

T657.80285
ALAS
VZ

Escuela Superior Politécnica del Litoral



DET 2019
P

Programa de Tecnología en Computación

❧ Tesis de Grado ❧

**Previo a la Obtención del Título de:
Analista de Sistema**

T E M A

Sistema de Facturación Versión 2.0

MANUAL DE USUARIO

Autores

**Betty Leonor Alava Santana
Luisa Magali Calva Paucar
Walter Oswaldo Morales Vera
Martha Cecilia Quiñonez Núñez
Alex Fernando Solis Chancay**

DIRECTOR:

Msc. Nayeth Solórzano

**A Ñ O
2.000**

Declaración Expresa

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

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

Agradecimiento

A Dios por nunca abandonar a sus hijos que talvez no son merecedores de su Amor, por dejar escritas palabras en nuestros corazones que muchas veces las hemos olvidado y que las recordamos, en los momentos más difíciles de la vida. Gracias Dios por todo lo que tenemos.

A nuestros padres por ser fiel ejemplo de lucha, superación y triunfos, por darnos la vida, por todo su sacrificio constante.

A todos nuestros amigos, personas especiales que siempre nos dieron su apoyo incondicional.

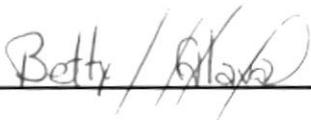
Dedicatoria

Dedico este trabajo a Dios y nuestros padres como agradecimiento eterno ya que siempre estuvieron junto a nosotros apoyándonos.

Firma del Director de Tesis

Msc. Nayeth Solórzano de Nan

Firma de los Autores



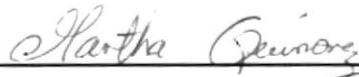
Anl. Betty Alava S.



Anl. Luisa Calva P.



Anl. Walter Morales V.



Anl. Martha Quiñón N.



Anl. Alex Solis Ch.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1	GENERALIDADES.....	1
1.1.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.2.	OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	1
1.3.	A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.4.	LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5.	ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6.	ACERCA DE ESTE MANUAL.....	2
1.7.	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	2
1.7.1	<i>Convenciones de Formatos de Texto.....</i>	3
1.7.2	<i>Convenciones del Mouse.....</i>	4
1.7.3	<i>Convenciones del Teclado.....</i>	4
1.8.	CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	5
1.9.	SOPORTE TÉCNICO.....	5

CAPÍTULO 2

2	EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA.....	1
2.1.	INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
2.2.	QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95.....	2
2.2.1	<i>El botón inicio y la barra de tareas.....</i>	3
2.2.2	<i>Iniciar el trabajo con el menú inicio.....</i>	3
2.2.3	<i>La barra de tareas.....</i>	4
2.3.	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WIDOWS.....	5
2.3.1	<i>Título de la ventana.....</i>	5
2.3.2	<i>Cambiar el tamaño de las ventanas.....</i>	5
2.3.3	<i>Barra de herramientas.....</i>	6
2.3.4	<i>Barra de estado.....</i>	7
2.3.5	<i>Barra de menú.....</i>	7
2.3.6	<i>¿Cómo acceder a los menús?.....</i>	7
2.3.7	<i>Mover ventanas.....</i>	8
2.3.8	<i>Seleccionando información.....</i>	8
2.4.	INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	9
2.4.1	<i>Pasar de un programa a otro.....</i>	10
2.5.	USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	10
2.6.	MENSAJES DE WINDOWS.....	14
2.7.	VER EL CONTENIDO DE SU PC.....	15

2.8.	BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA.....	16
2.9.	EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	17
2.10.	MANTENIMIENTO DE SU PC.....	18
2.10.1	<i>Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos.....</i>	18
2.10.2	<i>Detectando y reparando errores de disco con ScanDisk.....</i>	19
2.10.3	<i>Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro.....</i>	20
2.10.4	<i>Vaciar la papelera de reciclaje.....</i>	21

CAPÍTULO 3

3	CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	1
3.1.	INTRODUCCIÓN.....	1
3.2.	BENEFICIOS.....	1
3.3.	DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....	2
3.3.1.	<i>Módulo de Transacciones.....</i>	2
3.3.2.	<i>Módulo de Procesos.....</i>	2
3.3.3.	<i>Módulo Consulta/Reportes.....</i>	3
3.3.4.	<i>Módulo de Ayuda.....</i>	4
3.4.	RECOMENDACIONES.....	4
3.5.	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	5
3.5.1.	<i>Requerimientos de Hardware.....</i>	5
3.5.2.	<i>Requerimientos de Software.....</i>	6

CAPÍTULO 4

4	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	1
4.1.	REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.....	1
4.2.	PROCESO DE INSTALACIÓN.....	2
4.3.	PROCESO DE DESINSTALACIÓN.....	9

CAPÍTULO 5

5	ARRANQUE DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	1
5.1.	ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1

CAPÍTULO 6

6	INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	1
6.1.	PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	1
6.1.1.	<i>Barra de herramientas.....</i>	2
6.1.2.	<i>Barra de estado.....</i>	2
6.2.	BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	3

6.3.	ORGANIZAR LAS VENTANAS.....	3
6.3.1.	<i>Cascada</i>	4
6.3.2.	<i>Mosaico horizontal</i>	4
6.3.3.	<i>Mosaico vertical</i>	4
6.4.	USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	5
6.4.1.	<i>Temas principales de la Ayuda</i>	6
6.4.2.	<i>Buscar un tema de la Ayuda</i>	6
6.5.	MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	7
6.5.1.	<i>Mensajes de error</i>	8
6.5.2.	<i>Mensajes de confirmación</i>	9
6.5.3.	<i>Mensajes de información</i>	10
6.6.	VISTA PREVIA DE LOS REPORTES.....	12
6.6.1.	<i>Objetivos</i>	12
6.6.2.	<i>Manejo en general</i>	12

CAPÍTULO 7

7	MENÚ ARCHIVO.....	1
7.1.	CERRAR.....	1
7.2.	CONFIGURAR IMPRESORA.....	1
7.3.	IMPRIMIR.....	2
7.4.	SALIR.....	2

CAPÍTULO 8

8	MENÚ TRANSACCIONES.....	1
8.1.	TRANSACCIONES.....	1
8.1.1.	<i>Abrir la pantalla de Transacciones</i>	1
8.1.2.	<i>Agregar una nueva Cotización de Materiales</i>	3
8.1.3.	<i>Modificar una Cotización de Materiales</i>	7
8.1.4.	<i>Eliminar una Cotización de Materiales</i>	10
8.2.	FACTURACIÓN.....	11
8.2.1.	<i>Facturando Materiales</i>	11
8.2.2.	<i>Facturando Repuestos, Combustibles, Lubricantes y Construcción</i>	14
8.3.	NOTAS DE CRÉDITO.....	15
8.3.1.	<i>Generar Nota de Crédito</i>	15

CAPÍTULO 9

9	MENÚ PROCESOS.....	1
9.1.	<i>Abrir la pantalla de Procesos.....</i>	1
9.2.	<i>Realizar el Cobro de una Factura.....</i>	2
9.3.	<i>Despacho de Combustibles.....</i>	6
9.4.	<i>Migración.....</i>	9

CAPÍTULO 10

10	MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	1
10.1.	CONSULTAS/REPORTES DE COTIZACIONES.....	1
10.1.1.	<i>Objetivo.....</i>	1
10.1.2.	<i>Requerimientos.....</i>	1
10.1.3.	<i>Abrir la pantalla de Cotizaciones Realizadas de Materiales.....</i>	2
10.1.3.1.	<i>Consulta de Cotizaciones Realizadas de Materiales.....</i>	2
10.1.3.2.	<i>Reporte de Cotizaciones Realizadas.....</i>	5
10.1.4.	<i>Abrir la pantalla de Cotizaciones Realizadas por Repuestos.....</i>	5
10.1.4.1.	<i>Consulta de Cotizaciones Realizadas por Repuestos.....</i>	6
10.1.4.2.	<i>Reporte de Cotizaciones Realizadas de Repuestos.....</i>	7
10.2.	CONSULTAS/REPORTES DE FACTURAS.....	8
10.2.1.	<i>Objetivo.....</i>	8
10.2.2.	<i>Requerimientos.....</i>	8
10.2.3.	<i>Abrir la pantalla de Facturas de Materiales.....</i>	8
10.2.3.1.	<i>Consulta de Facturas de Materiales.....</i>	9
10.2.3.2.	<i>Reporte de Facturas de Materiales.....</i>	11
10.2.4.	<i>Abrir la pantalla de Facturas de Repuestos.....</i>	11
10.2.4.1.	<i>Consulta de Facturas de Repuestos.....</i>	12
10.2.4.2.	<i>Reporte de Facturas de Repuestos.....</i>	13
10.2.5.	<i>Abrir la pantalla de Facturas de Combustible.....</i>	14
10.2.5.1.	<i>Consulta de Facturas de Combustible.....</i>	14
10.2.5.2.	<i>Reporte de Facturas de Combustible.....</i>	16
10.2.6.	<i>Abrir la pantalla de Facturas de Lubricantes.....</i>	16
10.2.6.1.	<i>Consulta de Facturas de Lubricantes.....</i>	17
10.2.6.2.	<i>Reporte de Facturas de Lubricantes.....</i>	19
10.2.7.	<i>Abrir la pantalla de Facturas de Construcción.....</i>	19
10.2.7.1.	<i>Consulta de Facturas de Construcción.....</i>	20
10.2.7.2.	<i>Reporte de Facturas de Construcción.....</i>	21
10.3.	CONSULTAS/REPORTES KARDEX DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	22
10.3.1.	<i>Objetivo.....</i>	22
10.3.2.	<i>Requerimientos.....</i>	22

10.3.3.	<i>Abrir la ventana de Kardex de Consumo de Combustible</i>	22
10.3.4.	<i>Obtención del Reporte de Consumo de Vehículos</i>	23
10.4.	CONSULTAS/REPORTES DE CONSUMO DE VEHÍCULO.....	24
10.4.1.	<i>Objetivo</i>	24
10.4.2.	<i>Requerimientos</i>	24
10.4.3.	<i>Abrir la ventana de Consumo de Vehículos</i>	24
10.4.4.	<i>Obtención del Reporte de Consumo de Vehículos</i>	24
10.5.	CONSULTAS/REPORTES PARTE DIARIO DE COMBUSTIBLE.....	25
10.5.1.	<i>Objetivo</i>	25
10.5.2.	<i>Requerimientos</i>	25
10.5.3.	<i>Abrir la ventana de Parte Diario de Combustible</i>	25
10.5.4.	<i>Obtención del Reporte de Consumo de Vehículos</i>	26
10.6.	CONSULTAS/REPORTES NOTA DE CREDITOS.....	27
10.6.1.	<i>Objetivo</i>	27
10.6.2.	<i>Requerimientos</i>	27
10.6.3.	<i>Abrir la pantalla de Nota de Crédito por Materiales</i>	27
10.6.3.1.	<i>Consulta de Nota de Crédito por Materiales</i>	28
10.6.3.2.	<i>Reporte de Nota de Crédito por Materiales</i>	30
10.6.4.	<i>Abrir la pantalla de Nota de Crédito por Repuestos</i>	30
10.6.4.1.	<i>Consulta de Nota de Crédito por Repuestos</i>	31
10.6.4.2.	<i>Reporte de Nota de Crédito por Repuestos</i>	32
10.6.5.	<i>Abrir la pantalla de Nota de Crédito por Combustible</i>	33
10.6.5.1.	<i>Consulta de Nota de Crédito por Combustibles</i>	33
10.6.5.2.	<i>Reporte de Nota de Crédito por Combustible</i>	35
10.6.6.	<i>Abrir la pantalla de Nota de Crédito por Lubricantes</i>	35
10.6.6.1.	<i>Consulta de Nota de Crédito por Lubricantes</i>	36
10.6.6.2.	<i>Reporte de Nota de Crédito por Lubricantes</i>	38
10.6.7.	<i>Abrir la pantalla de Nota de Crédito por Construcción</i>	38
10.6.7.1.	<i>Consulta de Nota de Crédito por Construcción</i>	39
10.6.7.2.	<i>Reporte de Nota de Crédito por Construcción</i>	40
10.7.	CONSULTAS/REPORTES DE COBROS DE FACTURAS.....	41
10.7.1.	<i>Objetivo</i>	41
10.7.2.	<i>Requerimientos</i>	41
10.7.3.	<i>Abrir la pantalla de Cobro de Facturas</i>	41
10.7.3.1.	<i>Consulta de Cobros de Facturas</i>	42
10.7.3.2.	<i>Reporte de Cobro de Factura</i>	43

CAPÍTULO 11

11	MENÚ VER	1
11.1.	<i>Ver Barra de Herramientas</i>	1
11.2.	<i>Ver Barra de Estado</i>	2

CAPÍTULO 12

12	CONSULTAS EN LÍNEA.....	1
12.1.	OBJETIVO.....	1
12.2.	CONSULTA DE MATERIALES.....	1
12.3.	CONSULTA DE COTIZACIONES.....	5
12.4.	CONSULTA DE PEDIDOS.....	9
12.5.	CONSULTA DE NOTAS DE CREDITO.....	11
12.6.	CONSULTA DE FACTURAS.....	14

ANEXO A

A	RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	1
A.1.	CONOCIENDO LA COMPUTADORA.....	1
A.2.	UNIDADES DE ENTRADA.....	2
A.2.1.	<i>El teclado</i>	2
A.2.2.	<i>Uso del mouse</i>	4
A.3.	UNIDAD DE PROCESO.....	5
A.3.1.	<i>Unidad de memoria auxiliar</i>	6
A.3.2.	<i>Unidad de salida</i>	6

ANEXO B

B	REPORTE REALES.....	1
----------	----------------------------	----------

ANEXO C

C	GLOSARIO DE TERMINOS.....	1
----------	----------------------------------	----------

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

Figura 2.1	Pantalla de Ayuda de Windows.....	1
Figura 2.2	Botón inicio y barra de tareas.....	3
Figura 2.3	Botones de la barra de tareas.....	4
Figura 2.4	Elementos principales de una ventana en Windows.....	5
Figura 2.5	Cambiar el tamaño de una ventana.....	6
Figura 2.6	Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.....	6
Figura 2.7	Barra de herramientas.....	7
Figura 2.8	Elementos de un menú bajo Ambiente Windows.....	8
Figura 2.9	Seleccionando Información.....	9
Figura 2.10	Barra de Desplazamiento (SCROLL BAR).....	10
Figura 2.11	Cuadro de Texto Normal.....	11
Figura 2.12	Cuadro de Texto, Múltiples Líneas.....	11
Figura 2.13	Cuadro de Opción.....	11
Figura 2.14	Cuadro de Verificación.....	11
Figura 2.15	Cuadro Incrementar, decrementar.....	12
Figura 2.16	Cuadro de Lista (LIST BOX).....	12
Figura 2.17	Cuadro Combinado (COMBO BOX).....	12
Figura 2.18	Cuadro Deslizante.....	12
Figura 2.19	Botón.....	13
Figura 2.20	Cuadro de Fichas.....	13
Figura 2.21	Cuadro de Celdas (DBGRID).....	13
Figura 2.22	Cuadro de Celdas (FLEXGRID).....	13
Figura 2.23	Mensaje de Error.....	14
Figura 2.24	Mensaje de Confirmación.....	14
Figura 2.25	Mensaje de Advertencia.....	14
Figura 2.26	Mensaje de Información.....	15
Figura 2.27	Viendo el contenido de su PC.....	15
Figura 2.28	Buscando archivos o carpetas.....	17
Figura 2.29	Explorando su PC.....	17
Figura 2.30	Pasos para realizar un respaldo en Windows.....	18
Figura 2.31	Respaldo de archivos.....	19
Figura 2.32	Verificando errores del disco con Scandisk.....	19
Figura 2.33	Defragmentando el disco duro. Paso 1.....	20
Figura 2.34	Defragmentando el disco duro. Paso 2.....	20
Figura 2.35	Vaciando la papelera de reciclaje.....	21

CAPÍTULO 4

Figura 4.1	Instalación del Sistema de Facturación. Paso 1.....	2
Figura 4.2	Instalación del Sistema de Facturación. Paso 2.....	3

Figura 4.3	Instalación del Sistema de Facturación. Paso 3.....	3
Figura 4.4	Instalación del Sistema de Facturación. Paso 4.....	4
Figura 4.5	Instalación del Sistema de Facturación. Paso 5.....	4
Figura 4.6	Instalación del Sistema de Facturación. Paso 6.....	5
Figura 4.7	Instalación del Sistema de Facturación. Paso 7.....	5
Figura 4.8	Instalación del Sistema de Facturación. Paso 8.....	6
Figura 4.9	Cambia de Ruta de Instalación.....	7
Figura 4.10	Instalación del Sistema de Facturación. Paso 9.....	8
Figura 4.11	Instalación del Sistema de Facturación. Paso 10.....	8
Figura 4.12	Desinstalación del Sistema de Facturación. Paso 3.....	9
Figura 4.13	Desinstalación del Sistema de Facturación. Paso 4.....	10
Figura 4.14	Informa que anuló la eliminación.....	10
Figura 4.15	Desinstalación del Sistema de Facturación. Paso 5.....	11

CAPÍTULO 5

Figura 5.1	Pantalla de acceso a la red.....	1
Figura 5.2	Pantalla de contraseña de acceso a la red.....	1
Figura 5.3	Escritorio de Windows.....	2
Figura 5.4	Ejecutando el Sistema Canopus.....	3
Figura 5.5	Pantalla de Inicio de sesión del Sistema Canopus.....	3
Figura 5.6	Pantalla de Selección de la Dirección.....	4
Figura 5.7	Barra de herramientas de Canopus.....	5
Figura 5.8	Mensaje de Información, cerrar los Sistemas en ejecución.....	5
Figura 5.9.	Pantalla de Presentación del Sistema de Facturación.....	5
Figura 5.10	Pantalla del Menú Principal del Sistema de Facturación.....	6

CAPÍTULO 6

Figura 6.1	Componentes de la Pant.Principal del Sistema de Facturación.....	1
Figura 6.2	Menú Ventana.....	4
Figura 6.3	Ventanas organizadas en forma de Cascada.....	5
Figura 6.4	Abriendo la Ayuda del Sistema de Facturación.....	5
Figura 6.5	Pantalla de Ayuda del Sistema de Facturación.....	6
Figura 6.6	Buscar un tema de la Ayuda.....	7
Figura 6.7	Pantalla de Ayuda del tema buscado.....	7
Figura 6.8	Pantalla de Ayuda, descripción de un tema específico.....	8
Figura 6.9	La fecha se encuentra mal ingresada.....	8
Figura 6.10	Fecha inicial mayor que la fecha final.....	9
Figura 6.11	No Existe información para el criterio seleccionado.....	9
Figura 6.12	El item ya existe en la cotización.....	9
Figura 6.13	Faltan ingresar campos necesarios para grabar la información.....	9
Figura 6.14	El valor no coincide.....	9
Figura 6.15	Cantidad mayor.....	9

Figura 6.16	Para verificar si desea eliminar la fila.....	9
Figura 6.17	Para verificar si desea eliminar.....	9
Figura 6.18	La cantidad no debe ser cero.....	10
Figura 6.19	Modificación con éxito.....	10
Figura 6.20	Eliminación con éxito.....	10
Figura 6.21	No se encontró el Responsable de la bodega.....	10
Figura 6.22	Reparto sin Unidad Financiera.....	10
Figura 6.23	Ingreso realizado con éxito.....	11
Figura 6.24	Eliminación con éxito.....	11
Figura 6.25	Tiempo de anulación de una factura.....	11
Figura 6.26	El cobro de factura con éxito.....	11
Figura 6.27	Pantalla de Vista Previa.....	12
Figura 6.28	Barra de herramientas de la Vista Previa.....	12
Figura 6.29	Pantalla de Imprimir.....	13
Figura 6.30	Pantalla de Exportar.....	13

CAPÍTULO 7

Figura 7.1	Menú Archivo.....	1
Figura 7.2	Configuración de impresión.....	2

CAPÍTULO 8

Figura 8.1	Menú Transacciones.....	1
Figura 8.2	Menú de Cotizaciones.....	1
Figura 8.3	Cotización de Materiales.....	2
Figura 8.4	Cotización de Repuestos.....	2
Figura 8.5	Bodegas Disponibles.....	3
Figura 8.6	Localidades.....	3
Figura 8.7	Ingreso de materiales.....	4
Figura 8.8	Código del material cargado.....	4
Figura 8.9	Item con sus características.....	5
Figura 8.10	Mensaje de Advertencia.....	5
Figura 8.11	Material escogido.....	6
Figura 8.12	Mensaje de Confirmación.....	6
Figura 8.13	Totales de la Cotización.....	6
Figura 8.14	Recibí Conforme.....	6
Figura 8.15	Mensaje de error.....	7
Figura 8.16	Modificar una Cotización.....	7
Figura 8.17	Número de Cotización cargada con el código.....	8
Figura 8.18	Mensaje de Advertencia de Advertencia.....	8
Figura 8.19	Cotización a modificar.....	9
Figura 8.20	Mensaje de Información.....	9
Figura 8.21	Mensaje de Información.....	9
Figura 8.22	Mensaje de error.....	10
Figura 8.23	Mensaje de Información.....	10

Figura 8.24	Mensaje de Información.....	10
Figura 8.25	Menú de Facturación.....	11
Figura 8.26	Pantalla de facturación de materiales.....	11
Figura 8.27	Ingresar Bodega.....	12
Figura 8.28	Escoger Reparto.....	12
Figura 8.29	Ingresar Número de Pedido.....	12
Figura 8.30	Pantalla de Datos del Pedido.....	13
Figura 8.31	Pantalla de datos correspondientes a la ficha Detalles.....	13
Figura 8.32	Llenando 'Recibí Conforme' en ficha 'Detalles'.....	14
Figura 8.33	Mensaje Información.....	14
Figura 8.34	Notas de Créditos.....	15
Figura 8.35	Nota de Crédito.....	15
Figura 8.36	Pantalla para escoger bodega.....	16
Figura 8.37	Ingresando código.....	16
Figura 8.38	Datos de La Factura.....	17
Figura 8.39	Ingresando Cuenta Auxiliar.....	17
Figura 8.40	Pantalla Detalles.....	18
Figura 8.41	Llenando cuadro de verificación.....	18
Figura 8.42	Pantalla de error.....	19
Figura 8.43	Llenando recibí Conforme.....	19
Figura 8.44	Mensaje de error.....	19
Figura 8.45	Mensaje de Confirmación.....	20

CAPÍTULO 9

Figura 9.1	Menú Procesos.....	1
Figura 9.2	Menú de Cobro de Factura.....	1
Figura 9.3	Cobro de Facturas por Material.....	2
Figura 9.4	Bodegas Disponibles.....	2
Figura 9.5	Mensaje de Información.....	3
Figura 9.6	Factura.....	3
Figura 9.7	Pantalla para el Cobro.....	4
Figura 9.8	Mensaje de Información.....	5
Figura 9.9	Cobro con cheque.....	5
Figura 9.10	Mensaje de Error.....	6
Figura 9.11	Mensaje de Información.....	6
Figura 9.12	Pantalla de Despacho Combustible Sección Datos del Cupo.....	7
Figura 9.13	Pantalla de Despacho Combustible Sección Factura.....	7
Figura 9.14	Datos del Pedido.....	8
Figura 9.15	Mensaje de Información.....	9

CAPÍTULO 10

Figura 10.1	Menú de Consultas/Reportes.....	1
Figura 10.2	Menú de Consulta/Reportes de Cotización.....	1

Figura 10.3	Pantalla de Cotización por Materiales.....	2
Figura 10.4	Mensaje de error: " La fecha se encuentra mal ingresada".....	4
Figura 10.5	Mensaje de error " Indica que la fecha final es mayor".....	4
Figura 10.6	Mensaje de error "No hay información del criterio seleccionado".....	4
Figura 10.7	Pantalla de Cotización por Repuestos.....	5
Figura 10.8	Menú Consultas/Reportes Facturas.....	8
Figura 10.9	Pantalla de Factura de Materiales.....	9
Figura 10.10	Pantalla de Facturas por Repuestos.....	11
Figura 10.11	Pantalla de Facturas de Combustible.....	14
Figura 10.12	Pantalla de Facturas de Lubricantes.....	17
Figura 10.13	Pantalla de Facturas de Construcción.....	19
Figura 10.14	Menú Consultas/Reportes Nota de Crédito.....	22
Figura 10.15	Kardex de consumo de combustible.....	23
Figura 10.16	Consulta/Reporte de consumo de combustible por vehículo.....	23
Figura 10.17	Consulta/Reporte de consumo de vehículo.....	24
Figura 10.18	Consulta/Reporte de parte diario de combustible.....	25
Figura 10.19	Kardex de consumo de combustible.....	25
Figura 10.20	Consulta/Reporte de parte diario de consumo de combustible.....	26
Figura 10.21	Menú de Consulta/Reporte Nota de Crédito.....	27
Figura 10.22	Pantalla de Nota de Crédito por Materiales.....	28
Figura 10.23	Pantalla de Nota de Crédito por Repuestos.....	30
Figura 10.24	Pantalla de Nota de Crédito por Combustibles.....	33
Figura 10.25	Pantalla de Nota de Crédito por Lubricantes.....	36
Figura 10.26	Pantalla de Nota de Crédito de Construcción.....	38
Figura 10.27	Menú Consultas/Reportes Cobros de Facturas.....	41
Figura 10.25	Pantalla de Cobro de Facturas.....	41
Figura 10.26	Pantalla de Cobro de Facturas con el botón Mostrar activado.....	42
Figura 10.27	Pantalla de Cobro de Facturas después de presionar ENTER.....	42
Figura 10.27	Vista previa de Cobro de Facturas.....	43

CAPÍTULO 11

Figura 11.1	Menú Ver.....	1
Figura 11.2	Barra de Herramientas.....	2
Figura 11.3	Barra de Estado.....	3

CAPÍTULO 12

Figura 12.1	Consulta para Materiales.....	1
Figura 12.2	Consulta sin criterio.....	2
Figura 12.3	Consulta por G.C.S.C.....	2
Figura 12.4	Consulta por Descripción.....	3
Figura 12.5	Consulta por GCSC y Descripción.....	3
Figura 12.6	Consulta por GSSC y FSN.....	4

Figura 12.7	Consulta por Descripción y FSN.....	4
Figura 12.8	Mensaje de Información.....	5
Figura 12.9	Consulta de Cotizaciones.....	5
Figura 12.10	Consulta sin criterio.....	6
Figura 12.11	Consulta por número de cotización.....	6
Figura 12.12	Consulta por fecha.....	7
Figura 12.13	Consulta por Localidad.....	7
Figura 12.14	Consulta por No. de Cotización y Fecha.....	8
Figura 12.15	Cotización por No. de Cotización y Localidad.....	8
Figura 12.16	Consulta por Fecha y Localidad.....	9
Figura 12.17	Consulta para Facturas.....	9
Figura 12.18	Consulta sin criterio.....	10
Figura 12.19	Consulta por Forma de Pago.....	11
Figura 12.20	Ayuda de Nota de Crédito.....	11
Figura 12.21	Consulta sin criterio.....	12
Figura 12.22	Consulta por Reparto.....	13
Figura 12.23	Consulta por Fecha.....	13
Figura 12.24	Consulta por Forma de Pago.....	14
Figura 12.25	Pantalla de Consulta de Facturas.....	14
Figura 12.26	Consulta sin criterio.....	15
Figura 12.27	Consulta por Número de Factura.....	15
Figura 12.28	Consulta por Pedido.....	16

ANEXO A

Figura A.1	Componente de una computadora.....	1
Figura A.2	Teclado.....	2
Figura A.3	Procesador.....	6
Figura A.4	Memoria Ram.....	6

ÍNDICE DE TABLAS

CAPÍTULO 2

Tabla 2.1	Íconos principales del escritorio de Windows.....	2
Tabla 2.2	Iniciar el trabajo con el Menú Inicio.....	3
Tabla 2.3	Cuadros de diálogos.....	13
Tabla 2.4	Mensajes de Windows.....	15
Tabla 2.5	Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador.....	16
Tabla 2.6	Teclas de acceso directo del explorador de Windows.....	18

CAPÍTULO 3

Tabla 3.1	Requerimientos de Hardware.....	5
Tabla 3.2	Requerimientos de Software.....	6

CAPÍTULO 6

Tabla 6.1	Descripción de los botones de la barra de herramientas.....	2
Tabla 6.2	Elementos de la barra de estado.....	2
Tabla 6.3	Botones dentro de las pantallas.....	3

Capítulo

1

Generalidades

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de una computadora

Aprenderá cuáles son las Unidades de Entrada, Unidades de Salida y la Unidad del Sistema.

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este Manual es una guía de consulta para un usuario de cualquier nivel, ya que consta de distintos capítulos que contienen información clara y concisa acerca de cómo operar el Sistema de Facturación.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que facilitará paso a paso el manejo de todas las funciones presentes en este.

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es guiar al personal encargado del manejo del Sistema acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

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

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

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

Facturadores, son los encargados de realizar la facturación de los materiales, repuestos, lubricantes, combustibles y construcción.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

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

1. Conocimientos básicos sobre la información de los ítems respectivos a ingresar.
2. Conocimientos básicos de Informática Basada en Ambiente Windows.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la Interfaz Gráfica.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema de Facturación.
Capítulo 4	Instalación del Sistema de Facturación.
Capítulo 5	Arranque del Sistema de Facturación.
Operación	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Sistema de Facturación.
Capítulo 7	Menú Archivo.
Capítulo 8	Menú Transacciones.
Capítulo 9	Menú Procesos.
Capítulo 10	Menú Consultas/Reportes.
Capítulo 11	Menú Ver
Capítulo 12	Consultas en líneas
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Reportes Reales.
Anexo C	Glosario de Términos.

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual contiene diversas ilustraciones e instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Facturación. Además incluye información que ayudará en el uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.7.2 Convenciones del Mouse

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

1.7.3 Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presione ENTER”.
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.

Tecla	Significado
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras teclas	<p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



Sugerencias: Muestra información que facilita la operación del Sistema.



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

1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Facturación, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Centro de Procesamiento de Datos de La Dirección General de Materiales (DIGMAT).

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

Capítulo

2

Explicación de la Interfaz Gráfica

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará más familiarizado con el Ambiente Windows y sus utilidades.

Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC. Como hacer copias de seguridad de los archivos, detectar y reparar errores en el disco.

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección le presenta el Ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá cómo realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

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

Para iniciar la ayuda haga click en el botón  y, a continuación en **Ayuda** 

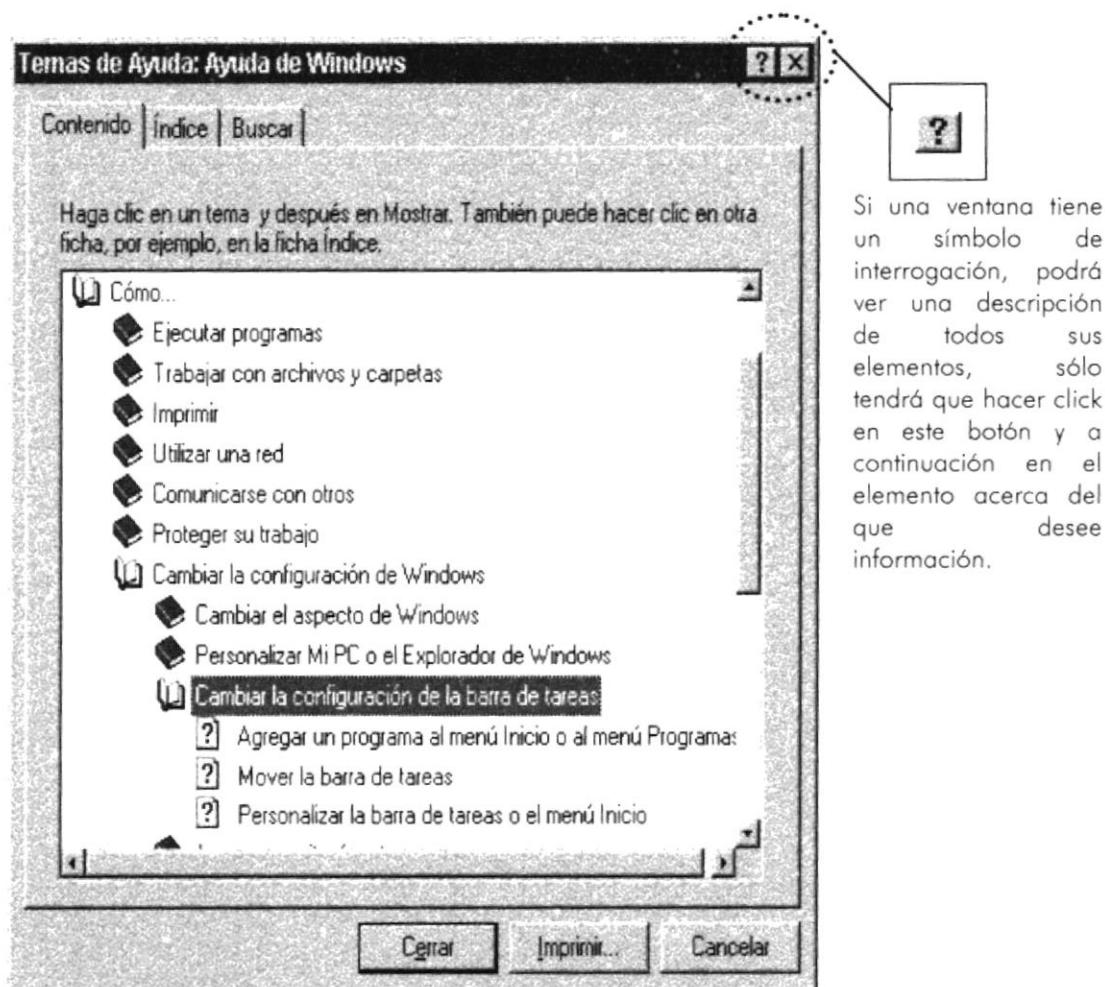


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows



Nota: Algunos Temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer click en el texto verde verá una definición del término.



