

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



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

PROYECTO DE GRADUACIÓN

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

**TEMA:
SISTEMA INTEGRADO DE FACTURACIÓN Y CUENTAS POR
COBRAR "S.I.F.C."**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

**Srta. Ma. Magdalena Contreras Peña
Sr. Rubén Bravo Tobar
Sr. Leonardo Jara Ozaetta**

DIRECTOR:

Mae. Jorge Lombeida Chávez

AÑO:

2004 - 2005

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a todas las personas que nos han brindado su ayuda para concluir con una etapa más de nuestra vida pero de manera muy especial a Dios y a la familia.

DEDICATORIA

Dedicamos este Proyecto de Graduación a Dios, nuestra familia, profesores y amigos que nos han apoyado de manera incondicional en el transcurso de nuestra carrera.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis le corresponde exclusivamente y es patrimonio intelectual de la misma a PROTCOM (*Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico Publicitario de la ESPOL*). (Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'J' followed by a series of loops and a horizontal line extending to the right.

Mae. Jorge Lombeida.

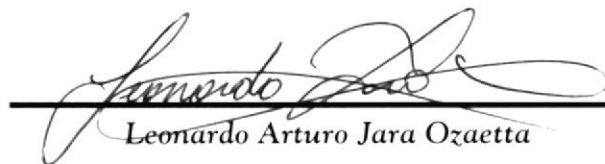
FIRMA DE AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rubén Bravo', written over a solid black horizontal line.

Rubén Ricardo Bravo Tobar

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'María Magdalena Contreras', written over a solid black horizontal line.

María Magdalena Contreras Peña

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Leonardo Jara', written over a solid black horizontal line.

Leonardo Arturo Jara Ozaetta

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I

1	Generalidades	1
1.1	S.I.F.C.	1
1.2	Objetivo de este manual	1
1.3	¿A quien va dirigido este manual?	2
1.4	Acerca de este manual	2
1.5	Convenciones tipográficas	2
1.5.1	Convenciones de formatos de texto	3
1.5.2	Convenciones del mouse	3
1.5.3	Convenciones del teclado	4
1.6	Convenciones de mensajes de información	5
1.7	Soporte técnico	5

CAPÍTULO II

2	Requerimientos de hardware y software	1
2.1	Requerimiento de hardware	1
2.2	Requerimiento de software	2

CAPÍTULO III

3.	Conociendo windows	1
3.1	Ambiente windows	1
3.1.1	El botón inicio y la barra de tareas	2
3.1.2	Obteniendo ayuda de windows	3
3.1.3	El escritorio de windows	4
3.1.3.1	¿Cómo creo un acceso directo?	5
3.2	Ejecutar aplicaciones o programas	6
3.2.1	Ejecución desde el escritorio	6
3.2.2	Ejecución desde la barra de tareas	6
3.2.3	Ejecución desde el explorador de windows	7
3.3	Funciones básicas de un aplicación estándar	7
3.3.1	Barra de menú	8
3.3.1.1	¿Cómo acceder a los menús?	8
3.3.2	Barra de herramientas	9
3.3.3	Barra de estado	9
3.3.4	Mover ventanas	9
3.3.5	Seleccionando información	10
3.4	Uso de cuadro de dialogo	11
3.4.1	Barra de desplazamiento	11
3.4.2	Cuadro de texto normal	11
3.4.3	Cuadro de texto múltiples líneas	12
3.4.4	Cuadro de opción	12
3.4.5	Cuadro de verificación	12
3.4.6	Incrementar, decrementar	12
3.4.7	Cuadro de lista	12
3.4.8	Cuadro combinado	13
3.4.9	Cuadro deslizante	13
3.4.10	Botón	13
3.4.11	Carpetas	13
3.4.12	Dbgrid y flexgrid	14

3.5	Mensajes de windows	15
3.6	Herramientas de windows	16
3.6.1	El explorador de windows	16
3.6.2	Utilizar backup para hacer copias de seguridad de los archivos	17
3.6.3	Detectando y reparando errores de disco con scandisk	19
3.6.4	Utilizar el defragmentador de disco para acelerar el disco duro	19
3.6.5	Vaciar la papelera de reciclaje	20

CAPÍTULO IV

4.	Instalación del sistema S.I.F.C.	1
4.1	Requerimientos de instalación	1
4.2	Instalación del sistema	1
4.3	Desinstalación del sistema	7

CAPÍTULO V

5.	Iniciar el sistema S.I.F.C.	1
5.1	Encender la computadora	1
5.2	Validación e identificación de usuario	2

CAPÍTULO VI

6.	Módulo de seguridad	1
6.1	Menú de archivo	2
6.1.1	Cambio de clave	3
6.1.2	Cambio de sesión	4
6.1.3	Configurar impresora	5
6.1.4	Salir	6
6.2	Menú de mantenimiento	7
6.2.1	Empleado	8
6.2.1.1	¿Cómo ingresar un nuevo empleado?	9
6.2.1.2	¿Cómo consultar los datos de un empleado?	10
6.2.1.3	¿Cómo modificar los datos de un empleado?	11
6.2.1.4	¿Cómo eliminar los datos de un empleado?	11
6.2.1.5	¿Cómo salir de la pantalla mantenimiento de empleado?	12
6.2.2	Empresa	13
6.2.2.1	¿Cómo modificar los datos de una empresa?	14
6.2.2.2	¿Cómo salir de la pantalla de datos de una empresa?	14
6.2.3	Perfil	14
6.2.3.1	¿Cómo ingresar un nuevo perfil?	15
6.2.3.2	¿Cómo consultar los datos de un perfil?	15
6.2.3.3	¿Cómo modificar los datos de un perfil?	16
6.2.3.4	¿Cómo eliminar un perfil?	16
6.2.3.5	¿Cómo salir de la pantalla de mantenimiento de perfil?	17
6.2.4	Usuario	18
6.2.4.1	¿Cómo ingresar un nuevo usuario?	18
6.2.4.2	¿Cómo consultar los datos de un usuario?	19
6.2.4.3	¿Cómo modificar los datos de un usuario?	20
6.2.4.4	¿Cómo eliminar un usuario?	20
6.2.4.5	¿Cómo salir de la pantalla de mantenimiento de usuario?	21
6.3	Menú de proceso	22
6.3.1	Asignación de permisos	22
6.3.2	Permisos por perfil	23

6.3.2.1	¿Cómo dar o modificar los permisos de un perfil?	26
6.3.2.2	¿Cómo consultar los permisos de un perfil?	27
6.3.2.3	¿Cómo salir de la pantalla de permisos por perfil?	27
6.3.3	Permisos por un usuario	28
6.3.3.1	¿Cómo dar o modificar los permisos de un usuario?	29
6.3.3.2	¿Cómo consultar los permisos de un usuario?	32
6.3.3.3	¿Cómo salir de la pantalla de permisos por usuario?	33
6.4	Menú de reportes	33
6.4.1	Reporte de empleados	34
6.4.1.1	¿Cómo generar un reporte de todos los empleados?	34
6.4.1.2	¿Cómo generar un reporte de empleados entre un rango de fechas?	35
6.4.1.3	¿Cómo salir de la pantalla de reporte de empleados?	36
6.4.2	Reporte de perfiles	36
6.4.2.1	¿Cómo generar un reporte de todos los perfiles?	36
6.4.2.2	¿Cómo generar un reporte de perfiles entre un rango de fechas?	37
6.4.2.3	¿Cómo salir de la pantalla de reporte de perfiles?	38
6.4.3	Reporte de usuarios	38
6.4.3.1	¿Cómo generar un reporte de todos los usuarios?	39
6.4.3.2	¿Cómo generar un reporte de usuarios entre un rango de fechas?	39
6.4.3.3	¿Cómo salir de la pantalla de reporte de usuarios?	40

CAPÍTULO VII

7	Módulo de facturación	1
7.1	Menú de archivo	2
7.1.1	Cambio de clave	3
7.1.2	Cambio de sesión	4
7.1.3	Configurar impresora	5
7.1.4	Salir	6
7.2	Menú de mantenimiento	7
7.2.1	Banco	8
7.2.1.1	¿Cómo ingresar un nuevo banco?	8
7.2.1.2	¿Cómo consultar un banco?	9
7.2.1.3	¿Cómo modificar los datos de un banco?	9
7.2.1.4	¿Cómo eliminar los datos de un banco?	9
7.2.1.5	¿Cómo salir de la pantalla de mantenimiento de banco?	10
7.2.2	Chofer	10
7.2.2.1	¿Cómo ingresar un nuevo chofer?	11
7.2.2.2	¿Cómo consultar un chofer?	12
7.2.2.3	¿Cómo modificar los datos de un chofer?	12
7.2.2.4	¿Cómo eliminar los datos de un chofer?	13
7.2.2.5	¿Cómo salir de la pantalla de mantenimiento de chofer?	13
7.2.3	Ciudad	14
7.2.3.1	¿Cómo ingresar un nuevo ciudad?	15
7.2.3.2	¿Cómo consultar un ciudad?	15
7.2.3.3	¿Cómo modificar los datos de un ciudad?	16
7.2.3.4	¿Cómo eliminar los datos de un ciudad?	16
7.2.3.5	¿Cómo salir de la pantalla de mantenimiento de ciudad?	16
7.2.4	Remitente	17
7.2.4.1	¿Cómo ingresar un nuevo remitente?	18
7.2.4.2	¿Cómo consultar un remitente?	19
7.2.4.3	¿Cómo modificar los datos de un remitente?	20

7.2.4.4	¿Cómo eliminar los datos de un remitente?	20
7.2.4.5	¿Cómo salir de la pantalla de mantenimiento de remitente?	20
7.2.5	Embalajes	21
7.2.5.1	¿Cómo ingresar un nuevo embalajes?	22
7.2.5.2	¿Cómo consultar un embalajes?	22
7.2.5.3	¿Cómo modificar los datos de un embalajes?	23
7.2.5.4	¿Cómo eliminar los datos de un embalajes?	23
7.2.5.5	¿Cómo salir de la pantalla de mantenimiento de embalajes?	23
7.2.6	Marca	24
7.2.6.1	¿Cómo ingresar un nuevo marca?	24
7.2.6.2	¿Cómo consultar un marca?	25
7.2.6.3	¿Cómo modificar los datos de un marca?	25
7.2.6.4	¿Cómo eliminar los datos de un marca?	26
7.2.6.5	¿Cómo salir de la pantalla de mantenimiento de marca?	26
7.2.7	Modelos	27
7.2.7.1	¿Cómo ingresar un nuevo modelos?	27
7.2.7.2	¿Cómo consultar un modelos?	28
7.2.7.3	¿Cómo modificar los datos de un modelos?	28
7.2.7.4	¿Cómo eliminar los datos de un modelos?	29
7.2.7.5	¿Cómo salir de la pantalla de mantenimiento de modelos?	29
7.2.8	Plazos	29
7.2.8.1	¿Cómo ingresar un nuevo plazos?	30
7.2.8.2	¿Cómo consultar un plazos?	31
7.2.8.3	¿Cómo modificar los datos de un plazos?	31
7.2.8.4	¿Cómo eliminar los datos de un plazos?	31
7.2.8.5	¿Cómo salir de la pantalla de mantenimiento de plazos?	32
7.2.9	Precio	32
7.2.9.1	¿Cómo ingresar un nuevo precio?	33
7.2.9.2	¿Cómo consultar un precio?	34
7.2.9.3	¿Cómo modificar los datos de un precio?	34
7.2.9.4	¿Cómo eliminar los datos de un precio?	35
7.2.9.5	¿Cómo salir de la pantalla de mantenimiento de precio?	35
7.2.10	Socios	36
7.2.10.1	¿Cómo ingresar un nuevo socios?	37
7.2.10.2	¿Cómo consultar un socios?	38
7.2.10.3	¿Cómo modificar los datos de un socios?	39
7.2.10.4	¿Cómo eliminar los datos de un socios?	39
7.2.10.5	¿Cómo salir de la pantalla de mantenimiento de socios?	39
7.2.11	Tarjeta de crédito	40
7.2.11.1	¿Cómo ingresar un nuevo tarjeta de crédito?	40
7.2.11.2	¿Cómo consultar un tarjeta de crédito?	41
7.2.11.3	¿Cómo modificar los datos de un tarjeta de crédito?	41
7.2.11.4	¿Cómo eliminar los datos de un tarjeta de crédito?	42
7.2.11.5	¿Cómo salir de la pantalla de mantenimiento de tarjeta de crédito?	42
7.2.12	Vehículo	43
7.2.12.1	¿Cómo ingresar un nuevo vehículo?	43
7.2.12.2	¿Cómo consultar un vehículo?	45
7.2.12.3	¿Cómo modificar los datos de un vehículo?	45
7.2.12.4	¿Cómo eliminar los datos de un vehículo?	46
7.2.12.5	¿Cómo salir de la pantalla de mantenimiento de vehículo?	46
7.3	Menú de procesos	47

7.3.1	Consulta de guías	48
7.3.1.1	¿Cómo consultar una guía de transporte?	49
7.3.2	Facturación	50
7.3.2.1	¿Cómo generar una factura?	51
7.3.2.2	¿Cómo consultar una factura?	53
7.3.2.3	¿Cómo anular una factura?	53
7.3.3	Guía de transporte	54
7.3.3.1	¿Cómo generar una guía de transporte?	55
7.3.3.2	¿Cómo consultar una guía de transporte?	56
7.3.3.3	¿Cómo modificar una guía de transporte?	57
7.3.3.4	¿Cómo eliminar una guía de transporte?	58
7.3.3.5	¿Cómo salir de la pantalla de guía de transporte?	58
7.3.4	Pagos y abonos	58
7.3.5	Recibos de guías	59
7.3.5.1	¿Cómo generar un recibo de guía?	60
7.3.5.2	¿Cómo consultar un recibo de guía?	60
7.3.5.3	¿Cómo eliminar un recibo de guía?	61
7.3.5.4	¿Cómo salir de la pantalla de recibo de guía?	61
7.4	Menú de reportes	62
7.4.1	Catálogo de precios	63
7.4.1.1	¿Cómo generar un reporte de catálogo de precios?	63
7.4.1.2	¿Cómo salir de la pantalla de catálogo de precios?	64
7.4.2	Consulta específica de clientes	65
7.4.2.1	¿Cómo generar una consulta específica de clientes?	66
7.4.2.2	¿Cómo salir de la pantalla consulta específica de clientes?	67
7.4.3	Facturas emitidas	68
7.4.3.1	¿Cómo generar un reporte de facturas emitidas?	68
7.4.3.2	¿Cómo salir de la pantalla de facturas emitidas?	70
7.4.4	Listado de guías de transporte	70
7.4.4.1	¿Cómo generar un listado de guías de transporte?	71
7.4.4.2	¿Cómo salir de la pantalla de listado de guías de transportes?	72
7.4.5	Montos transportados por clientes	73
7.4.5.1	¿Cómo generar un reporte de montos transportados por clientes?	73
7.4.5.2	¿Cómo salir de la pantalla montos transportados por clientes?	74
7.4.6	Menú estadísticas	75
7.4.6.1	Servicios realizados vs. estados de facturas	76
7.4.6.1.1	¿Cómo generar una estadística de servicios realizados vs. est. facturas	76
7.4.6.1.2	¿Cómo salir de la pantalla estadística servicios realizados vs. est. facturas	77
7.4.6.2	Servicios realizados vs. ciudades	78
7.4.6.2.1	¿Cómo generar una estadística de servicios realizados vs. ciudades	79
7.4.6.2.2	¿Cómo salir de la pantalla estadística servicios realizados vs. ciudades	79
7.4.6.3	Servicios realizados vs. transportistas	80
7.4.6.3.1	¿Cómo generar una estadística de servicios realizados vs. transportistas	81
7.4.6.3.2	¿Cómo salir de la pantalla estadística servicios realizados vs. transportistas	82
7.4.6.4	Servicios realizados vs. vehículos	82
7.4.6.4.1	¿Cómo generar una estadística de servicios realizados vs. vehículos	83
7.4.6.4.2	¿Cómo salir de la pantalla estadística servicios realizados vs. vehículos	84

CAPÍTULO VIII

8	Cuentas por cobrar	1
8.1	Menú de archivo	1
8.2	Menú de mantenimiento	2
8.3	Menú de procesos	2
8.3.1	Nota de crédito	3
8.3.1.1	¿Cómo ingresar una nota de crédito?	3
8.3.1.2	¿Cómo salir de la pantalla de nota de crédito?	4
8.3.2	Nota de debito	5
8.3.2.1	¿Cómo ingresar una nota de debito?	5
8.3.2.2	¿Cómo salir de la pantalla de nota de debito?	6
8.3.3	Pagos y abonos	7
8.3.3.1	¿Cómo ingresar un pago o abono?	8
8.3.3.2	¿Cómo salir de la pantalla de pago y abono?	9
8.4	Menú de reportes.....	10
8.4.1	Cartera de clientes	11
8.4.1.1	¿Como generar un reporte de cartera de clientes?	11
8.4.1.2	¿Cómo salir de la pantalla de cartera de clientes?	13
8.4.2	Consulta específica de clientes	13
8.5	Menú cuentas por pagar	13
8.5.1	Nota de crédito	14
8.5.1.1	¿Cómo ingresar una nota de crédito?	14
8.5.1.2	¿Cómo salir de la pantalla de nota de crédito?	15
8.5.2	Nota de debito	16
8.5.2.1	¿Cómo ingresar una nota de debito?	16
8.5.2.2	¿Cómo salir de la pantalla de nota de debito?	17
8.5.3	Pagos y abonos	18
8.5.3.1	¿Cómo ingresar un pago o un abono?	19
8.5.3.2	¿Cómo salir de la pantalla de pagos y abonos?	20
8.6	Menú de reportes.....	20
8.6.1	Cartera de clientes	21
8.6.1.1	¿Cómo generar un reporte de cartera de clientes?	21
8.6.1.2	¿Cómo salir de la pantalla de cartera de clientes?	23
8.6.2	Consulta específica a socios	23
8.6.2.1	¿Cómo generar un reporte de consulta específica de socio?	24
8.6.2.2	¿Cómo salir de la pantalla consulta específica de socio?	24

TABLA DE CONTENIDO DE FIGURAS

CAPÍTULO III

Figura 3.1	Ventana principal	1
Figura 3.2	Botón inicio y barra de tareas	2
Figura 3.3	Lista de tareas	2
Figura 3.4	Ayuda de windows	3
Figura 3.5	Opciones del escritorio	5
Figura 3.6	Ejecutar programas	6
Figura 3.7	Elementos de un menú bajo en ambiente windows	8
Figura 3.8	Seleccionando información	10
Figura 3.9	Explorador de windows	16
Figura 3.10	Respaldo de archivos	17
Figura 3.11	Selección de carpetas y archivos a respaldar	18
Figura 3.12	Verificando errores del disco con scandisk	19
Figura 3.13	Selección de unidad a defragmentar (paso 1)	20
Figura 3.14	Defragmentando la unidad seleccionada (paso 2)	20
Figura 3.15	Vaciando la papelera de reciclaje	21

CAPÍTULO IV

Figura 4.1	Panel de control	2
Figura 4.2	Agregar o quitar programas	3
Figura 4.3	Ventana de instalación	4
Figura 4.4	Ejecutar el programa de instalación	4
Figura 4.5	Ubicación del programa de instalación	5
Figura 4.6	Ventana de bienvenida	5
Figura 4.7	Destino del sistema S.I.F.C	6
Figura 4.8	Ventana de confirmación	6
Figura 4.9	Información de interrupción	6
Figura 4.10	Información de eliminación de temporales	6
Figura 4.11	Termino de instalación	7
Figura 4.12	Panel de control	8
Figura 4.13	Agregar o quitar programas	8
Figura 4.14	Confirmación de instalación	9
Figura 4.15	Mensaje de abandono de desinstalación	9
Figura 4.16	Mensaje de termino de eliminación	9

CAPÍTULO V

Figura 5.1.1	Pantalla de acceso a la red	1
Figura 5.1.2	Pantalla de contraseña de acceso a la red	1
Figura 5.2.1	Pantalla de validación e identificación de usuario	2
Figura 5.2.2	Pantalla de mensaje de error de validación de usuario	2
Figura 5.2.3	Mensaje de recordatorio en validación de usuario	2
Figura 5.2.4	Pantalla principal del sistema S.I.F.C	3

CAPÍTULO VI

Figura 6.A	Pantalla de principal del módulo de seguridad	1
Figura 6.1.A	Pantalla principal del módulo de seguridad. Clic del menú archivo	2
Figura 6.1.1.A	Pantalla de cambio de clave	3
Figura 6.1.1.B	Pantalla de confirmación de cambio de clave	3
Figura 6.1.1.C	Pantalla de error en confirmación de cambio de clave	3
Figura 6.1.2.A	Pantalla de cambio de sesión	4

Figura 6.1.2.B	Pantalla de error en confirmación de cambio de sesión	4
Figura 6.1.2.C	Mensaje de recordatorio en cambio de sesión	4
Figura 6.1.3.A	Pantalla de configuración de impresoras	5
Figura 6.1.4.A	Pantalla de confirmación para salir del módulo	6
Figura 6.2.A	Pantalla principal del módulo seguridad. Clic menú mantenimiento ...	7
Figura 6.2.1.A	Pantalla principal del módulo seguridad. Clic menú mantenimiento ...	8
Figura 6.2.1.1.A	Mensaje de confirmación y operación exitosa grabar datos	9
Figura 6.2.1.1.B	Mensaje de recordatorio de datos obligatorios en mant. empleados	9
Figura 6.2.1.2.A	Mensaje de confirmación para grabar datos	10
Figura 6.2.1.2.B	Pantalla de consulta de empleados	10
Figura 6.2.1.3.A	Mensaje de operación exitosa	11
Figura 6.2.1.4.A	Mensaje de confirmación	11
Figura 6.2.1.4.B	Mensaje de operación exitosa	12
Figura 6.2.1.4.C	Cuadro de estado	12
Figura 6.2.2.1	Pantalla de mantenimiento de empresa	13
Figura 6.2.2	Mensaje de recordatorio de datos obligatorios mant. empresa	13
Figura 6.2.3.A	Pantalla de mantenimiento de perfil	14
Figura 6.2.3.1.A	Mensaje de confirmación	15
Figura 6.2.3.1.B	Mensaje de operación exitosa	15
Figura 6.2.3.2.A	Pantalla de consulta de perfiles	16
Figura 6.2.3.4.A	Mensaje de confirmación	17
Figura 6.2.3.4.B	Mensaje de operación exitosa	17
Figura 6.2.3.4.C	Mensaje de operación exitosa	17
Figura 6.2.4.A	Pantalla de mantenimiento de usuario	18
Figura 6.2.4.1.A	Mensaje de confirmación	18
Figura 6.2.4.1.B	Mensaje de operación exitosa	19
Figura 6.2.4.2.A	Pantalla de consulta de usuarios	19
Figura 6.2.4.3.A	Mensaje de operación exitosa	20
Figura 6.2.4.4.A	Mensaje de confirmación	20
Figura 6.2.4.4.B	Mensaje de operación exitosa	21
Figura 6.2.4.4.C	Mensaje de operación exitosa	21
Figura 6.3.A	Pantalla principal del módulo de seguridad	22
Figura 6.3.1.A	Pantalla principal del módulo de seguridad asignación a permisos	22
Figura 6.3.2.A	Pantalla permisos por perfil, clic pestaña seguridad	23
Figura 6.3.2.B	Pantalla permiso por perfil, clic pestaña seguridad	23
Figura 6.3.2.C	Pantalla permiso por perfil, clic pestaña facturación	24
Figura 6.3.2.D	Pantalla permisos por perfil, clic pestaña cuentas por cobrar	24
Figura 6.3.2.E	Pantalla permiso por perfil, clic pestaña información	25
Figura 6.3.2.F	Botones para dar o quitar todos los permisos a un perfil	25
Figura 6.3.2.G	Botones estándar para mantenimiento	27
Figura 6.3.2.H	Mensaje de confirmación	27
Figura 6.3.3.A	Pantalla de permisos por usuario	28
Figura 6.3.3.1.A	Mensaje de error	29
Figura 6.3.3.1.B	Mensaje de confirmación	30
Figura 6.3.3.1.C	Mensaje de operación exitosa	30
Figura 6.3.3.1.D	Pantalla de ayuda de usuario	30
Figura 6.3.3.1.E	Mensaje de confirmación	31
Figura 6.3.3.1.F	Mensaje de operación exitosa	32
Figura 6.3.3.2.A	Pantalla de ayuda de usuario	32
Figura 6.4.A	Pantalla principal de módulo de seguridad, clic menú reportes	33
Figura 6.4.1.A	Pantalla de reportes de empleados	34
Figura 6.4.1.2.A	Mensaje de fechas mal ingresadas	35

Figura 6.4.2.A	Pantalla de reporte de perfiles	36
Figura 6.4.3.A	Pantalla de reportes de usuarios	38
Figura 6.4.3.2.A	Mensaje de fechas mal ingresadas	40

CAPÍTULO VII

Figura 7.A	Pantalla principal de módulo de facturación	1
Figura 7.1.A	Pantalla principal de módulo facturación. Menú archivo	2
Figura 7.1.1.A	Pantalla de cambio de clave	3
Figura 7.1.1.B	Pantalla de confirmación de cambio de clave	3
Figura 7.1.1.C	Pantalla de error en confirmación de cambio de clave	3
Figura 7.1.2.A	Pantalla de cambio de sesión	4
Figura 7.1.2.B	Pantalla de error en confirmación de cambio de sesión	4
Figura 7.1.2.C	Mensaje de recordatorio en cambio de sesión	4
Figura 7.1.3.A	Pantalla de configuración de impresora	5
Figura 7.1.4.A	Pantalla de confirmación para salir del módulo	6
Figura 7.2.A	Pantalla principal de módulo de facturación. Menú mantenimiento ...	7
Figura 7.2.1.A	Pantalla de mantenimiento de bancos	8
Figura 7.2.1.1.A	Mensaje de confirmación	8
Figura 7.2.1.1.B	Mensaje de operación exitosa	8
Figura 7.2.1.2.A	Pantalla de búsqueda de bancos	9
Figura 7.2.1.4.A	Mensaje de confirmación	9
Figura 7.2.2.A	Mantenimiento de chofer	10
Figura 7.2.2.1.A	Mensaje de confirmación	11
Figura 7.2.2.1.B	Mensaje de recordatorio de datos obligatorios mant. empleados	11
Figura 7.2.2.2.A	Pantalla de búsqueda de chóferes	12
Figura 7.2.2.4.A	Mensaje de confirmación	13
Figura 7.2.3	Ciudad	14
Figura 7.2.3.1.A	Mensaje de confirmación	15
Figura 7.2.3.1.B	Mensaje de operación exitosa	15
Figura 7.2.3.2.A	Pantalla de búsqueda de ciudades	15
Figura 7.2.3.4.A	Mensaje de confirmación	16
Figura 7.2.4.A	Pantalla de mantenimiento de remitentes	17
Figura 7.2.4.1.A	Mensaje de confirmación	18
Figura 7.2.4.1.B	Mensaje de operación exitosa	18
Figura 7.2.4.1.C	Mensaje de recordatorio de datos obligatorios mant. remitente	19
Figura 7.2.4.2.A	Pantalla de búsqueda de remitentes	19
Figura 7.2.4.4.A	Mensaje de confirmación	20
Figura 7.2.5.A	Pantalla de mantenimiento de embalajes	21
Figura 7.2.5.1.A	Mensaje de confirmación	22
Figura 7.2.5.1.B	Mensaje de operación exitosa	22
Figura 7.2.5.2.A	Pantalla de búsqueda de embalajes	22
Figura 7.2.1.4.A	Mensaje de confirmación	23
Figura 7.2.6.A	Pantalla de mantenimiento de marcas	24
Figura 7.2.6.1.A	Mensaje de confirmación	24
Figura 7.2.6.1.B	Mensaje de operación exitosa	24
Figura 7.2.6.2.A	Pantalla de búsqueda de marcas	25
Figura 7.2.6.4.A	Mensaje de confirmación	26
Figura 7.2.7.A	Pantalla de mantenimiento de modelos	27
Figura 7.2.7.1.A	Mensaje de confirmación	27
Figura 7.2.7.1.B	Mensaje de operación exitosa	27
Figura 7.2.7.2.A	Pantalla de búsqueda de modelos	28
Figura 7.2.7.4.A	Mensaje de confirmación	29

Figura 7.2.8.A	Pantalla de mantenimiento de plazos	29
Figura 7.2.8.1.A	Mensaje de confirmación	30
Figura 7.2.8.1.B	Mensaje de operación exitosa	30
Figura 7.2.8.2.A	Pantalla de búsqueda de plazos	31
Figura 7.2.8.4.A	Mensaje de confirmación	31
Figura 7.2.9.A	Pantalla de mantenimiento de precios	32
Figura 7.2.9.1.A	Mensaje de confirmación	33
Figura 7.2.9.1.B	Mensaje de operación exitosa	33
Figura 7.2.9.2.A	Mensaje de error en consulta de precios	34
Figura 7.2.9.4.A	Mensaje de confirmación	35
Figura 7.2.10.A	Pantalla de mantenimiento de socios	36
Figura 7.2.10.1.A	Mensaje de confirmación	37
Figura 7.2.10.1.B	Mensaje de operación exitosa	37
Figura 7.2.10.1.C	Mensajes de recordatorio de datos obligatorios en mant. socio	38
Figura 7.2.10.2.A	Pantalla de búsqueda de socio	38
Figura 7.2.10.4.A	Mensaje de confirmación	39
Figura 7.2.11.A	Pantalla de mantenimiento de modelos	40
Figura 7.2.11.1.A	Mensaje de confirmación	40
Figura 7.2.11.1.B	Mensaje de operación exitosa	40
Figura 7.2.11.2.A	Pantalla de búsqueda de tarjetas de créditos	41
Figura 7.2.11.4.A	Mensaje de confirmación	42
Figura 7.2.12.A	Pantalla de mantenimiento de modelos	43
Figura 7.2.12.1.A	Pantalla de búsqueda de socios	43
Figura 7.2.12.1.B	Mensaje de confirmación	44
Figura 7.2.12.1.C	Mensaje de operación exitosa	44
Figura 7.2.12.2.A	Pantalla de búsqueda de tarjetas de crédito	45
Figura 7.2.12.4.A	Mensaje de confirmación	46
Figura 7.3.A	Pantalla principal del módulo de facturación. Menú proceso	47
Figura 7.3.1.A	Pantalla principal de módulo facturación. Menú proceso	48
Figura 7.3.1.1.A	Mensaje de error en ingreso de código guía	49
Figura 7.3.1.1.B	Pantalla de búsqueda de tarjetas de crédito	49
Figura 7.3.2.A	Pantalla de facturación	50
Figura 7.3.2.1.A	Error de ingreso de guía	51
Figura 7.3.2.1.B	Mensaje de confirmación	52
Figura 7.3.2.1.C	Mensaje de operación exitosa	52
Figura 7.3.2.1.D	Mensaje de confirmación de impresión de factura	52
Figura 7.3.2.2.A	Pantalla de búsqueda de facturas	53
Figura 7.3.2.3.A	Mensaje de confirmación	53
Figura 7.3.3.A	Pantalla de guías de transporte	54
Figura 7.3.3.1.A	Mensaje de confirmación	55
Figura 7.3.3.1.B	Mensaje de operación exitosa	56
Figura 7.3.3.1.C	Mensaje de confirmación de impresión de guía	56
Figura 7.3.3.2.A	Pantalla de búsqueda de guía	57
Figura 7.3.3.4.A	Mensaje de confirmación	58
Figura 7.3.5.A	Pantalla de recibo de guías	59
Figura 7.3.5.1.A	Confirmación de impresión de recibo de guías	60
Figura 7.3.5.3.A	Mensaje de confirmación	61
Figura 7.4.A	Pantalla principal de módulo de facturación. Menú reportes	62
Figura 7.4.1.A	Pantalla de catálogos de precios	63
Figura 7.4.1.1.A	Reporte de crystal report	64
Figura 7.4.2.A	Pantalla de consulta específica de cliente	65
Figura 7.4.2.1.A	Pestaña de datos personales	66

Figura 7.4.2.1.B	Pestaña de facturas	66
Figura 7.4.2.1.C	Pestaña de cuentas por pagar	66
Figura 7.4.2.1.D	Pestaña de notas de debitos	67
Figura 7.4.2.1.E	Pestaña de notas de crédito	67
Figura 7.4.2.1.F	Pestaña de teléfonos	67
Figura 7.4.3.A	Pantalla facturas emitidas	68
Figura 7.4.3.1.A	Reporte de crystal report	69
Figura 7.4.4.A	Pantalla de facturas emitidas	70
Figura 7.4.4.1.A	Reporte de crystal report	72
Figura 7.4.5.A	Pantalla montos transportados por clientes	73
Figura 7.4.5.1.A	Reporte de crystal report	74
Figura 7.4.6.A	Pantalla principal facturación. Submenú estadísticas	75
Figura 7.4.7.A	Pantalla servicios realizados vs. estados de facturas.....	76
Figura 7.4.7.1.A	Pantalla para guardar estadísticas	77
Figura 7.4.8.A	Pantalla de servicios realizados vs. ciudades	78
Figura 7.4.8.1.A	Pantalla para guardar estadísticas	79
Figura 7.4.9.A	Pantalla de servicios realizados vs. transportistas	80
Figura 7.4.9.1.A	Pantalla para guardar estadísticas	81
Figura 7.4.10.A	Pantalla de servicios realizados vs. vehículos	82
Figura 7.4.10.1.A	Pantalla para guardar estadísticas	83

CAPÍTULO VIII

Figura 8.A	Pantalla principal de módulos de cuentas por cobrar.....	1
Figura 8.3.A	Pantalla principal de módulo cuentas por pagar. Menú proceso	2
Figura 8.3.1.A	Pantalla de notas de crédito	3
Figura 8.3.1.1.A	Mensaje de confirmación.....	4
Figura 8.3.1.1.B	Mensaje de operación exitosa	4
Figura 8.3.2.A	Pantalla de notas de debito	5
Figura 8.3.2.1.A	Mensaje de confirmación.....	6
Figura 8.3.2.1.B	Mensaje de operación exitosa	6
Figura 8.3.3.A	Mensaje de operación exitosa	7
Figura 8.3.3.1.A	Mensaje de carencia de deudas	8
Figura 8.3.3.1.B	Mensaje de confirmación.....	8
Figura 8.3.3.1.C	Mensaje de operación exitosa	9
Figura 8.4.A	Pantalla principal de módulo de cuentas pagar. Menú reportes	10
Figura 8.4.1.A	Pantalla cartera de clientes	11
Figura 8.4.1.1.A	Reporte de crystal report	12
Figura 8.5.A	Reporte de crystal report	13
Figura 8.5.1.A	Pantalla de notas de crédito	14
Figura 8.5.1.1.A	Mensaje de confirmación.....	15
Figura 8.5.1.1.B	Mensaje de operación exitosa	15
Figura 8.5.2.A	Pantalla de notas de debito	16
Figura 8.5.2.1.A	Mensaje de confirmación.....	17
Figura 8.5.2.1.B	Mensaje de operación exitosa	17
Figura 8.5.3.A	Pantalla de pagos y abonos.....	18
Figura 8.5.3.1.A	Mensaje de confirmación.....	19
Figura 8.5.3.1.B	Mensaje de operación exitosa	19
Figura 8.6.A	Pantalla principal de módulo cuentas por pagar. Menú reportes	20
Figura 8.6.1.A	Pantalla de cartera de clientes	21
Figura 8.6.1.1.A	Reporte de crystal report	22
Figura 8.6.2.A	Pantalla de consulta específica de socios	23



CAPÍTULO I

GENERALIDADES.

1. GENERALIDADES

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

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

El uso de este manual además de ofrecer ayuda, da la seguridad al usuario que lo que realiza es correcto, asegurando que los datos ingresados sean valederos.

1.1 S.I.F.C.

El Sistema Integrado de Facturación y Cuentas por Cobrar "SIFC", posee los módulos automatizados que controlan la Facturación de Servicios prestados de la Empresa y las Cuentas por cobrar que ésta genera para los diferentes clientes. Además podrá llevar el control de los pagos a los Socios y Chóferes que intervengan en las operaciones de transporte; dicho sistema permitirá llevar a cabo desde los ingresos de los clientes, empleados, etc.; hasta la elaboración de la factura, lo que permitirá a su gerente manejar de forma eficiente su labor en la organización.

El sistema brinda todas las facilidades que se requieren para poder obtener reportes referentes al manejo y control de la facturación, cobros a clientes y control comisiones a socios.

1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL.

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

A los Usuarios novatos les enseñará funciones básicas como:

- Guía para utilizar la computadora.
- Cómo operar el Sistema SIFC.
- Manejo de cada una de las opciones que forman el Sistema.

A los Usuarios expertos, este manual les guía en aquellas situaciones en las que el sistema muestre mensajes de alertas y no se sepa la causa y por consiguiente la solución.

1.3 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?

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

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

1.4 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema **SIFC**. Además incluye información que lo ayudará en el uso diario de su equipo de computación.

1.5 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.5.1 Convenciones de Formatos de Texto.

Formato	Función
Viñeta numérica 1.	Numeración de procedimientos pasó a paso.
Negrita	Nombres de menús, comandos y ventanas. Términos a resaltar por su importancia.
Cursiva	Términos especializados que el usuario los podrá encontrar en el glosario.
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

ESPOL

1.5.2 Convenciones del Mouse

Término	Significado
"Señalar"	Colocar el puntero del Mouse sobre el elemento que se desea señalar, presionar el botón izquierdo y correr el Mouse hasta el final de su elección y luego soltar el botón izquierdo.
"Hacer clic"	Presionar el botón principal del Mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
"Arrastrar"	Señalar el elemento y luego mantener presionado el Mouse mientras se mueve, lo suelta en el lugar donde se lo quiere ubicar.

1.5.3 Convenciones del Teclado

Teclas	Función
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR - RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presionar 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 <u>INICIO, FIN, Av. PÁG., RE. PÁG.</u>	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.6 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.

Gráfico	Función
	Sugerencias: Muestra información que facilita la operación del Sistema
	Preguntas: Muestra información de que hacer en un caso desconocido al Usuario.
	Alertas: Muestra información advirtiendo al usuario de un posible problema o error.

1.7 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del sistema, revise el **Manual de Usuario**. Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), empresa desarrolladora del Sistema.

ESPOL

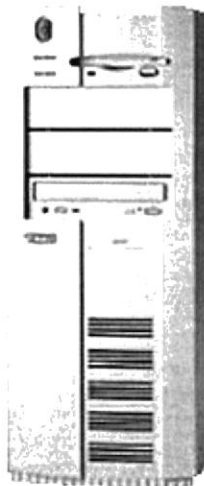


CAPÍTULO II

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.

2. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

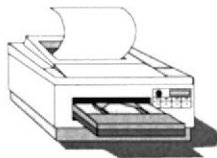
2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE



SERVIDOR

Descripción	Características
Microprocesador	PENTIUM IV
Velocidad	1.7 MHZ
Arquitectura del BUS	PCI 64 bits
Memoria RAM	256 MB
Memoria Caché	512 KB
Memoria de Vídeo	2 MB
Disco Duro	40 GB
Tipo de Monitor	SVGA 15"
Unidad de disquete	De 1.44 MB
Teclado	101 Teclas
Tarjeta de Vídeo	PCI
Tarjeta de Red	10/100
Tarjeta de Sonido	32 Bits
CD ROM	52X

Descripción	Características
Microprocesador	PENTIUM III
Velocidad	1,2 MHZ
Arquitectura del BUS	PCI 62 bits
Memoria RAM	256 MB
Memoria Caché	512 KB
Memoria de Vídeo	2 MB
Disco Duro	40 GB
Tipo de Monitor	SVGA 15"
Unidad de disquete	De 1.44 MB
Teclado	101 Teclas
Tarjeta de Red	10/100



IMPRESORA

Característica
Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.

2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE



Microsoft
Windows NT



Sistema
Operativo
de Cliente



Lenguaje de
Programació

Descripción del Programa	
	Microsoft Windows NT 2000 Server en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el óptimo funcionamiento de la red.
	Microsoft Office2000 o superior Access para tener nuestra base de Datos
	Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
Lenguaje de Programación	
	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con Licencia.

ESPOL



CAPÍTULO III

CONOCIENDO WINDOWS.

3. CONOCIENDO WINDOWS

Windows es un Sistema Operativo que tiene herramientas administrativas, aplicaciones, etc. que ayudan al mejor desempeño de las tareas en el computador. Este sistema operativo está basado en ventanas, cada ventana representa una opción diferente; es de gran ayuda la forma de trabajo de Windows ya que tiene ambiente amigable y esto favorece especialmente a los usuarios novatos.

3.1 AMBIENTE WINDOWS

Al iniciar su Computador aparecerá la Ventana principal de Windows, esta ventana es el centro de operaciones de Windows, el usuario puede acceder a diferentes aplicaciones desde la Barra de Tareas o el Escritorio.

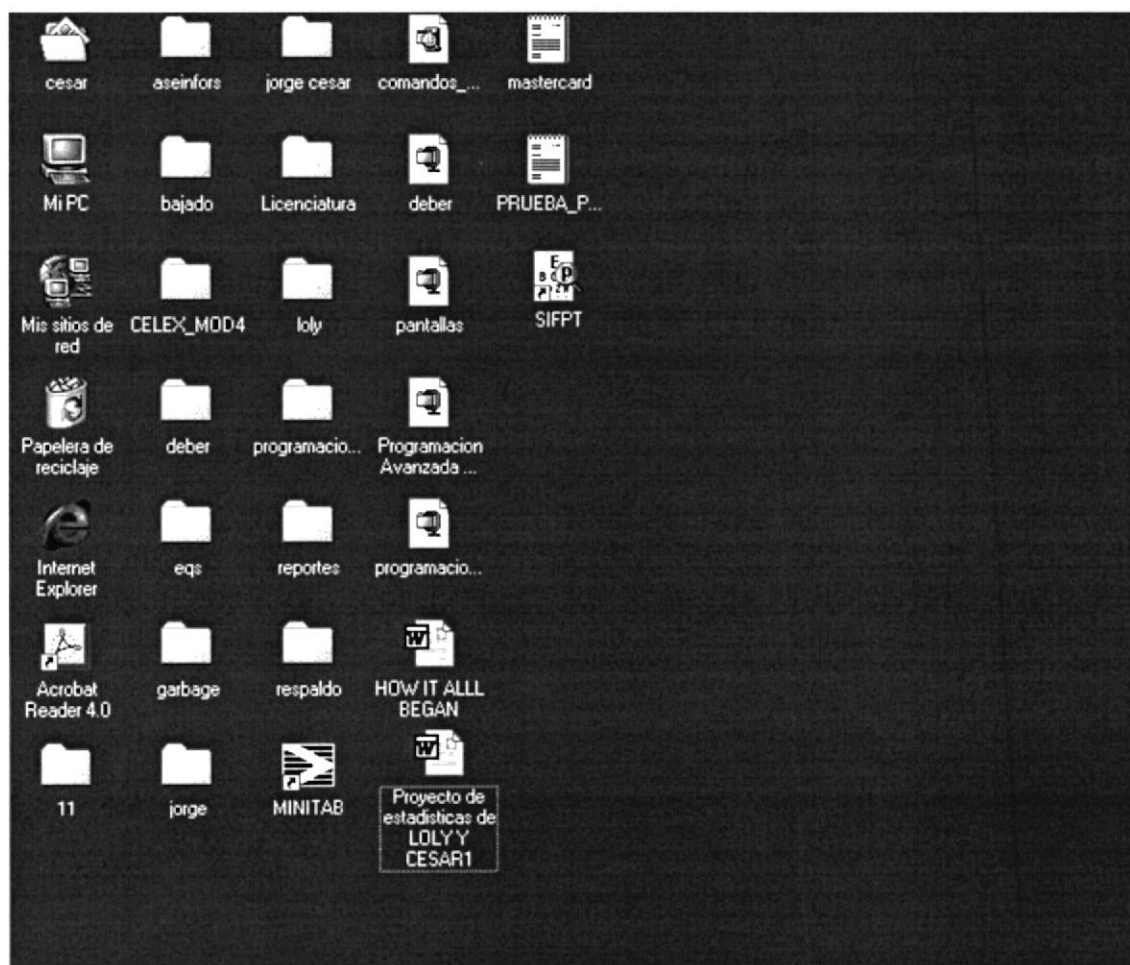


Figura 3.1 Ventana principal

3.1.1 El botón Inicio y la barra de tareas

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

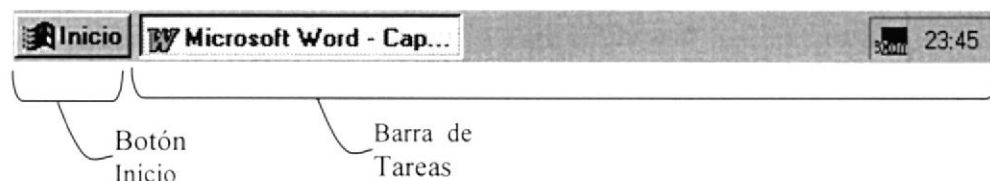


Figura 3.2. Botón Inicio y barra de tareas.

Si hace clic en el botón  a continuación se mostrará una lista sobre él, esta lista contiene diferentes opciones (Figura 3.3.) que el Usuario puede realizar en el sistema.

Si hace clic en uno de los recuadros de la Barra de Tareas se ejecutará el programa que indique su título, por ejemplo, si se hace clic en el primer recuadro de la Barra de Tareas (Figura 3.2.) Se ejecutará la Aplicación "Microsoft Word".

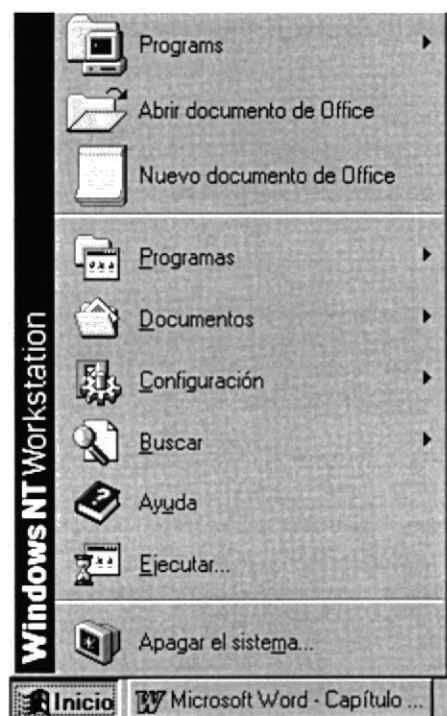
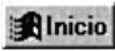


Figura 3.3. Lista de Tareas

3.1.2 Obteniendo Ayuda de Windows

Si es un usuario inexperto y necesita ayuda para navegar por Windows, no se preocupe, Windows le proporciona ayuda en línea para que pueda realizar lo buscado.

Esta ayuda es de fácil comprensión, y está siempre disponible no importa en que Ventana se halle, solo debe hacer clic en el botón  el botón  y luego se presentará (Figura 3.4.).

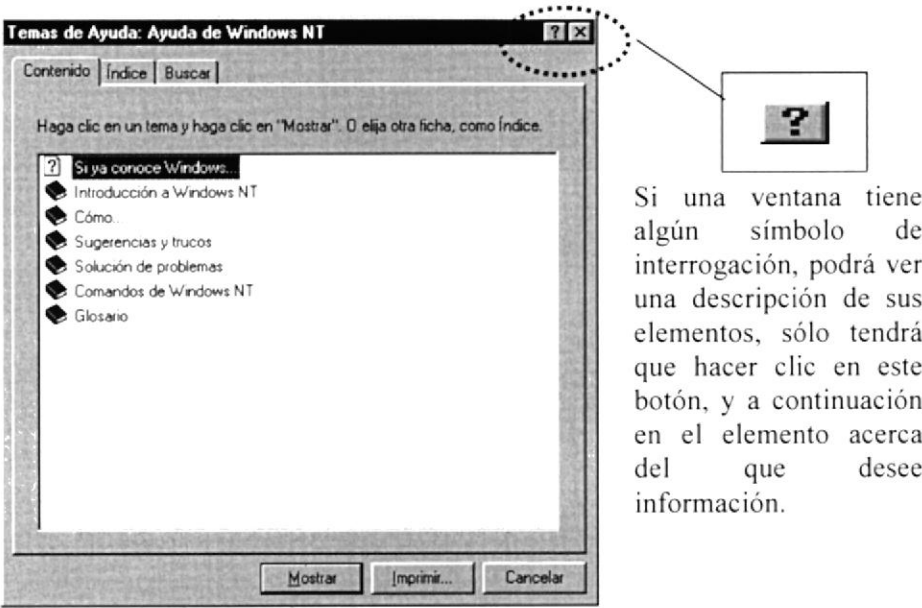


Figura 3.4. Ayuda de Windows

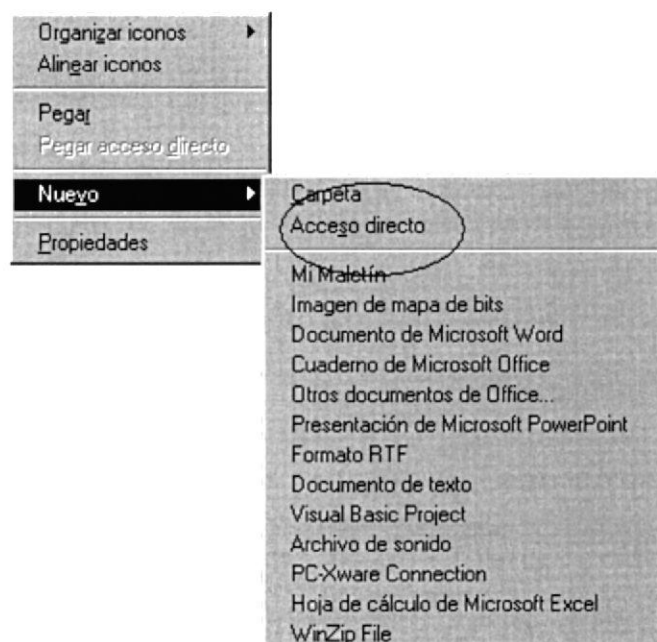
3.1.3 El Escritorio de Windows

El Escritorio de Windows contiene aplicaciones o herramientas que ayudan a la administración, mantenimiento del Computador y a la ejecución rápida de ciertas aplicaciones. Se denomina Escritorio al fondo de la Ventana principal todo lo que se puede observar en él es su contenido y Ud. Tiene la libertad de manipularlo. Las aplicaciones se activan haciendo doble clic sobre ellas.

GRÁFICO	Función
 Mi PC	Muestra el contenido del Computador o PC y permite Administrar los Archivos
 Papelera de reciclaje	Muestra el contenido de la Papelera de Reciclaje, permite vaciar y depurar la misma, incluyendo restaurar los archivos que allí se encuentren.
 Entorno de red	Si se encuentra en Red este icono le permite navegar por toda la red.
 Internet Explorer	Realiza el acceso a Internet

3.1.3.1 ¿Cómo creo un Acceso directo?

Un Acceso Directo es una forma rápida de ejecutar una aplicación o de acceder a cierta información, esta ubicado en el Escritorio de Windows



Ud. puede crear un Acceso directo desde varios lugares de su PC, el lugar más común es desde el Escritorio, de clic con el botón secundario (derecho) del Mouse y aparecerá una lista de opciones en la que se encuentra **Nuevo** (Ver Fig. 3.5.) y este a su vez muestra nuevas opciones en las que se encuentra Acceso Directo. De clic y aparecerá una caja de diálogo en el que pide la ubicación del documento o archivo al que desea crear un Acceso directo.

Figura 3.5. Opciones del Escritorio.

Otra forma más fácil de crear un Acceso Directo es ubicar el Archivo o Documento al que desea crear un Acceso Directo y dar clic con el Botón secundario del Mouse, así se despliega una lista de opciones similar a la Figura 3.5. Con la diferencia que existe una opción **Crear Acceso Directo**, de clic, y se creará un archivo denominado *Acceso Directo de Archivo*, finalmente debe arrastrar este archivo hasta el Escritorio.

Para cambiar la configuración del acceso directo, haga clic en él con el botón secundario del Mouse (ratón) y, a continuación, haga clic en Propiedades.



Para eliminar un acceso directo, arrástrelo hasta la Papelera de reciclaje. El elemento original existirá todavía en el disco en el que se almacenó.

