

# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



## PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

### PROYECTO DE GRADUACION

Previo a la Obtención del Título de  
**PROGRAMADOR DE SISTEMAS**

TEMA :

Sistema Comercial para la Empresa:  
**TRAJANO PEÑAFIEL**

MANUAL DE USUARIO

AUTOR

*Diana Rebeca Schnabel Chica*

DIRECTOR :

*Mae. Jorge Lombeida C.*



2002 - 2003

# **Escuela Superior Politécnica Del Litoral**



## **Programa De Tecnología En Computación**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN**  
**Previo a La Obtención Del Título De:**  
**PROGRAMADOR DE SISTEMAS**

**TEMA**  
**Sistema Comercial para la empresa:**  
**TRAJANO PEÑAFIEL**

**Manual De Usuario**

**AUTOR**  
**Diana Rebeca Schnabel Chica**

**DIRECTOR**  
**Mae. Jorge Lombeida C.**

**Año**  
**2002 - 2003**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por brindarme fuerzas y sabiduría para la culminación de este proyecto.

A mi familia quien supo brindarme el apoyo a lo largo de mi carrera.

A todos los profesores que impartieron sus conocimientos para la elaboración de este proyecto.

¡Gracias a todos!

## **DEDICATORIA**

Este trabajo va dedicado en primer lugar y sobre todas las cosas a Dios.

A mi mamá que con mucho esfuerzo y bondad me ha dirigido por el buen camino de la vida al cumplir las metas propuestas.

A mis hermanos por todo el apoyo brindado.

A un amigo muy especial por todo su cariño, comprensión y bondad en este proyecto.

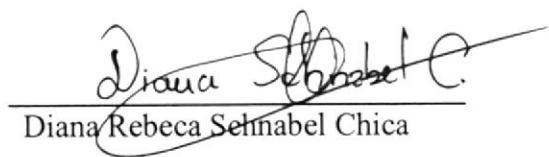


## DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este manual, me corresponde exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM** (*Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico*) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

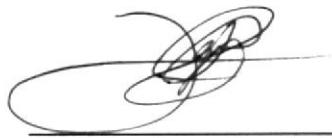
Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL.

**FIRMA DEL AUTOR**



Diana Rebeca Sehnabel Chica

**FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO DE GRADUACIÓN**



---

Mae. Jorge Lombeida C.

# TABLA DE CONTENIDO

<b>1. GENERALIDADES .....</b>	<b>1</b>
1.1 INTRODUCCIÓN .....	1
1.2 ANTECEDENTES.....	1
1.3 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA.....	1
1.4 OBJETIVO DE ESTE MANUAL .....	2
1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL .....	3
1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS .....	3
1.7.1 Convenciones de formato de texto.....	3
1.7.2 Convenciones de uso del mouse .....	3
1.7.3 Convenciones del teclado.....	4
1.8 DIRIGIDO A.....	5
<b>2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA .....</b>	<b>2</b>
2.1 CARACTERÍSTICA DEL SISTEMA.....	1
2.2 AMBIENTE DE TRABAJO.....	1
2.2.1 Ingreso a la computadora .....	1
2.2.2 Desplazarse por la pantalla .....	2
2.2.3 Uso del Ratón.....	2
2.2.4 Uso del Teclado .....	3
2.2.4.1 Teclas Estándares .....	4
2.2.4.2 Teclas Funcionales .....	4
2.2.4.3 Teclas de Direcccionamiento .....	5
2.2.4.4 Teclas Numéricas .....	5
2.3 ESTÁNDARES DEL SISTEMA.....	6
2.3.1 Estandar de Listado .....	7
2.3.2 Estandar de los botones de Mantenimientos .....	7
2.3.3 Botones Especiales.....	9
2.3.4 Mensajes Estándares .....	9
2.3.5 Estándares de la Barra de Manejo de Reportes.....	10
2.4 Descripción de las Pantallas.....	12
<b>3. CARACTERÍSTICA DEL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
3.1 INTRODUCCIÓN .....	1
3.2 BENEFICIOS.....	1
3.3 DESCRIPCION DE LOS MÓDULOS .....	1
3.3.1 Módulo de Mantenimiento.....	1
3.3.2 Módulo de Transacciones .....	2
3.3.3 Módulo de Consultas y Reportes .....	2
3.4 REQUERIMIENTOS DE LOS EQUIPOS.....	4
3.5 PLATAFORMA DE TRABAJO .....	4
3.4 INSTALACIÓN DEL SISTEMA .....	4

<b>4. ARRANQUE DEL SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
<b>5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN.....</b>	<b>1</b>
5.1 MENÚ DE MANTENIMIENTO.....	2
5.2 MENÚ DE TRANSACCIONES.....	3
5.3 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES .....	4
5.4 MENÚ VER .....	5
5.5 MENÚ ESPECIAL .....	6
5.6 MENÚ AYUDA.....	7
<b>6. MENÚ CONEXIÓN.....</b>	<b>1</b>
6.1 CONECTAR .....	1
6.2 CAMBIAR CLAVE.....	2
6.3 SALIR .....	2
<b>7. MENÚ MANTENIMIENTOS .....</b>	<b>1</b>
7.1 CLIENTES .....	2
7.1.1 Abrir Cliente .....	2
7.1.2 Ingresar datos de Clientes.....	3
7.1.3 Consultar Datos del Cliente.....	5
7.1.4 Modificar Datos del Cliente .....	6
7.1.5 Eliminar Datos del Cliente .....	7
7.2 VENDEDOR .....	8
7.2.1 Abrir Vendedor.....	8
7.2.2 Ingresar datos del Vendedor.....	8
7.2.3 Consultar Datos del Vendedor.....	10
7.2.4 Modificar Datos del Vendedor .....	11
7.2.5 Eliminar Datos del Vendedor .....	12
7.3 ACTIVIDADES ECONÓMICAS .....	13
7.3.1 Abrir Actividades Económicas.....	13
7.3.2 Ingresar datos de Actividades Económicas .....	13
7.3.3 Consultar Datos de Actividades Económicas .....	15
7.3.4 Modificar Datos de Actividades Económicas .....	16
7.3.5 Eliminar Datos de Actividades Económicas .....	17
7.4 TIPO NOTA PEDIDO .....	18
7.4.1 Abrir Tipo Nota de Pedido .....	18
7.4.2 Ingresar datos Tipo Nota de Pedido .....	18
7.4.3 Consultar Datos Tipo Nota de Pedido .....	19
7.4.4 Modificar Datos de Tipo Nota de Pedido .....	21
7.4.5 Eliminar Datos Tipo Nota de Pedido.....	22

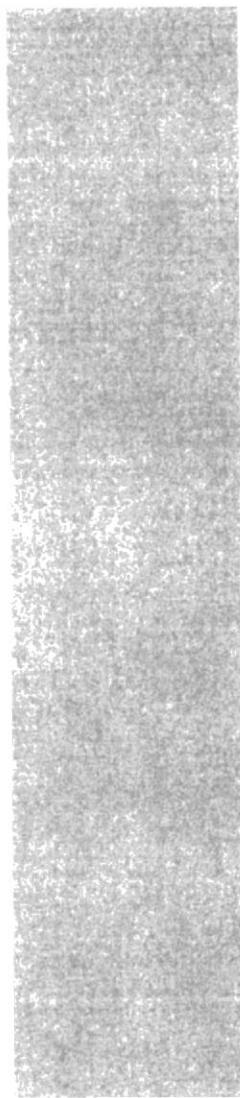
7.5 TIPO DEVOLUCIÓN VENTA .....	23
7.5.1 Abrir Tipo Devolución Venta.....	23
7.5.2 Ingresar datos Tipo Devolución Venta .....	23
7.5.3 Consultar Datos Tipo Devolución Venta.....	24
7.5.4 Modificar Datos de Tipo Devolución Venta .....	26
7.5.5 Eliminar Datos Tipo Devolución Venta .....	27
<b>8. MENÚ TRANSACCIÓN .....</b>	<b>1</b>
8.1 NOTAS DE PEDIDO .....	2
8.1.1 Abrir Notas de Pedido .....	2
8.1.2 Ingresar datos de Notas de Pedido.....	4
8.1.3 Consultar datos Notas de Pedido .....	6
8.1.4 Modificar datos Notas de Pedido.....	8
8.1.5 Eliminar datos Notas de Pedido.....	9
8.2 VENTAS .....	11
8.2.1 Abrir Ventas .....	11
8.2.2 Ingresar datos de Venta .....	13
8.2.3 Consultar datos de Ventas .....	15
8.2.4 Eliminar datos de Ventas .....	17
8.3 Devoluciones de Ventas.....	19
8.3.1 Abrir Devoluciones de Ventas.....	19
8.3.2 Ingresar datos de Devoluciones de Ventas .....	21
8.3.3 Consultar datos Devoluciones de Ventas .....	23
8.3.4 Eliminar datos Devoluciones de Ventas .....	25
<b>9. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES .....</b>	<b>1</b>
9.1 VENTAS ACTIVAS POR PERÍODO.....	2
9.1.1 Abrir Ventas Activas Por Período .....	2
9.1.2 Consultando Ventas Activas Por Período.....	2
9.2 SALDOS DE VENTAS .....	5
9.2.1 Abrir Saldos de Ventas .....	5
9.2.2 Consultando Saldos de Ventas .....	5
9.3 ACUMULADOS MENSUALES DE VENTAS .....	7
9.3.1 Abrir Acumulados Mensuales de Ventas .....	7
9.3.2 Consultando Acumulados Mensuales de Ventas .....	7
9.4 VENTAS ANULADAS .....	9
9.4.1 Abrir Ventas Anuladas .....	9
9.4.2 Consultando Ventas Anuladas.....	9
<b>10. MENÚ VER .....</b>	<b>1</b>
10.1 VER OPCIONES GENERALES DE LA EMPRESA.....	1

**11. MENÚ ESPECIALES .....1**

11.1 ESPECIALES LOGÓN .....	1
11.2 ESPECIALES CONFIGURACIÓN .....	2
11.3 ESPECIALES USUARIOS .....	4

**12. MENÚ AYUDA .....1**

12.1 AYUDA EN LÍNEA .....	1
12.2 ACERCA DE .....	1



## CAPÍTULO 1.

### **GENERALIDADES**

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo se escribirán los objetivos y principales funciones del *Módulo de Facturación* del sistema **SISCOM v1.0**, así como también, se dará una breve explicación del manejo de éste manual y hacia quienes está dirigido el mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

Con la ayuda de este manual los usuarios encargados de operar el sistema estarán en capacidad de:

- Familiarizar al usuario con el equipo de computación a utilizarse.
- Determinar los requerimientos de instalación para el sistema.
- Familiarizarse con los formatos de menús, pantalla, iconos y reportes utilizados a través del sistema.
- Entrenar a las personas involucradas en las operaciones a ser desarrolladas en cada módulo del sistema.

### 1.2 ANTECEDENTES

**SISCOM v1.0** es un sistema para el manejo y control de un negocio en el ámbito comercial, el mismo que utiliza la interfaz gráfica de Windows para que sus operaciones sean más amigables, este documento indica el manejo de este sistema adaptado para el buen desempeño de la empresa **Trajano Peñafiel**, el cual contiene el siguiente módulo integrado:

1. *Modulo de Facturación.*

### 1.3 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

**SISCOM v1.0**, se creó con la finalidad de realizar con mayor rapidez los procesos que se realizan en la empresa, tales como cálculo de precios, control de productos, etc.



## **1.4 OBJETIVO DE ESTE MANUAL**

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Módulo de Facturación, acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

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

## **1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL**

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

<b>Generalidades</b>	
Capítulo 1	Generalidades
Capítulo 2	Explicación de la interfase gráfica.
<b>Instalación</b>	
Capítulo 3	Característica del sistema de facturación
Capítulo 4	Arranque del sistema de facturación
<b>Operación</b>	
Capítulo 5	Iniciando la operación del sistema de Facturación
Capítulo 6	Mantenimientos
Capítulo 7	Menú Transacciones
Capítulo 8	Menú Consultas
Capítulo 9	Menú de Reportes
Capítulo 10	Menú parámetros
Capítulo 11	Menú ventana
Capítulo 12	Menú ayuda

## 1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual de usuario contiene diversas ilustraciones que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el Módulo de Facturación del sistema **SISCOM v.1.0**. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

## 1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Módulo de Facturación del sistema **SISCOM v1.0** es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

### 1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimiento paso a paso.
<b>Negrita</b>	Términos a resaltar por su importancia
Menor que < Mayor que >	Nombres de opciones que pueden elegir el usuario, ya sea haciendo uso del Mouse o teclado.
Carácter mayúscula + Carácter Minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúscula
Carácter subrayado	Si está ubicado bajo las letras, significa que el usuario puede utilizar las combinaciones de teclas: ALT+ letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón a su lado irá la representación Gráfica.

### 1.7.2 CONVENCIONES DE USO DEL MOUSE.

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del Mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del Mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.

Término	Significado
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el Mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

### 1.7.3 CONVENCIONES DE TECLADO

Tecla	significado
Tecla de método abreviado	Tecla que se utiliza como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo f1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “presione ENTER”.
Tecla direcciones ← , → , ↑ , ↓	Puede utilizar las Tecla direcciones para moverse (izquierda, derecha, arriba abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Tecla de avance de página INICIO, FIN, AV, PAG., RE. PÁG.	Las Tecla de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras Teclas	Adicionalmente se pueden utilizar otros elementos del Teclado. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones.</li> <li>• ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.</li> </ul>

## **1.8 DIRIGIDO A**

Este manual está dirigido a quien esté directa e indirectamente están relacionados con el Módulo de Facturación del sistema **SISCOM v1.0**.

El manual está estructurado para todo tipo de usuario. Si usted tiene conocimientos básicos en computación y ambiente Windows, remítase al capítulo 3; caso contrario empiece desde el capítulo 1.

Entre los principales Usuarios del sistema tenemos: Gerente General y Administrador del sistema.



Guayaquil - Ecuador

## CAPÍTULO 2.

### **EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA**

## **2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA**

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

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

### **2.1 CARACTERÍSTICA DEL SISTEMA**

Este Sistema Comercial ha seguido los estándares de Windows ya que posee una interfaz amigable y de fácil manejo por la cual ha optado por utilizar estándares como barra de tareas, entre otros.

### **2.2 AMBIENTE DE TRABAJO**

Para una visión más amplia le proporcionaremos a continuación una guía de cómo operar la máquina para utilizar el Sistema **SISCOM Módulo de Facturación**.

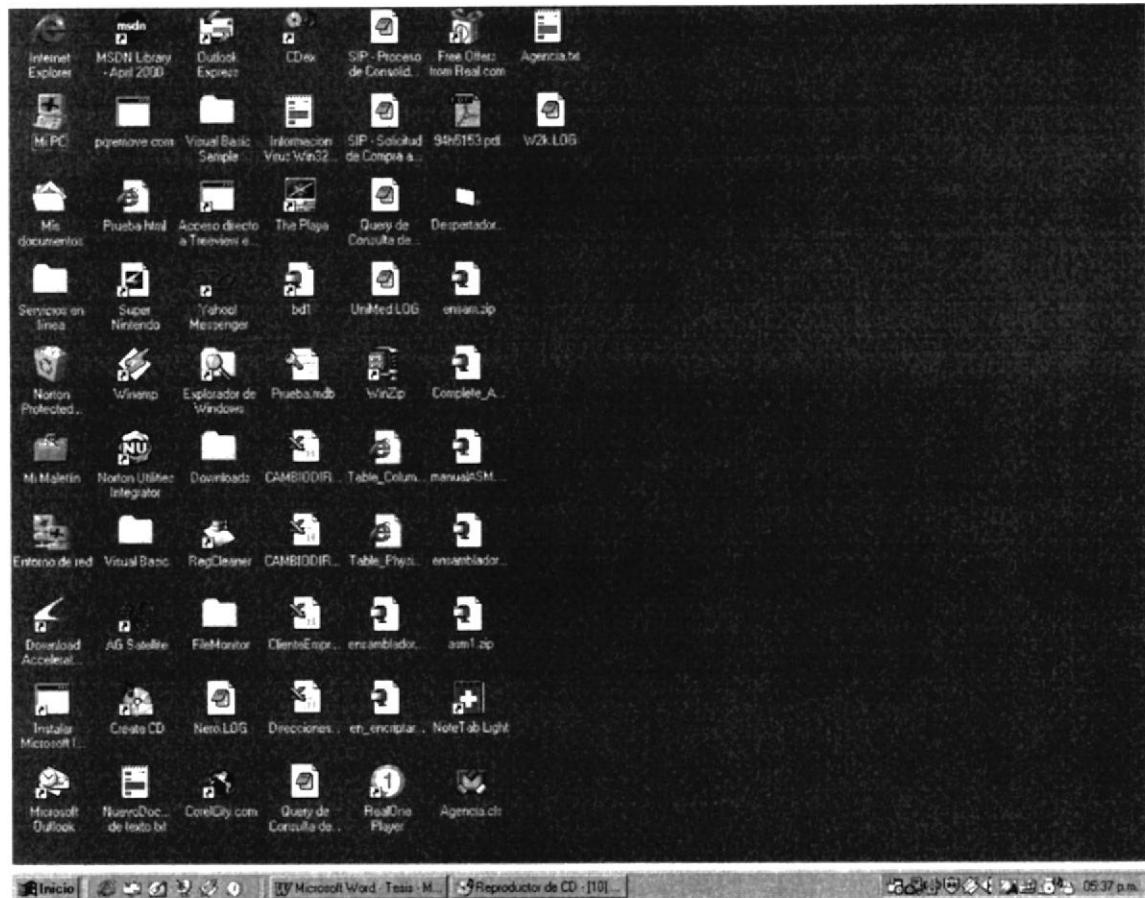
#### **2.2.1 INGRESO A LA COMPUTADORA**

Para poder ingresar al Sistema Comercial es necesario tener en cuenta que la computadora es quien nos puede ayudar en caso de tener problemas, que es una herramienta de trabajo a la que no hay que temer.

El ingreso al sistema es simple, solo hay que seguir los pasos que se encuentran enumerados a continuación:

1. Encienda la computadora

2. Espere unos minutos para que la computadora cargue el sistema operativo y la plataforma de Windows.
  3. Aparecerá una pantalla que es la principal de la computadora como la que se muestra a continuación:



**Figura 2.2** Pantalla de Inicio de Windows

## 2.2.2 DESPLAZAMIENTO POR LA PANTALLA

Este manual describe los pasos básicos que se realizan para trabajar con el Sistema Comercial los cuales pueden ser mediante el uso del teclado o del ratón (Mouse).

Toda persona que trabaje con este sistema debe saber para que sirve cada uno de los botones del teclado de la computadora.

### 2.2.3 USO DEL RATÓN

El ratón es una herramienta que reduce en gran medida el tiempo de trabajo, tiene dos botones principales el botón de uso para este sistema es el izquierdo con el cual podemos acceder a las diferentes opciones del menú principal o hacer clic en los diferentes botones de la barra de tareas del sistema.

## 2.2.4 USO DEL TECLADO

La forma de introducir información a la computadora más común, es mediante el uso del teclado pudiendo ser visualizada la información ingresada a través de la pantalla de su computadora.

El teclado para su mejor manejo se ha dividido en cuatro grupos de teclas fundamentales:

- Teclas estándares.
- Teclas funcionales
- Teclas direccionables
- Teclas numéricas

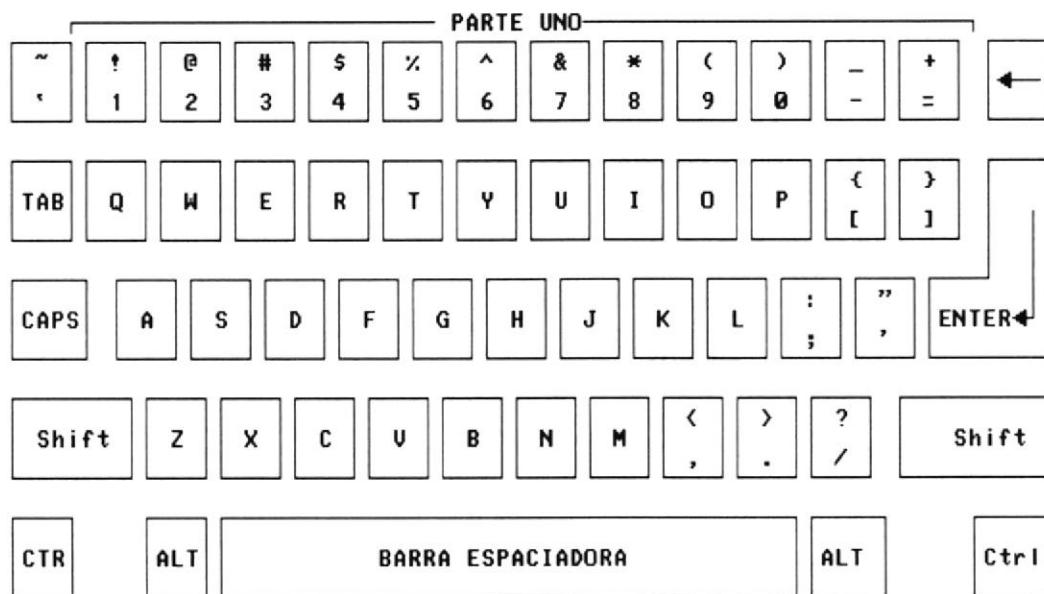
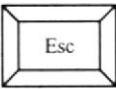
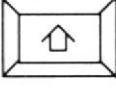
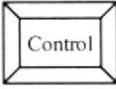
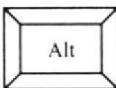
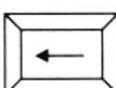
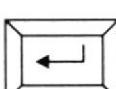


Figura 2.3 Teclado

**Nota:** en el contenido de este manual se encontrará instrucciones como por ejemplo (ALT + G), lo cual significa que debe presionar las teclas al mismo tiempo.

**2.2.4.1 TECLAS ESTÁNDARES**

Son las teclas principales del teclado y son iguales a una máquina de escribir convencional con la diferencia de que posee otras teclas que cumplen funciones ya establecidas como:

	ESC	ESCAPE	Que cancela cualquier tipo de operación y en este sistema servirá para salir de cualquier opción
	SHIFT	SHIFT	Presionando esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	CTRL	CONTROL	Utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres extra al teclado normal.
	ALT	ALT	Empleado en combinaciones con otras teclas.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.

**2.2.4.2 TECLAS FUNCIONALES**

Son teclas especiales y su uso o función dependen de la aplicación en la que se encuentren, son doce su formato en el teclado: F1, F2, F3... F12.

### 2.2.4.3 TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO

Son cuatro localizadas entre las teclas estándares y las numéricas sirven para mover el cursor de izquierda a derecha un carácter a la vez y de arriba hacia abajo una línea a la vez.

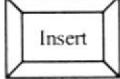
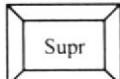
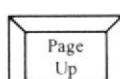
	Flecha arriba	Movimiento cursor arriba.
	Flecha abajo	Movimiento cursor abajo.
	Flecha izquierda	Movimiento cursor a la izquierda.
	Flecha derecha	Movimiento cursor derecha.

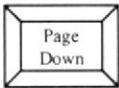
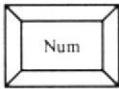
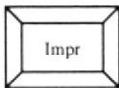
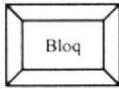
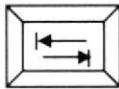
### 2.2.4.4 TECLAS NUMÉRICAS

Están situadas a la derecha del teclado. Simulan a una calculadora estas teclas se activan con el botón NUM LOCK situado en la esquina superior izquierda del teclado numérico.

Se puede saber que está activa el teclado numérico al observar la luz indicando en la parte superior derecha del teclado.

