

T
658.787
ROMS U.2

Escuela Superior Politécnica del Litoral



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

PROYECTO DE GRADUACION

Previo a la Obtención del Título de:

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

Sistema de Control de Inventario y Facturación

Manual de Usuario

AUTORES

Luis Ernesto / Román Zambrano
Omar Fernando Guzmán Roserc

DIRECTOR

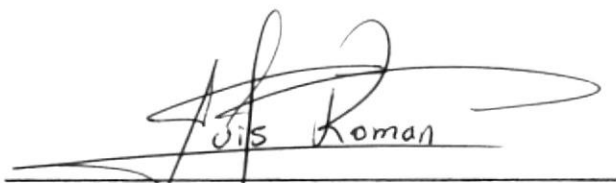
Anl. Jorge Lombeida Chàvez

AÑO 1998

**DIRECTOR
DEL
PROYECTO**

Anl. Jorge Lombeida Chávez

FIRMA DE LOS AUTORES



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luis Roman', written over a horizontal line.

Luis Ernesto Román Zambrano



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Omar Fernando Guzman Rosero', written over a horizontal line.

Omar Fernando Guzmán Rosero

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la “**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**”, (Reglamento de Exámenes y títulos Profesionales de la Espol).



Handwritten signature of Luis Ernesto Román Zambrano, with the name written in small text below the signature.

Luis Ernesto Román Zambrano



Handwritten signature of Omar Fernando Guzmán Rosero.

Omar Fernando Guzmán Rosero

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mis queridos padres “Mario Román” , “Adela Mancilla” y a mi hermana “Mercy Román”, por todo el apoyo recibido para que yo pueda terminar esta carrera, realizando innumerables sacrificios y enseñándome con cada uno de sus consejos a ser un hombre honesto y responsable, siempre apegado a las buenas costumbres. Deseo de una u otra manera poder retribuir en el futuro todo ese apoyo brindado con éxitos profesionales, que hagan sentirse orgullosos de mí a cada uno de ellos.

Luis Román Zambrano

DEDICATORIA

A todas aquellas personas que con un buen consejo ayudaron a fortalecer mi espíritu y en especial a aquellas que ya no están en este mundo.

OMAR GUZMÁN R.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por haberme bendecido y ayudado en los momentos difíciles por los que tuve que pasar.

A mi padre, por brindarme siempre su apoyo, ayudándome a cumplir con aquella meta que todo ser humano se propone en la vida, que es terminar con una carrera universitaria.

A todos mis amigos y compañeros que siempre me brindaron una amistad sincera demostrándome todo lo que me apreciaban, y que me extendieron su mano para decirme que siempre podía contar con ellos.

Al Anl. Jorge Lombeida por toda su comprensión y apoyo incondicional, por su incentivo y preocupación para que pudiera terminar este trabajo.

A la Espol por haberme brindado la oportunidad de educarme en sus aulas.

Luis Román Zambrano

AGRADECIMIENTO

A Dios, por haber sido una constante luz en mi camino, el amigo que nunca me falló y que siempre supo escucharme.

A mi familia, por estar conmigo en todos aquellos momentos difíciles, y muy en especial a mi madre quien con su confianza y apoyo me ayudó a cumplir con aquella meta de culminar una carrera universitaria y quien hace también como propio este logro alcanzado.

A todos mis amigos y compañeros que siempre me brindaron una amistad sincera y solidaria.

Al Anl. Jorge Lombeida por todo el apoyo brindado.

A la Anl Alexandra Paladines por la constante lucha en favor de todos aquellos que formamos parte de la gran familia de PROTCOM.

OMAR GUZMÁN R.

TABLA DE CONTENIDO

1. Generalidades.....	1
1.1. Opciones.....	1
1.2. Acerca de este manual.....	1
1.3. Usuarios a quien está dirigido.....	2
1.4. Lo que debe conocer.....	2
1.5. Organización del manual.....	2
2. Conociendo la computadora.....	4
2.1. La computadora.....	4
2.2. Componentes básicos de un computador.....	5
2.2.1. Unidades de entrada.....	5
2.2.1.1. El teclado.....	5
2.2.1.1.1. Teclas específicas.....	6
2.2.1.1.2. Teclas numéricas.....	7
2.2.1.1.3. Teclas funcionales.....	7
2.2.1.1.4. Teclas de uso común.....	8
2.2.1.1.5. Teclas de movimiento o desplazamiento.....	9
2.2.1.2. El Mouse.....	9
2.2.2. Unidades de salida.....	10
2.2.2.1. El monitor.....	10
2.2.2.2. La impresora.....	10
2.2.3. Unidad de proceso.....	11
2.2.3.1. El Cpu.....	11
2.2.4. Unidad de almacenamiento.....	12
3. Qué es el sistema de Inventario y Facturación?.....	13
3.1. Introducción.....	13
3.2. Objetivos del sistema.....	13
3.3. Beneficios.....	14
3.4. Descripción de las opciones.....	14
4. Instalación.....	17
4.1. Requerimientos técnicos para la instalación.....	17
4.1.1. Hardware.....	17
4.1.2. Software.....	18
4.1.3. Proceso de instalación.....	18
5. Operación del sistema.....	22
5.1. Partes de un formulario.....	22
5.2. Descripción de los menus.....	23
5.2.1. Como acceder a los menus.....	23
5.3. Descripción de objetos usados por el sistema.....	25
5.3.1. Caja de texto.....	26
5.3.2. Lista de datos.....	26
5.3.3. Barra de proceso.....	26
5.3.4. Botones.....	26

5.3.4.1. Botón de ingresar.....	27
5.3.4.2. Botón de modificar.....	27
5.3.4.3. Botón de eliminar.....	27
5.3.4.4. Botón de cancelar.....	27
5.3.4.5. Botón de aceptar.....	28
5.3.4.6. Botón de todos.....	28
5.3.4.7. Botón de búsqueda.....	28
5.3.4.8. Botón de cerrar.....	28
5.3.4.9. Botón de remover.....	28
5.3.4.10. Botón de remover todos.....	28
5.3.4.11. Botón de agregar.....	29
5.3.4.12. Botón de agregar todos.....	29
5.3.4.13. Botón de salir.....	29
5.3.4.14. Botón de grabar.....	29
5.3.5. Cuadros de mensajes.....	29
5.3.6. Ingresos masivos.....	30
5.4. Iniciando el trabajo en el sistema.....	30
5.4.1. Ingreso al sistema.....	30
5.5. Finalizando la ejecución de la aplicación.....	33
5.6. Menú mantenimiento.....	35
5.6.1. Mantenimiento de grupos.....	36
5.6.2. Mantenimiento de marcas.....	39
5.6.3. Mantenimiento de artículos.....	42
5.6.4. Mantenimiento de proveedores.....	45
5.6.5. Mantenimiento de clientes.....	48
5.6.6. Mantenimiento de vendedores.....	51
5.6.7. Mantenimiento de comisiones.....	54
5.6.8. Mantenimiento de tarjetas.....	56
5.6.9. Mantenimiento de cotización del dólar.....	58
5.6.10. Mantenimiento de ciudades.....	60
5.7. Menú ingresos.....	62
5.7.1. Ingresos por compras.....	63
5.7.2. Ingresos por transferencia.....	66
5.7.3. Ingreso por devolución en ventas.....	69
5.7.4. Ingreso por ajuste de inventario.....	71
5.7.5. Ingreso por anulación de facturas.....	73
5.8. Menú egresos.....	75
5.8.1. Egresos por ventas.....	76
5.8.2. Egresos por devolución en compras.....	80
5.8.3. Egreso por donación de mercaderías.....	82
5.8.4. Egreso por transferencia.....	84
5.8.5. Anulación de compras.....	87
5.9. Menú procesos especiales.....	89
5.9.1. Cálculo de comisiones.....	90
5.9.2. Cierre diario.....	92
5.9.3. Cierre mensual.....	94
5.9.4. Cierre anual.....	96
5.9.5. Cierre dólar.....	98
5.9.6. Costeo del inventario.....	99

5.9.7. Recalcular los saldos	100
5.9.8. Proceso de cambio de precios.....	101
5.9.9. Pago de tarjetas.....	103
5.10. Menú consultas / reportes.....	105
5.10.1. Listado / consulta de artículos	106
5.10.2. Listado / consulta de existencias.....	108
5.10.3. Listado / consulta de ventas por rango facturas.....	110
5.10.4. Listado / consulta de ventas por rango fechas	112
5.10.5. Listado / consulta de ventas por producto	114
5.10.6. Listado / consulta de ventas por vendedor.....	116
5.10.7. Listado / consulta de ventas por tipo de pago.....	118
5.10.8. Reimpresión de facturas	120
5.10.9. Análisis de ventas	121
5.10.10. Cotización del dólar.....	122
5.10.11. Comisiones de los vendedores.....	124
5.10.12. Reimpresión de compras	126
5.10.13. Resumen de movimientos diarios.....	127
5.10.14. Cierre de caja diario.....	129
5.10.15. Listado de movimientos del día.....	131
5.10.16. Cierre de caja detallado	132
5.10.17. Reporte de inventario valorizado.....	134
5.10.18. Compras por rangos de fechas.....	136
5.10.19. Reimpresión de documentos.....	138
5.11. Menú seguridad.....	140
5.11.1. Mantenimiento de usuarios.....	141
5.11.2. Consulta / listado de usuarios	143
5.11.3. Consulta / listado de bitácora	145
5.11.4. Respaldo de Información.....	147
5.12. Menú ayuda	148
5.12.1. Ayuda.....	149
5.12.2. Acerca de	150
5.13. Menú utilitarios.....	151
5.13.1. Calculadora.....	152
5.13.2. Data manager.....	153
5.14. Menú del sistema	154
5.14.1. Salir.....	155

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Fig. 2-1	La computadora.....	4
Fig. 2-2	Componentes de la computadora	5
Fig. 2-3	El teclado	5
Fig. 2-4	Tecla de escape	6
Fig. 2-5	Tecla de ingreso	6
Fig. 2-6	Tecla de mayúsculas	6
Fig. 2-7	Tecla de control	6
Fig. 2-8	Tecla de tabulación.....	6
Fig. 2-9	Tecla de solo mayúsculas.....	7
Fig. 2-10	Tecla de borrado	7
Fig. 2-11	Tecla de acceso	7
Fig. 2-12	Barra espaciadora.....	7
Fig. 2-13	Teclado numérico	7
Fig. 2-14	Teclas de función.....	7
Fig. 2-15	Tecla de borrado	8
Fig. 2-16	Tecla de inserción.....	8
Fig. 2-17	Tecla de pagineo up.....	8
Fig. 2-18	Tecla de pagineo dn.....	8
Fig. 2-19	Tecla de inicio.....	8
Fig. 2-20	Tecla de fin	8
Fig. 2-21	Tecla de direccionamiento hacia arriba.....	9
Fig. 2-22	Tecla de direccionamiento hacia abajo.....	9
Fig. 2-23	Tecla de direccionamiento a la derecha.....	9
Fig. 2-24	Tecla de direccionamiento a la izquierda.....	9
Fig. 2-25	El mouse	9
Fig. 2-26	El monitor	10
Fig. 2-27	Impresora tipo láser en línea.....	11
Fig. 2-28	Cpu (unidad central de procesamiento)	11
Fig. 2-29	Unidad de almacenamiento.....	12
Fig. 4-1	Barra de tareas de windows	18
Fig. 4-2	Menú de tareas de windows ' 95.....	18
Fig. 4-3	Ventana ejecutar	19
Fig. 4-4	Pantalla de bienvenida al programa de instalación.....	19
Fig. 4-5	Pantalla de inicio de instalación del Sistema.....	20
Fig. 4-6	Ventana informativa del diskette solicitado	20
Fig. 4-7	Ventana informativa de instalación concluida.....	20
Fig. 4-8	Grupo de programas.....	21
Fig. 5-1	Características de un formulario.....	22
Fig. 5-2	Utilización de teclas mnemotécnicas.....	25
Fig. 5-3	Cuadro de mensaje de error	29
Fig. 5-4	Control para ingresos masivos.....	30
Fig. 5-5	Escritorio de trabajo de windows 95.....	31
Fig. 5-6	Pantalla de presentación del sistema	31
Fig. 5-7	Ventana de acceso al sistema.....	32
Fig. 5-8	Mensaje de error cuando el funcionario no existe.....	32
Fig. 5-9	Mensaje de error cuando el password es incorrecto	32

Fig. 5-10	Mensaje de error cuando de acceso al sistema	33
Fig. 5-11	Ventana para cambiar la cotización del dólar	33
Fig. 5-12	Pantalla de opción de salida	34
Fig. 5-13	Menú mantenimiento	35
Fig. 5-14	Pantalla de mantenimiento de grupos	36
Fig. 5-15	Mensaje de error al ingresar grupos	36
Fig. 5-16	Mensaje de grabación de datos exitosa	37
Fig. 5-17	Búsqueda de grupos	37
Fig. 5-18	Mensaje de Reactivación de grupos	37
Fig. 5-19	Pantalla de mantenimiento de marcas	39
Fig. 5-20	Mensaje de error al ingresar una marca	39
Fig. 5-21	Mensaje de grabación de datos exitosa	40
Fig. 5-22	Búsqueda de marcas	40
Fig. 5-23	Mensaje de reactivación de marcas	40
Fig. 5-24	Pantalla de mantenimiento de artículos	42
Fig. 5-25	Mensaje de error por código repetido	43
Fig. 5-26	Mensaje de error al ingresar un artículo	43
Fig. 5-27	Mensaje de grabación de datos exitosa	43
Fig. 5-28	Búsqueda de artículos	44
Fig. 5-29	Mensaje de reactivación de artículos	44
Fig. 5-30	Pantalla de mantenimiento de proveedores	45
Fig. 5-31	Mensaje de error al ingresar una proveedor	46
Fig. 5-32	Mensaje de grabación de datos exitosa	46
Fig. 5-33	Mensaje de reactivación de proveedores	46
Fig. 5-34	Pantalla de mantenimiento de clientes	48
Fig. 5-35	Mensaje de error al ingresar un cliente	49
Fig. 5-36	Mensaje de grabación de datos exitosa	49
Fig. 5-37	Mensaje de reactivación de clientes	49
Fig. 5-38	Pantalla de mantenimiento de vendedores	51
Fig. 5-39	Mensaje de error al ingresar un vendedor	52
Fig. 5-40	Mensaje de grabación de datos exitosa	52
Fig. 5-41	Mensaje de reactivación de vendedores	52
Fig. 5-42	Pantalla de mantenimiento de vendedores	54
Fig. 5-43	Mensaje de mantenimiento de comisiones	54
Fig. 5-44	Pantalla de mantenimiento de tarjetas	56
Fig. 5-45	Mensaje de error al ingresar un tarjeta	57
Fig. 5-46	Mensaje de reactivación de tarjetas	57
Fig. 5-47	Pantalla de mantenimiento de tarjetas	58
Fig. 5-48	Mensaje de cotización del dólar	58
Fig. 5-49	Pantalla de mantenimiento de ciudades	60
Fig. 5-50	Mensaje de error al ingresar una ciudad	61
Fig. 5-51	Mensaje de reactivación de ciudades	61
Fig. 5-52	Menú ingresos	62
Fig. 5-53	Pantalla de compras	63
Fig. 5-54	Pantalla para búsqueda de artículos	64
Fig. 5-55	Pantalla de alerta de un ingreso inválido	65
Fig. 5-56	Pantalla de ingreso por transferencia	66
Fig. 5-57	Ventana para nombre del archivo transferido	67
Fig. 5-58	Pantalla de impresión	67

Fig. 5-59	Pantalla de ingreso por transferencia.....	69
Fig. 5-60	Mensaje si la factura no existe.....	70
Fig. 5-61	Confirmación de la devolución de facturas.....	70
Fig. 5-62	Pantalla de ajustes de inventario.....	71
Fig. 5-63	Confirmación aceptar cambio en ajustes.....	72
Fig. 5-64	Pantalla de anulación de facturas.....	73
Fig. 5-65	Mensaje si la factura no existe.....	73
Fig. 5-66	Confirmación de la anulación de facturas.....	74
Fig. 5-67	Menú egresos.....	75
Fig. 5-68	Pantalla de facturación.....	76
Fig. 5-69	Mensaje de error de facturación.....	77
Fig. 5-70	Mensaje de error de facturación.....	77
Fig. 5-71	Mensaje de facturación.....	77
Fig. 5-72	Pantalla para búsqueda de artículos.....	78
Fig. 5-73	Mensaje de facturación.....	79
Fig. 5-74	Pantalla de egreso por devolución en compras.....	80
Fig. 5-75	Mensaje si la compra no existe.....	81
Fig. 5-76	Pantalla de egreso por donación de mercaderías.....	82
Fig. 5-77	Pantalla de egresos por transferencia.....	84
Fig. 5-78	Pantalla de impresión.....	85
Fig. 5-79	Mensaje transferencia salida.....	85
Fig. 5-80	Ventana para nombre de archivo en transferencia.....	86
Fig. 5-81	Pantalla de Anulación de compras.....	87
Fig. 5-82	Mensaje si la compra no existe.....	88
Fig. 5-83	Confirmación de la anulación de compras.....	88
Fig. 5-84	Menú procesos especiales.....	89
Fig. 5-85	Pantalla de cálculo de comisiones.....	90
Fig. 5-86	Mensaje de cálculo de comisiones.....	90
Fig. 5-87	Pantalla de cierre diario.....	92
Fig. 5-88	Mensaje de cierre diario.....	92
Fig. 5-89	Mensaje del cierre diario.....	93
Fig. 5-90	Pantalla de cierre mensual.....	94
Fig. 5-91	Mensaje de cierre mensual.....	94
Fig. 5-92	Mensaje del cierre mensual.....	95
Fig. 5-93	Pantalla de cierre anual.....	96
Fig. 5-94	Mensaje del cierre anual.....	96
Fig. 5-95	Pantalla de cierre dólar.....	98
Fig. 5-96	Pantalla de cálculo del costo del inventario.....	99
Fig. 5-97	Pantalla de recalcular saldos.....	100
Fig. 5-98	Mensaje de proceso de recalcular saldos.....	100
Fig. 5-99	Pantalla de cambio de precios.....	101
Fig. 5-100	Mensaje de proceso de cambios de precios.....	102
Fig. 5-101	Pantalla de pago de tarjetas.....	103
Fig. 5-102	Confirmación para grabar pago de tarjetas.....	104
Fig. 5-103	Menú consultas y reportes.....	105
Fig. 5-104	Pantalla de consulta / reporte de artículos.....	106
Fig. 5-105	Pantalla de impresión.....	107
Fig. 5-106	Pantalla de consulta / reporte de existencias.....	108
Fig. 5-107	Pantalla de impresión.....	109

Fig. 5-108	Pantalla de consulta / reporte de ventas por rango de facturas.....	110
Fig. 5-109	Pantalla de impresión.....	111
Fig. 5-110	Pantalla de consulta / reporte de facturas por rango de fechas.....	112
Fig. 5-111	Pantalla de impresión.....	113
Fig. 5-112	Pantalla de consulta / reporte de ventas por producto.....	114
Fig. 5-113	Pantalla de impresión.....	115
Fig. 5-114	Pantalla de consulta / reporte de ventas por vendedor.....	116
Fig. 5-115	Pantalla de impresión.....	117
Fig. 5-116	Pantalla de consulta / reporte de ventas por tipo de pago.....	118
Fig. 5-117	Pantalla de impresión.....	119
Fig. 5-118	Pantalla de reimpresión de facturas.....	120
Fig. 5-119	Pantalla de análisis de ventas.....	121
Fig. 5-120	Pantalla de cotización del dólar.....	122
Fig. 5-121	Pantalla de impresión.....	123
Fig. 5-122	Pantalla de cotización del dólar.....	124
Fig. 5-123	Pantalla de impresión.....	125
Fig. 5-124	Pantalla de reimpresión de compras.....	126
Fig. 5-125	Pantalla de resumen de movimientos diarios.....	127
Fig. 5-126	Pantalla de impresión.....	128
Fig. 5-127	Pantalla de cierre de caja diario.....	129
Fig. 5-128	Pantalla de impresión.....	129
Fig. 5-129	Pantalla de impresión de movimientos diarios.....	131
Fig. 5-130	Pantalla de cierre de caja detallado.....	132
Fig. 5-131	Pantalla de impresión.....	132
Fig. 5-132	Mensaje antes de la generación del listado valorizado.....	134
Fig. 5-133	Pantalla de impresión.....	134
Fig. 5-134	Pantalla de compras por rango de fechas.....	136
Fig. 5-135	Pantalla de impresión.....	137
Fig. 5-136	Pantalla de reimpresión de documentos.....	138
Fig. 5-137	Pantalla de impresión.....	139
Fig. 5-138	Menú seguridad.....	140
Fig. 5-139	Pantalla de usuarios.....	141
Fig. 5-140	Pantalla de consulta / listado de usuarios.....	143
Fig. 5-141	Pantalla de impresión.....	144
Fig. 5-142	Pantalla de consulta / listado de bitácora.....	145
Fig. 5-143	Pantalla de impresión.....	146
Fig. 5-144	Pantalla de respaldo de información.....	147
Fig. 5-145	Menú ayuda.....	148
Fig. 5-146	Ventana de ayuda.....	149
Fig. 5-147	Pantalla acerca de.....	150
Fig. 5-148	Menú utilitarios.....	151
Fig. 5-149	Calculadora de Windows '95.....	152
Fig. 5-150	Administrador de datos.....	153
Fig. 5-151	Menú sistema.....	154
Fig. 5-152	Acceso al sistema.....	155

I

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1. OPCIONES

El **Sistema de Control de Inventario y Facturación** fue diseñado, previo un análisis muy minucioso para ser desarrollado y luego implementado en **Casual Junior Boutique** ubicada en el centro Comercial **El Policentro** de la ciudad de Guayaquil.

En este capítulo describiremos la información general que el Usuario del Sistema debe tener en cuenta para el correcto funcionamiento del mismo.





Identifica los usuarios que pueden usar el sistema y los conocimientos mínimos que deben tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de sus opciones.

Si el usuario no está familiarizado con el ambiente de Windows, se recomienda, revisar cuidadosamente el capítulo 2, el cual le guiará en forma breve en el entorno de Windows (indispensable para el manejo del Sistema).

Si usted es un usuario nuevo del Sistema, se recomienda leer por lo menos una vez este manual. Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema ya que lo guiará paso a paso en el manejo del mismo.

1.2. ACERCA DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es que después de ser leído, el lector podrá estar en condiciones de:

-  Conocer el equipo de computación con el cual trabajará.
-  Conocer los requerimientos de instalación para el Sistema de control de Inventario y Facturación.
-  Familiarizarse con los formatos de menues, formularios y reportes utilizados a través del Sistema.
-  Operar sin ningún inconveniente cada una de las opciones de este Sistema.

1.3. USUARIOS A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO

Este manual va dirigido a los usuarios iniciales del Sistema de Control de Inventario y Facturación *SISINFA*, los cuales deberán tener un conocimiento básico de los términos usados y del funcionamiento de los distintos procesos que se utilizan dentro de la Boutique.

Entre las personas que tendrá la responsabilidad de utilizar las funciones del sistema están:

- ◆ Operadores del Sistema o Vendedores
- ◆ Gerencia

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema son:

- ◆ Conocimientos bien claros de todo el proceso manual que hasta hoy se ha estado llevando en la Boutique, para que en base a estos procesos se tenga una idea mas clara de lo que hará el Sistema.
- ◆ Conocimientos Básicos de las políticas de cobro de la Boutique (Cobros en efectivo, con tarjeta, etc.).
- ◆ Conocimientos Básicos del ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El manual del usuario contiene una serie de capítulos, los cuales lo guían paso a paso por las funciones más comunes.

El manual está dividido en 5 capítulos y en forma adicional Anexos, localizados al final del mismo. El contenido de cada uno de los capítulos se describe a continuación:

CAPÍTULO 1. Generalidades

Presenta una introducción acerca de este manual, el propósito del Manual de Usuario, especificando los beneficios que puede obtener, a quien va dirigido este manual y que conocimientos debe tener para poder realizar sus tareas con la ayuda del Sistema.

CAPÍTULO 2. Conociendo la Computadora

Permite que el usuario conozca y pueda identificar los componentes básicos de un computador y lo prepara a este para su uso.

CAPITULO 3. ¿Qué es el Sistema de Control de Inventario y Facturación?

Describe los antecedentes, objetivos, beneficios que motivó al diseño, desarrollo y operación del Sistema.

CAPITULO 4. Instalación

Prepara al usuario por los pasos que se deben seguir para que pueda realizar la instalación del Sistema, guiándolo hasta poder alcanzar la instalación completa.

CAPITULO 5. Operación del Sistema de Control de Inventario y facturación.

Describe normas y convenciones que son empleados en este manual. Nos muestra como empezar y terminar la ejecución del Sistema. Además se explica como utilizar los menus del Sistema, los formularios , las ayudas y los objetivos de cada uno de sus opciones.

II

**CONOCIENDO
LA
COMPUTADORA**



2. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Al terminar de leer este capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de un computador. Aprenderá cuales son las unidades de Entradas, Unidades de Salida y la Unidad de Proceso. Además estará en capacidad de poder realizar operaciones de arranque del computador.

2.1. LA COMPUTADORA

La *Computadora* es una herramienta electrónica que nos sirve para procesar datos, realizando cálculos matemáticos y lógicos en forma rápida a través de un conjunto de instrucciones. Este conjunto de instrucciones se denomina programa, a su vez, el conjunto de programas puede constituir una aplicación que automatice procesos manuales en una compañía.

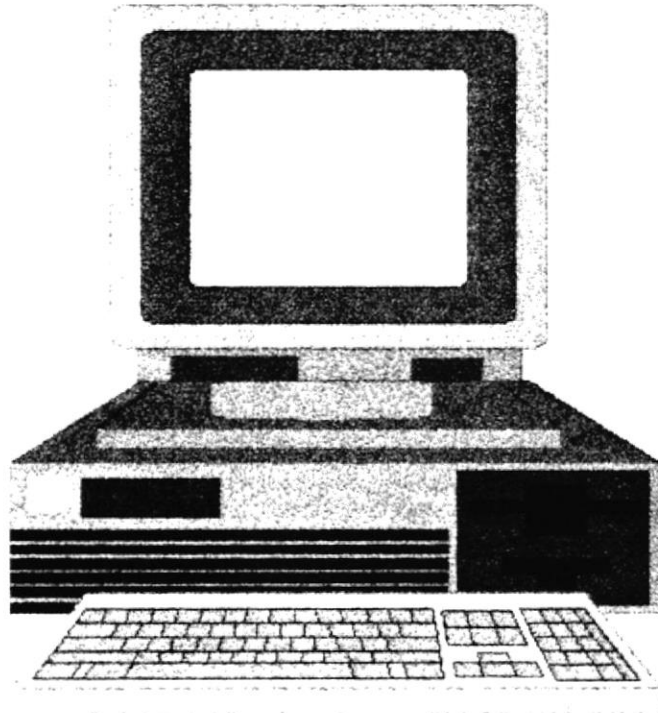


Fig. 2-1. La Computadora

2.2. COMPONENTES BÁSICOS DE UN COMPUTADOR

Los componentes básicos disponibles, en cualquier tipo de computador son:

- Unidad de Entrada
- Unidad de Salida
- Unidad de Proceso
- Unidad de Almacenamiento

Para un mejor entendimiento de los componentes observe el siguiente gráfico:

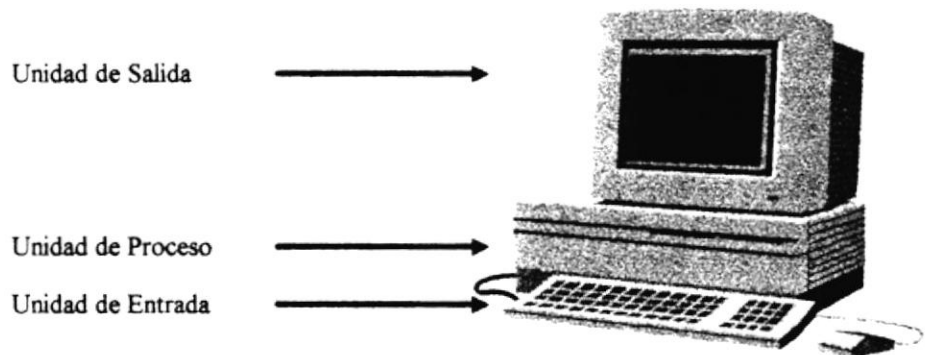


Fig. 2-2. Componentes de la Computadora

2.2.1. UNIDADES DE ENTRADA

2.2.1.1. EL TECLADO

El *Teclado*, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, es también, la manera más común de introducir órdenes a la computadora para que esta ejecute una determinada acción o proceso. Por estas razones, es necesario darle a conocer, la forma en que generalmente está distribuido un teclado de la computadora que lo diferencia de los teclados de máquinas de escribir comunes.

