

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL
LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN
COMPUTACIÓN**

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA
SISTEMA ADMINISTRATIVO CONEXIÓN**

MANUAL DE USUARIO

**AUTORES
EVELYN LISSETT GAMBOA TORRES
JORGE LUIS MONTAÑO MORÁN**

**DIRECTOR
M.B.A. NAYETH SOLÓRZANO**

**AÑO
2003**

AGRADECIMIENTO

Agradecemos primeramente a Dios el todopoderoso, por brindarnos siempre su ayuda y socorro en los momentos mas difíciles de nuestras vidas, y a quien le daremos un agradecimiento eterno por su generosidad para con nosotros

A nuestros lindos y queridos padres, por el apoyo que siempre nos dieron y que hoy hace finalizar una parte de nuestra preparación.

Agradecemos también, a nuestra directora de Proyecto de Graduación la Master Nayeth Solórzano, por dirigir nuestro proyecto con cariño y paciencia, impartiendo siempre sus conocimientos y sus sabios consejos.

DEDICATORIA

Evelyn Gamboa Torres

Con mucho cariño se la dedico a mi querido abuelito que ya está en el Cielo, y a mi papá por quererme y ayudarme en todos los momentos de mi vida

Jorge Montaño Morán

Este Proyecto de Graduación se lo dedico a mi querida madre que es un ser maravilloso al que amo con toda mi alma.

DECLARACIÓN 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 y Diseño Gráfico**) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamentos de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)



**DIRECTORA DE
PROYECTO DE GRADUACIÓN**



MBA. NAYETH SOLÓRZANO



AUTORES DE PROYECTO DE GRADUACIÓN

EVELYN GAMBOA

EVELYN LISSETT GAMBOA TORRES

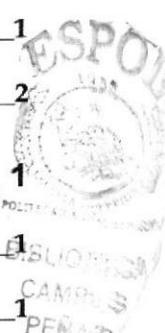


JORGE MONTAÑO

JORGE LUIS MONTAÑO MORÁN

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. SISTEMA ADMINISTRATIVO CONEXIÓN	1
1.3. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL	1
1.4. DIRIGIDO A	2
1.5. ACERCA DE ESTE MANUAL	2
1.6. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	2
1.6.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTOS	2
1.6.2. CONVENCIONES DEL MOUSE	3
1.6.3. CONVENCIONES DEL TECLADO	3
1.6.4. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	4
1.7. SOPORTE TÉCNICO	4
2. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE	1
2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	1
2.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	2
3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA SAC VERSIÓN 1.0	1
3.1. INSTALACIÓN	1
3.2. REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN	1
3.3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA	2
3.3.1. PASO 1: BUSCANDO EL INSTALADOR	2
3.3.2. PASO 2: PASOS DE LA INSTALACIÓN	3
3.3.3. PASO 3: ABANDONAR LA INSTALACIÓN	4
3.3.4. PASO 4: CONTINUAR CON LA INSTALACIÓN	4
3.3.5. PASO 5: FINALIZANDO INSTALACIÓN	5
4. INICIAR EL SISTEMA	1
4.1. OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL	2
5. MENÚ ARCHIVO	1
5.1. OPCIONES DEL MENÚ ARCHIVO	1
5.1.1. Cierra el Sistema Administrativo Conexión Versión 1.0	1
5.1.2. Inicio Sesión	1
6. MENÚ MANTENIMIENTO	1

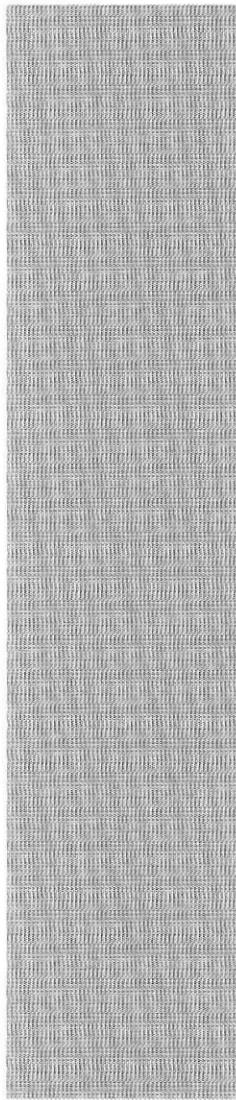


6.1. OPCIONES DEL MENÚ MANTENIMINETO	1
6.1.1. CLIENTE	2
6.1.1.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS DE UN CLIENTE?	2
6.1.1.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UN CLIENTE?	3
6.1.1.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE UN CLIENTE?	4
6.1.1.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UN CLIENTE?	5
6.1.1.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UN CLIENTE?	6
6.1.2. ARTÍCULO	7
6.1.2.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS DE UN ARTÍCULO?	7
6.1.2.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UN ARTÍCULO?	8
6.1.2.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE UN ARTÍCULO?	9
6.1.2.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UN ARTÍCULO?	10
6.1.2.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UN ARTÍCULO?	11
6.1.3. SERVICIO	12
6.1.3.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS DE UN SERVICIO?	12
6.1.3.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UN SERVICIO?	13
6.1.3.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE UN SERVICIO?	14
6.1.3.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UN SERVICIO?	15
6.1.3.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UN SERVICIO?	16
6.1.4. COSTO DE LLAMADA	17
6.1.4.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS DE COSTOS DE LLAMADA?	17
6.1.4.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UN COSTO DE LLAMADA?	18
6.1.4.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS EN UN REGISTRO DE LLAMADAS?	19
6.1.4.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UN PAÍS EN COSTO DE LLAMADA?	20
6.1.4.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UN PAÍS EN COSTO DE LLAMADA?	20
6.1.5. CATEGORÍA	21
6.1.5.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS A UNA CATEGORÍA?	21
6.1.5.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UNA CATEGORÍA?	22
6.1.5.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE UNA CATEGORÍA?	23
6.1.5.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UNA CATEGORÍA?	24
6.1.5.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UNA CATEGORÍA?	25
6.1.6. MARCA	26
6.1.1.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS DE UN MARCA?	26
6.1.1.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UNA MARCA?	27
6.1.1.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE UNA MARCA?	28
6.1.1.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UNA MARCA?	29
6.1.1.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UNA MARCA?	30
6.1.7. LUGAR	31
6.1.7.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS DE UN LUGAR?	31
6.1.7.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UN LUGAR?	32
6.1.7.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE UN LUGAR?	33
6.1.7.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UN LUGAR?	34
6.1.7.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UN LUGAR?	35
6.1.8. CUENTA	36
6.1.8.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS DE UN CUENTA?	36
6.1.8.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UNA CUENTA?	37
6.1.8.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE UNA CUENTA?	38
6.1.8.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UNA CUENTA?	39
6.1.8.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UNA CUENTA?	40
6.1.9. OTROS TIPOS	41
6.1.9.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS DE OTROS TIPOS?	41
6.1.9.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE OTRO TIPO?	42
6.1.9.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE OTRO TIPO?	43
6.1.9.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE OTROS TIPOS?	44
6.1.9.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UN OTROS TIPOS?	45
7. PROCESOS	1
7.1. FUNCIONES DEL MENÚ PROCESOS	1
7.2. OPCIONES DEL MENÚ PROCESOS	1
7.2.1. REGISTRO DE PAGOS	1
7.2.2. REGISTRO DE COBROS	1
7.2.3. FLUJO DE EFECTIVO	1



7.3. ¿CÓMO REGISTRAR UN PAGOS REALIZADOS?	2
7.4. ¿CÓMO ALMACENAR UNA REGISTRO DE COBRO?	4
7.5. ¿CÓMO GENERAR E IMPRIMIR UN FLUJO DE EFECTIVO UN FLUJO DE EFECTIVO?	7
 8. CONSULTAS / REPORTES	 1
8.1. FUNCIONES DEL MENÚ CONSULTAS Y REPORTES	1
8.2. OPCIONES DEL MENÚ CONSULTAS Y REPORTES	1
8.2.1. CONSULTA CLIENTES	1
8.2.2. CONSULTA ARTÍCULOS	1
8.2.3. REPORTES SAC	1
8.3. CONSULTAS	2
8.3.1. ¿CÓMO CONSULTAR UN CLIENTE DESDE EL MENÚ CONSULTA?	2
8.3.2. ¿CÓMO CONSULTAR UN ARTÍCULO DE MATERIALES DESDE EL MENÚ CONSULTA?	3
8.3.3. ¿CÓMO CONSULTAR UN ARTÍCULO DE SERVICIO DESDE EL MENÚ CONSULTA?	4
8.3.4. ¿CÓMO CONSULTAR UN ARTÍCULO DE OTROS TIPOS DESDE EL MENÚ CONSULTA?	5
8.4. REPORTES	6
8.4.1. ¿CÓMO GENERAR EL REPORTE DE MEJOR CLIENTE?	6
8.4.2. ¿CÓMO GENERAR UN REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO?	8
 9. SISTEMA	 _____
9.1. FUNCIONES DEL MENÚ SISTEMAS	_____
9.2. OPCIONES DEL MENÚ SISTEMAS	_____
9.2.1. USUARIO	1
9.2.2. PARÁMETRO	1
9.3. ¿CÓMO INGRESAR UN USUARIO?	2
9.4. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UN USUARIO?	4
9.5. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE UN USUARIO?	5
9.6. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UN USUARIO?	6
9.7. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE PARÁMETROS?	7
 10. ANEXOS	 1
10.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS	1





Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Usuario se ha creado con el fin de ayudar al usuario de un sistema acerca de su funcionamiento, buen desempeño, correcta administración y uso.

Este manual proporciona toda la información necesaria para que el usuario, ya sea novato o experto, conozca las funciones básicas y extendidas del sistema. La importancia del uso de este manual es fundamental, porque si el usuario es aprendiz y no conoce el funcionamiento del sistema se hará preguntas de cómo realizar ciertas operaciones, o si se presenta un error y se deba decidir que acción realizar. El manual de Usuario le guiará en cada paso que deba hacerse en el sistema.

El uso de este manual además de ofrecer ayuda, da la seguridad al usuario de realizar acciones correctas, asegurándose de que los datos ingresados sean reales.

1.2. SISTEMA ADMINISTRATIVO CONEXIÓN

El Sistema Administrativo Conexión SAC Versión 1.0., es un sistema automatizado, que controla todas las operaciones que se realizan en la empresa Conexión Cyber; Este sistema permitirá registrar todos los movimientos que se realizan diariamente en la ejecución de sus labores. Desde la generación de las facturas o notas de ventas hasta el registro de pagos realizados, lo que permitirá al gerente, administrar en forma eficiente la empresa.

El sistema brinda todas las facilidades que se requieren para poder obtener consultas referentes al manejo y control, de las factura, notas de venta y pagos realizados

1.3. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es brindar todas las facilidades del manejo del sistema, a aquellos usuarios que sean novatos e incluso a los usuarios expertos.

A los usuarios novatos les enseñará funciones básicas como:

- Instalar y operar el sistema SAC Versión 1.0
- Manejo de cada una de las opciones que tiene el sistema

A los usuarios expertos les enseñará funciones como:

- Guiar en situaciones de alerta en las que no se conoce la causa, y por consiguiente la solución.

1.4. DIRIGIDO A

Este manual está dirigido a todas aquellas personas que intervienen en cualquiera de las facetas de control y administración del sistema SAC.

Las personas que hagan uso de este manual estarán debidamente autorizadas como usuarios del Sistema Administrativo Conexión, esta designación la hará el administrador, porque él es quién se encarga de todas las operaciones administrativas del mismo.

1.5. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar correctamente el SAC. Sistema Administrativo Conexión versión 1.0

1.6. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el sistema Administrativo Conexión, es importante que el usuario tenga conocimiento de las convenciones tipográficas y los términos utilizados en los mismos.

1.6.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTOS

FORMATO	FUNCIÓN
VIÑETA NUMÉRICA 1	Numeración de procedimientos paso a paso
NEGRITA	Nombres de Menús, comandos y ventanas. Términos ha resaltar por su importancia
CURSIVA	Términos especializados que el usuario lo podrá encontrar en el glosario
CARÁCTER SUBRAYADO _	Si está ubicado sobre las letras, significa que el usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + Letra Subrayada o presionar la opción del menú o botón con el mouse



1.6.2. CONVENCIONES DEL MOUSE

TERMINO	SIGNIFICADO
"SEÑALAR"	Colocar el puntero del mouse sobre el elemento que desea señalar, presionar el botón izquierdo y correr el mouse hasta el final de su elección y luego soltar el botón izquierdo
"HACER CLIC"	Presionar el botón principal del mouse (Generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
ARRASTRAR"	Señalar el elemento y luego mantener presionado el mouse mientras se mueve, lo suelta en el lugar donde se lo quiere ubicar

1.6.3. CONVENCIONES DEL TECLADO

TECLAS	FUNCIÓN
TECLAS DEL MÉTODO ABREVIADO	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso.
TECLA ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso.
TECLAS DIRECCIONALES	Pueda utilizar las teclas direccionales para moverse en controles de la pantalla (izquierda, derecha arriba y abajo)
TECLAS DE INICIO Y FIN	Permiten moverme al primer y último registro
TECLA TAB	Tecla utilizada para moverse en los diferentes controles de la forma

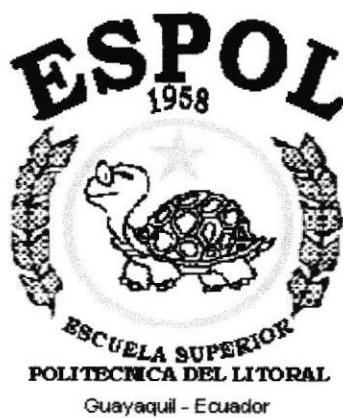
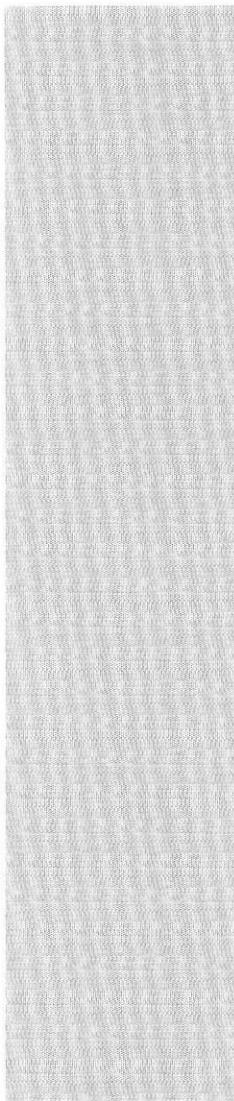
1.6.4. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

GRAFICO	FUNCIÓN
	Permite mostrar al usuario una sugerencia o una notificación de prohibición

1.7. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda del Funcionamiento del Sistema Administrativo Conexión (SAC Versión 1.0), revise el manual de usuario o consulte directamente a sus programadores. Si no encuentra respuesta a su interrogante y desea mas información al respecto, contáctese con la Oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM) Empresa desarrolladora del sistema.





CAPÍTULO 2.

REQUERIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE

2. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

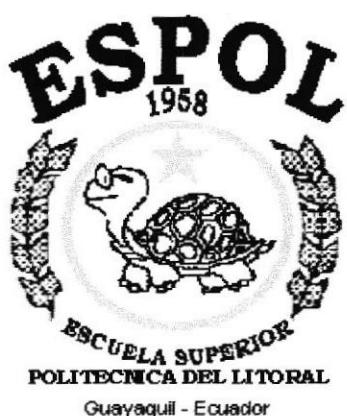
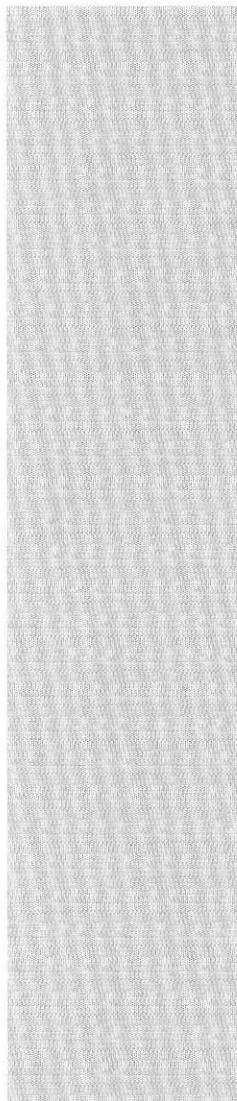
Los requerimientos mínimos de hardware, para que el Sistema Administrativo Conexión SAC Versión 1.0 funcione correctamente son los siguientes:

Requerimientos	Características
1 Computador	
Microporcesador	Pentium III
Velocidad	700 Mhz
Caché	512 Kb
Arquitectura del Bus	PCI 64 Bits
Tarjeta de Red	10/100
Memoria RAM	128 Mb
Disco Duro	15 GB
Monitor	15 pulgadas
Floppy Disk	1.44" Mb.
Unidad de Cd-rom	56X
Teclado	para Win 98
Mouse	Genérico
Impresora Inyección a tinta	Canon BJC 2100
1 Regulador de Voltaje	TDE Power Technology

2.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Los requerimientos mínimos de Software, para que el Sistema Administrativo Conexión SAC Versión 1.0 funcione correctamente son los siguientes:

Descripción y Cantidad	Características
1 Sistema Operativo	Windows 98 o superior
Base de Datos	Access 2000
Lenguaje de Programación	Microsoft Visual Basic 6.0
Programa de Reportes	Cristal Report 7.0



CAPÍTULO 3.

INSTALACIÓN DEL SISTEMA

3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA SAC VERSIÓN 1.0

3.1. INSTALACIÓN

La instalación de un sistema o aplicación, consiste en preparar el Disco Duro de su computador con la información que este necesita para su funcionamiento y correcto desempeño de las labores que el sistema realiza.

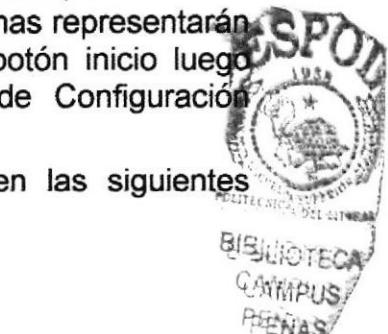
3.2. REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN

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

1. Se debe cambiar la configuración de la moneda nacional, es decir los puntos deberán representar a los decimales y las comas representarán a los miles. Eso lo podrá hacer dando clic en el botón inicio luego elegir panel de control y seleccionar la opción de Configuración

Regional. y seleccionar la opción **Moneda** en las siguientes opciones

Colocar S/.



Símbolo decimal (.)

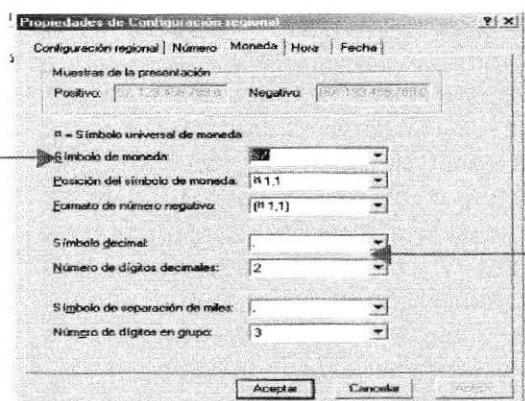


Figura 3.1. Ventana de Configuración Regional - Moneda

En la opción **Número** en las siguientes opciones

Símbolo decimal (.)