Existen también otras especiales cuya función describimos a continuación:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres que fueron copiados previamente.
	DELETE	SUPR	Borra carácter que está a la posición derecha del cursor
	HOME	INICIO	Esta tecla se usa para ir al inicio de la línea.
	PAGE UP	AV. PAG.	Permite situarnos en páginas posteriores en la pantalla

	PAGE DOWN	REG. PAG.	Permite situarnos en páginas anteriores en la pantalla.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

### **2.3 ESTÁNDARES DEL SISTEMA**

El Sistema Comercial SISCOM v 1.0 posee ciertas herramientas generales que son de uso frecuente los cuales siguen un mismo formato y uso que presentamos a continuación:

### 2.3.1 ESTÁNDAR DE LISTADO

El listado es una tabla que muestra el código nombre ó descripción de los campos que fueron seleccionados ya sea para una consulta o para una modificación

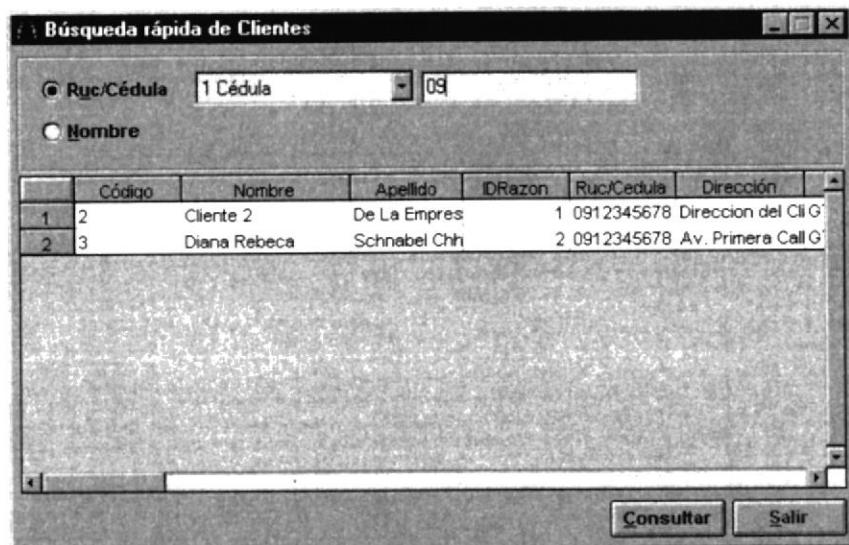


Figura 2.4 Pantalla de Consulta

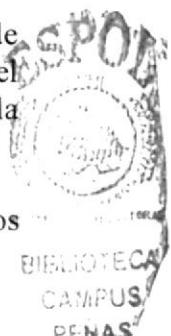
Esta pantalla permite realizar la búsqueda de iniciales de un registro por Ruc/Cédula ó por nombre, puede elegir cualquiera de las dos opciones dando **un click** a la opción deseada, escoger en el combo si desea la búsqueda que comience ó que contenga el dato a buscar, luego escribir el criterio de búsqueda presionar la tecla **ENTER**. Obtendrá todos los registros que cumplan con el criterio de búsqueda. Para seleccionar el registro se da **doble clic** en la fila de resultado.

### 2.3.2 ESTÁNDAR DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTOS

Estos botones se encuentran ubicados en la parte superior de la barra de herramientas de cada pantalla del sistema, las cuales se ejecutan dando **click** sobre ellos, cuando el puntero del ratón(Mouse) señala estos botones, aparecerá cerca un mensaje indicando la acción que realiza.

Estos botones sirven para la realización de las operaciones de mantenimiento de los registros de los datos que manejan cada pantalla.

Cada botón sirve para una determinada tarea, a continuación indicamos su uso:

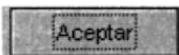
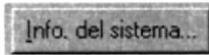
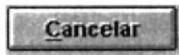


Botón	Nombre	Descripción del botón
	Búsqueda	Muestra un listado de todos los nombres y códigos de los registros en la pantalla de visualización que se encuentra el usuario.

	Nuevo	Este botón realiza la acción de limpiar los campos, el cual indica que se realizará un nuevo registro a grabar.
	Modificación	Este botón realiza la acción de modificar los datos que primero son consultados luego preparados para grabar los datos modificados.
	Grabar	Este botón permite grabar los datos tanto para Nuevo como para modificar.
	Eliminar	Realiza el proceso de eliminación del dato que se consultó. Al hacer <b>click</b> en el botón se muestra un mensaje confirmando si desea ser eliminado o no.
	Deshacer	Este botón permite deshacer los cambios ingresados en los controles, limpiándolos volviendo a su estado inicial.
	Búsqueda de campos	Este botón realiza la acción de búsqueda de códigos de campos en caso de ser necesaria su búsqueda.
	Ayuda	Este botón realiza la acción de ayuda.
	Salir	Este botón realiza la acción de salir de la pantalla actual.

### 2.3.3 BOTONES ESPECIALES

Estos botones son especiales porque están presentes en algunas pantallas generales, especialmente en las Consultas / reportes, Módulo y en transacciones.

Botón	Nombre	Descripción del botón
	Aceptar	Este botón realiza la acción de dar una contestación afirmativa a una acción tomada.
	Imprimir	Este botón da la opción de imprimir el registro consultado.
	Información	Este botón realiza la acción de otorgar información acerca de los componentes de su computadora
	Cancelar	Este botón permite cancelar la opción a ejecutarse, consultarse ó procesarse.

### 2.3.4 MENSAJES ESTÁNDARES

Estas pantallas de mensajes que genera el sistema están presentes en todos los procesos y mantenimientos del sistema.

A continuación se describe el significado de cada uno de ellos:

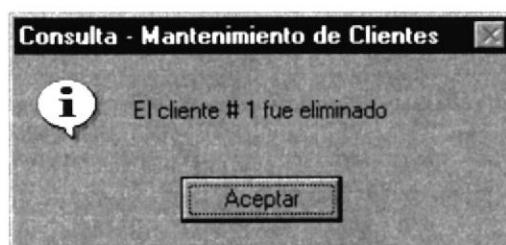
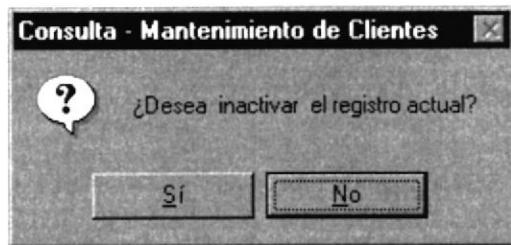


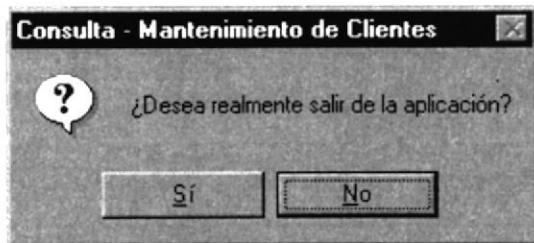
Figura 2.5 Mensaje de información Grabar / Actualizar

Este mensaje indica que la acción de guardado de registro se ejecutó correctamente sin problema alguno.



**Figura 2.6** Mensaje de información Eliminar/ Anular

Este mensaje indica de sí está seguro de eliminar dicho registro antes de realizar la acción.



**Figura 2.7** Mensaje salir del sistema

Este mensaje indica si está seguro de salir de la aplicación ejecutada, de ser así cerrará la aplicación en uso.

### **2.3.5 ESTÁNDARES DE LA BARRA DE MANEJO DE REPORTES**

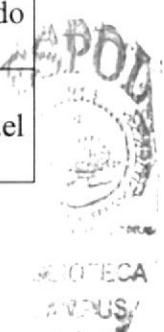
Al visualizar un reporte este se presenta junto a una barra de botones los cuales permiten al usuario manipular de una manera más legible el reporte.



**Figura 2.8** Barra de Herramientas de los Reportes

Su descripción se detalla a continuación:

<b>Botón</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción del botón</b>
	Ver Primero	Muestra la primera hoja del reporte.
	Anterior	Muestra la hoja anterior a la hoja actualmente vista.
	Siguiente	Muestra la hoja siguiente a la actual vista.
	Ver último	Muestra la última hoja del reporte.
	Imprimir	Imprime las hojas.
	Exportar	Envía el reporte a otro archivo.
	Zoom	Adapta al tamaño de visualización de la hoja en la pantalla.
	Minimizar	Este botón permite reducir y envía el diseño del reporte a la barra de inicio.
	Maximizar	Amplia y posiciona a la pantalla a su estado normal.
	Salir	Permite salir de la pantalla visualizada del reporte.



## **2.4. DESCRIPCIONES DE LAS PANTALLAS**

La pantalla principal del Sistema **SISCOM Módulo de Facturación**, está realizada de una forma práctica y familiar para mejor desempeño del usuario.

Dividiéndose en:

1. Barra de menú, muy parecida al menú de Word

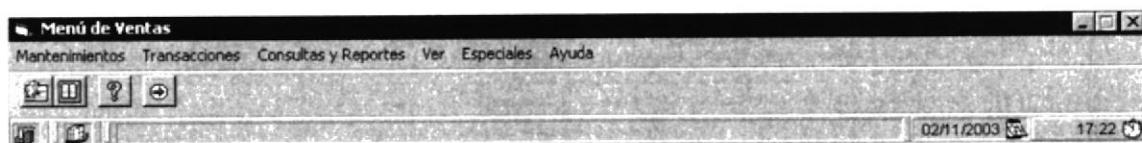
Está compuesta de todos los menús principales que conforma el módulo de facturación.

2. Botones de acuerdo al requerimiento a utilizar

Es una representación gráfica de los menús para un fácil acceso a través del Mouse.

3. Una barra de estado donde se especifica la fecha y la hora

Nos indica la fecha y hora actual del sistema.



**Figura 2.9** Entorno del sistema Comercial,  
Módulo Facturación

En este capítulo esperamos cumplir con las especificaciones acerca del entorno del sistema Comercial, Módulo de Facturación, para un mayor provecho en el desempeño de cada aplicación o transacción a realizar.



## CAPÍTULO 3.

### CARACTERÍSTICA DEL SISTEMA

## **3. CARACTERÍSTICA DEL SISTEMA**

### **3.1 INTRODUCCIÓN**

El Sistema Comercial, Módulo de Facturación, se encargará de las transacciones de ventas para la empresa, adaptado para todo público que tenga conocimientos contables.

### **3.2 BENEFICIOS**

- Un ambiente integrado que motiva la eficiencia de todas las operaciones que realice la empresa.
- La información se presenta en momento oportuno, lo cual facilitará la toma de decisiones.
- Se trabajará con un software actualizado, de acuerdo a las necesidades presente.
- Existirá un efectivo desarrollo de todas las actividades dentro del módulo.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de los procesos automatizados.
- Empleados capaces de enfrentar cualquier problema por menor que sea.

## **3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS**

### **3.3.1 MÓDULO DE MANTENIMIENTO**

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del módulo de facturación.

#### ***1. Cliente***

Esta pantalla permite registrar la información acerca de los Clientes pertenecientes a la empresa.

#### ***2. Vendedor***

Esta pantalla permite registrar la información acerca de los vendedores que laboran en la empresa.

#### ***3. Actividad Económica***

Permite Ingresar, Consultar, Eliminar lógicamente todas las Actividades Económicas que el cliente pudiese tener en la empresa.

**4. Tipo Nota de Pedido**

Permite Ingresar, Consultar, Eliminar lógicamente todos los tipos de Nota de Pedido que sean definidos por la empresa.

**5. Tipo Devolución**

Permite Ingresar, Consultar, Eliminar lógicamente todos los Tipos de Devoluciones que sean definidos por la empresa.

**3.3.2 MÓDULO DE TRANSACCIONES**

Este menú tiene el objetivo de llevar el control de los procesos realizados con relación a la venta y registrar los movimientos de los mismos.

**1. Notas de Pedido**

Permite crear el registro de Nota de Pedido donde podrá ingresar y anular un pedido del cliente e impresión de la misma.

**2. Ventas**

Permite registrar los datos de la venta que realizan los clientes de la empresa.

**3. Devoluciones de Ventas**

Permite realizar el proceso de Devolución al cliente y cruzarla con Nota de Crédito en caso que el cliente tuviese, se podrá eliminar e ingresar una o varias devoluciones del cliente.

**3.3.3 MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES**

Este menú tiene el objetivo de llevar las consultas y obtener reportes de todos los datos ingresados en el sistema.

**1. Ventas Activas por Período**

Permite consultar todos las ventas activas según el período especificado.

**2. Saldos de Ventas**

Permite obtener los saldos de todas las ventas que se realizaron a los clientes.

**3. Acumulados Mensuales de Ventas**

Permite consultar los acumulados mensuales de las ventas.

**4. Ventas Anuladas**

Permite consultar las ventas anuladas del día.



### 3.4 REQUERIMIENTOS DE LOS EQUIPOS

El módulo de facturación necesita como mínimo los siguientes equipos:

- Disco Duro de 10 GB
- Procesador Pentium de 200 Mhz
- 64 MB de Memoria RAM como mínimo
- unidad para disco 3 ½
- Ratón de 2 botones
- Monitor VGA de 256 colores
- Teclado estándar
- Impresora

### 3.5 PLATAFORMA DE TRABAJO

El módulo de facturación puede ejecutarse bajo las siguientes plataformas de trabajo:

- Sistemas Operativo Windows.
- Windows NT 4.0 en adelante.
- Windows NT Workstation.
- Sistema Operativo Novell.

### 3.6 INSTALACIÓN DEL SISTEMA

La instalación del sistema se podrá efectuar desde unidades de CD-ROM y se siguen los pasos listados a continuación:

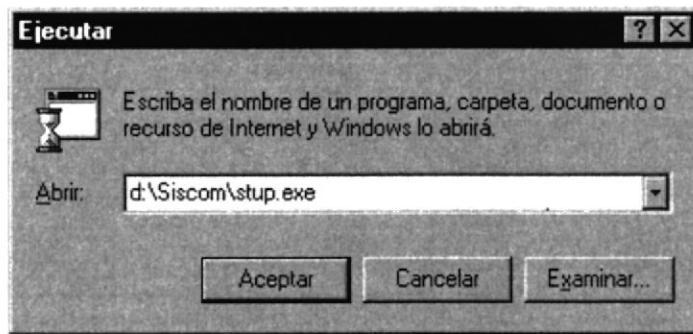
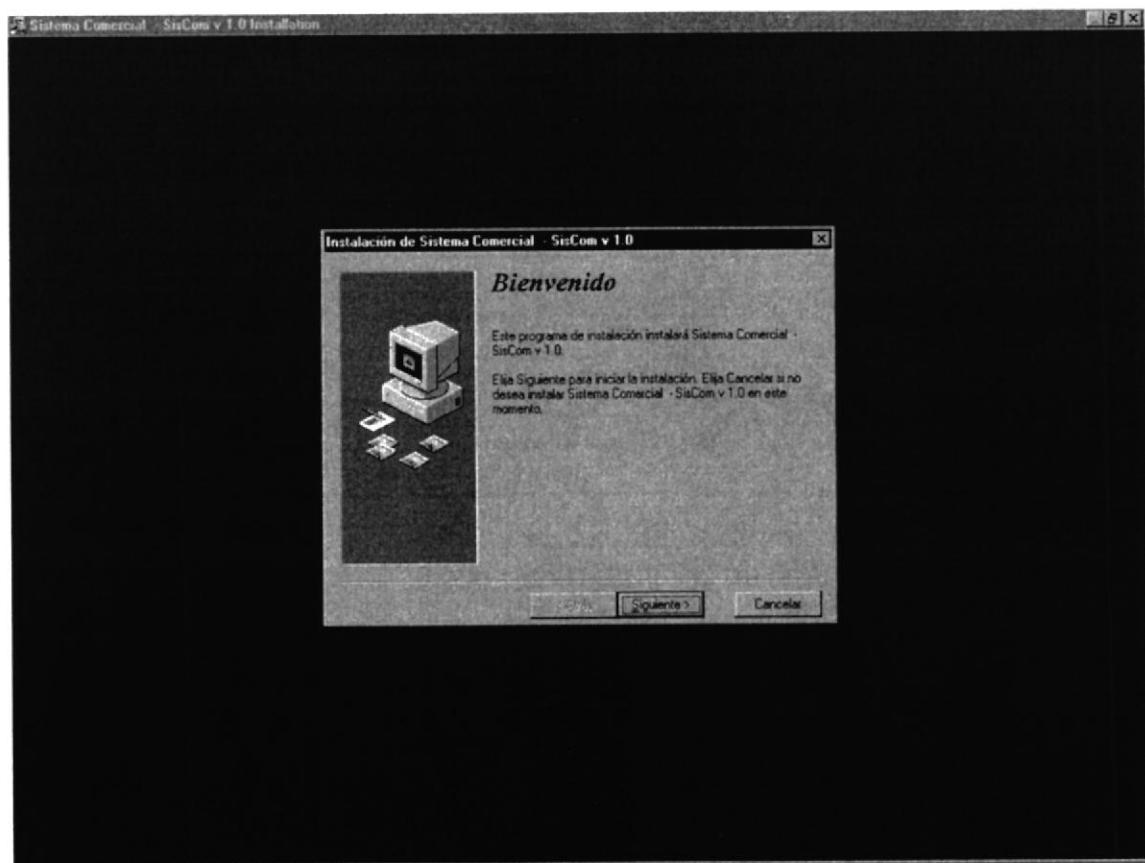


Figura 3.1 Pantalla de Ejecutar

1. Utilizar el programa de instalación utilizando  en el menú de **INICIO** ó **START** de Windows, en la opción Ejecutar o Run, buscando la ruta del mismo.
2. Aparecerá al inicio de la ejecución un mensaje, que indicará que el sistema se está inicializando para luego presentar la pantalla de instalación:



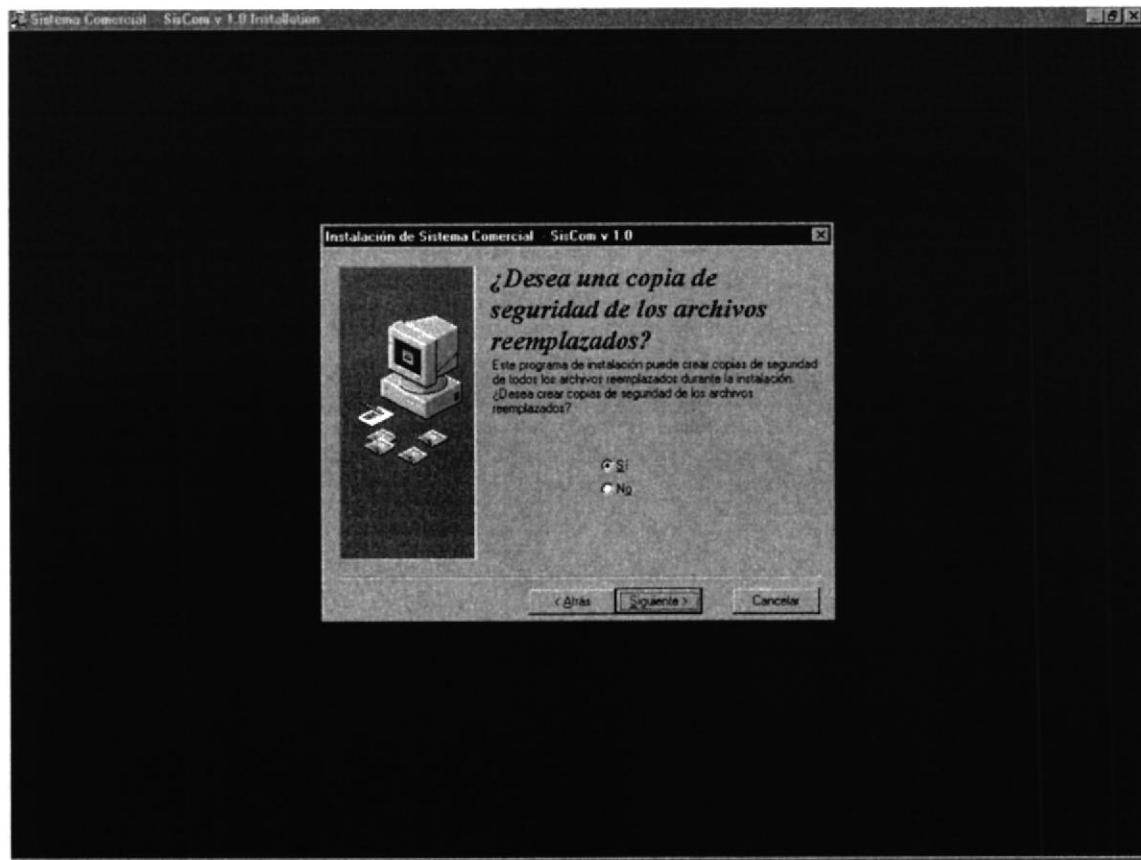


**Figura 3.2** Pantalla de Instalación

Esta pantalla da la bienvenida al sistema de instalación.

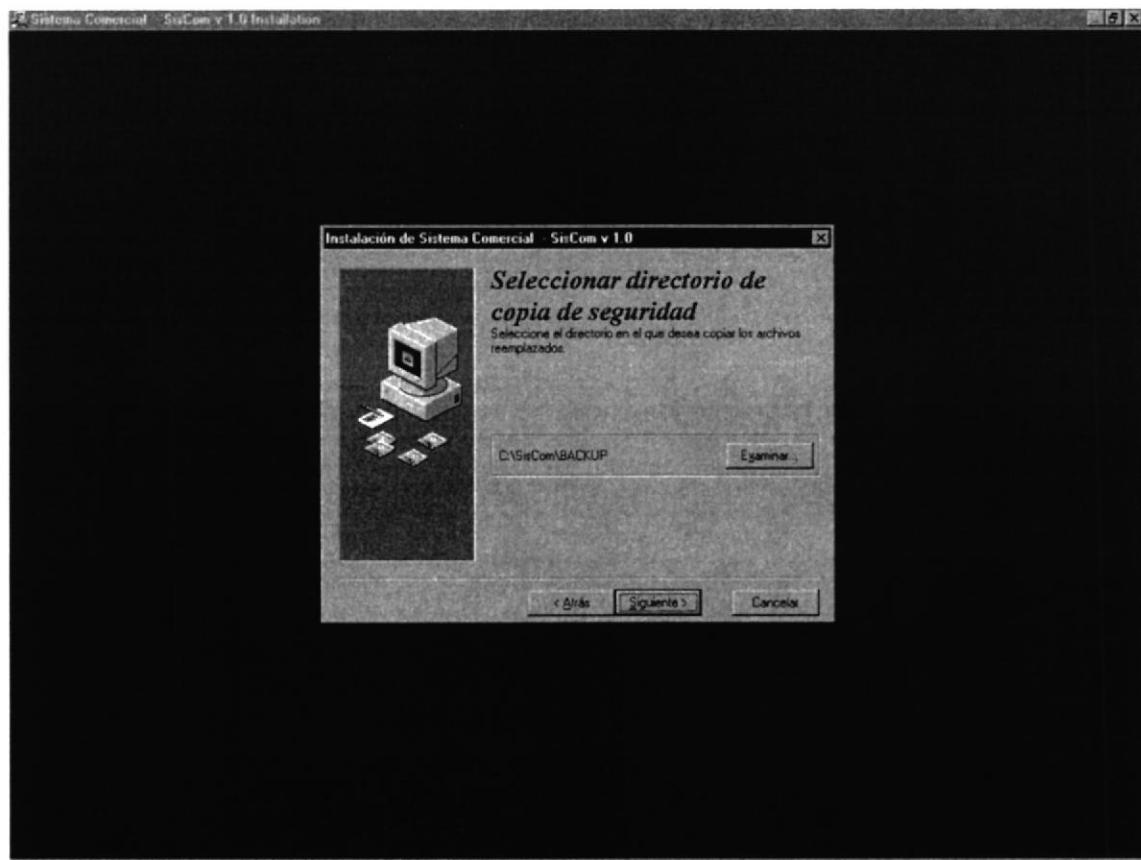
3. El programa de instalación verifica si existen componentes instalados, en caso de que existan preguntas si desea sobrescribir la versión anterior y le asigna un directorio para guardar y realiza una copia de seguridad.

Luego de la verificación se presenta la siguiente pantalla preguntando si desea una copia de seguridad (lo más recomendado es la opción de sí):



**Figura 3.3** Pantalla de Instalación

Se escoge la opción de *SÍ* para que se presente la siguiente pantalla donde guardará en un directorio especificado los respaldos del sistema:



**Figura 3.4** Pantalla de Instalación

Esta pantalla da información del directorio donde se van a instalar los programas y los de seguridad.