Sugerencia: Para desplazarse dentro del Índice de Ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como el de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

2.2. QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

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

Ícono	Descripción
	Haga doble click en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble click en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 95, sirve para ejecutar el Sistema de Facturación, haciendo doble click o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace click sobre él que se encuentra en la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Íconos principales del escritorio de Windows

2.2.1 El botón inicio y la barra de tareas

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



Figura 2.2 Botón inicio y barra de tareas

2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio

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

Ícono	Hace esto
 Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
 Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
 Configuración	Presenta una lista de la configuración del Sistema que podrá cambiar.
 Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
 Ayuda	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido , el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
 Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS.
 Apagar el sistema...	Cierra o reinicia su PC.
 Inicio	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el Menú Inicio

2.2.3 La barra de tareas

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

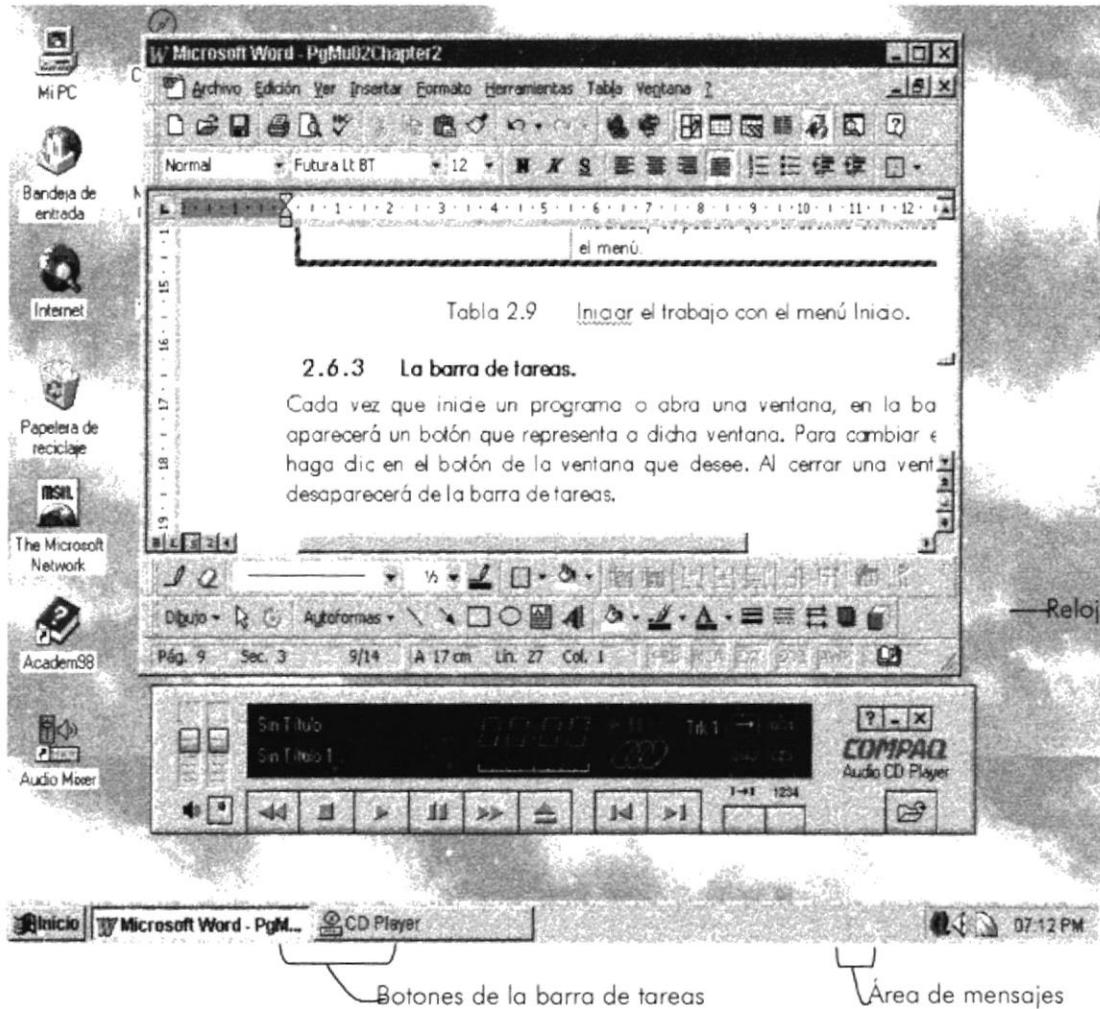


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración tendrá que hacer doble click en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

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

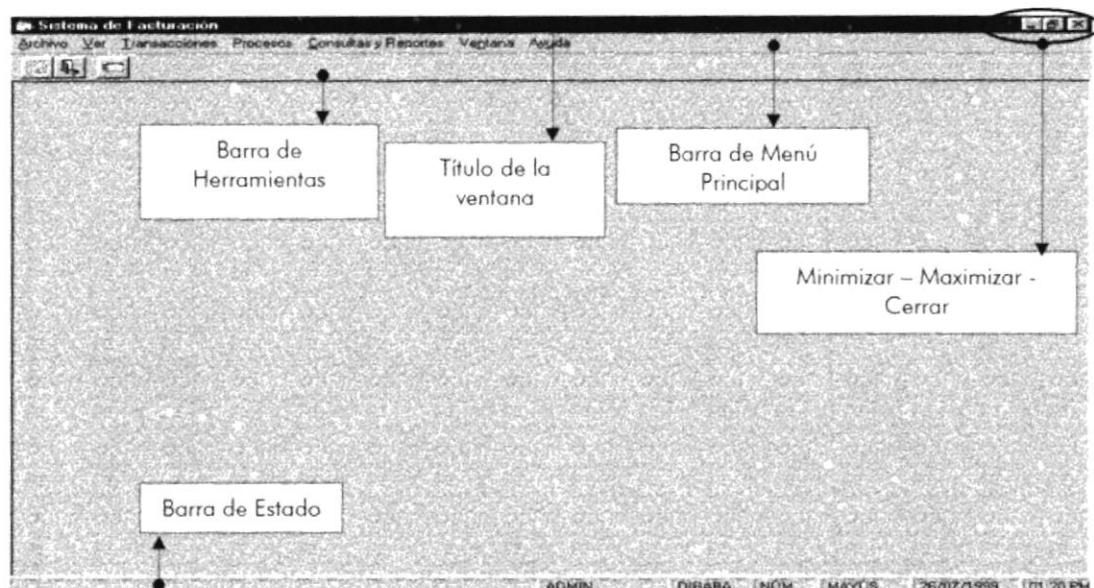


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana en Windows

2.3.1 Título de la ventana

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

2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas

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

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

Haga click en	Para hacer esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana

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

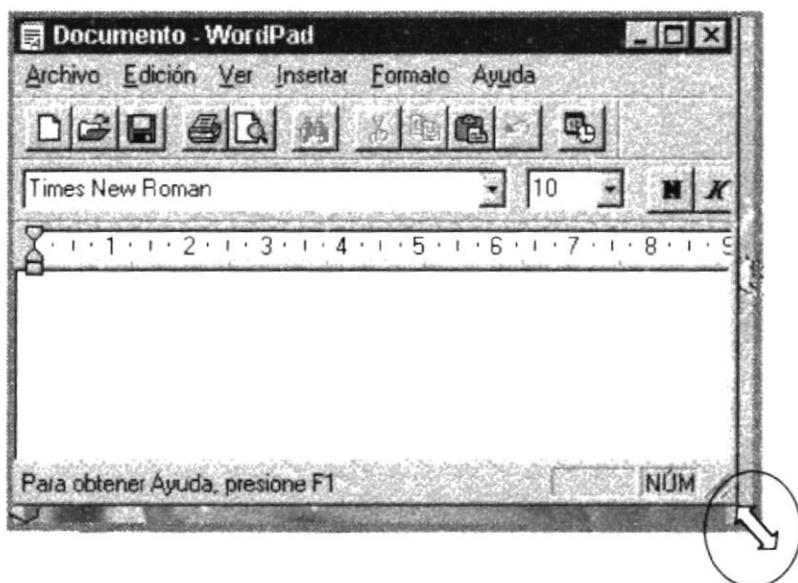


Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma

2.3.3 Barra de herramientas

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

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

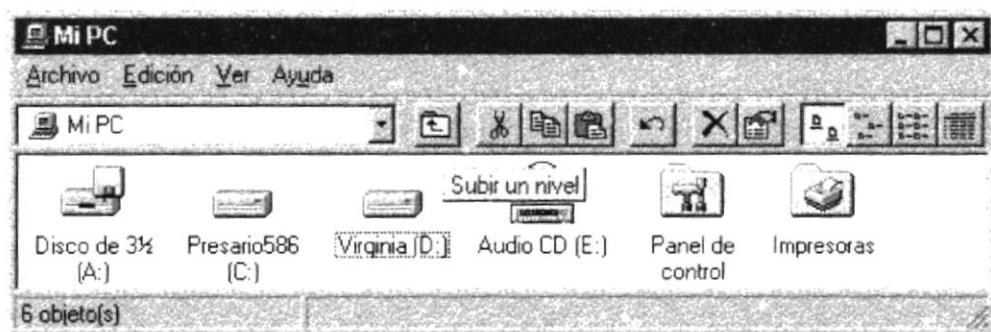


Figura 2.7 Barra de herramientas

2.3.4 Barra de estado

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

2.3.5 Barra de menú

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

2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
- **Usando el Mouse.** Con el puntero del mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un click sobre esta.

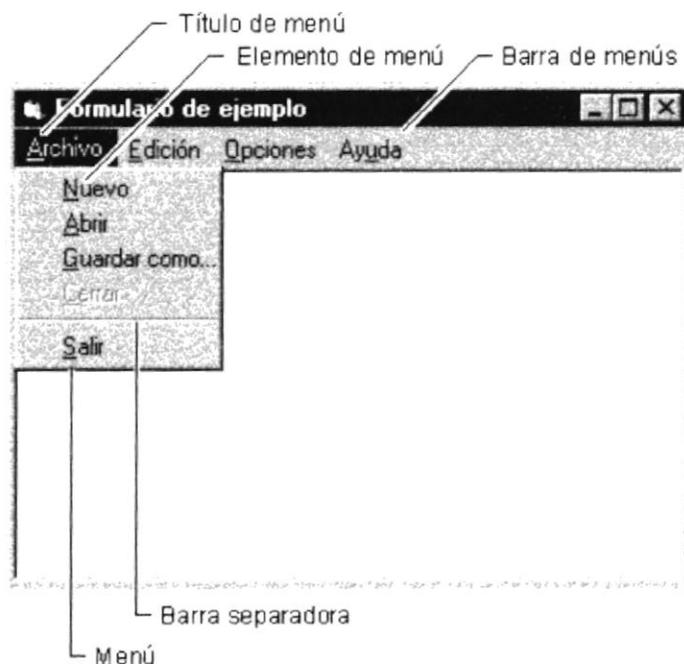


Figura 2.8 Elementos de un menú bajo Ambiente Windows

2.3.7 Mover ventanas

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

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

2.3.8 Seleccionando información

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

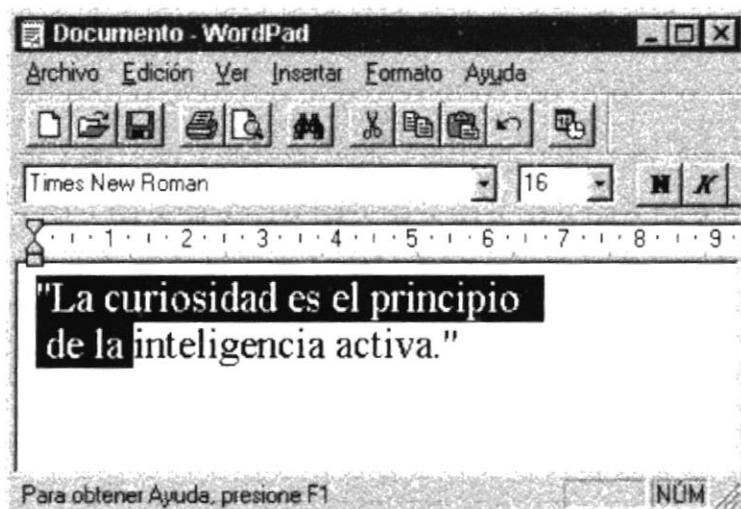


Figura 2.9 Seleccionando Información

2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

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

1. Haga click en el botón  y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga click en él.



Sugerencia: Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su ícono hasta el botón .

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

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

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

2.4.1 Pasar de un programa a otro

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

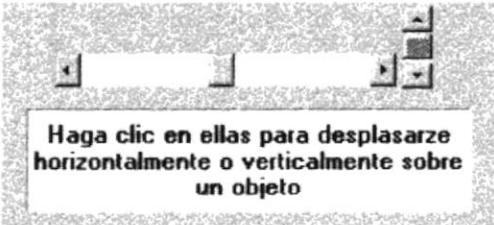
1. Haga click en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla, es decir no están maximizadas solo haga click en la ventana que desee activar.

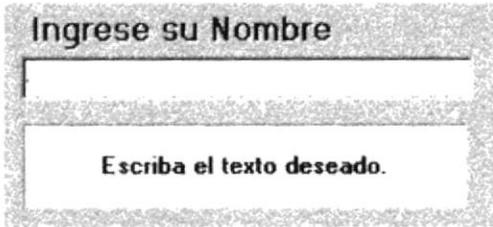
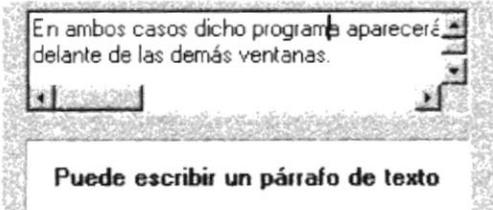
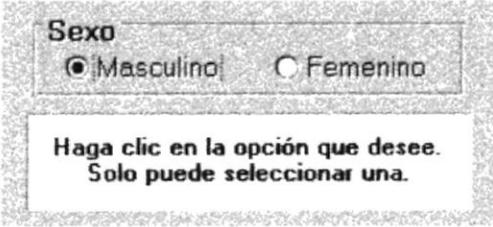
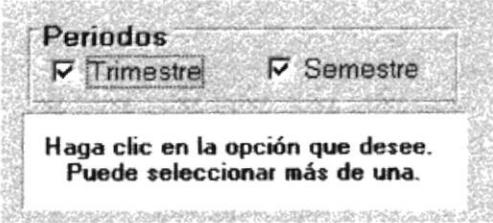
En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

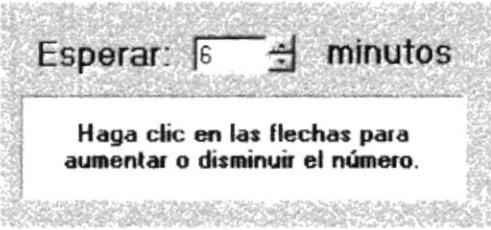
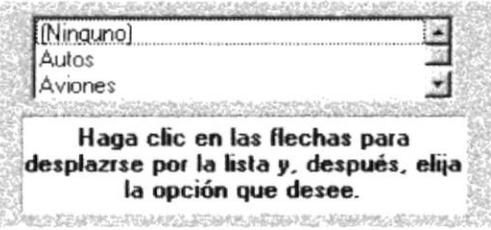
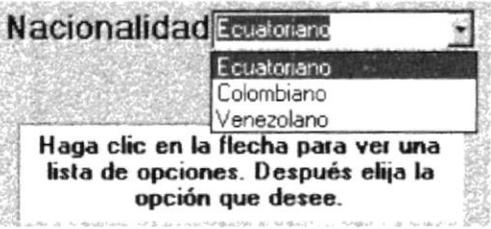
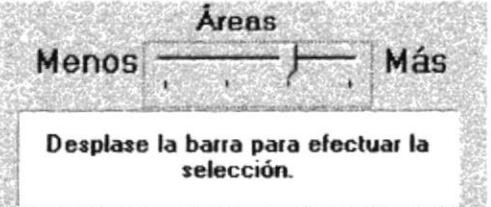
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

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

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

Cuadro de diálogo	Descripción
<p data-bbox="299 1513 636 1546">Barras de Desplazamiento</p>  <p data-bbox="249 1699 683 1779">Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p>	<p data-bbox="745 1502 1342 1862">Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p data-bbox="473 1880 1075 1908">Figura 2.10 Barra de Desplazamiento (SCROLL BAR)</p>	

Cuadro de diálogo	Descripción
<p data-bbox="309 264 636 297">Cuadro de Texto Normal</p> 	<p data-bbox="746 286 1347 388">Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando.</p> <p data-bbox="746 395 1347 576">De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p data-bbox="571 618 984 650">Figura 2.11 Cuadro de Texto Normal</p>	
<p data-bbox="246 707 697 740">Cuadro de Texto, Múltiples Líneas</p> 	<p data-bbox="746 744 1347 963">A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p data-bbox="518 1019 1037 1052">Figura 2.12 Cuadro de Texto, Múltiples Líneas</p>	
<p data-bbox="352 1109 591 1142">Cuadro de Opción</p> 	<p data-bbox="746 1166 1347 1312">En inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas.</p> <p data-bbox="746 1319 1347 1384">Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.</p>
<p data-bbox="606 1463 949 1496">Figura 2.13 Cuadro de Opción</p>	
<p data-bbox="319 1552 624 1585">Cuadro de Verificación</p> 	<p data-bbox="746 1574 1347 1720">En inglés CHECK BOX. Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.</p> <p data-bbox="746 1727 1347 1821">Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SÍ (marcado) o NO (desmarcado).</p>
<p data-bbox="579 1865 976 1897">Figura 2.14 Cuadro de Verificación</p>	

Cuadro de diálogo	Descripción
<p data-bbox="303 270 644 301">Incrementar, Decrementar</p> 	<p data-bbox="749 345 1351 526">En inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas en los que el Usuario puede hacer click para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
<p data-bbox="526 624 1034 655">Figura 2.15 Cuadro Incrementar, decrementar</p>	
<p data-bbox="368 711 576 742">Cuadro de Lista</p> 	<p data-bbox="749 770 1351 989">En inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
<p data-bbox="548 1065 1011 1096">Figura 2.16 Cuadro de Lista (LIST BOX)</p>	
<p data-bbox="344 1153 598 1183">Cuadro Combinado</p> 	<p data-bbox="749 1190 1351 1334">En inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista.</p> <p data-bbox="749 1338 1351 1447">Puede abrir la lista dando un click en [dropdown arrow] para cerrarla solo tiene que dar un click en el elemento seleccionado.</p>
<p data-bbox="508 1506 1049 1537">Figura 2.17 Cuadro Combinado (COMBO BOX)</p>	
<p data-bbox="349 1594 591 1624">Cuadro Deslizante</p> 	<p data-bbox="749 1596 1351 1771">En inglés SLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizante y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizante si lo arrastra, hace click con el mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado.</p> <p data-bbox="749 1775 1351 1884">Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.</p>
<p data-bbox="606 1906 949 1937">Figura 2.18 Cuadro Deslizante</p>	

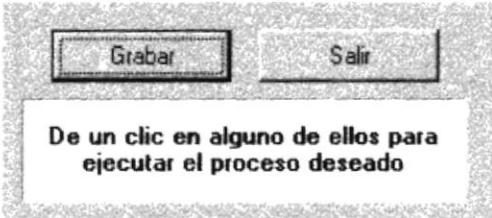
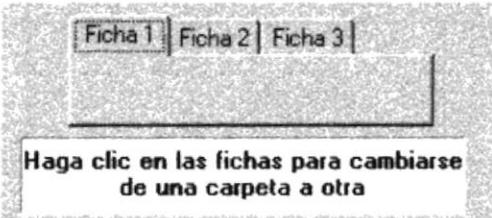
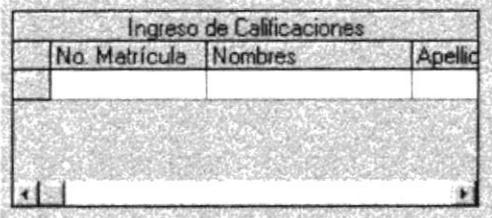
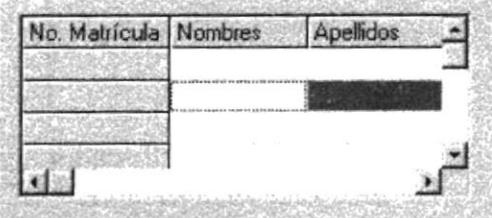
Cuadro de diálogo	Descripción
<p style="text-align: center;">Botón</p> 	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.</p>
Figura 2.19 Botón	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Fichas</p> 	<p>En inglés TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
Figura 2.20 Cuadro de Fichas	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Celdas (DBGRID)</p> 	<p>El objeto DBGRID es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p> <p>Se usa mucho en las pantallas de ingresos masivos, por ejemplo las Calificaciones de un grupo a paralelo, en donde las filas serán todos los estudiantes del paralelo y las columnas serán el número de matrícula, nombres, apellidos y la nota.</p>
Figura 2.21 Cuadro de Celdas (DBGRID)	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Celdas FLEXGRID</p> 	<p>El objeto FLEXGRID es muy parecido al anterior, pues también es un conjunto de filas y columnas. A diferencia del objeto DBGRID el FLEXGRID es de solo lectura, es decir que no permite ingresar información, pero es más flexible debido a que permite agrupar y ordenar la información.</p>
Figura 2.22 Cuadro de Celdas (FLEXGRID)	

Tabla 2.3 Cuadros de diálogos

2.6. MENSAJES DE WINDOWS

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

Mensajes De Windows

La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no ha ingresado la descripción de una opción.

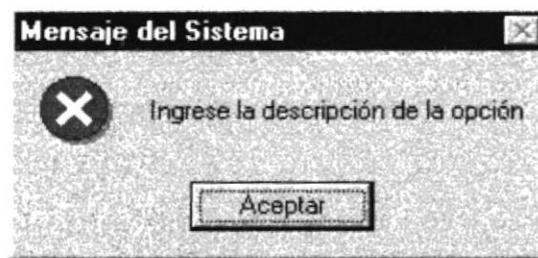


Figura 2.23 Mensaje de Error

La figura  indica que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se quiere eliminar registros.

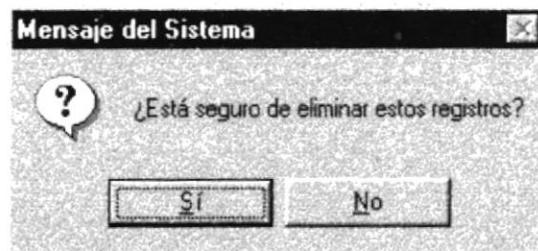


Figura 2.24 Mensaje de Confirmación

La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.

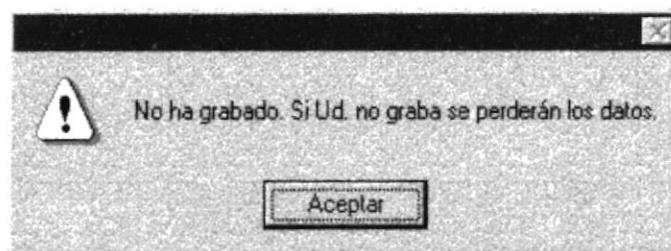


Figura 2.25 Mensaje de Advertencia

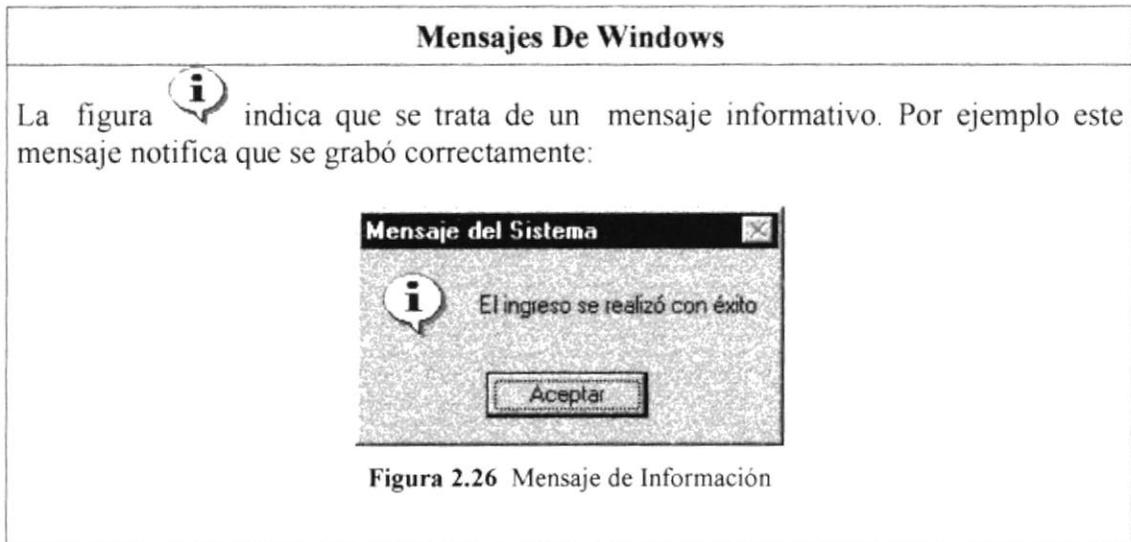


Tabla 2.4 Mensajes de Windows

2.7. VER EL CONTENIDO DE SU PC

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo click en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

Sólo tiene que hacer doble click en cualquier ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

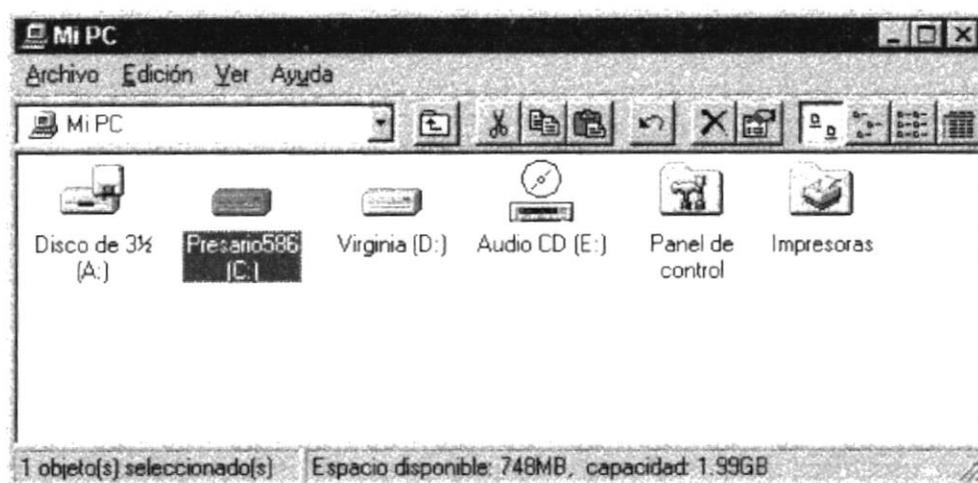


Figura 2.27 Viendo el contenido de su PC



Sugerencia: Para volver a la carpeta anterior, haga click en  de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga click en el menú Ver y a continuación en la barra de herramientas.

Presionar	Para
CTRL + A	Seleccionar todo.
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

Tabla 2.5 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador



Sugerencia: Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga click en el menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga click en Explorador de Windows.

2.8. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer click en "**Buscar ahora**".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba C:\Windows.



Sugerencia: Una vez que haya hecho doble click en el ícono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo click en "Buscar ahora".

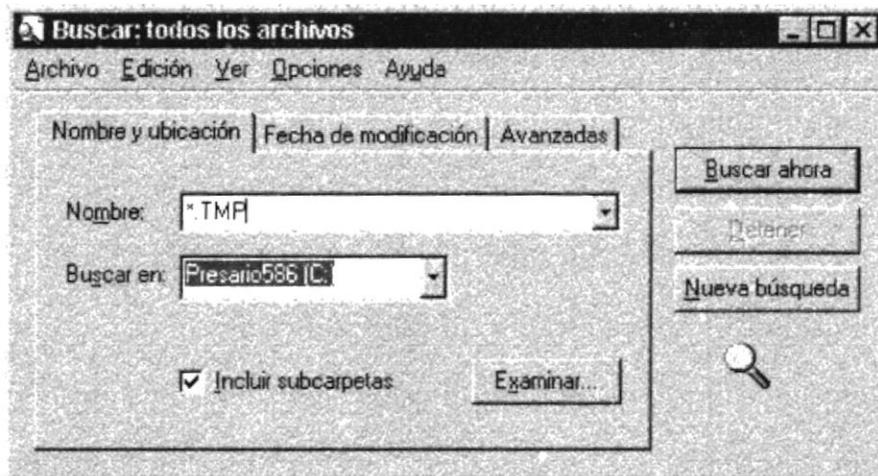


Figura 2.28 Buscando archivos o carpetas

2.9. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga click en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

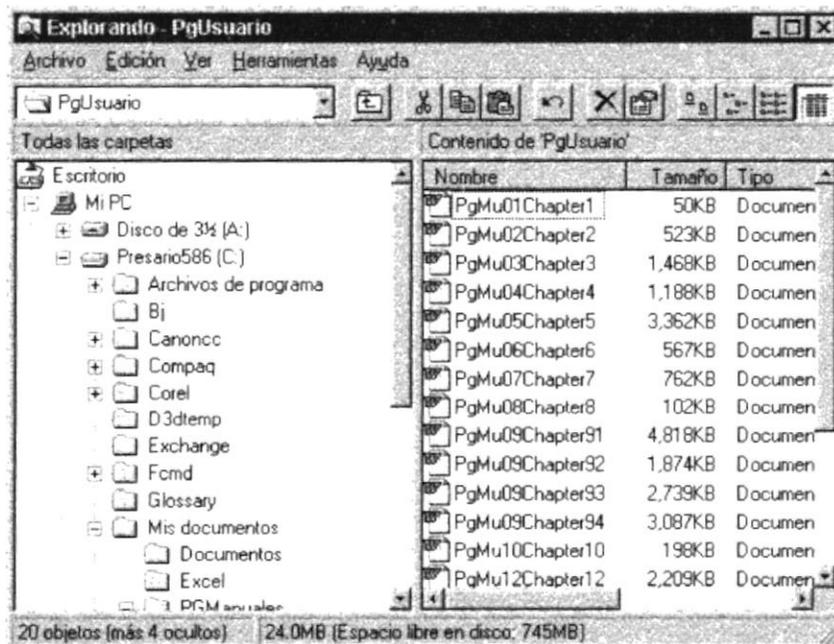


Figura 2.29 Explorando su PC



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Presionar	Para
CTRL + G	Ir a.
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho.
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual si esta contraída.

Tabla 2.6 Teclas de acceso directo del explorador de Windows

2.10. MANTENIMIENTO DE SU PC

2.10.1 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

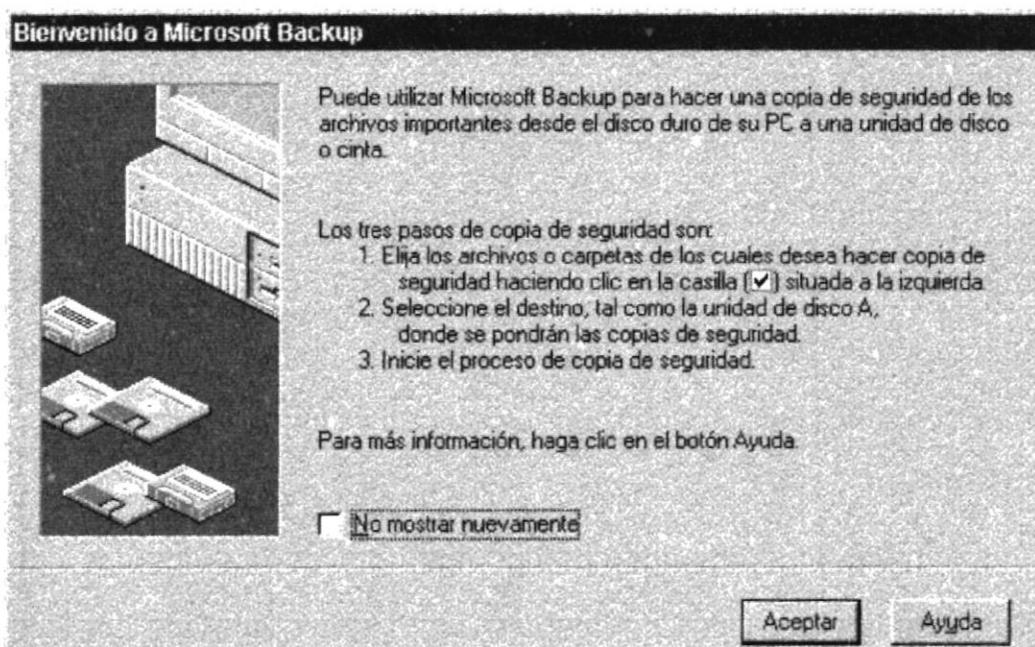


Figura 2.30 Pasos para realizar un respaldo en Windows

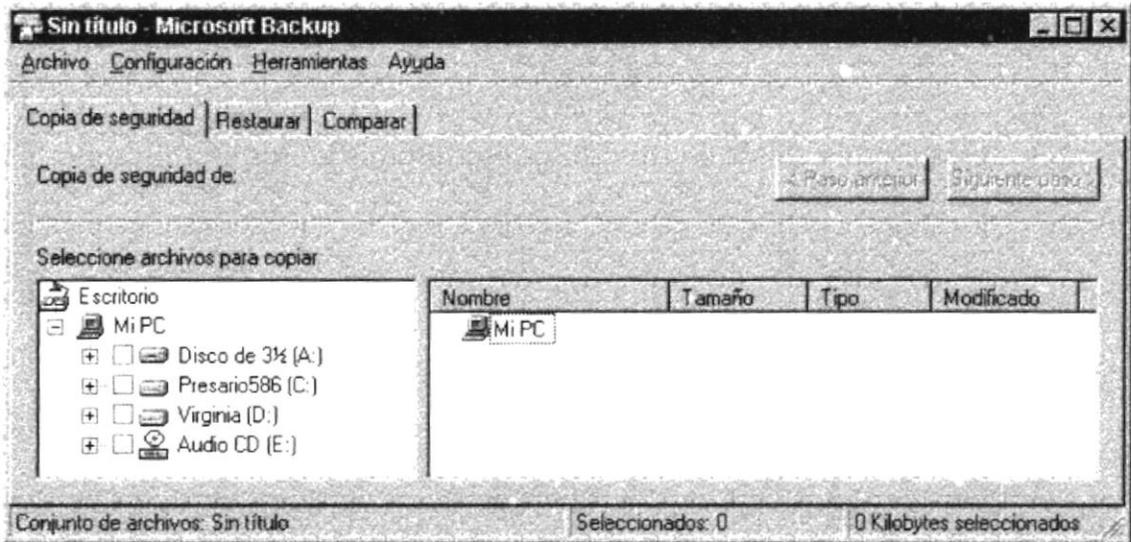


Figura 2.31 Respaldo de archivos

2.10.2 Detectando y reparando errores de disco con ScanDisk

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.

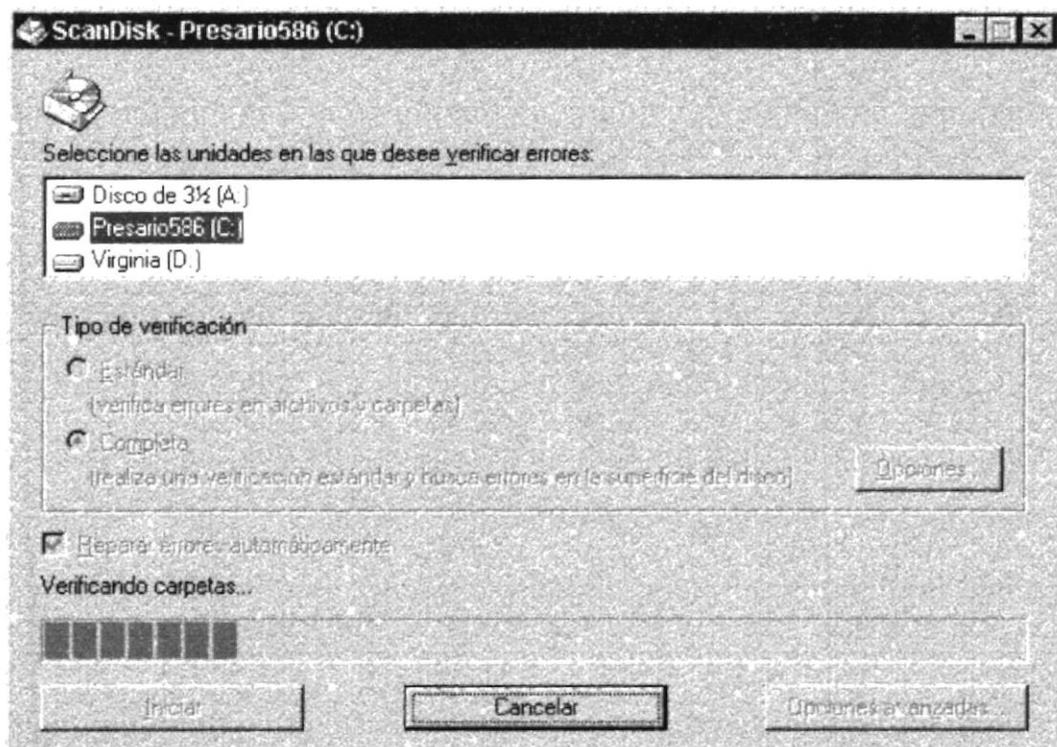


Figura 2.32 Verificando errores del disco con Scandisk



Sugerencia: Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.



Sugerencia: Para obtener Ayuda acerca de un elemento de la pantalla principal de ScanDisk, con el botón secundario del mouse haga click en dicho elemento y a continuación, haga click en el comando ¿Qué es esto?.

2.10.3 Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

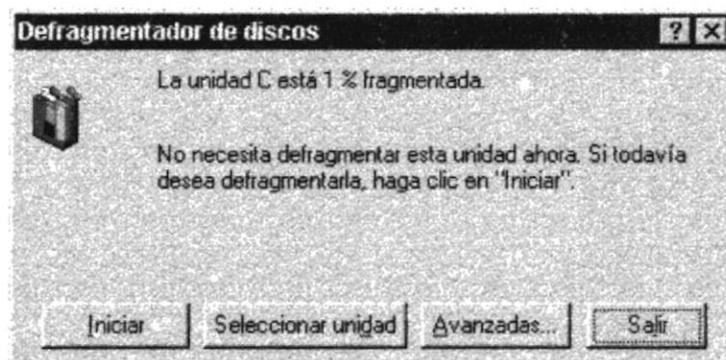


Figura 2.33 Defragmentando el disco duro. Paso 1

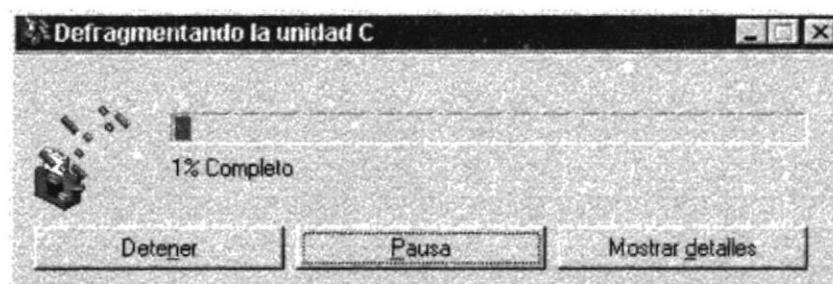


Figura 2.34 Defragmentando el disco duro. Paso 2

2.10.4 Vaciar la papelera de reciclaje

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble click en el ícono .
2. En el menú Archivo, haga click en Vaciar Papelera de reciclaje.

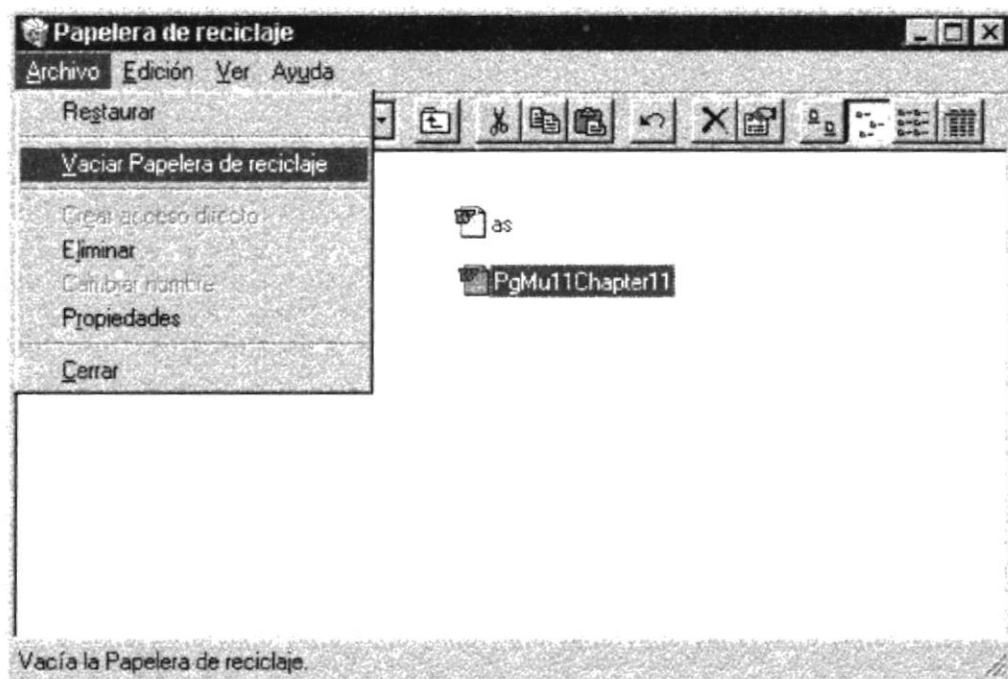


Figura 2.35 Vacinando la papelera de reciclaje



Sugerencia: Si desea quitar sólo algunos elementos de la papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace click en cada elemento. Haga click en el menú Archivo y a continuación en Eliminar.