Símbolo de miles (,)

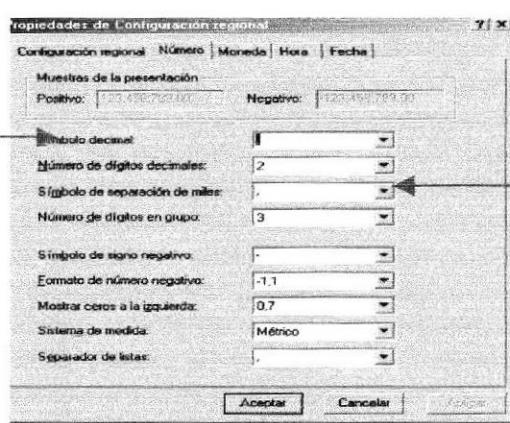


Figura 3.2. Ventana de Configuración Regional - Número

2. Se debe haber copiado desde el CD:\INSTALADORES\CONEXION CYBER a la ruta C:\ CONEXION CYBER
3. Copiar 4 archivos con extensión dll, que se encuentran en el CD en la ruta CD:\ CONEXION CYBER\Requeridos y luego colocarlos en la ruta C:\WINDOWS\SYSTEM, estos archivos son:

crystl32.ocx
MFC42.DLL
MSADO20.TLB
MSVCRT.DLL

4. Para la instalación del sistema se lo puede hacer desde 2 lugares:
"CD:\ INSTALADORES\CONEXION CYBER\|SAC\setup.exe"
"C:\ CONEXION CYBER\SAC\setup.exe"
5. Tener una capacidad en disco duro por lo menos de 300 megas
6. Tener una capacidad de 32 megas de ram en memoria
7. Verificar que el disco duro de su computador este libre de errores (Herramientas de Windows)
8. Cerrar todas las aplicaciones que se estén ejecutando en el momento de la instalación



3.3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Para instalar correctamente el sistema en su máquina usted debe seguir los siguientes pasos:

3.3.1. PASO 1: BUSCANDO EL INSTALADOR

1. Diríjase a la siguiente ruta: CD:\ INSTALADORES\CONEXION CYBER
2. Copie a su Disco Duro la Carpeta que está en la dirección: "C:\INSTALADORES\CONEXION CYBER".
3. Luego de doble clic en la carpeta SAC, y ejecutar el archivo Setup.exe, que se encuentra en la siguiente ruta "C:\CONEXION CYBER\SAC\setup.exe"
4. Dar doble clic en el instalador de "setup

3.3.2. PASO 2: PASOS DE LA INSTALACIÓN

1. Se presentará una pantalla que mostrará los archivos que el instalador está cargando para instalarlos.

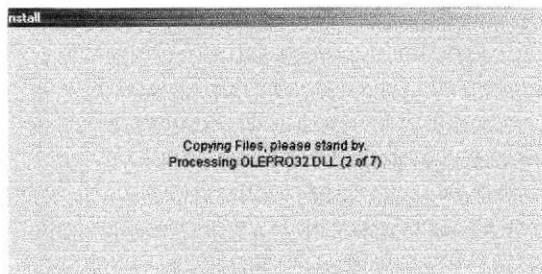


Figura 3.3. Ventana de Carga d e Archivo

2. Luego se mostrará una pantalla que dará la bienvenida al sistema si usted desea continuar la instalación seleccione la opción de ok.

Seleccionar ok
para continuar
con la instalación

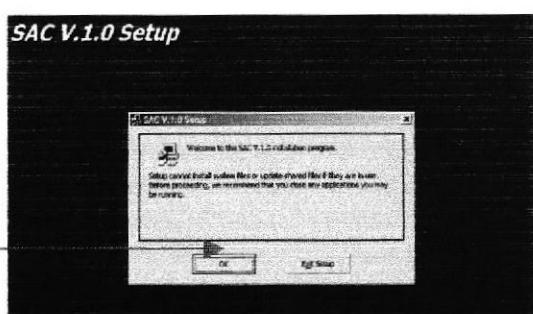


Figura 3.4. Ventana de Bienvenida

3. Entonces mostrará la pantalla que indica la ruta donde se instalará, para continuar con la instalación dar clic en el botón de Instalación.

Botón de
instalación

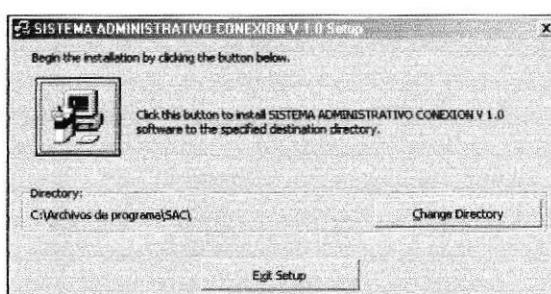


Figura 3.5. Ventana de selección del directorio

4. Luego mostrará la pantalla de programas instalados y el nombre por default del Instalador SAC.

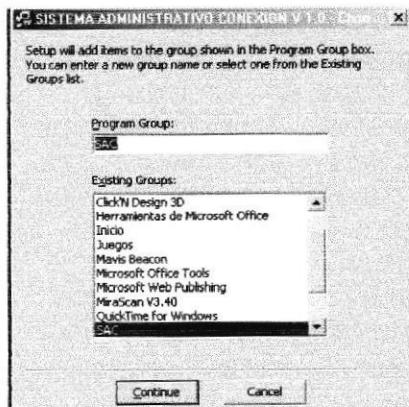


Figura 3.6. Ventana de Archivos Instalados



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

3.3.3. PASO 3: ABANDONAR LA INSTALACIÓN

1. Si usted decide dar clic en **Exit Setup** el instalador mostrará una pantalla donde le pregunta si desea cancelar la instalación, si usted presiona "SI" la instalación se cancelará, si presiona "NO" podrá continuar con el siguiente paso.

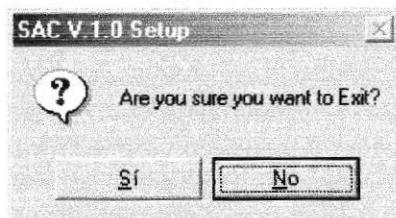


Figura 3.7. Confirma salir de la instalación

3.3.4. PASO 4: CONTINUAR CON LA INSTALACIÓN

1. La instalación empezará a copiar todos los archivos necesarios a su disco duro, mostrando la pantalla de progreso.
2. La copia de los archivos se realizará en la siguiente dirección: C:\WINDOWS\SYSTEM

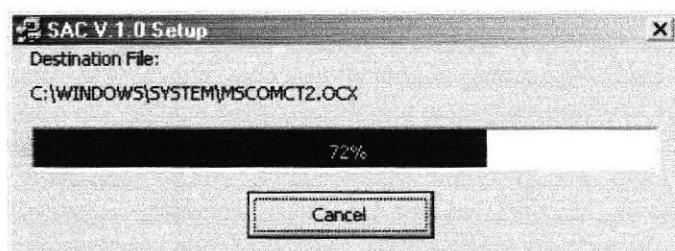


Figura 3.8. Copia de archivos

3.3.5. PASO 5: FINALIZANDO INSTALACIÓN

1. Al finalizar la instalación y si los resultados de la misma son buenos se mostrará un mensaje de confirmación.

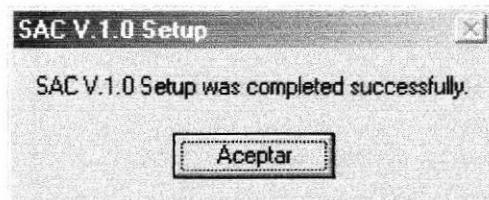
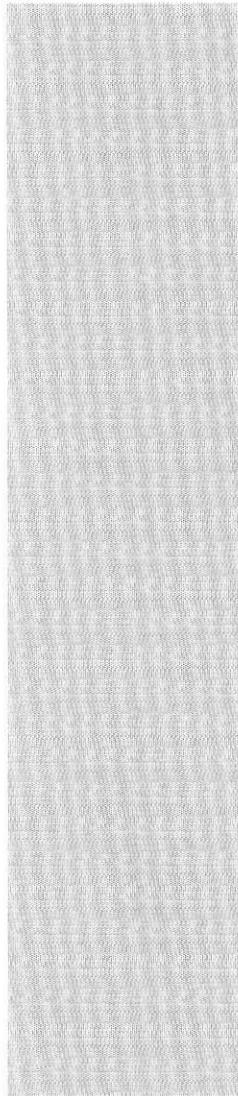


Figura 3.9. Confirmación



CAPÍTULO 4.

INICIAR EL SISTEMA

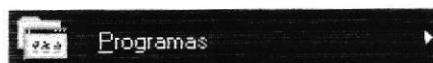
4. INICIAR EL SISTEMA

Para que el Sistema empiece a funcionar correctamente se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón Inicio



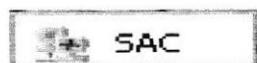
2. Seleccionar la opción Programas



3. Luego dar clic sobre el Programa Sac



4. Que le mostrará automáticamente el acceso a Sac v 1.0



5. Automáticamente nuestro sistema estará arrancando correctamente, para tener acceso a éste, la primera vez se deberá utilizar un usuario default (**Usuario: Administrador Clave: admin**) el que se recomienda cambiar inmediatamente después de haber ingresado al sistema, pues tiene la máxima autoridad en el sistema

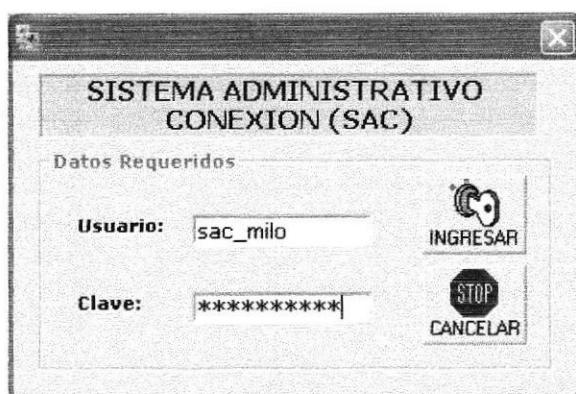


Figura 4.1. Pantalla Para iniciar Sesión

6. Si usted ha digitado un usuario y una clave correcta (Es decir que se encuentre en la base de datos de permisos para usuarios), y da clic en el botón aceptar, se irá al Menú principal
7. Si usted es administrador se le mostrará la siguiente pantalla caso contrario verá las opciones que el Usuario Maestro haya elegido para usted (su usuario)
8. A continuación se muestra la pantalla Menú principal con calidad de Administrador

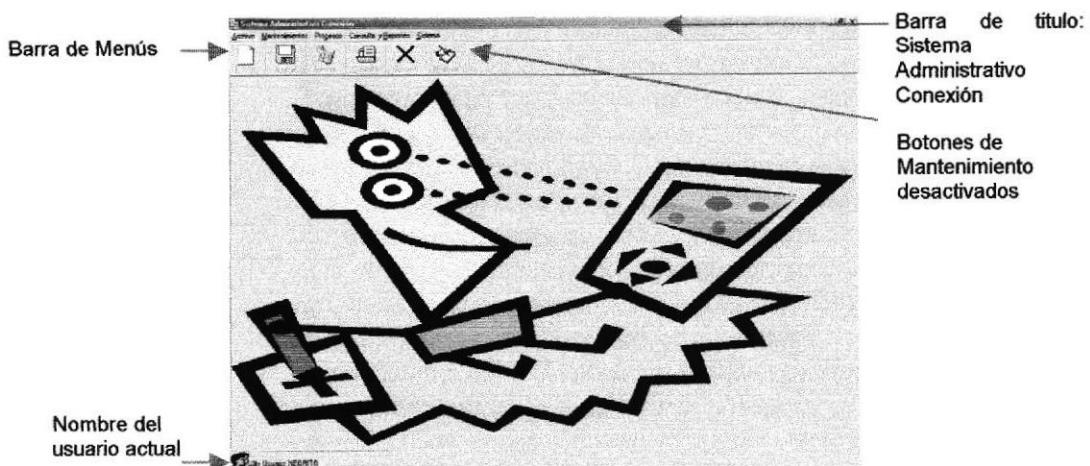


Figura 4.2. Pantalla o Menú Principal

9. Si usted comete un error en digitar su usuario y su contraseña se mostrará la siguiente pantalla:

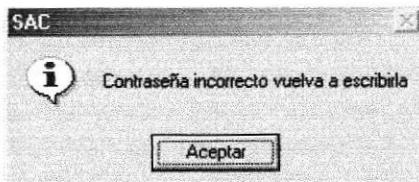


Figura 4.3. Pantalla de error de usuario

10. Si usted elige la opción de cancelar, el sistema se cerrará automáticamente antes de haber ingresado.

4.1. OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL

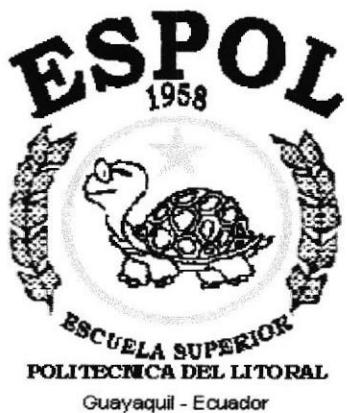
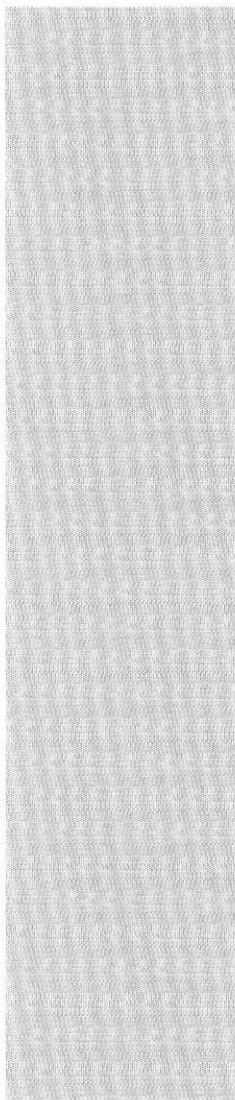
1. Si usted es Usuario Administrador verá la siguiente pantalla, con los siguientes menús

Archivo Mantenimientos Procesos Consulta y Reportes Sistema

Figura 4.4. Opciones del Sistema

2. Los Menús se mostrarán según los permisos por usuario, los tipos de Usuario Existentes son:

1. Usuario Administrador (OWNER)
2. Mantenimiento
3. Procesos
4. Consultas y Reportes



CAPÍTULO 5.

MENÚ ARCHIVO

5. MENÚ ARCHIVO

5.1. OPCIONES DEL MENÚ ARCHIVO

Este menú contiene básicamente 2 opciones:

1. Cerrar:
2. Inicio Sesión:

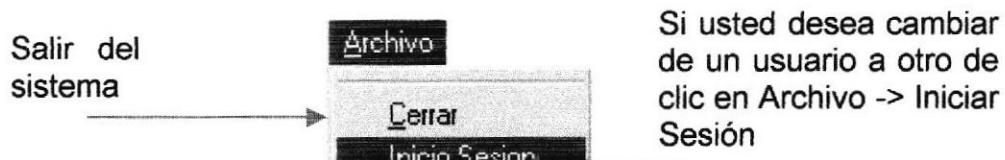


Figura 5.1. Menú Archivo



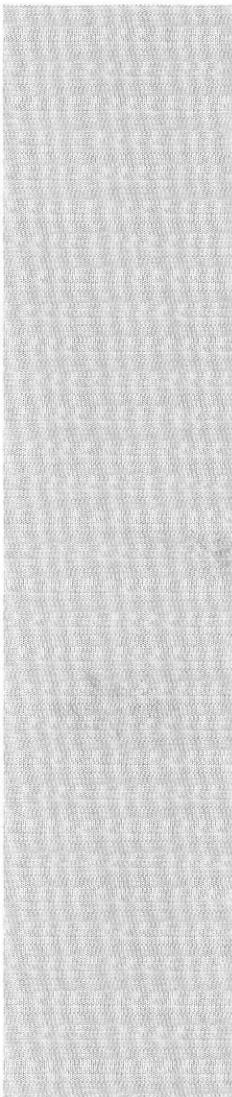
5.1.1. Cierra el Sistema Administrativo Conexión Versión 1.0

Esta opción permite salir del Sistema Administrativo Conexión Versión 1.0, si al momento de salir del sistema se encuentran ventanas abiertas se mostrará un mensaje, preguntando si desea salir del sistema.

Otra manera de salir del sistema es dando clic en la X que se encuentra en la parte superior de izquierda de la misma

5.1.2. Inicio Sesión

Permite volver a la pantalla de inicio de sesión, (Figura 4.1), para que otro usuario tenga la oportunidad de entrar al sistema sin necesidad de salir completamente del sistema



CAPÍTULO 6.

MENÚ MANTENIMIENTOS

6. MENÚ MANTENIMIENTO

6.1. OPCIONES DEL MENÚ MANTENIMINETO

Estas opciones permiten realizar el registro de Información fundamental para el funcionamiento del Sistema, el registro de esta información es permanente, ya que en este menú se agrupan las operaciones para el ingreso, consulta, modificación y eliminación del Sistema Administrativo Conexión

Para acceder al menú mantenimiento de clic en el Módulo del mismo nombre, en la ventana principal (ver Figura 4.2 Pág. 4-2)

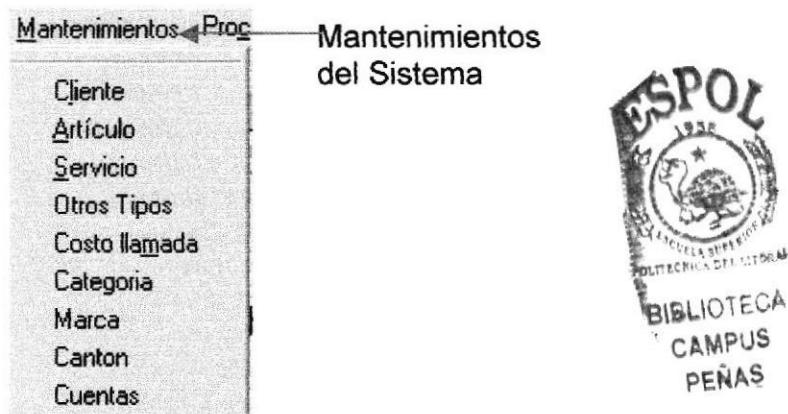


Figura 6.1. Menú Mantenimiento

6.1.1. CLIENTE

6.1.1.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS DE UN CLIENTE?

Para ingresar un nuevo cliente debe seguir los pasos siguientes:

1. Dirigirse al menú **Mantenimientos** y seleccionar la opción clientes como se ve en la figura 6.1 Pag. 6-1.

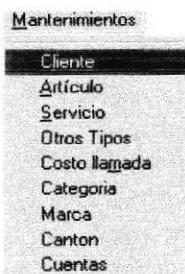


Figura 6.2. Selección de Clientes

2. Luego se mostrará la pantalla principal de clientes

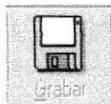


Figura 6.3. Pantalla principal de clientes

3. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción nuevo el código del cliente será generado automáticamente, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá llenar los datos de la siguiente manera.

Figura 6.4. Registro de un cliente

4. Luego de que los datos estén ingresados dar clic en la opción grabar del menú de herramientas



5. Le mostrará una pantalla de confirmación en almacenamiento de datos, de clic en aceptar y listo, su nuevo cliente fue almacenado.

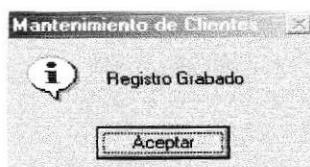


Figura 6.5. Ingreso de un cliente



6.1.1.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UN CLIENTE?

