

# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA 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**

*T e m a :*

MODULO DE FACTURACION Y  
CUENTA POR COBRAR

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

Edgar Astudillo Q.  
César Morocho P.

DIRECTOR:

MAE. Ruth Matovelle

A ñ o 2005

**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:**

**MÓDULO DE FACTURACIÓN Y  
CUENTA POR COBRAR**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES:**

**EDGAR ASTUDILLO Q.  
CESAR MOROCHO P.**

**DIRECTOR**

**MAE. RUTH MATOVELLE**

**AÑO  
2005**







## **AGRADECIMIENTO**

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

## **DEDICATORIA**

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

### **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrina expuestas en este Proyecto de Graduación le corresponde exclusivamente y es patrimonio intelectual a la misma a PROTCOM (*Programa de Tecnología en Computación y Diseño Publicitario*) de la ESPOL. (Reglamento de Exámenes y Título Profesionales de la ESPOL).





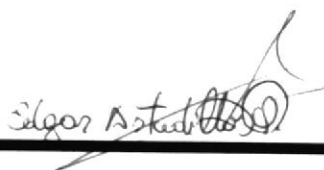
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

**FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN..**

---

*Mae Ruth Matovelle.*

## **FIRMA DE AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Edgar Astudillo", written over a thick horizontal black line.

**Edgar Giovanni Astudillo Quezada.**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Cesar Armando Morocho P.", written over a thick horizontal black line.

**Cesar Armando Morocho Pucuna.**

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                    |          |
|----------------------------------------------------|----------|
| <b>1. GENERALIDADES .....</b>                      | <b>1</b> |
| 1.1. INTRODUCCIÓN .....                            | 1        |
| 1.2. ANTECEDENTES .....                            | 1        |
| 1.3. OBJETIVO DE ESTE MANUAL .....                 | 1        |
| 1.4. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL .....         | 2        |
| 1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL .....             | 2        |
| 1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL .....                   | 2        |
| 1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS .....               | 3        |
| 1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO .....     | 3        |
| 1.7.2. CONVENCIONES DEL MOUSE .....                | 3        |
| 1.7.3. CONVENCIONES DEL TECLADO .....              | 4        |
| 1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN ..... | 5        |
| 1.9. SOPORTE TÉCNICO .....                         | 5        |
| <b>2. EL ESCRITORIO DE WINDOWS XP .....</b>        | <b>1</b> |
| 2.1. CONOCIENDO EL ESCRITORIO .....                | 1        |
| 2.2. BARRAS Y EL MENÚ INICIO .....                 | 1        |
| 2.2.1. BARRA DE TAREAS .....                       | 1        |
| 2.2.2. BOTÓN INICIO .....                          | 2        |
| 2.3. ÍCONOS Y ACCESOS DIRECTOS .....               | 3        |
| 2.3.1. PRINCIPALES ÍCONOS .....                    | 3        |
| 2.3.2. ORGANIZAR ÍCONOS .....                      | 4        |
| 2.3.3. CREAR ACCESO DIRECTO .....                  | 4        |
| 2.4. CONFIGURACIÓN DE FECHA Y HORA .....           | 6        |
| 2.4.1. MODIFICACIÓN DE FECHA Y HORA .....          | 6        |
| 2.4.2. MODIFICACIÓN DE HORA .....                  | 7        |
| 2.5. VISUALIZACIÓN DE BARRA DE HERRAMIENTAS .....  | 7        |
| 2.6. SALIR DE WINDOWS XP .....                     | 8        |
| 2.7. EXPLORADOR DE WINDOWS XP .....                | 8        |
| 2.8. AMBIENTE GENERAL DEL EXPLORADOR .....         | 9        |
| 2.8.1. INICIAR EXPLORADOR .....                    | 9        |
| 2.8.2. LA VENTANA DEL EXPLORADOR .....             | 9        |
| 2.8.3. BARRAS DEL EXPLORADOR .....                 | 10       |
| 2.8.4. LA BARRA DE MENÚS .....                     | 10       |
| 2.8.5. LA BARRA DE ÉSTANDAR .....                  | 10       |
| 2.8.6. LA BARRA DE DIRECCIONES .....               | 11       |
| 2.8.7. LA BARRA DE ESTADO .....                    | 11       |
| 2.8.8. VISTAS DEL EXPLORADOR .....                 | 12       |
| <b>3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA .....</b>        | <b>1</b> |
| 3.1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA .....                 | 1        |
| 3.2. BENEFICIOS .....                              | 1        |
| 3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS .....                  | 1        |
| 3.3.1. MÓDULO ARCHIVO .....                        | 1        |
| 3.3.2. MÓDULO DE MANTENIMIENTOS .....              | 2        |
| 3.3.3. MÓDULO DE PROCESOS .....                    | 2        |
| 3.3.4. MÓDULO DE CONSULTA/REPORTE .....            | 3        |
| 3.3.5. MÓDULO CONSULTA ADMINISTRADOR .....         | 4        |
| 3.3.6. MÓDULO DE ADMINISTRADOR .....               | 4        |
| 3.4. REQUERIMIENTO DE EQUIPOS .....                | 5        |
| 3.5. PLATAFORMA DE TRABAJO .....                   | 5        |
| <b>4. ARRANQUE DEL SISTEMA .....</b>               | <b>1</b> |
| 4.1. ENDENDER LA COMPUTADORA .....                 | 1        |

|                                                                                      |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN – CUENTA POR COBRAR.....</b> | <b>1</b> |
| 5.1. MENÚ PRINCIPAL .....                                                            | 1        |
| 5.2. MENÚ ARCHIVO.....                                                               | 2        |
| 5.3. MENÚ MANTENIMIENTOS .....                                                       | 3        |
| 5.4. MENÚ PROCESO.....                                                               | 5        |
| 5.5. MENÚ CONSULTA/REPORTE .....                                                     | 6        |
| 5.6. MENÚ CONSULTA ADMINISTRADOR .....                                               | 8        |
| 5.7. MENÚ ADMINISTRADOR.....                                                         | 9        |
| <b>6. MENU DE ARCHIVO.....</b>                                                       | <b>1</b> |
| 6.1 SALIR .....                                                                      | 2        |
| 6.2 CAMBIO DE CONTRASEÑA .....                                                       | 3        |
| 6.2.1 ABRIR LA PANTALLA .....                                                        | 3        |
| 6.2.2 CAMBIO DE PASSWORD .....                                                       | 4        |
| 6.2.3 SALIR DE PANTALLA.....                                                         | 5        |
| 6.3 CERRAR SESION.....                                                               | 6        |
| 6.3.1 ABRIR LA PANTALLA .....                                                        | 6        |
| 6.4 INICIO DE SESION.....                                                            | 8        |
| 6.4.1 ABRIR LA PANTALLA .....                                                        | 8        |
| <b>7. MENÚ MANTENIMIENTOS.....</b>                                                   | <b>1</b> |
| 7.1. MANTENIMIENTO DE TIPO PERSONA.....                                              | 2        |
| 7.1.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE TIPO PERSONA.....                                      | 2        |
| 7.1.2. INGRESAR UN TIPO PERSONA.....                                                 | 2        |
| 7.1.3. CONSULTA DE TIPO PERSONA.....                                                 | 3        |
| 7.1.4. MODIFICAR TIPOS DE PERSONAS.....                                              | 4        |
| 7.1.5. ELIMINAR UN TIPO DE PERSONA.....                                              | 4        |
| 7.2. MANTENIMIENTO DE TIPO CAJA.....                                                 | 5        |
| 7.2.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE TIPO CAJA.....                                         | 5        |
| 7.2.2. INGRESAR UN TIPO CAJA.....                                                    | 5        |
| 7.2.3. CONSULTA DE TIPO CAJA.....                                                    | 6        |
| 7.2.4. MODIFICAR TIPO DE CAJA.....                                                   | 7        |
| 7.2.5. ELIMINAR UN TIPO DE CAJA.....                                                 | 7        |
| 7.3. MANTENIMIENTO DE TELÉFONO.....                                                  | 8        |
| 7.3.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE TELÉFONO.....                                          | 8        |
| 7.3.2. INGRESAR UN TELÉFONO.....                                                     | 8        |
| 7.3.3. CONSULTA DE TELÉFONO.....                                                     | 9        |
| 7.3.4. MODIFICAR TELÉFONO.....                                                       | 10       |
| 7.3.5. ELIMINAR UN TELÉFONO.....                                                     | 10       |
| 7.4. MANTENIMIENTO DE SERVICIOS.....                                                 | 11       |
| 7.4.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE SERVICIOS.....                                         | 11       |
| 7.4.2. INGRESAR UN SERVICIOS.....                                                    | 11       |
| 7.4.3. CONSULTA DE SERVICIOS.....                                                    | 12       |
| 7.4.4. MODIFICAR SERVICIOS.....                                                      | 12       |
| 7.4.5. ELIMINAR UN SERVICIO.....                                                     | 13       |
| 7.5. MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS.....                                               | 14       |
| 7.5.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS.....                                       | 14       |
| 7.5.2. INGRESAR UN REFERENCIA.....                                                   | 14       |
| 7.5.3. CONSULTA DE REFERENCIAS.....                                                  | 15       |
| 7.5.4. MODIFICAR REFERENCIAS.....                                                    | 16       |
| 7.5.5. ELIMINAR UN REFERENCIA.....                                                   | 16       |
| 7.6. MANTENIMIENTO DE PERSONAS.....                                                  | 17       |
| 7.6.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE PERSONAS.....                                          | 17       |

|           |                                                          |          |
|-----------|----------------------------------------------------------|----------|
| 7.6.2.    | INGRESAR UNA PERSONA.....                                | 17       |
| 7.6.3.    | CONSULTA DE PERSONAS.....                                | 18       |
| 7.6.4.    | MODIFICAR PERSONA.....                                   | 19       |
| 7.6.5.    | ELIMINAR UNA PERSONA.....                                | 19       |
| 7.7.      | MANTENIMIENTO DE CAJAS.....                              | 20       |
| 7.7.1.    | ABRIR MANTENIMIENTO DE CAJAS.....                        | 20       |
| 7.7.2.    | INGRESAR UNA CAJAS.....                                  | 20       |
| 7.7.3.    | CONSULTA DE CAJAS.....                                   | 21       |
| 7.7.4.    | MODIFICAR CAJAS.....                                     | 22       |
| 7.7.5.    | ELIMINAR UNA CAJA.....                                   | 22       |
| 7.8.      | MANTENIMIENTO DE BANCOS.....                             | 23       |
| 7.8.1.    | ABRIR MANTENIMIENTO DE BANCO.....                        | 23       |
| 7.8.2.    | INGRESAR UN BANCO.....                                   | 23       |
| 7.8.3.    | CONSULTA DE BANCO.....                                   | 24       |
| 7.8.4.    | MODIFICAR BANCO.....                                     | 24       |
| 7.8.5.    | ELIMINAR UNA BANCO.....                                  | 25       |
| <b>8.</b> | <b>MENU DE PROCESO.....</b>                              | <b>1</b> |
| 8.1       | PROCESO DE FACTURACION.....                              | 2        |
| 8.1.1     | ABRIR LA PANTALLA.....                                   | 2        |
| 8.1.2     | INGRESO DE NUEVA FACTURA.....                            | 3        |
| 8.1.3     | INGRESO DE FACTURA A CREDITO.....                        | 9        |
| 8.1.3     | CONSULTA DE FACTURA.....                                 | 11       |
| 8.1.4     | IMPRESION DE FACTURA.....                                | 12       |
| 8.1.5     | MODIFICACION DE FACTURA.....                             | 13       |
| 8.1.6     | ELIMINACION DE FACTURA.....                              | 13       |
| 8.1.7     | SALIR DE FACTURA.....                                    | 14       |
| 8.2       | PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR.....                       | 15       |
| 8.2.1     | ABRIR LA PANTALLA.....                                   | 16       |
| 8.2.2     | INGRESO DE CANCELACIÓN DE CUENTA A CREDITO.....          | 17       |
| 8.2.3     | MODIFICACIÓN DE CUENTA POR COBRAR.....                   | 19       |
| 8.2.4     | ELIMINAR CUENTA POR COBRAR.....                          | 20       |
| 8.2.5     | CONSULTA DE CUENTA POR COBRAR.....                       | 20       |
| 8.2.6     | SALIR DE CUENTA POR COBRAR.....                          | 21       |
| 8.3       | PROCESO DE ANULACIÓN.....                                | 22       |
| 8.3.1     | ABRIR LA PANTALLA.....                                   | 23       |
| 8.3.2     | INGRESO DE NUEVA ANULACIÓN.....                          | 24       |
| 8.3.3     | MODIFICACIÓN DE ANULACIÓN.....                           | 26       |
| 8.3.4     | ELIMINACIÓN DE ANULACION.....                            | 26       |
| 8.3.5     | CONSULTA DE ANULACION.....                               | 27       |
| 8.3.6     | SALIR DE ANULACION.....                                  | 28       |
| <b>9.</b> | <b>MENÚ CONSULTA / REPORTE.....</b>                      | <b>1</b> |
| 9.1       | CONSULTA DE TIPO PERSONA.....                            | 2        |
| 9.1.1     | ABRIR CONSULTA DE TIPO PERSONA.....                      | 2        |
| 9.2       | CONSULTA DE TIPO CAJA.....                               | 4        |
| 9.2.1     | ABRIR CONSULTA DE TIPO CAJA.....                         | 4        |
| 9.3       | CONSULTA DE REFERENCIAS COMERCIAL Y BANCARIAS.....       | 6        |
| 9.3.1     | ABRIR CONSULTA DE REFERENCIAS COMERCIAL Y BANCARIAS..... | 6        |
| 9.4       | CONSULTA DE PERSONAS.....                                | 8        |
| 9.4.1     | ABRIR CONSULTA DE PERSONAS.....                          | 8        |
| 9.5       | CONSULTA DE HISTÓRICO.....                               | 10       |
| 9.5.1     | ABRIR CONSULTA DE HISTÓRICO.....                         | 10       |



|            |                                              |          |
|------------|----------------------------------------------|----------|
| 9.6        | CONSULTA DE FACTURA.....                     | 12       |
| 9.6.1      | ABRIR LA PANTALLA.....                       | 12       |
| 9.7        | CONSULTA DE CUENTAS POR COBRAR.....          | 15       |
| 9.7.1      | ABRIR LA PANTALLA DE CUENTAS POR COBRAR..... | 15       |
| 9.8        | CONSULTA DE SERVICIOS Y CAJAS.....           | 18       |
| 9.8.1      | ABRIR LA PANTALLA DE SERVICIOS Y CAJAS.....  | 18       |
| 9.9        | CONSULTA DE BANCOS.....                      | 20       |
| 9.9.1      | ABRIR CONSULTA DE BANCOS.....                | 20       |
| 9.10       | CONSULTA DE ANULACIÓN.....                   | 22       |
| 9.10.1     | ABRIR CONSULTA DE ANULACIÓN.....             | 22       |
| <b>10.</b> | <b>MENÚ CONSULTA ADMINISTRADOR.....</b>      | <b>1</b> |
| 10.1       | CONSULTA DE USUARIOS.....                    | 2        |
| 10.1.1     | ABRIR CONSULTA DE USUARIOS.....              | 2        |
| 10.2       | CONSULTA DE PERFILES.....                    | 5        |
| 10.2.1     | ABRIR CONSULTA DE PERFILES.....              | 5        |
| 10.3       | CONSULTA DE OPCIONES DEL SISTEMA.....        | 8        |
| 10.3.1     | ABRIR CONSULTA DE OPCIONES DEL SISTEMA.....  | 8        |
| <b>11.</b> | <b>MENÚ ADMINISTRADOR.....</b>               | <b>1</b> |
| 11.1       | REGISTRO DE USUARIO.....                     | 2        |
| 11.1.1     | ABRIR REGISTRO DE USUARIOS.....              | 2        |
| 11.1.2     | INGRESAR UN USUARIO NUEVO.....               | 2        |
| 11.1.3     | CONSULTA DE USUARIOS.....                    | 4        |
| 11.1.4     | MODIFICAR USUARIOS.....                      | 4        |
| 11.1.5     | ELIMINAR USUARIOS.....                       | 4        |
| 11.2       | REGISTRO DE PERFIL.....                      | 6        |
| 11.2.1     | ABRIR REGISTRO DE PERFIL.....                | 6        |
| 11.2.2     | INGRESAR UN PERFIL NUEVO.....                | 6        |
| 11.2.3     | CONSULTA DE PERFILES.....                    | 7        |
| 11.2.4     | MODIFICAR PERFILES.....                      | 7        |
| 11.2.5     | ELIMINAR PERFILES.....                       | 8        |
| 11.3       | REGISTRO DE PERFIL POR USUARIO.....          | 9        |
| 11.3.1     | ABRIR REGISTRO DE PERFIL POR USUARIO.....    | 9        |
| 11.3.2     | ASIGNAR UN NUEVO PERFIL A UN USUARIO.....    | 9        |
| 11.4       | REGISTRO DE PERFIL POR OPCIÓN.....           | 11       |
| 11.4.1     | ABRIR REGISTRO DE PERFIL POR USUARIO.....    | 11       |
| 11.4.2     | ASIGNAR UNA OPCIÓN A UN PERFIL.....          | 11       |
| 11.5       | REGISTRO DE PARÁMETROS.....                  | 13       |
| 11.5.1     | ABRIR REGISTRO DE PARÁMETROS.....            | 13       |
| 11.5.2     | INGRESAR UN PARÁMETRO NUEVO.....             | 13       |
| 11.5.3     | CONSULTA DE PARÁMETROS.....                  | 14       |
| 11.5.4     | MODIFICAR PARÁMETROS.....                    | 15       |
| 11.5.5     | ELIMINAR PARÁMETROS.....                     | 15       |
| 11.6       | REGISTRO DE OPCIONES.....                    | 16       |
| 11.6.1     | ABRIR REGISTRO DE PARÁMETROS.....            | 16       |
| 11.6.2     | INGRESAR UNA OPCIÓN NUEVA.....               | 16       |
| 11.6.3     | CONSULTA DE OPCIONES.....                    | 17       |
| 11.6.4     | MODIFICAR OPCIONES.....                      | 18       |
| 11.6.5     | ELIMINAR OPCIONES.....                       | 18       |
| <b>12.</b> | <b>GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS.....</b>    | <b>1</b> |

## TABLA DE FIGURAS

### CAPÍTULO 2

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Figura 2.1 Escritorio de windows xp .....              | 1  |
| Figura 2.2 Barra de herramientas .....                 | 1  |
| Figura 2.3 Botón inicio .....                          | 2  |
| Figura 2.4 Organización de íconos .....                | 4  |
| Figura 2.5 Crear acceso directo. paso 1 .....          | 4  |
| Figura 2.6 Crear acceso directo. paso 2 .....          | 5  |
| Figura 2.7 Crear acceso directo. paso 3 .....          | 5  |
| Figura 2.8 Crear acceso directo. paso 4 .....          | 6  |
| Figura 2.9 Propiedades de fecha y hora .....           | 6  |
| Figura 2.10 Selección de barra de herramientas .....   | 7  |
| Figura 2.11 Salir de windows xp .....                  | 8  |
| Figura 2.12 Ingreso al explorador de windows xp .....  | 9  |
| Figura 2.13 Ventana del explorador de windows xp ..... | 9  |
| Figura 2.14 Barra de título .....                      | 10 |
| Figura 2.15 Barra de menús .....                       | 10 |
| Figura 2.16 Barra estándar .....                       | 10 |
| Figura 2.17 Barra de direcciones .....                 | 11 |
| Figura 2.18 Barra de estado .....                      | 11 |
| Figura 2.19 Mosaico .....                              | 12 |

### CAPÍTULO 4

|                                                                      |   |
|----------------------------------------------------------------------|---|
| Figura 4.1 Icono de acceso directo al sistema FACOBSYS .....         | 1 |
| Figura 4.2 Pantalla de presentación .....                            | 2 |
| Figura 4.3 Pantalla de acceso al sistema .....                       | 2 |
| Figura 4.4 Mensaje de error de acceso – usuario no existe .....      | 3 |
| Figura 4.5 Pantalla de Perfil - selección de perfil al sistema ..... | 3 |

### CAPÍTULO 5

|                                                          |   |
|----------------------------------------------------------|---|
| Figura 5.1 Pantalla menú principal .....                 | 1 |
| Figura 5.2 Pantalla de menú archivo .....                | 2 |
| Figura 5.3 Pantalla de menú mantenimientos .....         | 3 |
| Figura 5.4 Pantalla de menú inventario .....             | 5 |
| Figura 5.5 Pantalla de menú consulta/reporte .....       | 6 |
| Figura 5.6 Pantalla de menú consulta administrador ..... | 8 |
| Figura 5.7 Pantalla menú de administrador .....          | 9 |

### CAPÍTULO 6

|                                                                            |   |
|----------------------------------------------------------------------------|---|
| Figura 6.1 Pantalla del menú de archivo .....                              | 1 |
| Figura 6.2 Pantalla del menú archivo - salir .....                         | 2 |
| Figura 6.3 Pantalla del menú archivo – cambio de password .....            | 3 |
| Figura 6.4 Pantalla del Menú Archivo – Listado de Usuarios .....           | 4 |
| Figura 6.5 Pantalla del menú archivo – cambio de password llenos .....     | 5 |
| Figura 6.6 Mensaje de información – cambio de password exitoso .....       | 5 |
| Figura 6.7 Pantalla del menú archivo – cerrar sesión .....                 | 6 |
| Figura 6.8 Mensaje de información – cierre de conexión .....               | 7 |
| Figura 6.9 Mensaje de información – confirmación de conexión cerrada ..... | 7 |

## CAPÍTULO 7

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 7.1 Pantalla del menú de mantenimiento - opciones .....                       | 1  |
| Figura 7.2 Pantalla del menú de mantenimiento – tipo de personas.....                | 2  |
| Figura 7.3 Mensaje de información – almacenamiento exitoso tipo de personas .....    | 3  |
| Figura 7.4 Pantalla del menú mantenimiento – lista de tipos de persona.....          | 3  |
| Figura 7.5 Pantalla del menú mantenimiento – pantalla de tipo de caja.....           | 5  |
| Figura 7.6 Mensaje de información – registro exitoso tipo de caja.....               | 6  |
| Figura 7.7 Pantalla del menú mantenimiento – lista de tipo de caja.....              | 6  |
| Figura 7.8 Pantalla del menú mantenimiento – pantalla de teléfono.....               | 8  |
| Figura 7.9 Mensaje de información – registro exitoso de teléfono.....                | 9  |
| Figura 7.10 Pantalla del menú mantenimiento – lista de persona de teléfono.....      | 10 |
| Figura 7.11 Pantalla del menú mantenimiento – pantalla de servicio .....             | 12 |
| Figura 7.12 Mensaje de información – registro exitoso de servicio.....               | 13 |
| Figura 7.13 Pantalla del menú mantenimiento – lista de servicio .....                | 13 |
| Figura 7.14 Pantalla del menú mantenimiento – pantalla de referencia comercial ..... | 15 |
| Figura 7.15 Mensaje de información – Almacenamiento exitoso ref. comercial .....     | 16 |
| Figura 7.16 Pantalla del menú mantenimiento – lista de referencia comercial .....    | 17 |
| Figura 7.17 Pantalla del menú mantenimiento – pantalla de persona.....               | 19 |
| Figura 7.18 Mensaje de información – registro almacenado de persona.....             | 20 |
| Figura 7.19 Pantalla del menú mantenimiento – lista de persona.....                  | 20 |
| Figura 7.20 Pantalla del menú mantenimiento – pantalla de caja.....                  | 22 |
| Figura 7.21 Mensaje de información – registro almacenado exitoso de caja .....       | 23 |
| Figura 7.22 Pantalla del menú mantenimiento – lista de caja.....                     | 23 |
| Figura 7.24 Pantalla del menú mantenimiento – pantalla de banco .....                | 25 |
| Figura 7.25 Mensaje de información – registro almacenado con éxito de banco.....     | 26 |
| Figura 7.26 Pantalla del menú mantenimiento – lista de banco .....                   | 26 |

## CAPÍTULO 8

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 8.1 Pantalla del Menú - Proceso.....                                  | 1  |
| Figura 8.2 Pantalla del Menú Proceso – Facturación .....                     | 2  |
| Figura 8.3 Pantalla del Menú proceso – Nuevo Registro .....                  | 3  |
| Figura 8.4 Pantalla del Menú proceso – Lista de Empleados.....               | 4  |
| Figura 8.5 Pantalla del Menú Proceso – Lista de Cliente.....                 | 4  |
| Figura 8.6 Pantalla del menú proceso – detalle de servicios .....            | 5  |
| Figura 8.7 Pantalla del menú proceso – listado de servicios .....            | 5  |
| Figura 8.8 Pantalla del Menú Proceso – Listado de Ataúd.....                 | 6  |
| Figura 8.9 Pantalla del menú proceso – tipos de pagos .....                  | 6  |
| Figura 8.10 Pantalla del menú proceso – factura realizada .....              | 7  |
| Figura 8.11 Mensaje de información – Formas De Pagos incorrecto.....         | 8  |
| Figura 8.12 Mensaje de Información – Registro Exitoso .....                  | 8  |
| Figura 8.13 Pantalla del menú proceso – factura a crédito.....               | 9  |
| Figura 8.14 Mensaje de información- forma de pago incorrecta.....            | 10 |
| Figura 8.15 Mensaje de información – Registro Exitoso .....                  | 10 |
| Figura 8.16 Pantalla del Menú Proceso - Listado De Factura .....             | 11 |
| Figura 8.17 Pantalla del menú proceso – datos consultado .....               | 12 |
| Figura 8.18 Pantalla del menú proceso – confirmación visualizar reporte..... | 13 |
| Figura 8.19 Mensaje de información – si desea eliminar factura .....         | 14 |
| Figura 8.20 Mensaje de información – eliminación exitosa.....                | 14 |
| Figura 8.21 Pantalla del Menú Proceso – opción Cuenta por Cobrar.....        | 15 |

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 8.22 Pantalla del menú proceso – cuenta por cobrar.....                         | 16 |
| Figura 8.23 Pantalla del menú proceso – listado factura con cuenta por cobrar .....    | 17 |
| Figura 8.24 Pantalla del menú proceso – listado empleado de cuenta por cobrar.....     | 18 |
| Figura 8.25 Pantalla del Menú Proceso – Cancelación de Pagos .....                     | 18 |
| Figura 8.26 Mensaje de información – confirmación de cancelación de pagos .....        | 19 |
| Figura 8.27 Pantalla del Menú Proceso – Modificación de Pagos .....                    | 19 |
| Figura 8.28 Mensaje de información – registro modificado.....                          | 20 |
| Figura 8.29 Pantalla de del menú proceso – consulta facturas de cuentas por cobrar.... | 20 |
| Figura 8.30 Pantalla del menú proceso – consulta de cuenta por cobrar.....             | 21 |
| Figura 8.31 Pantalla del menú proceso – selección de anulación.....                    | 22 |
| Figura 8.32 Pantalla del menú proceso – pantalla anulación.....                        | 23 |
| Figura 8.33 Pantalla del Menú Proceso – Listado de facturas a Anular .....             | 24 |
| Figura 8.34 Pantallas del menú proceso – lista de empleado de anulación .....          | 25 |
| Figura 8.35 Pantalla del menú proceso – muestra de llenado de anulación .....          | 25 |
| Figura 8.36 Mensaje de información – confirmación de almacenamiento.....               | 26 |
| Figura 8.37 Mensaje de información – confirmación de modificación .....                | 26 |
| Figura 8.38 Mensaje de información – confirmación de eliminación .....                 | 27 |
| Figura 8.39 Mensaje de información – no existen anulación .....                        | 27 |
| Figura 8.40 Pantalla del menú proceso – lista de anulaciones.....                      | 27 |
| Figura 8.41 Pantalla del proceso – pantalla de anulación consultado.....               | 28 |

## CAPÍTULO 9

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 9.1 Pantalla del menú consultas y reportes – selección de consulta/reporte.....   | 1  |
| Figura 9.2 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta tipo de persona.....        | 2  |
| Figura 9.3 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta tipo de persona todos ..... | 2  |
| Figura 9.4 Mensaje de información – no existen datos de tipos de persona.....            | 3  |
| Figura 9.5 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta tipo de caja.....           | 4  |
| Figura 9.6 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta tipo de caja todos .....    | 4  |
| Figura 9.7 Pantalla mensaje de información – no existen datos de tipos de caja .....     | 5  |
| Figura 9.8 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta de referencias.....         | 6  |
| Figura 9.9 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta de referencias todos .....  | 6  |
| Figura 9.10 Pantalla mensaje de información – no existen datos de referencias.....       | 7  |
| Figura 9.11 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta de personas.....           | 8  |
| Figura 9.12 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta de personas todos.....     | 8  |
| Figura 9.13 Pantalla mensaje de información – no existen datos de personas .....         | 9  |
| Figura 9.14 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta de historial .....         | 10 |
| Figura 9.15 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta de historial todos.....    | 10 |
| Figura 9.16 Mensaje de información – no existen datos de historial.....                  | 11 |
| Figura 9.17 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta de facturas.....           | 12 |
| Figura 9.18 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta de facturas todos .....    | 13 |
| Figura 9.19 Pantalla mensaje de información – no existen datos de factura .....          | 14 |
| Figura 9.20 Pantalla del menú consultas y reportes – cuentas por cobrar .....            | 15 |
| Figura 9.21 Pantalla del menú consultas y reportes – cuentas por cobrar todos .....      | 16 |
| Figura 9.22 Pantalla mensaje de información – no existen datos de factura .....          | 16 |
| Figura 9.23 Pantalla del menú consultas y reportes – servicios y cajas .....             | 17 |
| Figura 9.24 Pantalla del menú consultas y reportes – servicios y cajas todos.....        | 18 |
| Figura 9.25 Pantalla mensaje de información – no existen datos de servicios o cajas...   | 18 |
| Figura 9.26 Pantalla del menú consultas y reportes – bancos.....                         | 19 |

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 9.27 Pantalla del menú consultas y reportes – bancos todos.....             | 19 |
| Figura 9.28 Pantalla mensaje de información – no existen datos de bancos.....      | 20 |
| Figura 9.29 Pantalla del menú consultas y reportes – anulaciones.....              | 21 |
| Figura 9.30 Pantalla del menú consultas y reportes – anulaciones todas.....        | 21 |
| Figura 9.31 Pantalla mensaje de información – no existen datos de anulaciones..... | 22 |

## CAPÍTULO 10

|                                                                                        |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Figura 10.1 Pantallas del menú consulta administrador – Selección de usuario.....      | 1 |
| Figura 10.2 Pantalla del menú consulta administrado – Consulta usuario.....            | 2 |
| Figura 10.3 Pantalla del menú consulta administrador – Consulta de todos datos.....    | 3 |
| Figura 10.4 Mensaje de información – No existen datos de consulta.....                 | 3 |
| Figura 10.5 Pantalla del menú consulta administrador – Consulta de perfiles.....       | 5 |
| Figura 10.6 Pantalla del menú consulta administrador - Mostrar todos los perfiles..... | 6 |
| Figura 10.7 Mensaje de información – No existen datos de perfiles.....                 | 7 |
| Figura 10.8 Pantalla del menú consulta de administrador – Opciones del sistema.....    | 8 |
| Figura 10.8 Pantalla del menú consulta administrador – Consulta todos registro.....    | 9 |
| Figura 10.9 Mensaje de información – No existe datos que mostrar.....                  | 9 |

## CAPÍTULO 11

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 11.1 Pantalla del menú administrador – selección del menú.....                    | 1  |
| Figura 11.2 Pantalla del menú administrador – pantalla de usuario.....                   | 2  |
| Figura 11.3 Pantalla del menú administrador – lista de personas.....                     | 3  |
| Figura 11.4 Mensaje de información – confirmación de almacenamiento.....                 | 3  |
| Figura 11.5 Pantalla de menú administrador – lista de usuarios existente.....            | 4  |
| Figura 11.6 Pantalla del menú administrador – pantalla de perfil.....                    | 6  |
| Figura 11.7 Mensaje de Información – confirmación de almacenamiento de Perfil.....       | 7  |
| Figura 11.8 Pantalla del menú administrador – lista de perfiles existentes.....          | 7  |
| Figura 11.9 Pantalla del menú administrador – pantalla asignación de perfil a usuario .. | 9  |
| Figura 11.10 Mensaje de información – registro modificado de perfil por usuario.....     | 10 |
| Figura 11.11 Pantalla del menú administrador – pantalla de perfil por opción.....        | 11 |
| Figura 11.12 Pantalla del menú administrador – lista de perfiles de perfil por opción .. | 12 |
| Figura 11.13 Mensaje de información - modificación de perfil por opción.....             | 12 |
| Figura 11.14 Pantalla del menú administrador – pantalla de parámetro.....                | 13 |
| Figura 11.15 Mensaje de información – almacenamiento de parámetro.....                   | 14 |
| Figura 11.16 Pantalla del menú administrador - lista de parámetros existente.....        | 14 |
| Figura 11.17 Pantalla del menú administrador – pantalla de opciones del sistema.....     | 16 |
| Figura 11.18 Mensaje de información – almacenamiento exitoso opción del sistema... ..    | 17 |
| Figura 11.19 Pantalla del menú de administrador - lista de opciones del sistema.....     | 17 |



## CONTENIDO DE TABLAS

### CAPÍTULO 1

|           |                                               |   |
|-----------|-----------------------------------------------|---|
| Tabla 1.1 | Organización del manual .....                 | 2 |
| Tabla 1.2 | Convenciones de formatos de texto .....       | 3 |
| Tabla 1.3 | Convenciones del mouse.....                   | 3 |
| Tabla 1.4 | Convenciones del teclado .....                | 4 |
| Tabla 1.5 | Convenciones de mensajes de información ..... | 5 |

### CAPÍTULO 2

|           |                                    |    |
|-----------|------------------------------------|----|
| Tabla 1.1 | Íconos de la barra de tareas.....  | 3  |
| Tabla 1.2 | Botones de la barra estándar ..... | 11 |







# **CAPÍTULO 1.**

## **GENERALIDADES**

# **1. GENERALIDADES**

## **1.1. INTRODUCCIÓN**

En este capítulo se describirá los objetivos y principales funciones del Sistema de Facturación – Cuenta por cobra FACOBSYS así como también, se dará una breve explicación del manejo de este manual y hacia quienes va dirigido el mismo.