Capítulo

3

Características del Sistema de Facturación

Este Capítulo ofrece al lector los
Beneficios del sistema, la
Descripción de Módulos con los
que cuenta el mismo y
Requerimiento a nivel de hardware
y Software.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

3.1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Material de la Armada (DIGMAT) es un Órgano Técnico Administrativo con sede en Guayaquil y depende directamente de la Comandancia General de Marina.

La función básica de la DIGMAT es planificar, organizar, ejecutar, y controlar las funciones logísticas de: mantenimiento, abastecimiento y desarrollo de bases, para satisfacer las necesidades de las Unidades a Flote, Terrestres y Aeronavales en los lugares y tiempo requeridos, en forma eficiente.

Considerando las necesidades de La Dirección General del Material (DIRABA), para facilitar y agilizar el trabajo se ha desarrollado el Sistema de Facturación, el cual provee información actualizada y confiable en cualquier momento permitiendo un eficiente control de materiales de Suministros y Repuestos ayudando a una oportuna toma de decisiones.

3.2. BENEFICIOS

- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Institución.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- Delegación de los procesos respectivos para cada una de las áreas automatizadas.
- Se logrará mejores resultados en la emisión de Cotizaciones, Facturas y documentos transaccionales usados, el desempeño del Personal y todo lo referente a la Institución.
- El flujo de información va a ser más rápido, entre los Repartos y Departamentos.
- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- Los Directores no perderán tiempo en la toma de decisiones.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.

- El Personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.
- La información distribuida, agiliza las transacciones diarias de comunicación.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. Módulo de Transacciones

Este menú tiene el objetivo de dar la facilidad y agilidad de proceso para elaborar una Cotización, Factura y Nota de Créditos.

Tiene las siguientes opciones:

1. Cotización.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las distintas Cotizaciones de los materiales que se encuentran en bodega, la que tiene una duración de 48 horas y que después de este tiempo se anula automáticamente.

2. Facturación.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las distintas facturas que se originan en una las bodegas.

3. Nota de Crédito.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las distintas Notas de Créditos que se generan por la devolución de items.

3.3.2. Módulo de Procesos

1. Cobro de Facturas.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los cobros de facturas que han sido despachadas. Se realizan cobros de facturas solamente cuando estas son con forma de pago Contado.

2. Despacho de Combustible.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los distintos despachos de combustibles que se ha realizado a los transportes de la Institución.

3. Migración.

3.3.3. Módulo Consulta/Reportes

Este menú ofrece una gama de consultas y reportes de Cotizaciones, Facturas, Nota de Crédito.

Tiene las siguientes opciones:

1. *Cotización.*

Esta pantalla permite consultar por medio de distintos criterios de consultas tales como: Bodega, Reparto y rango de fechas, las cotizaciones realizadas en el sistema.

2. *Facturas.*

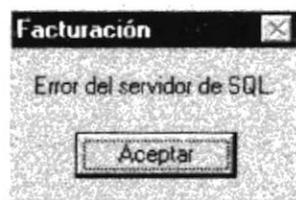
Esta pantalla tiene como objetivo consultar Facturas de Materiales, Repuestos, Combustibles, Lubricantes, Construcciones, por medio de criterios de consultas como: Bodega, Reparto y rango de fechas.

3. *Kardex de consumo de Combustible.*

Esta pantalla tiene como objetivo obtener un reporte del Consumo de Combustible de un vehículo, a partir de un rango de fecha.

4. *Consumo de Vehículos.*

Hasta la presente fecha Domingo 18 de Junio de 2000 a las 2:27:41 PM ésta opción no hacía nada. Presenta el siguiente error:



5. *Parte Diario de Combustible.*

Esta pantalla tiene como objetivo presentar un reporte acerca de los combustibles despachados por cada una de las gasolineras.

6. *Nota de Crédito.*

Esta pantalla tiene como objetivo consultar Notas de Créditos de Materiales, Repuestos, Combustibles, Lubricantes, Construcciones, por medio de criterios de consultas tales como: Bodega, Reparto y rango de fechas.

7. *Cobros de Facturas.*

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los cheques de facturas que han sido cobradas al contado.

3.3.4. Módulo de Ayuda

Es un factor importante en la utilización del Sistema de Facturación. Sirve de apoyo para el Usuario, ya que todos los pasos no pueden ser aprendidos de memoria aunque este método se lo recomienda para un mejor desenvolvimiento de las diversas actividades.

La Ayuda proporciona información referente a:

- ✓ Características del Sistema
- ✓ Procesos del Sistema.
- ✓ Procedimientos o pasos a seguir.
- ✓ Características de una pantalla.
- ✓ Utilización de una parte de la pantalla.
- ✓ Qué consecuencia tiene un proceso.
- ✓ Información referente a términos técnicos.
- ✓ Ubicación de una opción mediante el índice.
- ✓ Componentes del Sistema.

3.4. RECOMENDACIONES

- La información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el Sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Facturación, sin renunciar a la idea de adquirir más Hardware si este es necesario.

3.5.1. Requerimientos de Hardware

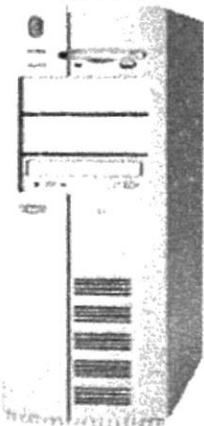
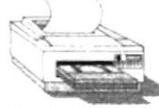
Equipo	Características	Descripción
	Microprocesador	PENTIUM AKD26 MMX
	Velocidad	266 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	6 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15''
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
CD ROM	36X	
	Microprocesador	PENTIUM MMX
	Velocidad	233 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15''
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
Tarjeta de Red	3 COM	
	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	
	Escáner mínimo 600 x 600 DPI.	

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware



Nota: El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

3.5.2. Requerimientos de Software

Logotipo	Descripción del programa
	<p>Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.</p>
	<p>Informix Work Group Server 7.2 o superior con arquitectura dinámica escalable, será el manejador de la Base de Datos (ORDBMS) de los Sistemas.</p>
	<p>Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.</p>
	<p>Microsoft Visual Basic 5.0 en español, Edición Empresarial con licencia.</p>
	<p>Microsoft Office 97 en español.</p>

Tabla 3.2 Requerimientos de Software

Capítulo

4

Instalación del Sistema de Facturación

Este Capítulo le proporcionará al lector una serie de requerimientos que le ayudarán a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema.

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema de Facturación pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema.

4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos.

1. Debido a que el Sistema de Facturación es una aplicación Cliente-Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener los discos o el CD de instalación del Sistema de Facturación.
3. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el disquete o el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del Sistema en el directorio especificado.
4. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
5. El disco duro por lo menos debe tener 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
6. Verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con NORTON UTILITES o con Microsoft SCANDISK que viene con Windows 95.
7. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice NORTON UTILITES o el Defragmentador de disco que viene con Windows 95.
8. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.



Nota: Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema de Facturación pueda instalarse y funcionar correctamente.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN

Esta sección describe como instalar el Sistema de Facturación en su PC, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema de Facturación son los siguientes.

1. De un click en el botón  escoja Configuración  y después de otro click en Panel de Control 

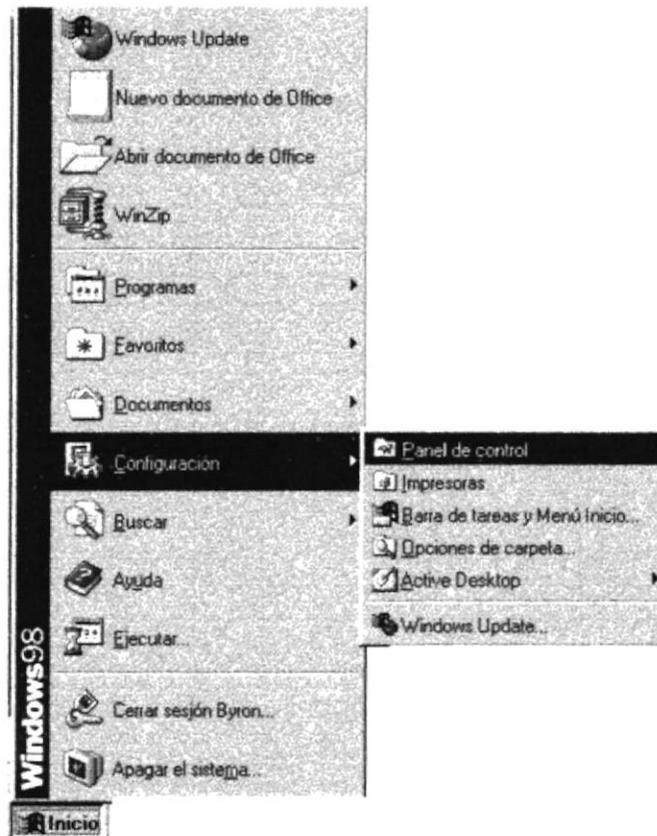


Figura 4.1 Instalación del Sistema de Facturación. Paso 1

2. Enseguida se abre la pantalla de Configuración del Sistema, en donde Usted Debe seleccionar el ícono Agregar o quitar programas  y de doble click.



Figura 4.2 Instalación del Sistema de Facturación. Paso 2

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted debe dar un click en el botón 

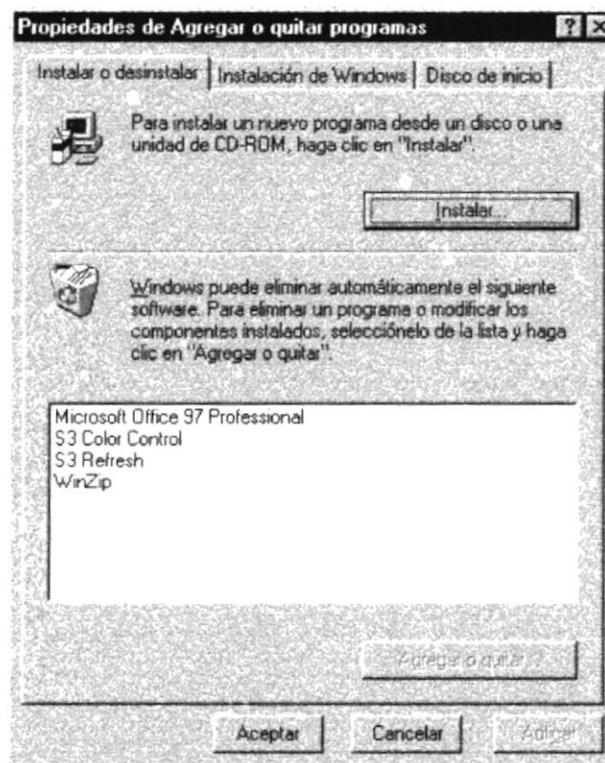


Figura 4.3 Instalación del Sistema de Facturación. Paso 3

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un click en el botón Siguiete >



Figura 4.4 Instalación del Sistema de Facturación. Paso 4

5. Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A: \SETUP.EXE. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un click en el botón Examinar...

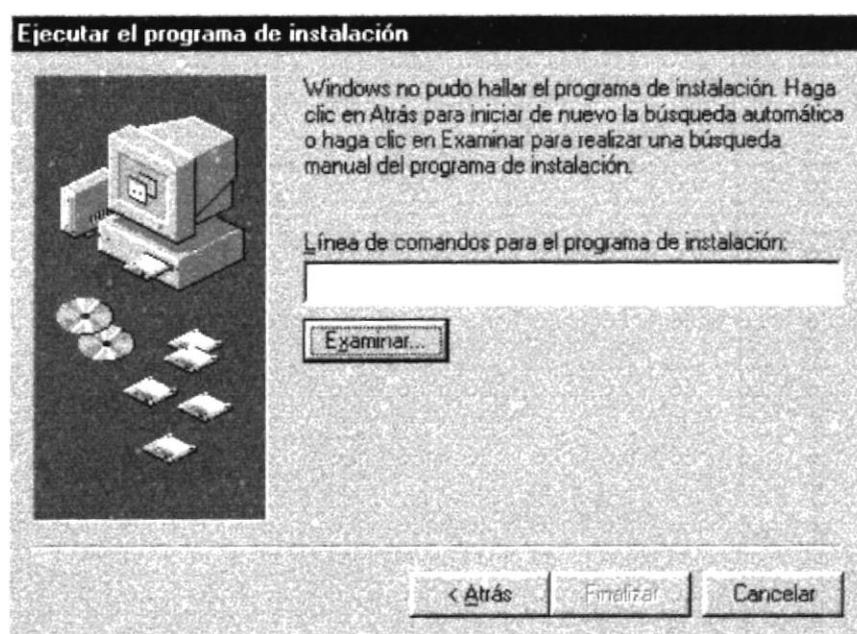


Figura 4.5 Instalación del Sistema de Facturación. Paso 5



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

6. Si Usted dio un click en el botón **Examinar...** busque el archivo SETUP.EXE ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un click en el botón **Abrir** o presione ENTER.



Figura 4.6 Instalación del Sistema de Facturación. Paso 6

7. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde Usted puede continuar o salir de la instalación del Sistema de Facturación.

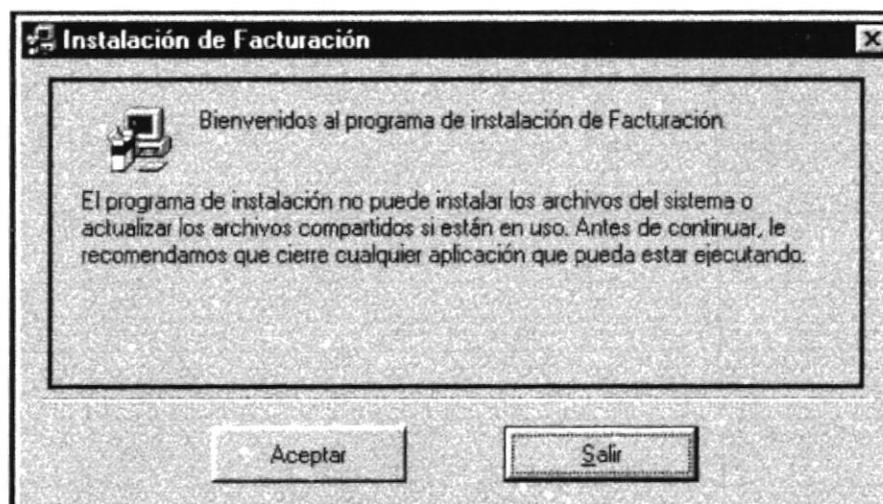
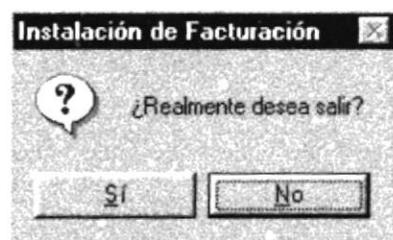


Figura 4.7 Instalación del Sistema de Facturación. Paso 7

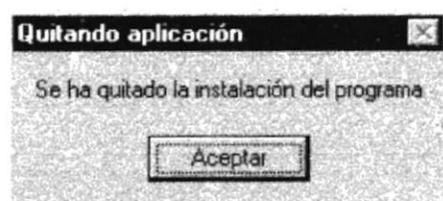
8. Usted desea cancelar la instalación del Sistema de Facturación de un click en el botón **Salir**. Enseguida el programa de instalación emitirá un mensaje de confirmación.



A continuación le emitirá un mensaje indicando que la instalación ha sido interrumpida, y que la podrá realizar más tarde.

Luego presentará un mensaje indicando que va a quitar los archivos temporales de instalación.

Una vez realizado esto presenta el último mensaje indicando que la instalación ha sido cancelada.



9. Si Usted eligió continuar con la instalación del Sistema de Facturación, se mostrará la siguiente pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión.

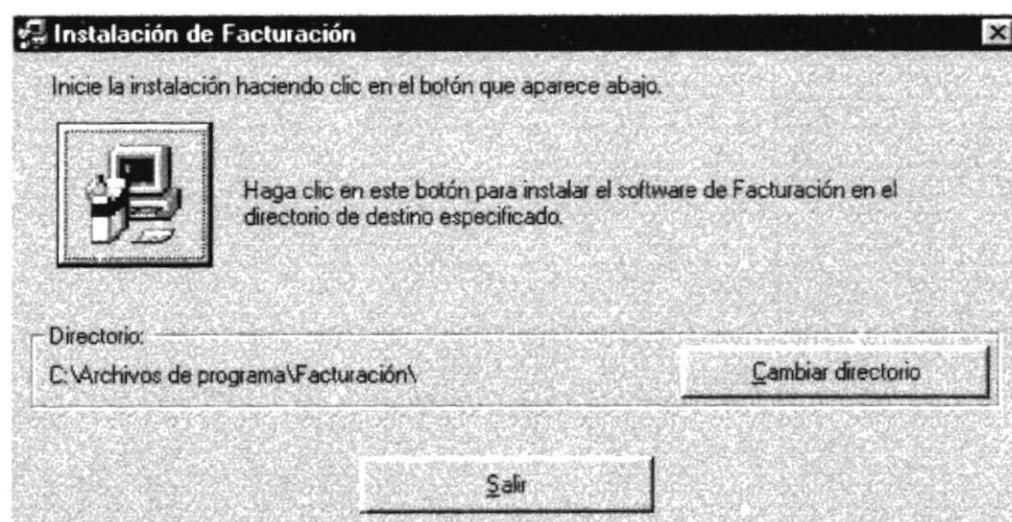
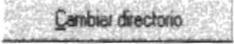
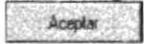


Figura 4.8 Instalación del Sistema de Facturación. Paso 8

Si desea cambiar el directorio, presione un click en el botón , donde le saldrá la siguiente pantalla donde podrá elegir la ruta deseada, después de ingresar la ruta deseada, de click en el botón .

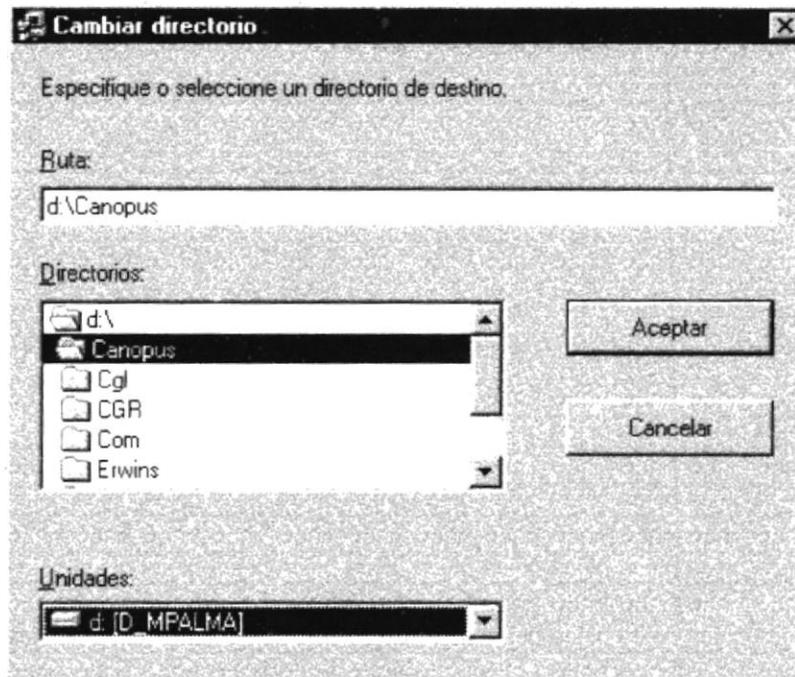


Figura 4.9 Cambia de Ruta de Instalación



A continuación de un click en el botón

Enseguida se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación está comprobando si existen componentes instalados, para ver si es necesario o no volverlos a instalar.

Luego se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación esta comprobando si existe suficiente espacio en su disco duro para poder instalar la nueva aplicación. De no ser así la instalación no podrá continuar, al ser cancelada automáticamente.



Nota: Recuerde que puede cancelar el proceso de instalación cuando lo desee.

10. Si todas las comprobaciones están correctas la instalación del Sistema de Facturación se iniciará, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación. Usted tendrá que esperar hasta que llegue al 100%.

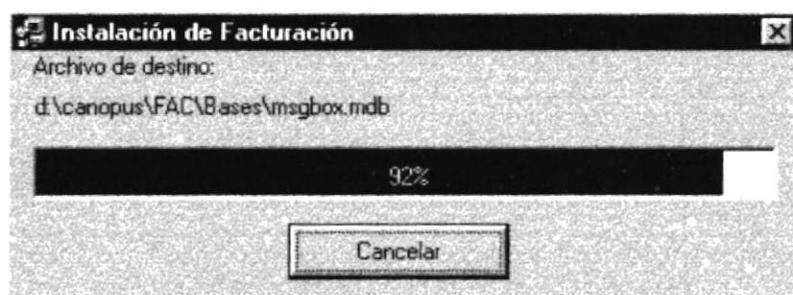


Figura 4.10 Instalación del Sistema de Facturación. Paso 9

11. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente.

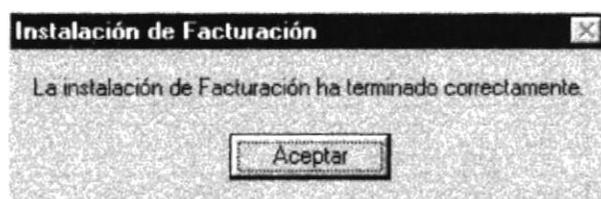
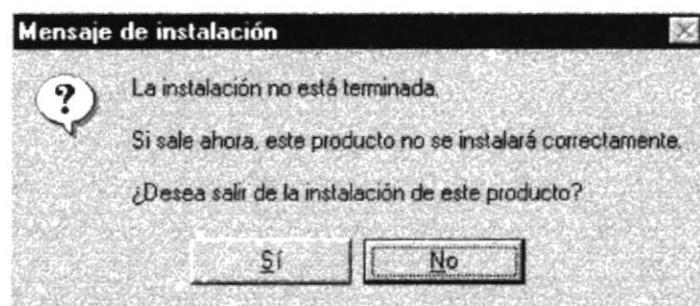


Figura 4.11 Instalación del Sistema de Facturación. Paso 10

Si hubo problemas con la instalación, le saldrá el siguiente mensaje, vuelva a intentarlo, si no resulta consulte con el Administrador del Centro de Cómputo.



Si le da click al botón de Sí, saldrá totalmente de la instalación.

4.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN

Esta sección indica como quitar el Sistema de Facturación una vez instalado de su PC.

Revisar los pasos desde el 1 hasta el 3 de instalación, los cuáles son los mismos

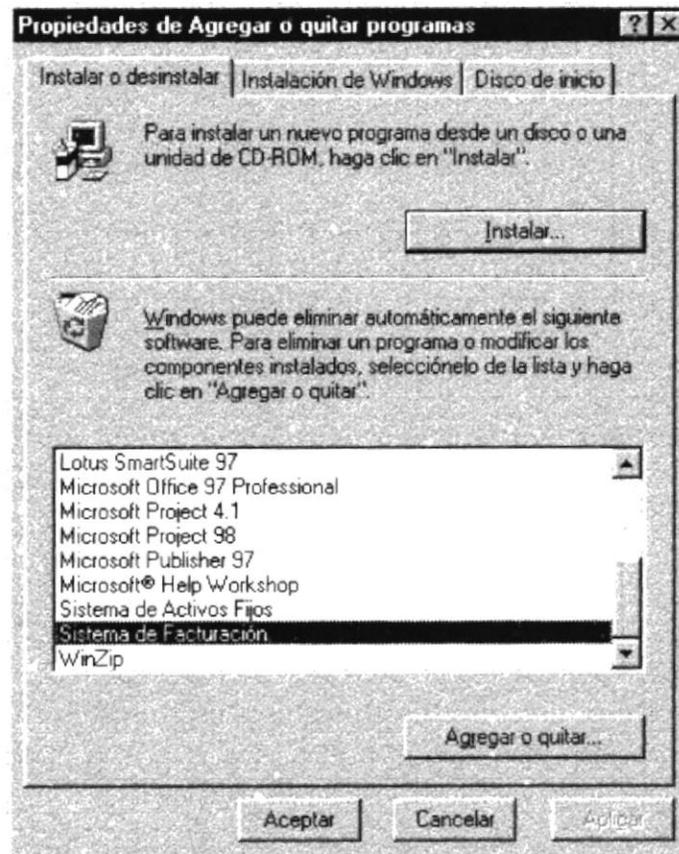


Figura 4.12 Desinstalación del Sistema de Facturación. Paso 3

1. A continuación aparece un mensaje de confirmación preguntando si en realidad se desea quitar el Sistema de Facturación y todos sus componentes que han sido instalados.

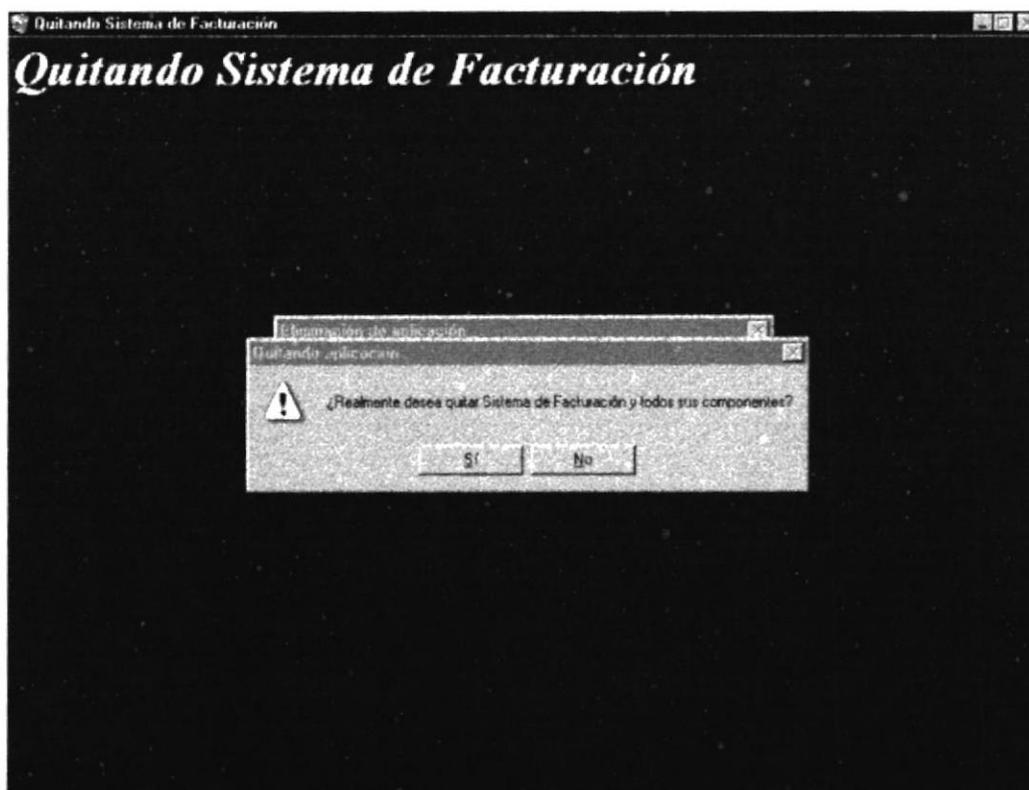


Figura 4.13 Desinstalación del Sistema de Facturación. Paso 4

Si Usted elige No la Desinstalación será cancelada, es decir que el Sistema de Facturación y sus componentes seguirán en su disco duro y le saldrá el siguiente mensaje.

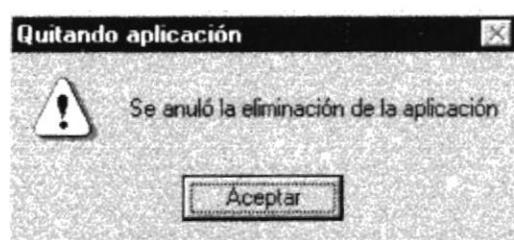


Figura 4.14 Informa que anuló la eliminación

2. El programa de instalación emitirá el último mensaje indicando que el Sistema de Facturación se ha quitado de su disco duro.

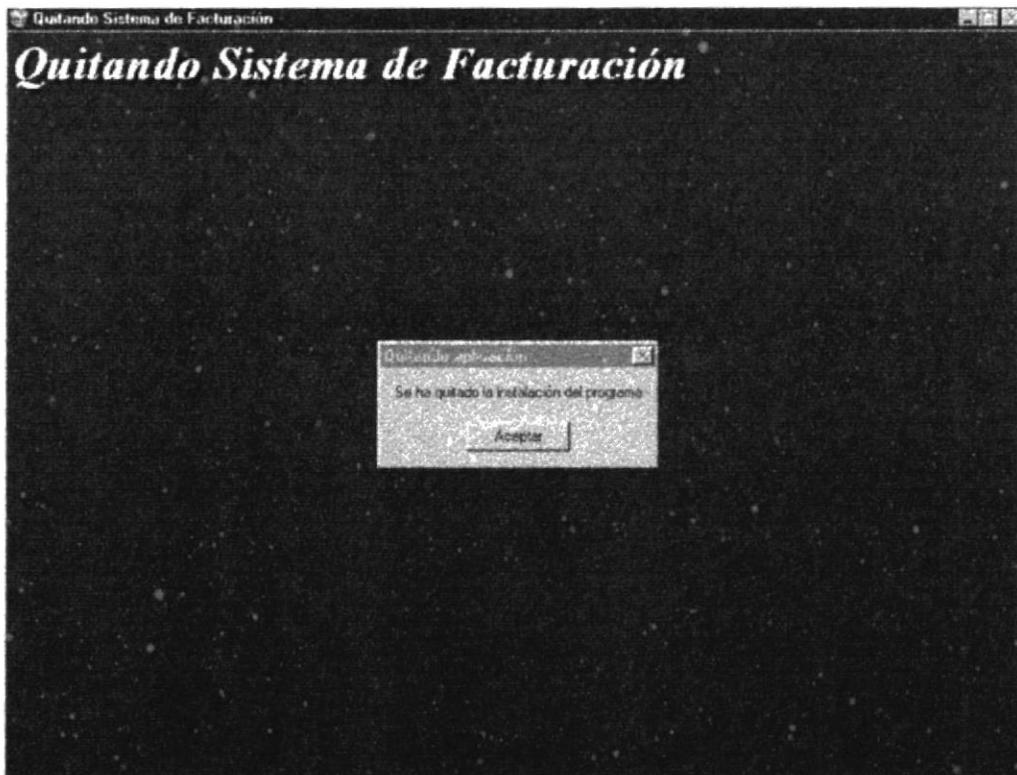


Figura 4.15 Desinstalación del Sistema de Facturación. Paso 5



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Capítulo

5

Arranque del Sistema de Facturación

Este Capítulo proporciona un
instructivo para ingresar al
Sistema.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

5.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el swicht de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.

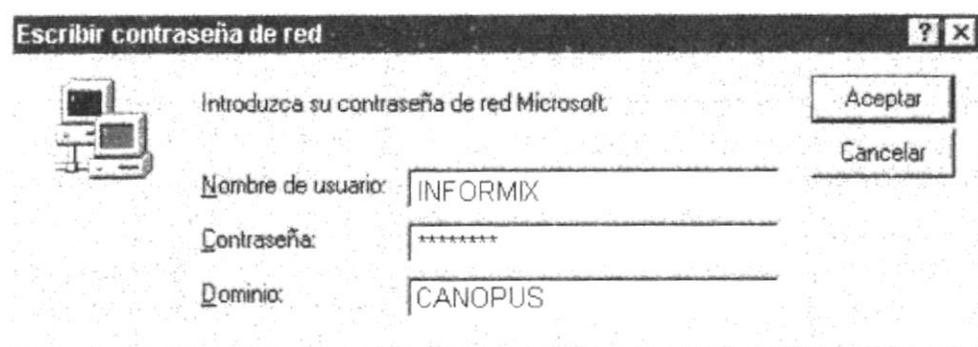


Figura 5.1 Pantalla de acceso a la red

4. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña de acceso a la red.

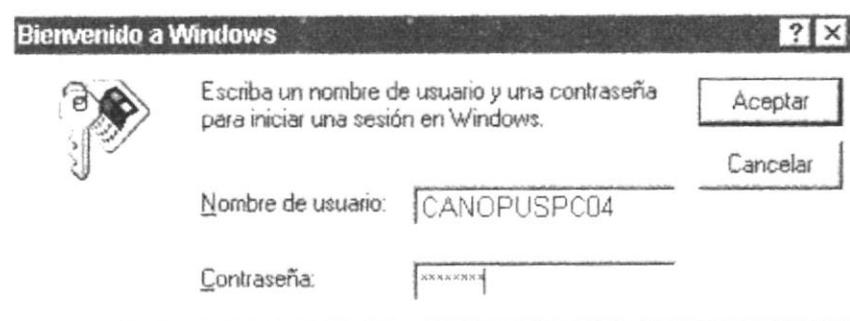


Figura 5.2 Pantalla de contraseña de acceso a la red

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás Usuarios.

5. El Sistema Operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.



Figura 5.3 Escritorio de Windows

A continuación debe buscar el icono del Sistema de Canopus  para ejecutarlo. Para ejecutar programas hay varios métodos véase la sección como iniciar programas.

- Si Usted encuentra el ícono del Sistema de Canopus sobre el escritorio solo tiene que dar doble click sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón  luego de un click en Programas, busque la carpeta Canopus y de un click en Canopus.

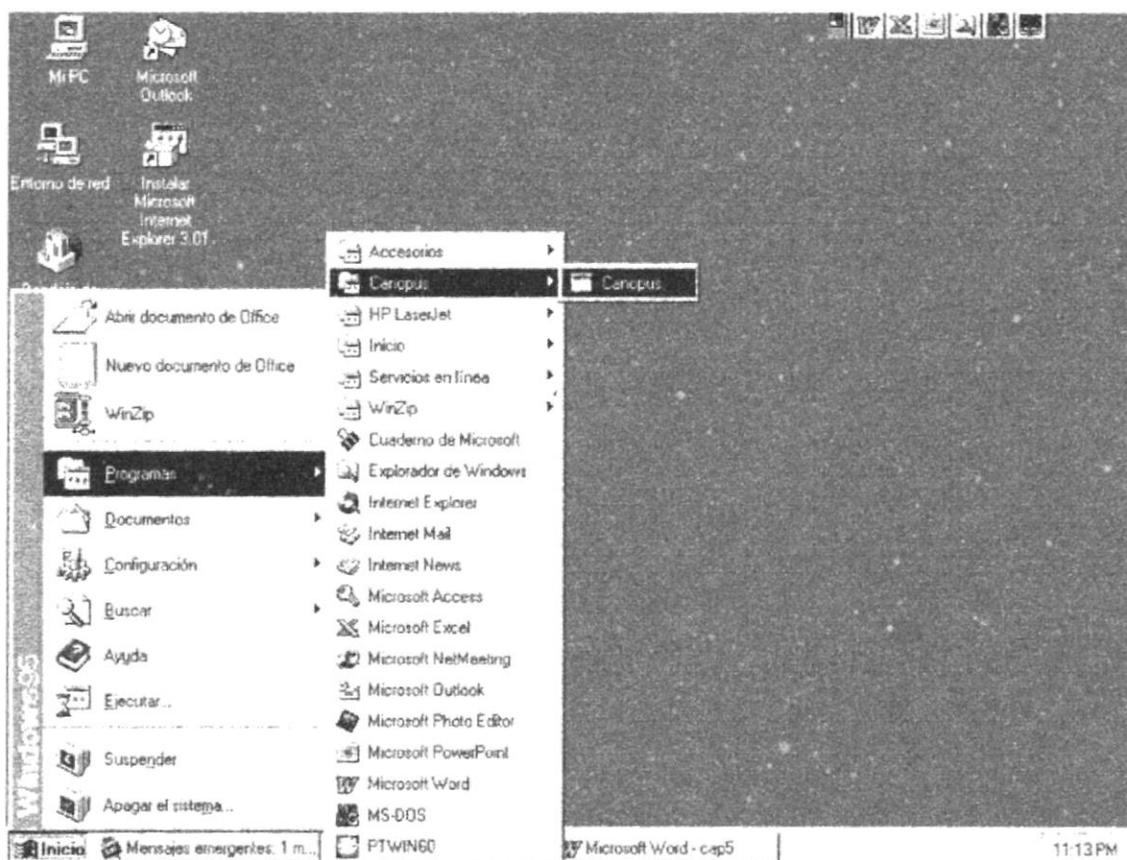


Figura 5.4 Ejecutando el Sistema Canopus

6. A continuación se muestra la pantalla de Inicio de sesión, donde se ingresará su Nombre de Usuario y su Clave de Acceso.

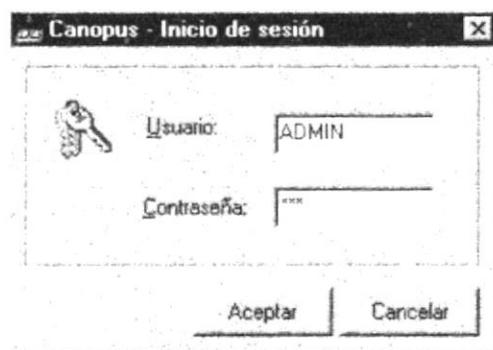
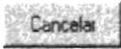


Figura 5.5 Pantalla de Inicio de sesión del Sistema Canopus

Una vez ingresado su Nombre de Usuario y su Contraseña, presione ENTER o de un click en el botón .



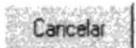
Si Usted desea salir del Sistema de Canopus de un click en el botón , o de un click en el botón .

7. A continuación le saldrá la siguiente pantalla donde elegirá la Dirección con que va a trabajar.



Figura 5.6 Pantalla de Selección de la Dirección

Una vez elegida la Dirección con que va a trabajar, se le activará el botón , donde luego le dará click para ingresar a la barra de herramientas.

