

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y  
DISEÑO GRÁFICO**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN  
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA  
SISTEMA DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN  
(SINVYFAC)**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES**  
KARINA JACKELINE SOLÍS ARGANDOÑA  
DARWIN TONINO ALBURQUERQUE CÁRDENAS  
DIEGO PAÚL OCAMPO ESPINOZA

**DIRECTOR**  
MAE. JORGE LOMBEIDA

**AÑO**  
2003 - 2004



## DECLARACIÓN EXPRESA

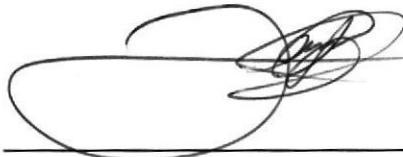
“La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM** (*Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico*) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamentos de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

**FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO**



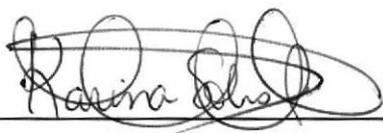
---

MAE. JORGE LOMBEIDA



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## FIRMA DEL AUTOR



---

ANL. KARINA SOLÍS ARGANDOÑA



---

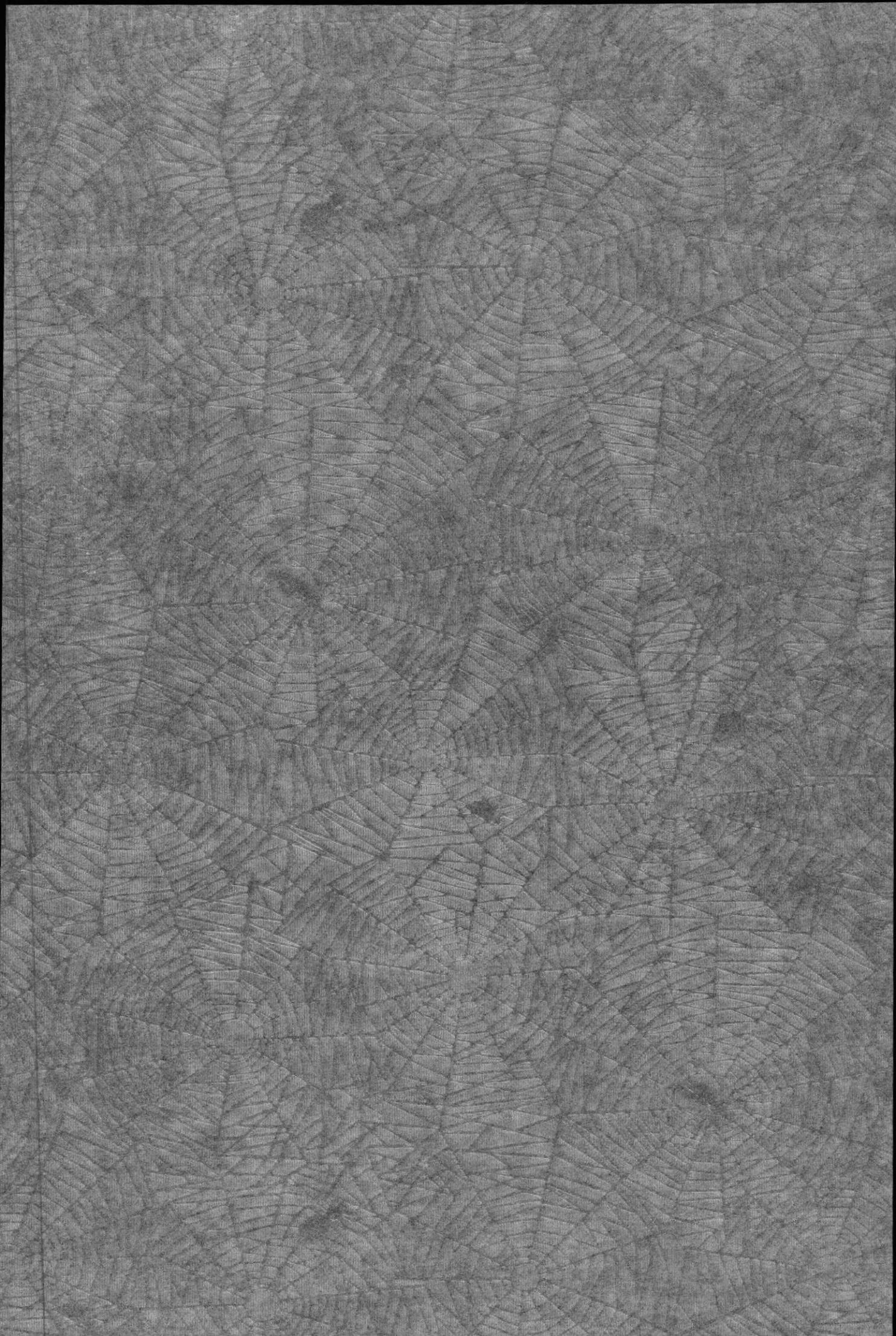
ANL. DARWIN ALBURQUERQUE CÁRDENAS



---

ANL. DIEGO PAÚL OCAMPO





## DEDICATORIA

A Dios por darme la familia y los amigos que tengo, a ellos debo gran parte de mi vida, porque a través de ellos obtuve apoyo, confianza, en el día a día inyectaban en mí las ganas y la fortaleza para continuar, han estado junto a mí ayudándome incluso con su silencio, Dios lo ha puesto en mi camino para que me ayuden a lograr mis objetivos y culminar este trabajo.

**Karina Solis**



## DEDICATORIA

A mis padres, por el esfuerzo y sacrificio que hicieron posible cumplir una de mis mas grandes metas, gracias por creer y confiar siempre en mí. A mis hermanos por brindarme su apoyo y orientación cuando en el camino me encontraba con muchos obstáculos. A Díos por haberme brindado la felicidad de tener a los mejores padres y hermanos.

**Darwin Alburquerque**



POLITECNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## DEDICATORIA

Todo mi esfuerzo y mi carrera profesional se la debo a Dios, por guiarme e iluminarme cada paso de mi vida y permitir culminar satisfactoriamente este proyecto.

Esta meta se la dedico a mis padres el Sr. Enrique Ocampo y Teresa Aguilar a quienes les estoy agradecido porque día a día me estuvieron apoyando con amor, cariño, comprensión y mucho esmero depositando toda su confianza en mi; porque me han ayudado a seguir adelante y hacer en mi una persona de bien. A mis Hermanos y amigos, que siempre creyeron en mi, colaborando de alguna manera con su granito de arena. Los quiero con todo mi corazón, gracias por todo.

Diego



## AGRADECIMIENTO

A Dios por darnos la sabiduría, fortaleza, constancia, paciencia y perseverancia en cada instante de nuestras vidas para llegar a cumplir nuestros objetivos y concretar el plan que Él tiene para nosotros.



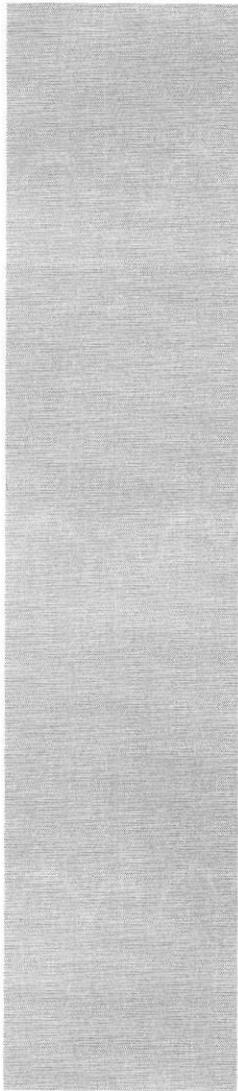
## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. FACTURACIÓN.....</b>	<b>1</b>
1.1 GENERALIDADES .....	1
1.2 MENÚ PRINCIPAL .....	2
1.3 MENÚ INICIO. ....	3
1.3.1 <i>MENÚ DE MANTENIMIENTO.</i> .....	4
1.3.2 <i>MANTENIMIENTO DE CLIENTE.</i> .....	5
1.3.3 <i>MANTENIMIENTO DE TIPO DE CLIENTE.</i> .....	11
1.4 MENÚ DE PROCESOS. ....	15
1.4.1 <i>PEDIDOS O COTIZACIONES DE VENTA.</i> .....	16
1.4.2 <i>PROCESO DE FACTURACIÓN.</i> .....	22
1.5 REPORTES.....	27
1.5.1 <i>CONSULTA LISTADO DE CLIENTES.</i> .....	27
1.5.2 <i>CONSULTA DE PEDIDOS.</i> .....	30
1.5.3 <i>CONSULTA DE FACTURAS.</i> .....	33
<b>2 INVENTARIO .....</b>	<b>1</b>
2.1 GENERALIDADES. ....	1
2.2 MENÚ PRINCIPAL. ....	2
2.3 MENÚ INICIO. ....	3
2.4 MENÚ DE MANTENIMIENTO.....	5
2.4.1 <i>MANTENIMIENTO DE PRODUCTO.</i> .....	6
2.4.2 <i>MANTENIMIENTO DE LABORATORIO.</i> .....	12
2.4.3 <i>MANTENIMIENTO DE COMPONENTES</i> .....	16
2.4.4 <i>MANTENIMIENTO DE UBICACIÓN.</i> .....	20
2.4.5 <i>MOVIMIENTOS DE STOCK.</i> .....	25
2.5 REPORTES.....	29
2.5.1 <i>CONSULTA GENERAL DE PRODUCTOS.</i> .....	29
2.5.2 <i>CONSULTA COMPONENTES POR PRODUCTOS.</i> .....	32
2.5.3 <i>CONSULTA DE PRODUCTOS POR FAMILIA.</i> .....	35
<b>3. PARÁMETROS.....</b>	<b>1</b>
3.1. GENERALIDADES. ....	1
3.2. MENÚ PRINCIPAL .....	2
3.3. MENÚ INICIO .....	3
3.4. MENÚ DE MANTENIMIENTO.....	4
3.4.1. <i>MANTENIMIENTO DE EMPRESA.</i> .....	5
3.4.2. <i>MANTENIMIENTO DE USUARIO.</i> .....	11
3.4.3. <i>MANTENIMIENTO DE PROVINCIA.</i> .....	16
3.4.4. <i>MANTENIMIENTO DE CIUDAD.</i> .....	20
3.4.5. <i>MANTENIMIENTO DE ZONA.</i> .....	24
3.5. MENÚ DE PROCESOS. ....	28
3.5.1. <i>SEGURIDAD DE INVENTARIO.</i> .....	29
3.5.2. <i>SEGURIDAD DE FACTURACIÓN.</i> .....	33
3.5.3. <i>SEGURIDAD DE PARÁMETRO.</i> .....	37

ANEXOS

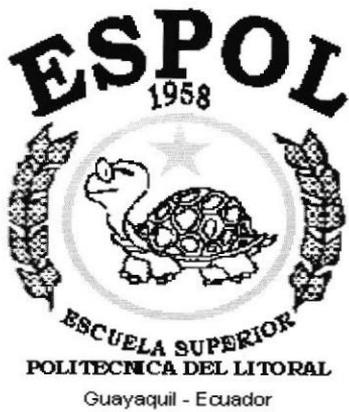


BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



POLITECNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



## CAPÍTULO 1.

# FACTURACIÓN

## 1. FACTURACIÓN.

### 1.1 GENERALIDADES

La facturación se encargará de apoyar más eficazmente a la elaboración de facturas ya sean a Créditos o al Contado, emitir pedidos o cotizaciones a los solicitantes de los productos, los mismos que se facturan si el cliente está de acuerdo con los datos presentados.

#### GENERA PEDIDOS.

Este proceso va a generar pedidos de cada uno de los clientes para más tarde ser facturadas.

#### GENERA FACTURA.

Al generar la factura se genera en forma directa como también podrá ser generada desde un pedido ya realizado y aprobado por el cliente.

#### ANULA FACTURA.

Este tipo de proceso depende de los datos de una factura, ya sea por mala facturación o por que el cliente no acepto la mercadería.



## 1.2 MENÚ PRINCIPAL

La pantalla principal del módulo de FACTURACIÓN consta de 3 opciones, las cuales son:

- Inicio.
- Mantenimiento.
- Proceso.
- Reportes.



Figura 1.2. Pantalla del Menú Principal.

En esta pantalla se podrá seleccionar cada una de las opciones dependiendo de los premisos que tenga el usuario, en caso de no querer trabajar con el menú despegable, existen los botones de acceso directo con su respectiva descripción



### 1.3 MENÚ INICIO.



Figura 1.3. Pantalla del Menú Inicio.

En el siguiente menú, nos presenta las opciones necesarias para acceder al sistema y sus opciones.



### 1.3.1 MENÚ DE MANTENIMIENTO.

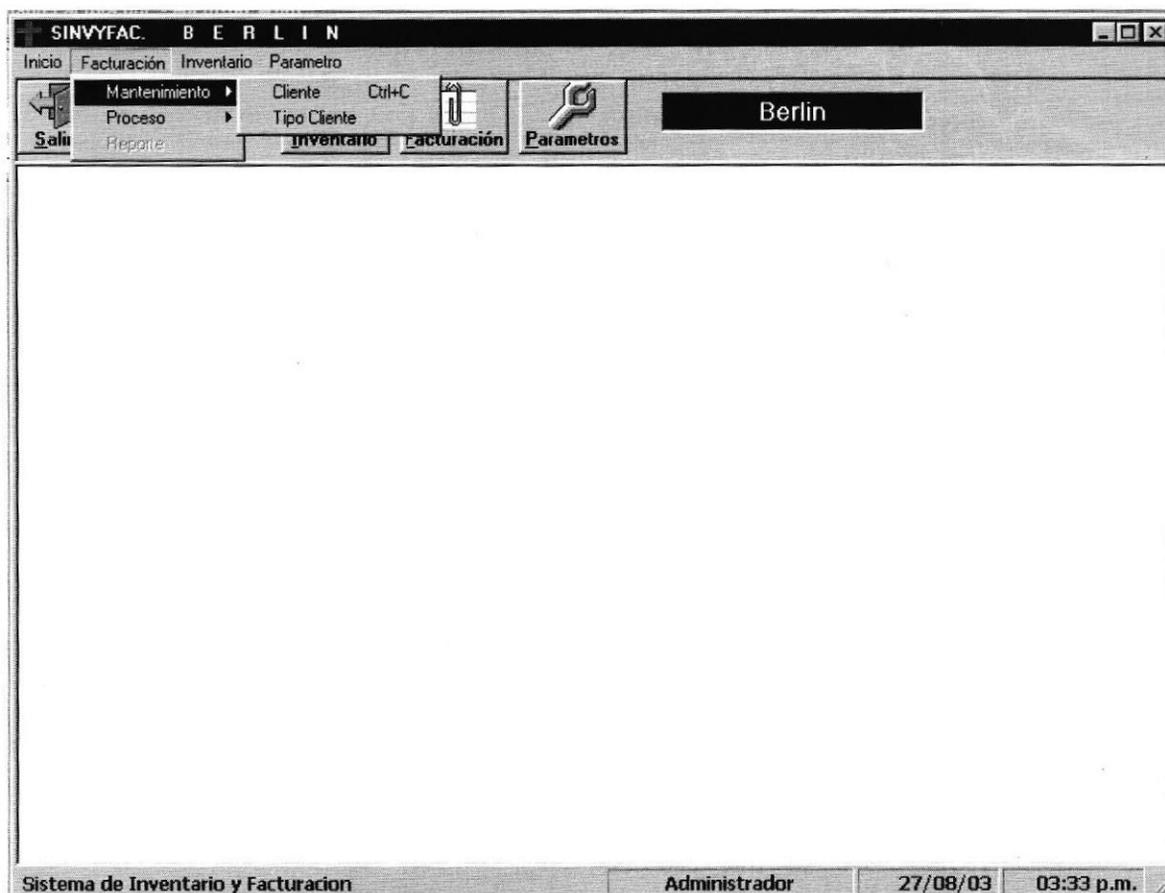


Figura 1.4. Pantalla del Menú de Mantenimiento.

En la figura 1.4 Pantalla de Menú de Mantenimiento, nos presenta las opciones necesarias para el ingreso de cada uno de los clientes y categorización de los mismos. Estas opciones nos permiten dar mantenimiento a los datos ingresados, como, Modificaciones, Eliminaciones o Ingreso de nuevos datos.



## 1.3.2 MANTENIMIENTO DE CLIENTE.

**SINVFAC - Cliente**

**Datos del Cliente**

Codigo: 1 Estado: Activo

Nombres: Julio Marcos

Apellidos: Andrade Loor

Ced-ID: 0910258794

Dirección: Calle 1ra. este entre junin y machala

E-mail: jmarcos@hotmail.com

Tipo Cliente: 1 Natural

Fecha\_Ingreso: 27/08/03

**(\*) Localidad**

Provincia: 2 Guayas

Ciudad: 1 Guayaquil

Zona: 1 Panorama

**Telefono(s)**

Descripción	Numero:	Ext. :
Casa		
Celular		

Icons: [New] [Save] [Delete] [Refresh] [Print] [Export]

Figura 1.4.1. Pantalla de Mantenimiento de Cliente.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos clientes, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.



## 1.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Es la identificación del cliente en el sistema.
Nombres	Permite ingresar los nombres del cliente.
Apellidos	Permite ingresar los apellidos del cliente.
Ced-ID	Permite el ingreso de la cédula de identidad.
Dirección	Permite el ingreso de la dirección domiciliaria o trabajo del cliente.
E-mail	Dirección de correo electrónico
Tipo de Cliente	Tipo que depende de los ya ingresados
Fecha de Ingreso	Nos presenta la fecha actual en el momento de ingresar al cliente
Provincia	Depende de las provincias ingresadas en el sistemas, los mismos que corresponde a la dirección del cliente
Ciudad	Depende de las provincias ingresadas en el sistemas, los mismos que corresponde a la dirección del cliente
Zona	Depende de las provincias ingresadas en el sistemas, los mismos que corresponde a la dirección del cliente
Teléfonos	Nos permite ingresar uno o más teléfonos dependiendo del cliente.

Figura 1.4.1.1. Descripción de Campos en el Mantenimiento de Cliente.



### 1.3.2.2 INGRESO DE UN NUEVO CLIENTE.

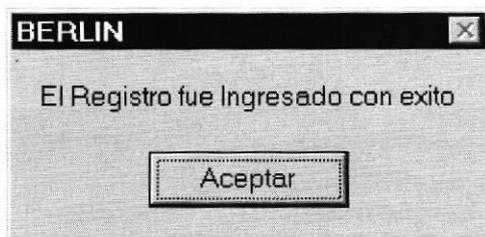
Para ingresar un nuevo cliente al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:



1. Debe de hacer clic en el botón de "Nuevo",  o ubíquese en este y presione **Enter**, si no posee Mouse, se puede ubicar en este con la tecla **TAB**. Una vez seleccionado aparecerá automáticamente un numero que es el código que genera el sistema para el nuevo cliente.
2. Presione la tecla **TAB**, para moverse por cada uno de los campos de la pantalla de Mantenimiento.
3. En el campo **Nombres**, ingrese los dos nombres del nuevo cliente. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Apellidos**, ingrese los dos apellidos del nuevo cliente. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Ced-ID**, ingrese el número de cédula del cliente, el mismo que será validado para saber si corresponde a una cédula válida o no. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
6. En el campo **Dirección**, ingrese la dirección domiciliaria o de trabajo del cliente. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
7. En el campo **E-Mail**, ingrese la dirección de correo electrónico del cliente. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
8. En el campo **Fecha\_Ingreso**, esta información es brindada por el sistema, no permite su ingreso. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
9. En el campo **Provincia**, se debe seleccionar la provincia donde reside el cliente. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.

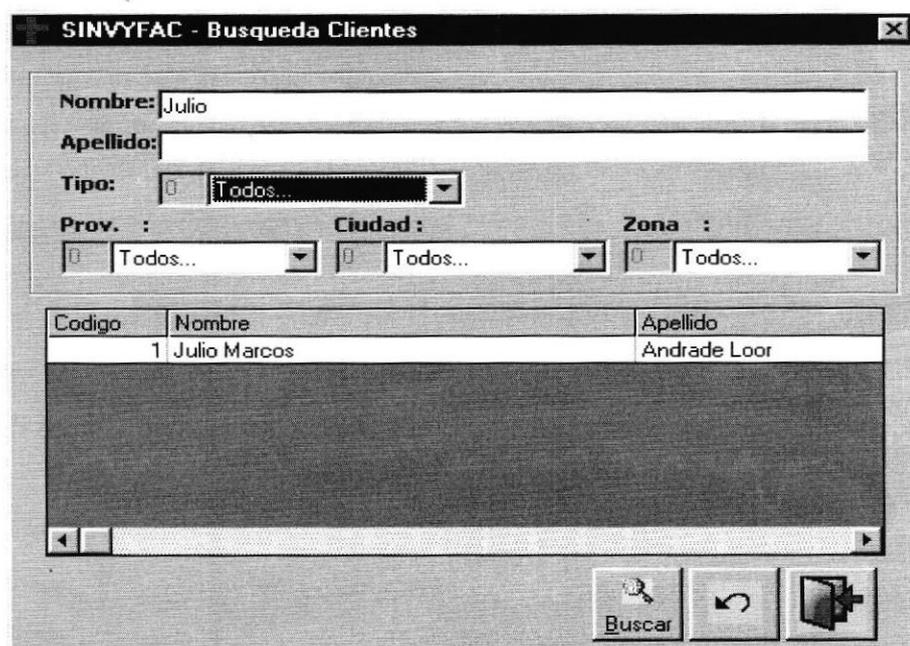


10. En el campo **Ciudad**, se debe seleccionar la ciudad donde reside el cliente. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
11. En el campo **Zona**, se debe seleccionar la zona donde reside el cliente. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
12. En el campo **Teléfonos**, ingrese los números telefónicos donde se lo puede localizar al cliente, en caso de cualquier anomalía en la factura. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
13. Para grabar los datos del nuevo cliente, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione **ENTER**. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



### 1.3.2.3 MODIFICA LOS DATOS DE UN CLIENTE.

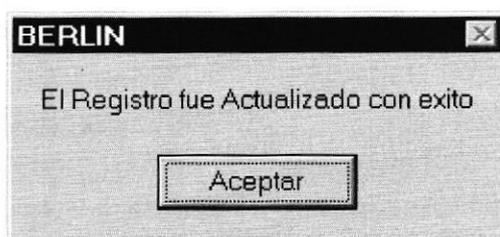
1. Para poder cambiar o modificar los datos de un cliente en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón de consulta , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista las misma que podrá seleccionar el tipo de búsqueda ya sea por **Nombre** o **Código**.



Codigo	Nombre	Apellido
1	Julio Marcos	Andrade Loor

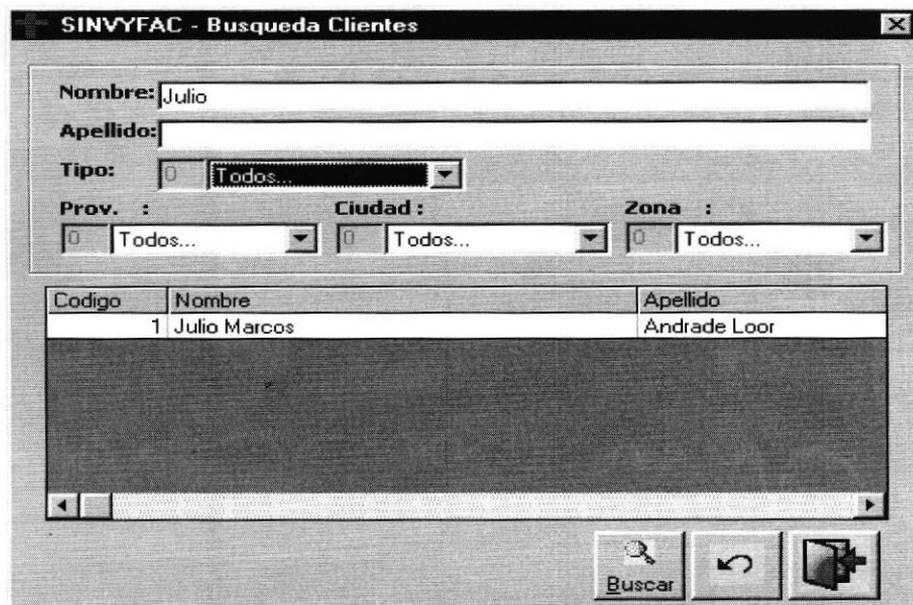
Figura 1.4.1.3. Pantalla de consulta de Cliente.

3. Una vez seleccionado el cliente a modificar, aparecerá los datos del clientes pero no podrán ser modificados no sin antes editarlos, es decir, presionando el botón , ahora siga los pasos como si ingresara un nuevo cliente – pasos del 3 – 13.
4. Una vez realizados los cambios necesarios en los datos del cliente, de clic en el botón  para que los datos sean grabados, o ubíquese en este y presione **ENTER**. si no desea que los datos sean modificados, el sistema les presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.
5. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 1.3.2.4 ELIMINA LOS DATOS DE UN CLIENTE.

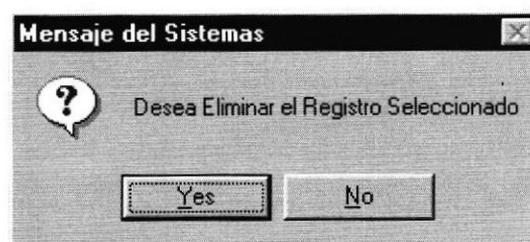
1. Para poder eliminar los datos de un cliente en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista la misma que podrá seleccionar el tipo de búsqueda ya sea por **Nombre** o **Código**.



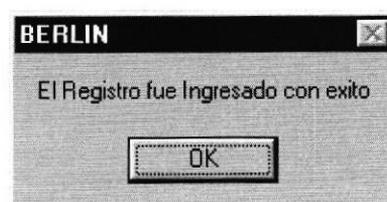
Codigo	Nombre	Apellido
1	Julio Marcos	Andrade Loor

Figura 1.4.1.4. Pantalla de consulta de Cliente.

3. Una vez la consulta de los datos del cliente, y ha verificado que ese es el registro a eliminar en el botón  para eliminarlo, o ubíquese en este y presione **ENTER**. De igual manera que en las modificaciones se presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.



4. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 1.3.3 MANTENIMIENTO DE TIPO DE CLIENTE.

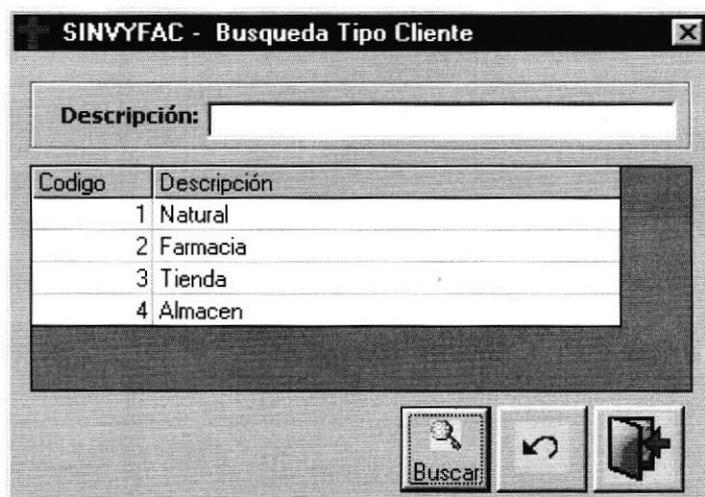


Figura 1.4.2. Pantalla de Mantenimiento de Tipo de Cliente.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos tipos de clientes, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

#### 1.3.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Es la identificación del cliente en el sistema.
Descripción	Permite ingresar los nombres del cliente.

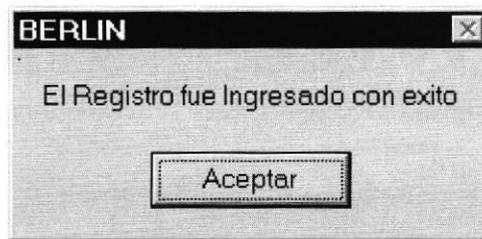
Figura 1.4.2.1. Descripción de Campos en el Mantenimiento de Cliente.



### 1.3.3.2 INGRESO DE UN NUEVO TIPO DE CLIENTE.

Para ingresar un nuevo tipo de cliente al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe de hacer clic en el botón de "Nuevo",  o ubíquese en este y presione **Enter**, si no posee Mouse, se puede ubicar en este con la tecla **TAB**. Una vez seleccionado aparecerá automáticamente un numero que es el código que genera el sistema para el nuevo tipo de cliente.
2. Presione la tecla **TAB**, para moverse por cada uno de los campos de la pantalla de Mantenimiento.
3. En el campo **Descripción**, ingrese la descripción que corresponde a una de las categorización de los tipos de clientes. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
4. Para grabar los datos del nuevo tipo de cliente, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione **ENTER**. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



### 1.3.3.3 MODIFICA LOS DATOS DEL TIPO DE CLIENTE.

1. Para poder cambiar o modificar los datos de un tipo cliente en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista la misma que podrá realizar la búsqueda por **Descripción**.

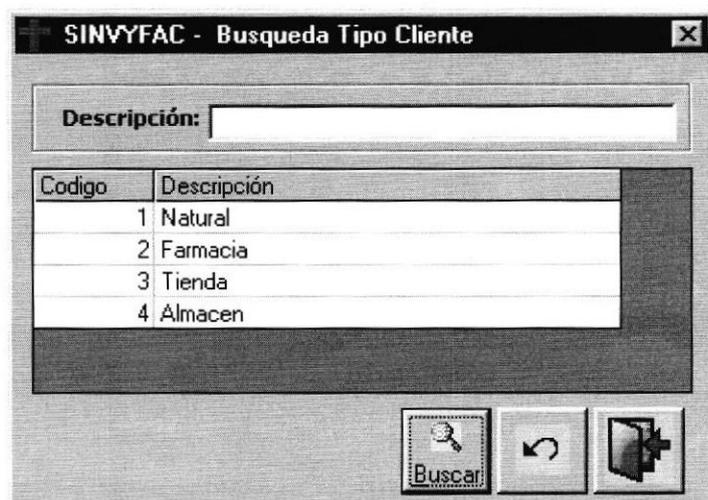
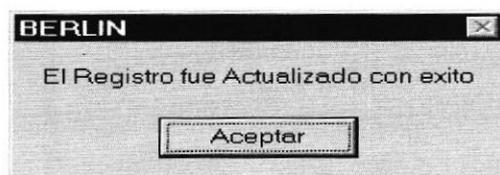


Figura 1.4.2.3. Pantalla de consulta de Tipo de Cliente.

3. Una vez seleccionado el tipo de cliente a modificar, aparecerá los datos del clientes pero no podrán ser modificados no sin antes editarlos, es decir, presionando el botón , ahora podrá modificar la información presentada por pantalla según sea necesario.
4. Una vez realizados los cambios en los datos del tipo de cliente, de clic en el botón  para que los datos sean grabados, o ubíquese en este y presione **ENTER**. si no desea que los datos sean modificados, el sistema les presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.
5. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 1.3.3.4 ELIMINA LOS DATOS DE UN CLIENTE.

1. Para poder eliminar los datos de un tipo de cliente en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista la misma que podrá realizar la búsqueda por Descripción.

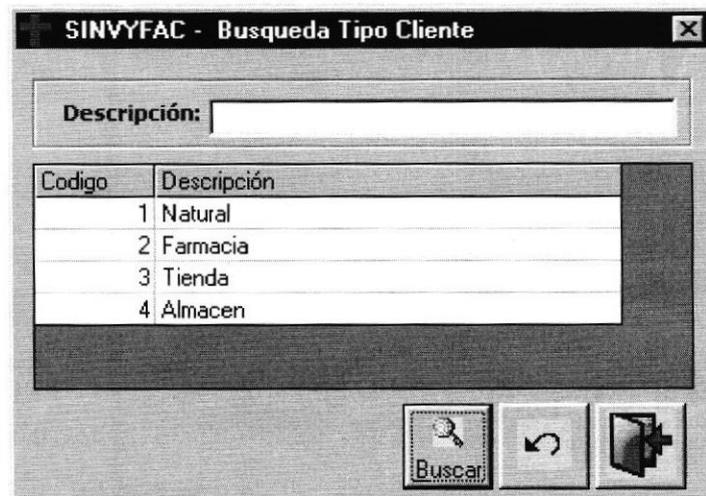
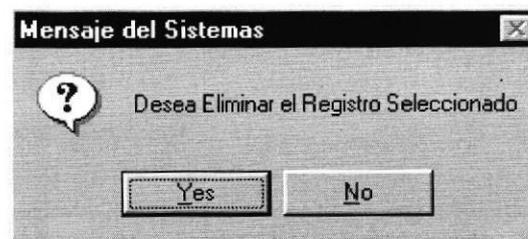
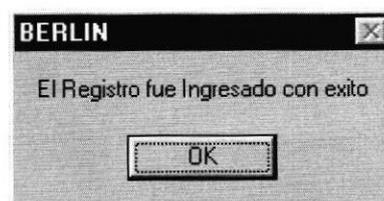


Figura 1.4.2.4. Pantalla de consulta de Tipo de Cliente.

3. Una vez la consulta de los datos del tipo de cliente, y ha verificado que ese es el registro a eliminar de un clic en el botón  para eliminarlo, o ubíquese en este y presione **ENTER**. De igual manera que en las modificaciones se presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.



4. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 1.4 MENÚ DE PROCESOS.

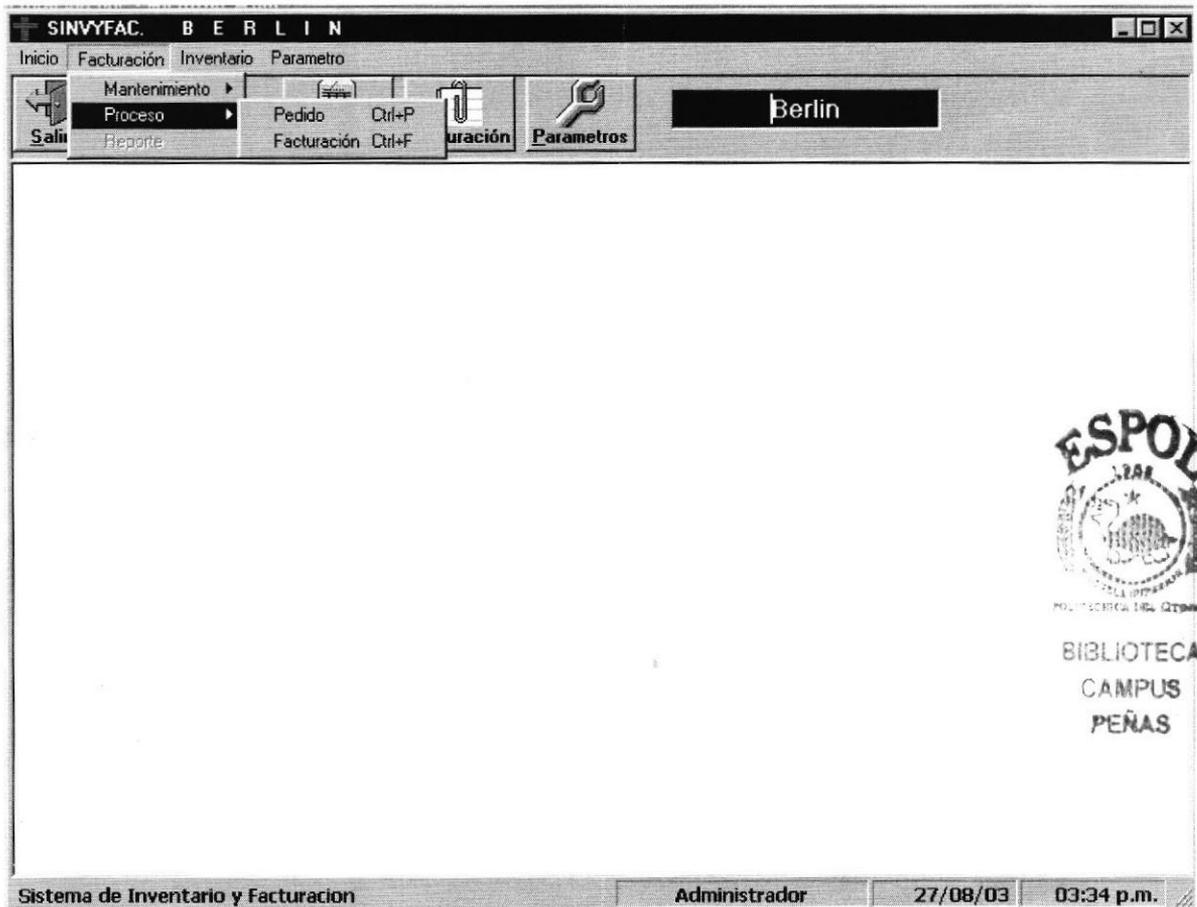


Figura 1.4 Pantalla de Menú de Procesos.

En la figura 1.5 Pantalla de Menú de Procesos, nos presenta las opciones necesarias para el ingreso de cada uno de los pedidos y facturación de los mismos. Estas opciones nos permiten dar mantenimiento a los datos ingresados, como Modificaciones, Eliminaciones o Ingreso de nuevos datos.

1.4.1 PEDIDOS O COTIZACIONES DE VENTA.

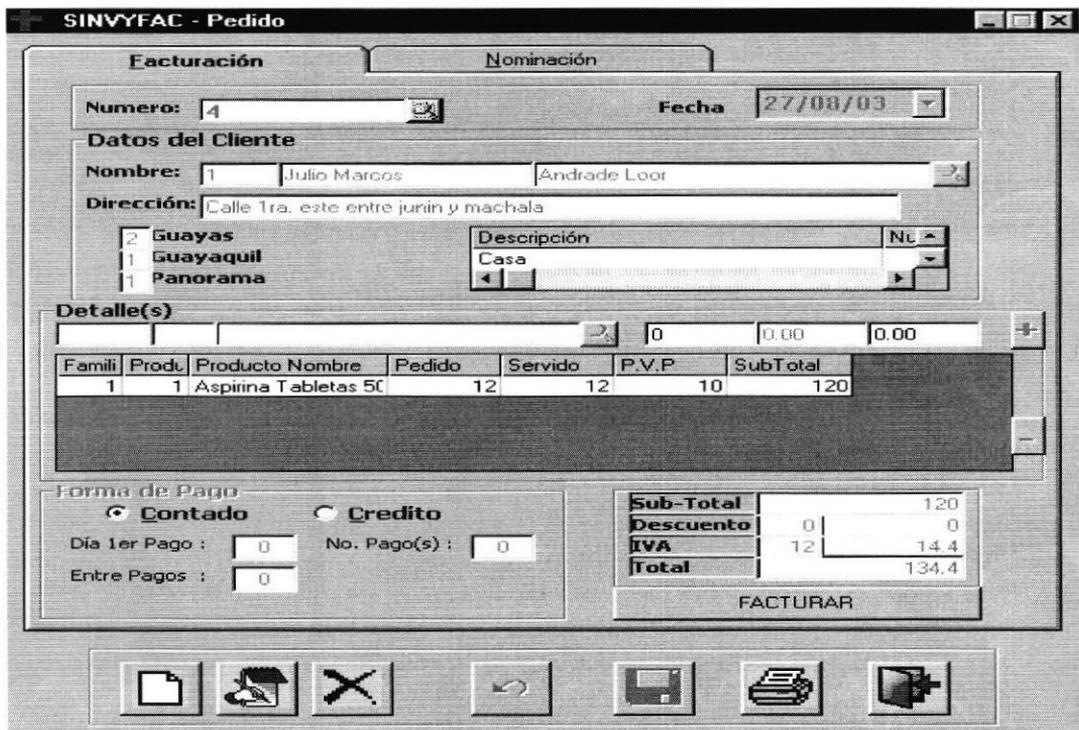


Figura 1.4.1 Pantalla de Mantenimiento de Pedidos.

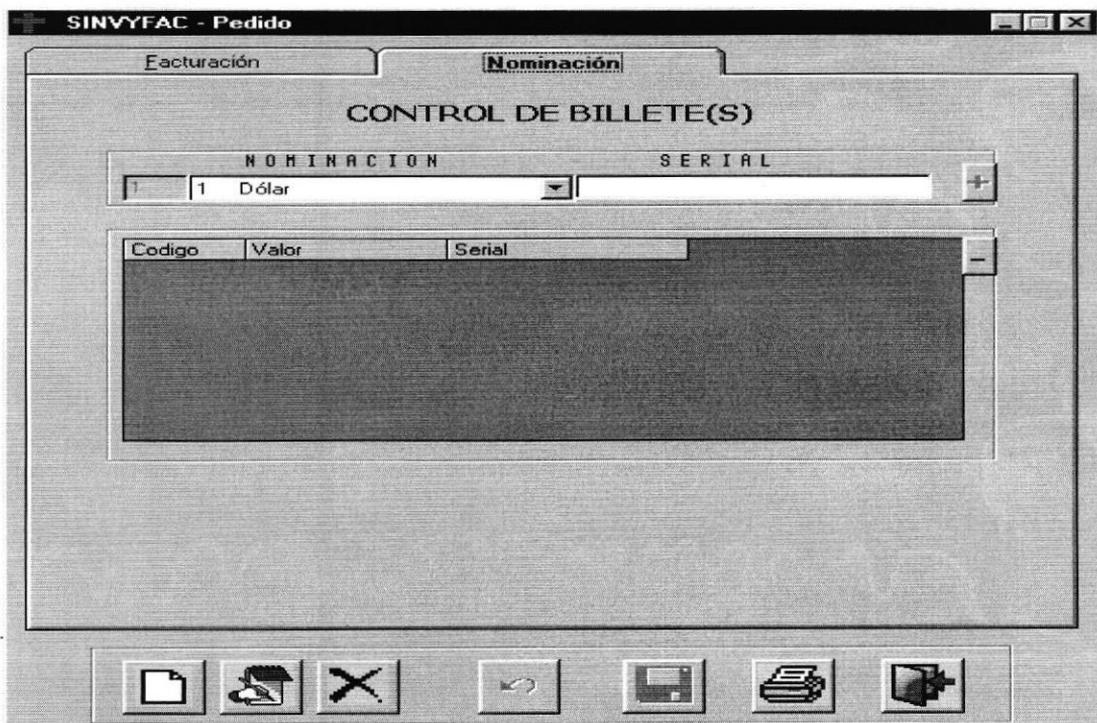


Figura 1.4.2. Pantalla de Mantenimiento de Pedidos(Nominación).

## 1.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número	Es la identificación del pedido en el sistema.
Fecha	Fecha en que se genera el pedido.
<b>Datos del Cliente</b>	
Nombre	Identifica al cliente a quien pertenece el pedido.
Dirección	Permite el ingreso de la dirección domiciliaria o trabajo del cliente.
<b>Detalles</b>	
Familia	Pertenece a una clasificación del Artículo.
Producto	Es la identificación del producto en el sistema.
Producto – nombre	Pertenece a la descripción del producto
Pedido	Es la cantidad de artículos requeridos por el cliente.
Servido	Xxxxx
P.V.P.	Presenta el valor del precio de venta al público.
Sub Total	Resultado de la operación del numero de artículos por el precio de venta menos el descuento asignado.
<b>Forma de Pago</b>	
Contado	Indicador que denota el pago en efectivo.
Crédito	Indicador que denota que se ha realizado una venta a Crédito, donde se le pedirá registrar datos adicionales sobre el pago de la misma.
Subtotal	Resultado de la sumatoria de los subtotales generados del detalle.
Descuento	Valor que se le asignan dependiendo de políticas de venta administradas por gerencia.
IVA	Impuesto a la renta calculado en base del subtotal.
Total	Resultado de la sumatoria del subtotal más IVA menos descuento.
<b>Nominación</b>	
Código	Es la identificación interna del sistema.
Valor	Nominación del dinero.
Serial	Cantidad de billetes de una misma nominación.



Figura 1.4.1.1. Descripción de Campos en el Mantenimiento de Pedidos.

## 1.4.1.2 INGRESO DE UN NUEVO PEDIDO.

Para ingresar un nuevo pedido al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe de hacer clic en el botón de "Nuevo",  o ubíquese en este y presione **Enter**, si no posee Mouse, se puede ubicar en este con la tecla **TAB**. Una vez seleccionado aparecerá automáticamente un numero de pedido que es el código que genera el sistema para el nuevo pedido.
2. Presione la tecla **TAB**, para moverse por cada uno de los campos de la pantalla de Mantenimiento.
3. En el campo **Nombre**, ubiques en el botón , donde le presentará un nueva pantalla donde deberá seleccionar el cliente a quien se le esta asignando el pedido. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.

**SINVFAC - Búsqueda Facturación** [X]

Nombre:

Apellido:

Fec. Desde:  Fec. Hasta:

Fact. Desde:  Fact. Hasta:

Fecha	Numero	Ciente	Nombre
27/08/03	3	1	Julio Marcos Andrade Loor
27/08/03	4	1	Julio Marcos Andrade Loor

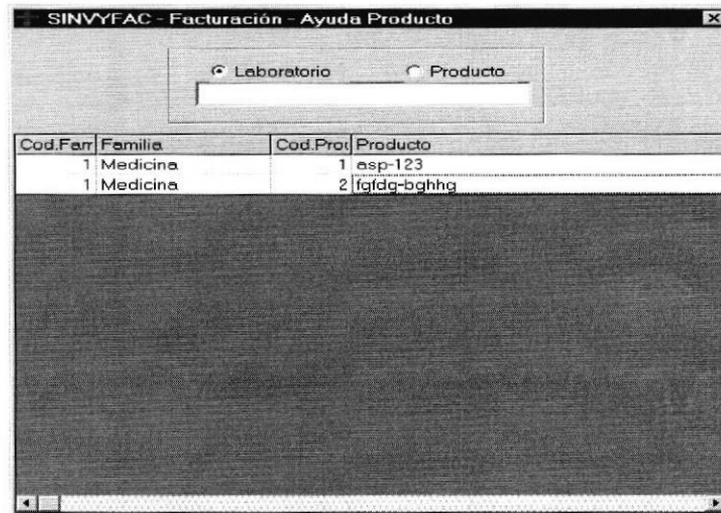
[Buscar] [↶] [➦]



4. Una vez seleccionado el cliente con doble clic en el nombre, presentará de forma automáticamente en la pantalla de pedido los datos principales del cliente como: código, nombres, dirección y teléfonos del mismo.

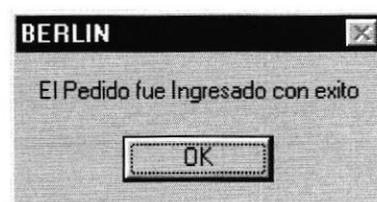
5. Para agregar un artículo en el detalle debemos presionar el botón , el mismo que nos presentará la una nueva pantalla donde nos va ha permitir hacer la consulta sobre los articulo disponibles con su respectivo precio de venta. En caso de haber seleccionado en forma incorrecta el articulo se lo podrá eliminar de la lista del pedido ubicándonos en este y presionando el botón .

PRODUCTO			Pedido	Servido	P. V. P	OK
1	2	? fgfdg-bghhg	1	0	10.0	



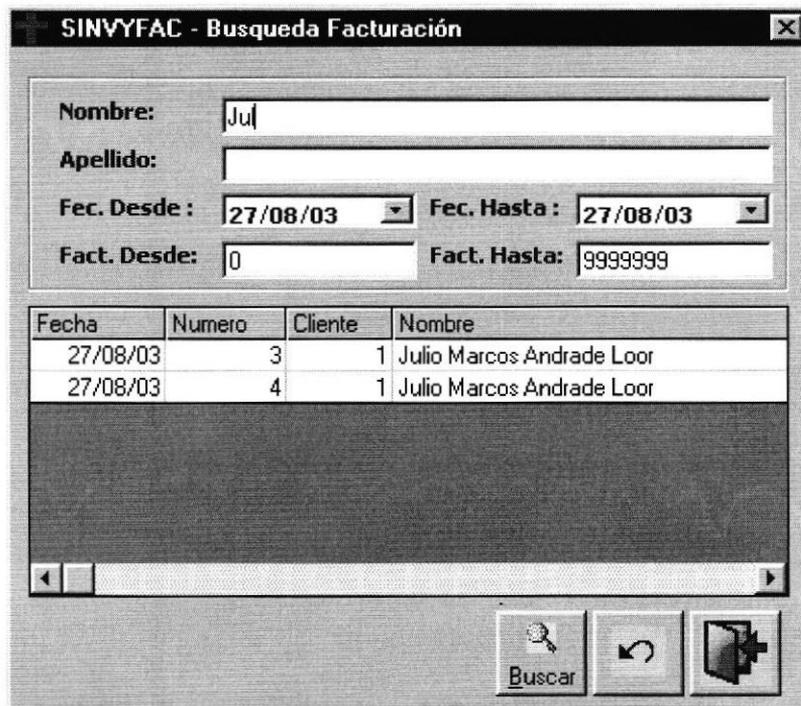
6. Ingresar la información sobre la forma de pago de la misma que puede ser en: Efectivo o a Crédito. Si es Crédito deberá llenar datos adicionales sobre el pago como: número de pagos y el día del primer pago.
7. Existe también la opción de ingresar el dinero en forma ordenada dependiendo de lo cancelado en caja, clasificándolos por nominación de los mismos.

8. Para grabar los datos del nuevo pedido, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione ENTER. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



### 1.4.1.3 MODIFICA LOS DATOS DE UN PEDIDO.

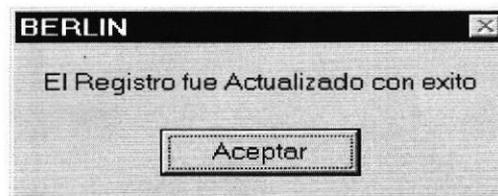
1. Para poder cambiar o modificar los datos de un pedido en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista de criterios de selección.



Fecha	Numero	Cliente	Nombre
27/08/03	3	1	Julio Marcos Andrade Loor
27/08/03	4	1	Julio Marcos Andrade Loor

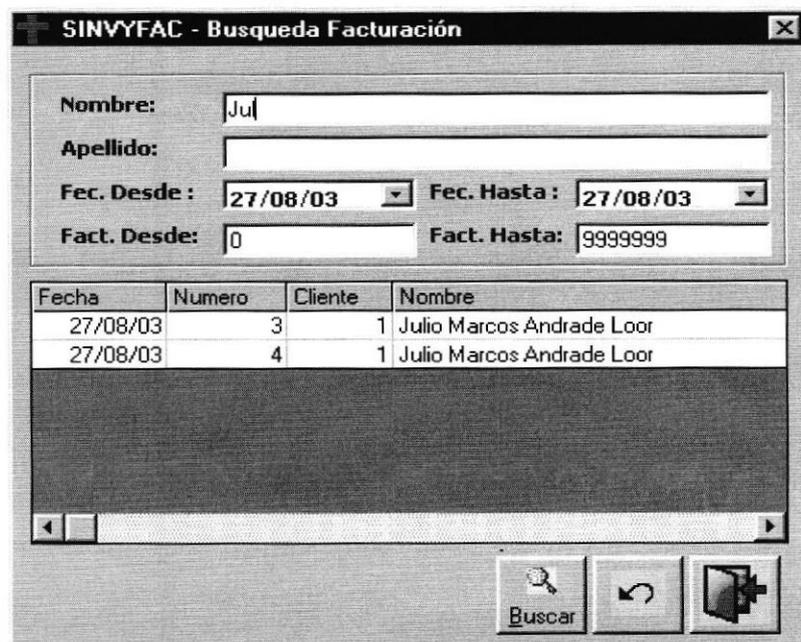
Figura 1.4.1.3. Pantalla de consulta de Pedidos.

3. Una vez seleccionado el pedido a modificar, aparecerán los datos de este pero no podrán ser modificados no sin antes editarlos, es decir, presionando el botón , ahora podrá modificar la información presentada por pantalla según sea necesario.
4. Una vez realizados los cambios en los datos del pedido, haga clic en el botón  para que los datos sean grabados, o ubíquese en este y presione **ENTER**. si no desea que los datos sean modificados, el sistema les presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.
5. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 1.4.1.4 ELIMINA LOS DATOS DE UN PEDIDO.