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

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

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

## **1.2. ANTECEDENTES**

El Sistema de Facturación – Cuenta por cobra FACOBSYS es un sistema para el manejo y control de un negocio en el ámbito comercial, 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 funeraria “LEÓN”, el cual contiene los siguientes módulos integrados:

1. Facturación.
2. Cuentas por cobrar.

## **1.3. OBJETIVO DE ESTE MANUAL**

El objetivo de este manual es ayudar a los usuarios encargados del manejo del Sistema de facturación – cuenta por cobrar acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

1. Guía para utilizar la computadora.
2. Como instalar y operar el Sistema de Facturación – Cuenta por cobrar
3. Conocer el alcance de todo el Módulo por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.



1.4. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema de Facturación – Cuenta por cobrar.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

| Generalidades |                                                                        |
|---------------|------------------------------------------------------------------------|
| Capítulo 1    | Generalidades.                                                         |
| Capítulo 2    | Explicación de la Interfase Gráfica.                                   |
| Instalación   |                                                                        |
| Capítulo 3    | Características del Sistema de Facturación – Cuenta por Cobrar         |
| Capítulo 4    | Arranque del Sistema de Facturación – Cuenta por Cobrar..              |
| Operación     |                                                                        |
| Capítulo 5    | Iniciando la Operación del Sistema de Facturación – Cuenta por Cobrar. |
| Capítulo 6    | Menú Archivo                                                           |
| Capítulo 7    | Menú Mantenimientos.                                                   |
| Capítulo 8    | Menú Proceso                                                           |
| Capítulo 9    | Menú Consulta/Reportes                                                 |
| Capítulo 10   | Menú Consulta Administrador                                            |
| Capítulo 11   | Menú Administrador                                                     |
| Anexos        |                                                                        |
| Anexo         | Glosario de Términos Técnicos.                                         |

Tabla 1.1 Organización del manual

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones, las mismas que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Facturación – Cuenta por cobrar FACOBSYS. Además, incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

## 1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a usar el Sistema de Facturación - Cuenta por cobrar, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

### 1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

| Formato                            | Significado                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Texto con formato <b>Negrita</b> . | Palabras que aparecerán en el Glosario de Términos ubicado al final del manual y otras palabras importantes.                                                                                             |
| TEXTO CON MAYÚSCULAS Y ENTRE < >   | Hace Referencia a las teclas de acción y/o caminos que deben seleccionarse para efectuar una acción. Podría tratarse de un botón de acciones, teclas de función del sistema, opciones de una aplicación. |

Tabla 1.2 Convenciones de formatos de texto

### 1.7.2. CONVENCIONES DEL MOUSE

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

Tabla 1.3 Convenciones del mouse

1.7.3. CONVENCIONES DEL TECLADO

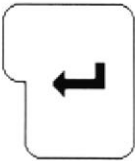
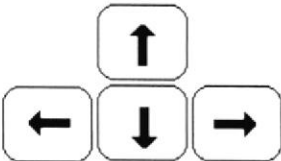
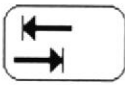
| Tecla                                                                                                                | Significado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Teclas de método abreviado                                                                                           | Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| TECLA<br>ENTER (ENTRAR-RETORNO)<br> | Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presione ENTER”.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Teclas direccionales<br>            | 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<br>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<br>                     | Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.                                                                                                                                                          |
| Otras teclas                                                                                                         | <p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones.</li><li>➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.</li></ul> |

Tabla 1.4 Convenciones del teclado

## 1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

| Tecla                                                                    | Significado                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Texto encerrado en un recuadro, con estilo cursiva y el Gráfico de nota. | Notas importante para el usuario como consideraciones, posibles errores además de mensajes del sistema. |

**Tabla 1.5** Convenciones de mensajes de información

## 1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Facturación – Cuenta por cobrar, revise el manual de usuario.

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



# **CAPÍTULO 2.**

## **EXPLICACIÓN DE INTERFACE GRÁFICA**

## 2. EL ESCRITORIO DE WINDOWS XP

El Escritorio es la primera pantalla que nos aparecerá una vez se haya cargado el Sistema Operativo con el cual vamos a trabajar, en este caso será el escritorio de Windows XP.

Este escritorio es muy similar al de otros sistemas operativos de Windows, como puede ser Windows 95, **Windows 98**, Windows NT, Windows 2000, Windows Millenium.

### 2.1. CONOCIENDO EL ESCRITORIO

Una vez se ha cargado Windows XP nos aparece la siguiente pantalla, puede suceder que varíe con respecto a escritorios de otros equipos ya que Windows nos permite personalizarla.

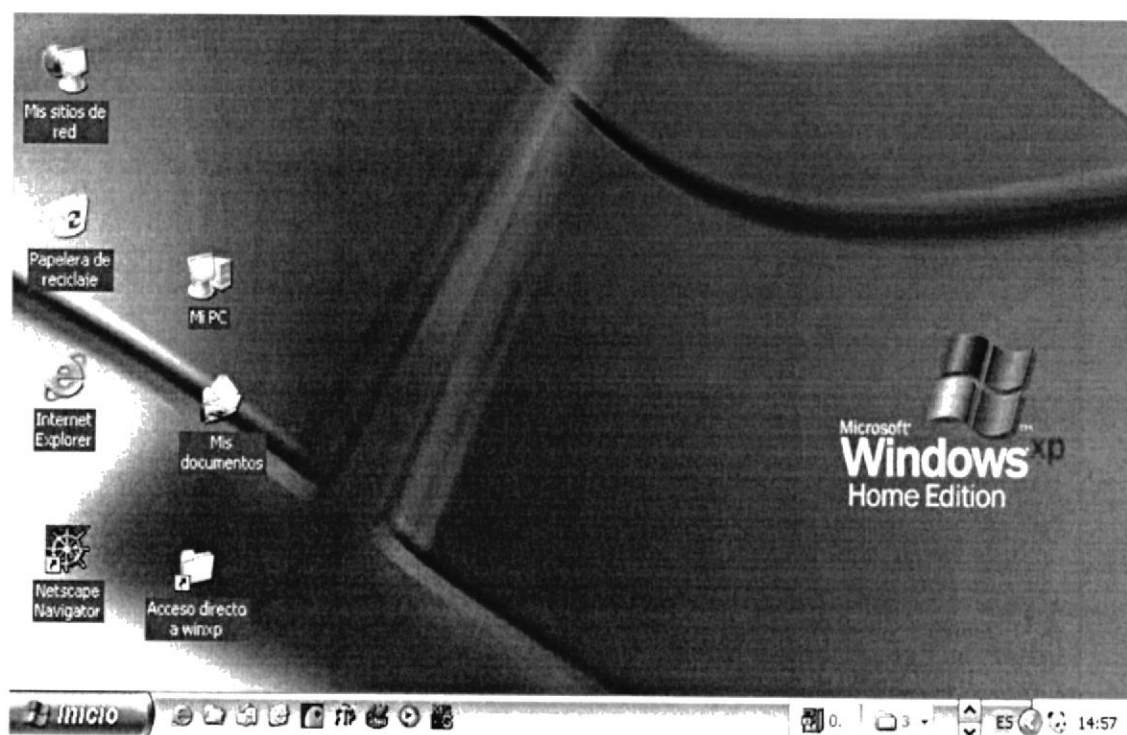


Figura 2.1 Escritorio de windows xp

### 2.2. BARRAS Y EL MENÚ INICIO

#### 2.2.1. BARRA DE TAREAS

La barra de tareas es la que aparece en la parte inferior de la pantalla. En el extremo izquierdo está el botón Inicio, a continuación tenemos la zona de accesos directos, luego los programas abiertos y por último el área de notificación.



Figura 2.2 Barra de herramientas

### 2.2.2. BOTÓN INICIO

El Botón Inicio. Es el botón a través del cual podemos acceder a todo el abanico de opciones que nos ofrece XP. Si lo seleccionamos se desplegará un menú similar al que te mostramos a nuevamente.



Figura 2.3 Botón inicio

En el Menú Inicio existen 2 partes:

La de la izquierda contiene a su vez tres áreas separadas por una línea delgada.

En el área superior aparecen los programas *Internet Explorer* y *Outlook Express* que gozan de esta privilegiada posición por ser programas incluidos en el paquete de Windows XP en el área siguiente aparecen los programas que hemos estado utilizando, en el caso de la imagen Word.

De esta forma tenemos un acceso más rápido a los programas que más utilizamos.

Para acceder al resto de los programas tenemos el triángulo verde *Todos los programas*. Al hacer clic aparecen los programas que tenemos instalados en nuestro equipo.

En la zona de la derecha aparecen íconos para ir a las partes de Windows XP que se usan más a menudo: *Mis documentos*, *Mis imágenes*, *Mi música* y *Mis sitios de red*.

1. Con el icono *Panel de control* podremos configurar y personalizar el aspecto de nuestro ordenador a nuestro gusto.
2. Si tenemos alguna duda podremos recurrir a la Ayuda que nos ofrece.

3. Con el icono Buscar podremos buscar ficheros que no sabemos donde están guardados.
4. La opción Ejecutar permite ejecutar directamente comandos, se utiliza por ejemplo para entrar en el registro de Windows, ejecutar un programa, entre otras funciones.

Por último, en la parte inferior está las opciones *Cerrar sesión* y *Apagar equipo*. La primera permite cerrar la sesión actual y la segunda nos permitirá reiniciar nuestra computadora o apagarlo.

## 2.3. ÍCONOS Y ACCESOS DIRECTOS



Los íconos y los accesos directos  son pequeñas imágenes situadas en el escritorio de Windows XP.

Al igual que los botones, los íconos tienen como objetivo ejecutar de forma inmediata algún programa.

Para arrancar la aplicación asociada tienes que hacer un doble clic con el botón izquierdo del ratón.

Contiene íconos que se utilizan para acceder más rápidamente a un programa. Para colocar aquí un icono basta arrastrarlo hasta el escritorio.

### 2.3.1. PRINCIPALES ÍCONOS

Los íconos principales se encuentran en el Escritorio, son accesos directos para diferentes programas y tareas.

Para ejecutarlos simplemente hay que hacer clic en alguno de ellos.

| ÍCONO                                                                               | SIGNIFICADO                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Representa el escritorio, se utiliza para minimizar las ventanas que en estos momentos tenemos abiertas para acceder más rápidamente al escritorio. |
|  | Representa el Outlook Express, se utiliza para acceder más rápidamente al Correo Electrónico.                                                       |
|  | Representa el Explorador de Windows, se utiliza para acceder más rápidamente al sistema de archivos.                                                |
|  | Abre el reproductor de Windows Media con el cual podremos escuchar música, grabar canciones, etc.                                                   |

Tabla 1.1 Íconos de la barra de tareas



### 2.3.2. ORGANIZAR ÍCONOS

1. Pulsar clic derecho sobre el Escritorio.

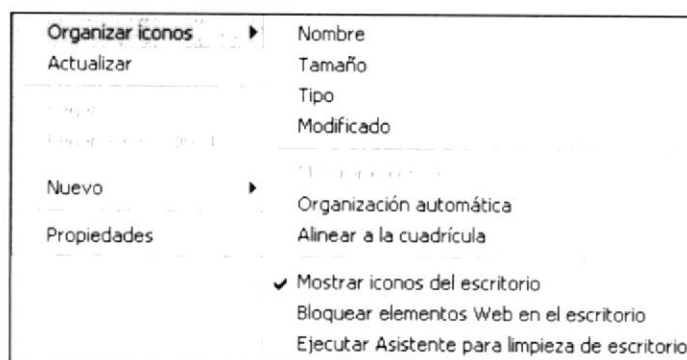


Figura 2.4 Organización de íconos

2. Seleccionar el menú organizar íconos.
3. Al desplegarse este menú puedes elegir organizarlos por nombre, por tipo de icono, por tamaño, por fecha de modificación.
4. También se puede activar la opción de organización automática que se encarga de alinear los íconos unos debajo de otros.

### 2.3.3. CREAR ACCESO DIRECTO

1. Haga clic con el botón secundario del ratón en el escritorio, seleccione Nuevo y, después, haga clic en Acceso directo.

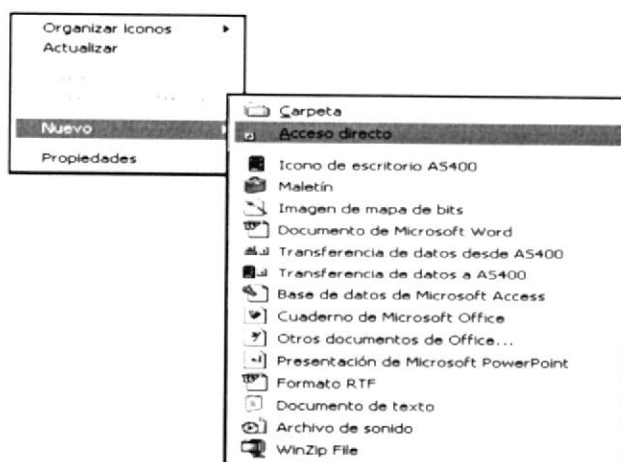


Figura 2.5 Crear acceso directo. paso 1

2. A continuación aparecerá un asistente para la creación del acceso directo ya sea para archivos, carpetas, programas. En este caso se creará un acceso para un archivo de Word.

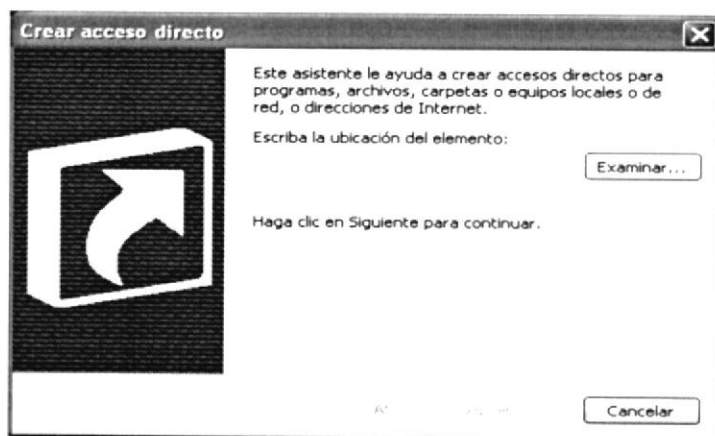


Figura 2.6 Crear acceso directo. paso 2

3. En Escriba la ubicación del elemento, escriba la ruta de acceso y el nombre del archivo o programa que desea agregar como icono, o haga clic en Examinar para buscar el nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Siguiente.

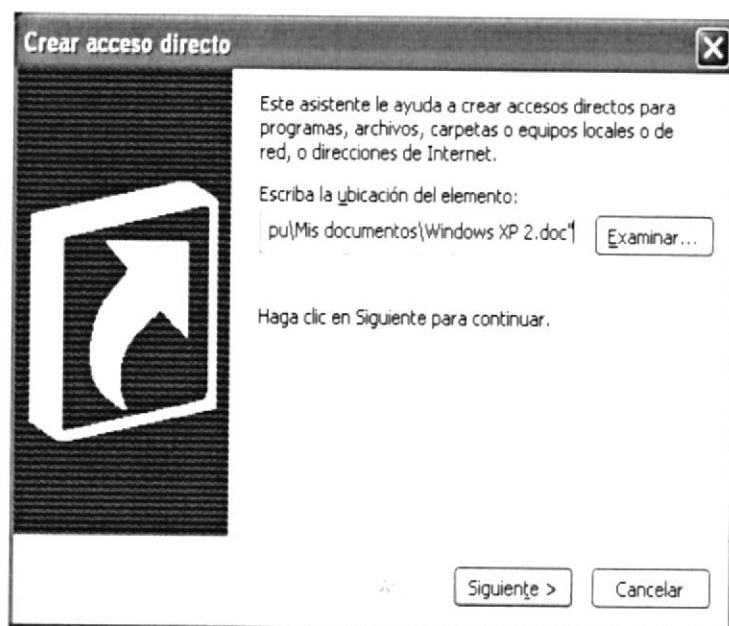


Figura 2.7 Crear acceso directo. paso 3

4. Escriba el nombre que desea que aparezca debajo del icono y, a continuación, haga clic en Finalizar.



Figura 2.7 Crear acceso directo. paso 4

## 2.4. CONFIGURACIÓN DE FECHA Y HORA

El escritorio de Windows XP tiene un reloj situado en la parte derecha de la barra de tareas.



Si quieres conocer el día de la semana en el que estamos tendrás que situarte sobre la hora y esperar unos segundos para que aparezca la fecha completa.

También puedes consultar y modificar las propiedades del reloj con el cuadro de diálogo que aparece a continuación y que aparece al hacer doble clic sobre la hora de la barra de tareas.

### 2.4.1. MODIFICACIÓN DE FECHA Y HORA

Para cambiar la Fecha se han de seguir los siguientes pasos:

1. Hacer doble clic sobre la hora de la barra de tareas para abrir el cuadro de diálogo.



Figura 2.8 Propiedades de fecha y hora

2. Para cambiar el mes señalar sobre la casilla de los meses y haz clic con el ratón sobre la flecha situada a la derecha. Entonces se desplegará una lista con los meses. Selecciona el que quieras.
3. Para cambiar el año señalar en la casilla del año (al lado derecho del mes) y con las flechas podrás aumentar o disminuir el año en el que nos encontramos.
4. Para cambiar el día selecciona el que quieras del calendario que aparece.
5. Haz clic en el botón Aplicar si quieres que el cambio tenga efecto y quedarte en el cuadro de diálogo. Haz clic en el botón Aceptar si quieres que los cambios sean permanentes y que se cierre el cuadro de diálogo.

### 2.4.2. MODIFICACIÓN DE HORA

Para cambiar la Hora de debe hacer lo siguiente:

1. Señalar en la casilla de la hora.(Figura 2.9)
2. Para cambiar la hora selecciona los dígitos de la hora y con las flechas de la derecha auméntala o disminúyela.
3. Este mismo proceso tendrás que hacerlo con los minutos y segundos.

## 2.5. VISUALIZACIÓN DE BARRA DE HERRAMIENTAS

1. Clic sobre el botón derecho del ratón sobre la barra de tareas.
2. Seleccionar la opción Barras de herramientas.
3. Del menú que se despliega seleccionar la barra de herramientas que desees visualizar.
4. Si al lado de la opción aparece una marca quiere decir que esa barra de herramientas está visible.

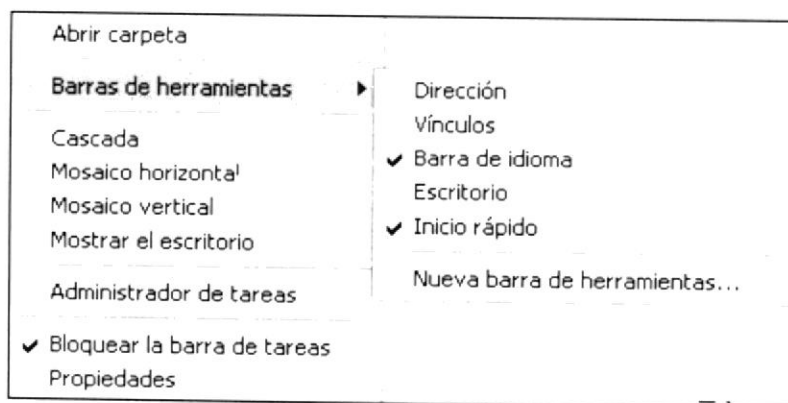


Figura 2.9 Selección de barra de herramientas

## 2.6. SALIR DE WINDOWS XP

Para salir de Windows XP se debe:

1. Dar clic sobre el botón Inicio de la Barra de Tareas.
2. Aparecerá la ventana de la figura.

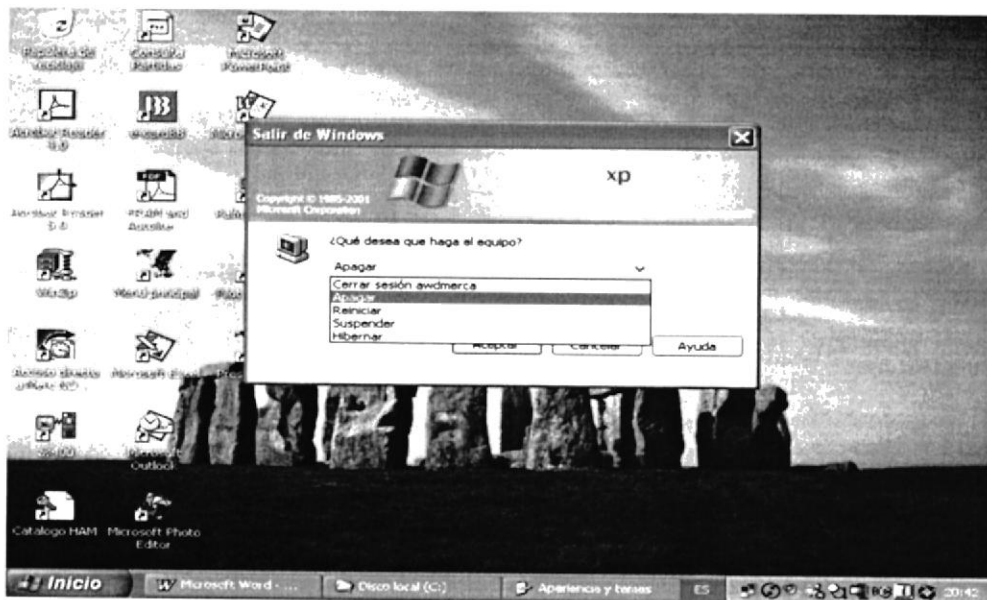


Figura 2.10 Salir de windows xp

3. A continuación se nos preguntará sobre la acción requerida
  - a. Apagar: Terminará la sesión completamente. A continuación se iniciará el proceso de apagado del equipo, espere hasta que aparezca el mensaje con el que pueda apagarlo. Algunos equipos se apagarán completamente con este comando y no será necesario apagarlo físicamente.
  - b. Reiniciar: Se comenzará la sesión de nuevo liberando la memoria y los programas residentes.
  - c. Suspender: Se detendrá temporalmente el funcionamiento del equipo hasta que se mueva el ratón o se utilice el teclado.
  - d. Hibernar: el equipo se apagará después de guardar toda la información en la memoria del disco duro. Cuando el equipo sale del estado de hibernación, se restauran todas las aplicaciones y documentos que estaban abiertos en el escritorio.

## 2.7. EXPLORADOR DE WINDOWS XP

El Explorador es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella podemos organizar y controlar los archivos y carpetas de los distintos sistemas de almacenamiento que dispongamos, como puede ser el disco duro, la disquetera, etc.

El Explorador de Windows también es conocido como el Administrador de Archivos. A través de él podemos, por ejemplo, ver, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas.

## 2.8. AMBIENTE GENERAL DEL EXPLORADOR

### 2.8.1. INICIAR EXPLORADOR

La forma más rápida de arrancar el Explorador es mediante el icono  de la barra de tareas o del escritorio. Si no se encuentra este icono también puedes abrir el *Explorador* así:

1. Pulsar el botón Inicio.
2. Selecciona Todos los programas.
3. Selecciona Accesorios.
4. Selecciona el Explorador de Windows.

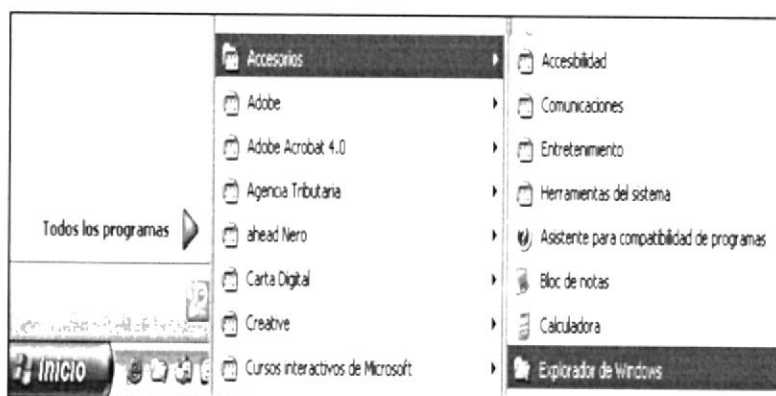


Figura 2.11 Ingreso al explorador de windows xp

### 2.8.2. LA VENTANA DEL EXPLORADOR

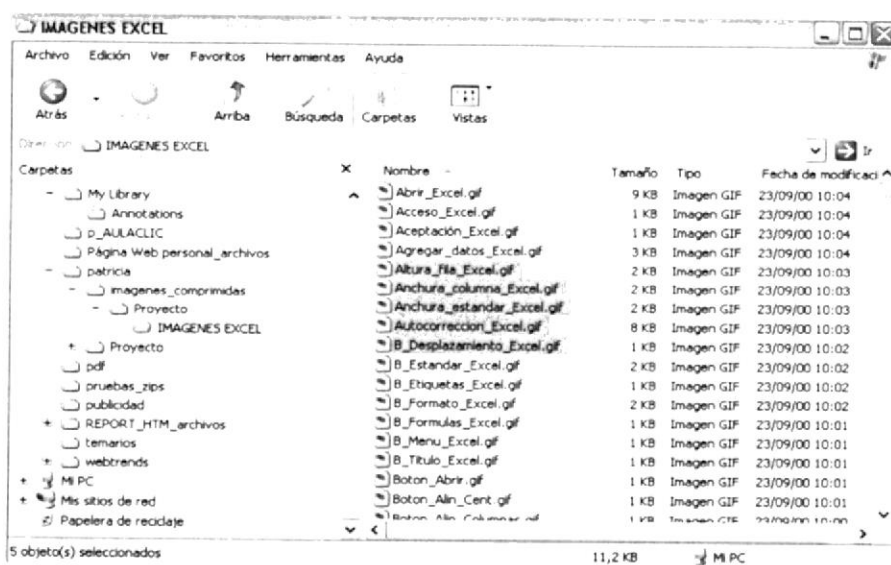


Figura 2.12 Ventana del explorador de windows xp

El explorador consta principalmente de dos secciones, en la parte izquierda aparece el árbol de directorios, es decir, la lista de unidades y carpetas que tenemos. Sólo aparecen unidades y carpetas, no archivos. En esta imagen aparecen varias carpetas.

En la derecha encontramos la otra sección, esta mostrará el contenido de la carpeta que tenemos abierta en la sección de la izquierda. Esta sección muestra las carpetas y los archivos.

Según el tipo de vista que tengamos activado veremos distinto tipo de información sobre los archivos, en este caso vemos el nombre, tamaño, tipo y fecha de modificación de cada archivo porque se tiene activada la vista *Detalles*.

### 2.8.3. BARRAS DEL EXPLORADOR



Figura 2.13 Barra de título

### 2.8.4. LA BARRA DE MENÚS

Contiene los menús que nos permitirán acceder a todas las operaciones que se pueden realizar sobre un archivo o carpeta. Al pinchar en cada menú se abrirán las opciones que lo componen.



Figura 2.14 Barra de menús

### 2.8.5. LA BARRA DE ESTÁNDAR

Contiene botones para las operaciones más utilizadas, de esta forma nos agiliza las operaciones.

Si no está visible esta barra selecciona del menú Ver, la opción Barra de Herramientas, a continuación selecciona la opción Estándar



Figura 2.15 Barra estándar

| BOTÓN                                                                              | ACCIÓN                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Nos permitirá ir a la última página que hayamos visto. El botón de al lado, cuando esta activo, permite ir una página hacia delante.                                  |
|   | Nos permitirá subir de nivel, es decir, situarnos en la carpeta que contiene la carpeta actual.                                                                       |
|   | Nos muestra una ventana en la que podemos buscar el archivo que nosotros le digamos                                                                                   |
|   | Hace que en la parte izquierda de la ventana se vea la estructura de las carpetas o una zona con las tareas más frecuentes según el archivo que tengamos seleccionado |
|   | Permite copiar a otra carpeta archivos o incluso otra carpeta.                                                                                                        |
|   | Permite mover carpetas o archivos o otro lugar                                                                                                                        |
|   | Podremos eliminar una/s carpeta/s o archivo/s                                                                                                                         |
|  | Nos permite cambiar las vistas de las carpetas (vista detalle, vista íconos grandes,...),                                                                             |

Tabla 1.2 Botones de la barra estándar

2.8.6. LA BARRA DE DIRECCIONES

Es muy conocida en Internet porque es en ella donde aparece la dirección de la página web que estamos visualizando. En el explorador de Windows el funcionamiento es el mismo pero mostrado el nombre de la carpeta en la que nos encontramos.



Figura 2.16 Barra de direcciones

2.8.7. LA BARRA DE ESTADO

Muestra información adicional sobre los elementos que tenemos seleccionados. Esta barra es opcional, para activarla ir al menú Ver, y escoger en Barra de Estado.

Si seleccionas un único objeto y se trata de un archivo te mostrará información sobre qué tipo de archivo es, en el caso de tratarse de una unidad o una carpeta te mostrará el número de objetos (carpetas o archivos) que contiene y el espacio libre que queda en la unidad en la cual nos encontramos.

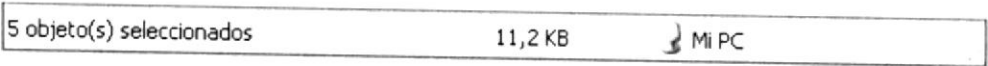


Figura 2.17 Barra de estado



## 2.8.8. VISTAS DEL EXPLORADOR

El explorador de Windows permite ver la información de las carpetas de varias formas o vistas para facilitar sobre todo las búsquedas.

Sitúate sobre la carpeta que deseas ver. Si pulsas sobre la flecha del botón  se desplegará un menú con las siguientes opciones: Mosaicos, Íconos, Lista, Detalles, Vistas en miniatura y Tira de imágenes.