Si Usted desea salir del Sistema de Canopus de un click en el botón .

8. A continuación le saldrá una barra de herramientas, donde hay íconos para los diferentes Sistemas, si va a ingresar al Sistema de Facturación, le dará un click en el siguiente ícono, que es el  que le corresponde.



Figura 5.7 Barra de herramientas de Canopus



Sugerencia: Los Sistemas se cargarán de acuerdo al perfil de Usuario.

Si Usted desea salir del Sistema de Canopus de un click en el botón . Para poder salir deben de estar cerrados todos los Sistemas, de lo contrario le saldrá el mensaje de la figura 5.8.

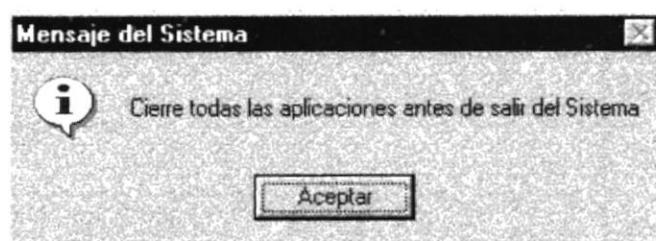


Figura 5.8 Mensaje de Información, cerrar los Sistemas en ejecución

9. A continuación se muestra la pantalla de presentación del Sistema de Facturación, y se realiza la conexión con el servidor.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

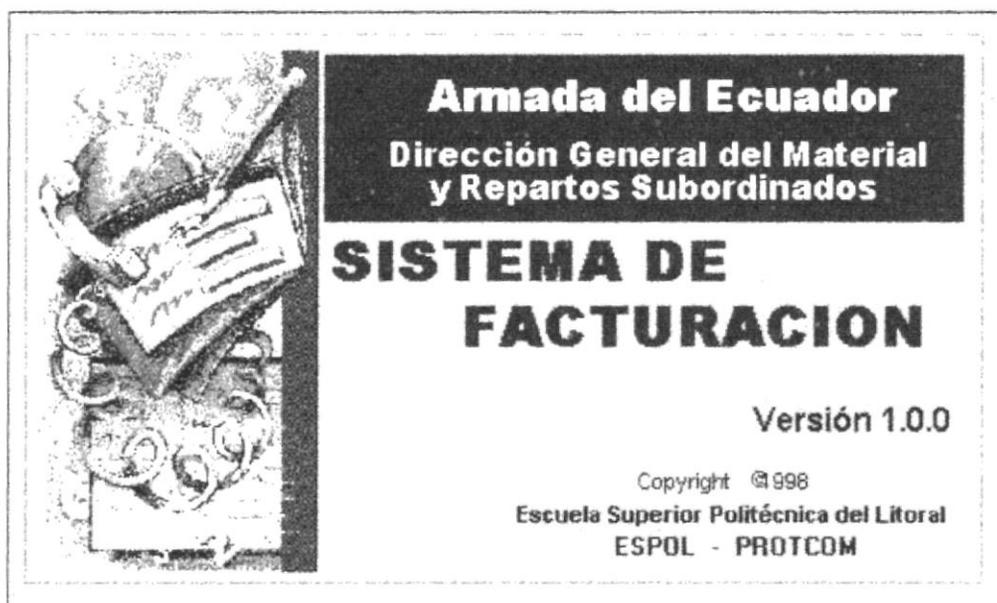


Figura 5.9 Pantalla de Presentación del Sistema de Facturación

10. A continuación le aparecerá el Menú Principal del Sistema de Facturación.



Figura 5.10 Pantalla del Menú Principal del Sistema de Facturación

Capítulo

6

Iniciando la Operación del Sistema de Facturación

Este Capítulo le permitirá familiarizarse con los menús y pantallas que ofrece el Sistema además le explicará como usar la ayuda del mismo.

Como usar la Vista Previa de los Reportes.

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

El Sistema de Facturación es un Sistema con menús y pantallas amigables de gran flexibilidad, con total Ambiente Windows, orientado a cumplir con las operaciones relacionadas al Sistema de Facturación que se realicen en la Dirección de General del Material.

6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

El Sistema de Facturación tiene una pantalla principal que permite tener abiertas varias pantallas secundarias del Sistema al mismo tiempo. Por ejemplo, Microsoft Word permite tener abiertos varios documentos a la vez.

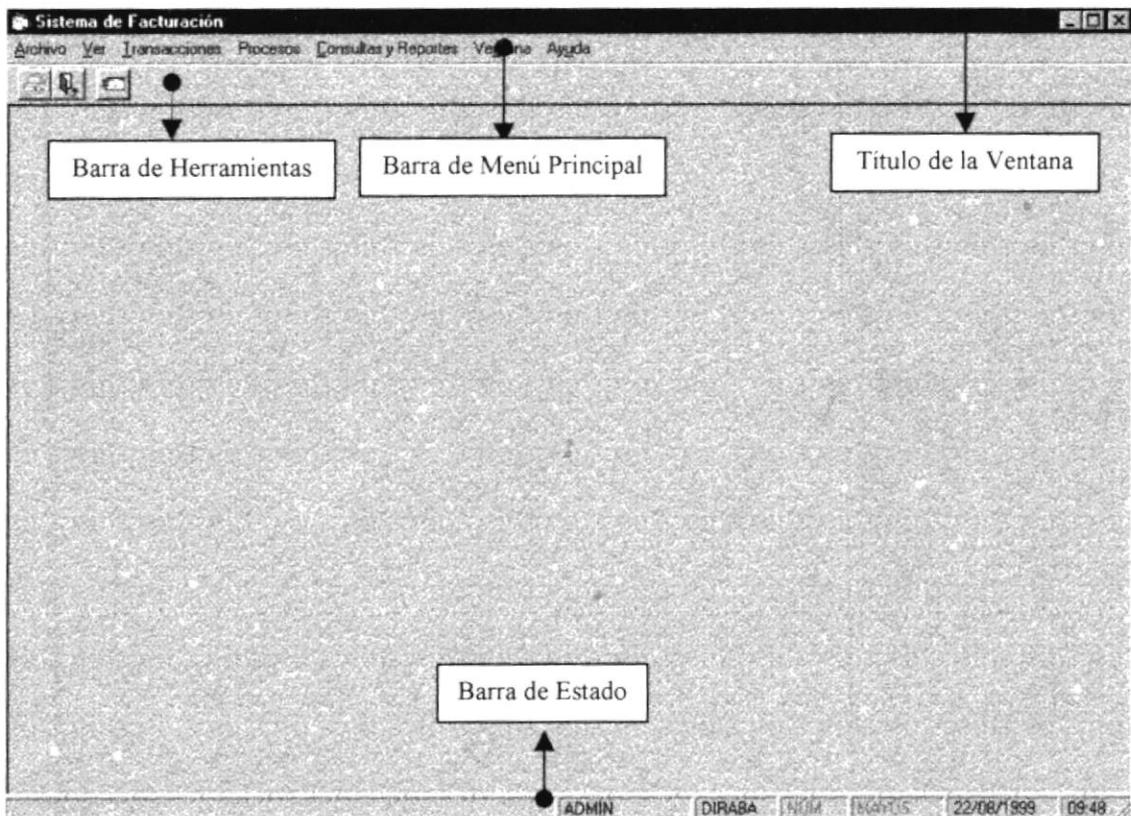


Figura 6.1 Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de Facturación

6.1.1. Barra de herramientas

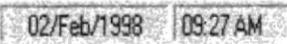
Permite tener acceso a las opciones principales del Sistema, dando sólo un click en el ícono deseado. A continuación se describen los íconos de la barra de herramientas.

	Imprime un reporte dependiendo de cual es la pantalla activa.
	Ejecuta el Sistema de Mensajería.
	Salir del Sistema de Facturación.

Descripción de los botones de la barra de herramientas

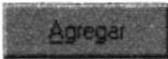
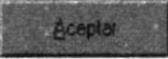
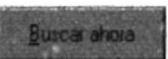
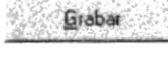
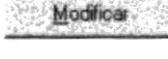
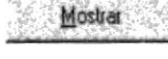
6.1.2. Barra de estado

Se encuentra ubicada en la parte inferior de la pantalla principal del Sistema, a través de la cual se muestra datos de estados del Sistema de Facturación, los cuales se detallan a continuación.

	Permiten conocer el estado de las teclas Bloq Num, Bloq Mayús.
	Muestra la fecha y la hora del Servidor.
	Muestra el Número de Usuario y la Dirección que está haciendo uso del Sistema.

Elementos de la barra de estado

6.2. BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

Descripción de controles dentro de las pantallas del Sistema	
	Botón Agregar, permite preparar la pantalla para ingresar los datos para grabar.
	Botón Aceptar, permite confirmar una acción realizada en la pantalla.
	Botón Cancelar, permite concluir una acción o para salir de la pantalla sin realizar alteraciones a los datos.
	Botón Buscar Ahora, permite iniciar el proceso de búsqueda basándose en un determinado criterio.
	Botón Eliminar, permite eliminar un registro lógicamente.
	Botón Grabar, permite grabar los datos ingresados por el Usuario.
	Botón Modificar, prepara a la pantalla para añadir o corregir los datos.
	Botón Mostrar, nos presenta la información según el criterio seleccionado.

Botones dentro de las pantallas

6.3. ORGANIZAR LAS VENTANAS

El Sistema de Facturación permite tener varias ventanas o pantallas abiertas a la vez, pudiendo organizar dichas ventanas de varias formas.

Las opciones para organizar las ventanas se encuentran en el menú Ventana de la pantalla principal del Sistema de Facturación, de manera que solo tiene que dar un click en una de las opciones del menú de acuerdo con la siguiente explicación.

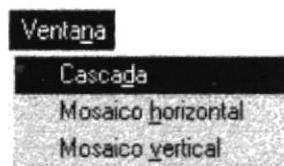


Figura 6.2 Menú Ventana

6.3.1. Cascada

Organiza las ventanas en forma escalonada con su barra de título visible, de forma que pueda hacer click en la ventana que desee.

6.3.2. Mosaico horizontal

Coloca horizontalmente las ventanas abiertas de manera que pueda verlas todas a la vez.

6.3.3. Mosaico vertical

Coloca verticalmente las ventanas abiertas, de forma que pueda verlas todas a la vez.

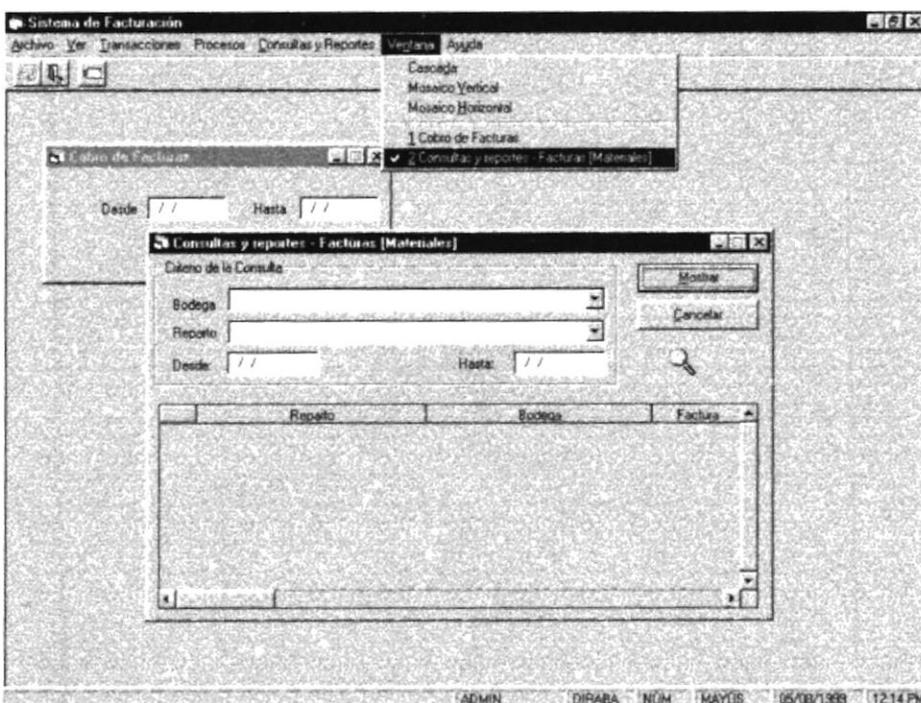


Figura 6.3 Ventanas organizadas en forma de Cascada



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

6.4. USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

Como toda aplicación en Ambiente Windows, el Sistema de Facturación ofrece una ayuda que es el complemento de este manual. Podrá encontrar la explicación de todas las opciones del Sistema de Facturación.

La búsqueda del tema es parecida al índice de un libro, es decir que tienen que escribir el tema a buscar y la pantalla de ayuda lo ubicará en el tema buscado si es que existe o sino en el más cercano. La pantalla de ayuda funciona de la misma manera que la ayuda de Windows, por lo que no habrá ningún problema en el manejo de esta. Para abrir la ayuda del Sistema de Facturación hay dos opciones:

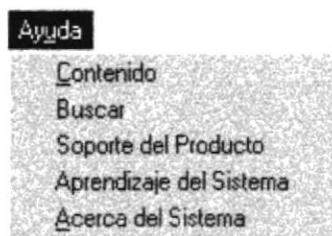


Figura 6.4 Abriendo la Ayuda del Sistema de Facturación

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

1. Seleccione <Ayuda> en el Menú de Opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Temas de Ayuda de Facturación> dando click y le presentará la pantalla deseada.



Figura 6.5 Pantalla de Ayuda del Sistema de Facturación

6.4.1. Temas principales de la Ayuda

A continuación se describe como está distribuida la Ayuda para una mejor búsqueda del tema deseado:

- Introducción al Sistema de Facturación. Mostrará los beneficios del Sistema.
- Opciones de los Menús. Mostrará información de cada una de las opciones del menú principal del Sistema de Facturación.
- Glosario. Ofrecerá información general del ambiente de trabajo, responderá preguntas como; ¿Qué es un servidor?, ¿Qué es una Red?, etc.

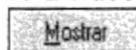
6.4.2. Buscar un tema de la Ayuda.



Figura 6.6 Buscar un tema de la Ayuda

1. Para buscar un tema específico de un click en la ficha índice.
2. En el cuadro de texto ingrese el tema que está buscando, por ejemplo en la figura anterior se está buscando Equipos por Sistema. Automáticamente mientras escribe el tema buscando, la ayuda ubicará en el tema más cercano.

3. De doble click sobre el elemento buscado, presione ENTER o de un click en el botón



para abrir la pantalla con la información del tema seleccionado.

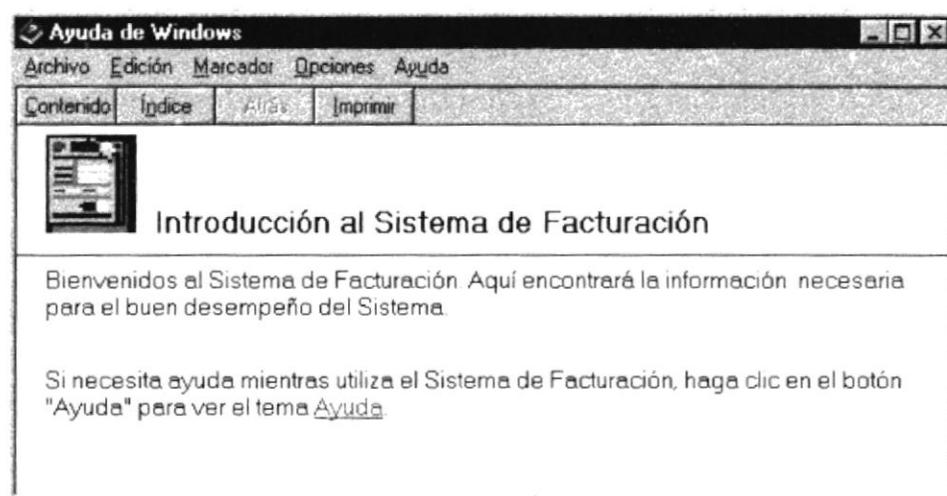


Figura 6.7 Pantalla de Ayuda del tema buscado

En la figura anterior, si observamos el texto que aparece en verde, subrayado en línea, al dar click en esa palabra aparecerá una descripción del significado del término.

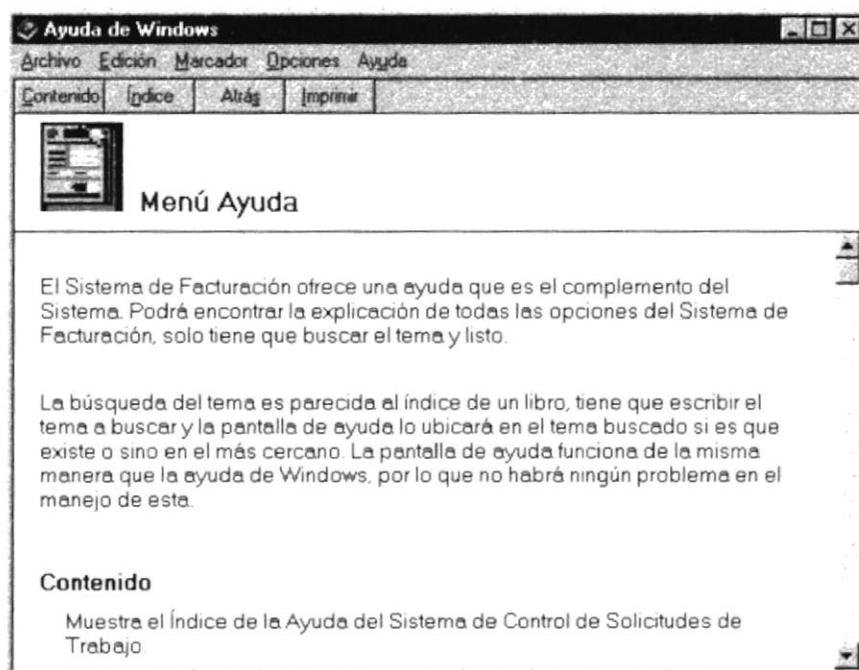


Figura 6.8 Pantalla de Ayuda, descripción de un tema específico

6.5. MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

A continuación se muestran los mensajes que pueden aparecer en el Sistema por diferentes motivos.



6.5.1. Mensajes de error

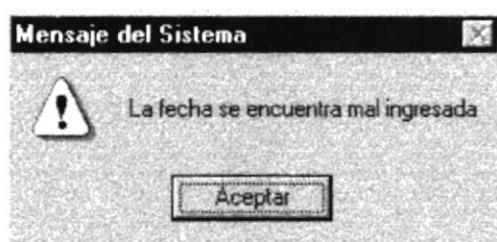


Figura 6.9 La fecha se encuentra mal ingresada

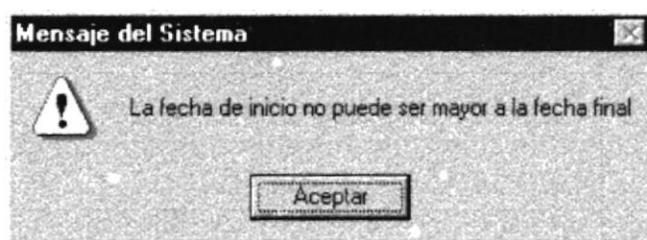


Figura 6.10 Fecha inicial mayor que la fecha final

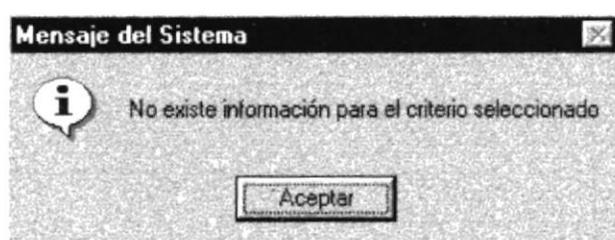


Figura 6.11 No Existe información para el criterio seleccionado

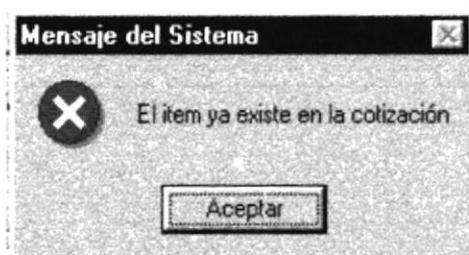


Figura 6.12 El ítem ya existe en la cotización

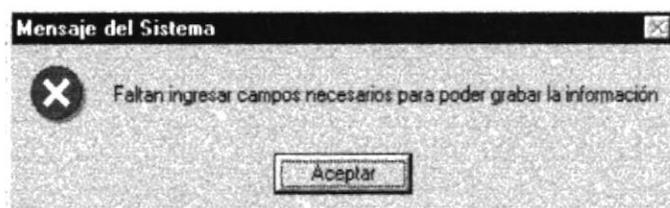


Figura 6.13 Faltan ingresar campos necesarios para poder grabar la información.

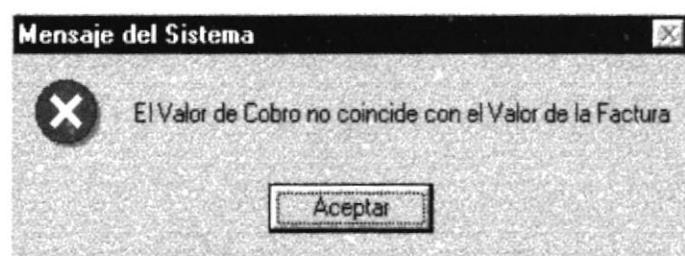


Figura 6.14 El valor de cobro no coincide

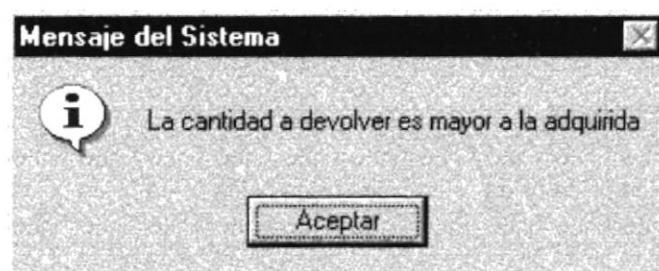


Figura 6.15 La Cantidad a devolver es mayor a la adquirida

6.5.2. Mensajes de confirmación

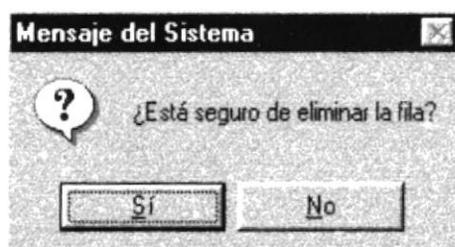


Figura 6.16 Para verificar si desea eliminar la fila

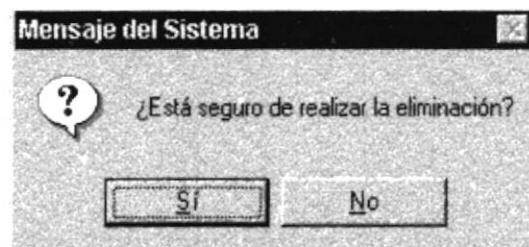


Figura 6.17 Para verificar si desea eliminar



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

6.5.3. Mensajes de información

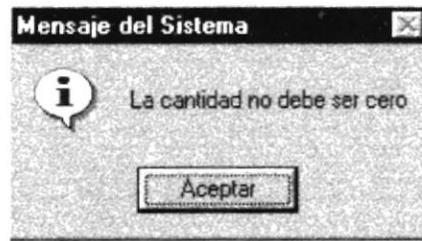


Figura 6.18 La cantidad no debe ser cero

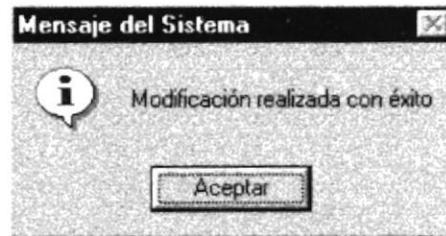


Figura 6.19 Modificación con éxito

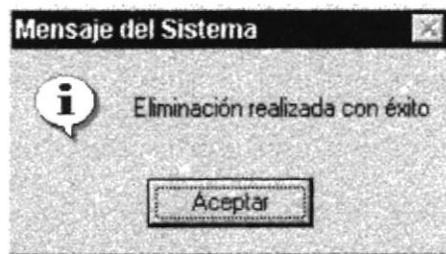


Figura 6.20 Eliminación con éxito

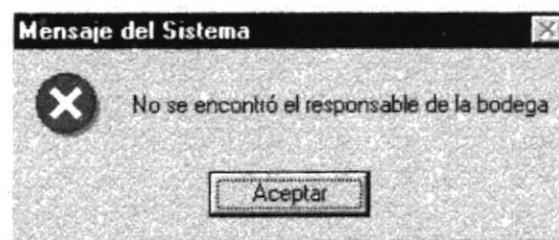


Figura 6.21 No se encontró el Responsable de la bodega

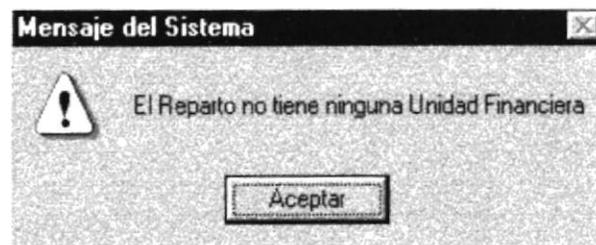


Figura 6.22 Reparto sin Unidad Financiera

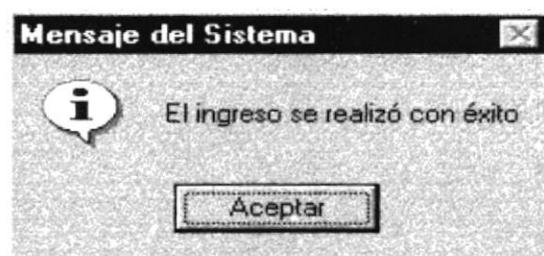


Figura 6.23 Ingreso realizado con éxito

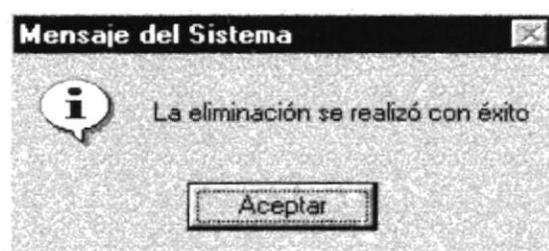


Figura 6.24 Eliminación con éxito

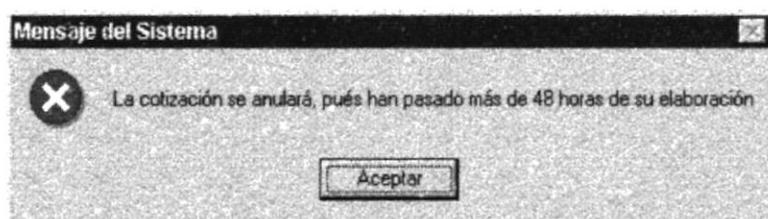


Figura 6.25 Tiempo de anulación de una factura

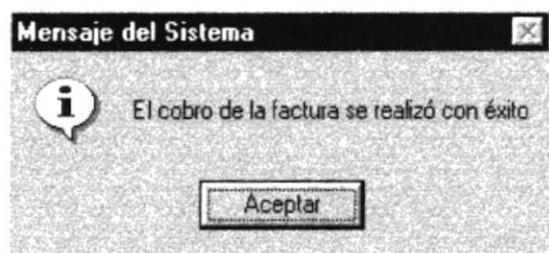


Figura 6.26 El cobro de factura con éxito

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

6.6. Vista Previa de los Reportes

6.6.1. Objetivos

Nos permite visualizar en pantalla como van a salir los reportes cuando sean impresos, presentándonos la siguiente pantalla.

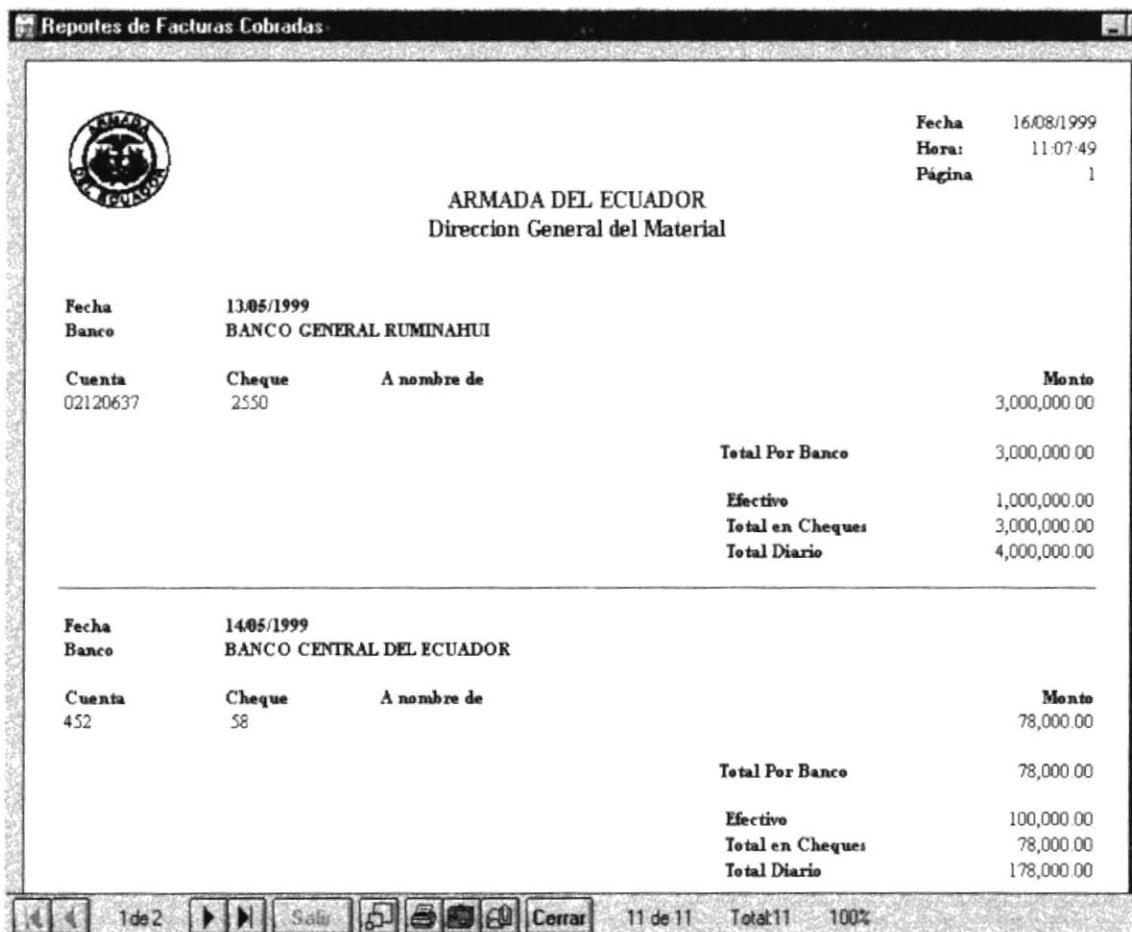


Figura 6.27 Pantalla de Vista Previa

6.6.2. Manejo en general

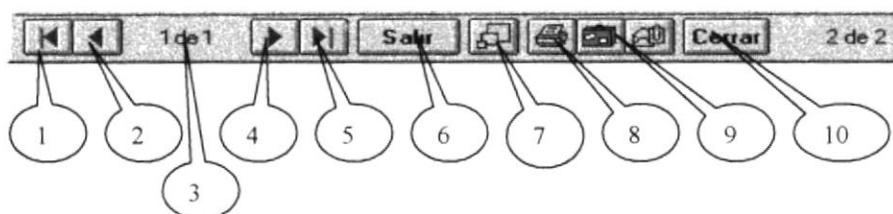


Figura 6.28 Barra de herramientas de la Vista Previa

En la barra de herramientas de la Vista Previa tenemos las siguientes opciones:

1. Este botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la izquierda.
2. Este botón sirve para irse a la primera página.
3. Indica el número de página actual y cuantas páginas tiene para imprimir.
4. Es botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la derecha.
5. Este botón sirve para irse a la última página.
6. Permite cancelar el proceso de consulta.
7. Permite cambiar de tamaño la página actual.
8. Llama a la pantalla de la figura 6.14 para mandar el reporte a la impresora, donde puede elegir el número de copias y desde que página hasta que página desea imprimir.

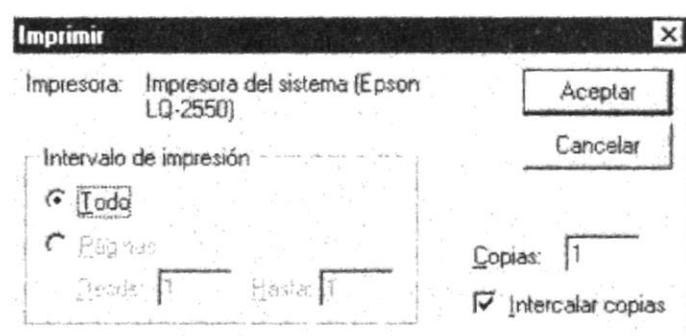


Figura 6.29 Pantalla de Imprimir

9. Llama a la pantalla de la figura 6.17, donde permite exportar el reporte a un archivo de disco o a Microsoft Mail.

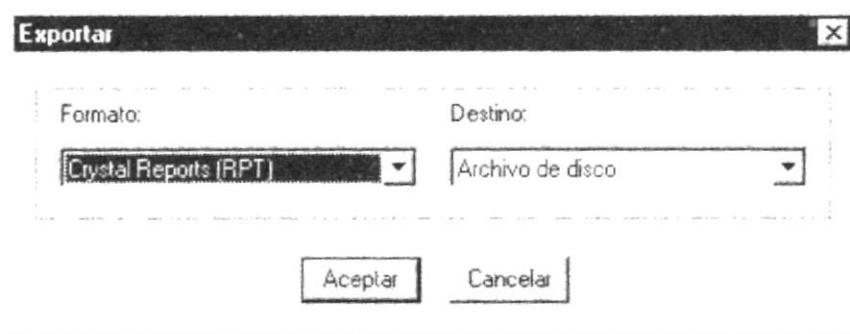


Figura 6.30 Pantalla de Exportar

10. Cierra la pantalla de Vista Previa.

Capítulo

7

Menú Archivo

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú Archivo y su uso en el Sistema.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7. MENÚ ARCHIVO

En este menú habrá opciones para cerrar la ventana activa, configurar la impresora, imprimir y salir del Sistema.

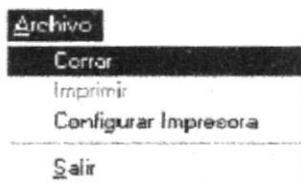


Figura 7.1 Menú Archivo

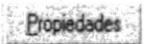
7.1. CERRAR

Esta opción cierra la ventana activa dentro del Sistema de Facturación. Existen varias formas de cerrar una ventana:

1. Escogiendo Cerrar del Menú Archivo.
2. Haga click en el ícono  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.
3. Haga click en el botón  de la forma activa, al hacer esto se cerrará la forma sin grabar el contenido de la misma.

7.2. CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, haga click en el botón , de la Figura 7.2.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

Para configurar la impresora haga click en Configurar Impresora del Menú Archivo.

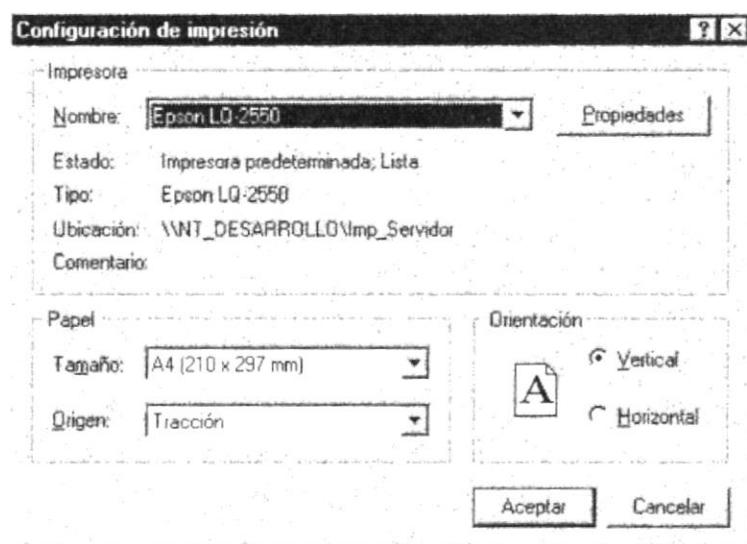


Figura 7.2 Configuración de impresión

7.4. IMPRIMIR

Para imprimir un informe se procede de las siguientes maneras:

- En el Menú Archivo, elija la opción Imprimir.
- Presionando desde el teclado Alt + P.
- Haciendo click en el ícono  de la barra de herramientas.

7.5. SALIR

Esta opción me permite salir del Sistema de Facturación, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Facturación hay varias formas:

- En el Menú Archivo, elija la opción Salir.
- Haciendo click en el ícono  de la barra de herramientas.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Capítulo

8

Menú de Transacciones

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presentan las transacciones.

8. MENÚ TRANSACCIONES

Este menú tiene el objetivo de registrar las transacciones generadas por las Cotizaciones, Facturas y Notas de Créditos.

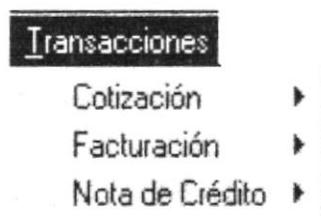


Figura 8.1 Menú Transacciones

8.1. TRANSACCIONES

8.1.1. Abrir la pantalla de Transacciones

Para ejecutar la opción de Transacciones efectúe los siguientes pasos.

