

# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

Programa de Tecnología en Computación y  
Diseño Gráfico

## PROYECTO DE GRADUACIÓN

Previo a la obtención del título de:

### **Analista de Sistemas**

*Tema:*

SISTEMA DE PRODUCCION  
PROSYS

## MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

Yajaira Barragán Arteaga  
Leonardo Flores Muñiz  
Matilde Villacís Aguirre  
Christian Zambrano Parrales

DIRECTORA:

Mae. Ruth Matovelle Villamar

A ñ o

**2004 - 2005**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**ESPOL - PEÑAS**

T338.17

BARs

**USUARIO - 2004**

**D-40617**

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

**PROYECTO DE GRADUACIÓN**

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

**TEMA**

**SISTEMA DE PRODUCCIÓN  
PROSYS**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES**

**YAJAIRA BARRAGÁN  
LEONARDO FLORES  
MATILDE VILLACÍS  
CHRISTIAN ZAMBRANO**

**DIRECTORA**

**MAE. RUTH MATOVELLE VILLAMAR**

**AÑO**

**2004 - 2005**



## **AGRADECIMIENTOS**

Nuestra profunda gratitud en primer lugar a DIOS ya que sin sus bendiciones no hubiéramos llegado al lugar en que estamos actualmente. A la Anl. Sara Villacís ya que su ayuda fue fundamental para el desarrollo del sistema, sobretodo por que fue quien nos enseñó a programar de verdad. A la Mae. Ruth Matovelle que ha sabido ser paciente y justa con nuestro trabajo. A Jimmy Amaya, Adriana Gonzalez, Gerhal Bohorquez a los chicos de redes de Protcom por habernos ayudado con los permisos para ir a los laboratorios en la madrugada. A todos aquellos de una u otra forma dieron su granito de arena de colaboración para que POR FIN terminemos nuestro proyecto de graduación.



**BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA**



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

## DEDICATORIA

Este manual va dedicado a Dios, nuestras familias y a todas aquellas personas que no tienen conocimiento de la elaboración de un sistema de Producción.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

## DECLARACIÓN EXPRESA

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

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENA



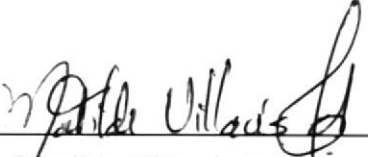
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENA

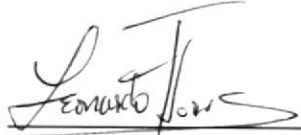
## FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

---

**Mae. Ruth Matovelle Villamar**

**FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN**

  
Matilde Villacís Aguirre

  
Leonardo Flores Muñiz



  
Yajaira Barragán Arteaga

  
Christian Zambrano Parrales

# ***TABLA DE CONTENIDO***

## **CAPÍTULO 1**

<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL .....	1
1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL .....	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS .....	2
1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO.....	3
1.7.2. CONVENCIONES DEL MOUSE .....	3
1.7.3. CONVENCIONES DEL TECLADO.....	3
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	4
1.9. SOPORTE TÉCNICO .....	4

## **CAPÍTULO 2**

<b>2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA.....</b>	<b>1</b>
2.1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.....	1
2.2. AMBIENTE DE TRABAJO.....	1
2.2.1. INGRESO A LA COMPUTADORA .....	1
2.2.2. DESPLAZARSE POR LA VENTANA .....	2
2.2.3. USO DEL RATÓN.....	2
2.2.4. USO DEL TECLADO .....	3
2.2.4.1. Teclas Estándares .....	4
2.2.4.2. Teclas Funcionales .....	4
2.2.4.3. Teclas de Direccinamiento .....	4
2.2.4.4. Teclas Numéricas .....	5
2.3. ESTANDARES DEL SISTEMA.....	6
2.3.1. ESTANDAR DE LISTADO.....	6
2.3.2. ESTANDARES DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTO .....	6
2.3.3. BOTONES ESPECIALES.....	8
2.3.4. MENSAJES ESTANDARES .....	8
2.3.5. ESTANDARES DE LA BARRA DE MANEJO REPORTES.....	9
2.4. DESCRIPCION DE LAS PANTALLAS.....	10

## **CAPÍTULO 3**

<b>3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
3.1. INTRODUCCIÓN.....	1
3.2. BENEFICIOS .....	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....	1
3.3.1. MÓDULO SISTEMA.....	1
3.3.2. MÓDULO VER.....	2
3.3.3. MÓDULO MANTENIMIENTOS.....	2
3.3.4. MÓDULO DE PLANTAS .....	3
3.3.5. MÓDULO DE MEDIOS DE CULTIVO .....	3
3.3.6. MÓDULO DE PROCESOS .....	4
3.3.7. MÓDULO DE REPORTES .....	5
3.3.8. MÓDULO DE SEGURIDAD .....	7
3.3.9. MÓDULO DE AYUDA .....	7

## **CAPÍTULO 4**

<b>4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
4.1. REQUERIMIENTOS DE EQUIPO.....	1
4.2. PLATAFORMA DE TRABAJO .....	1
4.3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	1
4.4. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.....	7
4.4.1. CONFIGURACIÓN REGIONAL.....	7
4.4.2. CONFIGURACIÓN DE ODBC .....	8
4.4.2.1. DSN de Usuario .....	9
4.4.2.2. DSN de Archivo.....	12

## **CAPÍTULO 5**

<b>5. INICIANDO LA OPERACIÓN CON EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN PROSYS.....</b>	<b>1</b>
5.1. MENÚ SISTEMA .....	2
5.2. MENÚ VER.....	3
5.3. MENÚ MANIUMENTOS .....	4
5.4. MENÚ PLANTAS.....	5
5.5. MENÚ MEDIO DE CULTIVOS .....	6
5.6. MENÚ PROCESOS .....	4
5.7. MENÚ REPORTES.....	8
5.7.1. MENÚ REPORTES - REPORTE SEMANAL .....	9
5.7.2. MENÚ REPORTES - SUSTANCIA MADRE.....	10
5.7.3. MENÚ REPORTES - MEDIOS DE CULTIVOS.....	11
5.8. MENÚ SEGURIDAD .....	12
5.9. MENÚ AYUDA .....	13

## **CAPÍTULO 6**

<b>6. MENÚ SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
6.1. CONFIGURAR IMPRESORA.....	1
6.2. CERRAR SESIÓN .....	2
6.3. SALIR.....	2

## **CAPÍTULO 7**

<b>7. MENÚ VER.....</b>	<b>1</b>
7.1. ÍCONOS DE ACCESO DIRECTO.....	1
7.2. BARRA DE ESTADO.....	3
7.3. LOGO DEL SISTEMA.....	4

## CAPÍTULO 8

<b>8. MENÚ MANTENIMIENTO.....</b>	<b>1</b>
8.1. MANTENIMIENTO DE LOCALIDADES.....	1
8.1.1. INGRESAR UNA LOCALIDAD.....	2
8.1.2. CONSULTAR UNA LOCALIDAD.....	4
8.1.3. MODIFICAR UNA LOCALIDAD.....	6
8.2. MANTENIMIENTO DE CLIENTES.....	7
8.2.1. INGRESAR UN CLIENTE.....	8
8.2.2. CONSULTAR UN CLIENTE.....	10
8.2.3. MODIFICAR UN CLIENTE.....	12
8.3. MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS.....	14
8.3.1. INGRESAR UN EMPLEADO.....	15
8.3.2. CONSULTAR UN EMPLEADO.....	18
8.3.3. MODIFICAR UN EMPLEADO.....	19
8.4. MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES DE TRABAJO.....	21
8.4.1. INGRESAR UNA ACTIVIDAD DE TRABAJO.....	22
8.4.2. CONSULTAR UNA ACTIVIDAD.....	25
8.4.3. MODIFICAR UNA ACTIVIDAD.....	27
8.5. MANTENIMIENTO DE MOTIVOS DE TRASLADO.....	29
8.5.1. INGRESAR UN MOTIVO DE TRASLADO.....	29
8.5.2. CONSULTAR UN MOTIVO DE TRASLADO.....	31
8.5.3. MODIFICAR UN MOTIVO DE TRASLADO.....	32
8.6. MANTENIMIENTO DE RUBROS.....	34
8.6.1. INGRESAR UN RUBRO.....	34
8.6.2. CONSULTAR UN RUBRO.....	36
8.6.3. MODIFICACION DE UN RUBRO.....	37
8.7. MANTENIMIENTO DE PARÁMETRO.....	38
8.7.1. INGRESAR UN PARÁMETRO.....	39
8.7.2. CONSULTA DE PARAMETROS.....	41
8.7.3. MODIFICAR UN PARAMETRO.....	43
8.8. MANTENIMIENTO DE TIPO DE ENVASES.....	44
8.8.1. INGRESAR UN TIPO DE ENVASE.....	45
8.8.2. CONSULTAR UN TIPO DE ENVASE.....	46
8.8.3. MODIFICAR UN TIPO DE ENVASE.....	47



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENA

## CAPÍTULO 9

<b>9. MENÚ PLANTAS.....</b>	<b>1</b>
9.1. MANTENIMIENTO DE CULTIVO Y VARIEDAD DE PLANTAS.....	1
9.1.1. INGRESAR CULTIVOS Y VARIEDADES DE PLANTAS.....	2
9.1.2. CONSULTAR UN CULTIVO O UNA VARIEDAD.....	3
9.1.3. MODIFICAR UN CULTIVO O UNA VARIEDAD.....	6
9.2. MANTENIMIENTO DE CARACTERISTICAS DE PLANTAS.....	7
9.2.1. INGRESAR UNA CARACTERÍSTICA DE PLANTAS.....	8
9.2.2. CONSULTAR UNA CARACTERÍSTICA DE PLANTAS.....	12
9.2.3. MODIFICAR UNA CARACTERISTICA DE PLANTAS.....	14
9.3. MANTENIMIENTO DE VARIACIONES.....	16
9.3.1. INGRESAR UNA VARIACION.....	17
9.3.2. CONSULTAR UNA VARIACIÓN.....	18
9.3.3. MODIFICAR UNA VARIACIÓN.....	19



## CAPÍTULO 10

<b>10. MENÚ MEDIOS DE CULTIVO</b> .....	<b>1</b>
10.1. MEDIO DE CULTIVO.....	1
10.1.1. CREAR NUEVO REGISTRO.....	2
10.1.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE.....	2
10.1.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE.....	3
10.1.4. ELIMINAR REGISTRO EXISTENTE.....	3
10.2. FÓRMULAS DE SUSTANCIAS MADRES.....	4
10.2.1. CREAR NUEVO REGISTRO.....	4
10.2.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE.....	6
10.2.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE.....	6
10.2.4. IMPRIMIR UN REGISTRO EXISTENTE.....	7
10.2.5. ELIMINAR REGISTRO EXISTENTE.....	7
10.3. PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS MADRES.....	8
10.3.1. CREAR NUEVO REGISTRO.....	8
10.3.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE.....	11
10.3.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE.....	17
10.3.4. IMPRIMIR UN REGISTRO EXISTENTE.....	12
10.3.5. COSTEAR PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS MADRES.....	12
10.4. BAJA DE INVENTARIO DE SUSTANCIAS MADRES.....	13
10.4.1. NUEVO REGISTRO.....	13
10.4.2. CONSULTAR REGISTRO.....	15
10.4.3. MODIFICAR REGISTRO.....	15
10.4.4. IMPRIMIR UN REGISTRO EXISTENTE.....	16
10.5. PRODUCCIÓN DE MEDIOS DE CULTIVOS.....	16
10.5.1. CREAR NUEVO REGISTRO.....	17
10.5.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE.....	24
10.5.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE.....	24
10.5.4. IMPRIMIR UN REGISTRO EXISTENTE.....	25
10.5.5. COSTEAR PRODUCCIÓN DE MEDIOS DE CULTIVOS.....	25
10.6. BAJA DE ALMACEN DE MEDIOS DE CULTIVO.....	26
10.6.1. NUEVO REGISTRO.....	26
10.6.2. CONSULTAR REGISTRO.....	28
10.6.3. MODIFICAR REGISTRO.....	28
10.7. INVENTARIO INICIAL DE MEDIO DE CULTIVO.....	29
10.8. INVENTARIO DE ENVASES.....	30
10.8.1. NUEVO REGISTRO.....	30
10.8.2. CONSULTAR REGISTRO.....	32
10.8.3. MODIFICAR REGISTRO.....	32

## CAPÍTULO 11

<b>11. MENÚ PROCESOS</b> .....	<b>1</b>
11.1. CONTRATO.....	2
11.1.1. CREAR NUEVO REGISTRO.....	3
11.1.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE.....	12
11.1.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE.....	12
11.2. ORDEN DE PROVEEDURÍA.....	13
11.2.1. CREAR NUEVO REGISTRO.....	14
11.2.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE.....	16
11.2.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE.....	17
11.3. APROBACIÓN DE ORDENES DE PROVEEDURÍA.....	18
11.3.1. APROBACIÓN DE ORDEN.....	18
11.3.2. ANULACION DE ORDEN.....	19
11.4. INGRESO DE MATERIALES.....	20

11.4.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE.....	22
11.4.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE.....	23
11.5. ASIGNACIÓN DE COSTO.....	24
11.5.1. CREAR NUEVO REGISTRO.....	24
11.5.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE.....	25
11.5.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE.....	25
11.6. REPORTE SEMANAL.....	26
11.6.1. CREAR NUEVO REGISTRO.....	27
11.6.2. COSULTAR REGISTRO EXISTENTE.....	37
11.6.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE.....	37
11.7. REPORTE SEMANAL (LABORATORIO).....	38
11.7.1. CREAR NUEVO REGISTRO.....	39
11.7.2. COSULTAR REGISTRO EXISTENTE.....	48
11.7.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE.....	48
11.8. TRASPASO DE PLANTAS.....	49
11.8.1. CREAR NUEVO REGISTRO.....	50
11.8.2. COSULTAR REGISTRO EXISTENTE.....	52
11.8.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE.....	53
11.9. GUÍA DE REMISIÓN.....	54
11.9.1. CREAR NUEVO REGISTRO.....	55
11.9.2. COSULTAR REGISTRO EXISTENTE.....	57
11.9.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE.....	57
11.10. VISITA TÉCNICA.....	58
11.10.1. CREAR NUEVO REGISTRO.....	59
11.10.2. COSULTAR REGISTRO EXISTENTE.....	61
11.10.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE.....	62
11.11. COSTEAR SEMANA.....	62
11.11.1. PROCESO DE COSTEO.....	63
11.12. ASIGNACIÓN DE CUENTAS CONTABLES.....	65
11.12.1. CREAR NUEVO REGISTRO.....	65
11.12.2. COSULTAR REGISTRO EXISTENTE.....	74
11.12.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE.....	74
11.13. INVENTARIO INICIAL.....	75
11.13.1. INGRESO DE INVENTARIO INICIAL.....	75



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENA

## CAPÍTULO 12

<b>12. MENÚ REPORTES.....</b>	<b>1</b>
12.1. INVENTARIO PLANTAS (KARDEX).....	1
12.1.1. AL CONSULTAR EL INVENTARIO DE PLANTAS.....	2
12.2. REPORTE SEMANAL.....	3
12.2.1. REPORTE SEMANAL INVENTARIO.....	4
12.2.1.1. AL CONSULTAR REPORTE SEMANAL INVENTARIO.....	4
12.2.2. REPORTE SEMANAL COSTOS GENERALES DE FABRICACIÓN.....	5
12.2.2.1. AL CONSULTAR RESPORTE SEMANAL COSTO GENERALES DE FABRICACION.....	6
12.2.3. REPORTE SEMANAL MANO DE OBRA.....	7
12.2.3.1. AL CONSULTAR RESPORTE SEMANAL MANO DE OBRA.....	8
12.2.4. REPORTE SEMANAL CONSUMO DE MATERIA PRIMAS INSUMOS.....	9
12.2.4.1. AL CONSULTAR REPORTE SEMANAL CONSUMO DE MATERIA PRIMA/INSUMOS.....	10
12.2.5. REPORTE SEMANAL CONSUMO DE MEDIOS DE CULTIVO.....	11
12.2.5.1. AL CONSULTAR REPORTE SEMANAL CONSUMO DE MEDIO DE CULTIVO.....	12
12.3. TRASPASO DE PRODUCTOS.....	13
12.3.1. AL CONSULTAR TRASPASO DE PRODUCTOS.....	14

12.4. PROCESO DE PRODUCCIÓN.....	15
12.5. ORDEN DE PROVEEDURIA.....	17
12.5.1. AL CONSULTAR ORDENES DE PROVEEDURIA .....	18
12.6. SUSTANCIA MADRE (KARDEX).....	19
12.6.1. AL CONSULTAR IVENATRIO DE SUSTANCIAS MADRES (KARDEX).....	20
12.7. MEDIO DE CULTIVO (KARDEX).....	21
12.7.1. AL CONSULTAR IVENATRIO DE MEDIOS DE CULTIVO (KARDEX).....	22
12.8. CONSULTA DE INVENTARIO DE ENVASES.....	23
12.8.1. AL CONSULTAR IVENATRIO DE ENVASES (KARDEX).....	23
12.9. CONSULTA DE CONTRATOS .....	24
12.9.1. AL CONSULTAR CONTRATOS .....	25
12.10. CONSULTA DE TABLAS MAESTRAS.....	26
12.10.1. AL CONSULTAR TABLAS MAESTRAS.....	26

## CAPÍTULO 13

<b>13. MENÚ SEGURIDADES .....</b>	<b>1</b>
13.1. USUARIOS Y PERMISOS .....	1
13.1.1. INGRESAR UN NUEVO USUARIO CON SUS PERMISOS.....	2
13.1.2. CONSULTAR UN USUARIO CON SUS PERMISOS .....	4
13.1.3. MODIFICAR UN USUARIO CON SUS PERMISOS.....	6
13.2. CAMBIAR CONTRASEÑA.....	8

# ÍNDICE DE FIGURAS

## CAPÍTULO 2

Figura 2.1	Computadora.....	1
Figura 2.2	Pantalla de Inicio de Windows.....	2
Figura 2.3	Mouse o Ratón.....	2
Figura 2.4	Teclado.....	3
Figura 2.5	Pantalla de Consulta.....	6
Figura 2.6	Mensaje de Información Grabar / Modificar.....	8
Figura 2.7	Mensaje de Información Salir de la Pantalla.....	9
Figura 2.8	Barra de Herramienta de los Reptes.....	9
Figura 2.9	Entorno del Sistema.....	10

## CAPÍTULO 4

Figura 4.1	Pantalla Ejecutar.....	1
Figura 4.2	Instalación del Sistema PROSYS.....	2
Figura 4.3	Instalación del Sistema PROSYS.....	2
Figura 4.4	Instalación del Sistema PROSYS.....	3
Figura 4.5	Acuerdo de Licencia.....	3
Figura 4.6	Información del Sistema.....	4
Figura 4.7	Modos de Instalación.....	4
Figura 4.8	Ruta de Instalación.....	5
Figura 4.9	Preparado para Instalar PROSYS.....	5
Figura 4.10	Copia de Archivos.....	6
Figura 4.11	Fin de Instalación.....	6
Figura 4.12	Panel de Control.....	7
Figura 4.13	Configuración Regional.....	8
Figura 4.14	Orígenes de ODBC.....	9
Figura 4.15	Nuevo Origen de Datos.....	9
Figura 4.16	Nuevo Origen de Datos.....	10
Figura 4.17	Forma de Acceso.....	10
Figura 4.18	Base de Datos.....	11
Figura 4.19	Probar Conexión.....	11
Figura 4.20	DSN de Archivo.....	12
Figura 4.21	DSN de Archivo.....	12
Figura 4.22	Finalizar DSN.....	13

## CAPÍTULO 5

Figura 5.1	Pantalla Menú Principal.....	1
Figura 5.2	Pantalla de Menú Sistema.....	2
Figura 5.3	Pantalla de Menú Ver.....	3
Figura 5.4	Pantalla de Menú Mantenimientos.....	4
Figura 5.5	Pantalla de Menú Plantas.....	5
Figura 5.6	Pantalla de Menú Medios de Cultivos.....	6
Figura 5.7	Pantalla de Menú Procesos.....	7
Figura 5.8	Pantalla de Menú Reportes.....	8
Figura 5.9	Pantalla de Menú Reportes – Reporte Semanal.....	9
Figura 5.10	Pantalla de Menú Reportes – Sustancia Madre.....	10
Figura 5.11	Pantalla de Menú Reportes – Medios de Cultivos.....	11
Figura 5.12	Pantalla de Menú Seguridad.....	12
Figura 5.13	Pantalla de Menú Ayuda.....	13

## CAPÍTULO 6

Figura 6.1 Menú Sistema.....	1
Figura 6.2 Configurar Impresora.....	1
Figura 6.3 Cerrar Sesión.....	2

## CAPÍTULO 7

Figura 7.1 Menú Ver.....	1
Figura 7.2 Ocultar Iconos de Acceso.....	1
Figura 7.3 Mostrar Iconos de Acceso.....	2
Figura 7.4 Ocultar barra de estado.....	3
Figura 7.5 Mostrar barra de estado.....	3
Figura 7.6 Ocultar Logo del Sistema.....	4
Figura 7.7 Mostrar barra de estado.....	4

## CAPÍTULO 8

Figura 8.1 Menú Mantenimiento.....	1
Figura 8.2 Pantalla Mantenimiento de Localidades.....	2
Figura 8.3 Búsqueda de Encargados.....	3
Figura 8.4 Mensaje del sistema <Registro Grabado con Éxito>.....	3
Figura 8.5 Mensaje del sistema <Seguro que desea salir de la pantalla>.....	4
Figura 8.6 Consulta de Localidades.....	4
Figura 8.7 Búsqueda de Localidades.....	5
Figura 8.8 Mensaje del sistema <Seguro que desea salir de la pantalla>.....	5
Figura 8.9 Modificar una localidad.....	6
Figura 8.10 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente>.....	6
Figura 8.11 Mensaje del sistema <Seguro que desea salir de la pantalla>.....	7
Figura 8.12 Pantalla de Mantenimiento de Clientes.....	7
Figura 8.13 Pantalla de Búsqueda de Clientes en el sistema Financiero.....	8
Figura 8.14 Mensaje del sistema Cliente ya Existe.....	9
Figura 8.15 Mensaje del sistema Registro Grabado Exitosamente.....	9
Figura 8.16 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea salir de la pantalla? >.....	10
Figura 8.17 Consulta de Clientes.....	11
Figura 8.18 Pantalla de Búsqueda de Clientes que existen en el sistema PROSYS.....	11
Figura 8.19 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea salir de la pantalla? >.....	12
Figura 8.20 Pantalla Modificar un Cliente.....	13
Figura 8.21 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente>.....	13
Figura 8.22 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea Salir de la pantalla? >.....	14
Figura 8.23 Mantenimiento de Empleados.....	15
Figura 8.24 Búsqueda de Empleados Existentes en el sistema Financiero.....	16
Figura 8.25 Mensaje del sistema <Empleado Ya existe>.....	16
Figura 8.26 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente>.....	17
Figura 8.27 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea salir de la pantalla?>.....	17
Figura 8.28 Consulta de Empleados.....	18
Figura 8.29 Búsqueda de Empleados.....	18
Figura 8.30 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea salir de la pantalla?>.....	19
Figura 8.31 Modificar un Empleado.....	20
Figura 8.32 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente>.....	20
Figura 8.33 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea salir de la pantalla?>.....	21
Figura 8.34 Pantalla de Mantenimiento de Actividades de Trabajo.....	21
Figura 8.35 Búsqueda Áreas.....	22
Figura 8.36 Búsqueda De Cultivos.....	23
Figura 8.37 Búsqueda De Variedades.....	23
Figura 8.38 Mensaje del sistema <Registro Grabado con éxito>.....	24
Figura 8.39 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea salir de la pantalla?>.....	24
Figura 8.40 Consulta de Actividades de Trabajo.....	25
Figura 8.41 Búsqueda de Actividades de Trabajo.....	26



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENÑA



Figura 8.42 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla?>	26
Figura 8.43 Modificación de Una Actividad	27
Figura 8.44 Mensaje del sistema < Registro Grabado con éxito >	28
Figura 8.45 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla?>	28
Figura 8.46 Mantenimiento de Motivos de Traslado	29
Figura 8.47 Ingreso de Motivo de Traslado	29
Figura 8.48 Mensaje del sistema < Registro Grabado Exitosamente>	30
Figura 8.49 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >	30
Figura 8.50 Consulta de Motivos de Traslado	31
Figura 8.51 Búsqueda de motivos de Traslado	31
Figura 8.52 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >	32
Figura 8.53 Modificación de un Motivo de Traslado	32
Figura 8.54 Mensaje del sistema < Registro Grabado Exitosamente>	33
Figura 8.55 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >	33
Figura 8.56 Mantenimiento de Rubros	34
Figura 8.57 Ingreso de Un Rubro	34
Figura 8.58 Mensaje del sistema < Registro grabado Exitosamente >	35
Figura 8.59 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >	35
Figura 8.60 Consulta de Rubros	36
Figura 8.61 Búsqueda de Rubros	36
Figura 8.62 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >	37
Figura 8.63 Modificar un Rubro	37
Figura 8.64 Mensaje del sistema < Registro grabado Exitosamente >	38
Figura 8.65 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >	38
Figura 8.66 Mantenimiento de Parámetros	39
Figura 8.67 Ingreso de Parámetros Tipo Datos	39
Figura 8.68 Ingreso de Parámetros Tipo Imagen	40
Figura 8.69 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente >	40
Figura 8.70 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea salir de la Pantalla?>	41
Figura 8.71 Consulta de Parámetros	41
Figura 8.72 Búsqueda de Parámetros	42
Figura 8.73 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea salir de la Pantalla?>	42
Figura 8.74 Modificar Un Parámetro	43
Figura 8.75 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente >	43
Figura 8.76 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea salir de la Pantalla?>	44
Figura 8.77 Mantenimiento de Tipo de Envases	44
Figura 8.78 Ingreso de Un tipo de Envase	45
Figura 8.79 Mensaje del sistema < Registro Grabado Exitosamente>	45
Figura 8.80 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla?>	46
Figura 8.81 Consulta de Tipos de Envases	46
Figura 8.82 Búsqueda de Tipos de Envases	47
Figura 8.83 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla?>	47
Figura 8.84 Modificación de un Tipo de Envase	48
Figura 8.85 Mensaje del sistema < Registro Grabado Exitosamente>	48
Figura 8.86 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla?>	48

## CAPÍTULO 9

Figura 9.1 Menú Mantenimiento	1
Figura 9.2 Mantenimiento de cultivos y variedades	2
Figura 9.3 Ingreso de un cultivo o Variedad	2
Figura 9.4 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente >	3
Figura 9.5 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >	3
Figura 9.6 Consultar un cultivo o una variedad	4
Figura 9.7 Seleccionar tipo de consulta	4
Figura 9.8 Consultar un cultivo o una variedad digitando el código	5
Figura 9.9 Pantalla de búsqueda de cultivos o variedades	5
Figura 9.10 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >	6
Figura 9.11 Modificar un cultivo o una variedad	6
Figura 9.12 Mensaje del sistema < Registro Grabado exitosamente>	7
Figura 9.13 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >	7
Figura 9.14 Mantenimiento de Características de Plantas	8
Figura 9.15 Ingresar una característica de plantas	9

Figura 9.16	Búsqueda de Áreas .....	9
Figura 9.17	Búsqueda de Cultivos .....	10
Figura 9.18	Búsqueda de Variedades .....	11
Figura 9.19	Mensaje del sistema <Registro Grabado exitosamente> .....	11
Figura 9.20	Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? > .....	12
Figura 9.21	Consultar una característica de planta .....	13
Figura 9.22	Búsqueda de Características de plantas .....	13
Figura 9.23	Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? > .....	14
Figura 9.24	Modificar una característica .....	15
Figura 9.25	Mensaje del sistema <Registro Grabado exitosamente> .....	15
Figura 9.26	Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? > .....	16
Figura 9.27	Mantenimiento de Variaciones .....	16
Figura 9.28	Ingresar una variación .....	17
Figura 9.29	Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente > .....	17
Figura 9.30	Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? > .....	18
Figura 9.31	Consultar Una Variación .....	18
Figura 9.32	Búsqueda de Variaciones .....	19
Figura 9.33	Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? > .....	19
Figura 9.34	Modificar una variación .....	20
Figura 9.35	Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente > .....	20
Figura 9.36	Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? > .....	21

## CAPÍTULO 10

Figura 10.1	Menú Medios de Cultivo .....	1
Figura 10.2	Pantalla Medios de Cultivos .....	1
Figura 10.3	Mensaje de Ingreso de Datos Medios de Cultivo .....	2
Figura 10.4	Pantalla de Consulta de Medio de Cultivos .....	2
Figura 10.5	Pantalla de eliminación .....	3
Figura 10.6	Pantalla Fórmula de Sustancia Madre .....	4
Figura 10.7	Pantalla de búsqueda de Materia Prima/Insumos .....	5
Figura 10.8	Mensaje de Ingreso de Datos Formula de Sustancias .....	5
Figura 10.9	Pantalla búsqueda de Formulas de Sustancias Madres .....	6
Figura 10.10	Pantalla de Producción de Sustancias Madres .....	8
Figura 10.11	Pestaña Producción .....	9
Figura 10.12	Pestaña Materia Prima/Insumos .....	9
Figura 10.13	Pantalla de búsqueda de Materia Prima/Insumos .....	9
Figura 10.14	Pestaña Mano de obra .....	10
Figura 10.15	Pantalla de búsqueda de Empleados .....	10
Figura 10.16	Mensaje de Ingreso de Datos Producción de Sustancias .....	11
Figura 10.17	Pantalla de Búsqueda de Sustancias Madres .....	11
Figura 10.18	Pantalla de Baja de Sustancia Madre .....	13
Figura 10.19	Listado de Empleados .....	14
Figura 10.20	Pantalla búsqueda de Baja de inventario de Sustancias Madres .....	15
Figura 10.21	Pantalla de Producción de Medios de Cultivos .....	16
Figura 10.22	Pantalla de búsqueda de Medios de Cultivos .....	17
Figura 10.23	Pantalla de búsqueda de Empleado Responsable .....	18
Figura 10.24	Pestaña Producción de Medios .....	18
Figura 10.25	Búsqueda de Tipos de Envases .....	19
Figura 10.26	Pestaña de Materiales de Medios de Cultivos .....	19
Figura 10.27	Búsqueda de Materiales Producción de Medios .....	20
Figura 10.28	Pestaña de Sustancias Madres Producción de Medios .....	20
Figura 10.29	Búsqueda de Sustancias Madres Producción de Medios .....	21
Figura 10.30	Pestaña Mano de obra Producción de Medios .....	21
Figura 10.31	Pantalla de búsqueda de Empleados Producción de Medios .....	22
Figura 10.32	Pestaña de Costos Generales de Fabricación Producción de Medios .....	22
Figura 10.33	Búsqueda de Costos Generales Producción de Medios .....	23
Figura 10.34	Mensaje de Ingreso de Datos Producción de Medios .....	23
Figura 10.35	Pantalla de Búsqueda de Medios Producidos .....	24
Figura 10.36	Pantalla de Baja de inventario de Almacén de Medios .....	26



**BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA**

Figura 10.36 Pantalla de Baja de inventario de Almacén de Medios .....	26
Figura 10.37 Listado de Empleados Baja de Almacén de Medios .....	27
Figura 10.38 Pantalla búsqueda de Baja de Almacén de Medios .....	28
Figura 10.39 Pantalla Inventario Inicial de Medios de Cultivos .....	29
Figura 10.40 Pantalla Inventario de Envases .....	30
Figura 10.41 Listado de Empleados Inventario de Envases .....	31
Figura 10.42 Pantalla búsqueda de Baja de Almacén de Medios .....	32

## CAPÍTULO 11

Figura 11.1 Menú Procesos .....	1
Figura 11.2 Pantalla de Contrato .....	2
Figura 11.3 Pantalla de Búsqueda de Clientes .....	3
Figura 11.4 Pestaña de Entregas Pactadas .....	4
Figura 11.5 Pantalla de Ayuda de Ingreso de Fecha .....	4
Figura 11.6 Pantalla de Búsqueda de Áreas .....	5
Figura 11.7 Pantalla de Búsqueda de Subareas .....	5
Figura 11.8 Pantalla de Búsqueda de Etapas .....	6
Figura 11.9 Pantalla de Búsqueda de Subetapas .....	6
Figura 11.10 Pantalla de Búsqueda de Cultivos .....	7
Figura 11.11 Pantalla de Búsqueda de Variedades .....	7
Figura 11.12 Pantalla de Búsqueda de Localidades .....	8
Figura 11.13 Ingreso de nuevo ítem de las Entregas Pactadas .....	9
Figura 11.14 Elimina un ítem de las Entregas Pactadas .....	9
Figura 11.15 Totales de Plantas Pactas en el Contrato .....	9
Figura 11.16 Pestaña de Entregas Pactadas .....	10
Figura 11.17 Pantalla de Ayuda de Ingreso de Fecha .....	10
Figura 11.18 Ingreso de nuevo ítem de Formas de Pagos .....	11
Figura 11.19 Elimina un ítem de Forma de Pago .....	11
Figura 11.20 Mensaje de Ingreso de Datos Contrato .....	11
Figura 11.21 Pantalla de Consulta de Contratos .....	12
Figura 11.22 Pantalla de Orden de Proveeduría .....	13
Figura 11.23 Pantalla de Búsqueda de Empleados Solicitantes .....	14
Figura 11.24 Detalle de Orden de Proveeduría .....	14
Figura 11.25 Pantalla de Búsqueda de Materiales .....	15
Figura 11.26 Ingreso de nuevo ítem de Orden de Proveeduría .....	15
Figura 11.27 Elimina un ítem de Orden de Proveeduría .....	16
Figura 11.28 Pantalla de Consulta de Ordenes de Proveeduría .....	16
Figura 11.29 Pantalla de Aprobación de Ordenes de Proveeduría .....	18
Figura 11.30 Pantalla de Ordenes de Proveeduría a Aprobar .....	18
Figura 11.31 Pantalla de Ingreso de Materiales .....	20
Figura 11.32 Pantalla de Búsqueda de Ordenes de Proveeduría Aprobadas .....	21
Figura 11.33 Detalle de Ingreso de Materiales .....	21
Figura 11.34 Eliminar un Material del Detalle .....	22
Figura 11.35 Pantalla de Búsqueda de Ingreso de Materiales .....	22
Figura 11.36 Pantalla de Asignación de Costos de Producción .....	24
Figura 11.37 Pantalla de Reporte Semanal .....	26
Figura 11.38 Pantalla de búsqueda de áreas .....	27
Figura 11.39 Pantalla de búsqueda de subareas .....	27
Figura 11.40 Pestaña de Producción Reporte Semanal .....	28
Figura 11.41 Búsqueda de Cultivos .....	28
Figura 11.42 Búsqueda de Variedades .....	29
Figura 11.43 Búsqueda de Características .....	30
Figura 11.44 Búsqueda de Variaciones .....	30
Figura 11.45 Pestaña de Mano de Obra Reporte Semanal .....	31
Figura 11.46 Búsqueda de Empleados .....	31
Figura 11.47 Búsqueda de Actividades .....	32
Figura 11.48 Pestaña de Materia Prima/Insumos Reporte Semanal .....	33
Figura 11.49 Búsqueda de Materia Prima/Insumos .....	33
Figura 11.50 Pestaña de Costos Generales de Fabricación Reporte Semanal .....	34



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENÁ



Figura 11.51	Búsqueda de Rubros.....	35
Figura 11.52	Búsqueda de Empleados.....	36
Figura 11.53	Pantalla de Consulta de Reporte Semanal.....	37
Figura 11.54	Pantalla de Reporte Semanal (Laboratorio).....	38
Figura 11.55	Pestaña de Producción Reporte Semanal Laboratorio.....	39
Figura 11.56	Búsqueda de Etapa Origen.....	40
Figura 11.57	Búsqueda de Subetapa Origen.....	40
Figura 11.58	Pestaña de Materia Prima/Insumos Reporte Semanal Laboratorio.....	41
Figura 11.59	Pestaña de Medio de Cultivo Reporte Semanal Laboratorio.....	43
Figura 11.60	Pantalla de búsqueda de Medios de Cultivo.....	43
Figura 11.61	Pestaña de Mano de Obra.....	44
Figura 11.62	Pestaña de C.G.F. Reporte Semanal Laboratorio.....	46
Figura 11.63	Pantalla de Consulta de Reporte Semanal Laboratorio.....	48
Figura 11.64	Pantalla de Traspaso de Plantas.....	49
Figura 11.65	Detalle de Traspaso de Plantas.....	51
Figura 11.66	Pantalla de Consulta de Traspaso de Plantas.....	52
Figura 11.67	Pantalla de Guía de Remisión.....	54
Figura 11.68	Pantalla de búsqueda de empleados.....	55
Figura 11.69	Pantalla de detalle de Productos Transportados.....	56
Figura 11.70	Pantalla de Consulta de Guías de Remisión.....	57
Figura 11.71	Pantalla de Visita Técnica.....	58
Figura 11.72	Detalle de Visita Técnica.....	59
Figura 11.73	Pantalla de Consulta de Visita Técnica.....	61
Figura 11.74	Pantalla de Costear Semana.....	62
Figura 11.75	Mensaje de Confirmación del Proceso de Costeo.....	63
Figura 11.76	Reporte de Proceso de Costeo.....	64
Figura 11.77	Asignación de Cuentas Contables.....	65
Figura 11.78	Pantalla de Tipos de Cuenta Activo.....	66
Figura 11.79	Pantalla de Rubros.....	66
Figura 11.80	Pantalla de Cuentas Contables.....	67
Figura 11.81	Pantalla de Tipo de Cuentas Pasivo.....	69
Figura 11.82	Pantalla de Rubros de Pasivo.....	70
Figura 11.83	Pantalla Tipo de Cuenta Costos.....	71
Figura 11.84	Pantalla Tipo de Cuenta Gastos.....	72
Figura 11.85	Pantalla de Rubros de Gastos.....	73
Figura 11.86	Pantalla de Inventario Inicial.....	75



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENA

## CAPÍTULO 12

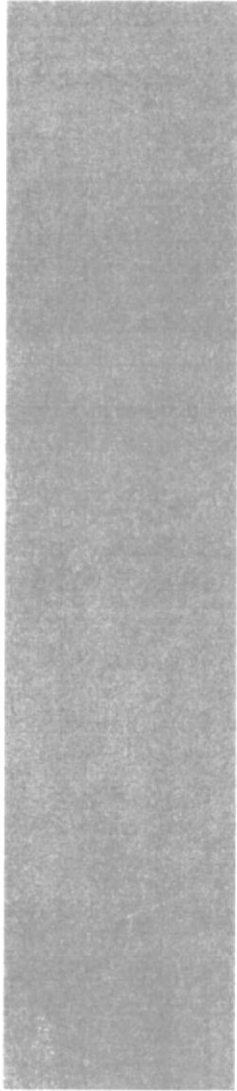
Figura 12.1	Menú Reportes.....	1
Figura 12.2	Consulta de Inventario de Plantas (Kardex).....	2
Figura 12.3	Pantalla de criterios de selección para Inventario de Plantas (Kardex).....	2
Figura 12.4	Reporte Kardex Inventario de plantas.....	3
Figura 12.5	Submenú Reporte Semanal.....	3
Figura 12.6	Consulta de Inventario Reporte semanal.....	4
Figura 12.7	Pantalla de criterios de selección para Reporte semanal Inventario.....	4
Figura 12.8	Reporte Semanal Inventario.....	5
Figura 12.9	Consulta de Costos Generales de Fabricación Reporte semanal.....	6
Figura 12.10	Pantalla de criterios de selección para Reporte semanal Costos Generales de Fabricación.....	6
Figura 12.11	Reporte Semanal Costos Generales de Fabricación.....	7
Figura 12.12	Consulta de Mano de Obra Reporte semanal.....	8
Figura 12.13	Pantalla de criterios de selección para Reporte semanal Mano de Obra.....	8
Figura 12.14	Reporte Semanal Mano de Obra.....	9
Figura 12.15	Consulta de Consumo de Materia Prima/Insumos Reporte semanal.....	10
Figura 12.16	Pantalla de criterios de selección para Reporte semanal Consumo de Materia Prima/Insumos.....	10
Figura 12.17	Reporte Semanal Consumo de Materia Prima/Insumo.....	11
Figura 12.18	Consulta de Consumo de Medio de Cultivo Reporte semanal.....	12
Figura 12.19	Pantalla de criterios de selección para Reporte semanal Consumo de Medio de Cultivo.....	12
Figura 12.20	Reporte Semanal Consumo de Medio de Cultivo.....	13
Figura 12.21	Consulta de Traspaso de Productos.....	14

<b>Figura 12.22</b>	Pantalla de criterios de selección para Traspaso de Productos .....	14
<b>Figura 12.23</b>	Reporte Traspaso de productos .....	15
<b>Figura 12.24</b>	Pantalla de Consulta de Procesos de Producción .....	16
<b>Figura 12.25</b>	Reporte de Proceso de Producción .....	17
<b>Figura 12.26</b>	Consulta de Órdenes de Proveduría.....	18
<b>Figura 12.27</b>	Pantalla de criterios de selección para Consulta de Ordenes de Proveduria.....	18
<b>Figura 12.28</b>	Reporte de Órdenes de Proveduria .....	19
<b>Figura 12.29</b>	Consulta de Inventario de Sustancias Madres .....	20
<b>Figura 12.30</b>	Pantalla de criterios de selección para Consulta de Inventario de Sustancias Madres .....	20
<b>Figura 12.31</b>	Reporte de Inventario de Sustancias Madres.....	21
<b>Figura 12.32</b>	Consulta de Inventario de Medio de Cultivo.....	21
<b>Figura 12.33</b>	Pantalla de criterios de selección para Consulta de Inventario de Medios de Cultivo .....	22
<b>Figura 12.34</b>	Reporte de Inventario de Medios de Cultivo.....	22
<b>Figura 12.35</b>	Consulta de Inventario de Envases.....	23
<b>Figura 12.36</b>	Pantalla de criterios de selección para Consulta de Inventario de Envases .....	23
<b>Figura 12.37</b>	Reporte de Inventario de Envases .....	24
<b>Figura 12.38</b>	Consulta de Contratos .....	24
<b>Figura 12.39</b>	Pantalla de criterios de selección para Consulta de Contratos.....	25
<b>Figura 12.40</b>	Reporte de Inventario de Contratos.....	25
<b>Figura 12.41</b>	Consulta de Tablas Maestras.....	26
<b>Figura 12.42</b>	Reporte de Tablas Maestras (Clientes).....	27
<b>Figura 12.43</b>	Reporte de Tablas Maestras (Empleados) .....	27



<b>CAPÍTULO 13</b>
--------------------

<b>Figura 13.1</b>	Menú Seguridades.....	1
<b>Figura 13.2</b>	Pantalla de usuarios y Permisos .....	2
<b>Figura 13.3</b>	Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente > .....	3
<b>Figura 13.4</b>	Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? > .....	3
<b>Figura 13.5</b>	Consultar una característica de planta.....	4
<b>Figura 13.6</b>	Búsqueda de Usuarios.....	5
<b>Figura 13.7</b>	Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? > .....	5
<b>Figura 13.8</b>	Modificar un Usuario con sus permisos.....	6
<b>Figura 13.9</b>	Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente > .....	7
<b>Figura 13.10</b>	Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? > .....	7
<b>Figura 13.11</b>	Pantalla de Cambio de contraseña de Usuarios.....	8
<b>Figura 13.12</b>	Mensaje del sistema < Su clave ha sido modificada con Éxito >.....	8



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA



# CAPÍTULO 1.

## GENERALIDADES

## **1. GENERALIDADES**

---

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema PROSYS. 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. OBJETIVO DE ESTE MANUAL**

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema Prosys acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema Prosys.
- Conocer el alcance de todo el Sistema Prosys 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 esta orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema Prosys.

El usuario es el responsable del buen ingreso de los datos al Módulo.

### **1.4. LO QUE DEBE CONOCER**

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

1. Conocimientos básicos sobre cultivos orgánicos.
2. Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.

## 1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

<b>Generalidades</b>	
Capítulo 1	Generalidades
Capítulo 2	Explicación de la interfaz gráfica
<b>Instalación</b>	
Capítulo 3	Característica del Módulo de Producción
Capítulo 4	Instalación del Módulo de Producción
Capítulo 5	Arranque del Módulo de Producción
<b>Operación</b>	
Capítulo 6	Menú Sistema
Capítulo 7	Menú Ver
Capítulo 8	Menú Mantenimientos
Capítulo 9	Menú Plantas
Capítulo 10	Menú Medios de Cultivos
Capítulo 11	Menú Procesos
Capítulo 12	Menú Reportes
Capítulo 13	Menú Seguridad
Capítulo 14	Menú Ayuda
<b>Anexos</b>	
Anexo A	Glosario de Términos

## 1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

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

## 1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

### 1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada, o presionar la opción de Menú o Botón con el Mouse

### 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.

### 1.7.3. CONVENCIONES DEL TECLADO

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo Alt + A accesa al menú Archivo.
Tecla Enter	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Por ejemplo cuando en el manual se haga referencia a que presione la tecla 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 a los controles, con lo cual puede moverse de un control a otro con suma facilidad.
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otras teclas. Por ejemplo:  Alt + Letra subrayada es utilizada para acceder al control en el cual está subrayada la letra.

## 1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia :



Muestra información que facilita la operación del Módulo.

Nota:



Contiene información importante acerca del Módulo, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

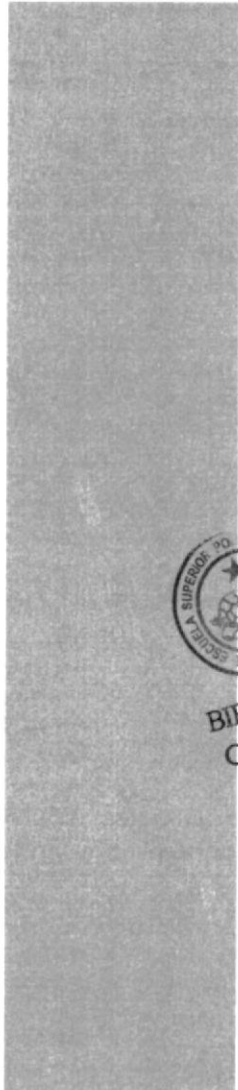
## 1.9. SOPORTE TÉCNICO

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

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico y Publicitario (PROTCOM) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENA



## CAPÍTULO 2.

# EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA



## 2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

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

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

### 2.1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

PROSYS a seguido los estándares de Windows ya que posee una interfaz amigable y de fácil manejo por lo cual a optado por utilizar estándares como barra de tareas, entre otros.

### 2.2. AMBIENTE DE TRABAJO

Para una visión más amplia le proporcionamos a continuación un pequeña guía de cómo operar la máquina para utilizar el Sistema PROSYS.

#### 2.2.1. INGRESO A LA COMPUTADORA

Para poder ingresar a PROSYS es necesario tener en cuenta que la computadora es nuestra amiga y ayudante, una herramienta de trabajo a la que no hay que temer.

El ingreso al sistema es simple, solo siga los pasos que enumeramos a continuación:

1. Encienda la computadora.

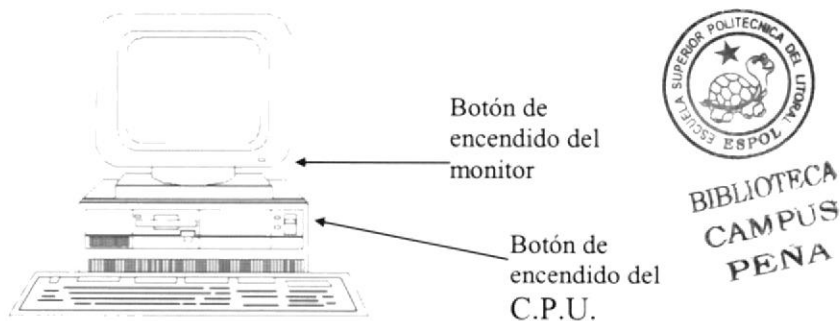


Figura 2.1 Computadora



Debe presionar los botones indicados en la figura superior para poder iniciar una sesión del Sistema.

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



Figura 2.2 Pantalla de Inicio de Windows

### 2.2.2. DESPLAZARSE POR LA VENTANA

En este manual se describen los pasos básicos que se realiza para trabajar con el Sistema PROSYS los cuales pueden ser mediante el uso del teclado o del ratón (mouse).

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

### 2.2.3. USO DEL RATÓN

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



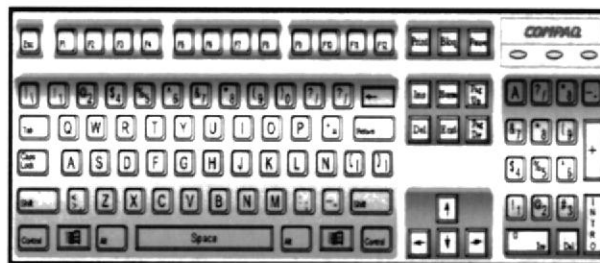
Figura 2.3 Mouse o Ratón

## 2.2.4. USO DEL TECLADO

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

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

- Teclas estándares.
- Teclas funcionales.
- Teclas direccionales.
- Teclas numéricas.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA


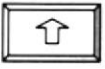

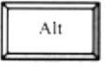
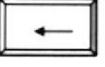

Figura 2.4 Teclado



En el contenido de este manual usted encontrará instrucciones como por ejemplo (ALT+T), lo cual significa que debe presionar las teclas indicadas al mismo tiempo.

### 2.2.4.1. Teclas Estándares

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

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



### 2.2.4.2. Teclas Funcionales

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



### 2.2.4.3. Teclas de Direccionamiento

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

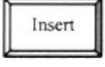
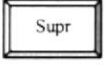
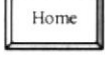
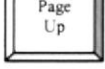
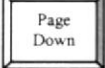
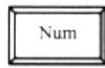
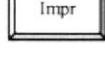
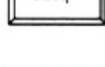
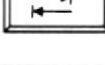
	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba.
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo.
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda.
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho.

### 2.2.4.4. Teclas Numéricas

Están situadas a la derecha del teclado, son 9 y simulan a una calculadora, estas teclas se activan con el botón BLOQ NUM situado en la esquina superior izquierda del teclado numérico.

Se puede saber que esta activado el teclado numérico al observar la luz indicadora en la parte superior derecha del teclado.

Existen también otras teclas especiales cuya función describimos a continuación:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está a la posición derecha del cursor.
	HOME	INICIO	Esta tecla se usa para posicionar el cursor al inicio de la línea.
	PAGE UP	AV PAG	Permite situarnos en páginas posteriores en la pantalla.
	PAGE DOWN	RE PAG	Permite situarnos en páginas anteriores en la pantalla.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

## 2.3. ESTANDARES DEL SISTEMA

El Sistema de Producción PROSYS v1.0 posee ciertas herramientas generales que son de uso frecuente los cuales siguen un mismo formato y uso que presentamos a continuación:


### 2.3.1. ESTANDAR DE LISTADO


El listado es una tabla que muestra el código y el nombre del campo ha seleccionar ya sea para una consulta o para una modificación y lo mostramos a continuación:



CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	Area
0907739197	ANATALICIO ABDON	MARINO PAZMINO	Administración
0901691410	ANGELA PILAR	ALONSO BARARATA	Laboratorio
0914323118	ANGELICA MARINA	ECHVERRIA ANGULO	Administración
0922827639	Arturo Francisco	Revelo Zambrano	Cuarentena
1203534259	Carlos Javier	Mora Franco	Cultivo Protegido
0918728007	CARLOS ROBERTO	REYES RODRIGUEZ	Laboratorio
0916791213	CARMEN INES	SOLEDISPA GUTIERREZ	Laboratorio
0920350949	CRISTHIAN ALBERTO	ESPINOZA HUACON	Laboratorio
1205958729	Cristhian Fabian	Franco Guagua	Cultivo Protegido
0920312576	CRISTOBAL PALEMON	PLUAS ZAMBRANO	Cuarentena
1304130899	DOLORES CONCEPCION	LUGO ZAMBRANO	Laboratorio
0916449457	EDISON EDUARDO	MEDINA GONZALES	Cultivo Protegido
1301908263	ELEUTERIO DOMINGO	INDIO SANCAN	Cultivo Protegido
1309738001	ERNESTO YIMBER	PIN QUIMIS	Laboratorio
1204236259	Esmeralda Eusebia	Jimenez Lizondo	Cultivo Protegido

Figura 2.5 Pantalla de Consulta

Esta pantalla nos permite realizar búsquedas de registros por iniciales de su código o nombre, puede elegir uno de ellos dando **dobble clic** o dando clic en el botón. 






El listado de la página anterior, es mostrado al hacer clic en el botón de consulta . Con el ratón puede mover las barras de desplazamiento situadas en la parte lateral derecha de la pantalla y seleccionar el registro haciendo clic en el mismo. Se conoce que un registro ha sido escogido cuando aparece toda la fila sombreada.

### 2.3.2. ESTANDARES DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTO

Estos botones están ubicados en la parte superior de las pantallas en la Barra de Herramientas, las cuales se ejecutan dando clic sobre ellos, cuando el puntero del mouse (ratón) señala estos botones, aparecerá cerca de este un mensaje que indica la clase de acción que se hará.

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

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






Botón	Nombre	Descripción del botón
	Búsqueda	Muestra un listado de todos los nombres y códigos de los registros manejados en la pantalla en que se encuentra para ser visualizados por el usuario. Presenta la pantalla de listado descrita anteriormente.
	Nuevo	Este botón realiza la acción de limpiar los campos de la pantalla en la cual este trabajando, esto indica que esta lista para una nueva acción.
	Modificar	Este botón desbloquea los controles después de una consulta para modificar cualquier campo que contenga el formulario
	Grabar Modificar	Este botón realiza la acción de guardar los datos ingresados en los campos de la pantalla en la cual está trabajando, cumple dos funciones graba y actualiza los datos.
	Salir	Este botón realiza la acción de salir de la pantalla actual.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

### 2.3.3. BOTONES ESPECIALES

Estos botones son especiales porque están presentes en algunas pantallas generales, especialmente en las de Transacciones, Mensajes del Módulo, Consultas/Reportes.

Botones	Nombre	Descripción del botón
	Asignar Costos	Este botón realiza la acción de asignarle costo a los diferentes cultivos y variedades de plantas
	Costera Proceso	Este botón realiza la acción de obtener el costo de los cultivos y variedades de plantas en las diferentes áreas y subáreas de proceso.
	Costear	Este botón realiza la acción de obtener los costo de cualquier lote en la producción sustancias madres y medios de cultivos.
	Consultar	Este botón habilita el botón de búsqueda para realizar consultas
	Imprimir	Este botón realiza la acción de visualizar por pantalla el reporte seleccionado.

### 2.3.4. MENSAJES ESTANDARES

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

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

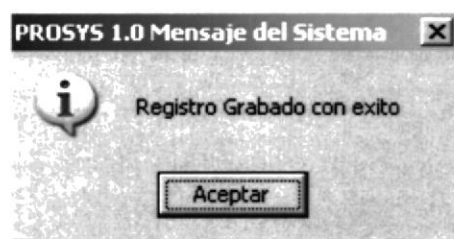


Figura 2.6 Mensaje de Información Grabar / Modificar



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

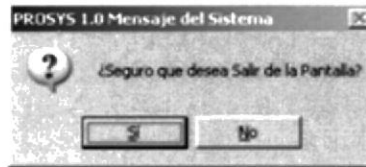


Figura 2.7 Mensaje de Información Salir de la Pantalla

Este mensaje nos indica de estar seguro de salir de la pantalla.

### 2.3.5. ESTANDARES DE LA BARRA DE MANEJO REPORTES

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



Figura 2.8 Barra de Herramienta de los Reportes

Su descripción se detalla a continuación:



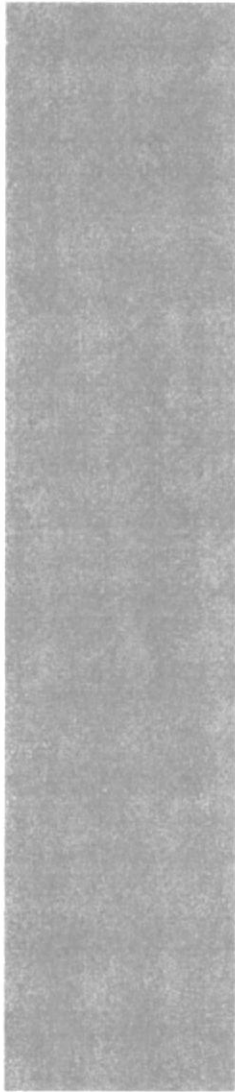
Botón	Nombre	Descripción del Botón
	Ver Primero	Muestra la primera hoja del reporte.
	Anterior	Muestra la hoja anterior a la hoja actualmente vista.
	Imprimir	Imprime las hojas.
	Exportar	Envía el reporte a otro archivo.
	Siguiente	Muestra la hoja siguiente a la actualmente vista.
	Ver Ultimo	Muestra la última hoja del reporte.
	Zoom	Adapta el tamaño de visualización de la hoja en pantalla.
	Minimizar	Reduce y envía a la pantalla a la barra de inicio.
	Maximizar	Amplia y posiciona a la pantalla a su estado normal.
	Salir	Salimos de la pantalla de presentación de reporte.



Estamos seguros que con las especificaciones tratadas en este capítulo usted podrá sacar el mayor provecho del Sistema y realizar todas sus tareas en menor tiempo.



BIBLIOTECA  
CAMPUSES  
PHINA



**CAPÍTULO 3.**  
**CARACTERÍSTICAS DEL  
SISTEMA**

## **3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA**

### **3.1. INTRODUCCIÓN**

El Sistema de Producción PROSYS se encarga de diversas operaciones de la empresa, para un manejo óptimo y adaptado para todo tipo de usuario, el sistema se ha dividido en varias partes o módulos, cada uno con una tarea específica

### **3.2. BENEFICIOS**

- Un ambiente integrado que motiva a la eficacia y eficiencia de todas las operaciones que realice la empresa.
- Llevar un control eficaz de todos los procesos que maneje el sistema.
- La información se presentará en el momento oportuno, lo cual facilitará la toma de decisiones.
- Se trabajará con un software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.
- El personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.

### **3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS**

#### **3.3.1. MÓDULO SISTEMA**

Este Menú tiene el objetivo de configurar impresora y sesión del sistema.

##### **1. Configurar Impresora**

Esta pantalla permite establecer una impresora como predeterminada para los reportes.

##### **2. Cerrar Sesión**

Esta pantalla permite al usuario cerrar una sesión abierta y poder iniciar sesión con su usuario.

##### **3. Salir**

Esta opción le permite salir de PROSYS.

### **3.3.2. MÓDULO VER**

Este Menú tiene el objetivo de mostrar o no, opciones de presentación del Sistema.

1. Íconos de Acceso.

Al darle clic a esta opción ocultará o mostrará los íconos que presenta el sistema.

2. Barra de Estado.

Al dar clic a esta opción ocultará o mostrará la barra de estado del Sistema.

3. Logo del Sistema

Al dar clic a esta opción ocultará o mostrará el logo del Sistema.

### **3.3.3. MÓDULO MANTENIMIENTOS**

Este Menú tiene el objetivo de dar Mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Sistema de Producción PROSYS.

1. Localidad.

Esta pantalla permite registrar los datos de las diferentes Localidades que posee la empresa.

2. Clientes.

Esta pantalla permite registrar los datos principales de los Clientes con los que cuenta la empresa.

3. Empleados.

Esta pantalla permite registrar los datos principales de los Empleados que forman parte de la empresa.

4. Actividades de Trabajo.

Esta pantalla permite registrar las diferentes actividades que se realizan en los procesos de producción que maneja la empresa.

5. Motivos de Traslados.

Esta pantalla permite registrar los diversos tipos de traslado que maneja la empresa en sus transacciones y procesos.

6. Rubros (Costos Indirectos)

Esta pantalla permite registrar todos los rubros indirectos que intervienen en los diferentes procesos de producción.

7. Parámetros.

Esta pantalla permite registrar los parámetros principales y generales que la empresa utilice en el sistema.

8. Tipos de Envase.

Esta pantalla permite registrar toda la diversidad de envases con los que trabaje la empresa en sus producciones.

### **3.3.4. MÓDULO DE PLANTAS**

Este Menú tiene el objetivo de dar Mantenimiento a las tablas del producto principal de la empresa como son los cultivos y sus variedades.

1. Cultivo y Variedades de Plantas.

Esta pantalla permite registrar todos los tipos de cultivos y variedad que existen en la producción.

2. Características de Plantas.

Esta pantalla permite registrar las diferentes características que las plantas llegan a tomar en los diferentes pases de fases que se realizan en la producción.

3. Variaciones.

Esta pantalla permite registrar los diferentes tipos de variaciones que sufren las plantas en la producción.

### **3.3.5. MÓDULO DE MEDIOS DE CULTIVO**

Este Menú tiene el objetivo de dar Mantenimiento a las tablas principales y transaccionales de la producción de sustancias madres y medios de cultivos.

1. Medio de Cultivo.

Esta pantalla permite registrar todos los medios de cultivos que la empresa produce y utiliza para la producción de las plantas.

2. Fórmula de Sustancias Madres.

Esta pantalla permite registrar los diferentes insumos y reactivos que se utiliza la preparación de una sustancia madre.

3. Producción de Sustancia Madre.

Esta pantalla permite registrar de manera diaria la producción de las sustancias madres.

4. Baja de Inventario de Sustancias Madres.

Esta pantalla permite registrar los diferentes movimientos de baja de inventario de sustancias madres.

5. Producción de Medios.

Esta pantalla permite registrar de manera diaria el proceso de producción del medio de cultivo.

6.- Baja de Inventario de Almacén de Medios.

Esta pantalla permite registrar los diferentes movimientos de baja de inventario de medios de cultivos.

7.- Inventario Inicial.

Pantalla que permite registrar los inventarios iniciales de medios de cultivos.

8.- Inventario de Envases.

Esta pantalla permite registrar los diferentes movimientos de ingresos y egresos del inventario de los envases que maneja la empresa.

### **3.3.6. MÓDULO DE PROCESOS.**

Este Menú tiene el objetivo de dar Mantenimiento a las tablas transaccionales de la producción de plantas y diferentes documentos que maneja la empresa en su producción y distribución de sus productos.

1. Contrato.

Esta pantalla permite registrar los diferentes contratos que la empresa pacta con los clientes para la venta de sus productos.

2. Orden de Proveeduría.

Esta pantalla permite registrar los diferentes pedidos de materiales e insumos de las diferentes áreas que forman parte de la producción.

3. Aprobación de Ordenes de Proveeduría.

Esta pantalla permite autorizar el pedido de materiales e insumos realizados por las diferentes áreas de producción.

4. Ingreso de Materiales.

Esta pantalla permite registrar el ingreso de material e insumos a las bodegas de cada área de producción.

5. Asignación de Costos.

Asignar costos iniciales a las plantas del inventario inicial.

6. Reporte Semanal.

Esta pantalla permite registrar de manera semanal la producción de las plantas en el área de cuarentena y cultivo protegido.

7. Reporte Semanal (Laboratorio)

Esta pantalla permite registrar de manera semanal la producción de las plantas en el área de Laboratorio.

8. Traspaso de Plantas.

Esta pantalla permite registrar la cantidad, y características de plantas que pasan de una área origen a una destino en la producción.





9. Guía de Remisión

Esta pantalla permite registrar los datos de la guía de remisión que se realiza al momento de trasladar las plantas de una localidad a otra o al momento de entregar el producto al cliente.

10. Visita Técnica.

Esta pantalla permite registrar los datos principales a la hora de realizar una visita técnica a un cliente.

11. Costear Semana.

Esta pantalla permite sacar el costo de cada cultivo y sus variedades que han obtenido en cada área de producción.

12. Asignación de Cuentas Contables.

Esta pantalla permite asignar las diferentes cuentas contables que participan en la producción de sustancias madres, medios de cultivos y plantas.

13. Inventario Inicial.

Esta pantalla permite registrar los inventarios iniciales de los cultivos y sus variedades con los que se inicia el proceso de producción en el sistema.

**3.3.7. MÓDULO DE REPORTES.**



1. Inventario de Plantas(Kàrdex)

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de los movimientos de ingresos y egresos de las plantas en las diferentes áreas de producción.

2. Reporte Semanal

Esta opción consta de 5 subopciones que se detallan a continuación.

2.1. Inventario

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes del inventario existente de cultivos y variedades en las diferentes áreas de producción.

2.2. Costos Generales de Fabricación

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de los rubros y costos que han sido utilizados en una producción específica.

2.3. Mano de Obra

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes del listado de empleados y las horas que cada empleado a realizado en una producción específica.

2.4. Consumo de Materia Prima / Insumos

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes del listado de materiales y la cantidad utilizada en una producción específica.

2.5. Consumo de Medios de Cultivo

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes del listado de medios de cultivo y la cantidad utilizada en una producción específica.

### 3. Traspaso de Productos

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de la cantidad y con que características las plantas han sido trasladada de una área a otra.

### 4. Proceso de Producción

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes del proceso de producción que se maneja la empresa.

### 5. Orden de Proveeduría

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de las órdenes de proveeduría realizadas por las distintas áreas de producción que tiene la empresa.

### 6. Sustancia Madres (Kardex)

Esta pantalla permite consultar y obtener los diferentes movimientos en el inventario de sustancias madres.

### 7. Medios de Cultivos

Esta opción presenta dos subopciones que se detallan a continuación:



#### 7.1. Medios de Cultivos (Kardex)

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de los diferentes movimientos del inventario del almacén de Medios de Cultivos.

#### 7.2. Envases (Kardex)

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de los diferentes movimientos del inventario de los distintos envases que maneja la empresa en sus producciones.

### 8. Contratos

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de los diferentes contratos establecidos entre la empresa y sus clientes.

### 9. Guía de Remisión.

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de las guías de remisión emitidas en las entregas del producto a los clientes o al enviarlas a otra localidad.

### 10. Costeo

Esta pantalla permite consultar y obtener las cantidades y/o costos de plantas en sus diferentes áreas de producción.

### 11. Tablas Maestras

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de la información registrada en las diferentes tablas maestras que maneja el sistema.

### 12. Procesos.

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de los estados en que se encuentran los procesos de producción de la empresa.

### **3.3.8. MÓDULO DE SEGURIDAD**

1. Usuarios y Permisos

Esta pantalla permite registrar nuevos usuarios y asignarles permisos a las diferentes opciones que tiene el sistema.

2. Cambiar contraseña

Esta opción permite a los usuarios cambiar su contraseña.

### **3.3.9. MÓDULO DE AYUDA**

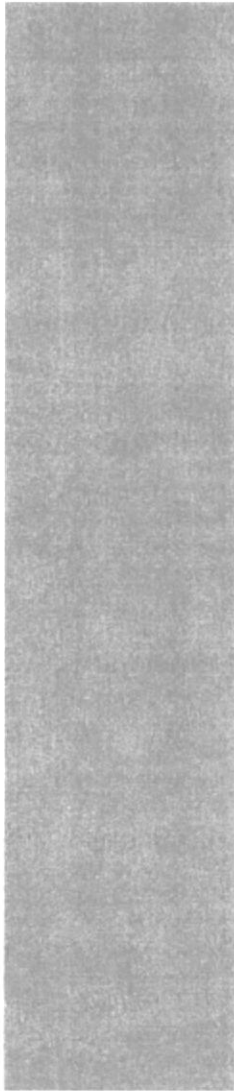
1. Contenido

Esta opción permite obtener ayuda del funcionamiento del sistema PROSYS.

2. Acerca de Prosys 1.0

Esta opción informa de los derechos de autor del sistema.





BIBLIOTECA  
CENTRO  
PEA M



## CAPÍTULO 4.

# INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN

## 4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN

### 4.1. REQUERIMIENTOS DE EQUIPO

El Sistema de Producción PROSYS, necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

- Disco Duro de 6 GB como mínimo.
- Procesador Pentium II de 3500 Mhz.
- 64 MB de Memoria RAM como mínimo.
- Unidad para discos de 3 ½.
- Ratón de 2 botones.
- Monitor VGA de 256 colores.
- Teclado estándar.
- Impresora.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENNA

### 4.2. PLATAFORMA DE TRABAJO

- Sistema Operativo W9x.
- Windows NT 4.0 en adelante.
- Manejador de Base de Datos Microsoft SQL SERVER 2000.

### 4.3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

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

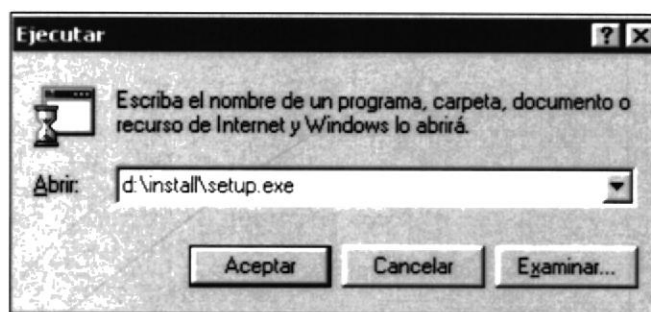




Figura 4.1 Pantalla Ejecutar.

Ejecute el programa de instalación utilizando  en el menú **INICIO** o **START** de Windows, en la opción Ejecutar o Run, buscando  del mismo.

1. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde Ud., puede continuar o salir de la instalación del Sistema PROSYS.

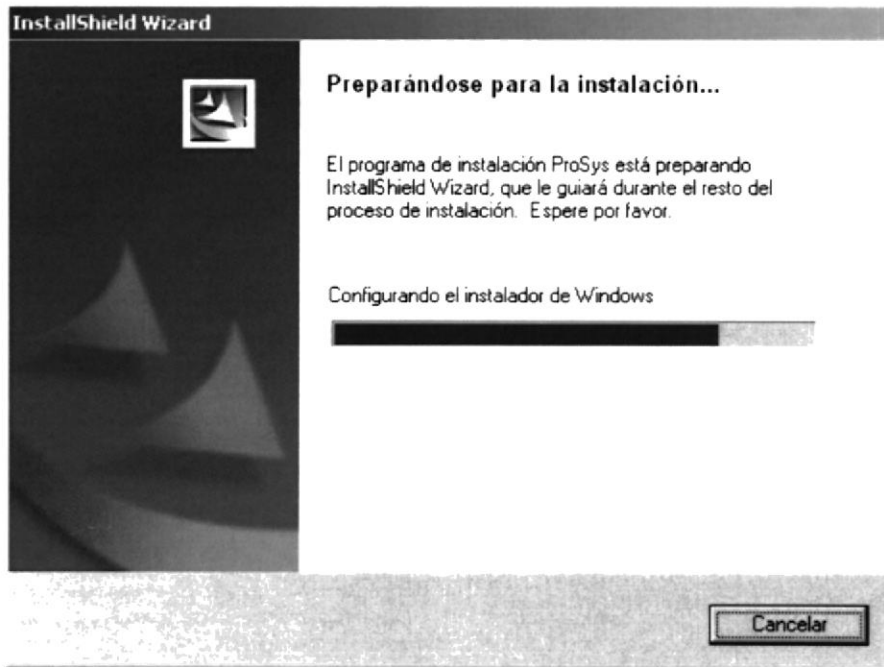


Figura 4.2 Instalación del Sistema PROSYS

2. Si Ud., desea cancelar la instalación del Sistema PROSYS de un clic en el botón Cancelar. Enseguida saldrá de la instalación del Sistema.

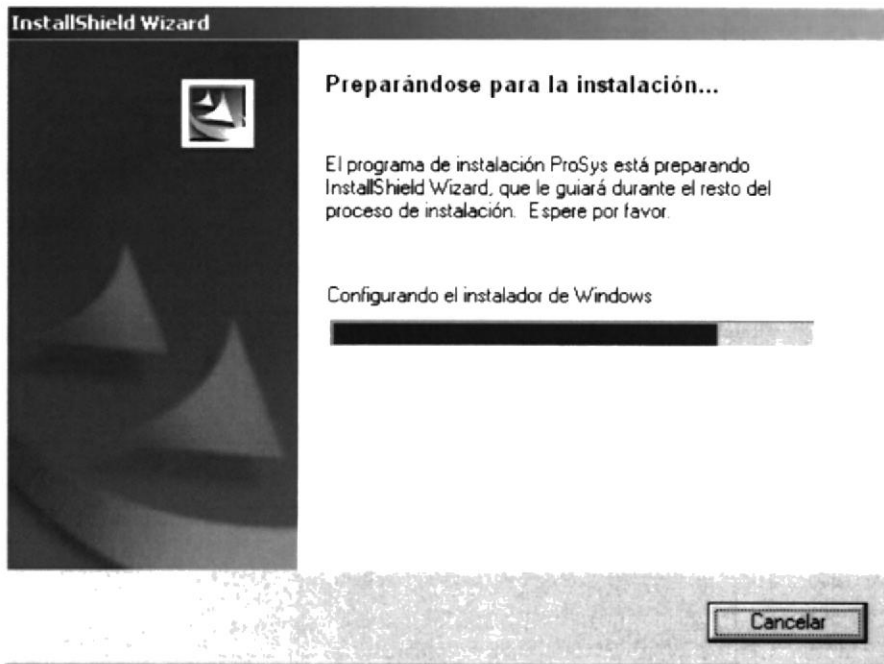


Figura 4.3 Instalación del Sistema PROSYS

3. Si Ud., eligió continuar con la instalación del Sistema PROSYS, presione siguiente para instalar el Sistema PROSYS.

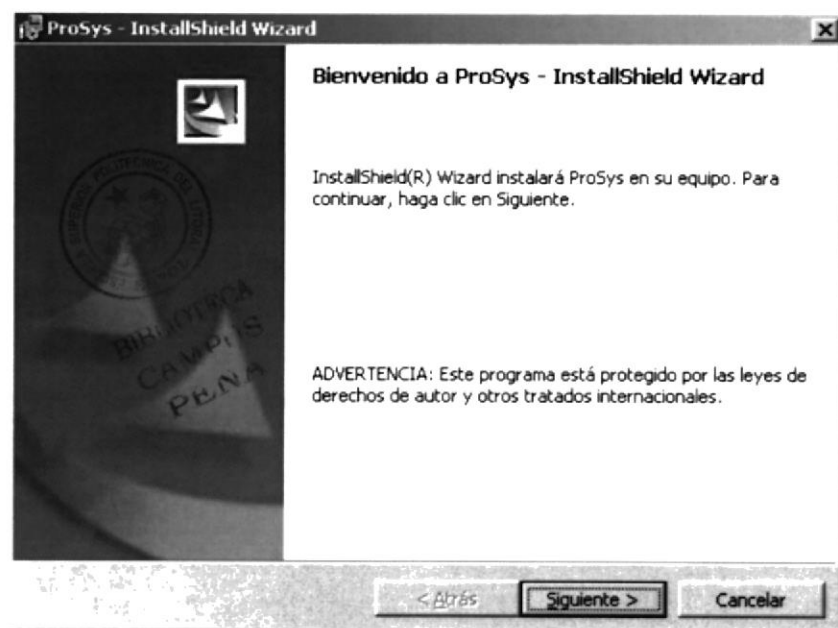


Figura 4.4 Instalación del Sistema PROSYS

4. Luego le aparecerá la siguiente pantalla de advertencia:

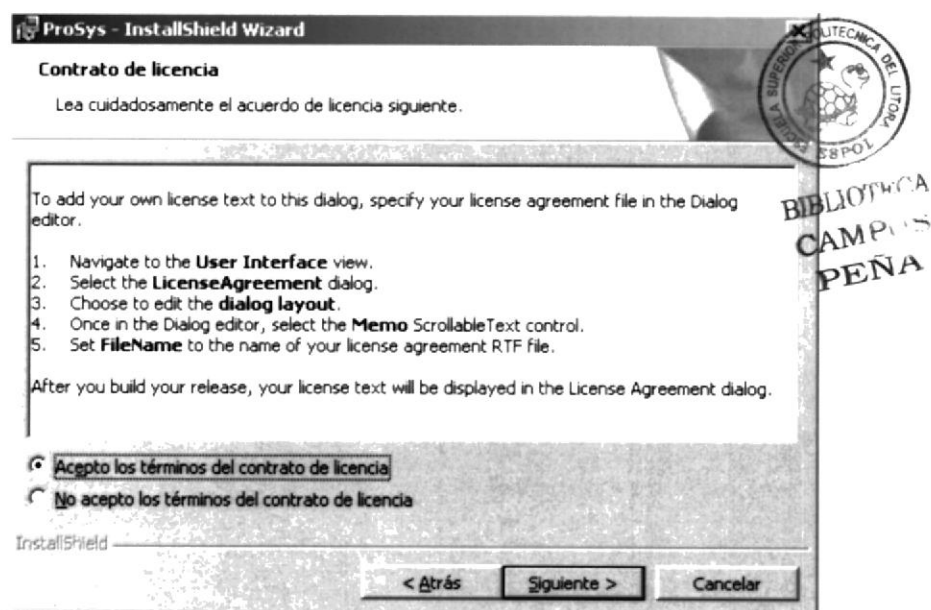


Figura 4.5 Acuerdo de Licencia.

5. Si usted está de acuerdo con todos los términos de la licencia entonces de clic en “Acepto los términos de este acuerdo de licencia” y de clic en Siguiente.



**Nota:** Recuerde que puede cancelar el proceso de instalación cuando lo desee.

6. En esta pantalla la instalación pide el nombre y la organización a la que pertenece y para quien podrá ingresar a esta aplicación y de clic en Siguiente.

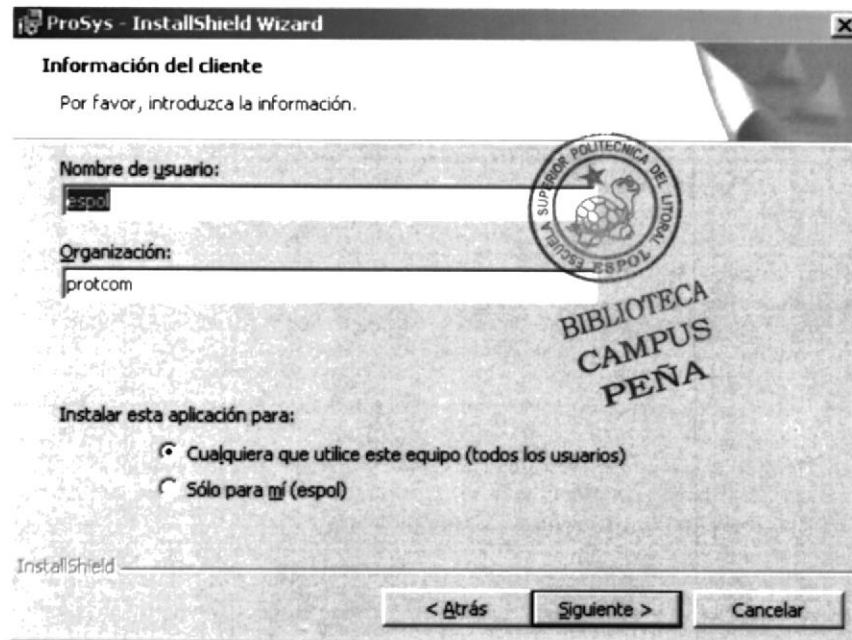


Figura 4.6 Información del Sistema.

7. En la esta pantalla se muestra las opciones a usarse para la instalación del sistema, elija la opción típica en toda las instalaciones a realizar. Para seguir con la instalación presione el botón.

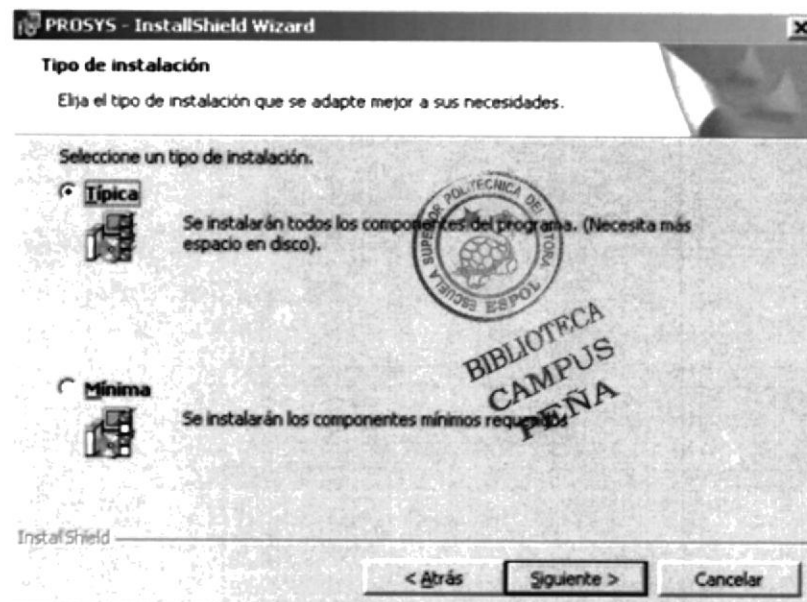


Figura 4.7 Modos de Instalación



- Escoja la carpeta donde desea instalar el sistema; usted no necesita crear una carpeta, ya que el sistema se la pone automáticamente.

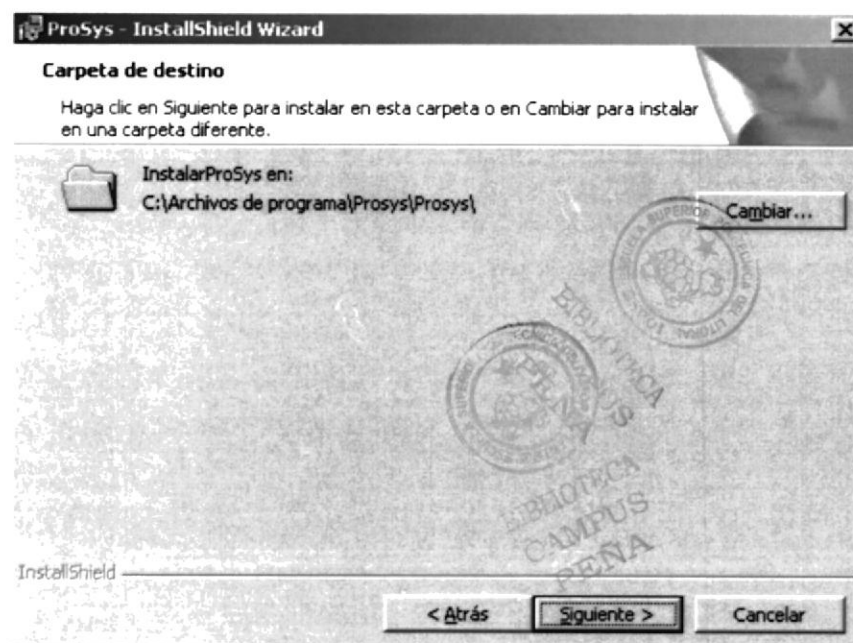


Figura 4.8 Ruta de Instalación.

- Luego de escoger el directorio en el cual desea instalar el Sistema PROSYS, entonces presione en el botón de Instalar:

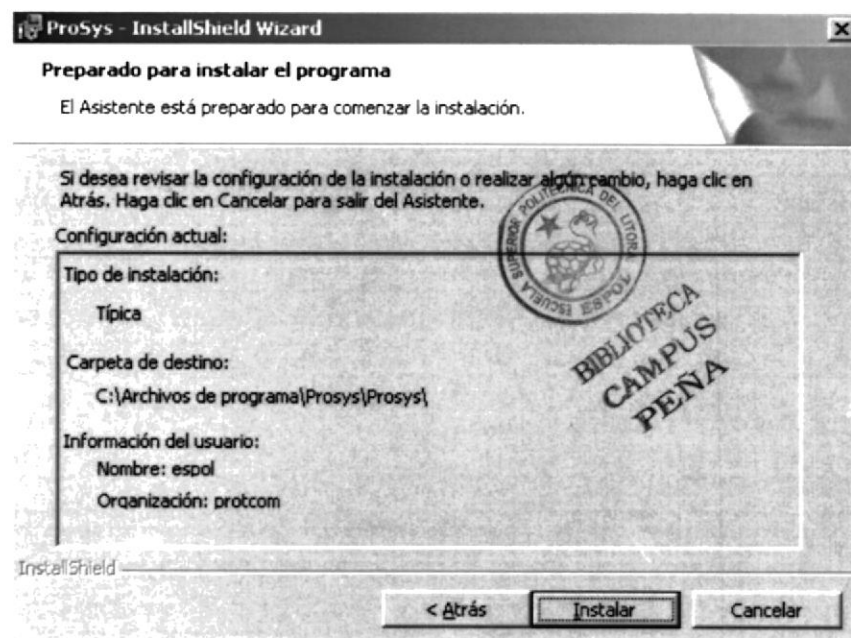


Figura 4.9 Preparado para Instalar PROSYS

10. La siguiente pantalla nos muestra los archivos que se están instalando en el directorio que se escogió para la instalación.

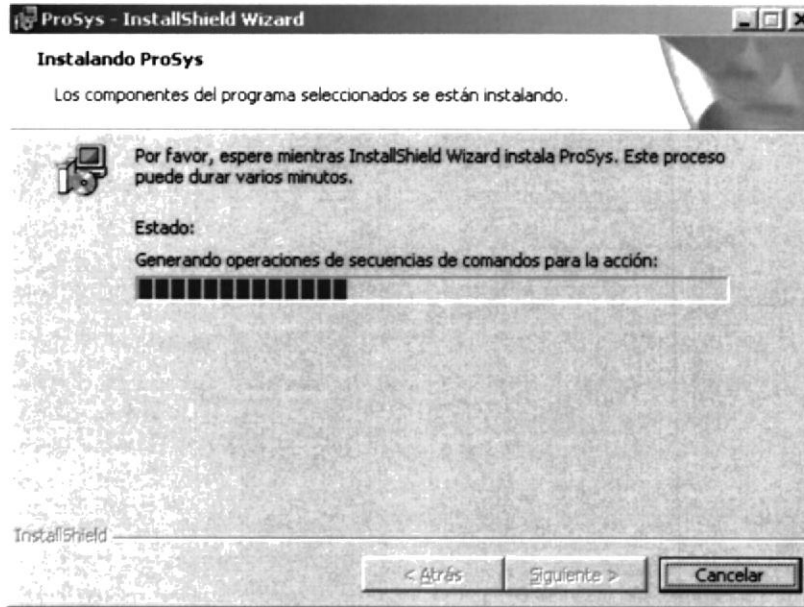


Figura 4.10 Copia de Archivos

11. La siguiente pantalla nos indicará que la Instalación de PROSYS v 1.0 a culminado satisfactoriamente, y puede ya comenzar a utilizar el sistema.

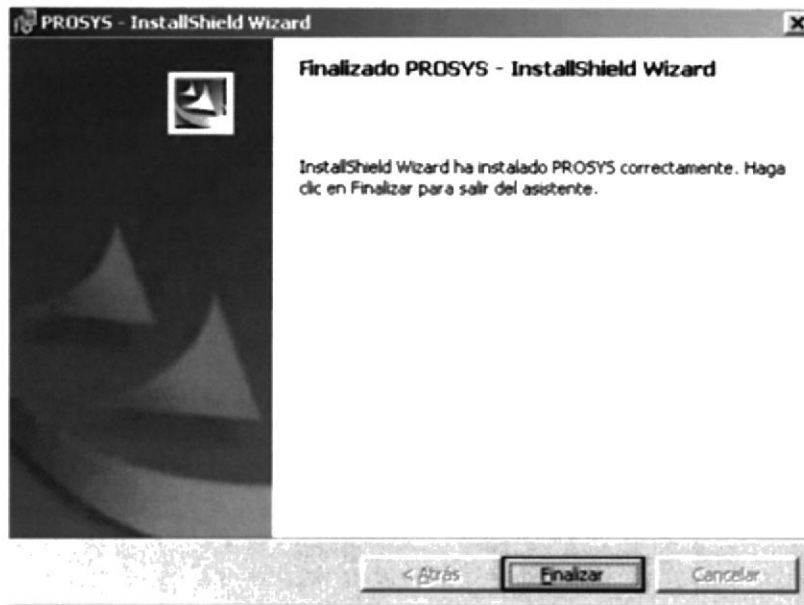



Figura 4.11 Fin de Instalación

## 4.4. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

Esta sección indica como configurar cada parte del Sistema para que pueda comenzar a trabajar en el mismo.

