

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



**Programa de Tecnología en Computación y
Diseño Gráfico y Publicitario**

PROYECTO DE GRADUACION

Previo a la Obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

T E M A

“Sistema de Facturación y Cuentas por Cobrar”

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

Eduardo Briones Gárate
Gerónimo Villón Vera

Director

Mae. Jorge Lombrida

A ñ o
2 0 0 5



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

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 DE FACTURACIÓN Y CUENTAS POR
COBRAR”**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**EDUARDO BRIONES GÁRATE.
GERÓNIMO VILLÓN VERA.**

DIRECTOR

MAE. JORGE LOMBEIDA.



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

**AÑO
2005**



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

AGRADECIMIENTO

Queremos manifestar nuestra gratitud de forma muy especial, primeramente a DIOS, por que sin su voluntad y su luz guía no fuéramos lo que ahora somos, ni hubiéramos podido superar esta prueba de vida que significa vernos convertidas en unos profesionales.

A nuestras familias, por su apoyo incondicional, sin el cual no hubiéramos cristalizar este sueño tan anhelado, pero sobretodo por habernos enseñado lo más importante, a confiar en nosotras mismos y hacernos comprender que con fe y constancia todo se puede.

A la institución, que nos abrió sus puertas, que nos brindó el privilegio asumir el reto de ser un miembro más de ella; donde tuvimos la oportunidad para compartir con nuestros amigos y compañeros, incontables momentos de alegrías y tristezas; donde aprendimos a caer y enseguida a levantar; donde probamos la amargura de las derrotas pero también la dulzura de los triunfos.

Estamos convencidos de que lo importante no fue estudiar sino aprender, no fue simplemente luchar sino haber luchado bien; finalmente agradecemos a todas esas terceras personas que de una u otra manera nos permitieron sellar este capítulo en el libro de nuestra vidas, muchas gracias a todos...

Eduardo Briones G.

Gerónimo Villón V.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DEDICATORIA

A mis padres Arturo y Rosario, dedico con mucha satisfacción, este triunfo más obtenido a base de esfuerzo y sacrificio mío y de toda mi familia.

A mis abuelos Jesús y Carmen, quienes me ayudaron y apoyaron en todo sentido cuando más lo necesitaba, a los que todavía tengo el privilegio de compartir y recibir sus sabios consejos, estoy seguro que están radiantes de alegría por este logro alcanzado.

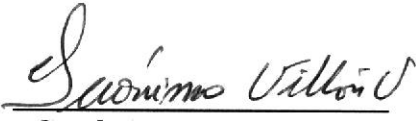
Eduardo Briones Gárate.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DEDICATORIA

Dedico a dos seres que durante largos días de mi vida, me enseñaron a afrontar con calma los problemas cotidianos y adoptar una actitud más positiva. Uno de ellos mi hija quien estará siempre en mi mente y en mi corazón, gracias por su apoyo a lo largo de mi carrera. Y para el ser más importante de mi vida mi esposa, por acompañarme diariamente, dándome fortaleza, comprensión y la oportunidad de mostrarme el camino para lograr mi plena realización, gracias amor por compartir mi sueño.


Gerónimo Villón Vera.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DECLARACIÓN EXPRESA

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

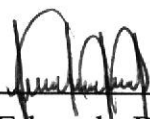


BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO

Mae. Jorge Lombeida

FIRMA DE LOS AUTORES



Eduardo Briones Gárate



Gerónimo Villón Vera.

TABLA DE CONTENIDO



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES	1
1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 ANTECEDENTES	1
1.3 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA	1
1.4 OBJETIVO DE ESTE MANUAL	2
1.4.1 Organización de este manual	2
1.5 ACERCA DE ESTE MANUAL	3
1.6 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	3
1.6.1 Convenciones de formato de texto.....	3
1.6.2 Convenciones de uso del mouse.....	4
1.6.3 Convenciones del teclado.....	5
1.7 DIRIGIDO A	6

CAPITULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....	1
2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	1
2.2 AMBIENTE DE TRABAJO.....	1
2.2.1 Ingreso a la computadora	1
2.2.2 Desplazarse por la pantalla	2
2.2.3 Uso del ratón	3
2.2.4 Uso del teclado	3
2.2.4.1 Teclas estándares	4
2.2.4.2 Teclas funcionales.....	4
2.2.4.3 Teclas de direccionamiento	4
2.2.4.4 Teclas numéricas	5
2.3 ESTÁNDARES DEL SISTEMA.....	6
2.3.1 Estándar de listados.....	6
2.3.2 Estándar de los botones de mantenimiento	7
2.3.3 Botones especiales.....	8
2.3.4 Mensajes estándares.....	8
2.3.5 Estándar de la barra de manejo de reportes.....	9
2.4 DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS	11

CAPITULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA..... 1

3.1 INTRODUCCIÓN..... 1

3.2 BENEFICIOS 1

3.2.1 Módulo de Archivo 1

3.3.2 Módulo General 1

3.3.3 Módulo de Inventario..... 1

3.3.4 Módulo de Facturación 2

3.2.5 Módulo Reportes..... 2

3.2.6 Módulo de Utilitario..... 2

3.2.7 Módulo de Ayuda..... 2

3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS..... 3

3.3.1 Módulo de Archivo 3

3.3.2 Módulo General 3

3.3.3 Módulo de Inventario..... 3

3.3.4 Módulo de Facturación 4

3.3.5 Módulo de Reportes..... 4

3.2.6 Módulo de Utilitario..... 5

3.3.7 Módulo de Ayuda..... 6

3.4 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS..... 6

3.5 PLATAFORMA DE TRABAJO..... 6

3.6 INSTALACIÓN DEL SISTEMA 7



CAPITULO 4

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

4. ARRANQUE DEL SISTEMA 1

CAPITULO 5

**5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
FACTURACIÓN Y CUENTAS POR COBRAR..... 1**

5.1 MÓDULO ARCHIVO..... 2

5.2 MÓDULO GENERAL 3

5.3 MÓDULO DE INVENTARIO..... 4

5.4 MÓDULO DE FACTURACION..... 5

5.3 MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES..... 6

5.4 MÓDULO DE UTILITARIOS..... 7

5.5 MÓDULO DE AYUDA 8

CAPITULO 6

6. MÓDULO ARCHIVO 1

6.1 MENÚ LOGIN 1

6.1.1 Crear una Empresa 2

6.2 MENÚ CAMBIAR CONTRASEÑA 3

6.3 MENÚ SETEAR PRINTER 4



CAPITULO 7

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7. MÓDULO GENERAL 1

7.1. ESTÁNDARES 1

7.2. MENÚ CLIENTES 4

7.2.1 Ingresar Clientes 4

7.2.2 Consultar Clientes 5

7.2.3 Modificar Clientes 6

7.2.4 Eliminar Clientes 6

7.3. MENÚ VENDEDORES 7

7.3.1 Ingresar Vendedores 7

7.3.2 Consultar Vendedores 8

7.3.3 Modificar Vendedores 8

7.3.4 Eliminar Vendedores 9

7.4. MENÚ NIVEL DE PRECIO 10

7.4.1 Ingresar Nivel de Precio 10

7.4.2 Consultar Nivel de Precio 11

7.4.3 Modificar Nivel de Precio 12

7.4.4 Eliminar Nivel de Precio 12

7.5. MENÚ DIAS PLAZO 13

7.5.1 Ingresar Días Plazo 13

7.5.2 Consultar Días Plazo 14

7.5.3 Modificar Días Plazo 14

7.5.4 Eliminar Días Plazo 15

7.6. MENÚ SETEAR IMPUESTOS
GENERALES 16

7.6.1 Ingresar Impuestos Generales 16

CAPITULO 8

8. MÓDULO INVENTARIO	1
8.1 MENÚ MANTENIMIENTO DE ITEMS	2
8.1.1 Ingresar Artículo	2
8.1.2 Consultar Productos	4
8.1.3 Modificar Productos.....	4
8.1.4 Eliminar Productos.....	5
8.2 MENÚ MANTENIMIENTO DE BODEGAS	6
8.2.1 Ingresar datos de una Bodega	6
8.2.2 Consultar datos de una Bodega.....	7
8.3 MENÚ RECEPCION DE INVENTARIO	9
8.3.1 Ingresar datos de Recepción de Inventario	9
8.3.2 Consultar datos de Recepción de Inventario.....	11
8.4 MENÚ AJUSTES DE INVENTARIO.....	12
8.4.1 Ingresar Ajustes de Inventarios.....	13
8.5 MENÚ LISTA DE PRECIO	14



CAPITULO 9

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

9. MÓDULO FACTURACION.....	1
9.1 MENÚ ÓRDENES DE VENTAS - FACTURAS	2
9.1.1 Ingresar datos de una Factura.....	2
9.1.2 Consultar datos de una Factura	4
9.2 MENÚ GUIAS DE REMISION	5
9.2.1 Ingresar datos en guias de remision	5
9.3 MENÚ NOTAS DE DEBITOS.....	7
9.4 MENÚ RECIBO DE CAJA	8

CAPITULO 10

10. MÓDULO REPORTES.....	1
10.1 MENÚ DE INVENTARIO.....	2
10.2 CONSULTA INGRESOS Y EGRESOS	3
10.3 MENÚ VENTAS EN GENERAL	4
10.4 CONSULTA DE RECIBO DE CAJA	5
10.5 MENÚ CREDITO Y COBRANZAS	6
10.6 MENÚ DE CHUEQUES BAJADOS	7

CAPITULO 11

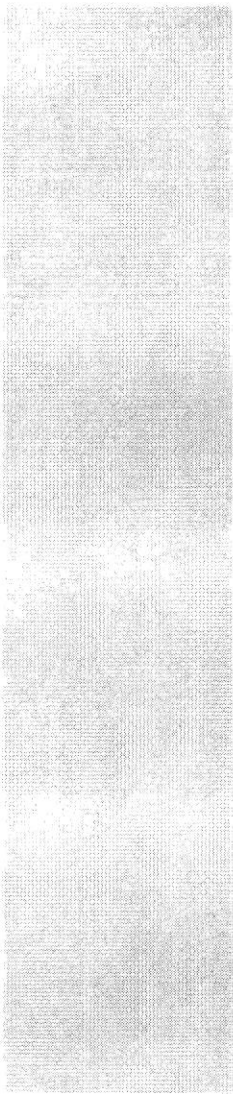
11. MODULO UTILITARIO.....	1
11.1 MENÚ REESTRUCTURAR EL INVENTARIO	2
11.2 MENÚ REPARAR BASE DE DATOS.....	2
11.3 MENÚ RESPALDAR BASE DE DATOS.....	3
11.4 MENÚ BAJAR CHEQUES POSFECHADOS	4

CAPITULO12

12. MÓDULO AYUDA	1
12.1 MENÚ ACERCA DE	2



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo se describirán los objetivos y principales funciones del El Sistema de Facturación y Cuentas por Cobrar S.F.C. versión 1.0, así como también, se dará una breve explicación del manejo de este manual y hacia quienes está dirigido.

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

Con la ayuda de este Manual los usuarios encargados de operar el sistema estarán en capacidad de:

- Familiarizar al usuario con el equipo de computación a utilizarse.
- Determinar los requerimientos de instalación para el Sistema.
- Familiarizarse con los formatos de menús, pantallas, íconos y reportes utilizados a través del sistema.
- Entrenar a las personas involucradas en las operaciones a ser desarrolladas en los módulos del Sistema.

1.2 ANTECEDENTES

El Sistema de Facturación y Cuentas por Cobrar (S.F.C. 1.0) es un sistema para el manejo y control del negocio en el ámbito de las partes y equipos de computadoras, el mismo que utiliza la interfaz gráfica de Windows para que su operación sea más amigable, este documento indica el manejo de este sistema adaptado para el buen desempeño de la Compañía BRIOCOMPU el cual contiene los siguientes módulos integrados:

1. Facturación
2. Cuentas por Cobrar

1.3 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

S.F.C. 1.0, se creó con la finalidad de permitir realizar con mayor rapidez los procesos que se realizan en la Compañía, tales como Cálculos de Precios, Control de Productos, registro de transacciones, etc.

1.4 OBJETIVO DE ESTE MANUAL.

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del sistema de Facturación y Cuentas por Cobrar S.F.C., acerca del funcionamiento del mismo:

- Guía para utilizar la computadora.
- Cómo instalar y operar el Sistema Facturación y Cuentas por Cobrar.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

1.4.1 Organización de este Manual

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades
Capítulo 2	Explicación de la Interface Gráfica.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema Facturación y Cuentas por Cobrar.
Capítulo 4	Arranque del sistema.
Operación	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema Facturación y Cuentas por Cobrar.
Capítulo 6	Módulo Archivo
Capítulo 7	Módulo Generales
Capítulo 8	Módulo Facturación
Capítulo 9	Módulo Consultas y Reportes
Capítulo 10	Modulo de Utilitarios
Capítulo 11	Modulo de Ayuda
Anexos	
Anexo A	Reportes Reales
Anexo B	Glosario de Términos



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA
ESPOL

1.5 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene paso a paso diversas ilustraciones e instrucciones que debe seguir el usuario para utilizar el Sistema de Facturación y Cuentas por Cobrar S.F.C. versión1.0. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computador.

1.6 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.6.1 Convenciones de Formato de Texto.

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que < Mayor que >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Caracter mayúscula + Caracter minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Caracter subrayado	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.6.2 Convenciones de Uso del Mouse.

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.6.3 Convenciones del Teclado.

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione ENTER".
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras teclas	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 esta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.7 DIRIGIDO A

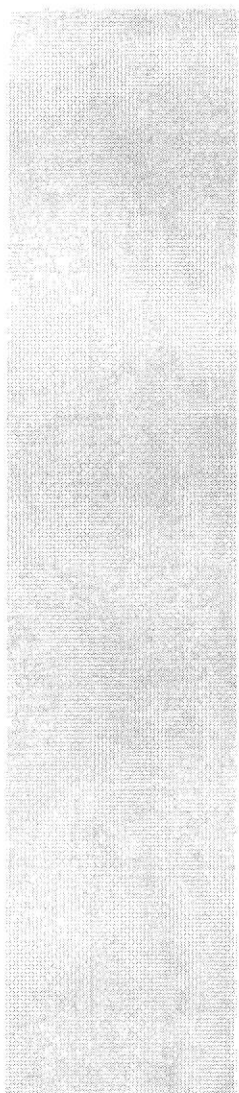
Este manual está dirigido a quienes directa e indirectamente están relacionados con el Sistema de Facturación y Cuentas por Cobrar (S.F.C. v 1.0).

El manual está estructurado para todo tipo de usuario. Si usted tiene conocimientos básicos en computación y ambiente Windows, remítase al capítulo 3; caso contrario empiece desde el capítulo 1.

Entre los principales usuarios del Sistema, tenemos: Gerente General y Administrador del Sistema.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

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

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

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

Este Sistema de Facturación y Cuentas por Cobrar ha seguido los estándares de Windows ya que posee una interfaz amigable y de fácil manejo por lo cual ha optado por utilizar estándares como barra de tareas, entre otros.

2.2 AMBIENTE DE TRABAJO

Para una visión más amplia le proporcionamos a continuación una pequeña guía de cómo operar la máquina para utilizar el Sistema de Facturación y Cuentas por Cobrar.

2.2.1 Ingreso a la Computadora

Para poder ingresar al Sistema de Facturación y Cuentas por Cobrar, es necesario tener en cuenta que la computadora es nuestra amiga y ayudante, una herramienta de trabajo a la que no hay que temer.

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

1. Encienda la computadora.

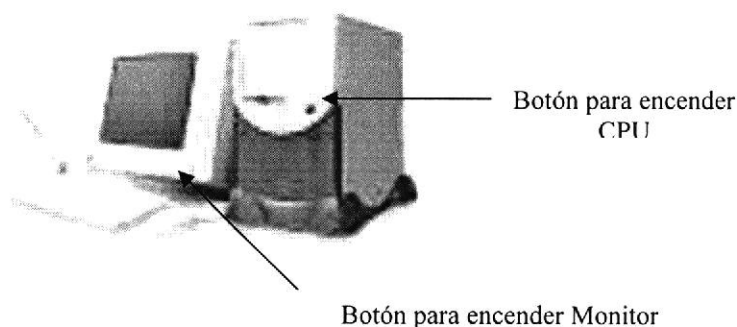


Figura 2.1 Computadora

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



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

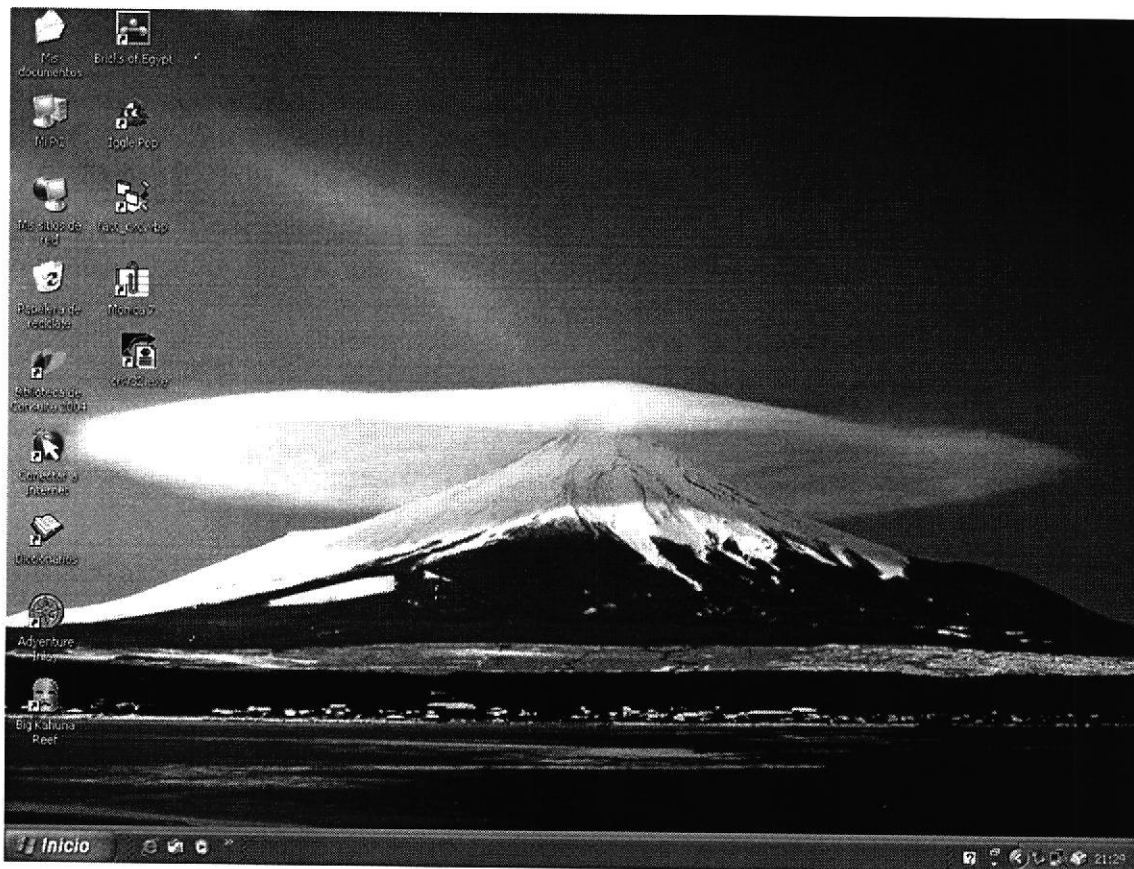


Figura 2.2 Pantalla de Inicio de Windows

2.2.2 Desplazarse por la Pantalla

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

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.2.3 Uso del Ratón

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



Figura 2.3 Mouse o Ratón

2.2.4 Uso del Teclado

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

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

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

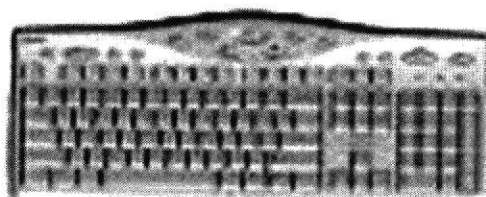


Figura 2.4 Teclado

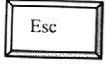
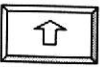
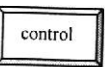
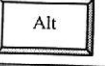
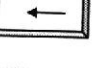


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

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

2.2.4.1 Teclas Estándares

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

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

2.2.4.2 Teclas Funcionales

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

2.2.4.3 Teclas de Direcccionamiento

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

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

2.2.4.4 Teclas Numéricas

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

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

Existen también otras teclas especiales cuya función describimos a continuación:

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.3 ESTÁNDARES DEL SISTEMA

El Sistema de Facturación y Cuentas por Cobrar S.F.C.C. v1.0 posee ciertas herramientas generales que son de uso frecuente los cuales siguen un mismo formato y uso que presentamos a continuación:

2.3.1 Estándar de Listados

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

BUSQUEDA DE CLIENTES.			
CODIGO	NOMBRE CLIENTE	CIUDAD	NIVEL PRECIO
19091	IQUIASA PLANTA	GUAYAQUIL	PL
41001	AGROCONSULTORES	QUITO	F1
41020	HERSA HERNAN SALGADO CIA LTDA.	QUITO	PT
41021	LOCAL QUITO/TRANSFERENCIA MERCADERIA	QUITO	PL
41040	ELITE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONE	QUITO	F1
42001	LOCAL DE CUENCA	CUENCA	PL
44000	LOCAL DE RIOBAMBA	RIOBAMBA	PL
47001	DISMACON	QUITO	PT
47002	GRIMASA	QUITO	PT
47003	FERRECON/ARQ. CLAUDIO ANDRADE CHAVEZ	QUITO	F1
47004	FERRETERIA TRAVEZ ORTIZ FETRAORSA S.A.	QUITO	PT
47005	FERRETERIA DEL VALLE	QUITO	F1
47006	UNIFER/UNION FERRETERIA	QUITO	F1
47007	MMC/CORREA RAMIRO	QUITO	PT
47008	SUMHIDRO S.A. / JOSE CUEVA CEVALLOS	QUITO	PT
47009	AQUA COBRE / IVAN PAEZ NICOLALDE	QUITO	PT
47010	D&D/ANGELICA DOLBERG	QUITO	PT
47011	HIDROASIST S.A./FABIAN MUÑOZ RIVERO	QUITO	F1
47012	HIDROCENTRO C. LTDA.	QUITO	PT
47013	COMERCIAL DIAZ	QUITO	F1
47014	FERRETERIA ORBEA/GALO ORBEA ORBEA	QUITO	PT
47015	FERRETERIA UNIVERSO JOAQUIN HINDJOSA	QUITO	F1



Figura 2.5 Pantalla de Consulta

Esta pantalla nos permite realizar búsquedas de registros por iniciales de nombres, o número de código puede elegir uno de ellos dando **doble clic**.

El listado de la página anterior, es mostrado al hacer clic en el botón de consulta F3 situado en la parte superior izquierda de la pantalla de ayuda actual. Con el ratón puede mover las barras de desplazamiento situadas en la parte lateral izquierda de la pantalla y seleccionar el registro haciendo **doble clic** en el mismo. Se conoce que un registro ha sido escogido cuando aparece toda la fila sombreada.

2.3.2 Estándar de los Botones de Mantenimiento

Estos botones están ubicados en la parte inferior de las pantallas, cuando el puntero del mouse (ratón) señala estos botones, aparecerá cerca de este un mensaje que indica la clase de acción que se hará.

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

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

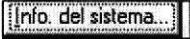
Botón	Nombre	Descripción del botón
	Nuevo	Este botón realiza la acción de limpiar los campos de la pantalla en la cual este trabajando, esto indica que está lista para una nueva acción.
	Grabar Modificar	Este botón realiza la acción de guardar los datos ingresados en los campos de la pantalla en la cual está trabajando, cumple dos funciones graba y actualiza los datos.
	Eliminar	Realiza el proceso de eliminación del registro previamente seleccionado, al hacer clic en el botón se mostrará un mensaje de advertencia pidiendo la confirmación de la acción a realizar.
	Salir	Este botón realiza la acción de salir de la pantalla actual.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.3.3 Botones Especiales.

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

Botones	Nombre	Descripción del botón
	Consultar	Muestra un listado de todos los nombres y códigos de los registros manejados en la pantalla en que se encuentra para ver visualizados por el usuario. Presenta la pantalla de listado descrita anteriormente.
	Imprimir	Este botón realiza la acción de visualizar por pantalla el reporte seleccionado.
	Aceptar	Este botón realiza la acción de dar una contestación afirmativa a una acción tomada.
	Información	Este botón realiza la acción de otorgar información acerca de los componentes de su computador.

2.3.4 Mensajes Estándares

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

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

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

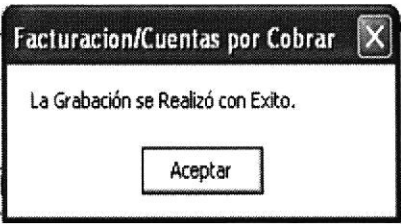


Figura 2.6 Mensaje Información – Grabar / Actualiza



Este mensaje de confirmación que nos indica de estar seguro de eliminar dicho registro antes de realizar la acción tomada.

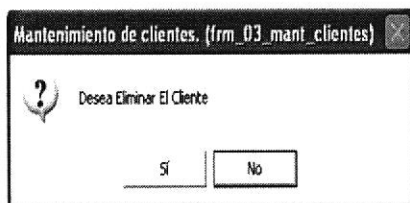


Figura 2.7 Mensaje de Confirmación para Eliminar / Cancelar

Este mensaje nos indica que el registro seleccionado se ha eliminado con éxito.

