



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

PROYECTO DE GRADUACION

Previo a la Obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA :

SISTEMA DE INVENTARIO

MANUAL DE USUARIO

A U T O R A

Tania Cumbicus Arévalo

DIRECTOR :

MAE. Jorge Lombeida

A Ñ O

2003 - 2004

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION
PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA
SISTEMA DE INVENTARIO

MANUAL DE USUARIO

AUTOR
TANIA CUMBICUS ARÉVALO

DIRECTOR
MAE. JORGE LOMBEIDA

AÑO
2003 - 2004

DEDICATORIA

Dedico esta monografía primeramente a Dios, quien me dio la vida y gracias a el ahora soy lo que soy.

A mis padres, quienes se han esforzado mucho para darme lo mejor de sí, me han apoyado constantemente durante todos estos años de estudio y sobre toda su confianza hacia mí.

A mis maestros, quienes me han entregado sus grandes conocimientos con mucho esmero.

A mis padrinos, por ser mi apoyo en los momentos más importantes.

AGRADECIMIENTO

Dejo constancia de mi agradecimiento a las siguientes personas:

Agradezco antes que nada a Dios, quien me dio la vida y me ha guiado durante todos estos años en el transcurso del tiempo

Agradezco a mis padres que con todo el apoyo que me han brindado, con sus consejos han hecho que tenga valor para seguir adelante en mis estudios.

DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al *Protcom (Programa de Tecnología en Computación)* de la Escuela superior Politécnica del Litoral.
(Reglamento de Exámenes y títulos profesionales de la ESPOL.)

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal line extending to the right, positioned above a solid horizontal line.

MAE. JORGE LOMBEIDA

FIRMA DEL AUTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

Tania Cumbicus A.

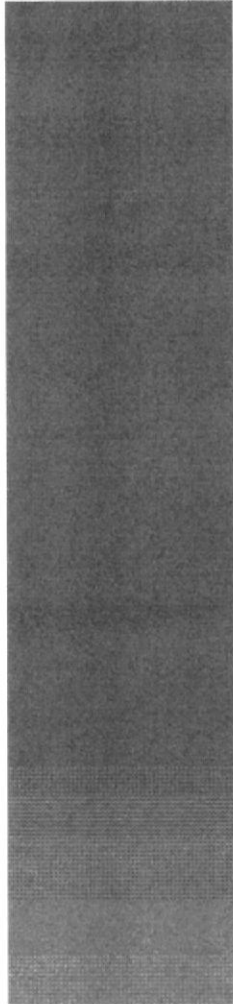
TANIA CUMBICUS ARÉVALO

TABLA DE CONTENIDO

1.	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE	1
1.1	ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	1
1.2	CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	1
1.3	SOPORTE TÉCNICO	1
1.4	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	2
1.4.1	Requerimientos de Hardware.....	2
1.4.2	Requerimientos de Software.....	2
2.	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO.....	1
2.1	REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.....	1
2.2	PROCESO DE INSTALACIÓN.....	2
3.	ARRANQUE DEL SISTEMA DE INVENTARIO.....	1
3.1	ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1
4.	EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.....	1
4.1	INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
4.2	QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.....	2
4.2.1	El botón Inicio y la barra de tareas.....	2
4.2.2	Iniciar el trabajo con el menú inicio.....	2
4.2.3	La barra de tareas.....	3
4.3	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	4
4.3.1	Título de la ventana.....	4
4.3.2	Cambiar el tamaño de las ventanas.....	4
4.3.3	Barra de herramientas.....	4
4.3.4	Barra de Estado.....	4
4.3.5	Barra de Menú.....	4
4.3.6	¿Cómo acceder a los menús?.....	4
4.3.7	Mover Ventanas.....	4
4.3.8	Seleccionando información.....	4
4.4	INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	4
4.4.1	Pasar de un programa a otro.....	4
4.5	USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	4
4.6	MENSAJES DEL SISTEMA.....	4
5.	INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INVENTARIO.....	1
5.1	MENÚ ARCHIVO.....	2
5.2	MENÚ MANTENIMIENTOS.....	3
5.3	MENÚ PROCESOS.....	4
5.4	MENÚ CONSULTAS / REPORTES.....	5
5.5	MENÚ AYUDA.....	6
6.	MENÚ ARCHIVO.....	1
6.1	CONFIGURAR IMPRESORA.....	1
6.2	SALIR.....	2
7.	MENÚ MANTENIMIENTOS.....	1
7.1	EDITORIAL.....	1
7.1.1	Abrir Editorial.....	1
7.1.2	Ingresar Editorial.....	2
7.1.3	Consultar Editorial.....	3
7.1.4	Modificar datos de la Editorial.....	4
7.1.5	Eliminar datos de la Editorial.....	5

7.2	SERIE	6
7.2.1	Abrir Serie	6
7.2.2	Ingresar Serie	6
7.2.3	Consultar Serie	7
7.2.4	Modificar datos de la Serie	8
7.2.5	Eliminar datos de la Serie	9
7.3	AUTOR	9
7.3.1	Abrir Autor	9
7.3.2	Ingresar Autor	10
7.3.3	Consultar Autor	10
7.3.4	Modificar datos del Autor	11
7.3.5	Eliminar datos del Autor	11
7.4	ASIGNATURA	12
7.4.1	Abrir Asignatura	12
7.4.2	Ingresar Asignatura	13
7.4.3	Consultar Asignatura	13
7.4.4	Modificar datos de Asignatura	14
7.4.5	Eliminar datos de la Asignatura	14
7.5	LIBRO	15
7.5.1	Abrir Libro (Datos Generales)	16
7.5.2	Ingresar Libro (Datos Generales)	16
7.5.3	Consultar Libro (Datos Generales)	18
7.5.4	Modificar datos del libro (Datos Generales)	19
7.5.5	Eliminar datos del libro (Datos Generales)	19
7.6	LIBROS POR PERCHA	20
7.6.1	Abrir Libros por Percha	20
7.6.2	Ingresar Libros por Percha	21
7.6.3	Consultar Libros por Percha	22
7.6.4	Modificar datos de Libros por Percha	22
7.6.5	Eliminar datos de Libros por Percha	23
7.7	PERCHA	23
7.7.1	Abrir Percha	23
7.7.2	Ingresar Percha	24
7.7.3	Consultar Percha	25
7.7.4	Modificar datos de la Percha	26
7.7.5	Eliminar datos de la Percha	26
7.8	CLIENTE	27
7.8.1	Abrir Cliente	27
7.8.2	Ingresar Cliente	28
7.8.3	Consultar Clientes	28
7.8.4	Modificar datos del Cliente	29
7.8.5	Eliminar datos del cliente	29
7.9	PROVEEDORES	30
7.9.1	Abrir Proveedores	30
7.9.2	Ingresar Proveedor	31
7.9.3	Consultar Proveedor	32
7.9.4	Modificar datos del Proveedor	33
7.9.5	Eliminar datos del Proveedor	33
7.10	RESPONSABLE	34
7.10.1	Abrir Responsable	34
7.10.2	Ingresar Responsable	35
7.10.3	Consultar Responsable	35
7.10.4	Modificar datos del Responsable	36

7.10.5	Eliminar datos del Responsable	36
8	MENÚ PROCESOS	1
8.1	INGRESOS/EGRESOS	2
8.1.1	Abrir Ingresos/Egresos de Libros	1
8.1.2	Ingresar Ingresos/Egresos	3
8.1.3	Consultar Ingresos/Egresos	5
8.1.4	Modificar Ingresos/Egresos	5
8.1.5	Eliminar datos de Ingresos/Egresos	5
8.2	DEVOLUCIONES	6
8.2.1	Abrir Devoluciones de libros	6
8.2.2	Ingresar Devoluciones de libros	8
8.3	TRANSFERENCIAS	8
8.3.1	Abrir Transferencia de libros	8
8.3.2	Ingresar Transferencia de libros	9
8.3.3	Consultar Transferencia de libros	10
8.3.4	Modificar datos de Transferencia de libros	10
8.3.5	Eliminar datos de Transferencia de libros	11
9	MENÚ CONSULTAS Y REPORTE	1
9.1	LIBROS	1
9.1.1	Libros por Percha	1
9.1.2	Libros por Editorial	3
9.1.3	Libros por Autor	5
9.1.4	Libros por Asignatura	7
9.2	MOVIMIENTOS	9
9.2.1	Abrir Consulta De Movimientos	9
9.2.2	Consulta de Movimientos	10
9.3	LISTADO DE KÁRDEX	12
9.3.1	Abrir Kárdex	12
9.3.2	Consulta de kárdex	13
9.4	TRANSFERENCIAS	14
9.4.1	Abrir Consulta de Transferencias	14
9.4.2	Consulta de Transferencias	15
9.5	PROVEEDORES	16
9.5.1	Abrir Consulta Proveedores	16
9.6	EDITORIALES	17
9.6.1	Abrir Consulta Editoriales	17
9.7	AUTORES	18
9.7.1	Abrir Consulta Autores	18
9.8	ASIGNATURAS	19
9.8.1	Abrir Consulta Asignaturas	19
10	MENÚ AYUDA	1
10.1	ACERCA DE INVENTARIO	1
10.1.1	Abrir Acerca de	1
A.	RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE	1
A.1.	CONOCIENDO LA COMPUTADORA	1
A.2.	UNIDADES DE ENTRADA	1
A.2.1.	El Teclado	2
A.2.2.	Uso del Mouse	3
A.3.	UNIDAD DE PROCESO	3
A.3.1.	Unidad de Memoria Auxiliar	3
A.3.2.	Unidad de Salida	3
B.	REPORTE REALES	1
C.	GOSARIO DE TÉRMINOS	1



CAPÍTULO 1.

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

1.1 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.

Este manual esta organizado en tres partes principales:

INSTALACIÓN

Capítulo 1	Requerimientos de Hardware y Software.
Capítulo 2	Instalación inicial del Sistema.
Capítulo 3	Arranque del Sistema

OPERACIÓN

Capítulo 4	Explicación de la interface gráfica.
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema
Capítulo 6	Menú Archivo
Capítulo 7	Menú Mantenimiento
Capítulo 8	Menú Procesos Diarios
Capítulo 9	Menú Consultas/Reportes
Capítulo 10	Menú Ayuda

ANEXOS

Anexo A	Reconocimiento de las partes del Hardware.
Anexo B	Reportes Reales
Anexo C	Glosario de Términos.

1.2 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.

Sugerencia: *muestra información que facilita la operación del Sistema.*



1.3 SOPORTE TÉCNICO

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

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

Nota: *contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.*



1.4 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.

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

1.4.1 Requerimientos de Hardware.



EQUIPO	CARACTERISTICAS	DESCRIPCIÓN
	Velocidad	1.1 GHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 32 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	20 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Red	3 COM
Impresora	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	
		

Tabla 1.1 Requerimientos de Hardware.

1.4.2 Requerimientos de Software.



LOGOTIPO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
	Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en la estación de trabajo.
	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con Licencia.

Tabla 1.2 Requerimientos de Software.

Nota



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



CAPÍTULO 2.

INSTALACIÓN INICIAL DEL SISTEMA

2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO.

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

2.1 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.

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

1. Debe instalarse previamente la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener el CD de instalación del Sistema de Inventario.
3. El CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del sistema en el directorio especificado.
4. El disco duro por lo menos debe tener 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
5. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.

Nota:



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

2.2 PROCESO DE INSTALACIÓN.

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

1. De un clic en el botón **Inicio**,  escoja **Configuración**  y después de otro clic en Panel de Control 

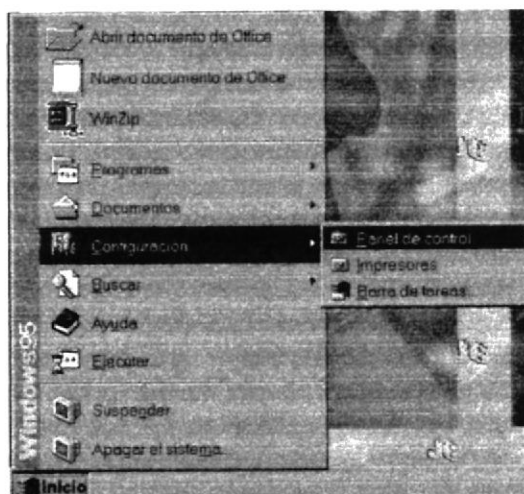


Figura 2.1 Instalación del Sistema de Inventario. Paso 1.


2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Ud. Debe seleccionar el ícono **Agregar o quitar programas**,  y dar doble clic.



Figura 2.2 Instalación del Sistema de Inventario. Paso 2.

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Ud. debe dar un clic en el botón **Instalar**.

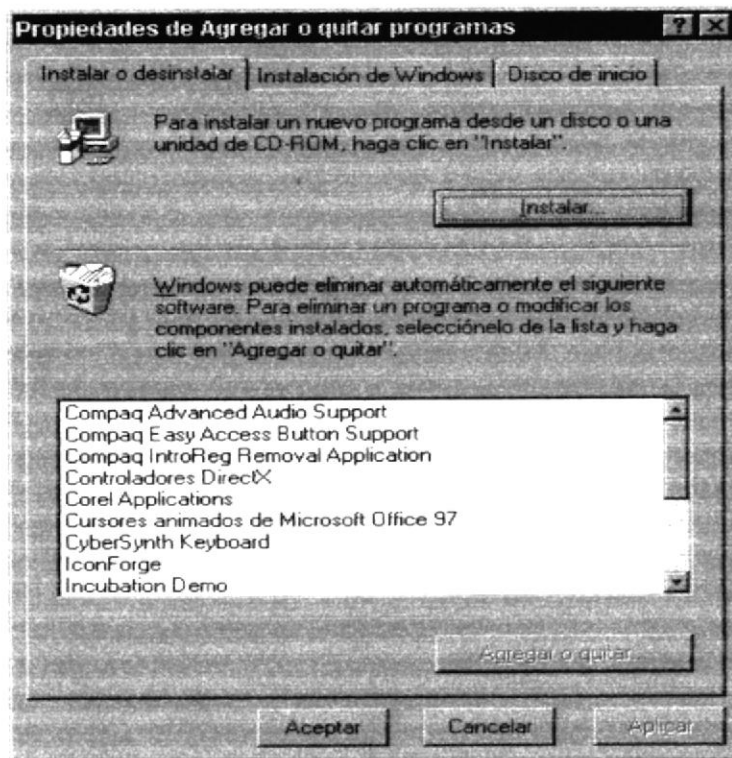


Figura 2.3 Instalación del Sistema de Inventario. Paso 3.

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

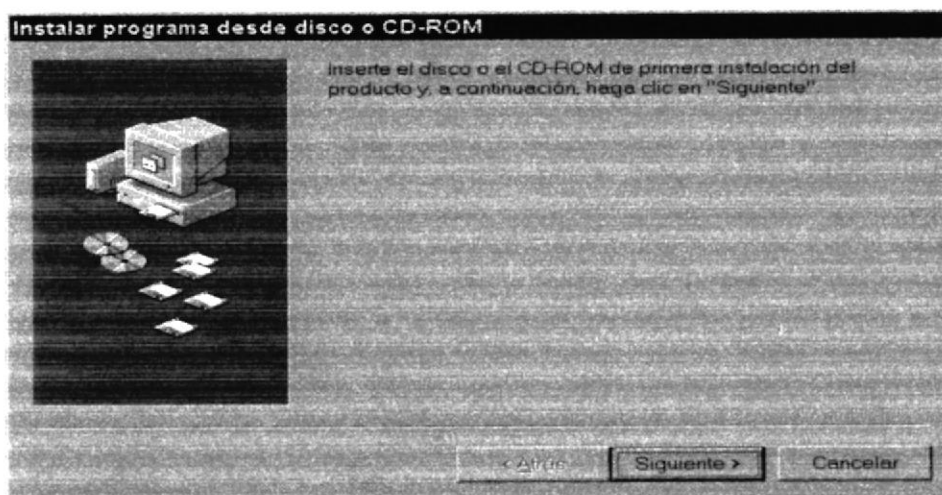


Figura 2.4 Instalación del Sistema de Inventario. Paso 4.

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

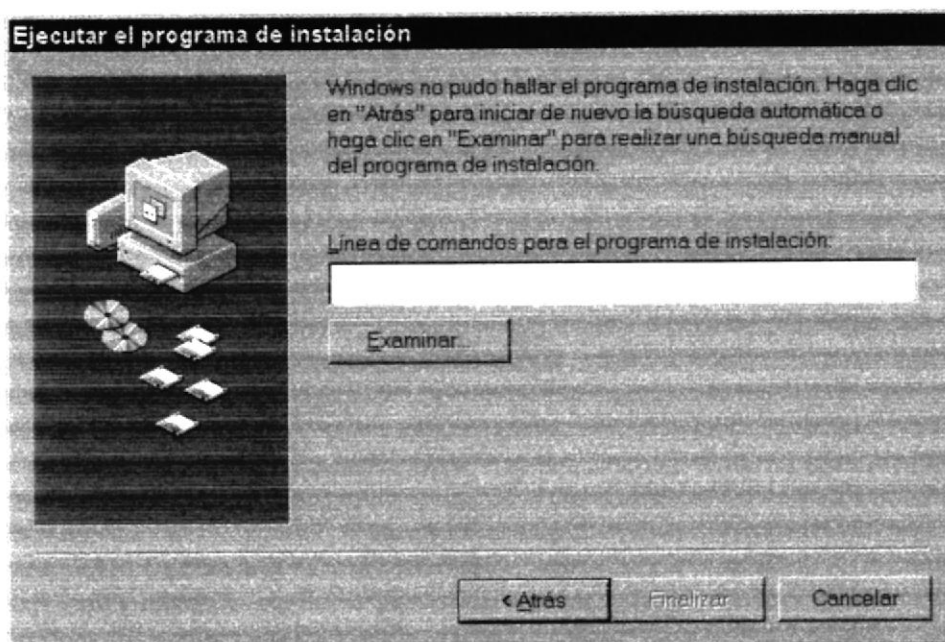


Figura 2.5 Instalación del Sistema de Inventario. Paso 5.

Si Ud. dio un clic en el botón **Examinar** busque el archivo SETUP.EXE en el CD de instalación y de un clic en el botón **Abrir** o presione ENTER.

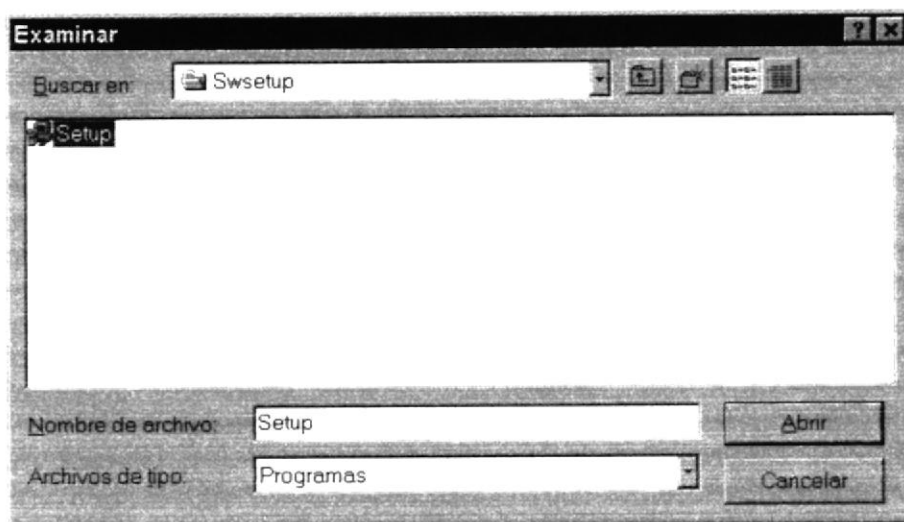


Figura 2.6 Instalación del Sistema de Inventario. Paso 6.

6. En la siguiente hoja se encuentra la pantalla de bienvenida del sistema de Inventario en la figura 2.7.

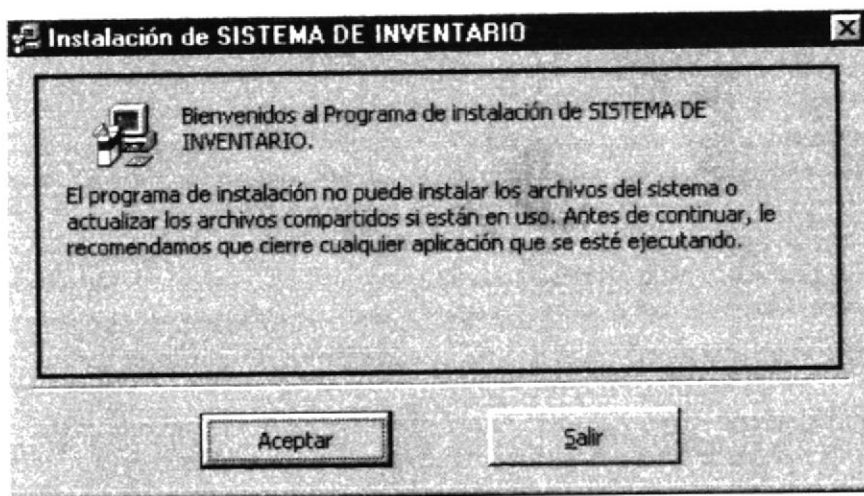
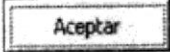


Figura 2.7 Instalación del Sistema de Inventario. Paso 7.

7. Cuando de clic en el botón  aparecerá la siguiente pantalla.

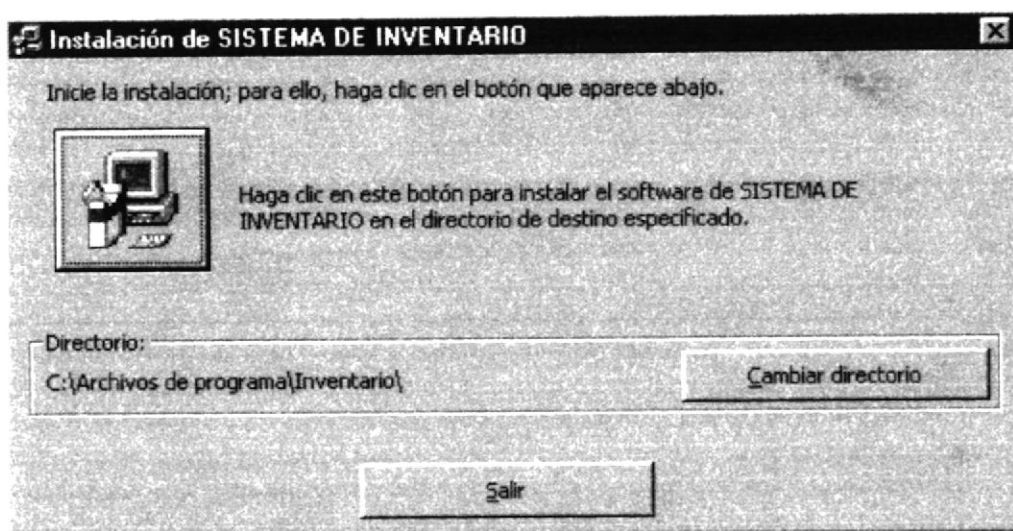



Figura 2.8 Instalación del Sistema de Inventario. Paso 8.

8. Al dar clic en el botón  aparece la siguiente pantalla en la que debe ingresar el grupo de programas que va a utilizar el sistema.

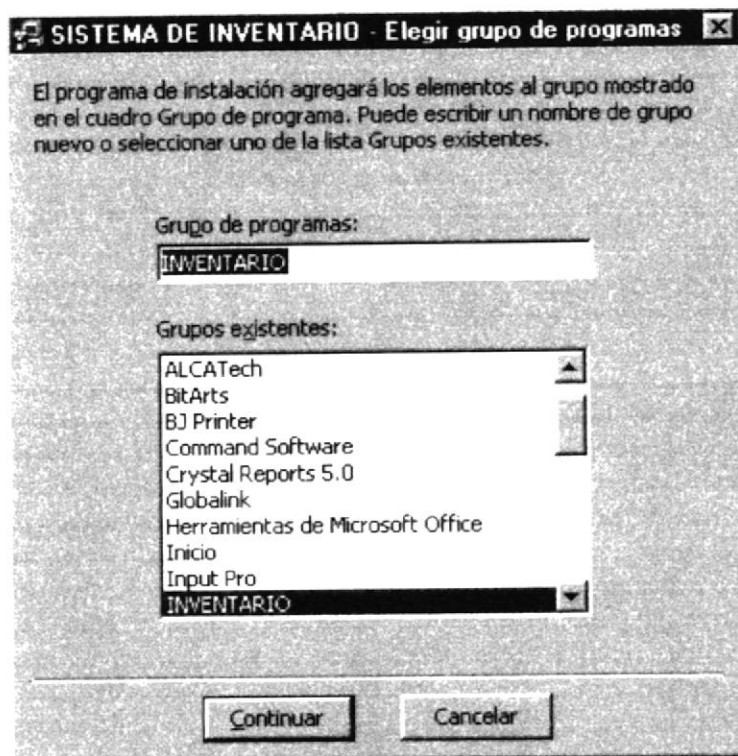


Figura 2.9 Instalación del Sistema de Inventario. Paso 9.