Aquí se puede suspender la instalación o se puede cambiar el directorio, y se elige cambiar directorio se presentará la siguiente ventana:

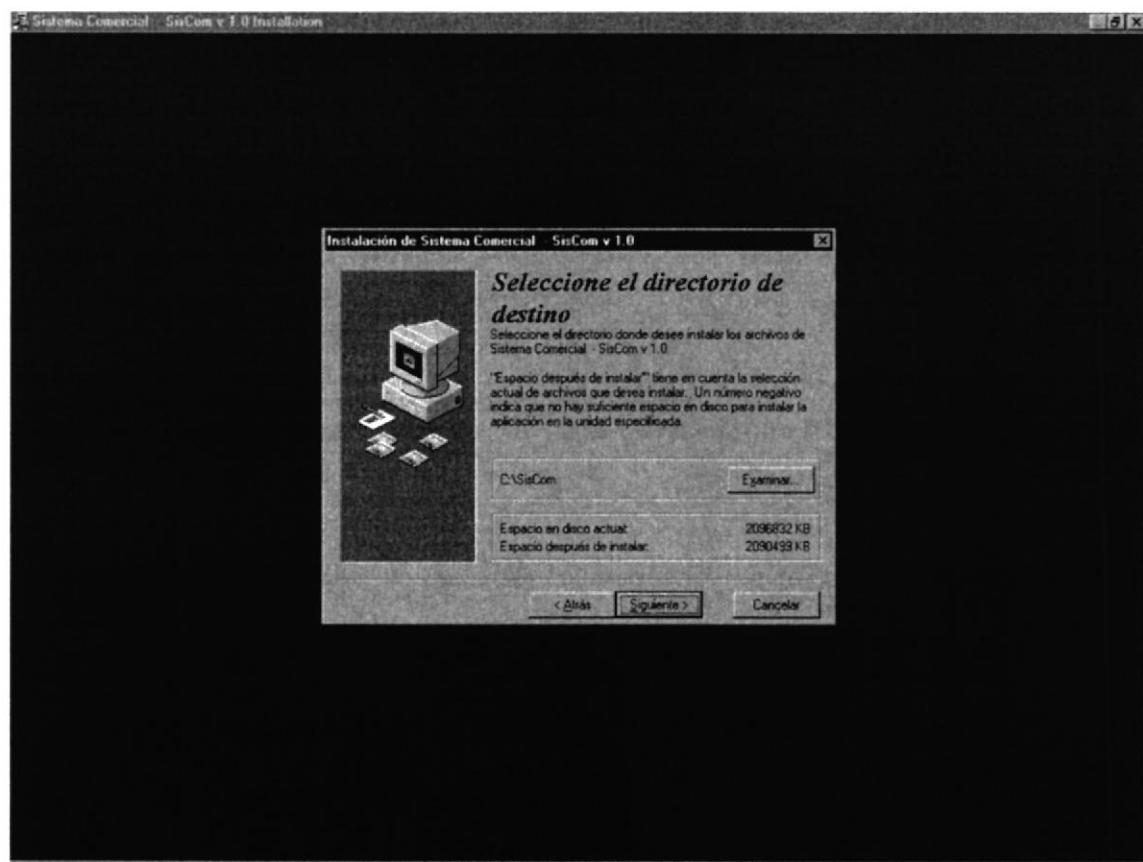


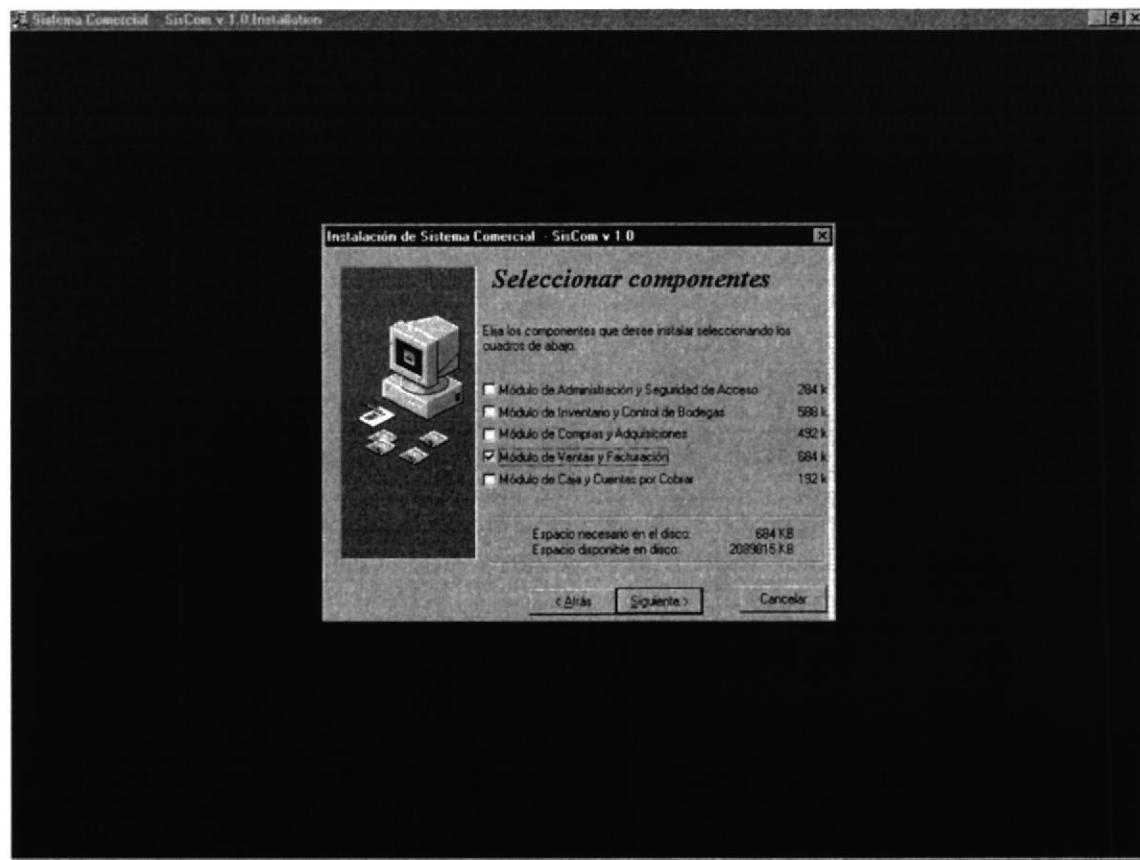
Figura 3.5 Pantalla de Instalación

En la pantalla podrá elegir un directorio creado, o caso contrario crear uno nuevo. Luego de salir de la ventana volverá a la pantalla anterior donde se podrá suspender la instalación o seguir con la misma.

Si todo se encuentra dentro de lo que usted necesita haga **Click** en la unidad de la computadora, donde el sistema **SISCOM** se instalará, se presentará una pantalla donde se le pedirá que ingrese el grupo de programas del menú inicio de Windows desea que se instale el sistema **SISCOM**, por omisión mostrará un nombre de grupo de sistema de módulo de facturación señalado.

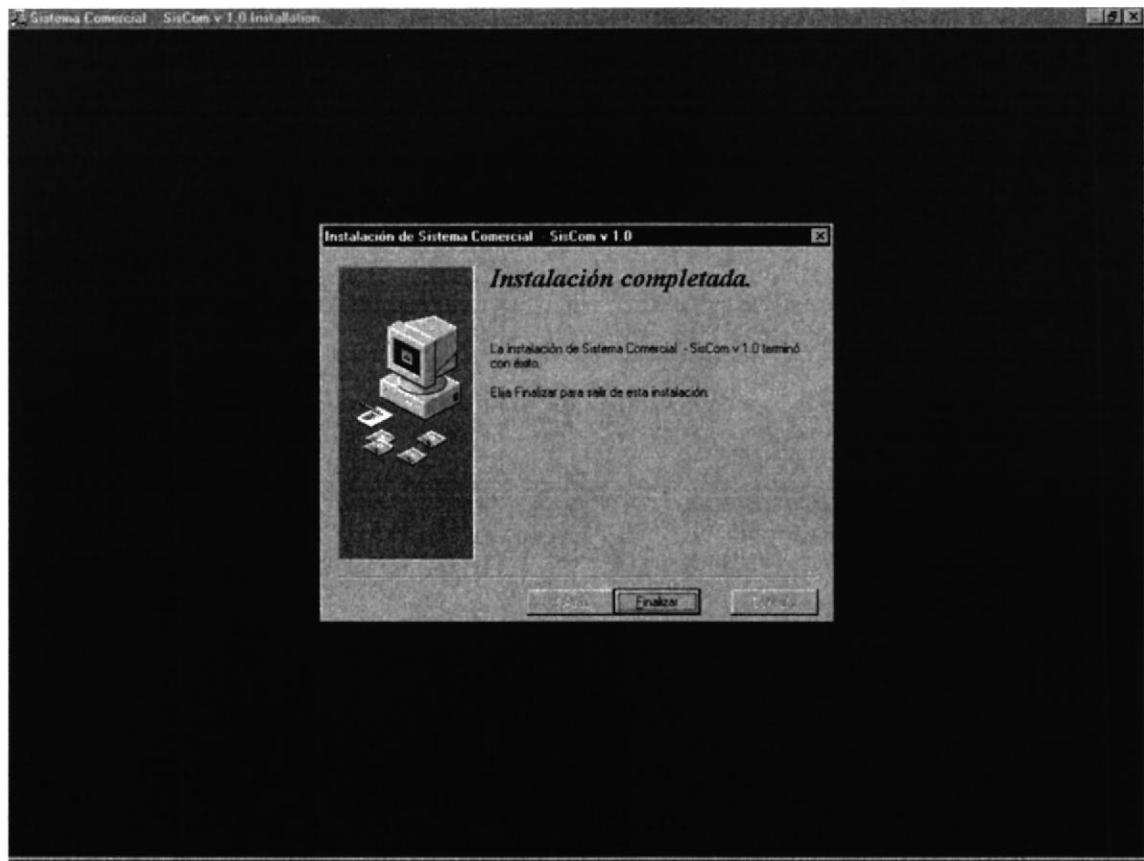
Al poner continuar se copiarán los archivos a la ruta especificada desde donde se encuentren los discos de instaladores

4. El programa de instalación nuevamente verificará componentes instalados, para ver si existe espacio en disco y luego de ver que todo está correctamente se presenta la última pantalla donde todavía se podrá suspender la instalación.



**Figura 3.6** Pantalla de Instalación

5. La siguiente pantalla indicará que la instalación del Sistema **SISCOM** a culminado satisfactoriamente y puede comenzar a utilizar el sistema.



**Figura 3.7** Pantalla de Instalación



## CAPÍTULO 4.

### **ARRANQUE DEL SISTEMA**



## 4. ARRANQUE DEL SISTEMA

Para arrancar el sistema con el módulo de Facturación lo puede hacer de 2 maneras:

1. Dando doble **Click** en el icono de acceso directo del sistema **SISCOM**

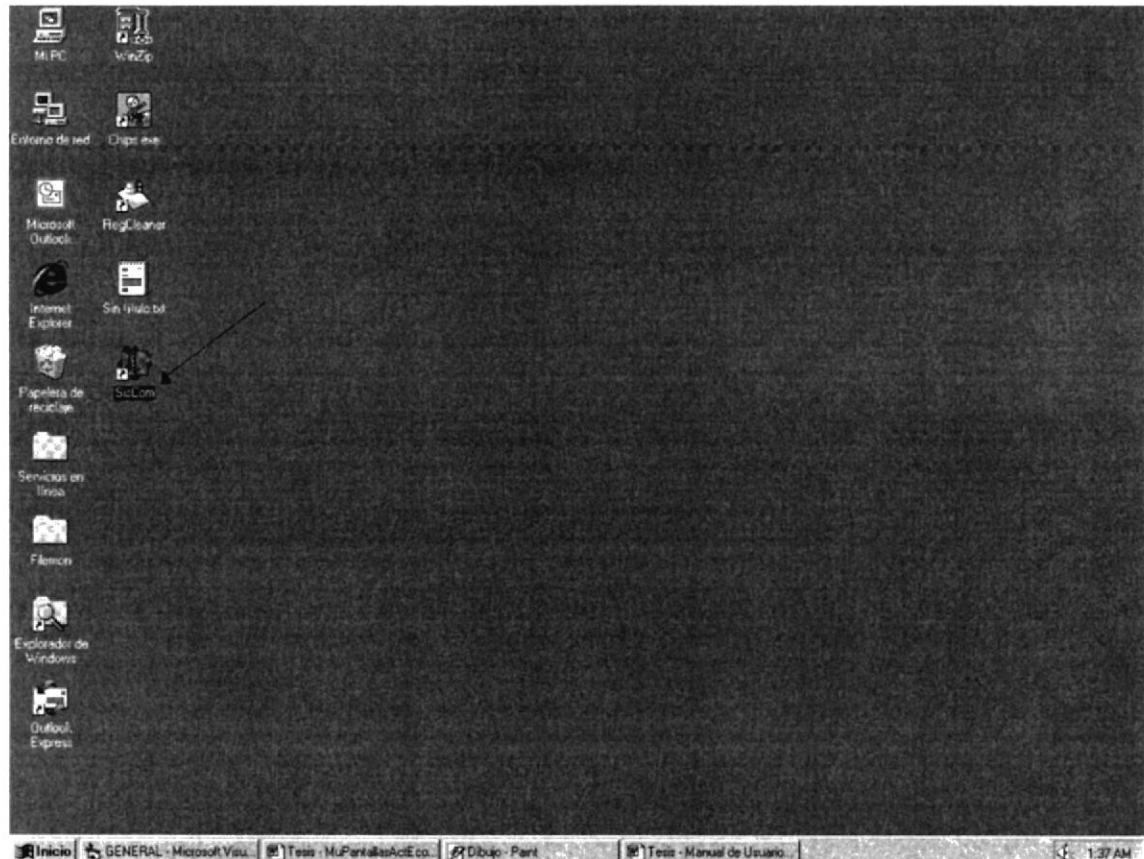


Figura 4.1 Icono de acceso Directo al Sistema **SISCOM**

2. Presionar el botón INICIO, de la barra de estado de Windows, elija el menú Programas, luego señale el submenú del Sistema **SISCOM Módulo de Facturación**, el cual presentará el ejecutable de **SISCOM**.

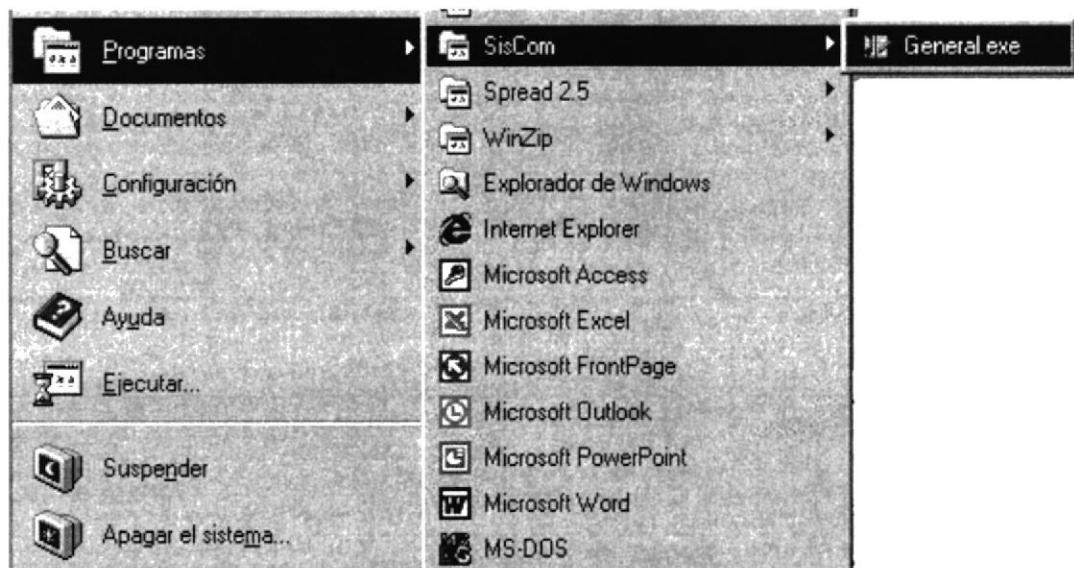


Figura 4.2 Ejecutando el Sistema SISCOM

3. A continuación se presentará la pantalla de presentación del sistema **SISCOM** con el módulo de Facturación.

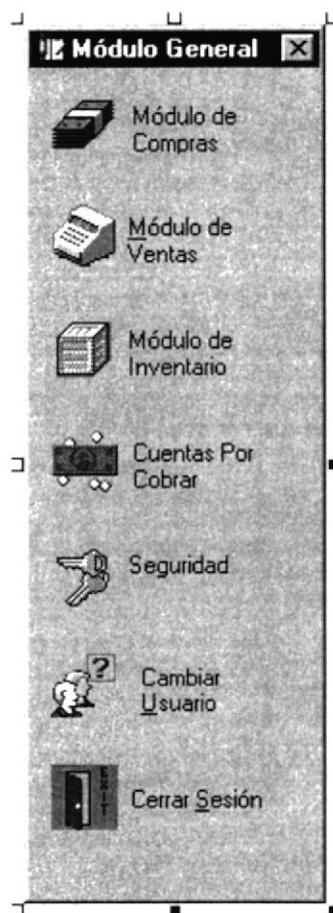
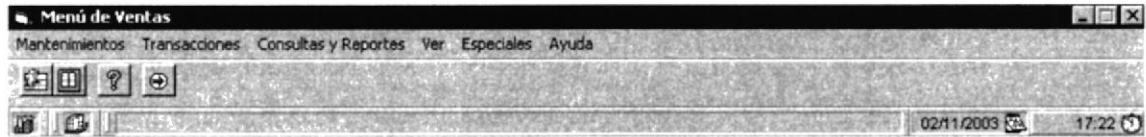


Figura 4.3 Pantalla de presentación del Sistema SISCOM

En esta pantalla desaparecerá al dar Click con el ratón en cualquier lugar de esta pantalla o con el teclado, presionando la tecla <ENTER>

Luego se muestra la pantalla principal del mismo, con todas las opciones del sistema **SISCOM**.



**Figura 4.4** Pantalla de presentación del Menú de Venta



## CAPÍTULO 5.

# **INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN**

## 5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN

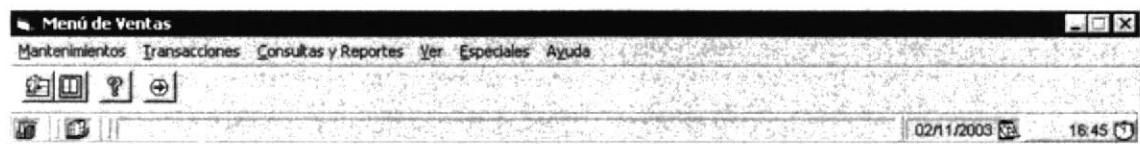


Figura 5.1 Pantalla Menú Principal del Sistema SISCOM  
módulo Facturación

El menú principal consta de las siguientes partes:

- *Mantenimientos*

Permite el mantenimiento completo (Ingreso, Consulta, Modificación y eliminación lógicas de los registros)

- *Transacciones*

Permite realizar Factura, Devoluciones y Notas de Pedidos

- *Consultas y Reportes*

Presenta toda la información que ha sido ingresada y procesada en el sistema.

- *Ver*

Permite ver en la barra de estado de la pantalla activa.

- *Especiales*

Permite loguearse (Logon) y cambiar la configuración de la presentación de pantalla.

- *Ayuda*

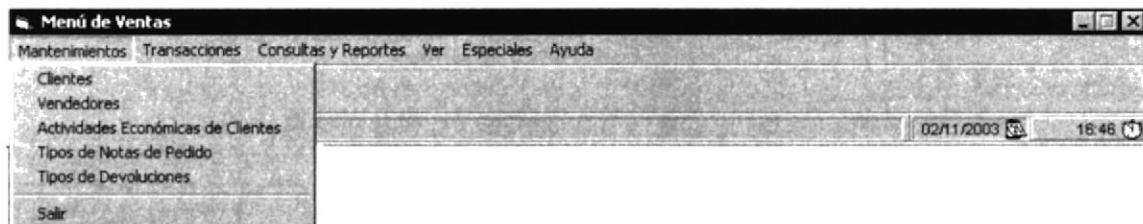
Describe información general del sistema.

A continuación se describe cada una de las opciones del menú las cuales le ayudarán a conocer el funcionamiento del sistema **SISCOM** módulo de Facturación.



B.R.L. ECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## 5.1 MENÚ DE MANTENIMIENTO



**Figura 5.2** Pantalla Menú Mantenimiento del Sistema SISCOM

Para acceder a las opciones del Menú de Mantenimiento, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, como se aprecia en la gráfica Fig.5.2.

Luego usando la tecla de desplazamiento, podrá escoger la opción requerida.

El menú de Mantenimiento agrupa las opciones que van a permitir al usuario dar mantenimiento a los datos manejados por los módulos, este menú de mantenimiento comprende Ingresar, modificar y eliminar lógicamente los registros de cada tabla aquí se presentan a continuación:

- Clientes.
- Vendedores.
- Actividades Económicas de Clientes.
- Tipos de Notas de Pedido.
- Tipos de Devoluciones.

## 5.2 MENÚ DE TRANSACCIONES

Este menú tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados en la factura.

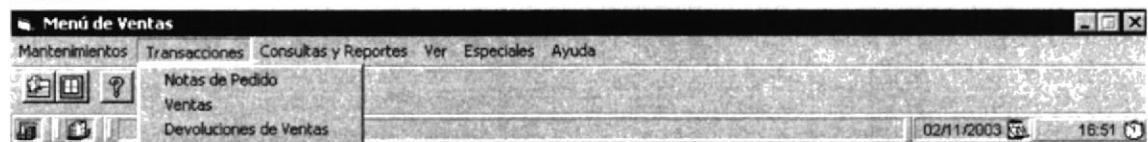


Figura 5.3 Pantalla Menú Transacción del Sistema SISCOM

El menú de transacciones tiene las siguientes opciones:

- Notas de Pedido  
Permite crear notas de pedidos.
- Ventas  
Permite realizar ventas a los clientes.
- Devoluciones de Venta  
Permite realizar devoluciones por alguna venta



## 5.3 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES

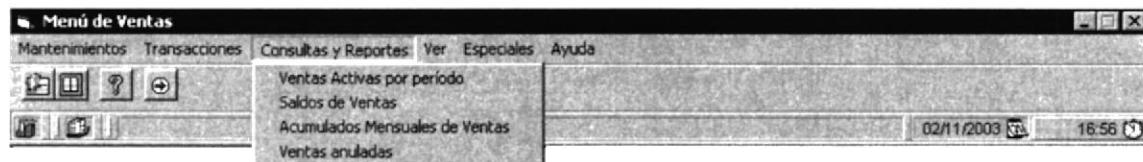


Figura 5.3 Pantalla Menú Consultas del Sistema SISCOM

El menú de consultas y Reportes agrupa las opciones que van a permitir al usuario poder realizar la búsqueda de información.

El menú de consultas y Reportes consta de las siguientes opciones:

- *Ventas Activas por periodo*

Presenta todos las Ventas activas por un rango de fecha ó período, e imprime los resultados obtenidos.

- *Saldos de Ventas*

Presenta los saldos de las ventas.

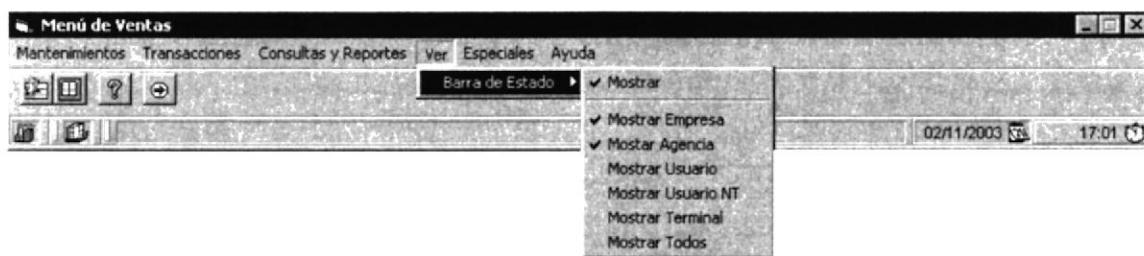
- *Acumulados Mensuales de Ventas*

Presenta los acumulados mensuales de cada venta.

- *Ventas anuladas*

Permite visualizar las ventas anuladas del día.

## 5.4 MENÚ VER



**Figura 5.4** Pantalla Menú Ver del Sistema **SISCOM**

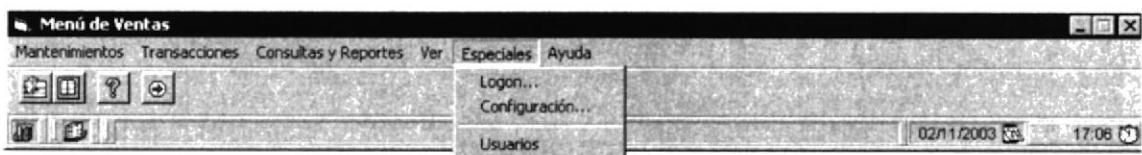
El menú Ver permite visualizar las opciones que se presentan en la barra de estado de la pantalla.

El menú Ver consta de la siguiente opción

- Barra de Estado

Presenta todos los íconos de la empresa, usuario, usuario de red, se los puede ver todos o ningún gráfico en la barra de estado de la pantalla.

## 5.5 MENÚ ESPECIALES



**Figura 5.5** Pantalla Menú Especiales del Sistema **SISCOM**

El menú Especiales permite visualizar el Logon el cual le permite cambiar de clave, usuario y de empresa. El de configuración permite modificar opciones especiales a cada pantalla que se encuentre ejecutando.