Para consultar datos de un cliente tiene que seguir los siguientes pasos:

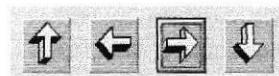
1. Ingrese a la pantalla principal de clientes (Figura 6.2 y 6.3 Pág. 6-2)



2. Luego dar clic en la opción de consultas



3. Si usted cambia de opinión y no desea consultar seleccione la opción Cancelar



4. Caso contrario, se le habilitarán los botones de desplazamiento y mostrará desde el primer al último registro como se muestra en la siguiente pantalla:

REGISTRO DE CLIENTES	
Código:	000005
Ced.Ruc:	091420200
Nombres:	Juanita Flores
Teléfono:	(178)9001
Fax:	
Canton:	01. LIMA DE SANTA
Dirección:	Ramo Che Belver 4
E-mail:	juanita_flores@hotmail.com
Web Seite:	
Estado:	01. ACTIVO
Socio:	F
Contacto:	Laura Viger del Castillo

Figura 6.6. Consulta de un cliente

6.1.1.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE UN CLIENTE?

Para modificar datos de un cliente tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de clientes (Figura 6.2 y 6.3 Pág. 6-2)
2. Luego dar clic en la opción de consultas
3. Seleccione el registro que desea modificar
4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción modificar
5. El código del cliente será el único dato que no puede ser modificado, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá corregir los datos que se desean cambiar.



Figura 6.7. Modificación de un cliente

6. Si usted cambia de opinión y no desea modificar seleccione la opción Cancelar
7. Caso contrario, después de modificar los datos presione la opción Grabar
8. Le mostrará una pantalla que confirma el almacenamiento de datos, de clic en aceptar, y listo su nuevo cliente fue modificado y almacenado.

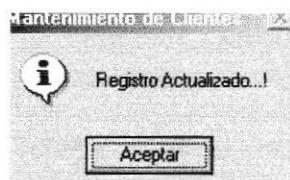


Figura 6.8. Confirmación de datos modificados

6.1.1.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UN CLIENTE?

Para modificar datos de un cliente tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de clientes (Figura 6.2 y 6.3 Pág. 6-2)
2. Luego de clic en la opción de consultas 
3. Seleccione el registro que usted desee eliminar
4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción eliminar 
5. Le aparecerá un mensaje para que asegure su decisión

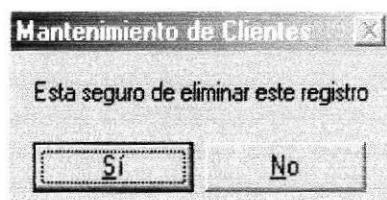


Figura 6.9. Confirmación de eliminación Si/No

6. Si presiona si, el registro se eliminará caso contrario se cancelará la ejecución
7. Después de haber eliminado se mostrará un mensaje de confirmación que ha eliminado el registro

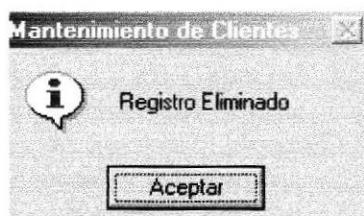


Figura 6.10. Confirmación de eliminación

6.1.1.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UN CLIENTE?

Para buscar datos de un cliente específico o de un grupo de clientes se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de clientes (Figura 6.2 y 6.3 Pág. 6-2)
2. Inmediatamente se mostrará habilitado un botón de ayuda activado, junto al código del cliente.
3. Al dar clic en el botón se mostrará la siguiente pantalla

Permite consultar por código

Permite consultar por descripción

Muestra lo que está buscando

Muestra el resultado de la búsqueda del cliente

Botón de buscar

Botón que permite salir

Código	Ced.Ruc	Nombre	dirección	email
3	097845263	Jorge Luis	portete 325	yomismo.co
5	0918426230	Johanna Torres	Barrio Ch...	yogi_torres
6	09451267856	Johanna Mira...	portete 325	johanna207
7	09184526123	Jorge Caicedo		
9	091425623	johanna castro	lomas 324	
1	09878455	jorge montano	portete	gladiator_jn

Figura 6.11. Consulta de Cliente

4. Si usted desea escoger clientes por un código o una letra específica escribala en la parte de texto luego presione buscar
5. Al dar doble clic en uno de los registros, los datos se sobrepondrán en la pantalla anterior (Figura 6.3 Pág. 6-2).
6. Entonces usted podrá seleccionar cualquiera de las opciones anteriores Nuevo, consulta, modificación y eliminación de un registro.

6.1.2. ARTÍCULO

6.1.2.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS DE UN ARTÍCULO?

Para ingresar un nuevo artículo debe seguir los pasos siguientes:

1. Dirigirse al menú **Mantenimientos** y seleccionar la opción artículos como se ve en la figura 6.1 Pág. 6-1

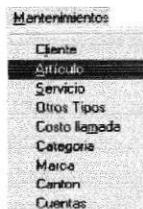


Figura 6.12. Selección de artículos

2. Luego se mostrará la pantalla principal de artículos



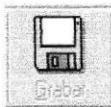
Figura 6.13. Pantalla principal de artículos

3. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción nuevo el código del artículo será generado automáticamente, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá llenar con los datos de la siguiente manera.

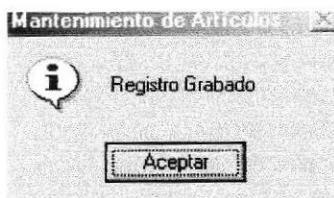
Al dar clic en este botón se irá a una pantalla de consulta El código es automático La descripción es ingresada La categoría se la escoge La marca la selecciona el usuario Indica si el artículo deberá cobrársele el iva	REGISTRO DE ARTÍCULOS Código: <input type="text" value="003"/> Existencia: <input type="text"/> Descripción: <input type="text" value="DISCO DUROS"/> Valor Venta: <input type="text" value="50"/> Categoría: <input type="text" value="01 Hojas"/> Valor Compra: <input type="text" value="25"/> Marca: <input type="text" value="02 CANON"/> Estado: <input type="text" value="02 INACTIVO"/> <input type="checkbox"/>	Existencia Valor de Venta Valor de Compra El estado del artículo Permite moverse en los registros desde el primero al último en una consulta
---	--	--

Figura 6.14. Registro de un artículo

4. Luego de que los datos estén ingresados, dar clic en la opción grabar del menú de herramientas



5. A continuación mostrará una pantalla que confirma el almacenamiento de datos, de clic en aceptar y listo su nuevo artículo fue almacenado.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 6.15. Ingreso de un artículo

6.1.2.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UN ARTÍCULO?

Para consultar datos de un artículo tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de artículo (Figura 6.12 y 6.13 Pág. 6-7)



2. Luego dar clic en la opción de consultas

3. Si usted cambia de opinión y no desea consultar seleccione la opción Cancelar



4. Caso contrario, se le habilitarán los botones de desplazamiento y mostrará desde el primer al último registro como se muestra en la siguiente pantalla:

REGISTRO DE ARTÍCULOS			
Código:	0003	Existencia:	10
Descripción:	DISCO DUROS	Valor Venta:	50
Categoría:	01 Rojas	Valor Compra:	20
Marca:	02 CANON	Estado:	02 INACTIVO
Iva	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↓"/>			
Avanzado			

Figura 6.16. Consulta de un artículos

6.1.2.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE UN ARTÍCULO?

Para modificar datos de un artículo tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de artículo (Figura 6.12 y 6.13 Pág. 6-7)



2. Luego dar clic en la opción de consultas



3. Seleccione el registro que desea modificar

4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción modificar

5. El código del artículo será el único dato que no puede ser modificado, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá corregir los datos que se desean cambiar.



Figura 6.17. Modificación de un artículo

6. Si usted cambia de opinión y no desea modificar seleccione la opción Cancelar



7. Caso contrario, después de modificar los datos presione la opción Grabar



8. Le mostrará una pantalla que confirma el almacenamiento de datos, de clic en aceptar y listo su nuevo artículo fue modificado y almacenado.

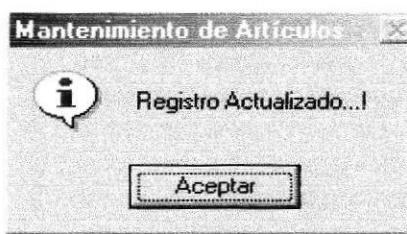


Figura 6.18. Confirmación de datos modificados

6.1.2.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UN ARTÍCULO?

Para eliminar datos de un artículo tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de artículo (Figura 6.12 y 6.13 Pág. 6-7)
2. Luego de clic en la opción de consultas 
3. Seleccione el registro que usted desee eliminar
4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción eliminar 
5. Le aparecerá un mensaje para que asegure su decisión

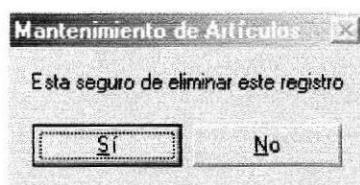


Figura 6.19. Confirmación de eliminación Si/No

6. Si presiona "SI", el registro se eliminará caso contrario se cancelará la ejecución
7. Después de haber eliminado se mostrará un mensaje de confirmación que ha eliminado el registro

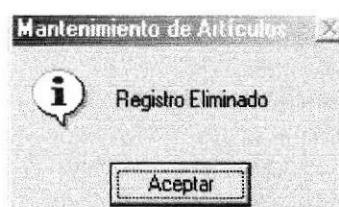
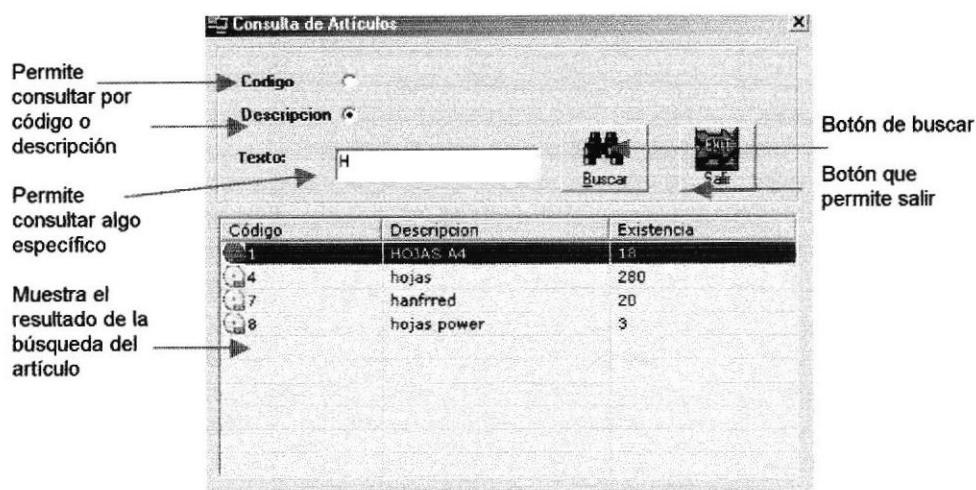


Figura 6.20. Confirmación de eliminación

6.1.2.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UN ARTÍCULO?

Para buscar datos de un cliente específico o de un grupo de artículos se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de artículo (Figura 6.12 y 6.13 Pág. 6-7)
2. Inmediatamente se mostrará habilitado un botón de ayuda activado, junto al código del artículo.
3. Al dar clic en el botón y se mostrará la siguiente pantalla



4. Figura 6.21. Consulta de Artículo

5. Si usted desea escoger artículo por un código o una letra específica escribala en la parte de texto luego presione buscar
6. Al dar doble clic en uno de los registros, los datos se sobrepondrán en la pantalla anterior (Figura 6.13 Pág. 6-7).
7. Entonces usted podrá seleccionar cualquiera de las opciones anteriores nuevo, consulta, modificación y eliminación de un registro.

6.1.3. SERVICIO

6.1.3.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS DE UN SERVICIO?

Para ingresar un nuevo servicio debe seguir los pasos siguientes:

1. Dirigirse al menú **Mantenimientos** como se ve en la figura 6.1 Pág. 6-7 y seleccionar la opción servicio

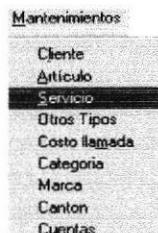


Figura 6.22. Selección de servicio

2. Luego se mostrará la pantalla principal de servicio



Figura 6.23. Pantalla principal de servicio

3. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción nuevo el código del servicio será generado automáticamente, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá llenar los datos de la siguiente manera.

The annotations are as follows:

- Irá el código generado automáticamente por el sistema
- Descripción del servicio
- Valor del Servicio
- Estado del servicio
- Permite indicar si se le debe o no facturar el iva
- Código: 002
- Descripción: IMPRESION BLANCO
- Valor: \$0.30
- Estado: 01 ACTIVO
- Iva:
- Icono para sobreponer la consulta:
- Icono para consultar una consulta minuciosa:
- Teclas direccionales:

Figura 6.24. Registro de un servicio

4. Luego de que los datos estén ingresados dar clic en la opción grabar del menú de herramientas



5. Le mostrará una pantalla que confirma el almacenamiento de datos de clic en aceptar y listo su nuevo servicio fue almacenado.

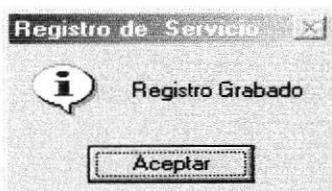


Figura 6.25. Ingreso de un servicio

6.1.3.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UN SERVICIO?

Para consultar datos de un artículo tiene que seguir los siguientes pasos:

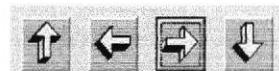
1. Ingrese a la pantalla principal de Servicio (Figura 6.22 y 6.23 Pág. 6-12)



2. Luego dar clic en la opción de consultas



3. Si usted cambia de opinión y no desea consultar seleccione la opción Cancelar



4. Caso contrario, se le habilitarán los botones de desplazamiento y mostrará desde el primer al último registro como se muestra en la siguiente pantalla:



Figura 6.26. Consulta de un servicio

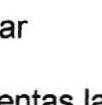
6.1.3.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE UN SERVICIO?

Para modificar datos de un artículo tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de servicio (Figura 6.22 y 6.23 Pág. 6-12)



2. Luego dar clic en la opción de consultas



3. Seleccione el registro que desea modificar



4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción modificar

5. El código del servicio será el único dato que no puede ser modificado, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá corregir los datos que se desean cambiar de la siguiente manera.



6. Figura 6.27. Modificación de un servicio

7. Si usted cambia de opinión y no desea modificar seleccione la opción Cancelar



8. Caso contrario, después de modificar los datos presione la opción Grabar



9. Le mostrará una pantalla que confirma el almacenamiento de datos de clic en aceptar y listo su nuevo artículo fue modificado y almacenado.

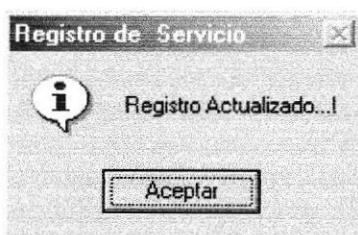


Figura 6.28. Confirmación de datos modificados

6.1.3.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UN SERVICIO?

Para modificar datos de un servicio tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de artículo (Figura 6.22 y 6.23 Pág. 6-12)
2. Luego de clic en la opción de consultas 
3. Seleccione el registro que usted desee eliminar
4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción eliminar 
5. Le aparecerá un mensaje para que asegure su decisión

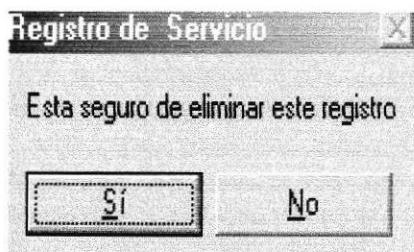


Figura 6.29. Confirmación de eliminación Si/No

6. Si presiona "SI", el registro se eliminará caso contrario se cancelará la ejecución
7. Después de haber eliminado se mostrará un mensaje de confirmación que ha eliminado el registro



Figura 6.30. Confirmación de eliminación

6.1.3.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UN SERVICIO?

Para buscar datos de un servicio específico o de un grupo de registros se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de servicio (Figura 6.22 y 6.23 Pág. 6-12)
2. Inmediatamente se mostrará habilitado un botón de ayuda activado, junto al código del servicio.
3. Al dar clic en el botón y se mostrará la siguiente pantalla

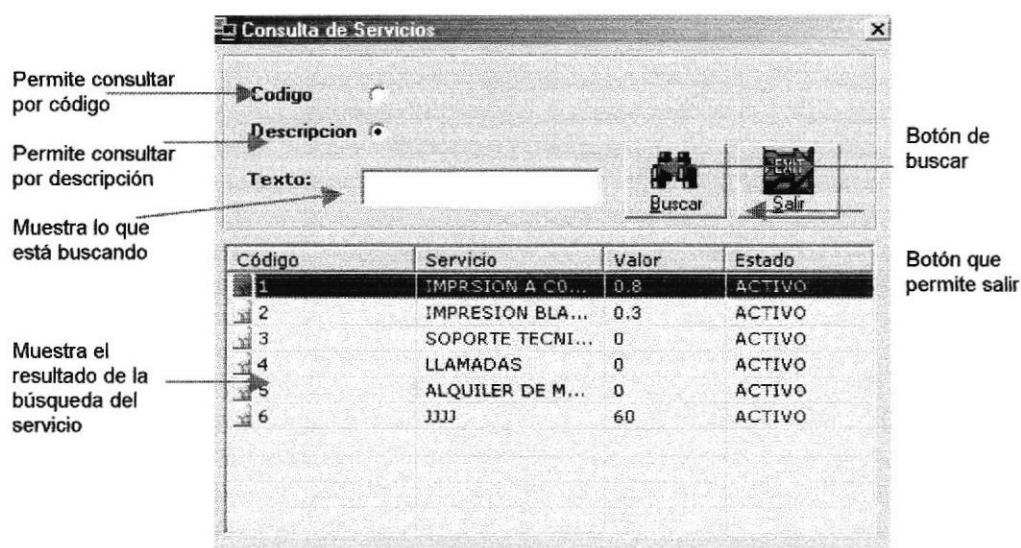


Figura 6.31. Consulta de Servicio

4. Si usted desea escoger servicio por un código o una letra específica escribala en la parte de texto luego presione buscar
5. Al dar doble clic en uno de los registros, los datos se sobrepondrán en la pantalla anterior (Figura 6.23 Pág. 6-12).
6. Entonces usted podrá seleccionar cualquiera de las opciones anteriores nuevo, consulta, modificación y eliminación de un registro.

6.1.4. COSTO DE LLAMADA

6.1.4.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS DE COSTOS DE LLAMADA?

Para ingresar un nuevo servicio debe seguir los pasos siguientes:

1. Dirigirse al menú **Mantenimientos** y seleccionar la opción costo de llamada como se ve en la figura 6.1 Pág. 6-1

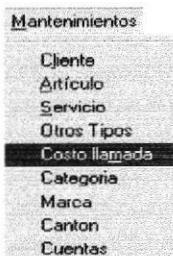


Figura 6.32. Selección de Costo de llamada

2. Luego se mostrará la pantalla principal de Costo de llamada

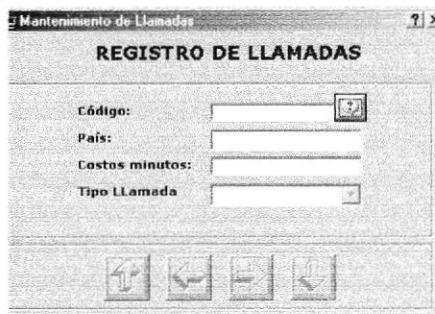


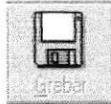
Figura 6.33. Pantalla principal Costo de llamada

3. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción nuevo el código del costo de llamada no será generado automáticamente, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá llenar los datos de la siguiente manera.

El código es el del país Nombre de país Costo del minuto Permite moverse en los registros desde el primero al último en una consulta	Al dar clic en este botón se irá a una pantalla de consulta Indica el tipo de llamada si es convencional o celular
---	---

Figura 6.34. Registro de un servicio

4. Luego de que los datos estén ingresados dar clic en la opción grabar del menú de herramientas



5. Le mostrará una pantalla de confirmación en almacenamiento de datos de clic en aceptar y listo su nuevo país con su valor de llamada fue almacenado.