Las carpetas y archivos aparecen representados con una imagen grande, al lado figura el nombre, el tipo de archivo y el tamaño en KB, si es una imagen aparece el tamaño en píxel. Los elementos se van organizando uno al lado del otro, de izquierda a derecha.



**Figura 2.18** Mosaico



# **CAPÍTULO 3.**

## **CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA**

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

#### 3.1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema de Facturación 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 como una tarea específica.

#### 3.2. BENEFICIOS

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

#### 3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

##### 3.3.1. MÓDULO ARCHIVO

Esté menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales para la seguridad del Sistema de Facturación – Cuenta por Cobra, así como para otorgar permisos a los usuarios para poder así ingresar al sistema.

- **Salir**

Esta opción permite salir de la aplicación del sistema.

- **Cambio de Password**

Esta pantalla permite registrar aquellos usuarios que podrán ingresar al sistema y pueden cambiar su password

- **Cerrar Sesión**

Esta opción permite cerrar la conexión con la base de datos, por la cual no puede realizar ninguna transacción.

- **Inicio de Sesión**

Esta pantalla permite restablecer la conexión con la base de datos.

### 3.3.2. MÓDULO DE MANTENIMIENTOS

Esté menú nos permite dar mantenimiento a tablas maestras a través Ingresos, Modificaciones, y Eliminaciones para llevar a cabo un mejor control al sistema tales como los que se mencionan a continuación:

- **Banco**

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

- **Caja**

Esta pantalla permite registrar los Férretos que tiene la empresa para tener un mejor control de los mismos.

- **Persona**

Esta pantalla permite registrar los datos y características de las Personas de la empresa en general, ya sean estos clientes, proveedores y empleados.

- **Referencia C/B**

Esta pantalla permite registrar las diferentes referencia Comerciales o Bancarias de un Cliente.

- **Servicio**

Esta pantalla permite registrar las características de cada servicio que se vende en la empresa.

- **Teléfono**

Esta pantalla permite registrar y actualizar los diferentes teléfono que tiene los clientes de la empresa.

- **Tipo Caja**

Esta pantalla permite registrar los datos de las diferentes Tipos de Caja que la empresa manejará.

- **Tipo Persona**

Esta pantalla permite registrar los datos de las diferentes tipos de persona que la empresa manejará.

### 3.3.3. MÓDULO DE PROCESOS

Esté menú tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados en los productos o servicios, registrar los movimientos de los mismos.

- **Anulación**

Esta pantalla permite registrar las anulaciones de las facturas de un cliente.

- **Cuenta por Pagar**

Esta pantalla permite registrar los diferentes pagos que tiene un cliente, ya que la venta se realizó a crédito.

- **Facturación**

Esta pantalla permite registrar la venta de los servicios o artículos que tiene la empresa, también permite seleccionar la forma de pagos de cliente.

### 3.3.4. MÓDULO DE CONSULTA/REPORTE

Este menú tiene como objetivo permitir consultar y obtener reportes de todos los datos ingresados en el sistema..

- **Anulación**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de las anulaciones que se registraron en el sistema.

- **Banco**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los bancos que se registraron en el sistema.

- **Servicio y Caja**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo servicios y cajas que tiene la empresa que se registraron en el sistema.

- **Cuenta por Cobrar**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo pagos que realizó el cliente como también los que adeudan a la empresa que se registraron en el sistema.

- **Factura**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo facturas realizadas el cliente como también la forma de pagos que se registraron en el sistema.

- **Histórico**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los clientes que han caído en deuda los que adeudan a la empresa que se registraron en el sistema.

- **Persona**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte de todas las personas que se encuentran registradas en el sistema.

- **Referencia C/B**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de las referencias comerciales como también referencias bancarias que tiene un cliente determinado.

- **Tipo Caja**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los diferentes tipos de Ataúd que maneja la empresa y que se registraron en el sistema.

- **Tipo Persona**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los diferente tipos de persona que maneja la empresa y que se registraron en el sistema.

### 3.3.5. MÓDULO CONSULTA ADMINISTRADOR

Esté menú tiene el objetivo permitir realizar la Consulta de los usuarios y perfiles que tiene la empresa.

- **Opciones del Sistema**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los diferentes opciones del sistema que maneja la empresa.

- **Perfil**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los diferente tipos de perfiles que maneja la empresa.

- **Usuario**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los diferente usuarios que tienen acceso al sistema de la empresa.

### 3.3.6. MÓDULO DE ADMINISTRADOR

- **Opciones del Sistema**

Esta pantalla permite registrar todas las opciones que tiene el sistema.

- **Parámetro**

Esta pantalla permite registrar los parámetros necesarios para el funcionamiento correcto del sistema.

- **Perfil por Opción**

Esta pantalla permite registrar los diferentes permiso que tiene cada opción del sistema, logrando así un mejor control y acceso al sistema.

- **Perfil por Usuario**

Esta pantalla permite asignar los perfiles a los diferentes usuarios del sistema .

- **Perfil**

Esta pantalla permite crear los diferentes perfiles que tiene el sistema, logrando así un mejor control y acceso al sistema.

- **Usuario**

Esta pantalla permite crear los diferentes usuarios para que tenga acceso al sistema, logrando así un mejor control y acceso al sistema.

### 3.4. REQUERIMIENTO DE EQUIPOS

El sistema de Facturación – Cuenta por cobrar, necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

1. Disco Duro de 1GB como mínimo.
2. Procesador Pentium de 200 Mhz.
3. 64 MB de Memoria RAM como mínimo.
4. Unida de para discos de 3½.
5. Mouse de 2 botones.
6. Monitor VGA de 256 colores.
7. Teclado Estándar.
8. Impresora.



### 3.5. PLATAFORMA DE TRABAJO

El sistema puede ejecutarse bajo las siguientes plataformas de trabajo:

1. Sistema Operativo Millenium, 98, 2000 y XP.
2. Windows NT 4.0 en adelante.
3. Windows NT workstation.



# **CAPÍTULO 4.**

## **ARRANQUE DEL SISTEMA**



## 4. ARRANQUE DEL SISTEMA

### 4.1. ENDENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el Switch de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el Switch de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignada y la contraseña de acceso si tuviera.
4. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sección en Windows.
5. Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permiso a los recursos compartidos por los demás usuarios.
6. El sistema operativo Windows NT empezara a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta:



Figura 4.1 Icono de acceso directo al sistema FACOBYSYS

7. A continuación debe buscar el icono  del sistema para ejecutarlo.

8. Si Usted encuentra el icono del sistema sobre el escritorio solo tiene que dar

  
doble clic sobre él.

9. Una vez escogido el sistema se le presentara una pantalla de introducción al sistema.

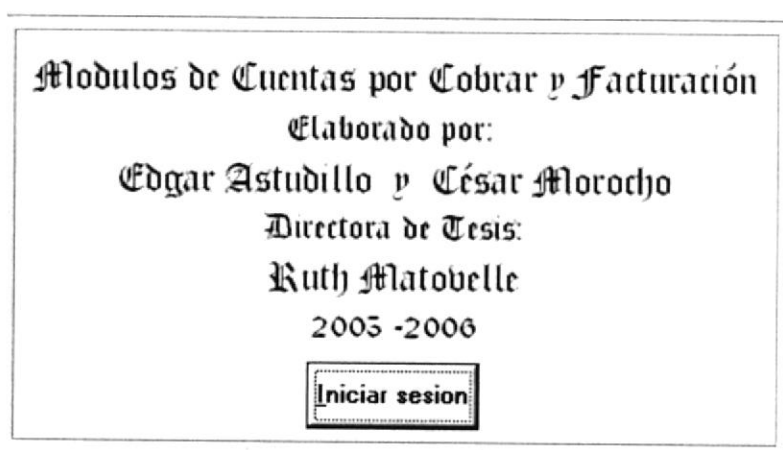


Figura 4.2 Pantalla de presentación

10. Una vez escogido el sistema en el cual se trabajara le aparecerá la siguiente pantalla de acceso.

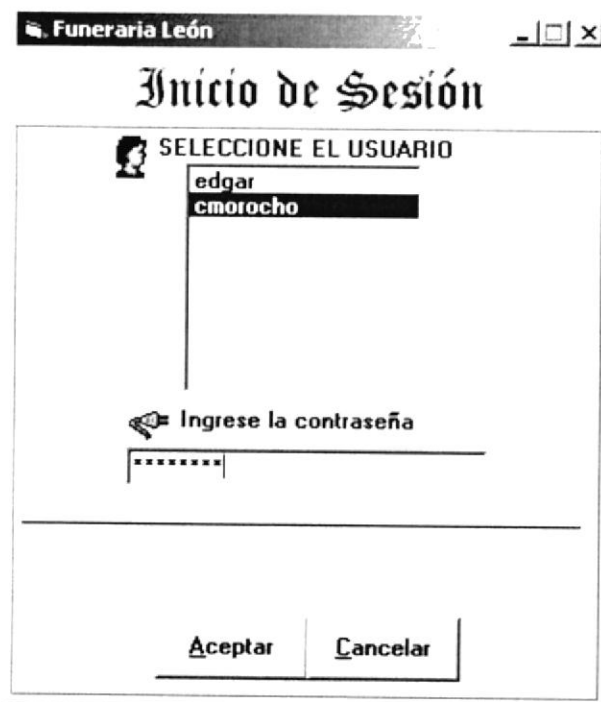


Figura 4.3 Pantalla de acceso al sistema

11. Una vez que se ingresa la identificación del usuario en este caso el <Login> y el <Password> presione << ENTER >>, o de un clic en el botón Aceptar.
12. Si usted desea salir del sistema haga clic en el botón Cancelar.
- a. Si el nombre del usuario o su password fue ingresado incorrectamente el sistema no lo reconocerá y mostrará el siguiente mensaje de error.

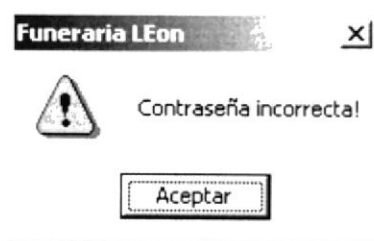


Figura 4.3 Mensaje de error de acceso – usuario no existe

- b. De clic en el botón Aceptar y le pedirá ingresar nuevamente el nombre del usuario y su password.
13. Si Usted ingreso correctamente el password le parecerá una pantalla indicando la forma como va ingresar al sistema.

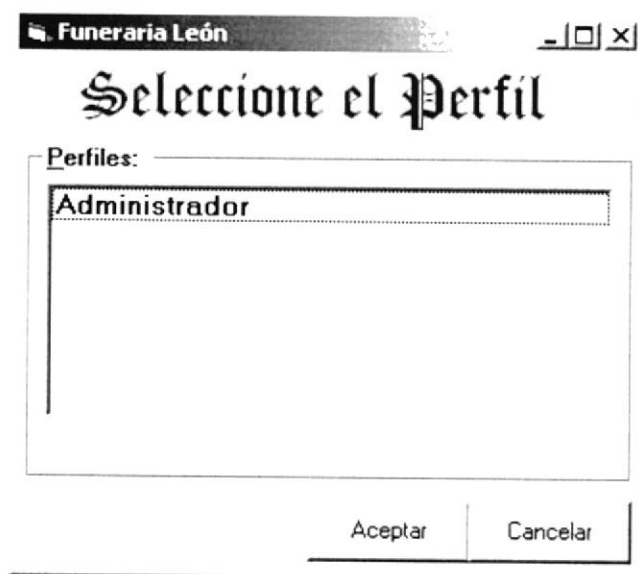


Figura 4.4 Pantalla de Perfil - selección de perfil al sistema

14. Una vez que se ingresa a esta pantalla debe dar clic o presione << ENTER >>, o de un clic en el botón Aceptar.



# **CAPÍTULO 5.**

## **INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA**

### 5.3. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN – CUENTA POR COBRAR

Una vez que se ha ingresado al Sistema de Facturación – Cuenta por Cobrar aparecerá la pantalla del Menú Principal.

#### 5.1. MENÚ PRINCIPAL



Figura 5.1 Pantalla menú principal

El menú principal consta de los siguientes 6 Submenús, que son las siguientes:

- Archivo
- Mantenimientos
- Proceso
- Consulta/Reporte
- Consulta Administrador
- Administrador



## 5.2. MENÚ ARCHIVO

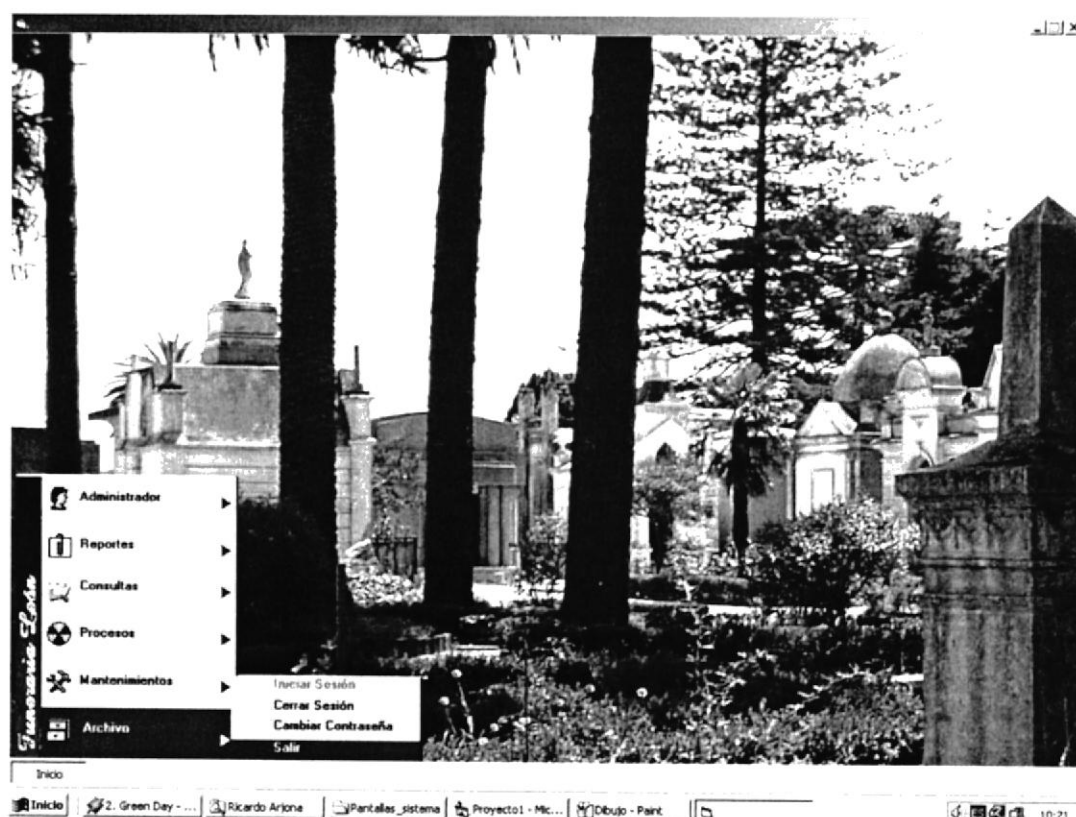


Figura 5.2 Pantalla de menú archivo

El menú Sistema consta de las siguientes 4 opciones, que son las siguientes:

- Inicio de Sesión  
Permite restablecer la conexión con la base de datos del sistema.
- Cambio de Password  
Permite realizar el cambio de password del usuario existente.
- Cerrar Sesión  
Permite cerrar la conexión con la base de datos.
- Salir  
Permite la salida del usuario del sistema.

### 5.3. MENÚ MANTENIMIENTOS

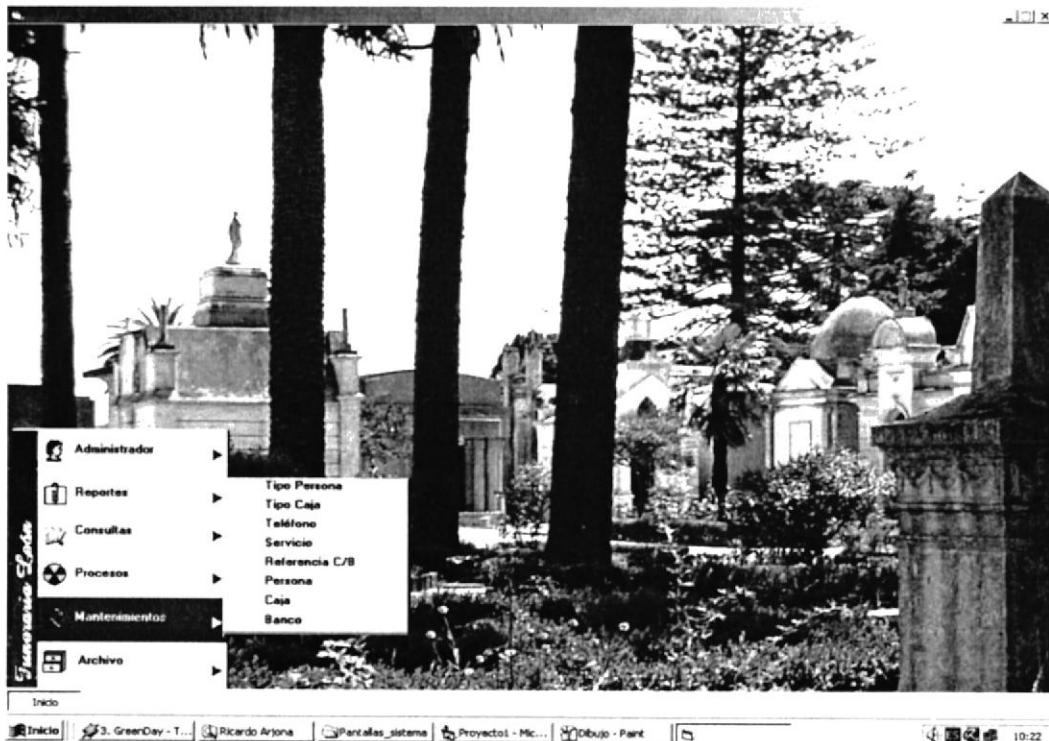


Figura 5.3 Pantalla de menú mantenimientos

El menú Mantenimientos consta de las siguientes 8 opciones, que son las siguientes:

- **Tipo Persona**  
Permite registrar los diferentes tipos de personas que manejará la empresa.
- **Tipo Caja**  
Permite registrar los diferentes tipos de caja que manejará la empresa.
- **Teléfono**  
Permite registrar los datos de los diferentes tipos de teléfono que tiene el cliente que la empresa manejará.
- **Servicio**  
Permite registrar los datos de las diferentes servicios que la empresa manejará.
- **Referencia C/B**  
Permite registrar los datos de los diferentes referencia comerciales como bancarias que la empresa manejará.
- **Persona**  
Permite registrar los datos de todas las personas que manejará la empresa, ya sean estos proveedores, clientes y empleados.

- Caja  
Permite registrar los datos de las diferentes cajas que la empresa manejará.
- Banco  
Permite registrar los datos de las diferentes bancos que la empresa manejará.





## 5.4. MENÚ PROCESO

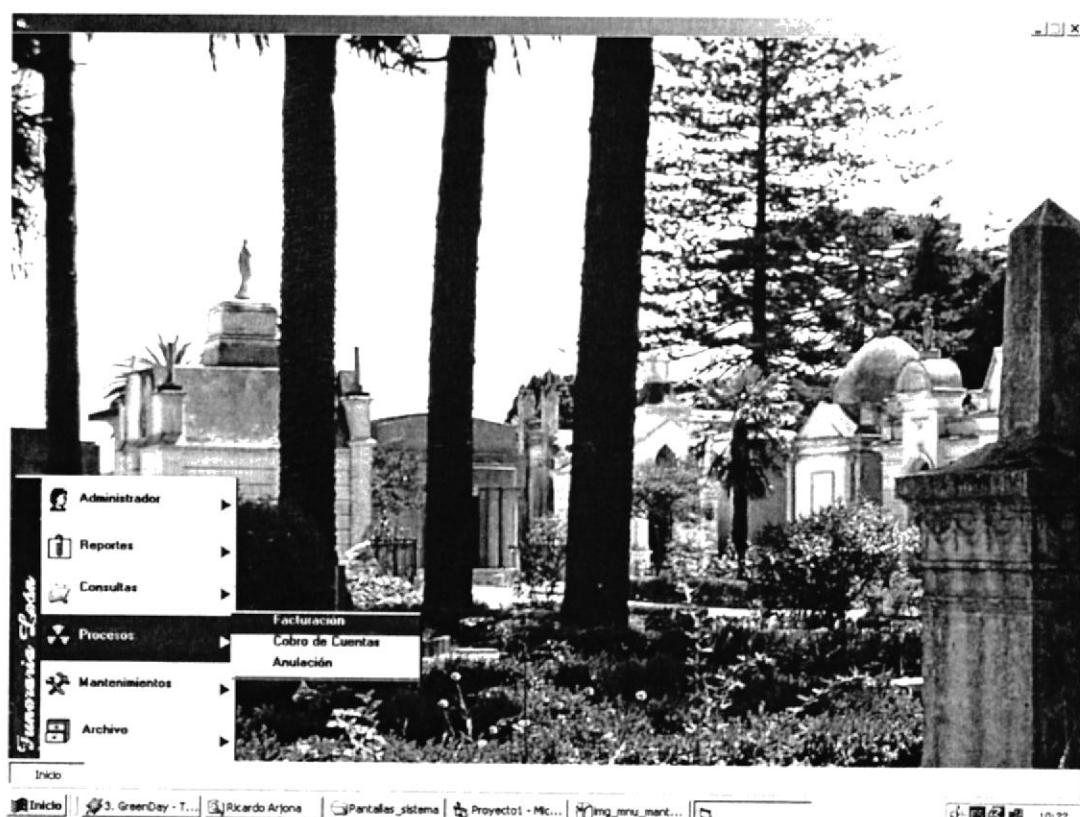


Figura 5.4 Pantalla de menú inventario

El menú Inventario consta de las siguientes 3 opciones, que son las siguientes:

- Facturación  
Permite registrar facturas que el cliente pide, como también los diferentes forma de pagos.
- Cuenta Por Cobrar  
Permite registrar los ingresos de los pagos que el cliente a realizado de una factura acreditado.
- Anulación  
Permite realizar las anulaciones de facturas que el cliente a solicitado.

## 5.5. MENÚ CONSULTA/REPORTE

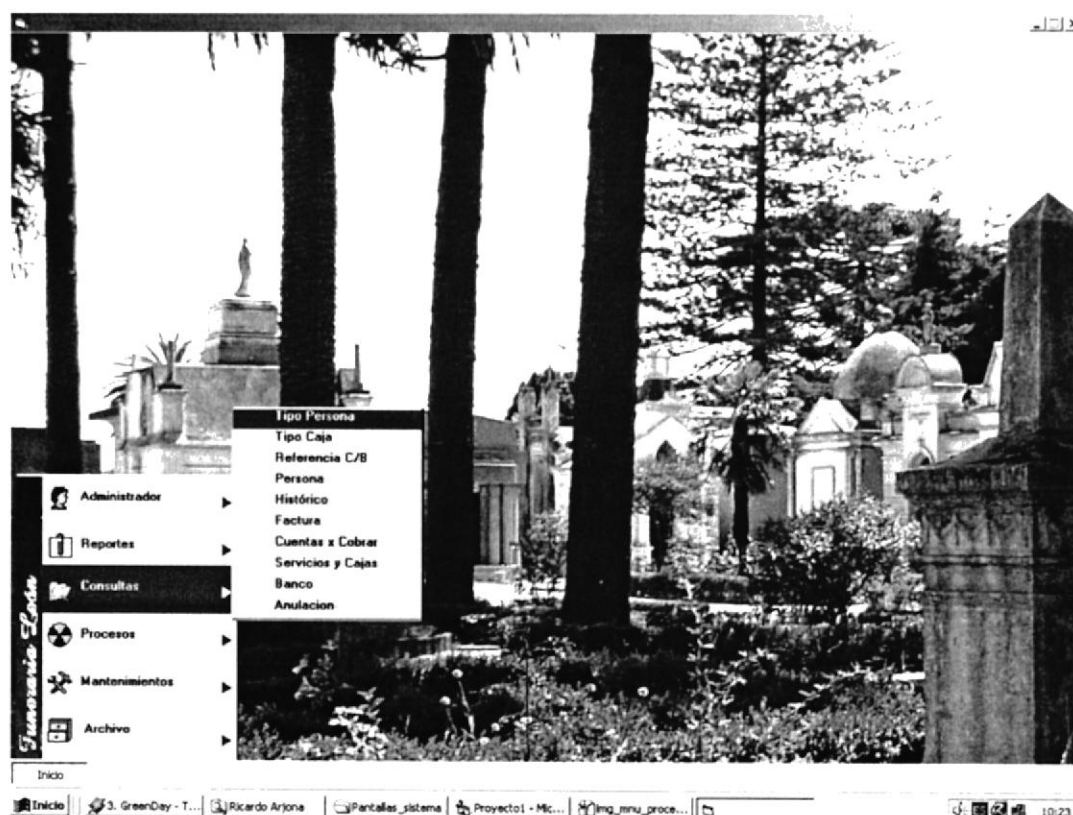


Figura 5.5 Pantalla de menú consulta/reporte

El menú principal consta de las siguientes 10 opciones, que son las siguientes:

- **Tipo Persona**  
Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los diferente tipos de persona que maneja la empresa y que se registraron en el sistema.
- **Tipo Caja**  
Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los diferentes tipos de Ataúd que maneja la empresa y que se registraron en el sistema.
- **Referencia C/B**  
Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de las referencia comerciales como también referencias bancarias que tiene un cliente determinado.
- **Persona**  
Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte de todas las persona que se encuentran registrado en el sistema.

- **Histórico**  
Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los cliente que han caído en deuda los que adeudan a la empresa que se registraron en el sistema.
- **Factura**  
Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectiva facturas realizado el cliente como también la forma de pagos que se registraron en el sistema.
- **Cuenta por Cobrar**  
Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo pagos que a realizado el cliente como también los que adeudan a la empresa que se registraron en el sistema.
- **Servicio y Caja**  
Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo servicios y cajas que tiene la empresa que se registraron en el sistema.
- **Banco**  
Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los bancos que se registraron en el sistema.
- **Anulación**  
Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de las anulaciones que se registraron en el sistema.



## 5.6. MENÚ CONSULTA ADMINISTRADOR



Figura 5.6 Pantalla de menú consulta administrador

El menú principal consta de las siguientes 3 opciones, que son las siguientes:

- **Usuario**  
Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los diferente usuarios que tienen acceso al sistema de la empresa.
- **Perfil**  
Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los diferente tipos de perfiles que maneja la empresa.
- **Opciones Del Sistema**  
Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los diferentes opciones del sistema que maneja la empresa.

## 5.7. MENÚ ADMINISTRADOR

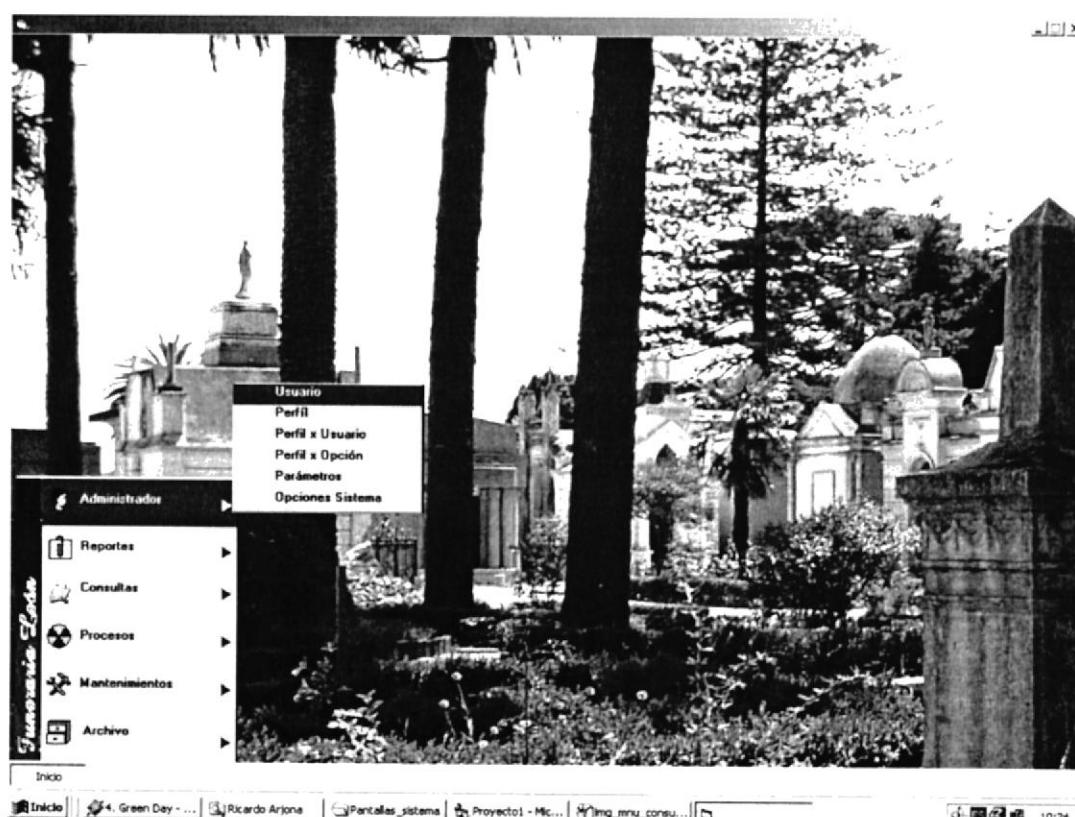


Figura 5.7 Pantalla menú de administrador

El menú principal consta de las siguientes 6 opciones, que son las siguientes:

- **Usuario**  
Esta pantalla permite crear los diferentes usuarios para que tenga acceso al sistema, logrando así un mejor control y acceso al sistema.
- **Perfil**  
Esta pantalla permite crear los diferentes perfiles que tiene el sistema, logrando así un mejor control y acceso al sistema.
- **Perfil Por Usuario**  
Esta pantalla permite asignar los perfiles a los diferentes usuarios del sistema .
- **Perfil Por Opción**  
Esta pantalla permite registrar los diferentes permiso que tiene cada opción del sistema, logrando así un mejor control y acceso al sistema.
- **Parámetro**  
Esta pantalla permite registrar los parámetros necesarios para el funcionamiento correcto del sistema.
- **Opciones Del Sistema**  
Esta pantalla permite registrar todas las opciones que tiene el sistema.



# **CAPÍTULO 6.**

## **MENÚ DE ARCHIVO**

## 6. MENÚ DE ARCHIVO

Es la primera opción del menú de la pantalla principal.