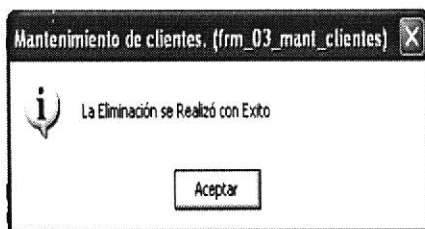


Figura 2.8 Mensaje Información Eliminar

Este mensaje nos indica cuando falta algún dato, en este caso, nombres

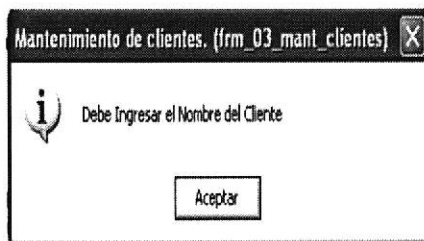


Figura 2.9 Mensaje Falta Dato



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.3.5 Estándar de la Barra de Manejo de Reportes

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

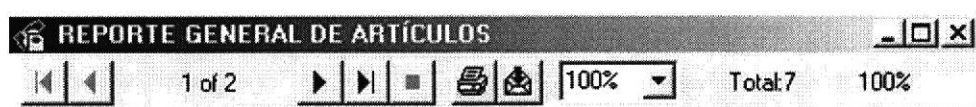
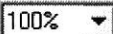


Figura 2.10 Barra de Herramientas de los Reportes

Su descripción se detalla a continuación:

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.4 DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS

Las pantallas del Sistema de Inventario y Facturación están realizadas de una forma práctica para que el usuario del mismo pueda estar bien informado y seguro de lo que está realizando.

Para un mejor aprovechamiento se han dividido en secciones las pantallas, las mismas que describiremos a continuación:

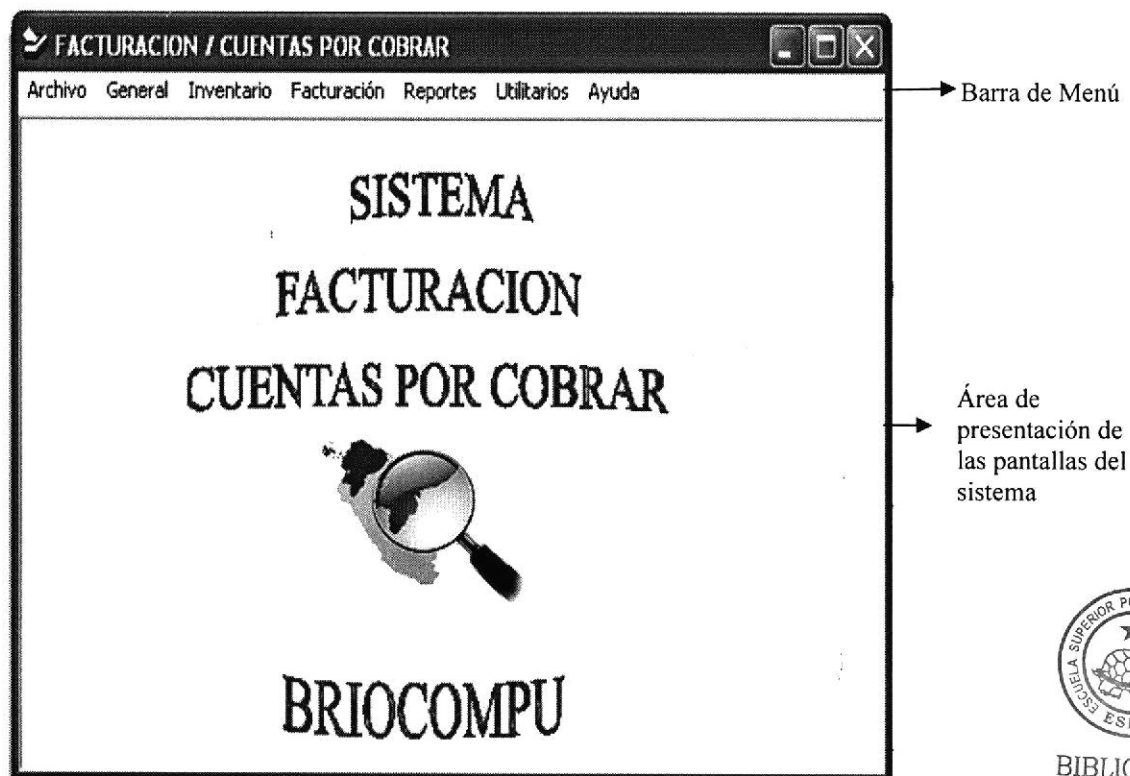


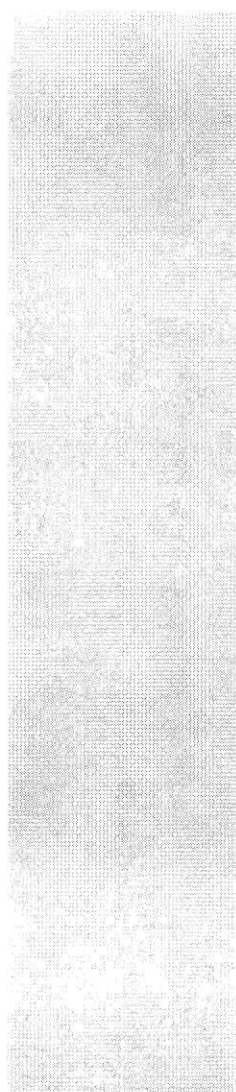
Figura 2.11 Entorno del Sistema



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Área	Descripción
Barra de Menú	Está compuesta de todos los menús principales que conforman el módulo de S.F.C.
Área de presentación de las pantallas del sistema.	Es aquí donde se presentan las pantallas en ejecución del Sistema de Facturación y Cuentas por Cobrar.

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3.1 INTRODUCCIÓN

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

3.2 BENEFICIOS

3.2.1 Módulo de Archivo

- Permite realizar ingreso al sistema por falla o para ingresar con otro nombre de usuario al sistema.
- Además se pueden ver la fecha de ingreso al sistema.
- También muestra la empresa en la que se esta trabajando.
- Además tiene la opción de poder configurar la impresora que va utilizar para los distintos reportes y facturación en el sistema.

3.2.2 Módulo General

- Permite registrar los diferentes grupos y subgrupos así como también las ubicaciones de artículos que posee la empresa.
- Además se pueden realizar los ingresos de Clientes, Productos, Vendedores, Bodegas,
- Lleva el control de los ingresos de producto y así permite llevar un orden para el manejo de la facturación y cuentas por cobrar.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos autorizados

3.2.3 Módulo de Inventario

- Permite registrar las Compras
- Genera la factura tanto por venta y/o consulta realizada.
- Permite registrar los pagos de los clientes cuando adquieren artículos en promoción.
- Permite realizar el proceso de Cierre Diario

3.2.4 Módulo de Facturación

- Mediante el kardex podemos conocer todos los movimientos realizados de un artículo específico.
- Reportes con valores reales actualizados y precisos del total de las transacciones realizadas.
- Los representantes de la administración estarán enterados de la situación de la empresa, lo que les permitirá realizar diferente toma de decisiones.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.

3.2.5 Módulo de Reportes

- Permite los reportes de los diferentes grupos y subgrupos de los artículos así como también las ubicaciones de artículos que posee la empresa.
- Además se pueden realizar los ingresos de Clientes, Productos, Vendedores, Bodegas,
- Lleva el control de los ingresos de artículos y así permite llevar un orden para el manejo de la facturación y cuentas por cobrar.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos autorizados

3.2.6 Módulo de Utilitarios

- Permite realizar respaldo, restauración de la base de datos con sus respectivas tablas: cliente, vendedor, artículos, bodega, etc. que posee la empresa.
- Además se pueden realizar los ingresos de Clientes, Productos, Vendedores, Bodegas,
- Lleva el control de los ingresos de artículos y así permite llevar un orden para el manejo de la facturación y cuentas por cobrar.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos autorizados



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS



3.3.1 Módulo General

Este Menú tiene el objetivo de realizar el ingreso de los datos de los diferentes entidades de control que van a servir en los procesos de facturación y cuentas por cobrar.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

En el caso de los artículos ingresar el inventario y registrar los movimientos de los mismos.

A continuación se detalla las opciones con las que cuenta este menú.

1. Clientes

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes pacientes que tiene la empresa.

2. Vendedores

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes vendedores que tiene la empresa.

3. Nivel de precios

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes Niveles de precio que se le asigna a cada cliente.

4. Días de plazo

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes días de plazo que se le asigna a cada cliente.

5. Setear impuestos generales

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes valores de impuestos que se utilizan en el sistema.

3.3.2 Módulo de Inventario

1. Mantenimiento items

Esta pantalla permite registrar al inventario los datos de las compras de productos que realiza la empresa a sus proveedores.

2. Mantenimiento bodegas

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes productos y Ubicaciones de los productos que se venden en la empresa.

3. Recepción de inventarios

Esta pantalla permite asentar las compras de productos que se utilizara para facturar la venta de productos.

4. Ajustes de inventarios

Esta pantalla permite realizar los diferentes ajustes de los artículos del inventario de la empresa.

5. Lista de precio

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes listas de precios asignadas a cada cliente de la empresa.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.3.3 Módulo de Facturación

Este menú tiene el objetivo de realizar las cotizaciones y obtener la factura correspondiente a cada cliente de todos los datos ingresados en el sistema.

1. Ordenes de ventas (facturas)

Esta pantalla permite consultar los precios de los Artículos que posee la empresa, por su fecha de ingreso, aquellos artículos que poseen stock, además puede consultar clasificándolos grupo y ubicación.

2. Ordenes de remisión

Esta pantalla permite realizar la orden de remisión para su correspondiente traslado de un listado de todos los productos.

3. Nota de debito

Esta pantalla permite ingresar un debito de las diferentes facturas que tiene un cliente en la empresa.

4. Recibo de caja

Esta pantalla permite emitir la emisión de recibo de pago de las facturas de clientes, generadas por las ventas de los artículos para su correspondiente descargo.

3.3.4 Módulo de Reportes

Este Menú tiene el objetivo de realizar los distintos reportes de acuerdo a su requerimiento, esto es como cliente, vendedor y producto con los datos ingresados en el sistema para sus procesos de facturación y cuentas por cobrar.

En el caso de los artículos ingresar el inventario y registrar los movimientos de los mismos.

A continuación se detalla las opciones con las que cuenta este menú.

1. Inventario

Permite presentar el reporte total del inventario de todos los productos que tiene la empresa.

2. Ingreso y egresos

Permite consultar, presentar el reporte tanto de ingresos como egresos en una determinada fecha, en las diferentes ventas que tiene la empresa.

En el caso de los artículos ingresar el inventario y registrar los movimientos de los mismos.

A continuación se detalla las opciones con las que cuenta este menú.

1. Inventario

Permite presentar el reporte total del inventario de todos los productos que tiene la empresa.

2. Ingreso y egresos

Permite consultar, presentar el reporte tanto de ingresos como egresos en una determinada fecha, en las diferentes ventas que tiene la empresa.

3. Ventas en general

Permite consultar, los diferentes reportes en la que constara código del producto, nombre del cliente y vendedor de ese producto.

4. Recibo de caja

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar el diferente recibo de caja que se le asigna a cada cliente.

5. Crédito y cobranzas

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes valores de crédito y cobranzas que se utilizan en el sistema.

3.3.5. Módulo de Utilitarios

Este Menú tiene el objetivo de realizar la reparación de la base de datos, almacenamiento de la misma y todo lo relacionado con este servicio que van a proporcionar un estado de la base en optimo estado servir en los procesos de facturación y cuentas por cobrar.

En el caso de los artículos, el inventario se podrá respaldar y mantener con seguridad esos datos en un lugar seguro.

A continuación se detalla las opciones con las que cuenta este menú.

6. Restaurar el inventario

Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes pacientes que tiene la empresa.

7. Reparar la base de datos

Permite reparar la base de datos del sistema.

8. Backup de la base de datos

Permite respaldar la base de datos del sistema.

9. Bajar cheques a fechas



BIBLIOTECA
CAMPUS

PEÑA ESPOL

Permite consultar con todos sus detalles de cada cliente que esta en mora con la empresa y de esta manera hacer un seguimiento para su cobro respectivo según la fecha establecida.

3.3.6. Módulo de Ayuda

Este Menú tiene el objetivo de mostrar que realiza el sistema facturación y cuentas por cobrar su versión. Además de las teclas de ayuda y la forma de realizar los distintos reportes y el ingreso de los diferentes datos que se ingresan al sistema que van a proporcionar el estado de la base en optimas condiciones y utilizarla en los procesos de facturación y cuentas por cobrar.

3.4. REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS

El Sistema de Facturación y cuentas por cobrar, necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

SERVIDOR

- Disco Duro de 6 GB o superior
- Procesador Pentium de 900 Mhz
- 256 MB de Memoria RAM
- Unidad para discos de 3 ½
- Ratón de 2 botones
- Monitor VGA de 256 colores
- Teclado estándar
- Impresora.

CLIENTE

- Disco Duro de 4 GB o superior
- Procesador Pentium de 200 Mhz
- 128 MB de Memoria RAM
- Unidad para discos de 3 ½
- Ratón de 2 botones
- Monitor VGA de 256 colores
- Teclado estándar

3.5 PLATAFORMA DE TRABAJO

El sistema puede ejecutarse bajo las siguientes plataformas de trabajo:

- Sistema Operativo Windows 9x.
- Windows NT 4.0 en adelante.
- Windows NT workstation.
- Windows 2000 professional
- Windows xp professional



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

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

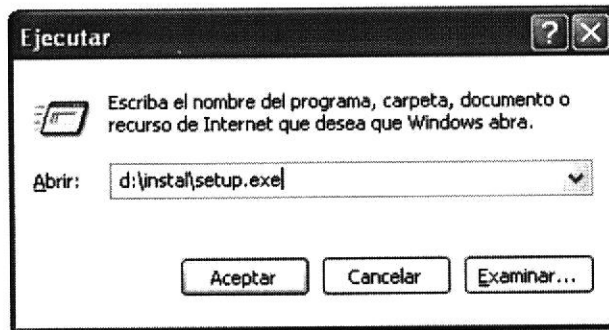


Figura 3.1 Pantalla de Ejecutar



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1. Ejecute el programa de instalación utilizando  en el menú **INICIO** o **START** de Windows, en la opción Ejecutar o Run, buscando la ruta del mismo.
2. El programa de instalación comenzará automáticamente a copiar los archivos necesarios durante el proceso de instalación espere a que termine de copiarlos.
3. Aparecerá de la pantalla de la figura 3.2 recomienda cerrar las aplicaciones que estuvieran abiertas para evitar conflicto en la actualización de archivos compartidos durante la instalación presione ALT +TAB para cambiar la aplicación. Finalmente de clic para aceptar continuar.
4. En el comienzo de la ejecución aparecerá un mensaje, que indicará que el sistema se está inicializando para luego presentar la pantalla de instalación:

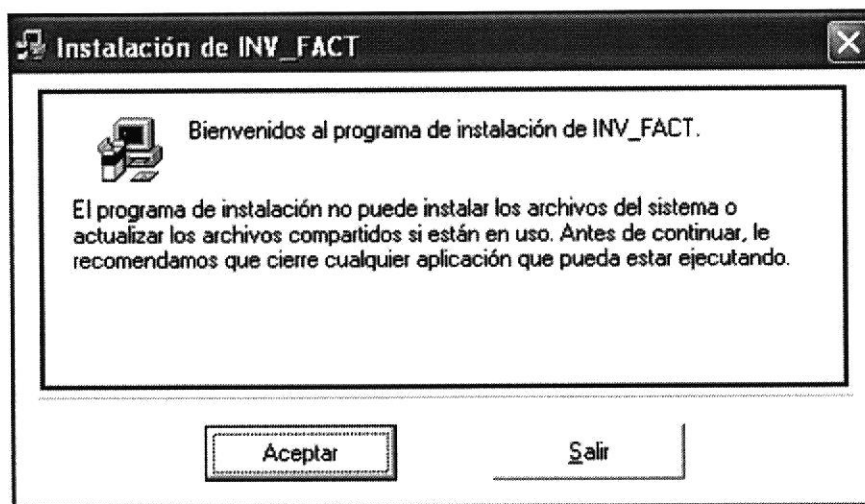


Figura 3.2 Pantalla de Instalación

Presenta información de Ayuda para la instalación, y opción para aceptar los términos que ahí se encuentran o para suspender la instalación

5. El programa de Instalación verifica si existen componentes instalados, en caso de que existan, pregunta si desea sobre escribir la versión anterior.

Luego de la verificación se presenta la siguiente pantalla:

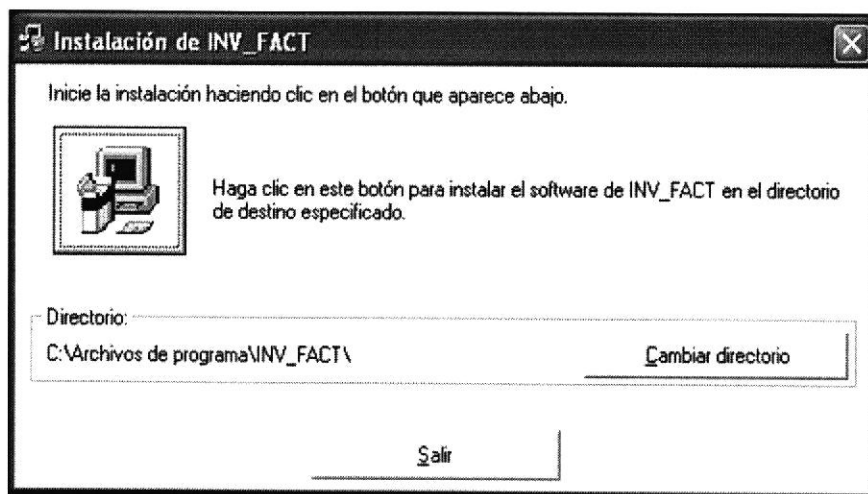


Figura 3.3 Pantalla de Instalación

En esta pantalla da información del directorio donde se van a instalar los programas. Aquí se puede suspender la instalación o se puede cambiar el directorio.

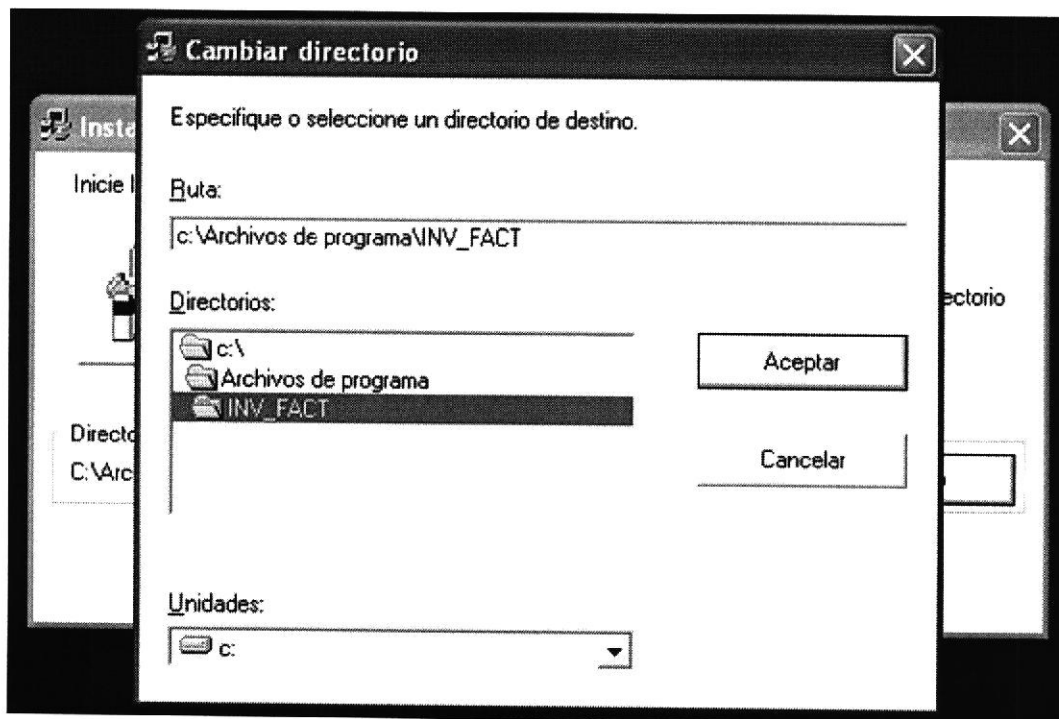


Figura 3.4 Pantalla de Instalación



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

En la que podrá elegir un directorio creado, o caso contrario crear uno nuevo. Luego de salir de esta ventana volverá a la pantalla anterior donde se podrá suspender la instalación o seguir con la misma.

Si todo se encuentra dentro de lo que usted necesita haga clic en la unidad de la computadora, donde S.F.C. v 1.0 se instalará, donde se presentará una pantalla donde se le pedirá que ingrese a que grupo de programas del menú Inicio de Windows desea que se instale el sistema S.F.C. v 1.0, por omisión mostrará un nombre de grupo Sistema de Facturación y Cuentas por Cobrar.

Donde al poner continuar se copiarán los archivos a la ruta especificada desde donde se encuentren los discos instaladores.

En la que podrá elegir un directorio creado, en caso contrario crear uno nuevo. Luego de salir de esta ventana volverá a la pantalla anterior donde se podrá suspender la instalación o seguir con la misma.

Si todo se encuentra dentro de lo que usted necesita haga clic en al unidad de la computadora, donde S.F.C.

6. El programa de instalación agregará los elementos del sistema S.F.C. v 1.0 al grupo mostrado en el cuadro de Grupo de programas. Puede escribir un nombre de grupo o seleccionar uno de la lista de Grupo existente.
7. El programa de instalación nuevamente verificará componentes instalados, para ver si existe espacio en disco y luego de ver que todo esté correctamente se presenta la última pantalla donde todavía se podrá suspender la instalación.

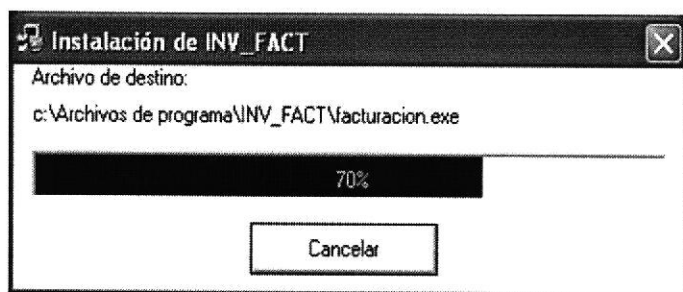


Figura 3.7 Pantalla de Instalación



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

8. La siguiente pantalla indicará que la Instalación de S.F.C. v 1.0 ha culminado satisfactoriamente, y puede ya comenzar a utilizar el sistema.