El menú Especiales consta de las siguientes opciones:

- Logon...
- Configuración..
- Usuarios

## 5.6 MENÚ AYUDA

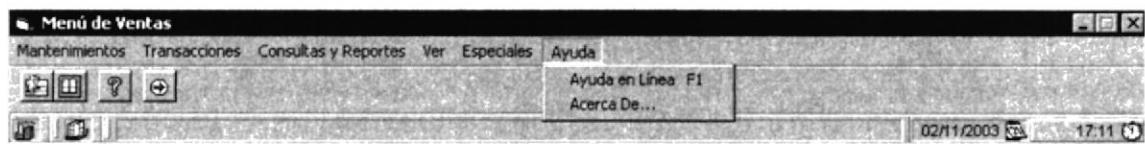


Figura 5.6 Pantalla Menú Ayuda del Sistema SISCOM

Para acceder a las opciones del menú Ayuda, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo como se aprecia en la gráfica **Fig. 5.6**.

Luego usando las teclas de desplazamiento, se coloca en la opción requerida.

El menú Ayuda contiene las siguientes opciones:

- Ayuda en Línea F1
- Acerca de...



## CAPÍTULO 6.

## MENÚ CONEXIÓN

## 6. MENÚ CONEXION

Permite ingresar al sistema **SISCOM Módulo de Facturación**, conectarse y cambiar la clave del usuario y salir del sistema.

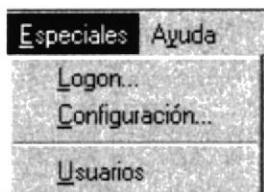


Figura 6.1 Menú Conexión

### 6.1 CONECTAR

Para empezar a utilizar el sistema tiene que escoger la opción de acceso al sistema SISCOM, donde tendrá que seguir los pasos indicados para la conexión.

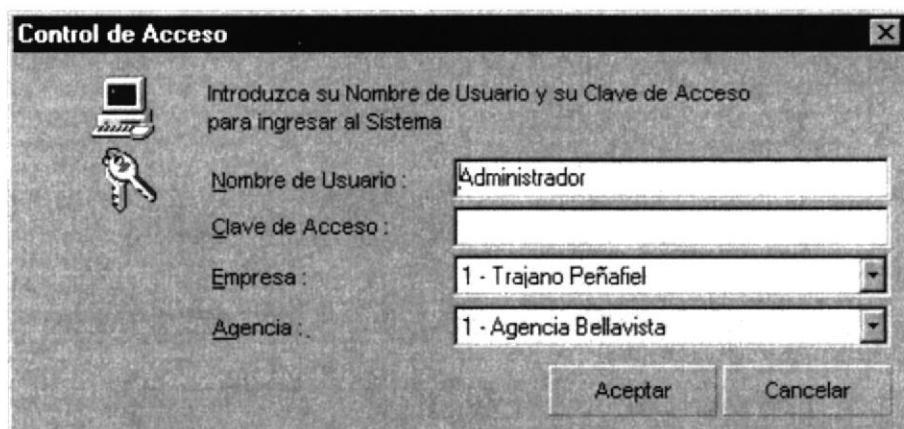


Figura 6.2 Conectar

El usuario para conectarse deberá escoger la empresa, la bodega en que se encuentra, ingresar su Usuario y la clave de acceso, la cual se la proporcionará por parte de la persona encargada de la administración del sistema.

Si los datos ingresados en la pantalla no son correctos, el sistema emitirá un mensaje de error indicando el error cometido. De ser lo contrario, ósea con los datos correctos, podrá ingresar al sistema **SISCOM Módulo facturación**.

## 6.2 CAMBIAR CLAVE

El usuario al querer cambiar la clave deberá ejecutar los siguientes pasos:

1. Ingrese el usuario y la clave actual
2. Ingresar la clave nueva
3. Reingresar la clave nueva
4. Dar <<Enter>>
5. El sistema validará que el usuario y la clave actual existan en la base de seguridad caso contrario no permitirá hacer el cambio.

## 6.3 SALIR

Esta opción permite al usuario salir del sistema **SISCOM Módulo Facturación**, se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas, si en alguna ha hecho modificaciones, presentará un mensaje, haciendo la pregunta si desea deshacer los cambios realizados, como se muestra en la figura Fig. 6.3

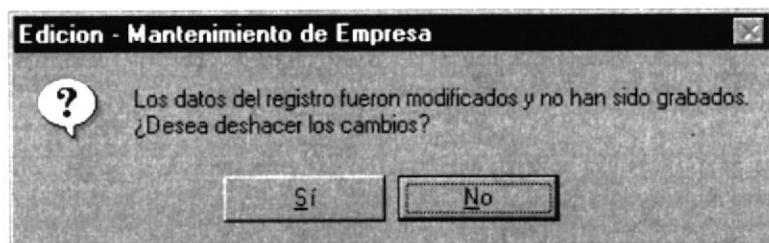


Figura 6.3 Mensajes de cambios

Si no desea continuar con la rutina que estaba realizando se cerrará la pantalla, si da **Click** en la opción *no*, permitirá continuar con la rutina que se encontraba realizando en ese momento.





## CAPÍTULO 7.

### **MENÚ MANTENIMIENTOS**

## 7. MENÚ MANTENIMIENTOS

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimientos a todas las tablas que se encuentren con relación a la venta, los cuales están compuestos de las siguientes opciones:

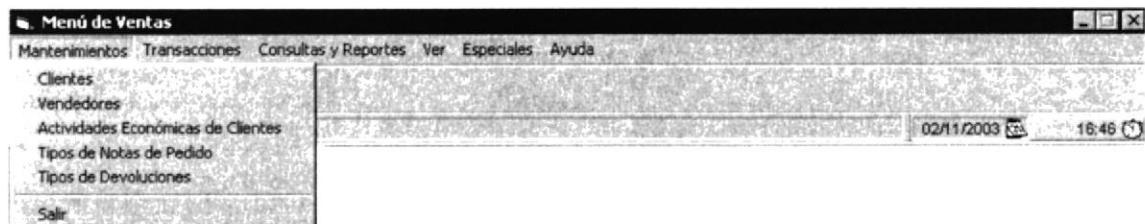


Figura 7.1 Menú Mantenimientos

Para acceder a las opciones de mantenimiento del sistema el usuario deberá desplegarse con el menú, como se aprecia en la **Fig. 7.1**.

Luego usa las teclas de desplazamiento, podrá colocarse en la opción deseada y a continuación dar un **click**.

El menú de mantenimiento se dará a las siguientes aplicaciones del sistema: Cliente, Vendedor, Actividades Económicas, Tipo Nota de Pedido y Tipo Devolución.

Todas las pantallas de mantenimiento del sistema tienen una barra de herramientas en la parte superior como se muestra en la **Fig. 7.2**:



Figura 7.2 Barra de Herramienta

## 7.1 CLIENTE

Registra los datos y característica de los clientes con los que cuenta la empresa.

### 7.1.1 ABRIR CLIENTE

Para ejecutar el mantenimiento de clientes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando un **click**.
2. Una vez realizado el primer paso, se presentará la siguiente pantalla para realizar los respectivos mantenimientos de clientes:

Figura 7.3 Mantenimiento de Cliente

### **7.1.2 INGRESAR DATOS DE CLIENTES**

Para ingresar datos de un cliente lo podrá hacer de dos maneras:



1. Dando click en el Icono de nuevo registro
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + N ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1)

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado, se seguirá lo siguiente:

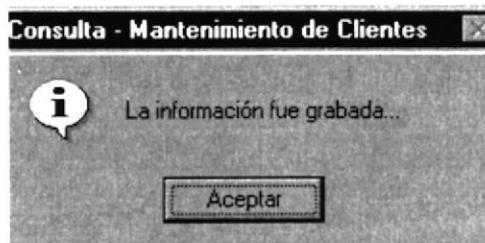
1. El código del cliente se generará automáticamente, por lo cual el usuario no lo podrá ingresar por ningún motivo.
2. En el combo de fecha se registrará la fecha actual del sistema.
3. Ingresar el Nombre del cliente
4. Ingresar el Apellido del cliente
5. Escoger un País del combo de país
6. Escoger una Ciudad del combo de Ciudad
7. Ingresar el Teléfono del cliente en caso que tuviese
8. Ingresar el Fax del cliente en caso que tuviese
9. Ingresar Email del cliente en caso que tuviese
10. Ingresar la Dirección del cliente
11. Escoger un Tipo de Razón Social Para el cliente del combo de Tipo Razón Social
12. Ingresar RUC ó Cédula según lo escogido en tipo de razón social.
13. Escoger una Actividades Económicas del combo de Actividades Económicas
14. Escoger una Sub-Actividades Económicas del combo de Sub-Actividades Económicas
15. Ingresar un Representante
16. Ingresar un Nombre de Jefe
17. Ingresar una observación
18. En el combo de Estado de registro será siempre para nuevo “A”, indicando que está Activo.

19. En los datos de venta crédito, se escoge el código del vendedor que tendrá asignado ese cliente del combo de vendedor.
20. Ingresar los días de plazo que se le dará al cliente.
21. Chequear el exento de IVA para el cliente.
22. Ingresar el valor de cupo.
23. Ingresar el porcentaje de incremento.
24. Ingresar el porcentaje de descuento.
25. Chequear en Cierre de crédito.

Una vez observado que todos los datos del cliente han sido ingresado correctamente continúe con los dos siguientes pasos:

26. Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
27. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + G para grabar los datos ingresados ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).

**Nota:** Al grabar el registro sin ningún error el sistema presentará la siguiente pantalla indicando que fue grabado satisfactoriamente:



**Figura 7.4 Mensaje de Información**

### 7.1.3 CONSULTAR DATOS DEL CLIENTE

Para Consultar datos de un cliente lo podrá hacer de tres maneras:

1. Dando click en el Icono  de Búsqueda rápida de registro
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + B ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
3. Ingresando el código del cliente a consultar en el campo Código.
4. Se presentará la siguiente pantalla de criterio de búsqueda:

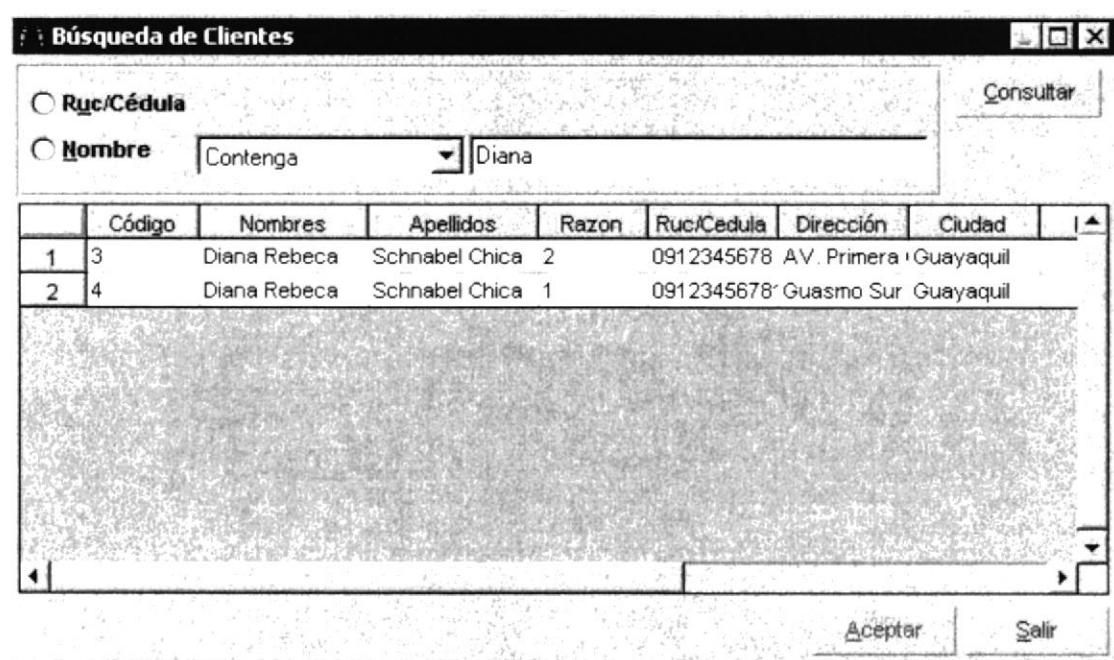


Figura 7.5 Pantalla de búsqueda Rápida

5. Donde deberá dar un Click en cualquiera de las dos opciones de búsqueda que son por **Ruc/Cédula** y **Nombre**.
6. Si escoge la opción de búsqueda por **Ruc/Cédula** deberá ingresar el criterio deseado para realizar la búsqueda respectiva pulsando la tecla <Enter>.
7. Si escoge la opción de búsqueda por **Nombre** deberá ingresar el criterio deseado para realizar la búsqueda respectiva pulsando la tecla <Enter>.
8. Una vez que las filas estén llenas con información; se dará doble Click a la fila que cumpla con las especificaciones deseadas.
9. Retornará a la pantalla anterior con los datos escogidos de la búsqueda rápida, donde se activarán las opciones deseadas para que el usuario realice su mantenimiento como es modificar, Ingresar, Imprimir, eliminar ó deshacer(Limpiar la pantalla con toda la información).

**Consulta - Mantenimiento de Clientes**

Archivo Ver Especiales Ayuda

Iconos:        

Cliente	1	Fecha	12/02/2002
Nombre	Cliente 1	Apellido	De La Empresa 1
País	1 - Ecuador	Ciudad	2 - Quito
Teléfonos	123456789	Fax	55555555555555
E-Mail	cliente@hotmail.com	Dirección	Direccion del Cliente 1
Tipo Razón Social	1 Ruc	Ruc/Cédula	12083998989899
Act Económica	2 - Industrial	Sub. Act. Económica	3 - Prueba
Representante	Marcos Antonio Solis	Nombre Jefe	Fabricio
Observación	Cliente1 Modificado	Estado	A. Activo

**Datos de Ventas y Crédito**

Vendedor	<Ninguna>	Exento IVA	<input checked="" type="checkbox"/>
Días Plazo	5	Valor Cupo	10000000.00
% Incremento	5.00	% Descuento	10.00
Cierre Crédito	<input checked="" type="checkbox"/>		

Figura 7.6 Pantalla en modo de consulta

#### 7.1.4 MODIFICAR DATOS DEL CLIENTE

Para Modificar los datos de un cliente que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

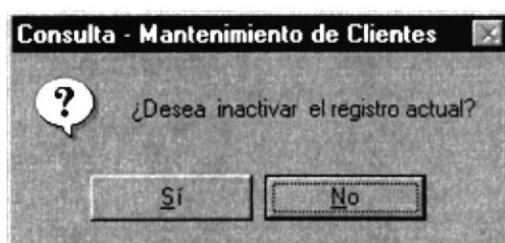
1. Dando click en el Icóno  de Edición de registro.
2. Con la tecla funcionales **F2** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado, se seguirá lo siguiente:

3. Se le activarán todas las casillas donde podrá: Borrar, Agregar ó modificar la información de ese registro.
4. Verifique que sea el código del cliente que desea modificar
5. Haga click en el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla
6. A continuación aparecerá el mensaje de la Fig. 7.4.

### **7.1.5 ELIMINAR DATOS DEL CLIENTE**

1. Realice los pasos 1, 2... 9 de consulta de Datos del cliente.
2. Verifique que sea el código del cliente que desea Eliminar.
3. Para Eliminar un cliente que se encuentra en la pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:
  - 3.1 Dando click en el Icono de Eliminación de Registro.
  - 3.2 Con la tecla de fácil acceso Ctrl + E ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).
4. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón **Sí** ó el botón **No** de la **Fig., 7.7**



**Figura 7.7 Mensaje de Confirmación**

5. Si ha seleccionado el botón **Sí**, se eliminará los datos del cliente, caso contrario se deshará los cambios.

## 7.2 VENDEDOR

Registra los datos y características de los vendedores que pertenecen a la empresa.

### 7.2.1 ABRIR VENDEDOR

Para ejecutar el mantenimiento de Vendedores lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando un **click**.
2. Una vez realizado el primer paso, se presentará la siguiente pantalla para realizar los respectivos mantenimientos de los Vendedores:



Figura 7.8 Mantenimiento de Vendedores

### 7.2.2 INGRESAR DATOS DEL VENDEDOR

Para ingresar datos de un Vendedor lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono de nuevo registro
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + N ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1)

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado, se seguirá lo siguiente:

1. El código del Vendedor se generará automáticamente, por lo cual el usuario no lo podrá ingresar por ningún motivo.
2. Ingresar la información de empleado donde deberá ingresar un código existente de empleado de dos maneras: Digitando un código válido ó dando un Click en el botón de búsqueda rápida donde le aparecerá la siguiente pantalla:



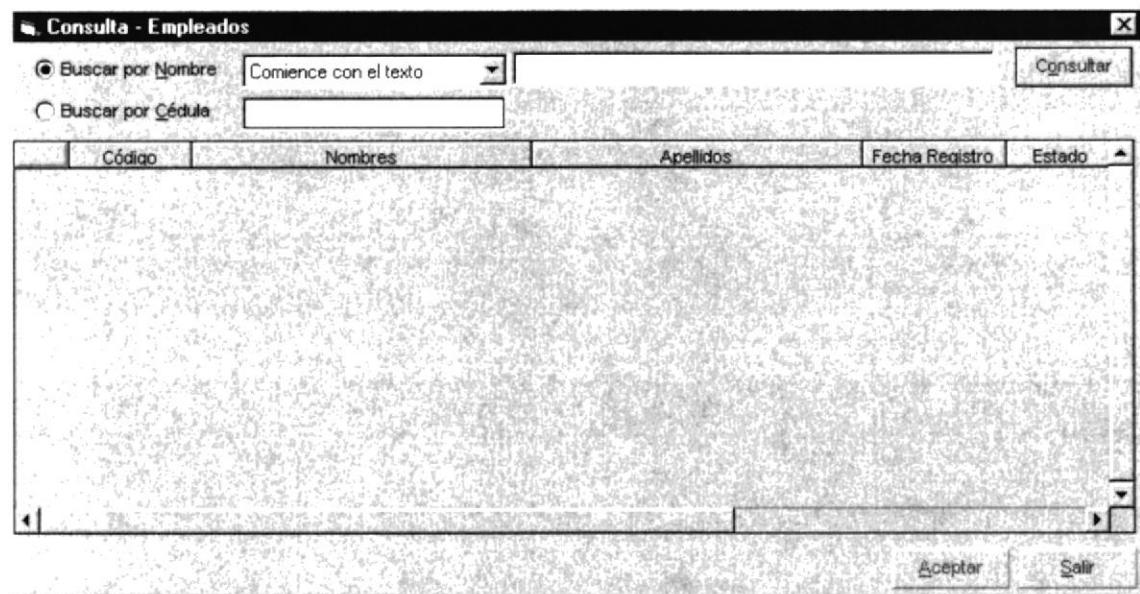


Figura 7.9 Pantalla de búsqueda rápida de Empleado

Debe de buscar por nombre de empleado que comience con cualquier texto que ingrese ó que contenga. Puede realizar la búsqueda por Cédula de identidad del empleado y

dándole un Click al botón **Consultar** le traerá toda la información que coincide con el código especificado.

3. Ingresar el porcentaje de comisión que el vendedor obtendrá por cada venta realizada.
4. Ingresar cualquier observación relevante al Vendedor.
5. La fecha no se la modificará, esta será grabada con la fecha actual del sistema.
6. El estado de Registro será únicamente **A** de Activo cuando se esté ingresando por primera vez la información.

Una vez observado que todos los datos del Vendedor han sido ingresados correctamente continúe con cualquiera de los dos siguientes pasos:

7. Haga click en el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
8. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + G** para grabar los datos ingresados ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).

**Nota:** Al grabar los registro sin ningún error el sistema presentará la siguiente pantalla (Fig. 7.10) indicando que fue grabado satisfactoriamente:

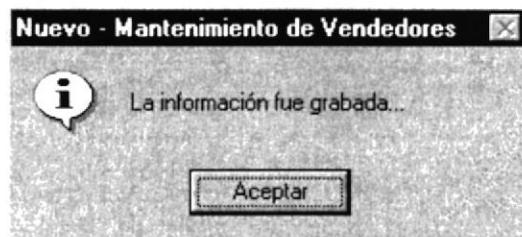


Figura 7.10 Mensaje de Información

### 7.2.3 CONSULTAR DATOS DEL VENDEDOR

Para Consultar datos de un Vendedor lo podrá hacer de tres maneras:

1. Dando click en el Icono  de Búsqueda rápida de registro
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + B ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
3. Ingresando el código del Vendedor a consultar en el campo Código.
4. Se presentará la siguiente pantalla de criterio de búsqueda:

Consulta - Vendedores					
	Código	Nombres	Apellidos	Fecha Registro	E
1	2	Trajano	Peñatiel	25/08/2002	Activ
2	3	Ricardo	Veliz	25/08/2002	Activ
3	4	Daniel	Guevara	03/11/2002	Activ
4	5	Martha	Calderón	03/11/2002	Activ

Figura 7.11 Pantalla de búsqueda Rápida

5. Una vez que las filas estén llenas con información; se dará doble Click a la fila que cumpla con las especificaciones deseadas.
6. Retornará a la pantalla anterior con los datos escogido de la búsqueda rápida, donde se activarán las opciones deseadas para que el usuario realice su mantenimiento como es modificar, Ingresar, Imprimir, eliminar ó deshacer(Limpiar la pantalla con toda la información).



Figura 7.12 Pantalla en modo de Consulta

#### 7.2.4 MODIFICAR DATOS DEL VENDEDOR

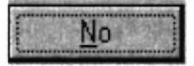
Para Modificar los datos de un Vendedor que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono de Edición de registro.
2. Con las teclas funcionales **F2** (Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado, se seguirá lo siguiente:

3. Se le activarán todos los controles donde podrá: Borrar, Agregar ó modificar la información de ese registro.
4. Verifique que sea el código del Vendedor que desea modificar
5. Haga click el botón de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la Fig. 7.10.

## 7.2.5 ELIMINAR DATOS DEL VENDEDOR

1. Realice los pasos 1, 2... 6 de consulta de Datos del Vendedor.
2. Verifique que sea el código del Vendedor que desea Eliminar.
3. Para Eliminar un Vendedor que se encuentra en la pantalla, lo podré hacer de dos maneras:
  - 3.1 Dando click en el Icono de Eliminación de Registro.
  - 3.2 Con la tecla de fácil acceso **Ctrl + E** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
4. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  ó el botón  de la **Fig., 7.13**

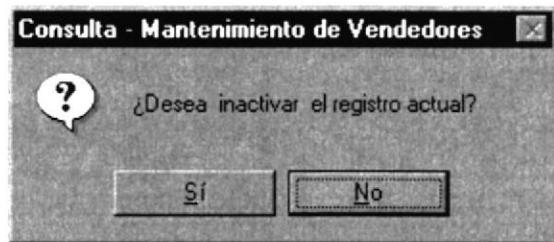
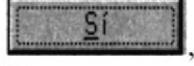


Figura 7.13 Mensaje de Confirmación

5. Si ha seleccionado el botón , se eliminará los datos del vendedor, caso contrario se deshará los cambios.

## 7.3 ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Registra los datos y características de todas las Actividades y Sub-Actividades Económicas de los clientes.