Lo primero que debe tomar en cuenta es la configuración regional del Sistema operativo

### 4.4.1. CONFIGURACIÓN REGIONAL

1. De clic en  del menú **INICIO** o **START** de Windows, en la opción, configuración y elija panel de control, luego aparecerá la siguiente pantalla

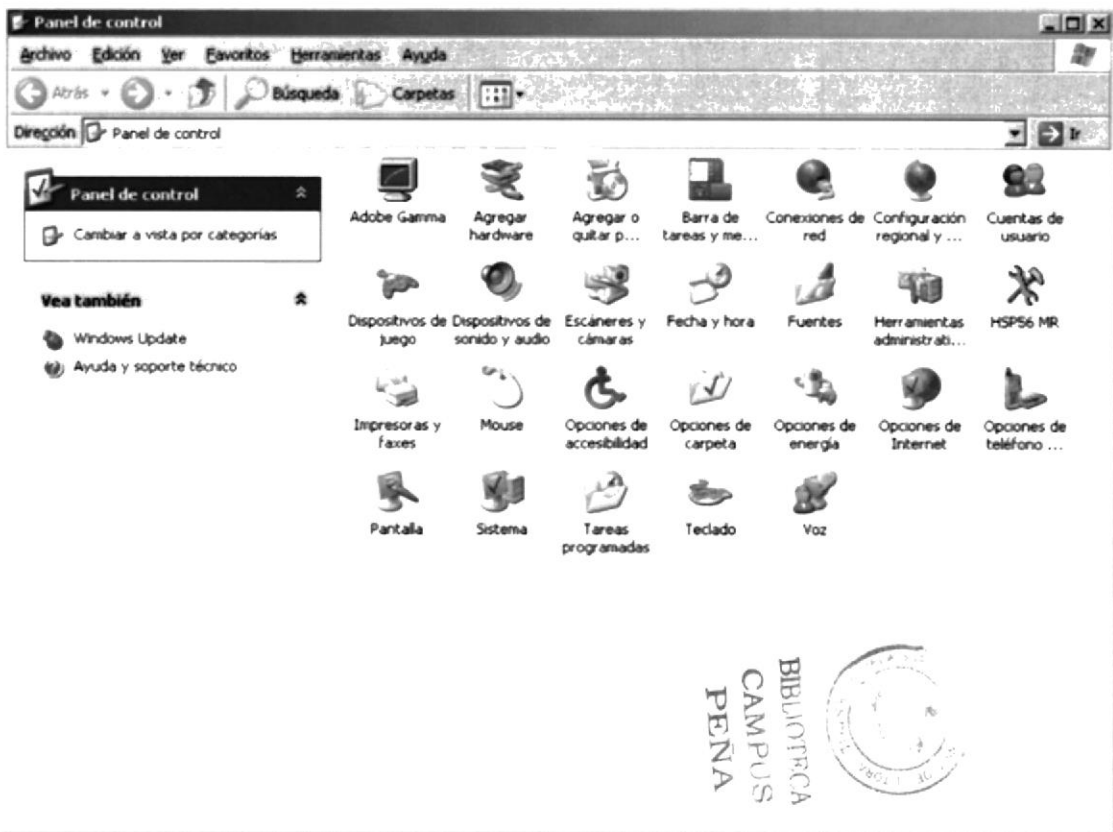



Figura 4.12 Panel de Control

2. Luego de doble clic en el ícono de configuración regional  para comenzar a configurar las necesidades del sistema, en cuanto a lo que se refiere a moneda, números y fecha.
3. Después de dar doble clic en el ícono aparecerá la siguiente pantalla, en la cual usted pondrá:

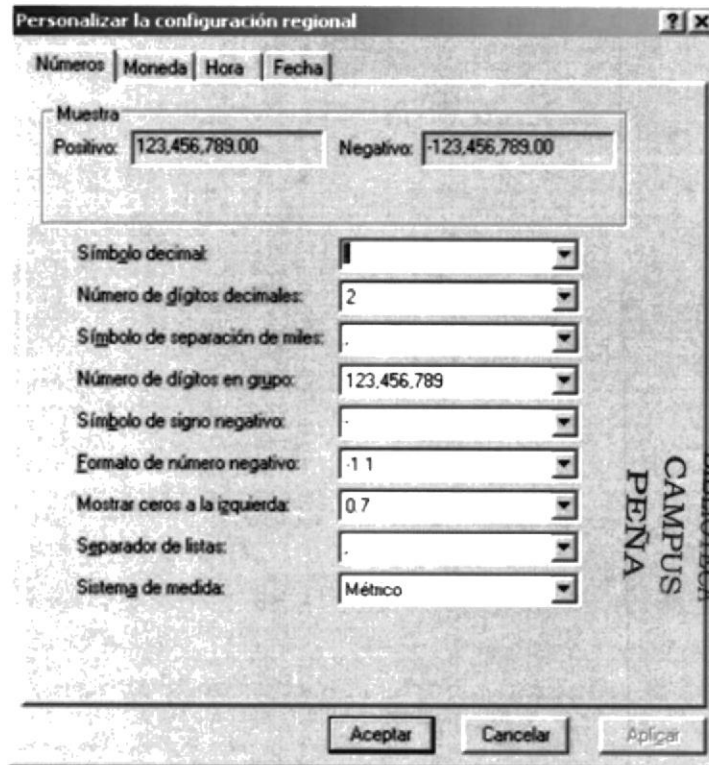


Figura 4.13 Configuración Regional

- En la pestaña de Números en la parte de símbolo decimal deberá digitar el punto “.”.
- En la pestaña de números en la parte de símbolos de separación de miles digite la coma “,”.
- En la pestaña de Moneda en de símbolo de moneda elija \$ (Dólar).
- En la pestaña de Moneda en la parte de símbolo decimal digite el punto “.”.
- En la pestaña de Moneda en la parte de símbolos de separación de miles digite la coma “,”.
- En la pestaña de Fecha la maneja en este formato "dd/MM/aaaa" o "dd/MM/yyyy".

#### 4.4.2. CONFIGURACIÓN DE ODBC

La segunda parte que debe tener en cuenta es la configuración de los ODBC que utiliza el sistema.

En sistema PROSYS deberá configurar tres orígenes de datos (ODBC) dos son de usuario y uno es de archivo.

### 4.4.2.1. DSN de Usuario

1. En la misma pantalla de Panel de Control de dar doble clic sobre el icono de Fuentes de Datos ODBC (32 Bits), si tiene sistema operativo Windows 2000 o una versión superior debe dar doble clic en el icono de herramientas administrativas y luego doble clic en el icono de orígenes de datos (ODBC). Luego aparecerá la siguiente pantalla y ubíquese en DSN de usuario.



Figura 4.14 Orígenes de ODBC

2. De clic en la botón agregar para adicionar los nombre de DSN que utiliza el sistema y luego aparecerá la siguiente pantalla y damos clic en finalizar.



Figura 4.15 Nuevo Origen de Datos

3. Después de haber puesto Finalizar, se nos muestra la pantalla donde damos nombre al DSN y escogemos el Servidor de base de datos que estamos usando. En donde dice Nombre escribimos “dsn\_sebioca” y en Servidor escribimos el nombre del servidor donde se encuentra la Base de Datos.

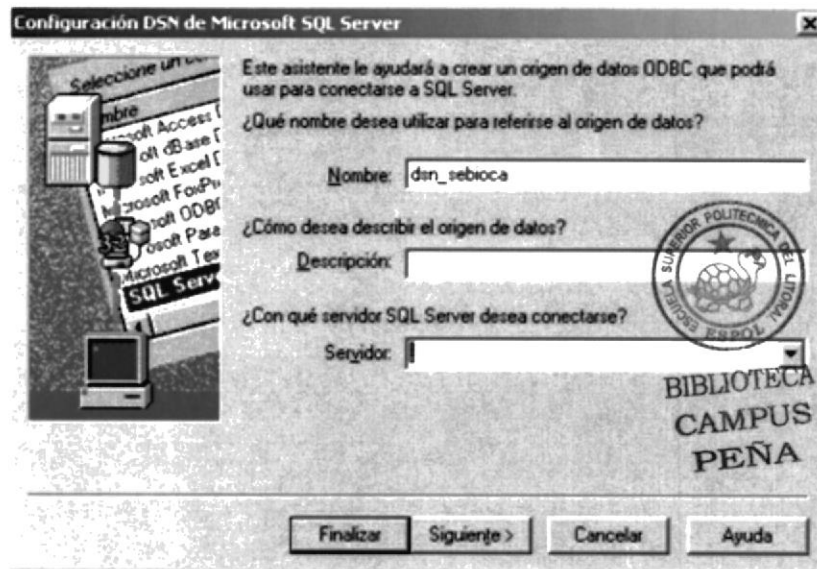


Figura 4.16 Nuevo Origen de Datos

4. Damos clic en “Siguiente” y aparece la pantalla donde nos indica como vamos a acceder al Servidor, si con la “Autenticación de Windows NT, usando el ID de inicio de sesión de red” o con la “Autenticación de SQL Server”. A lo cual escogemos la primera opción y damos clic en “Siguiente”.

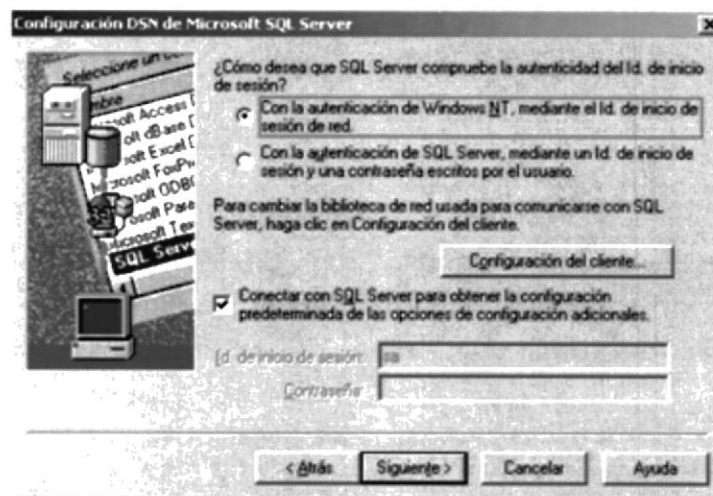


Figura 4.17 Forma de Acceso

5. Damos clic en siguiente a aparecerá la pantalla en la cual nos presenta todas las bases de datos que contiene el servidor que elegimos en la cual debe elegir “Prs\_Sebioca”.

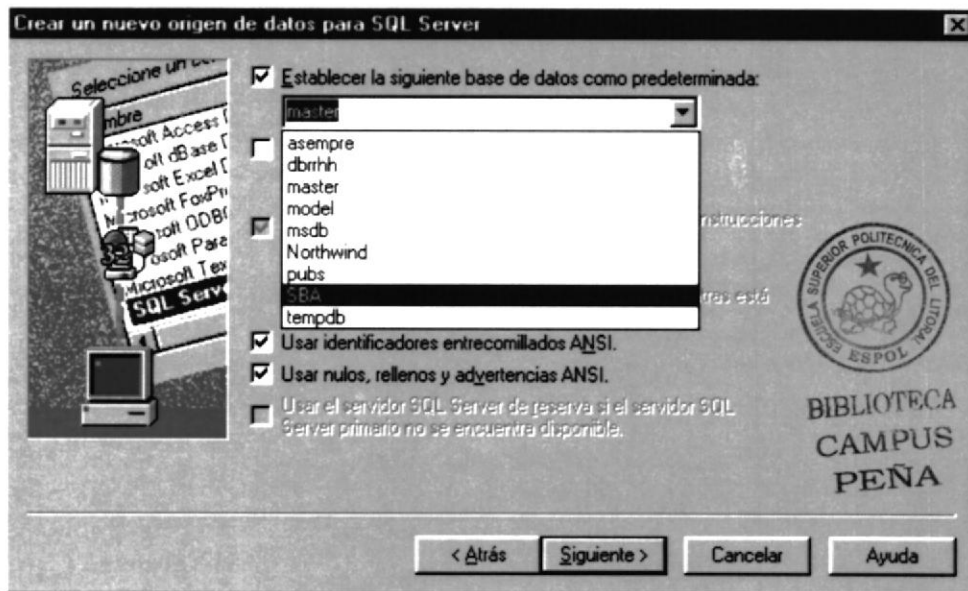


Figura 4.18 Base de Datos

6. Luego de esto la pantalla donde se establece el idioma para establecer los mensajes del SQL Server. En esta pantalla no escogemos nada solo damos clic en el botón “Finalizar” para poder continuar con la creación del DSN de Usuario. Entonces aparecerá esta pantalla



Figura 4.19 Probar Conexión



7. Luego si se quiere se da clic en el botón “Probar Origen de datos”, esto nos dirá si hay conexión con el Servidor. Después de esto se da clic en el botón “Aceptar” y nos muestra el DSN ya creado.



Después de Crear el primer DSN que es “**dsn\_sebioca**” deberá crear el segundo DSN de usuario. El nombre que le deberá poner es “**dsn\_nts\_sebioca**” y elijirá la base de datos “**nts\_sebioca**”

#### 4.4.2.2. DSN de Archivo

1. En la misma pantalla de Orígenes de Datos elegimos la pestaña de DSN de Archivo y aparecerá la siguiente pantalla.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

Figura 4.20 DSN de Archivo

2. Vuelva a realizar el paso 2 de la creación de DSN de Usuario.
3. Después de haber puesto Finalizar, se nos muestra la pantalla donde damos nombre al DSN de Archivo.

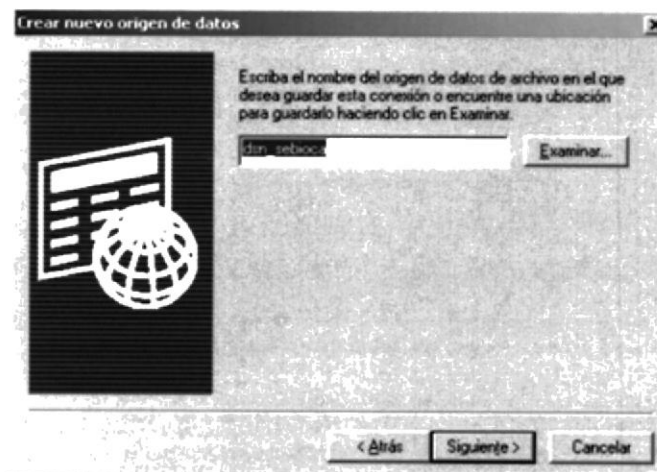


Figura 4.21 DSN de Archivo



4. En esta pantalla debe digitar el nombre del dsn de archivo, tendrá que digitar “dsn\_sebioca” y de clic en siguiente y aparecerá la siguiente pantalla.

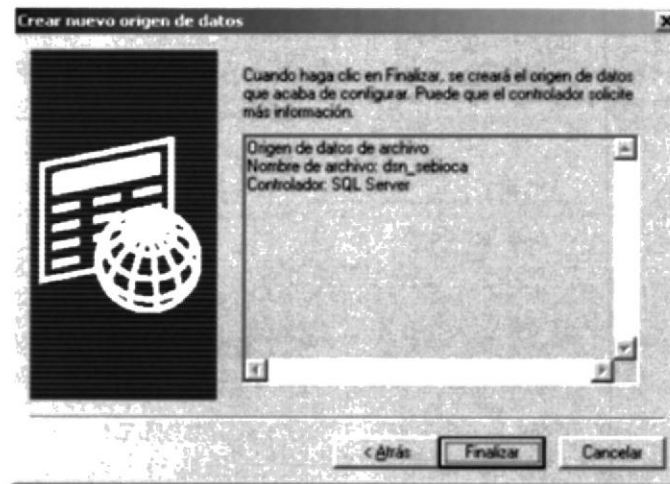
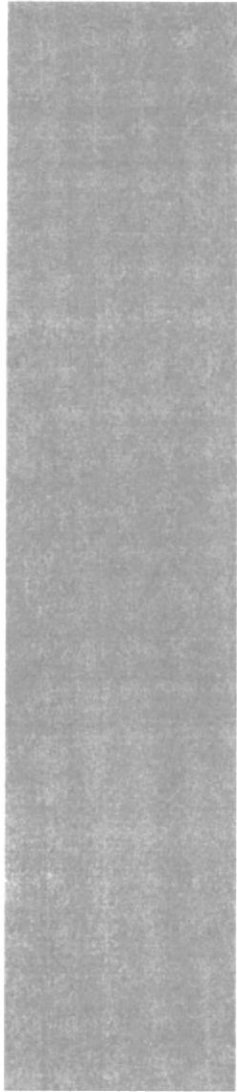


Figura 4.22 Finalizar DSN.

Luego de clic en el botón siguiente y siga los pasos del 3 al 7 de la creación de un DSN de usuario.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA



## CAPÍTULO 5.

**INICIANDO LA OPERACIÓN  
CON EL SISTEMA DE  
PRODUCCIÓN PROSYS**

## 5. INICIANDO LA OPERACIÓN CON EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN PROSYS

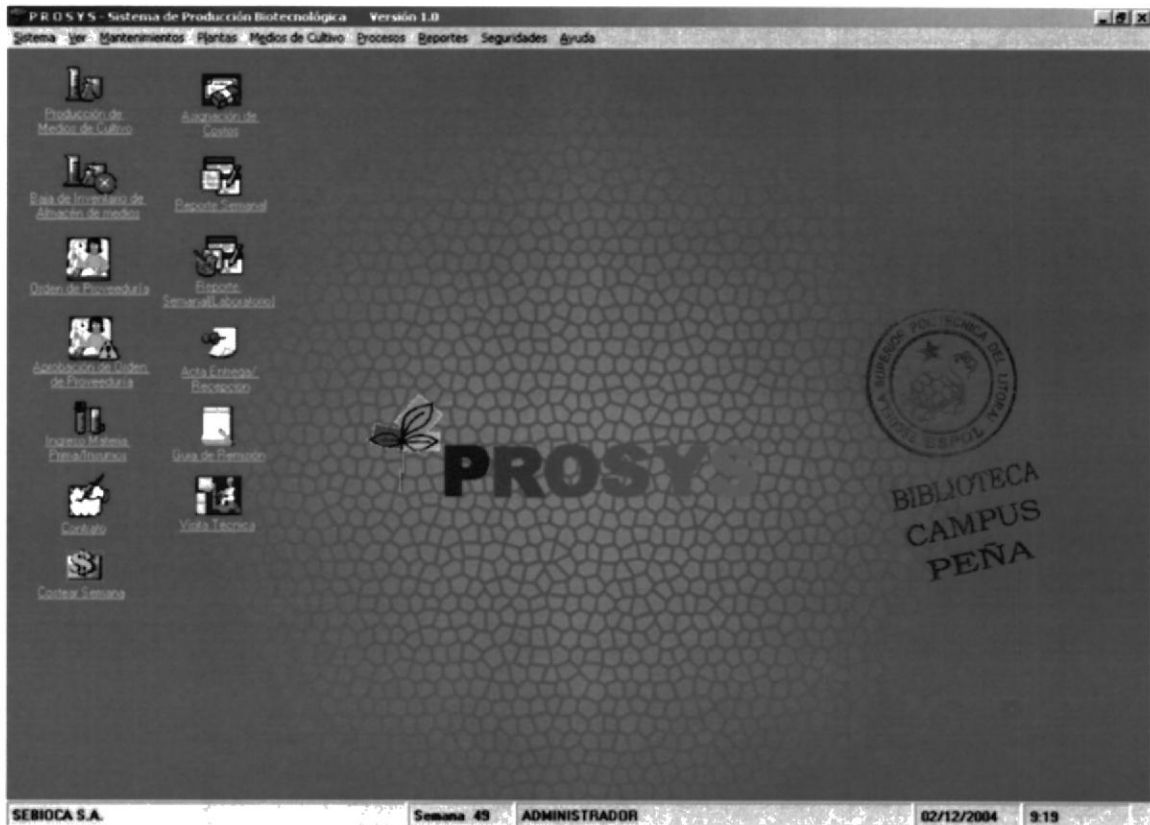


Figura 5.1 Pantalla Menú Principal.

El menú principal consta de las siguientes opciones:

- Sistema  
Permite el ingreso al sistema, cambiar clave y configurar impresoras.
- Ver  
Permite mostrar y/o ocultar íconos, barra de estado y logo de la empresa.
- Mantenimientos  
Permite el mantenimiento completo (ingresos, consulta, modificación, eliminación) de los parámetros generales de la empresa y el sistema sistema.
- Plantas  
Permite el mantenimiento completo (ingresos, consulta, modificación) de los diferentes cultivos y variedades que existen en la empresa.
- Medios de Cultivos  
Permite el mantenimiento completo (ingresos, consulta, modificación) de los medios de cultivos fórmulas de sustancias madres, el ingreso del inventario inicial de los medios de cultivos, registrar los movimientos del inventario de envases, medios de cultivos, sustancias madres y la producción de medios de cultivos y sustancias madres.
- Procesos

Permite el ingreso de órdenes de proveeduría, contratos, guía de remisión, inventario inicial de las plantas, traspaso de plantas, asignación de cuentas contables, asignación de costos de las plantas y el registro de la producción de plantas.

- Reportes  
Presenta toda la información que ha sido ingresada y procesada al sistema.
- Seguridad  
Permite el mantenimiento completo (ingresos, consultas, modificación) de los permisos y usuarios del sistema.
- Ayuda  
Describe información general del sistema.

A continuación se describen cada una de las opciones del menú, las cuales le ayudarán a conocer el funcionamiento del Sistema de Producción PROSYS.

## 5.1. MENÚ SISTEMA

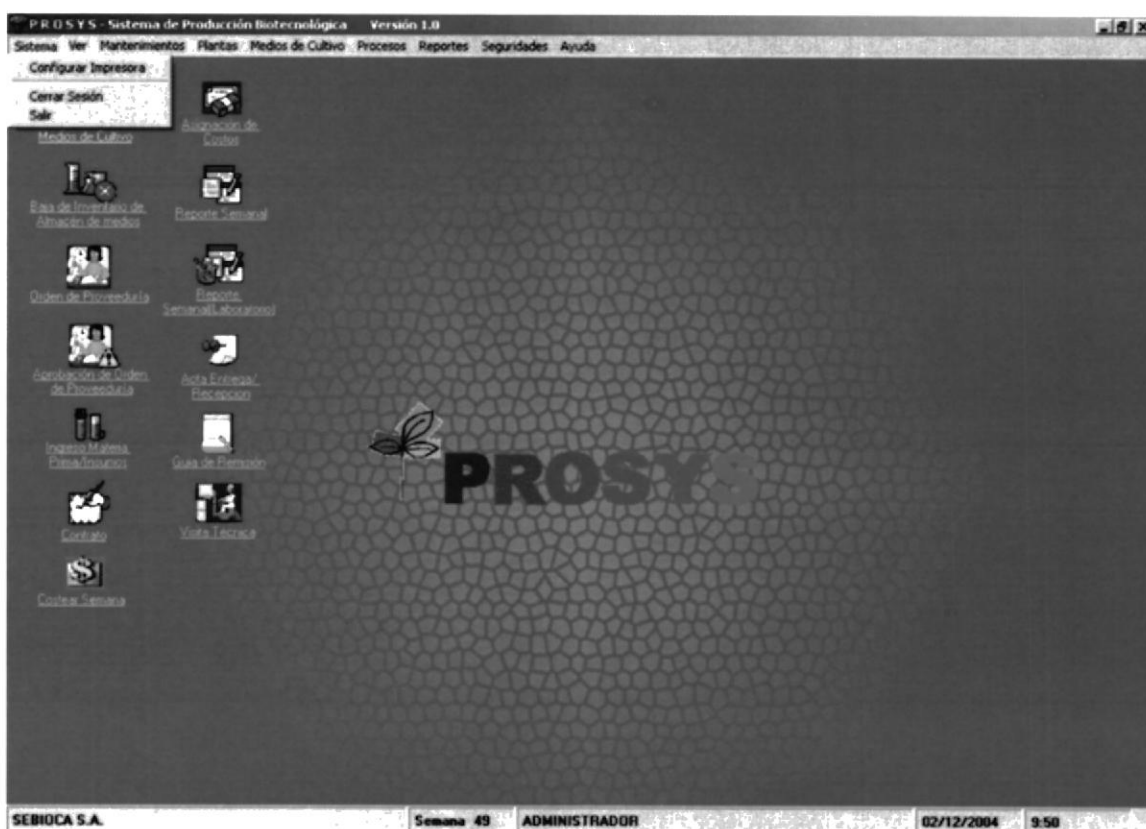


Figura 5.2 Pantalla de Menú Sistema

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

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

El Menú Conexión contiene las siguientes opciones:

- Configurar Impresora  
Permite definir la impresora predeterminada para las impresiones.
- Cerrar Sesión  
Permite iniciar una nueva sesión en el sistema.
- Salir  
Finaliza sesión en el sistema.

## 5.2. MENÚ VER

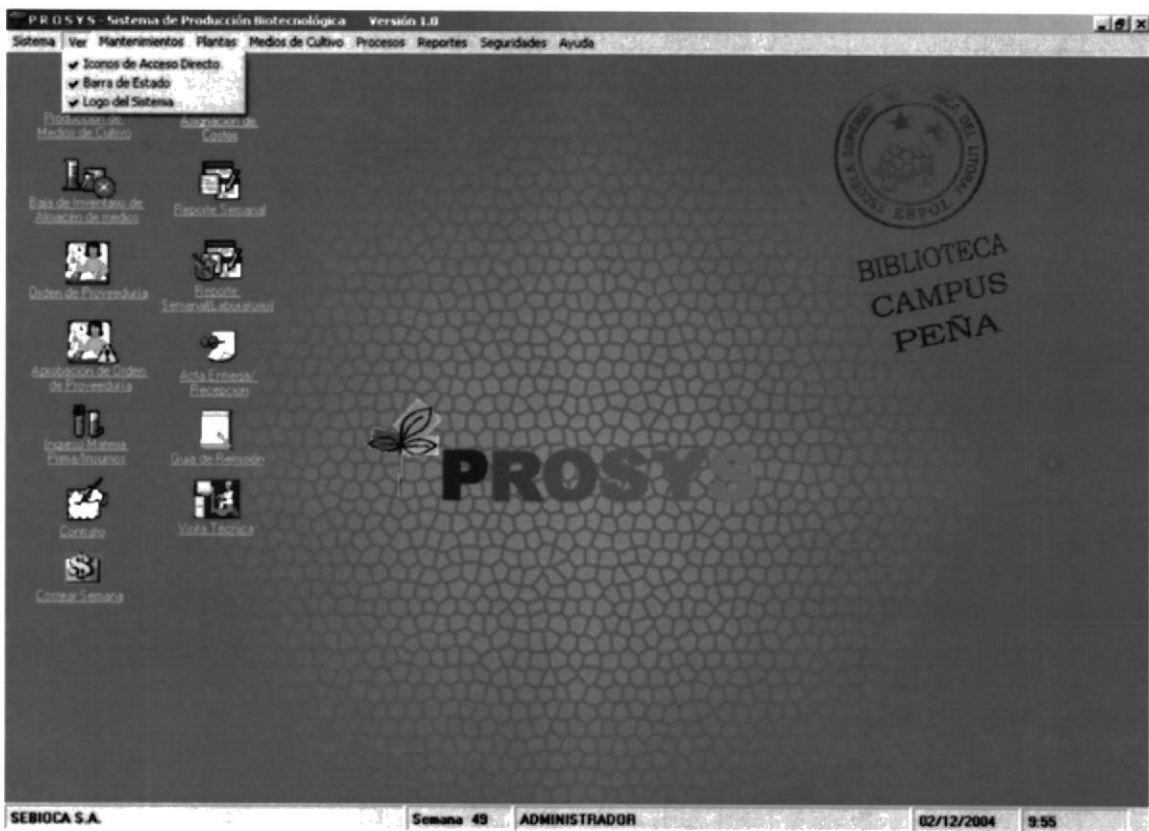


Figura 5.3 Pantalla de Menú Ver

El menú ver es un menú de configuración del sistema con el cual podrá ocultar y/o mostrar íconos, barra de estado y el logo del sistema.

### 5.3. MENÚ MANIEMIENTOS

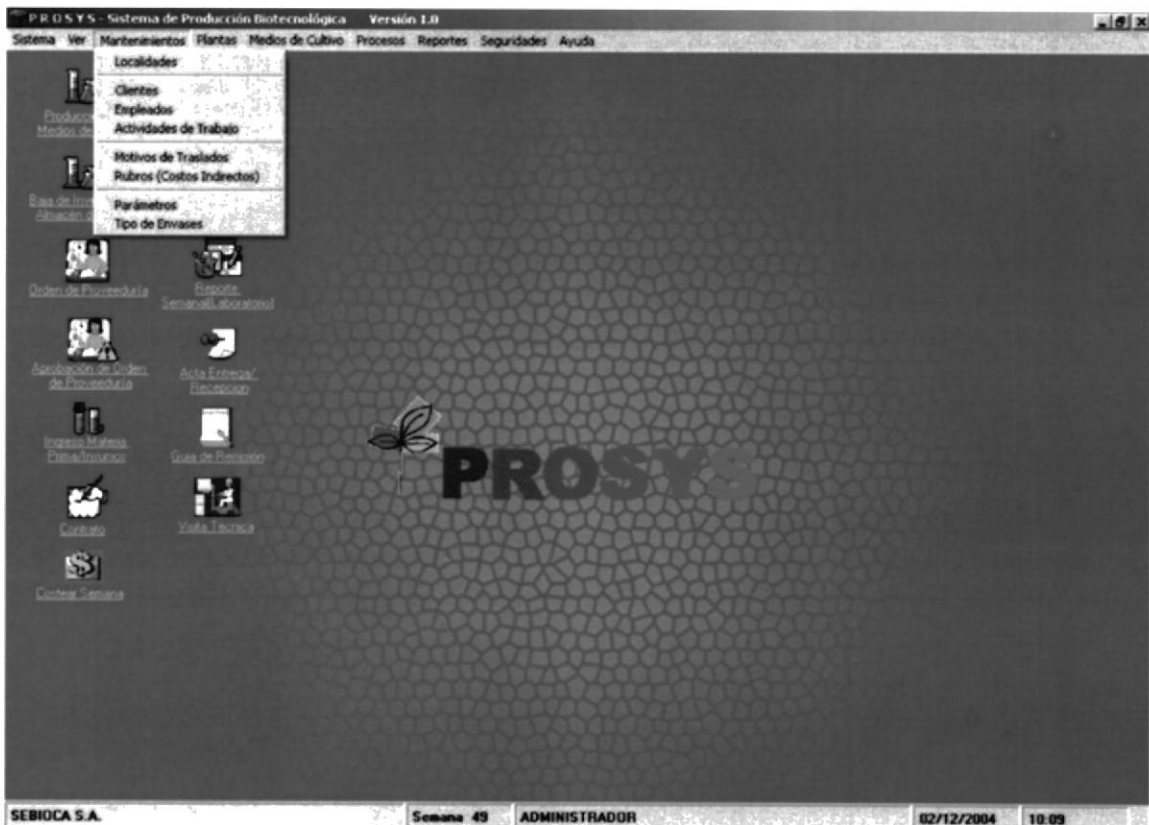


Figura 5.4 Pantalla de Menú Mantenimientos

El menú Mantenimientos agrupa las opciones que van a permitir al usuario poder dar mantenimiento a los datos manejados por los módulos, este mantenimiento comprende ingresar, modificar y eliminar datos que usa el sistema.

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

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

El Menú Mantenimientos podrá Ud. realizar ingresos, consultar y modificar para cualquiera de las diferentes opciones que aquí se presentan a continuación:

- Localidades
- Clientes
- Empleados
- Actividades de Trabajos
- Motivos de Traslados
- Rubros
- Parámetros
- Tipos de Envases

## 5.4. MENÚ PLANTAS

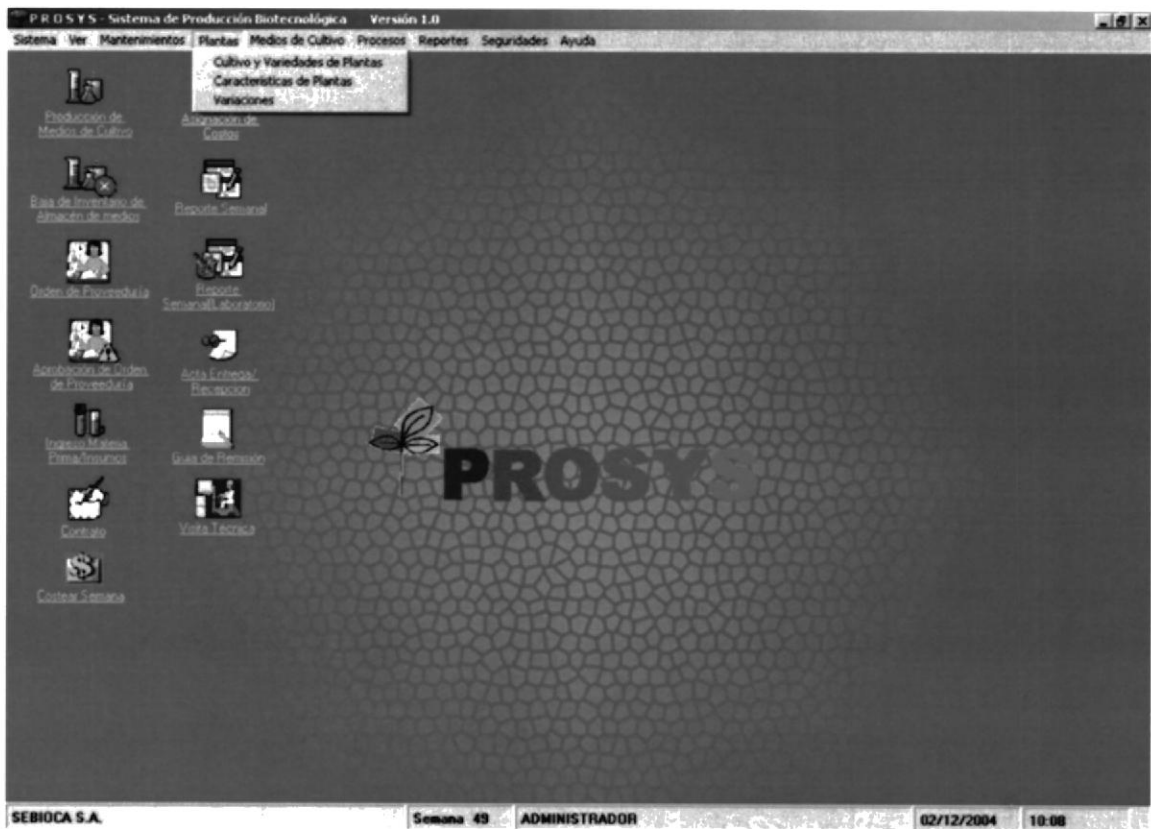


Figura 5.5 Pantalla de Menú Plantas

El menú Plantas agrupa las opciones que van a permitir al usuario poder dar mantenimiento a los datos manejados por los módulos orientados a la producción de plantas, este mantenimiento comprende ingresar, modificar y eliminar datos que usa el sistema.

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

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

El Menú Plantas podrá Ud. realizar ingresos, consultar y modificar para cualquiera de las diferentes opciones que aquí se presentan a continuación:

- Cultivo y variedad de plantas
- Características de plantas
- Variaciones



## 5.5. MENÚ MEDIO DE CULTIVOS

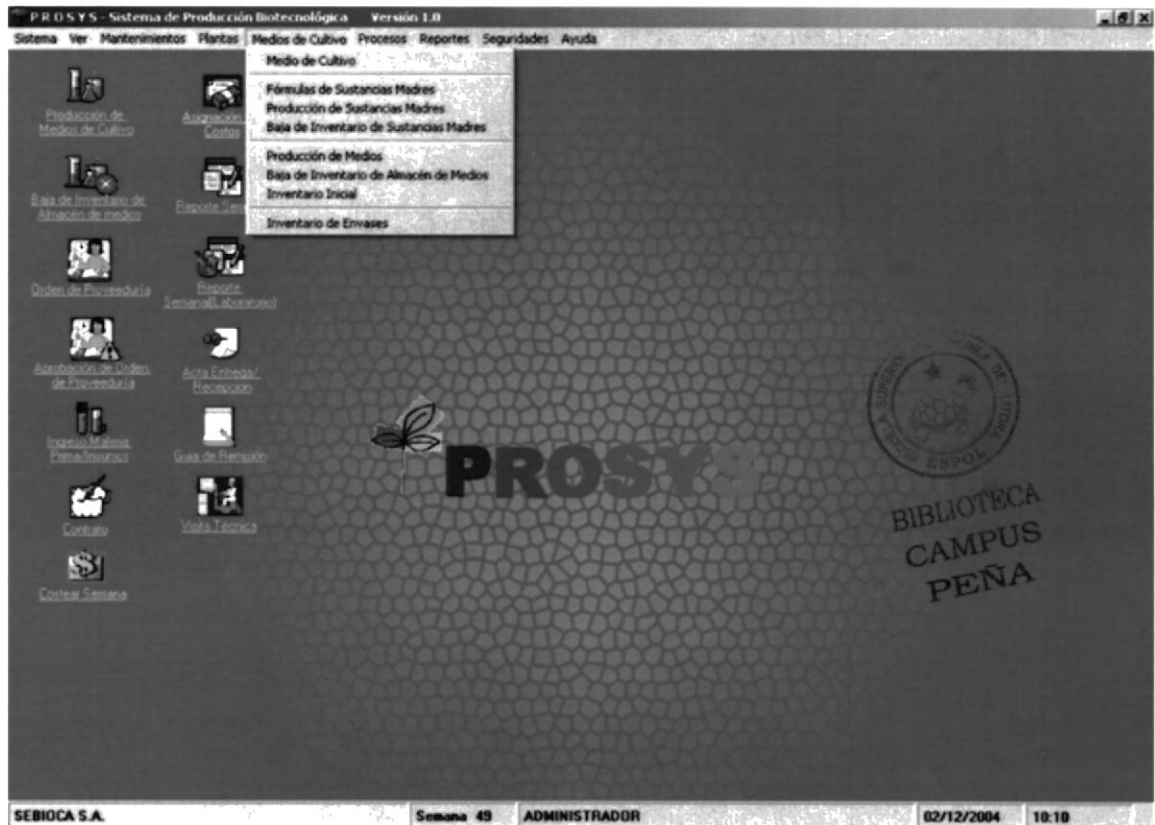


Figura 5.6 Pantalla de Menú Medios de Cultivos

Este menú tiene el objetivo llevar el control de todos los procesos realizados en la producción e inventario de medios de cultivos, sustancias madres y de los movimientos de la bodega de envases.

El Menú Medios de Cultivo contiene las siguientes opciones:

- Medio de Cultivo
- Fórmula de Sustancias Madres
- Producción de Sustancias Madres
- Baja de inventario de Sustancias Madres
- Producción de Medios
- Baja de inventario de almacén de Medios
- Inventario Inicial
- Inventario de envases



## 5.6. MENÚ PROCESOS

Este menú tiene el objetivo llevar el control de todos los procesos realizados en el producto con respecto a las distintas producciones que realiza la empresa.

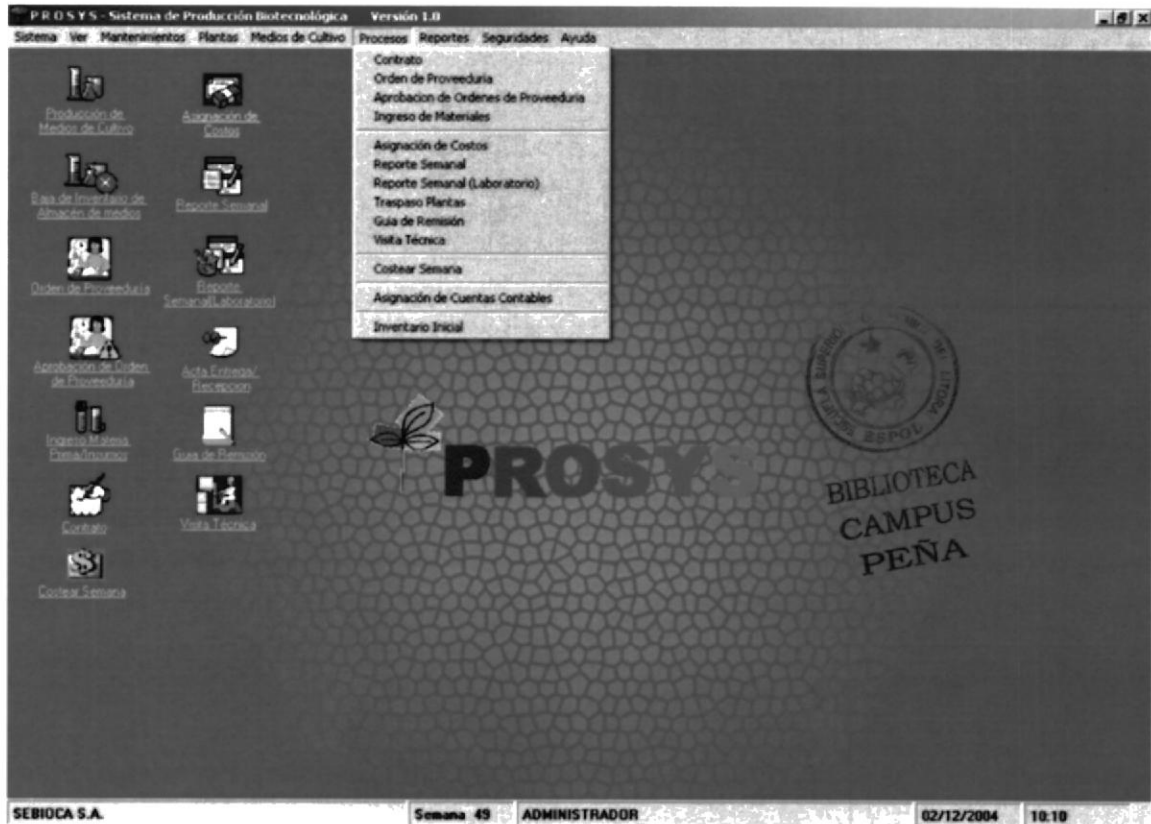


Figura 5.7 Pantalla de Menú Procesos

- Contrato
- Ordenes de Proveeduría
- Aprobación de Ordenes Proveeduría
- Ingreso de Materiales
- Asignación de Costos
- Reporte Semanal
- Reporte Semanal (Laboratorio)
- Traspaso de Plantas
- Guía de Remisión
- Visita Técnica
- Costear Semana
- Asignación de Cuentas Contables
- Inventario Inicial

## 5.7. MENÚ REPORTES

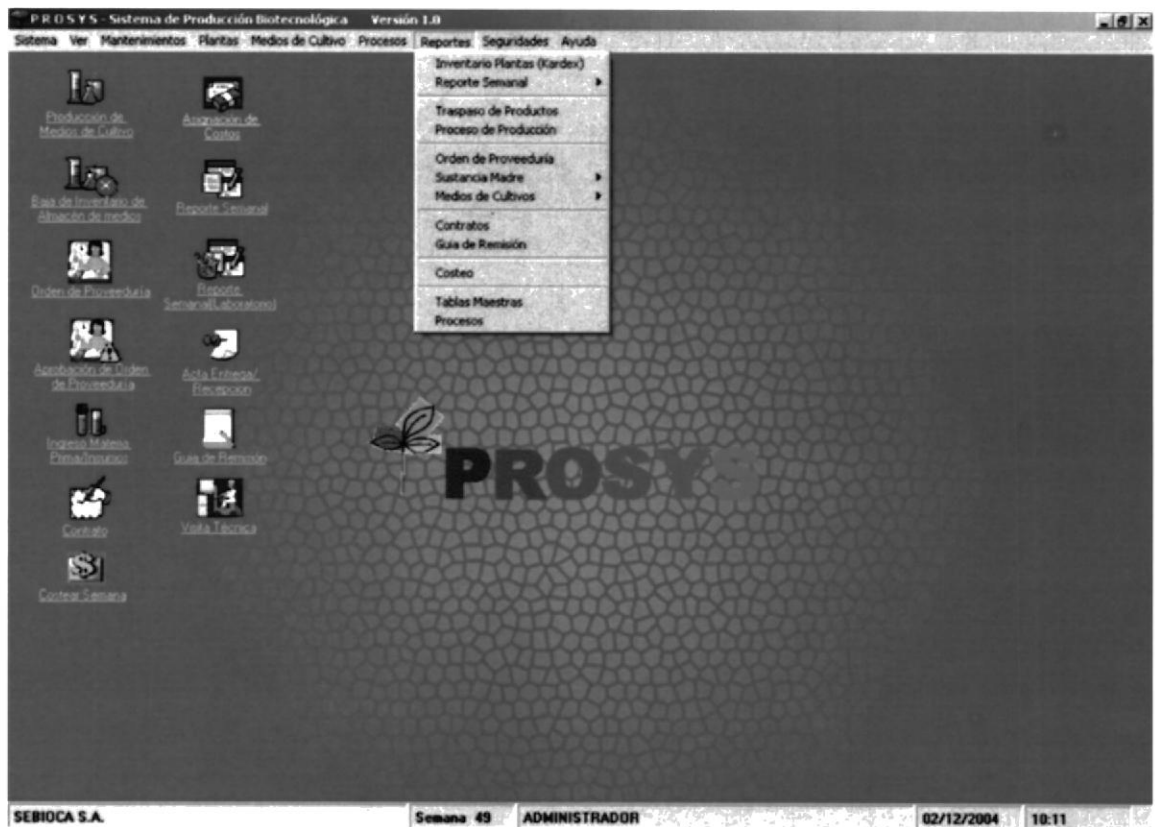


Figura 5.8 Pantalla de Menú Reportes

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

El Menú de Reportes contiene las siguientes opciones:

- Inventario de Plantas (Kardex)
- Reporte Semanal
- Traspaso de Producto
- Proceso de producción
- Orden de Proveeduría
- Sustancia Madre
- Medios de Cultivos
- Contrato
- Guía de Remisión
- Costeo
- Tablas Maestras
- Procesos

### 5.7.1. MENÚ REPORTES - REPORTE SEMANAL

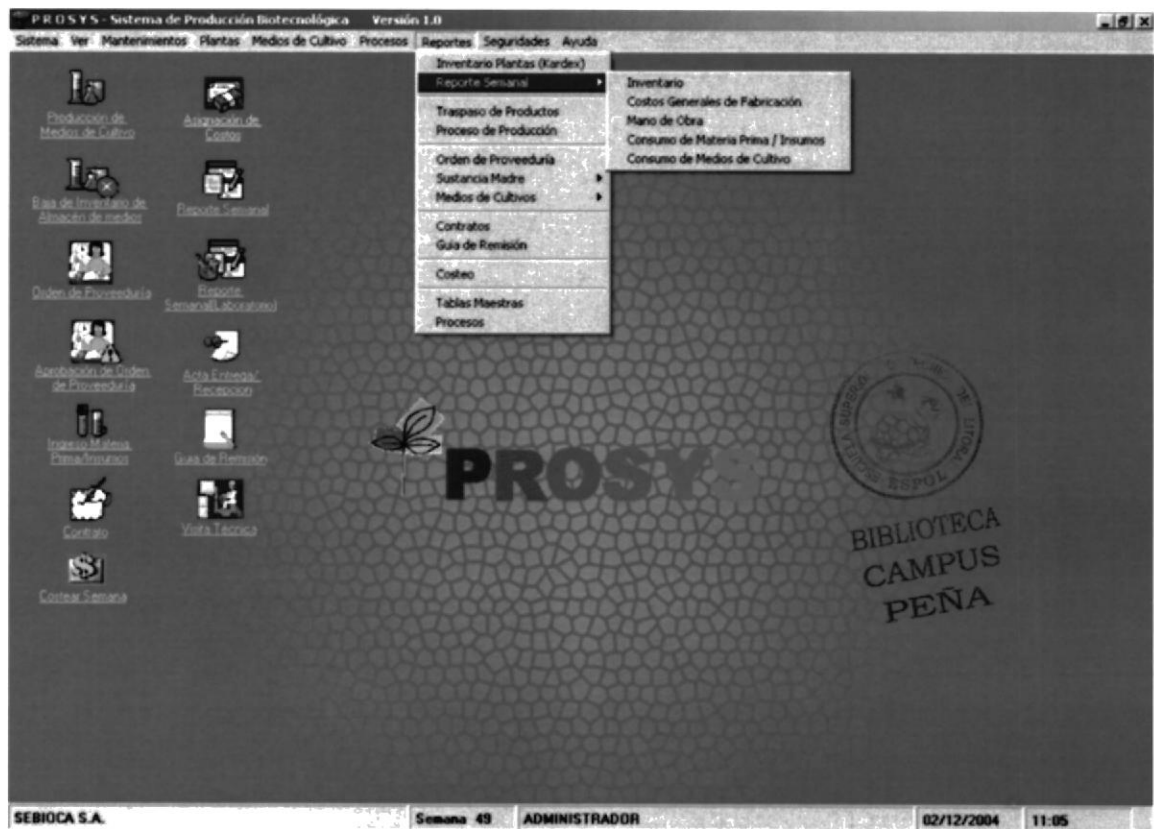


Figura 5.9 Pantalla de Menú Reportes – Reporte Semanal

El menú de Reportes contiene la opción de Reporte Semanal, la cual se compone de las siguientes opciones:

- Inventario
- Costos Generales de Fabricación
- Mano de Obra
- Consumo de materia prima/insumos
- Consumo de medios de cultivos

## 5.7.2. MENÚ REPORTES - SUSTANCIA MADRE

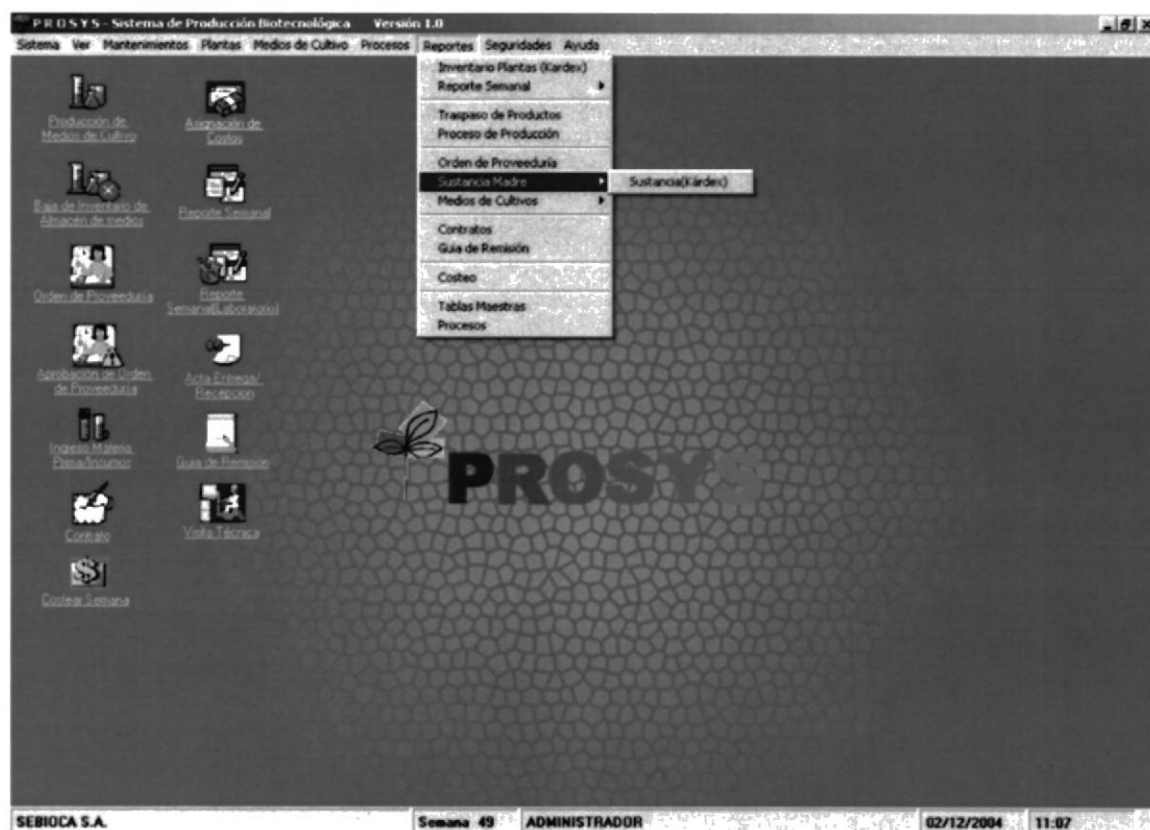


Figura 5.10 Pantalla de Menú Reportes – Sustancia Madre

El menú de Reportes contiene la opción de Sustancia Madre, la cual se compone de la siguiente opción:

- Sustancia (Kardex)

### 5.7.3. MENÚ REPORTES - MEDIOS DE CULTIVOS

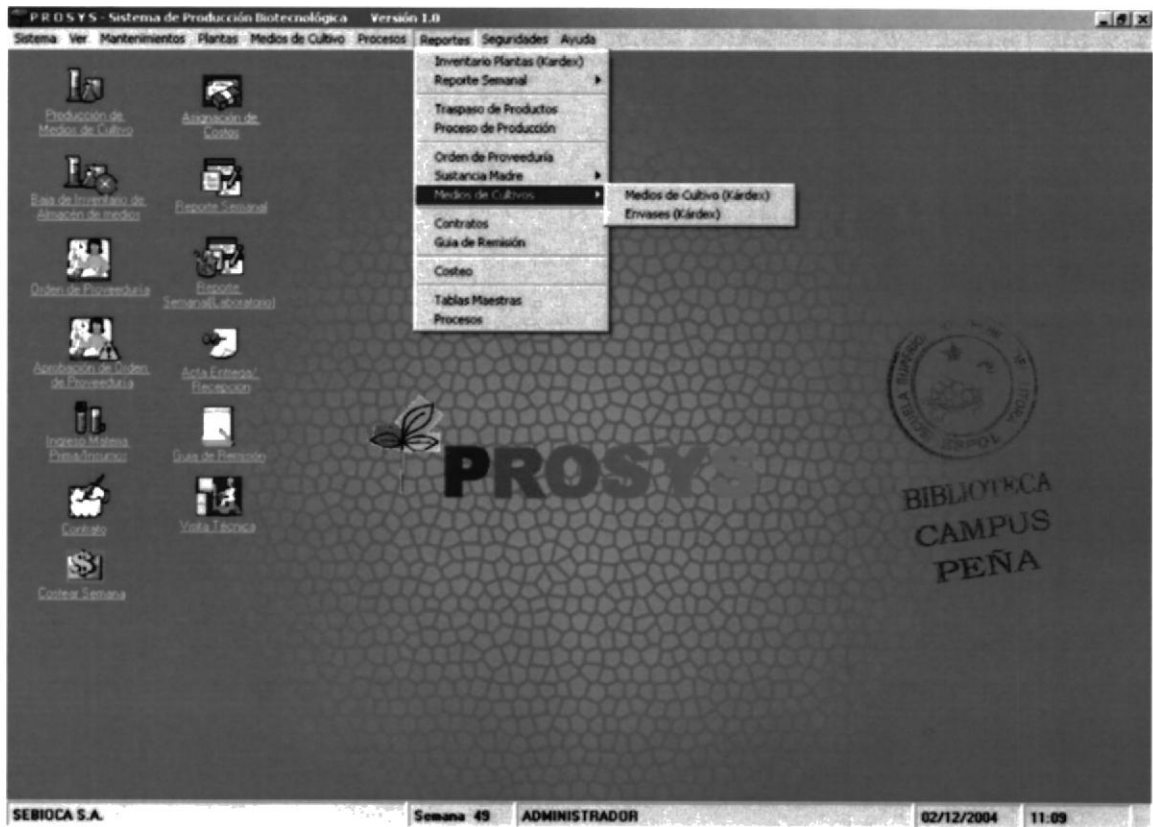


Figura 5.11 Pantalla de Menú Reportes – Medios de Cultivos

El menú de Reportes contiene la opción de Medios de Cultivo, la cual se compone de la siguiente opción:

- Medios de Cultivo (Kardex)
- Envases (Kardex)

## 5.8. MENÚ SEGURIDAD

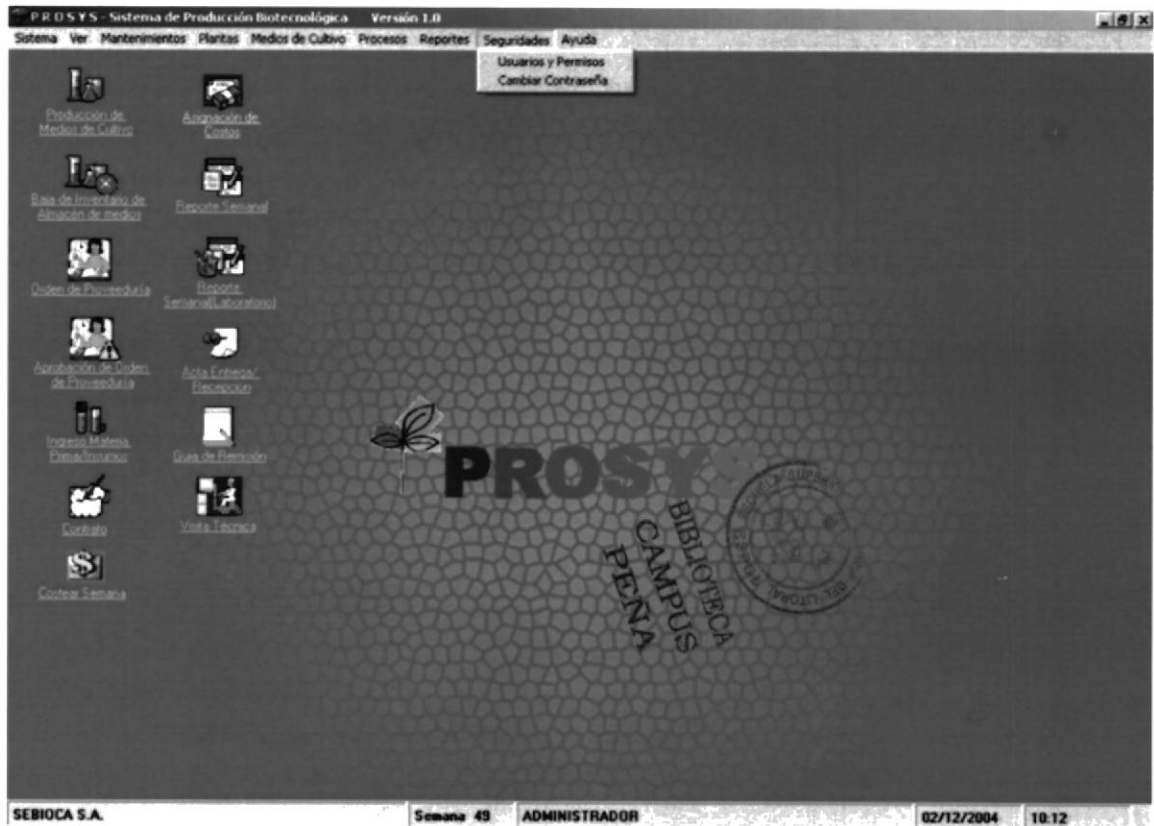


Figura 5.12 Pantalla de Menú Seguridad

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

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

El Menú Seguridad contiene las siguientes opciones:

- Usuarios y Permisos
- Cambiar Clave

## 5.9. MENÚ AYUDA

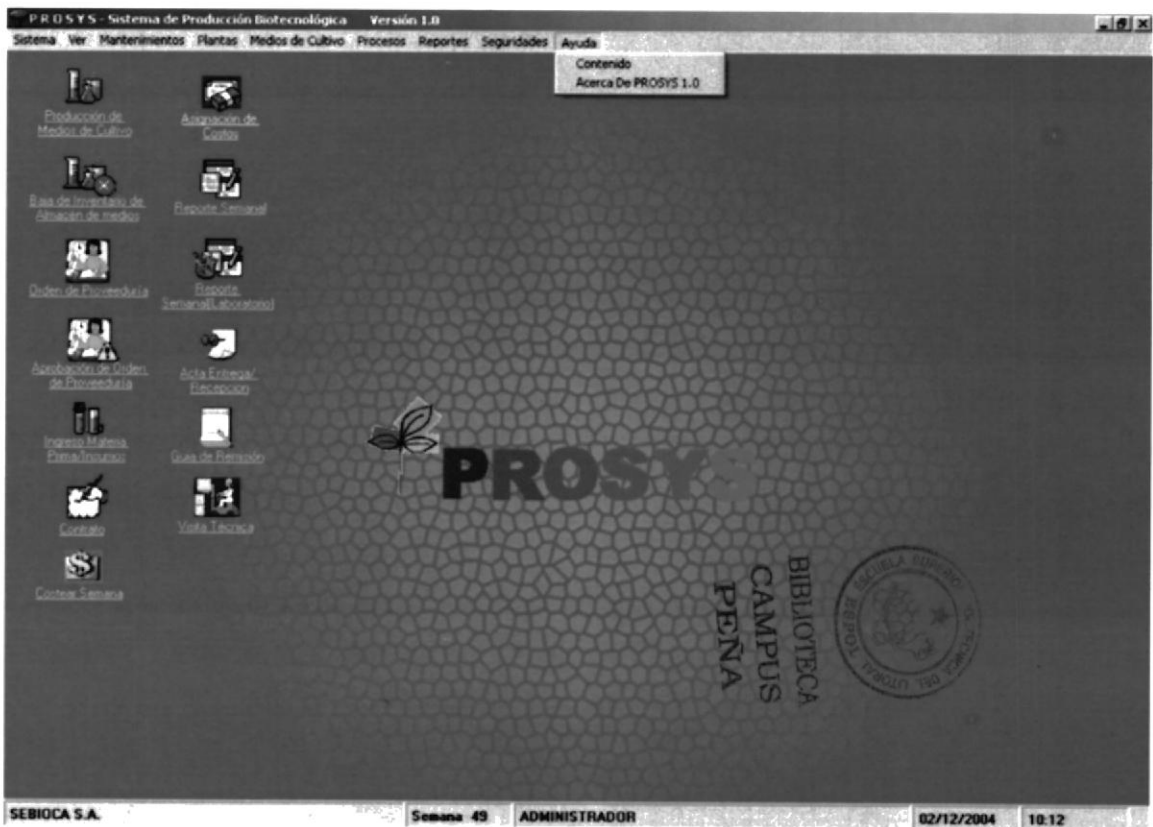


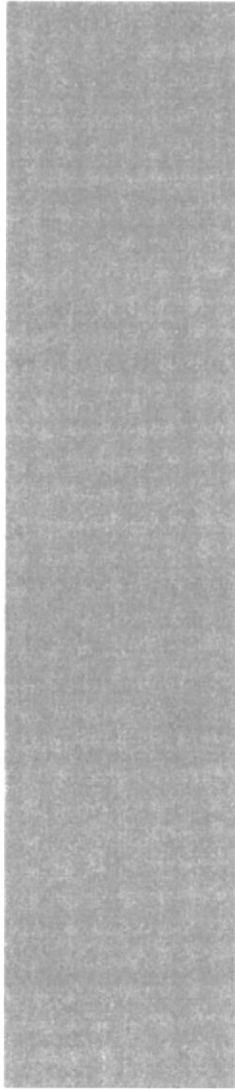
Figura 5.13 Pantalla de Menú Ayuda

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

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

El Menú Ayuda contiene las siguientes opciones:

- Contenido
- Acerca de PROSYS 1.0



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENNA



## CAPÍTULO 6.

## MENÚ SISTEMA



## 6. MENÚ SISTEMA

En este menú habrá opciones para Ingresar al sistema de Producción PROSYS, cambiar de usuario, configurar la impresora y salir del Sistema.

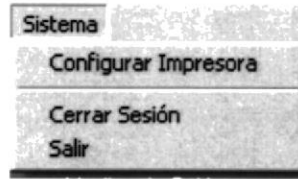


Figura 6.1 Menú Sistema.

Para acceder a las opciones del menú Sistema, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la Figura 6.1

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

### 6.1. CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

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

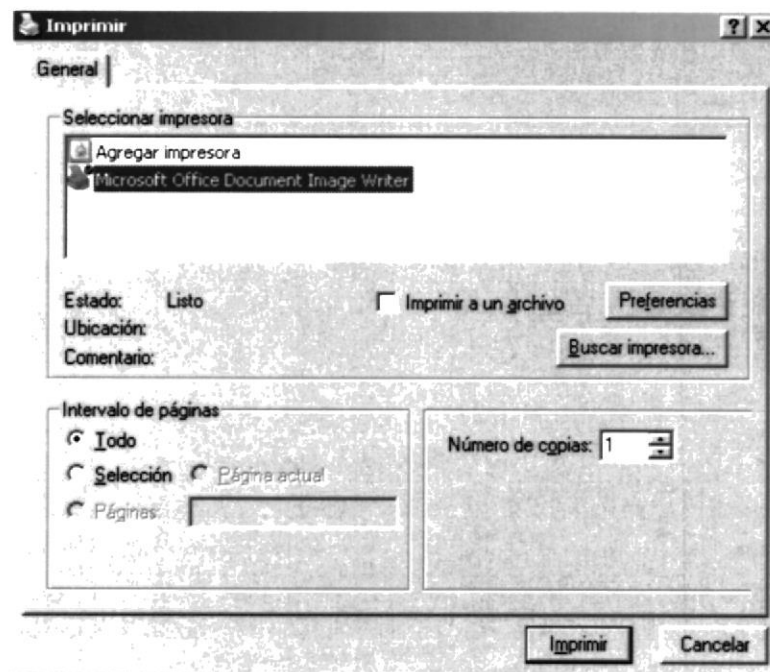


Figura 6.2 Configurar Impresora

## 6.2. CERRAR SESIÓN

Si desea cambiar de usuario en el sistema tiene que obligadamente escoger esta opción, ya que esta es la única que le permite acceder a las demás opciones del sistema.

Al elegir esta opción el usuario observará la siguiente pantalla:

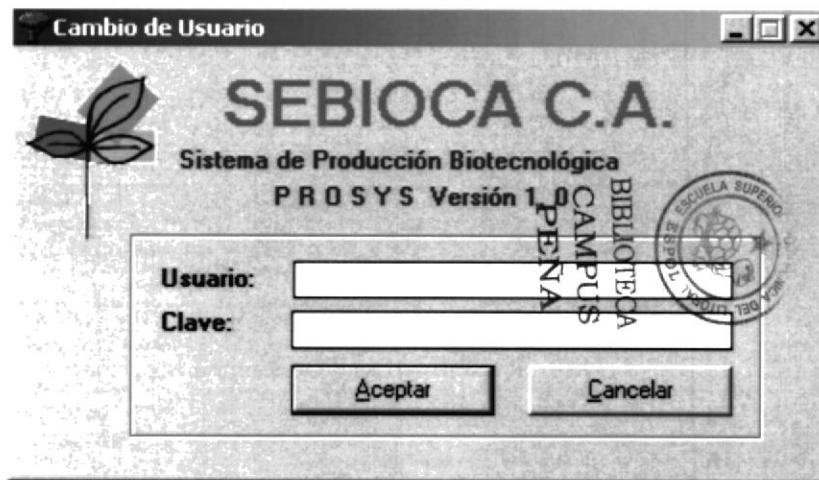
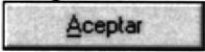



Figura 6.3 Cerrar Sesión.

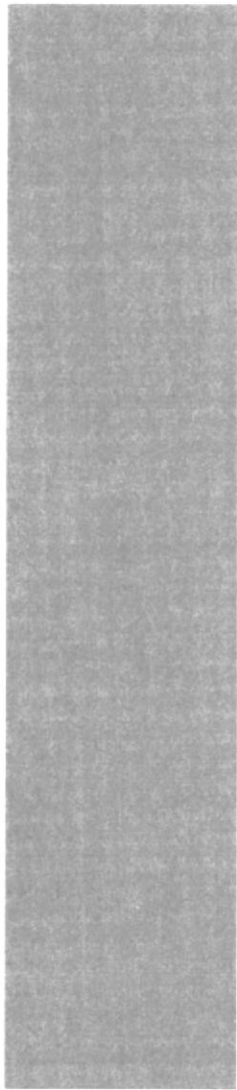
Si los datos ingresados no son correctos el sistema emitirá los mensajes de error adecuados, avisando al usuario del error cometido.

Una vez ingresados los datos correctos el usuario podrá entrar al sistema digitando la tecla <ENTER> o bien dando clic en el botón .

## 6.3. SALIR

Esta opción permite al usuario salir del Sistema de Producción, al hacer esto se cerraran todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Producción hay dos formas de hacerlo las cuales son:

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



## CAPÍTULO 7.

**MENÚ VER**

## 7. MENÚ VER

En este menú habrá opciones para configurar la parte de íconos, logo y barra de estado del sistema.

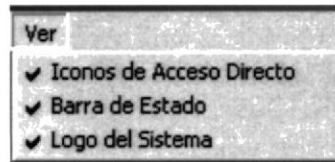


Figura 7.1 Menú Ver.

Para acceder a las opciones del menú Ver, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la Figura 7.1

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

### 7.1. ÍCONOS DE ACCESO DIRECTO

Esta opción le permite ocultar y/o mostrar los íconos de acceso directo que presenta el sistema de Producción.

Al elegir esta opción y si esta no presenta el visto el usuario observará la siguiente pantalla:

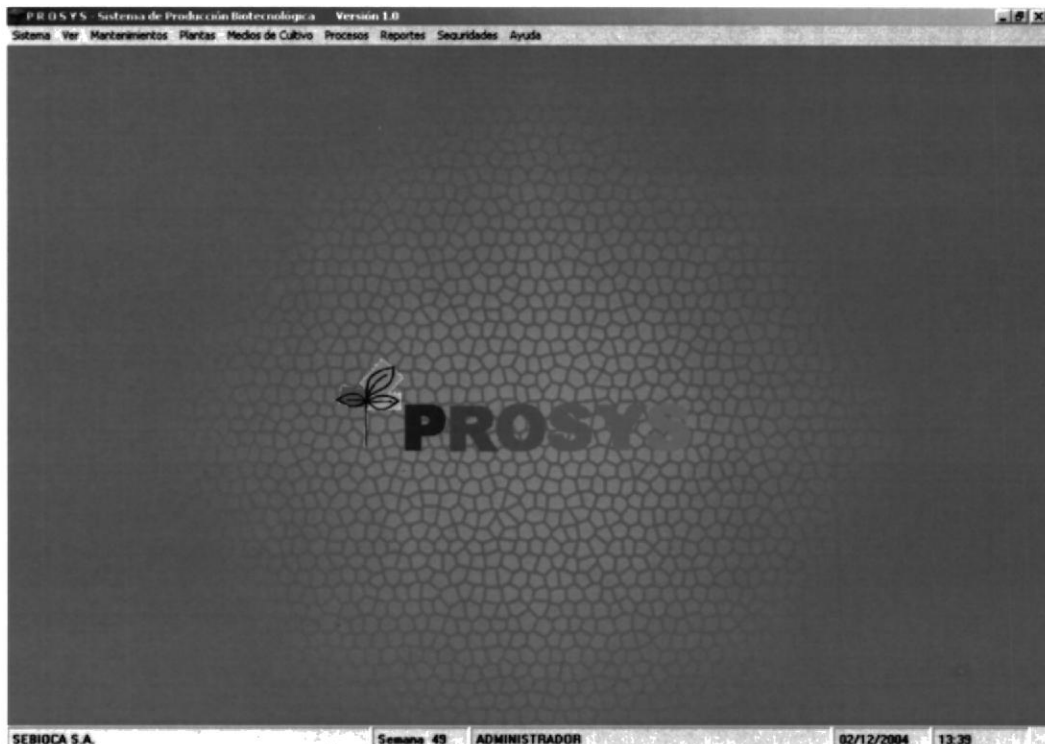


Figura 7.2 Ocultar Iconos de Acceso

Al elegir esta opción y si esta presenta el visto el usuario observará la siguiente pantalla:

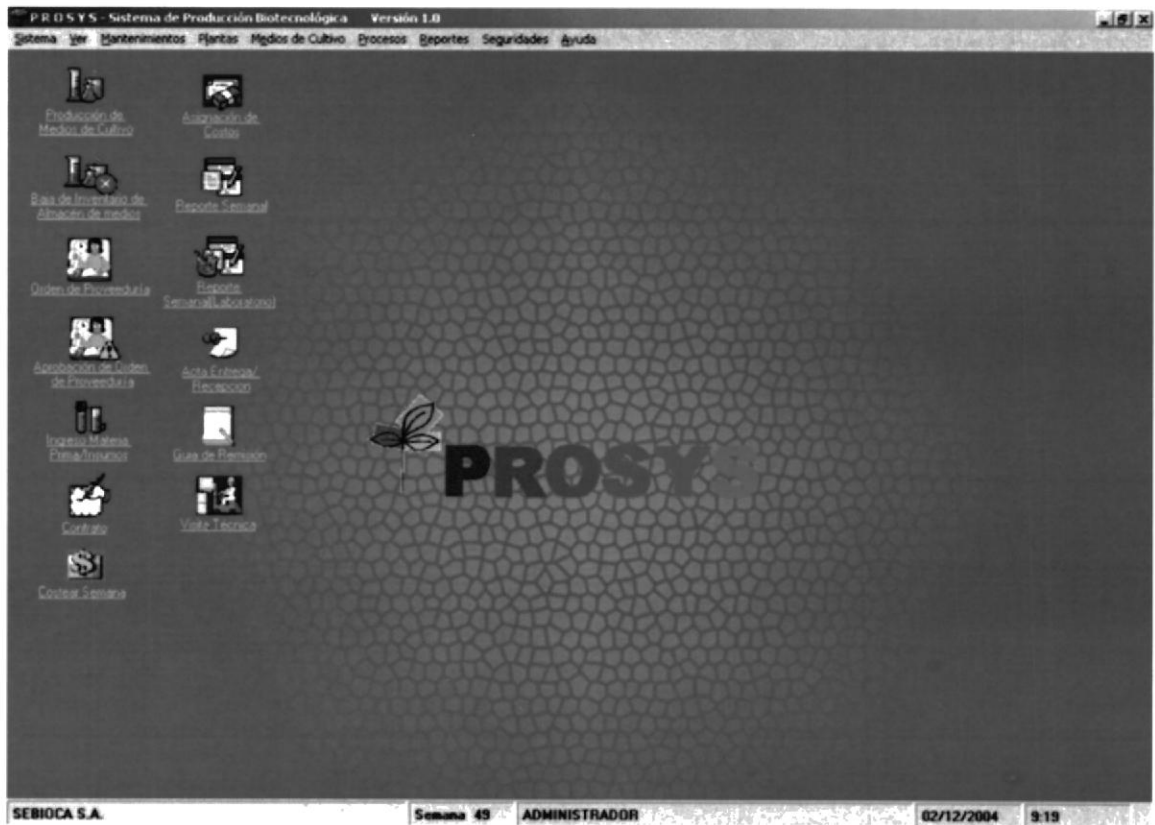


Figura 7.3 Mostrar Iconos de Acceso

## 7.2. BARRA DE ESTADO

Esta opción le permite ocultar y/o mostrar la barra de estado del sistema de Producción.

Al elegir esta opción y si esta no presenta el visto el usuario observará la siguiente pantalla:

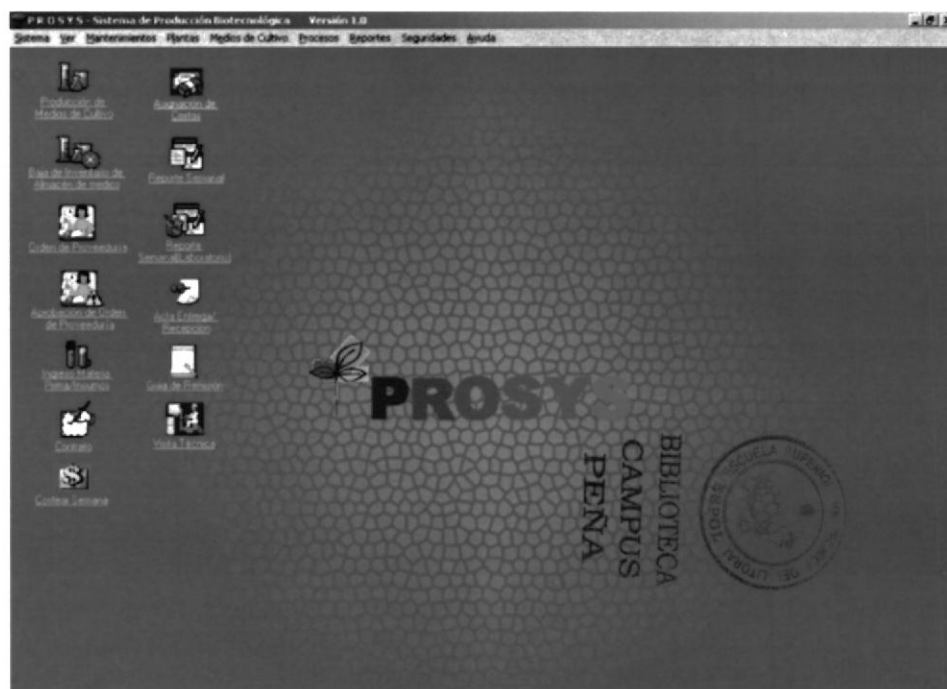


Figura 7.4 Ocultar barra de estado.

Al elegir esta opción y si esta presenta el visto el usuario observará la siguiente pantalla:

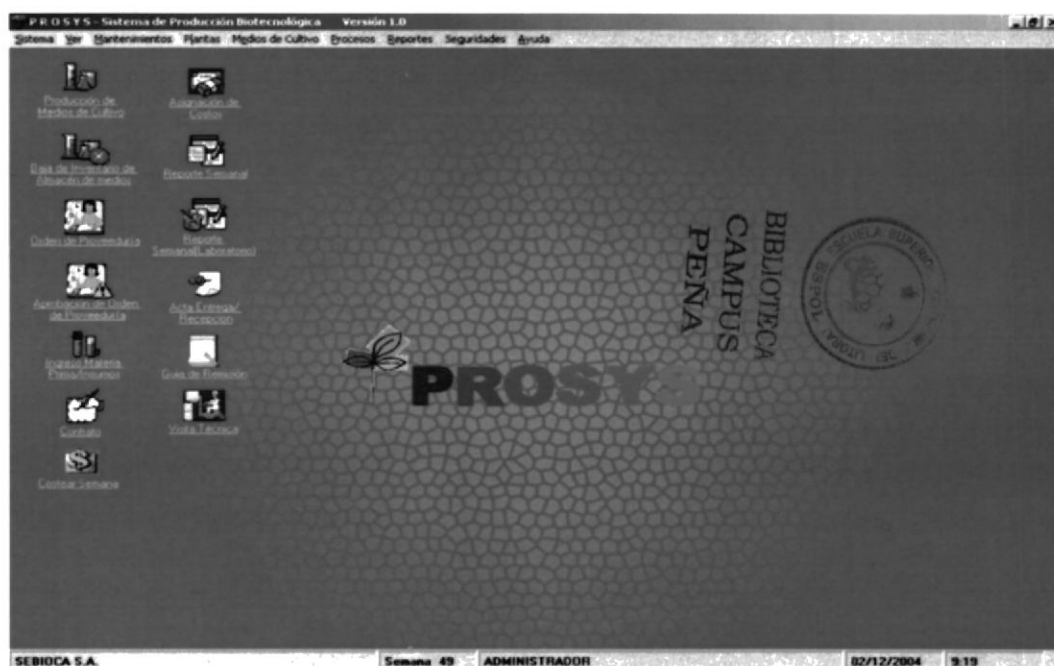


Figura 7.5 Mostrar barra de estado

### 7.3. LOGO DEL SISTEMA

Esta opción le permite ocultar y/o el logo del sistema de Producción.

Al elegir esta opción y si esta no presenta el visto el usuario observará la siguiente pantalla:

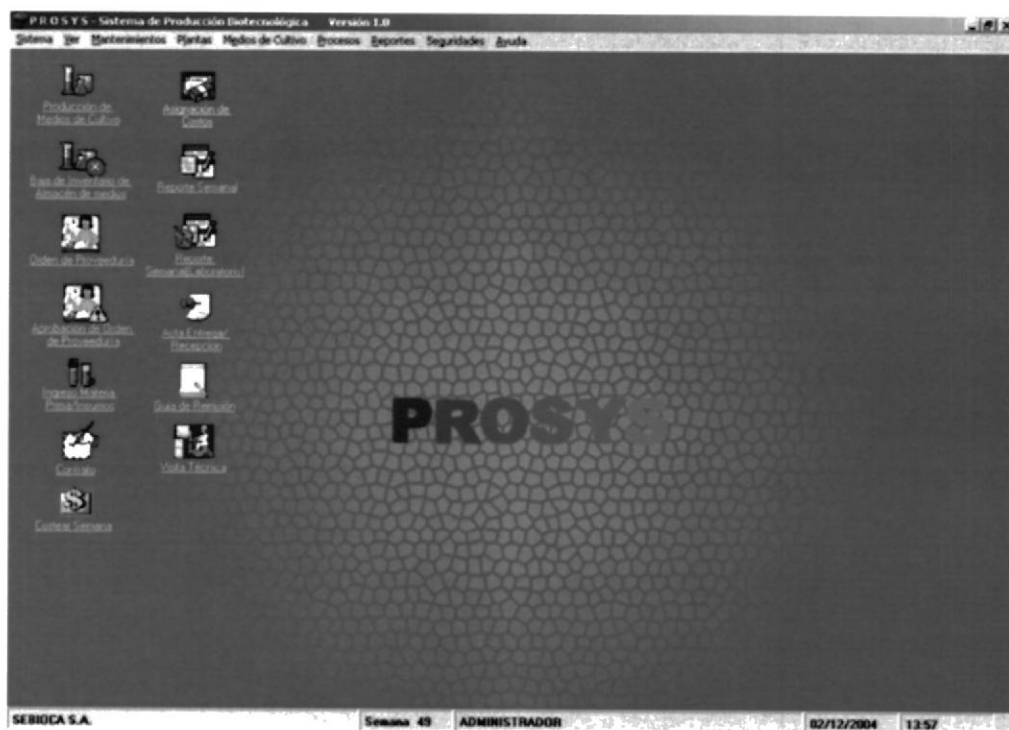


Figura 7.6 Ocultar Logo del Sistema

Al elegir esta opción y si esta presenta el visto el usuario observará la siguiente pantalla:

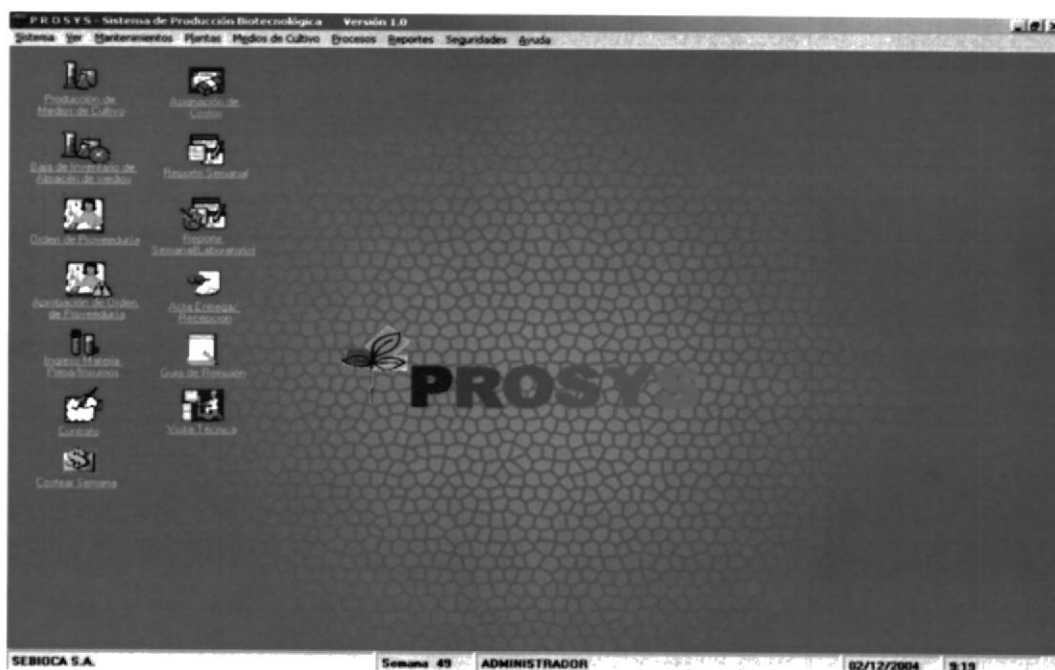
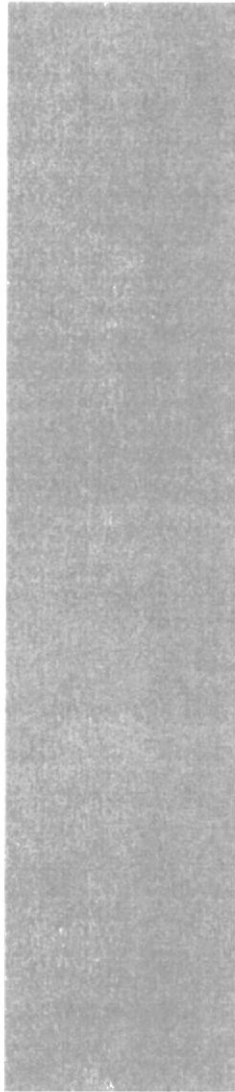


Figura 7.7 Mostrar barra de estado



## CAPÍTULO 8.

# **MENÚ MANTENIMIENTOS**



## 8. MENÚ MANTENIMIENTO

Este menú tiene el objetivo de permitir ingresar todos los datos necesarios en las diferentes opciones para poder realizar las operaciones disponibles del sistema de producción (PROSYS). Las opciones de este menú son las siguientes: Mantenimiento de Localidades, Mantenimiento de clientes, Mantenimiento de empleados, Mantenimiento de Actividades de Trabajo, Mantenimiento de Motivos traslado, Mantenimiento de Rubros ( Costos Indirectos),Parámetros, Tipo de Envases.

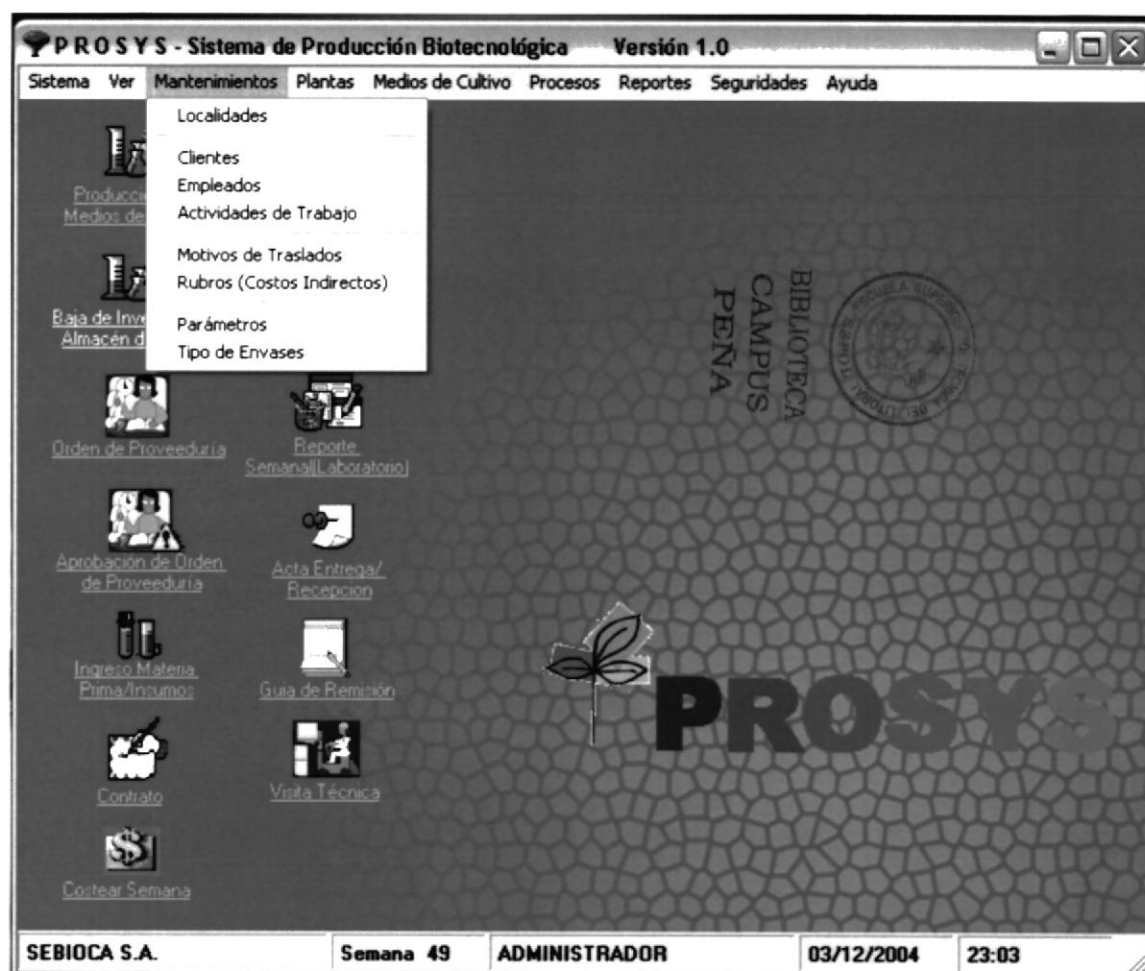


Figura 8.1 Menú Mantenimiento.

### 8.1. MANTENIMIENTO DE LOCALIDADES

Esta opción del Menú Mantenimiento permite ingresar, consultar, modificar las localidades que se utilizarán durante el proceso de producción del sistema PROSYS.

Para Poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. seleccione <Localidad> en el Menú <Mantenimiento> dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla

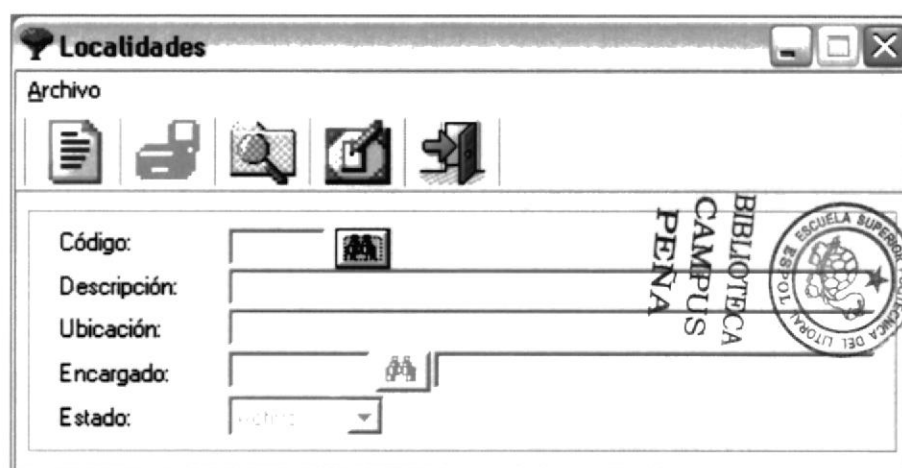





Figura 8.2 Pantalla Mantenimiento de Localidades

### 8.1.1. INGRESAR UNA LOCALIDAD

Cada vez que ingrese a la pantalla de mantenimiento de localidades el botón Nuevo aparecerá presionado esto significa que el sistema esta listo para ingresar una nueva localidad.