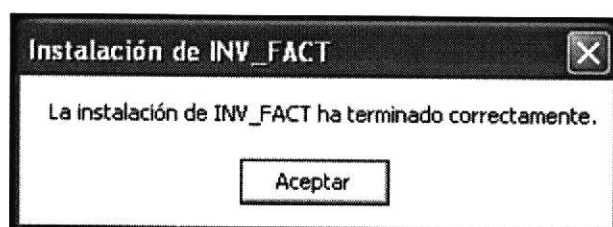
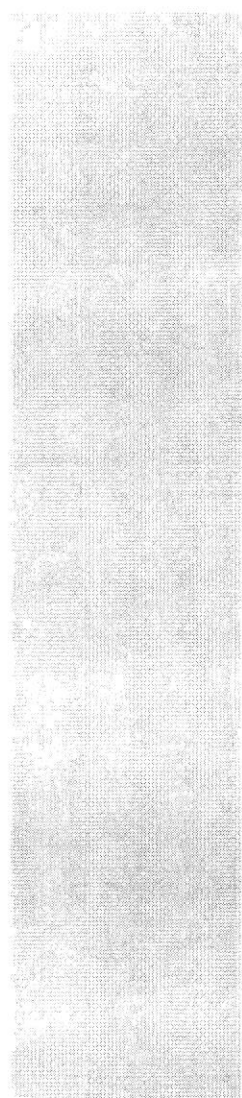


Figura 3.8 Pantalla de Instalación



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA

4. ARRANQUE DEL SISTEMA

Para arrancar el Sistema de Facturación y cuentas por Cobrar lo puede hacer de 2 maneras:

1. Dando doble clic en el ícono de acceso directo del sistema S.I.F v 1.0.



Figura 4.1 Ícono de Acceso Directo al Sistema S.F.C. v 1.0

2. Presionar el botón **INICIO**, de la barra de estado de Windows, elija el menú Programas, luego señale el submenú del Sistema Facturación y Cuentas por Cobrar v 1.0.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3. El cual le presentará el ejecutable de Sistema Facturación y Cuentas por Cobrar

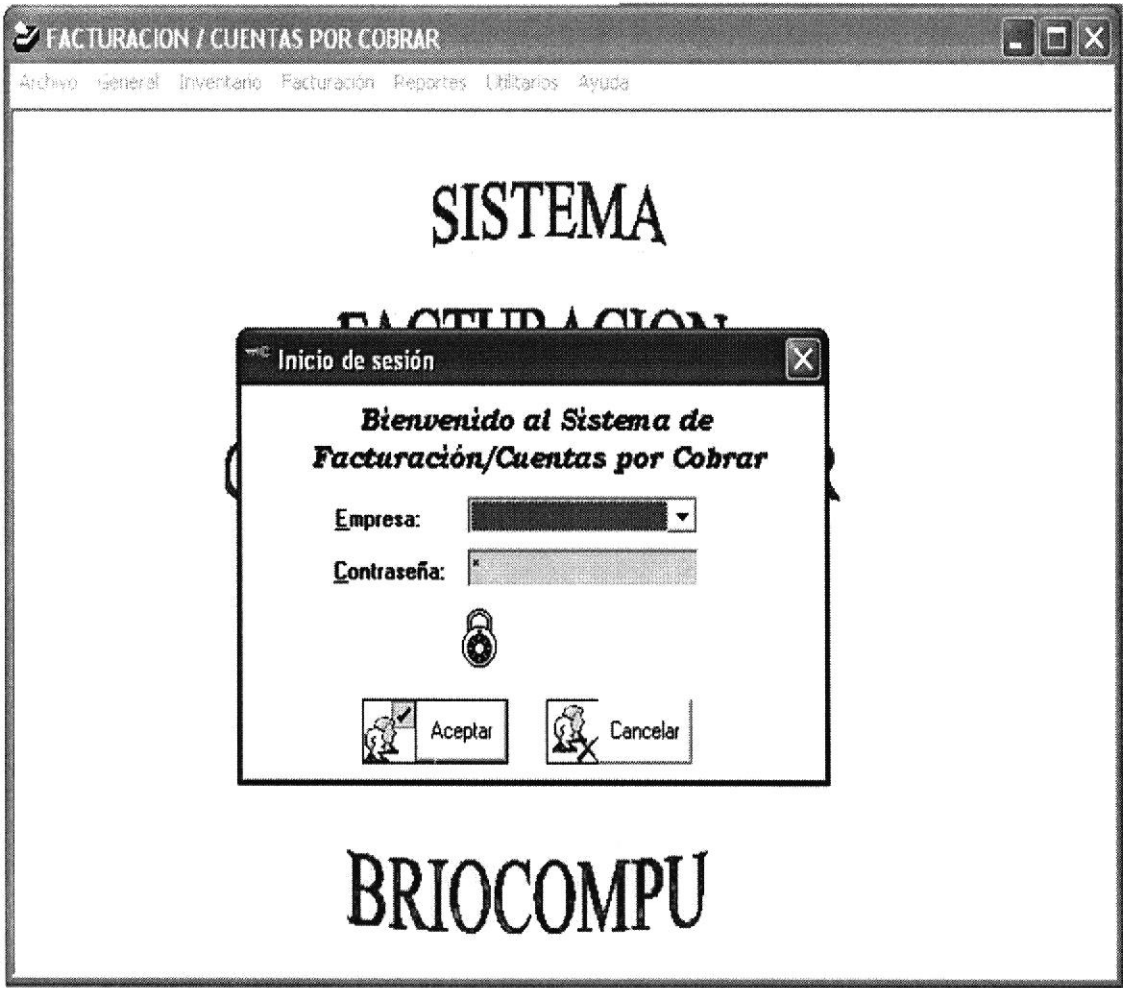


Figura 4.2 Ejecutando el Sistema S.F.C. v 1.0



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

4. A continuación se presentará la pantalla de presentación del Sistema Facturación y Cuentas por Cobrar (S.F.C. v 1.0)

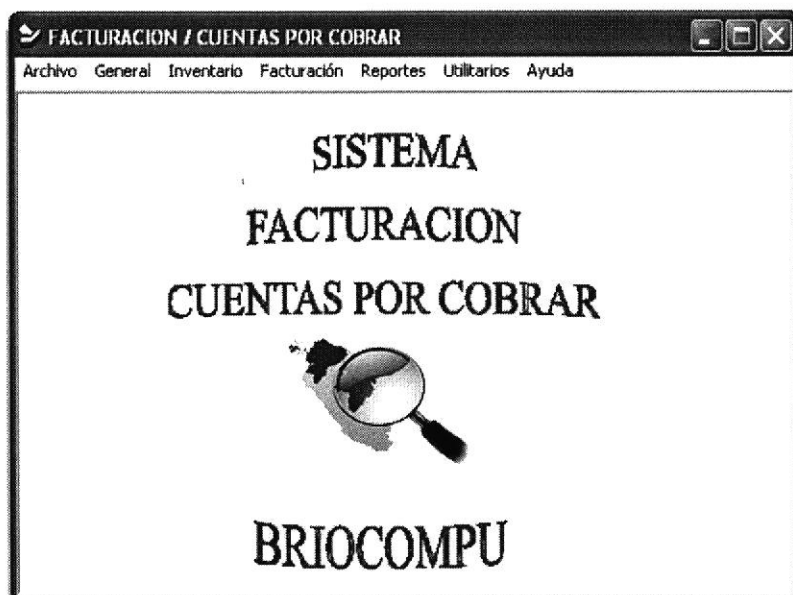
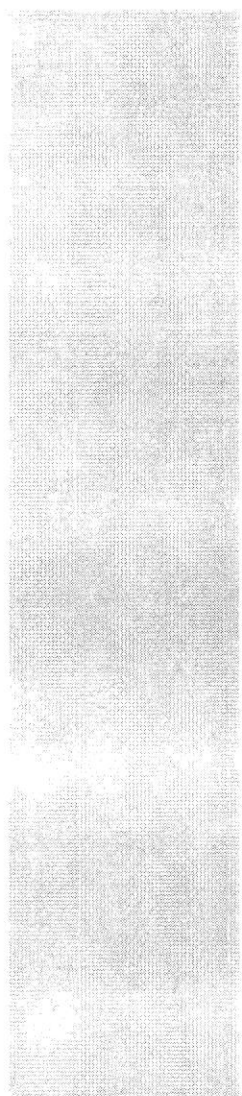


Figura 4.3 Pantalla de Presentación del Sistema S.F.C. v 1.0

Esta pantalla desaparecerá al dar un clic con el ratón en cualquier lugar de esta pantalla o con el teclado, presionando la tecla <ENTER>, o simplemente espere unos segundos y automáticamente desaparecerá.

Luego se muestra la pantalla principal del mismo, con todas las opciones del Sistema S.F.C. v 1.0.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 5.

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN Y CUENTAS POR COBRAR

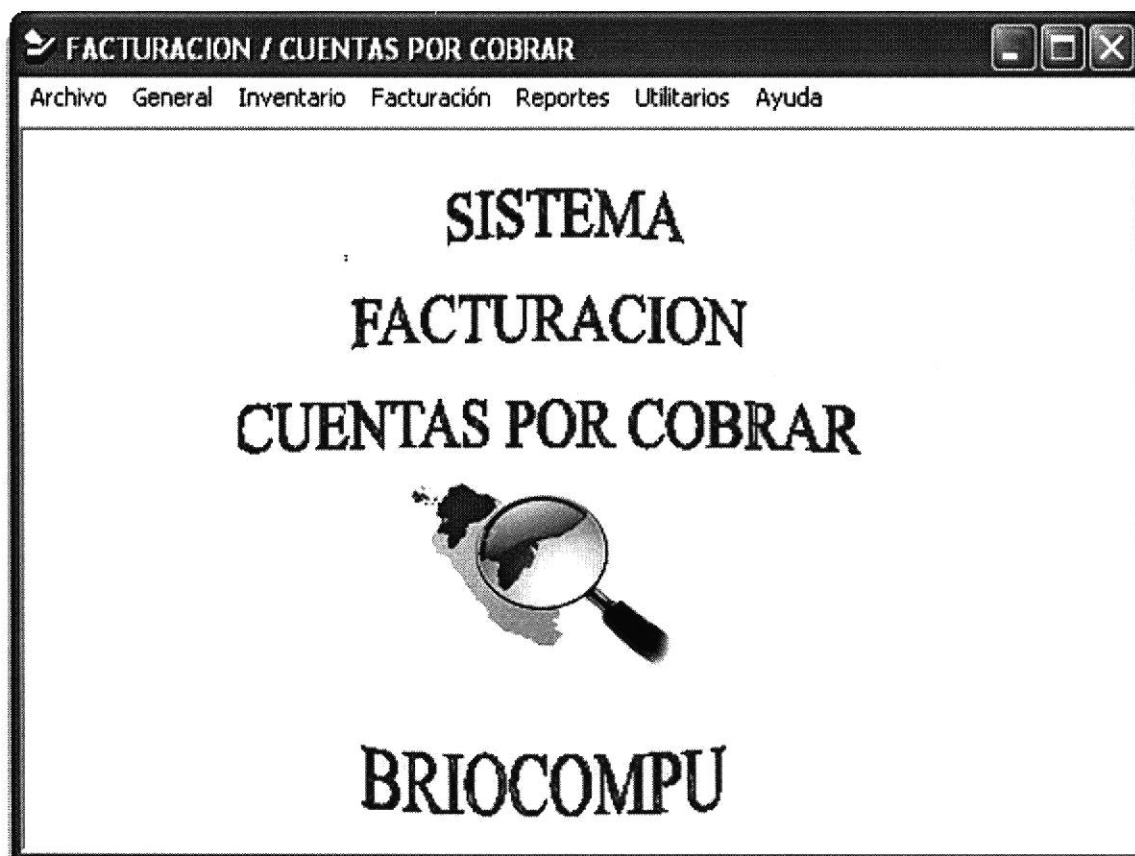


Figura 5.1 Pantalla de inicio al sistema

Luego de ingresar el nombre de usuario y su clave correcta, aparecerá el siguiente mensaje de bienvenida.

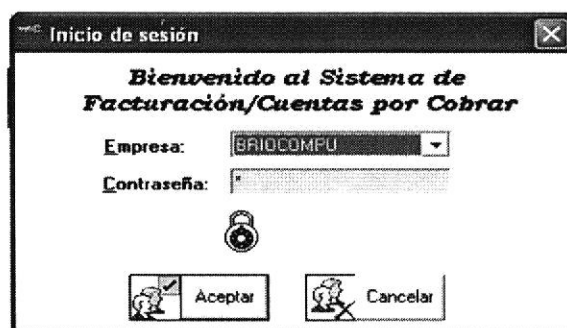


Figura 5.2 Mensaje de Bienvenida

5.1 MÓDULO ARCHIVO

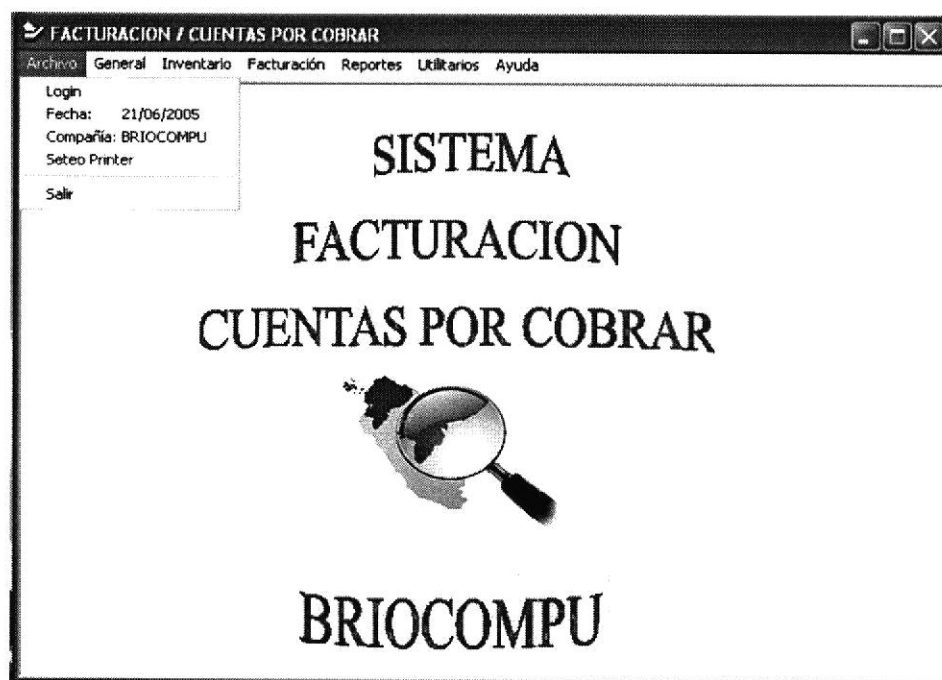


Figura 5.2 Pantalla Principal del Módulo Archivo

El Módulo Administrativo permite consultar a los usuarios que empresa esta trabajando en el sistema, así como realizar cambios a las contraseñas de algún usuario determinado.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

5.2 MÓDULO GENERAL

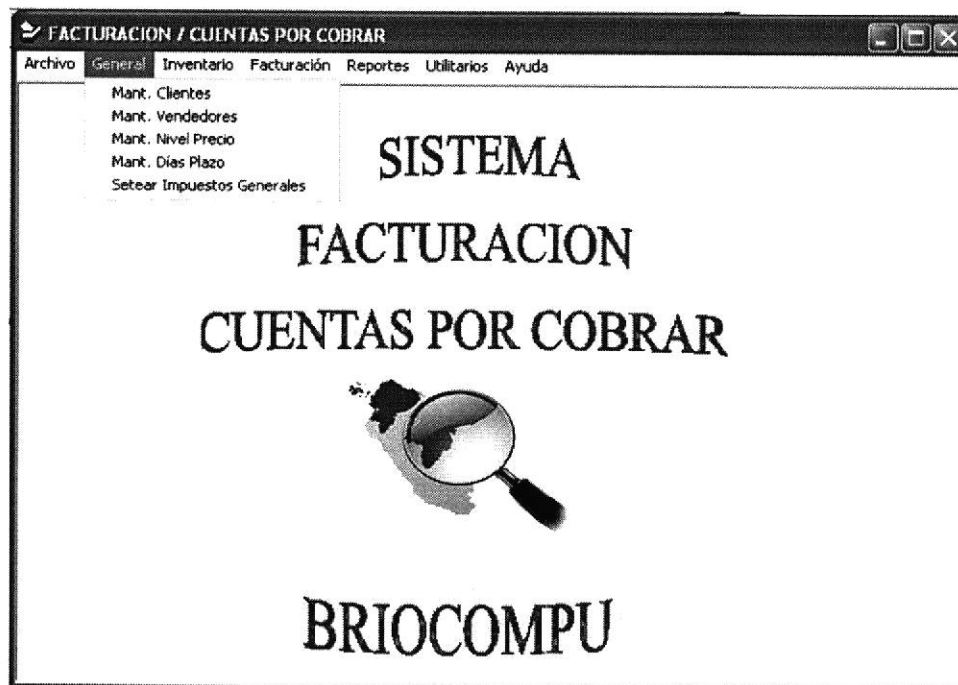


Figura 5.3 Pantalla Módulo General

El Módulo General, tiene por objetivo permitir el ingreso de los datos, consulta, modificación y eliminación de Clientes, Vendedores, Bodegas, nivel Precio, días plazo y setear impuestos generales.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

5.3 MÓDULO DE INVENTARIO

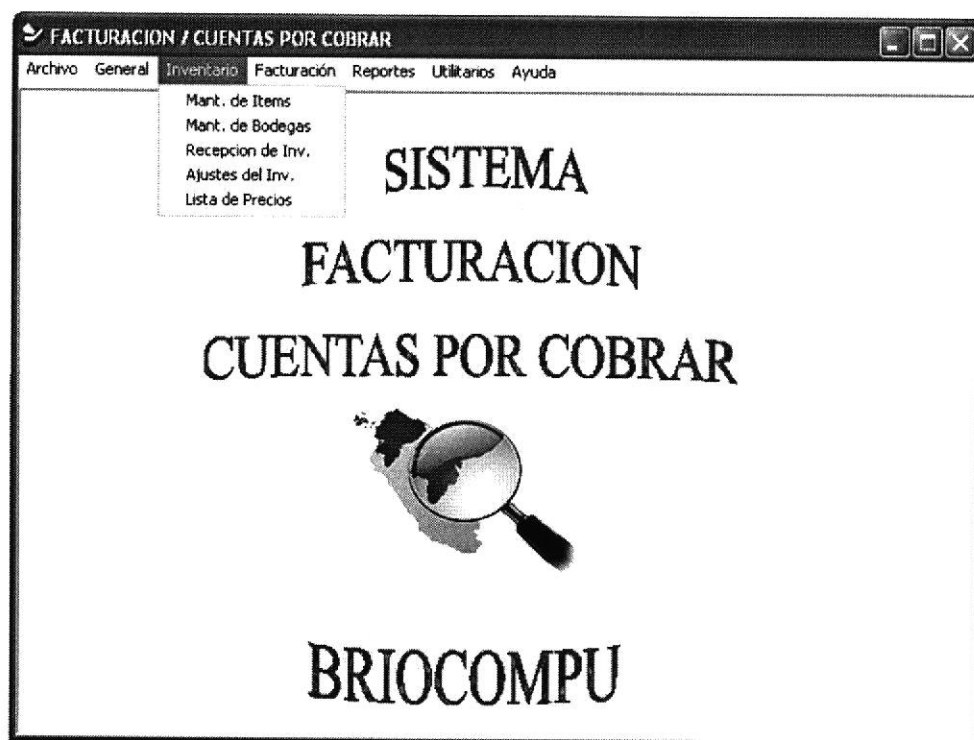


Figura 5.4 Pantalla Módulo de Inventario

Este Módulo tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados, tanto con los productos con respecto al inventario y registrar los movimientos de los mismos. Así como también de los clientes que registran Consultas y/o Ventas de Artículos.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

5.4 MÓDULO DE FACTURACIÓN

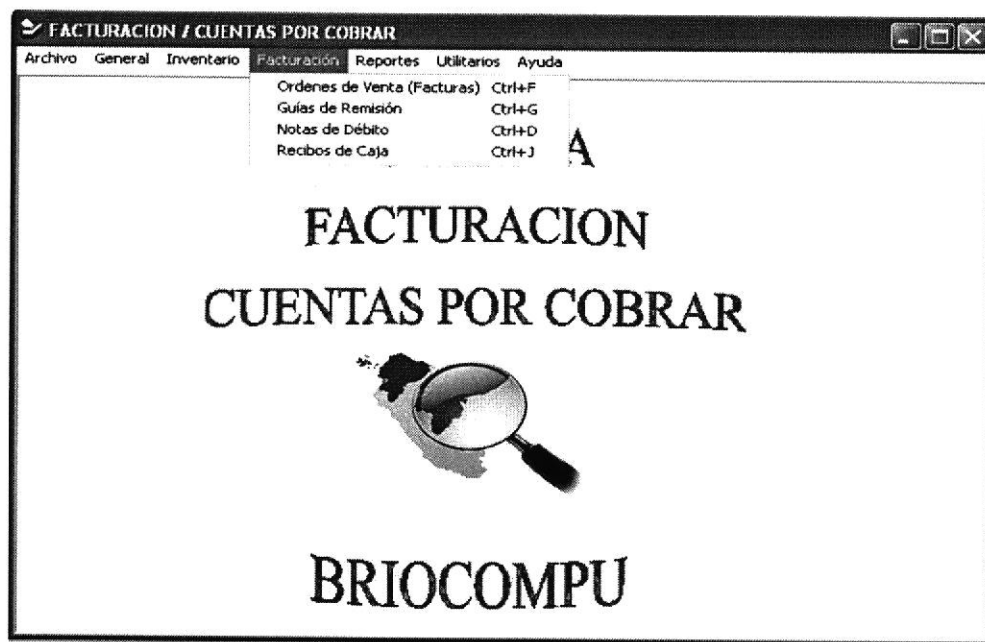


Figura 5.5 Pantalla Módulo Facturación.

El Módulo de Facturación tiene como objetivo, permitir realizar consultas tanto generales como específicas de Artículos, Consultas Atendidas, Ventas, Pagos de Clientes.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

5.4 MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTE

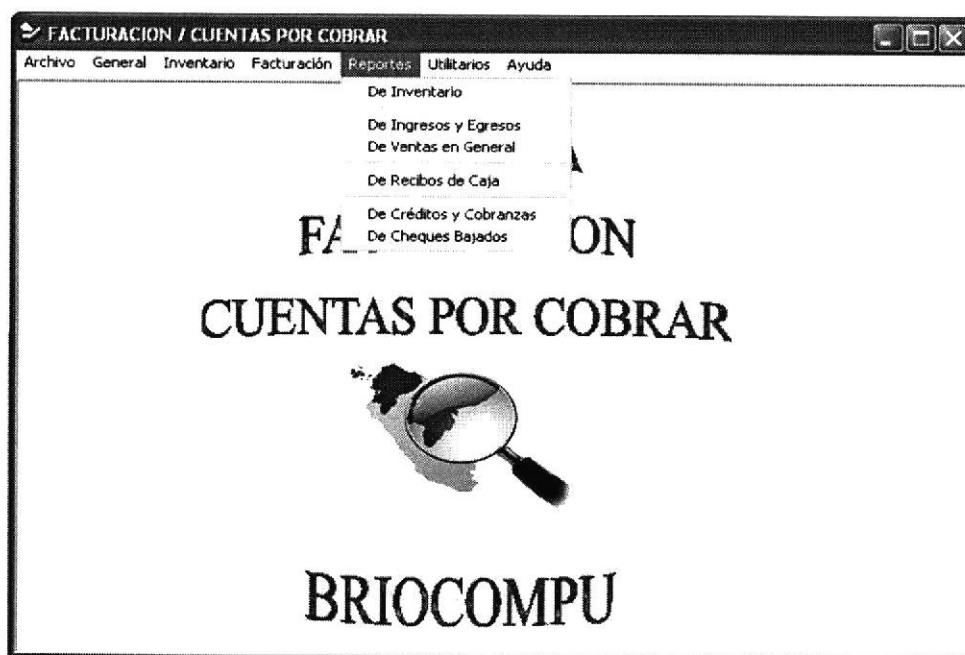


Figura 5.5 Pantalla Módulo Consultas y Reportes.

El Módulo de Consultas y Reportes tiene como objetivo, permitir realizar consultas tanto generales como específicas de Artículos, Consultas Atendidas, Ventas, Pagos de Clientes.



5.4 MÓDULO DE UTILITARIOS

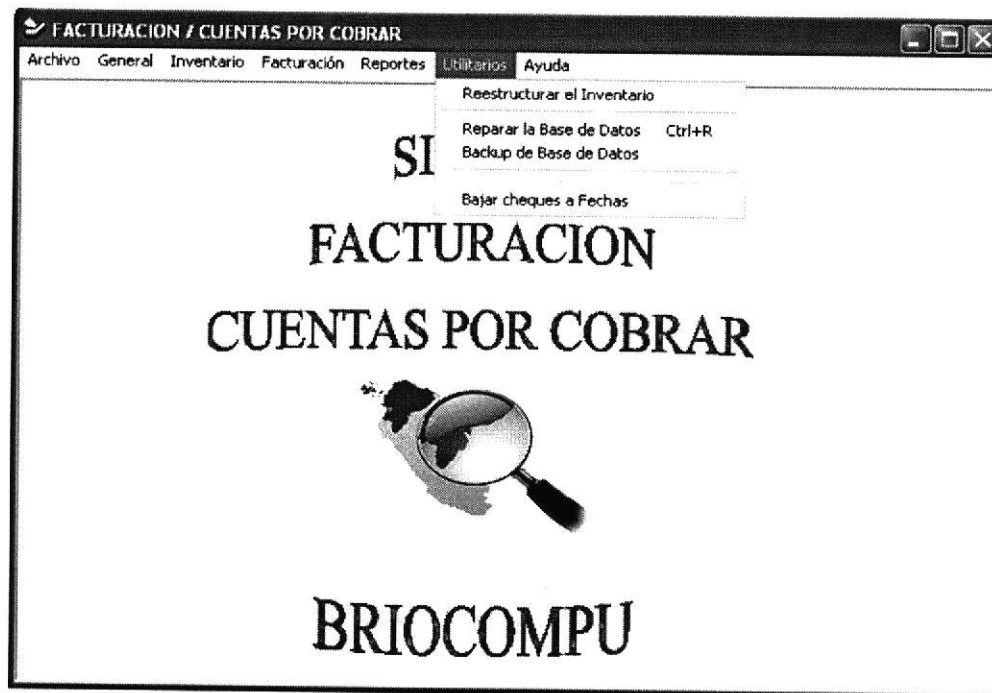


Figura 5.5 Pantalla Módulo de Utilitarios.

El Módulo de Facturación tiene como objetivo, permitir realizar consultas tanto generales como específicas de Artículos, Consultas Atendidas, Ventas, Pagos de Clientes.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

5.5 MÓDULO DE AYUDA

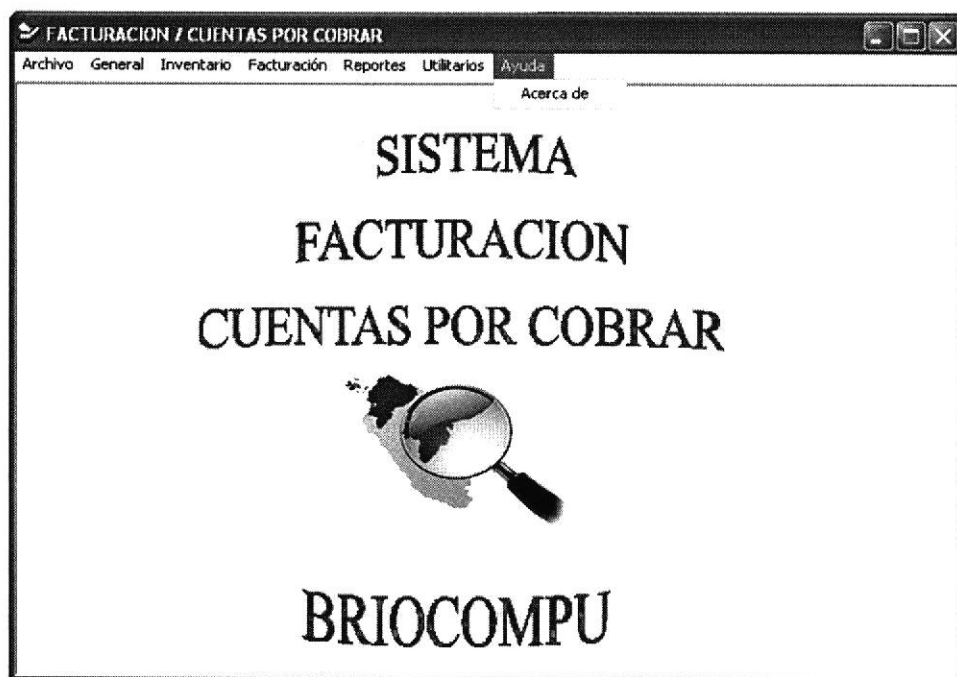
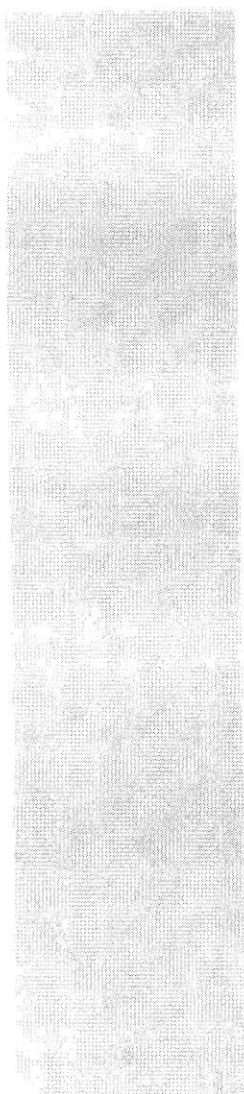


Figura 5.6 Pantalla Ayuda

Esta opción muestra la pantalla Acerca de, donde se describe a la Entidad que autoriza el uso del sistema, así como los nombres de las personas por quienes fue desarrollado.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 6.

