T
658.02
BAR
V.1

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Control Administrativo

Para la Funeraria "LEON"

PROYECTO

Previo a la obtención del Título de

ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por:

Darío Xavier Barco León

Director: MAE RENE BONILLA

Guayaquil - Ecuador

1995

AGRADECIMIENTO

Agradezco al personal de la Funeraria "LEON", en especial a su Gerente Ing. Andrea León por la ayuda que me brindarón para la realización de este proyecto; además quiero agradecer al director de tesis Mae. René Bonilla por su apoyo profesional.

DEDICATORIA

A mis padres y hermanos, quienes me han brindado su apoyo en todo momento.

Dario Xavier Barco León

DECLARACION EXPRESA

"LA RESPONSABILIDAD POR LOS HECHOS Y DOCTRINAS, EXPUESTAS EN ESTA TESIS, ME CORRESPONDE EXCLUSIVAMENTE, Y EL PATRIMONIO INTELECTUAL DE LA MISMA, A LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL".

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL.)

Dario Xavier Barco León

Mae. René Bonilla

OBJETIVO DE ESTE MANUAL

Este manual ha sido elaborado para ayudar a la(s) persona(s) encargadas de usar este sistema, sirve como guía para utilizar el computador, manejar el sistema y tener conocimiento del alcance de todo el sistema mediante la ilustración y explicación de cada una de las opciones que le permite realizar el mismo.

A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Al Gerente de la Funeraria "LEON" que es la persona encargada de evaluar la ventas o facturas emitidas en su empresa.

Para el personal de Ventas de la Funeraria "LEON" que son las personas encargadas de tener contacto con el cliente, realizan la tarea de emitir cotizaciones y facturas, además de llevar el control de las existencias y listas de precio.

TABLA DE CONTENIDO

INSTALACION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE FUNERARIA 1

REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS. 1
REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS 1
INSTALACION 2

ACCESO AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE FUNERARIA 3

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA 5

MODULO DE MANTENIMIENTO 6

MANTENIMIENTO DE INVENTARIO 7
INGRESO DE INVENTARIO 8
MODIFICACION DE INVENTARIO 10
ELIMINACION DE INVENTARIO 12
CONSULTA DE INVENTARIO 14
MANTENIMIENTO DE CLIENTES 16
INGRESO DE CLIENTES 17
MODIFICACION DE CLIENTES 19
ELIMINACION DE CLIENTES 21
CONSULTA DE CLIENTES 23
MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES 25
INGRESO DE PROVEEDORES 26
MODIFICACION DE PROVEEDORES 28
ELIMINACION DE PROVEEDORES 30
CONSULTA DE PROVEEDORES 32
MANTENIMIENTO DE BANCOS 34
INGRESO DE BANCOS 35
MODIFICACION DE BANCOS 37
ELIMINACION DE BANCOS 39
CONSULTA DE BANCOS 41
MANTENIMIENTO DE PROVINCIAS 43
INGRESO DE PROVINCIAS 44
MODIFICACION DE PROVINCIAS 46
ELIMINACION DE PROVINCIAS 48
CONSULTA DE PROVINCIAS 50
MANTENIMIENTO DE CANTONES 52
INGRESO DE CANTONES 53
MODIFICACION DE CANTONES 55
ELIMINACION DE CANTONES 57
CONSULTA DE CANTONES 59
MANTENIMIENTO DE DIFUNTOS 61
INGRESO DE DIFUNTOS 62
MODIFICACION DE DIFUNTOS 65
ELIMINACION DE DIFUNTOS 68
CONSULTA DE DIFUNTOS 71
MANTENIMIENTO DE GARANTES 73
INGRESO DE GARANTES 74
MODIFICACION DE GARANTES 76
ELIMINACION DE GARANTES 78
CONSULTA DE GARANTES 80

MODULO DE MOVIMIENTOS **82**

VENTAS. 83
COTIZACION 84
INGRESO DE COTIZACION *85*
MODIFICACION DE COTIZACION *87*
ELIMINACION DE COTIZACION *90*
CONSULTA DE COTIZACION *92*
FACTURAS 94
INGRESO DE FACTURAS *95*
MODIFICACION DE FACTURAS *98*
ELIMINACION DE FACTURAS *101*
CONSULTA DE FACTURAS *103*
COBRO DE CHEQUES 105
REVERSAR CHEQUES 107
RETORNO DE SERVICIOS 109
COMPRAS 111
INGRESO DE COMPRAS *112*
MODIFICACION DE COMPRA *114*
ELIMINACION DE COMPRA *116*
CONSULTA DE COMPRA *118*

MODULO DE REPORTES **120**

REPORTES DE INVENTARIO 121
REPORTE DE EXISTENCIAS. *122*
REPORTE DE LISTA DE PRECIOS. *124*
REPORTES DE VENTAS 126
REPORTE DE VENTAS DETALLADO *127*
REPORTE DE VENTAS TOTALIZADO. *129*
REPORTE DE CHEQUES POR COBRAR *131*
REPORTES DE COMPRAS 132
REPORTE DE COMPRAS DETALLADO *133*
REPORTE DE VENTAS TOTALIZADO. *134*
REPORTE DE CLIENTES 135
REPORTE DE PROVEEDORES 136

MODULO DE PROCESOS **137**

MANTENIMIENTO DE USUARIOS 138
INGRESO DE USUARIOS. *139*
MODIFICACION DE USUARIOS *141*
ELIMINACION DE USUARIOS. *143*
CONSULTA DE USUARIOS *145*
PROCESO DE RESPALDAR 147
PROCESO DE RECUPERAR 148

SALIR DEL SISTEMA **149**

INSTALACION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE FUNERARIA

Para instalar el Sistema de Control Administrativo de Funeraria se debe tener disponible los siguientes requerimientos tanto en equipos como en programas.

REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS.

- Microcomputador personal con procesador 80486.
- 4 MB de memoria RAM como mínimo.
- Monitor VGA como mínimo
- Unidad de Disco de 3.5 de 1.44 MB.
- Teclado extendido de 101 teclas.
- Impresora matricial de 80 Columnas.

REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS

Se requiere lo siguiente:

- Sistema operativo DOS versión 5.0 en adelante
- Sistema de Base de datos FOXPRO versión 2.6
- Programas y archivo del Sistema de Control Administrativo de Funeraria.

INSTALACION

Para instalar el Sistema se requiere lo siguiente:

- Un diskette de 3 1/2 " de alta densidad conteniendo con conteniendo el manejador de base de datos FOXPRO.
- Un diskette de 3 1/2 " de alta densidad conteniendo los programas ejecutables y archivos del sistema.

Una vez que se tenga esta información, se debe proceder a la instalación del Sistema en el Disco duro del computador.

PASOS

1. Copiar el manejador de Base de Datos FOXPRO.

- Insertar el Diskette que contiene el Foxpro en la unidad de disco A.
- En la línea de comando del DOS digite lo siguiente:

C:\>**A:\INST_FOX** y presionar la tecla <ENTER>

Después de haber realizado la instalación del contenido de este diskette se habrá creado el directorio FOX automáticamente además de haber copiado en él los archivo ejecutables necesarios del Sistema de Base de Datos Foxpro v. 2.6.

2. Copiar el archivo que inicia la ejecución del Sistema de Inventario al directorio raíz del disco duro.

- Insertar el diskette que contiene los programas y archivos en la Unidad de disco A.
- En la línea de comandos del DOS digitar lo siguiente:

C:\>**A:INST_SAF** y presionar la tecla <ENTER>

Después de haber realizado la instalación del contenido de este diskette se habrá creado el directorio SAF automáticamente además de haber copiado en él los archivo ejecutables Sistema Control Administrativo de Funeraria con las estructura de las tablas y sus índices.

ACCESO AL SISTEMA DE CONTROL DE FUNERARIA

Para comenzar a trabajar con el Sistema de Control de Funeraria se deben seguir los siguientes pasos:

Si el computador esta apagado:

1. Verificar que el computador esté conectado
2. Verificar que la impresora este conectada.
3. Encender el Computador
4. El sistema pedirá la fecha actual, se debe ingresar la fecha del día, la misma que es considerada para realizar varios procesos del Sistema Administrativo de Funeraria.
5. El sistema perdirá la hora, la misma que debe ser ingresada.
6. En la pantalla aparece la línea de comandos del Sistema Operativo (D.O.S.)

   C:\>

   Digitar :

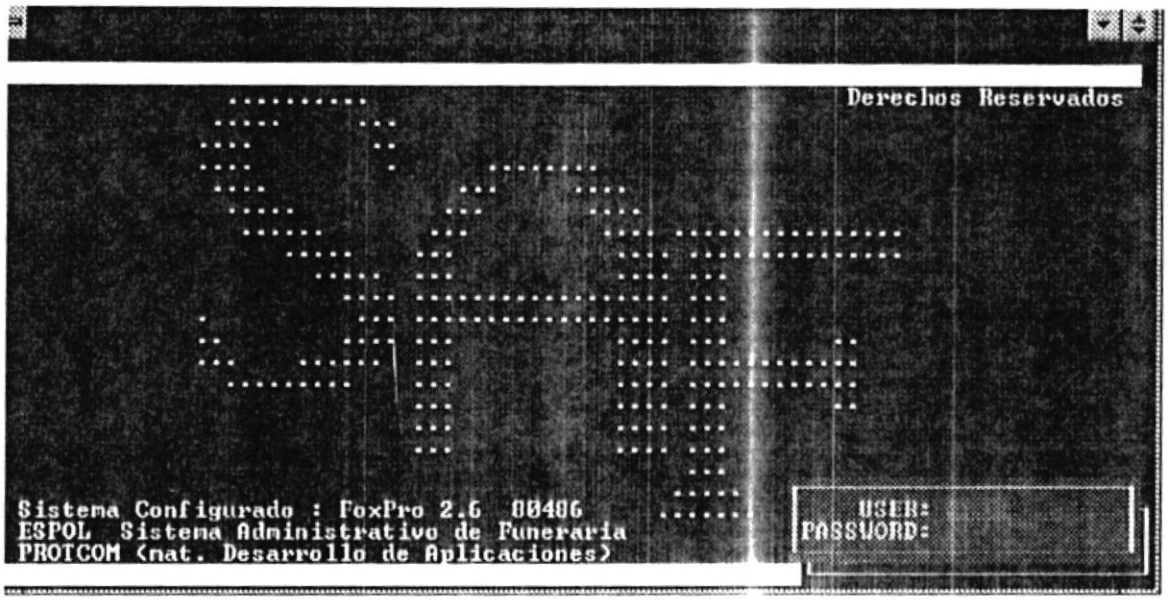
   C:>**SAF** y presionar la tecla <ENTER>

Si el computador ya está encendido:

1. Verificar que la impresora esté conectada.
2. En la línea de comandos del Sistema Operativo (D.O.S.) digitar:

   C:\>**SAF** y presionar la tecla <ENTER>

Esta es la pantalla aparece después de llamar al Sistema Administrativo de Funeraria SAF:



Se deben ingresar los siguientes datos:

- Se debe ingresar el User asignado al usuario que es una cadena de hasta cuatro caracteres
- Se debe ingresar el Password asignado al usuario que es una cadena de hasta diez caracteres los mismo que no aparecerán en la pantalla por razones de seguridad.

  Si el User o el Password de acceso esta incorrecto, en el recuadro mismo recuadro aparece el siguiente mensaje de error.

ERROR INGRESO USUARIO

NIVELES DE ACCESO

Existen dos niveles.

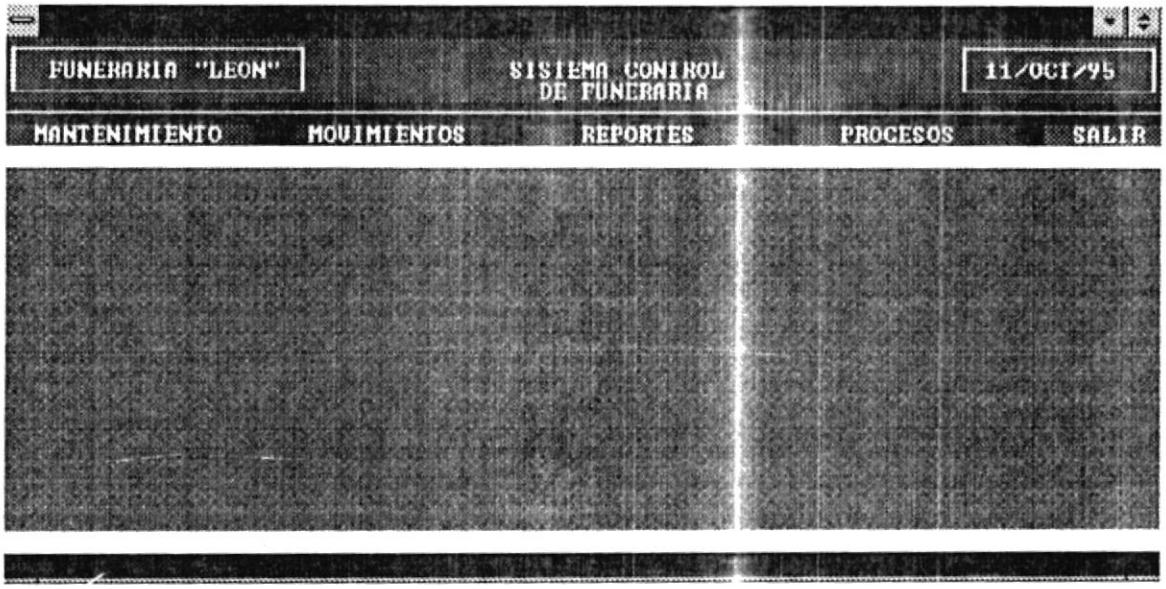
Nivel 1 : El usuario de este nivel puede manejar todas las opciones de todos los módulos del sistemas.

Nivel 2 : El usuario de este nivel no tiene autorización para manejar la opción de usuario del módulo de procesos, es decir no podrá ingresar, modificar, elimininar ni consultar los datos de los usuarios del sistema; pero si tiene acceso al resto de las opciones de todos los módulos.

Menú principal del Sistema

Una vez que se ha ingresado el User y el Password de acceso correcto, aparecerá el Menú Principal del Sistema. Este menú es un conjunto de opciones que pueden ser accesadas de acuerdo a las necesidades de información del usuario.

En los siguentes capitulos se detalla cada una de estas opciones.



Se podrá seleccionar una opción de la siguiente manera:

- Navegando con las teclas <LEFT> y <RIGHT> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

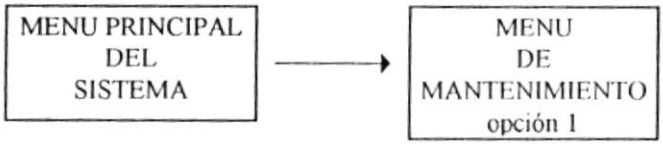
MODULO DE MANTENIMIENTO

El módulo de Mantenimiento es utilizado por los usuarios del Sistema Administrativo de Funeraria para realizar los proceso de Ingreso, Modificación, Eliminación y Consulta Específicas de las distintas Entidades (tablas) usadas en el Sistemas.

Las entidades que se le dan mantenimiento es esta opción son las siguientes: Inventario, Clientes, Proveedores, Bancos, Provincias, Cantones, Difuntos, Garantes.

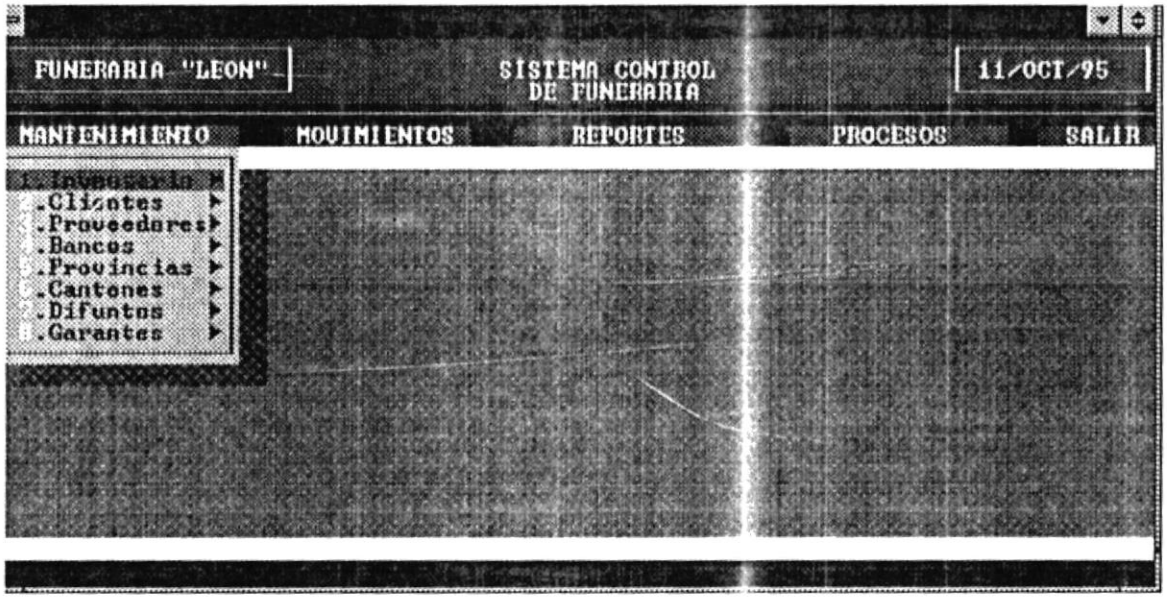
Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Cada una de las opciones que componen este módulo del Sistema son explicadas en capitulos posteriores.

A continuación se muestra el Menú del módulo de Mantenimiento.



Se podrá seleccionar una opción de este módulo de dos manera:

- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción deseada.

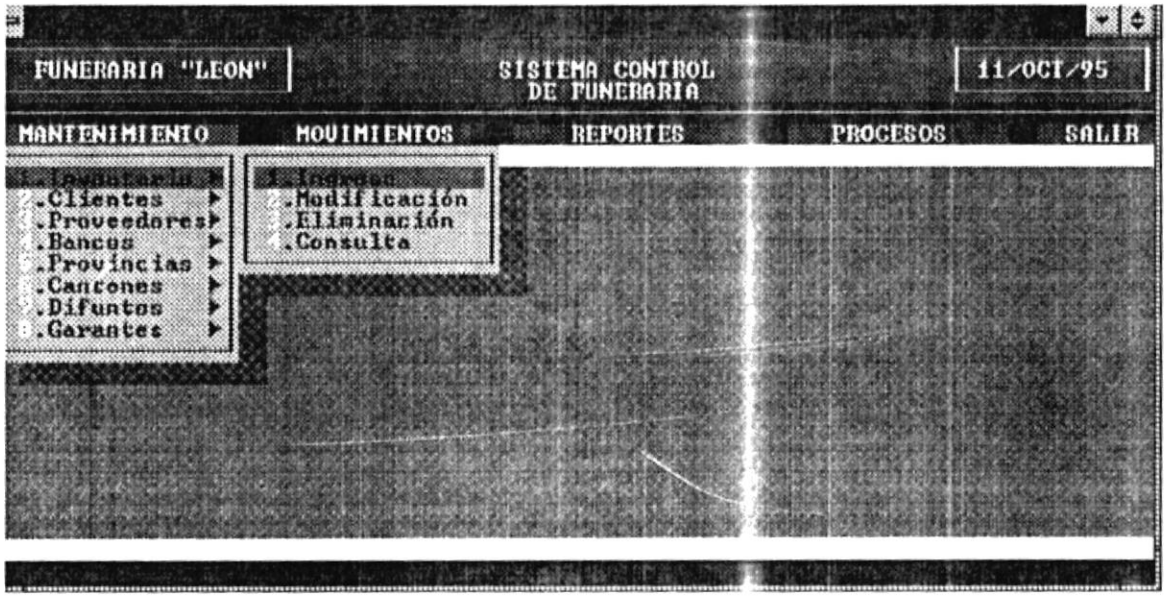
MANTENIMIENTO DE INVENTARIO

La opción de Mantenimiento de Inventario permite el ingreso, modificación, eliminación y consulta específica de información de los distintos productos y servicios que brinda la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

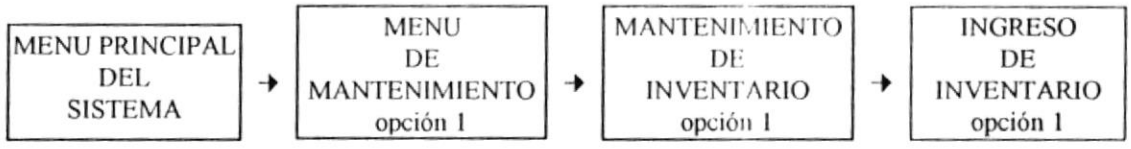
- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

INGRESO DE INVENTARIO

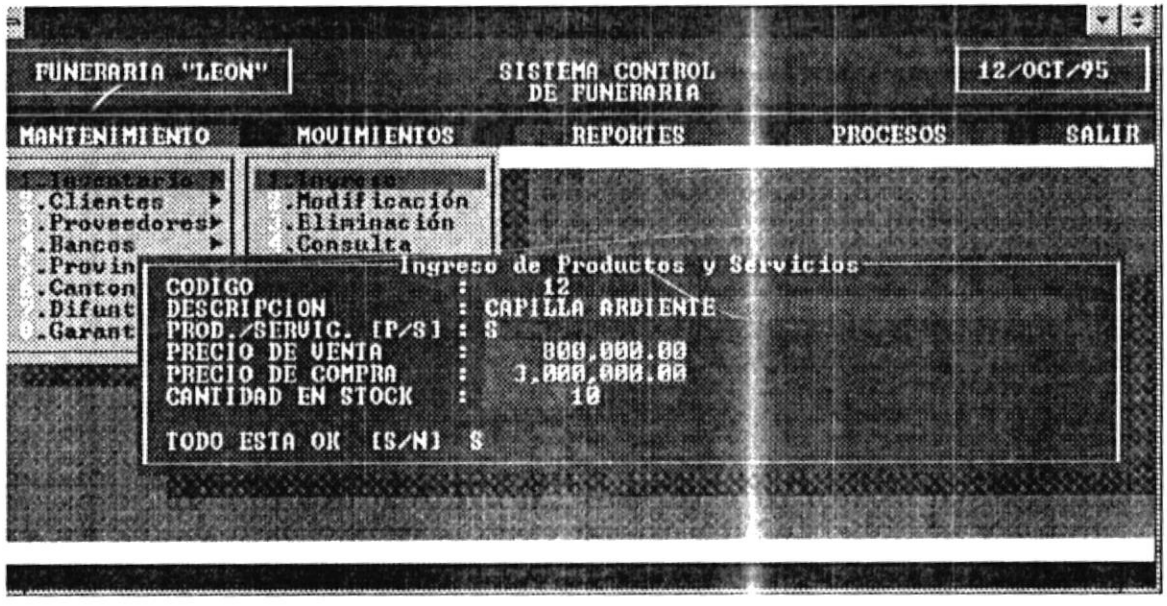
La opción de Ingreso de Inventario permite el ingreso de información de los distintos productos y servicios que ofrece la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Código: el código del producto se genera automáticamente de forma secuencial cuando se ingresa un nuevo producto o servicio.

Descripción: La Descripción o nombre del producto o Servicio tiene una longitud de 40 caracteres y su ingreso es obligatorio.

Prod./Servic. [P/S]: Sirve para diferenciar entre los servicios y productos. Los Servicios se refiere a objetos que se alquilan o servicios que se ofrecen , los Productos en cambio se venden.

Precio de Venta: Se refiere al costo de la venta del producto o alquiler del Servicio.

Precio de Compra: Se refiere a costo de compra del Producto o Servicio.

Cantidad en Stock: Se refiere a la cantidad inicial del Producto o Servicio.

Todo esta ok [S/N]: Pide al usuario que confirme sí los datos ingresados son validos.

Desea grabar este registro [S/N]: Confirmación para grabar los datos del Producto o Servicio.

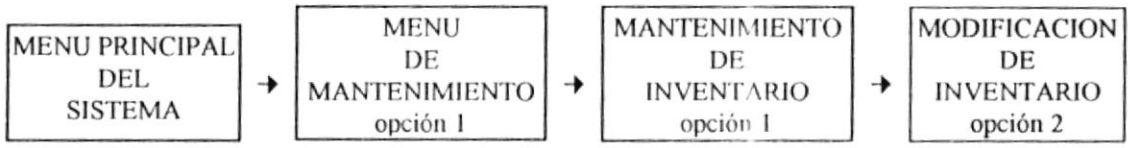
Desea continuar ingresando registros [S/N]: Para comenzar con el ingreso de información de un nuevo Producto o Servicio, si el usuario lo desea.

MODIFICACION DE INVENTARIO

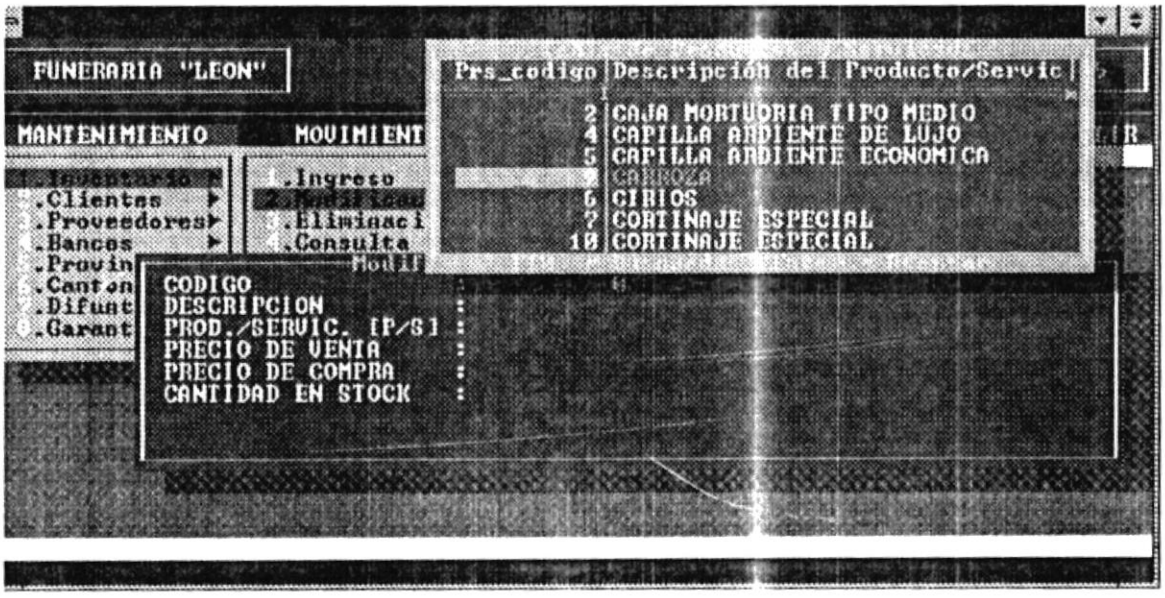
La opción de Modificación de Inventario permite la modificación de información de los distintos productos y servicios que ofrece la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Productos y Servicios: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro a modificar. Esta tabla muestra dos columnas con el código de y la descripción del producto.

Código: Se debe ingresar el código del producto a modificar o poner cero y presionar <ENTER> para que se muestre la ventana anteriormente descrita.

Descripción: La Descripción o nombre del producto o Servicio tiene una longitud de 40 caracteres.

Prod./Servic. [P/S]: Sirve para diferenciar entre los servicios y productos.

Precio de Venta: Se refiere al costo de la venta del producto o alquiler del Servicio.

Precio de Compra: Se refiere a costo de compra del Producto o Servicio.

Cantidad en Stock: Se refiere a la cantidad del Producto o Servicio.

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme sí los datos ingresados son validos.

Desea grabar modificaciones [S/N]: Confirmación para grabar los datos del Producto o Servicio modificados

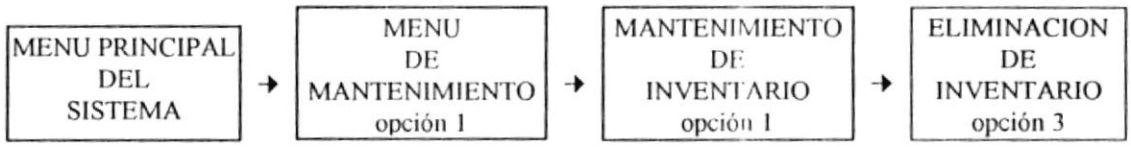
Desea continuar modificando registros [S/N]: Para comenzar con la modificación de información de otro Producto o Servicio, si el usuario lo desea.

ELIMINACION DE INVENTARIO

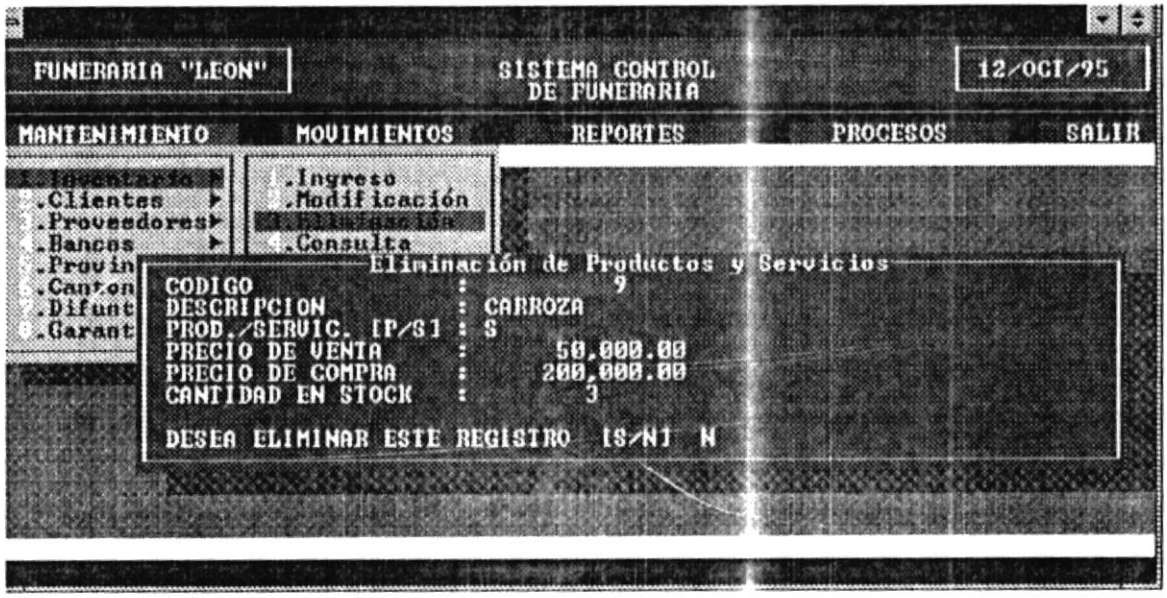
La opción de Eliminación de Inventario permite la eliminación de información de los distintos productos y servicios que ofrece la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Productos y Servicios: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro a eliminar. Esta tabla muestra dos columnas con el código de y la descripción del producto.

Código: Indicar el código del producto o servicio a eliminar

Descripción: Muestra la descripción o nombre del producto o servicio a eliminar

Prod./Servic. [P/S]: Muestra el tipo.

Precio de Venta: Muestra el costo de la venta del producto o alquiler del Servicio a eliminar.

Precio de Compra: Muestra el costo de compra del Producto o Servicio a eliminar.

Cantidad en Stock: Muestra la cantidad del Producto o Servicio a eliminar.

Desea eliminar este registro [S/N]: Confirmación para eliminar los datos del Producto o Servicio.

Desea continuar eliminando registros [S/N]: Para comenzar con la eliminación de información de un otro Producto o Servicio, si el usuario lo desea.

CONSULTA DE INVENTARIO

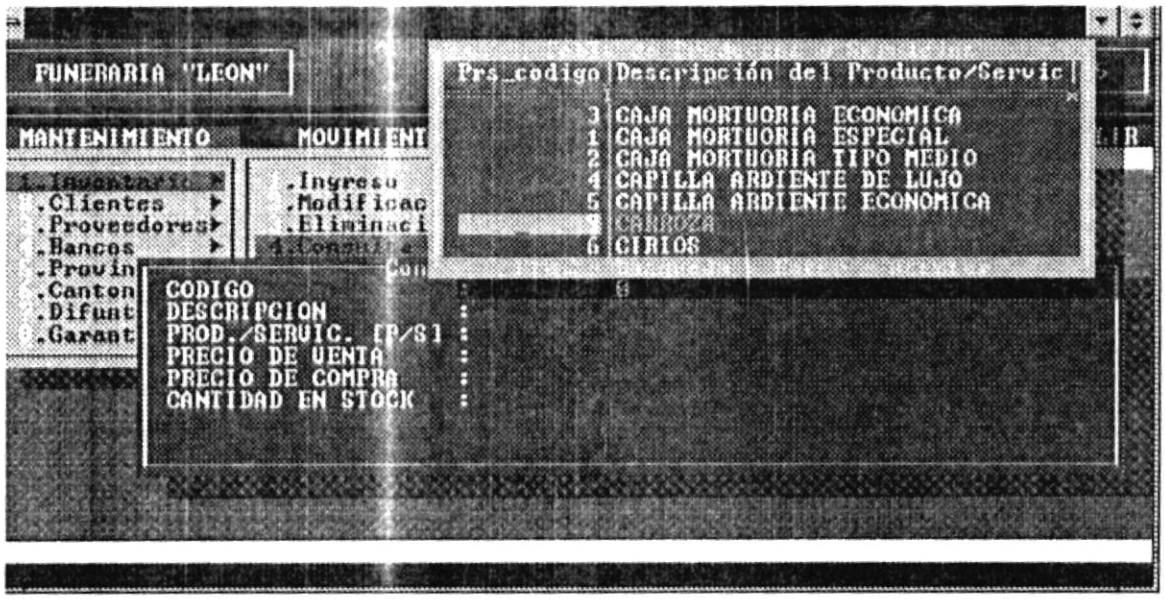
La opción de Consulta de Inventario permite realizar consultas específica de información de los distintos productos y servicios que ofrece la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MANTENIMIENTO opción 1 → MANTENIMIENTO DE INVENTARIO opción 1 → CONSULTA DE INVENTARIO opción 4

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Productos y Servicios: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro a consultar. Esta tabla muestra dos columnas con el código de y la descripción del producto.

Código: Indicar el código del producto o servicio a consultar o poner cero y presionar <ENTER> para que aparezca la ventana de tabla de producto y servicio.

Descripción: Muestra la descripción o nombre del producto o servicio

Prod./Servic. [P/S]: Muestra el tipo.

Precio de Venta: Muestra el costo de la venta del producto o alquiler del Servicio.

Precio de Compra: Muestra el costo de compra del Producto o Servicio.

Cantidad en Stock: Muestra la cantidad del Producto o Servicio.

Desea continuar consultando registros [S/N]: Para comenzar con la consulta especifica de información de otro Producto o Servicio, si el usuario lo desea.

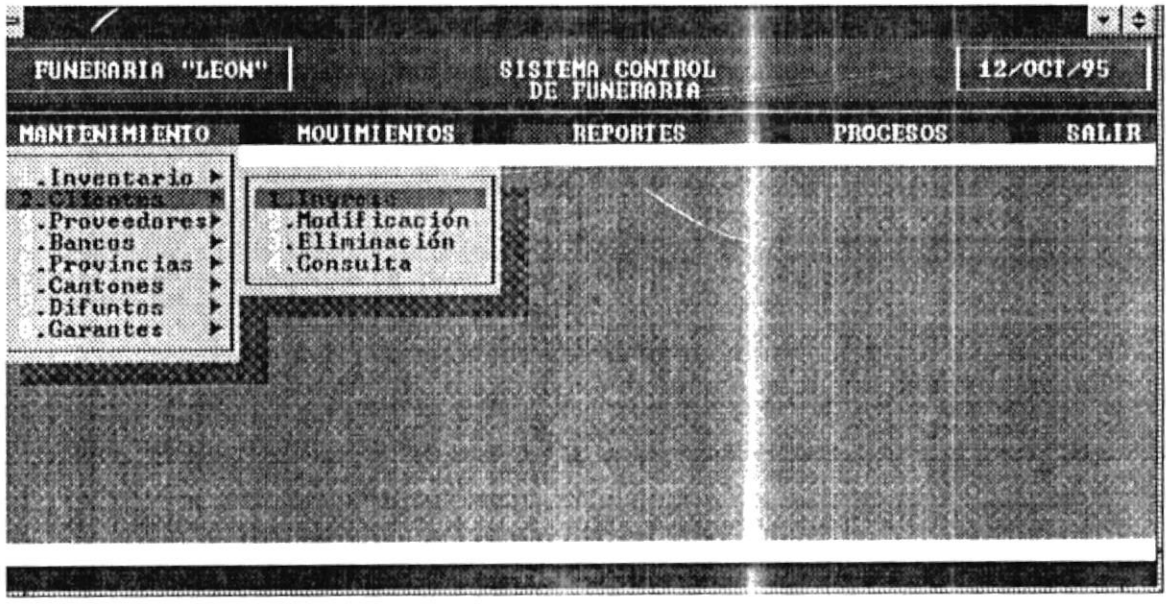
MANTENIMIENTO DE CLIENTES

La opción de Mantenimiento de Clientes permite el ingreso, modificación, eliminación y consulta específica de información de los clientes de la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

INGRESO DE CLIENTES

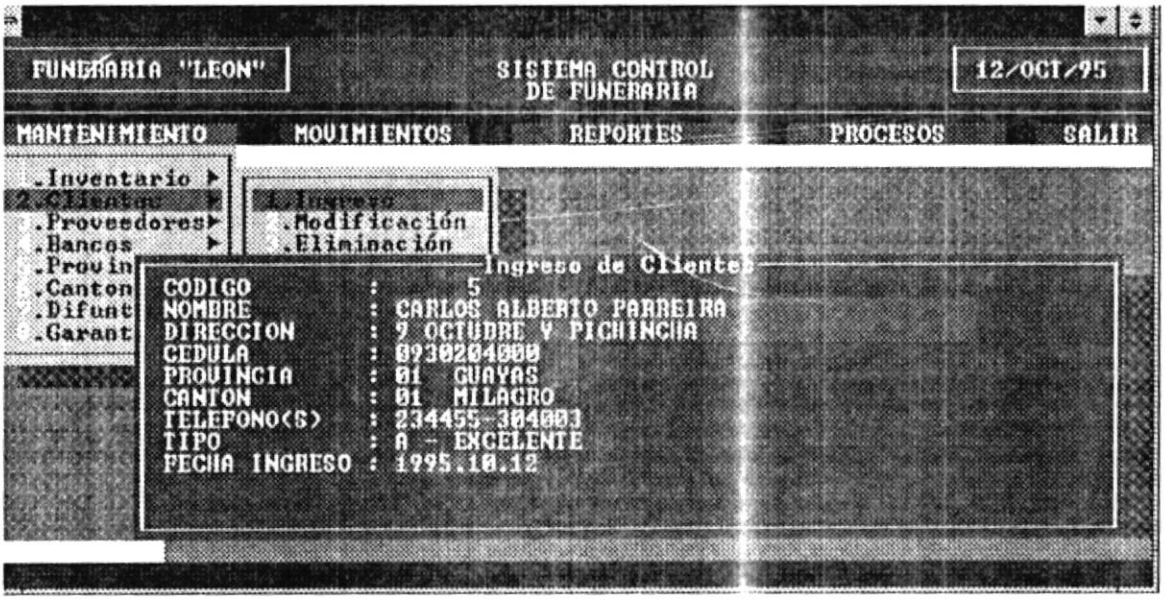
La opción de Ingreso de Clientes permite el ingreso de información de los clientes de la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MANTENIMIENTO opción 1 → MANTENIMIENTO DE CLIENTES opción 2 → INGRESO DE CLIENTES opción 1

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Código: el código del cliente se genera automáticamente de forma secuencial cuando se ingresa un nuevo cliente.

