

T
658.787
TEJ
U.2

SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE OBRAS

COMPañIA : DCQ

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA

Elaborado por :

Victoria Tejada
Yidda Marcial

DIRIGIDO A : Ing. Alfredo Alvarez.

Fecha de elaboración : 24 de Febrero de 1995

ING. ALFREDO ALVAREZ
Director de Tesis

AGRADECIMIENTO:

Agradezco por esta meta concluida a DIOS, a mis PADRES, por su invaluable apoyo y sacrificio por darme siempre lo mejor. A mis AMIGOS y a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

Victoria Tejada

Yidda Marcial P.

DECLARACION EXPRESA

" La responsabilidad por los hechos doctrinas expuestas en este proyecto me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL".

(Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL)

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCION.....	1
-------------------	---

CAPITULO 1

1.1	OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
1.2	USUARIOS A QUIEN VA DIRIGIDO	3
1.3	ORGANIZACION DE ESTE MANUAL.....	4

CAPITULO 2

2.1	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	1
2.2	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	3

CAPITULO 3

3.1	INGRESO AL COMPUTADOR.....	1
3.2	DEFINICION DEL TECLADO.....	3
	3.3.1 TECLAS ESTANDARES.....	4
	3.3.2 TECLAS FUNCIONALES.....	7
	3.3.3 TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO	8
	3.3.4 TECLAS NUMERICAS	10
3.4	CONOCIENDO OTRAS TECLAS.....	11

CAPITULO 4

4.1	INSTALACION DEL SISTEMA	1
	4.1.1 CREANDO LOS DIRECTORIOS.....	2
	4.1.2 INSTALANDO PROGRAMAS EJECUTABLES.....	3
	4.1.3 INSTALANDO BASE DE DATOS	5

4.2	ACCESO AL SISTEMA	7
-----	-------------------------	---

CAPITULO 5

INTRODUCCION	1
5.1 CONSULTA	2
5.1.1 CONSULTA DE PROVEEDORES	3
5.1.2 CONSULTA DE ARTICULOS QUE VENDE UN PROV....	6
5.2 REPORTES.....	9
5.2.1 REPORTES DE PROVEEDORES	11
5.2.2 REPORTE DE ARTICULOS QUE VENDA UN PROV. ...	12

CAPITULO 6

INTRODUCCION	1
6.1 MOVIMIENTOS DIARIOS.....	2
6.1.2 INGRESO A BODEGA.....	9
6.2 CONSULTAS	20
6.2.1 MAESTRO DE ARTICULOS.....	22
6.2.3 BODEGAS INSTALADAS	24
6.2.3 TIPOS DE COMPROBANTES	26
6.2.4 INGRESOS Y EGRESOS DE ARTICULOS.....	28
6.2.5 SALDO DE ARTICULOS	31
6.3 REPORTES.....	33
6.3.1 MAESTRO DE ARTICULOS.....	35
6.3.2 BODEGAS INSTALADAS	36
6.3.3 TIPOS DE COMPROBANTES	38
6.3.4 INGRESOS Y EGRESOS DE ARTICULOS.....	40
6.3.5 KARDEX DE ARTICULOS	42
6.3.6 RESUMEN DIARIO DE MOVIMIENTOS.....	45
6.4 CIERRE DE PERIODO	47
6.4.1 ACTUALIZACION DE COSTOS.....	48

CAPITULO 7

INTRODUCCION.....	1
7.1 MANTENIMIENTO DE CLIENTES	2
7.1.1 INGRESO (clientes).....	4
7.1.2 MODIFICACION/ELIMINACION (CLIENTES)	11
7.1.3 CONSULTAS.....	17
7.1.3.1 CONSULTA ESPECIFICA.....	18
7.1.3.2 CONSULTA GENERAL	20
7.1.4 REPORTE.....	21
7.2 MANTENIMIENTO DE TRABAJADORES.....	26
7.2.1 INGRESO	28
7.2.2 MODIFICACION /ELIMINACION(CLIENTES).....	35
7.2.3 CONSULTAS.....	41
7.2.3.1 CONSULTA ESPECIFICA.....	42
7.2.3.2 CONSULTA GENERAL	44
7.2.4 REPORTE.....	45
7.3 MANTENIMIENTO DE OBRAS.....	50
7.3.1 INGRESO (Obras)	51
7.3.2 MODIFICACION (Obras).....	57
7.3.3 CONSULTAS.....	61
7.3.3.1 CONSULTA ESPECIFICA.....	62
7.3.3.2 CONSULTA GENERAL	65
7.3.4 INGRESOS DE PAGOS DE OBRAS.....	66
7.4 CONSULTAS.....	70
7.4.1 CONSULTAS DE OBRAS VENCIDAS.....	71
7.4.2 CONSULTAS DE OBRAS EN PRODUCCION	73
7.5 REPORTE.....	74
7.5.1 PAGO DE MANO DE OBRA.....	76
7.5.2 OBRAS VENCIDAS.....	76
7.5.3 OBRAS EN PRODUCCION.....	77

CAPITULO 8

8.1	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.....	1
8.1	INGRESO DE USUARIOS.....	2
8.2	MODIFICACION/ELIMINACION.....	6
8.3	CONSULTA.....	8

CAPITULO 9

9.1	PROCESOS ESPECIALES.....	1
9.1	RESPALDAR ARCHIVOS.....	3
9.2	RESTAURAR ARCHIVOS.....	4
9.3	REINDEXAR ARCHIVOS.....	5

CAPITULO 10

INTRODUCCION.....	1	
10.1	ARTICULOS.....	2
10.2	BODEGAS.....	5
10.3	TIPOS DE COMPROBANTES.....	7
10.4	PROVEEDORES.....	10

CAPITULO 1

1.1	OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
1.2	USUARIOS A QUIEN VA DIRIGIDO	3
1.3	ORGANIZACION DE ESTE MANUAL.....	4

INTRODUCCION

Este Manual está diseñado para que cualquier persona pueda aprender sin ninguna ayuda a manejar el Sistema de Inventario y Control de Obras

El **Sistema de Inventario de Control de Obras** , ha sido desarrollado en base a las necesidades de automatizar las negociaciones de la Empresa DCQ, debido a la necesidad de llevar en una forma automatizada su Flujo de Materiales y el Control de las Obras que se estan realizando.

Este Manual proveerá al lector, las características básicas y enseñanzas del sistema. Posee restricciones de acceso y ejecución a personal no autorizado.

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo fundamental de este Manual es proveer al usuario una guía para que se familiarice con el ambiente de trabajo computacional y en sí con la forma de operación del Sistema de Inventario y Control de Obras.

En este Manual se enseña desde la forma de encender el Computador personal hasta la emisión de Reportes. Además se explica las limitaciones y precauciones que se debe tener para la manipulación de cada uno de los programas del Sistema.

Esto es logrado con la ilustración y Explicación de cada una de las opciones que contiene el Sistema de Inventario y Control de Obras.

1.2 USUARIOS A QUIEN VA DIRIGIDO

Este Manual está dirigido principalmente a:

- Al Gerente General de la Empresa.
- A Presidente del la Empresa.
- Personas encargadas de llevar el control diario de materiales.

En los tres casos definidos anteriormente, el usuario no requiere tener conocimientos básicos de computación.

1.3 ORGANIZACION DE ESTE MANUAL

Este Manual está organizado en diez capítulos, los mismos que se muestran a continuación :

1. Introducción.
2. Configuración.
3. Ambiente de Trabajo.
4. Instalación y Acceso.
5. Módulo de Proveedores.
6. Módulo de Inventario.
7. Módulo de Control de Obras.
8. Mantenimiento de Sistema.
9. Procesos Especiales.
10. Mantenimiento de Archivos.

El capítulo de **INTRODUCCION** familiariza al lector con el Sistema Inventario y de Control de Obras, y la forma como está estructurado el manual que se presenta.

El capítulo de **CONFIGURACION** explica cuáles son los requerimientos de equipo y programas que se necesita para ejecutar el sistema.

El capítulo de **AMBIENTE DE TRABAJO** muestra la forma de operación del equipo de computación.

El capítulo de **INSTALACION Y ACCESO** explica los pasos a seguir en la instalación de programas y la forma de acceder al sistema de Inventario y Control de Obras.

El capítulo de **PROVEEDORES** explica como tener información de los Proveedores y de los artículos que ellos venden.

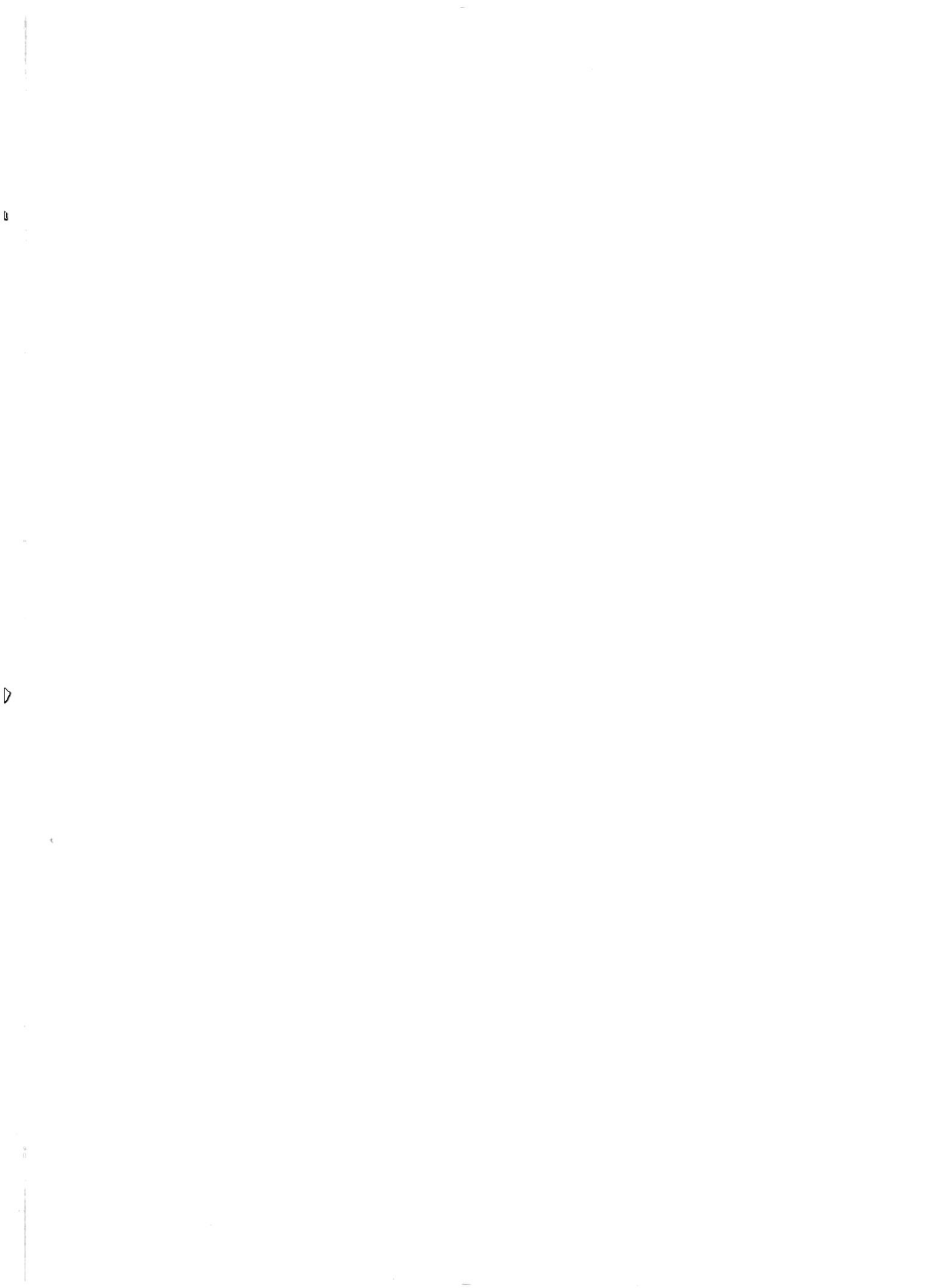
El capítulo de **INVENTARIO** explica los pasos a seguir para las transacciones de Ingresos y Egresos Efectuados a las Bodegas y tener información sobre los saldos de los Artículos.

El capítulo de **CONTROL DE OBRAS** explica los pasos a seguir en en el Ingreso, Modificación/Eliminación, Consultas y Reportes de los Clientes, Trabajadores y Las Obras que posee la empresa.

El capítulo de **MANTENIMIENTO DEL SISTEMA** explica los pasos a seguir en en el Ingreso, Modificación/Eliminación, Consultas de nuevos Usuarios que podrán acceder el Sistema.

El capítulo de **PROCESOS ESPECIALES** explica los pasos que se deben seguir para poder Respaldar, Restaurar y Reindexar los Archivos del Sistema.

El capítulo de **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS** explica los pasos a seguir para obtener información actualizada de las Bodegas, Tipos de Comprobantes, Proveedores y Artículos.



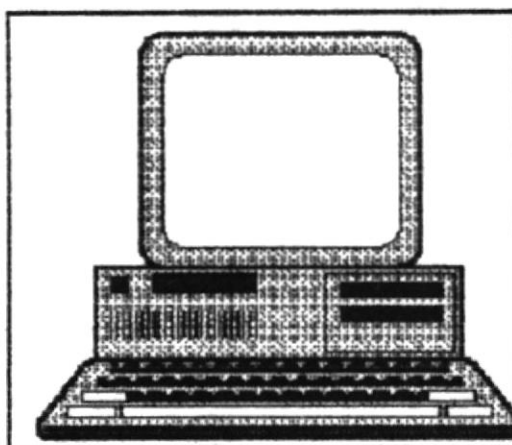
CAPITULO 2

2.1	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	1
2.2	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	3

2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

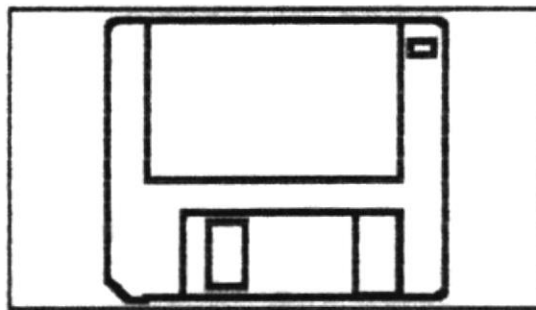
Para instalar y utilizar el Sistema de Inventario y Control de Obras se requiere tener el siguiente equipo :

- Un **MICROCOMPUTADOR** Compatible con IBM 386SX o superior, el cual debe tener un mínimo 2 Megabyte de memoria RAM.



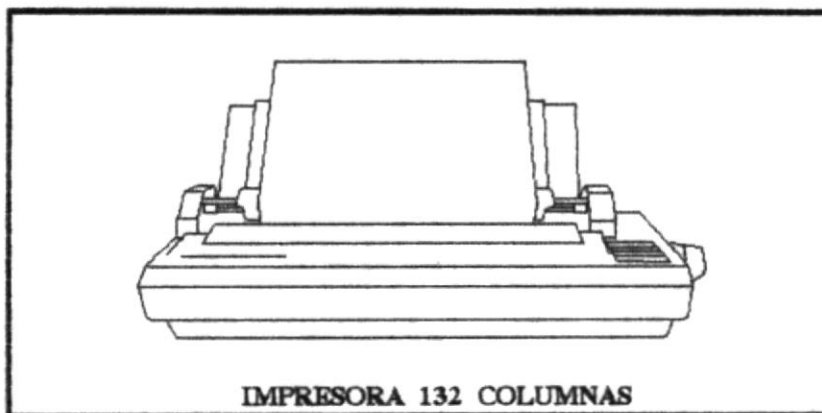
- Un **MONITOR**, el cual puede ser :
 - Monocromático.
 - A color.

- Un **DISCO DURO**, con 80 Megabytes aproximadamente de capacidad disponible.
- Una **UNIDAD DE FLOPPY DISK** (diskette), la cual debe tener capacidad para :
 - Floppy Disk de 3 1/2".



3 1/2"

- Una **IMPRESORA**, de :
 - De 132 columnas.

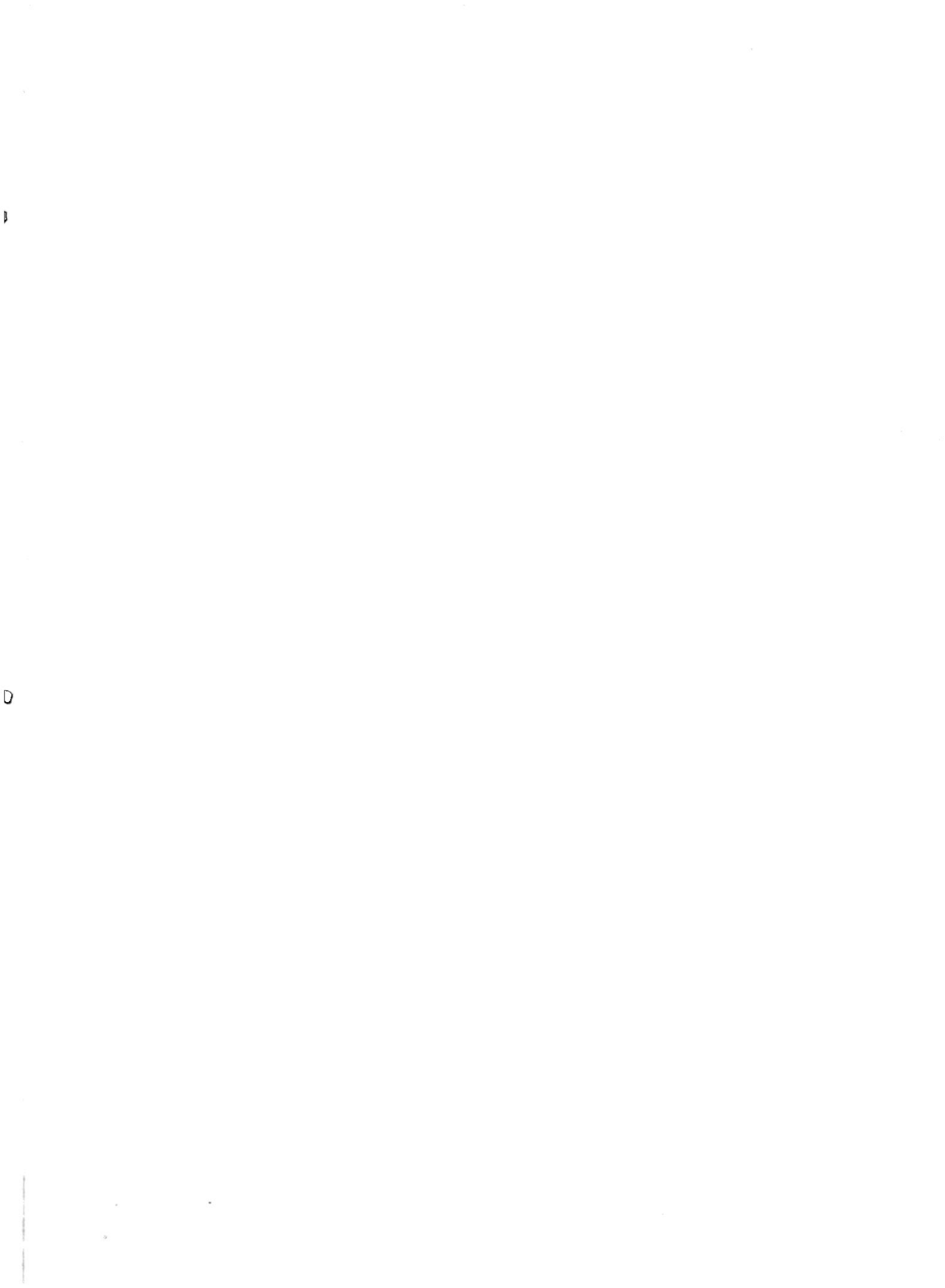


IMPRESORA 132 COLUMNAS

2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Para instalar y utilizar el Sistema de Inventario y Control de Obras usted necesita tener los siguientes programas :

- Sistema Operativo **D.O.S.**, versión 5.0 en adelante. Este paquete ya debe estar instalado en su microcomputador.
- Software **FOXPRO V. 2.0** Superior.
- Programas y archivos del Sistema de Inventario y Control de Obras.



CAPITULO 3

3.1	INGRESO AL COMPUTADOR.....	1
3.2	DEFINICION DEL TECLADO.....	3
	3.3.1 TECLAS ESTANDARES.....	4
	3.3.2 TECLAS FUNCIONALES.....	7
	3.3.3 TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO	8
	3.3.4 TECLAS NUMERICAS	10
3.4	CONOCIENDO OTRAS TECLAS	11



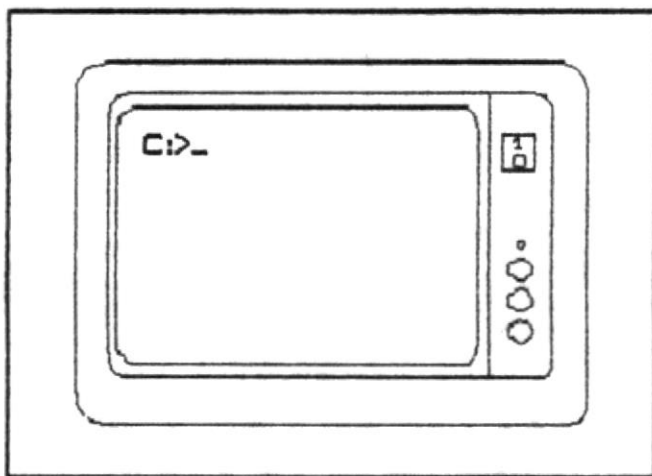
3.1 INGRESO AL COMPUTADOR

Para comenzar la sesión de trabajo en el sistema, siga los siguientes pasos :

1. Revise que las instalaciones del computador se encuentren en estado normal, es decir, que los cables se encuentren conectados.
2. Encienda su computador, el switch para hacerlo se puede encontrar ubicado en la parte superior del CPU, a un costado, ó en la parte inferior del mismo.

El switch tiene dos estados, **ON** o **1**, que es encendido y **OFF** o **0** que es apagado.

4. Encienda el monitor, localice el switch de encendido y póngalo en estado **ON** o **1**.
5. Espere unos segundos para que el computador cargue el sistema operativo.
6. Una vez que carga exitosamente el Sistema Operativo **D.O.S** en el Computador aparecerá el Prompt.



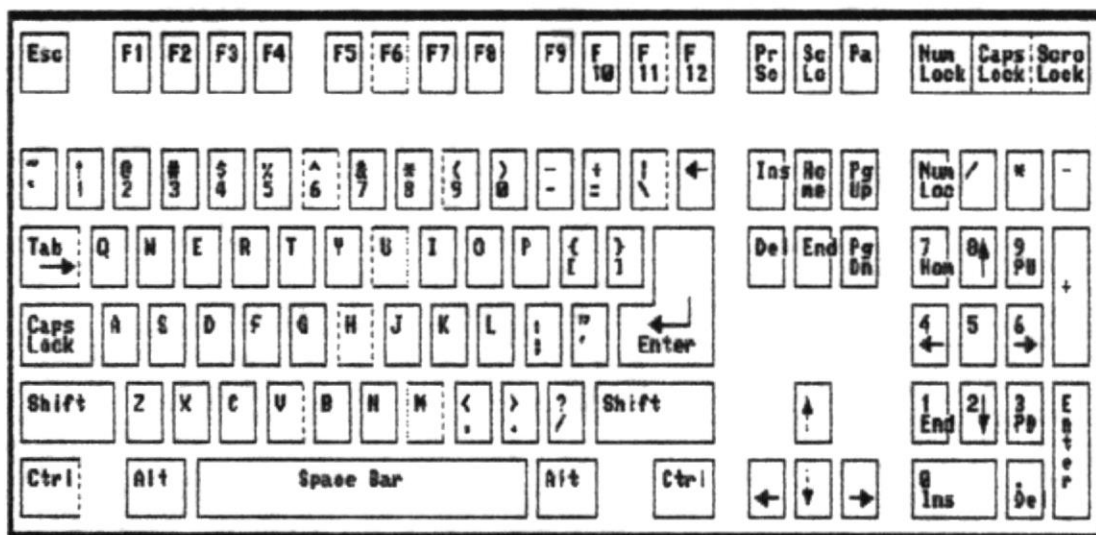
El cual indicará que está listo para empezar.

3.2 DEFINICION DEL TECLADO

Existen varios tipos de teclado dependiendo de la marca y el modelo del computador. Los teclados en general están divididos en cuatro partes :

1. Teclas Stándares.
2. Teclas Funcionales.
3. Teclas de Direccinamiento.
4. Teclas Numéricas.

Un teclado muy común en la actualidad es el que se muestra a continuación, se le conoce como Teclado Expandido de 101 teclas.



Teclado Expandido de una Computadora.

3.3.1 TECLAS STANDARES

Es la parte central del teclado y contiene las teclas comunes al de una *máquina de escribir convencional*, letras, números y signos.

Además posee otras teclas que cumplen diferentes funciones explicadas a continuación:

- [**Esc**]

Con esta tecla se podrá cancelar cualquier tipo de operación, se encuentra ubicada en la parte superior izquierdo de la pantalla.

- [**Caps Lock**]

Después de pulsar ésta tecla las letras que se digiten a continuación, aparecerán en mayúsculas, si estaba en minúscula. Así mismo cuando sea otra vez pulsada tendrá el efecto contrario. Se la localiza en el lado izquierdo del teclado.

- [**Shift**]

Esta tecla permite cambiar el modo de escritura para un caracter de minúscula a mayúscula y viceversa. Por lo general se encuentra ubicado en la parte izquierda del teclado, debajo de la tecla **Caps Lock**. Tiene la apariencia de una flecha hacia arriba ↑.

- [**Ctrl**]

Se la utiliza para funciones especiales por lo general en combinación con alguna otra tecla. Se encuentra localizada en la parte inferior izquierda del teclado.

- [**Alt**]

Se la utiliza para funciones especiales por lo general en combinación con alguna otra tecla.

- [**Space Bar**]

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

- [**Backspace**]

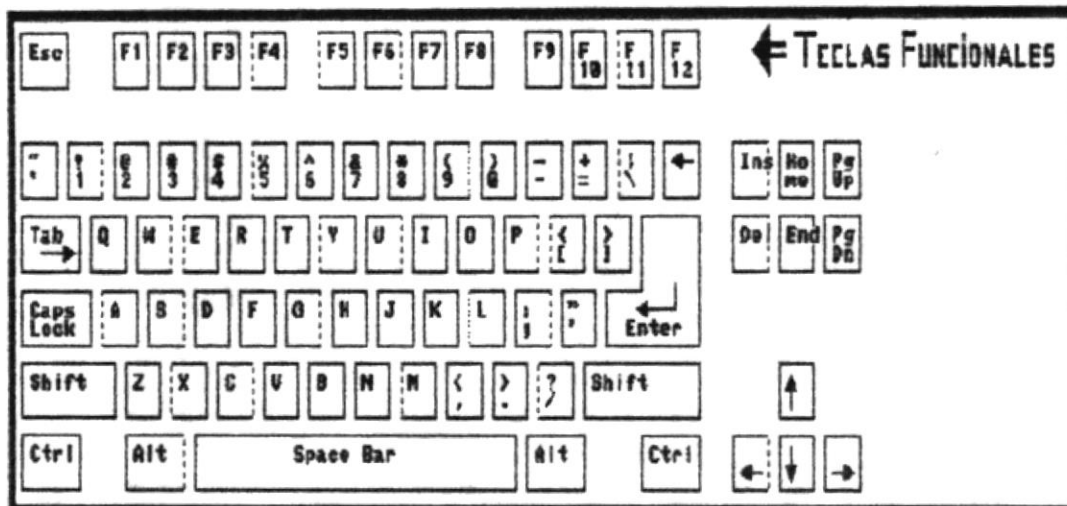
Se usa para retroceder (borrar) posiciones de caracteres desde la posición del cursor. Se la ubica en la parte superior del teclado, una fila más abajo. Tiene la apariencia de una flecha horizontal ←.