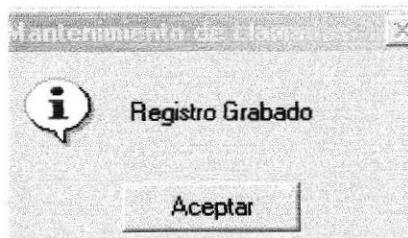


Figura 6.35. Ingreso de un país para Costo de llamada

6.1.4.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UN COSTO DE LLAMADA?

Para consultar datos de un artículo tiene que seguir los siguientes pasos:

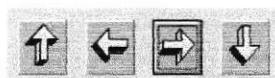
1. Ingrese a la pantalla principal de Costo de llamada (Figura 6.32 y 6.33 Pág. 6-17)



2. Luego dar clic en la opción de consultas



3. Si usted cambia de opinión y no desea consultar seleccione la opción Cancelar



4. Caso contrario, se le habilitarán los botones de desplazamiento y mostrará desde el primer al último registro como se muestra en la siguiente pantalla:

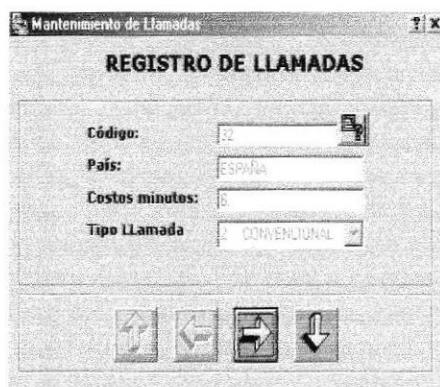


Figura 6.36. Consulta de Costo de llamada

6.1.4.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS EN UN REGISTRO DE LLAMADAS?

Para modificar datos de un artículo tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de Costo de llamadas (Figura 6.32 y 6.33 Pág. 6-17)



2. Luego dar clic en la opción de consultas



3. Seleccione el registro que desea modificar
4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción modificar
5. El código de el país del costo de llamada y se podrá modificar, todos los datos que se deseen corregir o cambiar vea la siguiente figura.

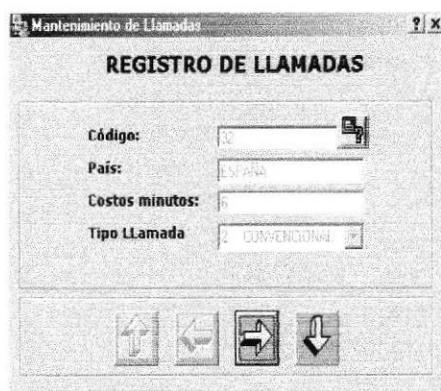


Figura 6.37. Modificación de un país en su costo

6. Si usted cambia de opinión y no desea modificar seleccione la opción Cancelar



7. Caso contrario, después de modificar los datos presione la opción Grabar



8. Le mostrará una pantalla de confirmación en almacenamiento de datos de clic en aceptar y listo su nuevo artículo fue modificado y almacenado.

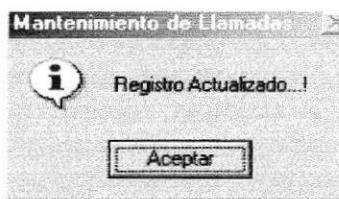


Figura 6.38. Confirmación de datos modificados

6.1.4.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UN PAÍS EN COSTO DE LLAMADA?

Esta opción no es permitida, es decir para dar de baja un país en el mantenimiento de Costo de llamada solo se deberá modificar el estatus de Activo a Inactivo:

6.1.4.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UN PAÍS EN COSTO DE LLAMADA?

Para buscar datos de un país en costo de llamada específico o de un grupo de registros se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de costo de llamada (Figura 6.32 y 6.33 Pág. 6-17)
2. Inmediatamente se mostrará habilitado un botón de ayuda activado, junto al código del servicio.
3. Al dar clic en el botón y se mostrará la siguiente pantalla

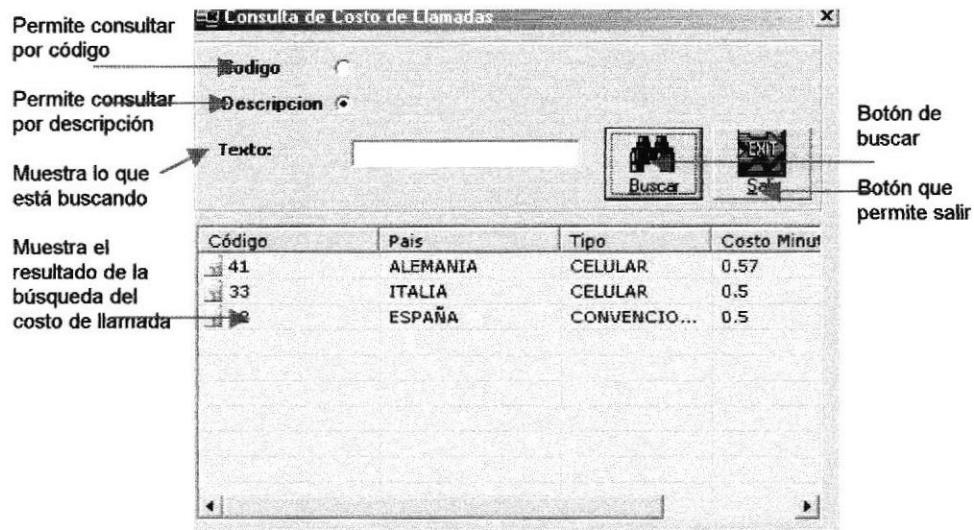


Figura 6.39. Consulta de Costo de una llamada

4. Si usted desea escoger un costo de llamada por un código o una letra específica escribala en la parte de texto luego presione buscar
5. Al dar doble clic en uno de los registros, los datos se sobrepondrán en la pantalla anterior (Figura 6.33 Pág. 6-17).
6. Entonces usted podrá seleccionar cualquiera de las opciones anteriores nuevo, consulta, modificación y eliminación de un registro.

6.1.5. CATEGORÍA

6.1.5.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS A UNA CATEGORÍA?

Para ingresar una nueva categoría debe seguir los pasos siguientes:

1. Dirigirse al menú **Mantenimientos** y seleccionar la opción categoría como se ve en la figura 6.1 Pág. 6-1

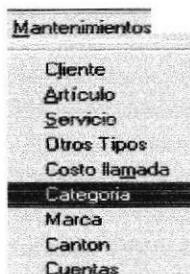


Figura 6.40. Selección de categoría

2. Luego se mostrará la pantalla principal de categorías

Figura 6.41. Pantalla principal de categorías

3. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción nuevo el código del artículo será generado automáticamente, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá llenar los datos de la siguiente manera.

Figura 6.42. Registro de categorías

4. Luego de que los datos estén ingresados dar clic en la opción grabar del menú de herramientas



5. Le mostrará una pantalla de confirmación de almacenamiento de datos de clic en aceptar y listo su nuevo artículo fue almacenado.



Figura 6.43. Ingreso de una categoría



6.1.5.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UN CATEGORÍA?

Para consultar datos de una categoría tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de categoría (Figura 6.40 y 6.41 Pág. 6-21)



2. Luego dar clic en la opción de consultas



3. Si usted cambia de opinión y no desea consultar seleccione la opción Cancelar



4. Caso contrario, se le habilitarán los botones de desplazamiento y mostrará desde el primer al último registro como se muestra en la siguiente pantalla:



Figura 6.44. Consulta de categorías

6.1.5.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE UNA CATEGORÍA?

Para modificar datos de una categoría tiene que seguir los siguientes pasos:

5. Ingrese a la pantalla principal de Categoría (Figura 6.40 y 6.41 Pág. 6-21)
6. Luego dar clic en la opción de consultas
7. Seleccione el registro que desea modificar
8. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción modificar
9. El código del artículo será el único dato que no puede ser modificado, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá corregir los datos que se desean cambiar de la siguiente manera.

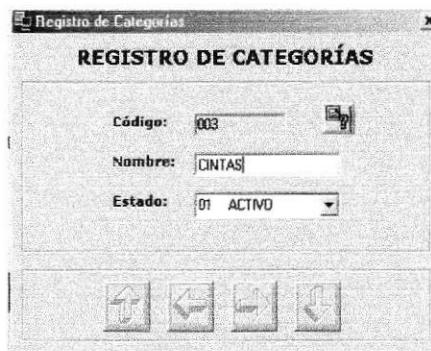


Figura 6.45. Modificación de una categoría

10. Si usted cambia de opinión y no desea modificar seleccione la opción Cancelar
11. Caso contrario, después de modificar los datos presione la opción Grabar
12. Le mostrará una pantalla de confirmación en almacenamiento de datos de clic en aceptar y lista su nueva categoría fue modificada y almacenada.

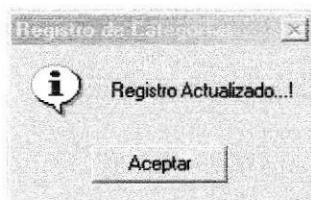


Figura 6.46. Confirmación de datos modificados

6.1.5.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UNA CATEGORÍA?

Para modificar datos de una categoría tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de categoría (Figura 6.40 y 6.41 Pág. 6-21)



2. Luego de clic en la opción de consultas

3. Seleccione el registro que usted desee eliminar



4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción eliminar

5. Le aparecerá un mensaje para que asegure su decisión

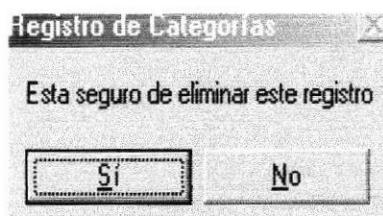


Figura 6.47. Confirmación de eliminación Si/No

1. Si presiona "SI", el registro se eliminará caso contrario se cancelará la ejecución
2. Después de haber eliminado se mostrará un mensaje de confirmación que ha eliminado el registro

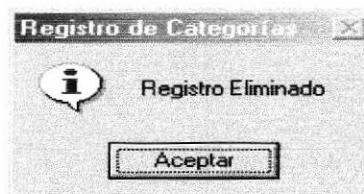


Figura 6.48. Confirmación de eliminación

6.1.5.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UNA CATEGORÍA?

Para buscar datos de una categoría específico o de un grupo de categorías se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de categoría (Figura 6.40 y 6.41 Pág. 6-21)
2. Inmediatamente se mostrará habilitado un botón de ayuda activado, junto al código del categoría.
3. Al dar clic en el botón y se mostrará la siguiente pantalla

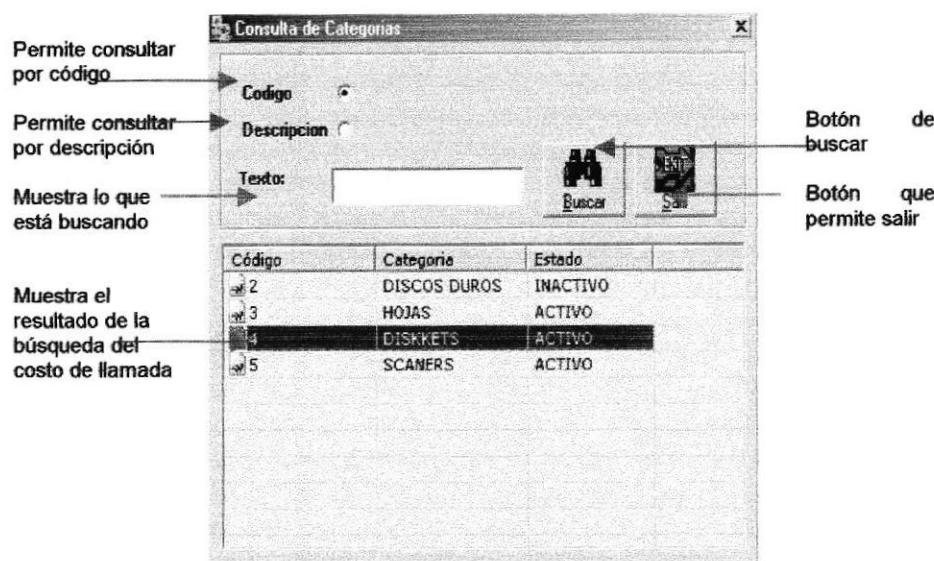


Figura 6.49. Consulta de Categoría

4. Si usted desea escoger categoría por un código o una letra específica escribala en la parte de texto luego presione buscar
5. Al dar doble clic en uno de los registros, los datos se sobrepondrán en la pantalla anterior (Figura 6.41 Pág. 6-21).
6. Entonces usted podrá seleccionar cualquiera de las opciones anteriores nuevo, consulta, modificación y eliminación de un registro.

6.1.6. MARCA

6.1.1.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS DE UNA MARCA?

Para ingresar una nueva marca debe seguir los pasos siguientes:

1. Dirigirse al menú **Mantenimientos** y seleccionar la opción marcas como se ve en la figura 6.1 Pág. 6-1



Figura 6.50. Selección de marcas

2. Luego se mostrará la pantalla principal de marcas



Figura 6.51. Pantalla principal de marcas

3. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción nuevo el código de marca será generado automáticamente, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá llenar los datos de la siguiente manera.

Annotations for Figure 6.52:

- Irá el código generado automáticamente por el sistema
- Nombre de la marca
- Estado
- Permite sobreponer a esta pantalla una consulta minuciosa del servicio
- Teclas direccionales que permiten desplazarse en una consulta rápida

Figura 6.52. Registro de una marca

4. Luego de que los datos estén ingresados dar clic en la opción grabar del menú de herramientas



5. Le mostrará una pantalla de confirmación de almacenamiento de datos de clic en aceptar y listo su nuevo marca fue almacenado.

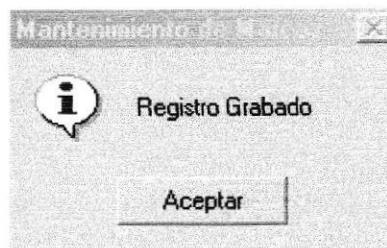


Figura 6. 53. Ingreso de una marca



6.1.1.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UNA MARCA?

Para consultar datos de una marca tiene que seguir los siguientes pasos:

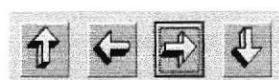
1. Ingrese a la pantalla principal de marca (Figura 6.50 y 6.51 Pág. 6-26)



2. Luego dar clic en la opción de consultas



3. Si usted cambia de opinión y no desea consultar seleccione la opción Cancelar



4. Caso contrario, se le habilitarán los botones de desplazamiento y mostrará desde el primer al último registro como se muestra en la siguiente pantalla:

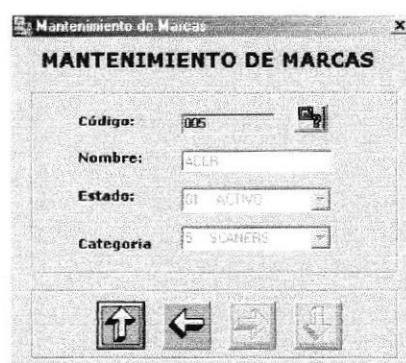


Figura 6.54. Consulta de una marca

6.1.1.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE UNA MARCA?

Para modificar datos de una marca tiene que seguir los siguientes pasos:

5. Ingrese a la pantalla principal de marca (Figura 6.50 y 6.51 Pág. 6-26)
6. Luego dar clic en la opción de consultas
7. Seleccione el registro que desea modificar
8. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción modificar
9. El código del marca será el único dato que no puede ser modificado, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá corregir los datos que se desean cambiar de la siguiente manera.

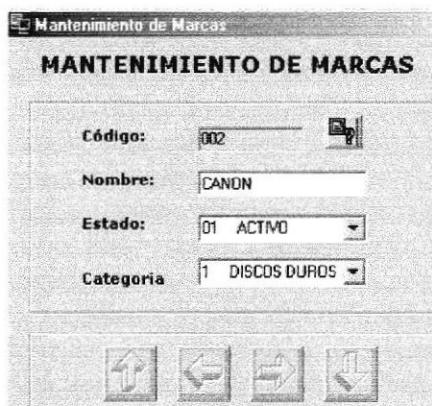


Figura 6.55. Modificación de una marca

1. Si usted cambia de opinión y no desea modificar seleccione la opción Cancelar
2. Caso contrario, después de modificar los datos presione la opción Grabar
3. Le mostrará una pantalla de confirmación en almacenamiento de datos de clic en aceptar y listo su nuevo marca fue modificado y almacenado.

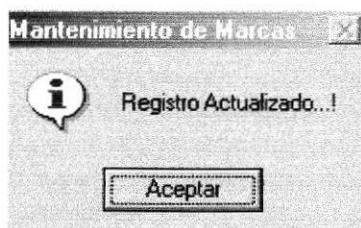


Figura 6.56. Confirmación de datos modificados

6.1.1.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UNA MARCA?

Para eliminar datos de un marca tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de marca (Figura 6.50 y 6.51 Pág. 6-26)
2. Luego de clic en la opción de consultas
3. Seleccione el registro que usted desee eliminar
4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción eliminar
5. Le aparecerá un mensaje para que asegure su decisión

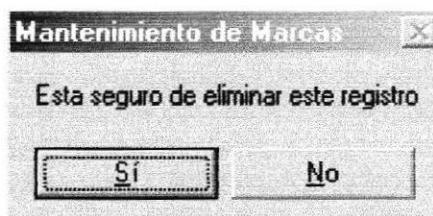


Figura 6.57. Confirmación de eliminación Si/No

6. Si presiona "SI", el registro se eliminará caso contrario se cancelará la ejecución
7. Después de haber eliminado se mostrará un mensaje de confirmación que ha eliminado el registro

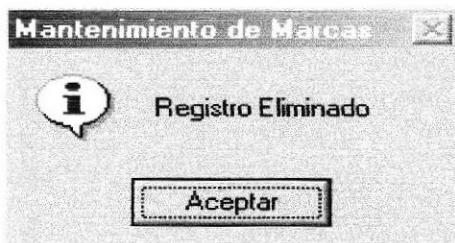


Figura 6.58. Confirmación de eliminación

6.1.1.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UNA MARCA?

Para buscar datos de una marca específica o de un grupo de registros se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de marcas (Figura 6.50 y 6.51 Pág. 6-26)
2. Inmediatamente se mostrará habilitado un botón de ayuda activado, junto al código del artículo.
3. Al dar clic en el botón y se mostrará la siguiente pantalla

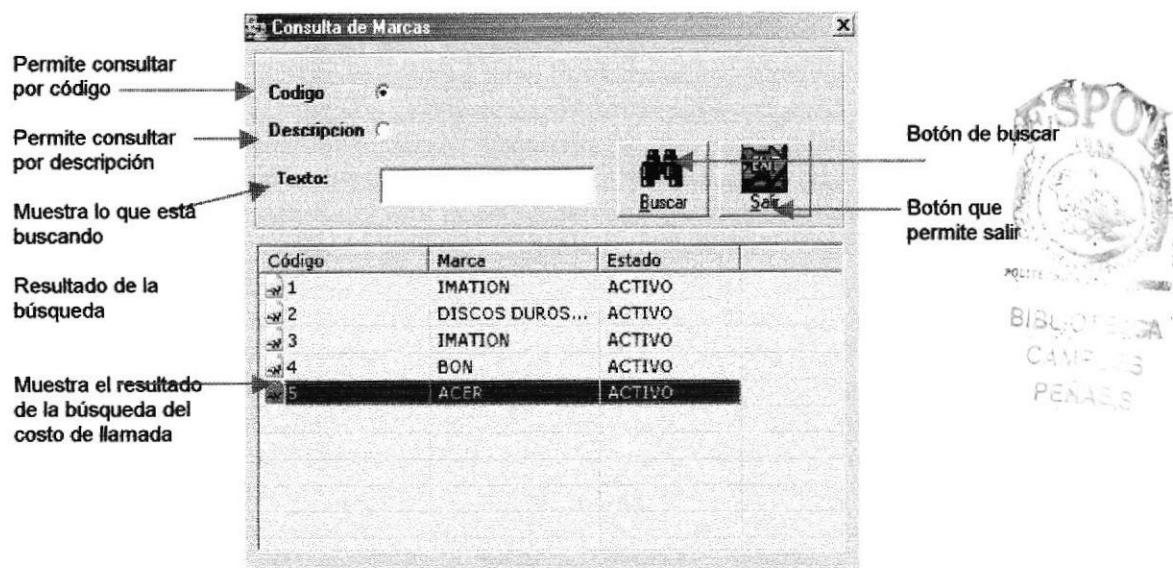


Figura 6.59. Consulta de marca

4. Si usted desea escoger marca por un código o una letra específica escribala en la parte de texto luego presione buscar
5. Al dar doble clic en uno de los registros, los datos se sobrepondrán en la pantalla anterior (Figura 6.51 Pág. 6-26).
6. Entonces usted podrá seleccionar cualquiera de las opciones anteriores nuevo, consulta, modificación y eliminación de un registro.