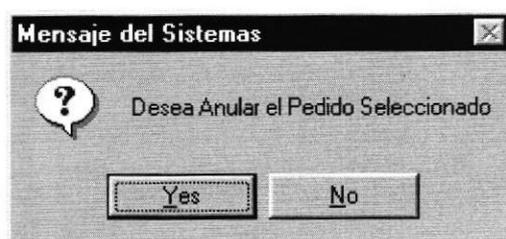
1. Para poder eliminar los datos de un pedido en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista de criterios de selección.



Fecha	Numero	Ciente	Nombre
27/08/03	3	1	Julio Marcos Andrade Loor
27/08/03	4	1	Julio Marcos Andrade Loor

Figura 1.4.1.4. Pantalla de consulta de Pedidos.

3. Una vez la consulta de los datos del pedido, y ha verificado que ese es el registro a eliminar de un clic en el botón  para eliminarlo, o ubíquese en este y presione **ENTER**. De igual manera que en las modificaciones se presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.

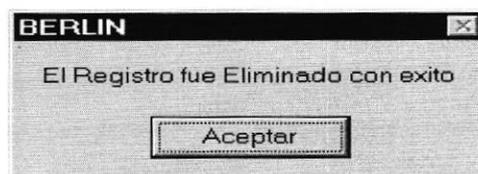


**Mensaje del Sistemas**

? Desea Anular el Pedido Seleccionado

Yes No

4. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



**BERLIN**

El Registro fue Eliminado con exito

Aceptar

### 1.4.2 PROCESO DE FACTURACIÓN.

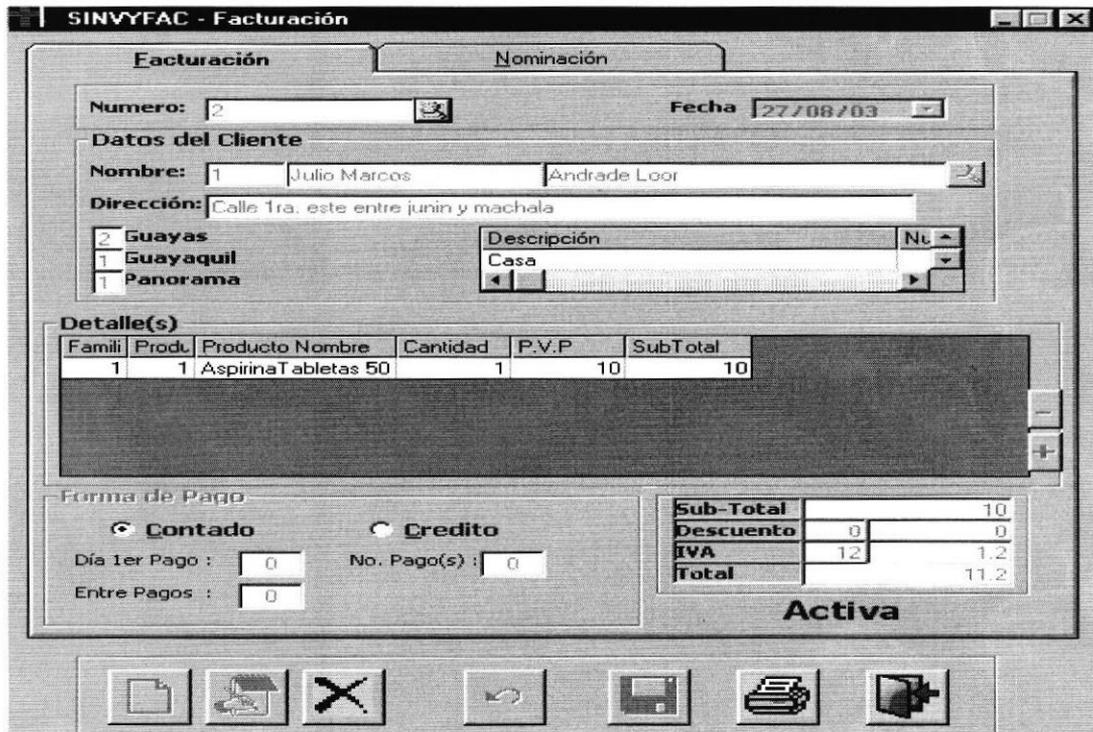


Figura 1.4.2. Pantalla de Mantenimiento de Pedidos.

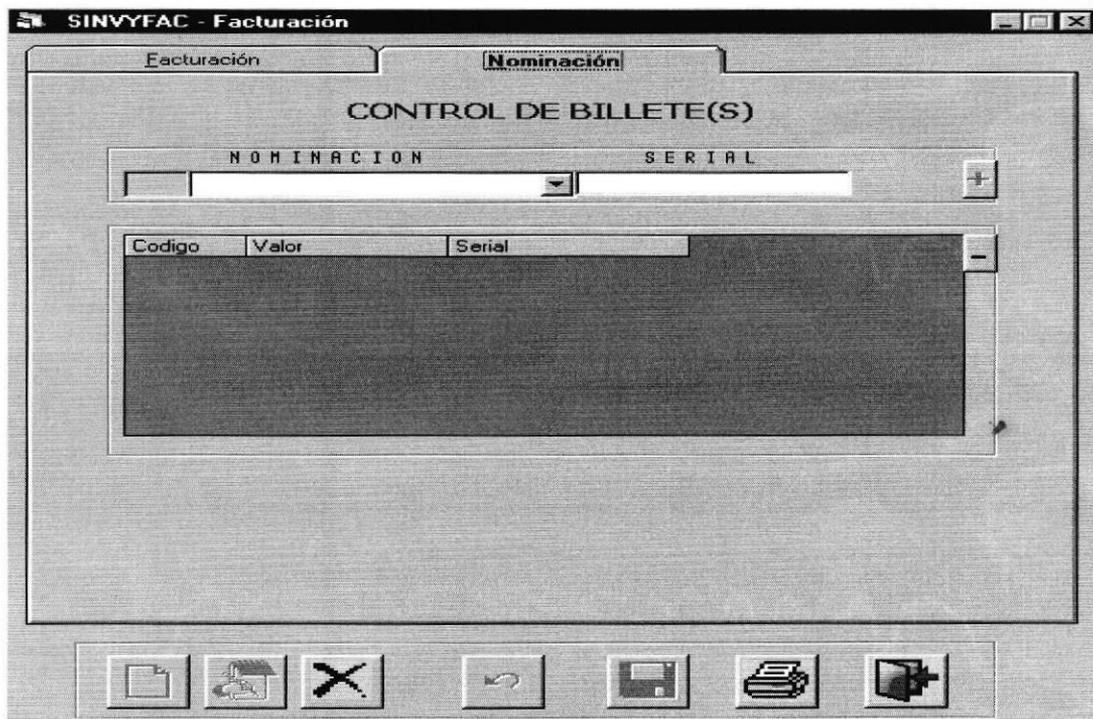


Figura 1.4.3 Pantalla de Mantenimiento de Facturas.

En la figura 1.4.3 nos presenta los datos requeridos para la elaboración de una Factura.

## 1.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número	Es la identificación de la factura en el sistema.
Fecha	Fecha en que se genera la factura.
<b>Datos del Cliente</b>	
Nombre	Identifica al cliente a quien pertenece a la factura.
Dirección	Permite el ingreso de la dirección domiciliaria o trabajo del cliente.
<b>Detalles</b>	
Familia	Pertenece a una clasificación del Artículo.
Producto	Es la identificación del producto en el sistema.
Producto – nombre	Pertenece a la descripción del producto
Pedido	Es la cantidad de artículos requeridos por el cliente.
Servido	Xxxxx
P.V.P.	Presenta el valor del precio de venta al público.
Sub Total	Resultado de la operación del numero de artículos por el precio de venta menos el descuento asignado.
<b>Forma de Pago</b>	
Contado	Indicador que denota el pago en efectivo.
Crédito	Indicador que denota que se ha realizado una venta a Crédito, donde se le pedirá registrar datos adicionales sobre el pago de la misma.
Subtotal	Resultado de la sumatoria de los subtotales generados del detalle.
Descuento	Valor que se le asignan dependiendo de políticas de venta administradas por gerencia.
IVA	Impuesto a la renta calculado en base del subtotal.
Total	Resultado de la sumatoria del subtotal más IVA menos descuento.
<b>Nominación</b>	
Código	Es la identificación interna del sistema.
Valor	Nominación del dinero.
Serial	Cantidad de billetes de una misma nominación.

Figura 1.4.2.1. Descripción de Campos en el Mantenimiento de Pedidos.

### 1.4.2.2 INGRESO DE UNA NUEVA FACTURA.

Para ingresar un nuevo pedido al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. La elaboración de una factura se la puede realizar en forma directa desde la pantalla de pedidos.

Este proceso seleccionando el botón **FACTURAR**, el mismo que presentará una pantalla de confirmación de la misma. Esta nueva pantalla no brinda las opciones de aceptar el proceso de facturación o de cancelar el mismo, en caso de no estar de acuerdo con algunos de los datos presentados.

**SINVFAC Datos de Facturación**

**Datos del Cliente**

Numero Factura: 3 Fecha: 27/08/03

Cliente: Julio Marcos Andrade Loor

**DATOS DEL PEDIDO**

Numero Pedido: 3 Fecha: 27/08/03

Cancelar Facturar

2. las facturas depende obligatoriamente de un **PEDIDO**. En el campo **Número**, o ubíquese en el botón , donde le presentará todos los pedidos realizados para una facturación futura. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.

**SINVFAC - Busqueda Facturación**

Nombre: Jul

Apellido:

Fec. Desde: 27/08/03 Fec. Hasta: 27/08/03

Fact. Desde: 0 Fact. Hasta: 9999999

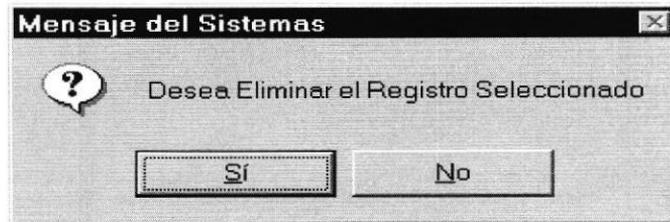
Fecha	Numero	Cliente	Nombre
27/08/03	3	1	Julio Marcos Andrade Loor
27/08/03	4	1	Julio Marcos Andrade Loor

Buscar Actualizar Cerrar

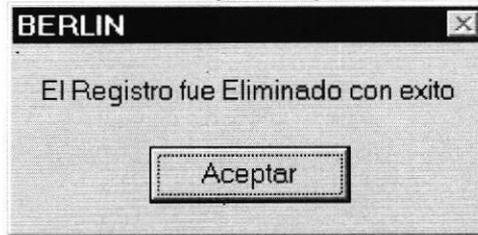


Figura 1.4.2.2. Pantalla de consulta de Pedidos.

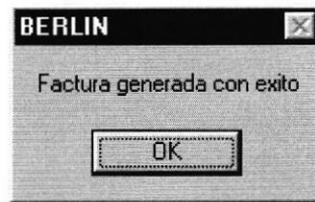
- Una vez seleccionado el pedido con doble clic, presentará de forma automática en la pantalla de facturación los datos del pedido, el mismo que no podrán ser modificados, pero, si eliminados. Esto se da en caso de ya expirar el pedido o por desacuerdo de los datos presentados.
- En caso de no estar de acuerdo con los datos presentados se puede eliminar el pedido dando clic en el botón  , el mismo que nos presentara un mensaje de seguridad para la aceptación o para cancelar el proceso.



- Si esta acepta el proceso de eliminación de pedidos, presentará la siguiente pantalla.



- Para grabar los datos de la factura, haga un clic en el botón  o ubíquese en este y presione **ENTER**. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



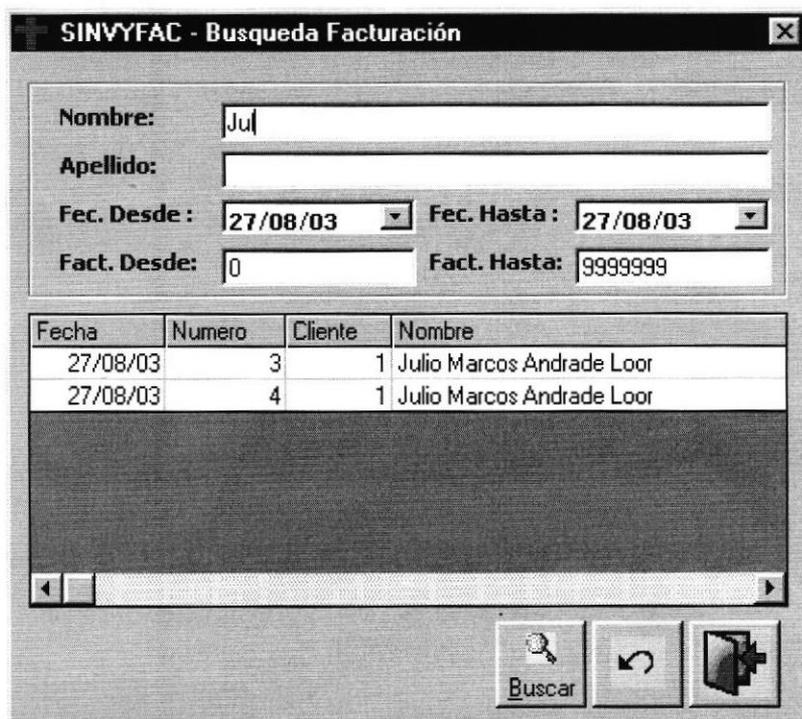
- Una vez grabada la factura el sistema emitirá el respectivo reporte de facturación con 3 copias el mismo que será distribuido de la siguiente forma: para factura, bodega, cliente



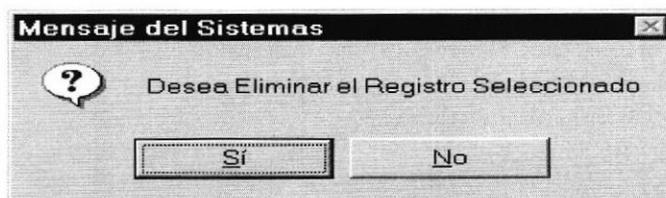
### 1.4.2.3 ANULA UNA NUEVA FACTURA.

Para anular una factura seguirá los siguientes pasos:

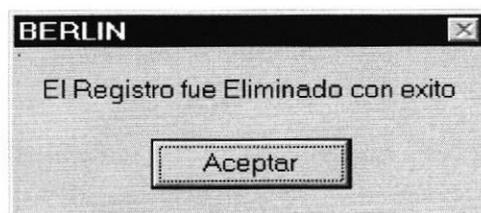
1. Presione el botón . El mismo que presentará una pantalla de consulta con todas las facturas elaboradas en el sistema. La consulta de estas se logra presionando doble clic sobre la factura a anular.



2. Una vez seleccionada la factura presione el botón . Antes de realizar la anulación de la factura seleccionada aparecerá un mensaje de seguridad del sistema, el mismo que nos presentará opciones de aceptación y anulación del proceso.



3. Si esta acepta el proceso de anulación de facturas, presentará la siguiente pantalla.



## 1.5 REPORTEES.

En este menú se presentan las opciones para la consulta de datos del sistema tales como:

- Consulta de Productos.

### 1.5.1 CONSULTA LISTADO DE CLIENTES.

Figura 1.5.1. Pantalla de Consulta de Clientes.

En esta ventana, el usuario podrá sacar un reporte impreso o en pantalla de los productos por fecha de expiración.

#### 1.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde	Fecha inicial de ingreso del Cliente que van a ser considerados en el reporte
Hasta	Fecha Final de ingreso del Cliente que van a ser considerados en el reporte
Todas	Permite generar el reporte general de los Clientes
Específico	Permite generar un reporte específico por Cliente
Desde #	Código del Cliente inicial que se quiere consultar
Hasta #	Código del Cliente final que se quiere consultar

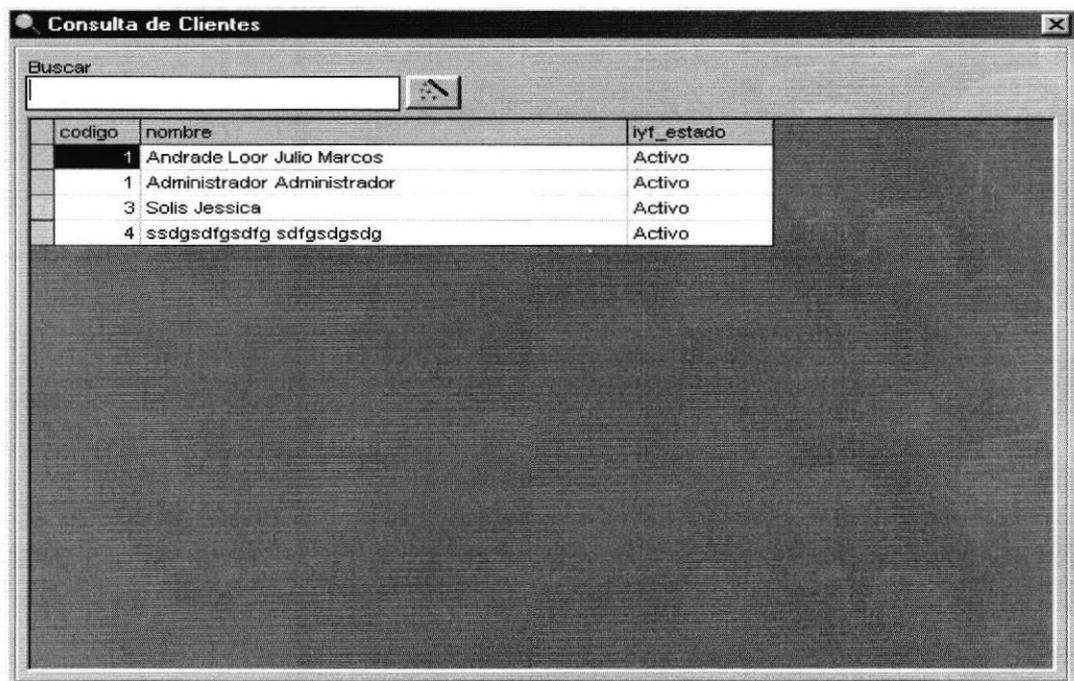
Figura 1.5.1.1. Descripción de Campos en la Consulta de Clientes.

### 1.5.1.2 GENERAR EL REPORTE.

Para emitir el reporte de Consulta de Clientes, se deben seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar  Todas podrá seleccionar los filtros e imprimirá todo el listado de Clientes, pero si selecciona la siguiente opción  Específica nos presentará los siguientes filtros.

1. Seleccione el rango de Fechas De Ingreso del Cliente que quiere consultar.
2. Luego coloque el rango de productos de los que va a hacer la consulta.
3. En caso de no recordar el código del Cliente inicial o final utilice el botón  para que se le presente la lista de productos y pueda elegir el producto requerido.



4. Luego dar doble Click o Enter sobre el Cliente que se desea consultar y automáticamente trae a la pantalla de llamada el Cliente requerido.
5. Para mostrar el Reporte presione el botón 
6. Para salir del reporte presione el botón 





## 1.5.2 CONSULTA DE PEDIDOS.



Figura 1.5.2. Pantalla de Consulta de Pedidos.

En esta ventana, el usuario podrá sacar un reporte impreso o en pantalla de los Pedidos realizados en un rango de fechas determinado.

### 1.5.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde	Fecha inicial de la Consulta de Pedido
Hasta	Fecha Final de la Consulta de Pedido
Todas	Permite generar el reporte general de Pedidos
Específico	Permite generar un reporte específico de pedido
Desde #	Código del Cliente inicial
Hasta #	Código del Cliente inicial
Desde #	Código del Cliente inicial que se quiere consultar

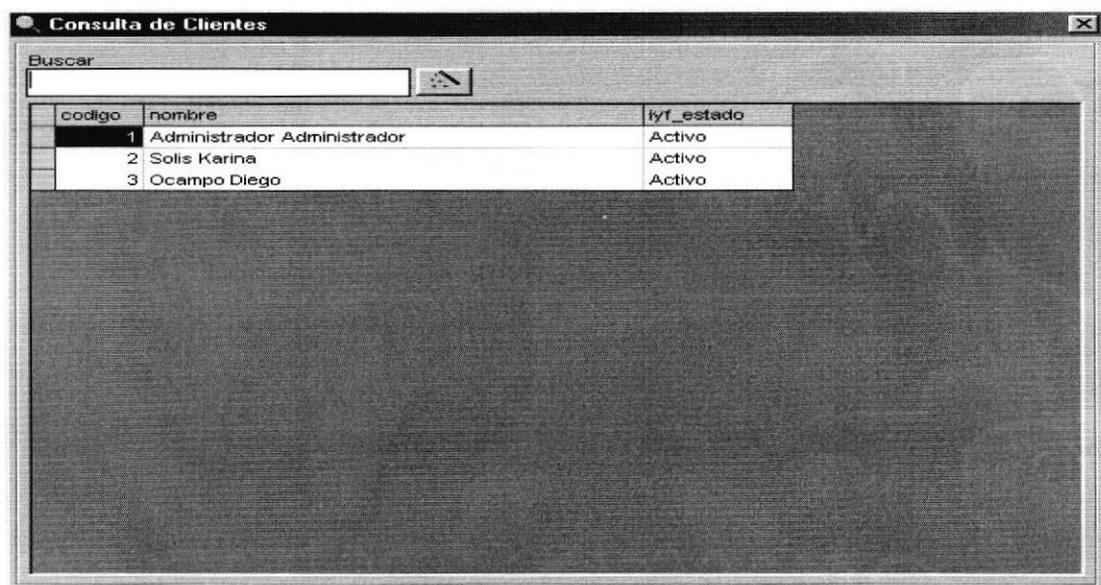
Figura 1.5.2.1. Descripción de Campos en la Consulta de Clientes por Pedido.

### 1.5.2.2 GENERAR EL REPORTE.

Para emitir el reporte de Consulta de Pedido, se deben seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar  Todas no podrá seleccionar los filtros e imprimirá todo el listado de Productos, pero si selecciona la siguiente opción  Específica nos presentará los siguientes filtros.

1. Seleccione el rango de fechas que se quiere consultar para los pedidos.
2. Luego coloque el rango de Cliente de los que va a realizar la consulta.
3. En caso de no recordar el código del Cliente inicial o cliente final utilice el botón  para que se le presente la lista de productos y pueda elegir el producto requerido.



4. Luego dar doble Click o Enter sobre el Cliente que se desea consultar y automáticamente trae a la pantalla de llamada el Cliente requerido.
5. Para mostrar el Reporte presione el botón .
6. Para salir del reporte presione el botón .



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### 1.5.2.3 LISTADO DE PEDIDOS.

Consulta de Facturas

1 of 1 Total: 9 100%

Preview

2  
3  
4

**BERLIN**

Dirección DURAN      Teléfono: 09123456565      Email: intellmedia@ok.com

**REPORTE DE PEDIDOS GENERADOS**

Fecha Desde: 2003/08/01      Fecha Hasta: 2003/08/29

Fecha	Cliente	No. Pedido	Subtotal	Descuento	IVA	Total
27/08/03	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	2	\$ 141.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 423.00
27/08/03	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	3	\$ 141.00	\$ 0.00	\$ 12.00	\$ 435.00
27/08/03	ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	4	\$ 141.00	\$ 0.00	\$ 12.00	\$ 435.00

**TOTALES GENERADOS**      \$ 423.00      \$ 0.00      \$ 72.00      \$ 495.00

Figura 1.5.2.3 Reporte de Pedidos



### 1.5.3 CONSULTA DE FACTURAS

Figura 1.5.3. Pantalla de Consulta de Facturas.

En esta ventana, el usuario podrá sacar un reporte impreso o en pantalla de las Facturas Deseadas.

#### 1.5.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde	Fecha inicial de la Consulta
Hasta	Fecha final de la Consulta
Todas	Permite generar el reporte general de las Facturas
Específico	Permite generar un reporte de factura Especifico
Desde #	Código del Cliente inicial que se quiere consultar
Hasta #	Código del Cliente final que se quiere consultar
Desde #	Código del Pedido inicial que se quiere consultar
Hasta #	Código del Pedido final que se quiere consultar

Figura 1.5.3.1 Descripción de Campos en la Consulta de Facturas

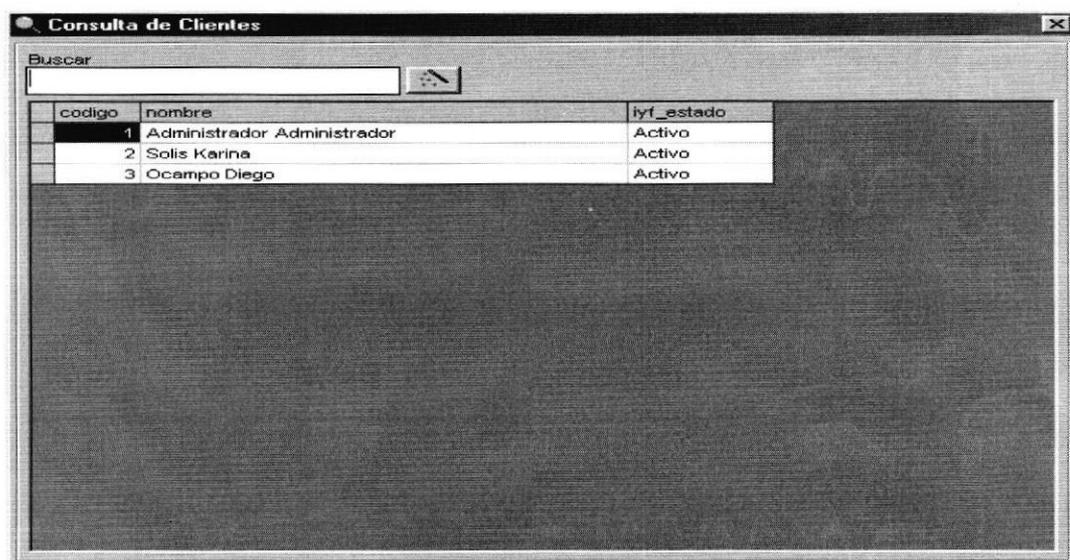


### 1.5.3.2 GENERAR EL REPORTE.

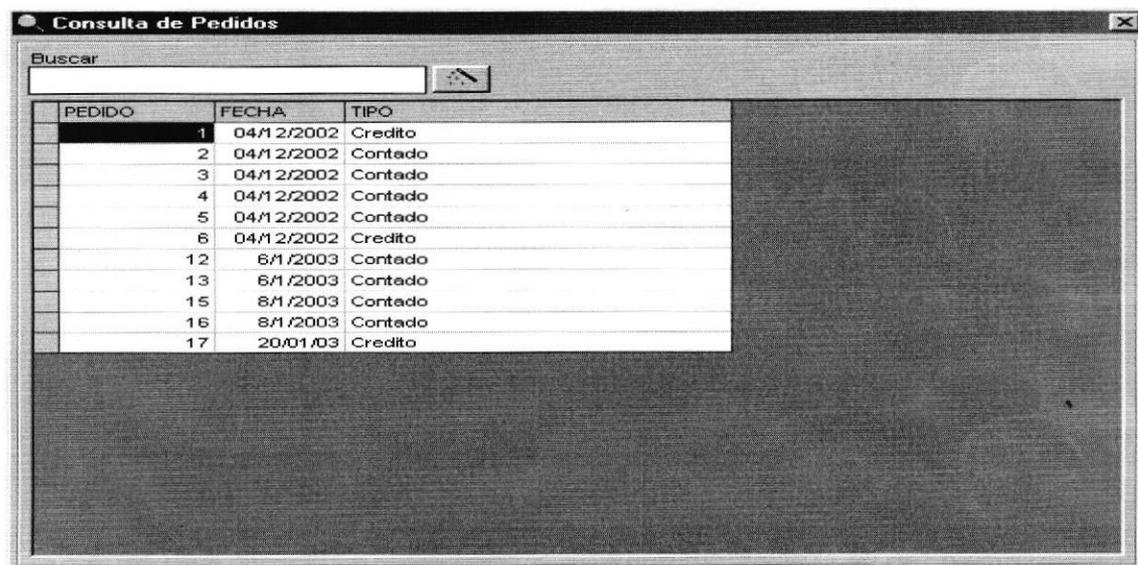
Para emitir el reporte de Consulta de Facturas , se deben seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar  Todas no podrá seleccionar los filtros e imprimirá todo el listado de Productos , pero si selecciona la siguiente opción  Especifica nos presentará los siguientes filtros.

