccion :	<input type="text"/>	Numero Proforma :	<input type="text" value="0"/>
R.U.C. :	<input type="text"/>	Numero Orden :	<input type="text" value="0"/>
Administrador :	<input type="text"/>	Numero Vehiculo :	<input type="text" value="0"/>
Telefono 1 :	<input type="text" value="0"/>		
Telefono 2 :	<input type="text" value="0"/>		
Fax :	<input type="text" value="0"/>		
Impuesto :	<input type="text" value="0.00"/>		
Descuento :	<input type="text" value="0.00"/>		

Ingrese el Código de la Empresa

INS

Bien, en esta pantalla podemos ver que los datos que se ingresarán son propios de la nueva Empresa, y que hay que darle una secuencia inicial para todos los otros códigos que han de usarse. A continuación se explica cada uno de los campos:

5.2. INGRESAR.

Como podemos observar en la pantalla principal, está es la segunda opción del Módulo de Empresa. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales en donde dice [Ingresar] y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

DATOS DE LA EMPRESA		Secuencias Iniciales	
Codigo :	<input type="text"/>	Directorio Datos :	<input type="text"/>
Fecha de Ingreso :	02/21/97	Numero Cliente :	0
Empresa :	<input type="text"/>	Numro Factura :	0
Direccion :	<input type="text"/>	Numero Proforma :	0
R.U.C. :	<input type="text"/>	Numero Orden :	0
Administrador :	<input type="text"/>	Numero Vehiculo :	0
Telefono 1 :	<input type="text"/> 0		
Telefono 2 :	<input type="text"/> 0		
Fax :	<input type="text"/> 0		
Impuesto :	<input type="text"/> 0.00		
Descuento :	<input type="text"/> 0.00		

Ingrese elCodigo de la Empresa | INS

Bien, en esta pantalla podemos ver que los datos que se ingresarán son propios de la nueva Empresa, y que hay que darle una secuencia inicial para todos los otros códigos que han de usarse. A continuación se explica cada uno de los campos:

- ↻ **Código:** Muestra el Código de la Empresa
- ↻ **Fecha de Ingreso:** Esta fecha es tomada del Sistema en el momento en que se está creando la Empresa
- ↻ **Empresa:** El Nombre de la Empresa o razón social.
- ↻ **Dirección:** La Dirección de la Empresa.
- ↻ **Ruc:** Indica el Ruc de la Empresa.
- ↻ **Administrador:** El nombre de la persona administradora de la Empresa.
- ↻ **Teléfono 1:** El Teléfono de la Empresa
- ↻ **Teléfono 2:** En caso de tener otro número telefónico.
- ↻ **Fax:** Número del Fax de la Empresa.
- ↻ **Impuesto:** El impuesto que cobrará esta Empresa.
- ↻ **Descuento:** Si da algún descuento la Empresa.

Los campos en **Secuencias Iniciales** los detallamos a continuación:

- ↻ **Directorio de Datos:** Será el nombre del Directorio donde se guardará toda la información de esa empresa. El nombre puede ser máximo 8 caracteres.
- ↻ **Número de Cliente:** Número con que empiezan los códigos del Cliente. Por default es cero (0).
- ↻ **Número de Facturas:** Número con que empiezan los códigos de las Facturas. Por default es cero (0).
- ↻ **Número de Proforma:** Número con que empiezan las Proformas para el Cliente. Por default es cero (0).

- ↪ **Número de Orden:** Número con que empiezan los códigos de las Ordenes de Trabajo. Por default es cero (0).
- ↪ **Número de Vehículo:** Número con que empiezan los códigos de los Vehículos. Por default es cero (0).

Además observamos que en la pantalla hay 3 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- * **Borrar Datos:** Va a permitirle borrar todos los datos que usted había ingresado previamente.
- * **Grabar Empresa:** Le grabará toda la información de la Empresa que usted este creando.
- * **Aceptar:** Saldrá de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

Cuando usted presione en el botón [**Aceptar**] además de ya haber seleccionado la Empresa, usted saldrá instantáneamente de este módulo a la pantalla principal.

5.3. ACTUALIZAR.

Como podemos observar en la pantalla principal, está es la tercera opción del Módulo de Empresa. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales en donde dice [Actualizar] y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

DATOS DE LA EMPRESA		Secuencias Iniciales	
Codigo :	ELMAESTRO	Directorio Datos :	MAESTRO
Fecha de Ingreso :	02/05/97	Numero Cliente :	31
Empresa :	TALLER EL MAESTRITO	Numro Factura :	25
Direccion :	CDLA. FAE MZ.2 SOLAR 3	Numero Proforma :	18
R.U.C. :	1404100890	Numero Orden :	15
Administrador :	SR. JORGE ALVARADO S.	Numero Vehiculo :	21
Telefono 1 :	394 155	Estado :	Activa
Telefono 2 :	280 893		
Fax :	394 155		
Impuesto :	0.10		
Descuento :	0.00		

Primero Adelante Atras Ultimo Grabar Aceptar

Ingrese Nombre de la Empresa INS

Bien, en esta pantalla podemos ver que los datos que se pueden actualizar son los de una Empresa que ya existe, y que hay que también se puede actualizar las secuencias iniciales para todos los otros códigos que se le había dado anteriormente. A continuación se explica cada uno de los campos:

- ⇒ **Código:** Se puede actualizar el Código de la Empresa
- ⇒ **Fecha de Ingreso:** Se puede actualizar la fecha en que fue creada la Empresa
- ⇒ **Empresa:** Se puede actualizar el Nombre de la Empresa o razón social.
- ⇒ **Dirección:** Se puede actualizar la Dirección de la Empresa.
- ⇒ **Ruc:** Se puede actualizar el Ruc de la Empresa.
- ⇒ **Administrador:** Se puede actualizar el nombre de la persona administradora de la Empresa.
- ⇒ **Teléfono 1:** Se puede actualizar el Teléfono de la Empresa
- ⇒ **Teléfono 2:** Se puede actualizar el otro número telefónico.
- ⇒ **Fax:** Se puede actualizar el número del Fax de la Empresa.
- ⇒ **Impuesto:** Se puede actualizar el impuesto que cobrará la Empresa.
- ⇒ **Descuento:** Se puede actualizar el valor de descuento que da la Empresa.

Los **campos** en **Secuencias Iniciales** los detallamos a continuación:

- ⇒ **Directorio de Datos:** Se puede actualizar el nombre del Directorio donde se guardaba toda la información de esa empresa.
- ⇒ **Número de Cliente:** Se puede actualizar el número con que empiezan los códigos del Cliente.
- ⇒ **Número de Facturas:** Se puede actualizar el número con que empiezan los códigos de las Facturas.

- ✦ **Número de Proforma:** Se puede actualizar el número con que empiezan las Proformas para el Cliente.
- ✦ **Número de Orden:** Se puede actualizar el número con que empiezan los códigos de las Ordenes de Trabajo.
- ✦ **Número de Vehículo:** Se puede actualizar el número con que empiezan los códigos de los Vehículos.
- ✦ **Estado:** Se visualiza el estado de la Empresa, esto es (Activa o Eliminada).

Además observamos que en la pantalla hay 6 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- * **Primero:** Se ubicará en el primer registro de Empresa que podría ser actualizado y mostrará todos sus datos.
- * **Adelante:** Se ubicará en el siguiente registro de Empresa que podría ser actualizado y mostrará todos sus datos.
- * **Atrás:** Se ubicará en el anterior registro de Empresa que podría ser actualizado y mostrará todos sus datos.
- * **Ultimo:** Se ubicará en el último registro de Empresa que podría ser actualizado y mostrará todos sus datos.
- * **Grabar:** Una vez que el usuario actualice los datos deberá presionar este botón para grabar la nueva información de la Empresa.
- * **Aceptar:** Saldrá de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

5.4. ELIMINAR.

Como podemos observar en la pantalla principal, está es la cuarta y última opción del Módulo de Empresa. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales en donde dice [Ingresar] y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Anulacion de Empresas (Empr400)

Eliminar Empresa

DATOS DE LA EMPRESA

Codigo :	ELMAESTRO
Fecha de Ingreso :	02/05/97
Empresa :	TALLER EL MAESTRITO
Direccion :	CDLA. FAE. MZ. 2 SOLAR 3
R.U.C. :	1404100890
Administrador :	SR JORGE ALVARO
Telefono 1 :	354 155
Telefono 2 :	260 882
Fax :	354 155
Estado :	Activo

Primero Siguiente Anterior Ultimo Eliminar Aceptar

Presione el Boton para Ejecutar la Accion deseada

INS

Bien, en esta pantalla podemos ver los datos de la Empresa que usted como usuario elija para que sea eliminada. A continuación se explica cada uno de los campos:

- ☞ **Código:** Muestra el Código de la Empresa que será eliminado.

- ⇒ **Fecha de Ingreso:** Muestra la fecha en que se creó la Empresa y que será eliminado.
- ⇒ **Empresa:** Muestra el Nombre de la Empresa o razón social que será eliminado.
- ⇒ **Dirección:** La Dirección de la Empresa que será eliminado.
- ⇒ **Ruc:** Muestra el Ruc de la Empresa que será eliminado.
- ⇒ **Administrador:** Muestra el nombre de la persona administradora de la Empresa que será eliminado.
- ⇒ **Teléfono 1:** El Teléfono de la Empresa que será eliminado.
- ⇒ **Teléfono 2:** El otro número telefónico que será eliminado.
- ⇒ **Fax:** El número del Fax de la Empresa que será eliminado.
- ⇒ **Estado:** Indica el estado actual de la Empresa y le cambia el Estado de Activo a Eliminado.

Además observamos que en la pantalla hay 6 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [Enter] hará lo siguiente:

- * **Primero:** Se ubicará en el primer registro de Empresa que podría ser eliminado.
- * **Siguiente:** Se ubicará en el siguiente registro de Empresa que podría ser eliminado.
- * **Anterior:** Se ubicará en el anterior registro de Empresa que podría ser eliminado.
- * **Ultimo:** Se ubicará en el último registro de Empresa que podría ser eliminado.

- * **Eliminar**: Una vez que el usuario haya elegido la Empresa que desee eliminar, tendrá que darle clic en esta opción de tal manera que en este momento quedará desactiva o eliminada esta empresa.
- * **Aceptar**: Saldrá de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

Cuando usted presione en el botón [**Aceptar**] además de ya haber eliminado la Empresa, usted saldrá instantáneamente de este módulo a la pantalla principal.

Capítulo 6

Menú de Mantenimiento

COMO LLEGA A LA OPCIÓN MANTENIMIENTO.

Una vez que se está en la pantalla principal del Sistema, usted podrá abrir o displayar la opción *MANTENIMIENTO* usando los siguientes métodos:

- Posicionando el cursor en el Menú utilizando las teclas de dirección [↑], [↓], [→], [←] y pulsando la tecla [**Enter**].
- Utilizando el Mouse y dando un clic sobre el menú
- Digitando la tecla [**Alt**] + "M"

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, donde usted podrá escoger el proceso que vaya a realizar.



6.1. DE CLIENTE.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la primera opción del Módulo de Mantenimiento. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Como podemos ver en esta pantalla podemos Ingresar, Actualizar o Modificar y Anular a un Cliente. Cabe mencionar que en esta pantalla se puede ver en la parte superior la Empresa, con la que se está trabajando y en la última línea mas datos referente a ella. A continuación se explica cada uno de los campos:

- ⇒ **Código:** Muestra el Código del Cliente.
- ⇒ **Fecha de Ingreso:** La fecha en que fue ingresado el Cliente
- ⇒ **Nombre:** El Nombre del Cliente
- ⇒ **Apellido:** El Apellido del Cliente.
- ⇒ **Cédula:** Indica la Cédula del Cliente.
- ⇒ **Dirección:** Indica la dirección del cliente.
- ⇒ **Teléfono 1:** El Teléfono del Cliente
- ⇒ **Teléfono 2:** En caso de tener otro número telefónico.
- ⇒ **Estado:** El estado de la Cliente (Activo, Anulado)

También muestra los datos de la Empresa a la que pertenece o representa el Cliente, estas son:

- ⇒ **Empresa:** El nombre de la Empresa a la que pertenece el Cliente.
- ⇒ **Ruc:** El Ruc de la Empresa.
- ⇒ **Comentario:** Algún comentario referente a la Empresa en donde labora el Cliente.
- ⇒ **Fecha de Anulación:** La Fecha de Anulación de la Empresa.
- ⇒ **Estado:** El estado de la Empresa, esto es Activo o Anulado

Además observamos que en la pantalla hay 8 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [Enter] hará lo siguiente:

- * **Nuevo:** Le permitirá ingresar un nuevo cliente. El código del cliente es creado en este momento.
- * **Anular:** Lo que hace es anular o desactivar a un Cliente. En el campo estado se visualizará la palabra Anulado.
- * **Buscar:** Realiza la búsqueda de algún cliente. La búsqueda se la realiza por el Apellido del Cliente. Una vez que se ingrese el apellido se presiona el botón **[Buscar]**. Aquí saldrá la siguiente pantalla:

Consulta de Clientes (Clie200)

Consulta de Clientes

Codigo de Cliente :

Apellido de Cliente :

Estado del Cliente :

Adelantar **Retroceder** **Buscar** **Aceptar**

Ingrese el Apellido del Cliente a Buscar

En caso que no encuentre el cliente deseado, usted puede hacer uso de los otros botones, esto es: **[Adelantar]**: podrá adelantar los registros de los clientes; **[Retroceder]**: podrá retroceder los registros. Cuando ya haya encontrado el cliente deseado solamente tendrá que presionar el botón **[Aceptar]**. Cuando

usted salga de esta opción, automáticamente se cargan todos los datos de este cliente a la pantalla principal de Mantenimiento de Cliente.