- [**Enter**]

Sirve para ordenar al computador que ejecute un determinado proceso o para indicarle que se realizó el ingreso de datos requerido. Tiene la siguiente forma ↵. En el teclado numérico existe otra tecla igual con el nombre de **Intro** ó **Enter**.

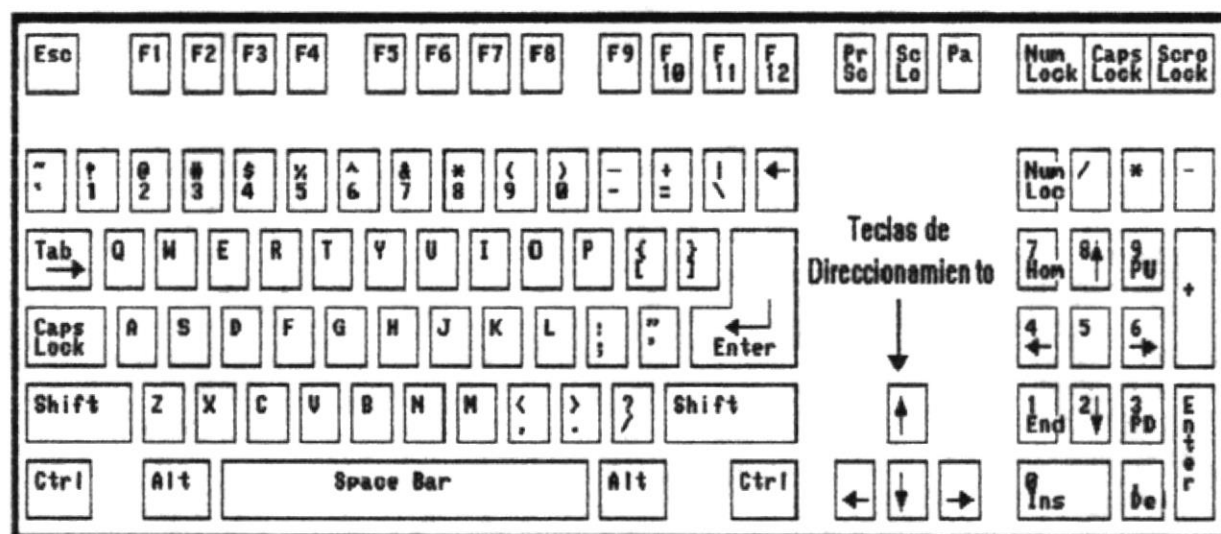
3.3.2 TECLAS FUNCIONALES

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



3.3.3 TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO

Son también llamadas **Teclas de Movimiento del Cursor**, están ubicadas entre las **Teclas Stándares** y las **Teclas Numéricas**, son cuatro :



- [←]

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

- [↑]

Se desplaza una línea hacia arriba.

- [↓]

Se desplaza una línea hacia abajo.

- [→]

Se desplaza un espacio para la derecha de nuestra posición actual en la pantalla.

3.3.4 TECLAS NUMERICAS

Están ubicadas al lado derecho del teclado, consta de 9 teclas que tienen números y flechas, además tienen teclas con símbolos de operación matemática. Es similar al de una calculadora para facilitar la entrada de campos numéricos.

El teclado numérico alterna su utilización con las Teclas de Direccionamiento, razón por la que necesita de una tecla para activarlas o desactivarlas. Esta tecla se denomina [Num Lock] y está ubicada en la parte superior izquierda de éste bloque de teclas.

Panel de Control .



Existe un panel en la parte superior de este teclado el cual indica por medio de una luz si está encendido o apagado.

3.4. CONOCIENDO OTRAS TECLAS

Existen otro grupo de teclas con funciones especiales, ubicadas en la parte superior del teclado de direccionamiento para comodidad de su utilización.

Se puede hacer uso de estas teclas en el teclado numérico, cuando [**Num Lock**] está desactivado, aquí las mencionamos :

- [**Insert**]

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

- [**Delete**]

Esta tecla nos permite borrar un caracter a la derecha de nuestra posición en la pantalla.

- [**Home**]

Este tecla es usada para desplazarse al inicio de la palabra a la izquierda.

- [**End**]

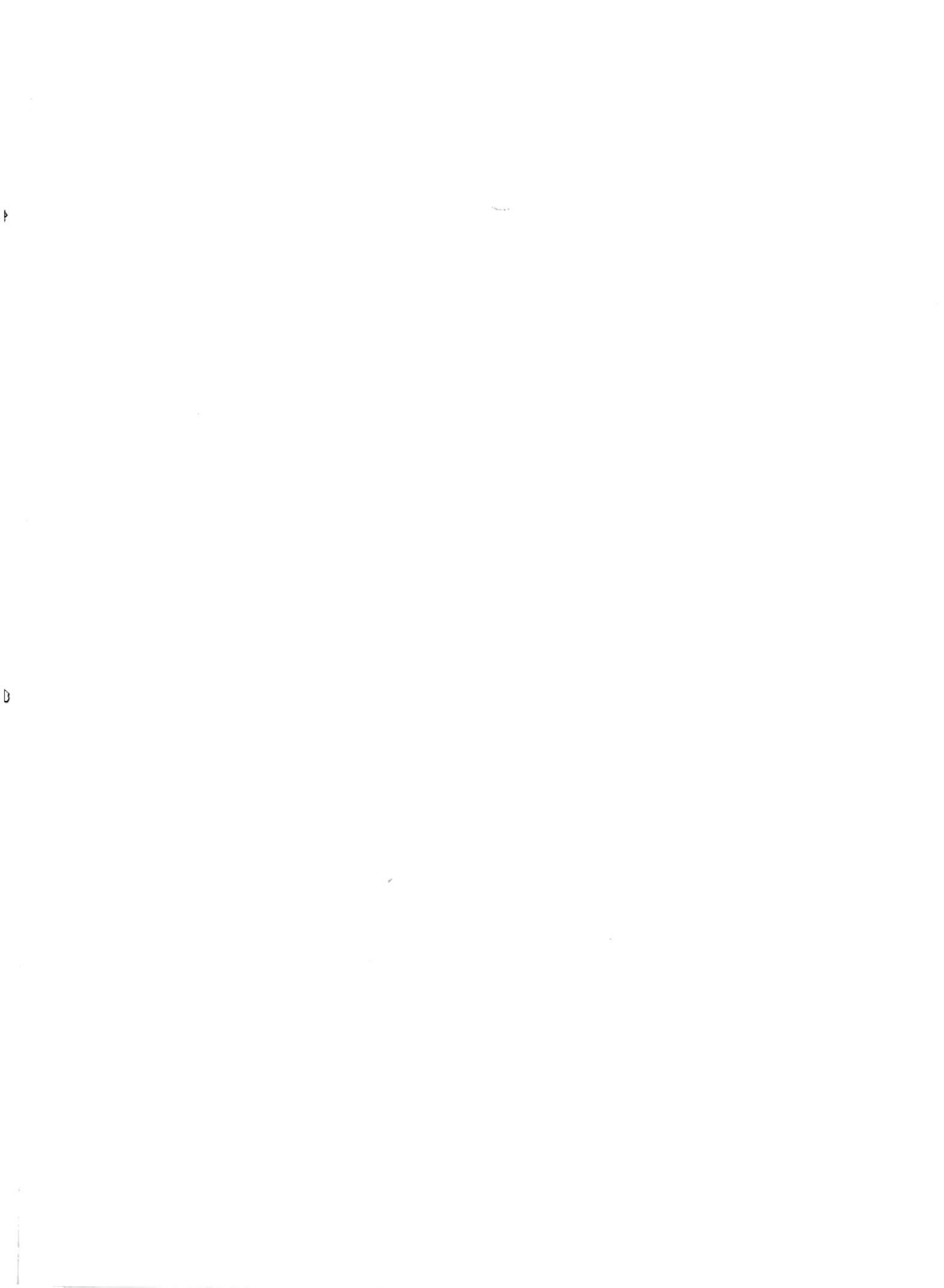
Este tecla es usada para desplazarse al inicio de la palabra a la derecha.

- [Page Up]

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

- [Page Down]

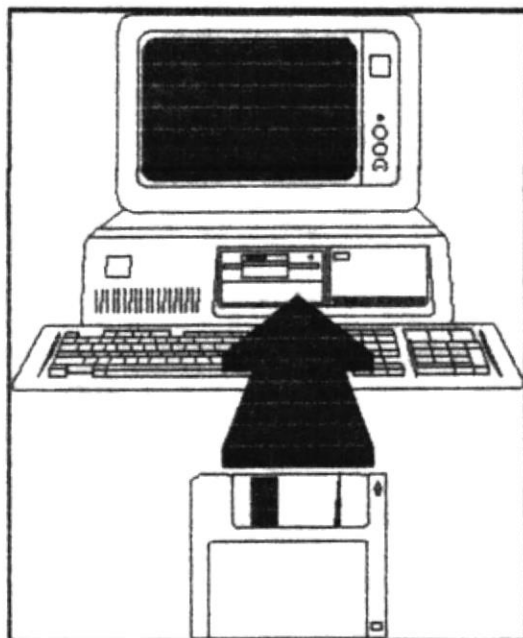
Se la utiliza en procesos de consulta para visualizar páginas posteriores a la que actualmente está en pantalla.



CAPITULO 4

4.1	INSTALACION DEL SISTEMA	1
4.1.1	CREANDO LOS DIRECTORIOS	2
4.1.2	INSTALANDO PROGRAMAS EJECUTABLES.....	3
4.1.3	INSTALANDO BASE DE DATOS	5
4.2	ACCESO AL SISTEMA	7

4.1. INSTALACION DEL SISTEMA



Para instalar el sistema usted debe asegurarse lo siguiente.

- Un diskette de 3 1/2" conteniendo las Bases de Datos del Sistema de Inventario y Control de Obras con sus respectivos archivos Indices.
- Un diskette de 3 1/2" conteniendo los programas ejecutables del Sistema de Inventario y Control de Obras.

Una vez que usted tenga ésta información deberá instalar en el disco duro de su computador los diskettes en un directorio determinado.

4.1.1 CREANDO LOS DIRECTORIOS

1. En el Prompt de su computador digite lo siguiente.

C:\> Md SICO (Presione la Tecla Enter)

2. Cuando Pulse la Tecla enter el directorio ya estará creado.
3. El Tercer paso a seguir es digitar la siguiente instrucción para ingresar al directorio **SICO**.

C:\> Cd SICO (Presione la Tecla Enter)

4. Una vez presionada la tecla enter el Prompt del DOS habrá cambiado de la siguiente manera.

C:\SICO>_

5. Cuando este dentro del Directorio (**SICO**) deberá proceder a Crear tres Directorios más que se van ha llamar PROGRAMA, BASES, INDICES.

C:\SICO> Md PROGRAMA (Presione la Tecla Enter)

Nota :

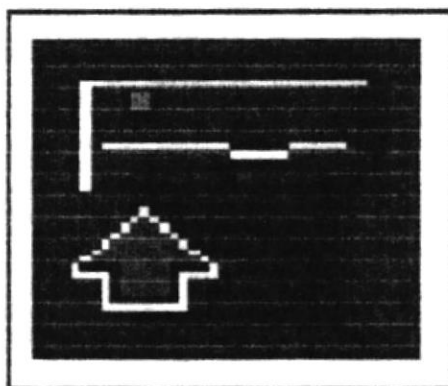
Deberá hacer lo mismo para los Sudirectorios BASES, INDICES.

4.1.2 INSTALANDO PROGRAMAS EJECUTABLES

Los Programas Ejecutables son programas listos para ser ejecutados por el sistema sin necesidad de escribir o realizar instrucciones adicionales.

Para instalar los *Programas Ejecutables* del sistema realice los siguientes pasos :

1. Ingrese el **Diskette Ejecutable** en la disketera de 3 1/2" de su computador.



2. Digite la siguiente instrucción para acceder al diskette que se encuentra en la disketera.

C:\> A: (Presione la tecla Enter)

3. Digite la siguiente instrucción para acceder al directorio **SICO**.

A:\> CD SICO (Presione la tecla Enter)

3. Cuando esté dentro del directorio (**SICO**) deberá realizar la siguiente sentencia para acceder al Directorio Programa.

A:\SICO>CD PROGRAMA>(Presione la tecla Enter)

3. En este Directorio se encuentran los programas ejecutables del Sistema de Inventario y Control de Obras. El siguiente paso es copiar los programas al Disco Duro, en el directorio anteriormente creado.

A:>CD SICO>CD PROGRAMA> COPY *.* C:\SICO\PROGRAMA
(Presione Enter)

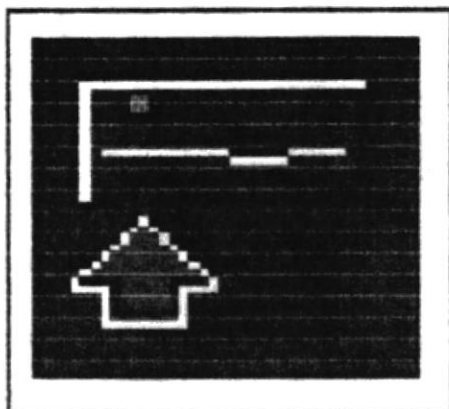
4. En la pantalla aparecerá los nombres de los programas conforme estos se esten copiando al Disco Duro.
5. De esta manera usted habrá instalado los programas ejecutables del Sistema.

4.1.2 INSTALANDO BASE DE DATOS

Las Base de Datos son los archivos en donde el sistema va a acceder y a guardar información del sistema.

Para instalar las **Base de Datos** del sistema realice los siguientes pasos :

1. Ingrese el **diskette Bases de Datos** en la disketera de 3 1/2" de su computador.



2. Digite la siguiente instrucción para acceder al diskette que se encuentra en la disketera.

C:\> A: (Presione la tecla Enter)

3. Digite la siguiente instrucción para acceder al directorio **SICO**.

A:\> CD SICO (Presione la tecla Enter)

4. Cuando esté dentro del directorio (**SICO**) deberá realizar la siguiente instrucción para acceder al Directorio de las Bases de Datos del Programa.

A:\SICO\>CD BASES (Presione la tecla Enter)

5. Cuando esté dentro del directorio (**BASES**) deberá realizar la siguiente instrucción para copiar las Bases de Datos del Programa. al Disco Duro.

A:\SICO\BASES> COPY *.* C:\SICO\BASES (Presione la tecla Enter)

5. En la pantalla aparecerá los nombres de las Bases de Datos conforme estos se estén copiando al Disco Duro.
6. De esta manera usted habrá instalado las Bases de Datos del Sistema.

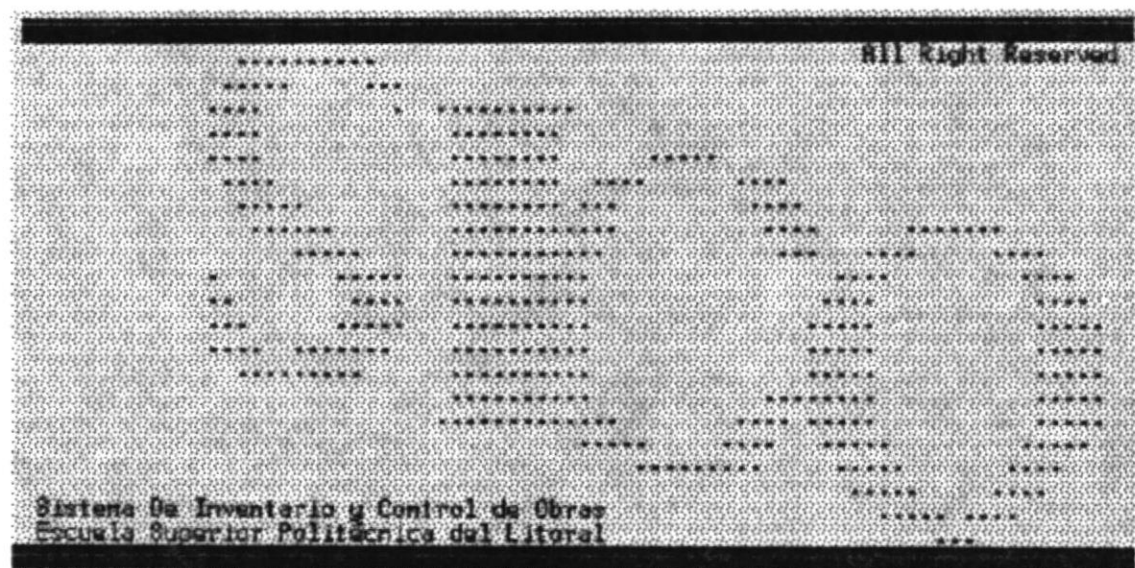
4.2. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al **Sistema de Inventario y Control de Obras**, se deberá realizar los siguientes pasos :

1. Asegúrese de que el computador este Encendido.
2. Digite lo siguiente.

C:\> SICO (Presione la tecla Enter)

3. En este momento se presenta una Pantalla con el Nombre de Sistema.



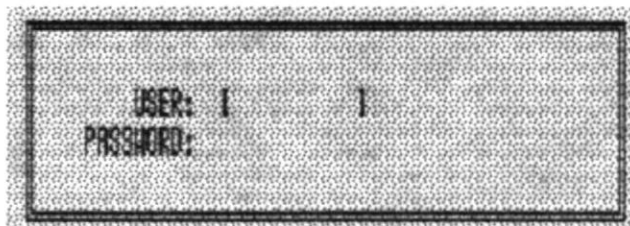
4. Presione Cualquier Tecla para continuar a la siguiente Pantalla.

Nota :

Si dentro de 30 segundos Ud. no toca el Teclado. La pantalla se desactiva y continua con la siguiente. Ver paso 5.

PANTALLA DE INICIO DEL SISTEMA

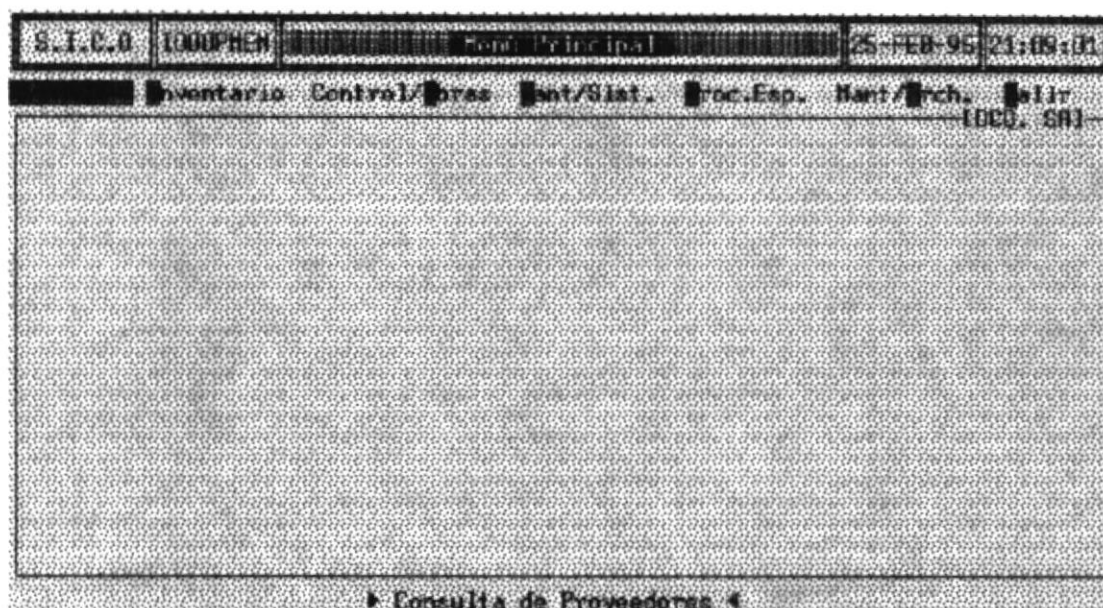
5. En esta pantalla Ud. debe digitar su CLAVE y su PASSWORD que previamente se estableció con las personas que Diseñaron el Sistema



Advertencia :

Si Ud. llegase a digitar incorrectamente la Clave y El Password el programa no lo dejará continuar y procederá a pedirle Otra vez. Usted puede equivocarse hasta tres veces en digitar sus Claves. Si llegase a cumplir este número el programa lo votará al Prompt del DOS: Ver figura-1

6. Al ingresar Correctamente las Claves de Acceso se presenta a continuación el Menú Principal de Sistema.



7. Para escoger alguna de las opciones del Sistema Ud. puede hacerlo de dos formas

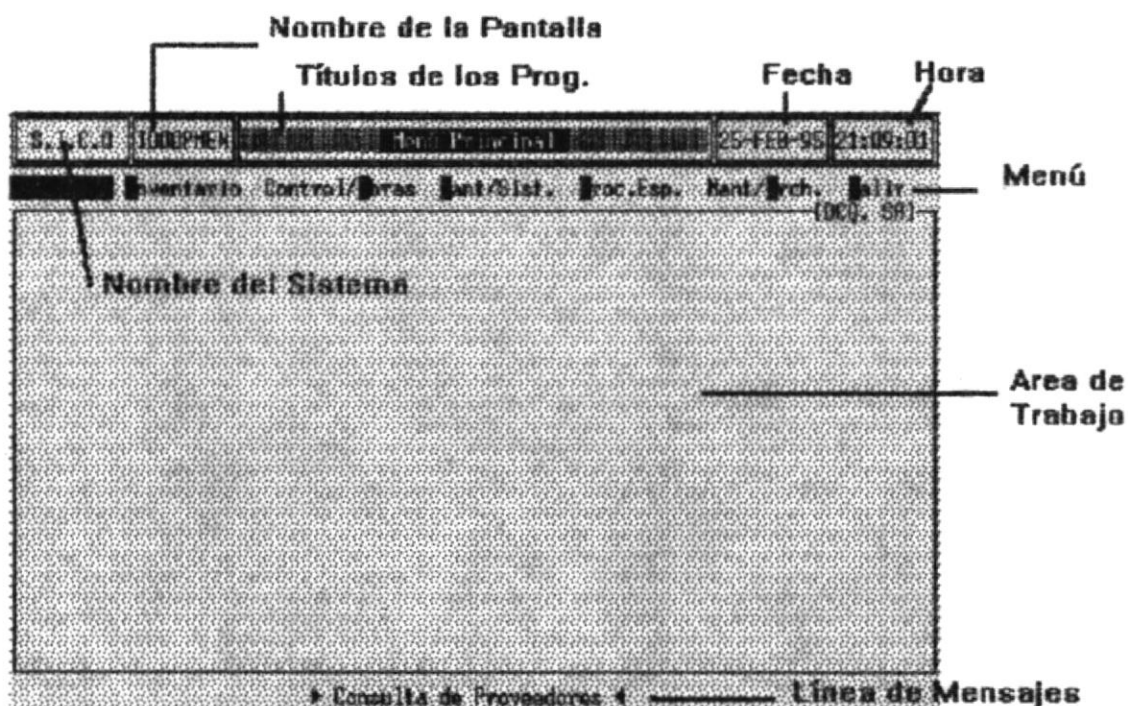
1. Avanzar con las flechas del Cursor y presionar la tecla Enter ó
2. Digitar la Letra que está resaltada en la opción que desea.

Nota :

Cada una de estas opciones mostradas en el Menú Principal son explicadas en los próximos capítulos con sus respectivas opciones.

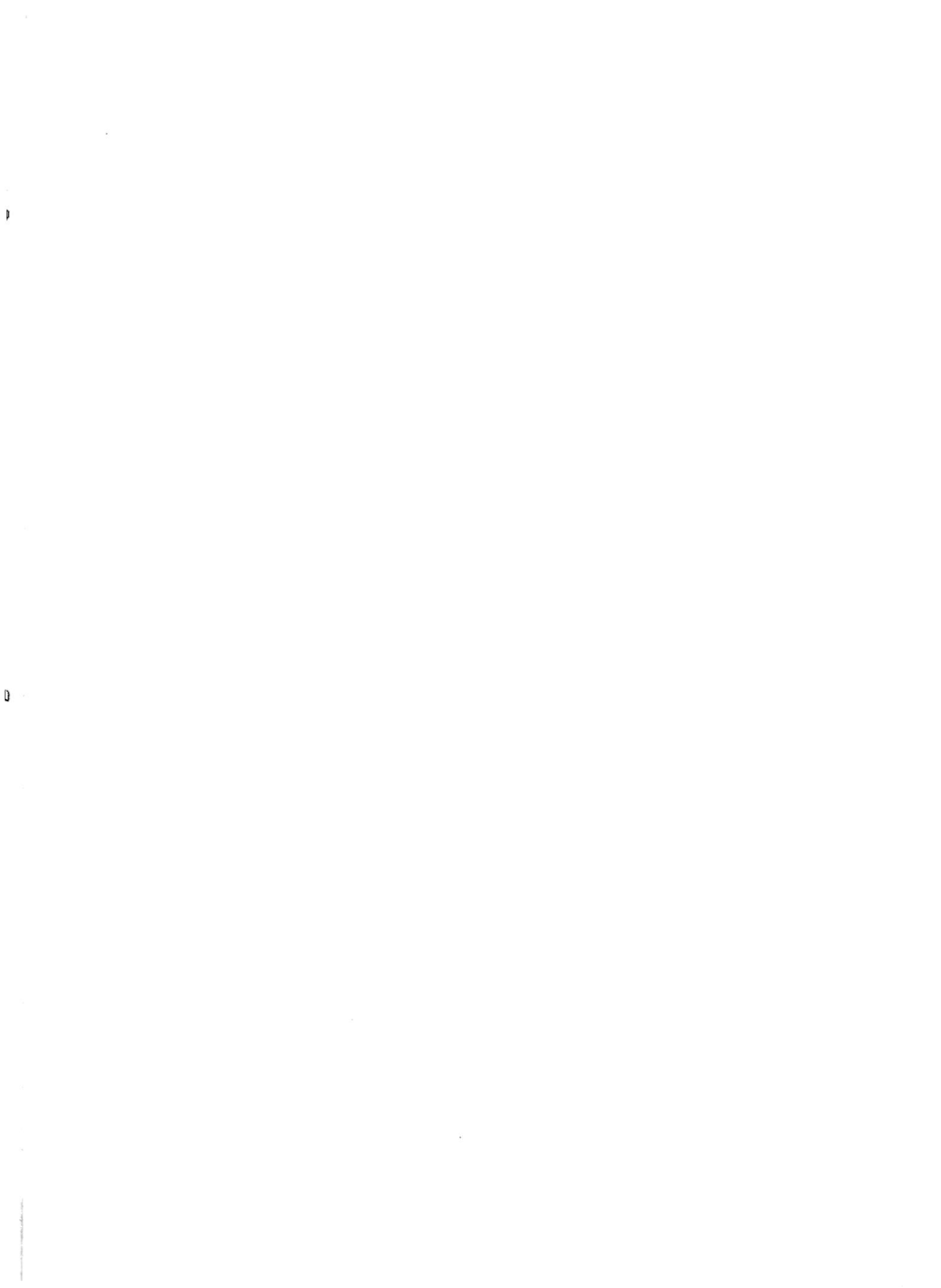
FORMATO GENERAL DE PANTALLAS

La estructura de todas las pantallas de los programas del sistema se muestra a continuación :



Si en algún momento se comete un error en los programa que Ud está ejecutando este el mensaje respectivo.