MÓDULO ARCHIVO

6. MÓDULO ARCHIVO

Seleccionando el Menú Archivo tenemos las siguientes opciones:

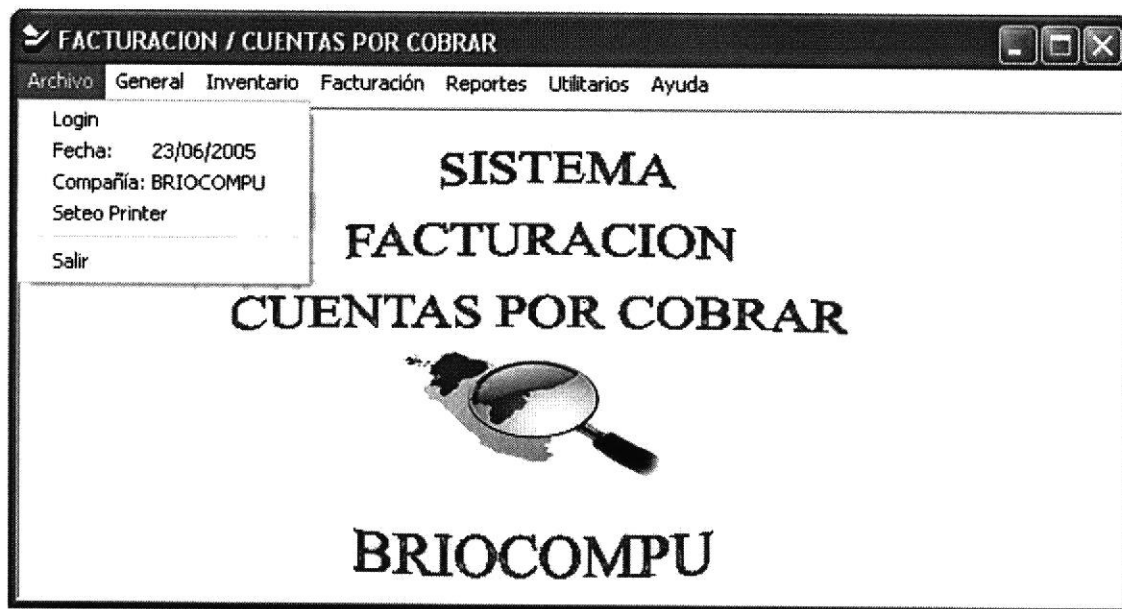


Figura 6.1 Pantalla Principal del Módulo Archivo



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

6.1 MENÚ LOGIN

Esta opción tiene como propósito salir del sistema y volver a ingresar por alguna falla del sistema o en otro caso cambiar de empresa con su respectiva clave.

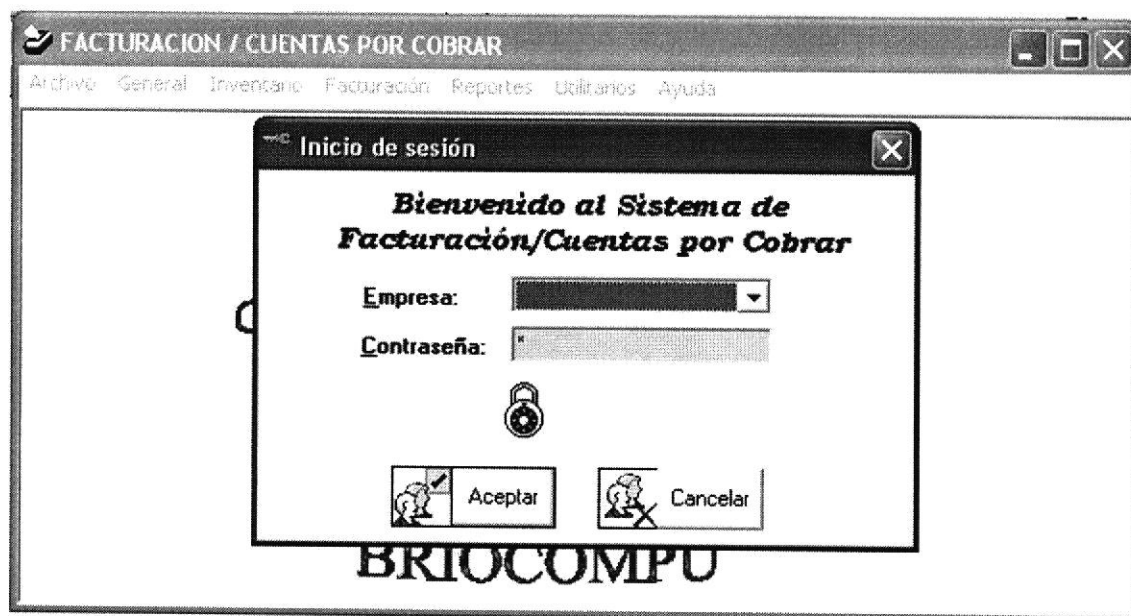


Figura 6.2 Módulo Archivo, Opción Login

Para acceder a las opciones de Mantenimiento, el usuario debe primeramente acceder a la base de datos en la tabla clave y poder cambiar ya sea la empresa y la contraseña.

6.1.1 Crear una Empresa

Para crear una nueva empresa se procede de la siguiente forma:

1. Abrir el explorador de Windows, ir al directorio raíz **c:\facturacion\claves.mdb**, de doble clic sobre el archivo y proceda abrirlo.

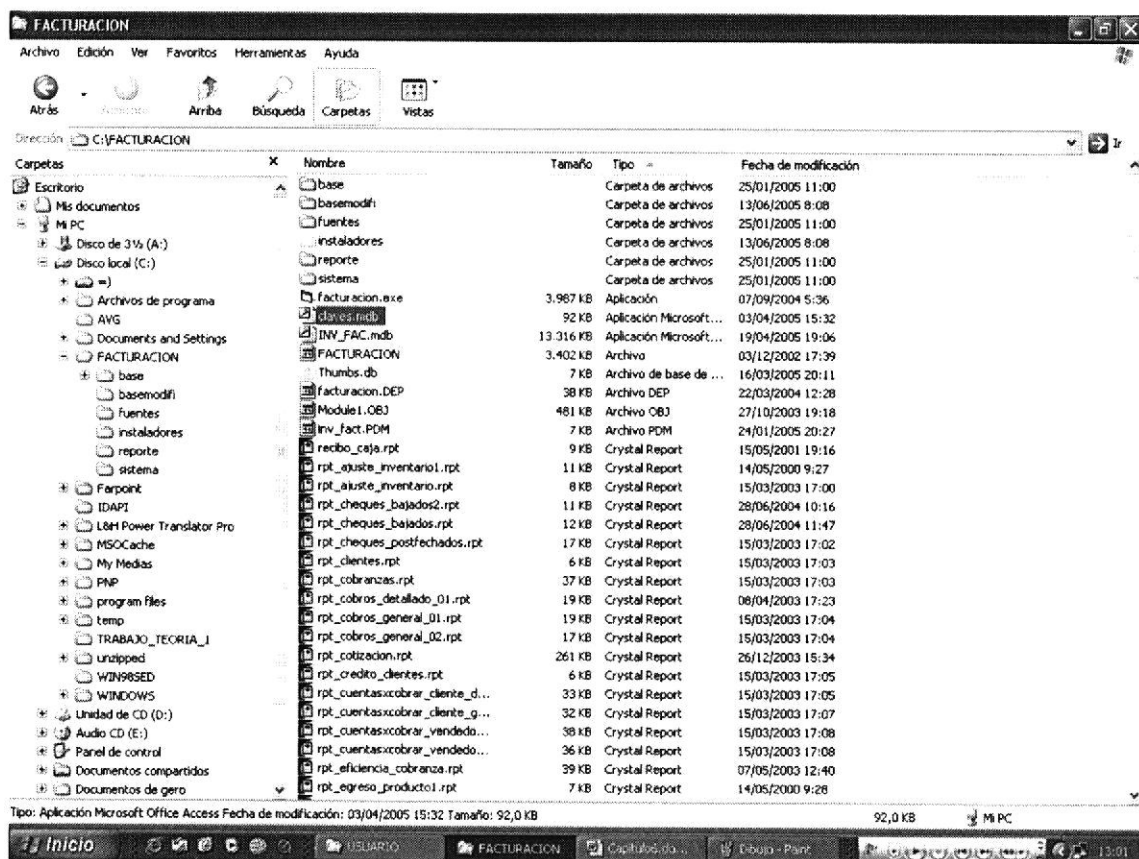


Figura 6.3 Mensaje Usuario Ingresado

2. luego proceda a cambiar ya sea el nombre de la empresa o la clave de acceso.
3. guarde todos los cambios y cierre el archivo
4. entre al sistema y se dará cuenta que los cambios se efectuaron correctamente ya que le pedirá el nombre y la clave que escribió.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

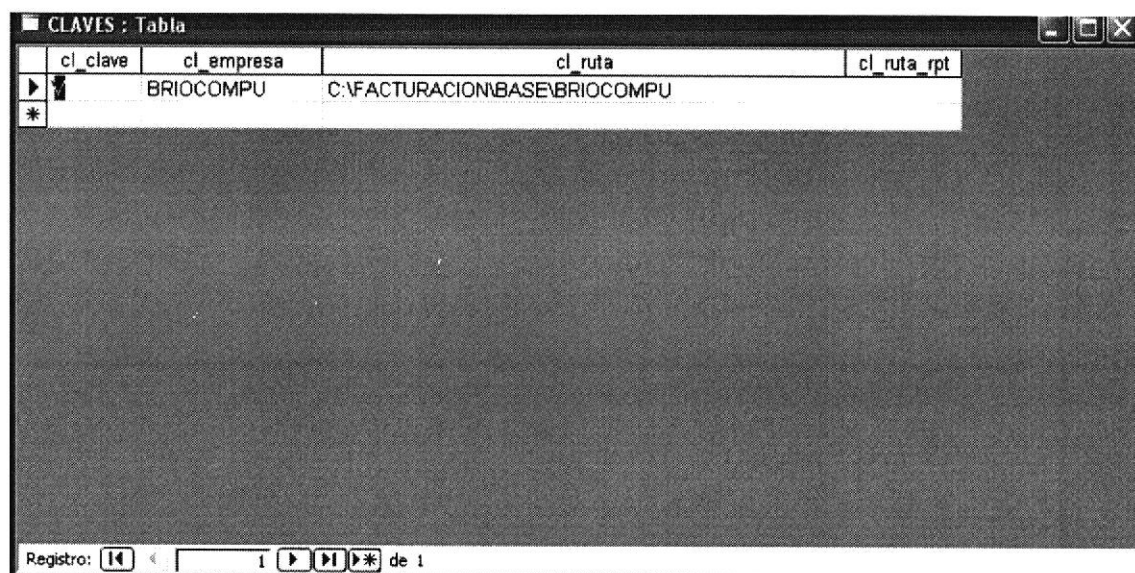


Figura 6.5 pantalla de clave del sistema

6.2 MENÚ CAMBIAR CONTRASEÑA

Cuando el usuario necesita realizar cambio de la contraseña, tendrá que seleccionar esta opción.

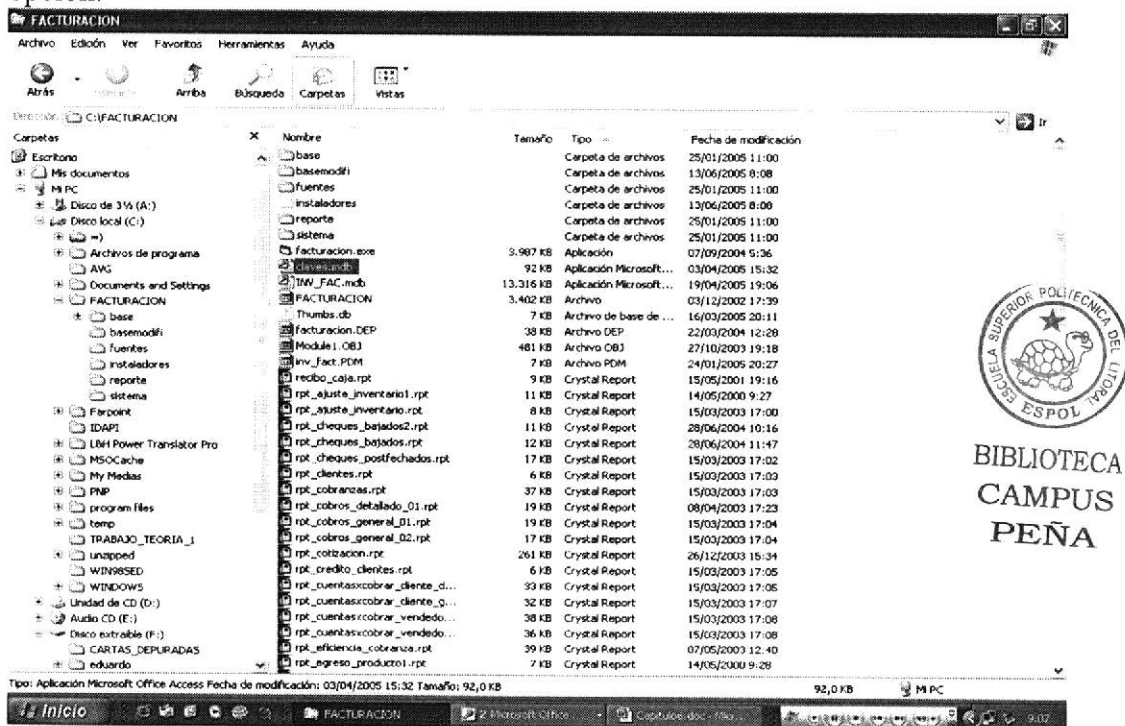


Figura 6.7 Módulo Archivo, Cambiar Contraseña

6.3 MENÚ SETEAR PRINTER

En esta opción, se podrá realizar la configuración de las distintas impresoras instaladas en la red y utilizarla en el sistema para la impresión de reportes, facturas, cotizaciones.

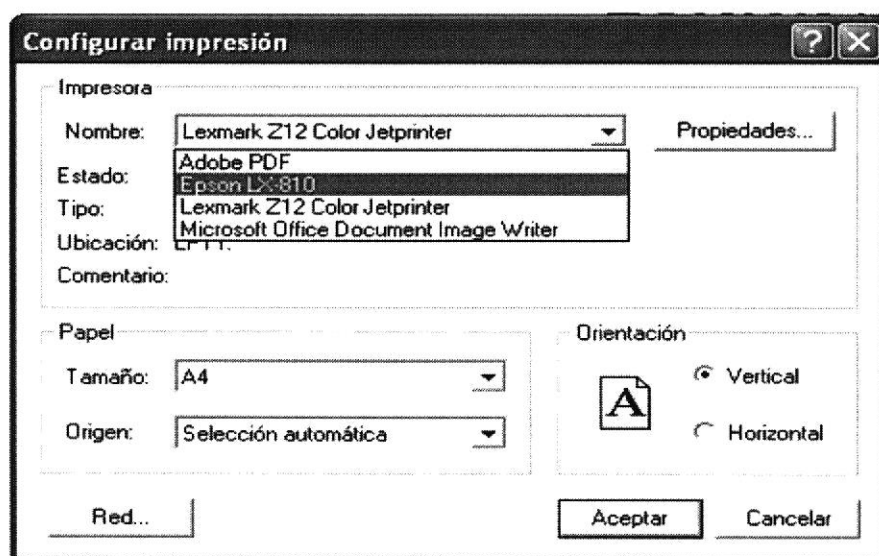


Figura 6.8 Módulo Archivo, Opción Seteo Printer

Para realizar la configuración a cualquiera de estos valores se tendrá que realizar lo siguiente:

1. Haga clic con el Mouse en la impresora que va a utilizar
2. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se tendrá que confirmar la impresora que va a utilizar.



Figura 6.10 Pantalla confirma cual impresora va a utilizar

3. Una vez seleccionada la impresora, se mostrará el siguiente mensaje, luego de ello se podrá utilizar para la impresión.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

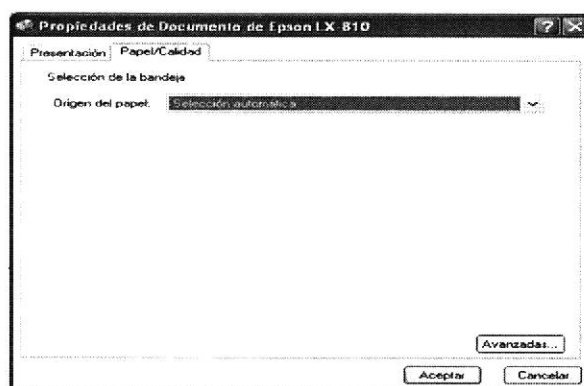


Figura 6.11 Mensaje indica que está lista la impresora

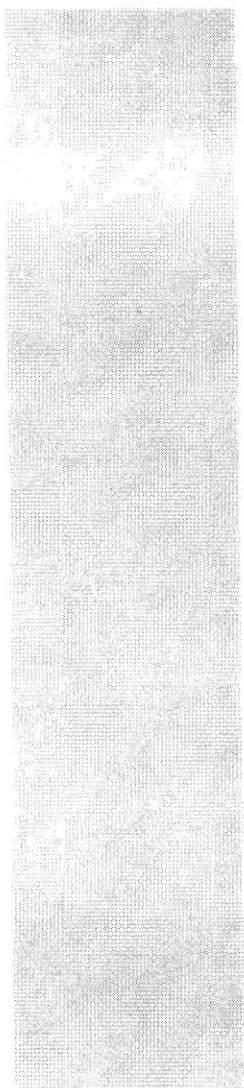
4. Luego haga clic en el botón Aplicar para guardar los cambios efectuados.



Figura 6.12 Mensaje guarda cambios efectuados



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 7.

MÓDULO GENERAL

7. MÓDULO GENERAL

Esta opción permite que un cliente sea ingresado, modificado, consultado o eliminado del mantenimiento.

Sugerencia.- En cada una de las pantallas, si usted desea moverse desde un control a otro basta con utilizar la tecla TAB, ENTER o con el Mouse.

7.1. ESTÁNDARES

Cabe recordar que casi en todas las pantallas de Mantenimiento se dispone de los siguientes botones:

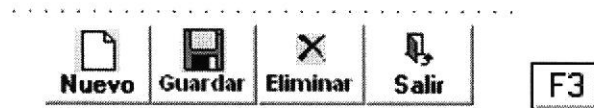


Figura 7.1 Botones estándares en las pantallas de Mantenimientos.



El botón **Nuevo**, permite anotar un nuevo registro, generando un código, el cual se asignado según la opción escogida.

El botón **Guardar**, permite guardar el nuevo registro, generado y llenado todos sus datos correspondientes.

El botón **Eliminar**, permite borrar de forma lógica (cambio de estado) algún registro seleccionado.

El botón **Salir**, tiene doble función la primera es borrar todo lo ingresado y la segunda regresar a la pantalla del menú Principal.

El botón **Esc**, permite dejar sin efecto la tarea realizada.

El botón **F3**, permite realizar una consulta de los registros existentes en las respectivas tablas maestras.

Para realizar la consulta en todas las opciones del Menú General, la pantalla de consulta es de la siguiente forma con solo presionar F3.

BUSQUEDA DE CLIENTES.				
CODIGO	NOMBRE CLIENTE	CIUDAD	NIVEL PRECIO	▲
19091	IQUIASA PLANTA	GUAYAQUIL	PL	1
41001	AGROCONSULTORES	QUITO	F1	
41020	HERSA HERNAN SALGADO CIA. LTDA.	QUITO	PT	
41021	LOCAL QUITO/TRANSFERENCIA MERCADERIA	QUITO	PL	
41040	ELITE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES	QUITO	F1	
42001	LOCAL DE CUENCA	CUENCA	PL	
44000	LOCAL DE RIOBAMBA	RIOBAMBA	PL	
47001	DISMACON	QUITO	PT	
47002	GRIMASA	QUITO	PT	1
47003	FERRECON/ARQ. CLAUDIO ANDRADE CHAVEZ	QUITO	F1	
47004	FERRETERIA TRAVEZ ORTIZ FETRAORSA S.A.	QUITO	PT	
47005	FERRETERIA DEL VALLE	QUITO	F1	
47006	UNIFER/UNION FERRETERIA	QUITO	F1	
47007	MMC/CORREA RAMIRO	QUITO	PT	
47008	SUMHIDRO S.A. / JOSE CUEVA CEVALLOS	QUITO	PT	
47009	AQUA COBRE / IVAN PAEZ NICOLALDE	QUITO	PT	
47010	D&D/ANGELICA DOLBERG	QUITO	PT	
47011	HIDROASIST S.A./FABIAN MUÑOZ RIOFRIO	QUITO	F1	
47012	HIDROCENTRO C. LTDA.	QUITO	PT	
47013	COMERCIAL DÍAZ	QUITO	F1	
47014	FERRETERIA ORBEA/GALO ORBEA ORBEA	QUITO	PT	1
47015	FERRETERIA UNIVERSO JOAQUIN HINOJOSA	QUITO	F1	

Figura 7.2 Pantalla estándar de Búsqueda.

La búsqueda se puede realizar de dos formas general o específica, la primera solo basta con hacer clic en el botón **buscar** .

En el segundo caso se puede hacer por código o nombre específico.

- Por código, para ello hacer clic en la opción Código y a continuación ingresamos el código a buscar
- Por nombre, de igual forma a la anterior, pero en este caso se ingresa el nombre.

Para realizar buscar otro registro solo se debe hacer clic en el botón **Nuevo**



Para eliminar, se emitirán mensajes según el estado del registro seleccionado. Por ejemplo en el caso de un cliente si este tiene pagos pendientes no se podrá realizar esta acción.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA
ESPOL

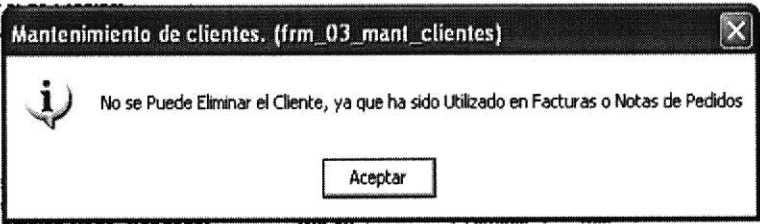


Figura 7.3 Mensaje paciente con deudas.

Para el caso de los vendedores si hay compras registradas con no se podrá eliminar.

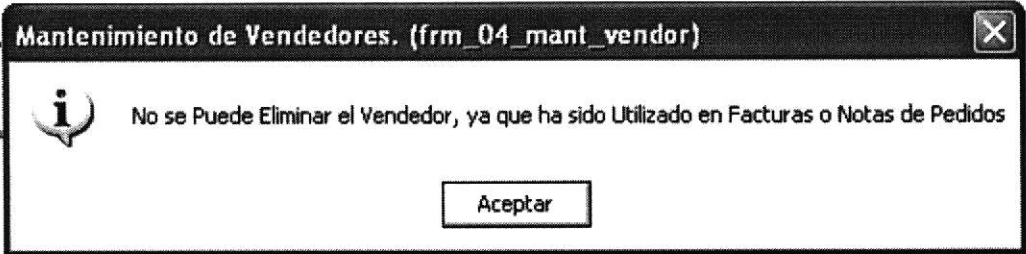


Figura 7.5 Mensaje no se puede eliminar Vendedor.

En el caso de los artículos, si hay en stock tampoco se podrá eliminar.
Lo mismo sucede con los Grupos, Subgrupos, Ubicaciones de Artículos.
Seleccionando el Menú General tenemos las siguientes opciones:

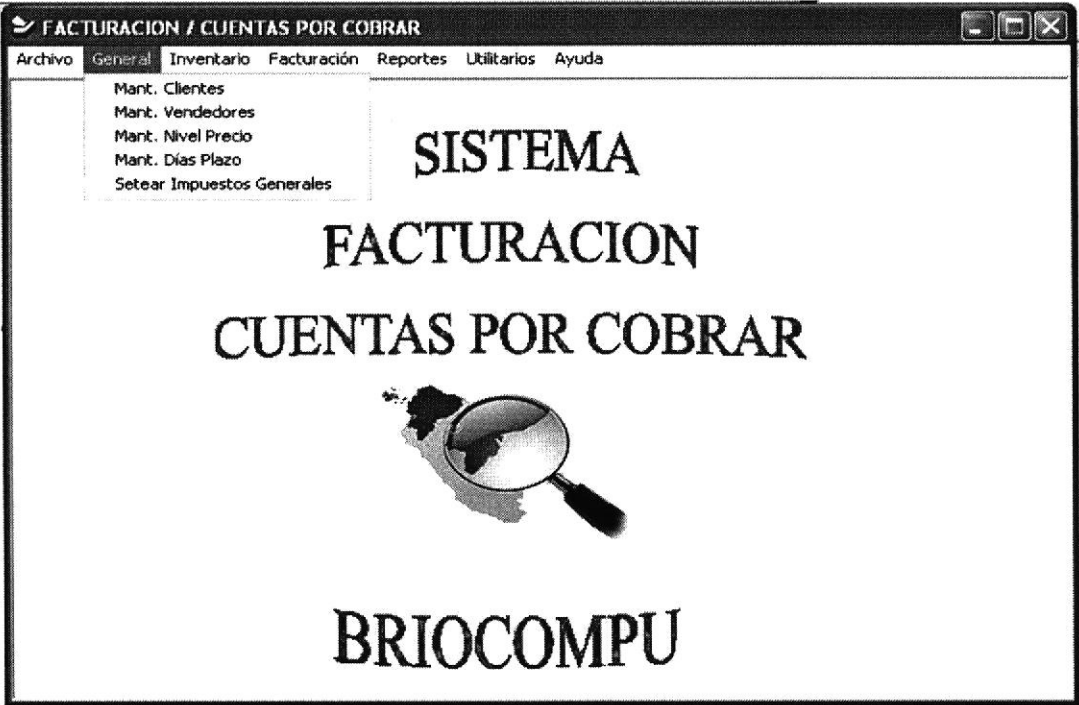


Figura 7.8 Opciones Menú General

7.2. MENÚ CLIENTES

Para seleccionar la pantalla de Clientes, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **General** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + G
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Clientes**, aparecerá la pantalla siguiente.