El sistema posee esta opción del menú para llevar el control de la forma de conexión con la base de datos de la empresa

El menú Proceso posee las siguientes opciones:

- Inicio Sesión
- Cerrar Sesión.
- Cambio De Password
- Salir

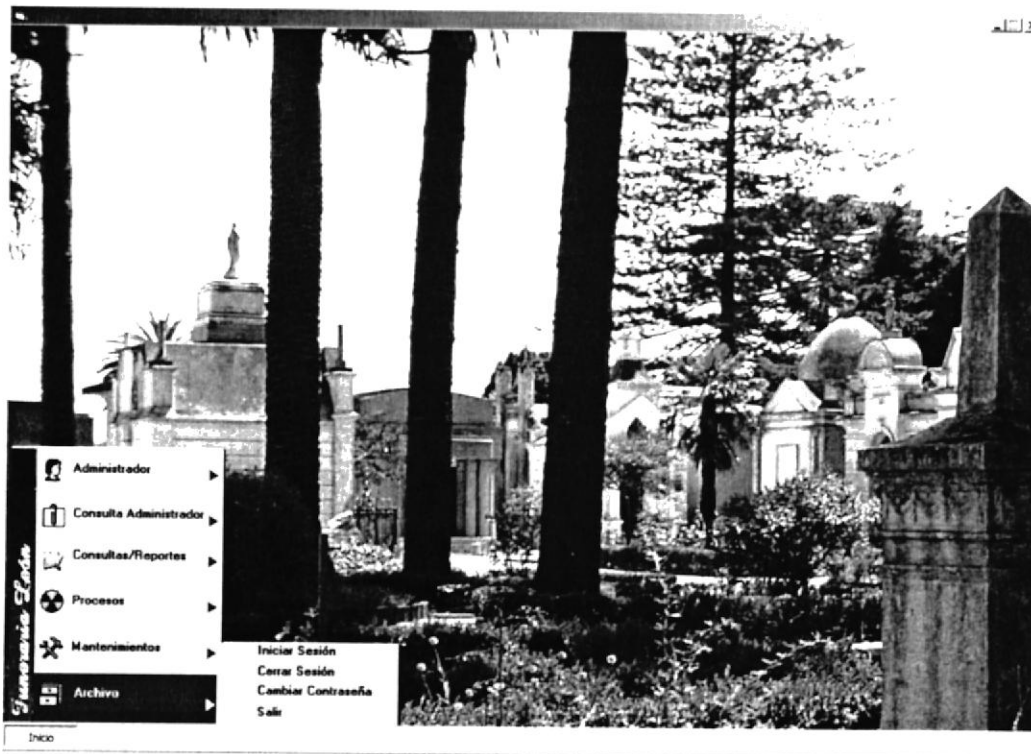


Figura 6.1 Pantalla del menú de archivo



## 6.1 SALIR

Esta opción se utiliza para salir del sistema en genera.

Para utilizar esta opción debe seguir los siguientes pasos.

1. Debe dar clic en la opción de Inicio.
2. Luego seleccionar la opción de Archivo.
3. Después seleccionar la opción Salir.



Figura 6.2 Pantalla del menú archivo - salir



## 6.2 CAMBIO DE CONTRASEÑA

Esta opción permite cambiar el Password del Usuario para la próxima vez que ingrese al sistema ingrese con el Password nuevo.

### 6.2.1 ABRIR LA PANTALLA

Para abrir la pantalla debe seguir los siguiente pasos

1. Debe dar clic en la opción de Inicio.
2. Luego seleccionar la opción de Archivo.
3. Después seleccionar la opción Cambio De Contraseña.
4. Luego aparecerá la siguiente pantalla.



Figura 6.3 Pantalla del menú archivo – cambio de password

### 6.2.2 CAMBIO DE PASSWORD

Para realizar el cambio de Password debe seguir los siguientes pasos

1. Usted tiene que dar clic en el botón de 
2. Luego tiene que dar clic en el botón de  búsqueda de usuarios.
3. Luego aparecerá una pantalla donde se encuentran todos los usuarios.

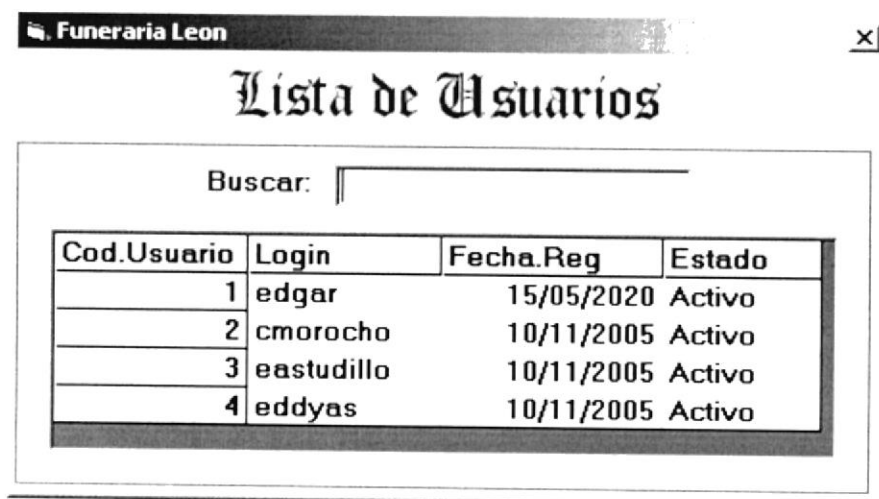


Figura 6.4 Pantalla del Menú Archivo – Listado de Usuarios

- a. En el casillero buscar, tiene la opción de ingresar o bien el **Cod.Usuario** o el **Login** del usuario, o los primero caracteres del código o el login con el que empieza, en el caso de que no recuerde exactamente estos.
  - b. Luego de haber encontrado la persona, de un clic en el casillero al cual este pertenece, luego regresara ala pantalla anterior
4. Luego usted tendrá que ingresar los datos de la contraseña actual.
  5. Luego usted tendrá que ingresar la nueva contraseña
  6. Después tendrá que volver a ingresar nuevamente la contraseña que desea cambien como una confirmación.

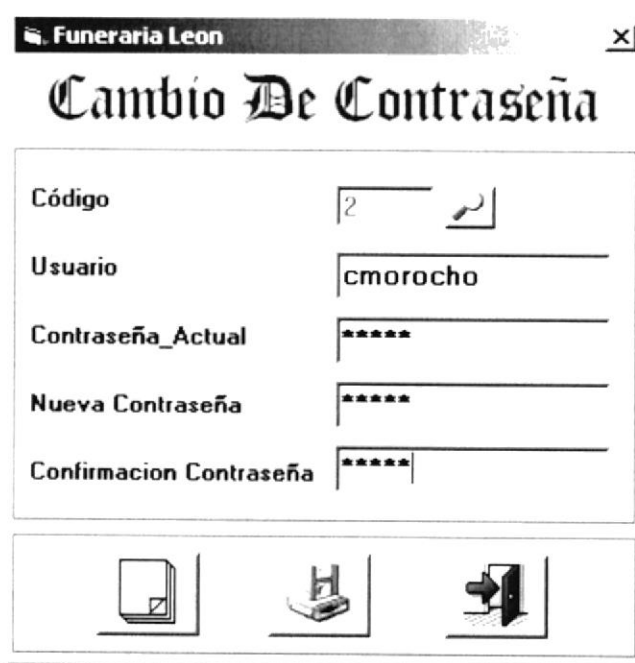


Figura 6.5 Pantalla del menú archivo – cambio de password llenos

7. Después de haber ingresado los datos tiene que dar un clic en el botón 

8. Después de saldrá un mensaje de confirmación.

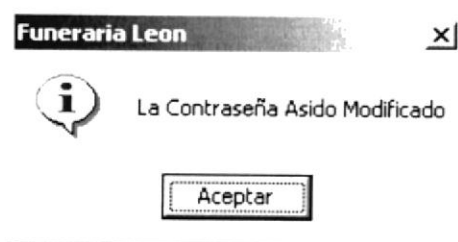


Figura 6.6 Mensaje de información – cambio de password exitoso

### 6.2.3 SALIR DE PANTALLA

Para salir de la factura tiene que seguir con los pasos.

1. Tiene que dar un clic en el botón  de la pantalla de Cuenta Por Cobrar
2. Luego usted estará en el menú principal del sistema.

### 6.3 CERRAR SESIÓN

Esta opción permite cambiar el Password del Usuario para la próxima vez que ingrese al sistema ingrese con el Password nuevo.

#### 6.3.1 ABRIR LA PANTALLA

Para abrir la pantalla debe seguir los siguientes pasos

1. Debe dar un clic en la opción de Inicio.
2. Luego seleccionar la opción de Archivo.
3. Después seleccionar la opción Cerrar Sesión.



Figura 6.7 Pantalla del menú archivo – cerrar sesión

4. Luego saldrá el siguiente mensaje.

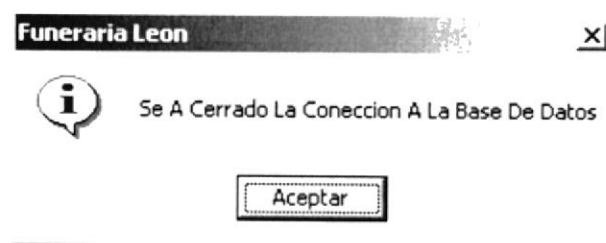


Figura 6.8 Mensaje de información – cierre de conexión

- Después Usted no puede hacer ningún tipo de transacción ya que se encuentra cerrada la conexión a la base de datos.

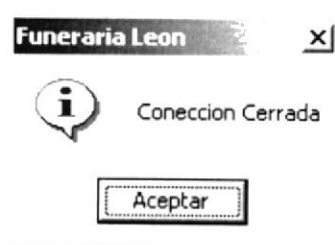


Figura 6.9 Mensaje de información – confirmación de conexión cerrada

## 6.4 INICIO DE SESION

Esta opción permite restablecer la conexión con la base de datos para que el usuario pueda realizar las diferentes transacciones.

### 6.4.1 ABRIR LA PANTALLA

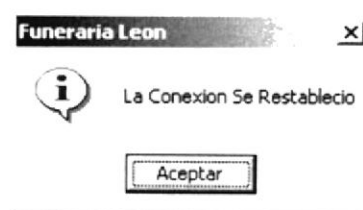
Para abrir la pantalla debe seguir los siguientes pasos

1. Debe dar un clic en la opción de Inicio.
2. Luego seleccionar la opción de Archivo.
3. Después seleccionar la opción Inicio De Sesión.



Figura 6.10 Pantalla del Menú Archivo – Inicio de Sesión

4. Después saldrá el siguiente mensaje de confirmación





BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



# **CAPÍTULO 7.**

## **MENÚ DE MANTENIMIENTO**

## 7. MENÚ MANTENIMIENTOS

Es la segunda opción del Menú de la Pantalla Principal.

El sistema posee esta opción del menú para registrar los diferentes datos que serán procesados por el sistema.

El menú **Mantenimientos** posee las siguientes opciones:

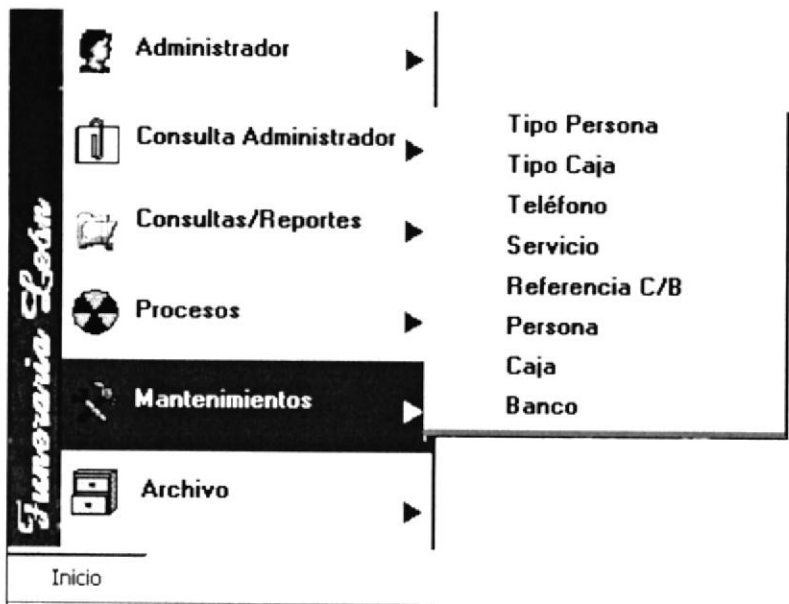


Figura 7.1 Pantalla del menú de mantenimiento - opciones



## 7.1. MANTENIMIENTO DE TIPO PERSONA.

Esta opción nos permite registrar a los diferentes **tipos de personas** que se utilizarán durante la ejecución del sistema.

### 7.1.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE TIPO PERSONA.

Para abrir la pantalla de Mantenimiento de **Tipo persona**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Mantenimientos** y escoja la opción **Tipo persona**, se presentará la siguiente pantalla:

Figura 7.2 Pantalla del menú de mantenimiento – tipo de personas

### 7.1.2. INGRESAR UN TIPO PERSONA.

Para ingresar nuevos Tipos de Personas, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Abra la pantalla Principal de Registro de **Tipos de Personas**, siga los pasos explicados en el **título 7.1.1.**

2. De un clic en el botón nuevo  y se genera el código del **Tipo de Persona**.

3. Ingrese la información requerida en cada campo respectivamente; tales como **descripción, fecha y estado**.

4. Una vez ingresada toda la información, de un clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 7.3 Mensaje de información – almacenamiento exitoso tipo de personas

5. Si desea realizar otro ingreso de **Tipo de Personas**, de clic en el botón  para limpiar la pantalla.
6. Si desea salir de la pantalla de ingreso de **Tipo de Personas** de clic en el botón



### 7.1.3. CONSULTA DE TIPO PERSONA.

Para abrir la pantalla de Consulta de **Tipo persona**, debe seguir los siguientes pasos:

1. Abra la pantalla Principal de Registro de **Tipos de Personas**, siga los pasos explicados en el **título 7.1.1**.
2. De clic en el botón  y aparecerá la siguiente pantalla:

| Código | Descripción |
|--------|-------------|
| 1      | Cliente     |
| 2      | Empleado    |
| 3      | Natural     |
| 4      | Juridica    |
| 5      | Otro        |

Figura 7.4 Pantalla del menú mantenimiento – lista de tipos de persona

3. En el casillero **buscar**, tiene la opción de ingresar o bien el código o la descripción del **Tipo de persona**, o los primero caracteres del código o la descripción con el que empieza, en el caso de que no recuerde exactamente estos.
4. Luego de haber encontrado el **Tipo de persona**, de un clic en el casillero al cual este pertenece para consultarlo.

### 7.1.4. MODIFICAR TIPOS DE PERSONAS

Para **Modificar** el registro de un **tipo de persona** siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el tipo de persona que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.1.3.**

2. De un clic en el botón  para habilitar los campos a modificar.

3. Efectúe los cambios deseados.

4. De un clic en el botón  y los cambios serán guardados automáticamente.

5. Si desea realizar otra modificación de un clic en el botón 

6. Si desea salir de la pantalla de un clic en el botón salir 

### 7.1.5. ELIMINAR UN TIPO DE PERSONA

Para **Eliminar un Tipo de Persona**, siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el tipo de persona que desea eliminar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.1.3.**

2. De un clic en el botón eliminar  y el **Tipo de persona** será eliminado automáticamente.



## 7.2. MANTENIMIENTO DE TIPO CAJA.

Esta opción nos permite registrar a los diferentes **Tipos de caja** que se utilizarán durante la ejecución del sistema.

### 7.2.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE TIPO CAJA.

Para abrir la pantalla de Mantenimiento de **Tipo Caja**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Mantenimientos** y escoja la opción **Tipo caja**, se presentará la siguiente pantalla:

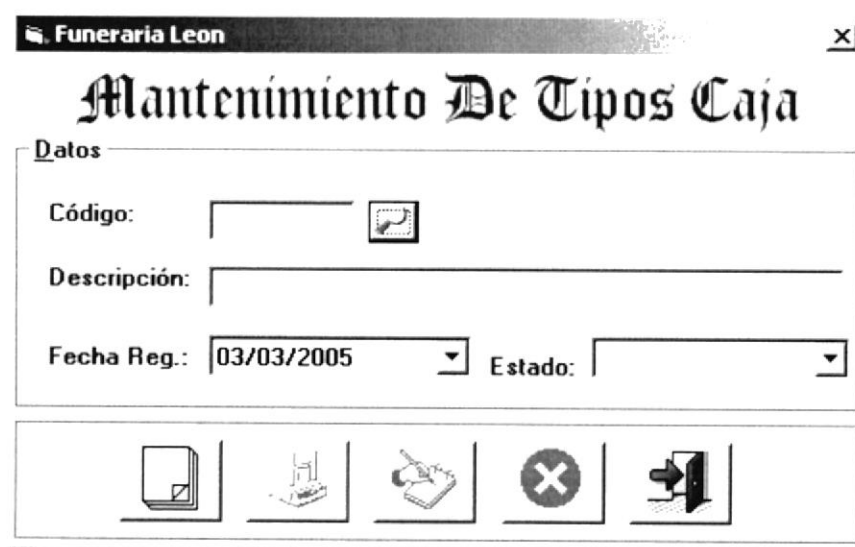


Figura 7.5 Pantalla del menú mantenimiento – pantalla de tipo de caja

### 7.2.2. INGRESAR UN TIPO CAJA.

Para ingresar nuevos **Tipo de caja**, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Abra la pantalla Principal de Registro de **Tipo de caja**, siga los pasos explicados en el título 7.2.1.

2. De un clic en el botón nuevo  y se genera el código del **Tipo de caja**.

3. Ingrese la información requerida en cada campo respectivamente; tales como **descripción, fecha y estado**.

4. Una vez ingresada toda la información, de un clic en el botón  para guardar la información requerida. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 7.6 Mensaje de información – registro exitoso tipo de caja



7. Si desea realizar otro ingreso de **Tipo de caja**, de clic en el botón  para limpiar la pantalla.

8. Si desea salir de la pantalla de ingreso de **Tipo de caja** de clic en el botón



### 7.2.3. CONSULTA DE TIPO CAJA.

Para abrir la pantalla de Consulta de **Tipo caja**, debe seguir los siguientes pasos:

1. Abra la pantalla Principal de Registro de **Tipo de Caja**, siga los pasos explicados en el **título 7.2.1**.
2. De clic en el botón  y aparecerá la siguiente pantalla:

| Codigo | Descripcion | Fecha Regist |
|--------|-------------|--------------|
| 1      | Guayacan    | 10/11/2005   |
| 2      | Amarillo    | 10/11/2005   |
| 3      | Robles      | 10/11/2005   |
| 4      | Metalizas   | 10/11/2005   |

Figura 7.7 Pantalla del menú mantenimiento – lista de tipo de caja

3. En el casillero buscar, tiene la opción de ingresar o bien el código o la descripción del **Tipo de caja**, o los primero caracteres del código o la descripción con el que empieza, en el caso de que no recuerde exactamente estos.
4. Luego de haber encontrado el **Tipo de caja**, de un clic en el casillero al cual este pertenece para consultarlo.

#### 7.2.4. MODIFICAR TIPO DE CAJA

Para **Modificar** el registro de un **Tipo de caja** siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el **Tipo de caja** que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.2.3**.



2. De un clic en el botón , para habilitar los campos a modificar.

3. Efectúe los cambios deseados.



4. De un clic en el botón  y los cambios serán guardados automáticamente.

5. Si desea realizar otra modificación de un clic en el botón 



6. Si desea salir de la pantalla de un clic en el botón salir 

#### 7.2.5. ELIMINAR UN TIPO DE CAJA

Para **Eliminar** un **Tipo de caja**, siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el **Tipo de caja** que desea eliminar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.2.3**.



2. De un clic en el botón eliminar  y el **Tipo de caja** será eliminado automáticamente.

### 7.3. MANTENIMIENTO DE TELÉFONO.

Esta opción nos permite registrar a los diferentes **Teléfono** que se utilizarán durante la ejecución del sistema.

#### 7.3.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE TELÉFONO.

Para abrir la pantalla de Mantenimiento de **Teléfono**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Mantenimientos** y escoja la opción **Teléfono**, se presentará la siguiente pantalla:

Figura 7.8 Pantalla del menú mantenimiento – pantalla de teléfono

#### 7.3.2. INGRESAR UN TELÉFONO.

Para ingresar nuevos **Teléfono**, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Abra la pantalla Principal de Registro de **Teléfono**, siga los pasos explicados en el **título 7.3.1**.
2. Consulte a la persona que desea asignarle un numero de teléfono, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.1.3**.
3. De un clic en el botón  para habilitar la cuadrícula de los campos, **teléfono**, descripción y estado, para ingresar un nuevo, o adicionar otro número de teléfono, en el caso de que la persona consultada ya tenga números ingresados con anterioridad.

4. De un clic en el casillero que corresponde a cada campo para poder ingresar la información requerida.
5. Si desea ingresar otro numero de **teléfono**, digite la tecla direccional hacia abajo para crear otra cuadrícula de campos.
6. Una vez ingresada toda la información, de un clic en el botón  para guardar todos los datos. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 7.9 Mensaje de información – registro exitoso de teléfono

7. Si desea asignar a otra persona un nuevo **Teléfono**, de clic en el botón  para consultar a otra persona.

9. Si desea salir de la pantalla de ingreso de **Teléfono** de clic en el botón 

### 7.3.3. CONSULTA DE TELÉFONO.

Para abrir la pantalla de Consulta de **Teléfono**, debe seguir los siguientes pasos:

1. Abra la pantalla Principal de Registro de **Teléfono**, siga los pasos explicados en el título 7.3.1.
2. De clic en el botón  y aparecerá la siguiente pantalla:



| Cédula     | Nombre                   | Dirección |
|------------|--------------------------|-----------|
| 0903857167 | Ruth Fernandez           | Alborada  |
| 0917012262 | Edgar Astudillo          | Sauses    |
| 0921367157 | Cesar Armando Morocho Pu | Naranjito |

Figura 7.10 Pantalla del menú mantenimiento – lista de persona de teléfono

- En el casillero buscar, tiene la opción de ingresar o bien el código o la descripción del **Teléfono**, o los primero caracteres del código o la descripción con el que empieza, en el caso de que no recuerde exactamente estos.
- Luego de haber encontrado el **Teléfono**, de un clic en el casillero al cual este pertenece para consultarlo.

### 7.3.4. MODIFICAR TELÉFONO.

Para **Modificar** el registro de un **Teléfono** siga los pasos descritos a continuación.

- Consulte el **Teléfono** que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.2.3**.

- De un clic en el botón  para habilitar la cuadrícula con los campos de Teléfono, descripción y estado.

- Efectúe los cambios deseados en cada campo.

- De un clic en el botón  y los cambios serán guardados automáticamente.

- Si desea realizar otra modificación de un clic en el botón .

- Si desea salir de la pantalla de un clic en el botón salir .

### 7.3.5. ELIMINAR UN TELÉFONO.

Para **Eliminar** un **Teléfono**, siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el **Teléfono** que desea eliminar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.3.3.**



2. De un clic en el botón  para habilitar la cuadrícula con los campos de Teléfono, descripción y estado.

3. Seleccione el número de teléfono ha eliminar y de un clic en el botón eliminar



y el **Teléfono** será eliminado automáticamente.

## 7.4. MANTENIMIENTO DE SERVICIOS.

Esta opción nos permite registrar a los diferentes **Servicios** que se utilizarán durante la ejecución del sistema.

### 7.4.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE SERVICIOS.

Para abrir la pantalla de Mantenimiento de **Servicios**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Mantenimientos** y escoja la opción **Servicios**, se presentará la siguiente pantalla:

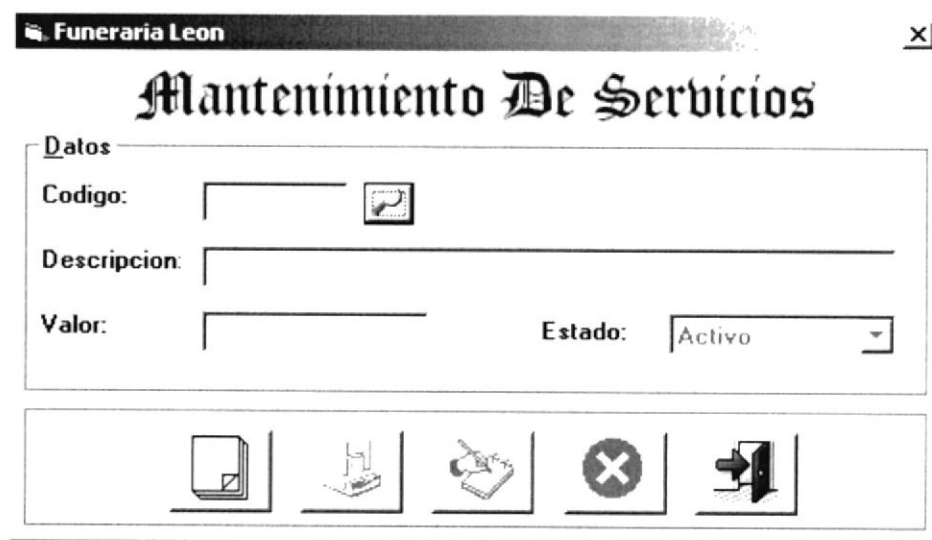
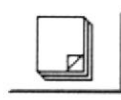


Figura 7.11 Pantalla del menú mantenimiento – pantalla de servicio

### 7.4.2. INGRESAR UN SERVICIOS.

Para ingresar nuevos **Servicios**, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Abra la pantalla Principal de Registro de **Servicios**, siga los pasos explicados en el título 7.4.1.

2. De un clic en el botón nuevo  y se genera el código del **Servicio**.

3. Ingrese la información requerida en cada campo respectivamente; tales como **descripción y valor**.

4. Una vez ingresados todos los datos, de un clic en el botón  para guardar la información requerida. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

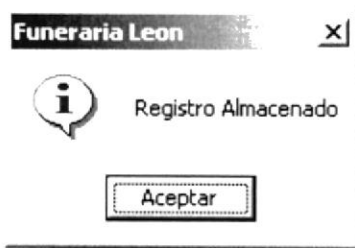


Figura 7.12 Mensaje de información – registro exitoso de servicio

5. Si desea realizar otro ingreso de Servicios, de clic en el botón  para limpiar la pantalla.

6. Si desea salir de la pantalla de ingreso de Servicios de clic en el botón .

7.4.3. CONSULTA DE SERVICIOS.

Para abrir la pantalla de Consulta de **Servicios**, debe seguir los siguientes pasos:

- 1. Abra la pantalla Principal de Registro de **Servicios**, siga los pasos explicados en el título 7.4.1.
- 2. De clic en el botón  y aparecerá la siguiente pantalla:

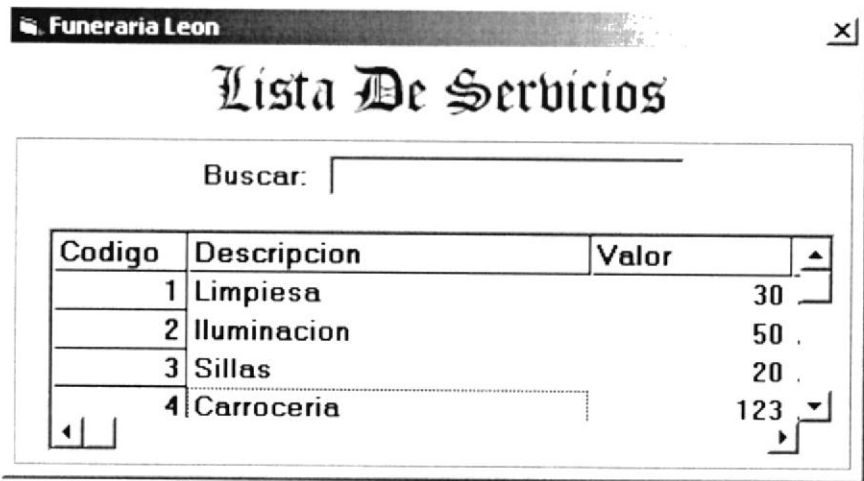


Figura 7.13 Pantalla del menú mantenimiento – lista de servicio

- 5. En el casillero buscar, tiene la opción de ingresar o bien el código o la descripción del **Servicio**, o los primero caracteres del código o la descripción con el que empieza, en el caso de que no recuerde exactamente estos.
- 6. Luego de haber encontrado el Servicio, de un clic en el casillero al cual este pertenece para consultarlo.

### 7.4.4. MODIFICAR SERVICIOS

Para **Modificar** el registro de un **Servicio** siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el **Servicios** que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.4.3.**



2. De un clic en el botón modificar para habilitar los campos a modificar.

3. Efectúe los cambios deseados.



4. De un clic en el botón guardar y los cambios serán guardados automáticamente.

5. Si desea realizar otra modificación de un clic en el botón

6. Si desea salir de la pantalla de un clic en el botón salir

### 7.4.5. ELIMINAR UN SERVICIO.

Para **Eliminar** un **Servicio**, siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el **Servicio** que desea eliminar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.2.3.**



2. De un clic en el botón eliminar y el **Servicio** será eliminado automáticamente.

## 7.5. MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS.

Esta opción nos permite registrar a los diferentes **Referencias** que se utilizarán durante la ejecución del sistema.

### 7.5.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE REFERENCIAS.

Para abrir la pantalla de Mantenimiento de **Referencias**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Mantenimientos** y escoja la opción **Servicios**, se presentará la siguiente pantalla:

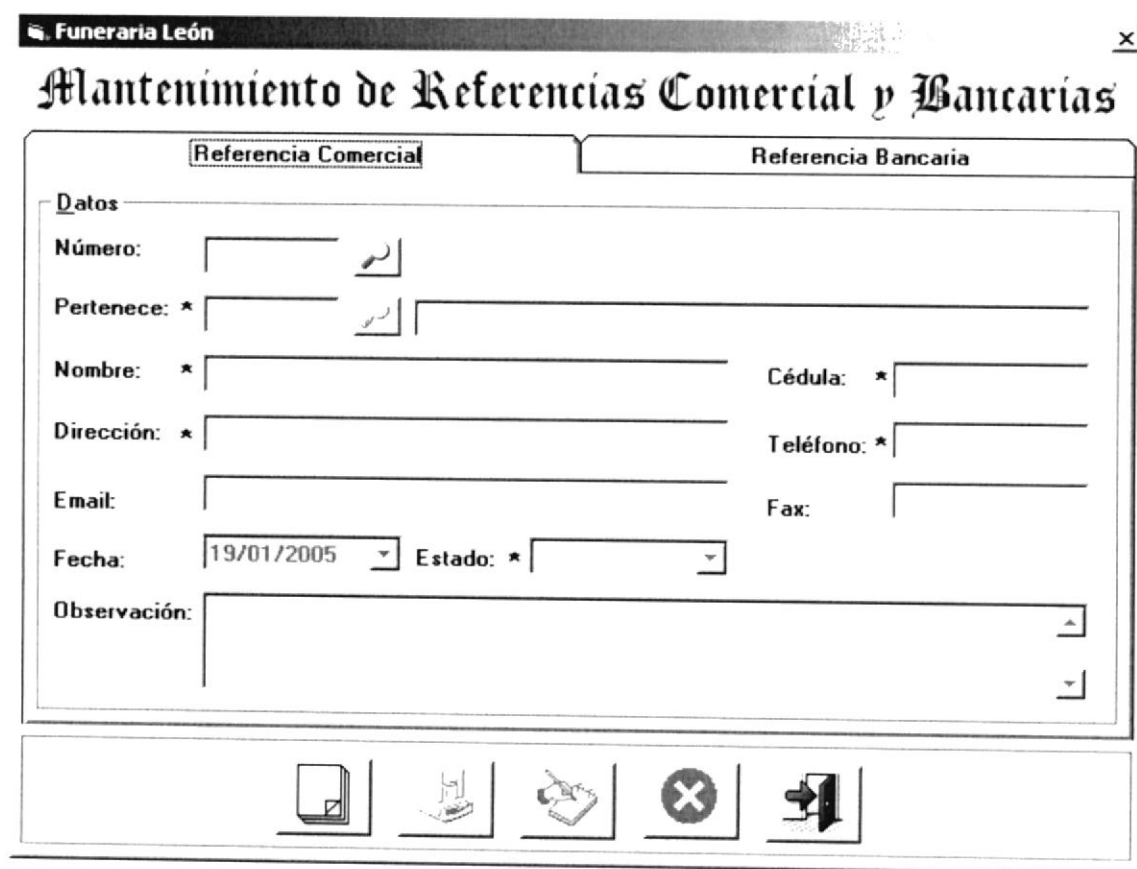


Figura 7.14 Pantalla del menú mantenimiento – pantalla de referencia comercial

### 7.5.2. INGRESAR UN REFERENCIA.

Para ingresar una nueva **referencia**, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Abra la pantalla Principal de Registro de **Referencias**, siga los pasos explicados en el **título 7.5.1**.
2. Una vez abierta la pantalla usted puede escoger en crear una **referencia Comercial o Bancaria** dando un clic en cualquiera de las pestañas:

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Referencia Comercial</b> | <b>Referencia Bancaria</b> |
|-----------------------------|----------------------------|

3. De un clic en el botón nuevo  y se genera el código de la **Referencia** que haya escogido.
4. Ingrese la información requerida en cada campo respectivamente.