Para poder ingresar una nueva localidad en caso de que el botón Nuevo no este presionado deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla o clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. La pantalla pasará a modo de ingreso, ingrese la descripción, la ubicación en la cual se encuentra la localidad, el encargado, tipiendo el número de identificación, en caso de no conocer el número de identificación del encargado presione el botón  y aparecerá una pantalla de consulta con los datos de todos los empleados, seleccione un empleado dando doble clic sobre su nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón .

Cedula	Nombres	Apellidos	CodArea	
0300579091	ROSA INES	PIÑA APUPARO	2	LA K Y LA 16 AVA
0901691410	ANGELA PILAR	ALONSO BARARATA	2	Guasmo sur Union de
0904659836	JUAN CIRILO	AGUIRRE VERA	3	COOP.GALLEGOS LAI
0906620935	Francisco Florencio	Mendiolaza Quinto	1	Prosperina Coop Gall
0907739197	ANATALICIO ABDON	MARIÑO PAZMIÑO	40	SAMBORONDON
0908902828	ROSA MARIBEL	MURILLO SANCHEZ	2	PROSPERINA COOP :
0909910051	Miguel Oswaldo	Gutierrez Criollo	3	cdla. La Floresta #2 te
0910446962	Maria del Carmen	Figueroa Rosillo	1	Sauces 9 mz l-3 villa 5
0910818814	WALTER NIVALDO	REYES RODRIGUEZ	2	KM 27 VIA PERIMETRA
0912830411	JHONSON FERNANDO	CABRERA BALCAZAR	2	Cdla Guayacanes Mz :
0913748323	JOSE ALCIDES	FLORES CEDEÑO	2	COLINAS DE LA ALBO
0914323118	ANGELICA MARINA	ECHVERRIA ANGULO	40	CDLA GUAYACANES M
0914638309	JULIO CESAR	ZAMBRANO CRUZATY	3	COOP.29 DE ABRIL M.
0914694146	IRMA MONSERRATE	BAILON DELGADO	2	Gomez Rendon y 20av
0915411797	JIMMY IVAN	MOREIRA CATAGUA	2	COOP. PASTOR VERA
0915504170	GODAYA SUZARTELLI	MENDOZA MONCADA	10	CDLA SAN DOMINGO

Figura 8.3 Búsqueda de Encargados



3. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados. Automáticamente se generará el código de la localidad



Figura 8.4 Mensaje del sistema &lt;Registro Grabado con Éxito&gt;

4. Si no desea Ingresar datos de otra localidad seleccione la opción **<Salir>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

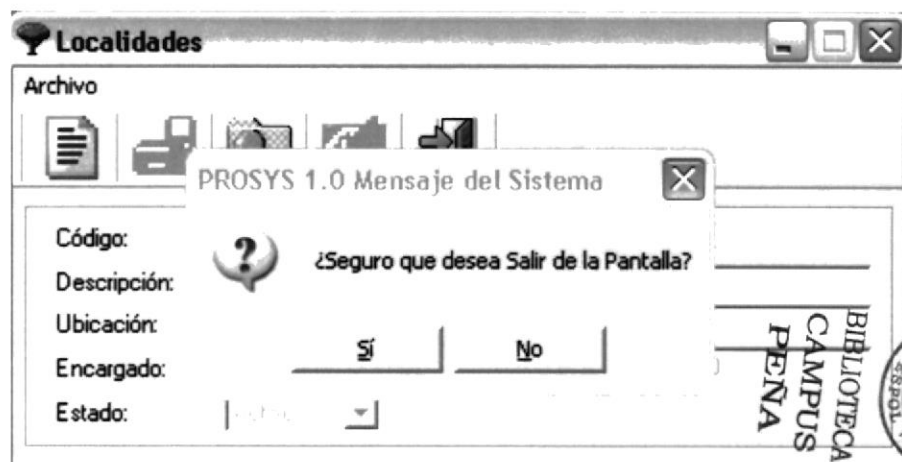



Figura 8.5 Mensaje del sistema <Seguro que desea salir de la pantalla>

### 8.1.2. CONSULTAR UNA LOCALIDAD

1. seleccione la opción <Consultar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra la barra de herramientas.
2. La pantalla se pondrá en modo de consulta, si conoce el código de la localidad que desea consultar dígitelo.

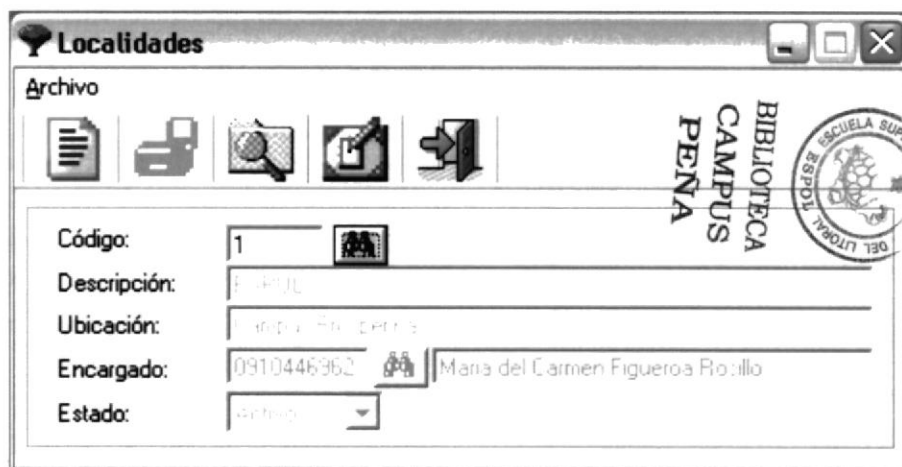



Figura 8.6 Consulta de Localidades

En caso de no conocer el código de la localidad presione el botón  y aparecerá una pantalla de consulta con los datos de todas las localidades que ya han sido ingresadas,

seleccione una localidad dando doble clic sobre su nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón ✓.

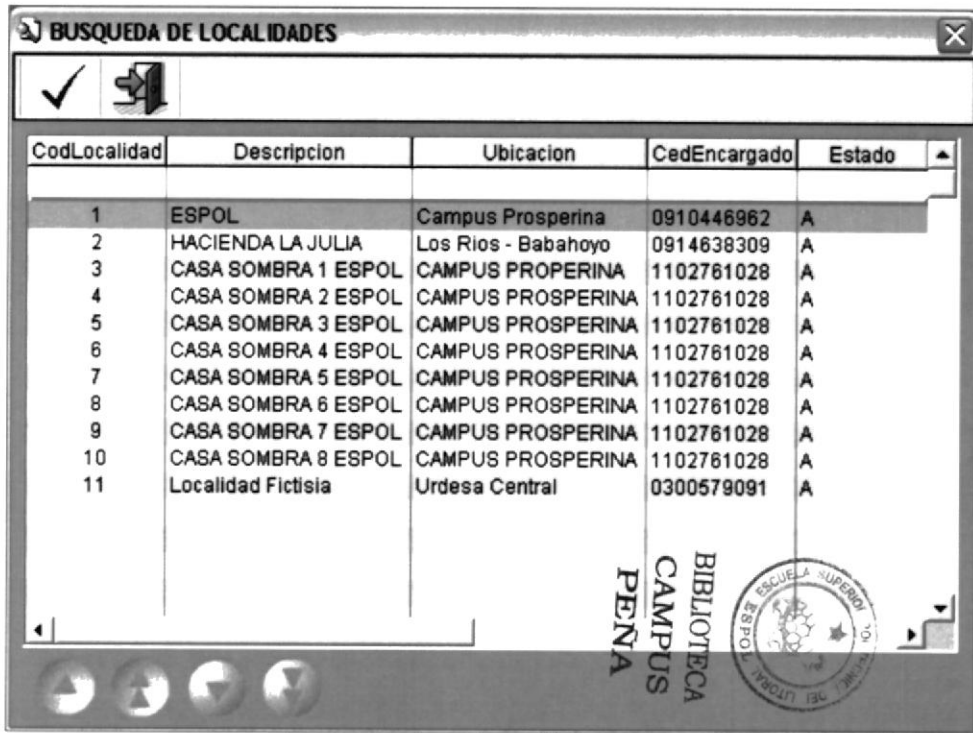



Figura 8.7 Búsqueda de Localidades

3. Si no desea Consultar datos de otra localidad seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

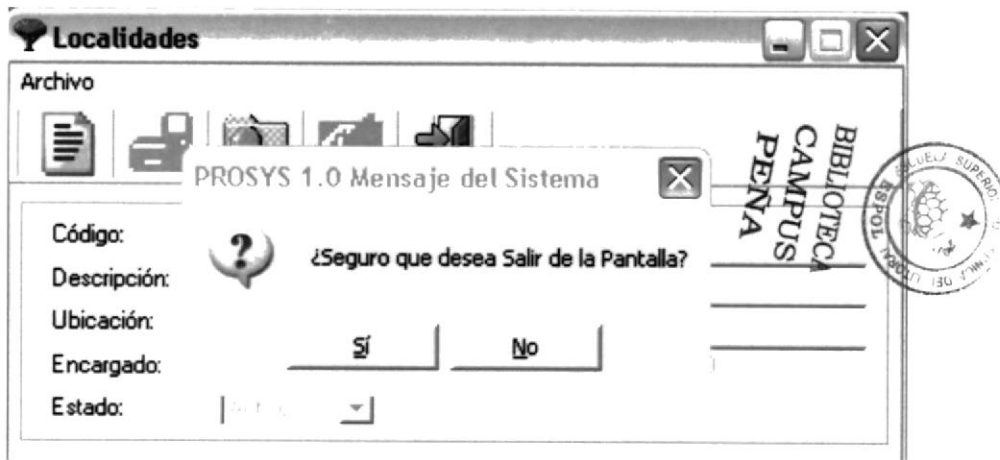


Figura 8.8 Mensaje del sistema <Seguro que desea salir de la pantalla>

### 8.1.3. MODIFICAR UNA LOCALIDAD


1. Para Modificar una Localidad debe previamente haber realizado una consulta de localidad. Para Realizar una consulta de localidad ver capítulo 8.1.2 página 4 Consultar una localidad.
2. seleccione la opción <Modificar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en el botón  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. La pantalla se pondrá en modo de ingreso, podrá modificar todos los datos relacionados al registro de esa localidad como la descripción, ubicación, encargado, y su estado.



Figura 8.9 Modificar una localidad



4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos Actualizados.



Figura 8.10 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente>

5. Si no desea realizar mas modificaciones seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

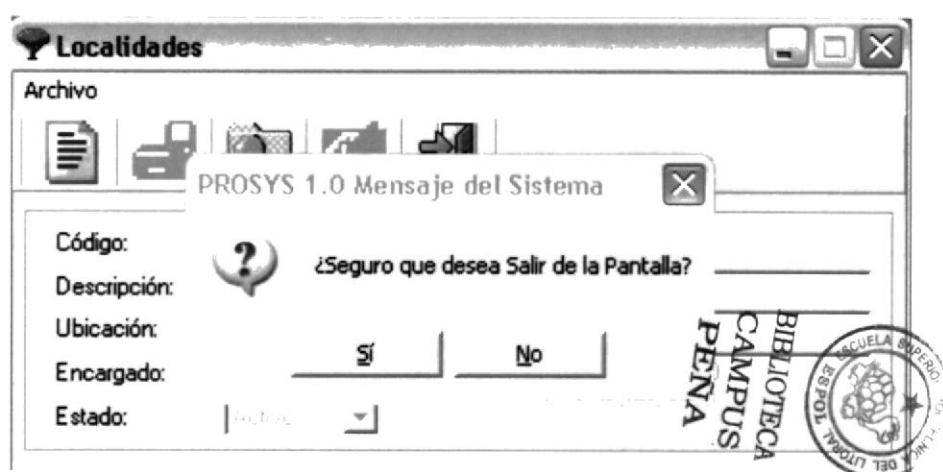


Figura 8.11 Mensaje del sistema <Seguro que desea salir de la pantalla>

## 8.2. MANTENIMIENTO DE CLIENTES

Esta opción del Menú Mantenimiento permite ingresar, consultar, modificar los Clientes que se utilizaran durante el proceso de producción del sistema PROSYS.

Para Poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. seleccione <Clientes> en el Menú <Mantenimiento> dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla

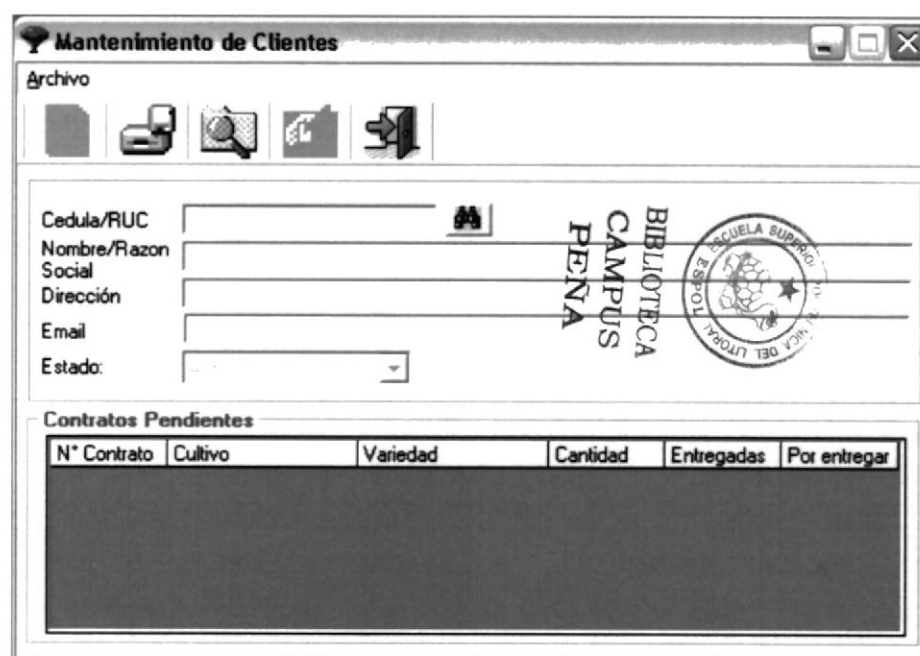


Figura 8.12 Pantalla de Mantenimiento de Clientes






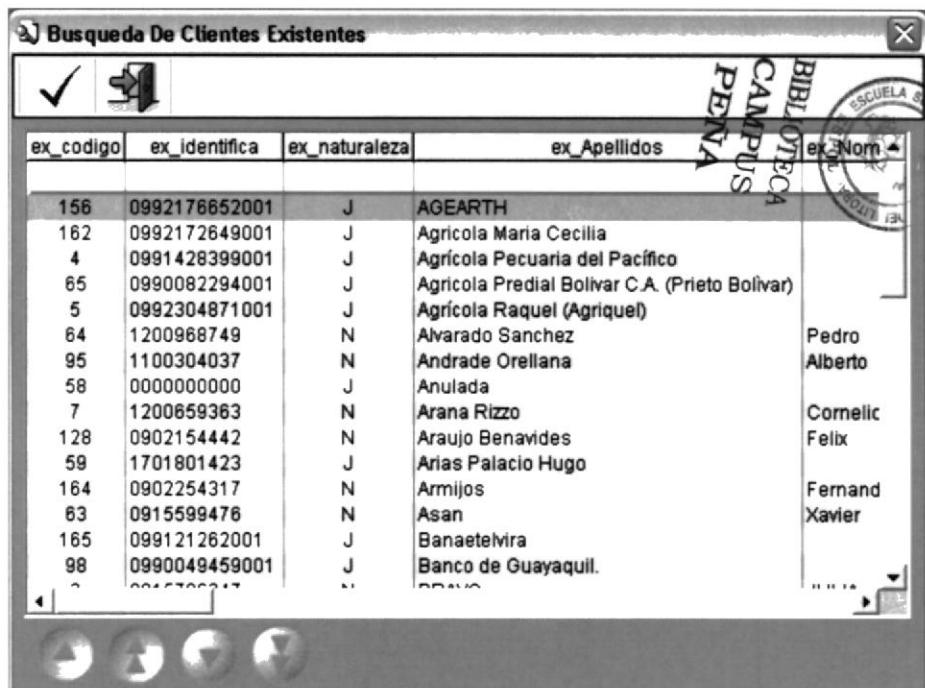
### 8.2.1. INGRESAR UN CLIENTE

Este mantenimiento permite registrar un cliente ya ingresado en el sistema financiero de SEBIOCA, en caso de no existir deberá ser ingresado en el sistema financiero de SEBIOCA y luego ingresar los datos adicionales que son requeridos para el sistema PROSYS.

Cada vez que ingrese a la pantalla de mantenimiento de Clientes el botón Nuevo aparecerá presionado esto significa que el sistema esta listo para ingresar un nuevo cliente.

Para poder ingresar un nuevo cliente en caso de que el botón Nuevo no este presionado deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. La pantalla pasara a modo de ingreso, presione el botón  y aparecerá una pantalla de consulta con los datos de todos los clientes que previamente han sido ingresados en el sistema Financiero, seleccione el cliente q desea ingresar en el sistema PROSYS dando doble clic sobre su nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón .



ex_codigo	ex_identifica	ex_naturaleza	ex_Apellidos	ex_Nom
156	0992176652001	J	AGEARTH	
162	0992172649001	J	Agricola Maria Cecilia	
4	0991428399001	J	Agricola Pecuaria del Pacifico	
65	0990082294001	J	Agricola Predial Bolivar C.A. (Prieto Bolivar)	
5	0992304871001	J	Agricola Raquel (Agriquel)	
64	1200968749	N	Alvarado Sanchez	Pedro
95	1100304037	N	Andrade Orellana	Alberto
58	0000000000	J	Anulada	
7	1200659363	N	Arana Rizzo	Cornelico
128	0902154442	N	Araujo Benavides	Felix
59	1701801423	J	Arias Palacio Hugo	
164	0902254317	N	Armijos	Fernand
63	0915599476	N	Asan	Xavier
165	099121262001	J	Banaetelvira	
98	0990049459001	J	Banco de Guayaquil.	

Figura 8.13 Pantalla de Búsqueda de Clientes en el sistema Financiero

En caso de que el cliente haya sido ingresado en el sistema PROSYS el sistema enviara el siguiente mensaje.



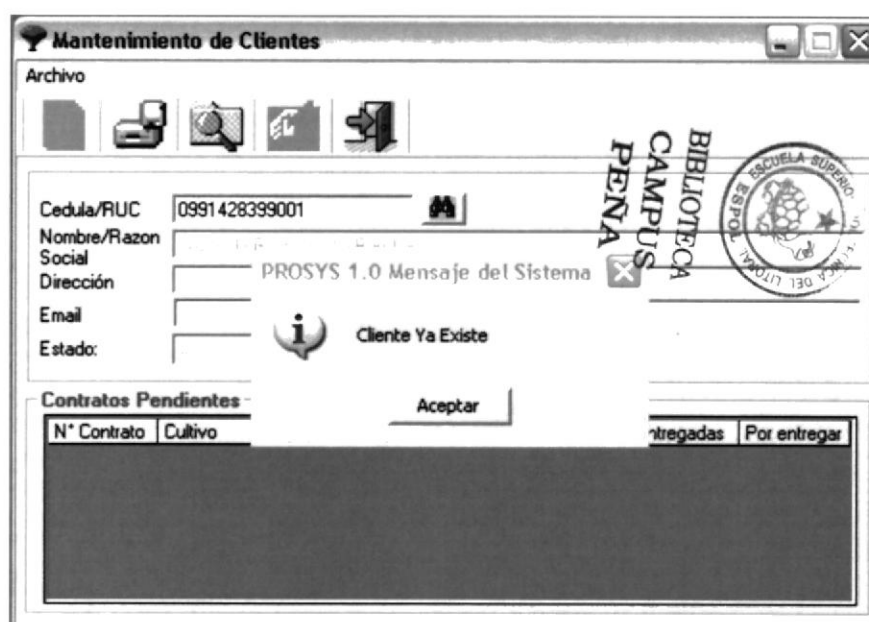



Figura 8.14 Mensaje del sistema Cliente ya Existe

3. Ingrese los datos adicionales que se solicitan en el sistema PROSYS, en caso de que existan.
4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

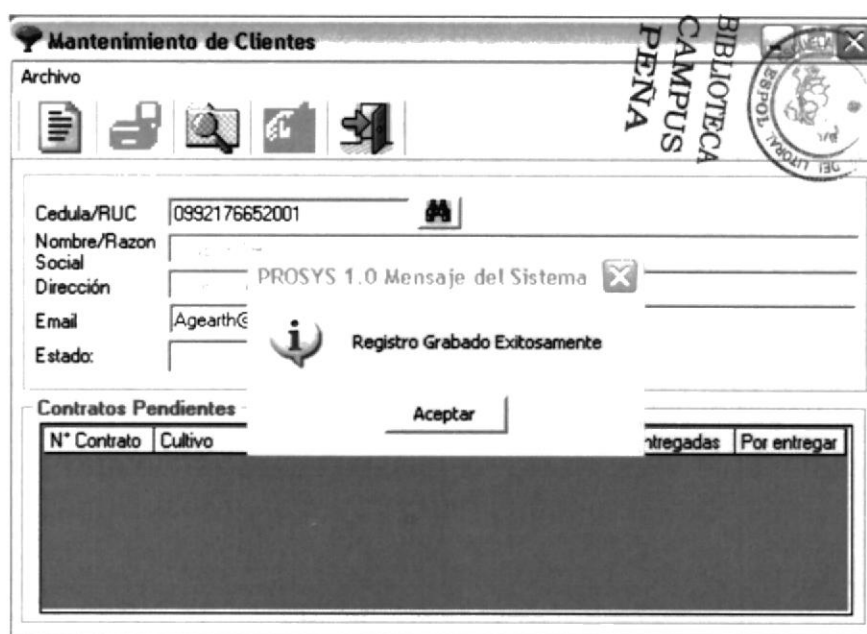



Figura 8.15 Mensaje del sistema Registro Grabado Exitosamente

- Si no desea Ingresar datos de otro cliente seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

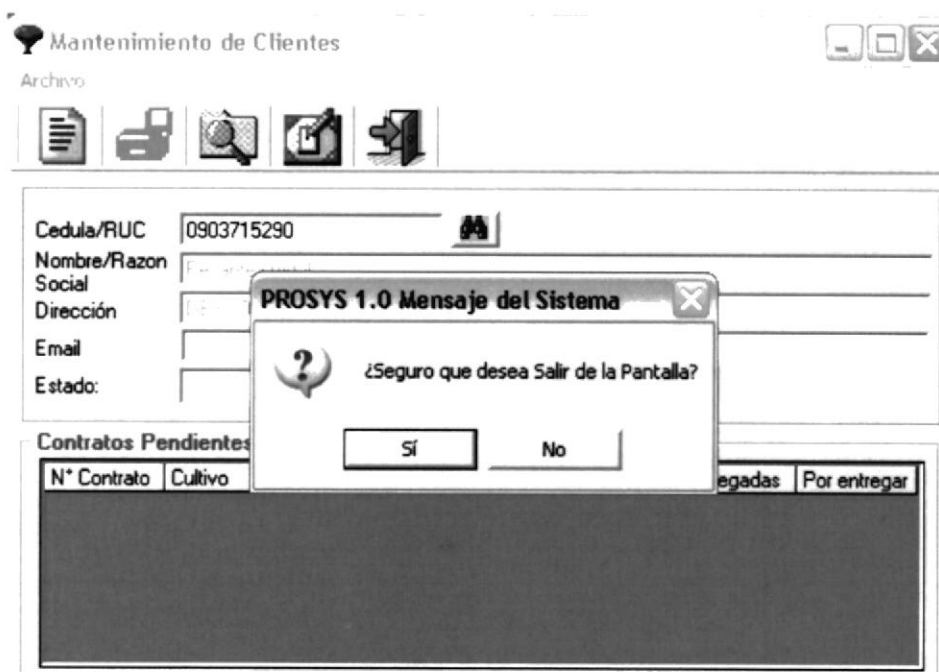



Figura 8.16 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea salir de la pantalla? >

## 8.2.2. CONSULTAR UN CLIENTE

- seleccione la opción <Consultar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra la barra de herramientas.
- La pantalla pasará a modo de consulta, si usted conoce el número de identificación del cliente digítelo y presione la tecla <Enter>, aparecerán todos los datos q hayan sido ingresados para ese cliente en el sistema PROSYS, incluyendo todos los contratos pendientes que la empresa tenga con ese cliente.

**Mantenimiento de Clientes**

Archivo

Cedula/RUC: 0960002780001

Nombre/Razon Social: ESPOL

Dirección: km 30 1/2 Via Perimetral



Email:

Estado: Activo

**Contratos Pendientes**

N° Contrato	Cultivo	Variedad	Cantidad	Entregadas	Por entreg
2	CAÑA DE AZUCAR	SJ-1	6000	0	6C
2	CAÑA DE AZUCAR	SJ-1	6000	0	6C
2	CAÑA DE AZUCAR	SJ-1	6000	0	6C
2	CAÑA DE AZUCAR	SJ-1	6000	0	6C
2	CAÑA DE AZUCAR	SJ-1	6000	0	6C


Figura 8.17 Consulta de Clientes

En caso de no conocer el numero de identificación presione el botón  y aparecerá una pantalla de consulta con los datos de todos los empleados que hayan sido ingresados en el sistema PROSYS, seleccione el cliente q desea consultar dando doble clic sobre su nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón .

**BUSQUEDA DE CLIENTE**

Cedula_RUC	Nombre_RazonSocial	Direcc
0700115256001	Prieto Torres	Buena Vista (El Oro)
0901469809	Guerrero Bajaría	Km. 7 Vía a Vincas
0902154442	Felix Araujo Benavides	Parroquia Jesus Maria C
0903394377	Chang	Malecón 514
0903715290	Pesantes Vidal	DESCONOCIDA
0909380719	Montiel Veliz	Km 30 1/2 via perimetral
0911762680	Carrión Pineda Pablo	DESCONOCIDA
0915599476	Asan	Hac. La Celestina
0915796247	BRAVO	URDENOR II mz 213 v 5
0960002780001	ESPOL	km 30 1/2 Via Perimetral
0968539470001	INIAP	Boliche
0990500436001	Corporación Noboa - Agrícola Bananera Clementina	El Oro 101 y La Ría
0990725683001	La Troncal	DESCONOCIDA
0991428399001	Agrícola Pecuaria del Pacifico	DESCONOCIDA
0991453830001	Corporación Noboa - Frushi Envidia #5	El Oro 101 y La Ría

Figura 8.18 Pantalla de Búsqueda de Clientes que existen en el sistema PROSYS

- Si no desea Consultar datos de otro Cliente seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

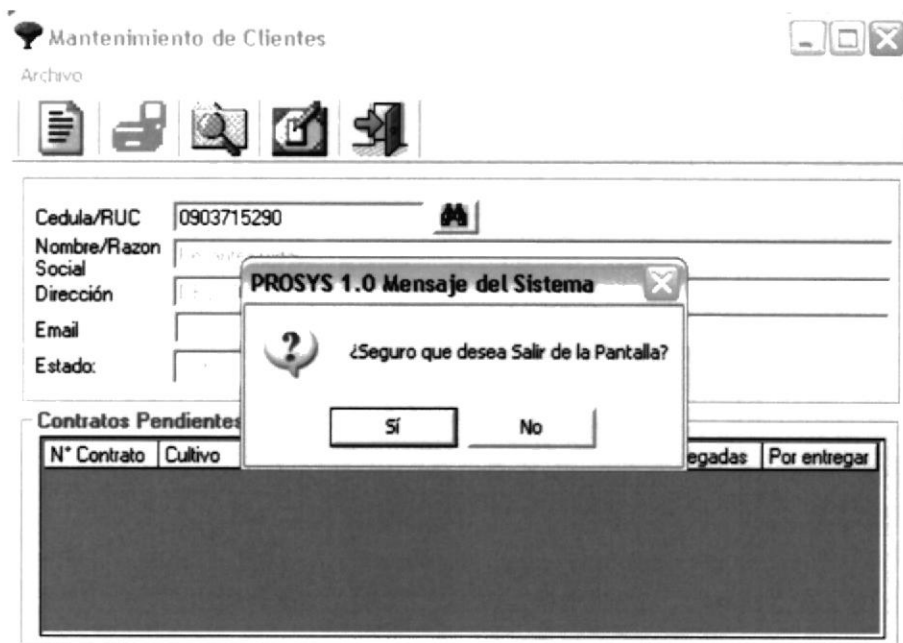



Figura 8.19 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >

### 8.2.3. MODIFICAR UN CLIENTE

Esta opción permite modificar un cliente solamente en el sistema PROSYS estos cambios no afectarán por ningún motivo los registros del sistema Financiero.

- Para Modificar un Cliente debe previamente haber realizado una consulta de Clientes. Para Realizar una consulta de Clientes ver capítulo 8.2.2 página 10 Consultar un Cliente.
- seleccione la opción <Modificar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en el botón  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
- La pantalla se pondrá en modo de ingreso, podrá modificar todos los datos relacionados al registro de ese cliente como el Nombre/razón social, dirección, e-mail, y su estado.

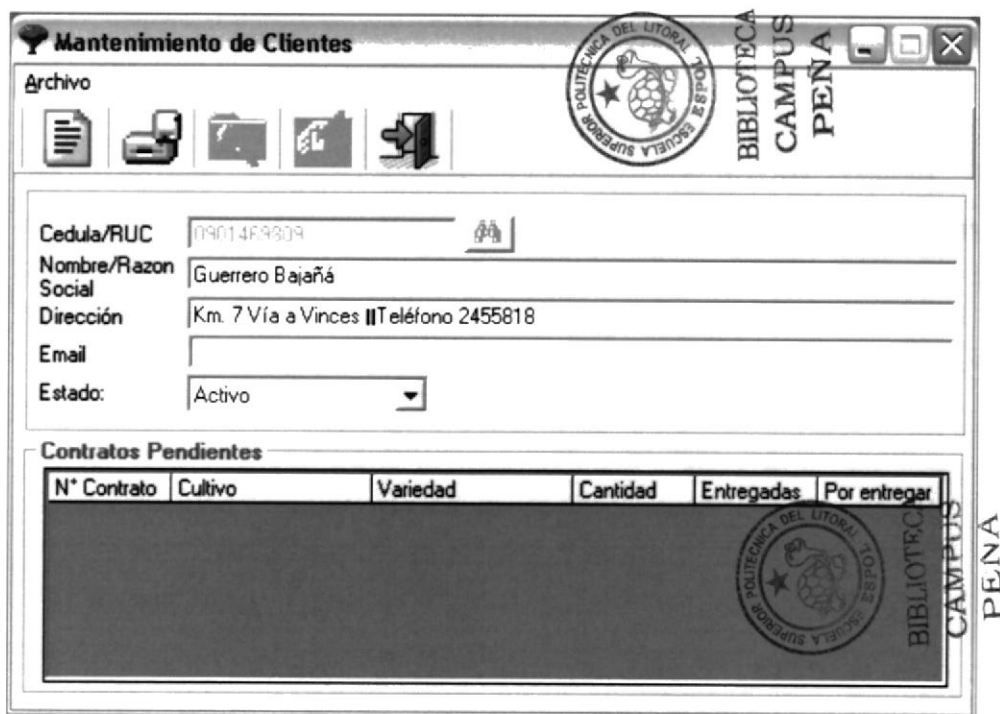



Figura 8.20 Pantalla Modificar un Cliente

- 4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos Actualizados.

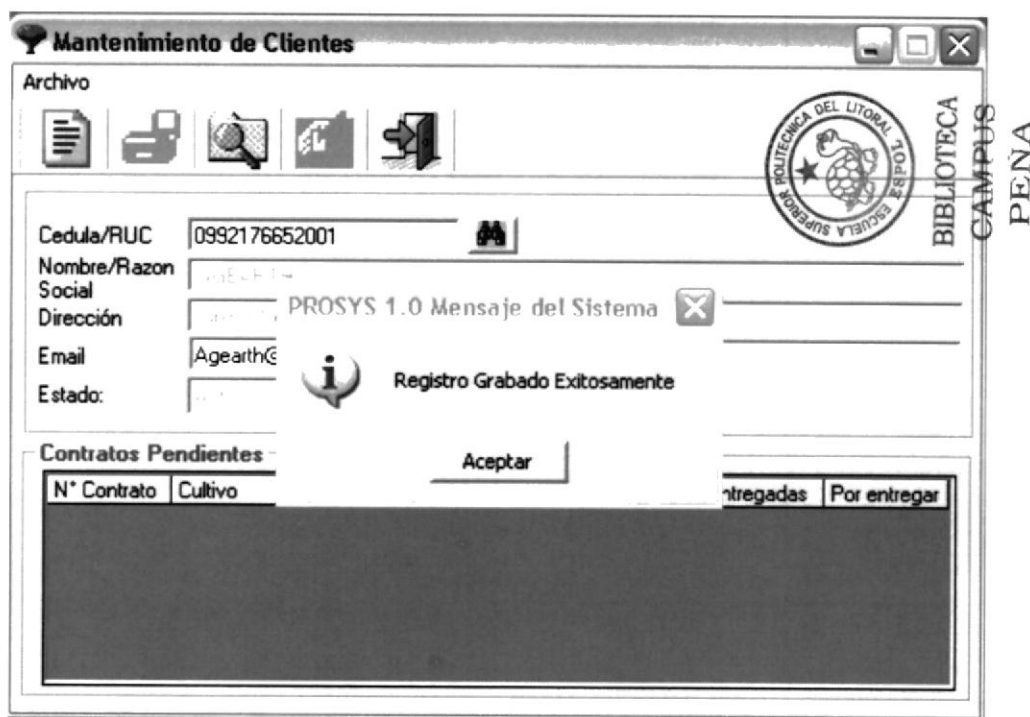



Figura 8.21 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente>

5. Si no desea realizar mas modificaciones seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

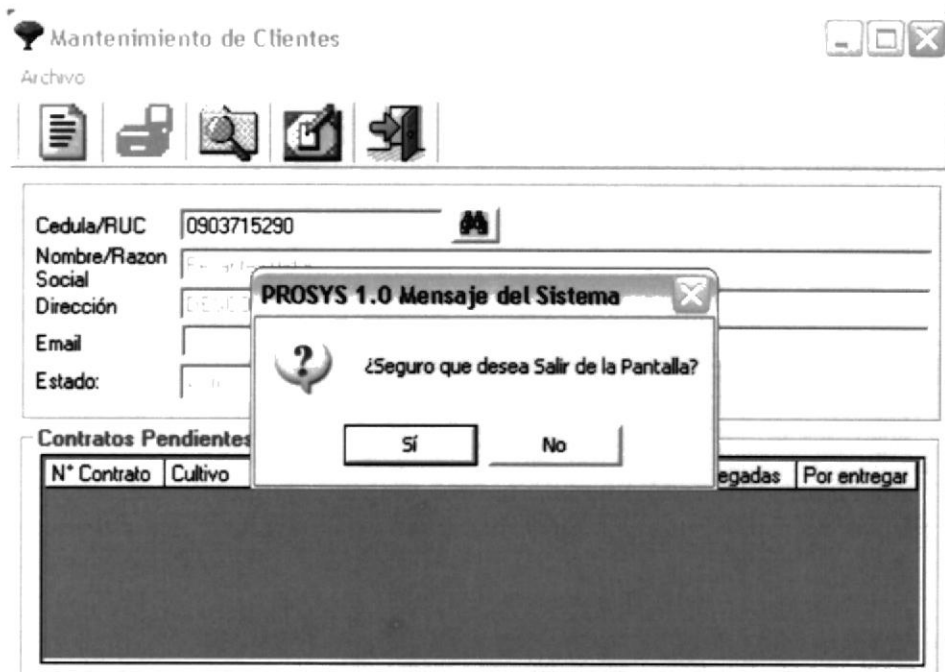


Figura 8.22 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea Salir de la pantalla? >

### 8.3. MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS

Esta opción del Menú Mantenimiento permite ingresar, consultar, modificar los empleados que se utilizarán durante el proceso de producción del sistema PROSYS.

Para Poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente

1. seleccione <Empleados> en el Menú <Mantenimiento> dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.




Figura 8.23 Mantenimiento de Empleados

### 8.3.1. INGRESAR UN EMPLEADO

Este mantenimiento permite registrar un Empleado ya ingresado en el sistema financiero de SEBIOCA, en caso de no existir deberá ser ingresado en el sistema financiero de SEBIOCA y luego ingresar los datos adicionales que son requeridos para el sistema PROSYS.

Cada vez que ingrese a la pantalla de mantenimiento de Empleados el botón Nuevo aparecerá presionado esto significa que el sistema esta listo para ingresar un nuevo Empleado.

Para poder ingresar un nuevo Empleado en caso de que el botón Nuevo no este presionado deberá realizar los siguientes pasos:

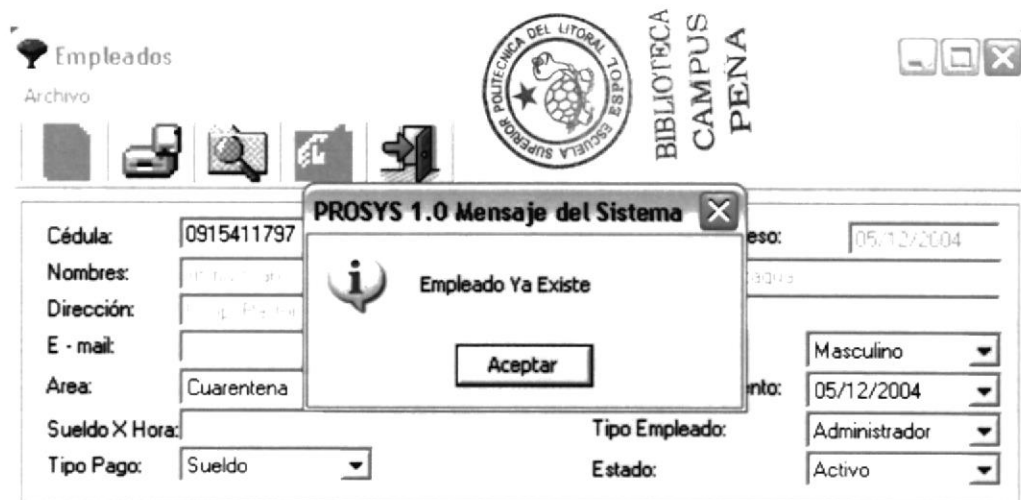
1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. La pantalla pasará a modo de ingreso, presione el botón  y aparecerá una pantalla de consulta con los datos de todos los empleados que previamente han sido ingresados en el sistema Financiero, seleccione el empleado que desea ingresar en el sistema PROSYS dando doble clic sobre su nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón .



ex_codigo	ex_identifica	ex_naturaleza	ex_Apellidos	ex_Nombres	
37	0915411797	N	oreira Catagua	Jimmy Ivan	Coop. Pastor Ve
76	090465983-6	N	Aguirre Vera	Juan Cirilo	Coop. Gallegos
55	0916997802	N	Agurto Guerrero	Freddy Hernan	Oriente 1902 y L
105	0920461290	N	Alcivar Martinez	Luis Alberto	Av. del Ejercito :
6	0901691410	N	Alonzo Bararata	Angela Pilar	Guasmo Sur Ur
8	0920724879	N	Alvarez Palacios	Raul Stalin	Isla Trinitaria C
230	0906148853	N	Alvarez Vega	Eddon	
51	0916686504	N	Alvear Ruiz	Juan Carlos	Batallon del Sut
9	1202161962	N	Andaluz Cajas	Rosalia Remigia	Campus Politec
11	0916085228	N	Anzules Alvarado	Maritza Marilena	Guasmo Sur Cc
52	1707060040	N	Arriiaga Lamilla	Trinidad Rosa	Mapasingue Co
86	1205958372	N	Avilez Elizondo	Laura Elmira	
13	0914694146	N	Bailon Delgado	Irma Monserrate	Gómez Rendòn
15	0916711567	N	Burgos Merchan	Freddy Nelson	Coop. Pancho J
16	0912830411	N	Cabrera Balcazar	Jhonson Fernando	Cdla. Guayaacan

Figura 8.24 Búsqueda de Empleados Existentes en el sistema Financiero

En caso de que el cliente haya sido ingresado en el sistema PROSYS el sistema enviara el siguiente mensaje.



The screenshot shows the PROSYS 1.0 interface. A message dialog box titled 'PROSYS 1.0 Mensaje del Sistema' is displayed in the foreground, containing the text 'Empleado Ya Existe' and an 'Aceptar' button. In the background, a form for employee registration is visible, with the following fields:

- Cédula: 0915411797
- Nombres: [Empty]
- Dirección: [Empty]
- E-mail: [Empty]
- Area: Cuarentena
- Sueldo X Hora: [Empty]
- Tipo Pago: Sueldo
- Fecha de ingreso: 05/12/2004
- Sexo: Masculino
- Tipo Empleado: Administrador
- Estado: Activo

Figura 8.25 Mensaje del sistema <Empleado Ya existe>

- Ingrese los datos adicionales que se solicitan en el sistema PROSYS, en caso de que existan.




4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.



Figura 8.26 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente>



5. Si no desea Ingresar datos de otro Empleado seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

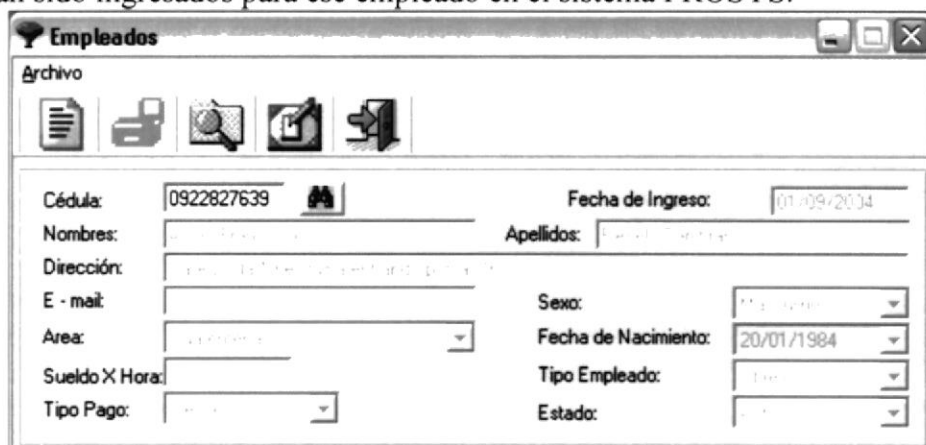


Figura 8.27 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea salir de la pantalla?>




### 8.3.2. CONSULTAR UN EMPLEADO

1. seleccione la opción <Consultar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra la barra de herramientas.
2. La pantalla pasara a modo de consulta, si usted conoce el numero de identificación del empleado dígitelo y presione la tecla <Enter>, aparecerán todos los datos q hayan sido ingresados para ese empleado en el sistema PROSYS.



**Empleados**

Archivo

Cédula: 0922827639  Fecha de Ingreso: 01/09/2004

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_



E-mail: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Area: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: 20/01/1984

Sueldo X Hora: \_\_\_\_\_ Tipo Empleado: \_\_\_\_\_

Tipo Pago: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Figura 8.28 Consulta de Empleados

En caso de no conocer el número de identificación presione el botón  y aparecerá una pantalla de consulta con los datos de todos los empleados que hayan sido ingresados en el sistema PROSYS, seleccione el empleado q desea consultar dando doble clic sobre su nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón .



**BUSQUEDA DE EMPLEADOS**

CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	Area
0907739197	ANATALICIO ABDON	MARIÑO PAZMIÑO	Administracion
0901691410	ANGELA PILAR	ALONSO BARARATA	Laboratorio
0914323118	ANGELICA MARINA	ECHEVERRIA ANGULO	Administracion
0922827639	Arturo Francisco	Revelo Zambrano	Cuarentena
1203534259	Carlos Javier	Mora Franco	Cultivo Protegido
0918728007	CARLOS ROBERTO	REYES RODRIGUEZ	Laboratorio
0918791213	CARMEN INES	SOLEDISPA GUTIERREZ	Laboratorio
0920350949	CRISTHIAN ALBERTO	ESPINOZA HUACON	Laboratorio
1205958729	Cristhian Fabian	Franco Guagua	Cultivo Protegido
0920312576	CRISTOBAL PALEMON	PLUAS ZAMBRANO	Cuarentena
1304130899	DOLORES CONCEPCION	LUGO ZAMBRANO	Laboratorio
0916449457	EDISON EDUARDO	MEDINA GONZALES	Cultivo Protegido
1301908263	ELEUTERIO DOMINGO	INDIO SANCAN	Cultivo Protegido
1309738001	ERNESTO YIMBER	PIN QUIMIS	Laboratorio
1204236259	Esmeralda Eusebia	Jimenez Lizondo	Cultivo Protegido

Figura 8.29 Búsqueda de Empleados



- Si no desea Consultar datos de otro Cliente seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.



Figura 8.30 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla?>

### 8.3.3. MODIFICAR UN EMPLEADO

Esta opción permite modificar un empleado solamente en el sistema PROSYS estos cambios no afectaran por ningún motivo los registros del sistema Financiero.

- Para Modificar un Empleado debe previamente haber realizado una consulta de Empleados. Para Realizar una consulta de Empleados ver capítulo 8.3.2 página 18 Consultar un empleado.
- seleccione la opción <Modificar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en el botón  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
- La pantalla se pondrá en modo de ingreso, podrá modificar todos los datos relacionados al registro de ese cliente como el Nombre/razón social, dirección, e-mail, y su estado.

**Empleados**

Archivo

Cédula: 1205958372 Fecha de Ingreso: 03/05/2004

Nombres: ANATALICIO ABDON Apellidos: MARIÑO PAZMIÑO

Dirección: SAMBORONDON

E - mail:


Sexo: Masculino

Area: Administracion Fecha de Nacimiento: 03/07/1960

Sueldo X Hora: 0 Tipo Empleado: Administrador

Tipo Pago: Sueldo Estado: Activo

Figura 8.31 Modificar un Empleado

4. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos Actualizados.

**Empleados**

Archivo

Cédula: 1205958372 Fecha de Ingreso: 05/10/2004

Nombres: Laura Apellidos: Pazmiño

Dirección: Urdesa Norte

E - mail: Laura@hotmail.com

Sexo: Femenino

Area: Cuarentena Fecha de Nacimiento: 05/10/1975

Sueldo X Hora: 68 Tipo Empleado: Administrador


Tipo Pago: Sueldo Estado: Activo

**PROSYS 1.0 Mensaje del Sistema**

Registro Grabado Exitosamente

Aceptar

Figura 8.32 Mensaje del sistema &lt;Registro Grabado Exitosamente&gt;

5. Si no desea realizar mas modificaciones seleccione la opción **<Salir>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

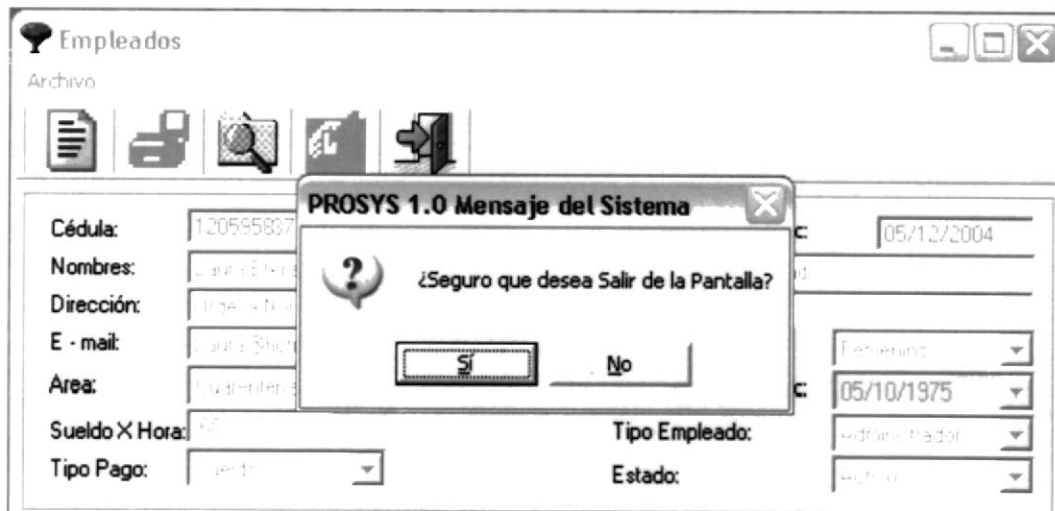


Figura 8.33 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla?>

#### 8.4. MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES DE TRABAJO

Esta opción del Menú Mantenimiento permite ingresar, consultar, modificar las diferentes actividades que se utilizarán durante el proceso de producción del sistema PROSYS.

Para Poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente

1. seleccione <Actividades de Trabajo> en el Menú <Mantenimiento> dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

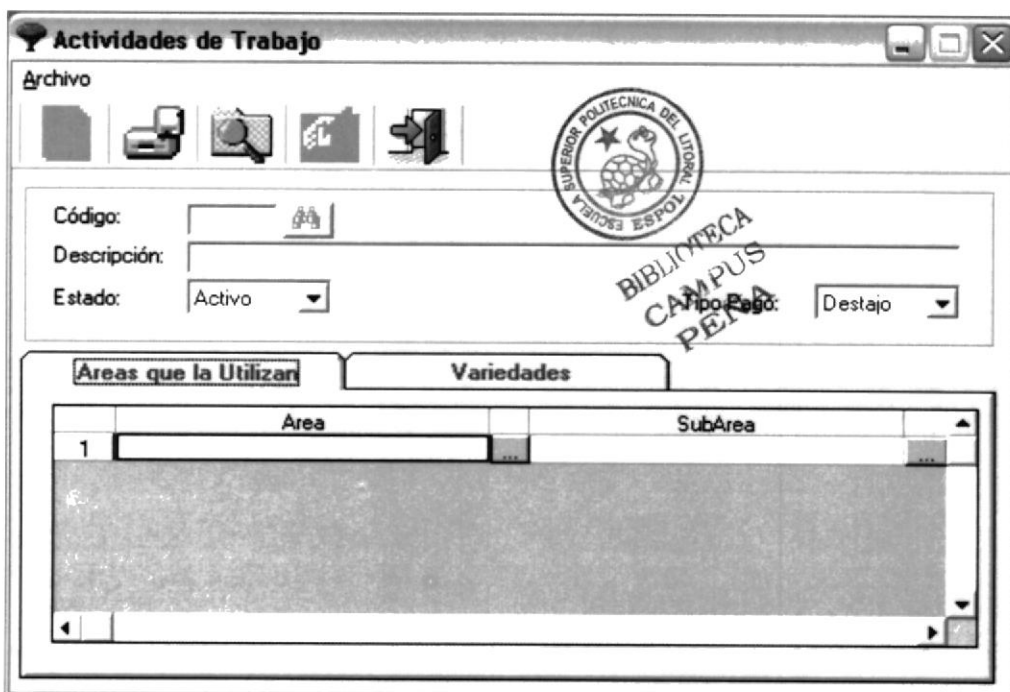




Figura 8.34 Pantalla de Mantenimiento de Actividades de Trabajo

### 8.4.1. INGRESAR UNA ACTIVIDAD DE TRABAJO

Cada vez que ingrese a la pantalla de mantenimiento de Actividades de trabajo el botón Nuevo aparecerá presionado esto significa que el sistema esta listo para ingresar una nueva Actividad de Trabajo.

Para poder ingresar una nueva Actividad de Trabajo en caso de que el botón Nuevo no este presionado deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. La pantalla aparecerá en modo de ingreso, debe ingresar la descripción, el estado y el tipo de pago que tiene esta actividad de Trabajo.
3. En la parte inferior existen dos pestañas en la cual deberá ingresar las áreas y las variedades en las cuales se utilizan las actividades de trabajo.

Para registrar las áreas y sub áreas en la cuales se utiliza la actividad de trabajo presione el botón que se encuentra en el detalle de la pestaña ÁREAS QUE LA UTILIZAN, aparecerá una pantalla con todas las áreas que existen seleccione una dando doble clic sobre el nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón .

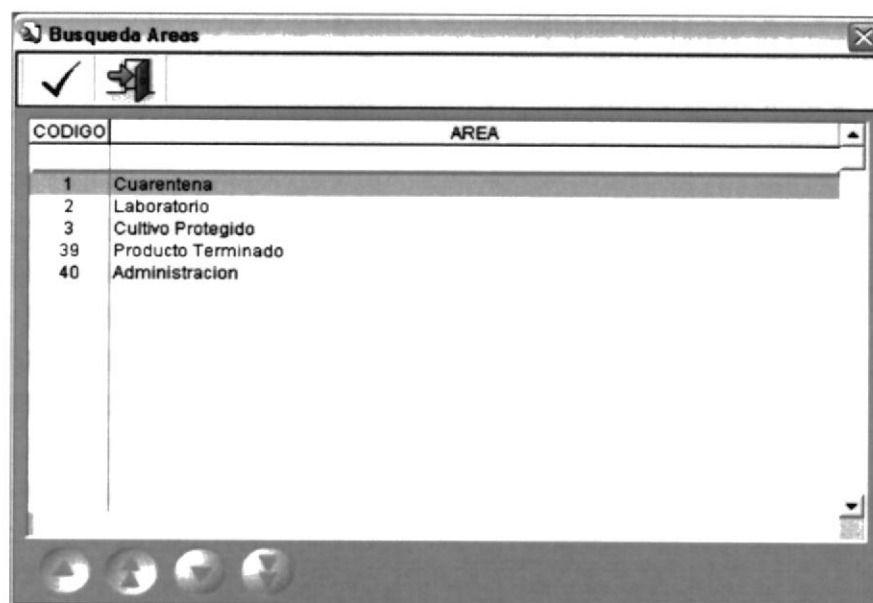



Figura 8.35 Búsqueda Áreas

4. para registrar las cultivos en las cuales se utiliza las actividades de trabajo presione el primer botón que se encuentra en el detalle de la pestaña VARIEDADES, aparecerá una pantalla con todos los cultivos que existen seleccione una dando doble clic sobre el nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón .

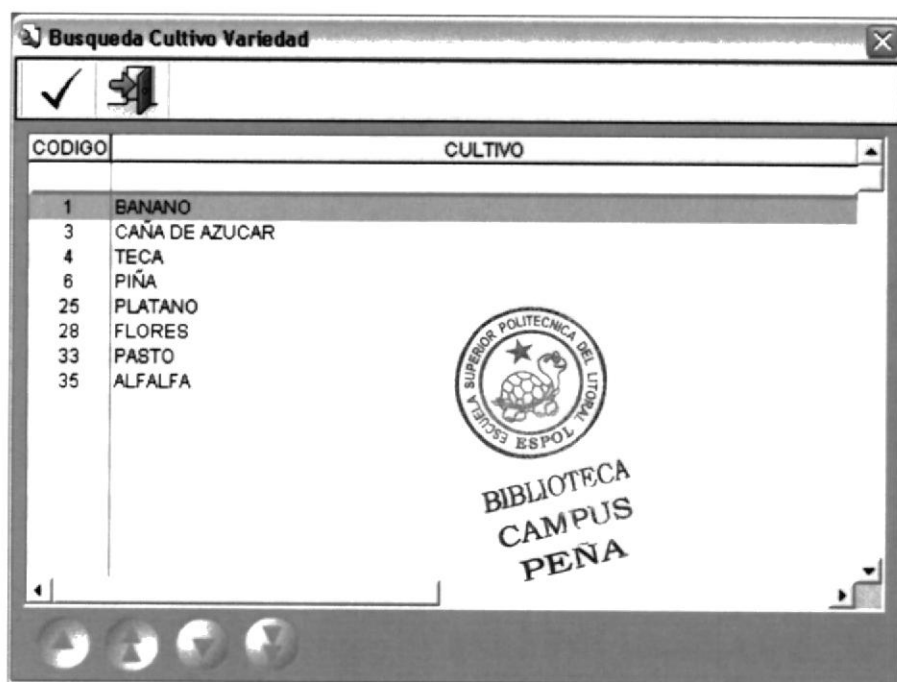


Figura 8.36 Búsqueda De Cultivos

- para registrar las variedades en las cuales se utiliza las actividades de trabajo presione el segundo botón que se encuentra en el detalle de la pestaña VARIEDADES, aparecerá una pantalla con todos las variedades dependiendo del cultivo q haya sido seleccionado previamente que existen seleccione una dando doble clic sobre el nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón ✓ .

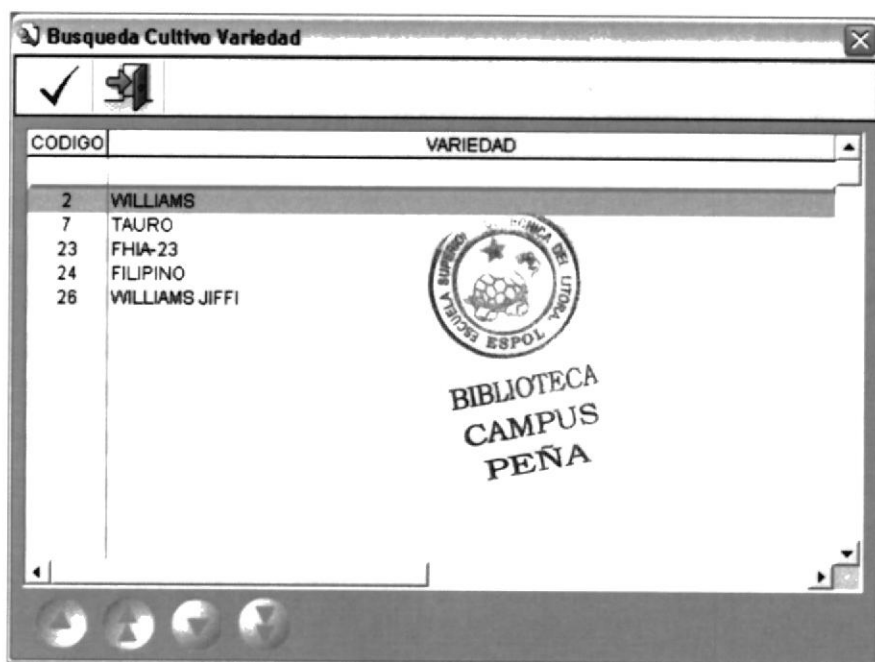



Figura 8.37 Búsqueda De Variedades

6. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

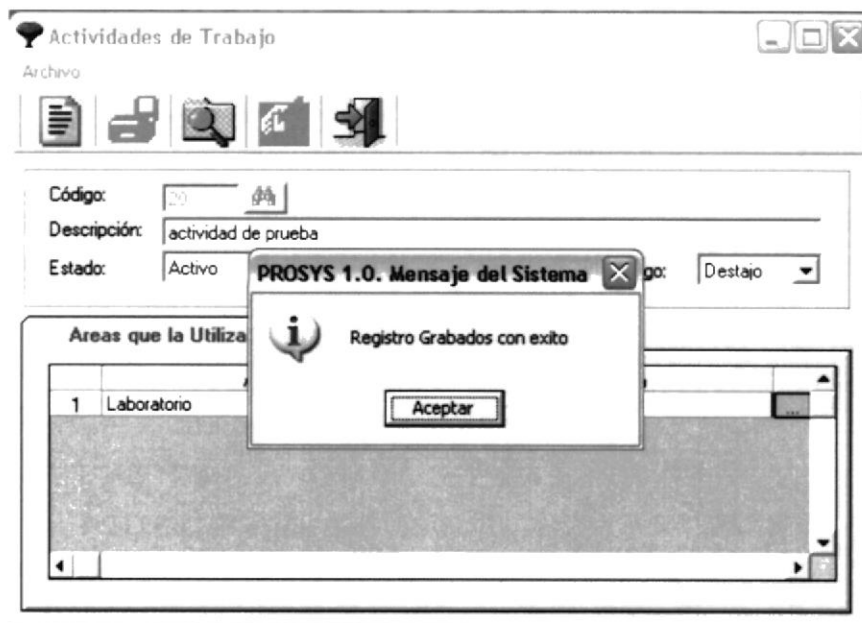



Figura 8.38 Mensaje del sistema <Registro Grabado con éxito>

7. Si no desea Ingresar datos de otra Actividad de Trabajo seleccione la opción **<Salir>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

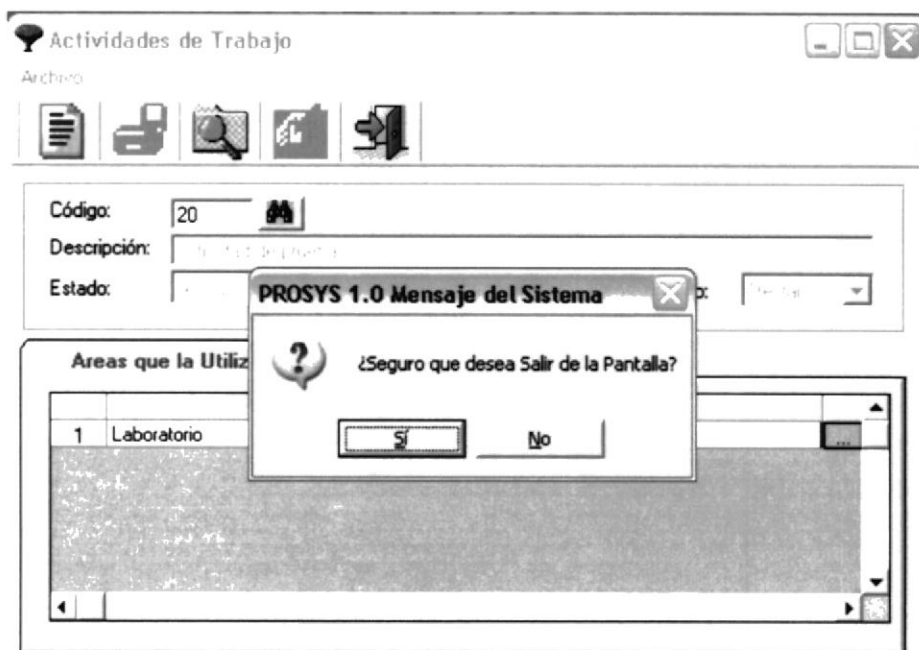



Figura 8.39 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea salir de la pantalla?>



### 8.4.2. CONSULTAR UNA ACTIVIDAD

1. Seleccione la opción <Consultar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra la barra de herramientas.
2. La pantalla pasara a modo de consulta, si usted conoce el código de la actividad de trabajo dígitelo y presione la tecla <Enter>, aparecerán todos los datos q hayan sido ingresados para esa actividad en el sistema PROSYS.

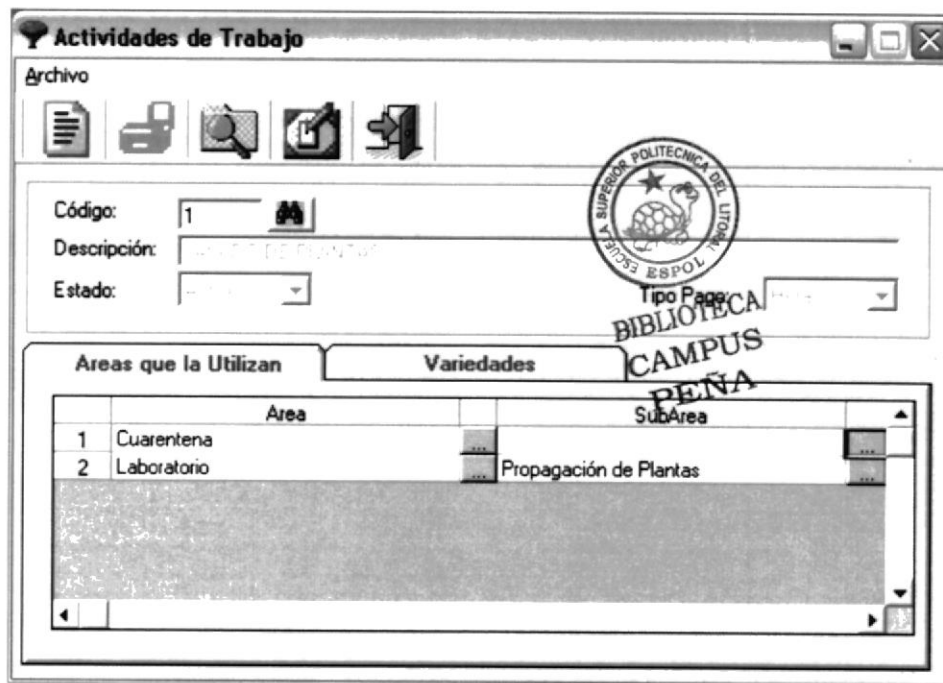




Figura 8.40 Consulta de Actividades de Trabajo

En caso de no conocer el código de la actividad presione el botón  y aparecerá una pantalla de consulta con los datos de todas las actividades que hayan sido ingresados en el sistema PROSYS, seleccione la actividad que desea consultar dando doble clic sobre su nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón .

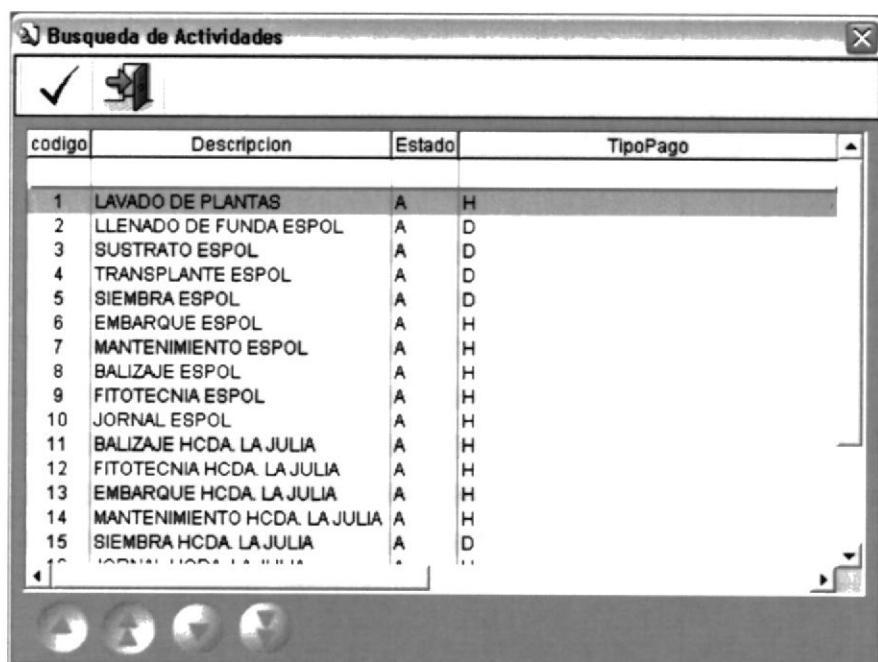



Figura 8.41 Búsqueda de Actividades de Trabajo

3. Si no desea Consultar datos de otra Actividad de trabajo seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

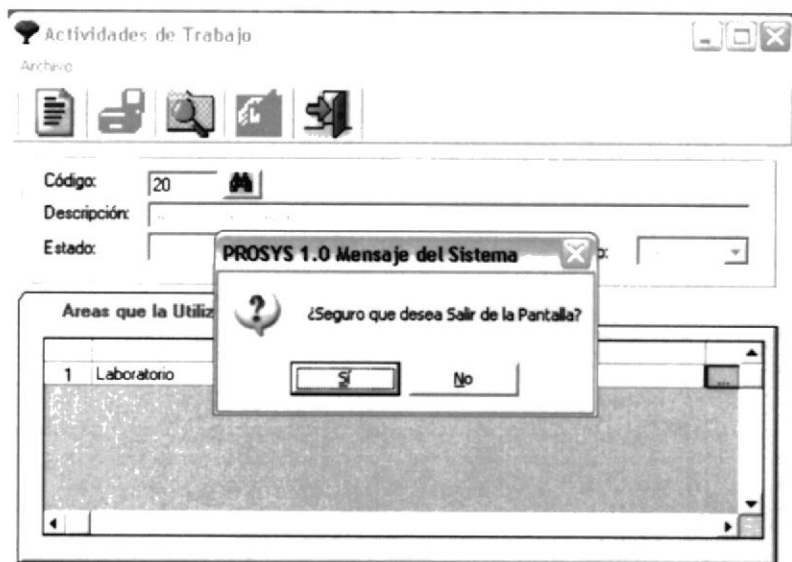



Figura 8.42 Mensaje del sistema &lt; ¿Seguro que desea salir de la pantalla?&gt;

### 8.4.3. MODIFICAR UNA ACTIVIDAD

1. Para Modificar una Actividad de Trabajo debe previamente haber realizado una consulta de Actividad de Trabajo. Para Realizar una consulta de Actividad de Trabajo ver capítulo 8.4.2 Consultar una Actividad de Trabajo
2. seleccione la opción <Modificar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en el botón  el cual se encuentra en la barra de herramientas.

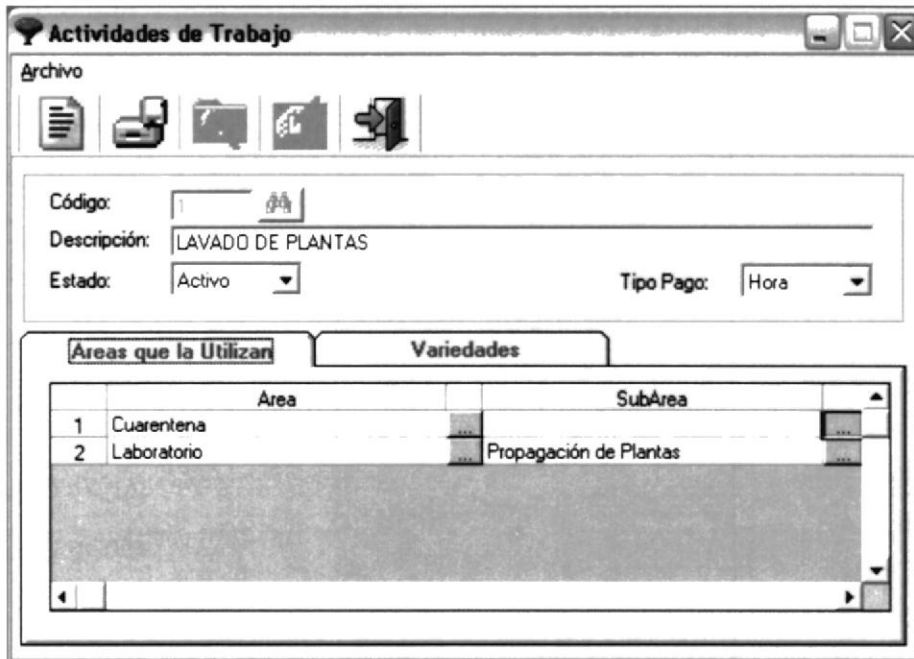



Figura 8.43 Modificación de Una Actividad

3. La pantalla se pondrá en modo de ingreso, podrá modificar todos los datos relacionados al registro de esa actividad de trabajo
4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos Actualizados.

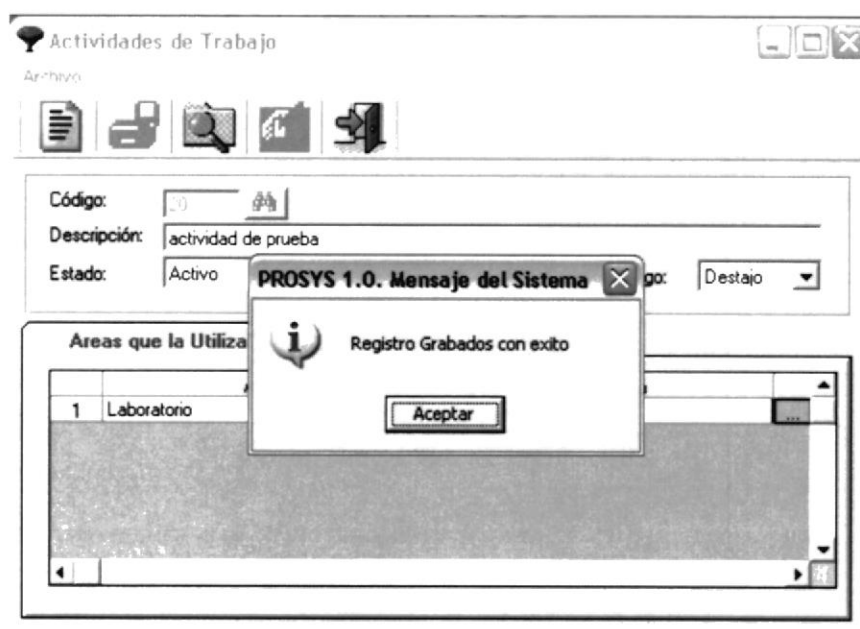



Figura 8.44 Mensaje del sistema < Registro Grabado con éxito >

5. Si no desea realizar mas modificaciones seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

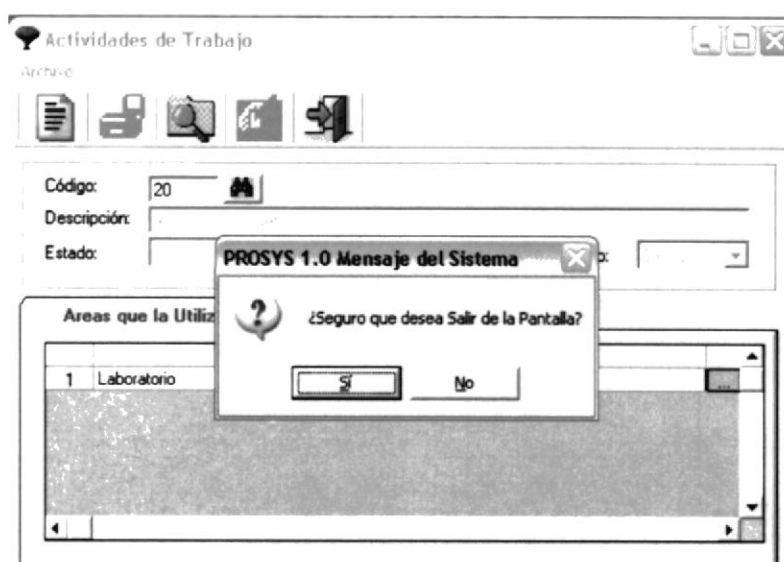


Figura 8.45 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla?>

## 8.5. MANTENIMIENTO DE MOTIVOS DE TRASLADO

Esta opción del Menú Mantenimiento permite ingresar, consultar, modificar los diferentes Motivos de Traslado que se utilizaran durante el proceso de producción del sistema PROSYS.

Para Poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. seleccione <MOTIVOS DE TRASLADO> en el Menú <Mantenimiento> dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

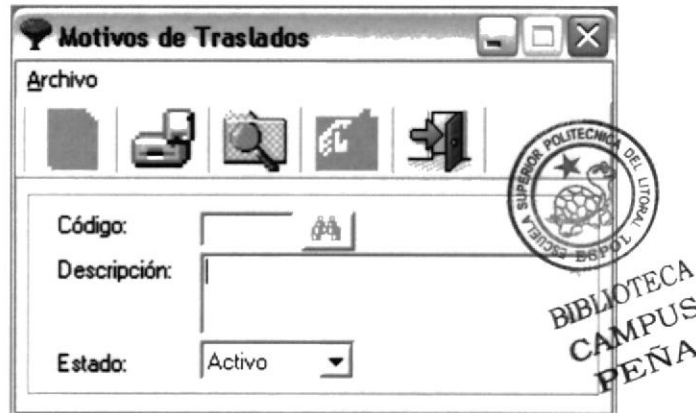



Figura 8.46 Mantenimiento de Motivos de Traslado

### 8.5.1. INGRESAR UN MOTIVO DE TRASLADO

Cada vez que ingrese a la pantalla de mantenimiento de Motivo de Traslado el botón Nuevo aparecerá presionado esto significa que el sistema esta listo para ingresar un nuevo Motivo de traslado.

Para poder ingresar un nuevo Motivo de Traslado en caso de que el botón Nuevo no este presionado deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. La pantalla aparecerá en modo de ingreso, debe ingresar la descripción y el estado del Motivo de Visita.

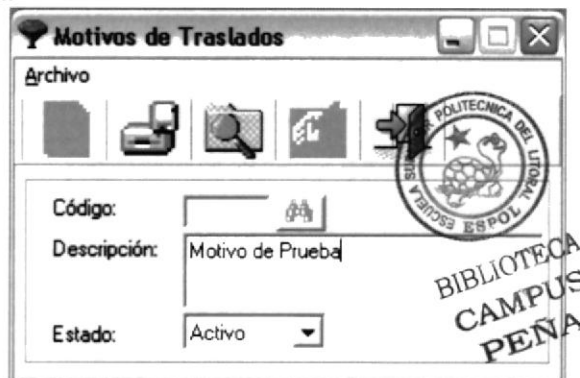



Figura 8.47 Ingreso de Motivo de Traslado

3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

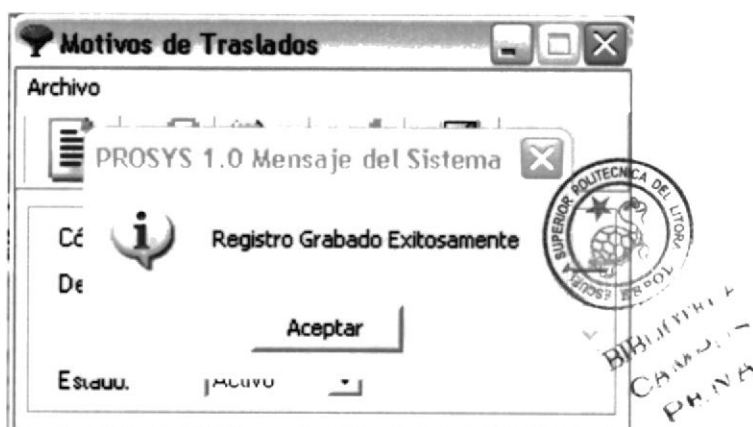



Figura 8.48 Mensaje del sistema < Registro Grabado Exitosamente >

4. Si no desea Ingresar datos de otro Motivo de Visita seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

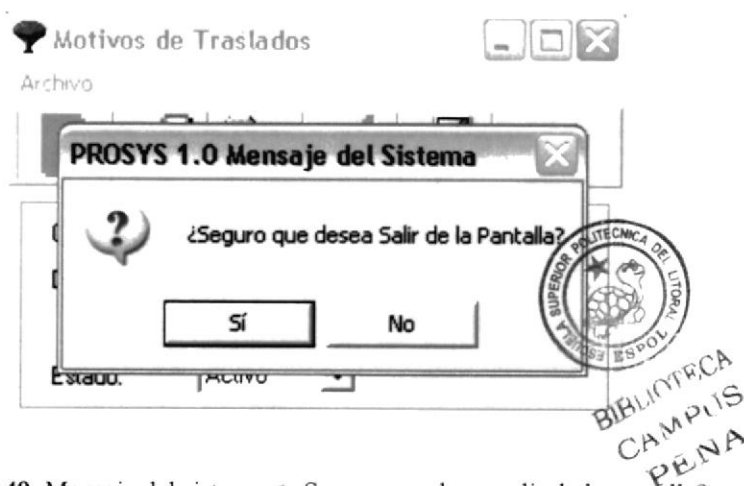


Figura 8.49 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >

### 8.5.2. CONSULTAR UN MOTIVO DE TRASLADO


1. Seleccione la opción <Consultar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra la barra de herramientas.
2. La pantalla pasará a modo de consulta, si usted conoce el código del motivo de traslado digítelo y presione la tecla <Enter>, aparecerán todos los datos q hayan sido ingresados para esa actividad en el sistema PROSYS.



Figura 8.50 Consulta de Motivos de Traslado




En caso de no conocer el código del Motivo de traslado presione el botón  y aparecerá una pantalla de consulta con los datos de todas los Motivos de Traslado que hayan sido ingresados en el sistema PROSYS, seleccione el Motivo que desea consultar dando doble clic sobre su nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón .



Figura 8.51 Búsqueda de motivos de Traslado

- Si no desea Consultar datos de otro Motivo de Traslado seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

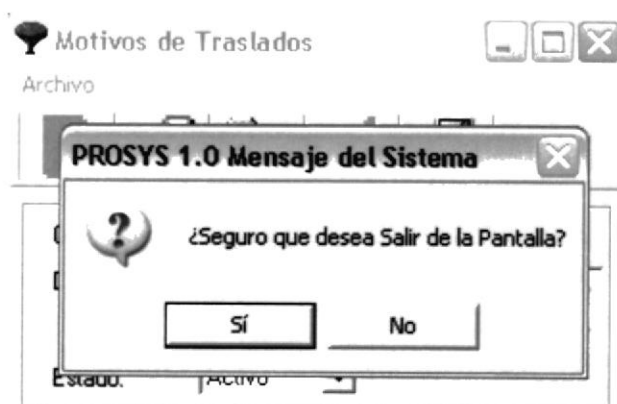



Figura 8.52 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >

### 8.5.3. MODIFICAR UN MOTIVO DE TRASLADO

Para Modificar un Motivo de Traslado debe previamente haber realizado una consulta de Motivo de Traslado. Para Realizar una consulta de Motivo de Traslado ver capítulo 8.5.2 Consultar un Motivo de Traslado página 31.

- seleccione la opción <Modificar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en el botón  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
- La pantalla se pondrá en modo de ingreso, podrá modificar todos los datos relacionados al registro de esa actividad de trabajo.

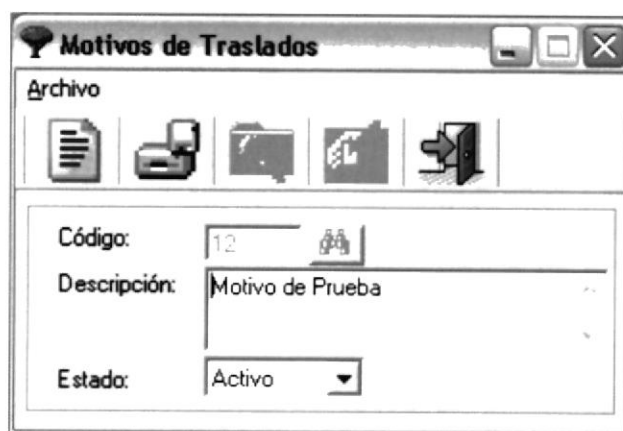



Figura 8.53 Modificación de un Motivo de Traslado



3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos Actualizados.

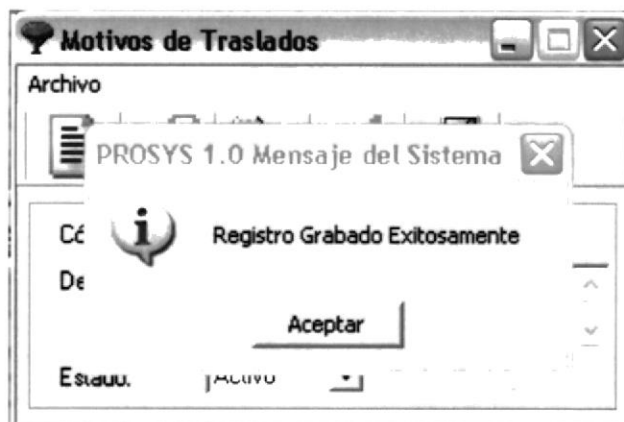



Figura 8.54 Mensaje del sistema < Registro Grabado Exitosamente >

4. Si no desea realizar mas modificaciones seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

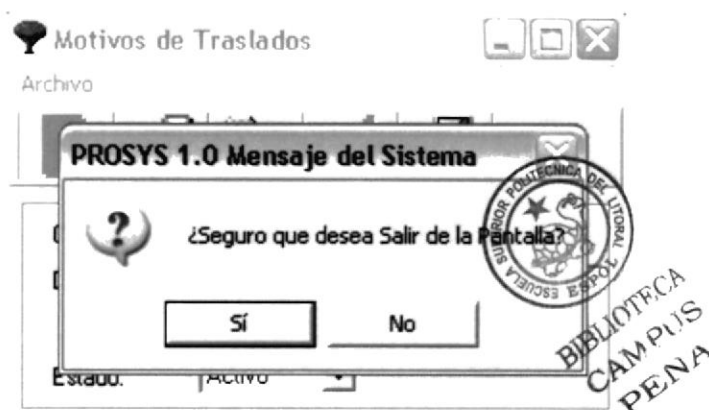


Figura 8.55 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >

## 8.6. MANTENIMIENTO DE RUBROS

Esta opción del Menú Mantenimiento permite ingresar, consultar, modificar los diferentes Rubros que se utilizarán durante el proceso de producción del sistema PROSYS.

Para Poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. seleccione <RUBROS> en el Menú <Mantenimiento> dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

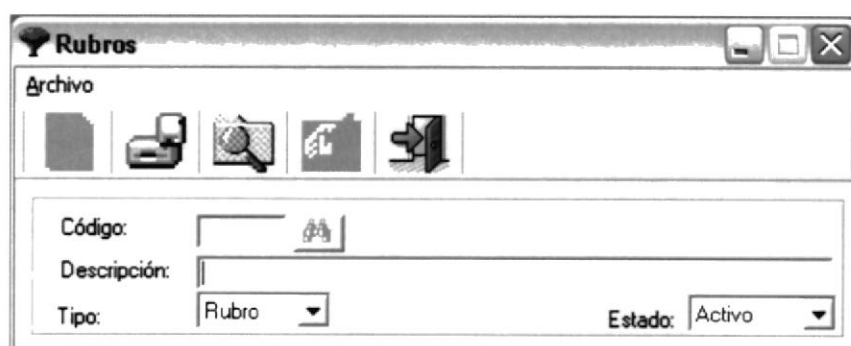



Figura 8.56 Mantenimiento de Rubros

### 8.6.1. INGRESAR UN RUBRO

Cada vez que ingrese a la pantalla de mantenimiento Rubros el botón Nuevo aparecerá presionado esto significa que el sistema esta listo para ingresar un nuevo Rubro.

Para poder ingresar un nuevo Rubro en caso de que el botón Nuevo no este presionado deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. La pantalla aparecerá en modo de ingreso, debe ingresar la descripción, el tipo de Rubro y el estado.

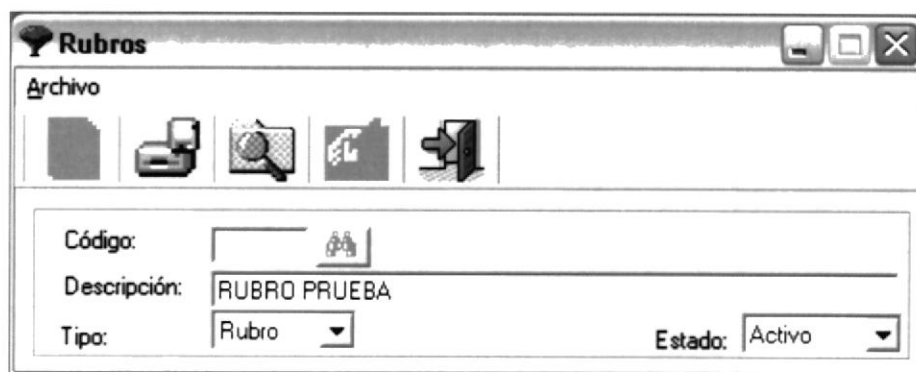



Figura 8.57 Ingreso de Un Rubro

3. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

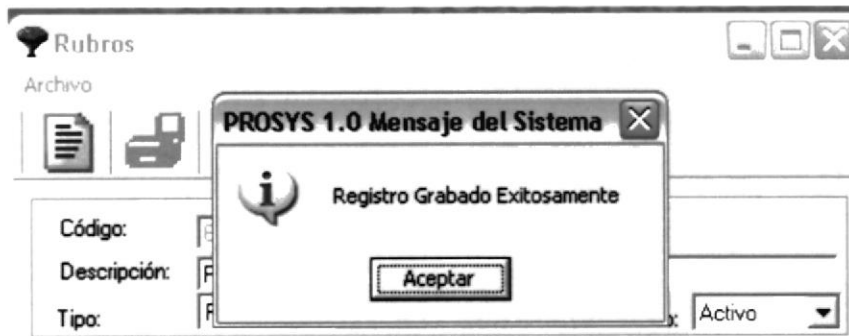



Figura 8.58 Mensaje del sistema < Registro grabado Exitosamente >

4. Si no desea Ingresar datos de otro Motivo de Visita seleccione la opción **<Salir>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

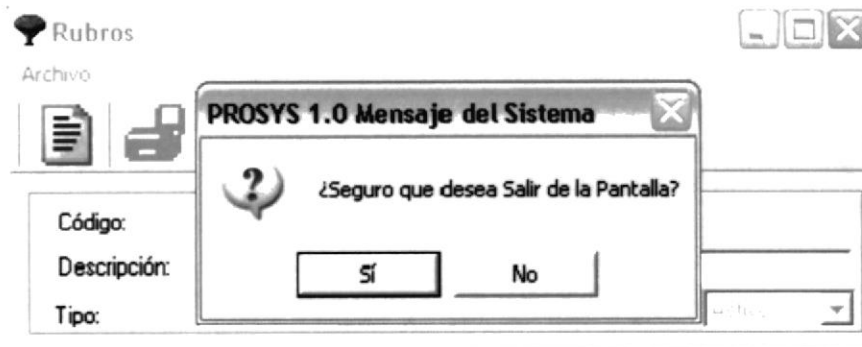



Figura 8.59 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >



### 8.6.2. CONSULTAR UN RUBRO

1. Seleccione la opción <Consultar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra la barra de herramientas.
2. La pantalla pasara a modo de consulta, si usted conoce el código del Rubro de trabajo digítelo y presione la tecla <Enter>, aparecerán todos los datos q hayan sido ingresados para ese Rubro en el sistema PROSYS.