Nombre: Nombre del Cliente tiene una longitud de 40 caracteres, y su ingreso es obligatorio.

Dirección: Dirección del Cliente tiene una longitud de 40 caracteres y su ingreso es obligatorio.

Cédula : Cédula del Cliente tiene una longitud de 10 caracteres su ingreso es obligatorio y se podrá ingresar solo dígitos.

Provincia: Provincia a la que pertenece el cliente. Se debe ingresar el código de la provincia o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de las provincias

Cantón: Cantón al que pertenece el cliente. Se debe ingresar el código de el cantón que posea la provincia anterior o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de los cantones de la provincia anteriormente ingresada.

Teléfono: Teléfono(s) del cliente, su ingreso no es obligatorio.

Tipo: Tipo de cliente de acuerdo a su comportamiento con los pagos. Se debe ingresar el tipo o presionar <ENTER> sin haber ingresado nada y se mostrará los distintos tipo de clientes que pueden haber.

Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso de los datos del clientes, por defecto toma la fecha del día

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme sí los datos ingresados son validos.

Desea grabar este registro [S/N]: Confirmación para grabar los datos del Cliente.

Desea continuar ingresando registros [S/N]: Para comenzar con el ingreso de información de un nuevo Cliente, si el usuario lo desea.

MODIFICACION DE CLIENTES

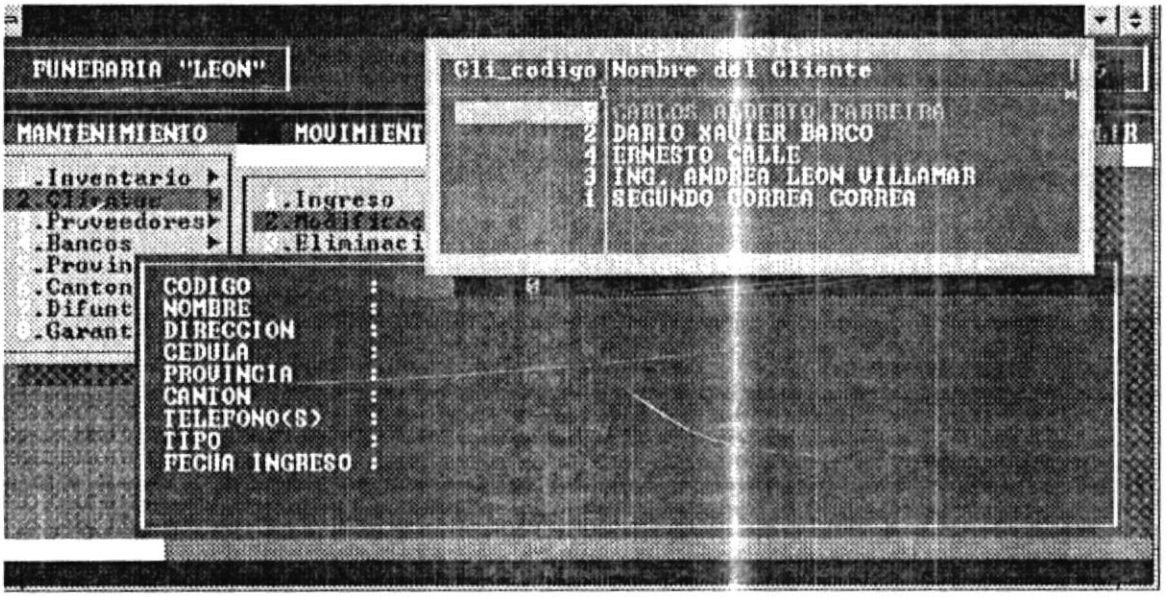
La opción de Modificación de Clientes permite la modificación de información de los distintos clientes de la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MANTENIMIENTO opción 1 → MANTENIMIENTO DE CLIENTES opción 2 → MODIFICACION DE CLIENTES opción 2

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Clientes: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro de Cliente a modificar. Esta tabla muestra dos columnas con el código de y el nombre del Cliente.

Código: Se debe ingresar el código del cliente a modificar o poner cero y presionar <ENTER> para que se muestre la ventana anteriormente descrita.

Nombre: Nombre del cliente tiene una longitud de 40 caracteres.

Dirección: Dirección del cliente tiene una longitud de 40 caracteres.

Cédula : Cédula del cliente tiene una longitud de 10 caracteres, y se podrá ingresar solo dígitos.

Provincia: Provincia a la que pertenece el cliente. Se debe ingresar el código de la provincia o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de las provincias

Cantón: Cantón al que pertenece el cliente. Se debe ingresar el código de el cantón que posea la provincia anterior o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de los cantones de la provincia anteriormente ingresada.

Teléfono: Teléfono(s) del cliente, este dato no es obligatorio.

Tipo: Tipo de cliente de acuerdo a su comportamiento con los pagos. Se debe ingresar el tipo o presionar <ENTER> sin haber ingresado nada y se mostrará los distintos tipo de clientes que pueden haber.

Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso de los datos del clientes.

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme sí los datos ingresados son validos.

Desea grabar modificaciones [S/N]: Confirmación para grabar los datos del cliente.

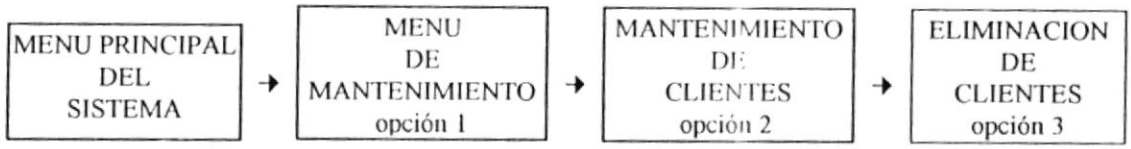
Desea continuar modificando registros [S/N]: Para comenzar con la modificación de información de otro cliente, si el usuario lo desea.

ELIMINACION DE CLIENTES

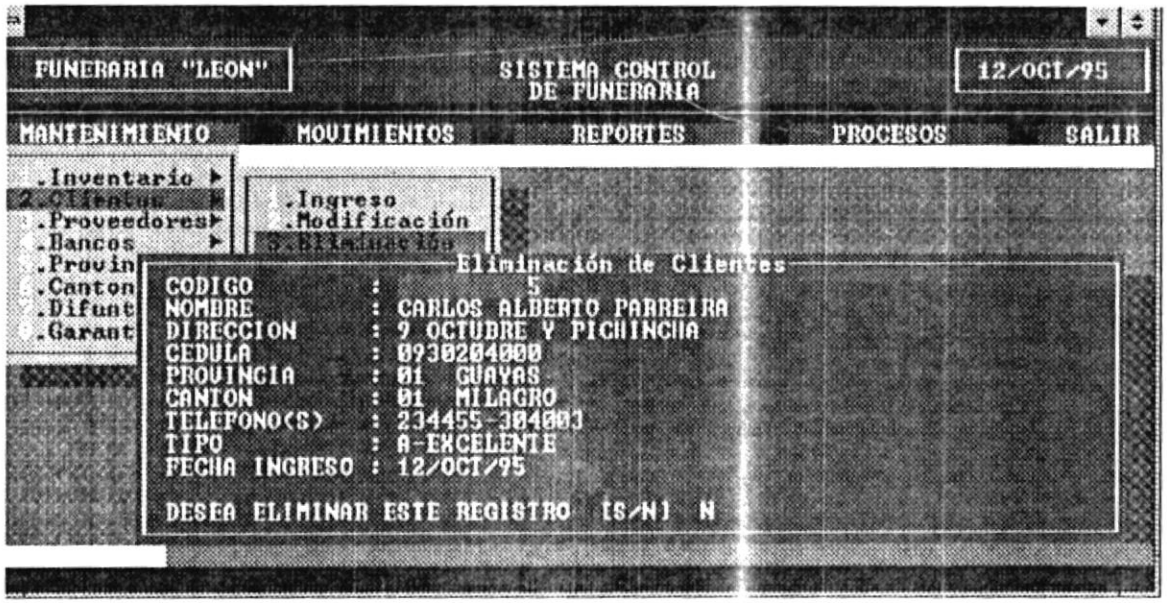
La opción de Eliminación de Clientes permite la eliminación de información de los distintos clientes de la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Clientes: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro a eliminar. Esta tabla muestra dos columnas con el código de y el nombre del Cliente

Código: Indicar el código del cliente a eliminar

Nombre: Nombre del Cliente a eliminar.

Dirección: Dirección del Cliente a eliminar.

Cédula : Cédula del Cliente a eliminar.

Provincia: Provincia a la que pertenece el cliente a eliminar.

Cantón: Cantón al que pertenece el cliente a eliminar.

Teléfono: Teléfono(s) del cliente a eliminar.

Tipo: Tipo de cliente a eliminar.

Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso de los datos del cliente.

Desea eliminar este registro [S/N]: Confirmación para eliminar los datos del Cliente

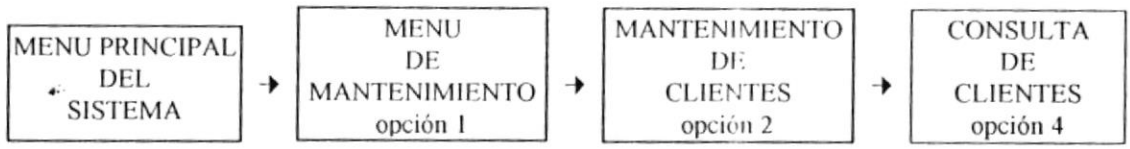
Desea continuar eliminando registros [S/N]: Para comenzar con la eliminación de información de otro Cliente si el usuario lo desea.

CONSULTA DE CLIENTES

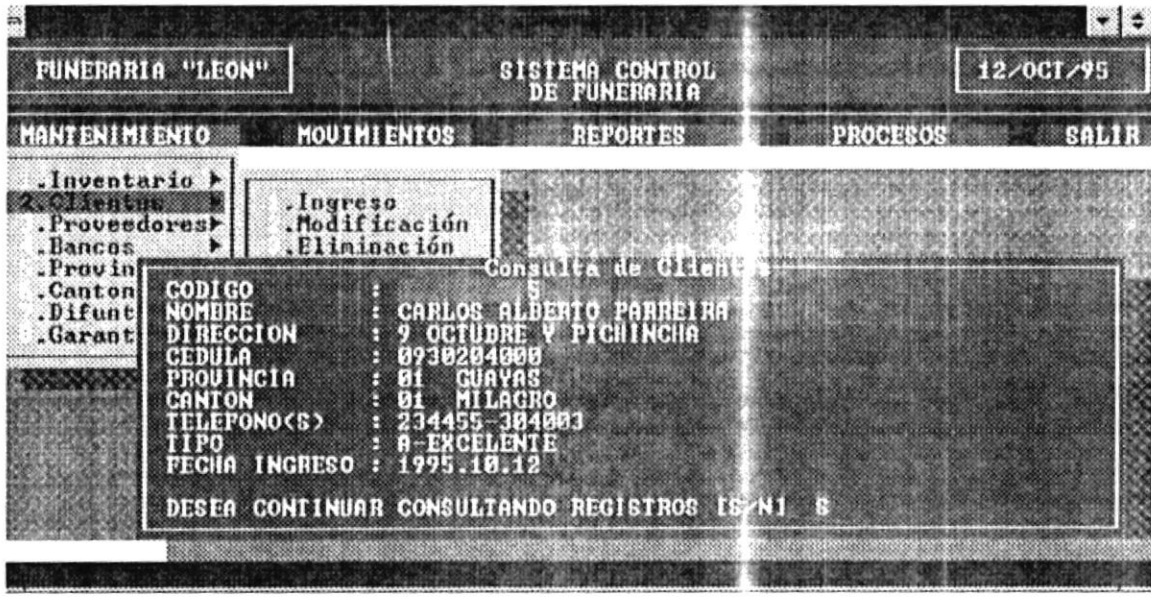
La opción de Consulta de Clientes permite realizar consultas especifica de información de los distintos clientes de la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Clientes: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro a consultar. Esta tabla muestra una columna con el código del cliente y otra con el nombre del cliente.

Código: Indicar el código del cliente a consultar de manera específica

Nombre: Nombre del cliente.

Dirección: Dirección del cliente.

Cédula : Cédula del cliente.

Provincia: Provincia a la que pertenece el cliente.

Cantón: Cantón al que pertenece el cliente.

Teléfono: Teléfono(s) del cliente.

Tipo: Tipo de cliente de acuerdo a su comportamiento en los pagos.

Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso de los datos del clientes.

Desea continuar consultando registros [S/N]: Para comenzar con la consulta especifica de información de otro Cliente, si el usuario lo desea.

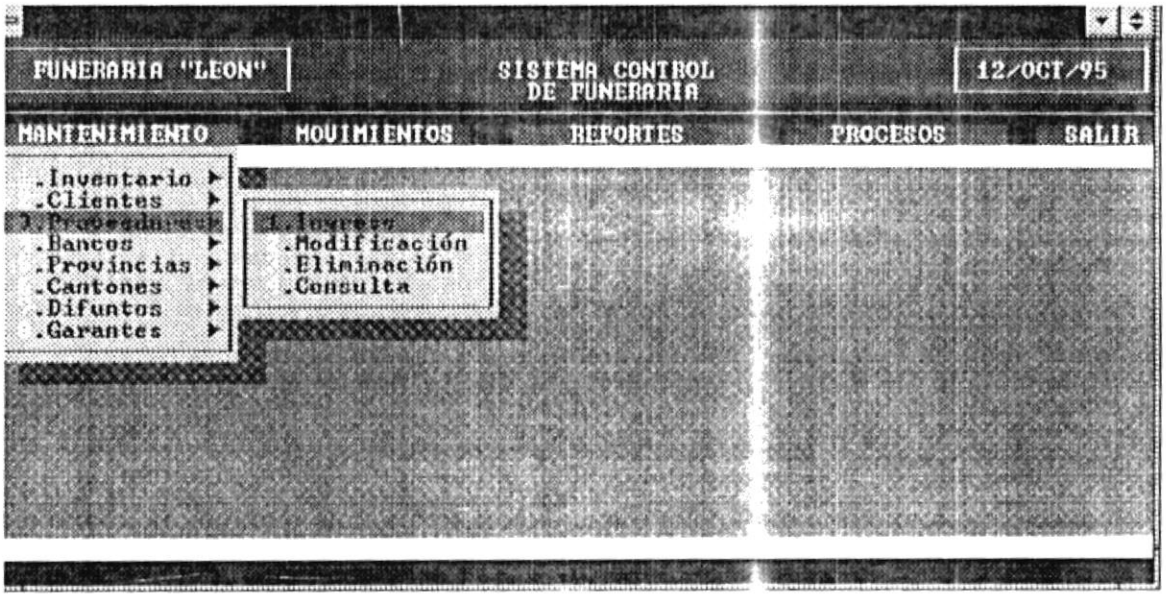
MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES

La opción de Mantenimiento de Proveedores permite el ingreso, modificación, eliminación y consulta específica de información de los proveedores de la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

INGRESO DE PROVEEDORES

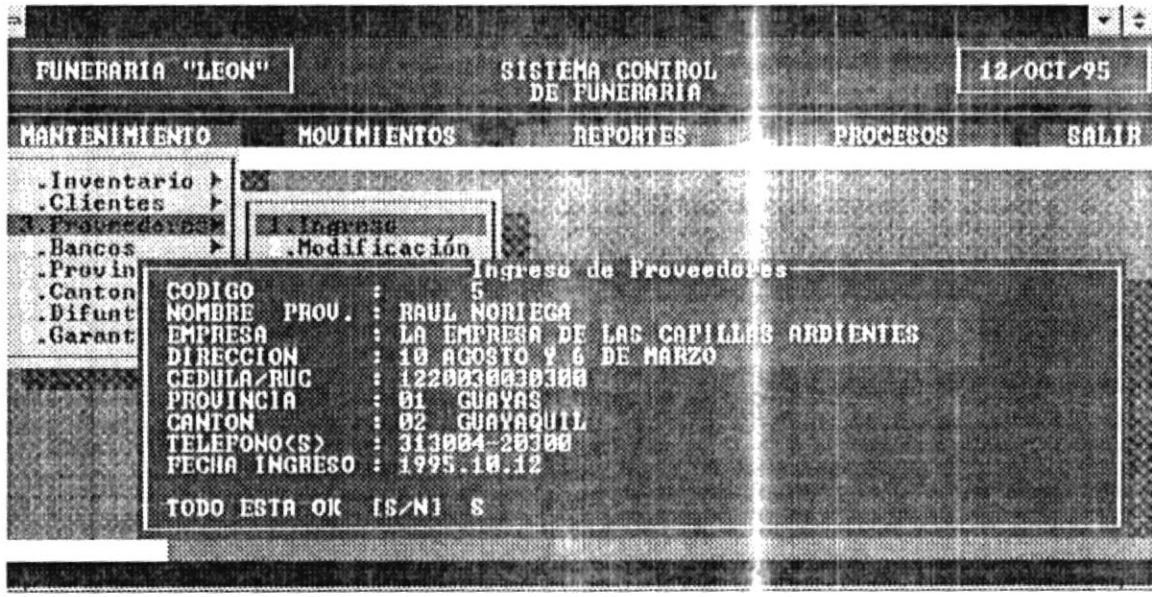
La opción de Ingreso de Proveedores permite el ingreso de información de los proveedores de la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MANTENIMIENTO opción 1 → MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES opción 3 → INGRESO DE PROVEEDORES opción 1

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Código: el código del proveedor se genera automáticamente de forma secuencial cuando se ingresa un nuevo proveedor.

Nombre: Nombre del Proveedor tiene una longitud de 40 caracteres y su ingreso es obligatorio.

Empresa: Empresa a la que pertenece el proveedor su ingreso es opcional.

Dirección: Dirección del Proveedor o Empresa, tiene una longitud de 40 caracteres y su ingreso es obligatorio.

Cédula/Ruc : Cédula del Proveedor o Ruc de la Empresa, tiene una longitud de 13 caracteres, su ingreso es obligatorio y se podrá ingresar solo dígitos.

Provincia: Provincia al que pertenece el proveedor. Se debe ingresar el código de la provincia o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de las provincias

Cantón: Cantón al que pertenece el proveedor. Se debe ingresar el código de el cantón que posea la provincia anterior o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de los cantones de la provincia anteriormente ingresada.

Teléfono: Teléfono(s) del proveedor, su ingreso no es obligatorio.

Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso de los datos del proveedor, por defecto toma la fecha del día

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme sí los datos ingresados son validos.

Desea grabar este registro [S/N]: Confirmación para grabar los datos del Proveedor.

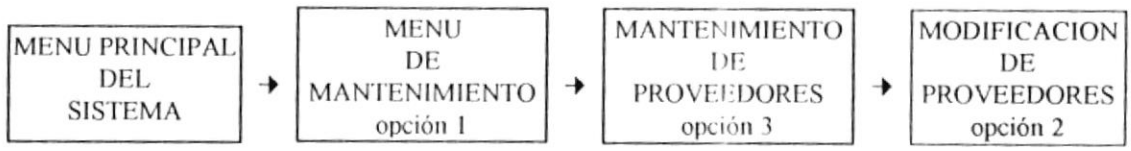
Desea continuar ingresando registros [S/N]: Para comenzar con el ingreso de información de un nuevo Proveedor, si el usuario lo desea.

MODIFICACION DE PROVEEDORES

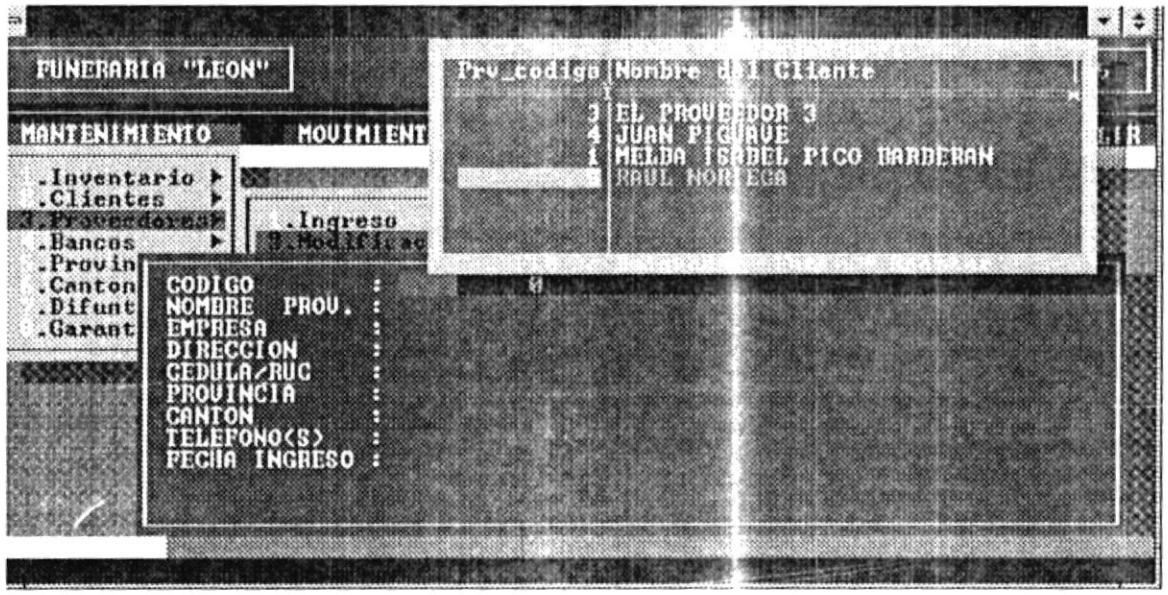
La opción de Modificación de Proveedor permite la modificación de información de los distintos proveedores de la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Proveedores: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro de Proveedor a modificar. Esta tabla muestra dos columnas con el código de y el nombre del Proveedor.

Código: Se debe ingresar el código del proveedor a modificar, o poner cero, y presionar <ENTER> para que se muestre la ventana anteriormente descrita.

Nombre: Nombre del proveedor, tiene una longitud de 40 caracteres.

Empresa: Empresa a la que pertenece el proveedor. Su ingreso es opcional.

Dirección: Dirección del proveedor, tiene una longitud de 40 caracteres.

Cédula/Ruc : Cédula del proveedor o Ruc de la empresa, tiene una longitud de 13 caracteres y se podrá ingresar solo dígitos.

Provincia: Provincia a la que pertenece el proveedor. Se debe ingresar el código de la provincia o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de las provincias

Cantón: Cantón al que pertenece el proveedor . Se debe ingresar el código del cantón que posea la provincia anterior o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de los cantones de la provincia anteriormente ingresada.

Teléfono: Teléfono(s) del proveedor, este dato no es obligatorio.

Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso de los datos del proveedor.

Todo esta ok [S/N]: Pide al usuario que confirme sí los datos ingresados son válidos.

Desea grabar modificaciones [S/N]: Confirmación para grabar los datos del Proveedor.

Desea continuar modificando registros [S/N]: Para comenzar con la modificación de información de otro proveedor, si el usuario lo desea.

ELIMINACION DE PROVEEDORES

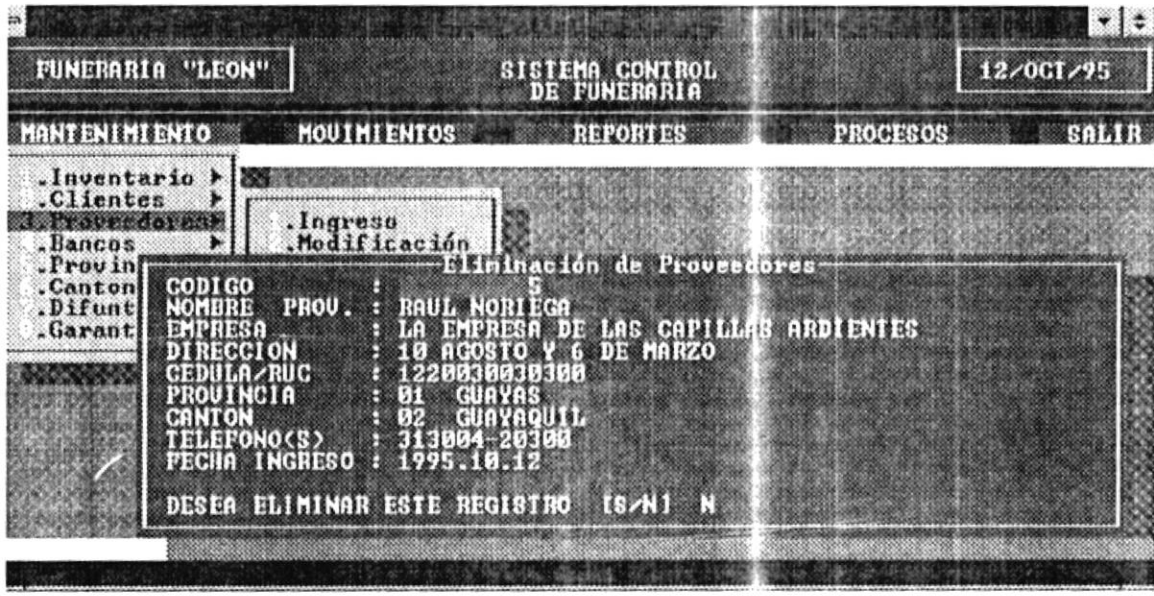
La opción de Eliminación de Proveedores permite la eliminación de información de los distintos proveedores de la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MANTENIMIENTO opción 1 → MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES opción 3 → ELIMINACION DE PROVEEDORES opción 3

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Proveedores: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro a eliminar. Esta tabla muestra dos columnas, una con el código de proveedor y la otra con el nombre del proveedor.

Código: Indicar el código del proveedor a eliminar

Nombre: Nombre del proveedor a eliminar.

Empresa: Empresa a la que pertenece el proveedor.

Dirección: Direccion del proveedor a eliminar.

Cédula/Ruc : Cédula del proveedor o Ruc de la empresa a la que pertenece el proveedor a eliminar.

Provincia: Provincia a la que pertenece el proveedor a eliminar.

Cantón: Cantón al que pertenece el proveedor a eliminar.

Teléfono: Teléfono(s) del proveedor a eliminar.

Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso de los datos del proveedor.

Desea eliminar este registro [S/N]: Confirmación para eliminar los datos del proveedor.

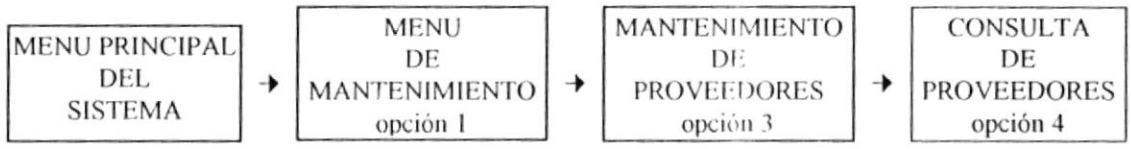
Desea continuar eliminando registros [S/N]: Para comenzar con la eliminación de información de otro proveedor, si el usuario lo desea.

CONSULTA DE PROVEEDORES

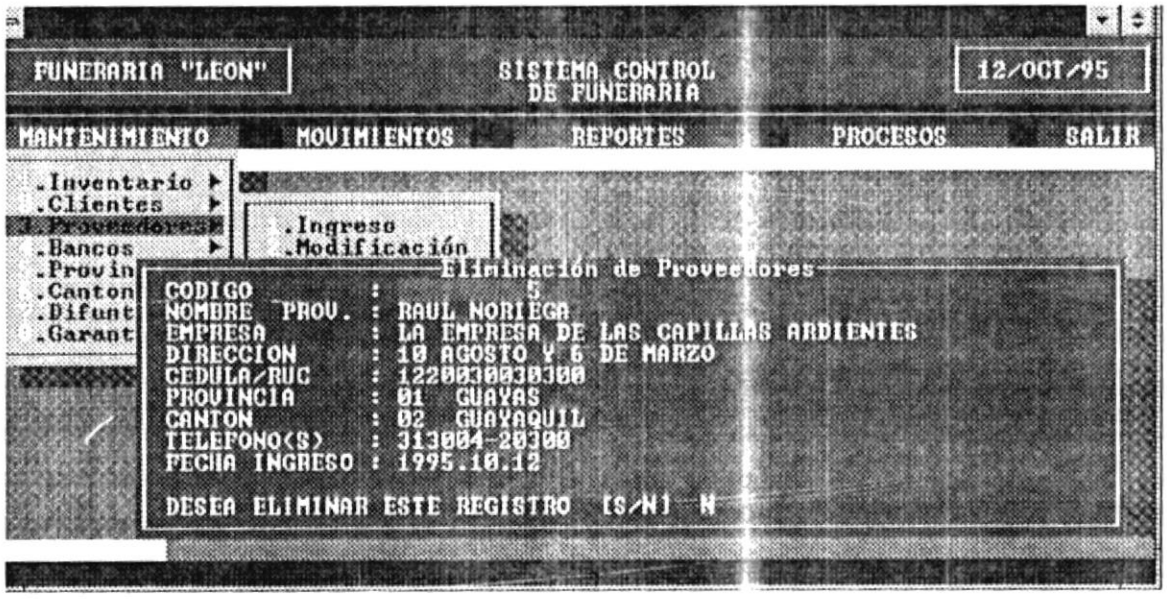
La opción de Consulta de Proveedores permite realizar consultas específica de información de los distintos proveedores de la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Proveedores: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro a consultar. Esta tabla muestra una columna con el código del proveedor y otra columna con el nombre del proveedor.

Código: Indicar el código del proveedor a consultar de manera específica

Nombre: Nombre del proveedor.

Empresa: Empresa a la que pertenece el proveedor.

Dirección: Direccion del proveedor.

Cédula : Cédula del proveedor.

Provincia: Provincia a la que pertenece el proveedor

Cantón: Cantón al que pertenece el proveedor.

Teléfono: Teléfono(s) del proveedor.

Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso de los datos del proveedor.

Desea continuar consultando registros [S/N]: Para comenzar con la consulta especifica de información de otro proveedor, si el usuario lo desea.

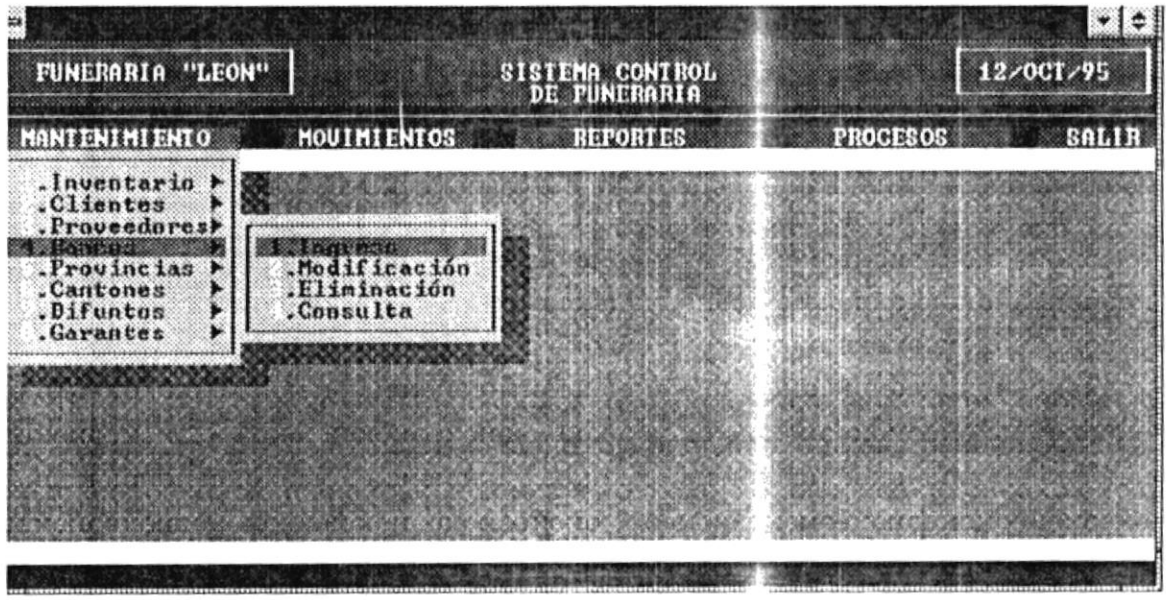
MANTENIMIENTO DE BANCOS

La opción de Mantenimiento de Bancos permite el ingreso, modificación, eliminación y consulta específica de información de los bancos para el manejo de los cheques que cobra la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

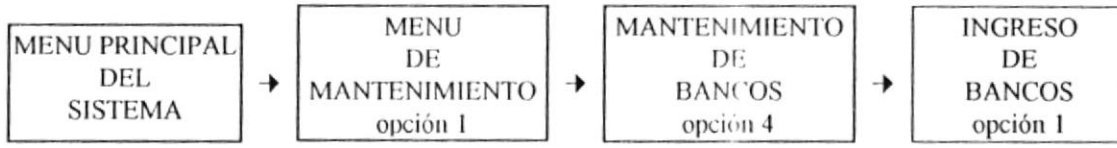
- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

INGRESO DE BANCOS

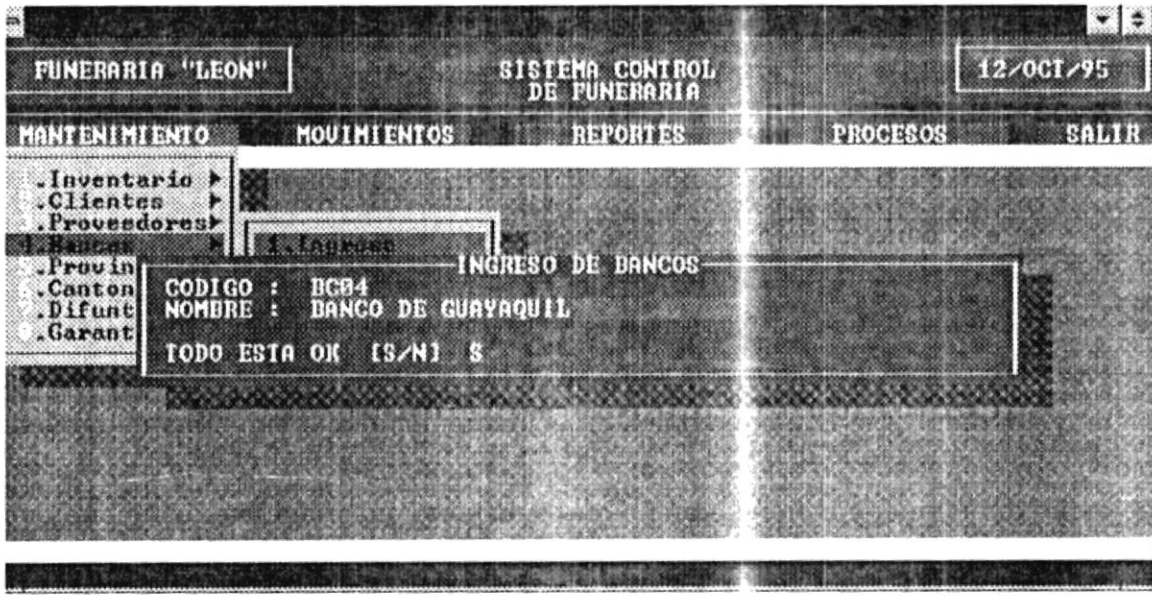
La opción de Ingreso de Bancos permite el ingreso de información de los bancos para los cobro de cheques que realizará la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Código: Código del banco, se debe ingresar una cadena de cuatro caracteres que identifique el banco.

Nombre: Nombre del banco, tiene una longitud de 40 caracteres. Su ingreso es obligatorio.

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme sí los datos ingresados son validos.

Desea grabar este registro [S/N]: Confirmación para grabar los datos del banco.

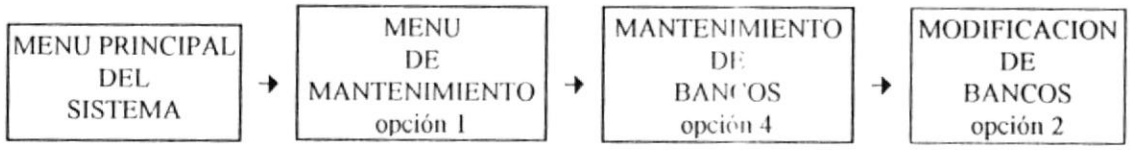
Desea continuar ingresando registros [S/N]: Para comenzar con el ingreso de información de un nuevo banco, si el usuario lo desea.