### 7.3.1 ABRIR ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Para ejecutar el mantenimiento de Actividades Económicas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando un **click**.
2. Una vez realizado el primer paso, se presentará la siguiente pantalla para realizar los respectivos mantenimiento de todas las Actividades Económica:

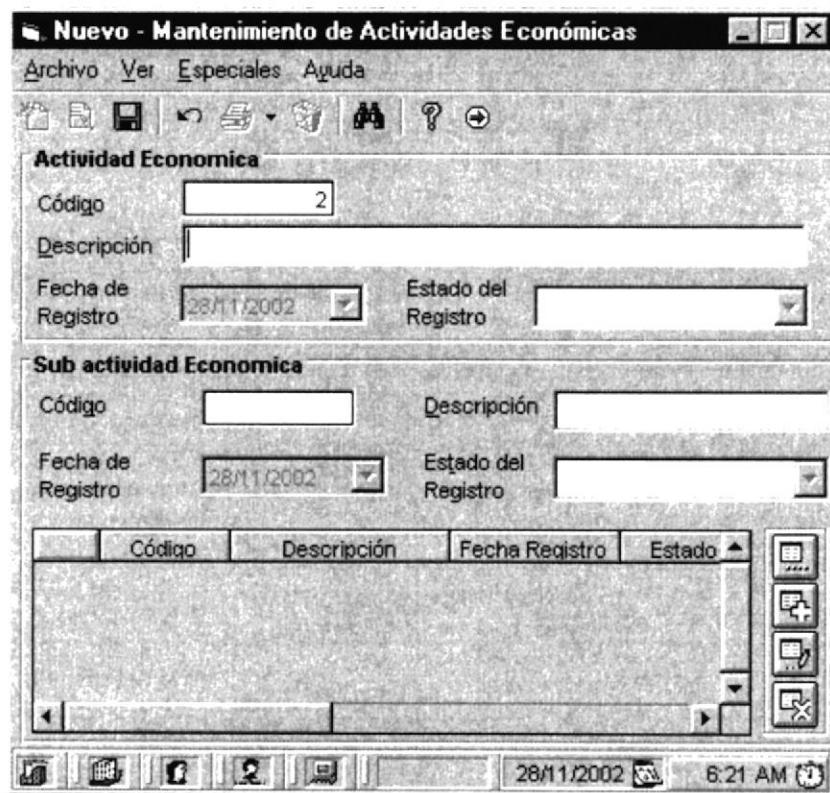


Figura 7.14 Mensaje de Confirmación

### 7.3.2 INGRESAR DATOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICA

Para ingresar datos de Actividades económica lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono de nuevo registro
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + N ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1)

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado, se seguirá lo siguiente:

1. El código de la Actividades Económicas se generará automáticamente, por lo cual el usuario no lo podrá ingresar por ningún motivo.
2. Ingresar la Descripción de la Actividades Económicas.
3. La fecha no se la modificará, esta será grabada con la fecha actual del sistema
4. El estado de Registro será **A** de Activo cuando se esté ingresando por primera vez la información.
5. Para ingresar los detalles de Actividades Económicas deberá primero dar un Click en uno de los botones que se encuentra al costado de la pantalla.
6. El primer botón  será de Limpiar Campos, o sea se prepara para ingresar el primer detalle de la Actividades Económicas o sea Sub-Actividades.
7. Ingresar el código de la Sub-Actividades Económicas
8. Ingresar la descripción de la Sub-Actividades Económicas
9. La fecha no se la modificará, esta será grabada con la fecha actual del sistema
10. El estado de Registro será **A** de Activo cuando se esté ingresando por primera vez la información.
11. Para agregar la información se dará un Click en el botón  de agregar detalle.
12. Si al agregar la información está mal digitada o no es el dato que se deseaba ingresar se dará en el botón  de Modificar detalle ó el botón  de eliminar detalle.

Una vez observado que todos los datos de la Actividades Económicas y de Sub-Actividades Económica han sido ingresado correctamente, continúe con cualquiera de los dos siguientes pasos:

13. Haga click en el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
14. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + G** para grabar los datos ingresados ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).

**Nota:** Al grabar los registro sin ningún error el sistema presentará la siguiente pantalla (Fig.7.15) indicando que fue grabado satisfactoriamente:

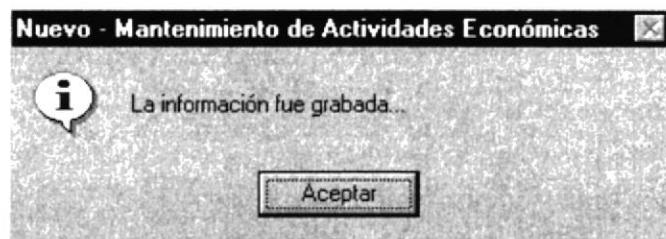


Figura 7.15 Mensaje de Confirmación

### 7.3.3 CONSULTAR DATOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Para Consultar datos de una Actividades Económicas lo podrá hacer de tres maneras:

1. Dando click en el Icono  de Búsqueda rápida de registro
2. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + B** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
3. Ingresando el código de la Actividades Económicas a consultar en el campo Código.
4. Se presentará la siguiente pantalla de criterio de búsqueda:

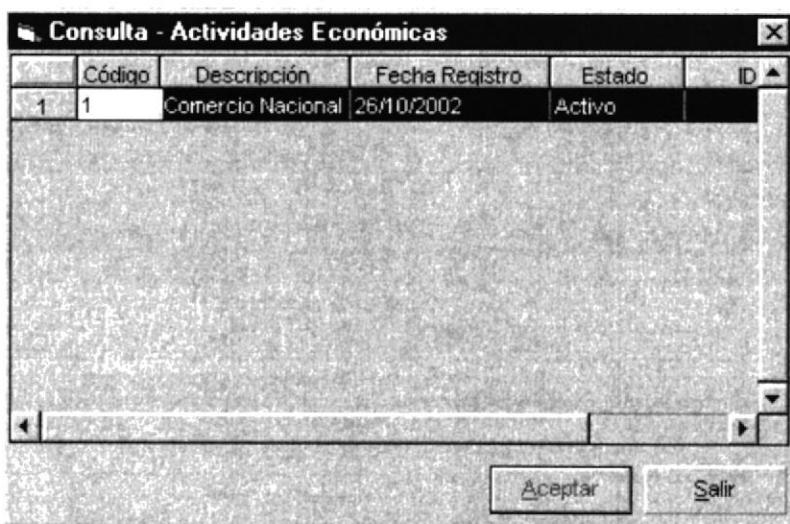
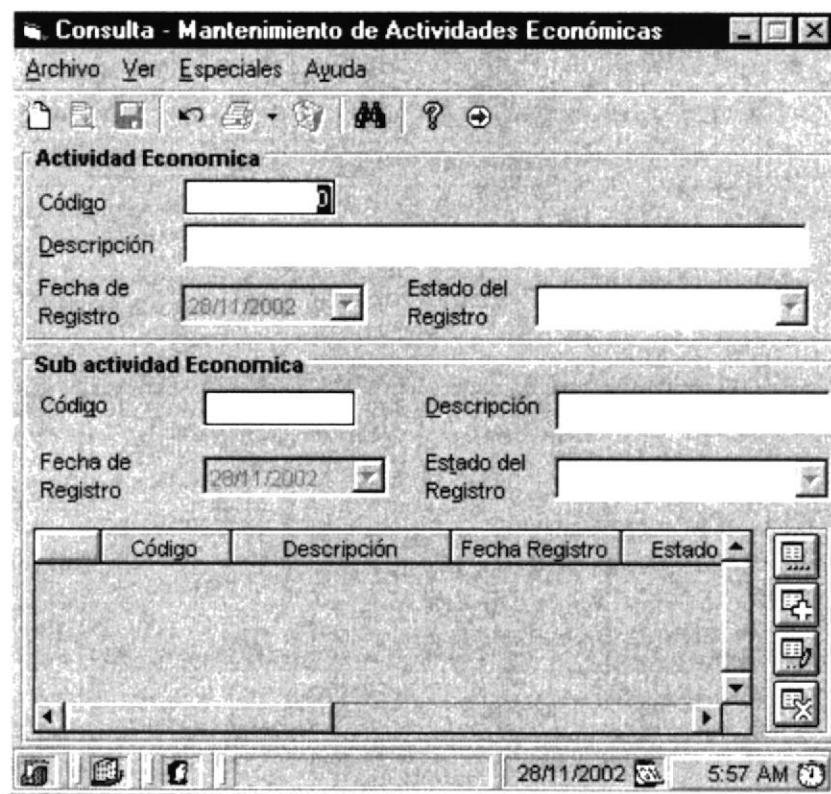


Figura 7.16 Mensaje de Confirmación

5. Una vez que las filas estén llenas con información; se dará doble **Click** a la fila que cumpla con las especificaciones deseadas.
6. Retornará a la pantalla anterior con los datos escogido de la búsqueda rápida, donde se activarán las opciones deseadas para que el usuario realice su mantenimiento como es modificar, Ingresar, Imprimir, eliminar ó deshacer(Limpiar la pantalla con toda la información).



**Figura 7.17** Pantalla en modo de Consulta

### 7.3.4 MODIFICAR DATOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Para Modificar los datos de una Actividades Económicas que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono  de Edición de registro.
  2. Con la tecla funcional **F2** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado, se seguirá lo siguiente:

3. Se le activarán todos los controles donde podrá: Borrar, Agregar ó modificar la información de ese registro.
  4. Verifique que sea el código de la Actividades Económicas que desea modificar.

5. Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
  6. A continuación aparecerá el mensaje de la **Fig. 7.15**.



### 7.3.5 ELIMINAR DATOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

1. Realice los pasos 1, 2... 6 de consulta de Datos de Actividades Económicas.
2. Verifique que sea el código de la Actividades Económicas que desea Eliminar.
3. Para Eliminar una Actividades Económicas que se encuentra en la pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:
  - 3.1 Dando click en el Icono de Eliminación de Registro.
  - 3.2 Con la tecla de fácil acceso **Ctrl + E** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
4. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón **Sí** ó el botón **No** de la Fig., 7.13

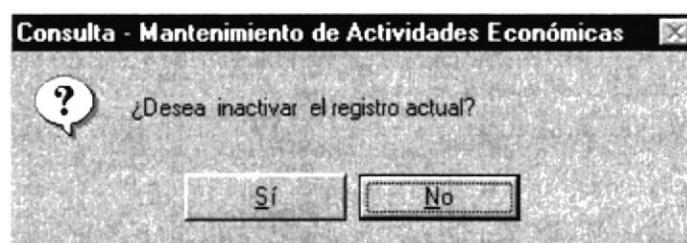


Figura 7.18 Pantalla de Confirmación

5. Si ha seleccionado el botón **Sí** se eliminará los datos de la Actividades Económicas, caso contrario se deshará los cambios.

## 7.4 TIPO NOTA DE PEDIDO

Registra los Tipos de Notas de Pedidos que utilice la empresa.

### 7.4.1 ABRIR TIPO NOTA DE PEDIDO

Para ejecutar el mantenimiento de Tipo Nota de Pedidos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando un **click**.
2. Una vez realizado el primer paso, se presentará la siguiente pantalla para realizar los respectivos mantenimiento de los Tipos de Notas de Pedidos:

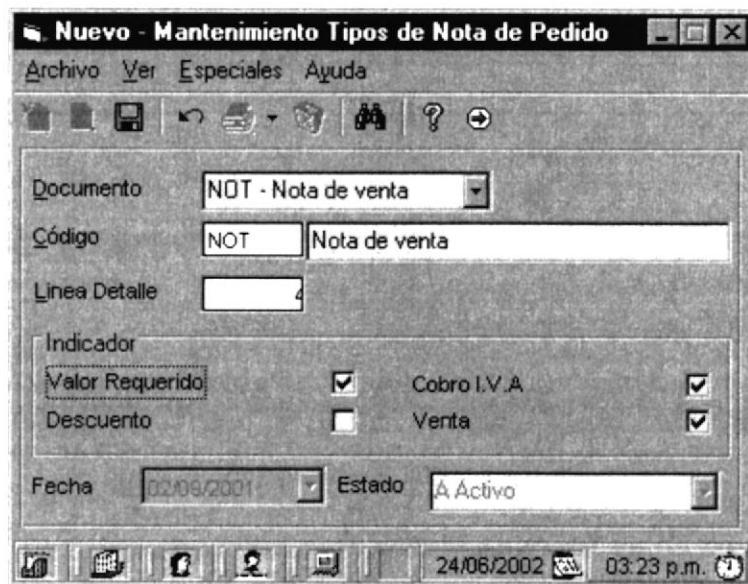


Figura 7.19 Mantenimiento de Tipo de Nota de Pedido

### 7.4.2 INGRESAR DATOS TIPO NOTA DE PEDIDO

Para ingresar datos de un Tipo Nota de Pedido lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono de nuevo registro 
2. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + N** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1)

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado, se seguirá lo siguiente:

9. Deberá escoger del combo los documentos existentes para crear un Tipo Nota de Pedido.
10. Ingresar el código de Tipo Nota Pedido

11. Ingresar la Descripción del Tipo Nota de Pedido
12. Ingresar cuántas líneas de detalles tendrá el Tipo de Nota de Pedido al ser usada en una transacción.
13. Deberá de marcar el indicador de verificación de Valor requerido
14. Deberá de marcar el indicador de verificación de Cobro de IVA
15. Deberá de marcar el indicador de verificación de Descuento
16. Deberá de marcar el indicador de verificación de Venta
17. La fecha no se la modificará, esta será grabada con la fecha actual del sistema.
18. El estado de Registro será únicamente **A** de Activo cuando se esté ingresando por primera vez la información.

Una vez observado que todos los datos del Tipo de Nota de Pedido han sido ingresado correctamente continúe con cualquiera de los dos siguientes pasos:

19. Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
20. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + G** para grabar los datos ingresados ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).

**Nota:** Al grabar los registro sin ningún error el sistema presentará la siguiente pantalla (Fig. 7.10) indicando que fue grabado satisfactoriamente:

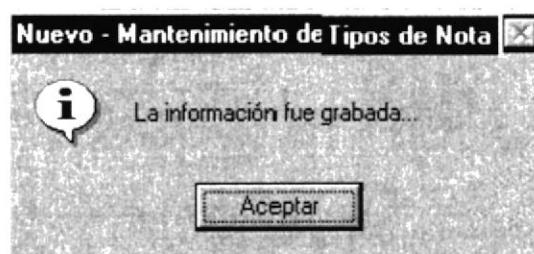


Figura 7.20 Mensaje de Información

#### 7.4.3 CONSULTAR DATOS TIPO NOTA DE PEDIDO

Para Consultar los datos de un Tipo Nota de Pedido lo podrá hacer de tres maneras:

1. Dando click en el Icono  de Búsqueda rápida de registro
2. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + B** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
3. Escogiendo del combo un código de Tipo Nota de Pedido a consultar.

Búsqueda rápida					
	Código	Descripción	Indicador Venta	Fecha Registro	Estado Registro
1	PROF	Proforma	Falso	11/02/2002	Activo
2	NOTVT	Nota de Ventas	Falso	11/02/2002	Activo
3	FACT	Factura	Falso	11/02/2002	Activo
4	PROD	Orden de Producción	Falso	11/02/2002	Activo
5	PRUEB	Prueba1 probad	Falso	18/03/2002	Activo
6	PROFF	aaaaaaaaaaaaaa	Falso	24/03/2002	Activo

Figura 7.21 Pantalla de búsqueda Rápida

4. Se presentará la siguiente pantalla de criterio de búsqueda:
5. Una vez que las filas estén llenas con información; se dará doble **Click** a la fila que cumpla con las especificaciones deseadas.
6. Retornará a la pantalla anterior con los datos escogidos de la búsqueda rápida, donde se activarán las opciones deseadas para que el usuario realice su mantenimiento como es modificar, Ingresar, Imprimir, eliminar ó deshacer(Limpiar la pantalla con toda la información).

#### 7.4.4 MODIFICAR DATOS DE TIPO NOTA DE PEDIDO

Para Modificar los datos de un Tipo Nota de Pedido que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono  de Edición de registro.
2. Con la tecla funcional **F2** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado, se seguirá lo siguiente:

3. Se le activará todos los controles donde podrá: Borrar, Agregar ó modificar la información de ese registro.
4. Verifique que sea el código de Tipo Nota de Pedido que desea modificar
5. Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la **Fig. 7.20**.

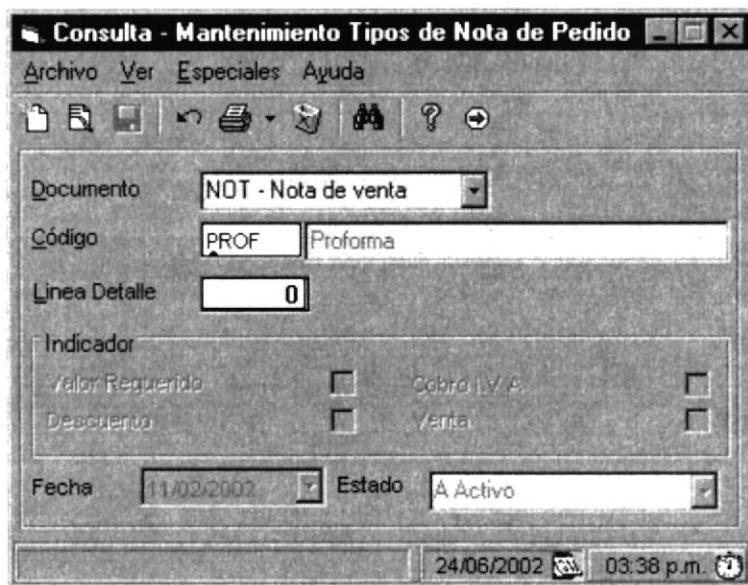


Figura 7.22 Pantalla en modo de Consulta

#### 7.4.5 ELIMINAR DATOS TIPO NOTA DE PEDIDO

1. Realice los pasos 1, 2... 6 de consulta de Datos del Tipo Nota de Pedido.
2. Verifique que sea el código del Tipo Nota de Pedido que desea Eliminar.
3. Para Eliminar un Tipo Nota de Pedido que se encuentra en la pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:
  - 3.1 Dando click en el Icono de Eliminación de Registro.
  - 3.2 Con la tecla de fácil acceso **Ctrl + E** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
4. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón **Sí** ó el botón **No** de la **Fig., 7.13**

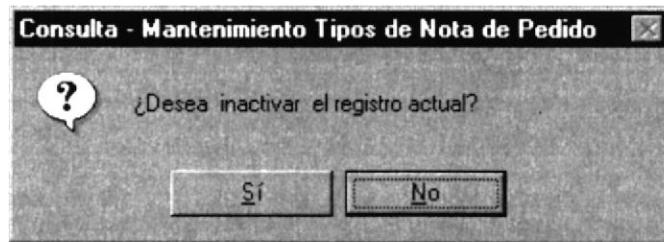


Figura 7.23 Mensaje de Confirmación

Si ha seleccionado el botón **Sí**, se eliminará los datos del Tipo Nota de Pedido, caso contrario se deshará los cambios.

## 7.5 TIPO DEVOLUCIÓN VENTA

Registra los Tipos de Devolución venta que utilice la empresa.

### 7.5.1 ABRIR TIPO DEVOLUCIÓN VENTA

Para ejecutar el mantenimiento de Tipo Devolución Ventas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando un **click**.
2. Una vez realizado el primer paso, se presentará la siguiente pantalla para realizar el respectivo mantenimiento de Tipo Devolución Venta:



Figura 7.24 Mantenimiento de Tipo Devolución Venta

### 7.5.2 INGRESAR DATOS TIPO DEVOLUCIÓN VENTA

Para ingresar datos de un Tipo Devolución Venta lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono de nuevo registro
2. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + N** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1)

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado, se seguirá lo siguiente:

21. Deberá escoger del combo los documentos existentes para crear un Tipo Devolución Venta.
22. Ingresar el código de Tipo Devolución Venta
23. Ingresar la Descripción

24. Deberá de marcar el indicador de verificación si es Devolución Parcial
25. La fecha no se la modificará, esta será grabada con la fecha actual del sistema.
26. El estado de Registro será únicamente **A** de Activo cuando se esté ingresando por primera vez la información.

Una vez observado que todos los datos del Tipo Devolución Venta han sido ingresado correctamente continúe con cualquiera de los dos siguientes pasos:

27. Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
28. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + G** para grabar los datos ingresados ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).

**Nota:** Al grabar los registro sin ningún error el sistema presentará la siguiente pantalla (**Fig. 7.25**) indicando que fue grabado satisfactoriamente:

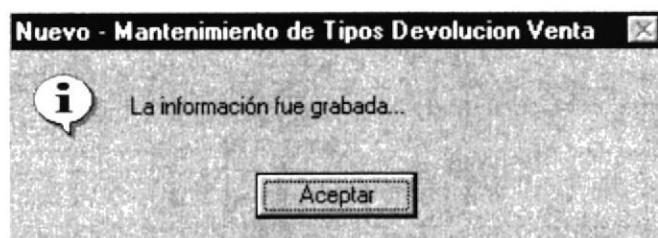


Figura 7.25 Mensaje de Información

### 7.5.3 CONSULTAR DATOS TIPO DE VOLUCIÓN VENTA

Para Consultar los datos de un Tipo Devolución Venta lo podrá hacer de tres maneras:

1. Dando click en el Icono  de Búsqueda rápida de registro
2. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + B** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
3. Escogiendo del combo un código de Tipo Devolución Venta a consultar.
4. Se presentará la siguiente pantalla de criterio de búsqueda:

	Código	Descripción	Fecha Registro	Estado	ID
1	PAR	Devolucion Parcial	07/09/2002	Activo	1
2	TOT	Devolucion Total de	07/09/2002	Activo	2

Figura 7.26 Pantalla de búsqueda Rápida

5. Una vez que las filas estén llenas con información; se dará doble **Click** a la fila que cumpla con las especificaciones deseadas.
6. Retornará a la pantalla anterior con los datos escogidos de la búsqueda rápida, donde se activarán las opciones deseadas para que el usuario realice su mantenimiento como es modificar, Ingresar, Imprimir, eliminar ó deshacer(Limpiar la pantalla con toda la información).

#### 7.5.4 MODIFICAR DATOS TIPO DEVOLUCIÓN VENTA

Para Modificar los datos de un Tipo Devolución Venta que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono  de Edición de registro.
2. Con la tecla funcional **F2** (Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado, se seguirá lo siguiente:

3. Se le activará todos los controles donde podrá: Borrar, Agregar ó modificar la información de ese registro.
4. Verifique que sea el código del Tipo Devolución Venta que desea modificar 
5. Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la **Fig. 7.20**.



Figura 7.27 Pantalla en modo de Consulta

### 7.5.5 ELIMINAR DATOS TIPO DEVOLUCIÓN VENTA

1. Realice los pasos 1, 2 ... 6 de consulta de Datos del Tipo Devolución Venta.
2. Verifique que sea el código del Tipo Devolución Venta que desea Eliminar.
3. Para Eliminar un Tipo Devolución Venta que se encuentra en la pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:
  - 3.1 Dando click en el Icono de Eliminación de Registro.
  - 3.2 Con la tecla de fácil acceso **Ctrl + E** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
4. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón **Sí** ó el botón **No** de la **Fig., 7.13**

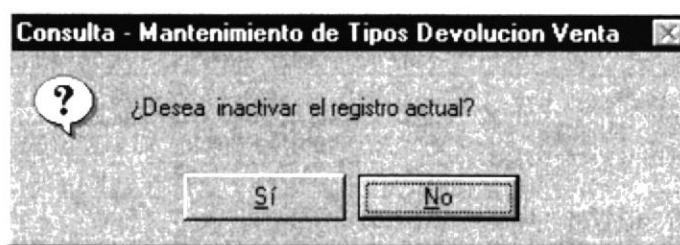
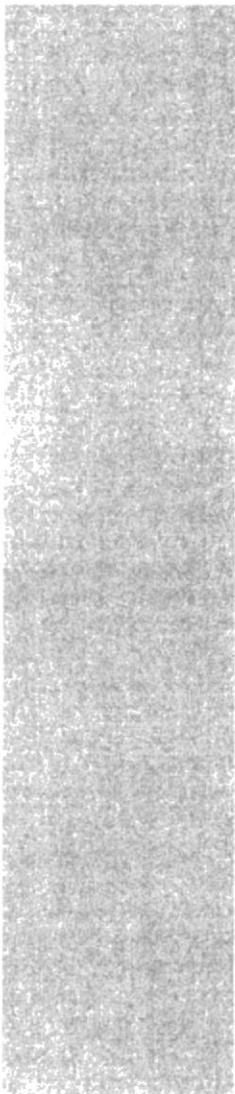


Figura 7.28 Mensaje de Confirmación

Si ha seleccionado el botón **Sí**, se eliminará los datos del Tipo Devolución Venta, caso contrario se deshará los cambios.



## CAPÍTULO 8.

## MENÚ TRANSACCIONES

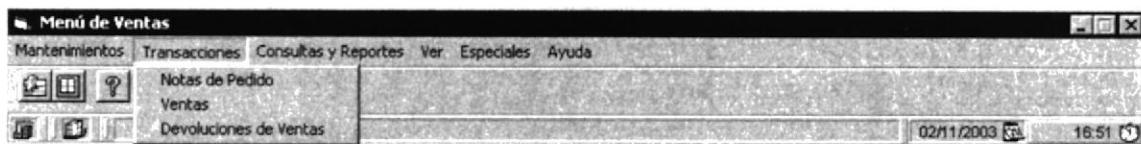


BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## 8. MENÚ TRANSACCIONES

Este menú tiene el objetivo de llevar el control de todas las transacciones que realiza la empresa, desde el producto con respecto a la venta y registrar los movimientos de los mismos.

Para acceder a las opciones de Transacciones del sistema, el usuario deberá desplegarse con el menú, como se aprecia en la **Fig. 8.1**.