9. Cuando de clic en el botón aparece la siguiente pantalla:

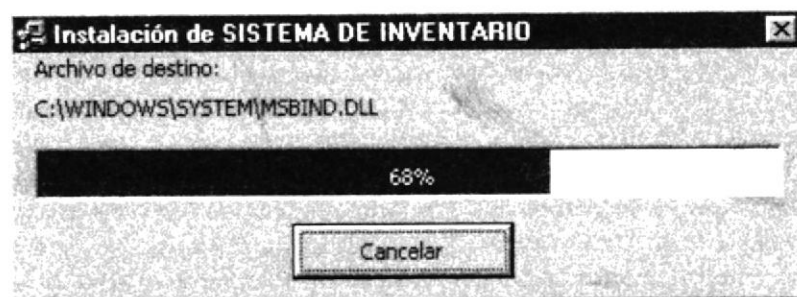


Figura 2.10 Instalación del Sistema de Inventario. Paso 9.

Cuando la instalación sea completa aparece el siguiente mensaje:

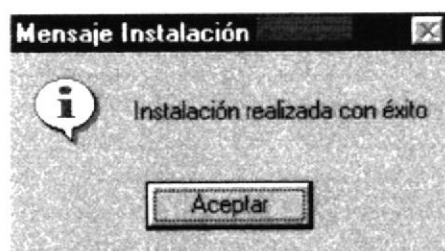


Figura 2.11 Mensaje de Instalación. Paso 9.



CAPÍTULO 3.

ARRANQUE DEL SISTEMA

3. ARRANQUE DEL SISTEMA DE INVENTARIO.

3.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.

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

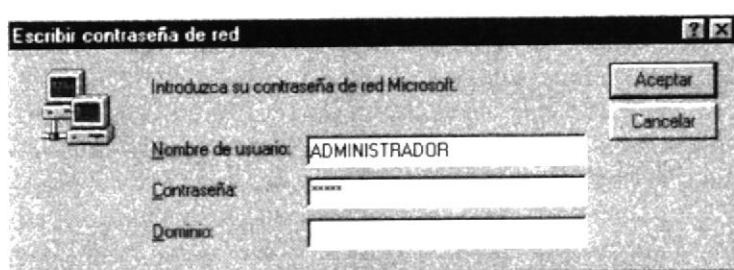


Figura 3.1 Pantalla de acceso a la red.

4. Si Ud. tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sesión en Windows.

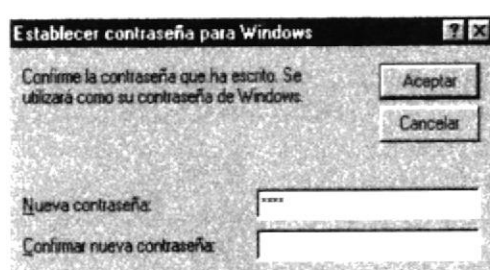


Figura 3.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

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

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



Figura 3.3 Escritorio de Windows.

A continuación debe buscar el icono del Sistema de Inventario para ejecutarlo, en caso tenga un acceso directo en el escritorio.

- Si Ud. encuentra el icono del Sistema sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, busque la capeta Sistemas y de un clic en Sistema de Inventario.

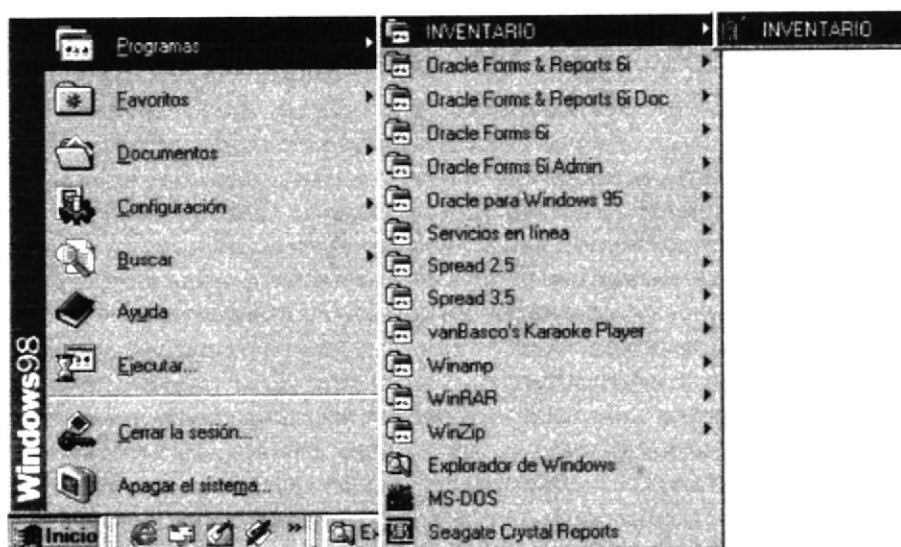


Figura 3.4 Ejecutando el Sistema de Inventario.

Enseguida presenta el icono de acceso directo a la Aplicación que contiene el Sistema de Inventario.



Figura 3.5 Icono de acceso directo a la Aplicación del Sistema de Inventario.

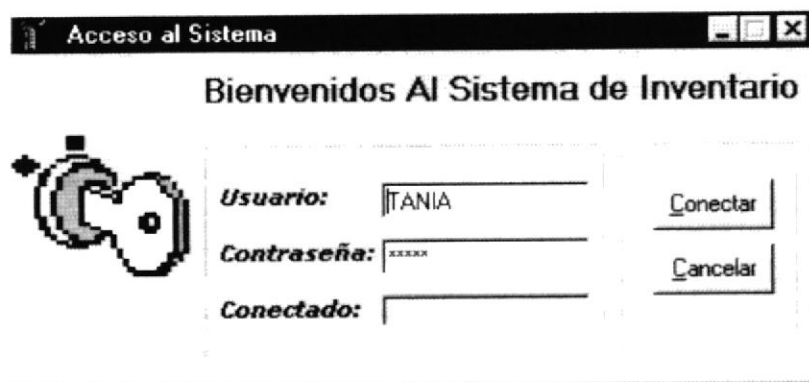


Figura 3.6 Pantalla de Acceso al Sistema de Inventario.

Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la clave, presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar .

Si Ud. Desea salir del sistema de Inventario de un clic en el botón cancelar .

Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema de Inventario, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

Cuando el usuario no ingresa la identificación y la clave, el sistema de Inventario emitirá los siguientes mensajes:

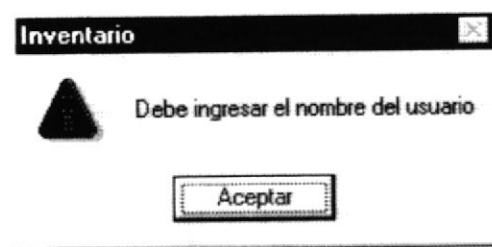


Figura 3.7 Mensaje de información.

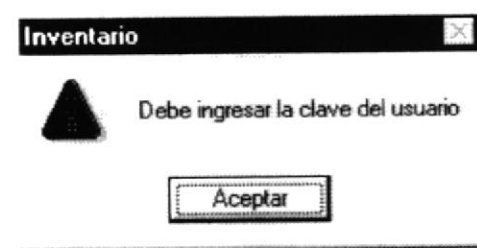


Figura 3.8 Mensaje de información.

En caso de que la identificación de usuario no sea válida, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:

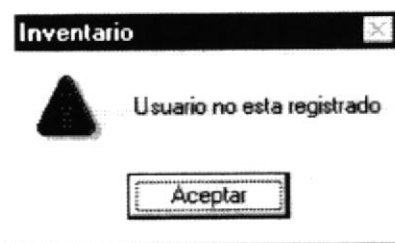


Figura 3.9 Mensaje de información.

Si el usuario ingresa mal la clave se emitirá el siguiente mensaje:

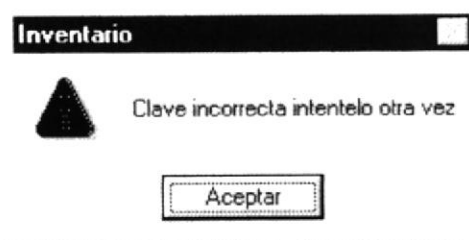


Figura 3.10 Mensaje de información.





CAPÍTULO 4.

EXPLICACIÓN DE LA INTERFASE GRÁFICA

4. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.

4.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

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

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

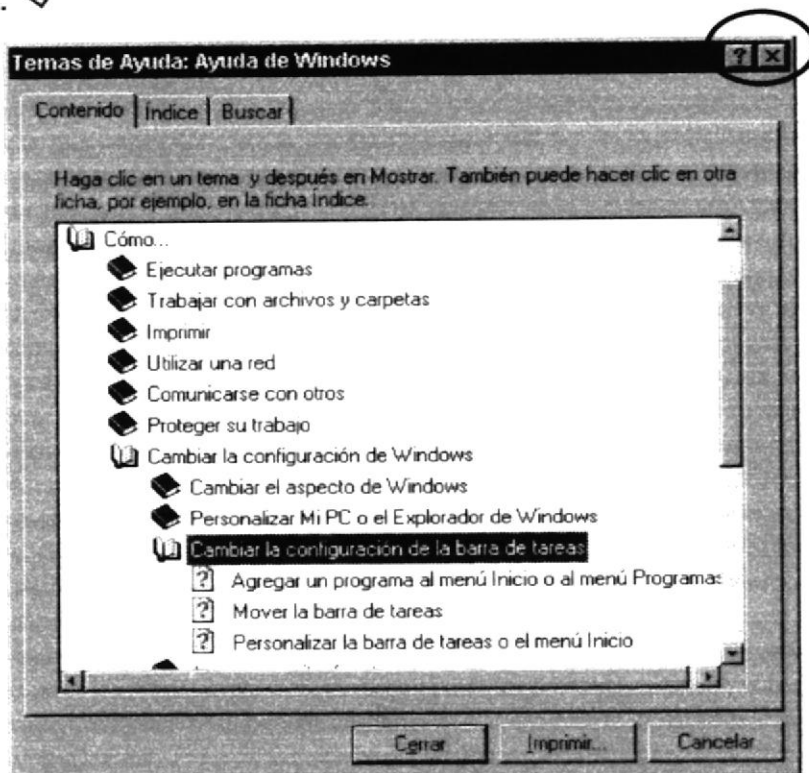




Figura 4.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

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

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

4.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.

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





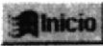
ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble click en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble click en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 98, sirve para ejecutar el Módulo de Selecciones del SIFEF, haciendo doble click o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace click en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 4.2 Íconos principales del escritorio de Windows.

4.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.



Figura 4.2 Barra de tareas.

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

4.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.

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

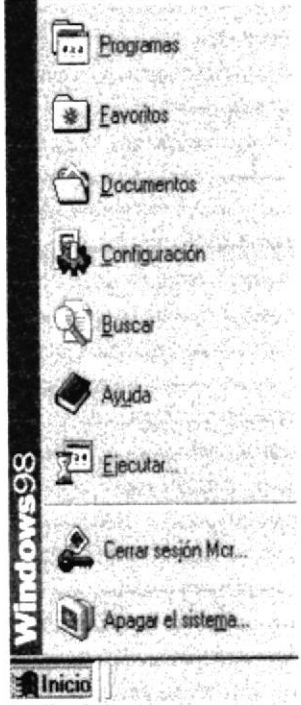
ÍCONO	HACE ESTO
	<p>Presenta una lista de programas que podrá iniciar.</p> <p>Presenta una lista de documentos que abrió previamente.</p> <p>Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.</p> <p>Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.</p> <p>Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido, el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.</p> <p>Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS</p> <p>Cierra o reinicia su PC.</p> <p>Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.</p>

Tabla 4.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

4.2.3 La barra de tareas.

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

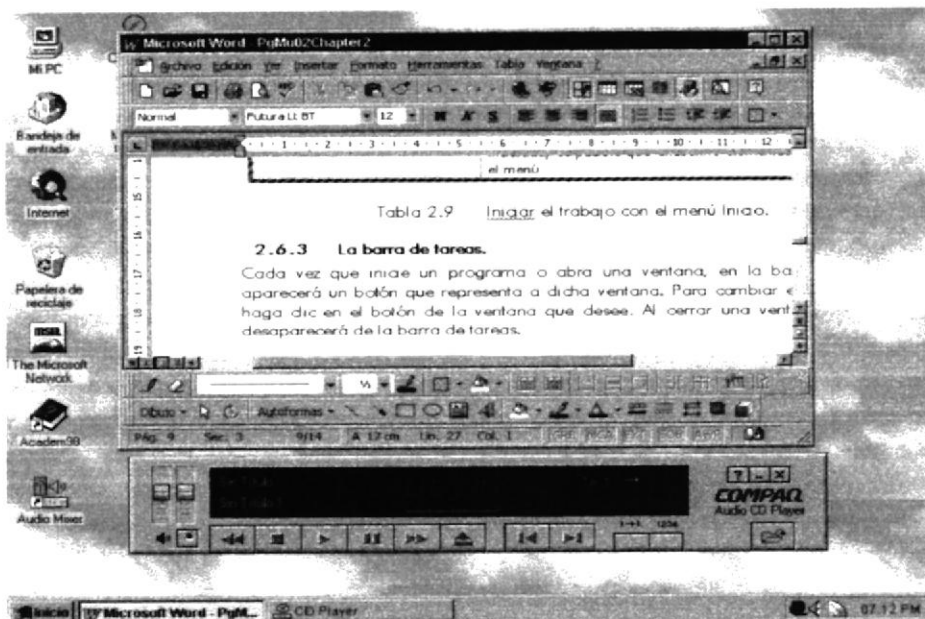


Figura 4.3 Botones de la barra de tareas.

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble click en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

4.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.

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

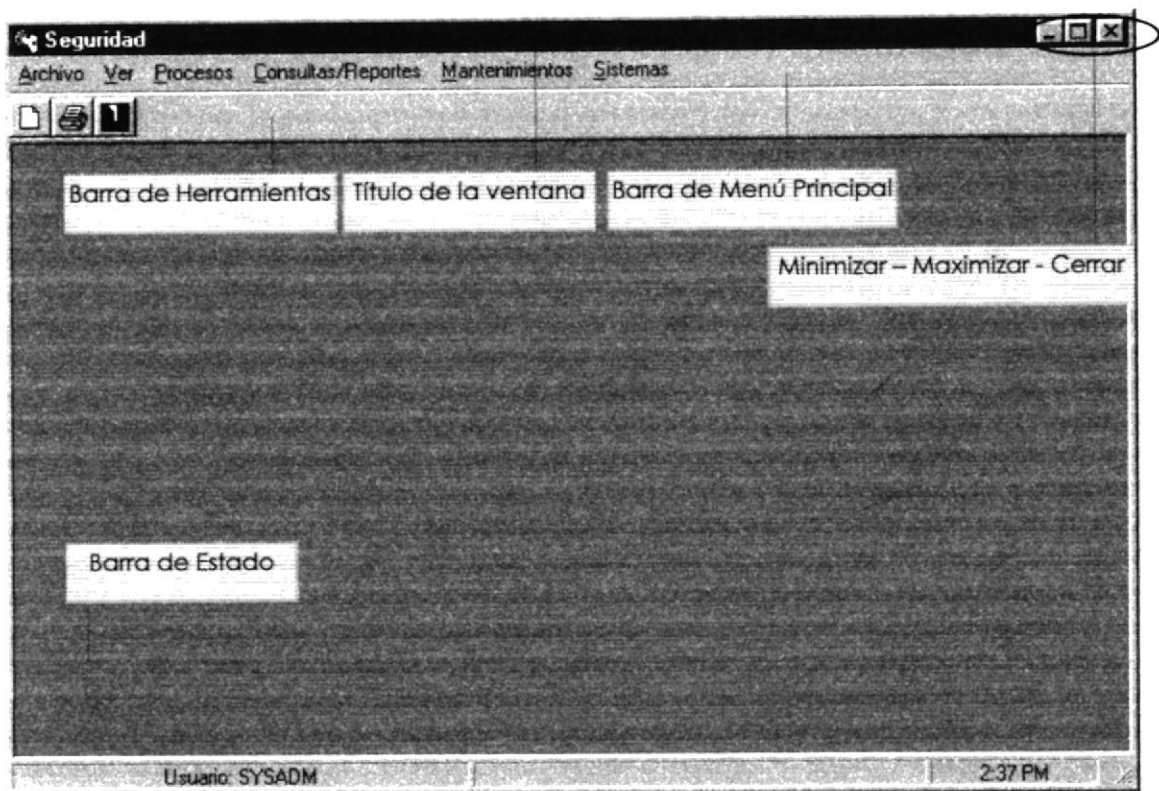


Figura 4.4 Elementos principales de una ventana Windows.

4.3.1 Título de la ventana.

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

4.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A

continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

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





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

Tabla 4.3 Cambiar el tamaño de una ventana.

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

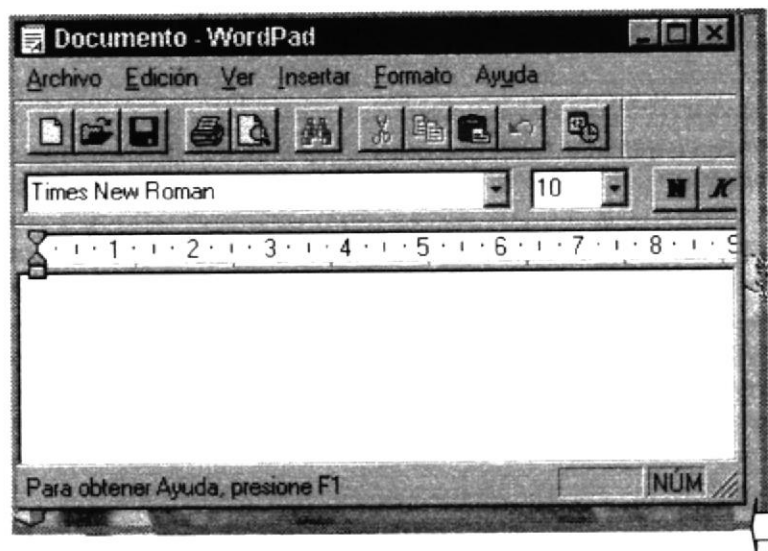


Figura 4.5 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

4.3.3 Barra de herramientas.

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden

agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

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

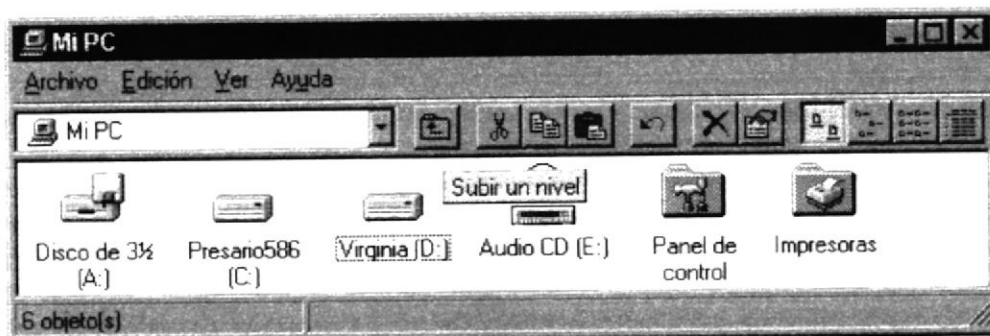


Figura 4.6 Barra de herramientas.

4.3.4 Barra de Estado.

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

4.3.5 Barra de Menú.

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

4.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?

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

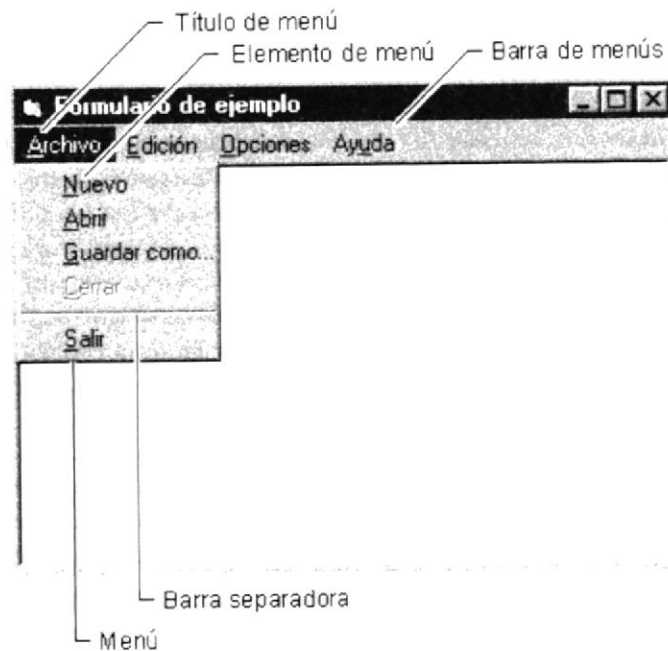


Figura 4.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

4.3.7 Mover Ventanas.

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

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

4.3.8 Seleccionando información.

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

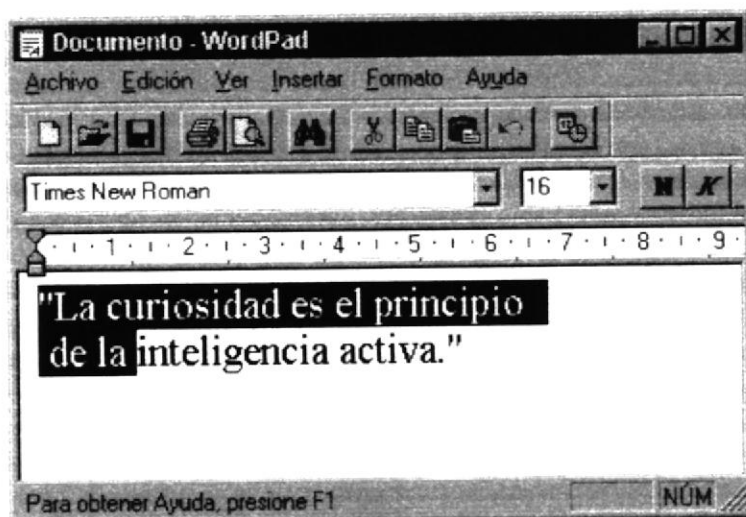


Figura 4.8 Seleccionando Información.

4.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.


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

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

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



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

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

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

4.4.1 Pasar de un programa a otro.

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

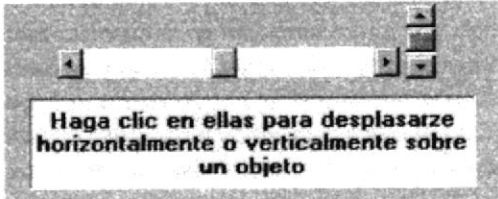
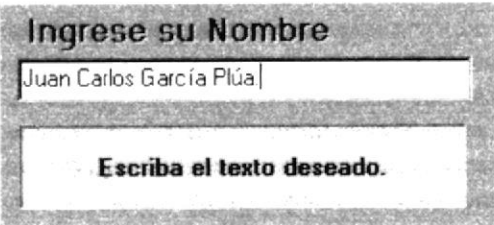
1. Haga click en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga click en la venta que desee activar.

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

4.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.

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

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

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="224 1223 657 1256">Barras de desplazamiento</p> 	<p data-bbox="716 1218 1313 1515">Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p data-bbox="419 1550 1072 1577">Tabla 4.4 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).</p>	
<p data-bbox="253 1605 654 1639">Cuadro de Texto normal</p> 	<p data-bbox="739 1601 1313 1853">Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p data-bbox="580 1957 917 1984">Tabla 4.5 Cuadro de texto.</p>	

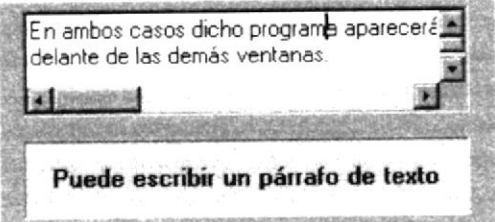
<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
--	---

Tabla 4.6 Cuadro de texto, múltiples líneas.

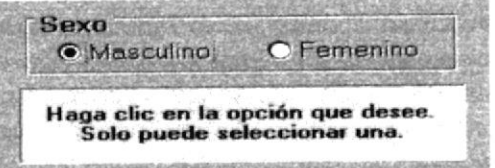
<p>Cuadro de Opción</p> 	<p>Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
--	--

Tabla 4.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).