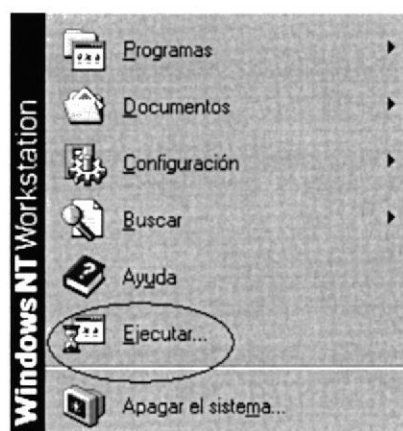
3.2 EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS

Las aplicaciones, también conocidas como Programas, se pueden ejecutar o iniciar de diferentes formas, las más comunes son: desde el Escritorio, Barra de Tareas, Explorador, Barra de Acceso directo de Office.

3.2.1 Ejecución desde el Escritorio.

Para ejecutar una aplicación desde el Escritorio se debe crear un acceso directo de la aplicación que desee ejecutar y luego de doble clic sobre él.

3.2.2 Ejecución desde la Barra de Tareas.



De clic en el botón **Inicio** de la Barra de Tareas, en la lista que este botón despliegue en la parte superior existe varias opciones, una de las cuales es **Ejecutar** (Ver Figura 3.5), de clic en esa opción y aparecerá una caja de diálogo. (Ver Figura 3.6.)

Figura 3.5. Barra de Tareas

En esta caja de diálogo Ud. puede especificar que programa desea ejecutar. De clic en la lista desplegable con la etiqueta **Abrir**, aparecerá una lista de Aplicaciones que últimamente se hayan ejecutado en esta opción, de clic en él y se ejecutará, si el programa no se encuentra en dicha lista deberá dar clic al botón **Examinar** de la misma caja para establecer la ubicación de la Aplicación a ejecutar.

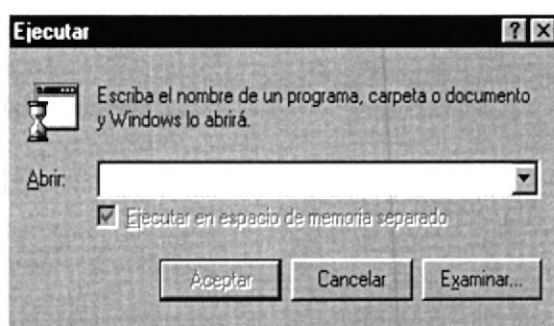


Figura 3.6. Ejecutar programas

3.2.3 Ejecución desde el Explorador de Windows.

El explorador de Windows es una herramienta de Windows, más adelante se hablará de ella, que facilita la ejecución de un programa o Aplicación con solo ubicar el elemento a ejecutar y dar doble clic sobre él.

3.3 FUNCIONES BÁSICAS DE UNA APLICACIÓN ESTÁNDAR

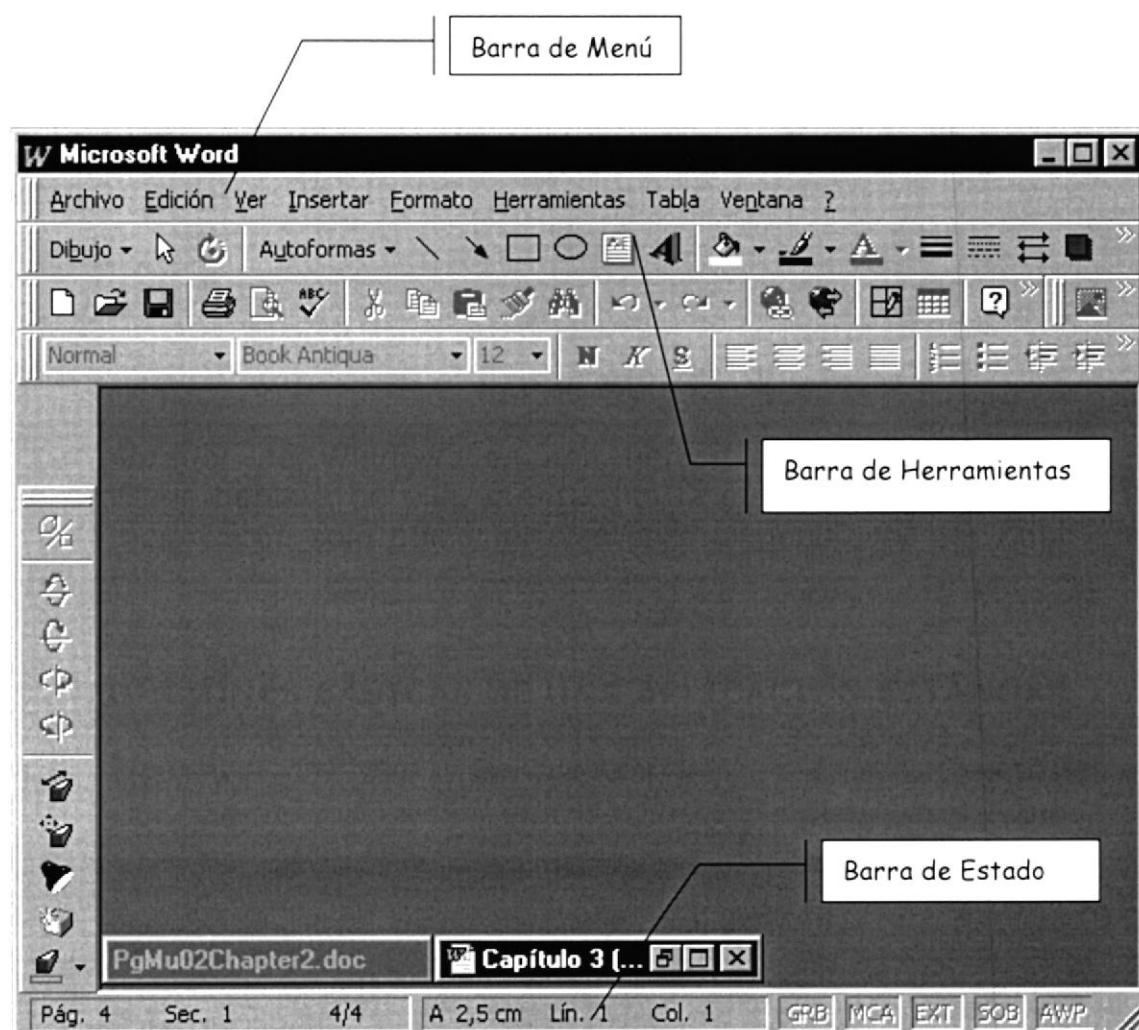


Figura 3.6. Ventana Estándar de Aplicaciones Windows

Esta es la Ventana de una aplicación estándar en Windows, la mayoría de estas Ventanas están compuestas por 3 barras, que son básicas para el funcionamiento de una Aplicación; estas barras son: Barra de Estado, Barra de Herramientas y Barra de Menú.

3.3.1 Barra de Menú

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

3.3.1.1 ¿Cómo acceder a los menús?



Figura 3.7. Elementos de un menú bajo ambiente Windows

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

3.3.2 Barra de Herramientas

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

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

3.3.3 Barra de Estado

La barra de estado es un área situada en la parte inferior de una ventana, proporciona información acerca del estado de ejecución de la aplicación y cualquier otra información relativa al contexto.

3.3.4 Mover Ventanas

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

Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.

En el icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda dé un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

3.3.5 Seleccionando información

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

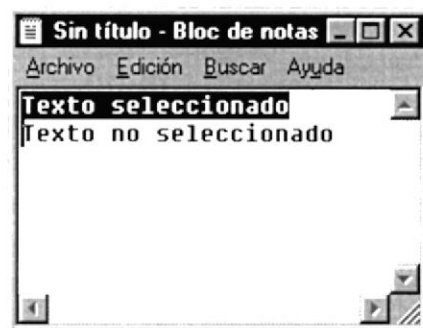


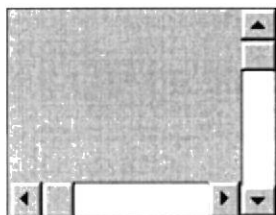
Figura 3.8. Seleccionando Información

3.4 USO DE CUADRO DE DIÁLOGO.

El Cuadro de Diálogo es un objeto que permite ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos mas las ventanas forman la interfaz o medio de comunicación entre el usuario y el Computador

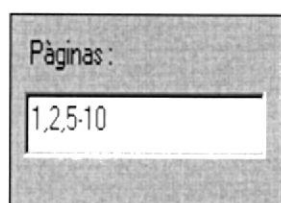
A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows, especialmente los que hace uso el Sistema de Activos Fijos. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

3.4.1 Barra de desplazamiento



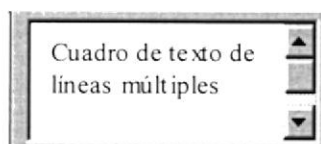
Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.

3.4.2 Cuadro de Texto normal.



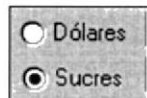
Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se esté usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.

3.4.3 Cuadro de texto múltiples líneas



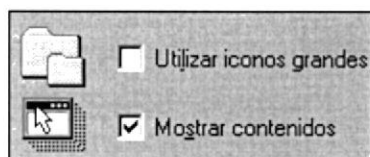
A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.

3.4.4 Cuadro de Opción.



En Inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas.

3.4.5 Cuadro de Verificación.



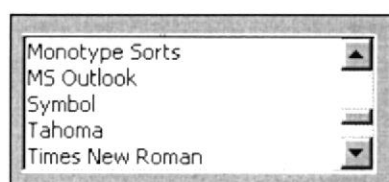
En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para señalar una o varias opciones. Se utiliza para opciones en la que el usuario tenga que decidir por SÍ (marcado) o NO (desmarcado).

3.4.6 Incrementar, Decrementar



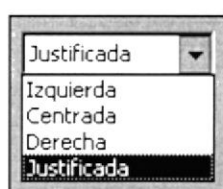
En Inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas que el usuario puede hacer clic para aumentar o disminuir un valor.

3.4.7 Cuadro de Lista.



En Inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento

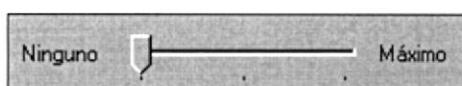
3.4.8 Cuadro Combinado.



En Inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista.

Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.

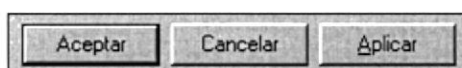
3.4.9 Cuadro Deslizante.



En Inglés SLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizante y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizante si lo arrastra, hace clic con el Mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado.

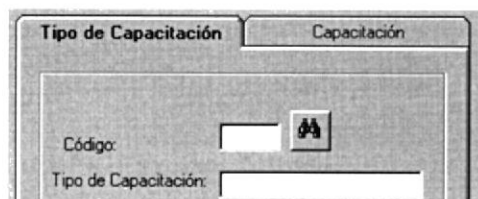
Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo

3.4.10 Botón



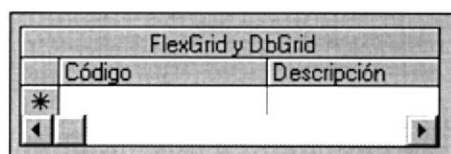
Este objeto siempre tiene asociada una orden con él, la que se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.

3.4.11 Carpetas



En Inglés TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.

3.4.12 Dbgrid y Flexgrid

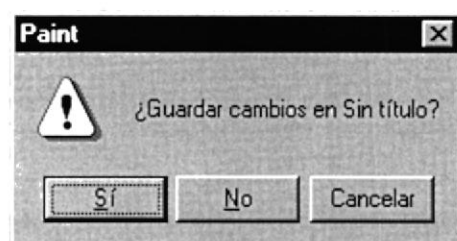


Los objetos DBGRID y FLEXGRID son parecidos a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.

La diferencia entre el BdGrid y el FlexGrid es que el primero muestra datos existentes y permite ingresar nueva información, mientras el segundo solo muestra datos. El primero es utilizado en operaciones de Registros y el segundo en Consultas y Reportes.

3.5 MENSAJES DE WINDOWS

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presenta la caja de mensajes que emiten los sistemas para comunicarse con el Usuario.



La figura que se muestra es estándar en todos los Sistemas y Aplicaciones, claro está que el mensaje varía y su icono con él. Dependiendo de la clase de mensaje el icono es diferente.

Gráfico	Función
	La figura indica que se trata de un error crítico.
	La figura indicar que se trata de una pregunta, que Ud. tendrá que responder.
	La figura indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando o también de un error no crítico.
	La figura indica que se trata de un mensaje informativo.

3.6 HERRAMIENTAS DE WINDOWS

3.6.1 El explorador de Windows.

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

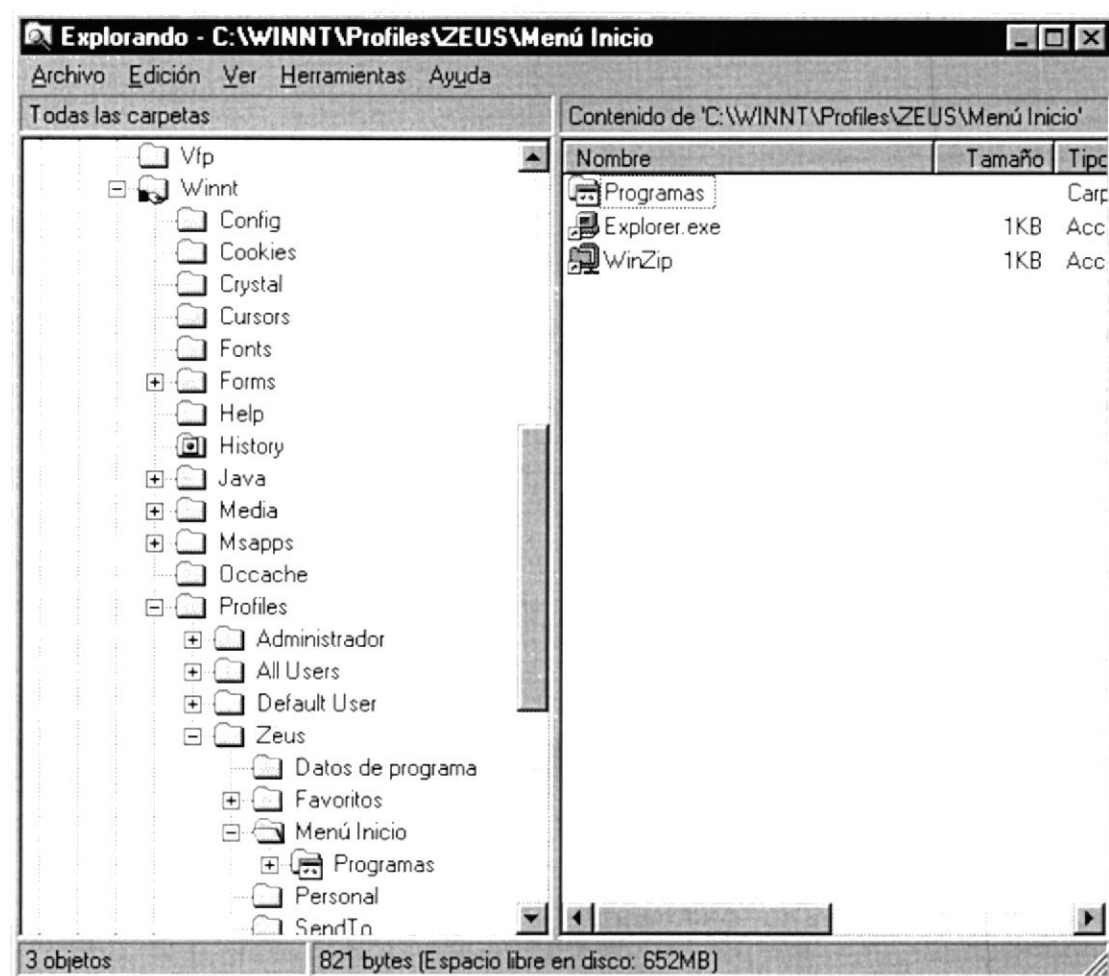


Figura 3.9. Explorador de Windows

3.6.2 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobre-escritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

Pasos para realizar un respaldo en Windows.



Figura 3.10. Respaldo de archivos.

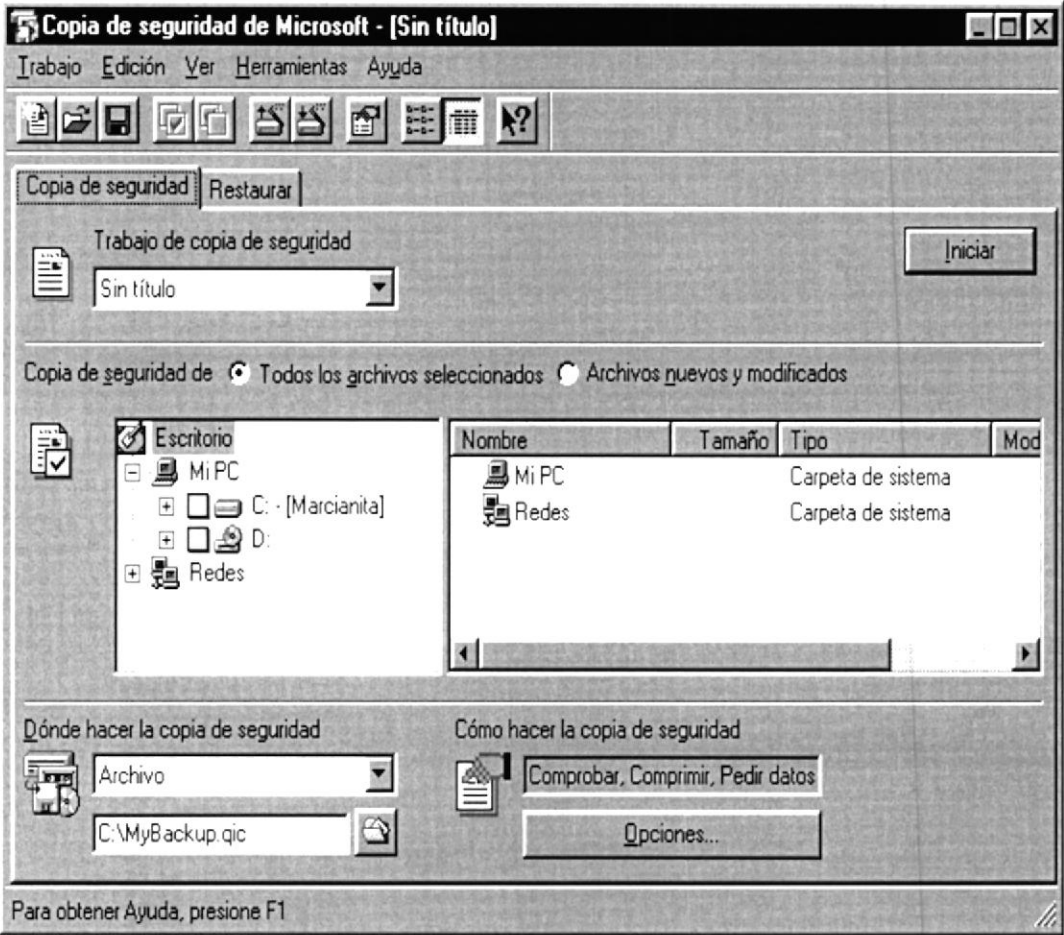


Figura 3.11. Selección de Carpetas y Archivos a respaldar

3.6.3 Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk.

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.

De clic en la opción **Scandisk** en el Sub-Menu **Herramientas del Sistema** del Menú **Accesorios**. Aparecerá la ventana de esta herramienta (Figura 3.12.)

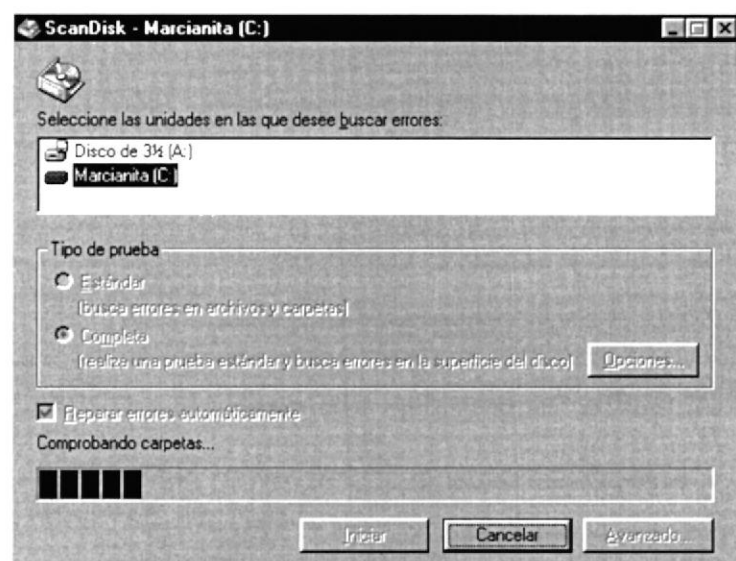


Figura 3.12. Verificando errores del disco con Scandisk.

3.6.4 Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente. De clic en la opción **Defragmentador de Disco** en el Sub-Menu **Herramientas del Sistema** del Menú **Accesorios**. Aparecerá la ventana de esta herramienta (Figura 3.13.)



Figura 3.13. Selección de Unidad a defragmentar (Paso 1)

Luego de que ha seleccionado que unidad desea defragmentar de clic en el Botón Aceptar y aparecerá la ventana de progreso de la operación. (Figura 3.14.)

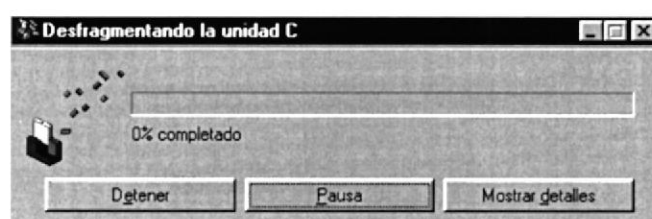


Figura 3.14. Defragmentando la unidad seleccionada (Paso 2)

3.6.5 Vaciar la Papelera de reciclaje

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble clic en el icono Papelera de reciclaje



2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar papelera de reciclaje.

Papelera de
reciclaje

Papelera de



Figura 3.15. Vaciando la papelera de reciclaje.



Si desea quitar sólo algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú Archivo y, a continuación, en Eliminar.



CAPÍTULO IV

INSTALACIÓN DEL SISTEMA SIFC.

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA SIFC

La Instalación de un Sistema o Aplicación consiste en preparar el Disco Duro de su computador con la información que este necesita para su funcionamiento, además de indicar al Sistema Operativo las características de su funcionamiento

4.1 REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN

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

1. Debido a que el Sistema *SIFC* es una aplicación Cliente – Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener los discos Instaladores del Sistema o el CD si fuere el caso.
3. Eliminar todos los archivos temporales de su Computador
4. Tener una capacidad en Disco Duro de por lo menos 150 MB disponibles.
5. Tener una capacidad de por lo menos 32 MB de RAM de memoria.
6. Verificar que el Disco Duro de su Computador se encuentre libre de errores (Ver Herramientas de Windows).
7. Si la instalación es con discos, se deberá numerarlos para verificar que estén completos y colocarlos en la secuencia indicada.
8. Cerrar todas las aplicaciones que se estén ejecutando al momento de iniciar la Instalación

4.2 INSTALACIÓN DEL SISTEMA.

Siempre que instale una Aplicación en Windows, se sugiere que Ud. siga los siguientes pasos:

Paso 1.

Diríjase a la barra de Tareas y de clic en botón **Inicio**, luego recorra la lista desplegada hasta la opción **Configuración** y haga clic en **Panel de Control**. Aparecerá una ventana titulada Panel de Control en la que se muestran varias opciones para configurar su

Computador, entre ellas el registro o Instalación de un nuevo Programa o Aplicación. Véase figura 4.1

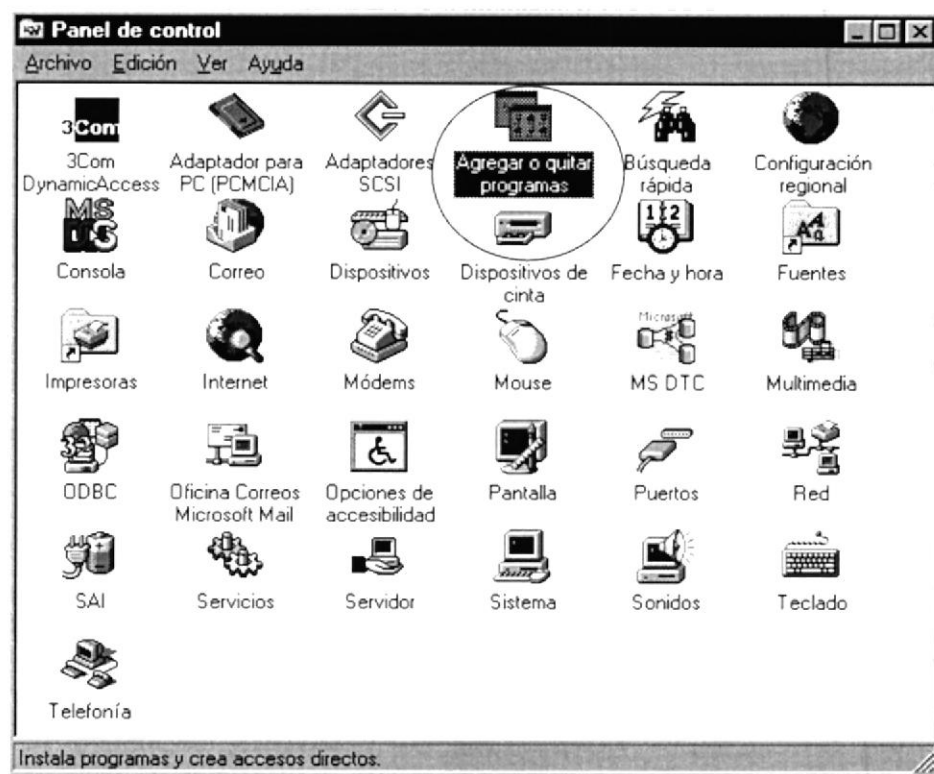


Figura 4.1. Panel de Control

Paso 2.

De doble clic en **Agregar o quitar programas** para que Ud. Pueda iniciar una Instalación de la forma más adecuada, al haber activado esta opción se muestra en pantalla una ventana que permitirá establecer los datos necesarios para que la instalación se inicie. Ver Figura 4.2.



Figura 4.2. Agregar o quitar programas

Paso 3.

En la ventana que se muestra en la parte superior existe un botón titulado **Instalar** de clic en él y el Sistema Operativo le pedirá que inserte los discos instaladores o el CD. Ver Figura 4.3.

Paso 4.

Inserte el CD que contenga el paquete de instalación y haga clic en el botón **Siguiente** > de la figura 4.3., a continuación se muestra una nueva ventana en la que indica origen o ubicación de los Instaladores del Sistema. Si ocurrió algún error y el Sistema Operativo no pudo localizar los Instaladores la ventana mostrará un mensaje indicándole que la búsqueda no fue correcta, para esto Ud. Puede establecer la ubicación de los Instaladores haciendo clic en el botón **Examinar** (Ver Figura 4.4.)



Figura 4.3. Ventana de Instalación.

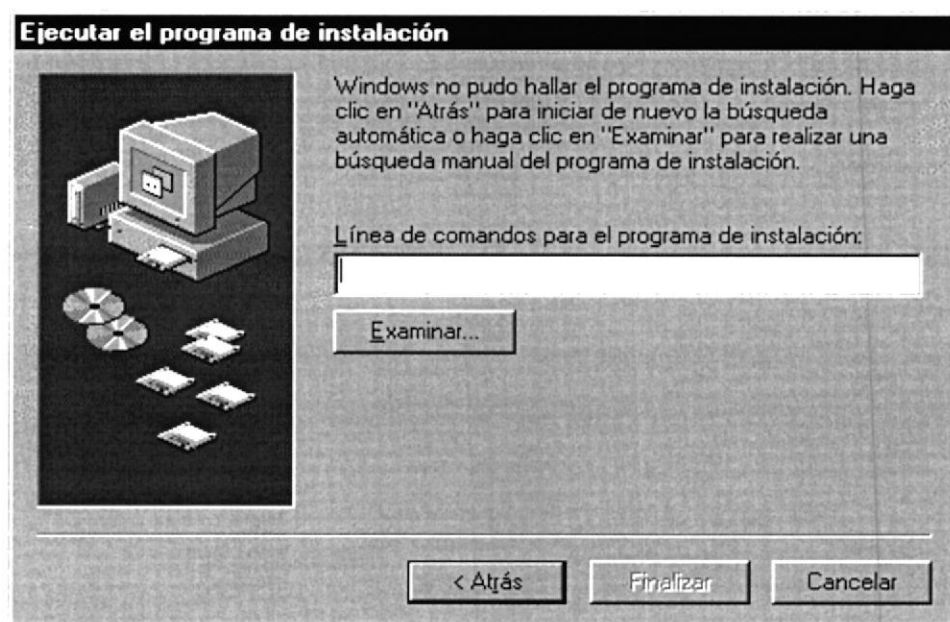


Figura 4.4. Ejecutar el programa de Instalación

Paso 5

Una vez que el Sistema Operativo, o Ud., hayan ubicado los discos Instaladores o el CD de clic en el botón **Finalizar** para iniciar la Instalación del Sistema (Ver Figura 4.5.)



Figura 4.5. Ubicación del programa de Instalación.

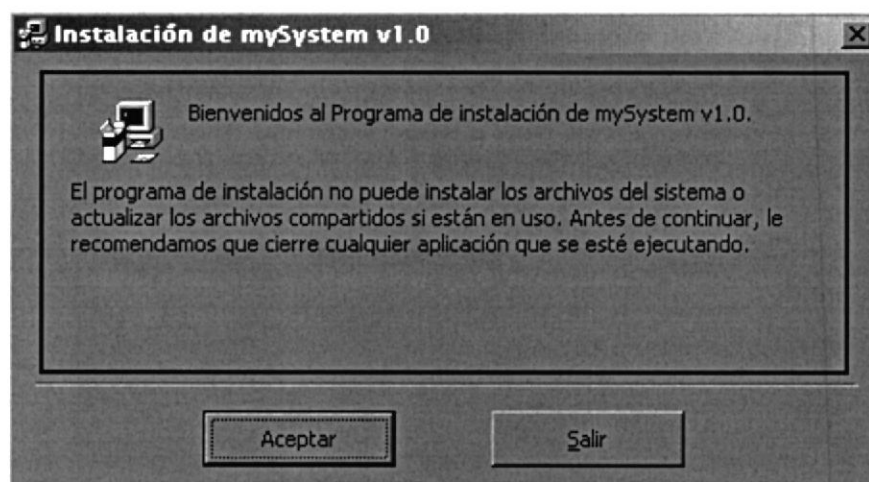


Figura 4.6. Ventana de Bienvenida

Esta ventana da la bienvenida al Usuario a la Instalación del Sistema SIFC, Ud. Deberá elegir si desea continuar o no. Si no desea continuar vaya al Paso 7, sino continúe con el siguiente paso.

Paso 6.

Se muestra la ventana en la que se indica que ruta o destino tendrá la Instalación del Sistema, por defecto el Sistema estará ubicado en la dirección que indique el cuadro **Directorio** si Ud. Desea que el destino se otro deberá dar clic en **Cambiar directorio** y especificar el destino. Si desea abortar la Instalación vaya de clic en **Salir**; sino, de clic en el Botón grande con el icono de un Computador. (Ver Figura 4.7.).

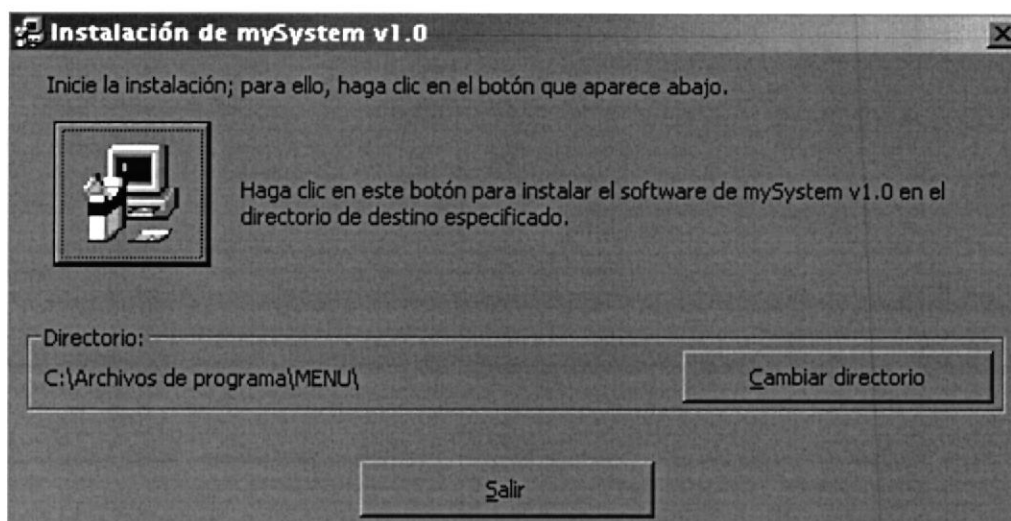


Figura 4.7. Destino del Sistema SIFC

Paso 7.

Si Ud. No abortó la Instalación vaya al paso 8, caso contrario el programa de instalación le preguntará si desea realmente terminar la Instalación. Si elige no, regresará a la pantalla anterior (Figura 4.7.), caso contrario se mostrarán ventanas indicando que el Programa de instalación ha sido abortado.

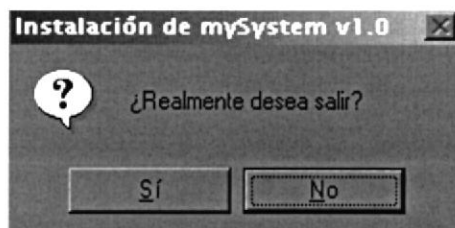


Figura 4.8. Ventana de confirmación

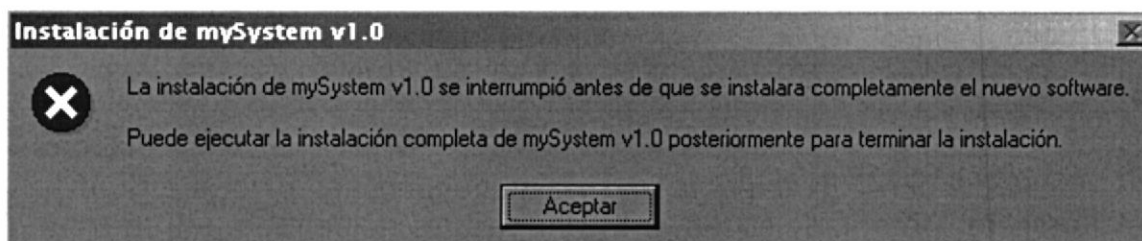


Figura 4.9. Información de interrupción.

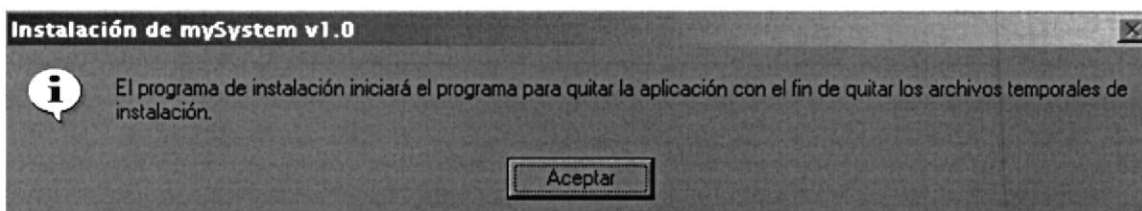


Figura 4.10. Información de eliminación de Temporales

En la Figura 4.9. se muestra el mensaje de inicio de eliminación de archivos temporales que el programa de Instalación copió a su disco duro. Luego muestra el mensaje de terminó de instalación (Figura 4.10.)

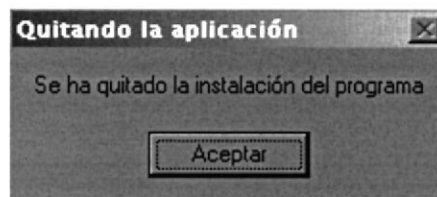


Figura 4.10. Quitar Instalación

Paso 8.

La instalación copia todos los Archivos necesarios a su disco duro y muestra el avance del mismo, luego le presenta una nueva ventana indicando que la Instalación ha terminado de forma satisfactoria (Figura 4.11.)

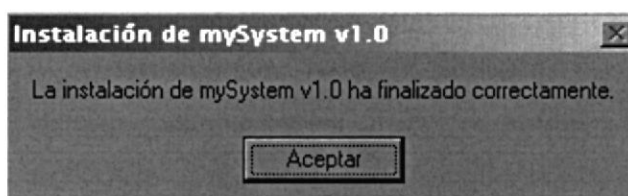


Figura 4.11. Término de Instalación

4.3 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA.

Para una correcta desinstalación de cualquier aplicación o sistema, se sugiere que se sigan los siguientes pasos, de tal manera que en lo posterior no aparezcan conflictos

Paso 1.

Diríjase a la barra de Tareas y de clic en botón **Inicio**, luego recorra la lista desplegada hasta la opción **Configuración** y de clic en **Panel de Control**. Aparecerá una ventana titulada Panel de Control en la que se muestran varias opciones para configurar su Computador, entre ellas el registro o Instalación de un nuevo Programa o Aplicación.

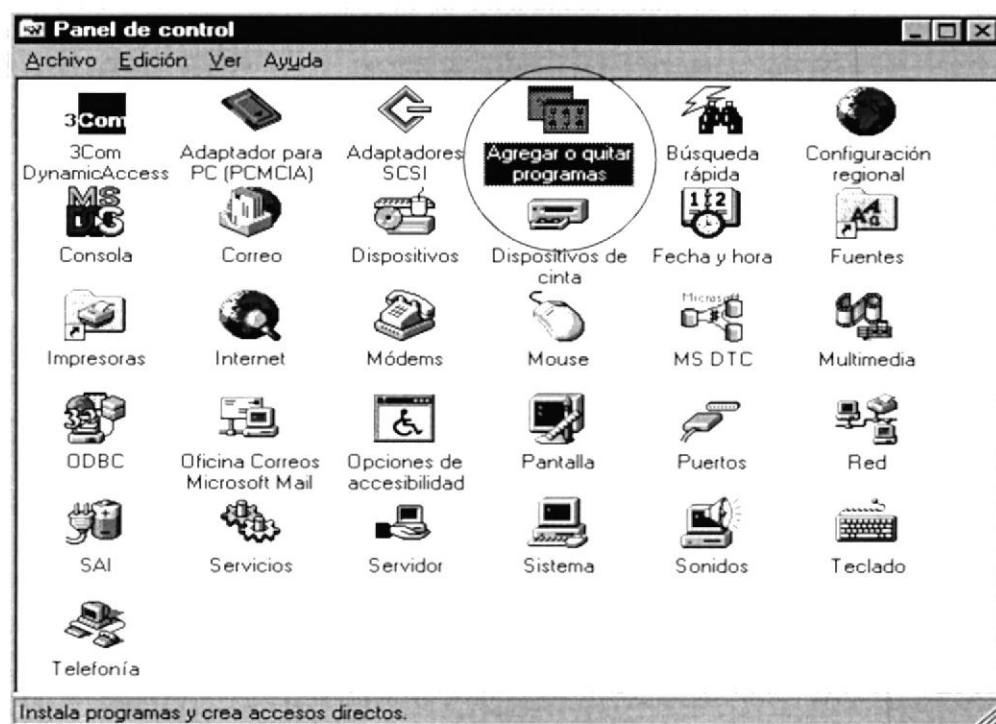


Figura 4.12. Panel de Control

Paso 2.

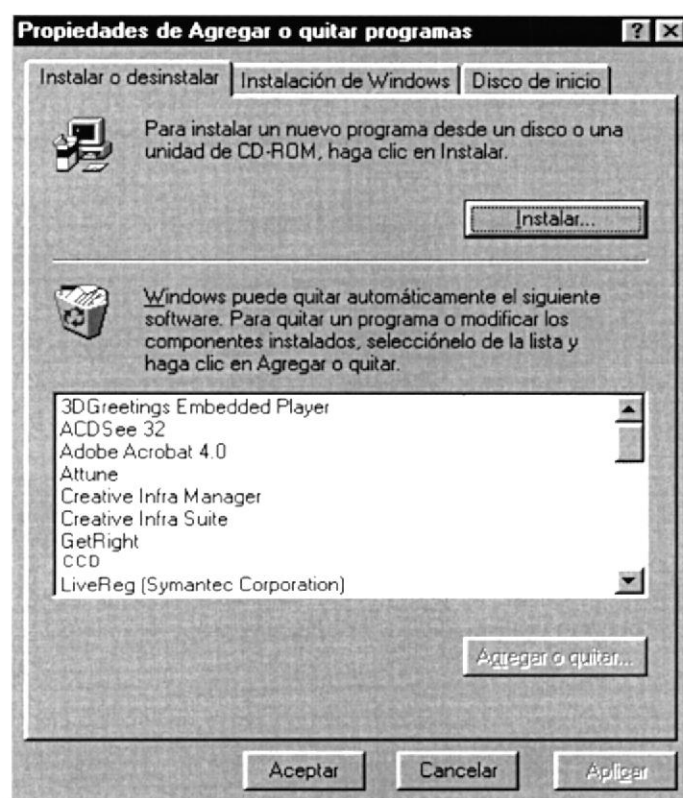


Figura 4.13. Agregar o quitar programas

De doble clic en **Agregar o quitar programas** para que Ud. Pueda iniciar una Instalación de la forma más adecuada, al haber activado esta opción se muestra en pantalla una ventana que permitirá establecer los datos necesarios para que la instalación se inicie. Ver Figura 4.14

Paso 3

A continuación aparece un mensaje de confirmación preguntando si en realidad se desea quitar el Sistema *SIFC* y todos los componentes que han sido instalados.

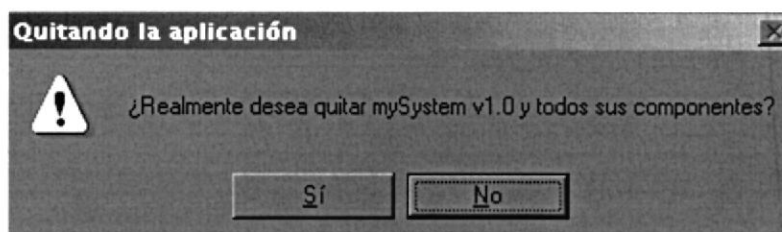


Figura 4.14 Confirmación de desinstalación

Si Ud. elige No la Desinstalación será cancelada, es decir que el Sistema *SIFC*, sus componentes seguirán en su disco duro.

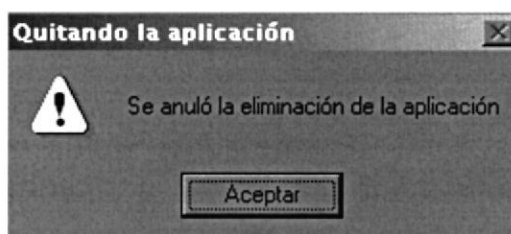


Figura 4.15. Mensaje de abandono de Desinstalación

Paso 4

El programa de instalación emitirá el último mensaje indicando que el Sistema *SIFC* se ha quitado de su disco duro.

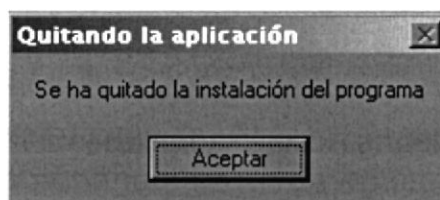


Figura 4.16. Mensaje de término de eliminación



CAPÍTULO V

INICIAR EL SISTEMA SIFC.

5 INICIAR EL SISTEMA SIFC.

5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.

Encender el switch de potencia del CPU (Power a ON) y Encender el switch de potencia del monitor (Power a ON). Luego debe seguir los pasos que a continuación detallamos:

1. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.

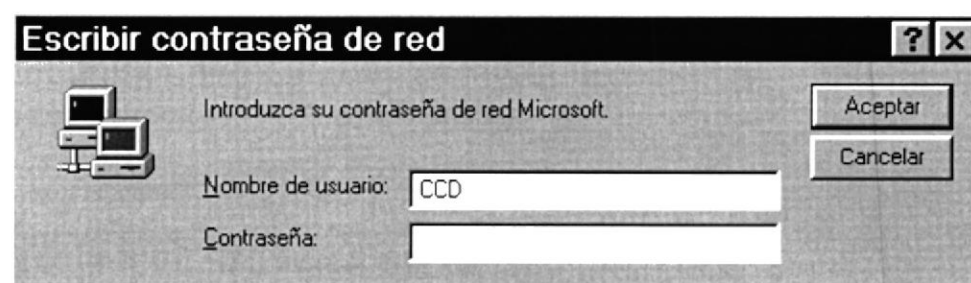


Figura 5.1.1 Pantalla de acceso a la red.

2. Si Ud. tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña de acceso a la red.

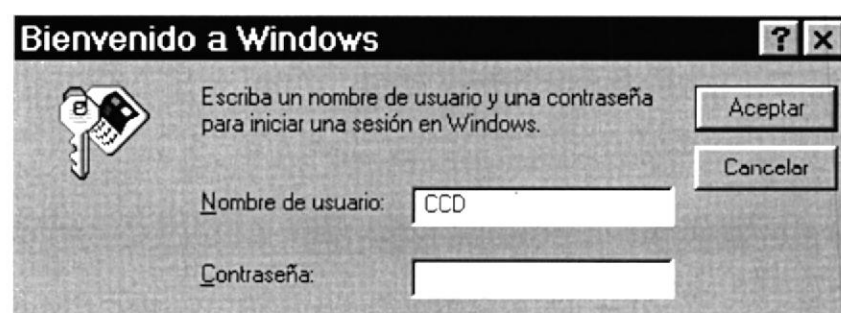


Figura 5.1.2 Pantalla de contraseña de acceso a la red.

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

El Sistema Operativo empezará a cargarse y luego presentará el **Escritorio de Windows**. A continuación Ud. Debe ejecutar o iniciar el Sistema, el icono correspondiente al Sistema. (Véase Capítulo 1)

5.2 VALIDACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE USUARIO.

Una vez ejecutado el Sistema *SIFC*, se mostrará la ventana de validación e identificación de usuario que se muestra a continuación.

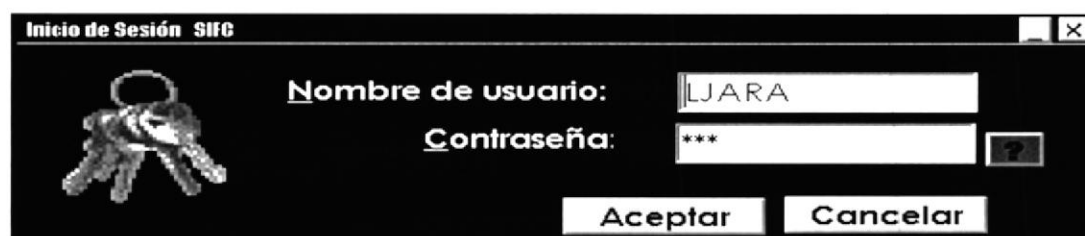


Figura 5.2.1 Pantalla de Validación e Identificación de Usuario.

Luego de ingresado el nombre del usuario y la contraseña hacer clic en el botón **<Aceptar>**. Si no desea ingresar al sistema hacer clic en el botón **<Cancelar>** y el programa se cerrará.

En caso de no escribir correctamente la **contraseña** o el **nombre de usuario**, el sistema presenta el un mensaje de error. (Véase figura 5.2.2)

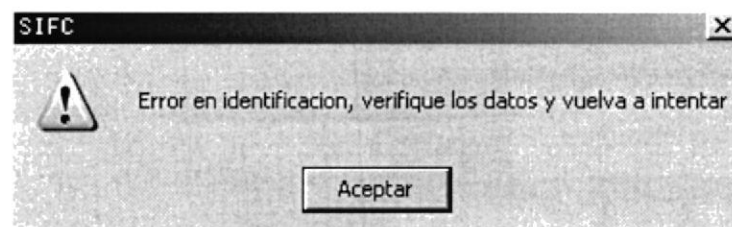


Figura 5.2.2 Pantalla de mensaje de error de validación de Usuario.

Si usted hace clic en el botón de ayuda que se encuentra en la pantalla de validación e identificación  , el sistema muestra el siguiente recordatorio:

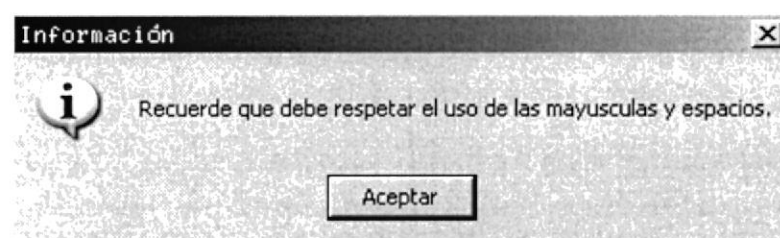


Figura 5.2.3 Mensaje de recordatorio en validación de Usuario.

En caso de hacer clic en el botón **ACEPTAR** y haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña se muestra la siguiente pantalla.



Figura 5.2.4 Pantalla principal del Sistema SIFC.

Luego haga clic en el botón correspondiente al modulo al que desea ingresar (Seguridad, Facturación o Cuentas por cobrar).



CAPÍTULO VI

MÓDULO DE SEGURIDAD.