La tecla de ESCAPE sirve para cancelar cualquier operación que se este realizando (Ingreso, Modificación, Consulta etc).



CAPITULO 5

INTRODUCCION.....	1
5.1 CONSULTA	2
5.1.1 CONSULTA DE PROVEEDORES	3
5.1.2 CONSULTA DE ARTICULOS QUE VENDE UN PROV....	6
5.2 REPORTES.....	9
5.2.1 REPORTES DE PROVEEDORES	11
5.2.2 REPORTE DE ARTICULOS QUE VENDA UN PROV.	12

MODULO DE PROVEEDORES

INTRODUCCION

En este Módulo el Usuario puede obtener Información de los Proveedores que tiene la Empresa, así como los artículos que venden los Proveedores. Esta Información la podrá obtener mediante Consultas o Reportes.

Cada Uno de las Opciones son explicadas a continuación

5.1. CONSULTAS

Este Submódulo del Módulo de Proveedores presenta opciones de Consulta de Proveedores y Consulta de Artículos que vende un Proveedor.

Para seleccionarlo realice lo siguiente :

1. Del Menú Principal del Sistema escoja la Opción **PROVEEDORES**. Deberá mostrarse una pantalla similar a la siguiente

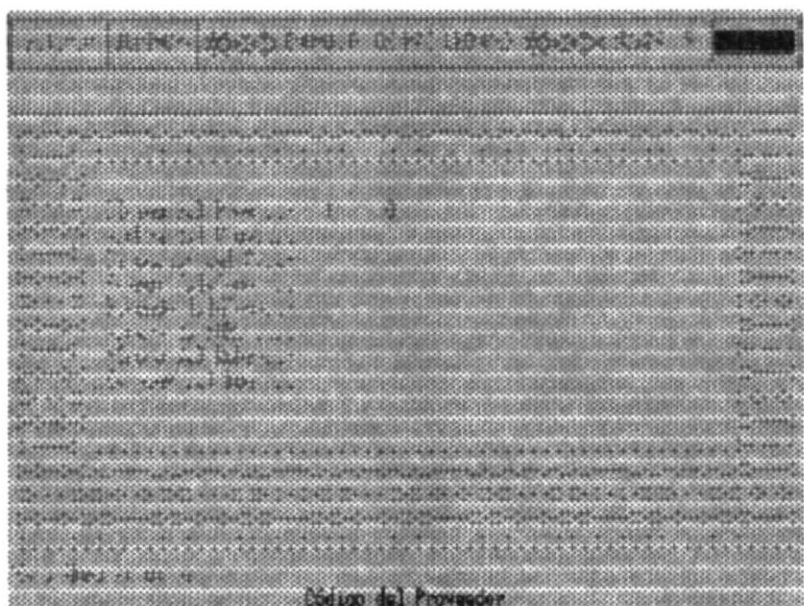


2. Una vez presentada la Pantalla anterior escoger la Opción **"Consultas"**. Y se mostrara las siguientes opciones :
 - . Consulta de Proveedores
 - . Consulta de Artículos que vende un Proveedor

5.1.1 CONSULTA DE PROVEEDORES

En esta Opción Ud. podrá obtener información referente a los datos de los Proveedores.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

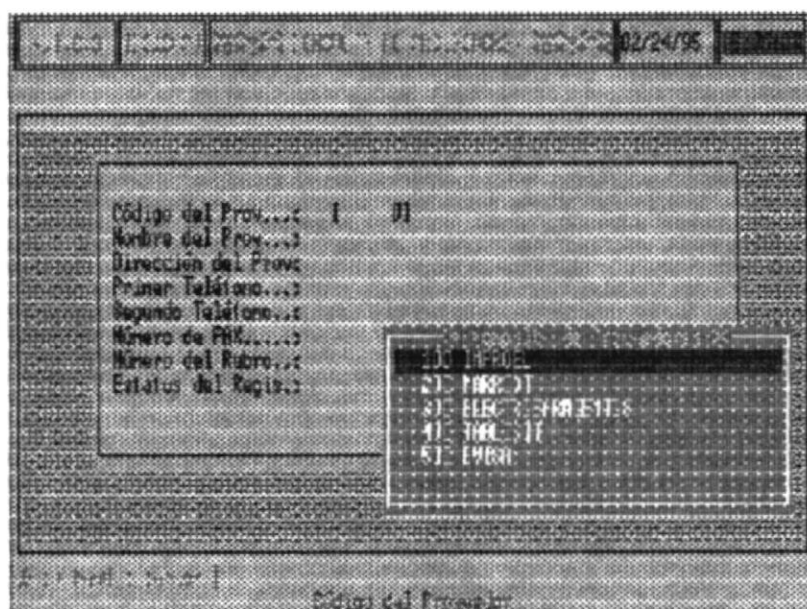


DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO DEL PROVEEDOR. Se Ingresa el Código del Proveedor, si no existe el Código Ingresado, se le mostrará el siguiente mensaje de error.

ERROR..!Código del Proveedor no existe!

Si no recuerda el Código del Proveedor, presione ENTER y la siguiente pantalla será mostrada.



Mediante las flechas de direccionamiento, se puede posicionar en el código del Proveedor deseado y luego presionar ENTER.

A continuación se mostrará la siguiente pantalla :

S.I.C.O	I001SCPV	CONSULTA DE PROVEEDORES	02/27/95	14:09:33
---------	----------	-------------------------	----------	----------

Código del Prov...:	500
Nombre del Prov...:	EVISA
Dirección del Prov:	MALECON 507
Primer Teléfono...:	312437
Segundo Teléfono..:	0
Número de FAX.....:	566274
Número del Rubro..:	0
Estatus del Regis.:	A

<Esc> Menú anterior |

Presione una tecla para continuar

En esta pantalla se muestra los datos referente al Proveedor, tales como su nombre, dirección, teléfono, rubro, estado del Proveedor,

Si no desea seguir consultando más Proveedores presione la tecla ESC para regresar al Menu Principal.

5.1.2. CONSULTA DE ARTICULOS QUE VENDE UN PROVEEDOR

Esta opción le permite obtener información referente a los Artículos que vende un determinado Proveedor.

Código Proveedor: 01

Consulta de Proveedores

Código	Nombre	Dirección
500	ENISA	HELECON 507
100	IMPROEL	TANCA MARCHA
200	IMPROEL	DISCENTRO
400	TELEST	BRASIL Y LA DECIMA

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO DEL PROVEEDOR

Ingresa el Código del Proveedor, si no existe el Código Ingresado, se le mostrará el siguiente mensaje de error.

ERROR..!Código del Proveedor no existe!

Si no recuerda el Código del Proveedor, presione ENTER y la siguiente pantalla sera mostrará a continuación :

Mediante las flechas de direccionamiento, se puede posicionar en el código del Proveedor deseado y luego presionar ENTER.

A continuación se mostrará la siguiente pantalla :

DCQ - CONTROL DE OBRAS - INVENTARIO 02/24/95

Escribe Proveedor... 0001 IMPRES

Cod. Art.	Nombre del Artículo	Fecha
-----------	---------------------	-------

En esta pantalla se muestra los datos referente a los Artículos que vende el Proveedor, y la última fecha en que se le hizo la compra.

Si no desea seguir consultando más Artículos que vende un Proveedor, presione la tecla ESC hasta regresar al Menu Principal.

5.2. REPORTES

Este Submódulo del Módulo de Proveedores presenta opciones de Reportes de Proveedores y Reportes de Artículos que vende un Proveedor.

Para Seleccionarlo Realice lo siguiente :

1. Del Menú Principal del Sistema escoja la Opción PROVEEDORES.
Deberá mostrarse una pantalla similar a la siguiente

2. Una vez presentada la Pantalla anterior escoger la Opción **"Reportes"**. Y se mostrara las siguientes opciones :
 - . Reportes de Proveedores
 - . Reportes de Artículos que vende un Proveedor

5.2.1 REPORTE DE PROVEEDORES

En esta Opción Ud. podrá obtener reportes referente a los datos de los Proveedores.

DESCRIPCION DE LAS OPCIONES

ORDENADO

POR:

Usted puede obtener el reporte de proveedores ordenado por Código o por Nombre del Proveedor. Para poder escoger cualquiera de la opciones, debe posicionarse con las teclas direccionamiento en la opción deseada y presionar ENTER.

DESTINO:

El reporte podrá ser emitido por Pantalla o por Impresora. Para poder seleccionar cualquiera de las opciones, ubíquese con las teclas de direccionamiento en la opción deseada y presione ENTER.

Si selecciona el reporte por impresora se mostrará la siguiente pantalla.

Nota :

Asegúrese que la Impresora esté lista, luego presione Enter para emitir el Reporte de proveedores.

5.2.2 REPORTE DE ARTICULOS QUE VENDE UN PROVEEDOR

En esta Opción Ud. podrá obtener reportes referente a los artículos que vende un proveedor.

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO DEL PROVEEDOR

Ingrese el Código del Proveedor, si no existe el Código Ingresado, se le mostrará el siguiente mensaje de error.

ERROR..!Código del Proveedor no existe!

Si no recuerda el Código del Proveedor, presione ENTER y la siguiente pantalla será mostrada a continuación :

Mediante las flechas de direccionamiento, se puede posicionar en el código del Proveedor deseado y luego presionar ENTER.

ORDENADO

POR:

Usted puede obtener el reporte de Artículos que vende un proveedor ordenado por código o por nombre del artículo. Para poder escoger cualquiera de las opciones, debe posicionarse con las teclas de direccionamiento en la opción deseada y presionar ENTER.

DESTINO:

El reporte podrá ser emitido por Pantalla o por Impresora. Para poder seleccionar cualquiera de las opciones ubíquese con las teclas de direccionamiento en la opción deseada y presione ENTER.

Si selecciona el reporte por impresora se mostrará la siguiente pantalla.

Nota :

Asegúrese que la Impresora esté lista,
luego presione Enter para emitir el Reporte de proveedores.

CAPITULO 6

INTRODUCCION.....	1
6.1 MOVIMIENTOS DIARIOS.....	2
6.1.2 INGRESO A BODEGA.....	9
6.2 CONSULTAS.....	20
6.2.1 MAESTRO DE ARTICULOS.....	22
6.2.3 BODEGAS INSTALADAS.....	24
6.2.3 TIPOS DE COMPROBANTES.....	26
6.2.4 INGRESOS Y EGRESOS DE ARTICULOS.....	28
6.2.5 SALDO DE ARTICULOS.....	31
6.3 REPORTES.....	33
6.3.1 MAESTRO DE ARTICULOS.....	35
6.3.2 BODEGAS INSTALADAS.....	36
6.3.3 TIPOS DE COMPROBANTES.....	38
6.3.4 INGRESOS Y EGRESOS DE ARTICULOS.....	40
6.3.5 KARDEX DE ARTICULOS.....	42
6.3.6 RESUMEN DIARIO DE MOVIMIENTOS.....	45
6.4 CIERRE DE PERIODO.....	47
6.4.1 ACTUALIZACION DE COSTOS.....	48

MODULO DE INVENTARIO

INTRODUCCION

En este Módulo el Usuario puede realizar las transacciones de Ingresos y Egreso de artículos a la Bodega. Además podrá realizar consultas sobre aquellas transacciones de Ingresos y Egresos efectuadas en una rango de fecha determinada o las efectuadas en el día y saber cual es el stock de un determinado artículo.

La información referente a las bodegas, tipos de comprobantes, artículos también estarán a disposición del Usuario.

El Usuario también podrá emitir reportes sobre los Ingresos y Egresos efectuados en una rango de fechas, además de poder emitir el Kardex de Artículo y reportes referente a los artículos, bodegas y tipos de Comprobantes.

Las opciones que presenta el módulo de Inventario son las siguientes:

- Movimientos Diarios
- Consultas
- Reportes
- Cierre del Periodo

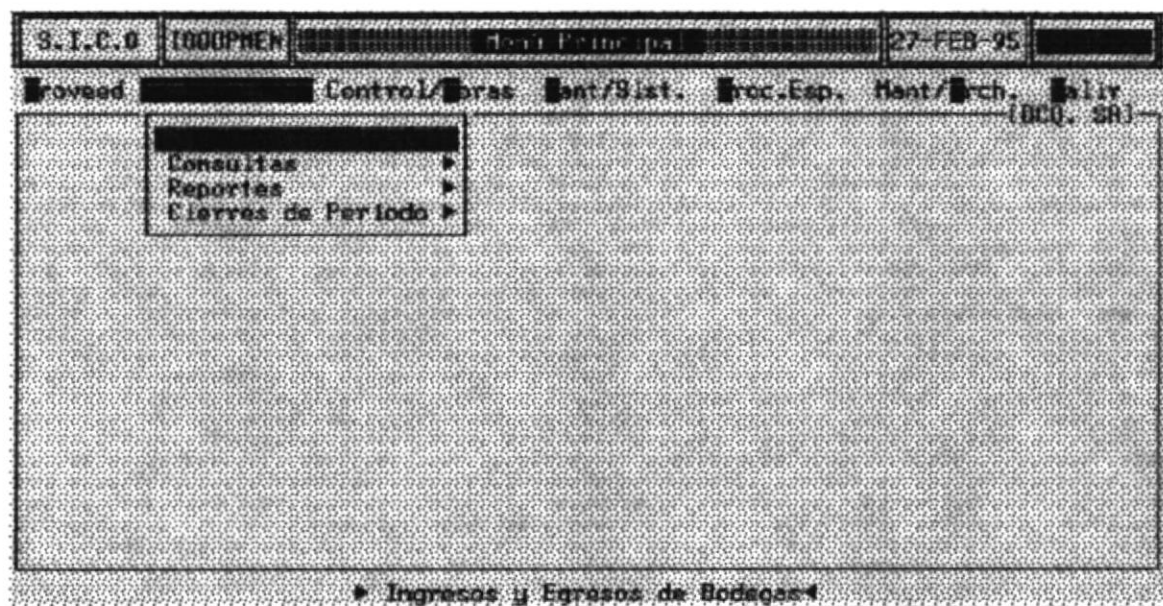
Cada una de las Opciones son explicadas a continuación

6.1. MOVIMIENTOS DIARIOS

Este Submódulo del Módulo de Inventarios presenta las opciones de Ingreso y Egreso de Artículos a Bodega.

Para seleccionarlo realice lo siguiente :

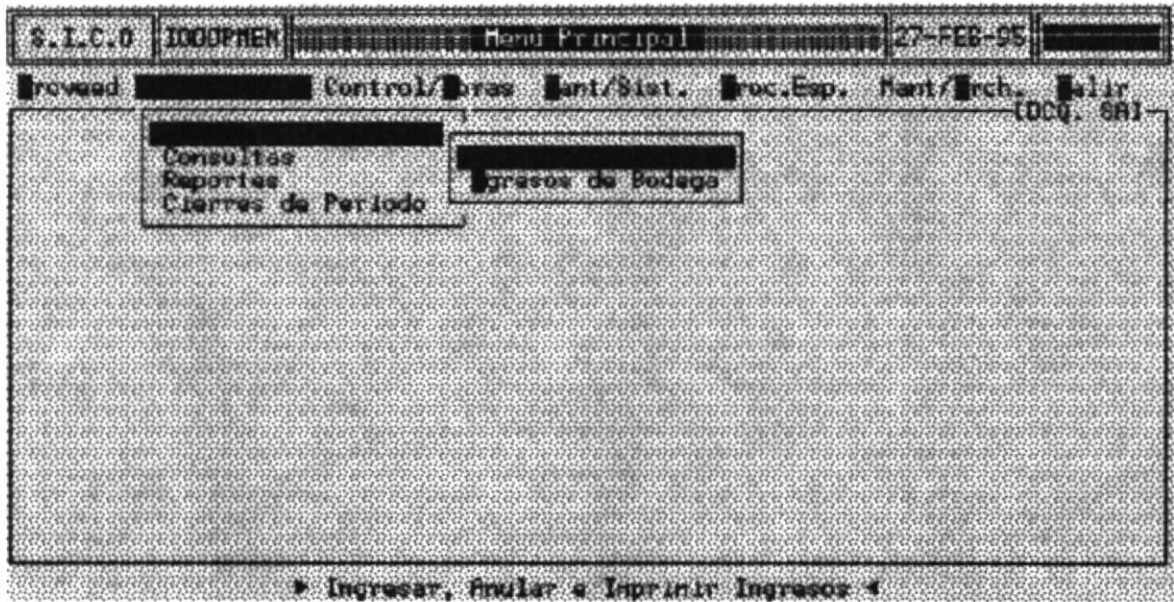
1. Del Menú Principal del Sistema escoja la Opción INVENTARIO. Deberá mostrarse una pantalla similar a la siguiente



2. Una vez presentada la Pantalla anterior escoger la Opción **"Movimientos Diarios"**. Y se mostrara las siguientes opciones :

Ingreso a Bodega

Egreso a Bodega



DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

BODEGA El código de la Bodega consta de dos caracteres, y sirve para la identificación de la Bodega, si no recuerda el código de la bodega presione ENTER y una lista de las bodegas existentes serán mostrada por pantalla.

Para seleccionar la bodega, posiciónese con las flechas de direccionamiento y presione ENTER sobre el código de la bodega deseada.

TIPO COMPR. El código del tipo de Comprobante consta de dos caracteres, el cual me identifica el tipo de comprobante, si no recuerda el código presione ENTER y una lista de los tipo de de Comprobantes de Ingresos serán mostrados a continuación.

Para seleccionar la bodega, posiciónese con las flechas de direccionamiento y presione Enter sobre el código del tipo de Comprobante deseado.

NUMERO El número que corresponde al Ingreso que se va a efectuar.

ORDEN COMPRA Corresponde al número de la Orden de Compra del cual se va a realizar el Ingreso de los artículos.

Nota :

No todos los tipos de Comprobantes de Ingresos piden el número de la Orden de Compra, como en el caso de los Ingreso por Caja Chica.

- FECHA** Fecha en que se está efectuando el Ingreso.
- PROVEEDOR** El Código del Proveedor consta de 6 dígitos y es utilizado para la identificación del Proveedor, si no recuerda el Código del Proveedor presione ENTER y una lista de proveedores será mostrada por pantalla.
- Para seleccionar el Proveedor, posiciónese con las flechas de direccionamiento y presione ENTER sobre el Proveedor deseado.
- FACTURA** El número de la factura consta de 10 caracteres.
- CONCEPTO** Razón por el cual se realiza el Ingreso

Una vez ingresado los datos anteriores, podrá realizar el Ingreso de los Artículos.

DESCRIPCION DE LAS OPCIONES

La pantalla para el Ingreso de artículos presenta las siguientes opciones:

S.I.C.O	I002PING	INGRESO A BODEGAS	02/27/95	13:25:01
---------	----------	-------------------	----------	----------

Bodega : 01-BODEGA DE PRODUCTOS ELECTRICOS

Tipo Compr. : 21 INGRESO X COMPRA LOCALES

Número : 4

Orden Compra : 7878

Fecha : 02/27/95

Proveedor....: 300 ELECTROSARMIENTOS

Factura

Concepto.....: NOMBRE

###	Artic.	Nombre	Cantidad	P.Unitario	I	D	Val. o %	Total
1	1120	CABLE AWG	12.00	3,200.00	S	0	0.00	42,240.0
2	1622	CABLE 600#	3.00	2,590.00	N	1	230.00	7,540.0
3	1622	CABLE 600#	21.00	3,578.00	S	2	5.00	78,519.2
			0.00	0.00			0.00	0.0

Total Iva : Dcto : Neto :

<Esc> Menú anterior

<CTRL> + Insertar

Eliminar

Grabar

Sumar

Cancelar

<CTRL> + I Para insertar una línea y poder ingresar los datos de los Artículos presione la tecla **CTRL** más la letra **I**

De esta manera podrá realizar el Ingreso de los Artículos Si no recuerda el código del artículo, presione **ENTER** y una lista de artículos con sus respectivos códigos y nombres serán presentados por pantalla, para seleccionar un artículo, ubíquese sobre el mismo mediante las flechas de direccionamiento y presione **ENTER**.

Cantidad : Cantidad del artículo

P.Unitario : El precio unitario del artículo.

I : Se debe ingresar la letra **S** o **N**. Si el artículo tiene impuesto al IVA digite la letra **S**, caso contrario digite la letra **N**.

D : En el siguiente campo se debe ingresar el número **0,1,2**. El valor de **0** significa que el artículo no tiene descuento,

El valor de **1** significa que el valor del descuento es una cantidad.

El valor de **0** significa que el valor del descuento es un porcentaje.

Val. o %: Si existe un descuento en cantidad, o en porcentaje, se debe ingresar dicho valor.

Total : Automáticamente aparecerá el valor total del artículo.

<CTRL> + E Para borrar una línea presione la tecla **CTRL** mas la letra **E**.

<CTRL> + G Para grabar el Ingreso realizado presione la tecla **CTRL** más la letra **G**.

Nota :

Cuando se realiza la grabación, se emitirá un comprobante de Ingreso. Por lo tanto se debe tener listo la Impresora para la elaboración de dicho comprobante.

- <CTRL> + S** Para poder totalizar el Ingreso efectuado, presione la tecla CTRL más la letra S.
- <CTRL> + C** Para poder cancelar el Ingreso efectuado, presione la tecla CTRL mas la letra

6.1.2 INGRESO A BODEGA

Esta opción le permite al usuario poder realizar el Ingreso de los artículos a las Bodegas.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

BODEGA El código de la Bodega consta de dos caracteres, y sirve para la identificación de la Bodega, si no recuerda el código de la bodega presione ENTER y una lista de las bodegas existentes serán mostrada por pantalla.

Para seleccionar la bodega, posiciónese con las flechas de direccionamiento y presione ENTER sobre el código de la bodega deseada.

TIPO COMPR. El código del tipo de Comprobante consta de dos caracteres, el cual me identifica el tipo de comprobante, si no recuerda el código presione ENTER y una lista de los tipo de de Comprobantes de Ingresos serán mostrados a continuación.

Para seleccionar la bodega, posiciónese con las flechas de direccionamiento y presione Enter sobre el código del tipo de Comprobante deseado.

NUMERO El número que corresponde al Ingreso que se va a efectuar.

ORDEN COMPRA Corresponde al número de la Orden de Compra del cual se va a realizar el Ingreso de los artículos.

Nota :

No todos los tipos de Comprobantes de Ingresos piden el número de la Orden de Compra, como en el caso de los Ingreso por Caja Chica.

FECHA Fecha en que se está efectuando el Ingreso.

PROVEEDOR El Código del Proveedor consta de 6 dígitos y es utilizado para la identificación del Proveedor, si no recuerda el Código del Proveedor presione ENTER y una lista de proveedores será mostrada por pantalla.

Para seleccionar el Proveedor, posiciónese con las flechas de direccionamiento y presione ENTER sobre el Proveedor deseado.

FACTURA El número de la factura consta de 10 caracteres.

CONCEPTO Razón por el cual se realiza el Ingreso

Una vez ingresado los datos anteriores, podrá realizar el Ingreso de los Artículos.

DESCRIPCION DE LAS OPCIONES

La pantalla para el Ingreso de artículos presenta las siguientes opciones:

S.I.C.O	1002PING	INGRESO A BODEGAS	02/27/95	13:31:50
---------	----------	-------------------	----------	----------

Bodega : 01_BODEGA DE PRODUCTOS ELECTRICOS
 Tipo Compr. : 21 INGRESO X COMPRA LOCALES Número : 4
 Orden Compra : 7878 Fecha : 02/27/95
 Proveedor.....: 300 ELECTROSARMIENTOS Factura
 Concepto.....: NOMBRE

###	Artic.	Nombre	Cantidad	P.Unitario	I	D	Val. o %	Total
1	1120	CABLE AWG	12.00	3,200.00	S	0	0.00	42,240.0
2	1622	CABLE 600*	3.00	2,590.00	N	1	230.00	7,548.0
3	1622	CABLE 600*	21.00	3,578.00	S	2	5.00	78,519.2
4	1120	CABLE AWG	0.00	0.00			0.00	0.0

Total Iva : Dcto : Neto :

<Esc> Menú anterior |
 <CTRL> + Insertar Eliminar Grabar Sumar Cancelar

<CTRL> + I Para insertar una línea y poder ingresar los datos de los Artículos presione la tecla **CTRL** más la letra **I**

De esta manera podrá realizar el Ingreso de los Artículos Si no recuerda el código del artículo, presione **ENTER** y una lista de artículos con sus respectivos códigos y nombres serán presentados por pantalla, para seleccionar un artículo, ubíquese sobre el mismo mediante las flechas de direccionamiento y presione **ENTER**.

Cantidad : Cantidad del artículo

P.Unitario : El precio unitario del artículo.

I : Se debe ingresar la letra **S** o **N**. Si el artículo tiene impuesto al IVA digite la letra **S**, caso contrario digite la letra **N**.

D : En el siguiente campo se debe ingresar el número **0,1,2**. El valor de **0** significa que el artículo no tiene descuento,
El valor de **1** significa que el valor del descuento es una cantidad.
El valor de **0** significa que el valor del descuento es un porcentaje.

Val. o %: Si existe un descuento en cantidad, o en porcentaje, se debe ingresar dicho valor.

Total : Automáticamente aparecerá el valor total del artículo.

<CTRL> + E Para borrar una línea presione la tecla **CTRL** mas la letra **E**.

<CTRL> + G Para grabar el Ingreso realizado presione la tecla **CTRL** más la letra **G**.

Nota :

Cuando se realiza la grabación, se emitirá un comprobante de Ingreso. Por lo tanto se debe tener listo la Impresora para la elaboración de dicho comprobante.

- <CTRL> + S** Para poder totalizar el Ingreso efectuado, presione la tecla CTRL más la letra S.
- <CTRL> + C** Para poder cancelar el Ingreso efectuado, presione la tecla CTRL mas la letra

6.1.3 EGRESO A BODEGA

Esta opción le permite al usuario poder realizar el Egreso de los artículos a las Bodegas.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

I.C.O	ID02PEGR	██████████	EGRESOS DE BODEGAS	██████████	02/27/95	13:38:03
-------	----------	------------	--------------------	------------	----------	----------

Bodega	:	01-BODEGA DE PRODUCTOS ELECTRICOS			
Tipo Compr.	:	41 EGRESO Y CONSUMO INTERNO	Número :	1	
Fecha	:	02/27/95			
Cliente	:	C001 BANCO-PICHINCHA (QUEVEDO)	Obra :	01 DISEÑO Y CONST	
Concepto.....	:	POR CONSUMO INTERNO			

c) Menú anterior |

Ingrese el Concepto del EGRESO

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

BODEGA El código de la Bodega consta de dos caracteres, y sirve para la identificación de la Bodega, si no recuerda el código de la bodega presione ENTER y una lista de las bodegas existentes serán mostrada por pantalla.