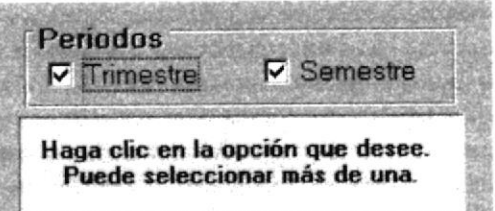
<p>Cuadro de Verificación</p> 	<p>Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
--	--

Tabla 4.8 Cuadro de verificación(CHECK BOX).

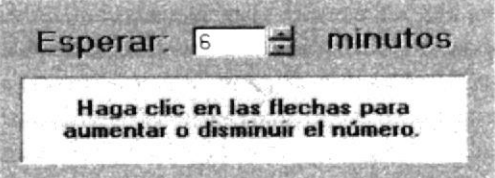
<p>Incrementar, Decrementar</p> 	<p>Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer click para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
--	---

Tabla 4.9 Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).

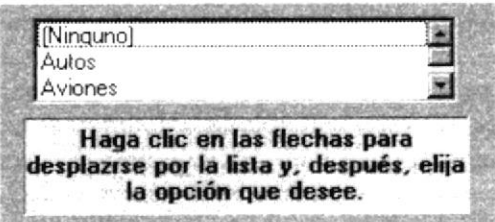
<p>Cuadro de Lista.</p> 	<p>Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
--	---

Tabla 4.10 Cuadro de Lista (LIST BOX).

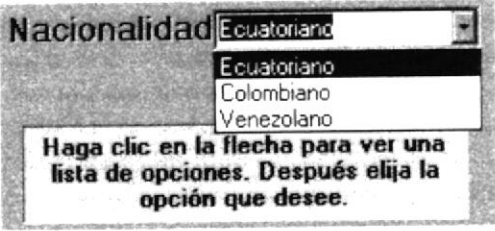

<p style="text-align: center;">Cuadro Combinado</p> 	<p>Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un click en  para cerrarla solo tiene que dar un click en el elemento seleccionado.</p>
--	--

Tabla 4.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).

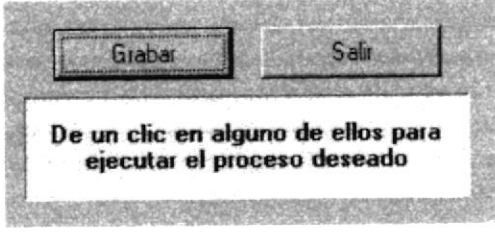
<p style="text-align: center;">Botón</p> 	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.</p>
---	---

Tabla 4.12 Botón.

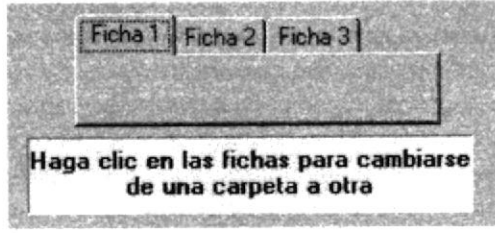
<p style="text-align: center;">Cuadro de Fichas</p> 	<p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
--	--

Tabla 4.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP).

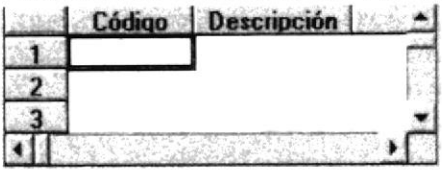
<p style="text-align: center;">Cuadro de Celdas SPREAD</p> 	<p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p>
---	---

Tabla 4.14 Cuadro de Celdas (SPREAD)

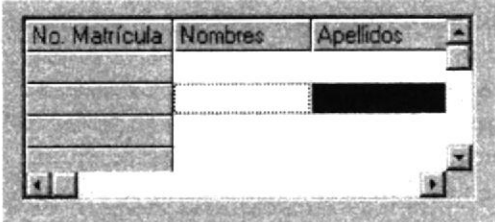

<p style="text-align: center;">Cuadro de Celdas FLEXGRID</p> 	<p>Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.</p>
---	--

Tabla 4.15 FLEXGRID (Cuadro de celdas).

4.6 MENSAJES DEL SISTEMA.

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

La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.

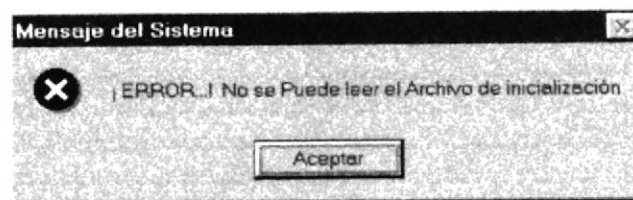



Figura 4.9 Mensaje de Error.

La figura  indicar que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.

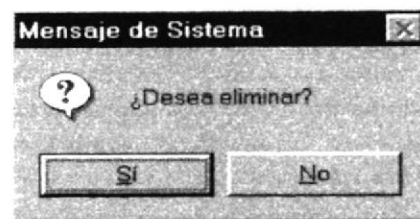



Figura 4.10 Mensaje de Confirmación.

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

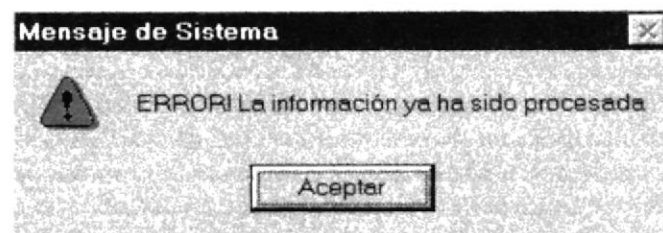



Figura 4.11 Mensaje de Advertencia.

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente:

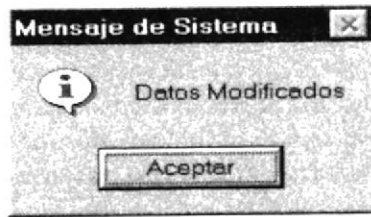


Figura 4.12 Mensaje de Información.



CAPÍTULO 5.

INICIANDO EL SISTEMA



5 INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INVENTARIO

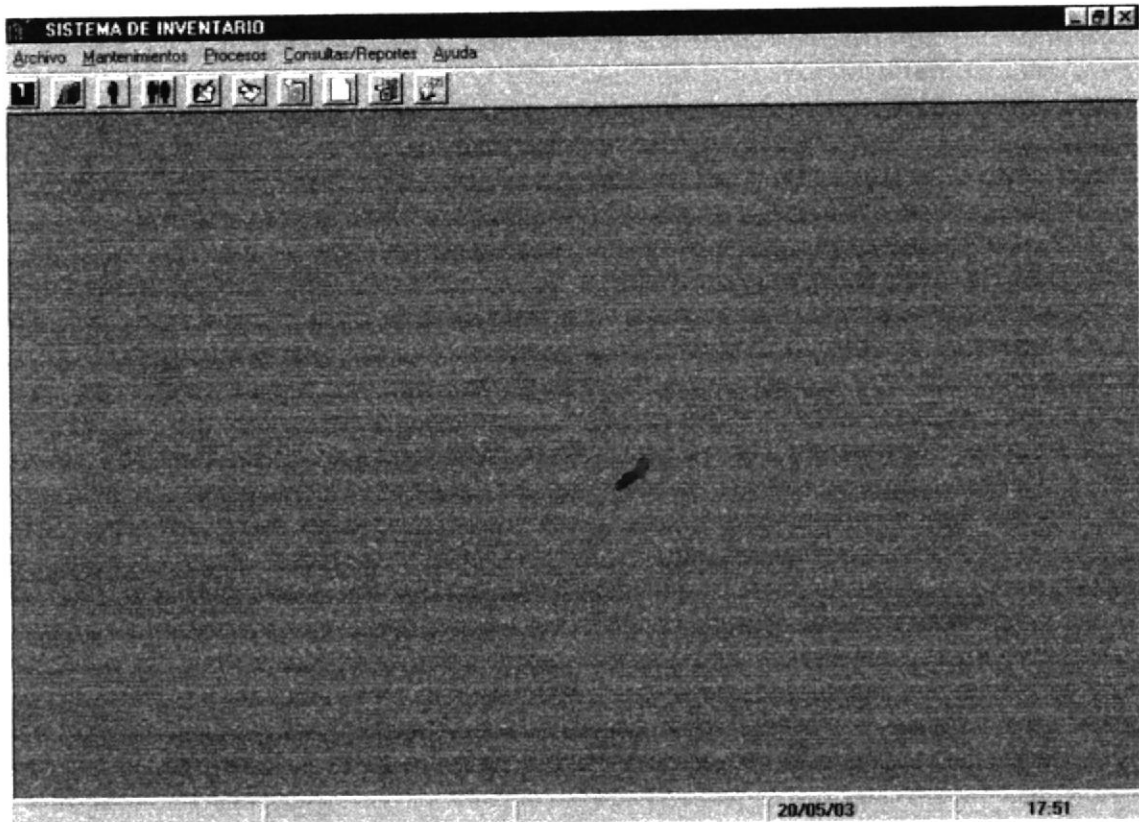


Figura 5.1 Pantalla Menú Principal

Después de ingresar la identificación del usuario y la clave correctamente aparece el menú principal. El cual consta de seis opciones, que son las siguientes:

- Archivo
- Mantenimientos
- Procesos
- Consultas y Reportes
- Ayuda

A continuación se describen cada una de las opciones del menú, las cuales le ayudarán a conocer el funcionamiento del Módulo de Seguridad



5.1 MENÚ ARCHIVO

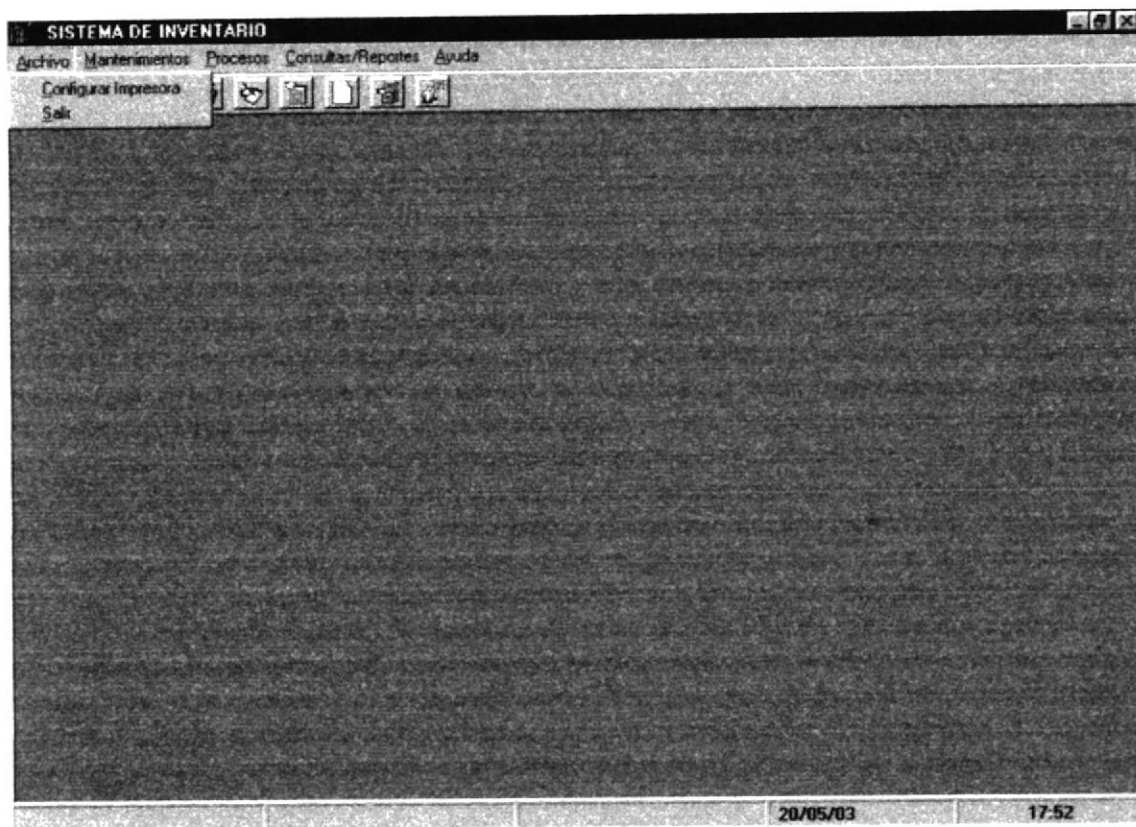


Figura 5.2 Pantalla Menú Archivo

Para acceder a las opciones del Menú Archivo, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, como aprecia en la gráfica.

Luego usando la tecla de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción .

El Menú Archivo contiene las siguiente opciones:

- Configurar Impresora
- Salir

5.2 MENÚ MANTENIMIENTOS

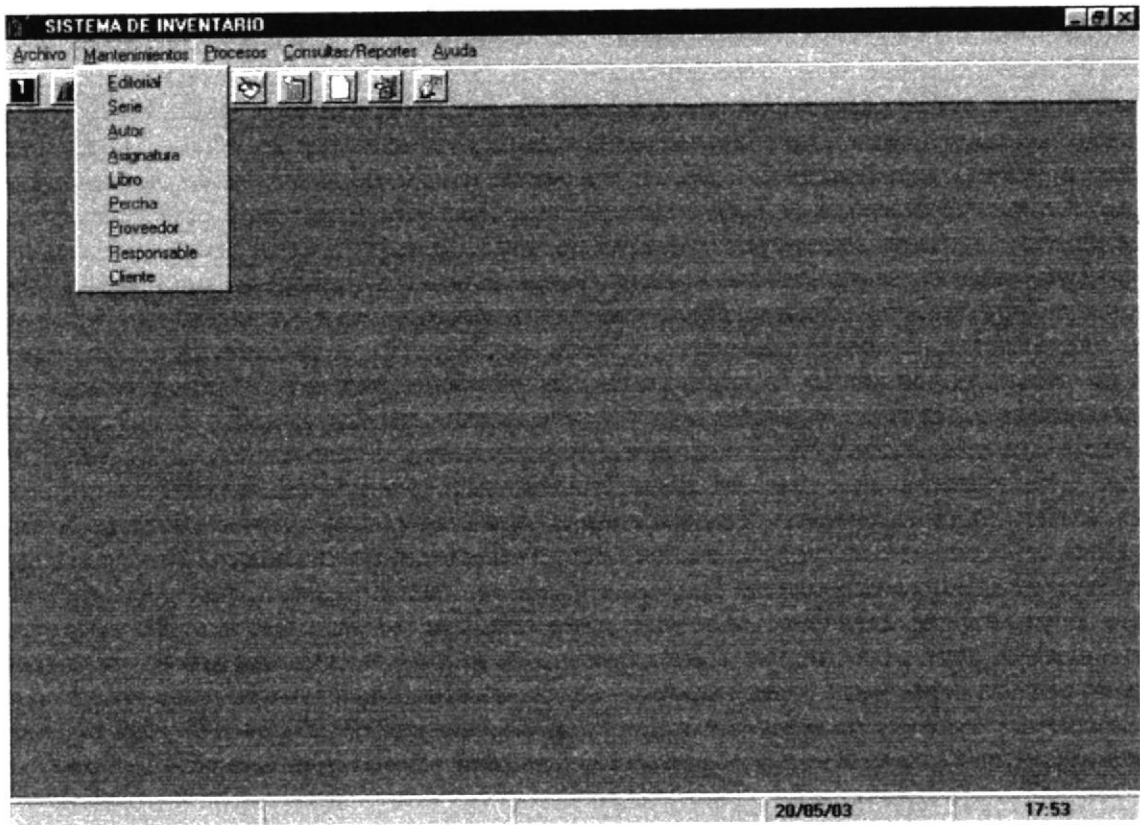


Figura 5.3 Pantalla Menú Mantenimientos

El Menú Mantenimiento permite dar mantenimiento a los datos manejados por el módulo, este mantenimiento comprende ingresar, modificar y eliminar datos que usa el módulo.

El Menú Mantenimiento contiene las siguientes opciones:

- Editorial
- Serie
- Autor
- Asignatura
- Libro
- Percha
- Proveedor
- Responsable
- Cliente

5.3 MENÚ PROCESOS

Este menú tiene el objetivo de llevar el control de todos los permisos con respecto a los usuarios.

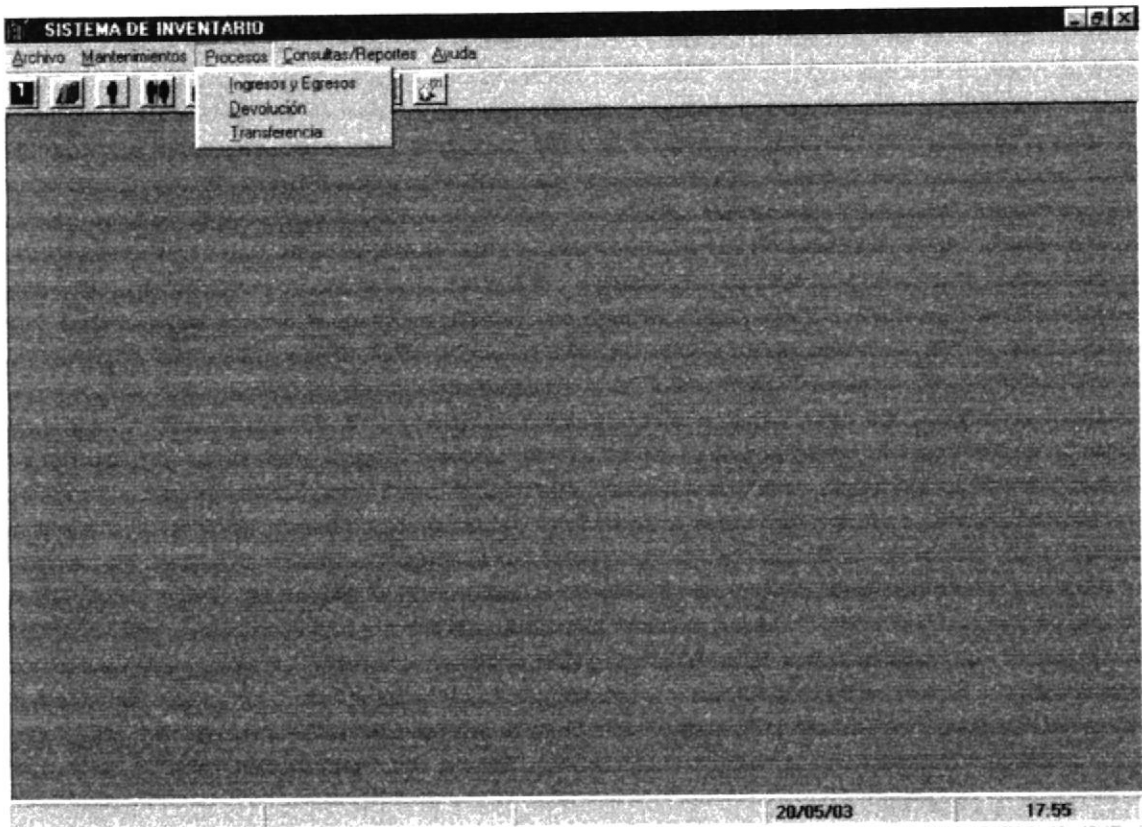


Figura 5.4 Pantalla Menú Procesos

El Menú Procesos contiene las siguientes opciones:

- Ingresos y Egresos
- Devolución
- Transferencia

5.4 MENÚ CONSULTAS / REPORTES

Este menú permite obtener una consulta o reporte de los principales procesos realizados en el sistema.

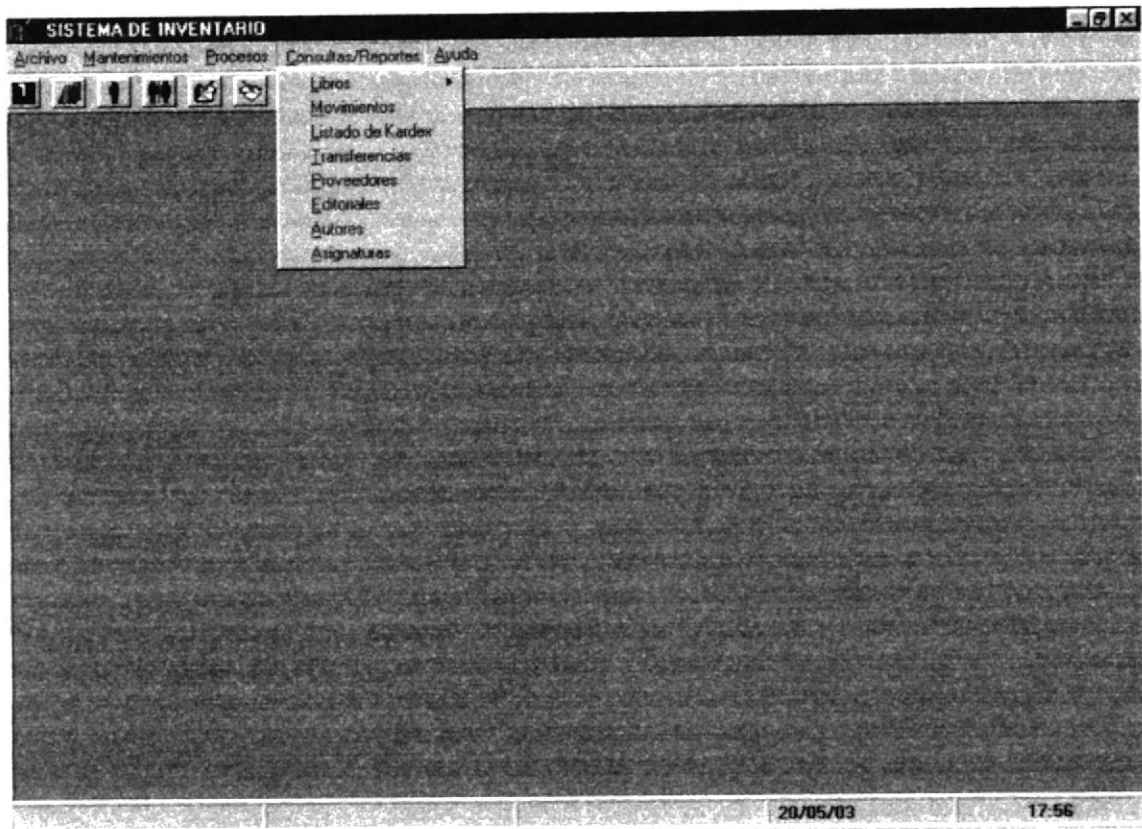


Figura 5.5 Pantalla Menú Consultas / reportes

El Menú Consulta / reportes contiene las siguientes opciones:

- Libros
- Movimientos
- Listado de Kárdex
- Transferencias
- Proveedores
- Editoriales
- Autores
- Asignaturas

5.5 MENÚ AYUDA

Este menú permite obtener datos generales del sistema

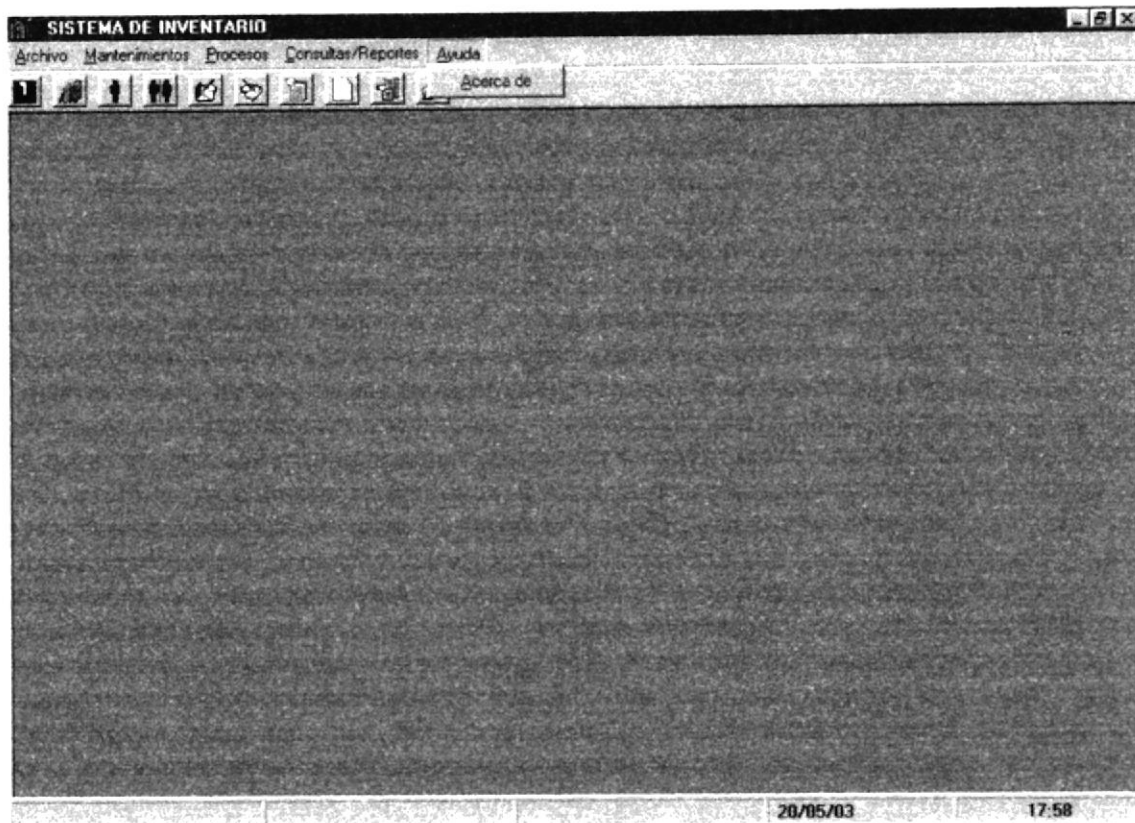
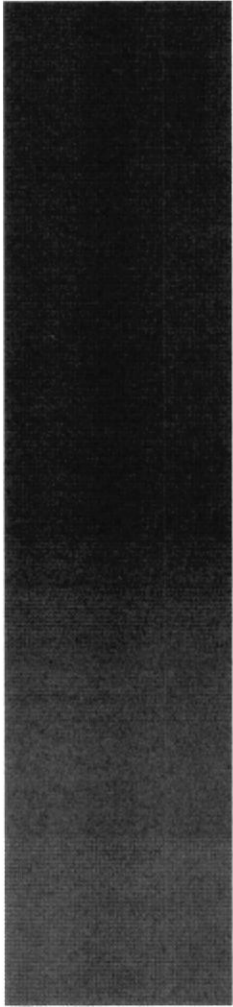


Figura 5.6 Pantalla Menú Ayuda

El Menú Sistemas consta de la siguiente opción:

- Acerca de...