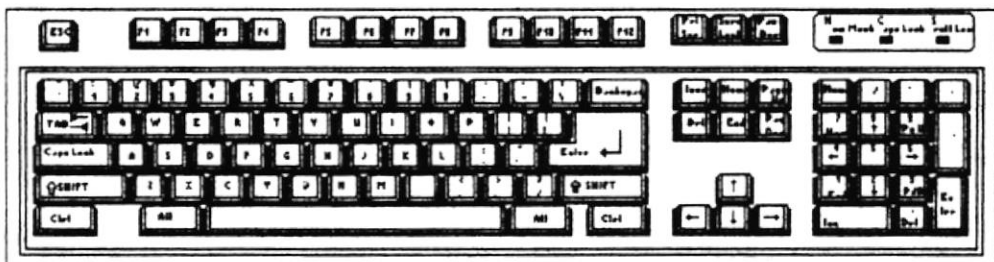


Fig. 2-3. El Teclado

No todos los teclados son iguales, puesto que existen diferentes tipos y modelos, algunos son conocidos como teclados de distribución en español, otros, de distribución en inglés, etc. Un teclado en español se distingue porque la identificación de sus teclas está en idioma español y además posee teclas con símbolos utilizados comúnmente en este idioma.

2.2.1.1.1. TECLAS ESPECÍFICAS

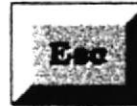


Fig. 2-4. Tecla de Escape.

Es una tecla muy utilizada para el manejo del sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a una pantalla anterior.

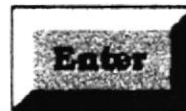


Fig. 2-5. Tecla de Ingreso.

Esta tecla permite aceptar algún ingreso de un campo o ejecuta algún proceso escogido por el usuario dentro del módulo.

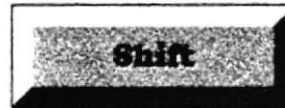


Fig. 2-6. Tecla de Mayúsculas.

Presionando esta tecla el usuario podrá escribir el texto en mayúsculas.

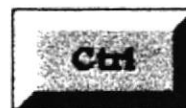


Fig. 2-7. Tecla de Control.

Es una tecla muy utilizada en el ambiente Windows.

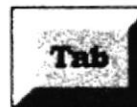


Fig. 2-8. Tecla de Tabulación.

Esta tecla tiene muchos usos. Uno de ellos es que nos permite cambiarnos de un control a otro dentro de una pantalla, también es utilizada, junto a la tecla <<ALT>> buscar y cambiarse de tarea en el ambiente Windows.

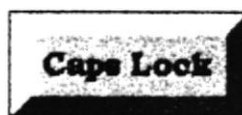


Fig. 2-9. Tecla de Solo Mayúsculas.

Esta tecla permite dejar listo el teclado para que el usuario ingrese todo el texto en mayúsculas.

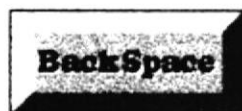


Fig. 2-10. Tecla de Borrado.

Esta tecla permite borrar el carácter situado a la izquierda del cursor.

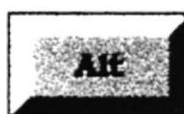


Fig. 2-11. Tecla de Acceso.

Esta tecla tiene varios usos, entre uno de ellos es que nos permite acceder al menú del sistema, al acceso a las opciones a través de las Hot Keys (teclas calientes).



Fig. 2-12. Barra Espaciadora.

Esta tecla es utilizada para separar las palabras en el ingreso de la información.

2.2.1.1.2. TECLAS NUMÉRICAS

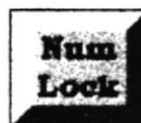


Fig. 2-13. Teclado Numérico

Esta tecla permite el uso del teclado numérico. Hay que tener en cuenta que el foco indicador del teclado numérico se encuentre encendido.

2.2.1.1.3. TECLAS FUNCIONALES

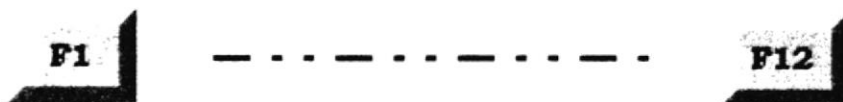


Fig. 2-14. Tecla de Función F1...F12.

Son teclas ubicadas en la parte superior del teclado y van desde la tecla F1, F2 F11, y F12. Como su nombre lo indica, estas teclas son utilizadas para una función específica. Por ejemplo la tecla F1 nos

permite acceder a la Ayuda del Sistema, con F2 accedemos a la pantalla de facturación, etc.

2.2.1.1.4. TECLAS DE USO COMÚN

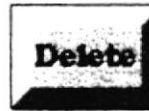


Fig. 2-15. Tecla de Borrado.

Permite borrar el caracter que se encuentra a la derecha del cursor.

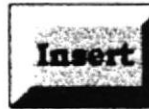


Fig. 2-16. Tecla de Inserción.

Permite insertar una caracter a la derecha del cursor.

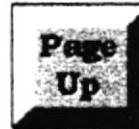


Fig. 2-17. Tecla de Pagineo Up.

Permite realizar el desplazamiento en una página hacia arriba de los datos mostrados en un formulario.

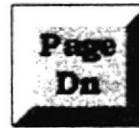


Fig. 2-18. Tecla de Pagineo Dn.

Permite realizar el desplazamiento en una página hacia abajo de los datos mostrados en un formulario.

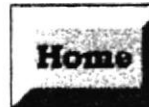


Fig. 2-19. Tecla de Inicio

Esta tecla permite ir al inicio de lo que usted haya ingresado.

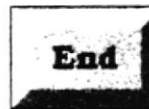


Fig. 2-20. Tecla de Fin.

Esta tecla permite ir al final de lo que usted haya ingresado.

2.2.1.1.5. TECLAS MOVIMIENTO O DESPLAZAMIENTO



Fig. 2-21. Teclas de Direccionamiento hacia Arriba.

Esta tecla permite subir o moverse hacia arriba.



Fig. 2-22. Teclas de Direccionamiento hacia Abajo

Esta tecla permite bajar o moverse hacia abajo.



Fig. 2-23. Teclas de Direccionamiento a la Derecha

Esta tecla permite moverse hacia la derecha.



Fig. 2-24. Teclas de Direccionamiento a la Izquierda

Esta tecla permite moverse hacia la izquierda.

2.2.1.2. EL MOUSE

El *Mouse* es un componente básico que consta generalmente de dos botones uno principal y el otro secundario. Facilita la elección de opciones de programas o aplicaciones. Bajo Windows es muy importante su uso porque cada elemento se activa o se ejecuta de manera directa utilizando el Mouse.

La acción de presionar uno de los botones izquierdo o derecho se lo conoce con el nombre de "hacer clic". Para usar el Mouse, éste debe estar asentado sobre una base firme y colocando la mano sobre el mismo muévelo en todas las direcciones fijándose como se desplaza en la ventana de su monitor. Trate de posicionarse sobre el elemento que desee activar o ejecutar y con el dedo presione en el botón izquierdo una vez o dos veces según sea necesario.



Fig. 2-25. Mouse

El puntero o Mouse cambia de forma según el objeto que esté señalando o depende de la tarea que se esté realizando:

- I Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
- ☞ Puntero para seleccionar opciones o desplazarse en una ventana
- ⌂ Punteros que muestra en estado ocupado
- ⊘ Puntero que muestra que no se puede pegar nada en esa área
- ↕ Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo alto
- ↔ Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo ancho

2.2.2. UNIDADES DE SALIDA

2.2.2.1. EL MONITOR

Es un componente de la computadora que le permite visualizar datos o información resultado del procesamiento de la computadora a través de una ventana similar a la de un televisor.

El *Monitor* forma parte de la computadora tradicional, y se presenta en varios modelos. Actualmente se utiliza monitores de alta resolución a color (capacidad gráfica de presentación en varios colores), también hay monitores de un solo color denominado monocromáticos.



Fig. 2-26. El Monitor

2.2.2.2. LA IMPRESORA

La impresora es un dispositivo que sirve para imprimir en papel la información enviada por el computador. Existen impresoras matriciales, de inyección a tinta, láser, estas últimas son más rápidas. Las impresoras pueden ser de varias marcas pero para que su computador y el sistema operativo las reconozca es recomendable instalar los programas con los respectivos discos de instalación proporcionados por el fabricante.

Según el tipo de impresora se puede disponer de ciertas opciones para configuración. Las nuevas impresoras traen sus propios programas (drivers), con opciones que permiten definir o modificar la configuración de la impresora.

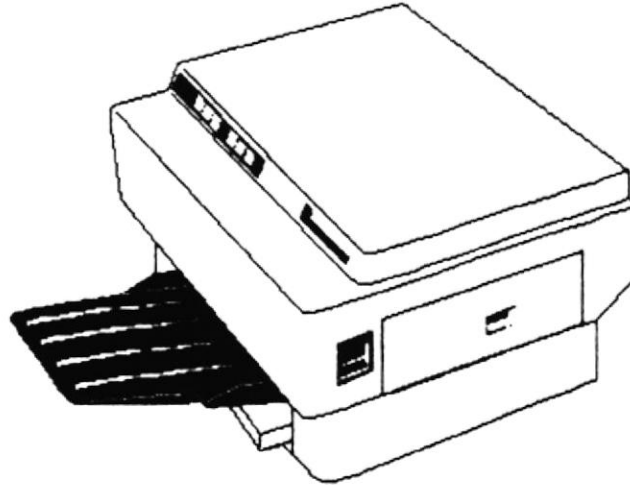


Fig. 2-27. La Impresora

2.2.3. UNIDAD DE PROCESO

2.2.3.1. EL CPU

El *CPU* es un componente básico de la computadora, dentro de este dispositivo se localizan los elementos vitales que permiten realizar los diferentes trabajos que esta puede realizar, aquí se encuentra la memoria de almacenamiento temporal* RAM, la memoria de almacenamiento permanente o disco duro*, el procesador* de las instrucciones (corazón de la computadora), las unidades de disco flexibles*, las entradas de conexión para otros dispositivos (teclado, impresora, monitor, scanner), el encendido de la computadora, etc.

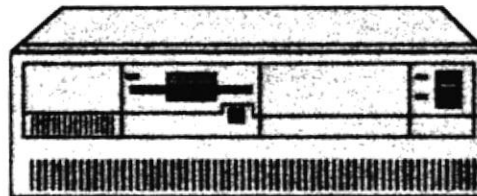


Fig. 2-28. CPU (Unidad Central de Procesamiento)

2.2.4. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO

Es una componente más de la unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible y unidad de Disco Duro. Son utilizados para almacenar grandes cantidades de Información.

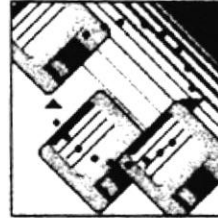


Fig. 2-29. Unidad de Almacenamiento

III

¿QUÉ ES EL SISTEMA DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN?



3. ¿QUÉ ES EL SISTEMA DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN?

3.1. INTRODUCCIÓN

Este Sistema fue desarrollado a pedido expreso de la Gerente de Casual Junior Boutique.

El sistema permite controlar el inventario y las ventas de la Empresa. Está desarrollado en un ambiente multiusuario y es fácilmente adaptable a cualquier empresa mediana dedicada a la comercialización de productos.







Entre los reportes generados por el sistema se encuentran los diseñados por los autores del sistema y los solicitados por el usuario, con lo cual se logra a cubrir la mayor parte de la información requerida por el usuario, aunque el sistema queda abierto para la generación de n reportes y consultas.

El *Sistema* genera sus transacciones en sucres y en dólares, basándose en la cotización actual del sistema, por lo que es de suma importancia que la cotización sea actualizada de acuerdo a la variación del dólar en el mercado.

El *Sistema* también contempla una ayuda en línea para una mejor comprensión y manejo del sistema. Si no es posible encontrar un tema específico en la ayuda proporcionada con el sistema, se recomienda buscarla en el manual respectivo.

El sistema también tiene un sistema de seguridad con lo que se registra el acceso de los usuarios a determinadas opciones del sistema previamente otorgadas por el administrador del sistema.

3.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA.

-  Mantener un Inventario actualizado para la toma de decisiones de Gerencia.
-  Evitar pérdidas de mercadería sin ningún justificativo.
-  Ayudar a los vendedores a controlar las ventas.
-  Permitir el cálculo de comisiones de los vendedores de acuerdo al monto de ventas mensuales.
-  Tener un control exacto de las ventas por diferentes tipos de pagos, ya sea en efectivo, cheque, tarjetas.
-  Mantener actualizada a gerencia con informes diarios o en cualquier momento con consultas y reportes en línea.

- 👍 Llevar un control histórico de la cotización del dólar, muy importante para gerencia, ya que con ello podrá hacer comparaciones de rentabilidad con períodos anteriores.

3.3. BENEFICIOS

- 👍 Existencias de inventario actualizadas.
- 👍 Control de costos y precios de ventas.
- 👍 Listados de ventas por diferentes criterios.
- 👍 Consultas en línea de todas las transacc. generadas en el Sistema.
- 👍 Obtener listados periódicos del Sistema.
- 👍 Genera al usuario información oportuna y exacta.
- 👍 Poder obtener lo requerido de forma rápida y confiable.
- 👍 Evitar errores de cálculo.
- 👍 Seguridad en el manejo de la información.

3.4. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES

El Sistema de Control de Inventario y Facturación está conformado por las siguientes opciones:

RESUMEN GENERAL DE LAS OPCIONES DEL SISTEMA

Mantenimiento:

Está formado por las siguientes opciones:

- Mantenimiento de Grupos
- Mantenimiento de Marcas
- Mantenimiento de Artículos
- Mantenimiento de Proveedores
- Mantenimiento de Clientes
- Mantenimiento de Vendedores
- Mantenimiento de Comisiones
- Mantenimiento de Tarjetas
- Mantenimiento de Cotizaciones Dólar
- Mantenimiento de Ciudades

Ingresos:

Está formado por las siguientes opciones:

- Compras de Mercadería
- Transferencias de Entrada
- Devolución en Ventas
- Ajustes
- Anulación de facturas

- Egresos:** *Está formado por las siguientes opciones:*
- Ventas
 - Devolución en Compras
 - Donación de mercaderías
 - Transferencia en Salida
 - Anulación de Compras
- Procesos Especiales:** *Está formado por las siguientes opciones:*
- Cálculo de Comisión de Vendedores
 - Cierre Diario
 - Cierre Mensual
 - Cierre Anual
 - Cierre del Dólar
 - Costeo del Inventario
 - Recálculo de Saldos
 - Cambio de Precios
 - Pago de Tarjetas
- Consultas y Reportes:** *Está formado por las siguientes opciones:*
- Listado de Artículos
 - Listado de Existencias
 - Ventas por Factura
 - Ventas por Rango de Fecha
 - Ventas por Producto
 - Ventas por Vendedor
 - Ventas por Tipo de Pago
 - Reimpresión de facturas
 - Análisis de Ventas
 - Promedio cotización del Dólar
 - Comisiones de los Vendedores
 - Reimpresión de Compras
 - Resumen de Movimientos
 - Reporte de Cierre de Caja
 - Reporte de Movimientos del Día
 - Reporte de Cierre de Caja Detallado
 - Costeo del Inventario Valorizado
 - Compras por Rango de Fechas
 - Reimpresión de documentos
- Seguridad:** *Está formado por las siguientes opciones:*
- Usuarios
 - Listado de usuarios
 - Bitácora
 - Respaldo y Restauración

- Ayuda:*** *Está formado por las siguientes opciones:*
- Temas de Ayuda
 - Acerca de ...
- Utilitarios:*** *Está formado por las siguientes opciones:*
- Calculadora
 - Data Manager
- Sistema:*** *Está formado por las siguientes opciones:*
- Salir

IV

INSTALACIÓN



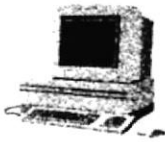
4. INSTALACIÓN




La instalación tiene como finalidad preparar la puesta en marcha del Sistema de Control de Inventario y Facturación. Al terminar este capítulo el funcionario encargado de la operación del módulo estará en capacidad de:

- Preparar los requerimientos para el proceso de instalación.
- Realizar el proceso de instalación.

4.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA.

4.1.1. HARDWARE

<i>Descripción del Equipo</i>	<i>Características</i>
 <p data-bbox="422 1212 645 1233"><i>Estación de Trabajo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador Pentium-133 MHZ. • 8 o 16 MB de RAM. • Disco Duro de 1.2 GB. • Monitor SVGA de 14". • Mouse , teclado. • Diskettera 1.44 MB • 2 puertos serial, 1 paralelos

<i>Descripción del Equipo</i>	<i>Características</i>
 <p data-bbox="467 1506 593 1539"><i>Impresoras</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matricial punto de venta. • Alta velocidad 1066 cps (10 cpi).
 <p data-bbox="430 1747 630 1779"><i>Elementos de Red</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • tarjeta de red 3COM Etherlink III • Cable tipo TP para conexión RJ45 • 4 conectores RJ45
 <p data-bbox="504 1943 556 1976"><i>Ups</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • UPS de 15 KVA. de capacidad mínima de protección total.

4.1.2. SOFTWARE

Sistema Operativo	Windows 95
Sistema	Sistema de Inventario y facturación

4.1.3. PROCESO DE INSTALACIÓN

Para instalar el Sistema de Inventario y Facturación, una vez que ha iniciado Windows '95 :

1. Coloque el disquete rotulado “**Disco de Instalación 1/4**” en una unidad para diskettes de 3 ½ “ (pulgadas) de alta densidad (1.44 MB); generalmente se trata de la unidad “a:” de su computador.
2. Haga click en el botón de <Inicio> (Ver Fig 4-1) de la barra de tareas de Windows '95.

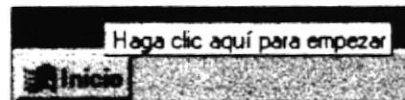


Fig. 4-1. Barra de Tareas de Windows

3. Después le aparecerá el siguiente menú, donde usted deberá seleccionar la opción Ejecutar (Ver Fig 4-2).

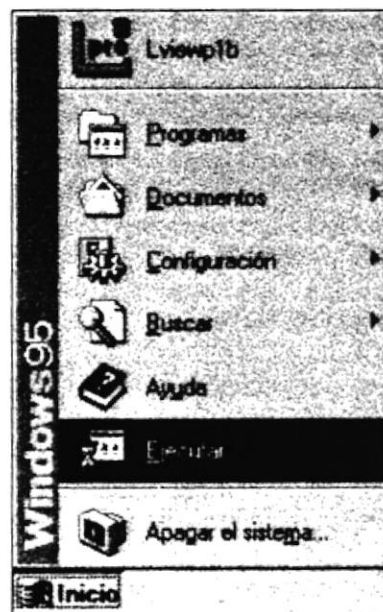


Fig. 4-2. Menú de Tareas de Windows '95

4. Inmediatamente aparecerá la ventana de **Ejecutar** (Ver Fig 4-3), en la cual deberá digitar "a:\setup.exe", si es la unidad donde se ha ingresado el diskette No. 1 de instalación, luego presione <ENTER> o de un click sobre el botón <Aceptar>.

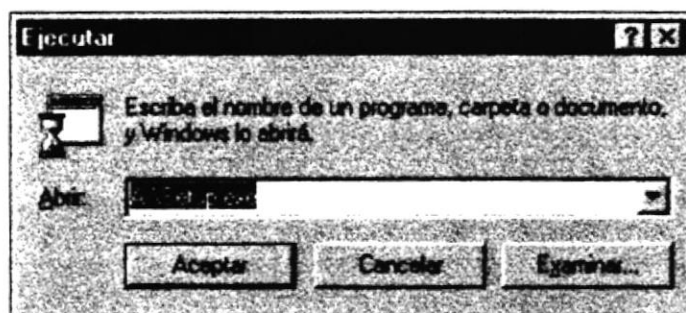


Fig. 4-3. Ventana Ejecutar

5. Una vez hecho esto comenzará el proceso de instalación del Sistema de Control de Inventario y Facturación, en el cual aparecerá una ventana de "Bienvenida". Si se quiere seguir con la instalación se da un click sobre el botón <CONTINUAR>, pero si usted desea cancelar la instalación dé un click sobre el botón <Salir Setup> (Ver Fig.4-4).

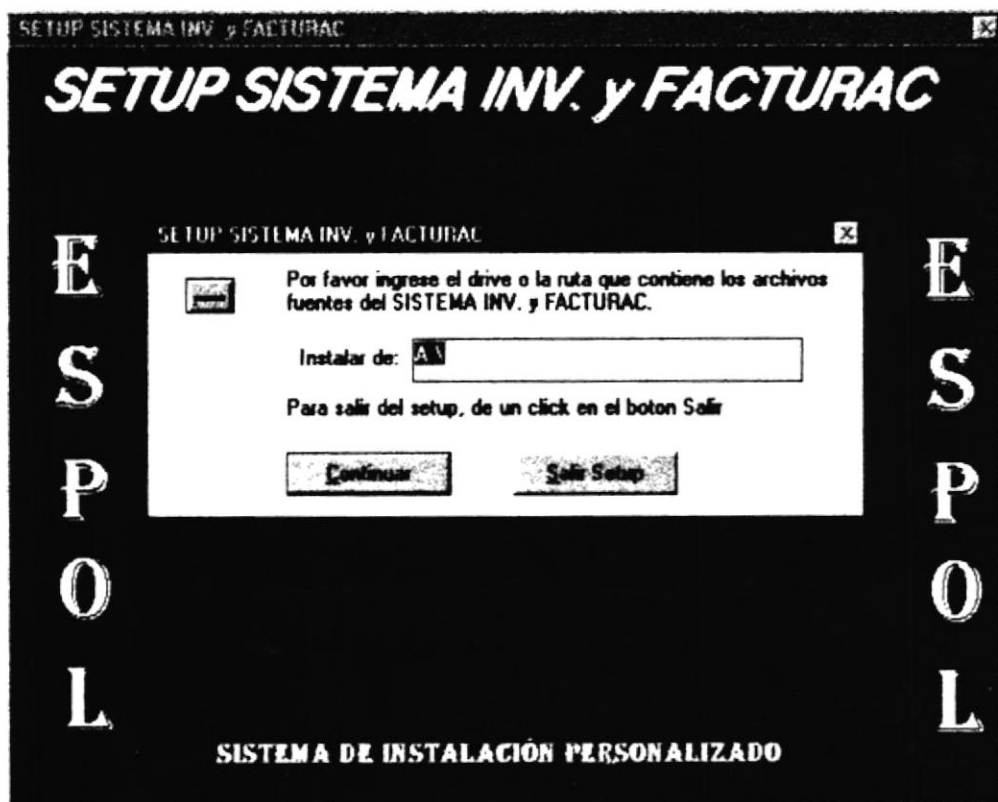


Fig. 4-4. Pantalla de Bienvenida al Programa de Instalación

6. La instalación continua, mostrándonos una ventana, en la cual se debe especificar la ruta en la cual se desea instalar el sistema (*Ver Fig. 4-5*), o aceptar la ruta que por omisión se muestra en la pantalla (se recomienda no cambiar la ruta especificada).

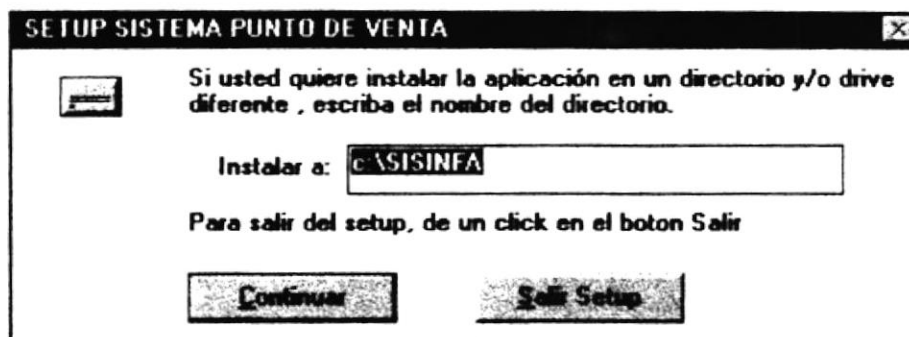


Fig. 4-5. Pantalla de Inicio de Instalación del Sistema de Inventario y facturación

7. Presione el botón **Continuar** que permitirá iniciar con el proceso de instalación, luego de esto se comenzarán a copiar los archivos que componen el sistema, indicando en una ventana los archivos que están siendo copiados del diskette de instalación hacia el directorio de destino. Si desea salir de la instalación, deberá dar un click en el botón <Salir Setup>.

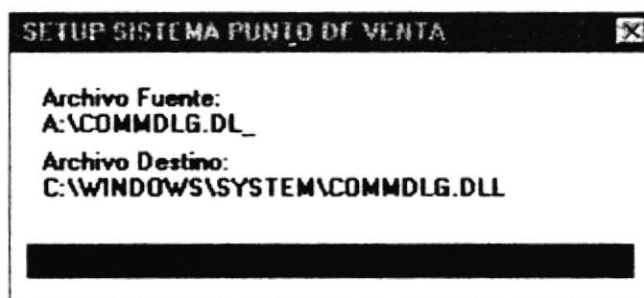


Fig. 4-6. Copiando archivos

8. Posteriormente el programa de instalación le mostrará la siguiente ventana donde le pedirá que ingrese los diskettes consecutivamente, indicando el número de diskette que deberá ingresar. (*Ver Fig. 4-7*).

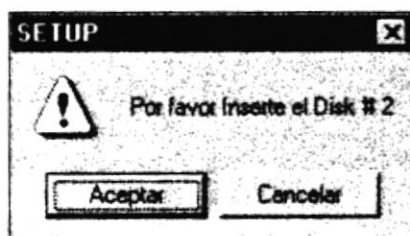


Fig. 4-7. Ventana Informativa del diskette solicitado

9. Durante la instalación pueden darse mensajes que indican que ciertos archivos de Windows están en uso, ante lo cual debe dar un click en el botón <Ignorar>.
10. Cuando se han terminado de copiar los diskettes de instalación, aparecerá el mensaje de que ha sido satisfactoria la instalación del Sistema de Inventario y Facturación.
11. El proceso de Instalación crea automáticamente un **grupo de programa** con el cual el usuario puede acceder al sistema, como lo vemos en la siguiente figura.

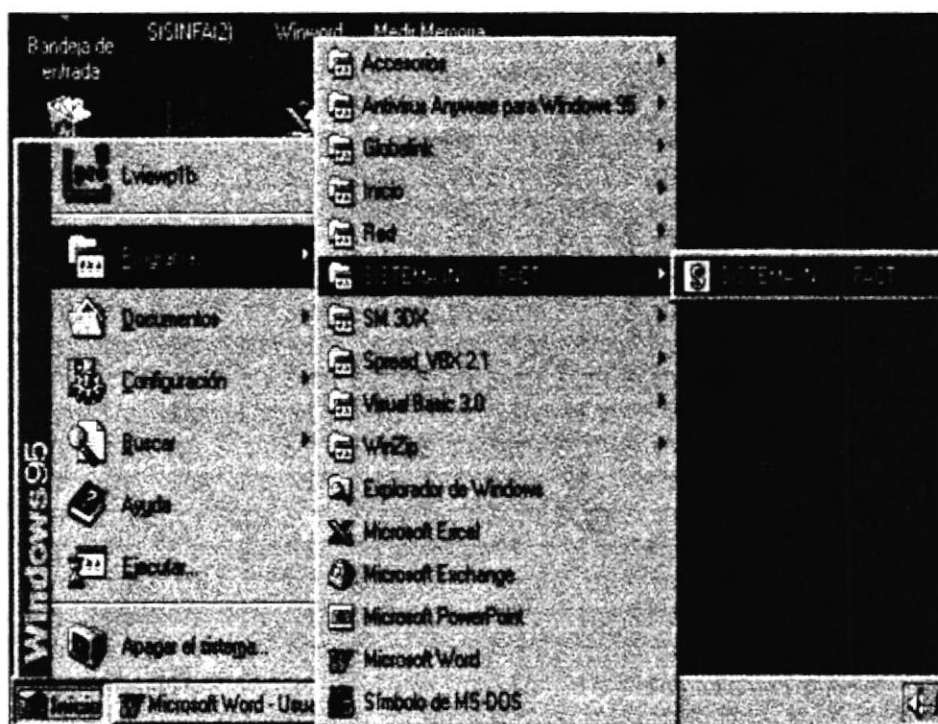


Fig. 4-8. Grupo de Programas.

V

**OPERACIÓN
DEL
SISTEMA**



5. OPERACIÓN DEL SISTEMA

La instalación tiene como finalidad preparar la puesta en marcha del Sistema de Control de Inventario y Facturación. Al terminar este cap. el funcionario encargado de la operación del módulo estará en capacidad de:

Al terminar de leer este capítulo los usuarios estarán en capacidad de conocer todo el funcionamiento del Sistema de Control de Inventario y Facturación. Podrá iniciar y finalizar una sesión en el sistema. Además estará en capacidad de comprender la información que se procesa en los menues y en los formularios del módulo.