- ✳ **Primero:** Se ubicará en el primer registro del Cliente y mostrará todos sus datos.
- ✳ **Ultimo:** Se ubicará en el último registro del Cliente y mostrará todos sus datos.
- ✳ **Adelante:** Permitirá adelantar los registros de los Clientes, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✳ **Atrás:** Permitirá retroceder los registros de los Clientes, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✳ **Salir:** Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

6.2. DE VEHÍCULOS.

Como podemos observar en la pantalla principal, está es la segunda opción del Módulo de Mantenimiento. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Ingrese la Fecha de Ingreso del Vehiculo

INS

Como podemos ver en esta pantalla podemos Ingresar, Actualizar o Modificar y Anular a un Vehiculo de un Cliente. Cabe mencionar que en esta pantalla se puede ver en la parte superior la Empresa, con la que se está trabajando y en la última línea mas datos referente a ella. A continuación se explica cada uno de los Campos de Vehículos:

- ⇒ **Código:** Muestra el Código del Vehículo.
- ⇒ **Fecha de Ingreso:** La fecha en que fue ingresado el Vehículo.
- ⇒ **Placa:** El Placa del Vehículo.
- ⇒ **Modelo:** El Modelo del Vehículo.
- ⇒ **Marca:** La Marca del Vehículo.
- ⇒ **Color:** Indica el Color del Vehículo.
- ⇒ **Año:** El año del Vehículo.
- ⇒ **Fecha de Anulación:** La fecha de anulación del Vehículo.
- ⇒ **Estado:** El estado del Vehículo (Activo, Anulado)

También muestra los datos del Cliente a quien le va a ser asignado el Vehículo, estas son:

- ⇒ **Código del Cliente:** El código del Cliente.
- ⇒ **Apellido:** El apellido del Cliente.
- ⇒ **Nombre:** El nombre del Cliente.
- ⇒ **Teléfono:** El teléfono del Cliente.
- ⇒ **Comentario:** Algún comentario que se refiere al movimiento.

Además observamos que en la pantalla hay 8 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [Enter] hará lo siguiente:

- ✳ **Nuevo:** Le permitirá ingresar un nuevo vehículo. El código del vehículo es creado en este momento.

- ✳ **Anular:** Lo que hace es anular o desactivar a un Vehículo. En el campo estado se visualizará la palabra Anulado.

- ✳ **Primero:** Se ubicará en el primer registro del Vehículo y mostrará todos sus datos.

- ✳ **Ultimo:** Se ubicará en el último registro del Vehículo y mostrará todos sus datos.

- ✳ **Adelante:** Permitirá adelantar los registros de los Vehículos, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.

- ✳ **Atrás:** Permitirá retroceder los registros de los Vehículos, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.

- ✳ **Salir:** Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

- ✳ **Buscar al Cliente:** Realiza la búsqueda de algún cliente. La búsqueda se la realiza por el Apellido del Cliente. Una vez que se ingrese el apellido se presiona el botón [**Buscar**]. Aquí saldrá la siguiente pantalla:

Consulta de Clientes (Vehi200)

Consulta de Clientes

Cliente

Codigo de Cliente : 7

Apellido de Cliente : BARZOLA VERA DAVID LORENZO

Estado del Cliente : Activo

Adelantar Retroceder Buscar Aceptar

Ingrese el Apellido del Cliente a Buscar

En caso que no encuentre el cliente deseado, usted puede hacer uso de los otros botones, esto es: [**Adelantar**]: podrá adelantar los registros de los clientes; [**Retroceder**]: podrá retroceder los registros. Cuando ya haya encontrado el cliente deseado solamente tendrá que presionar el botón [**Aceptar**]. Cuando usted salga de esta opción, automáticamente se cargan todos los datos de este cliente a la pantalla de Mantenimiento de Vehículo.

6.3. DE EMPLEADOS.

Como podemos observar en la pantalla principal, está es la tercera opción del Módulo de Mantenimiento. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Ingreso de Empleados (Emp100)
GERENTE: SR. JORGE ALVARADO S. EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO NRO RUC: 1404100890

Pantalla de Empleados

Empleado :

Codigo : 1 Cargo Actual : PINTOR
Fecha de Ingreso : 01/01/96 Comentario : memo
Nombre : JIMMY
Apellido : MOLINA
Cedula : 1328473283
Nro_IESS :
Direccion : 41 Y GARCIA GOYENA
Telefono 1 : 0
Fecha de Anulacion : / /
Estado : ACTIVO

Nuevo Anular Buscar Primero Ultimo Adelante Atras Salir

DCLA, FAE MZ 2 SBLAB 3 TELF: 334155 208833 FAX: 334155

Presione el Boton Para Ejecutar la Accion Correspondiente INS

Como podemos ver en esta pantalla podemos Ingresar, Actualizar o Modificar y Anular a un Empleado a la Empresa. Cabe mencionar que en esta pantalla se puede ver en la parte superior la Empresa, con la que se está trabajando y en la última línea mas datos referente a ella. A continuación se explica cada uno de los Campos del Empleado:

- ⇒ **Código:** Muestra el Código del Empleado.
- ⇒ **Fecha de Ingreso:** La fecha en que fue ingresado el Empleado.
- ⇒ **Nombre:** El Nombre del Empleado.
- ⇒ **Apellido:** El Apellido del Empleado.
- ⇒ **Cédula:** Indica la Cédula del Empleado.
- ⇒ **Num. del IESS:** Indica el Número del IESS Empleado.
- ⇒ **Dirección:** La Dirección del Empleado.
- ⇒ **Teléfono 1:** El teléfono del Empleado.
- ⇒ **Fecha de Anulación:** La fecha de anulación del Empleado.
- ⇒ **Estado:** El estado de la Empleado. (Activo, Anulado)
- ⇒ **Cargo Actual:** Cargo que ocupa el Empleado actualmente.
- ⇒ **Comentario:** Algún comentario sobre el Empleado.

Además observamos que en la pantalla hay 8 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- * **Nuevo:** Le permitirá ingresar un nuevo empleado. El código del empleado es creado en este momento.
- * **Anular:** Lo que hace es anular o desactivar a un Empleado. En el campo estado se visualizará la palabra Anulado.
- * **Buscar:** Realiza la búsqueda de algún empleado. La búsqueda se la realiza por el Apellido del Empleado. Una vez

que se ingrese el apellido se presiona el botón [**Buscar**]. Aquí se presentará la siguiente pantalla:

Consulta de Empleados (Pantalla Empl200)

Consulta de Empleados

EMPLEADO:

Codigo de Empleado :

Apellido de Empleado :

Estado del Empleado :

Adelantar Retroceder Buscar Aceptar

Ingrese el Apellido del Empleado a Buscar

En caso que no encuentre el empleado deseado, usted puede hacer uso de los otros botones, esto es: [**Adelantar**]: podrá adelantar los registros de los empleados; [**Retroceder**]: podrá retroceder los registros. Cuando ya haya encontrado el empleado deseado solamente tendrá que presionar el botón [**Aceptar**]. Cuando usted salga de esta opción, automáticamente se cargan todos los datos de este empleado a la pantalla principal de Mantenimiento de Empleado.

- * **Primero:** Se ubicará en el primer registro del Empleado y mostrará todos sus datos.

- ✳ *Ultimo*: Se ubicará en el último registro del Empleado y mostrará todos sus datos.
- ✳ *Adelante*: Permitirá adelantar los registros de los Empleados, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✳ *Atrás*: Permitirá retroceder los registros de los Empleados, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✳ *Salir*: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

6.4. DE SUMINISTROS.

Como podemos observar en la pantalla principal, está es la cuarta opción del Módulo de Mantenimiento. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Ingrese la Fecha de Ingreso del Suministro

Como podemos ver en esta pantalla podemos Ingresar, Actualizar o Modificar y Anular algún Suministro de la Empresa. Cabe mencionar que en esta pantalla se puede ver en la parte superior la Empresa, con la que se está trabajando y en la última línea mas datos referente a ella. A continuación se explica cada uno de los *Campos del Suministro*:

↗ **Código:** Muestra el Código del Suministro.

- ✦ **Fecha de Ingreso:** La fecha en que fue ingresado el Suministro.
- ✦ **Tipo de Suministro:** El tipo de Suministro.
- ✦ **Descripción:** La descripción del Suministro.
- ✦ **Valor Unitario:** El valor unitario del Suministro.
- ✦ **Cantidad:** La cantidad del Suministro.
- ✦ **Punto de equilibrio:** El valor del punto de equilibrio del Suministro.
- ✦ **Fecha de Anulación:** La fecha de anulación del Suministro.
- ✦ **Estado:** El estado del Suministro. (Activo, Anulado)

Además se presenta la opción a elegir el Tipo de Suministro, el mismo que puede ser: de Vehículo, del Cliente, de Empleado y del Taller. Cuando usted elija esta opción se actualizará en el campo del tipo de Suministro .

Además observamos que en la pantalla hay 8 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- * **Nuevo:** Le permitirá ingresar un nuevo suministro. El código del suministro es creado en este momento.
- * **Anular:** Lo que hace es anular o desactivar a un Suministro. En el campo estado se visualizará la palabra Anulado.
- * **Buscar:** Realiza la búsqueda de algún Suministro. La búsqueda se la realiza por el Tipo de Suministro. Una vez que

se ingrese el tipo de suministro se presiona el botón **[Buscar]**.
Luego saldrá la siguiente pantalla:

Consulta de Suministros (Sumi200)

Consulta de Suministros

Suministro :

Codigo de Suministro : 12

Tipo de Suministro : TLL

Descripcion : LIBRA DE VARILLA PARA SOLDAR

Adelantar Retroceder Buscar Aceptar

Presione el Boton para Ejecutar la Accion deseada

En caso que no encuentre el tipo de suministro deseado, usted puede hacer uso de los otros botones, esto es: **[Adelantar]**: podrá adelantar los registros de los suministro; **[Retroceder]**: podrá retroceder los registros. Cuando ya haya encontrado el suministro deseado solamente tendrá que presionar el botón **[Aceptar]**. Cuando usted salga de esta opción, automáticamente se cargan todos los datos de este suministro a la pantalla principal de Mantenimiento de Suministro.

- * **Primero**: Se ubicará en el primer registro del Suministro y mostrará todos sus datos.

- * **Ultimo:** Se ubicará en el último registro del Suministro y mostrará todos sus datos.
- * **Adelante:** Permitirá adelantar los registros de los Suministro, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- * **Atrás:** Permitirá retroceder los registros de los Suministros, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- * **Salir:** Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

6.5. DE SERVICIOS.

Como podemos observar en la pantalla principal, está es la quinta opción del Módulo de Mantenimiento. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Presione el Boton para Ejecutar la Accion deseada

Como podemos ver en esta pantalla podemos Ingresar, Actualizar o Modificar y Anular algún Servicio a la Empresa. Cabe mencionar que en esta pantalla se puede ver en la parte superior la Empresa, con la que se está trabajando y en la última línea mas datos referente a ella. A continuación se explica cada uno de los Campos del Servicio:

- ⚡ **Código:** Muestra el Código del Servicio.
- ⚡ **Fecha de Ingreso:** La fecha en que fue ingresado el Servicio.

6.5. DE SERVICIOS.

Como podemos observar en la pantalla principal, está es la quinta opción del Módulo de Mantenimiento. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Presione el Boton para Ejecutar la Accion deseada

Como podemos ver en esta pantalla podemos Ingresar, Actualizar o Modificar y Anular algún Servicio a la Empresa. Cabe mencionar que en esta pantalla se puede ver en la parte superior la Empresa, con la que se está trabajando y en la última línea mas datos referente a ella. A continuación se explica cada uno de los *Campos del Servicio*:

- ⚡ **Código:** Muestra el Código del Servicio.
- ⚡ **Fecha de Ingreso:** La fecha en que fue ingresado el Servicio.

- ☞ **Tipo de Servicio:** El tipo de Servicio.
- ☞ **Descripción:** La descripción del Servicio.
- ☞ **Costo del Servicio:** El costo del Servicio.
- ☞ **Horas del Servicio:** Horas estimadas que se demora en realizar dicho Servicio.
- ☞ **Periodo:** El periodo para sugerir un nuevo Servicio.
- ☞ **Fecha de Anulación:** La fecha de anulación del Servicio.
- ☞ **Estado:** El estado del Servicio. (Activo, Anulado)

Además se presenta la opción a elegir el Tipo de Servicio, el mismo que puede ser: de Sugerir siempre, sugerir y no sugerir un servicio. Cuando usted elija esta opción se actualizará en el campo del tipo de Servicio.

Además observamos que en la pantalla hay 8 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- * **Nuevo:** Le permitirá ingresar un nuevo Servicio. El código del Servicio es creado en este momento.
- * **Anular:** Lo que hace es anular o desactivar a un Servicio. En el campo estado se visualizará la palabra Anulado.
- * **Buscar:** Realiza la búsqueda de algún Servicio. La búsqueda se la realiza por el Tipo de Servicio. Una vez que se ingrese el tipo de Servicio se presiona el botón [**Buscar**]. En donde le saldrá la siguiente pantalla:



Consulta de Servicio (Serv200)

Consulta de Servicios

Servicio :

Codigo de Servicio :

Descripcion :

Estado del Servicio :

Presione el Boton para Ejecutar la Accion deseada

En caso que no encuentre el tipo de Servicio deseado, usted puede hacer uso de los otros botones, esto es: [**Adelantar**]: podrá adelantar los registros de los Servicio; [**Retroceder**]: podrá retroceder los registros. Cuando ya haya encontrado el Servicio deseado solamente tendrá que presionar el botón [**Aceptar**]. Cuando usted salga de esta opción, automáticamente se cargan todos los datos de este Servicio a la pantalla principal de Mantenimiento de Servicio.

- * **Primero**: Se ubicará en el primer registro del Servicio y mostrará todos sus datos.
- * **Ultimo**: Se ubicará en el último registro del Servicio y mostrará todos sus datos.