1. Seleccione <Transacciones> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentarán las siguientes opciones de las cuales si elige <Cotización>, señalando con el puntero dicha palabra, aparecerán los tipos de Cotizaciones que pueden realizarse, **Figura 8.2**

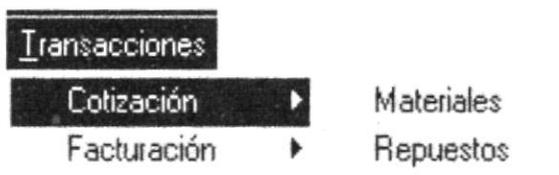


Figura 8.2 Menú de Cotizaciones

3. Si elige la Cotización de Materiales aparecerá la siguiente pantalla. **Figura 8.3**



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Cotización de la Bdga. de Materiales

Bodega: Cotización No:
 Localidad: Fecha Cotización:

G.C.S.C.	N.S.N.	Descripción	Unidad	Cantidad

Cantidad en Letras:

SubTotal:
 I.V.A:
 Total:

Firmas

Entregado Por: Recibí Conforme:

Figura 8.3 Cotización de Materiales

4. Si elige la Cotización de Repuestos aparecerá la siguiente pantalla. **Figura 8.4**

Cotización de la Bodega de Repuestos

Bodega: Cotización No:
 Localidad: Fecha Cotización:

Num.Parte	N.S.N.	Descripción	Unidad	Cantidad

Cantidad en Letras:

SubTotal:
 I.V.A:
 Total:

Firmas

Entregado Por: Recibí Conforme:

Figura 8.4 Cotización de Repuestos

8.1.2. Agregar una nueva Cotización de Materiales



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

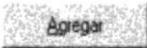
1. Haga click en el botón  o presione simultáneamente las teclas ALT + A.
2. Ingrese la Bodega de la que quiere tomar los materiales, de la lista de Bodegas, haciendo click en la flecha  del siguiente combo, **Figura 8.4**. Las bodegas que aparecen son las disponibles.



Figura 8.5 Bodegas Disponibles

3. Luego ingrese la Localidad, la misma que la podrá tomar de la siguiente lista, **Figura 8.6**, siguiendo el proceso explicado en el paso 2.

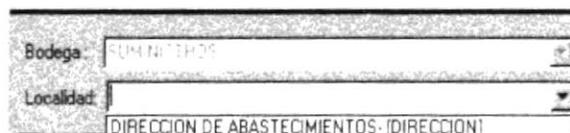


Figura 8.6 Localidades

4. Una vez que ha ingresado la Bodega y la Localidad puede continuar con el detalle de la cotización (ingreso de materiales a cotizar), **Figura 8.7**.

Aparecerán la siguientes columnas de datos.

- G.C.S.C (Grupo, Clase, Sub-Clase)
- N.S.N (National Stock Number)
- Descripción (del material)
- Unidad (de medida)
- Cantidad (se va ingresar)
- Precio (del ítem)
- Total (a pagar)

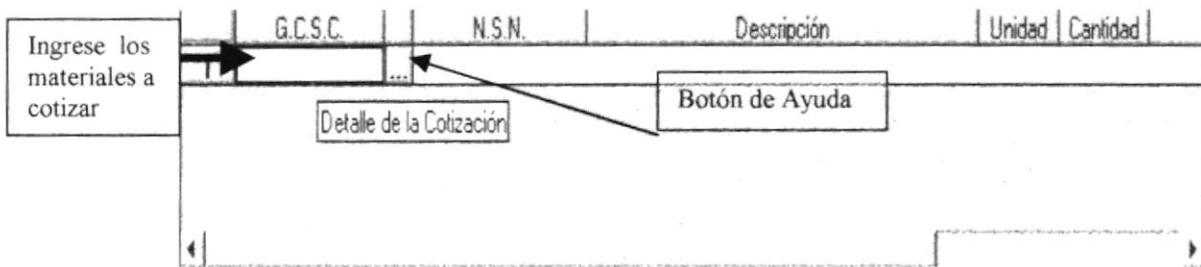


Figura 8.7 Ingreso de materiales

5. Si no conoce los códigos y demás características de los materiales haga click sobre el botón de ayuda  La manera de usarlo se encuentra en el Capítulo 12.2
6. Después que seleccionó el ítem a cotizar aparece en la pantalla el código del mismo. **Figura 8.8**

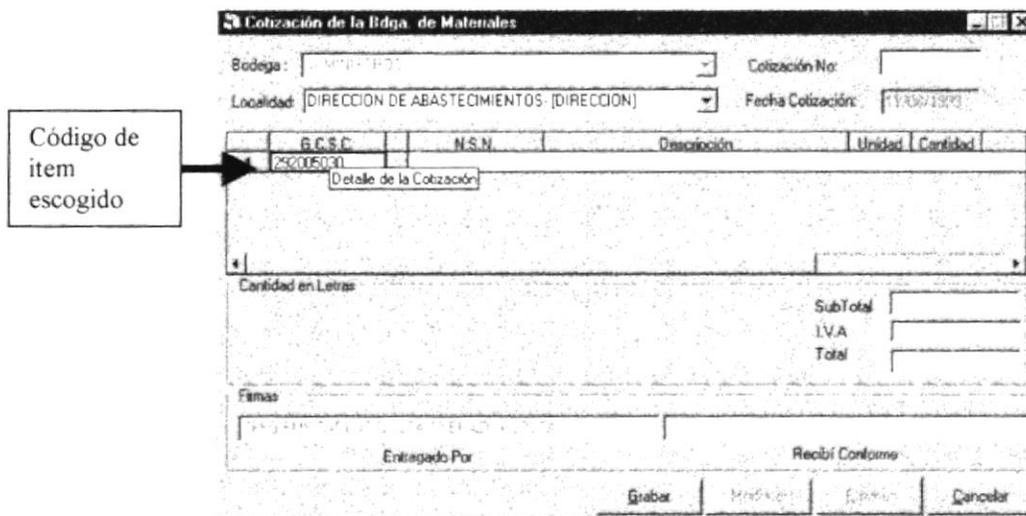


Figura 8.8 Código del material cargado

7. Para obtener el resto de información haga click en el código y presione Enter. **Figura 8.9**

Figura 8.9 Item con sus características

- Si el material que escogió estaba ingresado antes aparecerá el siguiente mensaje. **Figura 8.10**

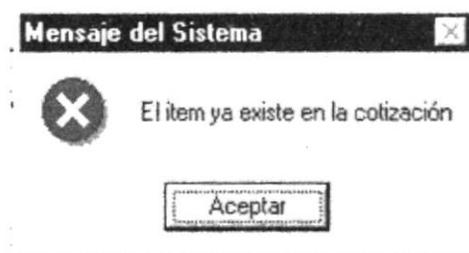


Figura 8.10 Mensaje de Advertencia.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

- Haga click en  y vuelva a ingresar
- Ingrese la cantidad deseada en la columna de **Cantidad**, la cual no debe ser cero.
- Para adicionar otro material ubíquese en la columna **Total** del item y presione ENTER
- El sistema pondrá a disposición otra línea, repita los pasos anteriores (Paso 5)

8. Si desea eliminar un item de la cotización realice los siguientes pasos.

- Ubíquese en el material que desea eliminar, haciendo click en la primera columna.

- También puede ubicarlo en la columna de los números que el sistema le asigna a cada material cotizado y este quedará sombreado. Figura 8.11

	G.C.S.C.	N.S.N.	Descripción	Unidad	Cantidad
1	402005005	NSN 158	CABO-NYLON DE 1/4 PULGADA, ENTORCHAD	LBR	5
2	292005030	NSN 56	PAPEL-BOND TAMAÑO INEN A4	CTO	5
3					

Figura 8.11 Material escogido

- Presione la tecla Supr y aparecerá el siguiente mensaje. Figura 8.12

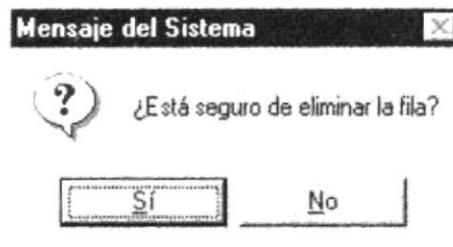


Figura 8.12 Mensaje de Confirmación

- Para que revise los totales, observe en la pantalla la sección **Cantidad en Letras** Figura 8.13

SubTotal	98,137
I.V.A	9,814
Total	107,951

Figura 8.13 Totales de la Cotización

- Una vez ingresado los materiales y revisados los totales escriba el nombre de la persona que recibe dicha cotización. Figura 8.14

Figura 8.14 Recibí Conforme

- Ahora haga click en

- Si no ha ingresado toda la información requerida por el sistema aparecerá el siguiente mensaje Figura 8.15

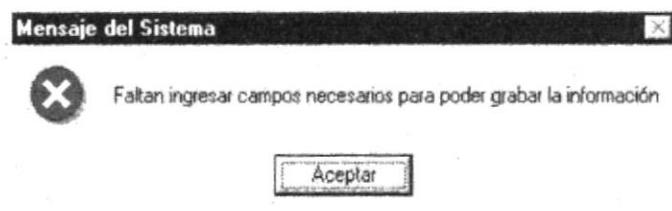
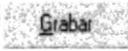


Figura 8.15 Mensaje de error

- Ingrese la información faltante, estos pueden ser: Bodega, Localidad, Material, Cantidad de material y Recibí Conforme
- Vuelva a hacer click en 

8.1.3. Modificar una Cotización de Materiales

1. Escoja la bodega de la lista de bodegas **Figura 8.16**
2. Si no conoce el número de cotización a modificar haga click en el botón de ayuda, cuya explicación se encuentra en el capítulo 12.3

Figura 8.16 Modificar una Cotización

3. Una vez que seleccionó la cotización que necesita modificar, aparece en la pantalla el Número de la misma. **Figura 8.17**

Figura 8.17 Número de Cotización cargada con el código

4. Haga click en el Número de la Cotización y presione ENTER
 - Si la cotización que escogió ya pasó 48 horas de creación emitirá el siguiente mensaje **Figura 8.18** y la elimina.

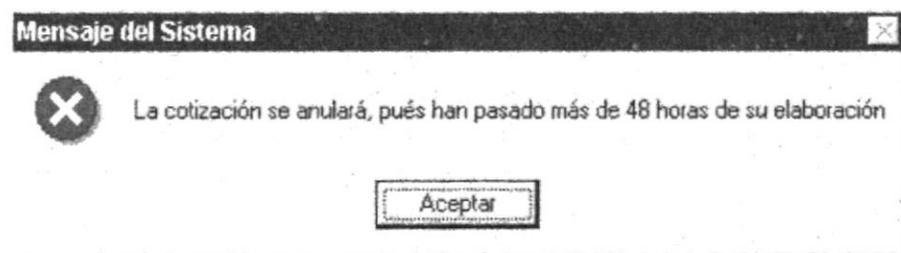


Figura 8.18 Mensaje de Advertencia de Advertencia



De lo contrario si la cotización está dentro del tiempo establecido aparecen los demás datos y las opciones de Modificar y Eliminar se activan.

5. Haga click en **Modificar** o presione Alt M, entonces aparece la siguiente pantalla. **Figura 8.19**, lista para ser modificada. El sistema solo le permite modificar cantidades de items.

Cotización de la Bdga. de Materiales

Bodega: [BODEGA DE MATERIALES] Cotización No.: [00000001]
 Localidad: [BOGOTÁ - COLOMBIA] Fecha Cotización: [12/08/1999]

	G.C.S.C.	N.S.N.	Descripción	Unidad	Cantidad	
1	292005030	NSN 56	PAPEL-BOND TAMAÑO INEN A4	CTO	5	1,000.
2	292005030	NSN 56	PAPEL-BOND TAMAÑO INEN A4	292	8	292,00

Cantidad en Letras: *Dos Mil Trescientos Treinta y Seis Millones Cuarenta y Cinco Mil Doscientos Cuarenta Sucres*

SubTotal	2,336,045,240
I.V.A	233,604,524
Total	2569649764

Firmas

Entregado Por: [] Recibí Conforme: []

Grabar Modificar Enviar Cancelar

Figura 8.19 Cotización a modificar

6. La cantidad que va a ingresar debe ser mayor a cero, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje. **Figura 8.20**

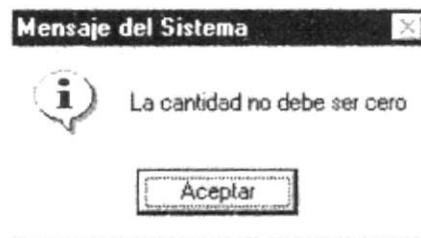


Figura 8.20 Mensaje de Información

7. Cuando ya haya realizado la modificación para guardar la cotización haga click en **Grabar** o presione Alt G. Presenta el siguiente mensaje **Figura 8.21**

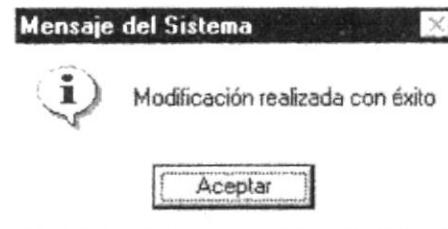


Figura 8.21 Mensaje de Información

8. Si no ingreso ningún valor e intentó grabar aparece el siguiente mensaje. **Figura 8.22**

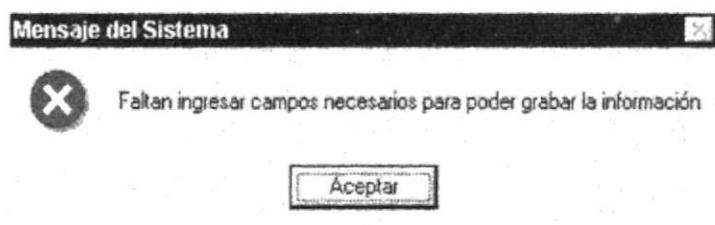


Figura 8.22 Mensaje de Error

8.1.4. Eliminar una Cotización de Materiales

1. Consulte la cotización y haga click en . Aparecerá el siguiente mensaje. **Figura 8.23**

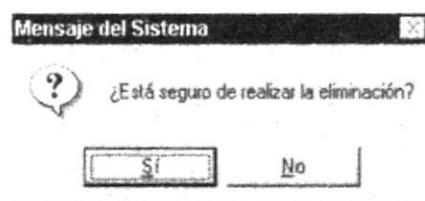
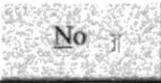


Figura 8.23 Mensaje de Información

Si está seguro de eliminar haga click en 

De lo contrario haga click 

2. Luego de que hizo click en Sí aparece el siguiente mensaje. **Figura 8.24**

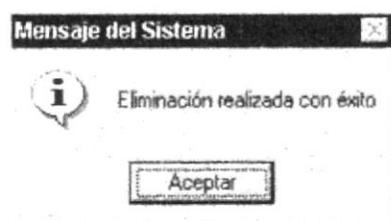


Figura 8.24 Mensaje de información



Nota: Para realizar Cotizaciones de Repuestos realice los pasos de las Cotizaciones de Materiales.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

8.2. FACTURACIÓN

1. Para ejecutar la opción de Facturación efectúe los siguientes pasos.
2. Seleccione <Transacciones> en el Menú de Opciones dando click.
3. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentarán las siguientes opciones de las cuales si elige <Facturación> señalando con el puntero dicha palabra, aparecerán los tipos de Facturas que pueden realizarse.

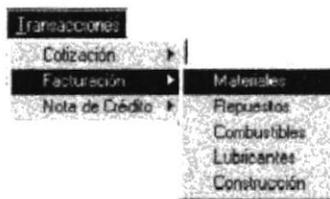


Figura 8.25 Menú de Facturación

8.2.1. FACTURANDO MATERIALES

1. Si elige la Facturación de Materiales aparecerá la siguiente pantalla.

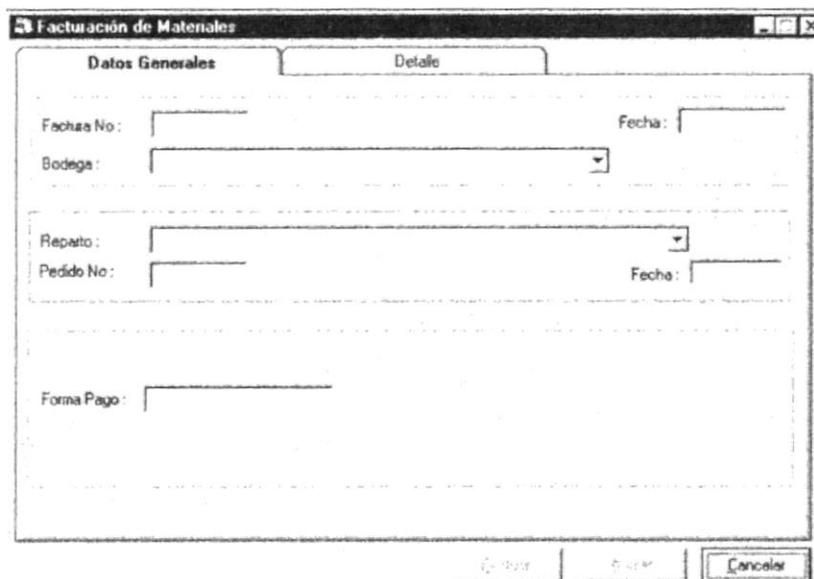


Figura 8.26 Pantalla de facturación de materiales



Nota: Antes de Facturar debe existir un pedido aprobado.

- Escoja la bodega deseada, de la lista de bodegas. **Figuras 8.27**

Figura 8.27 Ingresar Bodega

- Escoja el Reparto de la manera que hizo con Bodega.

Figura 8.28 Escoger Reparto

- Si usted conoce el número de pedido escríbalo directamente. De lo contrario haga click sobre el botón de ayuda  explicada en el capítulo 12. 4

Figura 8.29 Ingresar Número de Pedido

5. Una vez seleccionado el pedido haga click sobre el número y presione ENTER aparece la pantalla con los datos correspondientes. **Figura 8.30**

Facturación de Materiales

Datos Generales | Detalle

Factura No: Fecha:

Bodega:

Reparto:

Pedido No: Fecha:

Forma Pago:



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 8.30 Pantalla de Datos del Pedido

6. Para confirmar el detalle de la factura haga click en Detalle. **Figura 8.31**

Facturación de Materiales

Datos Generales | **Detalle**

	N.S.N.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Pedido
1	NSN 1221	ACIDO - MURIATICO (DESENGRASANT GLN		100	20,000

Dos Millones Doscientos Mil

SubTotal: 2,000,000

I.V.A: 200,000

Neto a Pagar S/: 2,200,000

CPFG EMS CARLOS GUSTAVO ERAZO ACOSTA

Entregado por: Recibi conforme

Nota:

Figura 8.31 Pantalla de datos correspondientes a la ficha Detalles

7. Ingrese en el cuadro 'Recibi Conforme', el nombre del receptor del pedido.

Facturación de Materiales

Datos Generales Detalle

	N.S.N.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Pedido
1	NSN 1221	ACIDO MURIATICO (DESENGRASANT	GLN	100	20,000

Dos Millones Doscientos Mil

SubTotal: 2.000.000
 IVA: 200.000
 Neto a Pagar S/.: 2.200.000

Entregado por: C/CFG EMS CARLOS GUSTAVO ERAZO ACOSTA Recibi conforme: BYRON GAIBOR V

Nota:

Facturar Aceptar Cancelar

Nombre del Receptor

Figura 8.32 Llenando 'Recibi Conforme' en ficha 'Detalles'

8. Ahora haga click en **Facturar**, y el Sistema emitirá un mensaje de confirmación.

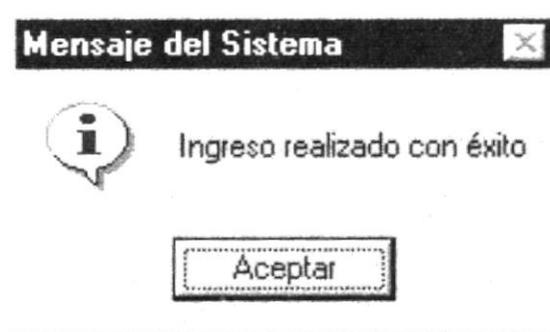


Figura 8.33 Mensaje Información

8.2.2. FACTURANDO REPUESTOS, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y CONSTRUCCION

Para que puedan realizar facturas de cada uno estos items, hágalo de la misma manera que Facturar Materiales, cambia sólo la bodega.

8.3. NOTAS DE CRÉDITO

Para llevar a cabo una nota de crédito, siga los siguientes pasos:

1. Elegir <Transacciones> en la barra de menú
2. Dentro de éste menú escoja <Nota de Crédito>
3. A continuación saldrá un listado de items de los cuales elegirá el deseado.

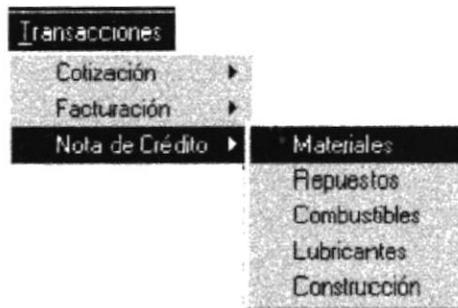


Figura 8.34 Notas de Créditos

Para que genere las notas créditos de los distintos items, **Figura 8.34**, haga los mismos pasos que se dictan a continuación usando como ejemplo el item Material.

8.3.1. GENERAR NOTA DE CRÉDITO

Para generar notas de crédito de materiales, haga los siguientes pasos:

1. Una vez que hizo click sobre dicha opción, aparecerá la siguiente pantalla.

Figura 8.35 Nota de Crédito

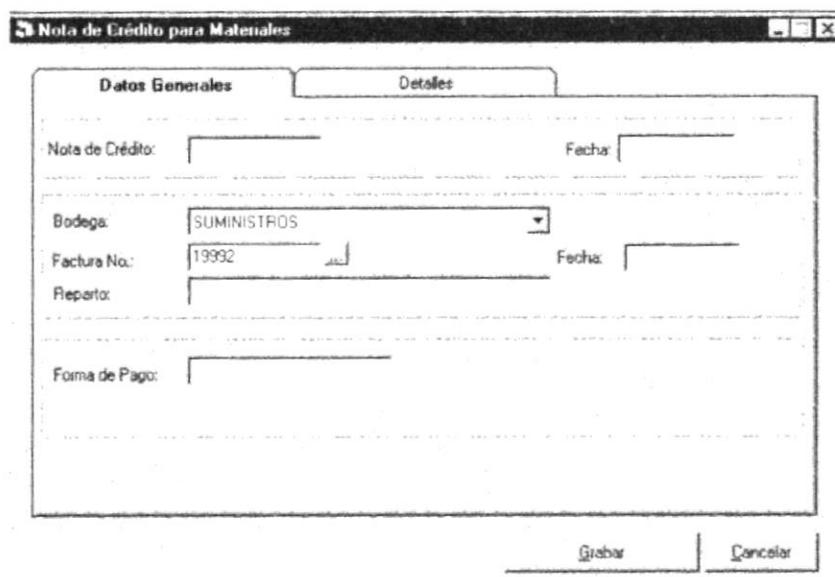
- Escoja la bodega, de la lista de bodegas. **Figura 8.36**



Bodega:
Localidad: UNIFORMES

Figura 8.36 Pantalla para escoger bodega

- A continuación de click sobre el botón **Generar Nota de Crédito**
- Luego, se ingresa el número de factura directamente o haciendo la búsqueda, mediante el botón ayuda del cual se explica el uso en el capítulo 12.5



Nota de Crédito para Materiales

Datos Generales Detalles

Nota de Crédito: Fecha:

Bodega:

Factura No.: Fecha:

Reparto:

Forma de Pago:

Grabar Cancelar



Figura 8.37 Ingresando código

- Quando el número de la factura esté en la pantalla haga click sobre él y presione ENTER, inmediatamente la pantalla aparecerá con los datos de la factura. **Figura 8.38**

Nota de Crédito para Materiales

Datos Generales Detalles

Nota de Crédito: [] Fecha: []

Bodega: []

Factura No.: [] Fecha: []

Reparto: []

Forma de Pago: CONTADO Cta. Auxiliar: []

Grabar Cancelar

Figura 8.38 Datos de La Factura

6. Luego escoja la Cta. Auxiliar, tomándola de la lista de Cta. Auxiliar.

Nota de Crédito para Materiales

Datos Generales Detalles

Nota de Crédito: [] Fecha: []

Bodega: []

Factura No.: [] Fecha: []

Reparto: []

Forma de Pago: CONTADO Cta. Auxiliar: 10% IVA

Grabar Cancelar

Cta. Auxiliar

Figura 9.2 Ingresando Cuenta Auxiliar

7. Luego se cambia a la ficha detalles, Haciendo click sobre ésta.

Nota de Crédito para Materiales

Datos Generales Detalles

	Num. Parte	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio
1	751020001	CARPETA-MANILATAMAWO OFICIO CON UND		10	532

Valor en Letras: _____

SubTotal: _____

Iva.: _____

Total: _____

Firmas

Entregado por: _____

Recibi conforme: _____

Grabar Cancelar



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 9.3 Pantalla Detalles

8. Haga click en el cuadro que está situado junto al <PartNumber> o código, esto hacemos sólo si queremos cambiar la cantidad:

Nota de Crédito para Materiales

Datos Generales Detalles

	Num. Parte	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio
1	751020001	CARPETA-MANILATAMAWO OFICIO CON UND		10	532

Valor en Letras: _____

SubTotal: _____

Iva.: _____

Total: _____

Firmas

Entregado por: _____

Recibi conforme: _____

Grabar Cancelar

Figura 9.4 Llenando cuadro de verificación

9. Si pone una cantidad superior a la existente, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

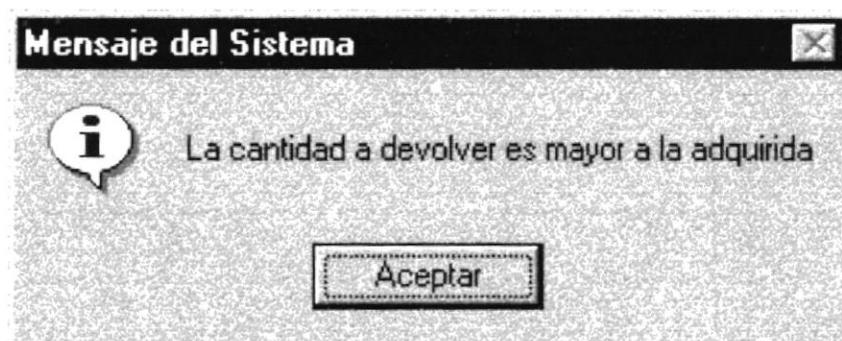


Figura 9.5 Pantalla de error

10. Luego llenar el cuadro Recibí Conforme como muestra la siguiente pantalla.

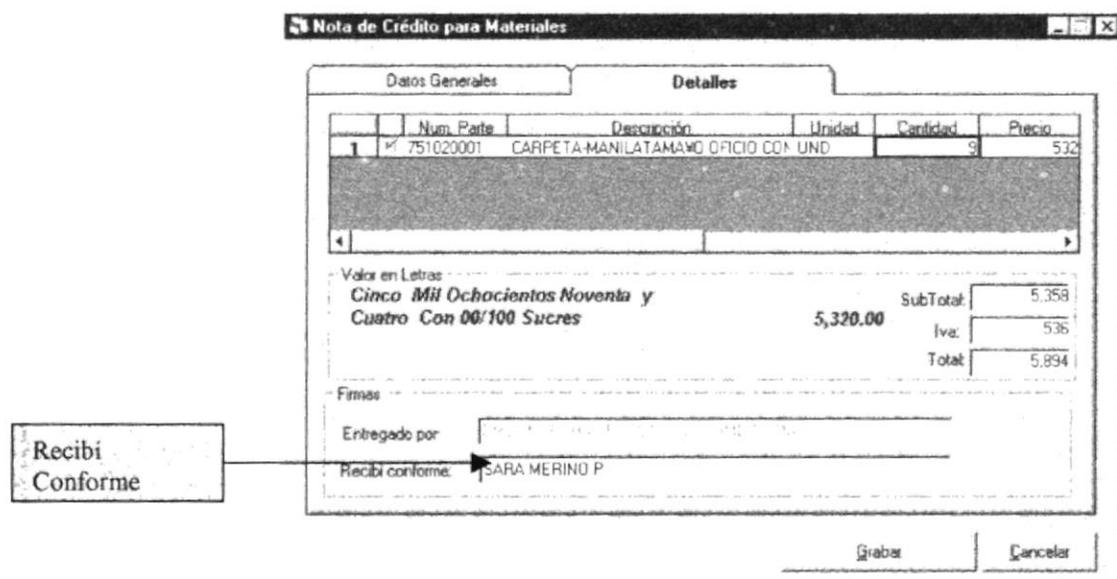


Figura 9.6 Llenando recibí Conforme

11. Si falta algún dato, el Sistema emitirá un mensaje de error. Figura 8.44

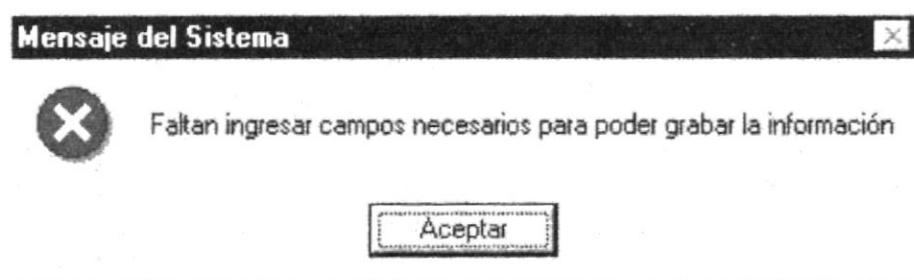


Figura 9.7 Mensaje de error

12. Si todos los datos están correctos haga click en el botón **Grabar** y a continuación el Sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

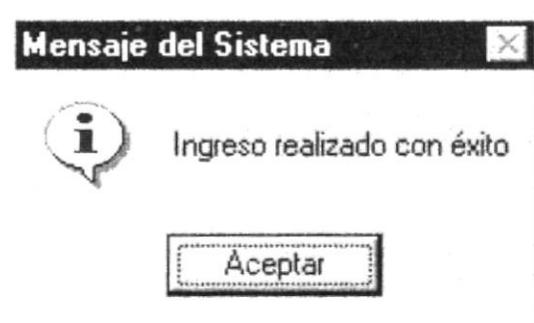


Figura 9.8 Mensaje de confirmación



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Capítulo

9

Menú de Procesos

Este Capítulo explica con detalle cada uno de los Procesos con los que cuenta el Sistema.

9. MENÚ PROCESOS

Este menú tiene el objetivo de registrar los cobros de Facturas emitidas así como realizar el Despacho de Combustibles

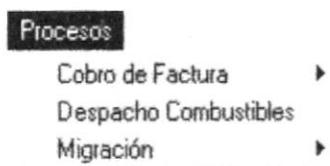


Figura 9.1 Menú Procesos

9.1 Abrir la pantalla de Procesos

Para ejecutar la opción Procesos efectúe los siguientes pasos.

1. Seleccione <P**rocesos**> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentarán las siguientes opciones de las cuales si elige <C**obro de Factura**>, señalando con el puntero dicha palabra, aparecerán los tipos de Cotizaciones que pueden realizarse, **Figura 9.2**

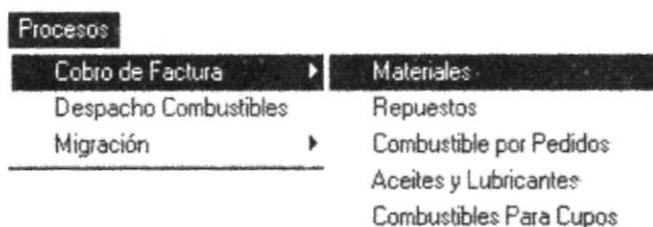


Figura 9.2 Menú de Cobro de Factura

3. Si elige Materiales aparecerá la siguiente pantalla. **Figura 9.3**

Figura 9.3 Cobro de Facturas por Material

4. Si elige cualquiera de las otras opciones notará que las pantallas y los pasos a ejecutar son idénticos sólo cambia las Bodegas.

9.2 Realizar el Cobro de una Factura



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

1. Ingrese la Bodega de la que quiere tomar la factura, de la lista de bodegas, haciendo click en la flecha  **Figura 9.4**, las bodegas que aparecen son las disponibles.

Figura 9.4 Bodegas Disponibles



Nota: Para realizar el cobro de una factura debe haber sido aprobado dicho pedido.

- Luego escoja la factura a través del número, si no lo recuerda haga click en el botón de ayuda , la misma que se explica en el capítulo 12.6.
- En caso de que dicha factura haya sido cobrada aparece el siguiente mensaje **Figura 9.5**.

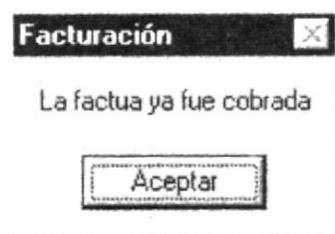


Figura 9.5 Mensaje de Información

- haga click en Aceptar y vuelva al paso 2

- Si la factura no ha sido cobrada aparece la siguiente pantalla. **Figura 9.6**

	N.S.N.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Total
1	NSN 1749	PAPEL-FOTOCOPIA DOBLE PROPOSITO		10	4880.00	48800.00
2	NSN 1556	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO CON ME		10	8300.00	83000.00
3	NSN 1948	BITACORA DE COMUNICACIONES REC		50	17500.00	875000.00

SubTotal + Iva
Un Millon CientoSiete Mil Cuatrocientos Ochenta Suces **1.107.480**

Firmas
 Entregado Por: CPGF EMS CARLOS GUSTAVO ERAZO ACOSTA
 Recibi Conforme: _____
 Cobro Cancelar

Figura 9.6 Factura

- Ahora haga click en  y aparecerá la siguiente pantalla. **Figura 9.7**

Detalle de Cobros

Detalle de Cobro

Forma de Pago

Efectivo

Cheque

Total Factura: 1,107,480

Monto Efectivo:

Monto Cheque:

Monto Total:

Reparto Depositante

	Descripcion Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Valor
1				

Concepto

Aceptar Cancelar

Figura 9.7 Pantalla para el Cobro

6. Escoja la Forma de Pago. La forma de pago puede ser efectivo o cheque

- Si escoge pagar en cheque ingrese el detalle de los datos de cheque
 - Seleccione el Banco correspondiente de la lista de Bancos que le proporciona el Sistema.
 - Ingrese el número correspondiente a la cuenta
 - Ingrese el número correspondiente al cheque
 - Ingrese el valor a pagar
 - Ingrese a la orden de quien está el cheque.
- Si escoge pagar en efectivo ingrese la cantidad correspondiente



Nota: Puede escoger pagar tanto en cheque como en efectivo la misma factura.

7. Luego escoja el Reparto depositante de la lista de Repartos.

- Si el Reparto que escogió no tiene asignada Unidad Financiera asignada aparece el siguiente mensaje. **Figura 9.10**

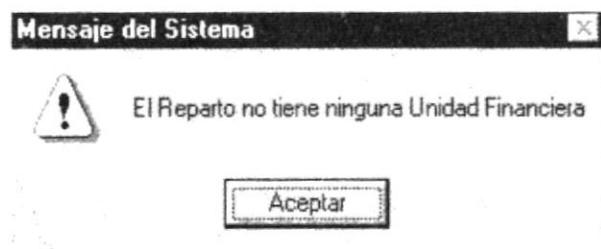


Figura 9.8 Mensaje de Información



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

8. Escriba por qué concepto está realizando el cobro de la factura

- Después de realizar los pasos 5,6,7 la pantalla quedará de la siguiente manera. **Figura 9.11**

Detalle de Cobros

Detalle de Cobro

Forma de Pago:

Efectivo

Cheque

Total Factura: 57,750

Monto Efectivo: 0

Monto Cheque: 57,750

Monto Total: 57,750

Reparto Depositante: AVIACION NAVAL- [REPARTO]

	Descripcion Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Valor	
1	BANCO CENTRAL DEL ECUA	51228414	12	30,000.00	G. TO
2	BANCO GENERAL RUMINAH	31784841	13	27,750.00	TOP

Concepto:

POR PAGO DE SALARIO

Aceptar Cancelar

Figura 9.9 Cobro con cheque

9. Haga click en 

10. Si el o los valores que ingresó no coinciden con el valor de la factura aparece el siguiente mensaje. **Figura 9.10**, haga click en **Aceptar** e ingrese el valor respectivo.

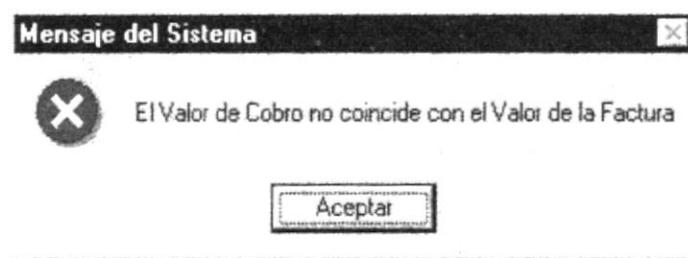


Figura 9.10 Mensaje de Error

11. Una vez que ha realizado los pasos correspondientes aparece el siguiente mensaje. **Figura 9.11**

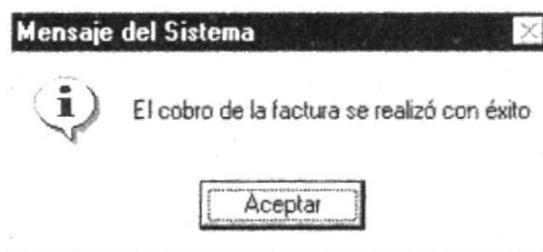


Figura 9.11 Mensaje de información

9.3 Despacho de Combustibles

Para realizar el despacho de combustibles haga los siguientes pasos:

1. Seleccione <**Procesos**> en el Menú de opciones haciendo click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentarán las siguientes opciones de las cuales si elige <**Despacho Combustibles**>, señalando con el puntero dicha palabra, aparecerá la siguiente pantalla **Figura 9.12** la misma que está compuesta de dos partes: Datos de Cupo y Factura cuya demostración se encuentra en la **Figura 9.13**

The screenshot shows a window titled 'Nota de Entrega' with two tabs: 'Datos del Cupo' (selected) and 'Factura'. The 'Datos del Cupo' section contains the following fields:

- Placa: [Text input]
- Mes: [Dropdown menu]
- Cupo: [Dropdown menu]
- Reparto: [Text input]
- Saldo Disponible: [Text input] Galones
- Forma Pago: [Text input]

At the bottom of the window are three buttons: 'Agregar', 'Eliminar', and 'Cancelar'.