Figura 7.9 Pantalla de clientes.

7.2.1 Ingresar Clientes

Para realizar el ingreso de los datos de un cliente siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón nuevo
2. Ingrese el nombres y apellidos del Paciente
3. Luego se ingrese la descripción del cliente
4. Ingrese el e-mail del cliente
5. Ingrese la ciudad, a las puede acceder de forma rápida presionando la letra inicial de la misma, ó selecciónela haciendo clic en el combo respectivo.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

6. Ingrese el país de donde procede el cliente.
7. Ingrese el ruc o el numero de cedula del cliente.
8. Ingrese el número el número telefónico que tiene el cliente.
9. Ingrese el porcentaje de descuento no mayor a 50% del valor del producto.
10. Ingrese o presione F3 para darle al cliente una categoría según su actividad de la tabla de consulta.
11. Ingrese la condición de pago según la categoría del cliente o consulte la tabla presionando F3 y escoja una de ellas.
12. Ingrese el vendedor presionando F3 o sino por default aparecerá asignado la oficina central.
13. Ingrese el valor de crédito para futuras compras según se le asigne al cliente.
14. Ingrese el valor disponible para las futuras compras del cliente.
15. Haga clic en el botón **Grabar**
16. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

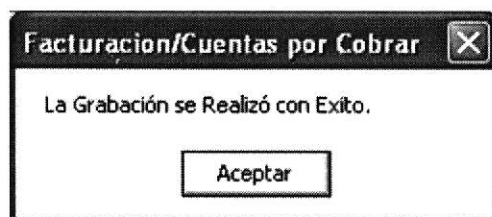


Figura 7.10 Mensaje Paciente Ingresado.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.2.2 Consultar Clientes

Para consultar los datos de un cliente realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda botón F3.
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de clientes como la descrita en la Figura 7.2
3. Buscamos el registro de la forma descrita al inicio de la página 2.

7.2.3 Modificar Clientes

Para modificar los datos de un cliente, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Se actualizan los campos, que están habilitados para cambios.
5. Hacer clic en el botón **Guardar**, aparecerá el siguiente mensaje

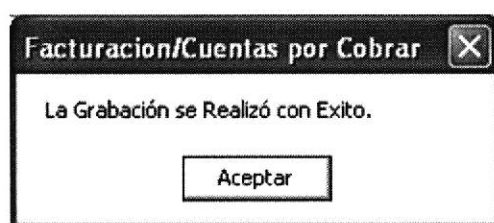


Figura 7.11 Mensaje Paciente Modificado.

7.2.4 Eliminar Clientes

Para eliminar los datos de un cliente, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Hacer clic en el botón Eliminar, aparecerá el siguiente de mensaje que confirma la acción a realizar.

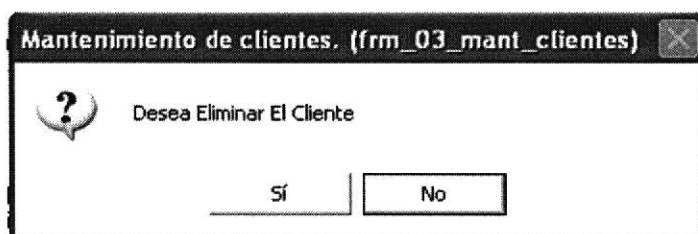


Figura 7.12 Mensaje Confirma Eliminación Paciente.

5. Hacer clic en el botón Aceptar en caso de confirmar la eliminación, caso contrario se puede cancelar la acción. Si eliminó aparecerá el siguiente mensaje

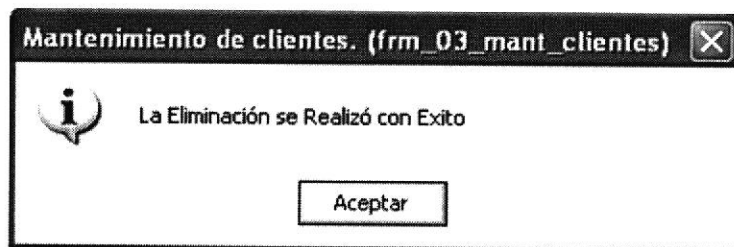


Figura 7.13 Mensaje Paciente Eliminado.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.3. MENÚ VENDEDORES

Para seleccionar la pantalla de Vendedores, lo hará de la siguiente forma:

Seleccione **General** en el menú de opción **Vendedores** dando clic, aparecerá la pantalla siguiente.

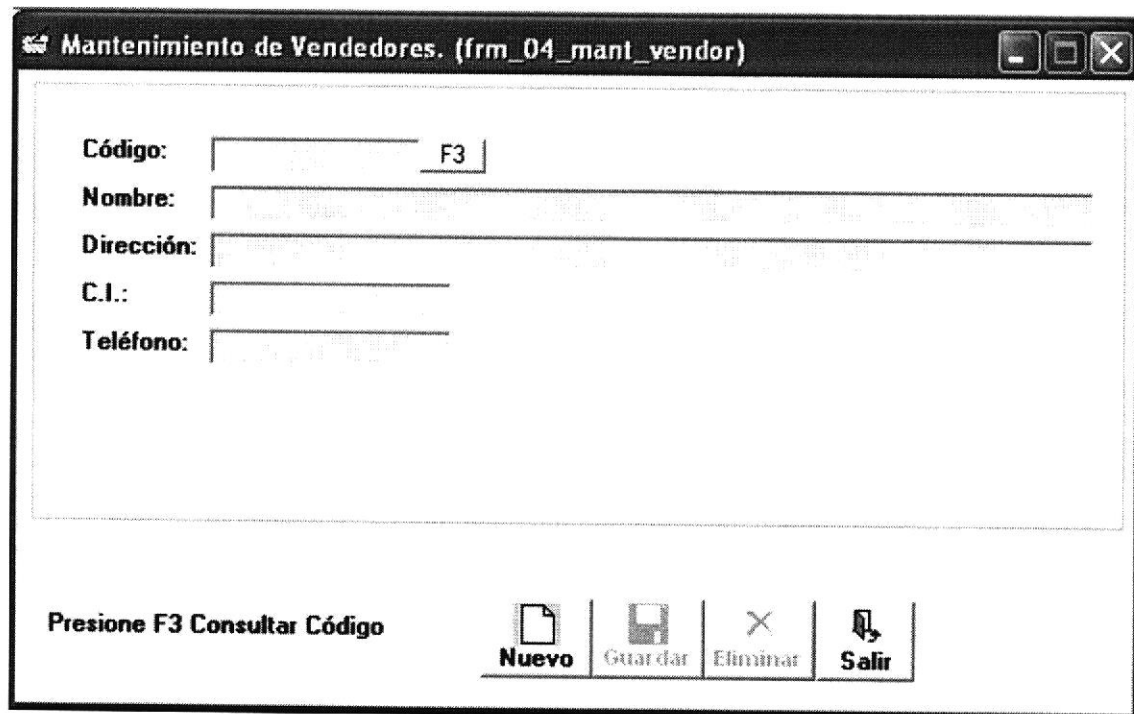


Figura 7.14 Pantalla de Vendedores.

7.3.1 Ingresar Vendedores

Para realizar el ingreso de los datos de un vendedor siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón nuevo.
2. Ingrese el nombre o Razón Social del Proveedor

3. Ingrese la dirección
4. Ingrese el ruc o numero de cedula en caso de tener
5. Ingrese el teléfono del Contacto, estos dos últimos datos no son obligatorios.
6. Haga clic en el botón **Guardar**.
7. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

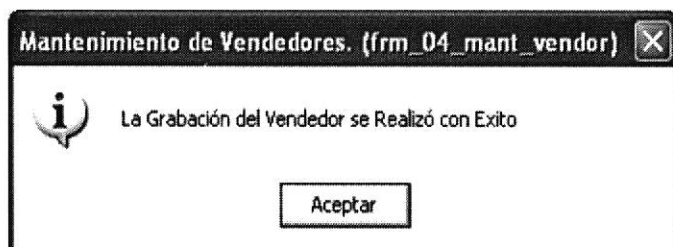


Figura 7.15 Mensaje Ingreso Vendedor.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.3.2 Consultar Vendedores

Para consultar los datos de un vendedor realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda F3.
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de vendedores como la descrita en la Figura 7.2
3. Buscamos el registro de la forma descrita al inicio de la página 2.

7.3.3 Modificar Vendedores

Para modificar los datos de un proveedor, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Se actualizan los campos, que están habilitados para cambios.
5. Hacer clic en el botón **Guardar**, aparecerá el siguiente mensaje

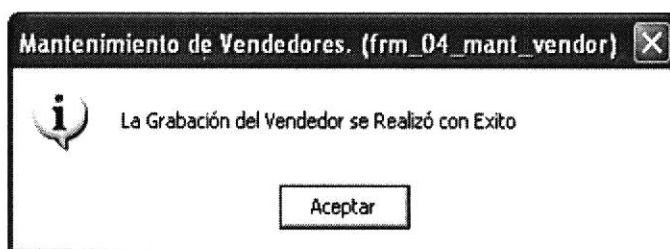


Figura 7.16 Mensaje Modificar Proveedor.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.3.4 Eliminar Vendedores

Para eliminar los datos de un vendedor, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Hacer clic en el botón Eliminar, aparecerá el siguiente de mensaje que confirma la acción a realizar.

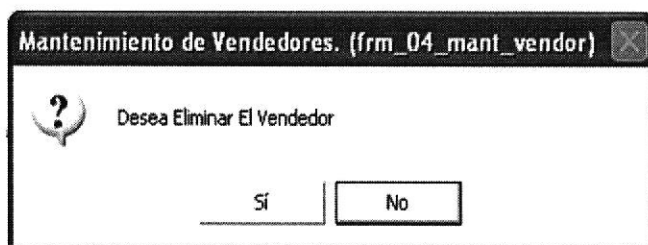


Figura 7.17 Mensaje Confirma Eliminación Vendedor.

5. Hacer clic en el botón Aceptar en caso de confirmar la eliminación, caso contrario se puede cancelar la acción. Si eliminó aparecerá el siguiente mensaje

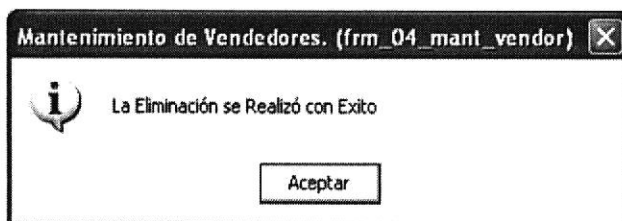


Figura 7.18 Mensaje Proveedor Eliminado.

7.4. MENÚ NIVEL DE PRECIO

Para seleccionar la pantalla de nivel de precio, lo hará de la siguiente forma:

Seleccione **General** en el menú de opción **Nivel de Precio** dando clic, aparecerá la pantalla siguiente en la que debe de ingresar una clave para poder actualizar, modificar o eliminar.

Clave de Autorización.

Ingrese la Clave de Autorización por favor.

Clave: <== Ingrese la Clave

AceptarCambiar ClaveSalir



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 7.19 Pantalla de seguridad Nivel de Precio.

7.4.1 Ingresar Nivel de Precio

Para realizar el ingreso de las diferentes categorías de los clientes siga las siguientes instrucciones:

Mantenimiento de Nivel de Precio. (frm_05_mant_nivelprecio)

Código: F3

Descripción:

Presione F3 Consultar Código

NuevoGuardarEliminarSalir

Figura 7.19 Pantalla de seguridad Nivel de Precio.

- 1. Hacer clic en el botón nuevo
- 2. Ingrese el codigo de nivel de precio
- 3. Ingrese la actividad del cliente
- 4. Haga clic en el botón **Guardar**.
- 5. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

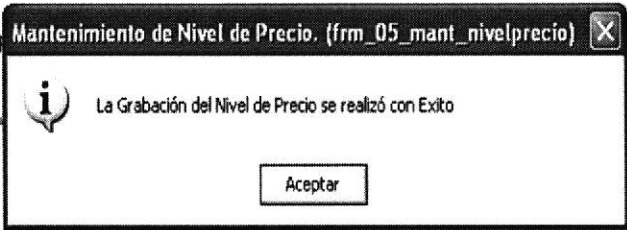


Figura 7.20 Mensaje Ingreso de nivel de precio.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.4.2 Consultar Nivel de Precio

Para consultar los datos de nivel de precio realice lo siguiente:

- 1. Haga clic en el botón de búsqueda.
- 2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de los diferentes niveles de precio como la descrita en la Figura 7.2
- 3. Buscamos el registro de la forma descrita al inicio de la página 2.

BUSQUEDA DE NIVELES DE DESCUENTOS.	
CODIGO	DESCRIPCION
A1	CLIENTE FRECUENTE
C1	CLIENTES VIP
DA	DISTRIBUIDOR A
DL	DISTRIBUIDORES LOCALES B
F1	CLIENTES DE FERRETERIAS
m	PRUEBA2
MT	DISTRIBUCION TRANSICION
MY	DISTRIBUIDORES MAYORISTAS
PL	PRECIO DE LISTA
PT	PUNTOS DE VENTAS
PU	VENTAS AL PUBLICO EN GENERAL

7.4.3 Modificar Nivel de Precio

Para modificar los datos de un nivel de precio, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Se actualizan los campos, que están habilitados para cambios.
5. Hacer clic en el botón **Guardar**, aparecerá el siguiente mensaje

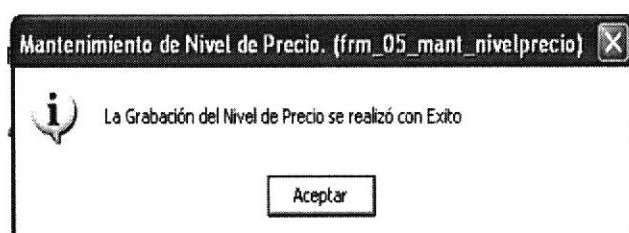


Figura 7.21 Mensaje Modificar nivel precio.



7.4.4 Eliminar Nivel de Precio

Para eliminar los datos de un nivel de precio, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Hacer clic en el botón Eliminar, aparecerá el siguiente de mensaje que confirma la acción a realizar.

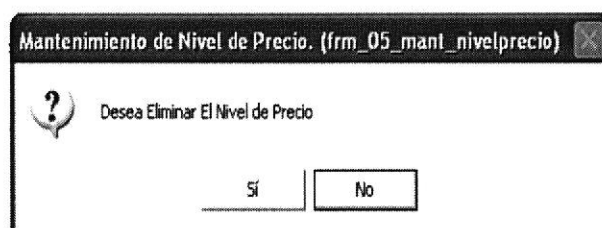


Figura 7.22 Mensaje Confirma Eliminación nivel precio.

6. Hacer clic en el botón Aceptar en caso de confirmar la eliminación, caso contrario se puede cancelar la acción. Si eliminó aparecerá el siguiente mensaje

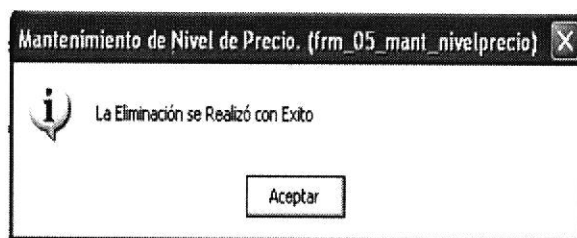


Figura 7.23 Mensaje nivel precio Eliminado.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.5. MENÚ DIAS PLAZO

Para seleccionar la pantalla de Días Plazo, lo hará de la siguiente forma:

Seleccione **General** en el menú de opción **Días Plazo** dando clic, aparecerá la pantalla siguiente.

Una ventana de aplicación con el título 'Mantenimiento de Días Plazo. (frm_06_mant_diasplazo)'. Contiene campos para 'Código:' (con 'F3' en un cuadro), 'Descripción:' y 'Número de Días:'. En la parte inferior izquierda hay un texto 'Presione F3 Consultar Código'. En la parte inferior derecha hay cuatro botones: 'Nuevo' (con icono de hoja), 'Guardar' (con icono de disco), 'Eliminar' (con icono de X) y 'Salir' (con icono de flecha hacia abajo).

Figura 7.24 Pantalla días plazo.

7.5.1 Ingresar Días Plazo

Para realizar el ingreso de los datos de los días de plazo siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón nuevo
2. Ingrese en letras los días de plazo
3. Ingrese las iniciales de los días plazo

4. Haga clic en el botón **Guardar**.
5. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

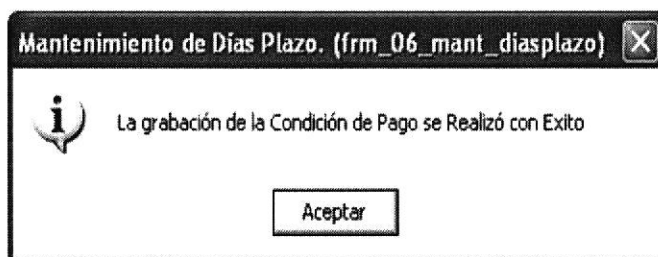


Figura 7.25 Mensaje Ingreso Días Plazo.

7.5.2 Consultar Días Plazo

Para consultar los datos de los días de plazo realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda F3.
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de Días Plazo como la descrita en la Figura 7.2
3. Buscamos el registro de la forma descrita al inicio de la página 2.

7.5.3 Modificar Días Plazo

Para modifica el dato de los días de plazo, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Se actualiza los campos, que están habilitados para cambios.
5. Hacer clic en el botón **Guardar**, aparecerá el siguiente mensaje



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

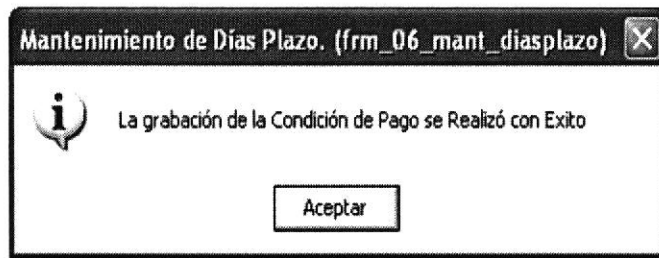


Figura 7.26 Mensaje Modificar Días Plazo.

7.5.4 Eliminar Días Plazo

Para eliminar el registro de días plazo, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Hacer clic en el botón Eliminar, aparecerá el siguiente de mensaje que confirma la acción a realizar.

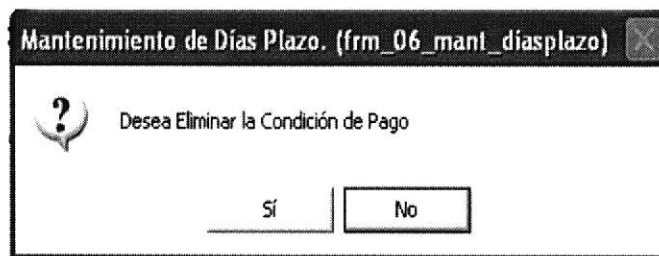


Figura 7.27 Mensaje Confirma Eliminación días plazo.

5. Hacer clic en el botón Aceptar en caso de confirmar la eliminación, caso contrario se puede cancelar la acción. Si eliminó aparecerá el siguiente mensaje

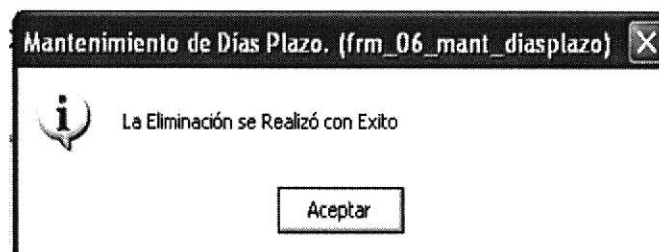


Figura 7.28 Mensaje días plazo Eliminada.

7.6. MENÚ SETEAR IMPUESTOS GENERALES

Para seleccionar la pantalla de impuestos generales, lo hará de la siguiente forma:

Seleccione **General** en el menú de opción **Setear Impuestos Generales** dando clic, aparecerá la pantalla siguiente.

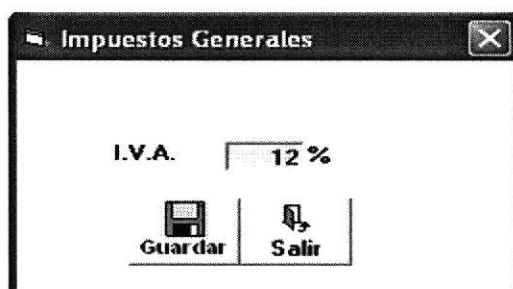


Figura 7.29 Pantalla Impuestos Generales.

7.6.1 Ingresar Impuestos Generales

Para realizar el ingreso de nuevo valor de impuesto ubíquese en la casilla del valor y borre y escriba el porcentaje que desee y siga las siguientes instrucciones:

1. Ubíquese o haga clic en la casilla del porcentaje y escriba el valor
2. Haga clic en el botón **Guardar**.
3. Si el dato ingresado es válido aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

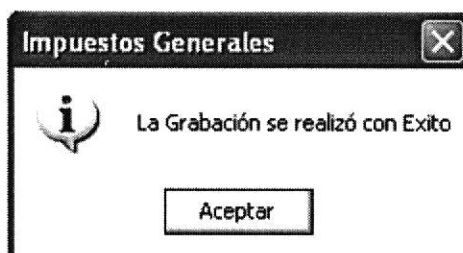
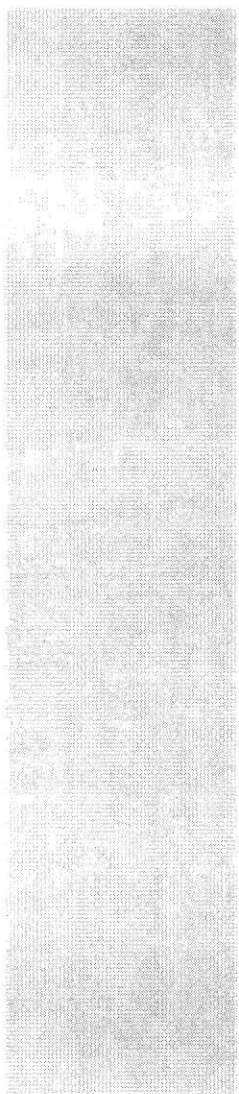


Figura 7.30 Mensaje impuestos generales.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 8.

MÓDULO DE INVENTARIO

8. MÓDULO INVENTARIO

Seleccionando el Menú Inventario tenemos las siguientes opciones:

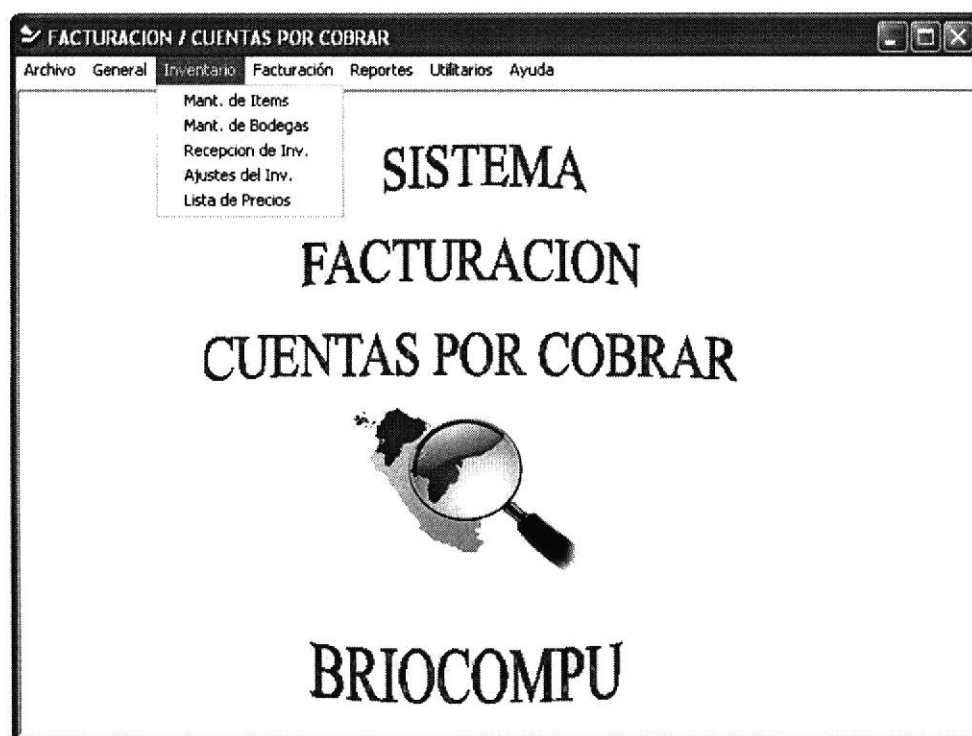


Figura 8.1 Módulo de Inventario

Para acceder a las opciones de Mantenimiento de ítems, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la Figura 8.1

En este menú se podrán registrar los procesos de ingreso de artículos, bodegas, recepción de inventario, ajustes de inventario y lista de precios tanto por Créditos, Ventas de artículos y Pagos de Clientes. Así como también en el proceso de cierre.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

8.1 MENÚ MANTENIMIENTO DE ITEMS

Para seleccionar la pantalla de Ítems, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Inventario** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + I
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Compras**, aparecerá la pantalla siguiente.