- ✳ *Adelante*: Permitirá adelantar los registros de los Servicio, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✳ *Atrás*: Permitirá retroceder los registros de los Servicio, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✳ *Salir*: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

6.6. DE HERRAMIENTAS.

Como podemos observar en la pantalla principal, está es la sexta opción del Módulo de Mantenimiento. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Ingreso de Herramientas (Herr100)
GERENTE: SR. JORGE ALVARADO S. EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO MRO. RUC: 1404100030

Pantalla de Herramientas

Herramienta	Tipo de Herramienta
Codigo : 1	1 LLAVES DE BOCA
Fecha de Ingreso : 02/08/97	2 LLAVES DE CORONA
Codigo de Herramienta : 33	3 LLAVES MIXTAS
Tipo de Herramienta : LLAVES DE BOCA	4 DESARMADORES PLANOS
Descripcion : AMERICANA DE 7/8	
Valor de Herramienta : 1 000.00	
Comentario : memo	
Fecha de Anulacion : / /	
Estado : ACTIVA	

Nuevo Anular **BUSCAR** Primero Ultimo Adelante Atras Salir

DIA FAE MZ. 3 SOLAR 3 TEL: 294155 298833 FAX: 294155

Presione el Boton para Ejecutar la Accion deseada

Como podemos ver en esta pantalla podemos Ingresar, Actualizar o Modificar y Anular alguna Herramienta a la Empresa. Cabe mencionar que en esta pantalla se puede ver en la parte superior la Empresa, con la que se está trabajando y en la última línea mas datos referente a ella. A continuación se explica cada uno de los Campos de las Herramientas:

🏠 **Código:** Muestra el Código de la Herramienta.

- ↪ **Fecha de Ingreso:** La fecha en que fue ingresada la Herramienta.
- ↪ **Código del Tipo de Herramienta:** El código del tipo de la Herramienta.
- ↪ **Tipo:** La tipo de Herramienta.
- ↪ **Descripción:** La descripción de la Herramienta.
- ↪ **Valor:** El valor de la Herramienta.
- ↪ **Comentario:** Algún comentario acerca de la Herramienta.
- ↪ **Fecha de Anulación:** La fecha de anulación de la Herramienta.
- ↪ **Estado:** El estado de la Herramienta. (Activo, Anulado)

Además se presenta la opción a elegir el Tipo de la Herramienta, el mismo que se muestra en una ventana desplegable. Usted puede moverse con el Mouse y cuando desee elegir algún tipo de herramienta, solo tendrá que darle doble clic y luego se actualizará automáticamente el campo del Tipo de Herramienta y el código respectivamente.

Además observamos que en la pantalla hay 8 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- * **Nuevo:** Le permitirá ingresar una nueva Herramienta. El código de la Herramienta es creado en este momento.

- * **Anular:** Lo que hace es anular o desactivar a una Herramienta. En el campo estado se visualizará la palabra Anulado.
- * **Buscar:** Realiza la búsqueda de algún tipo de Herramienta. La búsqueda se la realiza por el Tipo de Herramienta o la Descripción. Una vez que se ingrese el tipo de Herramienta se presiona el botón [**Buscar**]. Aquí le saldrá la siguiente pantalla:

Consulta de Herramientas (Herr200)

Consulta de Herramientas

Herramienta

Codigo : 1

Descripcion : AMERICANA DE 7/8

Estado : Activo

Adelantar Retroceder **Buscar** Aceptar

Presione el Boton para Ejecutar la Accion deseada

En caso que no encuentre el tipo de Herramienta deseado, usted puede hacer uso de los otros botones, esto es: [**Adelantar**]: podrá adelantar los registros de las Herramientas; [**Retroceder**]: podrá retroceder los registros. Cuando ya haya encontrado el Tipo de Herramienta deseada solamente tendrá que presionar el botón [**Aceptar**]. Cuando usted salga de esta

opción, automáticamente se cargan todos los datos de este Tipo de Herramienta a la pantalla principal de Mantenimiento de Herramienta.

- ✳ **Primero:** Se ubicará en el primer registro de las Herramientas y mostrará todos sus datos.
- ✳ **Ultimo:** Se ubicará en el último registro de las Herramientas y mostrará todos sus datos.
- ✳ **Adelante:** Permitirá adelantar los registros de las Herramientas, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✳ **Atrás:** Permitirá retroceder los registros de las Herramientas, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✳ **Salir:** Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

6.7. TIPO DE HERRAMIENTAS.

Como podemos observar en la pantalla principal, está es la séptima opción del Módulo de Mantenimiento. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled 'Ingreso de Tipo de Herramienta (Tip Herr)'. At the top, it displays company information: 'REFERENTE SR. JORGE ALVARADO S. EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO NRO RUC: 1494100998'. Below this is a header box with the text 'Pantalla de Tipo de Herramientas'. The main area contains the following fields:

- Tipo de Herramienta:**
- Codigo :**
- Descrpcion :** LLAVES DE BOCA
- Estado :**

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'Nuevo', 'Anular', 'Primero', 'Ultimo', 'Adelante', 'Atras', and 'Salir'. Below the buttons, it shows contact information: 'DIRECCION: CAROLINA S. TEL: 20155 20093 FAX: 20155'.

Ingrese Descripción del Tipo de Herramienta

Como podemos ver en esta pantalla podemos Ingresar, Actualizar o Modificar y Anular algún Tipo de Herramienta a la Empresa. Cabe mencionar que en esta pantalla se puede ver en la parte superior la Empresa, con la que se está trabajando y en la última línea mas datos referente a ella. A continuación se explica cada uno de los Campos de los Tipo de Herramientas:

- ☞ **Código:** Muestra el Código del Tipo de Herramienta.
- ☞ **Descripción:** La descripción del Tipo de Herramienta.
- ☞ **Estado:** El estado del Tipo de Herramienta. (Activo, Anulado)

Además observamos que en la pantalla hay 7 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- ✳ **Nuevo:** Le permitirá ingresar un nuevo Tipo de Herramienta. El código del Tipo de Herramienta es creado en este momento.
- ✳ **Anular:** Lo que hace es anular o desactivar a algún tipo de Herramienta. En el campo estado se visualizará la palabra Anulado.
- ✳ **Primero:** Se ubicará en el primer registro del Tipo de Herramientas y mostrará todos sus datos.
- ✳ **Ultimo:** Se ubicará en el último registro del Tipo de Herramientas y mostrará todos sus datos.
- ✳ **Adelante:** Permitirá adelantar los registros de los Tipos de Herramientas, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✳ **Atrás:** Permitirá retroceder los registros de los Tipos de Herramientas, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✳ **Salir:** Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

6.8. DE REPUESTOS.

Como podemos observar en la pantalla principal, está es la octava y última opción del Módulo de Mantenimiento. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Ingreso de Repuesto (Repu100)

EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO MRO RUC: 1404100890

Pantalla de Repuesto

Repuesto

Codigo:

Fecha de Ingreso:

Descripcion:

Valor Unitario:

Cantidad:

Fecha de Anulacion:

Estado:

SOLAFAE NZ 2 SOLAR 3 TEL: 394155 289893 FAX: 394156

Presione el Boton para Ejecutar la Accion deseada

Como podemos ver en esta pantalla podemos Ingresar, Actualizar o Modificar y Anular algún Repuesto de la Empresa. Cabe mencionar que en esta pantalla se puede ver en la parte superior la Empresa, con la que se está trabajando y en la última línea mas datos referente a ella. A continuación se explica cada uno de los Campos de los Repuestos:

- ☞ **Código:** Muestra el Código del Repuesto.
- ☞ **Fecha de Ingreso:** La fecha en que fue ingresada la Repuesto.
- ☞ **Descripción:** La descripción del Repuesto.
- ☞ **Valor Unitario:** El valor del Repuesto.
- ☞ **Cantidad:** La cantidad del Repuesto.
- ☞ **Fecha de Anulación:** La fecha de anulación del Repuesto.
- ☞ **Estado:** El estado del Repuesto. (Activo, Anulado)

Además observamos que en la pantalla hay 8 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- * **Nuevo:** Le permitirá ingresar un nuevo Repuesto. El código del Repuesto es creado en este momento.
- * **Anular:** Lo que hace es anular o desactivar a un Repuesto. En el campo estado se visualizará la palabra Anulado.
- * **Buscar:** Realiza la búsqueda de algún Repuesto. La búsqueda se la realiza por la Descripción del Repuesto. Una vez que se ingrese la descripción del Repuesto se presiona el botón [**Buscar**]. Aquí le saldrá la siguiente pantalla:

Consulta de Repuesto (Repu200)

Consulta de Repuestos

Repuesto

Codigo de Repuesto :

Descripcion : BUJIA MEDIANA LARGA

Estado del Repuesto :

Ingrese la Descripción del Servicio a Buscar

En caso que no encuentre el Repuesto deseado, usted puede hacer uso de los otros botones, esto es: [**Adelantar**]: podrá adelantar los registros de los Repuestos; [**Retroceder**]: podrá retroceder los registros. Cuando ya haya encontrado el Repuesto deseado solamente tendrá que presionar el botón [**Aceptar**]. Cuando usted salga de esta opción, automáticamente se cargan todos los datos de este Repuesto a la pantalla principal de Mantenimiento de Repuesto.

- * **Primero**: Se ubicará en el primer registro de los Repuestos y mostrará todos sus datos.
- * **Ultimo**: Se ubicará en el último registro de los Repuestos y mostrará todos sus datos.
- * **Adelante**: Permitirá adelantar los registros de los Repuestos, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.

- ✳ *Atrás*: Permitirá retroceder los registros de los Repuestos, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✳ *Salir*: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

Capítulo 7

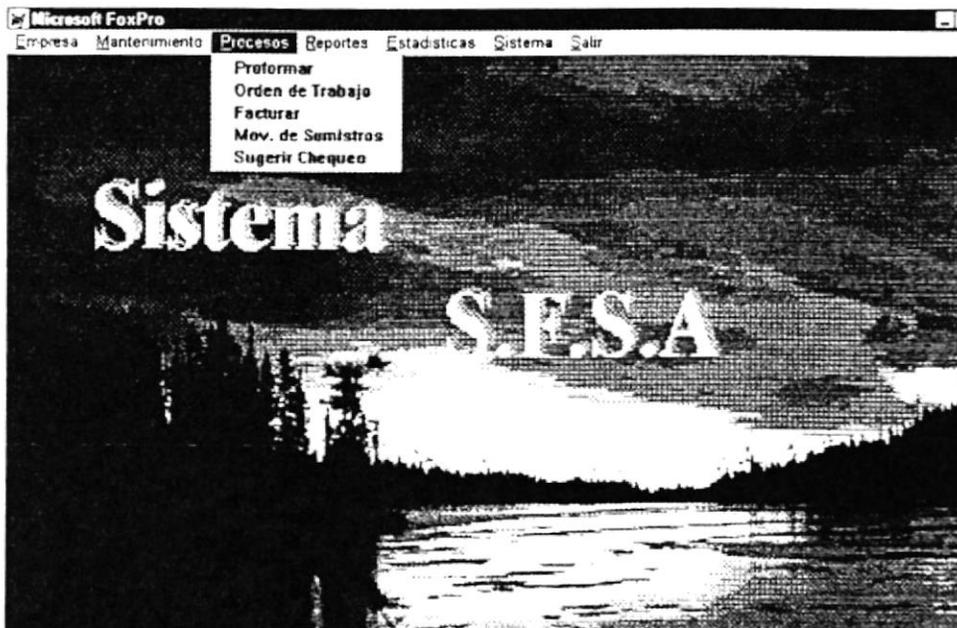
Menú de Procesos

COMO LLEGA A LA OPCIÓN PROCESOS.

Una vez que se está en la pantalla principal del Sistema, usted podrá abrir o displayar la opción **PROCESOS** usando los siguientes métodos:

- Posicionando el cursor en el Menú utilizando las teclas de dirección [**↑**], [**↓**], [**→**], [**←**] y pulsando la tecla [**Enter**].
- Utilizando el Mouse y dando un clic sobre el menú
- Digitando la tecla [**Alt**] + "P"

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, donde usted podrá escoger el proceso que vaya a realizar.



7.1. DE PROFORMAR.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la primera opción del Módulo de Procesos. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Presione el Boton para Preformar o Impresion de Proforma

Como podemos ver en esta pantalla podemos Ingresar. Actualizar o Modificar (pero si está activa) y Anular a una Proforma. Cabe mencionar que en esta pantalla se puede ver en la parte superior la Empresa, con la que se está trabajando y en la última línea mas datos referente a ella. A continuación se explica cada uno de los campos de Proformar:

🏠 **Número de Proforma:** Muestra el Número de la Proforma.

- ⇒ **Fecha de Ingreso:** La fecha en que fue creada la Proforma.
- ⇒ **Valor:** El Valor Neto de la Proforma.
- ⇒ **Descuento:** El Descuento que otorga la Empresa a esta Proforma.
- ⇒ **Impuesto:** El Impuesto que otorga la Empresa a esta Proforma.
- ⇒ **Valor Total a pagar:** Este será el valor total de la Proforma que se generó.
- ⇒ **Fecha de Facturación:** Indica la Fecha en que dicha Proforma fue facturada.
- ⇒ **Fecha de Anulación:** Indica la Fecha en que se anulo la Proforma.
- ⇒ **Estado:** El estado de la Proforma (Procesado, Anulado)

Cabe mencionar que lo primero que el Usuario debe hacer para crear una Proforma esto quiere decir que deberá seguir los siguientes pasos:

1°. Presionar el Botón [**Nuevo**] que se presenta en la Pantalla. En este momento se genera automáticamente el Número de la Proforma y coge la Fecha actual como Fecha de Creación de la misma.

2°. Luego el Usuario tendrá que proceder a elegir el botón donde dice [**Escoger Cliente**] (junto al subtítulo CLIENTE). En donde en ese momento le aparecerá la siguiente pantalla:

Consulta de Clientes (Prof200)

Consulta de Clientes

Cliente:

Codigo de Cliente : 5

Nombre del Cliente : LUIS ALONSO

Apellido de Cliente : SANTI LOPEZ ;

Empresa del Cliente : AMERICAN

Direccion del Cliente : CDLA PRADERA TELF: 432404,3929

Adelantar Retroceder Buscar Aceptar

Ingrese Apellido del Cliente a Buscar

El usuario puede ingresar el *Apellido* del Cliente que desea buscar y presionar el botón de [**Buscar**], en este caso se actualizarán el resto de campos de la pantalla de Consulta, esto es el Código, Nombre, Empresa y Dirección del cliente. Si no sabe el apellido del Cliente puede hacer uso de los otros botones que hay en esta pantalla, esto es: el Botón de [**Adelantar**], o el botón de [**Retroceder**]. Finalmente el Usuario deberá darle un clic en el botón de [**Aceptar**], confirmando de esta manera el Cliente que ha seleccionado. Estos datos actualizan la pantalla de Registrar Proforma con los Datos del Cliente.