Para seleccionar la bodega, posicionece con las flechas de direccionamiento y presione ENTER sobre el código de la bodega deseada.

TIPO COMPR. El código del tipo de Comprobante consta de dos caracteres, el cual me identifica el tipo de comprobante, si no recuerda el código presione ENTER y una lista de los tipo de de Comprobantes de Egreso serán mostrados a continuación.

Para seleccionar la bodega, posicionece con las flechas de direccionamiento y presione Enter sobre el código del tipo de Comprobante deseado.

NUMERO El número que corresponde al Egreso que se va a efectuar.

FECHA Fecha en que se está efectuando el Egreso.

CLIENTES El Código del Cliente es de 4 caracteres, si no recuerda el código del Cliente presione ENTER y una lista de los Clientes será mostrada por pantalla.

- OBRA** El código de la obra es de 2 caracteres y me identifica la obra del cliente que fue ingresado, si no recuerda el código del Cliente presione ENTER y una lista de las Obras del cliente ingresado será mostrada por pantalla.
- CONCEPTO** Razón por el cual se realiza el Egreso

Una vez ingresado los datos anteriores, podrá realizar el Egreso de los Artículos.

DESCRIPCION DE LAS OPCIONES

La pantalla para el Egreso de artículos presenta las siguientes opciones:

S.I.C.O	1002PEGR	██████████	EGRESOS DE BODEGAS	██████████	02/27/95	13:45:19
---------	----------	------------	--------------------	------------	----------	----------

Bodega : 01-BODEGA DE PRODUCTOS ELECTRICOS
 Tipo Compr. : 41 EGRESO X CONSUMO INTERNO Número : 1
 Fecha : 02/27/95
 Cliente: C001 BANCO-PICHINCHA (QUEVEDO) Obra : 01 DISEÑO Y CONST
 Concepto.....: POR CONSUMO INTERNO

###	Artic.	Nombre	Cantidad	Stock
1	1611	CABLE INTERIOR DE 6*2*0.5	3.00	5.00
			0.00	0.00

<Esc> Menú anterior |
 <CTRL> + Insertar Eliminar Grabar Cancelar

<CTRL> + I Para insertar una línea y poder ingresar los datos de los Artículos presione la tecla **CTRL** más la letra **I**

De esta manera podrá realizar el Egreso de los Artículos Si no recuerda el código del artículo, presione **ENTER** y una lista de artículos con sus respectivos códigos y nombres serán presentados por pantalla, para seleccionar un artículo, ubíquese sobre el mismo mediante las flechas de direccionamiento y presione **ENTER**.

Cantidad : Cantidad del artículo

Stock : Presenta el stock actual del Artículo.

<CTRL> + E Para borrar una línea presione la tecla **CTRL** mas la letra **E**.

<CTRL> + G Para grabar el Egreso realizado presione la tecla **CTRL** más la letra **G**.

Nota :

Cuando se realiza la grabación, se emitirá un comprobante de Egreso. Por lo tanto se debe tener listo la Impresora para la elaboración de dicho comprobante.

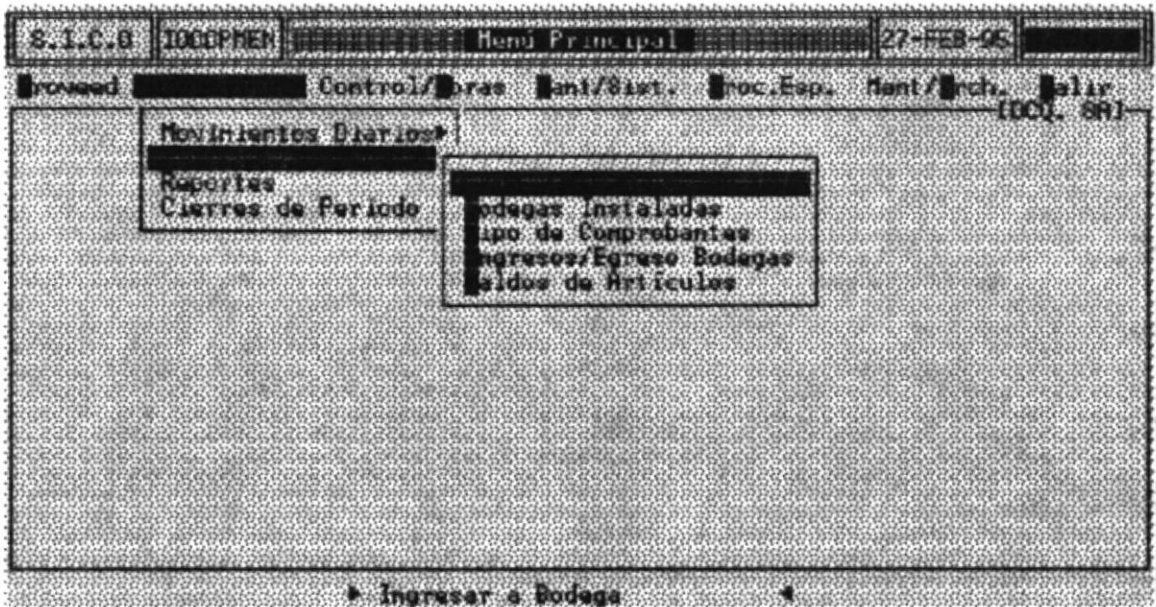
<CTRL> + C Para poder cancelar el Egreso efectuado, presione la tecla **CTRL** más la letra **C**

6.2. CONSULTAS

Este Submódulo del Módulo de Inventarios presenta las consultas de los Ingresos, Egresos, artículos, bodegas, comprobantes y los saldos de los artículos.

Para seleccionarlo realice lo siguiente :

1. Del Menú Principal del Sistema escoja la Opción INVENTARIO. Deberá mostrarse una pantalla similar a la siguiente
2. Una vez presentada la Pantalla anterior escoger la Opción **"Consultas"**. Y se mostrara las siguientes opciones :
 - Maestro de Artículos
 - Bodegas Instaladas
 - Tipos de Comprobantes
 - Ingresos y Egreso a Bodega
 - Saldos de Artículos



6.2.1 MAESTRO DE ARTICULOS

Esta opción le permite al usuario poder realizar la consulta de los datos de los artículos.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

FOXL

SISTEM 10028088 CONSULTA DE ARTICULOS 02/27/95 6:49:23

Código del Arti.: [REDACTED]
Nombre del Arti.: [REDACTED]
Aplicación..... [REDACTED]
Marca [REDACTED]
Modelo [REDACTED]
Tiempo de Durac.: [REDACTED]
Garantía..... [REDACTED]
Fecha de compra: [REDACTED]
Precio del Arti.: [REDACTED]
Estatus del Reg.: [REDACTED]

Presione una tecla para continuar

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO

E L ARTICULO : Este campo consta de 6 caracteres que identifican al artículo. Si no recuerda el código del artículo, presione la tecla ENTER, y una lista de los artículos existentes serán mostrados por pantalla.

Para seleccionar el artículo, ubíquese con las flechas de direccionamiento en el artículo deseado y presione ENTER.

Una vez ingresado el código del artículo, se mostrará por pantalla los datos referente al artículo, tales como su nombre, aplicación, marca, modelo, tiempo de duración, garantía, fecha de la última compra, precio del artículo y el estatus del artículo.

6.2.3 BODEGAS INSTALADAS

Esta opción le permite al usuario poder realizar la consulta de las bodegas instaladas.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE OBRAS 02/27/95

Código de Bodega... []

Nom. de la Bodega:

Localización.....:

Teléfono.....:

Nombre del Resp.:

Estado:

«« Bodegas »»

02/ BODEGA DE PROB. ELECTRO

Volver Pant. anterior Ingrese el Código de la Bodega

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO DE

LA BODEGA : Este campo consta de 2 caracteres que identifican a la bodega. Si no recuerda el código de la bodega, presione la tecla ENTER, y una lista de las bodegas existentes serán mostradas por pantalla.

Para seleccionar la bodega, ubíquese con las flechas de direccionamiento en la bodega deseada y presione ENTER.

SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE OBRAS 02/27/95

Código de Bodega...	[]
Nombre de la Bodega:	[]
Localización.....:	[]
Teléfono.....:	[]
Nombre del Resp.....:	[]
Estado	[]

Presione una tecla para Continuar

Una vez ingresado el código de la bodega, se mostrará por pantalla los datos referente a la bodega, tales como su nombre, localización, teléfono, Nombre de la persona responsable de la bodega y el estado del registro.

6.2.3 TIPOS DE COMPROBANTES

Esta opción le permite al usuario poder realizar la consulta de los tipos de Comprobantes.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

S. I. C. O.	INDUSTRIAL	MANTENIMIENTO DE TIPOS DE COMPROBANTES	02/27/95	6:12:47
-------------	------------	--	----------	---------

Código del Comp... :	[]
Tipo de Comp... :	
Nombre del Comp... :	
Pide cantidad..... :	
Pide valor..... :	
Ultm. Fecha de Cmp:	
Núm. del Gltm. Cmp:	
Pide núm. de Orden:	
Forma de Impresión:	
Estatus del Regis.:	

** Consulta Tipos Comprobantes **	
21	ING INGRESO X COMPRA LOCALES
25	ING INGRESO X CAJA CHICA
40	EGR EGRESO A BODEGA
41	EGR EGRESO X CONSUMO INTERNO
42	EGR EGRESO X REPARACION

Esc: Menu anterior

Código del Comprobante

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO

DEL COMP : Este campo consta de 2 caracteres que identifican al código del comprobante. Si no recuerda el código del comprobante, presione la tecla ENTER, y una lista de los comprobantes de Ingresos y Egresos serán mostradas por pantalla.

Para seleccionar la bodega, ubíquese con las flechas de direccionamiento en el tipo del comprobante deseado y presione ENTER.

S.I.C.O. 10023010 CONSULTA DE TIPOS DE COMPROBANTES 02/27/95 6:28:52

Código del Comp...:	[]
Tipo de Comp.... :	[]
Nombre del Comp...:	[]
Pide nún. de Orden:	[]
Forma de Impresión:	[]
Estatus del Regis.:	[]
	Firmas.: []

Esc > Menu anterior Presione una tecla para continuar

Una vez ingresado el código del comprobante, se mostrará por pantalla los datos referente al tipo de comprobante, tales como su nombre, si pide o no número de la Orden, forma en que va hacer impreso el comprobante, las firmas, su forma de impresión y el estado del registro.

6.2.4 INGRESOS Y EGRESOS DE ARTICULOS

Esta opción le permite al usuario poder realizar la consulta de los Ingresos y Egresos efectuados a bodegas.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

S.I.C.O	1002SCPV	CONSULTA DE INGRESO Y EGRESO	02/27/95	13:58:05
---------	----------	------------------------------	----------	----------

Bodega.....: 01
Fech Inicial.: 02/01/95 1/Feb/95 Fech Final....: 02/28/95 28/Feb/95
Tipo Comprob.: () Ingresos () Egresos () Ambos

Tipo Comprobante	Núm.Comp	Orden	Cite	F e c h a	Valor Neto
21 INGRESO X COMPRA	2	23		23/Feb/95	96,867.48
21 INGRESO X COMPRA	3	6789		23/Feb/95	96,867.48

Esc) Menú anterior |
Presione <ENTER> para visualizar Comprobant

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

BODEGA : Este campo consta de 2 caracteres que identifican al código de la bodega. Si no recuerda el código de la bodega, presione la tecla ENTER, y una lista de las bodegas existentes serán mostradas por pantalla.

Para seleccionar la bodega, ubíquese con las flechas de direccionamiento en el código de la bodega deseado y presione ENTER.

FECHA INICIAL: Fecha desde donde desea la consulta de los Ingresos y Egresos .

FECHA FINAL : Fecha hasta donde desea la consulta de los Ingresos y Egresos.

TIPO COMPROB: Mediante las flechas de direccionamiento ubíquese en el tipo de comprobante (**Ingreso, Egresos o Ambos**) por el cual desea la consulta.

Una vez ingresado los datos se mostrará la información de la transacción de Ingresos y Egresos efectuados.

Los datos presentados son el nombre del Comprobante, el número del comprobante, el número de la orden (si es un ingreso) el código del cliente (si es un egreso), la fecha de la transacción y el valor Neto.

Para visualizar el comprobante, ubíquese con las teclas de direccionamiento en el ingreso o egreso deseado y presione ENTER.

Si desea obtener información detallada del Artículo presione ENTER.

Nota :

Para obtener el valor neto de los Egresos deberá realizar el proceso de Cierre de Periodo, de esta manera se podrá obtener el valor real del Egreso.

6.2.5 SALDO DE ARTICULOS

Esta opción le permite al usuario poder saber el saldo actual de los artículos existentes en la bodega.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

SALDO		02/27/95		6:59:43	
Ingrese Nombre ...: [REDACTED]					
* ARTICULOS *			* EXISTENCIA *		
Código	Nombre	Co Bodega	Saldo		
1958	AMPLIFICADOR MODELO 88917	01 BODEGA DE	6,00		
1622	CABLE 600*2*0.4 USA				
1120	CABLE AWG TH # 4/0				
1123	CABLE COAXIAL RG-58				
	CABLE COAXIAL RG-59				
1612	CABLE INTERIOR DE 5*2*0.5				
1611	CABLE INTERIOR DE 6*2*0.5				
1621	CABLE MURAL 30*2*0.4				
1956	CAJA DE CONEXION TELEFONICA				
1971	CONTACTO MAGNETICO AEMCO 957				
Escr. Home anterior					

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

INGRESE

NOMBRE: Ingrese el nombre del artículo, si no lo recuerda presione ENTER.

La siguiente pantalla será mostrada a continuación

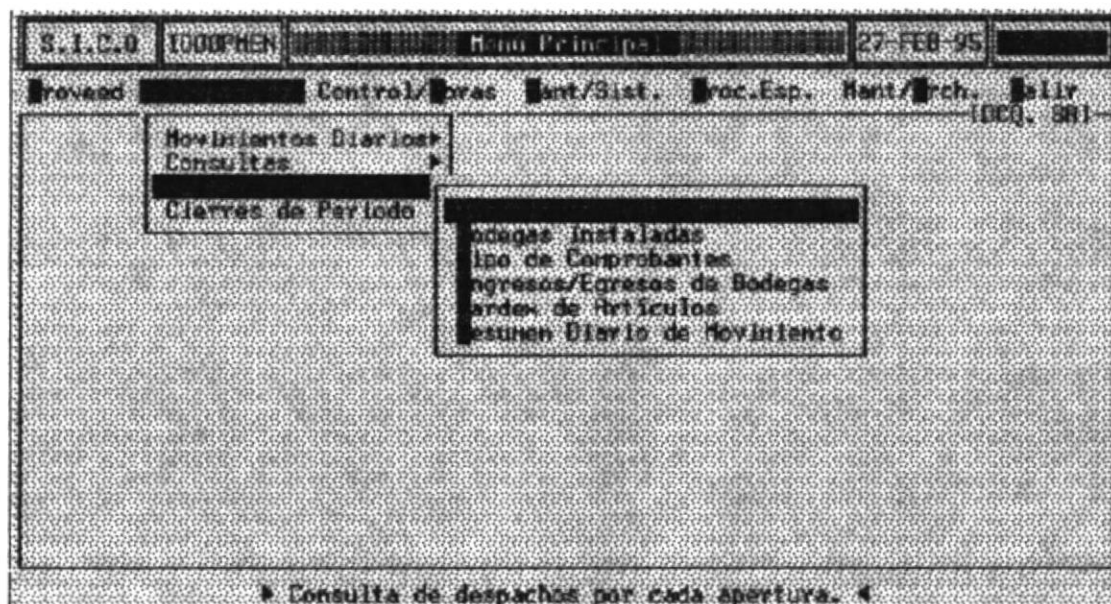
Mediante las flechas de direccionamiento puede posicionarse en el artículo deseado y en la pantalla derecha podrá observar el Saldo actual del artículo.

6.3 REPORTES

Este Submódulo del Módulo de Inventarios presenta los reportes de los Ingresos, Egresos, artículos, bodegas, comprobantes Kardex de Artículo y un Resumen diario de Movimientos.

Para seleccionarlo realice lo siguiente :

1. Del Menú Principal del Sistema escoja la Opción INVENTARIO. Deberá mostrarse una pantalla similar a la siguiente
2. Una vez presentada la Pantalla anterior escoger la Opción **"Reportes"**. Y se mostrara las siguientes opciones :
 - Maestro de Artículos
 - Bodegas Instaladas
 - Tipos de Comprobantes
 - Ingresos y Egreso a Bodega
 - Kardex de artículos
 - Resumen Diario de movimientos



6.3.1 MAESTRO DE ARTICULOS

Esta opción le permite al usuario poder realizar el reporte de los datos de los artículos.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO DE

BODEGA : Este campo consta de 2 caracteres que identifican la bodega. Si no recuerda el código de la bodega presione ENTER y una lista de las bodegas existentes será mostrada por pantalla.

ARTICULO

INICIAL : Código del artículo desde donde se desea el reporte.

ARTICULO

FINAL : Código del artículo hasta donde se desea el reporte. Tanto el código del artículo inicial y final constan de 6 caracteres, si no los recuerda presione ENTER para visualizar los artículos.

DESTINO : El reporte podrá ser emitido por pantalla o impresora, con las teclas del cursor posiciónese en la opción deseada.

Si selecciona el reporte por impresora, tenga lista la impresora, luego presione ENTER para emitir el reporte.

6.3.2 BODEGA INSTALADAS

Esta opción le permite al usuario poder realizar el reporte de las bodegas existentes.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

6.3.2.1 BODEGA INSTALADAS 02/27/95

Ordenado por.: (-) Código () Nombre
Destino.....: () Pantalla

Ingreso al Orden de emisión del Reporte

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

ORDENADO

POR : Si desea el reporte ordenado por el código o por nombre de la bodega. Seleccione la opción mediante las flachas de direccionamiento y presione ENTER.

DESTINO : El reporte podra ser emitido por pantalla o impresora, con las teclas del cursor posiciónese en la opción deseada.

Si selecciona el reporte por impresora, tenga lista la impresora, luego presione ENTER para emitir el reporte.

6.3.3 TIPOS DE COMPROBANTES

Esta opción le permite al usuario poder realizar el reporte de los tipos de Comprobantes que existentes.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

S.I.C.O.	1002FCHP	REPORTE DE TIPOS DE COMPROBANTES	02/27/95	7:39:08
----------	----------	----------------------------------	----------	---------

Ordenado por.: () Código (-) Nombre Destino.....: () Pantalla (-) Impresora

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Enter continúa

Exo: Hand anterior

Ingrese el Orden de emision del Reporte

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

ORDENADO

POR : Si desea el reporte ordenado por el código o por nombre del comprobante. Seleccione la opción mediante las flachas de direccionamiento y presione ENTER.

DESTINO : El reporte podrá ser emitido por pantalla o impresora, con las teclas del cursor posiciónese en la opción deseada.

Si selecciona el reporte por impresora, tenga lista la impresora, luego presione ENTER para emitir el reporte.

6.3.4 INGRESOS Y EGRESOS DE ARTICULOS

Esta opción le permite al usuario poder realizar el reporte de los Ingresos y Egresos efectuados a bodegas.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

S.I.C.O	I001SCPV	REPORT DE INGRESO Y EGRESO	02/27/95	14:16:34
---------	----------	----------------------------	----------	----------

Bodega.....: 01
Fech Inicial.: 02/01/95 1/Feb/95 Fech Final...: 02/28/95 28/Feb/95
Tipo Comprob.: () Ingresos () Egresos () Ambos
Destino.....: () Pantalla
() Impresora

Por Favor Espere un Momento

<Enter continúa>

[Esc] Menú anterior |

Ingrese el Tipo de Comprobante

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

BODEGA : Este campo consta de 2 caracteres que identifican al código de la bodega. Si no recuerda el código de la bodega, presione la tecla ENTER, y una lista de las bodegas existentes serán mostradas por pantalla.

Para seleccionar la bodega, ubíquese con las flechas de direccionamiento en el código de la bodega deseado y presione ENTER.

FECHA INICIAL: Fecha desde donde desea el reporte de los Ingresos y Egresos .

FECHA FINAL : Fecha hasta donde desea el reporte de los Ingresos y Egresos.

TIPO COMPROB: Mediante las flechas de direccionamiento ubíquese en el tipo de comprobante (**Ingreso, Egresos o Ambos**) por el cual desea la reporte.

DESTINO : El reporte podrá ser emitido por pantalla o impresora, con las teclas del cursor posiciónese en la opción deseada.

Si selecciona el reporte por impresora, tenga lista la impresora, luego presione ENTER para emitir el reporte.

6.3.5 KARDEX DE ARTICULOS

Esta opción le permite al usuario poder realizar el reporte del kardex de artículos.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

S.I.C.O	1002RKAR	██████████	KARDEX DE ARTICULOS	██████████	02/27/95	14:21:55
---------	----------	------------	---------------------	------------	----------	----------

Bodega...: 01	BODEGA DE PRODUCTOS ELECTRICOS
Art.Inic.: 1120	CABLE AWG TW # 4/0
Art.Final: 1621	CABLE MURAL 30x2x0.4
Desde....: 02/27/95	Febrero 27 de 1995
Hasta....: 02/27/95	Febrero 27 de 1995
Salto : N	(S/N)
Destino...:	<input type="text" value="Impresora"/>

<Esc> Menú anterior

[S] :Imprime un articulo por pagina

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO DE

BODEGA : Este campo consta de 2 caracteres que identifican la bodega. Si no recuerda el código de la bodega presione ENTER y una lista de las bodegas existentes será mostrada por pantalla.

ARTICULO

INICIAL : Código del artículo desde donde se desea el reporte.

ARTICULO

FINAL : Código del artículo hasta donde se desea el reporte. Tanto el código del artículo inicial y final constan de 6 caracteres, si no los recuerda presione ENTER para visualizar los artículos.

DESDE : Fecha desde donde se desea el reporte

HASTA : Fecha hasta donde se desea el reporte

DESTINO : El reporte podrá ser emitido por pantalla o impresora, con las teclas del cursor posiciónese en la opción deseada.

Si selecciona el reporte por impresora, tenga lista la impresora, luego presione ENTER para emitir el reporte.

6.3.6 RESUMEN DIARIO DE MOVIMIENTOS

Esta opción le permite al usuario poder realizar el reporte de los movimiento de Ingresos y Egresos diarios de los artículos.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

S.I.C.O	1002RDIA	MOVIMIENTO DIARIO DE ARTICULOS	02/27/95	14:31:26
---------	----------	--------------------------------	----------	----------

Bodega Inicial.: 01 BODEGA DE PRODUCTOS ELECTRICOS
Diario del Dia.: 02/27/95 Febrero 27 de 1995
Destino.....: () Pantalla () Impresora

<Esc> Menú anterior |
Ingrese el Dia que desea Imprimir en formato MM/DD/AA

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO DE

BODEGA : Este campo consta de 2 caracteres que identifican la bodega. Si no recuerda el código de la bodega presione ENTER y una lista de las bodegas existentes será mostrada por pantalla.

DIARIO

DEL DIA : Fecha del día que desea el reporte

DESTINO : El reporte podrá ser emitido por pantalla o impresora, con las teclas del cursor posiciónese en la opción deseada.

Si selecciona el reporte por impresora, tenga lista la impresora, luego presione ENTER para emitir el reporte.

6.4 CIERRE DE PERIODO

Este Submódulo del Módulo de Inventarios realiza la Actualización de Costos.

Para seleccionarlo realice lo siguiente :

1. Del Menú Principal del Sistema escoja la Opción INVENTARIO. Deberá mostrarse una pantalla similar a la siguiente
2. Una vez presentada la Pantalla anterior escoger la Opción "**Cierre de Periodo**". Y se mostrara las siguiente opcion :
 - Actualización de costos



6.4.1 ACTUALIZACION DE COSTOS

Esta opción le permite al usuario poder realizar la actualización de los costos.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

S.I.C.O	ID02PCME	■■■■■■■■■■	CIERRE DE PERIODO	■■■■■■■■■■	02/27/95	14:34:46
---------	----------	------------	-------------------	------------	----------	----------

Bodega...: 01 BODEGA DE PRODUCTOS ELECTRICOS

Desde....: 02/27/95 Febrero 27 de 1995

Hasta....: 02/27/95 Febrero 27 de 1995

Esta seguro de Procesar : N

<Esc> Menú anterior |

Ingrese Hasta que Fecha desea el proceso en formato mm/dd/aa

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO DE

BODEGA : Este campo consta de 2 caracteres que identifican la bodega. Si no recuerda el código de la bodega presione ENTER y una lista de las bodegas existentes será mostrada por pantalla.

DESDE : Fecha desde donde se desea el reporte

HASTA : Fecha hasta donde se desea el reporte

DESTINO : El reporte podrá ser emitido por pantalla o impresora, con las teclas del cursor posiciónese en la opción deseada.

Si selecciona el reporte por impresora, tenga lista la impresora, luego presione ENTER para emitir el reporte.

CAPITULO 7

INTRODUCCION	1
7.1 MANTENIMIENTO DE CLIENTES	2
7.1.1 INGRESO (clientes).....	4
7.1.2 MODIFICACION/ELIMINACION (CLIENTES)	11
7.1.3 CONSULTAS.....	17
7.1.3.1 CONSULTA ESPECIFICA.....	18
7.1.3.2 CONSULTA GENERAL	20
7.1.4 REPORTE.....	21
7.2 MANTENIMIENTO DE TRABAJADORES.....	26
7.2.1 INGRESO	28
7.2.2 MODIFICACION /ELIMINACION(CLIENTES).....	35
7.2.3 CONSULTAS.....	41
7.2.3.1 CONSULTA ESPECIFICA.....	42
7.2.3.2 CONSULTA GENERAL	44
7.2.4 REPORTE.....	45
7.3 MANTENIMIENTO DE OBRAS.....	50
7.3.1 INGRESO (Obras)	51
7.3.2 MODIFICACION (Obras).....	57
7.3.3 CONSULTAS.....	61
7.3.3.1 CONSULTA ESPECIFICA.....	62
7.3.3.2 CONSULTA GENERAL	65
7.3.4 INGRESOS DE PAGOS DE OBRAS.....	66
7.4 CONSULTAS.....	70
7.4.1 CONSULTAS DE OBRAS VENCIDAS.....	71
7.4.2 CONSULTAS DE OBRAS EN PRODUCCION	73
7.5 REPORTE.....	74
7.5.1 PAGO DE MANO DE OBRA.....	76
7.5.2 OBRAS VENCIDAS.....	76
7.5.3 OBRAS EN PRODUCCION.....	77

MODULO CONTROL DE OBRAS

INTRODUCCION

En este Módulo el Usuario puede llevar un Control de Todas las Obras que se estan realizando en la Empresa. El Control que realiza sobre las Obras es en forma general y Específica por Obra, puesto que También se lleva un mantenimiento exclusivo de Los clientes de la Empresa.