5.1. PARTES DE UN FORMULARIO.

Debido a las facilidades que nos presenta Windows '95, en el manejo del ambiente gráfico, nos permite tener un mejor manejo de sus ventanas a las cuales se les denomina también formularios. Estos formularios, que no es más que una área de trabajo donde el funcionario puede cumplir una actividad específica nos presenta los siguientes componentes :

Las partes que las caracterizan son:

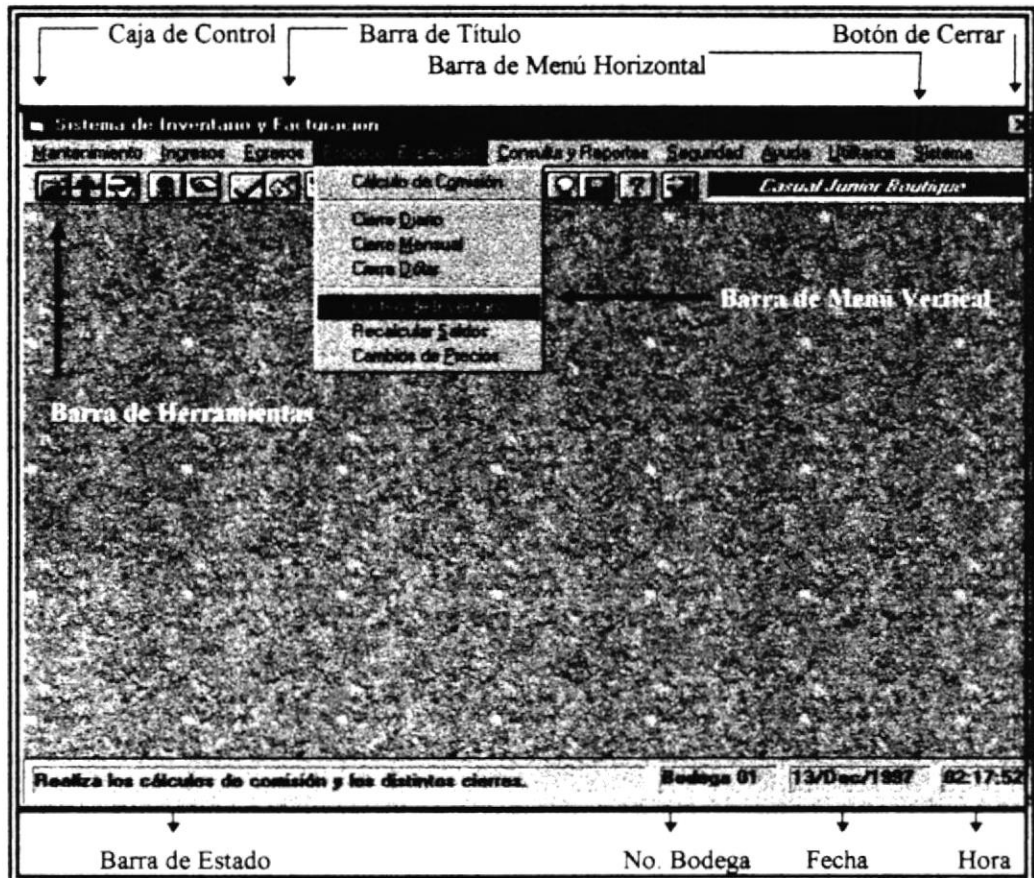


Fig. 5-1. Características de un Formulario

Barra de Título

Esta barra nos muestra el nombre del Formulario, además dentro de ella se encuentran los siguientes botones que se utilizan para el manejo de los mismos.

Botón Minimizar : Nos permite ocultar la pantalla que se activa, poniéndola en la barra de tareas de Windows '95.

Botón Maximizar : Nos permite poner el formulario a su tamaño normal o simplemente que ocupe toda la pantalla del monitor.

Botón Cerrar : Nos permite cerrar el formulario.

Barra de Menú Horizontal

Esta barra nos muestra las diferentes opciones que puede tener un formulario. También es conocida como *menú principal*.

Barra de Menú Vertical

Esta barra también es conocida como menú desplegable, y dentro de ella se encuentran diversas opciones que le pertenecen a una opción de la Barra de Menú Horizontal. Cada una de ellas nos permitirán ejecutar o realizar una tarea específica.

Barra de Estado

Esta barra permite mostrar cierta información, tales como mensajes sobre los controles en los que nos encontramos, el número de Bodega, la fecha y la hora del sistema, siendo de mucha ayuda para el usuario ya que dentro de esta barra aparecerán mensajes que indicarán lo que se debe hacer en caso de ejecutar cualquier opción del Sistema.

Barra de Herramientas.

Esta barra permite acceder a las opciones del Sistema de una manera rápida, simplemente haciendo un click sobre cualquier ícono de esta barra.

5.2. DESCRIPCIÓN DE LOS MENUES

El sistema está formado por una barra de menues, de los cuales se desprenden los submenues. Cada uno de ellos los iremos describiendo en este manual.

5.2.1. ¿COMO ACCEDER A LOS MENUES?

Los menues se puede usar de dos formas:

Usando el Mouse.

Con el puntero del Mouse ubíquese en la opción deseada y haga un click en la misma.

Usando el Teclado.

Cuando se usa el teclado se puede trabajar de la siguiente manera :

Usando las teclas de movimientos:

1. Primero se debe presionar la tecla <ALT>. Con esto logramos acceder al Menú.
2. Usando la teclas de movimientos usted puede moverse a través de las diferentes opciones.
3. Seleccione la opción que usted requiera y presione <ENTER> para que se ejecute dicha opción.

Usando la teclas mnemotécnicas o teclas calientes:

Para manejar los formularios de esta manera primero tendrá que presionar la tecla <ALT> y luego presione la tecla de la letra subrayada para desplegar el sub-menú.

A continuación se muestran las combinaciones de teclas para ejecutar dichas opciones :

Teclas	Significado
Alt + M	Para desplegar menú de Mantenimiento
ALT + I	Para desplegar menú de Ingresos
ALT + E	Para desplegar menú de Egresos
ALT + P	Para desplegar menú de Procesos Especiales
ALT + C	Para desplegar menú de Consultas y Reportes
ALT + S	Para desplegar menú de Seguridad
ALT + A	Para desplegar menú de Ayuda
ALT + U	Para desplegar menú de Utilitarios
ALT + T	Para desplegar menú de Sistema

Para salir del menú desplegable uno por uno, sin afectar una selección, pulse la tecla *ESC*.

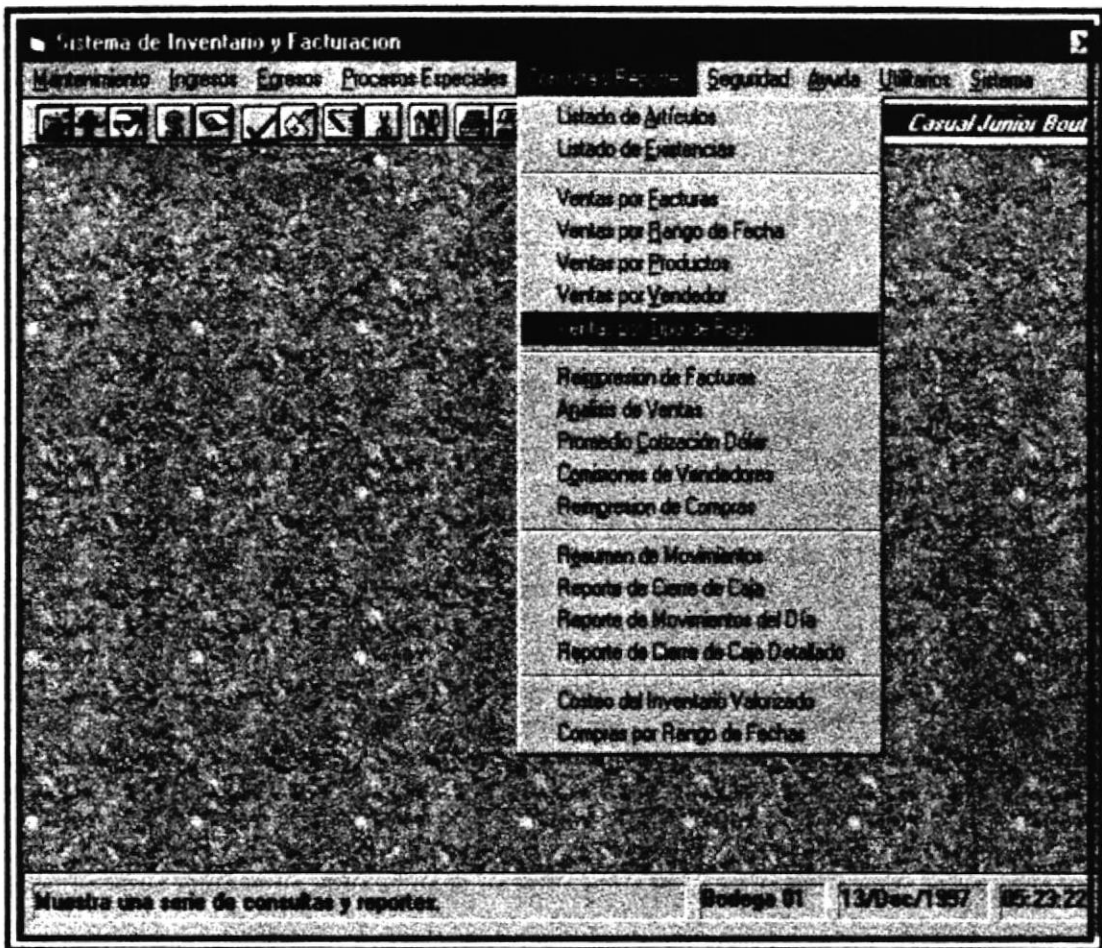


Fig. 5-2. Utilización de Teclas Mnemotécnicas

Para ejecutar una sub-opción por ejemplo si desea escoger la opción Ventas por Tipo de Pago dentro de la opción Consultas/Reportes usted deberá pulsar la combinación de las siguientes teclas ALT + C + T. Para mayor entendimiento de como ejecutar las opciones del Sistema por medio del teclado mnemotécnico ver Anexos.

5.3. DESCRIPCIÓN DE OBJETOS USADOS POR EL SISTEMA

El Sistema de Control de Inventario y Facturación posee objetos que son característicos dentro del ambiente gráfico de Windows '95, a los cuales se les ha dado el uso necesario de acuerdo a las necesidades que se requieren. Estos objetos se describen a continuación:

5.3.1. CAJA DE TEXTO

00000089

Este objeto permite mostrar información o a su vez permite el ingreso de datos para su captura.

5.3.2. LISTA DE DATOS



Esta opción permite Listar datos, permitiendo que se pueda seleccionar un dato de la lista que posee, para ello solo habrá que seleccionarlo, ya sea manualmente o con la ayuda del Mouse.

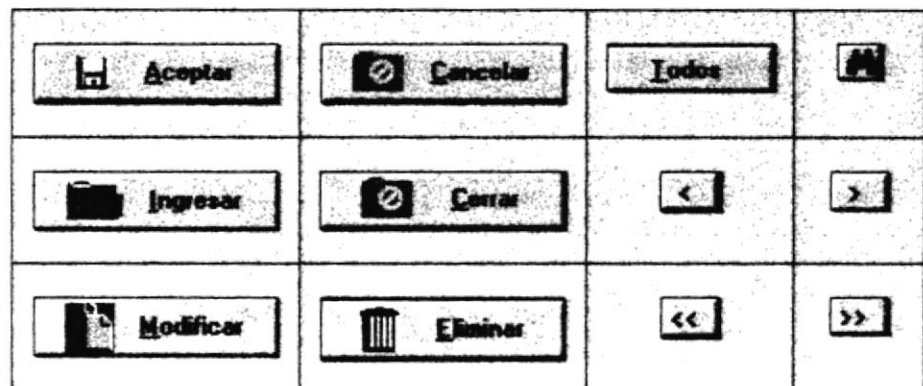
Al seleccionar manualmente usted tiene que ubicarse sobre el control y presionar F4. También se lo puede hacer moviéndose con las flechas hacia abajo y hacia arriba.

5.3.3. BARRA DE PROCESO



Esta barra permite indicar el porcentaje en que se va realizando un proceso.

5.3.4. BOTÓN



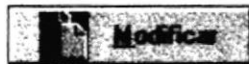
Este Objeto permite ya sea ingresar, modificar, eliminar, aceptar, cancelar lo que usted ha realizado o poder imprimir, etc. Los Botones generalmente ejecutan una acción al instante en que se ha pulsado la tecla Enter, siempre y cuando previamente se encuentre seleccionado, o bien haciendo un click con el Mouse. Los botones que se utilizan en el Sistema se describen a continuación:

5.3.4.1. BOTÓN DE INGRESAR



Al presionar este botón, podemos ingresar la información en cada uno de las cajas de texto, combo, etc. Esta información solo estará en la pantalla, aún no estará almacenada en el computador.

5.3.4.2. BOTÓN DE MODIFICAR



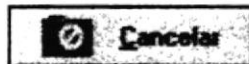
Al presionar este botón, podemos modificar la información que hayamos ingresado incorrectamente. Presionar este botón no significa que ya se han hecho los cambios en la información que se desea modificar.

5.3.4.3. BOTÓN DE ELIMINAR



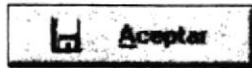
Al presionar este botón, podemos eliminar la información que deseamos. Presionar este botón no significa que ya se han eliminado los datos, se debe confirmar la eliminación presionando aceptar.

5.3.4.4. BOTÓN DE CANCELAR



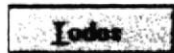
Este botón permite cancelar la opción seleccionada anteriormente y salir de la pantalla actual.

5.3.4.5. BOTÓN DE ACEPTAR



Este botón permite aceptar los cambios efectuados ya sea en el ingreso, en la modificación o en la eliminación de datos, permitiendo que los datos sean procesados por el computador.

5.3.4.6. BOTÓN DE TODOS



Este botón permite visualizar todos los artículos seleccionados por el usuario.

5.3.4.7. BOTÓN DE BÚSQUEDA



Este botón nos ayuda a buscar códigos que no recordemos.

5.3.4.8. BOTÓN DE CERRAR



Este botón permite cerrar una pantalla, a menudo para esa tarea utilizamos el botón <<Cancelar>>.

5.3.4.9. BOTÓN DE REMOVER



Este botón permite remover solo el ítem seleccionado.

5.3.4.10. BOTÓN DE REMOVER TODOS



Este botón permite remover todos los ítems seleccionados.

5.3.4.11. BOTÓN DE AGREGAR



Este botón permite agregar solo el ítem seleccionado.

5.3.4.12. BOTÓN DE AGREGAR TODOS



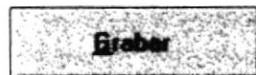
Este botón permite agregar todos los ítems seleccionados.

5.3.4.13. BOTÓN DE SALIR



Este botón permite salir de una opción o pantalla del sistema.

5.3.4.14. BOTÓN DE GRABAR



Este botón permite grabar la información ingresada o modificada en una determinada opción del Sistema.

5.3.5. CUADROS DE MENSAJES

Los cuadros de mensajes son avisos para diferentes situaciones como por ejemplo mensajes de error al verificar la validez de los datos, mensajes de advertencia al verificar datos requeridos o mensajes de información al funcionario.

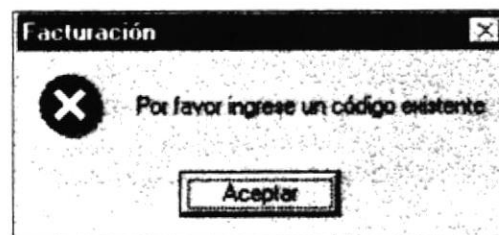


Fig. 5-3. Cuadro de mensaje de error

5.3.6. INGRESOS MASIVOS

El control utilizado para los ingresos masivos es el Spread. En este control el usuario puede ingresar varias líneas de información; por lo regular para irse movilizand dentro de las casillas (celdas) respectivas, el usuario deberá presionar la tecla enter.

	Codigo	Descripcion	Stk	P.V.P.	Cant.	Sub-Total	
1	00000000000010	BRAZALETE CHISCO STANDARD L	40	\$34,900	1	\$34,900	
2	00000000000020	BRAZALETE CHISCO ANCHO LLANI	17	\$38,900	2	\$77,800	
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Fig. 5-4. Control para ingresos masivos.

5.4. INICIANDO EL TRABAJO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN

Después de haber sido instalado satisfactoriamente el sistema en su computador (o computadores para ambiente de red), el administrador deberá otorgar los permisos respectivos a cada uno de los usuarios del sistema, para esto, el administrador deberá acceder al sistema con el login y password proporcionado por el fabricante y utilizar la opción de dar permisos a los usuarios.

5.4.1. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema de Control de inventario y Facturación se procede de la siguiente manera:

- Haciendo un click en el ícono del Escritorio de trabajo de Windows y presionando enter (o doble click) (*Ver Fig.*).

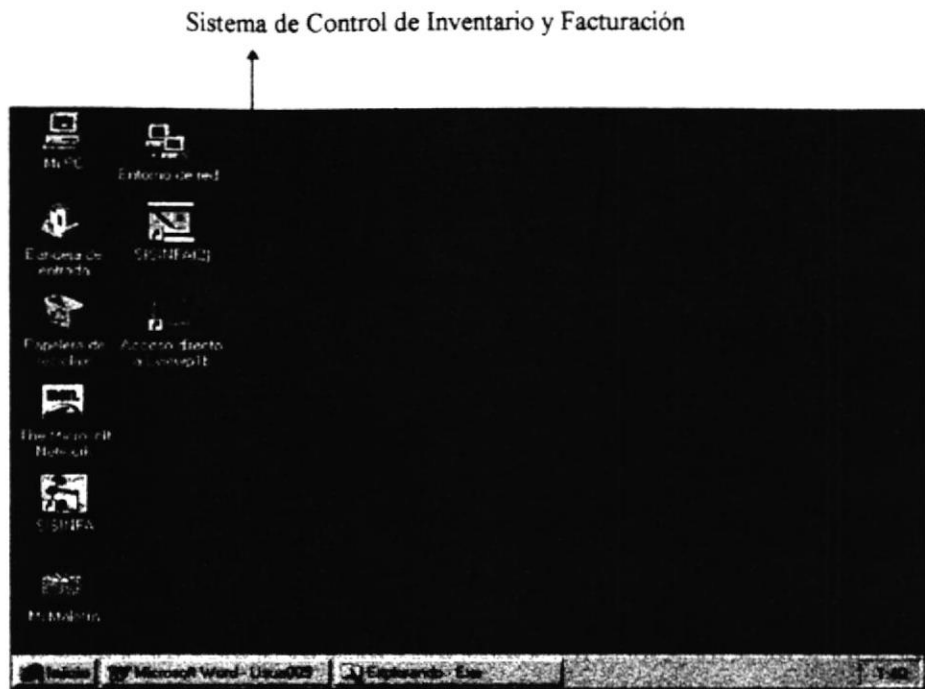


Fig. 5-5. Escritorio de Trabajo de Windows '95

Esta operación permite que la ejecución del sistema empiece. Primero aparecerá la pantalla de presentación del Sistema.



Fig. 5-6. Pantalla de Presentación del Sistema

Después de aparecer una pantalla de presentación, aparecerá la ventana de acceso al sistema. En esta ventana el usuario tendrá que seleccionar la empresa en la que va a trabajar, luego la bodega (según la empresa seleccionada), a continuación el login y el password del usuario. A continuación debe presionar <Ingresar>.



Fig. 5-7. Ventana de Acceso al Sistema

Por efectos de seguridad al digitar el Password, se mostrarán unos asteriscos en lugar de la letra digitada, ya que esto no debe visualizarse.

- ☹ Si el Login no es correcto aparecerá el siguiente mensaje:

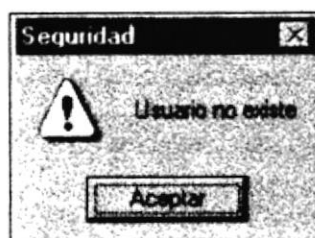


Fig. 5-8. Mensaje de Error cuando el Usuario no existe

- ☹ Si el password no es correcto aparecerá el siguiente mensaje:

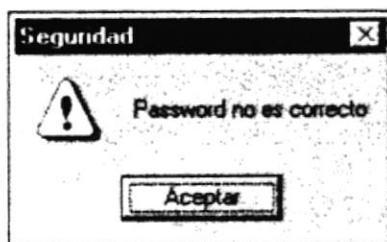


Fig. 5-9. Mensaje de Error cuando el Password es Incorrecto

- ☹ Si se ha intentado ingresar al sistema mas de tres veces, con password incorrecta, aparece el siguiente mensaje:

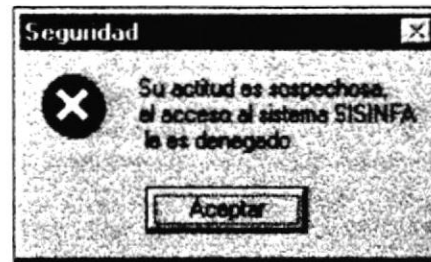


Fig. 5-10. Mensaje de Error cuando se ha intentado 3 veces.

Al ingresar por primera vez al sistema y si se ingresa con la clave de acceso del administrador, aparecerá una ventana para la actualización de la cotización del dólar.

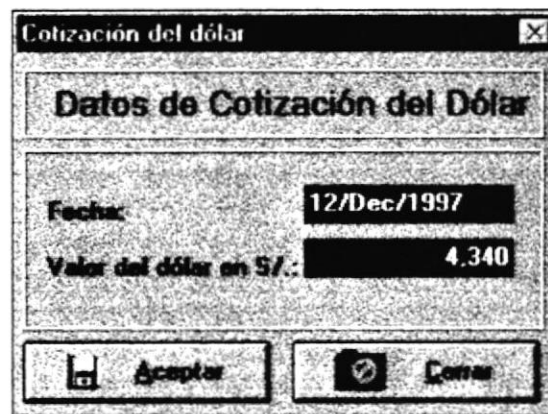


Fig. 5-11. Ventana para cambiar la cotización del dólar.

Luego de ingresar la nueva cotización o pulsar Cancelar en el caso de que se desee seguir con la misma cotización, aparecerá la pantalla principal del Sistema.

5.5. FINALIZANDO LA EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN.

Una vez que se ha familiarizado con el sistema, si usted quiere salir de la aplicación en forma correcta, lo podrá hacer de las siguientes formas:

- ◆ Pulsando las teclas mnemotécnicas ALT + S + S.
- ◆ Pulsando las Teclas ALT + F4.
- ◆ Utilizando el Mouse para seleccionar la opción de salida

- ◆ Presionado la tecla F3.

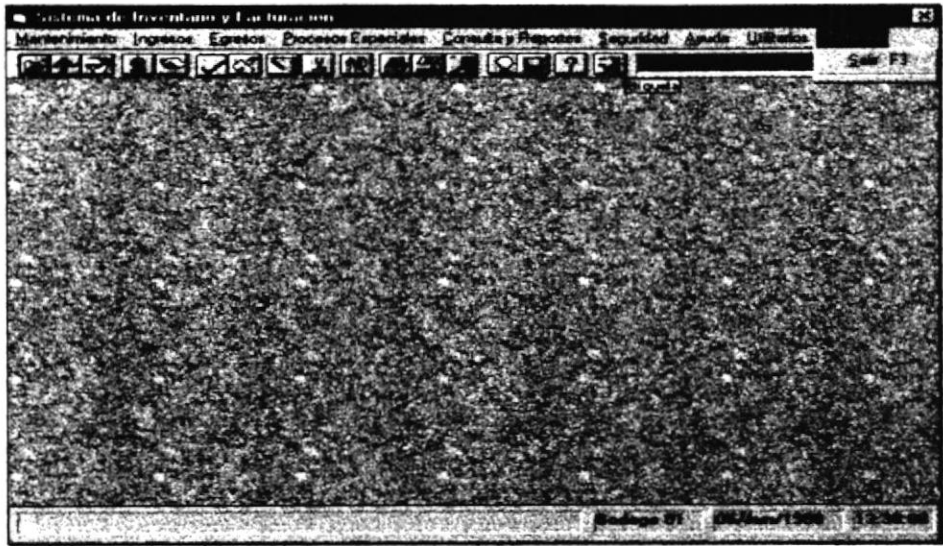


Fig. 5-12. Pantalla de opción de salida (Menú Sistema)

5.6. MENÚ MANTENIMIENTO.

El Menú Mantenimiento contiene opciones que le permiten al Usuario realizar el mantenimiento de todas las tablas utilizadas por el Sistema. (Ver Fig. 5-15).

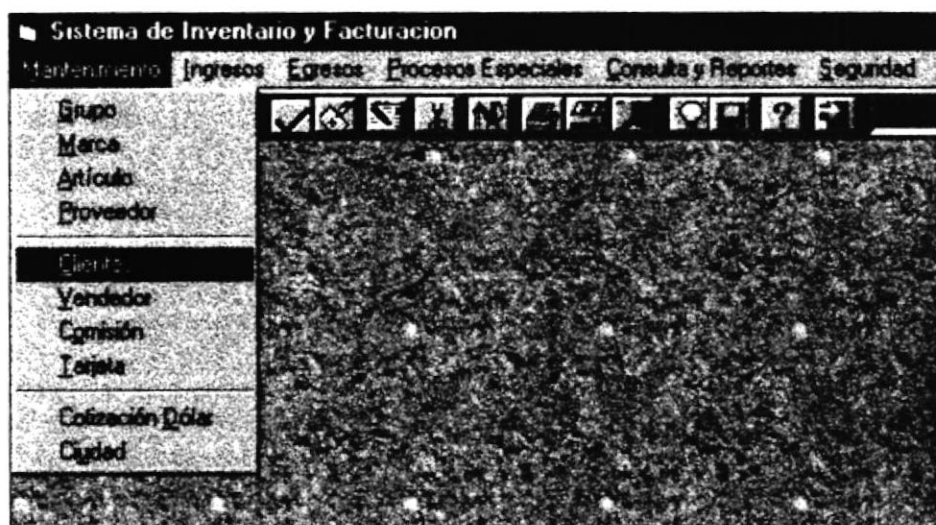


Fig. 5-13. Menú Mantenimiento.

5.6.1. MANTENIMIENTO DE GRUPOS.


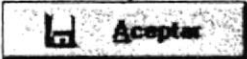
Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <<Enter>>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 5-14. Pantalla de Mantenimiento de Grupos.

1. Para realizar ingresar un nuevo grupo, primero se debe hacer un click en el botón  ya sea con el mouse o posicionándose sobre el botón y presionando la tecla <<Enter>>.
2. Luego se procede a ingresar los datos. El código del nuevo grupo a ingresar se genera automáticamente. Se debe ingresar solo la descripción del grupo.
3. A continuación se hace un click el botón aceptar para que el nuevo grupo ingresado sea grabado. Si la caja de texto está vacía y se hace un click en , aparecerá el siguiente mensaje:

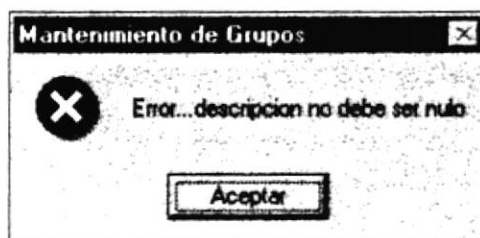


Fig. 5-15. Mensaje de Error al Ingresar grupo

4. Si los datos ingresados son correctos y se ha grabado satisfactoriamente la información, aparecerá el siguiente mensaje:

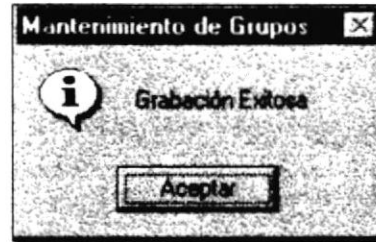


Fig. 5-16. Mensaje de Grabación de datos exitosa.



5. Si se desea modificar un Grupo, primero se debe hacer un click en el botón  **Modificar**, luego tenemos que ingresar el código del grupo. Si no recuerda el código del grupo, puede hacer un click en el botón de búsqueda  luego de lo cual le aparecerán todos los grupos posibles, con lo cual Usted puede seleccionar el grupo deseado y presionar <<Enter>> o realizar un click. (Ver Fig.).



Fig. 5-17. Búsqueda de Grupos.

6. Si el grupo ha sido eliminado anteriormente aparecerá el siguiente mensaje para reactivarlo, si el usuario lo desea:

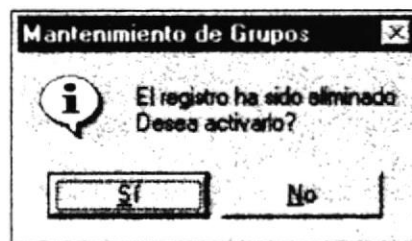

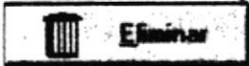
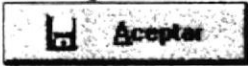



Fig. 5-18. Mensaje de Reactivación de Grupos

7. Luego se procede a modificar la descripción. Para aceptar la modificación se debe hacer un click en el botón 
8. Para eliminar un grupo existente se debe hacer un click en el botón . Luego se busca el grupo que se desea eliminar y luego se presiona 
9. Para Salir de esta pantalla se debe Hacer un click en el Botón 

5.6.2. MANTENIMIENTO DE MARCAS.



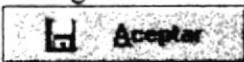
Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 5-19. Pantalla de Mantenimiento de Marcas.