6.1.7. LUGAR

6.1.7.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS DE UN LUGAR?

Para ingresar un nuevo lugar debe seguir los pasos siguientes:

1. Dirigirse al menú **Mantenimientos** y seleccionar la opción lugar como se ve en la figura 6.1 Pág. 6-1

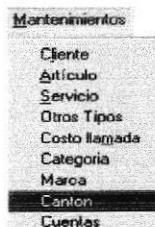


Figura 6.60. Selección de lugar

2. Luego se mostrará la pantalla principal de lugar



Figura 6.61. Pantalla Principal de lugar

3. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción nuevo el código del lugar será generado automáticamente, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá llenar los datos de la siguiente manera.

Irá el código generado automáticamente por el sistema

Nombre del lugar

Estado del lugar

Nuevo

Permite sobreponer a esta pantalla una consulta minuciosa de la lugar

Teclas direccionales que permiten desplazarse en una consulta rápida

Figura 6.62. Registro de un lugar

4. Luego de que los datos estén ingresados, dar clic en la opción grabar del menú de herramientas



5. Le mostrará una pantalla de confirmación de almacenamiento de datos de clic en aceptar y su nuevo lugar fue almacenado.

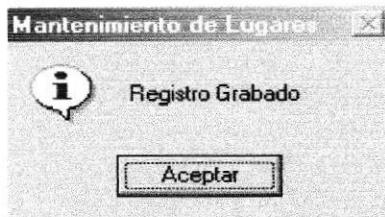


Figura 6.63. Ingreso de un lugar



6.1.7.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UN LUGAR?

Para consultar datos de un lugar tiene que seguir los siguientes pasos:

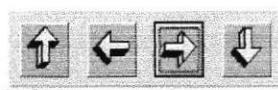
1. Ingrese a la pantalla principal de lugar (Figura 6.60 y 6.61 Pág. 6-31)



2. Luego dar clic en la opción de consultas



3. Si usted cambia de opinión y no desea consultar seleccione la opción Cancelar



4. Caso contrario, se le habilitarán los botones de desplazamiento y mostrará desde el primer al último registro como se muestra en la siguiente pantalla:



Figura 6.64. Consulta de un lugar

6.1.7.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE UN LUGAR?

Para modificar datos de un lugar tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de lugar (Figura 6.60 y 6.61 Pág. 6-31)



2. Luego dar clic en la opción de consultas



3. Seleccione el registro que desea modificar

4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción modificar

5. El código del lugar será el único dato que no puede ser modificado, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá corregir los datos que se desean cambiar de la siguiente manera.

Código:	002
Nombre:	QUINUAUL
Estado:	INACTIVO
<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↓"/>	



Figura 6.65. Modificación de un lugar

6. Si usted cambia de opinión y no desea modificar seleccione la opción Cancelar



7. Caso contrario, después de modificar los datos presione la opción Grabar



8. Le mostrará una pantalla de confirmación en almacenamiento de datos de clic en aceptar y listo su nuevo artículo fue modificado y almacenado.

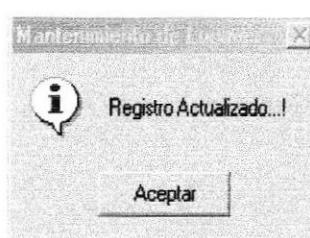


Figura 6.66. Confirmación de datos modificados

6.1.7.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UN LUGAR?

Para modificar datos de un lugar tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de lugar (Figura 6.60 y 6.61 Pág. 6-31)



2. Luego de clic en la opción de consultas

3. Seleccione el registro que usted desee eliminar



4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción eliminar

5. Le aparecerá un mensaje para que asegure su decisión

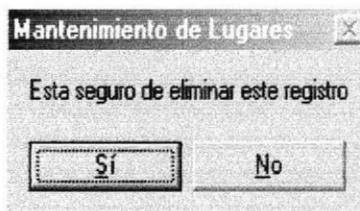


Figura 6.67. Confirmación de eliminación Si/No

6. Si presiona si, el registro se eliminará caso contrario se cancelará la ejecución
7. Después de haber eliminado se mostrará un mensaje de confirmación que ha eliminado el registro

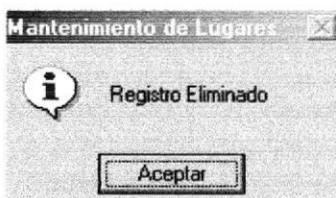
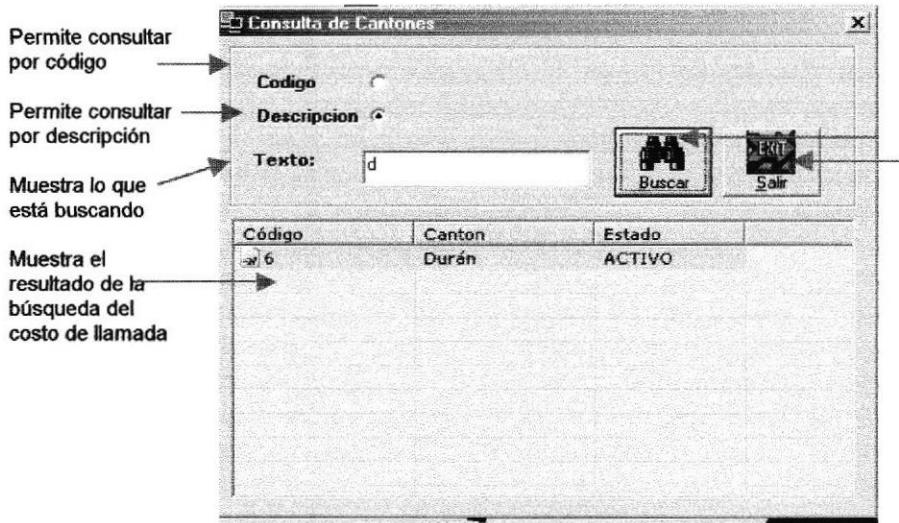


Figura 6.68. Confirmación de eliminación

6.1.7.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UN LUGAR?

Para buscar datos de un lugar específico o de un grupo de lugares se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de artículo (Figura 6.60 y 6.61 Pág. 6-31)
2. Inmediatamente se mostrará habilitado un botón de ayuda activado, junto al código del lugar.
3. Al dar clic en el botón y se mostrará la siguiente pantalla



Botón de buscar
Botón que permite salir



Figura 6.69. Consulta de lugar

4. Si usted desea escoger el lugar por un código o una letra específica escribala en la parte de texto luego presione buscar
5. Al dar doble clic en uno de los registros, los datos se sobrepondrán en la pantalla anterior (Figura 6.61 Pág. 6-31)
6. Entonces usted podrá seleccionar cualquiera de las opciones anteriores nuevo, consulta, modificación y eliminación de un registro.

6.1.8. CUENTA

6.1.8.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS DE UN CUENTA?

Para ingresar un nueva cuenta debe seguir los pasos siguientes:

1. Dirigirse al menú **Mantenimientos** y seleccionar la opción de cuenta como se ve en la figura 6.1 Pág. 6-1

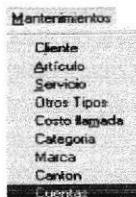


Figura 6.70. Selección de Cuenta

2. Luego se mostrará la pantalla principal de cuenta

Figura 6.71. Pantalla principal de cuenta

3. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción nuevo el código de cuenta será generado automáticamente, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá llenar los datos de la siguiente manera.

Irá el código generado automáticamente por el sistema

Nombre de la cuenta

Estado de la cuenta

Permite sobreponer a esta una consulta minuciosa del servicio

Teclas direccionales que permiten desplazarse en una consulta rápida

Figura 6.72. Registro de una cuenta

4. Luego de que los datos estén ingresados dar clic en la opción grabar del menú de herramientas

5. Le mostrará una pantalla de confirmación en almacenamiento de datos de clic en aceptar y lista su nueva cuenta fue almacenada.

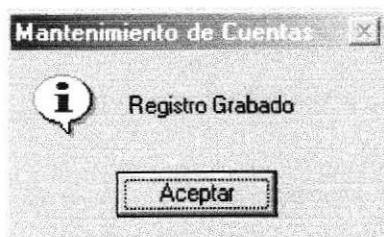


Figura 6.73. Ingreso de una cuenta

6.1.8.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UNA CUENTA?

Para consultar datos de una cuenta tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de cuenta (Figura 6.70 y 6.71 Pág.6-36)



2. Luego dar clic en la opción de consultas

Cancelar



3. Si usted cambia de opinión y no desea consultar seleccione la opción Cancelar
4. Caso contrario, se le habilitarán los botones de desplazamiento y mostrará desde el primer al último registro como se muestra en la siguiente pantalla:

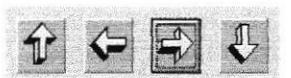


Figura 6.74. Consulta de una cuenta

6.1.8.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE UNA CUENTA?

Para modificar datos de un artículo tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de cuenta (Figura 6.70 y 6.71 Pág.6-36)



2. Luego dar clic en la opción de consultas



3. Seleccione el registro que desea modificar



4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción modificar

5. El código del cuenta será el único dato que no puede ser modificado, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá corregir los datos que se desean cambiar de la siguiente manera.



BIBLIOTECA
CAMPUS:
PEÑAS.

Figura 6.75. Modificación de una cuenta

6. Si usted cambia de opinión y no desea modificar seleccione la opción Cancelar



7. Caso contrario, después de modificar los datos presione la opción Grabar



8. Le mostrará una pantalla de confirmación en almacenamiento de datos de clic en aceptar y listo su nuevo artículo fue modificado y almacenado.

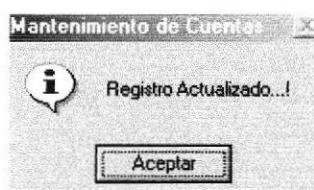


Figura 6.76. Confirmación de datos modificados

6.1.8.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UNA CUENTA?

Para eliminar datos de una cuenta tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de cuenta (Figura 6.70 y 6.71 Pág.6-36)



2. Luego de clic en la opción de consultas



3. Seleccione el registro que usted desee eliminar

4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción eliminar

5. Le aparecerá un mensaje para que asegure su decisión

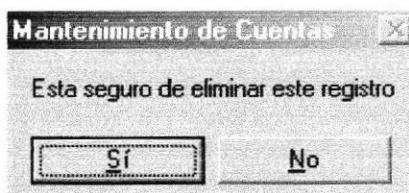


Figura 6.77. Confirmación de eliminación Si/No

6. Si presiona "SI", el registro se eliminará caso contrario se cancelará la ejecución
7. Después de haber eliminado se mostrará un mensaje de confirmación que ha eliminado el registro

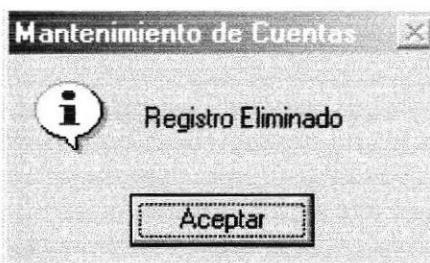


Figura 6.78. Confirmación de eliminación



6.1.8.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UNA CUENTA?

Para buscar datos de una cuenta específico o de un grupo de cuentas se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de cuentas (Figura 6.70 y 6.71 Pág.6-36)
2. Inmediatamente se mostrará habilitado un botón de ayuda activado, junto al código de cuenta.
3. Al dar clic en el botón y se mostrará la siguiente pantalla

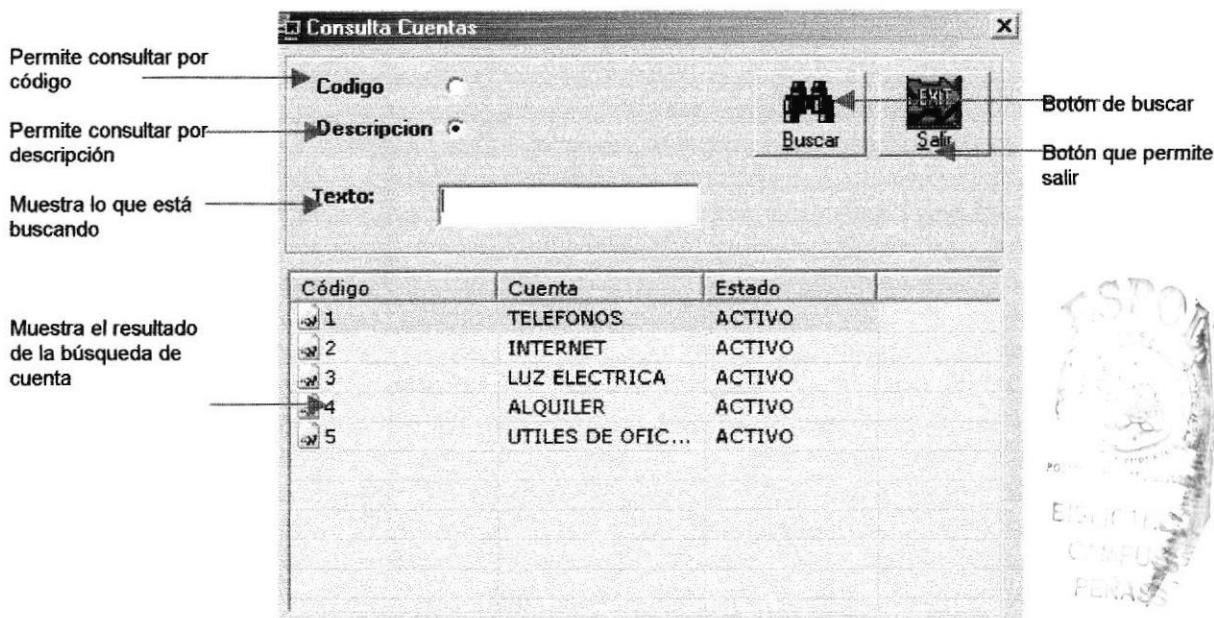


Figura 6.79. Consulta de Cuentas

4. Si usted desea escoger una cuenta por un código o una letra específica escribala en la parte de texto luego presione buscar
5. Al dar doble clic en uno de los registros, los datos se sobrepondrán en la pantalla anterior (Figura 6.71 Pág. 6-36).
6. Entonces usted podrá seleccionar cualquiera de las opciones anteriores nuevo, consulta, modificación y eliminación de un registro.

6.1.9. OTROS TIPOS

6.1.9.1. ¿CÓMO INGRESAR DATOS DE OTROS TIPOS?

Para ingresar un nuevo tipo debe seguir los pasos siguientes:

1. Dirigirse al menú **Mantenimientos** y seleccionar la opción de cuenta como se ve en la figura 6.1 Pág. 6-1

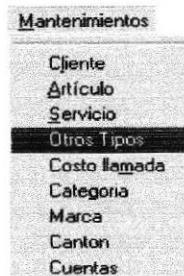


Figura 6.80. Selección de Otros tipos

2. Luego se mostrará la pantalla principal de Otros tipos



Figura 6.81. Pantalla principal de otros tipos

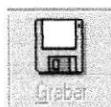
3. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción nuevo el código de otro tipo será generado automáticamente, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá llenar los datos de la siguiente manera.

Annotations for Figure 6.82:

- Permite generar el código del tipo diferente → Código:
- Descripción → Descripción:
- Valor → Valor:
- Cantidad → Cantidad:
- Estado → Estado:
- Iva → Iva:
- Botón de búsqueda de otros tipos →
- Botones de desplazamiento →

Figura 6.82. Registro de una otros tipos

4. Luego de que los datos estén ingresados dar clic en la opción grabar del menú de herramientas



5. Le mostrará una pantalla que confirma el almacenamiento de datos de clic en aceptar y lista su nueva cuenta fue almacenado.

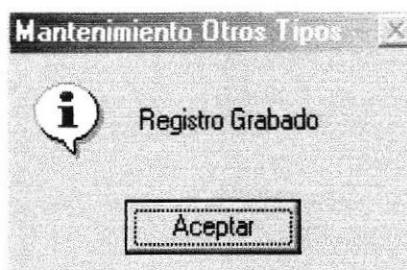


Figura 6.83. Ingreso de Otro tipo de Otro tipo

6.1.9.2. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE OTRO TIPO?

Para consultar datos de una cuenta tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de otro tipo (Figura 6.80 y 6.81 Pág. 6-41)



2. Luego dar clic en la opción de consultas



3. Si usted cambia de opinión y no desea consultar seleccione la opción Cancelar



4. Caso contrario, se le habilitarán los botones de desplazamiento y mostrará desde el primer al último registro como se muestra en la siguiente pantalla:

REGISTRO OTROS TIPOS	
Código:	004
Descripción:	CARAMELOS DE BAR
Valor:	10
Cantidad:	100
Estado:	ACTIVO
Iva	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/>	



Figura 6.84. Consulta de otro tipo

6.1.9.3. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE OTRO TIPO?

Para modificar datos de otro tipo tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de tipos (Figura 6.80 y 6.81 Pág. 6-41)
2. Luego dar clic en la opción de consultas
3. Seleccione el registro que desea modificar
4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción modificar
5. El código del cuenta será el único dato que no puede ser modificado, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá corregir los datos que se desean cambiar de la siguiente manera.



Figura 6.85. Modificación de una cuenta



6. Si usted cambia de opinión y no desea modificar seleccione la opción Cancelar
7. Caso contrario, después de modificar los datos presione la opción Grabar
8. Le mostrará una pantalla que confirma el almacenamiento de datos de clic en aceptar y listo su nuevo artículo fue modificado y almacenado.

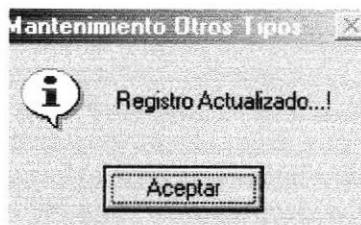


Figura 6.86. Confirmación de datos modificados

6.1.9.4. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE OTROS TIPOS?

Para eliminar datos de otros tipos tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de cuenta (Figura 6.80 y 6.81 Pág. 6-41)
2. Luego de clic en la opción de consultas
3. Seleccione el registro que usted desee eliminar
4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción eliminar
5. Le aparecerá un mensaje para que asegure su decisión

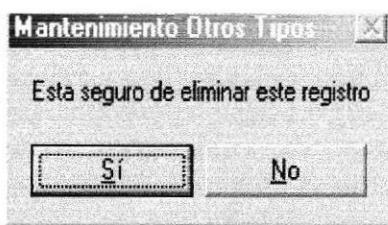


Figura 6.87. Confirmación de eliminación Si/No

6. Si presiona "SI", el registro se eliminará caso contrario se cancelará la ejecución
7. Después de haber eliminado se mostrará un mensaje de confirmación que ha eliminado el registro

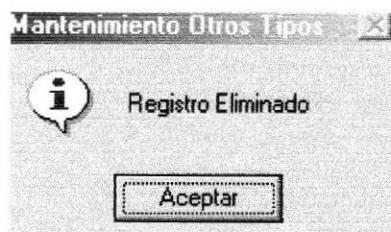


Figura 6.88. Confirmación de eliminación

6.1.9.5. ¿CÓMO BUSCAR DATOS DE UN OTROS TIPOS?