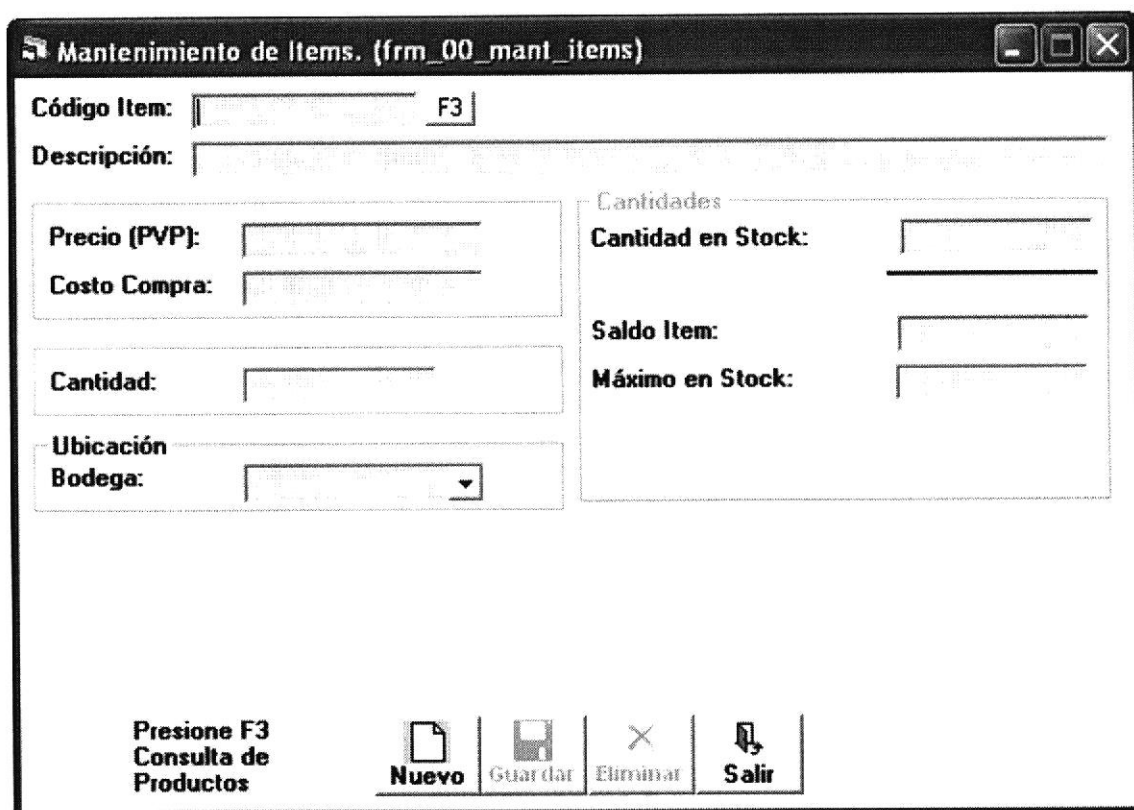


Figura 8.2 Módulo Inventario, Opción Mantenimiento Ítems

8.1.1 Ingresar Artículo

Para realizar el ingreso de los datos de una Compra de los artículos siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón nuevo
2. Ingrese el código del artículo ya sea en número o letra
3. Ingrese la descripción del artículo que se va a comprar
4. ingrese el valor de precio de venta del artículo.
5. ingrese el valor de costo de compra del artículo.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

6. ingrese el formato de cómo llega el artículo si es por unidad o por docena.
7. ingrese la ubicación donde se encuentra el producto segun el combo la bodega.
8. ingrese la cantidad que hay en stock.
9. ingrese el saldo del artículo.
10. ingrese el máximo cantidad en bodega como stock.
11. Hacer clic en el botón Guardar
12. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

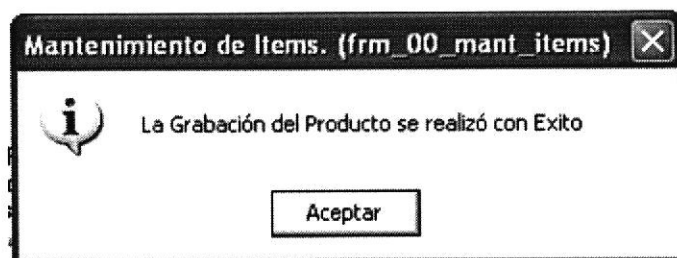


Figura 8.3 Mensaje producto ingresada



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

8.1.2 Consultar Productos

Para consultar los datos de una Compra realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda F3.
2. Para consultar los datos se lo puede realizar de dos formas:
 - a. Presionando la tecla **Enter**, Aparecerá la siguiente pantalla de Búsqueda.

BUSQUEDA DEL INVENTARIO.		
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1100	Monitor LG Plano 17"	0,00
16	SUPER POWER ATX 6076 P4	0,00
17	SUPER POWER ATX 6082/6088 P4	0,00
18	SUPER POWER ATX 6089 P4	0,00
2	DVDRW QUEMADOR DE DVD LG	0,00
3	BIOSTAR M7 VIGPRO AMD V.F.S.R	0,00
4	BIOSTAR M7 VKQ PRO AMD V.F.S.R	0,00
5	BIOSTAR M7VIZ AMD.VID.RED.2USB.3PCI	0,00
505150	BIOSTAR P4 VMA 800MHZ.VID.LAN HT	0,00
6	BIOSTAR TDT-800MHZ P4. SON/DDRA	0,00
6565	pen driver 512	0,00
A	GENIUS KIT ATHENA TEC.PAR.MOU	0,00
ABAL	SUPER POWER ATX 3307 P4 BL/NEG	0,00
ABAL205360	BIOSTAR TSV-865MHZ P4 CHS-INTEL 865	0,00
ABAL205420	BIOSTAR U8668G P4.V.S.R.F ATX 533MHZ	0,00
ABAR105050	INTEL 845GVSRL P4 SO.VID.533MHZ.S478	0,00
ABAR105120	INTEL 845GVSR P4 SO.VID.533MHZ.LAN	0,00
ABAR105190	INTEL 848PMB P4 DDR800.800MHZ.S478	0,00
ABAR105200	INTEL 865GBF P4.5PCI.800HZ.S478.VID	0,00
ABAR105210	INTEL 865GBFL P4.800HZ.S478.VID.LAN	0,00
ABAR105230	INTEL 865GLC P4.800HZ.S478.VID.5 uATXatx	0,00
ABAR105260	INTEL 865PERL P4.800HZ.S478.SND.DDR	0,00
ABAR105270	INTEL D875 PBZLK S478.RAID.DDR.800.L	0,00

Figura 8.4 Pantalla Búsqueda de Compra

La otra alternativa de búsqueda es mediante el nombre del artículo ó solo la letra inicial correspondiente a su nombre

8.1.3 Modificar Productos

Para modificar el dato de una Ubicación de producto, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Se actualizan el campo, que está habilitados para cambiar.
5. Hacer clic en el botón **Guardar**, aparecerá el siguiente mensaje



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

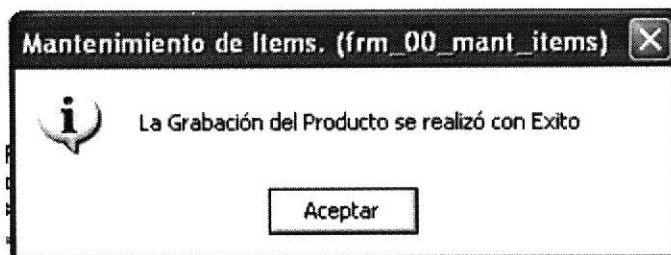


Figura 8.5 Mensaje Modificar producto.

8.1.4 Eliminar Productos

Para eliminar el registro de producto, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que realizar lo siguiente:

1. Repita los pasos realizados en la consulta
2. Seleccionamos el registro buscado
3. Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento.
4. Hacer clic en el botón Eliminar, aparecerá el siguiente de mensaje que confirma la acción a realizar.

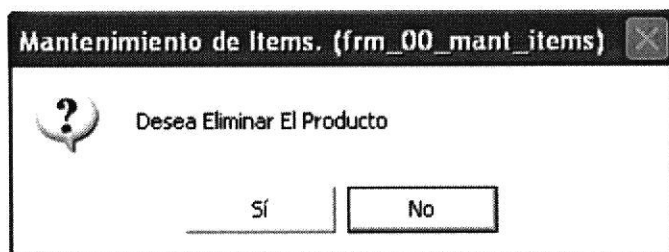


Figura 8.6 Mensaje Confirma Eliminación de producto.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

5. Hacer clic en el botón Aceptar en caso de confirmar la eliminación, caso contrario se puede cancelar la acción. Si eliminó aparecerá el siguiente mensaje

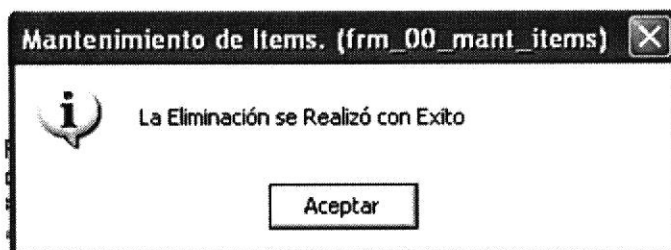


Figura 8.7 Mensaje producto Eliminado.

8.2 MENÚ MANTENIMIENTO DE BODEGAS

Para seleccionar la pantalla de Compras, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Inventario** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + I
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **mantenimiento de bodegas** y luego aparecerá la siguiente pantalla.

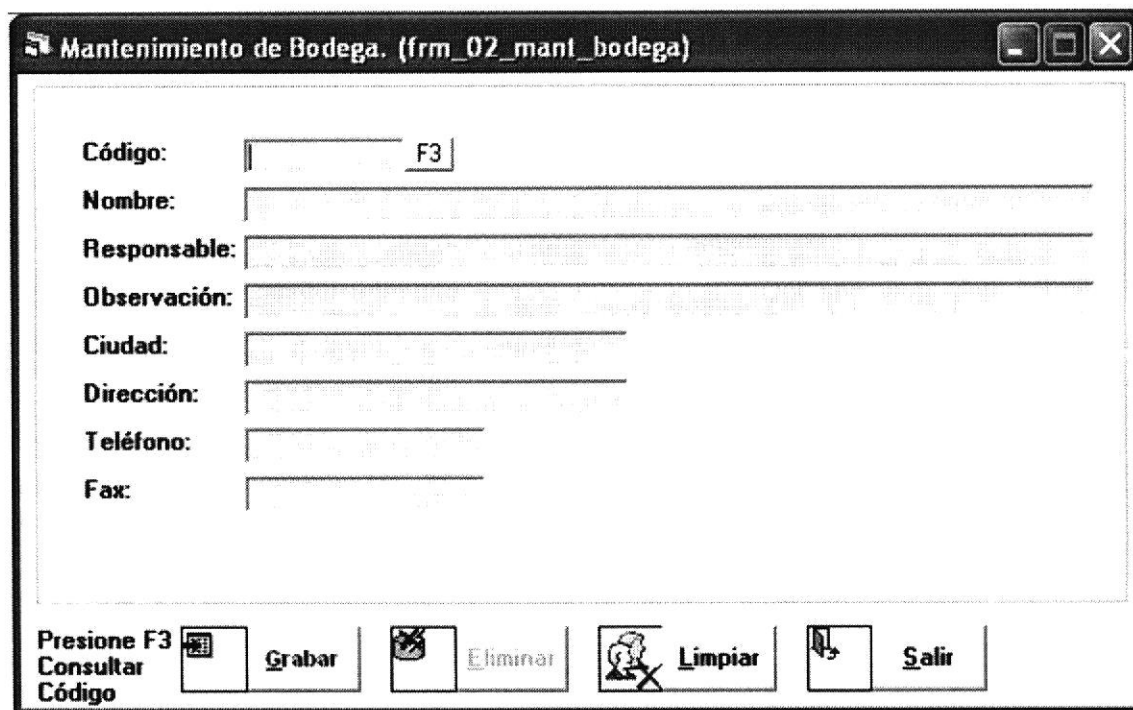


Figura 8.8 Pantalla Registro de bodega

8.2.1 Ingresar datos de una Bodega

Para realizar el ingreso de los datos de una bodega siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón limpiar
2. Ingrese código de bodega
3. Ingrese el nombre de la bodega.
4. Ingrese la persona responsable de la bodega.
5. Ingrese las observaciones que tenga que poner de la bodega.
6. ingrese la ciudad donde esta ubicada la bodega.
7. ingrese la dirección donde se encuentra la bodega.
8. ingrese el teléfono de la bodega.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

9. ingrese el fax si es que lo tiene la bodega.
10. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

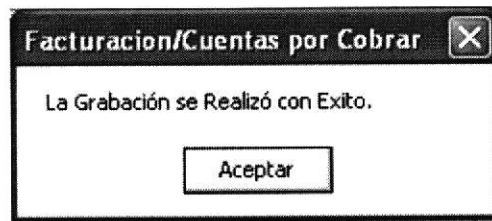


Figura 8.9 Mensaje Consulta Ingresada



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

8.2.2 Consultar datos de una Bodega

Para analizar los datos de una Consulta realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda F3.
2. Para consultar los datos se lo puede realizar de dos formas:
 - a. Presionando la tecla **Enter**. Aparecerá la siguiente pantalla de Búsqueda.

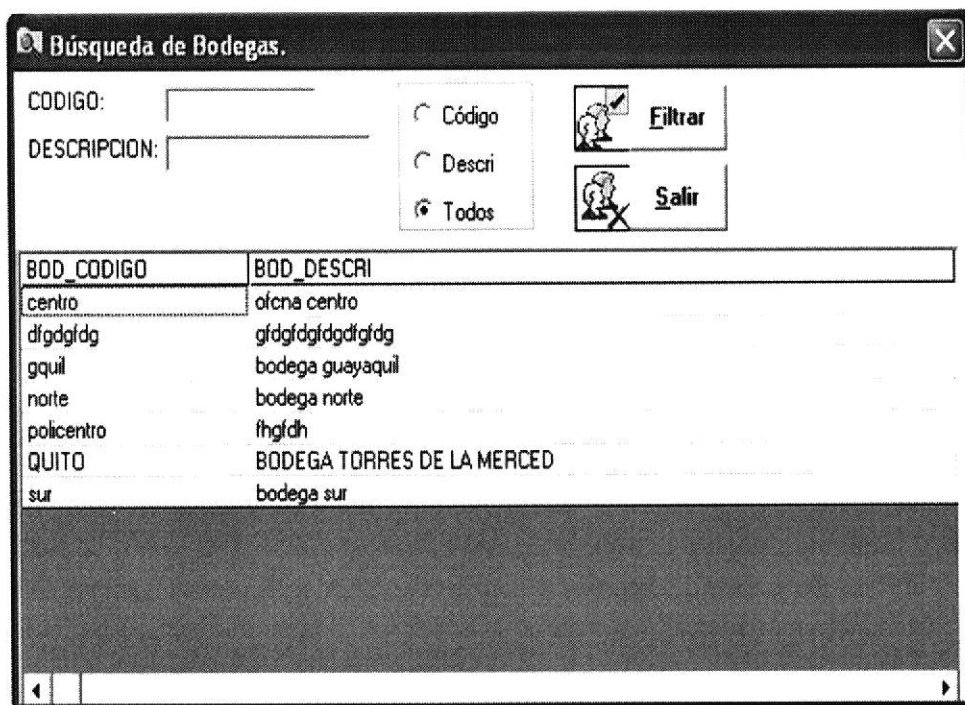


Figura 8.11 Búsqueda de Bodega

- b. La otra alternativa de búsqueda es ingresando la letra del nombre de la bodega, por ejemplo

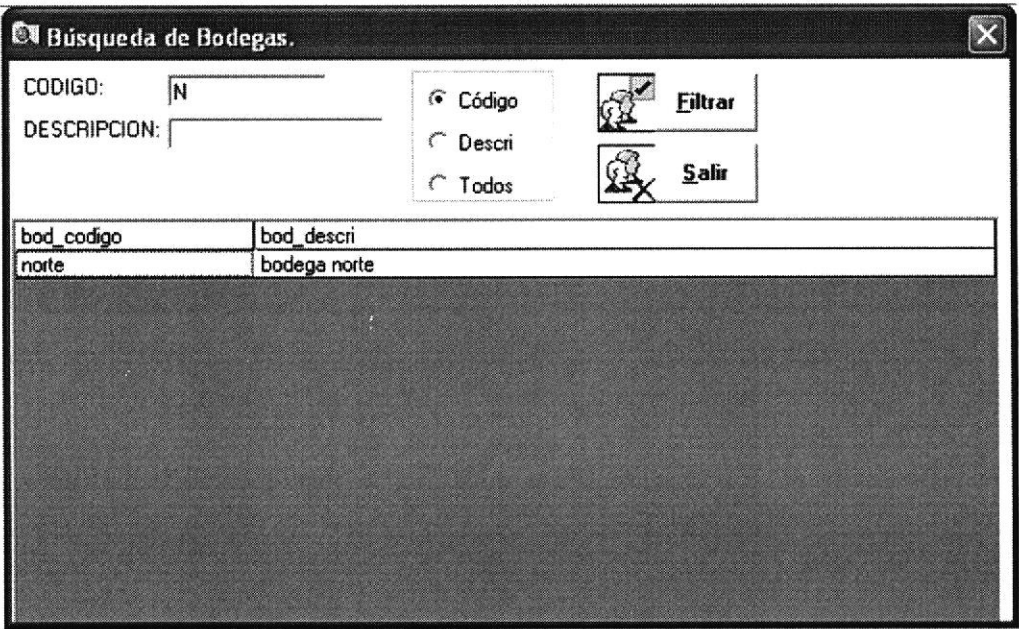


Figura 8.12 Búsqueda de Consultas, alternativa 2

- 3. Para ver el detalle de la Consulta, solo tendrá que seleccionar el registro haciendo doble clic sobre filtrar. Automáticamente se cargarán el detalle de la consulta al que no se podrá modificar.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

8.3 MENÚ RECEPCION DE INVENTARIO

Para seleccionar la pantalla de Registra la recepción del inventario se lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Inventario** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + I
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Recepción de inventario**, la pantalla que se muestra es la siguiente.

Figura 8.9 Pantalla Registro de recepción de inventario

8.3.1 Ingresar datos de Recepción de Inventario

Para realizar el ingreso de los datos en el inventario siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón nuevo
2. haga clic en el botón F3 luego escoja que producto que se va a ingresar con solo dar doble clic en el código del producto.
3. ingrese la cantidad de recepción del producto y si desea puede agregar más de un producto, dando enter y repitiendo el anterior artículo.
4. A Continuación de clic en guardar y automáticamente se calculara los precios de costo del producto. En el caso de que desee quitar una línea del detalle, sólo tendrá que seleccionar el registro y dar clic en el botón quitar
5. pero para que este totalmente asentado el inventario debe de situarte en el combo manejo de lote y escoger liberar ahora. Y dar clic en guardar De esta manera queda físicamente grabada en la base de datos del sistema y podrá imprimir lo registrado caso contrario no le permitirá.
6. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Recepción de Inventario. (frm_01_recepcion_inv)

Lote No. 0000000495 Periodo a Asentar 2005-06 Fecha Lote 26-Jun-05 Manejo de Lote Liberar Ahora

	Código Producto	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	1100	1.00	150.00	150.00

Imprimir Lote Cantidad Total: 1.00 Costo Total: 150.00

Presione F para Consulta de Productos

Recepción de Inventario. (frm_01_recepcion_inv)

El # de Batch: 0000000495

Se modificó con Exito.

Aceptar

Figura 8.10 Mensaje Factura Ingresada

7. Una vez grabado el registro, se genera la recepción. A continuación se muestra un ejemplo.

1 of 1 100% Total: 100% 1 of 3517

RECEPCION DE INVENTARIO, Lote No.: 495

PERIODO: 2005-06 FECHA: 26/Jun/2005 FECHA IMPRESION: 26/Jun/2005

PRODUCTO	DESCRIPCION	INGRESAN	UNIDAD
1100	Monitor LG Plano 17"	1.00	UDS

Inicio ECUADOR Microsoft Office Visual Basic Paint 16:14

Figura 8.11 Presentación Preliminar de la recepción



8.3.2 Consultar datos de Recepción de Inventario

Para analizar los datos de una recepción de inventario realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda F3.
2. Para consultar los datos se lo puede realizar de la siguiente forma:
 - a. Presionando la tecla **Enter**. Aparecerá la siguiente pantalla de Búsqueda.

BUSQUEDA DEL INVENTARIO.		
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1100	Monitor LG Plano 17"	0,00
16	SUPER POWER ATX 6076 P4	0,00
17	SUPER POWER ATX 6082/6088 P4	0,00
18	SUPER POWER ATX 6089 P4	0,00
2	DVDRW QUEMADOR DE DVD LG	0,00
3	BIOSTAR M7 VIGPRO AMD V.F.S.R	0,00
4	BIOSTAR M7 VKQ PRO AMD V.F.S.R	0,00
5	BIOSTAR M7VIZ AMD,VID,RED,2USB,3PCI	0,00
505150	BIOSTAR P4 VMA 800MHZ,VID,LAN HT	0,00
6	BIOSTAR TDT-800MHZ P4, SON/DDR A	0,00
6565	pen driver 512	0,00
A	GENIUS KIT ATHENA TEC.PAR,MDU	0,00
ABAL	SUPER POWER ATX 3307 P4 BL/NEG	0,00
ABAL205360	BIOSTAR TSV-865MHZ P4 CHS-INTEL 865	0,00
ABAL205420	BIOSTAR U8668G P4,V,S,R,F ATX 533MHZ	0,00
ABAR105050	INTEL 845GVSRL P4 SO,VID,533MHZ,LAN	0,00
ABAR105120	INTEL 845GVSRL P4 SO,VID,533MHZ,LAN	0,00
ABAR105190	INTEL 848PMB P4 DDR800,800MHZ,S478	0,00
ABAR105200	INTEL 865GBF P4,5PCI,800HZ,S478,VID	0,00
ABAR105210	INTEL 865GBFL P4,800HZ,S478,VID,LAN	0,00
ABAR105230	INTEL 865GLC P4,800HZ,S478,VID,S uATXatx	0,00
ABAR105260	INTEL 865PERL P4,800HZ,S478,SND,DDR	0,00
ABAR105270	INTEL D875 PBZLK S478,RAID,DDR,800,L	0,00

Figura 8.12 Búsqueda de Facturas

- b. haga doble clic en el producto deseado y realice los pasos anteriores en el registro de inventario. Paso anterior



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

8.4 MENÚ AJUSTES DE INVENTARIO

Para seleccionar la pantalla de Ajustes de Inventario, lo hará de la siguiente forma:

- 1. Seleccione **Inventario** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + I
- 2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Ajustes de Inventario**, la pantalla que se muestra es la siguiente.

Clave de Autorización.

Ingrese la Clave de Autorización por favor.

Clave: <== Ingrese la Clave

AceptarCambiar ClaveSalir



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 8.13 Pantalla de seguridad Ajustes de inventario

- 3. después de ingresar la clave aparecerá la pantalla de ajustes de inventario como se muestra en la siguiente figura.

Ajustes de Inventario.

Sec. Transac. Fecha Ingreso Estado Per. Cierre

2005 - 06 - 26

En espera

2005-06

Año /Mes/Día

	CODIGO ITEM	STOCK DEL SISTEMA	CANTIDAD	STOCK CON AJUSTE
1				

Imprimir Lote

Presione F3 Consultar Código

NuevoGuardarSalir

Figura 8.14 Pantalla ajustes de inventario

8.4.1 Ingresar Ajustes de Inventarios

Para registrar los ajustes de inventarios, se puede realizar de la siguiente forma:

1. Hacer clic en el botón nuevo
2. Presione F3 para seleccionar de la búsqueda un artículo a ajustar, para ello haga clic en el código
3. Ingrese la cantidad a ajustar y presione el botón enter
4. A continuación ingrese la descripción del porque se realiza el ajuste del producto
5. Haga clic en el botón Guardar
6. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.



Figura 8.15 Mensaje ajuste de inventario



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Para el Segundo paso siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el combo estado y escoja la opción liberar ahora
2. Aparecerá una pantalla como esta, la misma que muestra la opcion de liberar ahora.

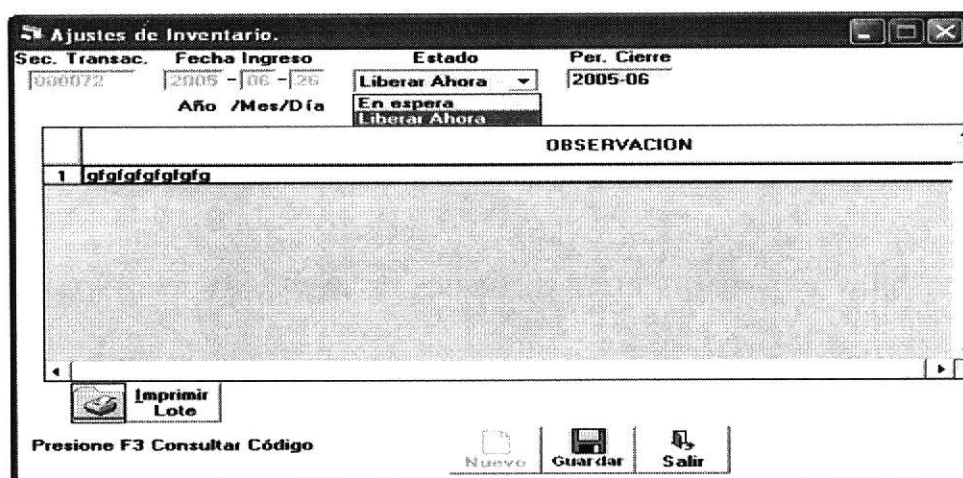


Figura 8.16 Mensaje de opción de ajuste de inventario.

En ambos casos luego de mostrar el mensaje, aparecerá la vista preliminar del ajuste del producto en el siguiente reporte.

PRODUCTO	DESCRIPCION	STOCK ANT.	AJUSTE	STOCK DESP.
1100	Monitor LG Plano 17"	34,00	1,00	35,00

OBS:

Report Header: **AJUSTE DE INVENTARIO** Lote No.: 72
 PERIODO: 2005-06 FECHA AJUSTE: 06/26/2005 FECHA IMPRESION: 26/06/2005

Figura 8.18 Vista Preliminar Pagos



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

8.5 MENÚ LISTA DE PRECIO

Para seleccionar la pantalla de Cierre Diario, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Inventario** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + I
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **LISTA DE PRECIOS**, aparecerá la pantalla siguiente de seguridad.

Figura 8.19 Pantalla de seguridad lista de precios

3. Después de ingresar la clave aparecerá la pantalla de lista de precios como se muestra en la siguiente figura.

Lista de Precios por Productos.