1. Para realizar ingresar una nueva marca, primero se debe hacer un click en el botón  ya sea con el mouse o posicionándose sobre el botón y presionando la tecla <<Enter>>.
2. Luego se procede a ingresar los datos. El código de la nueva marca a ingresar se genera automáticamente. Se debe ingresar solo la descripción de la marca.
3. A continuación se da un click en el botón  para que la nueva marca ingresada sea grabada. Si la caja de texto esta vacía y se hace un click en , aparecerá el siguiente mensaje:

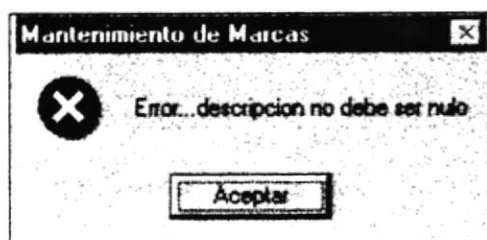


Fig. 5-20. Mensaje de Error al Ingresar una Marca

4. Si los datos ingresados son correctos y se ha grabado satisfactoriamente la información, aparecerá el siguiente mensaje:

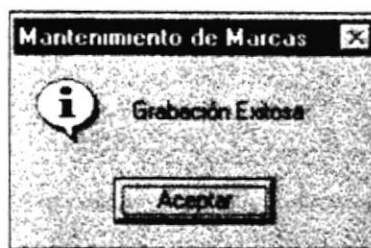


Fig. 5-21. Mensaje de Grabación de datos exitosa.



5. Si se desea modificar una Marca, primero se debe hacer un click en el botón  **Modificar**, luego tenemos que ingresar el código de la Marca. Si no recuerda el código de la marca, puede hacer un click en el botón de búsqueda  luego de lo cual le aparecerán todas las marcas posibles, con lo cual Usted puede seleccionar la marca deseada y presionar <<Enter>> o realizar un click. (Ver Fig.).



Fig. 5-22. Búsqueda de Marcas.

6. Si la marca ha sido eliminada anteriormente aparecerá el siguiente mensaje para reactivarlo, si el usuario lo desea:

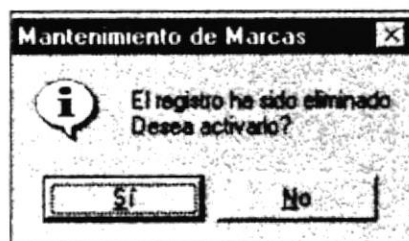
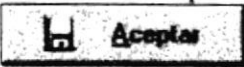
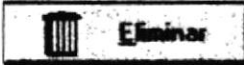
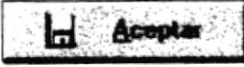




Fig. 5-23. Mensaje de Reactivación de Marcas

7. Luego se procede a modificar la descripción. Para aceptar la modificación se debe hacer un click en el botón 
8. Para eliminar una Marca existente se debe hacer un click en el botón,  Luego se busca la Marca que se desea eliminar y luego se presiona 
9. Para Salir de esta pantalla se debe Hacer un click en el Botón 

5.6.3. MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú mantenimiento y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú mantenimiento y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.
- Dando un Click sobre el ícono  de la barra de herramientas.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

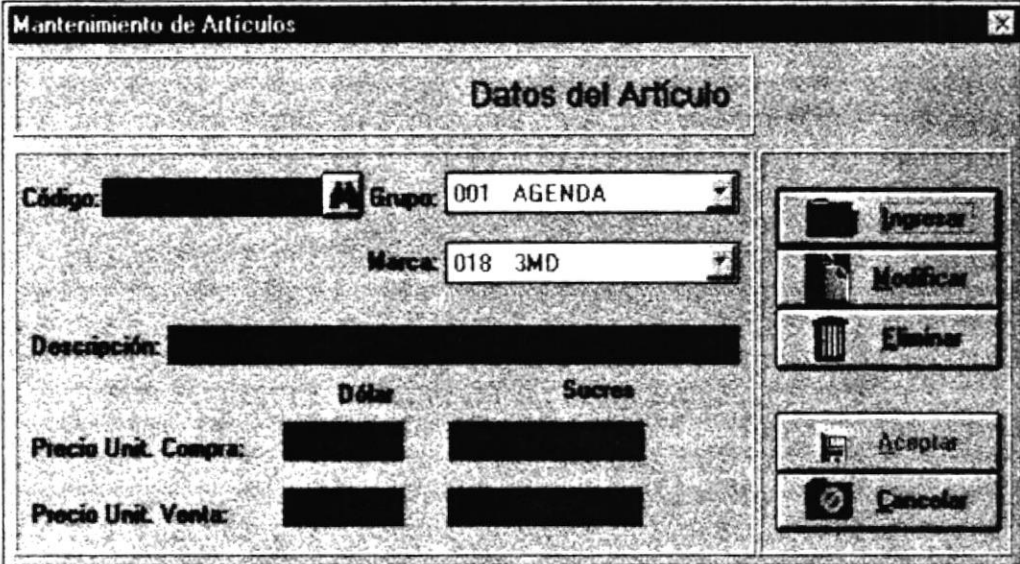



Fig. 5-24. Pantalla de Mantenimiento de Artículos.

1. Para realizar un ingreso de un nuevo Artículo, primero se debe hacer un click en el botón  ya sea con el mouse o posicionándose sobre el botón y presionando la tecla <<Enter>>.
2. Luego se procede a ingresar los datos. El código del Artículo debe ser ingresado obligatoriamente y tiene una longitud máxima de 15 caracteres (letras o números); no es necesario ingresar los 15 caracteres, automáticamente se rellena con ceros a la izquierda.
3. Luego se procede a seleccionar el **Grupo** y la **Marca** a las que pertenece dicho artículo; para buscar una determinada Marca o Grupo puede hacerlo haciendo un click sobre el control y desplazándose con la barra vertical o presionando la tecla correspondiente a la primera letra del nombre de la Marca o el Grupo. A continuación se ingresa la información restante como es la Descripción del Artículo el Costo en sucres o en dólares y el precio de venta.

4. Luego de ingresar el código del nuevo artículo, se comprueba de que el código no exista. Si el código existe aparecerá el siguiente mensaje y tendrá que ingresar un nuevo código.

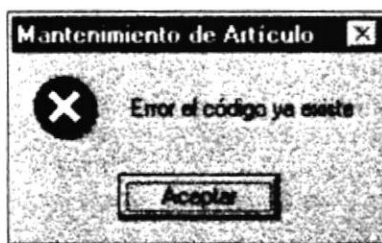
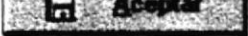



Fig. 5.25 Mensaje de Error por código repetido

5. A continuación se da un click en el botón  para que el nuevo Artículo ingresado sea grabado. Si algún dato no ha sido ingresado correctamente y damos un click en , aparecerá el mensaje correspondiente como por ejemplo:

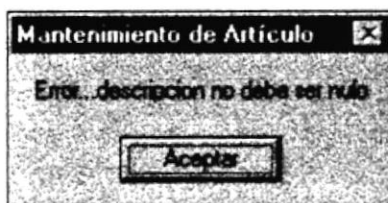


Fig. 5-26. Mensaje de Error al Ingresar un Artículo

6. Si los datos ingresados son correctos y se ha grabado satisfactoriamente la información, aparecerá el siguiente mensaje:

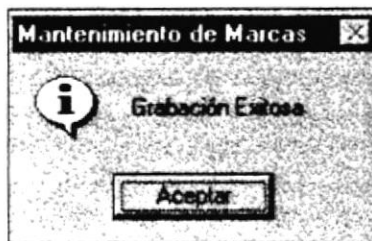
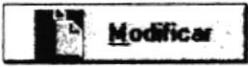



Fig. 5-27. Mensaje de Grabación de datos exitosa.

7. Si se desea modificar un Artículo, primero se debe hacer un click en el botón , luego tenemos que ingresar el código del Artículo a Modificar. Si no recuerda el código del Artículo, puede hacer un click en el botón de búsqueda  luego de lo cual le aparecerán todos los grupos posibles, de doble click en un grupo para que le aparezcan los artículo correspondientes al grupo seleccionado,

con lo cual Usted puede seleccionar el Artículo deseado y presionar <<Enter>> o realizar un click. (Ver Figuras.).

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Artículos" with a sub-header "Datos del Artículo". The form contains the following fields and controls:

- Código:** 0000000000000000
- Grupo:** 001 AGENDA (with a dropdown arrow)
- Marca:** 018 3MD
- Descripción:** [Redacted]
- Tabla de Precios:**

	Dólar	Sucres
Precio Unit. Compra:	0.00	0.00
Precio Unit. Venta:	0.00	0.00
- Lista de Artículos:**
 - 001 AGENDA
 - 086 ALETAS
 - 002 ANILLO
 - 003 ARETES
 - 080 ASTRODECK
 - 004 BIKINI MUJER
 - 005 BIKINI VARON
 - 008 BILLETERA
 - 010 BLAZER
 - 006 BLUSA
- Botón:** Cancelar

Fig. 5-28. Búsqueda de Artículos.

8. Si el Artículo ha sido eliminado anteriormente aparecerá el siguiente mensaje para reactivarlo, si el usuario lo desea:

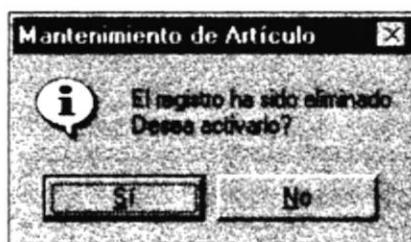

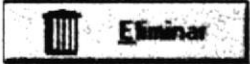
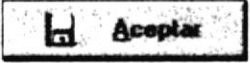
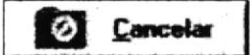



Fig. 5-29. Mensaje de Reactivación de Artículos

9. Luego se procede a modificar la información. Para aceptar la modificación se debe hacer un click en el botón 
10. Para eliminar un Artículo existente se debe hacer un click en el botón, . Luego se busca el Artículo que se desea eliminar y luego se presiona .
11. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el Botón .

5.6.4. MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú mantenimiento y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú mantenimiento y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.
- Dando un Click sobre el ícono  de la barra de herramientas.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

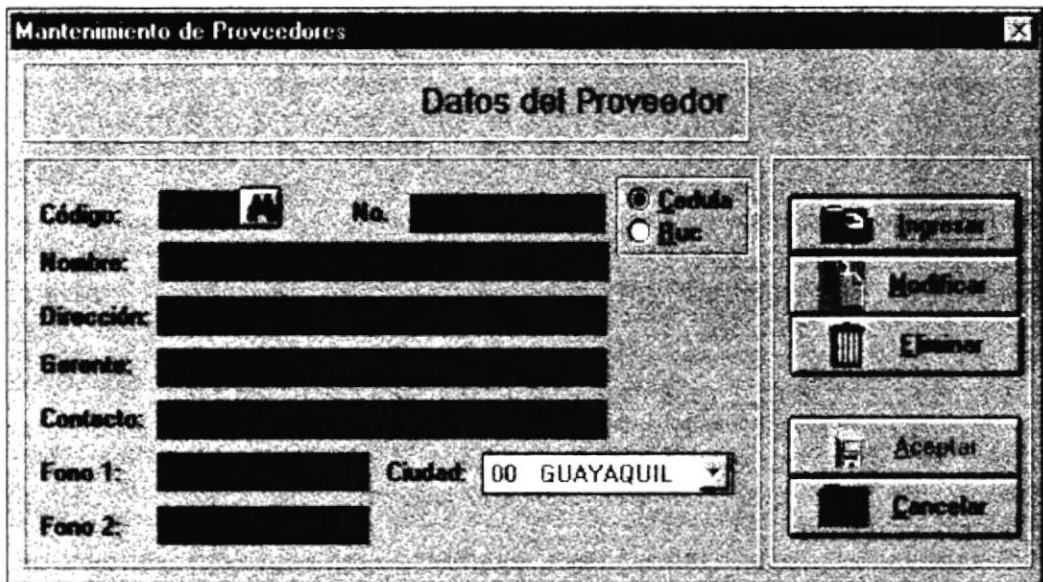

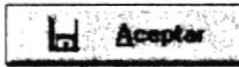
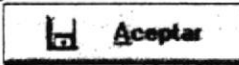


Fig. 5-30. Pantalla de Mantenimiento de Proveedores.

1. Para realizar un ingreso de un nuevo Proveedor, primero se debe hacer un click en el botón  ya sea con el mouse o posicionándose sobre el botón y presionando la tecla <<Enter>>.
2. Luego se procede a ingresar los datos. El código del Proveedor se genera automáticamente y tiene una longitud máxima de 5 caracteres (letras o números).
3. Luego se procede a ingresar el Ruc o número de cédula del proveedor; Así sucesivamente se ingresa la información restante del proveedor.
4. A continuación se da un click en el botón  para que el nuevo Proveedor ingresado sea grabado. Si algún dato no ha sido ingresado correctamente y damos un click en , aparecerá el mensaje correspondiente como por ejemplo:

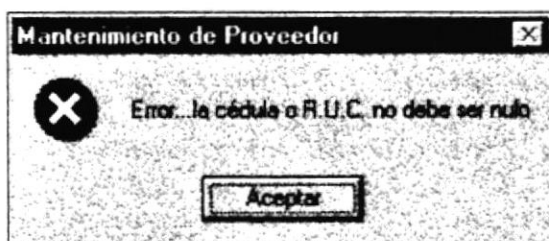


Fig. 5-31. Mensaje de Error al Ingresar una Proveedor

6. Si los datos ingresados son correctos y se ha grabado satisfactoriamente la información, aparecerá el siguiente mensaje:

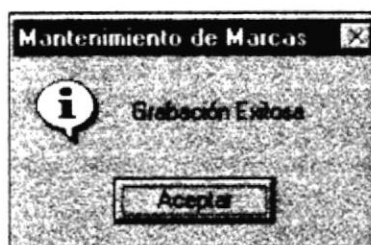




Fig. 5-32. Mensaje de Grabación de datos exitosa.

7. Si se desea modificar un Proveedor, primero se debe hacer un click en el botón  **Modificar**, luego tenemos que ingresar el código del Proveedor a Modificar. Si no recuerda el código del Proveedor, puede hacer un click en el botón de búsqueda  luego de lo cual le aparecerán todos los proveedores ingresados anteriormente, presione la tecla Enter sobre uno de ellos o de un **click**.
8. Si el Proveedor ha sido eliminado anteriormente aparecerá el siguiente mensaje para reactivarlo, si el usuario lo desea:

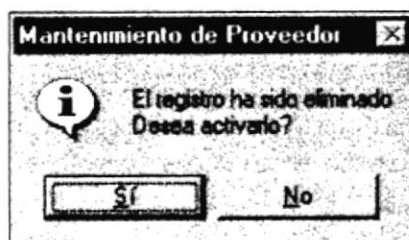

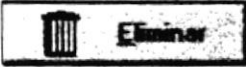
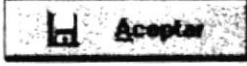


Fig. 5-33. Mensaje de Reactivación de Proveedores

9. Luego se procede a modificar la información. Para aceptar la modificación se debe hacer un click en el botón  **Aceptar**.


10. Para eliminar un Proveedor existente se debe hacer un click en el botón, . Luego se busca el Proveedor que se desea eliminar y luego se presiona .

11. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el Botón



5.6.5. MANTENIMIENTO DE CLIENTES.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú mantenimiento y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú mantenimiento y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.
- Dando un Click sobre el ícono  de la barra de herramientas.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

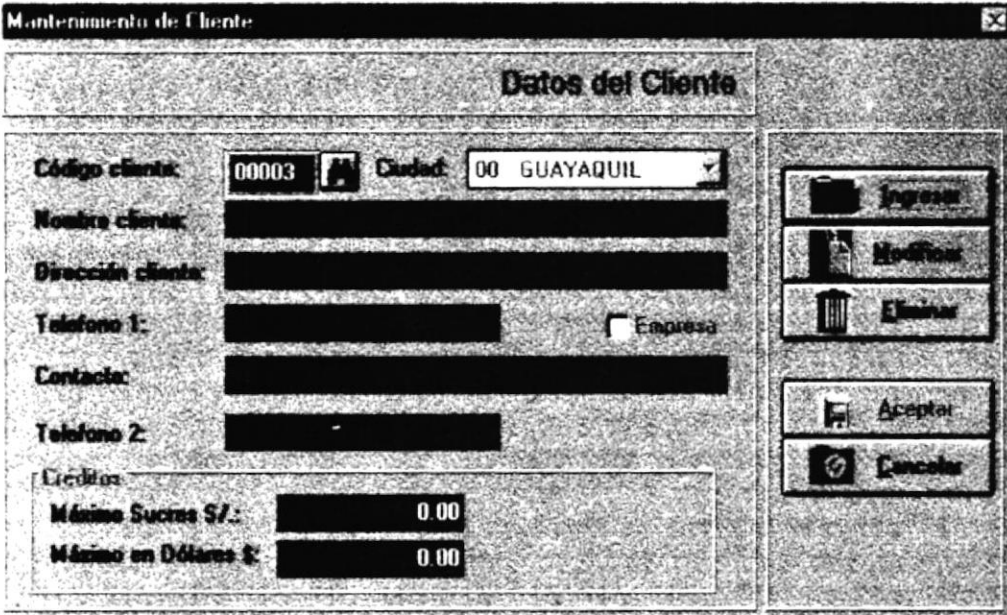

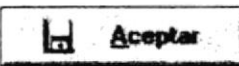



Fig. 5-34. Pantalla de Mantenimiento de Clientes.

1. Para realizar un ingreso de un nuevo Cliente, primero se debe hacer un click en el botón  ya sea con el mouse o posicionándose sobre el botón y presionando la tecla <<Enter>>.
2. Luego se procede a ingresar los datos. El código del Cliente se genera automáticamente y tiene una longitud máxima de 5 caracteres (letras o números).
3. Luego se procede a ingresar la ciudad de residencia del Cliente y los demás datos solicitados.
4. A continuación se da un click en el botón  para que el nuevo Cliente ingresado sea grabado. Si algún dato no ha sido

ingresado correctamente y damos un click en  aparecerá el mensaje correspondiente como por ejemplo:

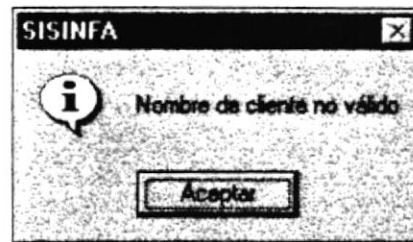


Fig. 5-35. Mensaje de Error al Ingresar un Cliente

5. Si los datos ingresados son correctos y se ha grabado satisfactoriamente la información, aparecerá el siguiente mensaje:

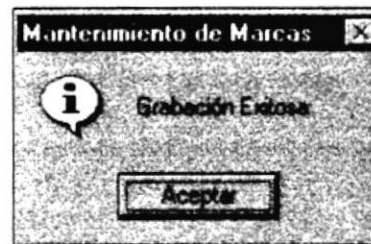




Fig. 5-36. Mensaje de Grabación de datos exitosa.

6. Si se desea modificar un Cliente, primero se debe hacer un click en el botón , luego tenemos que ingresar el código del Cliente a Modificar. Si no recuerda el código del Cliente, puede hacer un click en el botón de búsqueda  luego de lo cual le aparecerán todos los Clientes ingresados anteriormente, presione la tecla Enter sobre uno de ellos o de un **click**.
7. Si el Cliente ha sido eliminado anteriormente aparecerá el siguiente mensaje para reactivarlo, si el usuario lo desea:

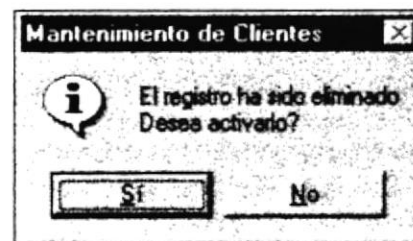
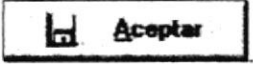
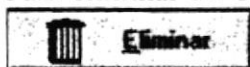


Fig. 5-37. Mensaje de Reactivación de Clientes

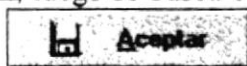
8. Luego se procede a modificar la información. Para aceptar la modificación se debe hacer un click en el botón .

9. Para eliminar un Cliente existente se debe hacer un click en el botón,

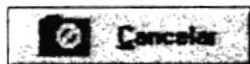


luego se busca el Cliente que se desea eliminar y

luego se presiona



10. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el Botón




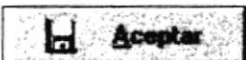
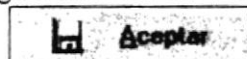
5.6.6. MANTENIMIENTO DE VENDEDORES.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú mantenimiento y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú mantenimiento y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-38. Pantalla de Mantenimiento de Vendedores.

1. Para realizar un ingreso de un nuevo Vendedor, primero se debe hacer un click en el botón  ya sea con el mouse o posicionándose sobre el botón y presionando la tecla <<Enter>>.
2. Luego se procede a ingresar los datos. El código del Vendedor se genera automáticamente y tiene una longitud máxima de 5 caracteres.
3. Luego se procede a ingresar los datos del vendedor tales como Nombres, Dirección, teléfonos, etc.
4. A continuación se da un click en el botón  para que el nuevo Vendedor ingresado sea grabado. Si algún dato no ha sido ingresado correctamente y damos un click en , aparecerá el mensaje correspondiente como por ejemplo:

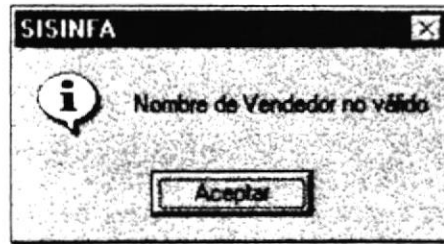


Fig. 5-39. Mensaje de Error al Ingresar un Vendedor

5. Si los datos ingresados son correctos y se ha grabado satisfactoriamente la información, aparecerá el siguiente mensaje:

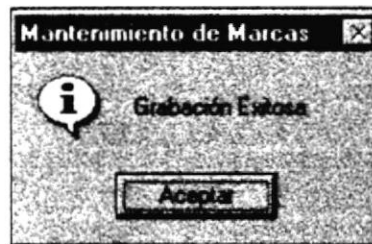




Fig. 5-40. Mensaje de Grabación de datos exitosa.

6. Si se desea modificar un Vendedor, primero se debe hacer un click en el botón  **Modificar**, luego tenemos que ingresar el código del Vendedor a Modificar. Si no recuerda el código del Vendedor, puede hacer un click en el botón de búsqueda  luego de lo cual le aparecerán todos los Vendedores ingresados anteriormente, presione la tecla Enter sobre uno de ellos o de un click.
7. Si el Vendedor ha sido eliminado anteriormente aparecerá el siguiente mensaje para reactivarlo, si el usuario lo desea:

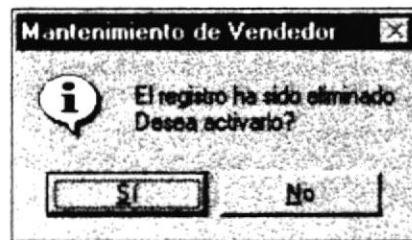
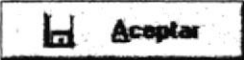
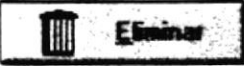
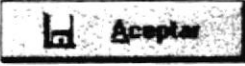
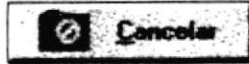


Fig. 5-41. Mensaje de Reactivación de Vendedores

8. Luego se procede a modificar la información. Para aceptar la modificación se debe hacer un click en el botón  **Aceptar**.

9. Para eliminar un Vendedor existente se debe hacer un click en el botón,  luego se busca el Vendedor que se desea eliminar y luego se presiona .

10. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el Botón



5.6.7. MANTENIMIENTO DE COMISIONES.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú mantenimiento y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú mantenimiento y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-42. Pantalla de Mantenimiento de Vendedores.


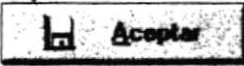
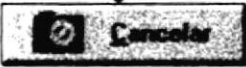

1. Esta opción del sistema nos permite dar un mantenimiento a las comisiones de los vendedores, calculadas con una opción del sistema dentro de los procesos especiales. Primero se tiene que seleccionar el año y el mes, luego se ingresa el código del vendedor se hace un clic en el botón .
2. Si la comisión todavía no ha sido calculada para dicho vendedor en el periodo seleccionado aparece en el siguiente mensaje:

Fig. 5-43. Mensaje de Mantenimiento de comisiones.

3. Luego se procede a ingresar o modificar la comisión de dicho vendedor.
4. Para aceptar la nueva Comisión se debe hacer un click o Enter en el botón  para que los datos sean grabados.
5. Si se desea cancelar y volver a ingresar un nuevo vendedor se debe hacer un click en el botón .
6. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el Botón .


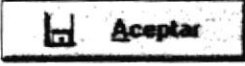
5.6.8. MANTENIMIENTO DE TARJETAS.


Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú mantenimiento y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú mantenimiento y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-44. Pantalla de Mantenimiento de Tarjetas.

1. Para realizar un ingreso de una nueva Tarjeta, primero se debe hacer un click en el botón  ya sea con el mouse o posicionándose sobre el botón y presionando la tecla <<Enter>>.
2. Luego se procede a ingresar los datos. El código de la Tarjeta se genera automáticamente y tiene una longitud máxima de 3 caracteres.
3. Luego se procede a ingresar los datos del nombre de la Tarjeta, teléfono, etc.
4. En la caja texto Máximo Suces, se debe ingresar el cupo de la tarjeta para dicho establecimiento, ya que si en una venta el monto de la factura sobrepasa este monto se necesitará pedir una autorización a la empresa emisora de la tarjeta de crédito.
5. A continuación se da un click en el botón  para que la nueva Tarjeta ingresada sea grabada. Si algún dato no ha sido

ingresado correctamente y damos un click en , aparecerá el mensaje correspondiente como por ejemplo:

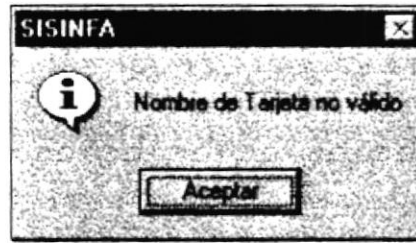




Fig. 5-45. Mensaje de Error al Ingresar un Tarjeta

6. Si se desea modificar una Tarjeta, primero se debe hacer un click en el botón , luego tenemos que ingresar el código de la Tarjeta a Modificar. Si no recuerda el código de la Tarjeta, puede hacer un click en el botón de búsqueda  luego de lo cual le aparecerán todas las Tarjetas ingresadas anteriormente, presione la tecla Enter sobre uno de ellos o de un click.
7. Si la Tarjeta ha sido eliminada anteriormente aparecerá el siguiente mensaje para reactivarlo, si el usuario lo desea:

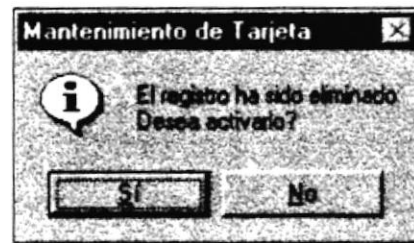

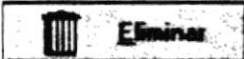

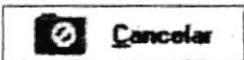



Fig. 5-46. Mensaje de Reactivación de Tarjetas

8. Luego se procede a modificar la información. Para aceptar la modificación se debe hacer un click en el botón .
9. Para eliminar una Tarjeta existente se debe hacer un click en el botón, , luego se busca la Tarjeta que se desea eliminar y luego se presiona .
10. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el Botón .

5.6.9. MANTENIMIENTO DE COTIZACIÓN DEL DÓLAR.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú mantenimiento y dando un click sobre la opción :
- Accesando al menú mantenimiento y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.
- Dando un Click sobre el ícono  de la barra de herramientas.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

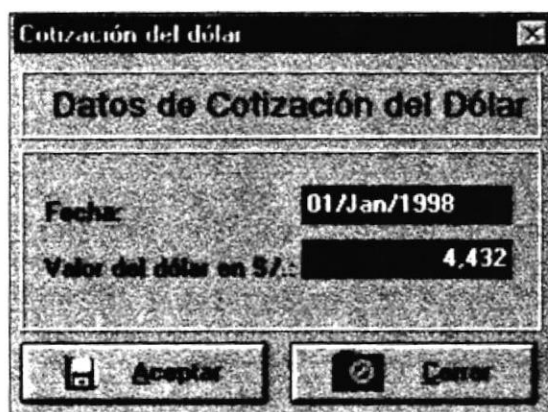
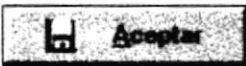


Fig. 5-47. Pantalla de Mantenimiento de Tarjetas.