Para buscar datos De otros tipos específico o de un grupo de otros tipos de artículos se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de Otros tipos (Figura 6.80 y 6.81 Pág. 6-41)
2. Inmediatamente se mostrará habilitado un botón de ayuda activado, junto al código del artículo.
3. Al dar clic en el botón y se mostrará la siguiente pantalla

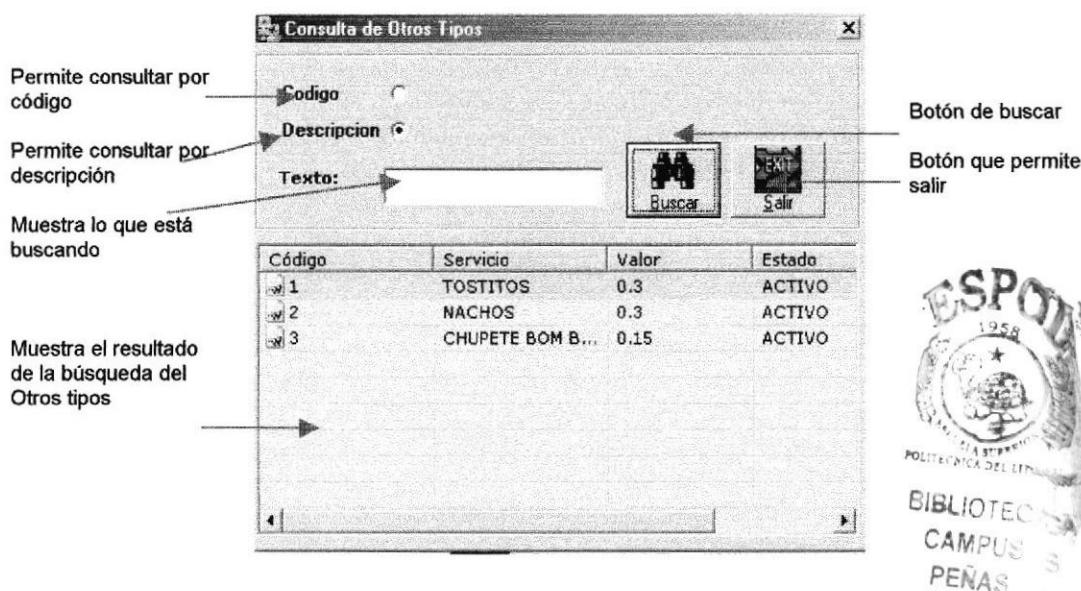
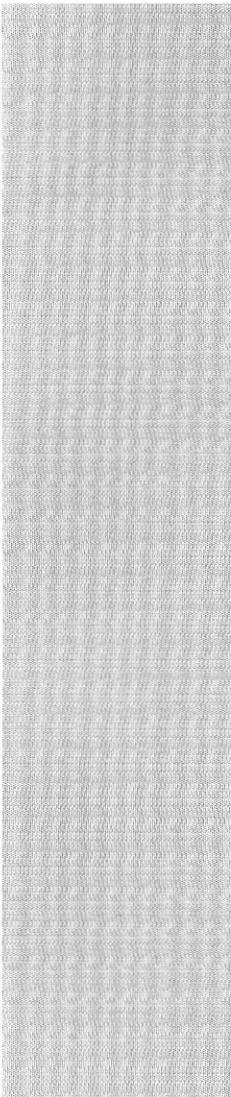


Figura 6.89. Consulta de Otros tipos

4. Si usted desea escoger otros tipos por un código o una letra específica escribala en la parte de texto luego presione buscar
5. Al dar doble clic en uno de los registros, los datos se sobrepondrán en la pantalla anterior (Figura 6.81 Pág. 6-41).
6. Entonces usted podrá seleccionar cualquiera de las opciones anteriores nuevo, consulta, modificación y eliminación de un registro.



CAPÍTULO 7.

MENÚ PROCESOS

7. PROCESOS

7.1. FUNCIONES DEL MENÚ PROCESOS

Esta opción permite realizar los procesos del Sistema Administrativo Conexión. Usted podrá registrar los pagos realizados, emitir las facturas cobradas y realizar un estado de flujo de efectivo.

Para acceder al menú proceso de clic en el Módulo del mismo nombre, en la ventana principal (ver Figura 4.2 Pág. 4-2), a continuación se desplazará una lista de opciones de que el usuario puede realizar, de acuerdo a los permisos que se le hayan otorgado al usuario. Por ejemplo si tiene permiso de administrador o permiso de proceso el usuario tendrá acceso a este menú.

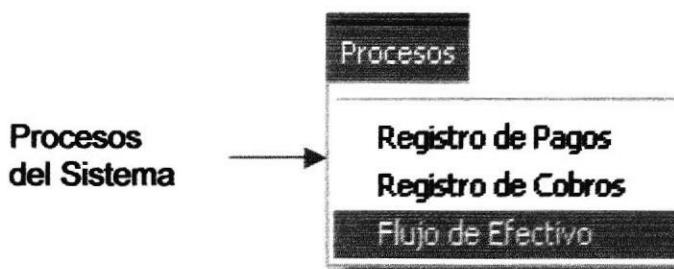


Figura 7.1. Menú Procesos

7.2. OPCIONES DEL MENÚ PROCESOS

7.2.1. REGISTRO DE PAGOS

En esta opción usted podrá registrar los pagos que la empresa haya asumido cancelar, se registrarán por orden de cuentas, fechas de los pagos, y el valor que cancelé por la cuenta por pagar. (figura 7.3 Pág. 7-2)

7.2.2. REGISTRO DE COBROS

En esta opción usted podrá registrar los cobros realizados a los clientes de la empresa, permite emitir la factura a un cliente, cobrando los impuestos respectivos al cliente (figura 7.7 Pág. 7-4)

7.2.3. FLUJO DE EFECTIVO

En esta opción usted podrá ver de una manera clara el movimiento del efectivo de la empresa, es decir todo el efectivo que ha ingresado de las facturas cobradas y todo el efectivo que ha salido por causa de las cuentas por pagar (figura 7.12 Pág. 7-7)

7.3. ¿CÓMO REGISTRAR UN PAGOS REALIZADOS?

Para Registrar un pago ya realizado se deberá seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal seleccionar el menú Procesos **Procesos**
2. Seleccionar la opción Registro de pagos

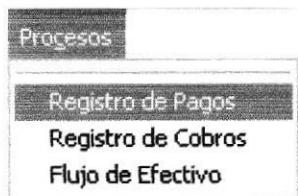


Figura 7.2. Selección de Registro de Pagos

3. Se mostrará la pantalla principal de Registro de Pagos

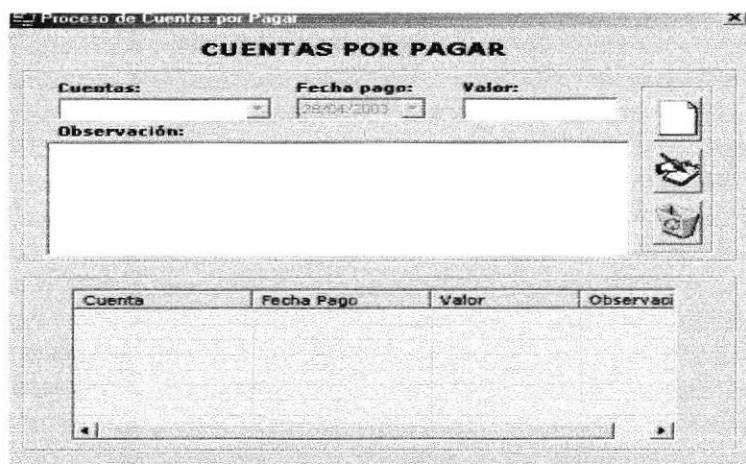


Figura 7.3. Registro de Pagos

4. Inmediatamente deberá dar clic en el botón nuevo del menú principal y automáticamente la pantalla se colocará en forma de recepción de datos.
5. Lo primero que usted deberá seleccionar es la cuenta que se ha cancelado en la opción cuenta

Cuentas:
01 TELEFON

6. Luego deberá seleccionar la fecha del pago que puede ser antes o hasta la fecha actual no una fecha posterior.

Fecha pago:
28/04/2003

7. Deberá también ingresar el valor que pagó de la cuenta por pagar.

Valor:
25

8. Luego deberá dar clic en el menú de la pantalla en la opción Insertar movimiento, a quien para nuestra comodidad le llamaremos Menú Pagos que tiene el igual forma a la opción Nuevo del Menú principal.



9. Entonces se insertará un registro en el detalle de los pagos, si usted desea modificar ese mismo pago que ingresó minutos antes podrá dar clic en las opción modificar del Menú Pagos y su ítem de pago se mostrará en la parte superior de la pantalla, para de esta manera poder ser modificado.



10. Si usted desea eliminar ese pago que ya está ingresado en el detalle de la pantalla, selecciónelo y de clic en eliminar, y se eliminará automáticamente

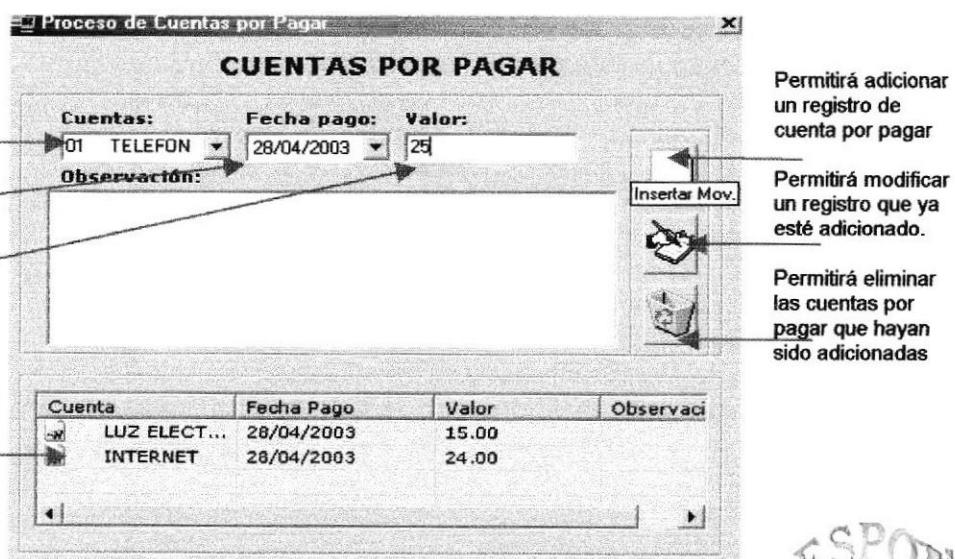


Figura 7.4. Modificación de un Registro de Pagos

11. Luego para que los pagos ingresados en esta pantalla se almacenar en la Base de datos y quede constancia de su registro, de clic en grabar del Menú Principal



12. Mostrará una pantalla de Pagos registrados correctamente.

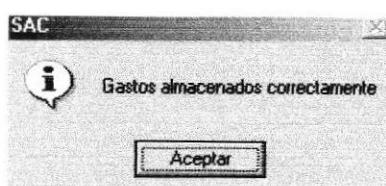


Figura 7.5. Confirmación de un Registro de Pagos almacenado

7.4. ¿CÓMO ALMACENAR UNA REGISTRO DE COBRO?

Para Registrar un cobro ya realizado sea por factura o nota de venta deberá seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal seleccionar el menú Procesos **Procesos**
2. Seleccionar la opción Registro de Cobros y Ventas



Figura 7.6. Selección de Registro Cobros y Ventas

3. Se mostrará la pantalla principal de Registro de Cobros y Ventas

Figura 7.7. Registro de Cobro o ventas

4. Inmediatamente deberá dar clic en el botón nuevo del menú principal y automáticamente la pantalla se colocará en forma de recepción de datos.
5. Lo primero que usted deberá seleccionar el tipo de cobró que realizará, es decir factura o nota de venta y su código se generará automáticamente.

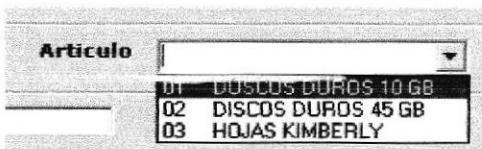
6. Luego deberá buscar el cliente desde el botón de ayuda (Capítulo 6. Buscar un cliente) o ingresar al cliente directamente desde la misma pantalla, escribiendo su número de Cédula y su nombre.

A screenshot of a computer screen showing a search form. The top left says 'Cliente'. To its right is a text input field containing '5495664985'. Next to it is a 'Nombre:' label followed by another text input field containing 'ROBERTO HIDALGO'. On the far right is a question mark icon inside a box.

7. Deberá también seleccionar el tipo de artículo. Y posteriormente el ítem que desee



8. Si su Artículo es un material, entonces podrá usted seleccionar el tipo de material que se ha vendido en el combo de y la cantidad el valor se registrará automáticamente.



9. Si su Artículo es un servicio, y controla el tiempo de la duración de un servicio entonces podrá usted seleccionar el tipo de servicio, se le activará inmediatamente un botón de ayuda

10. Este botón de ayuda permitirá sobreponer una pantalla en donde se calculará el tiempo del servicio, sea este por llamadas internacionales o Alquiler de computadora, excepto soporte técnico pues en esta el valor lo registrará el usuario

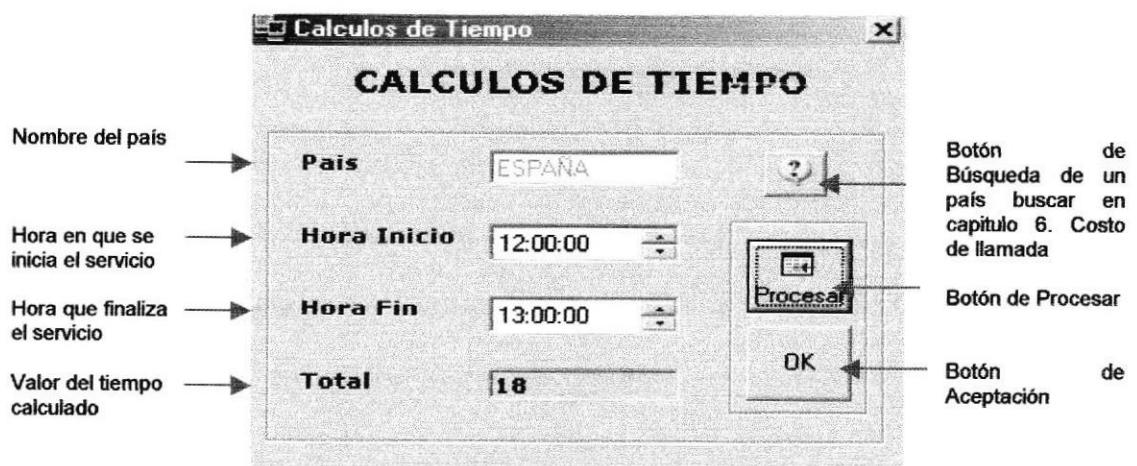


Figura 7.8. Registro de Cálculos de tiempo

11. Luego deberá dar clic en el menú de la pantalla en la opción Insertar movimiento, a quien para nuestra comodidad le llamaremos Menú Pagos que tiene el igual forma a la opción Nuevo del Menú principal.

12. Entonces se insertará un registro en el detalle de los pagos, si usted desea modificar ese mismo pago que ingresó minutos antes podrá dar clic en las opción modificar del Menú Pagos y su ítem de pago se mostrará en la parte superior de la pantalla, para de esta manera poder ser modificado.



13. Si usted desea eliminar ese pago que ya está ingresado en el detalle de la pantalla, selecciónelo y de clic en eliminar, y se eliminará automáticamente



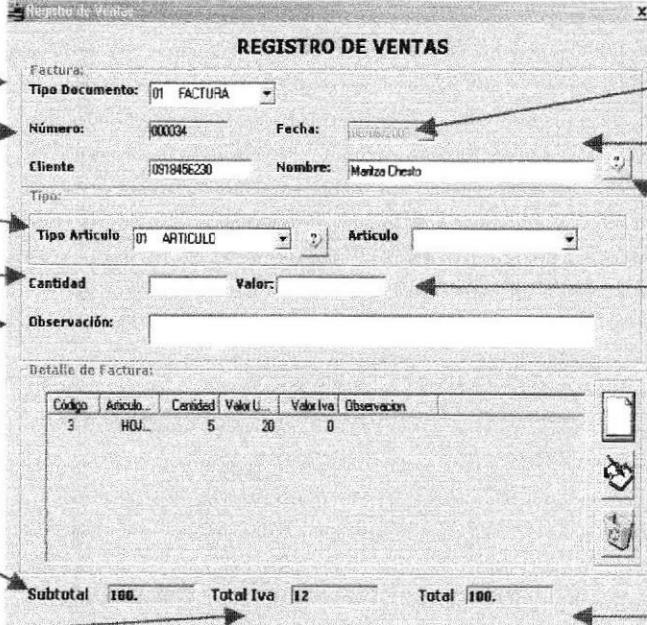
 <p>Permitirá seleccionar el tipo de documento</p> <p>Permitirá guardar el código del documento</p> <p>Elija tipo de artículo</p> <p>Se digitará la cantidad del artículo. o del servicio</p> <p>Observaciones</p> <p>Mostrará los detalles de la factura</p> <p>Mostrará el subtotal antes del iva</p> <p>Muestra el valor que se cobrará por iva</p>	<p>Se guardará la fecha actual</p> <p>Permitirá almacenar y el cliente en caso de que no existiera</p> <p>Ayuda a buscar a un cliente existente</p> <p>Mostrará el valor del artículo o del servicio excepto en Soporte técnico</p> <p>Pequeño menú que permite ingresar, modificar o eliminar de la lista un servicio o un artículo</p> <p>Total a pagar</p>
---	---

Figura 7.9. Modificación de un Registro de Pagos

14. Luego para que los pagos ingresados en esta pantalla se almacenan en la Base de datos y quede constancia de su registro, de clic en grabar del Menú Principal

15. Mostrará una pantalla de archivo registrado correctamente registrados correctamente.

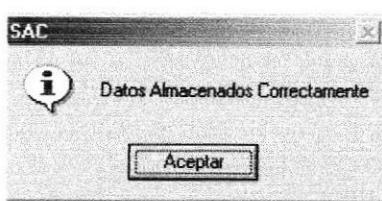


Figura 7.10. Confirmación de un Registro de Pagos almacenado

7.5. ¿CÓMO GENERAR E IMPRIMIR UN FLUJO DE EFECTIVO UN FLUJO DE EFECTIVO?

Para generar un Flujo de Efectivo ya realizado sea por factura o nota de venta deberá seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal seleccionar el menú Procesos Procesos
2. Seleccionar la opción Flujo de Efectivo

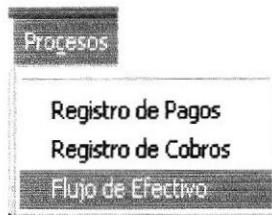


Figura 7.11. Selección de Registro de Pagos

3. Se mostrará la pantalla principal de Flujo de Efectivo

Figura 7.12. Flujo de Efectivo

4. Luego usted debe digitar el año en que se genere el flujo de Efectivo, y el mes si desea sacar un Flujo de Efectivo mensual por un año determinado
5. Entonces de clic en el botón Procesar
6. Aparecerán los ingresos y los egresos de efectivo durante la fecha señalada.
7. Se mostrará como totales el de ingresos, el de egresos y el saldo entre ambos.