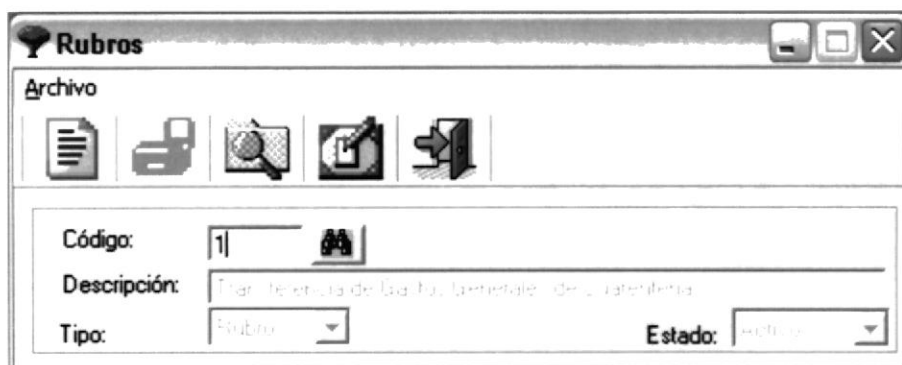




Figura 8.60 Consulta de Rubros

En caso de no conocer el código del rubro presione el botón  y aparecerá una pantalla de consulta con los datos de todas los rubros que hayan sido ingresados en el sistema PROSYS, seleccione el rubro que desea consultar dando doble clic sobre su nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón .

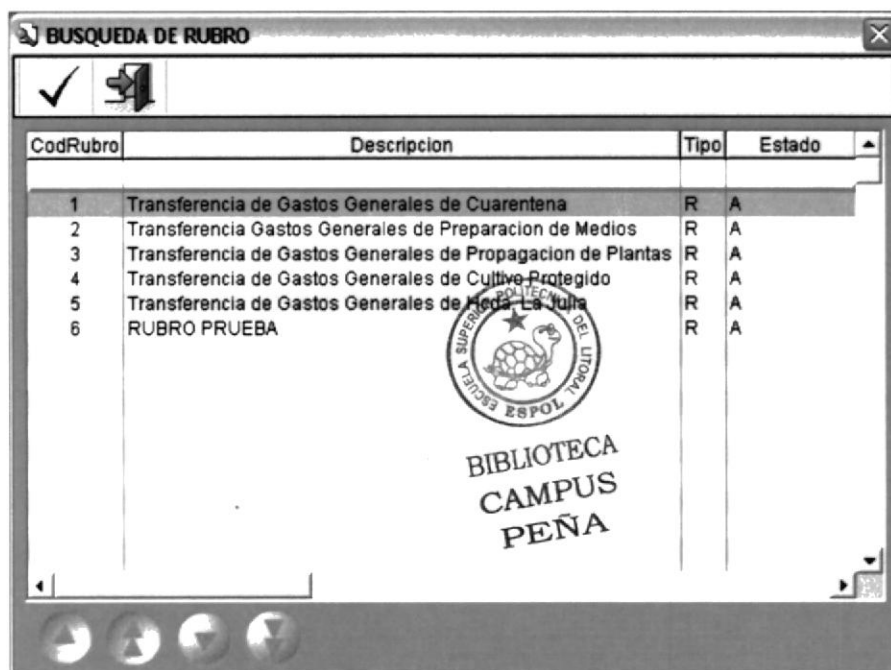



Figura 8.61 Búsqueda de Rubros

- Si no desea Consultar datos de otro Rubro seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

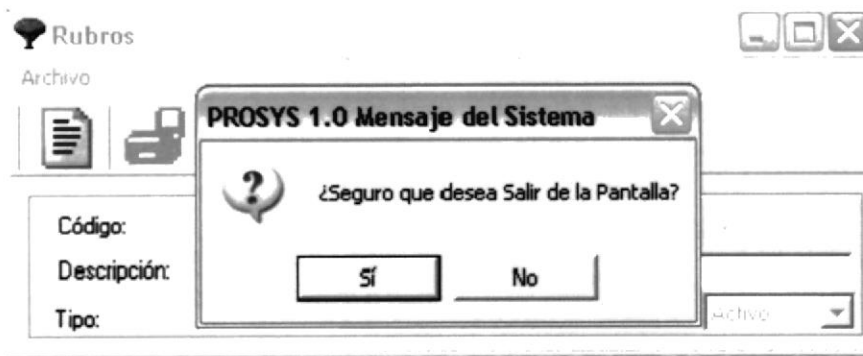



Figura 8.62 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >

### 8.6.3. MODIFICACION DE UN RUBRO

- Para Modificar un Rubro debe previamente haber realizado una consulta de Rubros. Para Realizar una consulta de Rubro ver capítulo 8.6.2 Consultar un Rubro.
- seleccione la opción <Modificar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en el botón  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
- La pantalla se pondrá en modo de ingreso, podrá modificar todos los datos relacionados al registro de ese Rubro.

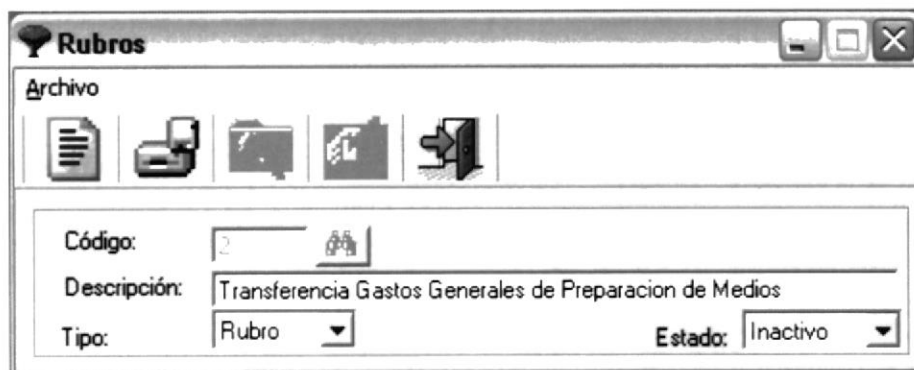



Figura 8.63 Modificar un Rubro

- Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos Actualizados.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

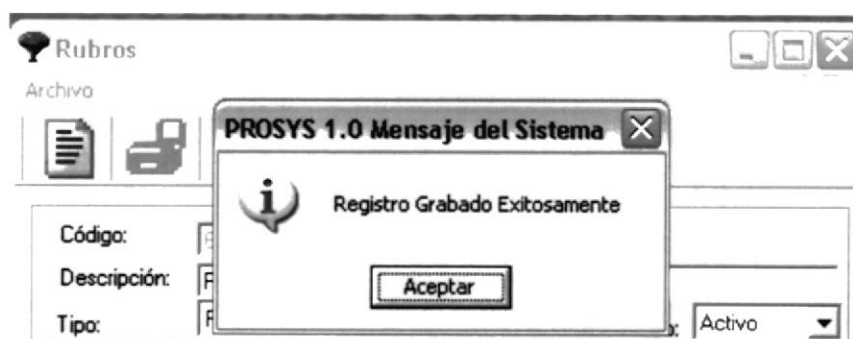



Figura 8.64 Mensaje del sistema < Registro grabado Exitosamente >

- Si no desea realizar mas modificaciones seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

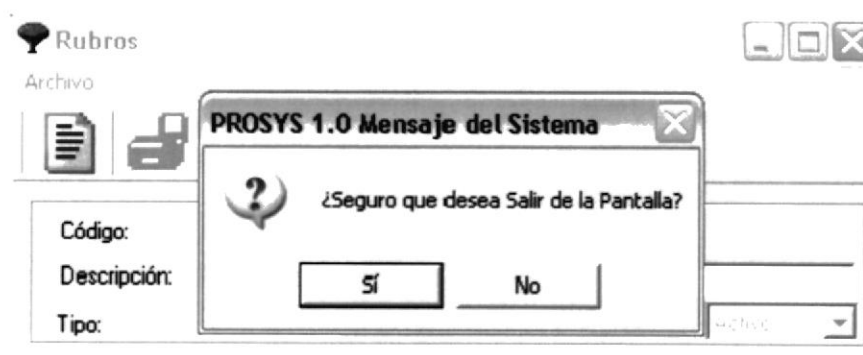


Figura 8.65 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

## 8.7. MANTENIMIENTO DE PARÁMETRO

Esta opción del Menú Mantenimiento permite ingresar, consultar, modificar los diferentes Parámetros que se utilizarán durante el proceso de producción del sistema PROSYS.

Para Poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

- seleccione <PARAMETROS> en el Menú <Mantenimiento> dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

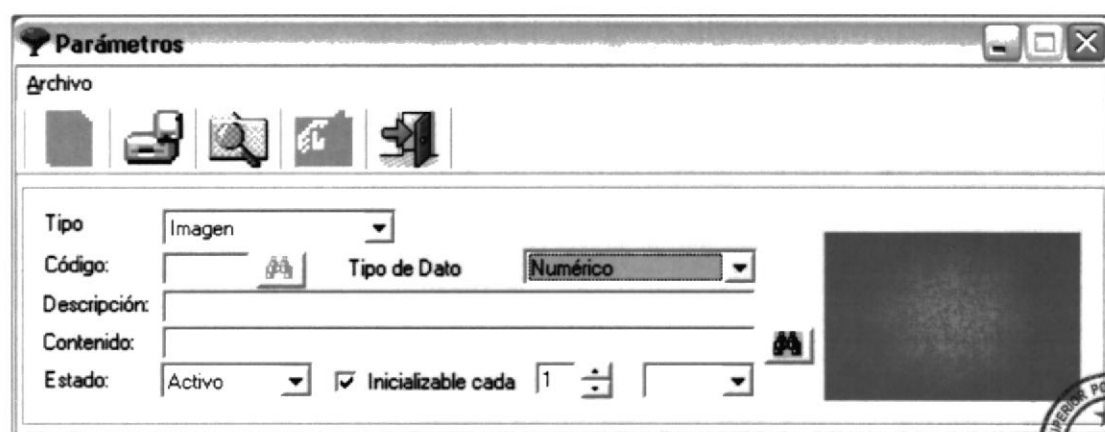



Figura 8.66 Mantenimiento de Parámetros

### 8.7.1. INGRESAR UN PARÁMETRO

Cada vez que ingrese a la pantalla de mantenimiento Parámetro el botón Nuevo aparecerá presionado esto significa que el sistema esta listo para ingresar un nuevo Parámetro.

Para poder ingresar un nuevo Parámetro en caso de que el botón Nuevo no este presionado deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. La pantalla aparecerá en modo de ingreso, debe ingresar el tipo de parámetro, el tipo de dato del parámetro, la descripción, el contenido del parámetro, el estado, el tiempo de inicialización de ese parámetro.

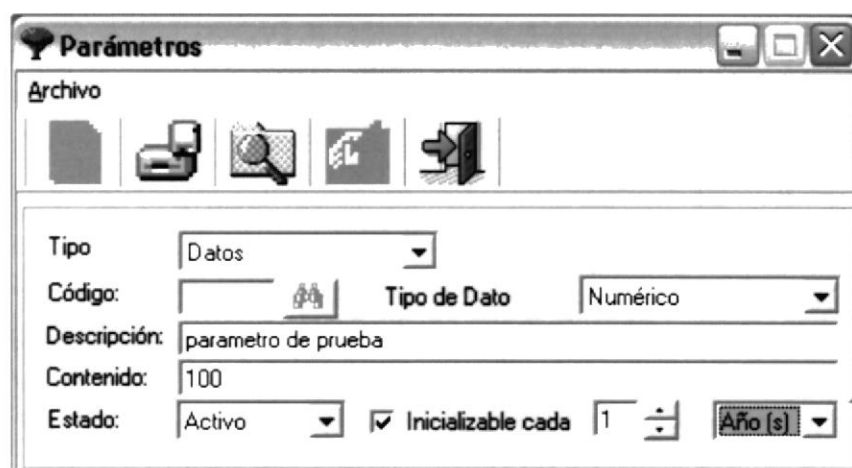



Figura 8.67 Ingreso de Parámetros Tipo Datos

Si el tipo de Parámetro es de tipo imagen en la casilla de contenido debe ingresar la ruta de la imagen, dando clic en el botón de búsqueda que se encuentra a un lado del casillero  busque la dirección en la cual se encuentra ubicada la imagen.

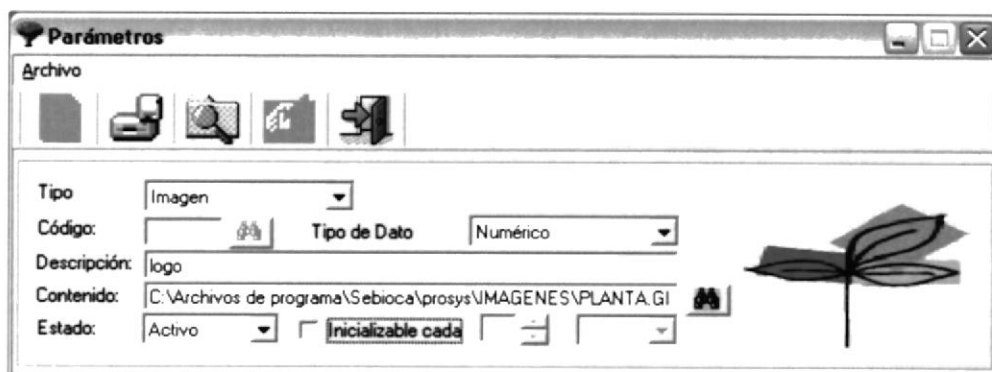


Figura 8.68 Ingreso de Parámetros Tipo Imagen


3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.




Figura 8.69 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente >



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA



- Si no desea Ingresar datos de otro Parámetro seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

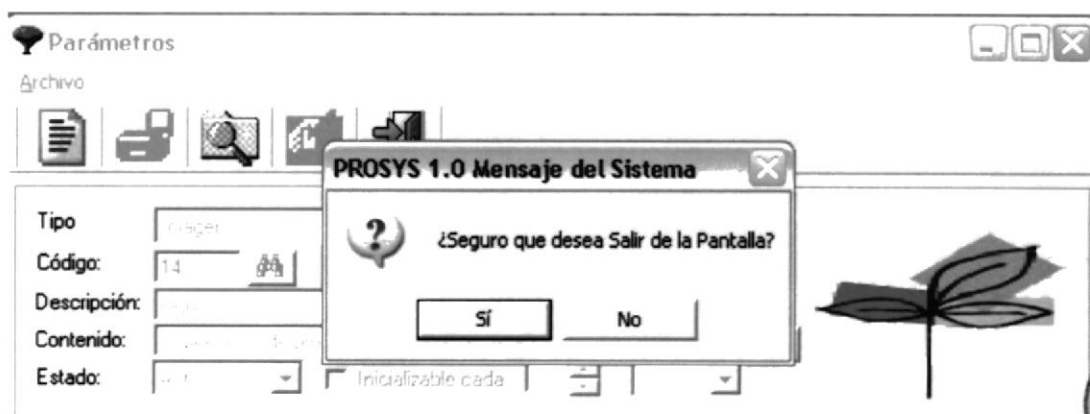



Figura 8.70 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea salir de la Pantalla?>



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

## 8.7.2. CONSULTA DE PARAMETROS

- Seleccione la opción <Consultar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra la barra de herramientas.
- La pantalla pasará a modo de consulta, si usted conoce el código del Parámetro dígtelo y presione la tecla <Enter>, aparecerán todos los datos que hayan sido ingresados para ese Parámetro en el sistema PROSYS.

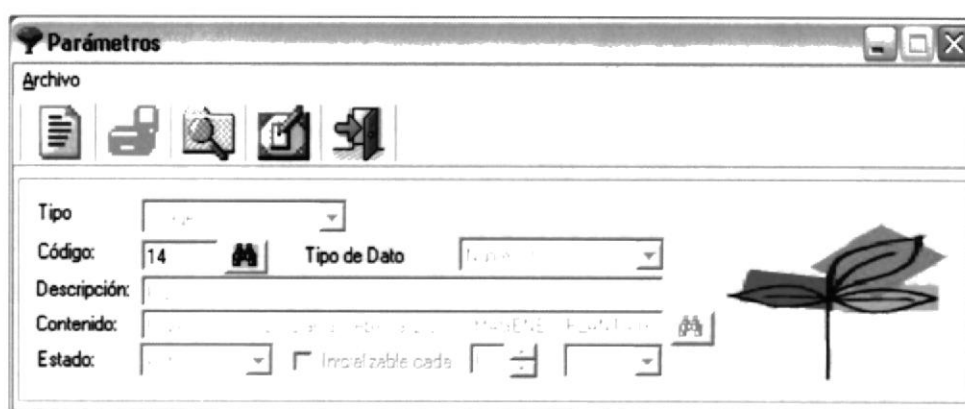


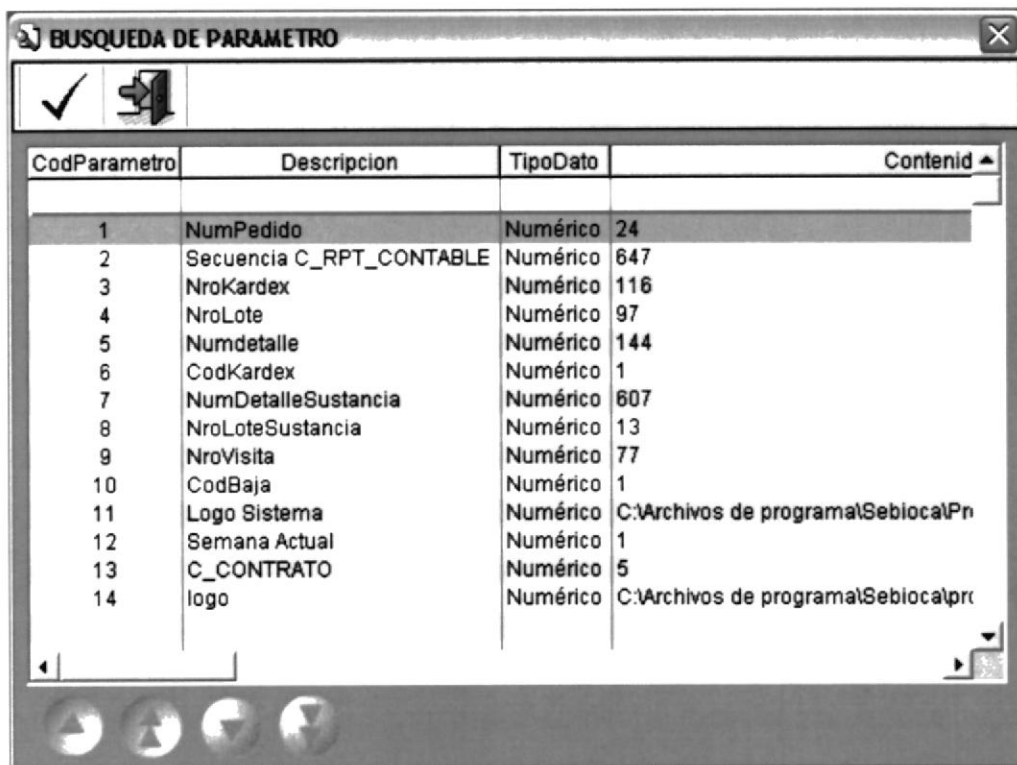



Figura 8.71 Consulta de Parámetros

En caso de no conocer el código del Parámetro presione el botón  y aparecerá una pantalla de consulta con los datos de todos los Parámetros que hayan sido ingresados en el sistema PROSYS, seleccione el Parámetro que desea consultar dando doble clic sobre su nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón .



CodParametro	Descripcion	TipoDato	Contenido
1	NumPedido	Numérico	24
2	Secuencia C_RPT_CONTABLE	Numérico	647
3	NroKardex	Numérico	116
4	NroLote	Numérico	97
5	Numdetalle	Numérico	144
6	CodKardex	Numérico	1
7	NumDetalleSustancia	Numérico	607
8	NroLoteSustancia	Numérico	13
9	NroVisita	Numérico	77
10	CodBaja	Numérico	1
11	Logo Sistema	Numérico	C:\Archivos de programalSebiocalPn
12	Semana Actual	Numérico	1
13	C_CONTRATO	Numérico	5
14	logo	Numérico	C:\Archivos de programalSebiocalpr

Figura 8.72 Búsqueda de Parámetros

- Si no desea Consultar datos de otro Parámetro seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

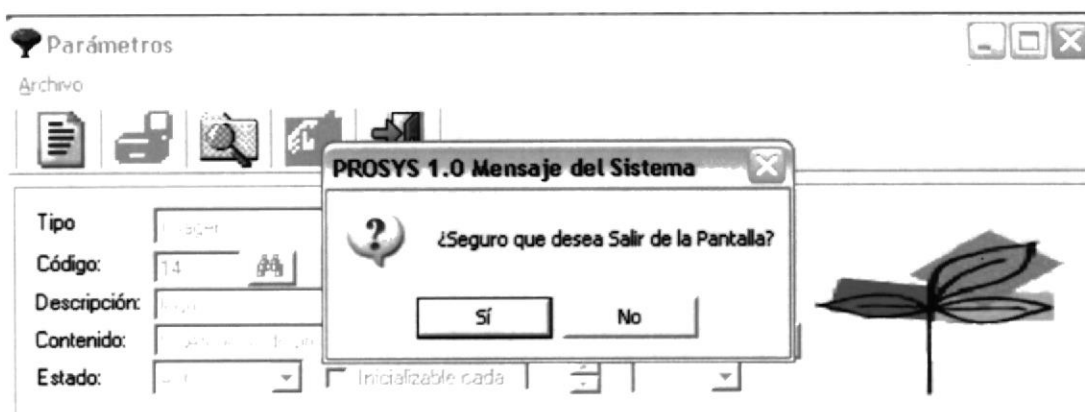



Figura 8.73 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea salir de la Pantalla?>

### 8.7.3. MODIFICAR UN PARAMETRO

1. Para Modificar un Parámetro debe previamente haber realizado una consulta de Parámetros. Para Realizar una consulta de Parámetros ver capítulo 8.7.2 Consultar un Parámetro.
2. seleccione la opción <Modificar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en el botón  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. La pantalla se pondrá en modo de ingreso, podrá modificar todos los datos relacionados al registro de ese Parámetro.

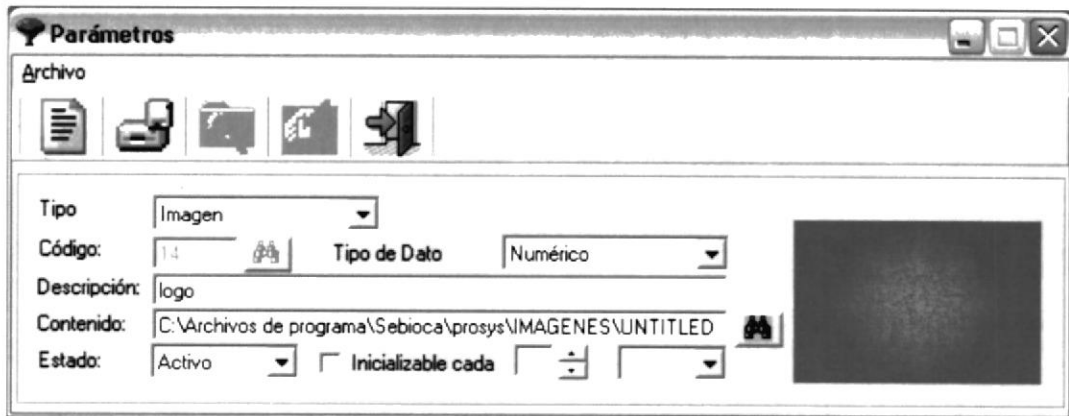


Figura 8.74 Modificar Un Parámetro



4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos Actualizados.



Figura 8.75 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente >

5. Si no desea realizar mas modificaciones seleccione la opción **<Salir>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

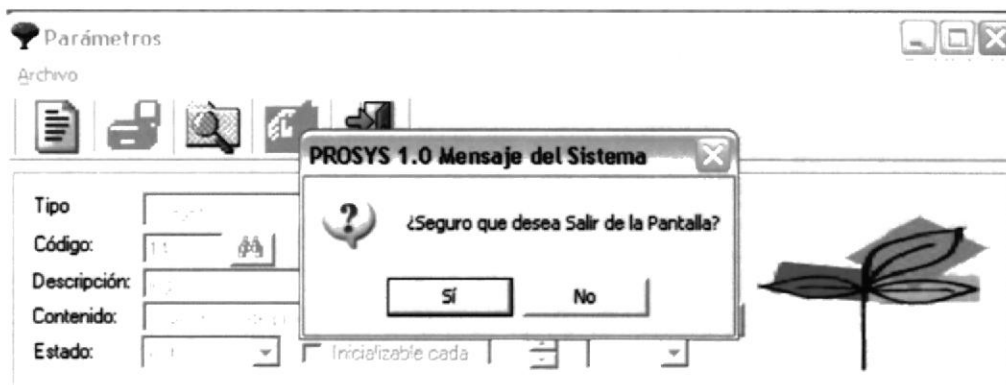


Figura 8.76 Mensaje del sistema **<¿Seguro que desea salir de la Pantalla?>**

## 8.8. MANTENIMIENTO DE TIPO DE ENVASES

Esta opción del Menú Mantenimiento permite ingresar, consultar, modificar los diferentes Tipos de Envases que se utilizaran durante el proceso de producción del sistema PROSYS.

Para Poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. seleccione **<PARAMETROS>** en el Menú **<Mantenimiento>** dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

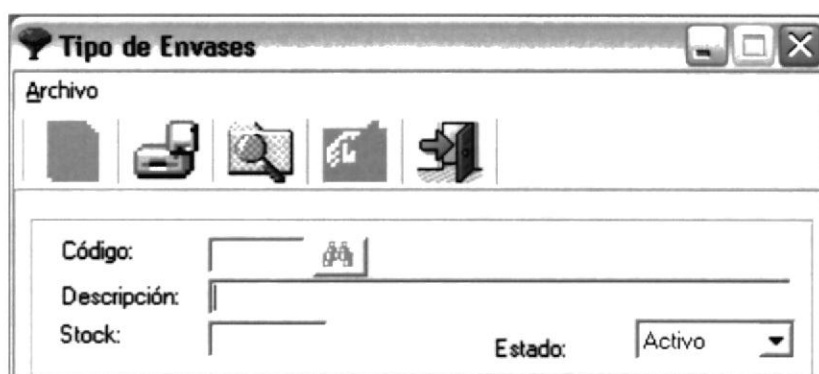



Figura 8.77 Mantenimiento de Tipo de Envases

### 8.8.1. INGRESAR UN TIPO DE ENVASE

Cada vez que ingrese a la pantalla de mantenimiento Tipo de Envase el botón Nuevo aparecerá presionado esto significa que el sistema esta listo para ingresar un nuevo Tipo de Envase.

Para poder ingresar un nuevo Envase en caso de que el botón Nuevo no este presionado deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. La pantalla aparecerá en modo de ingreso, debe ingresar la descripción, el stock, y el estado.

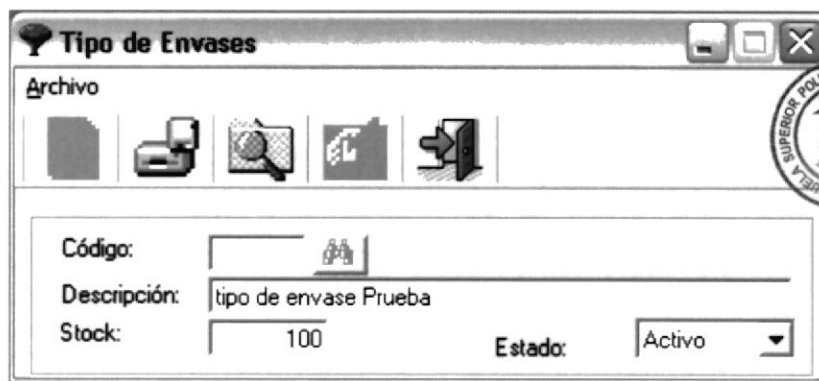



Figura 8.78 Ingreso de Un tipo de Envase

3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

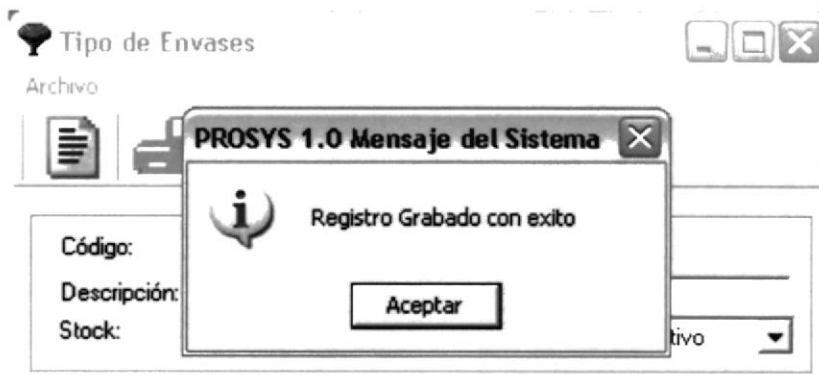



Figura 8.79 Mensaje del sistema < Registro Grabado Exitosamente>

- Si no desea Ingresar datos de otro Tipo de Envase seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

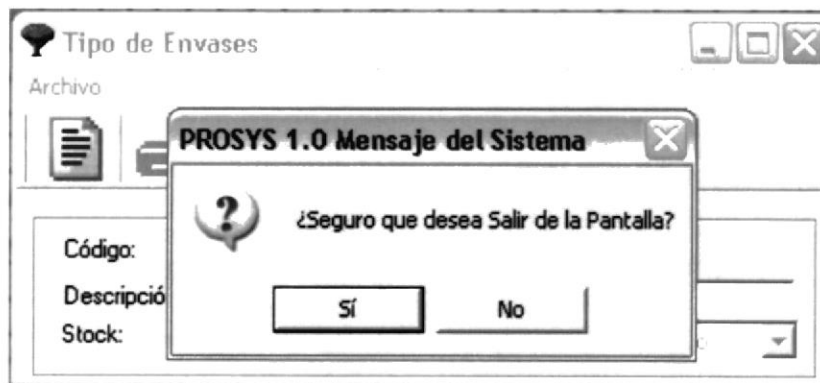



Figura 8.80 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla?>

### 8.8.2. CONSULTAR UN TIPO DE ENVASE

- Seleccione la opción <Consultar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra la barra de herramientas.
- La pantalla pasara a modo de consulta, si usted conoce el código del Tipo de Envase digítelo y presione la tecla <Enter>, aparecerán todos los datos q hayan sido ingresados para ese Tipo de Envase en el sistema PROSYS.

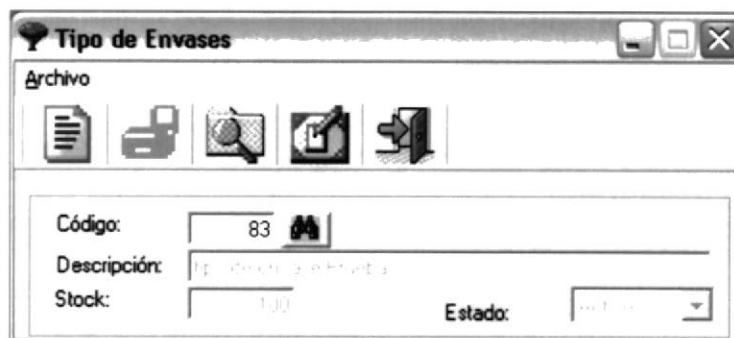


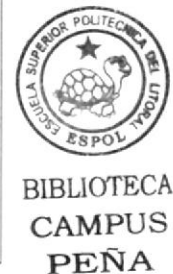



Figura 8.81 Consulta de Tipos de Envases

En caso de no conocer el código del Tipo de Envase presione el botón  y aparecerá una pantalla de consulta con los datos de todos los Tipos de Envase que hayan sido ingresados en el sistema PROSYS, seleccione el Tipo de Envase que desea consultar dando doble clic sobre su nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón .



CODIGO	DESCRIPCION	STOCK	ESTADO
1	frascos transparentes de 200 m	48373	A
2	frascos transparentes de 100 m	967	A
3	tubos de ensayo # 4	541	A
4	fiola de 5000 ml.	1	A
5	fiola de 4000 ml.	1	A
6	fiola de 1000 ml.	1	A
7	fiola de 500 ml.	3	A
8	fiola de 250 ml.	136	A
9	fiola de 125 ml.	2	A
10	pomo plástico nalgene 1000 ml.	4	A
11	pomo plástico nalgene 500 ml.	11	A
12	pomo plástico nalgene 250 ml.	20	A
13	pomo plástico 125 ml.	16	A
14	pomo plástico nalgene 60 ml.	7	A
15	pomo plástico 500 ml.	6	A

Figura 8.82 Búsqueda de Tipos de Envases

- Si no desea Consultar datos de otro Tipo de Envase seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

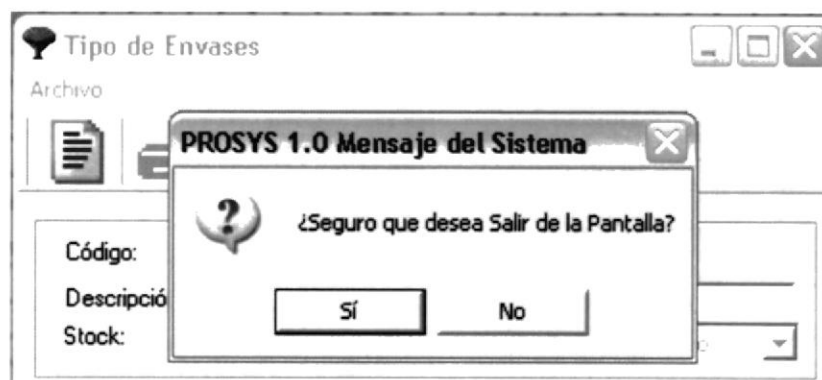



Figura 8.83 Mensaje del sistema &lt;¿Seguro que desea salir de la pantalla?&gt;

### 8.8.3. MODIFICAR UN TIPO DE ENVASE

- Para Modificar un Tipo de Envase debe previamente haber realizado una consulta de Tipo de Envase. Para Realizar una consulta de Tipo de Envase ver capítulo 8.8.2 Consultar un Tipo de Envase.
- seleccione la opción <Modificar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en el botón  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
- La pantalla se pondrá en modo de ingreso, podrá modificar todos los datos relacionados al registro de ese Tipo de Envase.

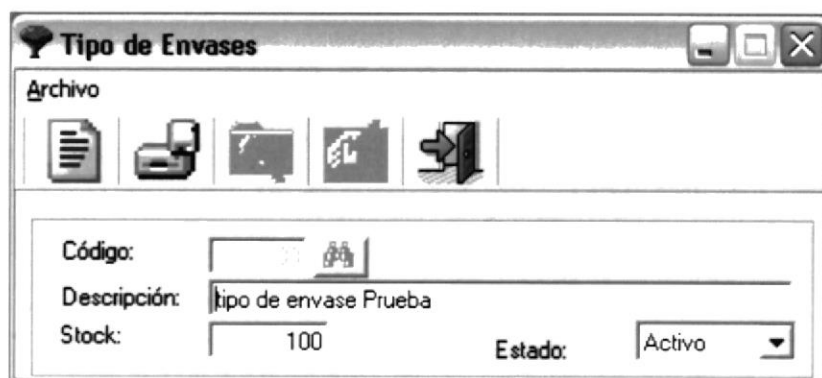



Figura 8.84 Modificación de un Tipo de Envase

4. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos Actualizados.

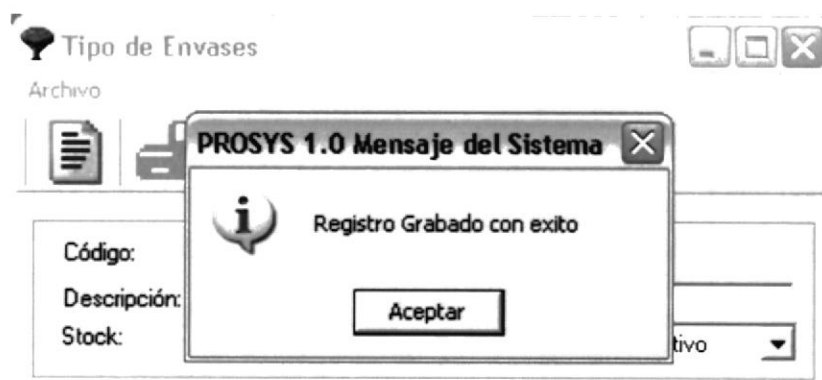



Figura 8.85 Mensaje del sistema &lt; Registro Grabado Exitosamente&gt;

5. Si no desea realizar mas modificaciones seleccione la opción **<Salir>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

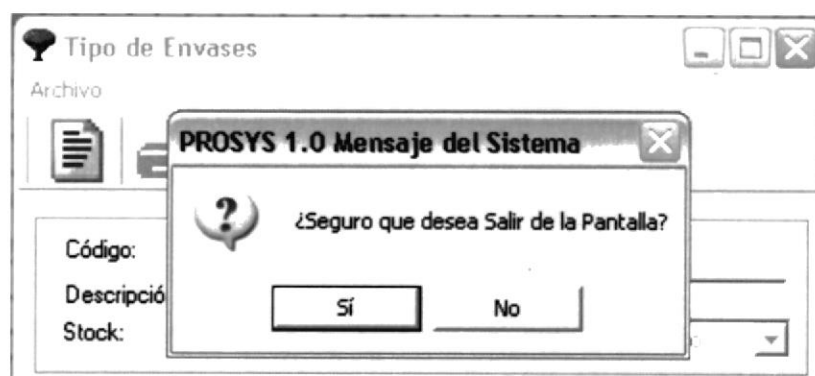


Figura 8.86 Mensaje del sistema &lt; ¿Seguro que desea salir de la pantalla?&gt;





BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENA



## CAPÍTULO 9.

## MENÚ PLANTAS

## 9. MENÚ PLANTAS

Este menú tiene el objetivo de permitir ingresar todos los datos necesarios en las diferentes opciones para poder realizar las operaciones disponibles del sistema de producción (PROSYS). Las opciones de este menú son las siguientes: Cultivos y variedades de plantas, características de plantas y variaciones.



Figura 9.1 Menú Mantenimiento.

### 9.1. MANTENIMIENTO DE CULTIVO Y VARIEDAD DE PLANTAS

Esta opción del menú plantas permite ingresar, consultar, modificar los diferentes cultivos y variedades que se utilizarán en el proceso de producción del sistema PROSYS.

Para utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. seleccione **<Cultivo y variedades de plantas>** en el Menú **<Plantas>** dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla

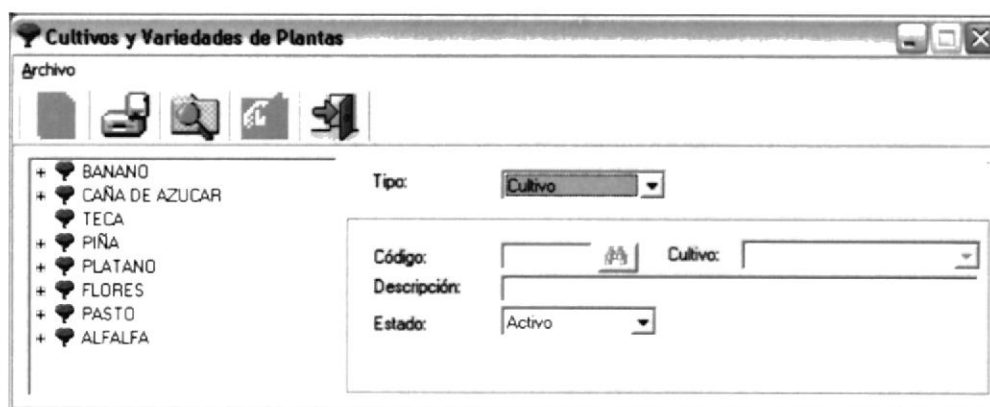



Figura 9.2 Mantenimiento de cultivos y variedades

### 9.1.1. INGRESAR CULTIVOS Y VARIEDADES DE PLANTAS

Cada vez que ingrese a la pantalla de mantenimiento de cultivos y variedades de plantas el botón nuevo aparecerá presionado esto significa que el sistema esta listo para ingresar un nuevo cultivo o una variedad.

Para poder ingresar un nuevo cultivo o una variedad en caso de que el botón Nuevo no este presionado deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla o clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. La pantalla pasara a modo de ingreso, seleccione el Tipo de ingreso que desea realizar, si selecciona variedad deberá seleccionar también el cultivo al que pertenece, la descripción y el estado.

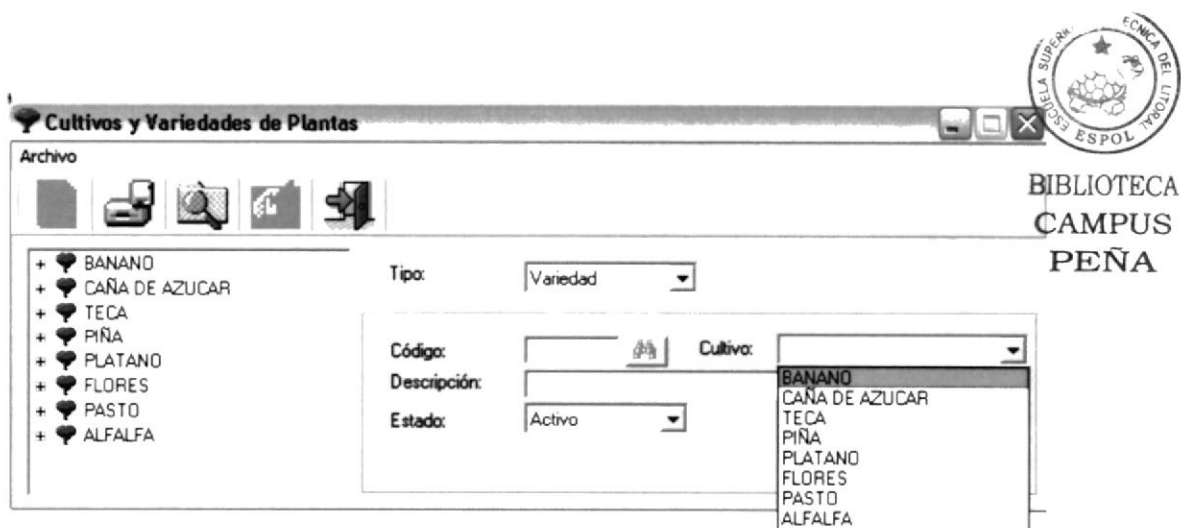



Figura 9.3 Ingreso de un cultivo o Variedad

3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados. Automáticamente se generará el código del cultivo o la variedad ingresada

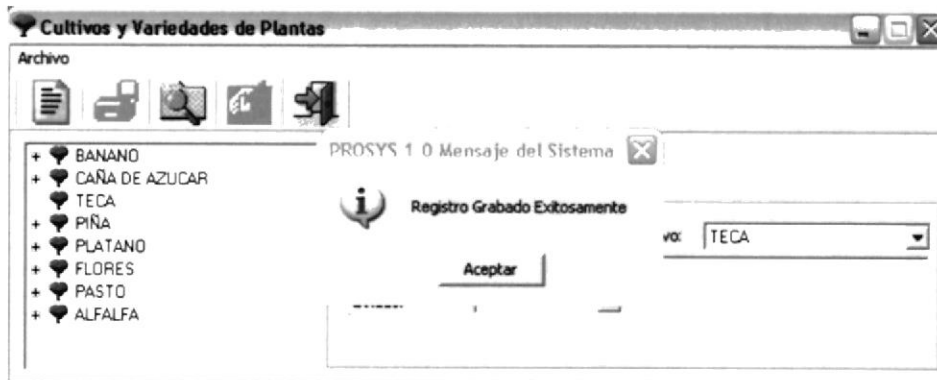



Figura 9.4 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente >

4. Si no desea Ingresar datos de otra Cultivo o variedad seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

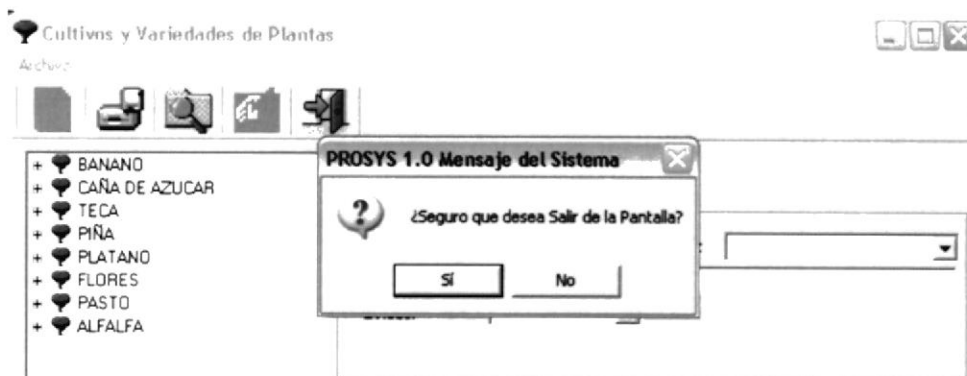


Figura 9.5 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea salir de la pantalla? >

### 9.1.2. CONSULTAR UN CULTIVO O UNA VARIEDAD

Puede realizar una consulta de un cultivo o una variedad realizando los siguientes pasos:

1. Colóquese sobre el lado izquierdo de la pantalla y de doble clic sobre el nombre del cultivo o la variedad que desee consultar.

2. inmediatamente aparecerán todos los datos del cultivo o la variedad que haya seleccionado.

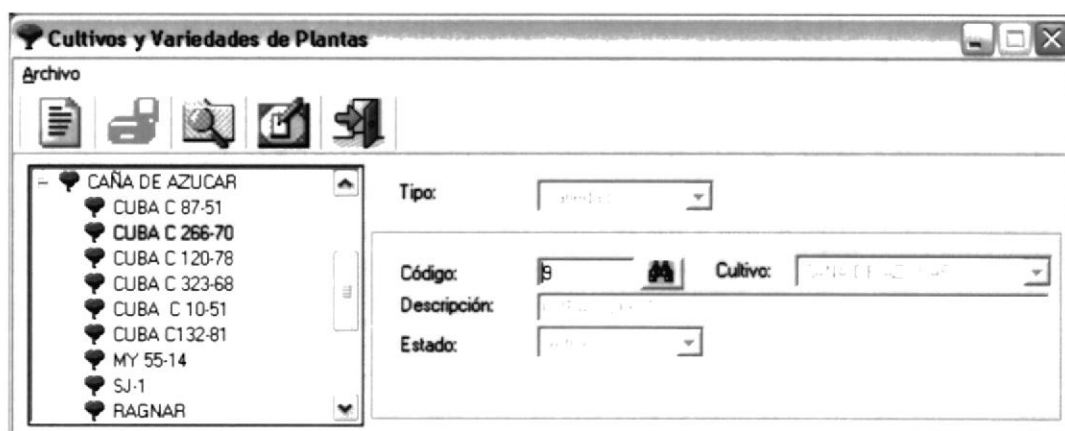



Figura 9.6 Consultar un cultivo o una variedad



O también puede realizar una consulta de esta forma:

1. seleccione la opción <Consultar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra la barra de herramientas.
2. Seleccione si desea consultar un cultivo o una variedad.

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

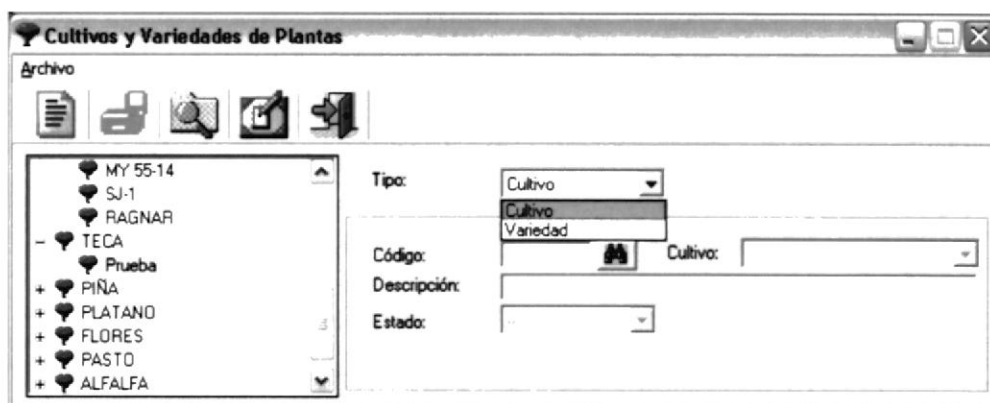




Figura 9.7 Seleccionar tipo de consulta

3. La pantalla se pondrá en modo de consulta, si conoce el código del cultivo o la variedad que desea consultar digítelo.



Figura 9.8 Consultar un cultivo o una variedad digitando el código

En caso de no conocer el código del cultivo o la variedad presione el botón  y aparecerá una pantalla de consulta con los datos de todos los cultivos o las variedades que ya han sido ingresadas, seleccione un cultivo o una variedad dando doble clic sobre su nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón .

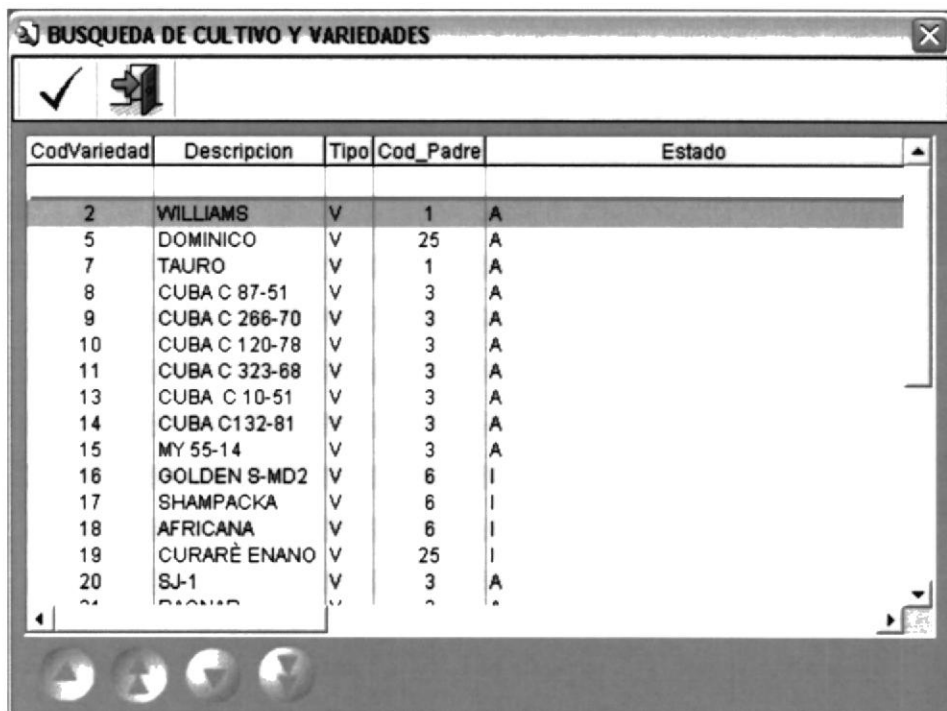



Figura 9.9 Pantalla de búsqueda de cultivos o variedades

- Si no desea Consultar datos de otro cultivo u otra variedad seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

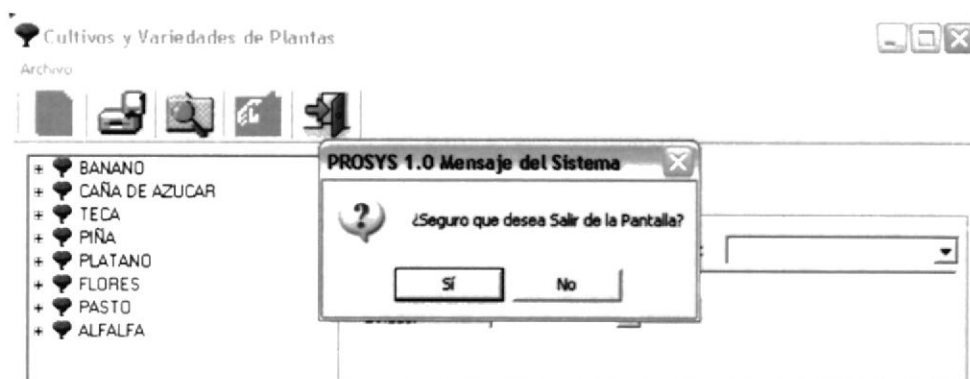



Figura 9.10 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

### 9.1.3. MODIFICAR UN CULTIVO O UNA VARIEDAD

1. Para Modificar una cultivo o una variedad debe previamente haber realizado una consulta de cultivo o variedad. Para Realizar una consulta de Cultivo o variedad ver capítulo 9.1.2 página 3 Consultar un cultivo o una variedad.
2. seleccione la opción <Modificar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en el botón  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. La pantalla se pondrá en modo de ingreso, podrá modificar todos los datos relacionados al registro de ese cultivo o esa variedad

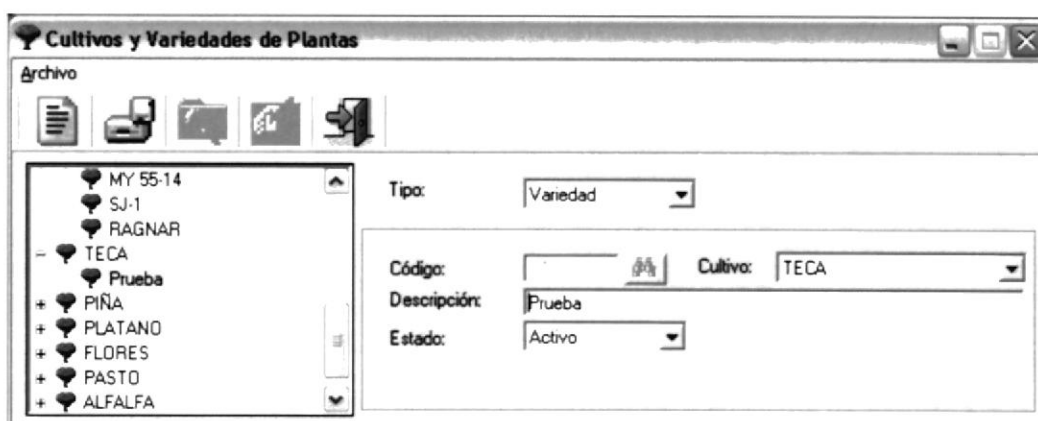


Figura 9.11 Modificar un cultivo o una variedad



4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos Actualizados.



Figura 9.12 Mensaje del sistema < Registro Grabado exitosamente>

- Si no desea realizar mas modificaciones seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

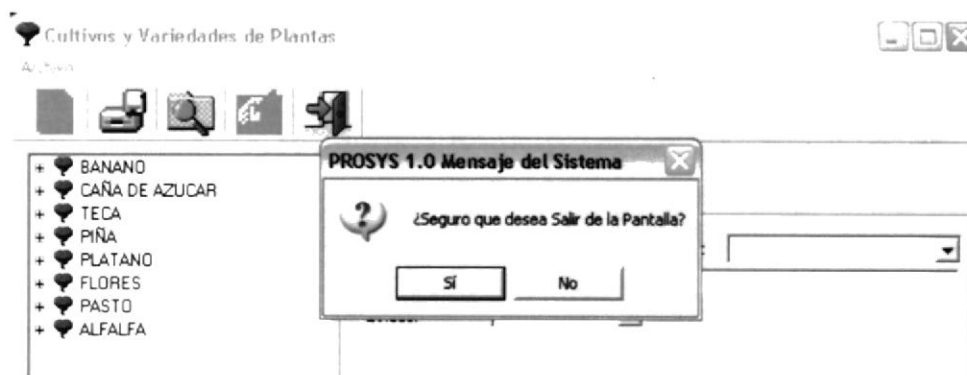


Figura 9.13 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >

## 9.2. MANTENIMIENTO DE CARACTERISTICAS DE PLANTAS

Esta opción del Menú Plantas permite ingresar, consultar, modificar las diferentes características de las plantas que se utilizaran durante el proceso de producción del sistema PROSYS.

Para Poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente

- seleccione <Características de Plantas> en el Menú <Mantenimiento> dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.



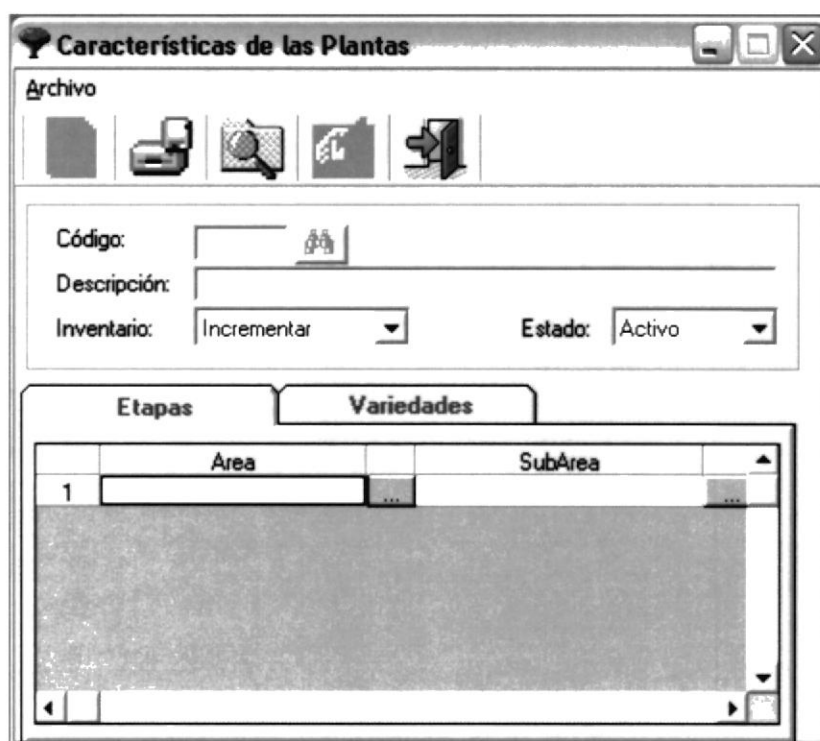


Figura 9.14 Mantenimiento de Características de Plantas




BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

### 9.2.1. INGRESAR UNA CARACTERÍSTICA DE PLANTAS

Cada vez que ingrese a la pantalla de mantenimiento de Características de Plantas el botón Nuevo aparecerá presionado esto significa que el sistema esta listo para ingresar una nueva Característica de Plantas.

Para poder ingresar una nueva característica de plantas en caso de que el botón Nuevo no este presionado deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. La pantalla aparecerá en modo de ingreso, debe ingresar la descripción, el estado y el tipo de Inventario.

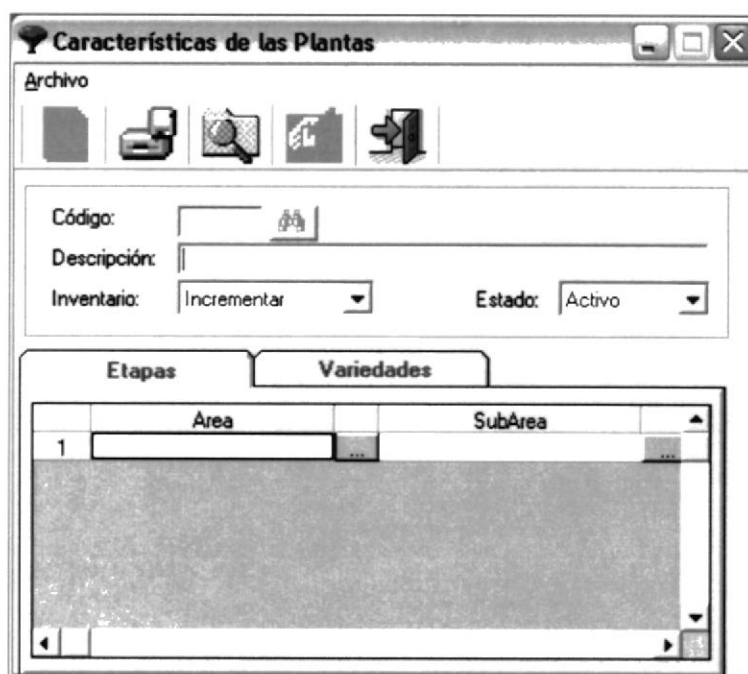


Figura 9.15 Ingresar una característica de plantas

3. En la parte inferior existen dos pestañas en la cual deberá ingresar las Etapas y las variedades en las cuales se utilizan las características de las plantas.

Para registrar las etapas en la cuales se utiliza las características de las plantas presione el botón que se encuentra en el detalle de la pestaña ETAPAS aparecerá una pantalla con todas las áreas que existen seleccione una dando doble clic sobre el nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón ✓.

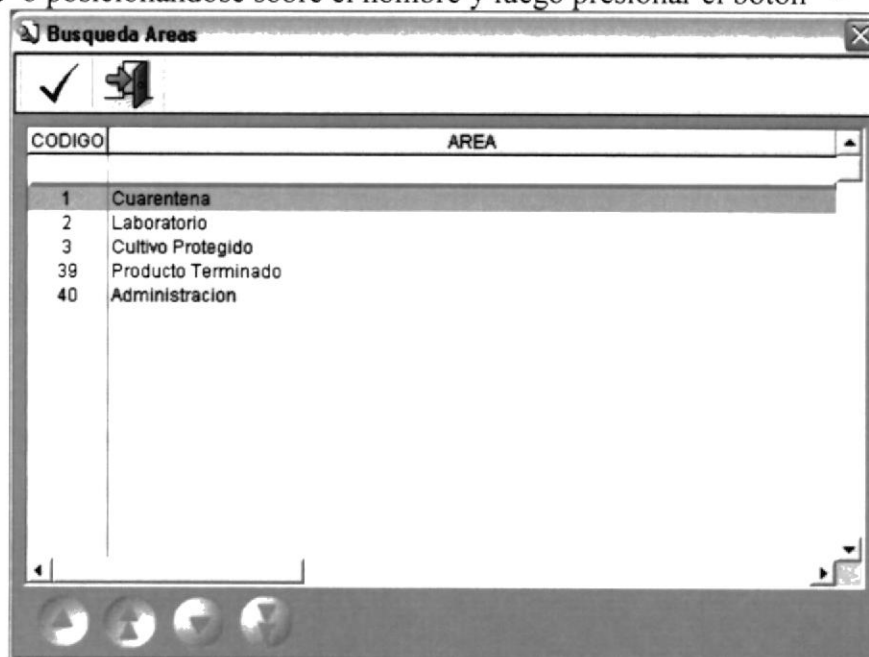


Figura 9.16 Búsqueda de Áreas

- Para registrar las cultivos en las cuales se utiliza las actividades de trabajo presione el primer botón que se encuentra en el detalle de la pestaña **VARIEDADES**, aparecerá una pantalla con todos los cultivos que existen seleccione una dando doble clic sobre el nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón ✓ .

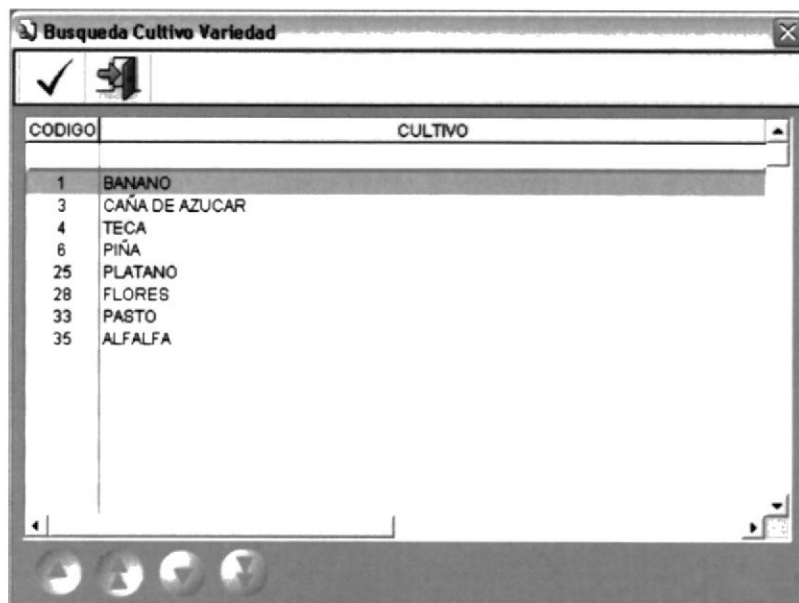


Figura 9.17 Búsqueda de Cultivos

- para registrar las variedades en las cuales se utiliza las actividades de trabajo presione el segundo botón que se encuentra en el detalle de la pestaña **VARIEDADES**, aparecerá una pantalla con todas las variedades dependiendo del cultivo que haya sido seleccionado previamente que existen seleccione una dando doble clic sobre el nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón ✓ .

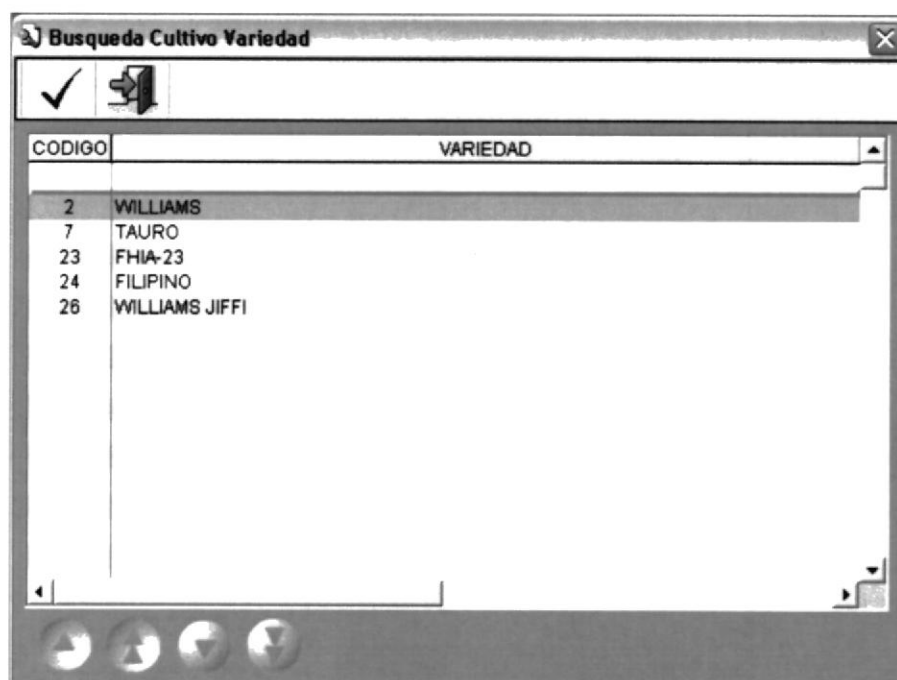



Figura 9.18 Búsqueda de Variedades

6. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

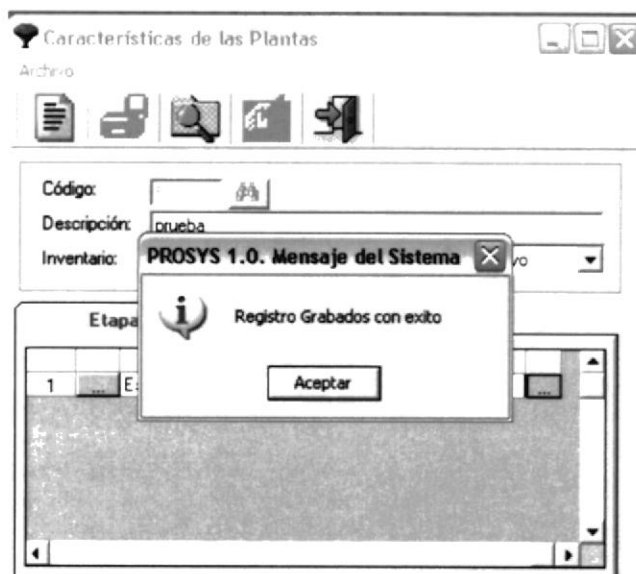



Figura 9.19 Mensaje del sistema &lt;Registro Grabado exitosamente&gt;

7. Si no desea Ingresar datos de otra característica de plantas seleccione la opción **<Salir>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

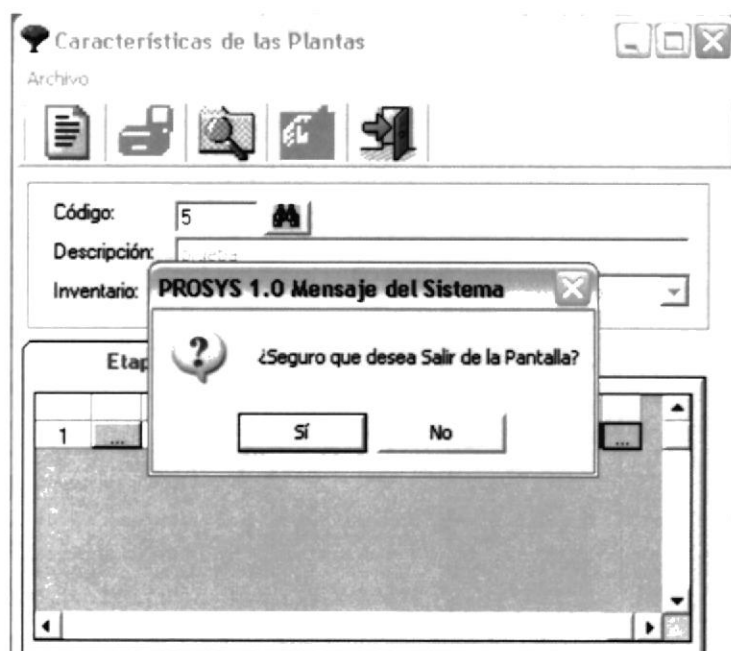



Figura 9.20 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >

### 9.2.2. CONSULTAR UNA CARACTERÍSTICA DE PLANTAS

1. Seleccione la opción <Consultar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra la barra de herramientas.
2. La pantalla pasará a modo de consulta, si usted conoce el código de la característica de plantas digítelo y presione la tecla <Enter>, aparecerán todos los datos q hayan sido ingresados para esa característica en el sistema PROSYS.

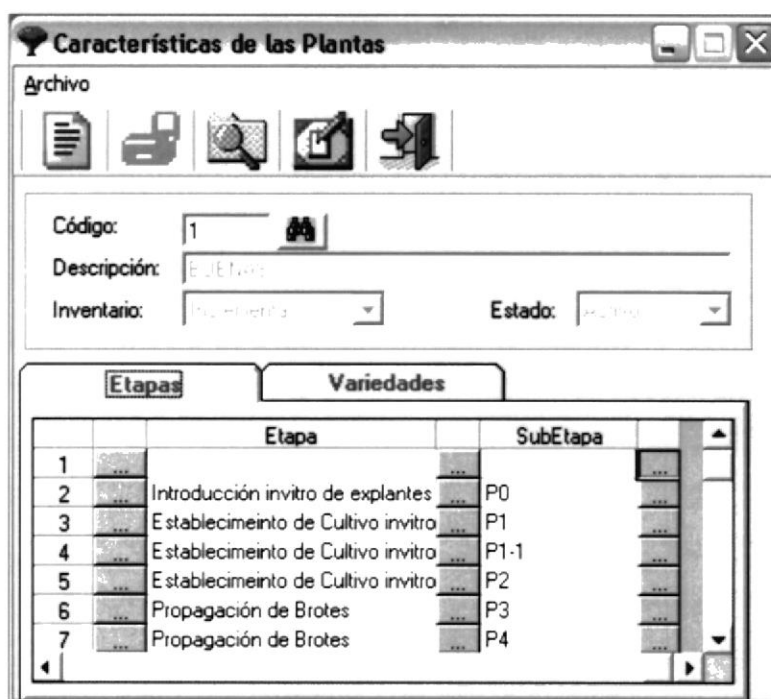




Figura 9.21 Consultar una característica de planta

En caso de no conocer el código de la característica presione el botón  y aparecerá una pantalla de consulta con los datos de todas las características que hayan sido ingresados en el sistema PROSYS, seleccione la característica que desea consultar dando doble clic sobre su nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón .

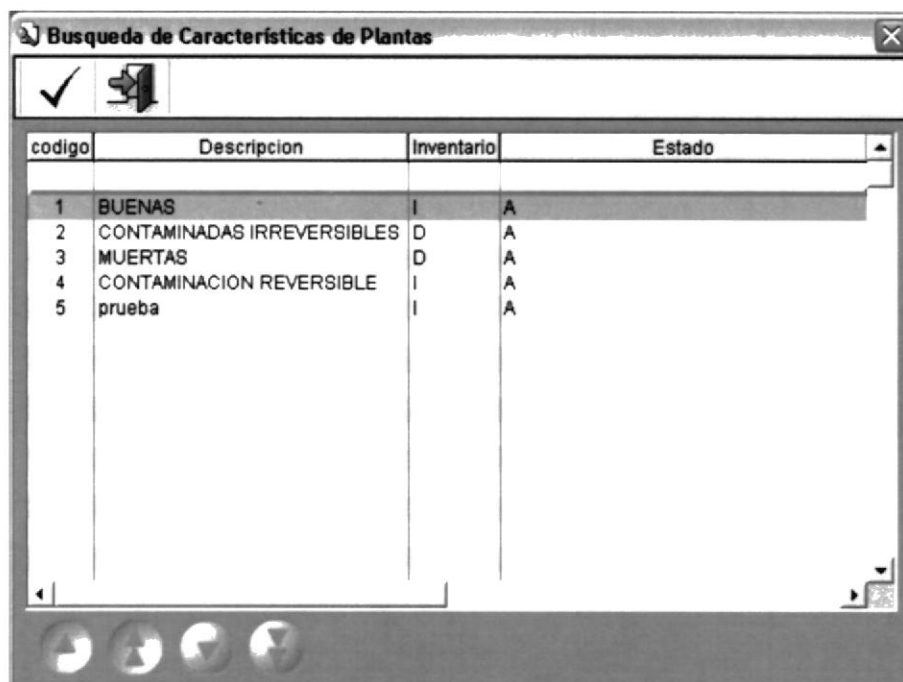



Figura 9.22 Búsqueda de Características de plantas

- Si no desea Consultar datos de otra Característica de Planta seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

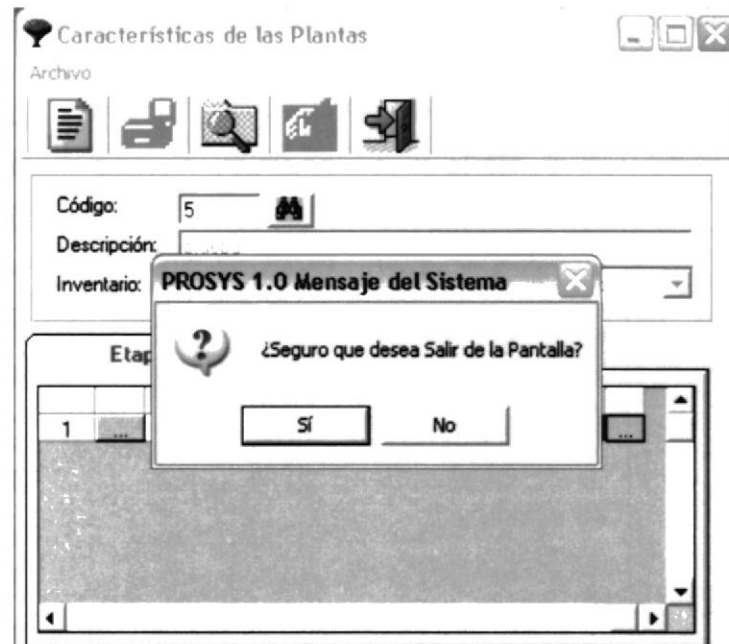



Figura 9.23 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >

### 9.2.3. MODIFICAR UNA CARACTERISTICA DE PLANTAS

- Para Modificar una Característica de planta debe previamente haber realizado una consulta de Característica de planta. Para Realizar una consulta de Característica de planta ver capítulo 9.2.2 página 12 Consultar una Característica de planta.
- seleccione la opción <Modificar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en el botón  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
- La pantalla se pondrá en modo de ingreso, podrá modificar todos los datos relacionados al registro de esa característica de planta.

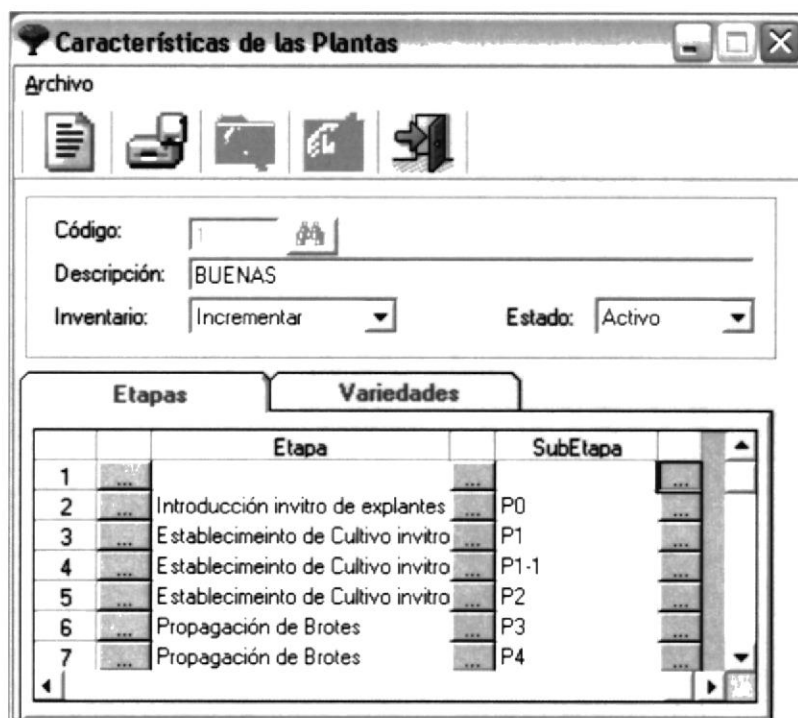



Figura 9.24 Modificar una característica

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos Actualizados.

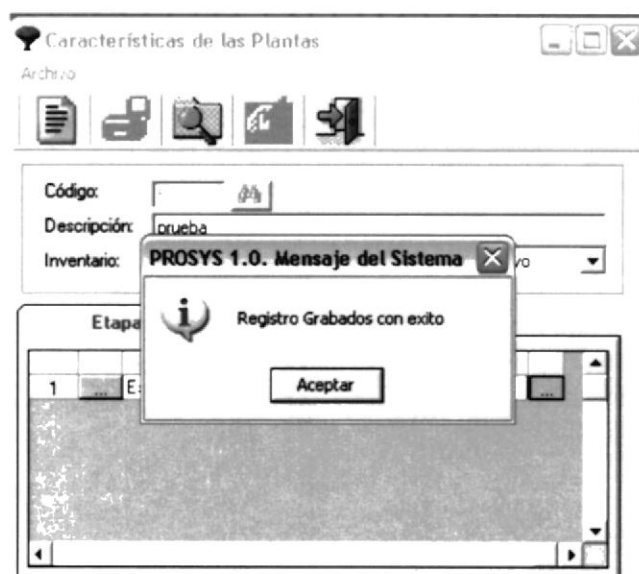



Figura 9.25 Mensaje del sistema &lt;Registro Grabado exitosamente&gt;





5. Si no desea realizar mas modificaciones seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

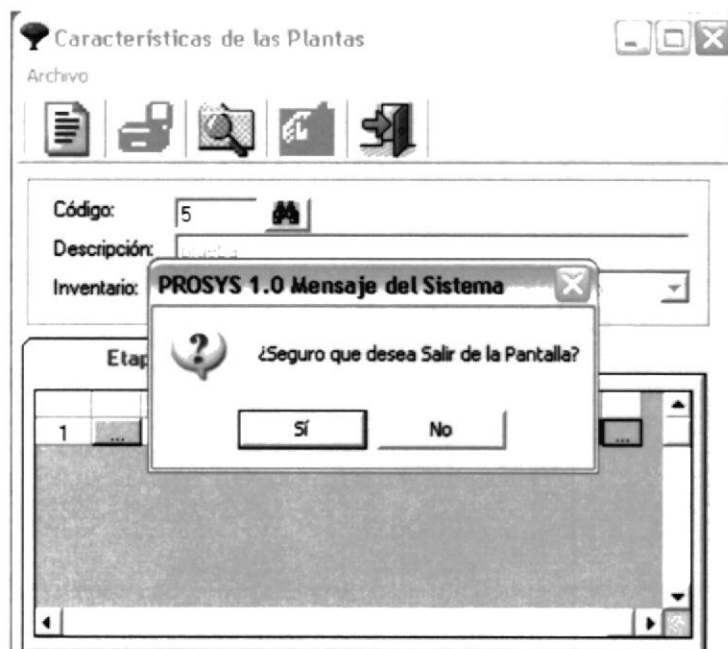


Figura 9.26 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >

### 9.3. MANTENIMIENTO DE VARIACIONES

Esta opción del Menú Plantas permite ingresar, consultar, modificar las diferentes Variaciones que se utilizaran durante el proceso de producción del sistema PROSYS.

Para Poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. seleccione <Variaciones> en el Menú <Plantas> dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.



Figura 9.27 Mantenimiento de Variaciones

### 9.3.1. INGRESAR UNA VARIACION

Cada vez que ingrese a la pantalla de mantenimiento de Variaciones el botón Nuevo aparecerá presionado esto significa que el sistema esta listo para ingresar una nueva variación.



1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. La pantalla aparecerá en modo de ingreso, debe ingresar la descripción y el estado de la variación.



Figura 9.28 Ingresar una variación

3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

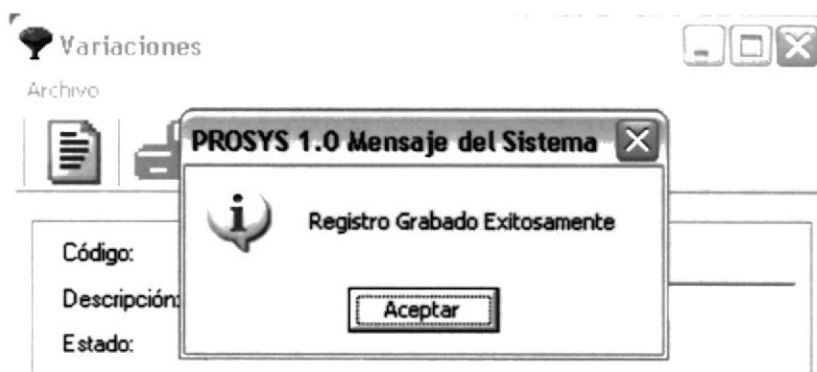



Figura 9.29 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente >

4. Si no desea Ingresar datos de otra Variación seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

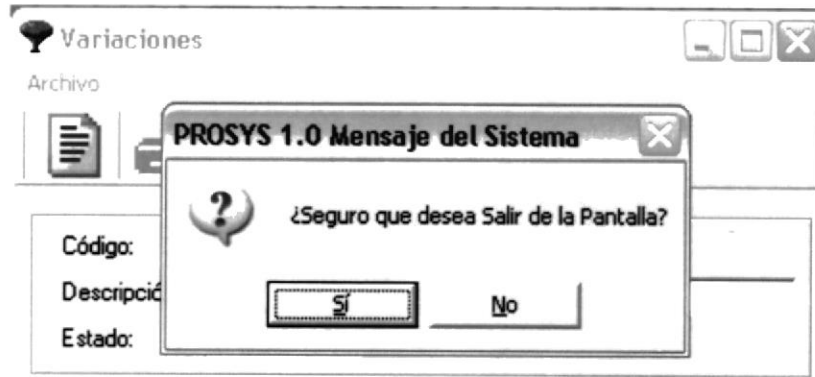



Figura 9.30 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >

### 9.3.2. CONSULTAR UNA VARIACIÓN

1. Seleccione la opción <Consultar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra la barra de herramientas.
2. La pantalla pasara a modo de consulta, si usted conoce el código de la variación dígitelo y presione la tecla <Enter>, aparecerán todos los datos que hayan sido ingresados para esa variación en el sistema PROSYS.

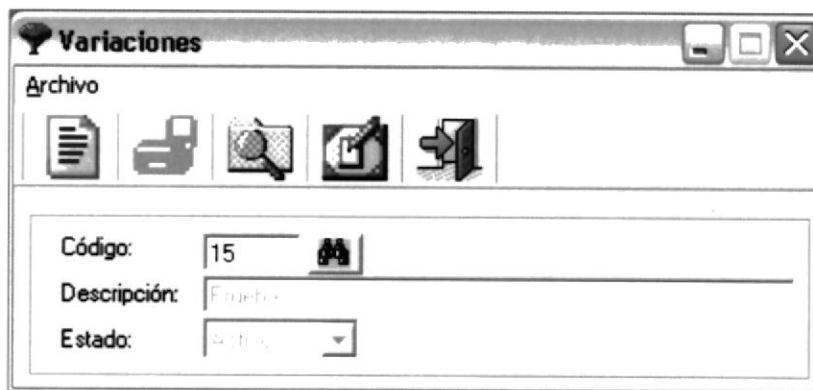




Figura 9.31 Consultar Una Variación

En caso de no conocer el código de la variación presione el botón  y aparecerá una pantalla de consulta con los datos de todas las Variaciones que hayan sido ingresados en el sistema PROSYS, seleccione la variación que desea consultar dando doble clic sobre su nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón .

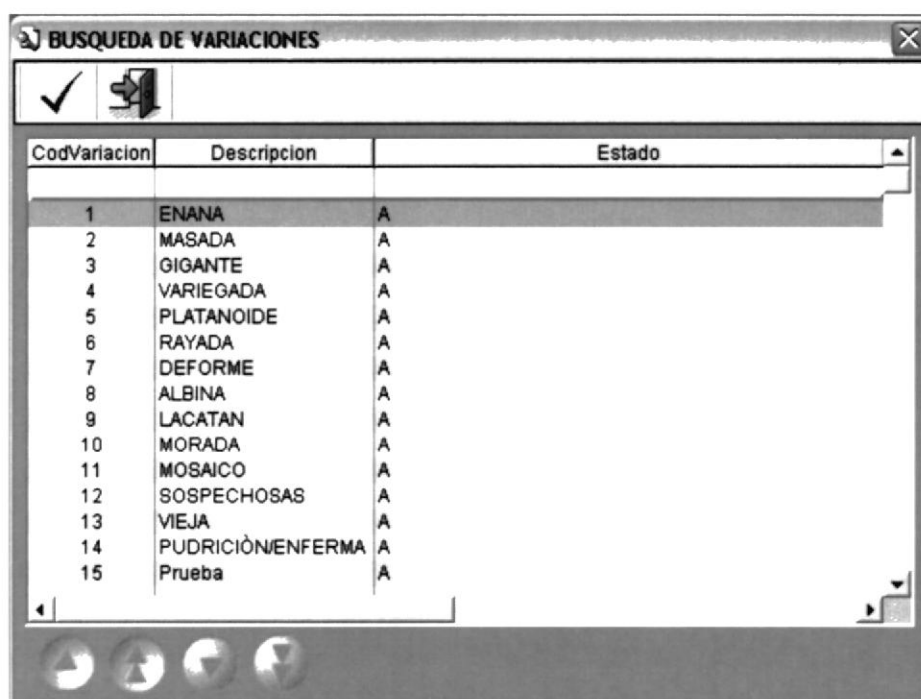



Figura 9.32 Búsqueda de Variaciones

- Si no desea Consultar datos de otra variación seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

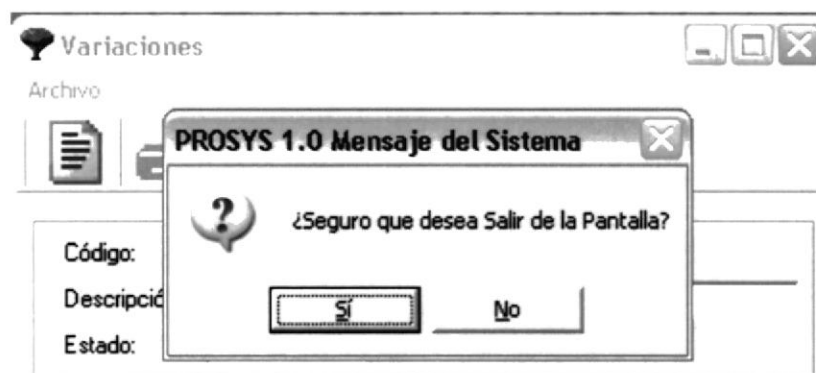

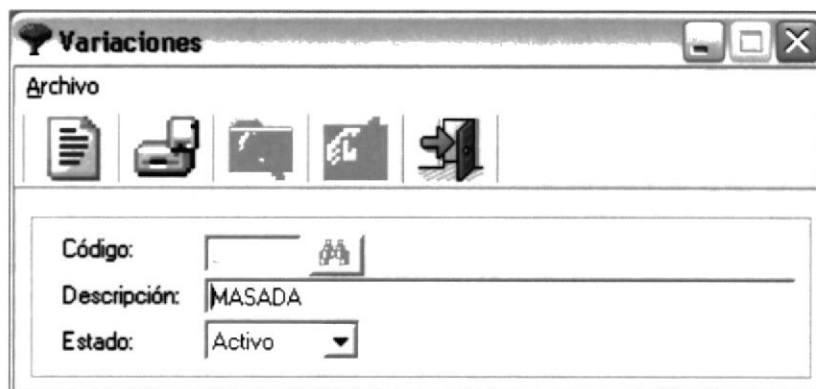


Figura 9.33 Mensaje del sistema &lt; ¿Seguro que desea salir de la pantalla? &gt;

### 9.3.3. MODIFICAR UNA VARIACIÓN


- Para Modificar una Variación debe previamente haber realizado una consulta de Variaciones. Para Realizar una consulta de Variaciones ver capítulo 9.3.2 Consultar una Variación.