5. Una vez ingresados todos los datos, de un clic en el botón  para guardar la información requerida. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

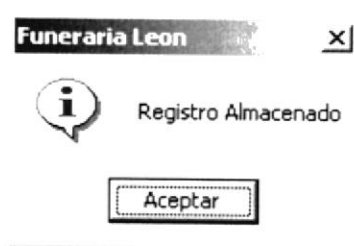


Figura 7.15 Mensaje de información – Almacenamiento exitoso ref. comercial

6. Si desea realizar otro ingreso de Referencias, de clic en el botón  para limpiar la pantalla.
7. Si desea salir de la pantalla de ingreso de Referencias de clic en el botón .

### 7.5.3. CONSULTA DE REFERENCIAS.

Para abrir la pantalla de Consulta de **Referencias**, debe seguir los siguientes pasos:

1. Abra la pantalla Principal de Registro de **Referencias**, siga los pasos explicados en el **título 7.5.1.**
2. De clic en el botón  y aparecerá la siguiente pantalla:

| N° Ref Com | Fecha Reg  | Cedula     | Nombre  |
|------------|------------|------------|---------|
| 1          | 10/11/2005 | 0921367157 | pruebas |

Figura 7.15 Pantalla del menú mantenimiento – lista de referencia comercial

3. En el casillero buscar, tiene la opción de ingresar o bien el código o el nombre de la **Referencia comercial**, y para el caso de referencia Bancaria, el código o el número de cuenta con el que empieza, en el caso de que no recuerde exactamente estos.
4. Luego de haber encontrado la **Referencia**, de un clic en el casillero al cual este pertenece para consultarlo.

#### 7.5.4. MODIFICAR REFERENCIAS.

Para **Modificar** el registro de una **Referencia** siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte la **Referencia** que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.5.3**.
2. De un clic en el botón modificar  para habilitar los campos a modificar.
3. Efectúe los cambios deseados.
4. De un clic en el botón guardar  y los cambios serán guardados automáticamente.
5. Si desea realizar otra modificación de un clic en el botón .
6. Si desea salir de la pantalla de un clic en el botón salir .



### 7.5.5. ELIMINAR UN REFERENCIA.

Para **Eliminar** una **Referencia** siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte la **Referencia** que desea eliminar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.5.3.**

2. De un clic en el botón eliminar  y la referencia será eliminada automáticamente.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## 7.6. MANTENIMIENTO DE PERSONAS.

Esta opción nos permite registrar a los diferentes **Personas** que se utilizarán durante la ejecución del sistema.

### 7.6.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE PERSONAS.

Para abrir la pantalla de Mantenimiento de **Personas**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Mantenimientos** y escoja la opción **Personas**, se presentará la siguiente pantalla:

**Funeraria León** [X]

### Mantenimiento de Personas

**Datos**

Cedula:

Tipo Persona:  Fecha Reg.:

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Sexo:

Email:

Estado:

Empleado:

Fecha Nac.:

Estado Civil:

Cargo:

Sueldo:

[icon] [icon] [icon] [X] [icon]

**ESPOL**  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

Figura 7.16 Pantalla del menú mantenimiento – pantalla de persona

### 7.6.2. INGRESAR UNA PERSONA.

Para ingresar una nueva **Persona**, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Abra la pantalla Principal de Registro de **Personas**, siga los pasos explicados en el título 7.6.1.

2. De un clic en el botón nuevo y se genera el código de **Persona**.

3. Ingrese la información requerida en cada campo respectivamente

4. Una vez ingresados todos los datos, de un clic en el botón  para guardar la información requerida. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 7.16 Mensaje de información – registro almacenado de persona

5. Si desea realizar otro ingreso de **Persona**, de clic en el botón  para limpiar la pantalla.

6. Si desea salir de la pantalla de ingreso de **Personas** de clic en el botón .

### 7.6.3. CONSULTA DE PERSONAS.

Para abrir la pantalla de Consulta de **Personas**, debe seguir los siguientes pasos:

1. Abra la pantalla Principal de Registro de **Personas**, siga los pasos explicados en el título 7.6.1.
2. De clic en el botón  y aparecerá la siguiente pantalla:

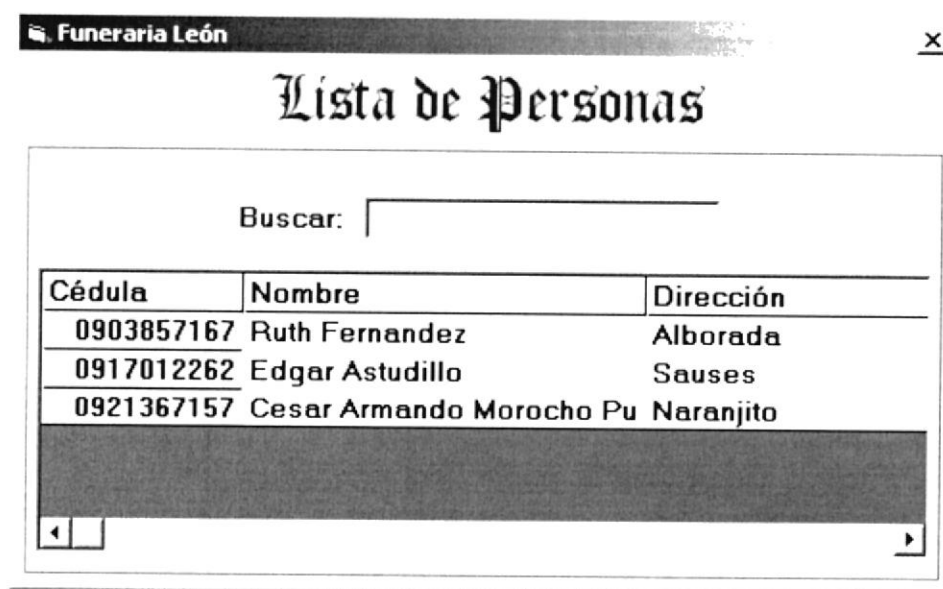


Figura 7.17 Pantalla del menú mantenimiento – lista de persona

3. En el casillero buscar, tiene la opción de ingresar o bien el código o el nombre de la **Persona**, o los primero caracteres del código o el nombre con el que empieza, en el caso de que no recuerde exactamente estos.
4. Luego de haber encontrado la **Persona**, de un clic en el casillero al cual este pertenece para consultarlo.

#### 7.6.4. MODIFICAR PERSONA.

Para **Modificar** el registro de una **Persona** siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el **Persona** que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.6.3**.

2. De un clic en el botón modificar  para habilitar los campos a modificar.

3. Efectúe los cambios deseados.

4. De un clic en el botón guardar  y los cambios serán guardados automáticamente.

5. Si desea realizar otra modificación de un clic en el botón 

6. Si desea salir de la pantalla de un clic en el botón salir 

#### 7.6.5. ELIMINAR UNA PERSONA.

Para **Eliminar** un **Persona**, siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el **Servicio** que desea eliminar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.6.3**.

2. De un clic en el botón eliminar  y la **Persona** será eliminado automáticamente.

## 7.7. MANTENIMIENTO DE CAJAS.

Esta opción nos permite registrar a los diferentes **Modelos de Cajas** que se utilizarán durante la ejecución del sistema.

### 7.7.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE CAJAS.

Para abrir la pantalla de Mantenimiento de **Cajas**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Mantenimientos** y escoja la opción **Cajas**, se presentará la siguiente pantalla:

Figura 7.18 Pantalla del menú mantenimiento – pantalla de caja

### 7.7.2. INGRESAR UNA CAJAS.

Para ingresar una nueva **Cajas**, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Abra la pantalla Principal de Registro de **Cajas**, siga los pasos explicados en el título 7.7.1.

2. De un clic en el botón nuevo  y se genera el código de **Cajas**.
3. Ingrese la información requerida en cada campo respectivamente

4. Una vez ingresados todos los datos, de un clic en el botón  para guardar la información requerida. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:



Figura 7.19 Mensaje de información – registro almacenado exitoso de caja

5. Si desea realizar otro ingreso de **Cajas**, de clic en el botón  para limpiar la pantalla.
6. Si desea salir de la pantalla de ingreso de **Cajas** de clic en el botón .

### 7.7.3. CONSULTA DE CAJAS.

Para abrir la pantalla de Consulta de **Cajas**, debe seguir los siguientes pasos:

1. Abra la pantalla Principal de Registro de **Cajas**, siga los pasos explicados en el título 7.7.1.
2. De clic en el botón  y aparecerá la siguiente pantalla:

| Codigo | Descripcion | Valor | Stoct | Estado |
|--------|-------------|-------|-------|--------|
| 1      | Italiana    | 300   | 5     | Activo |
| 2      | Naturales   | 123   | 8     | Activo |
| 3      | Silvestre   | 145   | 12    | Activo |

Figura 7.20 Pantalla del menú mantenimiento – lista de caja

3. En el casillero buscar, tiene la opción de ingresar o bien el código o la descripción de la **Caja**, o los primero caracteres del código o la descripción con el que empieza, en el caso de que no recuerde exactamente estos.
4. Luego de haber encontrado la **Caja**, de un clic en el casillero al cual este pertenece para consultarlo.

#### 7.7.4. MODIFICAR CAJAS.

Para **Modificar** el registro de una **Caja** siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte la **Caja** que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.7.3**.

2. De un clic en el botón modificar  para habilitar los campos a modificar.
3. Efectúe los cambios deseados.

4. De un clic en el botón guardar  y los cambios serán guardados automáticamente.

5. Si desea realizar otra modificación de un clic en el botón .

6. Si desea salir de la pantalla de un clic en el botón salir .

#### 7.7.5. ELIMINAR UNA CAJA.

Para **Eliminar** un **Caja**, siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte la **Caja** que desea eliminar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.7.3**.

2. De un clic en el botón eliminar  y la **Caja** será eliminado automáticamente.



## 7.8. MANTENIMIENTO DE BANCOS.

Esta opción nos permite registrar a los diferentes **Bancos** que se utilizarán durante la ejecución del sistema.

### 7.8.1. ABRIR MANTENIMIENTO DE BANCO.

Para abrir la pantalla de Mantenimiento de **Banco**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Mantenimientos** y escoja la opción **Banco**, se presentará la siguiente pantalla:

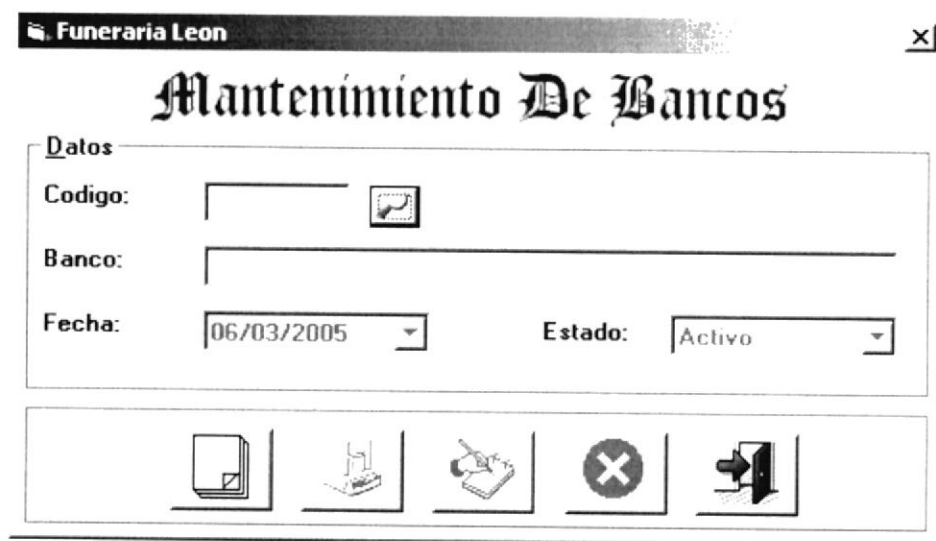


Figura 7.21 Pantalla del menú mantenimiento – pantalla de banco

### 7.8.2. INGRESAR UN BANCO.

Para ingresar una nueva **Banco**, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Abra la pantalla Principal de Registro de **Banco**, siga los pasos explicados en el título 7.8.1.

2. De un clic en el botón nuevo  y se genera el código de **Banco**.

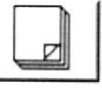
3. Ingrese la información requerida en cada campo respectivamente

4. Una vez ingresados todos los datos, de un clic en el botón  para guardar la información requerida. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:





Figura 7.22 Mensaje de información – registro almacenado con éxito de banco

5. Si desea realizar otro ingreso de **Banco**, de clic en el botón  para limpiar la pantalla.

6. Si desea salir de la pantalla de ingreso de **Banco** de clic en el botón 

### 7.8.3. CONSULTA DE BANCO.

Para abrir la pantalla de Consulta de **Banco**, debe seguir los siguientes pasos:

1. Abra la pantalla Principal de Registro de **Banco**, siga los pasos explicados en el título 7.8.1.
2. De clic en el botón  y aparecerá la siguiente pantalla:

| Codigo | Descripcion | Fecha      |
|--------|-------------|------------|
| 1      | Pacifico    | 01/12/2005 |
| 2      | Continental | 01/12/2005 |
| 3      | Pichincha   | 01/12/2005 |
| 4      | Bolibaiano  | 08/11/2005 |

Figura 7.23 Pantalla del menú mantenimiento – lista de banco

3. En el casillero buscar, tiene la opción de ingresar o bien el código o la descripción del **Banco**, o los primero caracteres del código o la descripción con el que empieza, en el caso de que no recuerde exactamente estos.
4. Luego de haber encontrado el **Banco**, de un clic en el casillero al cual este pertenece para consultarlo.

#### 7.8.4. MODIFICAR BANCO.

Para **Modificar** el registro de un **Banco** siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el **Banco** que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.8.3**.

2. De un clic en el botón modificar  para habilitar los campos a modificar.

3. Efectúe los cambios deseados.

4. De un clic en el botón guardar  y los cambios serán guardados automáticamente.

5. Si desea realizar otra modificación de un clic en el botón 

6. Si desea salir de la pantalla de un clic en el botón salir 

#### 7.8.5. ELIMINAR UNA BANCO.

Para **Eliminar** un **Banco**, siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el **Banco** que desea eliminar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 7.8.3**.

2. De un clic en el botón eliminar  y el **Banco** será eliminado automáticamente.



POLIT  
CA  
CAMPOS  
PEÑAS



# CAPÍTULO 8.

## MENÚ DE PROCESO

## 8. MENÚ DE PROCESO

Es la tercera opción del menú de la pantalla principal.

El sistema posee esta opción del menú para llevar el control de los proceso de la empresa.

El menú proceso posee las siguientes opciones:

- Factura
- Cuenta por cobrar
- Anulación

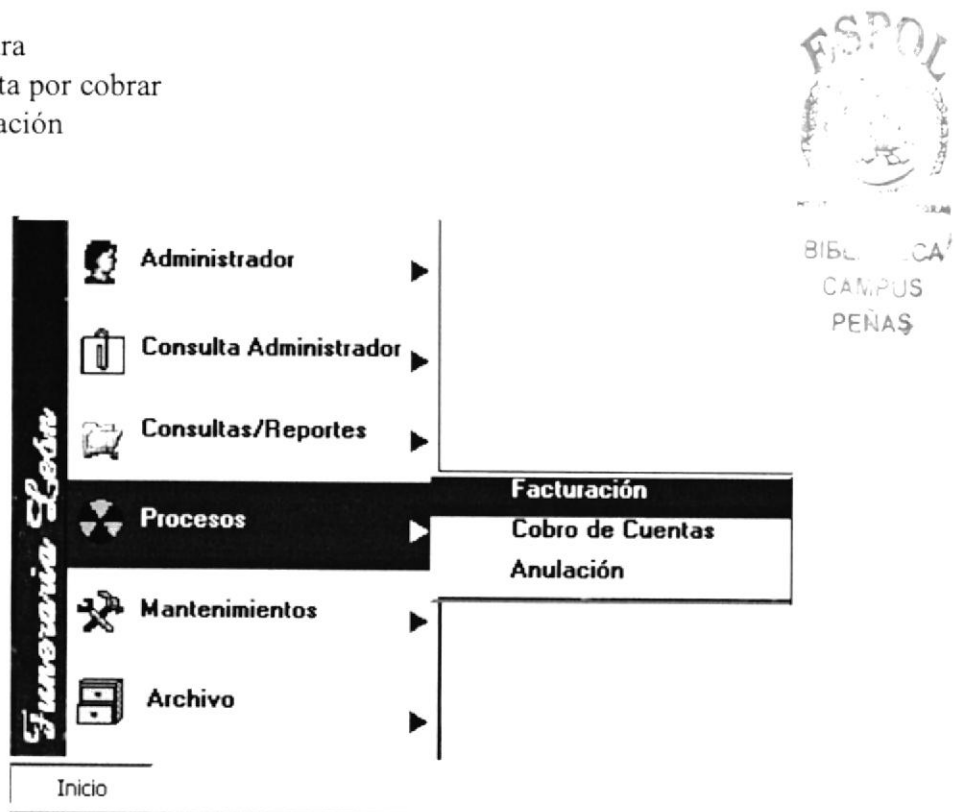


Figura 8.1 Pantalla del Menú - Proceso

## 8.1 PROCESO DE FACTURACION

Esta opción permite a la empresa llevar un control de los procesos de venta de féretros como también la prestación de sus servicios a los diferentes clientes.

### 8.1.1 ABRIR LA PANTALLA

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

1. En el menú principal de clic en **procesos**
2. Escoja la opción **facturación**.

Se presentará la siguiente pantalla

**Funeraria León**

**Datos Generales**

N° Factura :

Empleado :

Cliente :

Fecha Reg.: 20/11/2005 Moneda : Dolares Estado : Pendiente

**Detalle Factura**

|   | Codigo               | Descripcion          | Precio | Cantida | Subtotal |
|---|----------------------|----------------------|--------|---------|----------|
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |        |         |          |

Forma Pago : ☒ Contado ☐ Credito ☐ Cheque ☐ Tarjeta

Subtotal :   
 IVA :   
 Dcto : 0  
 Total :

**Pago:**

Cod. Tarjeta :   
 Banco :

No. Cheque :   
 Banco :

**Cuotas**

Cuotas:  Plazo: 30

|   | Fecha_Ini            | Fecha_Fin            | Valor | Estado    |
|---|----------------------|----------------------|-------|-----------|
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |       | Pendiente |

Barra de herramientas:

Figura 8.2 Pantalla del Menú Proceso – Facturación

### 8.1.2 INGRESO DE NUEVA FACTURA

Para Ingresar una nueva factura usted debe seguir con los siguientes pasos:

1. De un clic en el botón  y generara un código único para poder identificar la factura.

| Funeraria León                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |           |                                        |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|----------------------------------------|--|-----------|-----------|-------|--------|---|----------------------|--|--|-----------|
| <b>Datos Generales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |           |                                        |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |
| N° Factura :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="text"/>                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |           |                                        |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |
| Empleado :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="text"/>                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |           |                                        |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |
| Cliente :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="text"/>                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |           |                                        |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |
| Fecha Reg.:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="text" value="20/11/2005"/> | Moneda :                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="text" value="Dolares"/> | Estado :  | <input type="text" value="Pendiente"/> |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |
| <b>Detalle Factura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |           |                                        |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Codigo                                  | Description                                                                                                                                                                                                                                        | Precio                               | Cantida   | Subtotal                               |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="text"/>                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |           |                                        |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |
| <div> <div> <b>Forma Pago :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Contado<br/> <input type="checkbox"/> Credito<br/> <input type="checkbox"/> Cheque<br/> <input type="checkbox"/> Tarjeta         </div> <div>           Subtotal : <input type="text"/><br/>           IVA : <input type="text"/><br/>           Dcto : <input type="text" value="0"/><br/>           Total : <input type="text"/> </div> </div> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |           |                                        |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |
| <b>Pago:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |           |                                        |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |
| Cod. Tarjeta : <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         | Cuotas : <input type="text"/> Plazo: <input type="text" value="30"/>                                                                                                                                                                               |                                      |           |                                        |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |
| Banco : <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |           |                                        |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |
| No. Cheque : <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |           |                                        |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |
| Banco : <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |           |                                        |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                         | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Fecha_Ini</th> <th>Fecha Fin</th> <th>Valor</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> <td>Pendiente</td> </tr> </tbody> </table> |                                      |           |                                        |  | Fecha_Ini | Fecha Fin | Valor | Estado | 1 | <input type="text"/> |  |  | Pendiente |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Fecha_Ini                               | Fecha Fin                                                                                                                                                                                                                                          | Valor                                | Estado    |                                        |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="text"/>                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      | Pendiente |                                        |  |           |           |       |        |   |                      |  |  |           |

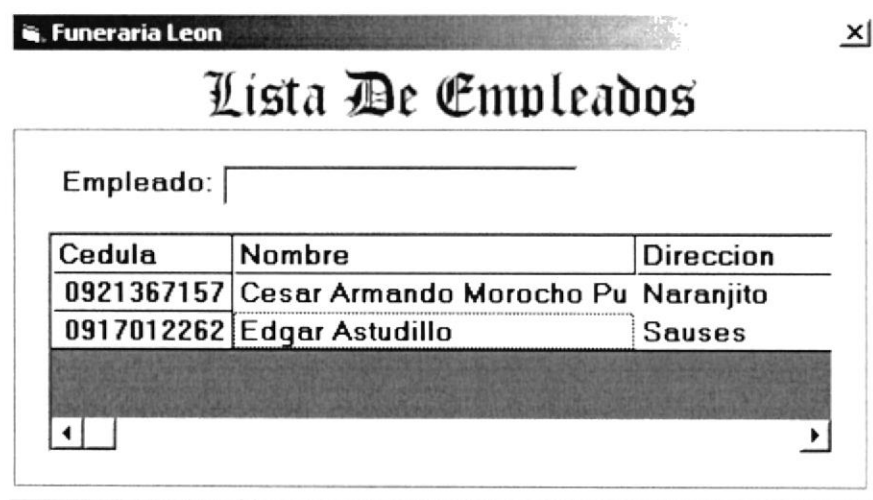







**Figura 8.3** Pantalla del Menú proceso – Nuevo Registro

2. Luego de un clic en el botón  el cual permite consulta los empleado que se encuentran registrados en el sistema.

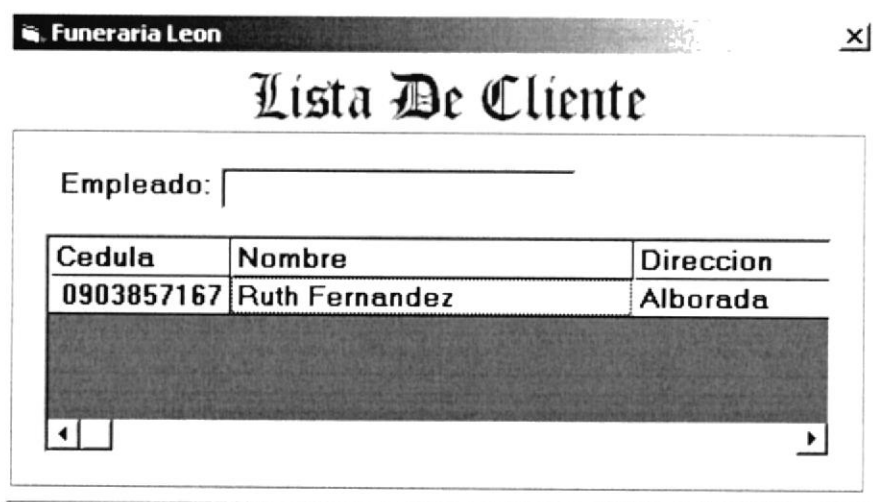


| Cedula     | Nombre                   | Direccion |
|------------|--------------------------|-----------|
| 0921367157 | Cesar Armando Morocho Pu | Naranjito |
| 0917012262 | Edgar Astudillo          | Sauses    |



Figura 8.4 Pantalla del Menú proceso – Lista de Empleados

- a. En el casillero buscar, tiene la opción de ingresar o bien el **cédula** o el **nombre** de la persona, o los primeros caracteres del cédula o el nombre con el que empieza, en el caso de que no recuerde exactamente estos.
  - b. Luego de haber encontrado la persona, de un clic en el casillero al cual este pertenece para poder asignarle el empleado que va registrar la factura, luego regresara a la pantalla anterior
3. Luego de un clic en el botón  el cual permite consulta los clientes que se encuentran registrados en el sistema



| Cedula     | Nombre         | Direccion |
|------------|----------------|-----------|
| 0903857167 | Ruth Fernandez | Alborada  |

Figura 8.5 Pantalla del Menú Proceso – Lista de Cliente

- a. En el casillero buscar, tiene la opción de ingresar o bien el **cédula** o el **nombre** de la persona, o los primeros caracteres del cédula o el nombre con el que empieza, en el caso de que no recuerde exactamente estos.

- b. Luego de haber encontrado la persona, de un clic en el casillero al cual este pertenece para poder asignarle el Cliente el cual se le va a realizar la factura, luego regresara ala pantalla anterior
- 4. Luego ingresara la fecha de registro de la factura, la cual ya se predeterminado con la fecha actual del sistema.
- 5. Luego ingresara el moneda el tipo de moneda en la que se va a facturar .
- 6. Luego se procederá con el ingreso de los servicios que el cliente solicita.

|   | Codigo |     | Descripcion | Precio | Cantida | Subtotal |
|---|--------|-----|-------------|--------|---------|----------|
| 1 | 2      | ... | Iluminacion | 50     | 1       | 50       |
| 2 | 1      | ... | Limpiesa    | 30     | 1       | 30       |
| 3 | 2      | ... | Naturales   | 123    | 1       | 123      |
| 4 |        | ... |             |        |         |          |

Figura 8.6 Pantalla del menú proceso – detalle de servicios

- a. Para ingresar los servicios usted tendrá que dar un clic en el botón
- b. Luego aparecerá una pantalla donde se encuentra registrado los diferentes servicios que tiene la empresa.

Funeraria León

Lista De Servicios

☒ Servicios ☐ Ataud

Buscar:

| Codigo | Descripcion | Costo | Estado | Stock     |
|--------|-------------|-------|--------|-----------|
| 1      | Limpiesa    | 30    | Activo | No Existe |
| 2      | Iluminacion | 50    | Activo | No Existe |
| 3      | Sillas      | 20    | Activo | No Existe |
| 4      | Carroceria  | 123   | Activo | No Existe |

Figura 8.7 Pantalla del menú proceso – listado de servicios

- En el casillero buscar, tiene la opción de ingresar el **código** o la **descripción** del **servicio**, o los primeros caracteres con los que empiezan cada uno de estos, en el caso de que no los recuerde exactamente.
- Luego de haber encontrado el servicio, de un clic en el casillero al cual este pertenece para poder asignarle el servicio que va registrar la factura, luego regresara ala pantalla anterior



- c. Así mismo usted puede insertar féretro o “Ataúd”, usted tiene que dar un clic en la opción donde dice ataúd.

| Codigo | Descripcion | Costo | Estado | Stock |
|--------|-------------|-------|--------|-------|
| 1      | Italiana    | 300   | Activo | 5     |
| 2      | Naturales   | 123   | Activo | 10    |
| 3      | Silvestre   | 145   | Activo | 12    |

Figura 8.8 Pantalla del Menú Proceso – Listado de Ataúd

- En el casillero **buscar**, tiene la opción de ingresar el **código** o la **descripción** del Ataúd, o los primeros caracteres con el que empieza cada uno de estos, en el caso de que no los recuerde exactamente.
  - Luego de haber encontrado el Ataúd, de un clic en el casillero al cual este pertenece para poder asignarle el Ataúd que va registrar la factura, luego regresará a la pantalla anterior
- d. Luego usted tendrá que ingresar la cantidad del servicio o ataúd que el cliente solicite.
- e. Luego al final de la columna se encuentra el subtotal del servicio o ataúd.
- f. Luego usted sacará el valor total de la factura que se cancelará, también el valor del IVA, este valor se calcula en forma automática.
- g. Luego tendrá que ingresar el descuento que se le va a realizar al cliente este valor es opcional.
7. Para la cancelación de la factura usted tiene que seleccionar como el cliente va a cancelar la factura.

|              |                                          |       |            |        |
|--------------|------------------------------------------|-------|------------|--------|
| Forma Pago : | <input checked="" type="radio"/> Contado | 100   | Subtotal : | 203    |
|              | <input type="radio"/> Credito            |       | IVA :      | 24.36  |
|              | <input checked="" type="radio"/> Cheque  | 50    | Dcto :     | 0      |
|              | <input checked="" type="radio"/> Tarjeta | 77.36 | Total :    | 227.36 |

Figura 8.9 Pantalla del menú proceso – tipos de pagos

8. Por cada forma de pago que usted seleccione usted tendrá que ingresar el valor que va a cancelar.
9. Si selecciona la forma con tarjeta usted tendrá que ingresar como datos obligatorio los datos de código de la tarjeta como el banco al que pertenece.

**Funeraria León**

**Datos Generales**

N° Factura : 11

Empleado : 0921367157 Cesar Armando Morocho Pucuna

Cliente : 0903857167 Ruth Fernandez

Fecha Reg.: 20/11/2005 Moneda : Dolares Estado : Pendiente

**Detalle Factura**

|   | Codigo | Descripcion | Precio | Cantida | Subtotal |
|---|--------|-------------|--------|---------|----------|
| 1 | 2      | Iluminacion | 50     | 1       | 50       |
| 2 | 1      | Limpieza    | 30     | 1       | 30       |
| 3 | 2      | Naturales   | 123    | 1       | 123      |
| 4 |        |             |        |         |          |

Forma Pago : ☒ Contado 100 ☐ Credito ☒ Cheque 50 ☒ Tarjeta 77.36

Subtotal : 203  
IVA : 24.36  
Dcto : 0  
Total : 227.36

**Pago:**

Cod. Tarjeta : 789531684236  
Banco : Pichincha

No. Cheque : 852103697414  
Banco : Continental

**Cuotas**

Cuotas: Plazo: 30

|   | Fecha_Ini | Fecha Fin | Valor | Estado    |
|---|-----------|-----------|-------|-----------|
| 1 |           |           |       | Pendiente |

Icons: [File] [Printer] [Hand] [Close] [Print] [Zoom]

Figura 8.10 Pantalla del menú proceso – factura realizada

10. Luego usted tendrá que dar un clic en el botón 

11. El valor de que usted coloque debe ser igual al valor total de la factura, si el monto no es igual saldrá el siguiente mensaje.

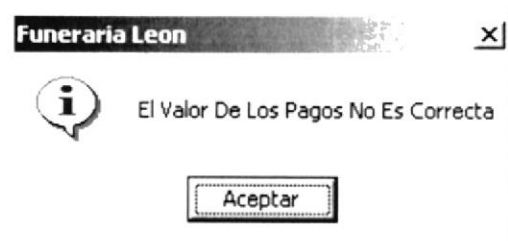


Figura 8.11 Mensaje de información – Formas De Pagos incorrecto

12. Si el valor que usted ingreso es igual al monto se total saldrá el siguiente mensaje.

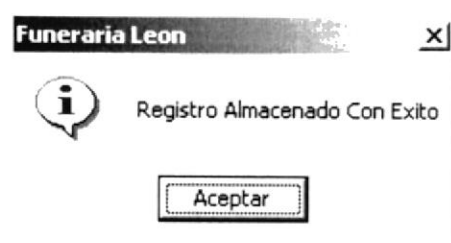


Figura 8.12 Mensaje de Información – Registro Exitoso

13. Luego se limpiara los datos para volver a realizar otra factura.



### 8.1.3 INGRESO DE FACTURA A CREDITO.

Usted tendrá que tener que seguir los pasos del **Ingreso De Nueva Factura 8.1.1** pero con la diferencia que en la forma de pago tiene que seleccionar a crédito.

1. Seleccionar la forma de pago a crédito con su respectivo valor
2. Luego se activarán los controles de crédito.
3. Luego seleccionará el plazo.
4. Luego ingresará el número de cuotas que se va a dividir el montón que seleccione.