MODIFICACION DE BANCOS

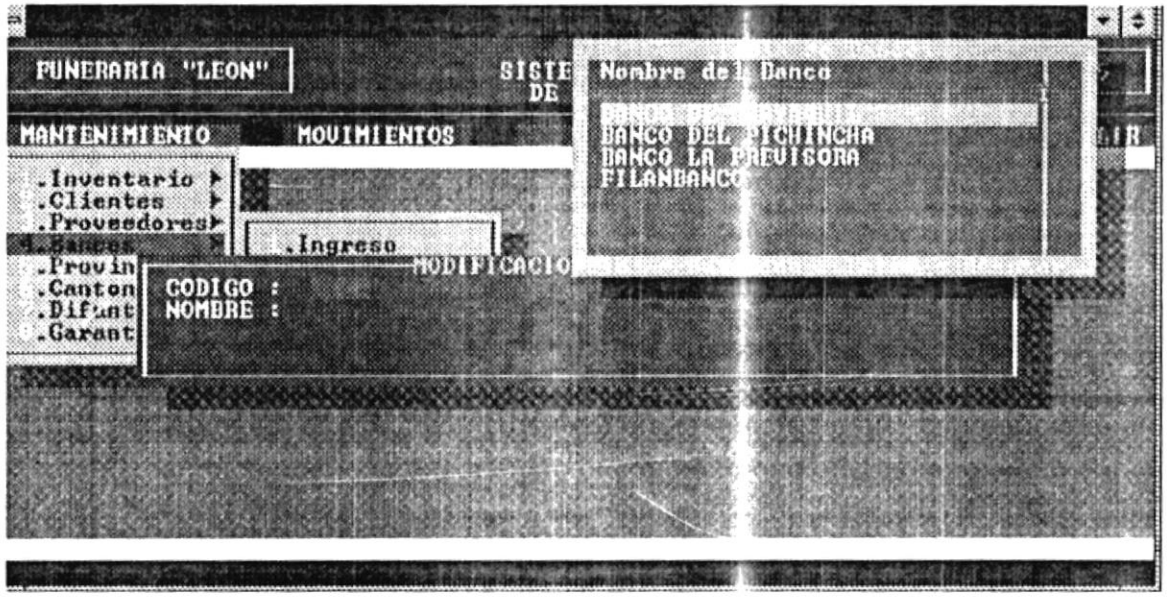
La opción de Modificación de Bancos permite la modificación de información de los distintos bancos con los que trabaja de la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Bancos: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro del banco a modificar. Esta tabla muestra una columna con el nombre del banco a modificar.

Código: Código del banco, se debe ingresar una cadena de cuatro caracteres que identifique el banco a modificar.

Nombre: Nombre del banco, tiene una longitud de 40 caracteres.

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme sí los datos ingresados son válidos.

Desea grabar modificaciones [S/N]: Confirmación para grabar los datos del banco.

Desea continuar modificando registros [S/N]: Para comenzar con la modificación de información de otro banco, si el usuario lo desea.

ELIMINACION DE BANCOS

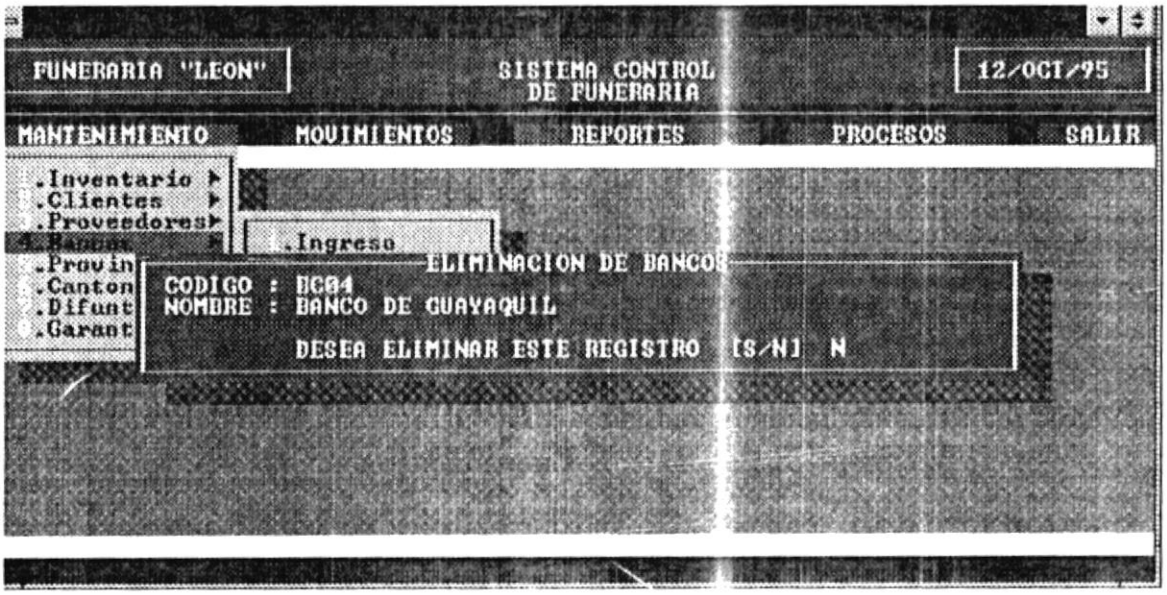
La opción de Eliminación de Bancos permite la eliminación de información de los distintos bancos con los que trabaja la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MANTENIMIENTO opción 1 → MANTENIMIENTO DE BANCOS opción 4 → ELIMINACION DE BANCOS opción 3

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Bancos: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro del banco a eliminar. Esta tabla muestra una columna con el nombre del banco.

Código: Código del banco, se debe ingresar una cadena de cuatro caracteres que identifique el banco a eliminar.

Nombre: Nombre del banco, tiene una longitud de 40 caracteres.

Desea eliminar este registro [S/N]: Confirmación para eliminar los datos del banco

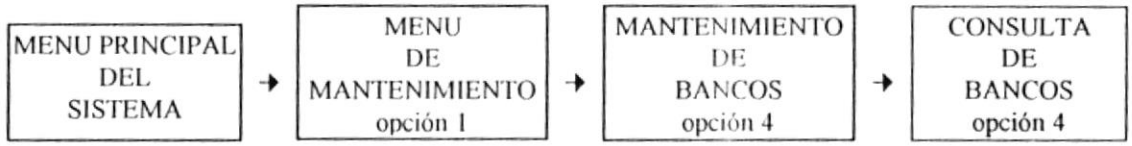
Desea continuar eliminando registros [S/N]: Para comenzar con la eliminación de información de otro banco, si el usuario lo desea.

CONSULTA DE BANCOS

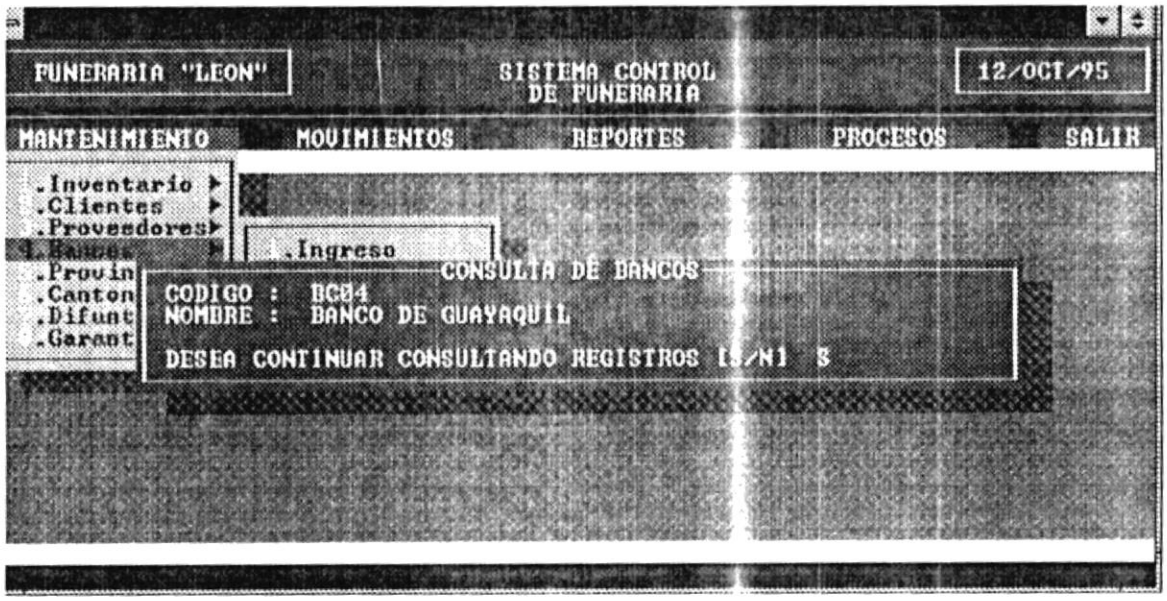
La opción de Consulta de Bancos permite realizar consultas específica de información de los distintos bancos con los que trabaja la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Bancos: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro del banco a consultar. Esta tabla muestra una columna con el nombre del banco.

Código: Código del banco, se debe ingresar una cadena de cuatro caracteres que identifique el banco a consultar, o presionar <ENTER> para mostrar la ventana anteriormente descrita .

Nombre: Nombre del banco, tiene una longitud de 40 caracteres.

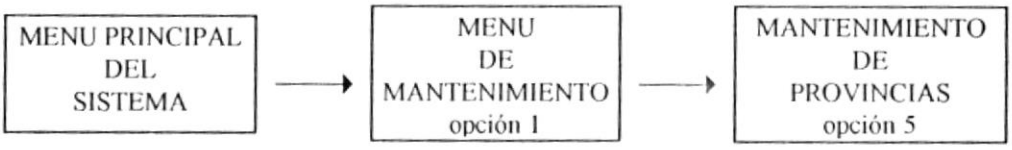
Desea continuar consultando registros [S/N]: Para comenzar con la consulta especifica de información de otro banco, si el usuario lo desea.

MANTENIMIENTO DE PROVINCIAS

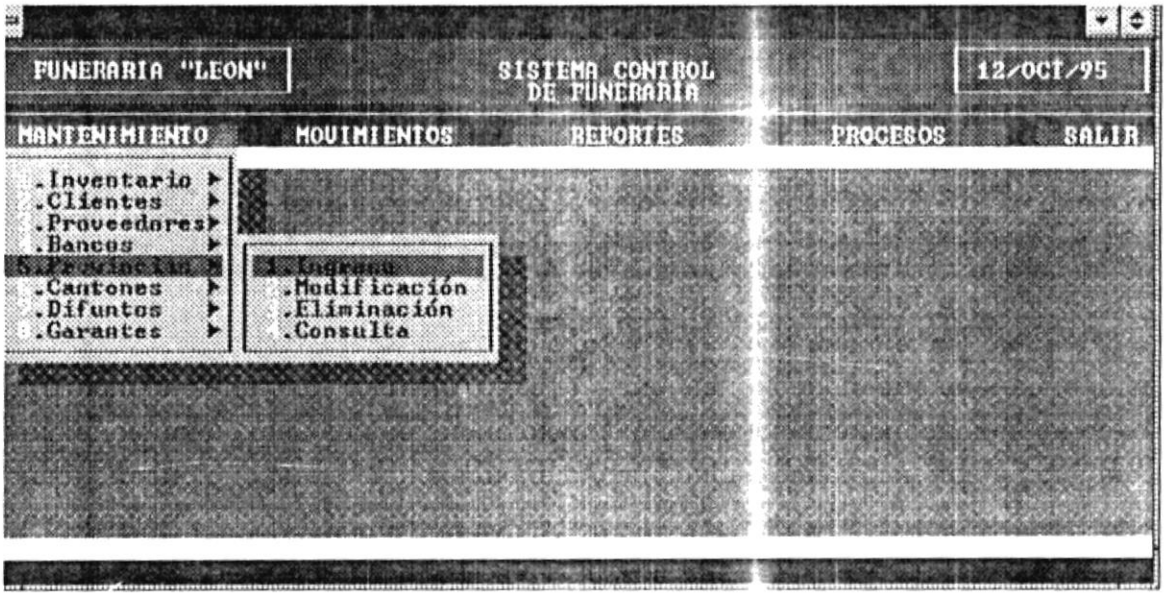
La opción de Mantenimiento de Provincia permite el ingreso, modificación, eliminación y consulta específica de información de las provincias del País.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

INGRESO DE PROVINCIAS

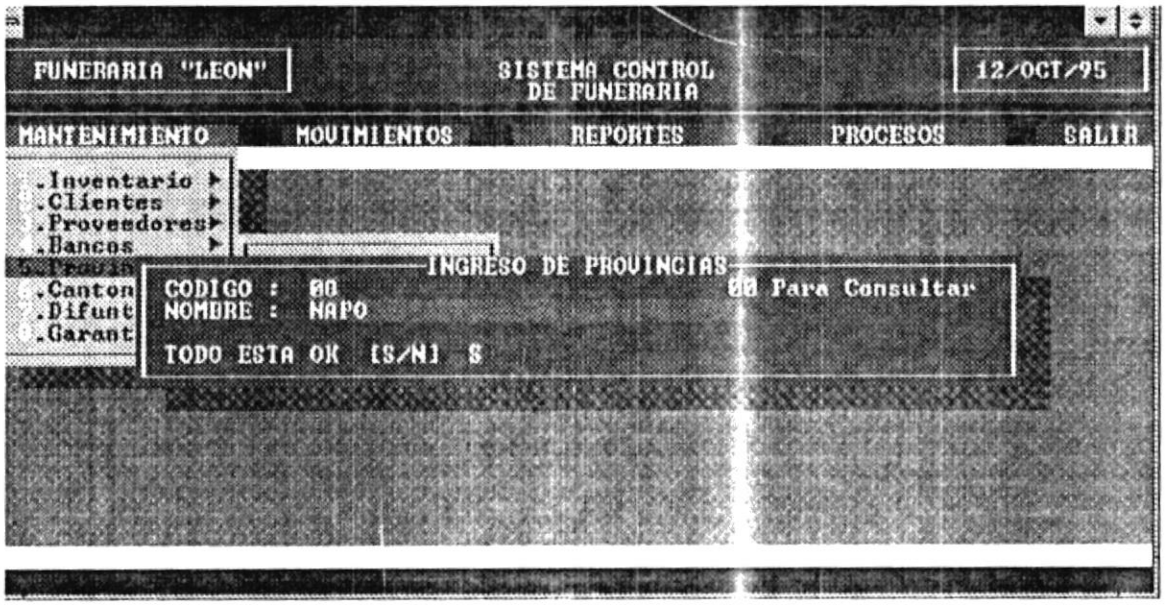
La opción de Ingreso de Provincias permite el ingreso de información de las provincias del país

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MANTENIMIENTO opción 1 → MANTENIMIENTO DE PROVINCIAS opción 5 → INGRESO DE PROVINCIAS opción 1

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Código: Código de la provincia, se deben ingresa solo dígitos.

Nombre: Nombre de la provincias, su longitud es de 40 caracteres. Su ingreso es obligatorio.

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme sí los datos ingresados son validos.

Desea grabar este registro [S/N]: Confirmación para grabar los datos de la provincia.

Desea continuar ingresando registros [S/N]: Para comenzar con el ingreso de información de una nueva provincia, si el usuario lo desea.

MODIFICACION DE PROVINCIAS

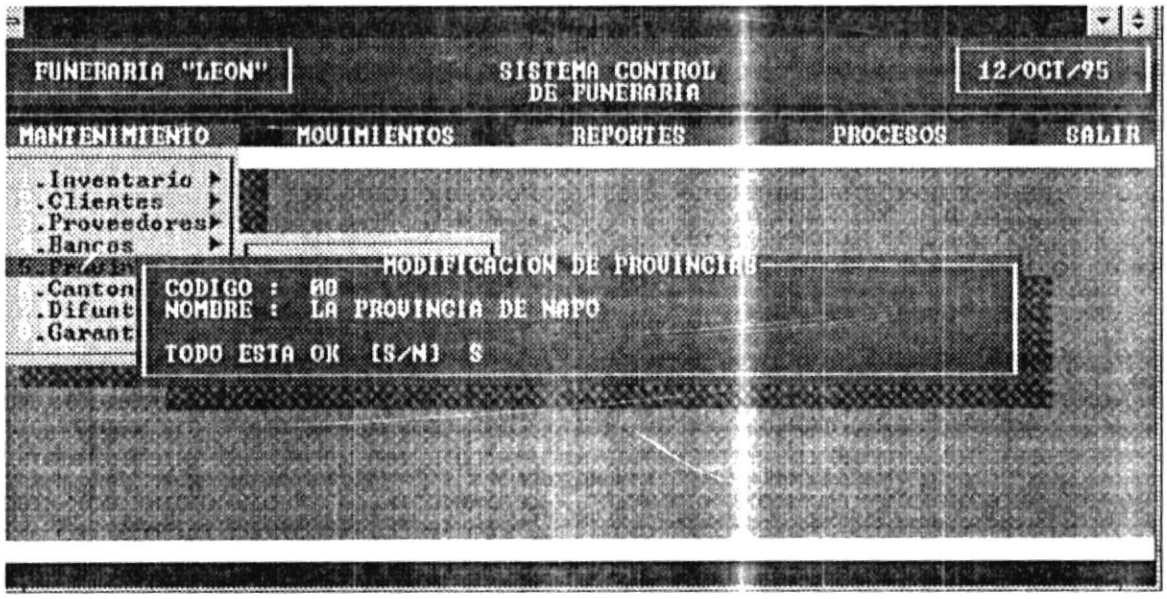
La opción de Modificación de Provincias permite la modificación de información de los distintos provincias del pais.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MANTENIMIENTO opción 1 → MANTENIMIENTO DE PROVINCIAS opción 5 → MODIFICACION DE PROVINCIAS opción 2

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Provincias: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro de la provincia a modificar. Esta tabla muestra una columna con el código de la provincia y otra columna con el nombre de la provincia a modificar.

Código: Código de la provincia, se lo debe ingresar o dar <ENTER> sin haber ingresado nada para mostrar la ventana anteriormente descrita.

Nombre: Nombre de la provincia, tiene una longitud de 40 caracteres.

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme sí los datos ingresados son válidos.

Desea grabar modificaciones [S/N]: Confirmación para grabar los datos de la provincia.

Desea continuar modificando registros [S/N]: Para comenzar con la modificación de información de otra provincia, si el usuario lo desea.

ELIMINACION DE PROVINCIAS

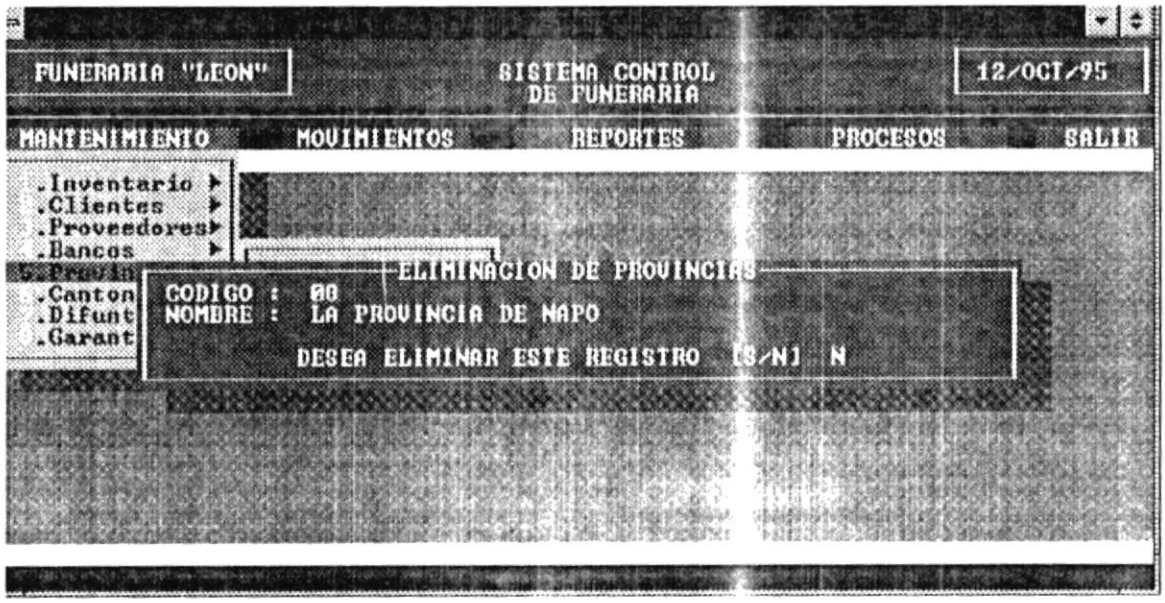
La opción de Eliminación de Provincias permite la eliminación de información de las provincias del país que han sido ingresada al Sistema.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MANTENIMIENTO opción 1 → MANTENIMIENTO DE PROVINCIAS opción 5 → ELIMINACION DE PROVINCIAS opción 3

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Provincias: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro de la provincia a eliminar. Esta tabla muestra una columna con el código de la provincia y otra columna con el nombre de la provincia.

Código: Código de la provincia, se lo debe ingresar o dar <ENTER> sin haber ingresado nada para mostrar la ventana anteriormente descrita.

Nombre: Nombre de la provincia, tiene una longitud de 40 caracteres.

Desea eliminar este registro [S/N]: Confirmación para eliminar los datos de la provincia

Desea continuar eliminando registros [S/N]: Para comenzar con la eliminación de información de otra provincia, si el usuario lo desea.

CONSULTA DE PROVINCIAS

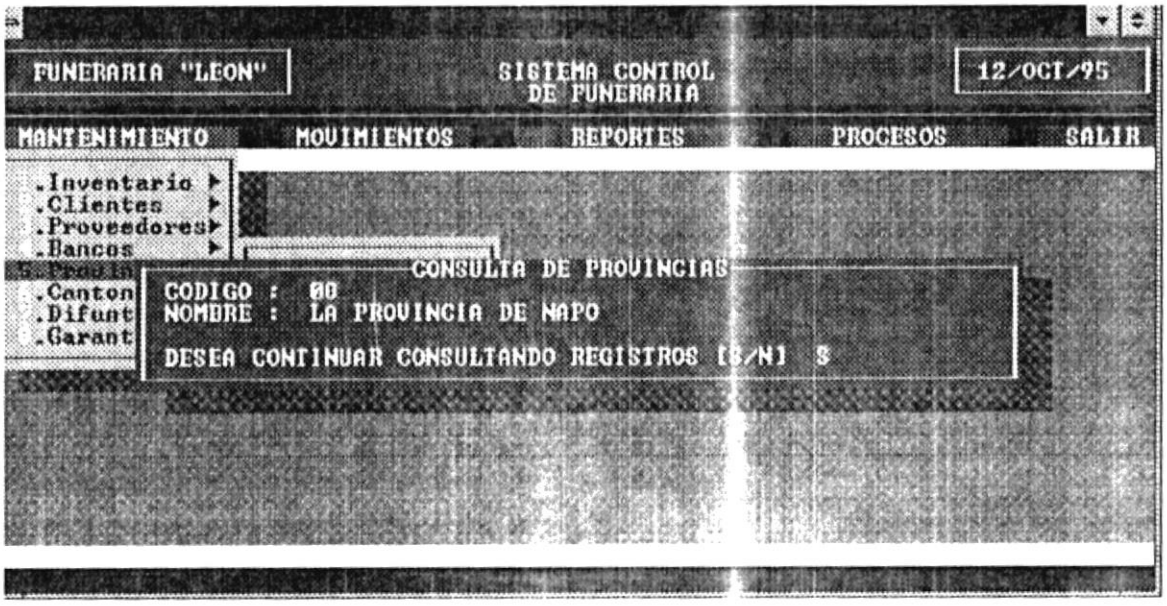
La opción de Consulta de Provincias permite realizar consultas específica de información de las distintas provincias del país ingresada en el sistema.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MANTENIMIENTO opción 1 → MANTENIMIENTO DE PROVINCIAS opción 5 → CONSULTA DE PROVINCIAS opción 4

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Provincias: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro de la provincia a consultar. Esta tabla muestra una columna con el código de la provincia y otra columna con el nombre de la provincia.

Código: Código del provincia, se lo debe ingresar o dar <ENTER> sin haber ingresado nada para mostrar la ventana anteriormente descrita.

Nombre: Nombre de la provincia, tiene una longitud de 40 caracteres.

Desea continuar consultando registros [S/N]: Para comenzar con la consulta especifica de información de otra provincia, si el usuario lo desea.

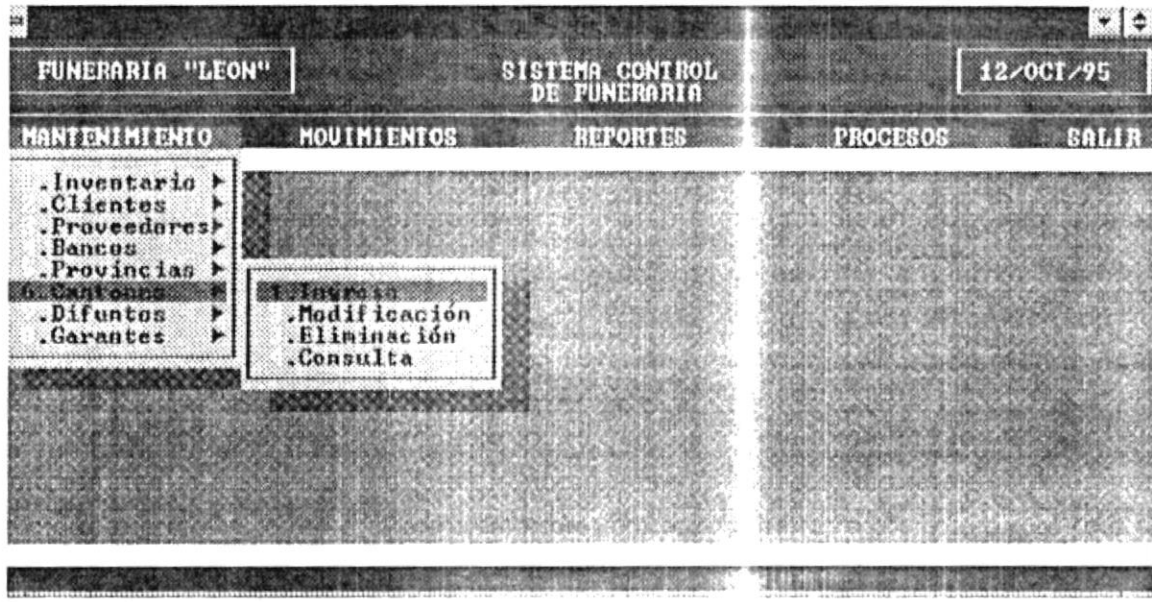
MANTENIMIENTO DE CANTONES

La opción de Mantenimiento de Cantones permite el ingreso, modificación, eliminación y consulta específica de información de los cantones de las provincias ingresadas al sistema.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

INGRESO DE CANTONES

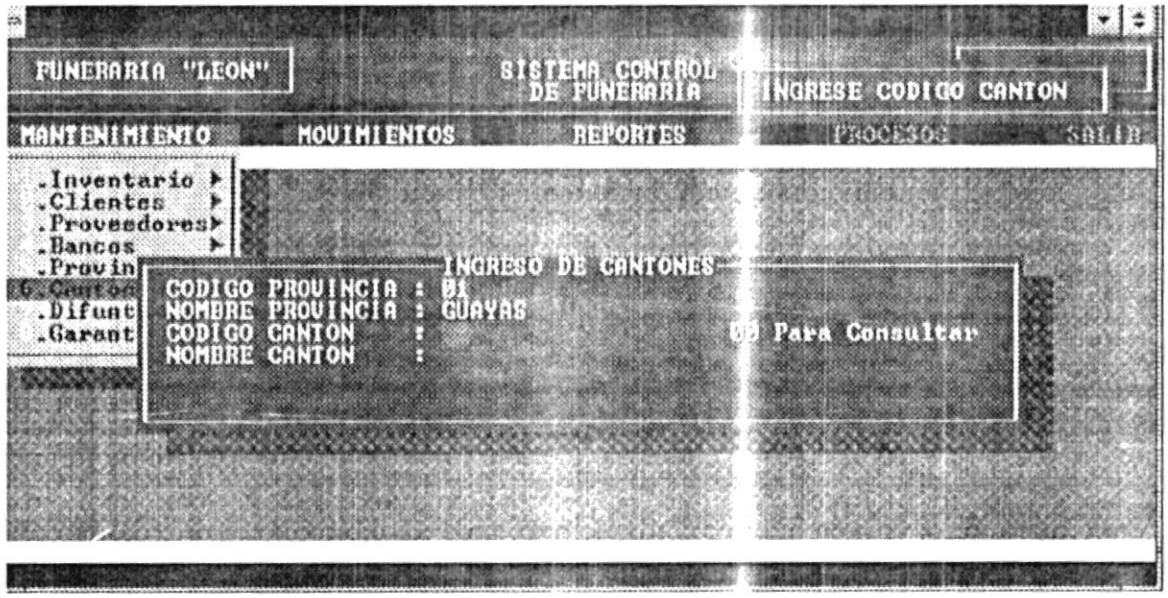
La opción de Ingreso de Cantones permite el ingreso de información de cantones a las provincias ingresadas al sistema.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MANTENIMIENTO opción 1 → MANTENIMIENTO DE CANTONES opción 6 → INGRESO DE CANTONES opción 1

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Provincias: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar la provincia al que pertenece el cantón a ingresar. Esta tabla muestra una columna con el código de la provincia y otra columna con el nombre de la provincia.

Código Provincia: Código de la provincia, a la que se le va a ingresar un nuevo cantón

Nombre Provincia: Nombre de la provincia, su longitud es de 40 caracteres. Se presenta de manera automática después que se ingreso el código de la provincia

Código Cantón: Código del cantón, valor numérico de hasta dos dígitos.

Nombre Cantón: Nombre del cantón, su longitud es de hasta 40 caracteres. Su ingreso es obligatorio.

Todo esta ok [S/N]: Pide al usuario que confirme sí los datos ingresados son validos.

Desea grabar este registro [S/N]: Confirmación para grabar los datos del cantón.

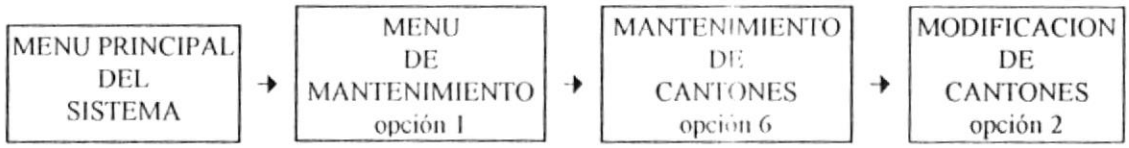
Desea continuar ingresando registros [S/N]: Para comenzar con el ingreso de información de una nuevo cantón, si el usuario lo desea.

MODIFICACION DE CANTONES

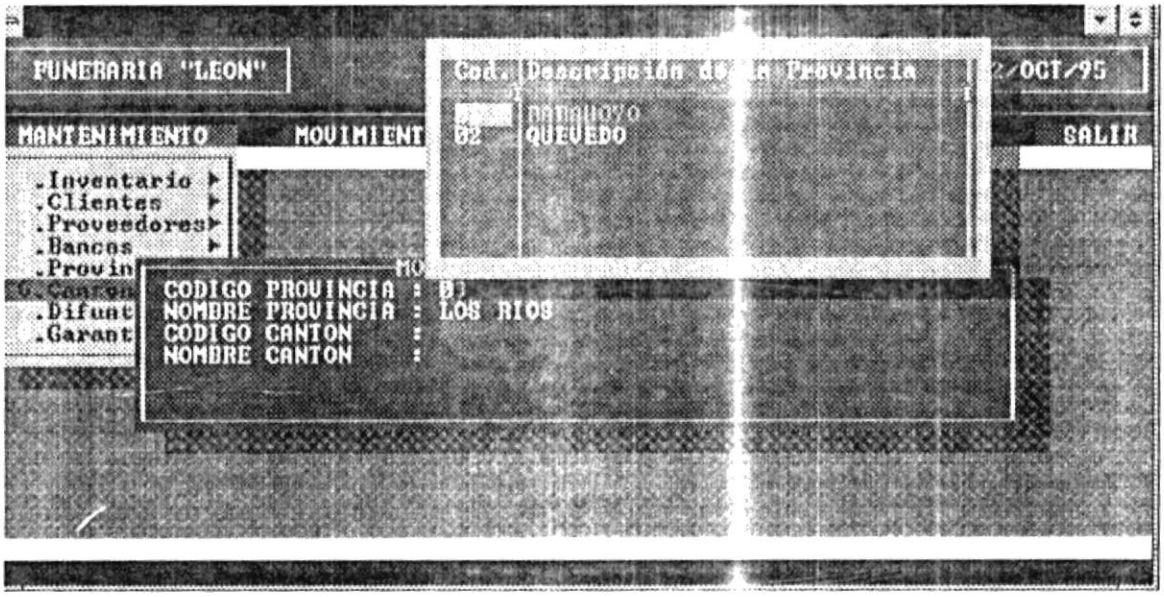
La opción de Modificación de Cantones permite la modificación de información de los cantones de las provincias ingresadas al sistema.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Provincias: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar la provincia al que pertenece el cantón a modificar. Esta tabla muestra una columna con el código de la provincia y otra columna con el nombre de la provincia.

Código Provincia: Código de la provincia, a la que se le va a modificar un cantón

Nombre Provincia: Nombre de la provincia, su longitud es de 40 caracteres. Se presenta de manera automática después que se ingreso el código de la provincia

Tabla de Cantones: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el cantón de la provincia anteriormente escogida para modificar su información. Esta tabla muestra una columna con el código del cantón y otra columna con el nombre del cantón.

Código Cantón: Código del cantón, se lo debe ingresar o presionar <ENTER> sin haber ingresado algo y se mostrará la ventana anteriormente descrita para seleccionar el cantón a modificar.

Nombre Cantón: Nombre del cantón, su longitud es de hasta 40 caracteres.

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme sí los datos ingresados son válidos.

Desea grabar modificaciones [S/N]: Confirmación para grabar los datos del cantón

Desea continuar modificando registros [S/N]: Para comenzar con la modificación de información de otro cantón, si el usuario lo desea.

ELIMINACION DE CANTONES

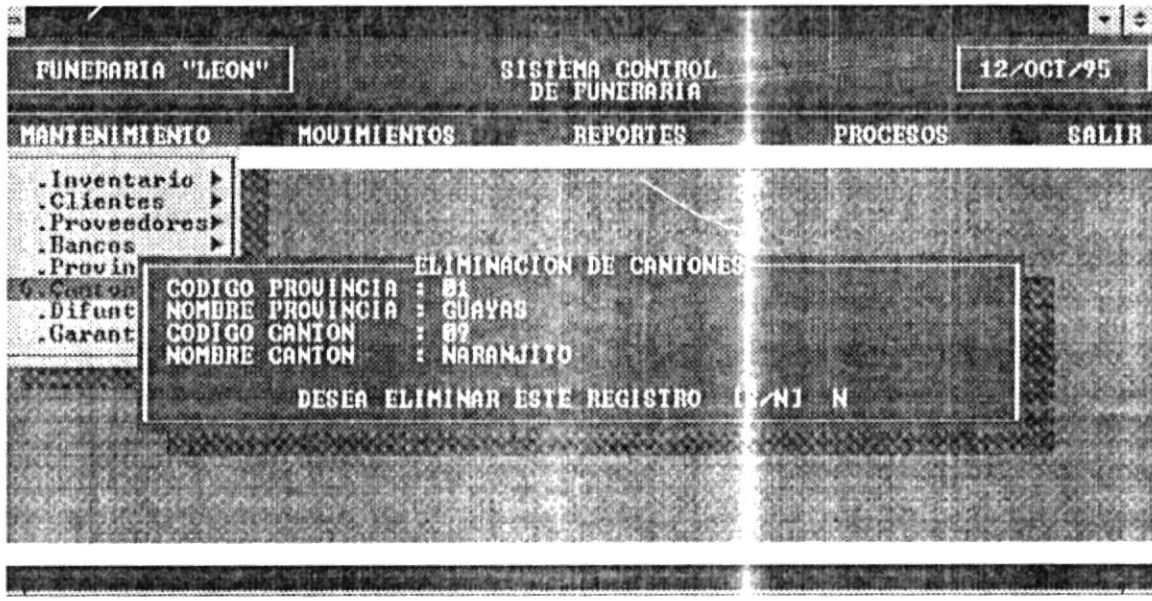
La opción de Eliminación de Cantones permite la eliminación de información de los cantones de las provincias ingresada en el sistema.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MANTENIMIENTO opción 1 → MANTENIMIENTO DE CANTONES opción 6 → ELIMINACION DE CANTONES opción 3

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Provincias: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar la provincia al que pertenece el cantón a eliminar. Esta tabla muestra una columna con el código de la provincia y otra columna con el nombre de la provincia.

Código Provincia: Código de la provincia, a la que se le va a eliminar un cantón

Nombre Provincia: Nombre de la provincia, su longitud es de 40 caracteres. Se presenta de manera automática después que se ingreso el código de la provincia

Tabla de Cantones: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el cantón de la provincia anteriormente escogida para eliminar su información. Esta tabla muestra una columna con el código del cantón y otra columna con el nombre del cantón.

Código Cantón: Código del cantón, se lo debe ingresar o presionar <ENTRE> sin haber ingresado algo y se mostrará la ventana anteriormente descrita para seleccionar el cantón a eliminar.

Nombre Cantón: Nombre del cantón, su longitud es de hasta 40 caracteres.