- seleccione la opción <Modificar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en el botón  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
- La pantalla se pondrá en modo de ingreso, podrá modificar todos los datos relacionados al registro de esa variación.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

Figura 9.34 Modificar una variación

- Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos Actualizados.

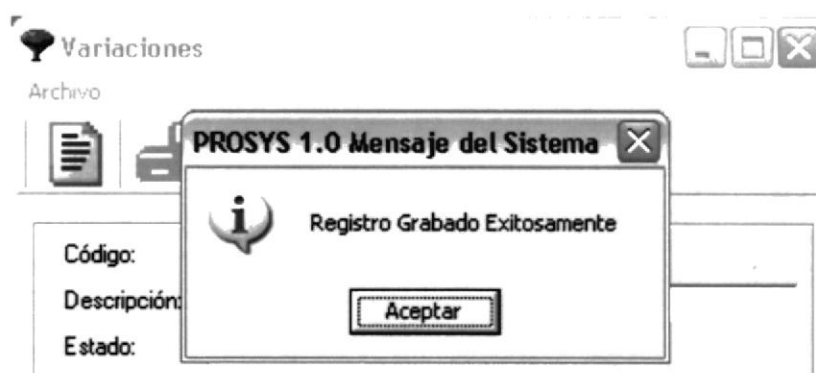



Figura 9.35 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente >

- Si no desea realizar mas modificaciones seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

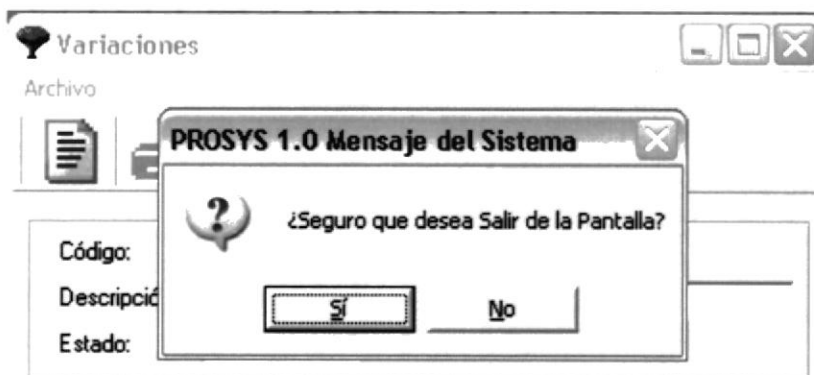
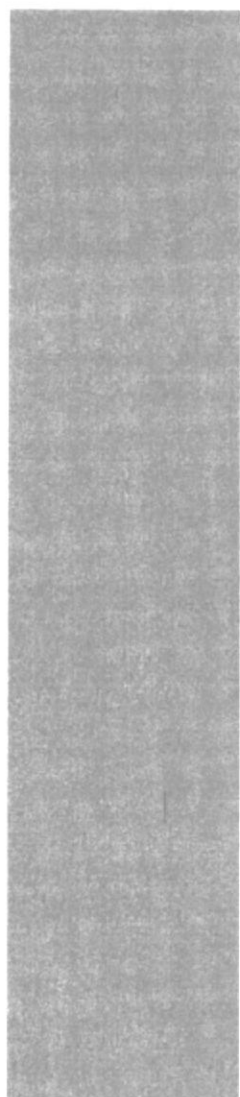


Figura 9.36 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >



## CAPÍTULO 10.

### **MENÚ MEDIOS DE CULTIVO**

## 10. MENÚ MEDIOS DE CULTIVO

Este menú tiene el objetivo llevar el control de todos los procesos realizados en la producción de Medios de Cultivos y Sustancias Madres y al manejo respectivo del inventario de envases y registrar los movimientos de los mismos.

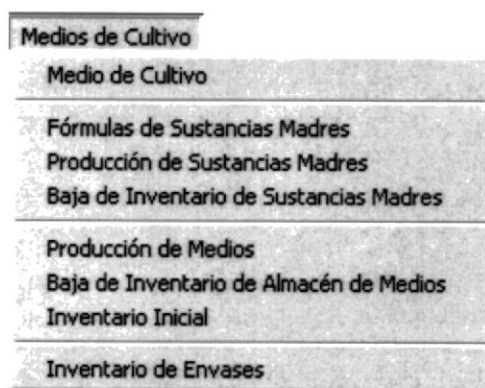


Figura 10.1 Menú Medios de Cultivo.

Para acceder a las opciones del menú Medio de Cultivo, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la Figura 10.1

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

### 10.1. MEDIO DE CULTIVO

Esta opción le permitirá crear y guardar un nuevo medio de cultivo, modificar o consultar un medio de cultivo anteriormente guardado.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de clic en el menú <Medios de cultivo >.
2. A continuación elija la opción <Medio de cultivo>.

Aparecerá la siguiente pantalla:

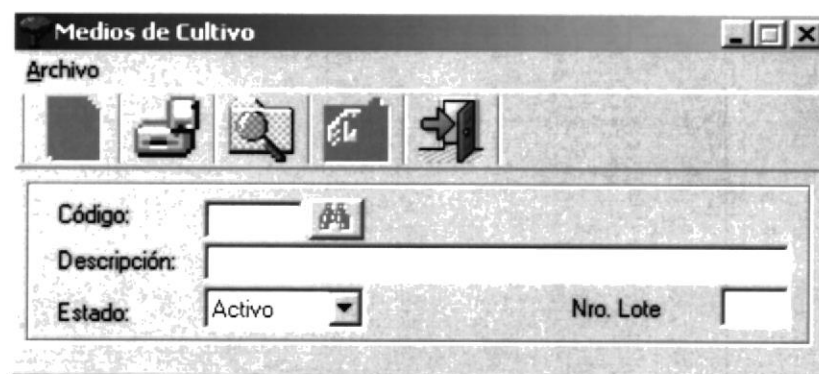


Figura 10.2 Pantalla Medios de Cultivos.




BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA




### 10.1.1. CREAR NUEVO REGISTRO

1. Al Entrar en la opción **<Medio de cultivo>** automáticamente se crea un nuevo registro.

Si ha estado trabajando en esta pantalla y tiene el botón  habilitado de un clic para crear un nuevo registro. También puede ir al menú **<Archivo>** opción **<Nuevo>** para crearlo.

2. Ingrese los datos necesarios. El código se genera automáticamente.

3. De clic en el menú **<Archivo>** Opción **<Guardar>**, O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.

4. Aparecerá el siguiente mensaje si la grabación no tuvo problemas.

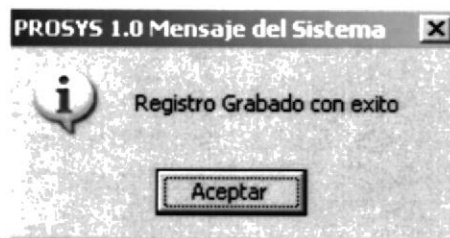




Figura 10.3 Mensaje de Ingreso de Datos Medios de Cultivo

### 10.1.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá consultar un registro previamente guardado.

1. De clic en menú **<Archivo>** y luego escoja la opción **<Consultar>**.

O Bien de clic en el botón .

2. Ingrese el código del medio de cultivo o bien escójalolo de una lista pulsando . Luego Aparecerá la siguiente pantalla con los datos de ese medio de cultivo en pantalla.

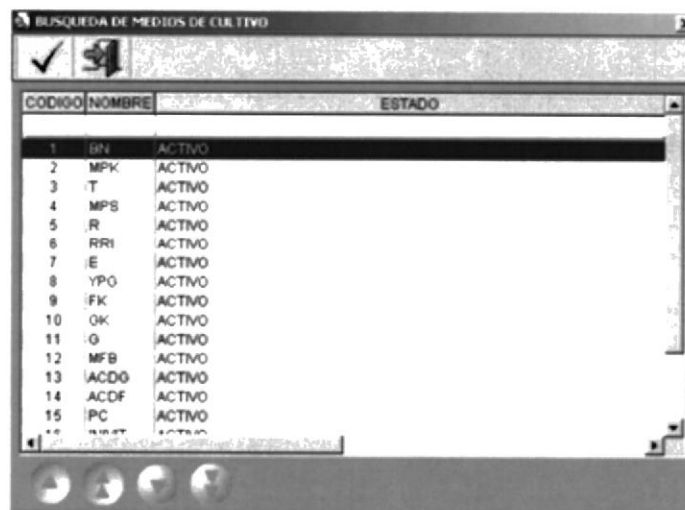





Figura 10.4 Pantalla de Consulta de Medio de Cultivos

3. Escogemos el Item y hacemos doble clic sobre el Item deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

### 10.1.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá cambiar los datos de un registro, ya sea la descripción o su estado:

1. Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar (punto 10.1.2).
2. Escoja la opción <Modificar> del menú <Archivo>, o de clic en el botón .
3. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del código que permanecerá siempre inalterable.
4. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>, o simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
5. Aparecerá el siguiente mensaje si la grabación no tuvo problemas.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 10.3.

### 10.1.4. ELIMINAR REGISTRO EXISTENTE

1. Siga los pasos del punto 10.1.3.
2. Cambie el estado del medio a Inactivo.  
Su estado Inactivo indica que esta eliminado lógicamente, en la base de datos seguirá apareciendo con fines históricos.

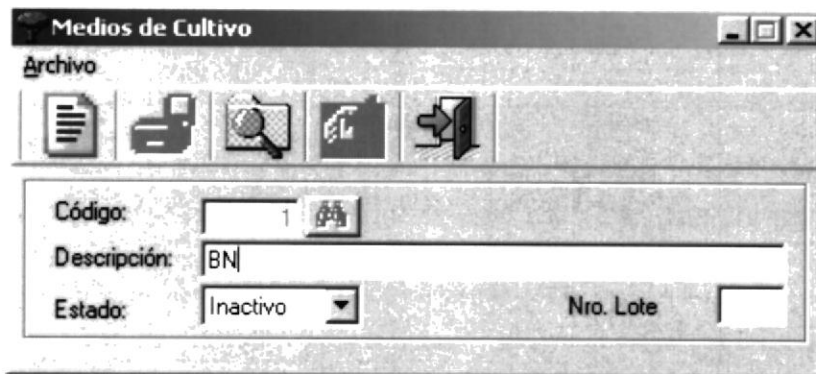



Figura 10.5 Pantalla de eliminación.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑA

3. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>, o simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
4. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 10.3.

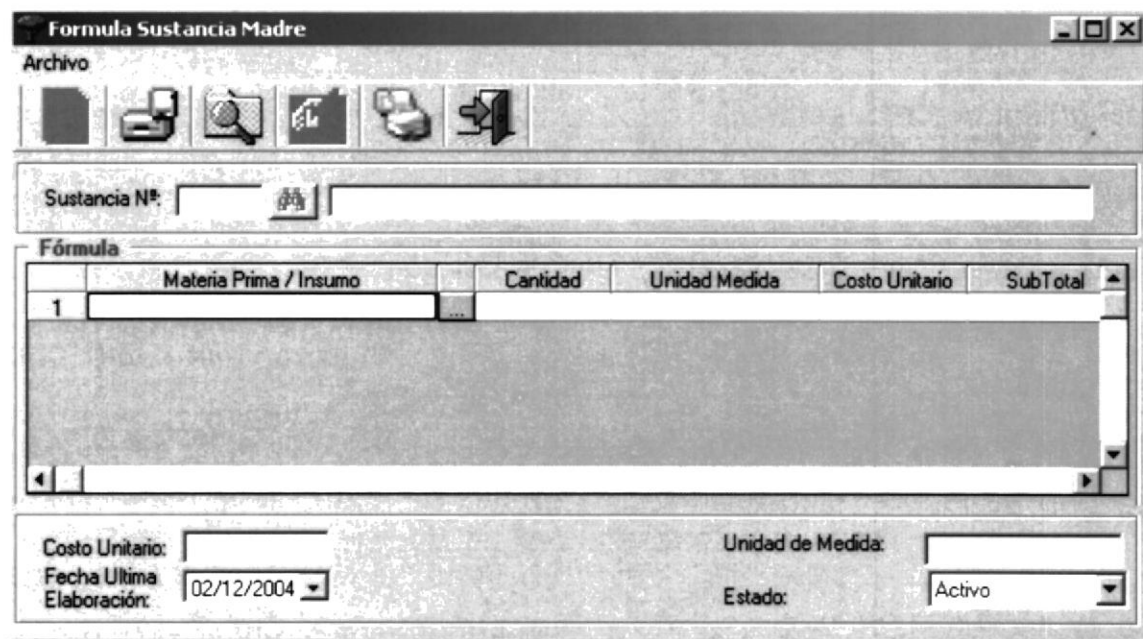
## 10.2. FÓRMULAS DE SUSTANCIAS MADRES

Esta opción le permitirá crear y guardar una nueva formula de sustancia madre, consultar y modificar una fórmula guardada anteriormente.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de clic en el menú <Medios de cultivo >.
2. A continuación elija la opción <Fórmulas de sustancias madres >.

Aparecerá la siguiente pantalla:



	Materia Prima / Insumo	Cantidad	Unidad Medida	Costo Unitario	SubTotal
1					

Costo Unitario:


Unidad de Medida:


Fecha Ultima Elaboración: 02/12/2004

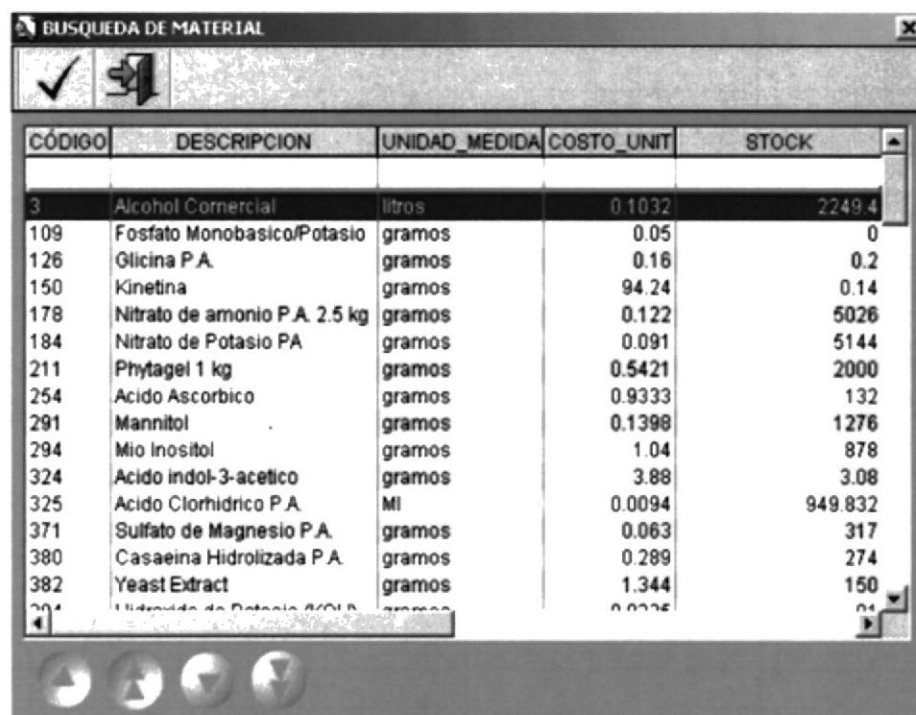
Estado: Activo

Figura 10.6 Pantalla Fórmula de Sustancia Madre.

### 10.2.1. CREAR NUEVO REGISTRO

1. Al Entrar en la opción < Fórmulas de sustancias madres > automáticamente se crea un nuevo registro. Si ha estado trabajando en esta pantalla y tiene el botón  habilitado de un clic para crear un nuevo registro. También puede ir al menú <Archivo> opción <Nuevo> para crearlo.
2. Ingrese los datos necesarios. El código se genera automáticamente.  
Si desea ingresar una nueva materia prima para la fórmula de sustancia madre, de clic en la tecla <Insert> del teclado, si desea eliminar presione la tecla <supr> o <delete> del teclado.

3. Para escoger la materia prima debe dar clic en el botón de búsqueda  y luego aparecerá la siguiente pantalla:



CÓDIGO	DESCRIPCION	UNIDAD_MEDIDA	COSTO_UNIT	STOCK
3	Alcohol Comercial	litros	0.1032	2249.4
109	Fosfato Monobásico/Potasio	gramos	0.05	0
126	Glicina P.A.	gramos	0.16	0.2
150	Kinetina	gramos	94.24	0.14
178	Nitrato de amonio P.A. 2.5 kg	gramos	0.122	5026
184	Nitrato de Potasio PA	gramos	0.091	5144
211	Phytigel 1 kg	gramos	0.5421	2000
254	Acido Ascorbico	gramos	0.9333	132
291	Mannitol	gramos	0.1398	1276
294	Mio Inositol	gramos	1.04	878
324	Acido indol-3-acetico	gramos	3.88	3.08
325	Acido Clorhidrico P.A.	MI	0.0094	949.832
371	Sulfato de Magnesio P.A.	gramos	0.063	317
380	Casaína Hidrolizada P.A.	gramos	0.289	274
382	Yeast Extract	gramos	1.344	150
384	Hidrolizado de Potasio P.A.	gramos	0.0225	0.1

Figura 10.7 Pantalla de búsqueda de Materia Prima/Insumos.





4. Escogemos el ítem y hacemos doble clic sobre el ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramientas.
5. A continuación se cargan los datos de materia prima/insumos y luego deberá ingresar la cantidad de material y la unidad de medida.
6. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>, o simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
7. Aparecerá el siguiente mensaje si la grabación no tuvo problemas.

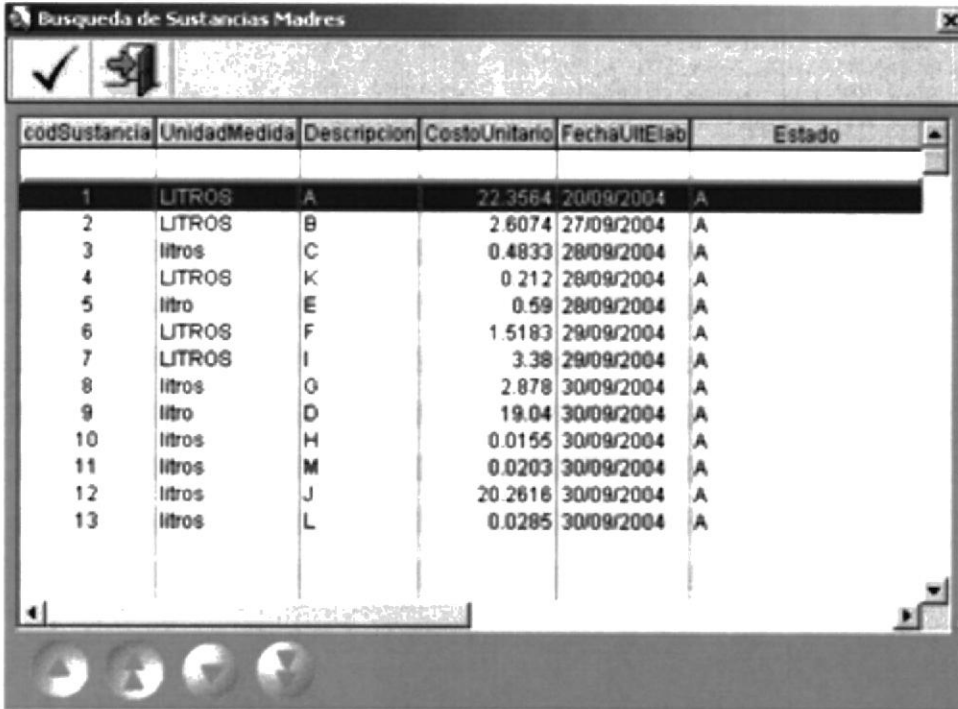


Figura 10.8 Mensaje de Ingreso de Datos Formula de Sustancias

## 10.2.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE


Usted podrá consultar un registro previamente guardado.

1. De clic en menú <Archivo> y luego escoja la opción <Consultar>, o bien de clic en el botón .
2. Ingrese el código del medio de cultivo o bien escójalolo de una lista pulsando . Luego Aparecerá la siguiente pantalla con los datos de las formulas existentes en pantalla.




codSustancia	UnidadMedida	Descripcion	CostoUnitario	FechaUIElab	Estado
1	LITROS	A	22.3564	20/09/2004	A
2	LITROS	B	2.6074	27/09/2004	A
3	litros	C	0.4833	28/09/2004	A
4	LITROS	K	0.212	28/09/2004	A
5	litro	E	0.59	28/09/2004	A
6	LITROS	F	1.5183	29/09/2004	A
7	LITROS	I	3.38	29/09/2004	A
8	litros	O	2.878	30/09/2004	A
9	litro	D	19.04	30/09/2004	A
10	litros	H	0.0155	30/09/2004	A
11	litros	M	0.0203	30/09/2004	A
12	litros	J	20.2616	30/09/2004	A
13	litros	L	0.0285	30/09/2004	A


Figura 10.9 Pantalla búsqueda de Formulas de Sustancias Madres.

3. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
4. A continuación aparece la información correspondiente.


## 10.2.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá cambiar los datos de un registro:


1. Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar (punto 10.2.2).
2. Escoja la opción <Modificar> del menú <Archivo>.  
O de clic en el botón .

3. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del código que permanecerá siempre inalterable.
4. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>, o simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
5. A continuación aparece el mensaje de la figura 10.8.

#### 10.2.4. IMPRIMIR UN REGISTRO EXISTENTE

1. Deberá hacer una búsqueda del registro a imprimir (punto 10.2.2).
2. Escoja la opción <Imprimir> del menú <Archivo> o de clic en el botón  de la barra de herramienta.

#### 10.2.5. ELIMINAR REGISTRO EXISTENTE

1. Siga los pasos del punto 10.2.3.
2. Cambie el estado del medio a Inactivo.  
Su estado Inactivo indica que esta eliminado de manera lógica, aunque en su base de datos siga apareciendo, esto se hace con fines históricos.
3. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>, o simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
4. A continuación aparece el mensaje de la figura 10.8.



BIBLIOTECA  
CAMPIJS  
LOJA

### 10.3. PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS MADRES

Permite Crear, consultar, modificar la producción de sustancia madre.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:


1. En la pantalla principal de clic en el menú <Medios de cultivo >.
2. A continuación elija la opción <Producción de sustancias madres >.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 10.10 Pantalla de Producción de Sustancias Madres

#### 10.3.1. CREAR NUEVO REGISTRO

1. Al Entrar en la opción < Producción de sustancias madres > automáticamente se crea un nuevo registro.

Si ha estado trabajando en esta pantalla y tiene el botón  habilitado de un clic para crear un nuevo registro. También puede ir al menú <Archivo> opción <Nuevo> para crearlo.

2. Ingrese los datos necesarios. Nro. de lote se genera automáticamente.

1. En la Pestaña Producción solo deberá ingresar los datos generales de la producción de sustancias como cantidad en volumen, unidad de medida y la observación.



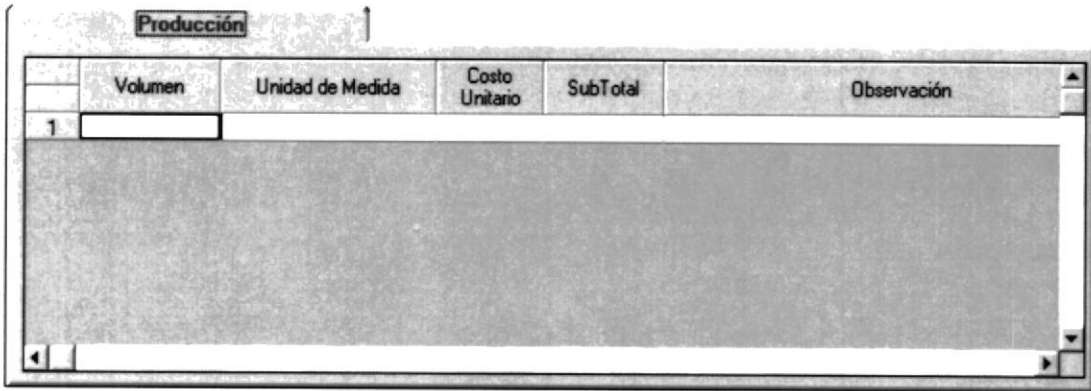


Figura 10.11 Pestaña Producción.

2. Pestaña de Materia Prima/Insumos en esta pestaña deberá ingresar todos los materiales utilizados para la producción de Sustancias Madres.

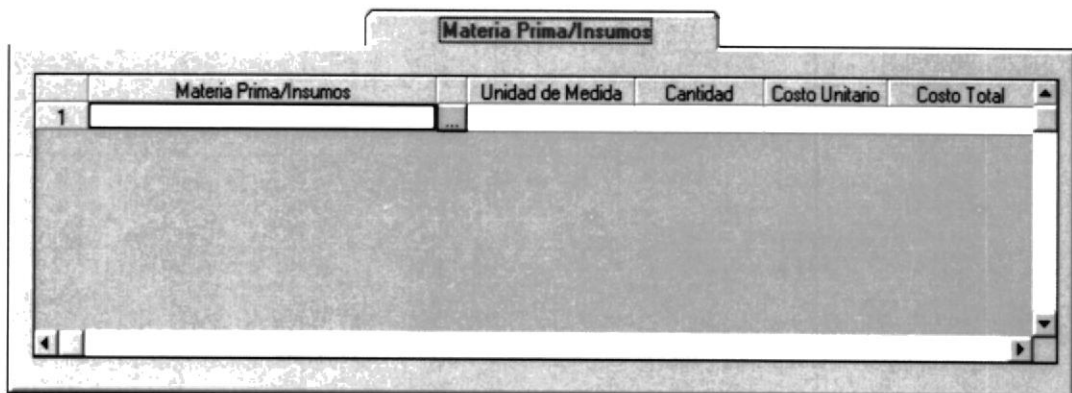



Figura 10.12 Pestaña Materia Prima/Insumos.

Para ingresar datos en esta pestaña debe dar clic en el botón de búsqueda  y luego aparecerá la siguiente pantalla con el listado de materiales:

CÓDIGO	DESCRIPCION	UNIDAD_MEDIDA	COSTO_UNIT	STOCK
3	Alcohol Comercial	litros	0.1032	2249.4
109	Fosfato Monobasico/Potasio	gramos	0.05	0
126	Glicina P.A.	gramos	0.16	0.2
150	Kinetina	gramos	94.24	0.14
178	Nitrato de amonio P.A. 2.5 kg	gramos	0.122	5026
184	Nitrato de Potasio PA	gramos	0.091	5144
211	Phytigel 1 kg	gramos	0.5421	2000
254	Acido Ascorbico	gramos	0.9333	132
291	Mannitol	gramos	0.1398	1276
294	Mio Inositol	gramos	1.04	878
324	Acido indol-3-acetico	gramos	3.88	3.08
325	Acido Clorhidrico P.A.	ml	0.0094	949.832
371	Sulfato de Magnesio P.A.	gramos	0.063	317
380	Casaena Hidrolizada P.A.	gramos	0.289	274
382	Yeast Extract	gramos	1.344	150

Figura 10.13 Pantalla de búsqueda de Materia Prima/Insumos.



Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.

A continuación se cargan los datos de materia prima/insumos y luego deberá Ingresar la cantidad de material a consumir.

3. Pestaña de Mano de Obra en esta pestaña deberá ingresar todos empleados involucrados en la producción de Sustancias Madres.

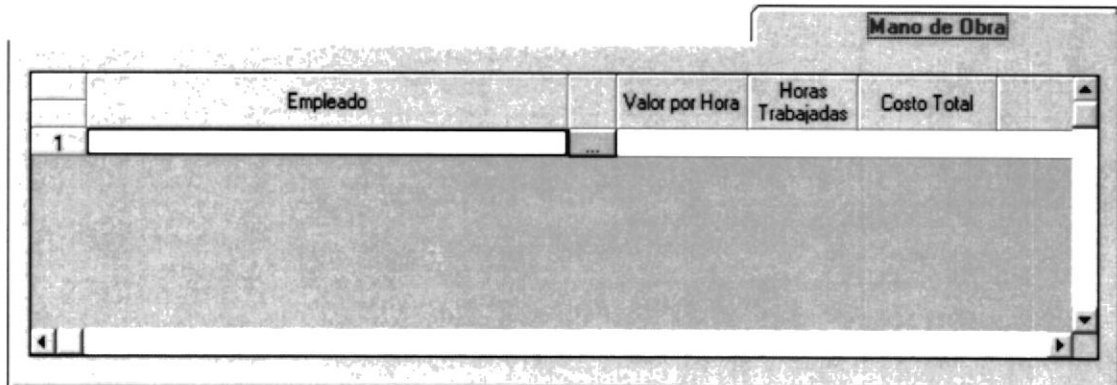


Figura 10.14 Pestaña Mano de obra.




Para ingresar datos en esta pestaña debe dar clic en el botón de búsqueda  y luego aparecerá la siguiente pantalla con el listado de empleados:



Figura 10.15 Pantalla de búsqueda de Empleados

Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.

A continuación se cargan los datos del empleado y luego deberá ingresar las horas laboradas en la producción.

- De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>, o simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
- Aparecerá el siguiente mensaje si la grabación no tuvo problemas.

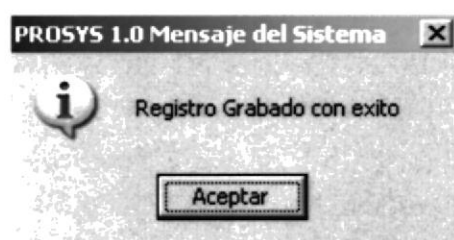


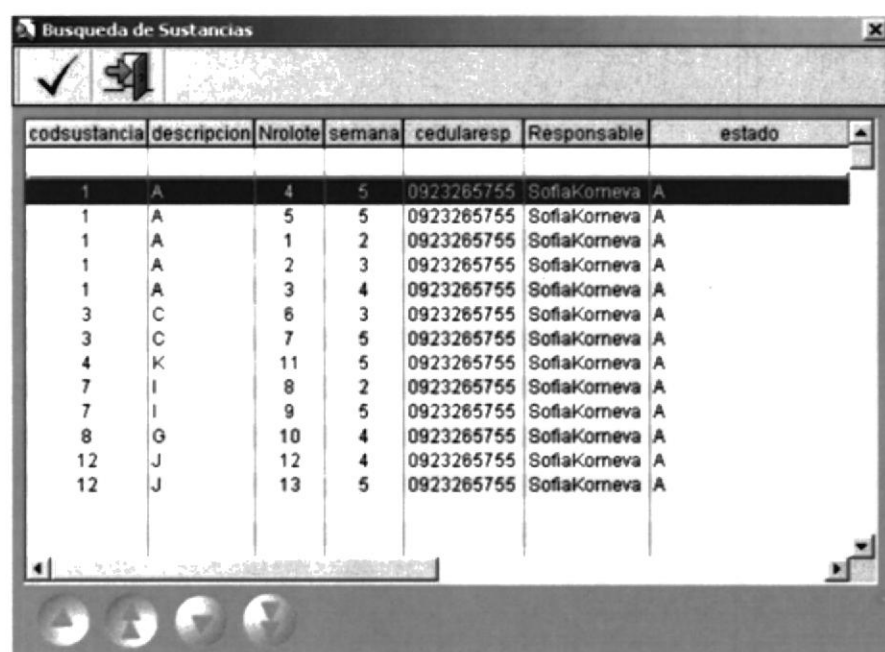


Figura 10.16 Mensaje de Ingreso de Datos Producción de Sustancias

### 10.3.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE


Usted podrá consultar un registro previamente guardado.

- De clic en menú <Archivo> y luego escoja la opción <Consultar>. O Bien de clic en el botón .
- Ingrese el código del medio de cultivo o bien escójlalo de una lista pulsando . Luego Aparecerá la siguiente pantalla con los datos de las de Sustancias Producidas.





codsustancia	descripcion	Nrolote	semana	cedularesp	Responsable	estado
1	A	4	5	0923265755	SofiaKorneva	A
1	A	5	5	0923265755	SofiaKorneva	A
1	A	1	2	0923265755	SofiaKorneva	A
1	A	2	3	0923265755	SofiaKorneva	A
1	A	3	4	0923265755	SofiaKorneva	A
3	C	6	3	0923265755	SofiaKorneva	A
3	C	7	5	0923265755	SofiaKorneva	A
4	K	11	5	0923265755	SofiaKorneva	A
7	I	8	2	0923265755	SofiaKorneva	A
7	I	9	5	0923265755	SofiaKorneva	A
8	G	10	4	0923265755	SofiaKorneva	A
12	J	12	4	0923265755	SofiaKorneva	A
12	J	13	5	0923265755	SofiaKorneva	A

Figura 10.17 Pantalla de Búsqueda de Sustancias Madres.


3. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

### 10.3.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE



Usted podrá cambiar los datos de un registro:

1. Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar (punto 10.3.2).
2. Escoja la opción <Modificar> del menú <Archivo>. O de clic en el botón .
3. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del Nro. De lote que permanecerá siempre inalterable.
4. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>, o simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 10.16.

### 10.3.4. IMPRIMIR UN REGISTRO EXISTENTE

1. Deberá hacer una búsqueda del registro a imprimir (punto 10.3.2).
2. Escoja la opción <Imprimir> del menú <Archivo> o de clic en el botón  de la barra de herramienta.

### 10.3.5. COSTEAR PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS MADRES

1. Deberá revisar que el estado de la producción este en aprobado.
2. Deberá hacer una búsqueda del registro a costear (punto 10.3.2).
3. Escoja la opción <Modificar> del menú <Archivo>, o de clic en el botón .
4. Luego de verificar que los datos estén ingresados de manera correcta de clic en el botón  y de manera automática sacará el costo del envase del medio producido.

## 10.4. BAJA DE INVENTARIO DE SUSTANCIAS MADRES

Esta opción nos permite controlar la información requerida por el usuario de todos los movimientos del inventario de almacén de sustancias madres existentes o realizar uno nueva.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:


1. En la pantalla principal de clic en el menú <Medios de cultivo >.
2. A continuación elija la opción <Baja de Inventario de Sustancias Madres >.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 10.18 Pantalla de Baja de Sustancia Madre

### 10.4.1. NUEVO REGISTRO

1. Al Entrar en la opción < Baja de Inventario de Sustancias Madres > automáticamente se crea un nuevo registro.

Si ha estado trabajando en esta pantalla y tiene el botón  habilitado de un clic para crear un nuevo registro. También puede ir al menú <Archivo> opción <Nuevo> para crearlo.

2. Ingrese los datos necesarios, el código de movimiento se genera automáticamente.






3. Damos clic en el botón de búsqueda  de sustancia madre y luego aparecerá un pantalla con el listado de todas las sustancias madres que se encuentran en el inventario **vea figura 10.17**.
4. Elegimos el ítem deseado dando doble clic sobre el mismo dando clic sobre el botón  de la barra de herramienta.
5. A continuación se cargara los datos de la producción de la sustancia elegida.
6. Damos clic en el botón de búsqueda  de responsable y luego aparecerá una pantalla con el listado de todos los empleados.





Figura 10.19 Listado de Empleados

7. Luego repita el paso 4 y 5.
8. Ingrese los datos en el detalle como tipo de baja , tipo de movimiento y la cantidad, si desea agregar otra línea de detalle presione la tecla **<Insert>** en caso de querer eliminar un línea presione la tecla **<Del>** o **<Supr>**.
9. Luego de clic en el botón de búsqueda  de revisado por y luego aparecerá un listado igual al de la figura 10.19.
10. Luego repita los pasos 4 y 5.
11. Luego ingrese la observación si existiere.
12. De clic en el menú **<Archivo>** Opción **<Guardar>**.  
O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
13. Aparecerá el mensaje de la figura 10.16 de grabación correcta.

## 10.4.2. CONSULTAR REGISTRO

Usted podrá consultar un registro previamente guardado.

- De clic en menú <Archivo> y luego escoja la opción <Consultar>, o bien de clic en el botón .
- Ingrese el código del movimiento de baja de inventario de sustancia o bien escójalos de una lista dando clic en el botón . Luego Aparecerá la siguiente pantalla con los datos de las movimientos existentes en el inventario de Sustancias Madres en pantalla.

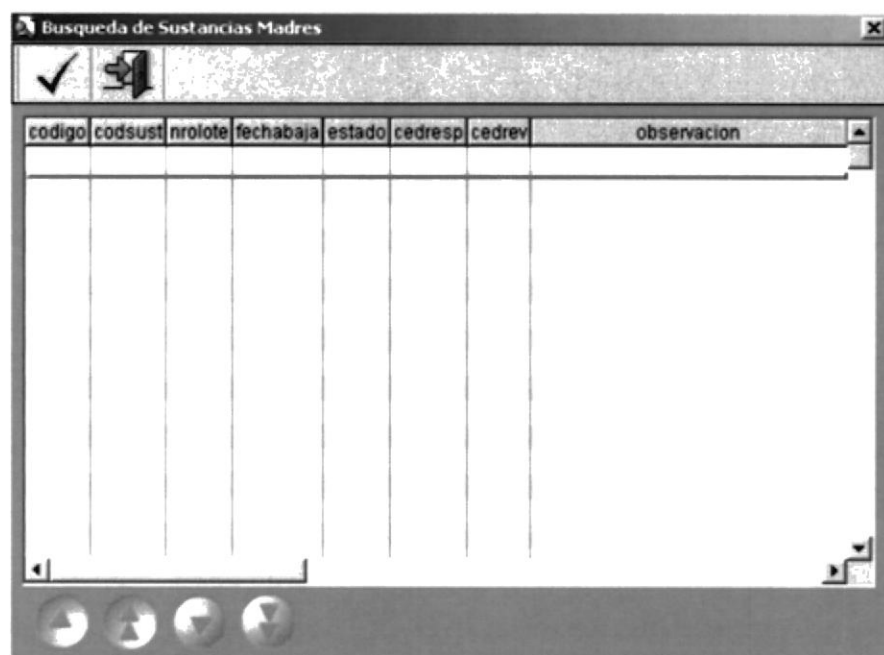





Figura 10.20 Pantalla búsqueda de Baja de inventario de Sustancias Madres.


- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- A continuación aparece la información correspondiente.

## 10.4.3. MODIFICAR REGISTRO

Usted podrá cambiar los datos de un registro:

- Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar (punto 10.4.2).
- Escoja la opción <Modificar> del menú <Archivo>, o de clic en el botón .
- Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del código del movimiento que permanecerá siempre inalterable.
- De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>, simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
- A continuación aparecerá el mensaje de la figura 10.16.

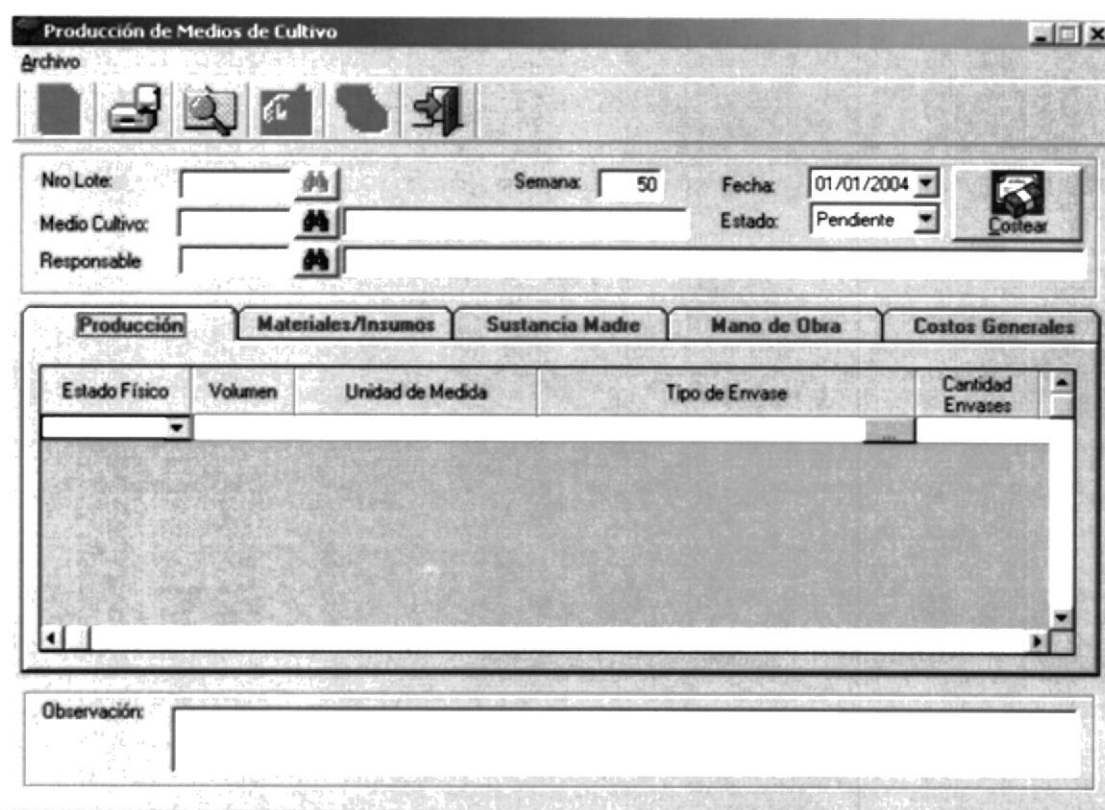
### 10.4.4. IMPRIMIR UN REGISTRO EXISTENTE

1. Deberá hacer una búsqueda del registro a imprimir (punto 10.4.2).
2. Escoja la opción <Imprimir> del menú <Archivo> o de clic en el botón  de la barra de herramienta.

### 10.5. PRODUCCIÓN DE MEDIOS DE CULTIVOS

Permite Crear, consultar, modificar la producción de medios de cultivos. Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de clic en el menú <Medios de cultivo >.
2. A continuación elija la opción <Producción de sustancias madres >.
3. A continuación parecerá la siguiente pantalla:




Estado Físico	Volumen	Unidad de Medida	Tipo de Envase	Cantidad Envases
---------------	---------	------------------	----------------	------------------


Figura 10.21 Pantalla de Producción de Medios de Cultivos



### 10.5.1. CREAR NUEVO REGISTRO

1. Al Entrar en la opción < **Producción de Medios de Cultivos** > automáticamente se crea un nuevo registro.

Si ha estado trabajando en esta pantalla y tiene el botón  habilitado de un clic para crear un nuevo registro. También puede ir al menú < **Archivo** > opción < **Nuevo** > para crearlo.

2. Ingrese los datos necesarios, el Nro. de lote se genera automáticamente.
3. Elija el medio de cultivo a producir dando clic en el botón  y luego aparecerá la siguiente pantalla.

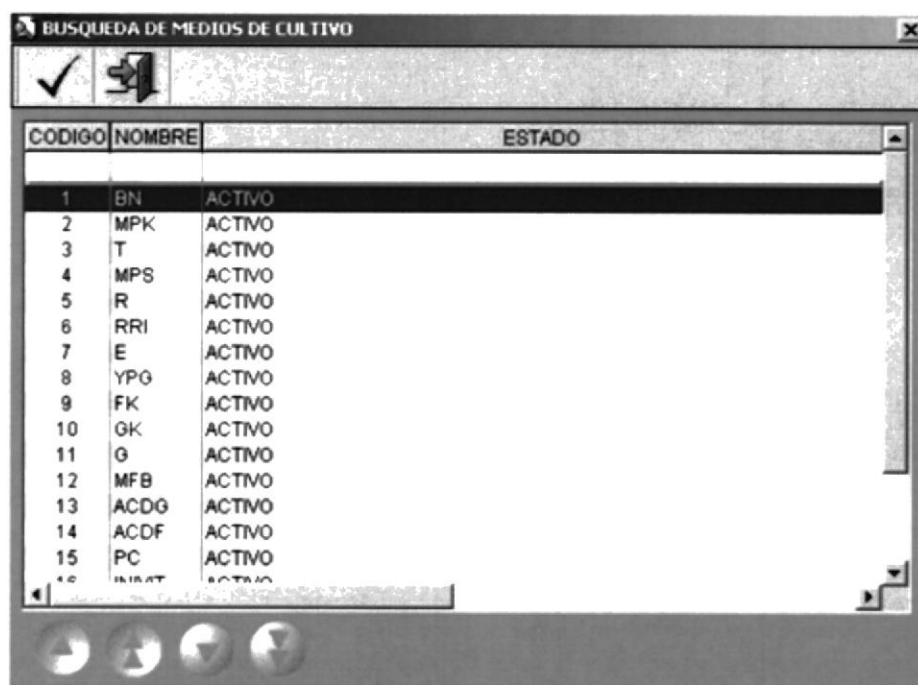


Figura 10.22 Pantalla de búsqueda de Medios de Cultivos




3. De doble clic sobre el ítem deseado o de clic en el botón  de la barra de herramienta.
4. Elija la persona responsable de la producción dando clic en el botón de búsqueda  y luego aparecerá el listado de empleados.





Figura 10.23 Pantalla de búsqueda de Empleado Responsable

- De doble clic en el ítem deseado o de clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Luego de clic en la **pestaña de Producción** solo deberá ingresar los datos generales de la producción de medios.

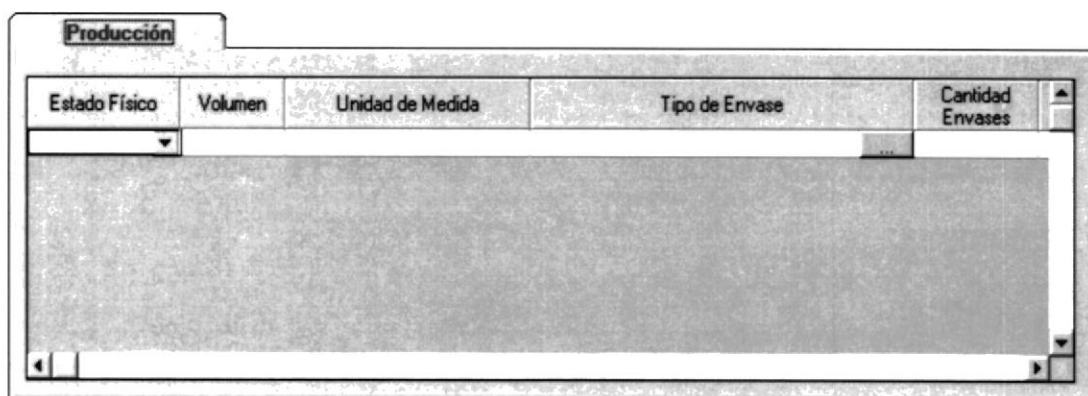




Figura 10.24 Pestaña Producción de Medios.

- Elija el estado físico del medio a producir de la siguiente lista .
- Ingrese el volumen a producir.
- Ingrese la unidad de medida.

10. Elija el tipo de envase en la cual se encuentra el medio almacenado dando clic en el botón  y luego aparecerá el listado de los envases existentes en la empresa.

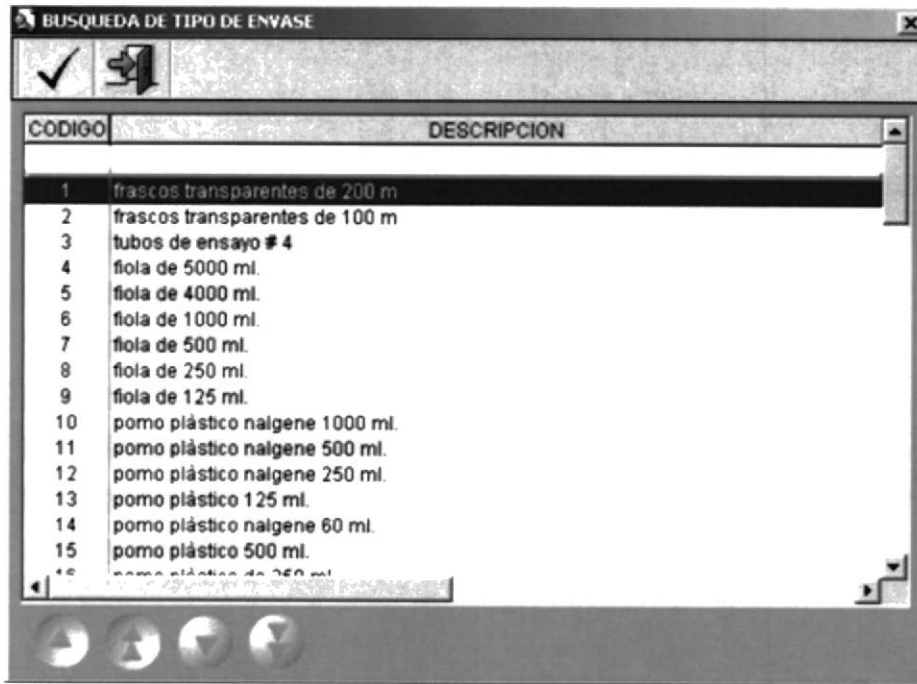



Figura 10.25 Búsqueda de Tipos de Envases

11. De clic sobre el ítem deseado o de clic en el botón  de la barra de herramientas.  
12. Ingrese la cantidad y la observación en caso de haberla.  
13. De clic en la **pestaña de Materiales/Insumos** observará la siguiente pantalla.

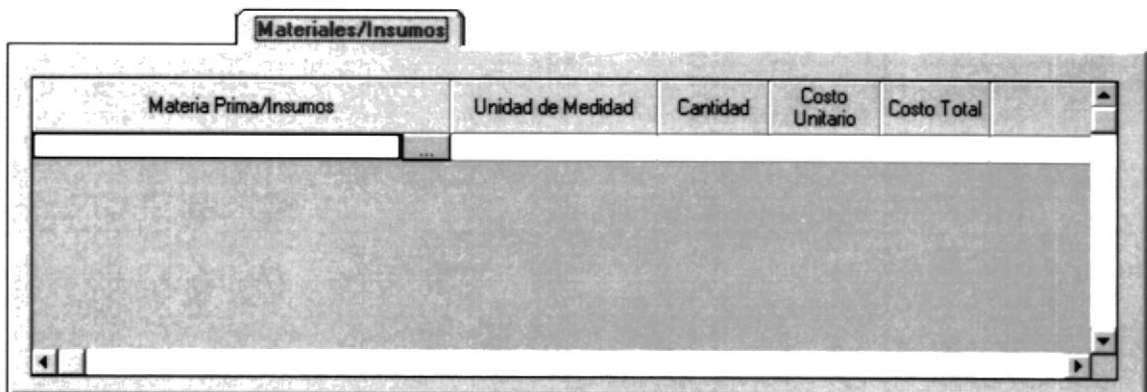

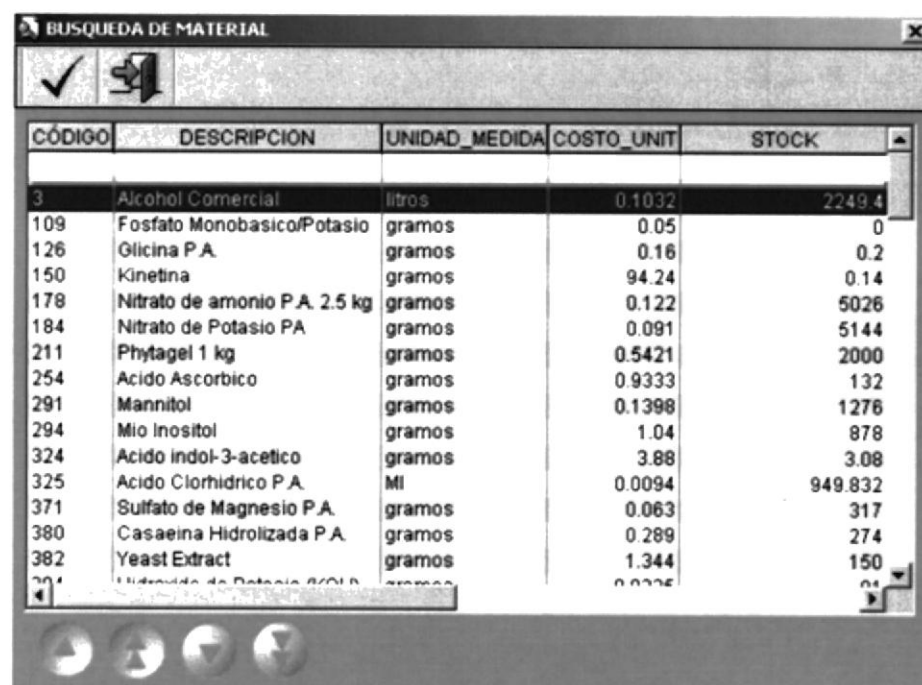


Figura 10.26 Pestaña de Materiales de Medios de Cultivos




Para agregar una línea de detalle presione la tecla <Insert>  
Para eliminar una línea de detalle presione la tecla <Supr> o <Del>

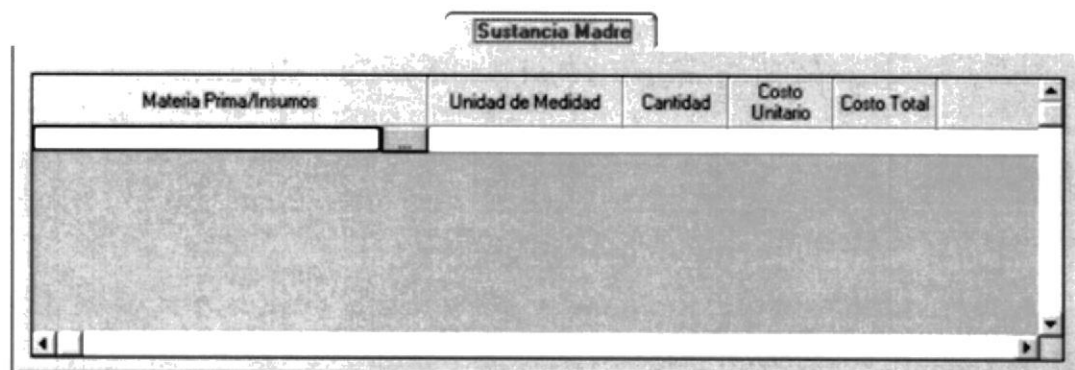
14. Elija la materia prima de clic en el botón de búsqueda  y presentará un listado de los materiales disponibles en bodega.



CÓDIGO	DESCRIPCION	UNIDAD_MEDIDA	COSTO_UNIT	STOCK
3	Alcohol Comercial	litros	0.1032	2249.4
109	Fosfato Monobasico/Potasio	gramos	0.05	0
126	Glicina P.A.	gramos	0.16	0.2
150	Kinetina	gramos	94.24	0.14
178	Nitrato de amonio P.A. 2.5 kg	gramos	0.122	5026
184	Nitrato de Potasio PA	gramos	0.091	5144
211	Phytigel 1 kg	gramos	0.5421	2000
254	Acido Ascorbico	gramos	0.9333	132
291	Mannitol	gramos	0.1398	1276
294	Mio Inositol	gramos	1.04	878
324	Acido indol-3-acetico	gramos	3.88	3.08
325	Acido Clorhidrico P.A.	MI	0.0094	949.832
371	Sulfato de Magnesio P.A.	gramos	0.063	317
380	Casaeina Hidrolizada P.A.	gramos	0.289	274
382	Yeast Extract	gramos	1.344	150

Figura 10.27 Búsqueda de Materiales Producción de Medios

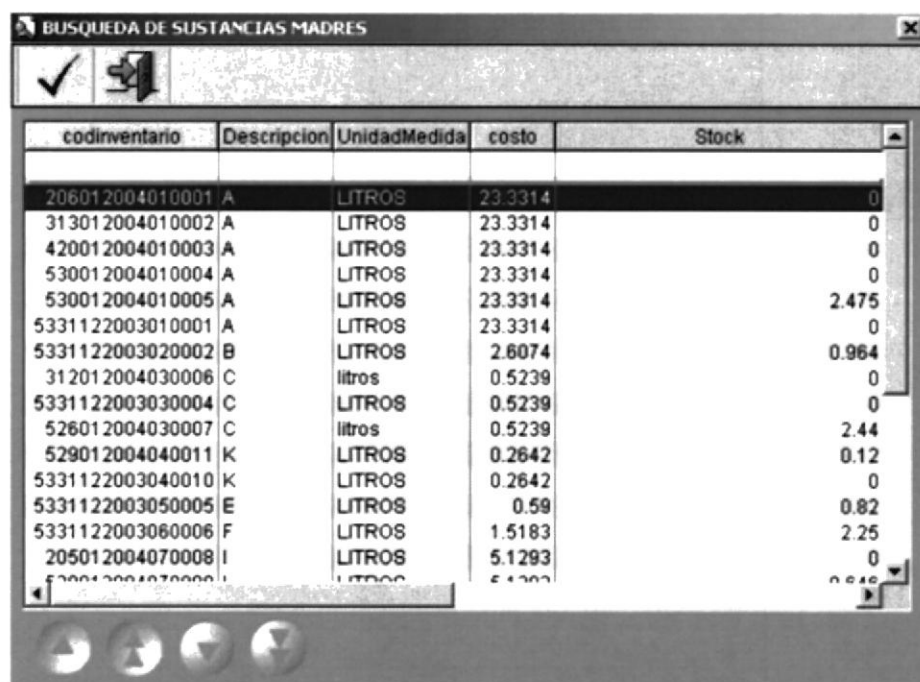
15. De doble clic sobre el ítem deseado o de clic en el botón  de la barra de herramientas.
16. Ingrese la unidad de medida, la cantidad utilizada y la observación.
17. De clic sobre la **pestaña Sustancias Madres**.



Materia Prima/Insumos	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total

Figura 10.28 Pestaña de Sustancias Madres Producción de Medios

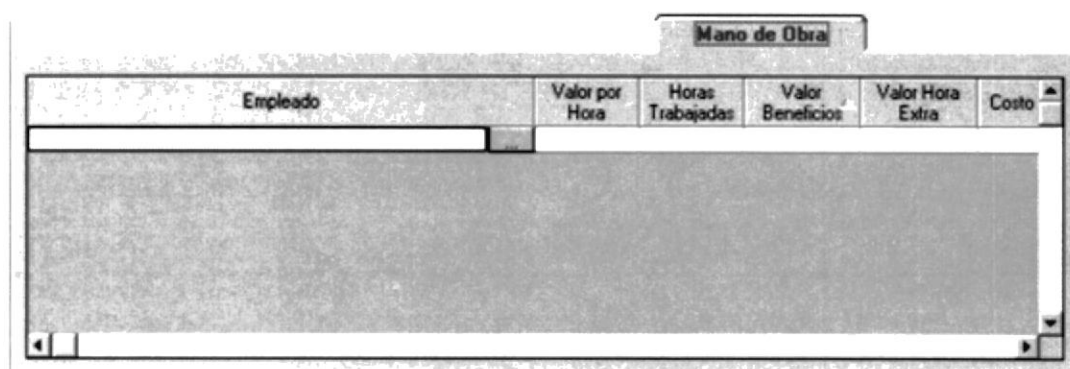
18. Elija la sustancia madre utilizada en la producción de medios dando clic en el botón de búsqueda  y luego presentará la siguiente pantalla con el listado de sustancias madres existentes en bodega de sustancias.



codinventario	Descripción	UnidadMedida	costo	Stock
206012004010001	A	LITROS	23.3314	0
313012004010002	A	LITROS	23.3314	0
420012004010003	A	LITROS	23.3314	0
530012004010004	A	LITROS	23.3314	0
530012004010005	A	LITROS	23.3314	2.475
5331122003010001	A	LITROS	23.3314	0
5331122003020002	B	LITROS	2.6074	0.964
312012004030006	C	litros	0.5239	0
5331122003030004	C	LITROS	0.5239	0
526012004030007	C	litros	0.5239	2.44
529012004040011	K	LITROS	0.2642	0.12
5331122003040010	K	LITROS	0.2642	0
5331122003050005	E	LITROS	0.59	0.82
5331122003060006	F	LITROS	1.5183	2.25
205012004070008	I	LITROS	5.1293	0


Figura 10.29 Búsqueda de Sustancias Madres Producción de Medios

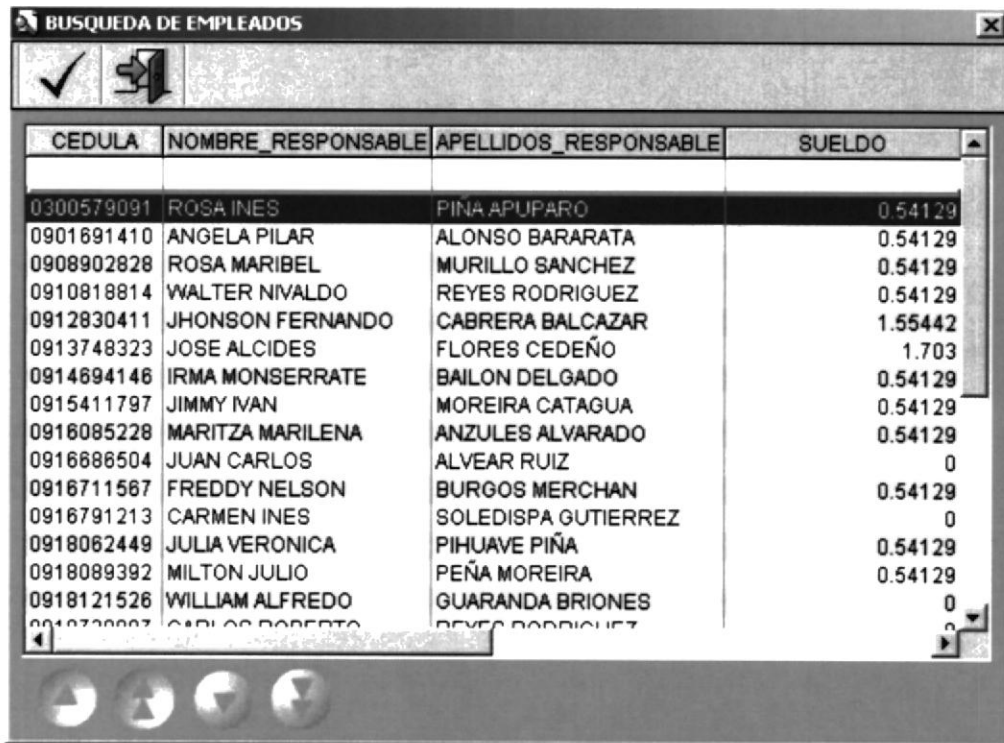
19. Repita el paso 15.  
 20. Ingrese la cantidad y la observación si esta lo requiere.  
 21. De clic sobre la **Pestaña de Mano de Obra** en esta pestaña deberá ingresar todos empleados involucrados en la producción de Medios de Cultivos.



Empleado	Valor por Hora	Horas Trabajadas	Valor Beneficios	Valor Hora Extra	Costo


Figura 10.30 Pestaña Mano de obra Producción de Medios

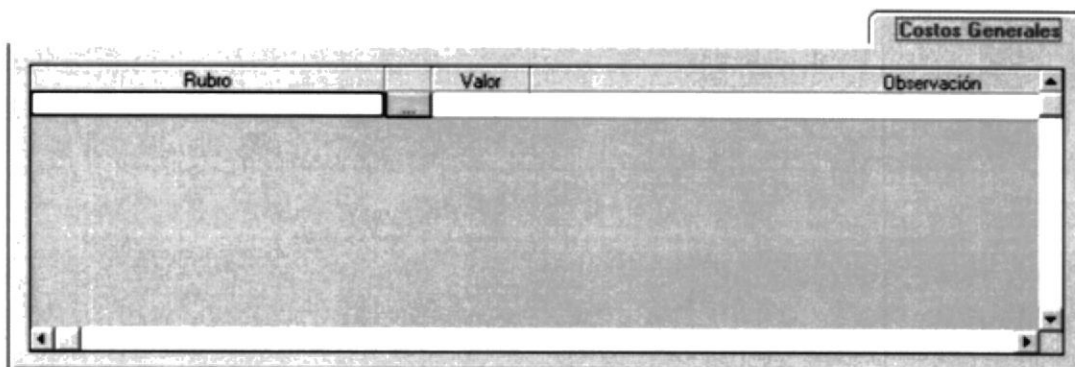
22. Ingrese los empleados involucrados en la producción dando clic en el botón de búsqueda  y luego aparecerá la siguiente pantalla con el listado de empleados:



CEDULA	NOMBRE_RESPONSABLE	APELLIDOS_RESPONSABLE	SUELDO
0300579091	ROSA INES	PINA APUPARO	0.54129
0901691410	ANGELA PILAR	ALONSO BARARATA	0.54129
0908902828	ROSA MARIBEL	MURILLO SANCHEZ	0.54129
0910818814	WALTER NIVALDO	REYES RODRIGUEZ	0.54129
0912830411	JHONSON FERNANDO	CABRERA BALCAZAR	1.55442
0913748323	JOSE ALCIDES	FLORES CEDEÑO	1.703
0914694146	IRMA MONSERRATE	BAILON DELGADO	0.54129
0915411797	JIMMY IVAN	MOREIRA CATAGUA	0.54129
0916085228	MARITZA MARILENA	ANZULES ALVARADO	0.54129
0916686504	JUAN CARLOS	ALVEAR RUIZ	0
0916711567	FREDDY NELSON	BURGOS MERCHAN	0.54129
0916791213	CARMEN INES	SOLEDISPA GUTIERREZ	0
0918062449	JULIA VERONICA	PIHUAVE PIÑA	0.54129
0918089392	MILTON JULIO	PEÑA MOREIRA	0.54129
0918121526	WILLIAM ALFREDO	GUARANDA BRIONES	0
0918720007	CARLOS ROBERTO	REYES RODRIGUEZ	0


Figura 10.31 Pantalla de búsqueda de Empleados Producción de Medios

23. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
24. A continuación se cargan los datos del empleado y luego deberá ingresar las horas laboradas, el valor horas extras y el valor beneficios.
25. De clic en la pestaña de <Costos Generales> aparecerá la siguiente pantalla.



Rubro	Valor	Observación

Figura 10.32 Pestaña de Costos Generales de Fabricación Producción de Medios

26. Si la producción presenta Costos Generales deberá ingresar el rubro dando clic en el botón de búsqueda  y luego presentará un listado de los rubros existentes.

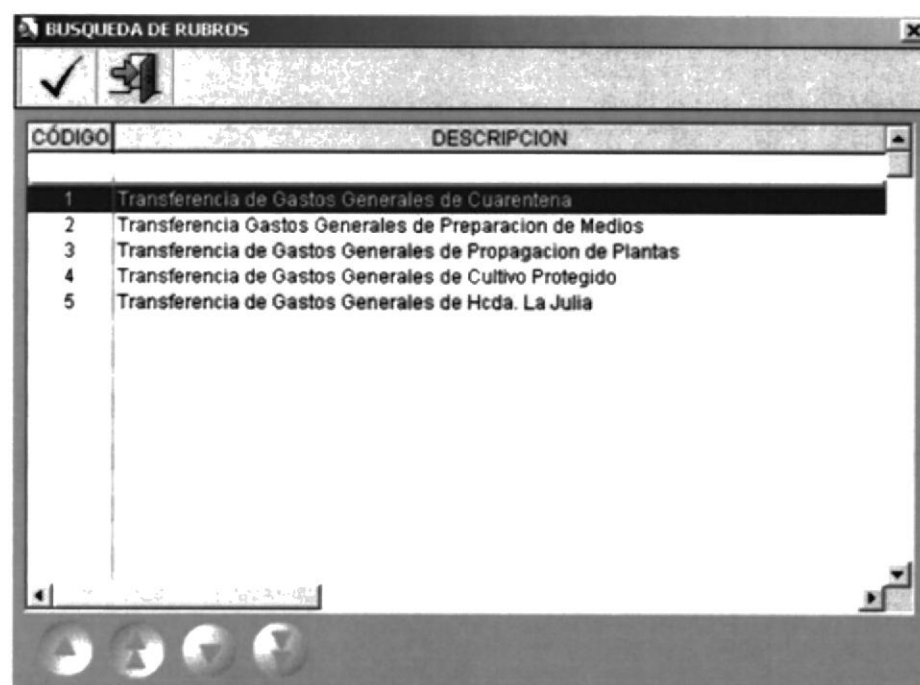




Figura 10.33 Búsqueda de Costos Generales Producción de Medios

27. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
28. A continuación se cargan los datos del empleado y luego deberá ingresar las horas laboradas, el valor horas extras y el valor beneficios.
29. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>. O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
30. Aparecerá el siguiente mensaje si la grabación no tuvo problemas.

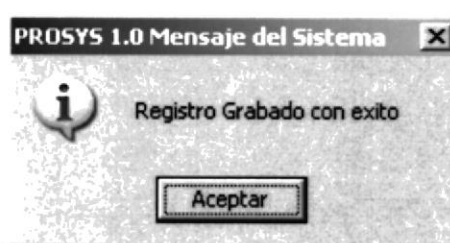


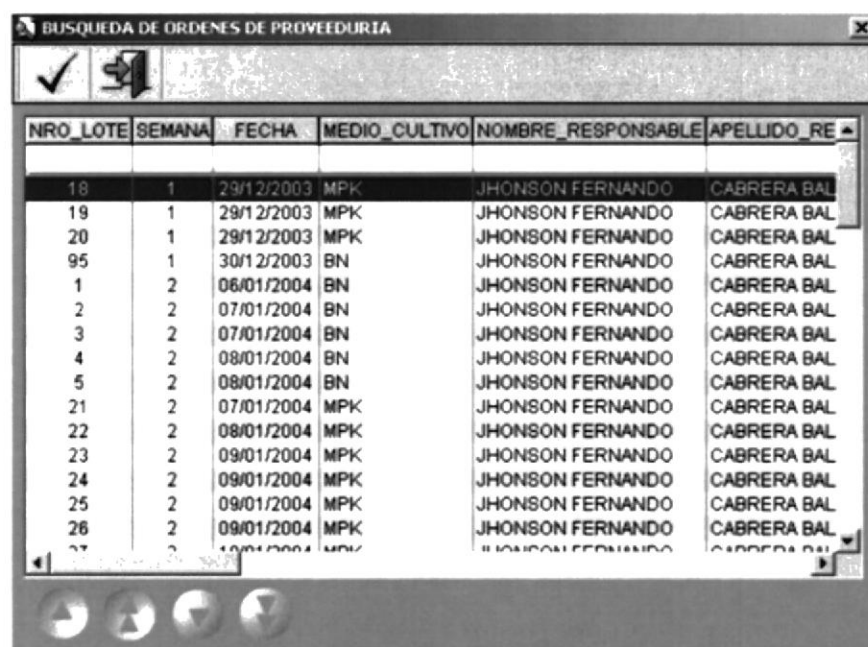


Figura 10.34 Mensaje de Ingreso de Datos Producción de Medios

### 10.5.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE


Usted podrá consultar un registro previamente guardado.

1. De clic en menú <Archivo> y luego escoja la opción <Consultar>, o bien de clic en el botón .
2. Ingrese el Nro. De lote de la producción de medio de cultivo o bien escóalo de una lista pulsando . Luego Aparecerá la siguiente pantalla con los datos de las de Medios de Cultivos Producidos.





NRO_LOTE	SEMANA	FECHA	MEDIO_CULTIVO	NOMBRE_RESPONSABLE	APELLIDO_RE
18	1	29/12/2003	MPK	JHONSON FERNANDO	CABRERA BAL
19	1	29/12/2003	MPK	JHONSON FERNANDO	CABRERA BAL
20	1	29/12/2003	MPK	JHONSON FERNANDO	CABRERA BAL
95	1	30/12/2003	BN	JHONSON FERNANDO	CABRERA BAL
1	2	06/01/2004	BN	JHONSON FERNANDO	CABRERA BAL
2	2	07/01/2004	BN	JHONSON FERNANDO	CABRERA BAL
3	2	07/01/2004	BN	JHONSON FERNANDO	CABRERA BAL
4	2	08/01/2004	BN	JHONSON FERNANDO	CABRERA BAL
5	2	08/01/2004	BN	JHONSON FERNANDO	CABRERA BAL
21	2	07/01/2004	MPK	JHONSON FERNANDO	CABRERA BAL
22	2	08/01/2004	MPK	JHONSON FERNANDO	CABRERA BAL
23	2	09/01/2004	MPK	JHONSON FERNANDO	CABRERA BAL
24	2	09/01/2004	MPK	JHONSON FERNANDO	CABRERA BAL
25	2	09/01/2004	MPK	JHONSON FERNANDO	CABRERA BAL
26	2	09/01/2004	MPK	JHONSON FERNANDO	CABRERA BAL
27	2	10/01/2004	MPK	JHONSON FERNANDO	CABRERA BAL

Figura 10.35 Pantalla de Búsqueda de Medios Producidos

3. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
4. A continuación aparece la información correspondiente.


### 10.5.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá cambiar los datos de un registro:



1. Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar (**punto 10.5.2**).
2. Escoja la opción <Modificar> del menú <Archivo>, O de clic en el botón .
3. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del Nro. De lote, semana y medio que permanecerá siempre inalterable.
4. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>, o simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 10.34.



### 10.5.4. IMPRIMIR UN REGISTRO EXISTENTE

1. Deberá hacer una búsqueda del registro a imprimir (**punto 10.5.2**).
2. Escoja la opción <Imprimir> del menú <Archivo> o de clic en el botón  de la barra de herramienta.

### 10.5.5. COSTEAR PRODUCCIÓN DE MEDIOS DE CULTIVOS

5. Deberá revisar que el estado de la producción este en aprobado.
6. Deberá hacer una búsqueda del registro a costear (**punto 10.5.2**).
7. Escoja la opción <Modificar> del menú <Archivo>.  
O de clic en el botón .
8. Luego de verificar que los datos estén ingresados de manera correcta de clic en el botón  y de manera automática sacará el costo del envase del medio producido.



## 10.6. BAJA DE ALMACEN DE MEDIOS DE CULTIVO

Esta opción permite al usuario controlar la información de todos los movimientos del inventario de almacén de Medios de Cultivos existentes.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:


1. En la pantalla principal de clic en el menú **<Medios de cultivo >**.
2. A continuación elija la opción **<Baja de Inventario de Almacén de Medios >**.


Aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 10.36 Pantalla de Baja de inventario de Almacén de Medios

### 10.6.1. NUEVO REGISTRO

1. Al Entrar en la opción **< Baja de Inventario de Almacén de Medios >** automáticamente se crea un nuevo registro.

Si ha estado trabajando en esta pantalla y tiene el botón  habilitado de un clic para crear un nuevo registro. También puede ir al menú **<Archivo>** opción **<Nuevo>** para crearlo.

2. Ingrese los datos necesarios, el código de movimiento se genera automáticamente.
3. Damos clic en el botón de búsqueda  de Medios de Cultivo producidos y luego aparecerá una pantalla con el listado de todos los medios producidos que se encuentran en el inventario **vea figura 10.35**.

4. Elegimos el ítem deseado dando doble clic sobre el mismo o dando clic sobre el botón  de la barra de herramienta.
5. A continuación se cargará los datos de la producción del medio elegido a dar de baja.
6. Damos clic en el botón de búsqueda  de responsable y luego aparecerá una pantalla con el listado de todos los empleados.

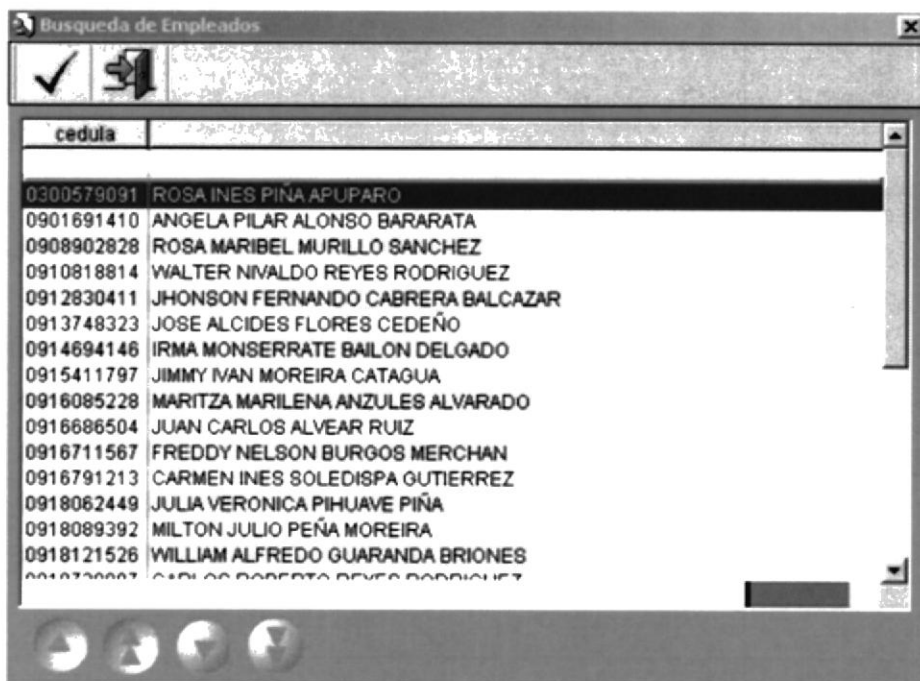




Figura 10.37 Listado de Empleados Baja de Almacén de Medios

7. Luego repita el paso 4 y 5.
8. Ingrese los datos en el detalle como tipo de baja , tipo de movimiento y la cantidad, si desea agregar otra línea de detalle presione la tecla <Insert> en caso de querer eliminar un línea presione la tecla <Del> o <Supr>.





9. Elija un opción de las lista del motivo de la baja
10. Luego ingrese la cantidad de envases a dar de baja.
11. Luego de clic en el botón de búsqueda  de revisado por y luego aparecerá un listado igual al de la figura 10.37.
12. Luego repita los pasos 4 y 5.
13. Luego ingrese la observación si existiere.
14. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>.

O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.

15. Aparecerá el mensaje de la figura 10.34 de grabación correcta.

## 10.6.2. CONSULTAR REGISTRO


Usted podrá consultar un registro previamente guardado.

1. De clic en menú <Archivo> y luego escoja la opción <Consultar>, o bien de clic en el botón .
2. Ingrese el código del movimiento de baja de inventario de medio o bien escóalo de una lista dando clic en el botón . Luego Aparecerá la siguiente pantalla con los datos de los movimientos existentes en el almacén de medio en pantalla.




CODIGO	FECHA	COD_INVMEDIO	NRO_LOTE	MEDIO_CULTIVO	ESTADO_FISIC	APELLIC
1	10/12/2012	220040109242L	24	MPK	Liquido	CABREF


Figura 10.38 Pantalla búsqueda de Baja de Almacén de Medios.

3. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

## 10.6.3. MODIFICAR REGISTRO

Usted podrá cambiar los datos de un registro:

1. Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar (**punto 10.6.2**).
2. Escoja la opción <Modificar> del menú <Archivo>, o de clic en el botón .
3. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del código del movimiento que permanecerá siempre inalterable.
4. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>.
 

O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **figura 10.34**.

## 10.7. INVENTARIO INICIAL DE MEDIO DE CULTIVO

Esta opción permite al usuario ingresar el inventario inicial de medios de cultivos. Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de clic en el menú <Medios de cultivo >.
2. A continuación elija la opción <Inventario Inicial >.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 10.39 Pantalla Inventario Inicial de Medios de Cultivos

3. Deberá ingresar el número de la semana en que se realizó la producción.
4. Luego deberá ingresar la fecha en que se realizó la producción.
5. Luego deberá ingresar el Nro. De lote que le corresponde al medio producido.
6. Luego elija el medio de cultivo dando clic en el botón  y aparecerá el listado de los medios de cultivos existentes **vea figura 10.22.**
7. Elija el estado físico en el cual fue producido dicho medio de la lista  .
8. Luego ingrese el stock del medio en envases.
9. Luego ingrese el costo del envase del medio producido.

## 10.8. INVENTARIO DE ENVASES

Esta opción permite al usuario registrar los diferentes movimientos como ingresos y egresos de la bodega de envases.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:


1. En la pantalla principal de clic en el menú <Medios de cultivo >.
2. A continuación elija la opción <Inventario Inicial >.

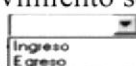
Aparecerá la siguiente pantalla:

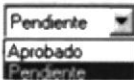

Figura 10.40 Pantalla Inventario de Envases

### 10.8.1. NUEVO REGISTRO

1. Al Entrar en la opción < Inventario de Envases > automáticamente se crea un nuevo registro.

Si ha estado trabajando en esta pantalla y tiene el botón  habilitado de un clic para crear un nuevo registro. También puede ir al menú <Archivo> opción <Nuevo> para crearlo.

2. Ingrese los datos necesarios, el código de movimiento se genera automáticamente.
3. Escogemos el tipo de movimiento a ingresar  de la lista.

4. Escogemos el estado del movimiento  de la lista.
5. Damos clic en el botón de búsqueda  de responsable y luego aparecerá una pantalla con el listado de todos los empleados.

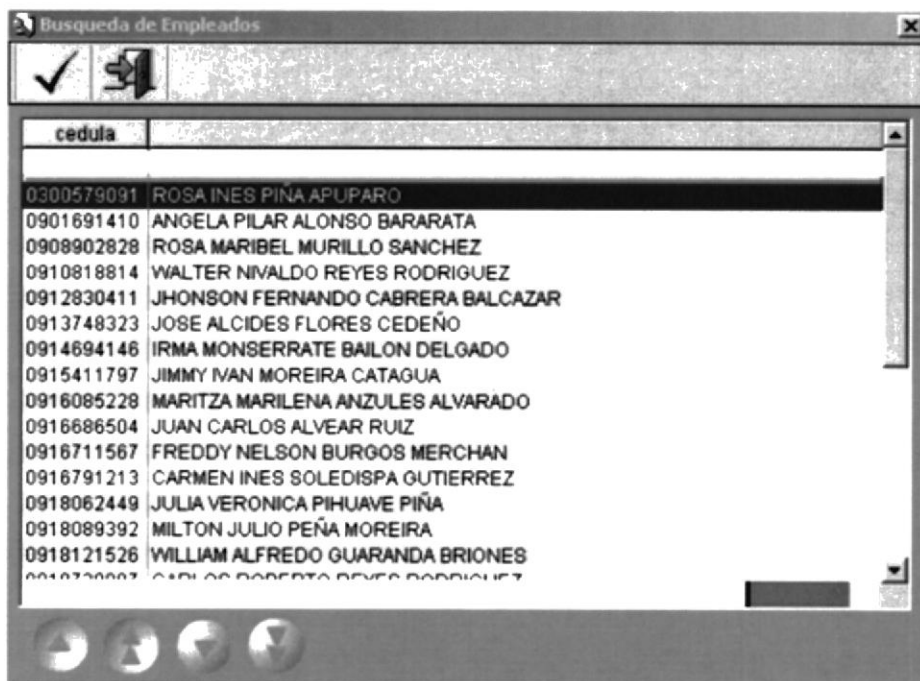


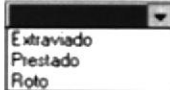




Figura 10.41 Listado de Empleados Inventario de Envases


6. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
7. A continuación aparece la información correspondiente.
8. Luego de clic en el botón de búsqueda  de tipo de envase y aparecerá la siguiente pantalla (vea figura 10.25).
9. Repita los paso 7 y 8.
10. Si es un egreso debe elegir el tipo de baja que le presenta la lista .
11. Luego ingrese la cantidad de envases.
12. Luego ingrese la observación si existiere.
13. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>. O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
14. Aparecerá el mensaje de la figura 10.34 de grabación correcta.

## 10.8.2. CONSULTAR REGISTRO

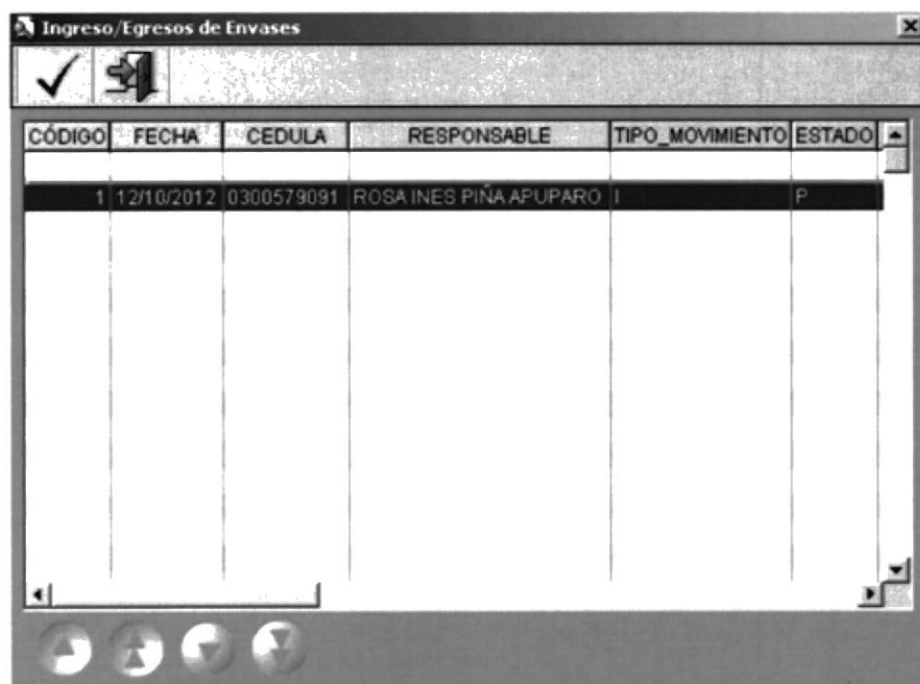
Usted podrá consultar un registro previamente guardado.

1. De clic en menú <Archivo> y luego escoja la opción <Consultar>.

O Bien de clic en el botón .


2. Ingrese el código del movimiento del inventario de envases o bien escójalos de una lista dando clic en el botón .

Luego Aparecerá la siguiente pantalla con los datos de los movimientos realizados en el inventario de envases en pantalla.



CÓDIGO	FECHA	CEDULA	RESPONSABLE	TIPO_MOVIMIENTO	ESTADO
1	12/10/2012	0300579091	ROSA INES PINA APUPARO	I	P


Figura 10.42 Pantalla búsqueda de Baja de Almacén de Medios.

3. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

## 10.8.3. MODIFICAR REGISTRO


Usted podrá cambiar los datos de un registro:

1. Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar (**punto 10.8.2**).
2. Escoja la opción <Modificar> del menú <Archivo>.

O de clic en el botón .

3. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del código del movimiento que permanecerá siempre inalterable.

4. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>.

O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.

5. A continuación aparecerá el mensaje de la **figura 10.34**.





## CAPÍTULO 11.

### **MENÚ PROCESOS**

## 11. MENÚ PROCESOS

Este menú tiene el objetivo de llevar el control de la producción de plantas, pedido de insumos en las diferentes áreas de producción y el de los contratos con los diferentes clientes, el cual está compuesto de las siguientes opciones:

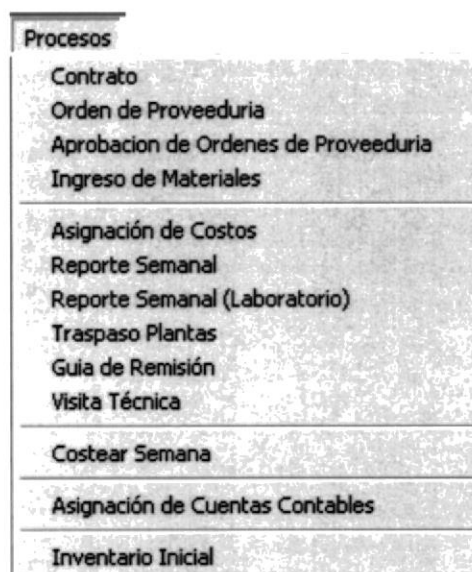


Figura 11.1 Menú Procesos

Para acceder a las opciones del menú Medio de Cultivo, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la Figura 11.1.

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

## 11.1. CONTRATO

Esta opción le permitirá registrar, modificar y consultar los contratos realizados con los diferentes clientes en el momento de la venta del producto.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de clic en el menú <Procesos >.
2. A continuación elija la opción <Contrato >.


Aparecerá la siguiente pantalla:

Fecha	Área	Cultivo	Variedad
1			

Figura 11.2 Pantalla de Contrato

### 11.1.1. CREAR NUEVO REGISTRO

El número de contrato se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Nro. Contrato.

1. Ingrese el número de contrato Cliente.
2. Ingrese el número de cédula o RUC del cliente, si no sabe el número de cédula o RUC que desea ingresar puede dar clic sobre el botón  de búsqueda, a continuación la pantalla de búsqueda de clientes:

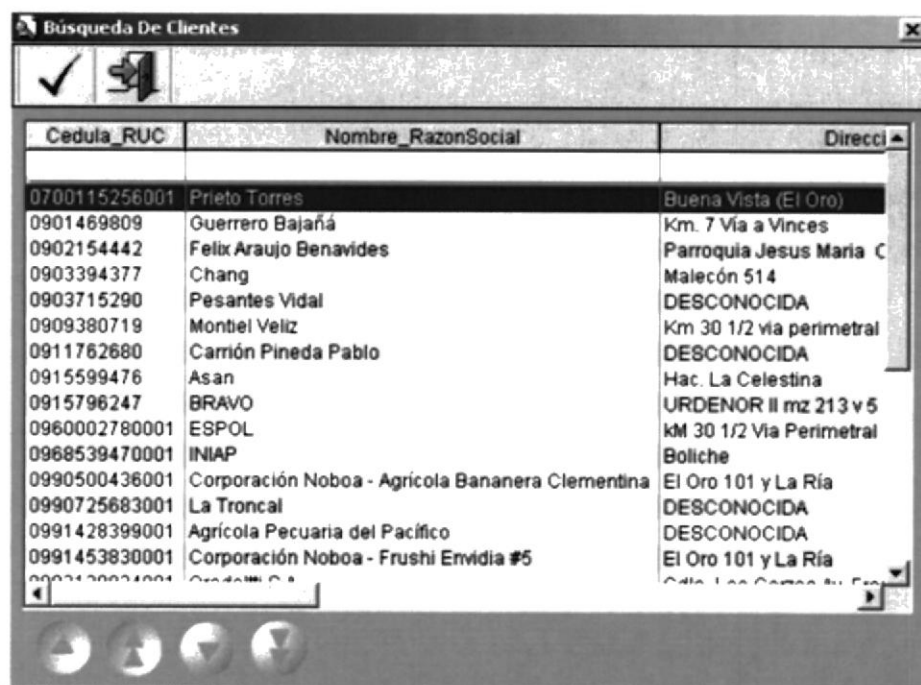


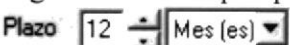


Figura 11.3 Pantalla de Búsqueda de Clientes.