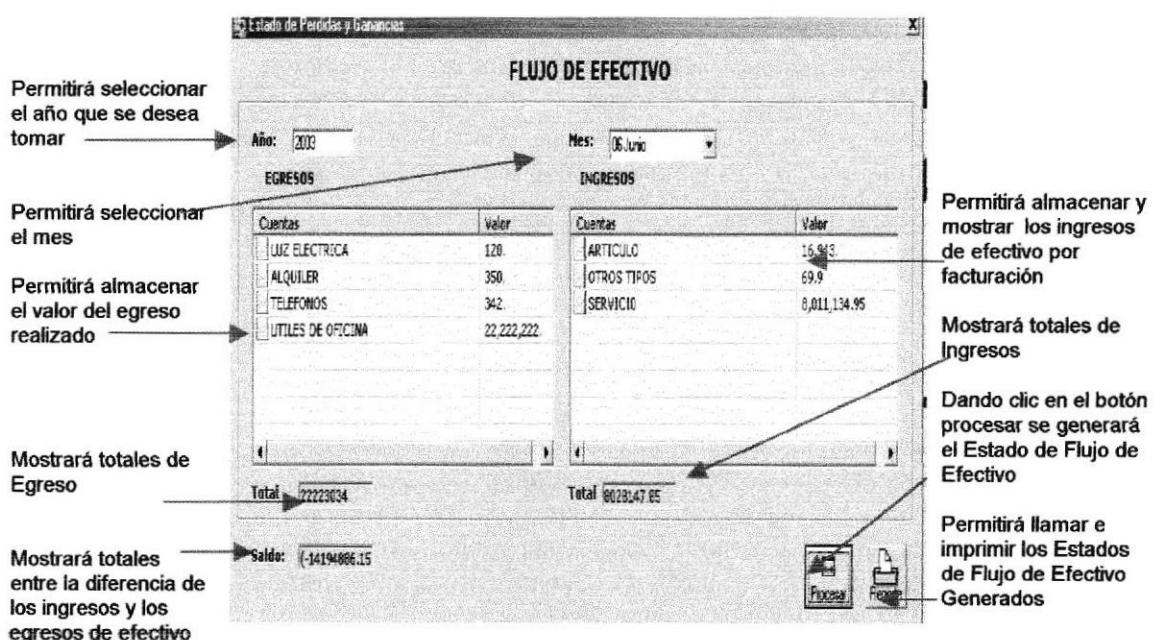


Figura 7.13. Generación de un Flujo de Efectivo

- Si usted desea imprimir su flujo de efectivo generado en vista de Reporte de clic en el botón de impresora



- Se mostrará de la siguiente manera

Nombre de la empresa → CONEXION - CYBER

Año y mes del flujo de caja → AÑO: 2003 MES: Junio

Fecha de impresión → FECHA: [06/06/2003]

Ingresos de caja → INGRESO

Cuenta	Valor
ARTICULO	16,943.00
OTROS TIPOS	69.90
SERVICIO	8,011,134.95

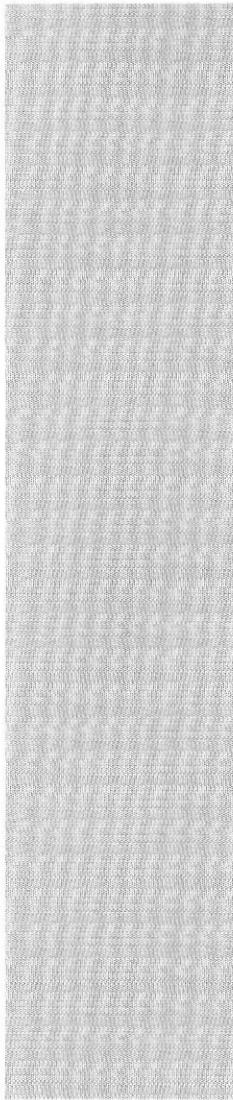
Egresos de caja → EGRESO

Cuenta	Valor
LUZ ELECTRICA	120.00
ALQUILER	350.00
TELEFONOS	342.00
UTILES DE OFICINA	22,222,222.00

Saldo de Caja → Saldo: [-14194886.15]

Nombre del reporte → REPORTE DE FLUJO DE CAJA

Figura 7.14. Vista del reporte de Flujo de Efectivo



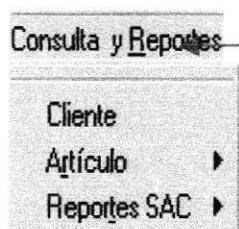
CAPÍTULO 8.

MENÚ CONSULTAS REPORTES

8. CONSULTAS / REPORTES

8.1. FUNCIONES DEL MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Este Menú nos permite Realizar Las consultas y los reportes que la empresa necesita para tener un conocimiento real de la situación actual de la compañía, es decir sus ingresos y egresos de efectivo. Para acceder a este menú de clic en el Menú Consultas y reportes de la Pantalla Principal



Consultas
y
Reportes

Figura 8.1. Menú Consultas / Reportes



8.2. OPCIONES DEL MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

8.2.1. CONSULTA CLIENTES

Permite mostrar el mejor o los mejores clientes en lista o único.

8.2.2. CONSULTA ARTÍCULOS

Permite consultar los tipos de artículos que la empresa vende, tales como servicios, materiales y otros tipos.

8.2.3. REPORTES SAC

Permite generar reportes de los flujos de caja ya sea de ingreso o egreso durante un año o un año mes específico

8.3. CONSULTAS

8.3.1. ¿CÓMO CONSULTAR UN CLIENTE DESDE EL MENÚ CONSULTA?

Para buscar datos de un cliente específico o de un grupo de clientes se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal Consultas y reportes [Consulta y Reportes](#)
2. Seleccione la opción clientes como se muestra a continuación

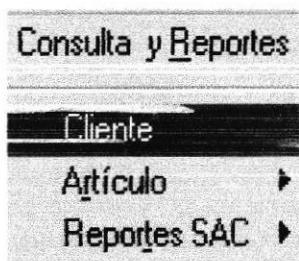


Figura 8.2. Selección de Consulta de Clientes

3. Entonces se mostrará la siguiente pantalla

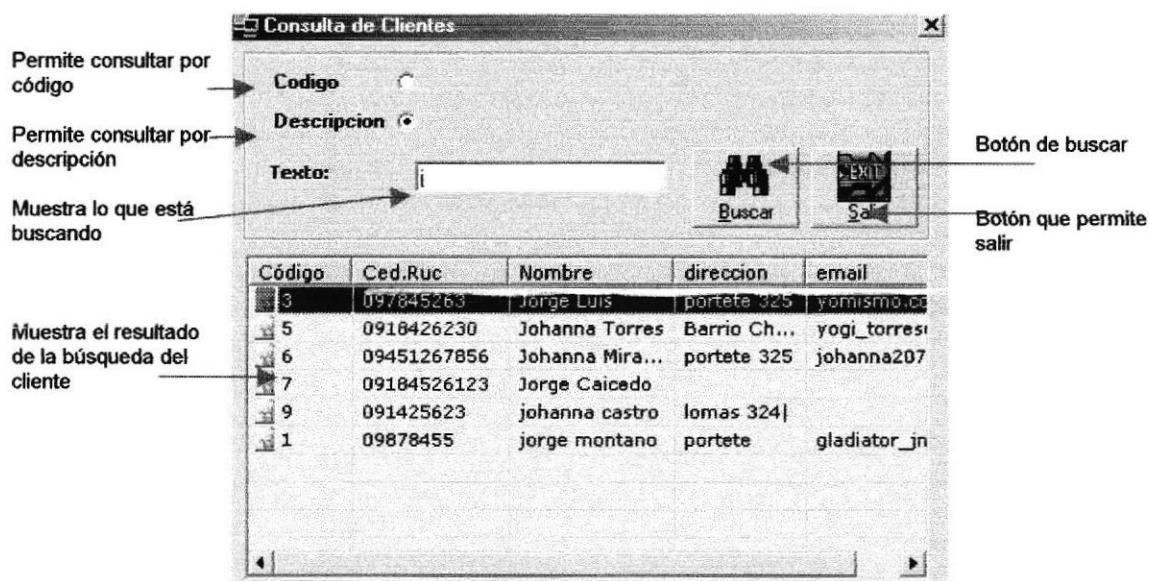


Figura 8.3. Consulta de Clientes

4. Si usted desea escoger clientes por un código o una letra específica escribala en la parte de texto luego presione buscar
5. Luego se mostrarán los resultados de su búsqueda

8.3.2. ¿CÓMO CONSULTAR UN ARTÍCULO DE MATERIALES DESDE EL MENÚ CONSULTA?

Para buscar datos de un material específico o de un grupo de materiales se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal Consultas y reportes [Consulta y Reportes](#)
2. Seleccione la opción artículos
3. Entonces se mostrará un menú cascada seleccione la opción materiales como se muestra a continuación

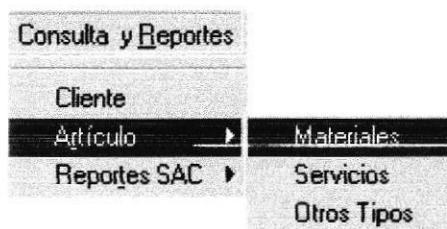


Figura 8.4. Selección de Consulta de Materiales



4. Posteriormente se abrirá la siguiente pantalla

Código	Descripción	Existencia
①1	DUSCOS DURO...	446
②2	DISCOS DUROS...	0
③3	HOJAS KIMBERLY	5

Annotations pointing to parts of the interface:

- Buscar Código del material
- Buscar por descripción del artículo
- Caja de texto donde se escribirá el código o la descripción del material buscado
- Botón de búsqueda
- Botón para salir de la pantalla
- Detalle de la búsqueda

Figura 8.5. Consulta de Materiales

5. Si usted desea escoger un material por un código o una letra específica escribala en la parte de texto luego presione buscar
6. Luego se mostrarán los resultados de su búsqueda



8.3.3. ¿CÓMO CONSULTAR UN ARTÍCULO DE SERVICIO DESDE EL MENÚ CONSULTA?

Para buscar datos de un servicio específico o de un grupo de servicios se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal Consultas y reportes [Consulta y Reportes](#)
2. Seleccione la opción artículos
3. Entonces se mostrará un menú cascada seleccione la opción servicio como se muestra a continuación

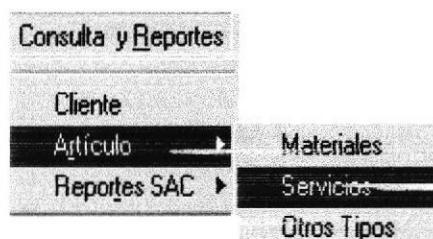


Figura 8.6. Selección de Consulta de Servicios

4. Posteriormente se abrirá la siguiente pantalla

Código	Servicio	Valor	Estado
1	IMPRESION A EU...	0.0	ACTIVO
2	IMPRESION BLA...	0.3	ACTIVO
3	SOPORTE TECNI...	0	ACTIVO
4	LLAMADAS	0	ACTIVO
5	ALQUILER DE M...	0	ACTIVO
6	JIJU	60	ACTIVO

Figura 8.7. Consulta de Servicios

5. Si usted desea escoger un servicio por un código o una letra específica escribala en la parte de texto luego presione buscar
6. Luego se mostrarán los resultados de su búsqueda

8.3.4. ¿CÓMO CONSULTAR UN ARTÍCULO DE OTROS TIPOS DESDE EL MENÚ CONSULTA?

Para buscar datos de un servicio específico o de un grupo de servicios se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal Consultas y reportes [Consulta y Reportes](#)
2. Seleccione la opción artículos
3. Entonces se mostrará un menú cascada seleccione la opción “Otros Tipos” como se muestra a continuación

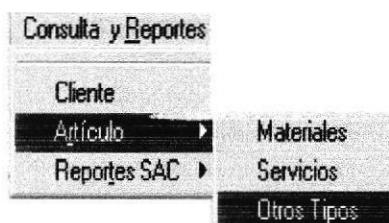


Figura 8.8. Selección de Consulta de Otros tipos

4. Posteriormente se abrirá la siguiente pantalla

Código	Servicio	Valor	Estado
1	TOSTITOS	0.3	ACTIVO
2	NACHOS	0.3	ACTIVO
3	CHUPETE BOM B...	0.15	ACTIVO

Figura 8.9. Consulta de Otros Tipos

5. Si usted desea escoger algún otro tipo de artículo por un código o una letra específica escribala en la parte de texto luego presione buscar



6. Luego se mostrarán los resultados de su búsqueda

8.4. REPORTES

8.4.1. ¿CÓMO GENERAR EL REPORTE DE MEJOR CLIENTE?

Para generar un reporte de mejor cliente usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal Consultas y reportes [Consulta y Reportes](#)
2. Seleccione la opción Reportes SAC.
3. Entonces se mostrará un menú cascada seleccione la opción “Mejor Cliente” como se muestra a continuación

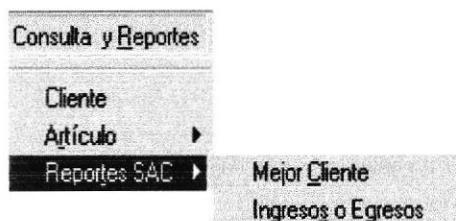


Figura 8.10. Selección Mejor Clientes

4. Posteriormente se abrirá la siguiente pantalla

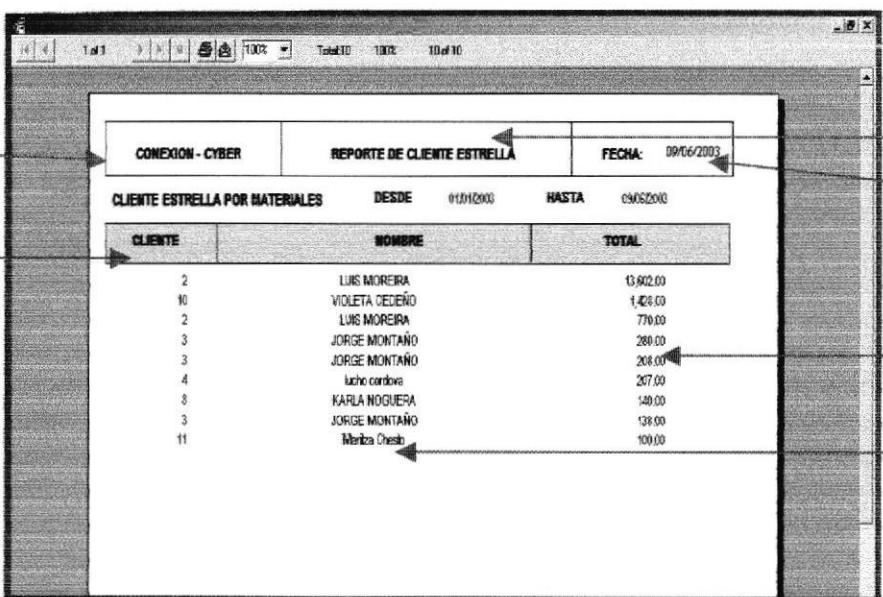
The image shows a window titled 'Reportes de Mejor Cliente'. It has several sections with labels and arrows pointing to specific fields:

- Permite seleccionar la fecha inicial y la fecha final del reporte**: Points to the 'Desde:' and 'Hasta:' date pickers. The 'Desde:' field contains '14/05/2003' and the 'Hasta:' field contains '15/05/2003'.
- Seleccione la forma del reporte lista o único**: Points to the 'Forma' section which includes radio buttons for 'Lista' (selected) and 'Único'.
- Selecciona por tipo: materiales, servicios, otros tipos, o todos**: Points to the 'Tipo' section which includes radio buttons for 'Materiales' (selected), 'Servicio', 'Otros Tipos', and 'Todos'. There is also a 'Reporte' button with a printer icon.
- Permite ver el reporte desde Cristal report e imprimarlo**: Points to the 'Reporte' button.

Figura 8.11. Pantalla de criterio para reportes de Clientes

5. Seleccione el rango de la fecha, desde donde desee empezar a seleccionar el cliente hasta la fecha final del mismo.

6. Luego seleccione el tipo de reportes que desea que puede ser: En lista o Único
7. Seleccione el tipo de artículo a cual se desee generar el reporte, que pueden ser: Materiales, Servicio, Otros tipos, Todos.
8. Luego para ver el reporte de clic en el botón de imprimir  el reporte ejemplo lo presentamos a continuación



CLIENTE	NOMBRE	TOTAL
2	LUIS MOREIRA	13.602,00
10	VIOLETA CEDERO	1.426,00
2	LUIS MOREIRA	770,00
3	JORGE MONTAÑO	280,00
3	JORGE MONTAÑO	208,00
4	Ilich cordova	267,00
8	KARLA NIQUERA	149,00
3	JORGE MONTAÑO	139,00
11	Mirza Chab	100,00

Figura 8.12. Reportes de Clientes

8.4.2. ¿CÓMO GENERAR UN REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO?

Para generar un reporte de ingresos o egresos de efectivo usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal Consultas y reportes [Consulta y Reportes](#)
2. Seleccione la opción Reportes SAC.
3. Entonces se mostrará un menú cascada seleccione la opción “Ingresos o Egresos” como se muestra a continuación

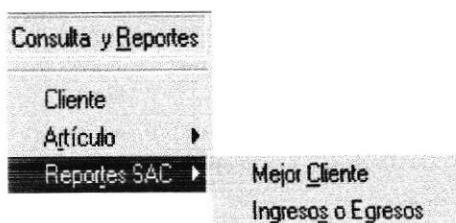


Figura 8.13. Selección Ingresos o Egresos

4. Posteriormente se abrirá la siguiente pantalla

The screenshot shows a dialog box titled 'Reporte de Ingresos o Egresos'. It has a title bar 'REPORTES DE INGRESOS O EGRESOS'. Inside, there are fields for 'Año' (Year) and 'Mes' (Month), both with dropdown menus. To the right of these fields is a small chart showing a line graph. Below the date selection is a section labeled 'Seleccione' with two radio button options: 'Ingresos' and 'Pagos Realizados'. A 'Reporte' button is located at the bottom right. On the left side of the dialog box, there are three descriptive labels with arrows pointing to specific fields: 'Año que se desea seleccionar para el reporte' points to the 'Año:' field; 'Mes en que se desea consultar el flujo de efectivo' points to the 'Mes:' field; and 'Si se lo desea sacar por Ingresos de caja' points to the 'Ingresos' radio button. Another arrow on the right points to the 'Reporte' button with the text 'Permite imprimir los reportes generados'.

Figura 8.14. Pantalla de criterio para reportes de Ingresos o Egresos

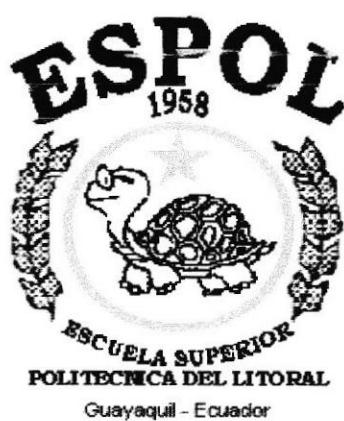
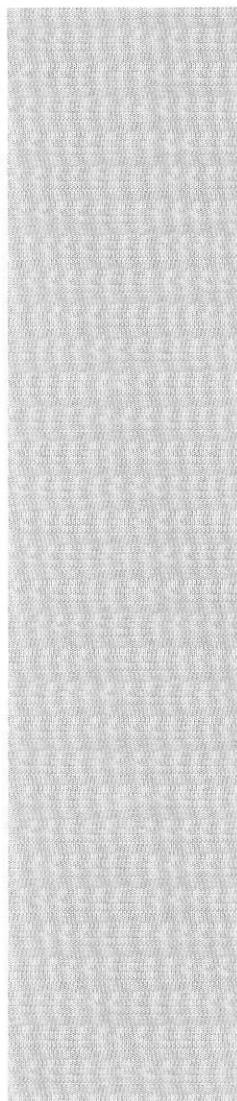
5. Seleccione el año si desea un análisis anual y si usted desea incluir un mes en su análisis, seleccione el mes.
6. Luego opciones si desea el reporte de Ingreso de Efectivo o Egreso de Efectivo.
7. Seleccione el tipo de artículo a cual se desee generar el reporte, que pueden ser: Ingresos y Pagos realizados.