Código:

F3

Descripción:

Precio Base:

	Nivel Precio	Porcentaje de Descuento	Precio de Venta
1			

Presione F3 Consultar Código

Guardar

Salir

Figura 8.20 Pantalla lista de precios

Para registrar los precios de los productos de los inventarios, se puede realizar de la siguiente forma:

1. haga clic en el botón de búsqueda F3, seleccionar un producto a ajustar el precio de venta, para ello haga clic en el código
2. Ingrese el nivel de precio después de hacer la búsqueda con el botón F3. de doble clic sobre el código que selecciono
3. A continuación ingrese el porcentaje de descuento para el producto.
4. Haga clic en el botón Guardar
5. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Lista de Precios por Productos.

Código: 1100 F3

Descripción: Monitor LG Plano 17"

Precio Base: 170.000

	Nivel Precio	Porcentaje de Descuento	Precio de Venta
1	A1	2.00	166.600

Presione F3 Consultar Código

Guardar Salir

Figura 8.21 Mensaje Proceso lista de precios

Al ejecutar este proceso, lo que se actualiza es el precio del producto que se utilizara para las futuras ventas a los clientes de la compañía. Luego aparecerá el siguiente mensaje de Información

Lista de Precios por Productos.

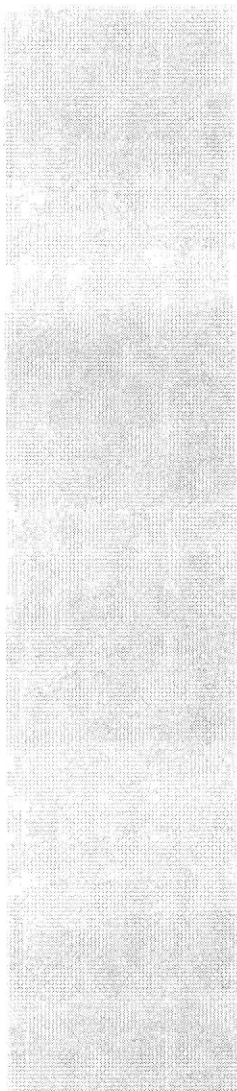
Los Descuentos del Producto:
1100 Monitor LG Plano 17"
Se crearon correctamente.

Aceptar

Figura 8.22 Mensaje Proceso exitoso lista de precios



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 9.

MÓDULO DE FACTURACIÓN

9. MÓDULO FACTURACION

Seleccionando el Menú Facturación tenemos las siguientes opciones:

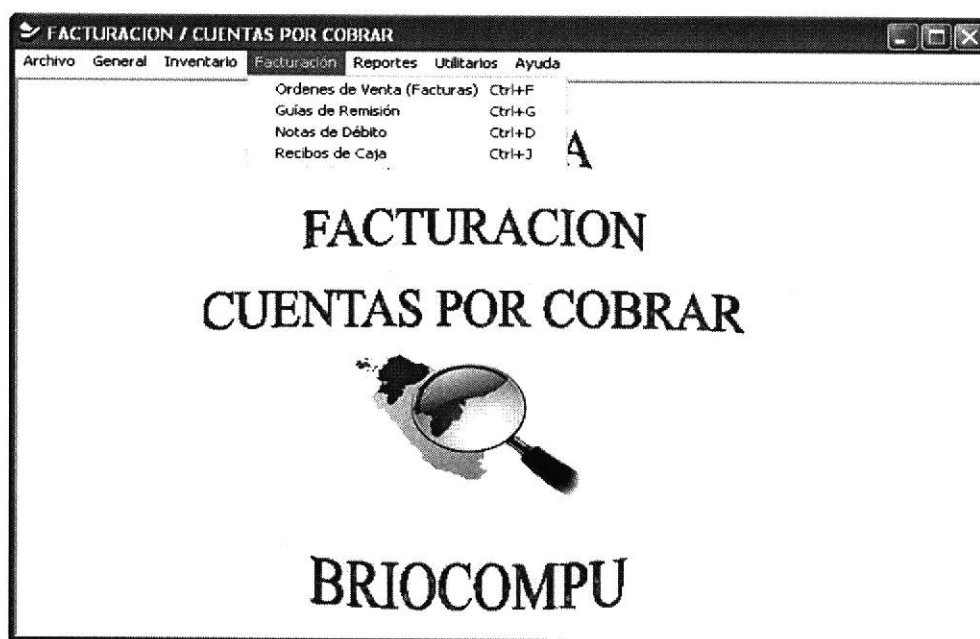


Figura 9.1 Pantalla principal del menú facturación

Para acceder a las opciones de Facturación, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la Figura 9.1

En este menú se podrán registrar los procesos de Facturación tanto por Créditos, Ventas de artículos y Pagos de Clientes.

9.1 MENÚ ÓRDENES DE VENTAS - FACTURAS

Para seleccionar la pantalla de Registro de Facturas, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Facturación** en el menú dando clic, o con las teclas ALT + F
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Órdenes de ventas-Facturas**, la pantalla que se muestra es la siguiente.

Figura 9.2 Pantalla Registro de Facturas

9.1.1 Ingresar datos de una Factura

Para realizar el ingreso de los datos de una Factura siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón nuevo
2. Seleccione el cliente: si es nuevo presione el botón New y registre al cliente en la base de datos para poder facturar y darle todos los beneficios que da la empresa, caso contrario para ello haga clic en el botón de búsqueda F3 y seleccione haciendo doble clic en el código del cliente.
3. ingrese el vendedor o presione F3 para escoger de la búsqueda de doble clic para incluirlo en la factura.
4. para agregar un producto presione el botón de búsqueda F3 y escoja dando doble clic en el código. Si desea puede agregar más de un artículo, haciendo clic en el



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

botón F3. Que se habilita una vez que se carga un artículo en el detalle de la factura.

En el caso de que desee quitar una línea del detalle, sólo tendrá que seleccionar el registro y dar clic en el botón quitar

5. Si desea puede agregar más de un artículo, haciendo clic en el botón F3. Que se habilita una vez que se carga un artículo en el detalle de la factura
6. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

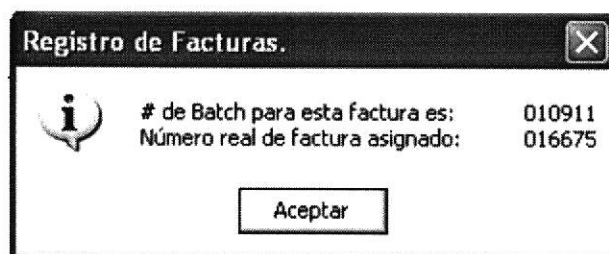


Figura 9.3 Mensaje Factura Ingresada



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7. para poder asentar la factura en el sistema tiene que estar en estado liberar ahora y guardar los cambios.
8. Una vez grabado el registro, se genera la factura. A continuación se muestra un ejemplo.

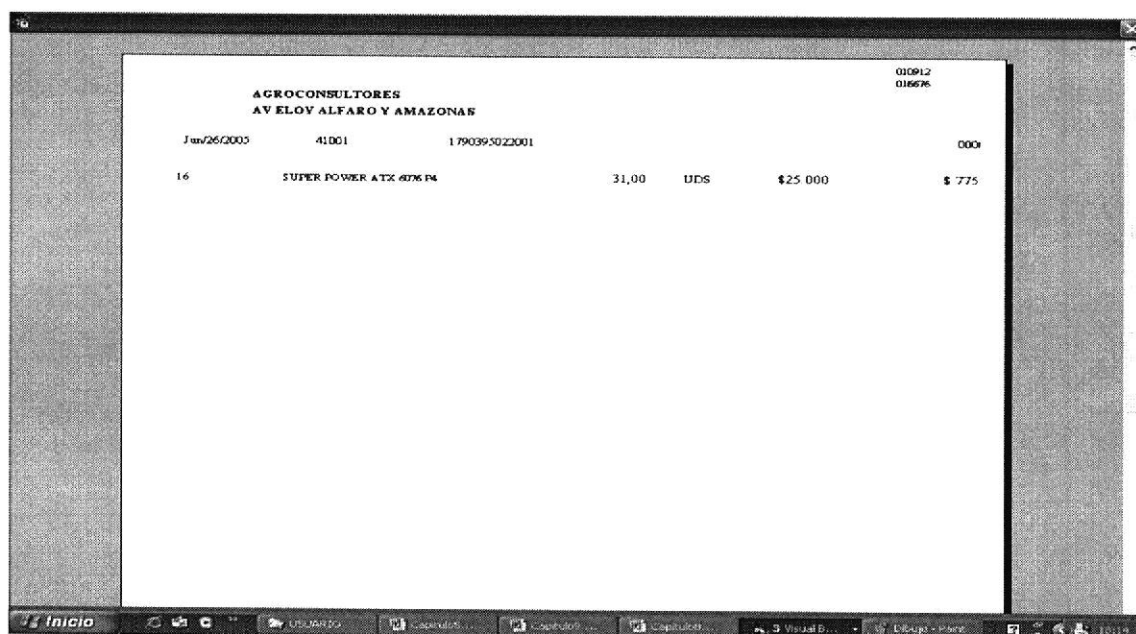


Figura 9.4 Presentación Preliminar de la Factura

9.1.2 Consultar datos de una Factura

Para analizar los datos de una Factura realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón de búsqueda F3.
2. Para consultar los datos se lo hace de la siguiente forma:
 - a. Presionando la tecla F3, en el momento que ingreso a la pantalla de facturación. Aparecerá la siguiente pantalla de Búsqueda.

Factura					
LOTE	NUMERO	FECHA FACTURA	FECHA COBRO	SALDO	ESTADO FAI ▲
010912	016676	26/06/2005	26/07/2005	868,00	Esperar
010911	016675	26/06/2005	26/06/2005	190,00	Asentar Fact
010910	016674	21/06/2005	21/06/2005	190,00	Asentar Fact
010909	016673	06/08/2005	08/06/2005	98.627,00	Asentar Fact
010908	016672	06/08/2005	08/06/2005	190,00	Esperar
010907	016671	08/06/2005	06/08/2005	190,00	Asentar Fact
010906	016670	06/08/2005	08/06/2005	190,00	Asentar Fact
010905	016669	06/08/2005	06/09/2005	7.243,00	Esperar
010904	016668	08/06/2005	21/08/2005	28,00	Esperar
010903	016667	03/06/2005	06/03/2005	532,00	Asentar Fact
010902	016666	01/06/2005	20/02/2005	44,00	Asentar Fact
010901	016665	06/01/2005	01/06/2005	84,00	Asentar Fact
010900	016664	31/05/2005	31/05/2005	181,00	Asentar Fact
010898	016662	02/07/2004	01/08/2004	559,61	Asentar Fact
010897	016661	02/07/2004	02/07/2004	0,00	Asentar Fact
010896	016660	02/07/2004	02/07/2004	69,36	Asentar Fact
010895	016659	02/07/2004	16/08/2004	1.094,82	Asentar Fact
010893	016657	02/07/2004	01/08/2004	447,27	Asentar Fact
010891	016655	02/07/2004	17/07/2004	264,77	Asentar Fact
010890	016654	02/07/2004	17/07/2004	220,44	Asentar Fact
010889	016653	02/07/2004	17/07/2004	143,44	Asentar Fact
010888	016652	02/07/2004	17/07/2004	139,22	Asentar Fact ▼

Figura 9.5 Búsqueda de Facturas



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

9.2 MENÚ GUIAS DE REMISION

Para seleccionar la pantalla de guías de remisión, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Facturación** en el menú dando clic, o con las teclas ALT + F
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Pagos de Pacientes**, la pantalla que se muestra es la siguiente.

Registro de Guías de Remisión.

Sec. Docum.

Núm. Guía

Cliente:

Tipo de Documento

Estado

Per. Cierre

Guia Varios

Esperar

Datos de la Guía de Remisión.

Destinatario:

Dirección:

R.U.C.:

Fecha Partida:

Fecha Llegada:

Transportista:

Cedula Trans:

Placa Carro:

	CODIGO ITEM	STOCK	CANTIDAD	DESCRIPC
1				

Núm. Fact.

Impresión de Guía

Presione F3 Consultar Código

Nuevo

Guardar

Eliminar

Salir

Figura 9.6 Pantalla guías de remisión

9.2.1 INGRESAR DATOS EN GUIAS DE REMISION

Para registrar los datos de guías de remisión, se realiza de esta forma:

Para el primer caso siga las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en el botón nuevo
2. Seleccione el cliente, para ello haga clic en el botón F3 y seleccione el cliente para la siguiente guía.
3. Ingrese el nombre del transportista, cedula y placa del carro.
4. Seleccione el artículo del botón de búsqueda F3 dando doble clic en el código del producto.



5. A continuación ingrese la cantidad de producto.
6. Haga clic en el botón Guardar
7. Si todos los datos están correctos y no falta ninguno aparecerá el siguiente mensaje, caso contrario el sistema valida que el ingreso sea correcto.

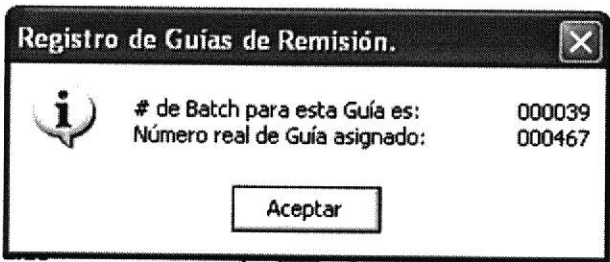


Figura 9.7 Mensaje de guía de remisión



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Luego de mostrar el mensaje, aparecerá la vista preliminar de la guía de remisión.

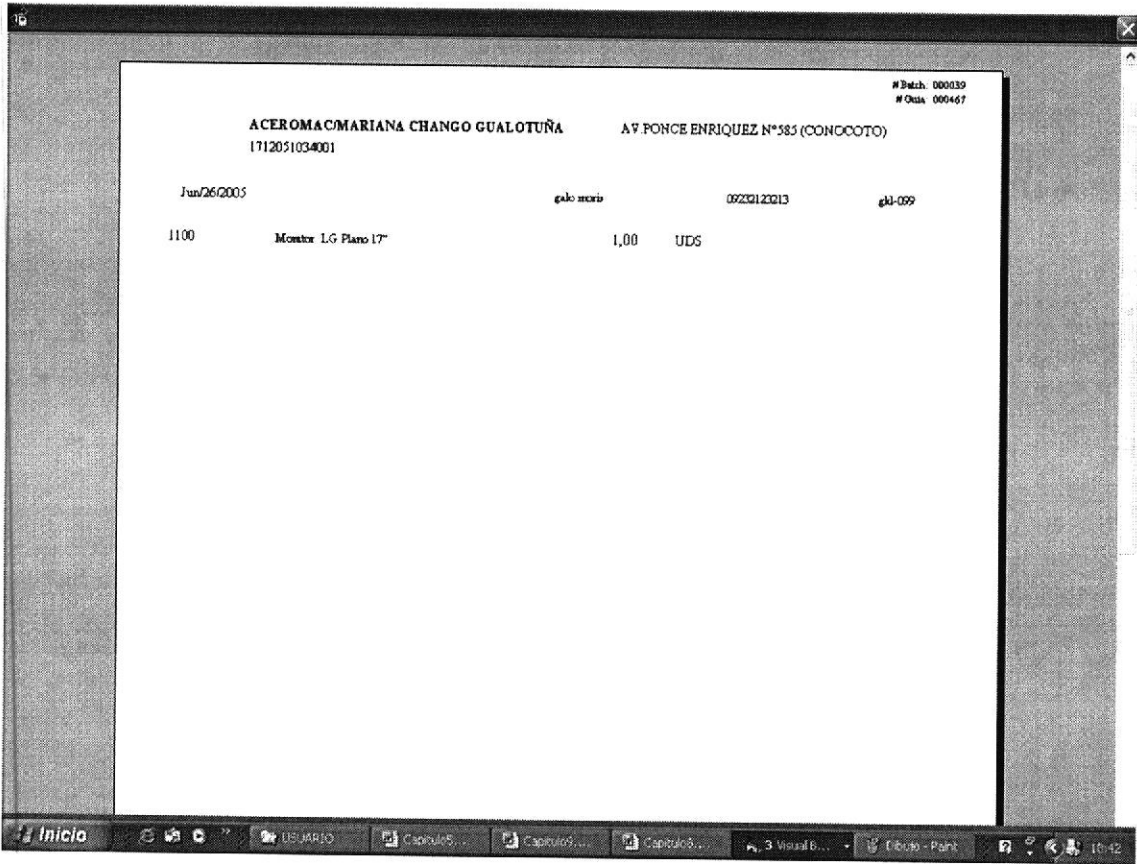


Figura 9.8 Vista Preliminar guía de remisión

8.1 MENÚ NOTAS DE DEBITOS

Para seleccionar la pantalla de Notas de Debitos, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **F**acturación en el menú dando clic, o con las teclas ALT + F
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Notas de Debitos**, aparecerá la pantalla siguiente.
3. Hacer clic en el botón nuevo
4. Seleccione el cliente: haga clic en el botón de búsqueda F3 y seleccione haciendo doble clic en el código del cliente.
5. ingrese fecha de la factura que desea pagar
6. ingrese fecha de cobro de la factura
7. ingrese el valor de debito de dicha factura
8. la observación del cobro
9. Haga clic en el botón Guardar



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 9.9 Pantalla notas de debitos

Al ejecutar este proceso, lo que se actualiza es la deuda que tiene el cliente y de esta forma se le reduce el valor adeudado de las facturas. Luego aparecerá el siguiente mensaje de Información

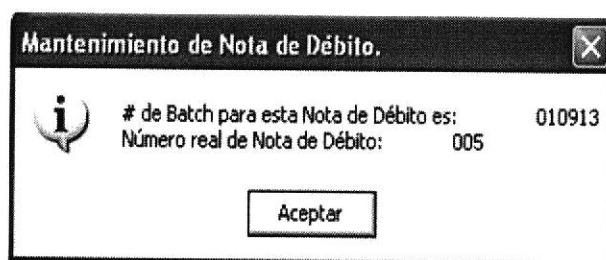


Figura 9.10 Mensaje Proceso nota de debito Ejecutado



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

9.4 MENÚ RECIBO DE CAJA

Para seleccionar la pantalla de Recibo de caja, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **F**acturación en el menú dando clic, o con las teclas ALT + F
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Recibo de caja**, aparecerá la pantalla siguiente.

Recibos de Caja.

Real Recibo:

Cliente:

Fecha: mm/dd/aaaa Total: Estado:

Se Reciben ...

	# Batch Factura	# Real Factura	Deuda	Valor del Pago	Saldo	Forma de Pago	E
1							

Concepto del Recibo de Caja ...

Impresión de Recibo de Caja.

Presione F3 para consultar: código de cliente, batch

Figura 9.11 Pantalla recibo de caja

3. Hacer clic en el botón nuevo
4. Seleccione el cliente: haga clic en el botón de búsqueda F3 y seleccione haciendo doble clic en el código del cliente.
5. ingrese fecha de la factura que desea pagar
6. ingrese fecha de cobro de la factura
7. ingrese el valor de debito de dicha factura
8. la observación del cobro
9. Haga clic en el botón Guardar

Al ejecutar este proceso, lo que se actualiza es la deuda que tiene el cliente y de esta forma se le reduce el valor adeudado de las facturas. Luego aparecerá el siguiente mensaje de Información

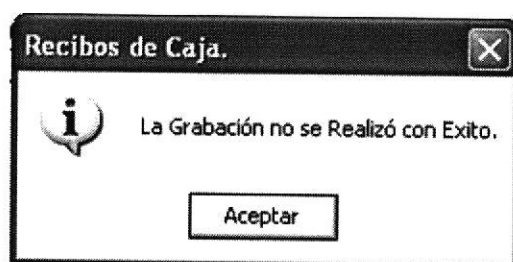
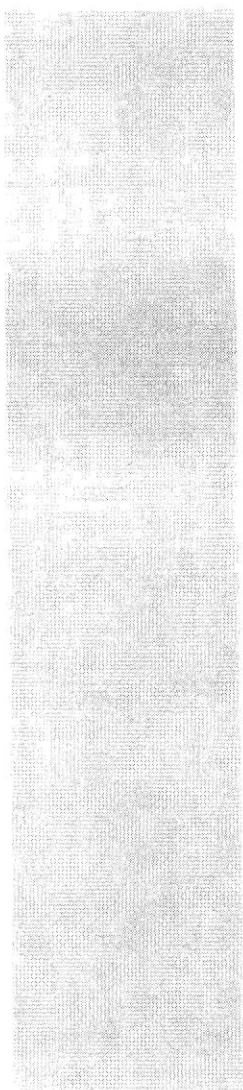


Figura 9.12 Mensaje Proceso recibo de caja Ejecutado



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 10.

MÓDULO DE REPORTES

10. MÓDULO REPORTES

Seleccionando el Menú Reportes tenemos las siguientes opciones:

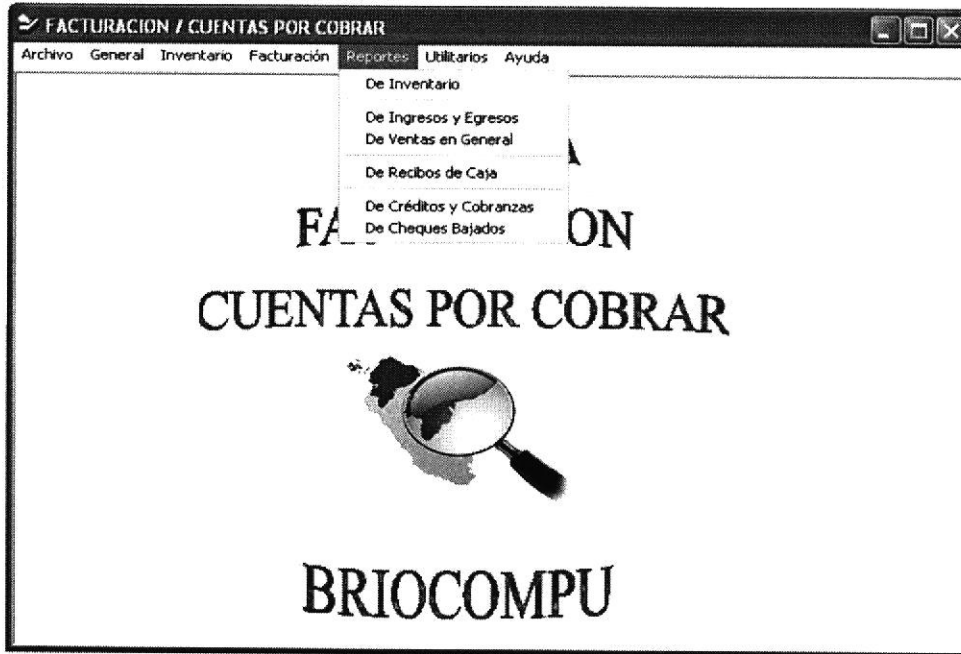


Figura 10.1 Módulo de Reportes

Para acceder a las opciones de Consultas y reportes, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la Figura 10.1

En esta menú se podrán realizar consultas y obtener reportes de Artículos, Kárdex por Artículo, Consultas Atendidas, Ventas, Clientes y sus respectivos Pagos.

Vale recordar que en todas las pantallas de Consultas, se tendrá el siguiente estándar de botones

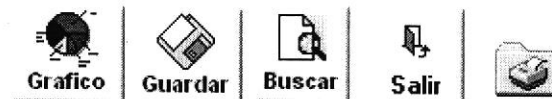


Figura 10.2 Botones pantallas de Reportes

Grafico: muestra gráficamente las ventas según lo especificado.

Buscar. Permite visualizar en forma Preliminar por pantalla la consulta seleccionada.

Guardar: guarda los datos de la búsqueda.

Salir. Regresa a la Pantalla del Menú Principal.

Imprimir. Envía directamente a la Impresora el reporte seleccionado.

10.1 MENÚ DE INVENTARIO

Para seleccionar la pantalla, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Reportes** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + R
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Ingresos e ingresos**, aparecerá la pantalla siguiente.

1 of 1+ 100% Total: 351 100% 351 of 1981

PERIODO: Junio/26/2005

REPORTES DE INVENTARIO.