Desea eliminar este registro [S/N]: Confirmación para eliminar los datos del cantón

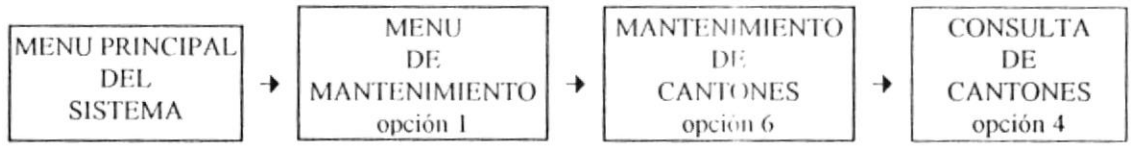
Desea continuar eliminando registros [S/N]: Para comenzar con la eliminación de información de otro cantón, si el usuario lo desea.

CONSULTA DE CANTONES

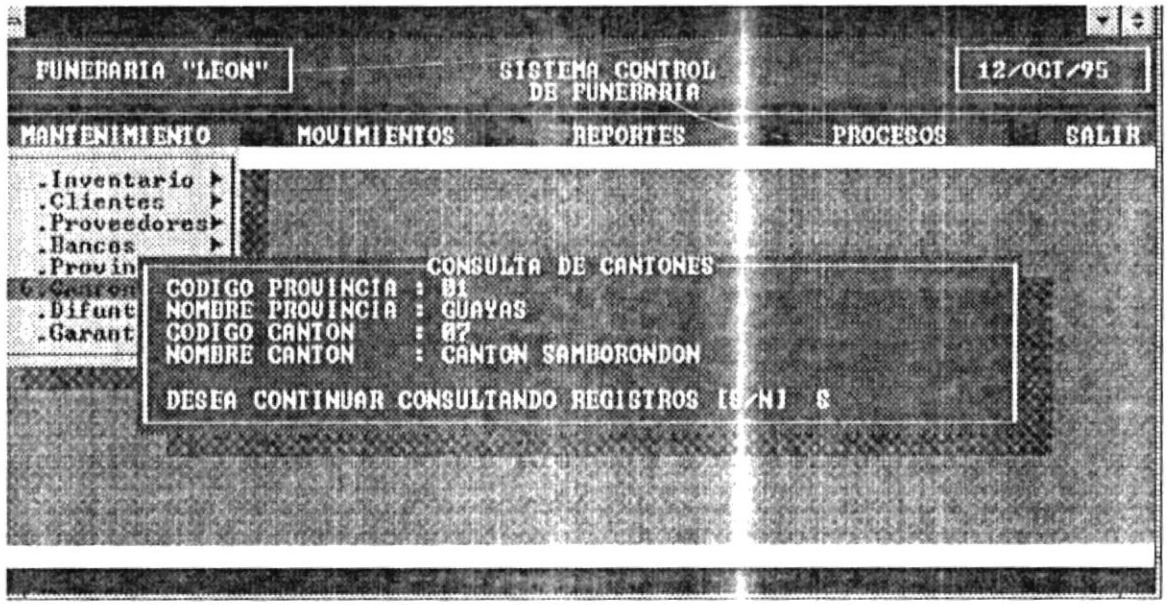
La opción de Consulta de Cantones permite realizar consultas especificad de la información de los cantones de las provincias ingresadas al sistema.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Provincias: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar la provincia al que pertenece el cantón a consultar. Esta tabla muestra una columna con el código de la provincia y otra columna con el nombre de la provincia.

Código Provincia: Código de la provincia, a la que se le va a consultaran cantón

Nombre Provincia: Nombre de la provincia, su longitud es de 40 caracteres. Se presenta de manera automática después que se ingreso el código de la provincia

Tabla de Cantones: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el cantón de la provincia anteriormente escogida para consultar su información. Esta tabla muestra una columna con el código del cantón y otra columna con el nombre del cantón.

Código Cantón: Código del cantón, se lo debe ingresar o presionar <ENTER> sin haber ingresado algo y se mostrará la ventana anteriormente descrita para seleccionar el cantón a eliminar.

Nombre Cantón: Nombre del cantón, su longitud es de hasta 40 caracteres.

Desea continuar consultando registros [S/N]: Para comenzar con la consulta especifica de información de otro cantón, si el usuario lo desea.

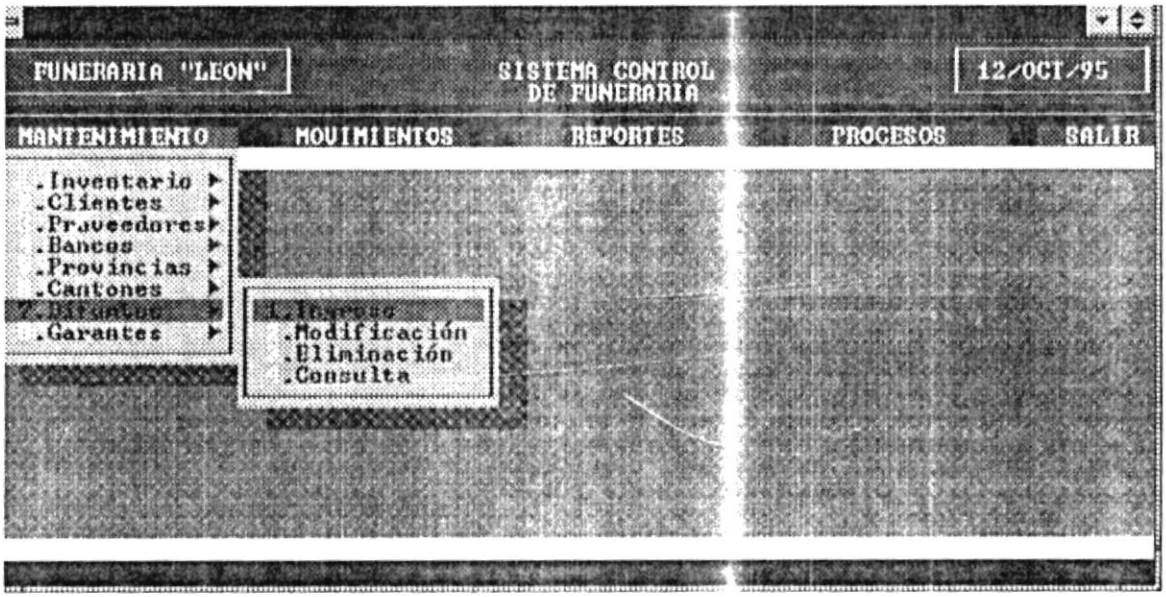
MANTENIMIENTO DE DIFUNTOS

La opción de Mantenimiento de Difuntos permite el ingreso, modificación, eliminación y consulta específica de información de los difuntos que la Funeraria atendió.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

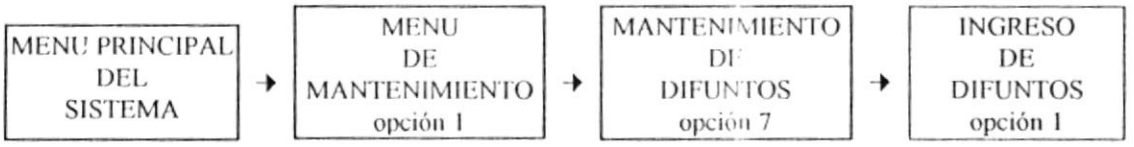
- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

INGRESO DE DIFUNTOS

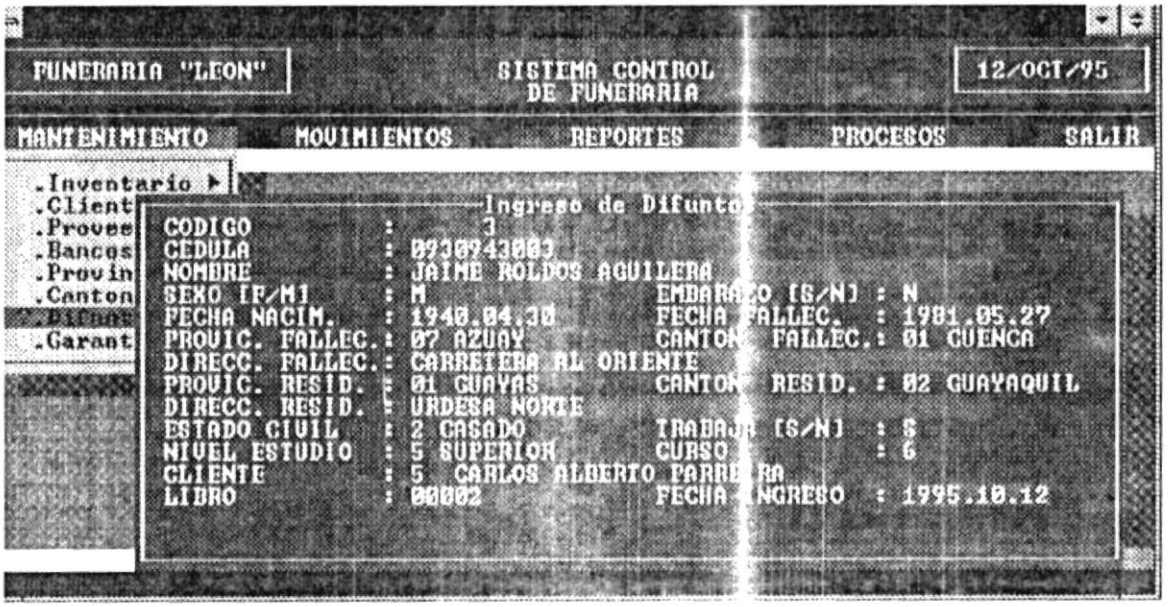
La opción de Ingreso de Difuntos permite el ingreso de información de los difuntos que la Funeraria atendió.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Código: el código del difunto se genera automáticamente de forma secuencial cuando se ingresa un nuevo difunto.

Cédula : Cédula del Difunto tiene una longitud de 10 caracteres su ingreso es obligatorio y se podrá ingresar solo dígitos.

Nombre: Nombre del Difunta tiene una longitud de 40 caracteres y su ingreso es obligatorio.

Sexo [F/M]: Sexo del difunto. M = masculino F = femenino.

Embarazo [S/N]: Indicador de embarazo. Si el sexo es masculino asume "N" de forma automáticamente

Fecha Nacim.: Fecha de nacimiento del difunto, dato obligatorio

Fecha Fallec.: Fecha de fallecimiento del difunto, dato obligatorio

Provin. fallec.: Provincia donde falleció el difunto. Se debe ingresar el código de la provincia o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de las provincias.

Cantón fallec.: Cantón donde falleció el difuntos. Se debe ingresar el código de el cantón que posea la provincia anterior o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de los cantones de la provincia anteriormente ingresada.

Direcc. fallec.: Dirección de fallecimiento del Difuntos tiene una longitud de 40 caracteres y su ingreso es obligatorio.

Provin. resid.: Provincia donde residía el difunto. Se debe ingresar el código de la provincia o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de las provincias.

Cantón resid.: Cantón donde residía el difuntos. Se debe ingresar el código de el cantón que posea la provincia anterior o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de los cantones de la provincia anteriormente ingresada.

Direcc. resid.: Dirección donde residía el Difuntos tiene una longitud de 40 caracteres y su ingreso es obligatorio.

Estado Civil: Estado civil del difunto. Ingresar código o ingresar cero y presionar <ENTER> y se mostrara una ventana con los códigos y descripciones de estado civiles.

Trabaja [S/N]: Indicador de trabajo de difunto.

Nivel de Estudio: Nivel de estudio del difunto. Ingresar código o ingresar cero y presionar <ENTER> y se mostrara una ventana con los códigos y descripciones de los niveles de estudio.

Curso: Curso o grado en que se encontraba el difunto de acuerdo al nivel de estudio.

Cliente: Código del cliente que registro al difunto en la funeraria.

Libro: Código del Folio donde se encuentran las copias del los documentos del difunto como acta de defunción y registros de sanidad.

Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso de los datos del difuntos, por defecto toma la fecha del día

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme los datos ingresados son validos.

Desea grabar este registro [S/N]: Confirmación para grabar los datos del Difunto

Desea continuar ingresando registros [S/N]: Para comenzar con el ingreso de información de un nuevo Difunto, si el usuario lo desea.

MODIFICACION DE DIFUNTOS

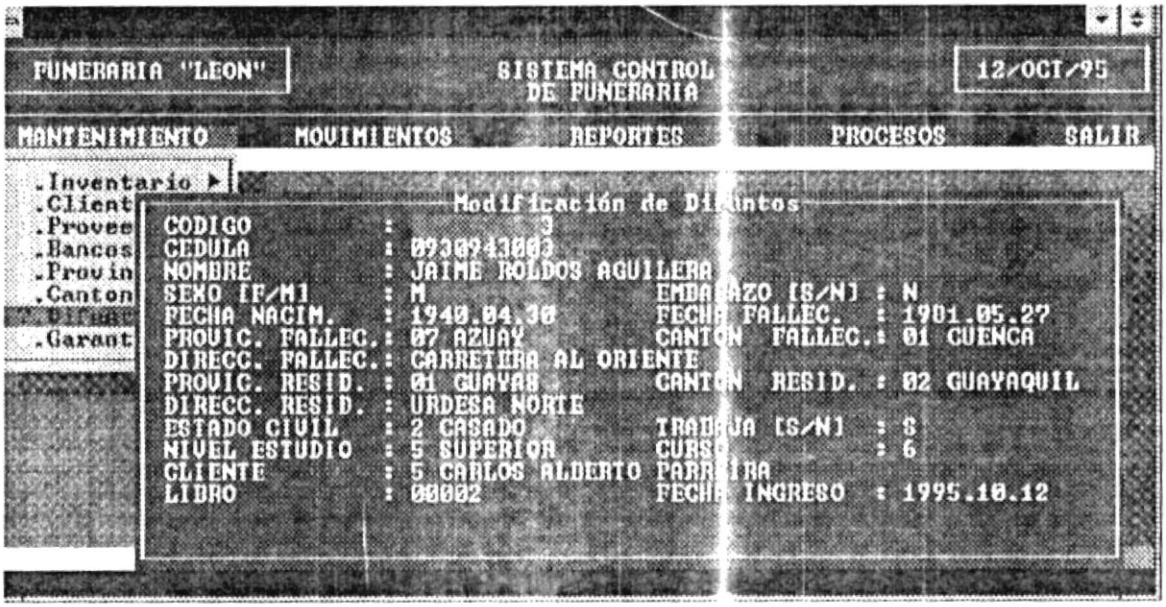
La opción de Modificación de Difuntos permite la modificación de información de los difuntos que la Funeraria atendió.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MANTENIMIENTO opción 1 → MANTENIMIENTO DE DIFUNTOS opción 7 → MODIFICACION DE DIFUNTOS opción 2

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Difuntos: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro de Difunto a modificar Esta tabla muestra dos columnas con el código de y el nombre del Difunto.

Código: Se debe ingresar el código del difunto a modificar o poner cero y presionar <ENTER> para que se muestre la ventana anteriormente descrita.

Cédula : Cédula del Difunto tiene una longitud de 10 caracteres se podrá ingresar solo dígitos.

Nombre: Nombre del Difunta tiene una longitud de 40 caracteres.

Sexo [F/M]: Sexo del difunto. M = masculino F = femenino.

Embarazo [S/N]: Indicador de embarazo. Si el sexo es masculino asume "N" de forma automáticamente

Fecha Nacim.: Fecha de nacimiento del difunto.

Fecha Fallec.: Fecha de fallecimiento del difunto.

Provin. fallec.: Provincia donde falleció el difunto. Se debe ingresar el código de la provincia o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de las provincias si se desea modificar este dato.

Cantón fallec.: Cantón donde falleció el difuntos. Se debe ingresar el código de el cantón que posea la provincia anterior o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de los cantones de la provincia anteriormente ingresada si se desea modificar este dato.

Direcc. fallec.: Dirección de fallecimiento del Difuntos tiene una longitud de 40 caracteres.

Provin. resid.: Provincia donde residía el difunto. Se debe ingresar el código de la provincia o cero y presionar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de las provincias si se desea modificar este dato.

Cantón resid.: Cantón donde residía el difuntos. Se debe ingresar el código de el cantón que posea la provincia anterior o cero y presionar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de los cantones de la provincia anteriormente ingresada si se desea modificar este dato.

Direcc. resid.: Dirección donde residía el Difuntos tiene una longitud de 40 caracteres

Estado Civil: Estado civil del difunto. Ingresar código o ingresar cero y presionar <ENTER> y se mostrara una ventana con los códigos y descripciones de estado civiles.

Trabaja [S/N]: Indicador de trabajo de difunto.

Nivel de Estudio: Nivel de estudio del difunto. Ingresar código o ingresar cero y presionar <ENTER> y se mostrara una ventana con los códigos y descripciones de los niveles de estudio si se desea modificar este dato.

Curso: Curso o grado en que se encontraba el difunto de acuerdo al nivel de estudio.

Cliente: Código del cliente que registro al difunto en la funeraria.

Libro: Código del Folio donde se encuentran las copias del los documentos del difunto como acta de defunción y registros de sanidad.

Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso de los datos del difuntos

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme los datos ingresados son validos.

Desea grabar modificaciones [S/N]: Confirmación para grabar los datos del Difunto.

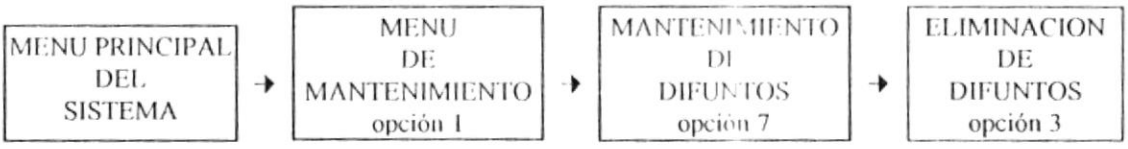
Desea continuar modificando registros [S/N]: Para comenzar con la modificación de información de un otro Difunto, si el usuario lo desea.

ELIMINACION DE DIFUNTOS

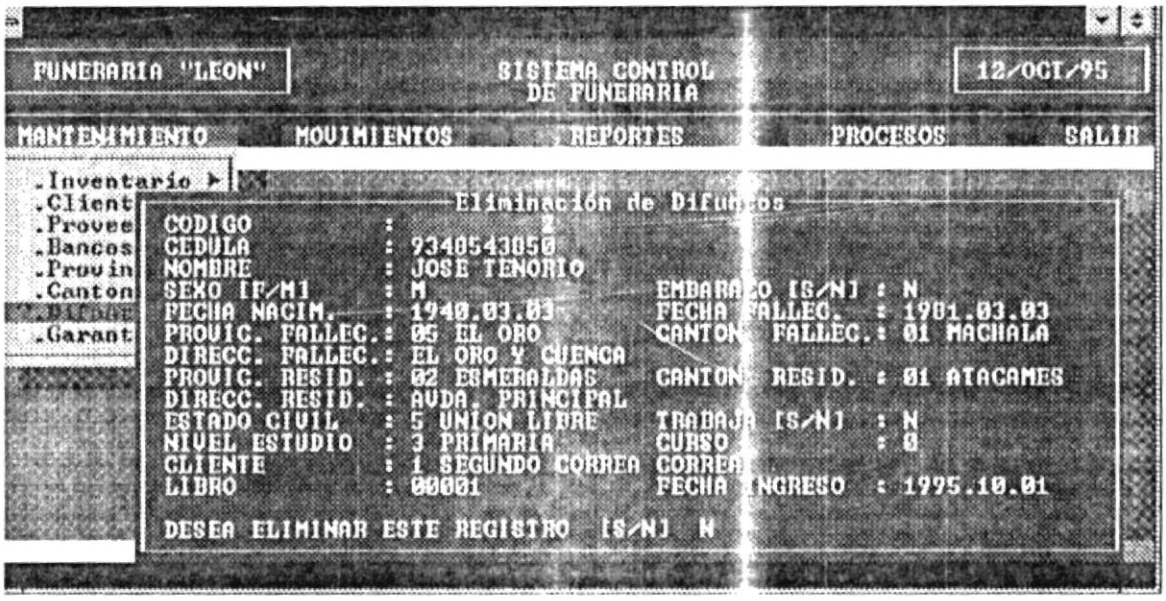
La opción de Eliminación de Difuntos permite eliminar la información de los difuntos que la Funeraria atendió.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Difuntos: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro de Difunto a eliminar. Esta tabla muestra dos columnas con el código de y el nombre del Difunto.

Código: Se debe ingresar el código del difunto a modificar o poner cero y presionar <ENTER> para que se muestre la ventana anteriormente descrita.

Cédula : Cédula del Difunto tiene una longitud de 10 caracteres

Nombre: Nombre del Difunta tiene una longitud de 40 caracteres.

Sexo [F/M]: Sexo del difunto. M = masculino F = femenino.

Embarazo [S/N]: Indicador de embarazo. Si el sexo es masculino asume "N" de forma automáticamente

Fecha Nacim.: Fecha de nacimiento del difunto.

Fecha Fallec.: Fecha de fallecimiento del difunto.

Provin. fallec.: Provincia donde falleció el difunto.

Cantón fallec.: Cantón donde falleció el difuntos.

Direcc. fallec.: Dirección de fallecimiento del Difuntos tiene una longitud de 40 caracteres.

Provin. resid.: Provincia donde residía el difunto.

Cantón resid.: Cantón donde residía el difuntos.

Direcc. resid.: Dirección donde residía el Difuntos tiene una longitud de 40 caracteres

Estado Civil: Estado civil del difunto.

Trabaja [S/N]: Indicador de trabajo de difunto.

Nivel de Estudio: Nivel de estudio del difunto.

Curso: Curso o grado en que se encontraba el difunto de acuerdo al nivel de estudio.

Cliente: Código del cliente que registro al difunto en la funeraria.

Libro: Código del Folio donde se encuentran las copias del los documentos del difunto como acta de defunción y registros de sanidad.

Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso de los datos del difuntos.

Desea eliminar este registro [S/N]: Confirmación para eliminar el registro de difunto.

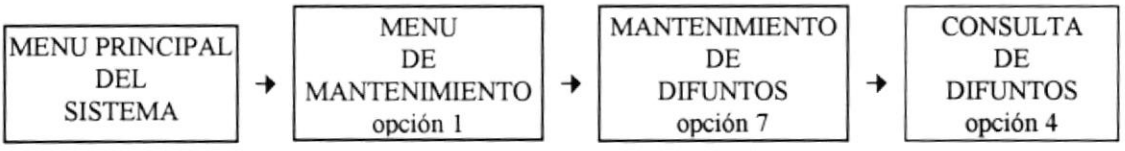
Desea continuar eliminando registros [S/N]: Para comenzar con la eliminación de información de un otro Difunto, si el usuario lo desea.

CONSULTA DE DIFUNTOS

La opción de Consulta de Difuntos permite consultar la información de los difuntos que la Funeraria atendió.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla

Descripción de los datos de la opción

Tabla de Difuntos: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro de Difunto a consultar. Esta tabla muestra dos columnas con el código de y el nombre del Difunto.

Código: Se debe ingresar el código del difunto a consultar o poner cero y presionar <ENTER> para que se muestre la ventana anteriormente descrita.

Cédula : Cédula del Difunto tiene una longitud de 10 caracteres

Nombre: Nombre del Difunta tiene una longitud de 40 caracteres.

Sexo [F/M]: Sexo del difunto. M = masculino F = femenino.

Embarazo [S/N]: Indicador de embarazo. Si el sexo es masculino asume "N" de forma automáticamente

Fecha Nacim.: Fecha de nacimiento del difunto.

Fecha Fallec.: Fecha de fallecimiento del difunto.

Provin. fallec.: Provincia donde falleció el difunto.

Cantón fallec.: Cantón donde falleció el difuntos.

Direcc. fallec.: Dirección de fallecimiento del Difuntos tiene una longitud de 40 caracteres.

Provin. resid.: Provincia donde residía el difunto.

Cantón resid.: Cantón donde residía el difuntos.

Direcc. resid.: Dirección donde residía el Difuntos tiene una longitud de 40 caracteres

Estado Civil: Estado civil del difunto.

Trabaja [S/N]: Indicador de trabajo de difunto.

Nivel de Estudio: Nivel de estudio del difunto.

Curso: Curso o grado en que se encontraba el difunto de acuerdo al nivel de estudio.

Cliente: Código del cliente que registro al difunto en la funeraria.

Libro: Código del Folio donde se encuentran las copias del los documentos del difunto como acta de defunción y registros de sanidad.

Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso de los datos del difuntos

Desea continuar consultando registros [S/N]: Para comenzar con la consulta de información de un otro Difunto, si el usuario lo desea.

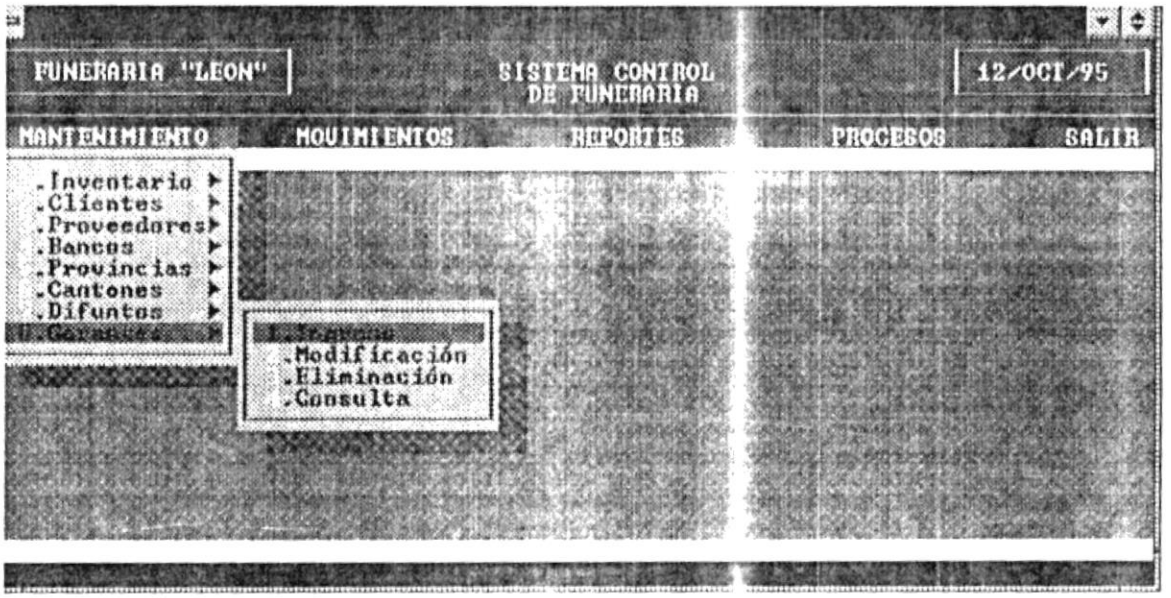
MANTENIMIENTO DE GARANTES

La opción de Mantenimiento de Garantes permite el ingreso, modificación, eliminación y consulta específica de información de los garantes de los clientes de la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

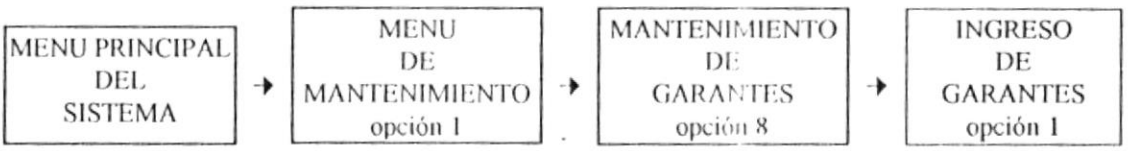
- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

INGRESO DE GARANTES

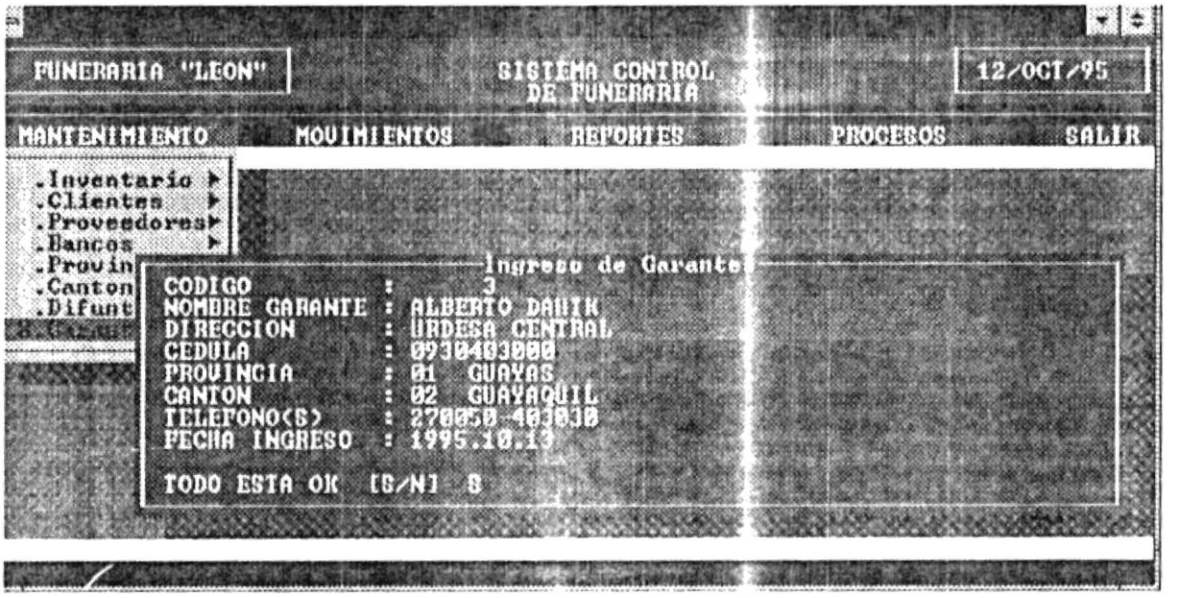
La opción de Ingreso de Garantes permite el ingreso de información de los garantes de los clientes de la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Código: el código del garante se genera automáticamente de forma secuencial, cuando se ingresa un nuevo garante.

Nombre: Nombre del garante tiene una longitud de 40 caracteres, y su ingreso es obligatorio.

Dirección: Dirección del garante tiene una longitud de 40 caracteres y su ingreso es obligatorio.

Cédula : Cédula del garante tiene una longitud de 10 caracteres su ingreso es obligatorio y se podrá ingresar solo dígitos.

Provincia: Provincia a la que pertenece el garante. Se debe ingresar el código de la provincia o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de las provincias

Cantón: Cantón al que pertenece el garante. Se debe ingresar el código de el cantón que posea la provincia anterior o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de los cantones de la provincia anteriormente ingresada.

Teléfono: Teléfono del garante, su ingreso no es obligatorio.

Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso de los datos del garante, por defecto toma la fecha del día

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme sí los datos ingresados son validos.

Desea grabar este registro [S/N]: Confirmación para grabar los datos del garante.

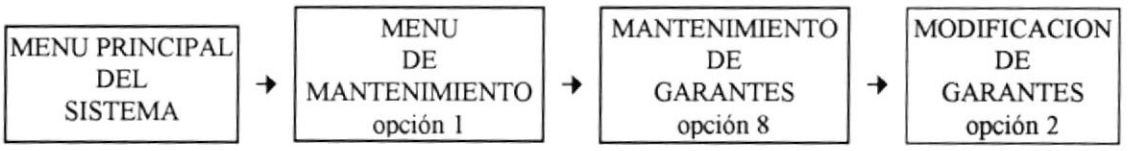
Desea continuar ingresando registros [S/N]: Para comenzar con el ingreso de información de un nuevo garante, si el usuario lo desea.

MODIFICACION DE GARANTES

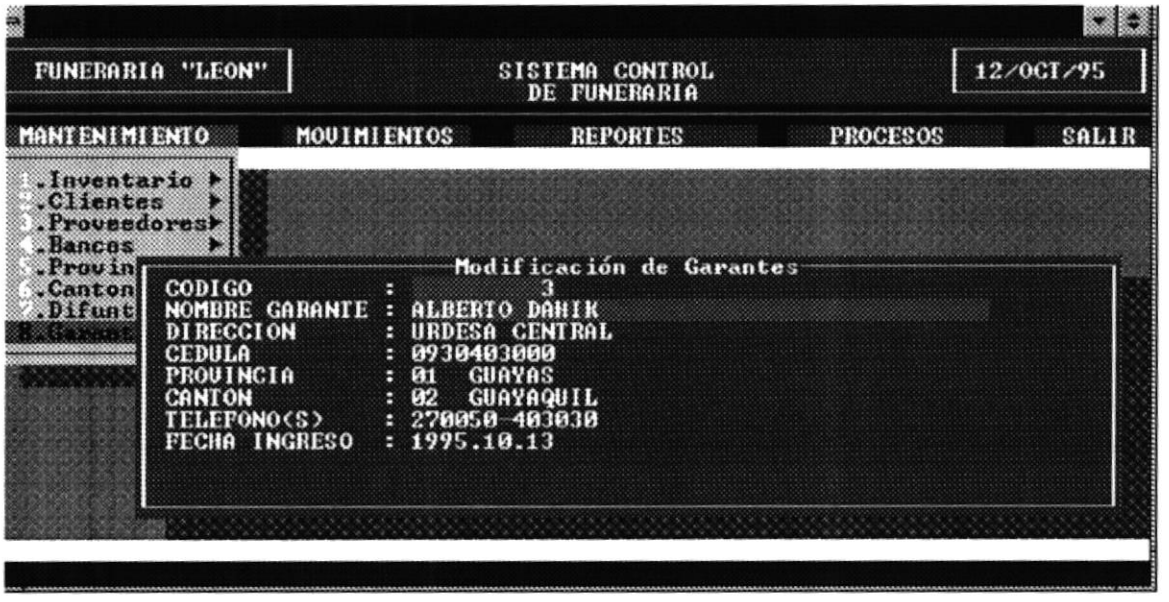
La opción de Modificación de Garantes permite la modificación de información de los garantes de los clientes de la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Garantes: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro de garante a modificar. Esta tabla muestra dos columnas con el código de y el nombre del garante.

Código: Se debe ingresar el código del garante a modificar o poner cero y presionar <ENTER> para que se muestre la ventana anteriormente descrita.

Nombre: Nombre del garante tiene una longitud de 40 caracteres.

Dirección: Dirección del garante tiene una longitud de 40 caracteres.

Cédula : Cédula del garante tiene una longitud de 10 caracteres, y se podrá ingresar solo dígitos.

Provincia: Provincia a la que pertenece el garante. Se debe ingresar el código de la provincia o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de las provincias

Cantón: Cantón al que pertenece el garante. Se debe ingresar el código de el cantón que posea la provincia anterior o cero y dar <ENTER> y se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de los cantones de la provincia anteriormente ingresada.

Teléfono: Teléfono(s) del garante, este dato no es obligatorio.

Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso de los datos del garante.

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme sí los datos ingresados son validos.

Desea grabar modificaciones [S/N]: Confirmación para grabar los datos del garante.

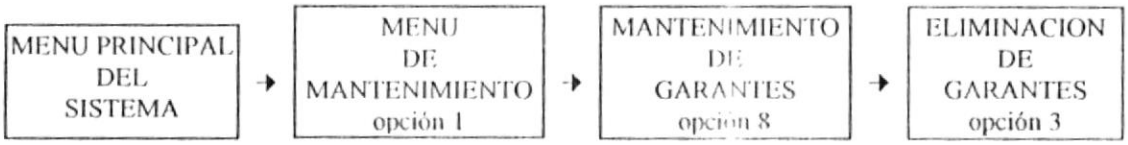
Desea continuar modificando registros [S/N]: Para comenzar con la modificación de información de otro garante, si el usuario lo desea.

ELIMINACION DE GARANTES

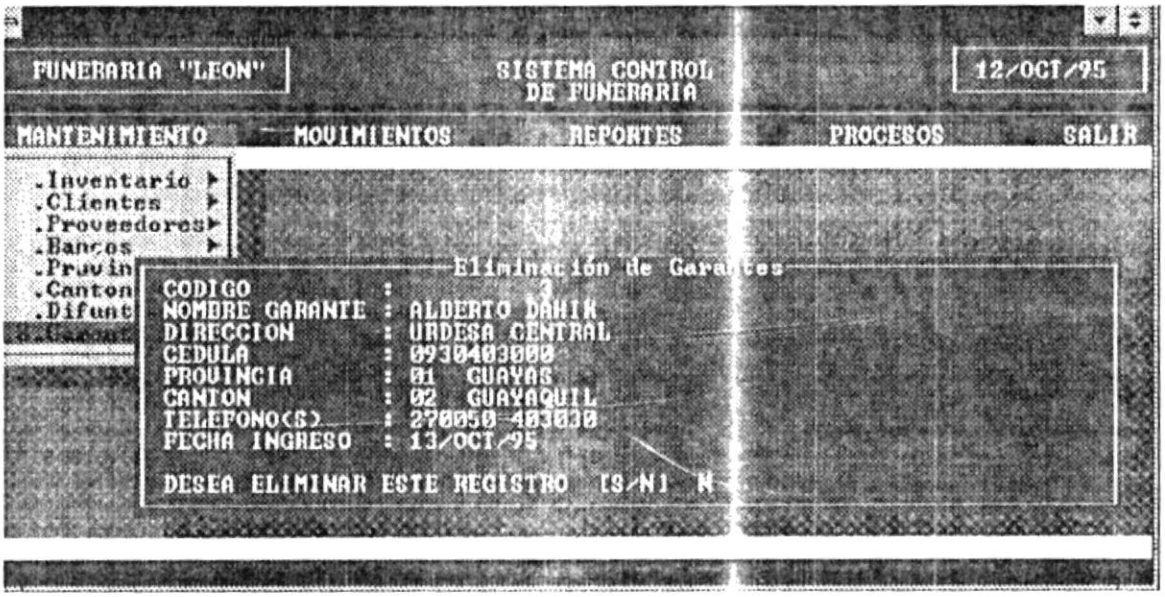
La opción de Eliminación de Garantes permite la eliminación de información de los garantes de los clientes de la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Garantes: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro a eliminar. Esta tabla muestra dos columnas con el código de y el nombre del garante

Código: Indicar el código del garante a eliminar

Nombre: Nombre del garante a eliminar.