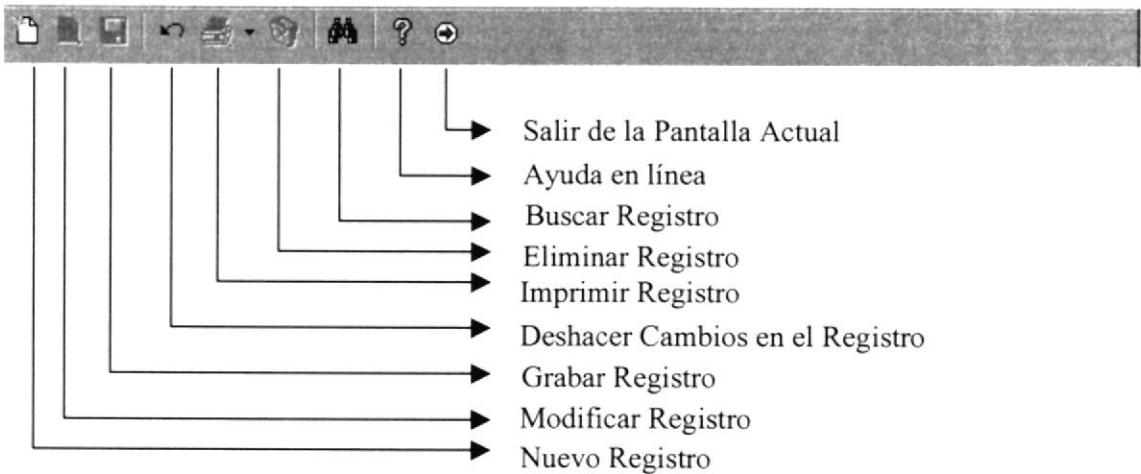


**Figura 8.1** Menú de Transacción

Luego usa las teclas de desplazamiento, donde podrá colocarse en la opción deseada y a continuación dar un **Click**.

El menú de Transacciones se dará a las siguientes aplicaciones del sistema: Notas de Pedido, Ventas y Devoluciones de la Ventas.

Todas las pantallas de Transacciones del sistema tienen una barra de herramientas en la parte superior como la demuestra en la **Fig. 8.2**:



**Figura 8.2** Barra de Herramientas

## 8.1 NOTAS DE PEDIDO

Registra los datos de un egreso por venta; que se lo realiza por el menú de inventario ó solo ingresando la información necesaria de un artículo.

### 8.1.1 ABRIR NOTAS DE PEDIDO

Para ejecutar el registro de una Nota de Pedido lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Transacciones> en el menú de opciones dando un **Click**.
2. Una vez realizado el primer paso, se presentará la siguiente pantalla para realizar la respectiva transacción de una Nota de Pedido:

Figura 8.3 Registro de Nota de Pedido

Para registrar una Nota de Pedido lo puede realizar de dos maneras:

- La Nota de Pedido puede ser generada en base de un egreso por venta desde Inventario.
- La Nota de Pedido puede ser generada, ingresando los artículos existentes del sistema, escogiendo los tipos de venta que realiza la empresa.

## **8.1.2 INGRESAR DATOS DE NOTAS DE PEDIDO**

Para ingresar datos de una Nota de Pedido lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando Click en el Icono de nuevo registro 
2. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + N** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado, se seguirá lo siguiente:

1. La fecha no se la ingresará, toma automáticamente la fecha actual del sistema.
2. En la lista de elementos de Estado de registro, será siempre para nuevo: “A” con esto indica que está Activo.
3. Deberá escoger de la lista de elementos el Tipo de Nota de Pedido.
4. El número de Nota de Pedido se generará automáticamente, razón por la cual el usuario no lo ingresará por ningún motivo.
5. Deberá escoger de la lista de elementos la bodega.
6. Ingresar un cliente existente. Lo podrá hacer digitando el código del cliente ó desde el botón  de búsqueda rápida.
7. Si el cliente no existe, deberá grabar un cliente eventual a la Nota de Pedido ingresando lo siguiente:
  - 7.1 Ingresando Nombre del Solicitante.
  - 7.2 Ingresando Apellidos del Solicitante.
  - 7.3 Escogiendo de la lista de elementos la identificación del cliente eventual.
  - 7.4 Ingresando la dirección del cliente eventual.
  - 7.5 Ingresando El/los Teléfonos del cliente eventual.
  - 7.6 Ingresando por quien será retirado.
8. Deberá escoger de la lista de elementos el vendedor perteneciente a la empresa
9. Ingresar una Observación.
10. De la lista de datos de proceso actual, le indica en que modo se encuentra su registro que actualmente está grabando, como será estado de proceso Ingresado (ING), estado de proceso Modificado (MOD), estado de proceso Eliminado (ELI) etc.

3  
PLNÁS

11. A continuación se presenta los detalles de la Nota de Pedido. Deberá ingresar en el TAB siguiente que pertenece a los detalles de la Nota de Pedido como se presentan a continuación:

Artículo	Nombre	Stock	U. Medida	Cantidad	P.V.P.	P.V.P.+I.V.A.	Car.
1 2222	Artículo 2		UNI - Unidad(es)	10.00	0.5000	0.0000	
2 3333	Artículo 3		UNI - Unidad(es)	5.00	1.2500	0.0000	

Figura 8.4 Detalle de la Nota de Pedido

11.1 El primer botón  será de Limpiar Campos, o sea se prepara para ingresar el primer detalle de la Nota de Pedido.

11.2 Ingresar un artículo existente. Lo podrá hacer digitando el código del artículo ó desde el botón  de búsqueda rápida

11.3 El Stock solo lo podrá consultar dando un Click en el botón  de búsqueda rápida

11.4 Ingresar la cantidad solicitada por el cliente.

11.5 Ingresar el precio de venta al público

11.6 Ingresar Cuanto se cobrará en el IVA

11.7 Para agregar la información se dará un Click en el botón  de agregar detalle.

11.8 Si al agregar la información está mal digitada o no es el dato que se deseaba ingresar se dará en el botón  de Modificar detalle ó el botón  de eliminar detalle.

Una vez observado que todos los datos de la Nota de Pedido y sus detalles han sido ingresado correctamente, continúe con cualquiera de los dos siguientes pasos:

1. Haga Click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
2. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + G** para grabar los datos ingresados ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).

**Nota:** Al grabar los registro sin ningún error el sistema presentará la siguiente pantalla (Fig. 8.5) indicando que fue grabado satisfactoriamente:

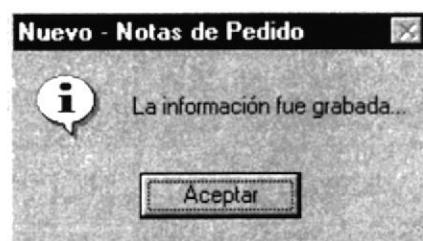


Figura 8.5 Mensaje de Confirmación

### 8.1.3 CONSULTAR DATOS NOTAS DE PEDIDO

Para Consultar datos de una Nota de Pedido lo podrá hacer de tres maneras:

1. Dando Click en el Icono de Búsqueda rápida de registro.
2. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + B** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
3. Escogiendo de la lista de elemento la información para consultar.

Se presentará la siguiente pantalla de criterio de búsqueda:

Figura 8.6 Pantalla de búsqueda Rápida

4. Donde deberá dar escoger de la lista de elemento un tipo específico de Tipo de Nota de Pedido ó escoger la opción de **<Todos>**.
5. Deberá escoger en un rango de fecha para filtro de la consulta
6. Deberá de dar un Click en cualquiera de las dos opciones de condición de búsqueda que son por **Nombre e Identificación**.
  - 6.1 Si escoge la opción de búsqueda por **Nombre** deberá de escoger de la lista de selección una manera de filtro para ese campo e ingresar el criterio deseado para realizar la búsqueda respectiva luego dar un **click** en **Consultar**.
  - 6.2 Si escoge la opción de Búsqueda por **Identificación** deberá escoger de la lista de selección una manera de filtro para ese campo e ingresar el criterio deseado para realizar la búsqueda respectiva luego dar un **click** en **Consultar**.
7. Una vez que las filas estén llenas con información; se dará doble **Click** a la fila que cumpla con las especificaciones deseadas
8. Retornará a la pantalla anterior con los datos escogido de la búsqueda rápida, donde se activarán las opciones deseadas para que el usuario realice su transacción como es modificar, Ingresar, Imprimir, eliminar ó deshacer(Limpiar la pantalla con toda la información).

**Consulta - Notas de Pedido**

Archivo Ver Especiales Ayuda

Nota de Pedido **Detalles**

Fecha	07/09/2002	Estado	A Activo
Tipo	NTVTA - Factura	Nº Pedido	1
Bodega	1 - Bodega Materia Prima(Planta)	Venta	<input type="checkbox"/>
Cliente	0  Cliente Eventual para Nota Ped Apellido Cliente Eventual N.P		
Vendedor			
Observación			
Proceso Actual			

Nombres Solicitante	Apellidos Solicitante
Cliente Eventual para Nota Ped	Apellido Cliente Eventual N.P
Identificación	2 Ruc  1325468795565
Dirección	Calle cuarta caminando para el oeste de la avenida no tiene
Teléfonos	2489092
Retirado por	

SubTotal	11.2000
Descuento	0.00 % 0.0000
I.V.A.	<input type="checkbox"/> 0.00 % 0.0000
Adicional	0.0000
Total	11.2000

29/11/2002 7:57 PM

Figura 8.7 Pantalla en modo de consulta

### 8.1.4 MODIFICAR DATOS NOTAS DE PEDIDO

Para Modificar los datos de una Nota de Pedido que se encuentre en pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono  de Edición de registro.
2. Con la tecla funcional **F2** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado, se seguirá lo siguiente:

3. Se le activarán todas las casillas donde podrá: Borrar, Agregar ó modificar la información de ese registro.
4. Verifique que sea la Nota de Pedido que desea modificar

5. En el TAB siguiente que pertenece a los detalles de la Nota de Pedido podrá realizar modificaciones a continuación una breve explicación de los botones de detalles:

5.1 El primer botón  será de Limpiar Campos, o sea se prepara para ingresar el primer detalle de la Nota de Pedido.

5.2 Ingresar un artículo existente. Lo podrá hacer digitando el código del artículo ó desde el botón  de búsqueda rápida

5.3 El Stock solo lo podrá consultar dando un click en el botón  de búsqueda rápida

5.4 Ingresar la cantidad solicitada por el cliente.

5.5 Ingresar el precio de venta al público

5.6 Ingresar Cuanto se cobrará en el IVA

5.7 Para agregar la información se dará un click en el botón  de agregar detalle.

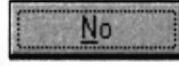
5.8 Si al agregar la información está mal digitada o no es el dato que se deseaba ingresar se dará en el botón  de Modificar detalle ó el botón  de eliminar detalle.

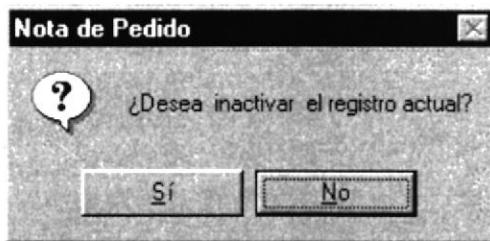
6. Haga click en el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

7. A continuación aparecerá el mensaje de la Fig. 8.5.

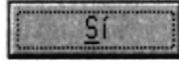
### 8.1.5 ELIMINAR DATOS NOTAS DE PEDIDO

1. Realice los pasos 1, 2 ... 8 de consulta de Datos de una Nota de Pedido.
2. Verifique que sea el Tipo y número de Venta que desea Eliminar.
3. Para Eliminar una Nota de Pedido que se encuentra en la pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:
  - 3.1 Dando click en el Icono de Eliminación de Registro.
  - 3.2 Con la tecla de fácil acceso **Ctrl + E** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

4. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  ó el botón  de la **Fig., 8.7**



**Figura 8.8** Mensaje de Confirmación

5. Si ha seleccionado el botón  se eliminará los datos de la Nota de Pedido, caso contrario se deshará los cambios.



## 8.2 VENTAS

Registra los datos de una venta que se le realiza a los clientes de la empresa.

### 8.2.1 ABRIR VENTAS

Para ejecutar el registro de una Venta lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Transacciones> en el menú de opciones dando un **click**.
2. Una vez realizado el primer paso, se presentará la siguiente pantalla para realizar la respectiva transacción de una Venta:

Artículo	Nombre	Stock	Cantidad	U.Medi	Precio Unitario	%Desc	Valor Desc.	Total	Total

Nombres Solicitante	Apellidos Solicitante	SubTotal	0.0000
Identificación		Descuento	0.00 % 0.0000
Dirección		IVA	0.00 % 0.0000
Teléfono		Adicional	0.0000
Retirado por		Total	0.0000

Figura 8.9 Registro de Venta

Para registrar una Venta lo puede realizar de dos maneras:

- La Venta como tal ó
- Por medio de un Egreso a Bodega que se lo realiza desde el menú de inventario.



## 8.2.2 INGRESAR DATOS DE VENTA

Para ingresar datos de una Venta lo podrá hacer de dos maneras:



1. Dando click en el Icono de nuevo registro
2. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + N ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1)
3. Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado, se seguirá lo siguiente:
  4. La fecha no se la ingresará, toma automáticamente la fecha actual del sistema.
  5. En el combo de Estado de registro será siempre para nuevo “A”, indicando que está Activo
  6. Deberá escoger de la lista de elementos el Tipo de Venta.
  7. El número de Venta se generará automáticamente, razón por la cual el usuario no lo ingresará por ningún motivo.
  8. Deberá escoger de la lista de elementos la bodega.
  9. El número de egreso de bodega lo digitará en caso de saber cual es el número de egreso lo podrá consultar desde el botón de búsqueda rápida donde le aparecerá la siguiente pantalla:

Consulta - Egresos por Venta						
	Número	Fecha	Nombres Cliente	Apellidos Cliente	No. Nta. Ped.	Observac
1	1	24/08/2002	Diana Rebeca (nombre real	Schnabel Chica		
2	2	03/10/2002			1	
3	3	04/10/2002	Cliente de la empresa 1	apellido del cliente de la emp		
4	4	05/10/2002	Diana Rebeca (nombre real	Schnabel Chica	1	
5	5	09/10/2002	Diana Rebeca (nombre real	Schnabel Chica		
6	6	09/10/2002	Diana Rebeca (nombre real	Schnabel Chica		
7	7	09/10/2002	Diana Rebeca (nombre real	Schnabel Chica		
8	8	09/10/2002	Diana Rebeca (nombre real	Schnabel Chica		
9	9	03/11/2002	Diana Rebeca (nombre real	Schnabel Chica		
10	10	19/11/2002			4	

Figura 8.10 Consulta de Egreso por Venta

Le dará doble click al registro que cumpla con los criterios requeridos de la búsqueda. Retornará a la pantalla anterior.

10. Si el cliente no existe, deberá grabar un cliente eventual a la Venta ingresando la siguiente información:

10.1. Ingresando Nombre del Solicitante

10.2. Ingresando Apellidos del Solicitante

10.3 Escogiendo de la lista de elementos la identificación del cliente eventual

10.4 Ingresando la dirección del cliente eventual.

10.5 Ingresando El/los Teléfonos del cliente eventual

10.6 Ingresando por quien será retirado

11. Ingresar una Observación.

12. A continuación se presenta el detalle de la Venta. como se presentan a continuación:

	Artículo	Nombre	Stock	U. Medida	Cantidad	P.V.P.	P.V.P.+I.V.A.	Cat.
1	2222	Articulo 2		UNI - Unidad(es)	10.00	0.5000	0.0000	
2	3333	Articulo 3		UNI - Unidad(es)	5.00	1.2500	0.0000	

Figura 8.11 Detalles de la Venta

Una vez observado que todos los datos de la Venta y sus detalles han sido ingresado correctamente, continúe con cualquiera de los dos siguientes pasos:

1. Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
2. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + G** para grabar los datos ingresados ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).

**Nota:** Al grabar los registro sin ningún error el sistema presentará la siguiente pantalla (Fig. 8.5) indicando que fue grabado satisfactoriamente:

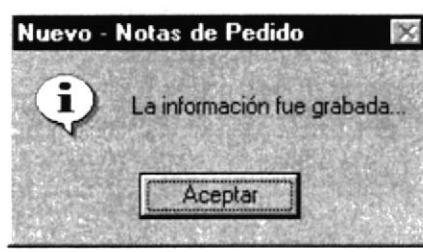


Figura 8.12 Mensaje de Confirmación

### 8.2.3 CONSULTAR DATOS DE VENTAS

Para Consultar datos de una Venta lo podrá hacer de tres maneras:

1. Dando click en el Icono  de Búsqueda rápida de registro.
2. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + B** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
3. Escogiendo de la lista de elemento la información para consultar.

Se presentará la siguiente pantalla de criterio de búsqueda:

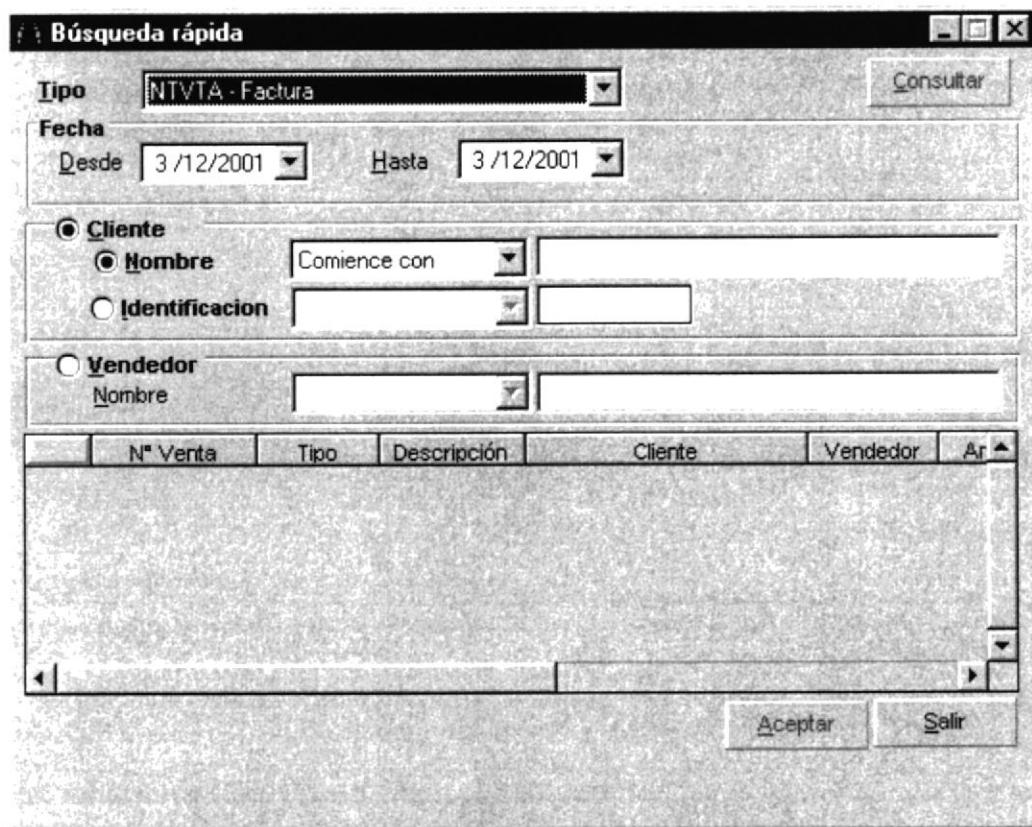


Figura 8.13 Pantalla de búsqueda Rápida

4. Donde deberá escoger de la lista de elemento un tipo específico de Tipo de Venta ó escoger la opción de <**Todos**>.
5. Deberá escoger en un rango de fecha para filtro de la consulta
6. Deberá de dar un click en cualquiera de las dos opciones de condición de búsqueda que son por **Cliente** ó **Vendedor**.
  - 6.1 Si escoge la opción de búsqueda por **Cliente** deberá de escoger una de las dos opciones que son por **Nombre** ó **Identificación**.
    - 6.1.1 Si escoge la opción de Búsqueda por **Nombre** deberá escoger de la lista de selección una manera de filtro para ese campo e ingresar el criterio deseado.
    - 6.1.2 Si escoge la opción de Búsqueda por **Identificación** deberá escoger de la lista de selección una manera de filtro para ese campo e ingresar el criterio deseado
  - 6.2 Si escoge la opción de búsqueda por **Vendedor** deberá escoger de la lista de selección una manera de filtro para ese campo e ingresar el criterio deseado.
    - 6.2.1 Para realizar la búsqueda respectiva luego dar un **click** en **Consultar**.
7. Una vez que las filas estén llenas con información; se dará doble **Click** a la fila que cumpla con las especificaciones deseadas
8. Retornará a la pantalla anterior con los datos escogidos de la búsqueda rápida.



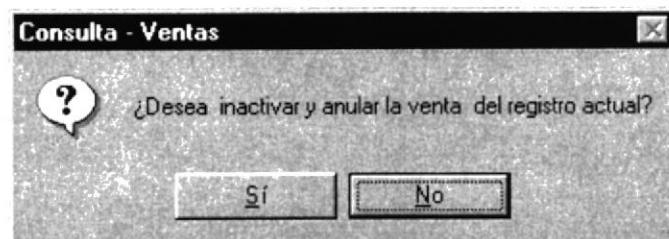
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

Figura 8.14 Pantalla en modo de consulta

#### 8.2.4 ELIMINAR DATOS VENTAS

1. Realice los pasos 1, 2 ... 8 de consulta de Datos de una Venta.
2. Verifique que sea el Tipo y número de Venta que desea Eliminar.
3. Para Eliminar una Venta que se encuentra en la pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:
  - 3.1 Dando click en el Icono de Eliminación de Registro.
  - 3.2 Con la tecla de fácil acceso **Ctrl + E** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).

4. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón **Sí** ó el botón **No** de la **Fig., 8.7**



**Figura 8.15** Mensaje de Confirmación

5. Si ha seleccionado el botón **Sí** se eliminarán los datos de la Venta, caso contrario se deshará los cambios.

## 8.3 DEVOLUCIONES DE VENTAS

Registra las Devoluciones de las Ventas que se le realiza a los clientes de la empresa.

### 8.3.1 ABRIR DEVOLUCIONES DE VENTAS

Para ejecutar el registro de una Devolución de Venta lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Transacciones> en el menú de opciones dando un **click**.
2. Una vez realizado el primer paso, se presentará la siguiente pantalla para realizar la respectiva transacción de una Devolución de Venta:

Figura 8.16 Registro Devolución de Venta



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

Para registrar una Devolución de Venta lo puede realizar de dos maneras:

- La Devolución de Venta Parcial ó
- La Devolución de Venta Total.

### **8.3.2 INGRESAR DATOS DE DEVOLUCIONES DE VENTAS**

Para ingresar datos de una Devolución de Venta lo podrá hacer de dos maneras:

1. Dando click en el Icono de nuevo registro 
2. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + N** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1)
3. Una vez escogido cualquiera de los dos pasos antes mencionado, se seguirá lo siguiente:
  4. Deberá escoger de la lista de Elementos la Agencia.
  5. La fecha no se la ingresará, toma automáticamente la fecha actual del sistema.
  6. Deberá escoger de la lista de elementos el Tipo de Devolución de Venta.
  7. El número de Devolución de Venta se generará automáticamente, razón por la cual el usuario no lo ingresará por ningún motivo.
  8. Deberá escoger de la lista de elementos el tipo de venta.
  9. El número de Venta lo digitará en caso de saber cual es el número ó lo podrá consultar desde el botón de búsqueda rápida  donde le aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 8.17 Consulta de Egreso por Venta

Le dará doble click al registro que cumpla con los criterios requeridos de la búsqueda.

10. Retornará a la pantalla anterior.
11. Ingresar una Descripción.
12. A continuación se presenta el detalle de la Devolución de Venta. como se presentan a continuación:

	Artículo	Nombre	Stock	U. Medida	Cantidad	P.V.P.	P.V.P.+I.V.A.	Car.
1	2222	Articulo 2		UNI - Unidad(es)	10.00	0.5000	0.0000	
2	3333	Articulo 3		UNI - Unidad(es)	5.00	1.2500	0.0000	

Una vez observado que todos los datos de la Devolución de Venta y sus detalles han sido ingresado correctamente, continúe con cualquiera de los dos siguientes pasos:

13. Haga click el botón  de grabar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
14. Con las teclas de fácil acceso Ctrl + G para grabar los datos ingresados ( Para mayor información de teclas, ver capítulo 1).