6. MÓDULO DE SEGURIDAD.

En el momento de hacer clic sobre la opción del Módulo de Seguridad en la pantalla principal del sistema SIFC, aparece el menú que se muestra a continuación:

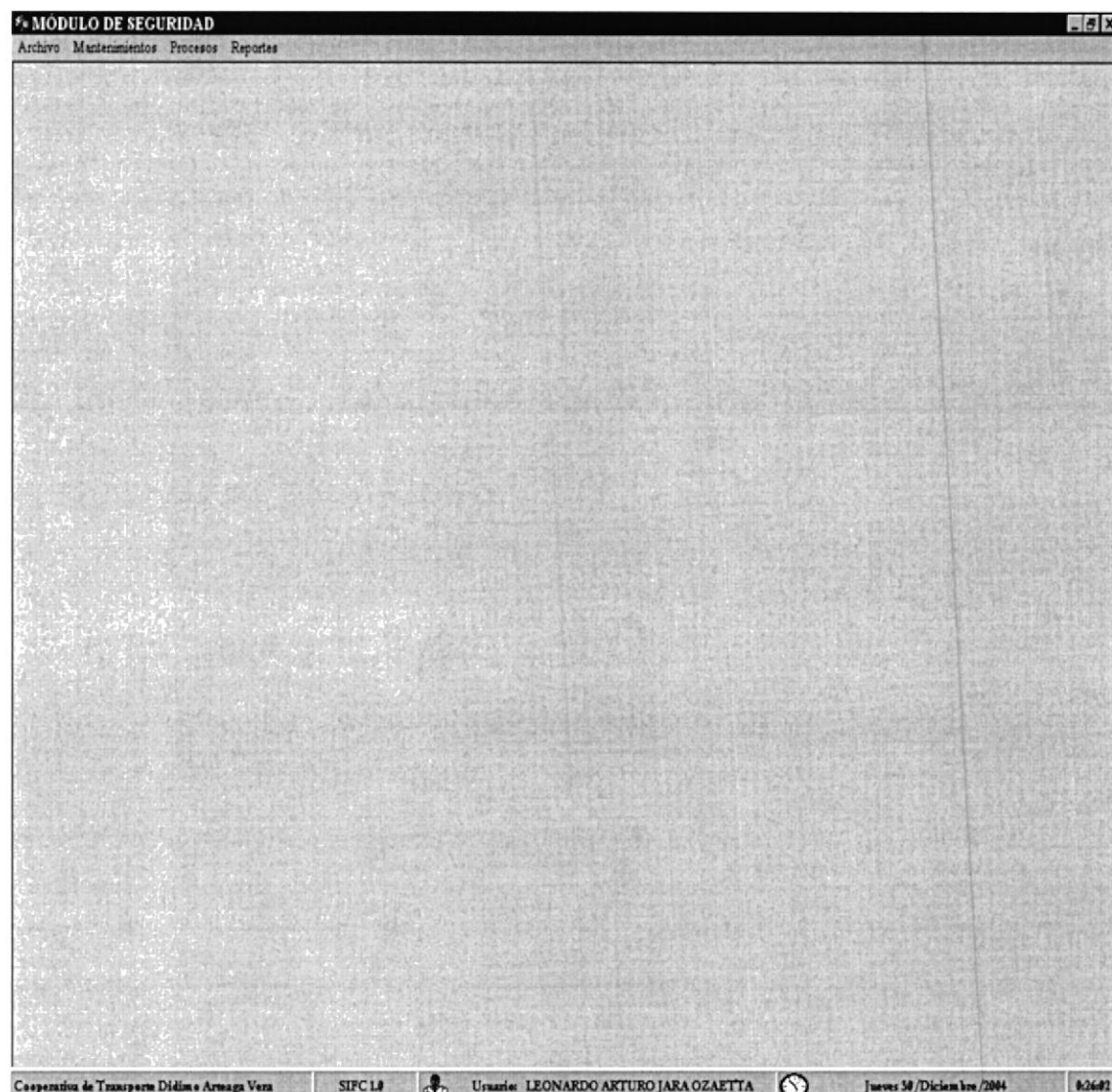


Figura 6.A Pantalla de Principal del Módulo de Seguridad

6.1 MENÚ DE ARCHIVO.

Al hacer clic sobre la opción del menú de **Archivo** en el Módulo de Seguridad, aparece la siguiente pantalla:

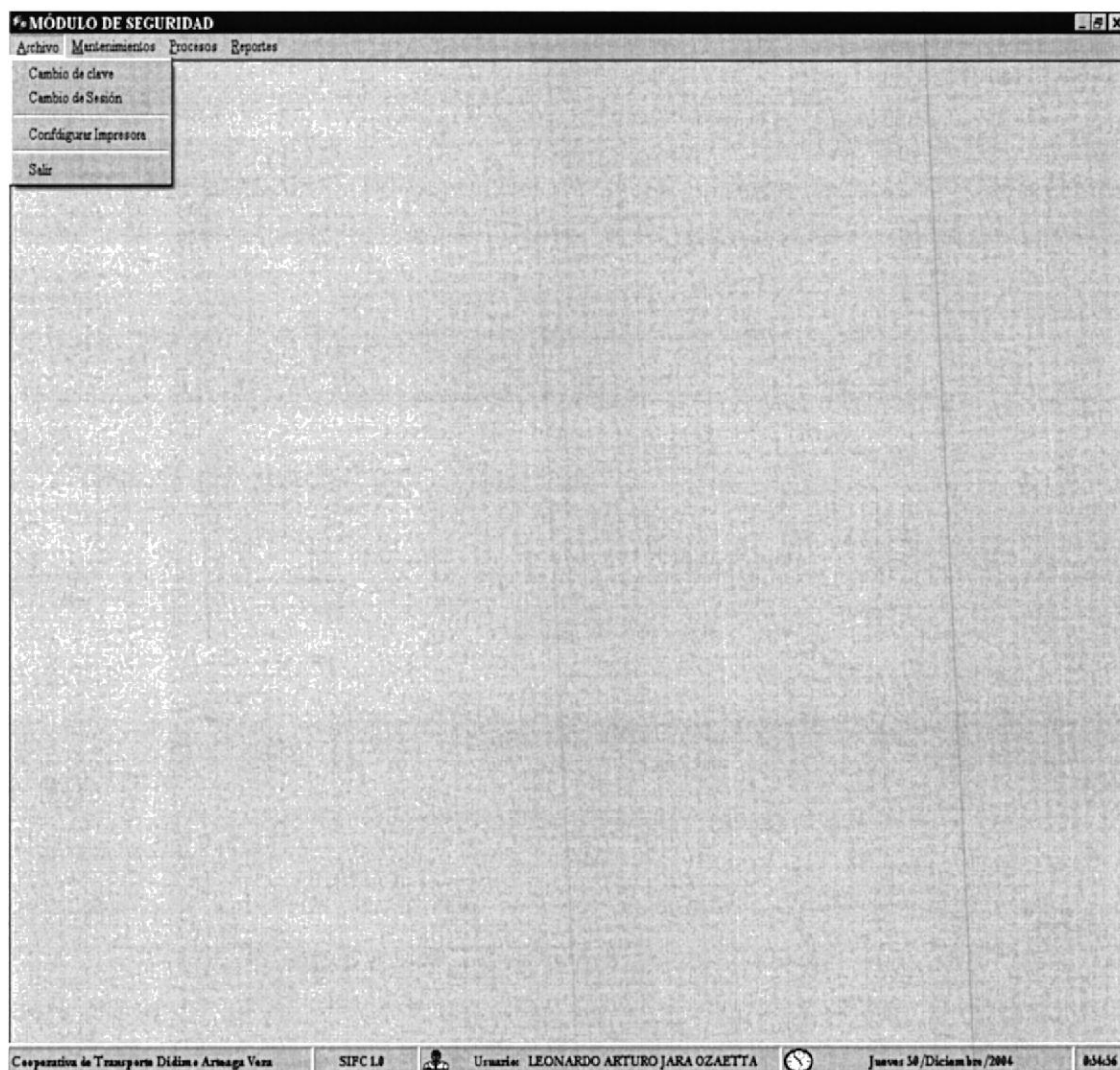


Figura 6.1.A Pantalla Principal del Módulo de Seguridad. Clic Menú Archivo

6.1.1 Cambio de Clave.

Esta opción se utiliza para cambiar la clave personal del usuario, es útil cambiar de clave periódicamente ya que cada usuario del sistema es responsable de lo que suceda con el sistema cuando se encuentra conectado con dicha clave. El cambio debe realizarlo de la siguiente manera:

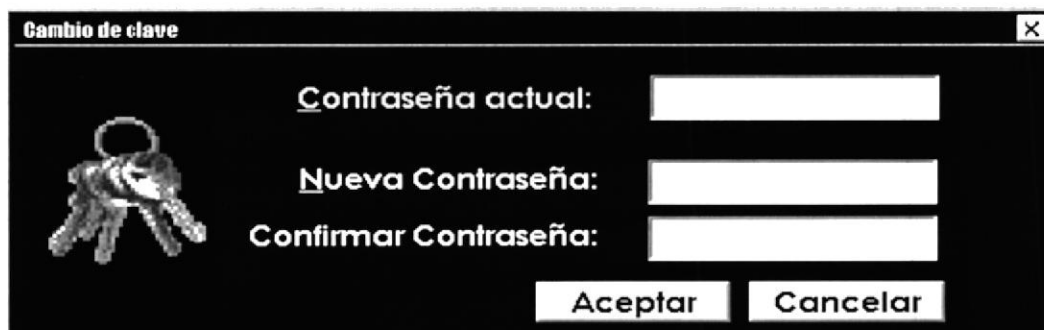


Figura 6.1.1.A Pantalla de Cambio de Clave.

1. Ingrese su clave actual.
2. Ingrese su nueva contraseña.
3. Confirme la nueva contraseña (ó sea vuelva a ingresarla tal como la ingreso en la ocasión anterior).
4. Luego de clic sobre el botón <Aceptar>.
5. En caso de que no desea realizar ningún cambio de clave dar clic en el botón <Cancelar>.

Si el ingreso de los datos es correcto para el cambio de clave, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

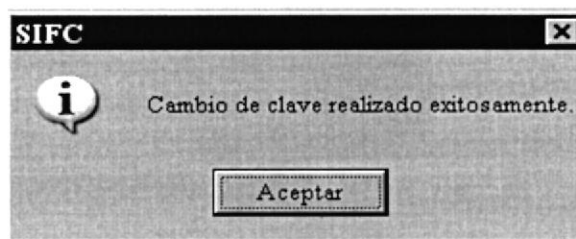


Figura 6.1.1.B Pantalla de confirmación de Cambio de Clave.

Caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:

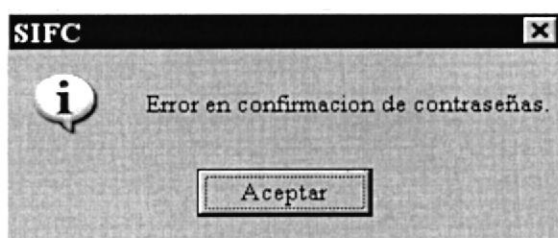


Figura 6.1.1.C Pantalla de ERROR en confirmación de Cambio de Clave.

6.1.2 Cambio de Sesión.

En esta pantalla usted puede ingresar al sistema como un usuario diferente, cambiando todos los permisos del usuario anterior por los del nuevo usuario. Ingresando un nuevo Nombre de usuario y la clave respectiva. Debe seguir los siguientes pasos:



Figura 6.1.2.A Pantalla de Cambio de Sesión.

1. Ingrese el nombre del usuario al que quiere cambiar.
2. Ingrese la contraseña o clave de acceso correspondiente a dicho usuario.
3. Luego de clic sobre el botón <Aceptar>.
4. En caso de que no desea realizar ningún cambio de sesión dar clic en el botón <Cancelar>.

En caso de que exista algún error en el ingreso de los datos, el sistema presenta el siguiente mensaje:

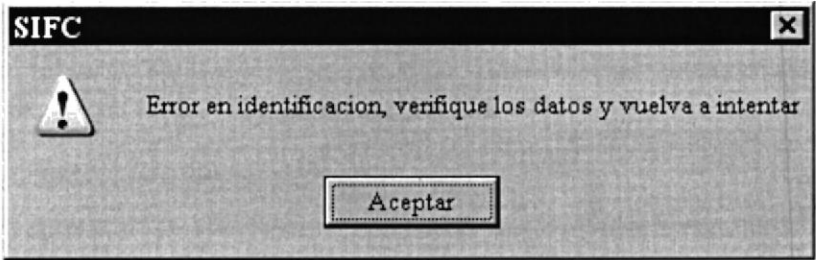


Figura 6.1.2.B Pantalla de ERROR en confirmación de Cambio de Sesión.

Si usted hace clic en el botón de ayuda que se encuentra en la pantalla de Cambio de Sesión  , el sistema muestra el siguiente recordatorio:

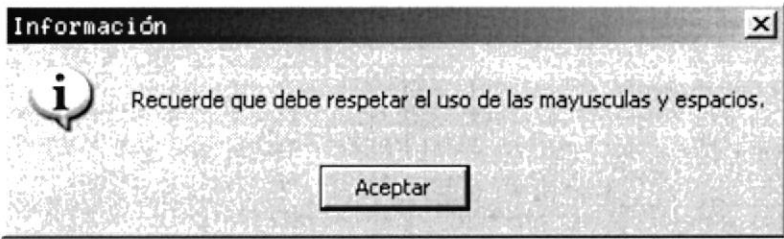


Figura 6.1.2.C Mensaje de recordatorio en Cambio de Sesión.

6.1.3 Configurar Impresora.

En este menú habrá opciones para configurar la impresora, funciones para elegir el destino de un informe, ya sea una presentación preliminar, a impresora o a un archivo, cerrar la pantalla activa, iniciar o terminar una sesión, y salir del sistema.

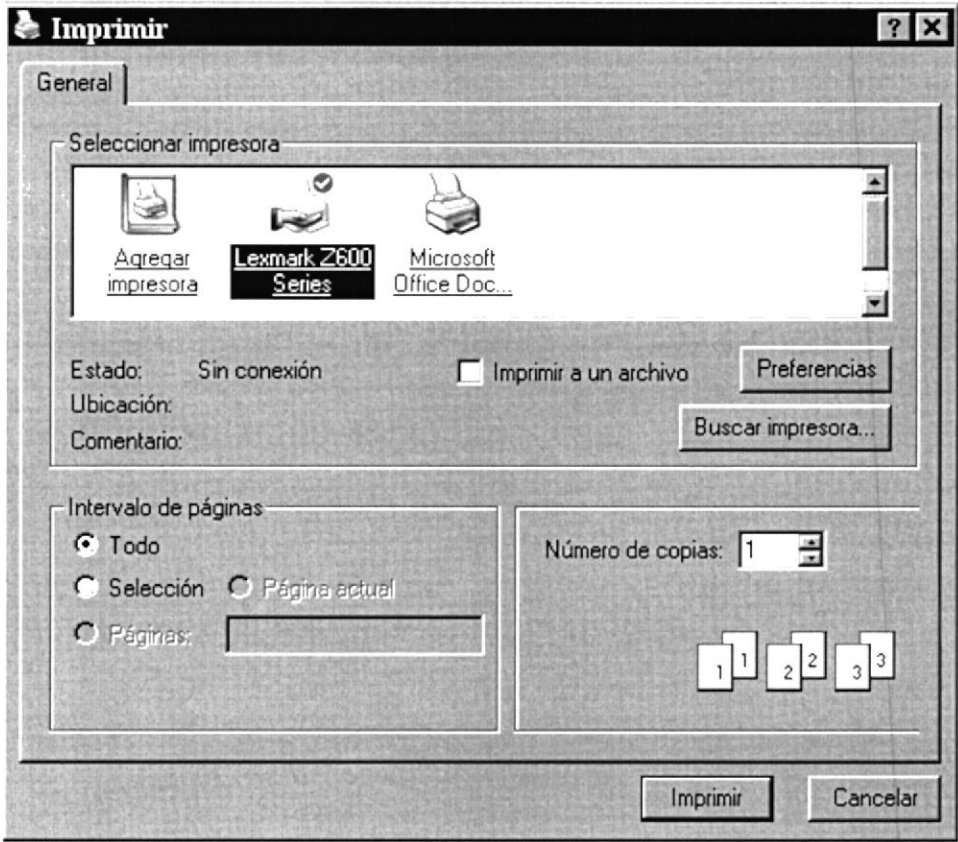


Figura 6.1.3.A Pantalla de Configuración de Impresoras.

Automáticamente aparece la pantalla predeterminada en su sistema operativo para imprimir, escoja la impresora adecuada y dé clic sobre el botón <imprimir> caso contrario dar clic sobre el botón <cancelar>.

6.1.4 Salir.

Para salir del modulo actual dar clic en la opción **Salir** del menú archivo o también puede salir dando clic sobre la X que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

Si hace clic sobre la opción **Salir** en el menú Archivo del Módulo de Seguridad, el sistema realiza la siguiente pantalla:

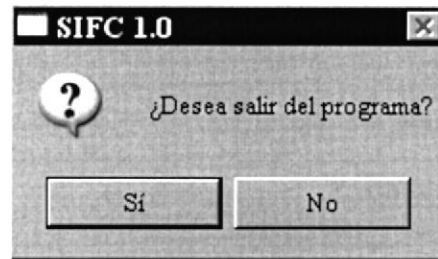


Figura 6.1.4.A Pantalla de Confirmación para salir del módulo.

En caso de que no desea salir dar clic sobre el botón <No> caso contrario dar clic sobre el botón <Si>.

6.2 MENÚ DE MANTENIMIENTO.

En el momento que hacer clic sobre la opción del menú correspondiente a **Mantenimiento** del Módulo de Seguridad aparece la siguiente pantalla:

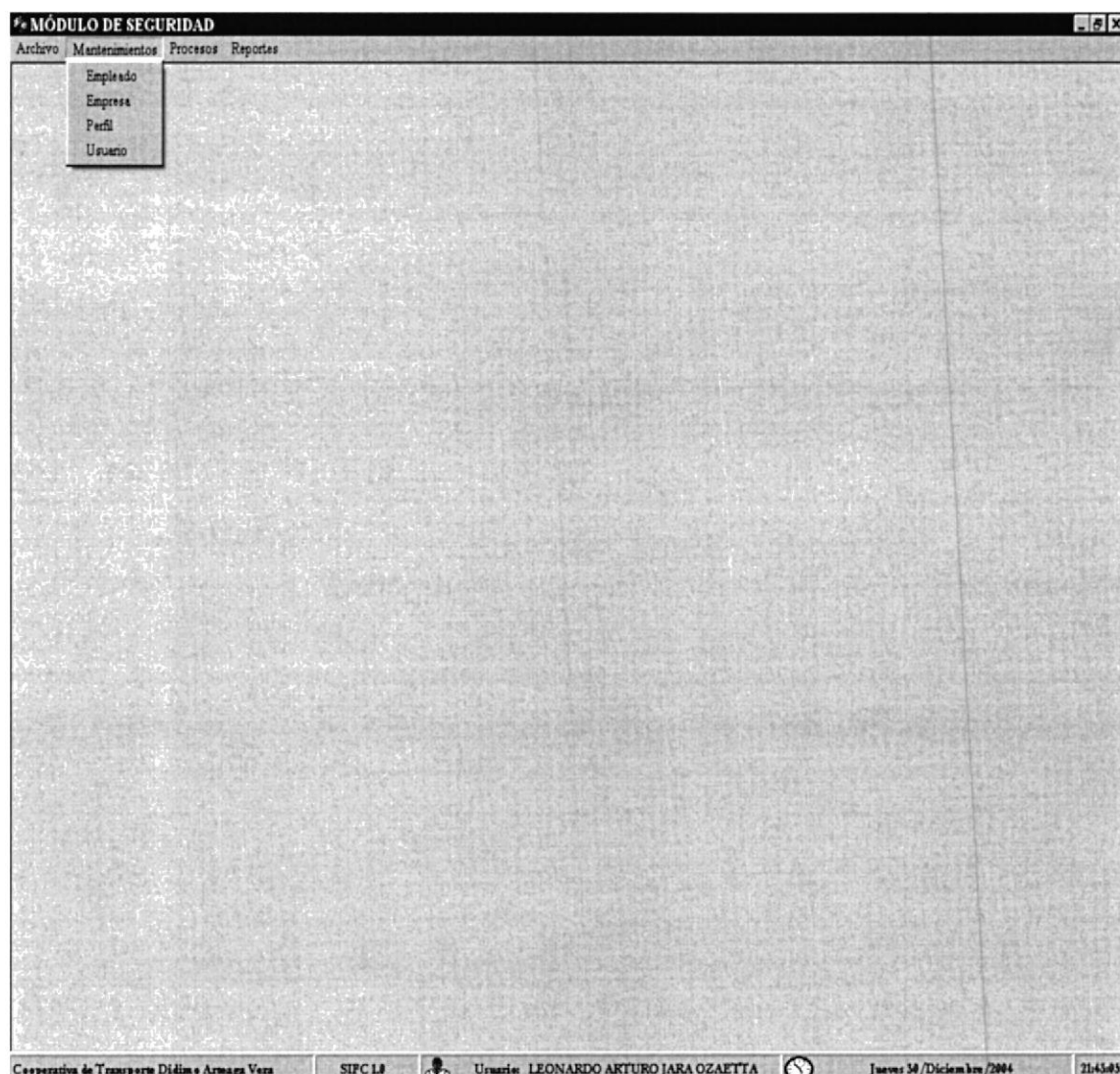


Figura 6.2.A Pantalla Principal del Módulo de Seguridad. Clic Menú Mantenimiento

6.2.1 Empleado.

En esta pantalla usted puede realizar el ingreso de datos para los Empleados, así mismo puede consultarlos, modificarlos e incluso eliminarlos si el caso lo amerita.

Cedula/RUC	222222222
Nombres	DIDIMO
Apellidos	ARTEAGA VERA
Dirección	AVENIDA PERIMETRAL, POR EL TRINIPURTO
Telefono	2499072
Fecha Nac.	1980/08/13
E-mail	didimoarteagavera@hotmail.com
Observación	SOY ADMINISTRADOR
Estado	ACTIVO

Figura 6.2.1.A Pantalla Principal del Módulo de Seguridad. Clic Menú Mantenimiento

6.2.1.1 ¿Cómo ingresar un nuevo Empleado?

Debe realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón **<Nuevo>**. 
2. Ingresar los datos relacionados al empleado.
3. Hacer clic en el botón **<Grabar>**. 
4. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**
5. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

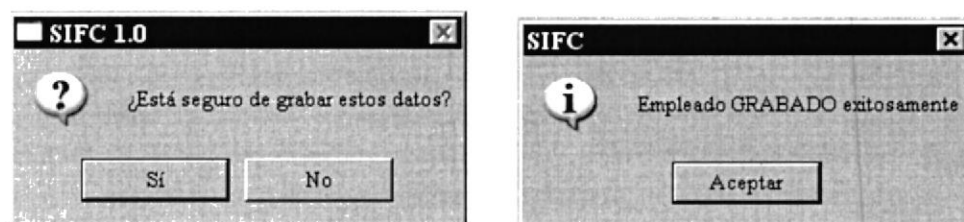


Figura 6.2.1.1.A Mensaje de Confirmación y Operación exitosa Grabar Datos.

El sistema valida que se ingrese los datos que son obligatorios, como la Cédula o el RUC del empleado, Nombres, Apellidos, Dirección y el estado. Si faltase alguno de estos datos el sistema no permite el ingreso o modificación y presenta un recordatorio relacionado al dato faltante, por ejemplo:

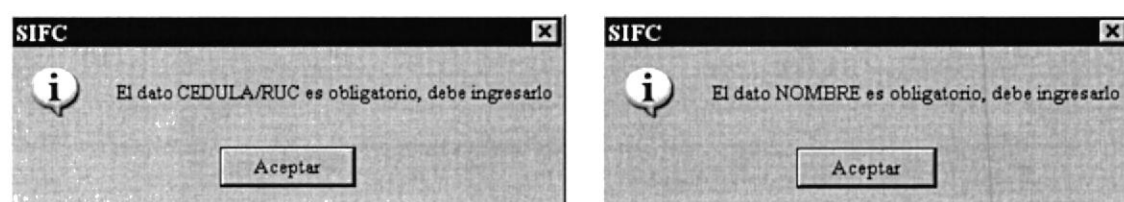


Figura 6.2.1.1.B Mensajes de recordatorio de datos obligatorios en Mantenimiento de Empleados

6.2.1.2 ¿Cómo Consultar los datos de un Empleado?

Existen dos maneras de realizar esta consulta.

Manera 1:

1. Hacer clic en el botón <Nuevo>. 
2. En la caja de texto correspondiente a Cédula/RUC ingrese el número de cédula o el RUC del empleado a consultar, presione la tecla <Enter>.
3. Hacer clic en botón <SI> en el mensaje de confirmación. Si no desea Consultar los datos, hacer clic en el botón <NO>

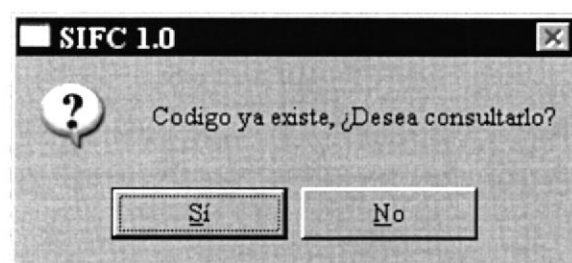


Figura 6.2.1.2.A Mensaje de confirmación para Grabar Datos.

Nota: En caso de no encontrarse el número de cédula o RUC del empleado, el sistema asume que son datos de un nuevo empleado.

Manera 2:

1. Hacer clic en el botón <Consultar>. 
2. En la nueva pantalla de consulta hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el registro a consultar y teclear <Enter> o hacer clic en el botón de Insertar.



Figura 6.2.1.2.B Pantalla de Consulta de Empleados.

6.2.1.3 ¿Cómo Modificar los datos de un Empleado?

Para poder modificar los datos de un empleado debe primero realizarse la consulta de dicho empleado (Véase Cap. 6.2.1.2) y seguir los siguientes pasos:

1. Consulte el empleado.
2. Modifique los datos del empleado que crea conveniente.
3. Una vez modificados los datos haga clic en el botón <Grabar> 
4. Hacer clic en botón <Si> en el mensaje de confirmación. (Ver Fig. 6.2.1.1.A). Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón <No>
5. En caso SI el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

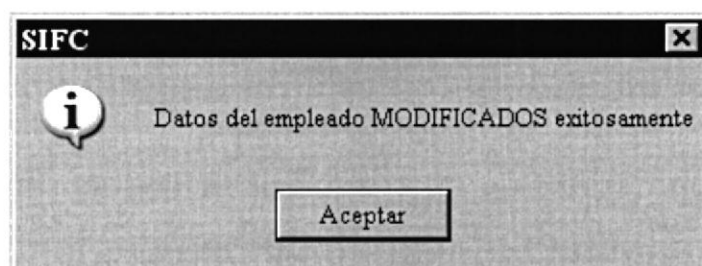


Figura 6.2.1.3.A Mensaje de Operación Exitosa.

Nota: Es importante recordar que existen datos que son Obligatorios. Ver fig. 6.2.1.1.B

6.2.1.4 ¿Cómo Eliminar los datos de un Empleado?

Para poder Eliminar los datos de un empleado debe primero realizarse la consulta de dicho empleado (Véase Cap. 6.2.1.2) y seguir los siguientes pasos:

1. Consulte el empleado.
2. Haga clic sobre el botón <Eliminar> 
3. Haga clic en el botón <Si> en el mensaje de confirmación para eliminar. Si no desea Eliminar al empleado, hacer clic en el botón <No>.

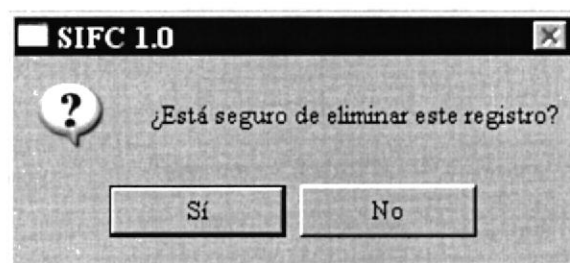


Figura 6.2.1.4.A Mensaje de Confirmación.

4. En caso SI el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

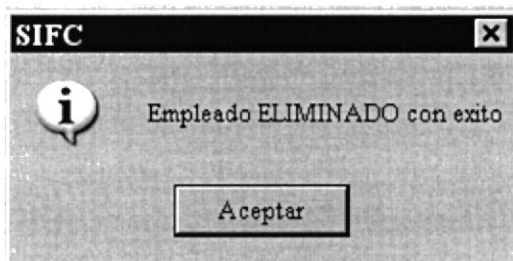


Figura 6.2.1.4.B Mensaje de Operación Exitosa.

Otra forma de eliminar un empleado es modificando su estado de Activo a Eliminado. Esta operación es recomendada solo si ya se es diestro en el manejo del sistema.



Figura 6.2.1.4.C Mensaje de Operación Exitosa.

Nota: El sistema no permite eliminar el registro del empleado o usuario que está utilizando en ese momento el sistema.

6.2.1.5 ¿Cómo Salir de la pantalla de Mantenimiento de Empleados?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.



6.2.2 Empresa.

Pantalla que permite consultar y modificar los datos de la Empresa. En esta pantalla todos los datos son obligatorios, es decir deben ser ingresados por el usuario para ser grabados.

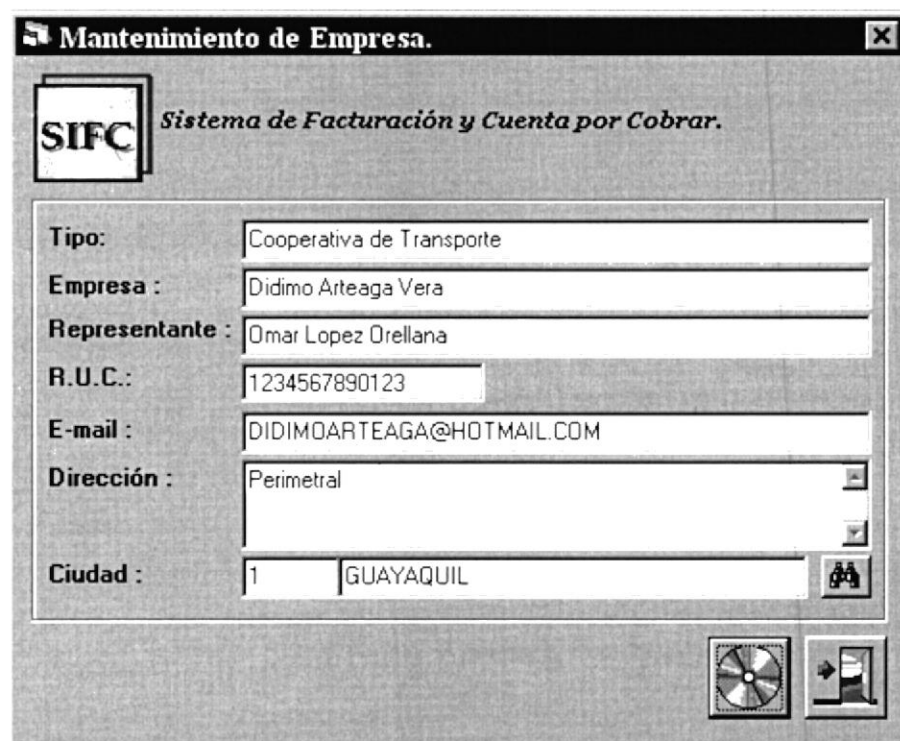


Figura 6.2.2.1 Pantalla de Mantenimiento de Empresa.

Si faltase alguno de estos datos el sistema no permite el ingreso o modificación y presenta un recordatorio relacionado al dato faltante, por ejemplo:

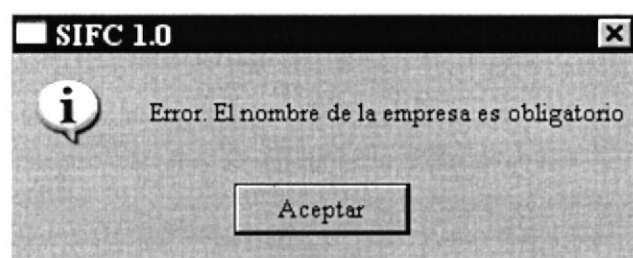


Figura 6.2.2.2 Mensaje de recordatorio de datos obligatorios en Mantenimiento de Empresa

6.2.2.1 ¿Cómo Modificar los datos de la Empresa?

Siempre que un usuario ingresa esta pantalla los datos de la empresa se muestran automáticamente, de tal manera que no hay que consultarlos. Se deben seguir los siguientes pasos:

1. Modifique los datos de la Empresa que crea conveniente.
2. Una vez modificados los datos haga clic en el botón **<Grabar>** 
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**
4. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

Los registros de los datos de la empresa es muy importante, ya que esta será la información que mostrará el sistema en los reportes y demás pantallas. Por tal motivo estos datos no pueden ser eliminados.

6.2.2.2 ¿Cómo Salir de la pantalla de Mantenimiento de Empresa?

Debe hacer clic en el botón salir , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

6.2.3 Perfil

En esta pantalla usted puede realizar el ingreso de los Perfiles, así mismo puede consultarlos, modificarlos y eliminarlos.

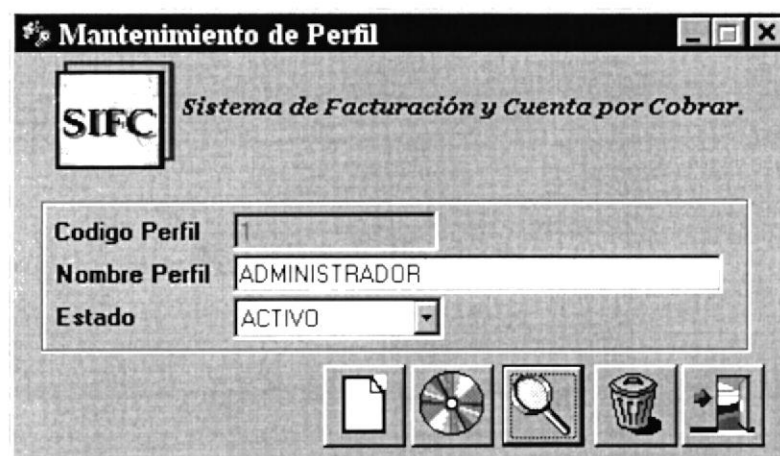


Figura 6.2.3.A Pantalla de Mantenimiento de Perfil.

6.2.3.1 ¿Cómo ingresar un nuevo Perfil?

Debe realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón <Nuevo>. 
2. Ingresar el nombre y el estado del Perfil.
3. Hacer clic en el botón <Grabar>. 
4. Hacer clic en botón <Si> en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón <No>

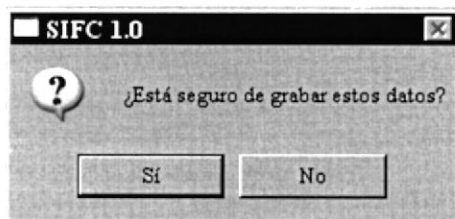


Figura 6.2.3.1.A Mensaje de Confirmación.

5. En caso SI el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

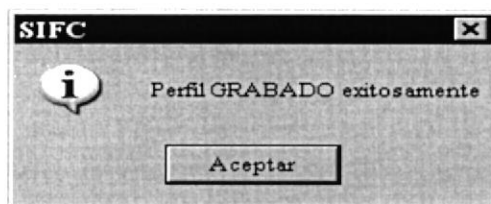


Figura 6.2.3.1.B Mensaje de Operación Exitosa.

6.2.3.2 ¿Cómo Consultar los datos de un Perfil?

Existen dos maneras de realizar esta consulta.

Manera 1:

1. Hacer clic en el botón <Nuevo>. 
2. En la caja de texto correspondiente a **Código Perfil** ingrese el código del perfil a consultar, presione la tecla <Enter>.

Manera 2:

1. Hacer clic en el botón <Consultar>. 
2. En la nueva pantalla de consulta hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el registro a consultar y teclear <Enter>  o hacer clic en el botón de Insertar.

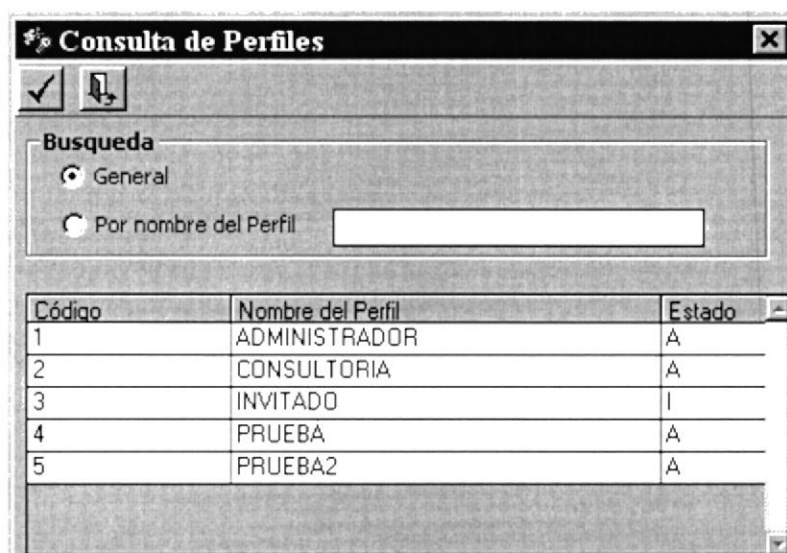


Figura 6.2.3.2.A Pantalla de Consulta de Perfiles.

6.2.3.3 ¿Cómo Modificar los datos de Perfil?

Para poder modificar los datos de un Perfil debe primero realizarse la consulta de dicho Perfil (Véase Cap. 6.2.3.2) y seguir los siguientes pasos:

1. Consulte el Perfil.
2. Modifique los datos del Perfil que crea conveniente.
3. Una vez modificados los datos haga clic en el botón **<Grabar>** .
4. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. (Ver Fig. 6.2.3.1.A). Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**
5. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver Fig. 6.2.3.1.B)

6.2.3.4 ¿Cómo Eliminar un Perfil?

Para poder Eliminar un Perfil debe primero realizarse la consulta de dicho perfil (Véase Cap. 6.2.3.2) y seguir los siguientes pasos:

1. Consulte el perfil.
2. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** .
3. Haga clic en el botón **<Si>** en el mensaje de confirmación para eliminar. Si no desea Eliminar al perfil, hacer clic en el botón **<No>**.

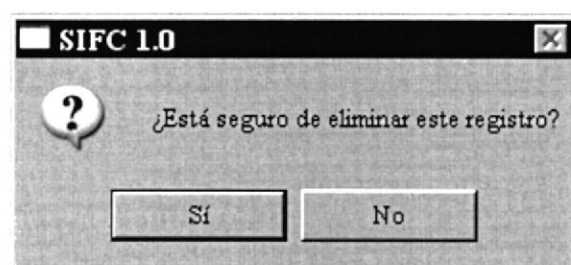


Figura 6.2.3.4.A Mensaje de Confirmación.

4. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

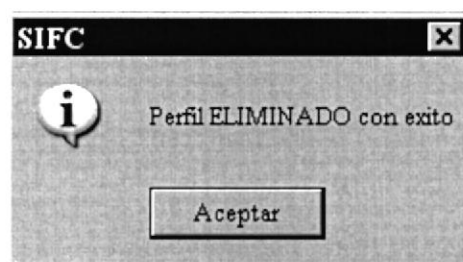


Figura 6.2.3.4.B Mensaje de Operación Exitosa.

Otra forma de eliminar un Perfil es modificando su estado de Activo a Eliminado. Esta operación es recomendada solo si ya se es diestro en el manejo del sistema.



Figura 6.2.3.4.C Mensaje de Operación Exitosa.

Nota: El sistema no permite eliminar un perfil que está siendo utilizado por algún usuario

6.2.3.5 ¿Cómo Salir de la pantalla de Mantenimiento de Perfil?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

6.2.4 Usuario

En esta pantalla usted puede realizar el ingreso de los Usuarios del sistema, de la misma manera consultarlos, modificarlos y eliminarlos.

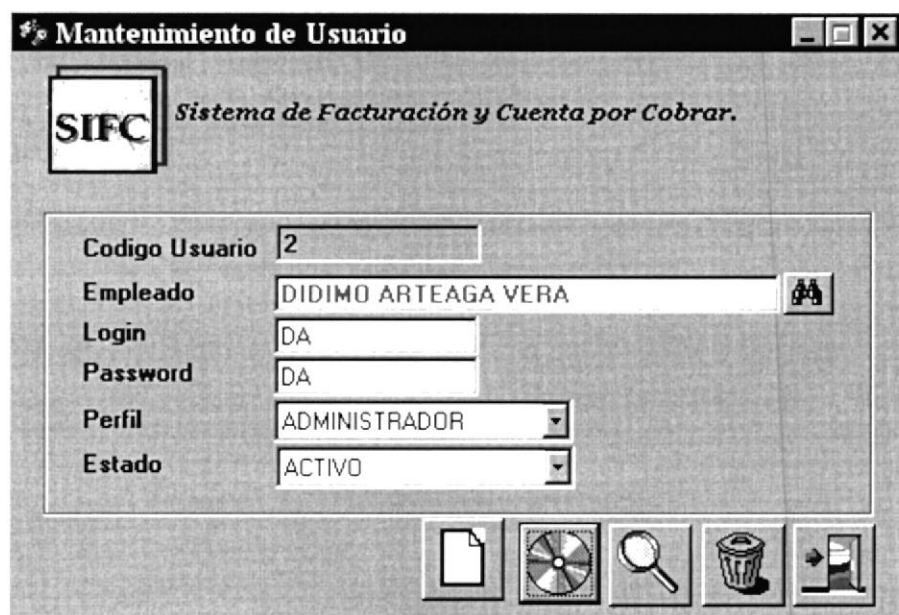


Figura 6.2.4.A Pantalla de Mantenimiento de Usuario.

6.2.4.1 ¿Cómo ingresar un nuevo Usuario?

Debe realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón **<Nuevo>**. 
2. Ingresar los datos del usuario.
3. Hacer clic en el botón **<Grabar>**. 
4. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

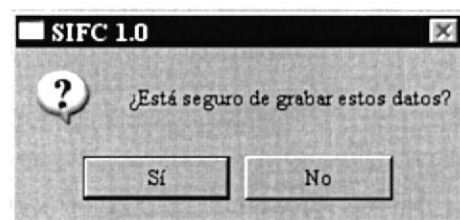


Figura 6.2.4.1.A Mensaje de Confirmación.

5. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

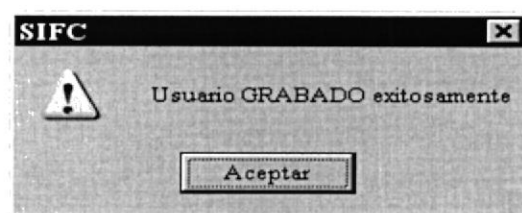


Figura 6.2.4.1.B Mensaje de Operación Exitosa.

6.2.4.2 ¿Cómo Consultar los datos de un Usuario?

Existen dos maneras de realizar esta consulta.

Manera 1:

1. Hacer clic en el botón **<Nuevo>**. 
2. En la caja de texto correspondiente a **Código Usuario** ingrese el código del Usuario a consultar, presione la tecla **<Enter>**.

Manera 2:

1. Hacer clic en el botón **<Consultar>**. 
2. En la nueva pantalla de consulta hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el registro a consultar y teclear **<Enter>**  o hacer clic en el botón de Insertar.

Código	Nombre	Apellido	Perfil	Estado
1	LEONARDO	JARA OZAETTA	ADMINISTRADOR	A
2	DIDIMO	ARTEAGA VERA	CONSULTORIA	A
3	MALENA	CONTRERAS PEÑA	ADMINISTRADOR	A

Figura 6.2.4.2.A Pantalla de Consulta de Usuarios.

6.2.4.3 ¿Cómo Modificar los datos de un Usuario?

Para poder modificar los datos de un Usuario debe primero realizarse la consulta de dicho Usuario (Véase Cap. 6.2.4.2) y seguir los siguientes pasos:

1. Consulte el usuario.
2. Modifique los datos del Usuario que crea conveniente.
3. Una vez modificados los datos haga clic en el botón **<Grabar>** .
4. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. (Ver Fig. 6.2.4.1.A). Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**
5. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

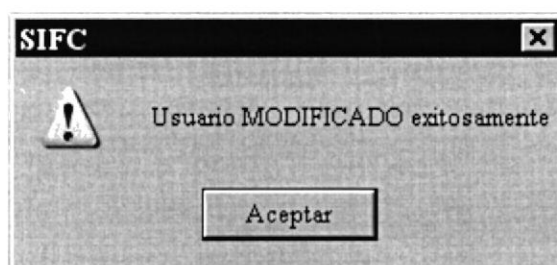


Figura 6.2.4.3.A Mensaje de Operación Exitosa.

6.2.4.4 ¿Cómo Eliminar un Usuario?

Antes de Eliminar un Usuario debe primero realizarse la consulta de dicho Usuario (Véase Cap. 6.2.4.2) y seguir los siguientes pasos:

1. Consulte el usuario.
2. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** .
3. Haga clic en el botón **<Si>** en el mensaje de confirmación para eliminar. Si no desea Eliminar al perfil, hacer clic en el botón **<No>**.

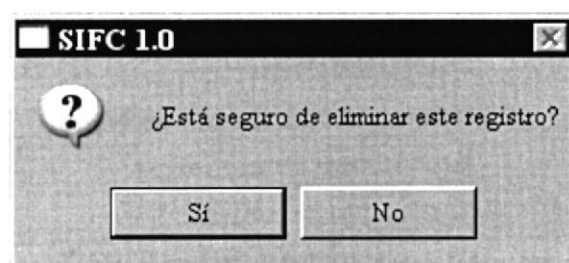


Figura 6.2.4.4.A Mensaje de Confirmación.

4. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

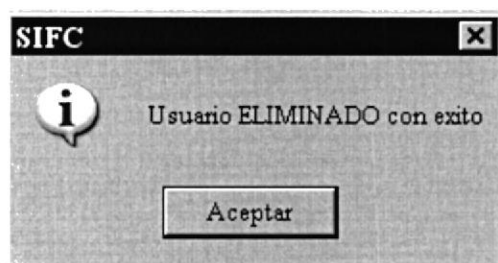


Figura 6.2.4.4.B Mensaje de Operación Exitosa.

Otra forma de eliminar un Usuario es modificando su estado de Activo a Eliminado. Esta operación es recomendada solo si ya se es diestro en el manejo del sistema.



Figura 6.2.4.4.C Mensaje de Operación Exitosa.

Nota: El sistema no permite eliminar un perfil que está siendo utilizado por algún usuario

6.2.4.5 ¿Cómo Salir de la pantalla de Mantenimiento de Usuario?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

6.3 MENÚ DE PROCESO.

En el momento que hacer clic sobre la opción del menú correspondiente a **Procesos** del Módulo de Seguridad el sistema muestra la siguiente pantalla:

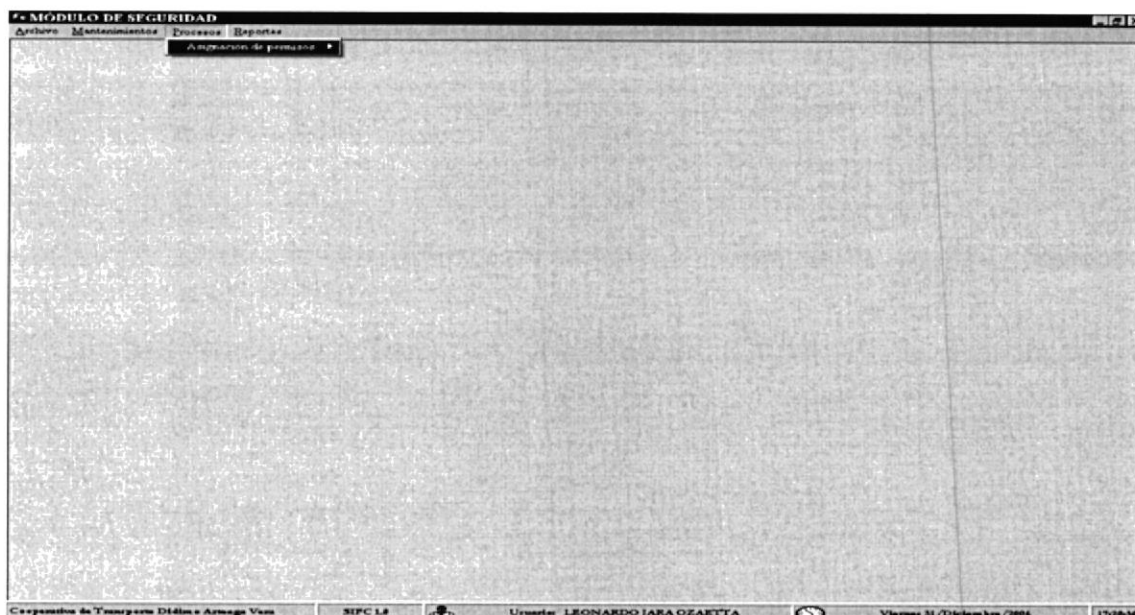


Figura 6.3.A Pantalla Principal del Módulo de Seguridad. Clic Menú Proceso

6.3.1 Asignación de Permisos.

Si usted hace clic en el submenú Asignación de Permisos dentro del Módulo de Seguridad en el Menú de Procesos el sistema muestra la siguiente pantalla:

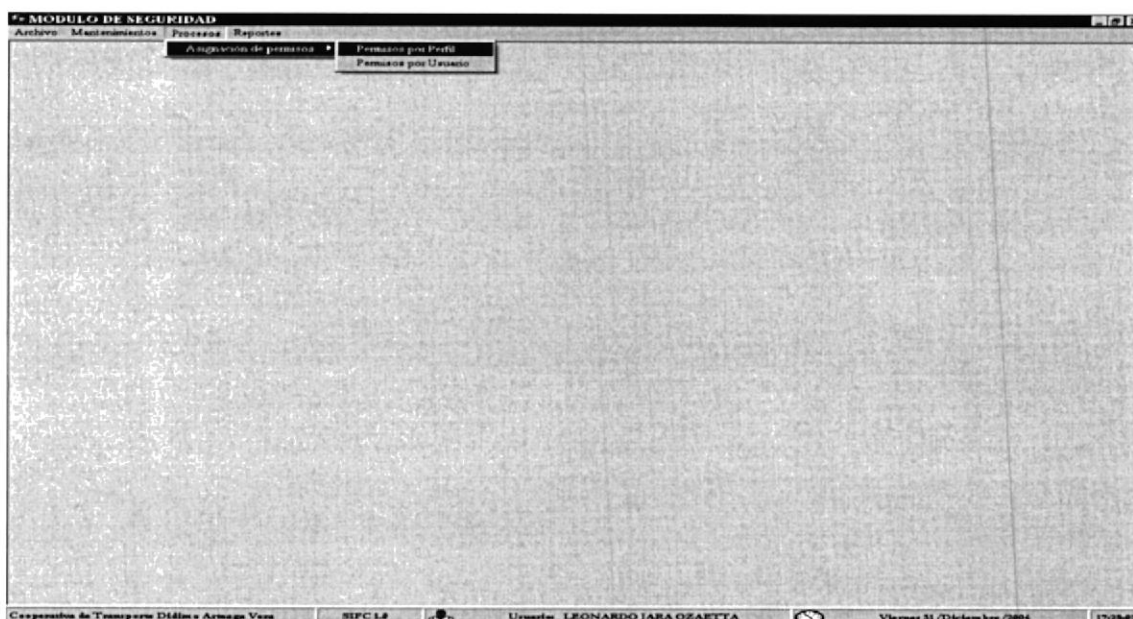


Figura 6.3.1.A Pantalla Principal del Módulo de Seguridad. Clic Submenú Proceso

6.3.2 Permisos por Perfil.

Si usted hace clic en el submenú Permisos por Perfil dentro del Módulo de Seguridad en el Menú de Procesos el sistema muestra una pantalla en la que encontraremos los siguientes elementos:

1. Combo para elegir el perfil deseado.

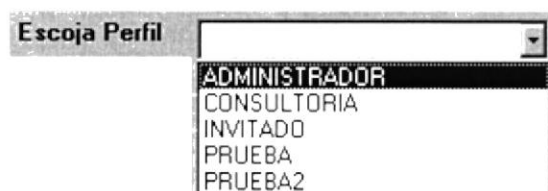


Figura 6.3.2.A Pantalla Permiso por Perfil, clic Pestaña Seguridad

2. Cuatro pestañas: Seguridad, Facturación, Cuentas por Cobrar e Información.
 - Al hacer clic sobre la pestaña Seguridad:

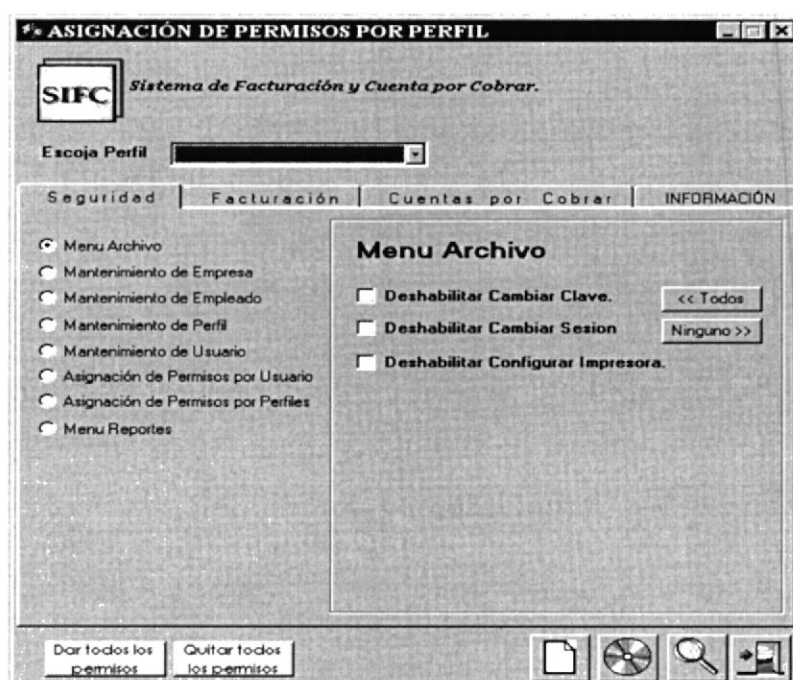


Figura 6.3.2.B Pantalla Permiso por Perfil, clic Pestaña Seguridad

- Al hacer clic sobre la pestaña Facturación:

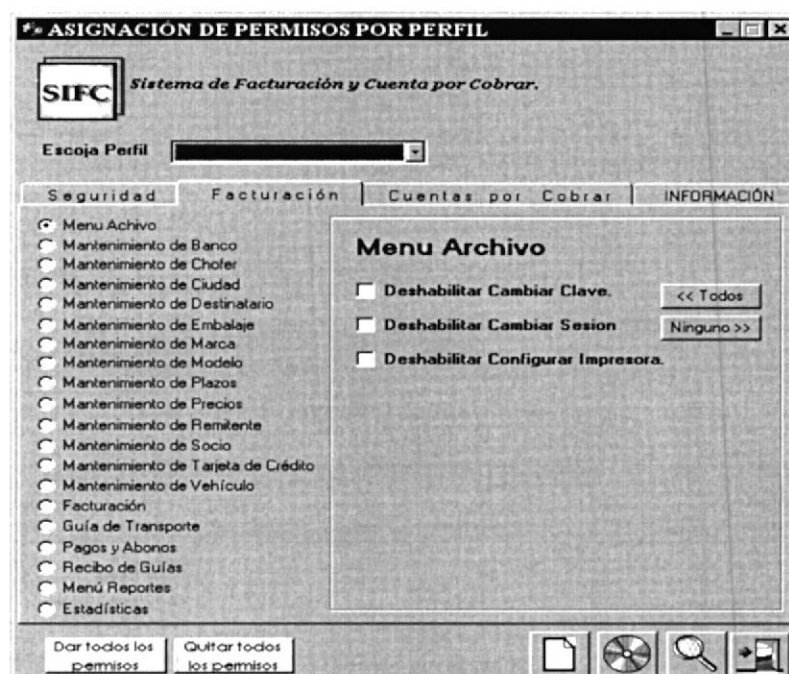


Figura 6.3.2.C Pantalla Permiso por Perfil, clic Pestaña Facturación

- Al hacer clic sobre la pestaña Cuentas por Cobrar:



Figura 6.3.2.D Pantalla Permiso por Perfil, clic Pestaña Cuentas por Cobrar

- Al hacer clic sobre la pestaña Información:

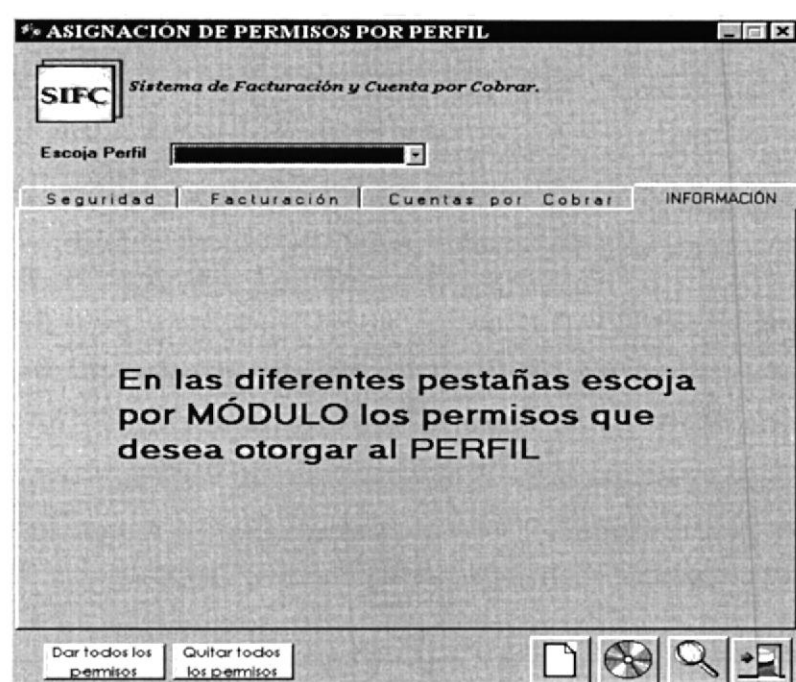


Figura 6.3.2.E Pantalla Permiso por Perfil, clic Pestaña Información

3. Dos botones para dar o quitar todos los permisos a un perfil.



Figura 6.3.2.F Botones par dar o quitar todos los permisos a un Perfil

4. Y los botones de estándar de mantenimiento exceptuando el de eliminar.

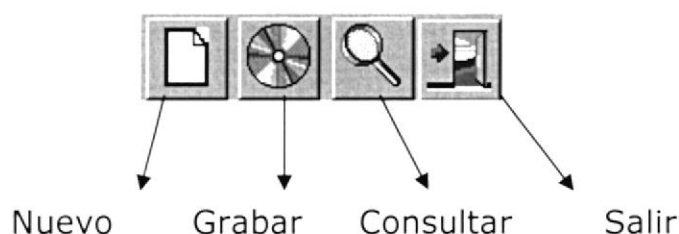


Figura 6.3.2.G Botones estándar para mantenimiento

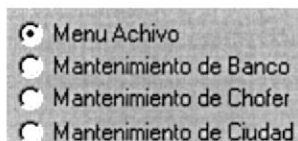
Es importante recordar que cuando usuario (normalmente un administrador) crea un perfil, a dicho perfil no se le asigna por defecto ningún permiso, es decir ninguna de las opciones del sistema esta habilitada para su uso.