3. Elija el ítem deseado dando doble clic sobre el mismo o dando clic en el botón  de la barra de herramienta.
4. Ingrese el lugar de Destino.
5. Ingrese la dirección completa del lugar de Destino.
6. Escoja de la lista de elementos **Transporte:**  quien es el encargado de proporcionar el transporte para llevar el producto al lugar destino.
7. Ingrese los días de adelanto, si el contrato lo requiere.
8. Ingrese los días de mora, en caso de que el contrato lo presente.
9. Ingrese el tiempo plazo de entrega del producto de la lista de elementos **Plazo:** .

10. A continuación se presenta cuatro pestañas de detalle, las cuales tres son de ingreso y una es de consulta. Ubíquese con el puntero del Mouse sobre la pestaña de **Entregas Pactadas** y de clic, para que sean ingresados los productos a entregar. La manera de ingresar se detallan a continuación:

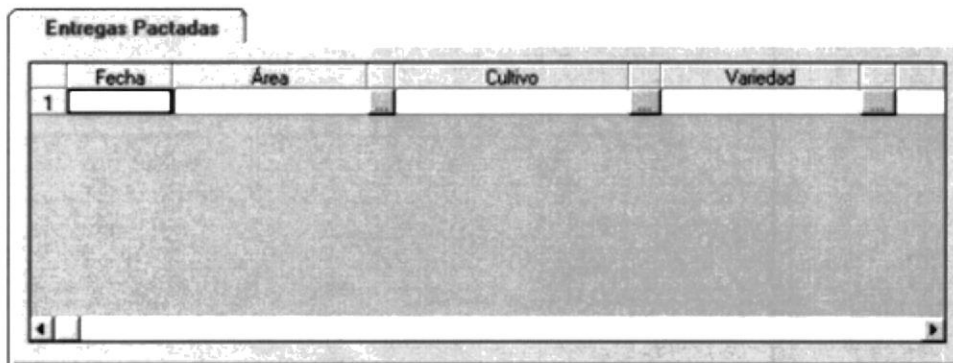



Figura 11.4 Pestaña de Entregas Pactadas.

- Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla de fecha, usted puede digitar la fecha o de doble clic sobre la misma casilla y le presenta un pantalla de ayuda para ingresar la fecha, a continuación la pantalla de ayuda:



Figura 11.5 Pantalla de Ayuda de Ingreso de Fecha.

- Elija el día indicado dando doble clic sobre el mismo.

- Una vez ingresado la fecha de entrega se procederá a escoger de que área será vendido el producto, deberá dar clic sobre el botón de búsqueda de áreas  , a continuación la pantalla de búsqueda.

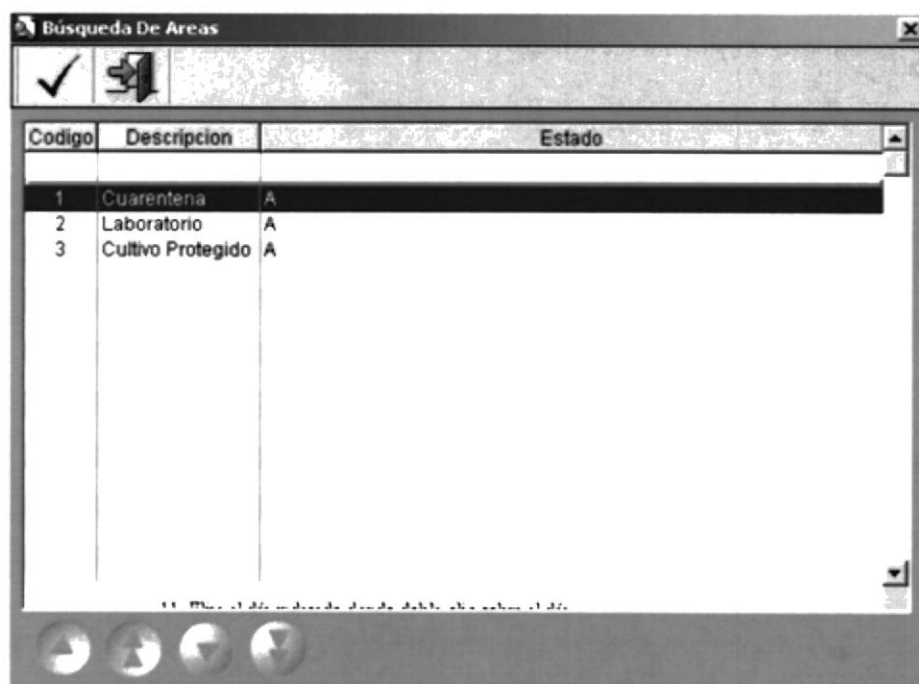



Figura 11.6 Pantalla de Búsqueda de Áreas.

- Elija el área de donde saldrán los productos, siguiendo el **paso 3**.
- Una vez escogida el área, si esta contiene subáreas se procederá a escogerla caso contrario procederá a escoger el cultivo a vender, deberá dar clic sobre el botón de búsqueda de subáreas  , a continuación la pantalla de búsqueda:

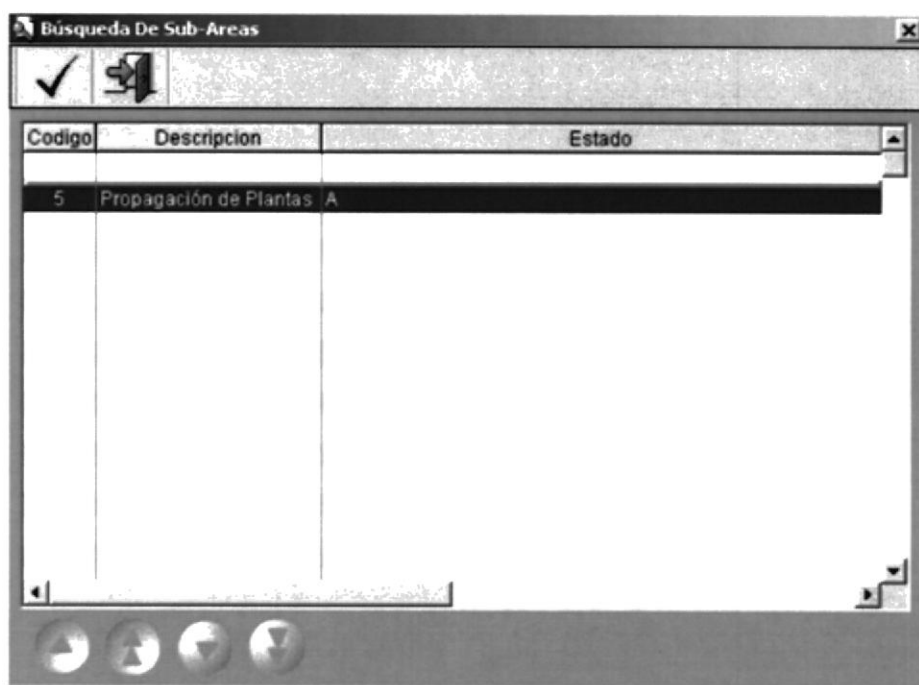



Figura 11.7 Pantalla de Búsqueda de Subareas.

- Elija el subarea de donde se va a vender el producto, siguiendo el **paso 3**.
- Una vez escogida el subárea, si esta contiene etapas se procederá a escogerla caso contrario procederá a escoger el cultivo a vender, deberá dar clic sobre el botón de búsqueda de etapas , a continuación la pantalla de búsqueda:

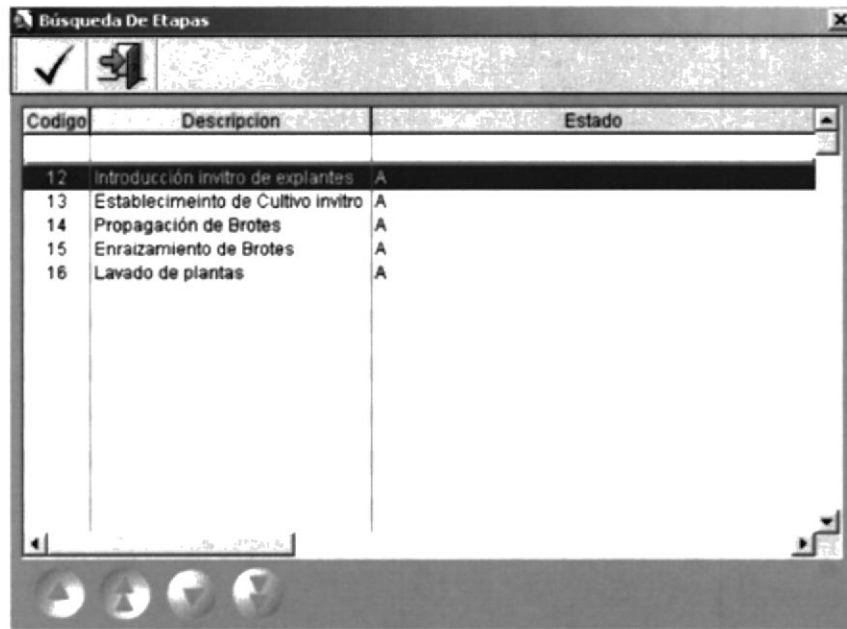



Figura 11.8 Pantalla de Búsqueda de Etapas.

- Elija la etapa de donde se va a vender el producto, siguiendo el **paso 3**.
- Una vez escogida la etapa, si esta contiene subetapas se procederá a escogerla caso contrario procederá a escoger el cultivo a vender, deberá dar clic sobre el botón de búsqueda de subetapas , a continuación la pantalla de búsqueda:

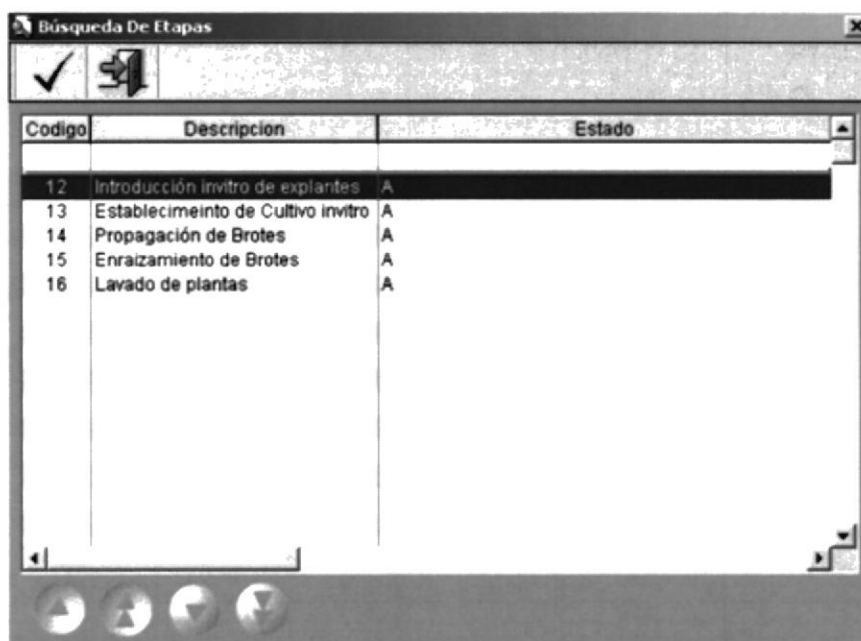



Figura 11.9 Pantalla de Búsqueda de Subetapas.

- Elija la subetapa de donde se va a vender el producto, siguiendo el **paso 3**.
- Una vez escogida el área, la subárea, la etapa y la subetapa en caso de que el área elegida las contenga, se procederá a escoger el cultivo a vender, deberá dar clic sobre el botón de búsqueda de cultivos , a continuación la pantalla de búsqueda:

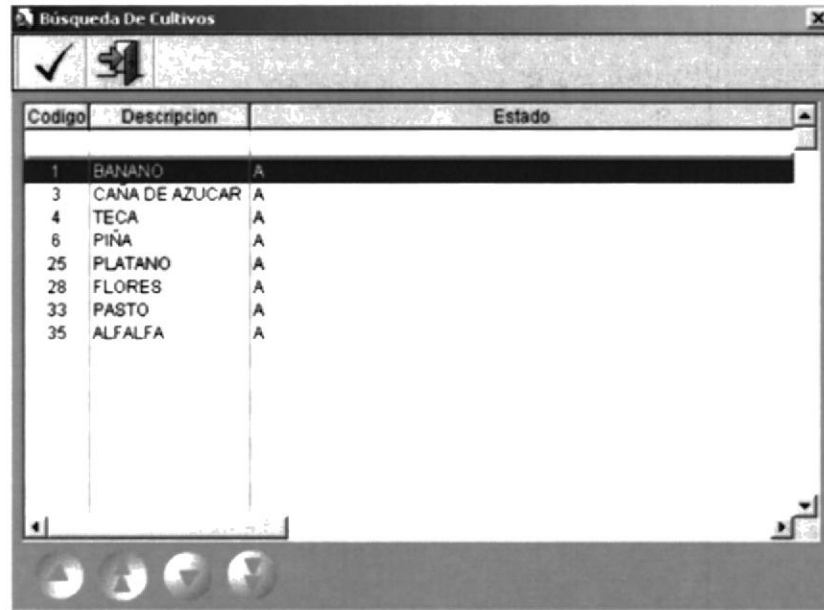



Figura 11.10 Pantalla de Búsqueda de Cultivos.

- Elija el cultivo a vender, siguiendo el **paso 3**.
- Una vez escogida el cultivo a vender se procederá a escoger la variedad de dicho cultivo, deberá dar clic sobre el botón de búsqueda de variedad , a continuación la pantalla de búsqueda:

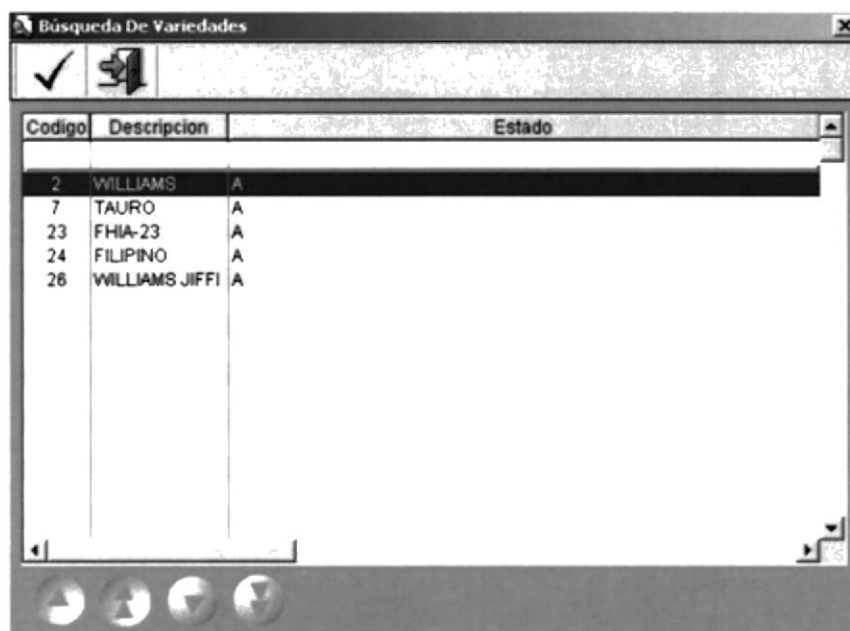



Figura 11.11 Pantalla de Búsqueda de Variedades.



- Elija la variedad del cultivo a vender, siguiendo el **paso 3**.
- Una vez escogida la variedad del cultivo a vender se procederá a escoger la localidad de donde se va a vender el producto, deberá dar clic sobre el botón de búsqueda de localidad , a continuación la pantalla de búsqueda:

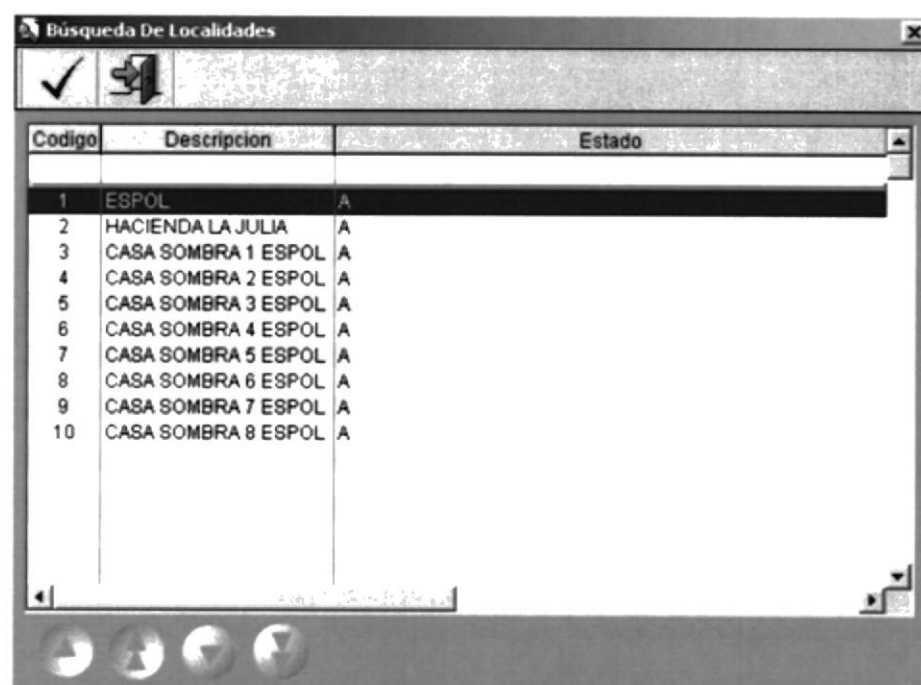
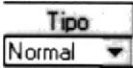
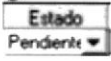


Figura 11.12 Pantalla de Búsqueda de Localidades.

- Una vez escogida la localidad del cultivo a vender se procederá a escoger de la lista de elementos  el tipo de producción del cultivo a vender.
- Una vez escogido el tipo de producción se procederá a ingresar la cantidad de plantas pactadas.
- Una vez ingresada la cantidad de plantas pactadas se procederá a ingresar el precio al cual serán vendidas.
- Una vez ingresado el precio de la planta se procederá a ingresar el tamaño en centímetros de la misma, con el cual serán vendidas.
- Una vez ingresado el tamaño de la planta se procederá a ingresar el porcentaje de mortalidad de la planta, este porcentaje es por plantas que lleguen en mal estado al cliente.
- Una vez ingresado el porcentaje de mortalidad se procederá a elegir de la lista de elementos  el estado de la entrega.
- Una vez ingresado el estado se procederá a ingresar la observación en caso de que existiere la misma.

- Si se desea ingresar otro ítem al detalle de entregas pactadas deberá pulsar la tecla <INSERT>, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de entregas pactadas así:

	Fecha	Área	Sub-Área	Etapa	Sub-E
1	31/12/2005	Laboratorio	Propagación de Plantas	Enraizamiento de Brotes	R6
2					

Figura 11.13 Ingreso de nuevo ítem de las Entregas Pactadas.

- Si se desea eliminar una línea del detalle de las entregas pactadas, el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o <DEL> de la siguiente manera:

	Fecha	Área	Sub-Área	Cultivo	
2	10/01/2005	Cultivo Protegido	Fase II (Casa Sombra)	CAÑA DE AZÚCAR	SJ-1
3	17/01/2005	Cultivo Protegido	Fase II (Casa Sombra)	CAÑA DE AZÚCAR	SJ-1
4	24/01/2005	Cultivo Protegido	Fase II (Casa Sombra)	CAÑA DE AZÚCAR	SJ-1
5	31/01/2005	Cultivo Protegido	Fase II (Casa Sombra)	CAÑA DE AZÚCAR	SJ-1
6	07/02/2005	Cultivo Protegido	Fase II (Casa Sombra)	CAÑA DE AZÚCAR	RAE
7	14/02/2005	Cultivo Protegido	Fase II (Casa Sombra)	CAÑA DE AZÚCAR	RAE
8	21/02/2005	Cultivo Protegido	Fase II (Casa Sombra)	CAÑA DE AZÚCAR	RAE
9	28/02/2005	Cultivo Protegido	Fase II (Casa Sombra)	CAÑA DE AZÚCAR	RAE

+ <SUPR>

Figura 11.14 Elimina un ítem de las Entregas Pactadas.

- Puede observar los totales en la parte inferior de la Pantalla de las plantas pactadas tal como se muestra a continuación:

Plantas Entregadas:	0	Plantas Pendientes:	54000	Valor Total:	21600
---------------------	---	---------------------	-------	--------------	-------

Figura 11.15 Totales de Plantas Pactas en el Contrato.

11. Una vez ingresada la información en la pestaña de entregas pactas se procederá a ingresar la información de forma de pago, ubíquese con el puntero del Mouse sobre la pestaña de **Forma de Pago** y de clic. La manera de ingresar se detallan a continuación:

	Fecha	Porcentaje	Valor	Estado	Observación
1				Pendiente ▼	

Figura 11.16 Pestaña de Entregas Pactadas.

- Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla de fecha, usted puede digitar la fecha o de doble clic sobre la misma casilla y le presenta un pantalla de ayuda para ingresar la fecha, a continuación la pantalla de ayuda:

2004						
December						2004
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

OK Cancel

Figura 11.17 Pantalla de Ayuda de Ingreso de Fecha.

- Elija el día indicado dando doble clic sobre el mismo.
- Una vez ingresada la fecha de de pago se procederá a ingresar el porcentaje de la cantidad de a pagar.
- Una vez ingresado el porcentaje de la cantidad a pagar automáticamente el sistema le muestra en la casilla de valor la cantidad a pagar.
- Una vez presentado el valor a pagar se procederá a ingresar la observación en caso de que existiere.

- Si se desea ingresar otro ítem al detalle de forma de pago deberá pulsar la tecla <INSERT>, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de forma de pago así:

	Fecha	Porcentaje	Valor	Estado	Observación
1	27/12/2004	50.00	65	Pendiente ▼	
2				Pendiente ▼	

Figura 11.18 Ingreso de nuevo ítem de Formas de Pagos

- Si se desea eliminar una línea del detalle de formas de pago, el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o <DEL> de la siguiente manera:


	Fecha	Porcentaje	Valor	Estado	Observación
1	27/12/2004	50.00	65	Pendiente ▼	
2				Pendiente ▼	

+ <SUPR>

Figura 11.19 Elimina un ítem de Forma de Pago.



Las pestañas de **Entregas Realizadas** y **Pagos Realizados** son de consulta esta información se presentará de acuerdo a las entregas que la empresa realice al cliente y de la misma manera de acuerdo a los pagos que realice el cliente.

12. De clic en el menú <Archivo> opción <Grabar> o simplemente de clic en el botón  para guardar el registro.

- Si no ocurrió ningún error, enseguida el sistema presentará el mensaje siguiente:





Figura 11.20 Mensaje de Ingreso de Datos Contrato.

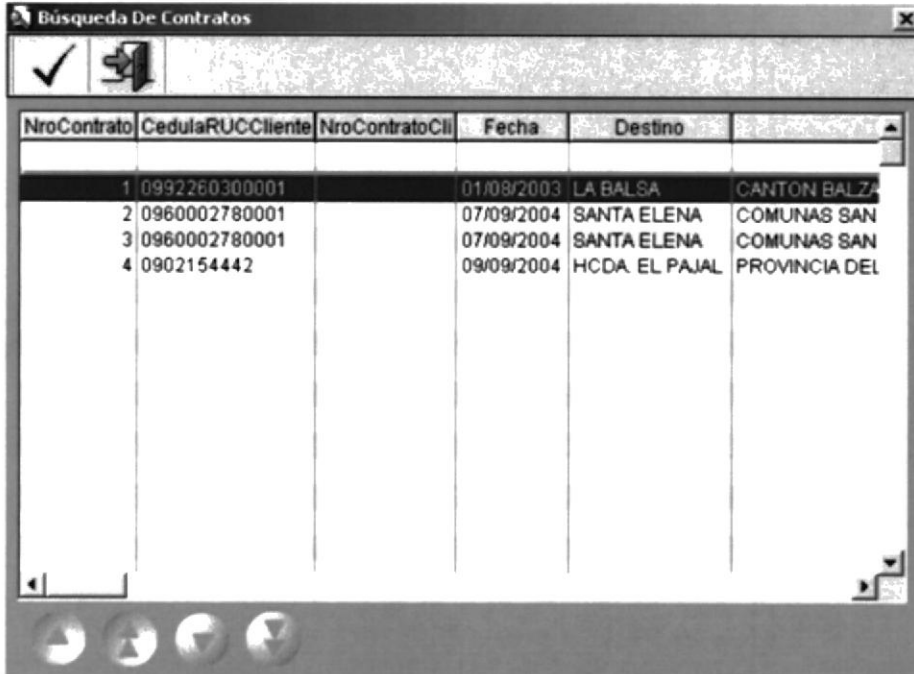
### 11.1.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá consultar un registro previamente guardado.

1. De clic en menú <Archivo> y luego escoja la opción <Consultar>.


O Bien de clic en el botón .

2. Ingrese el número de contrato o bien escójalos de una lista pulsando . Luego Aparecerá la siguiente pantalla con los datos de los contratos ingresados.



NroContrato	CedulaRUCCiente	NroContratoCli	Fecha	Destino	
1	0992260300001		01/08/2003	LA BALSA	CANTON BALZA
2	0960002780001		07/09/2004	SANTA ELENA	COMUNAS SAN
3	0960002780001		07/09/2004	SANTA ELENA	COMUNAS SAN
4	0902154442		09/09/2004	HCDA. EL PAJAL	PROVINCIA DEL

Figura 11.21 Pantalla de Consulta de Contratos.

3. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.


4. A continuación aparece la información correspondiente.

### 11.1.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE


Usted podrá cambiar los datos de un registro, ya sea la descripción o su estado:

1. Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar siguiendo los pasos del punto 11.1.2.

2. Escoja la opción <Modificar> del menú <Archivo>.

O de clic en el botón .

3. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del Nro. De Contrato que permanecerá siempre inalterable.

4. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>.  
O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
5. Aparecerá el siguiente mensaje si la grabación no tuvo problemas.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la **figura 11.20**.

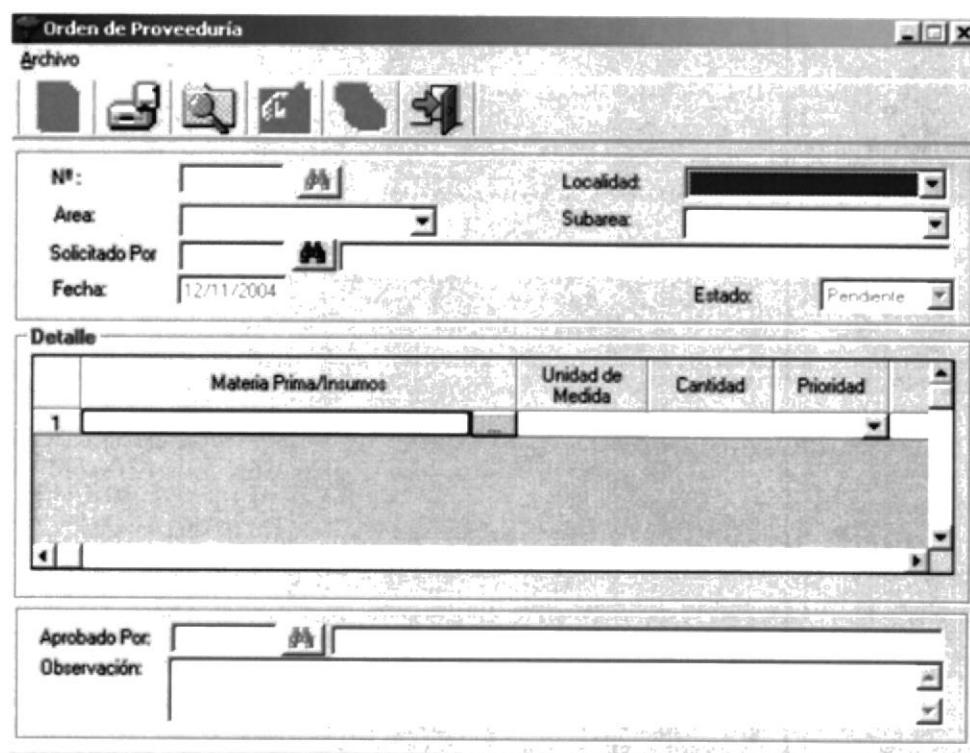
## 11.2. ORDEN DE PROVEEDURÍA

Esta opción le permitirá registrar, modificar y consultar los pedidos de insumos y materiales para la producción del producto.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de clic en el menú <Procesos >.
2. A continuación elija la opción <Orden de Proveedoría>.

Aparecerá la siguiente pantalla:




	Materia Prima/Insumos	Unidad de Medida	Cantidad	Prioridad
1				

Figura 11.22 Pantalla de Orden de Proveedoría.

### 11.2.1. CREAR NUEVO REGISTRO

El número de orden de proveeduría se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo N°.

1. Escoja de la lista de elementos Localidad:  la localidad.
2. Escoja de la lista de elementos Area:  el área la cual esta haciendo la petición de material.
3. Escoja de la lista de elementos Area:  la subárea la cual esta haciendo la petición de material, en caso de que el área contenga subáreas.
4. Ingrese el número de cédula del empleado solicitante, si no sabe el número de cédula que desea ingresar puede dar clic sobre el botón  de búsqueda, a continuación la pantalla de búsqueda de empleados solicitantes:

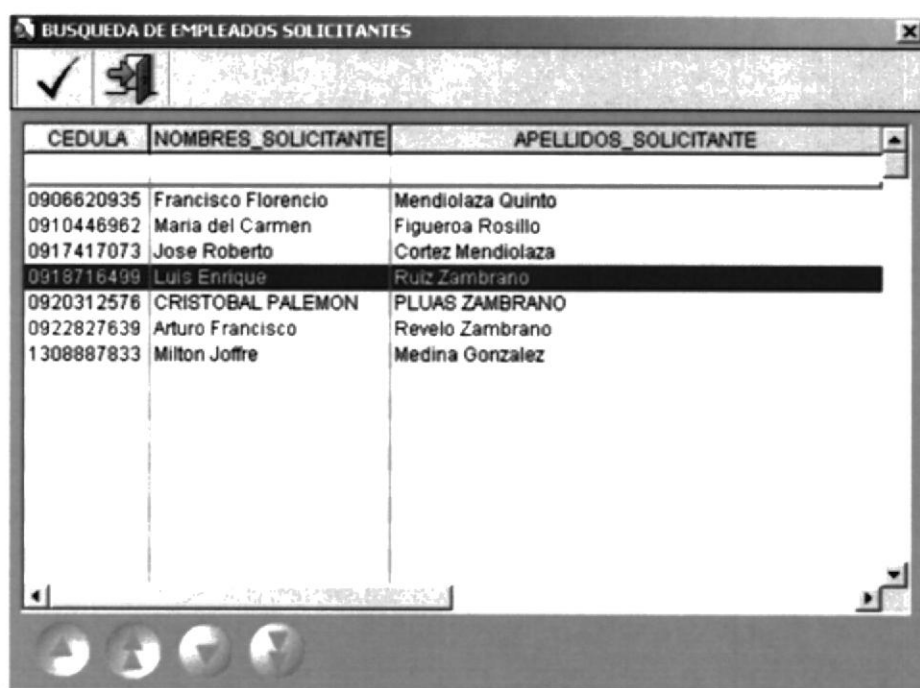




Figura 11.23 Pantalla de Búsqueda de Empleados Solicitantes.

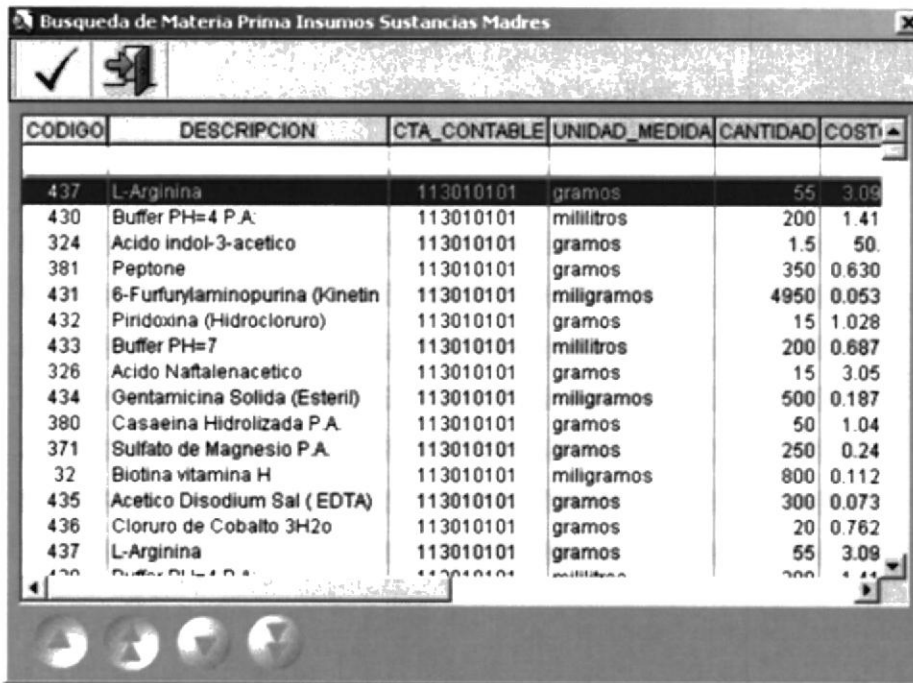
5. Elija el ítem deseado dando doble clic sobre el mismo o dando clic en el botón  de la barra de herramienta.
6. Una vez ingresado el empleado solicitante se procederá a llenar el detalle de la orden de proveeduría.

	Materia Prima/Insumos	Unidad de Medida	Cantidad	Prioridad
1				

Figura 11.24 Detalle de Orden de Proveeduría.

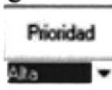


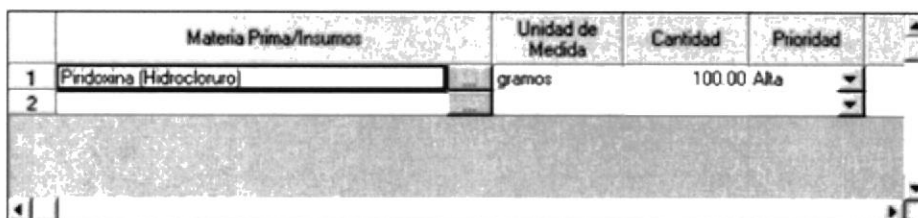
7. Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de materia prima/insumos, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de materiales.



CODIGO	DESCRIPCION	CTA_CONTABLE	UNIDAD_MEDIDA	CANTIDAD	COSTO
437	L-Arginina	113010101	gramos	55	3.09
430	Buffer PH=4 P.A.	113010101	mililitros	200	1.41
324	Acido indol-3-acetico	113010101	gramos	1.5	50.
381	Peptone	113010101	gramos	350	0.630
431	6-Furfurylamino purina (Kinetin	113010101	miligramos	4950	0.053
432	Piridoxina (Hidrocloruro)	113010101	gramos	15	1.028
433	Buffer PH=7	113010101	mililitros	200	0.687
326	Acido Naftalenacetico	113010101	gramos	15	3.05
434	Gentamicina Solida (Esteril)	113010101	miligramos	500	0.187
380	Casaeina Hidrolizada P.A.	113010101	gramos	50	1.04
371	Sulfato de Magnesio P.A.	113010101	gramos	250	0.24
32	Biotina vitamina H	113010101	miligramos	800	0.112
435	Acetico Disodum Sal ( EDTA)	113010101	gramos	300	0.073
436	Cloruro de Cobalto 3H2o	113010101	gramos	20	0.762
437	L-Arginina	113010101	gramos	55	3.09

Figura 11.25 Pantalla de Búsqueda de Materiales

8. Elija el ítem deseado siguiendo el **paso 5**, Automáticamente se carga la descripción del material, la unidad de medida y el costo del material.
9. Una vez elegido el material se procederá a ingresar la cantidad que necesita del mismo.
10. Una vez ingresada la cantidad a pedir del material procederá a escoger de la lista de elementos  la prioridad que tiene ese producto en la producción.
11. Una vez escogida la prioridad del material ingrese la observación en caso de que existiere.
- Si se desea ingresar otro ítem al detalle de orden de proveeduría deberá pulsar la tecla <INSERT>, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de orden de proveeduría así:



	Materia Prima/Insumos	Unidad de Medida	Cantidad	Prioridad
1	Piridoxina (Hidrocloruro)	gramos	100.00	Alta
2				

Figura 11.26 Ingreso de nuevo ítem de Orden de Proveeduría



- Si se desea eliminar una línea del detalle de orden de proveeduría, el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o <DEL> de la siguiente manera:

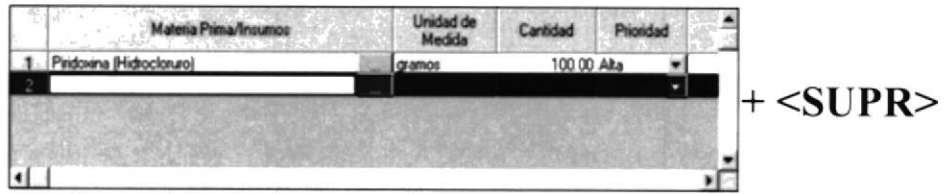





Figura 11.27 Elimina un ítem de Orden de Proveeduría.

- Una vez ingresado el detalle del la orden de proveeduría se procederá alguna observación caso de que esta lo requiera.
- De clic en el menú <Archivo> opción <Grabar> o simplemente de clic en el botón  para guardar el registro.
  - Si no ocurrió ningún error, enseguida el sistema presentará el mensaje de la pantalla de la figura 11.20.

## 11.2.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá consultar un registro previamente guardado.

- De clic en menú <Archivo> y luego escoja la opción <Consultar>.
  - O Bien de clic en el botón .
- Ingrese el Nro. de la Orden de Proveeduría o bien escójalo de una lista pulsando . Luego Aparecerá la siguiente pantalla con los datos las ordenes de proveedurías ingresadas.

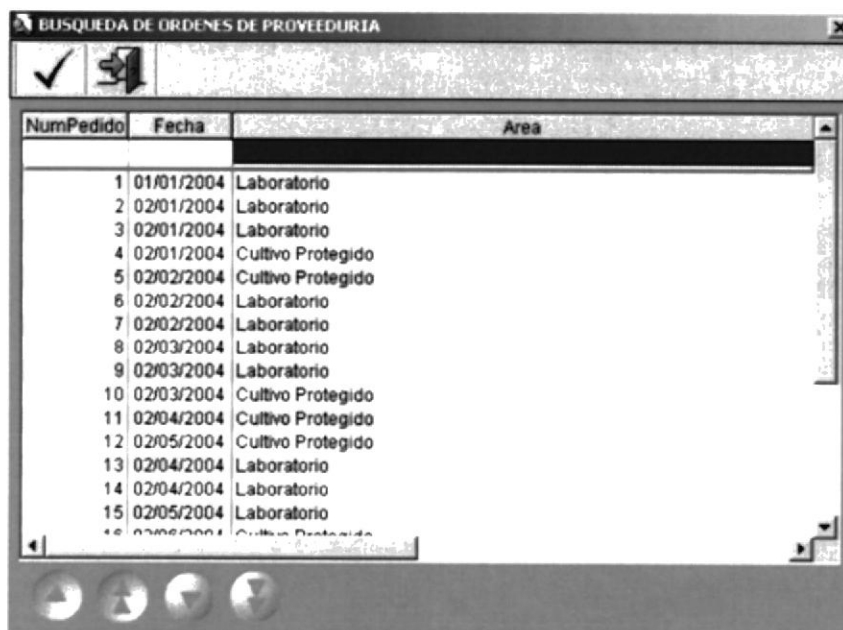





Figura 11.28 Pantalla de Consulta de Ordenes de Proveeduría.

3. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

### 11.2.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá cambiar los datos de un registro, ya sea la descripción o su estado, siempre y cuando el estado de la orden de proveeduría se encuentre pendiente:

1. Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar siguiendo los pasos del **punto 11.2.2.**
2. Escoja la opción **<Modificar>** del menú **<Archivo>**.  
O de clic en el botón .
3. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del Nro. De Orden de proveeduría, localidad, área y subárea que permanecerá siempre inalterable.
4. De clic en el menú **<Archivo>** Opción **<Guardar>**.  
O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
5. Aparecerá el siguiente mensaje si la grabación no tuvo problemas.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la **figura 11.20.**

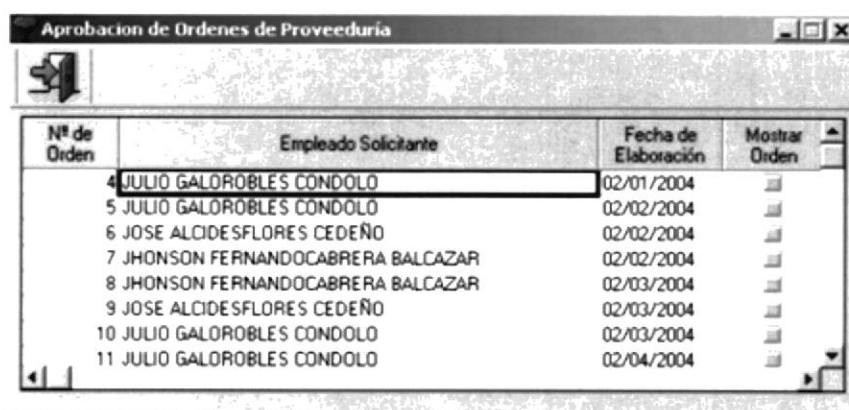
### 11.3. APROBACIÓN DE ORDENES DE PROVEEDURÍA

Esta opción le permitirá modificar, aprobar y anular el pedido de insumos y materiales para la producción del producto.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de clic en el menú <Procesos >.
2. A continuación elija la opción <Aprobación de Ordenes de Proveeduría>.


Aparecerá la siguiente pantalla:

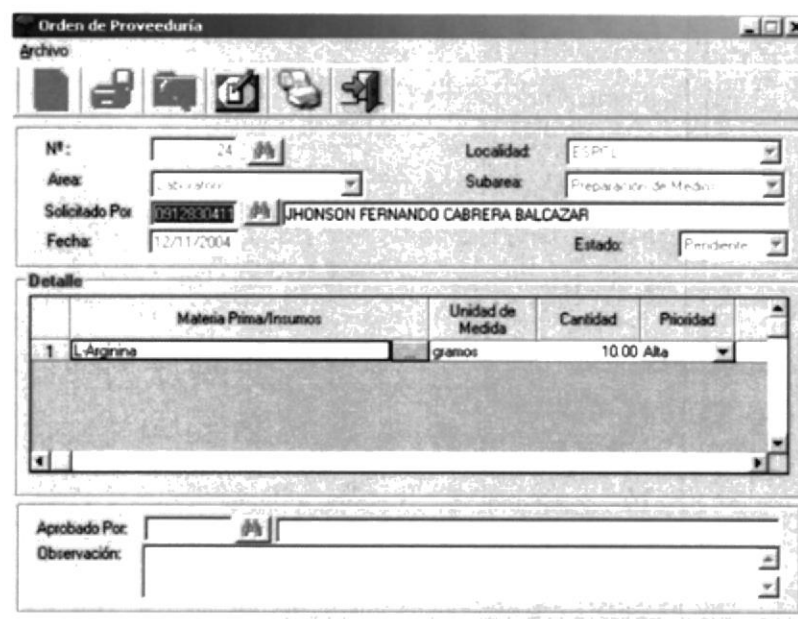


Nº de Orden	Empleado Solicitante	Fecha de Elaboración	Mostrar Orden
4	JULIO GALOROBLES CONDOLO	02/01/2004	<input type="checkbox"/>
5	JULIO GALOROBLES CONDOLO	02/02/2004	<input type="checkbox"/>
6	JOSE ALCIDESFLORES CEDEÑO	02/02/2004	<input type="checkbox"/>
7	JHONSON FERNANDOCABRERA BALCAZAR	02/02/2004	<input type="checkbox"/>
8	JHONSON FERNANDOCABRERA BALCAZAR	02/03/2004	<input type="checkbox"/>
9	JOSE ALCIDESFLORES CEDEÑO	02/03/2004	<input type="checkbox"/>
10	JULIO GALOROBLES CONDOLO	02/03/2004	<input type="checkbox"/>
11	JULIO GALOROBLES CONDOLO	02/04/2004	<input type="checkbox"/>

Figura 11.29 Pantalla de Aprobación de Ordenes de Proveeduría

#### 11.3.1. APROBACIÓN DE ORDEN

1. Escoja la orden a aprobar dando clic sobre el botón  aparecerá la misma pantalla de la orden de proveeduría pero con los siguiente botones habilitados, a continuación la pantalla de aprobación.



Orden de Proveeduría

Archivo

Nº: 24 Localidad: ESPOL

Area: Subarea: Preparación de Materiales

Solicitado Por: JHONSON FERNANDO CABRERA BALCAZAR




Fecha: 12/11/2004 Estado: Pendiente

Detalle



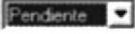

	Materia Prima/Insumos	Unidad de Medida	Cantidad	Prioridad
1	L Argina	gramos	10.00	Alta

Aprobado Por: Observación:

Figura 11.30 Pantalla de Ordenes de Proveeduría a Aprobar

2. Una vez escogido la orden de clic sobre el botón  modificar.
3. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del Nro. De Orden de proveeduría, localidad, área y subarea que permanecerá siempre inalterable.
4. Luego procederá a escoger el estado de aprobado en la lista de elementos  
Estado: .
5. Una vez escogido el estado deberá ingresar el empleado que aprueba dicha orden, siguiendo los **pasos 4 y 5 del punto 11.2.1.**
6. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>.  
O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
7. A continuación aparecerá el mensaje de la **figura 11.20.**

### 11.3.2. ANULACION DE ORDEN

1. Escoja la orden a aprobar dando clic sobre el botón  aparecerá la misma pantalla de la orden de proveeduría pero con los siguiente botones habilitados, a continuación la pantalla de aprobación **vea figura 11.30.**
2. Una vez escogido la orden de clic sobre el botón  modificar.
3. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del Nro. De Orden de proveeduría, localidad, área y subarea que permanecerá siempre inalterable.
4. Luego procederá a escoger el estado de anulada en la lista de elementos  
Estado: .
5. Una vez escogido el estado deberá ingresar el empleado que aprueba la anulación dicha orden, siguiendo los **pasos 4 y 5 del punto 11.2.1.**
6. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>.  
O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
7. A continuación aparecerá el mensaje de la **figura 11.20.**

## 11.4. INGRESO DE MATERIALES

Esta opción le permitirá registrar, modificar y consultar los ingresos de la materia prima e insumos a las bodegas de cada área solicitante.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:


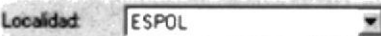


1. En la pantalla principal de clic en el menú <Procesos >.
2. A continuación elija la opción <Ingreso de Materiales>.


Aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 11.31 Pantalla de Ingreso de Materiales

### 11.4.1. CREAR NUEVO REGISTRO

El número de ingreso de material se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo N° Ingreso.

1. Escoja de la lista de elementos  la fecha en la que se realizará el ingreso de materiales.
2. Escoja de la lista de elementos  la localidad.
3. Escoja de la lista de elementos  el área la cual esta haciendo la petición de material.
4. Escoja de la lista de elementos  la subárea la cual esta haciendo la petición de material, en caso de que el área contenga subáreas.

5. Escoja de la lista de elementos Estado  el estado del ingreso.
6. Ingrese el número de orden de proveeduría en el campo N° de Orden, si no sabe el número de la orden que desea ingresar puede dar clic sobre el botón  de búsqueda, a continuación la pantalla de búsqueda de ordenes de proveeduría aprobadas:

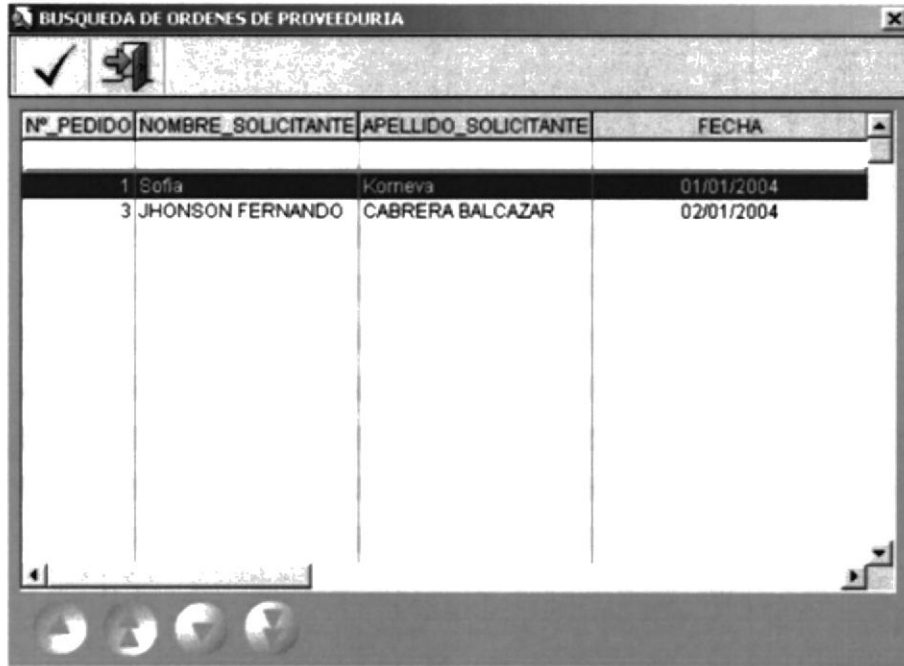



Figura 11.32 Pantalla de Búsqueda de Ordenes de Proveduría Aprobadas.

7. Ingrese el número de cédula del empleado responsable del ingreso de la materia prima, si no sabe el número de cédula que desea ingresar puede dar clic sobre el botón  de búsqueda, a continuación la pantalla de búsqueda de empleados **vea la figura 11.23.**
8. Una vez escogida la orden de proveeduría automáticamente en el detalle se muestran los materiales con su respectiva cantidad, unidad de medida y con el último precio de la bodega principal, a continuación el detalle del ingreso de materiales:

	Materia Prima/Insumos	Cantidad Entregada	Ultimo Precio	Cantidad a Entregar	Faltante
1	Paño Amarillo	0.00	\$ 4.0000		4.00
2	Leche entera	0.00	\$ 0.7100		20.00
3	Funda/ basura	0.00	\$ 0.7915		15.00

Figura 11.33 Detalle de Ingreso de Materiales


9. Una vez presentado los materiales se procederá a ingresar la cantidad a entregar de cada material, al momento de ingresar la cantidad a entregar se actualiza los campos de detalle cantidad entregada y faltante en caso de que no se ingrese la cantidad total que se ha pedido.

10. En caso de que la bodega principal no tenga stock de un material pedido se procederá a sacar del detalle dicho material, seleccione el material a eliminar y presione la tecla <Supr> o <Del>.

	Materia Prima/Insumos	Cantidad Entregada	Ultimo Precio	Cantidad a Entregar	Faltante
1	Cinchas de control a vapor/Autoclave	1.00	\$ 0.0510	1.00	0.00
2	Block de Telememos	1.00	\$ 0.3500	1.00	0.00
3	Mascarilla antigas Rmurdas	2.00	\$ 3.9088	2.00	0.00

+ <SUPR>

Figura 11.34 Eliminar un Material del Detalle.


11. Una vez ingresada la cantidad a entregar se procederá a ingresar la observación en caso de que la misma existiere.
12. De clic en el menú <Archivo> opción <Grabar> o simplemente de clic en el botón  para guardar el registro.


- Si no ocurrió ningún error, enseguida el sistema presentará el mensaje de la pantalla de la **figura 11.20**.

## 11.4.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá consultar un registro previamente guardado.


1. De clic en menú <Archivo> y luego escoja la opción <Consultar>.

O Bien de clic en el botón .

2. Ingrese el Nro. del Ingreso o bien escóalo de una lista pulsando . Luego Aparecerá la siguiente pantalla con los datos de los ingresos de materiales realizados.



Nº_MOVIMIENTO	NOMBRES_RESPONSABLES	APELLIDOS_RESPONSABLES	FECHA	Nº
1	SORAYA ELIZABETH	MENDOZA MONCADA	01/01/2004	
2	SORAYA ELIZABETH	MENDOZA MONCADA	01/01/2004	
3	SORAYA ELIZABETH	MENDOZA MONCADA	29/09/2004	
116	ROSA INES	PIÑA APUPARO	01/01/2001	

Figura 11.35 Pantalla de Búsqueda de Ingreso de Materiales

3. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

### 11.4.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá cambiar los datos de un registro, ya sea la descripción o su estado siempre y cuando el estado del ingreso de materiales sea pendiente:

0. Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar siguiendo los pasos del **punto 11.4.2.**
1. Escoja la opción **<Modificar>** del menú **<Archivo>**.  
O de clic en el botón .
2. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del Nro. De Ingreso que permanecerá siempre inalterable.
3. De clic en el menú **<Archivo>** Opción **<Guardar>**.  
O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
4. Aparecerá el siguiente mensaje si la grabación no tuvo problemas.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **figura 11.20.**



## 11.5. ASIGNACIÓN DE COSTO

Esta opción le permitirá registrar, modificar y consultar el costo de producción del cultivo y variedad en sus respectivas áreas de producción

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de clic en el menú <Procesos >.
2. A continuación elija la opción <Asignación de Costos de Producción>.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 11.36 Pantalla de Asignación de Costos de Producción

### 11.5.1. CREAR NUEVO REGISTRO

1. Ingrese el período que consiste en ingresar el año y la semana.
2. Una vez ingresado el período se procederá a escoger de la lista de elementos

Área:  
Laboratorio

el área.

3. Una vez escogido el área procederá a escoger de la lista de elementos

SubÁrea:  
Propagación de F

el subarea en caso de que dicha área la contenga.

4. Una vez escogido la subárea procederá a escoger de la lista de elementos

Etapa:  
Introducción invit

la etapa en caso de que dicha subárea la contenga.

5. Una vez escogido la etapa procederá a escoger de la lista de elementos

SubEtapa:  
P0

la subetapa en caso de que dicha etapa la contenga.

6. Una vez escogido la subetapa se procederá a escoger de la lista de elementos

Cultivo:  
BANANO

el cultivo.

7. Una vez escogido el cultivo se procederá a escoger de la lista de elementos

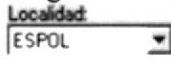


Variedad:  
WILLIAMS

la variedad.

8. Una vez escogida la variedad se procederá a escoger de la lista de elementos



Tipo:  
Normal

el tipo de producción.

9. Una vez escogido el tipo de producción se procederá a escoger de la lista de elementos  la localidad.
10. Una vez escogido la localidad se procederá a la asignación de costo, dando clic sobre el botón  de asignación de costos.
11. De clic en el menú <Archivo> opción <Grabar> o simplemente de clic en el botón  para guardar el registro.
  - Si no ocurrió ningún error, enseguida el sistema presentará el mensaje de la pantalla de la **figura 11.20**



### 11.5.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá consultar un registro previamente guardado.

1. De clic en menú <Archivo> y luego escoja la opción <Consultar>.  
O Bien de clic en el botón .
2. Luego repita los pasos del 1 al 9 de el punto 11.5.1.
3. Una vez realizado el paso 2 se procederá a dar clic sobre el botón .
4. A continuación aparece la información correspondiente.

### 11.5.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá cambiar los datos de un registro:

1. Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar siguiendo los pasos del **punto 11.5.2.**
2. Escoja la opción <Modificar> del menú <Archivo>.  
O de clic en el botón .
3. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos.
4. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>.  
O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
6. Aparecerá el siguiente mensaje si la grabación no tuvo problemas.
7. A continuación aparecerá el mensaje de la **figura 11.20.**

## 11.6. REPORTE SEMANAL

Esta opción le permitirá registrar, modificar y consultar materiales, mano de obra, costos indirectos de producción y la producción en si de plantas de las áreas de Cuarentena y Cultivo Protegido.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de clic en el menú **<Procesos >**.
2. A continuación elija la opción **<Reporte Semanal >**.

Aparecerá la siguiente pantalla:

Reporte Semanal

Archivo

Código: 2004 Año: 2004 Semana: 52 Area: Subarea: Tipo: Normal Localidad: ESPOL Estado: Pendiente


Produccion	Mano de Obra	Materia Prima / Insumos	Costos Generales de Fabricación
Rubro	Cultivo	Valor	Observación
1			

Realizado Por: Revisado Por: Observación:

Figura 11.37 Pantalla de Reporte Semanal

### 11.6.1. CREAR NUEVO REGISTRO

El año y la semana genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en los campos Año y semana.

1. Escoja el área dando clic sobre el botón  de búsqueda, a continuación la pantalla de búsqueda de áreas.

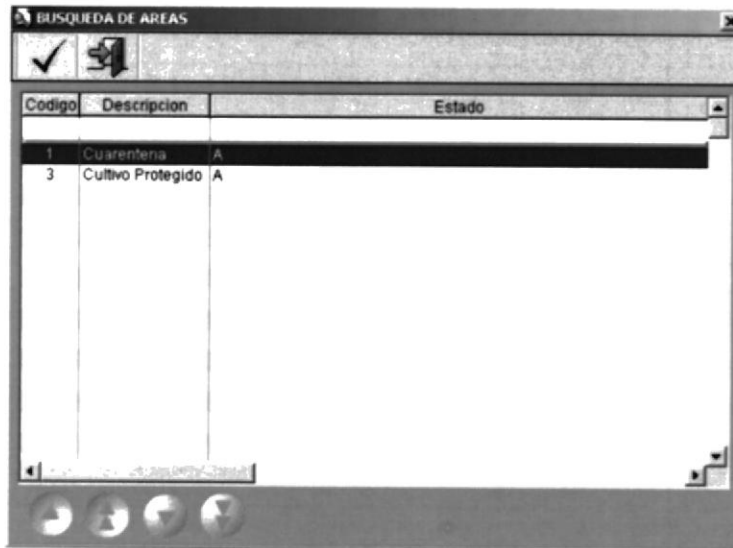




Figura 11.38 Pantalla de búsqueda de áreas

2. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
3. Una vez escogida el área se procederá a escoger el subarea dando clic sobre el botón , en caso de que el área contenga subáreas caso contrario procederemos a seguir el paso 5., a continuación la pantalla de búsqueda de subáreas.

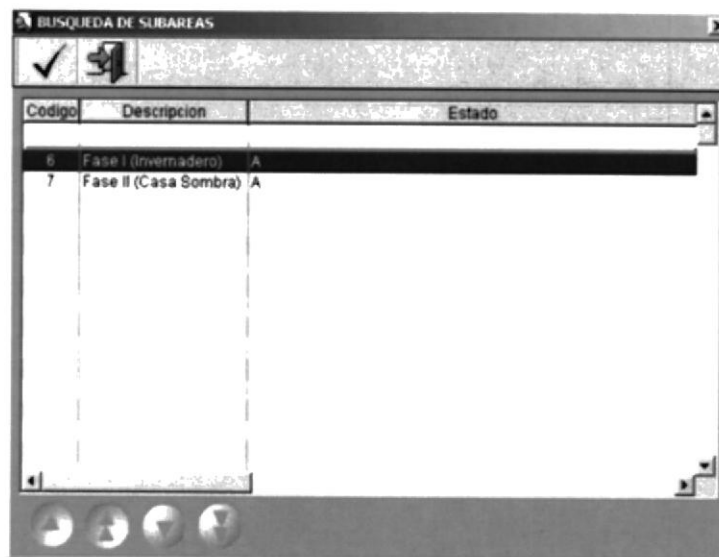



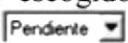


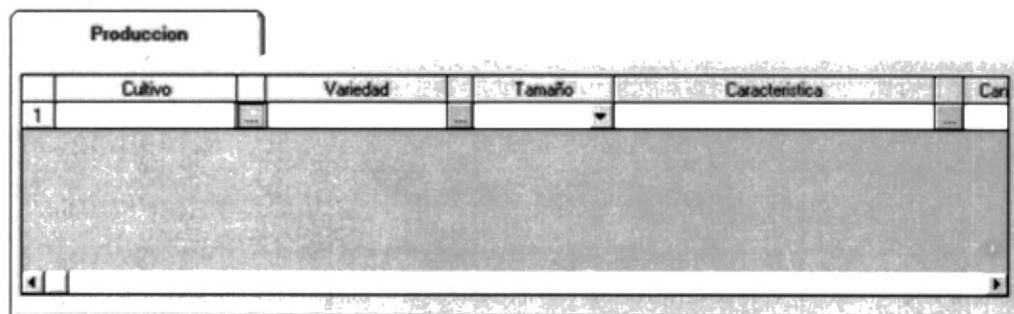
Figura 11.39 Pantalla de búsqueda de subareas

4. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta
5. Una vez escogida la subárea se procederá a escoger de la lista de elementos  el tipo de producción.
6. Una vez escogido el tipo de producción se procederá a escoger de la lista de elementos  la localidad.
7. Una vez escogido la localidad se procederá a escoger de la lista de elementos  el estado.




El estado de la producción pendiente no afecta a los inventarios de materiales ni al de plantas, cuando la producción se encuentre revisada en su totalidad usted podrá poner el estado a aprobado en la cual se afectarán los inventarios y no se podrá modificar la producción.

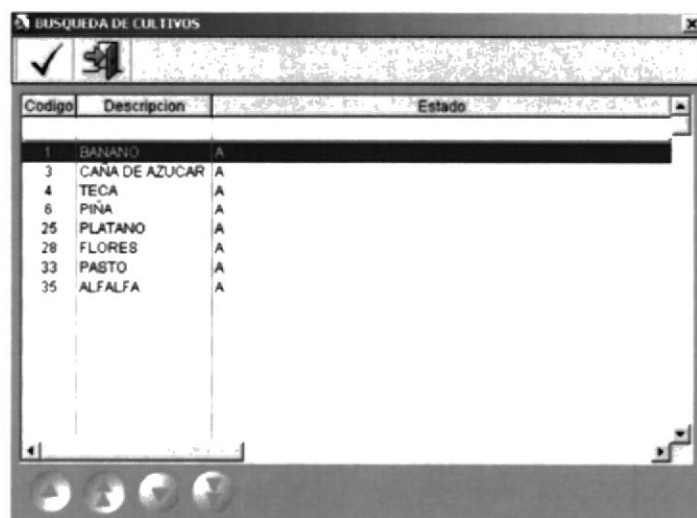
8. Una vez escogido el estado se procederá a ingresar los datos en la **Pestaña de Producción**, ubíquese sobre la pestaña de producción y de clic sobre la misma. A continuación la pestaña de producción:



	Cultivo	Variedad	Tamaño	Característica	Car
1					



Figura 11.40 Pestaña de Producción Reporte Semanal.

- Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de cultivo, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de cultivos.



Codigo	Descripción	Estado
1	BANANO	A
3	CANA DE AZUCAR	A
4	TECA	A
6	PIÑA	A
25	PLATANO	A
28	FLORES	A
33	PASTO	A
35	ALFALFA	A

Figura 11.41 Búsqueda de Cultivos

- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta
- Una vez escogido el cultivo se procederá a seleccionar la variedad del mismo en caso de que este contenga, ubíquese en el botón de búsqueda  de de variedad y de un clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de variedad.

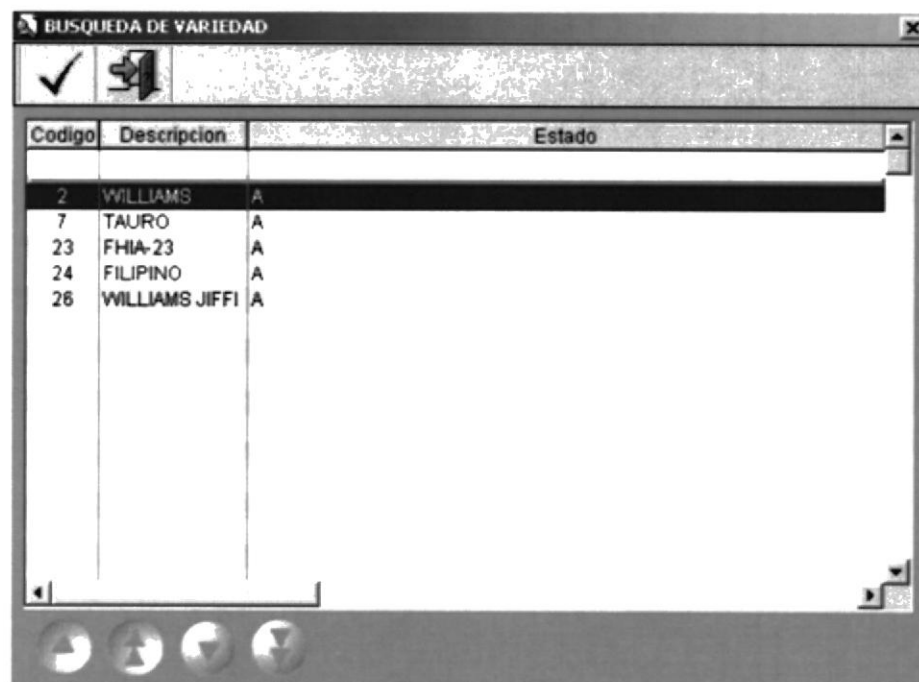

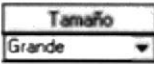



Figura 11.42 Búsqueda de Variedades

- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogida la variedad se procederá a elegir de la lista de elementos  el tamaño de planta.





- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Luego se procederá a ingresar la cantidad de plantas.
- Una vez ingresada la cantidad de plantas se procederá a ingresar la observación en caso de que existiere.




Si desea agregar una nueva línea de detalle deberá ubicarse sobre el detalle y presionar la tecla <INSERT> , si lo que desea es eliminar una línea de detalle deberá seleccionar la línea a eliminar y presionar la tecla <DEL> o <SUPR>

- Una vez ingresado los datos de la **pestaña de Producción** se procederá a ingresar los datos en la **Pestaña de Mano de Obra**, ubíquese sobre la pestaña de mano de obra y de clic sobre la misma. A continuación la pestaña de Mano de Obra:

Cedula	Empleado	Tipo Pago	Cultivo
1			







Figura 11.45 Pestaña de Mano de Obra Reporte Semanal.

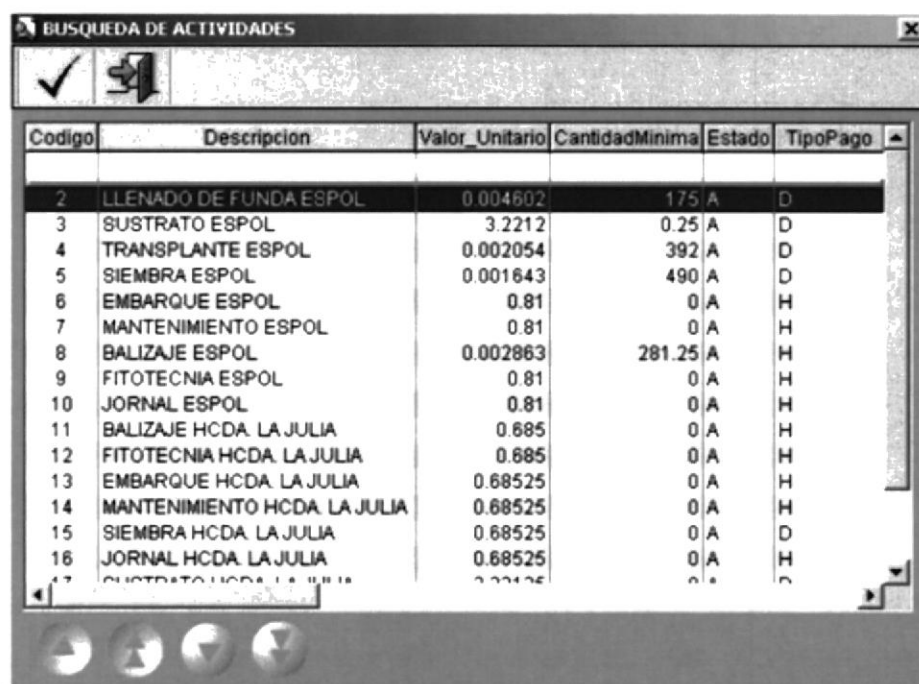
- Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de empleado, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de empleados.

Cedula	Nombres	Apellidos	Sueldo_Hora	Tipo_Pago	Estad.
0904659836	JUAN CIRILO	AGUIRRE VERA	0.51496	D	A
0909910051	Miguel Oswaldo	Gutierrez Criollo	1.703	S	A
0914638309	JULIO CESAR	ZAMBRANO CRUZATTY	0.54129	D	A
0916449457	EDISON EDUARDO	MEDINA GONZALES	0.47367	D	A
1102761028	JULIO GALO	ROBLES CONDOLO	1.97879	S	A
1200721742	Leonidas Emiliano	Elizondo Avilez	0	D	A
1203534259	Carlos Javier	Mora Franco	0.75	S	A
1204236259	Esmeralda Eusebia	Jimenez Lizondo	0	D	A
1205933359	Rosa Graciela	Garcia Velasco	0	D	A
1205958729	Cristhian Fabian	Franco Guagua	0	D	A
1300782008	JOSE MAXIMILIANO	CARRANZA TUAREZ	0.48546	D	A
1301908263	ELEUTERIO DOMINGO	INDIO SANCAN	0.54129	D	A
1303884496	ZENON ESTEBAN	COBOS PIN	0.54129	D	A
1305613877	PEDRO PABLO	MEJIA ZAMBRANO	0.54129	D	A
1308710886	JUAN ELEUTERIO	INDIO RODRIGUEZ	0.456	D	A

Figura 11.46 Búsqueda de Empleados.




- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el empleado se carga los datos de cedula, empleado, tipo de pago, si el tipo de pago es “S” se cargara el campo de valor Unit/Planta.
- Luego se procederá a escoger el cultivo, Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de cultivo, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de cultivos (vea Figura 11.41).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el cultivo se procederá a seleccionar la variedad del mismo en caso de que este contenga, ubíquese en el botón de búsqueda  de variedad y de un clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de variedad (Vea figura 11.42).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogida la variedad se procederá a seleccionar la actividad que realizo el empleado, ubíquese en el botón de búsqueda  de actividad y de un clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de actividad.



Codigo	Descripcion	Valor_Unitario	CantidadMinima	Estado	TipoPago
2	LLENADO DE FUNDA ESPOL	0.004602	175	A	D
3	SUSTRATO ESPOL	3.2212	0.25	A	D
4	TRANSPLANTE ESPOL	0.002054	392	A	D
5	SIEMBRA ESPOL	0.001643	490	A	D
6	EMBARQUE ESPOL	0.81	0	A	H
7	MANTENIMIENTO ESPOL	0.81	0	A	H
8	BALIZAJE ESPOL	0.002863	281.25	A	H
9	FITOTECNIA ESPOL	0.81	0	A	H
10	JORNAL ESPOL	0.81	0	A	H
11	BALIZAJE HCDA. LA JULIA	0.685	0	A	H
12	FITOTECNIA HCDA. LA JULIA	0.685	0	A	H
13	EMBARQUE HCDA. LA JULIA	0.68525	0	A	H
14	MANTENIMIENTO HCDA. LA JULIA	0.68525	0	A	H
15	SIEMBRA HCDA. LA JULIA	0.68525	0	A	D
16	JORNAL HCDA. LA JULIA	0.68525	0	A	H
17	SUSTRATO HCDA. LA JULIA	3.2212	0.25	A	D

Figura 11.47 Búsqueda de Actividades.

- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogida la actividad se procederá a ingresar la cantidad de plantas que realizaron en dicha actividad.
- Una vez ingresado el número de plantas se procederá a ingresar el número de horas en que realizaron dicha actividad.

- Una vez ingresado el número de horas trabajadas se procederá a ingresar el valor de horas extras en caso de que el empleado las haya realizado.
- Una vez ingresado el valor de horas extras se procederá a ingresar el valor de beneficios en caso de que el empleado los tenga.




Si desea agregar una nueva línea de detalle deberá ubicarse sobre el detalle y presionar la tecla <INSERT>, si lo que desea es eliminar una línea de detalle deberá seleccionar la línea a eliminar y presionar la tecla <DEL> o <SUPR>

10. Una vez ingresado los datos de la **pestaña de Mano de Obra** se procederá a ingresar los datos en la **Pestaña de Materia Prima/Insumos**, ubíquese sobre la pestaña de mano de obra y de clic sobre la misma. A continuación la pestaña de Materia Prima/Insumos:






	Materia Prima	Cultivo	Cantidad	Stock	Unidad Me
1					

Figura 11.48 Pestaña de Materia Prima/Insumos Reporte Semanal.

- Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de materia prima/insumos, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de materia prima/insumos.

Codigo	Descripcion	Stock	Costo	Unidad
27	Basfoliar Algae	4	15	litros
39	Botas llaneras	2	6.5	unidades
42	Break THERU litros	2	24	litros
103	Fetrilon combi	800	0.02	gramos
151	Lapiz de papel	1	0.1064	unidades
156	Leche entera	4	0.71	litros
179	Nitrato de calcio	100	0.255	kilos
184	Nitrato de Potasio PA	400000	0.0911	gramos
224	Sulfato de Amonio	50	0.14	kilos
246	Vidate * V	2	10.5	litros
282	Guantes plasticos	4	0.8436	unidades
295	New Gibb	250	0.165	gramos
337	Grapas Metalicas 1"	4	0.0672	unidades
348	Detergente	300	1.6352	gramos
363	Polipega	1	4.13	unidades

Figura 11.49 Búsqueda de Materia Prima/Insumos

- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el material se carga los datos de materia prima, stock, unidad de medida, y el costo.
- Luego se procederá a escoger el cultivo, Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de cultivo, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de cultivos (vea Figura 11.41).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el cultivo se procederá a seleccionar la variedad del mismo en caso de que este contenga, ubíquese en el botón de búsqueda  de de variedad y de un clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de variedad (Vea figura 11.42).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el cultivo y/o la variedad se procederá a ingresar la cantidad de material que se utilizo para el mismo.




Si desea agregar una nueva línea de detalle deberá ubicarse sobre el detalle y presionar la tecla <INSERT> , si lo que desea es eliminar una línea de detalle deberá seleccionar la línea a eliminar y presionar la tecla <DEL> o <SUPR>

- Una vez ingresado los datos de la **Pestaña de Materia Prima/Insumos** se procederá a ingresar los datos en la **Pestaña de Costos Generales de Fabricación**, ubíquese sobre la pestaña de mano de obra y de clic sobre la misma. A continuación la pestaña de Costoso Generales de Fabricación:

				Costos Generales de Fabricación
	Rubro	Cultivo	Valor	Observ
1				

Figura 11.50 Pestaña de Costos Generales de Fabricación Reporte Semanal.

- Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de rubro, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de rubros.

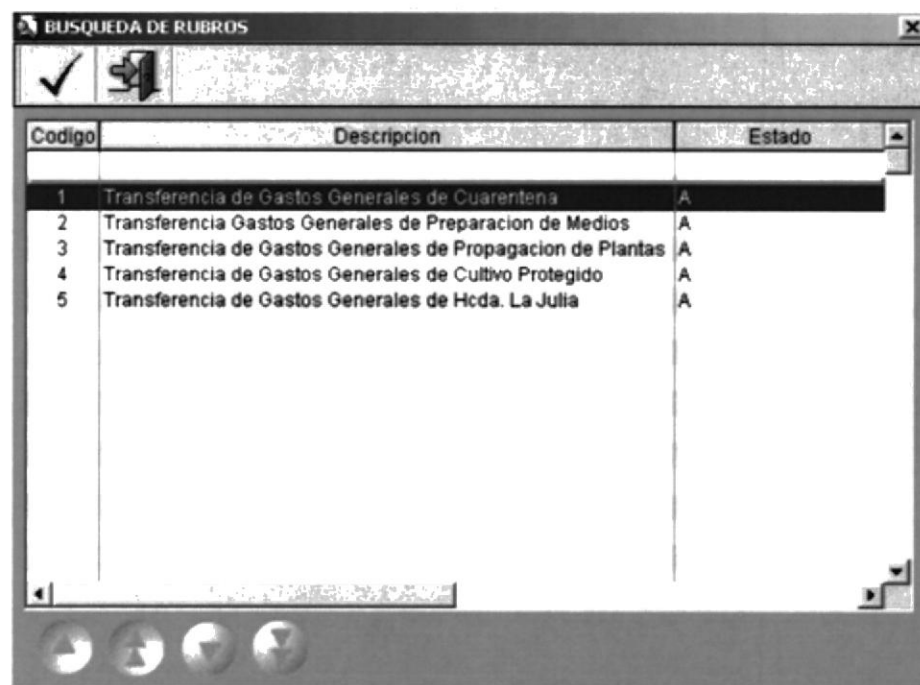








Figura 11.51 Búsqueda de Rubros.

- Escogemos el ítem y hacemos doble clic sobre el ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Luego se procederá a escoger el cultivo, Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de cultivo, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de cultivos (vea Figura 11.41).
- Escogemos el ítem y hacemos doble clic sobre el ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el cultivo se procederá a seleccionar la variedad del mismo en caso de que este contenga, ubíquese en el botón de búsqueda  de variedad y de un clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de variedad (Vea figura 11.42).
- Escogemos el ítem y hacemos doble clic sobre el ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el cultivo y/o la variedad se procederá a ingresar el valor del rubro.
- Una vez ingresado el valor del rubro se procederá a ingresar la observación en caso de que existiere.






Los datos en la pestaña de Costos Generales de Fabricación no siempre serán ingresados, ya que puede haber una producción en la cual no se hayan realizados.

12. Una vez ingresado los datos en las pestañas se procederá a ingresar el empleado que realizo el ingreso de la producción, ubíquese sobre el botón de búsqueda  de empleados y de clic, a continuación la pantalla de búsqueda de empleado:



Cedula	Nombres	Apellidos	Estado
0300579091	ROSA INES	PIÑA APUPARO	A
0901691410	ANGELA PILAR	ALONSO BARARATA	A
0904659836	JUAN CIRILO	AGUIRRE VERA	A
0906620935	Francisco Florencio	Mendiola Quinto	A
0907739197	ANATALICIO ABDON	MARIÑO PAZMIÑO	A
0908902828	ROSA MARIBEL	MURILLO SANCHEZ	A
0909910051	Miguel Oswaldo	Gutierrez Criollo	A
0910446962	Maria del Carmen	Figueroa Rosillo	A
0910818814	WALTER NIVALDO	REYES RODRIGUEZ	A
0912830411	JHONSON FERNANDO	CABRERA BALCAZAR	A
0913748323	JOSE ALCIDES	FLORES CEDEÑO	A
0914323118	ANGELICA MARINA	ECHVERRIA ANGULO	A
0914638309	JULIO CESAR	ZAMBRANO CRUZATTY	A
0914694146	IRMA MONSERRATE	BAILON DELGADO	A
0915411797	JIMMY IVAN	MOREIRA CATAGUA	A
0915500478	CODAYA ELIZABETH	MENDOZA MONCADA	A


Figura 11.52 Búsqueda de Empleados.


13. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
14. Una vez escogido el empleado que realizo el ingreso se procederá a escoger el empleado que reviso el ingreso de la producción, ubíquese sobre el botón de búsqueda  de empleados y de clic, a continuación la pantalla de búsqueda de empleado (vea figura 11.52).
15. Una vez ingresado el empleado que reviso el ingreso de la producción se procederá a ingresar la observación, en caso de que la producción haya tenido observaciones.
16. De clic en el menú <Archivo> opción <Grabar> o simplemente de clic en el botón  para guardar el registro.
- Si no ocurrió ningún error, enseguida el sistema presentará el mensaje de la pantalla de la figura 11.20.

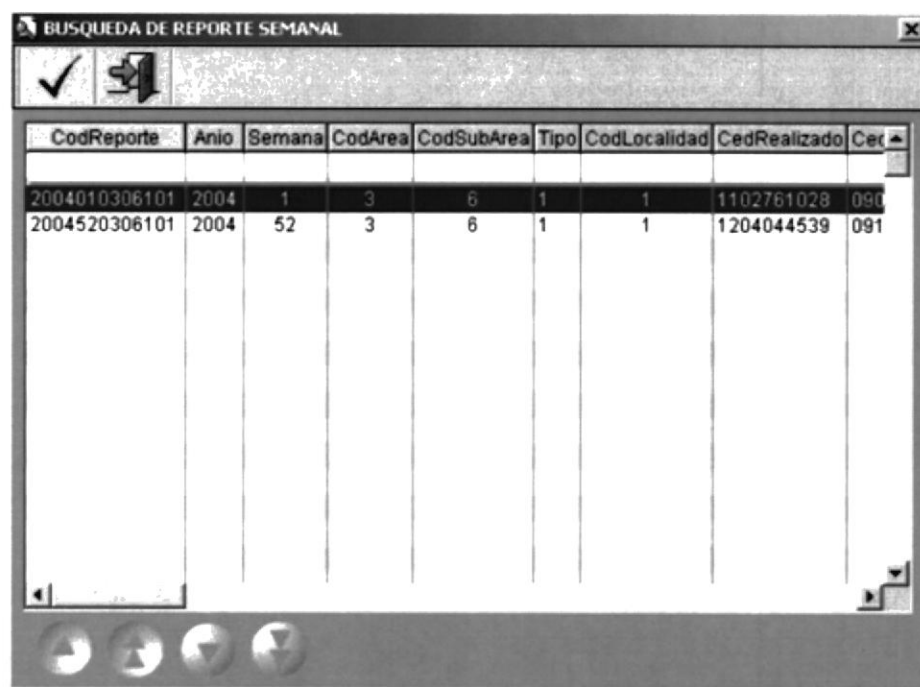
### 11.6.2. COSULTAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá consultar un registro previamente guardado.

1. De clic en menú <Archivo> y luego escoja la opción <Consultar>.


O Bien de clic en el botón .

2. Ubíquese sobre el botón  de búsqueda de clic sobre el mismo. Luego Aparecerá la siguiente pantalla con los datos las producciones ingresadas.




CodReporte	Anio	Semana	CodArea	CodSubArea	Tipo	CodLocalidad	CedRealizado	Cet
2004010306101	2004	1	3	6	1	1	1102761028	090
2004520306101	2004	52	3	6	1	1	1204044539	091

Figura 11.53 Pantalla de Consulta de Reporte Semanal.

5. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
6. A continuación aparece la información correspondiente.


### 11.6.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá cambiar los datos de un registro, ya sea la descripción, su estado y/o el detalle, siempre y cuando el estado del reporte semanal se encuentre pendiente:

1. Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar siguiendo los pasos del **punto 11.6.2.**
2. Escoja la opción <Modificar> del menú <Archivo>, o de clic en el botón .
3. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del año, semana, área, tipo y localidad que permanecerá siempre inalterable.



4. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>.

O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.

5. A continuación aparecerá el mensaje de la **figura 11.20**.

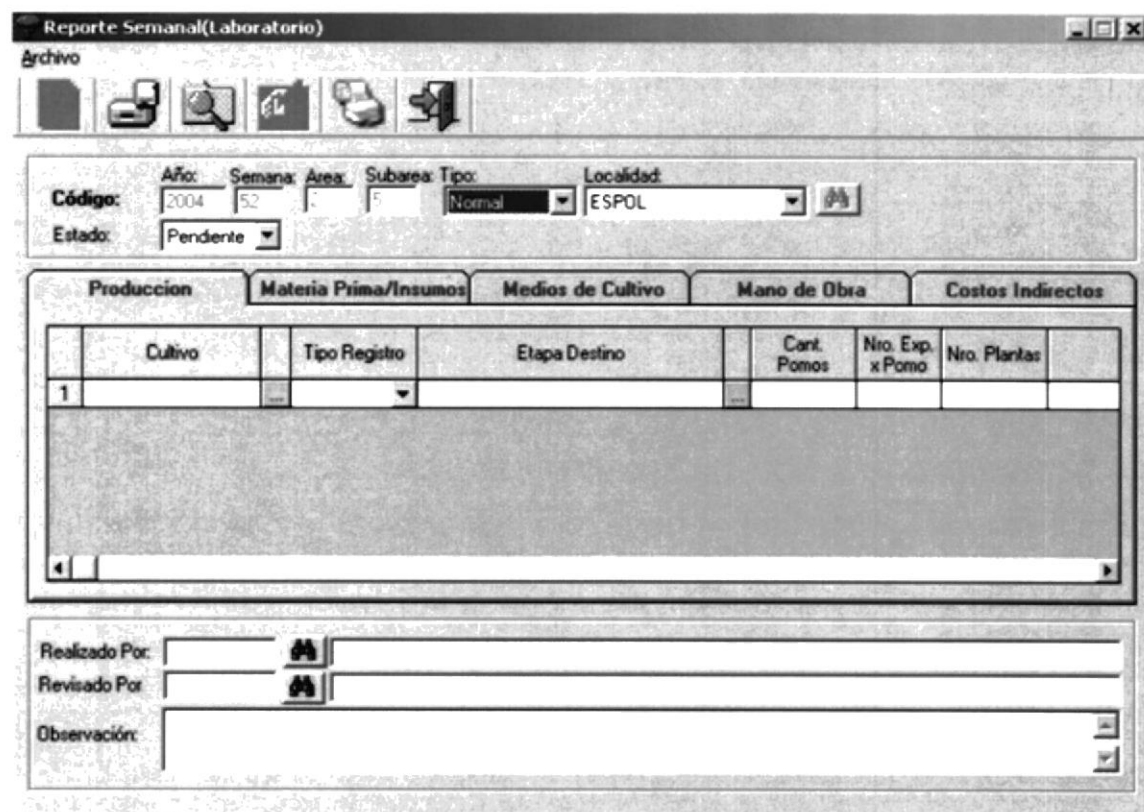
## 11.7. REPORTE SEMANAL (LABORATORIO)

Esta opción le permitirá registrar, modificar y consultar materiales, mano de obra, costos indirectos de producción y la producción de plantas del área de Laboratorio.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de clic en el menú <Procesos >.
2. A continuación elija la opción <Reporte Semanal (Laboratorio)>.

Aparecerá la siguiente pantalla:



Reporte Semanal(Laboratorio)

Archivo

Código: Año: 2004 Semana: 52 Area: Subarea: Tipo: Normal Localidad: ESPOL Estado: Pendiente




Produccion		Materia Prima/Insumos	Medios de Cultivo	Mano de Obra	Costos Indirectos
Cultivo	Tipo Registro	Etapa Destino	Cant. Pomos	Nro. Exp. x Pomos	Nro. Plantas
1					

Realizado Por: Revisado Por: Observación:

Figura 11.54 Pantalla de Reporte Semanal (Laboratorio)

### 11.7.1. CREAR NUEVO REGISTRO

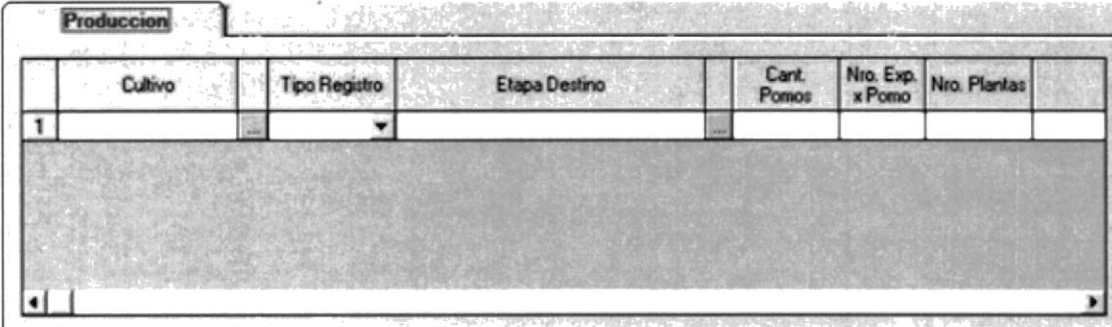
El año y la semana genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en los campos Año y semana.

1. Se procederá a escoger de la lista de elementos  el tipo de producción.
2. Una vez escogido el tipo de producción se procederá a escoger de la lista de elementos  la localidad.
3. Una vez escogido la localidad se procederá a escoger de la lista de elementos  el estado.








El estado de la producción pendiente no afecta a los inventarios de materiales ni al de plantas, cuando la producción se encuentre revisada en su totalidad usted podrá poner el estado a aprobado en la cual se afectarán los inventarios y no se podrá modificar la producción.

4. Una vez escogido el estado se procederá a ingresar los datos en la **Pestaña de Producción**, ubíquese sobre la pestaña de producción y de clic sobre la misma. A continuación la pestaña de producción:



	Cultivo	Tipo Registro	Etapa Destino	Cant. Pomos	Nro. Exp. x Pomos	Nro. Plantas
1						

Figura 11.55 Pestaña de Producción Reporte Semanal Laboratorio.

- Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de cultivo, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de cultivos (vea figura 11.41).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el cultivo se procederá a seleccionar la variedad del mismo en caso de que este contenga, ubíquese en el botón de búsqueda  de de variedad y de un clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de variedad (vea figura 11.42).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogida la variedad se procederá a elegir de la lista de elementos  el tipo de registro.