7. Seleccione el rango de fechas de Consulta.
8. Luego coloque el rango de Clientes de los que va a hacer la consulta.
9. En caso de no recordar el código del Cliente inicial o final utilice el botón  para que se le presente la lista de productos y pueda elegir el producto requerido.



10. En caso de no recordar el código del Pedido inicial o final utilice el botón  para que se le presente la lista de Pedidos y pueda elegir uno de ellos.



11. Luego dar doble Click o Enter sobre el Pedido que se desea consultar y automáticamente trae a la pantalla de llamada el Pedido requerido.

12. Para mostrar el Reporte presione el botón 

13. Para salir del reporte presione el botón 

### 1.5.3.3 LISTADO DE FACTURAS GENERADAS

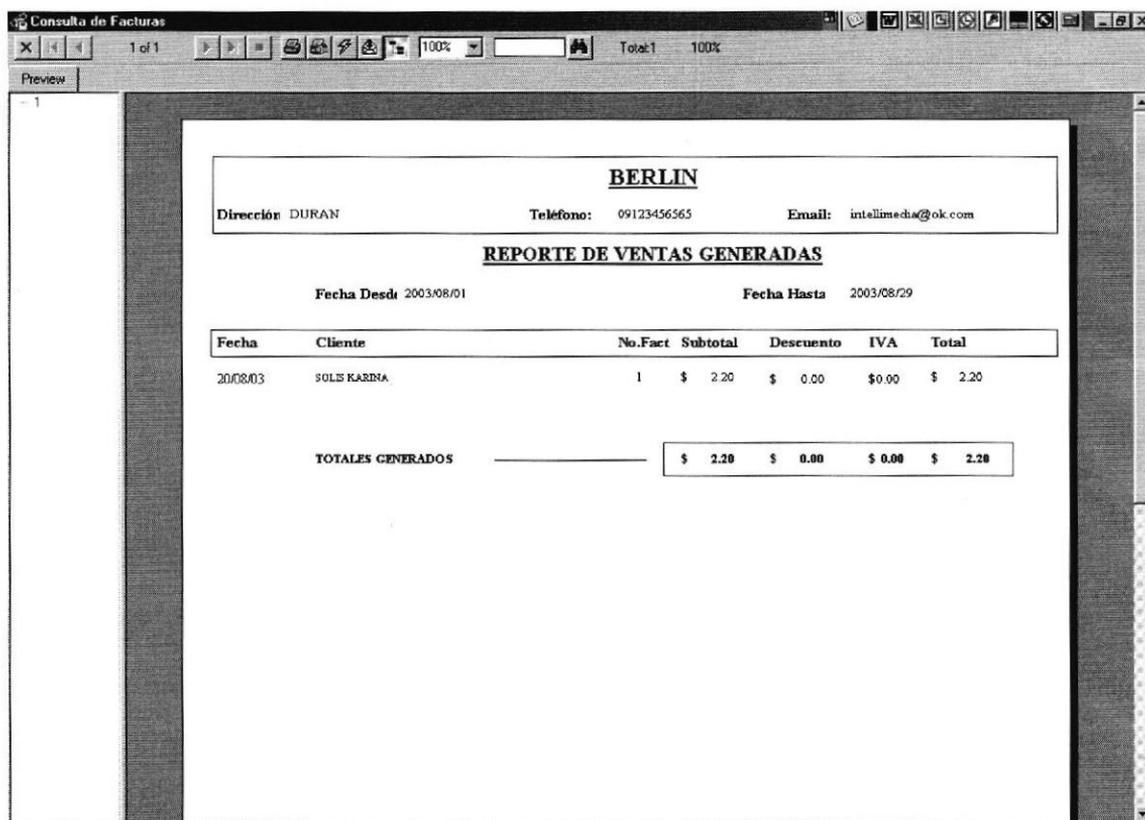
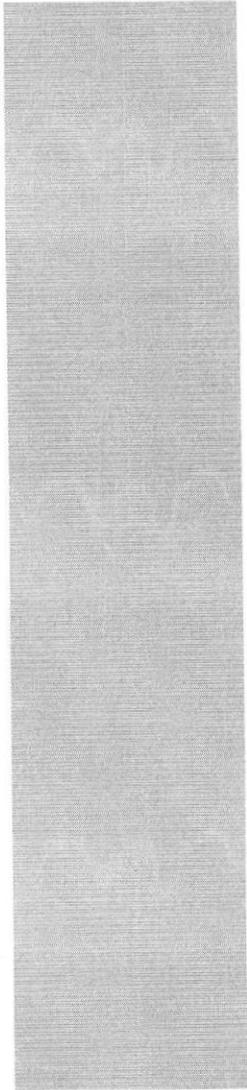


Figura 1.5.3.3 Reporte de Facturas Generadas





## CAPÍTULO 2.

# INVENTARIO

## 2 INVENTARIO

### 2.1 GENERALIDADES.

El módulo de **INVENTARIO**, se encargará del control eficaz de la entrada y salida de la mercadería. El mismo que nos ahorrará tiempo y dinero, en llevar el control de las bodegas. El stock por artículo siempre será actualizado en línea, es decir, una vez realizada cualquier operación con la mercadería de bodega, afectará al stock y al costo dependiendo de la operación realizada.

### MANTENIMIENTOS.

Este tipo de operaciones nos permitirá la actualización de los artículos disponibles para la venta, con su respectiva conformación química, ubicación física en la bodega, y darle la respectiva clasificación por familia con sus respectiva fecha de expiración de cada uno de ellos.

### GENERA MOVIMIENTOS.

Esta opción nos va a permitir realizar procesos adicionales a la de la facturación y consulta de los mismos. Todos estos procesos se verán reflejados en forma directa al stock de las bodegas. Unos de los procesos a realizarse son: Egresos de Bodegas por fecha de expiración, por egresos para muestra a los vendedores, por ingresos por compras o ingresos varios.



## 2.2 MENÚ PRINCIPAL.

La pantalla principal del módulo de INVENTARIO consta de 3 opciones, las cuales son:

- Mantenimiento.
- Proceso.
- Reportes.

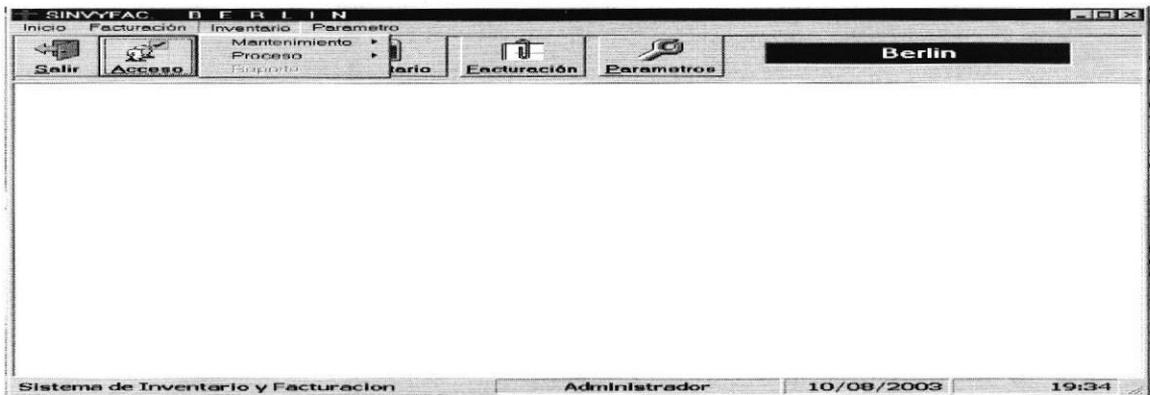


Figura 2.2. Pantalla del Menú Principal.



Figura 2.2. Pantalla del Menú Principal.

En esta pantalla se podrá seleccionar cada una de las opciones dependiendo de los premisos que tenga el usuario, en caso de no querer trabajar con el menú despegable, existen los botones de acceso directo con su respectiva descripción



## 2.3 MENÚ INICIO.



Figura 2.3. Pantalla del Menú Inicio.



Figura 2.3. Pantalla del Acceso.

En el siguiente menú, nos presenta las opciones necesarias para acceder al sistema y sus opciones.



## 2.4 MENÚ DE MANTENIMIENTO.



Figura 2.4. Pantalla del Menú de Mantenimiento.

En la figura 1.4 Pantalla de Menú de Mantenimiento, nos presenta las opciones necesarias para el ingreso de cada uno de los artículos, clasificación por familia, Componentes y ubicación de los mismos. Estas opciones nos permiten dar mantenimiento a los datos ingresados, como, Modificaciones, Eliminaciones o Ingreso de nuevos datos.



## 2.4.1 MANTENIMIENTO DE PRODUCTO.

Figura 2.4.1. Pantalla de Mantenimiento de Producto.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos producto, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

## 2.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Es la identificación del producto en el sistema.
Laboratorio	Permite ingresar el laboratorio quién nos provee de ese producto.
Nombre	Permite ingresar la descripción del producto
Presentación	Nos indica el tipo de presentación del producto por ejemplo: tabletas, jarabe, etc.
Punto de Reorden	Este campo nos indicará en que momento debemos realizar nuevos pedidos.
P.V.P.	Representa el Precio de Venta al Público.
Fecha de Expiración	Fecha de expiración del producto.
Genérico SI/NO	Si es del mismo laboratorio o nó.
Componentes Químicos	Permite determinar como está compuesto del producto.



Ubicación	Nos indica donde se encuentra físicamente el producto.
-----------	--------------------------------------------------------

Figura 2.4.1.1. Descripción de Campos en el Mantenimiento de Producto.



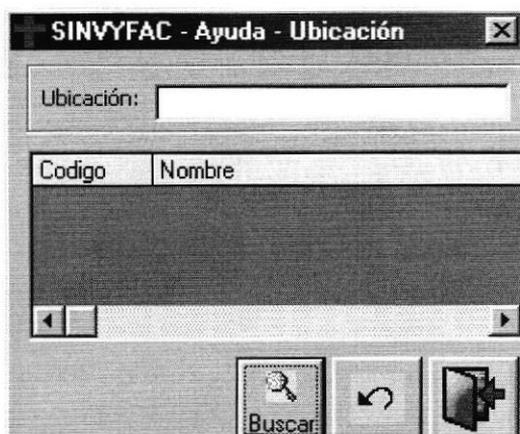
### 2.4.1.2 INGRESO DE UN NUEVO PRODUCTO.

Para ingresar un nuevo producto al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

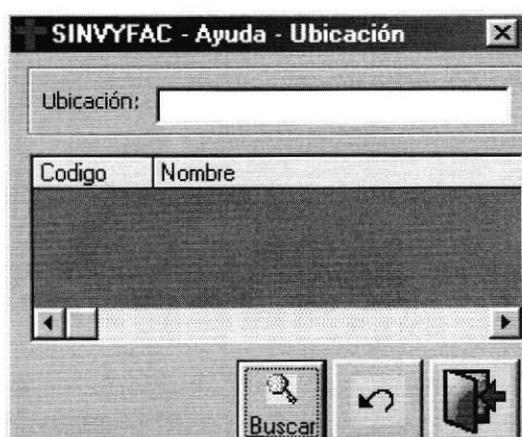


1. Debe de hacer clic en el botón de "Nuevo",  o ubíquese en este y presione **Enter**, si no posee Mouse, se puede ubicar en este con la tecla **TAB**. Una vez seleccionado aparecerá automáticamente un numero que es el código que genera el sistema para el nuevo producto.
2. Presione la tecla **TAB**, para moverse por cada uno de los campos de la pantalla de Mantenimiento.
3. En el campo **Nombres**, ingrese la descripción del nuevo producto. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Laboratorio**, seleccione de que laboratorio es originario el producto. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Presentación**, indique los diferentes tipos de presentaciones del producto. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
6. En el campo **Pto-Reorden**, ingrese la cantidad en número, considerando que este es el indicador o punto de referencia para realizar nuevos pedidos a los proveedores de ese producto. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
7. En el campo **P.V.P.**, ingrese el precio de venta al público del producto. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
8. En el campo **Genérico**, seleccione **SI** si es del mismo laboratorio caso contrario **NO**. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
9. En el campo **Componente Químico**, se debe seleccionar los componentes que conforman el producto, esto se logra presionando el botón , el mismo que nos presentara una pantalla de consulta con los componentes antes ingresados. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.

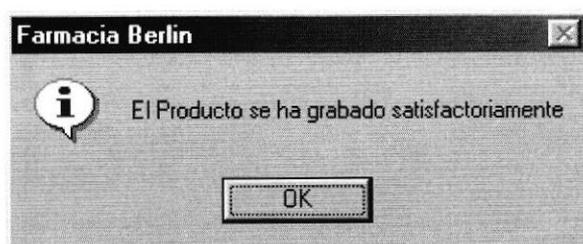




10. En el campo **Ubicación**, se debe seleccionar la ubicación física del producto, esto se logra presionando el botón , el mismo que nos presentara una pantalla de consulta con las ubicaciones antes ingresadas. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.



11. Para grabar los datos del nuevo producto, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione **ENTER**. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



### 2.4.1.3 MODIFICA LOS DATOS DE UN PRODUCTO.

1. Para poder cambiar o modificar los datos de un producto en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón de consulta , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER** , presentará una pantalla con un número determinado de criterios para optimizar la consulta.

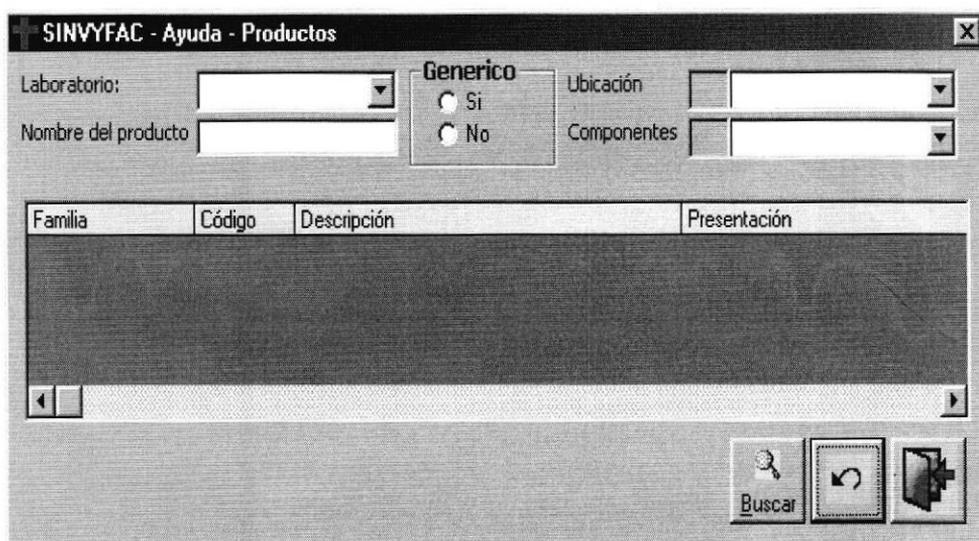
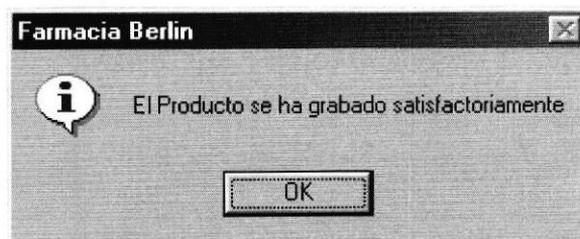


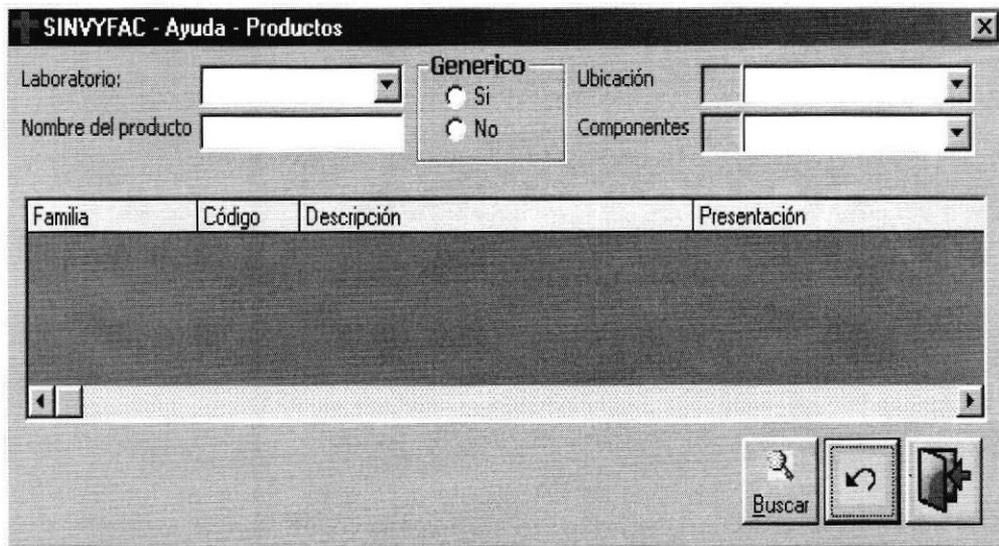
Figura 2.4.1.3. Pantalla de consulta de Producto.

3. Una vez seleccionado el producto a modificar, aparecerá los datos del este pero no podrán ser modificados no sin antes editarlos, es decir, presionando el botón , ahora siga los pasos como si ingresara un nuevo producto pasos del 3-10
4. Una vez realizados los cambios necesarios en los datos del producto, de clic en el botón  para que los datos sean grabados, o ubíquese en este y presione **ENTER**. si no desea que los datos sean modificados, el sistema les presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.
5. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 2.4.1.4 ELIMINA LOS DATOS DE UN PRODUCTO.

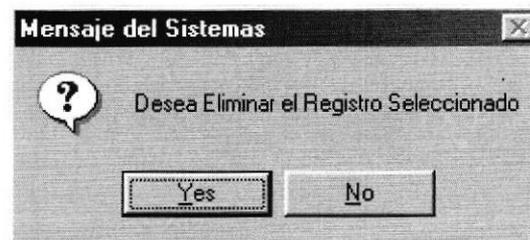
1. Para poder eliminar los datos de un producto en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón de consulta , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una pantalla con un número determinado de criterios para optimizar la consulta.



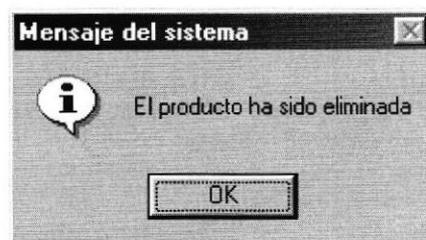
Familia	Código	Descripción	Presentación

Figura 2.4.1.4. Pantalla de consulta de Producto.

3. Una vez realizada la consulta de los datos del producto, y ha verificado que ese es el registro a eliminar en el botón  para eliminarlo, o ubíquese en este y presione **ENTER**. De igual manera que en las modificaciones se presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.



4. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



## 2.4.2 MANTENIMIENTO DE LABORATORIO.



Figura 2.4.2. Pantalla de Mantenimiento de Laboratorios.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos laboratorios de donde provienen cada uno de los productos, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

### 2.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Es la identificación del laboratorio en el sistema.
Descripción	Permite ingresar la descripción de cada uno de los laboratorios que intervienen como proveedores.

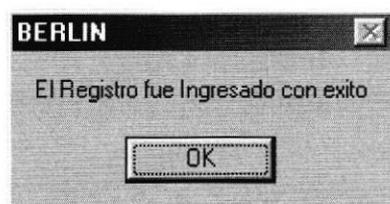
Figura 2.4.2.1. Descripción de Campos en el Mantenimiento de Laboratorios.



### 2.4.2.2 INGRESO DE UN NUEVO LABORATORIO.

Para ingresar un nuevo Laboratorio al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe de hacer clic en el botón de "Nuevo",  o ubíquese en este y presione **Enter**, si no posee Mouse, se puede ubicar en este con la tecla **TAB**. Una vez seleccionado aparecerá automáticamente un numero que es el código que genera el sistema para el nuevo laboratorio.
2. Presione la tecla **TAB**, para moverse por cada uno de los campos de la pantalla de Mantenimiento.
3. En el campo **Descripción**, ingrese la descripción o nombre que corresponde al nuevo laboratorio. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
4. Para grabar los datos del nuevo laboratorio, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione **ENTER**. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



### 2.4.2.3 MODIFICA LOS DATOS DE UN LABORATORIO.

1. Para poder cambiar o modificar los datos de un laboratorio en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón de consulta , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista la misma que podrá realizar la búsqueda por Descripción.

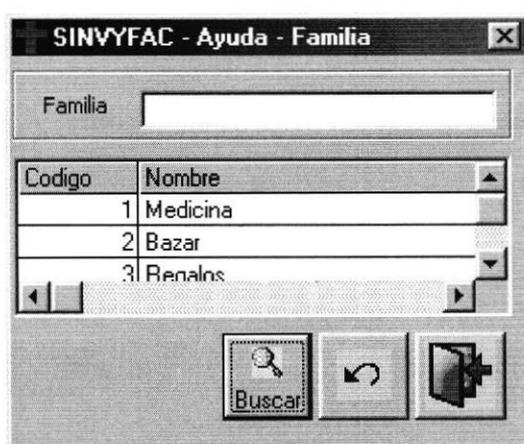
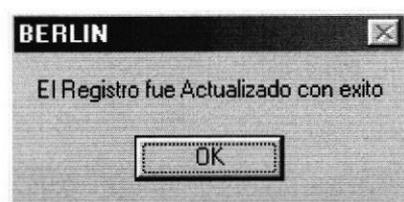


Figura 2.4.2.3. Pantalla de consulta de Laboratorios.

3. Una vez seleccionado el laboratorio a modificar, presione el botón  para editar los datos, ahora podrá modificar la información presentada por pantalla según sea necesario.
4. Una vez realizados los cambios en los datos, de clic en el botón  para que los datos sean grabados, o ubíquese en este y presione **ENTER**. si no desea que los datos sean modificados, el sistema les presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos dará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.
5. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 2.4.2.4 ELIMINA LOS DATOS DE UN LABORATORIO.

1. Para poder eliminar los datos de un tipo de un laboratorio en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón de consulta , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista la misma que podrá realizar la búsqueda por **Descripción**.

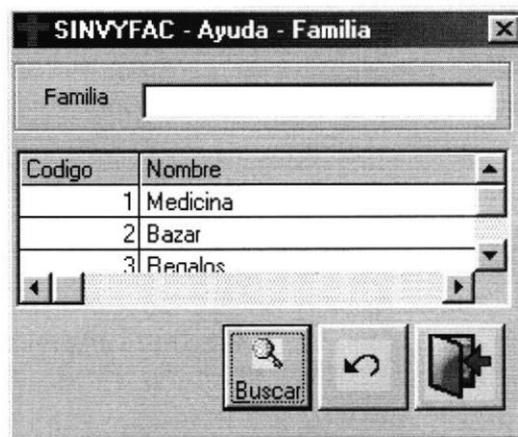
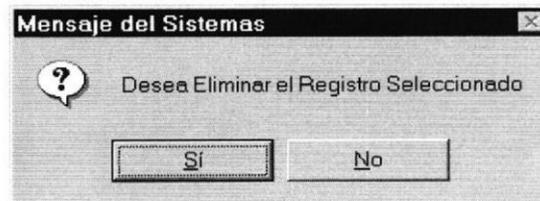
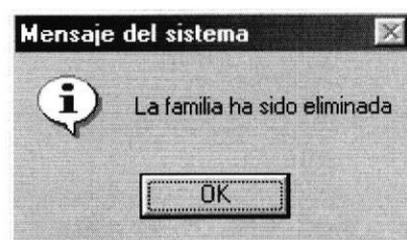


Figura 2.4.2.4. Pantalla de consulta de Laboratorios.

3. Una vez la consulta de los datos, y ha verificado que ese es el registro a eliminar de un clic en el botón  para eliminarlo, o ubíquese en este y presione **ENTER**. De igual manera que en las modificaciones se presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos dará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.



4. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 2.4.3 MANTENIMIENTO DE COMPONENTES.



Figura 2.4.3. Pantalla de Mantenimiento de Componentes.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos componentes de los que se derivan cada producto, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

#### 2.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Es la identificación del componente en el sistema.
Descripción	Permite ingresar la descripción de cada uno de los componentes que conforman un producto.

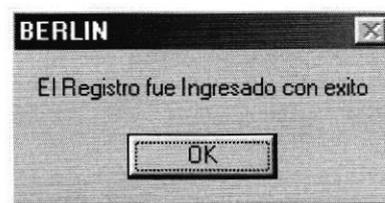
Figura 2.4.3.1. Descripción de Campos en el Mantenimiento de Componentes.



### 2.4.3.2 INGRESO DE UN NUEVO COMPONENTE.

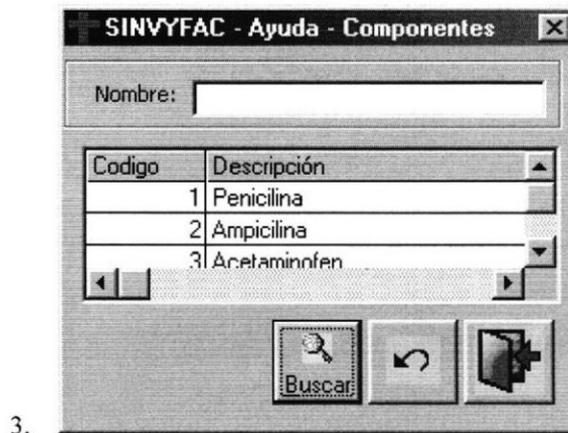
Para ingresar un nuevo Laboratorio al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe de hacer clic en el botón de "Nuevo",  o ubíquese en este y presione **Enter**, si no posee Mouse, se puede ubicar en este con la tecla **TAB**. Una vez seleccionado aparecerá automáticamente un numero que es el código que genera el sistema para el nuevo componente.
2. Presione la tecla TAB, para moverse por cada uno de los campos de la pantalla de Mantenimiento.
3. En el campo **Descripción**, ingrese la descripción o nombre que corresponde al nuevo componente. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
4. Para grabar los datos del nuevo componente, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione **ENTER**. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



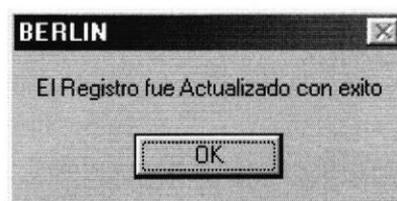
### 2.4.3.3 MODIFICA LOS DATOS DE UN COMPONENTE.

1. Para poder cambiar o modificar los datos de un componente en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón de consulta , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista la misma que podrá realizar la búsqueda por **Descripción**.



4. Figura 2.4.3.3. Pantalla de consulta de Componente.

3. Una vez seleccionado el componente a modificar, presione el botón  para editar los datos, ahora podrá modificar la información presentada por pantalla según sea necesario.
4. Una vez realizados los cambios en los datos, de clic en el botón  para que los datos sean grabados, o ubíquese en este y presione **ENTER**, si no desea que los datos sean modificados, el sistema les presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos dará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.
5. Si está de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



}



### 2.4.3.4 ELIMINA LOS DATOS DE UN COMPONENTE.

1. Para poder eliminar los datos de un componente en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón de consulta , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista la misma que podrá realizar la búsqueda por **Descripción**.

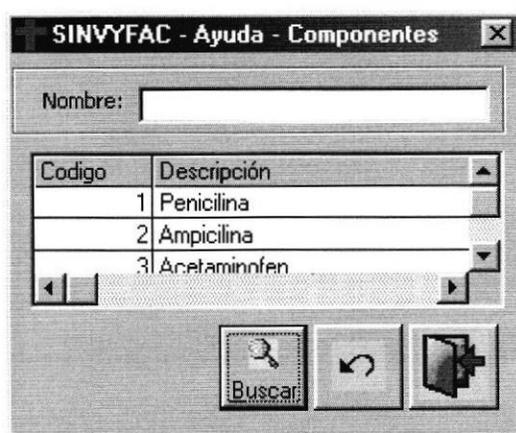
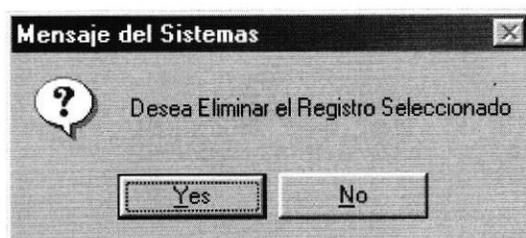
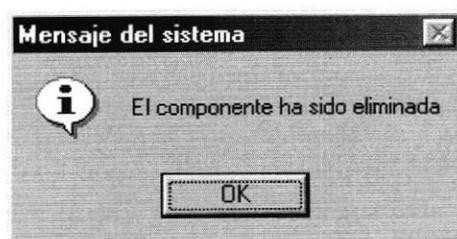


Figura 2.4.3.4. Pantalla de consulta de Componente.

3. Una vez la consulta de los datos, y ha verificado que ese es el registro a eliminar de un clic en el botón  para eliminarlo, o ubíquese en este y presione **ENTER**. De igual manera que en las modificaciones se presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos dará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.



4. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



## 2.4.4 MANTENIMIENTO DE UBICACIÓN.



Figura 2.4.4. Pantalla de Mantenimiento de Ubicación.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevas ubicaciones donde se encontrarán ubicados físicamente los productos, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

### 2.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Es la identificación de ubicación en el sistema.
Descripción	Permite ingresar la descripción de cada uno de las ubicaciones disponibles para los productos.

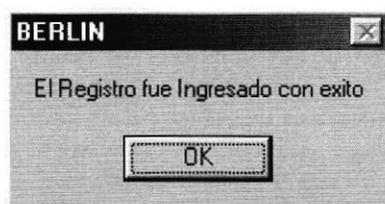
Figura 2.4.4.1. Descripción de Campos en el Mantenimiento de Ubicaciones.



### 2.4.4.2 INGRESO DE UNA NUEVA UBICACIÓN.

Para ingresar una nueva Ubicación al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe de hacer clic en el botón de "Nuevo",  o ubíquese en este y presione **Enter**, si no posee Mouse, se puede ubicar en este con la tecla **TAB**. Una vez seleccionado aparecerá automáticamente un numero que es el código que genera el sistema para la nueva ubicación.
2. Presione la tecla TAB, para moverse por cada uno de los campos de la pantalla de Mantenimiento.
3. En el campo **Descripción**, ingrese la descripción de la nueva ubicación. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
4. Para grabar los datos de la nueva ubicación, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione **ENTER**. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



### 2.4.4.3 MODIFICA LOS DATOS DE UNA UBICACIÓN.

1. Para poder cambiar o modificar los datos de una nueva ubicación en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón de consulta , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista la misma que podrá realizar la búsqueda por Descripción.

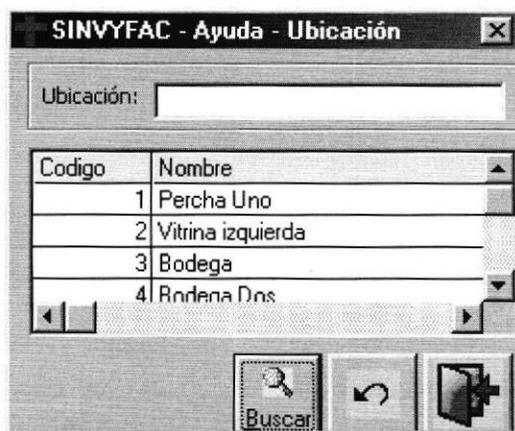
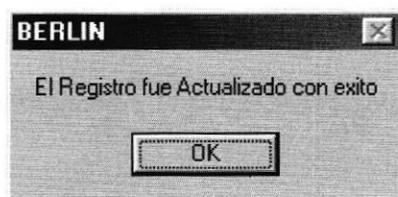


Figura 2.4.4.3. Pantalla de consulta de Ubicaciones.

3. Una vez seleccionado e la ubicación a modificar, presione el botón  para editar los datos, ahora podrá modificar la información presentada por pantalla según sea necesario.
4. Una vez realizados los cambios en los datos, de clic en el botón  para que los datos sean grabados, o ubíquese en este y presione **ENTER**, si no desea que los datos sean modificados, el sistema les presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos dará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.
5. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



#### 2.4.4.4 ELIMINA LOS DATOS DE UNA UBICACIÓN.

1. Para poder eliminar los datos de una ubicación en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón de consulta , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista la misma que podrá realizar la búsqueda por **Descripción**.

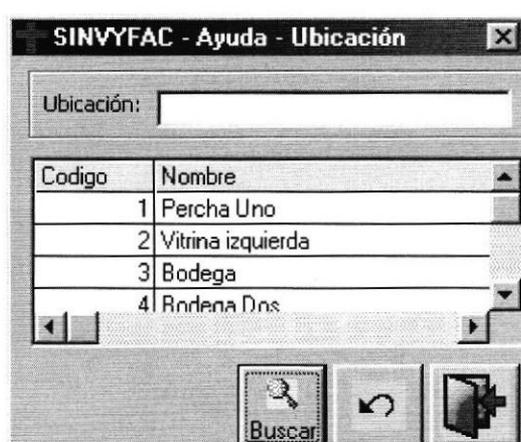
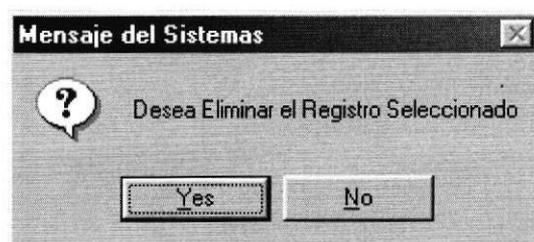
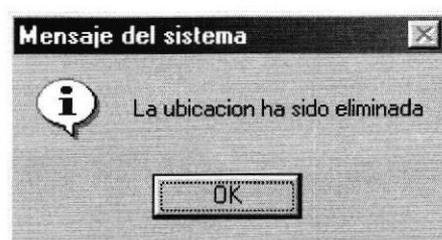


Figura 2.4.4.4. Pantalla de consulta de Ubicaciones.

3. Una vez la consulta de los datos, y ha verificado que ese es el registro a eliminar de un clic en el botón  para eliminarlo, o ubíquese en este y presione **ENTER**. De igual manera que en las modificaciones se presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos dará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.



4. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 2.4.4.5 MENÚ DE PROCESOS.

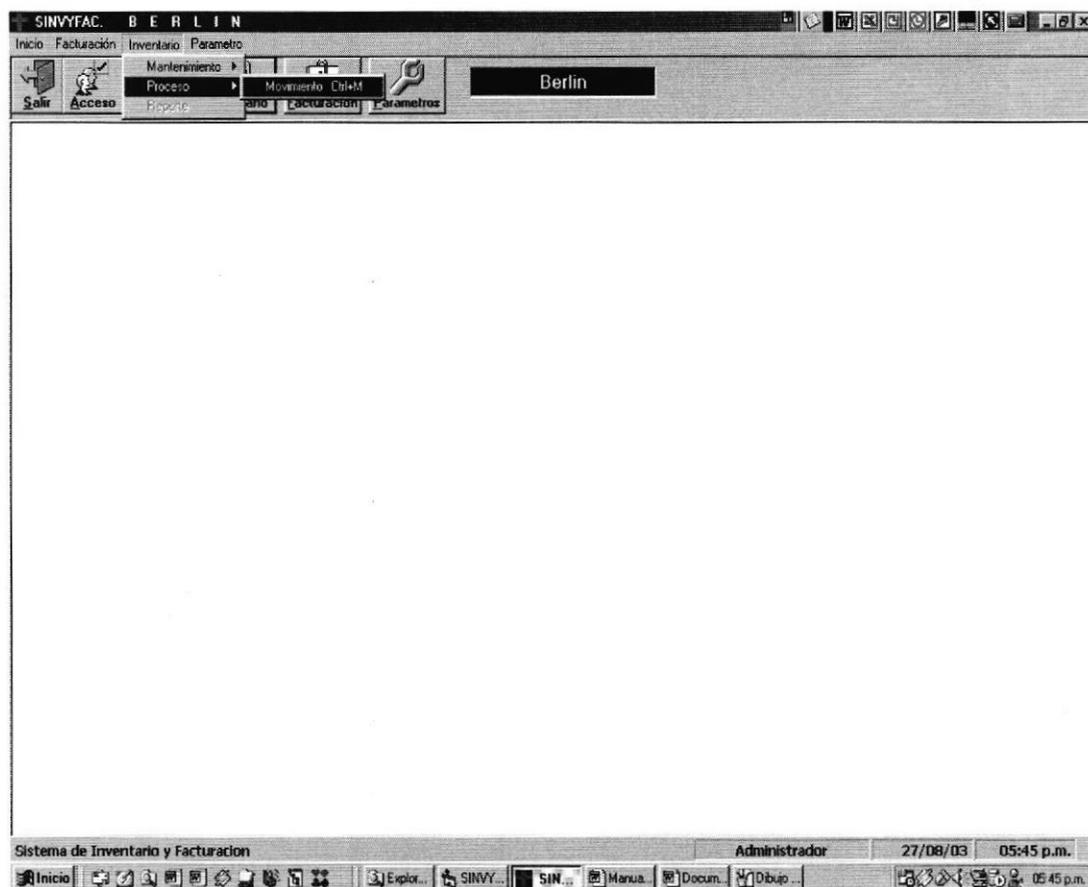


Figura 2.5. Pantalla de Menú de Procesos.

En la figura 2.5 Pantalla de Menú de Procesos, nos presenta las opciones necesarias para el egreso e ingreso de la mercadería, contemplando un determinado numero de operaciones como: Inventario Inicial, Egresos por cumplimiento de fecha de expiración, etc, que afectará en forma directa al stock en las bodegas.



## 2.4.5 MOVIMIENTOS DE STOCK.

Figura 2.5.1. Pantalla de Mantenimiento de Movimientos.



En la figura 2.5.1. presenta los datos requeridos para la elaboración de los movimientos de ingreso y egresos a bodega.

### 2.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número	Es la identificación del movimiento en el sistema.
Usuario	Usuario que se encuentra realizando la operación
Empresa	Nombre de la empresa
Entrada/Salida	Identifica si la operación realizada representa una salida o entrada de mercadería hacia las bodegas.
Tipo	Nos permite identificar el tipo de ingreso o egreso.
Fecha	Fecha en que se realiza el movimiento.
Descripción	Un breve comentario sobre él porque de la transacción realizada.
<b>Detalle</b>	
Código	Pertenece al código del producto
Descripción	Nombre del producto.

P.V.P.	Precio de venta al público.
Numeración	Indicador de cada transacción.
Stock	Numero actual de artículos en la bodega.
Cantidad	Numero de artículos de la transacción.
Caducidad	Indica la fecha de caducidad del producto.

Figura 2.5.1.1. Descripción de Campos en el Mantenimiento de Pedidos.



### 2.4.5.2 INGRESO DE UN NUEVO MOVIMIENTO.

Para ingresar un nuevo movimiento en el Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe de hacer clic en el botón de "Nuevo",  o ubíquese en este y presione **Enter**, si no posee Mouse, se puede ubicar en este con la tecla **TAB**. Una vez seleccionado aparecerá automáticamente un número que es el código que genera el sistema para identificar la transacción a realizar.
2. Presione la tecla **TAB**, para moverse por cada uno de los campos de la pantalla de Mantenimiento.
3. En los indicadores de **Entrada-Salida**, seleccione una de ellos para determinar si la transacción a realizarse representa un aumento o disminución para la bodega.
4. Debe seleccionar el tipo de movimiento por la que se ejecuta la transacción, por ejemplo: Inventario Inicial, dado de baja por fecha de expiración, etc.
5. En el campo fecha aparecerá la fecha del día, sin poder modificarla.
6. El campo **Descripción**, es opcional para complementar la causa por el cual se ejecuta la transacción.
7. Para agregar un artículo en el detalle debemos presionar el botón , el mismo que nos presentará la una nueva pantalla donde nos va a permitir hacer la consulta sobre los artículos disponibles con su respectivo precio de venta. En caso de haber seleccionado en forma incorrecta el artículo se lo podrá eliminar de la lista del pedido ubicándonos en este y presionando el botón .



Figura 2.5.1.2. Pantalla de Detalle de Movimientos



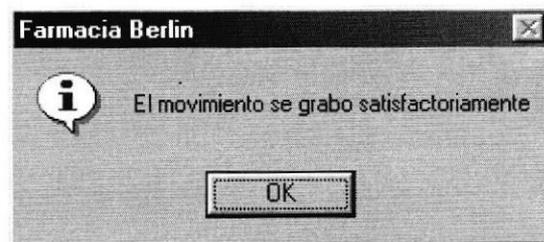
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



Figura 2.5.1.2. Consulta de Productos para la selección en movimientos.

- 8. El campo de **Stock**, esta información se tomará de la consulta del producto realizado.
- 9. El campo **Cantidad**, va determinar el número de productos, que se vean involucrados en la transacción.

- 10. Para grabar los datos del nuevo movimiento, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione **ENTER**. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



## 2.5 REPORTE.

En este menú se presentan las opciones para la consulta de datos del sistema tales como:

- Consulta de Productos.

### 2.5.1 CONSULTA GENERAL DE PRODUCTOS.

Figura 2.5.1. Pantalla de Consulta de Productos.

En esta ventana, el usuario podrá sacar un reporte impreso o en pantalla de los productos por fecha de expiración.

#### 2.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde	Fecha inicial de expiración de los productos que van a ser considerados en el reporte
Hasta	Fecha final de expiración de los productos que van a ser considerados en el reporte
Todas	Permite generar el reporte general de los productos
Específico	Permite generar un reporte de productos por familia
Desde #	Código del producto inicial que se quiere consultar
Hasta #	Código del producto final que se quiere consultar

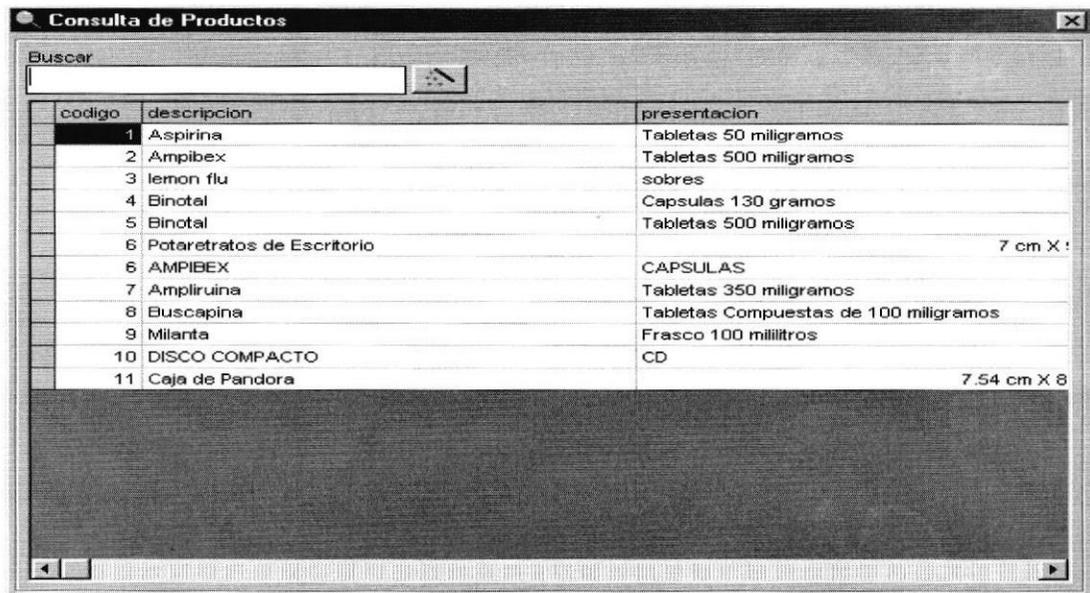
Figura 2.5.1.1. Descripción de Campos en la Consulta de Productos.

### 2.5.1.2 GENERAR EL REPORTE.

Para emitir el reporte de Consulta de Productos, se deben seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar  Todas no podrá seleccionar los filtros e imprimirá todo el listado de Productos, pero si selecciona la siguiente opción  Específica nos presentará los siguientes filtros.

1. Seleccione el rango de fechas de expiración de los productos que quiere consultar.
2. Luego coloque el rango de productos de los que va a hacer la consulta.
3. En caso de no recordar el código del producto inicial o final utilice el botón  para que se le presente la lista de productos y pueda elegir el producto requerido.



4. Luego dar doble Click o Enter sobre el Producto que se desea consultar y automáticamente trae a la pantalla de llamada el Producto requerido.
5. Para mostrar el Reporte presione el botón .
6. Para salir del reporte presione el botón .



## 2.5.1.3 LISTADO GENERAL DE PRODUCTOS.

Consulta de Facturas

1 of 1 100% Total:10 100%

Preview

**BERLIN**

Direcció DURAN      Teléfono: 0912545565      Email: sst@medta@dk.com

**REPORTE DE PRODUCTOS**

Fecha Desde: 2003/08/01      Fecha Hasta: 2003/08/28

Código	Producto	Familia	Fer.Expira	Dias Vencidos	P.Venta	Stock Actual
1	Aspirina	Medicina	11/Ene/1900	37,849	1.05	107
2	Ampibex	Medicina	11/Ene/1900	37,849	10.00	33
3	lemon flu	Medicina	31/Dic/1899	37,860	10.00	44
4	Binotal	Medicina	11/Ene/1900	37,849	0.25	55
5	Binotal	Medicina	11/Ene/1900	37,849	10.00	66
6	AMPIBEX	BAYER	11/Ene/1900	37,849	0.00	99
6	Potaretratos de Escitono	Regalos	25/Ago/2003	3	10.85	88
7	Ampliruma	Medicina	31/Dic/2003		0.65	77
8	Buscapina	Schering Plough	25/Ago/2003	3	0.35	22
9	Milanta	PakeDavis	30/Nov/2003		15.25	33
<b>TOTAL GENERAL</b>				10	\$ 58.40	

Figura 2.5.1...3 Reporte de Consulta de Productos



## 2.5.2 CONSULTA COMPONENTES POR PRODUCTOS.

Figura 2.5.2. Pantalla de Consulta de Productos.

En esta ventana, el usuario podrá sacar un reporte impreso o en pantalla de los Componentes por Productos.



### 2.5.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde	Fecha inicial de expiración de los productos que van a ser considerados en el reporte
Hasta	Fecha final de expiración de los productos que van a ser considerados en el reporte
Todas	Permite generar el reporte general de los productos
Específico	Permite generar un reporte de productos por familia
Desde #	Código del producto inicial que se quiere consultar
Hasta #	Código del producto final que se quiere consultar
Desde #	Código del Componente inicial que se quiere consultar
Hasta #	Código del Componente producto final que se quiere consultar

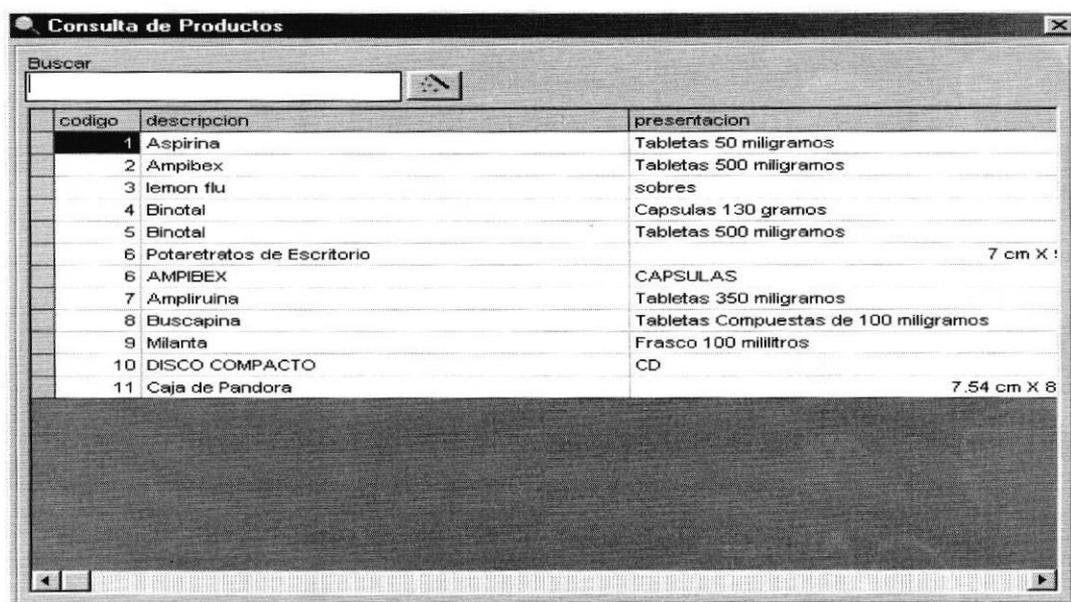
Figura 2.5.2.1. Descripción de Campos en la Consulta de Productos por Componente.

## 2.5.2.2 GENERAR EL REPORTE.

Para emitir el reporte de Consulta de Componentes por Productos, se deben seguir los siguientes pasos:

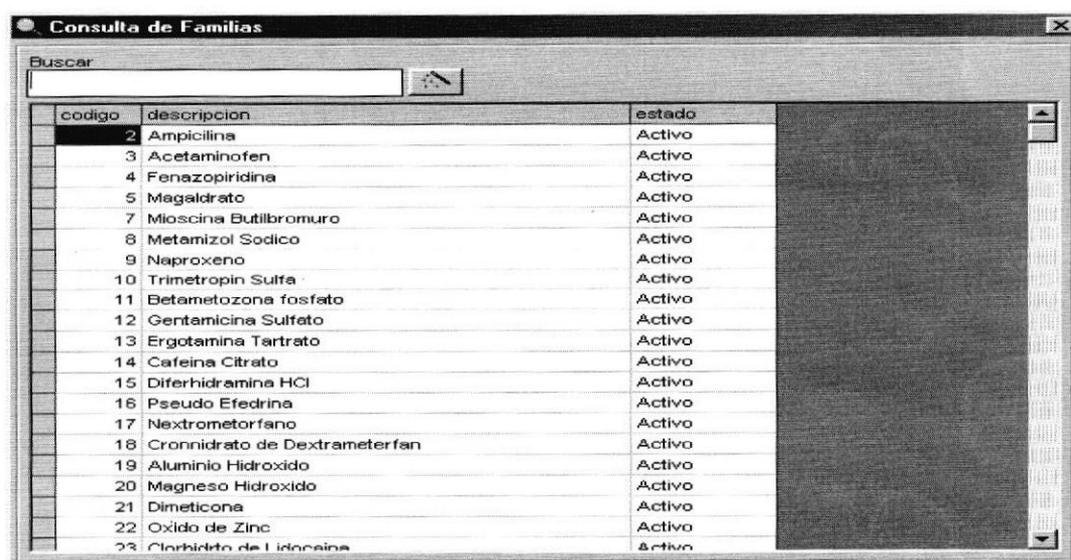
En caso de seleccionar  Todas no podrá seleccionar los filtros e imprimirá todo el listado de Productos, pero si selecciona la siguiente opción  Especifica nos presentará los siguientes filtros.

1. Seleccione el rango de fechas de expiración de los productos que quiere consultar.
2. Luego coloque el rango de productos de los que va a hacer la consulta.
3. En caso de no recordar el código del producto inicial o final utilice el botón  para que se le presente la lista de productos y pueda elegir el producto requerido.



codigo	descripcion	presentacion
1	Aspirina	Tabletas 50 miligramos
2	Ampibex	Tabletas 500 miligramos
3	lemon flu	sobres
4	Binotal	Capsulas 130 gramos
5	Binotal	Tabletas 500 miligramos
6	Potaretratos de Escritorio	7 cm X :
6	AMPIBEX	CAPSULAS
7	Ampliruina	Tabletas 350 miligramos
8	Buscapina	Tabletas Compuestas de 100 miligramos
9	Milanta	Frasco 100 mililitros
10	DISCO COMPACTO	CD
11	Caja de Pandora	7.54 cm X 8

4. En caso de no recordar el código del Componente inicial o final utilice el botón  para que se le presente la lista de Componentes y pueda elegir el producto requerido.



codigo	descripcion	estado
2	Ampicilina	Activo
3	Acetaminofen	Activo
4	Fenazopiridina	Activo
5	Magaldrato	Activo
7	Mioscina Butilbromuro	Activo
8	Metamizol Sodico	Activo
9	Naproxeno	Activo
10	Trimetropin Sulfa	Activo
11	Betametozone fosfato	Activo
12	Gentamicina Sulfato	Activo
13	Ergotamina Tartrato	Activo
14	Cafeina Citrato	Activo
15	Diferhidramina HCl	Activo
16	Pseudo Efedrina	Activo
17	Nextrometofano	Activo
18	Cronnidrato de Dexameterfan	Activo
19	Aluminio Hidroxido	Activo
20	Magnesio Hidroxido	Activo
21	Dimeticona	Activo
22	Oxido de Zinc	Activo
23	Clorhidrato de Lidocaina	Activo

5. Luego dar doble Click o Enter sobre el Producto que se desea consultar y automáticamente trae a la pantalla de llamada el Producto requerido.

6. Para mostrar el Reporte presione el botón 

7. Para salir del reporte presione el botón 

**2.5.2.3 LISTADO DE COMPONENTES POR DE PRODUCTOS.**

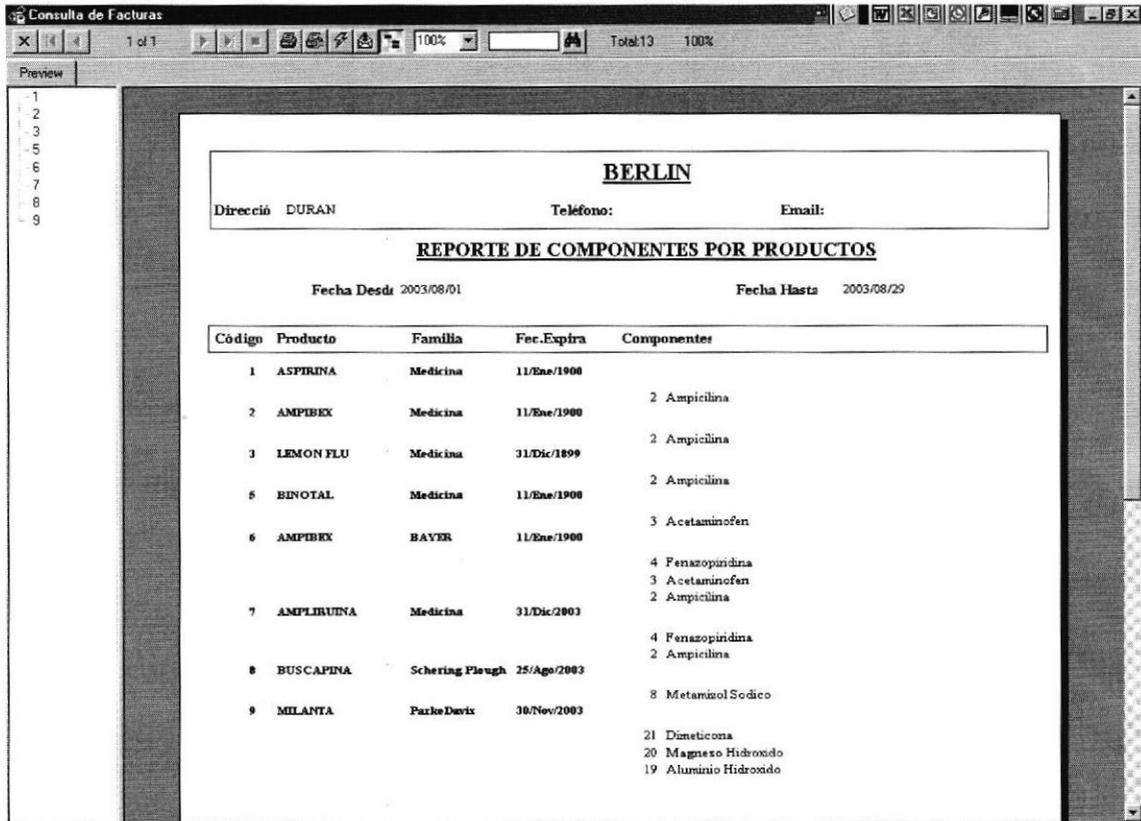


Figura 2.5.2.3 Reporte de Componentes por Producto



### 2.5.3 CONSULTA DE PRODUCTOS POR FAMILIA



Figura 2.5.3. Pantalla de Consulta de Productos por Familia.

En esta ventana, el usuario podrá sacar un reporte impreso o en pantalla de los productos por Familia.

#### 2.5.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde	Fecha inicial de expiración de los productos que van a ser considerados en el reporte
Hasta	Fecha final de expiración de los productos que van a ser considerados en el reporte
Todas	Permite generar el reporte general de los productos
Específico	Permite generar un reporte de productos por familia
Desde #	Código del producto inicial que se quiere consultar
Hasta #	Código del producto final que se quiere consultar
Desde #	Código de la Familia inicial que se quiere consultar
Hasta #	Código de la Familia final que se quiere consultar

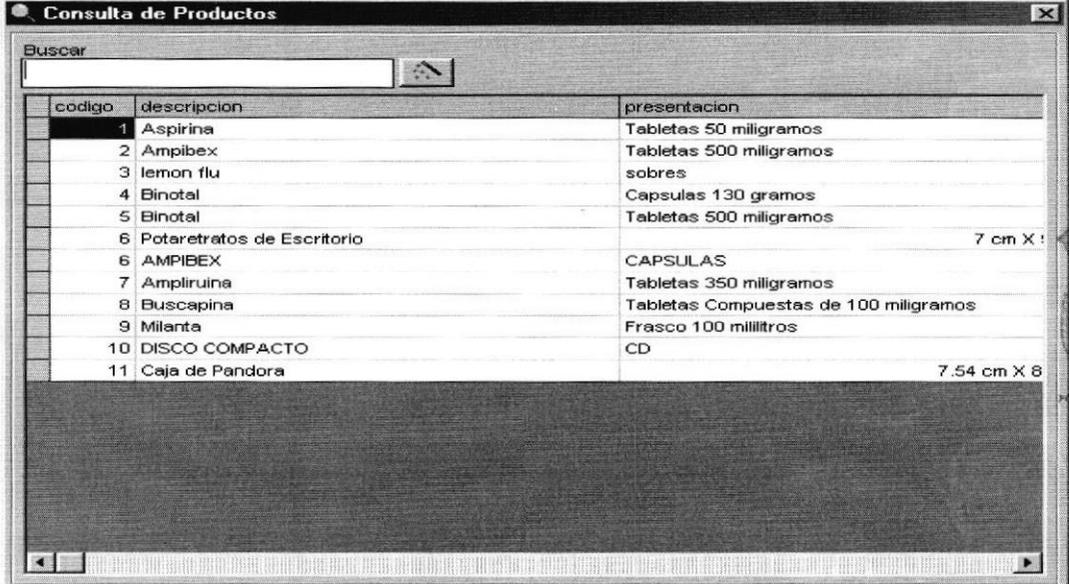
Figura 2.5.3.1 Descripción de Campos en la Consulta de Productos por Familia

### 2.5.3.2 GENERAR EL REPORTE.

Para emitir el reporte de Consulta de Productos por Familia, se deben seguir los siguientes pasos:

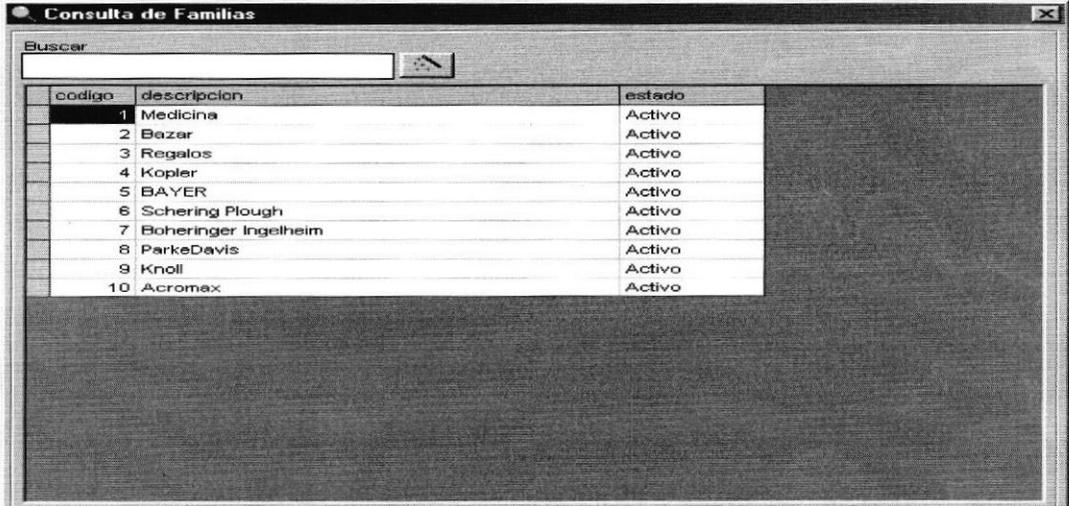
En caso de seleccionar  Todas no podrá seleccionar los filtros e imprimirá todo el listado de Productos , pero si selecciona la siguiente opción  Específica nos presentará los siguientes filtros.

8. Seleccione el rango de fechas de expiración de los productos que quiere consultar.
9. Luego coloque el rango de productos de los que va a hacer la consulta.
10. En caso de no recordar el código del producto inicial o final utilice el botón  para que se le presente la lista de productos y pueda elegir el producto requerido.



codigo	descripcion	presentacion
1	Aspirina	Tabletas 50 miligramos
2	Ampibex	Tabletas 500 miligramos
3	lemon flu	sobres
4	Binotal	Capsulas 130 gramos
5	Binotal	Tabletas 500 miligramos
6	Potaretratos de Escritorio	7 cm X 8
6	AMPIBEX	CAPSULAS
7	Ampliruina	Tabletas 350 miligramos
8	Buscapina	Tabletas Compuestas de 100 miligramos
9	Milanta	Frasco 100 mililitros
10	DISCO COMPACTO	CD
11	Caja de Pandora	7.54 cm X 8

11. En caso de no recordar el código de la Familia inicial o final utilice el botón  para que se le presente la lista de Componentes y pueda elegir el producto requerido.



codigo	descripcion	estado
1	Medicina	Activo
2	Bazar	Activo
3	Regalos	Activo
4	Kopler	Activo
5	BAYER	Activo
6	Schering Plough	Activo
7	Boheringer Ingelheim	Activo
8	ParkeDavis	Activo
9	Knoll	Activo
10	Acromax	Activo

12. Luego dar doble Click o Enter sobre el Producto que se desea consultar y automáticamente trae a la pantalla de llamada el Producto requerido.

13. Para mostrar el Reporte presione el botón 

14. Para salir del reporte presione el botón 

### 2.5.3.3 LISTADO DE PRODUCTOS POR FAMILIA

Consulta de Facturas

1 of 1 Total: 10 100%

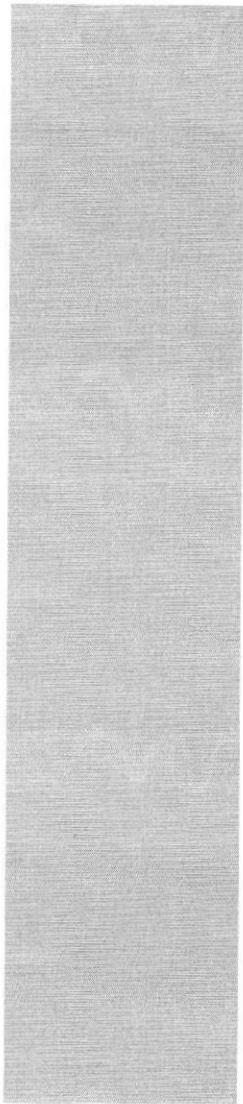
Preview

1  
3  
5  
6  
8

<b>BERLIN</b>				
Direcció DURAN		Teléfono:		Email:
<b>REPORTE DE PRODUCTOS x FAMILIA</b>				
Fecha Desde: 2003/08/01			Fecha Hasta: 2003/08/29	
Familia	Producto	Fec.Elabora	Fec.Expira	P.Venta
<b>MEDICINA</b>				
7	Amplirina	01/Jul/2003	31/Dic/2003	0.65
5	Bunotal	11/Ene/1900	11/Ene/1900	10.00
4	Bunotal	11/Ene/1900	11/Ene/1900	0.25
3	lemon flu	31/Dic/1899	31/Dic/1899	10.00
2	Ampibex	11/Ene/1900	11/Ene/1900	10.00
1	Aspirina	11/Ene/1900	11/Ene/1900	1.05
<b>SUBTOTAL POR FAMILIA</b>			6	\$ 31.95
<b>REGALOS</b>				
6	Potaretratos de Escritorio	25/Ago/2003	25/Ago/2003	10.85
<b>SUBTOTAL POR FAMILIA</b>			1	\$ 10.85
<b>BAYER</b>				
6	AMPIBEX	11/Ene/1900	11/Ene/1900	0.00
<b>SUBTOTAL POR FAMILIA</b>			1	\$ 0.00
<b>SCHERING PLOUGH</b>				
8	Buscapina	25/Ago/2003	25/Ago/2003	0.35
<b>SUBTOTAL POR FAMILIA</b>			1	\$ 0.35
<b>PARKEDAVIS</b>				
9	Milanta	01/Jul/2003	30/Nov/2003	15.25
<b>SUBTOTAL POR FAMILIA</b>			1	\$ 15.25

Figura 2.5.3.3 Reporte de Productos por Familia





## CAPÍTULO 3.

# PARÁMETROS

### **3. PARÁMETROS**

#### **3.1. GENERALIDADES.**

La opción de parámetros se encargara de La buena Administración del Sistema, en los Módulos Inventario y Facturación, así como asignar el acceso y uso adecuado del sistema a un Usuario determinado, de la misma forma realizar el mantenimiento de ciertas opciones del Sistema.

#### **MANTENIMIENTOS.**

Esta opción es utilizada para mantener actualizada de manera periódica todas las opciones del Sistema.

#### **SEGURIDAD DEL SISTEMA.**

Esta opción es de mucha utilidad para el manejo normal y operativo del Sistema, aquí nos permite dar el acceso necesario al usuario para que utilice las diferentes Roles asignados al mismo dentro de la Farmacia.



## 3.2. MENÚ PRINCIPAL

La pantalla principal del módulo de PARÁMETRO consta de 2 opciones, las cuales son:

- Mantenimiento.
- Proceso.

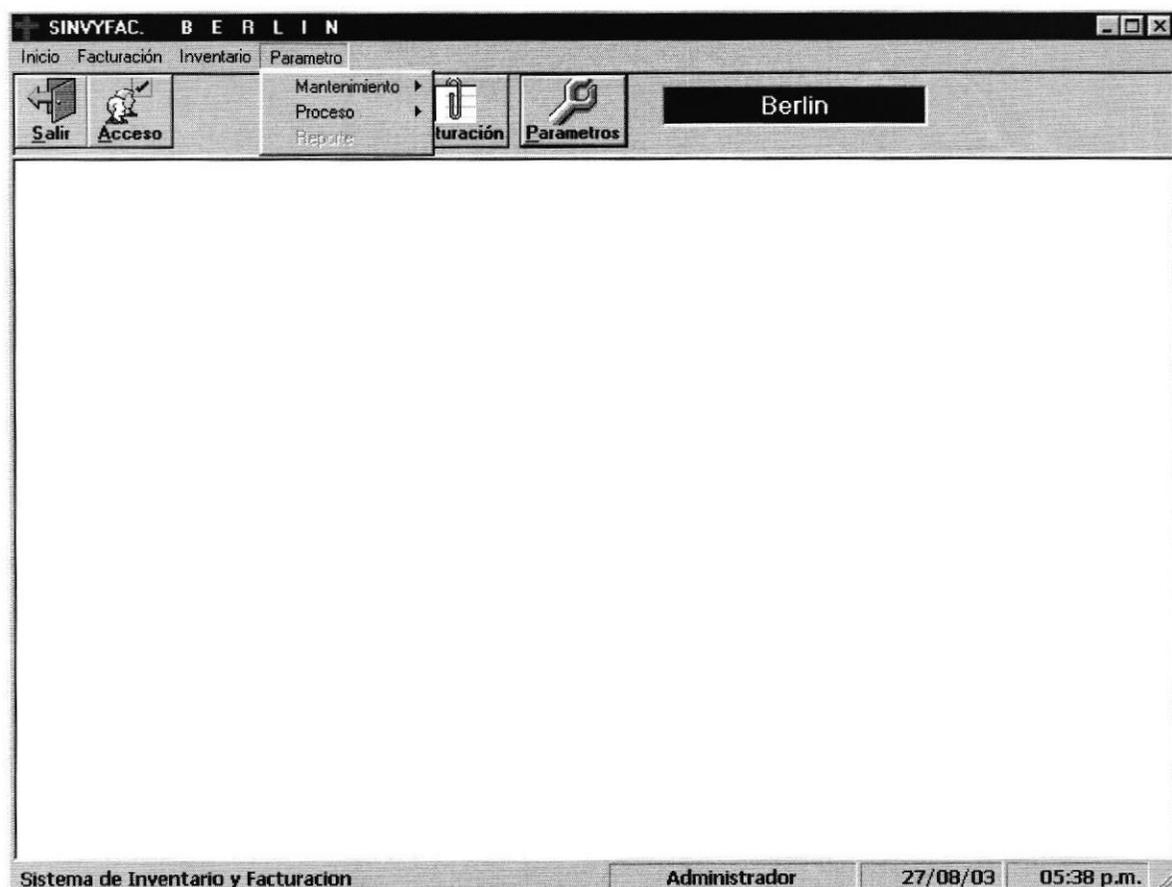


Figura 3.2. Pantalla del Menú Principal.

En esta pantalla se podrá seleccionar cada una de las opciones dependiendo de los premisos que tenga el usuario, en caso de no querer trabajar con el menú despegable, existen los botones de acceso directo con su respectiva descripción



### 3.3. MENÚ INICIO



Figura 3.3. Pantalla del Menú Inicio.

En el siguiente menú, nos presenta las opciones necesarias para acceder al sistema y sus opciones.



### 3.4. MENÚ DE MANTENIMIENTO.

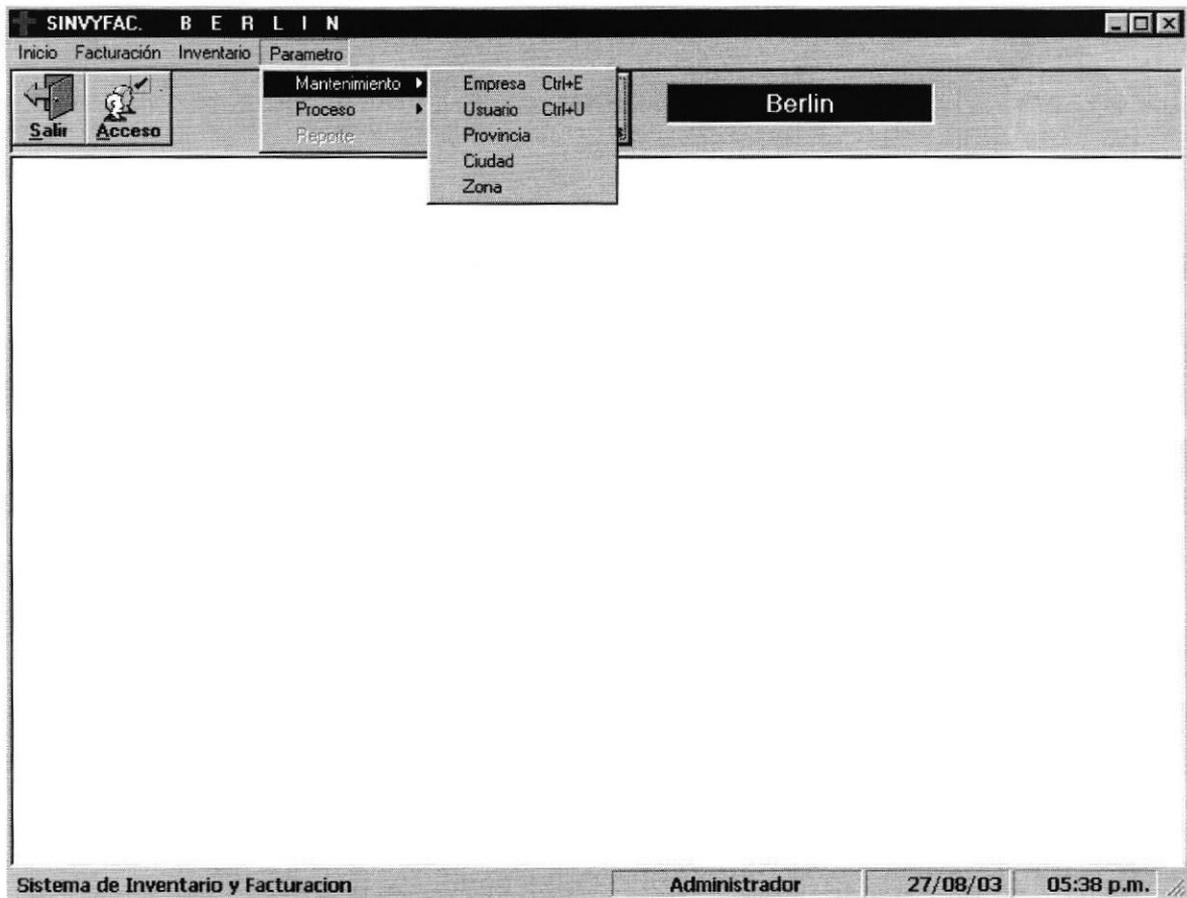


Figura 3.4. Pantalla del Menú de Mantenimiento.

En la figura 3.4 Pantalla de Menú de Mantenimiento, nos presenta las opciones necesarias para el ingreso de cada una de las Empresas, Usuario, Provincia, Zona y Ciudad.

Estas opciones nos permiten dar mantenimiento a los datos ingresados, como, Modificaciones, Eliminaciones o Ingreso de nuevos datos.



## 3.4.1. MANTENIMIENTO DE EMPRESA

**SINVFAC - Farmacia**

**Datos Generales**

Codigo:  Estado:

Empresa:

Persona:

RUC:

Dirección:

E-mail:

Tipo:

Fecha\_Ingreso:

**Localidad**

Provincia:

Ciudad:

Zona:

**Telefono(s)**

Descripción:  Numero:  Ext. :

Descripción	Num

Toolbar: , , , , , ,

Figura 3.4.1. Pantalla de Mantenimiento de Empresa.

En esta ventana, de empresa podrá ingresar nuevas empresas, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.



## 3.4.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Es el código de la Empresa.
Empresa	Permite ingresar la Empresa Asignada
Persona	Permite ingresar la persona.
Ruc	Permite el ingreso del Ruc o la cédula de identidad.
Dirección	Permite el ingreso de la dirección de la Empresa
E-mail	Dirección de correo electrónico
Tipo de Empresa	Tipo que depende de los ya ingresados
Fecha de Ingreso	Nos presenta la fecha actual en el momento de ingresar al cliente
Provincia	Depende de las provincias ingresadas en el sistemas, los mismos que corresponde a la dirección de la Empresa
Ciudad	Depende de las Ciudades ingresadas en el sistemas, los mismos que corresponde a la dirección de la Empresa
Zona	Depende de las provincias ingresadas en el sistemas, los mismos que corresponde a la dirección de la Empresa
Teléfonos	Nos permite ingresar uno o más teléfonos dependiendo de la Empresa.

Figura 3.4.1.1. Descripción de Campos en el Mantenimiento de Empresa.