Si usted quiere asignarle permisos a un Perfil debe de hacerlo de la siguiente manera:

6.3.2.1 ¿Cómo dar o modificar los permisos de un Perfil?

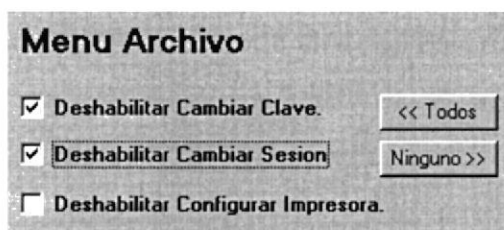
Siga los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón **<Nuevo>**. 
2. Escoja en el combo el perfil al cual desea asignarle permisos. (ver fig.6.3.2.A)
3. Haga clic en el botón **<Consultar>**  Automáticamente aparecerán los permisos que tiene ese perfil.
4. Escoja la pestaña correspondiente al modulo al cual dará el permiso.
5. Escoja la pantalla o menú al cual desea darle permiso



Se hará visible los posibles permisos que puede asignar a esa pantalla o menú.

6. Haga clic en la casilla de verificación donde desea dar o quitar el permiso.



Para facilidad del usuario, puede usar los botones de **<< Todos** y **Ninguno >>** con los cuales asigna todos o ninguno de los permisos de dicha pantalla respectivamente. Repita los pasos 4,5,6 hasta que sea necesario.

7. Hacer clic en el botón **<Grabar>**. 

8. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

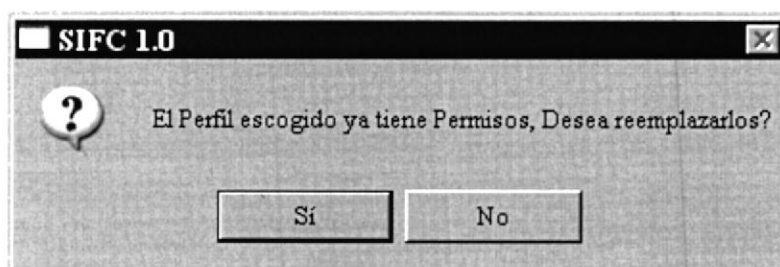


Figura 6.3.2.H Mensaje de Confirmación

El usuario puede usar los botones de **Todos los Permisos** y **Ningún Permiso** (ver fig. 6.3.2.F) para una asignación mas cómoda de todos o ningún permiso en todos los módulos y todas las pantallas o menús.

6.3.2.2 ¿Cómo consultar los permisos de un Perfil?

Siga los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón **<Nuevo>**. 
2. Escoja en el combo el perfil al cual desea consultarle los permisos. (fig.6.3.2.A)
3. Haga clic en el botón **<Consultar>**  Automáticamente aparecerán los permisos que tiene ese perfil.
4. Escoja la pestaña correspondiente al módulo y las pantallas que desea consultar

6.3.2.3 ¿Cómo salir de la pantalla de Permisos por Perfil?

Debe hacer clic en el botón salir , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

6.3.3 Permisos por Usuario.

Cuando se crea un usuario a éste se le asigna un perfil y por consiguiente todos los permisos que dicho perfil tenga pero en ocasiones es necesario personalizar los permisos de un usuario.

Para tal efecto es necesario hacer clic en el submenú Permisos por Usuario dentro del Módulo de Seguridad en el Menú de Procesos. El sistema muestra la siguiente pantalla:

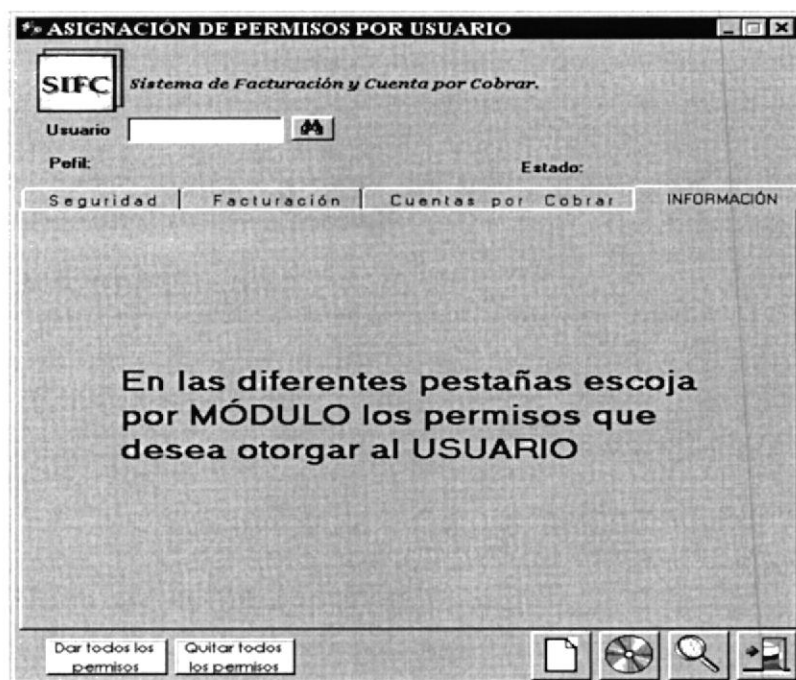


Figura 6.3.3.A Pantalla de Permisos por Usuario

Al igual que en los **Permisos por Perfil** esta pantalla posee tres pestañas más aparte de la de INFORMACIÓN, como son Seguridad, Facturación y Cuentas por Cobrar. (Véase figura 6.3.2.B)

6.3.3.1 ¿Cómo dar o modificar los permisos de un usuario?

Existen dos maneras de realizar este proceso.

Manera 1:

1. Hacer clic en el botón **<Nuevo>**.
2. En el cuadro de texto escriba el código del usuario que desea consultar
3. Presione la tecla **Enter** Si el código existe, se muestran los datos y todos los permisos de dicho usuario. Caso contrario mostrará el siguiente mensaje de error.

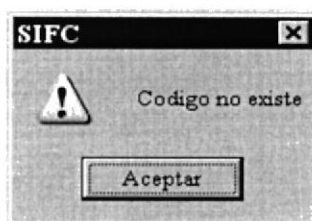
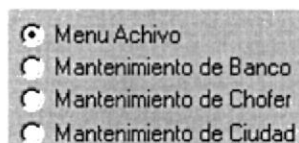


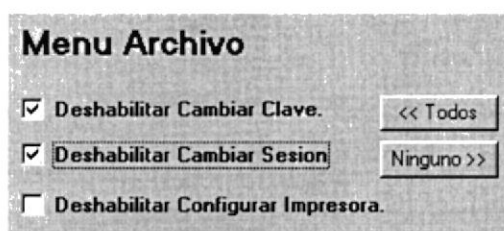
Figura 6.3.3.1.A Mensaje de Error

4. Escoja el módulo en el cual desea dar el permiso para el usuario.
5. Escoja la pantalla o menú al cual desea darle permiso



Se hará visible los posibles permisos que puede asignar a esa pantalla o menú.

6. Haga clic en la casilla de verificación donde desea dar o quitar el permiso.



Para facilidad del usuario, puede usar los botones de **<< Todos** y **Ninguno >>** con los cuales asigna todos o ninguno de los permisos de dicha pantalla respectivamente. Repita los pasos 4,5,6 hasta que sea necesario.

7. Hacer clic en el botón **<Grabar>**.
8. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

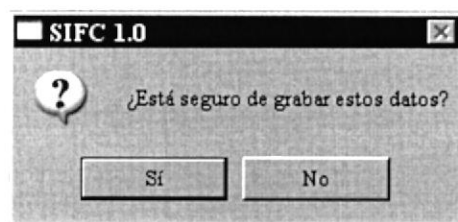


Figura 6.3.3.1.B Mensaje de Confirmación.

El sistema mostrará un mensaje de Operación exitosa.

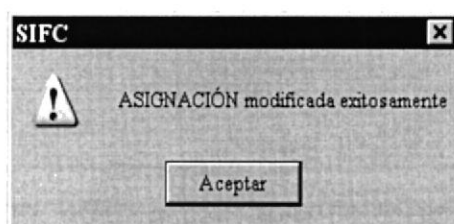


Figura 6.3.3.1.C Mensaje de Operación Exitosa.

Manera 2:

1. Hacer clic en el botón **<Nuevo>**.
2. Haga clic sobre el botón de ayuda de usuarios.
3. En la nueva pantalla de consulta hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubíquese en el registorito a consultar y teclear **<Enter>** o hacer clic en el botón de Insertar.

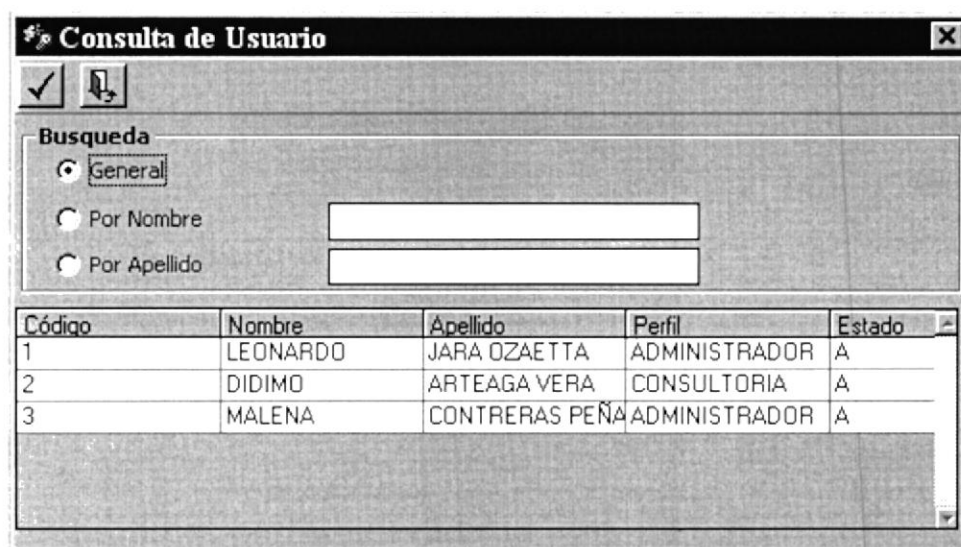
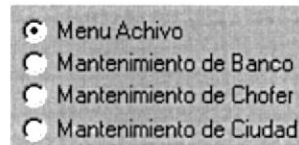


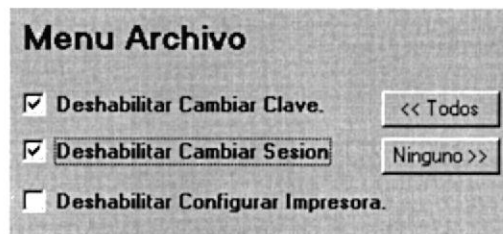
Figura 6.3.3.1.D Pantalla de Ayuda de Usuario.

4. Haga clic en el botón **<Consultar>**
5. Escoja el módulo en el cual desea dar el permiso para el usuario.
6. Escoja la pantalla o menú al cual desea darle permiso



Se hará visible los posibles permisos que puede asignar a esa pantalla o menú.

7. Haga clic en la casilla de verificación donde desea dar o quitar el permiso.



Para facilidad del usuario, puede usar los botones de **<< Todos** y **Ninguno >>** con los cuales asigna todos o ninguno de los permisos de dicha pantalla respectivamente. Repita los pasos 4,5,6 hasta que sea necesario.

8. Hacer clic en el botón **<Grabar>**. 
9. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

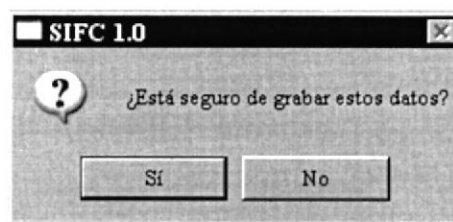


Figura 6.3.3.1.E Mensaje de Confirmación.

El sistema mostrará un mensaje de Operación exitosa.

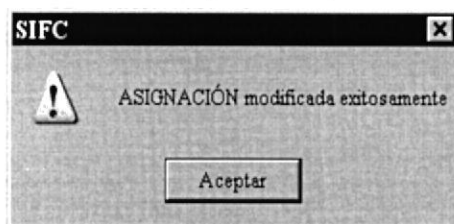


Figura 6.3.3.1.F Mensaje de Operación Exitosa.

6.3.3.2 ¿Cómo consultar los permisos de un Usuario?

Manera 1:

1. Hacer clic en el botón <Nuevo>.
2. En el cuadro de texto escriba el código del usuario que desea consultar
3. Presione la tecla **Enter** Si el código existe, se muestran los datos y todos los permisos de dicho usuario. aso contrario mostrará el siguiente mensaje de error. (ver figura 6.3.3.1.A)

Manera 2:

1. Hacer clic en el botón <Nuevo>.
2. Haga clic sobre el botón de ayuda de usuarios
3. En la nueva pantalla de consulta hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubíquese en el registro a consultar y teclear <Enter> o hacer clic en el botón de Insertar.

Código	Nombre	Apellido	Perfil	Estado
1	LEONARDO	JARA OZAETTA	ADMINISTRADOR	A
2	DIDIMO	ARTEAGA VERA	CONSULTORIA	A
3	MALENA	CONTRERAS PEÑA	ADMINISTRADOR	A

Figura 6.3.3.2.A Pantalla de Ayuda de Usuario.

4. Haga clic en el botón <Consultar>

6.3.3.3 ¿Cómo salir de la pantalla de Permisos por Usuario?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

6.4 MENU DE REPORTES.

AL hacer clic dentro del Módulo de Seguridad en el Menú de Reportes. El sistema muestra la siguiente pantalla:

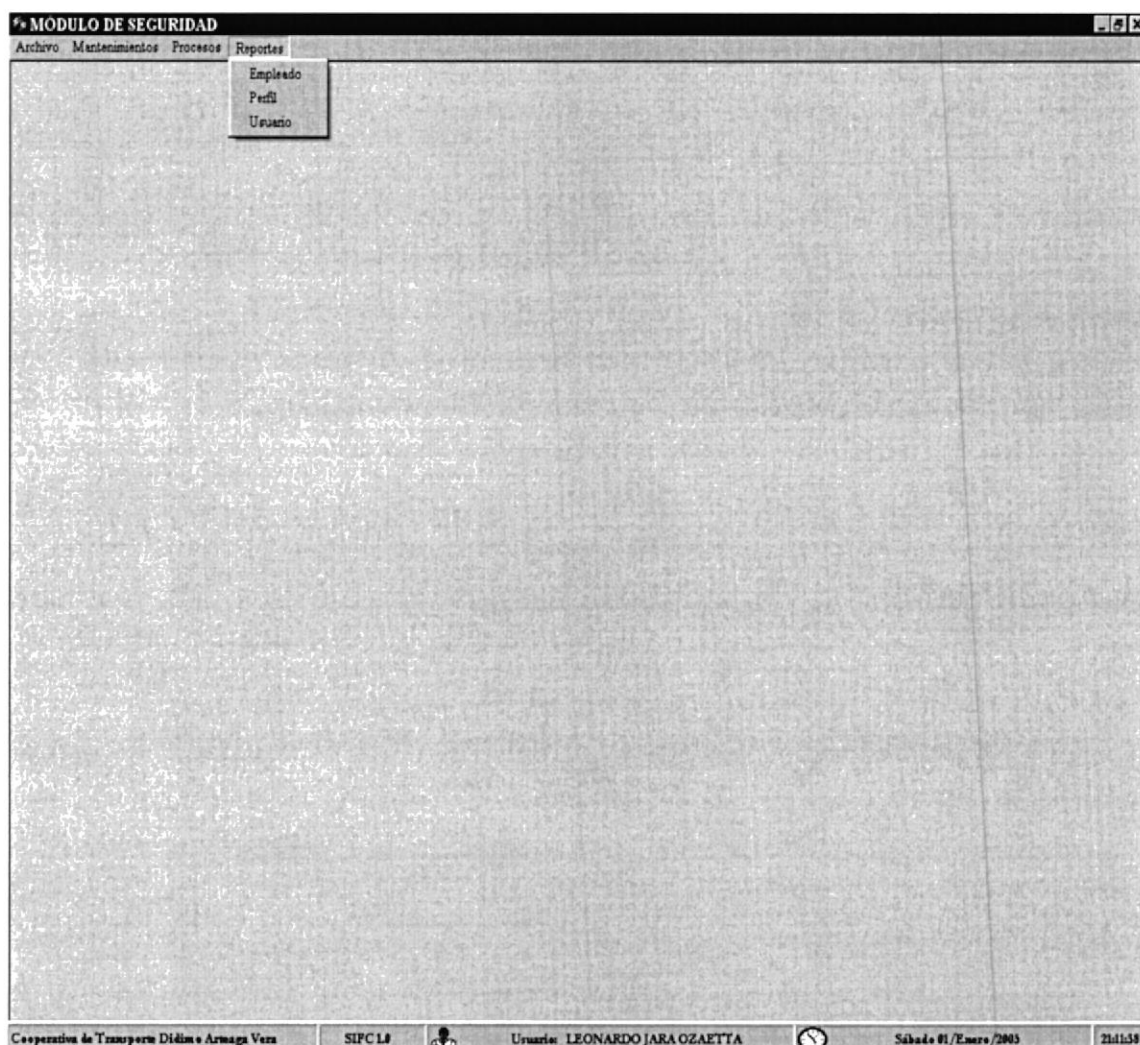


Figura 6.4.A Pantalla de Principal de Módulo de Seguridad. Clic en menú Reportes

6.4.1 Reporte de Empleados.

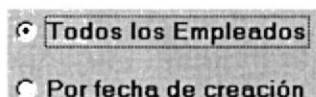
Dentro de la siguiente pantalla el usuario podrá escoger los criterios por el cual desea hacer un reporte de los Empleados que el sistema tiene registrado:



Figura 6.4.1.A Pantalla de Reporte de Empleados

6.4.1.1 ¿Cómo generar un reporte de todos los Empleados?

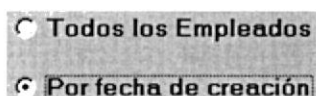
1. Haga clic en la opción **Todos los Empleados**.



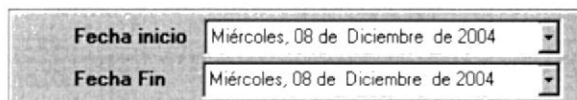
2. Haga clic en el botón de reporte.  El sistema generará un reporte con todos los empleados activos existentes.

6.4.1.2 ¿Cómo generar un reporte de Empleados creados entre un rango de fechas?

1. Haga clic en la opción **Por fecha de Creación**.



Automáticamente se habilitan dos calendarios para escoger el rango de Fechas.



2. Escoja el rango de fechas por el cual el sistema buscará a los empleados creados entre esas fechas.



3. Haga clic en la el botón de reporte.  El sistema generará un reporte con todos los empleados activos existentes. que hayan sido creados entre esas dos fechas. Si la primera fecha (o sea la fecha inicio) es menor que la segunda fecha (la fecha fin) el sistema muestra el siguiente mensaje.

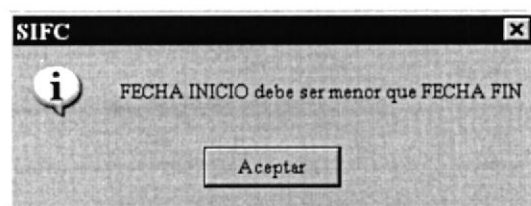


Figura 6.4.1.2.A Mensaje de Fechas mal ingresadas

6.4.1.3 ¿Cómo salir de la pantalla de Reporte de empleados?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

6.4.2 Reporte de perfiles.

Dentro de la siguiente pantalla el usuario podrá escoger los criterios por el cual desea hacer un reporte de los Perfiles que el sistema tiene registrado:

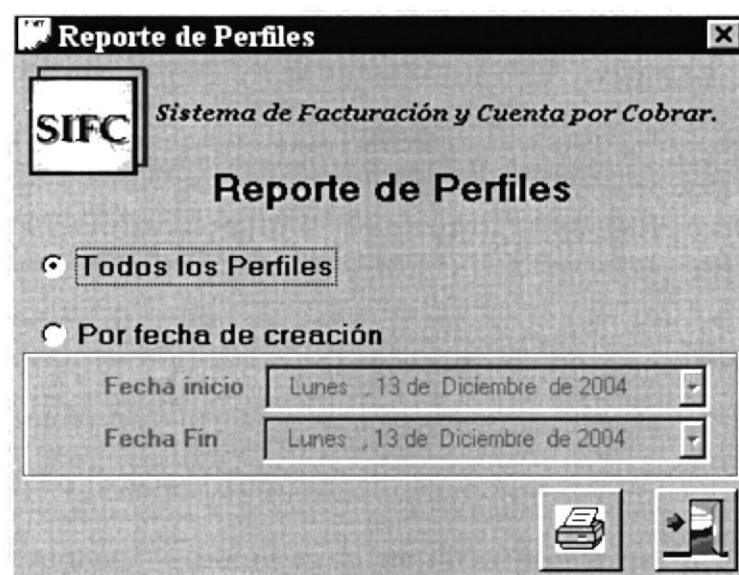
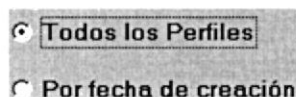


Figura 6.4.2.A Pantalla de Reporte de Perfiles

6.4.2.1 ¿Cómo generar un reporte de todos los Perfiles?

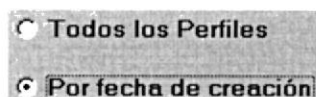
1. Haga clic en la opción **Todos los Perfiles**.



2. Haga clic en el botón de reporte.  El sistema generará un reporte con todos los Perfiles activos existentes.

6.4.2.2 ¿Cómo generar un reporte de Perfiles creados entre un rango de fechas?

1. Haga clic en la opción **Por fecha de Creación**.



Automáticamente se habilitan dos calendarios para escoger el rango de Fechas.

2. Escoja el rango de fechas por el cual el sistema buscará a los perfiles creados entre esas fechas.



3. Haga clic en la el botón de reporte.  El sistema generará un reporte con todos los perfiles activos existentes. Que hayan sido creados entre esa dos fechas Si la primera fecha (o sea la fecha inicio) es menor que la segunda fecha (la fecha fin) el sistema muestra el siguiente mensaje.



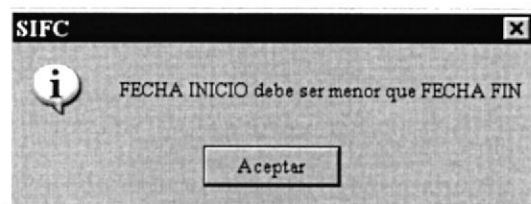


Figura 6.4.2.2.A Mensaje de Fechas mal ingresadas

6.4.2.3 ¿Cómo salir de la pantalla de reporte de perfiles?

Debe hacer clic en el botón salir , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

6.4.3 Reporte de Usuarios.

Dentro de la siguiente pantalla el usuario podrá escoger los criterios por el cual desea hacer un reporte de los Usuarios que el sistema tiene registrado:

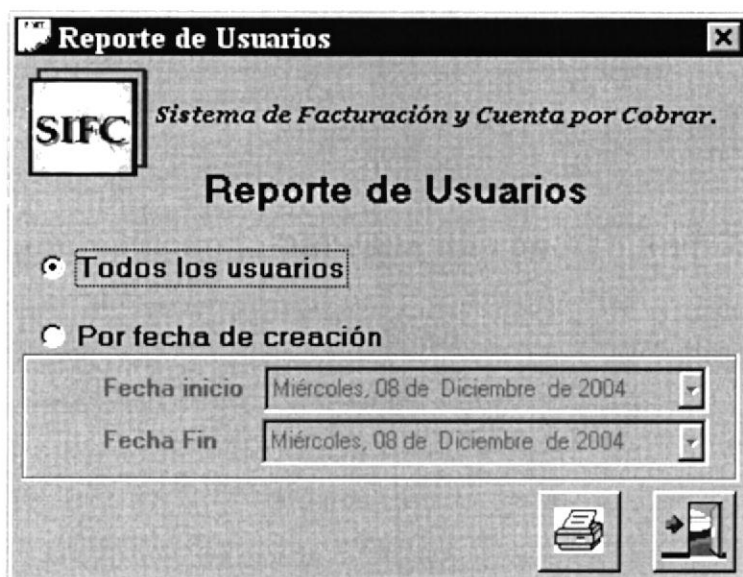
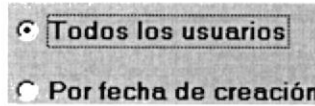


Figura 6.4.3.A Pantalla de Reporte de Usuarios

6.4.3.1 ¿Cómo generar un reporte de todos los Perfiles?

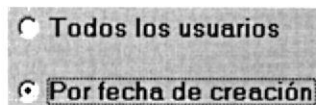
1. Haga clic en la opción **Todos los usuarios**.



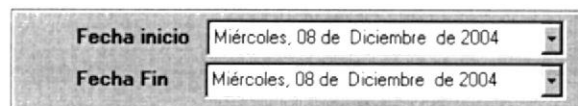
2. Haga clic en la el botón de reporte.  El sistema generará un reporte con todos los Usuarios activos existentes.

6.4.3.2 ¿Cómo generar un reporte de Perfiles creados entre un rango de fechas?

1. Haga clic en la opción **Por fecha de Creación**.



Automáticamente se habilitan dos calendarios para escoger el rango de Fechas.



2. Escoja el rango de fechas por el cual el sistema buscará a los Usuarios creados entre esas fechas.



3. Haga clic en la el botón de reporte.  El sistema generará un reporte con todos los Usuarios activos existentes. Que hayan sido creados entre esa dos fechas

Si la primera fecha (o sea la fecha inicio) es menor que la segunda fecha (la fecha fin) el sistema muestra el siguiente mensaje.

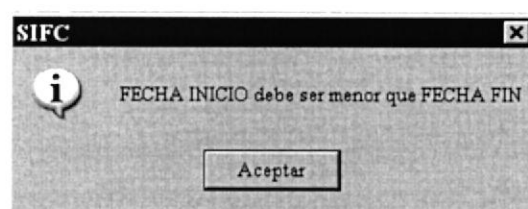


Figura 6.4.3.2.A Mensaje de Fechas mal ingresadas

6.4.3.3 ¿Cómo salir de la pantalla de reporte de usuarios?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.



CAPÍTULO VII

MÓDULO DE FACTURACIÓN.

7. MÓDULO DE FACTURACIÓN.

Este módulo permitirá al usuario realizar el control de los principales procesos de la empresa, como generar las guías de transporte, los recibos de guías a los chóferes y las facturas a los clientes.

En el momento de hacer clic sobre la opción del Módulo de Facturación en la pantalla principal del sistema SIFC, aparece el menú que se muestra a continuación:

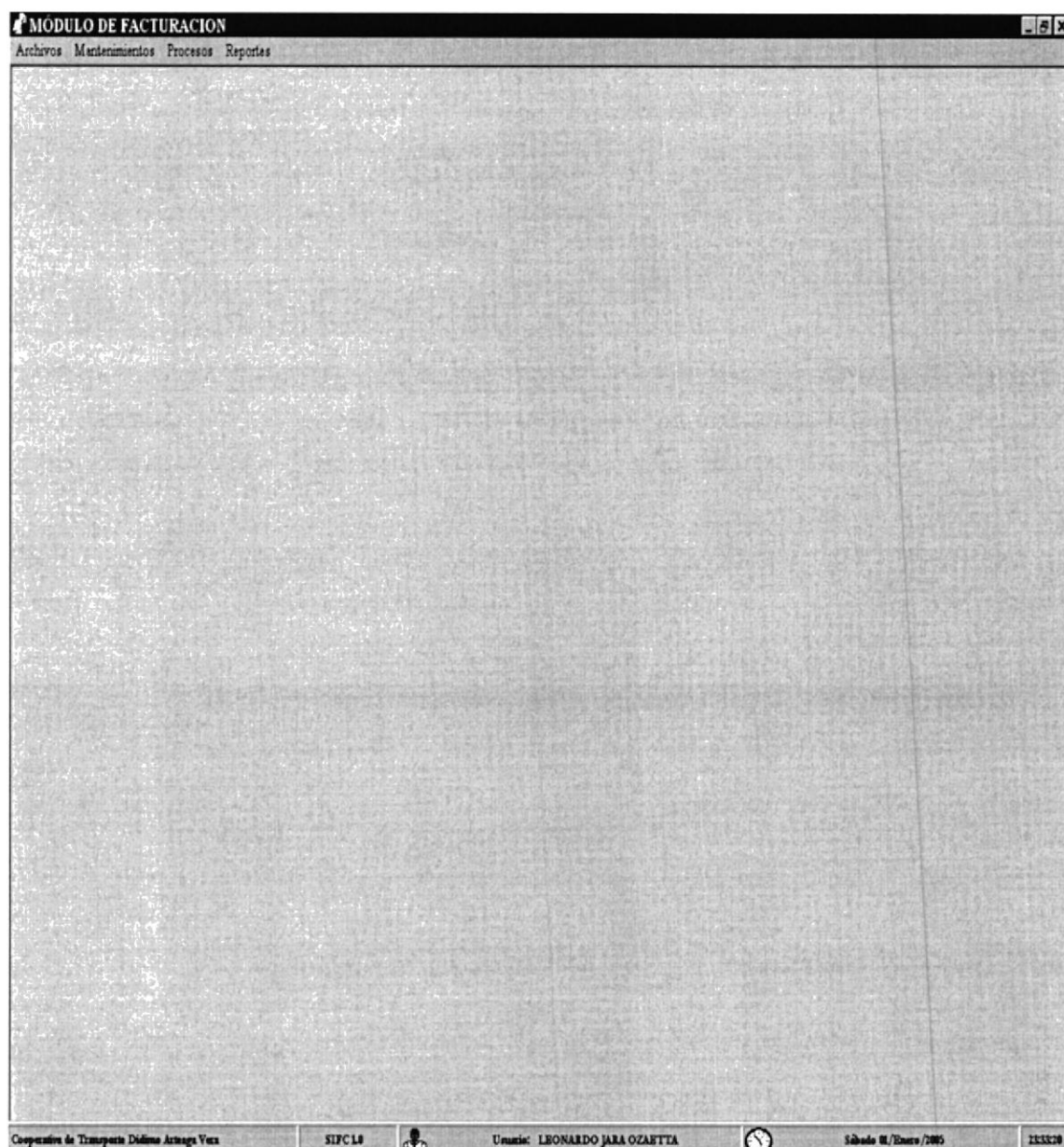


Figura 7.A Pantalla Principal de Módulo Facturación.

7.1 MENÚ DE ARCHIVO.

Al hacer clic sobre la opción del menú de **Archivo** en el Módulo de Facturación, el sistema muestra la siguiente pantalla:

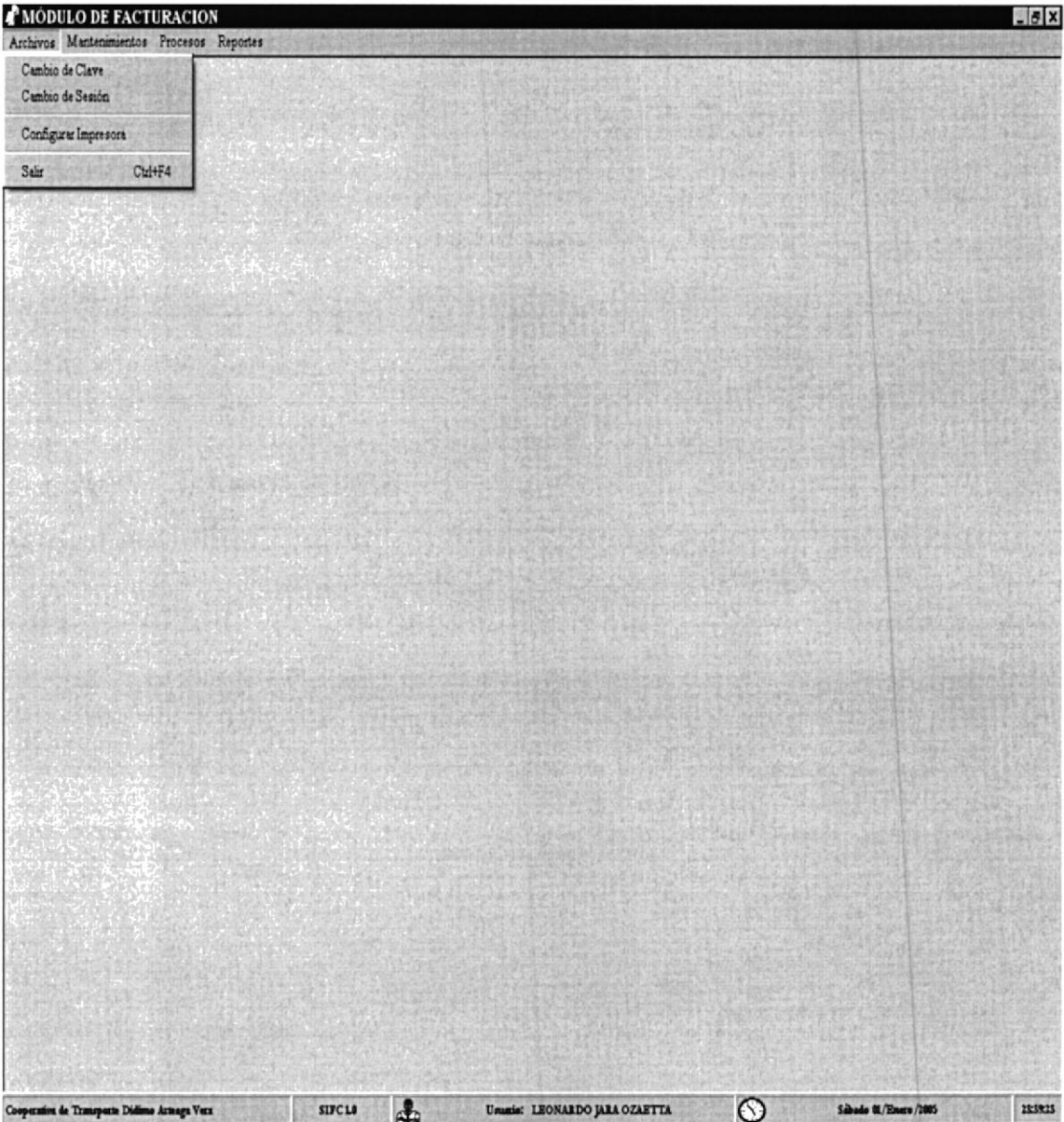


Figura 7.1.A Pantalla Principal de Módulo Facturación. Menú Archivo.

7.1.1 Cambio de Clave.

Esta opción se utiliza para cambiar la clave personal del usuario, es útil cambiar de clave periódicamente ya que cada usuario del sistema es responsable de lo que suceda con el sistema cuando se encuentra conectado con dicha clave. El cambio debe realizarlo de la siguiente manera:

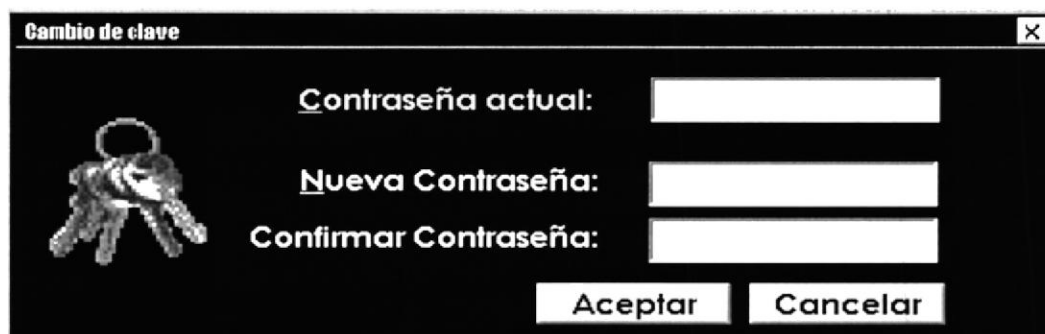


Figura 7.1.1.A Pantalla de Cambio de Clave.

1. Ingrese su clave actual.
2. Ingrese su nueva contraseña.
3. Confirme la nueva contraseña (ó sea vuelva a ingresarla tal como la ingreso en la ocasión anterior).
4. Luego de clic sobre el botón <Aceptar>.
5. En caso de que no desea realizar ningún cambio de clave dar clic en el botón <Cancelar>.

Si el ingreso de los datos es correcto para el cambio de clave, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

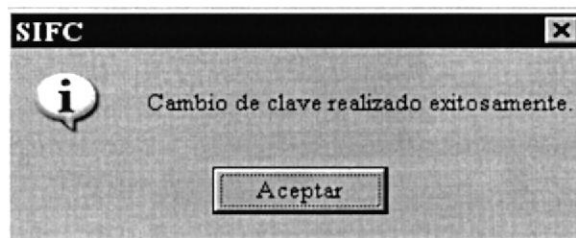


Figura 7.1.1.B Pantalla de confirmación de Cambio de Clave.

Caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:

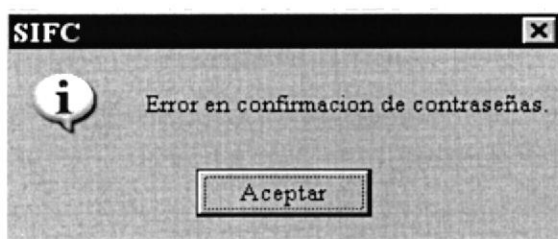


Figura 7.1.1.C Pantalla de ERROR en confirmación de Cambio de Clave.

7.1.2 Cambio de Sesión.

En esta pantalla usted puede ingresar al sistema como un usuario diferente, cambiando todos los permisos del usuario anterior por los del nuevo usuario. Ingresando un nuevo Nombre de usuario y la clave respectiva. Debe seguir los siguientes pasos:

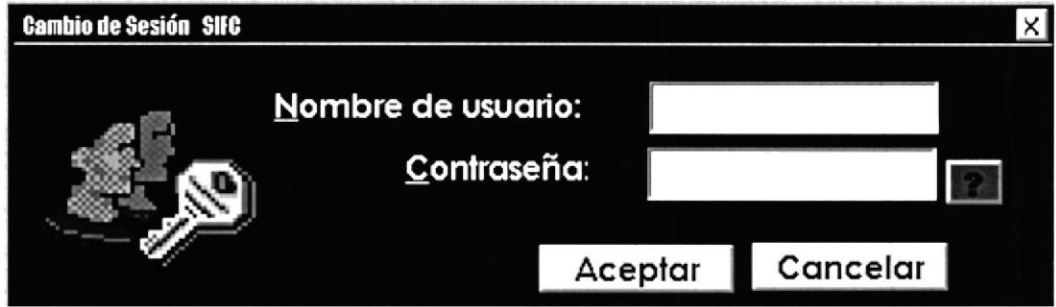


Figura 7.1.2.A Pantalla de Cambio de Sesión.

1. Ingrese el nombre del usuario al que quiere cambiar.
2. Ingrese la contraseña o clave de acceso correspondiente a dicho usuario.
3. Luego de clic sobre el botón <Aceptar>.
4. En caso de que no desea realizar ningún cambio de sesión dar clic en el botón <Cancelar>.

En caso de que exista algún error en el ingreso de los datos, el sistema presenta el siguiente mensaje:

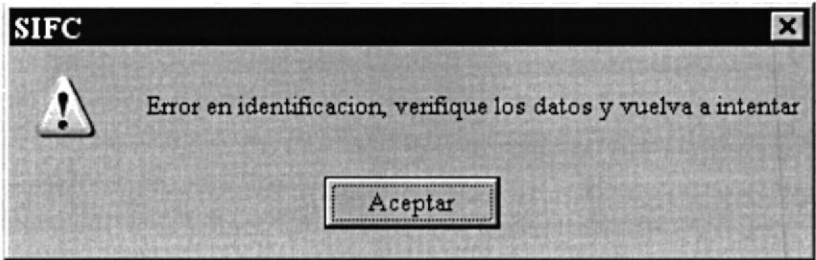


Figura 7.1.2.B Pantalla de ERROR en confirmación de Cambio de Sesión.

Si usted hace clic en el botón de ayuda que se encuentra en la pantalla de Cambio de Sesión  , el sistema muestra el siguiente recordatorio:

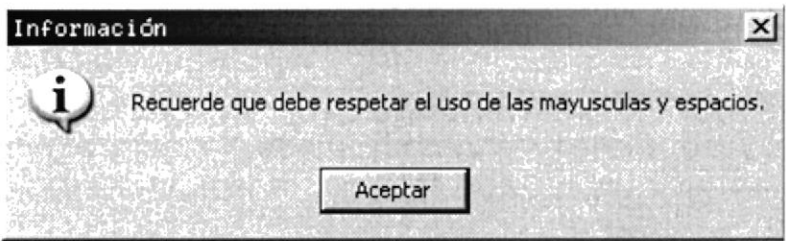


Figura 7.1.2.C Mensaje de recordatorio en Cambio de Sesión.

7.1.3 Configurar Impresora.

En este menú habrá opciones para configurar la impresora, funciones para elegir el destino de un informe, ya sea una presentación preliminar, a impresora o a un archivo, cerrar la pantalla activa, iniciar o terminar una sesión, y salir del sistema.

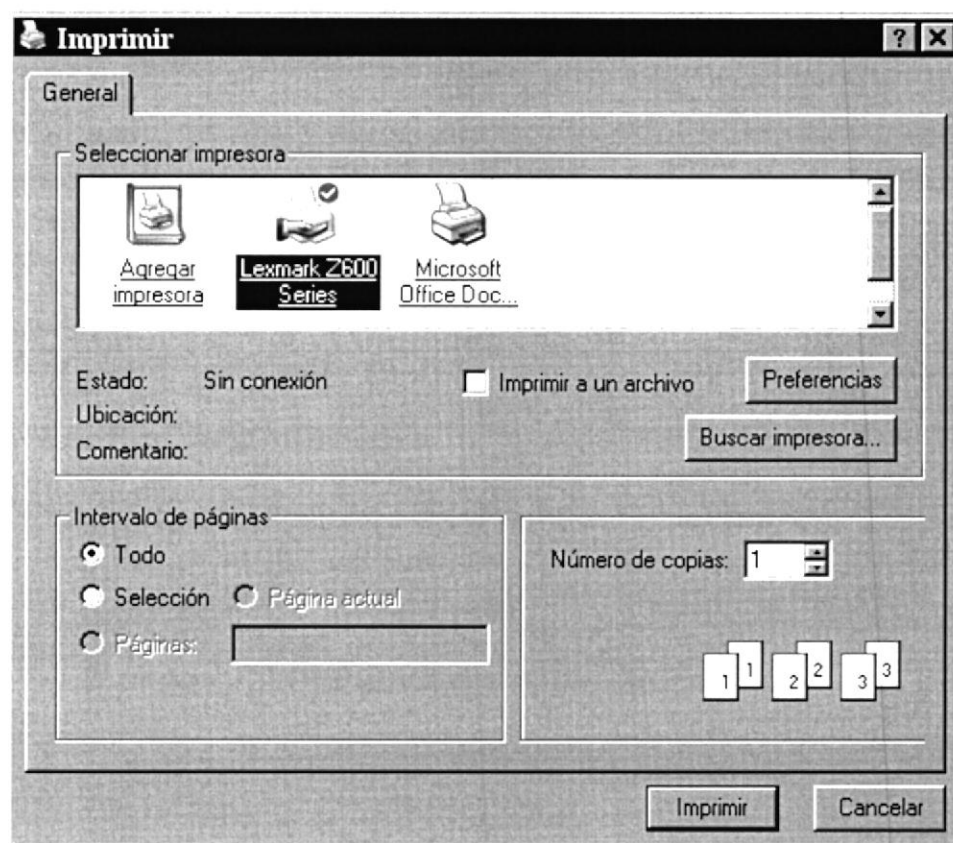


Figura 7.1.3.A Pantalla de Configuración de Impresoras.

Automáticamente aparece la pantalla predeterminada en su sistema operativo para imprimir, escoja la impresora adecuada y dé clic sobre el botón <imprimir> caso contrario dar clic sobre el botón <cancelar>.

7.1.4 Salir.

Para salir del modulo actual dar clic en la opción **Salir** del menú archivo o también puede salir dando clic sobre la X que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

Si hace clic sobre la opción **Salir** en el menú Archivo del Módulo de Facturación, el sistema realiza la siguiente pantalla:

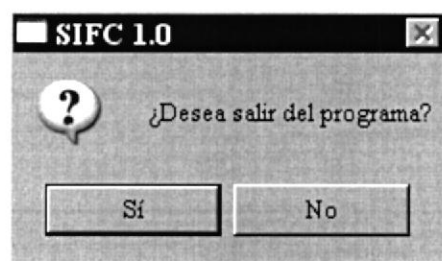


Figura 7.1.4.A Pantalla de Confirmación para salir del módulo.

En caso de que no desea salir dar clic sobre el botón <No> caso contrario dar clic sobre el botón <Si>.

7.2 MENÚ DE MANTENIMIENTO.

En el momento que hacer clic sobre la opción del menú correspondiente a **Mantenimiento** del Módulo de Facturación aparece la siguiente pantalla:

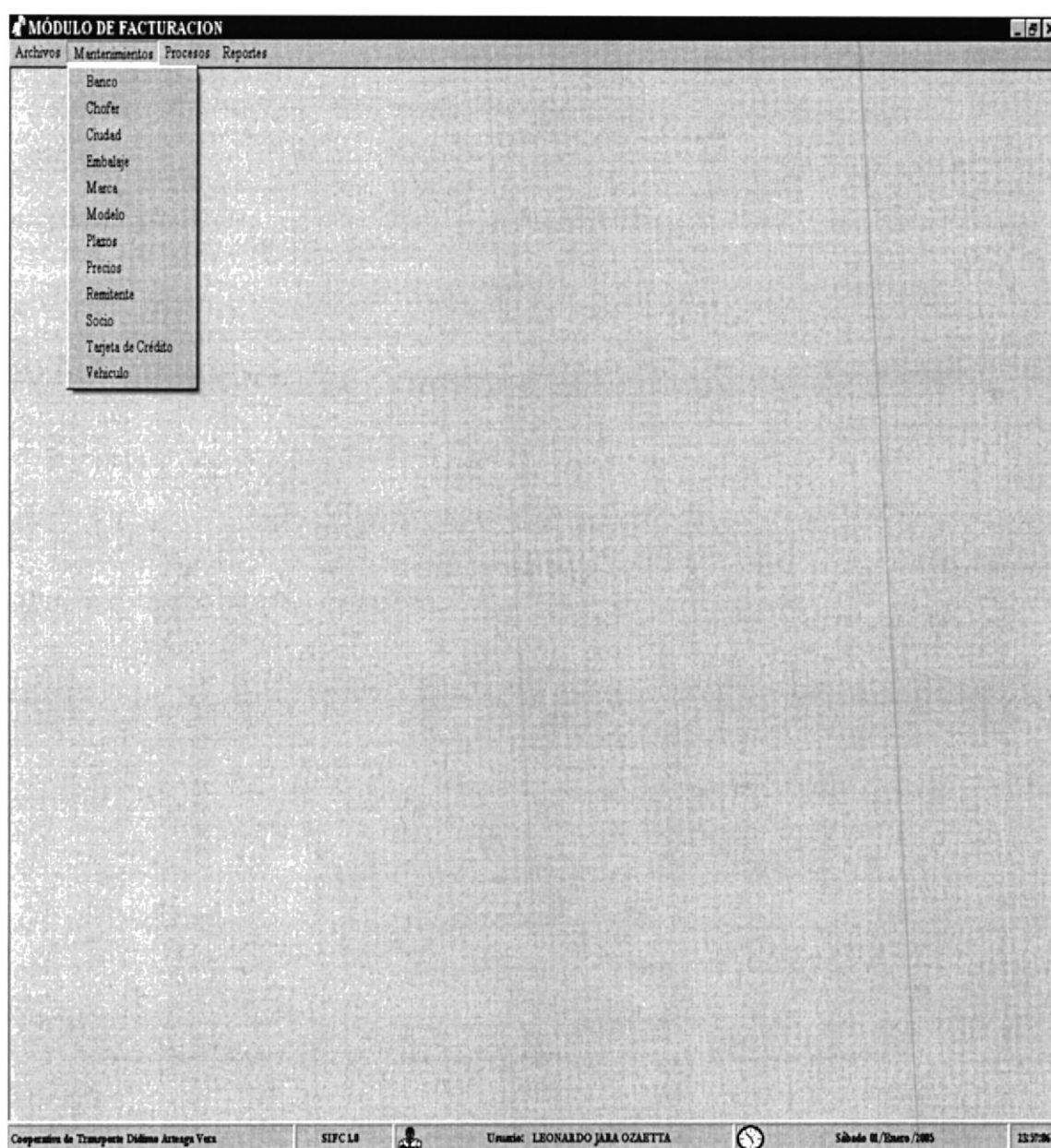


Figura 7.2.A Pantalla Principal de Módulo Facturación. Menú Mantenimiento.