- Si el tipo de registro es diferente a traspaso procederá a escoger la etapa destino, en caso contrario se procederá a escoger la etapa origen dando clic sobre el botón de búsqueda [...] de Etapa Origen, a continuación la pantalla de búsqueda de Etapa Origen:

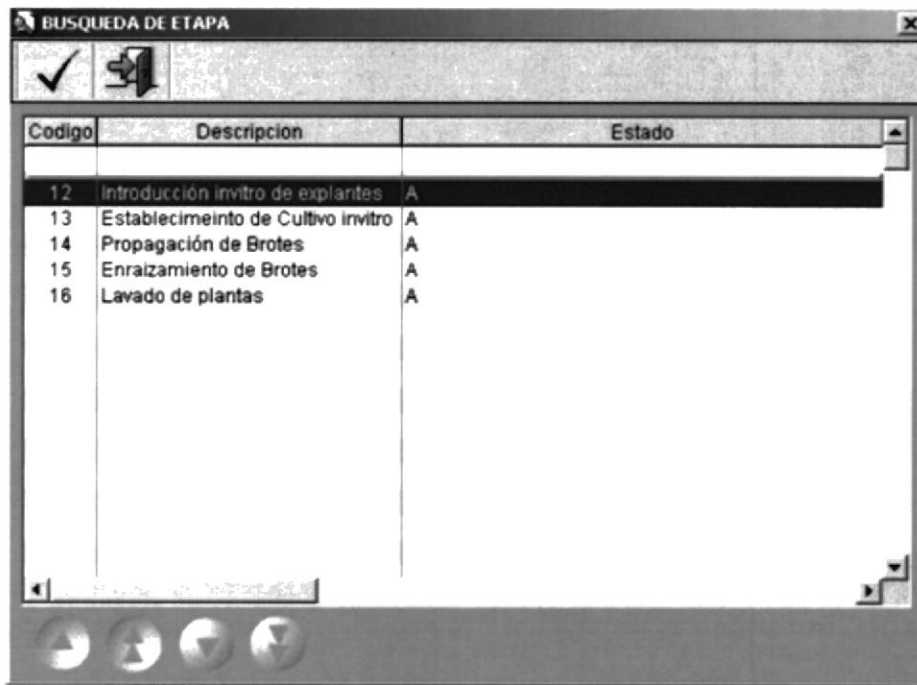


Figura 11.56 Búsqueda de Etapa Origen.

- Una vez escogido etapa se procederá a escoger la subetapa origen, en caso de que la etapa la contenga, dando clic sobre el botón de búsqueda [...] de subetapa, a continuación la pantalla de búsqueda de subetapa:

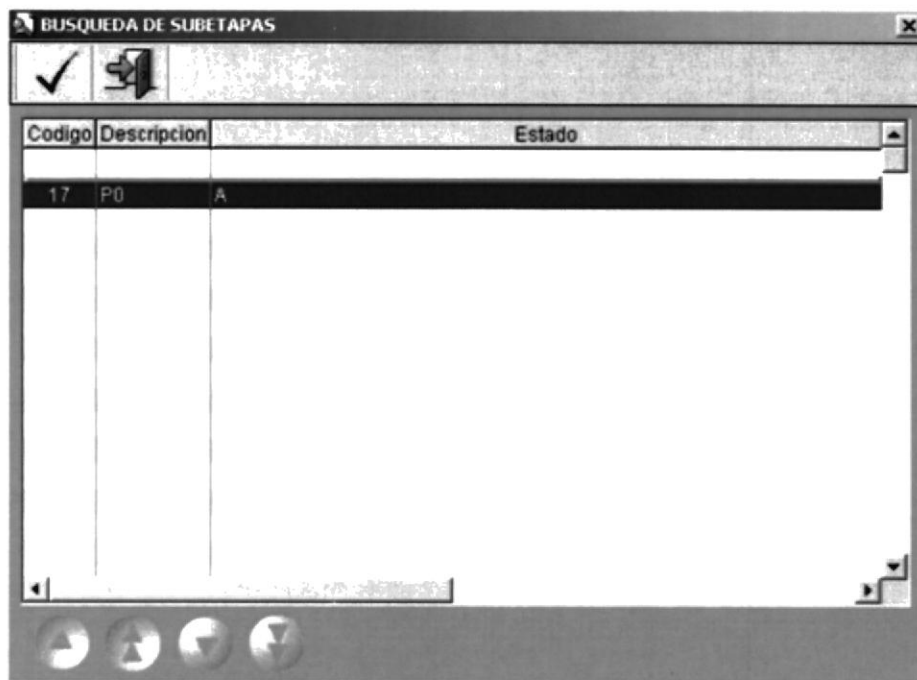







Figura 11.57 Búsqueda de Subetapa Origen

- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogida la etapa y/o subetapa origen se procederá a escoger la etapa destino, ubíquese sobre el botón de búsqueda  de etapa destino de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de etapa (**vea figura 11.56**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido etapa destino se procederá a escoger la subetapa, en caso de que la etapa la contenga, dando clic sobre el botón de búsqueda  de subetapa, a continuación la pantalla de búsqueda de subetapa (**vea figura 11.57**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogida la etapa y/o la subetapa se procederá a ingresar la cantidad de pomos utilizados.
- Una vez ingresada la cantidad de pomos se procederá a ingresar la cantidad de explantes por pomos (plantas por pomo).
- Una vez ingresada la cantidad de plantas por pomo se procederá a ingresar el número total de plantas.
- Luego se procederá a ingresar la observación en caso de que esta existiere.













Si desea agregar una nueva línea de detalle deberá ubicarse sobre el detalle y presionar la tecla <INSERT>, si lo que desea es eliminar una línea de detalle deberá seleccionar la línea a eliminar y presionar la tecla <DEL> o <SUPR>

5. Una vez ingresado los datos de la **pestaña de Mano de Obra** se procederá a ingresar los datos en la **Pestaña de Materia Prima/Insumos**, ubíquese sobre la pestaña de mano de obra y de clic sobre la misma. A continuación la pestaña de Materia Prima/Insumos:

Materia Prima/Insumos				
	Materia Prima	Etapa	SubEtapa	Cultivo
1				

Figura 11.58 Pestaña de Materia Prima/Insumos Reporte Semanal Laboratorio.

- Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de materia prima/insumos, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de materia prima/insumos (**vea figura 11.49**).

- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el material se carga los datos de materia prima, stock, unidad de medida, y el costo.
- Luego se procederá a escoger la etapa que consumió dicho material, de clic sobre el botón de búsqueda  de etapa, a continuación la pantalla de búsqueda de etapas (**vea figura 11.56**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogida la etapa procederá a escoger la subetapa, en caso de que la etapa la contenga, dando clic sobre el botón de búsqueda  de subetapa, a continuación la pantalla de búsqueda de subetapa (**vea figura 11.57**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Luego se procederá a escoger el cultivo, Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de cultivo, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de cultivos (**vea Figura 11.41**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el cultivo se procederá a seleccionar la variedad del mismo en caso de que este contenga, ubíquese en el botón de búsqueda  de de variedad y de un clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de variedad (**Vea figura 11.42**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el cultivo y/o la variedad se procederá a ingresar la cantidad de material que se utilizo para el mismo.



Si desea agregar una nueva línea de detalle deberá ubicarse sobre el detalle y presionar la tecla <INSERT> , si lo que desea es eliminar una línea de detalle deberá seleccionar la línea a eliminar y presionar la tecla <DEL> o <SUPR>

6. Una vez ingresado los datos de la **pestaña de Materia Prima/Insumos** se procederá a ingresar los datos en la **Pestaña de Medios de Cultivos**, ubíquese sobre la pestaña de medios de cultivos y de clic sobre la misma. A continuación la pestaña de Medios de Cultivo:

Medio de Cultivo	Etapa	Cultivo	Nro. Pomos	S
1				







Figura 11.59 Pestaña de Medio de Cultivo Reporte Semanal Laboratorio.

- Ubíquese sobre el botón de búsqueda de medios de cultivos, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de medios de cultivos:

Codigo	Semana	Fecha	NroLote	CodMedio	EstadoFisico	Stock	Costo
120031229182L	1	29/12/2003	18	2	L	188	0.2139
120031229192L	1	29/12/2003	19	2	L	229	0.2143
120031229202L	1	29/12/2003	20	2	L	190	0.2185
120031230951S	1	30/12/2003	95	1	S	143	0.2014
22004010611S	2	06/01/2004	1	1	S	458	0.1634
22004010721S	2	07/01/2004	2	1	S	451	0.1209
220040107212L	2	07/01/2004	21	2	L	209	0.304
22004010731S	2	07/01/2004	3	1	S	464	0.1341
22004010841S	2	08/01/2004	4	1	S	458	0.1478
22004010851S	2	08/01/2004	5	1	S	446	0.1405
220040108222L	2	08/01/2004	22	2	L	230	0.1613
220040109232L	2	09/01/2004	23	2	L	461	0.1371
220040109242L	2	09/01/2004	24	2	L	221	0.1226
220040109252L	2	09/01/2004	25	2	L	461	0.1359
220040109262L	2	09/01/2004	26	2	L	219	0.1253

Figura 11.60 Pantalla de búsqueda de Medios de Cultivo.

- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el medio de cultivo se carga los datos del medio de cultivo, stock, y el costo por pomo.
- Luego se procederá a escoger la etapa que consumió dicho material, de clic sobre el botón de búsqueda de etapa, a continuación la pantalla de búsqueda de etapas (vea figura 11.56).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón de la barra de herramienta.

- Una vez escogida la etapa procederá a escoger la subetapa, en caso de que la etapa la contenga, dando clic sobre el botón de búsqueda  de subetapa, a continuación la pantalla de búsqueda de subetapa (vea figura 11.57).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Luego se procederá a escoger el cultivo, Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de cultivo, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de cultivos (vea Figura 11.41).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el cultivo se procederá a seleccionar la variedad del mismo en caso de que este contenga, ubíquese en el botón de búsqueda  de de variedad y de un clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de variedad (Vea figura 11.42).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el cultivo y/o la variedad se procederá a ingresar la cantidad de pomos con medio de cultivos utilizados para la producción del mismo.















Si desea agregar una nueva línea de detalle deberá ubicarse sobre el detalle y presionar la tecla <INSERT> , si lo que desea es eliminar una línea de detalle deberá seleccionar la línea a eliminar y presionar la tecla <DEL> o <SUPR>

7. Una vez ingresado los datos de la **pestaña de Medio de Cultivo** se procederá a ingresar los datos en la **Pestaña de Mano de Obra**, ubíquese sobre la pestaña de mano de obra y de clic sobre la misma. A continuación la pestaña de Mano de Obra:

Mano de Obra				
	Cedula	Empleado	Tipo Pago	Cultivo
1				

Figura 11.61 Pestaña de Mano de Obra.

- Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de empleado, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de empleados (vea figura 11.46).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el empleado se carga los datos de cedula, empleado, tipo de pago, si el tipo de pago es "S" se cargara el campo de valor Unit/Planta.

- Luego se procederá a escoger la etapa que consumió la mano de obra, de clic sobre el botón de búsqueda  de etapa, a continuación la pantalla de búsqueda de etapas (**vea figura 11.56**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogida la etapa procederá a escoger la subetapa, en caso de que la etapa la contenga, dando clic sobre el botón de búsqueda  de subetapa, a continuación la pantalla de búsqueda de subetapa (**vea figura 11.57**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Luego se procederá a escoger el cultivo, Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de cultivo, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de cultivos (**vea Figura 11.41**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el cultivo se procederá a seleccionar la variedad del mismo en caso de que este contenga, ubíquese en el botón de búsqueda  de de variedad y de un clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de variedad (**Vea figura 11.42**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogida la variedad se procederá a seleccionar la actividad que realizo el empleado, ubíquese en el botón de búsqueda  de actividad y de un clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de actividad (**vea figura 11.47**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogida la actividad se procederá a ingresar la cantidad de pomos que realizaron en dicha actividad.
- Una vez ingresado el número de pomos se procederá a ingresar el número de horas en que realizaron dicha actividad.
- Una vez ingresado el número de horas trabajadas se procederá a ingresar el valor de horas extras en caso de que el empleado las haya realizado.
- Una vez ingresado el valor de horas extras se procederá a ingresar el valor de beneficios en caso de que el empleado los tenga.



Si desea agregar una nueva línea de detalle deberá ubicarse sobre el detalle y presionar la tecla <INSERT> , si lo que desea es eliminar una línea de detalle deberá seleccionar la línea a eliminar y presionar la tecla <DEL> o <SUPR>



8. Una vez ingresado los datos de la **Pestaña de Mano de Obra** se procederá a ingresar los datos en la **Pestaña de Costos Generales de Fabricación**, ubíquese sobre la pestaña de mano de obra y de clic sobre la misma. A continuación la pestaña de Costoso Generales de Fabricación:





	Rubro	Etapa	Cultivo	Valor
1				

Figura 11.62 Pestaña de C.G.F. Reporte Semanal Laboratorio.

- Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de rubro, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de rubros (**vea figura 11.51**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Luego se procederá a escoger la etapa que consumió el costo general, de clic sobre el botón de búsqueda  de etapa, a continuación la pantalla de búsqueda de etapas (**vea figura 11.56**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogida la etapa procederá a escoger la subetapa, en caso de que la etapa la contenga, dando clic sobre el botón de búsqueda  de subetapa, a continuación la pantalla de búsqueda de subetapa (**vea figura 11.57**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Luego se procederá a escoger el cultivo, Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de cultivo, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de cultivos (**vea Figura 11.41**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el cultivo se procederá a seleccionar la variedad del mismo en caso de que este contenga, ubíquese en el botón de búsqueda  de de variedad y de un clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de variedad (**Vea figura 11.42**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el cultivo y/o la variedad se procederá a ingresar el valor del rubro.
- Una vez ingresado el valor del rubro se procederá a ingresar la observación en caso de que existiere.





Los datos en la pestaña de Costos Generales de Fabricación no siempre serán ingresados, ya que puede haber una producción en la cual no se hayan realizados.

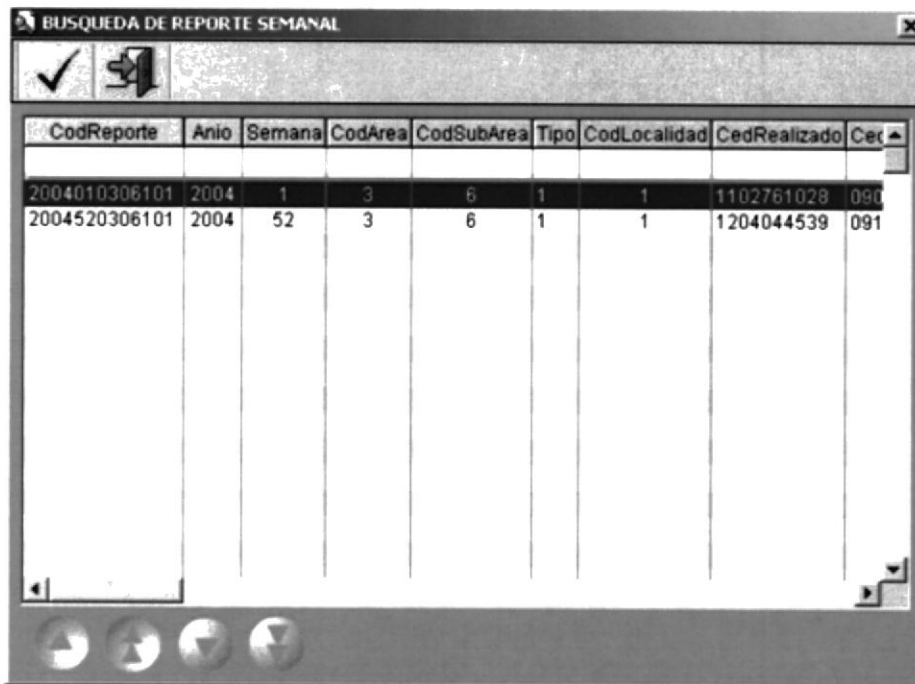
9. Una vez ingresado los datos en las pestañas se procederá a ingresar el empleado que realice el ingreso de la producción, ubíquese sobre el botón de búsqueda  de empleados y de clic, a continuación la pantalla de búsqueda de empleado (**vea figura 11.52**).
10. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
11. Una vez escogido el empleado que realice el ingreso se procederá a escoger el empleado que revise el ingreso de la producción, , ubíquese sobre el botón de búsqueda  de empleados y de clic, a continuación la pantalla de búsqueda de empleado (**vea figura 11.52**).
12. Una vez ingresado el empleado que revise el ingreso de la producción se procederá a ingresar la observación, en caso de que la producción haya tenido observaciones.
13. De clic en el menú <Archivo> opción <Grabar> o simplemente de clic en el botón  para guardar el registro.
  - Si no ocurrió ningún error, enseguida el sistema presentará el mensaje de la pantalla de la **figura 11.20**.



### 11.7.2. CONSULTAR REGISTRO EXISTENTE


Usted podrá consultar un registro previamente guardado.

1. De clic en menú <Archivo> y luego escoja la opción <Consultar>. O Bien de clic en el botón .
2. Ubíquese sobre el botón  de búsqueda de clic sobre el mismo. Luego Aparecerá la siguiente pantalla con los datos las producciones ingresadas.




CodReporte	Año	Semana	CodArea	CodSubArea	Tipo	CodLocalidad	CedRealizado	Cet
2004010306101	2004	1	3	6	1	1	1102761028	090
2004520306101	2004	52	3	6	1	1	1204044539	091

Figura 11.63 Pantalla de Consulta de Reporte Semanal Laboratorio.


7. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
8. A continuación aparece la información correspondiente.

### 11.7.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá cambiar los datos de un registro, ya sea la descripción, su estado y/o el detalle, siempre y cuando el estado del reporte semanal se encuentre pendiente:

1. Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar siguiendo los pasos del punto 11.7.2.
2. Escoja la opción <Modificar> del menú <Archivo>. O de clic en el botón .
3. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del año, semana, área, tipo y localidad que permanecerá siempre inalterable.

4. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>.

O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.

5. A continuación aparecerá el mensaje de la **figura 11.20**.

## 11.8. TRASPASO DE PLANTAS

Esta opción le permitirá registrar, modificar y consultar los diferentes trasposos de plantas entre las áreas, subareas, etapas y/o subetapas que intervienen en la producción.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de clic en el menú <Procesos >.
2. A continuación elija la opción <Traspaso de Plantas>.

Aparecerá la siguiente pantalla:

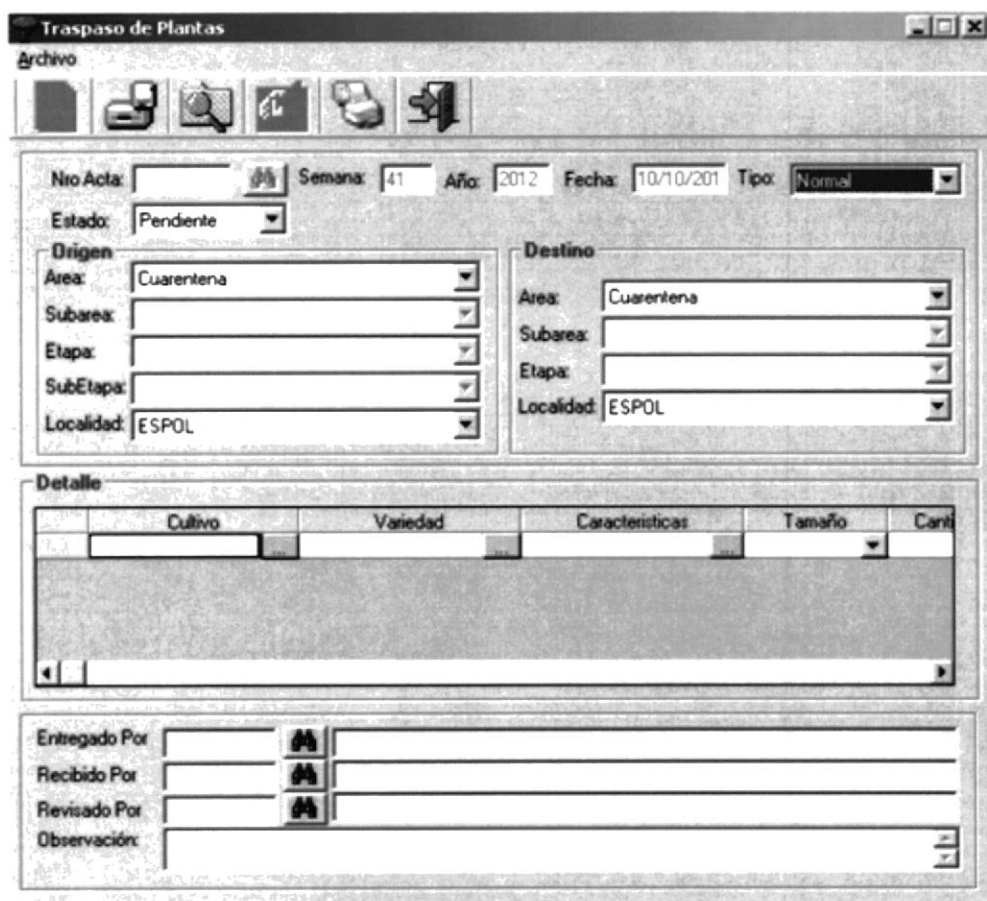


Figura 11.64 Pantalla de Traspaso de Plantas

### 11.8.1. CREAR NUEVO REGISTRO

El de número de acta, semana, año, fecha se generan automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en los campos Nro. Acta, Semana, Año y Fecha.

1. Se procederá a escoger de la lista de elementos  el tipo de producción de los productos a pasar.
2. Una vez escogido la localidad se procederá a escoger de la lista de elementos Estado:  el estado.



El estado del traspaso de plantas pendiente no afecta a los inventarios de plantas, cuando la producción se encuentre revisada en su totalidad usted podrá poner el estado a aprobado en la cual se afectarán los inventarios y no se podrá modificar la producción.

3. Una vez escogido el estado se procederá a escoger de la lista de elementos Área:  los datos del área origen.
4. Una vez escogida el área se procederá a escoger de la lista de elementos Subárea:  los datos de la subárea origen en caso de que el área escogida las contenga.
5. Una vez escogida la subárea se procederá a escoger de la lista de elementos Etapa:  la etapa origen en caso de que la subárea escogida las contenga.
6. Una vez escogida la etapa se procederá a escoger de la lista de elementos SubEtapa:  la subetapa origen en caso de que la etapa escogida las contenga.
7. Una vez escogida la subetapa se procederá a escoger de la lista de elementos Localidad:  la localidad origen.
8. Una vez escogida la localidad origen se procederá a escoger de la lista de elementos Área:  los datos del área destino.
9. Una vez escogida el área se procederá a escoger de la lista de elementos Subárea:  los datos de la subárea destino en caso de que el área escogida las contenga.
10. Una vez escogida la subárea se procederá a escoger de la lista de elementos Etapa:  la etapa destino en caso de que la subárea escogida las contenga.
11. Una vez escogida la etapa se procederá a escoger de la lista de elementos Localidad:  la localidad destino.

12. Una vez ingresado los datos del área origen y destino se procederá a ingresar datos en el detalle del traspaso, a continuación el detalle del traspaso de plantas:

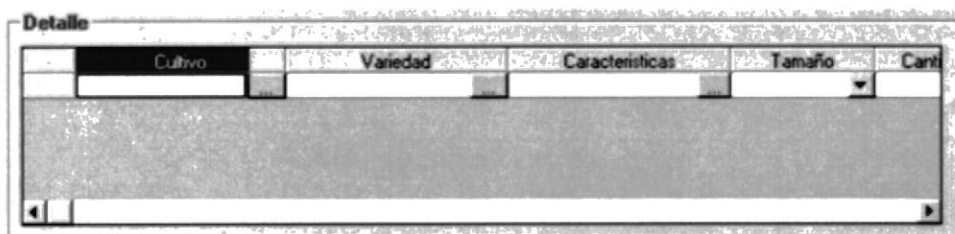






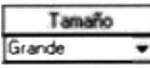







Figura 11.65 Detalle de Traspaso de Plantas

13. Luego se procederá a escoger el cultivo, Ubíquese sobre el botón de búsqueda  de cultivo, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de cultivos (vea Figura 11.41).
14. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
15. Una vez escogido el cultivo se procederá a seleccionar la variedad del mismo en caso de que este contenga, ubíquese en el botón de búsqueda  de variedad y de un clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de variedad (Vea figura 11.42).
16. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
17. Una vez escogido el cultivo y/o variedad se procederá a escoger la característica de la planta dando clic sobre el botón de búsqueda  de características, a continuación la pantalla de búsqueda de características (vea figura 11.43).
18. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta
19. Una vez escogida la característica se procederá a elegir de la lista de elementos  el tamaño de planta.
20. Una vez escogido el tamaño se procederá a ingresar la cantidad de plantas a pasar del área origen al destino.
21. Una vez ingresado la cantidad de plantas se procederá a ingresar la observación en caso de que la misma existiere.





Si desea agregar una nueva línea de detalle deberá ubicarse sobre el detalle y presionar la tecla <INSERT>, si lo que desea es eliminar una línea de detalle deberá seleccionar la línea a eliminar y presionar la tecla <DEL> o <SUPR>

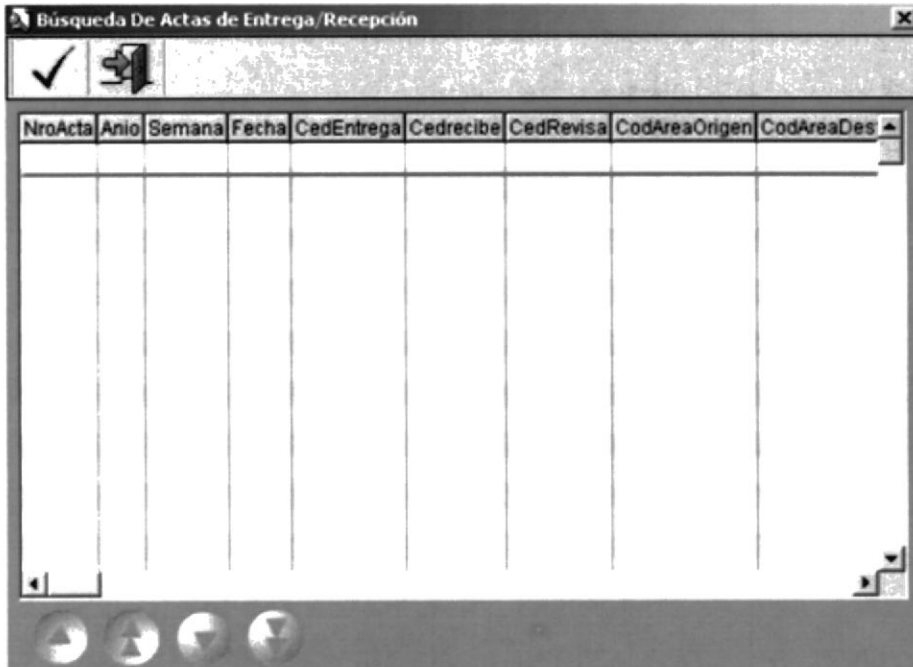
14. Una vez ingresado los datos en el detalle se procederá a ingresar el empleado que realiza la entrega de las plantas al área destino, ubíquese sobre el botón de búsqueda  de empleados y de clic, a continuación la pantalla de búsqueda de empleado (vea figura 11.52).
15. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.

16. Una vez escogido el empleado que entrega las plantas se procederá a escoger el empleado que recibe las plantas, ubíquese sobre el botón de búsqueda  de empleados y de clic, a continuación la pantalla de búsqueda de empleado (vea figura 11.52).
17. Una vez escogido el empleado que recibe las plantas se procederá a escoger el empleado que reviso el traspaso de las plantas, ubíquese sobre el botón de búsqueda  de empleados y de clic, a continuación la pantalla de búsqueda de empleado (vea figura 11.52).
18. Una vez ingresado el empleado que reviso el ingreso de la producción se procederá a ingresar la observación, en caso de que la producción haya tenido observaciones.
19. De clic en el menú <Archivo> opción <Grabar> o simplemente de clic en el botón  para guardar el registro.
  - Si no ocurrió ningún error, enseguida el sistema presentará el mensaje de la pantalla de la figura 11.20.

### 11.8.2. COSULTAR REGISTRO EXISTENTE


Usted podrá consultar un registro previamente guardado.

1. De clic en menú <Archivo> y luego escoja la opción <Consultar>. O bien de clic en el botón .
2. Ubíquese sobre el botón  de búsqueda de clic sobre el mismo. Luego Aparecerá la siguiente pantalla con los datos los trasposos realizados.





NroActa	Año	Semana	Fecha	CedEntrega	Cedrecibe	CedRevisa	CodAreaOrigen	CodAreaDes

Figura 11.66 Pantalla de Consulta de Traspaso de Plantas.

3. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

### 11.8.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá cambiar los datos de un registro, ya sea la descripción, su estado y/o el detalle, siempre y cuando el estado del traspaso se encuentre pendiente:

1. Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar siguiendo los pasos del **punto 11.8.2.**
2. Escoja la opción **<Modificar>** del menú **<Archivo>**. O de clic en el botón .
3. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del Nro. Acta, Semana, Año, fecha y tipo que permanecerá siempre inalterable.
4. De clic en el menú **<Archivo>** Opción **<Guardar>**. O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la **figura 11.20.**

## 11.9. GUÍA DE REMISIÓN

Esta opción le permitirá registrar, modificar y consultar los datos importantes de la guía de remisión como son los motivos de traslado, el cliente, el transporte, el contrato, el detalle de los productos que serán transportados en dicha guía.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de clic en el menú <Procesos >.
2. A continuación elija la opción <Guía de Remisión>.

Aparecerá la siguiente pantalla:

**Guía de Remisión**

Archivo

No. de Guía  Año  Semana  Fecha  Comprobante de Venta:

Nro. Contrato:  Cliente:

Responsable:

**Traslado**

Motivo:  Punto de Partida:

Punto Llegada:

Fecha Inicio:  Fecha Fin:  Hora:

**Transporte**

Encargado:

Cedula/RUC:  Placa:  Matricula:

**Productos Transportados**

Area	Sub Area	Etapa	SubEtapa	C

Revisado Por:

Observación:

Total:  Estado:

Figura 11.67 Pantalla de Guía de Remisión.



### 11.9.1. CREAR NUEVO REGISTRO

El de número de guía, año, semana y fecha se generan automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en los campos Nro. de Guía, Año, Semana y Fecha.





1. Se procederá a ingresar el número de comprobante de venta (el número factura).
2. Una vez ingresado el número del comprobante de venta se procederá a escoger el número del contrato, ubíquese sobre el botón de búsqueda  de contratos y de clic, a continuación la pantalla de búsqueda de contratos (vea figura 11.21).
3. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta, automáticamente se cargará el número de contrato el cliente y el detalle de productos transportados, el punto de llegada pero puede ser editado.
4. Una vez escogido el número del contrato se procederá a escoger el empleado responsable de dicha transportación de productos, ubíquese sobre el botón de búsqueda  de responsable y de clic, a continuación la pantalla de búsqueda de responsable.



Figura 11.68 Pantalla de búsqueda de empleados



5. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta, automáticamente se cargará el número de cédula y el nombre del empleado.
6. Una vez escogido el empleado responsable se procederá a escoger de la lista de elementos **Motivo**  el motivo del traslado.
7. Una vez escogido el motivo de traslado se procederá a escoger de la lista de elementos **Punto de Partida**  el punto de partida del traslado.



8. Una vez escogido el punto de partida se procederá a ingresar el punto de llegada en caso de que este vacío el campo.
9. Una vez ingresado el punto de llegada se procederá a escoger de la lista de elemento **FechaInicio**  la fecha de inicio del traslado.
10. Una vez escogida la fecha de inicio del traslado se procederá a escoger de la lista de elemento **FechaFin**  la fecha fin del traslado.
11. Una vez escogida la fecha fin del traslado se procederá a ingresar la hora del traslado.
12. Una vez ingresada la hora del traslado se procederá a ingresar los nombres y apellidos de la persona encargada del transporte.
13. Una vez ingresado los nombres y apellidos del transportista se procederá a ingresar el número de cédula del mismo.
14. Una vez ingresado el número de cédula del transportista se procederá a ingresar el número de placa del transporte.
15. Una vez ingresado el número de placa se procederá a ingresar el número de matrícula del transporte.
16. Una vez ingresado los datos del transporte se procederá a revisar el detalle de los productos transportados, este le presentará el área, subárea, etapa y/o subetapa de donde saldrá el producto, el cultivo, la variedad, el tipo y la localidad del producto la cantidad total de plantas pactadas en el contrato, pero esta cantidad es editable ya que se puede entregar una cantidad menor a la pactada, a continuación el detalle de productos:



Productos Transportados					
Area	Sub Area	Etapa	SubEtapa	C	
Cultivo Protegido	Fase II (Casa Sombra)			TECA	

Figura 11.69 Pantalla de detalle de Productos Transportados.

17. Una vez revisado el detalle de productos transportados e ingresado la cantidad de productos se procederá a escoger el empleado que reviso los datos de la guía, ubíquese sobre el botón de búsqueda  de empleados y de clic, a continuación la pantalla de búsqueda de empleados (vea figura 11.68).
18. Escogemos el ítem y hacemos doble clic sobre el ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta, automáticamente se cargará el número de cédula y el nombre del empleado.
19. Una vez ingresado el empleado que reviso la guía se procederá a ingresar la observación en caso de que esta existiere por caso contrario pase al punto 20.
20. Luego se procederá a escoger de la lista de elementos **Estado**  el estado de la guía de remisión.
21. De clic en el menú <Archivo> opción <Grabar> o simplemente de clic en el botón  para guardar el registro.
  - Si no ocurrió ningún error, enseguida el sistema presentará el mensaje de la pantalla de la figura 11.20.

### 11.9.2. COSULTAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá consultar un registro previamente guardado.

1. De clic en menú <Archivo> y luego escoja la opción <Consultar>. O bien de clic en el botón .
2. Ubíquese sobre el botón  de búsqueda de clic sobre el mismo. Luego Aparecerá la siguiente pantalla con los datos las guías de remisión ingresadas.

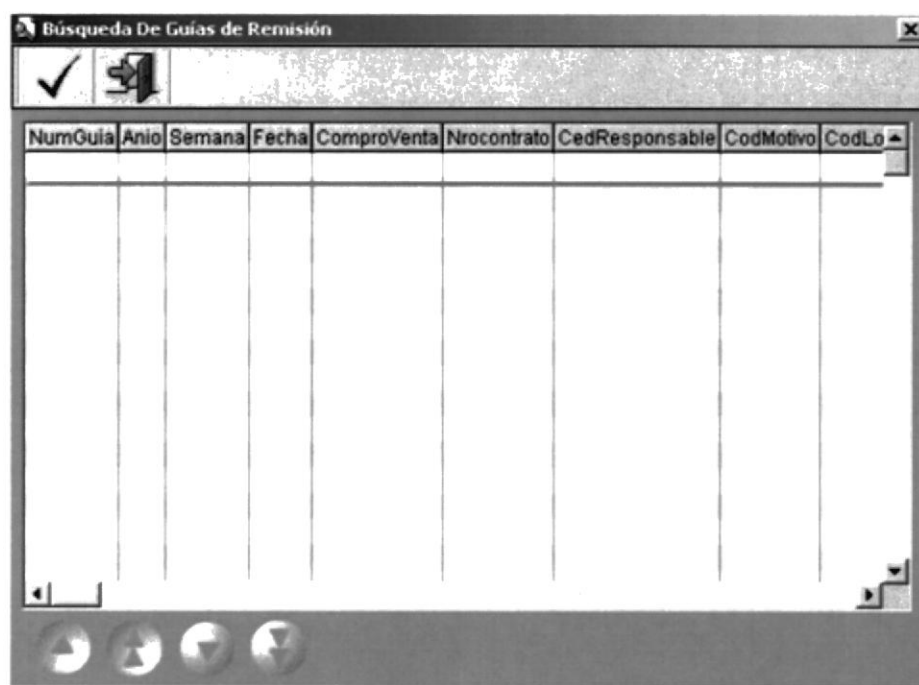




Figura 11.70 Pantalla de Consulta de Guías de Remisión.


3. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

### 11.9.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá cambiar los datos de un registro, ya sea la descripción, su estado y/o el detalle, siempre y cuando el estado del traspaso se encuentre pendiente:

6. Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar siguiendo los pasos del punto 11.8.2.
7. Escoja la opción <Modificar> del menú <Archivo>. O de clic en el botón .
8. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del Nro. Acta, Semana, Año, fecha y tipo que permanecerá siempre inalterable.

9. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>.

O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.

10. A continuación aparecerá el mensaje de la **figura 11.20**.

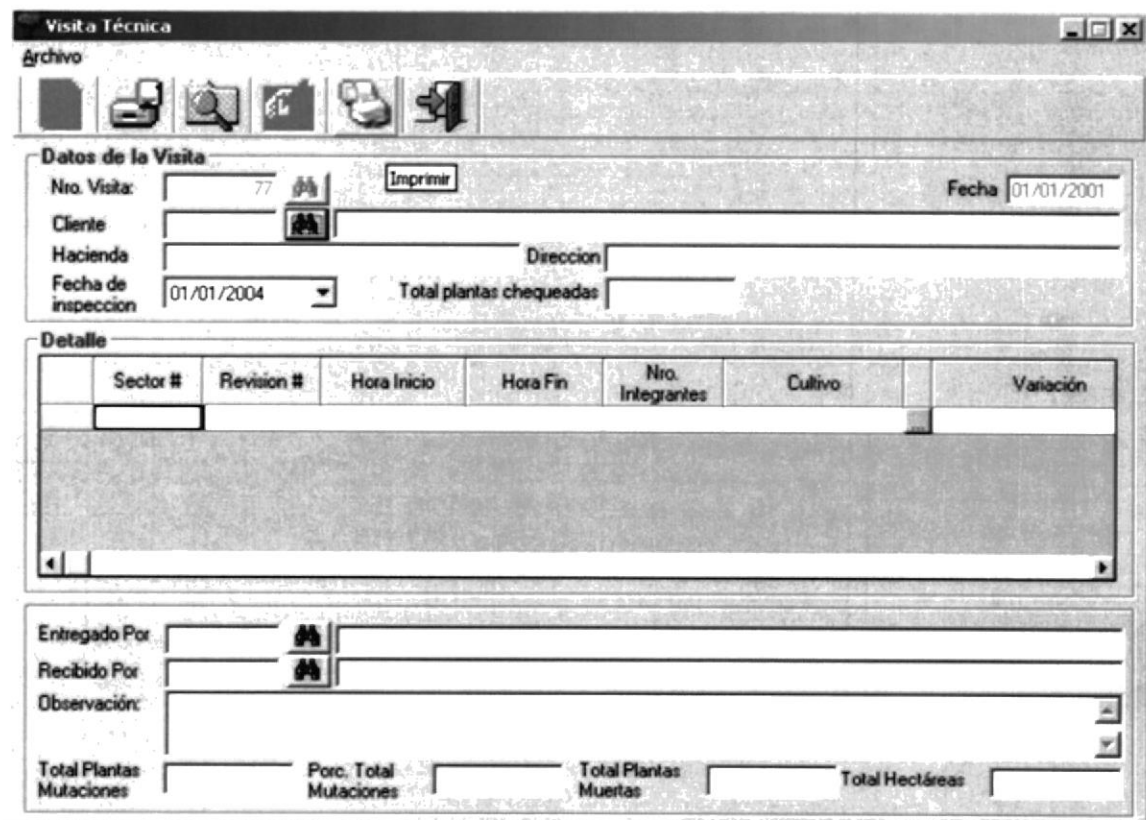
## 11.10. VISITA TÉCNICA

Esta opción le permitirá registrar, modificar y consultar los datos importantes de las visitas técnicas realizadas a las haciendas de los clientes, como son los detalles de la plantas en sus diferentes variedades que se encuentran contaminadas o muertas.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de clic en el menú <Procesos >.
2. A continuación elija la opción <Visita Técnica>.


Aparecerá la siguiente pantalla:



**Visita Técnica**

Archivo

**Datos de la Visita**

Nro. Visita:   Imprimir Fecha


Cliente


Hacienda  Dirección

Fecha de inspección  Total plantas chequeadas

**Detalle**

Sector #	Revision #	Hora Inicio	Hora Fin	Nro. Integrantes	Cultivo	Variación

Entregado Por  

Recibido Por  



Observación:

Total Plantas Mutaciones  Porc. Total Mutaciones  Total Plantas Muertas  Total Hectáreas

Figura 11.71 Pantalla de Visita Técnica

### 11.10.1. CREAR NUEVO REGISTRO

El de número de visita y la fecha de registro se generan automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Nro. Visita.

1. Se procederá a escoger el cliente al cual se le esta haciendo la visita, ubíquese sobre el botón de búsqueda  de clientes y de clic, a continuación la pantalla de búsqueda de clientes (vea figura 11.3).
2. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta, automáticamente se cargará el número de cédula o RUC del cliente y sus nombres.
3. Una vez escogido el cliente se procederá a ingresar el nombre de la hacienda a la cual esta realizando la visita.
4. Una vez ingresado el nombre de la hacienda procederá a ingresar la dirección de dicha hacienda.
5. Una vez ingresada la dirección de la hacienda procederá a escoger la fecha en la cual se realizo la inspección.
6. Una vez escogida la fecha de inspección se procederá a ingresar el total de plantas que han sido inspeccionadas.
7. Una vez ingresado el total de plantas inspeccionadas se procederá a revisar el detalle de la inspección, a continuación el detalle de inspección:

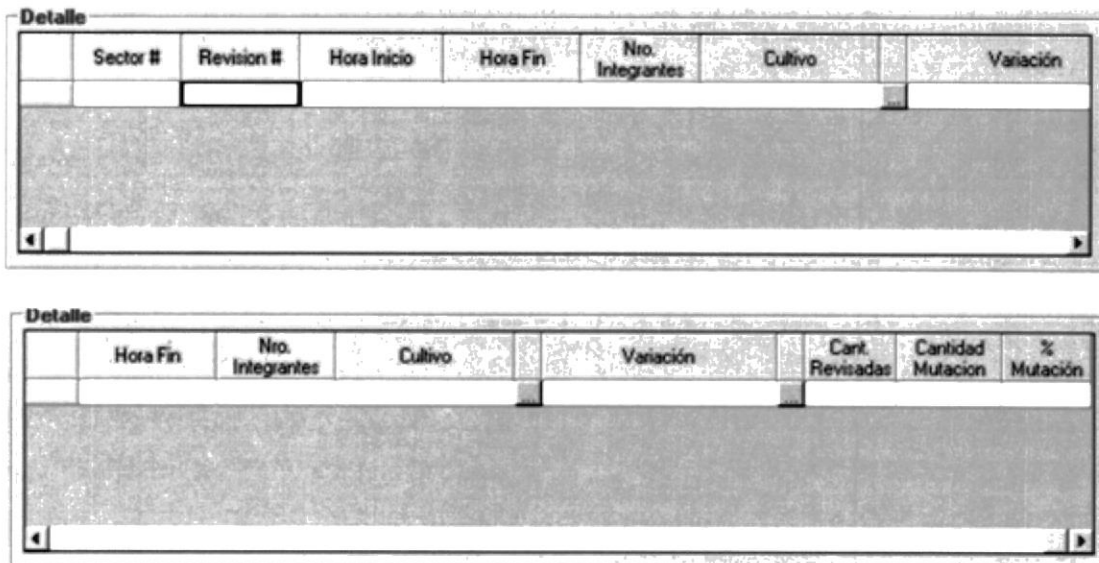










Figura 11.72 Detalle de Visita Técnica


- Ubíquese sobre la primera línea de detalle e ingrese el sector de la hacienda que esta realizando la inspección.
- Una vez ingresado el sector revisado se procederá a ingresar el número de la revisión.
- Una vez ingresado el número de la revisión se procederá a ingresar la hora en la que se inicio la revisión.
- Una vez ingresada la hora en que inicio la revisión se procederá a ingresar la hora en la que finalizo la revisión.

- Una vez ingresada la hora de finalización de la revisión se procederá a ingresar el número de personas que participaron en dicha revisión.
- Una vez ingresado el número de personas que participaron de dicha revisión se procederá a escoger el medio al cual se le realizó la revisión, ubíquese sobre el botón de búsqueda  de cultivos, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de cultivos (**vea figura 11.41**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogido el cultivo se procederá a seleccionar la variedad del mismo en caso de que este contenga, ubíquese en el botón de búsqueda  de variedad y de un clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de variedad (**Vea figura 11.42**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez escogida la el cultivo y/o variedad se procederá a escoger la variación en caso de que esta presente variación, por caso contrario procederá al siguiente punto, ubíquese sobre el botón de búsqueda  de variación de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de variaciones (**Vea figura 11.44**).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez seleccionada la variación del cultivo y/o la variedad seleccionada se procederá a ingresar la cantidad revisada de dicho cultivo y variedad.
- Una vez ingresada la cantidad revisada se procederá a ingresar la cantidad de mutación que salio de la revisión de dicho cultivo y variedad.
- A continuación automáticamente se genera el porcentaje de mutación de la revisión para dicho cultivo y variedad.



Si desea agregar una nueva línea de detalle deberá ubicarse sobre el detalle y presionar la tecla <INSERT> , si lo que desea es eliminar una línea de detalle deberá seleccionar la línea a eliminar y presionar la tecla <DEL> o <SUPR>



8. Una vez ingresado y revisado el detalle de la revisión se presenta automáticamente el total en cantidad y porcentaje de plantas mutadas, se procederá ingresar el empleado que realizó la entrega de la revisión, ubíquese sobre el botón de búsqueda  de empleados, de clic sobre el mismo, a continuación la pantalla de búsqueda de empleados (**vea figura 11.46**).
9. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
10. Una vez escogido el empleado que entrego la revisión se procederá a ingresar el empleado que revisó dicha revisión, repita el paso 8 y 9.
11. Una vez ingresado el empleado que reviso la inspección, se procederá a ingresar la observación en caso de que esta existiera, por lo contrario siga el siguiente punto.
12. Se procederá a ingresar el total de plantas muertas.

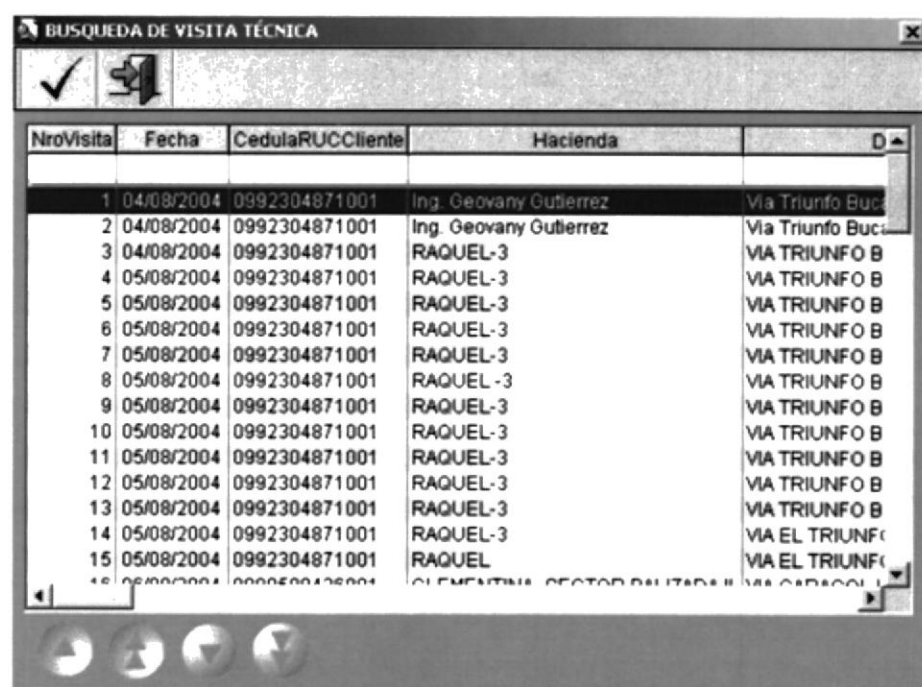
13. Una vez ingresado el total de plantas muertas se procederá a ingresar el total de hectáreas revisadas.
14. De clic en el menú <Archivo> opción <Grabar> o simplemente de clic en el botón  para guardar el registro.
  - Si no ocurrió ningún error, enseguida el sistema presentará el mensaje de la pantalla de la **figura 11.20**.

### 11.10.2. COSULTAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá consultar un registro previamente guardado.


1. De clic en menú <Archivo> y luego escoja la opción <Consultar>.
 

O bien de clic en el botón .
2. Ubíquese sobre el botón  de búsqueda de clic sobre el mismo. Luego Aparecerá la siguiente pantalla con los datos las visitas técnicas ingresadas.



NroVisita	Fecha	CedulaRUCCliente	Hacienda	
1	04/08/2004	0992304871001	Ing. Geovany Gutierrez	Via Triunfo Buc
2	04/08/2004	0992304871001	Ing. Geovany Gutierrez	VIA TRIUNFO B
3	04/08/2004	0992304871001	RAQUEL-3	VIA TRIUNFO B
4	05/08/2004	0992304871001	RAQUEL-3	VIA TRIUNFO B
5	05/08/2004	0992304871001	RAQUEL-3	VIA TRIUNFO B
6	05/08/2004	0992304871001	RAQUEL-3	VIA TRIUNFO B
7	05/08/2004	0992304871001	RAQUEL-3	VIA TRIUNFO B
8	05/08/2004	0992304871001	RAQUEL-3	VIA TRIUNFO B
9	05/08/2004	0992304871001	RAQUEL-3	VIA TRIUNFO B
10	05/08/2004	0992304871001	RAQUEL-3	VIA TRIUNFO B
11	05/08/2004	0992304871001	RAQUEL-3	VIA TRIUNFO B
12	05/08/2004	0992304871001	RAQUEL-3	VIA TRIUNFO B
13	05/08/2004	0992304871001	RAQUEL-3	VIA TRIUNFO B
14	05/08/2004	0992304871001	RAQUEL-3	VIA EL TRIUNFO
15	05/08/2004	0992304871001	RAQUEL	VIA EL TRIUNFO
16	05/08/2004	0992304871001	CLEMENTINA, SECTOR BAITUDA	VIA EL TRIUNFO


Figura 11.73 Pantalla de Consulta de Visita Técnica


3. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
4. A continuación aparece la información correspondiente.



### 11.10.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá cambiar los datos de un registro, ya sea el nombre de la hacienda, la dirección, y/o el detalle.

1. Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar siguiendo los pasos del punto 11.10.2.
2. Escoja la opción <Modificar> del menú <Archivo>. O de clic en el botón .
3. Los casilleros serán habilitados para que pueda cambiar los datos a excepción del Nro. Visita y fecha que permanecerán siempre inalterable.
4. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>.

O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.

5. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 11.20.

### 11.11. COSTEAR SEMANA

Esta opción le permitirá obtener el costo de producción de los productos en proceso de los diferentes cultivos en sus distintas variedades.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de clic en el menú <Procesos >.
2. A continuación elija la opción <Costear Semana>.

Aparecerá la siguiente pantalla:

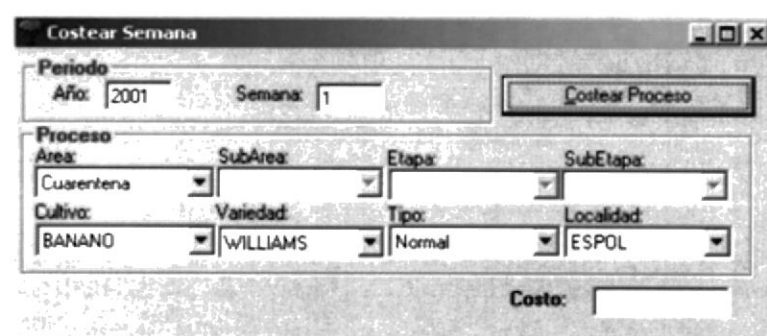


Figura 11.74 Pantalla de Costear Semana



**Para realizar este proceso ya deberán estar asignadas todas las cuentas contables y los procesos de reporte semanal deberán encontrarse en estado "Aprobado".**

### 11.11.1. PROCESO DE COSTEO

Para realizar este proceso ya deberán estar asignadas todas las cuentas contables y los procesos de reporte semanal deberán encontrarse en estado “Aprobado”.

El año y la semana se cargarán de manera automática.

1. Se procederá seleccionar de la lista de elementos  los datos del área de donde se desea costear.
2. Una vez seleccionada el área se procederá a seleccionar de la lista de elementos  los datos de la subárea donde se desea costear, en caso de que el área seleccionada las contenga.
3. Una vez seleccionada la subárea se procederá a seleccionar de la lista de elementos  la etapa donde se desea costear, en caso de que la subárea seleccionada las contenga.
4. Una vez seleccionada la etapa se procederá a seleccionar de la lista de elementos  la subetapa donde se desea costear, en caso de que la etapa seleccionada las contenga caso contrario pase al siguiente paso.
5. Una vez seleccionada la subetapa se procederá a seleccionar de la lista de elementos  el cultivo del cual se quiere obtener el costo de producción.
6. Una vez seleccionado el cultivo se procederá a seleccionar de la lista de elementos  la variedad de la cual se quiere obtener el costo de producción, en caso de que el cultivo seleccionado presente variedad caso contrario pase al siguiente punto.
7. Una vez seleccionada la variedad se procederá a seleccionar de la lista de elementos  el tipo de producción del cual se quiere obtener el costo de producción.
8. Una vez seleccionado el tipo de producción se procederá a seleccionar de la lista de elementos  la localidad de la producción del cual se quiere obtener el costo de producción.
9. Una vez seleccionada la localidad se procederá a ubicarse sobre el botón  costear proceso, de clic sobre el mismo y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

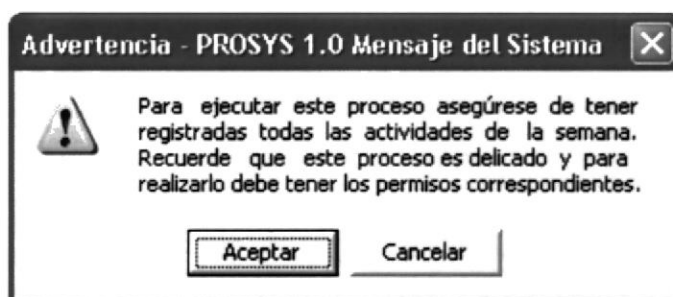


Figura 11.75 Mensaje de Confirmación del Proceso de Costeo.



10. Si el proceso se encuentra ya revisado y usted esta seguro de realizar el proceso de costeo, usted procederá a dar clic sobre el botón aceptar, caso contrario de clic sobre el botón cancelar.
11. En caso de que haya dado clic en el botón aceptar se procederá a realizar el respectivo proceso de costeo para el proceso elegido, de manera automática se presentará el costo del proceso en cuadro de costo.
12. A continuación aparecerá el mensaje de la **figura 11.20**.
13. Luego aparecerá el siguiente reporte con la información del proceso de costeo.

SEBIOCA		INFORME DE COSTOS DE PRODUCCIÓN		Página: 1 de 1
				Hora: 1:08:13
				Fecha: 17/03/2005
				Reporte: Rpt_ProcCosteo_01.rpt
<b>Período:</b>				
Año: _____				
Semana: _____				
<b>Proceso:</b>				
Area: _____				
SubArea: _____				
Etapas: _____				
SubEtapas: _____				
Cultivos: _____				
Variedad: _____				
Tipo Producción: _____				
Localidad: _____				
		<b>COSTO TOTAL</b>		<b>COSTO UNITARIO</b>
<b>COSTOS POR DISTRIBUIR</b>				
<b>Del Proceso Anterior:</b>				
Recibido Durante el Período				
Inv. Producción en Proceso Inicial				
Prod. en Proc. Total v Inv. Prev.				
C. Inv. con Unidades Adicionales				
Costo Adicional Unidades Pendientes				
<b>Total Proceso Anterior:</b>				
<b>De Este Proceso</b>				
Inv. Producción en Proceso Inicial				
Materiales				
Mano Obra				
Costos Generales de Fabricación				
<b>Costos Durante el Período</b>				
Materiales				
Mano Obra				
Costos Generales de Fabricación				
<b>Total Este Proceso</b>				
<b>Total Proceso Anterior más este</b>				
<b>DISTRIBUCIÓN DE COSTOS</b>				
Terminados v Transferidos				
Terminados v Retenidos				
<b>Inventario de Producción en Proceso - Final</b>				
Este Proceso: Materiales				
Mano de Obra				
Costos Generales de Fabricación				
Proceso Anterior				
Costo Adicional-Inv. Pendiente				
<b>TOTAL</b>				

Figura 11.76 Reporte de Proceso de Costeo

## 11.12. ASIGNACIÓN DE CUENTAS CONTABLES

Esta opción le permitirá registrar, modificar y consultar la asignación de cuentas contables a los diferentes rubros que forman parte de los procesos de producción que se llevan en la empresa.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de clic en el menú <Procesos >.
2. A continuación elija la opción <Asignación de Cuentas Contables>.

Aparecerá la siguiente pantalla:

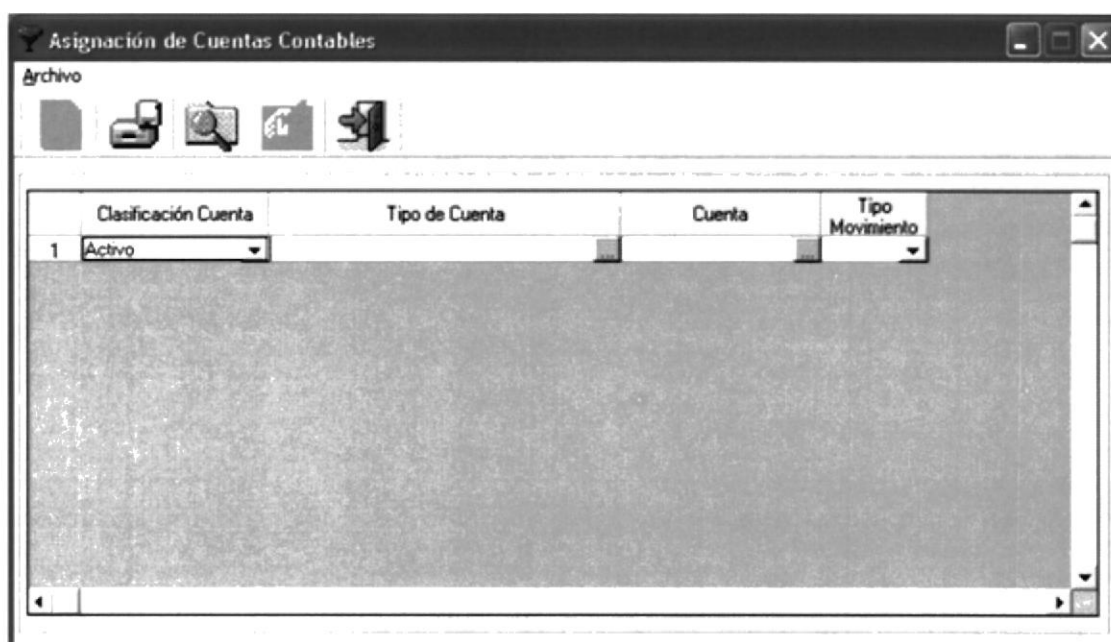



Figura 11.77 Asignación de Cuentas Contables

### 11.12.1. CREAR NUEVO REGISTRO

La creación de un registro para una manera mejor de comprensión se procederá a describirla por clasificación.

#### 11.12.1.1. CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS

1. Una vez ubicado en el detalle de la asignación contable se procederá a seleccionar la clasificación de la lista de elementos la clasificación del rubro Clasificación Cuenta Activo , por cada rubro se debe ingresar diferentes datos a la asignación contable.
2. Una vez seleccionada la clasificación en activo se procederá a seleccionar el tipo de cuenta, ubíquese sobre el botón  de búsqueda de tipo de cuenta, de clic sobre el mismo y aparecerá la siguiente pantalla.

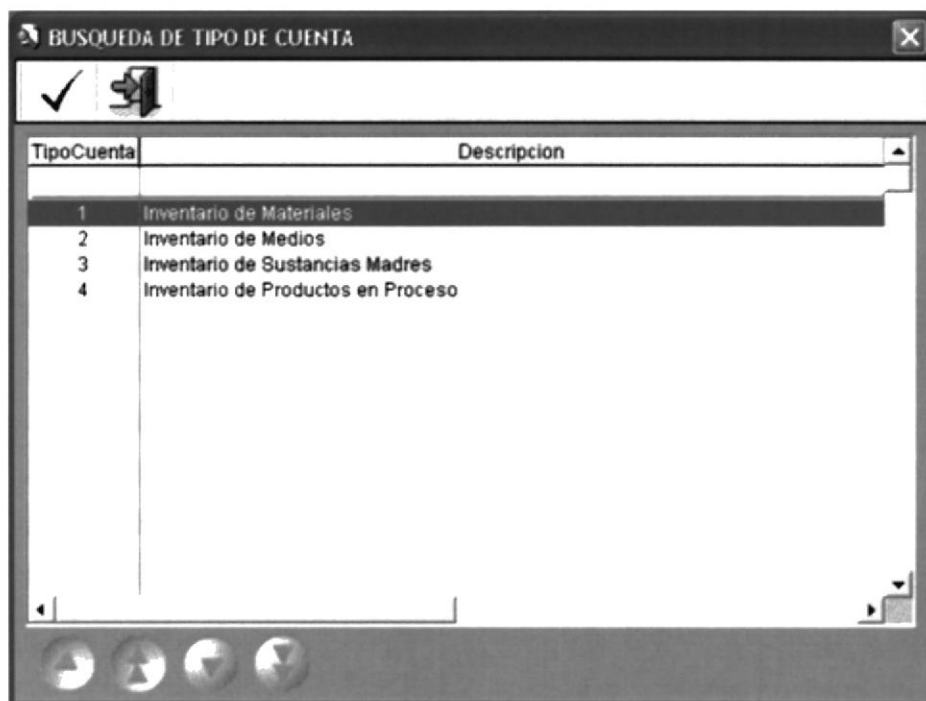




Figura 11.78 Pantalla de Tipos de Cuenta Activo.

3. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta. Para los activos existen 4 tipos de cuentas diferentes el cual se va a detallar cuenta por cuenta.
  - 3.1. Una vez seleccionado el tipo de cuenta “**Inventario de Materiales**” se procederá a seleccionar el rubro, ubíquese sobre el botón  y de clic sobre el mismo a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

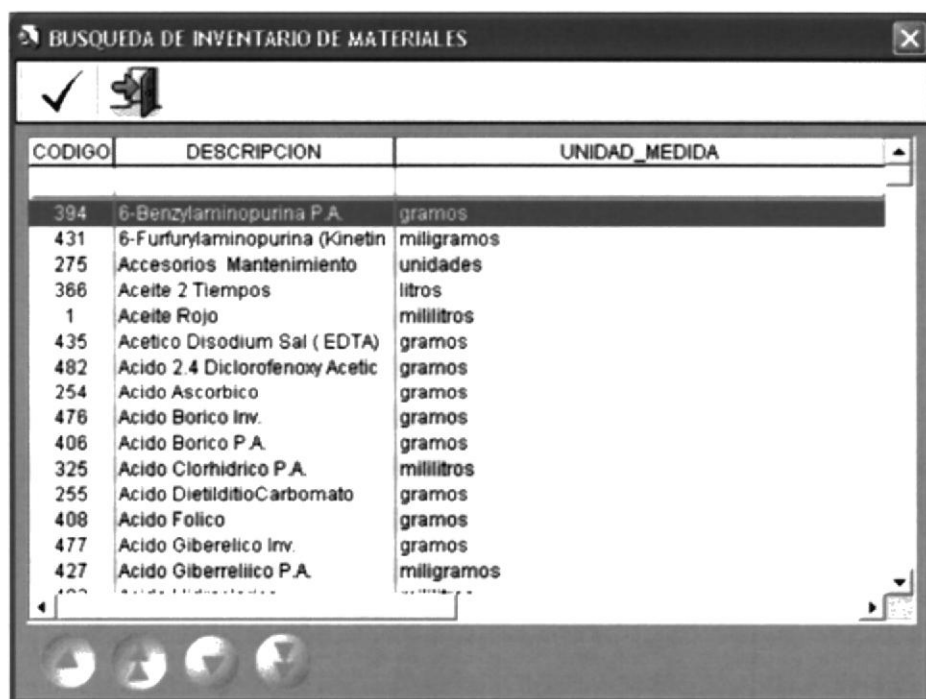



Figura 11.79 Pantalla de Rubros


3.1.1. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.

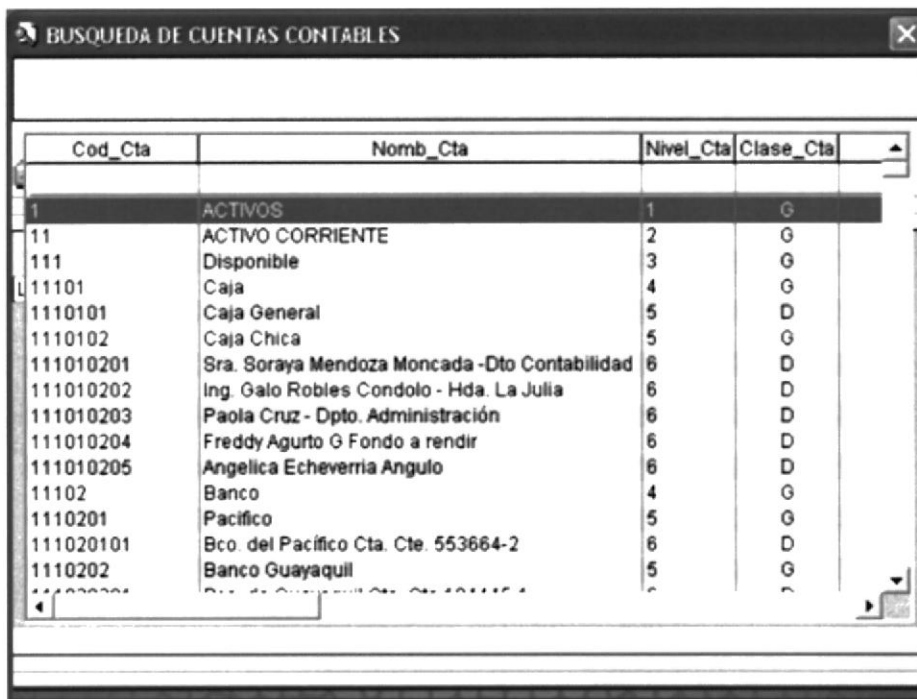
3.1.2. Una vez seleccionado el rubro se procederá a seleccionar de la lista de elementos

Area  los datos del área al que pertenece el rubro.

3.1.3. Una vez seleccionada el área se procederá a seleccionar de la lista de elementos


SubArea  los datos de la subárea al que pertenece el rubro, en caso de que el área seleccionada las contenga.

3.1.4. Una vez seleccionada la subárea en caso de que el área la contenga se procederá a seleccionar la cuenta contable a la que pertenece el rubro, ubíquese sobre el botón  de búsqueda de cuenta, y de clic sobre el mismo a continuación aparecerá la siguiente pantalla.



Cod_Cta	Nomb_Cta	Nivel_Cta	Clase_Cta
1	ACTIVOS	1	G
11	ACTIVO CORRIENTE	2	G
111	Disponible	3	G
11101	Caja	4	G
1110101	Caja General	5	D
1110102	Caja Chica	5	G
111010201	Sra. Soraya Mendoza Moncada -Dto Contabilidad	6	D
111010202	Ing. Galo Robles Condolo - Hda. La Julia	6	D
111010203	Paola Cruz - Dpto. Administración	6	D
111010204	Freddy Agurto G Fondo a rendir	6	D
111010205	Angelica Echeverria Angulo	6	D
11102	Banco	4	G
1110201	Pacífico	5	G
111020101	Bco. del Pacífico Cta. Cte. 553664-2	6	D
1110202	Banco Guayaquil	5	G

Figura 11.80 Pantalla de Cuentas Contables.



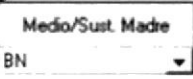





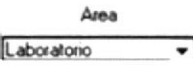

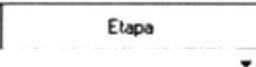
3.1.5. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.

3.1.6. Una vez seleccionada la cuenta contable se procederá a seleccionar de la lista de

elementos  el tipo de movimiento.



Si desea agregar una nueva línea de detalle deberá ubicarse sobre el detalle y presionar la tecla <INSERT> , si lo que desea es eliminar una línea de detalle deberá seleccionar la línea a eliminar y presionar la tecla <DEL> o <SUPR>

- 3.2. Una vez seleccionado el tipo de cuenta “**Inventario de Medios**” se procederá a seleccionar el rubro, ubíquese sobre el botón  y de clic sobre el mismo a continuación aparecerá la siguiente pantalla (**vea figura 11.78**).
- 3.2.1. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- 3.2.2. Una vez seleccionado el tipo de cuenta se procederá a ingresar el número de la semana en la que se encuentra el proceso de producción.
- 3.2.3. Una vez ingresado el número de la semana de producción se procederá a ingresar la fecha de producción.
- 3.2.4. una vez ingresada la fecha de producción se procederá a seleccionar de la lista de elementos  el medio de cultivo a producir.
- 3.2.5. Una vez seleccionado el medio de cultivo se procederá a seleccionar de la lista de elementos  el estado físico del medio de cultivo a producir.
- 3.2.6. Una vez ingresado el estado físico del medio de cultivo se procederá a ingresar el número de lote de la producción.
- 3.2.7. Para seleccionar la cuenta contable siga los pasos 3.1.4 al 3.1.6.
- 3.3. Una vez seleccionado el tipo de cuenta “**Inventario de Sustancias Madres**” se procederá a seleccionar el rubro, ubíquese sobre el botón  y de clic sobre el mismo a continuación aparecerá la siguiente pantalla (**vea figura 11.78**).
- 3.3.1. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- 3.3.2. Una vez seleccionado el tipo de cuenta se procederá a seleccionar de la lista de elementos la sustancia madre a producir siga el paso 3.2.4.
- 3.3.3. Vuelva a repetir los pasos 3.2.6 al 3.2.7.
- 3.4. Una vez seleccionado el tipo de cuenta “**Inventario de Productos en Proceso**” se procederá a seleccionar el rubro, ubíquese sobre el botón  y de clic sobre el mismo a continuación aparecerá la siguiente pantalla (**vea figura 11.78**).
- 3.4.1. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- 3.4.2. Una vez seleccionado el rubro se procederá a seleccionar de la lista de elementos  los datos del área al que pertenece el rubro.
- 3.4.3. Una vez seleccionada el área se procederá a seleccionar de la lista de elementos  los datos de la subárea al que pertenece el rubro, en caso de que el área seleccionada las contenga.
- 3.4.4. Una vez seleccionada la subárea se procederá a seleccionar de la lista de elementos  los datos de la etapa al que pertenece el rubro, en caso de que la subárea seleccionada las contenga.

- 3.4.5. Una vez seleccionada la etapa se procederá a seleccionar de la lista de elemento  los datos de la subetapa al que pertenece el rubro, en caso de que la etapa seleccionada las contenga.
- 3.4.6. Una vez seleccionada la subetapa  en caso de que exista o no se procederá a seleccionar de las lista de elementos  los datos del cultivo.
- 3.4.7. Una vez seleccionado el cultivo se procederá a seleccionar de la lista de elementos  la variedad en caso de que el cultivo seleccionado las contenga.
- 3.4.8. Una vez seleccionada la variedad en caso de que exista o no, se procederá a seleccionar de la lista de elementos  el tipo de producción.
- 3.4.9. Una vez seleccionado el tipo de producción se procederá a seleccionar de la lista de elementos  la localidad.
- 3.4.10. Vuelva a repetir los pasos 3.2.6 al 3.2.7.

### 11.12.1.2. CLASIFICACIÓN DE PASIVOS

- Una vez ubicado en el detalle de la asignación contable se procederá a seleccionar la de la lista de elementos la clasificación del rubro  , por cada rubro se debe ingresar diferentes datos a la asignación contable.
- Una vez seleccionada la clasificación en pasivo se procederá a seleccionar el tipo de cuenta, ubíquese sobre el botón  de búsqueda de tipo de cuenta, de clic sobre el mismo y aparecerá la siguiente pantalla.

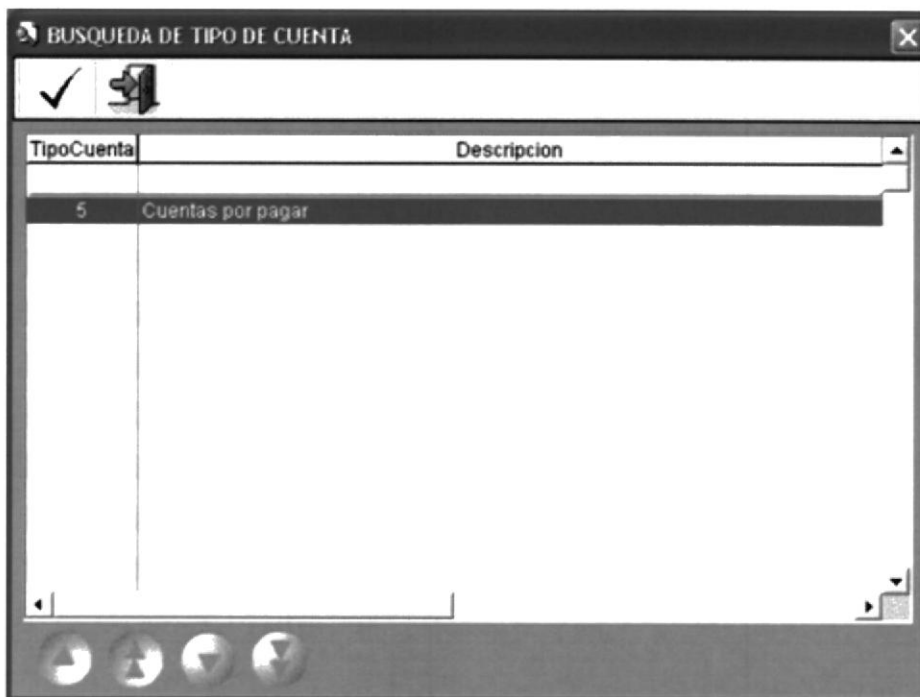




Figura 11.81 Pantalla de Tipo de Cuentas Pasivo

3. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
4. Una vez seleccionado el tipo de cuenta se procederá a seleccionar el rubro, ubíquese sobre el botón  y de clic sobre el mismo a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

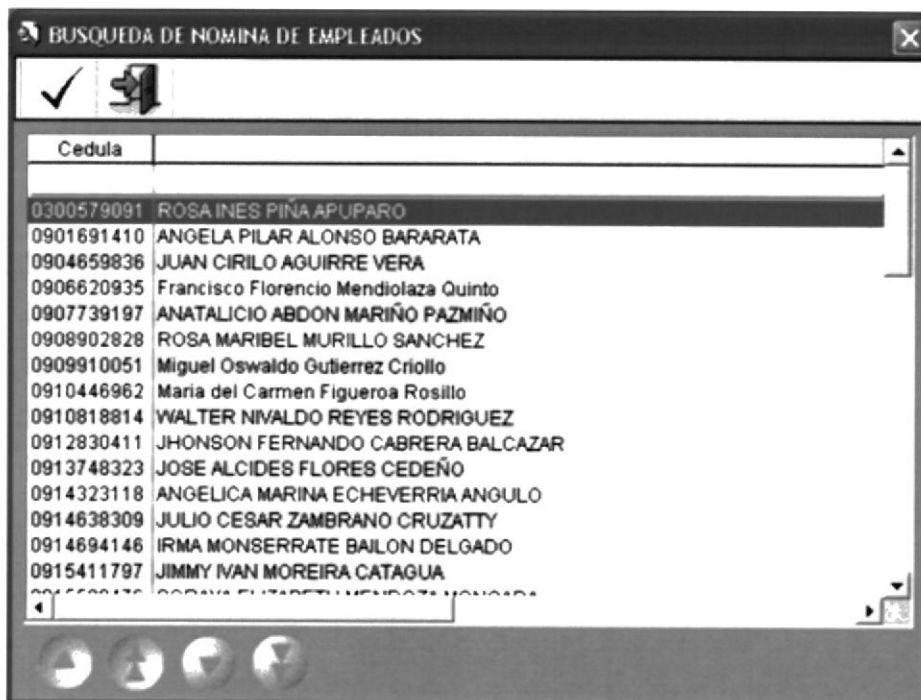




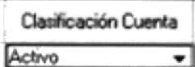



Figura 11.82 Pantalla de Rubros de Pasivo

5. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
6. Una vez seleccionado el rubro se procederá a seleccionar la cuenta contable a la que pertenece el rubro, ubíquese sobre el botón  de búsqueda de cuenta, y de clic sobre el mismo a continuación aparecerá la siguiente pantalla (**vea figura 11.80**).
7. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
8. Una vez seleccionada la cuenta contable se procederá a seleccionar de la lista de elementos  el tipo de movimiento.



### 11.12.1.3. CLASIFICACIÓN DE COSTOS

- Una vez ubicado en el detalle de la asignación contable se procederá a seleccionar la de la lista de elementos la clasificación del rubro cuenta  , por cada rubro se debe ingresar diferentes datos a la asignación contable.
- Una vez seleccionada la clasificación en costos se procederá a seleccionar el tipo de cuenta, ubíquese sobre el botón  de búsqueda de tipo de cuenta, de clic sobre el mismo y aparecerá la siguiente pantalla.

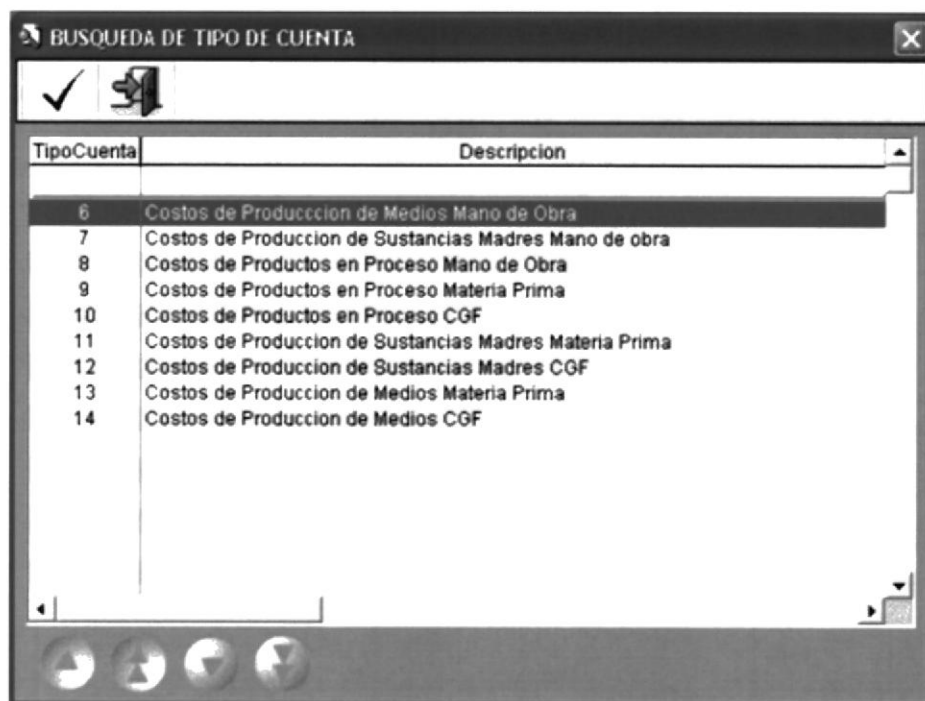

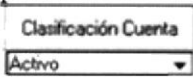



Figura 11.83 Pantalla Tipo de Cuenta Costos.

- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- En caso de Elegir las cuentas **“Costo de Producción de Medios Mano de Obra”**, **“Costo de Producción de Medios Materia Prima”** o **“Costo de Producción de Medios CGF”** se procederá a seguir los pasos del punto 3.2.2 al 3.2.7.
- En caso de Elegir las cuentas **“Costo de Producción de Sustancias Madres Mano de Obra”**, **“Costo de Producción de Sustancias Madres Materia Prima”** o **“Costo de Producción de Sustancias Madres CGF”** se procederá a seguir los pasos del punto 3.3.2 al 3.3.3.
- En caso de Elegir las cuentas **“Costo de Productos en Proceso Mano de Obra”**, **“Costo de Productos en Proceso Materia Prima”** o **“Costo de Productos en Proceso CGF”** se procederá a seguir los pasos del punto 3.4.2 al 3.4.10.



### 11.12.1.4. CLASIFICACIÓN DE GASTOS

1. Una vez ubicado en el detalle de la asignación contable se procederá a seleccionar la de la lista de elementos la clasificación del rubro cuenta  , por cada rubro se debe ingresar diferentes datos a la asignación contable.
2. Una vez seleccionada la clasificación en gastos se procederá a seleccionar el tipo de cuenta, ubíquese sobre el botón  de búsqueda de tipo de cuenta, de clic sobre el mismo y aparecerá la siguiente pantalla.

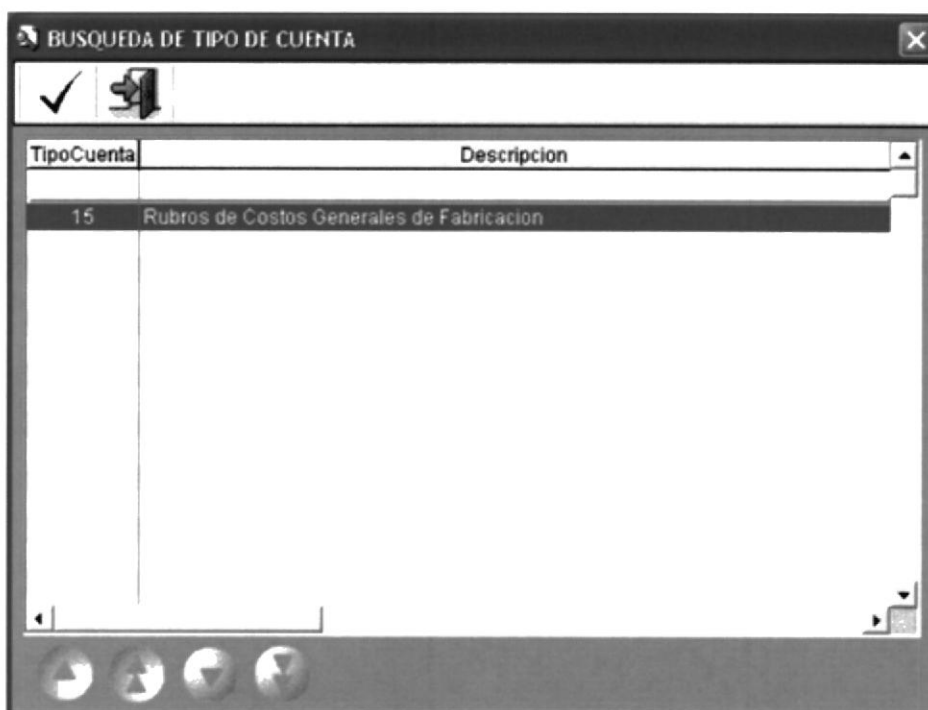




Figura 11.84 Pantalla Tipo de Cuenta Gastos.

3. Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.

- Una vez seleccionado el tipo de cuenta de gastos se procederá a seleccionar el rubro, ubíquese sobre el botón  de búsqueda de rubros y de clic sobre el mismo y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

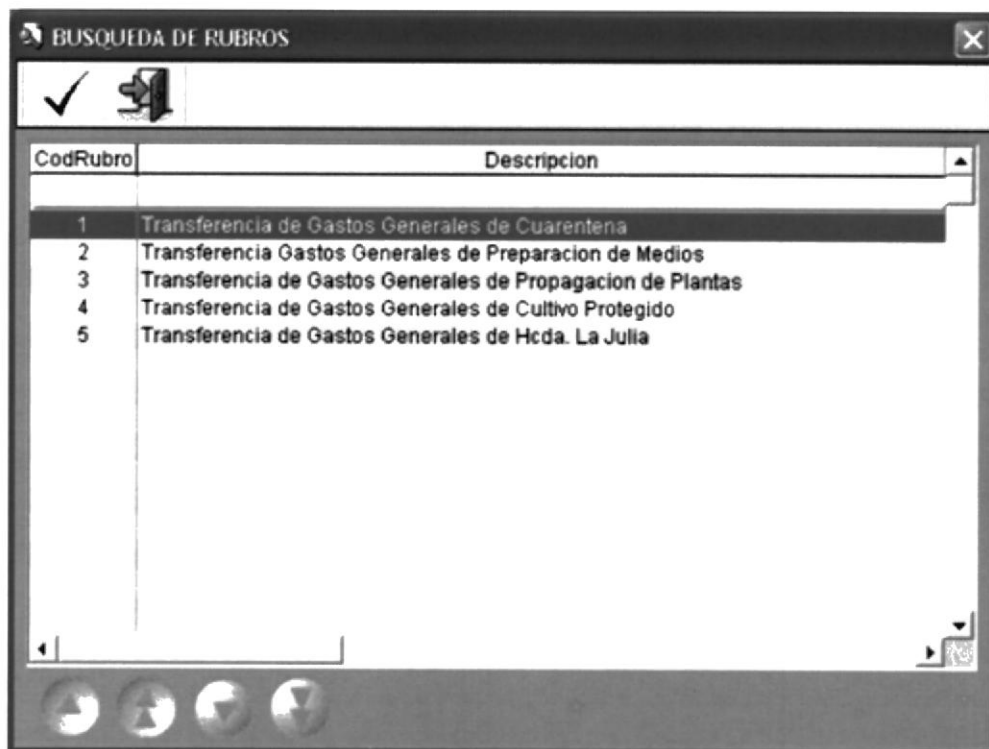







Figura 11.85 Pantalla de Rubros de Gastos.

- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez seleccionado el rubro se procederá a seleccionar la cuenta contable a la que pertenece el rubro, ubíquese sobre el botón  de búsqueda de cuenta, y de clic sobre el mismo a continuación aparecerá la siguiente pantalla (vea figura 11.80).
- Escogemos el Ítem y hacemos doble clic sobre el Ítem deseado o damos clic en el botón  de la barra de herramienta.
- Una vez seleccionada la cuenta contable se procederá a seleccionar de la lista de elementos  el tipo de movimiento.

### 11.12.2. COSULTAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá consultar un registro previamente guardado.

1. De clic en menú <Archivo> y luego escoja la opción <Consultar>.


O bien de clic en el botón .

2. A continuación aparece la información de todas las asignaciones contables correspondiente.


### 11.12.3. MODIFICAR REGISTRO EXISTENTE

Usted podrá cambiar los datos de un registro, ya sea el nombre de la hacienda, la dirección, y/o el detalle.

1. Deberá hacer una búsqueda del registro a modificar siguiendo los pasos del **punto 11.12.2.**

2. Escoja la opción <Modificar> del menú <Archivo>. O de clic en el botón .

3. El detalle de la asignación contable se habilitara para realizar las respectivas modificaciones de los registros consultados.

4. De clic en el menú <Archivo> Opción <Guardar>. O simplemente de Clic en el botón  para guardar el registro.

5. A continuación aparecerá el mensaje de la **figura 11.20.**

## 11.13. INVENTARIO INICIAL

Esta opción es solo de ingreso de datos por lo cual solo le permitirá ingresar solo el inventario inicial de los cultivos en sus diferentes variedades.

Para acceder a esta opción deberá seguir los siguientes pasos:


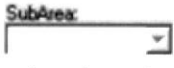

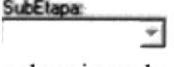
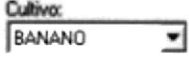
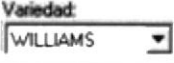
1. En la pantalla principal de clic en el menú <Procesos >.
2. A continuación elija la opción <Inventario Inicial>.

Aparecerá la siguiente pantalla:

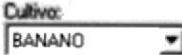
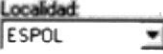

Figura 11.86 Pantalla de Inventario Inicial

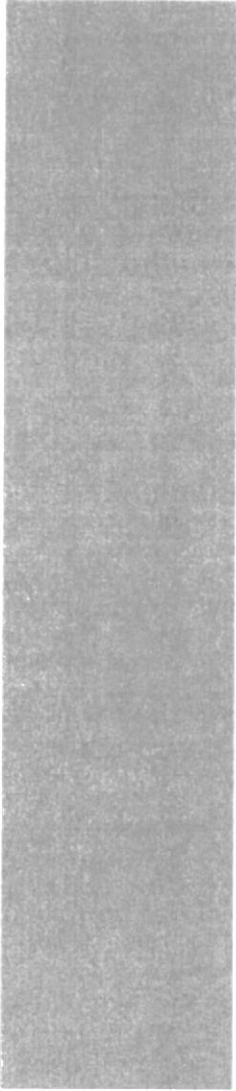
### 11.13.1. INGRESO DE INVENTARIO INICIAL

El año y la semana se cargarán de manera automática.

1. Se procederá seleccionar de la lista de elementos  los datos del área de donde se desea costear.
2. Una vez seleccionada el área se procederá a seleccionar de la lista de elementos  los datos de la subarea donde se desea costear, en caso de que el área seleccionada las contenga.
3. Una vez seleccionada la subárea se procederá a seleccionar de la lista de elementos  la etapa donde se desea costear, en caso de que la subárea seleccionada las contenga.
4. Una vez seleccionada la etapa se procederá a seleccionar de la lista de elementos  la subetapa donde se desea costear, en caso de que la etapa seleccionada las contenga caso contrario pase al siguiente paso.
5. Una vez seleccionada la subetapa se procederá a seleccionar de la lista de elementos  el cultivo del cual se quiere obtener el costo de producción.
6. Una vez seleccionado el cultivo se procederá a seleccionar de la lista de elementos  la variedad de la cual se quiere obtener el costo de producción, en caso

de que el cultivo seleccionado presente variedad caso contrario pase al siguiente punto.