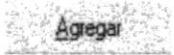
Figura 9.12 Pantalla de Despacho Combustible Sección Datos del Cupo

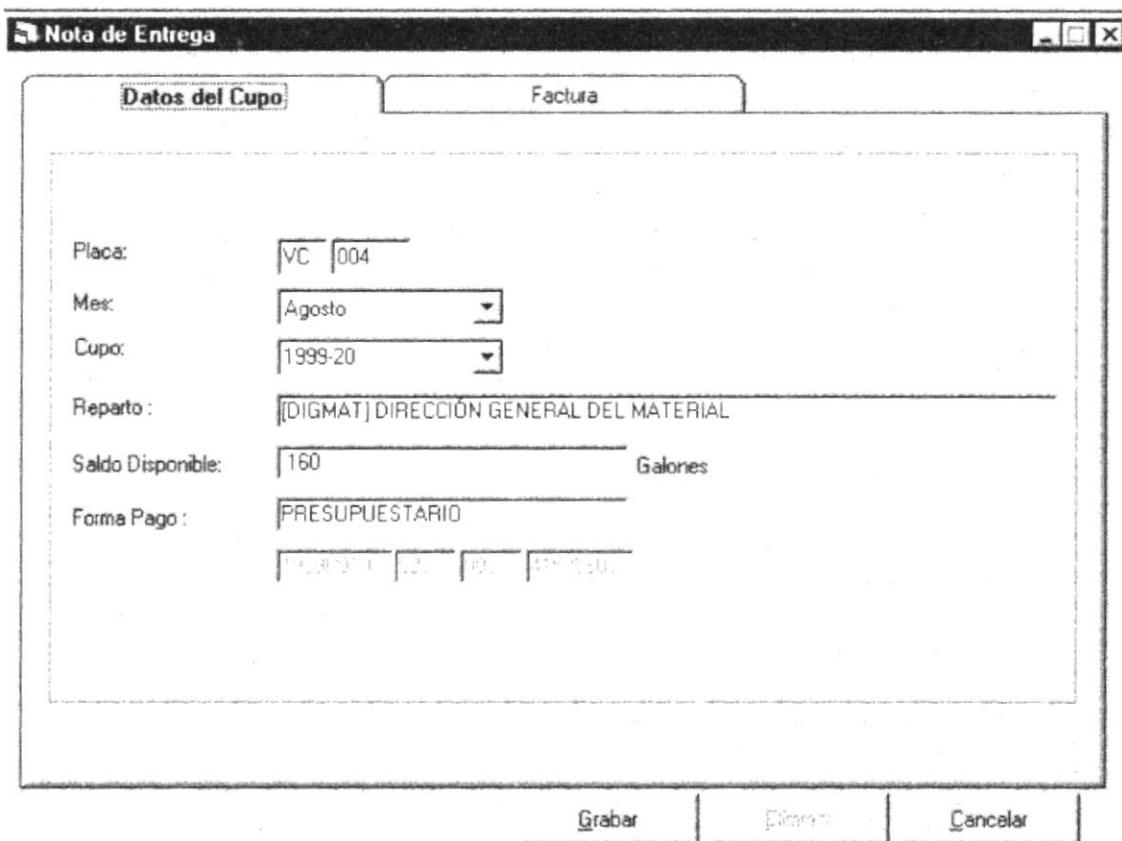
The screenshot shows the same 'Nota de Entrega' window, but with the 'Factura' tab selected. The 'Factura' section contains the following fields:

- Factura: [Text input]
- Bodega: [Dropdown menu]
- Fecha: [Text input]
- Cantidad: [Text input]
- Precio Unitario: [Text input]
- Subtotal: [Text input]
- I.V.A.: [Text input]
- Precio Total: [Text input]
- Recibido Por: [Text input]
- Entregado por: [Text input]
- Visto Bueno: [Text input]
- Observación: [Text input]

At the bottom of the window are three buttons: 'Agregar', 'Eliminar', and 'Cancelar'.

Figura 9.13 Pantalla de Despacho Combustible Sección Factura

3. Luego haga click en 
4. Ingrese la Placa del vehículo y presione ENTER automáticamente aparecen los datos del pedido **Figura 9.14**



Nota de Entrega

Datos del Cupo Factura

Placa: VC 004

Mes: Agosto

Cupo: 1999-20

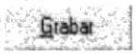
Reparto: [DIGMAT] DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

Saldo Disponible: 160 Galones

Forma Pago: PRESUPUESTARIO

Grabar Eliminar Cancelar

Figura 9.14 Datos del Pedido

5. Escoja el cupo de donde se va a despachar combustible.
6. Haga click en la sección Factura e ingrese los datos Correspondientes.
7. Ingrese la cantidad
8. Ingrese a quien entrega
9. Ingrese Observación
10. Haga click en  y aparece el siguiente mensaje

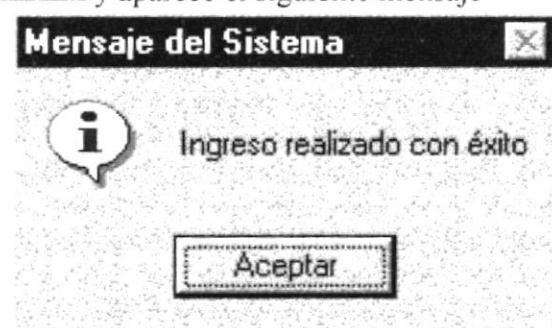
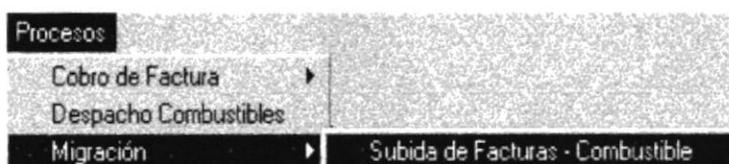


Figura 9.15 Mensaje de información

9.4 Migración

Para realizar la Migración lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione <**P**rocesos> en el Menú de opciones haciendo click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentarán las siguientes opciones de las cuales si elige <**M**igración>, señalando con el puntero dicha palabra, aparecerá una pantalla.



Nota: esta opción es utilizada por la persona encargada de la subida de información procedente de las gasolineras por lo cual no es una opción que deba ser utilizada por el usuario.



Sugerencia: Para acceder más rápido a la opción de **P**rocesos presione ALT+P.

Capítulo

10

Menú de Consultas/Reportes

Este Capítulo explica con detalle cada una de las consultas y reportes que presenta el Sistema.

10. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

Este menú se utiliza para realizar consultas y reportes sobre facturaciones, cotizaciones, notas de créditos y cobros de facturas.

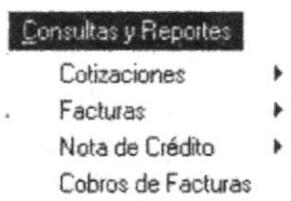


Figura 10.1 Menú de Consultas/Reportes



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

10.1. CONSULTAS/REPORTES DE COTIZACIONES

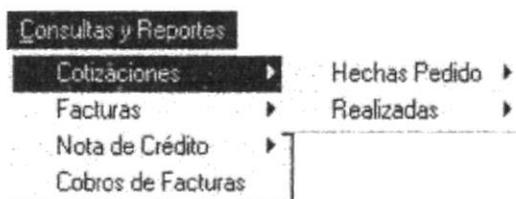


Figura 10.2 Menú de Consulta/Reportes de Cotización

10.1.1. Objetivo

Consultar e informar sobre las cotizaciones, repuestos y materiales requeridos, por los siguientes criterios: bodegas, Reparto y por un rango de fecha.

10.1.2. Requerimientos

Para llevar a la práctica esta consulta, debe cumplir con el siguiente requisito:

- Desde el Menú Transacciones se debe ingresar las respectivas cotizaciones.

10.1.3 Abrir la pantalla de Cotizaciones Realizadas de Materiales

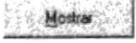
Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Cotizaciones Realizadas se procederá de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Después de ejecutado el paso 1, se le presentarán varias opciones de las cuales debe elegir <Cotizaciones> luego haga click en <Realizadas> y, a continuación, en <Materiales >, se presentará la siguiente pantalla.

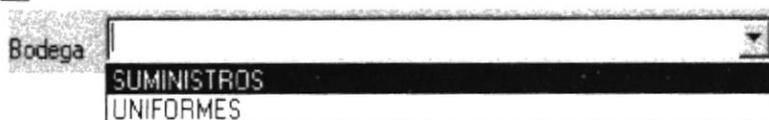
The screenshot shows a software window titled "Consultas y reportes - Cotización [Materiales]". Inside, there is a section labeled "Criterio de la Consulta" which includes three input fields: "Bodega" (a dropdown menu), "Reparto" (a dropdown menu), and "Desde:" (a text field) followed by "Hasta:" (a text field). To the right of these fields are two buttons: "Mostrar" and "Cancelar". Below this section is a table with three columns: "Reparto", "Bodega", and "Cotización". The table is currently empty.

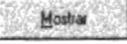
Figura 10.3 Pantalla de Consultas/Reportes de Cotización por Materiales

10.1.3.1 Consulta de Cotizaciones Realizadas de Materiales

1. **Consulta General.**- Si desea efectuar una consulta general de las cotizaciones realizadas hasta la fecha en todas las bodegas, con su respectivo Reparto, presione ENTER o haga click en 
2. Se pueden realizar las consultas clasificándolas por los siguientes criterios:
 - 2.a. **Consulta por el criterio Bodega**
 - Ubíquese en el criterio bodega y haga click.

- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 

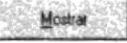


- Por defecto, el Sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Después haga click en 

2.b. Consulta por el criterio Reparto

- Ubíquese en el criterio Reparto.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 



- Por defecto, el Sistema selecciona el primero, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Además debe seleccionar el criterio bodega y haga click en 

2.c. Consulta por los criterios Desde y Hasta (rango de fechas)

- Haga click dentro del cuadro del criterio Desde.
- Para ingresar la fecha inicial se establece el formato día/mes/año, donde el año debe tener los cuatro dígitos, si comete un error en el ingreso se le presentará el mensaje de la figura 10.4.



- Luego haga click dentro del criterio Hasta e ingrese la fecha final tomando en cuenta que esta debe ser mayor o igual que la fecha inicial, en caso contrario el Sistema le presentará el mensaje de la figura 10.5 indicando su error.

Hasta: 12/10/1999

- Finalmente haga click en

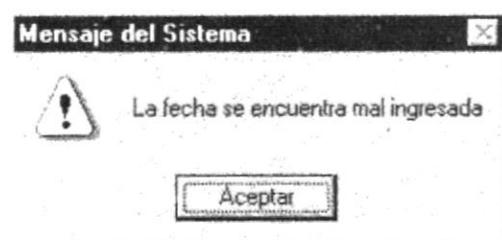


Figura 10.4 Mensaje de error: "La fecha se encuentra mal ingresada"

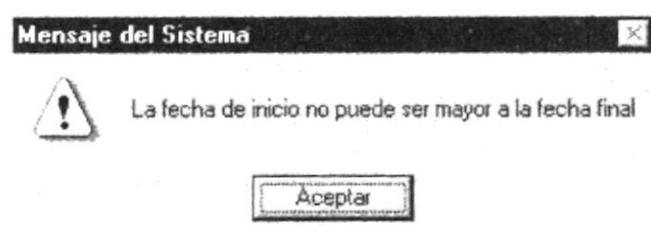


Figura 10.5 Mensaje de error "Fecha final mayor que la fecha inicial"

- Si en los criterios seleccionados no existen cotizaciones se presentará el siguiente

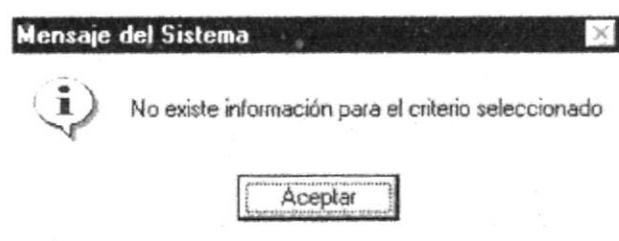


Figura 10.6 Mensaje de error: "No Existe información para el criterio seleccionado"



Nota: Si los datos ingresados en los criterios no son los requeridos, haga click en y estos desaparecerán. Si desea salir de la pantalla, haga doble click.

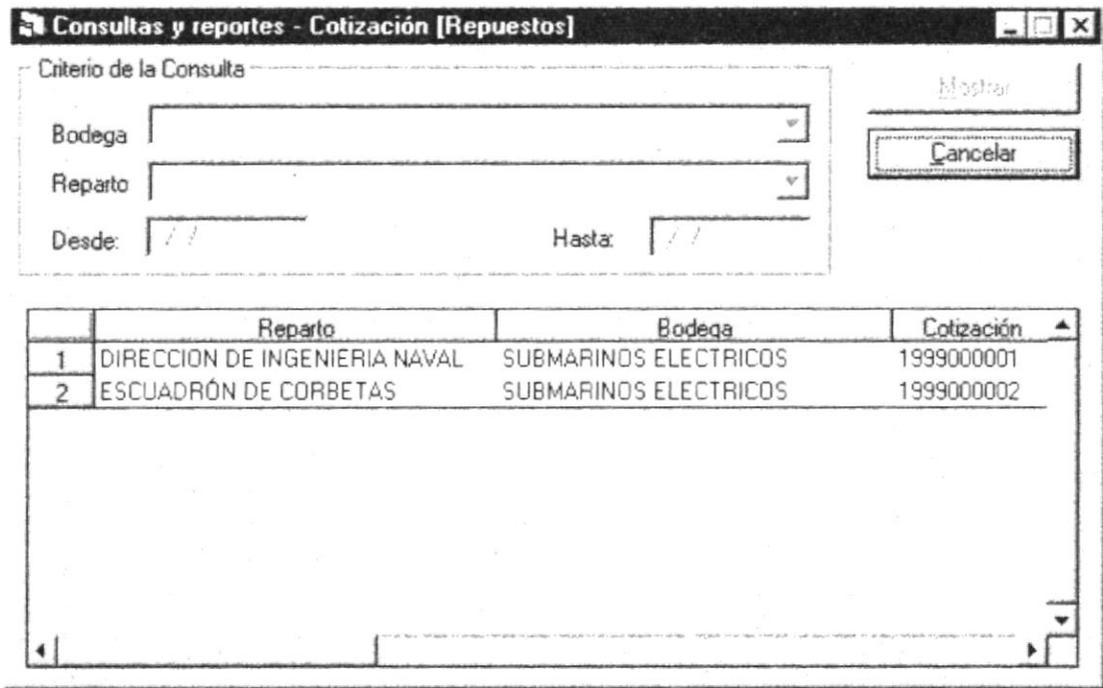
10.1.3.2 Reporte de Cotizaciones Realizadas

1. Realice los pasos del punto 10.1.3.1.
2. Este paso lo puede hacer de dos maneras:
 - 2.a. Haga click en el botón  que está ubicado en la Barra de Herramientas y le saldrá en pantalla el reporte deseado.
 - 2.b. Seleccione <Archivo> en el Menú de Opciones haciendo click, se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Imprimir> haga click y se le mostrará la vista previa del reporte deseado que es explicada en el punto 6.6

10.1.4 Abrir la pantalla de Cotizaciones Realizadas por Repuestos

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Cotizaciones Realizadas se procederá de la siguiente manera:

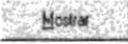
1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de opciones haciendo click.
2. Después de ejecutado el paso 1, se le presentarán varias opciones de las cuales debe elegir <Cotizaciones> luego haga click en <Realizadas> y, a continuación, en <Repuestos > se presentará la pantalla.



	Reparto	Bodega	Cotización
1	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUBMARINOS ELECTRICOS	1999000001
2	ESCUADRÓN DE CORBETAS	SUBMARINOS ELECTRICOS	1999000002

Figura 10.7 Pantalla de Consultas/Reportes de Cotización por Repuestos

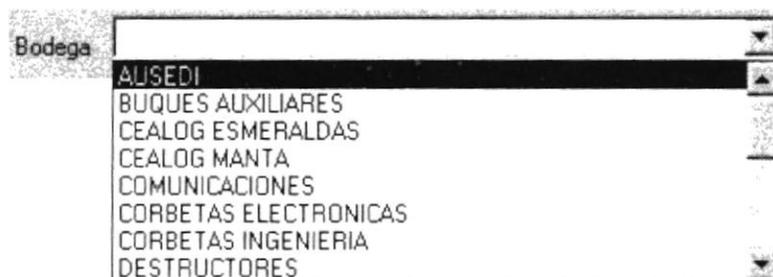
10.1.4.1 Consulta de Cotizaciones Realizadas por Repuestos

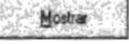
1. **Consulta General.**- Si desea efectuar una consulta general de las cotizaciones realizadas hasta la fecha en todas las bodegas, con su respectivo Reparto, presione ENTER o haga click en 

2. Se pueden realizar las consultas clasificándolas en los siguientes criterios:

2.a. Consulta por el criterio Bodega

- Ubíquese en el criterio bodega y haga click.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 

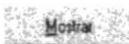


- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Luego haga click en 

2.b. Consulta por el criterio Reparto

- Ubíquese en el criterio Reparto.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 



- Por defecto, el Sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Además debe seleccionar el criterio bodega y haga click en 

2.c. Consulta por los criterios Desde y Hasta

- Haga click dentro del cuadro del criterio Desde.
- Para ingresar la fecha inicial se establece el formato día/mes/año, donde el año debe tener los cuatro dígitos, si comete un error en el ingreso se le presentará el mensaje de la figura 10.4.

Desde: 12/08/1999

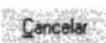
- Luego haga click dentro del criterio Hasta e ingrese la fecha final tomando en cuenta que esta debe ser mayor o igual que la fecha inicial, en caso contrario el Sistema le presentará la figura 10.5 indicando su error.

Hasta: 12/10/1999

- Finalmente haga click en 

Si en los criterios seleccionados no existen cotizaciones se presentará el mensaje de la figura 10.6.



Nota: Si los datos ingresados en los criterios no son los requeridos, haga click en  y estos van a desaparecer. Si desea salir de la pantalla, haga doble click en este botón.

10.1.4.2 Reporte de Cotizaciones Realizadas de Repuestos

1. Realice los pasos del punto 10.1.4 .1.
2. Este paso lo puede hacer de dos maneras:
 - 2.a. Haga click en el botón  que está ubicado en la Barra de Herramientas y le saldrá en pantalla el reporte deseado.
 - 2.b. Seleccione <Archivo> en el Menú de Opciones haciendo click, se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Imprimir> haga click y se le mostrara la vista previa del reporte deseado que es explicada en el punto 6.6

10.2. CONSULTAS/REPORTES DE FACTURAS

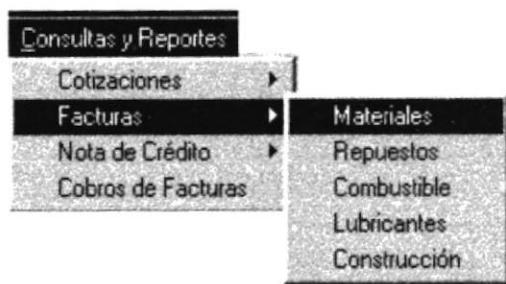


Figura 10.8 Menú Consultas/Reportes Facturas

10.2.1 Objetivo

Consultar e informar sobre las facturas realizadas de construcción, materiales, repuestos, combustibles y lubricantes requeridos, por los siguientes criterios: bodega, Reparto y por un rango de fecha.

10.2.2 Requerimientos

Para llevar a la práctica esta consulta, debe cumplir con el siguiente requisito:

- Desde el Menú Transacciones debe ingresar las respectivas facturas con todos los datos.

10.2.3 Abrir la pantalla de Facturas de Materiales

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Facturas se hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Después de ejecutado el paso 1, se le presentarán varias opciones de las cuales debe elegir < Facturas > luego haga click en < Materiales >, luego se presentará la siguiente pantalla.

Consultas y reportes - Facturas [Materiales]

Criterio de la Consulta:

Bodega: []

Reparto: []

Desde: [] Hasta: []

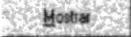
Mostrar

Cancelar

	Reparto	Bodega	Factura
1	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUMINISTROS	1999000001
2	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUMINISTROS	1999000002
3	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUMINISTROS	1999000003
4	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUMINISTROS	1999000004
5	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUMINISTROS	1999000005
6	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUMINISTROS	1999000006
7	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUMINISTROS	1999000007
8	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUMINISTROS	1999000008
9	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL Y PC	SUMINISTROS	1999000009

Figura 10.9 Pantalla de Consultas/Reportes de Factura de Materiales

10.2.3.1 Consulta de Facturas de Materiales

- Consulta General.**- Si desea efectuar una consulta general de las cotizaciones realizadas hasta la fecha en todas las bodegas, con su respectivo Reparto, presione ENTER o haga click en 
- Se pueden realizar las consultas clasificándolas en los siguientes criterios:

2.a. Consulta por el criterio Bodega

- Ubíquese en el criterio bodega y haga click.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 

Bodega: []

SUMINISTROS

UNIFORMES

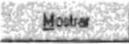
- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Luego haga click en 

2.b. Consulta por el criterio Reparto

- Ubíquese en el criterio Reparto.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 

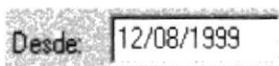


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

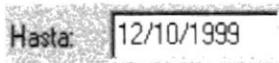
- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Además debe seleccionar el criterio bodega y haga click en 

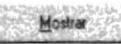
2.c. Consulta por los criterios Desde y Hasta

- Haga click dentro del cuadro del criterio Desde.
- Para ingresar la fecha inicial se establece el formato día/mes/año, donde el año debe tener los cuatro dígitos si comete un error en el ingreso se le presentará el mensaje de la figura 10.4.



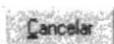
- Luego haga click dentro del criterio Hasta e ingrese la fecha final tomando en cuenta que esta debe ser mayor o igual que la fecha inicial, en caso contrario el sistema le presentará la figura 10.5 indicando su error.



- Finalmente haga click en 

Nota: Si en los criterios seleccionados no existen facturas se presentará el mensaje de la figura 10.6.



Nota: Si los datos ingresados en los criterios no son los requeridos, haga click en  y estos desaparecerán. Si desea salir de la pantalla, haga doble click.

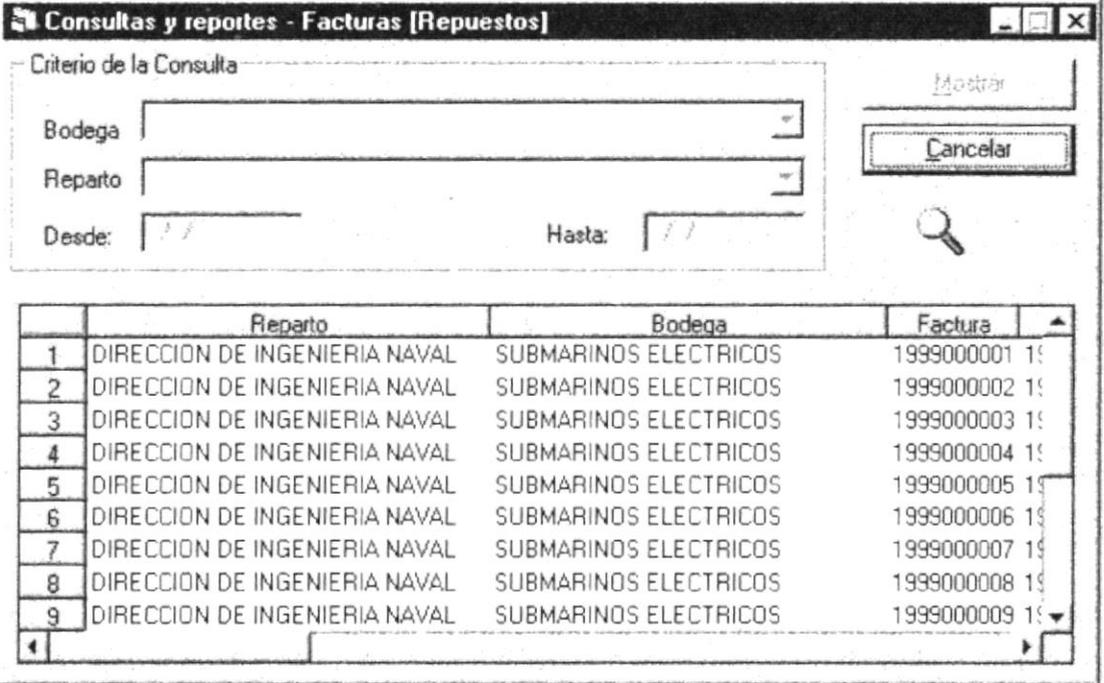
10.2.3.2 Reporte de Facturas de Materiales

1. Realice los pasos del punto 10.2.3.1.
2. Este paso lo puede hacer de dos maneras:
 - 2.a. Haga click en el botón  que está ubicado en la Barra de Herramientas y le saldrá en pantalla el reporte deseado.
 - 2.b. Seleccione <Archivo> en el Menú de Opciones dando click, se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Imprimir> haga click y se le mostrara la vista previa del reporte deseado que es explicada en el punto 6.6

10.2.4 Abrir la pantalla de Facturas de Repuestos

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Facturas lo hará de la siguiente manera:

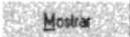
1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Después de ejecutado el paso 1, se le presentarán varias opciones de las cuales debe elegir <Facturas > luego haga click en <Repuestos > se presentará la pantalla.



	Reparto	Bodega	Factura
1	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUBMARINOS ELECTRICOS	1999000001
2	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUBMARINOS ELECTRICOS	1999000002
3	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUBMARINOS ELECTRICOS	1999000003
4	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUBMARINOS ELECTRICOS	1999000004
5	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUBMARINOS ELECTRICOS	1999000005
6	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUBMARINOS ELECTRICOS	1999000006
7	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUBMARINOS ELECTRICOS	1999000007
8	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUBMARINOS ELECTRICOS	1999000008
9	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUBMARINOS ELECTRICOS	1999000009

Figura 10.10 Pantalla de Consultas/Reportes de Facturas por Repuestos

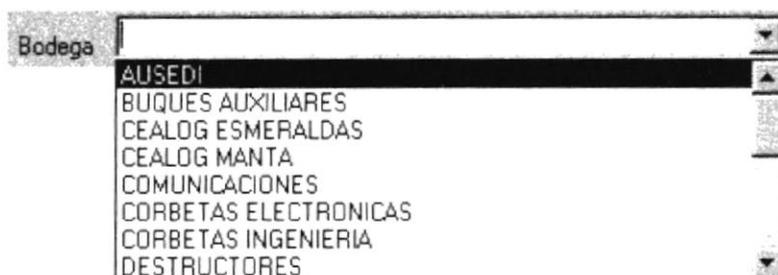
10.2.4.1 Consulta de Facturas de Repuestos

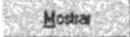
1. **Consulta General.**- Si desea efectuar una consulta general de las cotizaciones realizadas hasta la fecha en todas las bodegas, con su respectivo Reparto, presione ENTER o haga click en 

2. Se pueden realizar las consultas clasificándolas en los siguientes criterios:

2.a. Consulta por el criterio Bodega

- Ubíquese en el criterio bodega y haga click.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 

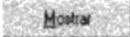


- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Luego haga click en 

2.b. Consulta por el criterio Reparto

- Ubíquese en el criterio Reparto.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 



- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Además debe seleccionar el criterio bodega y haga click en 

2.c. Consulta por los criterios Desde y Hasta

- Haga click dentro del cuadro del criterio Desde.
- Para ingresar la fecha inicial se establece el formato día/mes/año, donde el año debe tener los cuatro dígitos si comete un error en el ingreso se le presentará el mensaje de la figura 10.4.

Desde: 31/05/1999

- Luego haga click dentro del criterio Hasta e ingrese la fecha final tomando en cuenta que esta debe ser mayor o igual que la fecha inicial, en caso contrario el sistema le presentará la figura 10.5 indicando su error.

Hasta: 30/06/1999

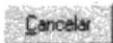
- Finalmente haga click en 



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Si en los criterios seleccionados no existen facturas se presentará el mensaje de la figura 10.6



Nota: Si los datos ingresados en los criterios no son los requeridos, haga click en  y estos desaparecerán. Si desea salir de la pantalla, haga doble click.

10.2.4.2 Reporte de Facturas de Repuestos

1. Realice los pasos del punto 10.2.4.1.
2. Este paso lo puede hacer de dos maneras:
 - 2.a. Haga click en el botón  que está ubicado en la Barra de Herramientas y le saldrá en pantalla el reporte deseado.
 - 2.b. Seleccione <Archivo> en el Menú de Opciones haciendo click, se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Imprimir> haga click y se le mostrara la vista previa del reporte deseado que es explicada en el punto 6.6

10.2.5 Abrir la pantalla de Facturas de Combustible

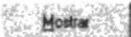
Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Facturas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Después de ejecutado el paso 1, se le presentarán varias opciones de las cuales debe elegir < Facturas > luego haga click en < Combustible >, se presentará la siguiente pantalla.

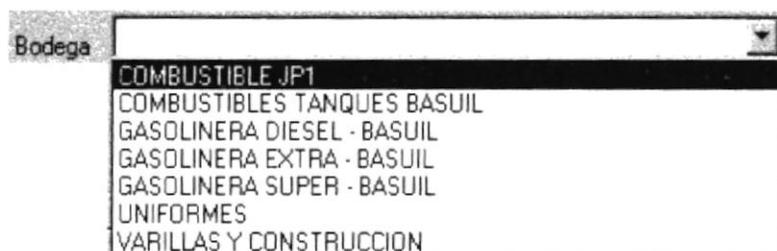
	Reparto	Bodega	Factura
1	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	GASOLINERA SUPER - BASUIL	1999000001 19
2	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	GASOLINERA EXTRA - BASUIL	1999000001 19
3	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	GASOLINERA SUPER - BASUIL	1999000002 19
4	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	GASOLINERA EXTRA - BASUIL	1999000002 19
5	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	GASOLINERA SUPER - BASUIL	1999000003 19
6	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	GASOLINERA EXTRA - BASUIL	1999000003 19
7	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	GASOLINERA SUPER - BASUIL	1999000004 19

Figura 10.11 Pantalla de Consultas/Reportes de Facturas de Combustible

10.2.5.1 Consulta de Facturas de Combustible

1. **Consulta General.**- Si desea efectuar una consulta general de las cotizaciones realizadas hasta la fecha en todas las bodegas, con su respectivo Reparto, presione ENTER o haga click en .
2. Se pueden realizar las consultas clasificándolas en los siguientes criterios:
 - 2.a. **Consulta por el criterio Bodega**
 - Ubíquese en el criterio bodega y haga click

- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha ▼



- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Después haga click en 

2.b. Consulta por el criterio Reparto

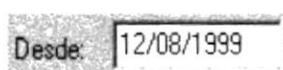
- Ubíquese en el criterio Reparto.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha ▼



- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Además debe seleccionar el criterio bodega y haga click en 

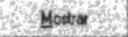
2.c. Consulta por los criterios Desde y Hasta

- Haga click dentro del cuadro del criterio Desde.
- Para ingresar la fecha inicial se establece el formato día/mes/año, donde el año debe tener los cuatro dígitos si comete un error en el ingreso se le presentará el mensaje de la figura 10.4.



- Luego haga click dentro del criterio Hasta e ingrese la fecha final tomando en cuenta que esta debe ser mayor o igual que la fecha inicial, en caso contrario el sistema le presentará la figura 10.5 indicando su error.

Hasta:

- Finalmente haga click en 



BIBLIOTECA
CAMPUS

Si en los criterios seleccionados no existen facturas se presentará el mensaje de la figura 10.6.



Nota: Si los datos ingresados en los criterios no son los requeridos, haga click en  y estos desaparecerán. Si desea salir de la pantalla, haga doble click.

10.2.5.2 Reporte de Facturas de Combustible

1. Realice los pasos del punto 10.2.5.1.
2. Este paso lo puede hacer de dos maneras:
 - 2.a. Haga click en el botón  que está ubicado en la Barra de Herramientas y le saldrá en pantalla el reporte deseado.
 - 2.b. Seleccione <Archivo> en el Menú de Opciones haciendo click, se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Imprimir> haga click y se le mostrara la vista previa del reporte deseado que es explicada en el punto 6.6

10.1.6 Abrir la pantalla de Facturas de Lubricantes

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Facturas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Después de ejecutado el paso 1, se le presentarán varias opciones de las cuales debe elegir <Facturas > luego haga click en < Lubricantes > se presentará la siguiente pantalla.

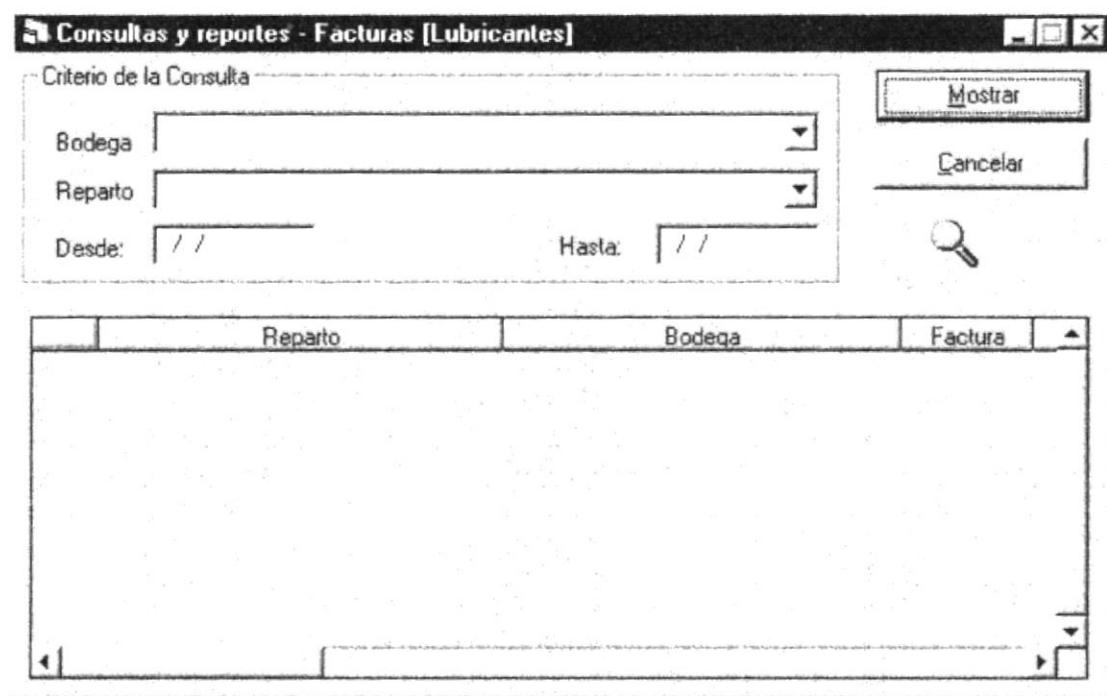
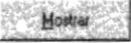


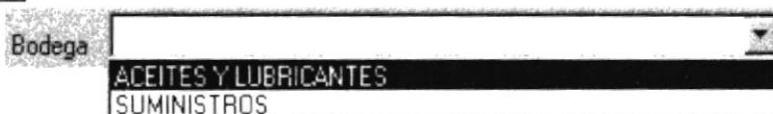
Figura 10.12 Pantalla de Consultas/Reportes de Facturas de Lubricantes

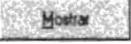
10.2.6.1 Consulta de Facturas de Lubricantes

1. **Consulta General.**- Si desea efectuar una consulta general de las cotizaciones realizadas hasta la fecha en todas las bodegas, con su respectivo Reparto, presione ENTER o haga click en 
2. Se pueden realizar las consultas clasificándolas en los siguientes criterios:

2.a. Consulta por el criterio Bodega

- Ubíquese en el criterio bodega y haga click.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 

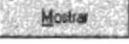


- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Después haga click en 

2.b. Consulta por el criterio Reparto

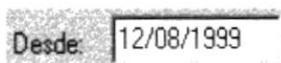
- Ubíquese en el criterio Reparto.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 



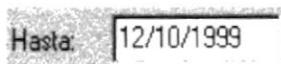
- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Además debe seleccionar el criterio bodega y haga click en 

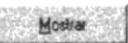
2.c. Consulta por los criterios Desde y Hasta

- Haga click dentro del cuadro del criterio Desde.
- Para ingresar la fecha inicial se establece el formato día/mes/año, donde el año debe tener los cuatro dígitos si comete un error en el ingreso se le presentará el mensaje de la figura 10.4.



- Luego haga click dentro del criterio Hasta e ingrese la fecha final tomando en cuenta que esta debe ser mayor o igual que la fecha inicial, en caso contrario el sistema le presentará la figura 10.5 indicando su error.



- Finalmente haga click en 

Si en los criterios seleccionados no existen facturas se presentará el mensaje de la figura 10.6.



Nota: Si los datos ingresados en los criterios no son los requeridos, haga click en  y estos desaparecerán. Si desea salir de la pantalla, haga doble click.

10.2.6.2 Reporte de Facturas de Lubricantes

1. Realice los pasos del punto 10.2.6.1.
2. Este paso lo puede hacer de dos maneras:
 - 2.a. Haga click en el botón  que está ubicado en la Barra de Herramientas y le saldrá en pantalla el reporte deseado.
 - 2.b. Seleccione <Archivo> en el Menú de Opciones haciendo click, se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Imprimir> haga click y se le mostrara la vista previa del reporte deseado que es explicada en el punto 6.6

10.2.7 Abrir la pantalla de Facturas de Construcción

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Facturas lo hará de la siguiente manera:

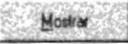
1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Después de ejecutado el paso 1, se le presentarán varias opciones de las cuales debe elegir < Facturas > luego haga click en < Construcción > se presentará la pantalla.