3°. Luego de que el Usuario ya ha elegido al Cliente, ahora tendrá que proceder a elegir el botón donde dice [**Escoger Vehículo**] (junto al subtítulo VEHÍCULO) para actualizar los datos del mismo. Es en ese momento que le aparecerá la siguiente pantalla:

Consulta de Vehiculos (Prof300)

Consulta de Vehiculos

Codigo de Cliente : 5
Codigo de Vehiculo : 4
Placa del Vehiculo : GEO-473
Marca del Vehiculo : CHEVROLET
Modelo del Vehiculo : FORSA
Color del Vehiculo : NEGRO

Adelante Atras Aceptar

En esta pantalla el usuario deberá hacer uso simplemente de los botones de **[Adelantar]** y **[Atrás]**. Ya que si se presiona cualquiera de estos botones se podrá visualizar todos los datos del Vehículo que son de ese cliente, esto es: el Código del Cliente, Código del Vehículo, la Placa, la Marca, el Modelo y el Color del mismo. Finalmente el Usuario deberá darle un clic en el botón de **[Aceptar]**, confirmando de esta manera el Vehículo que ha seleccionado. Estos datos actualizan la pantalla de Registrar Proforma con los Datos del Vehículo que son del Cliente anteriormente elegido.

4°. Una vez que ya estén actualizados tanto los Datos del Cliente como los del Vehículo, el Usuario deberá proceder a presionar el botón donde dice **[Registrar Detalle]** (junto al subtítulo PROFORMA) para definir los servicios, repuestos o anexos que se le vayan a asignar al vehículo de ese cliente. Es en ese momento que le aparecerá la siguiente pantalla:

Registrar Detalle (Pro500)

Registrar Detalle

Numero de Proforma :

Nombre del Cliente :

Tipo de Item : Servicio Repuesto Anexo

Valor Anexo :

Servicio :

Repuesto :

Detalle	Cantidad	Horas	Codigo	Buscar por	Descripcion
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="ABRAZADERA PARA GASOLINA"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Item	Cantidad	Valor	Descripcion
1 Servicio	1	60000	LIMPIEZA DEL MOTOR
2 Repuesto	10	2500	BUJIA MEDIANA LARGA

Ingrese Cantidad del Item

En la Pantalla de Registrar Detalle el usuario podrá ver el Código de la Proforma y el Cliente al que se le está proformando. A continuación se explica los pasos consecutivos que deberá realizar el usuario.



- Como usted puede ver hay tres botones internos en la pantalla que dicen [Nuevo Ítem], [Aceptar Ítem] y [Anular Ítem]. El usuario deberá darle un clic con el Mouse en el botón de [Nuevo Ítem]. En este momento se asignará un ítem en la lista desplegable que usted puede visualizar en la pantalla.
- Deberá luego darle un clic en ese ítem que se creó, para asignarle los datos al ítem, a la cantidad, al valor y a la descripción.
- Es en este momento que el Usuario deberá elegir el [Tipo de Ítem], el mismo que puede ser: Servicio, Repuesto o Anexo.

- Dependiendo del Tipo de Ítem que eligió el usuario es que tendrá que hacer lo siguiente.
- Si eligió tipo de Ítem de [**Anexo**] deberá entonces poner el valor, la cantidad y la descripción. Si eligió tipo de Ítem de [**Servicio**], podrá darle doble clic y se actualizará el valor, el código y la descripción, o en último caso podrá presionar el botón que dice [**Buscar**], en donde se actualizarán todos los campos automáticamente. Si eligió tipo de Ítem de [**Repuesto**] podrá hacer el procedimiento anteriormente explicado. La cantidad es ingresada por el usuario.
- Una vez que el usuario haya seleccionado y dado todos los datos al Ítem, deberá presionar el botón de [**Aceptar Ítem**]. En ese momento se actualiza el Ítem en la lista desplegable. Si no está de acuerdo con los datos del Ítem que eligió podrá presionar entonces el botón de [**Anular Ítem**].
- Si tiene más ítems, lo que deberá hacer es seguir los mismos procedimientos que se explicaron anteriormente.
- Luego que ya haya definido todos los ítems, tendrá que presionar el botón de [**Aceptar**], en este momento se actualizará la Pantalla de Registrar Proforma.

5°. Ahora veremos como queda la Pantalla de Registrar Proforma una vez que todos los datos han sido previamente ingresados:

Registrar Proformas (Prof100)

GERENTE: SR. JORGE ALVARADO S. EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO NRO RUC: 1404100890

Registrar Proforma

Proforma	Registrar Detalle	Cliente	Escojer Cliente
Numero de Proforma :	21	Codigo de Cliente :	5
Fecha de Ingreso :	02/25/97	Nombre Cliente :	SANTI LOPEZ
Valor :	85.000.00	Vehiculo	Escojer Vehiculo
Descuento :	0.05	Codigo Vehiculo :	4
Impuesto :	0.10	Placa :	GEO-473
Valor Total a Pagar :	88.825.00	Marca :	CHEVROLET
Fecha Facturacion :	//	Modelo :	FORSA
Fecha Anulacion :	//	Color :	NEGRO
Estado :	Activa		
Preliminar	Imprimir		

Nuevo Anular Buscar Primero Ultimo Adelante Atras Salir

CDLA.FAE KZ.7 SOLAR 3 TEL: 334155 290893 FAX: 334155

Ingrese el Porcentaje del Descuento (Ejemplo 0.20 = 20%)

6°. Como ya se ha elaborado la Proforma, y se ha regresado a la pantalla inicial de Registrar Proforma, el usuario podrá visualizarla dándole un clic en el botón de **[Preliminar]**, donde verá como saldrá la Proforma en caso de que se la vaya a Imprimir esto es presionando el Botón de **[Imprimir]**. A continuación se muestra como saldría impresa una Proforma en caso de presionar el botón de Imprimir:

Transforma: 00000003

Empresa: EMPRESA MODELO DE ARCHIVOS

Representante: ANAL. JORGE ALVARADO

Fecha: 11/03/1997

Estado: Activa

Numero RUC:

Fecha Emision: 11/03/1997

Hora Emision: 17:09:26

Codigo: 00000002

Cliente: ALEX QUIROZ

Modelo:

Empresa:

Color:

Direccion: CENTENARIO

Telefono: 0 0

Vehiculo: 00000001

Placas: CATERPIL

Marca:

Modelo: NISSAN

Color: BLANCO

Año: 0

Item	Tipo_Item	Cod_Item	Descripcion	Cant	Valor	Total
1	Servicio	3	LIMPIAR CARBURADOR	1	35000.00	35000.00
2	Servicio	4	LIMPIAR TANQUE DE GASOLINA	1	130000.00	130000.00
3	Servicio	5	CAMBIAR DISCO DE EMBRAGUE	1	280000.00	280000.00

Subtotal : 445 000.00
 Descuento 0.00 : 0.00
 Impuesto 0.10 : 44 500.00
 Total a Pagar: 489 500.00

Direccion:
Telefono: 0 0

Modelo:
Empresa: 1

Autorizado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____

Cabe mencionar que además del Botón de [Nuevo] que se presenta en la pantalla principal de Registrar Proforma, existen 7 botones más los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [Enter] hará lo siguiente:

- * **Anular**: Lo que hace es anular o desactivar una Proforma. En el campo estado se visualizará la palabra Anulado.
- * **Buscar**: Realiza la búsqueda de alguna Proforma. La búsqueda se la realiza por el Número de la Proforma. Una vez que se ingrese el número se presiona el botón [Buscar]. Saldrá la siguiente pantalla:

Consulta de Proforma (Prof400)	
Consulta de Proforma	
Numero de Proforma :	1
Fecha de Ingreso :	02/09/97
Cliente :	1 ALVAREZ ALVARADO VI
Vehiculo :	16 SUSUKY GDK-947
Fecha de Facturacion :	/ /
Estado de Proforma :	P Activa
[Adelantar] [Retroceder] [Buscar] [Aceptar]	

Ingrese el Numero de Proforma a Buscar

En caso que no encuentre la Proforma deseada, usted puede hacer uso de los otros botones, esto es: [Adelantar]: podrá adelantar los registros de las Proformas; [Retroceder]: podrá

retroceder los registros. Cuando ya haya encontrado la Proforma solamente tendrá que presionar el botón [**Aceptar**]. Cuando usted salga de esta opción, automáticamente se cargan todos los datos de este cliente a la pantalla de Registrar Proforma.

- ✧ **Primero**: Se ubicará en el primer registro de las Proformas y mostrará todos sus datos.
- ✧ **Ultimo**: Se ubicará en el último registro de las Proformas y mostrará todos sus datos.
- ✧ **Adelante**: Permitirá adelantar los registros de las Proformas, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✧ **Atrás**: Permitirá retroceder los registros de las Proformas, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✧ **Salir**: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

7.2. DE ORDEN DE TRABAJO.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la segunda opción del Módulo de Procesos. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Presione el Boton para Ejecutar la Accion deseada

Como podemos ver en esta pantalla podemos Ingresar, Actualizar o Modificar (pero si está activa) y Anular una Orden de Trabajo. Cabe mencionar que en esta pantalla se puede ver en la parte superior la Empresa, con la que se está trabajando y en la última línea mas datos referente a ella. A continuación se explica cada uno de los campos de la Orden de Trabajo:

- ⇒ **Número de la Orden:** Muestra el Número de la Orden de Trabajo.
- ⇒ **Fecha de la Orden:** La fecha en que fue creada la Orden de Trabajo.
- ⇒ **Estado:** El estado de la Proforma (Procesado, Anulado)

Cabe mencionar que lo primero que el Usuario debe hacer para crear una Orden de Trabajo será realizar los siguientes pasos:

1°. Presionar el Botón [**Nuevo**] que se presenta en la Pantalla. En este momento se genera automáticamente el Número de la Orden de Trabajo y coge la Fecha actual como Fecha de Creación de la misma. Esta orden es asignada a la última Proforma que se había creado. Cabe señalar que los datos del Cliente (Código y Nombre), del Vehículo (Código, Marca y Modelo) y de la Proforma (Número de la Proforma, Fecha de Ingreso, Valor, Descuento, Impuesto, Valor total a pagar, Fecha de Facturación, Fecha de Anulación y Estado) son cargados automáticamente por el Sistema.

2°. Luego el Usuario tendrá que proceder a asignar todas las Tareas por cuanto deberá elegir el botón donde dice [**Asignar Trabajos**]. En donde en ese momento le aparecerá la siguiente pantalla:

Asignar Orden

Proforma
 Numero de Proforma : 21
 Numero de Orden : 17
 Nombre del Cliente : LUIS ALONSO CLIENTE APELLIDOS

Codigo : 6 **Nombre** : BARZOLA DAVID **Horas** : 2.50

Por Codigo
 Por Nombre

Item	Cantidad	Descripcion	Empleado	Fch_Ini	Fch_Fin
1 Servicio	1	LIMPIEZA DEL MOTOR	6	02/26/97	77

Presione el Boton para Ejecutar la Accion deseada

Aqui el usuario podrá visualizar los datos de la Proforma, la Orden y del Cliente. Como se puede observar hay una lista desplegable de los servicios que se van a realizar en dicha orden, entonces lo que el Usuario debe de hacer es:

- Tiene que darle un clic con el Mouse en la lista de servicios que se presentan, de tal manera que este quede sombreado.
- Luego deberá buscar un Empleado al que le va a asignar la tarea. Para esto usted puede realizar la búsqueda ya sea por **Código** o por **Nombre**, dándole un clic en cualquiera de estas dos opciones. Es entonces que podrá hacer uso de los botones [**Adelantar**] o

[**Retroceder**] hasta que logre visualizar el empleado de su preferencia.

- Ya teniendo elegido el Empleado, entonces procederá a presionar el botón que dice [**Asignar Empleado**], el proceso es el mismo en caso de tener más servicios a quien asignar.
- Si desea asignar el resto de tareas a un solo empleado, podrá hacerlo presionando el botón que dice [**Todo al Empleado**].
- Por último deberá presionar el botón de [**Terminar Servicio**], en donde queda determinado que todos los servicios han sido asignados a los empleados.
- Luego que ya haya definido todos los ítems, tendrá que presionar el botón de [**Aceptar**], en este momento se actualizará la Pantalla de Registrar Orden de Trabajo, donde los campos de Estado de la Orden cambia a **Realizado**, y el campo estado de la Proforma cambia a **Por Facturar**.

3°. Como ya se ha elaborado la Orden de Trabajo, el usuario podrá entonces presionar el botón de [**Cerrar Orden**] en donde da a entender que dicha orden ha sido terminada. Podrá también visualizar la Orden dándole un clic en el botón de [**Preliminar**], donde verá como saldrá la Orden de Trabajo en caso de que se la vaya a Imprimir esto es presionando el Botón de [**Imprimir**]. A continuación se muestra como saldría impresa una Orden de Trabajo en caso de presionar el botón de Imprimir:

Orden de Trabajo: 0000002

Empresa: EMPRESA MODELO DE ARCHIVOS

Parente: ANAL. JORGE ALVARADO

Fecha : 11/03/1997

Estado : Terminada

Numero RUC :

Fecha Emision: 11/03/1997

Hora Emision : 17:13:11

Codigo : 00000002

Cliente : ALEX QUIROZ

Medula :

Empresa :

IC :

Direccion: CENTENARIO

Telefono : 0 0

Vehiculo : 00000001

Placas : CATERPIL

Marca :

Modelo : NISSAN

Color : BLANCO

Año : 0

_Item	Cod_Item	Descripcion	Cant	Empleado	Estado
1	3	LIMPIAR CAPBURADOR	1	1 MIGUEL CASTILLO	Terminado
2	4	LIMPIAR TANQUE DE GASOLINA	1	1 MIGUEL CASTILLO	Terminado
3	5	CAMBIAR DISCO DE EMBRAGUE	1	1 MIGUEL CASTILLO	Terminado

Direccion:

Telefono : 0 0

: 0

Medula : 1

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____

Cabe mencionar que además del Botón de [Nuevo] que se presenta en la pantalla principal de Registrar Orden de Trabajo, existen 7 botones más los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [Enter] hará lo siguiente:

- * **Anular:** Lo que hace es anular o desactivar una Orden de Trabajo. En el campo estado se visualizará la palabra Anulado.
- * **Buscar:** Realiza la búsqueda de alguna Orden de Trabajo. La búsqueda se la realiza por el Número de la Orden. Una vez que se ingrese el número se presiona el botón [Buscar], y saldrá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Consulta de Orden de Trabajo (Orde300)". Inside, there is a form titled "Buscar Orden". The form is divided into three sections: "Orden", "Cliente", and "Proforma".