Dirección: Direccion del garante a eliminar.

Cédula : Cédula del garante a eliminar.

Provincia: Provincia a la que pertenece el garante a eliminar.

Cantón: Cantón al que pertenece el garante a eliminar.

Teléfono: Teléfono del garante a eliminar.

Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso de los datos del garante.

Desea eliminar este registro [S/N]: Confirmación para eliminar los datos del garante

Desea continuar eliminando registros [S/N]: Para comenzar con la eliminación de información de otro garante, si el usuario lo desea.

CONSULTA DE GARANTES

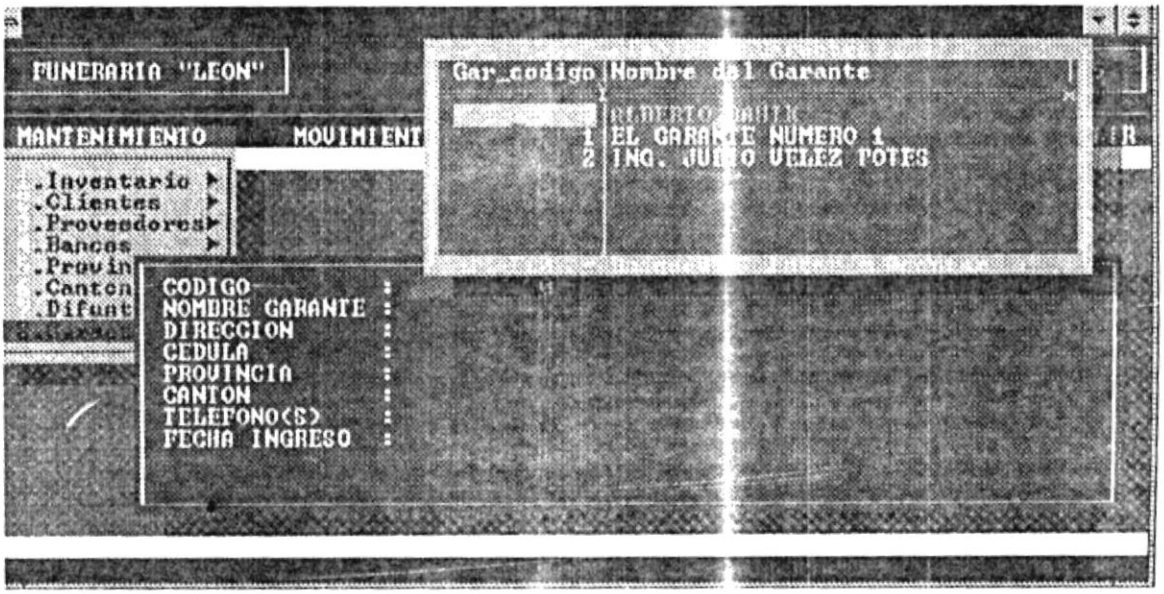
La opción de Consulta de Garantes permite realizar consultas específica de información de los garantes de los clientes de la Funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MANTENIMIENTO opción 1 → MANTENIMIENTO DE GARANTES opción 8 → CONSULTA DE GARANTES opción 4

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Garantes: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro a consultar. Esta tabla muestra una columna con el código del garante y otra con el nombre del garante.

Código: Indicar el código del garante a consultar de manera especifica

Nombre: Nombre del garante.

Dirección: Dirección del garante.

Cédula : Cédula del garante.

Provincia: Provincia a la que pertenece el garante.

Cantón: Cantón al que pertenece el garante.

Teléfono: Teléfono(s) del garante.

Fecha de Ingreso: Fecha de ingreso de los datos del garante.

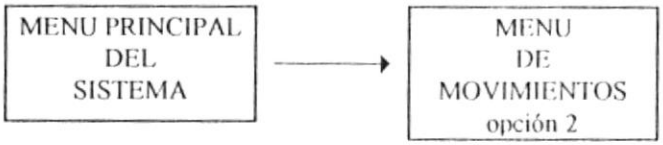
Desea continuar consultando registros [S/N]: Para comenzar con la consulta especifica de información de otro garante, si el usuario lo desea.

MODULO DE MOVIMIENTOS

El módulo de Movimiento es utilizado por los usuarios del Sistema Administrativo de Funeraria para registrar los procesos de ventas y compras de productos y servicios. Esto incluye la elaboración de las facturas, cotizaciones, registrar cheque cobrados.

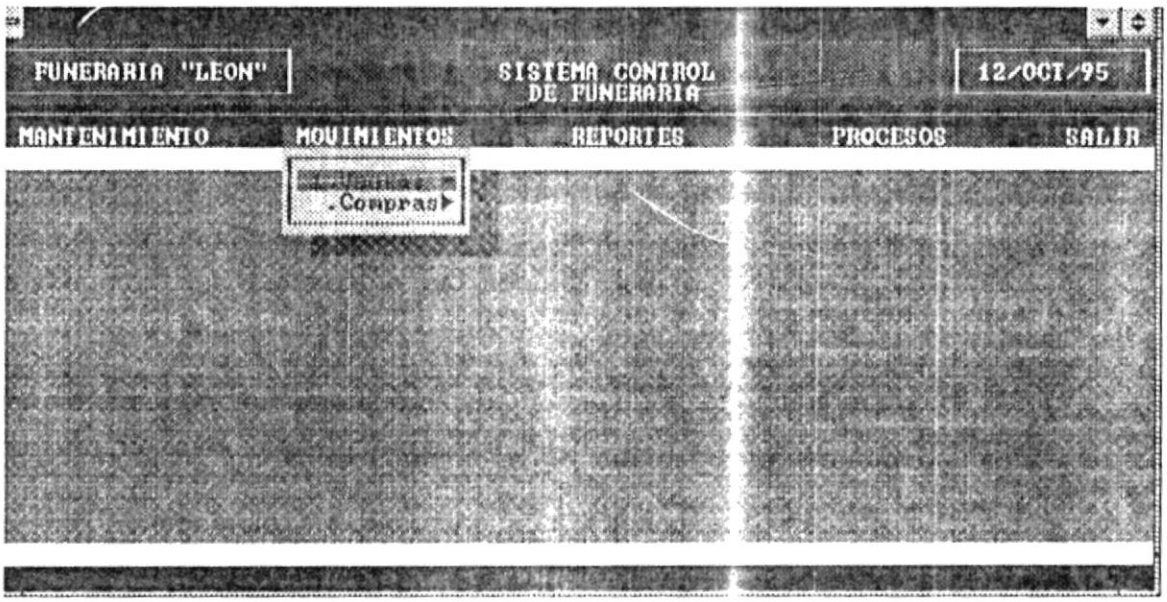
Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Cada una de las opciones que componen este módulo del Sistema son explicadas en capitulos posteriores.

A continuación se muestra el Menú del módulo de Movimientos.



Se podrá seleccionar una opción de este módulo de dos manera:

- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

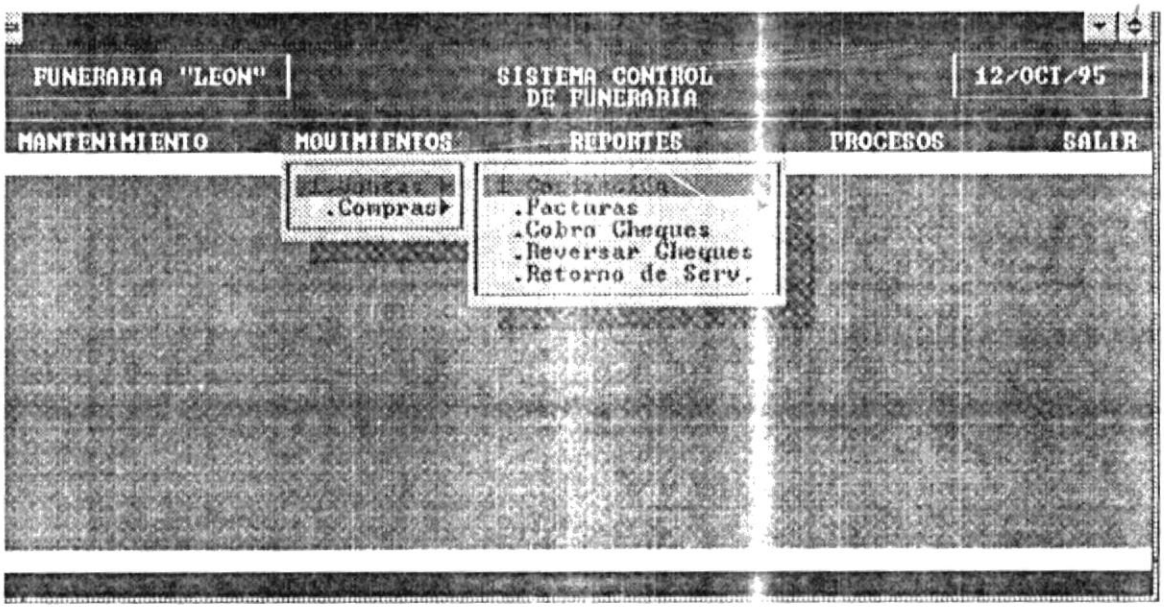
VENTAS.

La opción de Ventas permite genera cotizaciones, facturas, registrar cobros de cheques, reversar cobros de cheques, registrar retorno de los servicios.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

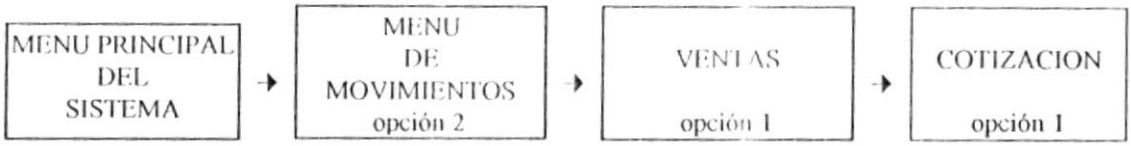
- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

COTIZACION

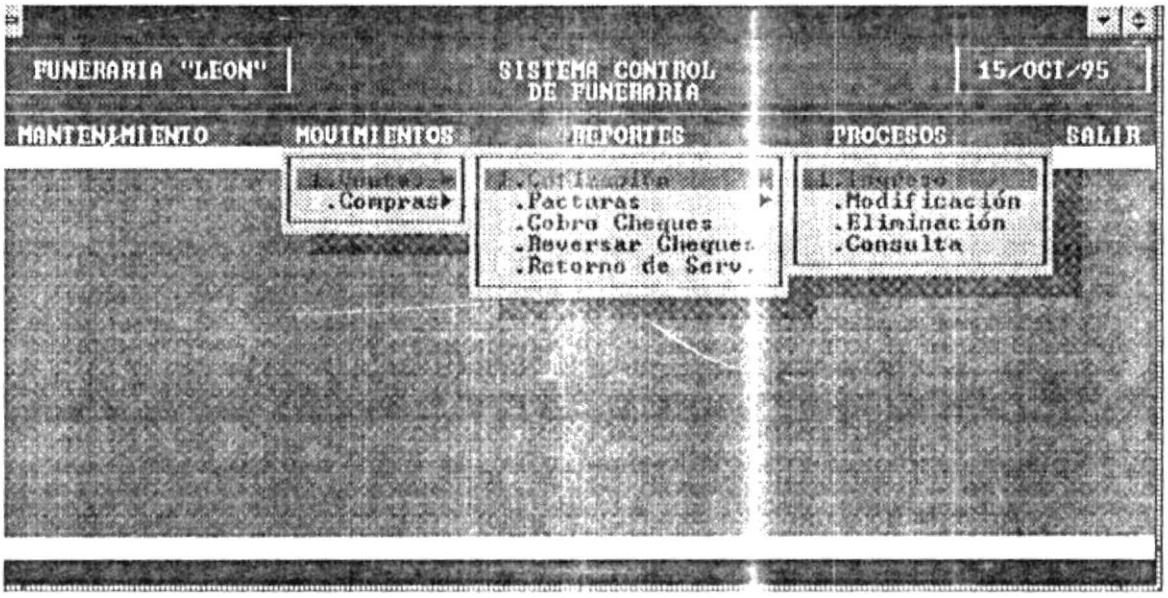
La opción de Cotización permite crear, imprimir, modificar, eliminar y consultar cotizaciones que son generadas cuando el cliente las requiera.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

INGRESO DE COTIZACION

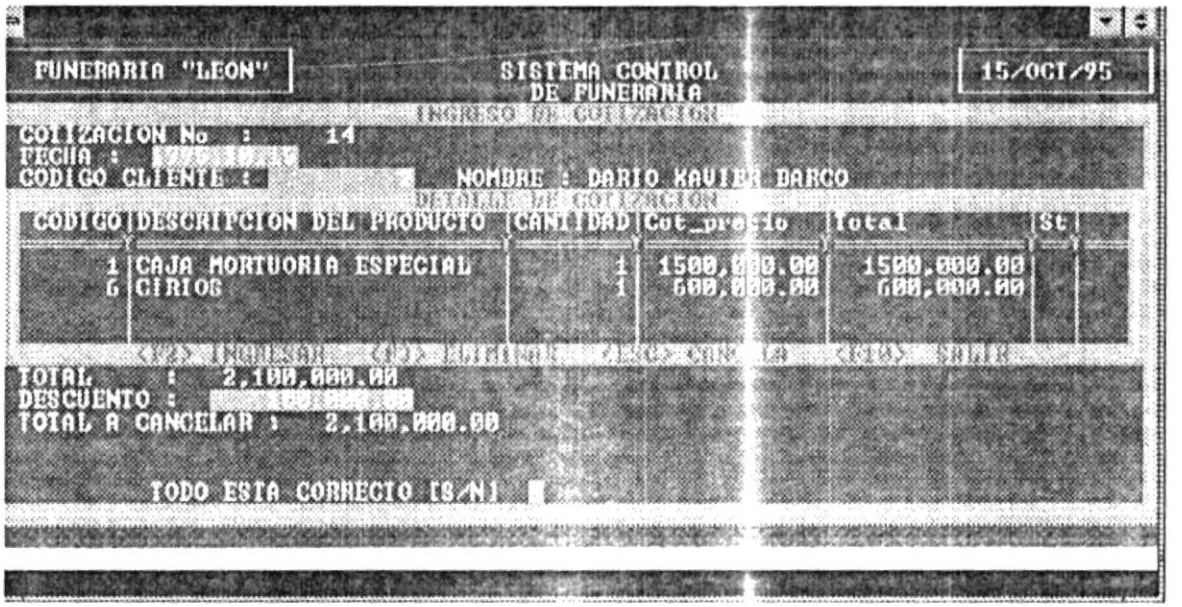
La opción de Ingreso de Cotización permite el creación de cotizaciones, además de su impresión.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA	→	MENU DE MOVIMIENTOS opcion 2	→	VENTAS opción 1	→	COTIZACION opción 1	→	INGRESO DE COTIZACION opción 1

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Cotización No: El número de la cotización se genera automáticamente de forma secuencial cuando se crea una nueva cotización.

Fecha: Fecha de la creación de la cotización, por defecto toma la fecha del día.

Código Cliente: Código del cliente al que se le emite la cotización, se puede ingresar cero y presionar <ENTER> para que se displaye una ventana con todos los clientes de la funeraria y escoger al que se le va ha emitir la cotización.

Nombre: Nombre del cliente que se displaya automáticamente después de haber obtenido el Código.

Detalle de la Cotización: Ventana que permite el ingreso de los detalles de la cotización. Esta ventana se la maneja de la siguiente forma.

Al presionar <ENTER> en la columna de código se mostrara una ventana con los códigos y descripciones de los productos y servicios disponibles, se podrá seleccionar uno de ellos.

En la columna de descripción del producto aparecerá automáticamente esta descripción luego de haber seleccionado el producto.

La cantidad del producto requerido debe ser ingresada

El precio de venta del producto es displayado, pero puede ser cambiado por el usuario.

El valor total del detalle se lo genera de manera automática.

Presionar la tecla <F2> para añadir nuevos datos en el detalle de la cotización.

Presionar la tecla <F3> para eliminar datos en el detalle de la cotización.

Presionar la tecla <F10> para salir de la ventana de detalle de la cotización.

Total : Total de la cotización generado automáticamente sumando las líneas de detalles

Descuento: Descuento que se le va hacer al cliente en la cotización, este campo no es obligatorio ingresarlo.

Total a cancelar: Valor total que debe cancelar el cliente considerando el descuento que se hizo a la cotización.

Todo esta ok [S/N]: Pide al usuario que confirme los datos ingresados son validos.

Desea grabar esta cotización [S/N]: Confirmación para grabar los datos de la cotización.

Desea grabar imprimir la cotización [S/N]: Para emitir la cotización por la impresora.

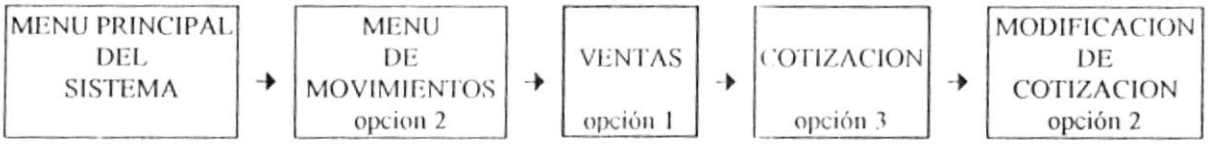
Desea continuar generando cotizaciones [S/N]: Para comenzar con el ingreso de información de una nuevo cotización, si el usuario lo desea.

MODIFICACION DE COTIZACION

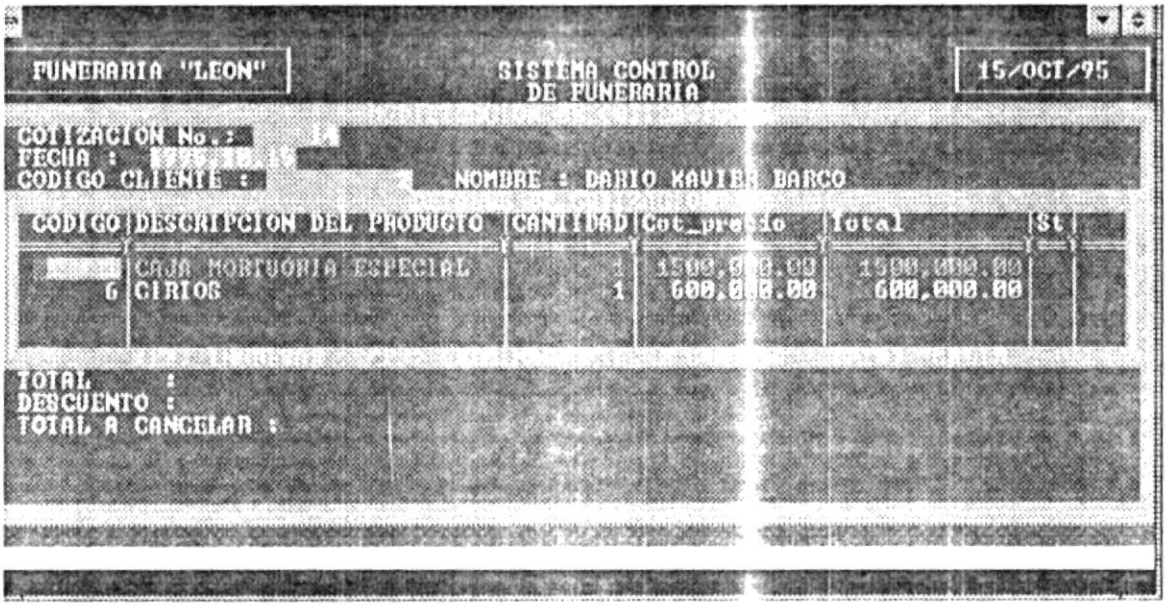
La opción de Modificación de Cotización permite modificar las cotizaciones que fueron creadas anteriormente.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Cotización: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar la cotización a modificar. Esta tabla muestra las siguientes columnas: número de la cotización, nombre del cliente, fecha de creación, monto de la cotización.

Cotización No: El número de la cotización se debe ingresar o presionar <ENTER> simplemente para escoger la cotización a través de la ventana descrita anteriormente.

Fecha: Fecha de la creación de la cotización.

Código Cliente: Código del cliente al que se le emite la cotización, se puede ingresar cero y presionar <ENTER> para que se displaye una ventana con todos los clientes de la funeraria y escoger al que se le va ha emitir la cotización.

Nombre: Nombre del cliente que se displaya automáticamente después de haber obtenido el Código.

Detalle de la Cotización: Ventana que permite la modificación de los detalles de la cotización. Esta ventana se la maneja de la siguiente forma.

Al presionar <ENTER> en la columna de código se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de los productos y servicios disponibles, se podrá seleccionar uno de ellos.

En la columna de descripción del producto aparacerá automáticamente luego de haber seleccionado el producto.

La cantidad del producto requerido debe ser ingresada

El precio de venta del producto es displayado, pero puede ser cambiado por el usuario.

El valor total del detalle se lo genera de manera automática.

Presionar la tecla <F2> para añadir nuevos datos en el detalle de la cotización.

Presionar la tecla <F3> para eliminar datos en el detalle de la cotización.

Presionar la tecla <F10> para salir de la ventana de detalle de la cotización.

Total : Total de la cotización generado automáticamente sumando las líneas de detalles

Descuento: Descuento que se le va hacer al cliente en la cotización, este campo no es obligatorio ingresarlo.

Total a cancelar: Valor total que debe cancelar el cliente considerando el descuento que se hizo a la cotización.

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme los datos ingresados son validos.

Desea grabar modificaciones de la cotización [S/N]: Confirmación para grabar los datos de la cotización.

Desea imprimir la cotización [S/N]: Para emitir la cotización por la impresora.

Desea continuar modificando cotizaciones [S/N]: Para comenzar con el ingreso de información de otra cotización a modificar, si el usuario lo desea.

ELIMINACION DE COTIZACION

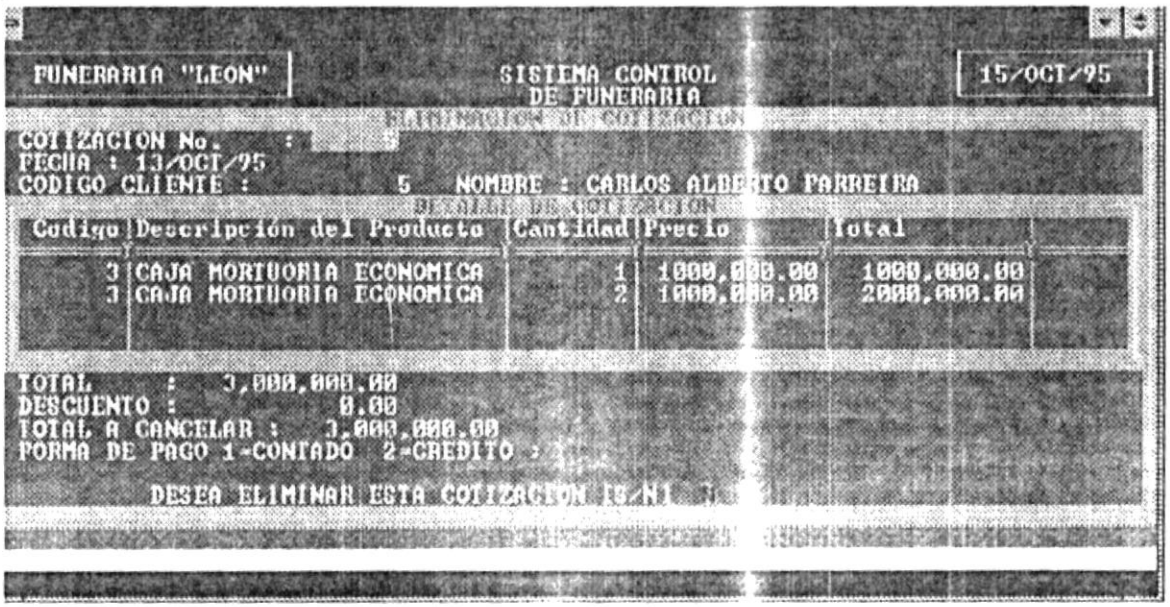
La opción de Eliminación de Cotización permite eliminar las cotizaciones que fueron creadas anteriormente.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MOVIMIENTOS opcion 2 → VENTAS opción 1 → COTIZACION opción 1 → ELIMINACION DE COTIZACION opción 3

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Cotización: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar la cotización a eliminar. Esta tabla muestra las siguientes columnas: número de la cotización, nombre del cliente, fecha de creación, monto de la cotización.

Cotización No: El número de la cotización se debe ingresar o presionar <ENTER> simplemente para escoger la cotización a través de la ventana descrita anteriormente.

Fecha: Fecha de la creación de la cotización.

Código Cliente: Código del cliente al que se le emitió la cotización.

Nombre: Nombre del cliente.

Detalle de la Cotización: Ventana que muestra los detalles de la cotización a eliminar

Total : Total de la cotización.

Descuento: Descuento realizado la cotización

Total a cancelar: Valor total que debería el cliente pagar considerando el descuento que se hizo a la cotización.

Desea eliminar esta cotización [S/N]: Confirmar la eliminación de la cotización

Desea continuar eliminando cotizaciones [S/N]: Para pedir el ingreso de otra cotización a eliminar, si el usuario lo desea.

CONSULTA DE COTIZACION

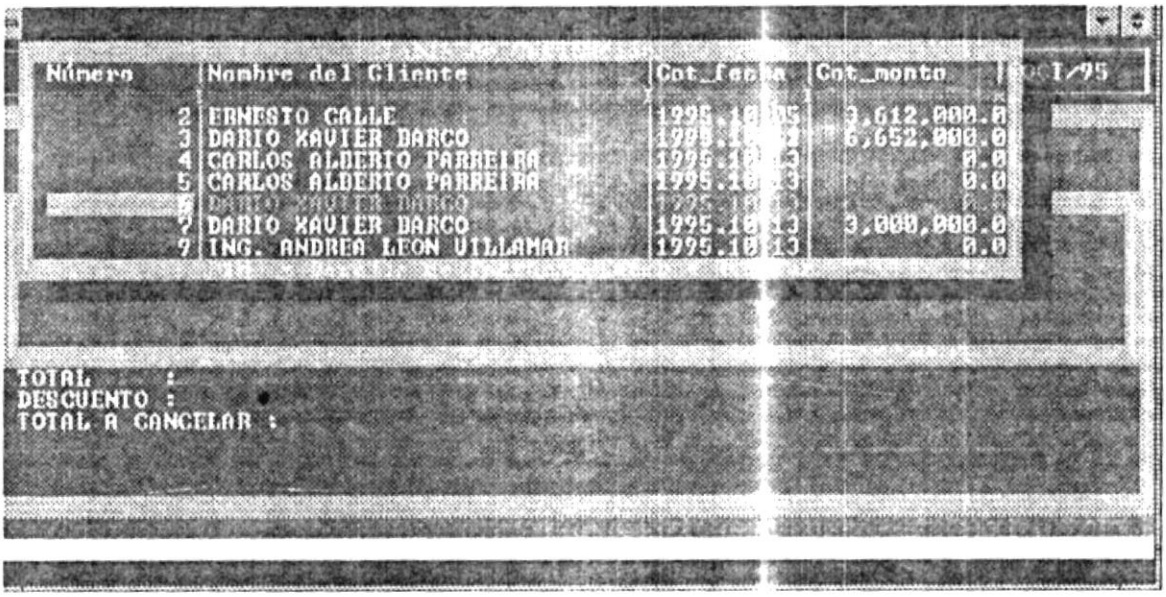
La opción de Consulta de Cotización permite realizar consultas específica de información de las cotizaciones que se han creado.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MOVIMIENTOS opcion 2 → VENTAS opción 1 → COTIZACION opción 1 → CONSULTA DE COTIZACION opción 4

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Cotización: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar la cotización a consultar. Esta tabla muestra las siguientes columnas: número de la cotización, nombre del cliente, fecha de creación, monto de la cotización.

Cotización No: El número de la cotización se debe ingresar o presionar <ENTER> simplemente para escoger la cotización a través de la ventana descrita anteriormente.

Fecha: Fecha de la creación de la cotización.

Código Cliente: Código del cliente al que se le emitió la cotización.

Nombre: Nombre del cliente.

Detalle de la Cotización: Ventana que muestra los detalles de la cotización

Total : Total de la cotización.

Descuento: Descuento realizado a la cotización

Total a cancelar: Valor total que debería el cliente pagar considerando el descuento que se hizo a la cotización.

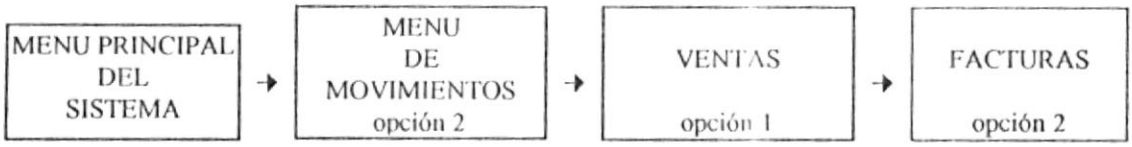
Desea continuar consultando cotizaciones [S/N]: Para pedir el ingreso de otra cotización a consultar, si el usuario lo desea.

FACTURAS

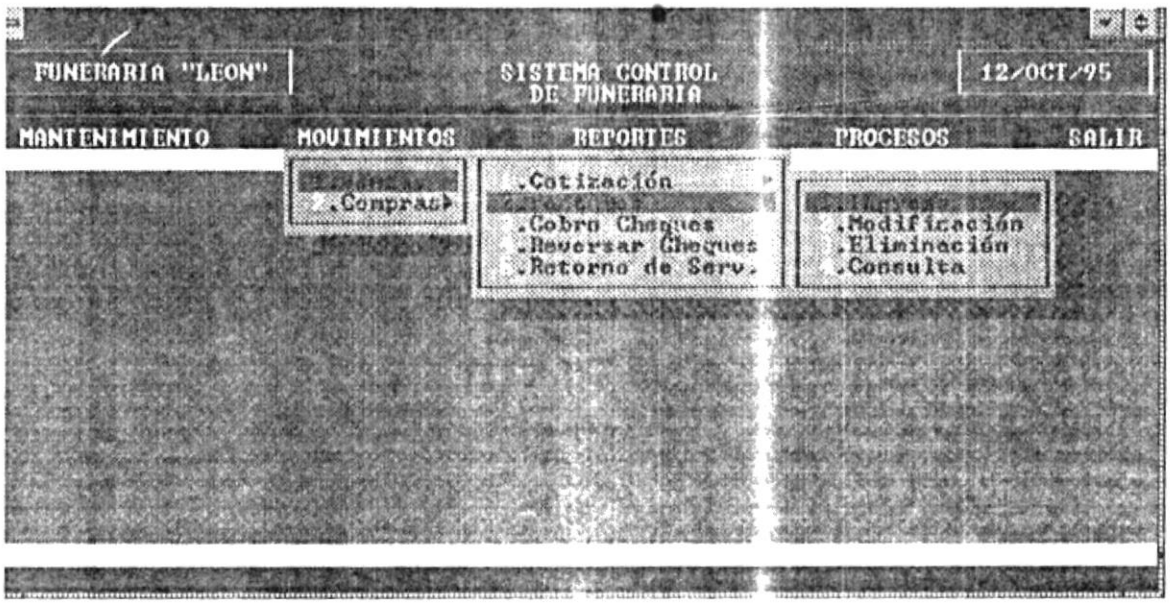
La opción de Facturas permite crear, imprimir, modificar, eliminar y consultar facturas que son generadas cuando se realiza una venta.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

INGRESO DE FACTURAS

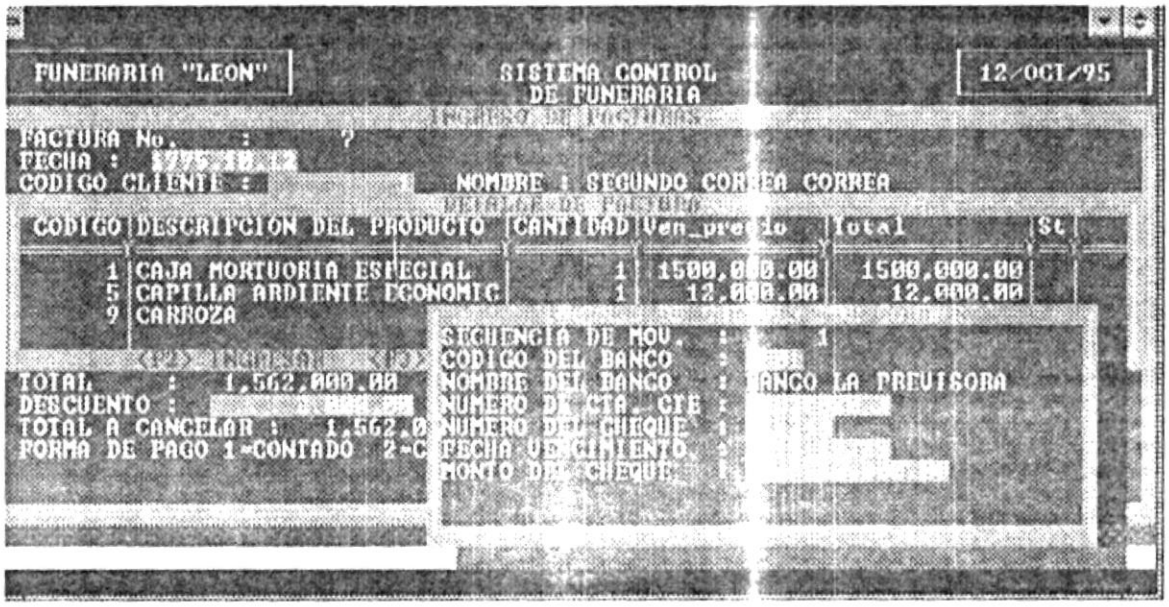
La opción de Ingreso de Facturas permite el creación de facturas, además de su impresión y registrar su forma de pago del cliente

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA	→	MENU DE MOVIMIENTOS opcion 2	→	VENTAS opción 1	→	FACTURAS opción 2	→	INGRESO DE FACTURAS opción 1

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Factura Nro: El número de la factura se genera automáticamente de forma secuencial cuando se crea una nueva factura

Fecha: Fecha de la creación de la factura, por defecto toma la fecha del día.

Código Cliente: Código del cliente al que se le emite la factura, se puede ingresar cero y presionar <ENTER> para que se displaye una ventana con todos los clientes de la funeraria y escoger al que se le va ha emitir la factura.

Nombre: Nombre del cliente que se displaya automáticamente después de haber obtenido el Código.

Detalle de la Factura: Ventana que permite el ingreso de los detalles de la factura. Esta ventana se la maneja de la siguiente forma.

Al presionar <ENTER> en la columna de código se mostrara una ventana con los códigos y descripciones de los productos y servicios disponibles, se podrá seleccionar uno de ellos.

En la columna de descripción del producto aparecerá automáticamente luego de haber seleccionado el producto.

La cantidad del producto requerido debe ser ingresada

El precio de venta del producto es displayado, pero puede ser cambiado por el usuario.

El valor total del detalle se lo genera de manera automática.

Presionar la tecla <F2> para añadir nuevos datos en el detalle de la factura.

Presionar la tecla <F3> para eliminar datos en el detalle de la factura.

Presionar la tecla <F10> para salir de la ventana de detalle de la factura.

Total : Total de la Factura generado automáticamente sumando las líneas de detalles

Descuento: Descuento que se le va hacer al cliente en la factura, este campo no es obligatorio ingresarlo.

Total a cancelar: Valor total que debe cancelar el cliente considerando el descuento que se hizo a la factura.

Forma de pago: Identificar la forma del pago de la factura. Si la forma de pago es a crédito se mostrará una ventana para poder registrar los cheques a cobrar posteriormente. esta ventana incluye lo siguiente.

código del banco
número de cuenta corriente
número de cheque
fecha de vencimiento
monto del cheque

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme los datos ingresados son validos.

Desea grabar esta factura [S/N]: Confirmación para grabar los datos de la factura.

Desea grabar imprimir la factura [S/N]: Para emitir la factura por la impresora.

Desea continuar generando facturas [S/N]: Para comenzar con el ingreso de información de una nuevo factura, si el usuario lo desea.

MODIFICACION DE FACTURAS

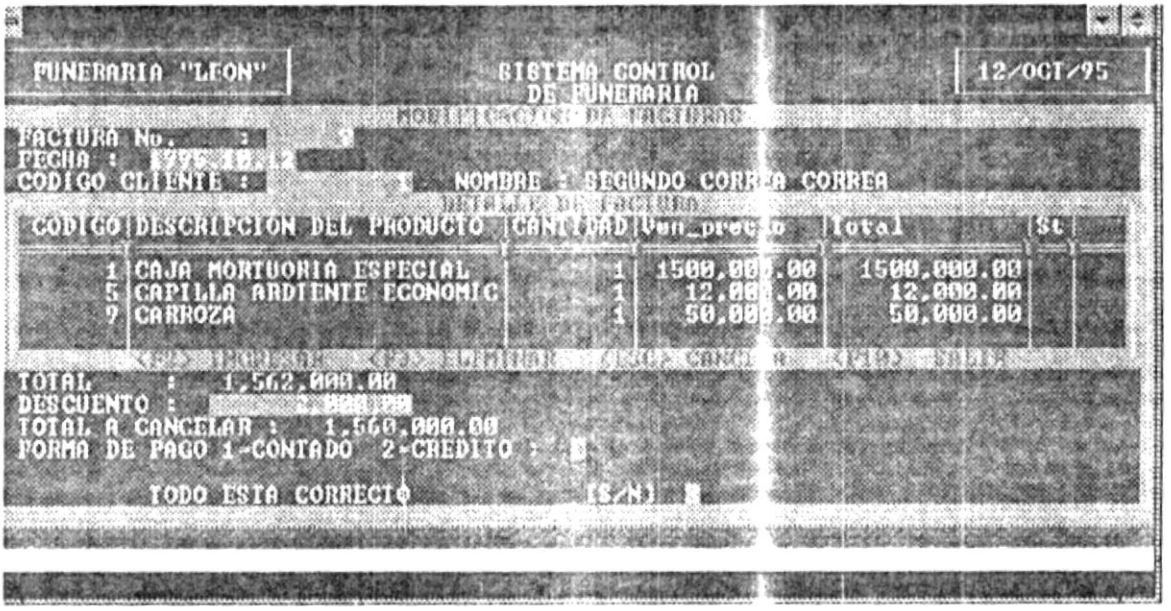
La opción de Modificación de Facturas permite modificar facturas, imprimir y variar la forma de pago del cliente

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA	→	MENU DE MOVIMIENTOS opcion 2	→	VENTAS opción 1	→	FACTURAS opción 2	→	MODIFICACION DE FACTURAS opción 2

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Facturas: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar la factura a modificar. Esta tabla muestra las siguientes columnas: número de la factura, nombre del cliente, fecha de creación, monto de la factura.