**Funeraria León** \_ [ ] [X]

**Datos Generales**

N° Factura :  

Empleado :  

Cliente :  

Fecha Reg.:  Moneda :  Estado :

**Detalle Factura**

|   | Codigo | Descripcion | Precio | Cantida | Subtotal |
|---|--------|-------------|--------|---------|----------|
| 1 | 1      | Limpieza    | 30     | 1       | 30       |
| 2 | 2      | Iluminacion | 50     | 2       | 100      |
| 3 | 2      | Naturales   | 123    | 1       | 123      |
| 4 |        |             |        |         |          |

Forma Pago : ☒ Contado ☐ Credito ☐ Cheque ☐ Tarjeta

Subtotal : 253  
IVA : 30.36  
Dcto : 0  
Total : 283.36

**Pago:**

Cod. Tarjeta :   
Banco :

No. Cheque :   
Banco :

**Cuotas**

Cuotas:  Plazo:

|   | Fecha_Ini  | Fecha_Fin  | Valor | Estado    |
|---|------------|------------|-------|-----------|
| 1 | 20/11/2005 | 20/12/2005 | 61.12 | Pendiente |
| 2 | 20/12/2005 | 19/01/2006 | 61.12 | Pendiente |
| 3 | 19/01/2006 | 18/02/2006 | 61.12 | Pendiente |

Figura 8.13 Pantalla del menú proceso – factura a crédito

5. Luego usted tendrá que dar clic en el botón



6. El valor de que usted coloque debe ser igual al valor total de la factura, si el monto no es igual saldrá el siguiente mensaje.

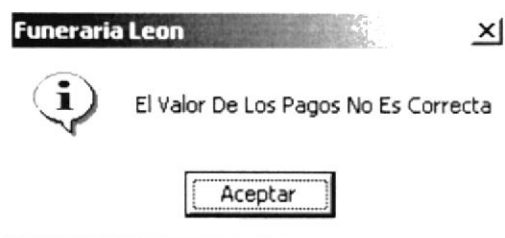


Figura 8.14 Mensaje de información- forma de pago incorrecta

7. Si el valor que usted ingreso es igual al monto se total saldrá el siguiente mensaje.

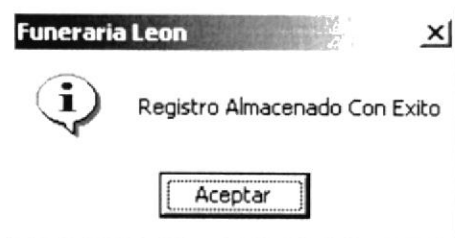


Figura 8.15 Mensaje de información – Registro Exitoso

8. Luego se limpiara los datos para volver a realizar otra factura.



8.1.4 CONSULTA DE FACTURA

Para consultar una factura usted debe seguir los siguientes paso

- 1. De un clic en el botón  de la factura.
- 2. Luego aparecerá la siguiente pantalla la cual muestran las diferentes facturas que se han realizado.

Funeraria Leon

x

Listado De Factura

Factura:

| Codigo | Cedula Client | Nombre Cliente | Cedula Emple | No ▲ |
|--------|---------------|----------------|--------------|------|
| 8      | 0903857167    | Ruth Fernandez | 0917012262   | Edi  |
| 9      | 0903857167    | Ruth Fernandez | 0917012262   | Edi  |
| 10     | 0903857167    | Ruth Fernandez | 0917012262   | Edi  |
| 11     | 0903857167    | Ruth Fernandez | 0921367157   | Ce:  |
| 12     | 0903857167    | Ruth Fernandez | 0917012262   | Edi  |

Figura 8.16 Pantalla del Menú Proceso - Listado De Factura

- a. En el casillero **factura**, tiene la opción de ingresar el **código**, la **Cedula** o el **nombre del cliente**, o los primero caracteres con los que empiezan cada uno de estos, en el caso de que no los recuerde exactamente estos.
- b. Luego de haber encontrado la Factura, de un clic en el casillero al cual este pertenece el Cliente, luego regresara a la pantalla anterior.
- c. Con todos las formas de pago y los diferentes servicios que tiene.

| Funeraria León                                                                                                                                                        |                                         |                                                                                 |                                              |           |                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos Generales                                                                                                                                                       |                                         |                                                                                 |                                              |           |                                                                                                                                                                                 |
| N° Factura :                                                                                                                                                          | <input type="text" value="12"/>         |                                                                                 |                                              |           |                                                                                                                                                                                 |
| Empleado :                                                                                                                                                            | <input type="text" value="0917012262"/> |                                                                                 | <input type="text" value="Edgar Astudillo"/> |           |                                                                                                                                                                                 |
| Ciente :                                                                                                                                                              | <input type="text" value="0903857167"/> |                                                                                 | <input type="text" value="Ruth Fernandez"/>  |           |                                                                                                                                                                                 |
| Fecha Reg.:                                                                                                                                                           | <input type="text" value="20/11/2005"/> | Moneda :                                                                        | <input type="text" value="Dolares"/>         | Estado :  | <input type="text" value="Pendiente"/>                                                                                                                                          |
| Detalle Factura                                                                                                                                                       |                                         |                                                                                 |                                              |           |                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                       | Codigo                                  | Description                                                                     | Precio                                       | Cantida   | Subtotal                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                                                                                     | 1                                       | Limpieza                                                                        | 30                                           | 1         | 30                                                                                                                                                                              |
| 2                                                                                                                                                                     | 2                                       | Illuminacion                                                                    | 50                                           | 2         | 100                                                                                                                                                                             |
| 3                                                                                                                                                                     | 2                                       | Naturales                                                                       | 123                                          | 1         | 123                                                                                                                                                                             |
| 4                                                                                                                                                                     |                                         |                                                                                 |                                              |           |                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                       |                                         |                                                                                 |                                              |           |                                                                                                                                                                                 |
| Forma Pago : <input checked="" type="checkbox"/> Contado <input checked="" type="checkbox"/> Credito <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Tarjeta |                                         |                                                                                 |                                              |           | Subtotal : <input type="text" value="253"/><br>IVA : <input type="text" value="30.36"/><br>Dcto : <input type="text" value="0"/><br>Total : <input type="text" value="283.36"/> |
| Pago:                                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                 |                                              |           |                                                                                                                                                                                 |
| Cod. Tarjeta : <input type="text" value="0"/>                                                                                                                         |                                         | Cuotas : <input type="text" value="3"/> Plazo : <input type="text" value="30"/> |                                              |           |                                                                                                                                                                                 |
| Banco :                                                                                                                                                               | <input type="text"/>                    |                                                                                 |                                              |           |                                                                                                                                                                                 |
| No. Cheque :                                                                                                                                                          | <input type="text"/>                    |                                                                                 |                                              |           |                                                                                                                                                                                 |
| Banco :                                                                                                                                                               | <input type="text"/>                    |                                                                                 |                                              |           |                                                                                                                                                                                 |
| Cuotas                                                                                                                                                                |                                         |                                                                                 |                                              |           |                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                       | Fecha_Ini                               | Fecha Fin                                                                       | Valor                                        | Estado    |                                                                                                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                                                     | 20/11/2005                              | 20/12/2005                                                                      | 61.12                                        | Pendiente |                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                                                                                                                                     | 20/12/2005                              | 19/01/2006                                                                      | 61.12                                        | Pendiente |                                                                                                                                                                                 |
| 3                                                                                                                                                                     | 19/01/2006                              | 18/02/2006                                                                      | 61.12                                        | Pendiente |                                                                                                                                                                                 |

**Figura 8.17** Pantalla del menú proceso – datos consultado

### 8.1.5 IMPRESIÓN DE FACTURA

Para la impresión de factura tiene seguir los siguientes pasos

1. Deber seguir los pasos de **Ingreso De Nueva Factura 3.1.2**

2. Luego deberá dar un clic en el botón 
3. Luego aparecerá la siguiente pantalla de impresión.



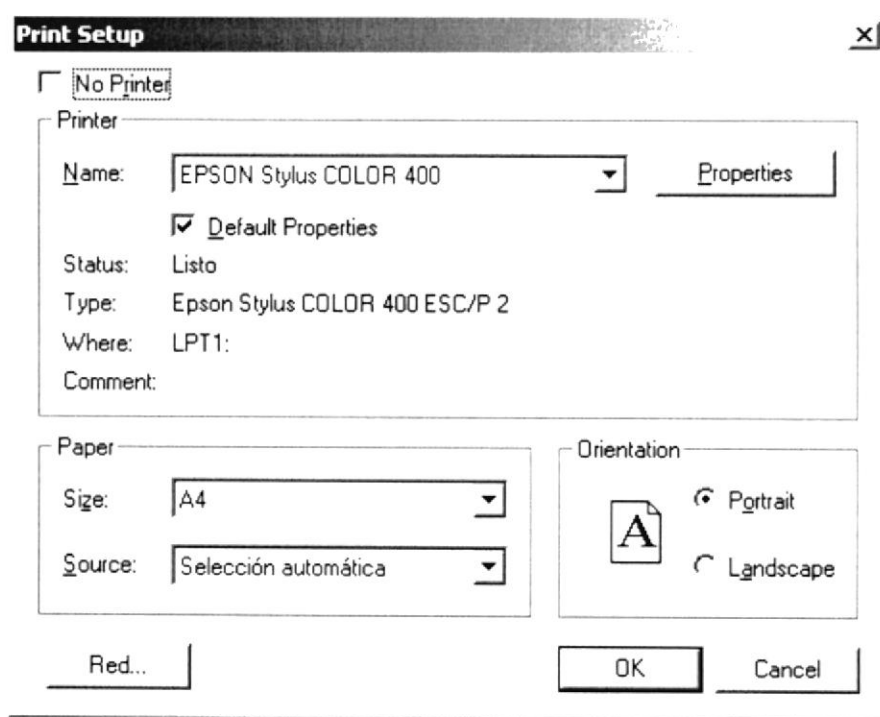


Figura 8.18 Pantalla del menú proceso – confirmación visualizar reporte

4. Usted tendrá que dar un clic en el botón “OK”
5. Se mostrara una vista previa del Reporte, si quiere imprimir tiene que dar un clic en el icono de la impresora

### 8.1.5. MODIFICACIÓN DE FACTURA

Usted no puede modificar la factura, usted tendría que anula la factura consulte con el **Ingreso De Anulación 8.2.2**

### 8.1.6. ELIMINACIÓN DE FACTURA

Para la eliminación de factura debe seguir los siguiente pasos

1. Debe consulta la factura que desea eliminar ver pasos **Consulta De Factura 8.1.4**



2. Luego deberá dar un clic en el botón
3. Luego aparecerá un mensaje de confirmación de la factura si quiere eliminar.



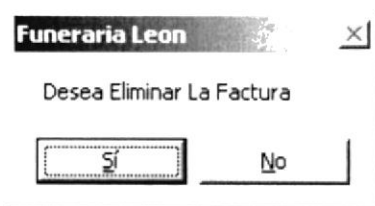


Figura 8.19 Mensaje de información – si desea eliminar factura

4. Si selecciona el botón si eliminara la Factura



Figura 8.20 Mensaje de información – eliminación exitosa

#### 8.1.7. SALIR DE FACTURA

Para salir de la factura tiene que seguir con los pasos.

1. Tiene que dar un clic en el botón  de la pantalla de facturación.
2. Luego usted estará en la menú principal del sistema.



## 8.2. PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR

Este proceso se encarga de la cancelación de todos los cliente que realizaron sus compras a crédito.

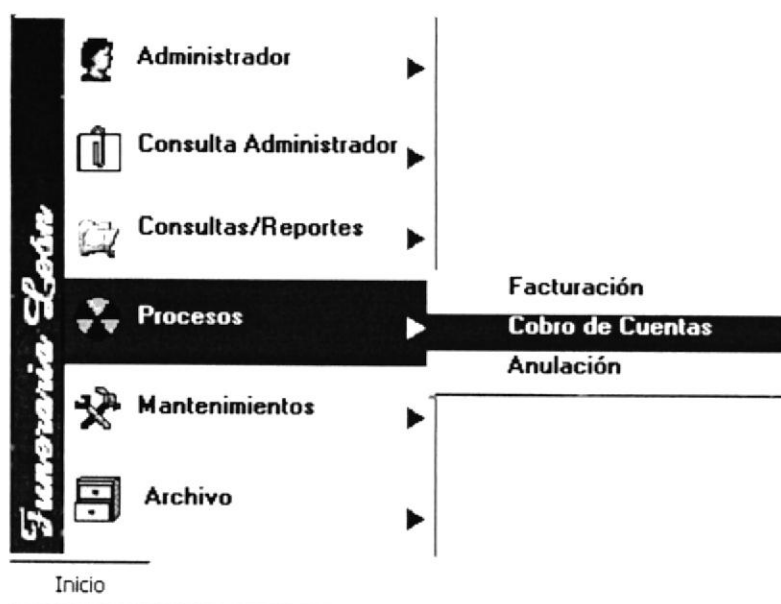


Figura 8.21 Pantalla del Menú Proceso – opción Cuenta por Cobrar

### 8.2.1 ABRIR LA PANTALLA

Para abrir la pantalla de Cuenta por cobrar, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de clic en **Procesos**
2. Escoja la opción **Cuenta Por Cobrar**.

Se presentará la siguiente pantalla

**Funeraria León**

**Datos de Cabecera**

Factura

Empleado

No. Cuotas  Fecha Registro 03/03/2005 Fecha Venc. 03/03/2005

Estado

**Cuotas**

|   | Fecha_regist         | Fecha_Vencim | Dias | Valor | Interes | Valor |
|---|----------------------|--------------|------|-------|---------|-------|
| 1 | <input type="text"/> |              |      |       |         |       |

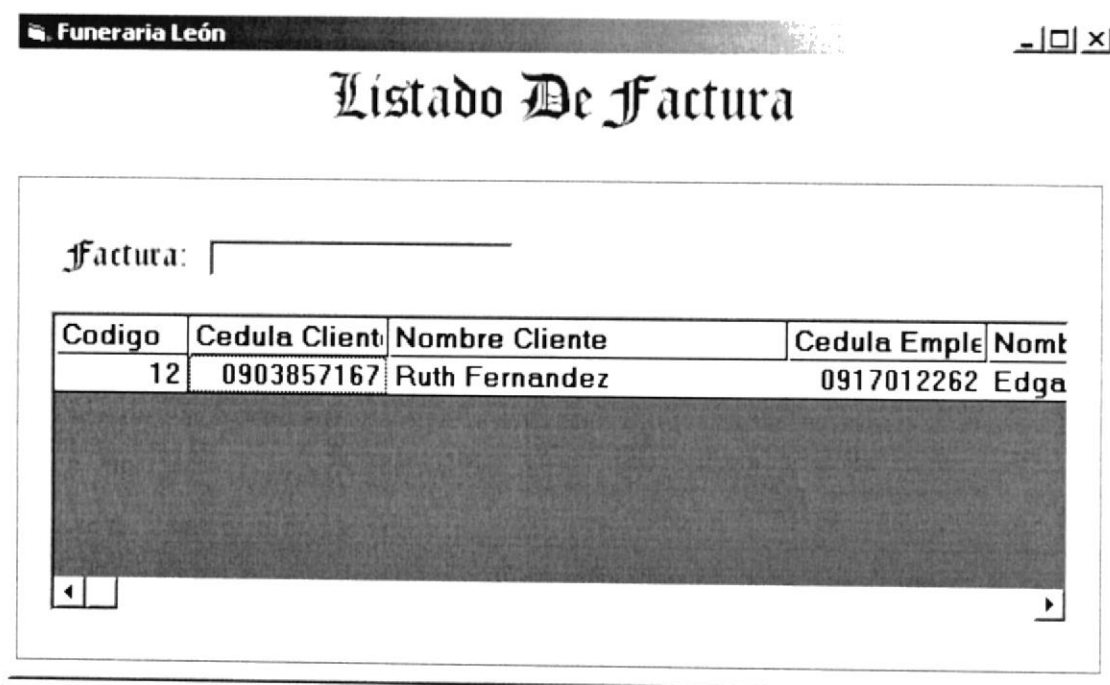
Valor Deuda  Valor Mora  Total Cancelado

Figura 8.22 Pantalla del menú proceso – cuenta por cobrar

## 8.2.2 INGRESO DE CANCELACIÓN DE CUENTA A CREDITO

Para Ingresar una nueva Cuenta por cobrar usted debe seguir con los siguientes pasos.

1. Dar un clic en el botón  se limpiara los datos y se activar los botones de acuerdo a permisos.
2. Tiene que dar un clic en el botón  de la factura
3. Aparecerá una pantalla de consulta de las facturas que son al crédito.



| Codigo | Cedula Client | Nombre Cliente | Cedula Emple | Nomb |
|--------|---------------|----------------|--------------|------|
| 12     | 0903857167    | Ruth Fernandez | 0917012262   | Edga |

Figura 8.23 Pantalla del menú proceso – listado factura con cuenta por cobrar

- a. En el casillero **factura**, puede ingresar los primeros caracteres del **código**, la **cédula o el nombre del cliente**, y se presentarán todos los registros que empiecen con esos caracteres.
  - b. Luego de haber encontrado la factura, de un clic en el casillero al cual pertenece el cliente, luego regresara a la pantalla anterior.
4. Si el cliente cancela por primera vez, deberá ingresar datos del empleado.
  5. Después tiene que dar un clic en el botón de consulta  del Empleado.
  6. Luego aparecerá la pantalla de empleados.

**Funeraria León**

## Lista De Empleados

Empleado:

| Cedula     | Nombre                   | Direccion |
|------------|--------------------------|-----------|
| 0917012262 | Edgar Astudillo          | Sauses    |
| 0921367157 | Cesar Armando Morocho Pu | Naranjito |

Figura 8.24 Pantalla del menú proceso – listado empleado de cuenta por cobrar

- c. En el casillero **empleado**, tiene la opción de ingresar la **cédula**, el **nombre de la persona**, o los primero caracteres con los que empiezan cada uno, en el caso de que no recuerde exactamente estos.
  - d. Luego de haber encontrado la persona, de un clic en el casillero al cual este pertenece para poder asignarle el empleado que va registrar el cobro de cuenta por cobrar, luego regresara ala pantalla anterior
7. Luego usted debe seleccionar el pago que va a cancelar y procederá ala cancelación del pago.
  8. Tiene que verificar que no tenga días de mora si no se cobrar interés por los días de mora.

**Funeraria León**

**Datos de Cabecera**

Factura:   Ruth Fernandez

Empleado:   Edgar Astudillo

No. Cuotas:  Fecha Registro:  Fecha Venc.:

Estado:

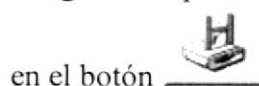
**Cuotas**

|   | Dias | Valor | Interes | Valor | Subtotal | Estado    |
|---|------|-------|---------|-------|----------|-----------|
| 1 | 0    | 61.12 | 10.00   | 0.00  | 61.12    | Cancela   |
| 2 | 0    | 61.12 | 10.00   | 0.00  | 61.12    | Pendiente |
| 3 | 0    | 61.12 | 10.00   | 0.00  | 61.12    | Cancelado |

Valor Deuda:  Valor Mora:  Total Cancelado:

Figura 8.25 Pantalla del Menú Proceso – Cancelación de Pagos

9. Luego tiene que cambiar el valor de estado a “Cancelado” tiene que dar un clic



10. Luego se presentará un mensaje indicando cuantos pagos a realizado.

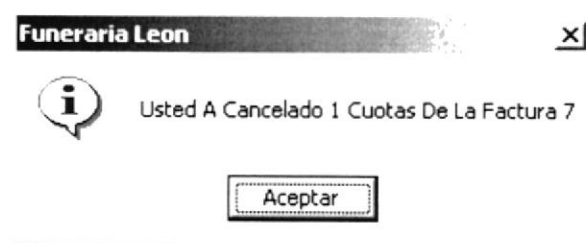


Figura 8.26 Mensaje de información – confirmación de cancelación de pagos

### 8.2.3 MODIFICACIÓN DE CUENTA POR COBRAR

Para modificar los pagos debe seguir los siguientes paso:

1. Deber consultar los datos de la factura que su forma de pago sea a crédito ver **Consulta De Cuentas Por Cobrar 8.2.5**

2. Tiene que dar clic en el botón de modificar

3. Tiene cambiar los estado a de cancelado a “Pendiente”

**Datos de Cabecera**

Factura: 12 | Ruth Fernandez

Empleado: 0917012 | Edgar Astudillo

No. Cuotas: 3 | Fecha Registro: 20/11/2005 | Fecha Venc.: 18/02/2006

Estado: Pendiente

|   | Dias | Valor | Interes | Valor | Subtotal | Estado  |
|---|------|-------|---------|-------|----------|---------|
| 1 | 0    | 61.12 | 10.00   | 0.00  | 61.12    | Pendien |
| 2 | 0    | 61.12 | 10.00   | 0.00  | 61.12    | Pendien |
| 3 | 0    | 61.12 | 10.00   | 0.00  | 61.12    | Pendien |

Valor Deuda: 183.36 | Valor Mora: 0 | Total Cancelado: 0

Figura 8.27 Pantalla del Menú Proceso – Modificación de Pagos

4. Luego tiene que dar un clic en el botón  y modificara los pagos.
5. Luego saldrá el mensaje de registro modificado exitosamente.

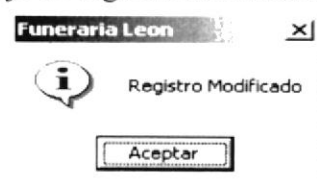


Figura 8.28 Mensaje de información – registro modificado

#### 8.2.4 ELIMINAR CUENTA POR COBRAR

El usuario no puede eliminar la cuenta por cobra ya que el cliente ha seleccionado ese tipo de pago en su convenio

#### 8.2.5 CONSULTA DE CUENTA POR COBRAR

Para una cuenta por cobrar debe seguir estos pasos.

1. Dar clic en el botón  se limpiara los datos y se activar los botones de acuerdo a permisos.
2. Tiene que dar un clic en el botón  de la factura
3. Aparecerá una pantalla de consulta de las facturas que son al contado.

| Codigo | Cedula Cliente | Nombre Cliente | Cedula Emple | Nomt |
|--------|----------------|----------------|--------------|------|
| 12     | 0903857167     | Ruth Fernandez | 0917012262   | Edge |

Figura 8.29 Pantalla de del menú proceso – consulta facturas de cuentas por cobrar

- En el casillero factura, tiene la opción de ingresar el **código**, la **cedula** o el **nombre cliente**, o los primeros caracteres con los que empiezan cada uno de estos, en el caso de que no los recuerde exactamente.
- Luego de haber encontrado la factura, de un clic en el casillero al cual este pertenece el Cliente, luego regresara a la pantalla anterior.

**Funeraria León**

**Datos de Cabecera**

Factura: 12 Ruth Fernandez

Empleado: 0917012 Edgar Astudillo

No. Cuotas: 3 Fecha Registro: 20/11/2005 Fecha Venc.: 18/02/2006

Estado: Pendiente

**Cuotas**

|   | Dias | Valor | Interes | Valor | Subtotal | Estado    |
|---|------|-------|---------|-------|----------|-----------|
| 1 | 0    | 61.12 | 10.00   | 0.00  | 61.12    | Cancela   |
| 2 | 0    | 61.12 | 10.00   | 0.00  | 61.12    | Pendiente |
| 3 | 0    | 61.12 | 10.00   | 0.00  | 61.12    | Cancelado |

Valor Deuda: 183.36 Valor Mora: 0 Total Cancelado: 0

Buttons: [Print] [Back] [Forward] [Close] [Exit]

Figura 8.30 Pantalla del menú proceso – consulta de cuenta por cobrar

### 8.2.6 SALIR DE CUENTA POR COBRAR

Para salir de la factura tiene que seguir con los pasos.

- Tiene que dar clic en el botón  de la pantalla de Cuenta Por Cobrar
- Luego usted estará en la menú principal del sistema.





8.3 PROCESO DE ANULACIÓN

Este procesos se encarga de la anulación de factura de todos los cliente que realizaron sus compras, que por algún error se cometió en la facturación.



Figura 8.31 Pantalla del menú proceso – selección de anulación

### 8.3.1 ABRIR LA PANTALLA

Para abrir la pantalla de Anulación De Factura, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de un clic en **Procesos**
2. Escoja la opción **Cuenta Por Cobrar**.

Se presentará la siguiente pantalla

**Funeraria León**

## Anulación de Facturas

**Datos Generales**

N° Anulación : 2

N° Factura :

Empleado :

Cliente :

Fecha Reg. : 20/11/2005 Moneda : Estado :

Valor: Formas de Pago:

Observacion :

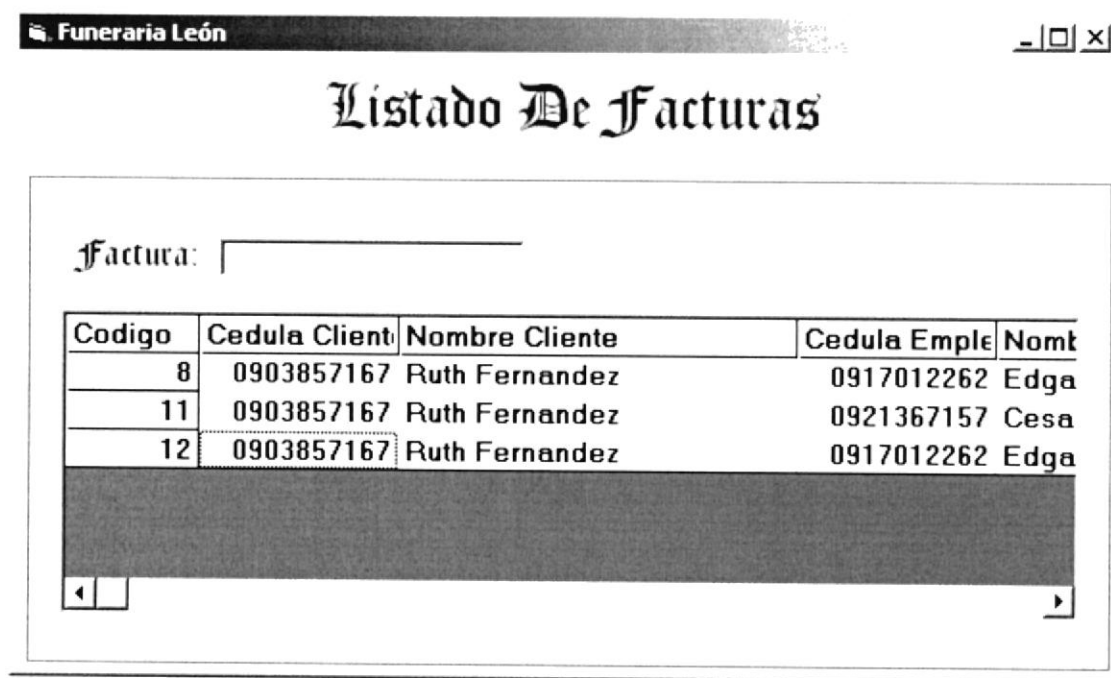
Icons: [Window] [Printer] [Hand] [Close] [Maximize]

Figura 8.32 Pantalla del menú proceso – pantalla anulación

### 8.3.2 INGRESO DE NUEVA ANULACIÓN

Parar Ingresar una nueva Anulación De Factura usted debe seguir con los siguientes pasos.

1. Dar clic en el botón  y generara un código único para poder identificar la anulación.
2. Tiene que dar clic en el botón  de la factura, el cual mostrara las factura pendientes.



| Codigo | Cedula Client | Nombre Cliente | Cedula Emple | Nomk |
|--------|---------------|----------------|--------------|------|
| 8      | 0903857167    | Ruth Fernandez | 0917012262   | Edga |
| 11     | 0903857167    | Ruth Fernandez | 0921367157   | Cesa |
| 12     | 0903857167    | Ruth Fernandez | 0917012262   | Edga |

Figura 8.33 Pantalla del Menú Proceso – Listado de facturas a Anular

- a. En el casillero factura, tiene la opción de ingresar el código, la cedula o el nombre cliente, o los primeros caracteres con los que empiezan cada uno de estos, en el caso de que no los recuerde exactamente.
  - b. Luego de haber encontrado la Factura, de un clic en el casillero al cual este pertenece el Cliente, luego regresara a la pantalla anterior.
3. Luego tendrá que ingresar los datos del empleado que registra la anulación.

| Cedula     | Nombre                | Direccion |
|------------|-----------------------|-----------|
| 0917012262 | Edgar Astudillo       | Sauses    |
| 0921367157 | Cesar Armando Morocho | Naranjito |

Figura 8.34 Pantallas del menú proceso – lista de empleado de anulación

4. Luego ingresara la fecha en que se registro la anulación, por defecto ya tiene la fecha del sistema.
5. Ingresar la observación, es decir el motivo por que se Anula la Factura.

**Datos Generales**

N° Anulación : 2

N° Factura : 12

Empleado : 0921367 Cesar Armando Morocho Pucuna

Cliente : 0903857 Ruth Fernandez

Fecha Reg. : 20/11/2005 Moneda : Dolares Estado : Pendiente

Valor: 283.36

Observacion: Por orden de Gerencia

Formas de Pago:

☒ Contado

☐ Credito

Figura 8.35 Pantalla del menú proceso – muestra de llenado de anulación

6. Luego tendrá que dar clic en el botón 

7. Después saldrá un mensaje de confirmación si se grabar la transacción.

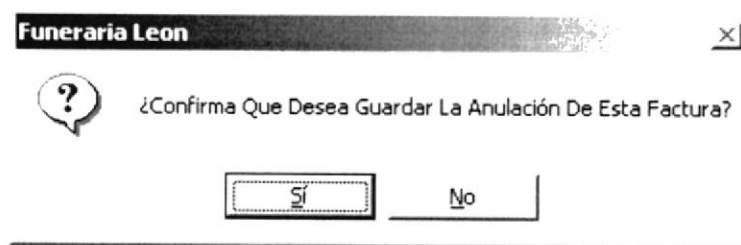


Figura 8.36 Mensaje de información – confirmación de almacenamiento

### 8.3.3 MODIFICACIÓN DE ANULACIÓN

Para realizar la modificación de anulación tiene que seguir los siguientes pasos.

1. Tiene que consulta anulaciones que ya se hayan registrado en el sistema, ver **Consulta De Anulación 8.3.5**.
2. Tiene que dar clic en el botón de modificar o reversa de anulaciones 

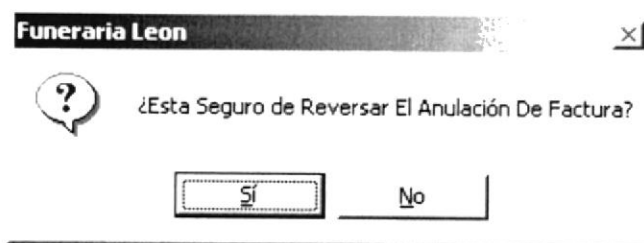


Figura 8.37 Mensaje de información – confirmación de modificación

3. Luego saldrá un mensaje de confirmación.
4. Se reversara la transacción de la anulación.

### 8.3.4 ELIMINACIÓN DE ANULACION

Para realizar la eliminación de anulación tiene que seguir los siguientes pasos.

1. Tiene que consulta anulaciones que ya se hayan registrado en el sistema, ver **Consulta De Anulación 8.3.5**
2. Tiene que dar un clic en el botón de modificar o reversa de anulaciones 
3. Luego saldrá un mensaje de confirmación.

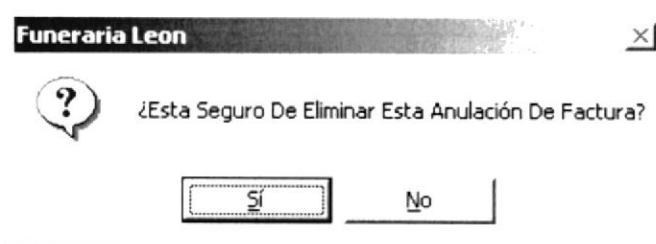


Figura 8.38 Mensaje de información – confirmación de eliminación

### 8.3.5 CONSULTA DE ANULACION

Para realizar una consulta de anulación existente en sistema debe seguir los siguientes paso

1. Deberá dar un clic en el botón de  anulación.
2. Luego aparecerá la una pantalla donde se llevan todas las anulaciones registradas por los usuarios.
3. Si no exciten anulación saldrá el siguiente mensaje.