1. Esta opción es utilizada para tener actualizada la cotización del dólar. Siempre que se entra al sistema por primera vez, aparecerá automáticamente esta pantalla para que el usuario no se olvide de ingresar la cotización del dólar diariamente siempre y cuando haya variado, para lo cual siempre le aparecerá la última cotización ingresada.
2. Para modificar la cotización del dólar actual se tiene que ubicar en la caja de texto del valor del dólar y luego se da un click o Enter sobre el botón . Si el sistema detecta que la cotización que esta ingresando ya existe para esa fecha, le aparecerá el siguiente mensaje, teniendo dos opciones: Si y No. (Lea el mensaje).

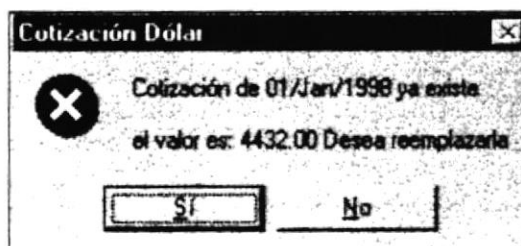


Fig. 5-48. Mensaje de Cotización del Dólar

3. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el Botón






5.6.10. MANTENIMIENTO DE CIUDADES.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú mantenimiento y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú mantenimiento y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-49. Pantalla de Mantenimiento de Ciudades.

1. Para realizar un ingreso de una nueva Ciudad, primero se debe hacer un click en el botón  ya sea con el mouse o posicionándose sobre el botón y presionando la tecla <<Enter>>.
2. Luego se procede a ingresar los datos. El código de la Ciudad se genera automáticamente y tiene una longitud máxima de 3 caracteres.
3. Luego se procede a ingresar el nombre de la Ciudad.
4. A continuación se da un click en el botón  para que la nueva Ciudad ingresada sea grabada. Si algún dato no ha sido ingresado correctamente y damos un click en , aparecerá el mensaje correspondiente como por ejemplo:

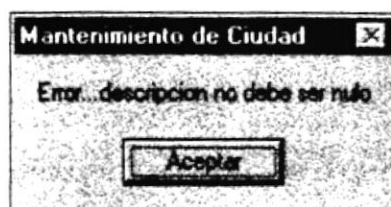




Fig. 5-50. Mensaje de Error al Ingresar una Ciudad

5. Si se desea modificar una Ciudad, primero se debe hacer un click en el botón , luego tenemos que ingresar el código de la Ciudad a Modificar. Si no recuerda el código del Ciudad, puede hacer un click en el botón de búsqueda  luego de lo cual le aparecerán todas las Ciudades ingresadas anteriormente, presione la tecla Enter sobre uno de ellos o de un **click**.
6. Si el Ciudad ha sido eliminado anteriormente aparecerá el siguiente mensaje para reactivarlo, si el usuario lo desea:

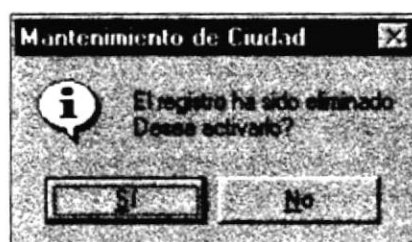


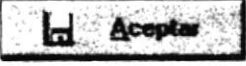
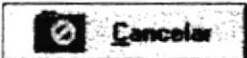


Fig. 5-51. Mensaje de Reactivación de Ciudades

7. Luego se procede a modificar la información. Para aceptar la modificación se debe hacer un click en el botón .
8. Para eliminar una Ciudad existente se debe hacer un click en el botón, , luego se busca la Ciudad que se desea eliminar y luego se presiona .
9. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el Botón .

5.7. MENÚ INGRESOS


El Menú Ingresos contiene las opciones de movimientos de ingresos al inventario. El menú está conformado por las siguientes opciones:



Fig. 5-52. Menú Ingresos

5.7.1. INGRESOS POR COMPRAS

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú ingresos y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú ingresos y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.
- Dando un Click sobre el ícono  de la barra de herramientas.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

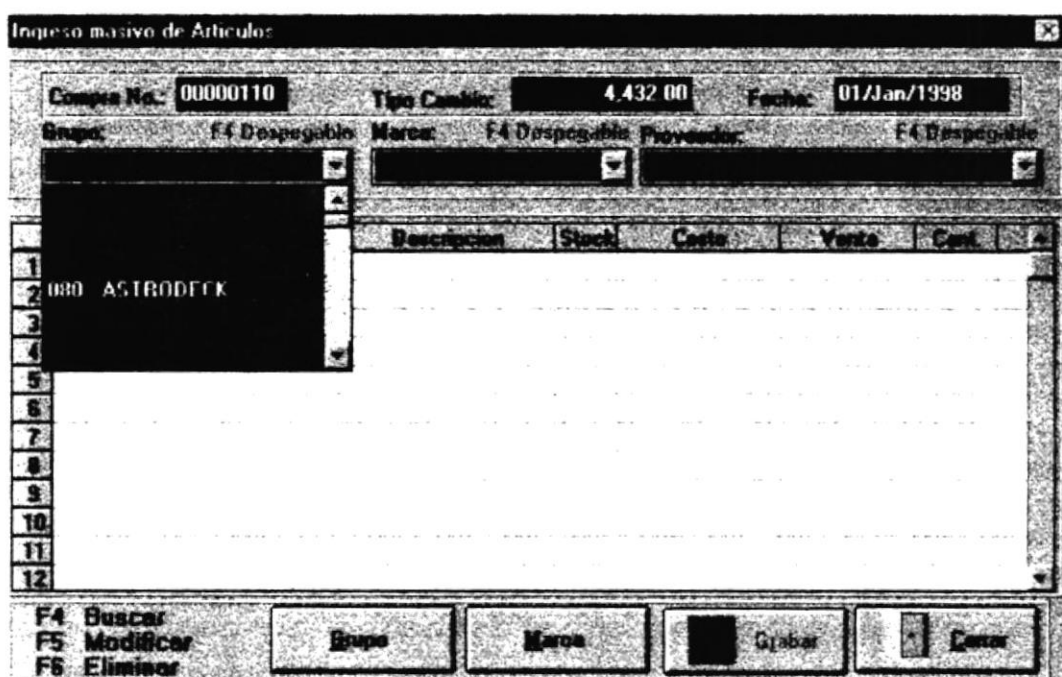



Fig. 5-53. Pantalla de Compras

1. La secuencia en el número de compras es automático. En la parte superior aparecen el valor de la cotización del dólar y la fecha.
2. Para realizar un ingreso primero se debe escoger el grupo al que pertenece el artículo a ingresar, luego se presiona la tecla <<Enter>>, a continuación se ingresa la marca, de la misma manera, luego el proveedor al que estamos realizando la compra seguido de la tecla <<Enter>>.
3. El ingreso de los Items se realiza en la cuadrícula. En la primera columna se debe ingresar el código del artículo. Si el artículo ya existe, al momento de presionar <<Enter>> las columnas restantes se llenan automáticamente ubicándose el cursor en la columna de cantidad para ingresar las unidades que se están comprando. También podemos modificar el precio de compra, en sucres y en dólares.

4. Si el artículo no existe el cursor se ubica de la columna de descripción para que sea ingresada.
5. Si no recordamos el código de algún artículo lo buscamos presionando la tecla F4, la cual nos permite acceder a la siguiente pantalla:



Fig. 5.54 Pantalla para búsqueda de artículos

6. En esta pantalla podemos buscar el artículo seleccionando primero el grupo y presionamos la tecla Enter, con lo cual aparecerán en la parte derecha de la pantalla todos los artículos pertenecientes a ese grupo, con lo cual tenemos que buscarlo utilizando la barra de desplazamiento vertical (Lado derecho) o utilizando la caja de texto Código para hacer una búsqueda mediante el código del artículo.
7. En esta pantalla (Búsqueda) podemos hacer un click en el botón  para listar todos los artículos existentes, pero no es recomendado hacerlo debido a que si existen mas de 3000 artículos se demoraría algún tiempo dependiendo de la velocidad de su computador.
8. Después de localizar el artículo deseado se debe presionar la tecla <<Enter>> sobre el artículo seleccionado y automáticamente se carga en la pantalla de Compras; si deseamos salir sin seleccionar ningún artículo, presionamos la tecla <<Esc>>.
9. Si estamos ingresando un artículo, en cualquier momento podemos presionar la tecla F7 para borrar la línea en la que nos encontramos ingresando la información y el cursor se posesionará en la columna nuevamente.

10. Si después de haber ingresado varios artículos queremos modificar alguno, tenemos que ubicarnos en la columna 1, en la fila que deseamos modificar y presionar la tecla F5, con lo cual se desbloquea y podremos modificar. Para eliminar una fila se utiliza la tecla F6.
11. Si deseamos ingresar un nuevo **Grupo** o **Marca**, solo tenemos que hacer un click sobre el botón <<Grupo>> o <<Marca>> que se encuentran en la parte inferior de la pantalla.
12. Después de tener todos los artículos que deseamos ingresados, para grabarlos tenemos que presionar el botón <<Grabar>> con lo cual se graban los artículos ingresados como nuevos y se actualizan los ya existentes.
13. Cabe indicar que al momento de ingresar los artículos (en la cuadrícula) se validan todos los ingresos y si existiera algún error aparecería el mensaje correspondiente como por ejemplo:

Código	Sep.	Mes.	Descripción	Stock	Costo	Venta	Cant.
000000000000010	013	014	BRAZAI FTE CHISPA	107	\$3.00	\$34,900	1
000000000000015	042	049	LLA		\$0.00	\$8,510	2
000000000000056	051	087	NOS		\$6.00	\$59,900	10
000000000000035	027	000	CIN		\$1.00	\$15,500	4
00000000555421	012	010	CAN		\$0.00	\$20,000	5
000000000000020	012	018	BRA		\$0.00	\$0	

Mantenimiento de Artículo ✕
 Err.: cantidad no puede ser nulo

Fig. 5.55. Pantalla de alerta de un ingreso inválido

14. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el Botón



5.7.2. INGRESOS POR TRANSFERENCIA

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú ingresos y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú ingresos y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

	Dólares \$:	Sucros S/:	% Incr.	Inc. S/:	No. Rem Cont.
Totales:	0.00	0.00	0.00	0.00	0 0

Observación: TRANSFERENCIA DE INVENTARIO - ENTRADA

Fig. 5-56. Pantalla de Ingreso por Transferencia.

1. Las transferencias se pueden realizar en línea con las bodegas que estén en ese momento conectadas a la red, con lo cual se seleccionaría la opción **<<De Base de Datos>>** o desde bodegas remotas (no conectadas a la red) vía archivos texto que deben ser transmitidos vía modem o enviados físicamente a través de diskettes con lo que se seleccionaría la opción **<<De Archivo TXT>>**.
2. Si seleccionamos la opción de Base de datos, tendremos que seleccionar la Bodega Origen de la transferencia y luego seleccionar los grupos respectivos.
3. Si seleccionamos la opción **<<De Archivo TXT>>** nos aparece la siguiente ventana en la cual debemos ingresar el nombre del archivo TXT que debe ser copiado previamente dentro del subdirectorio OTROS dentro del directorio en el cual fue instalado el Sistema.

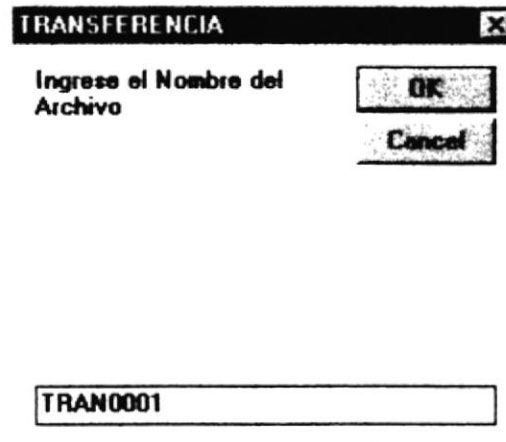





Fig. 5.57. Ventana para nombre del archivo transferido

4. Después de presionar OK y si el archivo existe se cargan los datos en la parte izquierda de la pantalla. Con los botones de Mover y Remover podemos ir pasando los artículos de la bodega de origen a la destino que sería la bodega actual en donde estamos trabajando con el sistema.
5. En la parte inferior de la pantalla aparecen los totales de los artículos transferidos.
6. Para Aceptar la transferencia tenemos que realizar un click o Enter sobre el botón  sobre el botón
7. Después de haberse grabado la nueva transferencia de artículos aparece la pantalla de impresión. Si el usuario desea imprimir puede presionar el botón  para imprimir el número de copias especificado en la caja de texto <<Número de Copias>>; sino simplemente se da un click en el botón  para abortar de esta pantalla sin imprimir.

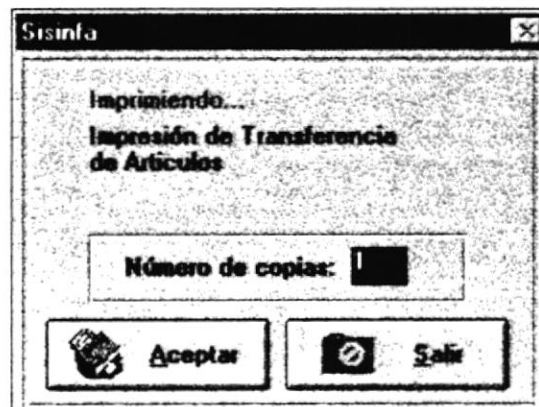
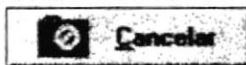


Fig. 5.58 Pantalla de Impresión.

8. Luego aparecerá nuevamente la pantalla principal de la transferencia con los campos en blanco para editar una nueva transferencia. Si se desea salir de esta pantalla se debe hacer un click o presionar la tecla

<<Enter>> sobre el botón



5.7.3. INGRESOS POR DEVOLUCIÓN EN VENTAS.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú ingresos y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú ingresos y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-59. Pantalla de Ingreso por Transferencia.

1. Las devoluciones se pueden realizar de facturas emitidas en el mismo día, dentro del mismo mes o de meses anteriores. El usuario debe saber cuando se realizó la factura ya que para realizar una devolución debería ser requisito indispensable la factura emitida al momento de la venta.
2. Luego de seleccionar el origen de la factura, el usuario tendrá que ingresar el número de la factura. Si el número no existe le aparecerá el siguiente mensaje:

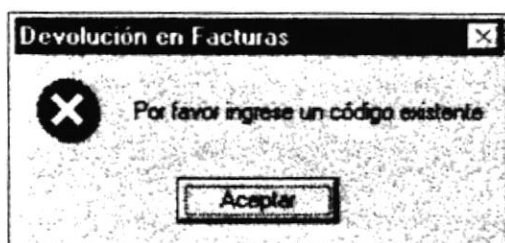

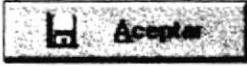


Fig. 5.60. Mensaje si la factura no existe.

3. También podemos buscar el número de la factura realizando un click en el botón de búsqueda . Luego presionamos <<Enter>> o realizamos un click sobre el número seleccionado.
4. Si el número de la factura es correcto, se cargarán los datos de la factura de igual forma como se emitió por primera vez. Existe una columna de **Dev.** en la cual el usuario debe ingresar la cantidad devuelta por cada ítem de la factura. Cabe indicar que solo esta columna estará habilitada al usuario.
5. Después de haber hecho las respectivas devoluciones en los diferentes ítems de esta factura podemos realizar un click o <<Enter>> sobre el botón ; con esta acción aparecerá el siguiente mensaje:

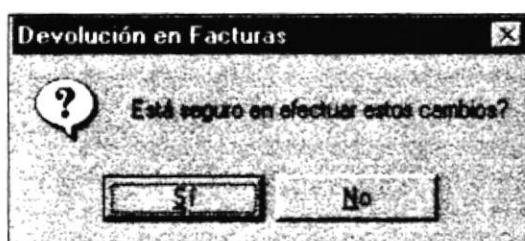
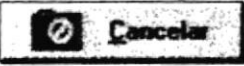


Fig. 5.61. Confirmación de la devolución de facturas

6. Si escogemos **Si** se grabará la devolución, si escogemos **No** volveremos a la pantalla de devolución de facturas en blanco.
7. Para salir de esta opción del sistema tenemos que dar un click o presionar <<Enter>> sobre el botón .

5.7.4. INGRESOS POR AJUSTES DE INVENTARIO.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú ingresos y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú ingresos y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

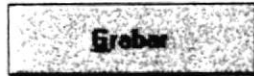
	Codigo	Descripcion	Stk	Real	Dño
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Fig. 5-62. Pantalla de Ajustes de Inventario.

1. Los ajustes de inventario se pueden realizar en esta pantalla, ya sea si se va a incrementar o disminuir el inventario.
2. El usuario necesita escoger a que grupo pertenecen los artículos o el artículo que vamos a ajustar; también podemos seleccionar todos los artículos pero la búsqueda va a ser mas lenta.
3. Una vez seleccionado ya sea el grupo o haber realizado un click sobre el botón **Todos**, Ud. puede buscar el código de dos formas. Escribiendo carácter a carácter el código del artículo en la caja de texto **Código del Artículo** o moviéndose con la barra de desplazamiento vertical ubicada al lado derecho de los datos.
4. Cuando haya localizado el artículo deseado Usted puede ajustarlo ingresando la cantidad necesaria en la columna **Real**. Al presionar

<<Enter>> o movernos a otra celda aparecerá la diferencia entre el inventario del computador y lo ingresado en la columna **Real**.

- De igual forma podemos ir ajustando todos los artículos listados. Para cambiarnos de grupo, primero tenemos que grabar los cambios, caso contrario al aparecer los artículos de otros grupos, desaparecerán los ajustes anteriores.
- Si creemos que hemos ajustado correctamente el inventario con los artículos listados en pantalla, realizamos un click sobre el botón



luego de lo cual nos saldrá el siguiente mensaje de confirmación:

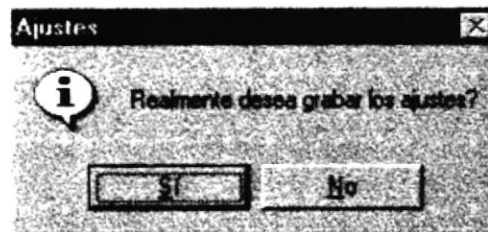


Fig. 5.63 Confirmación aceptar cambio en Ajustes

- Si escogemos **Si** se grabarán los ajustes, si escogemos **No** volveremos a la pantalla de ajustes en blanco.
- Para salir de esta opción del sistema tenemos que dar un click o presionar <<Enter>> sobre el botón



5.7.5. INGRESOS POR ANULACIÓN DE FACTURAS.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú ingresos y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú ingresos y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-64. Pantalla de Anulación de Facturas.

1. Las Anulaciones se pueden realizar de facturas emitidas en el mismo día, dentro del mismo mes o de meses anteriores. El usuario debe saber cuando se realizo la factura ya que para realizar una anulación debería ser requisito indispensable la factura emitida al momento de la venta.
2. Luego de seleccionar el origen de la factura, el usuario tendrá que ingresar el número de la factura. Si el número no existe le aparecerá el siguiente mensaje:

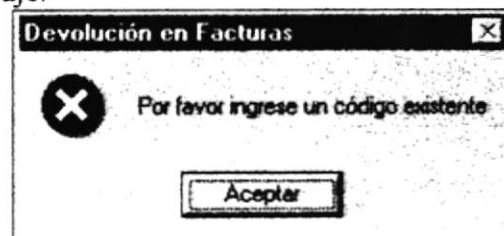



Fig. 5.65. Mensaje si la factura no existe.

3. También podemos buscar el número de la factura realizando un click en el botón de búsqueda . Luego presionamos <<Enter>> o realizamos un click sobre el número seleccionado.
4. Si el número de la factura es correcto, se cargarán los datos de la factura de igual forma como se emitió por primera vez.
5. Si Usted está seguro de que desea anular dicha factura después de haberla revisado si es exactamente igual a la que desea anular, debe hacer un click o presionar la tecla <<Enter>> sobre el botón



; con esta acción aparecerá el siguiente mensaje:

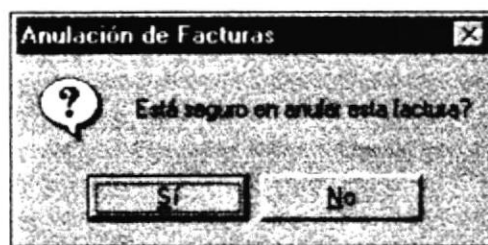



Fig. 5.66. Confirmación de la anulación de facturas.

6. Si escogemos Si se grabará la anulación, si escogemos No volveremos a la pantalla de anulación de facturas en blanco.
7. Para salir de esta opción del sistema tenemos que dar un click o presionar <<Enter>> sobre el botón 

5.8. MENÚ EGRESOS


El Menú Egresos contiene las opciones de movimientos de egresos al inventario. El menú está conformado por las siguientes opciones:



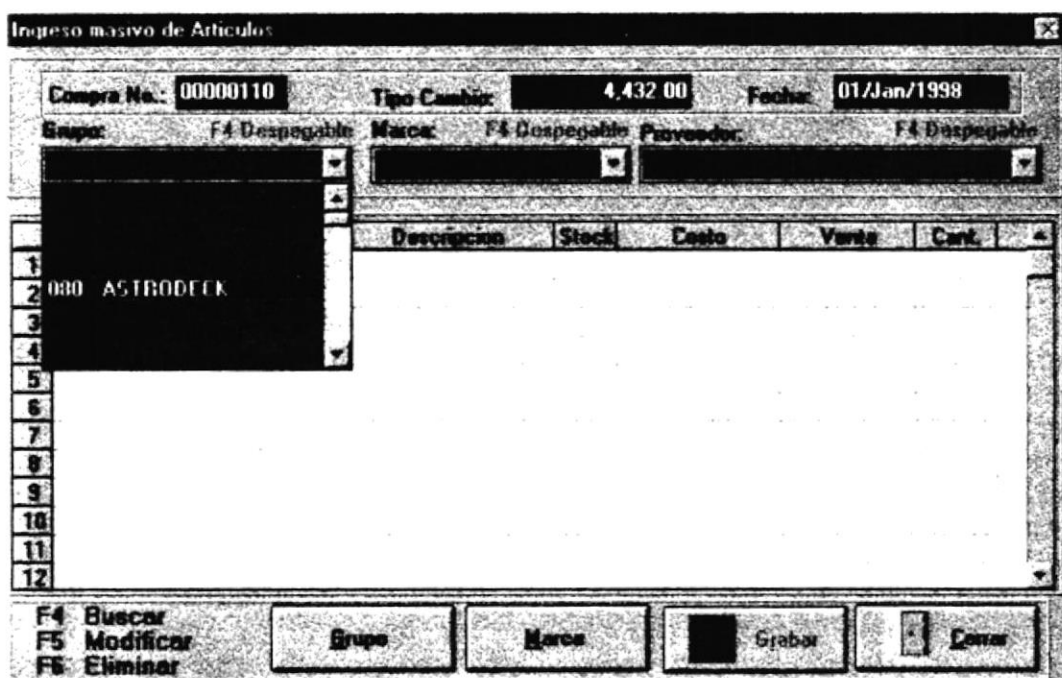
Fig. 5-67. Menú Egresos.

5.8.1. EGRESOS POR VENTAS

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Egresos y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Egresos y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.
- Dando un Click sobre el ícono  de la barra de herramientas.
- Presionando la tecla **F2** directamente accedamos a la forma de facturación.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a software window titled "Ingreso masivo de Articulos". At the top, there are fields for "Compra No.: 00000110", "Tipo Cambio: 4,432.00", and "Fecha: 01/Jan/1998". Below these are three dropdown menus labeled "Grupo", "Marca", and "Proveedor", each with "F4 Despegable" next to it. A table with columns "Descripcion", "Stock", "Costo", "Venta", and "Cont." is visible. The first row of the table contains "080 ASTRODECK". At the bottom, there are buttons for "Grupo", "Marca", "Grabar", and "Cerrar", along with keyboard shortcuts: F4 Buscar, F5 Modificar, and F6 Eliminar.

Fig. 5-68. Pantalla de Facturación

1. La secuencia en el número de facturas es automático. En la parte superior aparecen la fecha y la hora.
2. Para realizar una nueva factura primero se debe escoger el vendedor para lo cual solo basta colocarse sobre el combo que contiene el nombre de los vendedores y luego buscar el vendedor deseado con las teclas direccionales. Presionamos la **<<Enter>>** con lo cual tenemos que escoger de igual manera el cliente al cual le vamos a facturar. No es indispensable escoger un determinado cliente.
3. El ingreso de los Items de la factura se realiza en la cuadrícula. En la primera columna se debe ingresar el código del artículo. Si el artículo existe, al momento de presionar **<<Enter>>** las columnas restantes se

llenar automáticamente ubicándose el cursor en la columna de cantidad para ingresar las unidades que se están vendiendo.

4. Si el artículo no existe aparecerá el siguiente mensaje:

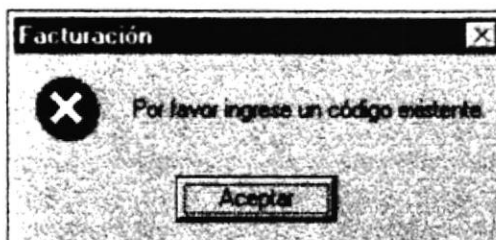


Fig. 5.69. Mensaje de error de facturación.

5. Si el artículo ingresado tiene stock cero, Usted visualizará el siguiente mensaje:

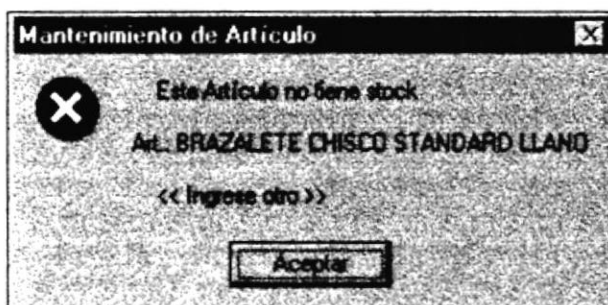


Fig. 5.70. Mensaje de error de facturación.

6. Luego tenemos que ingresar la cantidad a vender. Si no existe suficiente stock para la venta, se muestra el siguiente mensaje:

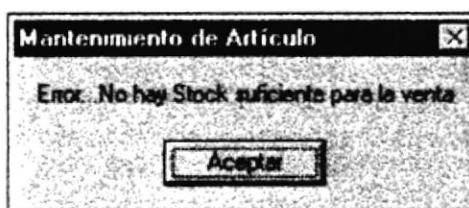


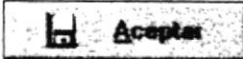
Fig. 5.71. Mensaje de facturación.

7. Si no recordamos el código de algún artículo lo buscamos presionando la tecla F4, la cual nos permite acceder a la siguiente pantalla:

Buscar grupo: Descripción	Buscar Artículo: Código	
		<input type="button" value="Todos"/>
AGENDA	000000000000084	BIKINI BAY 1 1/96
ALETAS	000000000000355	BIKINI SAINT TROPEZ 9/95
ANILLO	000000000000368	BIKINI GOTEK MADRAS ROJO 1/96
ARETES	000000000000971	BIKINI BAY 1 LIMON PT 1/96
ASTRODECK	000000000001727	BIKINI O.P. PT CITY 12/95
BIKINI MUJER	000000000002121	BIKINI O.P. JERSEY MULTI ORANGE
BIKINI VARON	000000000002418	BIKINI O.P.
BILLETERA	000000000002432	BIKINI CRISTINA SHORT SURF PLAID
BLAZER	000000000002727	BIKINI O.P. SHORT PT 2/97

Fig. 5.72. Pantalla para búsqueda de artículos

8. En esta pantalla podemos buscar el artículo seleccionando primero el grupo y presionamos la tecla Enter, con lo cual aparecerán en la parte derecha de la pantalla todos los artículos pertenecientes a ese grupo, con lo cual tenemos que buscarlo utilizando la barra de desplazamiento vertical (lado derecho) o utilizando la caja de texto Código para hacer una búsqueda mediante el código del artículo.
9. En esta pantalla (Búsqueda) podemos hacer un click en el botón para listar todos los artículos existentes, pero no es recomendado hacerlo debido a que si existen mas de 3000 artículos se demoraría algún tiempo dependiendo de la velocidad de su computador.
10. Después de localizar el artículo deseado se debe presionar la tecla <<Enter>> sobre el artículo seleccionado y automáticamente se carga en la pantalla de Facturación; si deseamos salir sin seleccionar ningún artículo, presionamos la tecla <<Esc>>.
11. Si después de haber ingresado varios artículos queremos modificar alguno, tenemos que ubicarnos en la columna 1, en la fila que deseamos modificar y presionar la tecla F5, con lo cual se desbloquea y podremos modificar. Para eliminar una fila se utiliza la tecla F6.
12. Después de haber ingresado todos los artículos correspondientes a esta factura, tenemos que ingresar el descuento y la forma de pago.
13. Si el pago es con tarjeta y la venta es superior a 100.000 sucres, el Iva se calcula automáticamente, de lo contrario el Iva no es calculado, pero el usuario en cualquier momento puede hacer un click en el Iva y este se calculará.