7.2.1 Banco.

En este mantenimiento el usuario podrá grabar, modificar, consultar y eliminar los datos referentes a los Bancos que la empresa utiliza para sus procesos comerciales. Al hacer clic sobre la Opción del mantenimiento **Banco**, se muestra la siguiente pantalla:

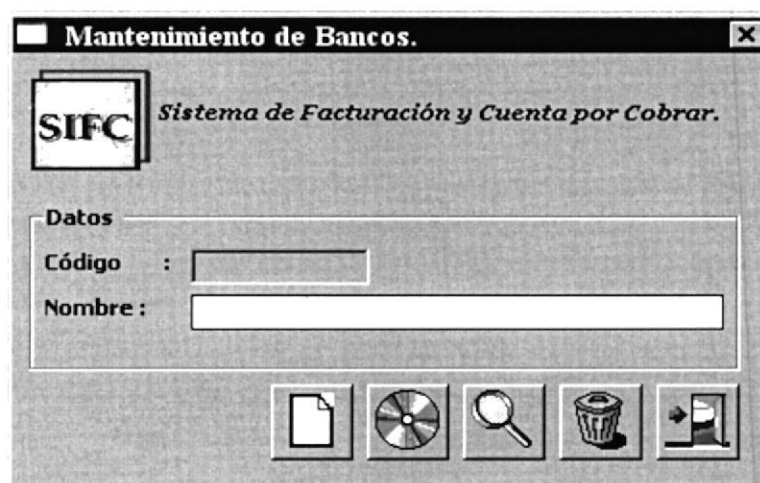


Figura 7.2.1.A Pantalla mantenimiento de Bancos.

7.2.1.1 ¿Cómo ingresar un nuevo Banco?

1. Hacer clic en el botón **<Nuevo>**.
2. Ingresar el nombre del Banco.
3. Hacer clic en el botón **<Grabar>**.
4. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

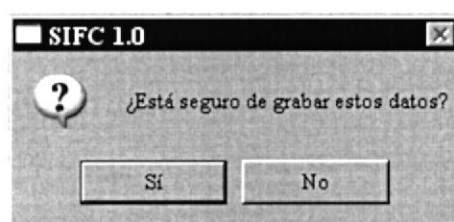


Figura 7.2.1.1.A Mensaje de Confirmación.

5. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

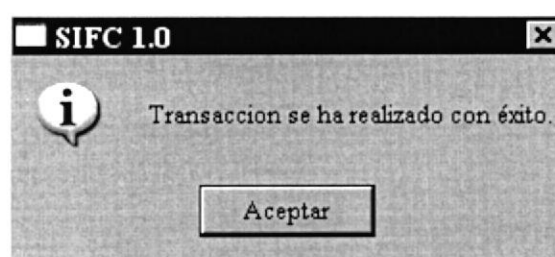


Figura 7.2.1.1.B Mensaje de Operación Exitosa.

7.2.1.2 ¿Cómo consultar un Banco?

1. Hacer clic en el botón **<Consultar>**. 
2. En la nueva pantalla de consulta hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el registro a consultar y teclear **<Enter>**  hacer clic en el botón de Insertar.

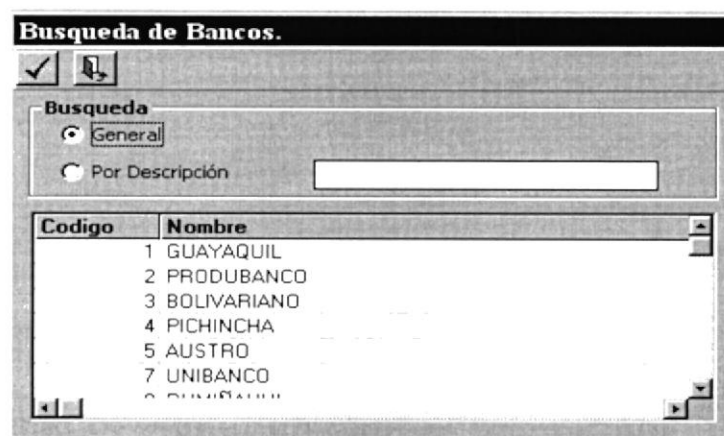


Figura 7.2.1.2.A Pantalla de Búsqueda de Bancos.

7.2.1.3 ¿Cómo Modificar los datos de un Banco?

1. Primero debe consultar el banco a modificar (Ver *Cáp. 7.2.1.2*)
2. Realice la modificación deseada y haga clic en el botón **<Grabar>**
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. (Ver *Fig. 7.2.1.1.A*) Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**
4. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig. 7.2.1.1.B*)

7.2.1.4 ¿Cómo Eliminar un Banco?

1. Primero debe consultar el banco a Eliminar (Ver *Cáp. 7.2.1.2*)
2. Haga clic en el botón **<Eliminar>** 
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea eliminarlos datos, hacer clic en el botón **<No>**

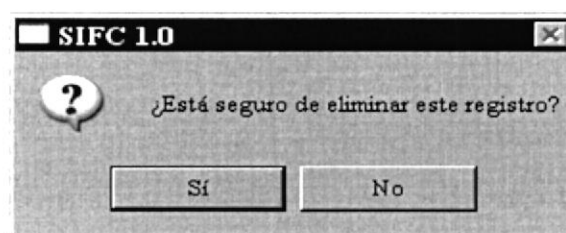


Figura 7.2.1.4.A Mensaje de Confirmación.

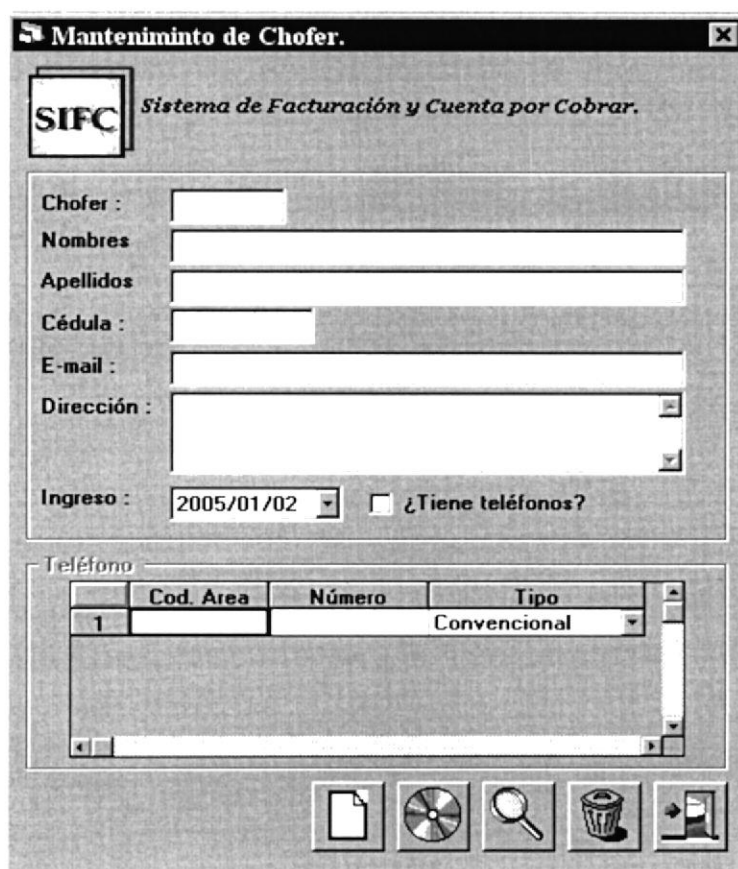
4. En caso de dar clic en **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver Fig. 7.2.1.1.B)

7.2.1.5 ¿Cómo Salir de la pantalla de Mantenimiento de Banco?

Debe hacer clic en el botón salir , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.2.2 Chofer.

En este mantenimiento el usuario podrá grabar, modificar, consultar y eliminar los datos referentes a los Chóferes que la empresa utiliza para sus procesos comerciales. Al hacer clic sobre la Opción del mantenimiento **Chofer**, se muestra la siguiente pantalla:



La pantalla muestra un formulario para el mantenimiento de choferes. El título de la ventana es "Mantenimiento de Chofer." y el sistema es "SIFC Sistema de Facturación y Cuenta por Cobrar.".

Campos de entrada:

- Chofer : []
- Nombres : []
- Apellidos : []
- Cédula : []
- E-mail : []
- Dirección : []

Ingreso : 2005/01/02 [v] ☐ ¿Tiene teléfonos?

Sección Teléfono:

	Cod. Area	Número	Tipo
1	[]	[]	Convencional

Botones de acción: [Documento], [Disquete], [Búsqueda], [Eliminación], [Salir]

Figura 7.2.2.A Mantenimiento de Chofer.



7.2.2.1 ¿Cómo ingresar los datos de un Chofer?

Debe realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón **<Nuevo>**. 
2. Ingresar los datos del Chofer.
3. Hacer clic en el botón **<Grabar>**. 
4. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

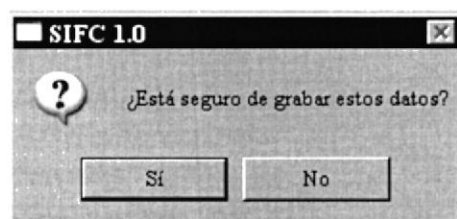


Figura 7.2.2.1.A Mensaje de Confirmación.

5. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver Fig. 7.2.1.1.B)

El sistema valida que se ingrese los datos que son obligatorios, como la Cédula del chofer, Nombres, Apellidos, Dirección, etc. Si faltase alguno de estos datos el sistema no permite el ingreso o modificación y presenta un recordatorio relacionado al dato faltante, por ejemplo:

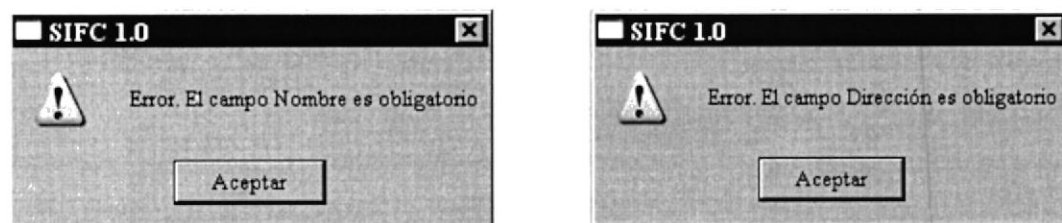
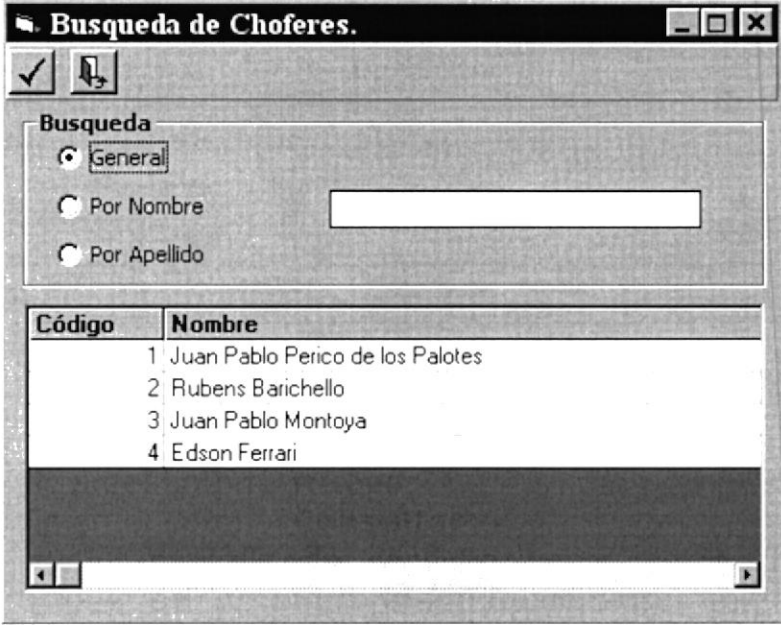


Figura 7.2.2.1.B Mensajes de recordatorio de datos obligatorios en Mantenimiento de Empleados

7.2.2.2 ¿Cómo consultar un Chofer?

1. Hacer clic en el botón **<Nuevo>** 
2. Hacer clic en el botón **<Consultar>**. 
3. En la nueva pantalla de consulta hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el registro a consultar y teclear **<Enter>** o hacer clic en el botón de Insertar.



Código	Nombre
1	Juan Pablo Perico de los Palotes
2	Rubens Barichello
3	Juan Pablo Montoya
4	Edson Ferrari

Figura 7.2.2.2.A Pantalla de Búsqueda de Chóferes.

7.2.2.3 ¿Cómo Modificar los datos de un Chofer?

1. Primero debe consultar el Chofer a modificar (Ver *Cáp.. 7.2.2.2*)
2. Realice la modificación deseada y haga clic en el botón **<Grabar>**
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. (Ver *Fig. 7.2.2.1.A*) Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**
4. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig. 7.2.1.1.B*)

7.2.2.4 ¿Cómo Eliminar un Chofer?

1. Primero debe consultar el Chofer a Eliminar (Ver *Cáp.* 7.2.2.2)
2. Haga clic en el botón <Eliminar> 
3. Hacer clic en botón <Si> en el mensaje de confirmación. Si no desea eliminarlos datos, hacer clic en el botón <No>

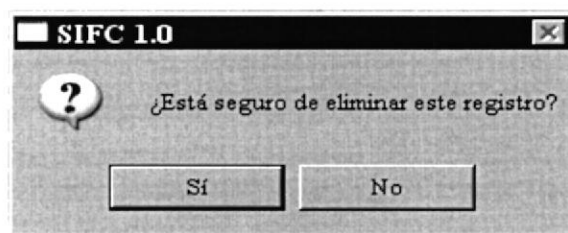


Figura 7.2.2.4.A Mensaje de Confirmación.

4. En caso de dar clic en **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig. 7.2.1.1.B*)

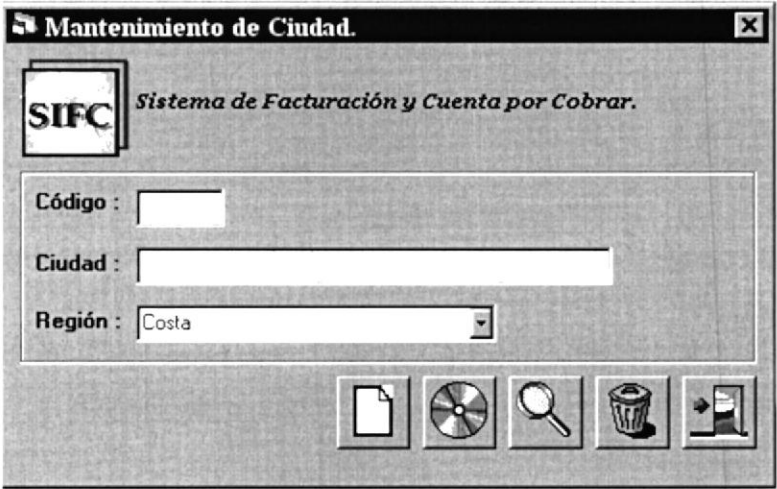
7.2.2.5 ¿Cómo Salir de la pantalla de Mantenimiento de Chofer?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.



7.2.3 Ciudad.

En este mantenimiento el usuario podrá grabar, modificar, consultar y eliminar los datos referentes a las Ciudades que la empresa utiliza para sus procesos comerciales. Al hacer clic sobre la Opción del mantenimiento **Ciudad**, se muestra la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Ciudad." with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a logo for "SIFC" and the text "Sistema de Facturación y Cuenta por Cobrar." Below this, there are three input fields: "Código:" with a small text box, "Ciudad:" with a larger text box, and "Región:" with a dropdown menu currently showing "Costa". At the bottom of the window, there is a toolbar with five icons: a document, a CD-ROM, a magnifying glass, a trash can, and a door with an arrow.

Figura 7.2.3.A Pantalla mantenimiento de Ciudades.

7.2.3.1 ¿Cómo ingresar una nueva Ciudad?

1. Hacer clic en el botón **<Nuevo>**. 
2. Ingresar el nombre de la Ciudad.
3. Ingresar la región del país en la que se encuentra esa ciudad.
4. Hacer clic en el botón **<Grabar>**. 
5. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

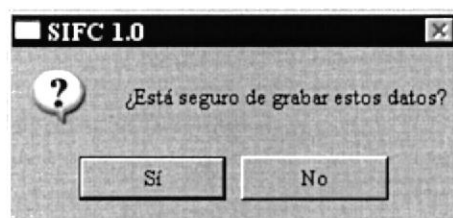


Figura 7.2.3.1.A Mensaje de Confirmación.

6. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

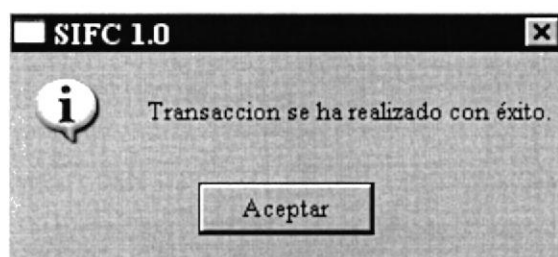


Figura 7.2.3.1.B Mensaje de Operación Exitosa.

7.2.3.2 ¿Cómo consultar una Ciudad?

1. Hacer clic en el botón **<Consultar>**. 
2. En la nueva pantalla de consulta hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el registro a consultar y teclear **<Enter>** o hacer clic en el botón de Insertar.

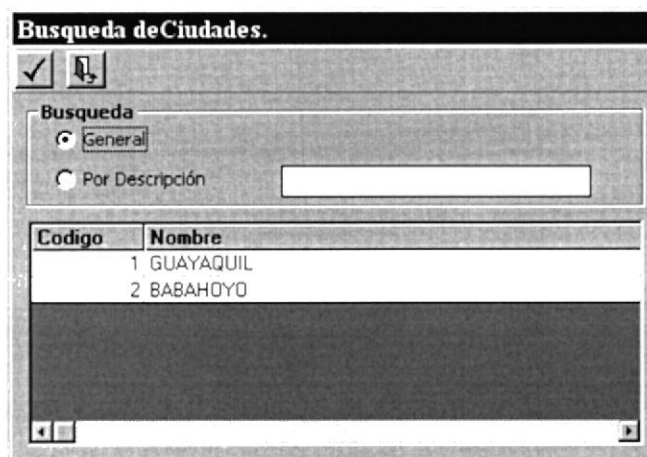


Figura 7.2.3.2.A Pantalla de Búsqueda de Ciudades.

7.2.3.3 ¿Cómo Modificar los datos de una Ciudad?

1. Primero debe consultar la ciudad a modificar (Ver *Cáp.* 7.2.3.2)
2. Realice la modificación deseada y haga clic en el botón **<Grabar>**
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. (Ver *Fig. 7.2.3.1.A*) Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**
4. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig. 7.2.3.1.B*)

7.2.3.4 ¿Cómo Eliminar una Ciudad?

1. Primero debe consultar el ciudad a Eliminar (Ver *Cáp.* 7.2.3.2)
2. Haga clic en el botón **<Eliminar>** 
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea eliminarlos datos, hacer clic en el botón **<No>**

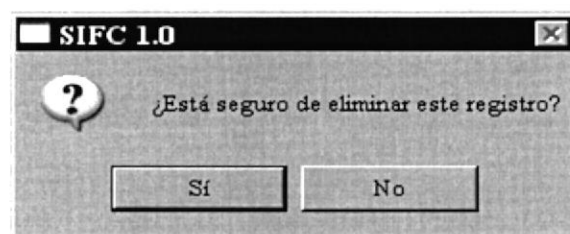


Figura 7.2.3.4.A Mensaje de Confirmación.

4. En caso de dar clic en **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig. 7.2.3.1.B*)

7.2.3.5 ¿Cómo Salir de la pantalla de Mantenimiento de Ciudad?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.2.4 Remitente.

En este mantenimiento el usuario podrá grabar, modificar, consultar y eliminar los datos referentes a los Remitentes a los que la empresa les presta servicios de transportes en sus procesos comerciales. Al hacer clic sobre la Opción del mantenimiento **Remitente**, se muestra la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Destinatarios

SIFC *Sistema de Facturación y Cuenta por Cobrar.*

Remitente:

Nombre :

Persona : ☒ Natural ☐ Juridica

Reprste.

Cédula : R.U.C.:

E-mail :

Dirección :

Ingreso : ☐ ¿Tiene teléfonos?

Teléfono

	Cod. Area	Número	Tipo
1			Convencional

Icons at the bottom: New, Save, Find, Delete, Print.

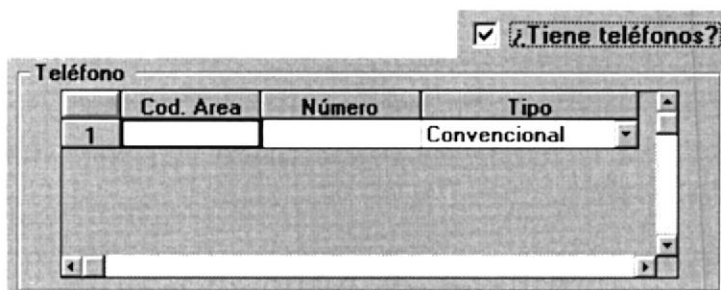
Figura 7.2.4.A Pantalla mantenimiento de Remitentes.

7.2.4.1 ¿Cómo ingresar un nuevo Remitente?

1. Hacer clic en el botón <Nuevo> 
2. Ingresar los datos del Remitente. Debe indicar si el Remitente es una persona Natural o Jurídica. Si la persona es jurídica debe ingresar un representante o responsable, caso contrario no.

Persona : ☒ Natural ☐ Jurídica

3. Si desea ingresar los datos telefónicos del Remitente debe dar clic en la casilla de verificación e ingresar los datos solicitados



	Cod. Area	Número	Tipo
1			Convencional

4. Hacer clic en el botón <Grabar>. 
5. Hacer clic en botón <Si> en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón <No>

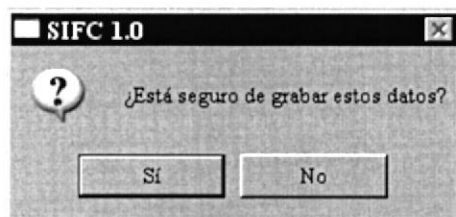


Figura 7.2.4.1.A Mensaje de Confirmación.

6. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

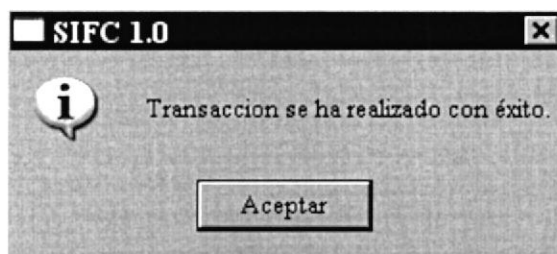


Figura 7.2.4.1.B Mensaje de Operación Exitosa.

El sistema valida que se ingrese los datos que son obligatorios, como la Cédula o RUC del Remitente, Nombres, Dirección, etc. Además valida que la cedula sea una cedula correcta y que el RUC tenga 13 dígitos.

Si faltase alguno de estos datos el sistema no permite el ingreso o modificación y presenta un recordatorio relacionado al dato faltante, por ejemplo:

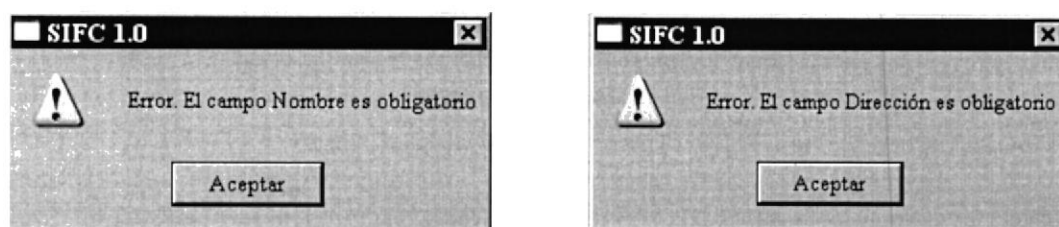


Figura 7.2.4.1.C Mensajes de recordatorio de datos obligatorios en Mantenimiento de Remitente

7.2.4.2 ¿Cómo consultar un Remitente?

1. Hacer clic en el botón **<Consultar>**. 
2. En la pantalla de **Búsqueda de Remitente** elegir el criterio por el cual desea buscar el Remitente (nombre, representante, cédula, RUC, Personas naturales o jurídicas) y dar clic en  botón Buscar.
3. Haga doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el registrito a consultar y teclear **<Enter>** o hacer clic en el botón de Insertar.

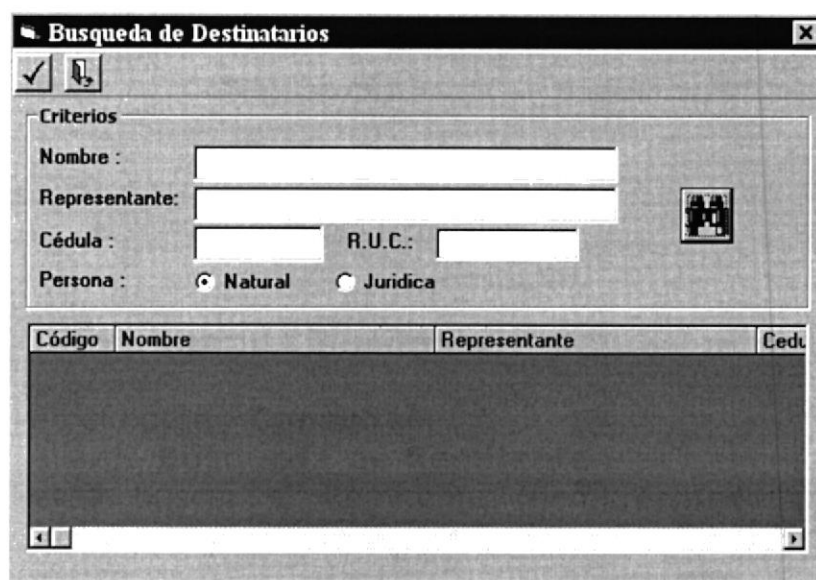


Figura 7.2.4.2.A Pantalla de Búsqueda de Remitentes.

7.2.4.3 ¿Cómo Modificar los datos de un Remitente?

1. Primero debe consultar el Remitente a modificar (Ver *Cáp. 7.2.4.2*)
2. Realice la modificación deseada y haga clic en el botón **<Grabar>**
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. (Ver *Fig. 7.2.4.1.A*) Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**
4. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig. 7.2.4.1.B*)

7.2.4.4 ¿Cómo Eliminar un Remitente?

1. Primero debe consultar el Remitente a Eliminar (Ver *Cáp. 7.2.4.2*)
2. Haga clic en el botón **<Eliminar>** 
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea eliminarlos datos, hacer clic en el botón **<No>**

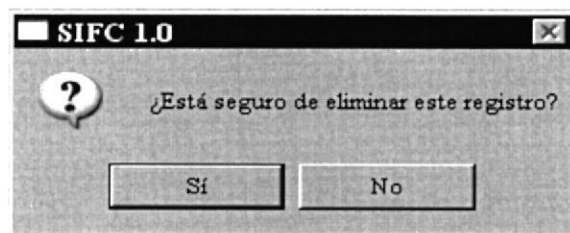


Figura 7.2.4.4.A Mensaje de Confirmación.

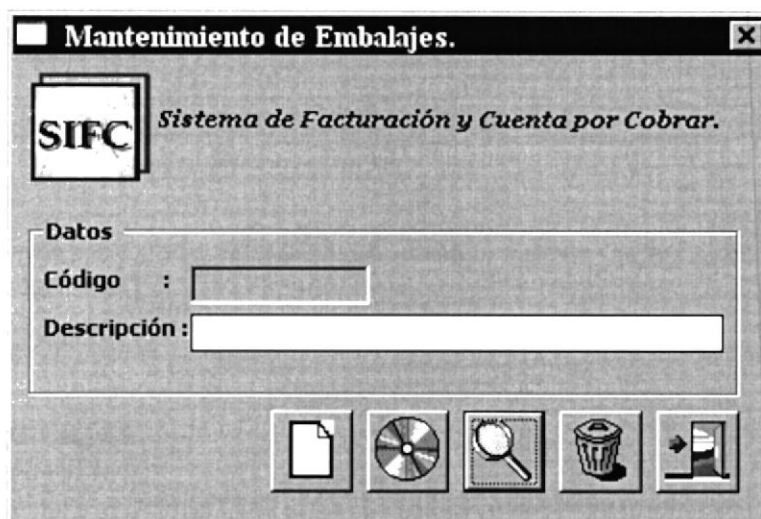
4. En caso de dar clic en **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig. 7.2.4.1.B*)

7.2.4.5 ¿Cómo Salir de la pantalla de Mantenimiento de Remitente?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.2.5 Embalajes.

En este mantenimiento el usuario podrá grabar, modificar, consultar y eliminar los datos referentes a los Embalajes que la empresa transporta a sus clientes en sus procesos comerciales. Al hacer clic sobre la Opción del mantenimiento **Embalajes**, se muestra la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Embalajes." with a standard Windows-style title bar. Inside the window, there is a logo for "SIFC" and the text "Sistema de Facturación y Cuenta por Cobrar." Below this, there is a section labeled "Datos" containing two input fields: "Código :" and "Descripción :". At the bottom of the window, there is a horizontal toolbar with five icons: a document, a CD-ROM, a magnifying glass, a trash can, and a door with an arrow.

Figura 7.2.5.A Pantalla mantenimiento de Embalajes.

7.2.5.1 ¿Cómo ingresar un nuevo Embalaje?

1. Hacer clic en el botón **<Nuevo>**.
2. Ingresar los datos del Embalaje.
3. Hacer clic en el botón **<Grabar>**. 
4. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

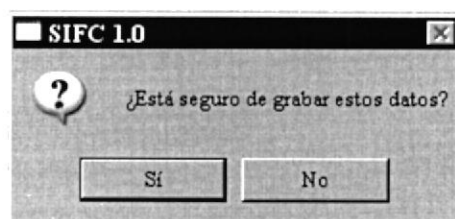


Figura 7.2.5.1.A Mensaje de Confirmación.

5. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

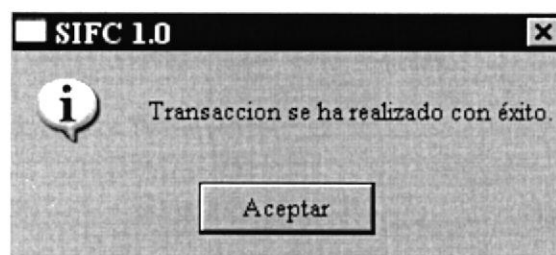


Figura 7.2.5.1.B Mensaje de Operación Exitosa.

7.2.5.2 ¿Cómo consultar un Embalaje?

1. Hacer clic en el botón **<Consultar>**. 
2. En la nueva pantalla de consulta hacer doble clic sobre el Registro que se  desea consultar, o ubicarse en el registro a consultar y teclear **<Enter>** o hacer clic en el botón de Insertar.

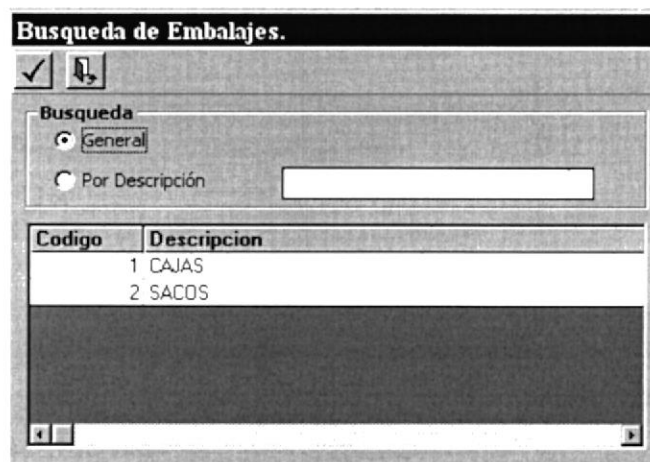


Figura 7.2.5.2.A Pantalla de Búsqueda de Embalajes.

7.2.5.3 ¿Cómo Modificar los datos de un Embalaje?

1. Primero debe consultar el banco a modificar (Ver *Cáp. 7.2.5.2*)
2. Realice la modificación deseada y haga clic en el botón **<Grabar>**
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. (Ver *Fig. 7.2.5.1.A*)
4. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**
5. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig. 7.2.5.1.B*)

7.2.5.4 ¿Cómo Eliminar un Embalaje?

- 1.- Primero debe consultar el Embalaje a Eliminar (Ver *Cáp. 7.2.5.2*)
- 2.- Haga clic en el botón **<Eliminar>** 
- 3- Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación.
- 4.- Si no desea eliminarlos datos, hacer clic en el botón **<No>**

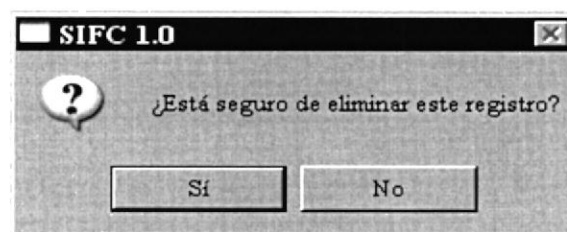


Figura 7.2.1.4.A Mensaje de Confirmación.

- 5.- En caso de dar clic en **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig. 7.2.5.1.B*)

7.2.5.5 ¿Cómo Salir de la pantalla de Mantenimiento de Embalaje?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.



7.2.6 Marcas.

En este mantenimiento el usuario podrá grabar, modificar, consultar y eliminar los datos referentes a las Marcas de los vehículos que la empresa posee y utiliza para transportar las cargas a los clientes en sus procesos comerciales. Al hacer clic sobre la Opción del mantenimiento **Marcas**, se muestra la siguiente pantalla:

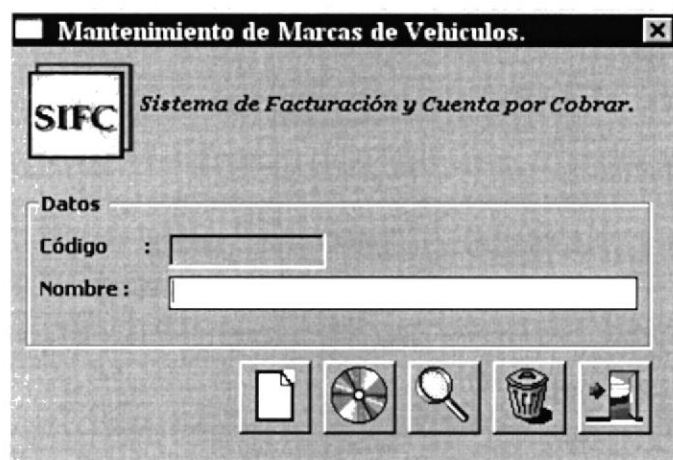


Figura 7.2.6.A Pantalla mantenimiento de Marcas.

7.2.6.1 ¿Cómo ingresar una nueva Marca?

1. Hacer clic en el botón **<Nuevo>**.
2. Ingresar el nombre de la marca del vehículo.
3. Hacer clic en el botón **<Grabar>**. 
4. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

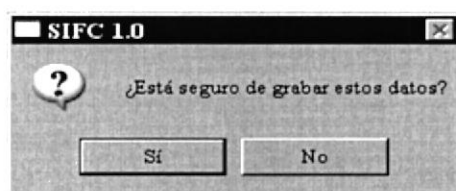


Figura 7.2.6.1.A Mensaje de Confirmación.

5. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

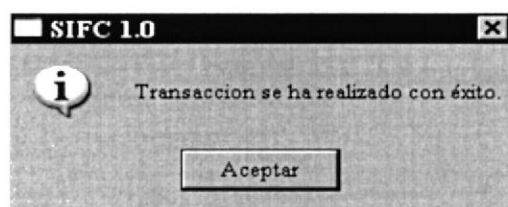
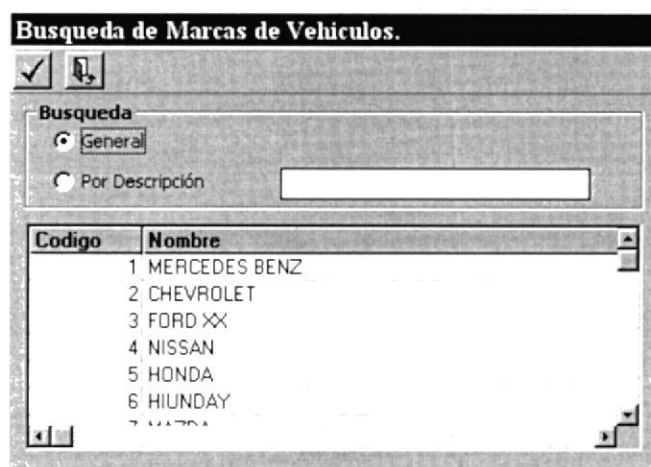


Figura 7.2.6.1.B Mensaje de Operación Exitosa.

7.2.6.2 ¿Cómo consultar una Marca?

- 1.- Hacer clic en el botón **<Consultar>**. 
- 2.- En la nueva pantalla de consulta hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el registro a consultar y teclear **<Enter>**  o hacer clic en el botón de Insertar.



Codigo	Nombre
1	MERCEDES BENZ
2	CHEVROLET
3	FORD XX
4	NISSAN
5	HONDA
6	HIUNDAY
7	MAZDA

Figura 7.2.6.2.A Pantalla de Búsqueda de Marcas.

7.2.6.3 ¿Cómo Modificar los datos de una Marca?

1. Primero debe consultar la Marca a modificar (Ver *Cáp.* 7.2.6.2)
2. Realice la modificación deseada y haga clic en el botón **<Grabar>**
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. (Ver *Fig.* 7.2.6.1.A)
4. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**
5. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig.* 7.2.6.1.B)

7.2.6.4 ¿Cómo Eliminar una Marca?

1. Primero debe consultar la Marca a Eliminar (Ver Cáp.. 7.2.6.2)
2. Haga clic en el botón <Eliminar> 
3. Hacer clic en botón <Si> en el mensaje de confirmación. Si no desea eliminarlos datos, hacer clic en el botón <No>

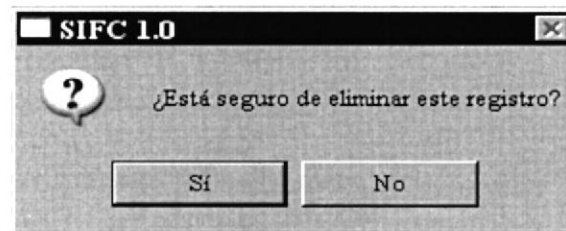


Figura 7.2.6.4.A Mensaje de Confirmación.

4. En caso de dar clic en **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver Fig. 7.2.6.1.B)

7.2.6.5 ¿Cómo Salir de la pantalla de Mantenimiento de Marca?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.2.7 Modelos.

En este mantenimiento el usuario podrá grabar, modificar, consultar y eliminar los datos referentes a los Modelos de los vehículos que la empresa posee y utiliza para transportar las cargas a los clientes en sus procesos comerciales. Al hacer clic sobre la Opción del mantenimiento **Modelos**, se muestra la siguiente pantalla:

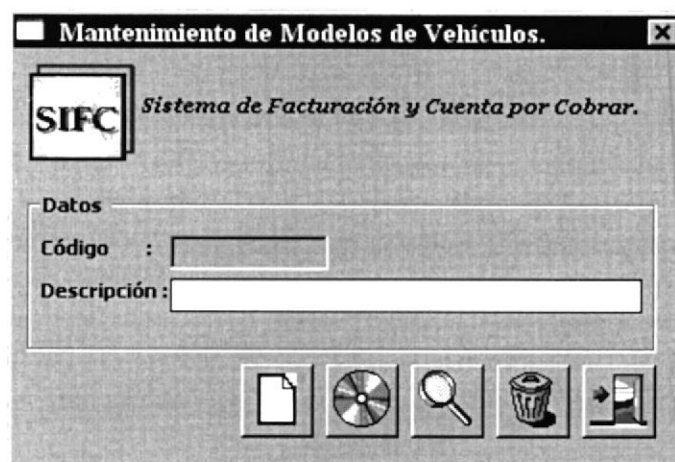


Figura 7.2.7.A Pantalla mantenimiento de Modelos.

7.2.7.1 ¿Cómo ingresar un nuevo Modelo?

1. Hacer clic en el botón **<Nuevo>**.
2. Ingresar el nombre del modelo del vehículo.
3. Hacer clic en el botón **<Grabar>**. 
4. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

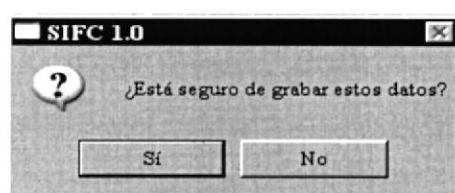


Figura 7.2.7.1.A Mensaje de Confirmación.

5. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

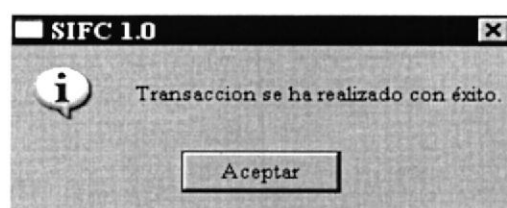
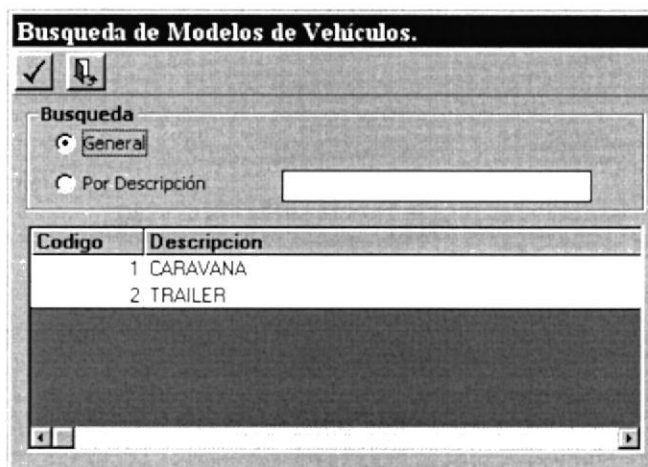


Figura 7.2.7.1.B Mensaje de Operación Exitosa.

7.2.7.2 ¿Cómo consultar un Modelo?

1. Hacer clic en el botón **<Consultar>**. 
2. En la nueva pantalla de consulta hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el registro a consultar y teclear **<Enter>** o hacer clic en el botón de  Insertar.



Busqueda de Modelos de Vehículos.

☒ 

Busqueda

☒ General

☐ Por Descripción

Codigo	Descripcion
1	CARAVANA
2	TRAILER

Figura 7.2.7.2.A Pantalla de Búsqueda de Modelos.

7.2.7.3 ¿Cómo Modificar los datos de un Modelo?

1. Primero debe consultar el modelo a modificar (Ver Cáp.. 7.2.7.2)
2. Realice la modificación deseada y haga clic en el botón **<Grabar>**
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. (Ver Fig. 7.2.7.1.A)
4. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**
5. En caso SI el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver Fig. 7.2.7.1.B)



7.2.7.4 ¿Cómo Eliminar un Modelo?

1. Primero debe consultar el Modelo a Eliminar (Ver *Cáp. 7.2.7.2*)
2. Haga clic en el botón **<Eliminar>** 
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea eliminarlos datos, hacer clic en el botón **<No>**

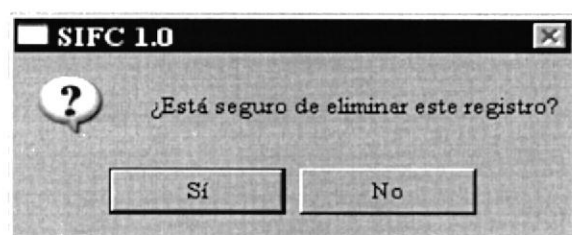


Figura 7.2.7.4.A Mensaje de Confirmación.

4. En caso de dar clic en **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver Fig. 7.2.7.1.B)

7.2.7.5 ¿Cómo Salir de la pantalla de Mantenimiento de Modelos?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.2.8 Plazos.

En este mantenimiento el usuario podrá grabar, modificar, consultar y eliminar los datos referentes a los Plazos y cuotas de crédito que la empresa utiliza en sus procesos comerciales. Al hacer clic sobre la Opción del mantenimiento **Plazos**, se muestra la siguiente pantalla:

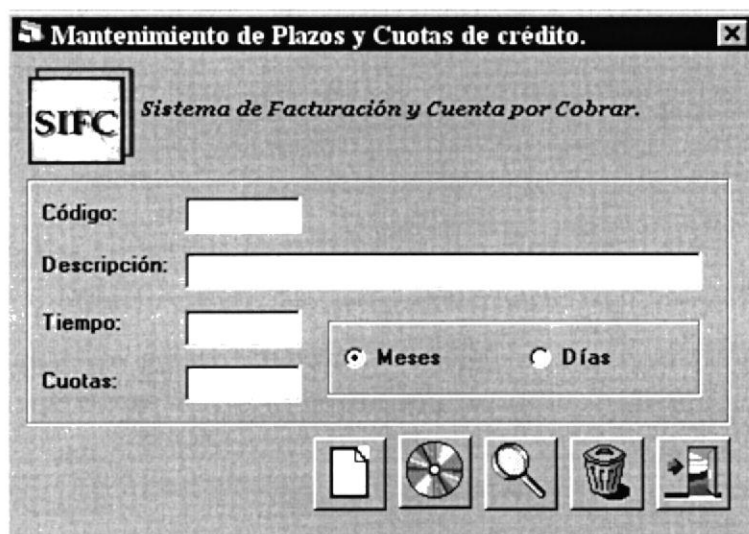


Figura 7.2.8.A Pantalla mantenimiento de Plazos.

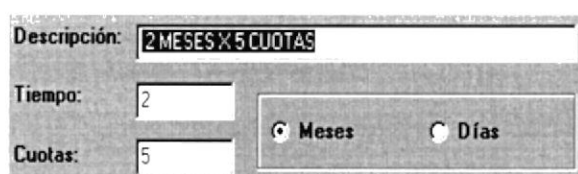
7.2.8.1 ¿Cómo ingresar un nuevo Plazo?

1. Hacer clic en el botón <Nuevo> 
2. Ingresar el tiempo que desee estipular como nuevo plazo.
3. Ingresar el número de cuotas que desee estipular como nuevo plazo.
4. Debe indicar si el tiempo es en meses o en días.



☒ Meses ☐ Días

5. Automáticamente se presenta la descripción de lo ingresado en los campos.



Descripción: 2 MESES X 5 CUOTAS

Tiempo: 2

Cuotas: 5

☒ Meses ☐ Días

6. Hacer clic en el botón <Grabar>. 
7. Hacer clic en botón <Si> en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón <No>

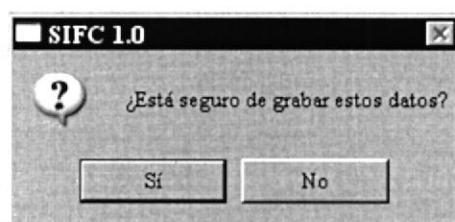


Figura 7.2.8.1.A Mensaje de Confirmación.

8. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

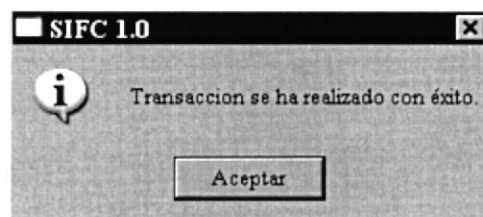


Figura 7.2.8.1.B Mensaje de Operación Exitosa.

7.2.8.2 ¿Cómo consultar un Plazo?

1. Hacer clic en el botón **<Consultar>**. 
2. En la pantalla de **Búsqueda de Plazos de Créditos** haga doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el registro a consultar y teclear **<Enter>** o hacer clic en el botón de Insertar.

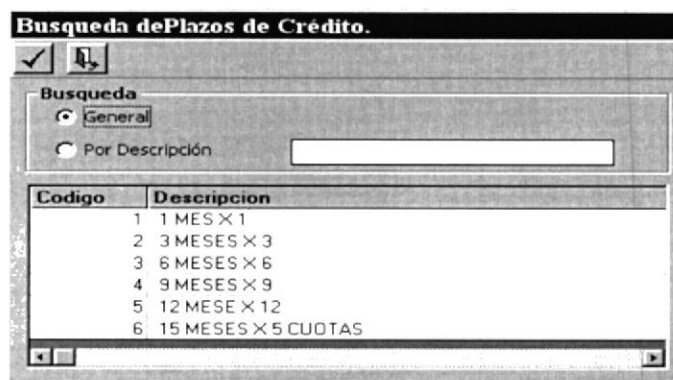


Figura 7.2.8.2.A Pantalla de Búsqueda de Plazos.

7.2.8.3 ¿Cómo modificar los Plazos?

1. Primero debe consultar el Plazo a modificar (Ver *Cáp.. 7.2.8.2*)
2. Realice la modificación deseada y haga clic en el botón **<Grabar>**
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. (Ver *Fig. 7.2.8.1.A*) Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**
4. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig. 7.2.8.1.B*)

7.2.8.4 ¿Cómo Eliminar un Plazo?

1. Primero debe consultar el Plazo a Eliminar (Ver *Cáp.. 7.2.8.2*)
2. Haga clic en el botón **<Eliminar>** 
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea eliminarlos datos, hacer clic en el botón **<No>**

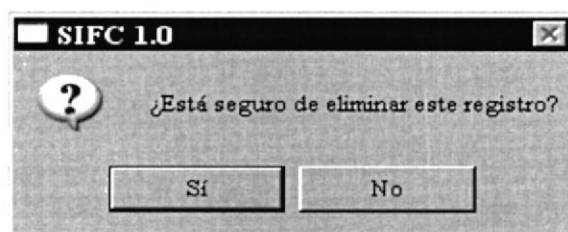


Figura 7.2.8.4.A Mensaje de Confirmación.

4. En caso de dar clic en SI el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig. 7.2.8.1.B*)

7.2.8.5 ¿Cómo Salir de la pantalla de Mantenimiento de Plazos?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.2.9 Precio.

En este mantenimiento el usuario podrá grabar, modificar, consultar y eliminar los datos referentes a los Precios de los transportes por embalaje y por fletes de vehículos que la empresa utiliza en sus procesos comerciales. Al hacer clic sobre la Opción del mantenimiento **Precios**, se muestra la siguiente pantalla:

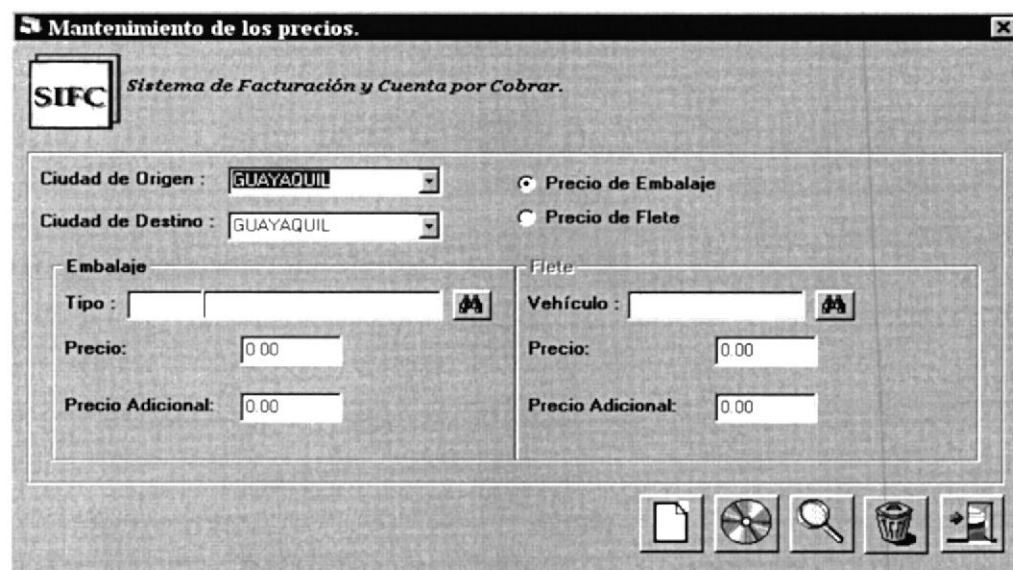


Figura 7.2.9.A Pantalla mantenimiento de Precios.