También se Ofrece las Opción para ingresar a todos los trabajadores que estan involucrados en la realización de las Obras y poder controlar Todos los gastos de Mano de Obra por cada "Obra".

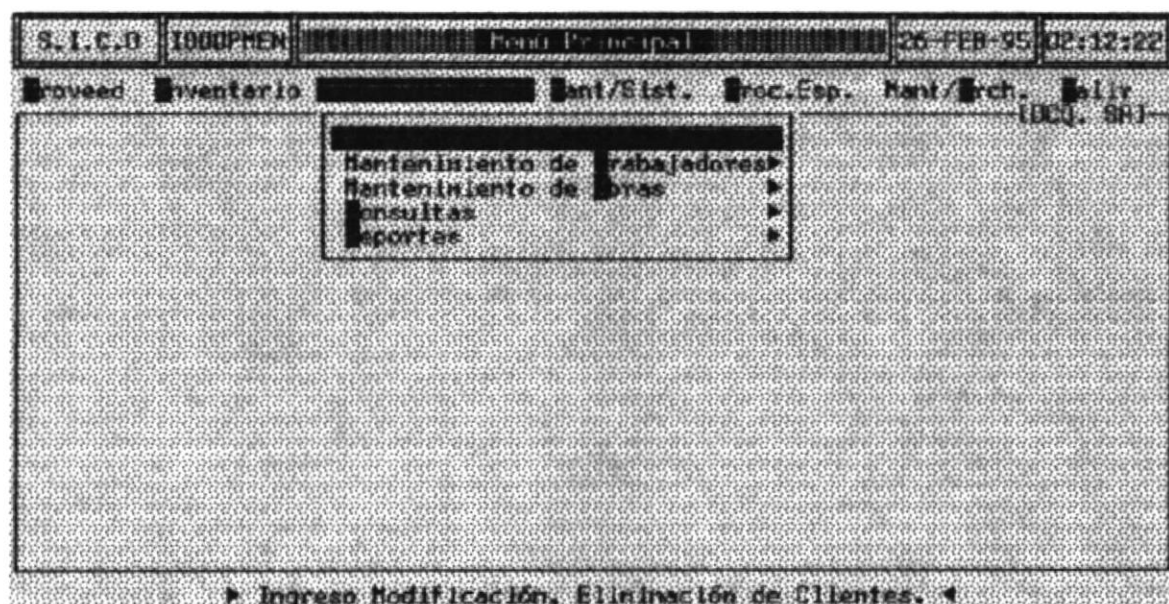
Cada Uno de las Opciones son explicadas a continuación

7.1. MANTENIMIENTO DE CLIENTES

Este Submódulo del Módulo de Control de Obras presenta opciones de Ingreso, Modificación, Consultas y Reportes.

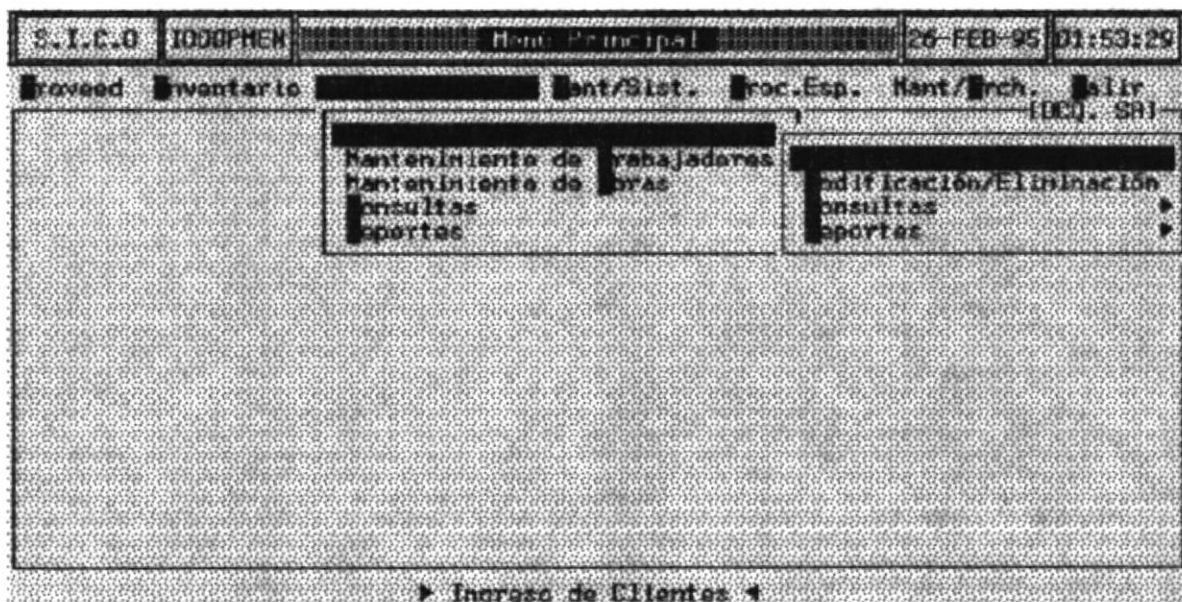
Para Seleccionarlo Realice lo siguiente :

1. Del Menú Principal del Sistema escoja la Opción CONTROL/OBRAS. Deberá mostrarse una pantalla similar a la siguiente



2. Una vez presentada la Pantalla anterior escoger la Opción "Mantenimiento de Clientes". Y se mostrara Todas las Opciones las siguientes opciones :

- . Ingreso
- . Modificación/Eliminación
- . Consultas
- . Reportes.



Mantenimiento de Clientes

7.1.1 INGRESO (Clientes)

En esta Opción Ud. podrá ingresar los Clientes que posee Actualmente la Empresa.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

S.I.C.O	10039CLI	Ingreso de Datos de Clientes	25-FEB-95	22:31:42
---------	----------	------------------------------	-----------	----------

[DCQ. SR]			
CODIGO No. :	[0012]	FECHA :	[25/FEB/95]
NOMBRE :	[]		
DIRECCION1 :	[]		
DIRECCION2 :	[]		
TELEFONO :	[]	TELEFONO :	[]
REPRESENTANTE :	[]	FAX :	[]
CONTRACTO :	[]		
OBJETO :	[]		
OBJETO :	[]		
STATUS :	[]	[8] Activo	[1] Inactivo

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO No. Es una forma más organizada de llevar el Control de los Cliente.

Este código se crea secuencial y automáticamente para cada nuevo cliente que Ud. ingrese.

Nota :

Los Códigos son únicos por lo tanto No los puede modificar.

FECHA: El programa coloca automáticamente la fecha del Día. Sin embargo Ud puede modificarla en el Mismo formato que le presenta el programa (Dia/Mes/Año).

En caso de que Ud. ingresare un error en el formato que le presenta el programa le presentará el siguiente mensaje

S.I.C.O. 10039CL1

ERROR: Fecha No Permitida

Mensaje de Error

CODIGO No. : [C012] FECHA : [30/FEB/95]

NOMBRE : []

DIRECCION1 : []

DIRECCION2 : []

TELEFONO : [] TELEFONO : [] FAX : []

CONTACTO : []

OBJETO : []

OBJETO : []

STATUS : [] (A) Activo (I) Inactivo

NOMBRE : En este campo debe ingresar el Nombre del Cliente, ya sea una entidad Pública o Privada.

En caso de que Ud. no ingresare el nombre del cliente el programa le presenta el siguiente mensaje.

S.I.C.O. 10039CL1

ERROR : Es necesario poner el Nombre del Cliente

CODIGO No. : [C012] FECHA : [23/FEB/95]

NOMBRE : []

DIRECCION1 : []

DIRECCION1 :
DIRECCION2 : En estos campos Ud. puede ingresar hasta dos direcciones o en su defecto seguir escribiendo si la dirección es muy larga.

Necesariamente Ud. debe ingresar por lo menos una dirección.

TELEFONO :

TELEFONO :

FAX :

En estos campos Ud. puede ingresar hasta dos números telefónicos y un número para el Fax del cliente que está ingresando.

Estos campos No son obligatorio llenarlos.

REPRESENTATE : El representate del Cliente.

Si se trata de una entidad Pública deberá ingresar el nombre de la persona que representa a la Entidad.

Si se trata de una entidad Privada o una persona en particular de igual manera de ingresar su representante.

CONTACTO : El nombre de la persona en la cual se fijó que iba a ser el contacto con la empresa DCQ por cualquier motivo que se necesitase de su colaboración.

El nombre del contacto puede ser el mismo que el representante.

OBJETO :

OBJETO :

En estos campos Ud. puede ingresar si desea un pequeña información de la Obra de algo que Ud. considere necesario.

STATUS :

Este es uno de los Campos más importantes en el ingreso de los clientes.

Ud. puede solo Digitar la Letra [A] o la Letra [I].

[A] [Activo] Es un Estado Activo, necesariamete la tiene que escribir en un nuevo ingreso.

[I] [Inactivo] Es el segundo estado del Campo al escribir la " I " en el campo Status Ud. automaticamente desabilita al cliente y no será reconocido para diversos procesos que tengan que ver con el Cliente.

Después que Ud. Haya ingresado los Datos Básicos de los Clientes y Termine de Llenar el campo **STATUS** se mostrará en la Pantalla un Pequeño Menú que Tiene las siguientes opciones.

- . Otro Cliente
- . Cancelar
- . Salir

S.I.C.O	I0038CL.I	Ingreso de Datos de Clientes	26-FEB-95	02:40:23
---------	-----------	------------------------------	-----------	----------

		(DCQ. SAI)	
CODIGO No. :	[C004]	FECHA :	[20/FEB/95]
NOMBRE :	[BANCO CONTINENTAL]	
DIRECCION1 :	[V. EMILIO ESTRADA]	
DIRECCION2 :	[]	
TELEFONO :	[3860301	TELEFONO :	[3876441] FAX: [386565]
REPRESENTANTE :	[OSCAR QUEVEDO-SUBGERENTE]	
CONTRATO :	[CESAR PALACIOS]	
OBJETO :	[MANTENIMIENTO DEL GRUPO ELECTROGENO]	
OBJETO :	[]	
STATUS :	[A] [R] Activo [I] Inactivo		

[] Cancelar [] Salir

OTRO CLIENTE Al escoger esta opción, todos los datos ingresados se grabarán es las Bases de Datos Correspondientes y automáticamente le presenta la pantalla en blanco para que proceda a ingresar a Otro Cliente.

CANCELAR Al escoger esta opción todos sus datos de Borrarán y automáticamente le presenta la pantalla en blanco para que proceda a ingresar a Otro Cliente.

SALIR

Al escoger esta opción, todos los datos ingresados se grabarán en las Bases de Datos Correspondientes y automáticamente regresará al Menu Principal Del Sistema.

Nota :

Necesariamente debe escoger cualquiera de las tres opciones, puesto programa no deja continuar si no lo hace.

7.1.2 MODIFICACIO/ELIMINACION (CLIENTES)

En esta Opción Ud. podrá Modificar los Datos de los Clientes que han sido ingresados desde la opción (Ingreso)

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

S. I. C. O	10038NCL	Modificac./Elimin. de Datos de Clientes	26-FEB-95	09:21:03
------------	----------	---	-----------	----------

(DCQ. SA)			
CODIGO No. :	[_]	FECHA :	
NOMBRE :			
DIRECCION1 :			
DIRECCION2 :			
TELEFONO :	TELEFONO :	FAX :	
REPRESENTANTE :			
CONTRACTO :			
OBJETO :			
OBJETO :			
STATUS :	[A] Activo	[I] Inactivo	

COMO MODIFICAR LOS DATOS DE LOS CLIENTES

1. Escribir el Código del Cliente en el campo :

CODIGO No. :

2. Si acaso Ud. no recuerda el Código del cliente podrá pulsar la tecla [Enter] para acceder a la consulta de los Códigos de todos los Clientes de la empresa.

S.T.C.O	ICD35MCL	Modificar lista de Datos de Clientes	26-FEB-95	03:21:03
---------	----------	--------------------------------------	-----------	----------

		[DCQ. 3A]
CODIGO No. :	[Código de Clientes]	FECHA :
NOMBRE :	CO02 NOISES ARAY	
DIRECCION1 :	CO03 BANCO BOLIVARIANO	
DIRECCION2 :	CO04 BANCO CONTINENTAL	
TELEFONO :		FAX:
REPRESENTANTE :		
CONTACTO :		
OBJETO :		
OBJETO :		
STATUS :	[A] Activo [I] Inactivo	

[ENTER]-Selección

3. Una vez presionado la Tecla [Enter] su pantalla se llenará con los datos de los clientes, en el cual el cursor se posicionará a partir del campo FECHA para que proceda a modificarla si lo desea.

GRABAR Al escoger esta opción, todos los datos ingresados se grabarán en las Bases de Datos Correspondientes y automáticamente le presenta la pantalla en blanco para que proceda a ingresar a Otro Cliente.

ELIMINAR Al escoger esta opción todos sus datos de Eliminarán definitivamente de la Base de Datos.

CANCELAR Al escoger esta opción todos sus datos de Borrará y automáticamente le presenta la pantalla en blanco para que proceda a Modificar a Otro Cliente.

SALIR AL escoger esta opción, todos los datos modificados se grabarán en las Bases de Datos Correspondientes y automáticamente regresará al Menu Principal Del Sistema.

S.T.C.O	10039NCL	Modificar Datos de lista de Clientes	26-FEB-95	03:30:32
---------	----------	--------------------------------------	-----------	----------

		(LOC. 58)	
CODIGO No. :	[0001]	FECHA :	[10/ENE/95]
NOMBRE :	[BANCO-PICHINCHA (QUEVEDO)]		
DIRECCION1 :	[BOLIVAR #601 Y LA QUINTA	}	
DIRECCION2 :	[}	
TELEFONO :	[7525261]	TELEFONO :	[7535301]
REPRESENTANTE :	[PATRICIO SAEZ		FAX: [750740]
CONTACTO :	[PATRICIO SAEZ		
OBJETO :	[DISEÑOS Y CONSTRUCCIONES	}	
OBJETO :	[INSTALACIONES ELECTRICAS	}	
STATUS :	[A]	[A] Activo	[I] Inactivo

<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Salir"/>
---	---	--------------------------------------

COMO ELIMINAR LOS DATOS DE LOS CLIENTES

1. Escribir el Código del Cliente en el campo :

CODIGO No. :

2. Si acaso Ud. no recuerda el Código del cliente podrá pulsar la tecla [Enter] para acceder a la consulta de los Códigos de todos los Clientes de la empresa.

S.I.C.O	10035MCL	Modificar Limite de Datos de Clientes	26-FEB-95	03:21:03
---------	----------	---------------------------------------	-----------	----------

		[DCQ. SRI]
CODIGO No. :	[Código de Clientes]	FECHA :
NOMBRE :	0002 NOISES ARAY	
DIRECCION1 :	0003 BANCO BOLIVARIANO	
DIRECCION2 :	0004 BANCO CONTINENTAL	
TELEFONO :		FAX :
REPRESENTANTE :		
CONTACTO :		
OBJETO :		
OBJETO :		
STATUS :	[A] Activo [I] Inactivo	

[ENTER]-Selecciones

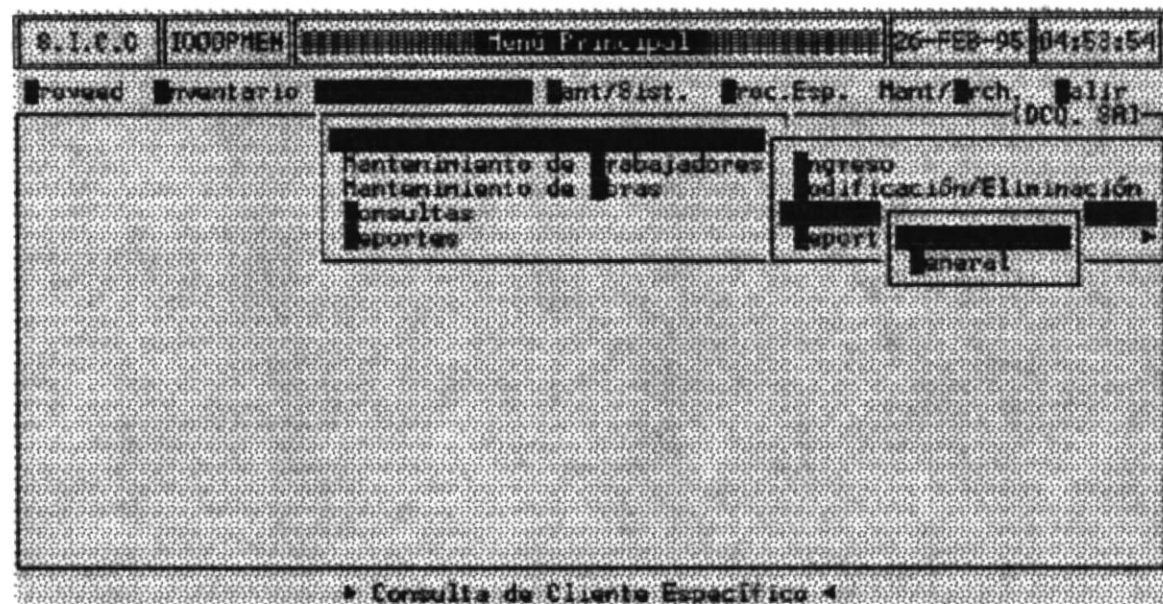
3. Una vez presionado la Tecla [Enter] su pantalla se llenará con los datos de los clientes, el cual desea eliminar . Presione la Tecla Enter hasta llegar a la siguiente pantalla.

7.1.3 CONSULTAS

En esta Opción Ud. podrá Consultar los Datos Actualizados de los Clientes de la Empresa ya sea en una forma :

- Específica o
- General

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.



7.1.3.1 CONSULTA ESPECIFICA

Esta opción Permite Consultar los Datos de un cliente en Particular.

1. Escoger la opción Específica del Submenu Consultas.
2. Escribir el Código del Cliente en el campo :

CODIGO No. :

3. Si acaso Ud. no recuerda el Código del cliente podrá pulsar la tecla [Enter] para acceder a la consulta de los Códigos de todos los Clientes de la empresa.

S.I.C.O	10036M3	Modif. del Menu. de Datos de Clientes	26-FEB-95	03:21:03
---------	---------	---------------------------------------	-----------	----------

		(DCQ. SR)	
CODIGO No. :	(Código de Clientes	FECHA :
NOMBRE :	CO02	MOISES ARAY	
DIRECCION1 :	CO03	BANCO BOLIVARIANO	
DIRECCION2 :	CO04	BANCO CONTINENTAL	
TELEFONO :			FAX :
REPRESENTANTE :			
CONTACTO :			
OBJETO :			
OBJETO :			
STATUS :		(A) Activo (I) Inactivo	

(ENTER) - Selecciona

- Una vez presionado la Tecla [Enter] su pantalla se llenará con los datos de los clientes, en el cual se mostrara un menú en la parte inferior de la pantalla con las siguientes opciones.

CANCELAR Al escoger esta opción todos sus datos de Borrarán y automáticamente le presenta la pantalla en blanco para que proceda a Consultar a Otro Cliente.

SALIR Al escoger esta opción regresará al Menu Principal Del Sistema.

S.L.C.O	100590EC	Consultar Especificaciones de Cliente	26-FEB-95	05:15:32
---------	----------	---------------------------------------	-----------	----------

[DCQ, SR]			
CODIGO No. :	[0002]	FECHA :	[17/FEB/95]
NOMBRE :	[MOISES ARAY]		
DIRECCION1 :	[ALM. PROGRESO 320]		
DIRECCION2 :	[]		
TELEFONO :	[75117]	TELEFONO :	[]
REPRESENTANTE :	[MOISES ARAY]	FAX :	[75117]
CONTACTO :	[MOISES ARAY]		
OBJETO :	[CONSTRUCCION VIVIENDAS]		
OBJETO :	[]		
STATUS :	[A] [A] Activo [I] Inactivo		

SALIR

7.1.3.2 CONSULTA GENERAL

Esta opción Permite Consultar los Datos de todos los Clientes Activos de la Empresa.

1. Al escoger la opción General del Submenu Consultas automáticamente se presentara en Pantalla los Datos Generales de Todos los Clientes.

Código	Nombre/Cliente	Dirección	Telefono	Fa
	BANCO PICHINCHA (QUEVEDO)	SOL. TUPA #501 V. LA QUINTA	853526	850
C002	MOISES ARAY	ALM. PROGRESO 320	751173	751
C003	BANCO BOLIVARIANO	AV. PRINCIPAL DE BUENA FE	951200	
C004	BANCO CONTINENTAL	V. EMILIO ESTRADA	386030	386

[TAB] Avanza al siguiente Campo [ESC] Regresa al Menú

Nota :

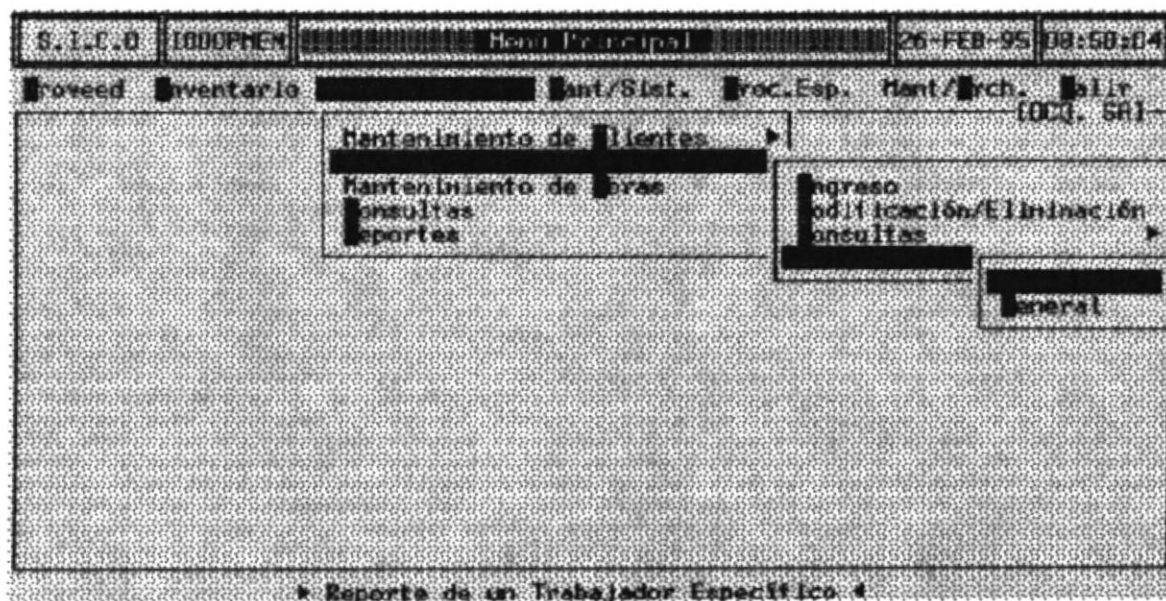
En las consultas no se le permite hacer ninguna clase de modificación

7.1.4 REPORTE

En esta Opción Ud. podrá emitir un Reporte de los Datos Actualizados de los Clientes de la Empresa ya sea en una forma :

- Específica o
- General

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.



IMPRIMIR UN REPORTE ESPECIFICO

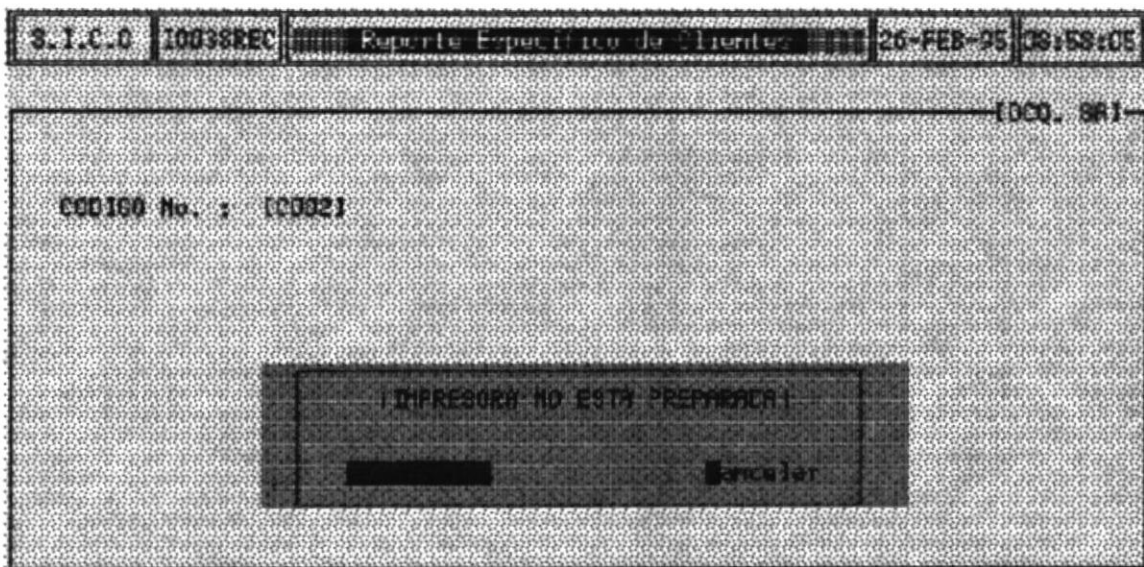
1. Asegúrese que la impresora este encendida y tenga papel.
2. Seleccione del menú la opción Especifico.
3. En este momento se mostrará la siguiente pantalla.

```
S.I.C.O | ID03SREC | Reporte Especifico de Clientes | 26-FEB-95 | 00:59:05  
[DCQ] SA1  
CODIGO No. : [ ' Código de Clientes  
COD01 BANCO PICHINCHA (QUEVED)  
COD03 BANCO BOLIVARIANO  
COD04 BANCO CONTINENTAL  
[ENTER] - Selecciona
```

En el campo **CODIGO** : , ingrese el código del Cliente par emitir un reporte con Todos sus datos.

Si el código ingresado es incorrecto se mostrará un menú con todos los clientes activos de la Empresa y sus respectivos códigos. Seleccione el deseado y presione la tecla [Enter].

Si Ud. envió a imprimir y se olvidó de Encender la impresora le saldrá por pantalla el siguiente mensaje.