	Reparto	Bodega	N/C	Factura
1	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL MATERIALES DE CONSTRUCCION		1999000001	1999000001
2	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL MATERIALES DE CONSTRUCCION		1999000002	1999000002
3	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL MATERIALES DE CONSTRUCCION		1999000003	1999000003
4	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL MATERIALES DE CONSTRUCCION		1999000004	1999000004
5	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL MATERIALES DE CONSTRUCCION		1999000005	1999000005
6	DIRECCION DE INGENIERIA CIVIL MATERIALES DE CONSTRUCCION		1999000006	1999000006

Figura 10.13 Pantalla de Consultas/Reportes de Facturas de Construcción

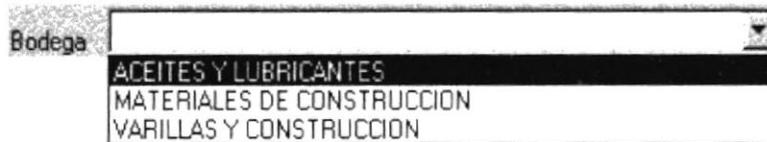
10.2.7.1 Consulta de Facturas de Construcción

1. **Consulta General.**- Si desea efectuar una consulta general de las cotizaciones realizadas hasta la fecha en todas las bodegas, con su respectivo Reparto, presione ENTER o haga click en 

2. Se pueden realizar las consultas clasificándolas en los siguientes criterios:

2.a. Consulta por el criterio Bodega

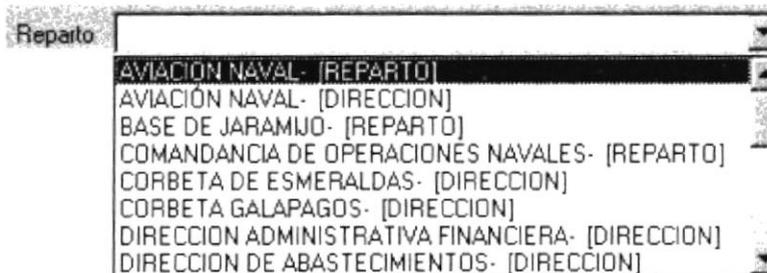
- Ubíquese en el criterio bodega y haga click.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 



- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Luego haga click en 

2.b. Consulta por el criterio Reparto

- Ubíquese en el criterio Reparto.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 



- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Además debe seleccionar el criterio bodega y haga click en 

2.c. Consulta por los criterios Desde y Hasta

- Haga click dentro del cuadro del criterio Desde.
- Para ingresar la fecha inicial se establece el formato día/mes/año, donde el año debe tener los cuatro dígitos si comete un error en el ingreso se le presentará el mensaje de la figura 10.4.

Desde: 12/08/1999

- Luego haga click dentro del criterio Hasta e ingrese la fecha final tomando en cuenta que esta debe ser mayor o igual que la fecha inicial, en caso contrario el sistema le presentará la figura 10.5 indicando su error.

Hasta: 12/10/1999

- Finalmente haga click en 

Nota: Si en los criterios seleccionados no existen facturas se presentará el mensaje de la figura 10.6.



Nota: Si los datos ingresados en los criterios no son los requeridos, haga click en  y estos desaparecerán. Si desea salir de la pantalla, haga doble click.

10.2.7.2 Reporte de Facturas de Construcción

1. Realice los pasos del punto 10.2.7.1.
2. Este paso lo puede hacer de dos maneras:
 - 2.a. Haga click en el botón  que está ubicado en la Barra de Herramientas y le saldrá en pantalla el reporte deseado.
 - 2.b. Seleccione <Archivo> en el Menú de Opciones haciendo click, se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Imprimir> haga click y se le mostrara la vista previa del reporte deseado que es explicada en el punto 6.6

10.3. CONSULTAS/REPORTES KARDEX DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

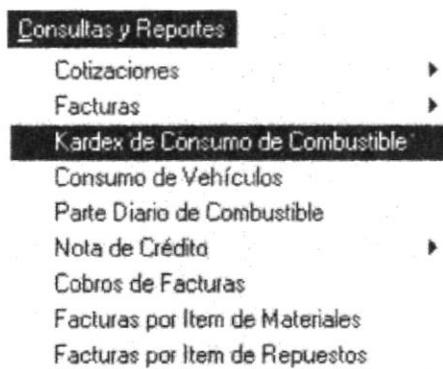


Figura 10.14 Menú Consultas/Reportes Kardex de Consumo de Combustible

10.3.1 Objetivo

Permite obtener un reporte de del combustible consumido por un determinado vehículo en rango de fechas.

10.3.2 Requerimientos

Para llevar a la práctica este Reporte, debe cumplir con el siguiente requisito:

- Desde el Menú Procesos se debe ejecutar el sub menú Migración y escoger la opción Subida de Facturas – Combustibles descrita en el **Capítulo 9** de este manual.

10.3.3 Abrir la ventana de Kardex de Consumo de Combustible

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Kardex de Consumo de Combustible lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Después de ejecutado el paso 1, se le presentarán varias opciones de las cuales debe elegir < **Kardex de Consumo de Combustible** > y luego aparecerá la siguiente ventana: **Figura 10.15**.

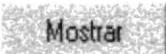


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 10.15 Menú Consultas/Reportes Kardex de Consumo de Combustible

10.3.4 Obtención del Reporte de Consumo de Vehículos

Para obtener el reporte usted deberá realizar los siguientes pasos:

1. En el campo < **Vehículo** > ingrese el código correspondiente al vehículo, tal como se muestra en la **Figura 10.15**.
2. En el campo < **Desde** > ingrese la fecha desde dónde usted quiere obtener el reporte, observe la **Figura 10.15**.
3. En el campo < **Hasta** > ingrese la fecha hasta dónde usted quiere obtener el reporte, observe la **Figura 10.15**.
4. Habiendo cumplido los pasos del 1 al 3 de un clic en el botón  .

De inmediato se presentara el Reporte solicitado, tal como se muestra en la **Figura 10.16**.

VEHICULO	A -289	COMBUSTIBLE	SUPER DE 92 OCTANOS			
REPARTO	B.A.E HUALCOPO	ASIGNADO A				
 ARMADA DEL ECUADOR DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR VEHICULO DEL: 01/03/2000 AL: 30/03/2000						
		HORA	16 11			
		PAGINA				
		USER	ADM			
FACTURA	FECHA	CANTIDAD	ACUMULADO	FORMA DE PAGO	RETIRADO POR	COMBUS
BODEGA GASOLINERA SUPER - BASUIL						
2000001124	2/03/2000	12.00	12.00		SGOP CORREA	SUPER DI
2000001231	9/03/2000	11.00	23.00		SGOS CORREA	SUPER DI
2000001332	14/03/2000	10.00	33.00		SGOS CORREA	SUPER DI
2000001397	17/03/2000	12.00	45.00		SGOP CORREA	SUPER DI
2000001471	21/03/2000	10.00	55.00		SGOS CORREA	SUPER DI
2000001572	27/03/2000	15.00	70.00		SGOP CORREA	SUPER DI
TOTAL CONSUMIDO MARZO			70.00			
TOTAL CONSUMIDO POR BODEGA			70.00			

Figura 10.16 Menú Consultas/Reportes de consumo de Combustible por vehículo.

10.4. CONSULTAS/REPORTES CONSUMO DE VEHÍCULOS

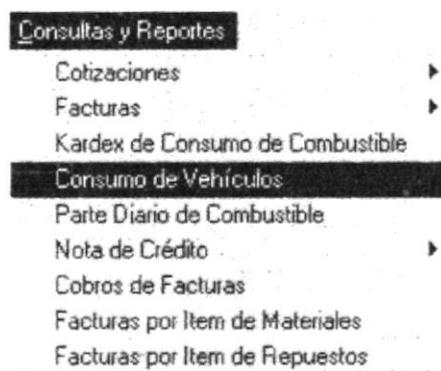


Figura 10.17 Menú Consultas/Reportes de Consumo de Vehículo

10.4.1 Objetivo

Permite obtener una consulta por pantalla o un reporte por impresora del total consumido en galones de las diferentes gasolineras y repartos.

10.4.2 Requerimientos

Para la utilización de esta opción el usuario simplemente debe ingresar los criterios de consultas que se visualizan en la pantalla.

10.4.3 Abrir la ventana de Consumo de Vehículos

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Consumo de Vehículos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Después de ejecutado el paso 1, se le presentarán varias opciones de las cuales debe elegir < Consumo de Vehículo > y luego aparecerá la siguiente ventana: **Figura 10.17**.

10.4.4 Obtención del Reporte de Consumo de Vehículos

Para obtener el reporte usted deberá realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar los criterios de consulta que se presentan en la pantalla de esta opción.

10.5. CONSULTAS/REPORTES PARTE DIARIO DE COMBUSTIBLE

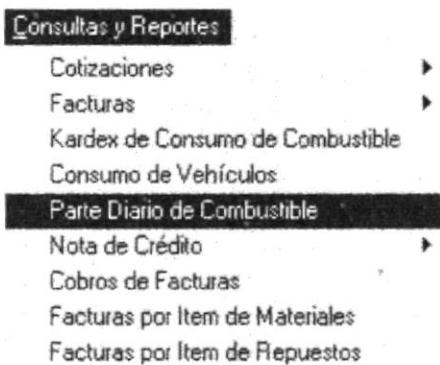


Figura 10.18 Menú Consultas/Reportes de Parte Diario de Combustible

10.5.1 Objetivo

Permite obtener un reporte del total de combustible despachado por una determinada gasolinera.

10.5.2 Requerimientos

Para llevar a la práctica este Reporte, debe cumplir con el siguiente requisito:

- Desde el Menú Procesos se debe ejecutar el sub menú Migración y escoger la opción Subida de Facturas – Combustibles descrita en el **Capítulo 9** de este manual.

10.5.3 Abrir la ventana de Parte Diario de Combustible

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Parte Diario de Combustible lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Después de ejecutado el paso 1, se le presentarán varias opciones de las cuales debe elegir < Parte Diario de Combustible > y luego aparecerá la siguiente ventana:

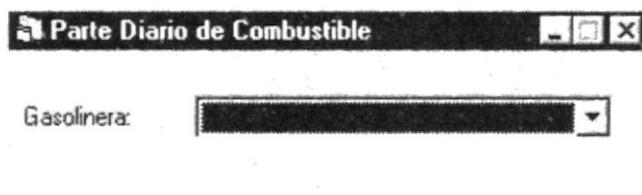
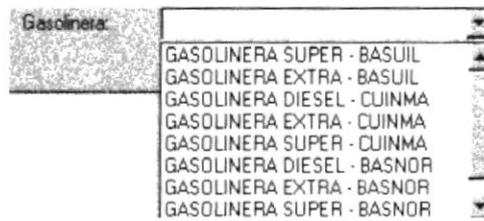


Figura 10.19 Menú Consultas/Reportes Kardex de Consumo de Combustible

3. Utilice la opción de la lista para obtener la gasolinera de la cual desea obtener un reporte del Parte Diario de Combustible.



10.5.4 Obtención del Reporte de Consumo de Vehículos

Para obtener el reporte usted deberá realizar los siguientes pasos:

1. En el campo < Gasolinera > ingrese (elija) el código correspondiente al vehículo, tal como se muestra en la figura anterior.

De inmediato se presentará el Reporte solicitado, tal como se muestra en la **Figura 10.21**.

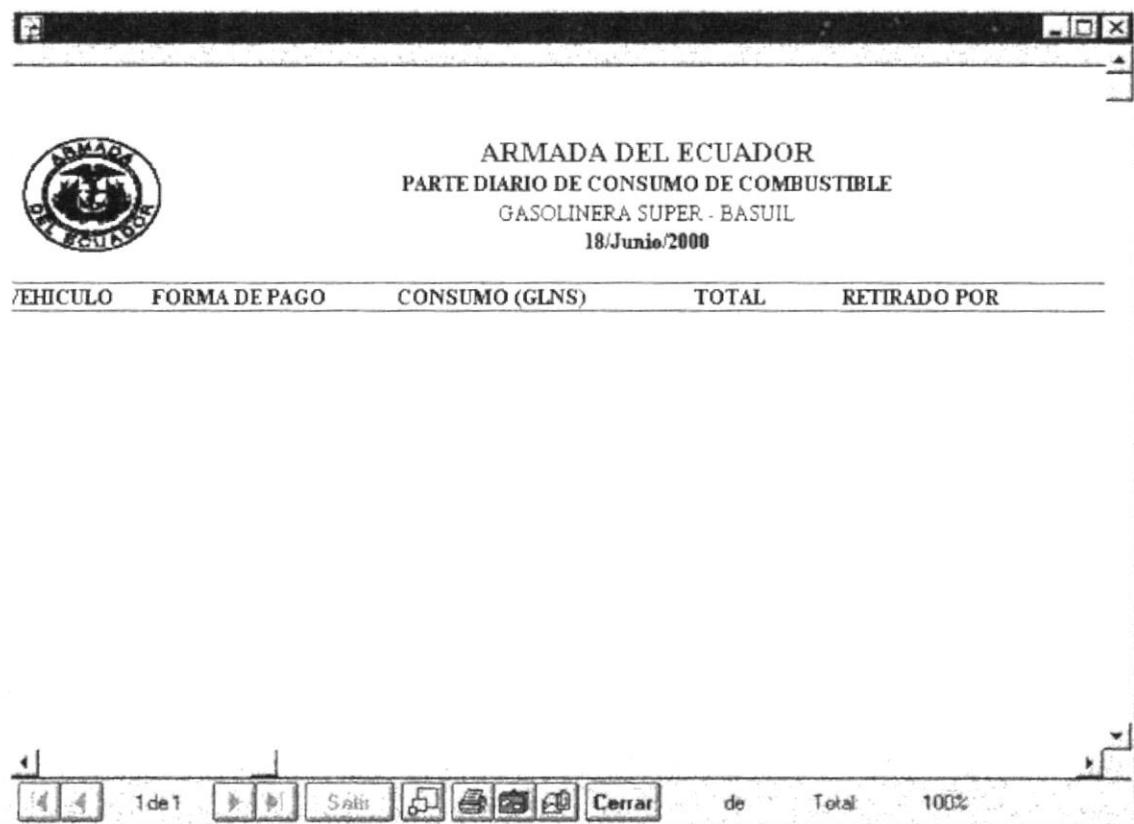


Figura 10.20 Menú Consultas/Reportes de Parte Diario de Consumo de Combustible

10.6. CONSULTAS/REPORTES NOTA DE CRÉDITOS

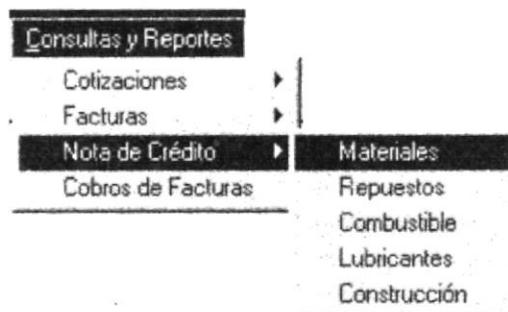


Figura 10.21 Menú Consultas/Reportes Nota de Crédito

10.6.1 Objetivo

Consultar e informar sobre las Nota de Crédito de construcción, materiales, repuestos, combustibles y lubricantes requeridos, por los siguientes criterios: bodegas, Reparto y por un rango de fecha.

10.6.2 Requerimientos

Para llevar a la práctica esta Consulta, debe cumplir con el siguiente requisito:

- Desde el Menú Transacciones se debe ingresar las respectivas Notas de Créditos.

10.6.3 Abrir la pantalla de Nota de Crédito por Materiales

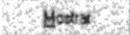
Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Nota de Crédito por materiales lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Después de ejecutado el paso 1, se le presentarán varias opciones de las cuales debe elegir < Nota de Crédito > y luego haga click en < Materiales > y se mostrará la siguiente pantalla.

	Reparto	Bodega	N/C
1	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUMINISTROS	1999000001 1:
2	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL	SUMINISTROS	1999000002 1:

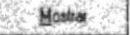
Figura 10.22 Pantalla de Consultas/Reportes de Nota de Crédito por Materiales

10.6.3.1 Consulta de Nota de Crédito por Materiales

- Consulta General.**- Si desea efectuar una consulta general de las cotizaciones realizadas hasta la fecha en todas las bodegas, con su respectivo Reparto, presione ENTER o haga click en 
- Se pueden realizar las consultas clasificándolas en los siguientes criterios:

2.a. Consulta por el criterio Bodega

- Ubíquese en el criterio bodega y haga click.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 

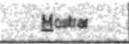
- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Después haga click en 

2.b. Consulta por el criterio Reparto

- Ubíquese en el criterio Reparto.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Además debe seleccionar el criterio bodega y haga click en 

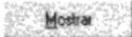
2.c. Consulta por los criterios Desde y Hasta

- Haga click dentro del cuadro del criterio Desde.
- Para ingresar la fecha inicial se establece el formato día/mes/año, donde el año debe tener los cuatro dígitos si comete un error en el ingreso se le presentará el mensaje de la figura 10.4.

Desde:

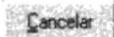
- Luego haga click dentro del criterio Hasta e ingrese la fecha final tomando en cuenta que esta debe ser mayor o igual que la fecha inicial, en caso contrario el sistema le presentará la figura 10.5 indicando su error.

Hasta:

- Finalmente haga click en 

Nota: Si en los criterios seleccionados no existen notas de créditos se presentará el mensaje de la figura 10.6.



Nota: Si los datos ingresados en los criterios no son los requeridos, haga click en  y estos desaparecerán. Si desea salir de la pantalla, haga doble click.

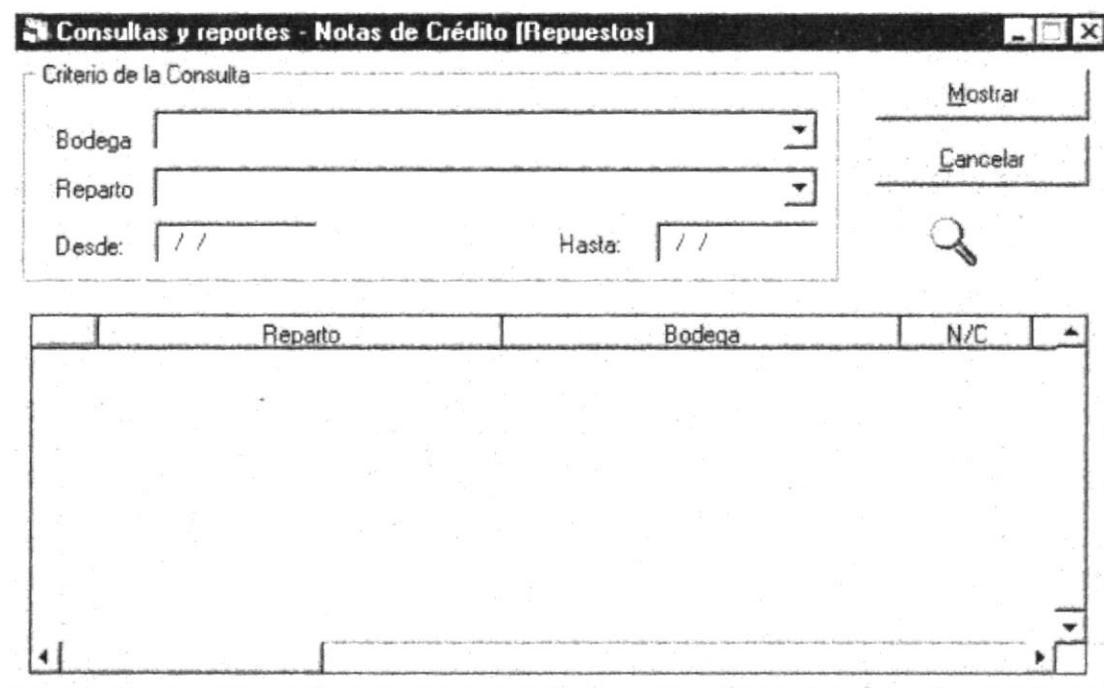
10.6.3.2 Reporte de Nota de Crédito por Materiales

1. Realice los pasos del punto 10.3.3.1.
2. Este paso lo puede hacer de dos maneras:
 - 2.a. Haga click en el botón  que está ubicado en la Barra de Herramientas y le saldrá en pantalla el reporte deseado.
 - 2.b. Seleccione <Archivo> en el Menú de Opciones haciendo click, se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Imprimir> haga click y se le mostrará la vista previa del reporte deseado que es explicada en el punto 6.6

10.6.4 Abrir la pantalla de Nota de Crédito por Repuestos

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Nota de Crédito por repuestos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Después de ejecutado el paso 1, se le presentaran varias opciones de las cuales debe elegir <Nota de Crédito> y luego haga click en <Repuestos> y se mostrará la siguiente pantalla.



Reparto	Bodega	N/C

Figura 10.23 Pantalla de Consultas/Reportes de Nota de Crédito por Repuestos

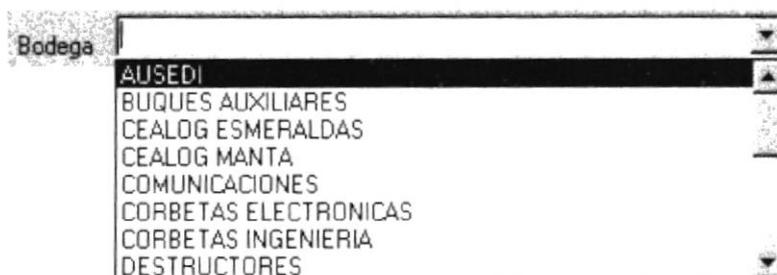
10.6.4.1 Consulta de Nota de Crédito por Repuestos

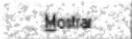
1. **Consulta General.**- Si desea efectuar una consulta general de las cotizaciones realizadas hasta la fecha en todas las bodegas, con su respectivo Reparto, presione ENTER o haga click en 

2. Se pueden realizar las consultas clasificándolas en los siguientes criterios:

2.a. Consulta por el criterio Bodega

- Ubíquese en el criterio bodega y haga click.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 



- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Después haga click en 

2.b. Consulta por el criterio Reparto

- Ubíquese en el criterio Reparto.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 



- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Además debe seleccionar el criterio bodega y haga click en 

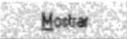
2.c. Consulta por los criterios Desde y Hasta

- Haga click dentro del cuadro del criterio Desde.
- Para ingresar la fecha inicial se establece el formato día/mes/año, donde el año debe tener los cuatro dígitos si comete un error en el ingreso se le presentará el mensaje de la figura 10.4.

Desde: 12/08/1999

- Luego haga click dentro del criterio Hasta e ingrese la fecha final tomando en cuenta que esta debe ser mayor o igual que la fecha inicial, en caso contrario el sistema le presentará la figura 10.5 indicando su error.

Hasta: 12/10/1999

- Finalmente haga click en 

Si en los criterios seleccionados no existen notas de créditos se presentará el mensaje de la figura 10.6.



Nota: Si los datos ingresados en los criterios no son los requeridos, haga click en  y estos desaparecerán. Si desea salir de la pantalla, haga doble click.

10.6.4.2 Reporte de Nota de Crédito por Repuestos

1. Realice los pasos del punto 10.3.4 .1.
2. Este paso lo puede hacer de dos maneras:
 - 2.a. Haga click en el botón  que está ubicado en la Barra de Herramientas y le saldrá en pantalla el reporte deseado.
 - 2.b. Seleccione <Archivo> en el Menú de Opciones haciendo click, se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Imprimir> haga click y se le mostrara la vista previa del reporte deseado que es explicada en el punto 6.6

10.6.5 Abrir la pantalla de Nota de Crédito por Combustible

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Nota de Crédito por repuestos lo hará de la siguiente manera:

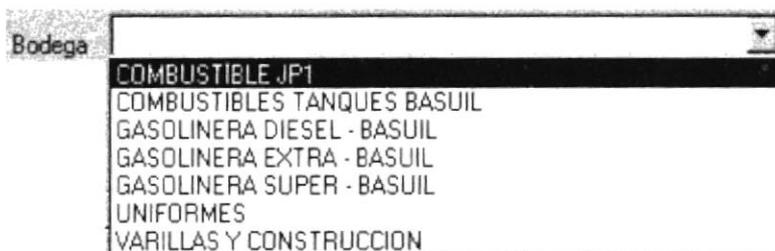
1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Después de ejecutado el paso 1, se le presentarán varias opciones de las cuales debe elegir < Nota de Crédito > y luego haga click en < Combustible > y se mostrará la siguiente pantalla.

Figura 10.24 Pantalla de Consultas/Reportes de Nota de Crédito por Combustibles

10.6.5.1 Consulta de Nota de Crédito por Combustibles

1. **Consulta General.**- Si desea efectuar una consulta general de las cotizaciones realizadas hasta la fecha en todas las bodegas, con su respectivo Reparto, presione ENTER o haga click en .
2. Se pueden realizar las consultas clasificándolas en los siguientes criterios:
 - 2.a. **Consulta por el criterio Bodega**
 - Ubíquese en el criterio bodega y haga click

- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha ▼



- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Después haga click en

2.b. Consulta por el criterio Reparto

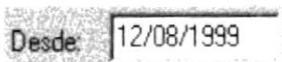
- Ubíquese en el criterio Reparto.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha ▼



- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Además debe seleccionar el criterio bodega y haga click en

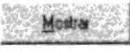
2.c. Consulta por los criterios Desde y Hasta

- Haga click dentro del cuadro del criterio Desde.
- Para ingresar la fecha inicial se establece el formato día/mes/año, donde el año debe tener los cuatro dígitos si comete un error en el ingreso se le presentará el mensaje de la figura 10.4.



- Luego haga click dentro del criterio Hasta e ingrese la fecha final tomando en cuenta que esta debe ser mayor o igual que la fecha inicial, en caso contrario el sistema le presentará la figura 10.5 indicando su error.

Hasta:

- Finalmente haga click en 

Nota: Si en los criterios seleccionados no existen notas de créditos se presentará el mensaje de la figura 10.6.



Nota: Si los datos ingresados en los criterios no son los requeridos, haga click en  y estos desaparecerán. Si desea salir de la pantalla, haga doble click.

10.6.5.2 Reporte de Nota de Crédito por Combustible

1. Realice los pasos del punto 10.3.5.1.
2. Este paso lo puede hacer de dos maneras:
 - 2.a. Haga click en el botón  que está ubicado en la Barra de Herramientas y le saldrá en pantalla el reporte deseado.
 - 2.b. Seleccione <Archivo> en el Menú de Opciones haciendo click, se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Imprimir> haga click y se le mostrara la vista previa del reporte deseado que es explicada en el punto 6.6

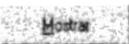
10.6.6 Abrir la pantalla de Nota de Crédito por Lubricantes

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Nota de Crédito por repuestos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Después de ejecutado el paso 1, se le presentarán varias opciones de las cuales debe elegir <Nota de Crédito> y luego haga click en <Lubricantes> y se mostrará la siguiente pantalla.

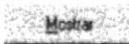
Figura 10.25 Pantalla de Consultas/Reportes de Nota de Crédito por Lubricantes

10.6.6.1 Consulta de Nota de Crédito por Lubricantes

1. **Consulta General.**- Si desea efectuar una consulta general de las cotizaciones realizadas hasta la fecha en todas las bodegas, con su respectivo Reparto, presione ENTER o haga click en 
2. Se pueden realizar las consultas clasificándolas en los siguientes criterios:

2.a. Consulta por el criterio Bodega

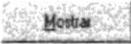
- Ubíquese en el criterio bodega y haga click.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 

- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Después haga click en 

2.b. Consulta por el criterio Reparto

- Ubíquese en el criterio Reparto.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 



- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Además debe seleccionar el criterio bodega y haga click en 

2.c. Consulta por los criterios Desde y Hasta

- Haga click dentro del cuadro del criterio Desde.
- Para ingresar la fecha inicial se establece el formato día/mes/año, donde el año debe tener los cuatro dígitos si comete un error en el ingreso se le presentará el mensaje de la figura 10.4.

Desde:

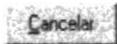
- Luego haga click dentro del criterio Hasta e ingrese la fecha final tomando en cuenta que esta debe ser mayor o igual que la fecha inicial, en caso contrario el sistema le presentará la figura 10.5 indicando su error.

Hasta:

- Finalmente haga click en 

Nota: Si en los criterios seleccionados no existen notas de créditos se presentará el mensaje de la figura 10.6.



Nota: Si los datos ingresados en los criterios no son los requeridos, haga click en  y estos desaparecerán. Si desea salir de la pantalla, haga doble click.

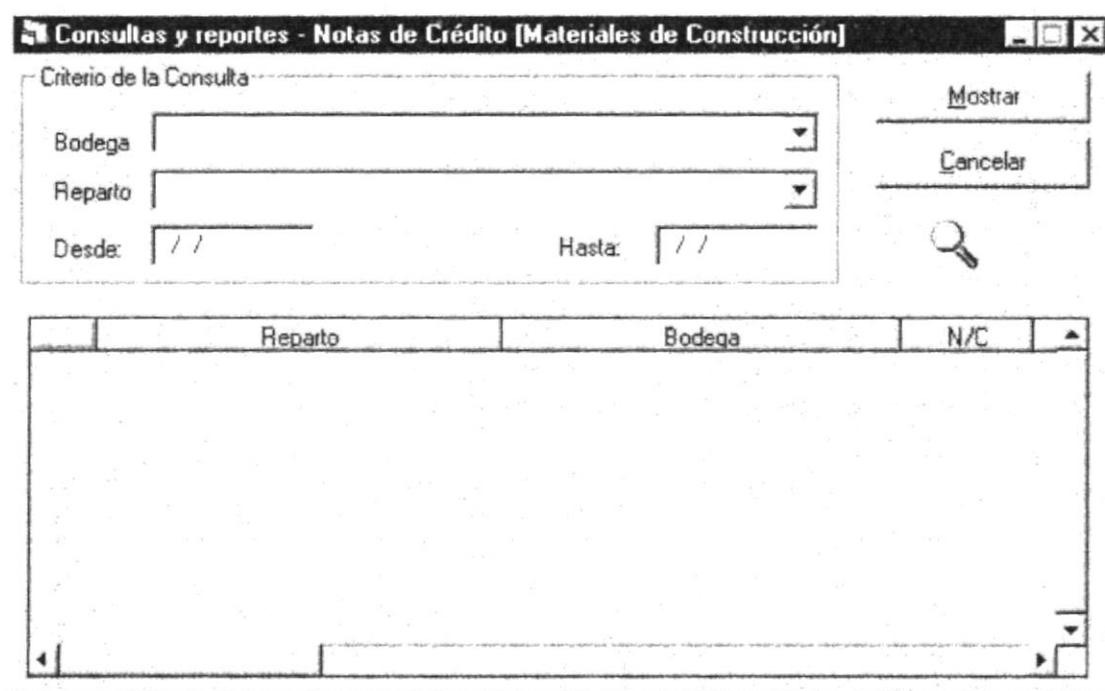
10.6.6.2 Reporte de Nota de Crédito por Lubricantes

1. Realice los pasos del punto 10.3.6.1.
2. Este paso lo puede hacer de dos maneras:
 - 2.a. Haga click en el botón  que está ubicado en la Barra de Herramientas y le saldrá en pantalla el reporte deseado.
 - 2.b. Seleccione <Archivo> en el Menú de Opciones dando click, se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Imprimir> haga click y se le mostrara la vista previa del reporte deseado que es explicada en el punto 6.6

10.6.7 Abrir la pantalla de Nota de Crédito por Construcción

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Nota de Crédito por repuestos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Después de ejecutado el paso 1, se le presentarán varias opciones de las cuales debe elegir <Nota de Crédito> y luego haga click en <Construcción> y se mostrará la siguiente pantalla.

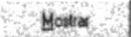


The screenshot shows a software window titled "Consultas y reportes - Notas de Crédito [Materiales de Construcción]". Inside the window, there is a search criteria form with the following fields:

- Criterio de la Consulta:**
 - Bodega:** A dropdown menu.
 - Reparto:** A dropdown menu.
 - Desde:** A text input field containing " / /".
 - Hasta:** A text input field containing " / /".
- Buttons:** "Mostrar" and "Cancelar" buttons are located to the right of the form. Below them is a magnifying glass icon.
- Table:** Below the form is a table with three columns: "Reparto", "Bodega", and "N/C". The table is currently empty.

Figura 10.26 Pantalla de Consultas/Reportes de Nota de Crédito de Construcción

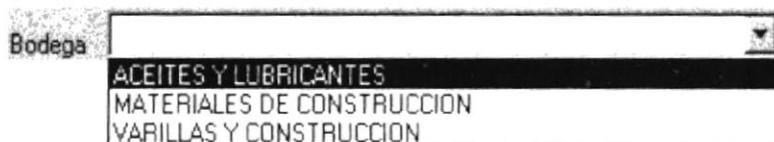
10.6.7.1 Consulta de Nota de Crédito por Construcción

1. **Consulta General.**- Si desea efectuar una consulta general de las cotizaciones realizadas hasta la fecha en todas las bodegas, con su respectivo Reparto, presione ENTER o haga click en 

2. Se pueden realizar las consultas clasificándolas en los siguientes criterios:

2.a. Consulta por el criterio Bodega

- Ubíquese en el criterio bodega y haga click.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 

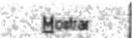


- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Después haga click en 

2.b. Consulta por el criterio Reparto

- Ubíquese en el criterio Reparto.
- Para abrir la lista de elementos, haga click en el botón que tiene la flecha 



- Por defecto, el sistema selecciona la primera, pero usted puede elegir uno y hacer click sobre el seleccionado.
- Además debe seleccionar el criterio bodega y haga click en 

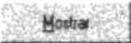
2.c. Consulta por los criterios Desde y Hasta

- Haga click dentro del cuadro del criterio Desde.
- Para ingresar la fecha inicial se usa el siguiente formato día/mes/año, donde el año debe contener los cuatro dígitos si comete un error en el ingreso se le presentará el mensaje de la figura 10.4.

Desde: 12/08/1999

- Luego haga click dentro del criterio Hasta e ingrese la fecha final tomando en cuenta que esta debe ser mayor o igual que la fecha inicial, en caso contrario el sistema le presentará la figura 10.5 indicando su error.

Hasta: 12/10/1999

- Finalmente haga click en 

Nota: Si en los criterios seleccionados no existen notas de créditos se presentará el mensaje de la figura 10.6.



Nota: Si los datos ingresados en los criterios no son los requeridos, haga click en  y estos desaparecerán. Si desea salir de la pantalla, haga doble click.

10.6.7.2 Reporte de Nota de Crédito por Construcción

1. Realice los pasos del punto 10.3.7.1.
2. Este paso lo puede hacer de dos maneras:
 - 2.a. Haga click en el botón  que está ubicado en la Barra de Herramientas y le saldrá en pantalla el reporte deseado.
 - 2.b. Seleccione <Archivo> en el Menú de Opciones haciendo click, se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Imprimir> haga click y se le mostrara la vista previa del reporte deseado que es explicada en el punto 6.6

10.7. CONSULTAS/REPORTES DE COBROS DE FACTURAS

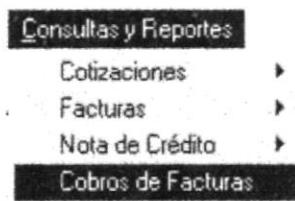


Figura 10.27 Menú Consultas/Reportes Cobros de Facturas

10.7.1 Objetivo

Consultar los cheques emitidos de acuerdo a un rango de fecha.

10.7.2 Requerimientos

Antes de realizar esta Consulta debe cumplir con el siguiente requisito:

- Desde el Menú Procesos se debe ingresar los cobros realizados a cada factura.

10.7.3 Abrir la pantalla de Cobro de Facturas

Para ejecutar la opción de Consultas/Reportes de Cobro de Facturas se hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de Opciones haciendo click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál eligirá <Cobros de Facturas> haga click y se le presentará la siguiente pantalla.

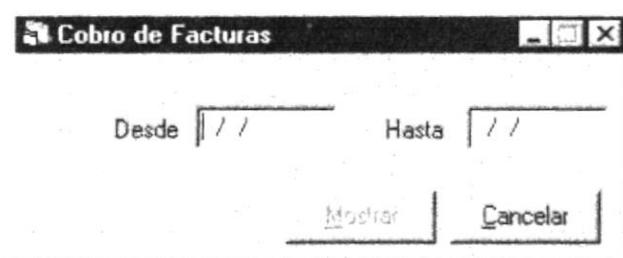


Figura 10.28 Pantalla de Consultas/Reportes de Cobro de Facturas

10.7.3.1 Consulta de Cobros de Facturas

Para consultar las facturas que han sido cobradas, debe proceder de la siguiente manera:

- Haga click dentro del cuadro, del criterio Desde.
- Para ingresar la fecha inicial se establece el formato día/mes/año, donde el año debe tener los cuatro dígitos si comete un error en el ingreso se le presentará el mensaje de la figura 10.4.

Desde 10/06/1999

- Luego haga click dentro del criterio Hasta e ingrese la fecha final tomando en cuenta que esta debe ser mayor o igual que la fecha inicial, en caso contrario el sistema le presentará la figura 10.5 indicando su error.