CODIGO PRODUCTO	DESCRIPCION PRODUCTO	STOCK EN PC	STOCK FISICO
A	GENIUS KIT ATHENA TBC,PAR,MOU	30,00	
16	SUPER POWER ATX 6076 P4	31,00	
ABAR105120	INTEL 845GV5RL P4 SO,VID,333MHZ LAN	3,00	
ABAR105190	INTEL 845PMB P4 DDR800,800MHZ S478	32,00	
ABARPO4000	18.10B FW-SCSI QUANTUM 10K	9,00	
ACSE001150	CARTUCHO T037020 C40 COLOR	2,00	
AGA0901100	CARTUCHO 1700030 NEGRO Z12,Z22,Z32,705,707	6,00	
AGA0901500	CARTUCHO 18L0042 COLOR Z55,Z65,5150,6170	5,00	
AGAS060800	TONER LASER 12A6835 T522 20K	28,00	
AGAS061030	TONER LASER 12N0769M C-910	59,00	
AGAS066000	PANTALLA PARA PROYECCION EPSON 60"60	52,00	
AGAS105100	TONER CX-4016 NEGRO	195,00	
AGAS107220	MSI 6524 S423,DDR,SON,400MHZ,V.5	81,00	
AGAS107300	INTEL BI-4402X CEL 566,S-370,SDRAM	120,00	
AGAS107500	INTEL D84EBO2 P4,S478,SON,B533,SDR	114,00	
AGAS604100	INTEL D830GBL P4 S423,SON,DDR,MLA	77,00	
AGAS604280	INTEL D830MDL P4,S478,B400,DDR,LAN	14,00	
AGAS604380	INTEL D830MV P4,S478,B400,SO,LA,RDR	9,00	
AGAS605280	DPI NS-35 S478,B400MHZ,SDRAM,SON,LAN	20,00	
AGAS605320	DPI PE-10 P4,S478,400MHZ,SON,LAN,SD	158,00	
AGAS605370	DPI WB-72 P4,S423,400MHZ,SDRAM,SON	20,00	
AGAS705200	920LMR P4 S423,B400MHZ SON,LAN,SDR	18,00	
AGAS705360	921LMR P4 S423,B400MHZ SON,LAN,SDR	3,00	
AGAS705450	BES P4LAF S423,400MHZ,SDRAM,SO,LA	13,00	
AGAS705550	BES VXM S423,400MHZ,SDRAM,SO	20,00	
AGAS705220	BIOSTAR M7VIZ AMD,VID,RED,2USB,3PCI	125,00	
AGAS705370	BIOSTAR U86680 P4,V,S,R,F ATX 333MHZ	40,00	
AGAS705380	INTEL 845GVSR P4 SO,VID,333MHZ S478	20,00	
AGAS705410	INTEL 865GBF P4,3PCI,800HZ,S478,VID	69,00	
AGAS705415	INTEL 865GBFL P4,800HZ,S478,VID,LAN	86,00	
AGAS705418	INTEL 865GLC P4,800HZ,S478,VID,S uATXext	18,00	
AGIT105000	DVD RWRITER IOMEGA 4X EXT. USB	4,00	
AGIT105100	DVD RWRITER PIONEER DC-440	1,00	
AGIT105200	TAR. SONIDO GENIUS 5.1	4,00	
AGIT105300	TABLATA TO 4000X4000MM 0524	1,00	

Inicio USUARIO 2 Microsoft Office 3 Visual Basic Dibujo - Paint 15:13

Figura 10.3 Pantalla reporte de artículos



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

10.2 CONSULTA INGRESOS Y EGRESOS

Para realizar la consulta, realice lo siguiente

1. Seleccione el Criterio del reporte entre las siguientes opciones del periodo:



Figura 10.4 Pantalla ingresos y egresos de artículos

Una vez marcada esta opción se visualizará una lista en el que se desplegará todos los grupos, la pantalla se mostrará de la siguiente manera:

CORRESPONDIENTE AL PERIODO:		REPORTES DE EGRESOS DE ITEMS.			FECHA:
2005-06					26/June/2005
NUM. FACI.	FECHA FACI.	COD. PROD.	UNIDAD	CANTIDAD	
016671	05/06/2005	1100	UDS	1.00	
016674	21/06/2005	1100	UDS	1.00	
016675	30/06/2005	1100	UDS	1.00	
016670	06/06/2005	1100	UDS	1.00	
016673	06/06/2005	1100	UDS	1.00	
Monitor LG Flatron 17"				518.00	
				522.98	
016665	06/01/2005	16	UDS	3.00	
016666	01/06/2005	16	UDS	2.00	
016667	03/06/2005	16	UDS	19.00	
SUPER POWER ATX 6076 P4				24.99	

Figura 10.5 reporte de Artículos, opción por Grupo

10.3 MENÚ VENTAS EN GENERAL

Para seleccionar la pantalla, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Reportes en general** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + R
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **ventas en general**, aparecerá la pantalla siguiente.

Figura 10.6 Pantalla ventas en general

1. Si desea puede cambiar el rango de fechas, los mismos que se validan que sea correctos
2. Haga clic en el botón **Mostrar**, para obtener una vista preliminar o a su vez puede enviar directamente a la impresora, haciendo clic en el botón **Imprimir**.

A continuación se muestra un ejemplo de los distintos tipos de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

10.4 CONSULTA DE RECIBO DE CAJA

Para realizar la consulta, realice lo siguiente

1. ingrese el código del cliente o presione el F3, luego seleccione el código del cliente y de doble clic. Seleccione el Rango de Fechas que se desea filtrar la información, la fecha final debe ser mayor a la inicial, caso contrario se el sistema lo valida, mostrando el siguiente mensaje.

Consulta/Reporte de Recibos de Caja. (Con criterios de Presentación)

Código Cliente:

Nombre Cliente:

Fecha del Recibo de Caja ...

Desde: mm/dd/aaaa Hasta: mm/dd/aaaa

Campos:

- 01 Cliente
- 02 Num. Recibo

Campos Ordenados:

☒ Reporte General

☐ Reporte Detallado

Buscar

Salir

Figura 10.7 Mensaje recibo de caja



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2. Seleccione el cliente a consultar
3. Haga clic en el botón **buscar**
4. A continuación se muestra un ejemplo

REPORTE DE INGRESOS DE ITEMS.

CORRESPONDIENTE AL PERIODO: 2005-06 FECHA: 26/Junio/2005

LOTE	FECHA	CODIGO PROD.	UNIDAD	CANTIDAD
0000000492	27/06/2005	1100	UDS	20,00
0000000494	21/06/2005	1100	UDS	2,00
0000000495	26/06/2005	1100	UDS	1,00
Monitors LG Fluso 17"				23,00
0000000484	27/06/2005	16	UDS	2,00
0000000486	27/06/2005	16	UDS	5,00
0000000488	27/06/2005	16	UDS	5,00
0000000489	27/06/2005	16	UDS	5,00
0000000492	27/06/2005	16	UDS	5,00
0000000491	27/06/2005	16	UDS	7,00
0000000490	27/06/2005	16	UDS	10,00
SUPER POWER ATX 6076 P4				39,00

Figura 10.8 Reporte ventas

10.5 MENÚ CREDITO Y COBRANZAS

Para seleccionar la pantalla, lo hará de la siguiente forma:

3. Seleccione **crédito y cobranzas** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + R
4. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **crédito y cobranzas**, aparecerá la pantalla siguiente.

Consulta/Reporte de Cuentas por Cobrar.

Cód. Cliente:

Nom. Cliente:

Cód. Vendedor:

Nom. Vendedor:

Buscar

Salir

Tipo de Reporte: ☐ General ☒ Detallado

Ordenado por: ☐ Cliente ☒ Vendedor

Figura 10.9 Reporte cuentas por cobrar

10.6 MENÚ DE CHUEQUES BAJADOS

Para seleccionar la pantalla, lo hará de la siguiente forma:

5. Seleccione de **cheques bajados** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + R
6. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **cheques bajados**, aparecerá la pantalla siguiente.

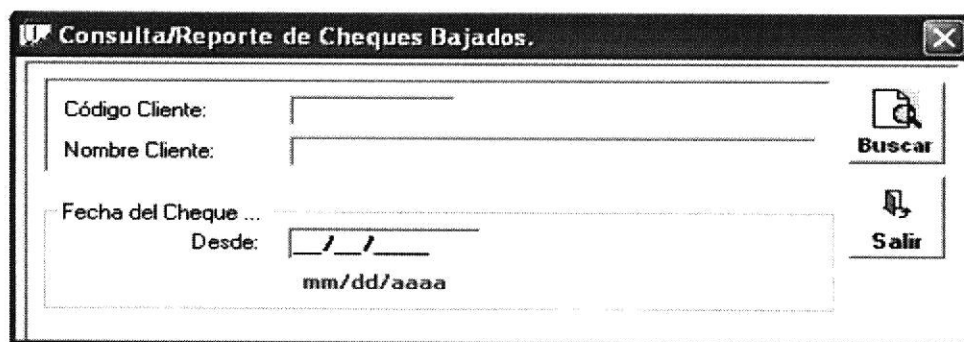


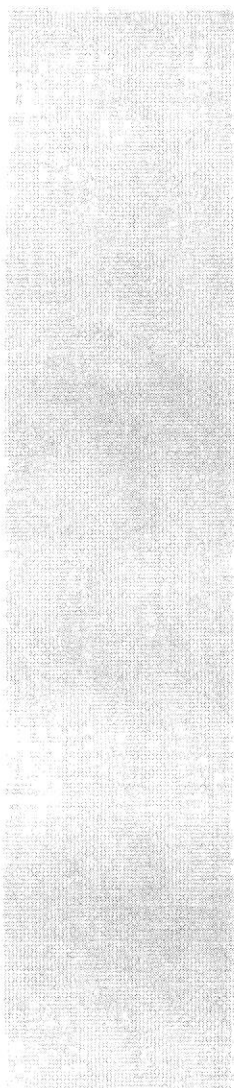
Figura 10.10 Reporte de cheques bajados

3. Si desea puede cambiar el rango de fechas, los mismos que se validan que sea correctos
4. Haga clic en el botón **Mostrar**, para obtener una vista preliminar o a su vez puede enviar directamente a la impresora, haciendo clic en el botón **Imprimir**.

A continuación se muestra un ejemplo de los distintos tipos de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 11.

MÓDULO DE UTILITARIOS

11. MODULO UTILITARIO

Seleccionando el Menú Utilitario tenemos las siguientes opciones:

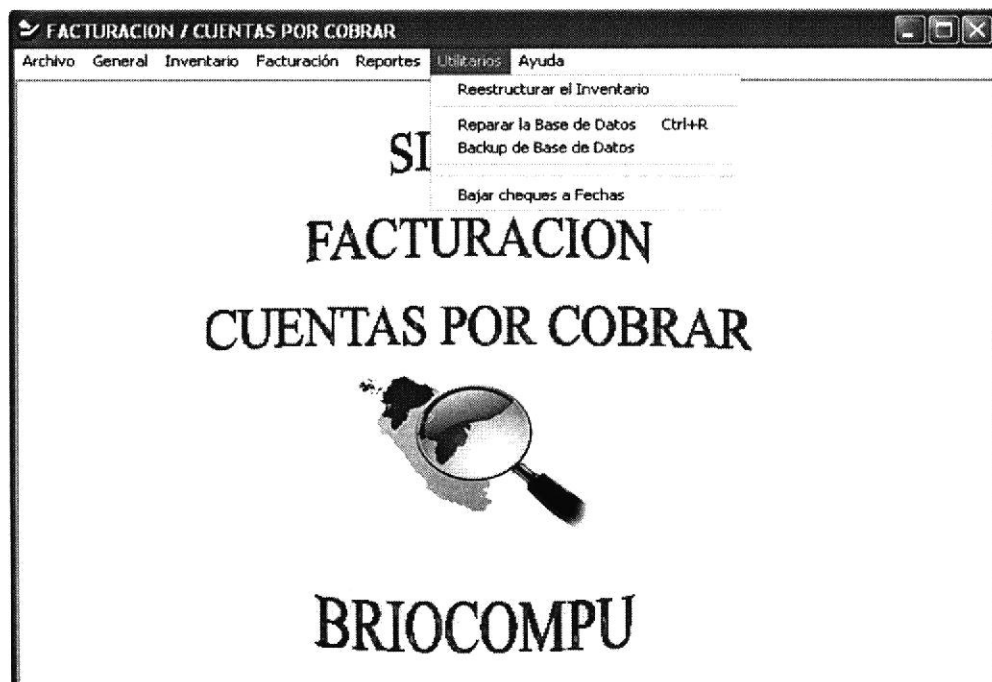


Figura 11.1 Módulo de Utilitarios

Para acceder a las opciones de reestructurar el inventario, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la Figura 11.1

En este menú se podrán reparar la base de datos del sistema facturación y cuentas por cobrar con sus respectivas tablas y datos de cada una de ellas.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

11.1 MENÚ REESTRUCTURAR EL INVENTARIO

Para seleccionar la pantalla de reestructurar el inventario, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **U**tilitario en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + U
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **reestructurar el inventario**, aparecerá la pantalla siguiente.

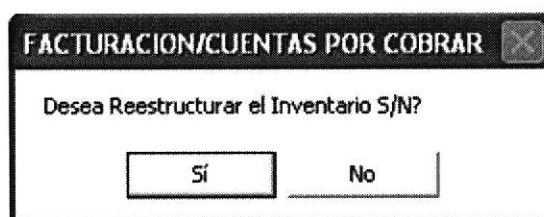


Figura 11.1 Opción de reestructurar el inventario

3. una vez que acepto la reestructuración aparecerá la siguiente pantalla

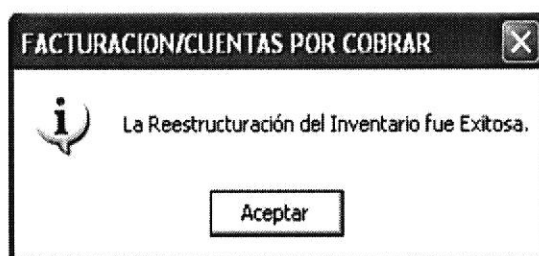


Figura 11.2 reestructurar el inventario exitosa



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

11.2 MENÚ REPARAR BASE DE DATOS

Para seleccionar la pantalla de **reparar base de datos**, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **U**tilitario en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + U
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **reparar base de datos**, aparecerá la pantalla siguiente.

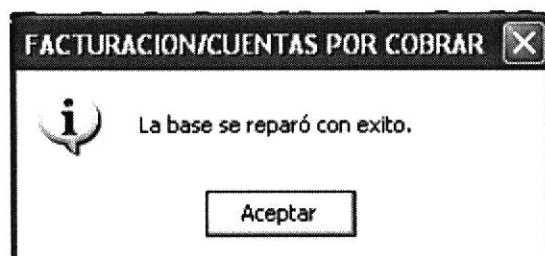


Figura 11.1 base de datos se reparo con éxito

11.3 MENÚ RESPALDAR BASE DE DATOS

Para seleccionar la pantalla de **respaldar base de datos**, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Utilitario** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + U
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **respaldar base de datos**, aparecerá la pantalla siguiente.

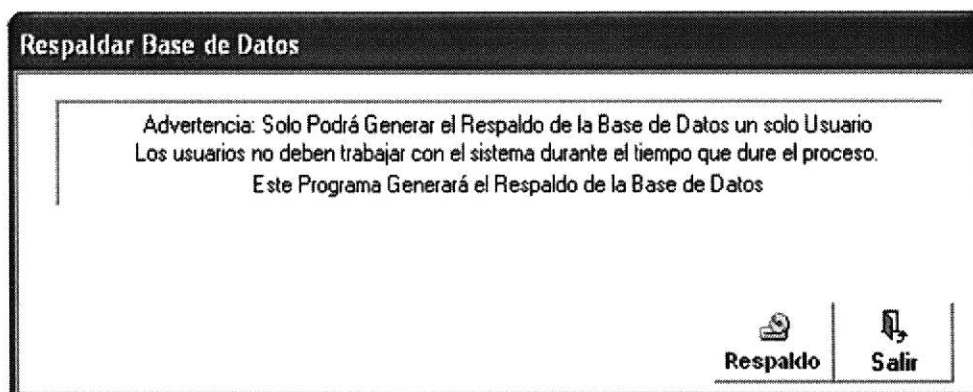


Figura 11.2 respaldar base de datos

3. Una vez que acepto el **respaldar base de datos** aparecerá la siguiente pantalla en la cual escribiremos el nombre de la base y donde estará ubicada en la computadora.

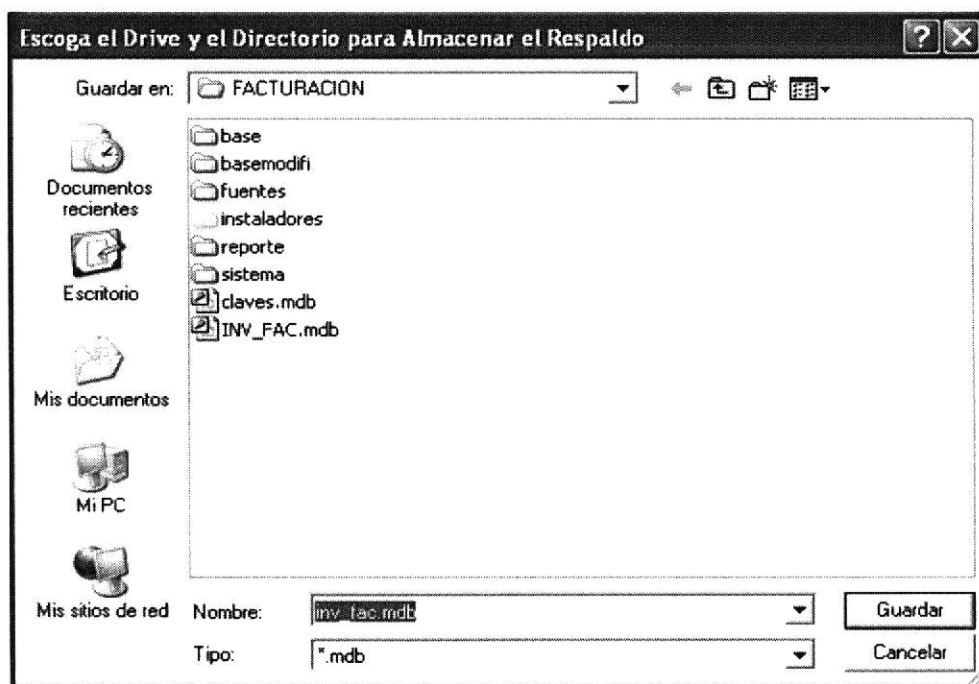


Figura 11.3 ubicación de respaldo base de datos

11.4 MENÚ BAJAR CHEQUES POSFECHADOS

Para seleccionar la pantalla de **cheques posfechados**, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Utilitario** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + U
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **cheques posfechados**, aparecerá la pantalla siguiente.

Clave de Autorización.

Ingrese la Clave para Bajar Cheques Postfechados.

Clave: <== Ingrese la Clave



Figura 11.4 pantalla de seguridad

3. Una vez que ingreso la clave de acceso de **cheques posfechados** aparecerá la siguiente pantalla en la cual seleccionaremos los clientes que deberemos cobrar con su respectiva valor de deuda y fecha de cobro del cheque.

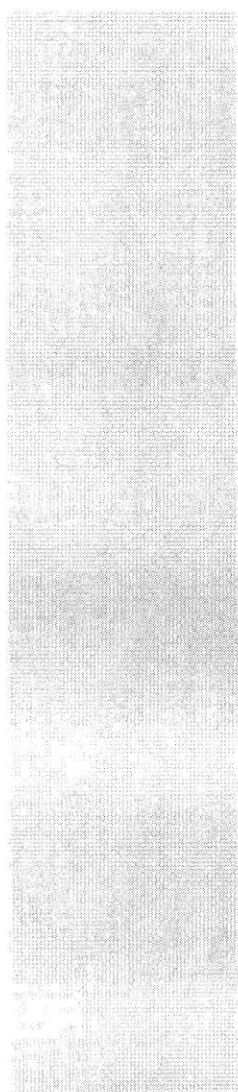
Cheques que bajan las deudas de los Clientes. (Cheques Postfechados)

	# Batch Factura	# Real Factura	Deuda	Valor del Cheque	Bajar Deuda	Fecha del Cheque	Banco de
1	010587	016352	335104.00	3351.00	☒	05/07/2004	PICHINCHA
2	010449	016214	573776.00	5738.00	☒	05/07/2004	PICHINCHA
3	010450	016215	26605.00	26605.00	☒	05/07/2004	PICHINCHA
4	010651	016416	573776.00	5738.00	☒	05/07/2004	PICHINCHA
5	010652	016417	868.00	868.00	☒	05/07/2004	PICHINCHA
6	010480	016245	27552.00	27552.00	☒	05/07/2004	PICHINCHA
7	010617	016382	143444.00	14344.00	☒	05/07/2004	PRODUBANCO
8	010618	016383	28784.00	2878.00	☒	05/07/2004	PRODUBANCO
9	010605	016370	573776.00	5738.00	☒	09/07/2004	GUAYAQUIL
10	010608	016373	550144.00	5501.00	☒	04/07/2004	GUAYAQUIL
11	010476	016241	774.00	774.00	☒	05/07/2004	PICHINCHA
12	010486	016251	1089984.00	109.00	☒	05/07/2004	MM JARAMILLI
13	010637	016402	8892.00	8892.00	☒	03/07/2004	PICHINCHA
14	010475	016240	853.00	853.00	☒	04/07/2004	PICHINCHA
15	010484	016249	209623008.00	20962.00	☒		MM JARAMILLI
16	010464	016229	27888.00	2789.00	☒	10/07/2004	PRODUBANCO
17	010556	016321	324307.00	324307.00	☒	03/07/2004	BOLIVARIANO
18	010557	016322	46048128.00	460481.00	☒	03/07/2004	BOLIVARIANO

Fecha del Sistema: Jun/26/2005

☒ Bajar Todos

Figura 11.5 pantalla de reporte de cheques a posfechado



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 12.

MÓDULO DE AYUDA

12. MÓDULO AYUDA

Seleccionando el Menú **ayuda** tenemos las siguientes opciones:

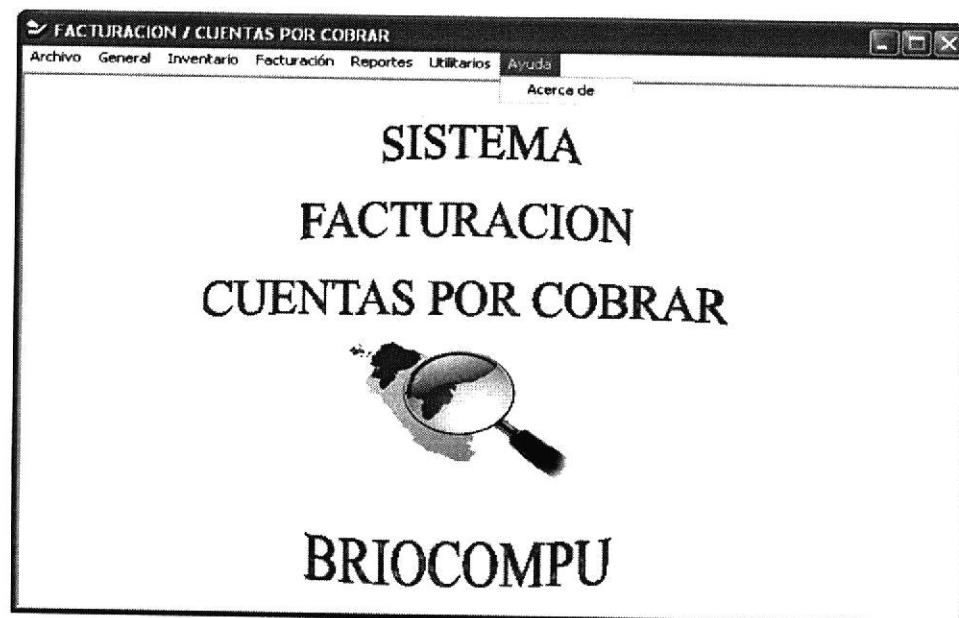


Figura 12.1 Módulo de Ayuda

Para acceder a las opciones de **Acerca de**, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la Figura 8.1

Además muestra la entidad que autoriza el uso del sistema y los nombres de las personas que desarrollaron el sistema



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

12.1 MENÚ ACERCA DE

Para seleccionar la pantalla de **Acerca de**, lo hará de la siguiente forma:

1. Seleccione **Ayuda** en el menú de opciones dando clic, o con las teclas ALT + A
2. Se presentará varias opciones de la cual usted deberá escoger la opción **Acerca de**, aparecerá la pantalla siguiente.

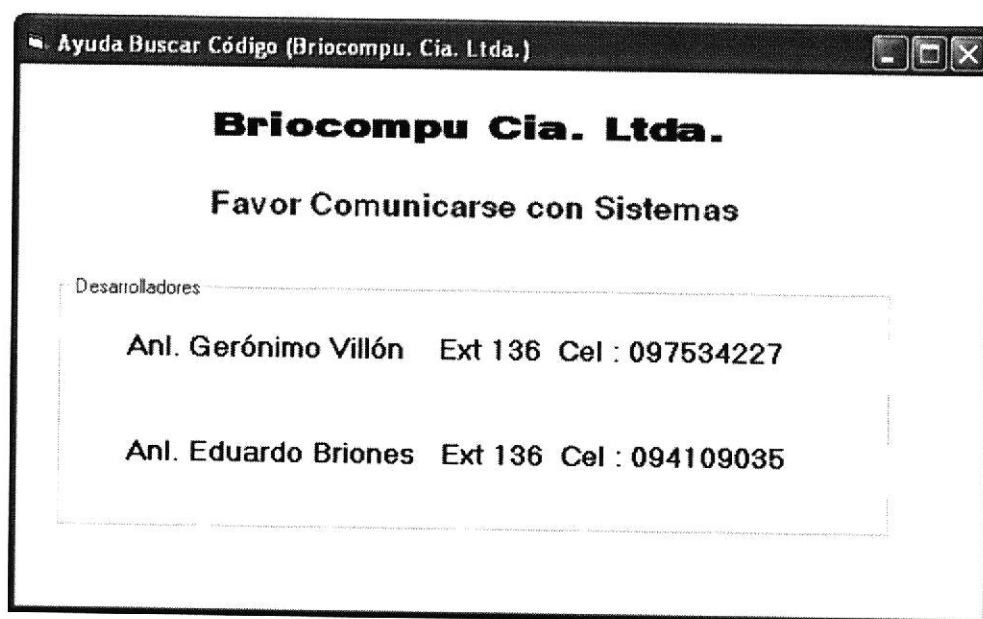
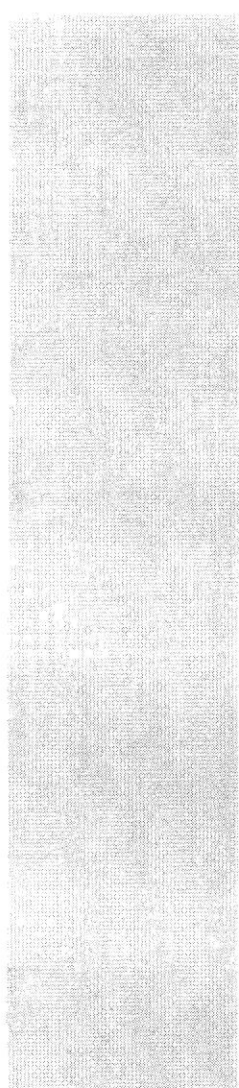


Figura 12.2 Información de la Ayuda



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



ANEXO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosario de Términos



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

A

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

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

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

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

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

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

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

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

B

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

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

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

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

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

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

Botón de Comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o enlaza la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos aparece otro cuadro de diálogo.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PERÚ

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

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

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación.

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

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

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

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

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

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

D

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

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

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

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

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

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

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

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

F

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

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

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

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

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

I

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

Implementación

Proceso de instalar y ejecutar un sistema.

Impresora predeterminada: impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con la aplicación determinada. solo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

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

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

L

Lenguaje de Programación Conjunto de enunciados que permiten desarrollar un programa o aplicación.

M

Megabyte (MB) : Unidad de medida de almacenamiento magnético.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

N

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

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

R

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

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

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

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

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

S

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

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

deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

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

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

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

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

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, formas lógicas.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

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



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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA