

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA :

Sistema de Inventario y Facturación

MANUAL DE USUARIO

AUTORES :

Luis Lucas Suárez
Germán Morán Manzaba

DIRECTOR :

Mae. Jorge Lombeida



AÑO

2003 - 2004



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

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

**TEMA:
SISTEMA DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**LUIS LUCAS SUÁREZ
GERMÁN MORÁN MANZABA**

DIRECTOR

MAE. JORGE LOMBEIDA

AÑO

2.003 – 2.004



DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios y a mis Padres ya que ellos son las personas más importantes en mi vida.

A **DIOS** por darme las fuerzas para seguir por el buen camino bendiciendo siempre todo lo que hago.

A mis **PADRES** que con su sabiduría hacen de mi una persona con metas y triunfos y siempre están a mi lado confiando y apoyándome en lo que me propongo a hacer.



DEDICATORIA

A Dios y a la Virgen por cuidar de mí y de los que quiero, a mis padres por haberme apoyado desde un principio para poder culminar una etapa más de mi vida.

a mis hermanos que son mi apoyo y alegría, a mi compañero de grupo Luis Lucas que a pesar de tantos inconvenientes supimos mantenernos unidos para llegar a nuestra meta, a las personas que están en mi mente y me inspiran, y aquellas que me apoyaron hasta lo último, muchas gracias..

Germán Morán Manzaba



AGRADECIMIENTO

A DIOS el ser supremo que siempre nos llena de bendiciones, nos da salud y fuerzas para vivir.

A mis **PADRES** y hermanos que no dudan en depositar en mi toda su confianza en mi y me brindan día a día su apoyo incondicional para lograr mis ideales.

A mi compañero de tesis por su paciencia y apoyo que me brindó y por tener la oportunidad de poder realizar juntos la tesis y lo más importante por brindarme su amistad.



POLITÉCNICA DE OAXACA

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios por darme la vida, a mis padres Germán Morán que en paz descansa y Piedad Manzaba quienes con sus consejos, apoyo moral y económico me han ayudado a conseguir este título y así poderme convertir en un profesional.

A mis hermanos que en todo momento fueron mi apoyo, mi guía y siempre me inspiraron a seguir adelante.

Agradezco a todas aquellas personas que de alguna forma me apoyaron para conseguir este título.

Germán Morán Manzaba



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.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)



FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

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

Mae. Jorge Lombeida



FIRMA DE AUTORES DE LA TESIS

Luis Lucas Suárez

Luis Lucas Suárez

Germán Morán M.

Germán Morán Manzaba



UNIVERSIDAD DE CUENCA

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS



TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	1	POLITECNICO DEL LITORAL
1.1. INTRODUCCIÓN	1	BIBLIOTECA
1.2. OBJETIVOS GENERALES	1	CAMPUS
1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1	PEÑAS
1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....	2	
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2	
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL	2	
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	3	
1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.....	3	
1.7.2 Convenciones del Mouse	4	
1.7.3 Convenciones del Teclado	5	
1.8. SOPORTE TÉCNICO.....	6	
2. REQUERIMIENTO OPERACIONAL E INSTALACIÓN DEL SISTEMA.	1	
2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	1	
2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	1	
2.3 COMIENZO DE LA INSTALACIÓN.....	2	
2.4 PROCESO DE INSTALACIÓN.....	4	
2.5 CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN.	7	
3. ARRANQUE DEL SISTEMA.....	1	
3.1 ABRIR ACCESO AL SISTEMA	3	
3.2 MENÚ PRINCIPAL.....	5	
4. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.	1	
4.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1	
4.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.....	3	
4.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.....	3	
4.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.	3	
4.2.3 La barra de tareas.....	4	
4.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	5	
4.3.1 Título de la ventana.....	5	
4.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.....	5	
4.3.3 Barra de herramientas.....	6	
4.3.4 Barra de Estado.	7	
4.3.5 Barra de Menú.....	7	
4.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?.....	7	
4.3.7 Mover Ventanas.	8	
4.3.8 Seleccionando información.	8	
4.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	8	
4.4.1 Pasar de un programa a otro.	9	
4.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	9	
4.6 MENSAJES DEL SISTEMA.	12	



POLICIA NACIONAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

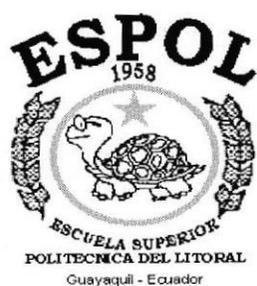
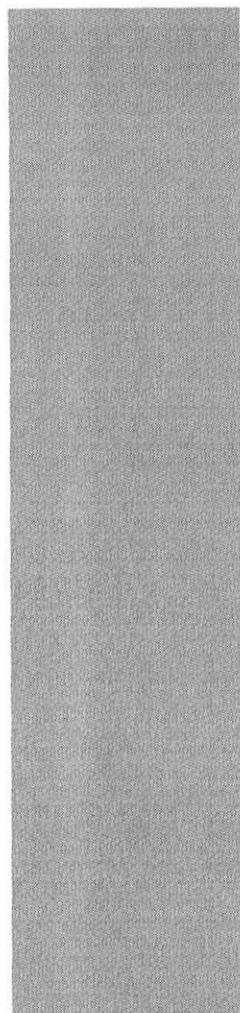
5. MENÚ SEGURIDAD	1
5.1 EMPRESA.....	1
5.1.1 Abrir Empresa	1
5.1.2 Ingresar Empresas	2
5.1.3 Modificar Empresa	4
5.1.4 Eliminar Empresas	5
5.2 USUARIOS.....	6
5.2.1 Abrir Usuarios	6
5.2.2 Ingresar Usuarios.....	6
5.2.3 Modificar Usuario	7
5.2.4 Eliminar Usuarios	8
5.3 USUARIOS POR EMPRESA.....	9
5.3.1 Abrir Usuarios por Empresa	9
5.3.2 Ingresar Usuarios por Empresas.....	10
5.3.3 Modificar Usuarios por Empresa	11
5.3.4 Eliminar Usuarios por Empresa.....	12
5.4 SALIR.....	12
6. MENÚ VER	1
6.1 BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1
6.2 CASCADA.....	2
7. MENÚ MANTENIMIENTO	1
7.1 CATEGORÍAS	2
7.1.1 Abrir Categorías	2
7.1.2 Ingresar Categorías.....	3
7.1.3 Modificar Categorías	4
7.1.4 Eliminar Categorías.....	5
7.2 UNIDADES	6
7.2.1 Abrir Unidades.....	6
7.2.2 Ingresar Unidades	7
7.2.3 Modificar Unidades.....	8
7.2.4 Eliminar Unidades	9
7.3 MARCAS	10
7.3.1 Abrir Marcas.....	10
7.3.2 Ingresar Marcas	11
7.3.3 Modificar Marcas.....	12
7.3.4 Eliminar Marcas.....	13
7.4 COLORES	14
7.4.1 Abrir Colores	14
7.4.2 Ingresar Colores.....	15
7.4.3 Modificar Colores	16
7.4.4 Eliminar Colores	17
7.5 CIUDADES	18
7.5.1 Abrir Ciudades.....	18
7.5.2 Ingresar Ciudades.....	19



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

7.5.3	Modificar Ciudades.....	20
7.5.4	Eliminar Ciudades.....	21
7.6	ARTICULOS.....	22
7.6.1	Abrir Artículos.....	22
7.6.2	Ingresar Artículos.....	23
7.6.3	Modificar Artículos.....	26
7.6.4	Eliminar Artículos.....	27
7.7	EMPLEADOS.....	28
7.7.1	Abrir Empleados.....	28
7.7.2	Ingresar Empleados.....	29
7.7.3	Modificar Empleados.....	31
7.7.4	Eliminar Empleados.....	32
7.8	BODEGAS.....	33
7.8.1	Abrir Bodegas.....	33
7.8.2	Ingresar Bodegas.....	34
7.8.3	Modificar Bodegas.....	35
7.8.4	Eliminar Bodegas.....	36
7.9	CLIENTES.....	37
7.9.1	Abrir Clientes.....	37
7.9.2	Ingresar Clientes.....	38
7.9.3	Modificar Clientes.....	39
7.9.4	Eliminar Clientes.....	40
7.10	DESCUENTOS DE ARTICULOS.....	41
7.10.1	Abrir Descuentos de Artículos.....	41
7.10.2	Ingresar Descuentos de Artículos.....	42
7.10.3	Modificar Descuentos de Artículos.....	43
7.10.4	Eliminar Descuentos de Artículos.....	44
8.	MENÚ PROCESOS.....	1
8.1	DISTRIBUCIÓN DE ARTICULOS POR BODEGAS.....	1
8.1.1	Abrir Distribución de Artículos por bodegas.....	2
8.1.2	Ingresar distribución de artículos por bodegas.....	2
8.1.3	Modificar distribución de artículos por bodegas.....	4
8.1.4	Eliminar distribución de artículos por bodegas.....	5
8.2	INGRESO/EGRESO A BODEGA.....	6
8.2.1	Abrir Ingreso/Egreso a Bodega.....	6
8.2.2	Ingresar Ingreso/Egreso a bodega.....	7
8.2.3	Modificar Ingreso/Egreso a bodega.....	10
	Anular Ingreso/Egreso a bodega.....	11
8.3	FACTURACIÓN.....	11
8.3.1	Abrir Facturación.....	12
8.3.2	Ingresar Facturación.....	12
8.3.3	Modificar Facturación.....	16
	Anular Facturación.....	17
8.4	DEVOLUCIÓN EN VENTA.....	17
8.4.1	Abrir Devolución en Venta.....	18
8.4.2	Ingresar Devoluciones en Ventas.....	18
8.4.3	Anular Devoluciones en Ventas.....	20

9. MENÚ CONSULTAS/REPORTES	1
9.1 KÁRDEX.....	1
9.1.1 Abrir Kárdex	1
9.1.2 Consulta de Kárdex.....	2
9.2 ARTÍCULOS	3
9.2.1 Abrir Artículos.....	3
9.2.2 Consulta de Artículos	4
9.3 INGRESOS/EGRESOS	4
9.3.1 Abrir Ingresos/Egresos.....	5
9.3.2 Consulta de Ingresos/Egresos	5
9.4 FACTURAS DE CLIENTE	6
9.4.1 Abrir Facturas de Clientes.....	6
9.4.2 Consulta de Facturas de clientes	7
9.5 PRODUCTOS VENDIDOS	8
9.5.1 Abrir Productos Vendidos.....	8
9.5.2 Consulta de Productos Vendidos	9
9.6 VENDEDOR	10
9.6.1 Abrir Vendedor	10
9.6.2 Consulta de Vendedores	11
9.7 CLIENTE.....	12
9.7.1 Abrir Cliente	12
9.7.2 Consulta de Clientes	13
10. ANEXOS.....	1
10.1 GLOSARIO.....	1



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el sistema, además incluye indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el sistema y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

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

1.2. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo de éste manual es ayudar al personal encargado del manejo del sistema acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Como operar el Sistema de Inventario y Facturación .
- Conocer el alcance de todo el módulo por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del sistema.

El Gerente General, es responsable de autorizar los registros de las diferentes Personas y artículos que intervengan interna o externamente con "NHE Soluciones y Servicios".

Personal en general, son responsables de llevar un control de la veracidad de la información que se ingrese en el sistema.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema y deberán utilizar este manual son:

- Conocimientos básicos sobre las políticas de la empresa "NHE Soluciones y Servicios".
- Conocimientos básicos de Informática basada en Ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado de la siguiente manera:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Instalación del Sistema
Capítulo 3	Arranque del Sistema
Capítulo 4	Interfaz Gráfica
Operación	
Capítulo 5	Menú Seguridad
Capítulo 6	Menú Ver
Capítulo 7	Menú Mantenimiento.
Capítulo 8	Menú Procesos.
Capítulo 9	Menú Consultas/Reportes.

Tabla 1.1 Organización del Manual

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el sistema. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.



1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el sistema, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Caracter mayúscula + Caracteres minúscula	Nombres de teclas que inician con mayúsculas.
Caracter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

Tabla 1.2 Convenciones de Formato de Texto



1.7.2 Convenciones del Mouse

Término	Significado
"Señalar"	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
"Hacer clic"	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
"Arrastrar"	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

Tabla 1.3 Convenciones del Mouse





1.7.3 Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione ENTER".
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras teclas	<p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

Tabla 1.4 Convenciones del Teclado

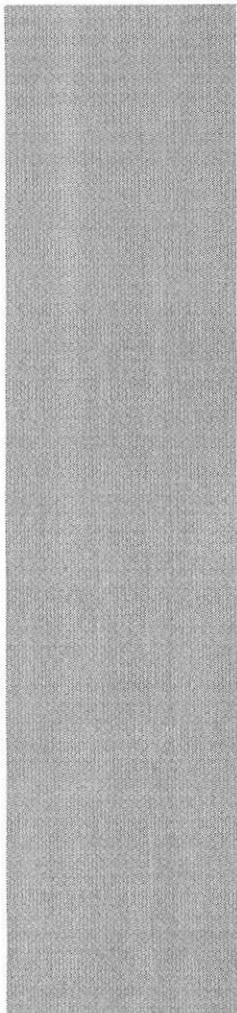
1.8. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Inventario y Facturación Arte y Publicidad, revise el Manual de Usuario.

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



CAPÍTULO 2.

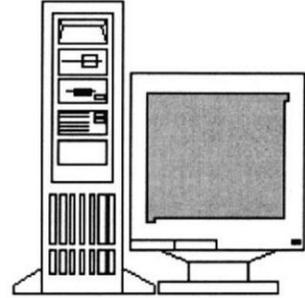
REQUERIMIENTO OPERACIONAL E INSTALACIÓN DEL SISTEMA

2. REQUERIMIENTO OPERACIONAL E INSTALACIÓN DEL SISTEMA.

2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

El Sistema de Inventario y Facturación "NHE Soluciones y Servicios" necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

- Procesador Pentium III, 1000 Mhz
- Caché RAM externo instalado máximo de 256K
- RAM de sistema instalado máximo 128Mb
- Ranuras de buses de expansión 3 ISA, 2 PCI,1PCI/ISA
- Puertos paralelos, seriales, para mouse 1,2,1
- Capacidad de disco duro 4 GB
- Controlador de Disco Duro
- Compartimientos de unidad accesible 3,5"
- Monitor SVGA 14"



2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Se necesita la instalación del siguiente programa:

- Microsoft Windows 95 en adelante.
- Office 97 en adelante.



2.3 COMIENZO DE LA INSTALACIÓN.

El proceso de instalación del sistema es muy fácil y podrá efectuarse desde unidades de disco flexible. Los pasos son:

1. Inserte el disco 1 de la instalación en la unidad de disco.
2. En la barra de tareas de Windows 95 en adelante, escoger el Botón del Inicio (Start), luego la opción Ejecutar (Run).

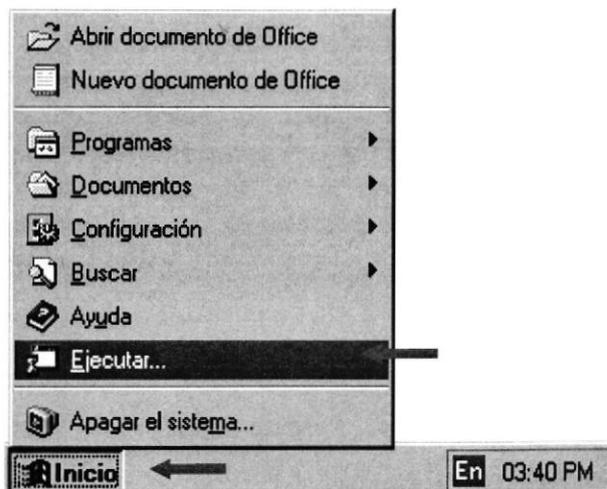


Figura 2.1 Menú inicio.

3. Existen dos maneras para ejecutar el archivo de instalación:

- 3.1. Digitamos directamente la ruta de acceso al disco flexible con el nombre del archivo de instalación:

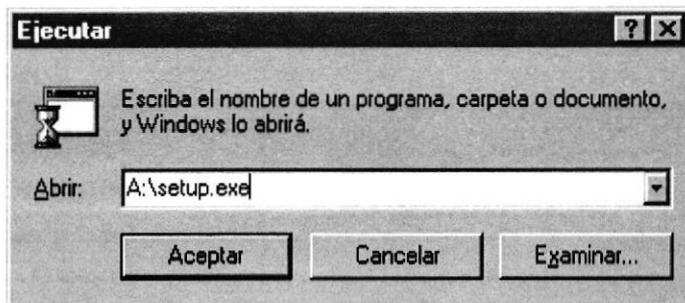


Figura 2.2 Pantalla ejecutar.



3.2. Ir a Buscar o Examinar (Browser):



Figura 2.3 Pantalla examinar.

- 4. Le damos Aceptar para comenzar con el proceso de la instalación del sistema.

2.4 PROCESO DE INSTALACIÓN.

En el comienzo de la ejecución aparecerá un mensaje, que indicará que el sistema se encuentra copiando los archivos necesarios para que la instalación pueda comenzar, y que estos archivos son removidos del sistema si la instalación del sistema es cancelado por alguna circunstancia.



Figura 2.4 Inicio de Instalación.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

El siguiente paso que efectúa es la verificación del espacio necesario disponible para realizar la copia y registro de los programas.

Seguidamente le aparecerá un cuadro de bienvenida al programa de instalación del sistema, donde puede dar Aceptar para continuar la instalación o cancelarla inmediatamente.

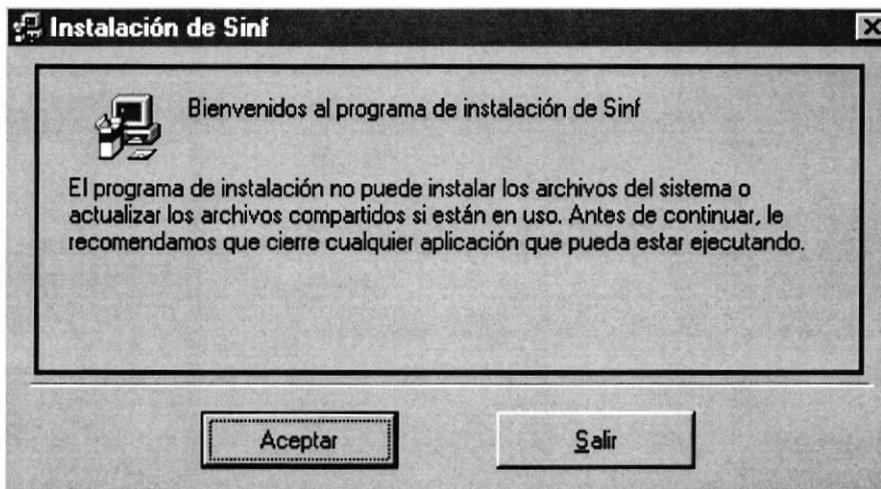


Figura 2.5 Bienvenida a instalación.

Si continuamos con la instalación, aparecerá otra pantalla en la que le pedirá que se especifique la ruta dentro de la cual se procederá la copia de los programas.

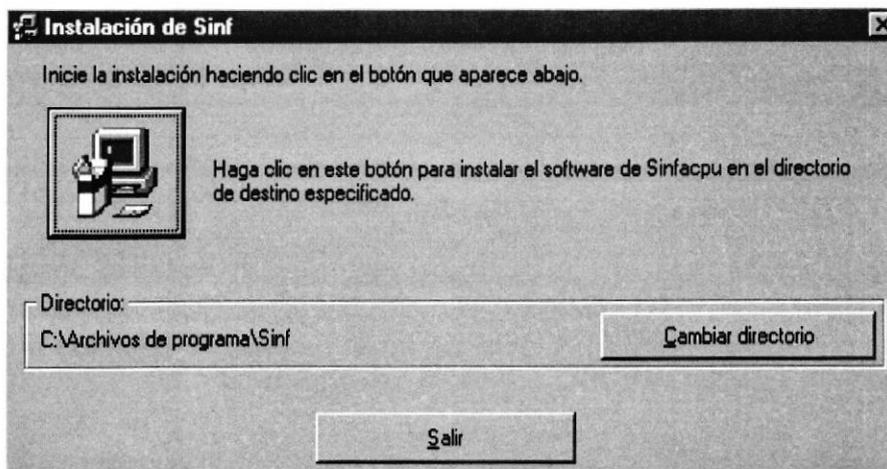


Figura 2.6 Pantalla escoger ruta de instalación.

La ruta por omisión es en el Directorio (C:\Archivos de Programa\Sinf), y tendrá opción de cambiar esta ruta predeterminada del programa de instalación pulsando clic en el botón del cambiar directorio (Change Directory).



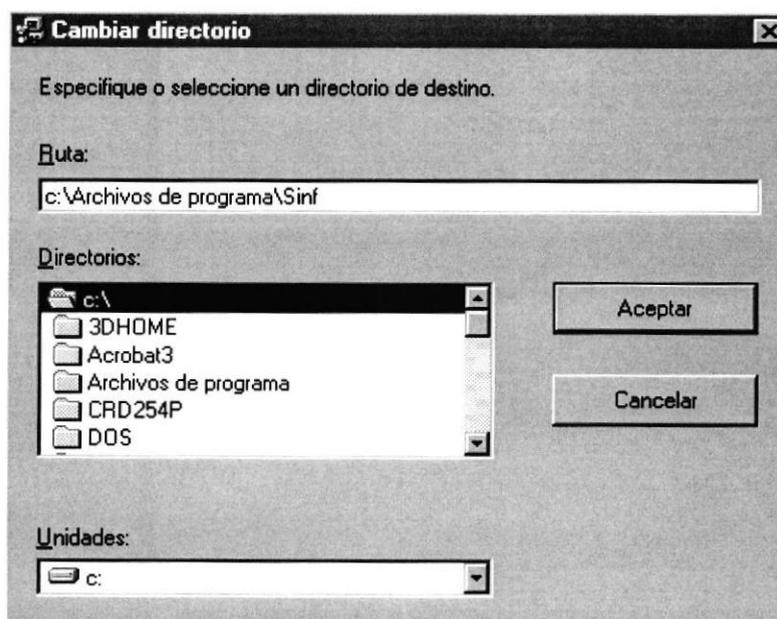


Figura 2.7 Pantalla cambiar de directorio.

Si el Directorio a cambiar que se especifica no existe, se le notificará y se le preguntará si se lo desea crear.

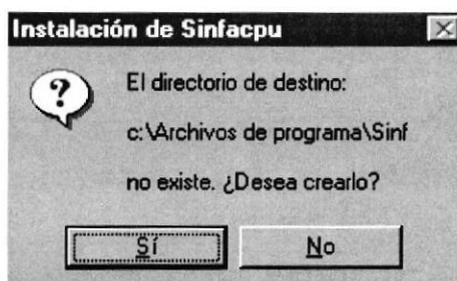


Figura 2.8 Mensaje crear directorio.

Inmediatamente crea el directorio y comienza el proceso de copia y registro de los programas necesarios para la ejecución del sistema.

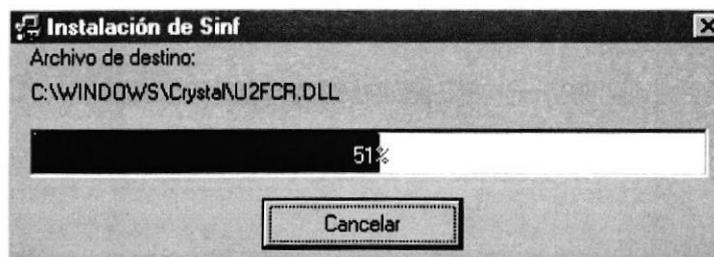


Figura 2.9 Proceso de Instalación.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

La instalación seguirá pidiendo uno por uno los disquetes de instalación hasta terminar con la instalación y registro completo de los archivos.

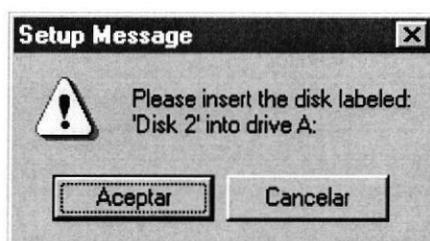


Figura 2.10 Mensaje de petición de discos.

Al final de la instalación presenta un mensaje de finalización satisfactoria de la instalación.

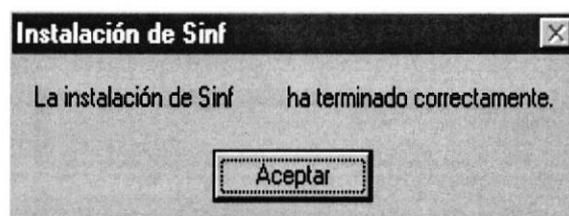


Figura 2.11 Mensaje instalación correcta.

2.5 CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN.

En cualquier momento de la instalación del sistema puede ser cancelada por parte del usuario. Si se cancela la instalación, se le confirmará la interrupción de la instalación.

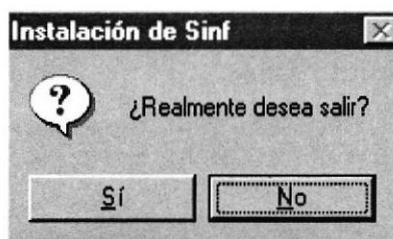


Figura 2.12 Mensaje salir de instalación.



Si se confirma la interrupción de la instalación, se le notificará que la instalación ha sido interrumpida antes de la finalización completa del sistema, y que los archivos que han sido copiados temporalmente van a ser eliminados del sistema.

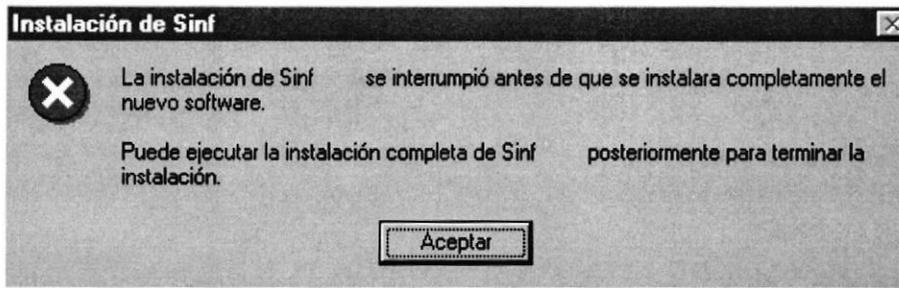


Figura 2.13 Mensaje cancelación de instalación.

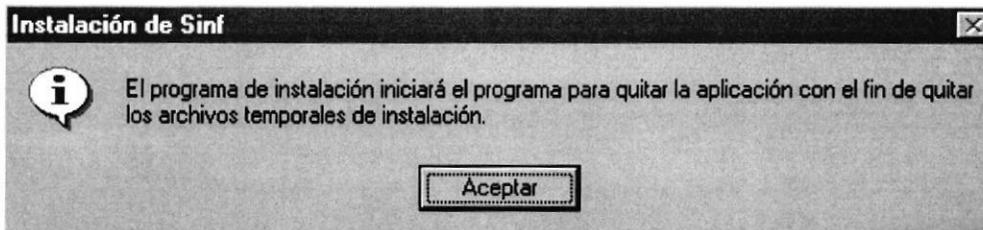


Figura 2.14 Mensaje de quitar archivos.

Después de terminar de remover todos los archivos, se le notificará que el programa de instalación ha sido removido del sistema completamente.

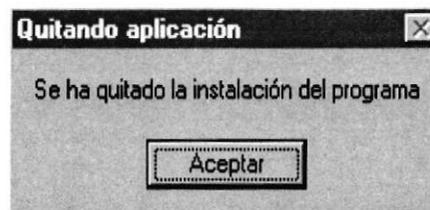
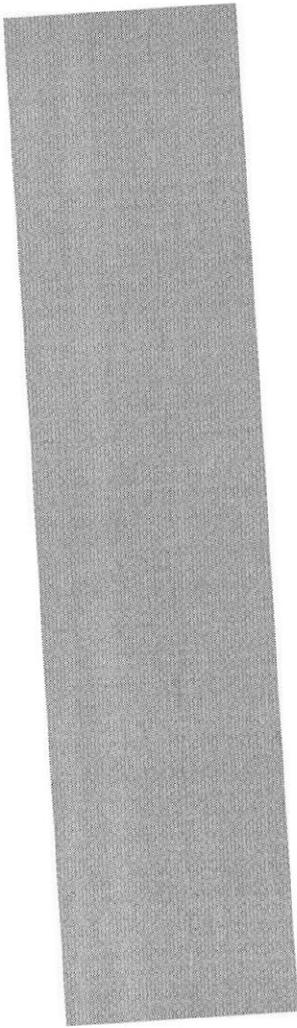


Figura 2.15 Mensaje se ha quitado instalación.





CAPÍTULO 3.
ARRANQUE DEL SISTEMA

3. ARRANQUE DEL SISTEMA.

Para arrancar el Sistema de Inventario y Facturación "NHE Soluciones y Servicios" lo puede hacer de la siguiente manera:

1. Utilizando el menú Inicio de Windows 2000 (Start), nos vamos al grupo de Programas (Programs) y buscamos la aplicación Sinf

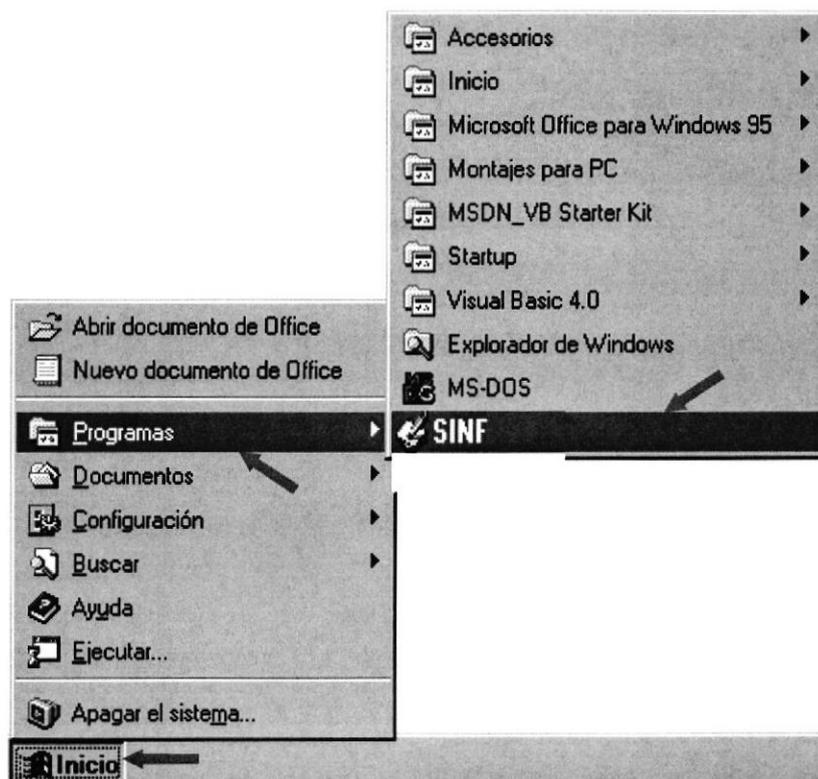


Figura 3.1 Pantalla menú de Inicio.

Aparecerá la pantalla de presentación del Sistema de Inventario y Facturación "NHE Soluciones y Servicios" junto al recuadro de Inicio de Sesión.



Figura 3.2 Pantalla inicial del sistema.



3.1 ABRIR ACCESO AL SISTEMA

1. De doble clic en el ícono de Inventario o de Facturación en la pantalla inicial del sistema.
2. Se observará la siguiente pantalla de la figura 3.3 donde deberá ingresar el nombre del usuario que va a trabajar. El Usuario del Sistema, cual es la persona que tiene el acceso a los módulos y funciones del Sistema.

Acceso al Sistema

Bienvenidos Al Sistema de Inventarios

Empresa: NHE

Usuario: NHE

Contraseña: ***

Conectado:

Conectar

Cancelar

Seguridad del Sistema

Figura 3.3 Pantalla petición de usuario.



- Aquí deberá ingresar su respectiva Contraseña para poder establecer los permisos de acceso a cada uno de los módulos según los módulos y funciones que se les haya asignado a cada usuario:

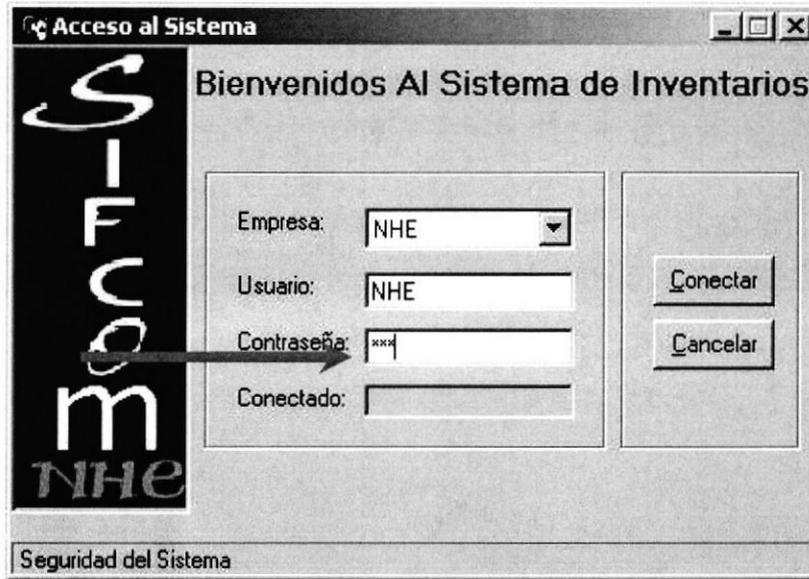


Figura 3.4 Pantalla petición de password.

- El sistema valida que el usuario que ingresa tenga acceso al sistema. En caso de que el Usuario no exista, ó la Contraseña sea incorrecta para el usuario entrante, presentará el siguiente mensaje de error:

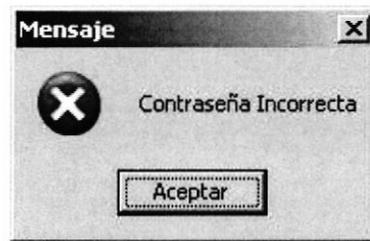


Figura 3.5 Mensaje no existe login o contraseña.



- Podrá reintentar escribir el Usuario y Contraseña, caso contrario, no podrá ingresar al Sistema.
- Si ingresó correctamente el Usuario con su Contraseña correspondiente, entonces el sistema muestra activo el Menú Principal del Sistema.

3.2 MENÚ PRINCIPAL.

En la pantalla de presentación del Sistema de Inventario y Facturación "NHE Soluciones y Servicios" se distinguen los íconos de los módulos de Inventario y facturación a los cuales se podrá ingresar dando doble clic sobre uno de los íconos antes mencionado luego de aquello pedirá que ingrese el Usuario con su Contraseña. Si ingresó correctamente el Usuario con su Contraseña (Capítulo 3), entonces el sistema muestra activo el Menú Principal del módulo que seleccionó, dichos menú son idénticos pero se escogió separar las opciones de cada módulo para facilitar la labor de los usuarios dicho menú se destaca a continuación:



Figura 3.6 Pantalla inicial con menú activo.

1. Menú de Seguridades.

Este Menú nos permitirá llevar un control de Usuarios que obtengan acceso a los datos, para así de esta manera asegurar las bases de datos.

2. Menú Ver.

Nos permitirá visualizar o no, la barra de herramientas como organizar las pantallas en cascada y mosaico horizontal.

3. Menú Mantenimientos.

Este Menú tiene como objetivo llevar un registro de los datos más importantes de artículos, personas, etc.

4. Menú Procesos.

Este Menú nos permite controlar y registrar las diferentes transacciones que la empresa realice, como son las cotizaciones, facturas, pedidos, etc

5. Menú Consultas/Reportes.

Este Menú tiene como objetivo mostrar al operador del sistema los datos que solicite, y pueden ser impresos o presentados en pantalla.

6. Ayuda.

Muestra una pequeña presentación del sistema implantado: El nombre del Sistema, para quien y por quien fue desarrollado.

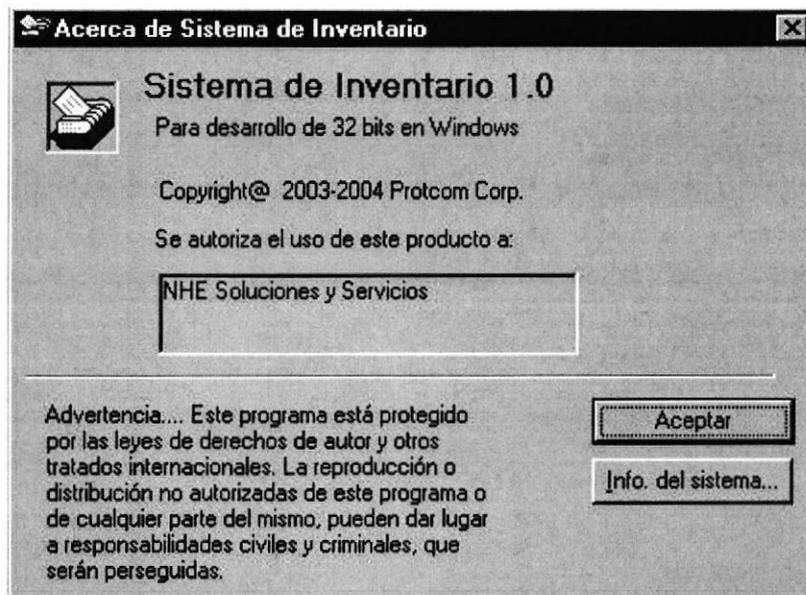
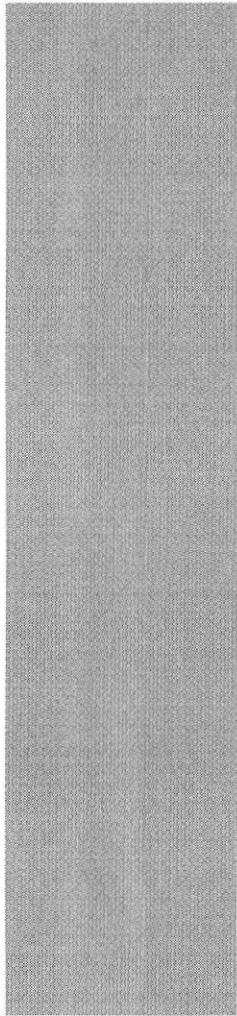


Figura 3.7 Pantalla acerca de.





CAPÍTULO 4.

INTERFAZ GRÁFICA

4. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.

4.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

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

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

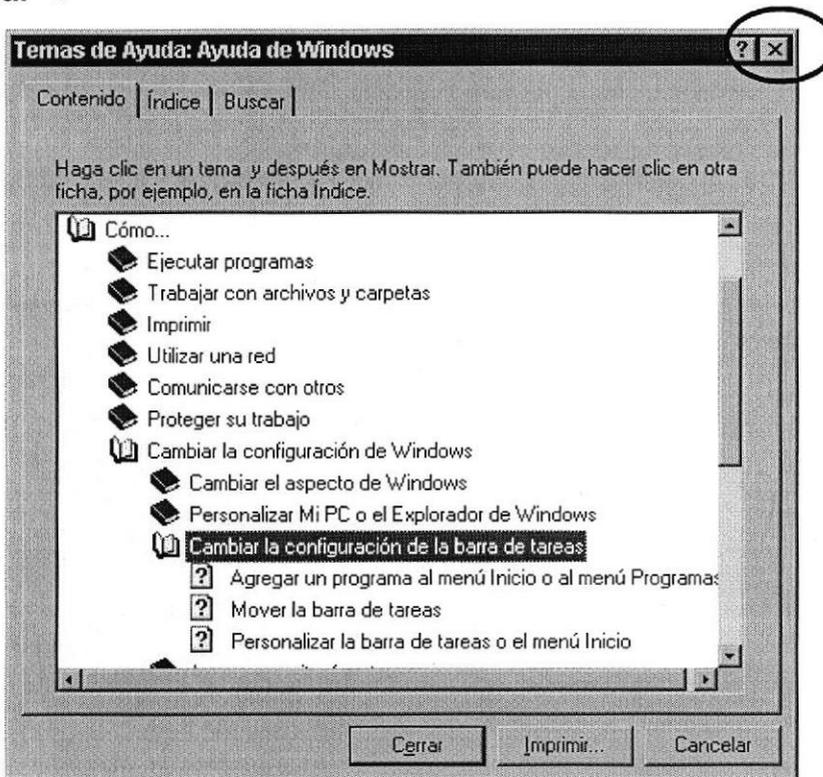


Figura 4.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

Sugerencia:



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

Nota:



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



4.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.

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

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este icono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este icono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Si hace clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 4.1 Íconos principales del escritorio de Windows.

4.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.



Figura 4.2 Barra de tareas.

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

4.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

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

Tabla 4.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

4.2.3 La barra de tareas.

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

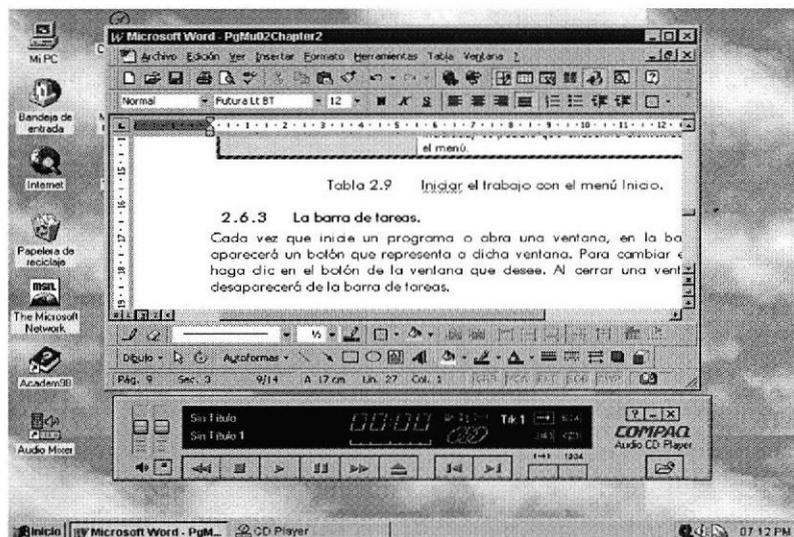


Figura 4.3 Botones de la barra de tareas.



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

4.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.

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

4.3.1 Título de la ventana.

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Inventario y Facturación "NHE Soluciones y Servicios".

4.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

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

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

Tabla 4.3 Cambiar el tamaño de una ventana.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

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

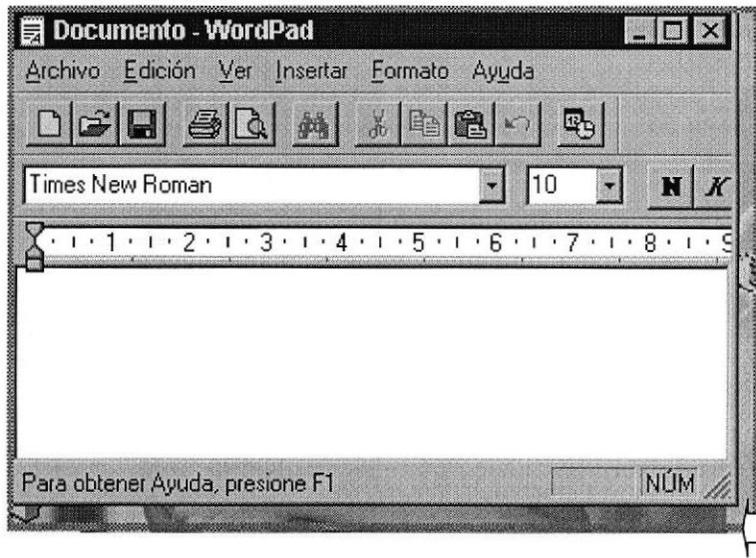


Figura 4.5 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

4.3.3 Barra de herramientas.

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

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

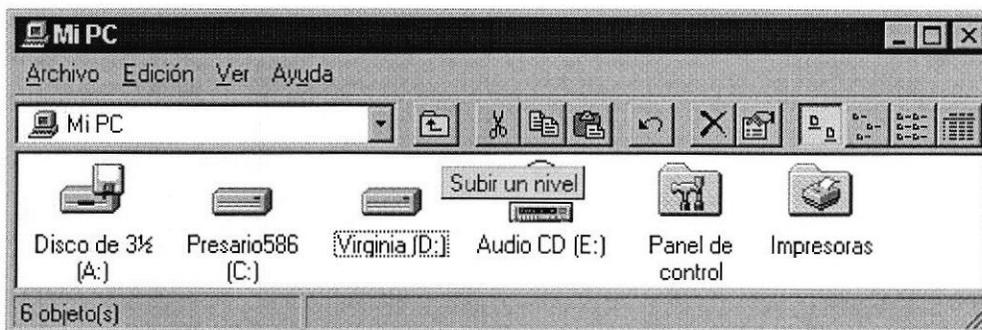


Figura 4.6 Barra de herramientas.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

4.3.4 Barra de Estado.

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

4.3.5 Barra de Menú.

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

4.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?

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

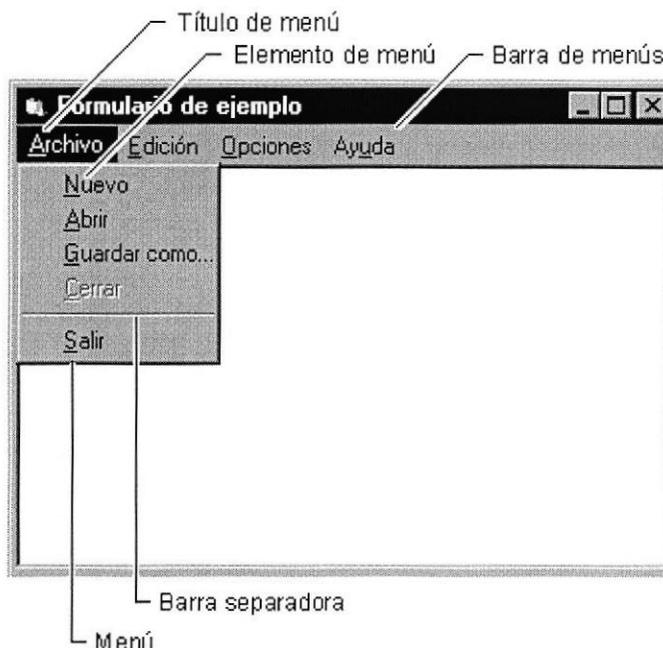


Figura 4.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.



4.3.7 Mover Ventanas.

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

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

4.3.8 Seleccionando información.

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

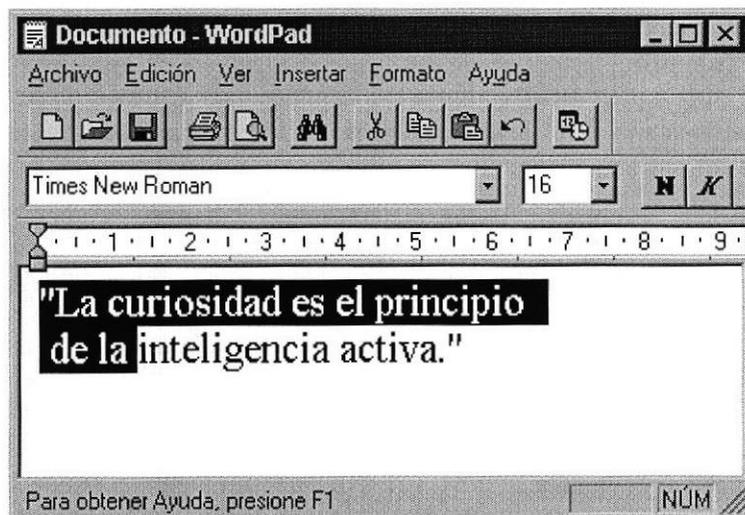


Figura 4.8 Seleccionando Información.

4.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.

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

1. Haga click en el botón "Inicio" y a continuación, en **Programas**.

2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga click en el programa.

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



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

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

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

4.4.1 Pasar de un programa a otro.

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

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

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

4.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.

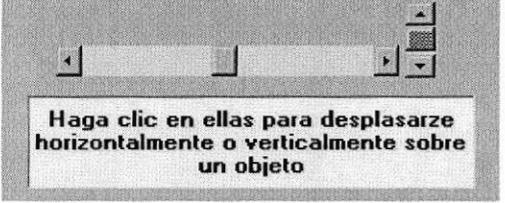
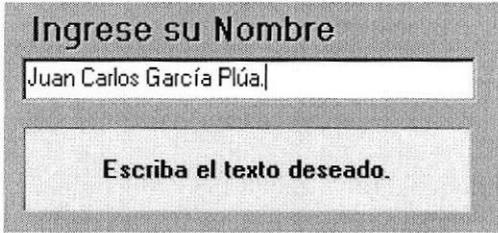
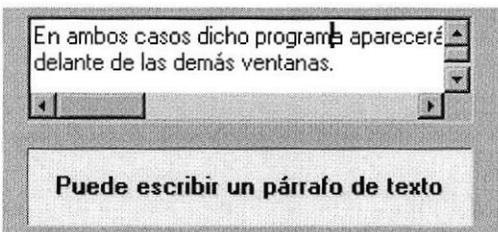
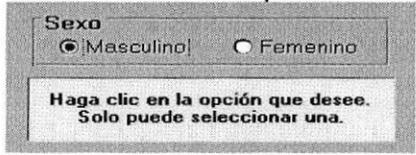
Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas forman la interfase o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

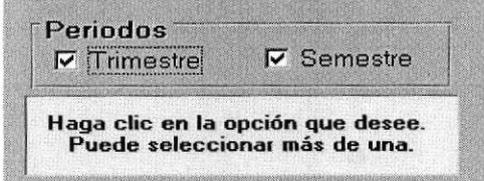
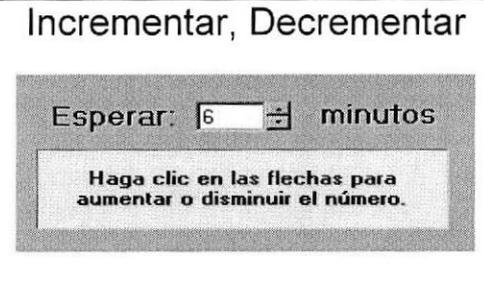
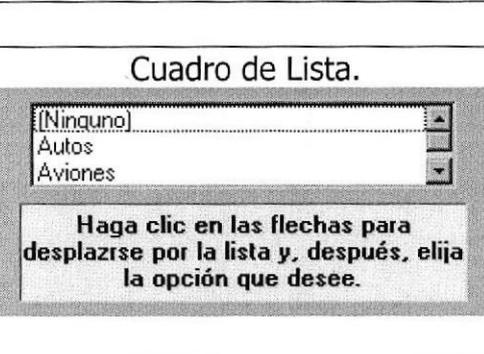
A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Inventario y Facturación "NHE Soluciones y Servicios". Es de mucha importancia el entendimiento de

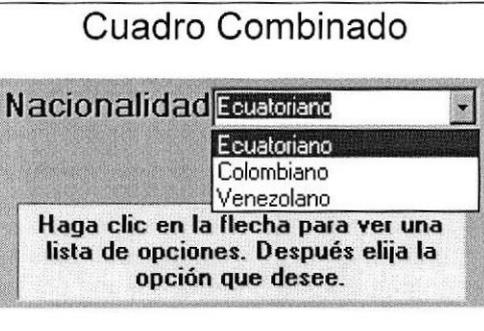
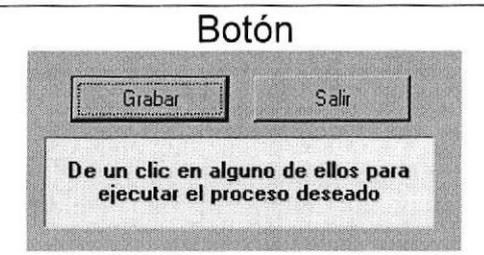
estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

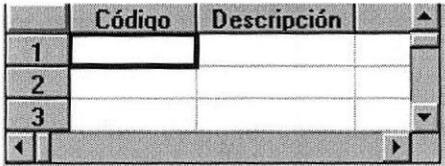
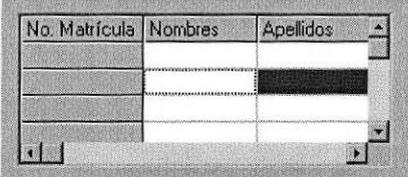


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Barras de desplazamiento</p> 	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p>Tabla 2.4 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).</p>	
<p>Cuadro de Texto normal</p> <p>Ingrese su Nombre</p> 	<p>Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p>Tabla 4.5 Cuadro de texto.</p>	
<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p>Tabla 4.6 Cuadro de texto, múltiples líneas.</p>	
<p>Cuadro de Opción</p> 	<p>Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
<p>Tabla 4.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).</p>	
<p>Cuadro de Verificación</p>	<p>Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar</p>

	<p>varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
<p>Tabla 4.8 Cuadro de verificación (CHECK BOX).</p>	
<p>Incrementar, Decrementar</p> 	<p>Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer click para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
<p>Tabla 4.9 Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).</p>	
<p>Cuadro de Lista.</p> 	<p>Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
<p>Tabla 4.10 Cuadro de Lista (LIST BOX).</p>	

<p>Cuadro Combinado</p> 	<p>Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un click en  para cerrarla solo tiene que dar un click en el elemento seleccionado.</p>
<p>Tabla 4.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).</p>	
<p>Botón</p> 	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.</p>
<p>Tabla 4.12 Botón.</p>	

<p>Cuadro de Celdas SPREAD</p> 	<p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p>
Cuadro de Celdas (SPREAD)	
<p>Cuadro de Celdas FLEXGRID</p> 	<p>Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.</p>
Tabla 4.13 FLEXGRID (Cuadro de celdas).	

4.6 MENSAJES DEL SISTEMA.

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

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

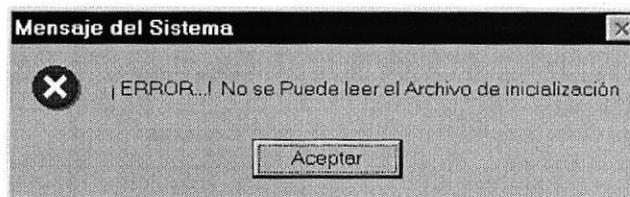


Figura 4.9 Mensaje de Error.

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

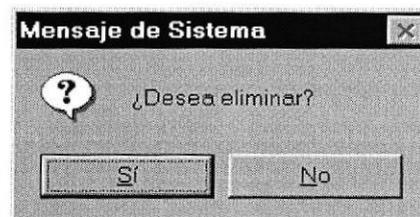


Figura 4.10 Mensaje de Confirmación.



La figura  indica advertencia de acuerdo a la acción. Por ejemplo.

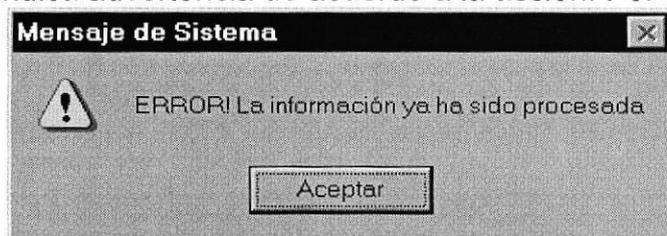


Figura 4.11 Mensaje de Advertencia.

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

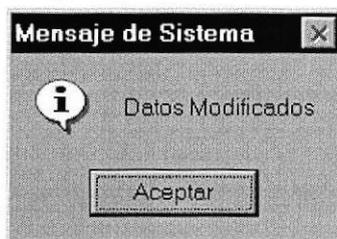
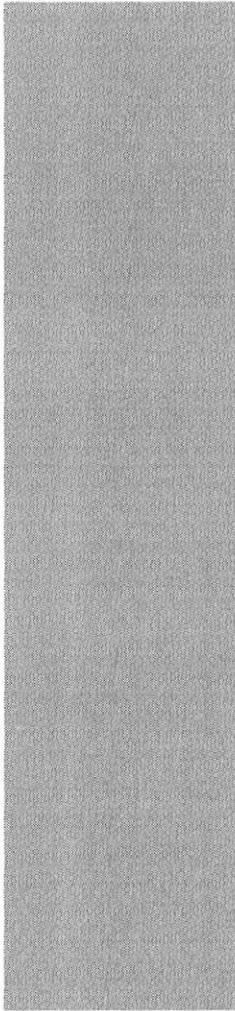


Figura 4.12 Mensaje de Información





CAPÍTULO 5.

MENÚ SEGURIDAD

5. MENÚ SEGURIDAD

El sistema posee un menú destinado para controlar el acceso de los usuarios y a su vez conocer que persona realizó alguna operación.

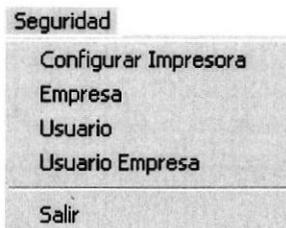


Figura 5.1 Menú Seguridad.

5.1 EMPRESA

Permite registrar los diferentes nombres de empresas que se manejan en el interior del negocio esta información es muy importante para el desarrollo y buen funcionamiento del sistema ya que permitirá presentar los datos individualmente o consolidados.

5.1.1 Abrir Empresa

Para ejecutar la opción Empresa se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de Inventario haga clic en **<Seguridad>**.
2. A continuación, haga clic en **<Empresa>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

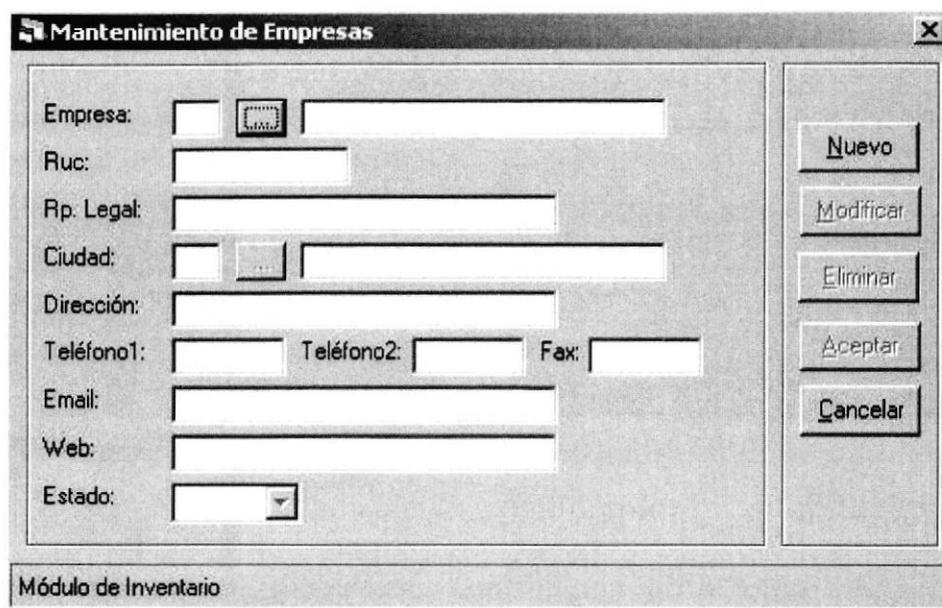


Figura 5.2 Pantalla Empresas.

5.1.2 Ingresar Empresas

Para registrar una empresa específica usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de empresas, haga referencia al punto 4.1.1.
2. Presione el botón
3. Automáticamente se genera el número o código de la empresa.
4. Luego ingrese la descripción de la empresa.
5. Ingrese RUC y el nombre del representante legal.
6. De clic en el botón de ciudad
7. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

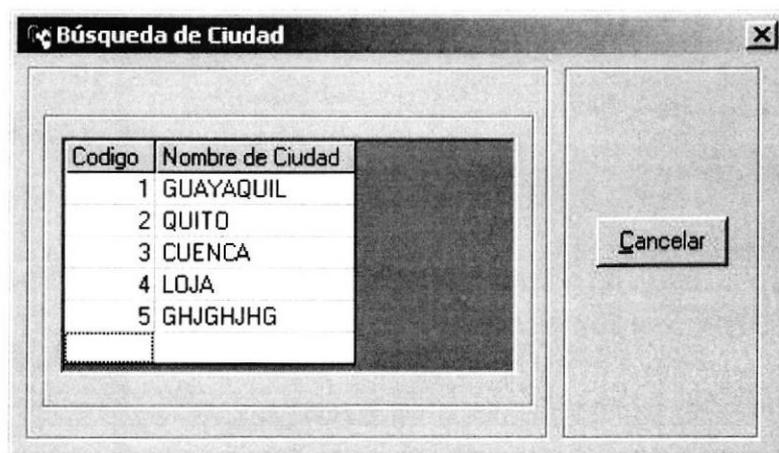


Figura 5.3 Pantalla de lista de ciudades.

8. De doble clic sobre el código de la ciudad que desea.
 - A continuación la ciudad pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
9. Ingrese datos en los campos de dirección, teléfono1, teléfono2, fax, email y web.
10. El estado de la empresa por omisión será activo.
11. Finalmente para guardar la información presione el botón
12. Si al momento de guardar esta vació algún ítem le presentará la siguiente alerta:



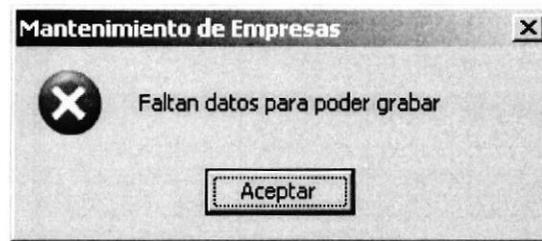


Figura 5.4 Mensaje de advertencia.

- Si al momento de guardar están llenos todos los ítem previamente validados se presenta el siguiente mensaje para verificar si el usuario está seguro de guardar los datos.

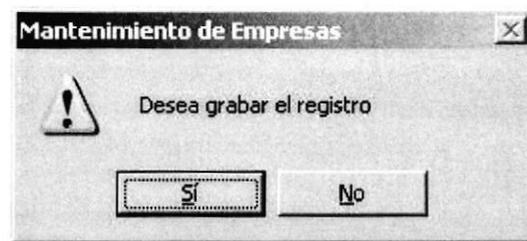


Figura 5.5 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

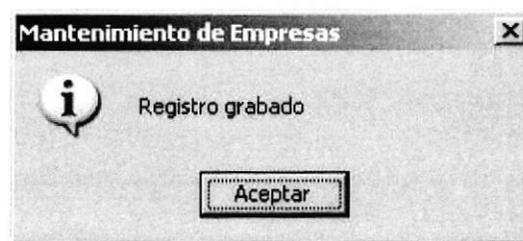


Figura 5.6 Mensaje de confirmación.



5.1.3 Modificar Empresa

Para realizar una modificación de una empresa realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de empresas, haga referencia al punto 4.1.1.
2. De clic en el botón  de empresa.
3. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

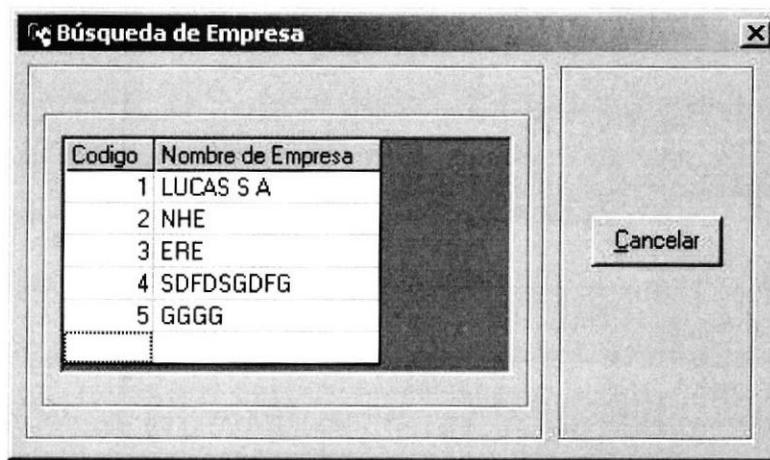


Figura 5.7 Pantalla de lista de empresas.

4. De doble clic sobre el código de la empresa que desea.
 - A continuación la empresa pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
5. De clic en el botón
6. Modifique la información
7. De clic en el botón
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

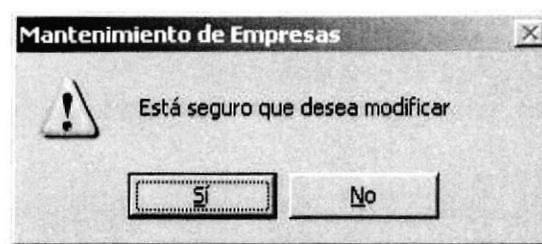


Figura 5.8 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

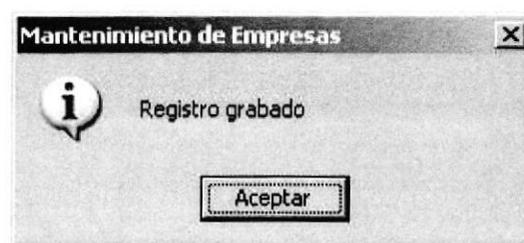


Figura 5.9 Mensaje de confirmación.

La información quedará modificada.

5.1.4 Eliminar Empresas

1. Realice los pasos del punto 4.1.3, hasta el paso 4

2. Haga clic en el botón

- A continuación le presentará el siguiente mensaje.

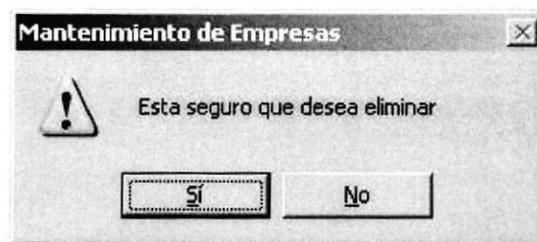


Figura 5.10 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

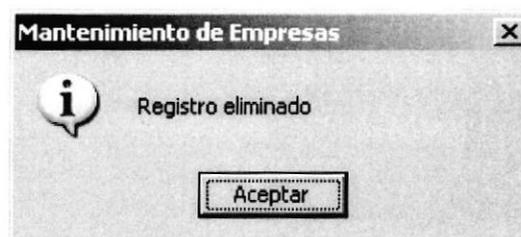


Figura 5.11 Mensaje de confirmación.

El registro quedará eliminado.

5.2 USUARIOS

Permite registrar los diferentes usuarios que manejan el sistema, esta información es muy importante para el desarrollo y buen funcionamiento del sistema ya que permitirá controlar que usuario ingreso al sistema en un determinado momento.

5.2.1 Abrir Usuarios

Para ejecutar la opción Usuarios se deben seguir los siguientes pasos:



1. En el menú principal de Inventario haga clic en **<Seguridad>**.
2. A continuación, haga clic en **<Usuario>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

Figura 5.12 Pantalla de usuarios.

5.2.2 Ingresar Usuarios

Para registrar un usuario específico usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de usuarios, haga referencia al punto 4.2.1.
2. Presione el botón
3. Ingrese el código del usuario.
4. Luego ingrese el nombre del usuario.
5. Ingrese número de cédula del usuario.
6. Ingrese dirección, teléfono y contraseña.
7. La fecha aparece por defecto la del día de operación.
8. El estado del usuario por omisión será activo.
9. Finalmente para guardar la información presione el botón
10. Si al momento de guardar esta vació algún ítem le presentará la siguiente alerta:



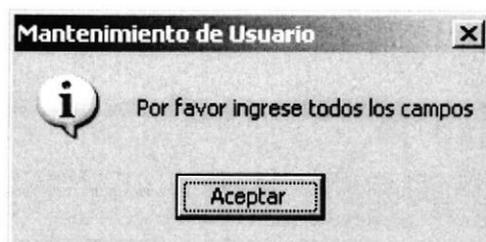


Figura 5.13 Mensaje de advertencia.

- Si al momento de guardar están llenos todos los ítem previamente validados se presenta el siguiente mensaje.

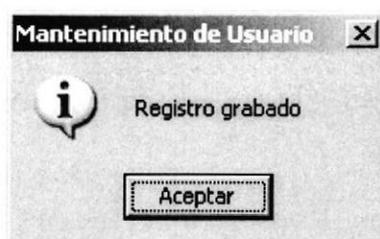


Figura 5.14 Mensaje de confirmación.



5.2.3 Modificar Usuario

Para realizar una modificación de un usuario realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de usuario, haga referencia al punto 4.2.1.
2. De clic en el botón  de usuario.
3. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

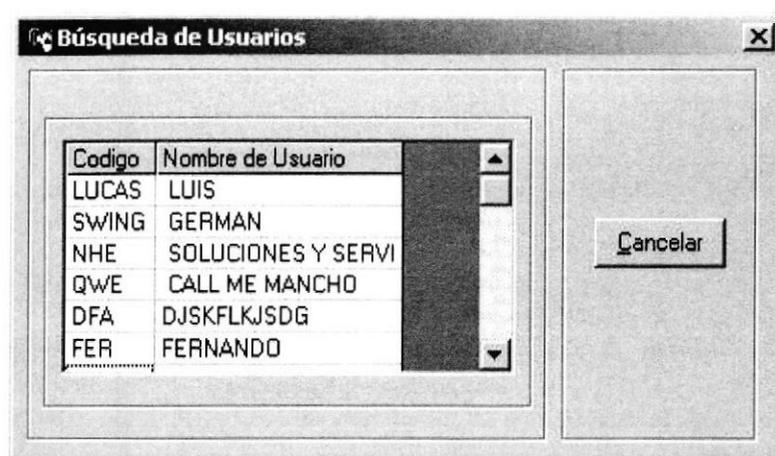


Figura 5.15 Pantalla de lista de usuarios.

4. De doble clic sobre el código del usuario que desea.

- A continuación el usuario pasará a la pantalla desde donde fue invocada.

5. De clic en el botón

6. Modifique la información

7. De clic en el botón

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

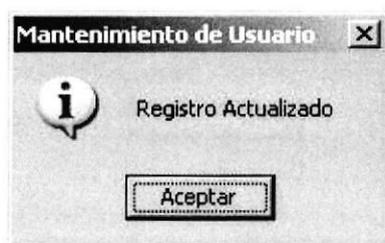


Figura 5.16 Mensaje de confirmación.

La información quedará modificada.

5.2.4 Eliminar Usuarios

1. Realice los pasos del punto 4.2.3, hasta el paso 4

2. Haga clic en el botón

- A continuación le presentará el siguiente mensaje.

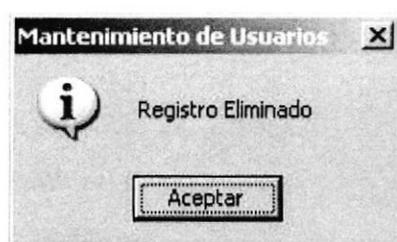


Figura 5.17 Mensaje de confirmación.

El registro quedará eliminado.



5.3 USUARIOS POR EMPRESA

Permite registrar los usuarios que están asignados a una empresa específica, esta información es muy importante para el desarrollo y buen funcionamiento del sistema.

5.3.1 Abrir Usuarios por Empresa

Para ejecutar la opción Usuarios por empresa se deben seguir los siguientes pasos:

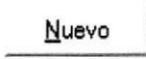
1. En el menú principal de Inventario haga clic en **<Seguridad>**.
2. A continuación, haga clic en **<Usuarios por Empresa>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

Figura 5.18 Pantalla de usuarios por empresa.

5.3.2 Ingresar Usuarios por Empresas

Para registrar un usuario para una empresa específica usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de usuarios por empresa, haga referencia al punto 4.3.1.
2. Presione el botón  Nuevo
3. escoja de la lista la empresa que desee.
4. De clic en el botón  de usuario.



5. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

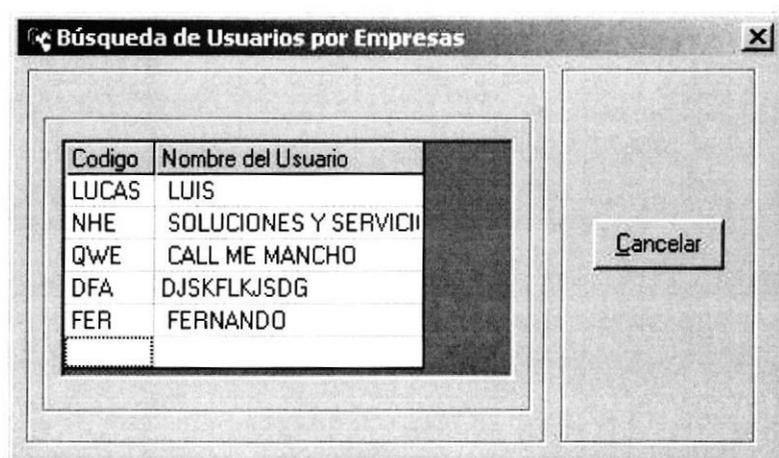


Figura 5.19 Pantalla de lista de usuarios por empresa.

6. De doble clic sobre el código del usuario que desea.
 - A continuación el usuario pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
7. El estado del usuario por omisión será activo.
8. Finalmente para guardar la información presione el botón
9. Si al momento de guardar esta vació algún ítem le presentará la siguiente alerta:

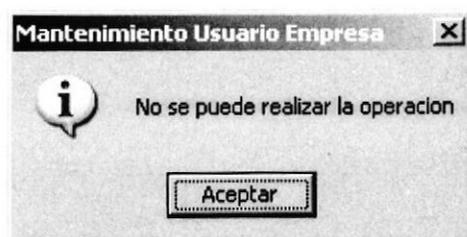


Figura 5.20 Mensaje de advertencia.

- Si al momento de guardar están llenos todos los ítem previamente validados se presenta el siguiente mensaje.

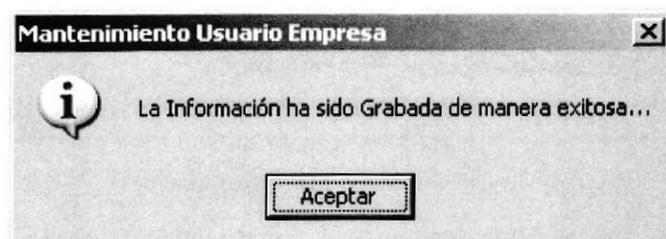


Figura 5.21 Mensaje de confirmación.

5.3.3 Modificar Usuarios por Empresa

Para realizar una modificación de un usuario realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de usuarios por empresa, haga referencia al punto 4.3.1.
2. De clic en el botón  de usuarios por empresa.
3. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

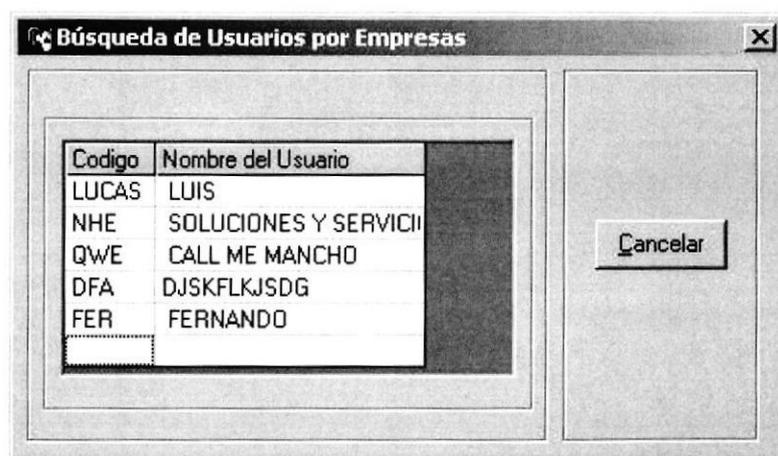
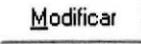
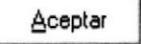


Figura 5.22 Pantalla de lista de usuarios por empresa.

4. De doble clic sobre el código del usuario que desea.
 - A continuación el usuario pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
5. De clic en el botón 
6. Modifique la información
7. De clic en el botón 
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

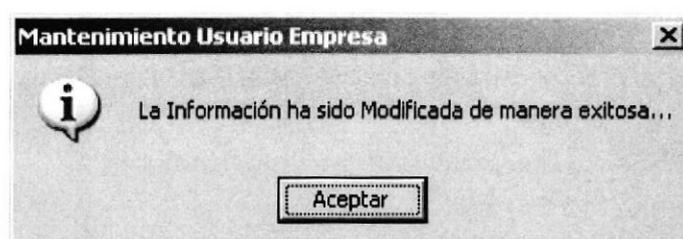
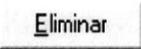


Figura 5.23 Mensaje de confirmación.

La información quedará modificada.

5.3.4 Eliminar Usuarios por Empresa

1. Realice los pasos del punto 4.3.3, hasta el paso 4
 2. Haga clic en el botón 
- A continuación le presentará el siguiente mensaje.

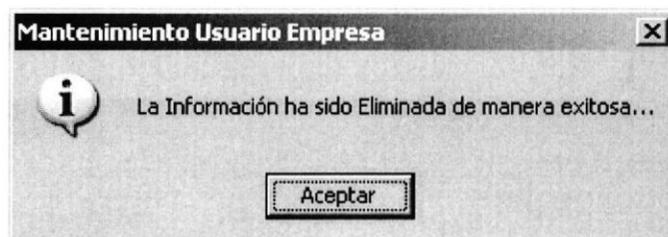


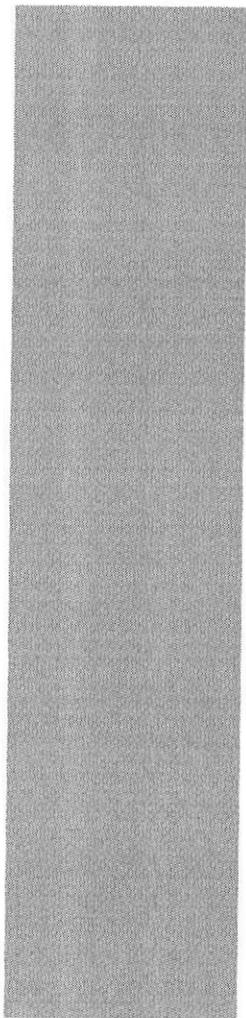
Figura 5.24 Mensaje de confirmación.

El registro quedará eliminado.

5.4 SALIR

Permite salir completamente del sistema SINP.





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



CAPÍTULO 6.

MENÚ VER

6. MENÚ VER

El sistema posee un menú destinado para ver u ocultar la barra de herramientas así como mostrar las pantallas del sistema en cascada.

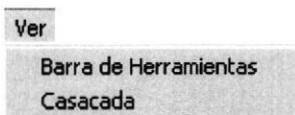


Figura 6.1 Menú ver.



POLITECNIA DEL ECUADOR

BIBLIOTECA

CAMPUS

PEÑAS

6.1 BARRA DE HERRAMIENTAS

Al hacer clic en la opción **<Barra de Herramientas>** (si estaba con un visto) la barra de herramientas se oculta, y viceversa.



Figura 6.2 Barra de Herramientas.

6.2 CASCADA

Al hacer clic en la opción <Cascada> y si se encuentran activas varias pantallas aparecerán como se muestra a continuación.

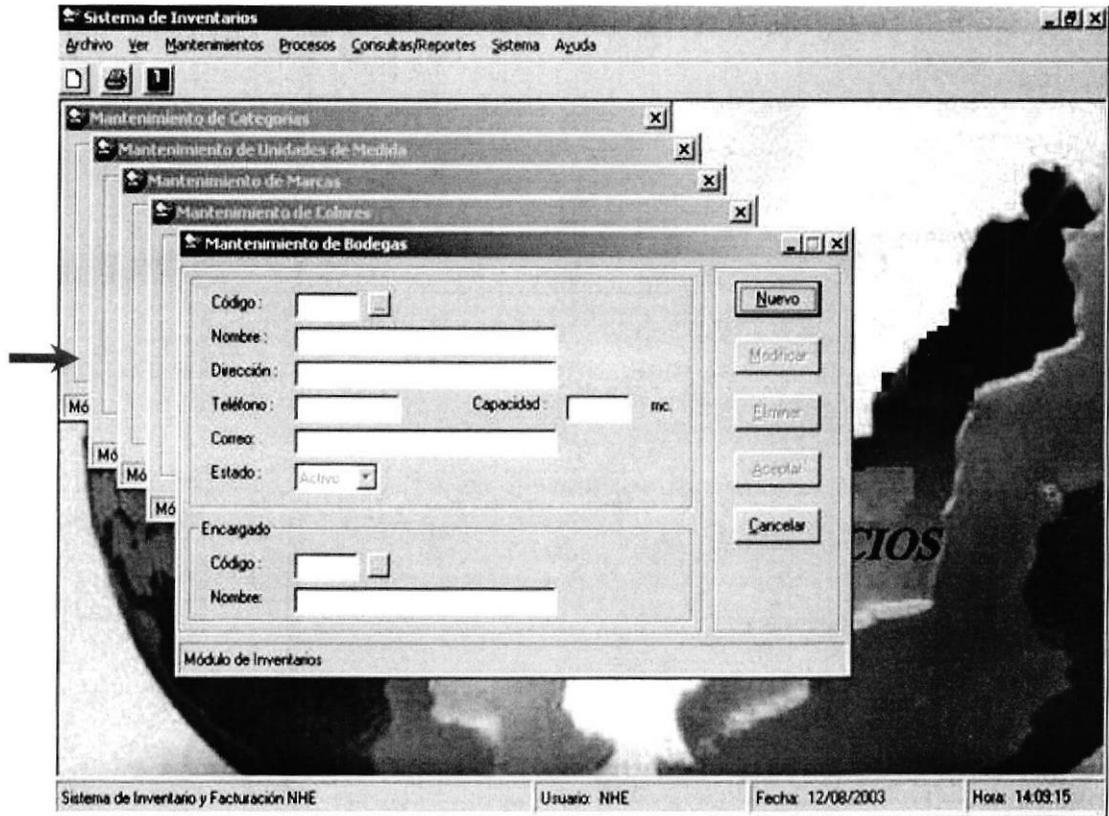
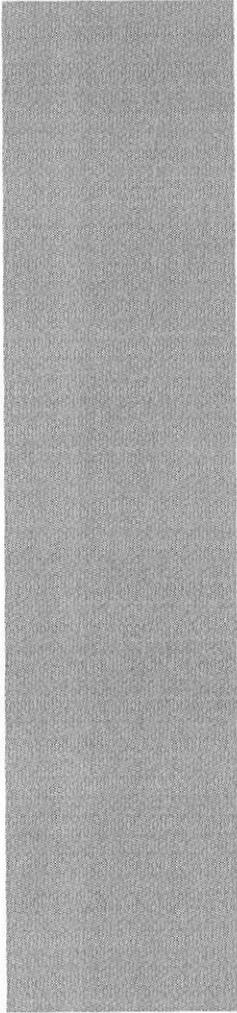


Figura 6.3 Pantallas en cascada.





CAPÍTULO 7.

MENÚ MANTENIMIENTO

7. MENÚ MANTENIMIENTO

En esta parte del sistema, todas las tablas maestras serán:

- Ingresadas.
- Modificadas.
- Eliminadas.

Se aconseja que las tablas que están en **Mantenimiento** no sean modificadas de manera constante debido a la importancia de los datos principales que existen en ellas. En esta opción se puede dar mantenimiento a los siguientes ítems:

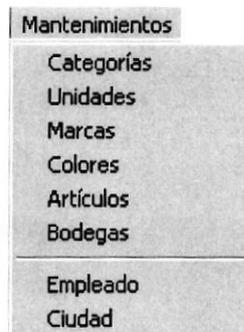


Figura 7.1 Menú mantenimiento Inventario.

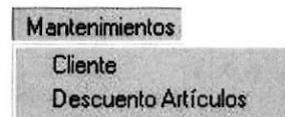


Figura 7.2 Menú mantenimiento Facturación.

7.1 CATEGORÍAS

Permite registrar las diferentes categorías que maneja la empresa.

7.1.1 Abrir Categorías

Para ejecutar la opción categorías se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de Inventario haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Categorías>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

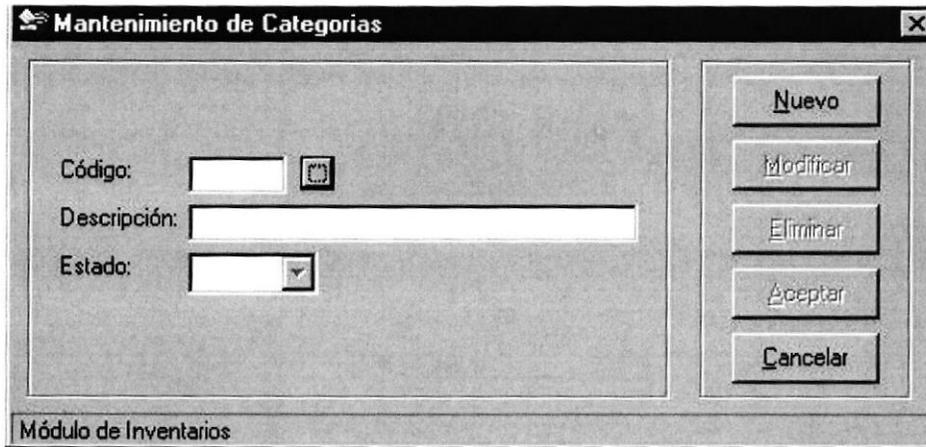


Figura 7.3 Pantalla de mantenimiento de Categorías.

7.1.2 Ingresar Categorías

Para registrar una categoría específica usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de categorías, haga referencia al punto 6.1.1.
 2. Presione el botón Nuevo
 3. Automáticamente se genera el número o código de la categoría.
 4. En descripción ingrese el nombre de la categoría.
 5. El estado de la categoría por omisión será activo.
 6. Finalmente para guardar la información presione el botón Aceptar
- Si al momento de guardar esta vacío algún ítem le presentará la siguiente alerta:

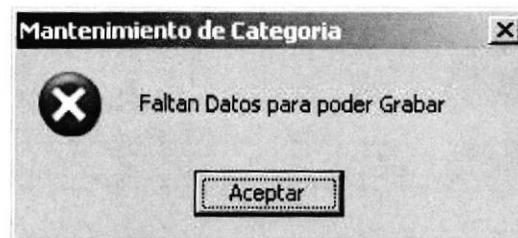


Figura 7.4 Mensaje de advertencia.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

- Si al momento de guardar están llenos todos los ítems previamente validados se presenta el siguiente mensaje para verificar si el usuario está seguro de guardar los datos.

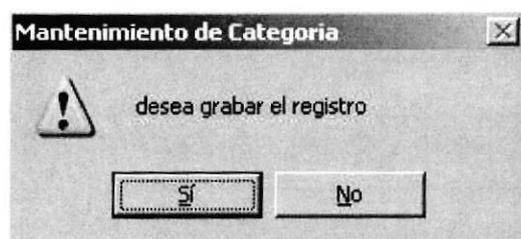


Figura 7.5 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

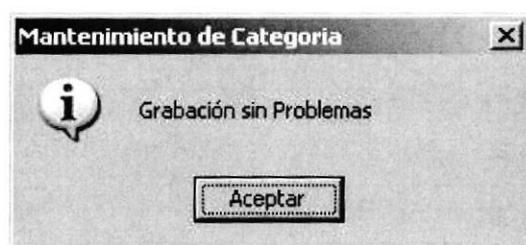


Figura 7.6 Mensaje de confirmación.

7.1.3 Modificar Categorías

Para realizar una modificación de una categoría realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de categorías, haga referencia al punto 6.1.1.
2. De clic en el botón 
3. A continuación se presenta la siguiente pantalla.



Figura 7.7 Pantalla de lista de Categorías.

4. De doble clic sobre el código de la categoría que desea.
 - A continuación la categoría pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
5. De clic en el botón
6. Modifique la información
7. De clic en el botón
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

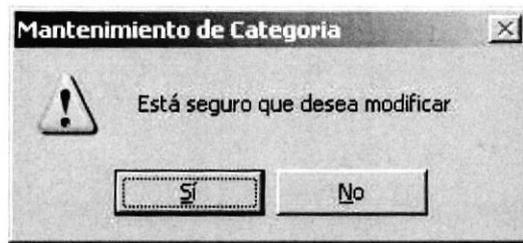


Figura 7.8 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

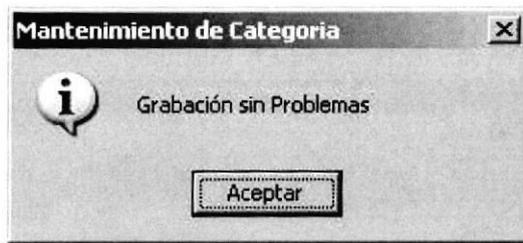


Figura 7.9 Mensaje de confirmación.

La información quedará modificada.

7.1.4 Eliminar Categorías

1. Realice los pasos del punto 6.1.3, hasta el paso 4
2. Haga clic en el botón
- A continuación le presentará el siguiente mensaje.



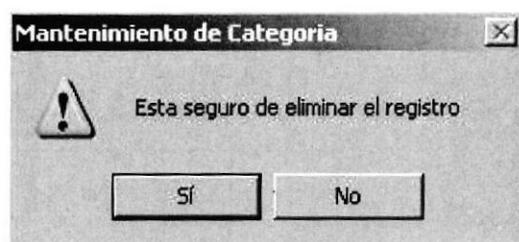


Figura 7.10 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

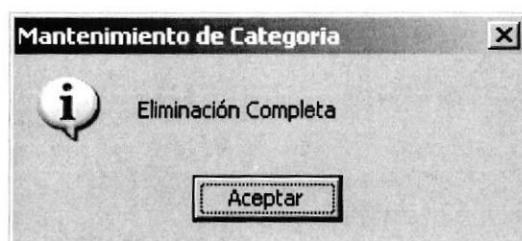


Figura 7.11 Mensaje de confirmación.

El registro quedará eliminado.

7.2 UNIDADES

Permite registrar las diferentes unidades de medida que maneja la empresa.

7.2.1 Abrir Unidades

Para ejecutar la opción unidades se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de Inventario haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Unidades>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:



Figura 7.12 Pantalla de mantenimiento de Unidades.

7.2.2 Ingresar Unidades

Para registrar una unidad específica usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de unidades, haga referencia al punto 6.2.1.
2. Presione el botón Nuevo
3. Automáticamente se genera el número o código de la unidad.
4. En descripción ingrese el nombre de la unidad.
5. En abreviatura ingrese el nombre corto de la descripción de la unidad.
6. El estado de la unidad por omisión será activo.
7. Finalmente para guardar la información presione el botón Aceptar
 - Si al momento de guardar esta vacío algún ítem le presentará la siguiente alerta:

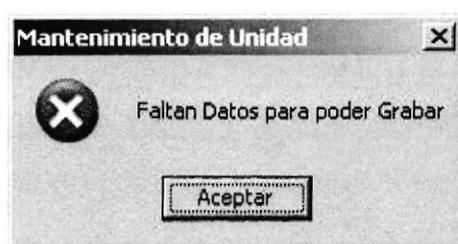


Figura 7.13 Mensaje de advertencia.



- Si al momento de guardar están llenos todos los ítems previamente validados se presenta el siguiente mensaje para verificar si el usuario está seguro de guardar los datos.

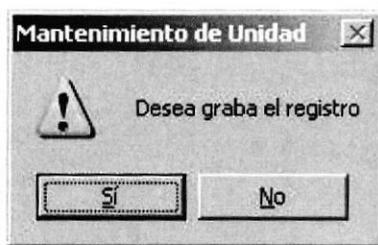


Figura 7.14 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

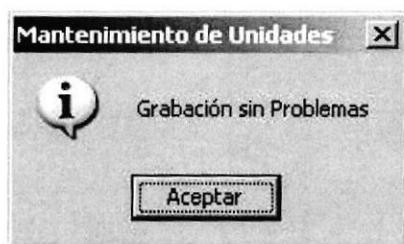


Figura 7.15 Mensaje de confirmación.

7.2.3 Modificar Unidades

Para realizar una modificación de una unidad realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de unidades, haga referencia al punto 6.2.1.
2. De clic en el botón 
3. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

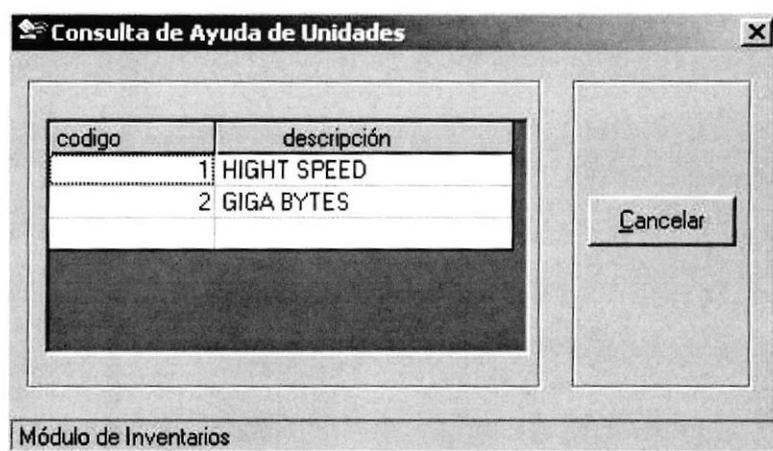


Figura 7.16 Pantalla de lista de Unidades.

4. De doble clic sobre el código de la unidad que desea.
 - A continuación la unidad pasará a la pantalla desde donde fue invocada.

5. De clic en el botón

6. Modifique la información

7. De clic en el botón

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

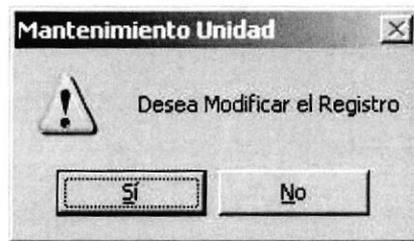


Figura 7.17 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

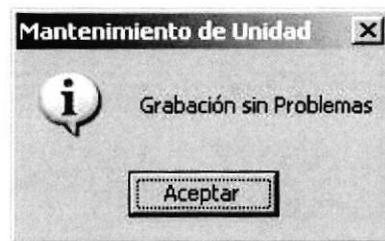


Figura 7.18 Mensaje de confirmación.

La información quedará modificada.

7.2.4 Eliminar Unidades

1. Realice los pasos del punto 6.1.3, hasta el paso 4

2. Haga clic en el botón

- A continuación le presentará el siguiente mensaje.



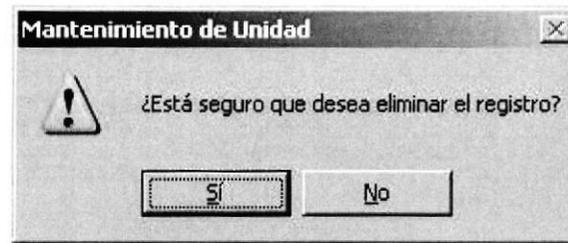


Figura 7.19 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

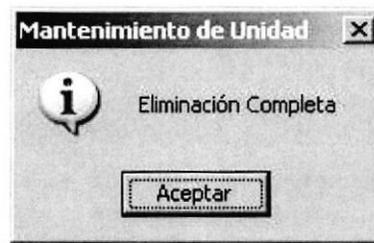


Figura 7.20 Mensaje de confirmación.

El registro quedará eliminado.

7.3 MARCAS

Permite registrar los datos de las marcas, esta información es muy importante para el desarrollo y buen funcionamiento del sistema ya que se lleva el control de las marcas de hardware y software que distribuye la empresa.

7.3.1 Abrir Marcas

Para ejecutar la opción marcas se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de Inventario haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Marcas>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:



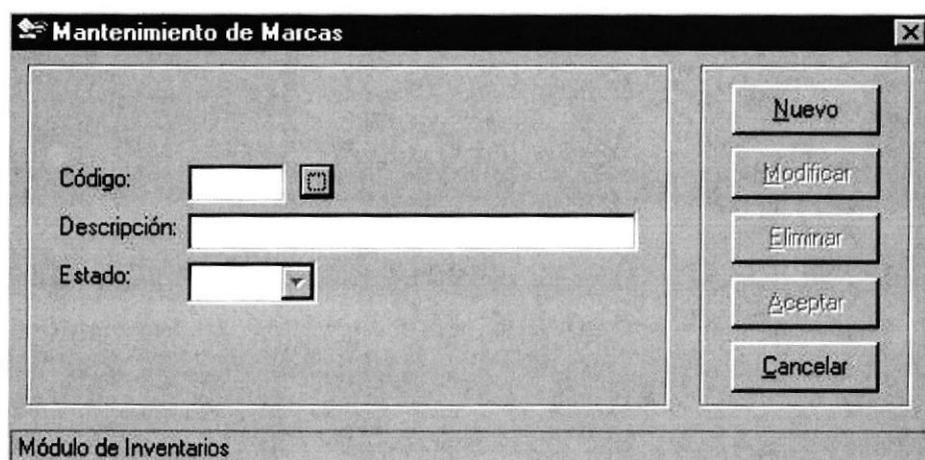


Figura 7.21 Pantalla de mantenimiento de Marcas.

7.3.2 Ingresar Marcas

Para registrar una marca específica usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de marcas, haga referencia al punto 6.3.1.
 2. Presione el botón
 3. Automáticamente se genera el número o código de la marca.
 4. En descripción ingrese el nombre de la marca.
 5. El estado de la marca por omisión será activo.
 6. Finalmente para guardar la información presione el botón
- Si al momento de guardar esta vacío algún ítem le presentará la siguiente alerta:

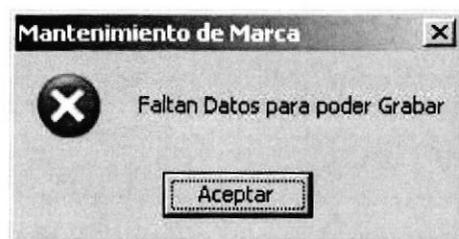


Figura 7.22 Mensaje de advertencia.



- Si al momento de guardar están llenos todos los ítems previamente validados se presenta el siguiente mensaje para verificar si el usuario está seguro de guardar los datos.

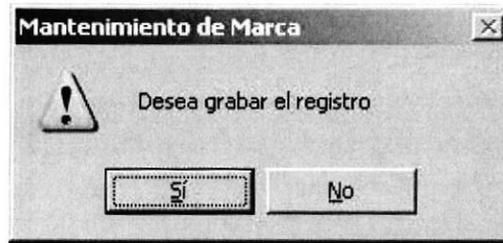


Figura 7.23 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

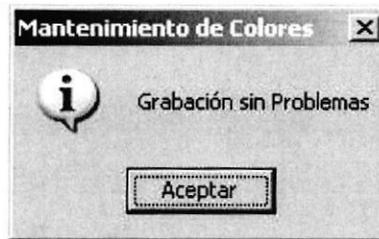


Figura 7.24 Mensaje de confirmación.

7.3.3 Modificar Marcas

Para realizar una modificación de una marca realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de marcas, haga referencia al punto 6.3.1.
2. De clic en el botón
3. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

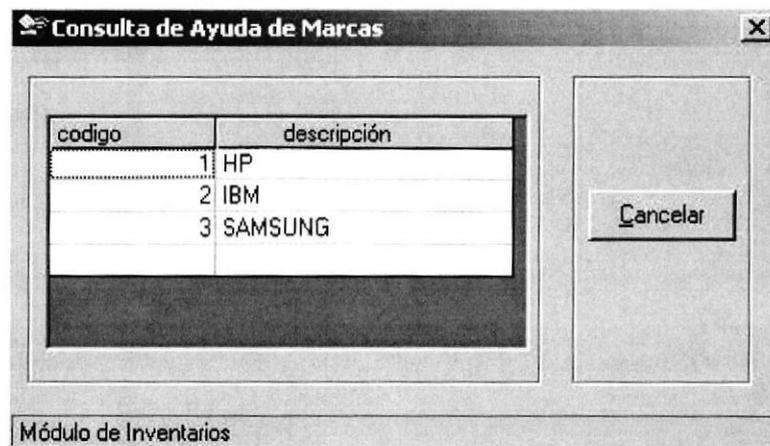


Figura 7.25 Pantalla de lista de marcas.



4. De doble clic sobre el código de la marca que desea.
 - A continuación la marca pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
5. De clic en el botón
6. Modifique la información
7. De clic en el botón
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

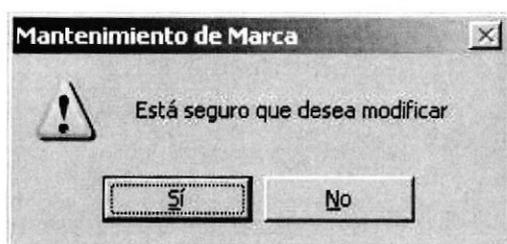


Figura 7.26 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

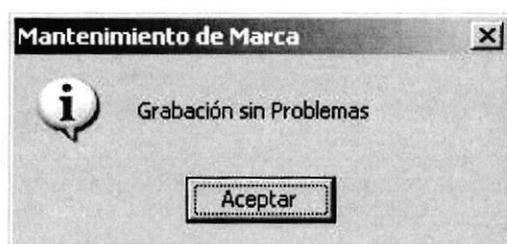


Figura 7.27 Mensaje de confirmación.

La información quedará modificada.

7.3.4 Eliminar Marcas

1. Realice los pasos del punto 6.3.3, hasta el paso 4
2. Haga clic en el botón
- A continuación le presentará el siguiente mensaje.



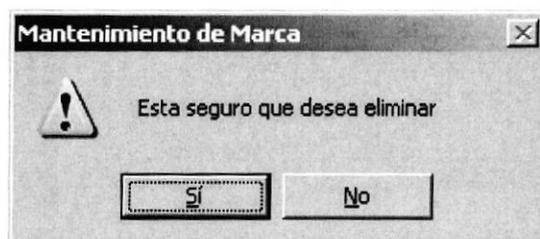


Figura 7.28 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

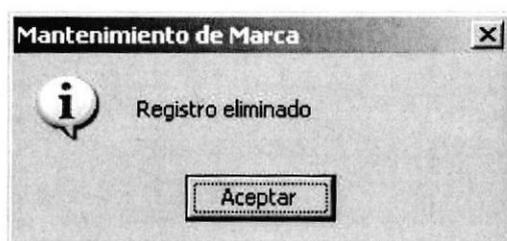


Figura 7.29 Mensaje de confirmación.

El registro quedará eliminado.

7.4 COLORES

Permite registrar los datos de los colores de productos que distribuye la empresa.

7.4.1 Abrir Colores

Para ejecutar la opción colores se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de Inventario haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Colores>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:



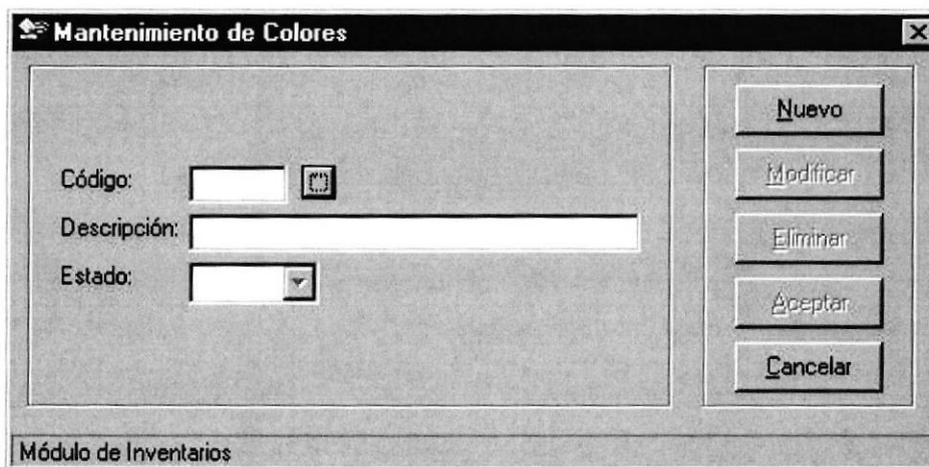


Figura 7.30 Pantalla de mantenimiento de Colores.

7.4.2 Ingresar Colores

Para registrar un color específico usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de colores, haga referencia al punto 6.4.1.
 2. Presione el botón
 3. Automáticamente se genera el número o código del color.
 4. En descripción ingrese el nombre del color.
 5. El estado del color por omisión será activo.
 6. Finalmente para guardar la información presione el botón
- Si al momento de guardar esta vacío algún ítem le presentará la siguiente alerta:

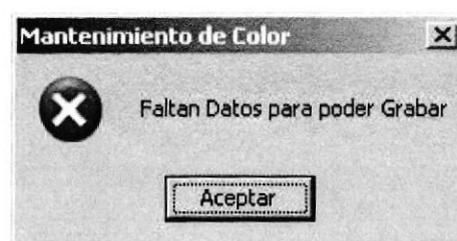


Figura 7.31 Mensaje de advertencia.



- Si al momento de guardar están llenos todos los ítems previamente validados se presenta el siguiente mensaje para verificar si el usuario está seguro de guardar los datos.

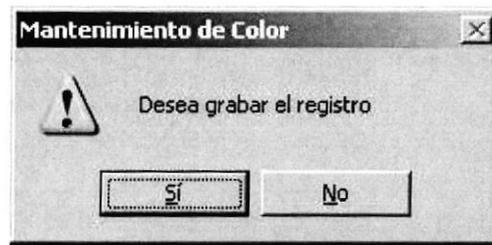


Figura 7.32 Mensaje de advertencia.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

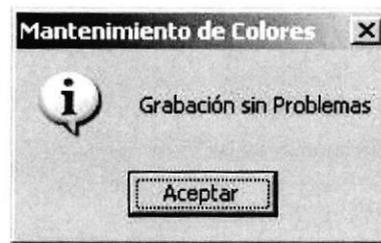


Figura 7.33 Mensaje de confirmación.

7.4.3 Modificar Colores

Para realizar una modificación de un color realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de colores, haga referencia al punto 6.4.1.
2. De clic en el botón
3. A continuación se presenta la siguiente pantalla.



Figura 7.34 Pantalla de lista de colores.

4. De doble clic sobre el código del color que desea.
 - A continuación el color pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
5. De clic en el botón
6. Modifique la información
7. De clic en el botón
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

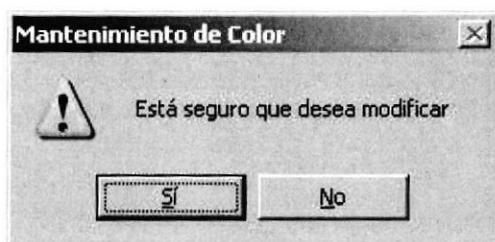


Figura 7.35 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

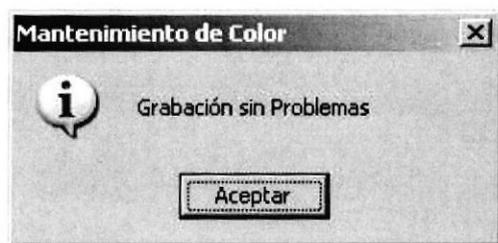


Figura 7.36 Mensaje de confirmación.

La información quedará modificada.

7.4.4 Eliminar Colores

1. Realice los pasos del punto 6.4.3, hasta el paso 4
2. Haga clic en el botón
- A continuación le presentará el siguiente mensaje.



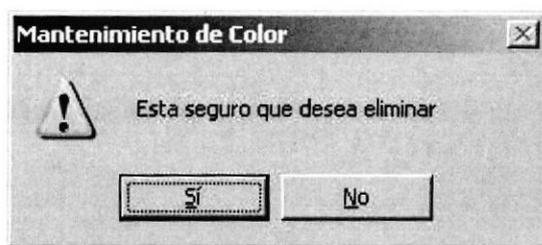


Figura 7.37 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

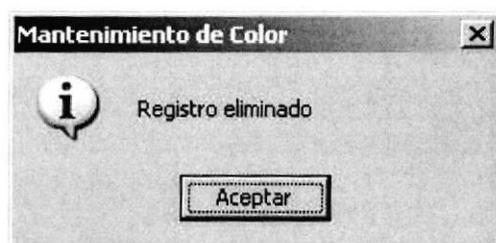


Figura 7.38 Mensaje de confirmación.

El registro quedará eliminado.

7.5 CIUDADES

Permite registrar los datos de las ciudades que se anotan en la empresa.

7.5.1 Abrir Ciudades

Para ejecutar la opción ciudades se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de Inventario haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Ciudades>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:



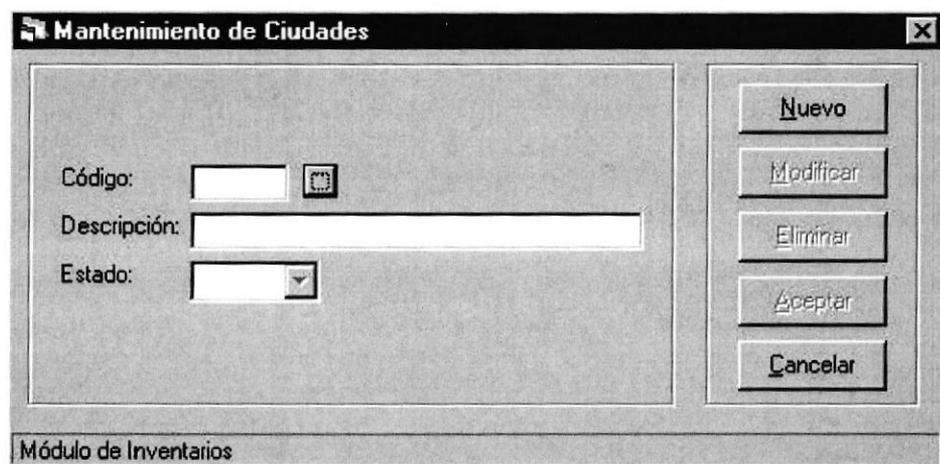


Figura 7.39 Pantalla de mantenimiento de Ciudades.

7.5.2 Ingresar Ciudades

Para registrar una ciudad específica usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de ciudades, haga referencia al punto 6.5.1.
 2. Presione el botón Nuevo
 3. Automáticamente se genera el número o código de la ciudad.
 4. En descripción ingrese el nombre de la ciudad.
 5. El estado de la ciudad por omisión será activo.
 6. Finalmente para guardar la información presione el botón Aceptar
- Si al momento de guardar esta vacío algún ítem le presentará la siguiente alerta:

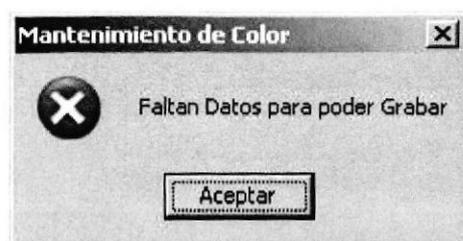


Figura 7.40 Mensaje de advertencia.

- Si al momento de guardar están llenos todos los ítems previamente validados se presenta el siguiente mensaje para verificar si el usuario está seguro de guardar los datos.



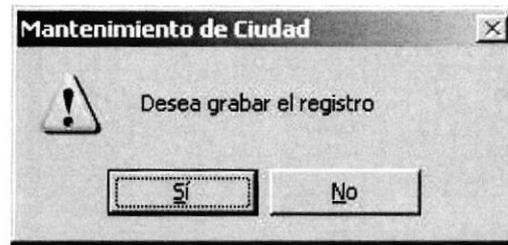


Figura 7.41 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

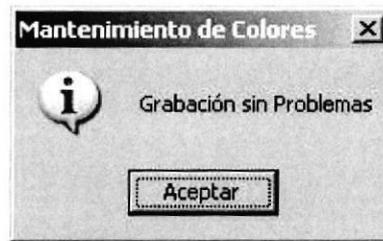


Figura 7.42 Mensaje de confirmación.

7.5.3 Modificar Ciudades

Para realizar una modificación de una ciudad realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de ciudades, haga referencia al punto 6.5.1.
2. De clic en el botón 
3. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

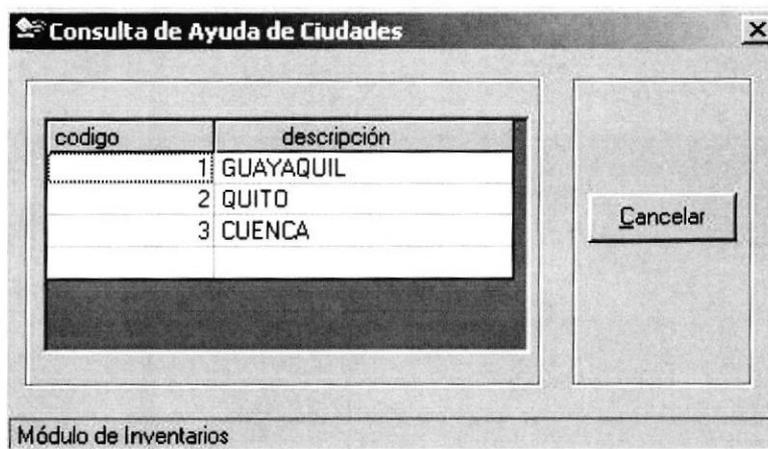


Figura 7.43 Pantalla de lista de ciudades.

4. De doble clic sobre el código de la ciudad que desea.
 - A continuación la ciudad pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
5. De clic en el botón
6. Modifique la información
7. De clic en el botón
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

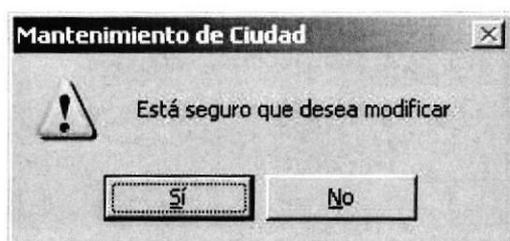


Figura 7.44 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

La información quedará modificada.

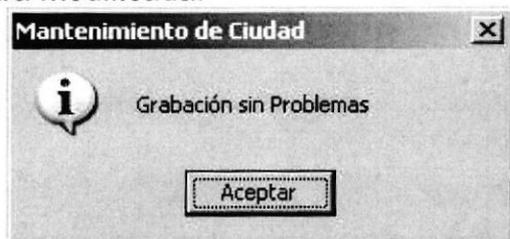


Figura 7.45 Mensaje de confirmación.

7.5.4 Eliminar Ciudades

1. Realice los pasos del punto 6.5.3, hasta el paso 4
2. Haga clic en el botón
- A continuación le presentará el siguiente mensaje.



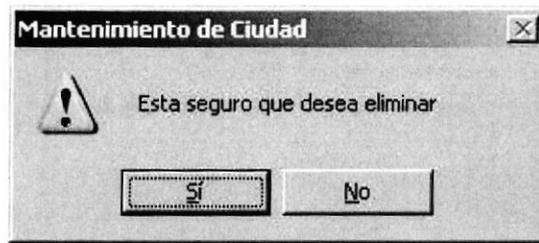


Figura 7.46 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

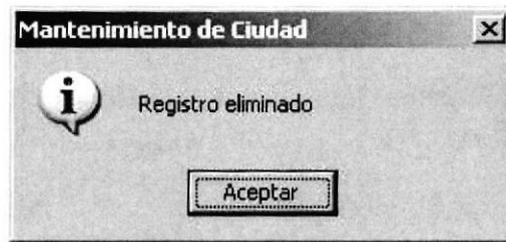


Figura 7.47 Mensaje de confirmación.

El registro quedará eliminado.

7.6 ARTICULOS

Permite registrar los diferentes artículos que la empresa compra y luego los comercializa.

7.6.1 Abrir Artículos

Para ejecutar la opción artículos se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de Inventario haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Artículos>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:



Figura 7.48 Pantalla de mantenimiento de Artículos.

7.6.2 Ingresar Artículos

Para registrar un artículo específico usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de artículos, haga referencia al punto 6.5.1.
2. Presione el botón
3. Automáticamente se genera el número o código del artículo.
4. En descripción ingrese el nombre del artículo.
5. De clic en el botón de categoría
6. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

codigo	descripción
1	DISCO DURO
2	MONITORES
3	IMPRESORAS

Figura 7.49 Pantalla de lista de categorías.



7. De doble clic sobre el código de la categoría que desea.
 - A continuación la categoría pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
8. De clic en el botón  de marca
9. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

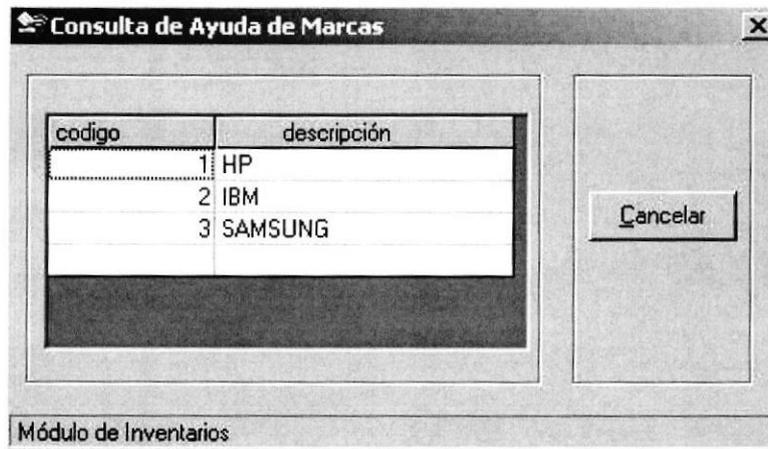


Figura 7.50 Pantalla de lista de marcas.

10. De doble clic sobre el código de la marca que desea.
 - A continuación la marca pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
11. Ingrese datos en el campo de modelo.
12. De clic en el botón  de color
13. A continuación se presenta la siguiente pantalla.



Figura 7.51 Pantalla de lista de colores.

14. De doble clic sobre el código del color que desea.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

- A continuación el color pasará a la pantalla desde donde fue invocada.

15. De clic en el botón  de unidad

16. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

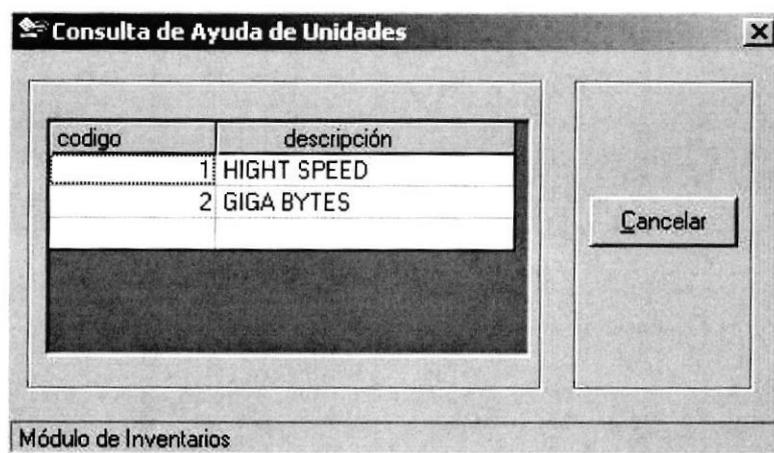


Figura 7.52 Pantalla de lista de unidades.

17. De doble clic sobre el código de la unidad que desea.

- A continuación la unidad pasará a la pantalla desde donde fue invocada.

18. El estado del artículo por omisión será activo.

19. La cantidad actual es un dato solo de salida.

20. Finalmente para guardar la información presione el botón 

- Si al momento de guardar esta vacío algún ítem le presentará la siguiente alerta:

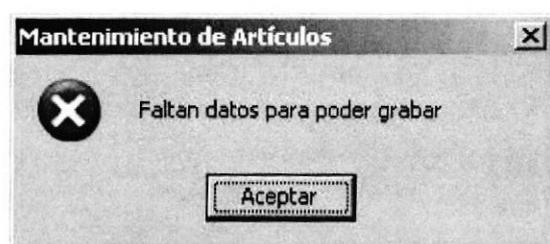


Figura 7.53 Mensaje de advertencia.

- Si al momento de guardar están llenos todos los ítems previamente validados se presenta el siguiente mensaje para verificar si el usuario está seguro de guardar los datos.



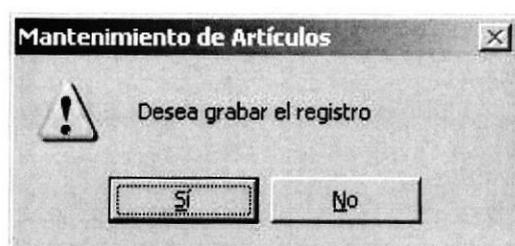


Figura 7.54 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

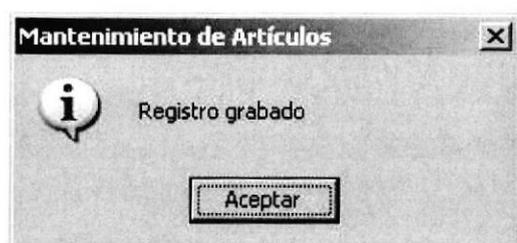


Figura 7.55 Mensaje de confirmación.

7.6.3 Modificar Artículos

Para realizar una modificación de un artículo realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de artículos, haga referencia al punto 6.6.1.
2. De clic en el botón  de categoría.
3. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

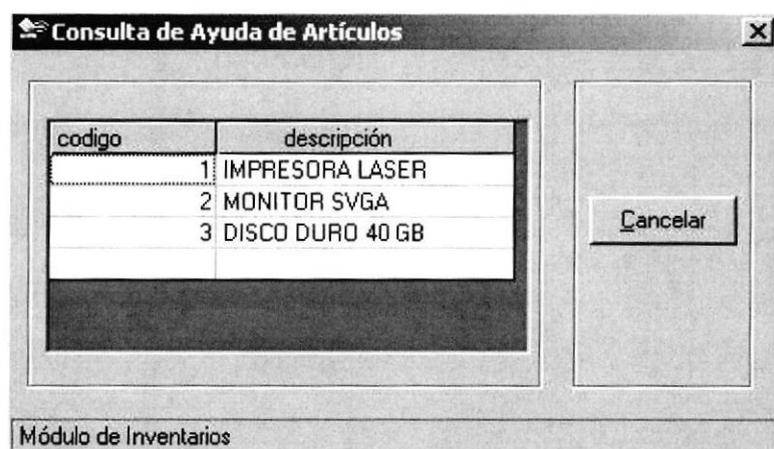


Figura 7.56 Pantalla de lista de artículos.



4. De doble clic sobre el código del artículo que desea.
 - A continuación el artículo pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
5. De clic en el botón
6. Modifique la información
7. De clic en el botón
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

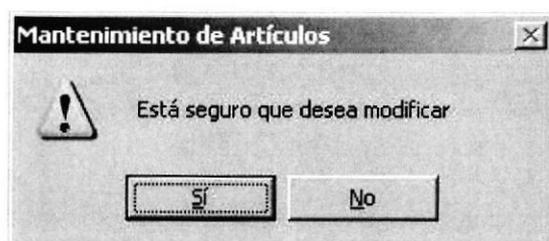


Figura 7.57 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

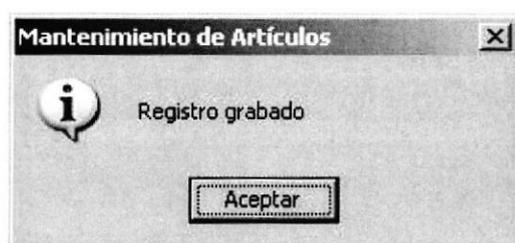


Figura 7.58 Mensaje de confirmación.

La información quedará modificada.

7.6.4 Eliminar Artículos

1. Realice los pasos del punto 6.5.3, hasta el paso 4
2. Haga clic en el botón
- A continuación le presentará el siguiente mensaje.



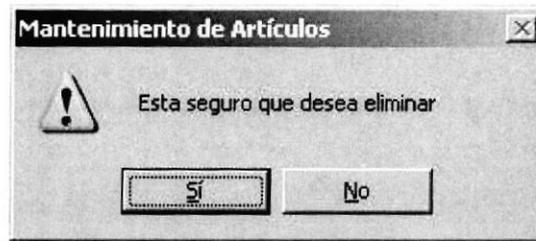


Figura 7.59 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

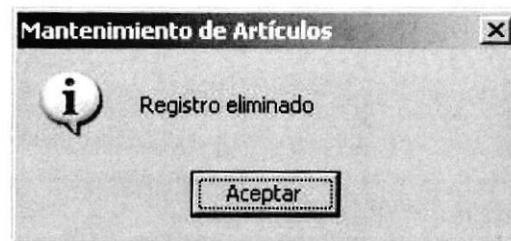


Figura 7.60 Mensaje de confirmación.

El registro quedará eliminado.

7.7 EMPLEADOS

Permite registrar los datos de las personas que laboran en la empresa.

7.7.1 Abrir Empleados

Para ejecutar la opción empleados se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de Inventario haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Empleados>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:



Mantenimiento de Empleados

Código:

Nombre:

Dirección:

Ciudad:

Teléfono1: Fecha Ingreso:

Estado:

Módulo de Inventario

Figura 7.61 Pantalla de mantenimiento de Empleados.

7.7.2 Ingresar Empleados

Para registrar un empleado específico usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de empleados, haga referencia al punto 6.6.1.
2. Presione el botón
3. Ingrese el código del empleado el cual debe ser su número de cédula.
4. Ingrese los nombres y apellidos del empleado.
5. Luego ingrese la dirección del empleado.
6. De clic en el botón de ciudad
7. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

Consulta de Ayuda de Ciudades

codigo	descripción
1	GUAYAQUIL
2	QUITO
3	CUENCA

Módulo de Inventarios

Figura 7.62 Pantalla de lista de ciudades.

8. De doble clic sobre el código de la ciudad que desea.
 - A continuación la ciudad pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
 9. Ingrese el teléfono del empleado.
 10. La fecha aparece por defecto la del día del ingreso del empleado.
 11. El estado del empleado por omisión será activo.
 12. Finalmente para guardar la información presione el botón
- Si al momento de guardar esta vacío algún ítem le presentará la siguiente alerta:

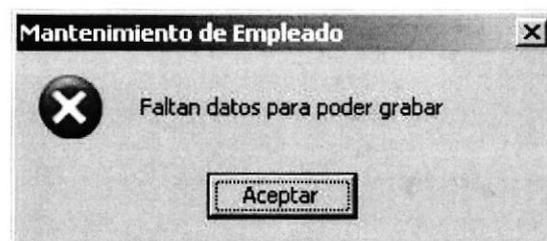


Figura 7.63 Mensaje de advertencia.

- Si al momento de guardar están llenos todos los ítems previamente validados se presenta el siguiente mensaje para verificar si el usuario está seguro de guardar los datos.

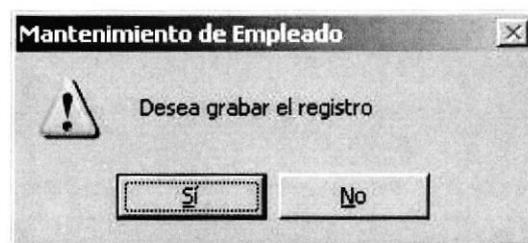


Figura 7.64 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

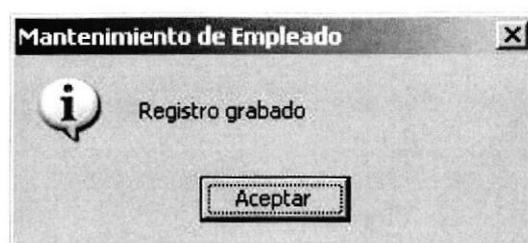


Figura 7.65 Mensaje de confirmación.



7.7.3 Modificar Empleados

Para realizar una modificación de un empleado realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de empleados, haga referencia al punto 6.7.1.
2. De clic en el botón  de empleados.
3. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

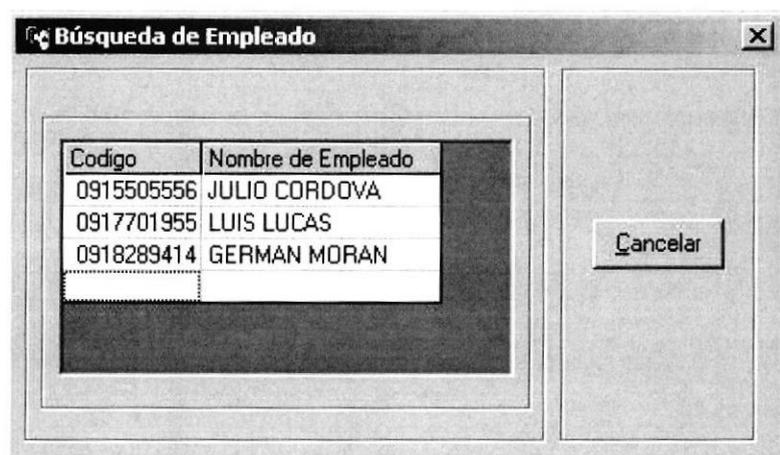
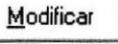
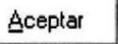


Figura 7.66 Pantalla de lista de empleado.

4. De doble clic sobre el código del empleado que desea.
 - A continuación el empleado pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
5. De clic en el botón 
6. Modifique la información
7. De clic en el botón 
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

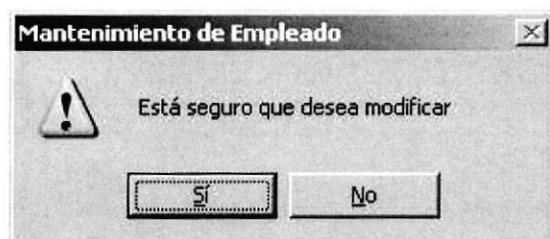
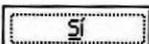


Figura 7.67 Mensaje de información.



- Si da clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

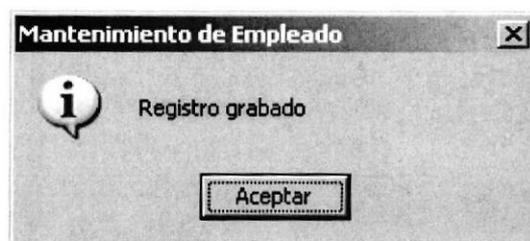
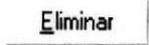


Figura 7.68 Mensaje de confirmación.

La información quedará modificada.

7.7.4 Eliminar Empleados

1. Realice los pasos del punto 6.7.3, hasta el paso 4
 2. Haga clic en el botón 
- A continuación le presentará el siguiente mensaje.

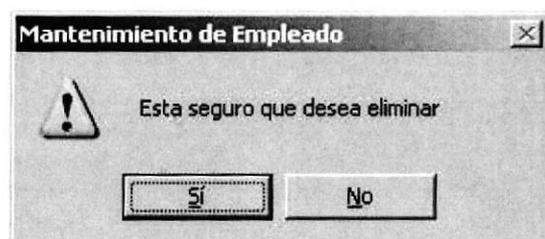


Figura 7.69 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

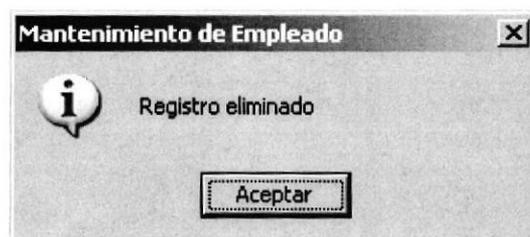


Figura 7.70 Mensaje de confirmación.

El registro quedará eliminado.



7.8 BODEGAS

Permite registrar los datos de las bodegas, esta información es muy importante para el desarrollo y buen funcionamiento del sistema ya que se lleva el control de las bodegas que posee la empresa.

7.8.1 Abrir Bodegas

Para ejecutar la opción bodegas se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de Inventario haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Bodegas>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Bodegas

Código : ...

Nombre :

Dirección :

Teléfono : Capacidad : mc.

Correo :

Estado :

Encargado

Código : ...

Nombre :

Nuevo

Modificar

Eliminar

Aceptar

Cancelar

Módulo de Inventarios

Figura 7.71 Pantalla de mantenimiento de Bodegas.

7.8.2 Ingresar Bodegas

Para registrar una bodega específica usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de bodegas, haga referencia al punto 6.7.1.
2. Presione el botón
3. Automáticamente se genera el número o código de la bodega.



4. Ingrese nombre de la bodega.
5. Luego ingrese la dirección de la bodega.
6. Ingrese el teléfono y la capacidad de la bodega.
7. Ingrese el correo electrónico de la bodega.
8. El estado de la bodega por omisión será activo.
9. De clic en el botón de código de encargado.
10. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

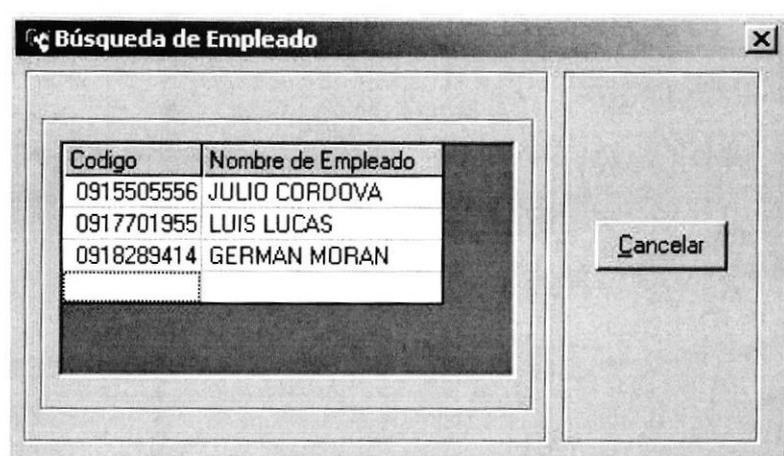


Figura 7.72 Pantalla de lista de empleados.

11. De doble clic sobre el código del empleado que desea.
 - A continuación el empleado pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
12. Finalmente para guardar la información presione el botón
 - Si al momento de guardar esta vacío algún ítem le presentará la siguiente alerta:

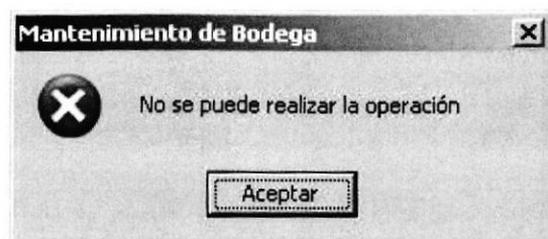


Figura 7.73 Mensaje de advertencia.



- Si al momento de guardar están llenos todos los ítems previamente validados se presenta el siguiente mensaje para verificar si el usuario está seguro de guardar los datos.

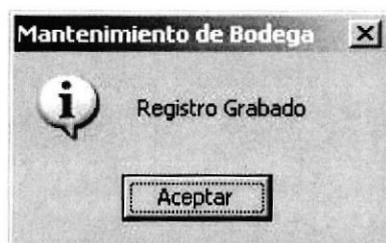


Figura 7.74 Mensaje de confirmación.

7.8.3 Modificar Bodegas

Para realizar una modificación de una bodega realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de bodegas, haga referencia al punto 6.7.1.
2. De clic en el botón  de código de bodega.
3. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

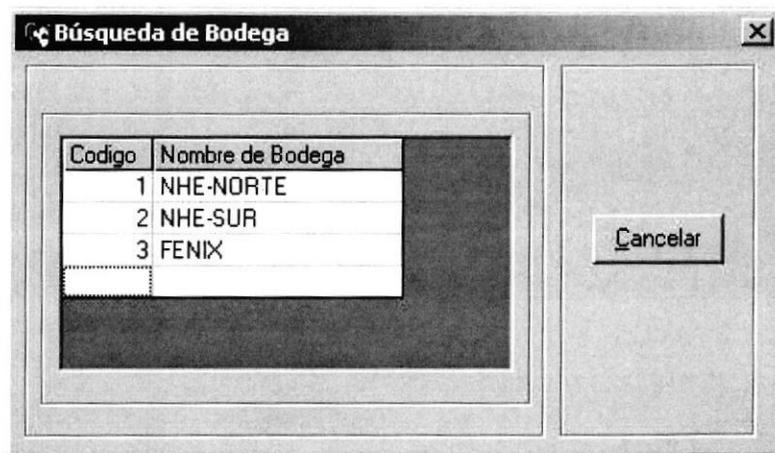
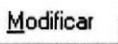
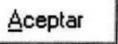


Figura 7.75 Pantalla de lista de bodegas.

4. De doble clic sobre el código de la bodega que desea.
 - A continuación la bodega pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
5. De clic en el botón 
6. Modifique la información
7. De clic en el botón 



- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 7.76 Mensaje de confirmación.

La información quedará modificada.

7.8.4 Eliminar Bodegas

1. Realice los pasos del punto 6.7.3, hasta el paso 4
2. Haga clic en el botón

- A continuación le presentará el siguiente mensaje.

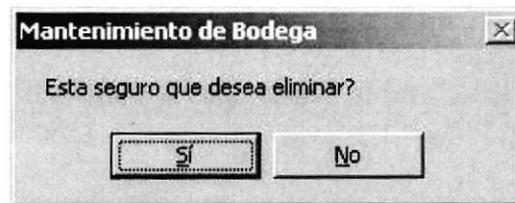


Figura 7.77 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

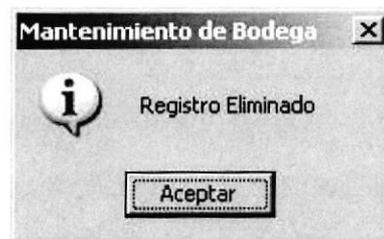


Figura 7.78 Mensaje de confirmación.

El registro quedará eliminado.



7.9 CLIENTES

Permite registrar los datos de los clientes, esta información es muy importante para el desarrollo y buen funcionamiento del sistema ya que se lleva el control de los clientes con quienes se comercializa.

7.9.1 Abrir Clientes

Para ejecutar la opción clientes se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de Facturación haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Clientes>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

Figura 7.79 Pantalla de mantenimiento de Clientes.

7.9.2 Ingresar Clientes

Para registrar un cliente específico usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de clientes, haga referencia al punto 6.8.1.
2. Presione el botón **Nuevo**
3. Ingrese el código del cliente el cual debe ser su número de cédula.
4. Ingrese los nombres y apellidos del cliente.
5. Luego ingrese la dirección del cliente.



6. De clic en el botón  de ciudad
7. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

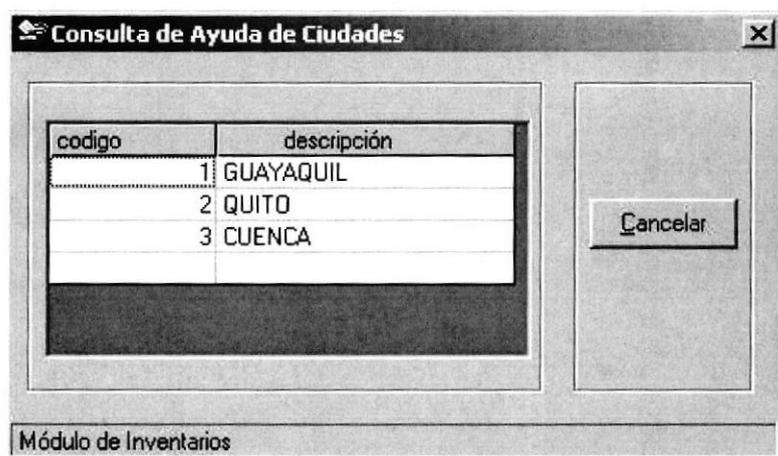


Figura 7.80 Pantalla de lista de ciudades.

8. De doble clic sobre el código de la ciudad que desea.
 - A continuación la ciudad pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
9. Ingrese el teléfono del cliente.
10. La fecha aparece por defecto la del día de ingreso del cliente.
11. Para ingresar el tipo, puede elegir de la lista como se muestra en la figura a continuación.



12. El estado del cliente por omisión será activo.
13. Finalmente para guardar la información presione el botón 
 - Si al momento de guardar esta vacío algún ítem le presentará la siguiente alerta:

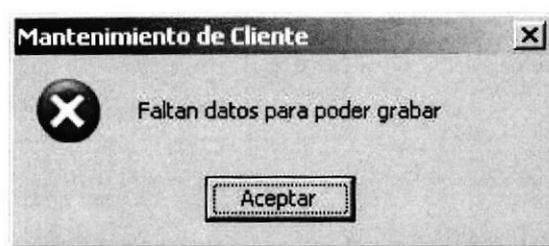


Figura 7.81 Mensaje de advertencia.

- Si al momento de guardar están llenos todos los ítems previamente validados se presenta el siguiente mensaje para verificar si el usuario está seguro de guardar los datos.

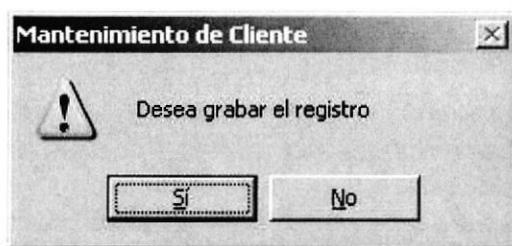


Figura 7.82 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

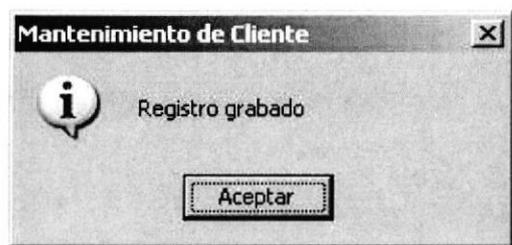


Figura 7.83 Mensaje de confirmación.



7.9.3 Modificar Clientes

Para realizar una modificación de un cliente realice los siguientes pasos:

Para abrir la pantalla de cliente, haga referencia al punto 6.8.1.

1. De clic en el botón

A continuación se presenta la siguiente pantalla.

2. De doble clic sobre el código del cliente que desea.

- A continuación el cliente pasará a la pantalla desde donde fue invocada.

3. De clic en el botón

4. Modifique la información

5. De clic en el botón

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

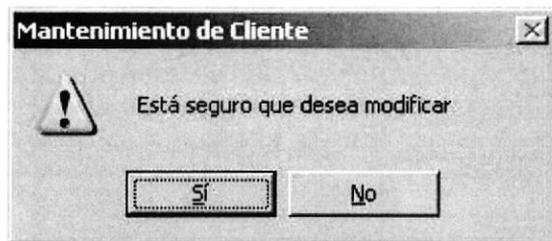


Figura 7.84 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

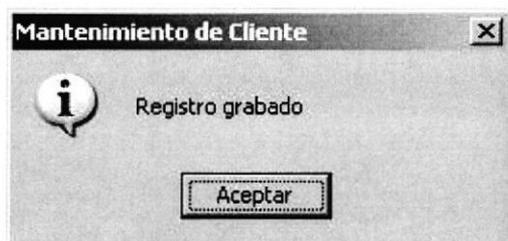


Figura 7.85 Mensaje de confirmación.

La información quedará modificada.

7.9.4 Eliminar Clientes

1. Realice los pasos del punto 6.8.3, hasta el paso 4

2. Haga clic en el botón

- A continuación le presentará el siguiente mensaje.

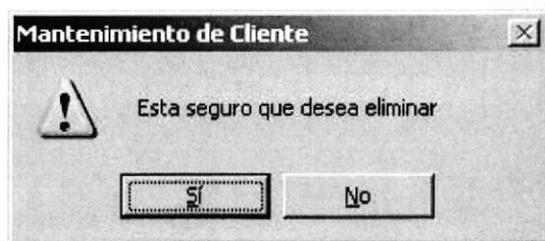


Figura 7.86 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.



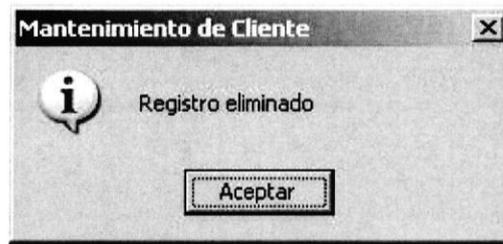


Figura 7.87 Mensaje de confirmación.

El registro quedará eliminado.

7.10 DESCUENTOS DE ARTÍCULOS

Permite registrar los datos de los descuentos que se le aplican a los artículos, esta información es muy importante para el desarrollo y buen funcionamiento del sistema.

7.10.1 Abrir Descuentos de Artículos

Para ejecutar la opción descuentos de artículos se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de Facturación haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Descuento Artículo>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

Código	Descripción
1	

Figura 7.88 Pantalla de mantenimiento de Descuentos de Artículos.

7.10.2 Ingresar Descuentos de Artículos

Para registrar un descuento de artículo específico usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de descuentos de artículos, haga referencia al punto 6.10.1.
2. Presione el botón
3. Seleccione el tipo de descuento que desea.
4. Automáticamente se genera el código del descuento.
5. Ingrese el porcentaje de descuento.
6. Luego ingrese el rango de categorías que quiere afectar con dicho descuento.
7. Ingrese el teléfono del cliente.
8. La fecha aparece por defecto la del día de ingreso del cliente.
9. Para ingresar el tipo, puede elegir de la lista como se muestra en la figura a continuación.



10. El estado del cliente por omisión será activo.

11. Finalmente para guardar la información presione el botón

- Si al momento de guardar esta vacío algún ítem le presentará la siguiente alerta:

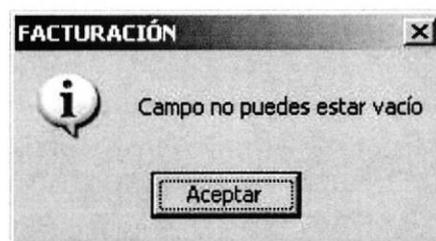


Figura 7.89 Mensaje de confirmación.



- Si al momento de guardar están llenos todos los ítems previamente validados se presenta el siguiente mensaje para verificar si el usuario está seguro de guardar los datos.

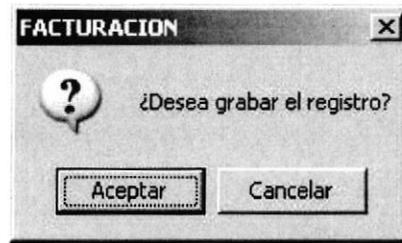


Figura 7.90 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.



Figura 7.91 Mensaje de confirmación.

7.10.3 Modificar Descuentos de Artículos

Para realizar una modificación de descuentos de artículos realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de descuentos de artículos, haga referencia al punto 6.10.1.
 2. De clic en el botón
 3. A continuación se presenta la siguiente pantalla.
 4. De doble clic sobre el código de descuentos de artículos que desea.
- A continuación el descuento pasará a la pantalla desde donde fue invocada.

De clic en el botón

5. Modifique la información

6. De clic en el botón

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

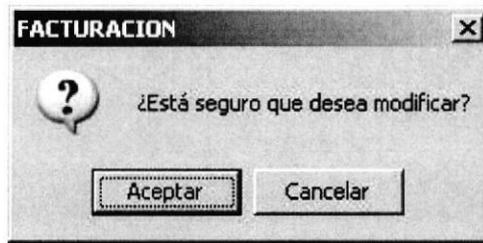


Figura 7.92 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

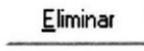


Figura 7.93 Mensaje de confirmación.

La información quedará modificada.

7.10.4 Eliminar Descuentos de Artículos

1. Realice los pasos del punto 6.9.3, hasta el paso 4

2. Haga clic en el botón 

- A continuación le presentará el siguiente mensaje.

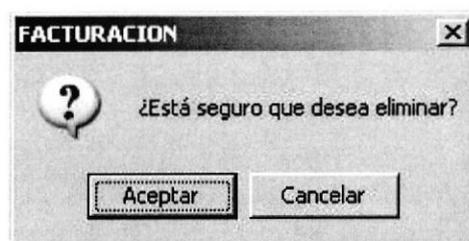


Figura 7.94 Mensaje de información.



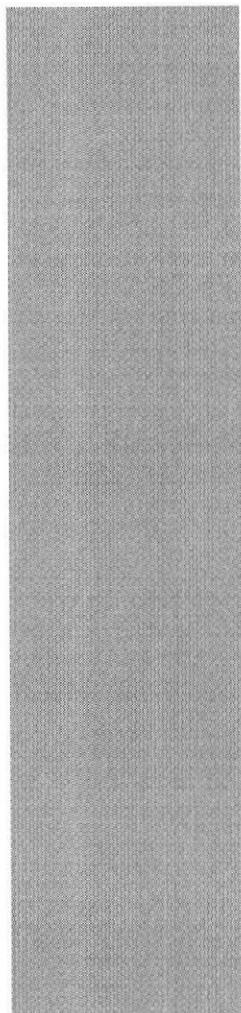
- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.



Figura 7.95 Mensaje de confirmación.

El registro quedará eliminado.





CAPÍTULO 8.

MENÚ PROCESOS

8. MENÚ PROCESOS

El sistema SINP posee un menú destinado para registrar todos y cada uno de los procesos o transacciones que van a integrar el sistema; así también, permite realizar las respectivas relaciones que van a existir entre una persona determinada con cualquier tipo de transacción.

El menú proceso está conformado a su vez por una serie de opciones que son necesarias para un buen desenvolvimiento del sistema. Éstas son las siguientes:

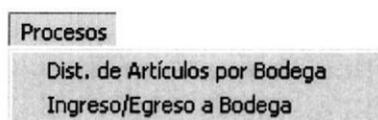


Figura 8.1 Menú Proceso Inventario.

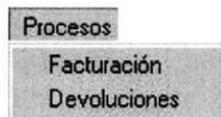


Figura 8.2 Menú Proceso Facturación.



8.1 DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS POR BODEGAS

En ésta opción registraremos las distribuciones correspondientes a los artículos con respecto a las bodegas que realiza la empresa por tener en sus bodegas el stock de artículos.

8.1.1 Abrir Distribución de Artículos por bodegas

Para poder abrir la pantalla de distribución de artículos por bodegas, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de Inventario haga clic en **<Procesos>**.
2. A continuación, haga clic en **<Dist. de Artículos por Bodega >**, aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de opciones que se detallarán muy detenidamente para un correcto registro de la distribución de artículos por Bodega que integrarán el sistema. Véase Figura 8.3.

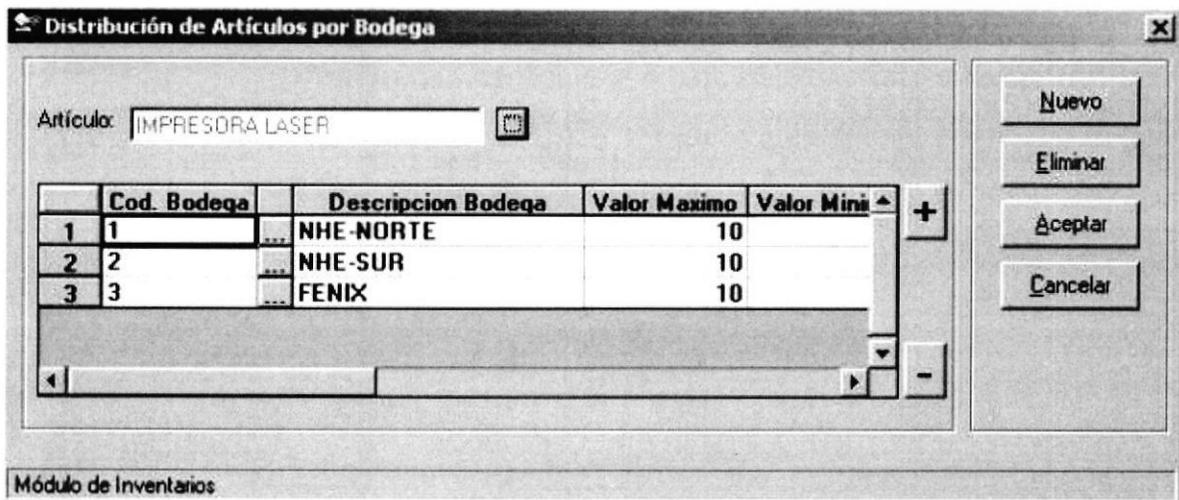


Figura 8.3 Pantalla de Distribución de Artículos por Bodega.

8.1.2 Ingresar distribución de artículos por bodegas

1. Realice los pasos 7.1.1 para abrir la pantalla pedidos.
2. Presione el botón
3. De clic en el botón  de artículo
4. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

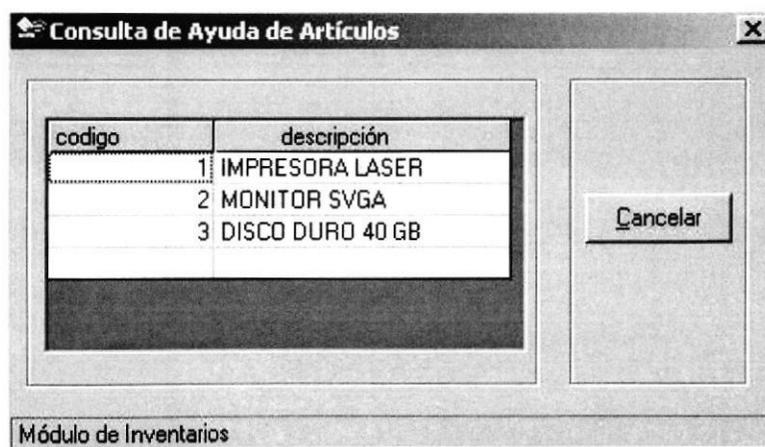


Figura 8.4 Pantalla de lista de artículos.

5. De doble clic sobre el código del artículo que desea.
 - A continuación el artículo pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
6. De clic en el botón  de la figura 7.4

7. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

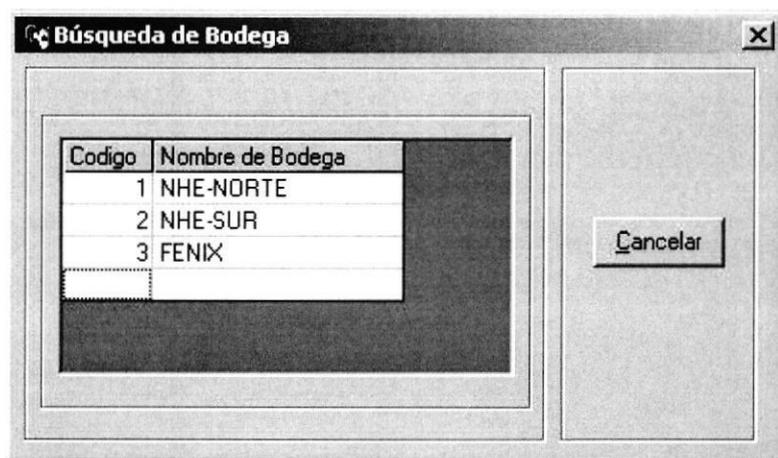


Figura 8.5 Pantalla de lista de Bodega.

8. De doble clic sobre el código de la bodega que desea.

- A continuación la bodega pasará a la pantalla desde donde fue invocada.

	Cod. Bodega	Descripcion Bodega	Valor Maximo	Valor Mini ▲
1	1	NHE-NORTE	30	

Figura 8.6 Bodegas con sus existencias.

9. Luego ingrese las existencias máximas mínimas y punto de reorden para dicha bodega.

10. El valor de costo y valor de venta lo asigna el sistema una vez que se realicen movimientos con dicho artículo.

11. El estado de la bodega por omisión será activo.

12. Finalmente para guardar la información presione el botón

- Si al momento de guardar esta vacío algún ítem le presentará la siguiente alerta:

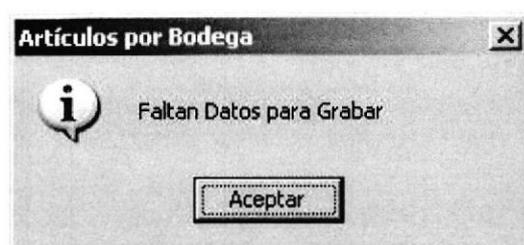


Figura 8.7 Mensaje de advertencia.

- Si al momento de guardar están llenos todos los ítems previamente validados se presenta el siguiente mensaje para verificar si el usuario está seguro de guardar los datos.

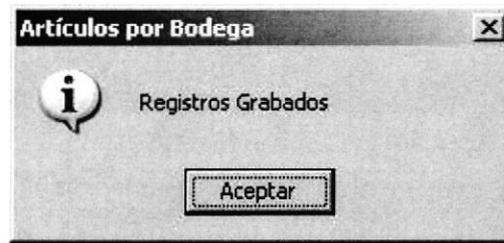


Figura 8.8 Mensaje de confirmación.

8.1.3 Modificar distribución de artículos por bodegas

Para realizar una modificación de una distribución de artículos por bodega realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de distribución de artículos por bodega, haga referencia al punto 7.1.1.
2. De clic en el botón  de artículo.
3. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

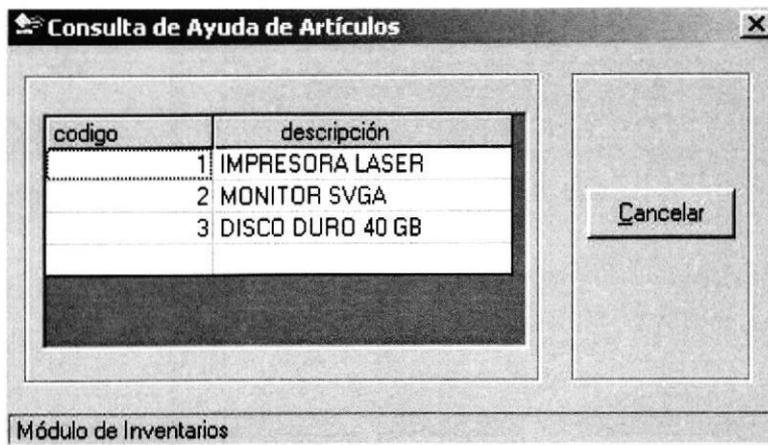


Figura 8.9 Pantalla de lista de artículos.

4. De doble clic sobre el código del artículo que desea.



- A continuación el artículo pasará a la pantalla desde donde fue invocada inmediatamente presentará las bodegas que están asociadas a dicho artículo con sus respectivas existencias.
5. En dichas bodegas solo se podrá modificar las existencias máximas y mínimas como el punto de reordena
 6. De clic en el botón
 - le aparecerá el siguiente mensaje.

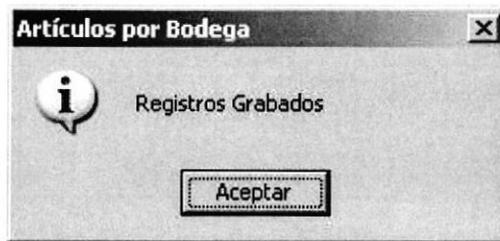


Figura 8.10 Mensaje de confirmación.

La información quedará modificada.

8.1.4 Eliminar distribución de artículos por bodegas

1. Realice los pasos del punto 7.1.3, hasta el paso 4
2. Haga clic en el botón
 - A continuación le presentará el siguiente mensaje.

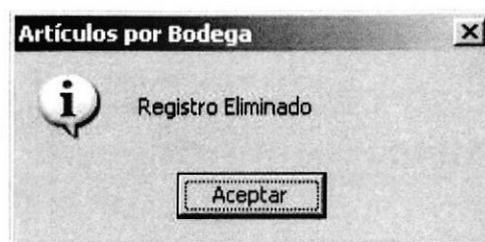


Figura 8.11 Mensaje de confirmación.

El registro quedará eliminado, cabe indicar que la eliminación la realiza fila por fila.

8.2 INGRESO/EGRESO A BODEGA



En ésta opción registraremos los ingresos y egresos de artículos con respecto a las bodegas que realiza la empresa por tener en sus bodegas el stock de artículos.

8.2.1 Abrir Ingreso/Egreso a Bodega

Para poder abrir la pantalla de Ingreso/egreso a bodega, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de Inventario haga clic en **<Procesos>**.
2. A continuación, haga clic en **<Ingreso/Egreso a Bodega >**, aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de opciones que se detallarán muy detenidamente para un correcto registro de los ingresos y egresos de artículos por Bodega que integrarán el sistema.

Artículo	Descripción	Precio	Cantid:
1	IMPRESORA LASER	130,00	1
2	MONITOR SVGA	600,00	1
3	DISCO DURO 40 GB	80,00	1

Valor Total \$: 78400

Figura 8.12 Pantalla Ingreso/Egreso a Bodega.

8.2.2 Ingresar Ingreso/Egreso a bodega

1. Realice los pasos 7.2.1 para abrir la pantalla Ingreso/Egreso a bodega.
2. Presione el botón **Nuevo**
3. Automáticamente se genera el número o código de la orden.



4. Por defecto aparece la fecha actual.
5. De clic en el botón  de bodega.
6. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

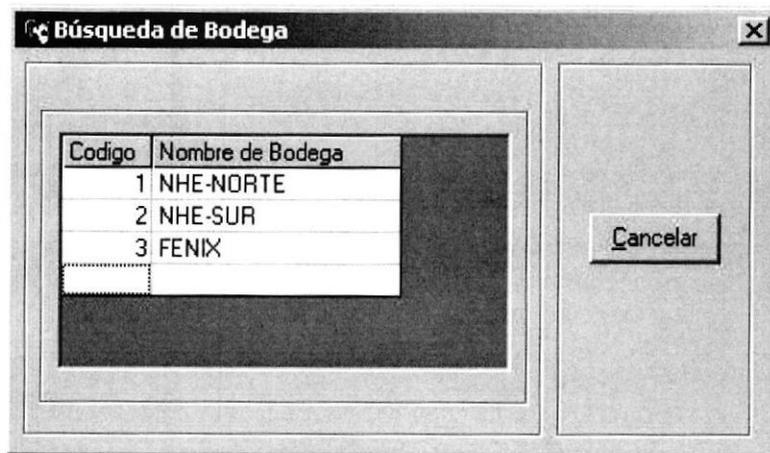


Figura 8.13 Pantalla de lista de Bodega.

7. De doble clic sobre el código de la bodega que desea.
 - A continuación la bodega pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
8. De clic en el botón  de autorizado por.
9. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

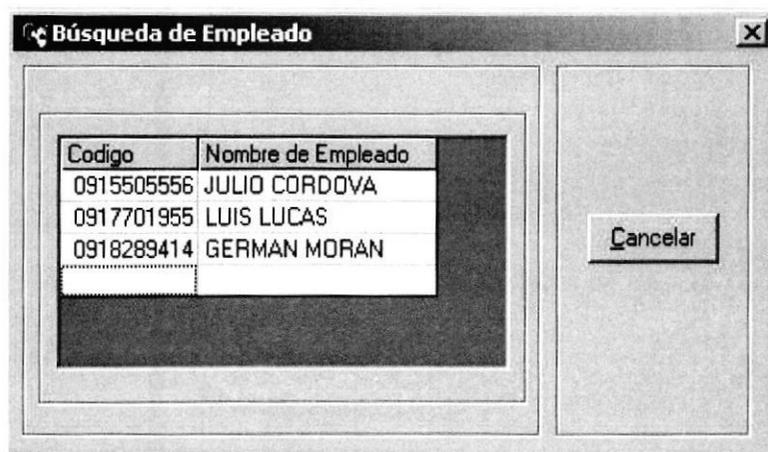


Figura 8.14 Pantalla de lista de empleado.

10. De doble clic sobre el código del empleado que desea.
 - A continuación el empleado pasará a la pantalla desde donde fue invocada.

11. Para ingresar el tipo de transacción, puede elegir de la lista como se muestra en la figura a continuación.

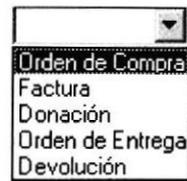


Figura 8.15 Lista de Tipo de Transacción.

12. Ingrese el número de documento.

13. En el frame "orden de" escoja que tipo de orden desea si es un ingreso o si es un egreso.

14. El estado de la orden por omisión será activo.

15. De clic en el botón  de la figura 7.6

16. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

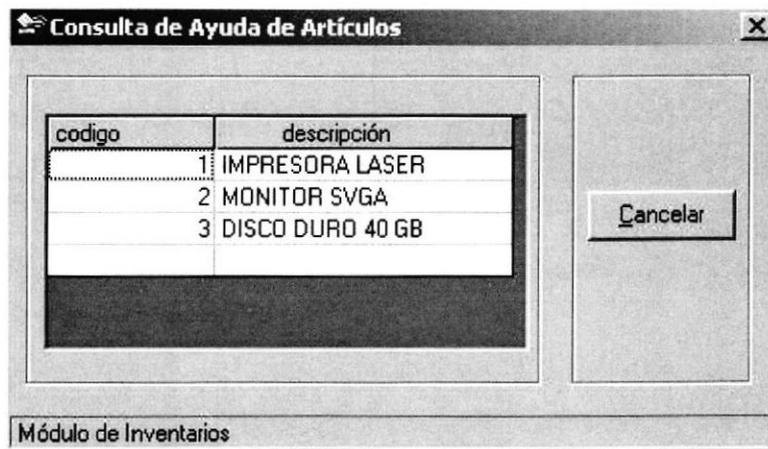


Figura 8.16 Pantalla de lista de artículos.

17. De doble clic sobre el código del artículo que desea.

- A continuación el artículo pasará a la pantalla desde donde fue invocada.

	Artículo	Descripción	Precio	Cantid. ▲
1	...			



Figura 8.17 Artículos con sus características.

18. Luego ingrese el precio y la cantidad del artículo.

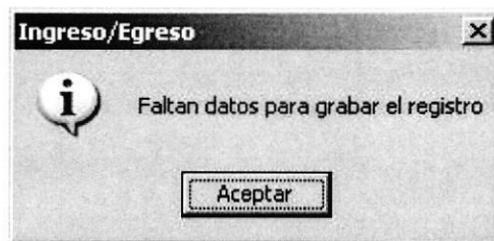
19. Automáticamente calculará el total del artículo.

20. En valor total se pintará el total general de la orden.

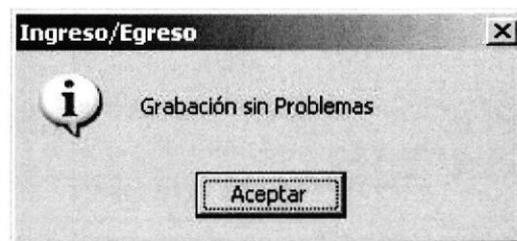
21. En observación ingrese alguna característica de la orden.

22. Finalmente para guardar la información presione el botón

- Si al momento de guardar esta vacío algún ítem le presentará la siguiente alerta:

**Figura 8.18** Mensaje de advertencia.

- Si al momento de guardar están llenos todos los ítems previamente validados se presenta el siguiente mensaje.

**Figura 8.19** Mensaje de confirmación.

8.2.3 Modificar Ingreso/Egreso a bodega

Para realizar una modificación de un ingreso/egreso a bodega realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de ingreso/egreso a bodega, haga referencia al punto 7.2.1.
2. De clic en el botón de No. Orden.
3. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

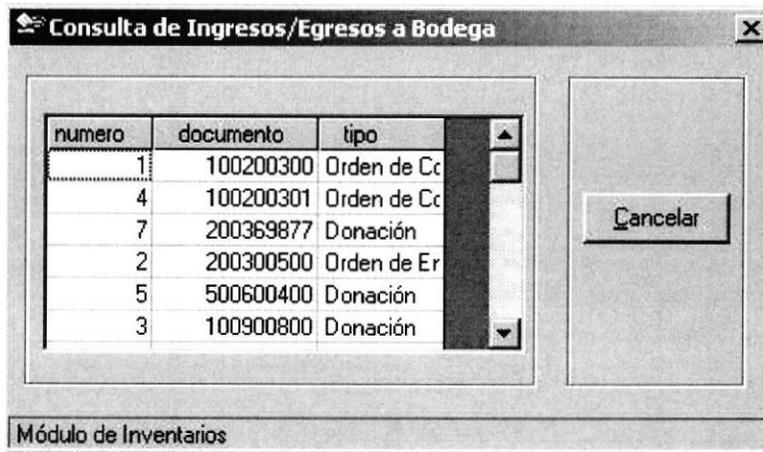


Figura 8.20 Pantalla de lista de ingreso/egreso.

4. De doble clic sobre el código de la orden que desea.
 - A continuación la orden pasará a la pantalla desde donde fue invocada inmediatamente presentará los detalles de artículos que están asociadas a dicha orden.
5. En dichos artículos solo se podrá modificar los precios como la cantidad.
6. De clic en el botón
 - le aparecerá el siguiente mensaje.

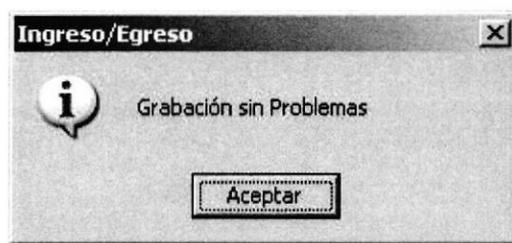


Figura 8.21 Mensaje de confirmación.

La información quedará modificada.

Anular Ingreso/Egreso a bodega

1. Realice los pasos del punto 7.2.3, hasta el paso 4

2. Haga clic en el botón

- A continuación le presentará el siguiente mensaje.

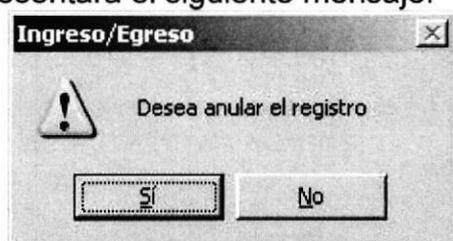


Figura 8.22 Mensaje de información.



- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

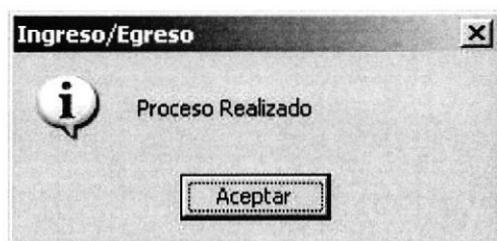


Figura 8.23 Mensaje de información.

El registro quedará anulado, solo se podrá anular los registros que no tengan movimientos.

8.3 FACTURACIÓN

En ésta opción ingresaremos los diferentes datos correspondientes a la facturación que se realiza al cliente que compra artículos.

8.3.1 Abrir Facturación

Para poder abrir la pantalla de Facturación, debe seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en la opción **< Procesos >**.
2. A continuación, haga clic en **< Facturación >**, aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de opciones que se detallarán muy detenidamente para un correcto registro de la facturación que integrará el sistema.

Facturación

Datos Generales

No. Factura: ... Fecha: 24/09/2000 ... Activo

Cliente: ...

Vendedor: ... Bodega: NHE-NORTE ... Pagado

Forma Pago: CONTADO ... Plazo: 0 DÍAS ... % Descuento: 0

Detalles de la Factura

	Codigo	Descripción	Cantidad	Pre
1	1	IMPRESORA LASER	20	
2	2	MONITOR SVGA	10	

Subtotal: 8148
 Descuento: 0
 IVA: 977,76
 Total: 9125,76

Nuevo
 Anular
 Aceptar
 Cancelar

Figura 8.24 Pantalla Facturación.

8.3.2 Ingresar Facturación

1. Realice los pasos 7.3.1 para abrir la pantalla facturación
2. Presione el botón
3. Automáticamente se genera el número o código de la factura.
4. Por defecto aparece la fecha actual.
5. El estado de la factura por omisión será activo.
6. De clic en el botón de cliente.
7. A continuación se presenta la siguiente pantalla.



BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PEÑAS

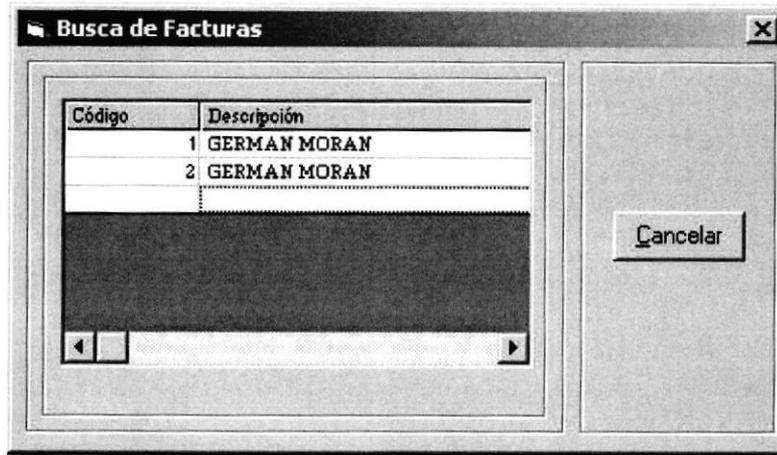


Figura 8.25 Pantalla de lista de Facturas.

8. De doble clic sobre el código del cliente que desea.
 - A continuación el cliente pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
9. De clic en el botón  de vendedor.
10. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

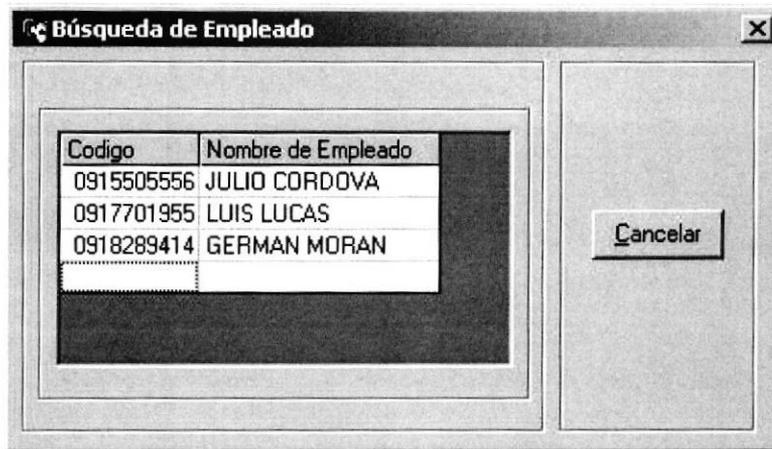


Figura 8.26 Pantalla de lista de empleados.

11. De doble clic sobre el código del vendedor que desea.
 - A continuación el vendedor pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
12. Para ingresar la bodega, puede elegir de la lista como se muestra en la figura a continuación.



Figura 8.27 Lista de bodegas de la empresa.



13. Para ingresar la forma de pago, puede elegir de la lista como se muestra en la figura a continuación.



Figura 8.28 Lista de formas de pago de la factura.

14. Si la forma de pago es al contado no permitirá colocar el plazo para el pago así como aparecerá un ítem con la palabra pagado.

15. Luego escoja que porcentaje de descuento desea.

16. Si la forma de pago es a crédito permitirá colocar el plazo para el pago así como aparecerá un ítem con la palabra no pagado.

17. De clic en el botón  de la figura 7.8

18. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

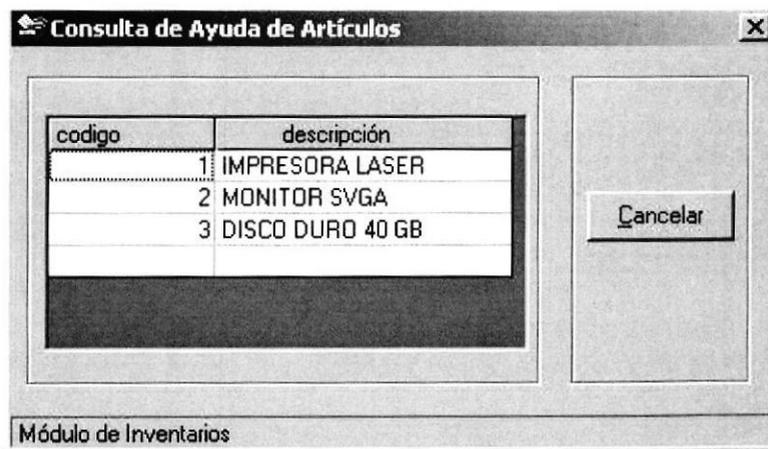


Figura 8.29 Lista de artículos de la empresa.

19. De doble clic sobre el código del artículo que desea.

- A continuación el artículo pasará a la pantalla desde donde fue invocada.

	Codigo		Descripción	Cantidad	Pre ▲
1		...		0	

Figura 8.30 Detalle de la Factura.



20. Luego ingrese el precio y la cantidad del artículo.

21. Automáticamente calculará el subtotal previamente consulta si desea colocar un descuento al artículo.

22. En la parte posterior se pintará el subtotal, descuento si lo hubiere el IVA y el total general de la factura.

23. Finalmente para guardar la información presione el botón

- Si al momento de guardar esta vacío algún ítem le presentará la siguiente alerta:

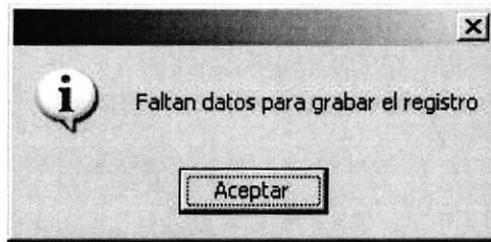


Figura 8.31 Mensaje de advertencia.

- Si al momento de guardar están llenos todos los ítems previamente validados se presenta el siguiente mensaje para verificar si el usuario está seguro de guardar los datos.

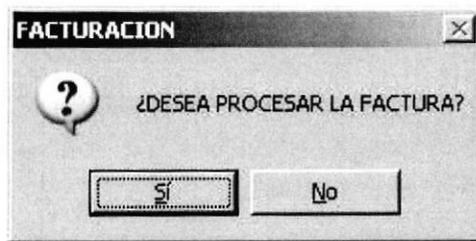


Figura 8.32 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.



Figura 8.33 Mensaje de confirmación.



8.3.3 Modificar Facturación

Para realizar una modificación de una factura realice los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de facturación, haga referencia al punto 7.3.1.
2. De clic en el botón  de No. Factura.
3. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

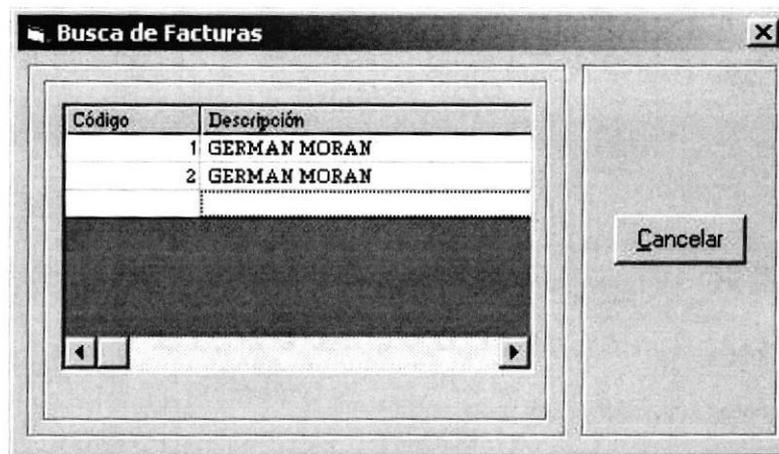
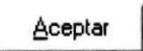


Figura 8.34 Pantalla de lista de facturas.

4. De doble clic sobre el código de la factura que desea.
 - A continuación la factura pasará a la pantalla desde donde fue invocada inmediatamente presentará los detalles de artículos que están asociadas a dicha factura.
5. En dichos artículos solo se podrá modificar los precios como la cantidad.
6. De clic en el botón 
 - Aparecerá el siguiente mensaje.

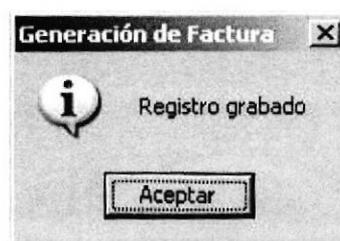
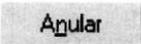


Figura 8.35 Mensaje de confirmación.

La información quedará modificada.

8.3.4 Anular Facturación

1. Realice los pasos del punto 7.3.3, hasta el paso 4
2. Haga clic en el botón 

 - A continuación le presentará el siguiente mensaje.

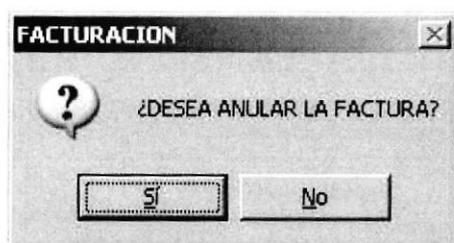
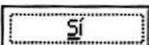


Figura 8.36 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

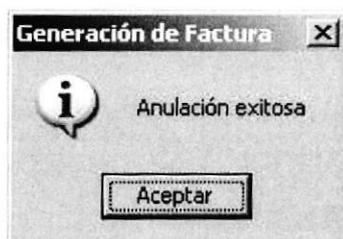


Figura 8.37 Mensaje de confirmación.

El registro quedará anulado, solo se podrá anular los registros que no tengan movimientos.

8.4 DEVOLUCION EN VENTA

En ésta opción ingresaremos las diferentes devoluciones correspondientes a la facturación que se realiza al cliente que compra artículos.

8.4.1 Abrir Devolución en Venta

Para poder abrir la pantalla de Devolución en Venta, debe seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en la opción < **Procesos** >.

2. A continuación, haga clic en **<Devoluciones>**, aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de opciones que se detallarán muy detenidamente para un correcto registro de la devoluciones en venta.

Devolución en Venta

Datos Generales

No Devolución Fecha de Devolución 24/09/2000

No. Factura Desccto.%: 0 Activo

Cliente

Vendedor

Bodega

Detalles de la Devolución

	Codigo	Descripción	Cantidad	Cant.D ▲
1				

00.00
TOTAL DEVUELTO

Subtotal

Descuento

IVA

Nuevo

Anular

Aceptar

Cancelar

Figura 8.38 Pantalla Devoluciones en Ventas.

8.4.2 Ingresar Devoluciones en Ventas

1. Realice los pasos 7.4.1 para abrir la pantalla devoluciones en ventas
2. Presione el botón
3. Automáticamente se genera el número o código de la devolución.
4. Por defecto aparece la fecha actual.
5. De clic en el botón de factura.
6. A continuación se presenta la siguiente pantalla.



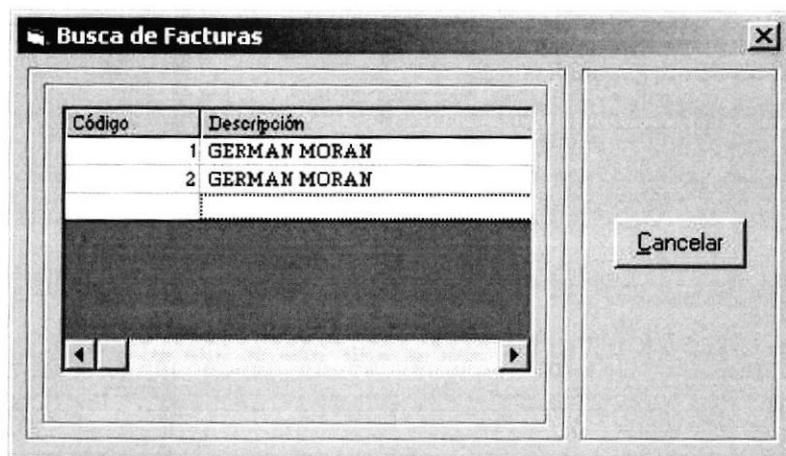


Figura 8.39 Pantalla lista de facturas.

7. De doble clic sobre el código de la factura que desea.
 - A continuación la factura pasará a la pantalla desde donde fue invocada.
8. Una vez colocada la factura se mostrarán todos los datos de ella.
9. Luego ingrese la cantidad a devolver, siempre y cuando sea menor o igual a la cantidad vendida como se muestra en la figura 7.9.

	Descripción	Cantidad	Cant.Dev.	F ▲
1	DISCO DURO	20	0	

Figura 8.40 Detalle Devoluciones en Ventas.

10. Finalmente para guardar la información presione el botón

- Si al momento de guardar esta vacío algún ítem le presentará la siguiente alerta:

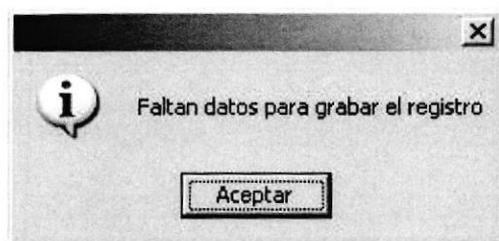


Figura 8.41 Mensaje de advertencia.



- Si al momento de guardar están llenos todos los ítems previamente validados se presenta el siguiente mensaje para verificar si el usuario está seguro de guardar los datos.

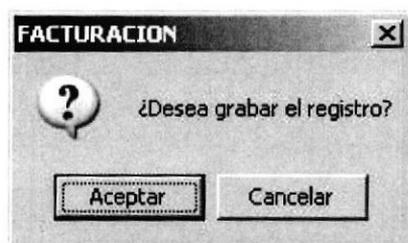


Figura 8.42 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón le aparecerá el siguiente mensaje.

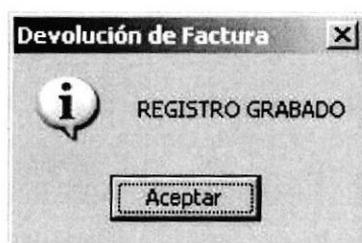


Figura 8.43 Mensaje de confirmación.



8.4.3 Anular Devoluciones en Ventas

1. Para abrir la pantalla de facturación, haga referencia al punto 7.4.1.
2. De clic en el botón de No. Devolución.
3. A continuación se presenta la siguiente pantalla.

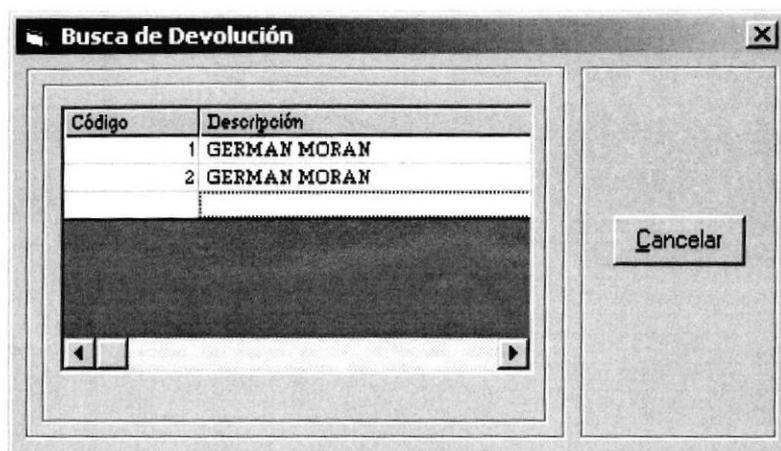
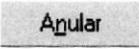


Figura 8.44 Pantalla lista de facturas.

- De doble clic sobre el código de la devolución que desea.
- A continuación la devolución pasará a la pantalla desde donde fue invocada inmediatamente presentará los detalles de artículos que están asociadas a dicha devolución.

4. Haga clic en el botón 

- A continuación le presentará el siguiente mensaje.

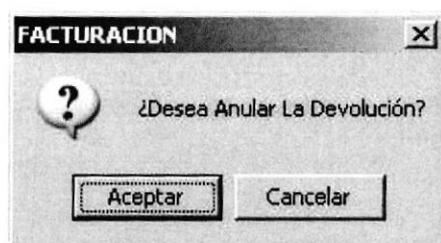


Figura 8.45 Mensaje de información.

- Si da clic en el botón  le aparecerá el siguiente mensaje.

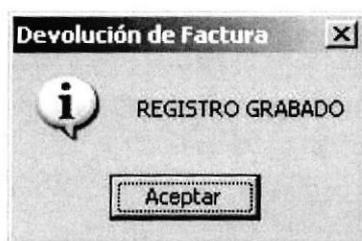


Figura 8.46 Mensaje de confirmación.

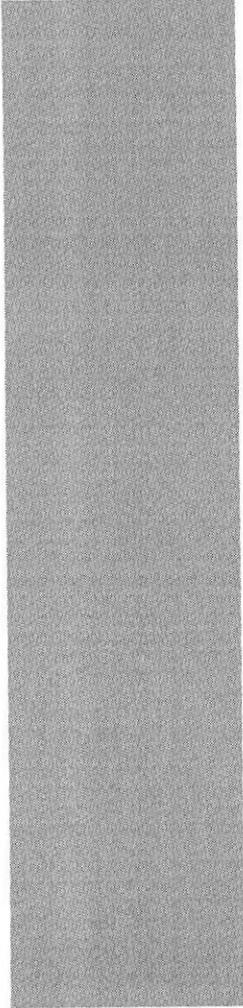
El registro quedará anulado, solo se podrá anular los registros que no tengan movimientos.





POLITECNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



CAPÍTULO 9.

MENÚ CONSULTAS/REPORTES



9. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

En ésta parte del sistema, visualizaremos todos los reportes que se desean obtener, sean éstos de los artículos, que se encuentren registrados.

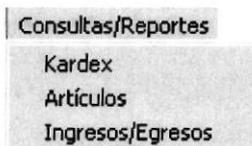


Figura 9.1 Menú Consultas/Reportes de Inventario.

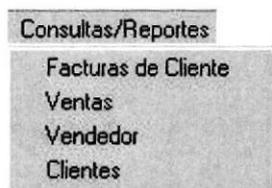


Figura 9.2 Menú Consultas/Reportes de Facturación.

9.1 KÁRDEX

Permite realizar consultas de kardex de todos los artículos que se encuentren registrados, se puede realizar la consulta por código de la bodega y del artículo específicamente.

9.1.1 Abrir Kárdex

Para realizar la consulta de kardex, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Kardex>** y saldrá la siguiente pantalla:



Consulta de Kardex

Fecha
Año: Mes:

Bodega

Artículo

Mostrar

Cancelar

Módulo de Inventarios



Figura 9.3 Pantalla de Consulta de kardex.

9.1.2 Consulta de Kárdex

Para visualizar una consulta usted de realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de consulta/reporte de kardex haga referencia al punto 7.1.1.
2. digite el año y mes de consulta que desea.
3. seleccione la bodega y el artículo para dicha consulta.
4. Luego presione el botón
5. A continuación presenta la consulta del kardex.

Consulta de Kardex

Año: Mes: Existencia:

Bodega: Unidad Medida:

Artículo:

1	Fecha	Concepto	ENTRADAS			Cantidad
			Cantidad	Precio	Total	
2						
3						
4	01/08/200	Orden de Compra	50	120,00	6000,00	
5	02/08/200	Orden de Compra	80	130,00	10400,00	
6	22/07/200	Donación	10	126,15	1261,50	
7						
8						
9						
10						
11						

Cancelar

Módulo de Inventarios

Figura 9.4 Pantalla de Consulta de kardex.

9.2 ARTÍCULOS

En esta opción ingresaremos los diferentes criterios de selección para visualizar el reporte correspondiente.

9.2.1 Abrir Artículos

Para realizar la consulta de artículos, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Artículos>** y saldrá la siguiente pantalla:

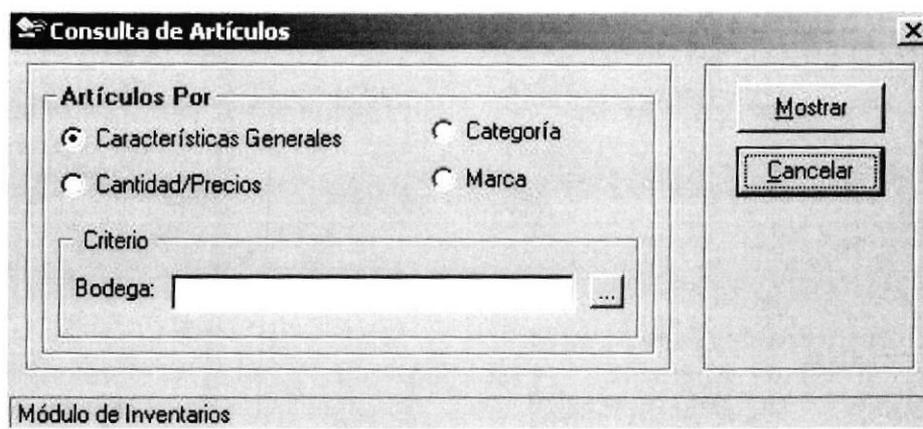
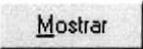


Figura 9.5 Pantalla de Consulta de artículos.

9.2.2 Consulta de Artículos

Para visualizar una consulta usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de consulta/reporte de artículos haga referencia al punto 7.1.1.
2. Seleccione los criterios de consulta que pueden ser: Características generales, categoría, cantidad/precio y marca.
3. seleccione la bodega.
4. Luego presione el botón 
5. A continuación presenta el reporte de artículos.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

1 of 1 100% Total: 7 100% 7 of 7

SifCOM.nhe

Página: 1
Fecha: 13/08/03
Hora: 03:41:43p.m.

NHE
RUC: 0918289414001
Dirección: BOYACA 512 Y VELEZ Teléfono: 2502608

REPORTE DE CARACTERISTICAS DE ARTICULOS POR BODEGA

CodArticulo	Descripción	Fecha_ingreso	Marcas	Modelo	Color	Estado
BODEGA: 1	NHE-NORTE					
3	DISCO DURO 40 GB	30/07/03	SAMSUNG	RT3000	PLOMO	ACTIVO
2	MONITOR SVGA	30/07/03	SAMSUNG	452V	BLANCO	ACTIVO
1	IMPRESORA LASER	30/07/03	IBM	LJ400	PLOMO	ACTIVO
BODEGA: 2	NHE-SUR					
2	MONITOR SVGA	30/07/03	SAMSUNG	452V	BLANCO	ACTIVO
1	IMPRESORA LASER	30/07/03	IBM	LJ400	PLOMO	ACTIVO
BODEGA: 3	FENIX					
3	DISCO DURO 40 GB	30/07/03	SAMSUNG	RT3000	PLOMO	ACTIVO
1	IMPRESORA LASER	30/07/03	IBM	LJ400	PLOMO	ACTIVO

Figura 9.6 Reporte de artículos.

9.3 INGRESOS/EGRESOS

En esta opción ingresaremos los diferentes criterios de selección para visualizar el reporte correspondiente.

9.3.1 Abrir Ingresos/Egresos

Para realizar la consulta de ingresos/egresos, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Ingresos/Egresos >** y saldrá la siguiente pantalla:



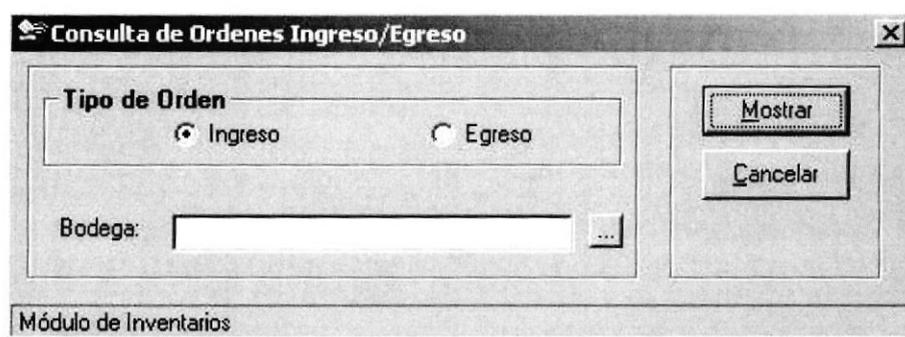
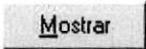


Figura 9.7 Pantalla de Consulta de Ingresos/Egresos.

9.3.2 Consulta de Ingresos/Egresos

Para visualizar una consulta usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de ingresos/egresos haga referencia al punto 7.3.1.
2. Seleccione los criterios de consulta que pueden ser: Ingreso o egreso.
3. Seleccione la bodega.
4. Luego presione el botón 
5. A continuación presenta el reporte de ingresos/egresos.



Reporte General Ordenes

1 of 1 100% Total 15 100% 15 of 15

Sifcom.nhe

Página: 1
Fecha: 13/08/03
Hora: 00:53:40 p.m.

NHE
RUC: 091828941-001
Direccion: BOYACA 512 Y VELEZ Telefono: 2502608

REPORTE DE ORDENES INGRESO/EGRESO

	Cod. Articulo	Descripcion	Cantidad	Costo	Total
BODEGA:	1 NHE-NORTE				
ORDEN:	1 TIPO: ENT	ESTADO: ACTIVO			
	3	DISCO DURO 40 GB	100	50,00	5.000,00
	2	MONITOR SVGA	60	500,00	30.000,00
	1	IMPRESORA LASER	50	120,00	6.000,00
ORDEN:	4 TIPO: ENT	ESTADO: ACTIVO			
	3	DISCO DURO 40 GB	100	80,00	8.000,00
	2	MONITOR SVGA	100	600,00	60.000,00
	1	IMPRESORA LASER	80	130,00	10.400,00
ORDEN:	7 TIPO: ENT	ESTADO: ACTIVO			
	1	IMPRESORA LASER	10	126,15	1.261,50
					120.661,50
BODEGA:	2 NHE SUR				
ORDEN:	2 TIPO: ENT	ESTADO: ACTIVO			
	2	MONITOR SVGA	60	700,00	42.000,00
	1	IMPRESORA LASER	40	150,00	6.000,00
ORDEN:	5 TIPO: ENT	ESTADO: ACTIVO			
	2	MONITOR SVGA	120	600,00	72.000,00
	1	IMPRESORA LASER	100	130,00	13.000,00
					133.000,00
BODEGA:	3 FENIX				
ORDEN:	3 TIPO: ENT	ESTADO: ACTIVO			
	3	DISCO DURO 40 GB	60	80,00	4.800,00
	1	IMPRESORA LASER	10	130,00	1.300,00

Figura 9.8 Reporte de ingresos/egresos.

9.4 FACTURAS DE CLIENTE

En esta opción ingresaremos los diferentes criterios de selección para visualizar el reporte correspondiente.

9.4.1 Abrir Facturas de Clientes

Para realizar la consulta de facturas de clientes, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Facturas de clientes >** y saldrá la siguiente pantalla:



Facturas de Cliente

General Específico

Criterios de Consultas

Cliente

Fecha Desde Hasta

Estado

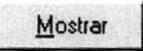
Mostrar

Cancelar

Figura 9.9 Pantalla de Consulta de facturas de cliente.

9.4.2 Consulta de Facturas de clientes

Para visualizar una consulta usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de facturas de clientes haga referencia al punto 7.4.1.
2. Seleccione los criterios de consulta que pueden ser: General o específico.
3. seleccione el cliente y el rango de fecha que desea.
4. el estado por defecto es activo.
5. Luego presione el botón 
6. A continuación presenta el reporte de facturas de cliente.

SifCOM.nhe
 Página: 1 de 1
 Fecha: 13/Ago/2003
 Hora: 15:36:39
NHE
 Ruc: 0912289414001
 Dirección: BOYACA 312 Y VELEZ Teléfono: 2502908
Reporte de Facturas por Clientes
 Desde : 01/07/03 Hasta : 13/08/03

				Descuento	IVA	Total
Cliente	0917301955	HECTOR YUMIQUINGA				
Factura N°	1	Estado Factura: ACTIVO		Pagado	0,00	1 170,45
						10 924,20
Descripción	Cantidad	Precio	Subtotal	Descuento		
DISCO DURO 40 GB	15,00	65,00	975,00	0,00		
IMPRESORA LASER	25,00	126,15	3 153,75	0,00		
MONITOR SVGA	10,00	562,50	5 625,00	0,00		
Total General :						32.772,00

Figura 9.10 Reporte de facturas de clientes.

9.5 PRODUCTOS VENDIDOS

En esta opción ingresaremos los diferentes criterios de selección para visualizar el reporte correspondiente.

9.5.1 Abrir Productos Vendidos

Para realizar la consulta de productos vendidos, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Ventas >** y saldrá la siguiente pantalla:



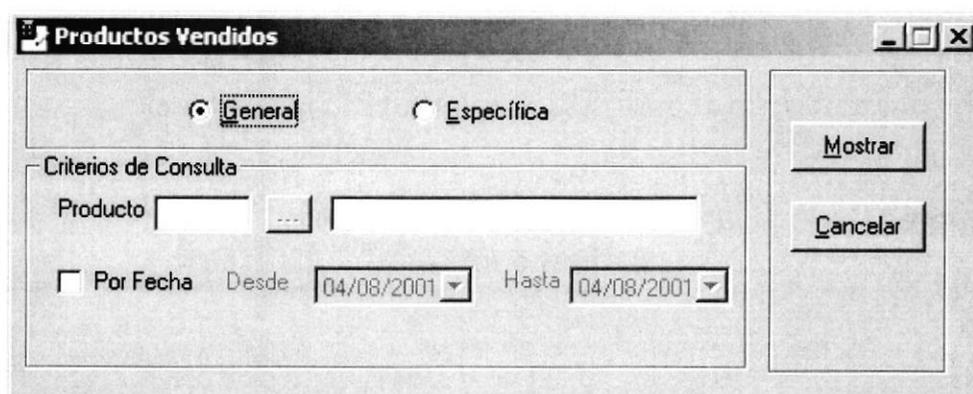
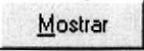


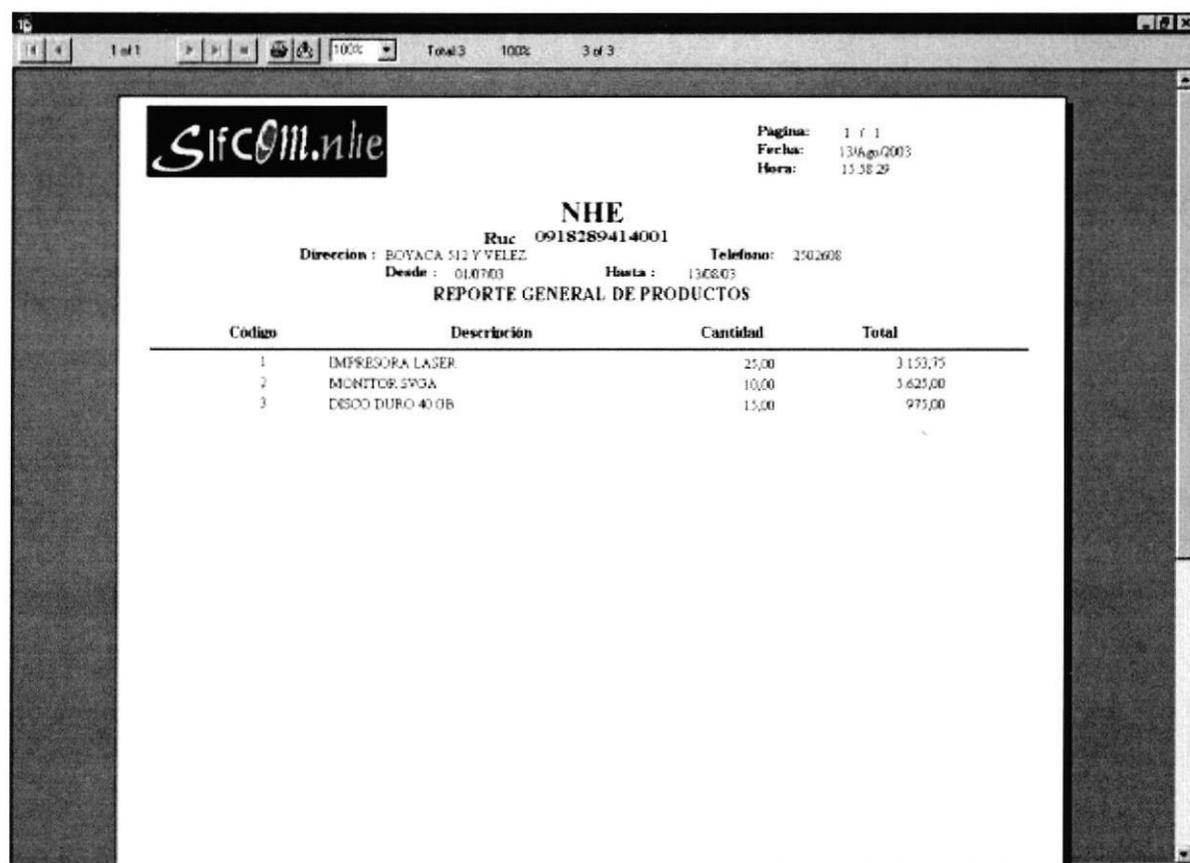
Figura 9.11 Pantalla de Consulta de productos vendidos.

9.5.2 Consulta de Productos Vendidos

Para visualizar una consulta usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de productos vendidos haga referencia al punto 7.5.1.
2. Seleccione los criterios de consulta que pueden ser: General o específico.
3. seleccione el producto y el rango de fecha que desea.
4. Luego presione el botón 
5. A continuación presenta el reporte de productos vendidos.






 Página: 1 of 1
 Fecha: 13/08/2003
 Hora: 15:38:29

NHE

Ruc: 0918289414001

Dirección: BOYACA 512 Y VELEZ Teléfono: 2502008
 Desde: 01/07/03 Hasta: 13/08/03

REPORTE GENERAL DE PRODUCTOS

Código	Descripción	Cantidad	Total
1	IMPRESORA LASER	25,00	3.153,75
2	MONITOR SVGA	10,00	3.625,00
3	DISCO DURO 40 GB	15,00	975,00

Figura 9.12 Reporte de productos vendidos.

9.6 VENDEDOR

En esta opción ingresaremos los diferentes criterios de selección para visualizar el reporte correspondiente.

9.6.1 Abrir Vendedor

Para realizar la consulta de vendedor, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Vendedor >** y saldrá la siguiente pantalla:



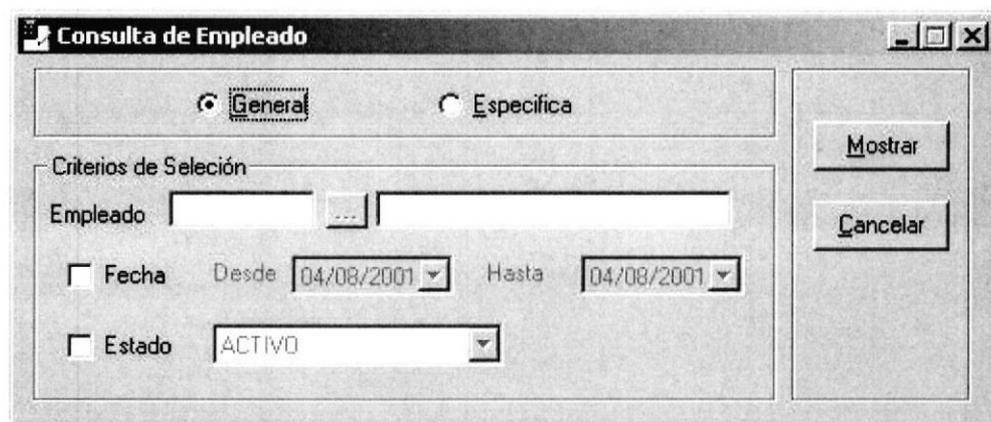
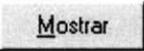


Figura 9.13 Pantalla de Consulta de vendedores.

9.6.2 Consulta de Vendedores

Para visualizar una consulta usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de vendedor haga referencia al punto 7.6.1.
2. Seleccione los criterios de consulta que pueden ser: General o específica.
3. seleccione el empleado y el rango de fecha que desea.
4. El estado por defecto es activo.
5. Luego presione el botón 
6. A continuación presenta el reporte de vendedores.



Reporte de Factura

1 of 1 Total: 3 100% 3 of 3

Sifcom.nhe

NHE
 Fax: 0918289414001
 Dirección: BOYACA 512 Y VELEZ Teléfono: 2503603

Desde: 01/07/03 Hasta: 13/08/03

Reporte General de Empleados

Cedula	Nombre	Dirección	Teléfono	Ciudad	Fec. Ing.
0918289414	GERMAN MORAN	CDLA. GUAYACANES	2840540	GUAYAQUIL	31/07/03
0917701955	LUIS LUCAS	POD. SEGURA Y LA 20	2403267	GUAYAQUIL	31/07/03
0913305556	JULIO CORDOVA	29 Y ORIENTE	2563454	GUAYAQUIL	31/07/03

Consulta de Empleado

Figura 9.14 Reporte de vendedores.

9.7 CLIENTE

En esta opción ingresaremos los diferentes criterios de selección para visualizar el reporte correspondiente.

9.7.1 Abrir Cliente

Para realizar la consulta de cliente, siga los siguientes pasos:

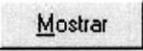
1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Cliente >** y saldrá la siguiente pantalla:



Figura 9.15 Pantalla de Consulta de clientes.

9.7.2 Consulta de Clientes

Para visualizar una consulta usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de clientes haga referencia al punto 7.7.1.
2. Seleccione los criterios de consulta que pueden ser: General o específica.
3. seleccione el cliente y el rango de fecha que desea.
4. seleccione si desea el reporte por monto o por número de compra.
5. El estado por defecto es activo.
6. Luego presione el botón 
6. A continuación presenta el reporte de clientes.



Sifcom.nhe

Página: 1 de 1
Fecha: 13/Ago/2003
Hora: 16:02:30

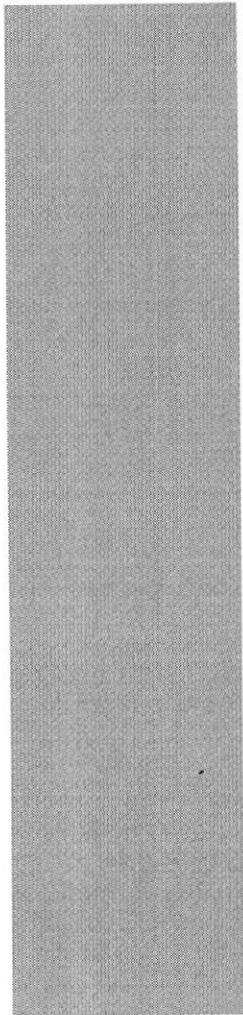
NHE
Ruc: 0918289414001
Dirección: BOYACA 512 Y VELEZ Teléfono: 2502608

Reporte Montos de Clientes
Desde : 01/07/03 Hasta : 13/08/03

Código	Nombres	Desde	Hasta	Monto	Estado
0917701955	NESTOR YUMIQUINGA			32.772,60	ACTIVO

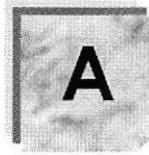
Figura 9.16 Reporte de clientes.





ANEXO.

Glosario de Términos Técnicos



Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

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

Administración Remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Administrador Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Administrador de servidores: En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

Administrador de usuarios: Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de servidor: Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

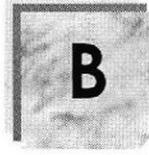
Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoría de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Auditoría: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

Autenticación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.





Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y

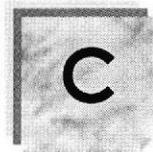
"Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de teclado: Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus: Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciberespacio: Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de vida de un sistema: Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

Clave predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

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

Cliente/servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el



que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.

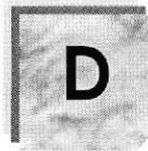


Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya

capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

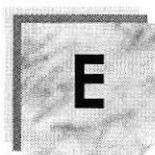
Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquéllas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Estudio de factibilidad: Define un problema y determina si una solución puede

implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Formato rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

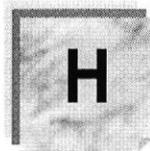
Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla. □



GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

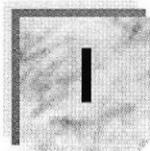
Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

HUB: Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

ID de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con



una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

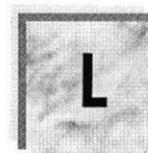
Impresora: Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interfaz: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



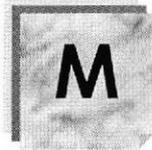
Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



LAN: Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Memoria: Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multimedia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Plan de auditoría: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza



para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información importante.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



RAM: Siglas en inglés de "memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.





Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

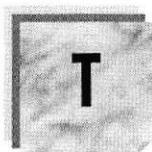
Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Subdirectorío: Directorío contenido en otro directorío.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

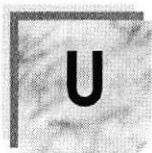
SVGA: Super Video Grapichs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

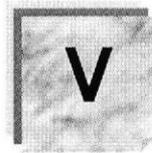
Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso

a través de la red.



Ventana :Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT: Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad



centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.