7.2.9.1 ¿Cómo ingresar un nuevo Plazo?

1. Hacer clic en el botón <Nuevo>.
2. En los combos escoja las ciudades Origen y destino para establecer el precio.

Ciudad de Origen : GUAYAQUIL

Ciudad de Destino : GUAYAQUIL

3. Establezca si el precio a cobrar desde la ciudad origen hacia la ciudad destino es por Flete o por Embalaje.

☒ Precio de Embalaje

☐ Precio de Flete

4. Automáticamente se habilitan las casillas para el ingreso de los precios según lo escogido.

Embalaje

Tipo : []

Precio: 0.00

Precio Adicional: 0.00

Flete

Vehículo : []

Precio: 0.00

Precio Adicional: 0.00

5. Dependiendo el caso, escoja el tipo de embalaje o el vehículo al cual desee establecer el precio.
6. Escriba los precios a cobrar
7. Hacer clic en el botón <Grabar>.
8. Hacer clic en botón <Si> en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón <No>

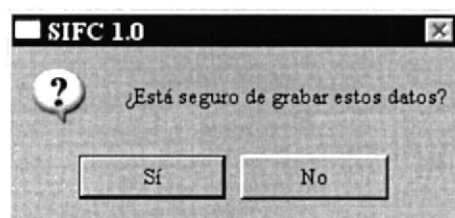


Figura 7.2.9.1.A Mensaje de Confirmación.

9. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

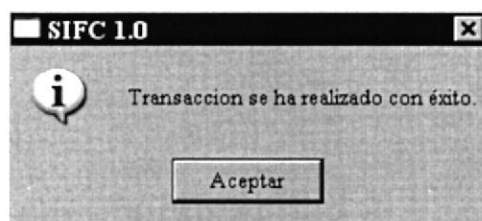
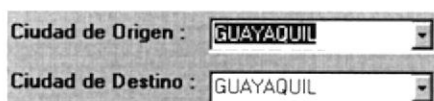


Figura 7.2.9.1.B Mensaje de Operación Exitosa.



7.2.9.2 ¿Cómo consultar un Precio?

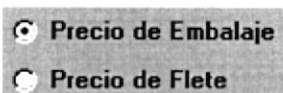
1. En los combos escoja las ciudades Origen y destino para Consultar.



Ciudad de Origen : GUAYAQUIL

Ciudad de Destino : GUAYAQUIL

2. Establezca si la consulta a realizar desde la ciudad origen hacia la ciudad destino es por Flete o por Embalaje.



☒ Precio de Embalaje

☐ Precio de Flete

3. Dependiendo el caso, escoja el tipo de embalaje o el vehículo al cual desee consultar.
4. Hacer clic en el botón **<Consultar>**. Si no hubiera algún dato relacionado a esa consulta, el sistema muestra el siguiente mensaje.

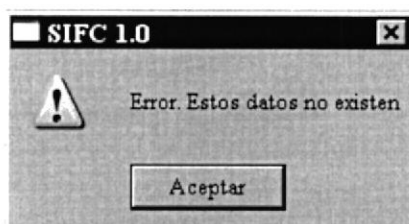


Figura 7.2.9.2.A Mensaje de Error en consulta de precios.

7.2.9.3 ¿Cómo modificar un Precio?

1. Primero debe consultar el Precio a modificar (Ver *Cáp.* 7.2.9.2)
2. Realice la modificación deseada y haga clic en el botón **<Grabar>**
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. (Ver *Fig.* 7.2.9.1.A) Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**
4. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig.* 7.2.9.1.B)

7.2.9.4 ¿Cómo Eliminar un Precio?

1. Primero debe consultar el Precio a Eliminar (Ver *Cáp.* 7.2.9.2)
2. Haga clic en el botón <Eliminar> 
3. Hacer clic en botón <Si> en el mensaje de confirmación. Si no desea eliminarlos datos, hacer clic en el botón <No>

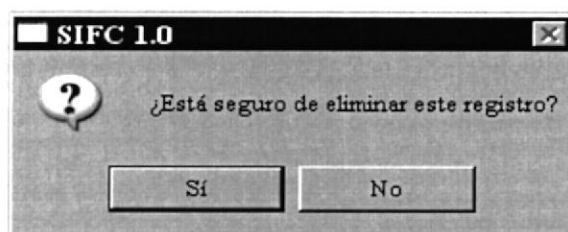


Figura 7.2.9.4.A Mensaje de Confirmación.

4. En caso de dar clic en **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig. 7.2.9.1.B*)

7.2.9.5 ¿Cómo Salir de la pantalla de Mantenimiento de Precios?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.2.10 Socios.

En este mantenimiento el usuario podrá grabar, modificar, consultar y eliminar los datos referentes a los Socios de la empresa. Al hacer clic sobre la Opción del mantenimiento **Socios**, se muestra la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Socio.

SIFC

Sistema de Facturación y Cuenta por Cobrar.

Socio :

Nombres

Apellidos

Cédula :

R.U.C.:

E-mail :

Dirección :

Saldo :

Ingreso :

2005/01/02

☐ ¿Tiene teléfonos?

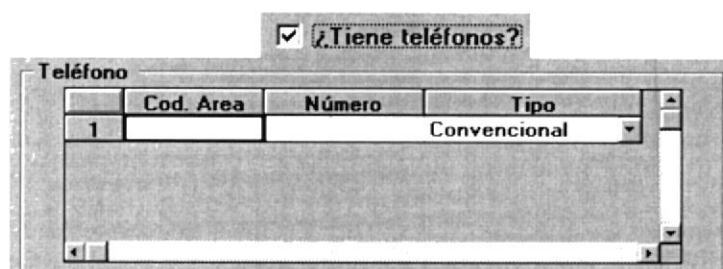
Teléfono

	Cod. Area	Número	Tipo
1			Convencional

Figura 7.2.10.A Pantalla mantenimiento de Socios.

7.2.10.1 ¿Cómo ingresar un nuevo Socio?

1. Hacer clic en el botón <Nuevo> 
2. Ingresar los datos del Socio.
3. Si desea ingresar los datos telefónicos del Socio debe dar clic en la casilla de verificación e ingresar los datos solicitados



Cod.	Area	Número	Tipo
1			Convencional

4. Hacer clic en el botón <Grabar>. 
5. Hacer clic en botón <Si> en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón <No>

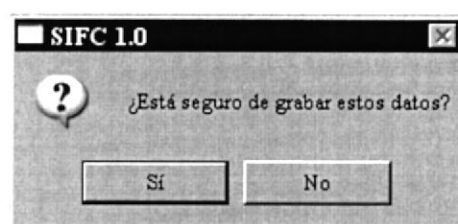


Figura 7.2.10.1.A Mensaje de Confirmación.

6. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

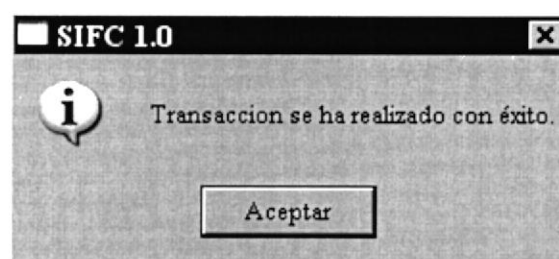


Figura 7.2.10.1.B Mensaje de Operación Exitosa.

Adicionalmente el sistema Muestra el Saldo que posee el cliente. El saldo no debe ser ingresado ya que se calcula automáticamente cuando el socio realice algún proceso comercial con la empresa

El sistema valida que se ingrese los datos que son obligatorios, como la Cédula o RUC del Socio, Nombre, Apellidos, Dirección, etc. Además valida que la cedula sea una cedula correcta y que el RUC tenga 13 dígitos.

Si faltase alguno de estos datos el sistema no permite el ingreso o modificación y presenta un recordatorio relacionado al dato faltante, por ejemplo:

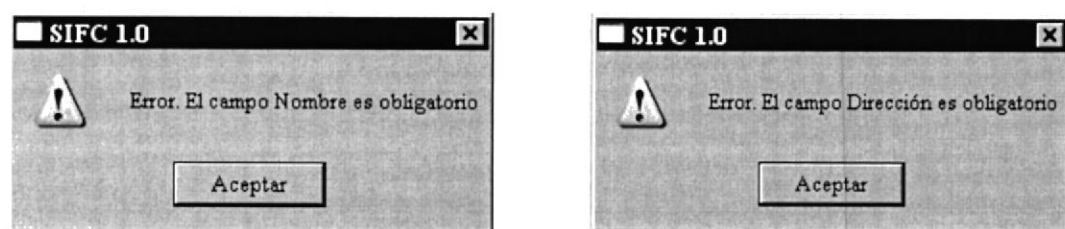


Figura 7.2.10.1.C Mensajes de recordatorio de datos obligatorios en Mantenimiento de Socio

7.2.10.2 ¿Cómo consultar un Socio?

1. Hacer clic en el botón **<Consultar>**. 
2. En la nueva pantalla de **Búsqueda de Socio**, haga doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el registro a consultar y teclear **<Enter>** o hacer clic en el botón de Insertar.

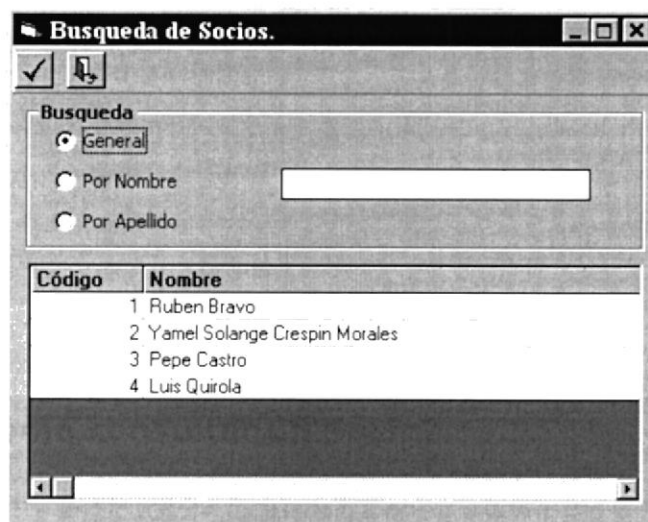


Figura 7.2.10.2.A Pantalla de Búsqueda de Socio.

7.2.10.3 ¿Cómo Modificar los datos de un Socio?

1. Primero debe consultar el Socio a modificar (Ver *Cáp.. 7.2.10.2*)
2. Realice la modificación deseada y haga clic en el botón **<Grabar>**
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. (Ver *Fig. 7.2.10.1.A*) Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**
4. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig. 7.2.10.1.B*)

7.2.10.4 ¿Cómo Eliminar un Socio?

1. Primero debe consultar el Socio a Eliminar (Ver *Cáp.. 7.2.10.2*)
2. Haga clic en el botón **<Eliminar>** 
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea eliminarlos datos, hacer clic en el botón **<No>**

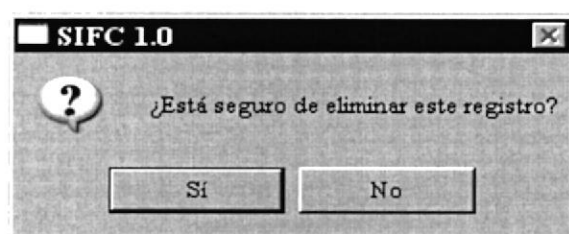


Figura 7.2.4.4.A Mensaje de Confirmación.

4. En caso de dar clic en **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig. 7.2.10.1.B*)

7.2.10.5 ¿Cómo Salir de la pantalla de Mantenimiento de Socio?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.2.11 Tarjetas de Crédito.

En este mantenimiento el usuario podrá grabar, modificar, consultar y eliminar los datos referentes a las Tarjetas de Crédito que la empresa utiliza en sus procesos comerciales. Al hacer clic sobre la Opción del mantenimiento **Tarjetas de Crédito**, se muestra la siguiente pantalla:

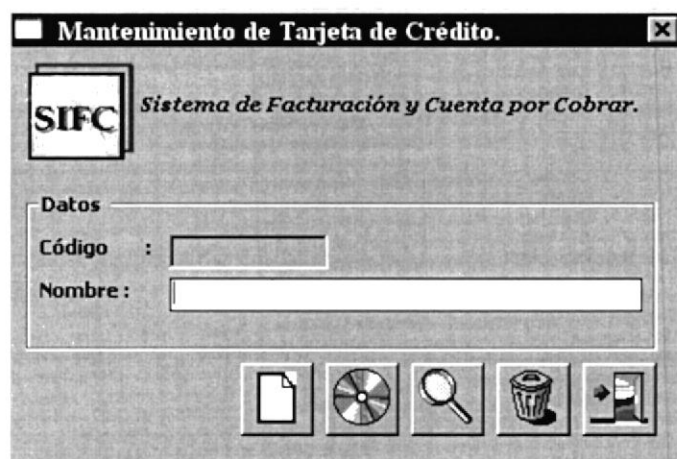


Figura 7.2.7.A Pantalla mantenimiento de Modelos.

7.2.11.1 ¿Cómo ingresar una nueva Tarjeta de Crédito?

1. Hacer clic en el botón **<Nuevo>**.
2. Ingresar el nombre de la Tarjeta de Crédito.
3. Hacer clic en el botón **<Grabar>**.
4. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

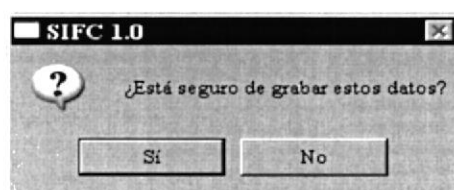


Figura 7.2.11.1.A Mensaje de Confirmación.

5. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

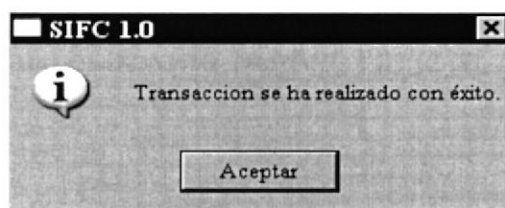
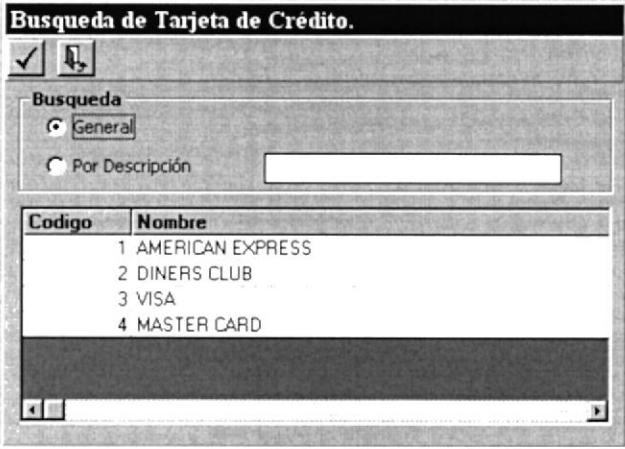


Figura 7.2.11.1.B Mensaje de Operación Exitosa.

7.2.11.2 ¿Cómo consultar un Tarjeta de Crédito?

1. Hacer clic en el botón **<Consultar>**. 
2. En la nueva pantalla de consulta hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el registro a consultar y teclear **<Enter>** o hacer clic en el botón de Insertar.



Busqueda de Tarjeta de Crédito.

☒ **General**
☐ Por Descripción

Codigo	Nombre
1	AMERICAN EXPRESS
2	DINERS CLUB
3	VISA
4	MASTER CARD

Figura 7.2.11.2.A Pantalla de Búsqueda de Tarjetas de Crédito.

7.2.11.3 ¿Cómo Modificar los datos de una Tarjeta de Crédito?

1. Primero debe consultar la tarjeta a modificar (Ver *Cáp. 7.2.11.2*)
2. Realice la modificación deseada y haga clic en el botón **<Grabar>**
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. (Ver *Fig. 7.2.11.1.A*)
4. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**
5. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig. 7.2.11.1.B*)

7.2.11.4 ¿Cómo Eliminar una Tarjeta de Crédito?

1. Primero debe consultar la Tarjeta a Eliminar (Ver *Cáp.* 7.2.11.2)
2. Haga clic en el botón <Eliminar> 
3. Hacer clic en botón <Si> en el mensaje de confirmación. Si no desea eliminarlos datos, hacer clic en el botón <No>

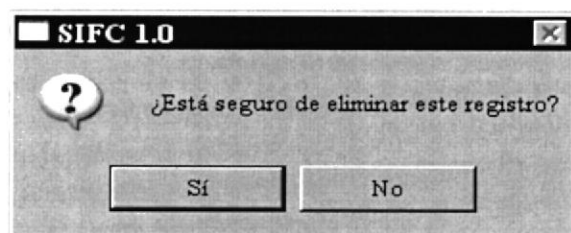


Figura 7.2.11.4.A Mensaje de Confirmación.

4. En caso de dar clic en **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig.* 7.2.11.1.B)

7.2.11.5 ¿Cómo Salir de la pantalla de Mantenimiento Tarjetas de Crédito?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.2.12 Vehículo.

En este mantenimiento el usuario podrá grabar, modificar, consultar y eliminar los datos referentes a los Vehículos que la empresa utiliza en sus procesos comerciales. Al hacer clic sobre la Opción del mantenimiento **Vehículos**, se muestra la siguiente pantalla:

Figura 7.2.12.A Pantalla mantenimiento de Modelos.

7.2.12.1 ¿Cómo ingresar un nuevo Vehículo?

1. Hacer clic en el botón **<Nuevo>**.
2. Hacer clic en el botón de ayuda para escoger el socio. 
3. En la nueva pantalla de **Búsqueda de socio** hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el registro a consultar y teclear **<Enter>** o hacer clic en el botón de Insertar.

Código	Nombre
1	Ruben Bravo
2	Yamel Solange Crespín Morales
3	Pepe Castro
4	Luis Quirola

Figura 7.2.12.1.A Pantalla Búsqueda de socios.

4. 4.- En los combos elegir la marca y el modelo del vehículo.

Marca : Modelo :

5. Ingrese los demás datos del vehículo.
6. En las casillas de verificación escoja el alcance que tendrá el vehículo.

Alcance ☒ Costa
☐ Sierra
☐ Oriente

7. Hacer clic en el botón <Grabar>. 
8. Hacer clic en botón <Si> en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón <No>

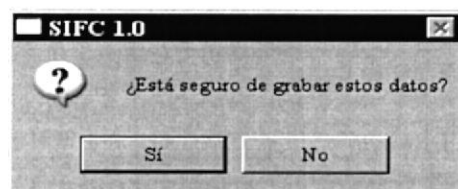


Figura 7.2.12.1.B Mensaje de Confirmación.

9. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

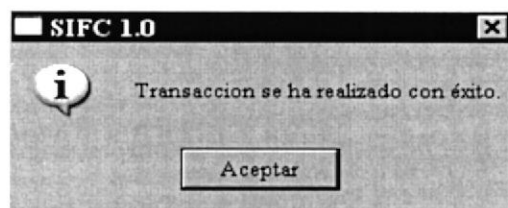
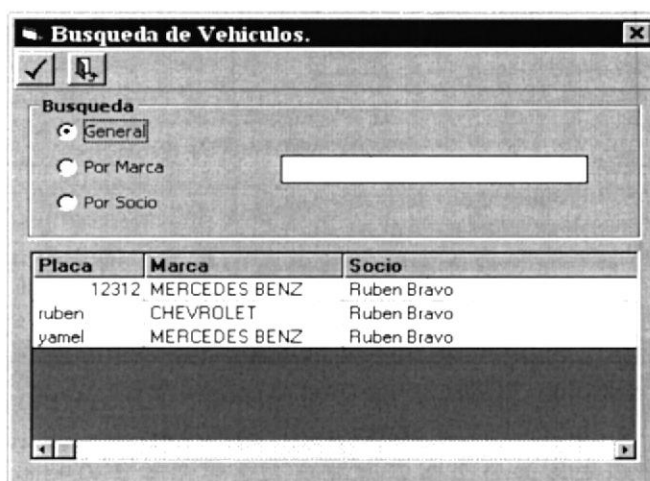


Figura 7.2.12.1.C Mensaje de Operación Exitosa.



7.2.12.2 ¿Cómo consultar un Vehículo?

1. Hacer clic en el botón **<Consultar>**. 
2. En la nueva pantalla de consulta hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el registro a consultar y teclear **<Enter>** o hacer clic en el botón de Insertar.



Placa	Marca	Socio
12312	MERCEDES BENZ	Ruben Bravo
ruben	CHEVROLET	Ruben Bravo
yamel	MERCEDES BENZ	Ruben Bravo

Figura 7.2.12.2.A Pantalla de Búsqueda de Tarjetas de Crédito.

7.2.12.3 ¿Cómo Modificar los datos de un Vehículo?

1. Primero debe consultar el vehículo (Ver *Cáp.. 7.2.12.2*)
2. Realice la modificación deseada y haga clic en el botón **<Grabar>**
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. (Ver *Fig. 7.2.12.1.B*)
4. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**
5. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver *Fig. 7.2.12.1.C*)

7.2.12.4 ¿Cómo Eliminar un Vehículo?

1. Primero debe consultar el vehículo (Ver Cáp.. 7.2.12.2)
2. Haga clic en el botón <Eliminar> 
3. Hacer clic en botón <Si> en el mensaje de confirmación. Si no desea eliminarlos datos, hacer clic en el botón <No>

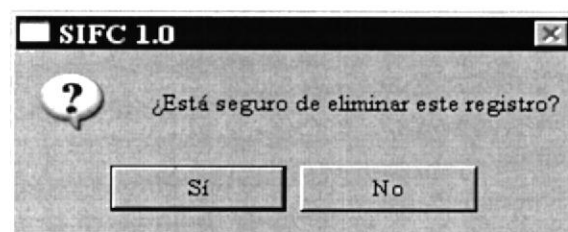


Figura 7.2.12.4.A Mensaje de Confirmación.

4. En caso de dar clic en **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver Fig. 7.2.12.1.C)

7.2.12.5 ¿Cómo Salir de la pantalla de Mantenimiento Vehículo?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.3 MENÚ DE PROCESOS.

En este menú encontrará los principales procesos que la empresa realiza desde que nace el proceso hasta control posterior a la negociación con el cliente.

Al hacer clic sobre la opción del menú de **Proceso** en el Módulo de Facturación, el sistema muestra la siguiente pantalla:

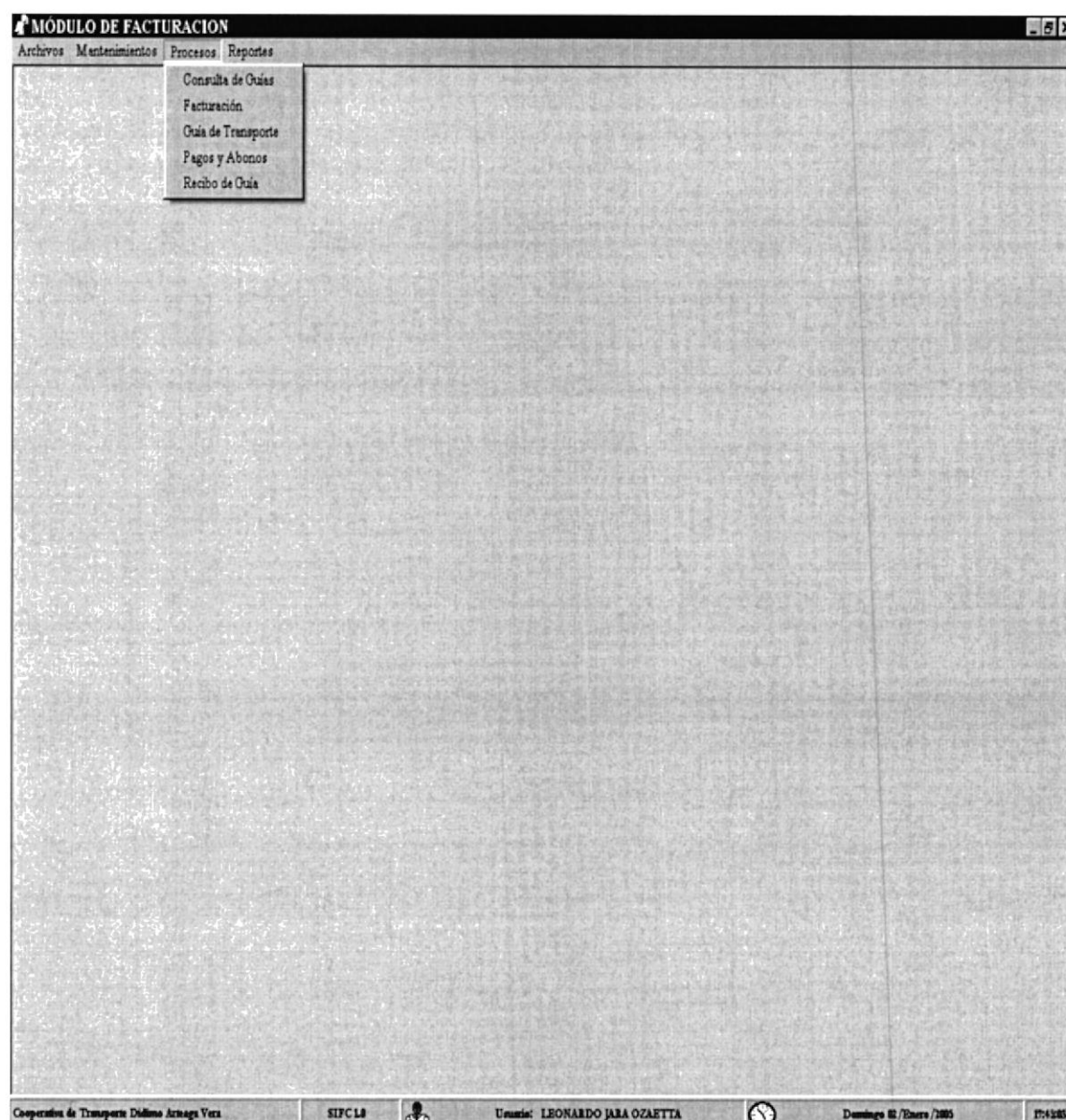


Figura 7.3.A Pantalla Principal de Módulo Facturación. Menú Proceso.

7.3.1 Consulta de Guías.

Esta opción representa una ayuda rápida y eficiente por tratarse de una de las funciones mas utilizadas por los usuarios y administradores del sistema. Es una pantalla rápida de solo consultas a las Guías de Transportes.

Al hacer clic sobre la Opción de Procesos **Consulta de Guías**, observará:

Consulta de Guías de Transporte.

SIFC

Sistema de Facturación y Cuenta por Cobrar.

Nro. Guía:

Remitente:

Destinatario:

Dirección:

Vehículo:

Chofer:

Anticipo:

Origen:

Destino:

Observación:

Socio:

Fec. Salida: 2004/11/02

Fec. Entrega: 2004/11/02

Valor Guía:

Valor Adicional:

Servicio:

Detalles de la Guía Ingresada

	Embalaje	Descripción	Contenido	Cantidad	P. Unitario	Total
1						

Total :

Unidades:

Detalles de la Guía Modificada

	Embalaje	Descripción	Contenido	Cantidad	P. Unitario	Total
1						

Total :

Unidades:

Figura 7.3.1.A Pantalla Principal de Módulo Facturación. Menú Proceso.

7.3.1.1 ¿Cómo consultar un Guía de Transporte?

Existen dos maneras de consultar la guía dentro de esta pantalla

Manera 1:

1. Escriba el código de la Guía a consultar y presione <Enter>
2. Si el código es correcto aparecerán los datos de la guía caso contrario aparecerá un mensaje:

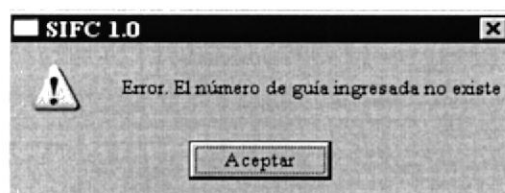
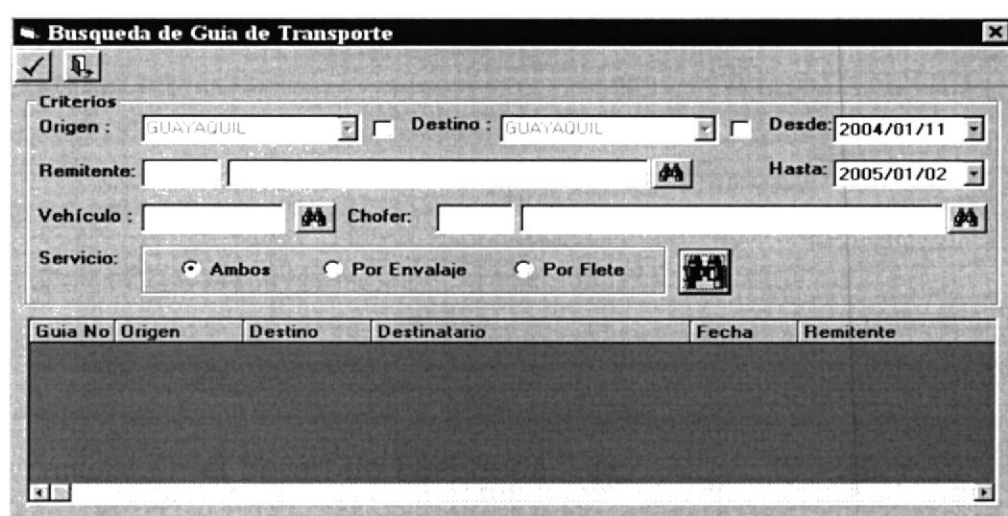


Figura 7.3.1.1.A Mensaje de Error en ingreso de código de guía.

Manera 2:

1. Hacer clic en el botón de búsqueda. 
2. En la nueva pantalla de búsqueda de guía Buscar la guía por el criterio que crea conveniente.
3. Hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el regítrito a consultar y teclear <Enter> o hacer clic en el botón de Insertar.



Guia No	Origen	Destino	Destinatario	Fecha	Remitente
---------	--------	---------	--------------	-------	-----------

Figura 7.3.1.1.B Pantalla de Búsqueda de Tarjetas de Crédito.

7.3.2 Facturación.

Una vez generada la guía de transporte y el recibo de guía, en esta opción el usuario podrá realizar el ingreso, consulta y eliminación de facturas de los clientes.

Así mismo podrá establecer la forma de pago y generar créditos a sus clientes si el caso lo amerita.

Al hacer clic sobre la Opción de Procesos **Facturación**, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Facturación

Sistema de Facturación y Cuenta por Cobrar.

Número:

Nro. Guía:  Fact. Nro.:

Cliente: Teléfono: RUC/CI:

Dirección: Forma de Pago: ☒ Contado ☐ Crédito

Tipo de Pago: Valor:

	Embalaje	Descripción	Contenido	Cantidad	P. Unitario	Total
1						

Subtotal:

IVA:

Abono:

Total:

Son:

Figura 7.3.2.A Pantalla de Facturación.

7.3.2.1 ¿Cómo Generar una Factura?

Las facturas están ligadas estrechamente con las guías de transportes, de tal manera las reglas de negocio de la empresa establecen que:

- Para poder facturar es un requisito indispensable que exista una guía de transporte ya modificada.
- Que a dicha guía ya se le haya generado un recibo de guía.
- Que la guía no posea una facturación previa.



Si se cumplen estos requisitos los pasos a seguir son:

1. Ingrese el código del número de guía. Otra opción es buscarlo por medio del botón de ayuda.

En caso de ingresar un número de guía que no exista o ingresar el código de una guía que no cumpla con los requerimientos antes mencionados, el sistema muestra el siguiente mensaje:

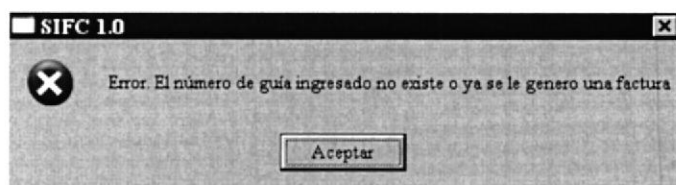


Figura 7.3.2.1.A Error de ingreso de guía.

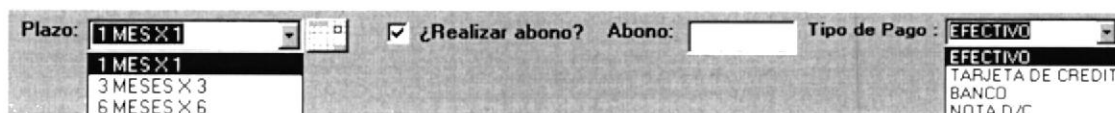
2. Ingrese un nuevo número de factura. El número que muestra el sistema es el último número de factura realizado, debe incrementar en **1** el valor actual.
3. Establezca la forma como el cliente pague dicha factura.

☒ Contado	☐ Crédito
--	-------------------------------

Si eligió contado: debe seleccionar en el combo la forma de pago y colocar el valor total de la Factura. Si se coloca un valor superior, el excedente genera una nota de crédito a favor del cliente. Vaya al paso 4.

Tipo de Pago:	NOTA D/C	Valor:	0.00
	EFFECTIVO		
	TARJETA DE CREDITO		
	BANCO		
	NOTA D/C		

Si eligió crédito: debe escoger el plazo de dicho crédito, indicar en la casilla si desea realizar abono. En caso de que desee abonar indicar el valor del abono y la forma de pago de dicho abono. Vaya al paso 4.



The screenshot shows a form with the following fields:

- Plazo:** A dropdown menu with options: 1 MES X 1, 3 MESES X 3, and 6 MESES X 6. The first option is selected.
- ☒ **¿Realizar abono?** A checkbox that is checked.
- Abono:** A text input field.
- Tipo de Pago:** A dropdown menu with options: EFECTIVO, TARJETA DE CREDITO, BANCO, and NOTA D/C. The first option is selected.

4. Hacer clic en el botón **<Grabar>**.
5. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

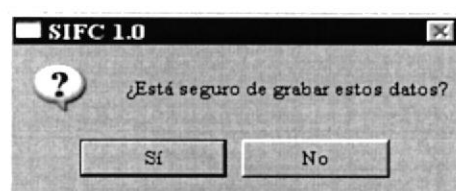


Figura 7.3.2.1.B Mensaje de Confirmación.

6. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

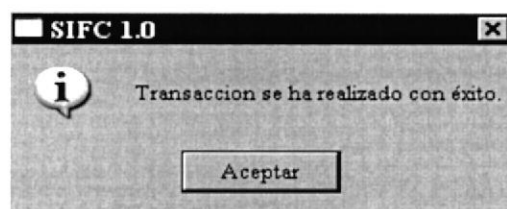


Figura 7.3.2.1.C Mensaje de Operación Exitosa.

7. El sistema preguntará si desea imprimir la factura. Haga clic en el botón **<Si>** si desea imprimirla, caso contrario haga clic el botón **<No>**.

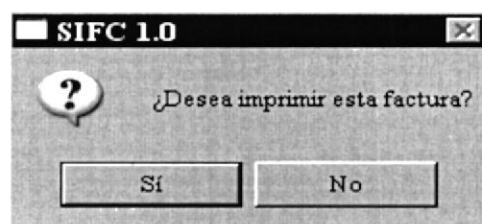


Figura 7.3.2.1.D Mensaje de Confirmación de impresión de factura.

7.3.2.2 ¿Cómo consultar una Factura?

1. Hacer clic en el botón **<Consultar>**. 
2. Escoja por cualquiera de los criterios que desea buscar la factura.
3. Puede ingresar el número de la factura, puede buscar por número de guía de transporte, por cliente, por rango entre fechas, por forma de pago, por estado de factura.
4. Luego de elegir el criterio haga clic en el botón de búsqueda de mayor tamaño de la pantalla.
5. Hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el regístrito a consultar y teclear **<Enter>** o hacer clic en el botón de Insertar.

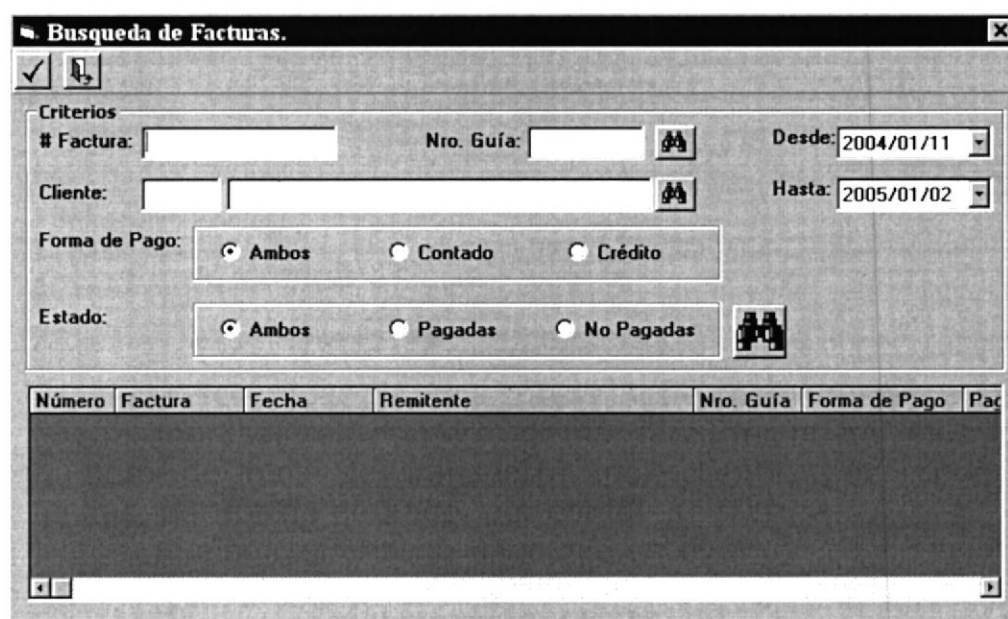


Figura 7.3.2.2.A Pantalla de Búsqueda de Facturas.

7.3.2.3 ¿Cómo anular una Factura?

1. Consulte la factura que desee anular. (véase Cap. 7.3.2.2)
2. Haga clic en el botón **<Anular>** 
3. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

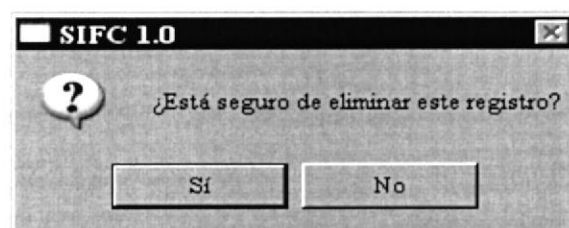


Figura 7.3.2.3.A Mensaje de Confirmación.

4. En caso de dar clic en **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver Fig. 7.3.2.1.C)

7.3.3 Guía de Transporte.

La guía de transporte es el documento con el que empiezan los procesos comerciales de la empresa, en esta opción el usuario podrá realizar el ingreso, modificación, consulta y eliminación de Guías de Transportes de los clientes.



Al hacer clic sobre la Opción de Procesos **Guía de Transporte**, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Sistema de Facturación y Cuenta por Cobrar.

Valor Guía: 0.10 ☒ ¿Cobra Guía?

Nro. Guía:

Remitente:

Destinatario:

Dirección:

Observación:

Servicio: ☒ Por Embalaje ☐ Por Flete

Ciudad Origen: GUAYAQUIL

Ciudad Destino: GUAYAQUIL

Anticipo Chofer: 0.00

Datos Adicionales

Fec. Salida: 2005/01/03

Fec. Entrega: 2005/01/03

Vehículo:

Tonelaje:

Socio:

Chofer:

	Embalaje	Descripción	Contenido	Cantidad	P. Unitario	Total
1						

Totales

Total:

Unidades:

Peso:



Figura 7.3.3.A Pantalla de Guías de Transporte.

7.3.3.1 ¿Cómo Generar una Guía de Transporte?

1. Ingrese el código del remitente y del destinatario o escójalos con el botón de ayuda. 

2. Escoja la ciudad origen y la ciudad destino en los combos.

Ciudad Origen :	GUAYAQUIL
Ciudad Destino :	GUAYAQUIL

3. Escriba la dirección y la observación si la hubiere
4. Escoja el tipo de servicio que se va a brindar, por flete o embalaje.

Servicio:	☒ Por Embalaje ☐ Por Flete
-----------	---

5. Si el chofer establece un anticipo de dinero, ingréselo al sistema.
6. Registre la fecha de salida del vehículo y la fecha de entrega de la carga.

Fec. Salida:	2005/01/03
Fec. Entrega:	2005/01/03

7. Ingrese los datos del vehículo y chofer que transportara la carga.

Vehículo:		Socio:	
Tonelaje:		Chofer:	

8. Establezca la descripción de la carga que será transportada.

	Embalaje	Descripción	Contenido	Cantidad	P. Unitario	Total
1						

9. Hacer clic en el botón **<Grabar>**. 
10. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

SIFC 1.0	
 ¿Está seguro de grabar estos datos?	
Sí	No

Figura 7.3.3.1.A Mensaje de Confirmación.

11. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

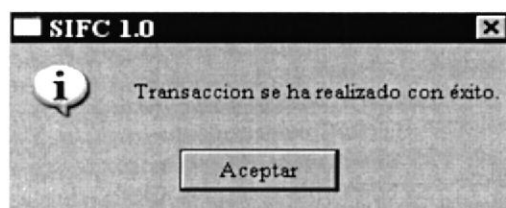


Figura 7.3.3.1.B Mensaje de Operación Exitosa.

12. Sistema preguntará si desea imprimir la Guía de Transporte. Haga clic en el botón **<Si>** si desea imprimirla, caso contrario haga clic el botón **<No>**.

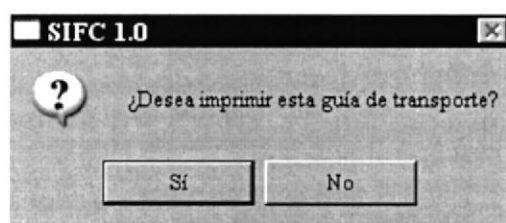


Figura 7.3.3.1.C Mensaje de Confirmación de impresión de Guía.

7.3.3.2 ¿Cómo Consultar una Guía de Transporte?

1. Hacer clic en el botón **<Consultar>**. 
2. Escoja por cualquiera de los criterios que desea buscar la Guía de Transporte.
3. Puede ingresar La ciudad origen, la ciudad destino, por remitente, por rango entre fechas, por vehiculo, por chofer, por servicio prestado.
4. Luego de elegir el criterio haga clic en el botón de búsqueda de mayor tamaño de la pantalla.
5. Hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o  ubicarse en el registorito a consultar y teclear **<Enter>** o hacer clic en el botón de Insertar.

Busqueda de Guía de Transporte

✓

Criterios

Origen : GUAYAQUIL Destino : GUAYAQUIL Desde: 2004/01/11

Remitente: Hasta: 2005/01/03

Vehículo: Chofer:

Servicio: ☒ Ambos ☐ Por Envalaje ☐ Por Flete

Guia No	Origen	Destino	Destinatario	Fecha	Remitente
---------	--------	---------	--------------	-------	-----------

Figura 7.3.3.2.A Pantalla de Búsqueda de Guía.

7.3.3.3 ¿Cómo Modificar una Guía de Transporte?

- 1. Consulte la Guía a modificar. (véase Cap.. 7.3.3.2)
- 2. En el nuevo detalle que aparece realice la modificación.

	Embalaje	Descripción	Contenido	Cantidad	P. Unitario	Total
1	1	CAJAS (5 KG)	dbfmsnd	2	\$10.00	\$20.00

	Embalaje	Descripción	Contenido	Cantidad	P. Unitario	Total
1	1	CAJAS (5 KG)	dbfmsnd	3	\$10.00	\$30.00

- 3. Hacer clic en el botón **<Grabar>**.
- 4. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación.
- 5. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>** (Ver Fig. 7.3.3.1A)
- 6. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver fig. 7.3.3.1.B)
- 7. El sistema preguntará si desea imprimir la Guía de Transporte. Haga clic en el botón **<Si>** si desea imprimirla, caso contrario haga clic el botón **<No>**. (Ver Fig. 7.3.3.1.C)

7.3.3.4 ¿Cómo Eliminar una Guía de Transporte?

1. Consulte la Guía de Transporte que desee anular. (véase Cáp. 7.3.3.2) 
2. Haga clic en el botón <Anular>
3. Hacer clic en botón <Si> en el mensaje de confirmación.
4. Si no desea eliminarlos datos, hacer clic en el botón <No>

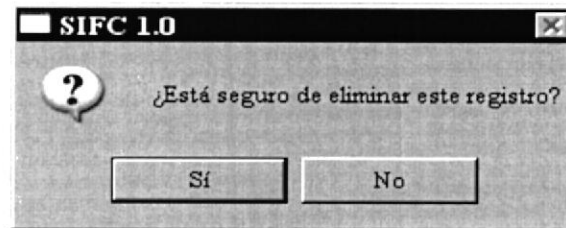


Figura 7.3.3.4.A Mensaje de Confirmación.

5. En caso de dar clic en **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver Fig. 7.3.3.1B)

7.3.3.5 ¿Cómo Salir de la pantalla de Guía de Transporte?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.3.4 Pagos y Abonos.

Para comodidad del usuario se creo esta opción de menú que no es más que un acceso directo a la pantalla de **Pagos y Abonos de Cuentas por Cobrar**. (Véase capítulo 8.3.3)



7.3.5 Recibos de Guías.

El Recibo de Guía de transporte es el documento con el que se definen los procesos comerciales de la empresa con los socios y chóferes, en esta opción el usuario podrá realizar el ingreso, modificación, consulta y eliminación de Recibos de Guías.

Al hacer clic sobre la Opción de Procesos **Recibo de Guía**, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Sistema de Facturación y Cuenta por Cobrar.

Nro. Recibo:

Nro. Guía: 

Cliente:

Socio:

Fec. Salida:

Fec. Entrega:

Fec. Pago:

% a Empresa:

	Embalaje	Descripción	Contenido	Cantidad	P. Unitario	Total
1						

Val. Empresa

+

Val. Socio

=

Total Guía

Val. Socio

+

Descarga

-

Descuento

-

Anticipo

=

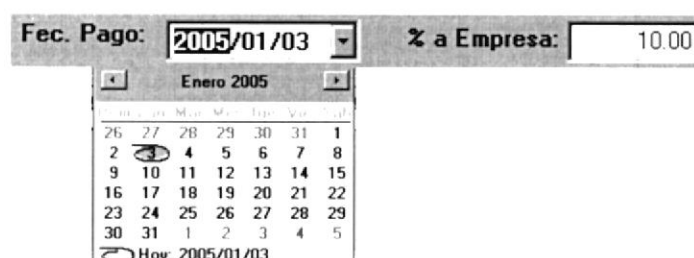
Total Recibo



Figura 7.3.5.A Pantalla de Recibo de Guías.

7.3.5.1 ¿Cómo Generar un Recibo de Guía?

1. Ingrese el código de la guía de Transporte o escójalos con el botón de ayuda. 
2. Ingrese la fecha de Pago y el porcentaje que ganará la empresa.



Fec. Pago: 2005/01/03 % a Empresa: 10.00

Enero 2005

26	27	28	29	30	31	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

Hoy: 2005/01/03

3. Ingrese el valor de Descarga si es que lo hubiera.
4. Hacer clic en el botón <Grabar>. 
5. Hacer clic en botón <Si> en el mensaje de confirmación.
6. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón <No> (Ver Fig. 7.3.3.1A)
7. 5- En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver fig. 7.3.3.1.B)
8. El sistema preguntará si desea imprimir el recibo de Guía. Haga clic en el botón <Si> si desea imprimirla, caso contrario haga clic el botón <No>.

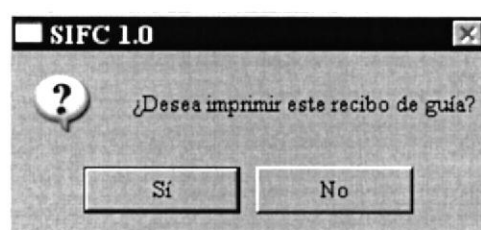


Figura 7.3.5.1.A Confirmación de impresión de Recibo de Guías.

7.3.5.2 ¿Cómo Consultar un Recibo de Guía?

1. Hacer clic en el botón <Consultar>. 
2. Escoja por cualquiera de los criterios que desea buscar el Recibo de Guía.
3. Puede ingresar por rango entre fechas, por chofer, por servicio prestado, por estado.
4. Luego de elegir el criterio haga clic en el botón de búsqueda de mayor tamaño de la pantalla.
5. Hacer doble clic sobre el Registro que se desea consultar, o ubicarse en el regítrito a consultar y teclear <Enter> o hacer clic en el botón de Insertar.

7.3.5.3 ¿Cómo Eliminar una Recibo de Guía?

1. Consulte el Recibo de Guía que desee anular. (véase Cap. 7.3.5.2)
2. Haga clic en el botón <Anular> 
3. Hacer clic en botón <Si> en el mensaje de confirmación.
4. Si no desea eliminar, hacer clic en el botón <No>

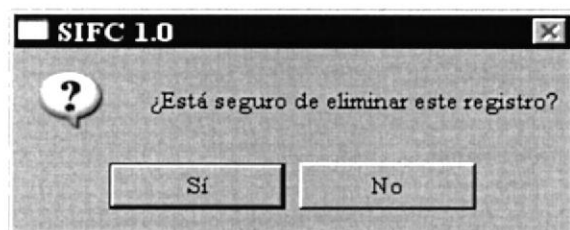


Figura 7.35.4.A Mensaje de Confirmación.

5. En caso de dar clic en **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación. (Ver Fig. 7.3.3.1B)

7.3.5.4 ¿Cómo Salir de la pantalla de Recibo de Guía?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.



7.4 MENÚ DE REPORTES.

Este menú posee los principales reportes que le servirán al usuario para controlar Los procesos y utilidades del sistema y a su vez le ayudarán a la toma de decisiones.