14. Después de ingresar toda la información en la sección de totales usted tiene que presionar el botón  para que los datos de la factura sean grabados. Luego aparecerá el siguiente mensaje:

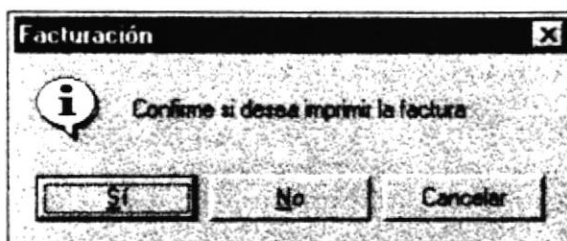


Fig. 5.73. Mensaje de Facturación

15. Si escogemos **Si**, entonces se graba e imprime la factura; si escogemos **No**, se graba la factura pero no se imprime; si escogemos **Cancelar**, regresamos a la pantalla de facturación con los datos cargados.
16. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el Botón



5.8.2. EGRESOS POR DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Egresos y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Egresos y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-74. Pantalla de egreso por Devolución en Compras

1. Las devoluciones se pueden realizar de compras emitidas en el mismo día, dentro del mismo mes o de meses anteriores. El usuario debe saber cuando se realizó la factura ya que para realizar una devolución debería ser requisito indispensable la factura de compra emitida al momento de la compra.
2. Luego de seleccionar el origen de la compra, el usuario tendrá que ingresar el número de la compra. Si el número no existe le aparecerá el siguiente mensaje:

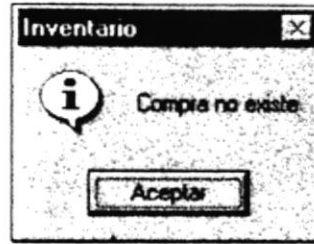

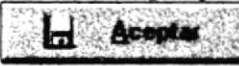



Fig. 5-75. Mensaje si la compra no existe

3. También podemos buscar el número de la compra realizando un click en el botón de búsqueda . Luego presionamos <<Enter>> o realizamos un click sobre el número seleccionado.
4. Si el número de la compra es correcto, se cargarán los datos de la compra de igual forma como se emitió por primera vez. Existe una columna de **Dev.** en la cual el usuario debe ingresar la cantidad devuelta por cada ítem de la compra. Cabe indicar que solo esta columna estará habilitada al usuario.
5. Después de haber hecho las respectivas devoluciones en los diferentes ítems de esta compra podemos realizar un click o <<Enter>> sobre el botón  con esta acción se grabará la devolución.
6. Para salir de esta opción del sistema tenemos que dar un click o presionar <<Enter>> sobre el botón .

5.8.3. EGRESOS POR DONACIÓN DE MERCADERÍAS

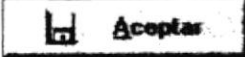
Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

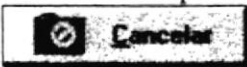
- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Egresos y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Egresos y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-76. Pantalla de egreso por Donación de mercaderías.

1. Primero se tiene que ingresar el nombre de la persona o institución beneficiada por la donación.
2. Luego se comienza a ingresar todos los ítems de la donación. Si un artículo no tiene stock o no existe aparecerá el mensaje correspondiente.
3. Si después de haber ingresado varios artículos queremos modificar alguno, tenemos que ubicarnos en la columna 1, en la fila que deseamos modificar y presionar la tecla **F5**, con lo cual se desbloquea y podremos modificar. Para eliminar una fila se utiliza la tecla **F6**.
4. Después de haber hecho los respectivos ingresos de ítems en la donación actual se debe realizar un click o presionar la tecla

<<Enter>> sobre el botón  con esta acción se grabará la Donación.

5. Para salir de esta opción del sistema tenemos que dar un click o presionar <<Enter>> sobre el botón 

5.8.4. EGRESOS POR TRANSFERENCIA




Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Egresos y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Egresos y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-77. Pantalla de Egresos por Transferencia.

1. Las transferencias se pueden realizar en línea con las bodegas que estén en ese momento conectadas a la red y los movimientos afectarán a las bodegas seleccionadas. También se pueden realizar transferencias entre bodegas que no estén conectadas, generando un archivo texto (TXT) que luego debería ser cargado al inventario de la respectiva bodega afectada.
2. Para una transferencia de salida se necesita en primer lugar seleccionar la bodega destino. Luego se debe seleccionar el grupo y presionar la tecla <<Enter>> para cargar todos los artículos pertenecientes a ese grupo.
3. Si presionamos el botón **Todos** se cargarían todos los artículos existentes, lo cual haría que la búsqueda de un código específico se haga un poco lenta.

4. Para ir pasando los artículos de la bodega de origen (lado izquierdo) a la bodega destino (lado derecho) tenemos que utilizar los botones de **Mover** y **Remover** y así ir realizando las transferencias de los artículos.
5. Para Aceptar la transferencia tenemos que realizar un click o Enter sobre el botón  sobre el botón
6. Después de haberse grabado la nueva transferencia de artículos parece la pantalla de impresión. Si el usuario desea imprimir puede presionar el botón  para imprimir el número de copias especificado en la caja de texto <<Número de Copias>>; sino simplemente se da un click en el botón  para abortar de esta pantalla sin imprimir.

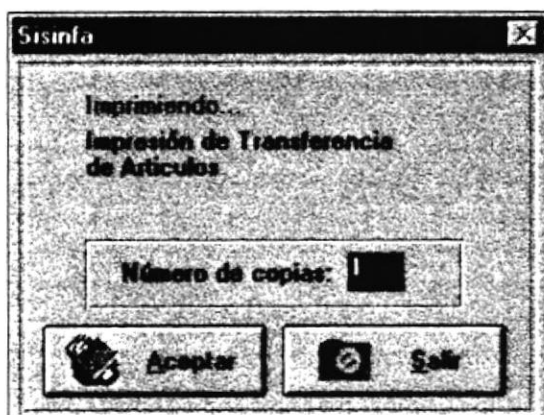


Fig. 5-78. Pantalla de Impresión.

7. Luego aparecerá el siguiente mensaje:

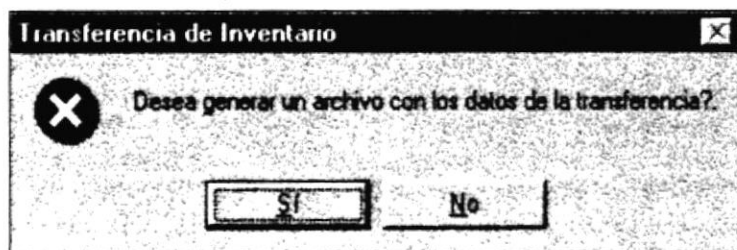


Fig. 15-79. Mensaje transferencia salida.

8. Si se elige la opción Si entonces aparecerá la ventana para ingresar el nombre del archivo a generarse.

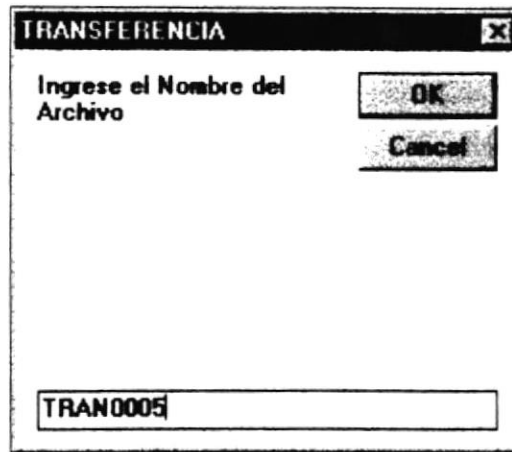


Fig. 5.80. Ventana para nombre de archivo en transferencia.

9. El sistema siempre le sugerirá un nombre de archivo por omisión. Después de presionar <<Enter>> o realizar un click sobre **Ok** se grabará la información en el archivo y aparecerá nuevamente la pantalla principal de la transferencia con los campos en blanco para editar una nueva transferencia. Si se desea salir de esta pantalla se debe hacer un click o presionar la tecla <<Enter>> sobre el botón



5.8.5. ANULACIÓN DE COMPRAS.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Egresos y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Egresos y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-81. Pantalla de Anulación de Compras.

1. Las Anulaciones se pueden realizar de compras emitidas en el mismo día, dentro del mismo mes o de meses anteriores. El usuario debe saber cuando se realizó la compra ya que para realizar una anulación debería ser requisito indispensable el código de la compra respectiva.
2. Luego de seleccionar el origen de la compra, el usuario tendrá que ingresar el número de la compra. Si el número no existe le aparecerá el siguiente mensaje:

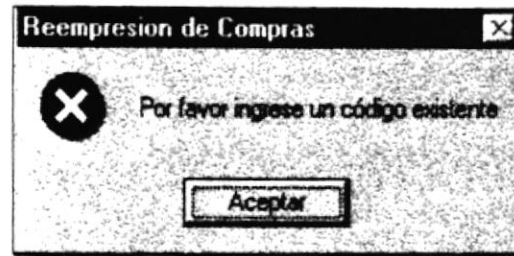

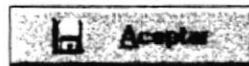


Fig. 5.82. Mensaje si la compra no existe.

3. También podemos buscar el número de la compra realizando un click en el botón de búsqueda . Luego presionamos <<Enter>> o realizamos un click sobre el número seleccionado.
4. Si el número de la compra es correcto, se cargarán los datos de la compra de igual forma como se emitió por primera vez.
5. Si Usted está seguro de que desea anular dicha compra después de haberla revisado si es exactamente igual a la que desea anular, debe hacer un click o presionar la tecla <<Enter>> sobre el botón



; con esta acción aparecerá el siguiente mensaje:

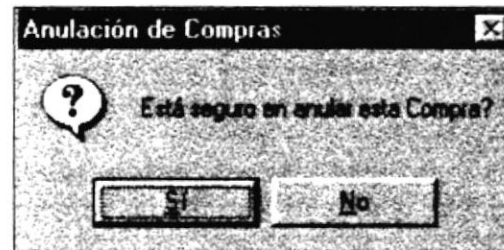



Fig. 5.83. Confirmación de la anulación de compras.

6. Si escogemos Si se grabará la anulación, si escogemos No volveremos a la pantalla de anulación de Compras.
7. Para salir de esta opción del sistema tenemos que dar un click o presionar <<Enter>> sobre el botón  **Cancelar**

5.9. MENÚ PROCESOS ESPECIALES.


El *Menú Procesos Especiales* contiene las opciones de cierres y cálculos especiales. El menú está conformado por las siguientes opciones:



Fig. 5-84. Menú Procesos Especiales

5.9.1. CÁLCULO DE COMISIONES.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Procesos Especiales y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Procesos Especiales y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.
- Dando un Click sobre el ícono  de la barra de herramientas.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

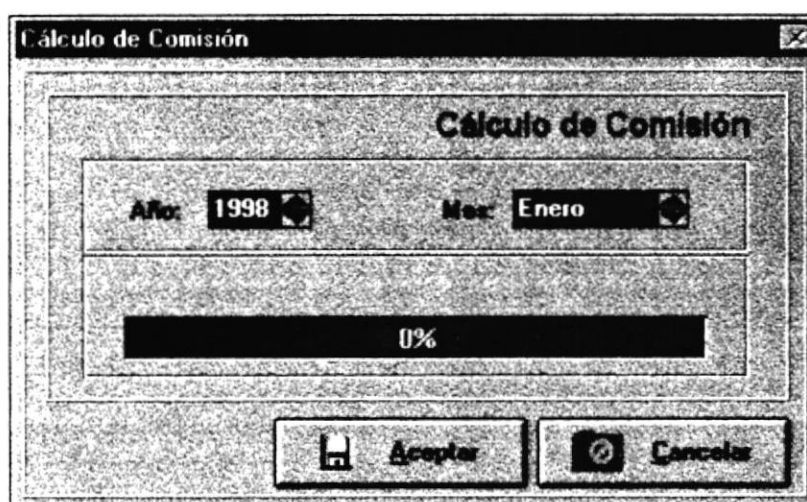
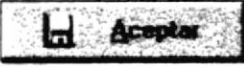


Fig. 5-85. Pantalla de Cálculo de Comisiones

1. Primero tenemos que seleccionar el año y el mes en el cual se va hacer el cálculo de comisiones por ventas de los vendedores.
2. Luego tenemos que hacer un click o presionar la tecla <<Enter>> sobre el botón  para empezar el proceso de calculo de las comisiones.
3. Si la comisión ya ha sido calculada anteriormente para el mismo período aparecerá el siguiente mensaje:

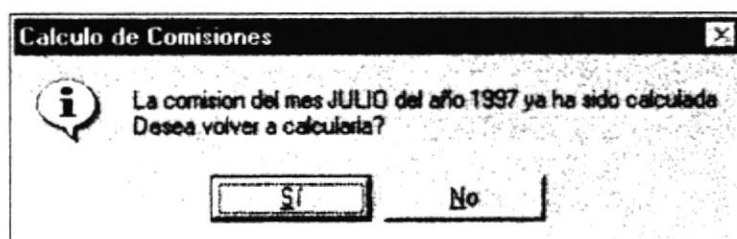
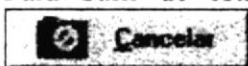


Fig. 5-86. Mensaje de Cálculo de Comisiones

4. Si escogemos la opción **Si** se volverá a generar el calculo para dicho período; si escogemos **No** , el cálculo será cancelado.
5. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.9.2. CIERRE DIARIO.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Procesos Especiales y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Procesos Especiales y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

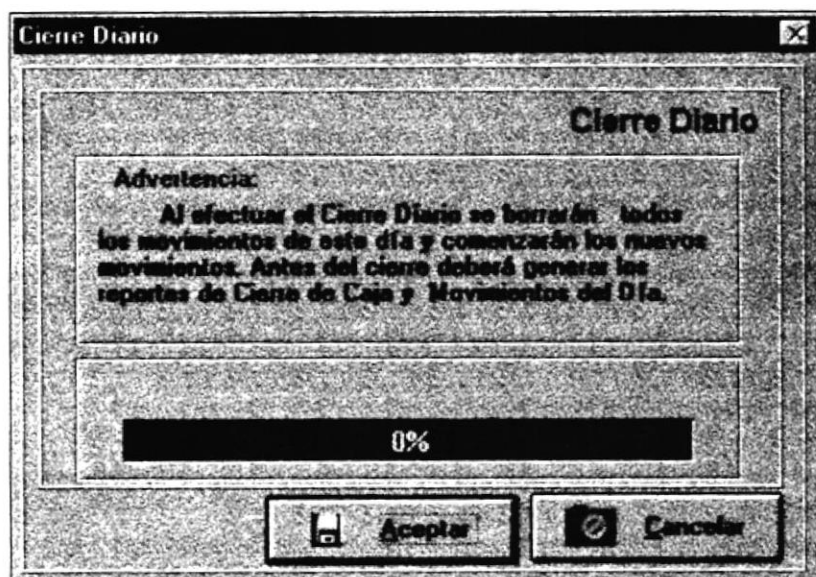


Fig. 5-87. Pantalla de Cierre Diario.

1. Al escoger desde el menú esta opción del sistema, nos aparecerá el siguiente mensaje:

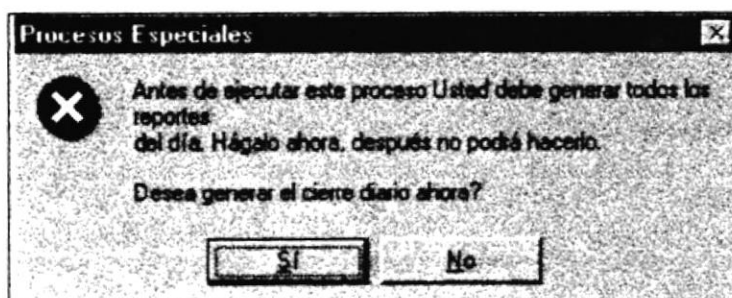



Fig. 5.88. Mensaje de Cierre Diario.

2. Esto se debe a que antes del cierre Usted debe generar tres reportes que no son obligatorios pero si necesarios: **Cierre de Caja**, **Cierre de Caja detallado**, **resumen de movimientos**.

3. Si escogemos **No** volveremos a la pantalla principal del sistema para luego ir a al menú de consultas y reportes y generar dichos reportes; si escogemos **Si** aparecerá la pantalla de cierre diario.
4. Para empezar el proceso del cierre diario debemos hacer un click o presionar la tecla <<Enter>> sobre el botón 
5. Si el proceso de cierre se realizó satisfactoriamente aparecerá el siguiente mensaje:

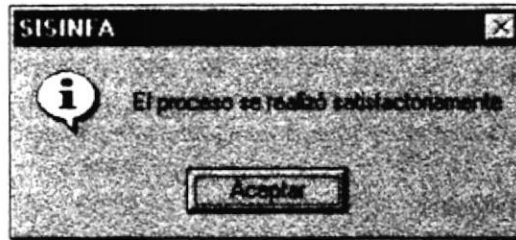


Fig. 5.89. Mensaje del Cierre Diario.

6. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.9.3. CIERRE MENSUAL.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accedendo al menú Procesos Especiales y dando un click sobre la opción .
- Accedendo al menú Procesos Especiales y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

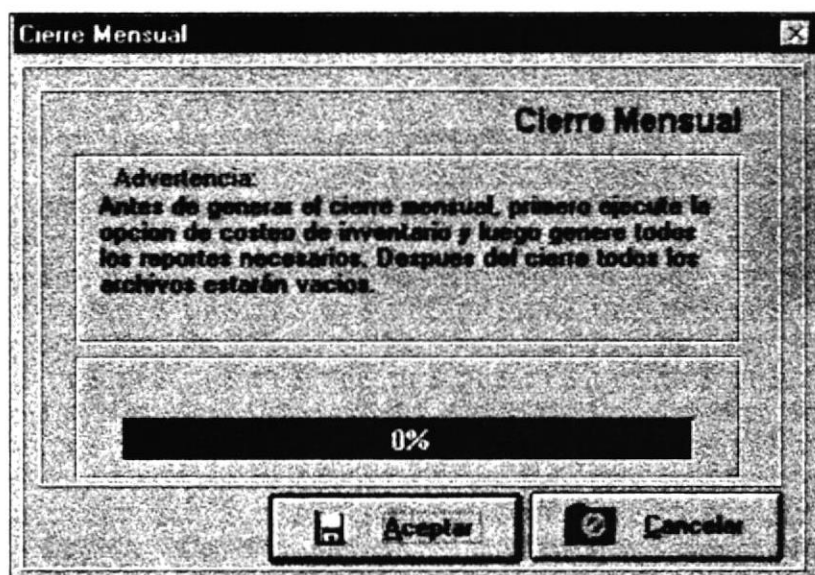


Fig. 5-90. Pantalla de Cierre Mensual.

1. Al escoger desde el menú esta opción del sistema, nos aparecerá el siguiente mensaje:

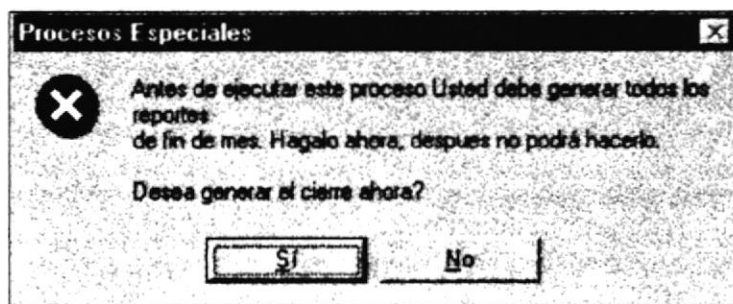
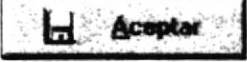


Fig. 5.91. Mensaje de Cierre Mensual.

2. Esto se debe a que antes del cierre Usted debe generar los reportes de fin de mes.

3. Si escogemos **No** volveremos a la pantalla principal del sistema para luego ir a al menú de consultas y reportes y generar dichos reportes; si escogemos **Si** aparecerá la pantalla de cierre Mensual.
4. Para empezar el proceso del cierre Mensual debemos hacer un click o presionar la tecla <<Enter>> sobre el botón 
5. Si el proceso de cierre se realizó satisfactoriamente aparecerá el siguiente mensaje:

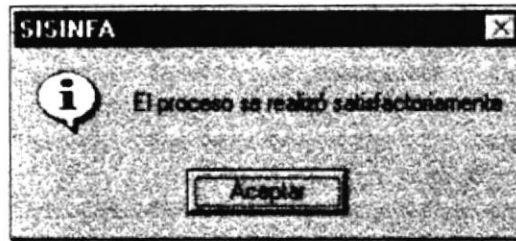


Fig. 5.92. Mensaje del Cierre Mensual.

6. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.9.4. CIERRE ANUAL.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Procesos Especiales y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Procesos Especiales y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

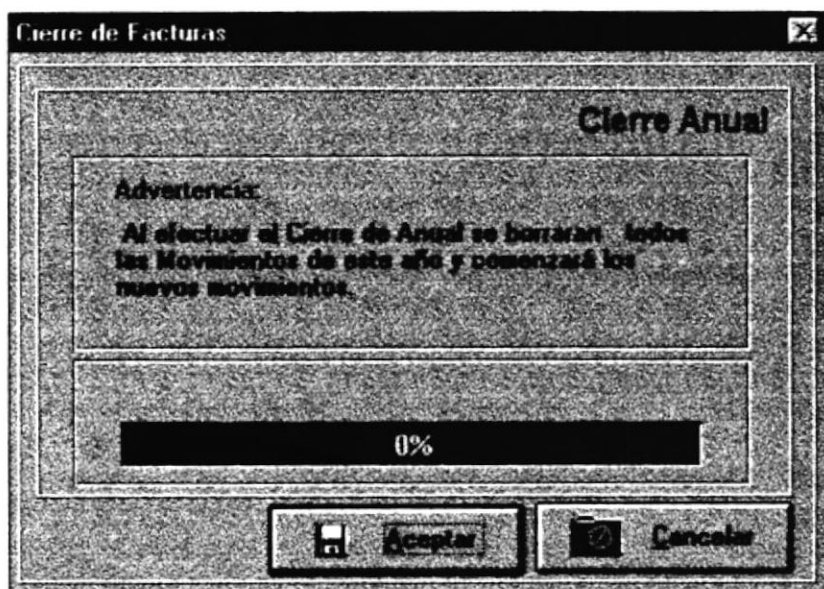



Fig. 5.93. Pantalla de Cierre Anual.

1. Para empezar el proceso del cierre Anual debemos hacer un click o presionar la tecla <<Enter>> sobre el botón .
2. Si el proceso de cierre se realizó satisfactoriamente aparecerá el siguiente mensaje:

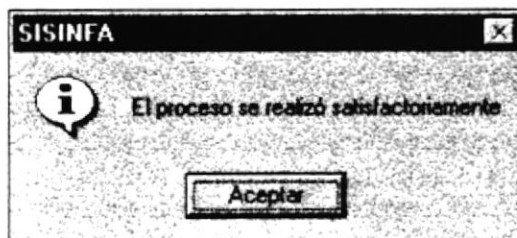
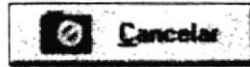


Fig. 5.94. Mensaje del Cierre Anual.

3. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.9.5. CIERRE DÓLAR.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accedendo al menú Procesos Especiales y dando un click sobre la opción .
- Accedendo al menú Procesos Especiales y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

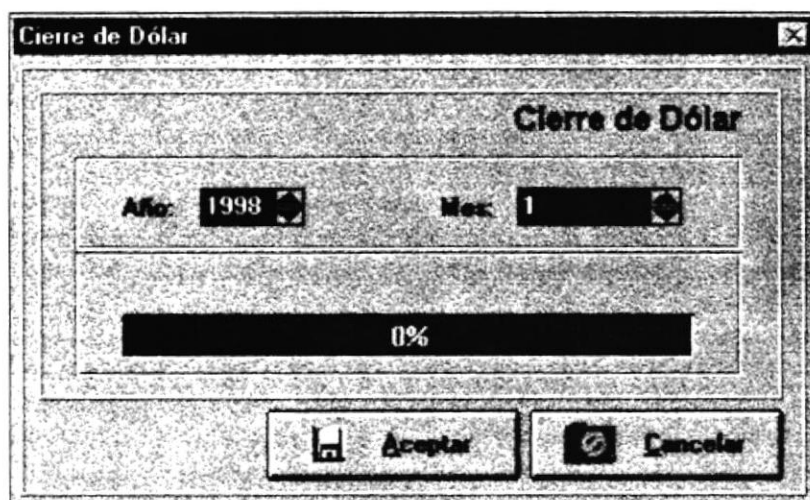

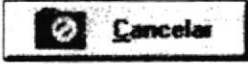


Fig. 5-95. Pantalla de Cierre Dólar.

1. Primero tenemos que seleccionar el año y el mes en el cual vamos a hacer el cierre de las cotizaciones del dólar.
2. Para empezar el proceso del cierre Dólar debemos hacer un click o presionar la tecla <<Enter>> sobre el botón .
3. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón .

5.9.6. COSTEO DEL INVENTARIO.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Procesos Especiales y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Procesos Especiales y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

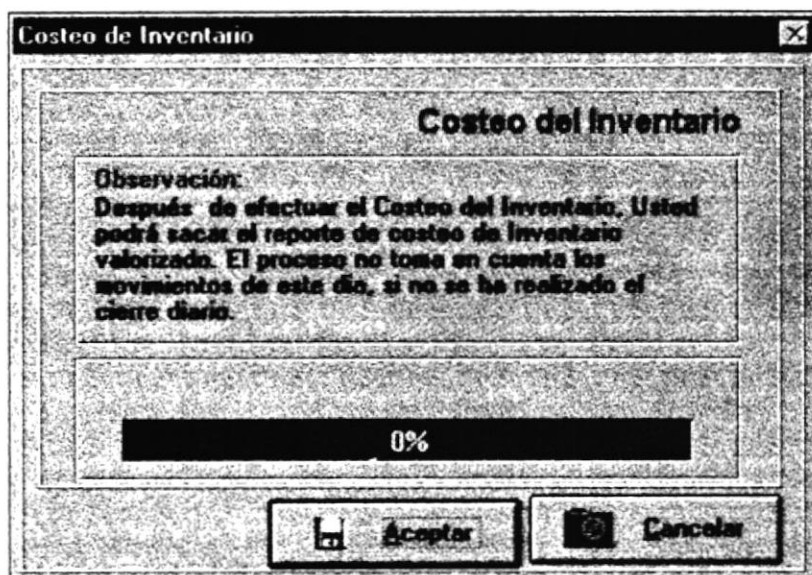
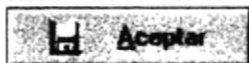
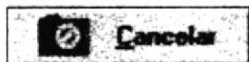


Fig. 5-96. Pantalla de Cálculo del Costeo del Inventario.

1. Para empezar el proceso del Cálculo del Costeo del Inventario debemos hacer un click o presionar la tecla <<Enter>> sobre el botón



2. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.9.7. RECALCULAR LOS SALDOS.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Procesos Especiales y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Procesos Especiales y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

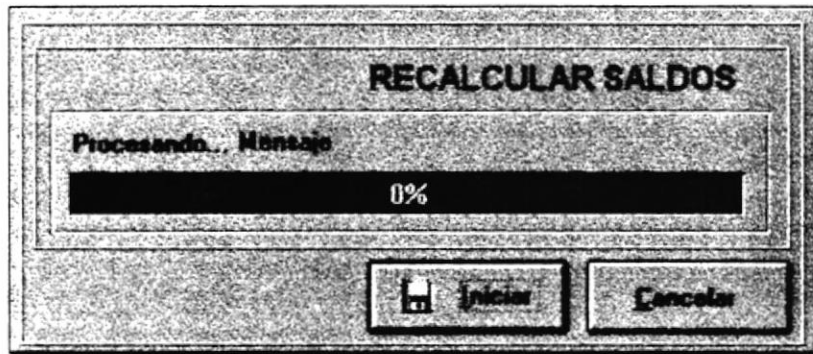


Fig. 5-97. Pantalla de Recalcular Saldos.

1. Al escoger desde el menú esta opción del sistema, nos aparecerá el siguiente mensaje:

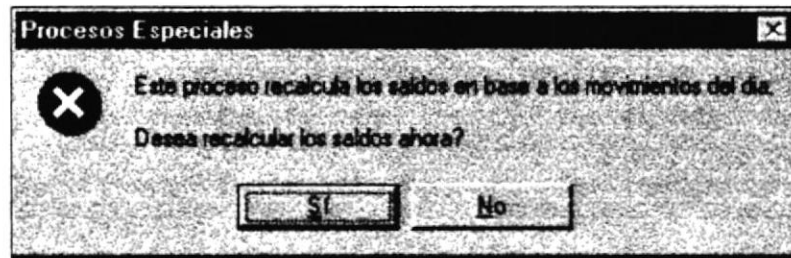
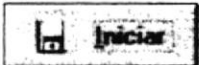
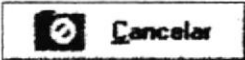


Fig. 5.98. Mensaje de proceso de Recalcular Saldos.