### 3.4.1.2. INGRESO DE UNA NUEVA EMPRESA.

Para ingresar la nueva Empresa al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

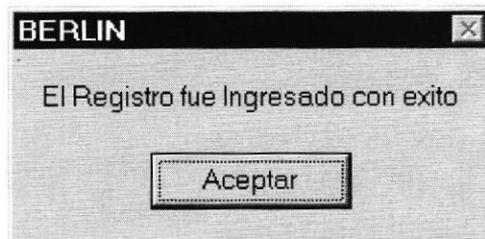


1. Debe de hacer clic en el botón de “Nuevo”,  o ubíquese en este y presione **Enter**, si no posee Mouse, se puede ubicar en este con la tecla **TAB**. Una vez seleccionado aparecerá automáticamente un numero que es el código que genera el sistema para la nueva empresa.
2. Presione la tecla **TAB**, para moverse por cada uno de los campos de la pantalla de Mantenimiento.
3. En el campo **Código**, ingrese del código de la empresa dependiendo si esta en estado activo o no. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Empresa**, ingrese la descripción de la Empresa. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Persona**, ingrese la persona asignada a la empresa. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
6. En el campo **Ruc**, ingrese el número de cédula o Ruc de la Empresa, el mismo que será validado para saber si corresponde a una cédula válida o no. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
7. En el campo **Dirección**, ingrese la dirección actual de la Em,presa. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
8. En el campo **E-Mail**, ingrese la dirección de correo electrónico de la Empresa. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
9. En el campo **Tipo\_Empresa**, ingrese el tipo a la que esta asignada esta empresa. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
10. En el campo **Fecha\_Ingreso**, esta información es brindada por el sistema, no permite su ingreso. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
11. En el campo **Provincia**, se debe seleccionar la provincia donde se encuentra la Empresa. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.



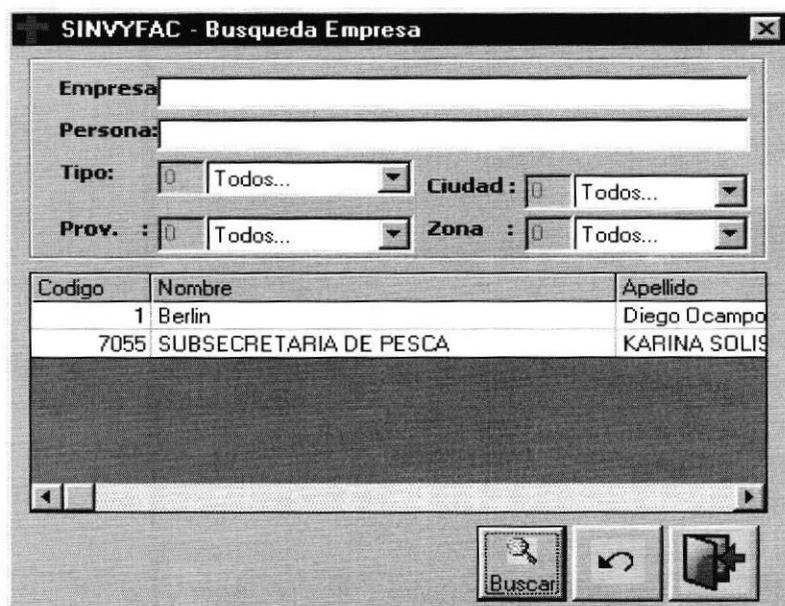
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

- 12. En el campo **Ciudad**, se debe seleccionar la ciudad donde se encuentra la empresa. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
- 13. En el campo **Zona**, se debe seleccionar la zona donde reside la Empresa. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
- 14. En el campo **Teléfonos**, ingrese los números telefónicos de la empresa, en caso de cualquier anomalía en la factura. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
- 15. Para grabar los datos de la nueva Empresa, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione **ENTER**. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



## 3.4.1.3. MODIFICA LOS DATOS DE UNA EMPRESA.

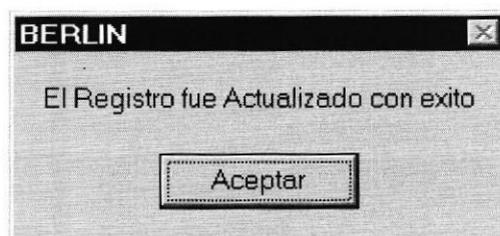
1. Para poder cambiar o modificar los datos de una Empresa en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón de consulta , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista las misma que podrá seleccionar el tipo de búsqueda ya sea por **Empresa** o **Persona**.



Codigo	Nombre	Apellido
1	Berlin	Diego Ocampo
7055	SUBSECRETARIA DE PESCA	KARINA SOLIS

Figura 3.4.1.3. Pantalla de consulta de Empresa.

3. Una vez seleccionado la empresa a modificar, aparecerá los datos pero no podrán ser modificados no sin antes editarlos, es decir, presionando el botón , ahora siga los pasos como si ingresara un nuevo cliente.
4. Una vez realizados los cambios necesarios en los datos de la Empresa, de clic en el botón  para que los datos sean grabados, o ubíquese en este y presione **ENTER**. si no desea que los datos sean modificados, el sistema les presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.
5. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 3.4.1.4. ELIMINA LOS DATOS DE UNA EMPRESA

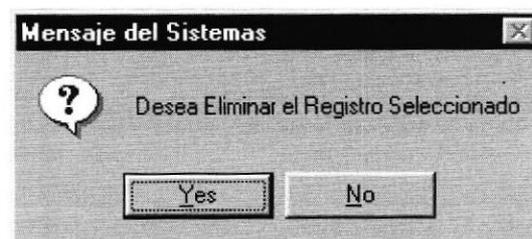
1. Para poder eliminar los datos de un a Empresa en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista las misma que podrá seleccionar el tipo de búsqueda ya sea por **Empresa** o **Persona**.



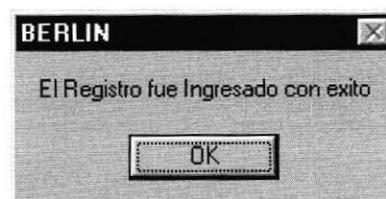
Codigo	Nombre	Apellido
1	Berlin	Diego Ocampo
7055	SUBSECRETARIA DE PESCA	KARINA SOLIS

Figura 3.4.1.4. Pantalla de consulta de Empresa.

3. Una vez la consulta de los datos de la Empresa, y ha verificado que ese es el registro a eliminar en el botón  para eliminarlo, o ubíquese en este y presione **ENTER**. De igual manera que en las modificaciones se presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.



4. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.




## 3.4.2. MANTENIMIENTO DE USUARIO.

**SINVFAC - Usuario**

**Datos Personales**

Codigo: 1 Estado: Activo

Nombres: Administrador

Apellidos: Administrador

Ced-ID: 8888888

Dirección: Local

E-mail: Administrador@Berlin.com

Tipo: Interno

Fecha\_Ingreso: 08/05/02

CLAVE : @@@@

**Localidad**

Provincia: Guayas

Ciudad: Guayaquil

Zona: Panorama

**Telefono(s)**

Descripción	Numero	Ext.:

Iconos: [Documento] [Impresora] [Eliminar] [Actualizar] [Guardar] [Imprimir] [Agregar]



Figura 3.4.2. Pantalla de Mantenimiento de Usuario.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos Usuarios, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

## 3.4.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Es la identificación del Usuario en el sistema.
Nombres	Permite ingresar los nombres del Usuario.
Apellidos	Permite ingresar los apellidos del Usuario.
Ced-ID	Permite el ingreso de la cédula de identidad.
Dirección	Permite el ingreso de la dirección domiciliaria o trabajo del Usuario.
E-mail	Dirección de correo electrónico
Tipo de Cliente	Tipo que depende de los ya ingresados

Fecha de Ingreso	Nos presenta la fecha actual en el momento de ingresar el Usuario
Clave	Clave del Usuario
Provincia	Depende de las provincias ingresadas en el sistemas, los mismos que corresponde a la dirección del Usuario
Ciudad	Depende de las provincias ingresadas en el sistemas, los mismos que corresponde a la dirección del Usuario
Zona	Depende de las provincias ingresadas en el sistemas, los mismos que corresponde a la dirección del Usuario
Teléfonos	Nos permite ingresar uno o más teléfonos dependiendo del Usuario.

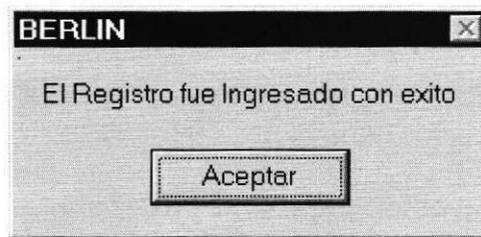
Figura 3.4.2.1. Descripción de Campos en el Mantenimiento de Usuario.



### 3.4.2.2. INGRESO DE UN NUEVO USUARIO.

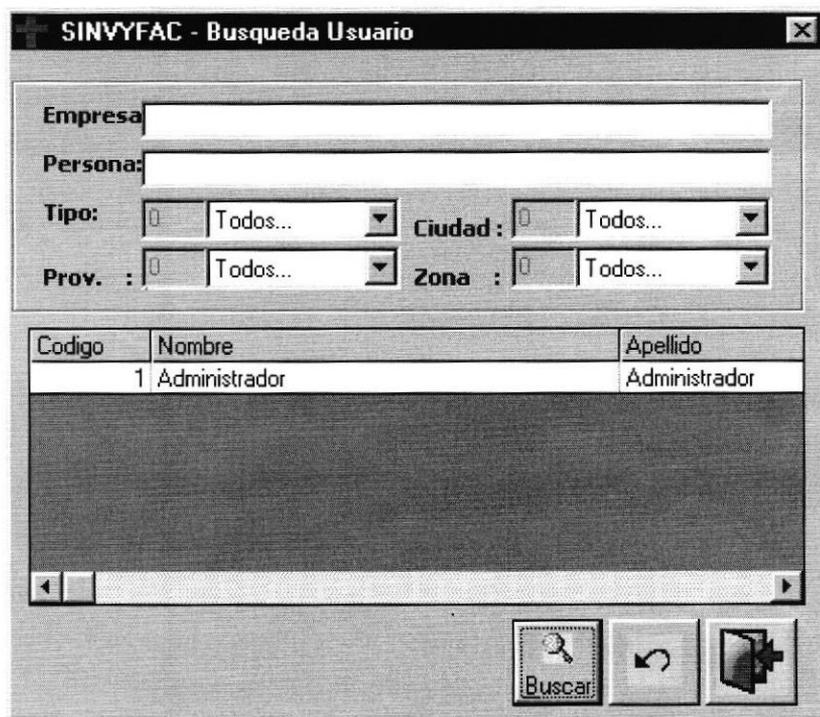
Para ingresar un nuevo Usuario al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe de hacer clic en el botón de "Nuevo",  o ubíquese en este y presione **Enter**, si no posee Mouse, se puede ubicar en este con la tecla **TAB**. Una vez seleccionado aparecerá automáticamente un número que es el código que genera el sistema para el nuevo Usuario.
2. Presione la tecla **TAB**, para moverse por cada uno de los campos de la pantalla de Mantenimiento.
3. En el campo **Descripción**, ingrese la descripción que corresponde a una de las categorización de los Usuarios. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
4. Para grabar los datos del nuevo tipo de cliente, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione **ENTER**. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



### 3.4.2.3. MODIFICA LOS DATOS DEL USUARIO.

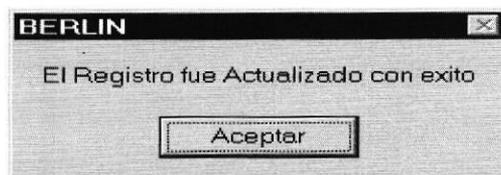
1. Para poder cambiar o modificar los datos de un Usuario en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista la misma que podrá realizar la búsqueda por Descripción.



Codigo	Nombre	Apellido
1	Administrador	Administrador

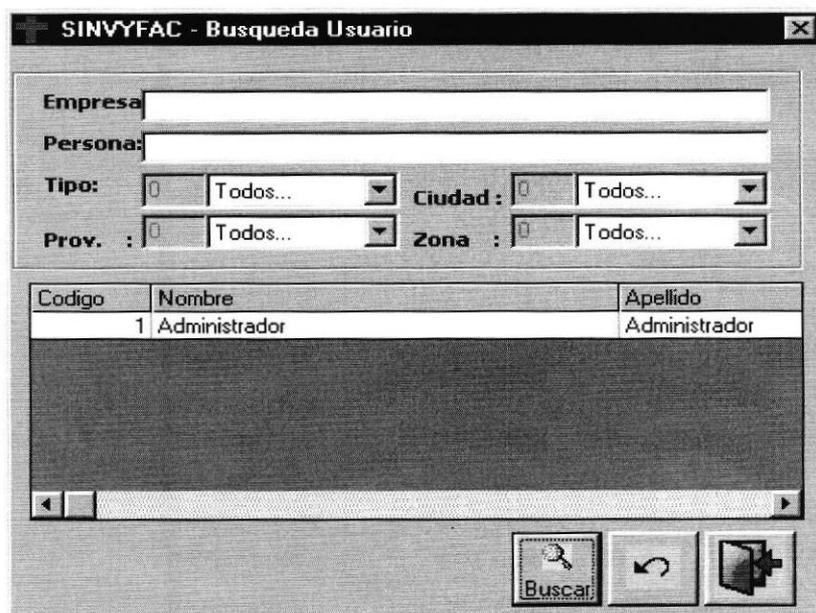
Figura 3.4.2.3. Pantalla de consulta de Usuario.

3. Una vez seleccionado el Usuario a modificar, aparecerán los datos del Usuario pero no podrán ser modificados no sin antes editarlos, es decir, presionando el botón , ahora podrá modificar la información presentada por pantalla según sea necesario.
4. Una vez realizados los cambios en los datos del Usuario, de clic en el botón  para que los datos sean grabados, o ubíquese en este y presione **ENTER**. si no desea que los datos sean modificados, el sistema les presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.
5. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 3.4.2.4. ELIMINA LOS DATOS DEL USUARIO.

1. Para poder eliminar los datos de un Usuario, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista las misma que podrá realizar la búsqueda por Descripción.

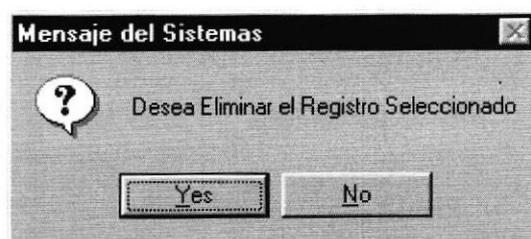


Codigo	Nombre	Apellido
1	Administrador	Administrador

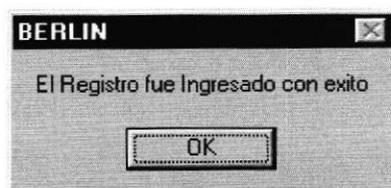


Figura 3.4.2.4. Pantalla de consulta de Usuario.

3. Una vez la consulta de los datos del Usuario, y ha verificado que ese es el registro a eliminar de un clic en el botón  para eliminarlo, o ubíquese en este y presione **ENTER**. De igual manera que en las modificaciones se presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.



4. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 3.4.3. MANTENIMIENTO DE PROVINCIA.



Figura 3.4.3. Pantalla de Mantenimiento de Provincia.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar las nuevas Provincias, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

#### 3.4.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Es la identificación del Código de la Provincia.
Nombre	Permite ingresar el nombre de la Provincia.
Estado	Permite verificar si la Provincia esta activa o no.

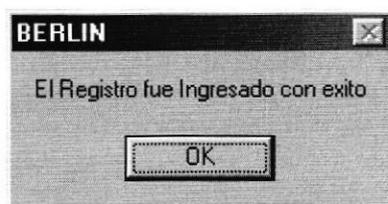
Figura 3.4.3.1. Descripción de Campos en el Mantenimiento de Provincias.



### 3.4.3.2. INGRESO DE UNA NUEVA PROVINCIA.

Para ingresar una nueva Provincia se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe de hacer clic en el botón de "Nuevo",  o ubíquese en este y presione **Enter**, si no posee Mouse, se puede ubicar en este con la tecla **TAB**. Una vez seleccionado aparecerá automáticamente un número que es el código que genera el sistema para la nueva Provincia.
2. Presione la tecla **TAB**, para moverse por cada uno de los campos de la pantalla de Mantenimiento.
3. En el campo **Nombre**, ingrese el nombre que corresponde a la nueva Provincia. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
4. Para grabar los datos de la nueva Provincia, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione **ENTER**. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



### 3.4.3.3. MODIFICA LOS DATOS DE PROVINCIA.

1. Para poder cambiar o modificar los datos una Provincia en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón de consulta , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista la misma que podrá realizar la búsqueda por **Nombre**.

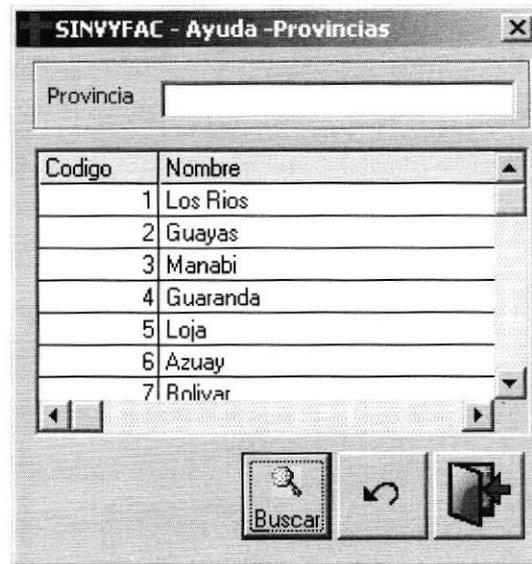
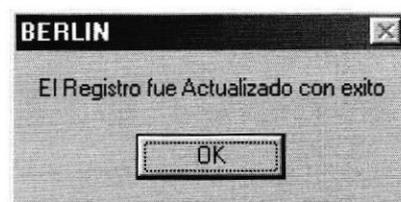


Figura 3.4.3.3. Pantalla de consulta de Provincia.

3. Una vez seleccionada la Provincia a modificar, presione el botón  para editar los datos, ahora podrá modificar la información presentada por pantalla según sea necesario.
4. Una vez realizados los cambios en los datos, de clic en el botón  para que los datos sean grabados, o ubíquese en este y presione **ENTER**. si no desea que los datos sean modificados, el sistema les presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos dará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.
5. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 3.4.3.4. ELIMINA LOS DATOS DE PROVINCIA.

1. Para poder eliminar los datos de una Provincia en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón de consulta , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista las misma que podrá realizar la búsqueda por **Nombre**.

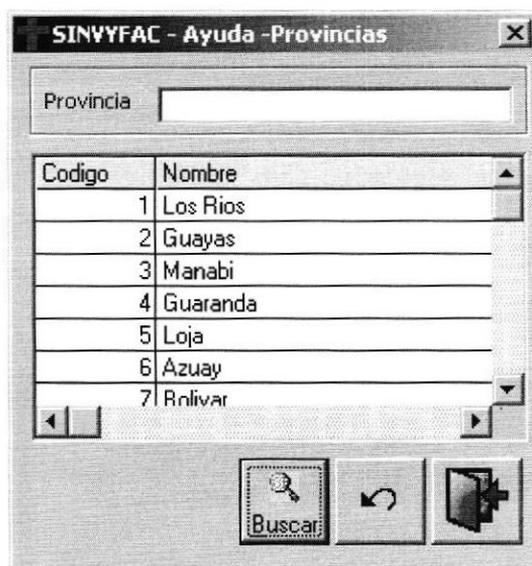
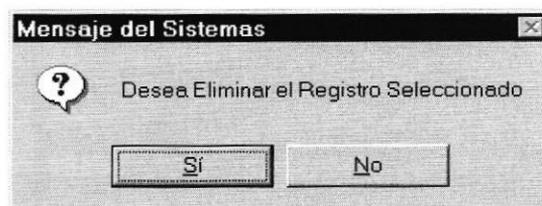
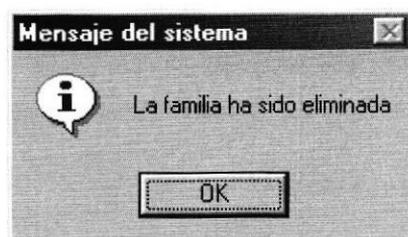


Figura 3.4.3.4. Pantalla de consulta de provincia.

3. Una vez la consulta de los datos, y ha verificado que ese es el registro a eliminar de un clic en el botón  para eliminarlo, o ubíquese en este y presione **ENTER**. De igual manera que en las modificaciones se presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos dará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.



4. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 3.4.4. MANTENIMIENTO DE CIUDAD.

Figura 3.4.4. Pantalla de Mantenimiento de Ciudad.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar las nuevas Ciudades, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

#### 3.4.4.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

AMPO	DESCRIPCIÓN
Provincia	Provincia a la que pertenece
Código	Es la identificación del Código de la Ciudad.
Nombre	Permite ingresar el nombre de la Ciudad.
Estado	Permite verificar si la Ciudad esta activa o no.

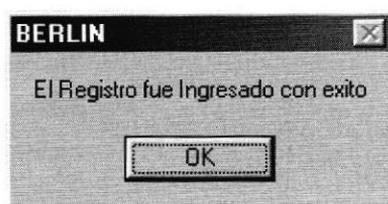
Figura 3.4.4.1. Descripción de Campos en el Mantenimiento de Ciudad.



### 3.4.4.2. INGRESO DE UNA NUEVA CIUDAD.

Para ingresar una nueva Ciudad se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe de hacer clic en el botón de "Nuevo",  o ubíquese en este y presione **Enter**, si no posee Mouse, se puede ubicar en este con la tecla **TAB**. Una vez seleccionado aparecerá automáticamente un número que es el código que genera el sistema para la nueva Ciudad.
2. Presione la tecla **TAB**, para moverse por cada uno de los campos de la pantalla de Mantenimiento.
3. En el campo **Nombre**, ingrese el nombre que corresponde a la nueva Ciudad. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
4. Para grabar los datos de la nueva Ciudad, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione **ENTER**. El mismo que presentará el siguiente mensaje:
  - 1.



### 3.4.4.3. MODIFICA LOS DATOS DE CIUDAD.

1. Para poder cambiar o modificar los datos de una Ciudad, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón de consulta , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista la misma que podrá realizar la búsqueda por **Nombre**.

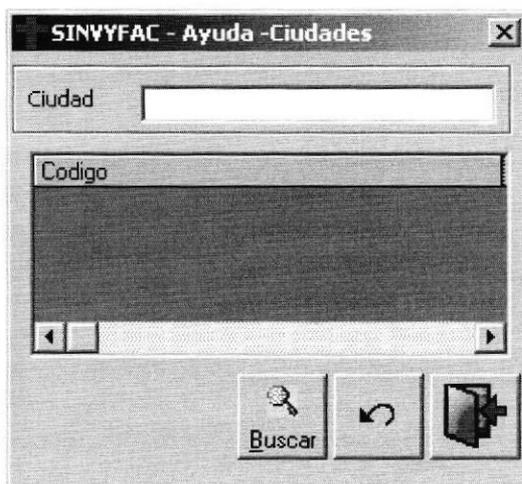
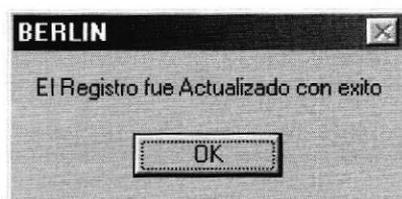


Figura 3.4.4.3. Pantalla de consulta de Ciudad.

3. Una vez seleccionada la Ciudad a modificar, presione el botón  para editar los datos, ahora podrá modificar la información presentada por pantalla según sea necesario.
4. Una vez realizados los cambios en los datos, de clic en el botón  para que los datos sean grabados, o ubíquese en este y presione **ENTER**. Si no desea que los datos sean modificados, el sistema les presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos dará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.
5. Si está de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 3.4.4.4. ELIMINA LOS DATOS DE CIUDAD.

1. Para poder eliminar los datos de una Ciudad en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón de consulta , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER** , presentará una lista las misma que podrá realizar la búsqueda por **Nombre**.

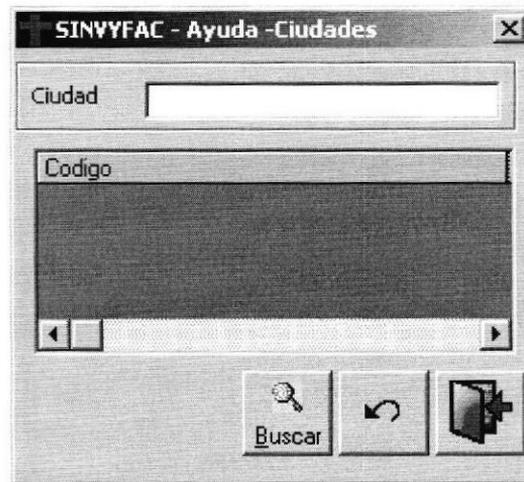
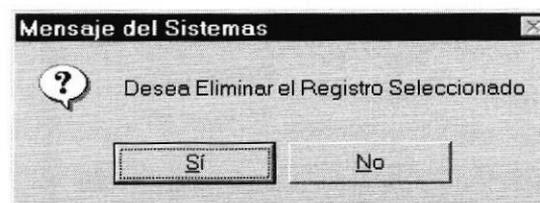
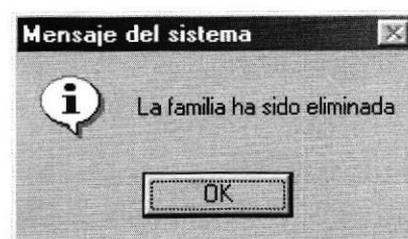


Figura 3.4.4.4. Pantalla de consulta de Ciudad.

3. Una vez la consulta de los datos, y ha verificado que ese es el registro a eliminar de un clic en el botón  para eliminarlo, o ubíquese en este y presione **ENTER**. De igual manera que en las modificaciones se presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos dará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.



4. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 3.4.5. MANTENIMIENTO DE ZONA.

Figura 3.4.5. Pantalla de Mantenimiento de Zona.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar las nuevas Zonas, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.

#### 3.4.5.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Provincia	Provincia a la que pertenece
Ciudad	Ciudad a la que pertenece
Código	Es la identificación del Código de la Zona.
Nombre	Permite ingresar el nombre de la Zona.
Estado	Permite verificar si la Zona esta activa o no.

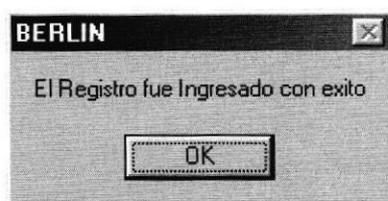
Figura 3.4.5.1. Descripción de Campos en el Mantenimiento de Zona.