**Nota:** Al grabar los registro sin ningún error el sistema presentará la siguiente pantalla (Fig. 8.5) indicando que fue grabado satisfactoriamente:

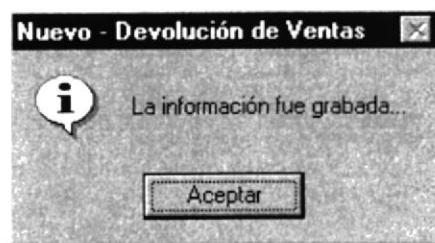


Figura 8.18 Mensaje de Confirmación

### 8.3.3 CONSULTAR DATOS DEVOLUCIONES DE VENTAS

Para Consultar datos de una Devolución de Venta lo podrá hacer de tres maneras:

1. Dando click en el Icono  de Búsqueda rápida de registro.
2. Con las teclas de fácil acceso **Ctrl + B** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
3. Escogiendo de la lista de elemento la información para consultar.

Se presentará la siguiente pantalla de criterio de búsqueda:

	Número	Tipo	Descripción	Agencia	Fecha Registro
1					
2					
3					
4					
5					

Figura 8.19 Pantalla de búsqueda Rápida

4. Donde deberá dar escoger de la lista de elemento un tipo específico de Tipo de Devolución de Venta ó escoger la opción de <Todos>.
5. Deberá de dar un **click** en cualquiera de las dos opciones de condición de búsqueda que son por **Número ó Fecha**.
  - 5.1 Si escoge la opción de búsqueda por **Número** deberá de ingresar un rango de criterio deseado para número de venta.
  - 5.2 Si escoge la opción de Búsqueda por **Fecha** deberá de ingresar un rango de fecha válido para la consulta
6. Para realizar la búsqueda respectiva dar un **click** en **Consultar**.
7. Una vez que las filas estén llenas con información; se dará doble **Click** a la fila que cumpla con las especificaciones deseadas ó dar un Click y presionar la tecla de <Aceptar>
8. Retornará a la pantalla anterior con los datos escogidos de la búsqueda rápida.

**Nuevo - Devolución de Ventas**

Archivo Ver Especiales Ayuda

Agencia: 1 - Agencia Bellavista | Fecha: 02/12/2002

Tipo Devolucion: PAR Devolucion Parcial | Número: 4

Tipo Venta: NTVTA Factura | Número Venta: 1

Vendedor: | Forma de Pago:

Cliente:

Descripción:

	Artículo	Nombre	Cant.Venta	U.Medida	Cant.Devuelt	Cant.Devolución	Precio U.	%Dest.
1	1111	Artículo 1	1.00	UNI	0.00	3.00	0.50	0
2	2222	Artículo 2	2.00	UNI	0.00	5.00	0.20	0

**Total Venta**

Sub Total	0.0000
Descuento	0.00 % 0.0000
I.V.A.	<input type="checkbox"/> 0.00 % 0.0000
Adicional	0.0000
Total	<b>0.0000</b>

**Total Devolución**

Sub Total	0.0000
I.V.A.	<input checked="" type="checkbox"/> 0.00 % 0.0000
Total	<b>0.0000</b>

2/12/2002 4:41 PM

Figura 8.20 Pantalla en modo de consulta

**8.3.4 ELIMINAR DATOS DEVOLUCIONES DE VENTAS**

1. Realice los pasos 1, 2 ... 8 de consulta de Datos de una Devolución de Venta.
2. Verifique que sea el Tipo y número de Devolución de Venta que desea Eliminar.
3. Para Eliminar una Devolución de Venta que se encuentra en la pantalla, lo podrá hacer de dos maneras:
  - 3.1 Dando click en el Icono de Eliminación de Registro.
  - 3.2 Con la tecla de fácil acceso **Ctrl + E** ( Para mayor información de teclas ver capítulo 1).
4. Una vez escogido cualquiera de los pasos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón **Sí** ó el botón **No** de la Fig., 8.7

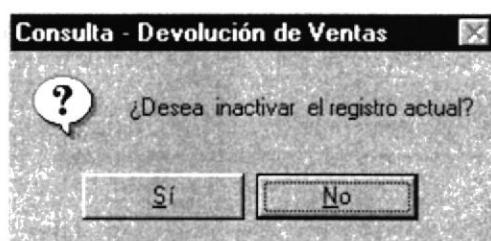


Figura 8.21 Mensaje de Confirmación

5. Si ha seleccionado el botón **Sí** se eliminará los datos de la Devolución de Venta, caso contrario se deshará los cambios.





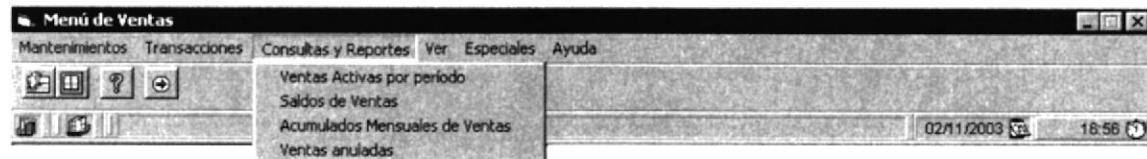
## CAPÍTULO 9.

## MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

## 9. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Este menú tiene el objetivo de llevar las Consultas y obtener reportes de todos los datos procesados e ingresados de la empresa.

Para acceder a las opciones de Menú de Consultas y Reportes, el usuario deberá desplegarse con el menú, como se aprecia en la **Fig. 9.1**.



**Figura 9.1** Menú de Consulta y Reportes

Usando las teclas de desplazamiento, podrá colocarse en la opción deseada y a continuación dar un **Click**.

El menú de Consultas y Reportes se dará a las siguientes aplicaciones del sistema: Ventas Activas por Período, Saldos de Ventas, Acumulados Mensuales de Ventas, Ventas Anuladas.



## 9.1 VENTAS ACTIVAS POR PERÍODO

Presenta las consultas y reportes de todas las ventas activas según la fecha de período especificado.

### 9.1.1 Abrir Venta Activas Por Período

Para ejecutar las Ventas Activas Por Periodo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el menú de opciones dando un **click** en la opción de <Ventas Activas Por Período>.
2. Una vez realizado el primer paso, se presentará la siguiente pantalla para realizar la respectiva Consulta de Ventas activas Por Período:

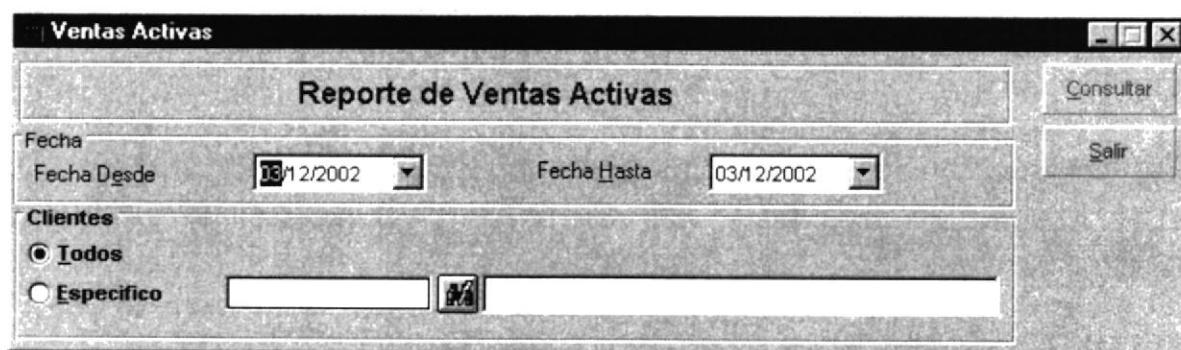


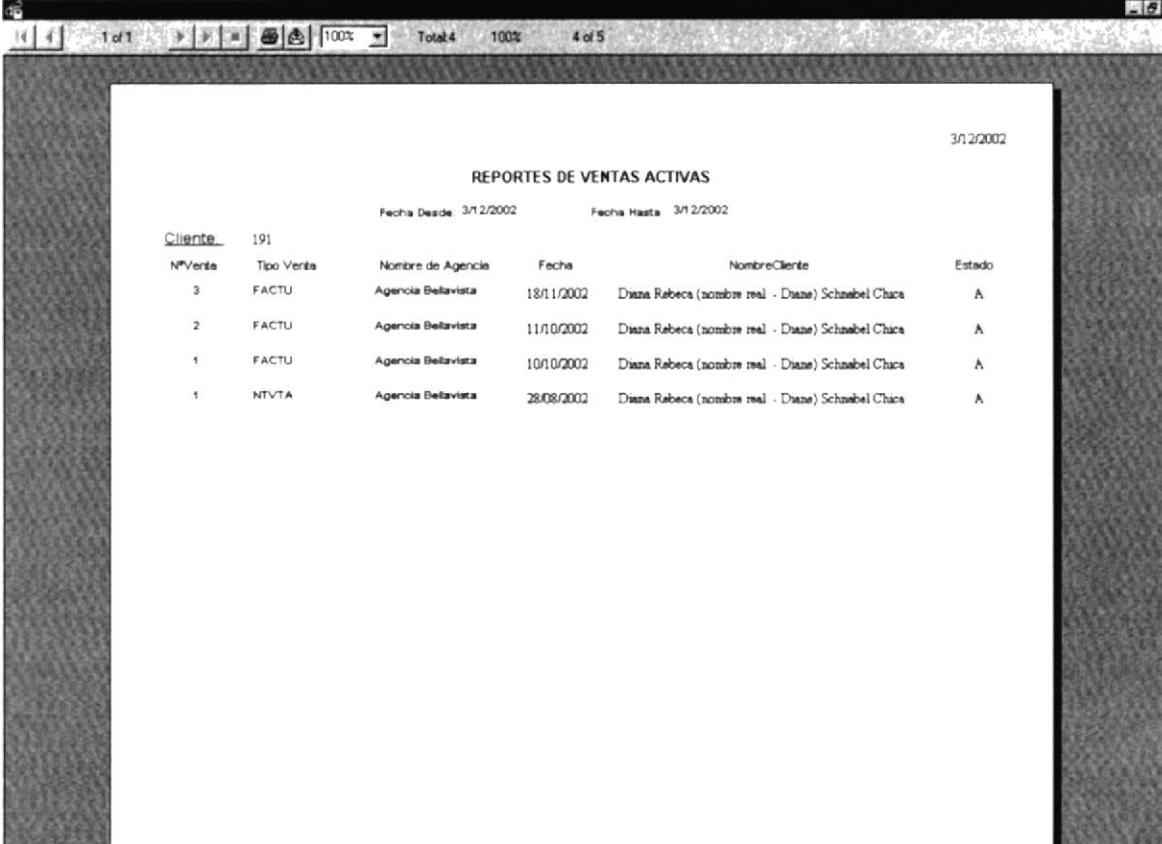
Figura 9.2 Pantalla de Ventas Activas

### 9.1.2 Consultando Ventas Activas Por Período

Para Consultar las Ventas Activas Por Período lo podrá hacer de la siguiente manera:

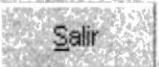
1. Ingresando un rango de **Fecha Desde**
2. Ingresando un rango de **Fecha Hasta**
3. Completando el criterio de la consulta deberá escoger cualquiera de las dos opciones que se presenta en la pantalla como son: *Todos los Clientes* ó por un *Cliente específico*
4. Si ha escogido la opción de **Todos** le presentará el reporte de todos los clientes que tengan ventas activas según el período especificado.
5. Si ha escogido la opción de **Específico** deberá de ingresar el código del cliente, en caso de no saber se podrá dar un click en el botón de búsqueda rápida y escoger las opciones mencionadas para la consulta de clientes.

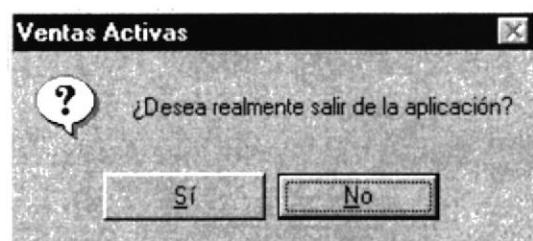
6. Deberá de dar un **Click** en el botón **Consultar** de Consultar que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, para que presente la consulta del cliente con ventas activas según el período de fecha indicado se presentará esta pantalla **Fig.9.3.**



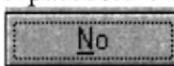
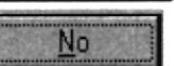
REPORTES DE VENTAS ACTIVAS					
Cliente	NPVenta	Fecha Desde	3/12/2002	Fecha Hasta	3/12/2002
191	3	FACTU	Agencia Bellavista	18/11/2002	Diana Rebeca (nombre real - Diane) Schneibel Chaca A
	2	FACTU	Agencia Bellavista	11/10/2002	Diana Rebeca (nombre real - Diane) Schneibel Chaca A
	1	FACTU	Agencia Bellavista	10/10/2002	Diana Rebeca (nombre real - Diane) Schneibel Chaca A
	1	NTVTA	Agencia Bellavista	28/08/2002	Diana Rebeca (nombre real - Diane) Schneibel Chaca A

Figura 9.3 Reportes de Ventas Activas Todos los clientes

7. En caso de no realizar la consulta lo podrá hacer con el botón  de salir de la aplicación. Y se le presentará la **Fig9.4**



**Figura 9.4** Salir de la Consulta y Reportes

8. Aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  ó el botón  de la Fig. 9.4.
9. Si ha seleccionado el botón  saldrá de la aplicación en ejecución.
10. Si ha seleccionado el botón  , retornará a la pantalla anterior.

## 9.2 SALDOS DE VENTAS

Presenta las consultas y reportes de todos los saldos de Ventas según la fecha de período especificado.

### 9.2.1 Abrir Saldos de Venta

Para ejecutar los Saldos de Ventas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el menú de opciones dando un **click** en la opción de <Saldos de Ventas>.
2. Una vez realizado el primer paso, se presentará la siguiente pantalla para realizar la respectiva Consulta de Saldos de Venta **Fig.9.5**:

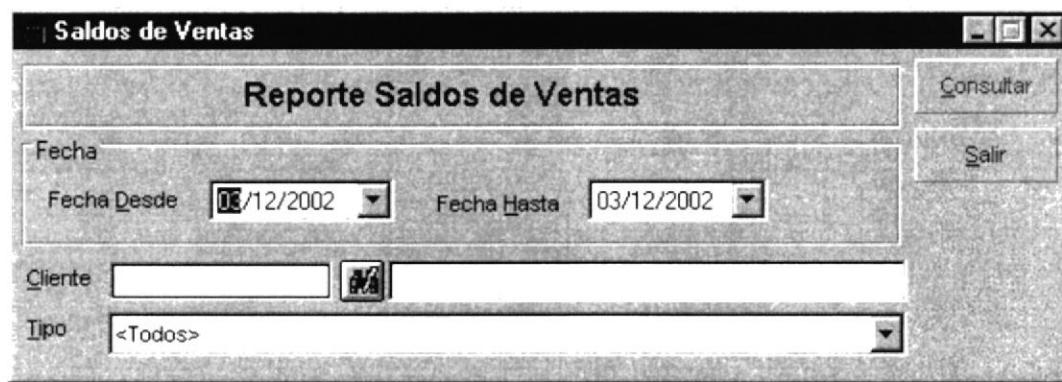


Figura 9.5 Reportes de Saldos de Ventas

### 9.2.2 Consultando Saldos de Venta

Para Consultar los Saldos de Ventas lo podrá hacer de la siguiente manera:

1. Ingresando un rango de **Fecha Desde**
2. Ingresando un rango de **Fecha Hasta**
3. Completando el criterio de la consulta deberá ingresar un Cliente específico ó ninguno.
4. Deberá escoger de la lista de elementos los Tipos de Venta que realiza la empresa.
5. Deberá de dar un **click** en el botón **Consultar** de Consultar que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla donde aparecerá el reporte de la **Fig.9.3**.

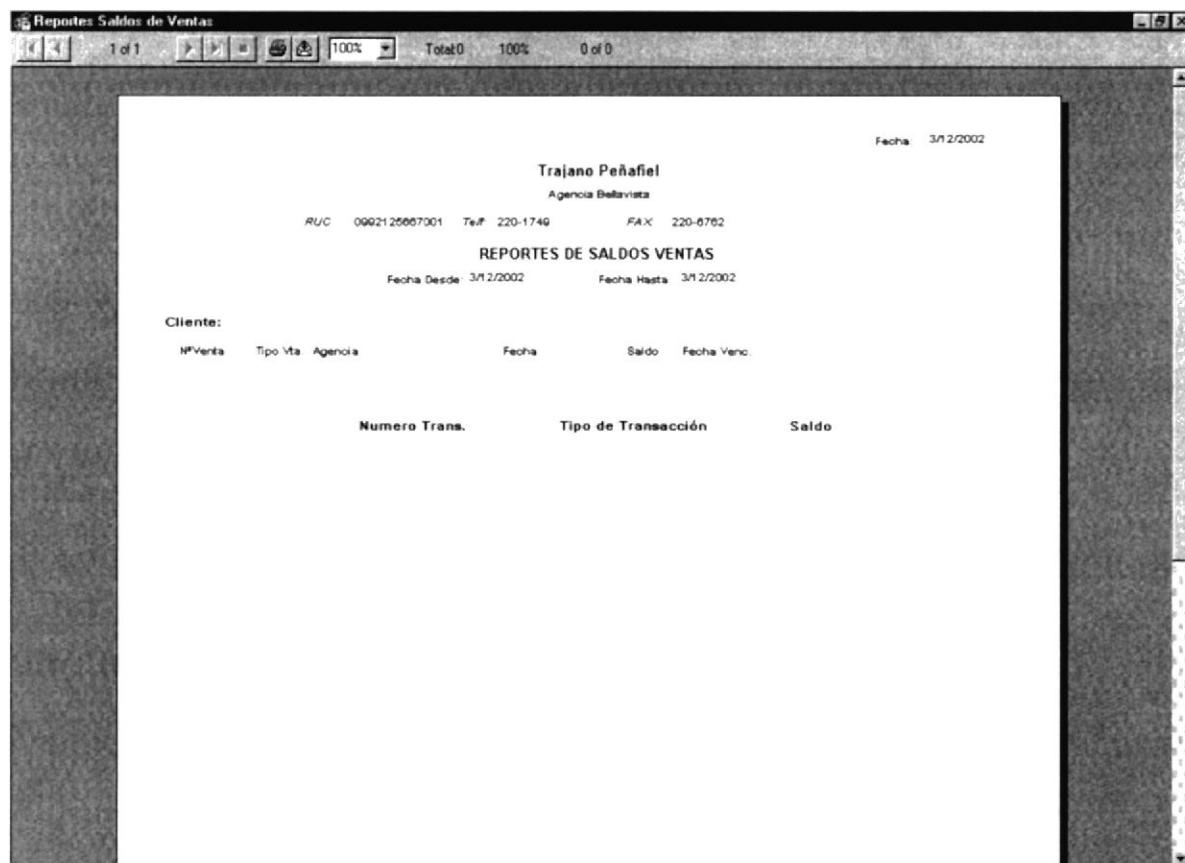
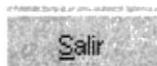


Figura 9.6 Reportes de Ventas Activas Todos los clientes

6. En caso de no realizar la consulta lo podrá hacer con el botón  de salir de la aplicación. Y se le presentará la **Fig9.4**

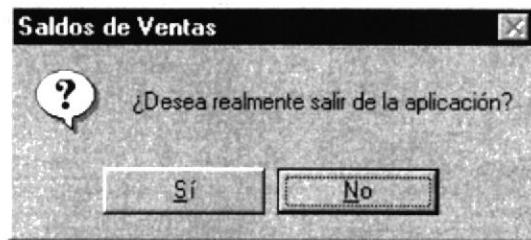
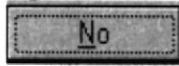
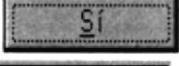
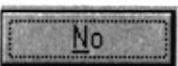


Figura 9.7 Salir de la Consulta y Reportes

7. Aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  ó el botón 

de la Fig. 9.4.

8. Si ha seleccionado el botón  saldrá de la aplicación en ejecución.

9. Si ha seleccionado el botón , retornará a la pantalla anterior.

## 9.3 ACUMULADOS MENSUALES DE VENTAS

Presenta las consultas y reportes de todos los Acumulados Mensuales de las Ventas según el período especificado.

### 9.3.1 Abrir Acumulados Mensuales de Ventas

Para ejecutar los Acumulados Mensuales de Ventas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el menú de opciones dando un **click** en la opción de <Acumulados Mensuales de Ventas>.
2. Una vez realizado el primer paso, se presentará la siguiente pantalla para realizar la respectiva Consulta de Acumulados Mensuales de Ventas **Fig.9.8**:

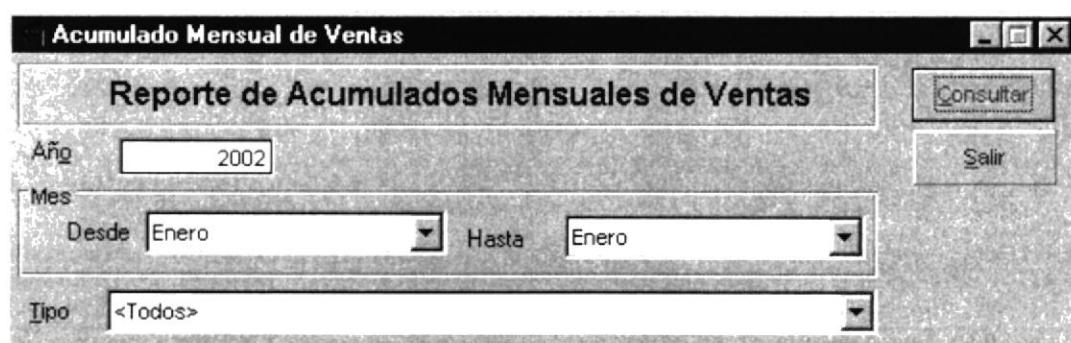


Figura 9.8 Pantalla de Acumulados Mensuales de Ventas

### 9.3.2 Consultando Acumulados Mensuales de Ventas

Para Consultar los Acumulados Mensuales de Ventas lo podrá hacer de la siguiente manera:

1. Ingresando un año válido en el campo **Año**
2. Ingresando un rango de meses en el campo **Mes Desde y Mes Hasta**
3. Deberá escoger de la lista de elementos los Tipos de Venta que realiza la empresa.
4. Deberá de dar un **click** en el botón **Consultar** de Consultar que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla donde aparecerá el reporte de la **Fig.9.9**.

Reporte de Acumulado Mensual de Ventas						
Trajano Peñafiel Agencia Bellavista						
RUC: 0992125667001	Tel: 220-1749	FAX: 220-6762				
REPORTE DE ACUMULADO DE VENTA						
Mes Desde:	Enero	Mes Hasta:	Diciembre	Año:	2.002	
Octubre		Sub-Tota	Descr.	IVA	Adicional	Total
FACTU Factura		2,180.0000	0.0000	0.0000	0.0000	2,180.0000
		2,180.0000	0.0000	0.0000	0.0000	2,180.0000
Noviembre		Sub-Tota	Descr.	IVA	Adicional	Total
FACTU Factura		1,381.6000	0.0000	0.0000	0.0000	1,381.6000
		1,381.6000	0.0000	0.0000	0.0000	1,381.6000
Agosto		Sub-Tota	Descr.	IVA	Adicional	Total
NTVTA Factura		2.5000	0.0000	0.0000	0.0000	2.5000
		2.5000	0.0000	0.0000	0.0000	2.5000
Septiembre		Sub-Tota	Descr.	IVA	Adicional	Total
PROFO Facturahhh		151.8000	0.0000	0.0000	0.0000	151.8000
		151.8000	0.0000	0.0000	0.0000	151.8000

Figura 9.9 Reportes de Ventas Activas Todos los clientes

5. En caso de no realizar la consulta lo podrá hacer con el botón de salir de la aplicación. Y se le presentará la Fig9.10.

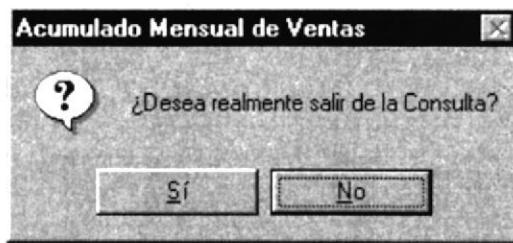


Figura 9.10 Salir de la Consulta y Reportes

6. Aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón ó el botón de la Fig. 9.10.
7. Si ha seleccionado el botón saldrá de la aplicación en ejecución.
8. Si ha seleccionado el botón , retornará a la pantalla anterior.

## 9.4 VENTAS ANULADAS

Presenta las consultas y reportes de todas las Ventas Anuladas según la fecha de especificación.