Factura Nro: El número de la factura se debe ingresar o presionar <ENTER> simplemente para escoger la factura a través de la ventana descrita anteriormente.

Fecha: Fecha de la creación de la factura, por defecto tomó la fecha del día de creación

Código Cliente: Código del cliente al que se le emite la factura, se puede ingresar cero y presionar <ENTER> para que se displaye una ventana con todos los clientes de la funeraria y escoger al que se le va ha emitir la factura.

Nombre: Nombre del cliente que se displaya automáticamente después de haber obtenido el Código.

Detalle de la Factura: Ventana que permite la modificación de los detalles de la factura. Esta ventana se la maneja de la siguiente forma.

Al presionar <ENTER> en la columna de código se mostrara una ventana con los códigos y descripciones de los productos y servicios disponibles, se podrá seleccionar uno de ellos.

En la columna de descripción del producto aparacerá automáticamente luego de haber seleccionado el producto.

La cantidad del producto requerido debe ser ingresada

El precio de venta del producto es displayado, pero puede ser cambiado por el usuario.

El valor total del detalle se lo genera de manera automática.

Presionar la tecla <F2> para añadir nuevos datos en el detalle de la factura.

Presionar la tecla <F3> para eliminar datos en el detalle de la factura.

Presionar la tecla <F10> para salir de la ventana de detalle de la factura.

Total : Total de la Factura generado automáticamente sumando las líneas de detalles

Descuento: Descuento que se le va hacer al cliente en la factura, este campo no es obligatorio ingresarlo.

Total a cancelar: Valor total que debe cancelar el cliente considerando el descuento que se hizo a la factura.

Forma de pago: Identificar la forma del pago de la factura. Si la forma de pago es a crédito se mostrará una ventana para poder registrar los cheques a cobrar posteriormente. esta ventana incluye lo siguiente.

código del banco
número de cuenta corriente
número de cheque
fecha de vencimiento
monto del cheque

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme los datos ingresados son validos.

Desea grabar modificaciones de la factura [S/N]: Confirmación para grabar los datos de la factura.

Desea grabar imprimir la factura [S/N]: Para emitir la factura por la impresora.

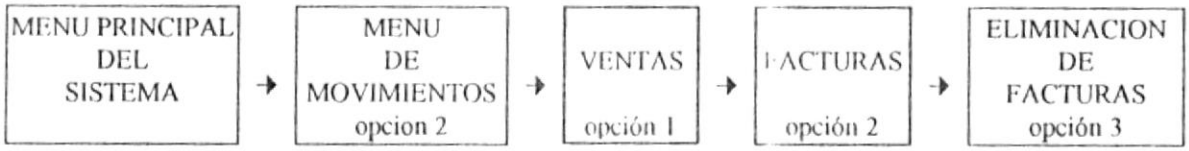
Desea continuar modificando facturas [S/N]: Para comenzar con el ingreso de información de otra factura a modificar, si el usuario lo desea.

ELIMINACION DE FACTURAS

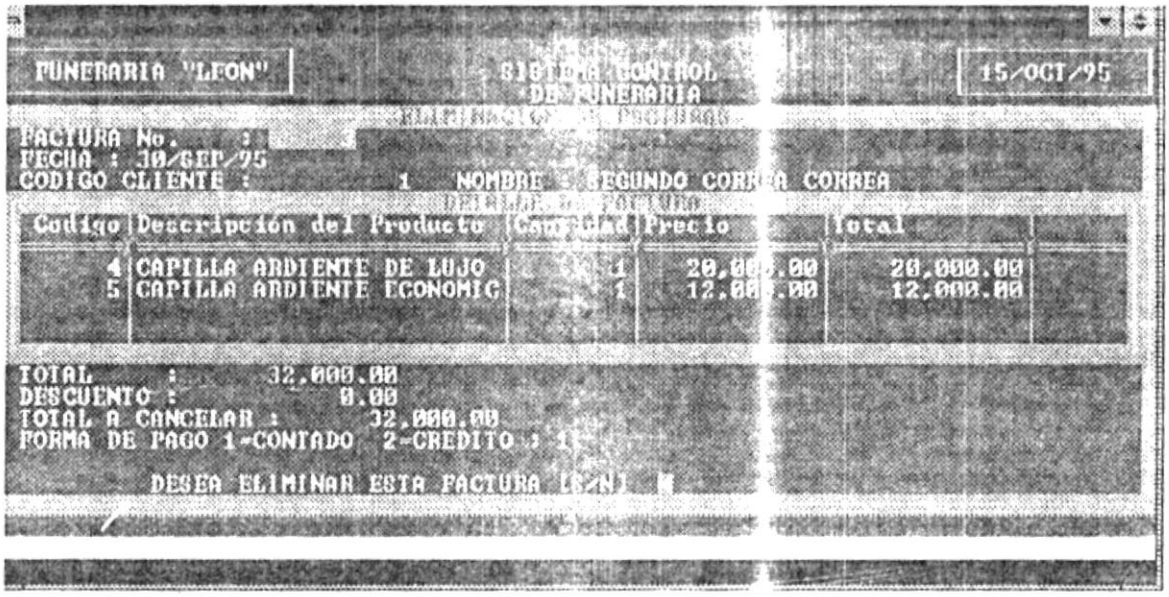
La opción de Eliminación de Facturas permite eliminar facturas que han sido creadas con anteriormente.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Facturas: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar la factura a eliminar. Esta tabla muestra las siguientes columnas: número de la factura, nombre del cliente, fecha de creación, monto de la factura.

Factura Nro: El número de la factura se debe ingresar o presionar <ENTER> simplemente para escoger la factura a través de la ventana descrita anteriormente.

Fecha: Fecha de la creación de la factura a eliminar.

Código Cliente: Código del cliente al que se le emitió la factura.

Nombre: Nombre del cliente.

Detalle de la Factura: Ventana que permite visualizar la siguiente información de detalle: código y descripción de productos, cantidad, precio, y total del detalle.

Total : Total de la Factura.

Descuento: Descuento que se le dio al cliente en la factura

Total a cancelar: Valor total que debe cancelar el cliente considerando el descuento que se hizo a la factura.

Forma de pago: Identificar la forma del pago de la factura.

Desea eliminar esta factura [S/N]: Confirmación para grabar los datos de la factura.

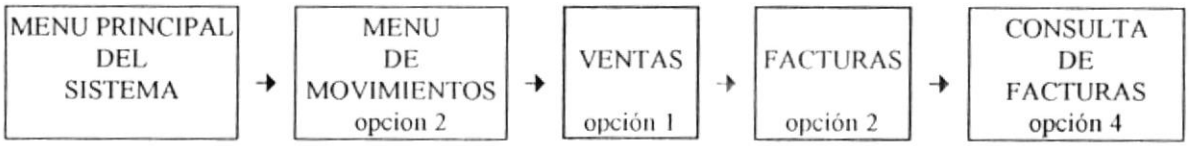
Desea continuar eliminando facturas [S/N]: Para comenzar con la eliminación de otra factura, si el usuario lo desea.

CONSULTA DE FACTURAS

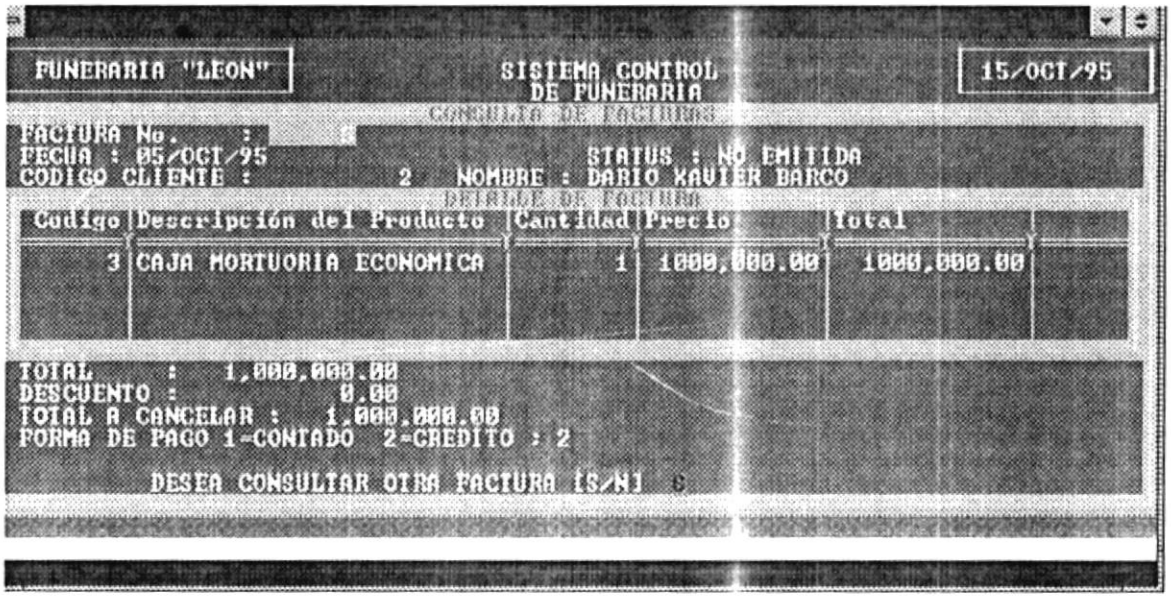
La opción de Consulta de Facturas permite realizar consultas específicas de facturas que han sido creadas anteriormente.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Facturas: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar la factura a consultar. Esta tabla muestra las siguientes columnas: número de la factura, nombre del cliente, fecha de creación, monto de la factura.

Factura Nro: El número de la factura se debe ingresar o presionar <ENTER> simplemente para escoger la factura a través de la ventana descrita anteriormente.

Fecha: Fecha de la creación de la factura a consultar

Código Cliente: Código del cliente al que se le emitió la factura.

Nombre: Nombre del cliente.

Detalle de la Factura: Ventana que permite visualizar la siguiente información de detalle: código y descripción de productos, cantidad, precio, y total del detalle.

Total : Total de la Factura.

Descuento: Descuento que se le dio al cliente en la factura

Total a cancelar: Valor total que debe cancelar el cliente considerando el descuento que se hizo a la factura.

Forma de pago: Identificar la forma del pago de la factura.

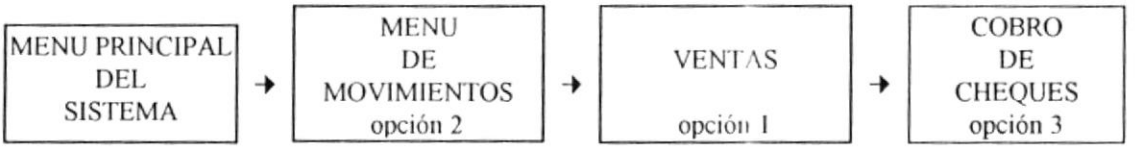
Desea continuar consultando facturas [S/N]: Para comenzar con la consulta específica de otra factura, si el usuario lo desea.

COBRO DE CHEQUES

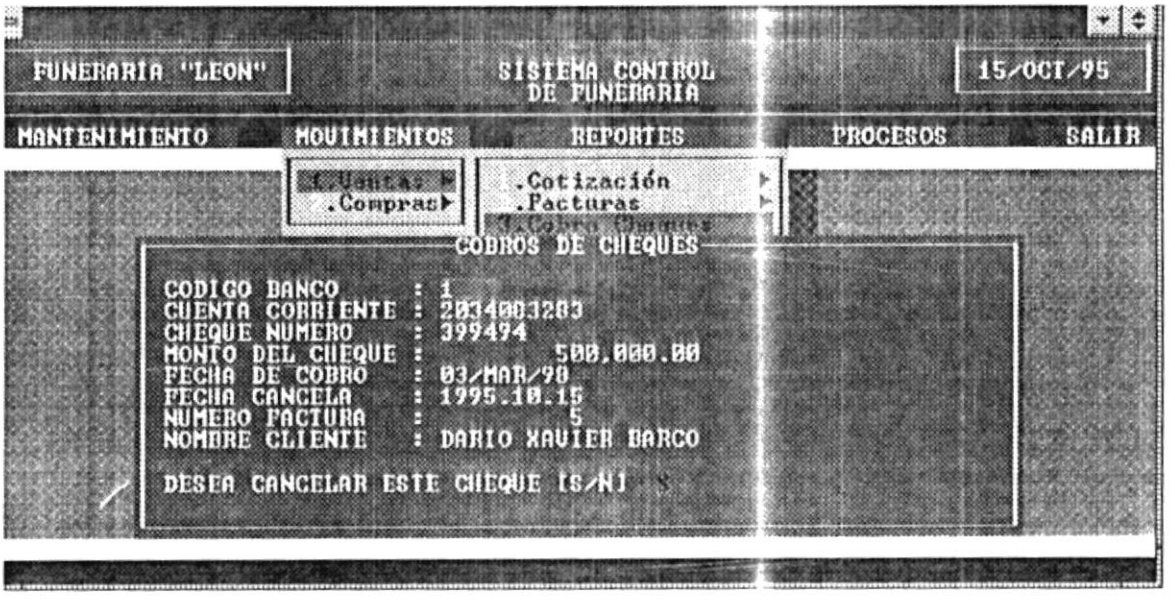
La opción de Cobros de Cheques permite registrar el cobro de cheques que la funeraria recibió como pago de la ventas realizadas a crédito con cheques a fecha.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

Descripción de los datos de la opción

Código Banco: Código de banco donde se debe realizar le cobro del cheque; dato debe ser ingresado.

Cuenta Corriente: Número de cuenta corriente que pertenece el cheque que se registra; dato debe ser ingresado.

Número de Cheque: Número de cheque que se esta registra; dato debe ser ingresado

Fecha de Cobro: Fecha en que se debe realizar el cobro del cheque, considerando que se trata de cheques a fecha; dato que muestra la opción

Fecha de Cancelación: Fecha en que se realiza el cobro del cheque; dato que muestra la opción.

Número de Factura: Número de la factura que originó el pago con cheque a fecha; dato que muestra la opción.

Nombre de Cliente: Nombre del clientes que giró el cheque: dato que muestra la opción.

Desea cancelar este cheque [S/N]: Confirmación para registrar la cancelación del cheque.

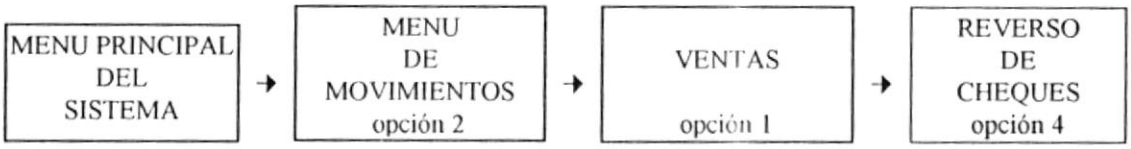
Desea cancelar otro cheque [S/N]: Para comenzar a registrar la cancelación de otro cheque, si el usuario lo desea.

REVERSAR CHEQUES

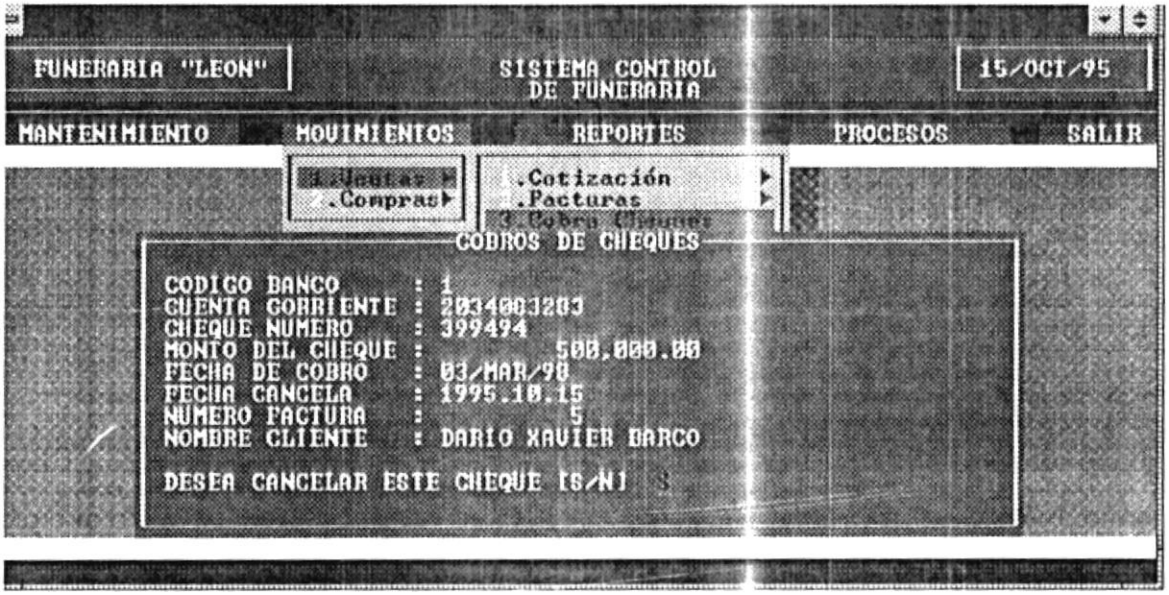
La opción de Reversar Cheques permite registrar el cobro de cheques que la funeraria recibió como pago de la ventas realizadas a crédito con cheques a fecha.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

Descripción de los datos de la opción

Código Banco: Código de banco donde se debe realizó le cobro del cheque; dato debe ser ingresado.

Cuenta Corriente: Número de cuenta corriente que pertenece el cheque que se registró; dato debe ser ingresado.

Número de Cheque: Número de cheque que se esta registró; dato debe ser ingresado

Fecha de Cobro: Fecha en que se debe realizar el cobro del cheque, considerando que se trata de cheques a fecha; dato que muestra la opción

Fecha de Cancelación: Fecha en que se realiza el cobro del cheque; dato que muestra la opción.

Número de Factura: Número de la factura que originó el pago con cheque a fecha; dato que muestra la opción.

Nombre de Cliente: Nombre del clientes que giró el cheque: dato que muestra la opción.

Desea reversar este cheque [S/N]: Confirmación para registrar el reverso del cheque.

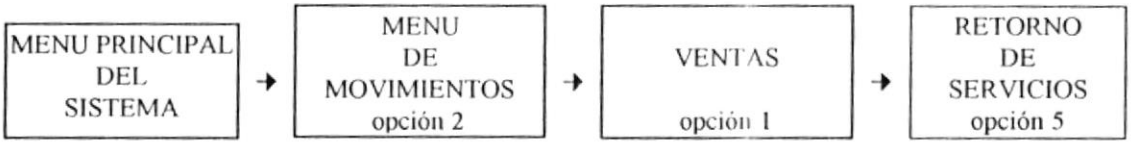
Desea reversar otro cheque [S/N]: Para comenzar a registrar el reverso de otro cheque, si el usuario lo desea.

RETORNO DE SERVICIOS

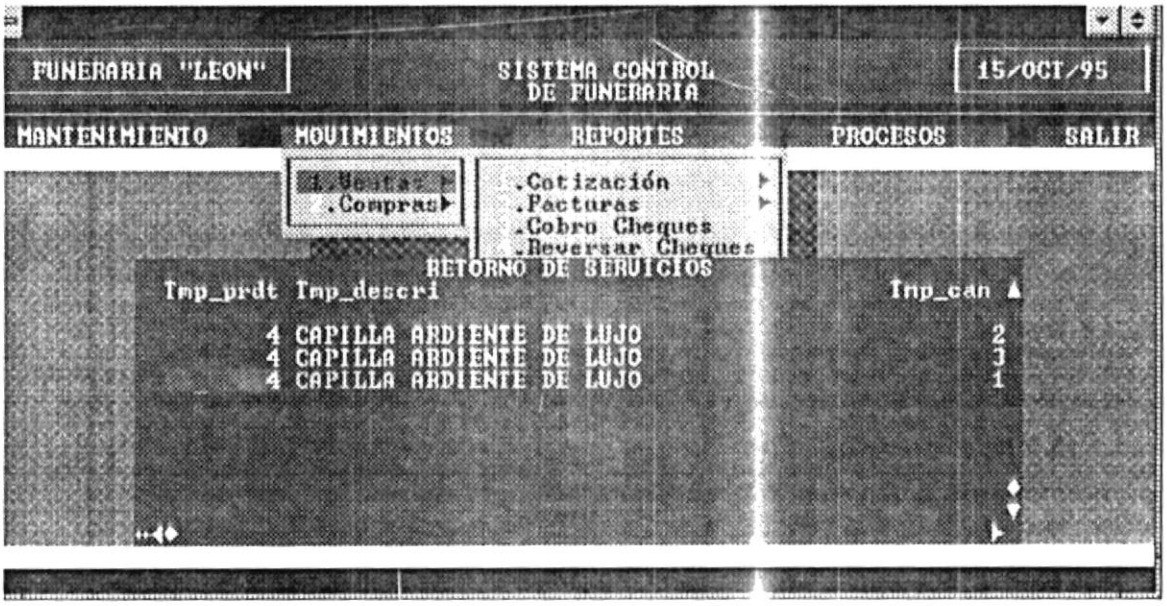
La opción de Retorno de Servicio permite registrar el retorno de los objetos que se alquilaron como por ejemplo: capillas ardiente, cirios.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

Descripción de los datos de la opción

Código de Factura: Código de la factura que se le va a registrar el retorno de los servicios que en ella se encuentra; datos que se ingresa

Código de Servicio: Código del objeto a retornar, dato que muestra la opción

Nombre de Servicio: Nombre de los servicios a retornar; dato que muestra la opción.

Cantidad: Cantidad que se alquiló.

Desea continuar registrando retorno [S/N]: Para comenzar a registrar el retorno de servicio de otra factura, si el usuario lo desea.

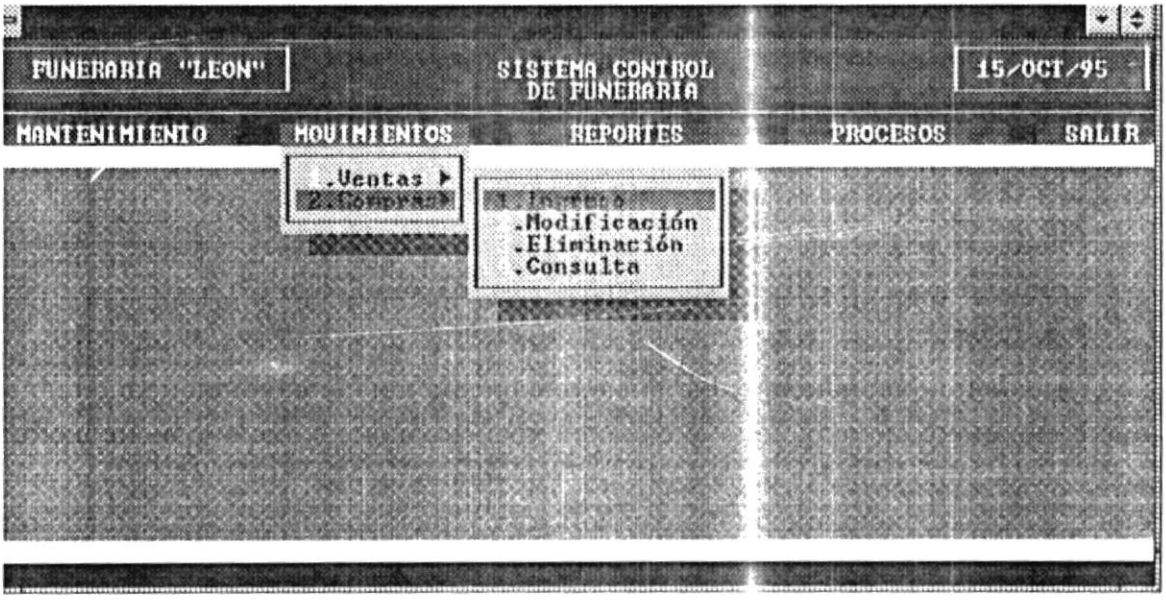
COMPRAS

La opción de Compras permite registrar las compras realizadas a los distintos proveedores de la funeraria.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

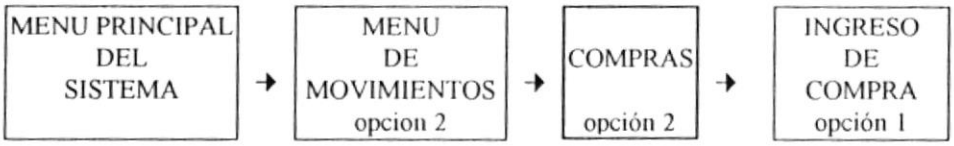
- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

INGRESO DE COMPRAS

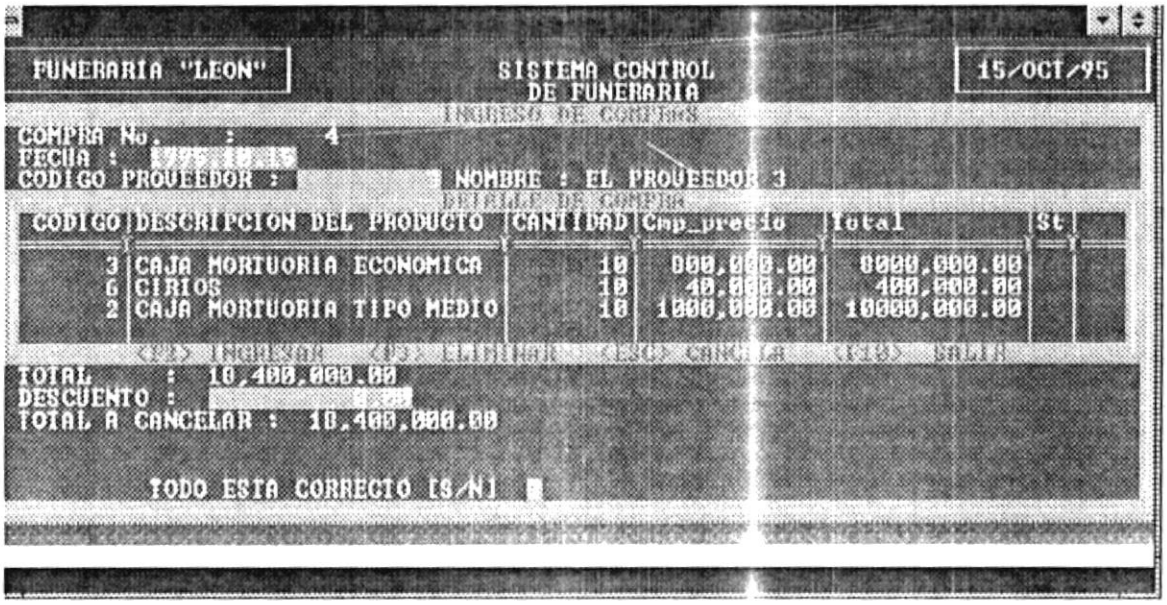
La opción de Ingreso de Compra permite el creación de un registro secuencial de compra que permitirá llevar el control de las compras realizadas.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla.



Descripción de los datos de la opción

Compra No: El número de compra se genera automáticamente de forma secuencial cuando se registra una nueva compra.

Fecha: Fecha de realización de la compra, por defecto toma la fecha del día.

Código Proveedor: Código del proveedor al que se le hizo la compra, se puede ingresar cero y presionar <ENTER> para que se displaye una ventana con todos los proveedores de la funeraria y escogerlo.

Nombre: Nombre del proveedor que se displaya automáticamente después de haber obtenido el Código.

Detalle de la Compra: Ventana que permite el ingreso de los detalles de la compra. Esta ventana se la maneja de la siguiente forma.

Al presionar <ENTER> en la columna de código se mostrara una ventana con los códigos y descripciones de los productos y servicios disponibles, se podrá seleccionar uno de ellos.

En la columna de descripción del producto aparecerá automáticamente esta descripción luego de haber seleccionado el producto.

La cantidad del producto requerido debe ser ingresada

El precio de venta del producto es displayado, pero puede ser cambiado por el usuario.

El valor total del detalle se lo genera de manera automática.

Presionar la tecla <F2> para añadir nuevos datos en el detalle de la compra

Presionar la tecla <F3> para eliminar datos en el detalle de la compra.

Presionar la tecla <F10> para salir de la ventana de detalle de la compra.

Total : Total de la compra generado automáticamente sumando las líneas de detalles

Descuento: Descuento que hace el proveedor en la compra que se esta registrando.

Total a cancelar: Valor total que debió cancelar la funeraria considerando el descuento que se hizo a la cotización.

Todo esta ok [S/N]: Pide al usuario que confirme los datos ingresados son validos.

Desea grabar esta compra [S/N]: Confirmación para grabar los datos de la compra.

Desea continuar registrando compras [S/N]: Para comenzar con el ingreso de información de una nueva compra, si el usuario lo desea.

MODIFICACION DE COMPRA

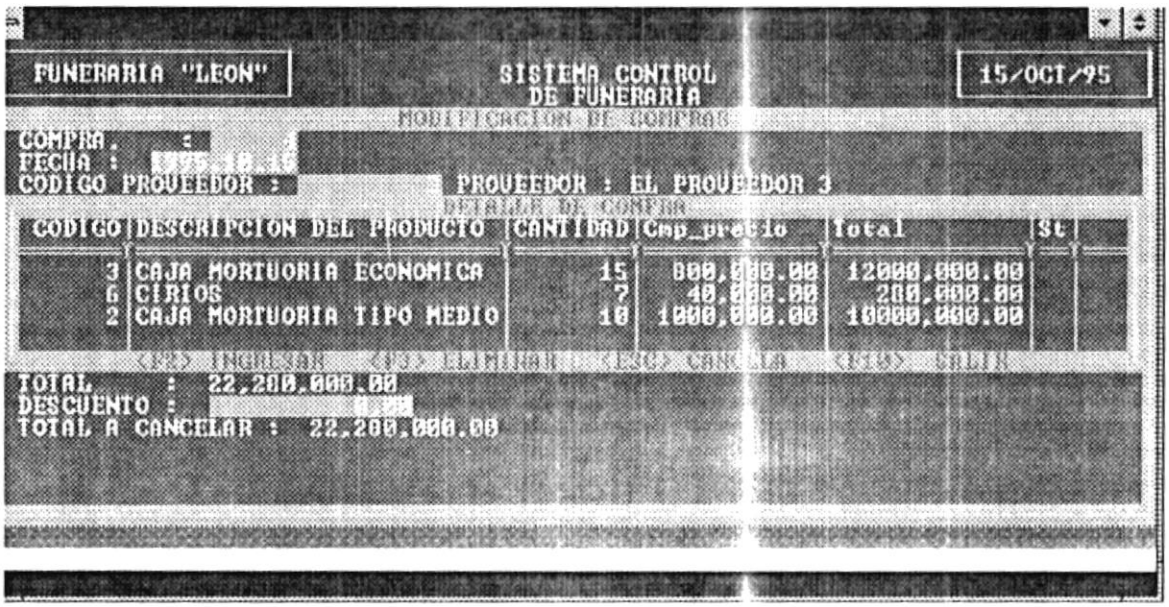
La opción de Modificación de Compra permite modificar los registros de compras que fueron ingresados anteriormente.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MOVIMIENTOS opcion 2 → COMPRAS opción 2 → MODIFICACION DE COMPRAS opción 2

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Compras: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar la compra a modificar. Esta tabla muestra las siguientes columnas: número de la compra, nombre del proveedor, fecha de creación, monto de la compra.

Compra No: El número de la compra se debe ingresar o presionar <ENTER> para escoger la compra a través de la ventana descrita anteriormente.

Fecha: Fecha de la ingreso de la compra.

Código Proveedor: Código del proveedor que se le hizo la compra, se puede ingresar cero y presionar <ENTER> para que se displaye una ventana con todos los proveedores de la funeraria y escogerlo

Nombre: Nombre del proveedor que se displaya automáticamente después de haber obtenido el Código.

Detalle de la Compra: Ventana que permite la modificación de los detalles de la compra. Esta ventana se la maneja de la siguiente forma.

> Al presionar <ENTER> en la columna de código se mostrará una ventana con los códigos y descripciones de los productos y servicios disponibles, se podrá seleccionar uno de ellos.
>
> En la columna de descripción del producto aparacerá automáticamente luego de haber seleccionado el producto.
>
> El precio de venta del producto es displayado, pero puede ser cambiado por el usuario.
>
> El valor total del detalle se lo genera de manera automática.
>
> Presionar la tecla <F2> para añadir nuevos datos en el detalle de la compra.
>
> Presionar la tecla <F3> para eliminar datos en el detalle de la compra.
>
> Presionar la tecla <F10> para salir de la ventana de detalle de la compra.

Total : Total de la compra generado automáticamente sumando las líneas de detalles

Descuento: Descuento que hace el proveedor en la compra que se esta registrando.

Total a cancelar: Valor total que debió cancelar la funeraria considerando el descuento que se hizo a la cotización.

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme los datos ingresados son validos.

Desea grabar modificaciones de la compra [S/N]: Confirmación para grabar los datos de la compra a registrar.

Desea continuar modificando compras [S/N]: Para comenzar con la modificación de información de otro registro de compra, si el usuario lo desea.

ELIMINACION DE COMPRA

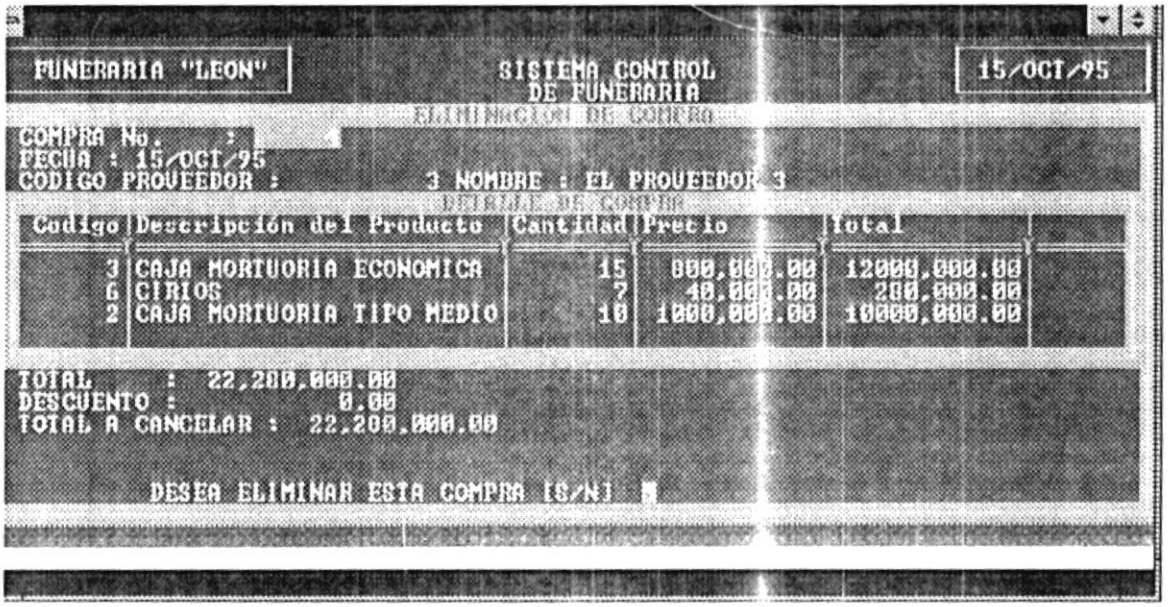
La opción de Eliminación de Compra permite eliminar registros de compras que fueron creado anteriormente.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE MOVIMIENTOS opcion 2 → COMPRAS opción 2 → ELIMINACION DE COMPRAS opción 3

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Compras: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro de compra a eliminar. Esta tabla muestra las siguientes columnas: número de la compra, nombre del proveedor, fecha de la compra, monto de la compra.

Compra No: El número de la compra se debe ingresar o presionar <ENTER> para escoger la compra a través de la ventana descrita anteriormente.

Fecha: Fecha de realización de la compra.

Código Proveedor: Código del proveedor al que se le hizo la compra.

Nombre: Nombre del proveedor.

Detalle de la Compra: Ventana que muestra los detalles de la compra a eliminar

Total : Monto total de la compra

Descuento: Descuento realizado a la compra

Total a cancelar: Valor total que cancelo la funeraria considerando el descuento que se hizo.

Desea eliminar esta compra [S/N]: Confirmar la eliminación de la compra.

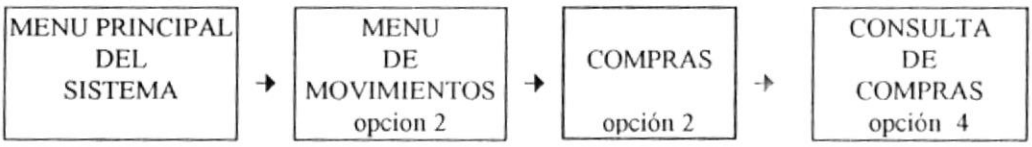
Desea continuar eliminando compras [S/N]: Para pedir el ingreso de otro registro de compra a eliminar, si el usuario lo desea.