### 3.4.5.2. INGRESO DE UNA NUEVA ZONA.

Para ingresar una nueva Zona se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe de hacer clic en el botón de "Nuevo",  o ubíquese en este y presione **Enter**, si no posee Mouse, se puede ubicar en este con la tecla **TAB**. Una vez seleccionado aparecerá automáticamente un numero que es el código que genera el sistema para la nueva Zona.
2. Presione la tecla **TAB**, para moverse por cada uno de los campos de la pantalla de Mantenimiento.
3. En el campo **Nombre**, ingrese el nombre que corresponde a la nueva Zona. Presione **Enter** o **TAB** para ir al siguiente campo.
4. Para grabar los datos de la nueva Zona, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione **ENTER**. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



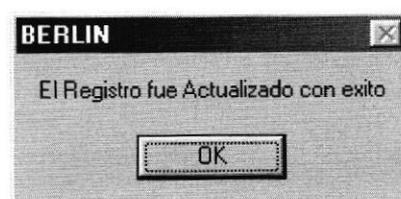
### 3.4.5.3. MODIFICA LOS DATOS DE ZONA.

1. Para poder cambiar o modificar los datos de una Zona, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón de consulta , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista la misma que podrá realizar la búsqueda por **Nombre**.



Figura 3.4.5.3. Pantalla de consulta de Zona.

3. Una vez seleccionada la Zona a modificar, presione el botón  para editar los datos, ahora podrá modificar la información presentada por pantalla según sea necesario.
4. Una vez realizados los cambios en los datos, de clic en el botón  para que los datos sean grabados, o ubíquese en este y presione **ENTER**. Si no desea que los datos sean modificados, el sistema les presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos dará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.
5. Si está de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 3.4.5.4. ELIMINA LOS DATOS DE ZONA.

1. Para poder eliminar los datos de una Zona en el sistema, siga los siguientes pasos:
2. Presione el botón de consulta , el mismo que haciendo clic o ubicándose con la tecla **TAB** y presionando **ENTER**, presentará una lista la misma que podrá realizar la búsqueda por **Nombre**.

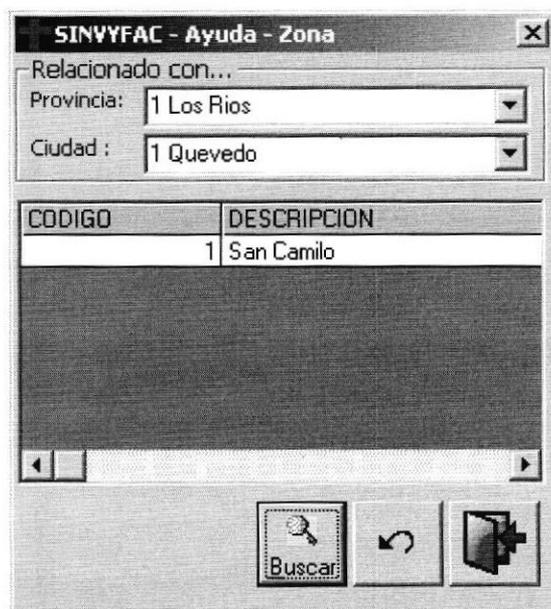
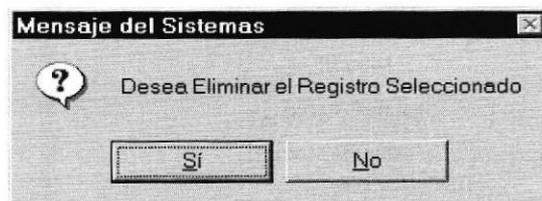
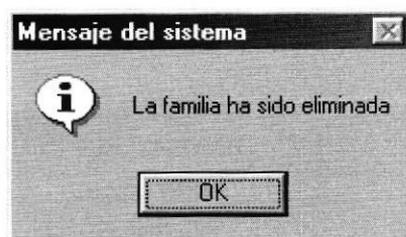


Figura 3.4.5.4. Pantalla de consulta de Zona.

3. Una vez la consulta de los datos, y ha verificado que ese es el registro a eliminar de un clic en el botón  para eliminarlo, o ubíquese en este y presione **ENTER**. De igual manera que en las modificaciones se presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos dará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.



4. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 3.5. MENÚ DE PROCESOS.

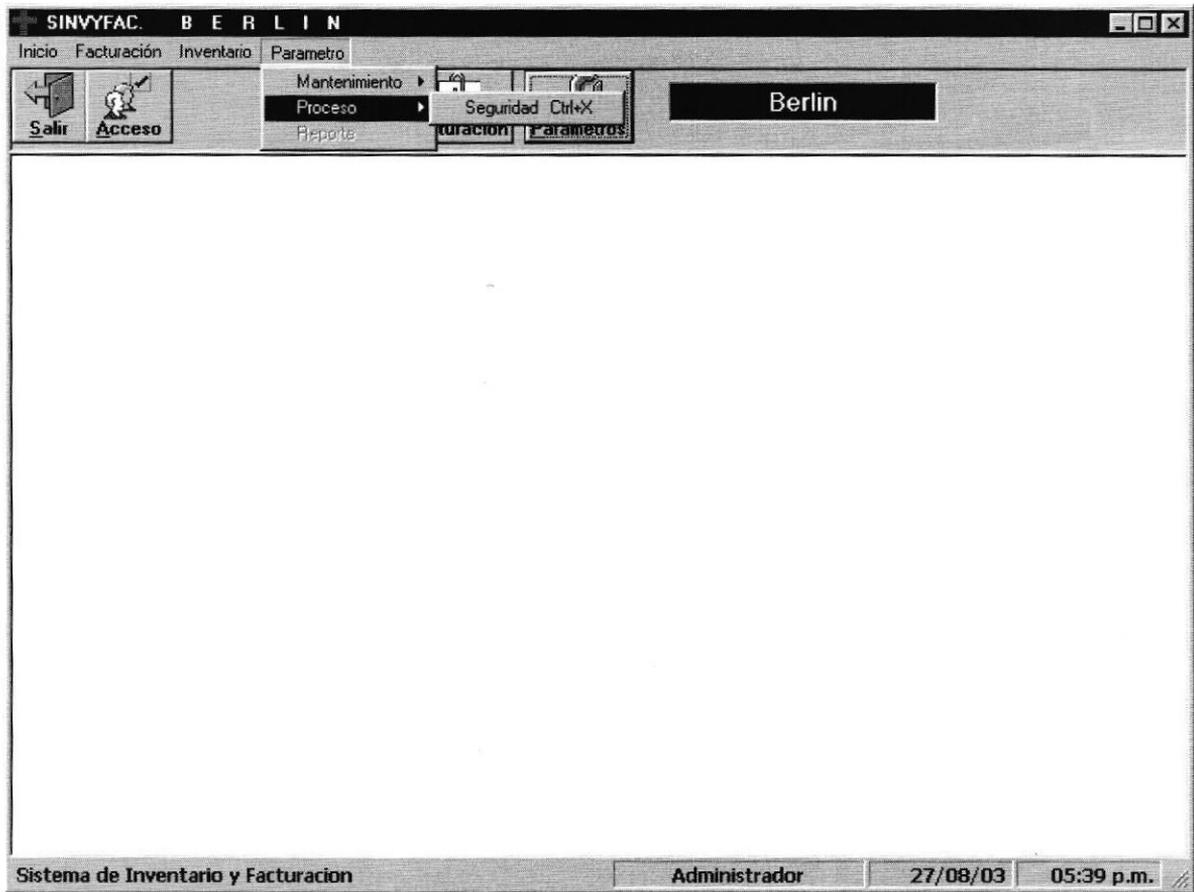


Figura 3.5. Pantalla de Menú de Procesos.

En la figura 3.5 Pantalla de Menú de Procesos, nos presenta las opciones necesarias para dar acceso al Sistema, mediante la asignación de Roles.

Estas opciones nos permiten dar mantenimiento a los datos ingresados, como Modificaciones, Eliminaciones o Ingreso de nuevos datos.



### 3.5.1. SEGURIDAD DE INVENTARIO.



Figura 3.5.1. Pantalla la seguridad de Inventario.

#### 3.5.1.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Es la Empresa a la que esta relacionado el Usuario.
Usuario	Usuario Asignado para uso del Sistema Inventario.
<b>Detalles</b>	
División	Que tipo de Acción puede realizar dentro del Sistema de Inventario.
Pantallas	Pantallas a las que tiene Acceso

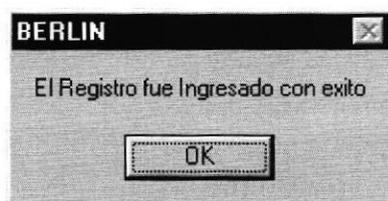
Figura 3.5.1.1. Descripción de Campos en la Pantalla de Seguridad de Inventario



**3.5.1.2. INGRESO DE PERMISO A UN USUARIO DE INVENTARIO.**

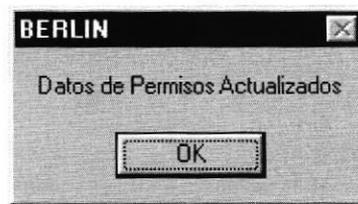
Para ingresar un nuevo Rol al Usuario del Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe de hacer clic en el botón de “Nuevo”,  o ubíquese en este y presione **Enter**, si no posee Mouse, se puede ubicar en este con la tecla **TAB**.
2. Presione la tecla TAB, para moverse por cada uno de los campos de la pantalla de Seguridad de Inventario.
3. Una vez seleccionado el usuario con doble clic en la División, presentará las Pantallas Disponibles para su uso.
4. Señale respectivamente cuales son las que va a utilizar.
5. Para grabar los datos del nuevo Rol para el Usuario, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione **ENTER**. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



**3.5.1.3. MODIFICA UN PERMISO A UN USUARIO DE INVENTARIO.**

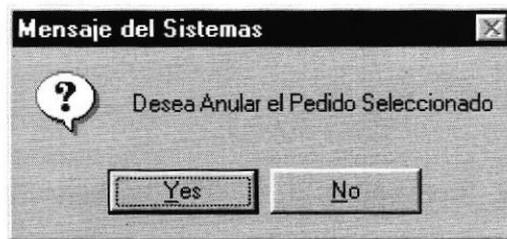
1. Para poder cambiar o modificar un Rol al Usuario del Sistema, siga los siguientes pasos:
2. Una vez seleccionado el Usuario y la División, aparecerán los datos de este pero no podrán ser modificados no sin antes editarlos, es decir, presionando el botón , ahora podrá modificar la información presentada por pantalla según sea necesario.
3. Una vez realizados los cambios para los accesos en las Pantallas, haga clic en el botón  para que los datos sean grabados, o ubíquese en este y presione **ENTER**. si no desea que los datos sean modificados, el sistema les presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.
4. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



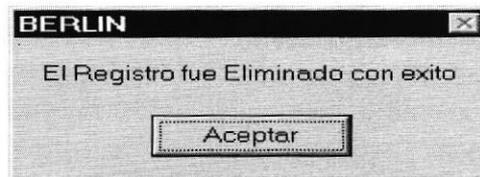
### 3.5.1.4. ELIMINA UN PERMISO A UN USUARIO DE INVENTARIO.

1. Para poder eliminar un Rol al Usuario del Sistema, siga los siguientes pasos:

2. Haga un clic en el botón  para eliminarlo, o ubíquese en este y presione ENTER. De igual manera que en las modificaciones se presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.



3. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



### 3.5.2. SEGURIDAD DE FACTURACIÓN.



Figura 3.5.2. Pantalla la seguridad de Facturación.

#### 3.5.2.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Es la Empresa a la que esta relacionado el Usuario.
Usuario	Usuario Asignado para uso del Sistema Facturación.
<b>Detalles</b>	
División	Que tipo de Acción puede realizar dentro del Sistema de Facturación
Pantallas	Pantallas a las que tiene Acceso

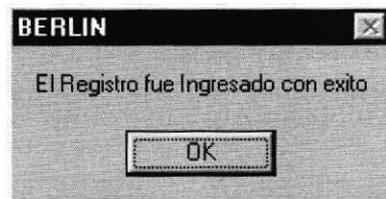
Figura 3.5.2.1. Descripción de Campos en la Pantalla de Seguridad de Facturación



### 3.5.2.2. INGRESO DE PERMISO A UN USUARIO DE FACTURACIÓN.

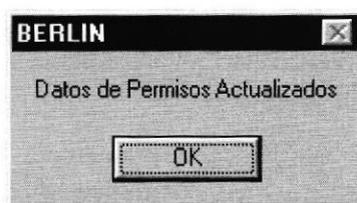
Para ingresar un nuevo Rol al Usuario del Sistema de Facturación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe de hacer clic en el botón de "Nuevo",  o ubíquese en este y presione **Enter**, si no posee Mouse, se puede ubicar en este con la tecla **TAB**.
2. Presione la tecla **TAB**, para moverse por cada uno de los campos de la pantalla de Seguridad de Facturación.
3. Una vez seleccionado el usuario con doble clic en la División, presentará las Pantallas Disponibles para su uso.
4. Señale respectivamente cuales son las que va a utilizar.
5. Para grabar los datos del nuevo Rol para el Usuario, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione **ENTER**. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



**3.5.2.3. MODIFICA UN PERMISO A UN USUARIO DE FACTURACIÓN.**

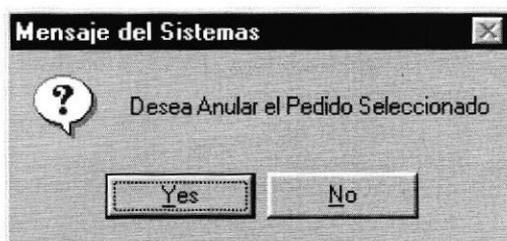
1. Para poder cambiar o modificar un Rol al Usuario del Sistema, siga los siguientes pasos:
2. Una vez seleccionado el Usuario y la División, aparecerán los datos de este pero no podrán ser modificados no sin antes editarlos, es decir, presionando el botón , ahora podrá modificar la información presentada por pantalla según sea necesario.
3. Una vez realizados los cambios para los accesos en las Pantallas, haga clic en el botón  para que los datos sean grabados, o ubíquese en este y presione **ENTER**. si no desea que los datos sean modificados, el sistema les presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.
4. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



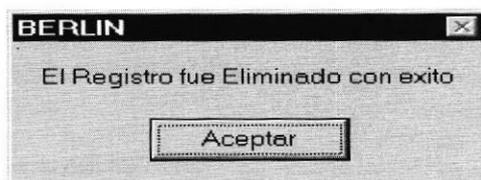
### 3.5.2.4. ELIMINA UN PERMISO A UN USUARIO DE FACTURACIÓN

1. Para poder eliminar un Rol al Usuario del Sistema de Facturación, siga los siguientes pasos:

2. Haga un clic en el botón  para eliminarlo, o ubíquese en este y presione **ENTER**. De igual manera que en las modificaciones se presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.



3. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### 3.5.3. SEGURIDAD DE PARÁMETRO.



Figura 3.5.3. Pantalla la seguridad de Parámetro.

#### 3.5.3.1. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Empresa	Es la Empresa a la que esta relacionado el Usuario.
Usuario	Usuario Asignado para uso del Sistema Parámetro.
<b>Detalles</b>	
División	Que tipo de Acción puede realizar dentro del Sistema de Parámetro.
Pantallas	Pantallas a las que tiene Acceso

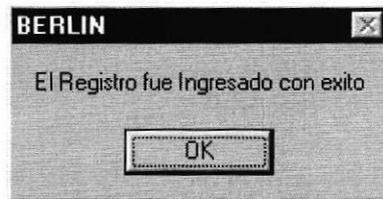
Figura 3.5.3.1. Descripción de Campos en la Pantalla de Seguridad de Parámetro



### 3.5.3.2. INGRESO DE PERMISO A UN USUARIO DE PARÀMETRO.

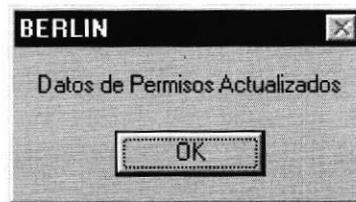
Para ingresar un nuevo Rol al Usuario del Sistema de Parámetro se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe de hacer clic en el botón de “Nuevo”,  o ubíquese en este y presione **Enter**, si no posee Mouse, se puede ubicar en este con la tecla **TAB**.
2. Presione la tecla **TAB**, para moverse por cada uno de los campos de la pantalla de Seguridad de Parámetro.
3. Una vez seleccionado el usuario con doble clic en la División, presentará las Pantallas Disponibles para su uso.
4. Señale respectivamente cuales son las que va a utilizar.
5. Para grabar los datos del nuevo Rol para el Usuario, de clic en el botón  o ubíquese en este y presione **ENTER**. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



**3.5.3.3. MODIFICA UN PERMISO A UN USUARIO DE PARÀMETRO.**

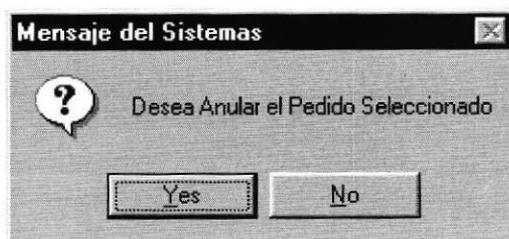
1. Para poder cambiar o modificar un Rol al Usuario del Sistema, siga los siguientes pasos:
2. Una vez seleccionado el Usuario y la División, aparecerán los datos de este pero no podrán ser modificados no sin antes editarlos, es decir, presionando el botón , ahora podrá modificar la información presentada por pantalla según sea necesario.
3. Una vez realizados los cambios para los accesos en las Pantallas, haga clic en el botón  para que los datos sean grabados, o ubíquese en este y presione **ENTER**. si no desea que los datos sean modificados, el sistema les presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.
4. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.



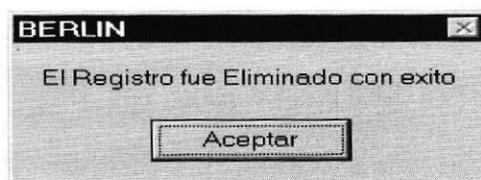
**3.5.3.4. ELIMINA UN PERMISO A UN USUARIO DE PARÀMETRO**

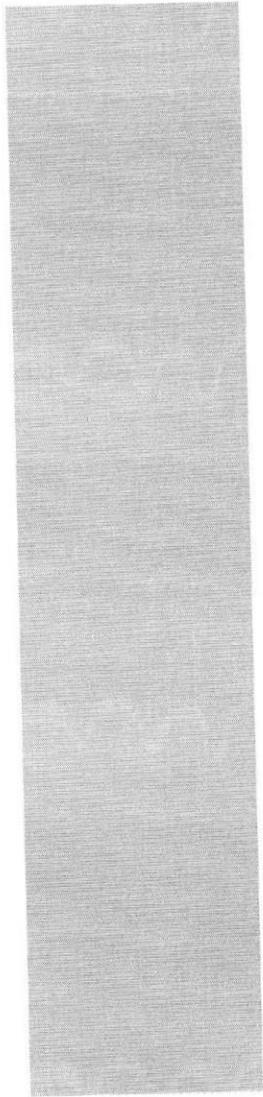
1. Para poder eliminar un Rol al Usuario del Sistema de Parámetro los siguientes pasos:

2. Haga un clic en el botón  para eliminarlo, o ubíquese en este y presione **ENTER**. De igual manera que en las modificaciones se presentará un mensaje de seguridad, el mismo que nos presentará opciones de continuar con el proceso o cancelarlo.



3. Si esta de acuerdo con los cambios, y presiona continuar con el proceso aparecerá el siguiente mensaje.





## ANEXOS

## GLOSARIO

### A

**Acceso.-** Acto de lectura o escritura en memoria.

**Acceso aleatorio.-** Característica de algunos soportes que permite la localización de un dato con independencia de su posición.

**Acceso secuencial.-** Es aquel donde los datos han de ser accedidos uno detrás de otro.

**Almacenamiento físico.-** Modo en realmente se almacenan los datos en el disco físico.

**Almacenamiento lógico.-** Un modelo conceptual del modo de almacenar datos en el disco.

**Análisis.-** Estudio de un problema y subdivisión del mismo en unidades menores para su posterior resolución.

**Analista.-** Personal informático encargado de la confección del análisis de las aplicaciones y de ayudar a los programadores en la puesta a punto de las mismas.

**Aplicación.-** Programa o conjunto de programas de computadora que tienen por objeto realizar una determinada tarea de forma automática.

**Archivo.-** Conjunto de datos relativos a un mismo tema estructurados en registros.

**Asistente.-** Una secuencia de pantallas que dirige al usuario hacia tareas en programas de varias etapas.

### B

**Bit.-** Dígito binario elemento mínimo de información.

**Bloque.-** Conjunto de registros que se manipulan de forma unitaria en operaciones de entrada y salida.

**Byte.-** Conjunto de bits que se tratan como unidad, generalmente corresponde al conjunto de ocho bits.



## C

**Cabeza de lectura/escritura.-** Componentes de una unidad de entrada y salida para leer y escribir desde o en el soporte correspondiente.

**Caja de diálogo.-** Un cuadro que presenta las opciones relacionadas con un comando también se conoce como ventana de diálogo.

**Campo.-** Componentes en que se divide un registro.

**CD-ROM (Compact Disk-Read Memory).-** Disco compacto - memoria de solo lectura.

**Check.-** Es cuadro pequeño donde se escoge con un visto y esta dentro de spread.

**Clave.-** Campo especial de un registro que lo identifica.

**Click.-** Oprimir una sola vez el botón izquierdo de un ratón, para seleccionar un objeto en la pantalla.

**Computadora.-** Máquina o dispositivo físico utilizado para el tratamiento de la información.

**Comando.-** Una instrucción que se tecléa para decirle a la computadora que lleve a cabo una tarea.

**Contraseña.-** Un conjunto especial de símbolos que sólo conoce el usuario y administrador de la red donde trabaja.

**Cuadro de Criterio.-** Ventana donde se puede realizar una búsqueda por algunos casos ejemplo: por nombre, por apellido, por profesión, etc.

**Cursor.-** Indicador destellante que señala el lugar donde aparecerá el siguiente carácter.

## D

**Datos.-** Representación de hechos para que el hombre o las máquinas puedan procesarlos con facilidad.

**Despliegue basado en caracteres.-** Un tipo de visualización que divide a la pantalla en una red de rectángulos, en cada uno de los cuales se puede tener uno solo carácter.

**Depuración.-** Localización y eliminación de los errores en un programa.



**Desarrollo.-** Se programa las funciones plasmadas en el prototipo.

**Directorio.-** Constituye una carpeta que a su vez contiene varias carpetas con archivos, es decir una lista de archivos para cada disco o CD-ROM que mantiene el Sistema.

**Directorio Raíz.-** El directorio principal de un disco.

**Disquete.-** Disco magnético flexible y removible.

**Diseño.-** Se encarga de diseñar todas las opciones del sistema integrado.

**Doble clic.-** Oprimir dos veces el botón dominante del ratón en rápida sucesión.

## E

**Editor.-** Programa para la grabación de textos en la computadora.

**Ejecución.-** Puesta en marcha de un programa.

**Elemento del menú.-** Es un comando que también se conoce como opción de menú. Se anota en un renglón del menú.

**Eliminar.-** Desaparecer un archivo que está en un disco.

**Entrada de datos.-** Acción de introducir datos en la computadora.

**Etiqueta.-** Marca física o lógica que se sitúa en diversos soportes de información

**Examinar.-** Realiza la búsqueda de información requerida por el usuario.

## F

**Flujo de datos.-** Movimiento de datos a través de un medio.

## G

**Guardar un archivo.-** Es el proceso de almacenar datos.

## H

**Hardware.-** Parte material de un sistema informático.



# I

**Impresora.-** Unidad de salida que maneja un soporte de papel.

**Implementación.-** Es la etapa mas importante, depende de la duración del sistema sin problema alguna en un tiempo determinado.

**Información.-** Significado que puede deducirse de los datos.

**Instrucción.-** Orden o mandato que se proporciona a la computadora para que realice una determinada operación.

**Interfaz con el usuario.-** Medio con el cual se comunican los humanos y las computadoras.

# M

**Memoria.-** Dispositivo físico para el almacenamiento de información.

**Menú.-** Una lista de comandos y opciones.

**Microcomputadora.-** Computadora de tamaño pequeño que utiliza microprocesador.

**Monitor.-** Un dispositivo de presentación que convierte las señales eléctricas procedentes de la computadora en puntos de luz en la pantalla para formar una imagen.

# P

**Pantalla.-** CRT. Unidad de representación visual.

**Procesador.-** Elemento físico cuya misión es la ejecutar instrucciones.

**Procesador de Textos.-** Aplicación para la creación, manipulación e impresión de cualquier tipo de documento.

**Proceso.-** Programa en ejecución.

**Programas.-** Algoritmo escrito en un lenguaje de programación.

**Programas utilitarios.-** programas elaborados, de fácil manejo, que permiten al usuario utilizar la computadora para determinado trabajo, por medio de opciones que se presentan a través de un menú.



## R

**RAM (Random Access Memory).**- Memoria de acceso aleatorio. Memoria central de la computadora.

**Ratón.**- Dispositivo de entrada que se maneja con una mano, cuyo movimiento sobre una superficie se traduce en el de un cursor sobre la pantalla de la computadora.

**Red.**- Grupo de computadoras y otros aparatos para compartir datos, hardware y software.

## S

**Sistema.**- Es un conjunto de componentes que interactúan.

**Sistema integrado.**- Es un conjunto de subsistemas que interactúan entre sí para lograr un objetivo común.

**Software.**- Parte inmaterial (programas) de un sistema informático.

**Sombrear.**- Marcar con la punta del Mouse, también se lo denomina marcar.

## T

**Teclado.**- Unidad de entrada asociada normalmente a una pantalla.

**Teclas de función.**- Botones del teclado que se emplean para iniciar comandos, por ejemplo, F1, F12.

**Tiempo real.**- Tiempo de respuesta a la entrada de datos cuando la velocidad de respuesta afecta a la entrada subsiguiente.

## U

**Usuario.**- Persona que utiliza en última instancia la computadora y el software de aplicación como herramienta para desarrollar cualquier actividad.

## V

**Virus informático.**- Programa oculto que tiene dos objetivos básicos: propagarse y alterar el funcionamiento normal de las computadoras.