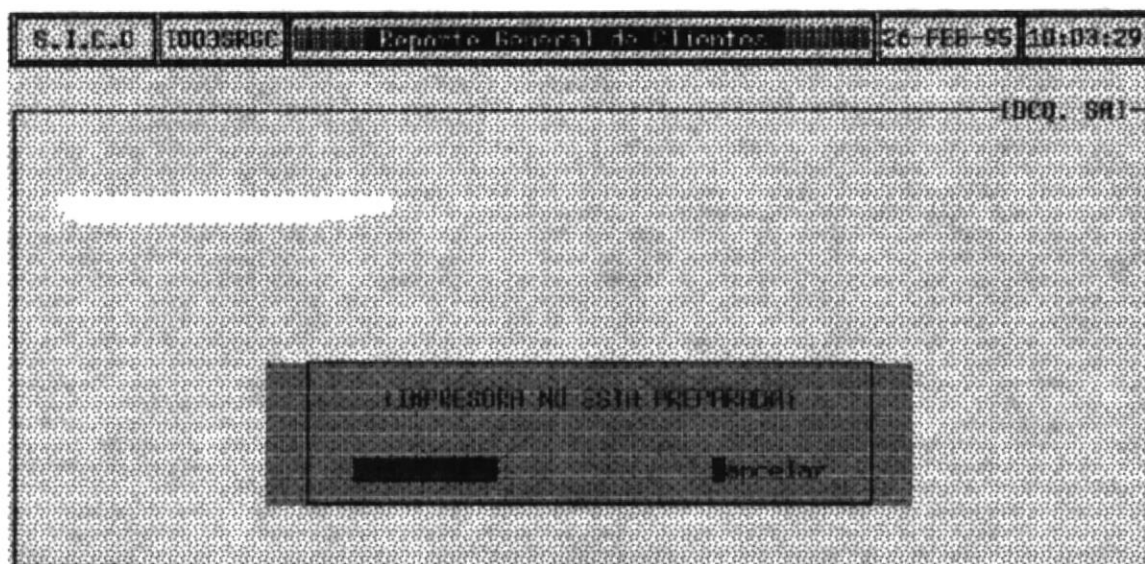
REINTENTAR : Escoja esta opción si desea enviar el reporte a la impresora, pero previamente tuvo que encender la impresora y verificar si tien papel.

CANCELAR : Escoja esta opción si desea que su reporte Ya no se emita.

IMPRIMIR UN REPORTE GENERAL

1. Asegúrese que la impresora este encendida y tenga papel.
2. Seleccione del menú la opción General.
3. En este momento se empezará a imprimir el Reporte.

Si Ud. envió a imprimir y se olvidó de Encender la impresora le saldrá por pantalla el siguiente mensaje.



REINTENTAR : Escoja esta opción si desea enviar el reporte a la impresora, pero previamente tuvo que encender la impresora y verificar si tien papel.

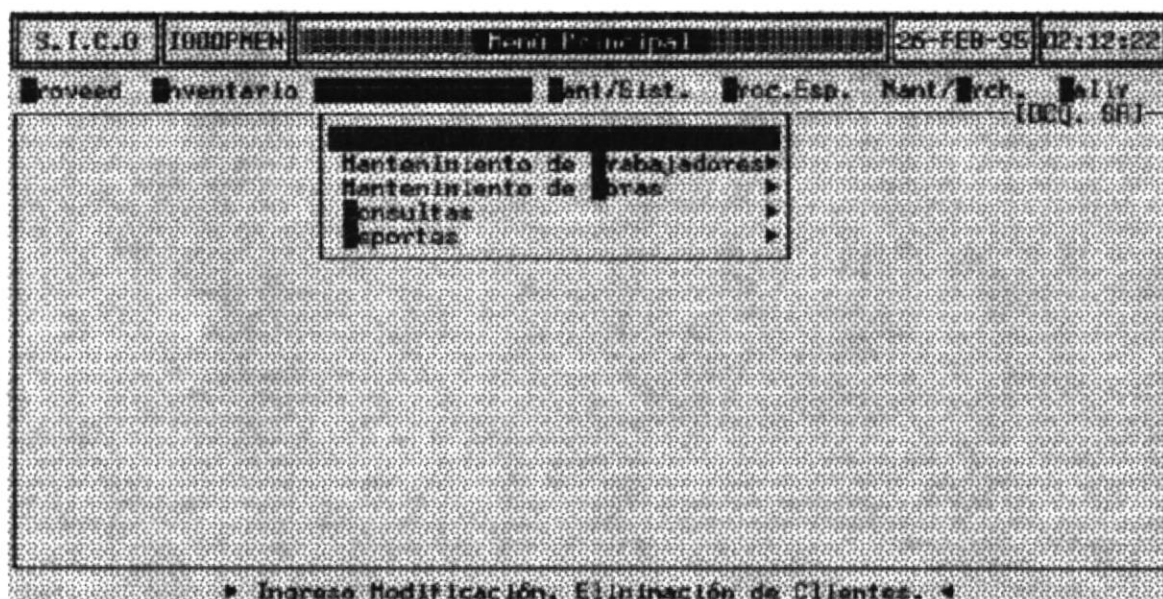
CANCELAR : Escoja esta opción si desea que su reporte Ya no se emita.

7.2. MANTENIMIENTO DE TRABAJADORES

Este Submódulo del Módulo de Control de Obras presenta opciones de Ingreso, Modificación, Consultas y Reportes.

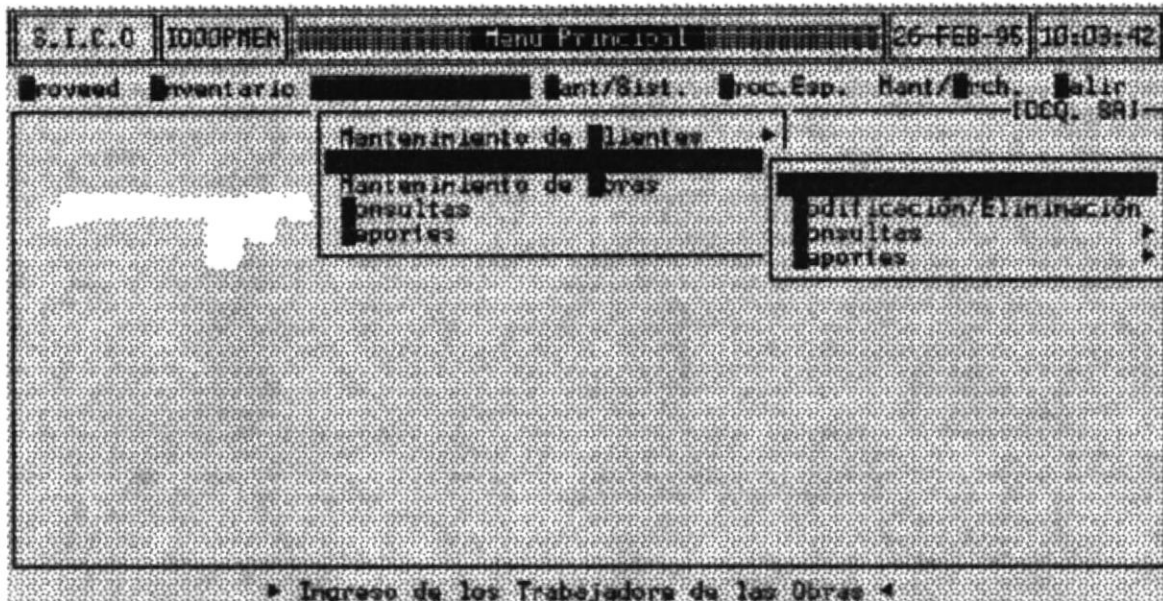
Para Seleccionarlo Realice lo siguiente :

1. Del Menú Principal del Sistema escoja la Opción **CONTROL/OBRAS**. Deberá mostrarse una pantalla similar a la siguiente



2. Una vez presentada la Pantalla anterior escoger la Opción "Mantenimiento de Trabajadores". Y se mostrara Todas las Opciones las siguientes opciones :

- . Ingreso
- . Modificación/Eliminación
- . Consultas
- . Reportes.



Mantenimiento de Trabajadores

7.2.1 INGRESO (Trabajadores)

En esta Opción Ud. podrá ingresar a todo el personal involucrado en el Costo de las Obras. Ejemplo :

- . Obreros
- . Electricista.
- . Ingenieros,
- . Etc.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

S.I.C.O.	1003SIEN	Ingreso de Datos de Trabajadores	26-FEB-95	10:27:40
----------	----------	----------------------------------	-----------	----------

(001, SA)

INICIALES DEL TRABAJADOR : (_) (Apellido1 Apellido2 Nombre)

CODIGO DEL TRABAJADOR :

APPELLIDOS : []

NOMBRES : []

DIRECCION : []

FECHA DE NACIMIENTO : [26/FEB/95]

TELEFONO : []

TELEFONO : []

CARGO : []

OBSERVACION : []

STATUS : []

CEDULA : []

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

INICIALES DEL TRABAJADOR

Ingrese las iniciales del Trabajador en el formato

Apellido1, Apellido2, Nombre

Ejemplo : Si sus Nombres son Pedro Jose Castro Alcivar , Ud. debe ingresar lo siguiente.

INICIALES DEL TRABAJADOR : [CAP]

CODIGO No.

Es una forma más organizada de llevar el Control de los Trabajadores el Código se formará automáticamente una vez que Ud. haya grabado los datos.

El código estará formado de las Iniciales de Trabajador y un número secuencial de tres dígitos.

Nota :

Los Códigos son únicos por lo tanto No los puede modificar.

Observación:

Si en algún momento llegase a coincidir las iniciales del trabajador el número secuencial que se le asigna automáticamente va ha ser diferente.

Ejemplo : Carlos Perez Alvarez (1er Trabajador)
Carlos Ponce Aguirre (2do Trabajador)

Los códigos quedará formados se la siguiente manera

[PAC001]	(1er Trabajador)
[PAC002]	(2do Trabajador)

APELLIDOS : Ingrese los Apellidos del Trabajador.

NOMBRE : Ingrese los Nombres del Trabajador.

DIRECCION : Ingrese la Dirección de Vivienda del Trabajador.

FECHA: DE

NACIMIENTO: El programa coloca automáticamente la fecha del Día. Sin embargo Ud puede modificarla en el Mismo formato que le presenta el programa (Dia/Mes/Año).

En caso de que Ud. ingresare un error en el formato que le presenta el programa le presentará el siguiente mensaje

ERROR: Fecha No Permitida

TELEFONO :

TELEFONO : En estos campos Ud. puede ingresar hasta dos números telefónicos del Trabajador de la Empresa.

Estos campos No son obligatorio llenarlos.

CARGO : Ingrese el cargo o labor que desempeña dentro de la Empresa.

OBSERVACION : Es este campo puede ingresar algún comentario adicional que Ud. desee agregarle a los datos del Trabajador.

STATUS : Este es uno de los Campos más importantes en el ingreso de los trabajadores.

Ud. puede solo Digitar la Letra [A] o la Letra [I].

[A] [Activo] Es un Estado Activo, necesariamete la tiene que escribir en un nuevo ingreso.

[I] [Inactivo] Es el segundo estado del Campo al escribir la " I " en el campo Status Ud. automaticamente desabilita al empleado y no será reconocido para diversos procesos que tengan que ver con el Trabajador.

CEDULA : Ingrese el número de Cédula del Trabajador.

Después que Ud. Haya ingresado los Datos Básicos de los Trabajadores y Termine de Llenar el campo CEDULA se mostrará en la Pantalla un Pequeño Menú que Tiene las siguientes opciones.

- . Otro Trabajador
- . Cancelar
- . Salir

SALIR

Al escoger esta opción, todos los datos ingresados se grabarán en las Bases de Datos Correspondientes y automáticamente regresará al Menu Principal Del Sistema.

Nota :

Necesariamente debe escoger cualquiera de las tres opciones, puesto que el programa no deja continuar si no lo hace.

7.2.2 MODIFICACION/ELIMINACION (CLIENTES)

En esta Opción Ud. podrá Modificar los Datos de los Trabajadores que han sido ingresados desde la opción (Ingreso)

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

S.I.C.O	10036HEM	Modific./Elimin. de Trabajadores	26-FEB-95	11:47:29
---------	----------	----------------------------------	-----------	----------

(DCQ. SR1)

CODIGO DEL TRABAJADOR :1 1

APELLIDOS :
NOMBRES :
DIRECCION :
FECHA DE NACIMIENTO :
TELEFONO :
TELEFONO :
CARGO :
OBSERVACION :
STATUS : [A] Activo [I] Inactivo
CEDULA :

COMO MODIFICAR LOS DATOS DE LOS TRABAJADORES

1. Escribir el Código del Trabajador en el campo :

CODIGO DEL TRABAJADOR :

2. Si acaso Ud. no recuerda el Código del Trabajador podrá pulsar la tecla [Enter] para acceder a la consulta de los Códigos de todos los Trabajadores de la Empresa.

S. I. C. O	1003SMEN	Rec. II (C. / Min. de Trabajadores)	26-FEB-95	11:47:29
------------	----------	-------------------------------------	-----------	----------

		[DCQ. SR]
CODIGO DEL TRAB	Código de Trabajadores	
APELLIDOS :	COBOS	COBOS ORTIZ
NOMBRES :	JAJDUI	JIMENEZ MOSQUERA
DIRECCION :	PPJDD3	PARRA PAREDES
FECHA DE NACIM		
TELEFONO :		
TELEFONO :		
CARGO :		
OBSERVACION :		
STATUS :	[R] Activo	[I] Inactivo
CECULA :		

[ENTER]-Selecciona

3. Una vez presionado la Tecla [Enter] su pantalla se llenará con los datos de los Trabajadores, en el cual el cursor se posicionará a partir del campo APELLIDO para que proceda a modificarla si lo desea.

En caso que no desee modificar algún campo presione la tecla [Enter] para continuar al siguiente campo en la pantalla.

S. I. C. O	1003ISMEN	Modificar el Inven. de Trabajadores	26-FEB-95	12:28:59
------------	-----------	-------------------------------------	-----------	----------

(DCQ. 58)

CODIGO DEL TRABAJADOR : (TNJ001)

APELLIDOS : (JIMENEZ MOSQUERA)
NOMBRES : (JIMMY IGNACIO)
DIRECCION : (ARGENTINA 2921 Y GUERRERO MARTINEZ)
FECHA DE NACIMIENTO : (15/SEP/68)
TELEFONO : (360004)
TELEFONO : ()
CARGO : (OBRERO)
OBSERVACION : ()
STATUS : (A) (B) Activo (I) Inactivo
CEDULA : (09344945510)

Eliminar Cancelar Salir

- Una vez Terminado de Modificar los campos que Desea y cuando llegue al campo **CEDULA**, se presenta un pequeño menú mostrado en la figura anterior que contiene las siguientes Opciones.

GRABAR Al escoger esta opción, todos los datos ingresados se grabarán en las Bases de Datos Correspondientes y automáticamente le presenta la pantalla en blanco para que proceda a ingresar a Otro Trabajador.

ELIMINAR Al escoger esta opción todos sus datos de los trabajadores se eliminarán definitivamente de la Base de Datos.

CANCELAR Al escoger esta opción todos los datos de los Trabajadores se Borrará y automáticamente le presenta la pantalla en blanco para que proceda a Modificar a Otro Trabajador.

SALIR Al escoger esta opción, todos los datos modificados se grabarán en las Bases de Datos Correspondientes y automáticamente regresará al Menu Principal Del Sistema.

COMO ELIMINAR LOS DATOS DE LOS TRABAJADORES

1. Escribir el Código del Trabajador en el campo :

CODIGO DEL TRABAJADOR :

2. Si acaso Ud. no recuerda el Código del Trabajador podrá pulsar la tecla [Enter] para acceder a la consulta de los Códigos de todos los Trabajadores de las Obras.

S.I.C.O	10035MEN	Edificio / Inven. de Trabajadores	26-FEB-95	11:47:29
---------	----------	-----------------------------------	-----------	----------

CODIGO DEL TRAB		Código de Trabajadores	
APellidos :	CO005	COBOS	ORTIZ
NOMBRES :	JH003	JIMENEZ	MOSQUERA
DIRECCION :	PP003	PARRA	PAREDES
FECHA DE NACIM			
TELEFONO :			
TELEFONO :			
CARGO :			
OBSERVACION :			
STATUS :		[A] Activo	[I] Inactivo
CEBULA :			

[ENTER]-Selección

3. Una vez presionado la Tecla [Enter] su pantalla se llenará con los datos de los Trabajadores, el cual desea eliminar . Presione la Tecla Enter hasta llegar a la siguiente pantalla.

S.I.C.O	INGENIERO	Facilitar el control de trabajos eléctricos	26-FEB-95	12:28:59
---------	-----------	---	-----------	----------

(DCQ. 58)

CODIGO DEL TRABAJADOR : (TN4003)

APELLIDOS : (JIMENEZ MOSQUERA)
NOMBRES : (JIMMY IGNACIO)
DIRECCION : (ARGENTINA 2921 Y GUERRERO MARTINEZ)
FECHA DE NACIMIENTO : (15/SEP/68)
TELEFONO : (360004)
TELEFONO : ()
CARGO : (OBRERO)
OBSERVACION : ()
STATUS : (A) (B) Activo (I) Inactivo
CEDULA : (09344945510)

Eliminar Cancelar Salir

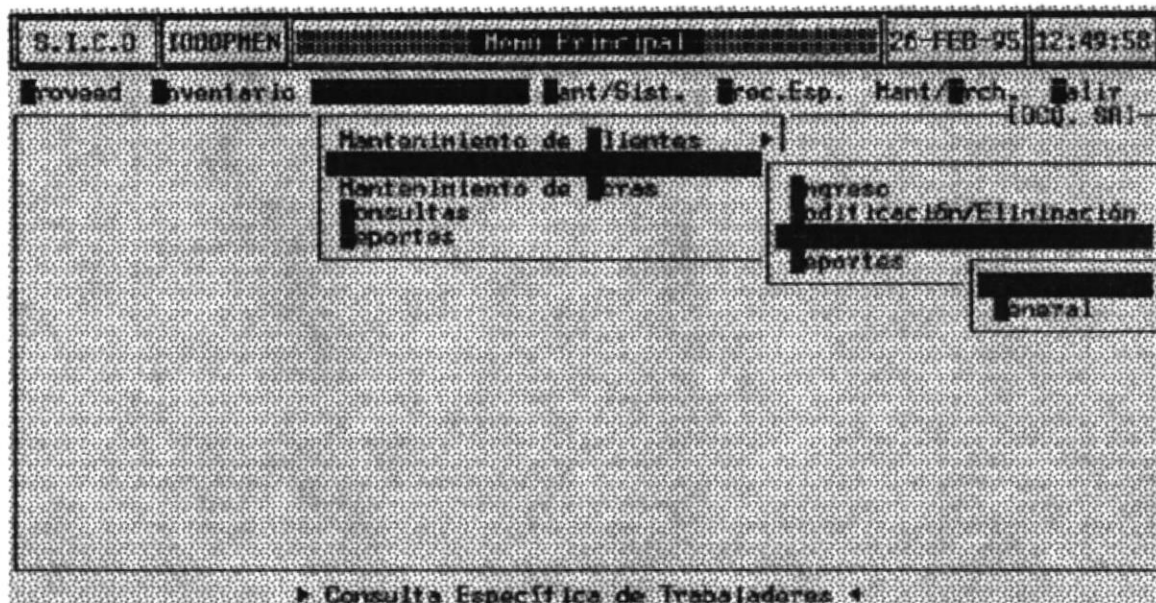
4. Escoger la Opción Eliminar.

7.2.3 CONSULTAS

En esta Opción Ud. podrá Consultar los Datos Actualizados de los Trabajadores de la Empresa ya sea en una forma :

- Específica o
- General

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.



7.2.3.1 CONSULTA ESPECIFICA

Esta opción Permite Consultar los Datos de un Trabajador en Particular.

1. Escoger la opción Específica del Submenú Consultas.
2. Escribir el Código del Trabajador en el campo :

CODIGO DEL TRABAJADOR No. :

3. Si acaso Ud. no recuerda el Código del cliente podrá pulsar la tecla [Enter] para acceder a la consulta de los Códigos de todos los Trabajadores de la la empresa.

S.I.C.O	1003SCEE	Consulta Especifica de Trabajadores	26-FEB-95	13:10:10
---------	----------	-------------------------------------	-----------	----------

(DCQ. 881)

CODIGO DEL TRAB	Código de Trabajadores
APellidos :	COLOD5 COLOS ORTIZ
NOMBRES :	JAJ001 JINEHEZ MOSQUERA
DIRECCION :	PP3003 PARRA PAREDES
FECHA DE NACIMI	
TELEFONO :	
TELEFONO :	
CARGO :	
DESERVACION :	
STATUS :	[A] Activo [I] Inactivo

[ENTER]-Selecciones

- Una vez presionado la Tecla [Enter] su pantalla se llenará con los datos de los Trabajadores, en el cual se mostrara un menú en la parte inferior de la pantalla con las siguientes opciones.

CANCELAR Al escoger esta opción todos sus datos de Borrarán y automáticamente le presenta la pantalla en blanco para que proceda a Consultar a Otro Cliente.

SALIR Al escoger esta opción regresará al Menu Principal Del Sistema.

S.I.C.O	1003SCEE	Compañía Especifica de Trabajadores	26-FEB-95	13:30:10
---------	----------	-------------------------------------	-----------	----------

{DCQ. SA1}

CODIGO DEL TRABAJADOR : {CAJ002}

APELLIDOS : {CONDO ARCE }
NOMBRES : {JUAN ANTONIO }
DIRECCION : {SAUCES 5 AZ DO VILLA 11 }
FECHA DE NACIMIENTO : {12/OCT/67}
TELEFONO : {27543 }
TELEFONO : { }
CARGO : {ELECTRICISTA }
OBSERVACION : { }
STATUS : { (A) Activo (I) Inactivo }

[Salir]

7.2.3.2 CONSULTA GENERAL

Esta opción Permite Consultar los Datos de todos los Trabajadores Activos de la Empresa.

1. Al escoger la opción General del Submenu Consultas automáticamente se presentara en Pantalla los Datos Generales de Todos los Trabajadores de las Obras.

Código	Apellidos	Nombre	Fec-Nac.	D
COL005	COBOS ORTIZ	LUIS DIONISIO	03/MAR/60	JO
JHJ001	JIMENEZ MOSQUERA	JIMMY IGNACIO	15/SEP/68	AR
PPJ003	PARRA PAREDES	JOSE ENRIQUE	29/MAY/70	GU

[TAB] Avanza al siguiente campo [ESC] Regresa al menú

Nota :

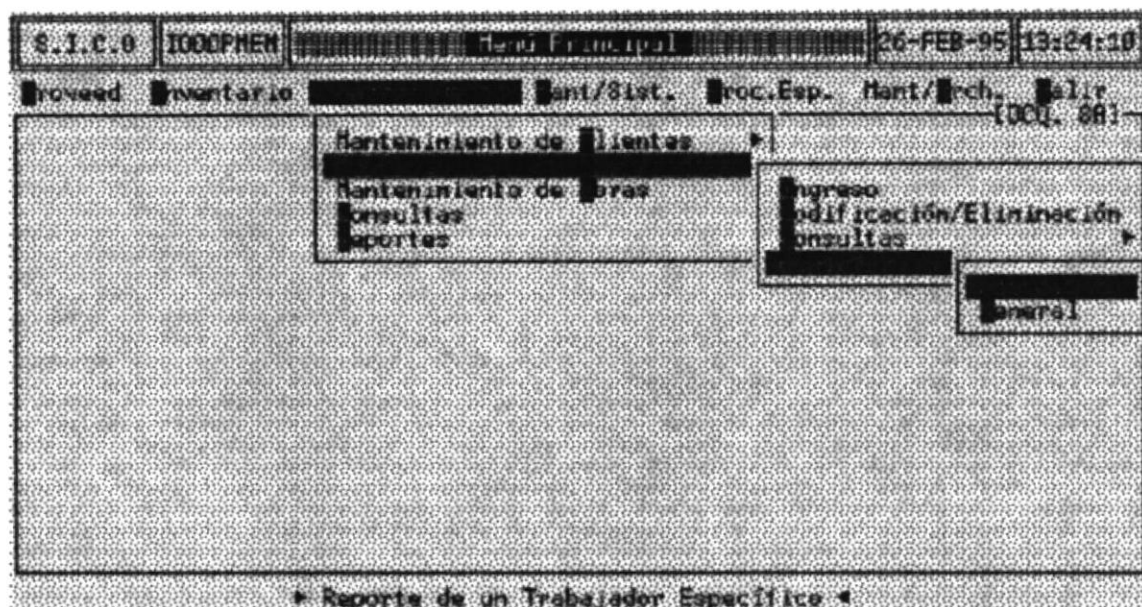
En las consultas no se le permite hacer ninguna clase de modificación

7.2.4 REPORTE

En esta Opción Ud. podrá emitir un Reporte de los Datos Actualizados de los Trabajadores de la Empresa ya sea en una forma :

· Específica o
· General

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.



IMPRIMIR UN REPORTE ESPECIFICO

1. Asegúrese que la impresora este encendida y tenga papel.
2. Seleccione del menú la opción Especifico.
3. En este momento se mostrará la siguiente pantalla.

S.I.C.O	1009SREE	Reporte Especifico de Trabajadores	20-FEB-95	13:27:00
---------	----------	------------------------------------	-----------	----------

(DCQ. 3A)

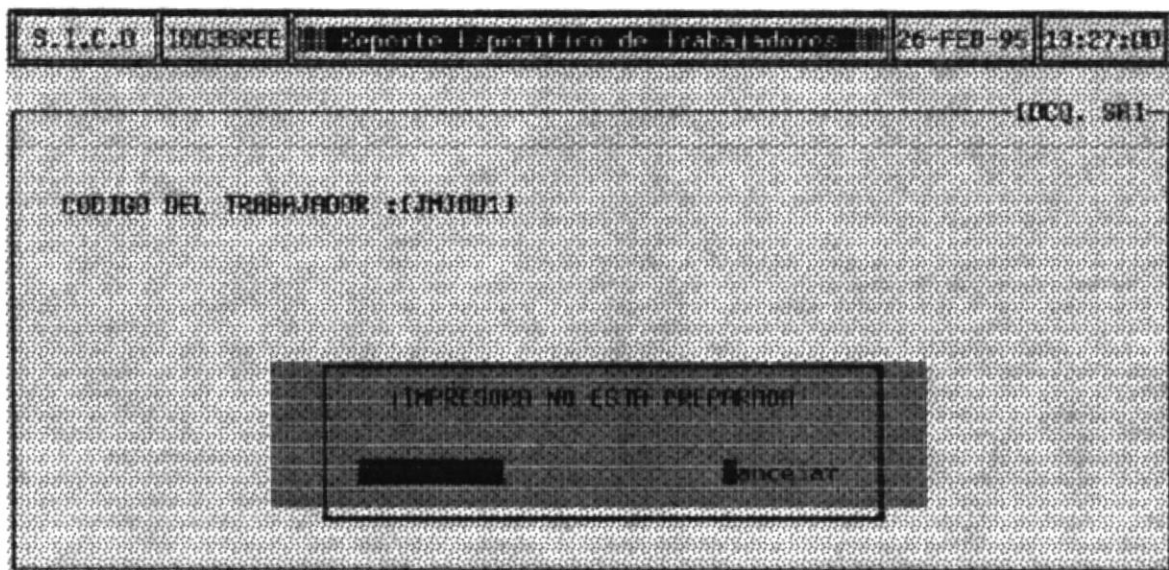
CODIGO DEL TRAB	Código de Trabajadores
COL005	COBOS ORTIZ
JN1001	JINENEZ MOSQUERA
PP1003	PARRA PAREDES

[ENTER]-Selección

En el campo **CODIGO DEL TRABAJADOR:**, ingrese el código del Trabajador para emitir un reporte con Todos sus datos.

Si el código ingresado es incorrecto se mostrará un menú con todos los Trabajadores activos de la Empresa y sus respectivos códigos. Seleccione el deseado y presione la tecla [Enter].

Si Ud. envió a imprimir y se olvidó de Encender la impresora le saldrá por pantalla el siguiente mensaje.