CONSULTA DE COMPRA

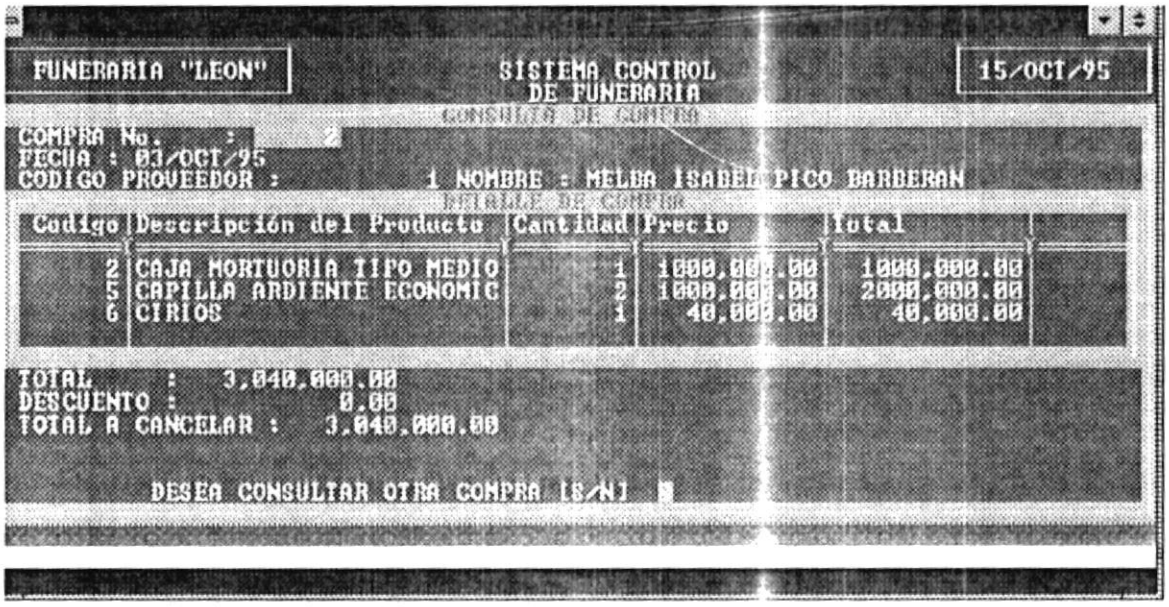
La opción de Consulta de Compra permite realizar consultas específica de información de las compras realizadas e ingresadas al sistema.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Compras: Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el registro de compra a consultar. Esta tabla muestra las siguientes columnas: número de la compra, nombre del proveedor, fecha de compra, monto de la compra.

Compra No: El número de la compra se debe ingresar o presionar <ENTER> para escoger la cotización a través de la ventana descrita anteriormente.

Fecha: Fecha de la realización de la compra.

Código Proveedor: Código del proveedor al que se le hizo la compra.

Nombre: Nombre del proveedor

Detalle de la Cotización: Ventana que muestra los detalles de la compra.

Total : Monto total de la compra.

Descuento: Descuento realizado a la compra

Total a cancelar: Valor total que debió pagar la funeraria considerando el descuento que se hizo a la compra.

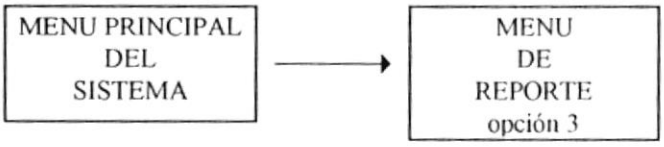
Desea continuar otra compra [S/N]: Para pedir el ingreso de otro registro de compra a consultar, si el usuario lo desea.

MODULO DE REPORTES

El módulo de Reportes es utilizado por los usuarios del Sistema Administrativo de Funeraria para emitir reportes de inventario, clientes, proveedores, ventas y compras. la emisión de los reportes pueden ser hechas ya sea por pantalla como por impresora.

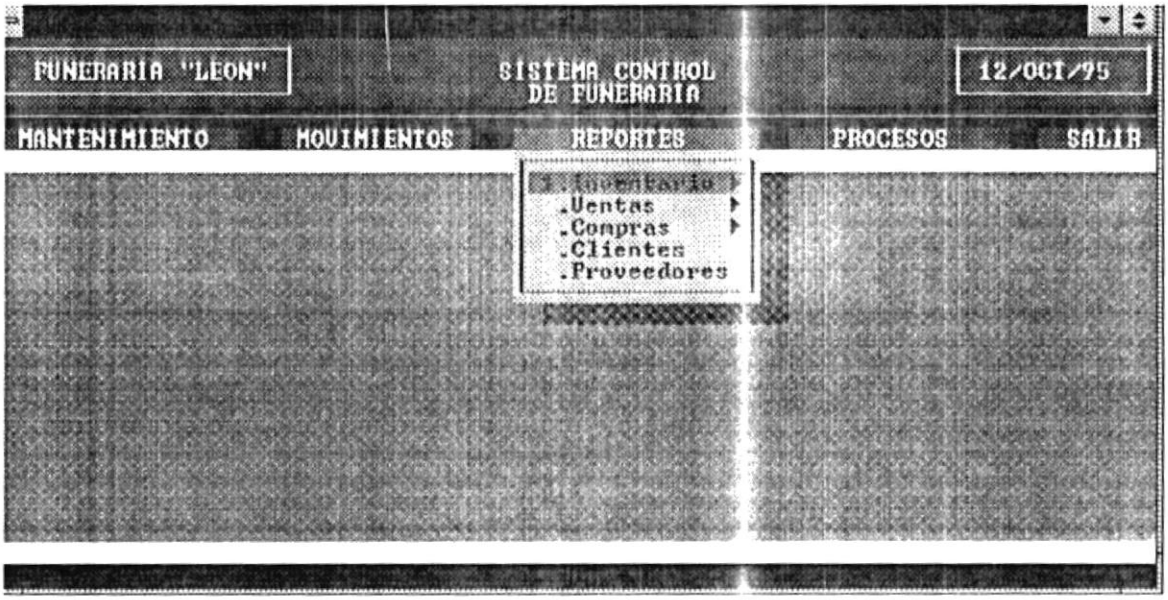
Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Cada una de las opciones que componen este módulo del Sistema son explicadas en capítulos posteriores.

A continuación se muestra el Menú del módulo de Reportes.



Se podrá seleccionar una opción de este módulo de dos manera:

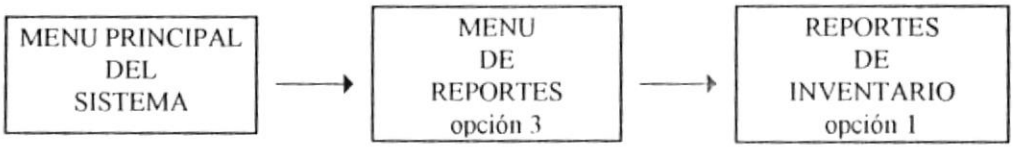
- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

REPORTES DE INVENTARIO

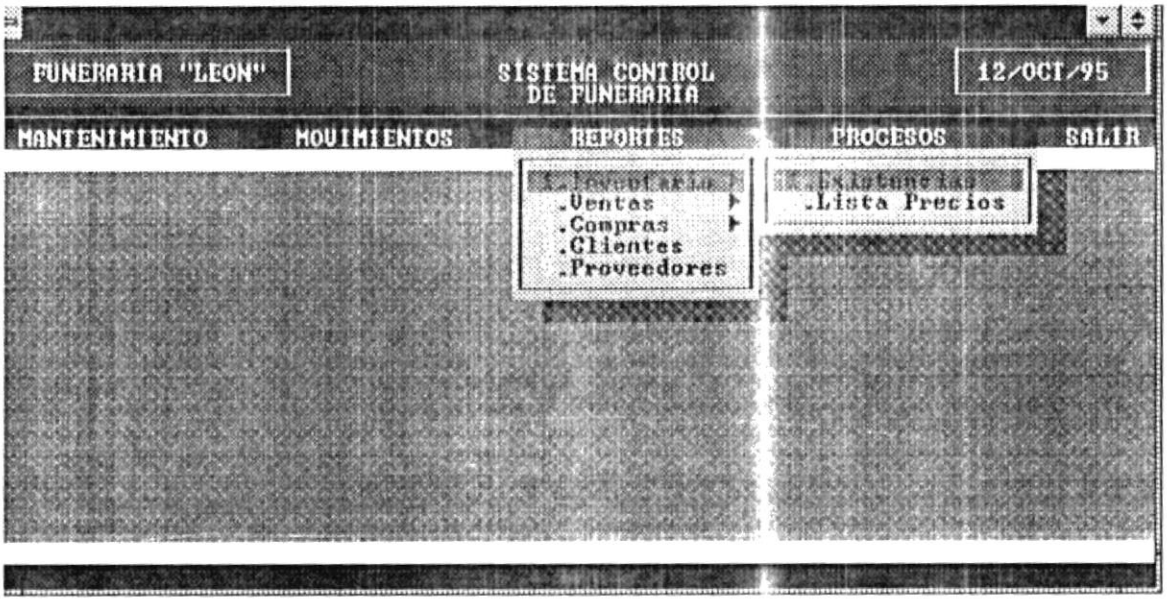
La opción de reporte de inventario permite emitir los siguientes reportes: Existencias y Lista de Precio.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

REPORTE DE EXISTENCIAS.

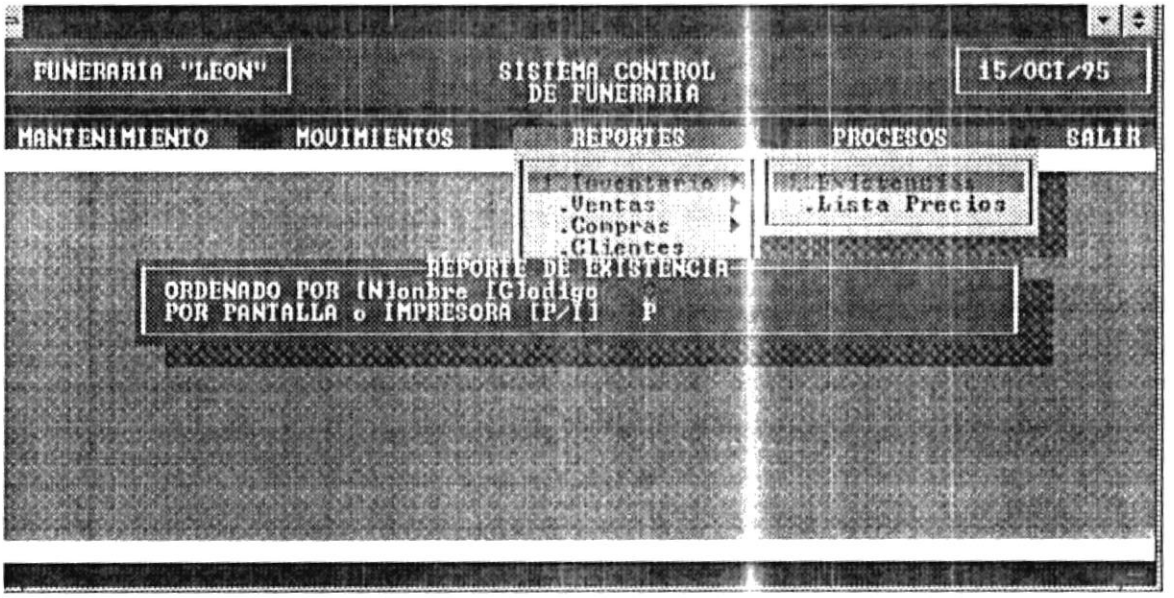
La opción de Reporte de Existencias permite visualizar por pantalla e impresora las cantidades disponibles de los productos que la funeraria ofrece.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA	→	MENU DE REPORTES opcion 3	→	REPORTES DE INVENTARIO opción 1	→	REPORTE DE EXISTENCIAS opción 1

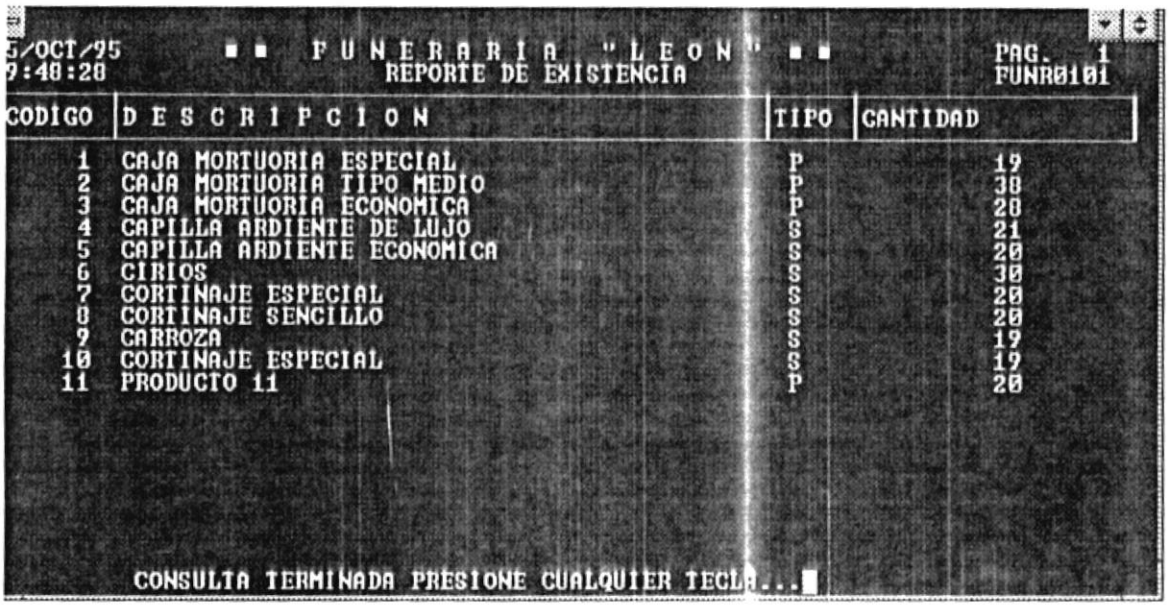
Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla.



Descripción de los datos de la opción

Ordenado por [N]ombre [C]ódigo : Forma en que saldrá ordenado el reporte.

Por pantalla o Impresora : Dispositivo donde se va a mostrar el reporte.



5/OCT/95 ■■ F U N E R A R I A "L E O N" ■■ PAG. 1
9:48:28 REPORTE DE EXISTENCIA FUNR0101

CODIGO	D E S C R I P C I O N	TIPO	CANTIDAD
1	CAJA MORTUORIA ESPECIAL	P	19
2	CAJA MORTUORIA TIPO MEDIO	P	30
3	CAJA MORTUORIA ECONOMICA	P	20
4	CAPILLA ARDIENTE DE LUJO	S	21
5	CAPILLA ARDIENTE ECONOMICA	S	20
6	CIRIOS	S	30
7	CORTINAJE ESPECIAL	S	20
8	CORTINAJE SENCILLO	S	20
9	CARROZA	S	19
10	CORTINAJE ESPECIAL	S	19
11	PRODUCTO 11	P	20

CONSULTA TERMINADA PRESIONE CUALQUIER TECLA...

Tipo : P = producto S = servicio.

Consulta terminada, presione cualquier tecla: Fin del reporte mostrado por pantalla. Este mensaje no se muestra cuando se selecciona la impresora como dispositivo de salida.

REPORTE DE LISTA DE PRECIOS.

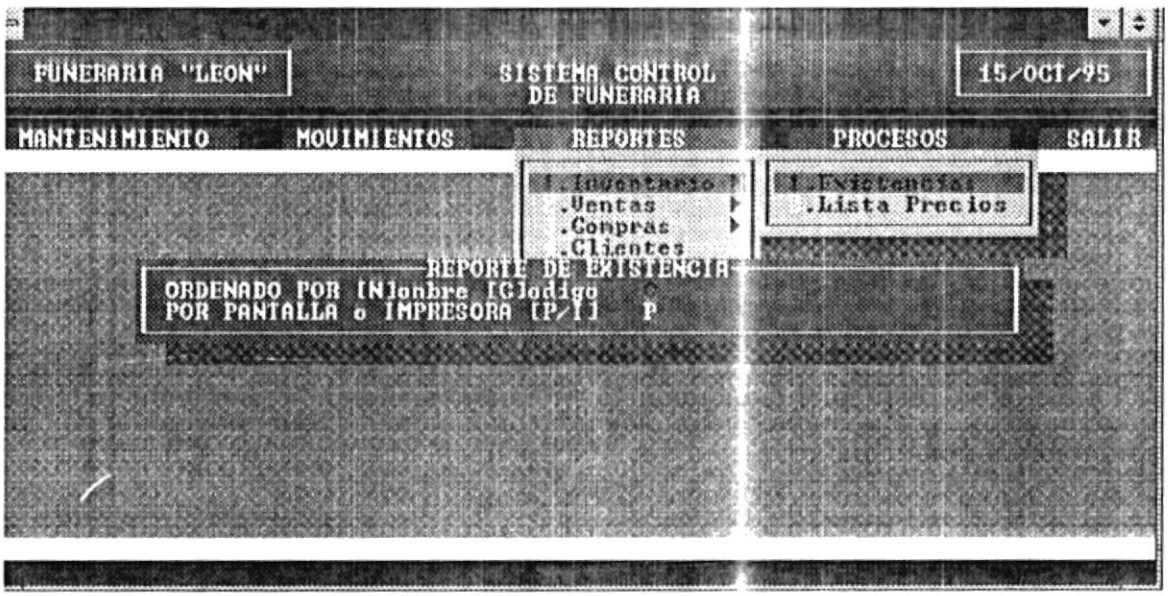
La opción de Reporte de Lista de Precio permite visualizar por pantalla e impresora los precios de los productos que la funeraria ofrece.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE REPORTES opcion 3 → REPORTES DE INVENTARIO opción 1 → LISTA DE PRECIO opción 2

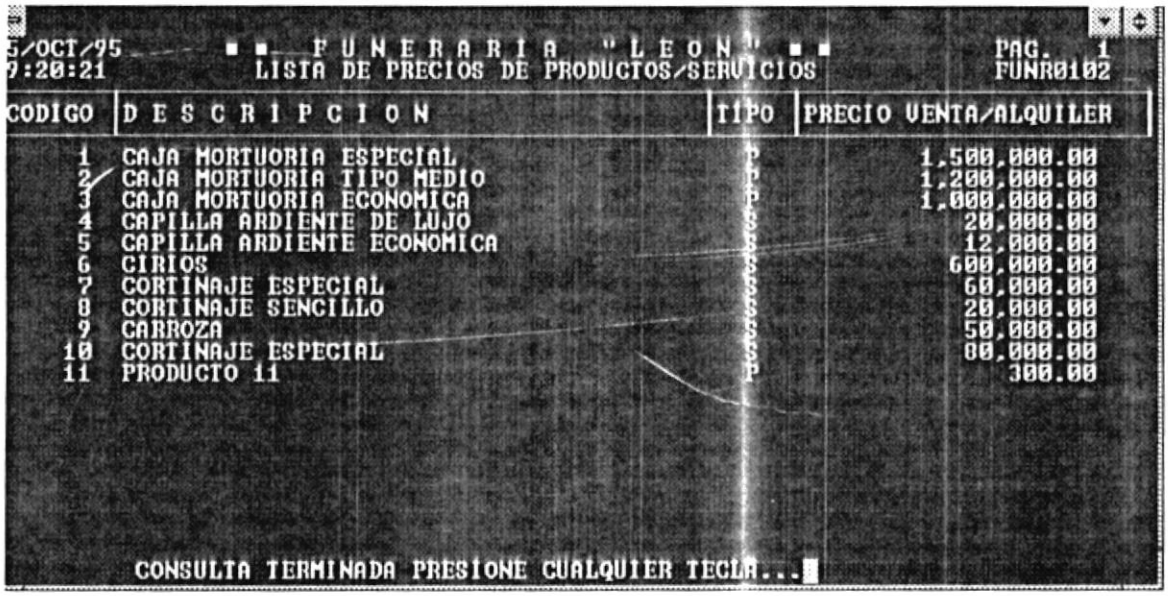
Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla.



Descripción de los datos de la opción

Ordenado por [N]ombre [C]ódigo : Forma en que saldrá ordenado el reporte.

Por pantalla o Impresora : Dispositivo donde se va a mostrar el reporte.



5/OCT/95 ■ ■ F U N E R A R I A "L E O N" ■ ■ PAG. 1
9:20:21 LISTA DE PRECIOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS FUNR0102

CODIGO	D E S C R I P C I O N	TIPO	PRECIO VENTA/ALQUILER
1	CAJA MORTUORIA ESPECIAL	P	1,500,000.00
2	CAJA MORTUORIA TIPO MEDIO	P	1,200,000.00
3	CAJA MORTUORIA ECONOMICA	P	1,000,000.00
4	CAPILLA ARDIENTE DE LUJO	S	20,000.00
5	CAPILLA ARDIENTE ECONOMICA	S	12,000.00
6	CIRIOS	S	600,000.00
7	CORTINAJE ESPECIAL	S	60,000.00
8	CORTINAJE SENCILLO	S	20,000.00
9	CARROZA	S	50,000.00
10	CORTINAJE ESPECIAL	S	80,000.00
11	PRODUCTO 11	P	300.00

CONSULTA TERMINADA PRESIONE CUALQUIER TECLA...

Tipo : P = producto S = servicio.

Consulta terminada, presione cualquier tecla: Fin del reporte mostrado por pantalla. Este mensaje no se muestra cuando se selecciona la impresora como dispositivo de salida.

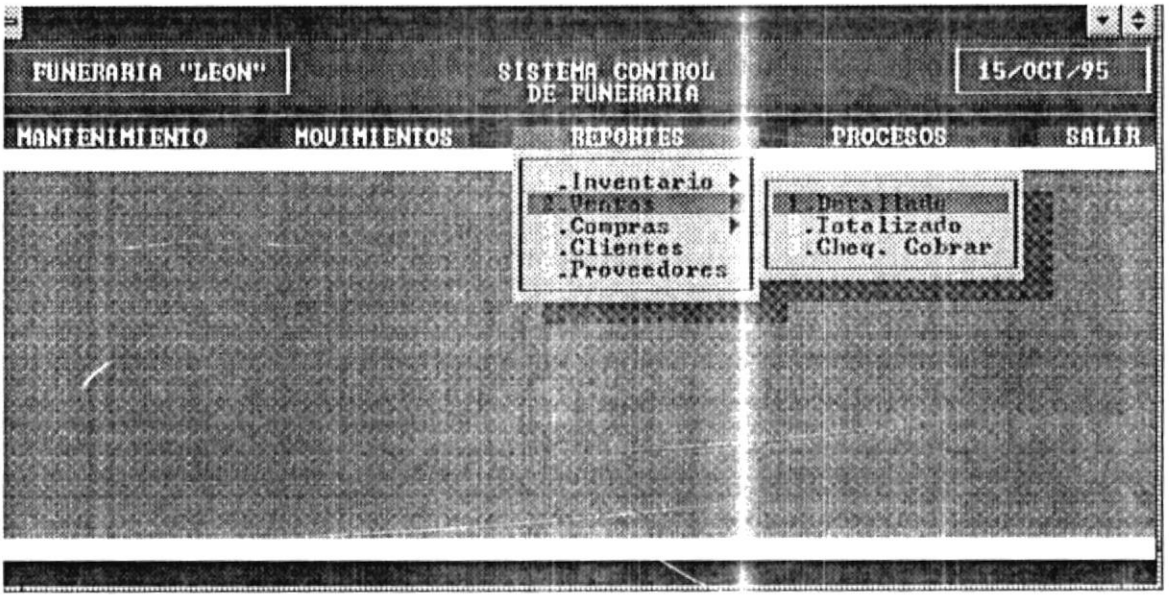
REPORTES DE VENTAS

La opción de reporte de ventas permite emitir los siguientes reportes: reporte detallado de ventas, reporte totalizado de ventas y reporte de cheques por cobrar.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

REPORTE DE VENTAS DETALLADO

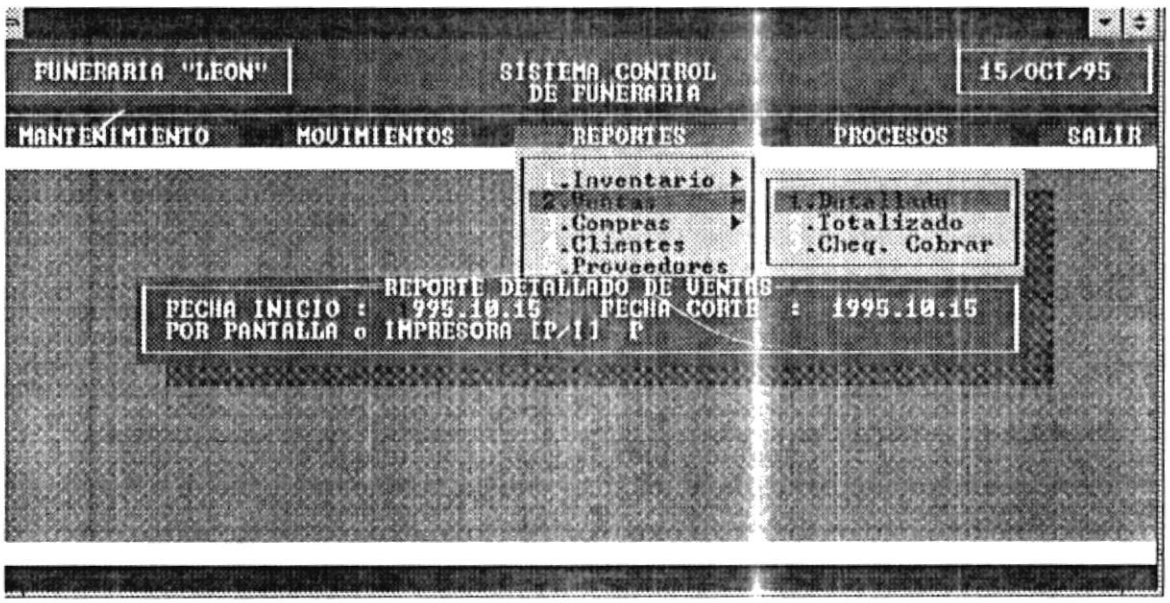
La opción de Reporte de Ventas Detallado permite visualizar por pantalla e impresora las ventas de forma detallada que ha tenido la funeraria de acuerdo a un rango de fecha ingresado.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA	→	MENU DE REPORTES opcion 3	→	REPORTES DE VENTAS opción 2	→	REPORTE VENTAS DETALLADO opción 1

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla.



Descripción de los datos de la opción

Fecha Inicio : Fecha inicial del rango de fecha a considerar en el reporte

Fecha Corte : Fecha final del rango de fecha a considera en el reporte.

Por pantalla o Impresora : Dispositivo donde se va a mostrar el reporte.

```
5/OCT/95          ■ ■   F U N E R A R I A   " L E O N "   ■ ■          PAG.   1
0:10:45                 REPORTE DETALLADO DE VENTAS                   FUNR0401
CODIGO | D E S C R I P C I O N          | TIPO | CANT. | PRECIO UNIT. | PARCIAL |
CLIENTE: DARIO XAVIER BARCO                          FACT.:      9   FECHA : 15/OCT/95
    10  CAJA MORTUORIA ESPECIAL          P        1    1,500,000          1,500,000
    10  CARROZA                          S        1       50,000             50,000
    10  CORTINAJE ESPECIAL               S        1       80,000             80,000
                                                                         ----------
                                                                          1,630,000
                                                                -            30,000
                                                                         ==========
                                                                          1,600,000
        TOTAL DE VENTAS                                                   1,600,000

        CONSULTA TERMINADA PRESIONE CUALQUIER TECLA...
```

Tipo : P = producto S = servicio.

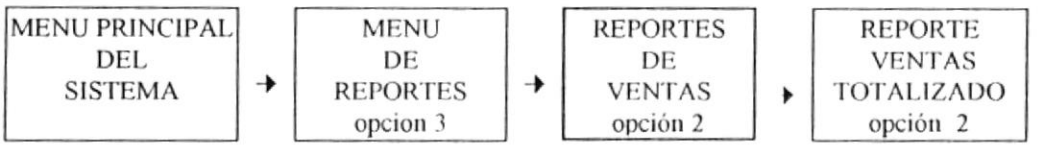
Consulta terminada, presione cualquier tecla: Fin del reporte mostrado por pantalla. Este mensaje no se muestra cuando se selecciona la impresora como dispositivo de salida.

REPORTE DE VENTAS TOTALIZADO.

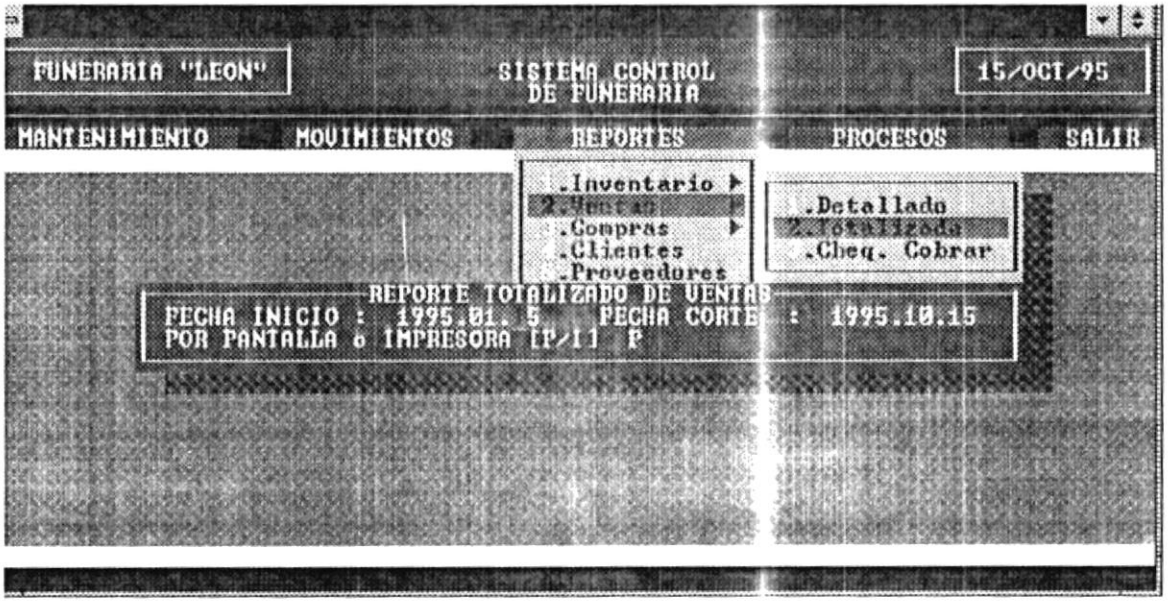
La opción de Reporte de Ventas Totalizado permite visualizar por pantalla e impresora las ventas de forma sumarizada que ha tenido la funeraria de acuerdo a un rango de fecha ingresado.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla.



Descripción de los datos de la opción

Fecha Inicio : Fecha inicial del rango de fecha a considerar en el reporte

Fecha Corte : Fecha final del rango de fecha a considera en el reporte.

Por pantalla o Impresora : Dispositivo donde se va a mostrar el reporte.

5/OCT/95 ■■ F U N E R A R I A "L E O N" ■■ PAG. 1
0:42:24 REPORTE TOTALIZADO DE VENTAS FUNR0402

FACTURA	C L I E N T E	FECHA	DESCTO	MONTO
1	SEGUNDO CORREA CORREA	30/SEP/95	0	1,200,000
2	SEGUNDO CORREA CORREA	30/SEP/95	0	3,120,000
3	SEGUNDO CORREA CORREA	30/SEP/95	0	32,000
4	DARIO XAVIER BARCO	02/OCT/95	200,000	1,502,000
5	DARIO XAVIER BARCO	05/OCT/95	0	1,000,000
7	SEGUNDO CORREA CORREA	12/OCT/95	2,000	1,562,000
8	SEGUNDO CORREA CORREA	13/OCT/95	0	2,500,000
9	DARIO XAVIER BARCO	15/OCT/95	30,000	1,630,000
	TOTAL DE VENTAS - DESC.			12,394,000

CONSULTA TERMINADA PRESIONE CUALQUIER TECLA...

Consulta terminada, presione cualquier tecla: Fin del reporte mostrado por pantalla. Este mensaje no se muestra cuando se selecciona la impresora como dispositivo de salida.

REPORTE DE CHEQUES POR COBRAR

La opción de Reporte de Cheques por Cobrar permite visualizar por pantalla e impresora los cheques pendientes de cobro de las ventas que se realizo a crédito.

Como llegar a esta opción

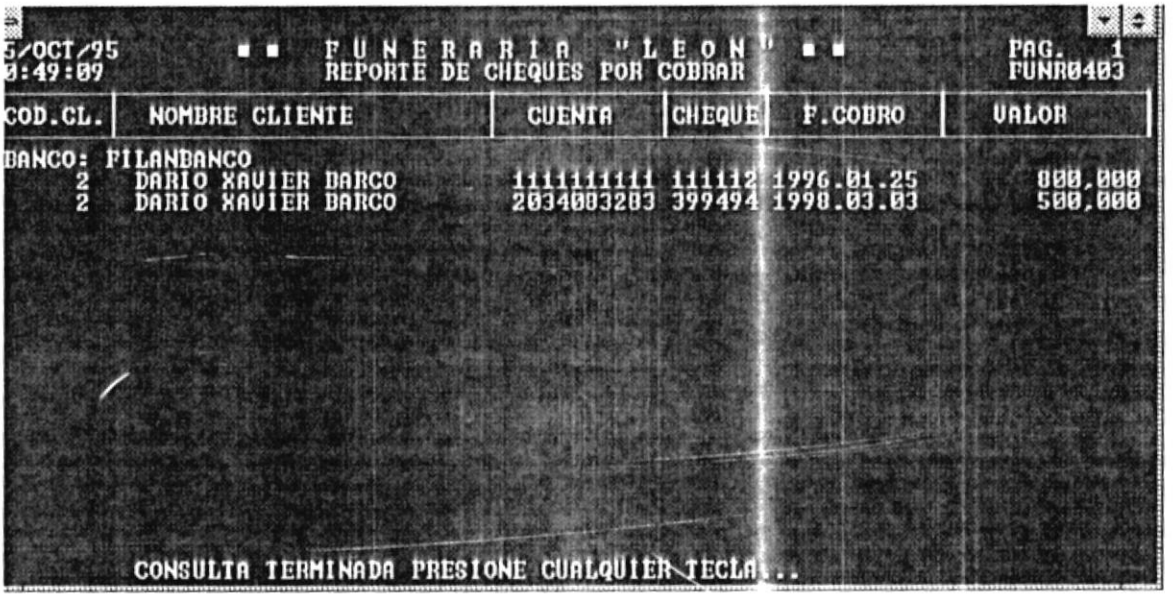
Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA	→	MENU DE REPORTES opcion 3	→	REPORTES DE VENTAS opción 2	→	REPORTE CHEQUES X COBRAR. opción 3

Al ingresar a esta opción se muestra la pantalla para pedir el dispositivo de salida

Por pantalla o Impresora : Dispositivo donde se va a mostrar el reporte.

Luego:



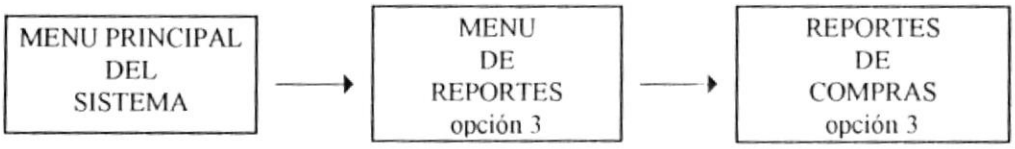
Consulta terminada, presione cualquier tecla: Fin del reporte mostrado por pantalla. Este mensaje no se muestra cuando se selecciona la impresora como dispositivo de salida.

REPORTES DE COMPRAS

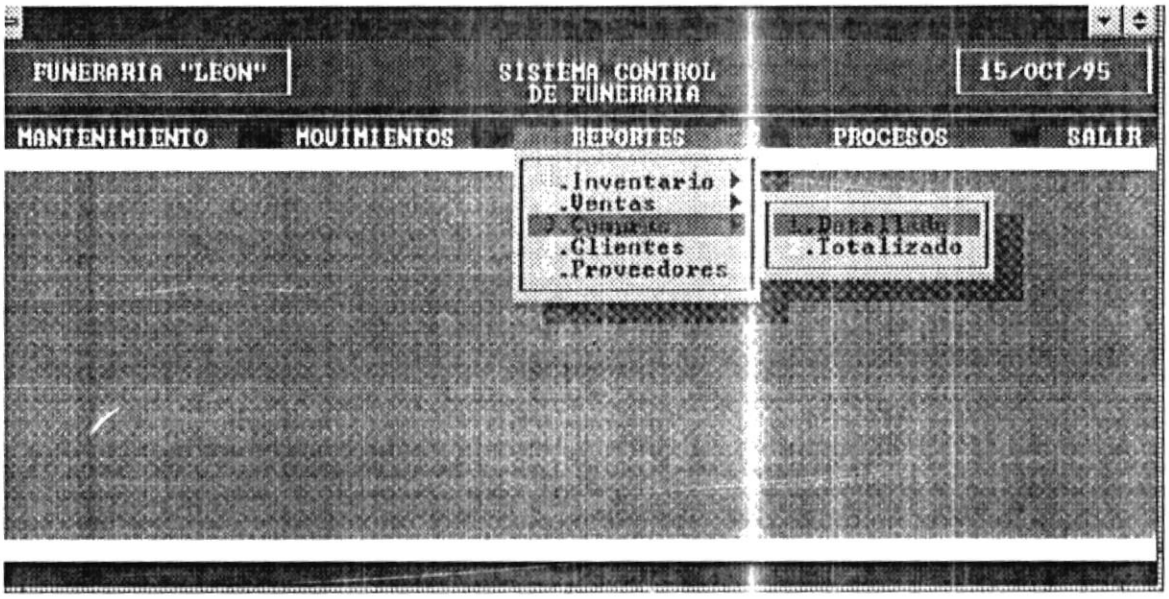
La opción de reporte de ventas permite emitir los siguientes reportes: reporte detallado de compras y reporte totalizado de compras.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

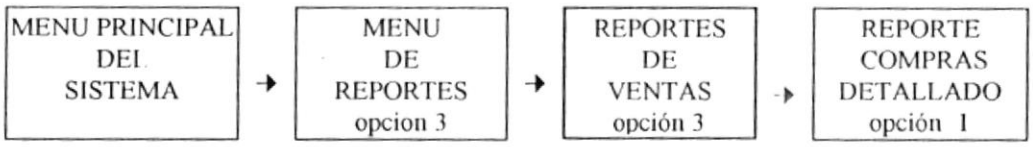
- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

REPORTE DE COMPRAS DETALLADO

La opción de Reporte de Compras Detallado permite visualizar por pantalla e impresora las compras de forma detallada que ha realizado la funeraria de acuerdo a un rango de fecha ingresado.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



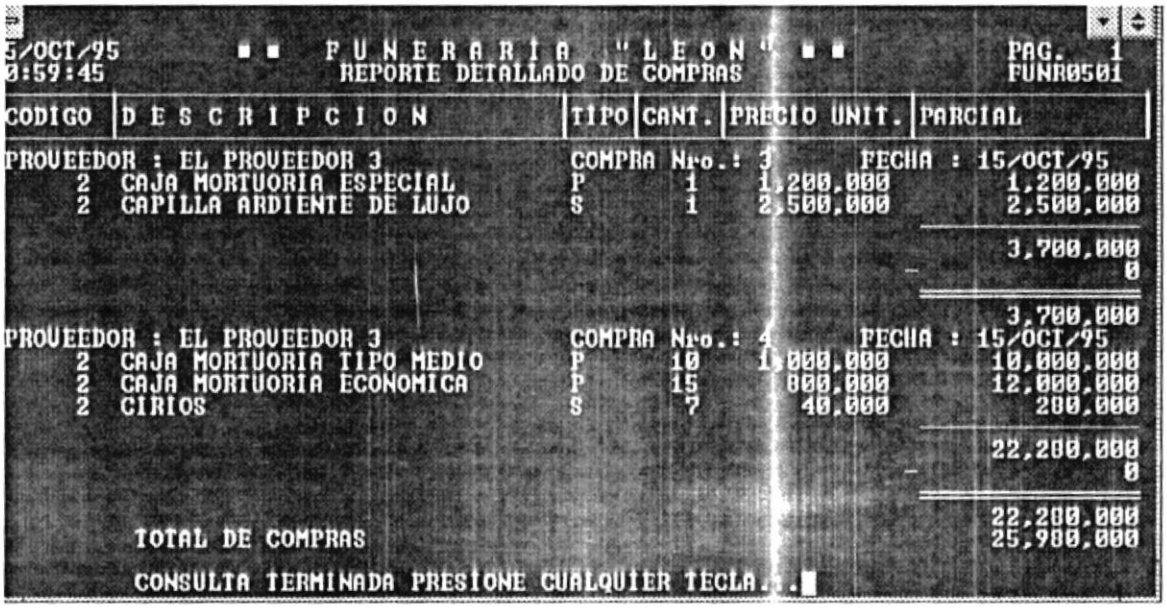
Al ingresar a esta opción aparece la pantalla solicitando los siguientes datos:

Fecha Inicio : Fecha inicial del rango de fecha a considerar en el reporte

Fecha Corte : Fecha final del rango de fecha a considera en el reporte.

Por pantalla o Impresora : Dispositivo donde se va a mostrar el reporte.

Luego :



```
5/OCT/95          ■■   F U N E R A R I A   " L E O N "   ■■          PAG.   1
0:59:45                REPORTE DETALLADO DE COMPRAS                 FUNR0501
CODIGO | D E S C R I P C I O N          | TIPO | CANT. | PRECIO UNIT. | PARCIAL |
PROVEEDOR : EL PROVEEDOR 3              COMPRA Nro.: 3        FECHA : 15/OCT/95
     2  CAJA MORTUORIA ESPECIAL         P        1     1,200,000        1,200,000
     2  CAPILLA ARDIENTE DE LUJO        S        1     2,500,000        2,500,000
                                                                       3,700,000
                                                                               0
                                                                       3,700,000
PROVEEDOR : EL PROVEEDOR 3              COMPRA Nro.: 4        FECHA : 15/OCT/95
     2  CAJA MORTUORIA TIPO MEDIO       P       10     1,000,000       10,000,000
     2  CAJA MORTUORIA ECONOMICA        P       15       800,000       12,000,000
     2  CIRIOS                          S        7        40,000          280,000
                                                                      22,280,000
                                                                               0
                                                                      22,280,000
        TOTAL DE COMPRAS                                              25,980,000
        CONSULTA TERMINADA PRESIONE CUALQUIER TECLA...
```

Tipo : P = producto S = servicio.

Consulta terminada, presione cualquier tecla: Fin del reporte mostrado por pantalla. Este mensaje no se muestra cuando se selecciona la impresora como dispositivo de salida.

REPORTE DE VENTAS TOTALIZADO.

La opción de Reporte de Compras Totalizado permite visualizar por pantalla e impresora las compras de forma sumarizada que ha realizado la funeraria de acuerdo a un rango de fecha ingresado.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA	→	MENU DE REPORTES opcion 3	→	REPORTES DE VENTAS opción 3	→	REPORTE VENTAS TOTALIZADO opción 2

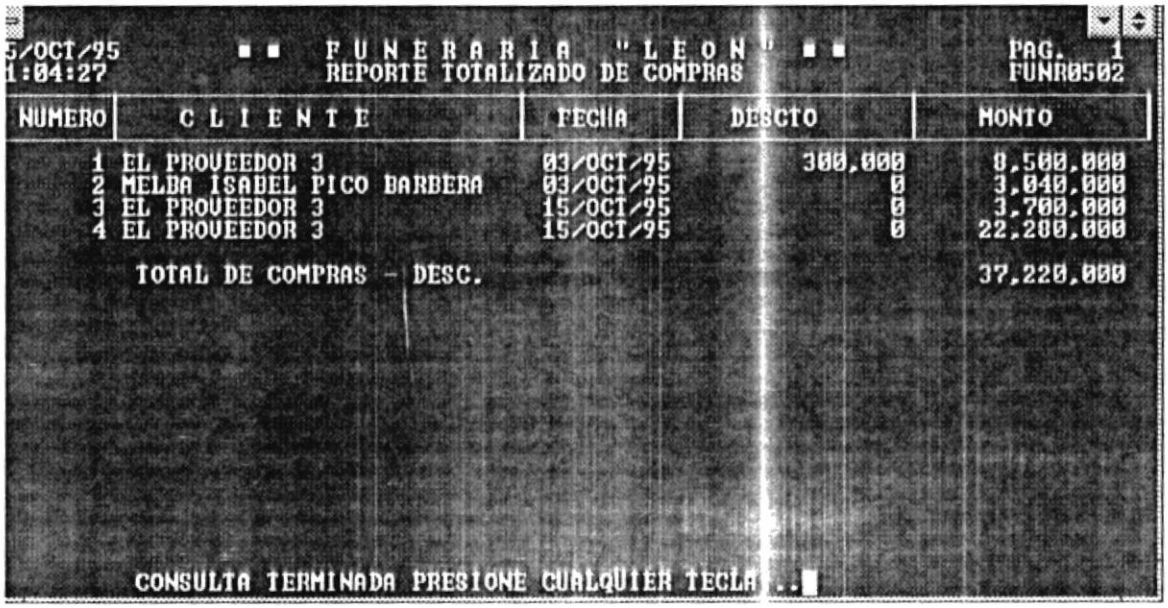
Al ingresar a esta opción aparece la pantalla solicitando los siguientes datos:

Fecha Inicio : Fecha inicial del rango de fecha a considerar en el reporte

Fecha Corte : Fecha final del rango de fecha a considera en el reporte.

Por pantalla o Impresora : Dispositivo donde se va a mostrar el reporte.

Luego :



5/OCT/95 ■■ FUNERARIA "LEON" ■■ PAG. 1
1:04:27 REPORTE TOTALIZADO DE COMPRAS FUNR0502

NUMERO	CLIENTE	FECHA	DESCTO	MONTO
1	EL PROVEEDOR 3	03/OCT/95	300,000	8,500,000
2	MELBA ISABEL PICO BARBERA	03/OCT/95	0	3,040,000
3	EL PROVEEDOR 3	15/OCT/95	0	3,700,000
4	EL PROVEEDOR 3	15/OCT/95	0	22,200,000
	TOTAL DE COMPRAS - DESC.			37,220,000

CONSULTA TERMINADA PRESIONE CUALQUIER TECLA ..

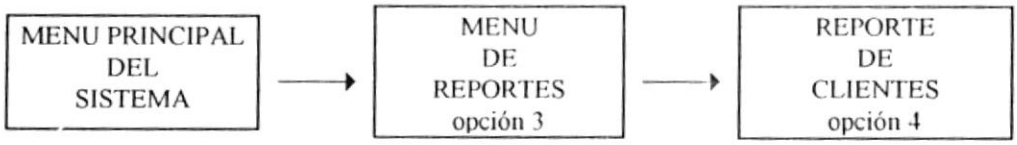
Consulta terminada, presione cualquier tecla: Fin del reporte mostrado por pantalla. Este mensaje no se muestra cuando se selecciona la impresora como dispositivo de salida.

REPORTE DE CLIENTES

La opción de reporte de clientes permite emitir información de los clientes, por pantalla e impresora.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

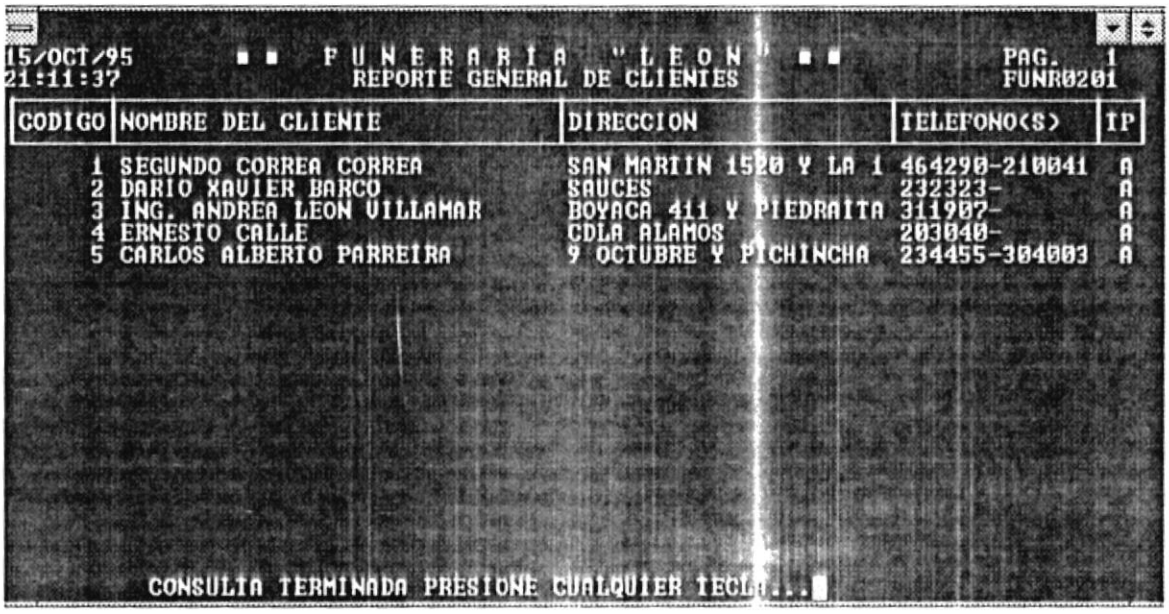


Al ingresar a esta opción aparece la pantalla solicitando los siguientes datos:

Ordenado por [N]ombre [C]ódigo : Fecha inicial del rango de fecha a considerar en el reporte

Por pantalla o Impresora : Dispositivo donde se va a mostrar el reporte.

Luego :



Consulta terminada, presione cualquier tecla: Fin del reporte mostrado por pantalla. Este mensaje no se muestra cuando se selecciona la impresora como dispositivo de salida.

REPORTE DE PROVEEDORES

La opción de reporte de proveedores permite emitir información de los proveedores, por pantalla e impresora.

Como llegar a esta opción

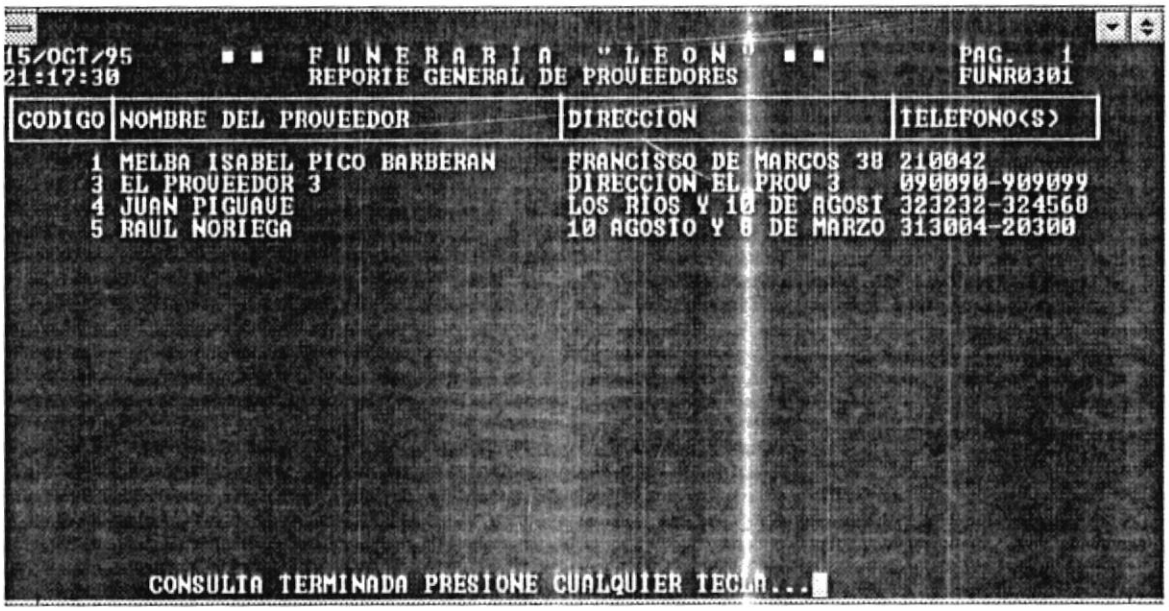
Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

Al ingresar a esta opción aparece la pantalla solicitando los siguientes datos:

Ordenado por [N]ombre [C]ódigo : Fecha inicial del rango de fecha a considerar en el reporte

Por pantalla o Impresora : Dispositivo donde se va a mostrar el reporte.

Luego :



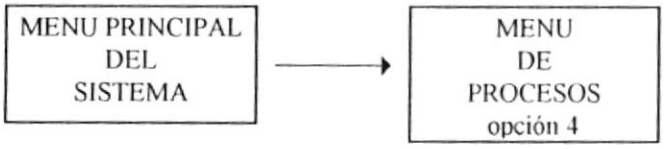
Consulta terminada, presione cualquier tecla: Fin del reporte mostrado por pantalla. Este mensaje no se muestra cuando se selecciona la impresora como dispositivo de salida.

MODULO DE PROCESOS

El módulo de Proceso es utilizado por los usuarios del Sistema Administrativo de Funeraria para realizar procesos especiales y estos son: manejo de usuario, indexar, respaldar y recuperar.

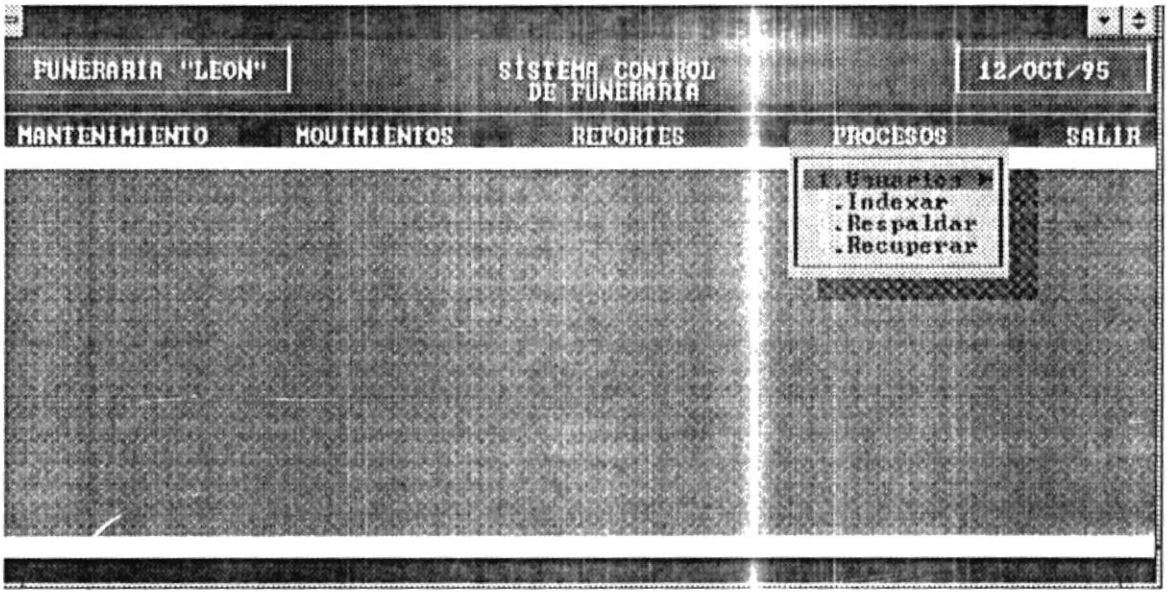
Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Cada una de las opciones que componen este módulo del Sistema son explicadas en capítulos posteriores.

A continuación se muestra el Menú del módulo de Procesos.



Se podrá seleccionar una opción de este módulo de dos manera:

- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

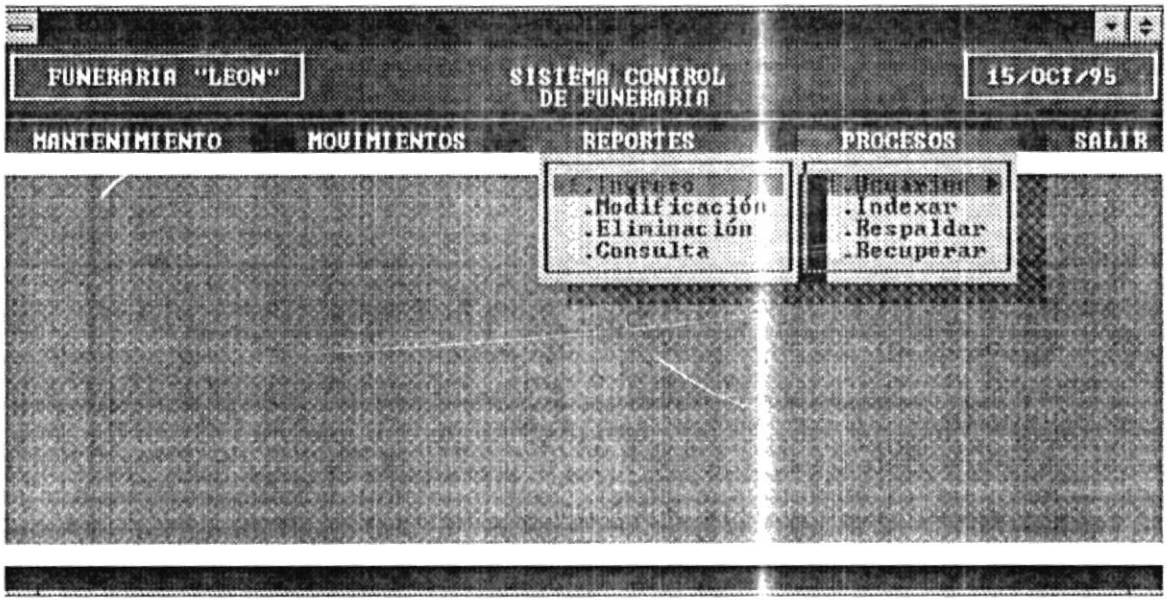
MANTENIMIENTO DE USUARIOS

La opción de Mantenimiento de Usuario permite el ingreso, modificación, eliminación y consulta específica de información de los garantes de los clientes de la Funeraria. Tienen autorización al manejo de esta opción los usuario del nivel 1.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla:



Se podrá seleccionar una opción de esta opción de dos manera:

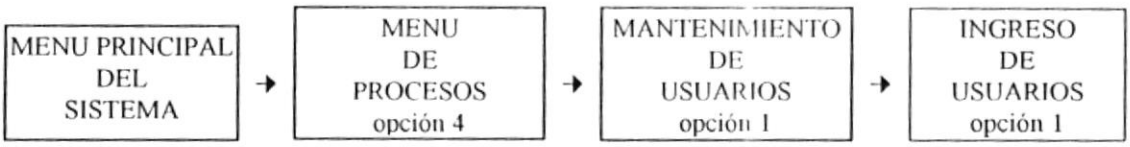
- Poniendo el número de la opción.
- Navegando con las teclas <UP> y <DOWN> y presionar la tecla <ENTER> cuando se esté en la opción.

INGRESO DE USUARIOS

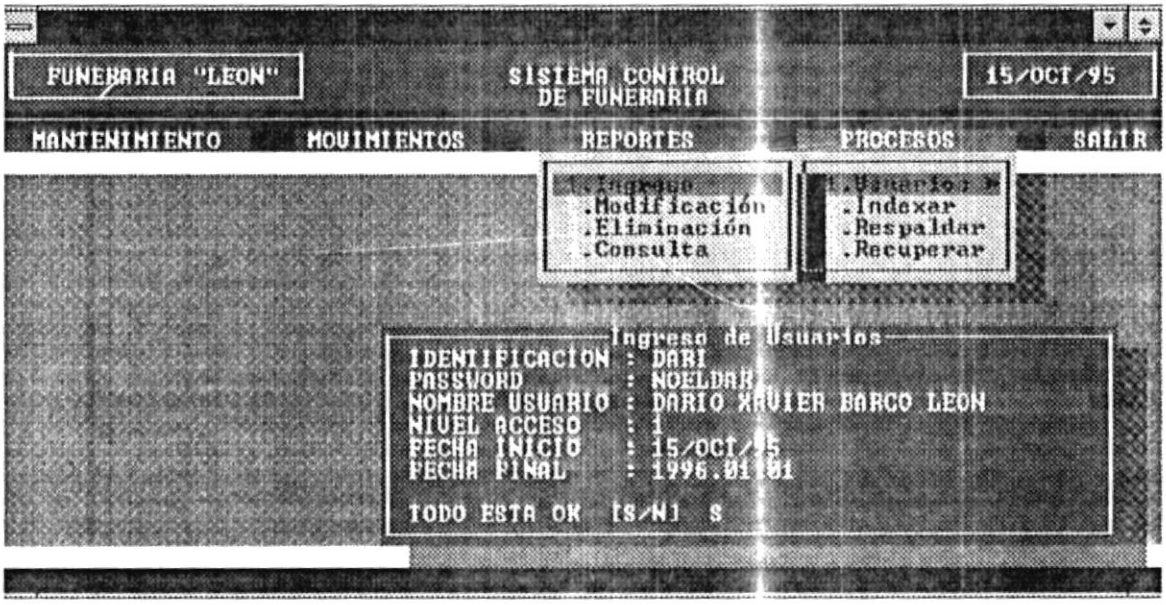
La opción de Ingreso de Usuario permite el ingreso de información de los usuarios que tendrán acceso al Sistema.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Identificación : Identificación del usuario, longitud 4 caracteres.

Password : Password acceso que se le asigna al usuario, longitud 10 caracteres.

Nombre Usuario: Nombre del usuario, tiene una longitud de 40 caracteres.

Nivel de acceso : Nivel de acceso que tendrá el usuario. Solo acepta los valores 1 o 2.

Fecha Inicio: Fecha que ingreso el usuario al sistema, por defecto toma la fecha del día.

Fecha Final: Fecha de expiración de la autorización al sistema del usuario.

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme sí los datos ingresados son validos.

Desea grabar este registro [S/N]: Confirmación para grabar los datos del usuario.

Desea continuar ingresando registros [S/N]: Para comenzar con el ingreso de información de un nuevo usuario.

MODIFICACION DE USUARIOS

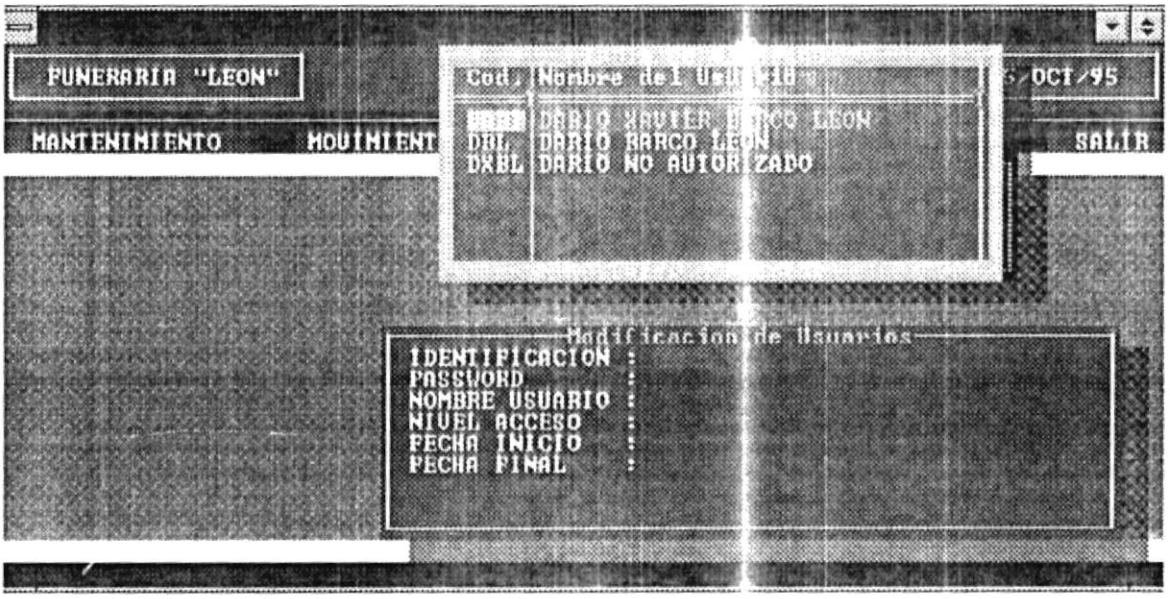
La opción de Modificación de Usuarios permite la modificación de información de los usuarios del Sistema.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA → MENU DE PROCESOS opción 4 → MANTENIMIENTO DE USUARIOS opción 1 → MODIFICACION DE USUARIOS opción 2

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Usuarios : Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el usuario a modificar. Esta tabla muestra dos columnas con la identificación y el nombre del usuario

Identificación : Identificación del usuario, se debe ingresar para indicar el usuario a modificar o presionar <ENTER> para seleccionar el usuario mediante la ventana anteriormente descrita.

Password : Password acceso que se le asigna al usuario, longitud 10 caracteres.

Nombre Usuario: Nombre del usuario, tiene una longitud de 40 caracteres.

Nivel de acceso : Nivel de acceso que tendrá el usuario. Solo acepta los valores 1 o 2.

Fecha Inicio: Fecha que ingreso el usuario al sistema.

Fecha Final: Fecha de expiración de la autorización al sistema del usuario.

Todo esta ok [S/N): Pide al usuario que confirme sí los datos ingresados son validos.

Desea grabar modificaciones [S/N]: Confirmación para grabar los datos del usuario.

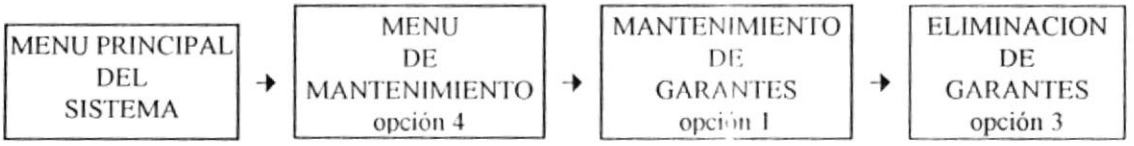
Desea continuar modificando registros [S/N]: Para comenzar con la modificación de información de otro usuario.

ELIMINACION DE USUARIOS.

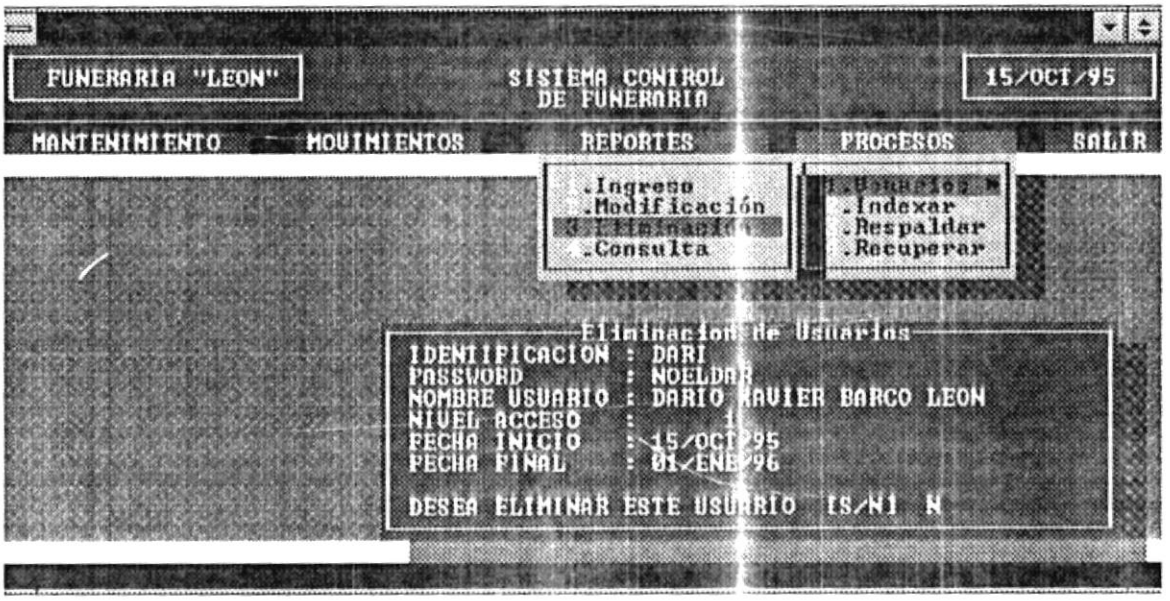
La opción de Eliminación de Usuarios permite la eliminación de información de los usuarios del sistema.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Usuarios : Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el usuario a eliminar. Esta tabla muestra dos columnas con la identificación y el nombre del usuario

Identificación : Identificación del usuario, se debe ingresar para indicar el usuario a eliminar o presionar <ENTER> para seleccionar el usuario mediante la ventana anteriormente descrita.

Password : Password acceso que se le asigna al usuario..

Nombre Usuario: Nombre del usuario.

Nivel de acceso : Nivel de acceso que tiene el usuario.

Fecha Inicio: Fecha que ingreso el usuario al sistema.

Fecha Final: Fecha de expiración de la autorización al sistema del usuario.

Desea eliminar este usuario [S/N]: Confirmación para eliminar los datos del usuario

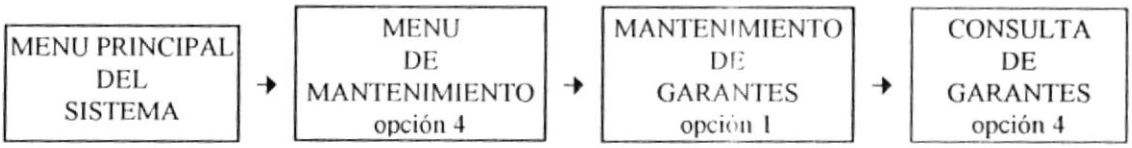
Desea continuar eliminando registros [S/N]: Para comenzar con la eliminación de información de otro usuario.

CONSULTA DE USUARIOS

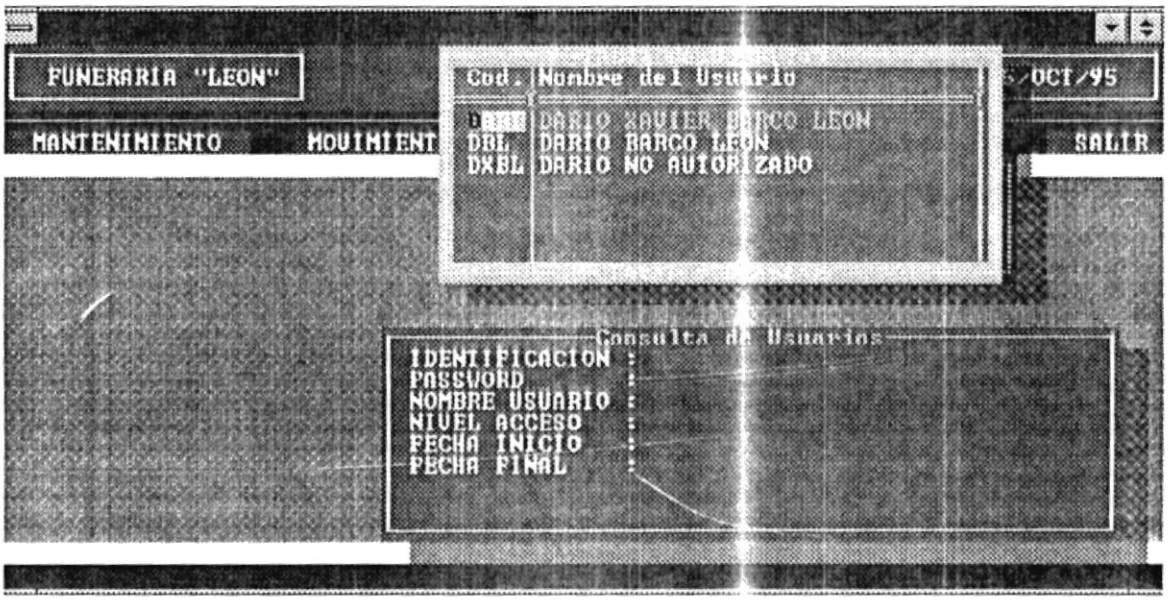
La opción de Consulta de Usuarios permite realizar consultas específica de información de los usuario del sistema.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla



Descripción de los datos de la opción

Tabla de Usuarios : Es una ventana en la cual se puede navegar con las teclas <UP> y <DOWN> para seleccionar el usuario a consultar. Esta tabla muestra dos columnas con la identificación y el nombre del usuario

Identificación : Identificación del usuario, se debe ingresar para indicar el usuario a consultar o presionar <ENTER> para seleccionar el usuario mediante la ventana anteriormente descrita.

Password : Password acceso que se le asigna al usuario..

Nombre Usuario: Nombre del usuario.

Nivel de acceso : Nivel de acceso que tiene el usuario.

Fecha Inicio: Fecha que ingreso el usuario al sistema.

Fecha Final: Fecha de expiración de la autorización al sistema del usuario.

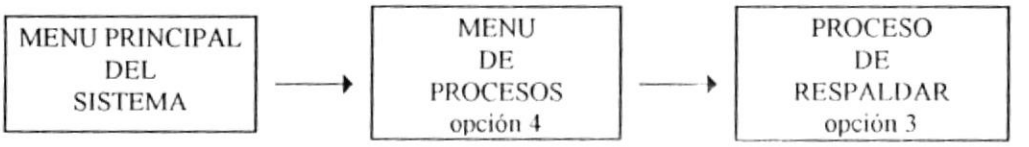
Desea continuar consultando registros [S/N]: Para comenzar con la consulta especifica de información de usuario.

PROCESO DE RESPALDAR

La opción de Respaldo permite obtener una copia de seguridad de los archivos del sistemas. En caso de que los archivos se dañen o se pierdan esta copia de seguridad puede ser recuperada para poder continuar con la ejecución del sistema.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



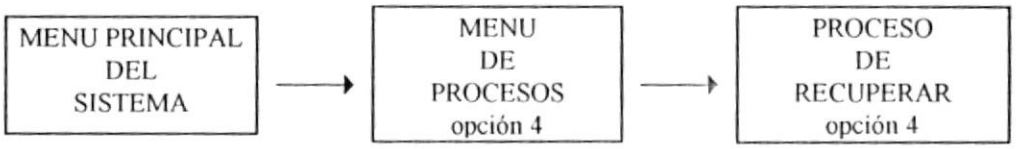
Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla:

PROCESO DE RECUPERAR

La opción de Recuperar solamente debe ser utilizada en caso de que los archivos del sistema se pierdan o se dañen. Permite recuperar desde le diskette los archivos del sistema que fueron respaldados con la opción de Respaldo.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



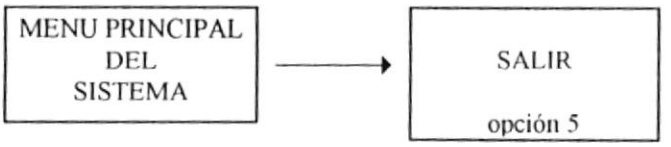
Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla:

SALIR DEL SISTEMA

El opción de salir del menú principal nos servirá para salir del sistema.

Como llegar a esta opción

Para llegar a esta opción se debe utilizar la siguientes secuencia de opciones



A continuación se muestra la pantalla de salida del sistema

- Si se desea salir del sistema se pone la letra 'S'
- Si no se desea salir del sistema se pone la letra 'N'