Al hacer clic sobre la opción del menú de **Reportes** en el Módulo de Facturación, el sistema muestra la siguiente pantalla:

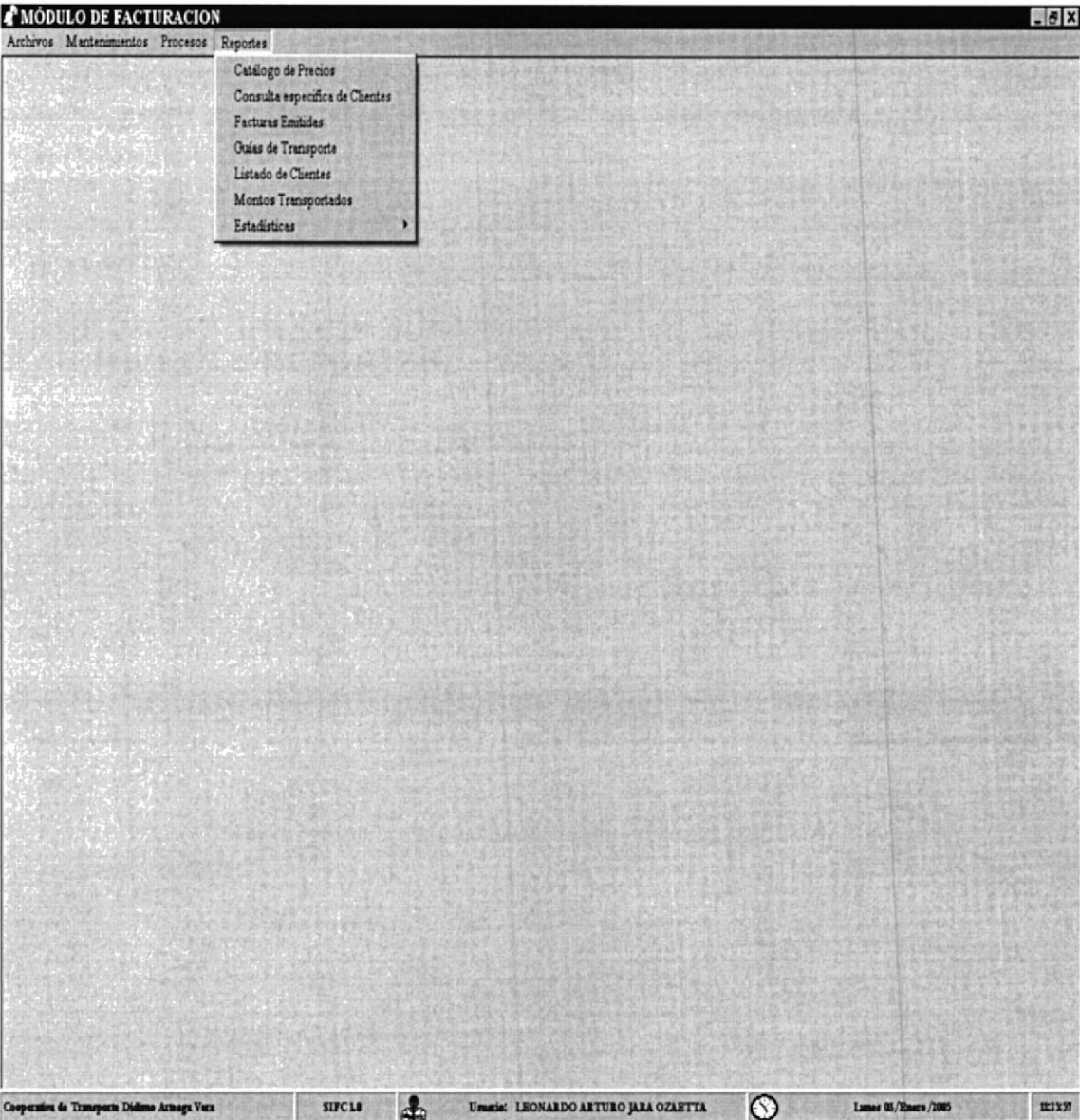


Figura 7.4.A Pantalla Principal de Módulo Facturación. Menú Reportes.

7.4.1 Catálogo de Precios.

Esta opción se utiliza para realizar reportes de los precios que la empresa cobra ya se por flete o embalaje a las diferentes ciudades.

Al hacer clic sobre la Opción del Reportes **Catálogo de Precios**, se muestra la siguiente pantalla:

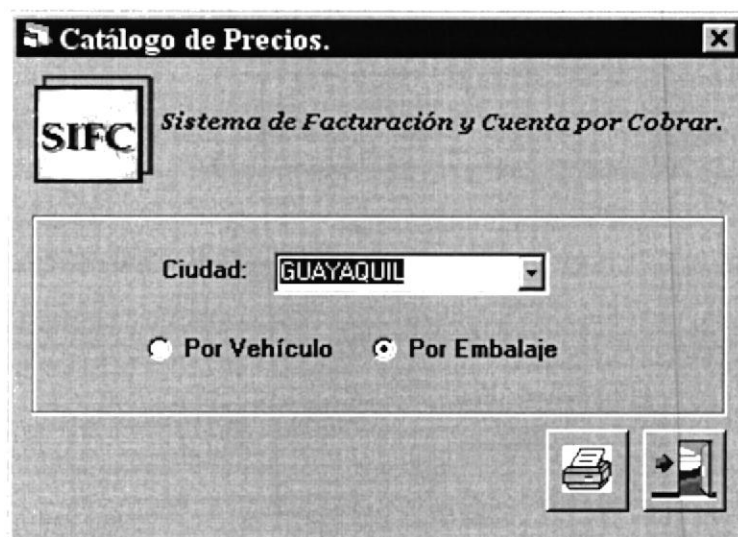


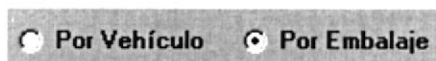
Figura 7.4.1.A Pantalla Catálogos de Precios.

7.4.1.1 ¿Cómo Generar un Reporte de Catálogo de Precios?

1. Escoja en el combo la ciudad origen.



2. Escoja la categoría de Precios: Precios por vehículo o por Embalaje.



3. Haga clic en el botón de generar reporte. 

4. Este botón abre un reporte en **Crystal Report** el cual no puede ser manipulado, o sea solo puede ser consultado o impreso.

5. El reporte puede ser impreso haciendo clic en el botón de Impresión de la pantalla.

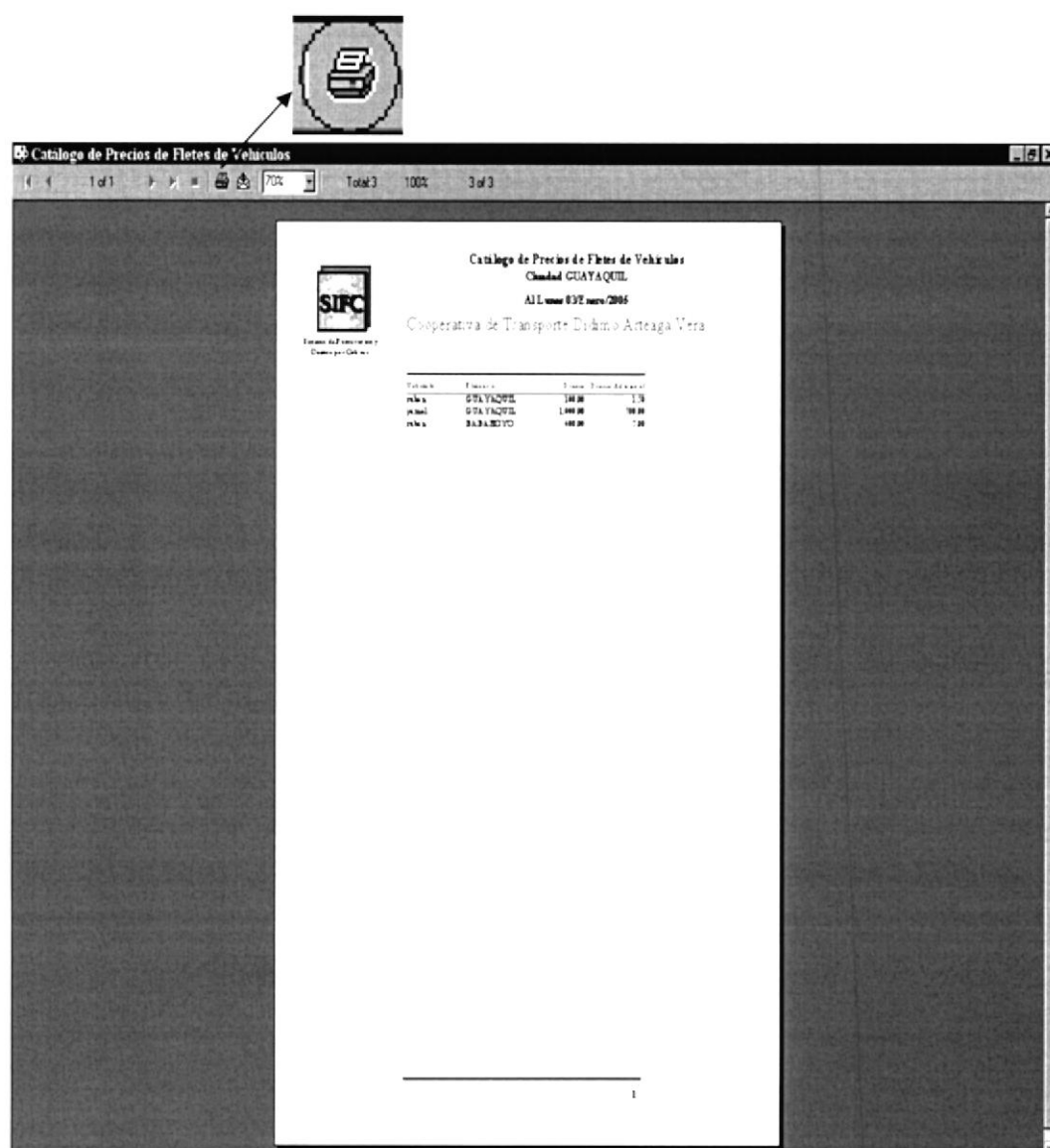


Figura 7.4.1.1.A Reporte de Crystal Report.

7.4.1.2 ¿Cómo Salir de la pantalla Catálogo de Precios?

Debe hacer clic en el botón salir , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.4.2 Consulta Específica de Clientes.

Esta opción es un fichero personal de cada cliente, posee toda la información relevante del cliente.

Al hacer clic sobre la Opción del Reportes **Consulta Especifica de Clientes**, se muestra la siguiente pantalla:

Consulta de Clientes.

SIFC Sistema de Facturación y Cuenta por Cobrar.

Cod. Cliente: 

Notas de Débito Notas de Crédito Teléfonos

Datos Personales Facturas Cuentas x Cobrar

Nombre :

Cédula : R.U.C.:

Representante:

E-mail :

Dirección :

Saldo :

Ingreso :

Figura 7.4.2.A Pantalla Consulta Especifica de Cliente.

7.4.2.1 ¿Cómo generar una Consulta específica de Clientes?

- 1. Ingrese el código del Cliente o búsquelo con el botón de ayuda.
- 2. Inmediatamente podrá escoger en cada una de las pestañas la información que desee observar del cliente,

Cod. Cliente: 5

Notas de Débito

Notas de Crédito

Teléfonos

Datos Personales

Facturas

Cuentas x Cobrar

Nombre : Nicolas Lapentti

Persona Natural

Cédula : 1307594489

R.U.C.: 1307594489001

Saldo : 0.00

Representante:

Ingreso : 14/Dic/2004

E-mail : nn

Dirección : Urdesa

Activo

Figura 7.4.2.1.A Pestaña de Datos personales.

Cod. Cliente: 5

Notas de Débito

Notas de Crédito

Teléfonos

Datos Personales

Facturas

Cuentas x Cobrar

☐ Pendientes

☒ Pagadas

☐ Anuladas

	Número	Fecha	Guía	Forma	Estado	Subt
1	11111111	20/Dic/2004	1	Contado	Pagada	\$3f

Figura 7.4.2.1.B Pestaña de Facturas.

Cod. Cliente: 5

Notas de Débito

Notas de Crédito

Teléfonos

Datos Personales

Facturas

Cuentas x Cobrar

☒ Pendientes

☐ Pagadas

☐ Anuladas

	Número	Vencimiento	Valor	Factura	Estado
1					

Figura 7.4.2.1.C Pestaña de Cuentas por Pagar.

The screenshot shows a software window with a title bar and a menu bar. The menu bar includes 'Datos Personales', 'Facturas', 'Cuentas x Cobrar', 'Notas de Débito', 'Notas de Crédito', and 'Teléfonos'. The 'Notas de Débito' tab is selected. Below the menu bar, there is a table with columns: 'Número', 'Fecha', 'Valor', and 'Motivo'. The first row of the table is highlighted, showing the number '1' in the 'Número' column. The table is empty for the rest of the rows. There are scroll bars on the right and bottom of the table area.

Figura 7.4.2.1.C Pestaña de Notas de Débito.

The screenshot shows the same software window as Figure 7.4.2.1.C, but with the 'Notas de Crédito' tab selected. The table structure is identical, with columns 'Número', 'Fecha', 'Valor', and 'Motivo'. The first row is highlighted with the number '1' in the 'Número' column. The table is empty for the rest of the rows. There are scroll bars on the right and bottom of the table area.

Figura 7.4.2.1.D Pestaña de Notas de Crédito.

The screenshot shows the same software window as Figure 7.4.2.1.C, but with the 'Teléfonos' tab selected. The table structure is different, with columns: 'Cod. Area', 'Número', and 'Tipo'. The first row is highlighted, showing '1' in the 'Número' column and 'Convencional' in the 'Tipo' column. The table is empty for the rest of the rows. There are scroll bars on the right and bottom of the table area.

Figura 7.4.2.1.D Pestaña de Teléfonos.

7.4.2.2 ¿Cómo Salir de la pantalla Consulta especifica de clientes?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la x que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.4.3 Facturas Emitidas.

Muestra un reporte de las facturas emitidas por la empresa. Puede escogerse el criterio a consultar.

Al hacer clic sobre la Opción del Reportes **Facturas Emitidas**, se muestra la siguiente pantalla:

Figura 7.4.3.A Pantalla Facturas Emitidas.

7.4.3.1 ¿Cómo generar un Reporte de Facturas Emitidas?

- 1. Escoja los criterios de búsqueda por los cuales desee generar el reporte.
 - i. Si desea elegir por forma de pago escoja una de las opciones:

- ii. Si desea elegir por las facturas pagadas o pendientes escoja una de las opciones:

- iii. Si desea elegir por el estado comercial de la factura escoja una de las opciones:

- iv. Si desea elegir por rango de fechas escoja las fechas:

Fecha : Desde: 2004/01/11 Hasta: 2005/01/03

- Haga clic en el botón de generar reporte. 
- Este botón abre un reporte en **Crystal Report** el cual no puede ser manipulado, o sea solo puede ser consultado o impreso.
- El reporte puede ser impreso haciendo clic en el botón de Impresión de la pantalla.

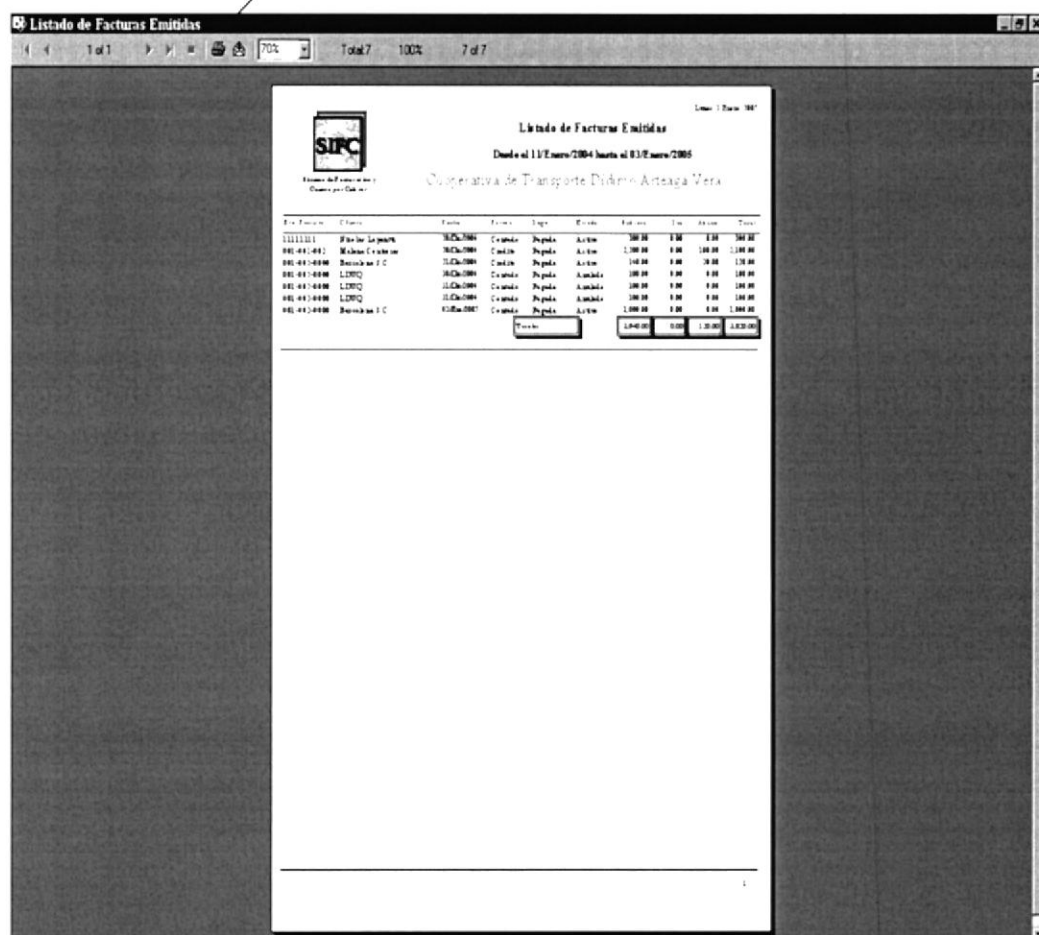


Figura 7.4.3.1.A Reporte de Crystal Report.

7.4.3.2 ¿Cómo Salir de la pantalla Facturas emitidas?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.4.4 Listado de Guías de Transporte.

Esta es una pantalla muy práctica donde se consultan las guías de transporte. Puede escogerse los criterios por el cual desee hacer le reporte.

Al hacer clic sobre la Opción del Reportes **Listado de Guías de Transporte**, se muestra la siguiente pantalla:

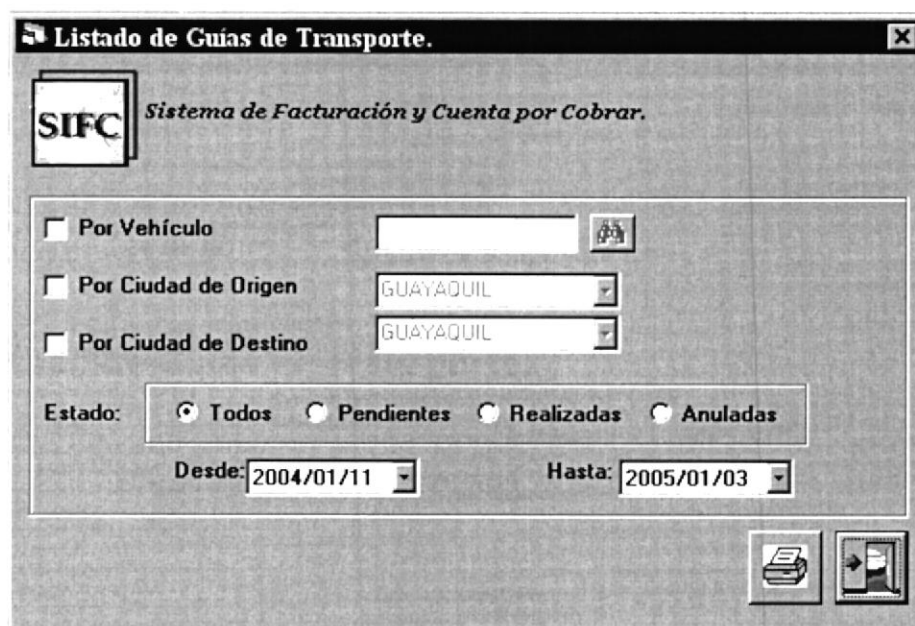


Figura 7.4.4.A Pantalla Facturas Emitidas.

7.4.4.1 ¿Cómo generar un Listado de Guías de transporte?

1. Escoja los criterios de búsqueda por los cuales desee generar el reporte.
2. Si escoge la casilla **Por vehículo** debe ingresar el código del vehículo o hacer clic en el botón de ayuda. 
3. Si escoge la casilla **Ciudad Origen** debe escoger en el combo la ciudad.

☐ **Por Ciudad de Origen**

4. Si escoge la casilla **Ciudad Destino** debe escoger en el combo la ciudad.

☐ **Por Ciudad de Destino**

5. Si escoge **Estado** debe escoger la opción del estado.

Estado: ☒ **Todos** ☐ **Pendientes** ☐ **Realizadas** ☐ **Anuladas**

6. Si escoge rango de fechas debe escoger las fechas.

Desde: Hasta:

7. Haga clic en el botón de generar reporte. 
8. Este botón abre un reporte en **Crystal Report** el cual no puede ser manipulado, o sea solo puede ser consultado o impreso.



9. El reporte puede ser impreso haciendo clic en el botón de Impresión de la pantalla.

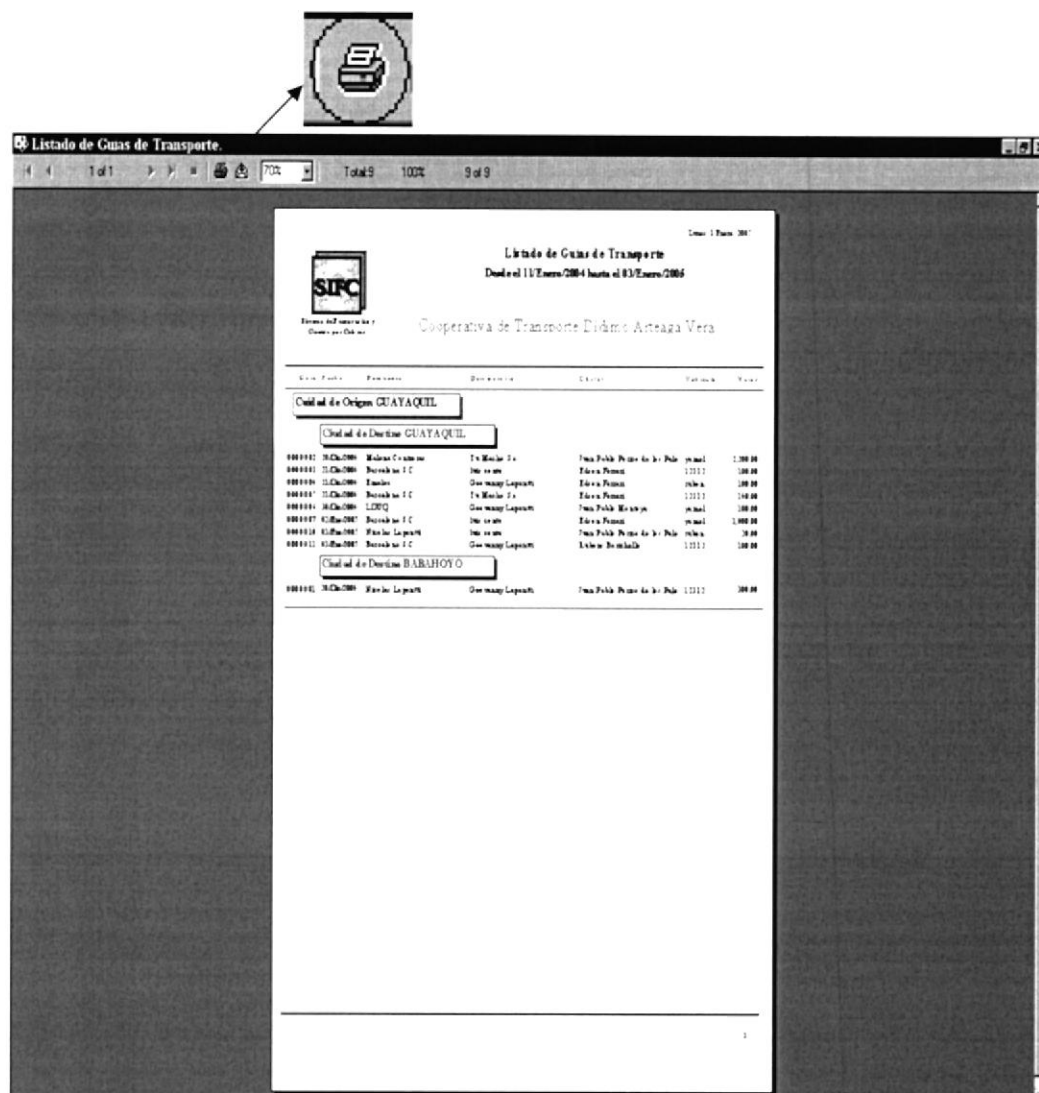


Figura 7.4.4.1.A Reporte de Crystal Report.

7.4.4.2 ¿Cómo Salir de la pantalla Listado de Guías de Transportes?

Debe hacer clic en el botón salir , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.4.5 Montos Transportados por Clientes.

Esta es una pantalla donde se consultan las cantidades transportadas por un cliente específico. Puede escogerse los criterios por el cual desee hacer le reporte.

Al hacer clic sobre la Opción del Reportes **Montos Transportados por Clientes**, se muestra la siguiente pantalla:

Figura 7.4.5.A Pantalla Montos Transportados por Clientes.

7.4.5.1 ¿Cómo generar un Reporte de Montos Transportados por Clientes?

1. Escoja los criterios de búsqueda por los cuales desee generar el reporte.
2. Ingresar el código del Cliente o hacer clic en el botón de ayuda.
3. Si escoge rango de fechas debe escoger las fechas.

4. Haga clic en el botón de generar reporte. 
5. Este botón abre un reporte en **Crystal Report** el cual no puede ser manipulado, o sea solo puede ser consultado o impreso.

6. El reporte puede ser impreso haciendo clic en el botón de Impresión de la pantalla.

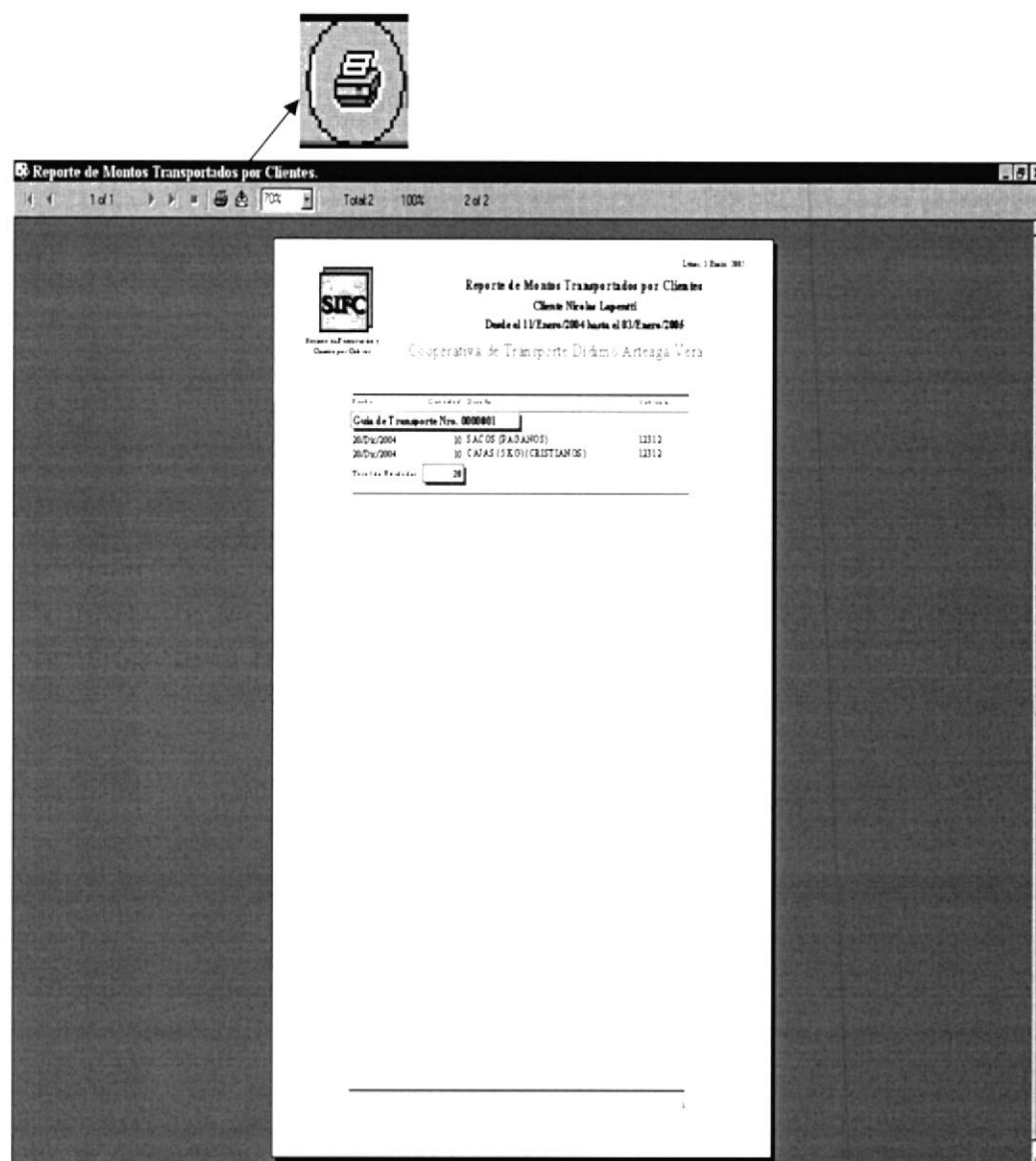


Figura 7.4.5.1.A Reporte de Crystal Report.

7.4.5.2 ¿Cómo Salir de la pantalla Montos transportados por Cliente?

Debe hacer clic en el botón salir , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.4.6 Menú Estadísticas.

Este menú contiene un grupo de submenús muy útiles para la toma de decisiones y el análisis comparativo de los procesos que la empresa realiza.

Al hacer clic sobre el menú **Estadísticas**, se muestra la siguiente pantalla:

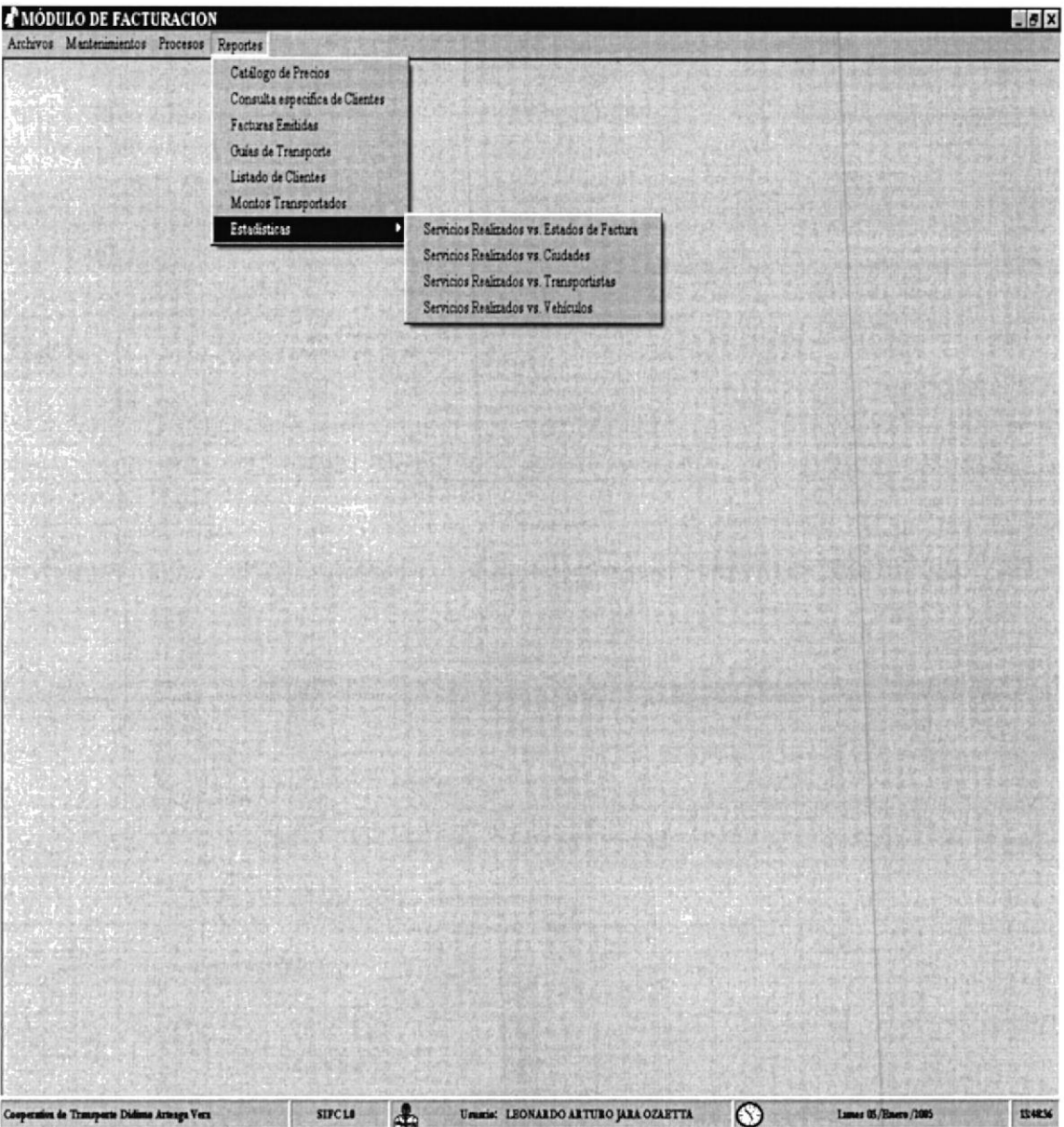


Figura 7.4.6.A Pantalla Principal Facturación. Submenú Estadísticas.

7.4.6.1 Servicios Realizados vs. Estados de Facturas.

Al hacer clic sobre el menú **Servicios Realizados vs. Estados de Facturas**, se muestra la siguiente pantalla:

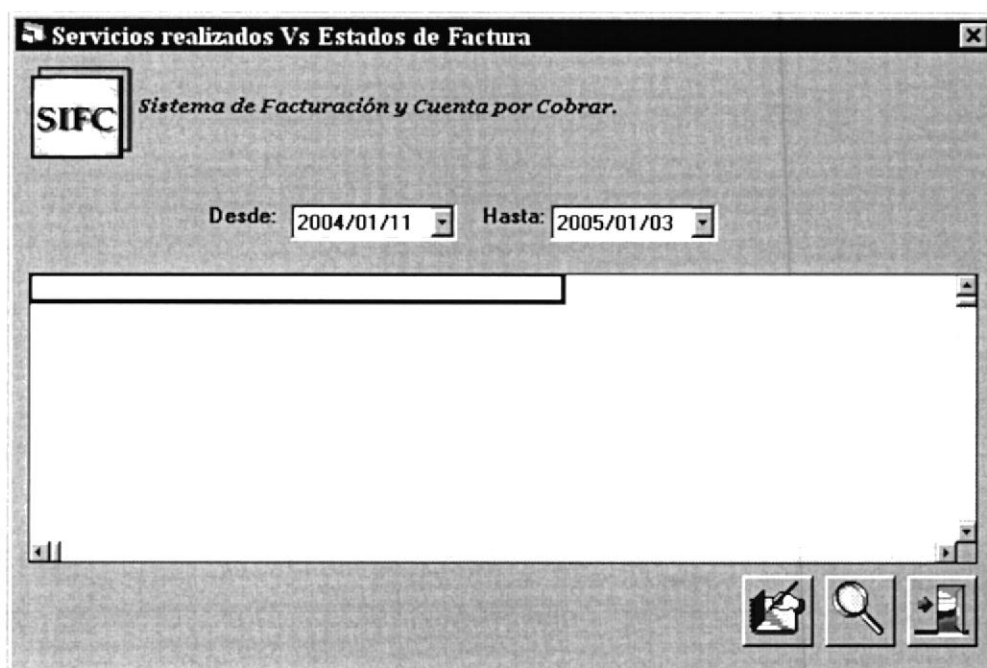


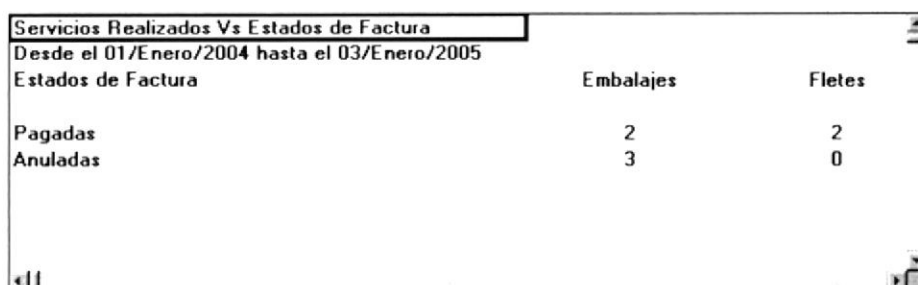
Figura 7.4.7.A Pantalla Servicios Realizados vs. Estado de Facturas.

7.4.6.1.1 ¿Cómo generar una estadística de Servicios Realizados vs. Estado de Facturas?

1. Escoja desde qué fecha hasta qué fecha desea la estadística.



2. Haga clic en el botón de **<Consultar>**.
3. Si hay datos relacionados aparecerán automáticamente.



Servicios Realizados Vs Estados de Factura		
Desde el 01/Enero/2004 hasta el 03/Enero/2005		
Estados de Factura	Embalajes	Fletes
Pagadas	2	2
Anuladas	3	0

4. Si desea **Guardar** los datos Estadísticos en una hoja de **Excel**
5. Haga clic sobre el botón de Exportar. 
6. Busque la ubicación y escriba un nombre para su estadística.

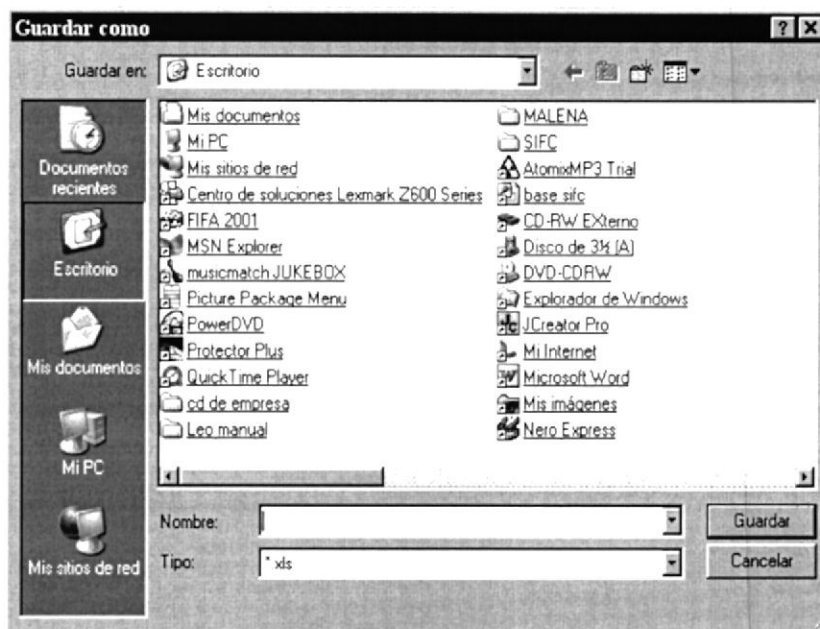


Figura 7.4.7.1.A Pantalla Para Guardar Estadísticas

7.4.6.1.2 ¿Cómo Salir de la pantalla Estadística de Servicios Realizados vs. Estados de Facturas?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.4.6.2 Servicios Realizados vs. Ciudades.

Al hacer clic sobre el menú **Servicios Realizados vs. Ciudades**, se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Servicios Realizados Vs Ciudades" with a close button in the top right corner. Inside the window, there is a logo for "SIFC" and the text "Sistema de Facturación y Cuenta por Cobrar." Below this, there is a checkbox labeled "Por Ciudad de Destino" which is currently unchecked. To the right of the checkbox is a dropdown menu showing "GUAYAQUIL". Below the checkbox, there are two date fields: "Desde:" followed by a dropdown showing "2004/01/11", and "Hasta:" followed by a dropdown showing "2005/01/03". The main area of the window is a large, empty rectangular box. In the bottom right corner of the window, there are three icons: a printer, a magnifying glass, and a document with a plus sign.

Figura 7.4.8.A Pantalla de Servicios Realizados vs. Ciudades.

7.4.6.2.1 ¿Cómo generar una estadística de Servicios Realizados vs. Ciudades?

1. Si desea escoger la estadística por una ciudad específica, de clic en la casilla de verificación y escoja la ciudad.

☐ Por Ciudad de Destino GUAYAQUIL

2. Escoja desde qué fecha hasta qué fecha desea la estadística.

Desde: 2004/01/11 Hasta: 2005/01/03

3. Haga clic en el botón de <Consultar>.
4. Si hay datos relacionados aparecerán automáticamente.

Servicios Realizados Vs Ciudades		
Desde el 11/Enero/2004 hasta el 03/Enero/2005		
Ciudades	Embalajes	Fletes
GUAYAQUIL	4	2
BABAHOYO	1	0



5. Haga clic sobre el botón de Exportar.
6. Busque la ubicación y escriba un nombre para su estadística.



Figura 7.4.8.1.A Pantalla Para Guardar Estadísticas

7.4.6.2.2 ¿Cómo Salir de la pantalla Servicios Realizados vs. Ciudades?

Debe hacer clic en el botón salir , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.4.6.3 Servicios Realizados vs. Transportistas.

Al hacer clic sobre el menú **Servicios Realizados vs. Transportistas**, se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Servicios Realizados Vs Transportistas." with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Inside the window, the top left corner features the "SIFC" logo and the text "Sistema de Facturación y Cuenta por Cobrar." Below this, there is a checkbox labeled "Por Chofer" which is currently unchecked. To the right of the checkbox is a text input field. Further right is a small icon of a truck. Below these elements are two date pickers: "Desde: 2004/01/11" and "Hasta: 2005/01/03". The main body of the window is a large, empty rectangular area, likely a table or list. At the bottom right of the window, there is a toolbar with three icons: a printer, a magnifying glass (search), and a refresh/reload icon.

Figura 7.4.9.A Pantalla de Servicios Realizados vs. Transportistas.

7.4.6.3.1 ¿Cómo generar una estadística de Servicios Realizados vs. Transportistas?

1. Si desea escoger la estadística por un Chofer (Transportista) específico, de clic en la casilla de verificación y escoja la Chofer.

☐ **Por Chofer** 

2. Escoja desde qué fecha hasta qué fecha desea la estadística.

Desde: Hasta:

3. Haga clic en el botón de **<Consultar>**.  Si hay datos relacionados aparecerán automáticamente.

Servicios Realizados Vs Transportistas		
Desde el 11/Enero/2004 hasta el 03/Enero/2005		
Transportista	Embalajes	Fletes
Juan Pablo Perico de los Palotes	1	1
Rubens Barichello	1	0
Juan Pablo Montoya	1	0
Edson Ferrari	2	1

4. Si desea **Guardar** los datos Estadísticos en una hoja de **Excel**
5. Haga clic sobre el botón de Exportar. 
6. Busque la ubicación y escriba un nombre para su estadística.



Figura 7.4.9.1.A Pantalla Para Guardar Estadísticas

7.4.6.3.2 ¿Cómo Salir de la pantalla Servicios Realizados vs. Transportista?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

7.4.6.4 Servicios Realizados vs. Vehículo.

Al hacer clic sobre el menú **Servicios Realizados vs. Vehículo**, se muestra la siguiente pantalla:

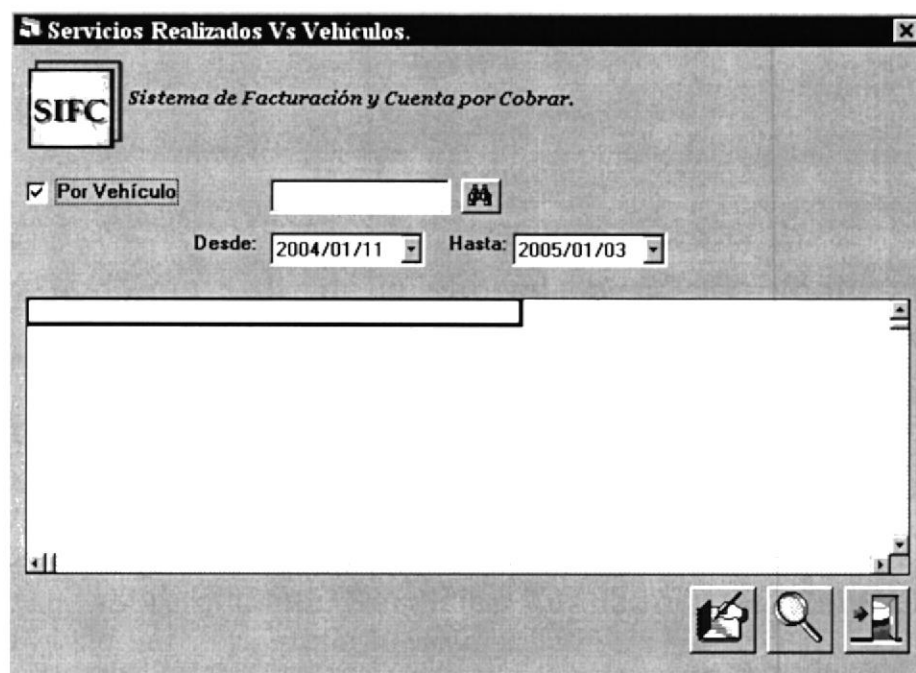


Figura 7.4.10.A Pantalla de Servicios Realizados vs. Vehículos.

7.4.6.4.1 ¿Cómo generar una estadística de Servicios Realizados vs. Vehículos?

1. Si desea escoger la estadística por un Vehículo específico, de clic en la casilla de verificación y escoja el vehículo.

☒ **Por Vehículo** 

2. Escoja desde qué fecha hasta qué fecha desea la estadística.

Desde: Hasta:

3. Haga clic en el botón de **<Consultar>**. 
4. Si hay datos relacionados aparecerán automáticamente.

Servicios Realizados Vs Vehículos		
Desde el 11/Enero/2004 hasta el 03/Enero/2005		
Vehículo	Embalajes	Fletes
12312	4	0
yamel	1	2

5. Si desea **Guardar** los datos Estadísticos en una hoja de **Excel**
6. Haga clic sobre el botón de Exportar. 
7. Busque la ubicación y escriba un nombre para su estadística.

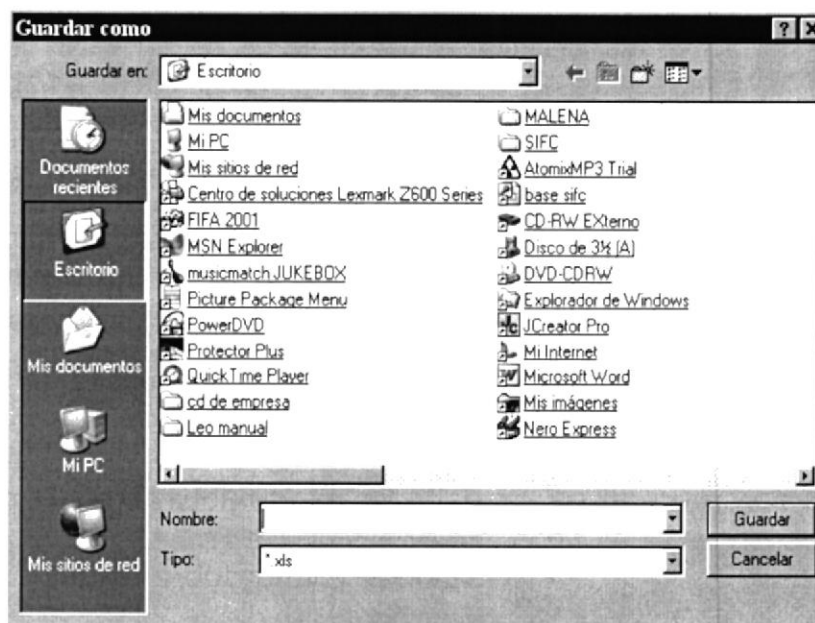


Figura 7.4.10.1.A Pantalla Para Guardar Estadísticas

7.4.6.4.2 ¿Cómo Salir de la pantalla Servicios Realizados vs. Vehículo?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.





CAPÍTULO VIII

MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR.

8. MÓDULO CUENTAS POR COBRAR

Este módulo permitirá al usuario realizar el control de los principales procesos de la empresa con relación a las deudas de los clientes, e incluso hay un alcance a las Cuentas por pagar a los socios y chóferes.

En el momento de hacer clic sobre la opción del Módulo de Cta. por Cobrar en la pantalla principal del sistema SIFC, aparece el menú que se muestra a continuación:

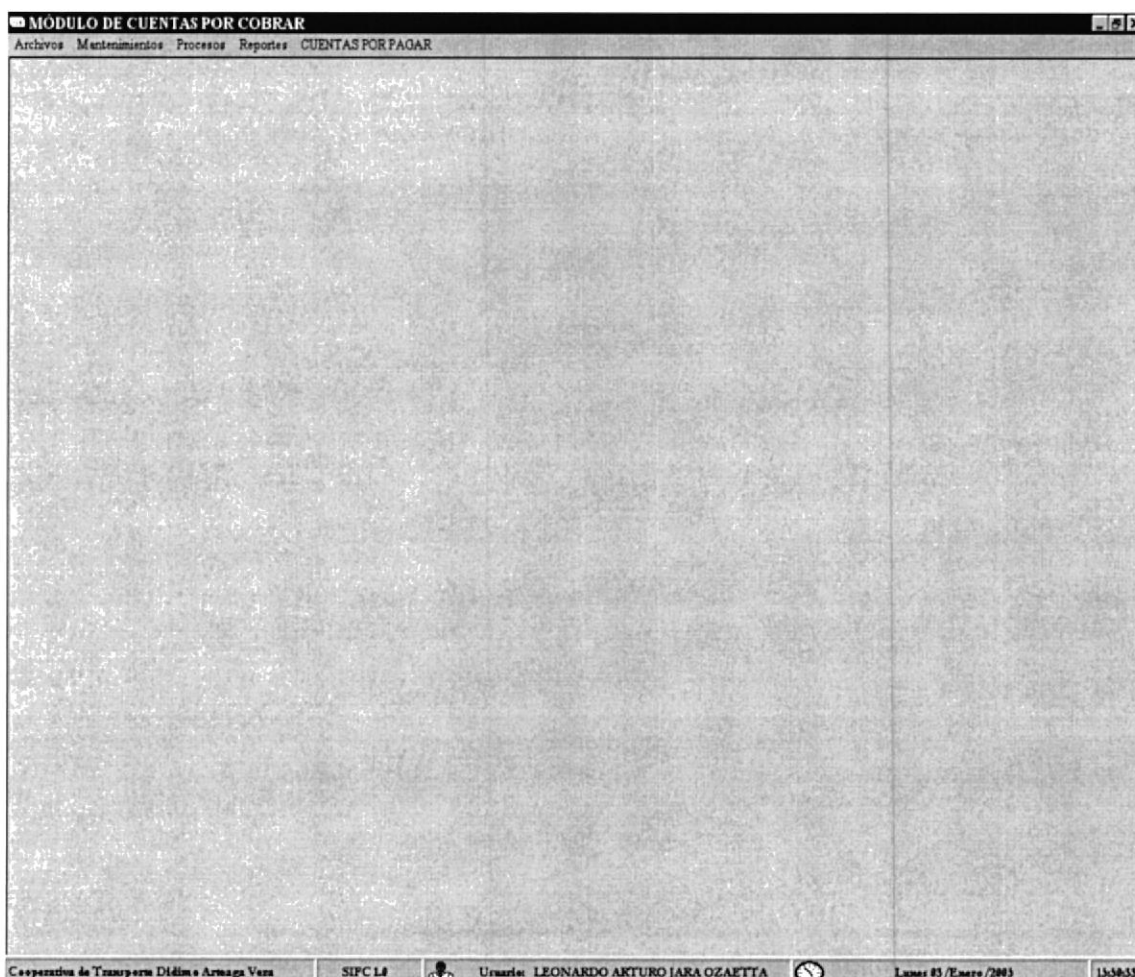


Figura 8.A Pantalla Principal de Módulo Cuentas por Cobrar.

8.1 MENÚ DE ARCHIVO.

El menú **Archivo** del módulo de **Cuentas por cobrar** posee las mismas opciones que el menú **Archivo** del módulo de **Facturación**, ambos poseen los mismos manejos y estructuras. (Véase capítulo 7.1)

8.2 MENÚ DE MANTENIMIENTO.

El menú **Mantenimiento** del módulo de **Cuentas por cobrar** posee las mismas opciones que el menú **Mantenimiento** del módulo de **Facturación**, ambos poseen los mismos manejos y estructuras. (Véase capítulo 7.2)

8.3 MENÚ DE PROCESOS.

En este menú encontrará los principales procesos que la empresa realiza en el proceso posterior a la negociación con el cliente.