CAPÍTULO 6.
MENÚ ARCHIVO

6 MENÚ ARCHIVO

Este menú tiene las siguientes opciones: configurar la impresora y salir del Sistema.

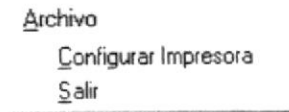


Figura 6.1 Menú Archivo

6.1 CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón **Propiedades**, de la Figura 6.2.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

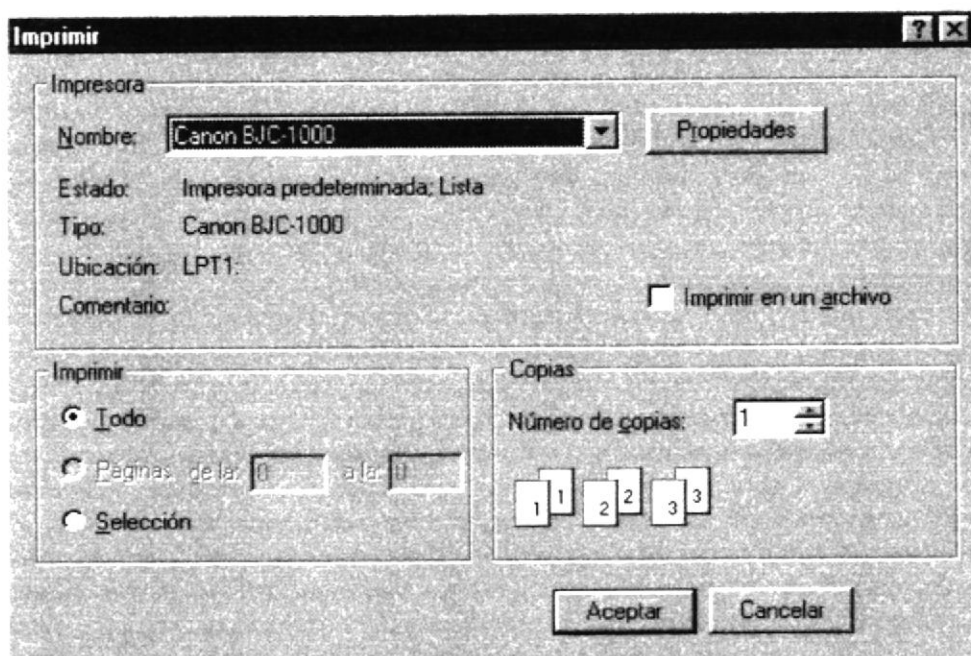



Figura 6.2 Configuración de impresión

6.2 SALIR

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

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Dando un clic en el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.





CAPÍTULO 7.

MENÚ MANTENIMIENTOS

7 MENÚ MANTENIMIENTOS

Este menú tiene como objetivo dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Sistema de Inventario, el cual está compuesto de diez opciones

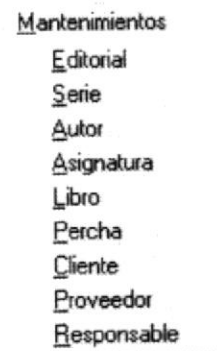


Figura 7.1 Menú Mantenimientos

Para acceder a las opciones de mantenimiento, el usuario debe primeramente desplegar el menú como se aprecia en la figura 7.1

Si luego usa las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra forma, es dando clic sobre la misma

7.1 EDITORIAL

Registra los datos de los diferentes Editoriales que tiene cada libro.

7.1.1 Abrir Editorial


1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Editorial>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

Figura 7.2 Pantalla de Editorial

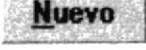


Sugerencias: Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



Notas: Para consultar la editorial puede dar un clic en el botón  de ayuda.

7.1.2 Ingresar Editorial

1. De clic en el botón  para que genere el código del editorial.
2. Ingrese la descripción.
 - Si no ingresó algún campo saldrá

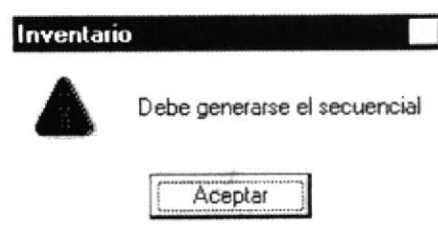


Figura 7.3 Mensaje de advertencia

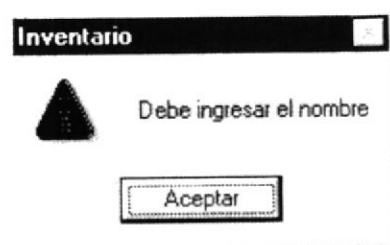
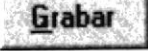


Figura 7.4 Mensaje de advertencia

3. Haga clic en el botón Grabar  o presione las teclas ALT + G.
 - Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el siguiente mensaje.

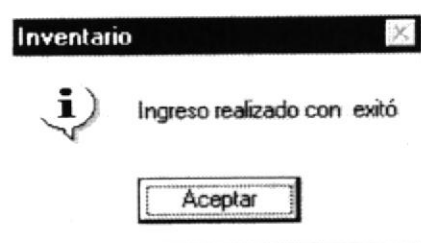



Figura 7.5 Mensaje de información

- Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea ingresar un editorial nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

7.1.3 Consultar Editorial

1. Ingrese el código del Editorial, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda

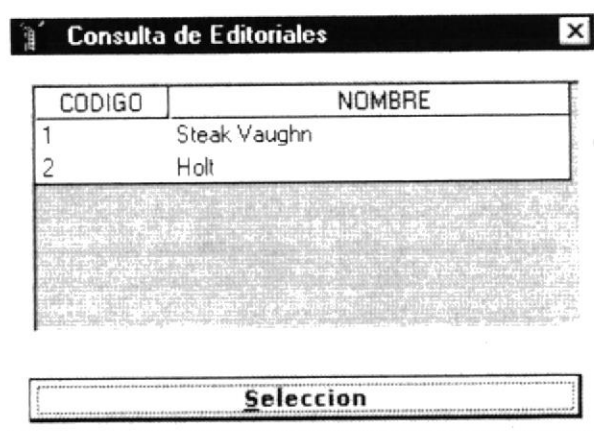


Figura 7.6 Ventana de Ayuda

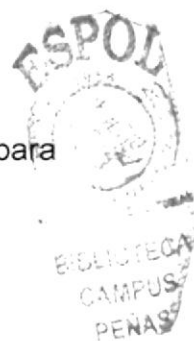
2. A continuación aparece la información correspondiente.
3. Si el código no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 7.7 Mensaje de advertencia


7.1.4 Modificar datos de la Editorial

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos de la Editorial.
2. Verifique que sea el código de la Editorial que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activara la casilla de descripción de Editorial.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas ALT + G.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 7.5



- Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 7.3 o 7.4

7.1.5 Eliminar datos de la Editorial

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos de la Editorial.
2. Verifique que sea el código de la Editorial que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E.
4. Le aparecerá el siguiente mensaje

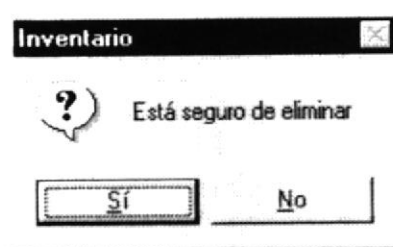



Figura 7.8 Mensaje de información

5. Si selecciona  se eliminarán los datos de la Editorial y le saldrá el siguiente mensaje.

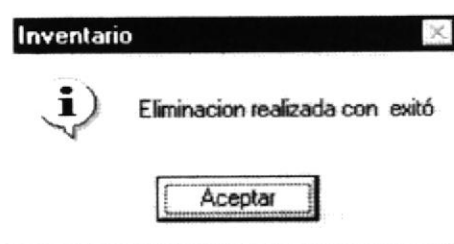
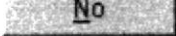
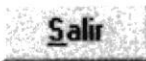


Figura 7.9 Mensaje de información

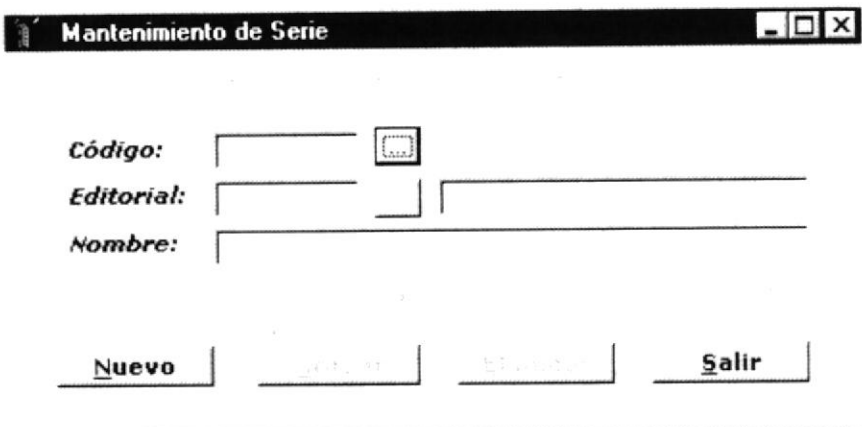
6. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.
7. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

7.2 SERIE

Registra los datos de las series que tiene cada editorial.

7.2.1 Abrir Serie

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Serie>** dando clic y presentará la pantalla deseada.




The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Serie". Inside, there are three text input fields. The first is labeled "Código:" and has a small square icon to its right. The second is labeled "Editorial:" and the third is labeled "Nombre:". Below these fields are four buttons: "Nuevo", "Actualizar", "Eliminar", and "Salir".

Figura 7.10 Pantalla de Serie

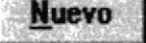


Sugerencias: Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



Notas: Para consultar la serie puede dar un clic en el botón  de ayuda.

7.2.2 Ingresar Serie

1. De clic en el botón  para que se habiliten los campos de texto.
 2. Ingrese todos los campos que están habilitados.
- Si no ingresó algún campo saldrá:

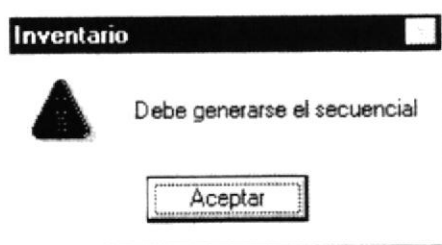


Figura 7.11 Mensaje de advertencia

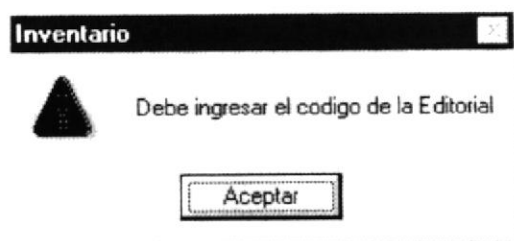


Figura 7.12 Mensaje de advertencia

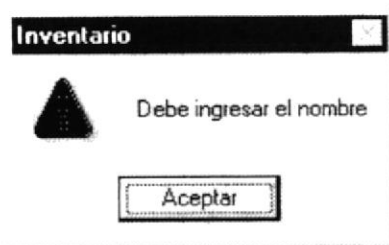
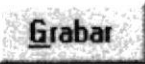



Figura 7.13 Mensaje de advertencia

3. Haga clic en el botón Grabar  o presione las teclas ALT + G.
4. Si no ocurre ningún error al realizar la operación el sistema, aparecerá el mensaje de la figura 7.5
 - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
5. Si desea ingresar una serie nueva vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

7.2.3 Consultar Serie

1. Ingrese el código de la Serie, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda

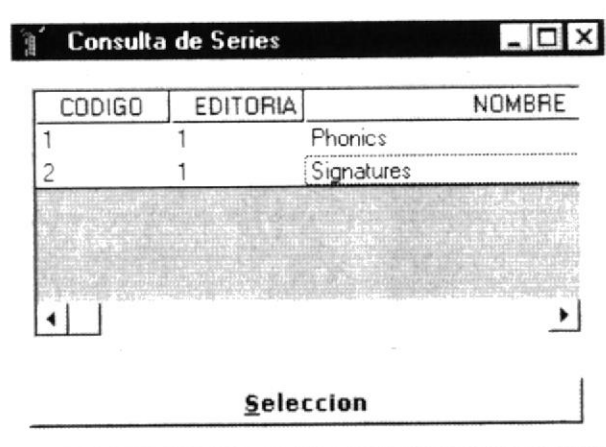
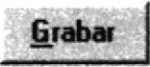


Figura 7.14 Ventana de Ayuda

2. A continuación aparece la información correspondiente.

7.2.4 Modificar datos de la Serie

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos de la Serie.
2. Verifique que sea el código de la serie que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas nombre y editorial.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 7.5
 - Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 7.12 o 7.13

7.2.5 Eliminar datos de la Serie

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos de la Serie.
2. Verifique que sea el código de la Serie que desea eliminar
3. De clic en el botón **Eliminar** o presione ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará **Si** o el botón **No** de la figura 7.8
5. Si selecciona **Si** se eliminarán los datos de la Serie y le saldrá el mensaje de la figura 7.9.
6. Si selecciona el botón **No** le retorna al paso 3.
7. Si ya no desea eliminar de clic en el botón **Salir** o presione las teclas ALT + S, para que limpie los datos de la pantalla.

7.3 AUTOR

Registra los datos de los autores que escribieron los libros.

7.3.1 Abrir Autor

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Autor>** dando clic y presentará la pantalla deseada.


The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Autores". Inside the window, there are two text input fields. The first is labeled "Código:" and has a small icon to its right. The second is labeled "Nombre:". Below these fields, there are four buttons: "Nuevo", "Actualizar", "Eliminar", and "Salir".

Figura 7.15 Pantalla de Autor

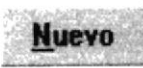
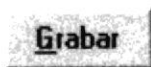


Sugerencias: Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.




Notas: Para consultar el autor puede dar un clic en el botón  de ayuda.

7.3.2 Ingresar Autor

1. De clic en el botón  para que genere el código del autor.
2. Ingrese la descripción.
 - Si no ingresó algún campo saldrán los mensajes de la figura 7.3 y 7.4
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
 - Si no ocurre ningún error al realizar la operación el sistema, presentará el mensaje de la figura 7.5.
 - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea ingresar un autor nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

7.3.3 Consultar Autor

1. Ingrese el código del autor, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda



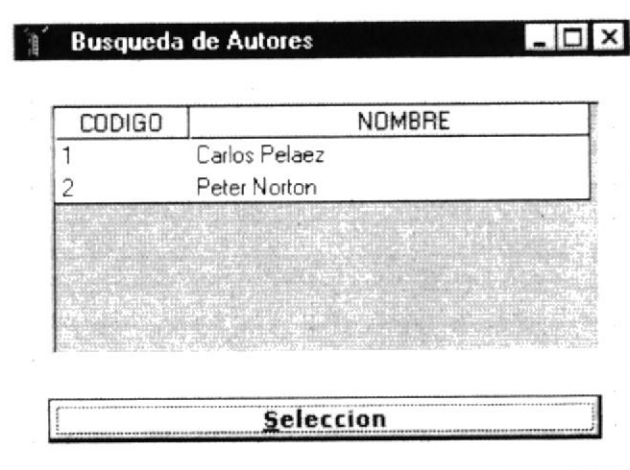
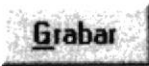


Figura 7.16 Ventana de Ayuda

2. A continuación aparece la información correspondiente.
3. Si el código no existe aparecerá el mensaje de la figura 7.7

7.3.4 Modificar datos del Autor

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Autor.
2. Verifique que sea el código del Autor que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas de nombre y de editorial.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 7.5
 - Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 7.3 o 7.4

7.3.5 Eliminar datos del Autor

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Autor.

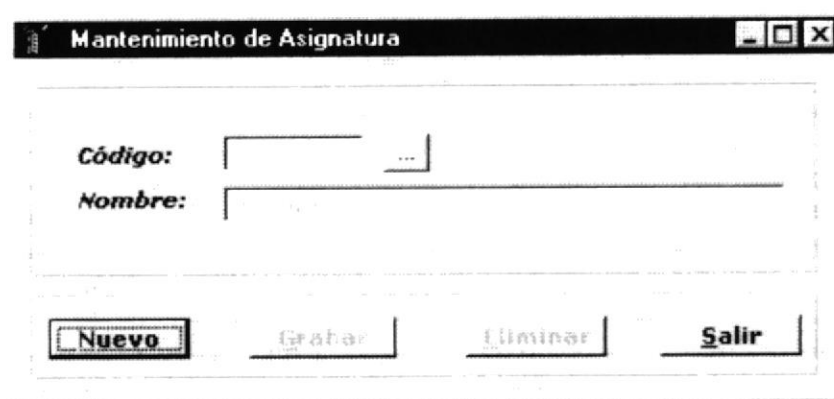
2. Verifique que sea el código del Autor que desea eliminar
3. De clic en el botón **Eliminar** o presione ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará **Sí** o el botón **No** de la figura 7.8
5. Si selecciona **Sí** se eliminarán los datos del Autor y le saldrá el mensaje de la figura 7.9.
6. Si selecciona el botón **No** le retorna al paso 3.
7. Si ya no desea eliminar de clic en el botón **Salir** o presione las teclas ALT + S, para que limpie los datos de la pantalla.

7.4 ASIGNATURA

Registra los datos de las asignaturas que tiene cada libro.

7.4.1 Abrir Asignatura

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Asignatura>** dando clic y presentará la pantalla deseada.



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Asignatura". Inside the window, there are two input fields: "Código:" followed by a dropdown menu with a small arrow, and "Nombre:" followed by a text input field. Below these fields, there are four buttons: "Nuevo", "Grabar", "Eliminar", and "Salir".

Figura 7.17 Pantalla de Asignatura



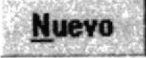
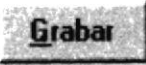
Sugerencias: Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.




Notas: Para consultar la asignatura puede dar un clic en el botón de ayuda.



7.4.2 Ingresar Asignatura

1. De clic en el botón  para que se habiliten las cajas de textos y se genere el código de asignatura.
2. Ingrese la descripción.
 - Si no ingresó algún campo saldrán los mensajes de la figura 7.3 y 7.4
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
 - Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el mensaje de la figura 7.5.
 - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea ingresar una asignatura nueva vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

7.4.3 Consultar Asignatura

1. Ingrese el código de la asignatura, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda

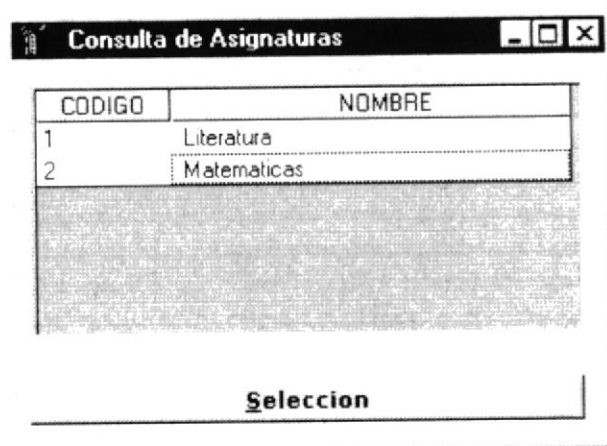
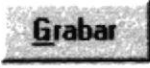



Figura 7.18 Ventana de Ayuda

2. A continuación aparece la información correspondiente.

7.4.4 Modificar datos de Asignatura

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos de la Asignatura.
2. Verifique que sea el código de la asignatura que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activara la casilla de descripción de Nombre.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 7.5
 - Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 7.4

7.4.5 Eliminar datos de la Asignatura

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos de la Asignatura.
2. Verifique que sea el código de la Asignatura que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E.

4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará o el botón de la figura 7.8
5. Si selecciona se eliminarán los datos de la Asignatura y le saldrá el mensaje de la figura 7.9.
6. Si selecciona el botón le retorna al paso 3.
7. Si ya no desea eliminar de clic en el botón o presione las teclas ALT + S, para que limpie los datos de la pantalla.

7.5 LIBRO

Registra los datos generales del libro.

7.5.1 Abrir Libro (Datos Generales)

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Libro>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

Figura 7.19 Pantalla de Libro

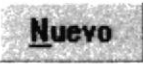



Sugerencias: Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



Notas: Para consultar los datos del libro puede dar un clic en el botón de ayuda.