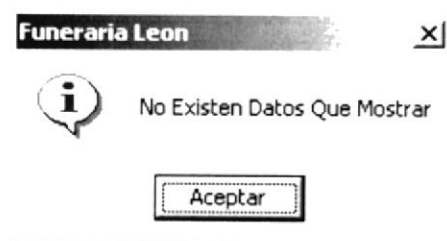


Figura 8.39 Mensaje de información – no existen anulación

4. Si existirían datos de anulaciones realizadas saldrá el siguiente ventana.

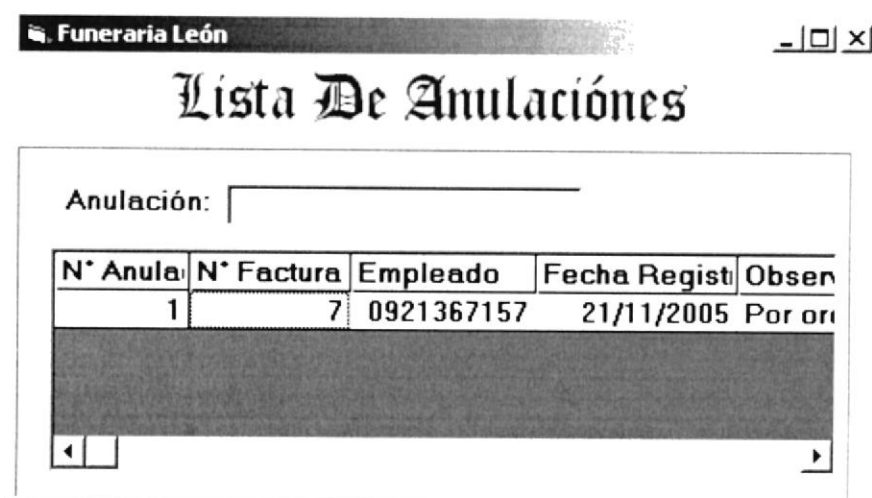


Figura 8.40 Pantalla del menú proceso – lista de anulaciones

5. En el casillero buscar, tiene la opción de ingresar código de anulación, el código de factura, o los primeros caracteres con los que empiezan cada uno de estos, en el caso de que no los recuerde exactamente.
6. Luego de haber encontrado la anulación de un clic en el casillero al cual este pertenece el cliente, luego regresara a la pantalla anterior.

**Funeraria León**

## Anulación de Facturas

**Datos Generales**

|                |                                                     |                                                                                             |
|----------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° Anulación : | <input type="text" value="1"/>                      |                                                                                             |
| N° Factura :   | <input type="text" value="7"/>                      |                                                                                             |
| Empleado :     | <input type="text" value="0921367"/>                | Cesar Armando Morocho Pucuna                                                                |
| Cliente :      | <input type="text" value="0903857"/>                | <input type="text" value="Ruth Fernandez"/>                                                 |
| Fecha Reg. :   | <input type="text" value="21/11/2005"/>             | Moneda : <input type="text" value="Dolares"/> Estado : <input type="text" value="Anulada"/> |
| Valor:         | <input type="text" value="403.2"/>                  | Formas de Pago:                                                                             |
| Observacion :  | <input type="text" value="Por orden de Gerencias"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta                                                 |

Figura 8.41 Pantalla del proceso – pantalla de anulación consultado

7. Después de esto usted puede escoger la opción de modificación o eliminación.

### 8.3.6 SALIR DE ANULACION

Para salir de la factura tiene que seguir con los pasos.

1. Tiene que dar clic en el botón de la pantalla de anulación.
2. Luego usted estará en la menú principal del sistema.



# **CAPÍTULO 9.**

## **MENÚ**

## **CONSULTA/REPORTES**



### 9. MENÚ CONSULTA / REPORTE

Es la cuarta opción del menú de la pantalla principal.

El sistema posee esta opción del menú para consultar y emitir reportes a nivel de **usuario**.

El menú posee las siguientes opciones:

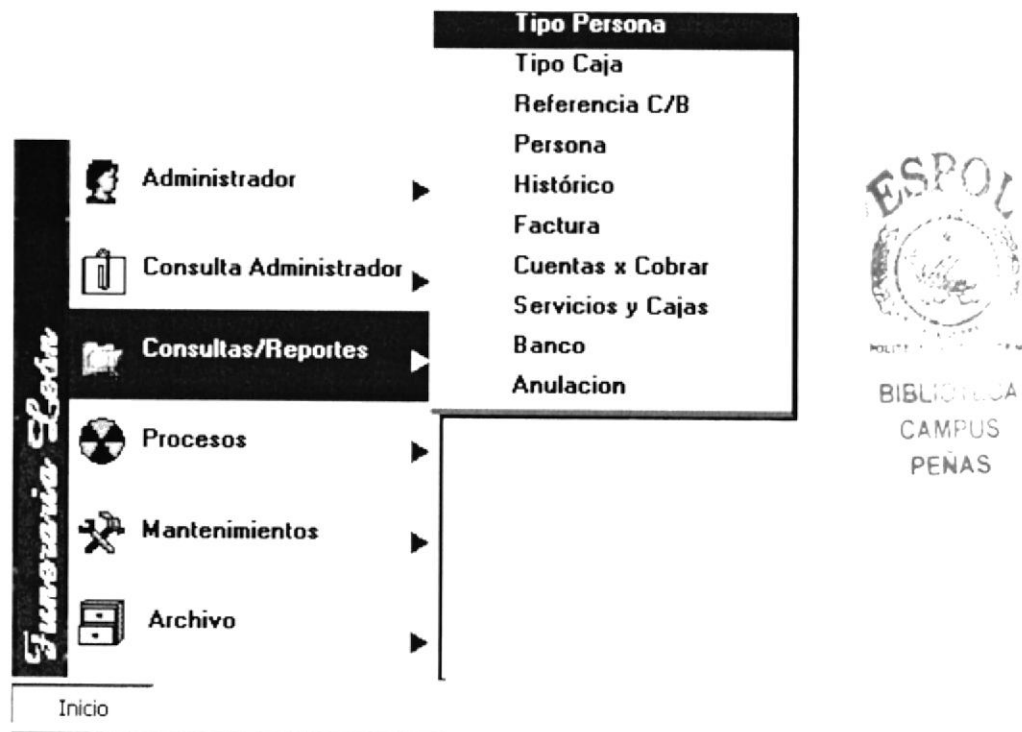


Figura 9.1 Pantalla del menú consultas y reportes – selección de consulta/reporte

## 9.1. CONSULTA DE TIPO PERSONA.

Esta opción nos permite consultar y emitir reportes de todos los **tipos de personas** que se encuentran registrados en el sistema.

### 9.1.1. ABRIR CONSULTA DE TIPO PERSONA.

Para abrir la pantalla de Consulta de **tipo persona**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de un clic en **consultas/reportes** y escoja la opción **tipo persona**, se presentará la siguiente pantalla:

Figura 9.2 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta tipo de persona

2. Si desea consultar todos los usuarios, de un clic en el botón  consultar, y se presentará la siguiente pantalla:

| Codigo | Descripcion | Fecha Registro | Estado |
|--------|-------------|----------------|--------|
| 1      | Cliente     | 10/11/2005     | Activo |
| 2      | Empleado    | 10/11/2005     | Activo |
| 3      | Natural     | 10/11/2005     | Activo |
| 4      | Juridica    | 10/11/2005     | Activo |

Figura 9.3 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta tipo de persona todos

3. Si desea consultar por algún criterio de búsqueda, de un clic en el recuadro que se encuentra del lado izquierdo de cada criterio ☐ **Cliente** y se habilitara el casillero para ingresar la información.
4. Después de ingresar la información en el casillero del criterio de búsqueda, de un clic en el botón  consultar y se presentará la información que ha solicitado por ese o los criterios de búsqueda que ha seleccionado.
5. Si desea imprimir la consulta, de un clic en el botón. 
6. En el caso de que la búsqueda no encontrara datos, se presentará el siguiente mensaje:



Figura 9.4 Mensaje de información – no existen datos de tipos de persona

7. Si desea ejecutar una nueva búsqueda, de un clic en el botón nuevo,  para limpiar la pantalla y escoger los criterios de búsqueda.
8. Si desea salir de la pantalla de consulta de **tipo persona**, de un clic en el botón. 

## 9.2. CONSULTA DE TIPO CAJA.

Esta opción nos permite consultar y emitir reportes de todos los **tipos de cajas** que se encuentran registrados en el sistema.

### 9.2.1. ABRIR CONSULTA DE TIPO CAJA.

Para abrir la pantalla de Consulta de **tipo caja**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de un clic en **consultas/reportes** y escoja la opción **tipo caja**, se presentará la siguiente pantalla:

Figura 9.5 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta tipo de caja

2. Si desea consultar todos los usuarios, de un clic en el botón  consultar, y se presentará la siguiente pantalla:

Figura 9.6 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta tipo de caja todos

3. Si desea consultar por algún criterio de búsqueda, de un clic en el recuadro que se encuentra del lado izquierdo de cada criterio ☐ **Cliente** y se habilitara el casillero para ingresar la información.
4. Después de ingresar la información en el casillero del criterio de búsqueda, de un clic en el botón  consultar y se presentará la información que ha solicitado por ese o los criterios de búsqueda que ha seleccionado.
5. Si desea imprimir la consulta, de un clic en el botón. 
6. En el caso de que la búsqueda no encontrara datos, se presentará el siguiente mensaje:



Figura 9.7 Pantalla mensaje de información – no existen datos de tipos de caja

7. Si desea ejecutar una nueva búsqueda, de un clic en el botón nuevo,  para limpiar la pantalla y escoger los criterios de búsqueda.
8. Si desea salir de la pantalla de consulta **tipo caja**, de un clic en el botón. 

### 9.3. CONSULTA DE REFERENCIAS COMERCIALES Y BANCARIAS.

Esta opción nos permite consultar y emitir reportes de todos las **referencias comerciales y bancarias** que se encuentran registradas en el sistema.

#### 9.3.1. ABRIR CONSULTA DE REFERENCIAS COMERCIAL Y BANCARIAS.

Para abrir la pantalla de consulta de **referencias comerciales y bancarias**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de un clic en **consultas/reportes** y escoja la opción **referencias c/b**, se presentará la siguiente pantalla:

Figura 9.8 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta de referencias

2. Si desea consultar todos las **referencias comerciales o bancarias**, de un clic en el botón  consultar, y se presentará la siguiente pantalla:

Figura 9.9 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta de referencias todos

3. Si desea consultar por algún criterio de búsqueda, de un clic en el recuadro que se encuentra del lado izquierdo de cada criterio ☐ **Cliente** y se habilitara el casillero para ingresar la información.
4. Después de ingresar la información en el casillero del criterio de búsqueda, de un clic en el botón  consultar y se presentará la información que ha solicitado por ese o los criterios de búsqueda que ha seleccionado.
5. Si desea imprimir la consulta, de un clic en el botón. 
6. En el caso de que la búsqueda no encontrara datos, se presentará el siguiente mensaje:



Figura 9.10 Pantalla mensaje de información – no existen datos de referencias

7. Si desea ejecutar una nueva búsqueda, de un clic en el botón nuevo,  para limpiar la pantalla y escoger los criterios de búsqueda.
8. Si desea salir de la pantalla de consulta de **referencias comerciales y bancarias**, de un clic en el botón. 

## 9.4. CONSULTA DE PERSONAS.

Esta opción nos permite consultar y emitir reportes de todas las **personas** que se encuentran registradas en el sistema.

### 9.4.1. ABRIR CONSULTA DE PERSONAS.

Para abrir la pantalla de consulta de **personas**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de un clic en **consultas/reportes** y escoja la opción **persona**, se presentará la siguiente pantalla:

Figura 9.11 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta de personas

2. Si desea consultar todas las **personas**, de un clic en el botón  consultar, y se presentará la siguiente pantalla:

| Cedula   | Nombre          | Direccion | Fecha Na | Telefono | Tipo    |
|----------|-----------------|-----------|----------|----------|---------|
| 13857167 | Ruth Fernandez  | Alborada  | 12       | 12720649 | Domicil |
| 17012262 | Edgar Astudillo | Sauses    | 12       | 18633996 | Celular |
| 11367157 | Cesar Armando M | Naranjito | 12       |          |         |

Figura 9.12 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta de personas todos



3. Si desea consultar por algún criterio de búsqueda, de un clic en el recuadro que se encuentra del lado izquierdo de cada criterio ☐ **Cliente** y se habilitara el casillero para ingresar la información.
4. Después de ingresar la información en el casillero del criterio de búsqueda, de un clic en el botón  consultar y se presentará la información que ha solicitado por ese o los criterios de búsqueda que ha seleccionado.
5. Si desea imprimir la consulta, de un clic en el botón. 
6. En el caso de que la búsqueda no encontrara datos, se presentará el siguiente mensaje:



Figura 9.13 Pantalla mensaje de información – no existen datos de personas

7. Si desea ejecutar una nueva búsqueda, de un clic en el botón nuevo,  para limpiar la pantalla y escoger los criterios de búsqueda.
8. Si desea salir de la pantalla de consulta de **personas**, de un clic en el botón salir. 



## 9.5. CONSULTA DE HISTÓRICO.

Esta opción nos permite consultar y emitir reportes de toda la facturación **histórica** que se ha realizado a los clientes, que se encuentran registrados en el sistema.

### 9.5.1. ABRIR CONSULTA DE HISTÓRICO.

Para abrir la pantalla de consulta de **histórico**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de un clic en **consultas/reportes** y escoja la opción **histórico**, se presentará la siguiente pantalla:

Figura 9.14 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta de historial

2. Si desea consultar toda la **historia de los clientes**, de un clic en el botón  consultar, y se presentará la siguiente pantalla:

Figura 9.15 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta de historial todos

3. Si desea consultar por algún criterio de búsqueda, de un clic en el recuadro que se encuentra del lado izquierdo de cada criterio ☐ **Cliente** y se habilitara el casillero para ingresar la información.
4. Después de ingresar la información en el casillero del criterio de búsqueda, de un clic en el botón  consultar y se presentará la información que ha solicitado por ese o los criterios de búsqueda que ha seleccionado.
5. Si desea imprimir la consulta, de un clic en el botón. 
6. En el caso de que la búsqueda no encontrara datos, se presentará el siguiente mensaje:



Figura 9.16 Mensaje de información – no existen datos de historial

7. Si desea ejecutar una nueva búsqueda, de un clic en el botón nuevo,  para limpiar la pantalla y escoger los criterios de búsqueda.
8. Si desea salir de la pantalla de consulta de **histórico**, de un clic en el botón salir. 

## 9.6. CONSULTA DE FACTURA.

Esta opción nos permite consultar todas las **facturas** que se han registrado en el sistema.

### 9.8.1 ABRIR LA PANTALLA.

Para abrir la pantalla de consulta de **facturas**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de un clic en **consultas/reportes** y escoja la opción **factura**, se presentará la siguiente pantalla:

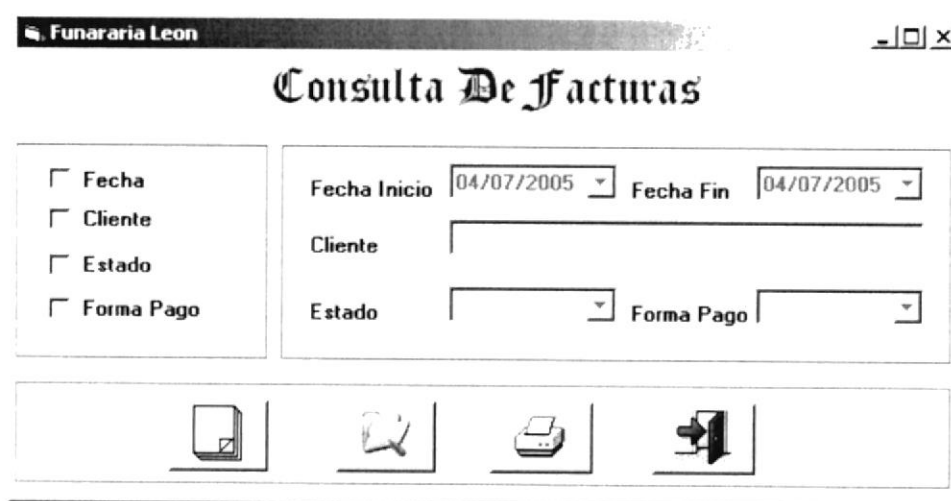


Figura 9.17 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta de facturas

2. Si desea consultar todas las **facturas**, de un clic en el botón  consultar, y se presentará la siguiente pantalla:

**Funararia Leon** \_ | □ | X |

## Consulta De Facturas

☐ Fecha  
☐ Cliente  
☐ Estado  
☐ Forma Pago

Fecha Inicio  Fecha Fin   
 Cliente   
 Estado  Forma Pago

| Codigo | Cedula   | Cliente      | Empleado      | Fecha V  | Moneda  | E |
|--------|----------|--------------|---------------|----------|---------|---|
| 1      | 1367157  | Cesar Armanc | Edgar Astudil | /12/2005 | Dolares | E |
| 2      | 1367157  | Cesar Armanc | Edgar Astudil | /12/2005 | Dolares | C |
| 3      | 1367157  | Cesar Armanc | Edgar Astudil | /12/2005 | Dolares | C |
| 5      | 13857167 | Ruth Fernand | Edgar Astudil | /11/2005 | Dolares | C |
| 7      | 13857167 | Ruth Fernand | Edgar Astudil | /11/2005 | Dolares | C |

| Servicio    | Cantidad | Precio | Subtotal |
|-------------|----------|--------|----------|
| Iluminacion | 10       | 50     | 500      |

| Descrip | N° Docur  | Banco |
|---------|-----------|-------|
| Contado | No Existe | No Ex |
| Credito | No Existe | No Ex |

Subtotal 500  
 I.V.A. : 62.5

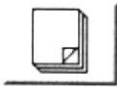
Descuento: 0  
 Total : 562.5

Figura 9.18 Pantalla del menú consultas y reportes – consulta de facturas todos

- Si desea consultar por algún criterio de búsqueda, de un clic en el recuadro que se encuentra del lado izquierdo de cada criterio ☐ **Cliente** y se habilitara el casillero para ingresar la información.
- Después de ingresar la información en el casillero del criterio de búsqueda, de un clic en el botón consultar y se presentará la información que ha solicitado por ese o los criterios de búsqueda que ha seleccionado.
- Si desea imprimir la consulta, de un clic en el botón.
- En el caso de que la búsqueda no encontrara datos, se presentará el siguiente mensaje:



Figura 9.19 Pantalla mensaje de información – no existen datos de factura

7. Si desea ejecutar una nueva búsqueda, de un clic en el botón nuevo,  para limpiar la pantalla y escoger los criterios de búsqueda.
8. Si desea salir de la pantalla de consulta de **facturas**, de un clic en el botón  salir.



## 9.7. CONSULTA DE CUENTAS POR COBRAR.

Esta opción nos permite consultar todas las **cuentas por cobrar** que se registraron en el sistema

### 9.8.1 ABRIR LA PANTALLA DE CUENTAS POR COBRAR.

Para abrir la pantalla de consulta de **facturas**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de un clic en **consultas/reportes** y escoja la opción **cuentas por cobrar**, se presentará la siguiente pantalla:

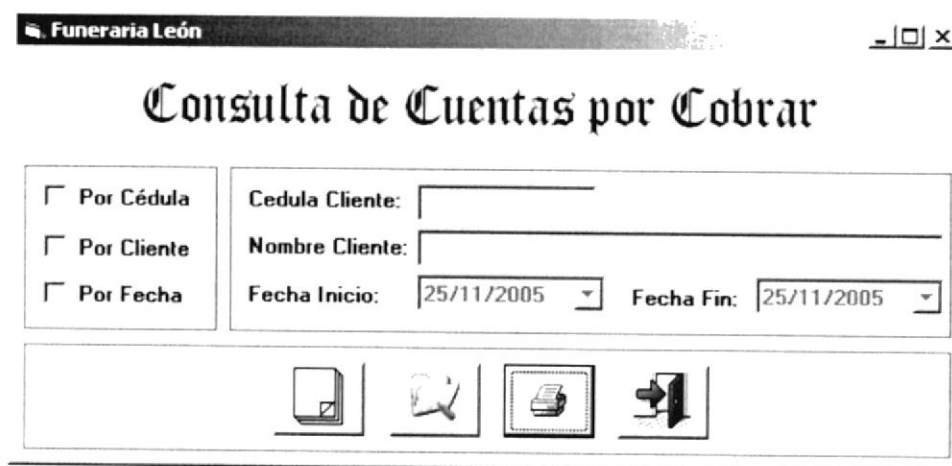


Figura 9.20 Pantalla del menú consultas y reportes – cuentas por cobrar.

2. Si desea consultar todas las **cuentas por cobrar**, de un clic en el botón  consultar, y se presentará la siguiente pantalla:

**Funeraria León**

## Consulta de Cuentas por Cobrar

☐ Por Cédula  
☐ Por Cliente  
☐ Por Fecha

Cedula Cliente:   
 Nombre Cliente:   
 Fecha Inicio:  Fecha Fin:

| Cod. | Cliente              | Fecha Reg. | Fecha Venc | Cuotas | Emg |
|------|----------------------|------------|------------|--------|-----|
| 1    | Cesar Armando Moroch | 01/12/2005 | 31/12/2005 | 3      | Edg |
| 2    | Cesar Armando Moroch | 01/12/2005 | 31/12/2005 | 6      | Edg |
| 3    | Cesar Armando Moroch | 01/12/2005 | 31/12/2005 | 10     | Edg |
| 5    | Ruth Fernandez       | 10/11/2005 | 10/12/2005 | 1      | Edg |
| 6    | Ruth Fernandez       | 15/11/2005 | 15/12/2005 | 2      | Edg |

| Cod. | Fecha Reg. | Fecha Venc | Mora(d) | Val.Cuot. | Int.Mora | Subtotal |
|------|------------|------------|---------|-----------|----------|----------|
| 1    | 01/12/2005 | 31/12/2005 | 0       | 100       | 10       | 7        |
| 1    | 31/12/2005 | 30/01/2006 | 0       | 100       | 10       | 7        |
| 1    | 30/01/2006 | 01/03/2006 | 0       | 100       | 10       | 7        |

Figura 9.21 Pantalla del menú consultas y reportes – cuentas por cobrar todos

3. Si desea consultar por algún criterio de búsqueda, de un clic en el recuadro que se encuentra del lado izquierdo de cada criterio ☐ **Cliente** y se habilitara el casillero para ingresar la información.
4. Después de ingresar la información en el casillero del criterio de búsqueda, de un clic en el botón consultar y se presentará la información que ha solicitado por ese o los criterios de búsqueda que ha seleccionado.
5. Si desea imprimir la consulta, de un clic en el botón .
6. En el caso de que la búsqueda no encontrara datos, se presentará el siguiente mensaje:



Figura 9.22 Pantalla mensaje de información – no existen datos de factura.

7. Si desea ejecutar una nueva búsqueda, de un clic en el botón nuevo, para limpiar la pantalla y escoger los criterios de búsqueda.
8. Si desea salir de la pantalla de consulta de **cuentas por cobrar**, de un clic en el botón salir, .



## 9.8. CONSULTA DE SERVICIOS Y CAJAS.

Esta opción nos permite consultar todos los **servicios y cajas** que se han registrado en el sistema.

### 9.8.1 ABRIR LA PANTALLA DE SERVICIOS Y CAJAS.

Para abrir la pantalla de consulta de **servicios y cajas**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de un clic en **consultas/reportes** y escoja la opción **servicios y cajas**, se presentará la siguiente pantalla:

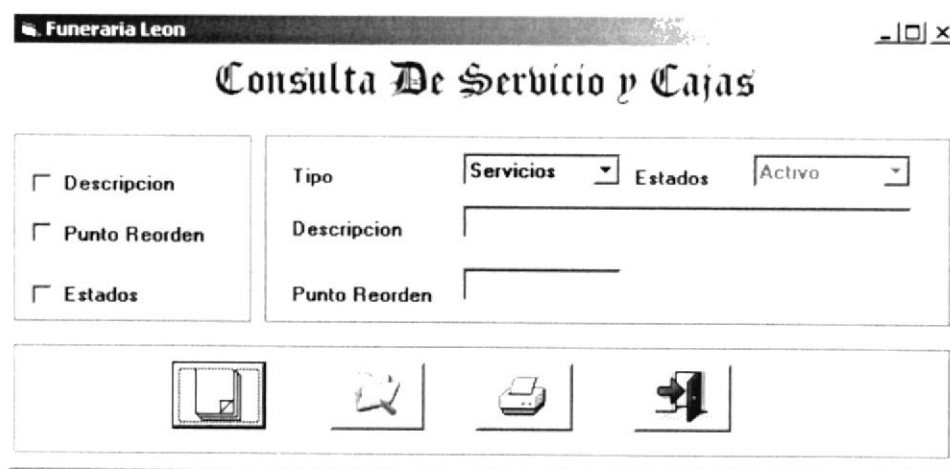


Figura 9.23 Pantalla del menú consultas y reportes – servicios y cajas

2. En el casillero de tipo, **Servicios** podrá seleccionar la consulta que desea realizar, ya sea **servicio o cajas**, dando un clic en este.
3. Si desea consultar todos los **servicios o cajas**, de un clic en el botón  consultar, y se presentará la siguiente pantalla:

**Funeraria Leon**

## Consulta De Servicio y Cajas

☐ Descripción  
☐ Punto Reorden  
☐ Estados

Tipo

Servicios

Estados

Activo

Descripción

Punto Reorden






| Codigo | Descripción | Stock            | Precio | Estado     |
|--------|-------------|------------------|--------|------------|
| 01     | Limpiesa    | Stock Indefinido |        | 30 Activo  |
| 02     | Iluminacion | Stock Indefinido |        | 50 Activo  |
| 03     | Sillas      | Stock Indefinido |        | 20 Activo  |
| 04     | Carroceria  | Stock Indefinido |        | 123 Activo |

Figura 9.24 Pantalla del menú consultas y reportes – servicios y cajas todos

4. Si desea consultar por algún criterio de búsqueda, de un clic en el recuadro que se encuentra del lado izquierdo de cada criterio ☐ **Descripción** y se habilitara el casillero para ingresar la información.
5. Después de ingresar la información en el casillero del criterio de búsqueda, de un clic en el botón  consultar y se presentará la información que ha solicitado por ese o los criterios de búsqueda que ha seleccionado.
6. Si desea imprimir la consulta, de un clic en el botón. 
7. En el caso de que la búsqueda no encontrara datos, se presentará el siguiente mensaje:

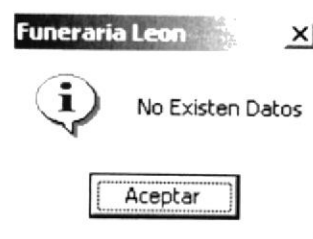


Figura 9.25 Pantalla mensaje de información – no existen datos de servicios o cajas

8. Si desea ejecutar una nueva búsqueda, de un clic en el botón nuevo,  para limpiar la pantalla y escoger los criterios de búsqueda.
9. Si desea salir de la pantalla de consulta de **servicios y cajas**, de un clic en el botón salir. 

## 9.9. CONSULTA DE BANCOS.

Esta opción nos permite consultar y emitir reportes de todos los **bancos** que se encuentran registrados en el sistema.

### 9.9.1. ABRIR CONSULTA DE BANCOS.

Para abrir la pantalla de consulta de **bancos**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **consultas/reportes** y escoja la opción **bancos**, se presentará la siguiente pantalla:

Figura 9.26 Pantalla del menú consultas y reportes – bancos

2. Si desea consultar todos los **bancos**, de un clic en el botón  consultar, y se presentará la siguiente pantalla:

Figura 9.27 Pantalla del menú consultas y reportes – bancos todos

3. Si desea consultar por algún criterio de búsqueda, de un clic en el recuadro que se encuentra del lado izquierdo de cada criterio ☐ **Cliente** y se habilitara el casillero para ingresar la información.
4. Después de ingresar la información en el casillero del criterio de búsqueda, de un clic en el botón  consultar y se presentará la información que ha solicitado por ese o los criterios de búsqueda que ha seleccionado.
5. Si desea imprimir la consulta, de un clic en el botón. 
6. En el caso de que la búsqueda no encontrara datos, se presentará el siguiente mensaje:



Figura 9.28 Pantalla mensaje de información – no existen datos de bancos

7. Si desea ejecutar una nueva búsqueda, de un clic en el botón nuevo,  para limpiar la pantalla y escoger los criterios de búsqueda.
8. Si desea salir de la pantalla de consulta de **bancos**, de un clic en el botón  salir.



## 9.10. CONSULTA DE ANULACIÓN.

Esta opción nos permite consultar y emitir reportes de todas las **anulaciones** que se encuentran registradas en el sistema.

### 9.10.1. ABRIR CONSULTA DE ANULACIÓN.

Para abrir la pantalla de Consulta de **anulación**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de un clic en **consultas/reportes** y escoja la opción **Anulación**, se presentará la siguiente pantalla:

Figura 9.29 Pantalla del menú consultas y reportes – anulaciones

2. Si desea consultar todas las **anulaciones**, de un clic en el botón  consultar, y se presentará la siguiente pantalla:

| Cod.Anul | Cod.Fact | Fecha de F | Cliente        | Empleado        | Ot |
|----------|----------|------------|----------------|-----------------|----|
| 7        | 01       | 21/11/2005 | Ruth Fernandez | Cesar Armando M | Po |

Figura 9.30 Pantalla del menú consultas y reportes – anulaciones todas

3. Si desea consultar por algún criterio de búsqueda, de un clic en el recuadro que se encuentra del lado izquierdo de cada criterio ☐ **Factura** y se habilitara el casillero para ingresar la información.
4. Después de ingresar la información en el casillero del criterio de búsqueda, de un clic en el botón  consultar y se presentará la información que ha solicitado por ese o los criterios de búsqueda que ha seleccionado.
5. Si desea imprimir la consulta, de un clic en el botón. 
6. En el caso de que la búsqueda no encuentre datos, se presentará el siguiente mensaje:



Figura 9.31 Pantalla mensaje de información – no existen datos de anulaciones

7. Si desea ejecutar una nueva búsqueda, de un clic en el botón nuevo,  para limpiar la pantalla y escoger los criterios de búsqueda.
8. Si desea salir de la pantalla de consulta de **anulación**, de un clic en el botón salir. 



# **CAPÍTULO 10.**

## **MENÚ CONSULTA DE ADMINISTRADOR**

## 10. MENÚ CONSULTA ADMINISTRADOR

Es la quinta opción del Menú de la Pantalla Principal.

El sistema posee esta opción del menú para consultar y emitir reportes a nivel de Administrador.

El menú posee las siguientes opciones:



Figura 10.1 Pantallas del Menú Consulta Administrador – Selección de Usuario





## 10.1 CONSULTA DE USUARIOS.

Esta opción nos permite consultar y emitir reportes de todos los usuarios que se encuentran registrados en el sistema.