Hasta 15/08/1999

- Terminado el ingreso de las fechas presione ENTER para activar el botón de 

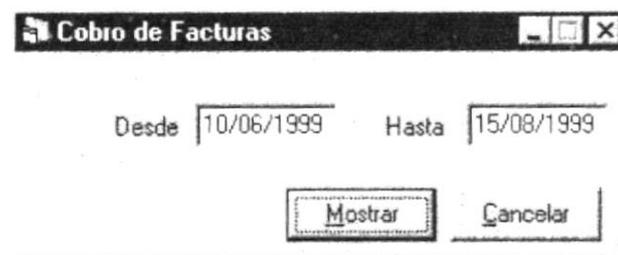
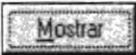


Figura 10.29 Pantalla de Cobro de Facturas con el botón Mostrar activado

- Luego presione ENTER o haga click en 

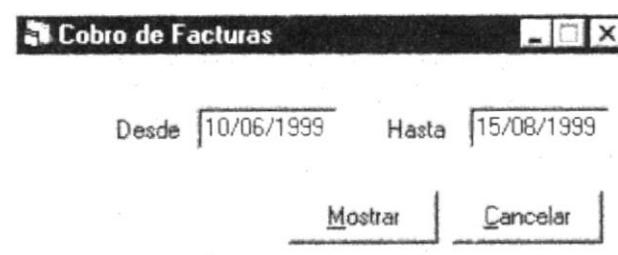


Figura 10.30 Pantalla de Cobro de Facturas después de presionar ENTER.

- Para mostrar los datos se lo puede hacer de las dos maneras siguientes:

1. Haga click en el botón  que está ubicado en la Barra de Herramientas y le saldrá en pantalla el reporte deseado.
2. Seleccione <Archivo> en el Menú de Opciones haciendo click, se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Imprimir> haga click y se le mostrara la siguiente vista previa del reporte.

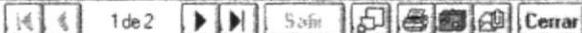
Reportes de Facturas Cobradas			
		Fecha 16/08/1999	
		Hora: 11:07:49	
		Página 1	
ARMADA DEL ECUADOR Direccion General del Material			
Fecha	13/05/1999		
Banco	BANCO GENERAL RUMINAHUI		
Cuenta	Cheque	A nombre de	Monio
02120637	2550		3,000,000 00
Total Por Banco			3,000,000 00
Efectivo			1,000,000 00
Total en Cheques			3,000,000 00
Total Diario			4,000,000 00
<hr/>			
Fecha	14/05/1999		
Banco	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		
Cuenta	Cheque	A nombre de	Monio
452	58		78,000 00
Total Por Banco			78,000 00
Efectivo			100,000 00
Total en Cheques			78,000 00
Total Diario			178,000 00
 1 de 2 Cerrar 11 de 11 Total: 11 100%			

Figura 10.31 Vista previa de Cobro de Facturas



Nota: Si los datos ingresados en los criterios no son los requeridos, haga click en



y estos desaparecerán.

Si desea salir de la pantalla, haga doble click.

10.7.3.2 Reporte de Cobro de Factura

1. Realice los pasos del punto 10.4.3.1.
2. Para imprimir el reporte de la vista previa siga los pasos que se explica en el punto 6.6.

Capítulo

11

Menú Ver

Este Capítulo, presenta las opciones que maneja el menú ver y la respectiva explicación de las mismas.

11. MENÚ VER

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Facturación, tales como desactivar o activar la barra de estado y la barra de herramientas.



Figura 11.1 Menú Ver

11.1. VER BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite mostrar u ocultar la barra de herramientas. Si la barra de herramientas está oculta sólo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.



Figura 11.2 Barra de herramientas

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga click en barra de herramientas del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga click en barra de herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

11.2. VER BARRA DE ESTADO

Permite mostrar u ocultar la barra de estado de la pantalla principal, si se oculta habrá más espacio para las pantallas.

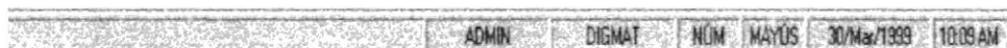


Figura 11.3 Barra de estado

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga click en barra de estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga click en barra de estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

Capítulo

12

Menú de Consultas en línea

Este Capítulo, presenta la explicación de cómo manejar las Consultas en Línea que sirven de ayuda para el Usuario.

12. CONSULTAS EN LÍNEA

12.1. OBJETIVO

Dar facilidad al Usuario para que realice una búsqueda rápida según los criterios deseados, y así poder elegir el elemento que desee.



Nota: Mientras dura la búsqueda podrá observar la siguiente imagen , que significa que está buscando la información deseada.

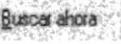
12.2. CONSULTA DE MATERIALES

1. Cuando haga click en el botón de ayuda , aparece la siguiente pantalla.

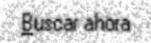
Figura 12.1 Consulta para Materiales

2. Puede realizar distintas búsquedas de acuerdo a los siguientes criterios



Nota: Cada vez que quiera ejecutar una consulta por cualquier criterio pulse ENTER o haga click en 

- **Sin criterios**

Si no conoce información de ninguno de los tres criterios de búsqueda que tiene a disposición haga click sobre el botón  o presione ENTER y aparecen todos los materiales disponibles.

Consulta

Buscar por: |

GCSC: _____

Descripción: _____

FSN: _____

Incluir elementos eliminados

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar

GCSC	FSN	Descripción
292005030	NSN 56	PAPEL-BOND TAMAÑO INEN A4
402005005	NSN 158	CABO-NYLON DE 1/4 PULGADA, ENTORCI
681014005	NSN 1221	ACIDO MURIATICO (DESENGRASANTE DE
704550002	NSN 1358	CINTA-NYLON IMPRESORA EPSON LX-800
734030003	NSN 1479	CUCHILLO-COCINA MEDIANO CACHA DE M
751005001	NSN 1556	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO CON MECA
751011005	NSN 1561	LAPIZ-PAPEL PUNTA MEDIA
751015060	NSN 1590	MARCADOR-PTA-GRUESA COLOR NEGRO
751020001	NSN 1598	CARPETA-MANILA TAMAÑO OFICIO CON L

Figura 12.2 Consulta sin criterio

- **Por el criterio de GCSC**

Digite los primeros números o todo el GCSC, observe los resultados

Consulta

Buscar por: |

GCSC: 292005030

Descripción: _____

FSN: _____

Incluir elementos eliminados

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar

GCSC	FSN	Descripción
292005030	NSN 56	PAPEL-BOND TAMAÑO INEN A4

Figura 12.3 Consulta por G.C.S.C

Como puede ver en la **Figura 12.3**, en caso de que el código que ingresó exista presentará todas las características del material.

- **Por el criterio de descripción**

Si no conoce el código pero sabe la Descripción del material, escribala por lo menos las primeras letras y observe los resultados.

Consulta

Buscar por: |

GCSC: |

Descripción: |Papel|

FSN: |

No mostrar alternativas de precios

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar

GCSC	FSN	Descripción
292005030	NSN 56	PAPEL-BOND TAMAÑO INEN A4
753060001	NSN 1749	PAPEL-FOTOCOPIA DOBLE PROPOSITO 8.1/
854005001	NSN 2368	PAPEL-HIGIENICO DOBLE HOJA,110 GRAMO

Figura 12.4 Consulta por Descripción

Como puede ver en la **Figura 12.4**, en caso de que la Descripción que ingresó exista presentará todas las características del material.

- **Por el criterio de GCSC y Descripción**

Ingresa los todos o los primeros dígitos del GCSC y la descripción que desea buscar.

Consulta

Buscar por: |

GCSC: |751|

Descripción: |Lapiz|

FSN: |

No mostrar alternativas de precios

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar

GCSC	FSN	Descripción
751011005	NSN 1561	LAPIZ-PAPEL PUNTA MEDIA

Figura 12.5 Consulta por GCSC y Descripción

- **Por el criterio de GCSC y FSN**

Ingresa todos o los primeros dígitos del código y la descripción que desea buscar.

Consulta

Buscar por: |

GCSC: 292

Descripción: |

FSN: nsn 56

Consultar por descripción

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar

GCSC	FSN	Descripción
292005030	NSN 56	PAPEL BOND TAMAÑO INEN A4

Figura 12.6 Consulta por GSSC y FSN

- **Por el criterio de Descripción y FSN**

Ingresa todos o los primeros números del código y la descripción que desea buscar.

Consulta

Buscar por: |

GCSC: |

Descripción: papel

FSN: nsn 56

Consultar por descripción

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar

GCSC	FSN	Descripción
292005030	NSN 56	PAPEL BOND TAMAÑO INEN A4

Figura 12.7 Consulta por Descripción y FSN



Nota: Si no existe información por cualquiera de los criterios de búsqueda establecidos, aparece el siguiente mensaje.

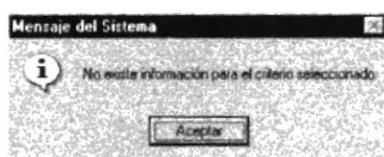


Figura 12.8 Mensaje de Información



Nota: Si no quiere ver elementos eliminados haga click en la casillas **No mostrar eliminados**

3. Ahora que localizó el material que necesita, tiene dos alternativas para escogerlo.
 1. Ubíquese sobre cualquiera de las características del material y haga doble click sobre el item deseado.
 2. Al igual que la alternativa anterior, ubíquese en el item desea y haga click en  o presionar ALT + A.



Nota: Si no desea seleccionar nada puede hacer click en el botón  o presionar ALT + C, de igual manera si desea salir de la consulta.

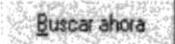
12.3. CONSULTA DE COTIZACIONES

1. Cuando haga click en el botón de ayuda , aparece la siguiente pantalla.

Figura 12.9 Consulta de Cotizaciones

2. Puede realizar distintas búsquedas de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Sin criterios**

Si no conoce información de ninguno de los tres criterios de búsqueda que tiene a disposición haga click sobre el botón  o presione Alt B y aparecen todos los materiales disponibles.

Ayuda de Cotizaciones

Buscar por: |

Cotización: _____

Fecha: / /

Localidad: _____

No mostrar elementos eliminados

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar

Número de Cotización	Fecha	Reperto / Dirección
1999000002	24/05/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000017	16/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000016	16/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000015	16/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000014	12/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000013	10/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000012	23/07/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000001	17/05/1999	DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL
1999000011	23/07/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS

Figura 12.10 Consulta sin criterio

- **Por el criterio del Número de Cotización**

Escriba todos o los primeros dígitos del número y observe los resultados

Ayuda de Cotizaciones

Buscar por: |

Cotización: 1999

Fecha: / /

Localidad: _____

No mostrar elementos eliminados

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar

Número de Cotización	Fecha	Reperto / Dirección
1999000002	24/05/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000014	12/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000013	10/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000012	23/07/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000011	23/07/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000001	17/05/1999	DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL
1999000010	23/07/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000003	25/05/1999	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
1999000009	23/07/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS

Figura 12.11 Consulta por número de cotización

- **Por el criterio de la Fecha**

Digite la fecha de la siguiente manera

Ingrese el número de día

Ingrese el número de mes

Ingrese el año con los 4 dígitos.

Ayuda de Cotizaciones

Buscar por: |

Cotización: |

Fecha: 12/08/1999

Localidad: |

No mostrar elementos eliminados

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar

Número de Cotizaci	Fecha	Reparto / Dirección
199900014	12/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS

Figura 12.12 Consulta por fecha

- **Por el criterio de la Localidad**

Escoja la localidad que necesita de la lista.

Ayuda de Cotizaciones

Buscar por: |

Cotización: |

Fecha: / /

Localidad: DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS [DIRECC ▼]

No mostrar elementos eliminados

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar

Número de Cotizaci	Fecha	Reparto / Dirección
199900004	30/05/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
199900014	12/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
199900013	10/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
199900012	23/07/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
199900002	24/05/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
199900011	23/07/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
199900005	31/05/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
199900010	23/07/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
199900009	23/07/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS

Figura 12.13 Consulta por Localidad

- **Por los criterios Número de Cotización y Fecha**

Ingrese todos o algunos de los dígitos del Número de Cotización y la fecha correspondiente. Observe los resultados.

Ayuda de Cotizaciones

Buscar por: |

Cotización: 1999

Fecha: 16/08/1999

Localidad: [▼]

No mostrar elementos eliminados

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar

Número de Cotización	Fecha	Reparto / Dirección
1999000015	16/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000016	16/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000017	16/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS

Figura 12.14 Consulta por No. de Cotización y Fecha

- **Por los criterios Número de Cotización y Localidad**

Ingrese todos o algunos de los dígitos del Número de Cotización y la Localidad correspondiente a la cotización a consultar. Observe los resultados.

Ayuda de Cotizaciones

Buscar por: |

Cotización: 1999

Fecha: / /

Localidad: DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS [DIRECC ▼]

No mostrar elementos eliminados

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar

Número de Cotización	Fecha	Reparto / Dirección
1999000004	30/05/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000017	16/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000016	16/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000015	16/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000014	12/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000002	24/05/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000013	10/08/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000005	31/05/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
1999000012	23/07/1999	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS

Figura 12.15 Cotización por No. de Cotización y Localidad

- **Por el criterio Fecha y Localidad**

Ingrese la fecha y la Localidad correspondiente a la cotización a consultar. Observe los resultados.

Figura 12.16 Consulta por Fecha y Localidad

3. Ahora que localizó la cotización que necesita, tiene dos alternativas para escogerlo.
 1. Ubíquese sobre cualquiera de las características del material y haga doble click sobre el ítem deseado.
 2. Al igual que la alternativa anterior, ubíquese en el ítem desea y haga click en  o presionar ALT + A.

12.4. CONSULTA DE PEDIDOS

1. Cuando haga click en el botón de ayuda , aparece la siguiente pantalla

Figura 12.17 Consulta para Facturas

2. Puede realizar distintas búsquedas de acuerdo a los siguientes criterios

- **Sin criterios**

Si no conoce información de ninguno de los tres criterios de búsqueda que tiene a disposición haga click sobre el botón **Buscar ahora** o presione ENTER y aparecen todos los pedidos disponibles.

The screenshot shows a window titled 'Ayuda de Pedidos'. It contains a search form with the following fields and controls:

- Buscar por:** A text input field.
- Forma de Pag:** A dropdown menu.
- Pedido:** A text input field.
- Mostrar los datos filtrados**
- Buscar ahora** button
- Aceptar** button
- Cancelar** button
- A magnifying glass icon.

Below the form is a table with the following data:

Pedido	Bodega	Reparto
1999000004	SUMINISTROS	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
1999000005	SUMINISTROS	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
1999000076	SUMINISTROS	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
1999000075	SUMINISTROS	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
1999000018	SUMINISTROS	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
1999000013	SUMINISTROS	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL

Figura 12.18 Consulta sin criterio

- **Criterio de Forma de Pago**

Este criterio permite consultar el pedido dependiendo de la forma de pago, para hacerlo escoja de la siguiente lista.

Presione ENTER o haga click en **Buscar ahora** | Observe los resultados.

Pedido	Bodega	Reparto
193900082	SUMINISTROS	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL

Figura 12.19 Consulta por Forma de Pago

- **Criterio de Pedido**

Digite los primeros o todos los números del pedido. Observe los resultados.

- **Criterios Forma de Pago y Pedido**

Escoja la forma de Pago así como los primeros o todos los números del pedido. Observe los resultados.

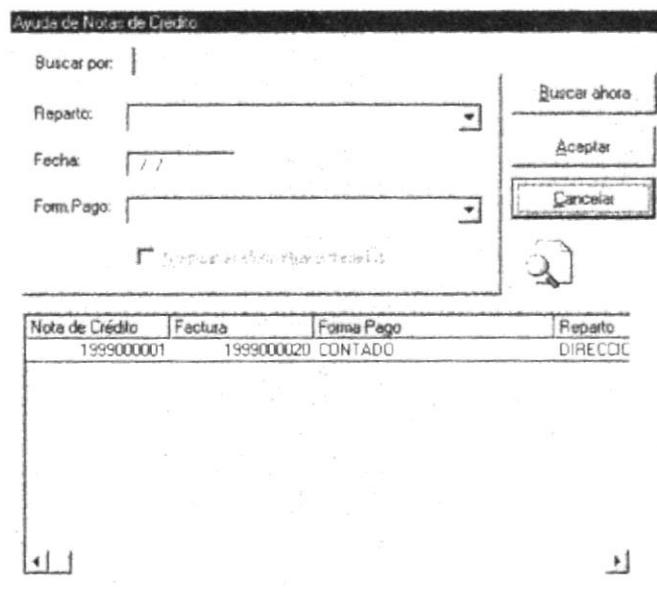
12.5. CONSULTA DE NOTAS DE CRÉDITO

1. Cuando haga click en el botón de ayuda , aparece la siguiente pantalla

Figura 12.20 Ayuda de Nota de Crédito

- **Sin criterios**

Si no conoce información de ninguno de los tres criterios de búsqueda que tiene a disposición haga click sobre el botón **Buscar ahora** o presione ENTER y aparecen todos los pedidos disponibles.



The screenshot shows a window titled "Ayuda de Notas de Crédito". It contains a search form with the following fields:

- Buscar por: []
- Reparto: []
- Fecha: [/ /]
- Form. Pago: []

Below the form is a checkbox labeled "Mostrar en formato de lista". To the right of the form are three buttons: "Buscar ahora", "Aceptar", and "Cancelar".

Below the form is a table with the following data:

Nota de Crédito	Factura	Forma Pago	Reparto
1999000001	1999000020	CONTADO	DIRECCIO

Figura 12.21 Consulta sin Criterio

- **Por criterio de Reparto**

Escoja reparto de la lista de reparto y observe los resultados

Ayuda de Notas de Crédito

Buscar por: |

Reparto: DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL- [DIREC ▼]

Fecha: / /

Form.Pago: [▼]

No mostrar elementos eliminados

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar

Nota de Crédito	Factura	Forma Pago	Reparto
1999000001	1999000020	CONTADO	DIRECCIO

Figura 12.22 Consulta por Reparto

- **Por criterio de Fecha**

Ingrese la fecha de la siguiente manera :

Ingrese el número de día

Ingrese el número de mes

Ingrese el año con los 4 dígitos.

Ayuda de Notas de Crédito

Buscar por: |

Reparto: [▼]

Fecha: 1/08/1999

Form.Pago: [▼]

No mostrar elementos eliminados

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar

Figura 12.23 Consulta por Fecha

- **Por criterio de Fecha**

Escoja la forma de pago de la lista de forma de pagos

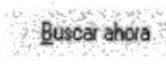
Figura 12.24 Consulta por Forma de Pago

12.6. CONSULTA DE FACTURAS

1. Cuando haga click en el botón de ayuda , aparece la siguiente pantalla.

Figura 12.25 Pantalla de Consulta de Facturas

- **Sin criterios**

Si no conoce información de ninguno de los tres criterios de búsqueda que tiene a disposición haga click sobre el botón  o presione ENTER y aparecen todas las facturas disponibles.

Ayuda de Facturas

Buscar por:

Factura:

Pedido:

Reparto:

No mostrar elementos eliminados

Buscar ahora
Aceptar
Cancelar

Número de Factura	Número de Pedido	Localidad
19998	1999-HPED-56	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
19990	1999-HPED-42	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
19991	1999-HPED-73	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
19992	1999-HPED-77	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
19993	1999-HPED-72	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
19994	1999-HPED-25	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
19995	1999-HPED-44	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
19997	1999-HPED-34	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
19990	1999-HPED-17	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
199922	1999-HPED-82	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL

Figura 12.26 Consulta sin criterio

- **Por criterio de Número de Factura**

Digite algunos o todos de los dígitos que conforman el número de factura, y observe los resultados.

Ayuda de Facturas

Buscar por:

Factura:

Pedido:

Reparto:

No mostrar elementos eliminados

Buscar ahora
Aceptar
Cancelar

Número de Factura	Número de Pedido	Localidad
19998	1999-HPED-56	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
199910	1999-HPED-42	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
199911	1999-HPED-73	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
199912	1999-HPED-77	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
199913	1999-HPED-72	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
199914	1999-HPED-25	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
199915	1999-HPED-44	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
199917	1999-HPED-34	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
199918	1999-HPED-17	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL
199922	1999-HPED-82	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL

Figura 12.27 Consulta por Número de Factura

- **Por criterio de Pedido**

Digite algunos o todos de los caracteres que conforman el código del pedido, y observe los resultados. **Figura 12.**

Ayuda de Facturas

Buscar por: |

Factura: |

Pedido: | 1999-hped-56 |

Reparto: | |

No mostrar elementos eliminados

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar



Número de Factura	Número de Pedido	Localidad
19998	1999-HPED-56	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL

Figura 12.28 Consulta por Pedido

- **Por criterio de Reparto**

Escoja el reparto del cual necesita la factura y observe los resultados.

Ayuda de Facturas

Buscar por: |

Factura: |

Pedido: |

Reparto: | DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL |

No mostrar elementos eliminados

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar



Número de Factura	Número de Pedido	Localidad
19998	1999-HPED-56	DIRECCION DE INGENIERIA NAVAL

Anexo



Reconocimiento de las Partes del Hardware

En este Capítulo podrá encontrar información referente a las partes que conforman el computador. Este Capítulo le proporciona una pequeña introducción que le servirá de ayuda para ir conociendo su computador.

A) RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1) CONOCIENDO LA COMPUTADORA

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

El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. 13.1).

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

Tabla A.1 Componentes de una computadora

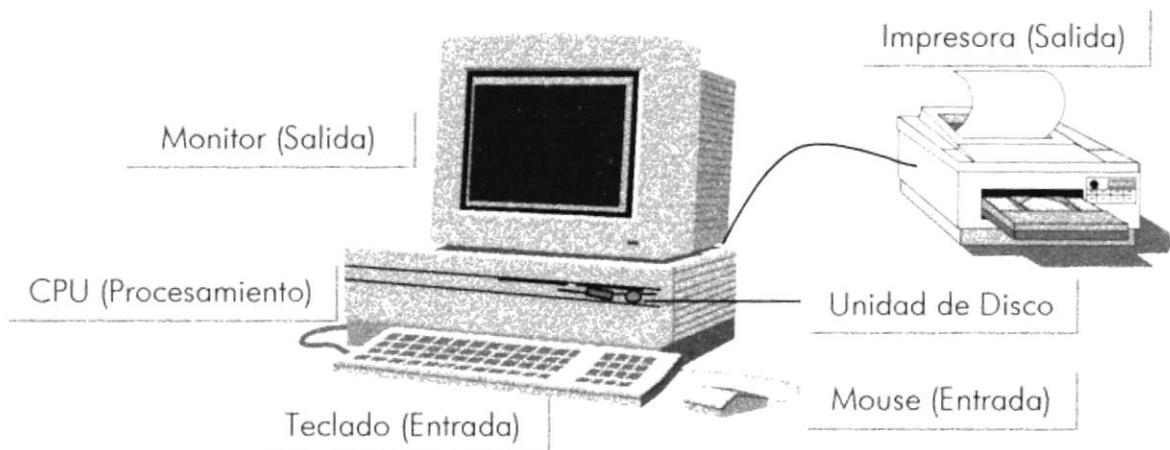


Figura A.1 Componentes de una computadora

A.2) UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1) El Teclado

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

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

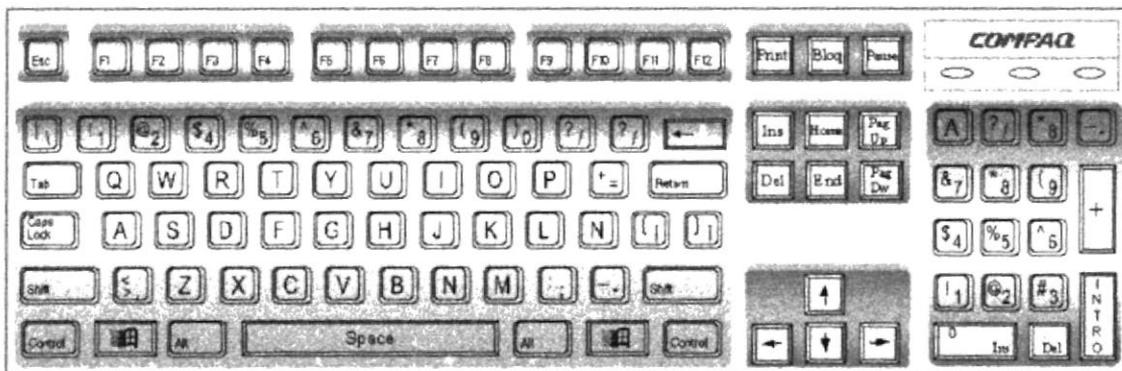


Figura A.2 Teclado

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

- **Teclas de Función**

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

- **Teclas Alfanuméricas**

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

- **Las teclas de modo calculadora**

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

- **Teclas de Movimiento del Cursor**

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

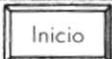
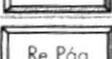
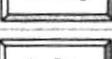
	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba	
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo	
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda	
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho	
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas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

Tabla A.2 Teclas de Movimiento

• Teclas de Uso Especiales

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

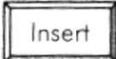
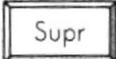
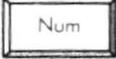
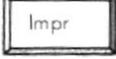
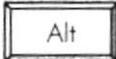
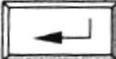
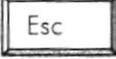
	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando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

Tabla A.3 Teclas Especiales

A.2.2) Uso del Mouse

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

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

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

Tabla A.4 Acciones del Mouse

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

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

Tabla A.5 Punteros del Mouse

A.3.) UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access

Memory), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

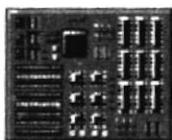


Figura A.3 Procesador



Figura A.4 Memoria RAM

A.3.1) Unidad de Memoria Auxiliar

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

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

Tabla A.6 Unidades de Almacenamiento

A.3.2.) Unidad de Salida

La unidad de salida del Sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son:

	<p>Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.</p>
	<p>Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel.</p>

Tabla A.7 Unidades de Salida

Anexo

B

Reportes Reales

En este Capítulo podrá encontrar los reportes gráficos y tabulares que pueden ser generados por medio de las consultas del Sistema de Facturación.



ARMADA DEL ECUADOR
Dirección General del Material

Fecha	3/01/00		
Banco	BANCO DEL PICHINCA		
Cuenta	Cheque	A nombre de	Monto
40900340-7	170805	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS	1,400.91
		Total Por Banco	1,400.91

Banco	BANCO GUAYAQUIL		
Cuenta	Cheque	A nombre de	Monto
105267-5	107	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS	74.27
105267-5	113	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS	39.93
		Total Por Banco	114.20
		Efectivo	0.00
		Total en Cheques	1,515.11
		Total Diario	1,515.11

Fecha	4/01/00		
Banco	BANCO DEL PICHINCA		
Cuenta	Cheque	A nombre de	Monto
06297154	653217	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS	2,801.67
02500084-5	69326	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS	16.64
00629715-4	653211	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS	134.15
		Total Por Banco	2,952.46
		Efectivo	0.00
		Total en Cheques	2,952.46
		Total Diario	2,952.46



Fecha 21/09/2000
Hora: 13:44:26
Página: 2

ARMADA DEL ECUADOR
Dirección General del Material

Fecha	6/01/00			
Banco	BANCO GENERAL RUMINAHUI			
Cuenta	Cheque	A nombre de		Monto
0490009495	466	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS		49.41
			Total Por Banco	49.41
			Efectivo	0.00
			Total en Cheques	49.41
			Total Diario	49.41
Fecha	10/01/00			
Banco	BANCO DEL PICHINCA			
Cuenta	Cheque	A nombre de		Monto
407003409	359819			7.94
13544663	35599	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS		110.11
			Total Por Banco	118.05
Banco	BANCO GENERAL RUMINAHUI			
Cuenta	Cheque	A nombre de		Monto
0489011338	1940	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS		445.86
			Total Por Banco	445.86
Banco	FILANBANCO			
Cuenta	Cheque	A nombre de		Monto
1050020483	8306			26.31
			Total Por Banco	26.31



ARMADA DEL ECUADOR
PARTE DIARIO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE
GASOLINERA SUPER - BASUIL
20/Septiembre/2000

Hora: 17:10:12
Página: 1
User: ADMIN

VEHICULO	FORMA DE PAGO	CONSUMO (GLNS)	TOTAL	RETIRADO POR
A 170	P	9.00	8.54	MARIA ESTHER SANTILLAN
A 177	P	10.00	9.49	XAVIER REINOSO POZO
A 177	P	6.00	5.70	ALEJANDRO ZURITA ALAVA
A 177	P	45.00	42.72	MARIA DEL PILAR IZURRIETA



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
REPORTE DE FACTURAS DE MATERIALES

DE: 01/01/2000 A: 01/07/2000

FECHA: 20/09/00
HORA: 16:58:25
PAGINA: 1
USUARIO ADMIN

BODEGA: SUMINISTROS

REPARTO BENEFICIARIO

DIGMAT

DIGMAT

FACTURA	FECHA	VALOR TOTAL	FORMA DE PAGO	DATOS PRESUPUESTARIOS	ESTADO
200001059	16/05/00	7.66	PRESUPUESTARIO	2000M001 004 002 22530499	ACTIVA
200001080	18/05/00	70.32	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 002 22530805	ACTIVA
200001081	18/05/00	66.00	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 003 22530804	ACTIVA
200001091	18/05/00	21.70	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 001 22530804	CON NOTA DE CREDITO
200001214	5/06/00	3.12	PRESUPUESTARIO	2000M001 060 002 22530899	ACTIVA
200001232	8/06/00	3.12	PRESUPUESTARIO	2000M001 060 002 22530899	ACTIVA
200001233	8/06/00	55.27	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 002 22530805	ACTIVA
200001308	14/06/00	7.66	PRESUPUESTARIO	2000M001 004 002 22530499	ACTIVA
200001323	16/06/00	163.86	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 001 22530804	ACTIVA
200001368	22/06/00	82.40	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 003 22530804	ACTIVA
2000000105	20/01/00	28.15	PRESUPUESTARIO	2000M001 063 001 22530899	ACTIVA
2000000120	21/01/00	173.60	PRESUPUESTARIO	2000M001 060 002 22530899	ACTIVA
2000000134	24/01/00	335.85	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 001 22530804	ACTIVA
2000000143	25/01/00	122.22	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 005 22530804	ACTIVA
2000000146	25/01/00	33.27	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 005 22530804	ACTIVA
2000000147	25/01/00	79.04	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 002 22530805	ACTIVA
2000000325	15/02/00	70.74	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 001 22530804	ACTIVA
2000000488	9/03/00	4.12	PRESUPUESTARIO	2000M001 063 001 22530899	ACTIVA
2000000513	10/03/00	66.00	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 001 22530804	ACTIVA
2000000587	20/03/00	41.84	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 001 22530804	ACTIVA
2000000588	20/03/00	73.23	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 002 22530805	ACTIVA
2000000636	24/03/00	2.72	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 002 22530805	ACTIVA
2000000728	5/04/00	160.41	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 001 22530804	ACTIVA
2000000856	19/04/00	125.04	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 001 22530804	ACTIVA
2000000901	27/04/00	9.57	PRESUPUESTARIO	2000M001 004 002 22530499	ACTIVA
2000000925	2/05/00	24.64	PRESUPUESTARIO	2000M001 060 001 22530802	ACTIVA
2000000947	4/05/00	58.93	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 005 22530804	ACTIVA
2000000948	4/05/00	56.54	PRESUPUESTARIO	2000M001 019 001 22530804	ACTIVA

TOTAL EN DOLARES BENEFICIARIO 1,947.02

TOTAL EN DOLARES RESPONSABLES 1,947.02



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
REPORTE DE FACTURAS DE MATERIALES

DE: 01/01/2000 **A:** 01/07/2000

HORA: 16:58:25

PAGINA: 2

USUARIO: ADMIN

REPARTO	BENEFICIARIO	FACTURA	FECHA	VALOR TOTAL	FORMA DE PAGO	DATOS PRESUPUESTARIOS			ESTADO
DIRABA	DIRABA								
		200001018	12/05/00	90.41	PRESUPUESTARIO	2000P001	010 002	22530807	ACTIVA
		200001082	18/05/00	103.85	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 003	22530804	ACTIVA
		200001083	18/05/00	54.30	PRESUPUESTARIO	2000P001	010 002	22530807	ACTIVA
		200001098	19/05/00	3.36	PRESUPUESTARIO	2000P001	060 001	22530802	ACTIVA
		200001099	19/05/00	1.83	PRESUPUESTARIO	2000P001	001 001	31530402	ACTIVA
		200001100	19/05/00	77.94	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 001	22530804	ACTIVA
		200001101	19/05/00	2.34	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 003	22530804	ACTIVA
		200001234	8/06/00	113.34	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 002	22530805	CON NOTA DE CREDITO
		200001320	16/06/00	458.10	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 003	22530804	ACTIVA
		200001353	21/06/00	113.52	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 001	22530804	CON NOTA DE CREDITO
		200001354	21/06/00	72.40	PRESUPUESTARIO	2000P001	010 002	22530807	ACTIVA
		200001367	22/06/00	39.29	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 003	22530804	ACTIVA
		200001413	28/06/00	3.37	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 001	22530804	ACTIVA
		2000000032	14/01/00	88.00	PRESUPUESTARIO	2000P001	010 002	22530807	ACTIVA
		2000000043	17/01/00	57.02	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 003	22530804	ACTIVA
		2000000068	18/01/00	73.07	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 002	22530805	ACTIVA
		2000000072	18/01/00	469.33	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 001	22530804	ACTIVA
		2000000099	20/01/00	89.93	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 003	22530804	ACTIVA
		2000000100	20/01/00	84.15	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 003	22530804	ACTIVA
		2000000137	25/01/00	84.15	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 003	22530804	ACTIVA
		2000000157	26/01/00	1.00	PRESUPUESTARIO	2000P001	003 001	22530405	ACTIVA
		2000000238	7/02/00	626.23	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 003	22530804	ACTIVA
		2000000358	18/02/00	1.23	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 001	22530804	ACTIVA
		2000000378	21/02/00	72.40	PRESUPUESTARIO	2000P001	010 002	22530807	ACTIVA
		2000000386	21/02/00	6.84	PRESUPUESTARIO	2000P001	001 002	31530402	ACTIVA
		2000000430	28/02/00	167.87	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 001	22530804	ACTIVA
		2000000499	10/03/00	224.27	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 003	22530804	ACTIVA
		2000000608	22/03/00	72.90	PRESUPUESTARIO	2000P001	019 001	22530804	ACTIVA
		TOTAL EN DOLARES BENEFICIARIO		3,252.44					
		TOTAL EN DOLARES RESPONSABLES		4,136.78					
		TOTAL EN DÓLARES:		73,389.12					



HORA: 17:09:19
PAGINA: 1
USER: ADMIN

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR VEHICULO

DEL: 01/01/2000 AL: 01/07/2000

VEHICULO A -208
REPARTO ESTACION NAVAL DE QUITO

COMBUSTIBLE SUPER DE 92 OCTANOS
ASIGNADO A

FACTURA	FECHA		CANTIDAD	ACUMULADO	FORMA DE PAGO	RETIRADO POR	COMBUSTIBLE
BODEGA	GASOLINERA SUPER - BASUIL						
2000000158	13/01/2000	14:49:55.	13.00	13.00	CPNV MUNOZ		SUPER DE 92 OCTANOS
2000000241	19/01/2000	16:58:39.	12.00	25.00	CPNV MUNOZ		SUPER DE 92 OCTANOS
2000000263	19/01/2000	17:01:53.	13.00	38.00	CPNV GONZALO MUNOZ		SUPER DE 92 OCTANOS
2000000346	24/01/2000	16:48:36.	13.00	51.00	CPNV MUNOZ GOINZALO		SUPER DE 92 OCTANOS
TOTAL	ENERO		51.00				
2000001032	28/02/2000		14.00	14.00	CPNV MUNOZ		SUPER DE 92 OCTANOS
2000001033	28/02/2000		9.00	23.00	CPNV MUNOZ		SUPER DE 92 OCTANOS
2000001034	28/02/2000		13.00	36.00	CPNV MUNOZ		SUPER DE 92 OCTANOS
TOTAL	FEBRERO		36.00				
TOTAL CONSUMIDO POR BODEGA				87.00			

Anexo

C

Glosario de Términos

En este Capítulo podrá encontrar un pequeño glosario técnico de las palabras utilizadas en este manual y otras que le servirán de ayuda durante la operación del Sistema.

GLOSARIO



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

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

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

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

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

Administrador de usuarios: Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

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

Aplicación de servidor: Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

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

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

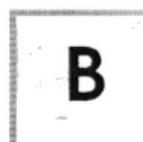
Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "pertenciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

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

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

Autenticación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



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

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

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

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

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

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

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

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

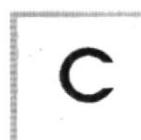
Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de teclado: Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus: Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



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

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciberespacio: Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de vida de un Sistema: Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

Clave predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del Mouse (ratón).

Cliente/servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de Sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su Sistema o Sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

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

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los Sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un Sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el Mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

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

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

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

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

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

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



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

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

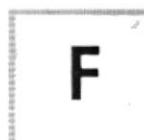
Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Estudio de factibilidad: Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

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

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



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

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

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

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

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

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

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

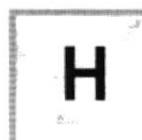
Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.



GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

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

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



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

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



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

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

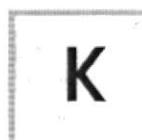
Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

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

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

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



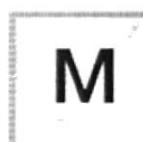
Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



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

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

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



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

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el Sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Memoria: Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

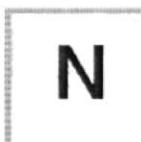
Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

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

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

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



N

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

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

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el Sistema.



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

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

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

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

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

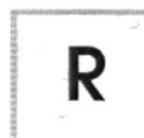
Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

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

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



RAM: Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio”. la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

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

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

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.



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

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

Sistema de archivos: En los Sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como Sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local: Es el Sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos Sistema local y remoto. El Sistema local es su computadora y el Sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos Sistema local y remoto. El Sistema local es su computadora y el Sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para Sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

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

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

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

SVGA: Super Video Grapichs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.

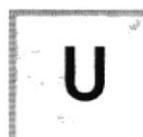


Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Teleconferencia: Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



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

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

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



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

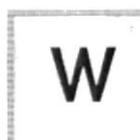
Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

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



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

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

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

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un Sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.