7.5.2 Ingresar Libro (Datos Generales)

1. De clic en la pestaña <Datos Generales>
2. De clic en el botón  para que se habiliten las casillas correspondientes.

3. Ingrese los datos en las casillas, si no recuerda algún código que deba ingresar en alguna casilla debe dar clic en el botón  para llamar a la ayuda.
- Si no ingresó algún campo saldrán los siguientes mensajes:

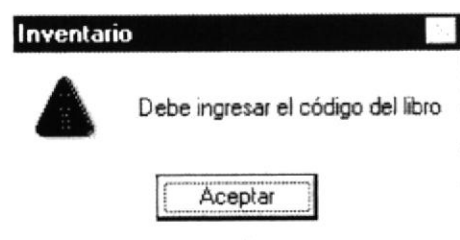


Figura 7.20 Mensaje de Información

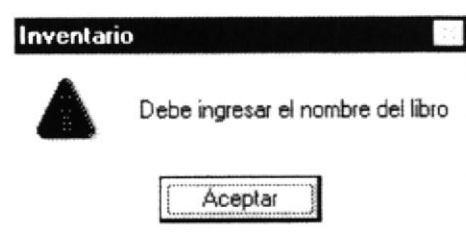


Figura 7.21 Mensaje de Información

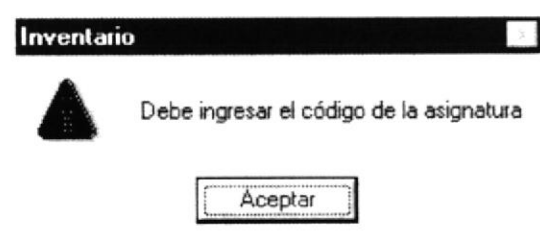


Figura 7.22 Mensaje de Información

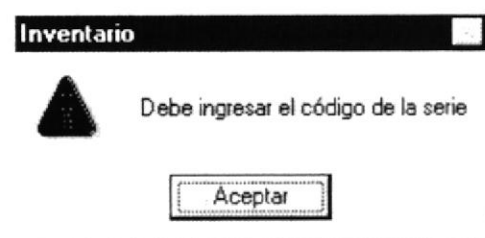


Figura 7.23 Mensaje de Información

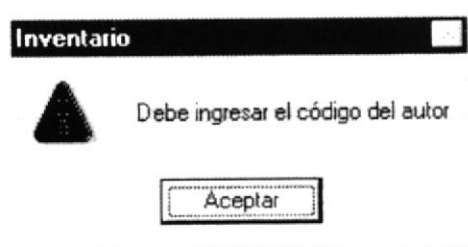


Figura 7.24 Mensaje de Información

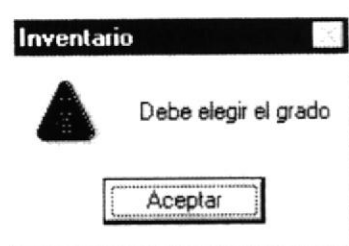


Figura 7.25 Mensaje de Información

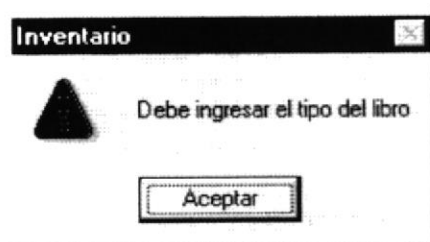
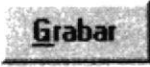



Figura 7.26 Mensaje de Información

4. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
 - Si no ocurre ningún error al realizar la operación, el sistema presentará el mensaje de la figura 7.5.
 - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
5. Si desea ingresar un libro nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

7.5.3 Consultar Libro (Datos Generales)

1. Ingrese el código del libro, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda



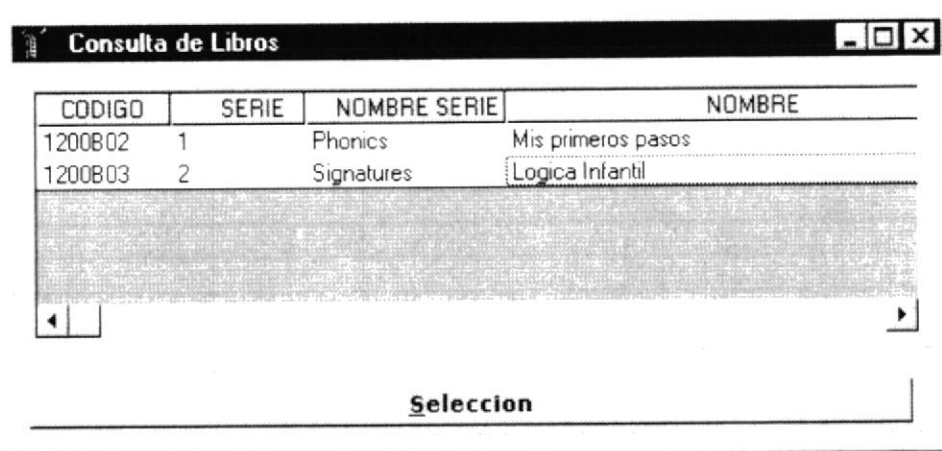
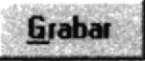


Figura 7.27 Ventana de Ayuda

2. A continuación aparece la información correspondiente.
3. Si el código no existe aparecerá el mensaje de la figura 7.7

7.5.4 Modificar datos del libro (Datos Generales)

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar los datos del Libro.
2. Verifique que sea el código del libro que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas Nombre, serie, editorial, asignatura, autor, tipo de libro, grado/nivel y fecha de ingreso.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 7.
7. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 7.5
 - Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 7.20 o 7.26

7.5.5 Eliminar datos del libro (Datos Generales)

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Libro.
2. Verifique que sea el código del Libro que desea eliminar

- De clic en el botón **Eliminar** o presione ALT + E.
- En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 5.

Caso contrario le aparecerá el siguiente mensaje:

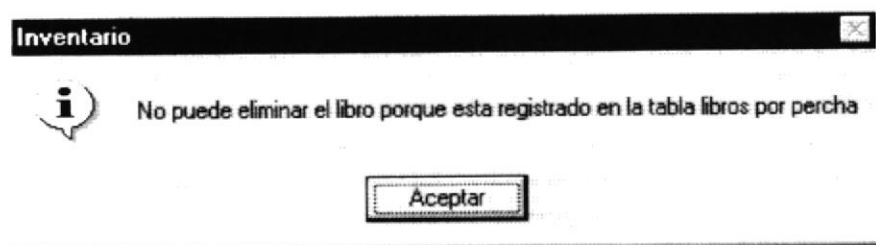


Figura 7.28 Ventana de Ayuda

- Le aparecerá el mensaje donde seleccionará **Si** o el botón **No** de la figura 7.8
- Si selecciona **Si** se eliminarán los datos del Libro y le saldrá el mensaje de la figura 7.9.
- Si selecciona el botón **No** le retorna al paso 3.
- Si ya no desea eliminar de clic en el botón **Salir** o presione las teclas ALT + S, para que limpie los datos de la pantalla.

7.6 LIBROS POR PERCHA

Registra los datos de los libros que se ingresaran en cada percha.

7.6.1 Abrir Libros por Percha

- Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
- Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Libro>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

Mantenimiento de Libro

Datos Generales Libros por Percha

Percha: ...

	Código	Nombre Libro	Cant. Max	Cant. Min	Stock	Costo	P.V.
1	33434	LA ODISEA	80	3	67	\$ 10,00	\$ 20,
2	24344	FILOSOFIA INFAN	70	5	50	\$ 5,00	\$ 15,
3	46545	EL ARTE COLONI	100	10	40	\$ 11,00	\$ 25,
4	4324R	LA COLONIA	120	15	30	\$ 9,20	\$ 14,
5	45RT4	LA EPICA	90	5	60	\$ 5,10	\$ 10,
6	32434	GRANDES ENIGM	50	3	25	\$ 4,20	\$ 12,


Nuevo Salir

Figura 7.29 Pantalla de Libro





Sugerencias: Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.




Notas: Para consultar los libros por percha puede dar un clic en el botón  de ayuda.

7.6.2 Ingresar Libros por Percha


1. De clic en el botón  para que consulte la percha en la que va a ingresar los libros.
2. De clic en el botón  que se encuentra en la parte del detalle para que consulte el código del libro al cual va a ingresar a la percha o ingrese el código del libro en la casilla que dice código de libro.

3. Ingrese los datos de cantidad mínima de libros que pueden tener en ña distribuidora, cantidad máxima de libros que pueden tener, cantidad de libros existente, precio de compra del libro y precio de venta del libro, si quiere ingresar otro libro a esa percha debe dar enter en la ultima columna del detalle y vuelve hacer el mismo proceso.
4. Haga clic en el botón Grabar o presione las teclas ALT + G.
 - Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el mensaje de la figura 7.5.
 - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
5. Si desea ingresar un libro en otra percha vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos



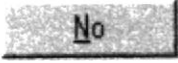
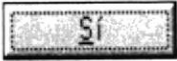
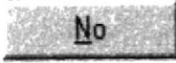
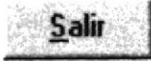
7.6.3 Consultar Libros por Percha

1. Ingrese el código de la percha, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, de la figura 7.33
2. A continuación aparecerán todos los libros que están situados en la percha consultada.
3. Si el código no existe aparecerá el mensaje de la figura 7.7

7.6.4 Modificar datos de Libros por Percha

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos de Libros por percha.
2. Verifique que sea el código de la percha que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas del detalle.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 7.5

7.6.5 Eliminar datos de Libros por Percha

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos de Libros por Percha.
2. Verifique que sea el código del libro que desea eliminar de la percha.
3. De clic en el botón  o presione ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 7.8
5. Si selecciona  se eliminarán los datos del libro por percha y le saldrá el mensaje de la figura 7.9.
6. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.
7. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S, para que limpie los datos de la pantalla.

7.7 PERCHA

Registra los datos de las perchas que tiene la librería.

7.7.1 Abrir Percha

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Percha>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

Mantenimiento de percha

Código:

Capacidad:

Descripción:


Nuevo **Consultar** **Actualizar** **Salir**

Figura 7.30 Pantalla de Percha



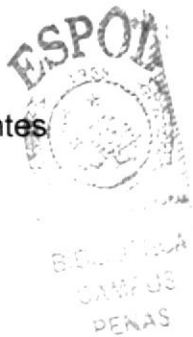
Sugerencias: Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



Notas: Para consultar los datos de la percha puede dar un clic en el botón  de ayuda.

7.7.2 Ingresar Percha

1. De clic en el botón **Nuevo** para que genere el código de la percha.
 2. Ingrese la capacidad y nombre de la percha.
- Si no ingresó algún campo se presentarán los mensajes de las siguientes figuras:



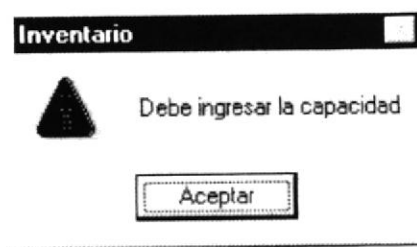


Figura 7.31 Mensaje de advertencia

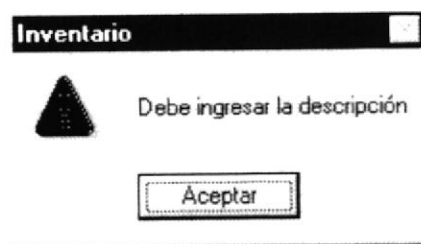




Figura 7.32 Mensaje de advertencia

3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
 - Si no ocurre ningún error al realizar la operación el sistema, presentará el mensaje de la figura 7.5.
 - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea ingresar una percha nueva vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

7.7.3 Consultar Percha

1. Ingrese el código de la percha, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda

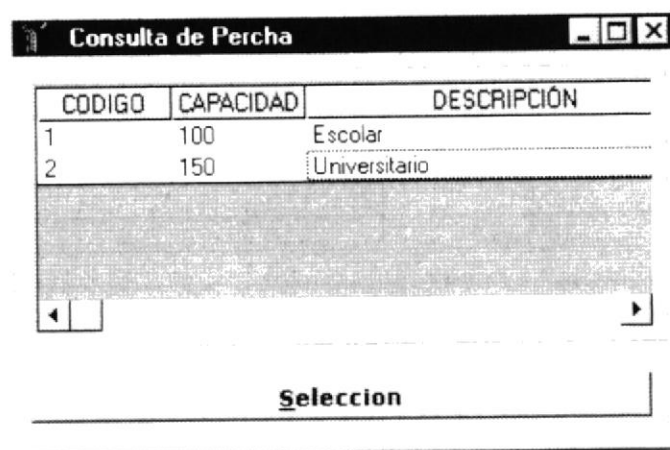


Figura 7.33 Ventana de Ayuda

2. A continuación aparece la información correspondiente.

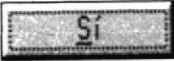
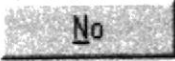

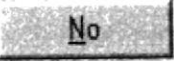

7.7.4 Modificar datos de la Percha

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos de la Percha.
2. Verifique que sea el código de la percha que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas capacidad y nombre de percha.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas ALT + G.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 7.5
 - Si es que no ingresó algún campo presentarán los mensajes de las figuras 7.32 y 7.33

7.7.5 Eliminar datos de la Percha

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos de la Percha.
2. Verifique que sea el código de la Percha que desea eliminar
3. De clic en el botón **Eliminar** o presione ALT + E.
4. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 5.

Caso contrario le presentará el siguiente mensaje de la figura 7.28

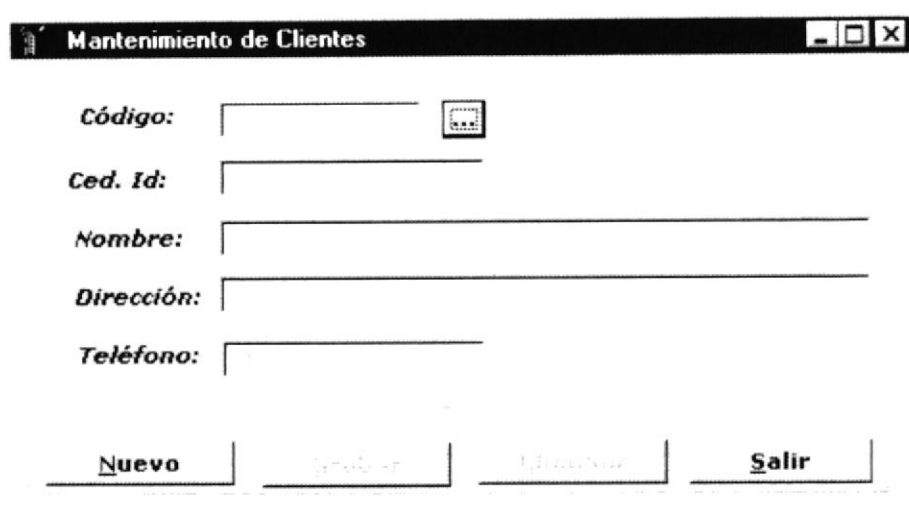
5. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 7.8
6. Si selecciona  se eliminarán los datos de la percha y le saldrá el mensaje de la figura 7.9.
7. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.
8. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S, para que limpie los datos de la pantalla.

7.8 CLIENTE


Registra los datos de los clientes que tiene la distribuidora.

7.8.1 Abrir Cliente

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Cliente>** dando clic y presentará la pantalla deseada.



Mantenimiento de Clientes

Código: 

Ced. Id:

Nombre:

Dirección:

Teléfono:


Nuevo **Actualizar** **Eliminar** **Salir**

Figura 7.34 Pantalla de Cliente

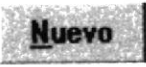
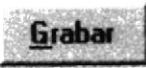


Sugerencias: Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.




Notas: Para consultar el código de un cliente puede dar un clic en el botón  de ayuda.

7.8.2 Ingresar Cliente

1. De clic en el botón  para que genere el código del cliente y active las casillas donde debe ingresar los datos.
2. Ingrese el nombre del cliente, la dirección, teléfono y número de cédula
 - Si no ingresó algún campo se presentarán los mensajes de las figuras 7.38, y 7.39
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
 - Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el mensaje de la figura 7.5.
 - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea ingresar un cliente nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

7.8.3 Consultar Clientes

1. Ingrese el código del cliente, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda

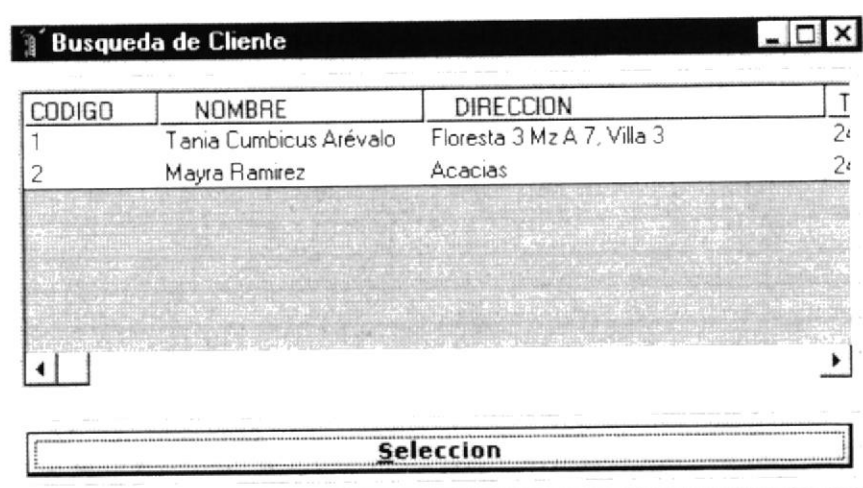
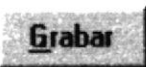


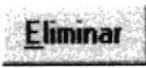
Figura 7.35 Ventana de Ayuda

2. A continuación aparece la información correspondiente.

7.8.4 Modificar datos del Cliente

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del cliente.
2. Verifique que sea el código del cliente que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas de nombre, número de cédula, dirección y teléfono.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 7.5

7.8.5 Eliminar datos del cliente

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del cliente.
2. Verifique que sea el código del cliente que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E.



4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará o el botón de la figura 7.8
5. Si selecciona se eliminarán los datos del Cliente y le saldrá el mensaje de la figura 7.5.
6. Si selecciona el botón le retorna al paso 3.
7. Si ya no desea eliminar de clic en el botón o presione las teclas ALT + S, para que limpie los datos de la pantalla.

7.9 PROVEEDORES

Registra los datos de los proveedores que tiene la distribuidora.

7.9.1 Abrir Proveedores

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Proveedores>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Proveedores". The window contains the following fields and controls:

- Código:** A text input field followed by a dropdown arrow.
- RUC:** A text input field.
- Tipo:** A text input field.
- Nombre:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- E-mail:** A text input field.
- Teléfono:** A text input field.
- Fax:** A text input field.
- Buttons:** Four buttons are located at the bottom: "Nuevo", "Grabar", "Eliminar", and "Salir".

Figura 7.36 Pantalla de Proveedores



Sugerencias: Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



Notas: Para consultar a un proveedor puede dar un clic en el botón de ayuda.



7.9.2 Ingresar Proveedor

1. De clic en el botón **Nuevo** para que genere el código del Proveedor.
 2. Ingrese los datos de los casilleros.
- Si no ingresó algún campo saldrán los mensajes siguientes:

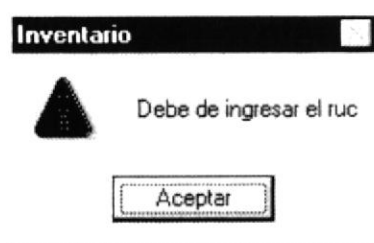


Figura 7.37 Mensaje de advertencia

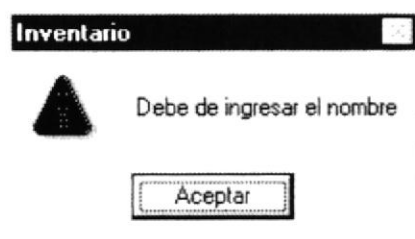


Figura 7.38 Mensaje de advertencia

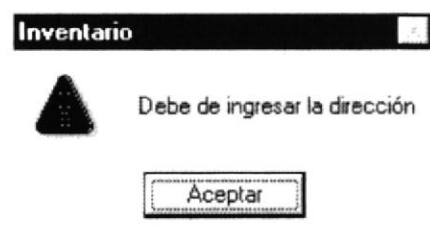


Figura 7.39 Mensaje de advertencia

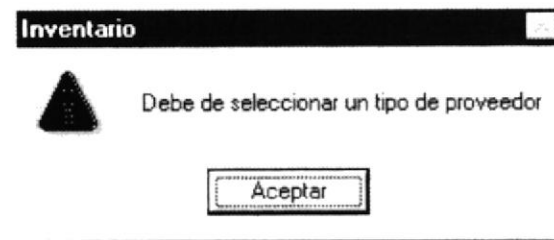
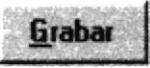



Figura 7.40 Mensaje de advertencia

3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
 - Si no ocurre ningún error al realizar la operación el sistema, presentará el mensaje de la figura 7.5.
 - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea ingresar un proveedor nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

7.9.3 Consultar Proveedor

1. Ingrese el código del Proveedor, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda

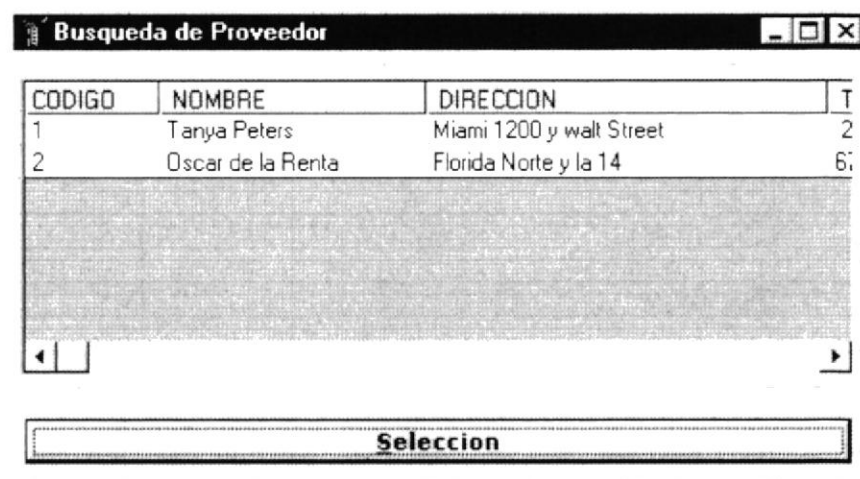
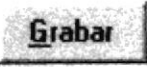



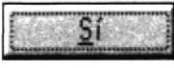
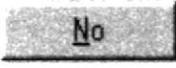

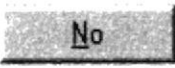

Figura 7.41 Ventana de Ayuda

2. A continuación aparece la información correspondiente.
3. Si el código no existe aparecerá el mensaje de la figura 7.7

7.9.4 Modificar datos del Proveedor

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Proveedor.
2. Verifique que sea el código del proveedor que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas que podrán ser modificadas.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 7.5
 - Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 7.38 o 7.41

7.9.5 Eliminar datos del Proveedor

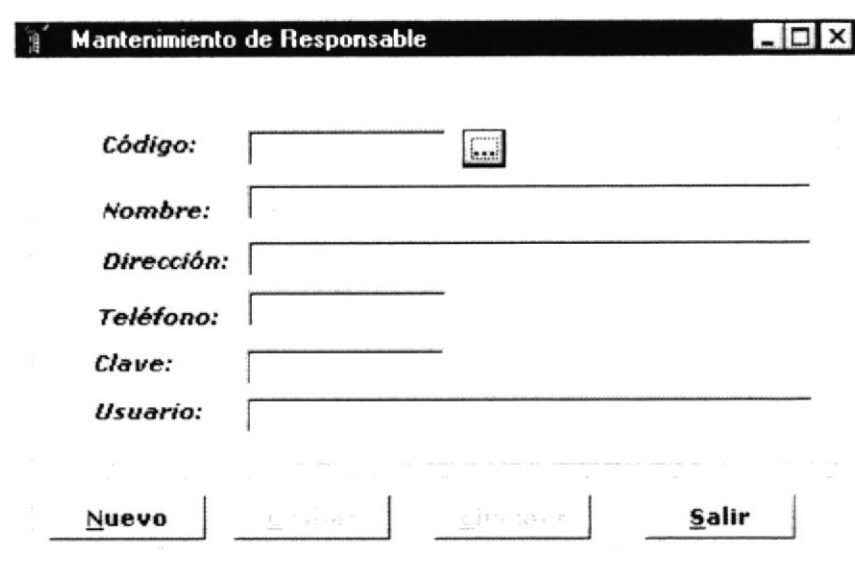
1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Proveedor.
2. Verifique que sea el código del Proveedor que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 7.8
5. Si selecciona  se eliminarán los datos del Proveedor y le saldrá el mensaje de la figura 7.9.
6. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.
7. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S, para que limpie los datos de la pantalla.

7.10 RESPONSABLE


Registra los datos de los empleados de la distribuidora

7.10.1 Abrir Responsable

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Responsable>** dando clic y presentará la pantalla deseada.



Mantenimiento de Responsable

Código: 

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Clave:

Usuario:


Nuevo **Actualizar** **Eliminar** **Salir**

Figura 7.42 Pantalla de Responsable



Sugerencias: Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.




Notas: Para consultar al responsable puede dar un clic en el botón  de ayuda.

7.10.2 Ingresar Responsable

1. De clic en el botón **Nuevo** para que se habiliten los campos de texto y se genere el campo de código de responsable.
 - Si no ingresó algún campo se presentarán los mensajes de las figuras 7.39 y 7.40
2. Haga clic en el botón **Grabar** o presione las teclas ALT + G.
 - Si no ocurre ningún error al realizar la operación el sistema, presentará el mensaje de la figura 7.5.
 - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
3. Si desea ingresar un nuevo responsable vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

7.10.3 Consultar Responsable

1. Ingrese el código del Responsable, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda

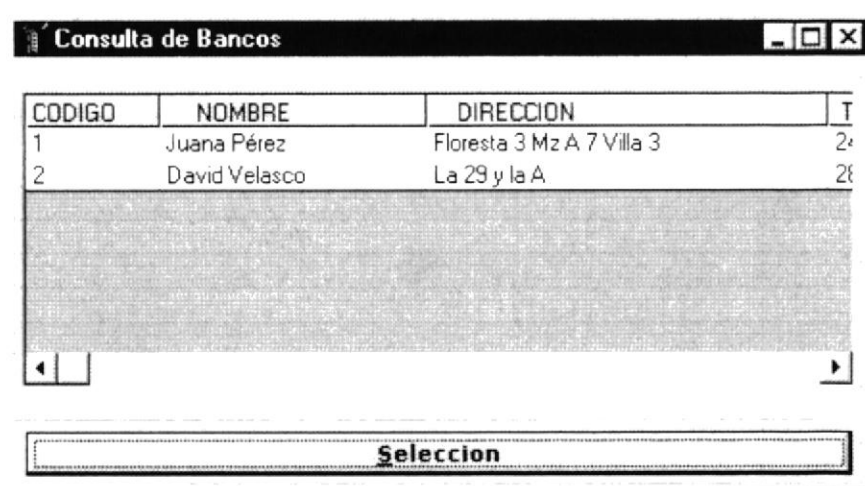
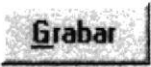


Figura 7.43 Ventana de Ayuda



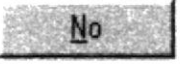

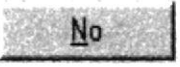



2. A continuación aparece la información correspondiente.
3. Si el código no existe aparecerá el mensaje de la figura 7.7

7.10.4 Modificar datos del Responsable

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Responsable.
2. Verifique que sea el código del Responsable que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas que podrá modificar.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 7.5
 - Si es que no ingresó algún campo presentarán los mensajes de las figuras 7.39 y 7.40

7.10.5 Eliminar datos del Responsable

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Responsable.
2. Verifique que sea el código del Responsable que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E.
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 7.8
5. Si selecciona  se eliminarán los datos del Responsable y le saldrá el mensaje de la figura 7.9.
6. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.
7. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S, para que limpie los datos de la pantalla.