Orden		Cliente	
Numero de Orden :	<input type="text" value="4"/>	Codigo Cliente :	<input type="text" value="17"/>
Fecha de Ingreso :	<input type="text" value="02/12/97"/>	<input type="text" value="RAMOS BUENDIA RAUL ROGERS"/>	
Estado de Orden :	<input type="text" value="Terminada"/>		

Proforma	
Numero de Proforma :	<input type="text" value="3"/>
Fecha de Facturacion :	<input type="text" value="/ /"/>
Estado de Proforma :	<input type="text" value="Indefinida"/>

At the bottom of the form, there are four buttons: "Adelantar", "Retroceder", "Buscar", and "Aceptar".

En caso que no encuentre la Orden deseada, usted puede hacer uso de los otros botones, esto es: [Adelantar]: podrá adelantar los registros de las Ordenes; [Retroceder]: podrá retroceder los registros. Cuando ya haya encontrado la Orden solamente

tendrá que presionar el botón [**Aceptar**]. Cuando usted salga de esta opción, automáticamente se cargan todos los datos de este cliente a la pantalla de Registrar Orden de Trabajo.

- ✧ **Primero**: Se ubicará en el primer registro de las Ordenes de Trabajo y mostrará todos sus datos.
- ✧ **Ultimo**: Se ubicará en el último registro de las Ordenes de Trabajo y mostrará todos sus datos.
- ✧ **Adelante**: Permitirá adelantar los registros de las Ordenes de Trabajo, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✧ **Atrás**: Permitirá retroceder los registros de las Ordenes de Trabajo, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✧ **Salir**: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

7.3. DE FACTURAR.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la tercera opción del Módulo de Procesos. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Presione el Boton para Ejecutar la Acción deseada

Como podemos ver en esta pantalla podemos Facturar, Actualizar o Modificar (pero si está activa) y Anular una Factura. Cabe mencionar que en esta pantalla se puede ver en la parte superior la Empresa, con la que se está trabajando y en la última línea mas datos referente a ella. A continuación se explica cada uno de los campos de la Factura:

- ↗ **Número de Factura:** Muestra el Número de la Factura.
- ↗ **Fecha de Facturación:** La fecha en que fue factura la Proforma.
- ↗ **Estado:** El estado de la Factura (Por facturar, Facturada o Anulada)

Como se puede observar también se visualiza la información de la Proforma, del Cliente y del Vehículo. Para que una Proforma puede ser Facturada el Usuario deberá seguir los siguientes pasos:

1º. Presionar el Botón [**Facturar**] que se presenta en la Pantalla. En este momento se genera automáticamente el Número de la Factura y coge la Fecha actual como Fecha de Creación de la misma. Cabe señalar que los datos del Cliente (Código y Nombre), del Vehículo (Código, Marca y Modelo) y de la Proforma (Número de la Proforma, Fecha de Ingreso, Valor, Descuento, Impuesto, Valor total a pagar, Fecha de Facturación, Fecha de Anulación y Estado) son cargados automáticamente por el Sistema.

2º. Luego el Usuario teniendo en cuenta que ya ha realizado la factura, puede hacer una revisión de los Ítems que contendrá la misma, esto lo podrá realizar presionando el botón de [**Ver Detalle**]. En donde en ese momento le aparecerá la siguiente pantalla:

Detalle Factura (Fac00)

Consultar Detalle

Numero de Factura : 27
Numero de Proforma : 21
Nombre del Cliente : LUIS ALONSO CLIENTE APELLIDOS

Item	Cantidad	Valor	Codigo	Descripcion
2	10	2500.00	1	BUJIA MEDIANA LARGA

Item	Cantidad	Valor	Descripcion
1 Servicio	1	60000	LIMPIEZA DEL MOTOR
2 Repuesto	10	2500	BUJIA MEDIANA LARGA

Adelantar Retrocer Aceptar

Aquí el usuario podrá visualizar el Número de la Factura, de la Proforma y datos del Cliente. Como se puede observar aquí se muestra en una lista desplegable todos los ítems de los servicios, de los repuestos o anexos que se van a realizar para esta factura (previo de haber sido una orden). El usuario deberá darle doble clic en cada ítem para de esta manera poder visualizar todos los datos de una manera más efectiva en los recuadros de Ítem, Cantidad, Valor, Código y Descripción. Finalmente deberá presionar el botón [**Aceptar**] para salir de esta pantalla.

3°. Como ya se ha elaborado la Factura, el usuario podrá visualizar la Factura dándole un clic en el botón de [**Preliminar**], aquí verá como saldrá la Factura en caso que se la vaya a Imprimir esto es presionando

el Botón de **[Imprimir]**. A continuación se muestra como saldría impresa una Orden de Trabajo en caso de presionar el botón de Imprimir:

Cabe mencionar que además del Botón de [Facturar] que se presenta en la pantalla principal de Facturar Proforma, existen 7 botones más los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [Enter] hará lo siguiente:

- * **Anular:** Lo que hace es anular o desactivar una Factura. En el campo estado se visualizará la palabra Anulado.
- * **Buscar:** Realiza la búsqueda de alguna Factura. La búsqueda se la realiza por el Número de Factura. Una vez que se ingrese el número se presiona el botón [Buscar], y saldrá la siguiente pantalla:

Consulta de Factura

Numero de Factura : 20
Numero de Proforma : 10
Fecha de Ingreso : 02/15/97
Cliente : 30 PELAEZ LOPEZ CECIBEL J
Estado de Factura : Activa

Adelantar Retroceder **Buscar** Aceptar

En caso que no encuentre la Factura deseada, usted puede hacer uso de los otros botones, esto es: [Adelantar]: podrá adelantar los registros de las Facturas; [Retroceder]: podrá

retroceder los registros. Cuando ya haya encontrado la Factura solamente tendrá que presionar el botón [**Aceptar**]. Cuando usted salga de esta opción, automáticamente se cargan todos los datos de este cliente a la pantalla de Facturar Proforma.

- ✧ **Primero:** Se ubicará en el primer registro de las Facturas y mostrará todos sus datos.
- ✧ **Ultimo:** Se ubicará en el último registro de las Facturas y mostrará todos sus datos.
- ✧ **Adelante:** Permitirá adelantar los registros de las Facturas, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✧ **Atrás:** Permitirá retroceder los registros de las Facturas, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✧ **Salir:** Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

7.4. DE MOVIMIENTO DE SUMINISTROS.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la cuarta opción del Módulo de Procesos. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Movimiento de Suministro (msumi100)

GERENTE: SR. JORGE ALVARADO S. EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO NRO RUC: 1484100830

Movimiento de Suministros

Suministro

Codigo : 21

Fecha de Ingreso : 02/08/97

Tipo de Suministro : TLL

Descripcion : LITRO DE DILUYENTE

Valor Unitario : 0.00

Cantidad : 3

Punto de Equilibrio : 3

Fecha de Anulacion : //

Estado : ACTIVO

Registrar Movimiento

Buscar Primero Ultimo Adelante Atras Salir

COFA, FAE, MZ. 2 SOLAR 3 TELF: 384196 288933 FAX: 384135

Presione el Boton para Ejecutar la Accion deseada

Como podemos ver en esta pantalla podemos Registrar un Movimiento de Suministros en los mismos en los que se puede aumentar o disminuir el stock de cada uno de los Suministros. Cabe mencionar que en esta pantalla se puede ver en la parte superior la Empresa, con la que se está trabajando y en la última línea mas datos referente a ella. A continuación se explica cada uno de los campos del Movimiento de Suministros:

- 🔗 **Código:** Muestra el Código del Suministro.
- 🔗 **Fecha de Ingreso:** La fecha en que fue creado un Suministro.
- 🔗 **Tipo de Suministro:** Indica el tipo de suministro.
- 🔗 **Descripción:** La descripción del suministro.
- 🔗 **Valor Unitario:** El valor unitario del suministro.
- 🔗 **Cantidad:** La cantidad que hay en stock del suministro.
- 🔗 **Punto de Equilibrio:** Indica lo mínimo que debería haber en stock del suministro.
- 🔗 **Fecha de Anulación:** La fecha en que se anula el suministro.
- 🔗 **Estado:** El estado del Movimiento del Suministro (Activo, Anulado)

Como se puede visualizar en esta pantalla existe un botón que es el de **[Registrar Movimiento]** en el mismo, donde usted podrá cambiar el stock del suministro que tenga seleccionado en la pantalla de Movimiento de Suministro. La de Registrar Movimiento es:

Registrar Movimiento

Codigo de Suministro:

Descripcion:

Tipo de Movimiento: Adicionar a Stock Retirar de Stock

Codigo: Cantidad: Valor Unitario: Concepto:

Asignar Empleado: Nombre:

Por Código Por Nombre

Num	Tipo	Fecha	Cantidad	Valor	Concepto	Estado
1	ADD	02/26/97	5	5000	C	Activa

Vemos que se indica a que suministro es que se le va a realizar algún movimiento. Los pasos que debería realizar usted son:

- Definir el tipo de movimiento que va a realizar esto es ya sea *Adicionar a Stock* o *Retirar de Stock*. Usted deberá darle un clic en cualquiera de estas dos opciones.
- Deberá elegir el botón [**Nuevo Ítem**], aquí se creará el ítem en donde usted tendrá que darle un clic para que este quede sombreado.
- Una vez que este sombreado el ítem, deberá proceder a definir la cantidad que se va a aumentar o disminuir del stock, el valor y la descripción.
- Este movimiento de suministro en ese u otros ítems, deberá ser asignado a un Empleado, es por esto que usted puede proceder a buscar al Empleado de su preferencia, presionando ya sea el botón de [**Adelantar**] o el de [**Retroceder**].
- Una vez que haya elegido el Empleado deseado tiene que proceder a darle un clic en el botón de [**Asignar Empleado**].
- Ya habiendo definido esto, el usuario procederá a darle un clic en el botón de [**Aceptar Ítem**].
- Usted también puede en caso de algún error presionar el botón de [**Anular Ítem**].

Una vez que haya realizado todos estos pasos, deberá presionar el botón de [**Aceptar**], para que se actualice en la pantalla principal.

Cabe mencionar que además existen en la pantalla principal de Movimiento de Suministro, 6 botones más los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- ✳ **Buscar:** Realiza la búsqueda de algún Suministro. La búsqueda se la realiza por la descripción del suministro. Una vez que se ingrese la descripción se presiona el botón [**Buscar**], y saldrá la siguiente pantalla:

Consulta de Suministros (Msumi200)

Consulta de Suministros

Suministro:

Codigo de Suministro :

Tipo de Suministro :

Descripcion :

Estado del Suministro :

En caso que no encuentre la Factura deseada, usted puede hacer uso de los otros botones, esto es: [**Adelantar**]: podrá adelantar los registros de los Suministros; [**Retroceder**]: podrá retroceder los registros. Cuando ya haya encontrado la Factura solamente tendrá que presionar el botón [**Aceptar**]. Cuando usted salga de esta opción, automáticamente se cargan todos

los datos de este Suministro en la Pantalla Principal de Movimiento de Suministro.

- ✧ **Primero:** Se ubicará en el primer registro de los Suministros y mostrará todos sus datos.

- ✧ **Ultimo:** Se ubicará en el último registro de los Suministros y mostrará todos sus datos.

- ✧ **Adelante:** Permitirá adelantar los registros de los Suministros, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.

- ✧ **Atrás:** Permitirá retroceder los registros de los Suministros, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.

- ✧ **Salir:** Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

7.5. DE SUGERIR PROFORMA.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la quinta y última opción del Módulo de Procesos. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Presione el Boton para Buscar el Vehículo

Como podemos ver en esta pantalla podemos hacer una Sugerencia a una Proforma, es una manera rápida de realizar una Proforma.

Cabe mencionar que lo primero que el usuario tiene que hacer es ingresar un código de vehículo y luego darle un clic en el botón que dice [Buscar Vehículo]. A continuación se mostrará todos los datos

referentes a ese vehículo, y por consiguiente todos los datos del Cliente que es el dueño del mismo.

El usuario puede realizar dos tipos de sugerencias que se visualizan en la pantalla esto es: *Sugerir todos los servicios* o *Sugerir servicios básicos*.

Una vez que haya elegido el tipo de sugerencia para el vehículo, debe presionar el botón que dice [**Sugerir**], en este momento es que se crea automáticamente el número de la Proforma.

Cabe mencionar que además del Botón de [**Sugerir**] que se presenta en la pantalla principal de Sugerir Proforma, existen 5 botones más los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- ✧ *Primero*: Se ubicará en el primer registro de las Sugerencias de la Proforma y mostrará todos sus datos.
- ✧ *Ultimo*: Se ubicará en el último registro de las Sugerencias de la Proforma y mostrará todos sus datos.
- ✧ *Adelante*: Permitirá adelantar los registros de las Sugerencias de la Proforma, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- ✧ *Atrás*: Permitirá retroceder los registros de las Sugerencias de la Proforma, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.

- ✱ **Salir:** Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

Capítulo 8

Menú de Reportes

COMO LLEGA A LA OPCIÓN REPORTES.

Una vez que se está en la pantalla principal del Sistema, usted podrá abrir o displayar la opción **REPORTES** usando los siguientes métodos:

- Posicionando el cursor en el Menú utilizando las teclas de dirección [], [↑], [↓], [→], [←] pulsando la tecla [Enter].
- Utilizando el Mouse y dando un clic sobre el menú
- Digitando la tecla [Alt] + "R"

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, donde usted podrá escoger el proceso que vaya a realizar.



8.1. DE CLIENTES.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la primera opción del Módulo de Reportes. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Reporte de Cliente (Rcli100)
GERENTE: SR. JORGE ALVARADO S. EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO NRO RUC: 1404100890

Reporte de Clientes

Filtros por Fecha: Fecha Inicio: 02/25/97 Fecha Fin:

Filtros por Nombre: Nombre Inicio: Nombre Fin:

Tipos de Criterios:
 Fecha Ingreso
 Nombre Cliente
 Fecha y Nombre

Preliminar Imprimir Aceptar

CDLA.FAE N°2 SOLAR 3 TELF: 394158, 290853 FAX: 394155

Ingrese la Fecha de Ingreso Inicial de Clientes

Como podemos ver en esta pantalla usted puede emitir un Reporte por tres tipos de criterios que son:

- Por Fecha de Ingreso
- Por Nombre del Cliente
- Por Fecha y Nombre

A continuación se explica cada uno de estos tipos, que son:

1. Si usted elige que quiere un Reporte por Fecha de Ingreso, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final para realizar el Reporte.
2. Si usted elige que quiere un Reporte por Nombre del Cliente, entonces tendrá que proceder a poner un nombre inicial y un nombre final para realizar el Reporte.
3. Si en últimos de los casos usted elige que quiere un Reporte por Fecha de Ingreso y Nombre del Cliente, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final y también un nombre inicial y un nombre final para realizar el Reporte.

Cabe mencionar que en esta pantalla hay 3 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [Enter] hará lo siguiente:

- ✳ ***Preliminar***: Le permitirá ver el Reporte de manera minimizada. El mismo que será idéntico en caso de que se lo fuera a imprimir.
- ✳ ***Imprimir***: Lo que hace, como su nombre lo indica, es imprimir el Reporte que fue creado.
- ✳ ***Aceptar***: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

8.2. DE VEHÍCULOS.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la segunda opción del Módulo de Reportes. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Reporte de Vehiculos (Rveh100)
GERENTE: SR. JORGE ALVARADO S. EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO NRO RUC: 1404100890

Reporte de Vehiculos

Filtrar Entre

Fecha Inicio: 11
Fecha Final: 02/26/97

Utilizar Criterios

Fecha Ingreso
 Codigo Cliente
 Fecha y Codigo

Cliente

Codigo Cliente: 5
Nombre Cliente: SANTILÓPEZ LUIS ALONSO
Buscar Cliente

Preliminar Imprimir Aceptar

CDLA FAE MZ 2 SOLAR 3 TEL: 394155 200893 FAX: 394155

Presione el Boton para Buscar Cliente

Como podemos ver en esta pantalla usted puede emitir un Reporte por tres tipos de criterios que son:

- Por Fecha de Ingreso
- Por Código del Cliente
- Por Fecha y Código

A continuación se explica cada uno de estos tipos de criterios que son:

1. Si usted elige que quiere un Reporte por Fecha de Ingreso, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final para realizar el Reporte.
2. Si usted elige que quiere un Reporte por Código del Cliente, entonces tendrá que proceder a poner un código y luego presionar el botón de [**Buscar Cliente**], donde saldrá la siguiente pantalla:

Consulta de Clientes (Clie200)

Consulta de Clientes

Codigo de Cliente : 16

Apellido de Cliente : PELAEZ JARRIN

Estado del Cliente : Activo

Adelantar Retroceder **Buscar** Aceptar

Ingrese el Apellido del Cliente a Buscar

En caso que no encuentre el cliente deseado, usted puede hacer uso de los otros botones, esto es: [**Adelantar**]: podrá adelantar los registros de los clientes; [**Retroceder**]: podrá retroceder los registros. Cuando

ya haya encontrado el cliente deseado solamente tendrá que presionar el botón [**Aceptar**]. Cuando usted salga de esta opción, automáticamente se cargan todos los datos de este cliente a la pantalla de Reporte de Vehículo. Una vez que ya tenga el cliente podrá realizar el Reporte.

3. Si en últimos de los casos usted elige que quiere un Reporte por Fecha de Ingreso y Código del Cliente, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final y también el código de algún cliente para realizar el Reporte.

Cabe mencionar que en esta pantalla hay 3 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- ✧ **Preliminar**: Le permitirá ver el Reporte de manera minimizada. El mismo que será idéntico en caso de que se lo fuera a imprimir.
- ✧ **Imprimir**: Lo que hace, como su nombre lo indica, es imprimir el Reporte que fue creado.
- ✧ **Aceptar**: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

8.3. DE EMPLEADO.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la tercera opción del Módulo de Reportes. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Ingrese Fecha de Ingreso Final del Empleado

Como podemos ver en esta pantalla usted puede emitir un Reporte por tres tipos de criterios que son:

- Por Fecha de Ingreso
- Por Nombre del Empleado
- Por Fecha y Nombre

A continuación se explica cada uno de estos tipos de criterios que son:

1. Si usted elige que quiere un Reporte por Fecha de Ingreso, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final para realizar el Reporte.
2. Si usted elige que quiere un Reporte por Nombre del Empleado, entonces tendrá que proceder a poner un nombre inicial y un nombre final para realizar el Reporte.
3. Si en últimos de los casos usted elige que quiere un Reporte por Fecha de Ingreso y Nombre del Empleado, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final y también un nombre inicial y un nombre final para realizar el Reporte.

Cabe mencionar que en esta pantalla hay 3 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [Enter] hará lo siguiente:

- ✳ **Preliminar:** Le permitirá ver el Reporte de manera minimizada. El mismo que será idéntico en caso de que se lo fuera a imprimir.
- ✳ **Imprimir:** Lo que hace, como su nombre lo indica, es imprimir el Reporte que fue creado.
- ✳ **Aceptar:** Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.



8.4. DE PROFORMAS.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la cuarta opción del Módulo de Reportes. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Seleccione el Criterio de Filtro del Reporte

Como podemos ver en esta pantalla usted puede emitir un Reporte por tres tipos de criterios que son:

- Por Fecha de Ingreso
- Por Código del Cliente
- Por Fecha y Código

A continuación se explica cada uno de estos tipos de criterios que son:

1. Si usted elige que quiere un Reporte por Fecha de Ingreso, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final para realizar el Reporte.
2. Si usted elige que quiere un Reporte por Código del Cliente, entonces tendrá que proceder a poner un código y luego presionar el botón de [**Buscar Cliente**], donde saldrá la siguiente pantalla:

Consulta de Clientes (Clie200)

Consulta de Clientes

Codigo de Cliente : 16

Apellido de Cliente : PELAEZ JARRIN

Estado del Cliente : Activo

Adelantar Retroceder Buscar Aceptar

Ingrese el Apellido del Cliente a Buscar

En caso que no encuentre el cliente deseado, usted puede hacer uso de los otros botones, esto es: [**Adelantar**]: podrá adelantar los registros de los clientes; [**Retroceder**]: podrá retroceder los registros. Cuando

ya haya encontrado el cliente deseado solamente tendrá que presionar el botón [**Aceptar**]. Cuando usted salga de esta opción, automáticamente se cargan todos los datos de este cliente a la pantalla de Reporte de Vehículo. Una vez que ya tenga el cliente podrá realizar el Reporte.

3. Si en últimos de los casos usted elige que quiere un Reporte por Fecha de Ingreso y Código del Cliente, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final y también el código de algún cliente para realizar el Reporte.

Cabe mencionar que en esta pantalla hay 3 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- * ***Preliminar***: Le permitirá ver el Reporte de manera minimizada. El mismo que será idéntico en caso de que se lo fuera a imprimir.
- * ***Imprimir***: Lo que hace, como su nombre lo indica, es imprimir el Reporte que fue creado.
- * ***Aceptar***: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

8.5. DE ORDEN DE TRABAJO.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la quinta opción del Módulo de Reportes. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Reporte de Ordenes (Rord100)
GERENTE: SR. JORGE ALVARADO S. EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO NRO RUC: 1404100890

Reporte de Ordenes

Fecha Inicio: 02/01/97
Fecha Final: 02/26/97

Codigo Cliente: 1
ALVAREZ ALVARADO VICTOR ALFONSO

Buscar Cliente

Utilizar Criterios:
• Fecha Ingreso
• Codigo Cliente
• Fecha y Codigo

Preliminar Imprimir Aceptar

CDLA. FAE. MZ. 2 SOLAR 3 TELF. 394155 260093 FAX: 394155

Ingrese Fecha de Ingreso Final de Orden

Como podemos ver en esta pantalla usted puede emitir un Reporte por tres tipos de criterios que son:

- Por Fecha de Ingreso
- Por Código del Cliente
- Por Fecha y Código

A continuación se explica cada uno de estos tipos de criterios que son:

1. Si usted elige que quiere un Reporte por Fecha de Ingreso, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final para realizar el Reporte.
2. Si usted elige que quiere un Reporte por Código del Cliente, entonces tendrá que proceder a poner un código y luego presionar el botón de **[Buscar Cliente]**, donde saldrá la siguiente pantalla:

Consulta de Clientes (Clie200)

Consulta de Clientes

Codigo de Cliente : 16

Apellido de Cliente : PELAEZ JARRIN

Estado del Cliente : Activo

Adelantar Retroceder Buscar Aceptar

Ingrese el Apellido del Cliente a Buscar

En caso que no encuentre el cliente deseado, usted puede hacer uso de los otros botones, esto es: **[Adelantar]**: podrá adelantar los registros de los clientes; **[Retroceder]**: podrá retroceder los registros. Cuando

ya haya encontrado el cliente deseado solamente tendrá que presionar el botón [**Aceptar**]. Cuando usted salga de esta opción, automáticamente se cargan todos los datos de este cliente a la pantalla de Reporte de Vehículo. Una vez que ya tenga el cliente podrá realizar el Reporte.

3. Si en últimos de los casos usted elige que quiere un Reporte por Fecha de Ingreso y Código del Cliente, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final y también el código de algún cliente para realizar el Reporte.

Cabe mencionar que en esta pantalla hay 3 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- ✧ ***Preliminar***: Le permitirá ver el Reporte de manera minimizada. El mismo que será idéntico en caso de que se lo fuera a imprimir.
- ✧ ***Imprimir***: Lo que hace, como su nombre lo indica, es imprimir el Reporte que fue creado.
- ✧ ***Aceptar***: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

A continuación se explica cada uno de estos tipos de criterios que son:

1. Si usted elige que quiere un Reporte por Fecha de Ingreso, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final para realizar el Reporte.
2. Si usted elige que quiere un Reporte por Código del Cliente, entonces tendrá que proceder a poner un código y luego presionar el botón de [**Buscar Cliente**], donde saldrá la siguiente pantalla:

Consulta de Clientes (Clie200)

Consulta de Clientes

Codigo de Cliente : 16

Apellido de Cliente : PELAEZ JARRIN

Estado del Cliente : Activo

Adelantar Retroceder **Buscar** Aceptar

Ingrese el Apellido del Cliente a Buscar



En caso que no encuentre el cliente deseado, usted puede hacer uso de los otros botones, esto es: [**Adelantar**]: podrá adelantar los registros de los clientes; [**Retroceder**]: podrá retroceder los registros. Cuando

ya haya encontrado el cliente deseado solamente tendrá que presionar el botón [**Aceptar**]. Cuando usted salga de esta opción, automáticamente se cargan todos los datos de este cliente a la pantalla de Reporte de Vehículo. Una vez que ya tenga el cliente podrá realizar el Reporte.

3. Si en últimos de los casos usted elige que quiere un Reporte por Fecha de Ingreso y Código del Cliente, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final y también el código de algún cliente para realizar el Reporte.

Cabe mencionar que en esta pantalla hay 3 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- ✧ **Preliminar**: Le permitirá ver el Reporte de manera minimizada. El mismo que será idéntico en caso de que se lo fuera a imprimir.
- ✧ **Imprimir**: Lo que hace, como su nombre lo indica, es imprimir el Reporte que fue creado.
- ✧ **Aceptar**: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

8.7. DE SUMINISTROS.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la séptima opción del Módulo de Reportes. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Reporte de Suministros (Rsum100)
GERENTE: SRL JORGE ALVARADO S. EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO NRO RUC: 12

Reporte de Suministros

Fecha Inicial: 02/01/97
Fecha Final: 02/26/97

Fecha Movimiento
Codigo Suministro
Fecha y Codigo

Codigo Suministro: 2
GALON DE ACEITE 40

Por Codigo
Por Fecha
Por Fecha y Codigo

Adelantar
Retroceder
Buscar

Preparar Imprimir Aceptar

CDLA. FAE. MZ. 2 SOLAR 3 TELF. 334155.280893 FAX. 334155

Ingrese la Fecha Final de Movimientos

Como podemos ver en esta pantalla usted puede emitir un Reporte por tres tipos de criterios que son:

- Por Fecha de Movimiento
- Por Código de Suministro
- Por Fecha y Código

A continuación se explica cada uno de estos tipos de criterios que son:

1. Si usted elige que quiere un Reporte por Fecha de Movimiento, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final para realizar el Reporte.
2. Si usted elige que quiere un Reporte por Código del Suministro, entonces tendrá que proceder a poner un código y luego presionar el botón de **[Buscar]**, donde saldrá la siguiente pantalla:

Consulta de Suministros (Sumi200)

Consulta de Suministros

Suministro :

Codigo de Suministro : 12

Tipo de Suministro : TLL

Descripcion : LIBRA DE VARILLA PARA SOLDAR

Adelantar **Retroceder** **Buscar** **Aceptar**

Presione el Boton para Ejecutar la Accion deseada

En caso que no encuentre el cliente deseado, usted puede hacer uso de los otros botones, esto es: **[Adelantar]**: podrá adelantar los registros de los suministros; **[Retroceder]**: podrá retroceder los registros. Cuando ya haya encontrado el suministro deseado solamente tendrá

que presionar el botón [**Aceptar**]. Cuando usted salga de esta opción, automáticamente se cargan todos los datos del suministro a la pantalla de Reporte de Suministros. Una vez que ya tenga el suministro podrá realizar el Reporte.

3. Si en últimos de los casos usted elige que quiere un Reporte por Fecha de Movimiento y Código del Suministro, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final y también el código de algún cliente para realizar el Reporte.

Cabe mencionar que en esta pantalla hay 3 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- * **Preliminar**: Le permitirá ver el Reporte de manera minimizada. El mismo que será idéntico en caso de que se lo fuera a imprimir.
- * **Imprimir**: Lo que hace, como su nombre lo indica, es imprimir el Reporte que fue creado.
- * **Aceptar**: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

8.8. DE SERVICIOS Y REPUESTOS.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la octava opción del Módulo de Reportes. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Reporte de Servicios Repuestos (Rser100)
GERENTE: SR. JORGE ALVARADO S. EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO NRO RUC: 1404100890

Reporte de Servicios Repuestos

Elija el Entre Movimientos:

Fecha Inicio: 02/01/97
Fecha Final: 02/26/97

Elija el Reporte:

Servicios
 Repuestos

Preparar Imprimir Aceptar

CDLA. FAE MZ. 2 SOLAR 3 TELF: 394155.280883 FAX: 394155

Ingrese la Fecha Final de Movimientos

Como podemos ver en esta pantalla usted puede emitir un Reporte por dos criterios que son:

- De Servicios
- De Repuestos

A continuación se explica cada uno de estos tipos de criterios, cabe señalar que previamente deberá haber ingresado un rango de fecha para emitir los reportes.

1. Si usted elige que quiere un Reporte de Servicios, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final para realizar dicho el Reporte.
1. Si usted elige que quiere un Reporte de Repuestos, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final para realizar dicho el Reporte.

Cabe mencionar que en esta pantalla hay 3 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- ✧ **Preliminar**: Le permitirá ver el Reporte de manera minimizada. El mismo que será idéntico en caso de que se lo fuera a imprimir.
- ✧ **Imprimir**: Lo que hace, como su nombre lo indica, es imprimir el Reporte que fue creado.
- ✧ **Aceptar**: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

8.9. DE HERRAMIENTAS.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la novena y última opción del Módulo de Reportes. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Reporte de Herramientas (Rher100)
GERENTE: SRL JORGE ALVARADO S. EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO NRO RUC: 1404100890

Reporte de Herramientas

Fecha Ingreso: 02/01/97
Fecha Final: 02/26/97

Utilizar Criterio:
 Fecha Ingreso
 Tipo de Herramienta
 Fecha y Tipo

1 LLAVES DE BOCA
2 LLAVES DE CORONA
3 LLAVES MIXTAS
4 DESARMADORES PLANOS

Predefinir Imprimir Aceptar

EDLAFAE N°2 SOLAR 3 TELF: 394155 280893 FAX: 394155

Ingrese la Fecha de Ingreso Final de las Herramientas

Como podemos ver en esta pantalla usted puede emitir un Reporte por tres tipos de criterios que son:

- Fecha de Ingreso
- Tipo de Herramienta
- Fecha y Tipo

A continuación se explica cada uno de estos tipos de criterios.

1. Si usted elige que quiere un Reporte por Fecha de Ingreso, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final para realizar el Reporte.
2. Si usted elige que quiere un Reporte por Tipo de Herramienta, entonces tendrá que elegir una Herramienta en la lista desplegable que se presenta en la pantalla, tan solo deberá darle doble clic.
3. Si en últimos de los casos usted elige que quiere un Reporte por Fecha de Ingreso y Tipo de Herramienta, entonces tendrá que proceder a poner una fecha inicial y una fecha final y también a elegir un tipo de herramienta en la lista desplegable.

Cabe mencionar que en esta pantalla hay 3 ***botones*** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- ✧ ***Preliminar***: Le permitirá ver el Reporte de manera minimizada. El mismo que será idéntico en caso de que se lo fuera a imprimir.
- ✧ ***Imprimir***: Lo que hace, como su nombre lo indica, es imprimir el Reporte que fue creado.
- ✧ ***Aceptar***: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

Capítulo 9

Menú de Estadísticas

COMO LLEGA A LA OPCIÓN ESTADÍSTICAS.

Una vez que se está en la pantalla principal del Sistema, usted podrá abrir o displayar la opción *ESTADÍSTICAS* usando los siguientes métodos:

- Posicionando el cursor en el Menú utilizando las teclas de dirección [↑], [↓], [→], [←] y pulsando la tecla [Enter].
- Utilizando el Mouse y dando un clic sobre el menú
- Digitando la tecla [Alt] + "E"

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, donde usted podrá escoger el proceso que vaya a realizar.



9.1. DE CLIENTES.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la primera opción del Módulo de Estadísticas. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Estadísticas de Cliente (Ecl100)

GERENTE: SR. JORGE ALVARADO S. EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO NRO RUC: 1404180890

Estadística de Clientes

Cliente:

Código de Cliente: 22

Apellido y Nombre: CABRERA SALTOS LUIS ANTONIO

Estado del Cliente: Activo

Buscar Adelantar Retroceder

Filtrar Entre:

Fecha Inicio: 02/01/97

Fecha Final: 02/26/97

Preliminar Imprimir Aceptar

C.D.L.A. FAE MZ. 2 SOLAR 3 TELF: 394155 288833 FAX: 394155

Ingrese Fecha Final de Movimientos Registrados del Cliente (mm/dd/yy)

Como podemos ver en esta pantalla usted puede visualizar o imprimir una Estadística de Clientes. Previamente usted deberá seleccionar el Cliente, en caso de no saber el código podrá hacer uso de los botones [Adelantar] o [Retroceder]. O también podrá ingresar el apellido del cliente y presionar la tecla [Buscar].

Por último deberá ingresar una fecha inicial y una fecha final para realizar el Reporte.

Cabe mencionar que en esta pantalla hay 3 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [Enter] hará lo siguiente:

- ✧ ***Preliminar***: Le permitirá ver el Reporte de manera minimizada. El mismo que será idéntico en caso de que se lo fuera a imprimir.
- ✧ ***Imprimir***: Lo que hace, como su nombre lo indica, es imprimir el Reporte que fue creado.
- ✧ ***Aceptar***: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

9.2. DE HISTÓRICO DE VEHÍCULOS.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la segunda opción del Módulo de Estadísticas. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Estadísticas de Vehículos (Eveh100)
GERENTE: SR. JORGE ALVARADO S. EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO MRO RUC: 1444100890

Estadística de Vehículos

Vehículo

Codigo Vehículo: 5
Placa: GAP-484
Marca: FORD
Modelo: CRECIDA
Color: AZUL

Movimientos

Fecha Inicio: 02/01/97
Fecha Final: 02/27/97

Buscar Adelantar Retroceder

Presionar Imprimir Aceptar

CDLA.FAE M.Z.2 SOLAR 3 TELF: 354155.200893 FAX: 354155

Ingrese la Fecha Final de Movimientos de Vehículos



Como podemos ver en esta pantalla usted puede visualizar o imprimir una Estadística de Vehículos. Previamente usted deberá seleccionar el Vehículo, en caso de no saber el código podrá hacer uso de los botones [Adelantar] o [Retroceder]. O también podrá ingresar el código del vehículo y presionar la tecla [Buscar].

Por último deberá ingresar una fecha inicial y una fecha final para realizar el Reporte.

Cabe mencionar que en esta pantalla hay 3 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- ✧ ***Preliminar***: Le permitirá ver el Reporte de manera minimizada. El mismo que será idéntico en caso de que se lo fuera a imprimir.
- ✧ ***Imprimir***: Lo que hace, como su nombre lo indica, es imprimir el Reporte que fue creado.
- ✧ ***Aceptar***: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

9.3. DE MOVIMIENTO DE SUMINISTROS.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la tercera opción del Módulo de Estadísticas. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Estadísticas de Suministro (Esum100)
GERENTE: SR. JORGE ALVARADO S. EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO NRO RUC: 1404100890

Estadística de Suministros

Suministros Movimientos

Código Suministro: 5 Fecha Inicio: 02/01/97
Tipo Suministro: VEH Fecha Final: 02/27/97
Descripción: CAJA DE PASADOP

Buscar Adelantar Retroceder

Preliminar Imprimir Aceptar

CDLA.FAE. MZ. 2 SOLAR 3 TELF: 394155, 280893 FAX: 394155

Ingrese la Fecha Final de los Movimientos (mm/dd/yy)

Como podemos ver en esta pantalla usted puede visualizar o imprimir una Estadística de un Suministro. Previamente usted deberá seleccionar el Suministro, en caso de no saber el código o la descripción podrá hacer uso de los botones [Adelantar] o [Retroceder]. O también podrá ingresar el código (tiene que tener seleccionado el código) o la

descripción (tiene que tener seleccionado la descripción) del suministro y presionar la tecla [**Buscar**].

Por último deberá ingresar una fecha inicial y una fecha final para realizar el Reporte.

Cabe mencionar que en esta pantalla hay 3 botones los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- ✳ *Preliminar*: Le permitirá ver el Reporte de manera minimizada. El mismo que será idéntico en caso de que se lo fuera a imprimir.
- ✳ *Imprimir*: Lo que hace, como su nombre lo indica, es imprimir el Reporte que fue creado.
- ✳ *Aceptar*: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

9.4. DE TRABAJOS VS. EMPLEADOS.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la cuarta y última opción del Módulo de Estadísticas. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Estadísticas de Empleados (Emp100)
GERENTE: SR. JORGE ALVARADO S. EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO NRO RUC: 1404100690

Estadística de Empleados

Empleado	Trabajos Empleado
Codigo Empleado: 5	Fecha Inicio: 02/01/97
Descripcion: CALDERON PEDRO	Fecha Final: 02/27/97
Estado Empleado: Activo	
Codigo Cargo	
Por Desestructura	

Buscar Adelantar Retroceder

Predefinir Imprimir Aceptar

CDLAFAE MZ.2 SOLAR 3 TELF: 394155.280893 FAX: 394155

Ingrese Fecha Final de Trabajos Asignados al Empleado (mm/dd/yy)

Como podemos ver en esta pantalla usted puede visualizar o imprimir una Estadística de un Empleado. Previamente usted deberá seleccionar el Empleado, en caso de no saber el código o el nombre podrá hacer uso de los botones [Adelantar] o [Retroceder]. O también podrá ingresar el código (tiene que tener seleccionado el código) o el

nombre (tiene que tener seleccionado el nombre) del empleado y presionar la tecla [**Buscar**].

Por último deberá ingresar una fecha inicial y una fecha final para realizar el Reporte.

Cabe mencionar que en esta pantalla hay 3 botones los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- * *Preliminar*: Le permitirá ver el Reporte de manera minimizada. El mismo que será idéntico en caso de que se lo fuera a imprimir.
- * *Imprimir*: Lo que hace, como su nombre lo indica, es imprimir el Reporte que fue creado.
- * *Aceptar*: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

Capítulo 10

Menú de Sistema

COMO LLEGA A LA OPCIÓN SISTEMA.

Una vez que se está en la pantalla principal del Sistema, usted podrá abrir o displayar la opción **SISTEMA** usando los siguientes métodos:

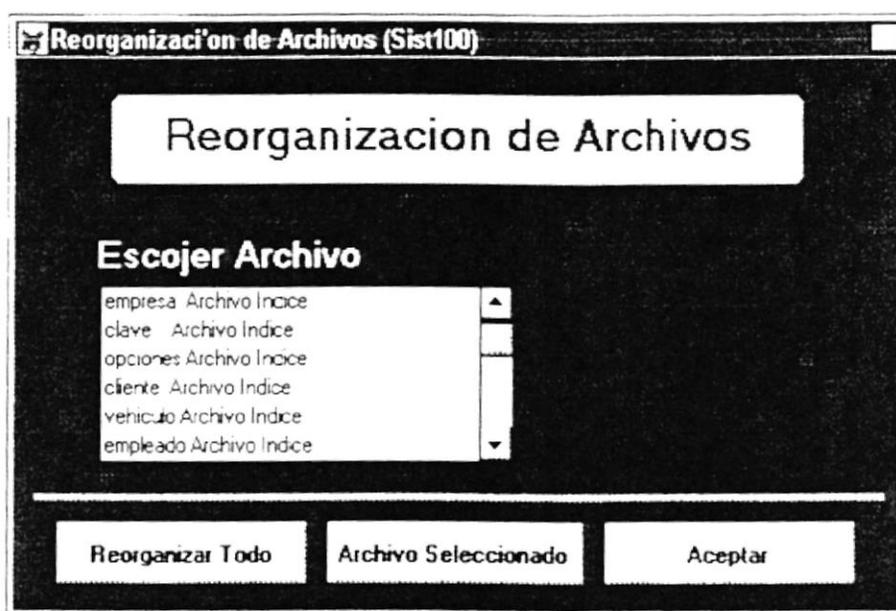
- Posicionando el cursor en el Menú utilizando las teclas de dirección [↑], [↓], [→], [←] y pulsando la tecla [Enter].
- Utilizando el Mouse y dando un clic sobre el menú
- Digitando la tecla [Alt] + "S"

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, donde usted podrá escoger el proceso que vaya a realizar.



10.1. DE REORGANIZAR.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la primera opción del Módulo de Sistemas. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:



Doble Click para Seleccionar Archivo a Reorganizar

Como podemos ver en esta pantalla usted puede visualizar todos los Archivos que posee el Sistema, de tal manera que si usted desea reorganizar los índices, podrá hacer uso de este módulo.