2. Si escogemos **No** volveremos a la pantalla principal del sistema; si escogemos **Si** aparecerá la pantalla de Recalcular Saldos.
3. Para empezar el proceso el Recálculo de saldos debemos hacer un click o presionar la tecla <<Enter>> sobre el botón 
4. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón 

5.9.8. PROCESO DE CAMBIO DE PRECIOS

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Procesos Especiales y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Procesos Especiales y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

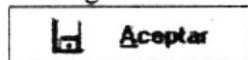
Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Cambio de Precios de Venta". Inside, there's a form with the following elements:

- Por:** Radio buttons for "Artículo", "Grupo" (selected), and "Todos".
- Seleccionar:** A dropdown menu currently showing "001 AGENDA".
- Acción:** Radio buttons for "Suma" (selected) and "Resta".
- Por:** Radio buttons for "Valor" (selected) and "%".
- Mon:** Radio buttons for "\$/" (selected) and "\$".
- VALOR:** A field with "Suma" and "0.00".
- Table:** A table with columns "Grupo", "Código", "Descripción", "P.V.S.", and "P.V.E.". The table is currently empty.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Fig. 5-99. Pantalla de Cambio de Precios.

1. Primero se presentan tres opciones para cambiar los precios: a un artículo específico, a un grupo o a todos los artículos.
2. Dependiendo del criterio escogido se habilitan la caja de texto para ingresar el código del artículo, o el combo para escoger el grupo.
3. Después de haber escogido los artículos que deseamos cambiar los precios, tenemos que escoger si deseamos adicionar o restar, luego si es un valor o un porcentaje, a continuación si es en sucres o dólares.
4. Por último tenemos que ingresar el valor.
5. Para grabar los nuevos precios tenemos que hacer un click en



con lo que aparecerá el siguiente mensaje:

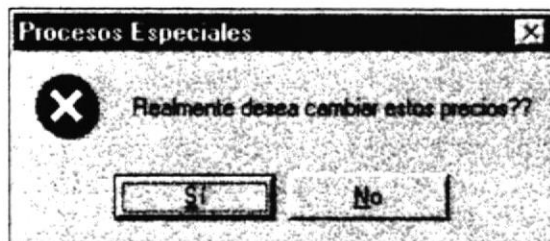


Fig. 5-100. Mensaje de Proceso de Cambio de Precios.

1. Si escogemos **No** volveremos a la pantalla principal del sistema; si escogemos **Si** aparecerá la pantalla de Cambios de Precios.
2. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.9.9. PAGO DE TARJETAS.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Procesos Especiales y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Procesos Especiales y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

	Factura	Total \$/.	Total \$.	Voucher	Tarjeta	Fecha Pago	Opc	Estado
1	00001312	34,900	7.69	0	VISA	8/06/98	<input type="checkbox"/>	PENDI.
2	00001313	17,920	3.95	0	MASTER CARD	8/06/98	<input checked="" type="checkbox"/>	CANCE
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Fig. 5-101. Pantalla de Pago de Tarjetas.

1. Primero se tiene que seleccionar que pagos con tarjetas queremos ver: Todas, Pendientes o Canceladas.
2. Luego debemos seleccionar el tipo de tarjeta o la opción de todas.
3. Tenemos que tener en cuenta que aquí solo aparecen los pagos hechos antes del cierre diario (días anteriores).
4. Después de tener seleccionados los criterios solo tenemos que hacer un click o Enter sobre el botón <<Aceptar>> , con lo que aparecerán los pagos con el número de factura.
5. En la columna **OPC** tenemos que ir seleccionando los pagos realizados. Cuando tenemos todo listo debemos hacer un click o

presionar enter sobre el botón <<Grabar>>, con lo cual aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

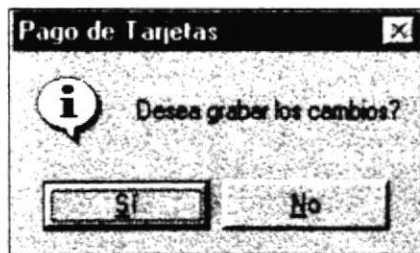
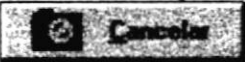


Fig. 5.102. Confirmación para grabar pagos de tarjetas.

6. Si escogemos Si se grabarán los pagos, si escogemos No volveremos a la pantalla de Pago de Tarjetas.
7. Para salir de esta opción del sistema tenemos que dar un click o presionar <<Enter>> sobre el botón 

5.10. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES

El *Menú Consultas y Reportes* contiene las opciones de consultar y emitir informes. El menú está conformado por las siguientes opciones:

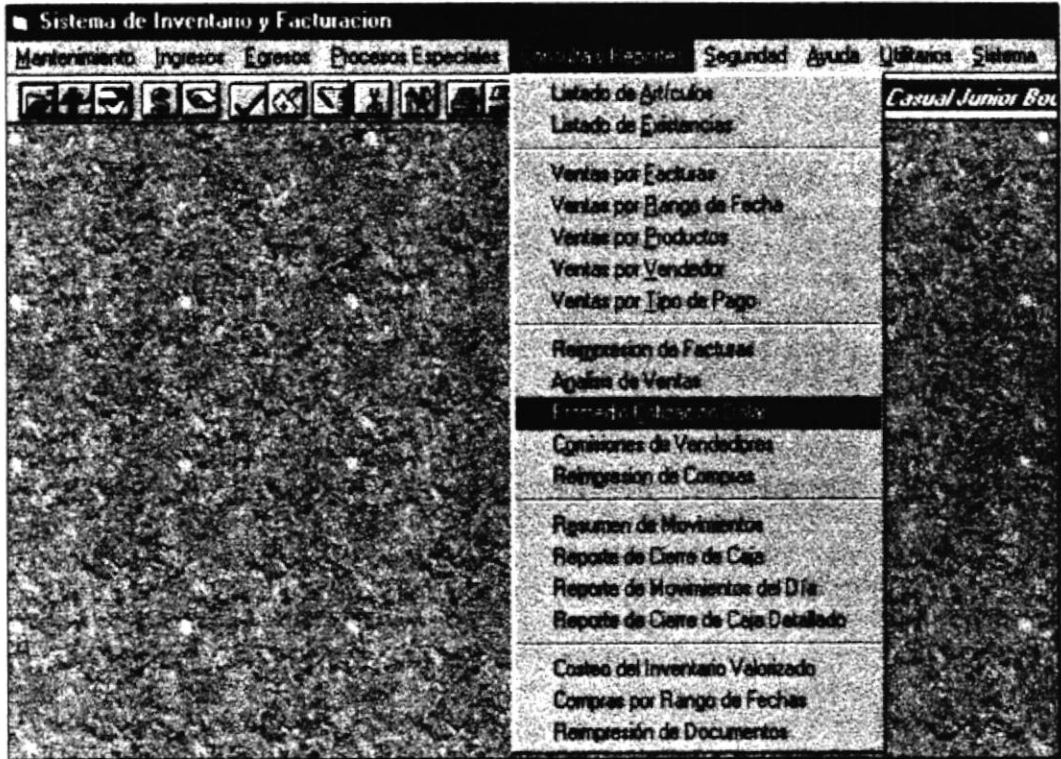


Fig. 5-103. Menú Consultas y Reportes.

5.10.1. LISTADO / CONSULTA DE ARTÍCULOS.

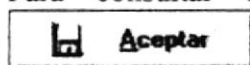
Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

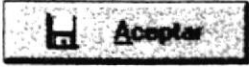
- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-104. Pantalla de Consulta / Reporte de Artículos.

1. Primero se presentan tres opciones para consultar los artículos: a un artículo específico, a un grupo o a todos los artículos.
2. Dependiendo del criterio escogido se habilitan la caja de texto para ingresar el código del artículo, o el combo para escoger el grupo.
3. Después de haber escogido los artículos que deseamos consultar, tenemos que escoger si deseamos los artículos ordenados por grupo, código o nombre, luego si deseamos una consulta o un reporte.
4. Para consultar tenemos que hacer un click en el botón



5. Si se ha escogido la opción de Impresora y después de haber realizado un click sobre el botón  con lo que aparecerá el siguiente mensaje:

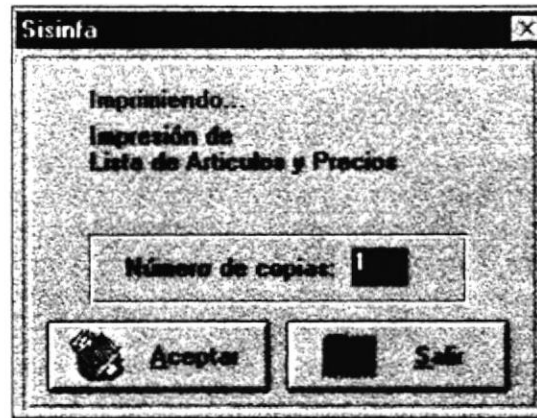





Fig. 5.105. Pantalla de Impresión.

6. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseemos y luego presionar el botón  o .
7. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón .

5.10.2. LISTADO / CONSULTA DE EXISTENCIAS.

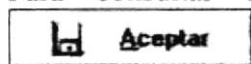
Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

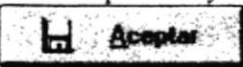
- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-106. Pantalla de Consulta / Reporte de Existencias.

1. Primero se presentan tres opciones para consultar las existencias: a un artículo específico, a un grupo o a todos los artículos.
2. Dependiendo del criterio escogido se habilitan la caja de texto para ingresar el código del artículo, o el combo para escoger el grupo.
3. Después de haber escogido los artículos que deseamos consultar, tenemos que escoger si deseamos los artículos ordenados por grupo, código o nombre, luego si deseamos una consulta o un reporte.
4. Para consultar tenemos que hacer un click en el botón



5. Si se ha escogido la opción de Impresora y después de haber realizado un click sobre el botón  con lo que aparecerá la siguiente pantalla:

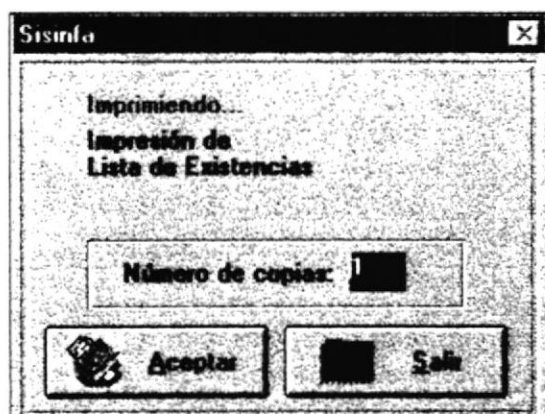





Fig. 5.107. Pantalla de Impresión.

6. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseemos y luego presionar el botón  o .
7. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón .

5.10.3. LISTADO / CONSULTA VENTAS POR RANGO DE FACTURAS.

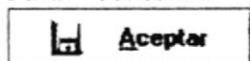
Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

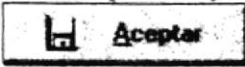
- Utilizando las teclas mnemotécnicas (Ver Anexos).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-108. Pantalla de Consulta / Reporte de Ventas por Rango de Facturas.

1. Primero se presentan tres opciones para consultar las facturas del mes, del año o facturas históricas.
2. Tenemos que seleccionar el rango de facturas a consultar.
3. Después de haber escogido el rango de facturas que deseamos consultar, tenemos que escoger si lo queremos por pantalla o por impresora.
4. Para consultar tenemos que hacer un click en el botón



5. Si se ha escogido la opción de Impresora y después de haber realizado un click sobre el botón  con lo que aparecerá la siguiente pantalla:

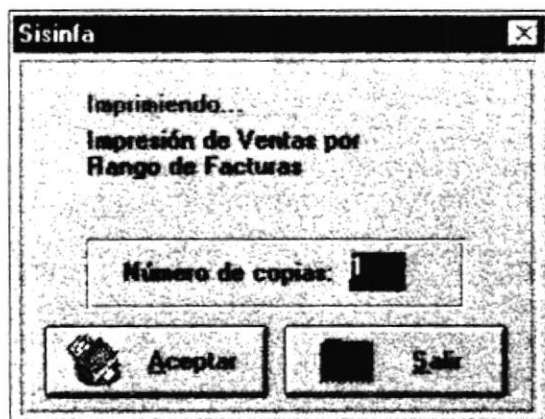


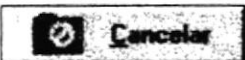


Fig. 5.109. Pantalla de Impresión.

6. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseemos y luego presionar el botón  o .
7. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón .

5.10.4. LISTADO / CONSULTA FACTURAS POR RANGO DE FECHA.

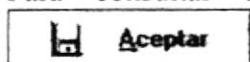
Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (Ver Anexos).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-110. Pantalla de Consulta / Reporte de Facturas por Rango de Fechas.

1. Primero se presentan tres opciones para consultar las facturas del mes, del año o facturas históricas.
2. Tenemos que seleccionar el rango de fechas a consultar.
3. Después de haber escogido el rango de fechas que deseamos consultar, tenemos que escoger si lo queremos por pantalla o por impresora.
4. Para consultar tenemos que hacer un click en el botón



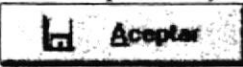


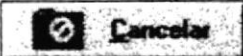
5. Si se ha escogido la opción de Impresora y después de haber realizado un click sobre el botón  con lo que aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 5.111. Pantalla de Impresión.

6. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseemos y luego presionar el botón  o .
7. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón .

5.10.5.LISTADO/CONSULTA DE VENTAS POR PRODUCTO

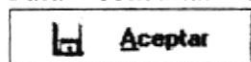
Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

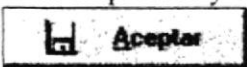
- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-112. Pantalla de Consulta / Reporte de Ventas por Producto.

1. Primero se presentan tres opciones para consultar las facturas del mes, del año o facturas históricas.
2. Luego tenemos que escoger si queremos todos los artículos, un grupo o un artículo específico; además podemos especificar el rango de fechas.
3. Después de haber escogido el rango de fechas que deseamos consultar, tenemos que escoger si lo queremos por pantalla o por impresora.
4. Para consultar tenemos que hacer un click en el botón



5. Si se ha escogido la opción de Impresora y después de haber realizado un click sobre el botón  con lo que aparecerá la siguiente pantalla:

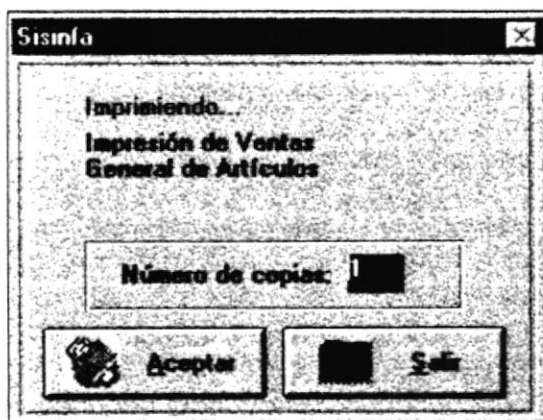


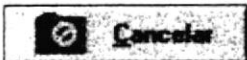


Fig. 5.113. Pantalla de Impresión.

6. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseemos y luego presionar el botón  o .
7. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón .

5.10.6.LISTADO/CONSULTA DE VENTAS POR VENDEDOR.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

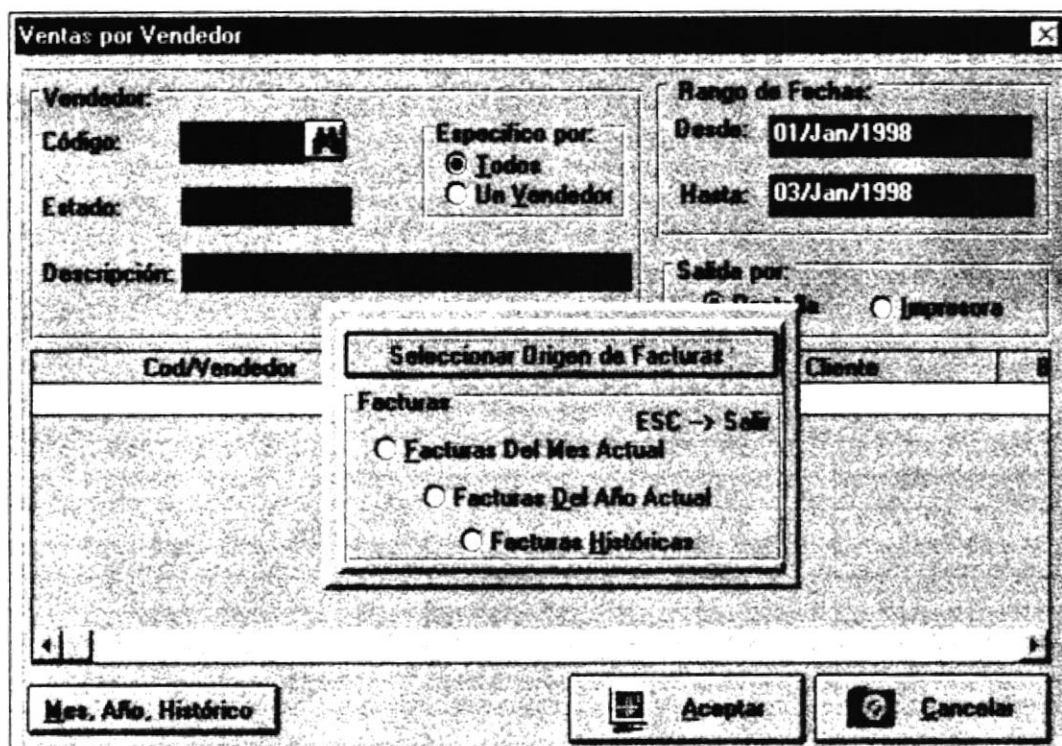
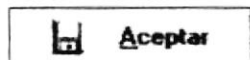
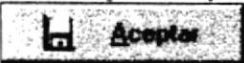


Fig. 5-114. Pantalla de Consulta / Reporte de Ventas por Vendedor.

1. Primero se presentan tres opciones para consultar las facturas del mes, del año o facturas históricas.
2. Luego tenemos que escoger si queremos por todos los vendedores o un vendedor específico.
3. Después de haber escogido el rango de fechas que deseamos consultar, tenemos que escoger si lo queremos por pantalla o por impresora.
4. Para consultar tenemos que hacer un click en el botón



5. Si se ha escogido la opción de Impresora y después de haber realizado un click sobre el botón  con lo que aparecerá la siguiente pantalla:

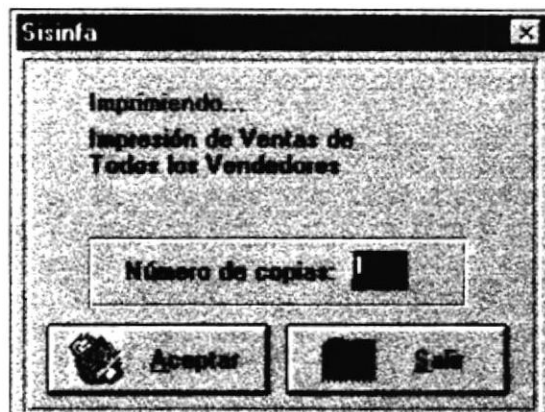





Fig. 5.115. Pantalla de Impresión.

6. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseamos y luego presionar el botón  o .
7. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón .

5.10.7. LISTADO/CONSULTA DE VENTAS POR TIPO DE PAGO.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

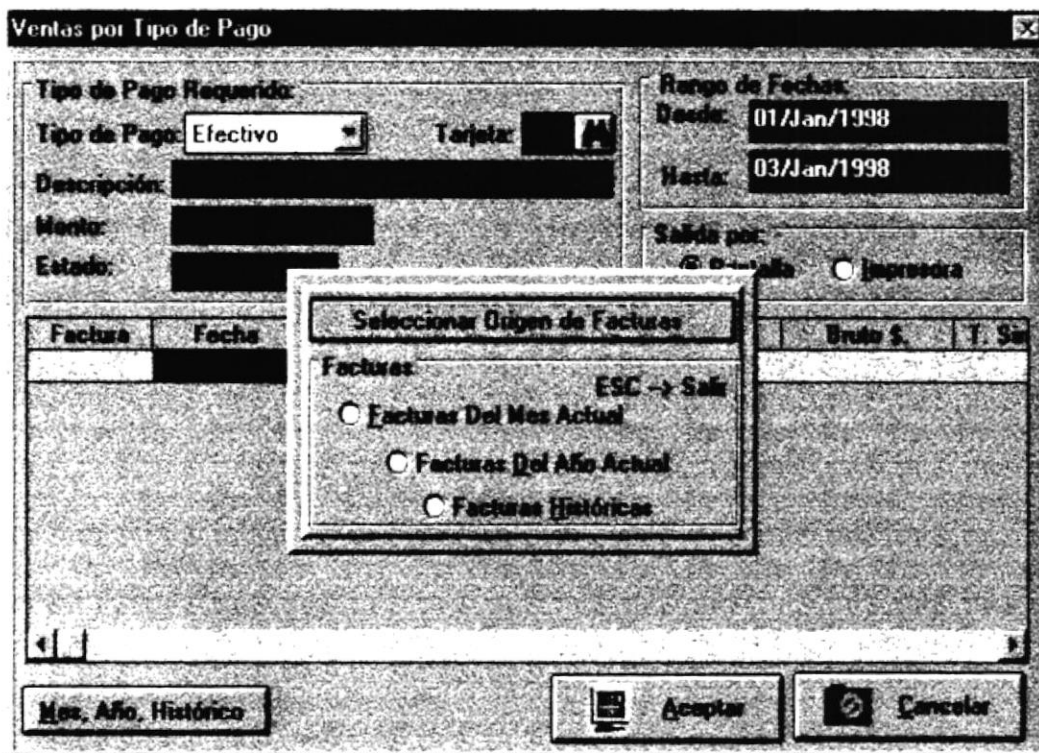


Fig. 5-116. Pantalla de Consulta / Reporte de Ventas por Tipo de Pago.

1. Primero se presentan tres opciones para consultar las facturas del mes, del año o facturas históricas.
2. Luego tenemos que escoger el tipo de pago; además podemos escoger el rango de fechas.
3. Después de haber escogido el rango de fechas que deseamos consultar, tenemos que escoger si lo queremos por pantalla o por impresora.

4. Para consultar tenemos que hacer un click en el botón






5. Si se ha escogido la opción de Impresora y después de haber realizado un click sobre el botón  con lo que aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 5.117. Pantalla de Impresión.

6. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseemos y luego presionar el botón  o .
7. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.10.8. REIMPRESIÓN DE FACTURAS.

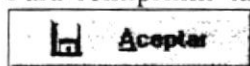
Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

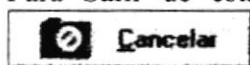
Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-118. Pantalla de Reimpresión de facturas.

1. Primero se presentan tres opciones para la reimpresión de las facturas del mes, del año o facturas históricas.
2. Luego tenemos que escoger el número de la factura a reimprimir.
3. Luego de ingresar el número de la factura y verificar si existe, se cargan los datos del detalle de la factura.
4. Para reimprimir la factura tenemos que hacer un click en el botón



5. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.10.9. ANÁLISIS DE VENTAS.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

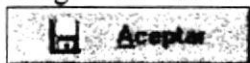
- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

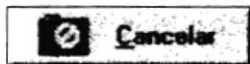
	Ventas	Compras	Diferencia
ENERO	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	0.00	0.00	0.00
MARZO	0.00	0.00	0.00
ABRIL	0.00	0.00	0.00
MAYO	0.00	0.00	0.00
JUNIO	0.00	0.00	0.00
JULIO	0.00	0.00	0.00
AGOSTO	0.00	0.00	0.00
SEPTIEMBRE	0.00	0.00	0.00
OCTUBRE	0.00	0.00	0.00
NOVIEMBRE	0.00	0.00	0.00
DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00

Fig. 5-119 Pantalla de Análisis de Ventas.

1. Primero se debe escoger el año del cual queremos el análisis de ventas.
2. Luego se debe presionar o hacer un click en el botón



3. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.10.10. COTIZACIÓN DEL DÓLAR.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

1998	
ENERO	0.00
FEBRERO	0.00
MARZO	0.00
ABRIL	0.00
MAYO	0.00
JUNIO	0.00
JULIO	0.00
AGOSTO	0.00
SEPTIEMBRE	0.00
OCTUBRE	0.00
NOVIEMBRE	0.00
DICIEMBRE	0.00

Fig. 5-120. Pantalla de Cotización del dólar.

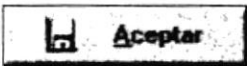
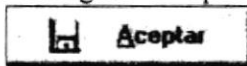



1. Primero se debe escoger el año del cual queremos el promedio de cotización del dólar.
2. A continuación se debe escoger si se quiere consultar por pantalla o por impresora.
3. Para consultar tenemos que hacer un click en el botón .
4. Si usted se ha escogido la opción de impresora, y realizó un click sobre el botón , le aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 5.121. Pantalla de Impresión.

5. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseemos y luego presionar el botón  o .
6. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón .

5.10.11. COMISIONES DE LOS VENDEDORES.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Comisiones de Vendedores". At the top left, there is a field for "Año:" with the value "1998" and a field for "Mes:" with the value "Todos". To the right, there is a "Salida por:" section with two radio buttons: "Pantalla" (which is selected) and "Impresora". Below these fields is a table with five columns: "Vendedor/Mes", "Enero", "Febrero", "Marzo", and "Abril". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Fig. 5-122. Pantalla de Cotización del dólar.

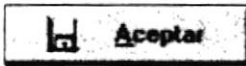
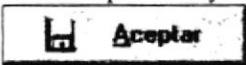
1. Primero se debe escoger el año y el mes por el que queremos la comisión de los vendedores.
2. A continuación se debe escoger si se quiere consultar por pantalla o por impresora.
3. Para consultar tenemos que hacer un click en el botón .
4. Si se ha escogido la opción de impresora y después de haber realizado un click sobre el botón  con lo que aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 5.123. Pantalla de Impresión.

5. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseamos

y luego presionar el botón  o .

6. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.10.12. REIMPRESIÓN DE COMPRAS.

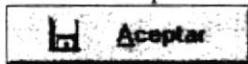
Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

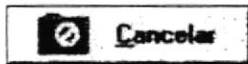
Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-124. Pantalla de Reimpresión de Compras.

1. Primero se debe escoger el número de la compra a reimprimir.
2. Luego de verificar si la compra existe, se cargan los datos del detalle de la compra en mención.
3. Para reimprimir tenemos que hacer un click en el botón



4. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.10.13. RESUMEN DE MOVIMIENTOS DIARIOS.

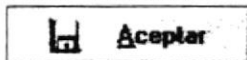
Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:


- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-125. Pantalla de Resumen de Movimientos diarios.

1. Primero se presentan tres opciones para el resumen de movimientos del día, del mes o del año.
2. Luego seleccionamos el tipo de movimiento, si queremos los movimientos de un producto, un grupo o todos; también especificamos el rango de fecha.
3. A continuación se debe escoger si se quiere consultar por pantalla o por impresora.
4. Para consultar tenemos que hacer un click en el botón



5. Si se ha escogido la opción de impresora y después de haber realizado un click sobre el botón  con lo que aparecerá la siguiente pantalla:

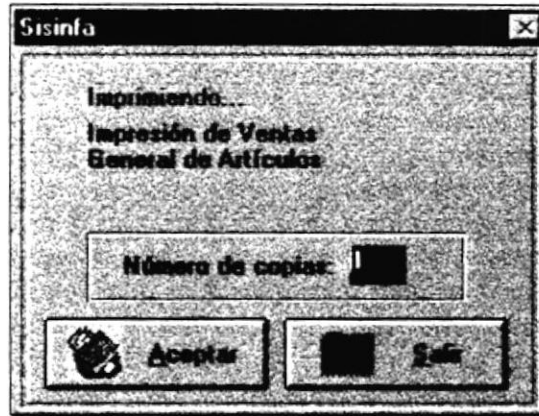





Fig. 5.126. Pantalla de Impresión.

6. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseemos y luego presionar el botón  o .
7. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón .

5.10.14. CIERRE DE CAJA DIARIO.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

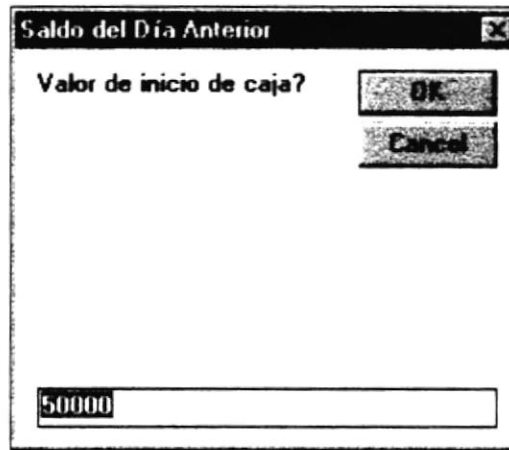


Fig. 5-127. Pantalla de Cierre de Caja Diario.

1. Primero se debe ingresar el valor del efectivo con el que empezó la caja.
2. Luego se presiona **Ok** o simplemente la tecla <<Enter>>.
3. A continuación aparece la pantalla de impresión.