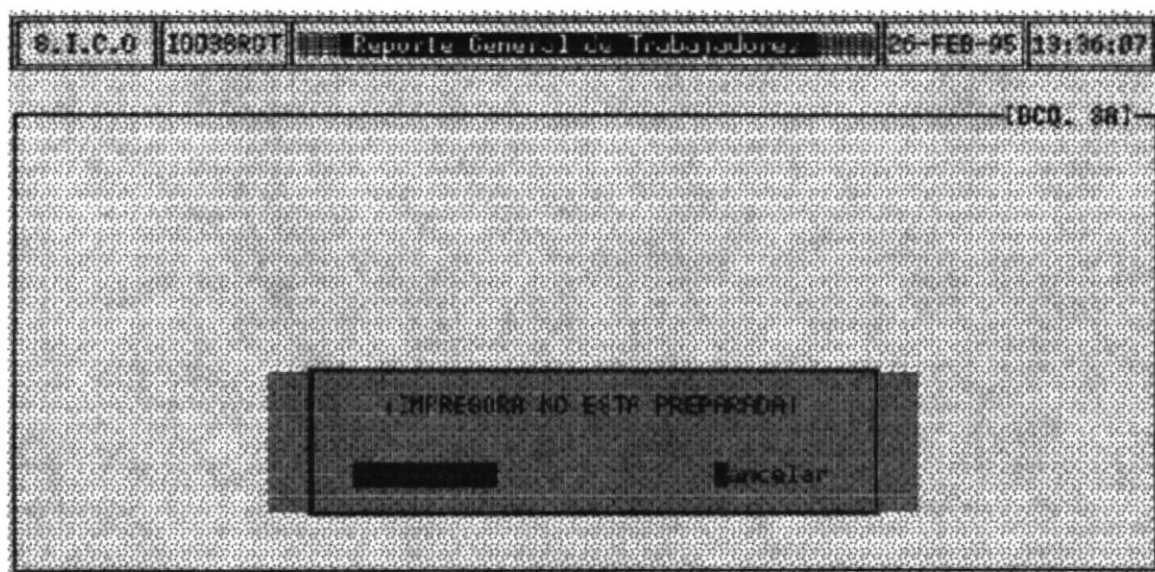
REINTENTAR : Escoja esta opción si desea enviar el reporte a la impresora, pero previamente tuvo que encender la impresora y verificar si tien papel.

CANCELAR : Escoja esta opción si desea que su reporte Ya no se emita.

IMPRIMIR UN REPORTE GENERAL

1. Asegúrese que la impresora este encendida y tenga papel.
2. Seleccione del menú la opción General.
3. En este momento se empezará a imprimir el Reporte.

Si Ud. envió a imprimir y se olvidó de Encender la impresora le saldrá por pantalla el siguiente mensaje.



REINTENTAR : Escoja esta opción si desea enviar el reporte a la impresora, pero previamente tuvo que encender la impresora y verificar si tien papel.

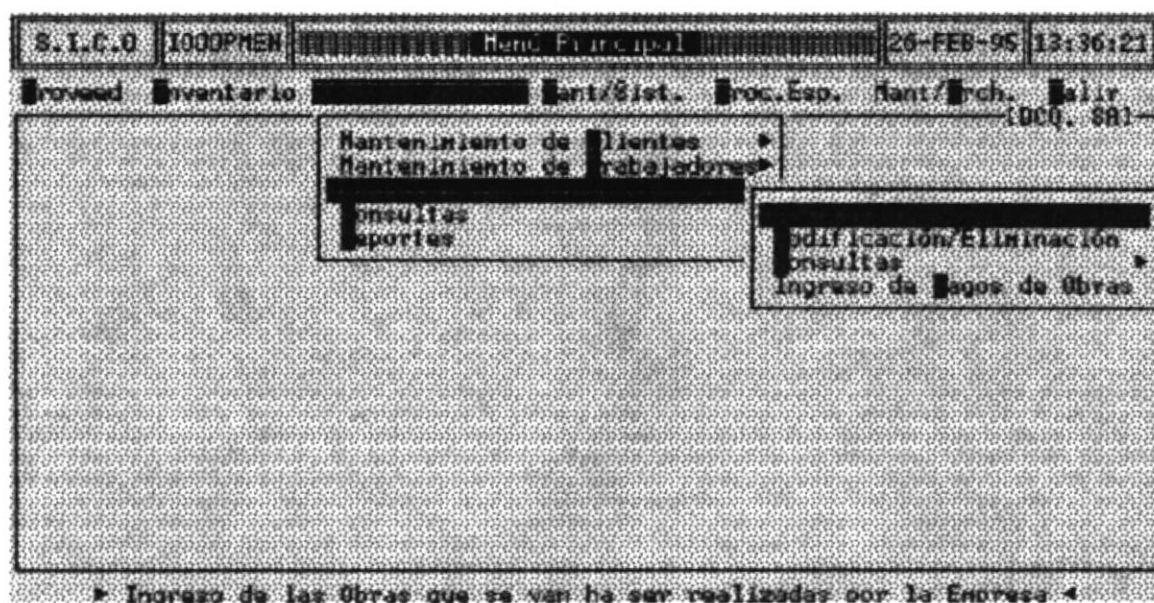
CANCELAR : Escoja esta opción si desea que su reporte Ya no se emita.

7.3. MANTENIMIENTO DE OBRAS

Este Submódulo del Módulo de Control de Obras presenta opciones de Ingreso, Modificación, Consultas y Ingresos de Pagos.

Para Seleccionarlo Realice lo siguiente :

1. Del Menú Principal del Sistema escoja la Opción **CONTROL/OBRAS**. Deberá mostrarse una pantalla similar a la siguiente



CONTROL DE OBRAS

7.3.1 INGRESO (Obras)

En esta Opción Ud. podrá ingresar nuevas obras que tendrá que realizar la empresa. Estas obras estan especificada por Cliente. Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

S. I. C. Q.	10039100	Ingreso de Obras por Cliente	26-FEB-95	14:50:39
-------------	----------	------------------------------	-----------	----------

[DCQ. 8A]

CODIGO CLIENTE : [_]
CODIGO OBRA :
NOMBRE DE LA OBRA :
FECHA DE INICIO :
FECHA FINAL :
COSTO DE LA OBRA :
RESPONSABLE DE LA OBRA :
STATUS : [C] Concluida [N] No Concluida

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO DEL CLIENTE

Ingrese el Código del Cliente que se le va a realizar la obra.

CODIGO DEL OBRAS.

Es la forma más organizada de llevar el Control de las obras que se están realizando. Este código se formará automáticamente una vez que Ud. haya grabado los datos.

Nota :

Los Códigos son únicos por Cliente y por obra por lo tanto No los puede modificar.

NOMBRE DE LA

OBRA : Ingrese el nombre que se le va a dar a esa obra.

FECHA DE INICIO: Ingrese la fecha de Inicio de la Obra.

FECHA FIN : Ingrese la fecha final de la Obra.

COSTO DE LA OBRA : Ingrese el Costo presupuestado de la Obra.

RESPONSABLE DE LA OBRAS Ingrese el Responsable de la Obra que se va ha realizar

<p>Nota : Necesariamente debe asignar a una persona Responsable de la Obra.</p>
--

STATUS : Este es uno de los Campos más importantes en el ingreso de las Obras.

Ud. puede solo Digitar la Letra [C] o la Letra [N].

[C] [Concluída] Sólo se pondrá la letra "C" cuando la obras esté terminada integramente.

Si UD. pone un STATUS de " C" se mostrará el siguiente mensaje en su computador

Esta Obra ya está Concluida, Desde este momento se Bloqueará el registro

(DCQ, SA)

CODIGO CLIENTE : [C003] [BANCO BOLIVARIANO]
CODIGO OBRA : [021]
NOMBRE DE LA OBRA : [SISTEMA CONTRA INCENDIO]
FECHA DE INICIO : [26/FEB/95]
FECHA FINAL : [26/MAY/95]
COSTO DE LA OBRA : [30.000.000]
RESPONSABLE DE LA OBRA : [GONZALO]
STATUS : [C] [C] Concluida [N] No Concluida

Inmediatamente el Programa le pedirá que ingrese la fecha Real en que terminó la Obra.

S.I.C.O. [C036108] [Impreso de Datos por Cliente] [26-FEB-95] [15:14:19]

(DCQ, SA)

CODIGO CLIENTE : [C003] [BANCO BOLIVARIANO]
CODIGO OBRA : [021]
NOMBRE DE LA OBRA : [SISTEMA CONTRA INCENDIO]
FECHA DE INICIO : [26/FEB/95]
FECHA FINAL : [26/MAY/95]
COSTO DE LA OBRA : [30.000.000]
RESPONSABLE DE LA OBRA : [GONZALO]
STATUS : [C] [C] Concluida [N] No Concluida
FECHA TERMINO DE LA OBRA : [/ /]

[N] [No Concluida] Es el segundo estado del Campo al escribir la " N " en el campo Status la obra estará Activa para Todas Las modificaciones e Ingresos de Pagos a los Trabajadores.

Después que Ud. Haya ingresado los Datos de las Obras y Termine de Llenar el campo STATUS se mostrará en la Pantalla un Pequeño Menú que Tiene las siguientes opciones.

- . Grabar
- . Cancelar
- . Salir

S. I. C. O	10038108	Ingreso de Obras por Cliente	26-FEB-95	15:33:51
------------	----------	------------------------------	-----------	----------

[DCQ. 9A]	
CODIGO CLIENTE :	[003] BANCO BOLIVARIANO
CODIGO OBRA :	[02]
NOBRE DE LA OBRA :	[SIS. CONTRA INCENDIO]
FECHA DE INICIO :	[01/FEB/95]
FECHA FINAL :	[01/MAY/95]
COSTO DE LA OBRA :	[30.000.000]
RESPONSABLE DE LA OBRA :	[GONZALO QUINTANA]
STATUS :	[N] [C] Concluida [N] No Concluida

[Cancelar] [Salir]

GRABAR

Al escoger esta opción, todos los datos ingresados se grabarán en las Bases de Datos Correspondientes y automáticamente le presenta la pantalla en blanco para que proceda a ingresar a Otra Obra.

CANCELAR Al escoger esta opción todos sus datos de Borrarán de Pantalla y automáticamente le presenta la pantalla en blanco para que proceda a ingresar Otra Obra.

SALIR Al escoger esta opción, todos los datos ingresados se grabarán en las Bases de Datos Correspondientes y automáticamente regresará al Menu Principal Del Sistema.

Nota :

Necesariamente debe escoger cualquiera de las tres opciones, puesto que el programa no deja continuar si no lo hace.

7.3.2 MODIFICACION (OBRAS)

En esta Opción Ud. podrá Modificar los Datos de las Obras que han sido ingresados desde la opción (Ingreso)

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

S.I.C.O	1003ENOB	Modificación de Obras por el Cliente	26-FEB-95	17:19:04
---------	----------	--------------------------------------	-----------	----------

(00) SH

CODIGO CLIENTE : []
CODIGO OBRA : []
NOMBRE DE LA OBRA :
FECHA DE INICIO :
FECHA FINAL :
COSTO DE LA OBRA :
RESPONSABLE DE LA OBRA :
STATUS : (C) Concluida (N) No Concluida

COMO MODIFICAR LOS DATOS DE LAS OBRAS

1. Escribir el Código del cliente en el campo :

CODIGO CLIENTE :

2. Si acaso Ud. no recuerda el Código del Cliente podrá pulsar la tecla [Enter] para acceder a la consulta de los Códigos de todos los Clientes de la Empresa.

S. I. C. O	10039909	Modificación de Obras por Clientes	26-FEB-95	16:54:36
------------	----------	------------------------------------	-----------	----------

(DCQ. SA)

CODIGO CLIENTE	Código de Clientes
CODIGO OBRA	COO2 NOISES ARAY
NOMBRE DE LA OB	COO3 BANCO BOLIVARIANO
FECHA DE INICIO	COO4 BANCO CONTINENTAL
FECHA FINAL	
COSTO DE LA OB	
RESPONSABLE DE LA OBRA :	
STATUS :	(C) Concluida (NI) No Concluida

[ENTER]-Selecciona

3. Una vez presionada la Tecla [Enter] el cursor se situará en el siguiente campo CODIGO OBRA para que ingrese la Obra del Cliente que desea modificar.

- Si acaso Ud. no recuerda el Código de la Obra podrá pulsar la tecla [Enter] para acceder a la consulta de los Códigos de todas las Obras que tiene el cliente.

S. I. C. O	ID03SHOB	Modificación de Obras por Cliente	26-FEB-95	17:30:29
------------	----------	-----------------------------------	-----------	----------

(00). SA)

CODIGO CLIENTE : (001) IBRHO-PICHINCHA (QUEVEDO))

CODIGO OBRA : 1)

NOMBRE DE LA OBRA :

FECHA DE INICIO :

FECHA FINAL :

COSTO DE LA OBRA :

RESPONSABLE DE :

STATUS :

[ENTER] - Selecciona

Inmediatamente que presione la tecla [Enter] se mostrarán todos los datos de la Obras y se le presenta el siguiente menú.

S.I.C.O	10038406	Realización de Obras por Clientes	26-FEB-95	18:25:24
---------	----------	-----------------------------------	-----------	----------

(DCQ. SA)

CODIGO CLIENTE : [0001] [BANCO-PICHINCHA (QUEVEDO)]
CODIGO OBRA : [01]
NOMBRE DE LA OBRA : [DISEÑO Y CONSTRUCCIONES]
FECHA DE INICIO : [10/ENE/95]
FECHA FINAL : [30/MAR/95]
COSTO DE LA OBRA : [80.000.000]
RESPONSABLE DE LA OBRA : [GONZALO QUINTANA]
STATUS : [N] [C] Concluida [NI] No Concluida

GRABAR Al escoger esta opción, todos los datos ingresados se grabarán en las Bases de Datos Correspondientes y automáticamente le presenta la pantalla en blanco para que proceda a ingresar a Otra Obra.

CANCELAR Al escoger esta opción todos sus datos de Borrará de Pantalla y automáticamente le presenta la pantalla en blanco para que proceda a ingresar Otra Obra.

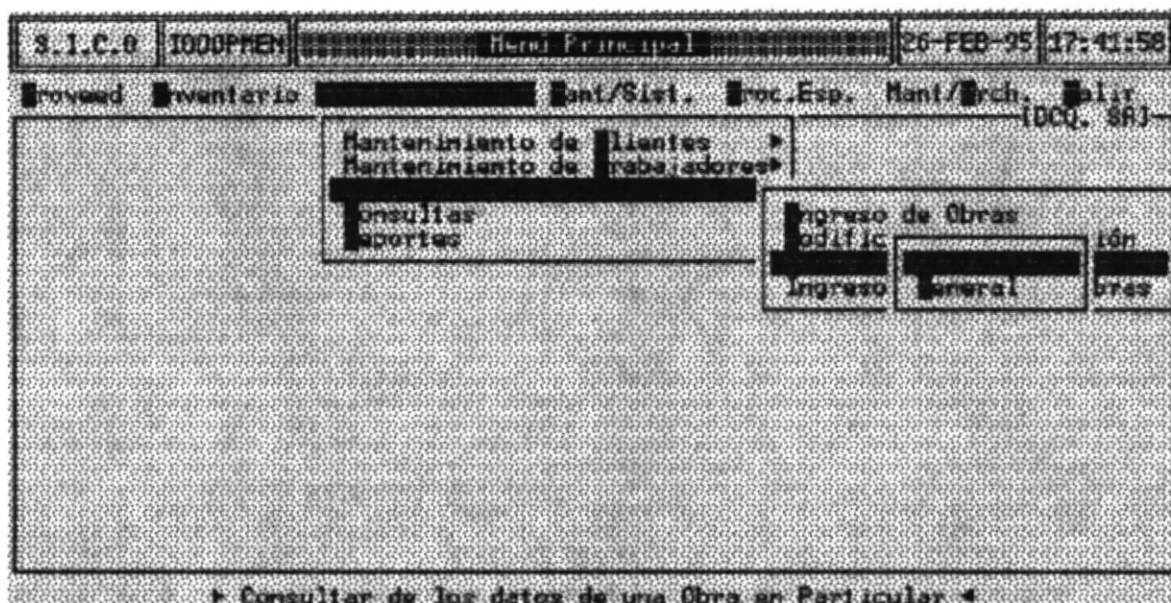
SALIR Al escoger esta opción, todos los datos ingresados se grabarán en las Bases de Datos Correspondientes y automáticamente regresará al Menu Principal Del Sistema.

7.3.3 CONSULTAS

En esta Opción Ud. podrá Consultar los Datos Actualizados de los las Obras que esta realizando la empresa de las siguientes formas :

- . Específica o
- . General

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.



7.3.3.1 CONSULTA ESPECIFICA

Esta opción Permite Consultar los Datos de una Obra Específica por Cliente.

1. Escoger la opción Específica del Submenú Consultas.
2. Escribir el Código del Cliente en el campo :

CODIGO DEL CLIENTE :

3. Si acaso Ud. no recuerda el Código del cliente podrá pulsar la tecla [Enter] para acceder a la consulta de los Códigos de todos los Clientes de la la empresa.

3.1.C.0	1003SN08	Mod. Inserción de Obras por Clientes	26-FEB-95	15:54:16
---------	----------	--------------------------------------	-----------	----------

CODIGO CLIENTE		Código de Clientes	
CODIGO OBRA	CO02	BOISES ARRY	
NOMBRE DE LA OB	CO03	BANCO BOLIVARIANO	
FECHA DE INICIO	CO04	BANCO CONTINENTAL	
FECHA FINAL			
COSTO DE LA OB			
RESPONSABLE DE LA OBRA :			
STATUS :		(C) Concluida	(N) No Concluida

[ENTER]-Selecciona

- Una vez presionado que escoje el cliente y presiona la Tecla [Enter] el curso se ubicará en el campo

CODIGO DE LA OBRA :

- Si acaso Ud. no recuerda el Código de la obra podrá pulsar la tecla [Enter] para acceder a la consulta de los Códigos de todos los Obras del Cliente.

S.I.C.O	1003SCEO	Consultar Especialidad por Obra	26-FEB-95	18:04:18
---------	----------	---------------------------------	-----------	----------

(DCQ, 9A1)

CODIGO CLIENTE : [003] (BANCO BOLIVARIANO)

CODIGO OBRA : []

Código de Obras

NOMBRE DE LA OB : []

FECHA DE INICIO : 02 318. CONTRA INCENDIO

FECHA FINAL : []

COSTO DE LA OBR : []

RESPONSABLE DE : []

STATUS : [C] Concluida [N] No Concluida

[ENTER]-Selecciones

- Escoja la Obra que desee consultar y presione la tecla [Enter]. Inmediatamente se mostrará en Pantalla los datos generales de la Obra y se le presentará el siguiente menú.

S. I. C. O	10036CE0	CONSTRUCCIONES Y OBRAS	26-FEB-95	18:04:18
------------	----------	------------------------	-----------	----------

1000. 8A1

CODIGO CLIENTE : (C003) (BANCO BOLIVARIANO) 1
CODIGO OBRA : (01)
NOMBRE DE LA OBRA : (DISEÑO Y CONSTRUCCIONES) 1
FECHA DE INICIO : (14/FEB/95)
FECHA FINAL : (14/MAR/95)
COSTO DE LA OBRA : (7.000.000)
RESPONSABLE DE LA OBRA : (GONZALO QUINTANA) 1
STATUS : (N) (C) Concluida (NI) No Concluida

Salir

CANCELAR

Al escoger esta opción todos los datos de las Obras se borrarán de pantalla y automáticamente le presenta la pantalla en blanco para que proceda a Consultar a Otra Obra.

SALIR

Al escoger esta opción, todos los datos modificados se grabarán en las Bases de Datos Correspondientes y automáticamente regresará al Menu Principal Del Sistema.

7.3.3.2 CONSULTA GENERAL

Esta opción Permite Consultar los Datos de todas las Obras que esta realizando la Empresa.

1. Al escoger la opción General del Submenu Consultas automáticamente se presentara en Pantalla los Datos Generales de Todas las obras. Como se muestra en la siguiente pantalla.

Código	Nombre del Cliente	Código/Obra	Nombre de la Obra
0002	MOISES ARAY	01	CONSTRUCCION DE VIVIENDAS
0003	BANCO BOLIVARIANO	01	DISEÑO Y CONSTRUCCIONES
0003	BANCO BOLIVARIANO	02	SIS. CONTRA INCENDIO

ETAB1 Avanza al Siguiente Campo IESC1 Regresa al Menú

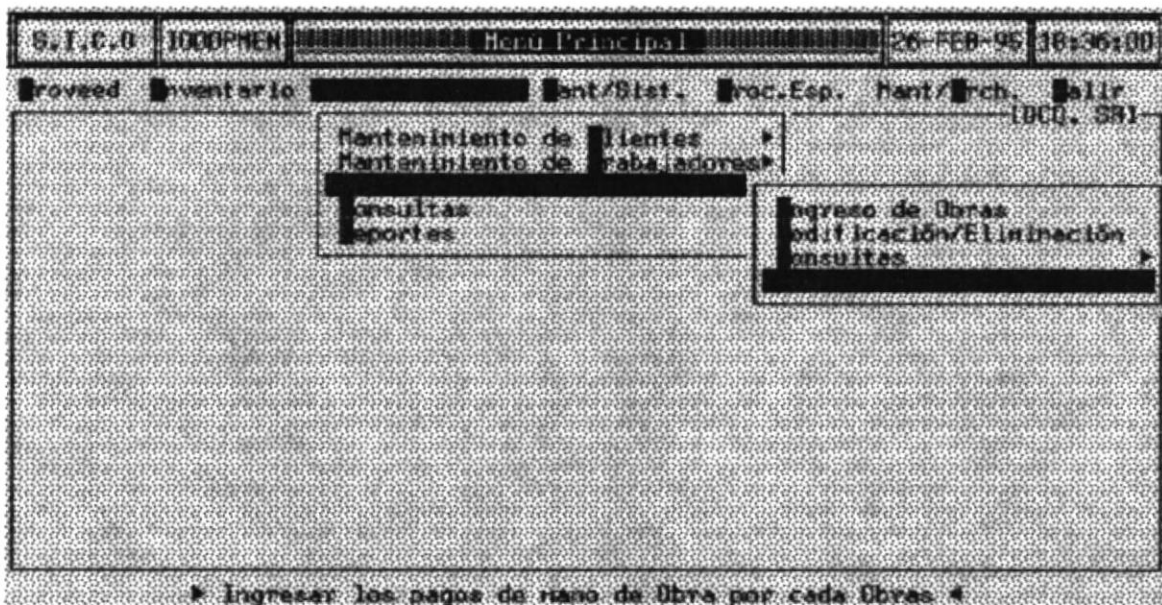
Nota :

En las consultas no se le permite hacer ninguna clase de modificación

7.3.4 INGRESOS DE PAGOS DE OBRAS

En este menú Ud. puede ingresar los pagos que se le hacen a cada trabajador de las obras. Con la finalidad de llevar un mejor control del costo real de la Obra puesto que se va ha controlar el pago de la mano de obra.

Para Escoger esta opción Del menú Control de Obras escoja la opción Mantenimiento de Obras, luego selecciona " Ingreso de Pagos de Obras"



La pantalla de "Ingreso de Pagos de Obras" es la siguiente :

S.I.C.O	10038PH0	Ingreso del Personal Por Obras	26-FEB-95	20:26:46
---------	----------	--------------------------------	-----------	----------

[DCQ. SR1]	
CODIGO DEL CLIENTE :	[]
CODIGO DE LA OBRA :	[]
CODIGO DE LA TRABAJADOR :	[]

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

**CODIGO DEL
CLIENTE**

Ingrese el Código del Cliente relacionado a la obra que va ha ingresar el pago.

**CODIGO DE LA
OBRAS.**

Ingrese el Código de la Obra que va ha ingresar el pago.

**CODIGO DEL
TRABAJADOR**

Ingrese el Código del Trabajador que va ha ingresar el Pago.

Nota :

Los Códigos del Cliente, de la Obra, pueden ser consultado presionando la Tecla [Enter] como en las otras opciones.

Si ingresa Correctamente los tres campos anteriores el Sistema le mostrará el siguiente menú.

S.I.C.O	10038PMD	Personal	20-FEB-95	20:54:41
(DCQ. SR)				
CODIGO DEL CLIENTE : (C001) (BANCO-FICHINCHA (QUEVEDO))				
CODIGO DE LA OBRA : (01) (DISEÑO Y CONSTRUCCIONES)				
CODIGO DE LA TRABAJADOR : (CAJ002)				

VALOR PAGADO	:	[_]	01	
POR CONCEPTO DE	:	[]		[]
FECHA DE PAGO	:	[/ /]		

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

VALOR PAGADO Ingrese el valor que le ha pagado al Trabajador.

Nota :

Los Pagos los puede hacer en cualquier momento no necesariamente en una determinada Fecha.

POR CONCEPTO

DE Ingrese el detalle del pago.

FECHA DE

PAGO Ingrese la fecha de Pago al trabajador, asume la fecha del día.

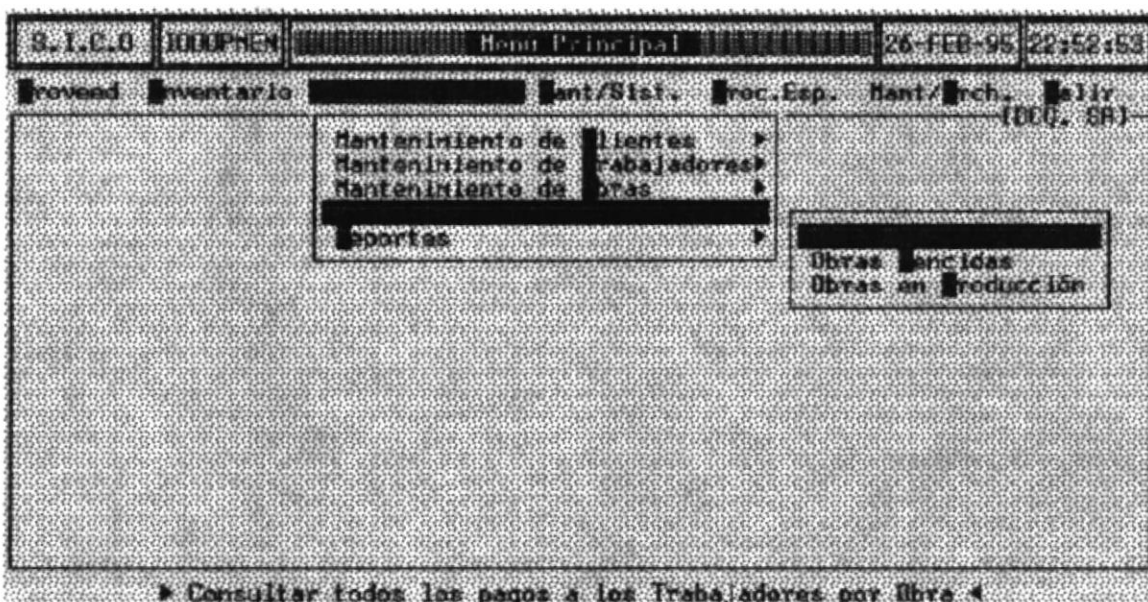
Una vez ingresado estos pagos Ud. los puede Grabar, Cancelar o Salir. Estas opciones funcionan de la misma manera que las descritas anteriormente.