Cabe mencionar que en esta pantalla hay 3 botones los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- ✱ **Reorganizar Todo:** Le permitirá reorganizar todos los archivos sin necesidad de elegirlos.
- ✱ **Archivo Seleccionado:** Lo que hace es reorganizar el Archivo que usted haya seleccionado. Para seleccionar un archivo solamente deberá darle doble clic en el que usted desee. Dese cuenta que es una lista desplegable la que se muestra, por lo que usted podrá con el Mouse movilizarse tanto para arriba, como para abajo.
- ✱ **Aceptar:** Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

10.2. DE OPCIONES.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la segunda opción del Módulo de Sistemas. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Opciones de Acceso (Sis200)
GERENTE: SR. JORGE ALVARADO S. EMPRESA: TALLER EL MAESTRITO NRO RUC: 1404100890

Opciones de Acceso

Opciones

Código: 13
Nivel Menu 1: 3
Nivel Menu 2: 3
Descripción: FACTURAS
Nivel de Acceso: 40
Estado: Activo

Nuevo Anular Primero Ultimo Adelante Atras Salir

CDLA. FAE MZ 7 SOLAR 3 TELF: 334155.260893 FAX: 334155

Ingrese Nivel Mínimo de Acceso para este Menu

Como podemos ver en esta pantalla podemos Ingresar, Actualizar o Modificar y Anular alguna Opción de Acceso al Sistema. Cabe mencionar que en esta pantalla se puede ver en la parte superior la Empresa, con la que se está trabajando y en la última línea mas datos referente a ella. A continuación se explica cada uno de los *Campos de Opciones de Acceso al Sistema:*

- ☞ *Código*: Muestra el Código de la Opción del Menú.
- ☞ *Nivel de Menú 1*: Es el nivel que se le da al Menú primero.
- ☞ *Nivel de Menú 2*: Es el nivel que se le da al Menú segundo.
- ☞ *Descripción*: La descripción de la Opción del Menú.
- ☞ *Nivel de Acceso*: Es el nivel de acceso que se le da a una opción del menú.
- ☞ *Estado*: El estado de la opción del Menú. (Activo, Anulado)

Además observamos que en la pantalla hay 7 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [Enter] hará lo siguiente:

- * *Nuevo*: Le permitirá ingresar una nueva opción del menú. El código de la opción es creado en este momento.
- * *Anular*: Lo que hace es anular o desactivar a una opción del menú. En el campo estado se visualizará la palabra Anulado.
- * *Primero*: Se ubicará en el primer registro de la opción del menú y mostrará todos sus datos.
- * *Ultimo*: Se ubicará en el último registro de la opción del menú y mostrará todos sus datos.
- * *Adelante*: Permitirá adelantar los registros de las opciones del menú, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- * *Atrás*: Permitirá retroceder los registros de las Opciones del menú, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente.
- * *Salir*: Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

10.3. DE CLAVES.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la tercera opción del Módulo de Sistemas. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:

Ingrese el Nombre Corto del Usuario

Como podemos ver en esta pantalla podemos Ingresar, Actualizar o Modificar y Anular alguna Opción de Clave de los Usuarios del Sistema. Cabe mencionar que en esta pantalla se puede ver en la parte superior la Empresa, con la que se está trabajando y en la última línea mas datos referente a ella. A continuación se explica cada uno de los Campos de Opciones de Clave del Sistema:

- ☞ **Código:** Muestra el Código de la Opción de Claves.
- ☞ **Fecha de Ingreso:** Es la fecha en que se ingreso o creó un nuevo usuario.
- ☞ **Nombre de Usuario:** Es el nombre corto del Usuario del Sistema.
- ☞ **Descripción:** Es el nombre completo del Usuario.
- ☞ **Cargo:** Es el cargo que ocupa el usuario en la Empresa.
- ☞ **Empresa:** La empresa para la que labora. Cabe señalar que usted podrá elegir la empresa que desee dando doble clic en la lista desplegable que dice **Seleccione Empresa**.
- ☞ **Clave:** La clave del Usuario para entrar al Sistema.
- ☞ **Nivel de Acceso:** El nivel de Acceso permitido para el usuario.
- ☞ **Fecha de Anulación:** La fecha de anulación de un Usuario en caso que lo hayan anulado.
- ☞ **Estado:** El estado de la opción de Claves. (Activo, Anulado)

Además observamos que en la pantalla hay 7 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [Enter] hará lo siguiente:

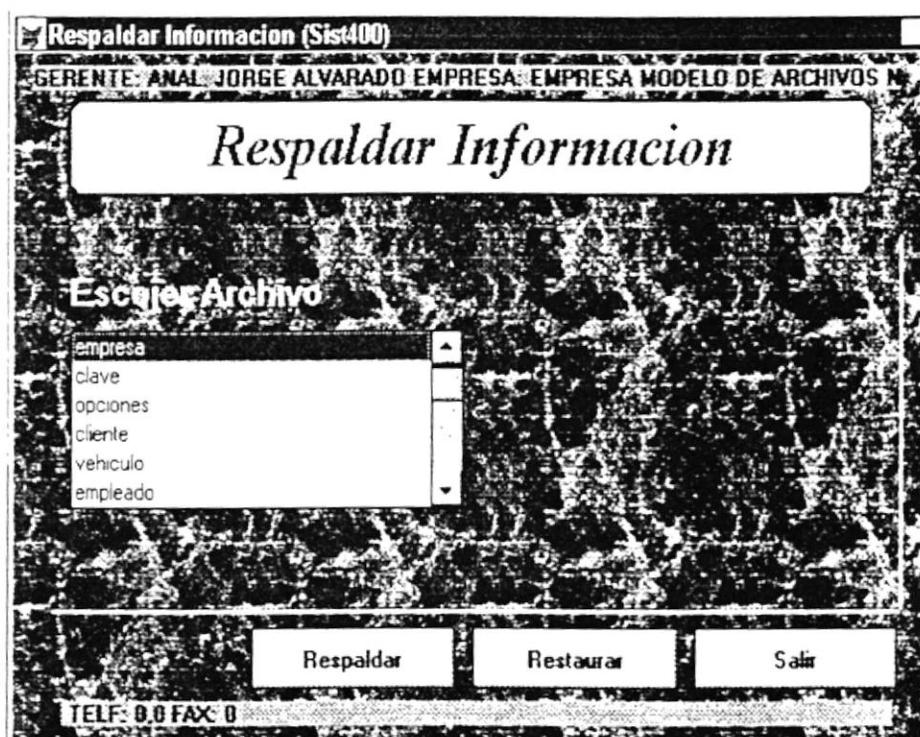
- * **Nuevo:** Le permitirá ingresar un nuevo Usuario al Sistema. El código de la opción es creado en este momento.
- * **Anular:** Lo que hace es anular o desactivar a un Usuario del Sistema. En el campo estado se visualizará la palabra Anulado.



- ✱ **Primero:** Se ubicará en el primer registro de la opción de Claves del Sistema y mostrará todos sus datos del Usuario.
- ✱ **Ultimo:** Se ubicará en el último registro de la opción de Claves del Sistema y mostrará todos sus datos del Usuario.
- ✱ **Adelante:** Permitirá adelantar los registros de las opciones de Claves, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente los datos de los Usuarios.
- ✱ **Atrás:** Permitirá retroceder los registros de las Opciones de Claves, de tal manera que los ira mostrando paulatinamente los datos de los Usuarios.
- ✱ **Salir:** Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

10.4. DE RESPALDAR.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la cuarta opción del Módulo de Sistemas. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento se presentará la siguiente pantalla:



Doble Click para Seleccionar Archivo

Como podemos ver en esta pantalla usted puede visualizar todos los Archivos que posee el Sistema, de tal manera que si usted desea sacar respaldos o respaldar alguna información lo podrá hacer desde ésta pantalla. Primero usted tendrá que haber elegido uno o varios Archivos para luego proceder a realizar la restauración o el respaldo.

Cabe mencionar que en esta pantalla hay 3 **botones** los mismos que si usted les da un clic con el Mouse o se mueve a la opción que desee y le da [**Enter**] hará lo siguiente:

- ✧ **Respaldar:** Le permitirá realizar el respaldo del o los Archivos que usted haya elegido, tendrá que tener en consideración que haya un diskette en el drive en donde va a guardar la información que se va a respaldar.
- ✧ **Restaurar:** Le permitirá realizar la restauración del o los Archivos que usted haya elegido, Tendrá que haber insertado en el drive el diskette donde tenía la información que desea restaurar.
- ✧ **Salir:** Permitirá salir de este módulo a la pantalla principal del Sistema.

Capítulo 11

Menú de Salir

COMO LLEGA A LA OPCIÓN SALIR.

Una vez que se está en la pantalla principal del Sistema, usted podrá abrir o displayar la opción **SALIR** usando los siguientes métodos:

- Posicionando el cursor en el Menú utilizando las teclas de dirección [↑], [↓], [→], [←] y pulsando la tecla [Enter].
- Utilizando el Mouse y dando un clic sobre el menú
- Digitando la tecla [Alt] + "S"

Luego de seleccionar la opción se presenta la siguiente pantalla, donde usted podrá escoger el proceso que vaya a realizar.



10.1. DE SALIR DEL SISTEMA.

Como podemos observar en la pantalla anterior o principal, está es la primera y también la segunda opción del Módulo de Salir. Para elegir esta opción solamente tenemos que darle clic con el Mouse o bajar con las flechas direccionales y en ese momento lo único que ocurrirá será que usted habrá salido del Programa al ambiente normal en que estaba trabajando.

Apéndice A

Glosario de Términos Técnicos

CAMPO: ES UN CONJUNTO DE CARACTERES QUE LE DAN SENTIDO A ALGÚN DATO DEL ARCHIVO.

CLIC: ES LA ACCIÓN DE PRESIONAR UN BOTÓN EN EL MOUSE. GENERALMENTE EL BOTÓN QUE MÁS SE UTILIZA ES EL IZQUIERDO DEL MOUSE. ES EN ESTE QUE USTED DARÁ EL CLIC PARA EJECUTAR ALGUNA ACCIÓN.

CLONES: SON COMPUTADORAS QUE NO TIENEN UNA MARCA Y NO SON ORIGINALES; PUES SE LOS ARMA CON DIFERENTES PARTES FÍSICAS PROPIAS DE LA COMPUTADORA PERO QUE SON DE DIFERENTES MARCAS Y TIPOS.

CPU: PARTE CENTRAL DE LA COMPUTADORA DONDE SE REALIZARÁ TODOS LOS CÁLCULOS Y OPERACIONES. DICHO EN OTRAS PALABRAS ES EL CEREBRO DE LA MÁQUINA.

DIRECTORIO: ES EL LUGAR DONDE SE ALMACENA INFORMACIÓN REFERENTE A UNA MISMA COSA.

DISK DRIVE: ES EL LUGAR DONDE VAN LOS DISQUETES.

DRIVE: ES EL ÁREA ESPECÍFICA DONDE SE DEBE INTRODUCIR EL DISQUETE.

ESTACIÓN DE TRABAJO: ES UN TERMINAL O COMPUTADOR QUE ACCESA A CONSULTAR, MODIFICAR O INGRESAR DATOS A UN SERVIDOR DONDE SE ENCUENTRAN LA INFORMACION.

HARDWARE: ES LA PARTE FÍSICA DE LA COMPUTADORA , POR EJEMPLO: EL MONITOR, LA CPU, EL TECLADO, ETC.

INYECT: ES TERMINO QUE SE UTILIZA EN LAS IMPRESORAS QUE UTILIZAN NO CINTA SINO TINTA PARA IMPRIMIR, POR LO QUE SE LAS DEFINE IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA.

MENÚ: ES UNA LISTA DE OPCIONES QUE SIRVEN PARA QUE EN CADA UNA DE ELLAS EJECUTAR UNA ACCIÓN.

MOUSE: ES UN DISPOSITIVO DE ENTRADA QUE SE UTILIZA ADHERIDO A LA COMPUTADORA. TAMBIÉN SE LO CONOCE COMO RATÓN.

OFF LINE: ES UN IDENTIFICATIVO DE LAS IMPRESORAS, QUE ESTA APAGADO E INDICA QUE LA IMPRESORA NO ESTÁ LISTA PARA EJECUTAR UN TRABAJO.

- ON LINE:** ES UN IDENTIFICATIVO DE LAS IMPRESORAS, QUE ESTA PRENDIDO EL FOQUITO E INDICA QUE LA IMPRESORA YA ESTÁ LISTA PARA EJECUTAR ALGÚN TRABAJO.
- POWER:** SE LO CONOCE ASÍ AL BOTÓN QUE PERMITE ENCENDER LA COMPUTADORA Y/O EL MONITOR.
- PROMPT:** ES EL QUE IDENTIFICA EL DRIVE Y EL DIRECTORIO DONDE SE ESTÁ TRABAJANDO.
- REPORTE:** ES EL LISTADO DE DATOS QUE SE LO REALIZA A FIN DE VERIFICAR LA INFORMACIÓN.
- SERVIDOR:** ES UN COMPUTADOR DE ALTAS CARACTERÍSTICAS DE PERFORMANCE EL CUAL ALMACENA LA INFORMACIÓN Y LA TIENE DISPONIBLE PARA LAS ESTACIONES DE TRABAJO.
- SOFTWARE:** ES EL CONJUNTO DE PROGRAMAS QUE FORMAN PARTE OPERATIVA PARA QUE LA COMPUTADORA FUNCIONE.
- SWITCH:** EN REALIDAD TAMBIÉN SIGNIFICA UN BOTÓN Y EN REALIDAD SIRVE PARA PRENDER O APAGAR ALGUNA COSA.
- USUARIO:** ES LA PERSONA ENCARGADA DE UTILIZAR EL SISTEMA.

Apéndice B

Códigos de Error

- ✪ Cuando un Usuario quiere ingresar al Sistema, lo primero que deberá escribir es el nombre y luego la clave; pero si en algunos de los casos éste se equivocará en ingresar estos datos le saldrá el siguiente error:

Acceso denegado para perfil del Usuario

El Sistema le permitirá realizar el ingreso otra vez de los datos solamente durante tres intentos, y cada vez que usted vaya a ingresar le emitirá otro mensaje que es:

Intento de Ingreso No. 1

- ✪ Cuando usted desee ver un Registro y usa el botón de [**Primero**], y si luego ya estando usted en el primer registro vuelve a presionar el botón [**Primero**], el Sistema le emitirá el siguiente mensaje:

Se alcanzó el Principio del Archivo

- ✪ Cuando usted desee ver un Registro y usa el botón de [Ultimo], y si luego ya estando usted en el último registro vuelve a presionar el botón [Ultimo], el Sistema le emitirá el siguiente mensaje:

Se alcanzó el Final del Archivo

- ✪ Cuando se quiere asignar trabajos en una orden determinada y el Usuario no se da cuenta que dicha orden no ha sido generada en el Sistema, o la Proforma fue anulada o en último de los casos dicha Orden ya fue facturada, le emitirá el siguiente mensaje:

Proforma Anulada, Facturada u Orden no Generada

- ✪ Cuando se quiere cerrar una Orden de Trabajo y el Usuario no se da cuenta que dicha orden ya se encuentra cerrada, o la Proforma fue anulada o en último de los casos dicha Orden ya fue facturada, le emitirá el siguiente mensaje:

Proforma Anulada, Facturada u Orden se encuentra Cerrada

- ✪ Cuando se desea anular un ítem en el detalle de una Factura y el Usuario no se da cuenta éste ya ha sido anulada, entonces le emitirá el siguiente mensaje:

Ítem ya se encuentra anulado