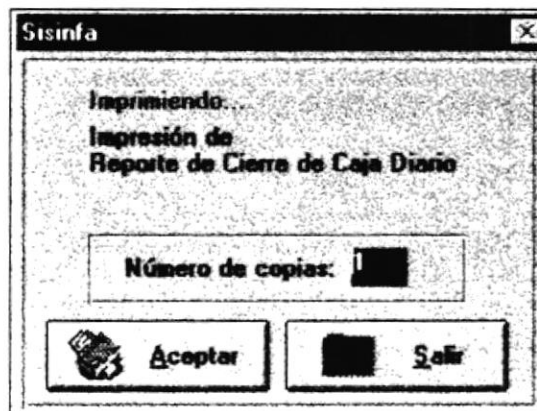




Fig. 5.128. Pantalla de Impresión.

4. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseemos y luego presionar el botón  o .

5. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.10.15. LISTADO DE MOVIMIENTOS DEL DÍA.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

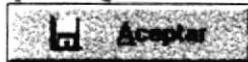
- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 5-129. Pantalla de Impresión de Movimientos Diarios.

1. Para la generación del listado de movimientos diarios, solo tenemos que elegir el número de copias a imprimir y luego presionar el botón



2. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.10.16. CIERRE DE CAJA DETALLADO.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 5-130. Pantalla de Cierre de Caja Detallado.

1. Primero se debe ingresar la fecha en la cual se va a generar el cierre de caja detallado.
2. Luego se presiona **Ok** o simplemente la tecla <<Enter>>.
3. A continuación aparece la pantalla de impresión.

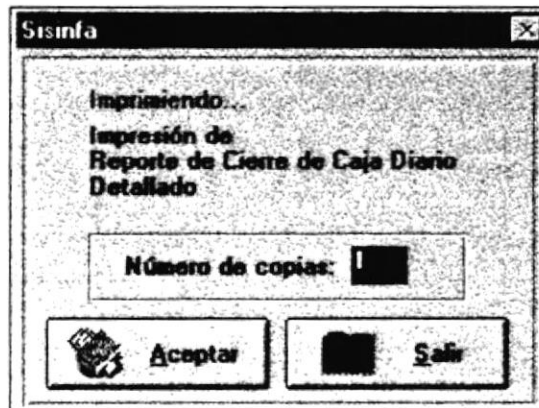




Fig. 5.131. Pantalla de Impresión.

4. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseemos y luego presionar el botón  o .

5. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.10.17. REPORTE DEL INVENTARIO VALORIZADO.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

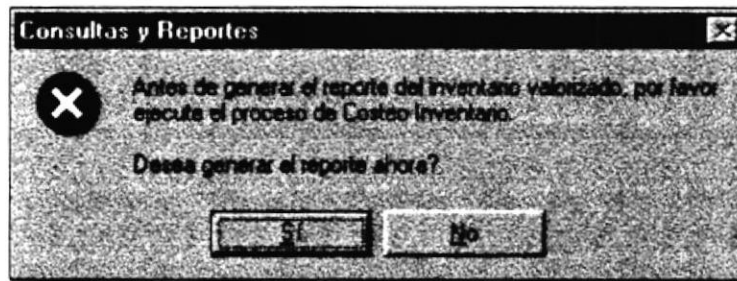


Fig. 5-132. Mensaje antes de la generación del listado valorizado.

1. Primero se debe leer bien el texto del mensaje antes de generar el listado.
2. Luego se presiona **Ok** o simplemente la tecla <<Enter>>.
3. A continuación aparece la pantalla de impresión.

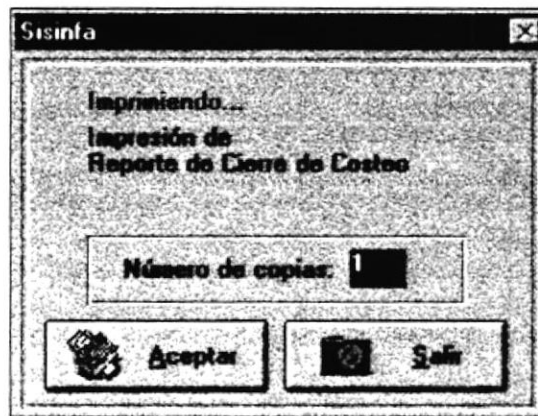
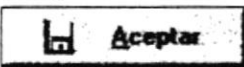



Fig. 5.133. Pantalla de Impresión.

4. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseemos

y luego presionar el botón  o .

5. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.10.18. COMPRAS POR RANGO DE FECHAS.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

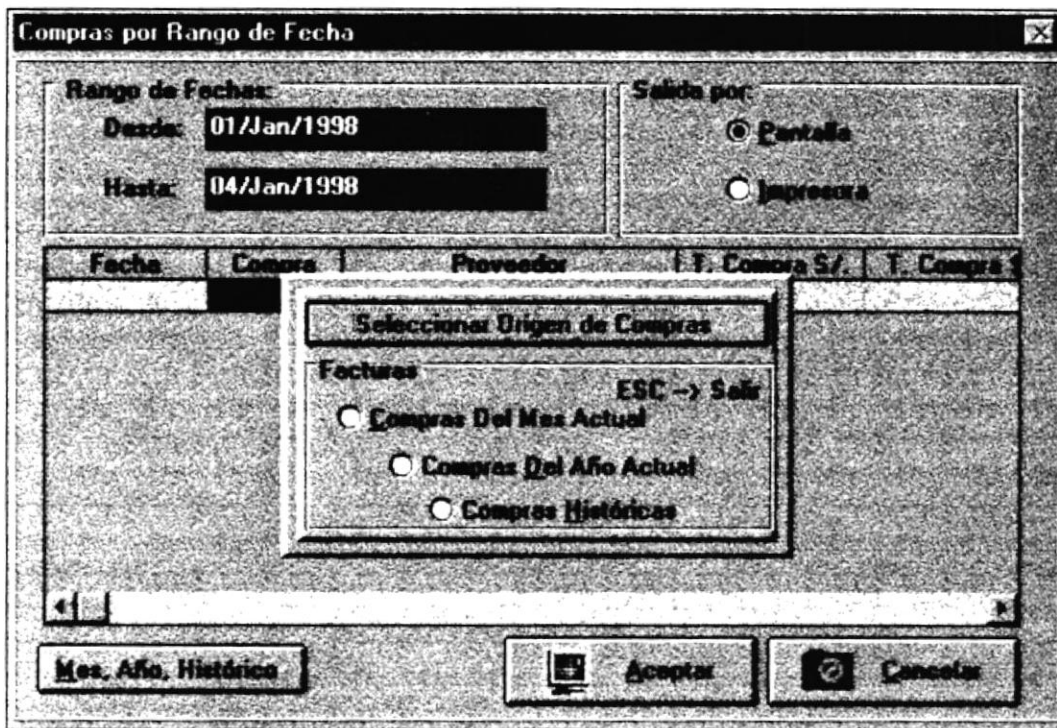
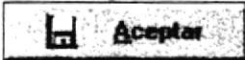


Fig. 5-134. Pantalla de Compras por rango de fechas.

1. Primero se presentan tres opciones para la consulta o listado de compras por rango de fechas dentro de la selección del mes, del año o históricas.
2. Luego tenemos que escoger el rango de fechas. Si usted ingresa mal el rango le aparecerá un mensaje de error con el cual solo tendremos que presionar el botón 
3. A continuación se debe escoger si se quiere consultar por pantalla o por impresora.

4. Para consultar tenemos que hacer un click en el botón






5. Si se ha escogido la opción de impresora y después de haber realizado un click sobre el botón  con lo que aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 5.135. Pantalla de Impresión.

6. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseemos y luego presionar el botón  o .
7. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.10.19. REIMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

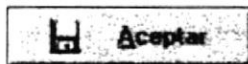
Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

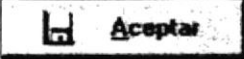
- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Consultas y Reportes y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Consultas y Reportes y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-136. Pantalla de Reimpresión de Documentos.

1. Primero se debe seleccionar que documento se desea reimprimir (algunos documentos no se los puede reimprimir).
2. Luego debemos ingresar el número o código del documento
3. Para consultar tenemos que hacer un click en el botón



4. Si se ha escogido la opción de Impresora y después de haber realizado un click sobre el botón  con lo que aparecerá el siguiente mensaje:

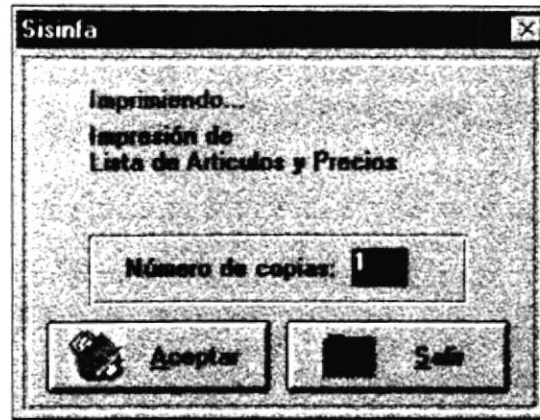





Fig. 5.137. Pantalla de Impresión.

5. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseemos y luego presionar el botón  o .
6. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón .

5.11. MENÚ DE SEGURIDAD.

El *Menú Seguridad* contiene las opciones de seguridad de las opciones del sistema. El menú está conformado por las siguientes opciones:



Fig. 5-138. Menú Seguridad.

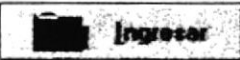
5.11.1. MANTENIMIENTO DE USUARIOS.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Seguridad y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Seguridad y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

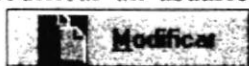
Fig. 5-139. Pantalla de Usuarios.

1. El usuario puede **Ingresar, Modificar o Eliminar** un usuario junto con todos los permisos.
2. Para ingresar un nuevo usuario, primero se tiene que hacer un click en el botón . Luego se debe ingresar el login del Usuario, y demás información requerida en esta pantalla.
3. A continuación se procede a dar permiso al usuario para las diversas opciones del sistema. Simplemente se tiene que activar el casillero para que el usuario tenga acceso a dicha opción.

4. Para grabar el nuevo usuario se debe hacer un click sobre el botón



5. Para modificar un usuario, primero se tiene que hacer un click en el



botón. Luego se debe ingresar el login del Usuario; presionando la tecla <<Enter>> aparecerá la información de este usuario y los permisos otorgados anteriormente, pudiendo ser

modificados después de presionar el botón



6. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón



5.11.2. CONSULTA / LISTADO DE USUARIOS.


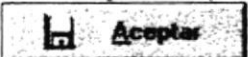
Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Seguridad y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Seguridad y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 5-140. Pantalla de Consulta / Listado de Usuarios.

1. Primero se deben seleccionar los criterios para la consulta / reporte tales como: **Activos o Inactivos**, ordenado por **login o nombre**, por **pantalla o impresora**.
2. Para consultar tenemos que hacer un click en el botón .
3. Si se ha escogido la opción de impresora y después de haber realizado un click sobre el botón  con lo que aparecerá la siguiente pantalla:

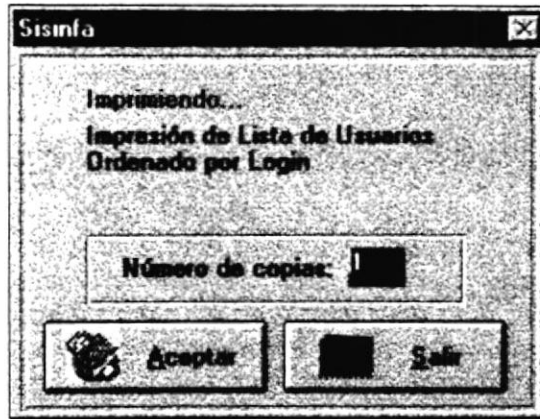





Fig. 5.141. Pantalla de Impresión.

4. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseemos y luego presionar el botón  o .
5. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón .

5.11.3. CONSULTA / LISTADO DE LA BITÁCORA.

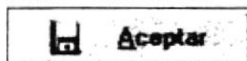
Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Seguridad y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Seguridad y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 5-142. Pantalla de Consulta / Listado de Bitácora.

1. Primero se deben seleccionar los criterios para la consulta / reporte tales como: si se desea de todos los usuarios o de uno de ellos, el rango de fechas en la cual se quiere hacer la consulta / reporte, si se quiere detallado o resumido, y por último si lo deseamos por pantalla o por impresora.
2. Para consultar tenemos que hacer un click en el botón







3. Si se ha escogido la opción de impresora y después de haber realizado un click sobre el botón  con lo que aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 5.143. Pantalla de Impresión.

4. En esta pantalla podemos escoger la cantidad de copias que deseemos y luego presionar el botón  o .
5. Para Salir de esta pantalla se debe hacer un click en el botón .

5.11.4. RESPALDO DE INFORMACIÓN.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

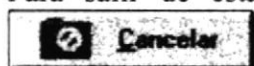
- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Seguridad y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Seguridad y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 5-144. Pantalla de respaldo de archivos.

1. Para sacar un respaldo, se debe contestar con **SI** a un mensaje que aparece al seleccionar la opción Respaldo de Información, ya sea del menú principal o con los íconos de acceso rápido.
2. Es necesario que todos los usuarios del Sistema no estén conectados al sistema para poder sacar el respaldo. Para iniciar el Respaldo de Información solo se tiene que hacer un click en el Botón **INICIAR**.
3. Para salir de esta opción se debe hacer un click en el botón



5.12. MENÚ DE AYUDA.

El *Menú Ayuda* contiene las opciones de ayuda e información de las opciones del sistema. El menú está conformado por las siguientes opciones:

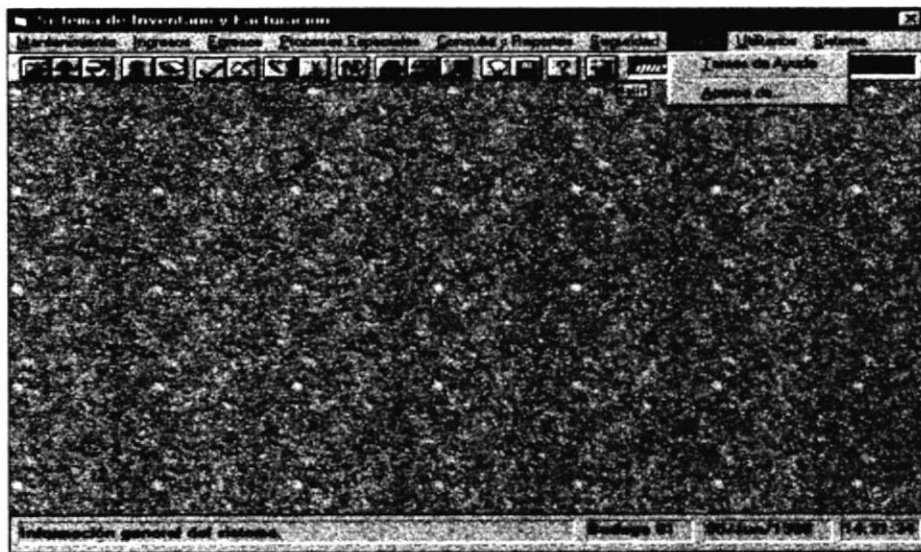


Fig. 5-145. Menú Ayuda.

5.12.1. AYUDA.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Ayuda y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Ayuda y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

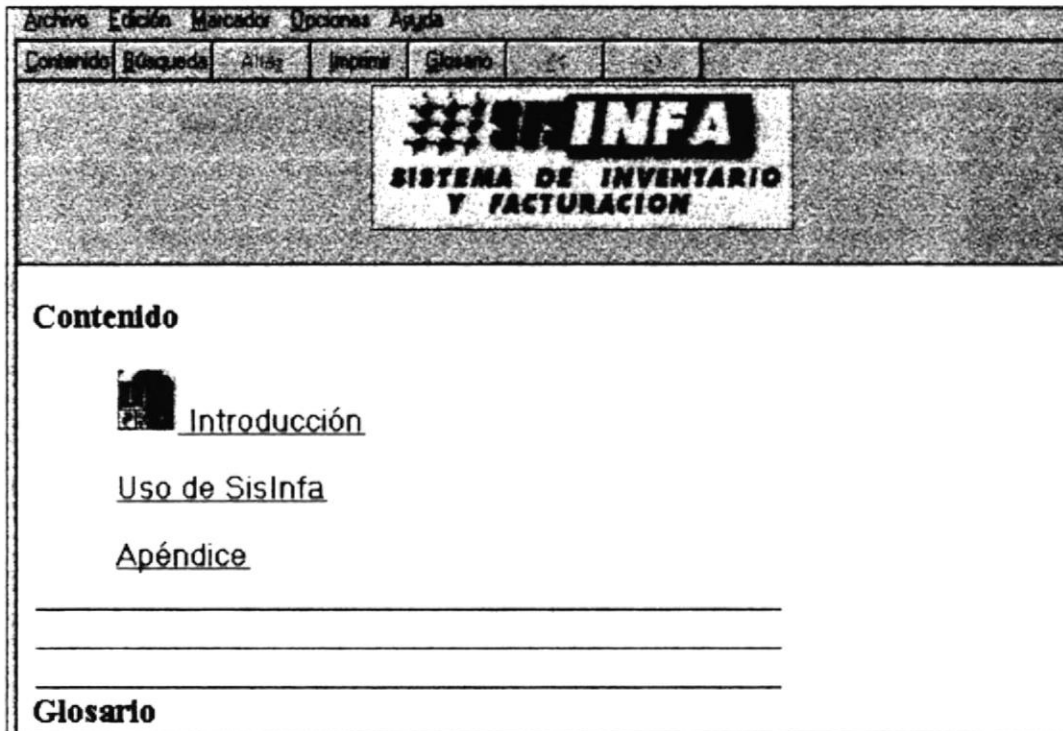


Fig. 5-146. Ventana de Ayuda.

1. El usuario puede hacer uso de la ayuda en cualquier pantalla simplemente presionando la tecla F1 y podrá navegar en ella de la misma forma que lo haría en la ayuda de Windows.

5.12.2. ACERCA DE ...

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Ayuda y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Ayuda y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 5-147. Pantalla Acerca de ...

1. En esta pantalla se muestra información acerca del sistema.
2. Para salir simplemente se debe hacer un Click en el botón



o presionamos la tecla <<Enter>>.

5.13. MENÚ UTILITARIOS.

El *Menú Utilitarios* contiene las opciones de utilitarios del sistema. El menú está conformado por las siguientes utilitarios:

- Calculadora
- Data Manager

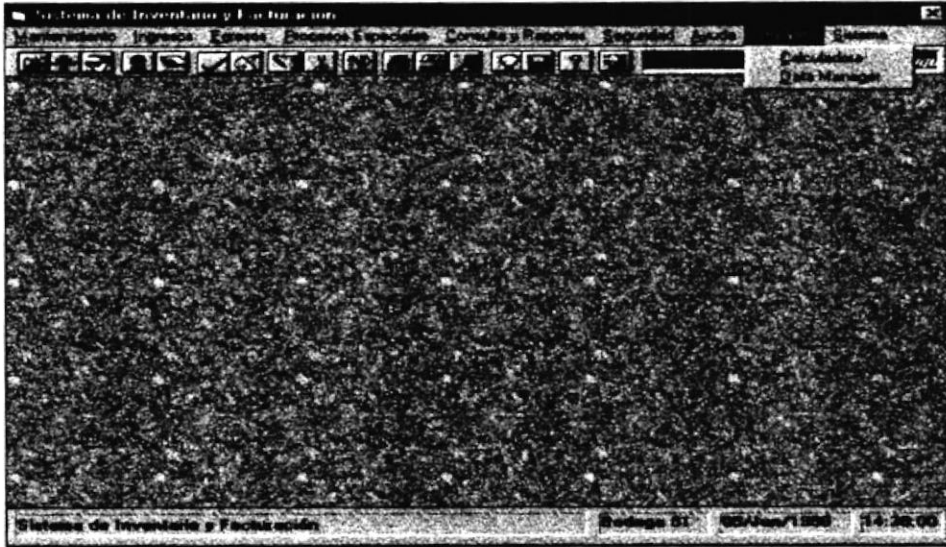


Fig. 5-148. Menú Utilitarios.

5.13.1. CALCULADORA.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Utilitarios y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Utilitarios y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

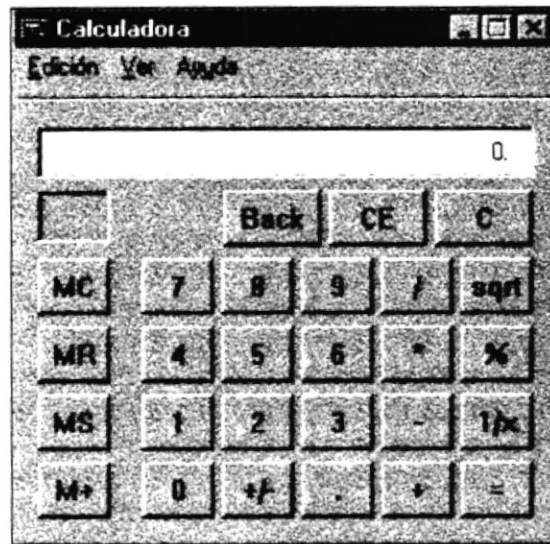


Fig. 5-149. Calculadora de Windows.

1. El usuario puede hacer uso de la calculadora de Windows. Si necesita ayuda de como poder utilizarla, presione la tecla **F1** y podrá visualizar la ayuda del uso de la calculadora.

5.13.2. DATA MANAGER.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Utilitarios y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Utilitarios y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:

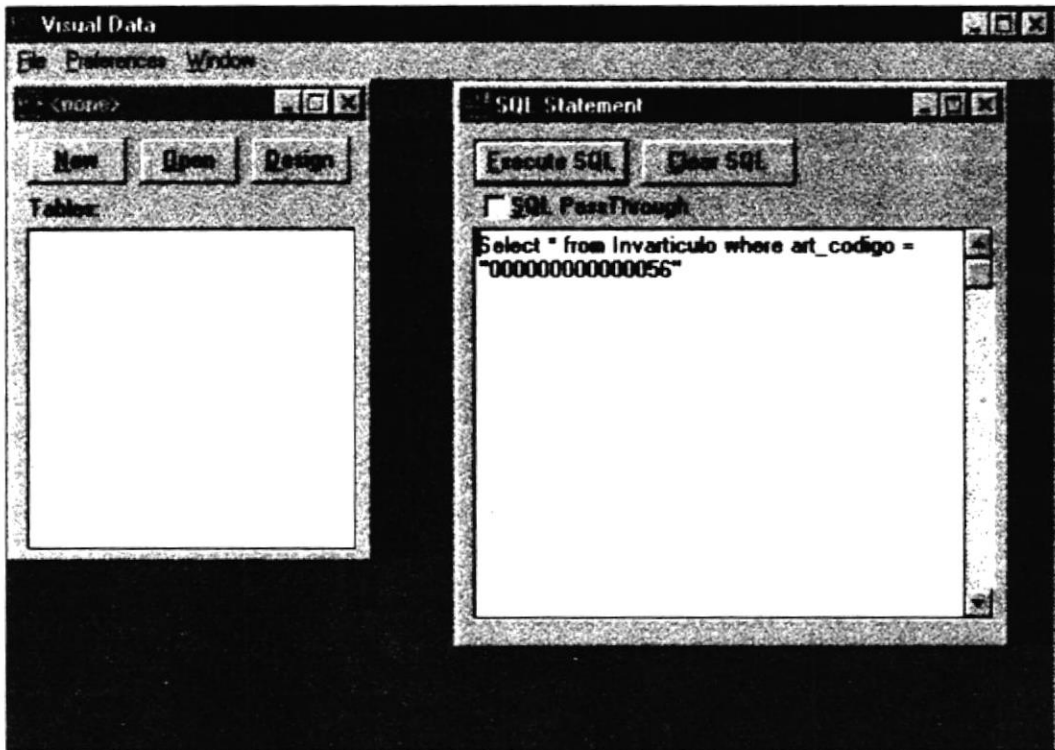


Fig. 5-150. Administrador de Datos.

1. Esta opción del sistema debe ser de uso exclusivo del administrador del sistema, ya que debe ser utilizada exclusivamente para reparar la base de datos y esto debe hacerlo la persona con conocimientos suficientes para ello.

5.14. MENÚ SISTEMA.

El *Menú Sistema* contiene la opción de salir del sistema.

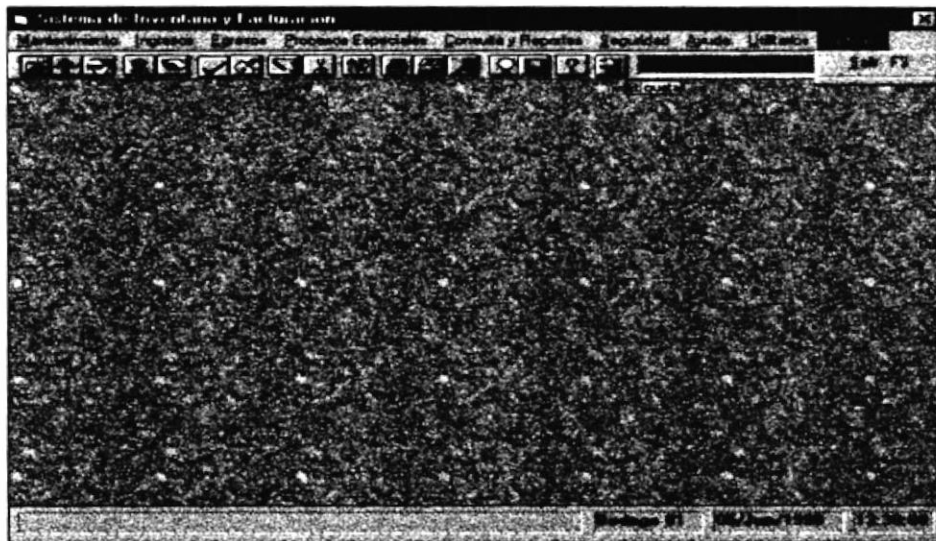


Fig. 5-151. Menú Sistema.

5.14.1. SALIR.

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Accesando al menú Salir y dando un click sobre la opción .
- Accesando al menú Salir y posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.
- Presionando la tecla **F3**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 5-152. Acceso al Sistema.

1. Después de presionar **F3** o haber escogido la opción de **Salir** regresamos a la pantalla de inicio del sistema. El usuario puede iniciar una nueva sesión con otro código de usuario o salir del sistema.

GLOSARIO

Almacenamiento

Término que describe un dispositivo o medio capaz de aceptar datos, conservarlos y proporcionarlos cuando se soliciten posteriormente. Sinónimo de memoria. Ejemplos de dispositivos de almacenamiento son el disco duro, los diskettes, la memoria RAM.

Almacenamiento magnético

Término que describe la capacidad de usar dispositivos de almacenamiento secundario en línea y programa especializados para dividir otros programas en segmentos más pequeños a fin de transferirlos entre los dispositivos y la memoria principal y así aumentar significativamente el tamaño del almacenamiento interno disponible.

Analista de Sistemas

Persona que estudia las actividades, métodos, procedimientos y técnicas de los sistemas de las organizaciones con el fin de averiguar qué acciones se debe emprender y cuál es la mejor forma de llevarlas a cabo.

Archivo

Conjunto de registros relacionados entre sí que se tratan como unidad.

Arquitectura

Organización e interconexión de los componentes de los sistemas de cómputo.

Base de Datos

Conjunto almacenado de las bibliotecas de datos que requieren las organizaciones e individuos para satisfacer sus necesidades de procesamiento y recuperación de información.

Bit

Unidad mínima de almacenamiento de datos en el computador.

Byte

Unidad de almacenamiento equivalente a 8 bits

Bus

Circuito que constituye un trayecto de comunicación entre dos o más dispositivos, como por ejemplo entre el CPU, la memoria y los dispositivos periféricos.

Canal de Comunicaciones

Medio para transferir datos de una localidad a otra.

Computadora

Sistema electrónico manipulador de símbolos diseñado y organizado para aceptar y almacenar automáticamente datos de entrada, procesarlos y producir

resultados de salida bajo la dirección de un programa de instrucciones almacenadas que detalla todos los pasos que se han de seguir.

Diagrama de Flujo de Datos

Ayuda gráfica para definir las entradas, procesos y salidas de un sistema.

Disco Duro

Plato rígido de metal recubierto de una sustancia magnetizable, sobre el que se almacenan datos y programas. Unidad de almacenamiento masivo de información que se encuentra dentro del equipo y no puede ser removido.

Diskettes

Medio magnético externo de almacenamiento de bajo costo empleado principalmente para propósito de almacenamiento.

Dispositivos Periféricos

Dispositivos de entrada/salida y unidades de almacenamiento auxiliar de un sistema de cómputo.

Drive

Unidad de lectura de Diskettes.

En línea

Término que describe a personas, equipo o dispositivos que están en comunicación directa con la computadora.

Hardware

Equipo físico como por ejemplo los dispositivos electrónicos magnéticos y mecánicos.

Impresora

Dispositivo empleado para producir salidas de computadora legibles para las personas.

Información

Significado que asignan las personas a los datos.

Kbyte

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 bytes.

Lenguaje

Conjunto de reglas y convenciones que se utilizan para comunicar información.