Al hacer clic sobre la opción del menú de **Proceso** en el Módulo de Cuentas por Pagar, el sistema muestra la siguiente pantalla:

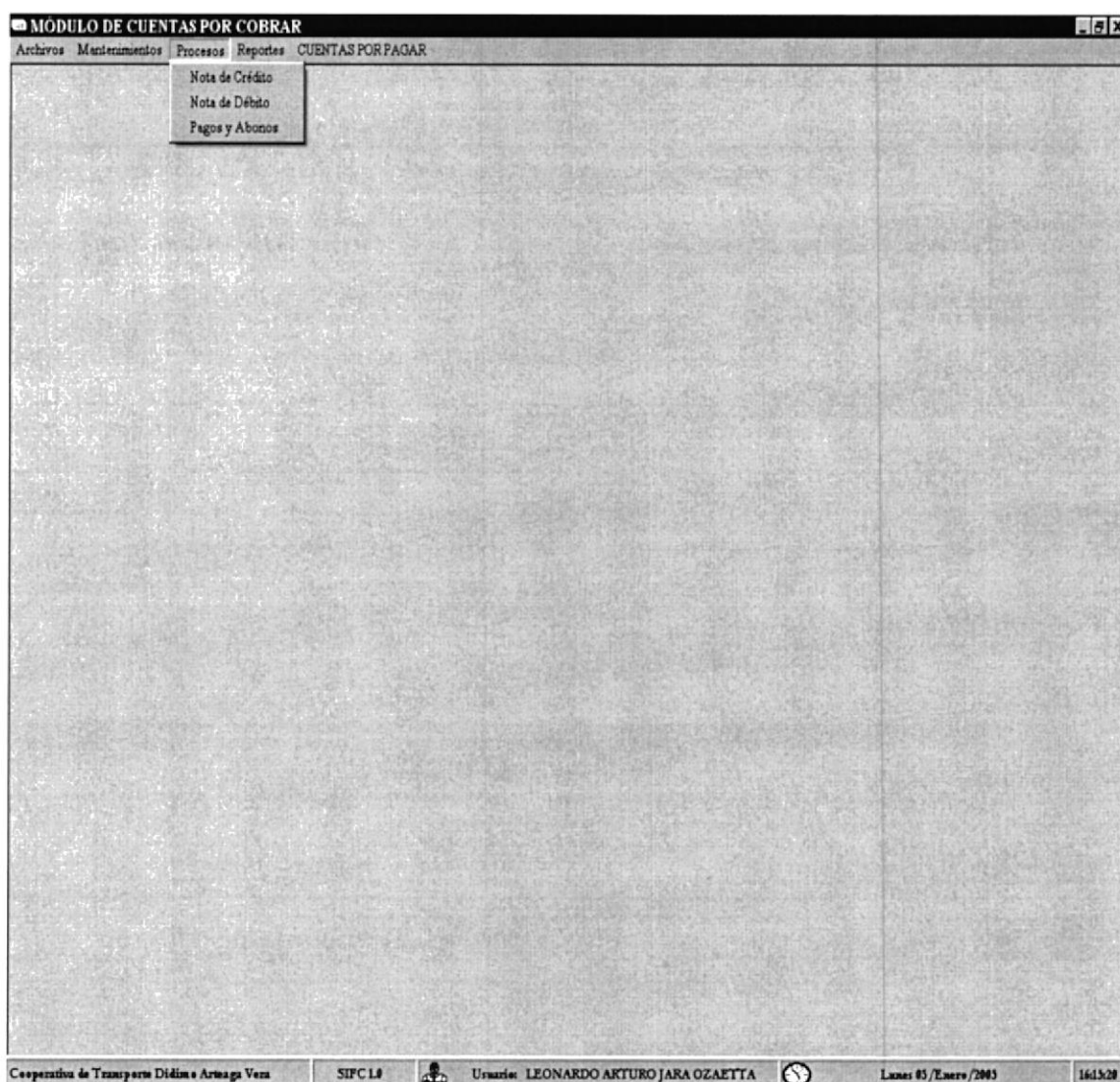


Figura 8.3.A Pantalla Principal de Módulo Cuentas por Pagar. Menú Proceso.

8.3.1 NOTA DE CRÉDITO.

Esta opción permitirá al usuario realizar el ingreso de Notas de crédito para los clientes de la empresa.

Al hacer clic sobre la Opción de Procesos **Nota de Crédito**, observará:

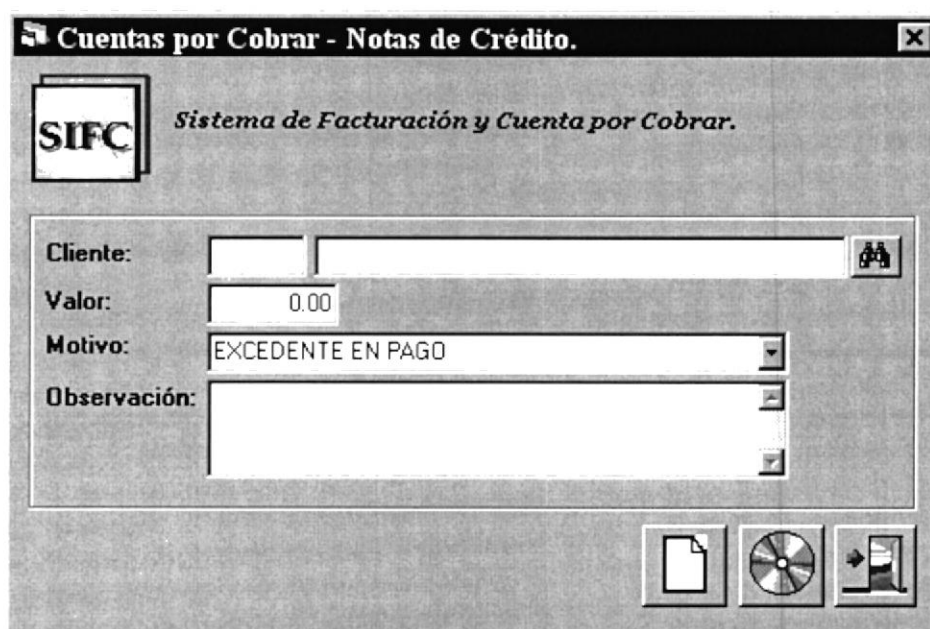


Figura 8.3.1.A Pantalla Notas de crédito.

8.3.1.1 ¿CÓMO INGRESAR UNA NOTA DE CRÉDITO?

1. Escriba el código del cliente y presione <Enter> o haga clic en el botón de búsqueda. 
2. Ingrese el valor de la nota de crédito
3. En el combo elija el motivo por el cual se genera la nota de crédito.

Motivo: EXCEDENTE EN PAGO 

4. En observación ingrese alguna descripción referencial para posteriores consultas.
5. Hacer clic en el botón <Grabar>. 



6. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación.
7. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

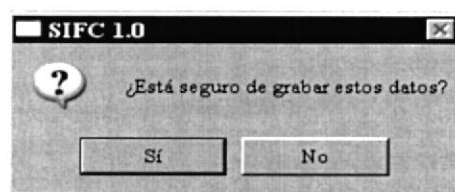


Figura 8.3.1.1.A Mensaje de Confirmación.

8. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

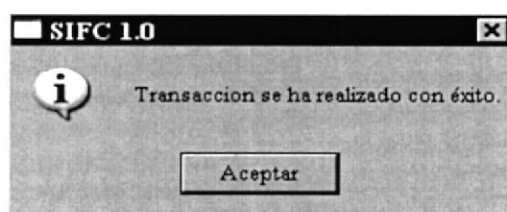


Figura 8.3.1.1.B Mensaje de Operación Exitosa.

8.3.1.2 ¿CÓMO SALIR DE LA PANTALLA DE NOTA DE CRÉDITO?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

8.3.2 NOTA DE DÉBITO.

Esta opción permitirá al usuario realizar el ingreso de Notas de Débito para los clientes de la empresa.

Al hacer clic sobre la Opción de Procesos **Nota de Débito**, observará:

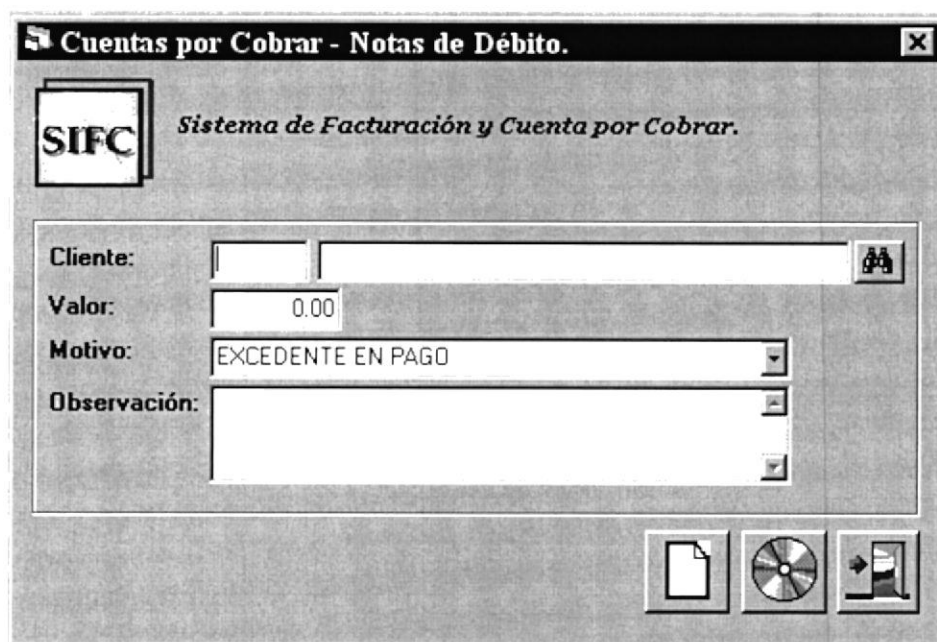


Figura 8.3.2.A Pantalla Notas de Débito.

8.3.2.1 ¿CÓMO INGRESAR UNA NOTA DE DÉBITO?

1. Escriba el código del cliente y presione **<Enter>** o haga clic en el botón de búsqueda. 
2. Ingrese el valor de la nota de Débito
3. En el combo elija el motivo por el cual se genera la nota de Débito.

Motivo:  EXCEDENTE EN PAGO

4. En observación ingrese alguna descripción referencial para posteriores consultas.
5. Hacer clic en el botón **<Grabar>**. 

6. Hacer clic en botón <**Si**> en el mensaje de confirmación.
7. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón <**No**>

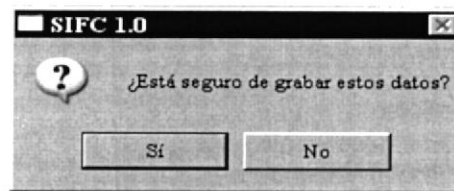


Figura 8.3.2.1.A Mensaje de Confirmación.

8. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

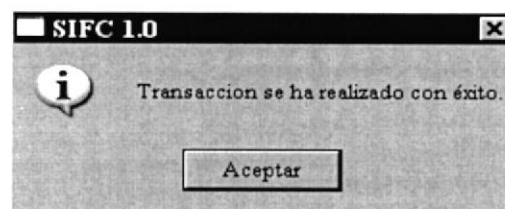


Figura 8.3.1.2.B Mensaje de Operación Exitosa.

8.3.2.2 ¿CÓMO SALIR DE LA PANTALLA DE NOTA DE DÉBITO?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.



8.3.3 PAGOS Y ABONOS.

Esta pantalla permite registrar los pagos y abonos que un cliente pudiese realizar.

Al hacer clic sobre la Opción de Procesos **Pagos y Abonos**, observará:

Cuentas por Cobrar - Pagos y Abonos.

SIFC Sistema de Facturación y Cuenta por Cobrar.

Cliente:

☒ Abono a Saldo ☐ Pago de Deudas ☐ Pago de Notas de Débito

Total **0.00**

Tipo de Pago : Valor:

Tip	Tipo de Pago	Valor	Cod	Banco/Tarjeta	No. Cuenta	No. Chq/Vch	Cobro	Nota Cre
1								

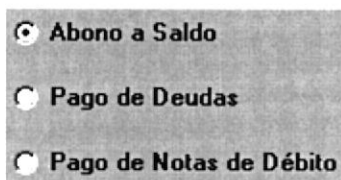
Son:

Figura 8.3.3.A Mensaje de Operación Exitosa.

8.3.3.1 ¿CÓMO INGRESAR UN PAGO O UN ABONO?

1. Escriba el código del cliente al que se le desea realizar la transacción y presione **<Enter>** o haga clic en el botón de búsqueda. 

2. Escoja el tipo de transacción que desea realizar.



3. Si escoge **Pago de Deudas** o **Pago de Notas de Débitos** y el cliente no las poseyera el sistema envía un mensaje como este:

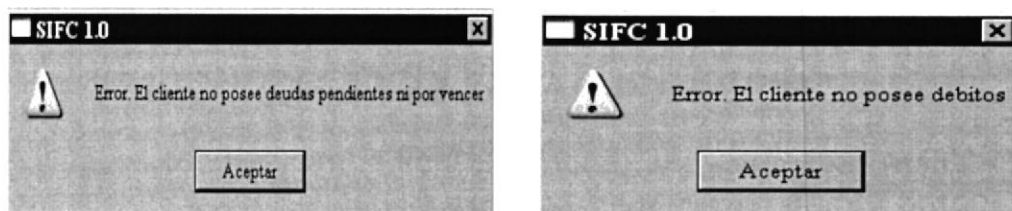


Figura 8.3.3.1.A Mensaje de Carencia de Deudas.

4. Escoja en el combo la forma de pago.



5. Ingrese el valor a pagar.
6. Cuando todos los datos estén ingresados, haga clic en el botón de **Aceptar la transacción** 
7. Repita los pasos 2, 3, 4,5 las veces necesarias.
8. Hacer clic en el botón **<Grabar>**. 
9. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación.
10. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

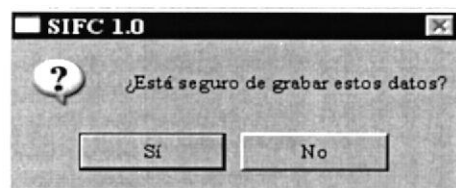


Figura 8.3.3.1.B Mensaje de Confirmación.

11. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

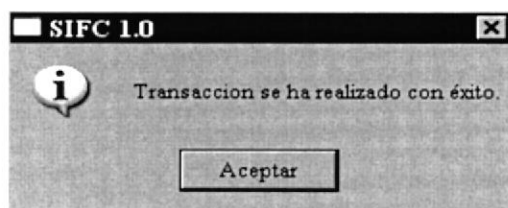


Figura 8.3.3.1.C Mensaje de Operación Exitosa.

8.3.3.2 ¿CÓMO SALIR DE LA PANTALLA DE PAGOS Y ABONOS?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

8.4 MENÚ DE REPORTES.

Este menú posee los principales reportes que le servirán al usuario para controlar Los procesos y utilidades del sistema y a su vez le ayudarán a la toma de decisiones.

Al hacer clic sobre la opción del menú de **Reportes** en el Módulo de Cuentas por Pagar, el sistema muestra la siguiente pantalla:

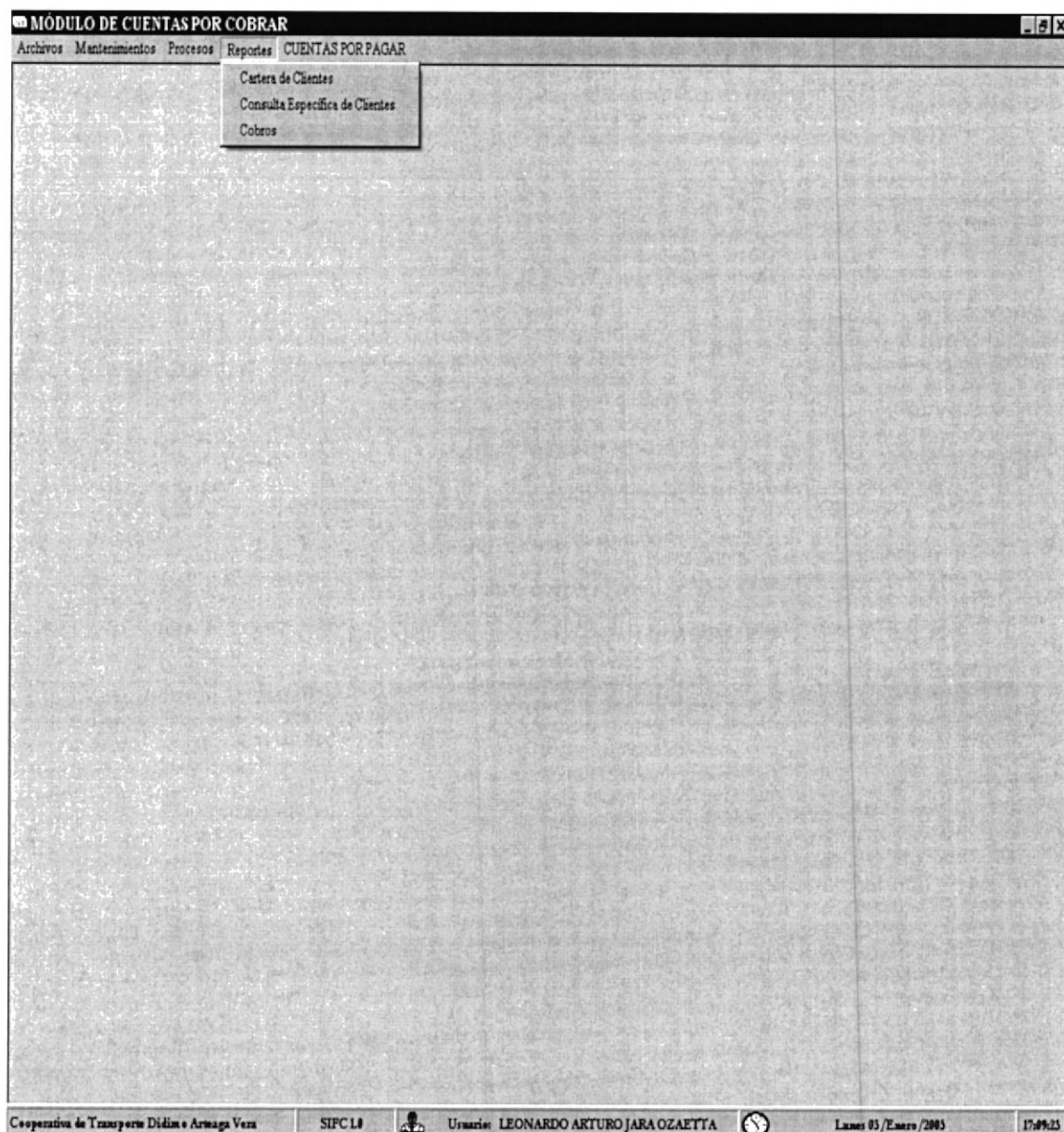


Figura 8.4.A Pantalla Principal de Módulo Cuentas por Pagar. Menú Reportes.

8.4.1 CARTERA DE CLIENTES.

Esta opción se utiliza para realizar reportes de las deudas de los clientes vencidas y por vencer.

Al hacer clic sobre la Opción del Reportes **Cartera de clientes**, se muestra la siguiente pantalla:

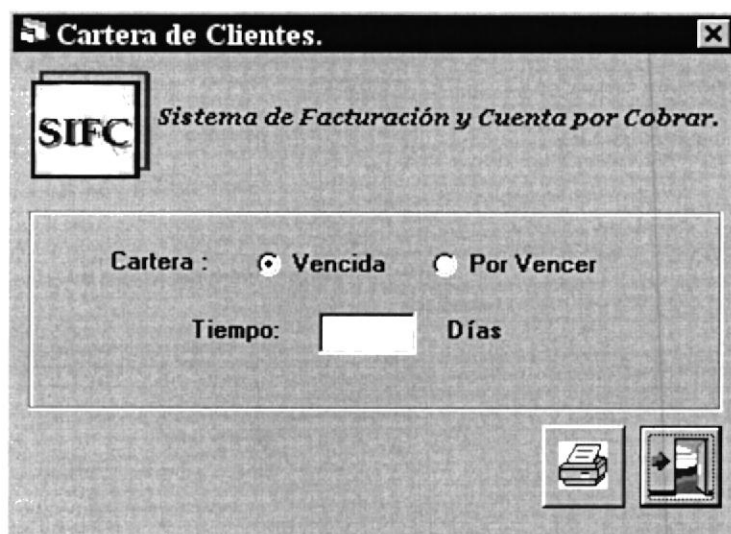


Figura 8.4.1.A Pantalla Cartera de clientes.

8.4.1.1 ¿CÓMO GENERAR UN REPORTE DE CARTERA DE CLIENTES?

1. Escoja el tipo de cartera en las opciones.

Cartera : ☒ Vencida ☐ Por Vencer

2. Escoja los días de vencimiento.
3. Haga clic en el botón de generar reporte. 
4. Este botón abre un reporte en **Crystal Report** el cual no puede ser manipulado, o sea solo puede ser consultado o impreso.
5. El reporte puede ser impreso haciendo clic en el botón de Impresión de la pantalla.

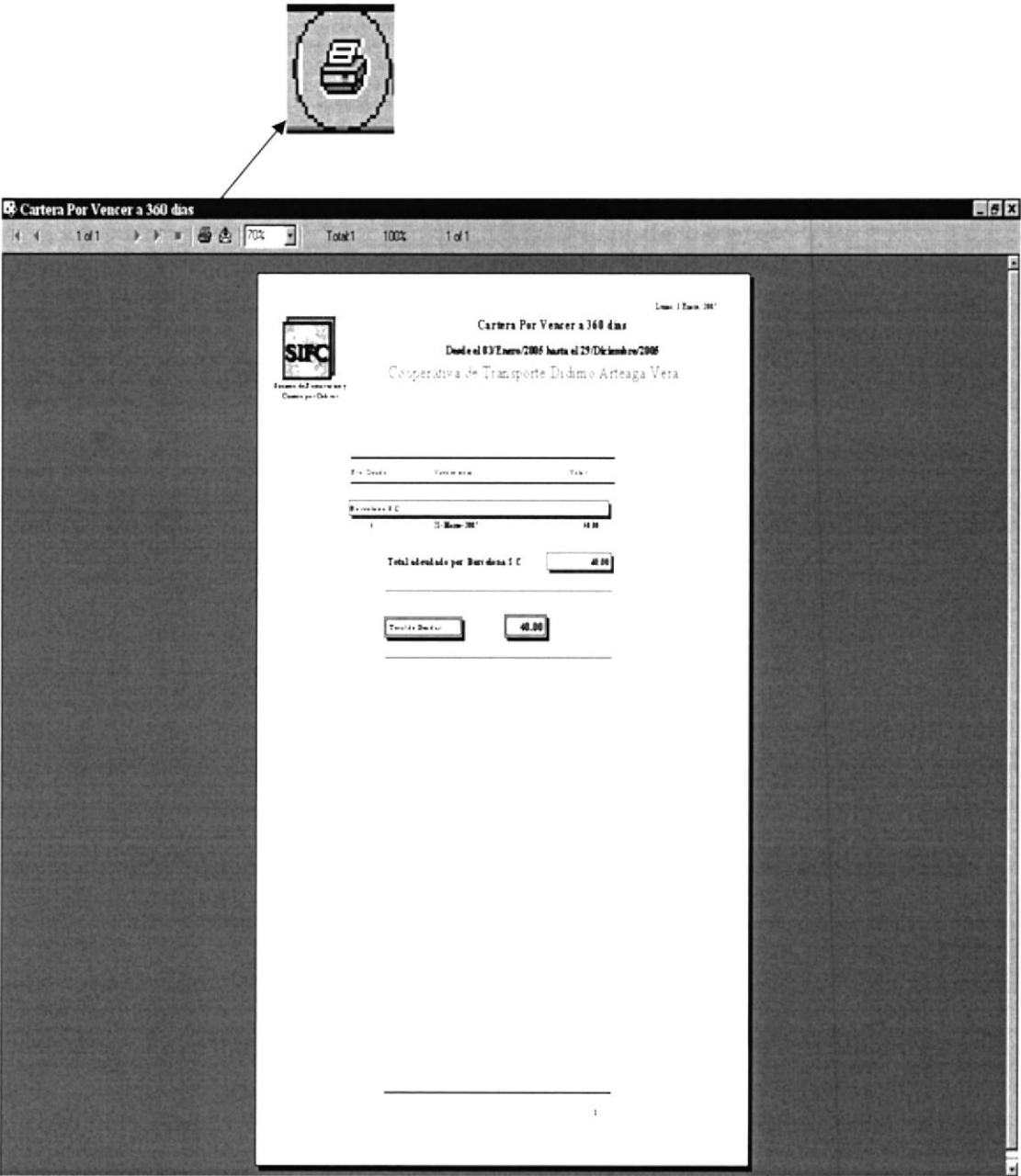


Figura 8.4.1.1.A Reporte de Crystal Report.

8.4.1.2 ¿CÓMO SALIR DE LA PANTALLA CARTERA DE CLIENTES?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

8.4.2 CONSULTA ESPECÍFICA DE CLIENTES.

Para comodidad del usuario se creo esta opción de menú que no es más que un acceso directo a la pantalla de **Consulta Específica de Clientes del módulo de Facturación**. (Véase capítulo 7.4.2)

8.5 MENÚ CUENTAS POR PAGAR.

En las opciones de este menú podrá controlar todos los procesos comerciales relacionados a los Chóferes.

Al hacer clic sobre la opción del menú de **CUENTAS POR PAGAR** en el Módulo de Cuentas por Pagar, el sistema muestra la siguiente pantalla:

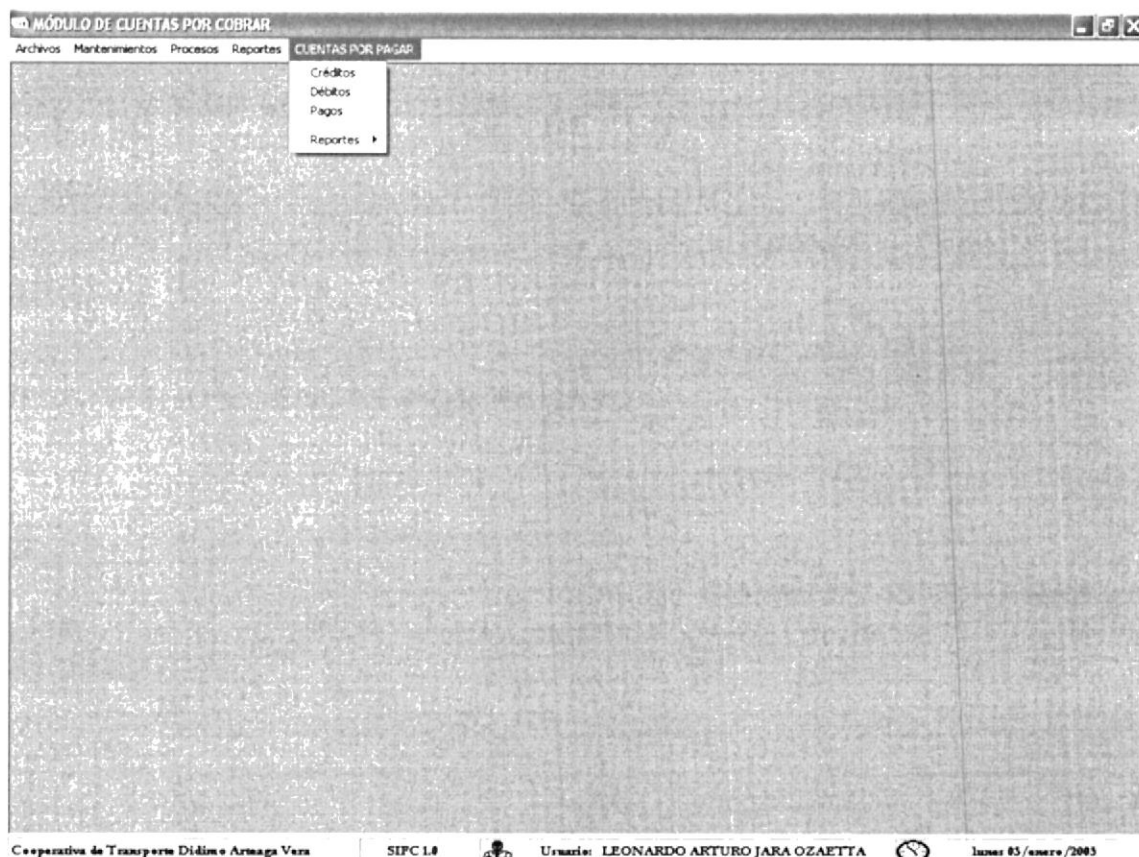


Figura 8.5.A Reporte de Crystal Report.

8.5.1 NOTA DE CRÉDITO.

Esta opción permitirá al usuario realizar el ingreso de Notas de crédito para los chóferes de la empresa.

Al hacer clic sobre la Opción de Procesos **Nota de Crédito**, observará:

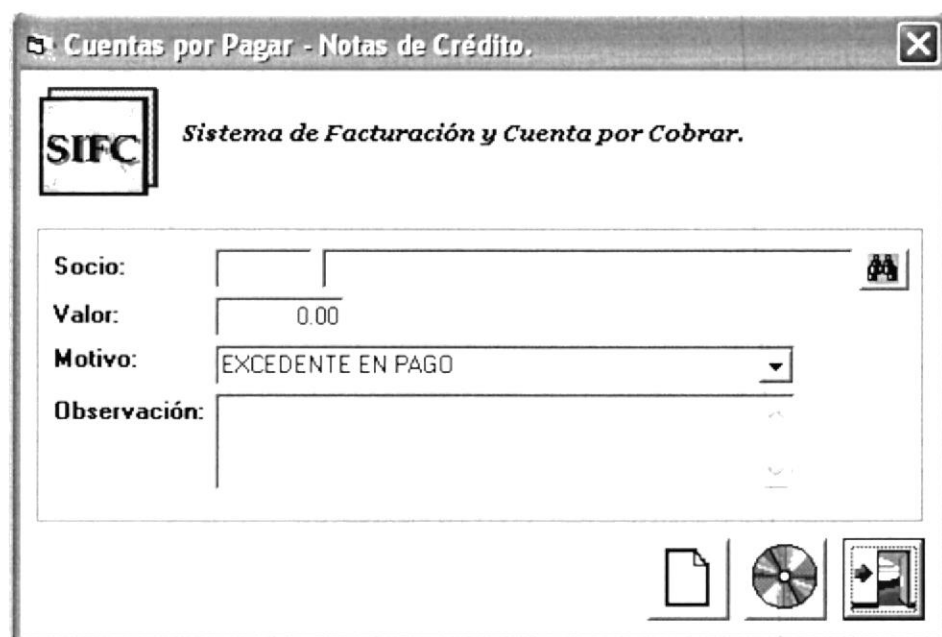


Figura 8.5.1.A Pantalla Notas de crédito.

8.5.1.1 ¿CÓMO INGRESAR UNA NOTA DE CRÉDITO?

1. Escriba el código del chofer y presione <**Enter**> o haga clic en el botón de búsqueda 
2. Ingrese el valor de la nota de crédito
3. En el combo elija el motivo por el cual se genera la nota de crédito.

Motivo: EXCEDENTE EN PAGO 

4. En observación ingrese alguna descripción referencial para posteriores consultas.
5. Hacer clic en el botón <**Grabar**>. 

6. Hacer clic en botón <**Si**> en el mensaje de confirmación.
7. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón <**No**>

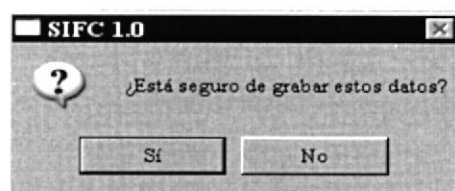


Figura 8.5.1.1.A Mensaje de Confirmación.

8. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

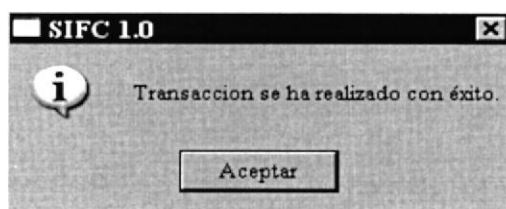


Figura 8.5.1.1.B Mensaje de Operación Exitosa.

8.5.1.2 ¿CÓMO SALIR DE LA PANTALLA DE NOTA DE CRÉDITO?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

8.5.2 NOTA DE DÉBITO.

Esta opción permitirá al usuario realizar el ingreso de Notas de Débito para los Chóferes de la empresa.

Al hacer clic sobre la Opción de Procesos **Nota de Débito**, observará:

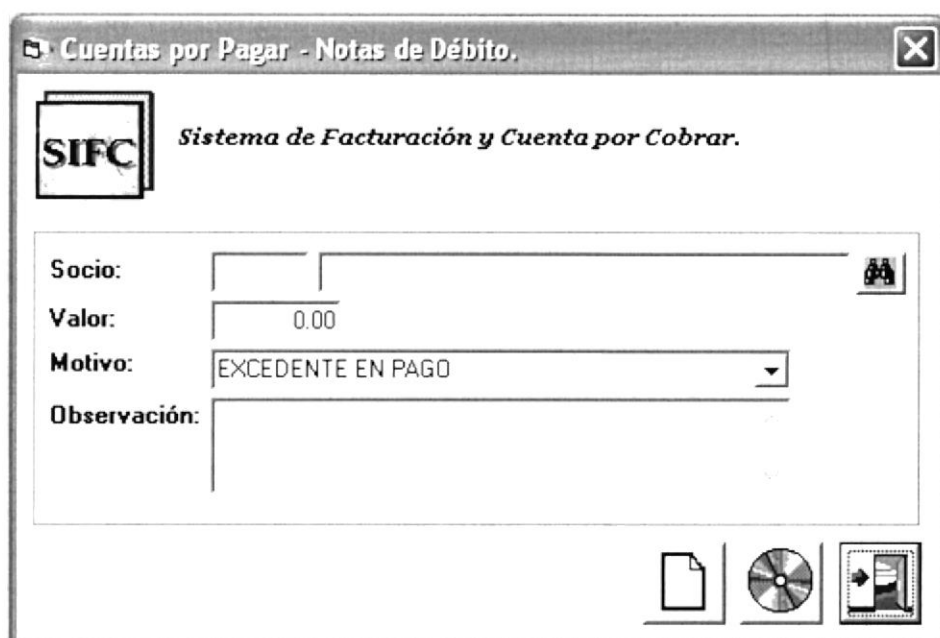


Figura 8.5.2.A Pantalla Notas de Débito.

8.5.2.1 ¿CÓMO INGRESAR UNA NOTA DE DÉBITO?

1. Escriba el código del chofer y presione <Enter> o haga clic en el botón de búsqueda. 
2. Ingrese el valor de la nota de Débito
3. En el combo elija el motivo por el cual se genera la nota de Débito.

Motivo: EXCEDENTE EN PAGO 

4. En observación ingrese alguna descripción referencial para posteriores consultas.
5. Hacer clic en el botón <Grabar>. 

6. Hacer clic en botón <**Si**> en el mensaje de confirmación.
7. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón <**No**>

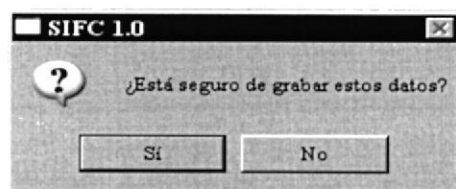


Figura 8.5.2.1.A Mensaje de Confirmación.

8. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

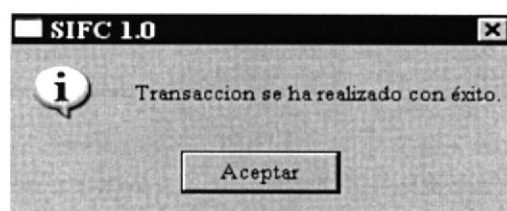


Figura 8.5.1.2.B Mensaje de Operación Exitosa.

8.5.2.2 ¿CÓMO SALIR DE LA PANTALLA DE NOTA DE DÉBITO?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

RECIBIDO
2015-05-20
10:05
PÁG. 17

8.5.3 PAGOS Y ABONOS.

Esta pantalla permite registrar los pagos y abonos que a un chofer se le pudiera realizar.

Al hacer clic sobre la Opción de Procesos **Pagos y Abonos**, observará:

Cuentas por Pagar - Pagos y Abonos.

SIFC

Sistema de Facturación y Cuenta por Cobrar.

Socio:

Abono a Saldo

Pago de Deudas

Pago de Notas de Débito

Total

0.00

Tipo de Pago : ELECTIVO

Valor: 0.00

	Tip	Tipo de Pago	Valor	Cod	Banco/Tarjeta	No. Cuenta	No. Chq/Vch	Cobro	Nota Cre
1									

Son: 00/100

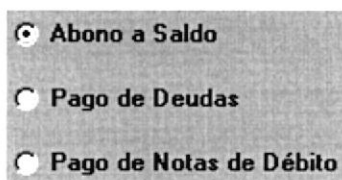
Figura 8.5.3.A Mensaje de Operación Exitosa.



8.5.3.1 ¿CÓMO INGRESAR UN PAGO O UN ABONO?

1. Escriba el código del chofer al que se le desea realizar la transacción y presione **<Enter>** o haga clic en el botón de búsqueda. 

2. Escoja el tipo de transacción que desea realizar.



Form for selecting transaction type:

- ☒ Abono a Saldo
- ☐ Pago de Deudas
- ☐ Pago de Notas de Débito

3. Si escoge **Pago de Deudas** o **Pago de Notas de Débitos** y el cliente no las poseyera el sistema envía mensajes de error

4. Escoja en el combo la forma de pago.



Form for selecting payment type:

Tipo de Pago : EFECTIVO

5. Ingrese el valor a pagar.

6. Cuando todos los datos estén ingresados, haga clic en el botón de **Aceptar la transacción** 

7. Repita los pasos 2, 3, 4,5 las veces necesarias.

8. Hacer clic en el botón **<Grabar>**. 

9. Hacer clic en botón **<Si>** en el mensaje de confirmación.

10. Si no desea Grabar los datos, hacer clic en el botón **<No>**

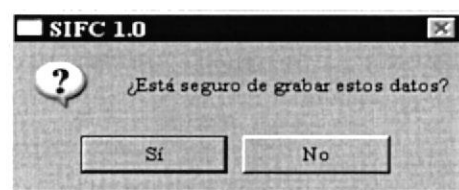


Figura 8.3.3.1.A Mensaje de Confirmación.

11. En caso **SI** el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la operación.

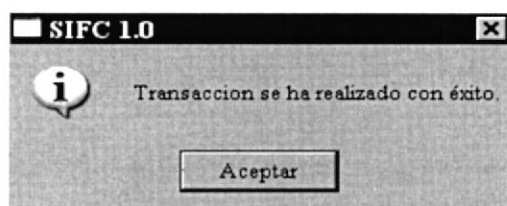


Figura 8.5.3.1.B Mensaje de Operación Exitosa.

8.5.3.2 ¿CÓMO SALIR DE LA PANTALLA DE PAGOS Y ABONOS?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

8.6 MENÚ DE REPORTES.

Este menú posee los principales reportes que le servirán al usuario para controlar Los procesos y utilidades del sistema y a su vez le ayudarán a la toma de decisiones.

Al hacer clic sobre la opción del menú de **Reportes** en el Módulo de Cuentas por Pagar, el sistema muestra la siguiente pantalla:

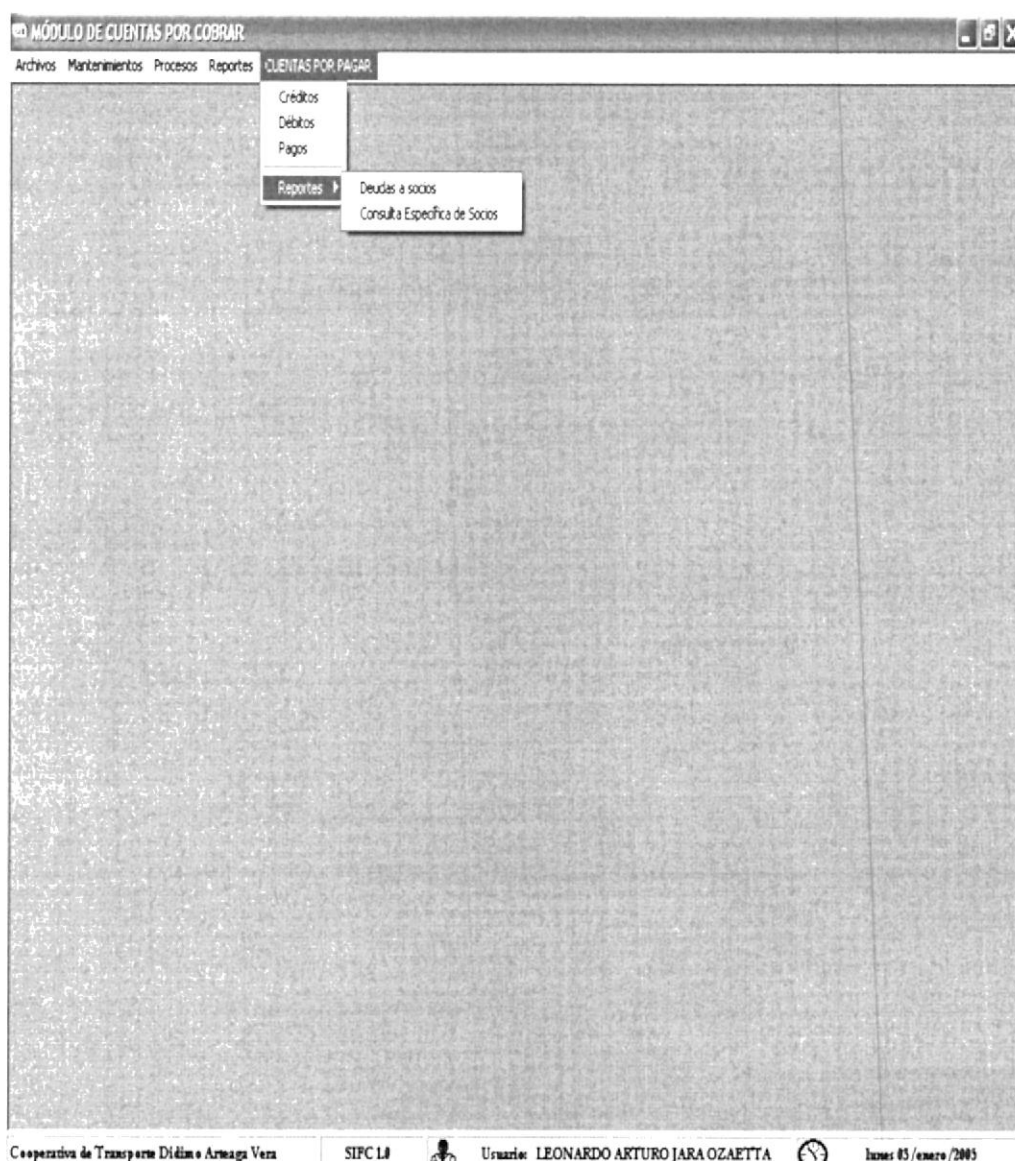


Figura 8.4.A Pantalla Principal de Módulo Cuentas por Pagar. Menú Reportes.

8.6.1 CARTERA DE CLIENTES.

Esta opción se utiliza para realizar reportes de las deudas de los clientes vencidas y por vencer.

Al hacer clic sobre la Opción del Reportes **Cartera de clientes**, se muestra la siguiente pantalla:

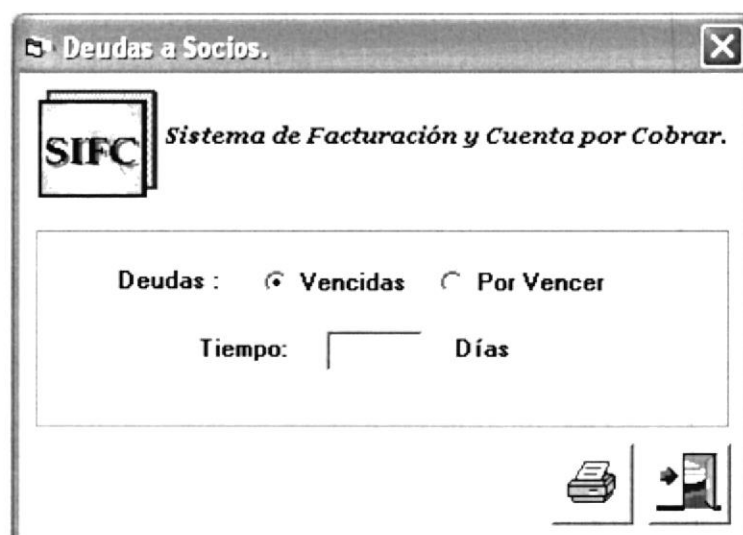


Figura 8.6.1.A Pantalla Cartera de clientes.

8.6.1.1 ¿CÓMO GENERAR UN REPORTE DE CARTERA DE CLIENTES?

1. Escoja el tipo de cartera en las opciones.

Cartera : ☒ Vencida ☐ Por Vencer

2. Escoja los días de vencimiento.
3. Haga clic en el botón de generar reporte. 
4. Este botón abre un reporte en **Crystal Report** el cual no puede ser manipulado, o sea solo puede ser consultado o impreso.
5. El reporte puede ser impreso haciendo clic en el botón de Impresión de la pantalla.

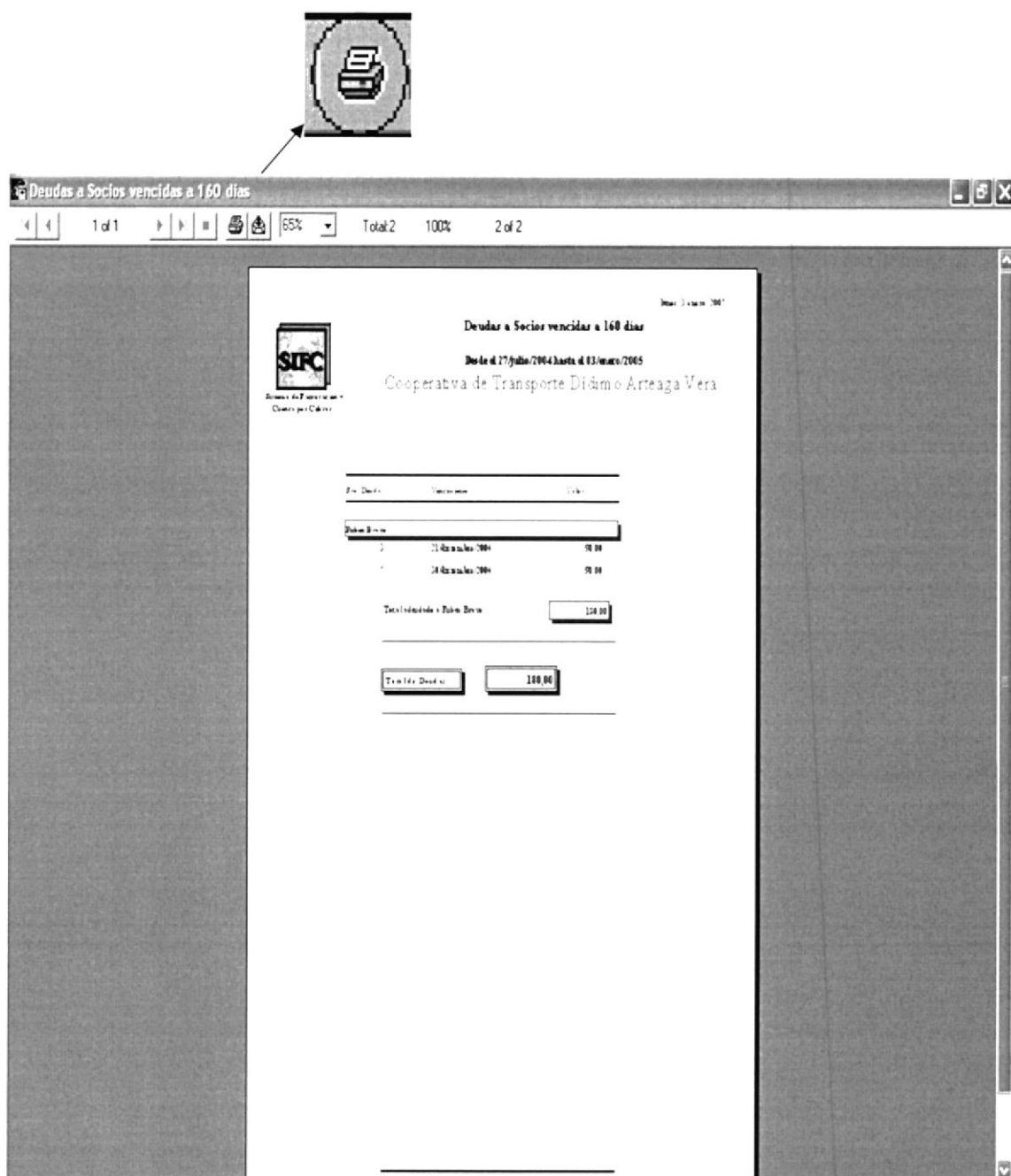


Figura 8.6.1.1.A Reporte de Crystal Report.



8.6.1.2 ¿CÓMO SALIR DE LA PANTALLA CARTERA DE CLIENTES?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la **x** que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.

8.6.2 CONSULTA ESPECÍFICA A SOCIOS.

Esta opción es un fichero personal de cada cliente, posee toda la información relevante del Socio.

Al hacer clic sobre la Opción del Reportes Consulta Especifica de Socio, se muestra la siguiente pantalla:

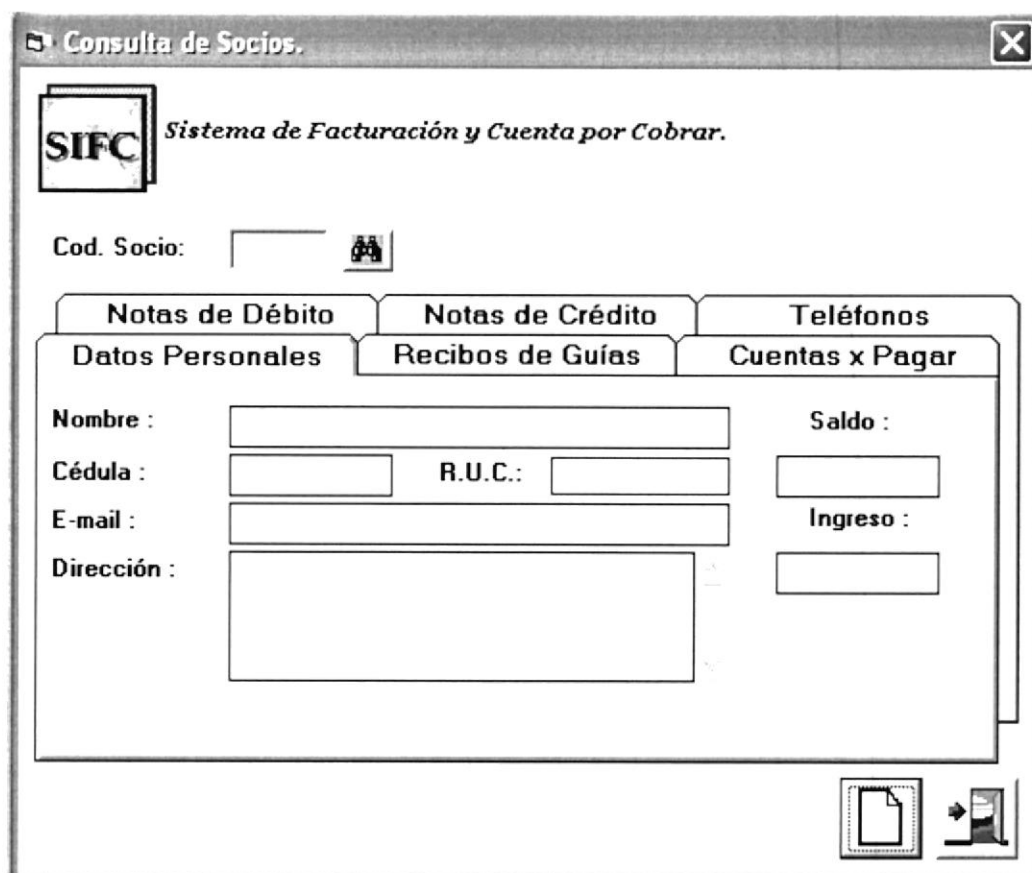


Figura 8.6.2.A Pantalla de Consulta específica de Socios.



8.6.2.1 ¿CÓMO GENERAR UN REPORTE DE CONSULTA ESPECIFICA DE SOCIO?

1. Ingrese el código del socio o búsquelo con el botón de ayuda.
2. Inmediatamente podrá escoger en cada una de las pestañas la información que desee observar del socio.

8.6.2.2 ¿CÓMO SALIR DE LA PANTALLA CONSULTA ESPECÍFICA DE SOCIO?

Debe hacer clic en el botón salir  , o dar clic en la x que se encuentra en la parte superior derecha de dicha pantalla.