7.4.1 CONSULTA

En este módulo se presentan opciones de Consulta exclusivamente para ver información acerca de las Obras.

Para Ingresar a esta Opción realice los siguientes pasos.

1. Escoja la Opción Control/Obras del menú Principal
2. Escoja la Opción Consulta y se le presenta el siguiente menú



7.4.1 CONSULTAS DE OBRAS VENCIDAS

En esta consulta se presentan todas las Obra que según su fecha de termino ya deberían haber concluído.

S.L.C.O	10036049	CONSULTA de Obras Vencidas	26-FEB-95	23:27:08
---------	----------	----------------------------	-----------	----------

(DCQ. SA)

Código	Nombre del Cliente	Código/Obra	Nombre de la Obra
	BIBCO ELECTRICITY EQUIPMENT	DI	FINES Y CONSTRUCCIONES

[TAB] Avanza al siguiente campo [ESC] Regresa al menú

Los Datos que se presentan son todos los que digitó en el Ingreso.

- ✓ Si en la empresa No Tiene Obras vencidas el Sistema le muestra el siguiente mensaje.

Se dice que una obra es vencida cuando Su fecha de termino (Fecha-Fin) es menor a la Fecha del Día.

S.I.C.O	INOSCOM	Reporte de Obras Vencidas	06-FEB-95	23:19:04
---------	---------	---------------------------	-----------	----------

[DCQ. SR]

[TAB] Avanza al siguiente Campo [ESC] Regrese al Menú

7.4.2 CONSULTAS DE OBRAS EN PRODUCCION

En esta opción se presentan Todas las Obras que se estan realizando y que en su **Status** esté "N" [No Concluída].

La pantalla que muestra en esta opción es la siguiente.

Código	Nombre del Cliente	Código/Obra	Nombre de la Obra
	BANCO PICHINHA (QUEVEDO)	01	DISEÑO Y CONSTRUCCIONES
C002	NOISES ARAY	01	CONSTRUCCION DE VIVIENDAS
C003	BANCO BOLIVARIANO	01	DISEÑO Y CONSTRUCCIONES
C003	BANCO BOLIVARIANO	02	SIS. CONTRA INCENDIO

[TAB] Avanza al Siguiente Campo [ESC] Regresa al Menú

Los datos que presenta este menú son los mismos datos que ingresaron en el menú anterior.

7.5.1 REPORTES

En este módulo se presentan opciones para imprimir información referente a los

- . Pagos de Mano de Obra.
- . Obras Vencidas.
- . Obras en Producción.
- . Costos de las Obras.

Para Ingresar a esta Opción realice los siguientes pasos.

1. Escoja la Opción Control/Obras del menú Principal
2. Escoja la Opción Reporte y se le presenta el siguiente menú

7.5.1.1 PAGO DE MANO DE OBRA

En esta opción Se permite emitir un listado de todos los pagos de mano de obra que se han hecho para un determinado cliente.

Al ingresar a esta opción, el programa le pedirá lo siguiente:

- . Código del Cliente.
- . Código de la Obra.

Si no se acuerda el Código del cliente o el Código de la Obra presione la Tecla [Enter] para acceder a las consultas explicadas en las otras opciones.

Advertencia :

Antes de imprimir asegúrese que la impresora tenga papel y esté encendida.

7.5.1.2 OBRAS VENCIDAS

En esta opción emite un un listado de todas los Obras que según su fecha de término ya deberían haber terminado.

Asegúrese que su impresora tenga papel

7.5.1.3 OBRAS EN PRODUCCION

En esta opción emite un un listado de todas los Obras que según su fecha de término ya deberían haber terminado.

Asegúrese que su impresora tenga papel Y esté encendida.

7.5.1.4 OBRAS EN PRODUCCION

En esta opción se emite un un listado de todas los Obras que se estan realizando.

Asegúrese que su impresora tenga papel Y esté encendida.



CAPITULO 8

8.1	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.....	1
8.1	INGRESO DE USUARIOS.....	2
8.2	MODIFICACION/ELIMINACION.....	6
8.3	CONSULTA.....	8

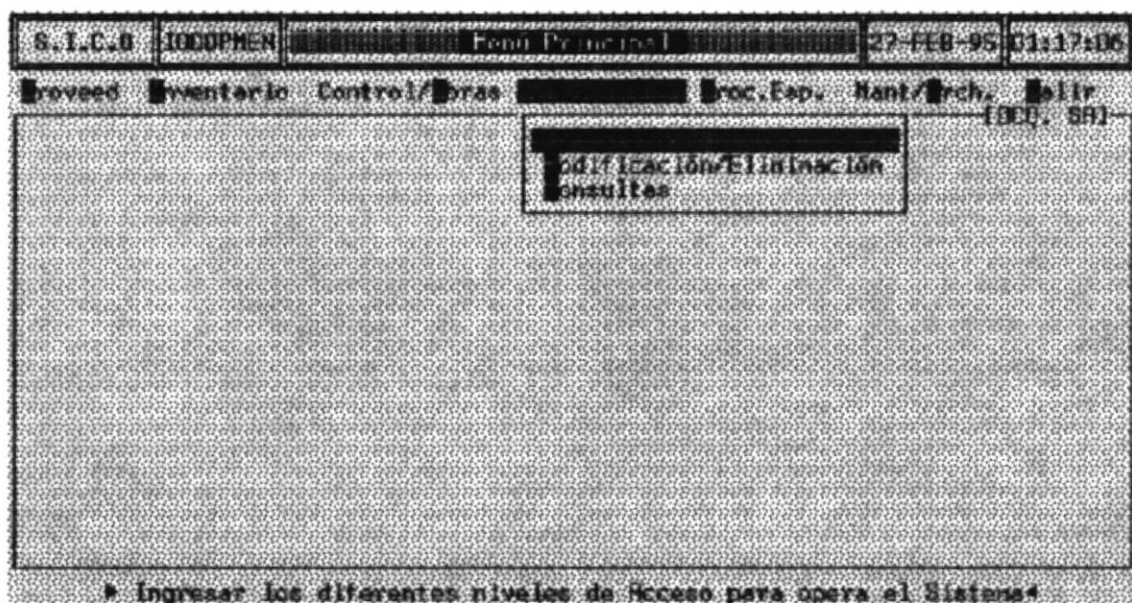
8. MANTENIMIENTO DE SISTEMA

Este módulo es uno de los más importante del sistema puesto que en él se brinda la seguridad de acceso a todos los usuarios que van ha trabajar en el Sistema y poder prevenir posible violación de Información o daños intencionados.

El menú de Mantenimiento de Archivos contiene las siguientes opciones

- . Ingreso de Usuario
- . Modificación/Eliminación
- . Consulta.

Ver la siguiente pantalla muestra el menú de Mantenimiento de Sistema.



8.1 INGRESO DE USUARIO

Por medio de esta Opción Ud. puede ingresar nuevos usuarios al Sistema. De la siguiente manera :

1. Del menú Mantenimiento de Archivo escoja la opción Ingreso de Usuario .
2. A continuación se presenta el siguiente menú.

S. I. C. O.	10048108	Ingreso de Password	27-FEB-95	03:47:42
-------------	----------	---------------------	-----------	----------

(DCQ. 06)

INGRESE SU CLAVE : 1)

INGRESE SU PASSWORD :

DESCRIPCION DE FORMATOS

INGRESE SU CLAVE

En este campo ud. debe ingresar la clave de acceso para ingresar al sistema. Máximo 10 caracteres.

INGRESE

SU PASSWORD En este campo ud. debe ingresar la clave secreta.

En el momento que Ud. esta escribiendo no podrá ver el escrito, ese el motivo del cuidado de como lo escribe puesto que el sistema pide que confirme la Clave y el Password.

The screenshot shows a graphical user interface window with a title bar. The title bar contains the text 'S. I. C. O.' on the left, '10049115' in the middle, and '27-FEB-95 01:47:42' on the right. The main content area of the window has a dark background and contains the following text and input fields:

CONFIRMAR LA CLAVE Y EL PASSWORD

INGRESE SU CLAVE : []

INGRESE SU PASSWORD :

Si Ud. digita mal las Claves que esta ingresando saldrá por pantalla un mensaje de Error.

¡CLAVES NO COINCIDEN!

Si digita correctamente las claves se mostrará el siguiente menú para que Ud. pueda asignar los permisos a cada uno de los módulos del sistema.

S. I. C. O	100481US	Ingeniero de Pasaduro	27-FEB-95	02:55:36
------------	----------	-----------------------	-----------	----------

[DCQ. 9A]	
[A] Activo	[I] Inactivo
<hr/>	
COMPRAS	==> []
INVENTARIO	==> []
CONTROL DE OBRAS	==> []
MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	==> []
PROCESOS ESPECIALES	==> []
MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS	==> []

DESCRIPCION DE CAMPOS

[A] **Activo** Si ud quiere acceder al Módulo que el curso se encuentra ubicado debera escribir la letra "A".

- [I] **Inactivo** Si Ud. no desea acceder Módulo que el curso se encuentra ubicado deberá escribir la letra "A".

Una vez que termine de ingresar los accesos automáticamente saldrá por pantalla un menú que contiene las siguientes opciones

S.L.C.O	IDC4SIUS	Ingreso de Password	27-FEB-95	02:55:36
				[DCQ, SA]
[A] Activo		[I] Inactivo		
COMPRAS	-->	[A]		
INVENTARIO	-->	[A]		
CONTROL DE OBRAS	-->	[A]		
MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	-->	[A]		
PROCESOS ESPECIALES	-->	[A]		
MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS	-->	[A]		
		Cancelar	Salir	

DESCRIPCION DE CAMPOS

- GRABAR** Si escoge esta opción Ud, grabará los datos que acaba de ingresar, para posteriormente entrar al sistema con sus propias claves de acceso.
- CANCELAR** Si escoge esta opción los datos ingresados no serán grabados y regresa a pedirle nuevamente otras claves.
- SALIR** Si escoge esta opción los datos se grabarán y luego regresa al menú principal.

8.2 MODIFICACION /ELIMINACION

Esta opción es con el propósito que Ud. pueda modificar los acceso que tiene a cada uno de los módulos del Sistema.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla .

S.I.C.O	1004SHUS	Facilitación de Password	27-FEB-95	03:19:03
---------	----------	--------------------------	-----------	----------

(DCQ. SA1)

INGRESE SU CLAVE : []

INGRESE SU PASSWORD :

Una vez que Ud. Ingrese la Clave y su password correctamente. se mostrará la siguiente pantalla.

8.3 CONSULTA

Esta opción es con el propósito que Ud. pueda consultar los acceso de todos los usuarios del sistema y sus respectivos accesos.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla .

Usuario	Passuord	Compras	Inventario	Control de Obras	Mantenimient
YIDDR	LLLLL	R	R	R	R

[TAB] Avanza al Siguierte Campo [ESC] Regrese al Menú

Nota :

Se recomienda el Acceso a este módulo a una persona encargada del sistema

CAPITULO 9

9.1	PROCESOS ESPECIALES.....	1
9.1	RESPALDAR ARCHIVOS.....	3
9.2	RESTAURAR ARCHIVOS	4
9.3	REINDEXAR ARCHIVOS	5

9. PROCESOS ESPECIALES

Este módulo está diseñado para que realice Tres procesos especiales que necesita todo sistema.

- . Respaldar
- . Restaurar
- . Reindexar

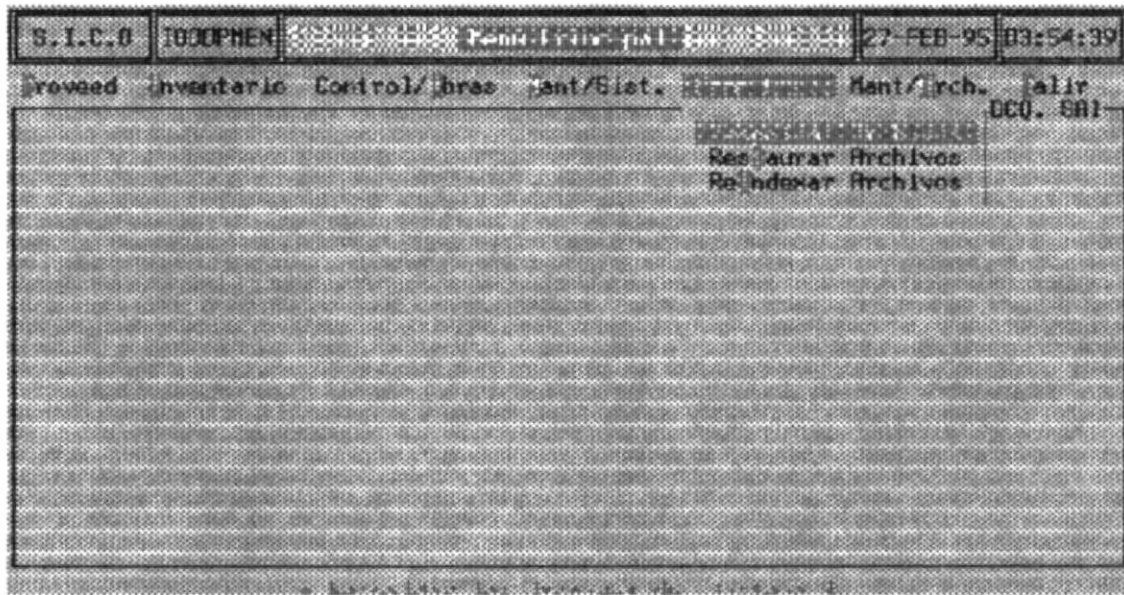
RESPALDAR Mediante esta opción Ud. puede sacar copias de seguridad de las Bases de Datos del Sistema.

Estas copias son hechas en Diskettes.

RESTAURAR Esta opción es lo contrario de la anterior aquí se hacen del Diskette al Computador.

REINDEXAR Esta opción es Especial para las Bases de Datos se recomienda hacerlo con Frecuencia

Ver la siguiente pantalla que muestra el menú de Procesos Especiales.



9.1 RESPALDAR ARCHIVOS

Por medio de esta Opción Ud. puede sacar una copia de las Bases de Datos del Sistema.

Se recomienda que este proceso se lo haga como mínimo cada dos días aunque lo ideal es diario.

Para realizar este proceso debe hacer lo siguiente :

1. Asegurece que el diskette se encuentra insertado en el dirve A:
2. Escoja la Opción Respaldar del Menú.
3. Cuando el respaldo este en proceso No deber realizar ninguna otra operación en su computadora.
4. Cuando el programa Termina de respaldar se muestra el siguiente mensaje.

¡ Respaldo de Archivos Terminado !

9.2 RESTAURAR ARCHIVOS

Por medio de esta Opción Ud. puede COPIAR las Base de Datos del Sistema que se encuentran en el Diskette al computador.

Para realizar este proceso debe hacer lo siguiente :

1. Asegurece que el diskette se encuentra insertado en el dirve A:
2. Escoja la Opción Restaurar del Menú.
3. Cuando el proceso se esta realizando . No deber trabajar ninguna otra operación en su computadora.
4. Cuando el programa Termina de restaurar muestra el siguiente mensaje.

¡ Retauración de Archivos Terminado !

9.3 REINDEXAR ARCHIVOS

Para realizar este proceso debe hacer lo siguiente :

1. Escoja la Opción Reindexar del Menú.
3. Cuando el proceso se esta realizando . No deber trabajar ninguna otra operación en su computadora.
4. Cuando el programa Termina de Reindexar muestra el siguiente mensaje.

¡ Reindexación de Archivos Terminado !

CAPITULO 10

INTRODUCCION	1
10.1 ARTICULOS	2
10.2 BODEGAS	5
10.3 TIPOS DE COMPROBANTES	7
10.4 PROVEEDORES	10

MODULO DE MANTENIMIENTO

INTRODUCCION

En este Módulo el Usuario debe realizar mantenimiento de los Artículos, bodegas, Tipos de comprobante y Proveedores.

Cada Uno de las Opciones son explicadas a continuación

10.1 ARTICULOS

En esta Opción Ud. podrá realizar mantenimiento de los Artículos .

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

MANTENIMIENTO DE ARTICULOS 02/25/95

Código del Art.:		
Nombre del Art.:		
Aplicación.....:		
Marca		
Modelo		
Tiempo de Durac.:	01	
Garantía.....:	01	
Fecha de compra :	02/25/95	
Precio del Art.:	0,0	
Unidad de Medidas:		
Estatus del Reg.:	(A)	

MANTENIMIENTO DE ARTICULOS

02/25/95

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO

DEL ARTI.:

Se Ingresa el Código del Artículo, si no recuerda el código, presione ENTER y una lista de artículos será mostrada a continuación.

Mediante las flechas de direccionamiento, se puede posicionar en el código del artículos deseado y luego presionar ENTER.

A continuación se mostrará la siguiente pantalla :

The screenshot shows a terminal window with a title bar containing the date 02/25/95. The main area displays a form with the following fields:

Código del Art.:)
Nombre del Art.:)
Aplicación.....:)
Marca)
Modelo)
Tiempo de Durac.:		01
Garantía.....:		01
Fecha de compra :		02/25/95
Precio del Art.:		0,0
Unidad de Medida:)
Estatus del Reg.:		00

To the right of the form, a list of articles is displayed in a grid format:

ARTICULOS			
001	0000	00-51	
002	0000	00-51	
003	0000	00-51	

At the bottom of the terminal window, the text '(Código del Artículo)' is visible.

NOMBRE

DEL ARTL.: Nombre del artículo que consta de 30 caracteres

APLICACION: La aplicación que se le da al artículo, consta de 35 caracteres.

MARCA: La marca del artículo, puede ingresar hasta 20 caracteres

MODELO: Modelo del artículo, puede ingresar hasta 20 caracteres.

TIEMPO DE DURAC.: Tiempo de duración del artículo

GARANTIA: El número de días que tiene de garantía el artículo.

FECHA DE COMPRA: La última fecha de compra del artículo.

PRECIO DEL ARTICULO: Precio del artículo

UNIDAD DE MEDIDA: La unidad de medida del artículo.

ESTATUS

DEL REGISTRO: Si el artículo está activo o no.

Una vez ingresado los datos del Artículo se muestra en la pantalla las opciones de **GRABAR** o **CANCELAR**, con las teclas de direccionamiento seleccione la opción deseada y luego presione ENTER.

10.2 BODEGAS

En esta Opción Ud. podrá realizar mantenimiento de las bodegas instaladas.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

Codigo del Art.	Nombre del Art.	Aplicación	Marca	Modelo	Tiempo de Durac.	Garantía	Fecha de compra	Precio del Art.	Unidad de Medida	Estatus del Reg.
					01	01	12/25/96	0.0		

Codigo	Nombre del Art.	Aplicación	Marca	Modelo	Tiempo de Durac.	Garantía	Fecha de compra	Precio del Art.	Unidad de Medida	Estatus del Reg.
0123	ELECC. BIL. R. 55									
0124	ELECC. BIL. R. 55									
0111	ELECC. BIL. R. 55									

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO

DE BODEGA.: Se Ingresa el Código de la Bodega que consta de dos caracteres, si no recuerda el código, presione ENTER y una lista de las bodegas existentes serán mostrada a continuación.

Mediante las flechas de direccionamiento, se puede posicionar en el código de la bodega deseada y luego presionar ENTER.

A continuación se mostrará la siguiente pantalla :

The screenshot shows a window titled 'SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE OBRAS' with a date '12/25/95'. The main content area contains a form with the following fields:

Código de Bodega..:	[01]
Nombre de la Bodega:	[BODEGA DE PRODUCTOS ELECTRICOS]
Localización.....:	[COLA. PAB. H2.30 SOLAR 30]
Teléfono.....:	[2906273]
Nombre del Resp...:	[ARMANDO CUCALON]
Estado	[0]

Below the form is a button labeled 'Grabar'. At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Ingrese el número de la bodega'.

NOMBRE DE

LA BODEGA: Nombre de la bodega, puede ingresar hasta 30 caracteres

LOCALIZACION: Nombre del lugar en donde se encuentra la bodega.

TELEFONO: Teléfono de la Bodega

NOMBRE DEL

RESPONSABLE: Nombre del Responsable de la bodega.

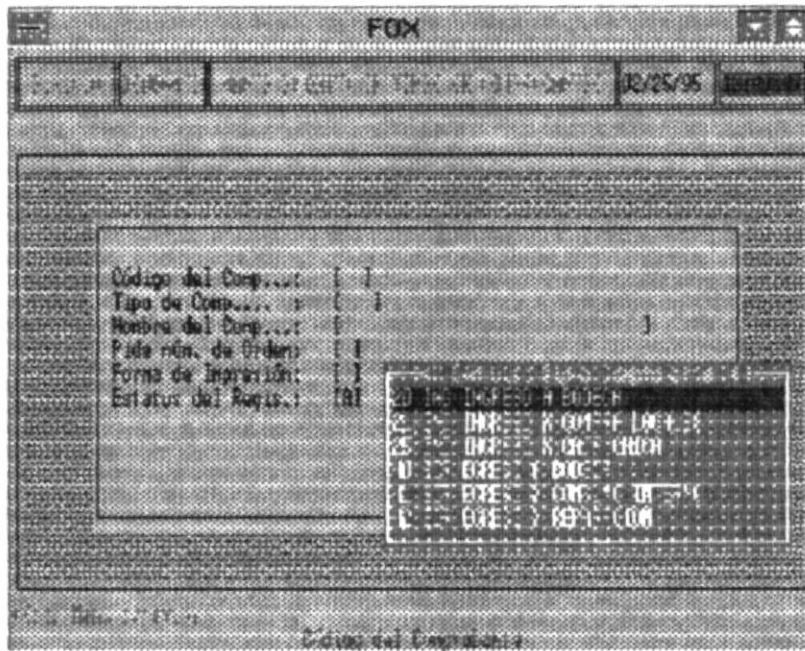
ESTADO: Si la bodega está activa o no.

Una vez ingresado los datos de la Bodega se muestra en la pantalla las opciones de **GRABAR** o **CANCELAR**, con las teclas de direccionamiento seleccione la opción deseada y luego presione ENTER.

10.3 TIPOS DE COMPROBANTES

En esta Opción Ud. podrá realizar mantenimiento de los tipos de Comprobantes.

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.



DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO DEL COMP:

Se Ingresa el Código del Comprobante que consta de dos caracteres, si no recuerda el código, presione ENTER y una lista de los tipos de Comprobantes existentes serán mostrada a continuación.

Mediante las flechas de direccionamiento, se puede posicionar en el código del comprobante deseado y luego presionar ENTER.

02/25/95

Código del Comp...	(21)
Tipo de Comp...	(ING)
Nombre del Comp...	INGRESO A COMPRA LOCALS
Pide núm. de Orden:	(8)
Forma de Impresión:	(2)
Estatus del Regis...	(R)

Firma: [Escribir]

Graba

**TIPO DEL
COMP.**

Nombre abreviado del tipo de comprobante, que puede ser ING para los ingresos y EGR para los egresos.

**NOMBRE
DEL COMP.**

Nombre del Comprobante, puede ingresar hasta 30 caracteres.

**PIDE NUM.
DE ORDEN.**

Ingrese la letra **S** para aquellos comprobantes que piden el número de la Orden de Compra para realizar el Ingreso.

**FORMA DE
IMPRESION**

Si es un comprobante de Ingreso digite el número 1, si es un comprobante de Egreso digite 2.

**ESTATUS
DEL REGIS.**

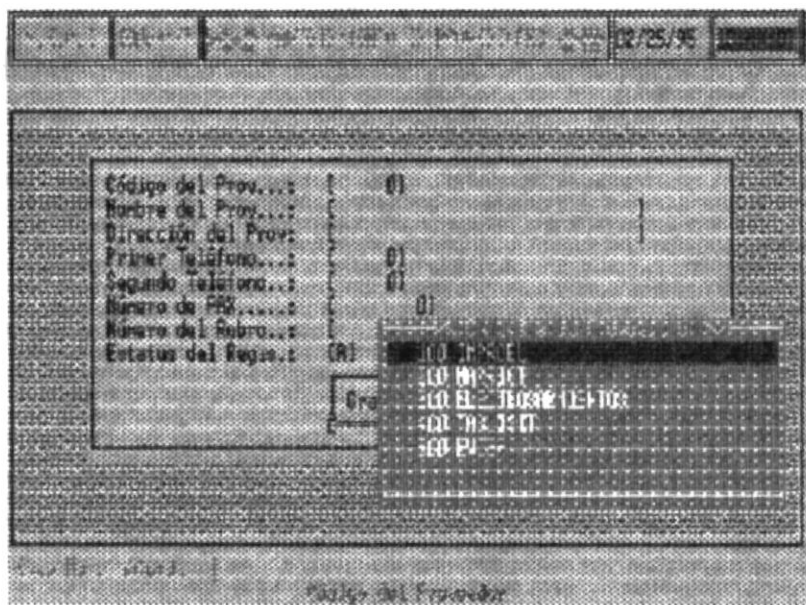
A si la bodega esta activa, P si la bodega esta Inactiva.

Una vez ingresado los datos de los Tipos de Comprobantes se muestra en la pantalla las opciones de **GRABAR** o **CANCELAR**, con las teclas de direccionamiento seleccione la opción deseada y luego presione ENTER.

10.4 PROVEEDORES

En esta Opción Ud. podrá realizar mantenimiento de los Proveedores .

Al escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.



DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO

DEL PROV.: Se Ingresa el Código del Proveedor, si no recuerda el código, presione ENTER y una lista de los proveedores será mostrada a continuación.

Mediante las flechas de direccionamiento, se puede posicionar en el código del proveedor deseado y luego presionar ENTER.

A continuación se mostrará la siguiente pantalla :

DESCRIPCION DE LOS CAMPOS

CODIGO

DEL PROV.: Se Ingresa el Código del Proveedor, si no recuerda el código, presione ENTER y una lista de los proveedores será mostrada a continuación.

Mediante las flechas de direccionamiento, se puede posicionar en el código del proveedor deseado y luego presionar ENTER.

NOMBRE DEL

PROVEEDOR: Se ingresa el nombre del Proveedor, puede ingresar hasta 30 caracteres.

DIRECCION DEL

PROVEEDOR: La dirección del Proveedor, puede ingresar hasta 30 caracteres

PRIMER

TELEFONO: Primer teléfono del Proveedor.

SEGUNDO

TELEFONO: Segundo teléfono del Proveedor.

ESTATUS

DEL REGIS. **A** si el Proveedor está activo, **P** si el Proveedor está inactivo.

NOMBRE DEL

PROVEEDOR: Se ingresa el nombre del Proveedor, puede ingresar hasta 30 caracteres.

DIRECCION DEL

PROVEEDOR: La dirección del Proveedor, puede ingresar hasta 30 caracteres

PRIMER

TELEFONO: Primer teléfono del Proveedor.

SEGUNDO

TELEFONO: Segundo teléfono del Proveedor.

ESTATUS

DEL REGIS. A si el Proveedor está activo, P si el Proveedor está inactivo.

Una vez ingresado los datos de los Proveedores se muestra en la pantalla las opciones de **GRABAR** o **CANCELAR**, con las teclas de direccionamiento seleccione la opción deseada y luego presione ENTER.