CAPÍTULO 8

MENÚ PROCESOS

8 MENÚ PROCESOS

Este menú tiene el objetivo de llevar el control de los diferentes movimientos que tienen los libros.

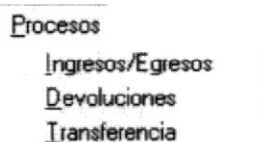


Figura 8.1 Menú Proceso

Para acceder a las opciones de Procesos, el usuario debe primeramente desplegar el menú como se aprecia en la figura 8.1

Usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra de las formas de seleccionar es dando clic en la opción de procesos.

8.1 INGRESOS/EGRESOS DE LIBROS

Este proceso permite registrar los ingresos y egresos que tienen los libros.

8.1.1 Abrir Ingresos/Egresos de libros

1. Seleccione <Procesos> en el Menú de opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá <Ingresos/Egresos> dando clic y presentará la pantalla deseada.

Ingreso y Egreso de Libros
✕

Datos Generales

Número: No.Doc: Fecha:

Tipo Trans: Tip Orden:

Cliente:

Autorizado:

Percha:

Detalle del Egreso

	Código	Nombre Libro	Autor	P.V.P	Cantidad	Des ^
1	20345TU	NUMERITOS # 2	DOUGLAS FU	\$ 30.00	2	
2	5435GT2	MIS PRIMEROS PA	DAVID VELASC	\$ 10.00	1	
3	2112312	LOGICA ETICA	LUIS LINDAO	\$ 20.00	1	
4	ER42344	LA ODISEA	GUISELLA CAM	\$ 10.00	1	
5	2334FD4	LENGUAJE COLPL	XIMENA PAZ	\$ 16.00	2	

Subtotal: \$

Descuento: %

Valor Total: \$

Observación:

Nuevo

...

...

Salir

Figura 8.2 Pantalla de Ingresos/Egresos



Sugerencias: Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



Notas: Para consultar una factura puede dar un clic en el botón de ayuda.

8.1.2 Ingresar ingresos/Egresos de libros

1. De clic en el botón **Nuevo** para que active las cajas de textos de la cabecera y las del detalle, así mismo se generara el código secuencial de la factura.
2. Debe escoger en el combo de tipo de orden si es una compra o una venta, si escogió una compra automáticamente le aparecerá en la casilla de tipo de transacción **INGRESO** y se activará la casilla de Proveedor, caso contrario le aparecerá **EGRESO** y se activará la casilla de Cliente, la fecha será tomada del sistema, debe ingresar el número del documento y colocar el código del responsable de la transacción, en la casilla de percha solo la utilizará en el detalle cuando desee escoger los libros que van a ingresar o egresar, en la parte del detalle escogerá los libros dependiendo de la percha seleccionada anteriormente e ingresará la cantidad de libros a ingresar o egresar y el descuento del libro si es que este lo tuviese caso contrario de enter y le aparecerá el subtotal y total automáticamente, en el caso de querer ingresar otro libro debe ubicarse en la ultima columna y presionar enter para que le aparezca otra fila y pueda elegir otro libro.
3. Haga clic en el botón **Grabar** o presione las teclas ALT + G.
 - Si no ocurre ningún error enseguida el sistema presentará el mensaje de la figura 8.8, caso contrario presentará los siguientes mensajes.

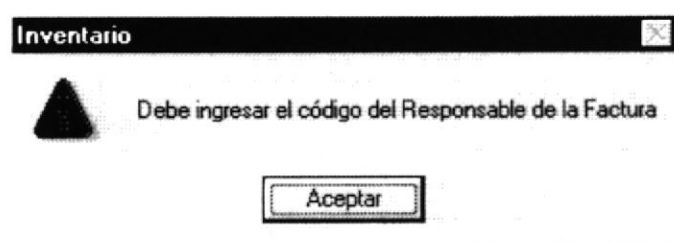


Figura 8.3 Mensaje de información

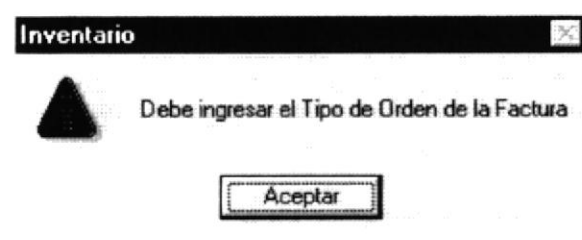


Figura 8.4 Mensaje de información

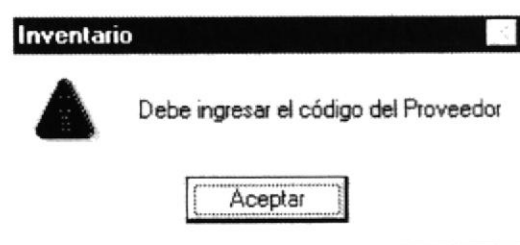


Figura 8.5 Mensaje de información

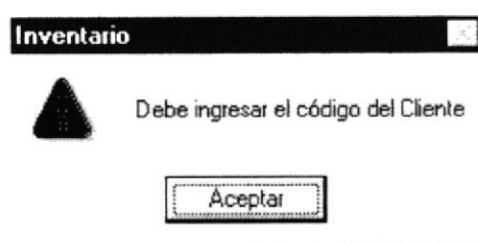


Figura 8.6 Mensaje de información

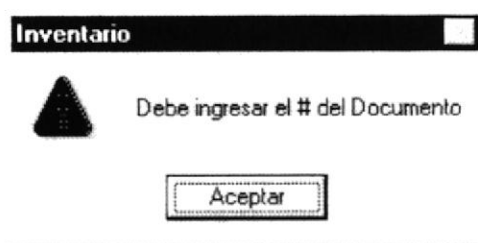


Figura 8.7 Mensaje de información

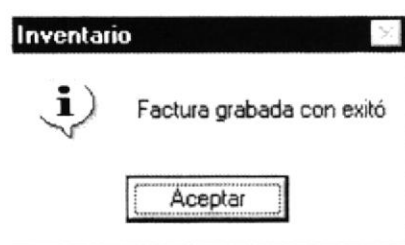



Figura 8.8 Mensaje de información

- Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea registrar otra factura vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

8.1.3 Consultar Ingresos/Egresos de libros

1. Ingrese el código de la factura, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda

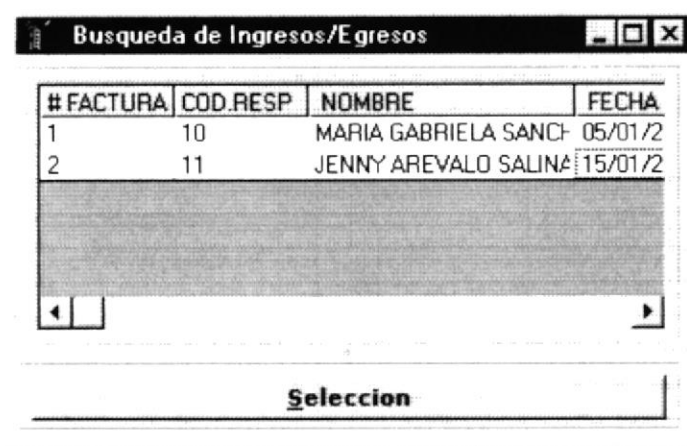
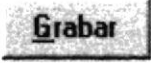


Figura 8.9 Ventana de Ayuda


2. A continuación aparece la información correspondiente.

8.1.4 Modificar datos de Ingresos/Egresos de libros

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar Ingresos/Egresos.
2. Verifique que sea el código de la factura que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, puede modificar el nombre del responsable, el número de documento, el proveedor o cliente dependiendo el caso.

4. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 8.8

8.1.5 Eliminar datos de Ingresos/Egresos de libros

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar Ingresos/Egresos.
2. Verifique que sea el código de la factura que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E.



4. Le aparecerá el siguiente mensaje

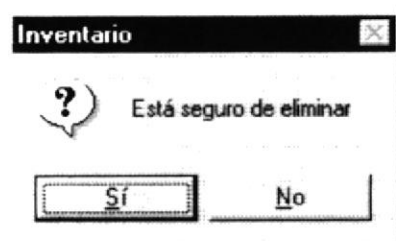

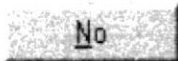



Figura 8.10 Mensaje de información

5. Si selecciona  se eliminarán todos los datos de la factura y se actualizará el stock de los libros.
6. Si selecciona el botón  le retorna al paso 7.
7. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S, para que limpie los datos de la pantalla.

8.2 DEVOLUCIONES DE LIBROS

Este proceso registra las devoluciones de los libros que han ingresado o egresado de la distribuidora.

8.2.1 Abrir Devoluciones de libros

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Devoluciones>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

Devoluciones de Libros
✕

Datos Generales

Número: ... No.Doc: Fecha:

Tipo Trans: Tip Orden:

Cliente: ...

Autorizado: ...

Percha:

Detalle del Egreso

	Código	Nombre Libro	Autor	P.V.P	Cantidad	Cant. ▲
1	2454355 ...	PASITOS DEL SABI	RICHARD BO	\$ 10,00	2	1
2	324YERT ...	NUMERITOS # 2	CARLOS PEL	\$ 12,00	1	0
3	45ER545 ...	LENGUAJE COLPLE	DOUGLAS FI	\$ 5,00	3	0
4	4543545 ...	PATITO FEO	GABRIELA P.	\$ 20,00	1	0
5	43554435 ...	MI PRIMER LIBRO	JUANITA ARI	\$ 25,00	1	<input type="text" value="0"/>

Subtotal: \$

Descuento: %

Valor Total: \$

Observación:

Nuevo

Salir

Figura 8.11 Pantalla de Devoluciones de libros


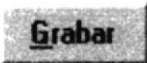


Sugerencias: Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



Notas: Para consultar una factura puede dar un clic en el botón de ayuda.

8.2.2 Ingresar Devoluciones de libros

1. De clic en el botón  para que consulte la factura a la cual le va a realizar la devolución.
2. Una vez consultada la factura le aparecerá todos los datos correspondientes a la misma, digite en el cuadro de texto de cantidad devuelta, que se encuentra en el detalle, la cantidad de libros que se van a devolver, presione la tecla enter y automáticamente realizara él calculo de la factura.
3. Haga clic en el botón Grabar  o presione las teclas ALT + G.
 - Si no ocurre ningún error enseguida el sistema presentará el mensaje de la figura 8.8.
 - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea realizar otra devolución vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

8.3 TRANSFERENCIAS DE LIBROS

Este proceso realiza el cambio de ubicación de un libro que ya se encuentre asignado a una percha.

8.3.1 Abrir Transferencia de libros

1. Seleccione <Procesos> en el Menú de opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá <Transferencia> dando clic y presentará la pantalla deseada.

Transferencia de Libros
✕

No. Transferencia: ... Fecha:

Percha Origen: Percha Destino:

Autorizado por:

	Código	Nombre Libro	Autor	Cantidad
1	324234F ...	NUMERITOS # 3	CARLOS PELAEZ	54
2	34R545 ...	MATEMATICAS BASICA	LUIS CRUZ	78
3	4656F65 ...	ALGEBRA BASICA	MAITE SOLORZANO	34
4	23432F5 ...	ARITMETICA Y LOGICA	CARLOS PELAEZ	12

Figura 8.12 Pantalla de Transferencia de libros



Sugerencias: Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.




Notas: Para consultar una transferencia puede dar un clic en el botón de ayuda.

8.3.2 Ingresar Transferencia de libros

1. De clic en el botón para que active las cajas de textos y genere el código de transferencia.
2. Digite el código de percha de origen, el código de percha destino, el código de responsable y la fecha aparecerá automáticamente, en la parte del detalle debe buscar el libro o libros que desea transferir a la percha destino, al momento de buscar el libro los datos de este aparecerán automáticamente.
3. Haga clic en el botón Grabar o presione las teclas ALT + G.

- Si no ocurre ningún error enseguida el sistema presentará el mensaje de la figura 8.8.
 - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea realizar otra transferencia, vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

8.3.3 Consultar Transferencia de libros

1. Ingrese el código de la transferencia o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda

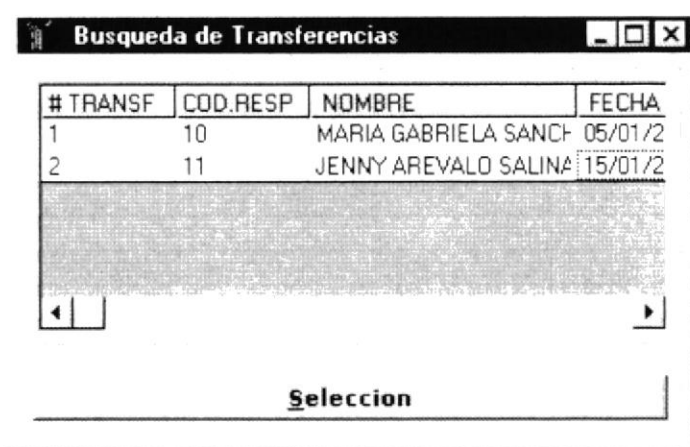



Figura 8.13 Ventana de Ayuda

2. A continuación aparece la información correspondiente.

8.3.4 Modificar datos de Transferencia de libros


1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar Transferencia de libros.
2. Verifique que sea el código de la Transferencia que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Puede modificar la percha destino, el código del responsable o el libro.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.

6. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 8.8


8.3.5 Eliminar datos de Transferencia de libros

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos de la Transferencia.

2. Verifique que sea el código de la Transferencia que desea eliminar

3. De clic en el botón  o presione ALT + E.

4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.10

5. Si selecciona  se eliminarán todos los datos registrados en la transferencia y el libro volverá a la percha de origen.



CAPÍTULO 9

MENÚ CONSULTAS/REPORTES



9 MENÚ CONSULTAS Y REPORTE

Este menú tiene el objetivo de consultar y obtener reportes de todos los datos ingresados en este sistema.

El Menú Consultas y Reportes consta de lo siguiente:

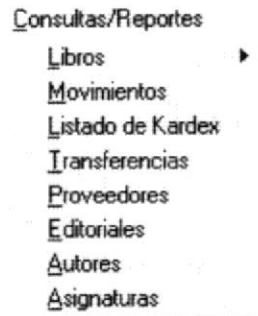


Figura 9.1 Menú Consultas/Reportes

9.1 LIBROS

La opción libros consta de lo siguiente:

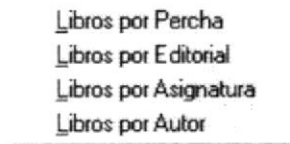


Figura 9.2 Menú Consultas/Reportes

9.1.1 Libros por Percha

Esta consulta nos permite sacar un reporte impreso o por pantalla, del listado de libros, agrupados por percha.

9.1.1.1 Abrir Libros por Percha

Para ejecutar la opción Libros por Percha lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá <Libros>.
3. Luego de ejecutar el paso 2 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá <Libros por Percha>.

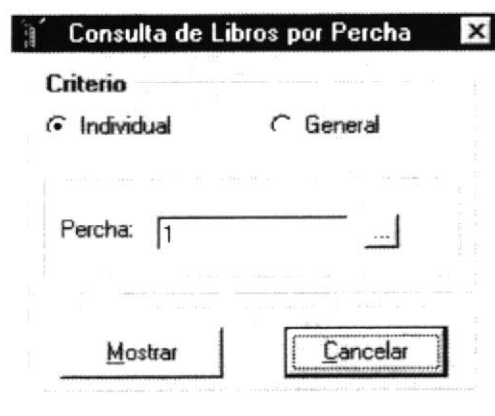


Figura 9.3 Menú Consulta de Libros por Percha

9.1.1.2 Consulta Libros por Percha

Para realizar la consulta de Libros por percha debe de seguir los siguientes pasos de acuerdo a sus necesidades:

1. Escoja uno de los criterios de consulta del reporte ya sea este General o Individual.
2. Si escogió el criterio de Consulta General a continuación le da clic en el botón. Mostrar para visualizarlo y si lo desea imprimir haga clic en el botón que tiene la figura de la impresora. Si desea cancelar el reporte haga clic en el botón Cancelar
3. Si escogió el criterio de consulta Individual a continuación deberá ingresar o seleccionar una percha.
4. Una vez que escogió la percha que desea mostrar, debe volver hacer el mismo procedimiento que hizo en el paso número 2 y se presentará el reporte.

Reporte General de Libros por Percha

1 of 1 75% Total:0 100% 0 of 0

Editorasa S.A. Calle Miraflores Calle 40B N°20313 Edif. Adm. Princesa y Ave. Central Tel: (01) 5104673-73 Fax: 4 290067 edem@editorasa.net

Fecha Imp: 10/01/2003 Pag: 1

REPORTE DE LIBROS POR PERCHA

CÓDIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CANTIDAD	PVP	COSTO
PERCHA: 1 LITERATURA				
2078YUD09	MIS PRIMEROS PASOS	65	\$ 10,20	\$ 5,20
2050GHT001	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	54	\$ 5,10	\$ 2,50
508943YYR001	LA ODISEA	12	\$ 3,80	\$ 1,50
4523450TJK004	LA NIÑA DE ORO	5	\$ 20,40	\$ 13,50
PERCHA: 2 MATEMATICAS				
45FDGD678	NUMERITOS DEL SAB	56	\$ 2,90	\$ 1,00
34234HGJ6T6	APRENDIENDO A SUMA	23	\$ 20,12	\$ 13,10

Figura 9.4 Reporte de Libros por Percha

9.1.2 Libros por Editorial

Esta consulta nos permite sacar un reporte impreso o por pantalla de un listado de libros, agrupado por editorial.

9.1.2.1 Abrir Libros por Editorial

Para ejecutar la opción de Libros por Editorial tendrá que seguir los pasos que describen a continuación:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Libros>**.
3. Luego de ejecutar el paso 2 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Libros por Editorial>**.

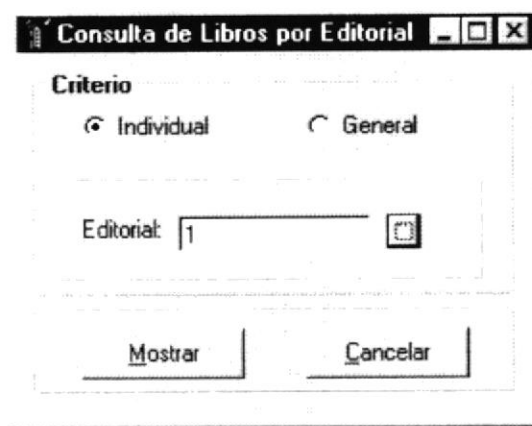


Figura 9.5 Menú Consulta de Libros por Editorial

9.1.2.2 Consulta Libros por Editorial

Para realizar una consulta de Libros por Editorial se deben seguir los siguientes pasos:

1. Escoja uno de los criterios de consulta del reporte ya sea este General o Individual.
2. Si escogió el criterio de Consulta General a continuación le da clic en el botón. Mostrar para visualizarlo y si lo desea imprimir haga clic en el botón que tiene la figura de la impresora. Si desea cancelar el reporte haga clic en el botón Cancelar
3. Si escogió el criterio de consulta Individual a continuación deberá ingresar o seleccionar un código de editorial.
4. Una vez que escogió la editorial que desea mostrar, debe volver hacer el mismo procedimiento que hizo en el paso número 2 y se presentará el reporte.

Calle Miraflores
 CITE 408 NÚMERO 13
 ERIKA ROSA PÉREZ DE Y. ROSA CAROLINA
 TEL: 06 0104572 73 / 600 4 230087
 edemar@telecom.net

Fecha Imp: 10-01-2001
 Pág: 1

CODIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CANTIDAD	PVP	COSTO
207BYU009	MIS PRIMEROS PASOS	65	\$ 10,20	\$ 5,20
2050GH001	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	54	\$ 5,10	\$ 2,50
308943JYR001	LA ODISEA	12	\$ 5,80	\$ 1,50
4523450TJK004	LA NIÑA DE ORO	5	\$ 20,40	\$ 13,50

Figura 9.6 Reporte de Libros por Editorial

9.1.3 Libros por Autor

Esta consulta nos permite sacar un reporte impreso o por pantalla de un listado de libros, agrupado por Autor.

9.1.3.1 Abrir Libros por Autor

Para ejecutar la opción Libros por Autor lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Libros>**.
3. Luego de ejecutar el paso 2 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Libros por Autor>**.



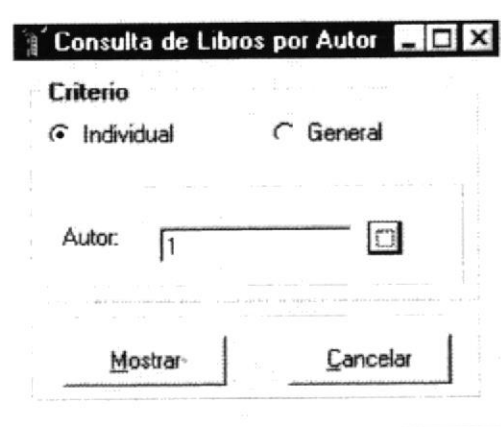


Figura 9.7 Menú Consulta de Libros por Autor

9.1.3.2 Consulta Libros por Autor

Para realizar la consulta de Libros por Autor se deben seguir los siguientes pasos:

1. Escoja uno de los criterios de consulta del reporte ya sea este General o Individual.
2. Si escogió el criterio de Consulta General a continuación le da clic en el botón. Mostrar para visualizarlo y si lo desea imprimir haga clic en el botón que tiene la figura de la impresora. Si desea cancelar el reporte haga clic en el botón Cancelar
3. Si escogió el criterio de consulta Individual a continuación deberá ingresar o seleccionar un autor.
4. Una vez que escogió el autor que desea mostrar, debe volver hacer el mismo procedimiento que hizo en el paso número 2 y se presentará el reporte.

Reporte General de Libros por Autor

1 of 1 75% Total: 0 100% 0 of 0

EDITORASA S.A.
Calle Miraflores
Calle 108 N° 1013
Edificio: Pabellón Y Ave. Central
Teléfono: 0110467270 - 800 4 220087
edimex@editorasa.net

Fecha Imp: 10-01-2003
Pag: 1

REPORTE DE LIBROS POR AUTOR

CODIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CANTIDAD	EVP	COSTO
AUTOR: 1 Douglas R. Mazon				
2078YUD09	MIS PRIMEROS PASOS	65	\$ 10.20	\$ 5.20
2050GHT001	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	54	\$ 5.10	\$ 2.50
508943JYR001	LA ODISEA	12	\$ 3.80	\$ 1.50
4323450TJED04	LA NIÑA DE ORO	5	\$ 20.40	\$ 13.50
AUTOR: 2 Richard Cunniff				
43FDGD678	NUMERITOS DEL SAB.	36	\$ 2.90	\$ 1.00
34234HG6T6	APRENDIENDO A SUMAR	23	\$ 20.12	\$ 13.10

Figura 9.8 Reporte de Libros por Autor

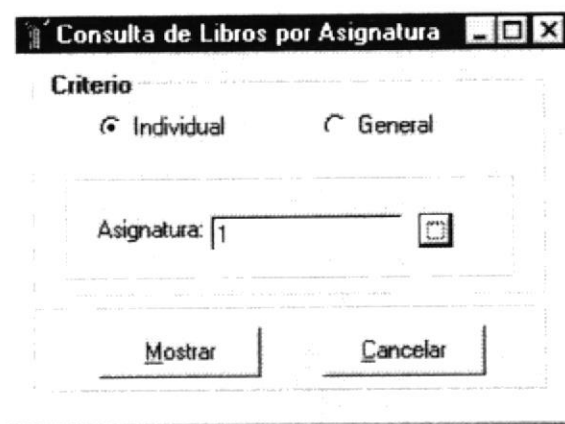
9.1.4 Libros por Asignatura

Esta consulta nos permite sacar un reporte impreso o por pantalla, del listado de libros, agrupados por asignatura.

9.1.4.1 Abrir Libros por Asignatura

Para ejecutar la opción Libros por Asignatura deberá seguir los pasos que están a continuación:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Libros>**.
3. Luego de ejecutar el paso 2 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Libros por Asignatura>**.



Consulta de Libros por Asignatura

Criterio

Individual General

Asignatura: 1

Mostrar Cancelar

Figura 9.9 Menú Consulta de Libros por Asignatura

9.1.4.2 Consulta Libros por Asignatura

Para realizar una consulta de Parámetros realice los siguientes pasos:

1. Escoja uno de los criterios de consulta del reporte ya sea este General o Individual.
2. Si escogió el criterio de Consulta General a continuación le da clic en el botón. Mostrar para visualizarlo y si lo desea imprimir haga clic en el botón que tiene la figura de la impresora. Si desea cancelar el reporte haga clic en el botón Cancelar
3. Si escogió el criterio de consulta Individual a continuación deberá ingresar o seleccionar una asignatura.
4. Una vez que escogió la asignatura que desea mostrar, debe volver hacer el mismo procedimiento que hizo en el paso número 2 y se presentará el reporte.

Reporte General de Libros por Asignatura

1 of 1 75% Total: 0 100% 0 of 0

EDITORASA S.A.
 Calle Miraflores
 Calle 40B N°20 13
 Edif. Av. Principal y Av. Central
 Telf: 00 9104672 70 FAX: 4 290087
 editorasa@telcel.net

Fecha Imp: 10/01/2001
Pag: 1

REPORTE DE LIBROS POR ASIGNATURA

CODIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CANTIDAD	PVP	COSTO
ASIGNATURA 1 LITERATURA				
2078YUD09	MIS PRIMEROS PASOS	65	\$ 10,20	\$ 5,20
2050GHT003	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	54	\$ 3,10	\$ 2,30
508943JYR001	LA ODISEA	12	\$ 3,80	\$ 1,30
4523450TJK004	LA NIÑA DE ORO	5	\$ 20,40	\$ 13,30
ASIGNATURA 2 MATEMATICAS				
45FDGD678	NUMERITOS DEL SAB	36	\$ 2,90	\$ 1,00
34234HG36T6	APRENDIENDO A SUMA	23	\$ 20,12	\$ 13,10

Figura 9.10 Reporte de Libros por Asignatura

9.2 MOVIMIENTOS

La consulta de Movimientos nos permite saber cuales fueron las ventas y las compras de libros realizadas en una fecha especifica.

9.2.1 Abrir Consulta De Movimientos

Para ejecutar la opción Movimientos deberá seguir los pasos que están a continuación:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuales usted elegirá **<Movimientos>**.

Consulta de Movimientos

Criterio

Ingresos Libros

Egresos

Rango de Fecha

Desde: 20/12/2002

Hasta: 20/01/2003

Mostrar Cancelar

Figura 9.11 Menú Consulta de Movimientos

9.2.2 Consulta de Movimientos

Para realizar una consulta de movimientos deberá seguir los pasos que tenemos a continuación:

1. Existen 3 criterios de criterios de consulta que son Ingresos, Egresos y Libros de los cuales elegirá uno.
2. Si escogió el criterio de Ingresos le mostrará un listado de todas las compras que se han realizado en el rango de fecha que ha seleccionado (ver figura 9.12).
3. Haga clic en el botón Mostrar si solo desea verlo por pantalla e imprímalo dando clic en el botón que tiene la figura de una impresora si desea el reporte impreso.
4. Si escogió el criterio de Egresos le mostrará un listado de todas las ventas que se han realizado en el rango de fecha que ha seleccionado (ver figura 9.13).
5. A continuación si desea visualizarlo e imprimirlo realice el paso 3.
6. Si escogió el criterio de Libros le mostrará un listado de todas las ventas y las compras de libros, que se han realizado en el rango de fecha que ha seleccionado (ver figura 9.14).
7. Para cancelar la consulta o el reporte haga clic en el botón Cancelar

Reporte de Movimientos de Ingresos

1 of 1 75% Total: 0 100% 0 of 0

EDITORASA S.A.
 Cdd. Miraflores
 CUBA 408 NCO 9513
 Entre Avda. Principal y Avda. Central
 TEL: (05) 10467273 FAX: (5) 290267
 edaras@telecuba.net

Fecha Imp: 20/01/2003
 Pag: # 1

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE INGRESOS

Fecha Desde: 20/12/2002 Fecha Hasta: 20/01/2003

No. Factura	Código	Nombre de Libro	Fecha Venta	Cant. Ingresos	Descuento	Total
Fecha: 22/12/2002						
Cliente: 1 Librería San Felipe						
Responsable: 10 María Gabriela Saavedra						
1	2078YU1009	MIS PRIMEROS PASOS	\$ 10,20	20	10 %	\$ 180,36
	2050DHT003	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	\$ 5,10	10	0 %	\$ 50,10
	508943JY R001	LA ODISEA	\$ 3,80	20	5 %	\$ 70,22
	45234SGTJK004	LA NIÑA DE ORO	\$ 20,40	30	0 %	\$ 610,20
Fecha: 15/01/2003						
Cliente: 2 Librería FOX						
Responsable: 11 David Velasco Leiva						
2	45FDGD678	NUMERITOS DEL SABÍ	\$ 2,90	20	10 %	\$ 52,20
	34234WQJ6T6	APRENDIENDO A SUMAR	\$ 20,12	15	0 %	\$ 301,08
No. Ingresos: 2						

Figura 9.12 Reporte de Movimientos de Ingresos

Reporte de Movimientos de Egresos

1 of 1 75% Total: 0 100% 0 of 0

EDITORASA S.A.
 Cdd. Miraflores
 CUBA 408 NCO 9513
 Entre Avda. Principal y Avda. Central
 TEL: (05) 10467273 FAX: (5) 290267
 edaras@telecuba.net

Fecha Imp: 20/01/2003
 Pag: # 1

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE EGRESOS

Fecha Desde: 20/12/2002 Fecha Hasta: 20/01/2003

No. Factura	Código	Nombre de Libro	Fecha Venta	Cant. Egresos	Descuento	Total
Fecha: 22/12/2002						
Cliente: 1 Librería Miraflores						
Responsable: 10 María Gabriela Saavedra						
1	2078YU1009	MIS PRIMEROS PASOS	\$ 10,20	20	10 %	\$ 180,36
	2050DHT003	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	\$ 5,10	10	0 %	\$ 50,10
	508943JY R001	LA ODISEA	\$ 3,80	20	5 %	\$ 70,22
	45234SGTJK004	LA NIÑA DE ORO	\$ 20,40	30	0 %	\$ 610,20
Fecha: 15/01/2003						
Cliente: 2 Librería Leda						
Responsable: 11 David Velasco Leiva						
2	45FDGD678	NUMERITOS DEL SABÍ	\$ 2,90	20	10 %	\$ 52,20
	34234WQJ6T6	APRENDIENDO A SUMAR	\$ 20,12	15	0 %	\$ 301,08
No. Egresos: 2						

Figura 9.13 Reporte de Movimientos de Egresos

Reporte de Movimientos de Libros

1 of 1 75% Total: 0 100% 0 of 0

Editorasa S.A.
Calle Miraflores
Calle 48 No. 20013
Entre Av. Piedad y Av. Central
Tel: 06 8104673 73 - 800 4 290097
edemas@telcel.net

Fecha Imp: 20/01/2003
Pag: 1

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE LIBROS

Fecha Desde: 20/12/2002 Fecha Hasta: 20/01/2003

Código	Nombre de Libro	Tipo Orden	Cantidad	Precio	Descuento	Total
2078YU000	MIS PRIMEROS PASOS	COMPRA	20	\$ 10,20	10%	\$ 180,36
2050GH000	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	COMPRA	10	\$ 5,10	0%	\$ 50,10
508041JY001	LA ODISEA	VENTA	20	\$ 3,80	5%	\$ 70,22
A523450TJK004	LA NIÑA DE ORO	VENTA	30	\$ 20,40	0%	\$ 610,20
A5FDGD678	NUMERITOS DEL SABI	COMPRA	20	\$ 2,90	10%	\$ 52,20
34234HQU6T6	APRENDIENDO A SUMA	VENTA	15	\$ 20,12	0%	\$ 301,08

No. Registros/Registros: 6

Figura 9.14 Reporte de Movimientos de Libros

9.3 LISTADO DE KÁRDEX

El Kárdex nos permite ver de una manera más detallada cuales fueron los movimientos de los libros, dependiendo del rango de fechas que seleccione.

9.3.1 Abrir Kárdex

Para ejecutar la opción Listado de Kárdex deberá seguir los pasos que están a continuación:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la ,
cual usted elegirá **<Listado de Kárdex>**.

Figura 9.15 Menú Consulta de Kárdex

9.3.2 Consulta de kárdex

Para realizar una consulta de Kárdex deberá seguir los pasos que tenemos a continuación:


1. Debe seleccionar el rango de fecha del cual desea ver el Kárdex, luego debe ingresar en el cuadro de texto el código de el libro que desea consultar y si no recuerda el código puede buscarlo mediante el botón de búsqueda que se encuentra en el lado derecho del cuadro de texto del libro, a continuación dando clic en el botón Mostrar

le mostrará el respectivo reporte, si lo desea imprimir haga clic en el botón que tiene la figura de una impresora.

2. Si desea cancelar la consulta o el reporte haga clic en el botón Cancelar

Reporte de Kardex

1 of 1 Total: 4 100% 4 of 4


 Cda. Milaficos
 Calle 4ta NAO #313
 Entre Ave. Principal y Ave. Central
 Telfs: 09-910-4572-73 593-4-770207
 editorasa@telcel.net

Fecha: 25/03/01
 Pag no: 1

KARDEX HISTORICO DE LIBROS

DESDE: 09/07/01 HASTA: 09/04/01
 EDITORIAL: J LVS
 LIBRO: PFFF DEPOSITO
 SERIE: SBOQUCHA MAJEMO: 20

FECHA	CONCEPTO	CANT	PRECIO	TOTAL	CANT	PRECIO	TOTAL	CANT	PRECIO	TOTAL
	SALDO INICIAL	12	733,00	4 194,00	0	0,00	0,00	263	233,00	61 270,00
11/03/01		0	0,00	0,00	1	233,00	233,00	261	233,00	61 040,00
13/03/01		0	0,00	0,00	1	233,00	233,00	262	233,00	61 040,00
11/03/01		1	233,00	233,00	0	0,00	0,00	264	233,00	61 512,00

Figura 9.16 Reporte de Kárdex

9.4 TRANSFERENCIAS

Esta consulta nos permite mostrar un listado de todos los cambios de ubicación que tuvieron los libros.

9.4.1 Abrir Consulta de Transferencias


Para ejecutar la opción de Transferencia deberá seguir los pasos que están a continuación:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Transferencias>**.

Figura 9.17 Menú Consulta de Transferencias

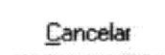
9.4.2 Consulta de Transferencias

Para ejecutar la opción Transferencias deberá seguir los pasos que están a continuación:

1. Debe seleccionar el rango de fecha del cual desea ver las transferencias, luego debe ingresar en el cuadro de texto de percha origen, el código de la percha origen que desea consultar e ingresar la percha destino en el cuadro de texto respectivo, si no recuerda el código puede buscarlo mediante el botón de búsqueda que se encuentra en el lado derecho de cada cuadro, a continuación dando clic en el botón  le mostrará el respectivo reporte, si lo

desea imprimir haga clic en el botón que tiene la figura de una impresora.

2. Si desea cancelar la consulta o el reporte haga clic en el botón



EDITORASA S.A.
 Calle Miraflores
 Calle 40B N.O. 9013
 Edif. Av. Paredón y Av. Central
 Telf: 011042273 - 800 4 290067
 edas@editorasa.net

REPORTE DE TRANSFERENCIAS
 Fecha Desde: 20/12/2002 Fecha Hasta: 20/01/2003

Código	Nombre de Libro	Cantidad
Fecha Origen: 22/12/2002		
207BYU000	MIS PRIMEROS PASOS	20
2030GH003	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	10
5080*37YR001	LA ODISEA	20
45234507JK004	LA NIÑA DE ORO	30
Fecha: 15/01/2003		
45FDGD67E	NUMERITOS DEL SABI	20
34234HG36T6	APRENDIENDO A SUMA	15

No. Transferencias: 2

Figura 9.18 Reporte de Transferencias

9.5 PROVEEDORES

Esta consulta nos permite mostrar un listado de todos los proveedores con sus respectivos datos, que tiene la distribuidora.

9.5.1 Abrir Consulta Proveedores

Para ejecutar la opción Proveedores deberá seguir los pasos que están a continuación:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Proveedores>**.
3. A continuación le presentará el reporte de Proveedores, si desea imprimirlo de clic en la figura de impresora.

Reporte de Proveedores

1 of 1 75% Total: 0 100% 0 of 0

EDITORASA S.A.
 Calle Miraflores
 Calle 408 N° 9073
 Edificio: Principal y Avda. Central
 TEL: 011-4672 73 / 810 4 20007
 editorasa@nacion.com

Fecha Imp: 10/01/2003
Pag: 1

REPORTE DE PROVEEDORES

Código	Nombre Proveedor	RUC	Ejecución	Telefono	Fax
1	Líbreria Nacional	20783445009	Jaroca, Ricardo y Maestra	24556567	435436546
2	Líbreria Fox	20504544003	Miami 102 y Wash Street	34534545	-
3	La Concordia	50894334553	California drive 1234	54654647	35345435
4	Distribuidora Marsoun	45234503540	New York 23 y la 18	34654677	435436546

Figura 9.19 Reporte de Proveedores

9.6 EDITORIALES

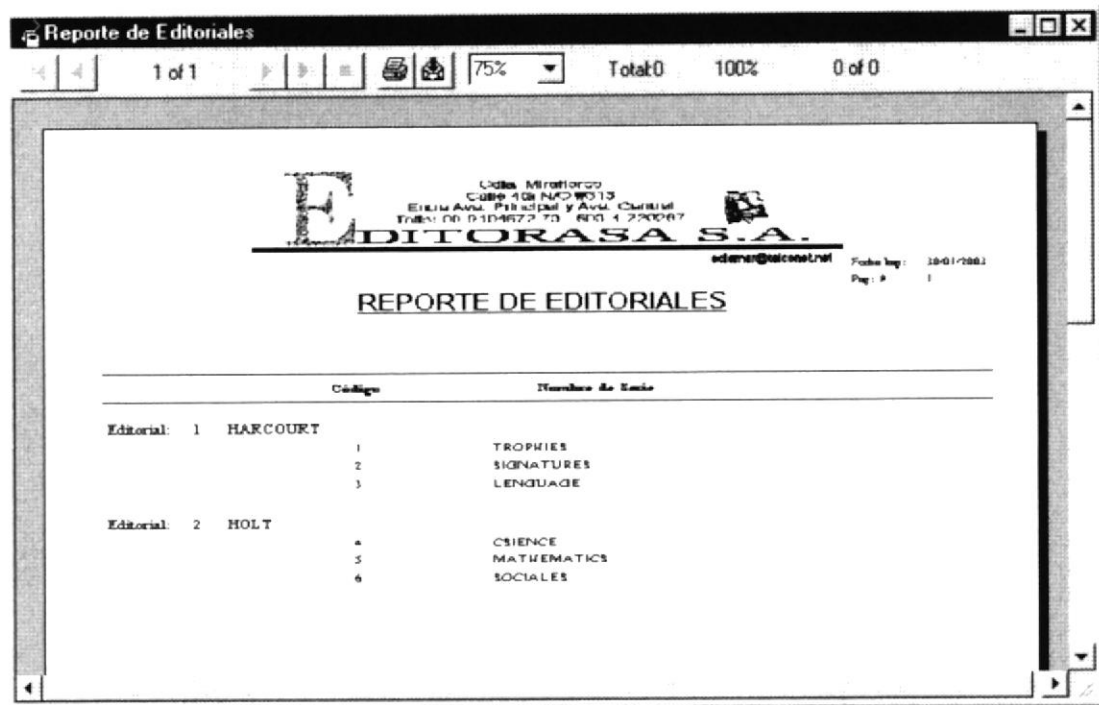
Esta consulta nos permite mostrar un listado de todas las editoriales con sus respectivos datos, que tiene cada libro.

9.6.1 Abrir Consulta Editoriales

Para ejecutar la opción Editoriales deberá seguir los pasos que están a continuación:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Editoriales>**.
3. A continuación le presentará el reporte de Editoriales, si desea imprimirlo de clic en la figura de impresora.





Reporte de Editoriales

1 of 1 75% Total: 0 100% 0 of 0

E
 Calle Miraflores
 Calle 408 No. 90313
 Edificio: Principal y Avda. Central
 TEL: 00 9104677 70 / 800 4 220087
EDITORASA S.A.
 editorasa@telcel.net

Fecha Imp: 10-01-2001
Pag: 1

REPORTE DE EDITORIALES

Código	Nombre de Libro
Editorial: 1 HARCOURT	
1	TROPHIES
2	SIGNATURES
3	LENGUAGE
Editorial: 2 HOLT	
4	SCIENEC
5	MATHEMATICS
6	SOCIALES

Figura 9.20 Reporte de Editoriales

9.7 AUTORES

Esta consulta nos permite mostrar un listado de todos los autores con sus respectivos datos, que tiene cada libro.

9.7.1 Abrir Consulta Autores

Para ejecutar la opción Autores deberá seguir los pasos que están a continuación:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Autores>**.
3. A continuación le presentará el reporte de Autores, si desea imprimirlo de clic en la figura de impresora.

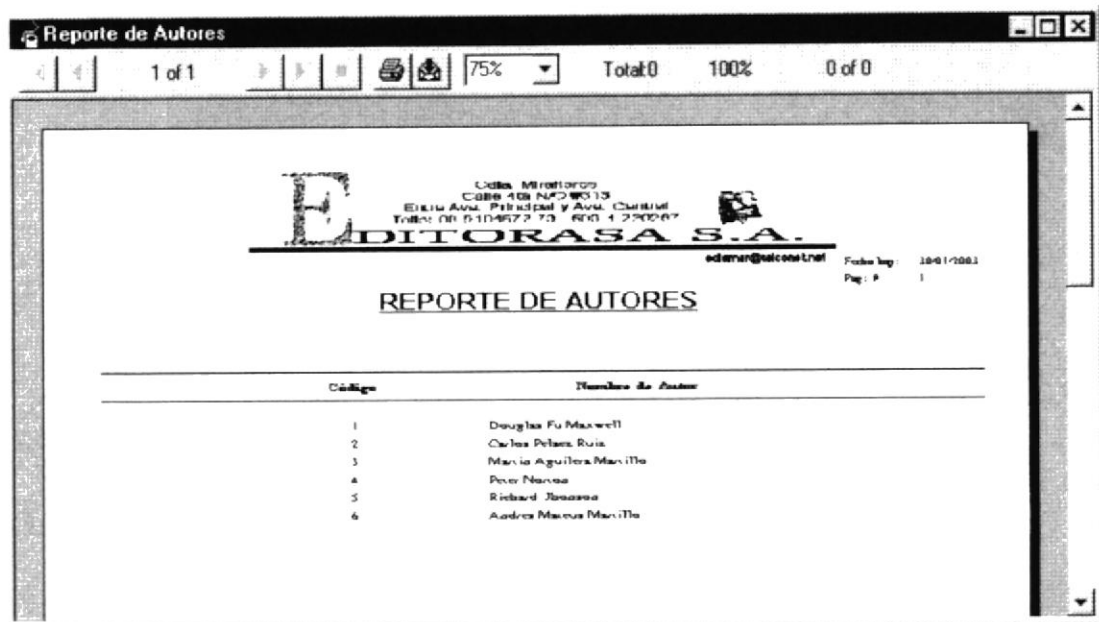


Figura 9.21 Reporte de Autores

9.8 ASIGNATURAS

Esta consulta nos permite mostrar un listado de todas las asignaturas con sus respectivos datos, que tiene cada libro.

9.8.1 Abrir Consulta Asignaturas

Para ejecutar la opción Asignaturas deberá seguir los pasos que están a continuación:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Asignaturas>**.
3. A continuación le presentará el reporte de Asignaturas, si desea imprimirlo de clic en la figura de impresora.

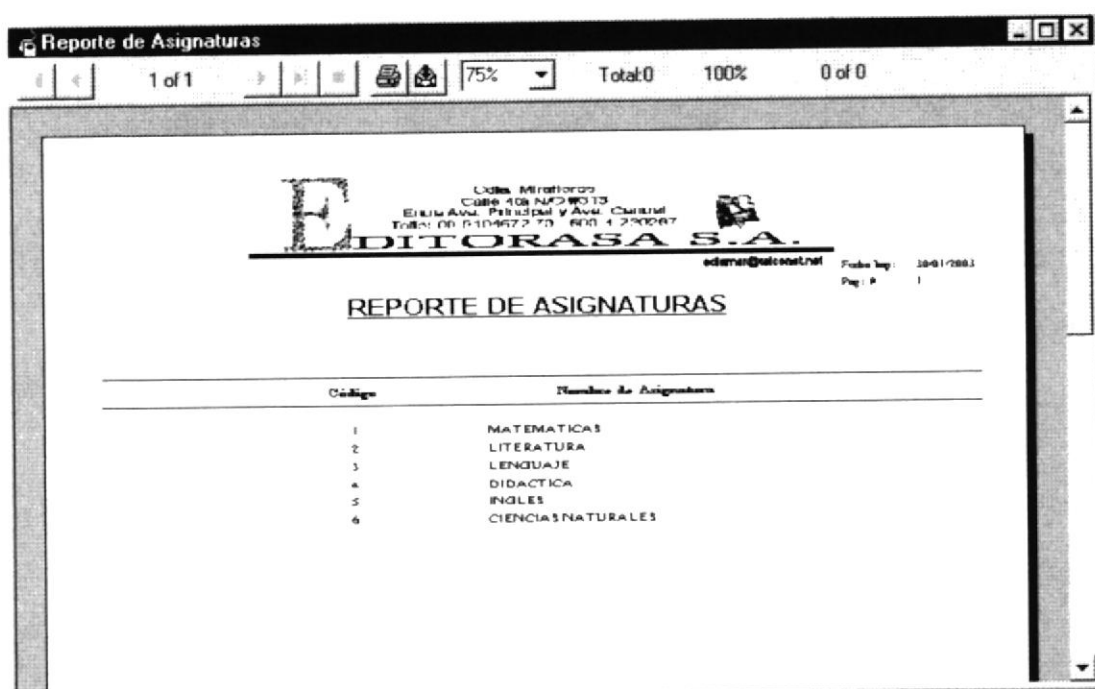


Figura 9.22 Reporte de Asignaturas



CAPÍTULO 10

MENÚ AYUDA



10. MENÚ AYUDA

En este menú existen opciones generales del sistema.

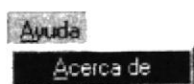


Figura 10.1 Menú Ayuda

10.1. ACERCA DE INVENTARIO

Esta opción nos muestra información general acerca de sistema, a quien se autoriza su uso y el copyright.

10.1.1 Abrir Acerca de...

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

1. Seleccione **<Ayuda>** en el Menú Principal, aparecerá la siguiente pantalla:

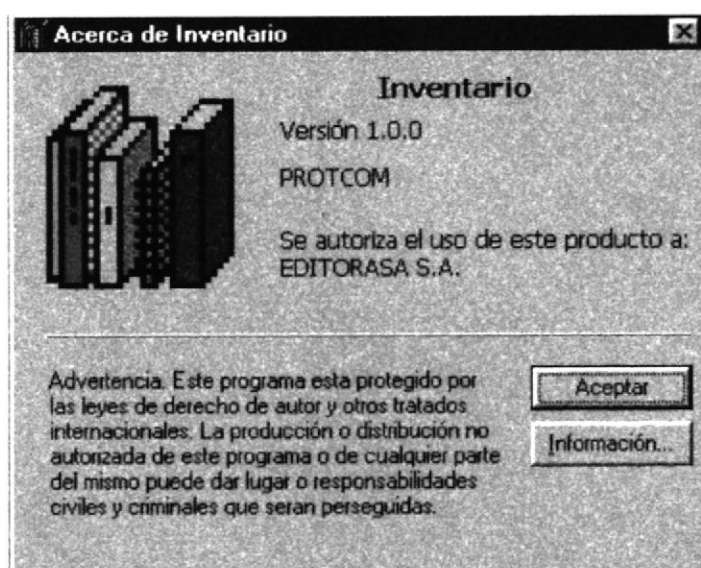
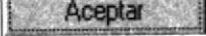
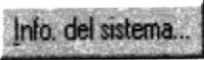


Figura 10.2 Opción Acerca de..

- De clic en el botón  para salir de la pantalla.
- De clic en el botón  o presione las teclas ALT+I, para presentar la siguiente pantalla.

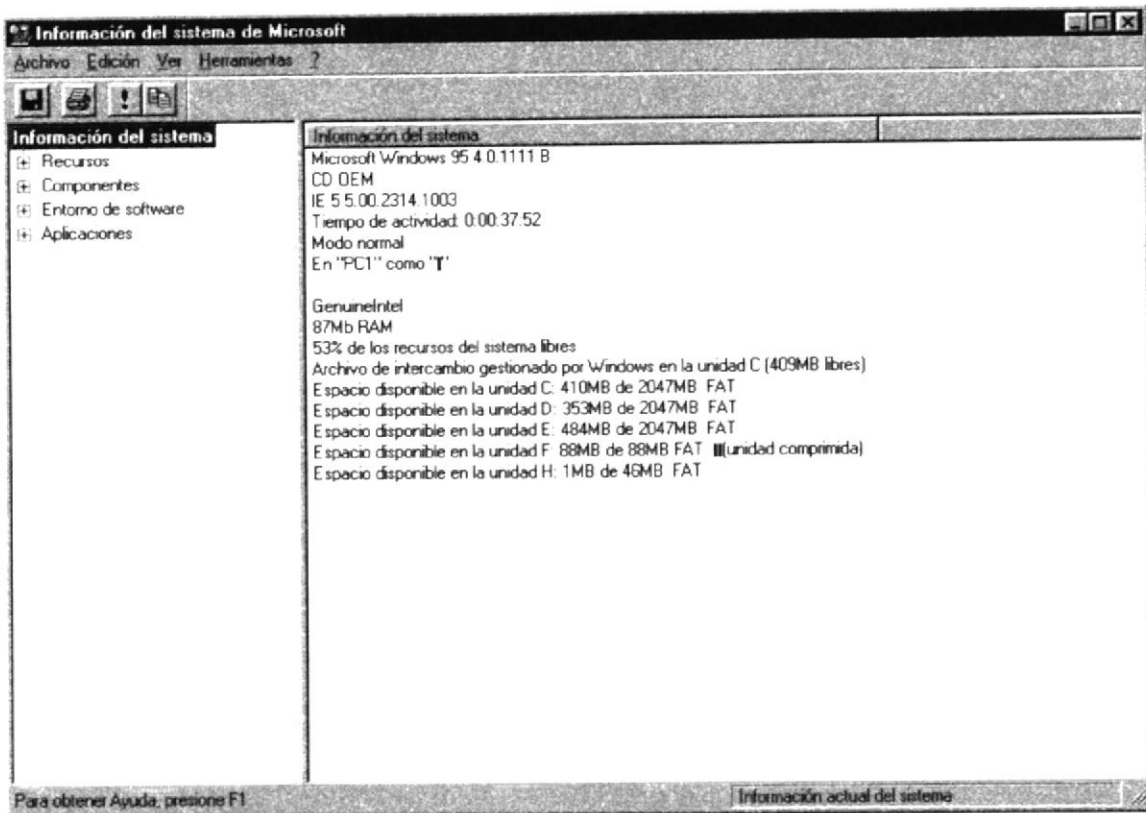
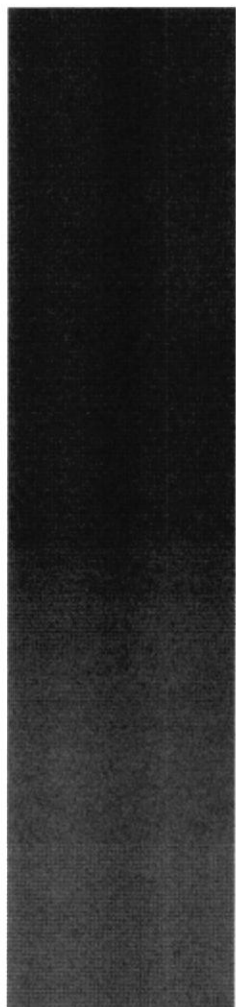


Figura 10.3 Información de Sistema



ANEXO A.

**RECONOCIMIENTO DE
LAS PARTES DEL
HARDWARE**

ESTO
ES
UN
EJEMPLO
DE
UN
TRABAJO
DE
FIN DE
CARRERA
DE
UN
ESTUDIANTE
DE
LA
ESPOL
EN
LA
CARRERA
DE
INGENIERIA
EN
COMPUTACION
Y
SISTEMAS
DE
INFORMACION
Y
COMUNICACIONES
EN
LA
CIUDAD
DE
GUAYAQUIL
EN
EL
AÑO
DE
2010

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

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

El Hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El Hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. 11.1).

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

Tabla A.1 Componentes de una computadora

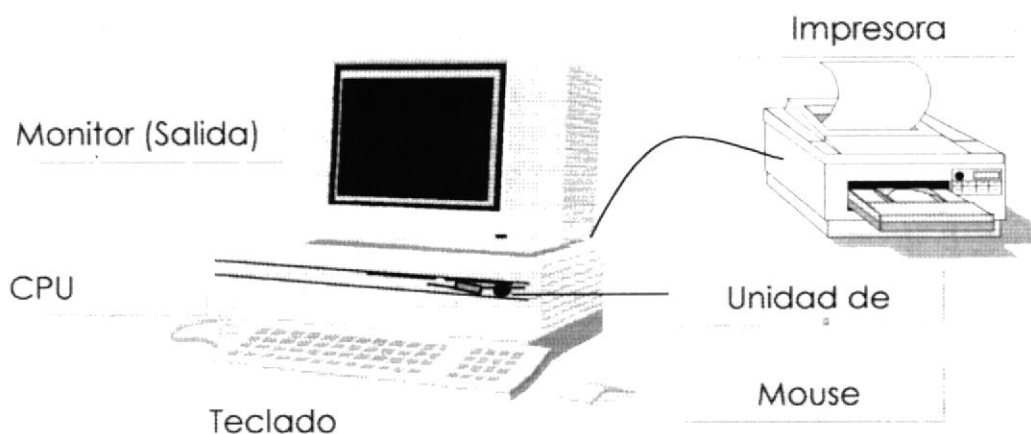


Figura A.1 Componentes de una computadora

A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1. El Teclado

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

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

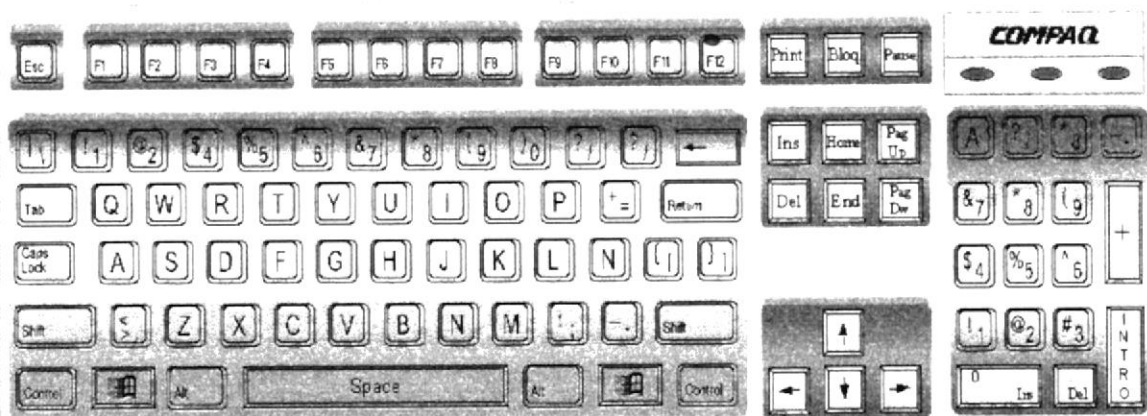


Figura A.2 Teclado

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

- **Teclas de Función.**

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

- **Teclas Alfanuméricas.**

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

- **Las Teclas de Modo Calculadora**

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

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

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






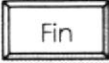
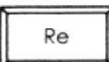
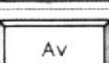
	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba.	
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo.	
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda.	
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho.	
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar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

Tabla A.2 Teclas de movimiento

• Teclas de Uso Especiales.

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

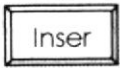
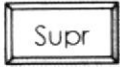
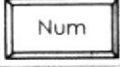
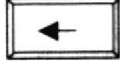
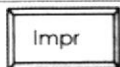

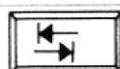
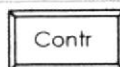
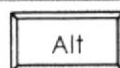
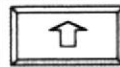


	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando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

Tabla A.3 Teclas especiales

A.2.2. Uso del Mouse



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

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

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

Tabla A.4 Acciones del mouse

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












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

Tabla A.5 Punteros del mouse

A.3. UNIDAD DE PROCESO

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

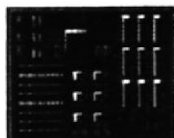


Figura A.3 Procesador



Figura A.4 Memoria RAM

A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

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

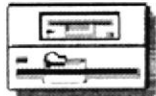
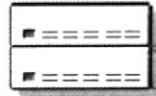

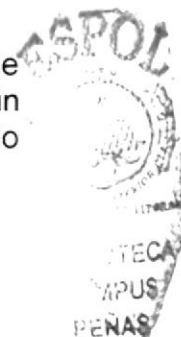
	<p>Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.</p>
	<p>Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación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

Tabla A.6 Unidades de Almacenamiento

A.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.





ANEXO B.
REPORTES REALES



Cda. Miraflores
Calle 4ta N/O #313
Entre Ave. Principal y Ave. Central
Telfs. 09-9104572-73 593-4-220287



EDITORASA S.A.

edamer@telconet.net

Fecha Imp 11/07/2
Pag. # 1

REPORTE DE LIBROS POR ASIGNATURA

CÓDIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CANTIDAD	PRECIO VENTA	RECIO COMPR
ASIGNATUR 1 LITERATURA				
2078YUI009	MIS PRIMEROS PASOS	65	\$ 10,20	\$ 5,20
2050GHT003	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	54	\$ 5,10	\$ 2,50
508943JYR001	LA ODISEA	12	\$ 3,80	\$ 1,50
4523450TJK004	LA NIÑA DE ORO	5	\$ 20,40	\$ 13,50





Cda. Miraflores
Calle 4ta N/O #313
Entre Ave. Principal y Ave. Central
Telfs: 09-9104572-73 593-4-220287



EDITORASA S.A.

edamer@telconet.net

Fecha Imp 11/07/2
Pag. # 1

REPORTE DE LIBROS POR ASIGNATURA

CÓDIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CANTIDAD	P.V.P	COSTO
ASIGNATUR 1 LITERATURA				
2078YUI009	MIS PRIMEROS PASOS	65	\$ 10,20	\$ 5,20
2050GHT003	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	54	\$ 5,10	\$ 2,50
508943JYR001	LA ODISEA	12	\$ 3,80	\$ 1,50
4523450TJK004	LA NIÑA DE ORO	5	\$ 20,40	\$ 13,50
ASIGNATURA 2 MATEMATICAS				
45FDGD678	NUMERITOS DEL SAB	56	\$ 2,90	\$ 1,00
34234HGJ6T6	APRENDIENDO A SUM	23	\$ 20,12	\$ 13,10



Cdla. Miraflores
Calle 1ta N/O #313
Entre Ave. Principal y Ave. Central
Telfs: 09-9104572-73 593-4-220287



EDITORASA S.A.

edamer@telconet.net

Fecha Imp: 11/07/2

Pag: # 1

REPORTE DE LIBROS POR EDITORIAL

CÓDIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CANTIDAD	PRECIO VENTA	RECIO COMPR
EDITORIA 1	STEAK VAUGH			
2078YUI009	MIS PRIMEROS PASOS	65	\$ 10,20	\$ 5,20
2050GHT003	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	54	\$ 5,10	\$ 2,50
508943JYR001	LA ODISEA	12	\$ 3,80	\$ 1,50
4523450TJK004	LA NIÑA DE ORO	5	\$ 20,40	\$ 13,50
EDITORIA 2	HOLT			
45FDGD678	EL ABC DE COOLPLE	56	\$ 2,90	\$ 1,00
34234HGJ6T6	FUNDAMENTOS DE PROGRMACIÓ	23	\$ 20,12	\$ 13,10





Cda. Miraflores
Calle 4ta N/O #313
Entre Ave. Principal y Ave. Central
Telfs: 09-9104572-73 593-4-220287



EDITORASA S.A.

edamer@telconet.net

Fecha Imp 11/07/2
Pag # 1

REPORTE DE LIBROS POR EDITORIAL

CÓDIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CANTIDAD	P.V.P	COSTO
EDITORIA	1 STEAK VAUGHN			
2078YUI009	MIS PRIMEROS PASOS	65	\$ 10,20	\$ 5,20
2050GHT003	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	54	\$ 5,10	\$ 2,50
508943JYR001	LA ODISEA	12	\$ 3,80	\$ 1,50
4523450TJK004	LA NIÑA DE ORO	5	\$ 20,40	\$ 13,50



Cdla. Miraflores
Calle 4ta N/O #313
Entre Ave. Principal y Ave. Central
Telfs: 09-9104572-73 593-4-220287



EDITORASA S.A.

edamer@telconet.net

Fecha Imp. 11/07/2
Pag. # 1

REPORTE DE LIBROS POR AUTOR

CÓDIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CANTIDAD	P.V.P	COSTO
AUTOR:	1 Douglas Fu Maxw			
2078YUI009	MIS PRIMEROS PASOS	65	\$ 10,20	\$ 5,20
2050GHT003	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	54	\$ 5,10	\$ 2,50
508943JYR001	LA ODISEA	12	\$ 3,80	\$ 1,50
4523450TJK004	LA NIÑA DE ORO	5	\$ 20,40	\$ 13,50
AUTOR:	2 Richard Cambell			
45FDGD678	NUMERITOS DEL SAB	56	\$ 2,90	\$ 1,00
34234HGJ6T6	APRENDIENDO A SUM	23	\$ 20,12	\$ 13,10



Cdla. Miraflores
Calle 4ta N/O #313
Entre Ave. Principal y Ave. Central
Telfs: 09-9104572-73 593-4-220287



EDITORASA S.A.

edamer@telconet.net

Fecha Imp: 11/07/2
Pag: # 1

REPORTE DE LIBROS POR AUTOR

CÓDIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CANTIDAD	PRECIO VENTA	RECIO COMPR
AUTOR:	1 Douglas Fu Maxw			
2078YUI009	MIS PRIMEROS PASOS	65	\$ 10,20	\$ 5,20
2050GHT003	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	54	\$ 5,10	\$ 2,50
508943JYR001	LA ODISEA	12	\$ 3,80	\$ 1,50
4523450TJK004	LA NIÑA DE ORO	5	\$ 20,40	\$ 13,50

PERAS



Cdla. Miraflores
Calle 1ta N/O #313
Entre Ave. Principal y Ave. Central
Telfs: 09-9104572-73 593-4-220267



EDITORASA S.A.

edamer@telconet.net

Fecha Imp: 11/07/2

Pag: # 1

REPORTE DE LIBROS POR PERCHA

CÓDIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CANTIDAD	P.V.P	COSTO
PERCHA: 1 LITERATURA				
2078YUI009	MIS PRIMEROS PASOS	65	\$ 10,20	\$ 5,20
2050GHT003	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	54	\$ 5,10	\$ 2,50
508943JYR001	LA ODISEA	12	\$ 3,80	\$ 1,50
4523450TJK004	LA NIÑA DE ORO	5	\$ 20,40	\$ 13,50
PERCHA: 2 MATEMATICAS				
45FDGD678	NUMERITOS DEL SAB	56	\$ 2,90	\$ 1,00
34234HGJ6T6	APRENDIENDO A SUM	23	\$ 20,12	\$ 13,10





Cda. Miraflores
Calle 4ta N/O #313
Entre Ave. Principal y Ave. Central
Telfs: 09-9104572-73 593-4-220287



EDITORASA S.A.

edamer@telconet.net

Fecha Imp 11/07/2
Pag. # 1

REPORTE DE LIBROS POR PERCHA

CÓDIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CANTIDAD	P.V.P	COSTO
PERCHA: 1 LITERATURA				
2078YUI009	MIS PRIMEROS PASOS	65	\$ 10,20	\$ 5,20
2050GHT003	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	54	\$ 5,10	\$ 2,50
508943JYR001	LA ODISEA	12	\$ 3,80	\$ 1,50
4523450TJK004	LA NIÑA DE ORO	5	\$ 20,40	\$ 13,50
PERCHA: 2 MATEMATICAS				
45FDGD678	NUMERITOS DEL SAB	56	\$ 2,90	\$ 1,00
34234HGJ6T6	APRENDIENDO A SUM	23	\$ 20,12	\$ 13,10



Cda. Miraflores
Calle 4ta N/O #313
Entre Ave. Principal y Ave. Central
Telfs: 09-9104572-73 593-4-220287



EDITORASA S.A.

edamer@telconet.net

Fecha Imp 11/07 2
Pag: # 1

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE EGRESOS

Fecha Desde: 20/12/2002

Fecha Hasta: 20/01/2003

No. Factura	Código	Nombre de Libro	Precio Venta	Cant. Egreso	Descuento	Total
Fecha:	22/12/2002					
Cliente:	1 Aleman Humbolt					
Responsable:	10 Maria Gabriela Sánchez					
1	2078YUI009	MIS PRIMEROS PASOS	\$ 10,20	20	10 %	\$ 180,36
	2050GHT003	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	\$ 5,10	10	0 %	\$ 50,10
	508943JYR001	LA ODISEA	\$ 3,80	20	5 %	\$ 70,22
	4523450TJK004	LA NIÑA DE ORO	\$ 20,40	30	0 %	\$ 610,20
Fecha:	15/01/2003					
Cliente:	2 La Imaculada					
Responsable:	11 David Velasco Lema					
2	45FDGD678	NUMERITOS DEL SABE	\$ 2,90	20	10 %	\$ 52,20
	34234HGJ6T6	APRENDIENDO A SUMA	\$ 20,12	15	0 %	\$ 301,08

No. Egresos: 2



Cdla. Miraflores
Calle 4ta N/O #313
Entre Ave. Principal y Ave. Central
Telfs. 09-9104572-73 593-4-220287



EDITORASA S.A.

edamer@telconet.net

Fecha Imp 11/07/2
Pag # 1

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE INGRESOS

Fecha Desde: 20/12/2002

Fecha Hasta: 20/01/2003

No. Factura	Código	Nombre de Libro	Precio Costo	Cant. Ingreso	Descuento	Total
Fecha:	22/12/2002					
Proveedor:	1 Libreria San Felip					
Responsable:	10	María Gabriela Sánchez				
1	2078YUI009	MIS PRIMEROS PASOS	\$ 10,20	20	10 %	\$ 180,36
	2050GHT003	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	\$ 5,10	10	0 %	\$ 50,10
	508943JYR001	LA ODISEA	\$ 3,80	20	5 %	\$ 70,22
	4523450TJK004	LA NIÑA DE ORO	\$ 20,40	30	0 %	\$ 610,20
Fecha:	15/01/2003					
Proveedor:	2 Libreria FOX					
Responsable:	11	David Velasco Lema				
2	45FDGD678	NUMERITOS DEL SABE	\$ 2,90	20	10 %	\$ 52,20
	34234HGJ6T6	APRENDIENDO A SUMA	\$ 20,12	15	0 %	\$ 301,08

No. Ingresos: 2

11/07/2003
1



Cdla. Miraflores
Calle 1ta N/O #313
Entre Ave. Principal y Ave. Central
Telfs: 09-9104572-73 593-4-220287



EDITORASA S.A.

ediamer@telconet.net

Fecha Imp 11/07/2
Pag # 1

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE LIBROS

Fecha Desde: 20/12/2002

Fecha Hasta: 20/01/2003

Código	Nombre de Libro	Tipo Orden	Cantidad	Precio	Descuento	Total
2078YUI009	MIS PRIMEROS PASOS	COMPRA	20	\$ 10,20	10 %	\$ 180,36
2050GHT003	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	COMPRA	10	\$ 5,10	0 %	\$ 50,10
508943JYR001	LA ODISEA	VENTA	20	\$ 3,80	5 %	\$ 70,22
4523450TJK004	LA NIÑA DE ORO	VENTA	30	\$ 20,40	0 %	\$ 610,20
45FDGD678	NUMERITOS DEL SABE	COMPRA	20	\$ 2,90	10 %	\$ 52,20
34234HGJ6T6	APRENDIENDO A SUMA	VENTA	15	\$ 20,12	0 %	\$ 301,08

No. Ingresos/Egresos: 6





Cdla. Miraflores
Calle 4ta N/O #313
Entre Ave. Principal y Ave. Central
Telfs: 09-9104572-73 593-4-220287



EDITORASA S.A.

edamer@telconet.net

Fecha Imp: 11/07/2
Pag: # 1

REPORTE DE TRANSFERENCIAS

Fecha Desde: 20/12/2002

Fecha Hasta: 20/01/2003

Código	Nombre de Libro	Cantidad
Percha Origen: 1 Literatura	Percha destin 10	Cultura y Arte
Fecha: 22/12/2002		
2078YUI009	MIS PRIMEROS PASOS	20
2050GHT003	LO QUE EL VIENTO SE LLEVO	10
508943JYR001	LA ODISEA	20
4523450TJK004	LA NIÑA DE ORO	30
Fecha: 15/01/2003		
45FDGD678	NUMERITOS DEL SABE	20
34234HGJ6T6	APRENDIENDO A SUMA	15

No. Transferencias: 2



Cdla. Miraflores
Calle 4ta N/O #313
Entre Ave. Principal y Ave. Central
Telfs: 09-9104572-73 593-4-220287



EDITORASA S.A.

ediamer@telconet.net

Fecha Imp: 11/07/2
Pag: # 1

REPORTE DE PROVEEDORES

Código	Nombre Proveedor	RUC	Dirección	Teléfono	Fax
1	Librería Nacional	20783445009	omez Rendon y Machal	24556567	435436546
2	Librería Fox	20504546003	Miami 102 y Walt Street	34534545	-
3	La Concordia	508943345530	California norte 1234	54654647	35345435
4	Distribuidora Harcourt	452345035400	New York 23 y la 18	34654677	435436546



Cda. Miraflores
Calle 4ta N/O #313
Entre Ave. Principal y Ave. Central
Telfs: 09-9104572-73 593-4-220287



EDITORASA S.A.

edamer@telconet.net

Fecha Imp 11/07/2
Pag. # 1

REPORTE DE AUTORES

Código	Nombre de Autor
1	Douglas Fu Maxwell
2	Carlos Pelaez Ruiz
3	Martin Aguilera Martillo
4	Peter Norton
5	Richard Jhonson
6	Andres Mateus Martillo



Cda. Miraflores
Calle 4ta N/O #313
Entre Ave Principal y Ave Central
Telfs: 09-9104572-73 593-4-220287



EDITORASA S.A.

edamer@telconet.net

Fecha Imp 11/07/2
Pag. # 1

REPORTE DE ASIGNATURAS

Código	Nombre de Asignatura
1	MATEMATICAS
2	LITERATURA
3	LENGUAJE
4	DIDACTICA
5	INGLES
6	CIENCIAS NATURALES



ANEXO C.

**GLOSARIO DE
TÉRMINOS**

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

A

Administrador.- Persona que administra los recursos de un sistema.

C

Click.- Acción de presionar el botón izquierdo del Mouse (por lo general se acciona sobre un icono de la pantalla).

E

Etiqueta.- Nombre con que se identifica un campo en la pantalla.

I

Impresora.- Dispositivo que le permite transcribir en papel la información requerida.

Items.- Es un código de identificación única.

M

Mb.- Tipo de medida de almacenamiento que es utilizado por el computador.

P

Procesador.- Dispositivo que le permite realizar o procesar un conjunto de operaciones.

R

Respaldar.- Acción de copiar, guardar o salvar los datos en un lugar específico.

Restaurar.- Acción de recuperar los datos que han sido respaldados para nuevamente utilizar los datos de una fecha específica (la del respaldo).

S

Sistema Operativo.- Conjuntos de programas encargados de controlar y organizar los procesos en un computador.

U

User.- Nombre que internamente tendrá el usuario del sistema.

Usuario.- Persona destinada al manejo de una aplicación.