7. Una vez seleccionada la variedad se procederá a seleccionar de la lista de elementos  el tipo de producción del cual se quiere obtener el costo de producción.
8. Una vez seleccionado el tipo de producción se procederá a seleccionar de la lista de elementos  la localidad de la producción del cual se quiere obtener el costo de producción.
9. Una vez seleccionada la localidad se procederá a ingresar la cantidad de plantas que tienen en stock en el campo stock.
10. Una vez ingresado el stock de plantas se procederá a ingresar el costo de la planta en el campo costo.
11. Una vez el costo de la planta se procederá a ubicarse sobre el botón  grabar inventario inicial, de clic sobre el mismo y A continuación aparecerá el mensaje de la **figura 11.20**.



## CAPÍTULO 12.

### **MENÚ REPORTES**

## 12. MENÚ REPORTES

Este menú tiene el objetivo de permitir realizar la consulta de todos los reportes necesarios de las diversas operaciones disponibles del sistema PROSYS 1.0. Las opciones de este menú son: Reporte de Inventario de plantas, Reporte Semanal, Traspaso de productos, Proceso de producción, Orden de proveeduría, Sustancias Madres, Medios de Cultivos, Contratos, Guías de Remisión, Costeo, Tablas Maestras, Procesos.

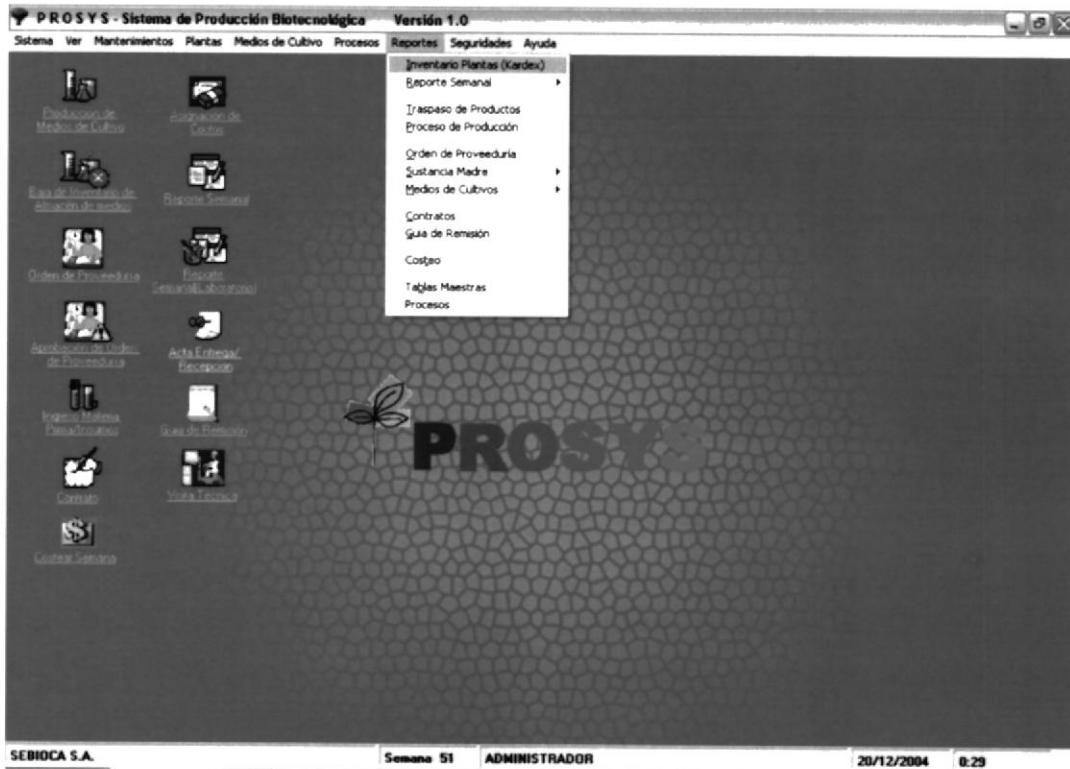


Figura 12.1 Menú Reportes

### 12.1. INVENTARIO PLANTAS (KARDEX)

Esta opción nos permite por medio de criterios de consulta presentar la información requerida por el usuario.

Para poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. Seleccione **<Inventario Plantas >** en el menú **<Reportes>** dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

## 12. MENÚ REPORTES

Este menú tiene el objetivo de permitir realizar la consulta de todos los reportes necesarios de las diversas operaciones disponibles del sistema PROSYS 1.0. Las opciones de este menú son: Reporte de Inventario de plantas, Reporte Semanal, Traspaso de productos, Proceso de producción, Orden de proveeduría, Sustancias Madres, Medios de Cultivos, Contratos, Guías de Remisión, Costeo, Tablas Maestras, Procesos.

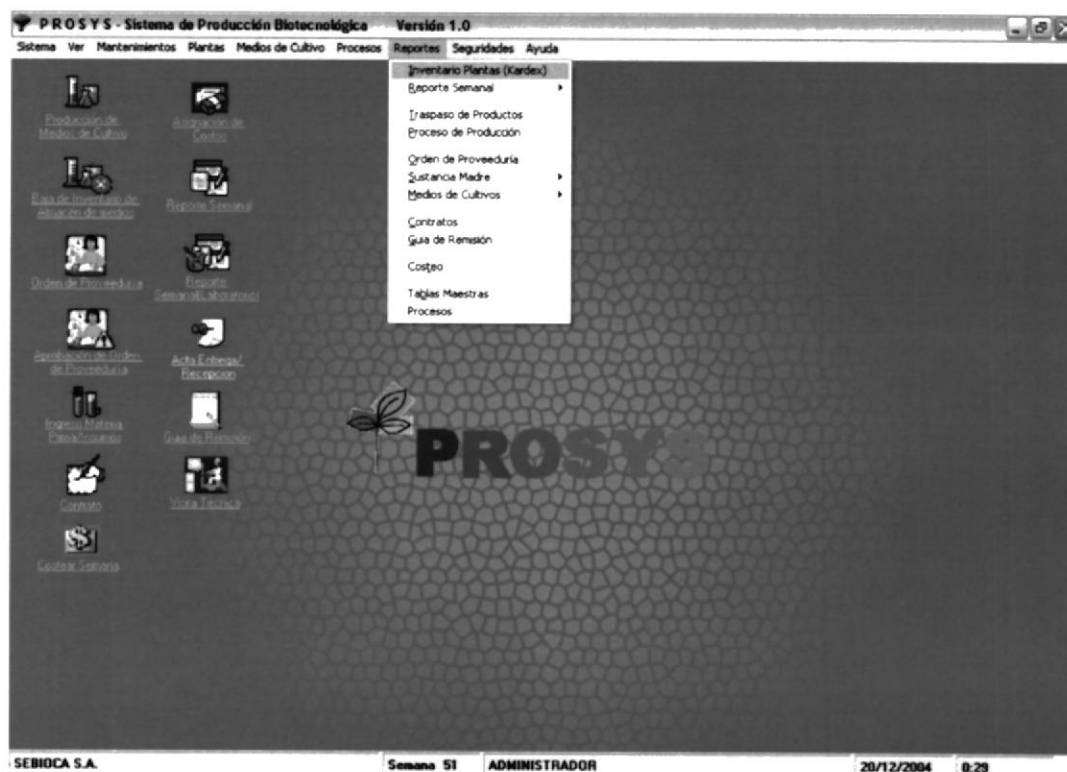


Figura 12.1 Menú Reportes

### 12.1. INVENTARIO PLANTAS (KARDEX)

Esta opción nos permite por medio de criterios de consulta presentar la información requerida por el usuario.

Para poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. Seleccione **<Inventario Plantas >** en el menú **<Reportes>** dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.




Figura 12.2 Consulta de Inventario de Plantas (Kardex)

### 12.1.1. AL CONSULTAR EL INVENTARIO DE PLANTAS

1. Debe seleccionar el código del reporte que desea consultar, y buscar por los criterios que desea consultar ejemplo:

Figura 12.3 Pantalla de criterios de selección para Inventario de Plantas (Kardex)

2. Así deberá hacerlo para cualquier criterio, luego de clic en el botón . Y se generara el siguiente reporte.

SEBIOCA		KARDEX INVENTARIO PLANTAS				Página: 1 de 1			
Código Inventario: 01000000027101						Hora: 0:52:43			
Área:	Cuencera	SubÁrea:		Etapas:		Fecha: 20/12/2004			
Cultivo:	PERA	Variedad:	ORNAHENTAL	Tipo Producción:	Normal	Reporte: Rpt_KardexEnvPlantas_01.rpt			
Año:	2004	Semana Desde:	1	Semana Hasta:	51				
Semana	Año	Nro. Movimiento	Tipo Movimiento	Motivo Movimiento	Característica	Variación	Saldo Anterior	Cantidad	Existencia
17	2004	1	Ingreso	Traspaso			0	72	72

Figura 12.4 Reporte Kardex Inventario de plantas

## 12.2. REPORTE SEMANAL

Esta opción presenta las siguientes consultas: Inventario, Costos Generales de Fabricación, Mano de Obra, Consumo de Materia Prima Insumos, Consumo de Medios de cultivos

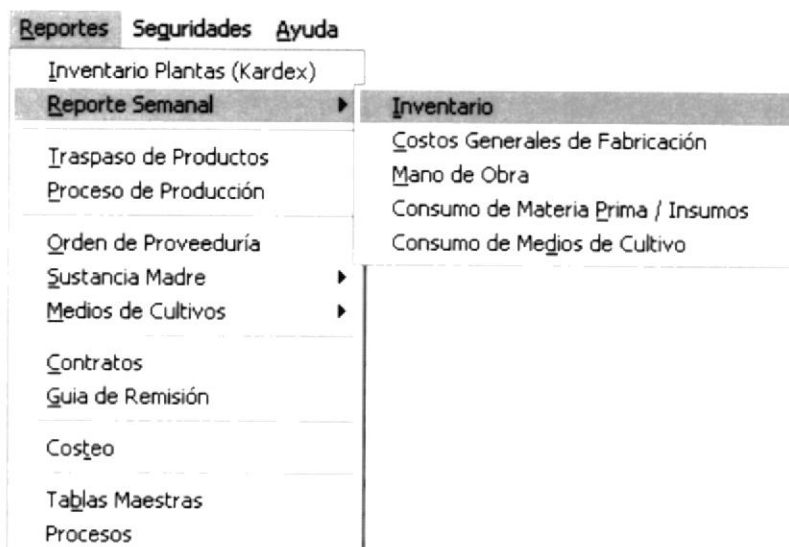


Figura 12.5 Submenú Reporte Semanal

### 12.2.1. REPORTE SEMANAL INVENTARIO

Esta opción nos permite por medio de criterios de consulta presentar la información requerida por el usuario.

Para poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:


1. Seleccione <Inventario> en el submenú <Reporte Semanal> en el menú <Reportes> dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

Figura 12.6 Consulta de Inventario Reporte semanal

#### 12.2.1.1. AL CONSULTAR REPORTE SEMANAL INVENTARIO

1. Debe seleccionar el tipo de consulta que desea realizar general o específica , y buscar por los criterios que desea consultar ejemplo:

Figura 12.7 Pantalla de criterios de selección para Reporte semanal Inventario

2. Así deberá hacerlo para cualquier criterio, luego de clic en el botón  Y se generara el siguiente reporte.

SEBIOCA		INVENTARIO										Página: 1 de 1	
												Hora: 1:29:19	
												Fecha: 20/12/2004	
												Reporte: Rpt_PrcInventario_03.rpt	
Area:	3	Cultivo Protegido											
SubArea:	8	Fase I (Invernadero)											
Etapas:	0												
SubEtapas:	0												
Cultivo:	1	BANANO											
Variedad:	2	WIL LIAMS											
Tipo Producción:	1	Normal											
Localidad:	1	ESPOL											
		Semana Desde: 1					Semana Hasta: 51						
Semana	Codigo Reporte	Tipo Registro	Etapas Destino	SubEtapas Destino	Caracteristica	Varacion	Tamaño	Nro. Potes	Nro. Esp. X Pote	Cantidad Tot. Plantas	Observacion		
1	2004010306101				BUENAS		Grande			882			
1	2004010306101				CONTAMENACION		Grande			115			
1	2004010306101				BUENAS		Mediano			1,458			
1	2004010306101				CONTAMENACION		Mediano			175			
1	2004010306101				BUENAS		Pequeño			1,274			
1	2004010306101				CONTAMENACION		Pequeño			383			
1	2004010306101				BUENAS		Mediano			147			
1	2004010306101				HUERTAS		Grande			65	BUENAS		
1	2004010306101				HUERTAS		Mediano			82	BUENAS		
1	2004010306101				HUERTAS		Pequeño			97	BUENAS		
1	2004010306101				HUERTAS		Mediano			38	BUENAS		
1	2004010306101				CONTAMENADAS		Grande			18	CONTAMENADAS		
1	2004010306101				CONTAMENADAS		Mediano			29	CONTAMENADAS		
1	2004010306101				CONTAMENADAS		Pequeño			67	CONTAMENADAS		
1	2004010306101				CONTAMENADAS	ENANA	Grande			1			
1	2004010306101				CONTAMENADAS	MASADA	Grande			2			

Figura 12.8 Reporte Semanal Inventario

### 12.2.2. REPORTE SEMANAL COSTOS GENERALES DE FABRICACIÓN

Esta opción nos permite por medio de criterios de consulta presentar la información requerida por el usuario.

Para poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. Seleccione **<Costos Generales de Fabricación>** en el submenú **<Reporte Semanal>** en el menú **<Reportes>** dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

Figura 12.9 Consulta de Costos Generales de Fabricación Reporte semanal

### 12.2.2.1. AL CONSULTAR REPORTE SEMANAL COSTO GENERALES DE FABRICACION

1. Debe seleccionar el tipo de consulta que desea realizar general o específica , y buscar por los criterios que desea consultar ejemplo:

Figura 12.10 Pantalla de criterios de selección para Reporte semanal Costos Generales de Fabricación

2. Así deberá hacerlo para cualquier criterio, luego de clic en el botón



. Y se generara el siguiente reporte.

SEBIOCA		COSTOS GENERALES DE FABRICACIÓN			Página: 1 de 1	
P.O. 476 (2003/05/2004)					Hora: 14:34	
					Fecha: 20/12/2004	
					Reporte: Rpt_PrcConCostosIndirectos_01.rpt	
Código: 2004010305101						
Año:	2004	Semana:	1	Area:	Cultivo Pasto de	SubArea: Fase I (Invernadero)
				Tipo:	Normal	Localidad: ESPOL
Costos Generales de Fabricación						
Nro. Detalle	Rubro	Cultivo	Variación	Valor	Observación	
Realizado Por: JULIO GALO ROBLES CONDOLO						
Observación:						
Revisado Por: Miguel Osvaldo Gutiérrez Cevallos						
Estado: Pendiente						

Figura 12.11 Reporte Semanal Costos Generales de Fabricación

### 12.2.3. REPORTE SEMANAL MANO DE OBRA

Esta opción nos permite por medio de criterios de consulta presentar la información requerida por el usuario.

Para poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:


1. Seleccione **<Mano de Obra>** en el submenú **<Reporte Semanal>** en el menú **<Reportes>** dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

Figura 12.12 Consulta de Mano de Obra Reporte semanal

### 12.2.3.1. AL CONSULTAR RESPORTE SEMANAL MANO DE OBRA

1. Debe seleccionar el tipo de consulta que desea realizar general o específica , y buscar por los criterios que desea consultar ejemplo:

Figura 12.13 Pantalla de criterios de selección para Reporte semanal Mano de Obra

2. Así deberá hacerlo para cualquier criterio, luego de clic en el botón . Y se generara el siguiente reporte.

SEBIOCA		CONSUMO MANO DE OBRA				Página: 1 de 1			
Código: 2004010306101						Hora: 1:52:16			
Año: 2004 Semana: 1 Área: Cultivo Protegido SubÁrea: Fase I (Invernadero) Tipo: Normal Localidad: ESPOL						Fecha: 20/12/2004			
						Reporte: Rpt_PrcConManoObra_01.rpt			
Mano de Obra									
Nro. Detalle	Empleado	Tipo de Pago	Cultivo	Veredad	Actividad	Nro. Plantas	Hores Trabajadas	Cant. Minima	Total
1	Jane + esteba + cobas +	Destajo	BARANO	WILLIAMS	TRANSPLANTE ESPOL	4.557	0.00	392	\$ 9.18742
Realizado Por: JULIO GALO POBLES CORDOLO				Observación:					
Revisado Por: Miguel Osvaldo Guierrez Ciro Bo				Estado: Pendiente					

Figura 12.14 Reporte Semanal Mano de Obra

#### 12.2.4. REPORTE SEMANAL CONSUMO DE MATERIA PRIMAS INSUMOS

Esta opción nos permite por medio de criterios de consulta presentar la información requerida por el usuario.

Para poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. seleccione < **Consumo de Materia prima/Insumos** > en el submenú < **Reporte Semanal** > en el menú < **Reportes** > dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.



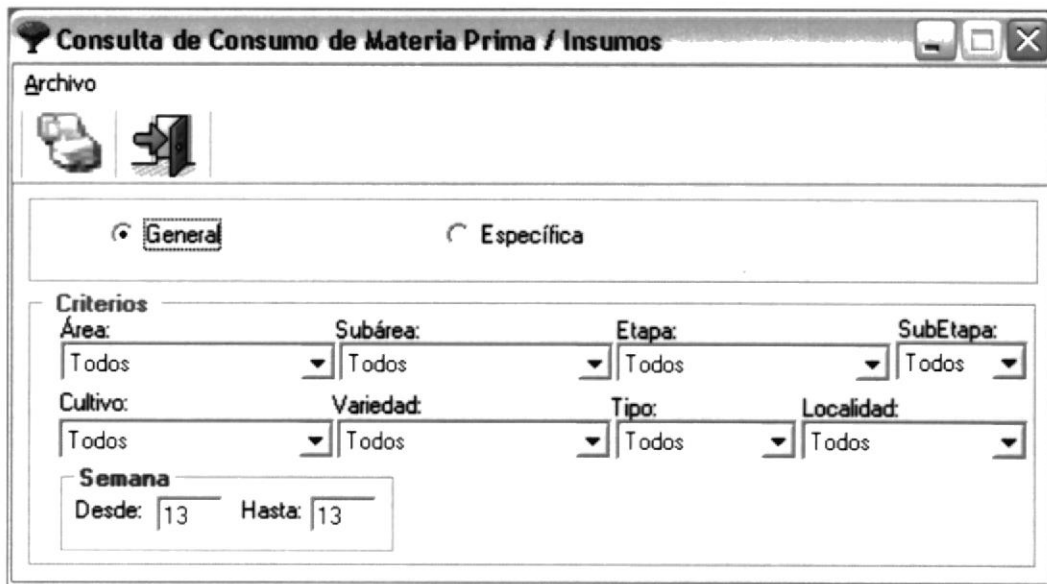


Figura 12.15 Consulta de Consumo de Materia Prima/Insumos Reporte semanal

### 12.2.4.1. AL CONSULTAR REPORTE SEMANAL CONSUMO DE MATERIA PRIMA/INSUMOS

1. Debe seleccionar el tipo de consulta que desea realizar general o específica , y buscar por los criterios que desea consultar ejemplo:

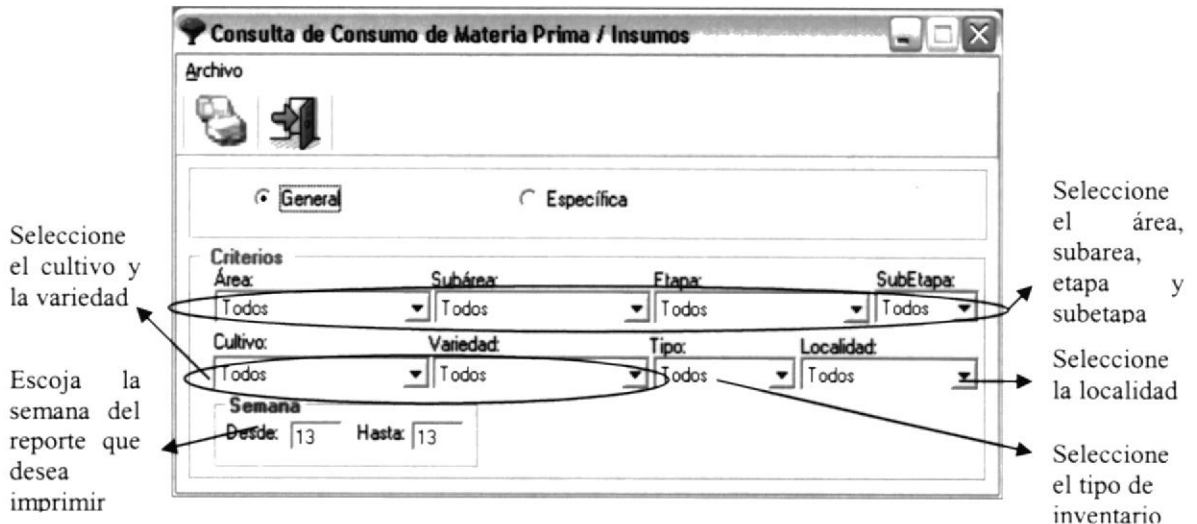



Figura 12.16 Pantalla de criterios de selección para Reporte semanal Consumo de Materia Prima/Insumos

2. Así deberá hacerlo para cualquier criterio, luego de clic en el botón . Y se generara el siguiente reporte.

SEBIOCA		CONSUMO DE MATERIA PRIMA		Página: 1 de 1			
Area: 2 Laboratorio				Hora: 23:30:15			
SubArea: 5 Propagación de Plantas				Fecha: 27/03/2005			
Etapa: 12 Introducción in vitro de explantes				Reporte: Rpt_PrsConMateria_03.rpt			
SubEtapa: 17 PQ							
Cultivo: 1 BANANO							
Variedad: 2 WILLIAMS							
Tipo Producción: 1 Normal							
Localidad: 1 ESPOL		Semana Desde: 13		Semana Hasta: 13			
Semana	Codigo	Nro.	Materia	Cantidad	Unidad de	Costo	Total
13	2005130205101	1	Alcohol	10.00000	litros	\$0.18320	\$1.07200
13	2005130205101	1	Alcohol Comercial	10.00000	litros	\$0.18320	\$1.07200
						<b>Total:</b>	<b>\$2.06400</b>

Figura 12.17 Reporte Semanal Consumo de Materia Prima/Insumo

### 12.2.5. REPORTE SEMANAL CONSUMO DE MEDIOS DE CULTIVO

Esta opción nos permite por medio de criterios de consulta presentar la información requerida por el usuario.

Para poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. seleccione < **Consumo de Medio de Cultivo** > en el submenú < **Reporte Semanal** > en el menú < **Reportes** > dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

**Consumo de Medios de Cultivo (Laboratorio)**

Archivo

General  Específica

**Criterios**

Área: Todos Subárea: Todos Etapa: Todos SubEtapa: Todos

Cultivo: Todos Variedad: Todos Tipo: Todos Localidad: Todos

**Semana**

Desde: 13 Hasta: 13

Figura 12.18 Consulta de Consumo de Medio de Cultivo Reporte semanal

### 12.2.5.1. AL CONSULTAR REPORTE SEMANAL CONSUMO DE MEDIO DE CULTIVO

1. Debe seleccionar el tipo de consulta que desea realizar general o específica , y buscar por los criterios que desea consultar ejemplo:

**Consumo de Medios de Cultivo (Laboratorio)**

Archivo

General  Específica

**Criterios**

Área: Todos Subárea: Todos Etapa: Todos SubEtapa: Todos

Cultivo: Todos Variedad: Todos Tipo: Todos Localidad: Todos

**Semana**

Desde: 13 Hasta: 13

Selección e el área, subarea, etapa y subetapa

Seleccione el cultivo y la variedad

Seleccione la localidad

Seleccione el tipo de inventario

Escoja la semana del reporte que desea imprimir

Figura 12.19 Pantalla de criterios de selección para Reporte semanal Consumo de Medio de Cultivo

2. Así deberá hacerlo para cualquier criterio, luego de clic en el botón . Y se generara el siguiente reporte.

SEBIOCA		CONSUMO DE MEDIOS DE CULTIVO				Página: 1 de 1	
						Hora: 22:53:49	
						Fecha: 27/03/2005	
						Reporte: Rpt_ProConConsumoMedios_02.rpt	
Area:	2 Laboratorio	Semana Desde:		13	Semana Hasta:		13
SubArea:	5 Propagación de Plantas						
Etap:	12 Introducción invitro de explantes						
SubEtap:	17 P0						
Cultivo:	1 BANANO						
Variedad:	2 WILLIAMS						
Tipo Producción:	1 Normal						
Localidad:	1 ESPOL						
Semana	Código Reporte	Nro. Detalle	Medio de Cultivo	Nro. Pqms	Costo Por Pqms	Total	
13	2005120205101	1	1200312201921	10	\$0.21410	\$2.14100	
					Total:	\$2.14100	

Figura 12.20 Reporte Semanal Consumo de Medio de Cultivo

### 12.3. TRASPASO DE PRODUCTOS

Esta opción nos permite por medio de criterios de consulta presentar la información requerida por el usuario.

Para poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:


1. Seleccione <Traspaso de Productos > en el menú <Reportes> dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.


Figura 12.21 Consulta de Traspaso de Productos

### 12.3.1. AL CONSULTAR TRASPASO DE PRODUCTOS

1. Debe seleccionar el tipo de consulta que desea realizar general o específica , y buscar por los criterios que desea consultar ejemplo:

Figura 12.22 Pantalla de criterios de selección para Traspaso de Productos

2. Así deberá hacerlo para cualquier criterio, luego de clic en el botón . Y se generara el siguiente reporte.



**SEBIOCA**  
UNIDAD EDUCATIVA DE INVESTIGACIONES  
R.L.C. 099.137388001

**TRASPASO DE PLANTAS**

Página: 1 de 1  
Hora: 23:36:47  
Fecha: 27/03/2005  
Reporte: Rpt\_PrsProcEntregaRecepcion\_01.rpt

Nro. Traspaso: 1

Año: 2005    Semanas: 1    Fecha: 01/01/2005

Tipo Inventario: Ensayo

**Origen**

Area: Cuarentena

Sub Area:

Etapas:

Sub Etapas:

Localidad: ESPOL

**Destino**

Area: Laboratorio

Sub Area:

Etapas:

Sub Etapas:

Localidad: ESPOL

Nro. Detalle	Cultivo	Variedad	Característica	Tamaño	Cantidad	Observación
1	BANANO		BUENAS	Muy Pequeñas	1,000.00	
1	BANANO		BUENAS	Muy Pequeñas	5,000.00	
1	BANANO		BUENAS	Muy Pequeñas	5,000.00	

Entregado Por: 0913748323

Recibido Por: 0913748323

Revisado Por: 0913748323

Observación:

Estado: Realizado

JOSE ALCIDES FLORES CEDEÑO

JOSE ALCIDES FLORES CEDEÑO

JOSE ALCIDES FLORES CEDEÑO

Figura 12.23 Reporte Traspaso de productos

## 12.4. PROCESO DE PRODUCCIÓN

Para poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. Seleccione **<Proceso de Producción>** en el menú **<Reportes>** dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

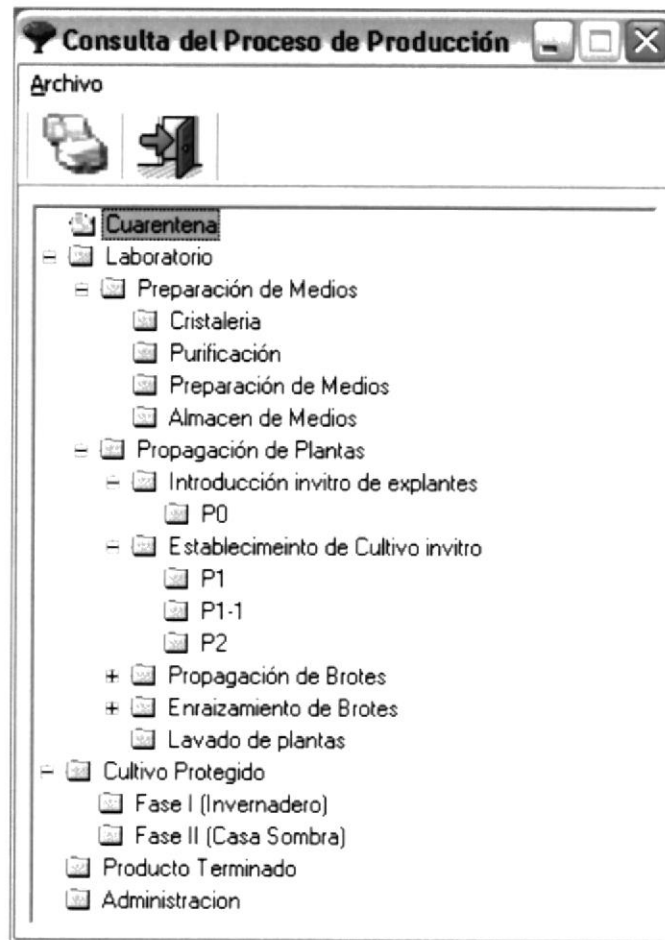



Figura 12.24 Pantalla de Consulta de Procesos de Producción

1. Esta consulta nos muestra en forma jerárquica el proceso de producción que lleva la empresa para imprimir el reporte de clic en el botón . Y se generará el siguiente reporte.

SEBIOCA		PROCESO DE PRODUCCIÓN		Página: 1 de 1	
UNIDAD EDUCATIVA DE BIOTECNOLOGÍA				Hora: 23:44:00	
P.O.C. 099.19738000.				Fecha: 27/03/2005	
				Reporte: RPT_PROCESO_PROD.rpt	
<b>1 Cuarentena</b>					
<b>2 Laboratorio</b>					
4 Preparación de Medios					
8 Cristalería					
9 Purificación					
10 Preparación de Medios					
11 Almacen de Medios					
5 Propagación de Plantas					
12 Introducción invitro de explantes					
17 P0					
13 Establecimiento de Cultivo invitro					
18 P1					
19 P1-1					
20 P2					
14 Propagación de Brotes					
21 P3					
22 P4					
23 P5					
24 P6					
25 P7					
26 P8					
27 P9					
28 P10					
15 Enraizamiento de Brotes					
29 R1					
30 R2					
31 R3					

Figura 12.25 Reporte de Proceso de Producción

## 12.5. ORDEN DE PROVEEDURIA

Esta opción nos permite por medio de criterios de consulta presentar la información requerida por el usuario.

Para poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. Seleccione **<Orden de Proveeduría >** en el menú **<Reportes>** dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.



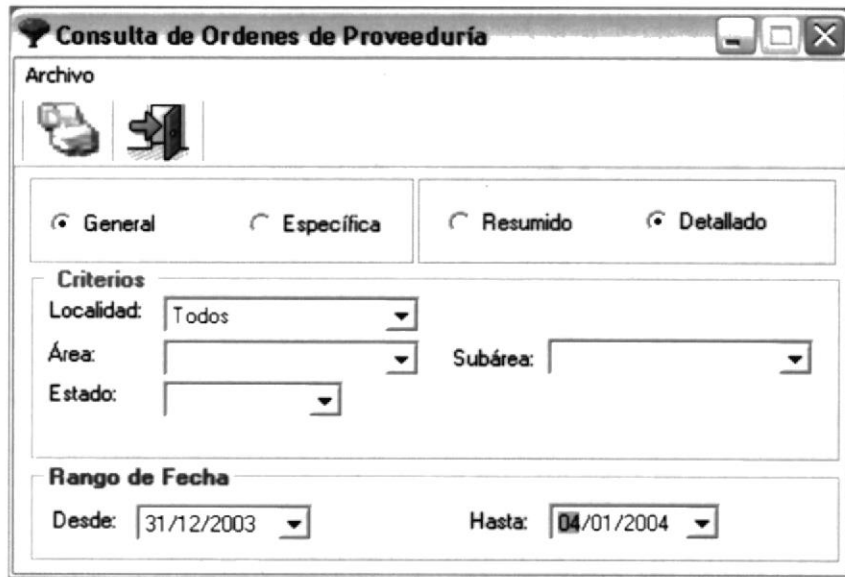


Figura 12.26 Consulta de Órdenes de Proveedoría

### 12.5.1. AL CONSULTAR ORDENES DE PROVEEDURIA

1. Debe seleccionar el tipo de consulta que desea realizar general o específica , y buscar por los criterios que desea consultar ejemplo:

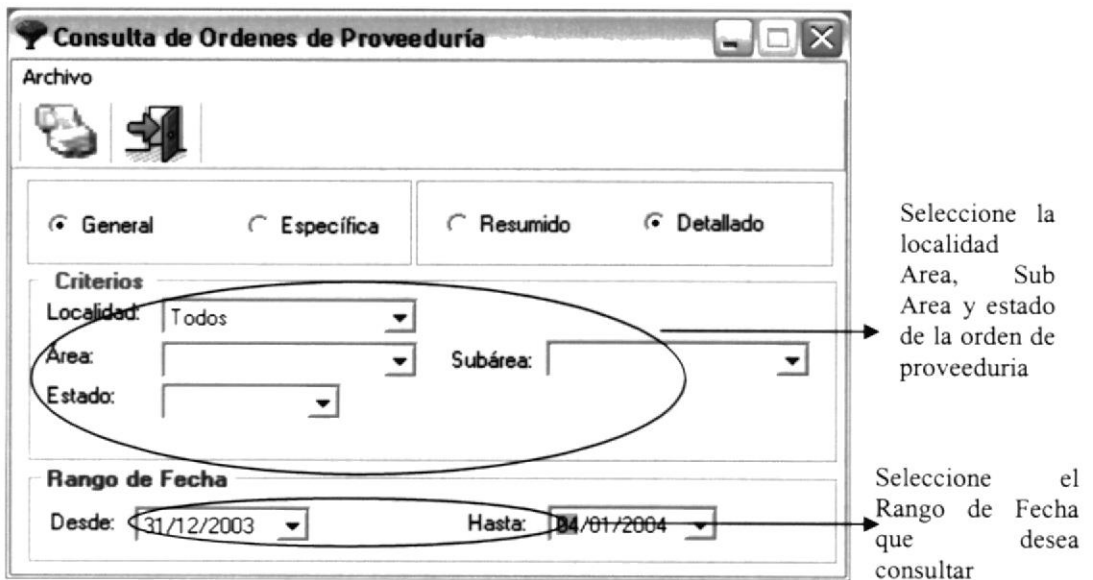



Figura 12.27 Pantalla de criterios de selección para Consulta de Ordenes de Proveedoría

2. Así deberá hacerlo para cualquier criterio, luego de clic en el botón . Y se generará el siguiente reporte.

SEBIOCA		ORDEN DE PROVEEDURIA		Página: 1 de 4	
UNIDAD ESPECIALIZADA DE BIOTECNOLOGIA				Hora: 23:46:09	
P.O. 099.19733800.				Fecha: 27/03/2005	
				Reporte: Rpt_Oproveeduría001.rpt	
Desde: 31-dic-2003		Hasta: 01-abr-2004			
<b>Orden de Proveeduría N°: 1</b>					
Localidad	ESPOL	Subarea	Laboratorio		
Subarea	Preparación de Medios	Fecha	1-ene-2004		
Solicitante	Korneva Sofía	Estado	Aprobada		
Código	Materiales	Unidad Medida	Cantidad	Prioridad	
3	Alcohol Comercial	litros	2,250.00	Alta	
109	Fosfato Monobásico/Palusa	gramos	136.00	Alta	
126	Glicina P.A.	gramos	1.00	Alta	
150	Kinolina	gramos	1.00	Alta	
178	Nitrato de amonio P.A. 2.5 kg	gramos	6,346.00	Alta	
184	Nitrato de Palusa PA	gramos	6,664.00	Alta	
211	Phytagel 1 kg	gramos	1,000.00	Alta	
254	Acido Ascórbico	gramos	132.00	Alta	
291	Manitol	gramos	1,276.00	Alta	
294	Ma Inositol	gramos	778.00	Alta	
324	Acido indol-3-acético	gramos	3.60	Alta	
325	Acido Clorídrico P.A.	litros	950.00	Alta	
371	Sulfato de Magnesio P.A.	gramos	613.00	Alta	
380	Casena Hidrolizada P.A.	gramos	224.00	Alta	
382	Yeast Extract	gramos	150.00	Alta	
384	Hidroxido de Potasio (KOH)	gramos	81.00	Alta	
385	D-Glucosa Anhidra P.A.	gramos	570.00	Alta	
386	Dicromato de Palusa P.A.	gramos	200.00	Alta	
387	Tiosulfato de Sodio	gramos	498.00	Alta	
388	Sulfato Manganeso Monohidrato	gramos	291.10	Alta	
391	Thiamine	gramos	17.01	Alta	
392	Sulfato Hierro	gramos	627.33	Alta	
393	Acido Nicotínico 98%	gramos	28.25	Alta	
394	6-Benzylaminopurina P.A.	gramos	45.00	Alta	
395	EDTA	gramos	425.00	Alta	

Figura 12.28 Reporte de Órdenes de Proveeduría

## 12.6. SUSTANCIA MADRE (KARDEX)

Esta opción nos permite por medio de criterios de consulta presentar la información requerida por el usuario.

Para poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. Seleccione **<Sustancia (Kardex)>** en el submenú **<Sustancia Madre>** del Menú **<Reportes>** dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

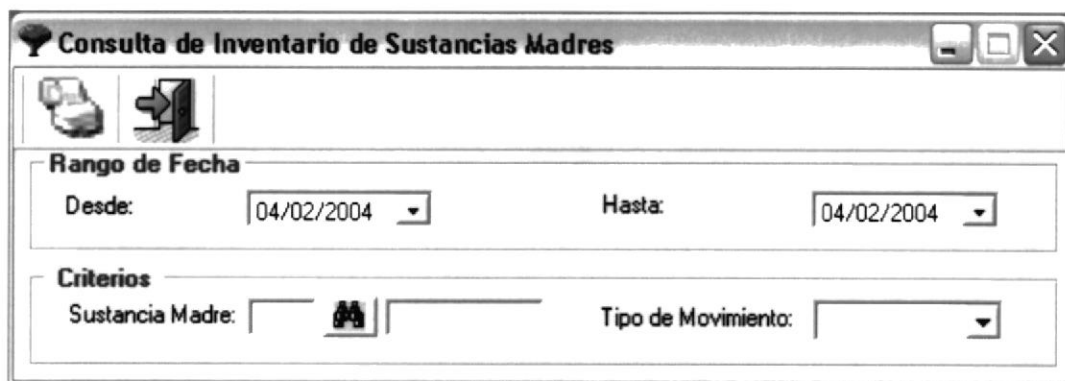


Figura 12.29 Consulta de Inventario de Sustancias Madres

### 12.6.1. AL CONSULTAR IVENATRIO DE SUSTANCIAS MADRES (KARDEX)

1. Debe seleccionar el tipo de consulta que desea realizar general o específica , y buscar por los criterios que desea consultar ejemplo:

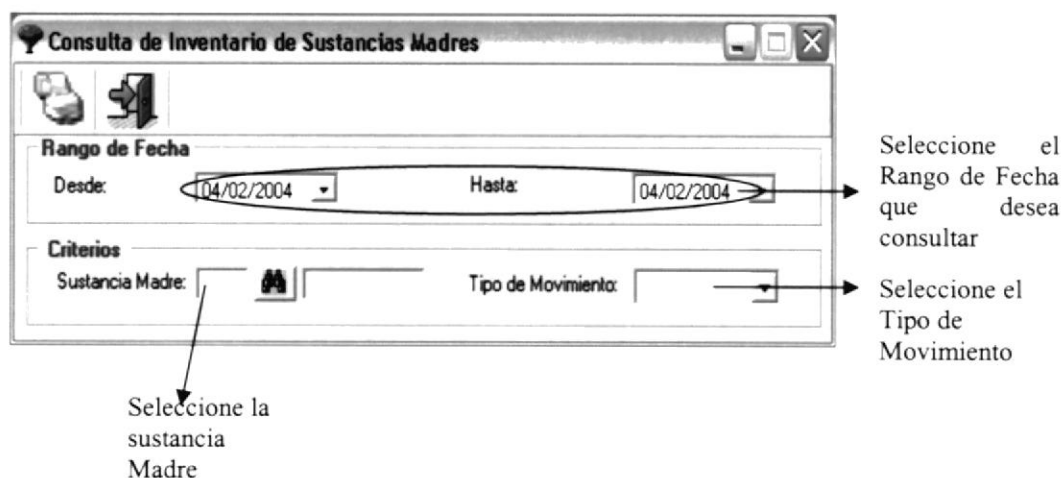



Figura 12.30 Pantalla de criterios de selección para Consulta de Inventario de Sustancias Madres

2. Así deberá hacerlo para cualquier criterio, luego de clic en el botón . Y se generará el siguiente reporte.

SEBIOCA  
SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE BIOMASA

**INVENTARIO DE SUSTANCIAS MADRES**

Página: 1 de 1  
Hora: 0:08:05  
Fecha: 28/03/2005  
Reporte: Rpt\_InventarioSustancias.rpt

Fecha	Sustancia	Lote	Movimiento	S. Anterior	Volumen	Existencia	Descripción
30-dec-2004							
31-mar-2005	2	8	1	Baja	2.0000	1.0000	Baja de Sustancias Madres
	2	8	1	Ingreso	0.0000	2.0000	Ingreso de Inicial

Figura 12.31 Reporte de Inventario de Sustancias Madres

## 12.7. MEDIO DE CULTIVO (KARDEX)

Esta opción nos permite por medio de criterios de consulta presentar la información requerida por el usuario.

Para poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. Seleccione **<Medio De Cultivo (Kardex) >** en el submenú **<Medios de Cultivo>** del Menú **< Reportes >** dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

**Consulta de Inventario de Medios de Cultivo**

Archivo

Rango de Fecha

Desde: 01/01/2004 Hasta: 04/02/2004

Criterios


Medio de Cultivo: 1 Tipo de Movimiento: Todos

Figura 12.32 Consulta de Inventario de Medio de Cultivo

### 12.7.1. AL CONSULTAR IVENATRIO DE MEDIOS DE CULTIVO (KARDEX)

1. Debe seleccionar el tipo de consulta que desea realizar general o específica , y buscar por los criterios que desea consultar ejemplo:

Figura 12.33 Pantalla de criterios de selección para Consulta de Inventario de Medios de Cultivo

2. Así deberá hacerlo para cualquier criterio, luego de clic en el botón . Y se generara el siguiente reporte.

Medio	Estado Físico	Nro. Lote	Tipo Movimiento	Volumen	Unidad Medida	Descripción	Costo	Saldo Anterior	Cantidad	Existencia
<b>Fecha: 05-ene-2004</b>										
BN	Sólido	96	Ingreso	10.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.170000	0	479	479
BN	Sólido	97	Ingreso	10.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.180000	0	454	454
<b>Fecha: 06-ene-2004</b>										
BN	Sólido	1	Ingreso	10.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.160000	0	458	458
BN	Sólido	99	Ingreso	5.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.180000	0	232	232
BN	Sólido	98	Ingreso	10.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.160000	0	459	459
<b>Fecha: 07-ene-2004</b>										
BN	Sólido	2	Ingreso	10.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.120000	0	451	451
BN	Sólido	3	Ingreso	10.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.130000	0	464	464
<b>Fecha: 08-ene-2004</b>										
BN	Sólido	4	Ingreso	10.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.150000	0	458	458
BN	Sólido	5	Ingreso	10.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.140000	0	446	446
<b>Fecha: 12-ene-2004</b>										
BN	Sólido	6	Ingreso	5.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.140000	0	244	244
BN	Sólido	7	Ingreso	10.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.150000	0	471	471
<b>Fecha: 19-ene-2004</b>										
BN	Sólido	8	Ingreso	10.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.140000	0	463	463
BN	Sólido	9	Ingreso	10.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.140000	0	467	467
<b>Fecha: 20-ene-2004</b>										
BN	Sólido	11	Ingreso	10.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.140000	0	472	472
BN	Sólido	12	Ingreso	10.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.110000	0	472	472
BN	Sólido	13	Ingreso	10.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.140000	0	450	450
BN	Sólido	10	Ingreso	10.00	litros	Frascos transparentes de 250 ml	\$ 0.150000	0	440	440

Figura 12.34 Reporte de Inventario de Medios de Cultivo

## 12.8. CONSULTA DE INVENTARIO DE ENVASES

Esta opción nos permite por medio de criterios de consulta presentar la información requerida por el usuario.

Para poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:


1. Seleccione <Envases (Kardex)> en el submenú <Medios de Cultivo> del Menú <Reportes> dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

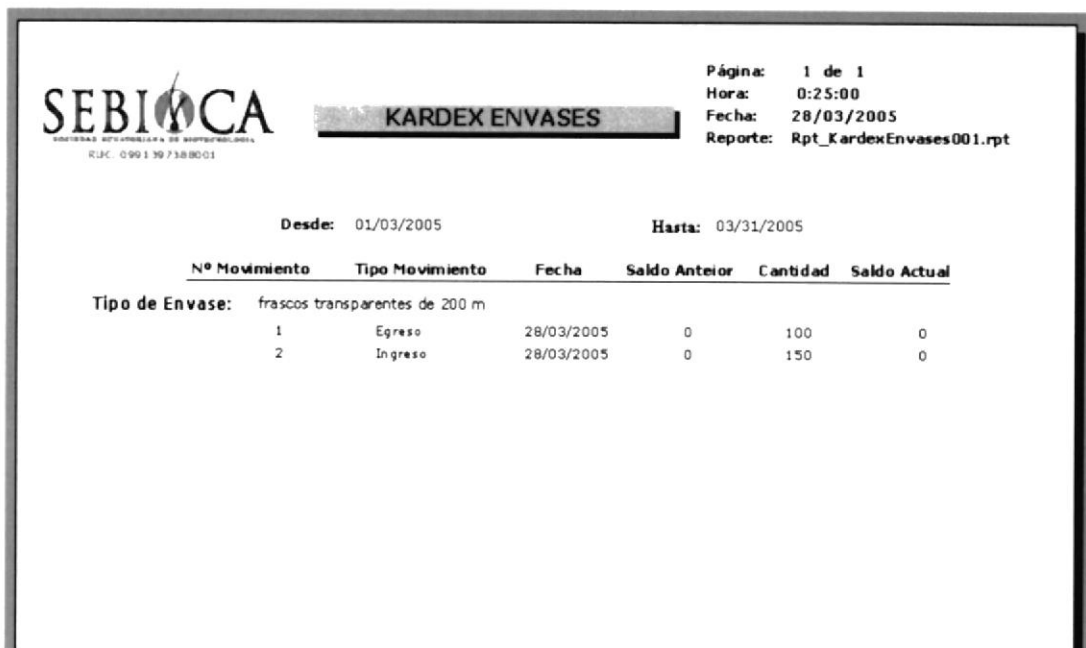
Figura 12.35 Consulta de Inventario de Envases

### 12.8.1. AL CONSULTAR INVENATRIO DE ENVASES (KARDEX)

1. Debe seleccionar el tipo de consulta que desea realizar general o específica , y buscar por los criterios que desea consultar ejemplo:

Figura 12.36 Pantalla de criterios de selección para Consulta de Inventario de Envases

2. Así deberá hacerlo para cualquier criterio, luego de clic en el botón . Y se generara el siguiente reporte.



SEBIOCA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BIOTECNOLOGÍA  
R.U.C. 0901307388001

**KARDEX ENVASES**

Página: 1 de 1  
Hora: 0:25:00  
Fecha: 28/03/2005  
Reporte: Rpt\_KardexEnvases001.rpt

Desde: 01/03/2005      Hasta: 03/31/2005

N° Movimiento	Tipo Movimiento	Fecha	Saldo Anterior	Cantidad	Saldo Actual
Tipo de Envase: frascos transparentes de 200 m					
1	Egreso	28/03/2005	0	100	0
2	Ingreso	28/03/2005	0	150	0

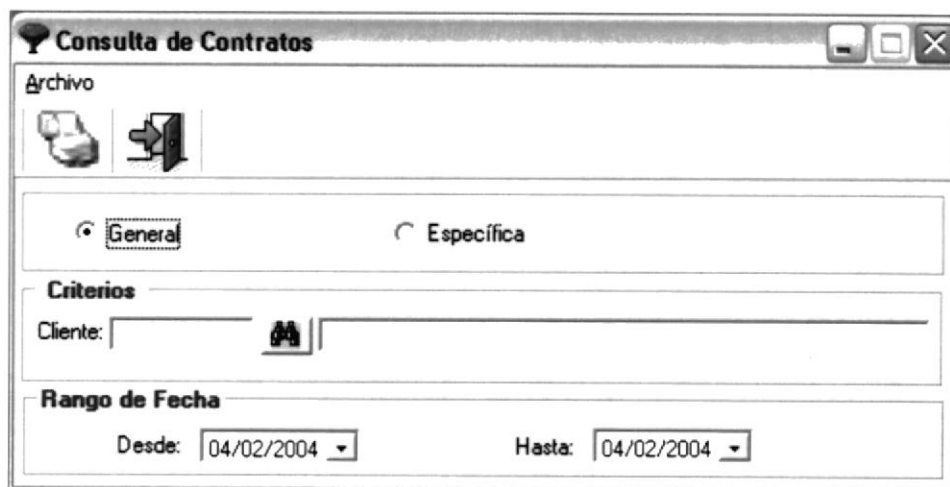
Figura 12.37 Reporte de Inventario de Envases

## 12.9. CONSULTA DE CONTRATOS

Esta opción nos permite por medio de criterios de consulta presentar la información requerida por el usuario.

Para poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. Seleccione < **Contratos** > del Menú < **Reportes** > dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.




**Consulta de Contratos**

Archivo

General       Específica

Criterios

Cliente:  

Rango de Fecha

Desde:       Hasta:

Figura 12.38 Consulta de Contratos


### 12.9.1. AL CONSULTAR CONTRATOS

1. Debe seleccionar el tipo de consulta que desea realizar general o específica , y buscar por los criterios que desea consultar ejemplo:

Seleccione El Cliente

Seleccione el Rango de Fecha que desea consultar

Figura 12.39 Pantalla de criterios de selección para Consulta de Contratos

2. Así deberá hacerlo para cualquier criterio, luego de clic en el botón . Y se generará el siguiente reporte.

SEBIOCA														CONTRATO	
Contrato No.: 1      Fecha: 01/06/2001      Contrato Cliente No.: Cliente: Hegelixa      Cédula / RUC: D992260300001 Dirección: CANTON BALZAR      Lugar de Destino: LA BALSA Transporte: Completo      Plazo: 12 Mes(es)      Dias de Adelanto: 0      Dias de Mora: 0														Página: 1 de 1 Hora: 0:26:15 Fecha: 28/03/2005 Reporte: Rpt_PrsProcContrato_01.rpt	
Entregas Realizadas															
Nro. Detalle	Fecha	Area	SubArea	Etapas	Sub Etapas	Cultivo	Variedad	Tipo	Localidad	Cantidad	Precio	Tamaño Mínimo	Nº Mort	Cantidad Entregada	
1	1/15/04	Cultivo	Fase II (Cosecha)			TUCA		Normal	ESPOL	15000	0.07	25.00 cm	2.00	0	
Pagos Realizados															
Nro. Detalle	Fecha	Porcentaje	Valor	Observacion										Estado	
1	19/01/2004	100	\$ 1.050.00											Cancelado	
						Entregadas	0	Pendientes:	15000	Total:	\$ 1.050.00				

Figura 12.40 Reporte de Inventario de Contratos



## 12.10. CONSULTA DE TABLAS MAESTRAS

Esta opción nos permite presentar la información de todas las tablas maestras requerida por el usuario.

Para poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. Seleccione < **Tablas Maestras** > del Menu < **Reportes** > dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.




Figura 12.41 Consulta de Tablas Maestras

### 12.10.1. AL CONSULTAR TABLAS MAESTRAS

1. Debe seleccionar la Tabla de la cual necesita la información. Así como el estado de los registros



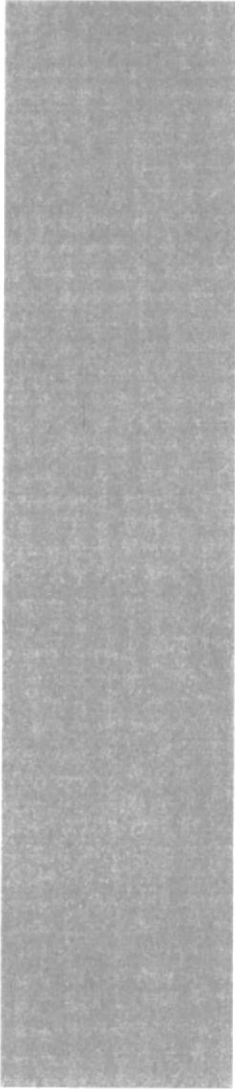
2. luego de clic en el botón . Y se generara un reporte por cada tabla Maestra seleccionada.

SEBIOCA		LISTADO DE CLIENTES		Página: 1 de 1
AUTORIDAD REGULADORA DE BIENESTAR SOCIAL				Hora: 0:44:35
RUC: 099136738001				Fecha: 28/03/2005
				Reporte: Rpt_ConMaestras_01.rpt
CEDULA/RUC	NOMBRE / RAZON SOCIAL	DIRECCION	ESTADO	
0700115256001	Prieto Torres	Buena Vista (El Oro)	Activo	
0901469809	Guerrero Bajañá	Km. 7 Vía a Vinces	Activo	
0902154442	Felix Araujo Benavides	Parroquia Jesus Maria Canton Naranjal	Activo	
0903394377	Chang	Malecón 514	Activo	
0903715290	Pesantes Vidal	DESCONOCIDA	Activo	
0909380719	Montiel Veliz	Km 30 1/2 via perimetral Campus Politecnico	Activo	
0911762680	Camiñón Pineda Pablo	DESCONOCIDA	Activo	
0915599476	Asan	Hac. La Celestina	Activo	
0915796247	BRAVO	URDENOR II mz 213 v 5	Activo	
0960002780001	ESPOL	kM 30 1/2 Vía Perimetral	Activo	
0968539470001	INIAP	Boliche	Activo	
0990500436001	Corporación Noboa - Agrícola Bananer	El Oro 101 y La Ría	Activo	
0990725683001	La Troncal	DESCONOCIDA	Activo	
0991428399001	Agrícola Pezuana del Pacifico	DESCONOCIDA	Activo	
0991453830001	Corporación Noboa - Frushi Envida #	El Oro 101 y La Ría	Activo	
0992129824001	Orodelitti S.A.	Cdla. Las Garzas Av. Francisco de Orellana	Activo	
0992135271001	Casatel	Vinces Hac. Don Jorge via Junquillo	Activo	
0992140208001	TROLEGSA	Cdla. Las Garzas	Activo	
0992176652001	AGEARTH	Junin y Córdova	Activo	
0992243473001	Crobida - Hoda. San Jorge	Av. Fco. de Orellana Ed. Centium 4to. Piso	Activo	
0992260300001	Megatrexa	DESCONOCIDA	Activo	
0992269707001	Prend S.A.	DESCONOCIDA	Activo	
0992304871001	Agrícola Raquel (Agniquel)	El Trunfo Av. 8 de Abril - Junto a la Comisión de Tránsito	Activo	
1103013643	Ocampo	Sauces IX	Activo	
1200659363	Arana Rizzo	Vía Vinces - San Juan - Isla Bejucal	Activo	
1200968749	Alvarado Sanchez	Guayacones Mz 52 v 19	Activo	
1701801423	Arias Palacio Hugo	Cdla. La Alborada 1era etapa Mz A v.5	Activo	
170220275001	Echeverría	Durán - Av. Nicolás Lapentti y Sibambe	Activo	

Figura 12.42 Reporte de Tablas Maestras (Clientes)

SEBIOCA		LISTADO DE EMPLEADOS		Página: 1 de 2		
AUTORIDAD REGULADORA DE BIENESTAR SOCIAL				Hora: 0:44:36		
RUC: 099136738001				Fecha: 28/03/2005		
				Reporte: Rpt_ConMaestras_02.rpt		
Cédula	Nombre	Tipo	Area	Direccion	Sueldo	Estado
0300579091	ROSA INES PIÑA APUPARO	Obrero	Laboratorio	LA K Y LA 16 AVA	0.54	Activo
0901691410	ANGELA PILAR ALONSO BARARATA	Obrero	Laboratorio	Guasmo sur Union de Banan	0.54	Activo
0904659836	JUAN CIRILO AGUIRRE VERA	Obrero	Cultivo Protegido	COOP.GALLEGOS LARA MZ24	0.51	Activo
0906620935	Francisco Florencio Mendiola Quint	Obrero	Quarentena	Prosperina Coop Gallegos Lar	0.00	Activo
0907739197	ANATALICIO ABDON MARIÑO PAZMI	Administrado	Administracion	SAMBORONDON	0.00	Activo
0908902828	ROSA MARIBEL MURILLO SANCHEZ	Obrero	Laboratorio	PROSPERINA COOP 29 ABRIL	0.54	Activo
0909910051	Miguel Oswaldo Gutierrez Ordo	Obrero	Cultivo Protegido	cdla. La Floresta #2 telefono	1.70	Activo
0910446962	Maria del Carmen Figueroa Rosillo	Administrado	Quarentena	Sauces 9 mz l-3 villa 5	20.00	Activo
0910818814	WALTER NIVALDO REYES RODRIGUE	Obrero	Laboratorio	KM 27 VIA PERIMETRAL	0.54	Activo
0912830411	JHONSON FERNANDO CABRERA BAL	Obrero	Laboratorio	Cdla Guayacones Mz 224 V-2	1.55	Activo
0913748323	JOSE ALCIDES FLORES CEDENO	Obrero	Laboratorio	COLINAS DE LA ALBORADA M	1.70	Activo
0914323118	ANGELICA MARINA ECHEVERRIA AN	Administrado	Administracion	CDLA GUAYACANES MZ 70 V	0.00	Activo
0914638309	JULIO CESAR ZAMBRANO CRUZATY	Obrero	Cultivo Protegido	COOP.29 DE ABRIL MZ25 SL5	0.54	Activo
0914694146	IRMA MONSERRATE BAILON DELGAD	Obrero	Laboratorio	Gomez Rendon y 20ava #42	0.54	Activo
0915411797	JIMMY IVAN MOREIRA CATAGUA	Obrero	Laboratorio	COOP. PASTOR VERA KM 8.5	0.54	Activo
0915599476	SORAYA ELIZABETH MENDOZA MONC	Administrado	Administracion	CDLA MALDONADO MZ26 SL :	0.95	Activo
0916085228	MARITZA MARILENA ANZULES ALVA	Obrero	Laboratorio	Guasmo Sur Coop. Sandino #	0.54	Activo
0916449457	EDISON EDUARDO MEDINA GONZALE	Obrero	Cultivo Protegido	Coop.Flor de Bastion Bl #9 Mz	0.47	Activo
0916686504	JUAN CARLOS ALVEAR RUIZ	Obrero	Laboratorio	BATALLON DEL SUBURBIO 23	0.00	Activo
0916711567	FREDDY NELSON BURGOS MERCHAN	Obrero	Laboratorio	Km 7.5 via Daule coop. Panc	0.54	Activo
0916791213	CARMEN INES SOLEDISPA GUTIERRE	Obrero	Laboratorio	GUASMO SUR COOP. GUAYA	0.00	Activo
0916997802	FREDDY HERNAN AGURTO GUERRER	Administrado	Administracion	ORIENTE 1902 Y LOS RIOS	0.00	Activo
0917417073	Jose Roberto Cortez Mendiola	Obrero	Quarentena	Coop. Gallegos Lara	0.00	Activo
0918062449	JULIA VERONICA PIHUAVE PIÑA	Obrero	Laboratorio	LA K Y LA 16AVA	0.54	Activo
0918089192	MILTON VILLOPENA MOREIRA	Obrero	Laboratorio	COOP.FLOR DE BASTION BLO	0.54	Activo

Figura 12.43 Reporte de Tablas Maestras (Empleados)



**CAPÍTULO 13.**  
**MENÚ SEGURIDAD**

## 13. MENÚ SEGURIDADES

Este menú tiene el objetivo de permitir configurar los permisos de cada uno de los usuarios del sistema PROSYS 1.0. Las opciones de este menú son: usuarios y permisos, cambiar contraseña.

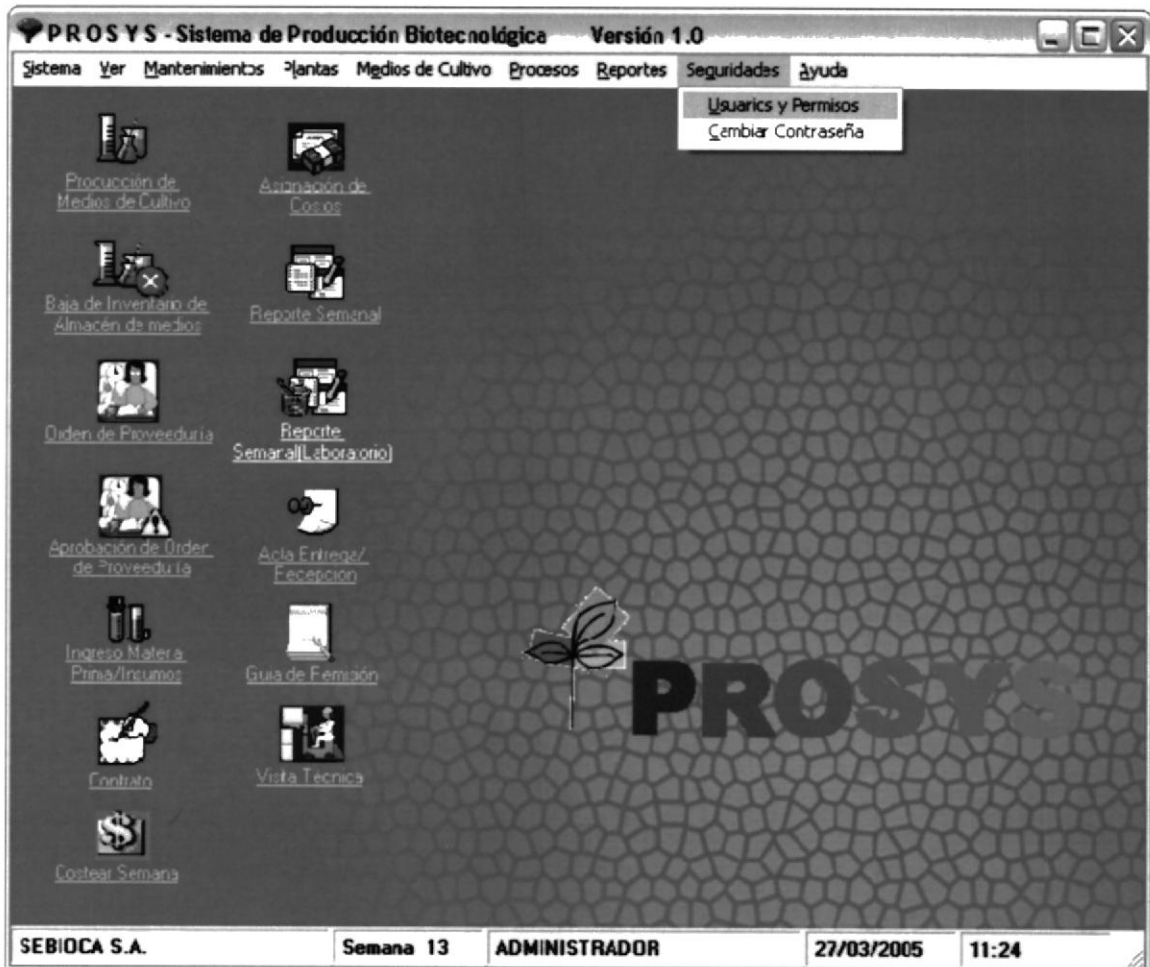


Figura 13.1 Menú Seguridades

### 13.1. USUARIOS Y PERMISOS

Esta opción del menú Seguridades permite ingresar, consultar, modificar todos los Usuarios con sus respectivos permisos que se utilizarán en el ingreso del sistema PROSYS.

Para Poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. seleccione **<Usuarios y Permisos>** en el Menú **<Seguridades>** dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla

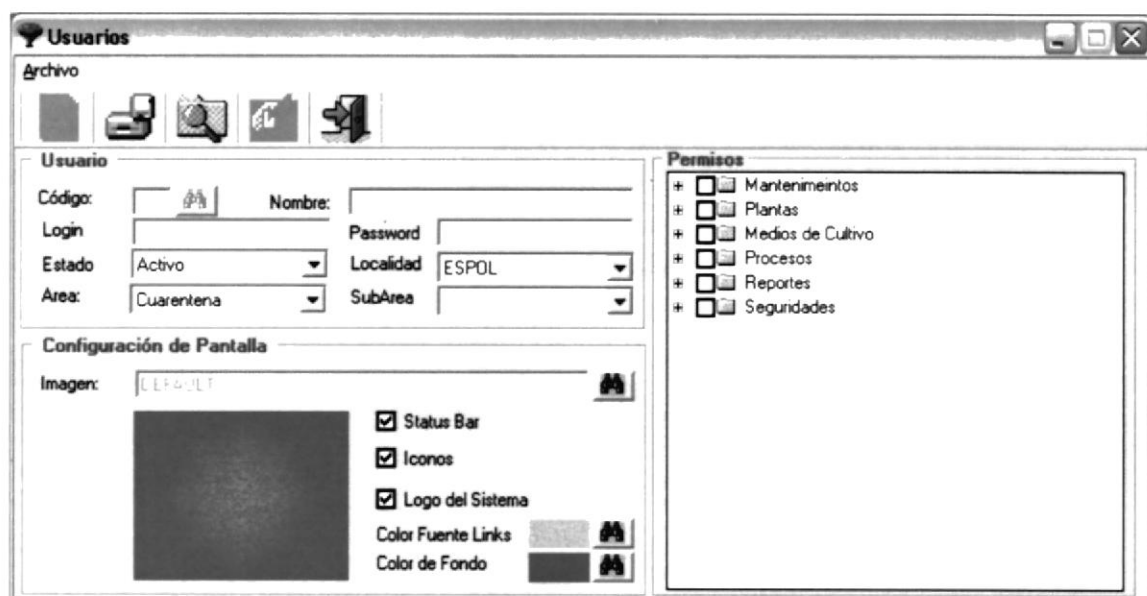



Figura 13.2 Pantalla de usuarios y Permisos

### 13.1.1. INGRESAR UN NUEVO USUARIO CON SUS PERMISOS


Cada vez q ingrese a la pantalla de Usuarios y Permisos el botón nuevo aparecerá presionado esto significa que el sistema esta listo para ingresar un nuevo usuario.

Para poder ingresar un nuevo usuario en caso de que el botón Nuevo no este presionado deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla o clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. La pantalla pasara a modo de ingreso. Ingrese el nombre, el login, el password con el cual el usuario tendra acceso al sistema, el estado del usuario, la localidad, el area y la sub area a la cual pertenece ese usuario.

En la parte baja de la pantalla aparece una parte de configuración de la pantalla en la cual el usuario podrá a su gusto mostrar el escritorio de la pantalla del sistema PROSYS 1.0, en esta parte el usuario puede seleccionar la imagen que desee que se presente, así como el color de fondo, si desea que se presente la barra de estado, los iconos de la pantalla principal, el logo del sistema y el color de fuentes de los links.

En la parte derecha de la pantalla aparece la parte de los permisos que se le asigne a cada uno de los usuarios, deberá seleccionar los permisos dándole un clic al check que se encuentra junto al nombre de la aplicación.

3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados. Automáticamente se generará el código del usuario ingresado.

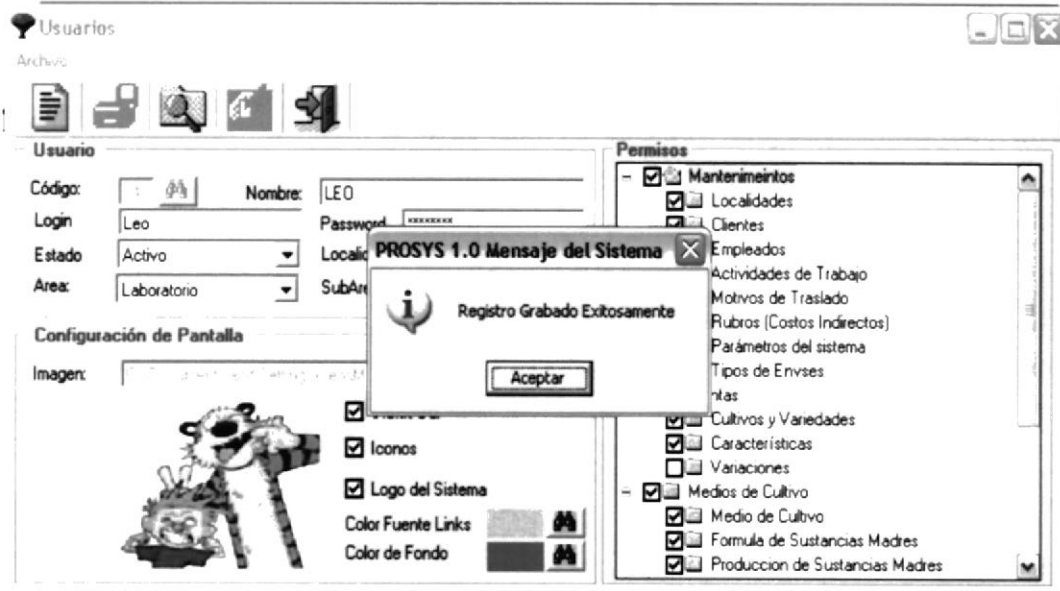



Figura 13.3 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente >

4. Si no desea Ingresar datos de otro Usuario seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

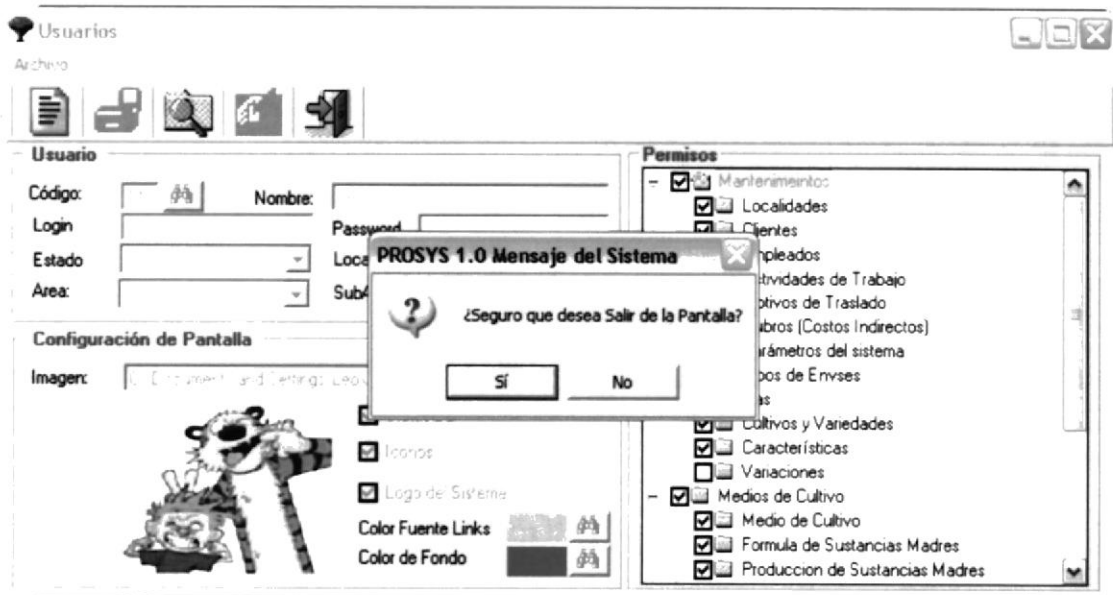



Figura 13.4 Mensaje del sistema < ¿Seguro que desea salir de la pantalla? >

### 13.1.2. CONSULTAR UN USUARIO CON SUS PERMISOS

1. Seleccione la opción <Consultar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra la barra de herramientas.
2. La pantalla pasara a modo de consulta, si usted conoce el código del usuario que desea consultar digítelo y presione la tecla <Enter>, aparecerán todos los datos que hayan sido ingresados para ese usuario en el sistema PROSYS.

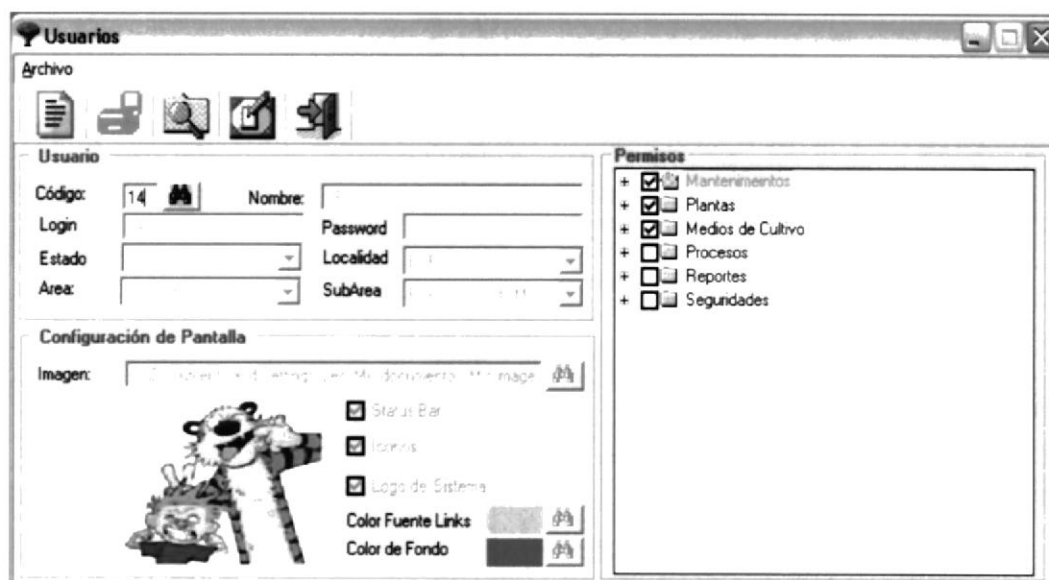




Figura 13.5 Consultar una característica de planta

En caso de no conocer el código de la característica presione el botón  y aparecerá una pantalla de consulta con los datos de todos los usuarios que hayan sido ingresados en el sistema PROSYS, seleccione el usuario que desea consultar dando doble clic sobre su nombre o posicionándose sobre el nombre y luego presionar el botón .

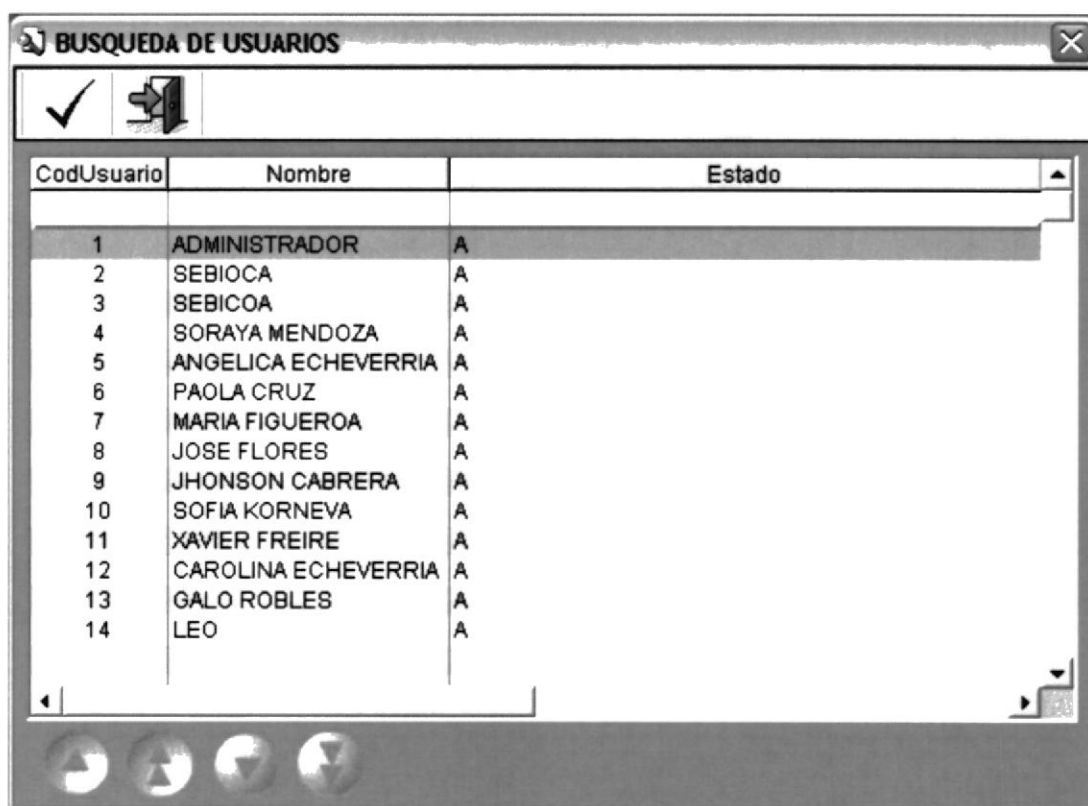



Figura 13.6 Búsqueda de Usuarios

3. Si no desea Consultar datos de otro Usuario seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

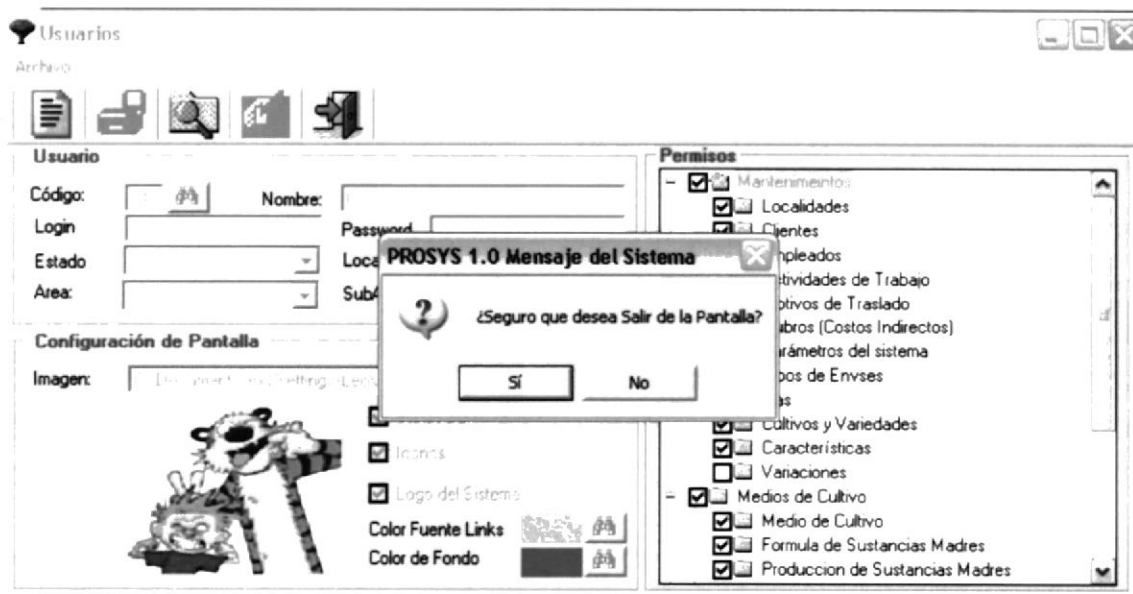



Figura 13.7 Mensaje del sistema &lt; ¿Seguro que desea salir de la pantalla? &gt;



### 13.1.3. MODIFICAR UN USUARIO CON SUS PERMISOS

1. Para Modificar una Característica de planta debe previamente haber realizado una consulta de Usuarios. Para Realizar una consulta de Usuarios ver capítulo 13.1.2 Consultar un Usuario con sus permisos.
2. seleccione la opción <Modificar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en el botón  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. La pantalla se pondrá en modo de ingreso, podrá modificar todos los datos relacionados al registro de ese usuario incluyendo sus permisos.

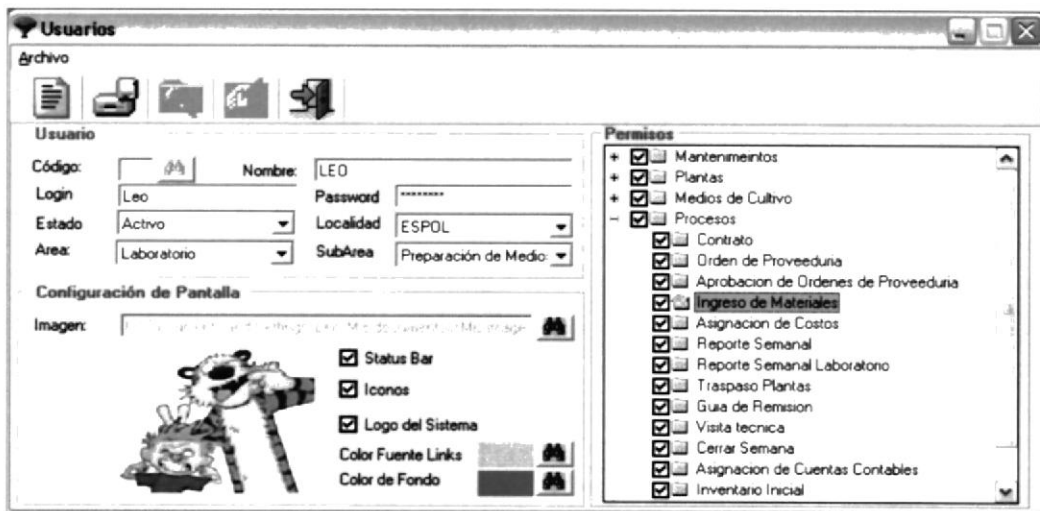



Figura 13.8 Modificar un Usuario con sus permisos

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos Actualizados.

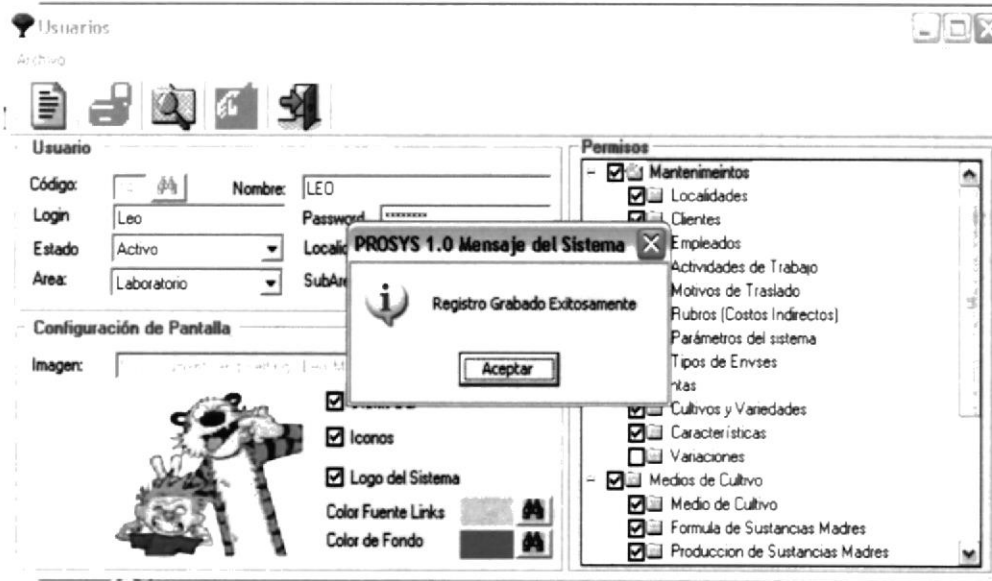



Figura 13.9 Mensaje del sistema <Registro Grabado Exitosamente >

5. Si no desea realizar mas modificaciones seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

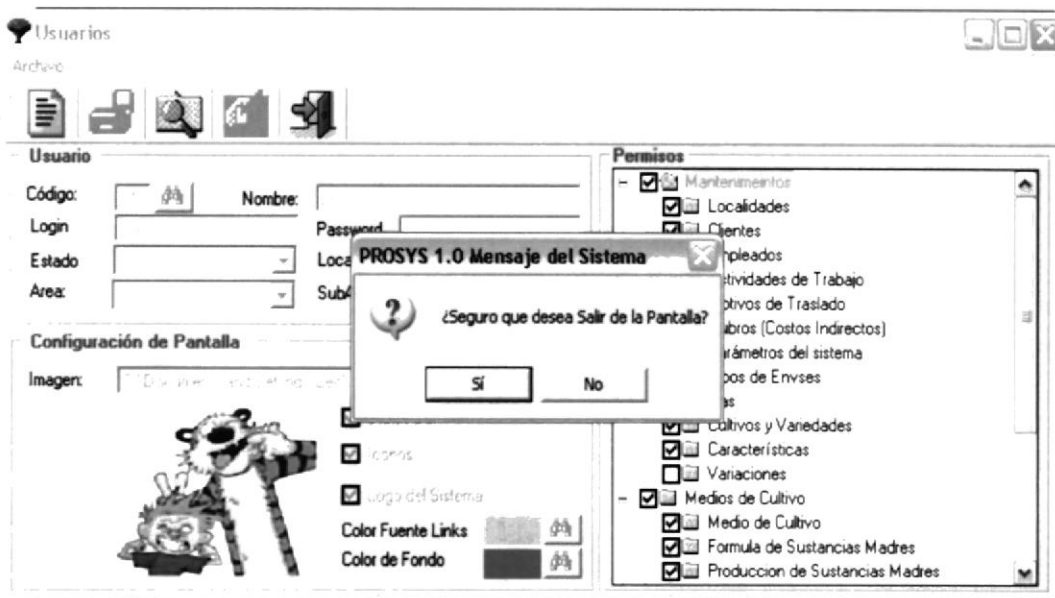


Figura 13.10 Mensaje del sistema <¿Seguro que desea salir de la pantalla? >

## 13.2. CAMBIAR CONTRASEÑA

Esta opción del menú Seguridades permite cambiar la contraseña del Usuario con la cual puede ingresar al sistema PROSYS.

Para Poder utilizar esta opción debemos realizar lo siguiente:

1. seleccione **<Cambiar contraseña>** en el Menú **<Seguridades>** dando clic y a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

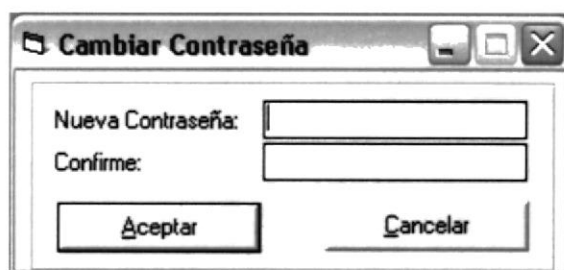


Figura 13.11 Pantalla de Cambio de contraseña de Usuarios

2. En esta pantalla usted deberá colocar la nueva contraseña con la cual desea ingresar al sistema PROSYS 1.0 y a su vez confirmar para evitar errores de ingreso.
3. Una vez ingresado la nueva contraseña presione el botón aceptar y aparecerá el siguiente mensaje.

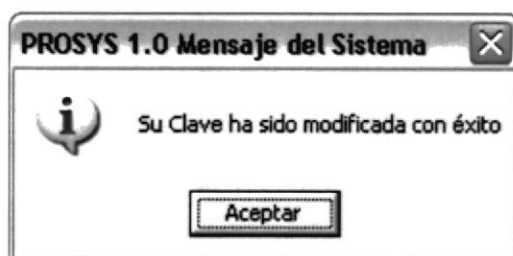
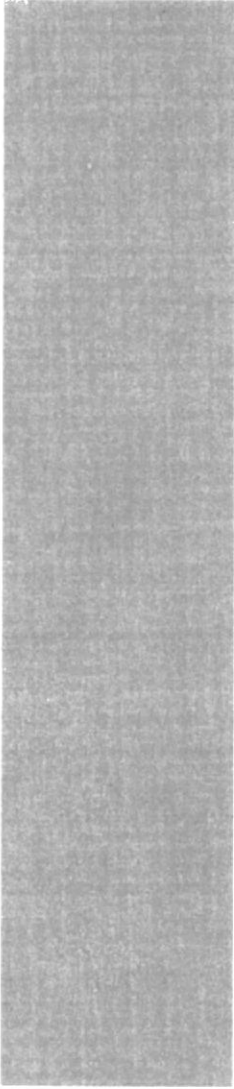


Figura 13.12 Mensaje del sistema < Su clave ha sido modificada con Éxito >



**ANEXOS.**

# Glosario de Términos

## A

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

**Administrador de 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.

**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.

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

## B

**Base de Datos:** Conjunto de Datos relacionados en un tipo de aplicación específico.

**Barra de desplazamiento:** Barra que aparece en los bordes derecho e inferior de la 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 Menú:** 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".

**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 utilizar 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 icono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del Menú Control.

**Botón de Comando:** Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o enlaza 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 aparece otro cuadro de diálogo.

## C

**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.

**Cerrar:** Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación.

**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).

**Conectar:** Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, 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 al 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.

**Cuadro del menú Control:** Icono situado a la izquierda de la barra de título. Este icono abre el menú Control de una ventana.

## D

**Diagrama Hipo:** Organigrama donde se describen los componentes a 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 más archivos.

**Disco Duro:** Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

**Disquete:** Dispositivo que puede presentarse 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 a manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema a pieza de hardware.

## F

**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 y fluyen los datos dentro de una organización.

## I

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

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

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

## M

**Memoria:** Área de almacenamiento temporal de información 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, las comunes a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.



# N

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

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

# R

**RAM:** Siglas en inglés de la 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 a programas 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 a 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 a localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.TXT situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir  
c:\windows\leametxt

## S

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

**Software:** Especificación a los administradores de los equipos de computación, formas lógicas.

**Subdirectorio:** Directorio contenido en otro directorio.

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

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

## W

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