8. Luego para ver el reporte de clic en el botón de imprimir  el reporte ejemplo lo presentamos a continuación

Nombre de la Empresa	CONEXION - CYBER	Reporte de Ingresos Mensuales	Fecha: 19/06/2003	Nombre del Reporte
Código del artículo	Código	Cuentas	Valor	Fecha de impresión
AÑO	2003	MES	Año	
1	ARTICULO		16,946.00	
3	OTROS TIPOS		69.90	
2	SERVICIO		5,011,104.95	
		Total	5,028,147.85	

Figura 8.15. Reportes de Ingresos





CAPÍTULO 9

SISTEMA

9. SISTEMA

9.1. FUNCIONES DEL MENÚ SISTEMAS

Estas opciones permiten controlar el sistema en forma administrativa pues se encuentran la pantallas de usuario y la de parámetros respectivamente, quienes en si tienen la información actual de la empresa y los usuarios quienes pueden acceder a ella.

Para acceder al Menú Sistema de clic en el Módulo del mismo nombre, en la ventana principal.

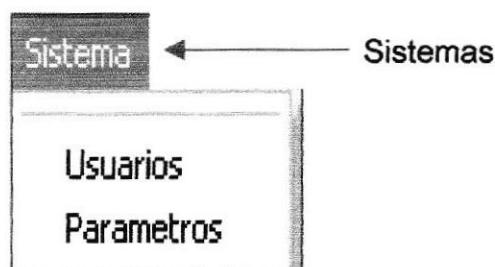


Figura 9.1. Menú Sistemas

9.2. OPCIONES DEL MENÚ SISTEMAS

Las opciones del Menú sistema son:

9.2.1. USUARIO

Esta opción permite registrar los datos de un usuario además permitirá también otorgar permisos al mismo para manejar el sistema:

Estos permisos son:

- Administrador
- Mantenimiento
- Procesos
- Consultas y reportes

9.2.2. PARÁMETRO

Esta opción permite registrar los datos actualizados de todo el sistema, permite solo la consulta y la modificación de los mismos, no permite el ingreso de nuevos registros

9.3. ¿CÓMO INGRESAR UN USUARIO?

Para ingresar un nuevo usuario debe seguir los pasos siguientes:

1. Dirigirse al menú **Sistema** y seleccionar la opción clientes como se ve en la figura 9.1

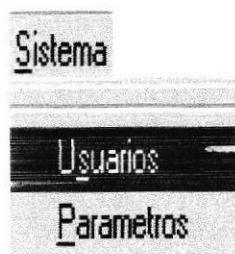


Figura 9.2. Selección de Usuario

2. Luego se mostrará la pantalla principal de usuarios

MANTENIMIENTO DE USUARIOS	
Código:	
Ced. Ident.	
Nombres:	
Teléfono:	
Fax:	
Dirección:	
E-mail:	
Estado	
Permisos <input checked="" type="checkbox"/> 01 OWNER <input type="checkbox"/> 02 MANTENIMIENTOS <input type="checkbox"/> 03 PROCESOS <input type="checkbox"/> 04 CONSULTAS Y REPORTES	
Login:	
Password:	
Conf. Password:	

Figura 9.3. Pantalla principal de Usuarios

3. A esta pantalla tendrá acceso solamente el administrador del sistema o aquellos usuarios que estén registrados como administrador
4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción nuevo el código del usuario será generado automáticamente, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá llenar los datos de la siguiente manera.



5. Usted debe ingresar todos los datos que se requieren del usuario, también deberá otorgar el permiso que le da al usuario, junto con el login y el password del usuario.

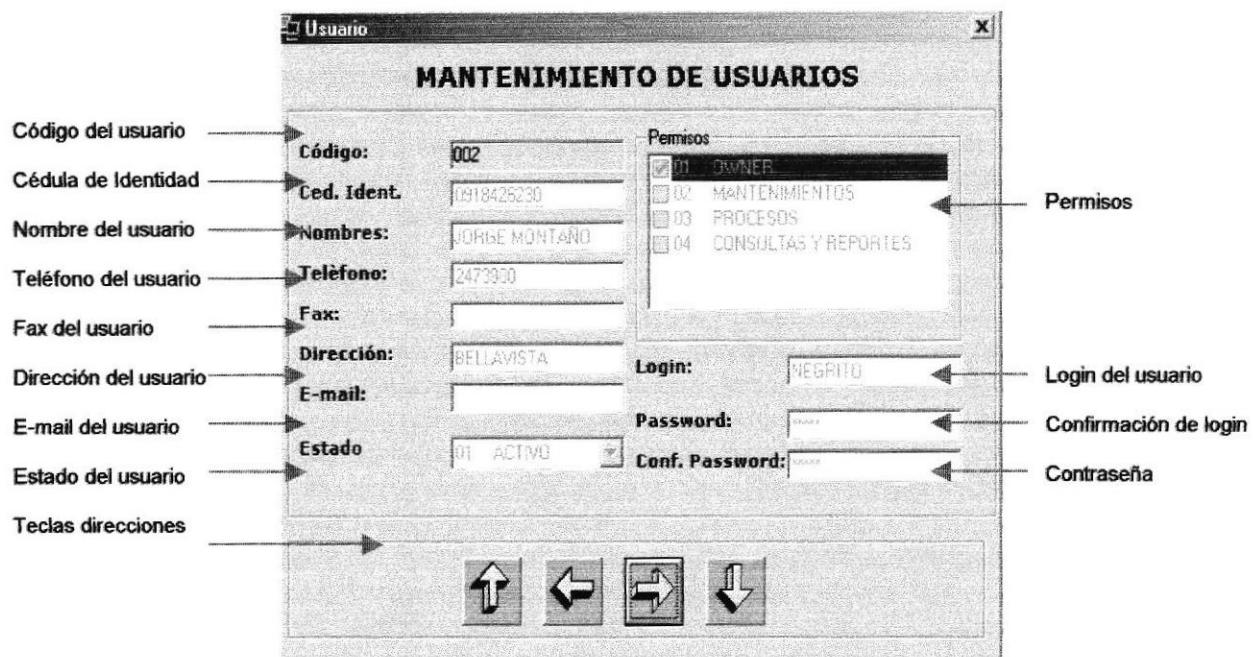


Figura 9.4. Registro de un usuario

6. Luego de que los datos estén ingresados dar clic en la opción grabar del menú de herramientas



7. Le mostrará una pantalla que confirma el almacenamiento de datos, de clic en aceptar y listo su nuevo usuario fue almacenado.



Figura 9.5. Ingreso de un usuario

9.4. ¿CÓMO CONSULTAR DATOS DE UN USUARIO?

Para consultar datos de un usuario tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de clientes (Figura 9.2 y 9.3 Pág. 9-2)

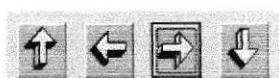


2. Luego dar clic en la opción de consultas

3. Si usted cambia de opinión y no desea consultar seleccione la opción Cancelar



4. Caso contrario, se le habilitarán los botones de desplazamiento y mostrará desde el primer al último registro como se muestra en la siguiente pantalla:



The screenshot shows a Windows-style application window titled "Usuario" with the sub-titile "MANTENIMIENTO DE USUARIOS". The window contains the following fields:

Código:	002
Ced. Ident.	0918456230
Nombres:	JORGE MONTAÑO
Teléfono:	2473980
Fax:	[empty]
Dirección:	BELLAVISTA
E-mail:	[empty]
Estado	01 ACTIVO

To the right of the form, there is a "Permisos" (Permissions) section with four checkboxes:

- 01 OMIFEE
- 02 MANTENIMIENTOS
- 03 PROCESOS
- 04 CONSULTAS Y REPORTES

Below the permissions are login and password fields:

Login: NEGRITO
Password: [redacted]
Conf. Password: [redacted]

At the bottom of the window are four navigation buttons: up, down, left, and right.



Figura 9.6. Consulta de un usuario

9.5. ¿CÓMO MODIFICAR DATOS DE UN USUARIO?

Para modificar datos de un usuario tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de usuario (Figura 9.2 y 9.3 Pág. 9-2)



2. Luego dar clic en la opción de consultas

3. Seleccione el registro que desea modificar



4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción modificar

5. El código del cliente será el único dato que no puede ser modificado, la pantalla tomará modo de recepción de datos y se deberá corregir los datos que se desean cambiar de la siguiente manera.



Figura 9.7. Modificación de un usuario

6. Si usted cambia de opinión y no desea modificar seleccione la opción Cancelar



7. Caso contrario, después de modificar los datos presione la opción Grabar



8. Le mostrará una pantalla de confirmación en almacenamiento de datos de clic en aceptar y listo su nuevo cliente fue modificado y almacenado.

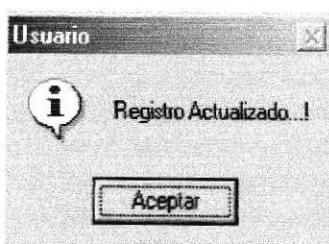


Figura 9.8. Confirmación de datos modificados

9.6. ¿CÓMO ELIMINAR DATOS DE UN USUARIO?

Para modificar datos de un cliente tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de usuario (Figura 9.2 y 9.3 Pág. 9-2)
2. Luego de clic en la opción de consultas 
3. Seleccione el registro que usted desee eliminar
4. Luego seleccione en la barra de herramientas la opción eliminar 
5. Le aparecerá un mensaje para que asegure su decisión

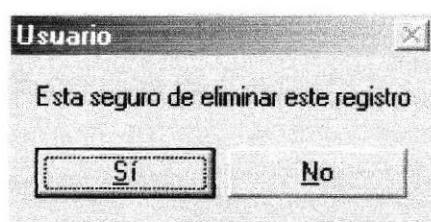


Figura 9.9. Confirmación de eliminación Si/No

6. Si presiona "SI", el registro se eliminará caso contrario se cancelará la ejecución
7. Después de haber eliminado se mostrará un mensaje de confirmación que ha eliminado el registro



Figura 9.10. Confirmación de eliminación

Se deben ingresar los datos actuales de la empresa tales como:

Mantenimiento de Parámetro	
CONEXIÓN CYBER	
Datos de la empresa	
Ruc de la empresa	Ruc: 918426230001
Nombre de la empresa	Nombre: Conexión Cyber
Dirección de la empresa	Dirección: Av. Telegrafo y Sim
Propietario de la empresa	Propietario: Milo Peñaherrera
Gerente	Gerente: Milo Peñaherrera
Teléfono de Empresa	Teléfono: 2799741
Fax de empresa	Fax: 2799252
Email de empresa	Email: 2799252
Url de empresa	Url: www.conexión_cy
	Iva: 12 ← El porcentaje del iva
	factura: 000028 ← El código de la factura
	Minuto Internet: .03 ← Minuto de Internet
	Minuto Alquiler: 60. ← Minuto de Alquiler
	Nota de Venta: 000034 ← Nota de Venta
	Venta Iva <input checked="" type="checkbox"/> Si se cobra iva o no en las Notas de venta iva

Figura 9.13. Modificación de Parámetros

5. Si usted cambia de opinión y no desea modificar seleccione la opción Cancelar



6. Caso contrario, después de modificar los datos presione la opción Grabar



7. Le mostrará una pantalla de confirmación si desea o no almacenar los datos modificados

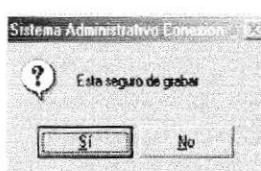


Figura 9.14. Modificación de un usuario Si/No

8. Le mostrará una pantalla que confirma el almacenamiento el almacenamiento de datos de clic en aceptar y listo su nuevo registro fue modificado y almacenado.

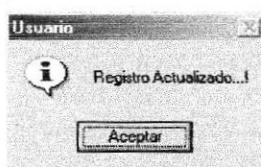
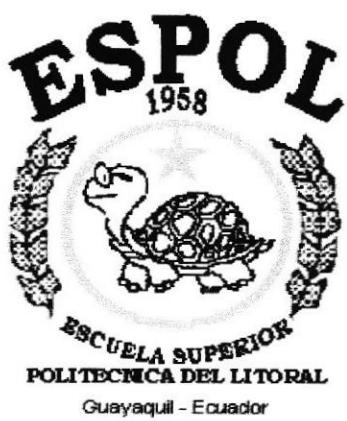
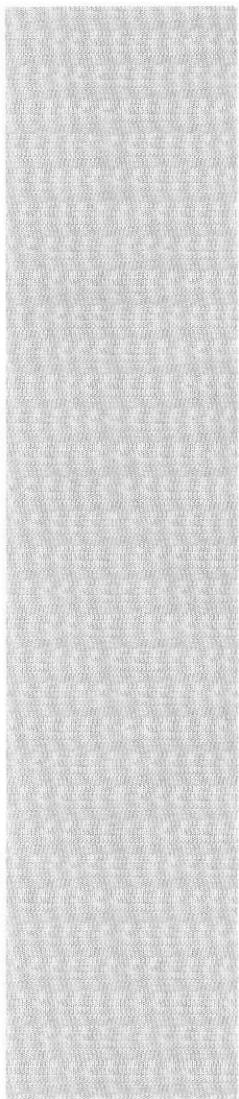


Figura 9.15. Confirmación de datos modificados



CAPÍTULO 10

ANEXOS

10. ANEXOS

10.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actualizar:

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

Archivo:

Archivo o Fichero (informática), conjunto completo de información identificado con un nombre. Puede ser un programa, un conjunto de datos utilizados por el programa o un documento creado por los usuarios. Los archivos son las unidades básicas de almacenamiento que permiten a la computadora distinguir entre los diversos conjuntos de información. Aunque no siempre es el caso, un archivo se suele encontrar en un formato legible por los usuarios. Aun así, en un archivo se agrupan instrucciones, números, palabras o imágenes en unidades coherentes que el usuario puede recuperar, modificar, eliminar, guardar o enviar a un dispositivo de salida.

Auditoria:

Proceso que recurre al examen de libros, cuentas y registros de una empresa para precisar si es correcto el estado financiero de la misma, y si los comprobantes están debidamente presentados.

Base de Datos:

Cualquier conjunto de datos organizados para su almacenamiento en la memoria de un ordenador o computadora, diseñado para facilitar su mantenimiento y acceso de una forma estándar. Los datos suelen aparecer en forma de texto, números o gráficos. Desde su aparición en la década de 1950, se han hecho imprescindibles para las sociedades industriales.

Hay cuatro modelos principales de bases de datos: el modelo jerárquico, el modelo en red, el modelo relacional (el más extendido hoy en día; los datos se almacenan en tablas a los que se accede mediante consultas escritas en SQL) y el modelo de bases de datos deductivas. Otra línea de investigación en este campo son las bases de datos orientadas a objeto, o de objetos persistentes.

Carácter:

Un punto y un máximo de tres caracteres, situados al final de un nombre de archivo. Esta es quien identifica a qué programa pertenece el archivo

Clic:

Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón)

Cuadro de diálogo:

Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información.

Disco duro:

En informática, una o varias láminas rígidas de forma circular, recubiertas de un material que posibilita la grabación magnética de datos. Un disco duro normal gira a una velocidad de 3.600 revoluciones por minuto y las cabezas de lectura y escritura se mueven en la superficie del disco sobre una burbuja de aire de una profundidad de 10 a 25 milonésimas de pulgada.

Escritorio:

Fondo de Pantalla sobre el que aparece las ventanas, íconos y cuadros de diálogos

Hardware:

Equipo utilizado para el funcionamiento de una computadora. El hardware se refiere a los componentes materiales de un sistema informático. La función de estos componentes suele dividirse en tres categorías principales: entrada, salida y almacenamiento. Los componentes de esas categorías están conectados a través de un conjunto de cables o circuitos llamado bus con la unidad central de proceso (CPU) del ordenador, el microprocesador que controla la computadora y le proporciona capacidad de cálculo.

Icono:

Representación pictórica de un santo o de otra figura sagrada

Informática o Computación:

Conjunto de conocimientos científicos y de técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de computadoras. La informática combina los aspectos teóricos y prácticos de la ingeniería, electrónica, teoría de la información, matemáticas, lógica y comportamiento humano. Los aspectos de la informática cubren desde la programación y la arquitectura informática hasta la inteligencia artificial y la robótica.

Interfase:

Conjunto de componentes empleados por los usuarios para comunicarse con las computadoras. El usuario dirige el funcionamiento de la máquina mediante instrucciones, denominadas genéricamente entradas. Las entradas se introducen mediante diversos dispositivos, por ejemplo un teclado, y se convierten en señales electrónicas que pueden ser procesadas por la computadora. Estas señales se transmiten a través de circuitos conocidos como bus, y son coordinadas y controladas por la unidad de proceso central y por un soporte lógico conocido como sistema operativo. Una vez que la UPC ha ejecutado las instrucciones indicadas por el usuario, puede comunicar los resultados mediante señales electrónicas, o salidas, que se transmiten por el bus a uno o más dispositivos de salida, por ejemplo una impresora o un monitor.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Login:

Método que permite identificar a una persona a partir de una clave digitada por el mismo en ocasiones anteriores.

Menú:

En relación con los ordenadores o computadoras, lista de opciones dentro las cuales el usuario de un programa puede seleccionar una acción, por ejemplo, eligiendo un comando o dando un formato particular a parte de un documento. Muchos programas de aplicaciones, especialmente aquellos que ofrecen una interfaz gráfica de usuario.

Password:

Medida de seguridad usada para prohibir o controlar el acceso a áreas restringidas

Sistema:

Conjunto de cosas o partes coordinadas según una ley, o que, ordenadamente relacionadas entre sí, contribuyen a determinado objeto o función:

Software:

Programas de computadoras. Son las instrucciones responsables de que el hardware (la máquina) realice su tarea. Como concepto general, el software puede dividirse en varias categorías basadas en el tipo de trabajo realizado. Las dos categorías primarias de software son los sistemas operativos (software del sistema), que controlan los trabajos del ordenador o computadora, y el software de aplicación, que dirige las distintas tareas para las que se utilizan las computadoras. Por lo tanto, el software del sistema procesa tareas tan esenciales, aunque a menudo invisibles, como el mantenimiento de los archivos del disco y la administración de la pantalla, mientras que el software de aplicación lleva a cabo tareas de tratamiento de textos, gestión de bases de datos y similares.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Usuario Avanzado:

Usuario avanzado, en informática, persona experta en computadoras, particularmente en la gestión de aplicaciones, más que en programación. Un usuario avanzado es alguien que dispone de sólidos conocimientos informáticos y puede trabajar con las funciones más complejas de las aplicaciones.

Windows:

Windows, en informática, nombre común o coloquial de Microsoft Windows, un entorno multitarea dotado de una interfaz gráfica de usuario, que se ejecuta en computadoras diseñadas para MS-DOS. Windows proporciona una interfaz estándar basada en menús desplegables, ventanas en pantalla y un dispositivo señalador como el mouse (ratón). Los programas deben estar especialmente diseñados para aprovechar estas características. Véase Ventana.