### 9.4.1 Abrir Ventas Anuladas

Para ejecutar las Ventas Anuladas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el menú de opciones dando un **click** en la opción de <Ventas Anuladas>.
2. Una vez realizado el primer paso, se presentará la siguiente pantalla para realizar la respectiva Consulta de Ventas Anuladas ver **Fig.9.11**:

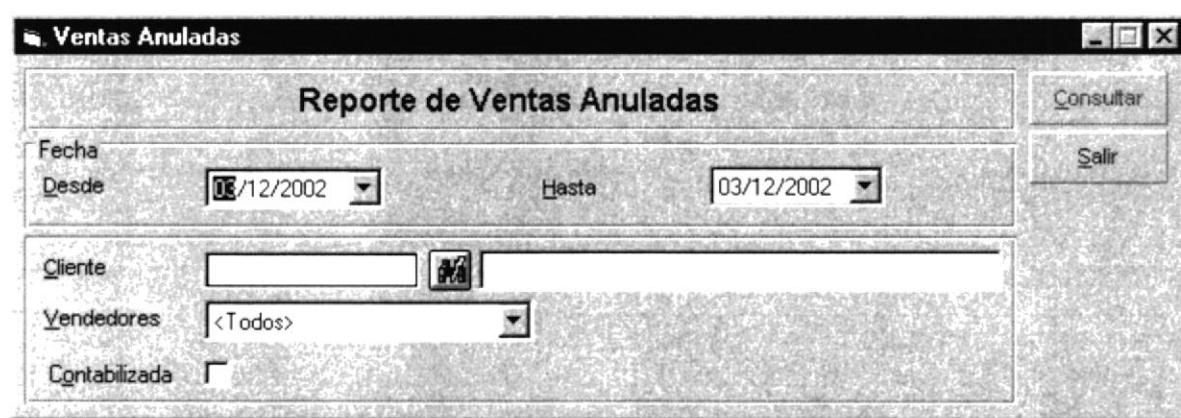


Figura 9.11 Pantalla de Ventas Anuladas

### 9.4.2 Consultando Ventas Anuladas

Para Consultar las Ventas Anuladas lo podrá hacer de la siguiente manera:

1. Ingresando un rango de **Fecha Desde**
2. Ingresando un rango de **Fecha Hasta**
3. Completando el criterio de la consulta deberá ingresar un Cliente específico ó ninguno.
4. Deberá escoger de la lista de elementos los Vendedores asignados a la venta que realiza la empresa.
5. Deberá de dar un **click** en el campo de contabilizada en caso de que desee el reporte con venta contabilizada
6. Deberá de dar un **click** en el botón **Consultar** de Consultar que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla donde aparecerá el reporte de la **Fig.9.12**.

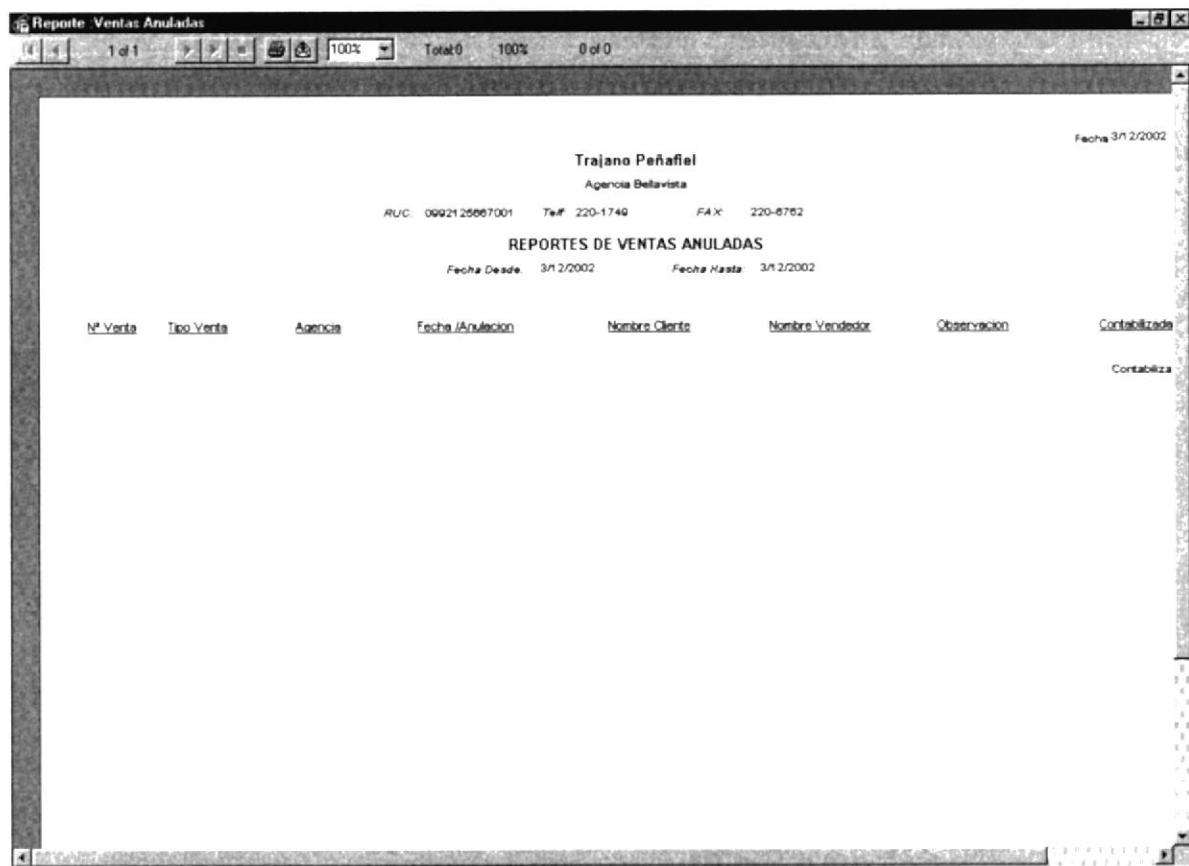
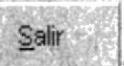


Figura 9.12 Reportes de Ventas Activas Todos los clientes

7. En caso de no realizar la consulta lo podrá hacer con el botón  de salir de la aplicación. Y se presentará la **Fig9.13**.

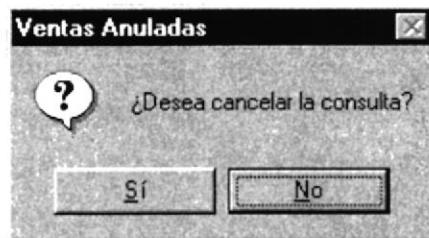
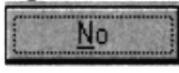
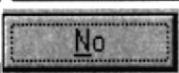


Figura 9.13 Salir de la Consulta y Reportes

8. Aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  ó el botón  de la Fig. 9.13.
9. Si ha seleccionado el botón  saldrá de la aplicación en ejecución.
10. Si ha seleccionado el botón , retornará a la pantalla anterior.



## CAPÍTULO 10.

## MENÚ VER



## 10. MENÚ VER

El menú Ver tiene el objetivo de visualizar la información general de la empresa.

Para acceder a las opciones del Menú Ver, el usuario deberá desplegarse con el menú, como se aprecia en la **Fig. 10.1**.

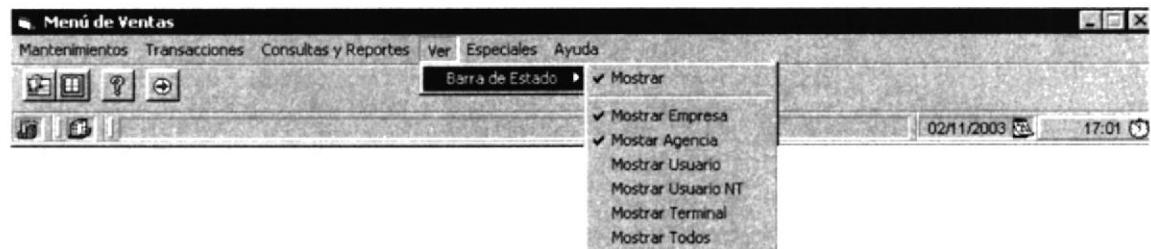


Figura 10.1 Menú Ver

Usando las teclas de desplazamiento, podrá colocarse en la opción deseada y a continuación dar un **click**.

En el menú Ver se darán las siguientes aplicaciones del sistema: Mostrar Empresa, Mostrar Agencia, Mostrar Usuario, Mostrar Usuario NT, Mostrar Terminal y la Bodega.

### 10.1 VER OPCIONES GENERALES DE LA EMPRESA

Para Visualizar la información general del sistema en la parte inferior de la pantalla lo podrá hacer de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Ver>** en el menú de opciones dando un **click**.
2. Dar un click en **<Barra de Estado>** seguido dar otro click en **<Mostrar>**.
3. Una vez realizado los pasos anteriores, se presentará en la parte inferior de la pantalla lo siguiente:

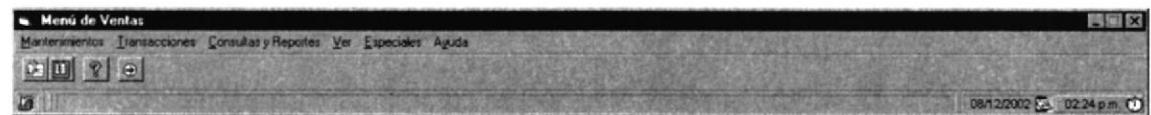


Figura 10.2 Menú Ver: Empresa

4. Si desea visualizar la agencia procederá a realizar el paso 1 y 2 cambiando la opción de visualización, se presentará de la siguiente manera:



Figura 10.3 Menú Ver: Agencia

5. Si desea visualizar El Usuario procederá a realizar el paso 1 cambiando la opción de visualización de Usuario, se presentará en la parte inferior de la siguiente manera:

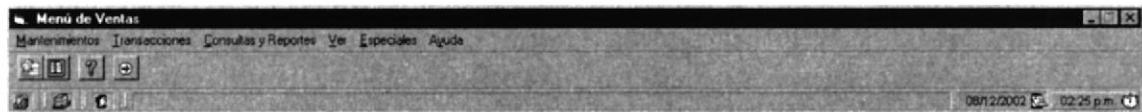


Figura 10.4 Menú Ver: Usuario

6. Si desea visualizar El Usuario NT ó el Usuario que se encuentre en la Red, procederá a realizar el paso 1 cambiando la opción de visualización de Usuario NT, se presentará en la parte inferior de la siguiente manera:

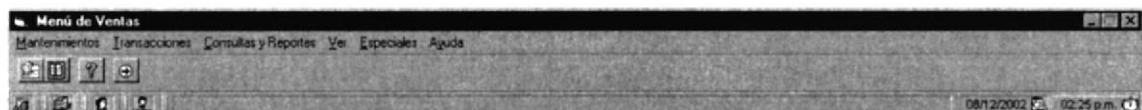


Figura 10.5 Menú Ver: Usuario NT

7. Si desea visualizar La terminal, procederá a realizar el paso 1 cambiando la opción de visualización de Usuario NT, se presentará en la parte inferior de la siguiente manera:



Figura 10.6 Menú Ver: Terminal

8. Si desea visualizar La bodega en la cual se encuentra Ingresada, procederá a realizar el paso 1 cambiando la opción de visualización de Bodega, se presentará en la parte inferior de la siguiente manera:

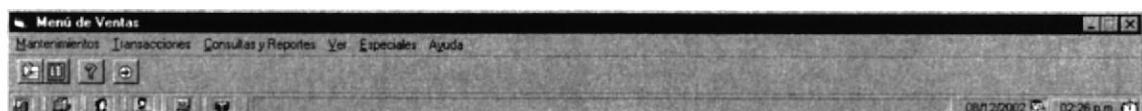


Figura 10.7 Menú Ver: Bodega

9. En caso de que no desee mostrar ninguna de las opciones antes mencionadas lo podrá deshacer dando click en el menú **<Ver>** en **<Barra de Estado>** y desmarcando la opción de **<Mostrar>**



## CAPÍTULO 11.

## MENÚ ESPECIALES

## 11. MENÚ ESPECIALES

El menú Especiales tiene el objetivo de configurar los parámetros generales de la empresa.

Para acceder a las opciones del Menú Especiales, el usuario deberá desplegarse con el menú, como se aprecia en la **Fig. 11.1**.

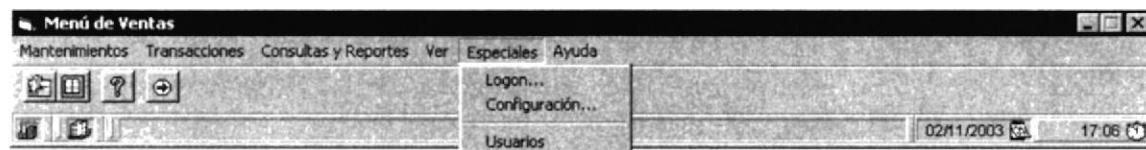


Figura 11.1 Menú Especiales

Usando las teclas de desplazamiento, podrá colocarse en la opción deseada y a continuación dar un **click**.

En el menú Especiales se darán las siguientes configuraciones: Logon, Configuración y Usuarios.

### 11.1 ESPECIALES LOGÓN

Para acceder a la pantalla de Logón lo realizará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Especiales> en el menú de opciones dando un **click**.
2. Dar un click en <Logon>
3. Una vez realizado los pasos anteriores, se presentará la siguiente pantalla **Fig.11.2**:

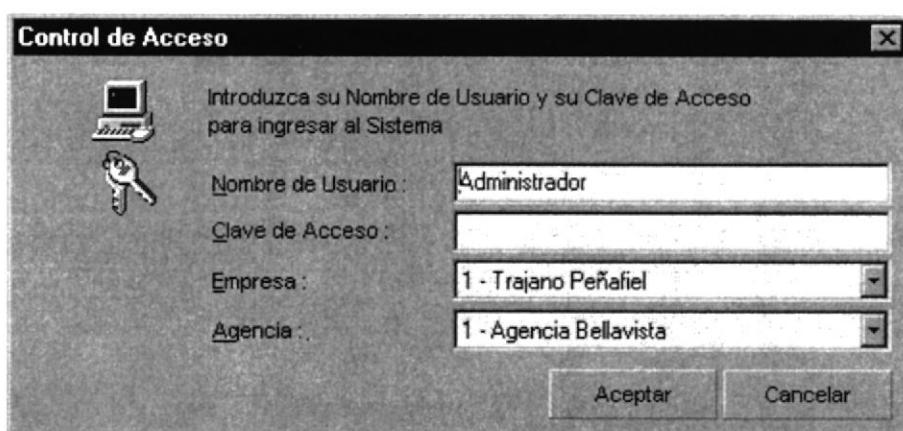
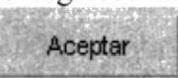
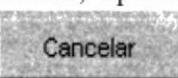
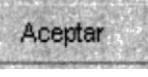
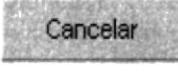


Figura 11.2 Pantalla de Logon



4. Esta pantalla le da la opción de cambiarse de Usuario ingresando en el campo “Nombre de Usuario”
5. Ingresando la clave de acceso.
6. Escogiendo de la lista de elemento la empresa asignada a realizar cualquier transacción dentro de la empresa.
7. Escogiendo de la lista de elementos la Agencia asignada a realizar cualquier transacción dentro de la Agencia.
8. Una vez escogido los ingresos antes mencionados, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón  ó el botón  de la **Fig., 8.7**

9. Si escogió el botón  se actualizará la aplicación al usuario ingresado.
10. Si escogió el botón  retornará a la pantalla anterior.

## **11.2 ESPECIALES CONFIGURACIÓN**

Para acceder a la pantalla de Configuración lo realizará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Especiales>** en el menú de opciones dando un **click**.
2. Dar un click en **<Configuración>**
3. Una vez realizado los pasos anteriores, se presentará la siguiente pantalla **Fig.11.3:**

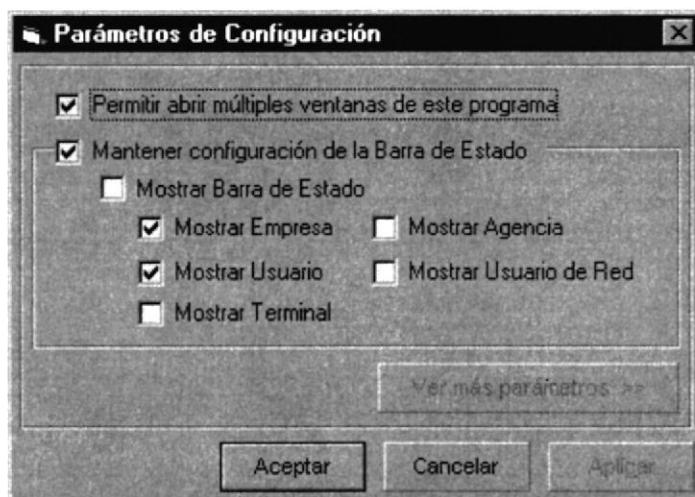
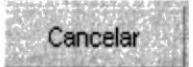
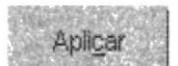


Figura 11.3 Pantalla de Configuración

4. Esta pantalla le permite configurar opciones del sistema dando un click en las opciones deseadas.
5. Deberá dar un click en la opción alternativa de: Permitir abrir múltiples ventanas en este programa
6. Deberá dar un click en la opción alternativa de: Mantener la configuración de la barra de estado.
7. Deberá dar un click en la opción alternativa de: Mostrar Barra de estado.
8. Deberá dar un click en la opción alternativa de: Permitir Mostrar empresa
9. Deberá dar un click en la opción alternativa de: Permitir Mostrar la Agencia
10. Deberá dar un click en la opción alternativa de: Permitir Mostrar Usuario
11. Deberá dar un click en la opción alternativa de: Permitir Mostrar Usuario de Red
12. Deberá dar un click en la opción alternativa de: Permitir Mostrar Terminal
13. Una vez escogido las opciones antes mencionadas, aparecerá el mensaje donde seleccionará el botón **Aceptar** ó el botón **Cancelar** ó el botón **Aplicar** que permite visualizar los cambios mientras se está en la pantalla ver **Fig., 11.3.**
14. Si escogió el botón **Aceptar** se actualizará la aplicación al usuario ingresado.

15. Si escogió el botón  retornará a la pantalla anterior.

16. Si escogió el botón  visualizará los cambios de parámetros cambiados en la pantalla activa.

### **11.3 ESPECIALES USUARIOS**

Para acceder a la pantalla de Configuración lo realizará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Especiales> en el menú de opciones dando un **click**.
2. Dar un click en <Usuarios>
3. Esta opción permite cambiar de usuario siempre y cuando estén registrado en el sistema.





ESPOL

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

## CAPÍTULO 12.

## MENÚ AYUDA

## 12. MENÚ AYUDA

El menú Ayuda permite observar información del módulo de Venta.

Para acceder a las opciones del Menú Ayuda, el usuario deberá desplegarse con el menú, como se aprecia en la **Fig. 12.1**.

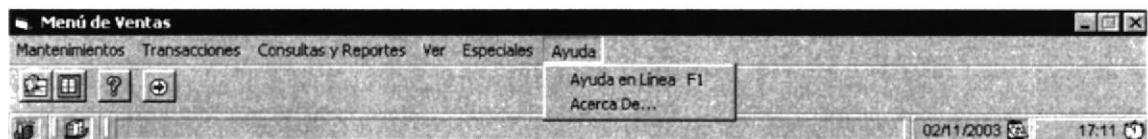


Figura 12.1 Menú de Ayuda

Usando las teclas de desplazamiento, podrá colocarse en la opción deseada y a continuación dar un **click**.

En el menú Ayuda se darán las siguientes opciones: Ayuda en línea F1 y Acerca de...

### 12.1 Ayuda en Línea F1

Para acceder a la pantalla de ayuda en Línea lo realizará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Ayuda> en el menú de opciones dando un **click**.
2. Dar un click en <Ayuda en Línea F1>
3. Con las teclas de fácil acceso ó teclas funcionales podrá visualizar la ayuda para el módulo de Venta

### 12.2 Acerca de...

Esta opción muestra información general del sistema a quienes se autoriza su uso y el copyright.

Para ejecutar la opción de <Acerca de...> lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Ayuda> en el menú de opciones dando un **click**.
2. Dar un click en <Acerca de...> se le presentará la siguiente pantalla ver **Fig.:12.2**

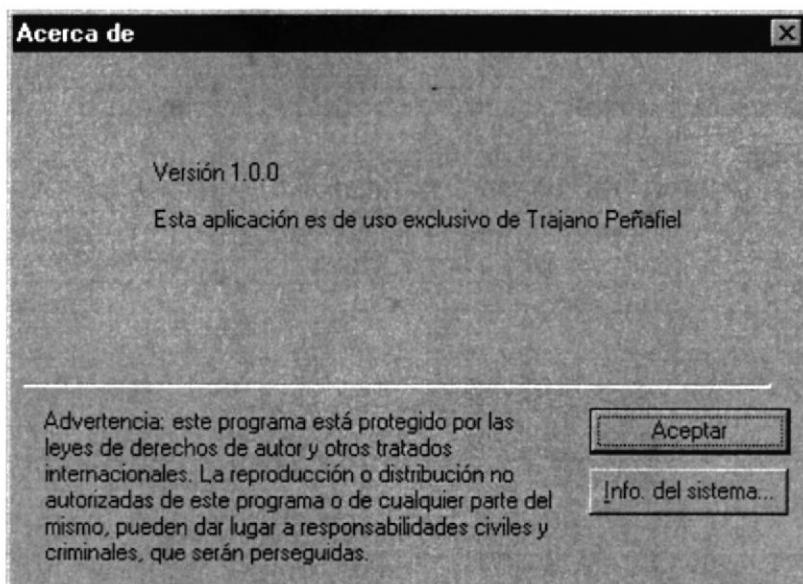


Figura 12.2 Acerca del Sistema SisCom-Módulo Facturación

3. Dar un click en el botón **Info. del sistema...** o presione las teclas Alt. + I, para presentar la siguiente pantalla Fig. 12.3:

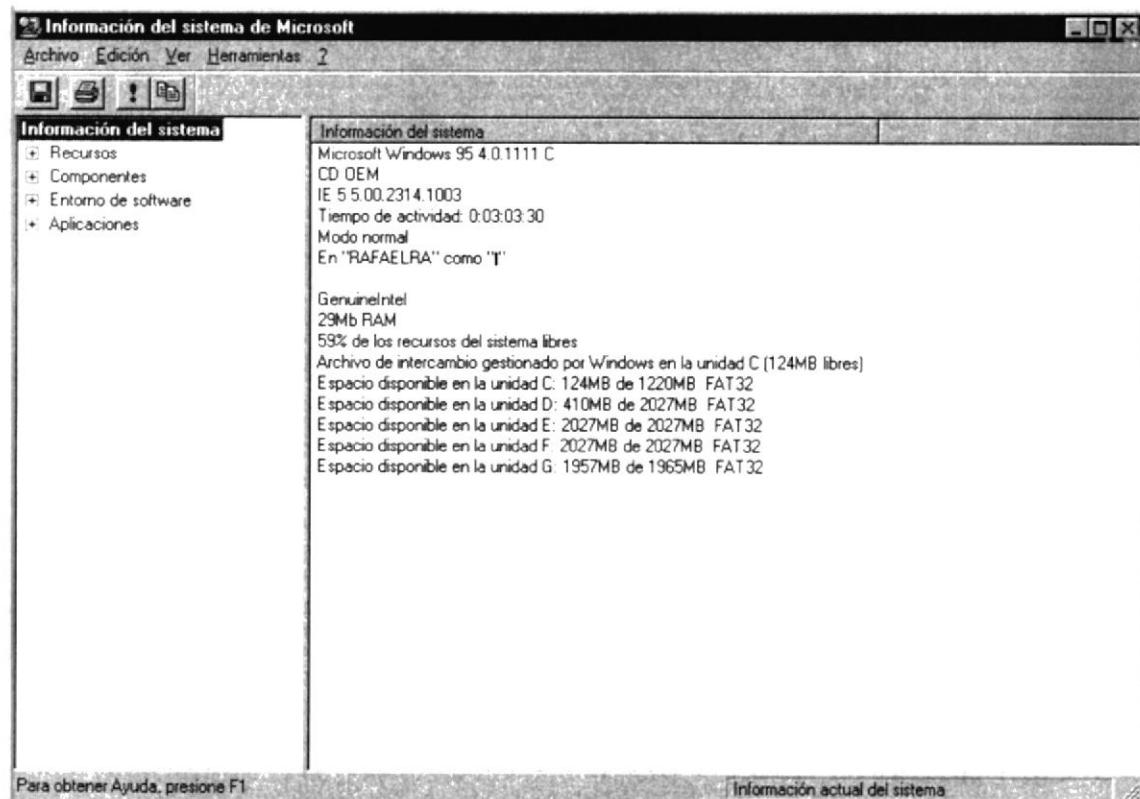


Figura 12.2 Información del Sistema