### 10.1.1 ABRIR CONSULTA DE USUARIOS

Para abrir la pantalla de Consulta de Usuarios, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Consulta Administrador** y escoja la opción **Usuario**, se presentará la siguiente pantalla:

Funeraria Leon

### Consulta De Usuarios

☐ Cliente

☐ Fecha

☒ Estados

☐ Perfil

Nombre

Fecha Inicio  Fecha Fin

Estados  Perfil

Figura 10.2 Pantalla del Menú Consulta Administrado – Pantalla de Consulta Usuario

2. Si desea consultar todos los usuarios, de un clic en el botón  consultar, y se presentará la siguiente pantalla:

**Funeraria Leon**

## Consulta De Usuarios

☒ Cliente  
☐ Fecha  
☐ Estados  
☐ Perfil

Nombre

Fecha Inicio

Fecha Fin

Estados

Perfil

| Codigo | Cedula  | Nombre          | Login | Contraseña | Fecha Registro | Estado |
|--------|---------|-----------------|-------|------------|----------------|--------|
| 1      | 7012262 | Edgar As        | edgar | 1203       | 15/05/2020     | Activo |
| 2      | 1367157 | Cesar Ari cmoro | cesar |            | 10/11/2005     | Activo |
| 2      | 1367157 | Cesar Ari cmoro | cesar |            | 10/11/2005     | Activo |

**Figura 10.3** Pantalla del Menú Consulta Administrador – Consulta de todos datos

3. Si desea consultar por algún criterio de búsqueda, de un clic en el recuadro que se encuentra del lado izquierdo de cada criterio ☒ **Cliente** y se habilitara el casillero para ingresar la información.
4. Después de ingresar la información en el casillero del criterio de búsqueda, de un clic en el botón consultar y se presentará el información que ha solicitado por ese o los criterios de búsqueda que ha seleccionado.
5. Si desea imprimir la consulta, de un clic en el botón.
6. En el caso de que la búsqueda no encontrara datos, se presentará el siguiente mensaje:



**Figura 10.4** Mensaje de información – No existen datos de consulta

7. Si desea ejecutar una nueva búsqueda, de un clic en el botón nuevo,  para limpiar la pantalla y escoger los criterios de búsqueda.

8. Si desea salir de la pantalla de Consulta de Usuarios, de un clic en el botón. 



## 10.2 CONSULTA DE PERFILES.

Esta opción nos permite consultar y emitir reportes de todos los perfiles que se encuentran registrados en el sistema.

### 10.2.1 ABRIR CONSULTA DE PERFILES

Para abrir la pantalla de Consulta de Perfiles, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Consulta Administrador** y escoja la opción **Perfiles**, se presentará la siguiente pantalla:

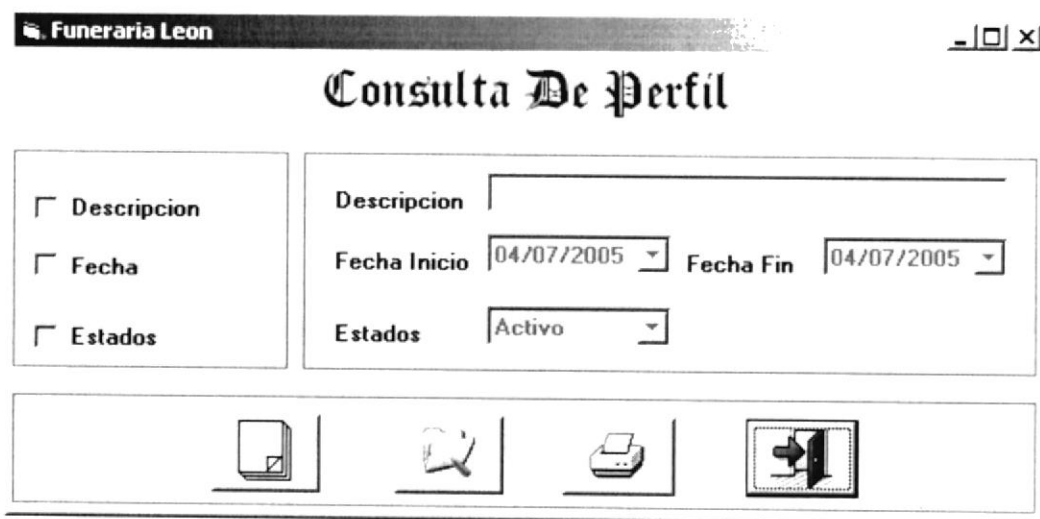


Figura 10.5 Pantalla del Menú Consulta Administrador – Pantalla de consulta de Perfiles

2. Si desea consultar todos los perfiles, de un clic en el botón  consultar, y se presentará la siguiente pantalla:

**Funeraria Leon** \_ □ ×

## Consulta De Perfil

☐ Descripción  
☐ Fecha  
☐ Estados

Descripción   
 Fecha Inicio  Fecha Fin   
 Estados






| Codigo | Descripcion   | Fecha Registro | Estado   |
|--------|---------------|----------------|----------|
| 0      |               | 03/03/2005     | Inactivo |
| 1      | Administrador | 25/05/2005     | Activo   |
| 2      | Usuario       | 10/11/2005     | Activo   |
| 5      | Contabilidad  | 10/11/2005     | Activo   |
| 6      | Prueba        | 03/03/2005     | Activo   |
| 7      | lo que sea    | 03/03/2005     | Inactivo |

**Figura 10.6** Pantalla del Menú Consulta Administrador - Mostrar todos los Perfiles

3. Si desea consultar por algún criterio de búsqueda, de un clic en el recuadro que se encuentra del lado izquierdo de cada criterio ☐ **Descripción** y se habilitara el casillero para ingresar la información.
4. Después de ingresar la información en el casillero del criterio de búsqueda, de un clic en el botón  consultar y se presentará el información que ha solicitado por ese o los criterios de búsqueda que ha seleccionado.
5. Si desea imprimir la consulta, de un clic en el botón. 
6. En el caso de que la búsqueda no encontrara datos, se presentará el siguiente mensaje:

**Funeraria Leon** ×



No Existen Datos

Aceptar

Figura 10.7 Mensaje de información – No existen datos de perfiles

7. Si desea ejecutar una nueva búsqueda, de un clic en el botón nuevo,  para limpiar la pantalla y escoger los criterios de búsqueda.
8. Si desea salir de la pantalla de Consulta de Perfiles, de un clic en el botón. 



### 10.3 CONSULTA DE OPCIONES DEL SISTEMA.

Esta opción nos permite consultar y emitir reportes de todas las opciones o formas que se encuentran registradas en el sistema.

#### 10.3.1 ABRIR CONSULTA DE OPCIONES DEL SISTEMA.

Para abrir la pantalla de Consulta de **Opciones del Sistema**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Consulta Administrador** y escoja la opción **Opciones del Sistema**, se presentará la siguiente pantalla:

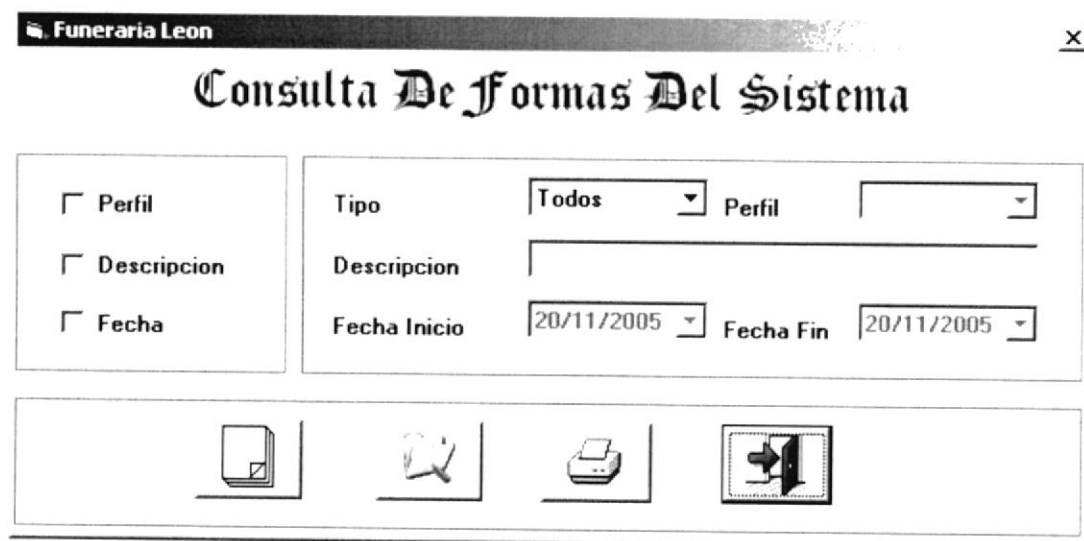


Figura 10.8 Pantalla del Menú Consulta de Administrador – Pantalla de Opciones del Sistema

2. Si desea consultar todas las **Opciones del sistema**, de un clic en el botón  consultar, y se presentará la siguiente pantalla:

**Consulta De Formas Del Sistema**

☐ Perfil

☐ Descripcion

☐ Fecha

Tipo: Todos Perfil: [ ]

Descripcion: [ ]

Fecha Inicio: 20/11/2005 Fecha Fin: 20/11/2005

| Codigo | Descripcion  | Fecha Registro | Estado |
|--------|--------------|----------------|--------|
| 2      | Mant de Caja | 03/03/2005     | Activo |
| 3      | Mant de Pers | 03/03/2005     | Activo |
| 4      | Mant de Refe | 03/03/2005     | Activo |
| 5      | Mant de Serv | 03/03/2005     | Activo |
| 6      | Mant de Tele | 03/03/2005     | Activo |
| 7      | Mant de Tipo | 03/03/2005     | Activo |
| 8      | Mant de Tipo | 03/03/2005     | Activo |
| 9      | Proceso Anul | 03/03/2005     | Activo |

☒ Nuevo  
☒ Guardar  
☒ Modificar  
☒ Eliminar

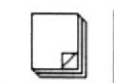
Figura 10.8 Pantalla del Menú Consulta Administrador – Consulta Todos registro

- Si desea consultar por algún criterio de búsqueda, de un clic en el recuadro que se encuentra del lado izquierdo de cada criterio ☐ **Descripcion** y se habilitara el casillero para ingresar la información.
- Después de ingresar la información en el casillero del criterio de búsqueda, de un clic en el botón consultar y se presentará el información que ha solicitado por ese o los criterios de búsqueda que ha seleccionado.
- Si desea imprimir la consulta, de un clic en el botón.
- En el caso de que la búsqueda no encontrara datos, se presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.9 Mensaje de información – No existe datos que mostrar



7. Si desea ejecutar una nueva búsqueda, de un clic en el botón nuevo,  para limpiar la pantalla y escoger los criterios de búsqueda.

8. Si desea salir de la pantalla de Consulta de **Opciones del sistema**, de un clic en el botón. 



# **CAPÍTULO 11.**

## **MENÚ DE ADMINISTRADOR**

## 11. MENÚ ADMINISTRADOR

Es la sexta opción del Menú de la Pantalla Principal.

El sistema posee esta opción del menú para llevar el control de los accesos y permisos a todos los usuarios por parte del Administrador.

El menú Administrador posee las siguientes opciones:



Figura 11.1 Pantalla del menú administrador – selección del menú



## 11.1 REGISTRO DE USUARIO

Esta opción nos permite registrar a todas las personas que formarán parte del sistema, asignándoles sus respectivos usuarios, contraseñas y permisos que se les asignará por parte del administrador del sistema.

### 11.1.1 ABRIR REGISTRO DE USUARIOS

Para abrir la pantalla de Registros de Usuarios, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Administrador** y escoja la opción **Usuario**, se presentará la siguiente pantalla:

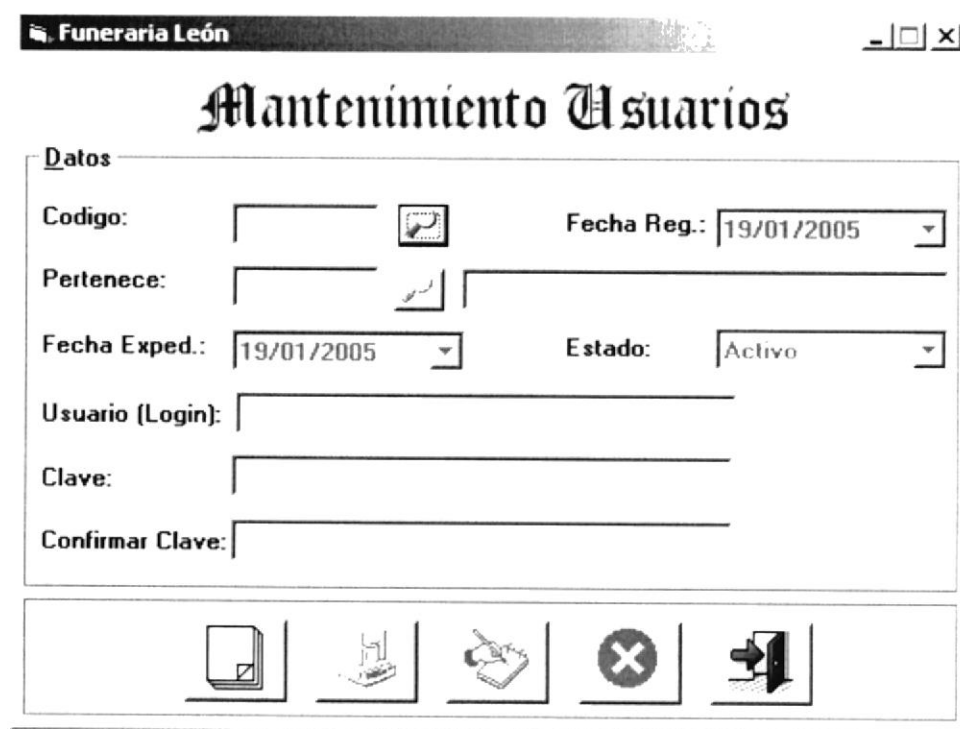


Figura 11.2 Pantalla del menú administrador – pantalla de usuario

### 11.1.2 INGRESAR UN USUARIO NUEVO.

Para **Ingresar** nuevos usuarios, deberá seguir los siguientes pasos:

1. De un clic en el botón nuevo  y se generara el código del usuario.
2. Luego de un clic el segundo botón de consulta,  del casillero **Pertenece**, aquí se presentará la siguiente pantalla:

| Cédula     | Nombre                   | Dirección |
|------------|--------------------------|-----------|
| 0921367157 | Cesar Armando Morocho Pu | Naranjito |
| 0903857167 | Ruth Fernandez           | Alborada  |
| 0917012262 | Edgar Astudillo          | Sauses    |

Figura 11.3 Pantalla del menú administrador – lista de personas

3. En el casillero buscar, tiene la opción de ingresar la **cédula** o el **nombre** de la persona, o los primero caracteres, en el caso de que no recuerde exactamente estos.
4. Luego de haber encontrado la persona, de un clic en el casillero al cual este pertenece para poder asignarle el nuevo usuario y regresar a la pantalla anterior.
5. Después seleccione la fecha de expedición y llene los siguientes campos como el nombre de usuario, su clave, su confirmación de clave y estado.
6. Una vez ingresado todos los datos del nuevo usuario, de un clic en el botón



para guardar la información ingresada, si la información fue ingresada correctamente se presentará el siguiente mensaje:

¿Confirma Que Desea Guardar La Informacion Del Nuevo Usuario?

Figura 11.4 Mensaje de información – confirmación de almacenamiento

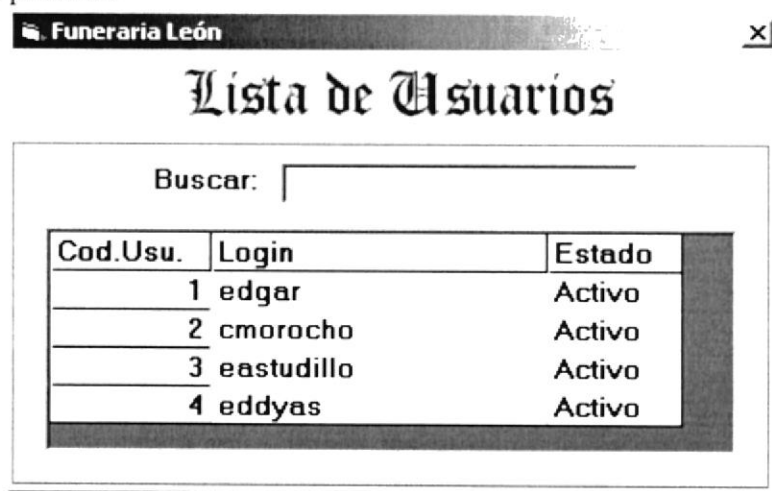
7. De un clic en aceptar para guardar el nuevo usuario.
8. Si desea realizar otro ingreso de usuario, de un clic en el botón  nuevo para limpiar la pantalla.

9. Si desea salir de la pantalla de ingreso de usuarios, de un clic en el botón  salir.

### 11.1.3 CONSULTA DE USUARIOS.

Si desea consultar los datos de un usuario siga los siguientes pasos:

1. De un clic en el botón de consulta de usuarios,  aquí se le presentará la siguiente pantalla:



Funeraria León

## Lista de Usuarios

Buscar:

| Cod.Usu. | Login      | Estado |
|----------|------------|--------|
| 1        | edgar      | Activo |
| 2        | cmorocho   | Activo |
| 3        | eastudillo | Activo |
| 4        | eddyas     | Activo |

Figura 11.5 Pantalla de menú administrador – lista de usuarios existente

2. En el casillero buscar, tiene la opción de ingresar o bien el código o el nombre del usuario, o los primero caracteres del código o el nombre con el que empieza, en el caso de que no recuerde exactamente estos..
3. Luego de haber encontrado el usuario, de un clic en el casillero al cual este pertenece para consultarlo.

### 11.1.4 MODIFICAR USUARIOS

Para **Modificar** el registro de un Usuario, siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 11.1.3.**

2. De un clic en el botón  modificar para poder hacer los cambios respectivos.

3. Efectúe los cambios que desea realizar.

4. De clic en el botón  para guardar los cambios realizados.

### 11.1.5 ELIMINAR USUARIOS

Para **Eliminar** el registro de un Usuario, siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el registro que desea **eliminar**, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 11.1.3**.

2. De un clic en el botón eliminar  y el usuario será eliminado automáticamente.



## 11.2 REGISTRO DE PERFIL

Esta opción le permite al administrador crear todos los perfiles que él quiera asignar a los usuarios del sistema..

### 11.2.1 ABRIR REGISTRO DE PERFIL

Para abrir la pantalla de Registros de Perfil, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Administrador** y escoja la opción **Perfil**, se presentará la siguiente pantalla:



Figura 11.6 Pantalla del menú administrador – pantalla de perfil

### 11.2.2 INGRESAR UN PERFIL NUEVO.

Para **Ingresar** un nuevo **perfil**, deberá seguir los siguientes pasos:

1. De un clic en el botón nuevo  y se generara el código del **perfil**.
2. Después llene los siguientes campos como la descripción, fecha de registro y el estado.
3. Una vez ingresado todos los datos del nuevo **perfil**, de un clic en el botón  para guardar la información ingresada, si la información fue ingresada correctamente se presentará el siguiente mensaje:





Figura 11.7 Mensaje de Información – Confirmación de almacenamiento de Perfil

4. Si desea realizar otro ingreso de **perfil**, de un clic en el botón  nuevo para limpiar la pantalla.
5. Si desea salir de la pantalla de ingreso de **perfiles**, de un clic en el botón  salir.

### 11.2.3 CONSULTA DE PERFILES.

Si desea consultar los datos de un **perfil** siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a la pantalla principal de ingreso de **perfil**, siga los pasos explicados en el Título 11.2.1.
2. De un clic en el primer botón de consulta , aquí se le presentará la siguiente pantalla:

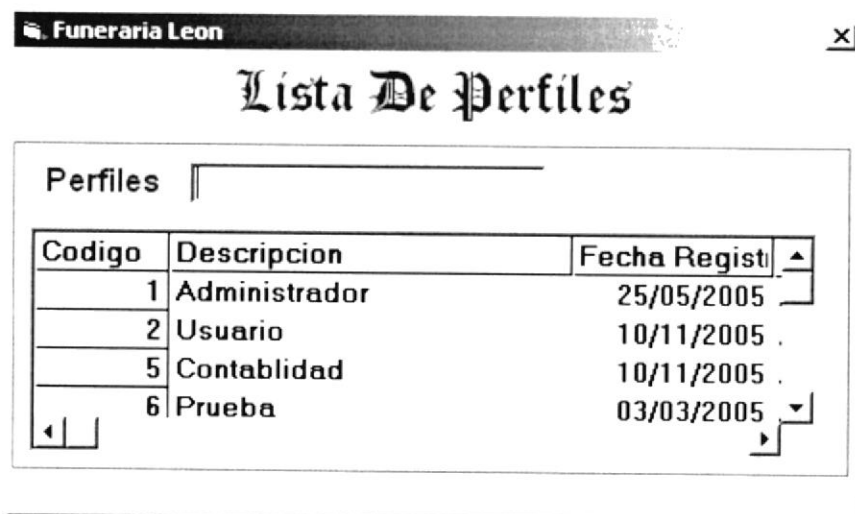


Figura 11.8 Pantalla del menú administrador – lista de perfiles existentes

3. En el casillero **Perfiles**, tiene la opción de ingresar o bien el código o la descripción del **perfil**, o los primeros caracteres del código o la descripción con el que empieza, en el caso de que no recuerde exactamente estos.
4. Luego de haber encontrado el **perfil**, de un clic en el casillero al cual este pertenece para consultarlo.

### 11.2.4 MODIFICAR PERFILES

Para **Modificar** el registro de un **perfil**, siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 11.2.3**.
2. Efectúe los cambios que desea realizar.

3. De clic en el botón  para guardar los cambios realizados.

### 11.2.5 ELIMINAR PERFILES

Para **Eliminar** el registro de un **perfil**, siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el registro que desea eliminar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 11.2.3**.

2. De un clic en el botón eliminar  y el perfil será eliminado automáticamente.

### 11.3 REGISTRO DE PERFIL POR USUARIO

Esta opción le permite al administrador asignar uno o varios perfiles a todos los usuarios del sistema..

#### 11.3.1 ABRIR REGISTRO DE PERFIL POR USUARIO

Para abrir la pantalla de Registros de **Perfil por Usuario**, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Administrador** y escoja la opción **Perfil por Opción**, se presentará la siguiente pantalla:

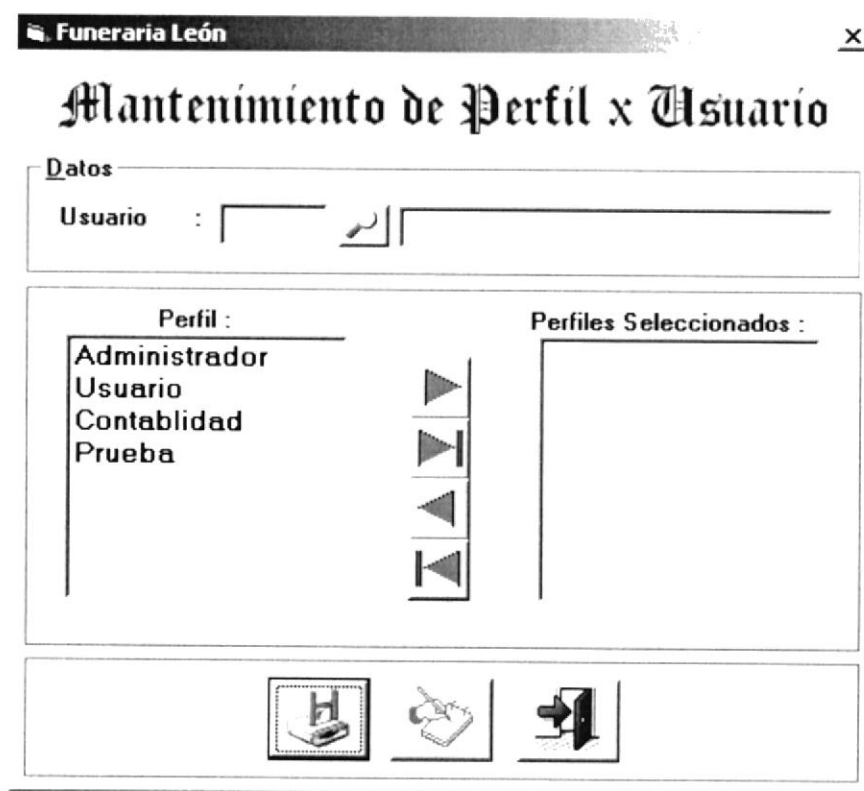


Figura 11.9 Pantalla del menú administrador – pantalla asignación de perfiles a usuario

#### 11.3.2 ASIGNAR UN NUEVO PERFIL A UN USUARIO.

Para **Asignar** un nuevo **perfil** a un **usuario**, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Consulte el **usuario** que desea asignarle un nuevo perfil, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 11.1.3**
2. Si el usuario seleccionado ya tiene asignado algún perfil, de un clic en el botón



modificar.

3. Seleccione un **perfil** y de un clic en el botón  si quiere asignar uno a uno los **perfiles**, ó si quiere asignar todos, de un clic en el botón .
4. Si quiere eliminar uno a uno de los **perfiles seleccionados**, de un clic en el botón,  ó si quiere eliminar todos los **perfiles seleccionados** de un clic en .
5. Una vez seleccionado los perfiles a asignar, de un clic en el botón  para guardar los perfiles de ese usuario, si la información fue ingresada correctamente se presentará el siguiente mensaje:



Figura 11.10 Mensaje de información – registro modificado de perfil por usuario



## 11.4 REGISTRO DE PERFIL POR OPCIÓN

Esta opción le permite al **administrador** asignar una o varias opciones a todos los perfiles del sistema..

### 11.4.1 ABRIR REGISTRO DE PERFIL POR USUARIO

Para abrir la pantalla de Registro de **Perfil por Opción**, debe seguir los siguientes pasos:

2. En el menú principal haga clic en **Administrador** y escoja la opción **Perfil por Opción**, se presentará la siguiente pantalla:

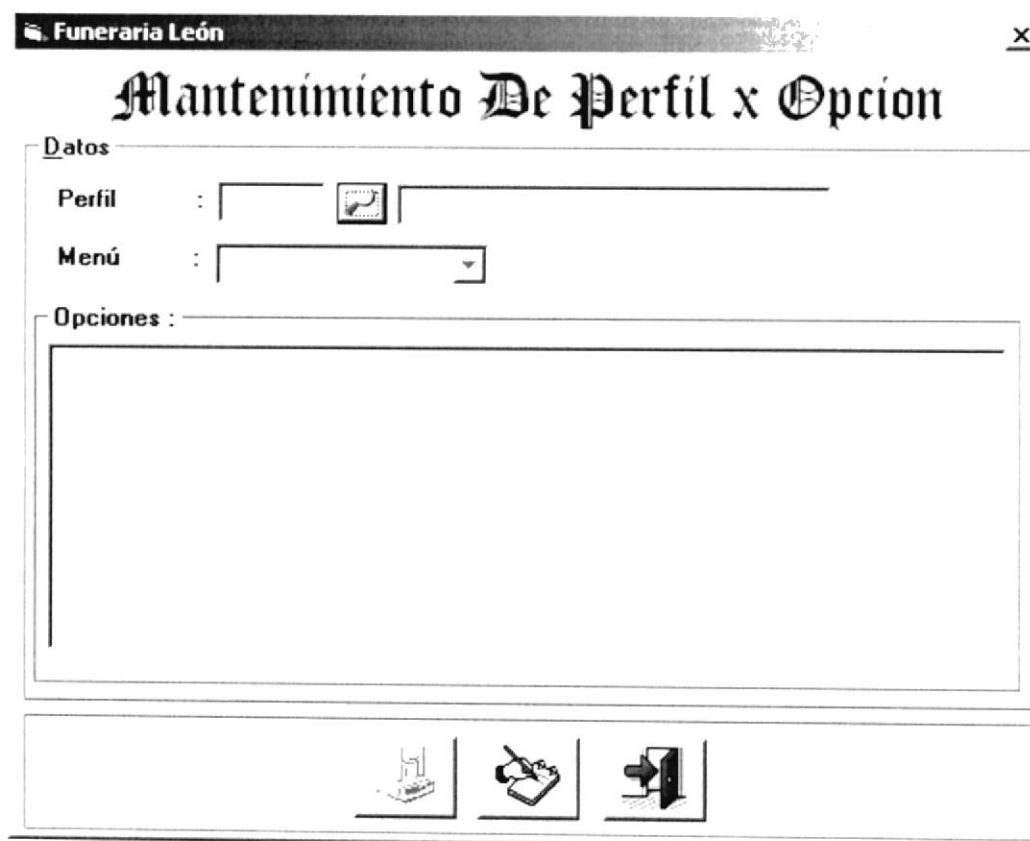


Figura 11.11 Pantalla del menú administrador – pantalla de perfil por opción

### 11.4.2 ASIGNAR UNA OPCIÓN A UN PERFIL.

Para **Asignar** una nueva **opción** a un **perfil**, deberá seguir los siguientes pasos:

1. De un clic en el botón de consulta de perfiles,  aquí se le presentará la siguiente pantalla:

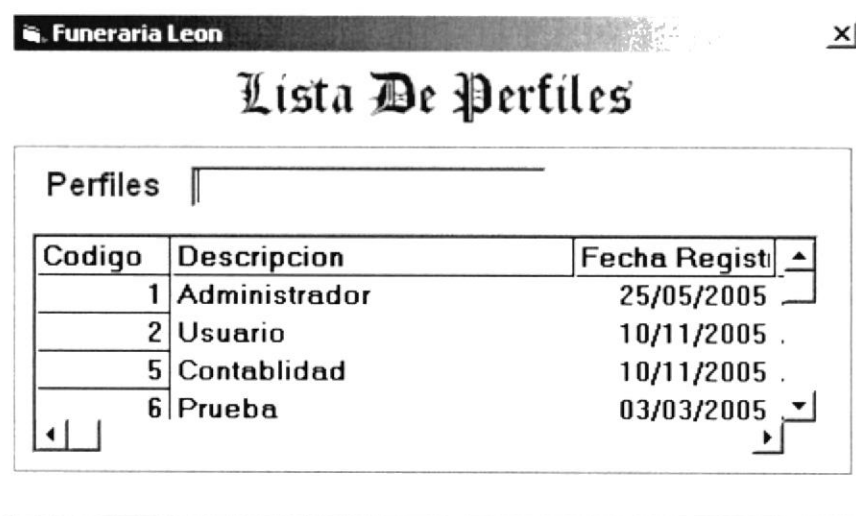


Figura 11.12 Pantalla del menú administrador – lista de perfiles de perfil por opción

- En el casillero buscar, tiene la opción de ingresar el **código o el nombre del perfil**, o los primero caracteres del código o el nombre con el que empieza, en el caso de que no recuerde exactamente estos.
- Luego de haber encontrado el **perfil**, de un clic en el casillero al cual este pertenece para consultarlo.
- Escoja el **menú** al cual desea asignarle o modificar una **opción**.
- De un clic en el botón  para poder asignar o modificar una opción.
- Del lado izquierdo del **recuadro**, se visualizan todas las **opciones** del **menú**, ☒ Mant de Usuarios y del lado derecho están los **botones** que tiene cada **opción**, de un clic en el cuadro que esta junto a cada opción para poder seleccionarlasy haga lo mismo para seleccionar los botones ☒ Nuevo que tiene cada opción.
- De clic en el botón  para guardar los cambios realizados, se presentará el siguiente mensaje:



Figura 11.13 Mensaje de información - modificación de perfil por opción

## 11.5 REGISTRO DE PARÁMETROS.

Esta opción nos permite ingresar todos los parámetros que se van a utilizar en el sistema.

### 11.5.1 ABRIR REGISTRO DE PARÁMETROS.

Para abrir la pantalla de Registros de Parámetros, debe seguir los siguientes pasos:

2. En el menú principal haga clic en **Administrador** y escoja la opción **Parámetros**, se presentará la siguiente pantalla:

Figura 11.14 Pantalla del menú administrador – pantalla de parámetro

### 11.5.2 INGRESAR UN PARÁMETRO NUEVO.

Para **Ingresar** nuevos parámetros, deberá seguir los siguientes pasos:

1. De un clic en el botón nuevo  y se generara el código del **parámetro**.
2. Luego seleccione el grupo ☐ **Pertenece a:** en el que desea que pertenezca el parámetro.
3. Después llene los siguientes campos como la descripción, fecha de registro, estado y valor según sea el parámetro.
4. Una vez ingresado todos los datos del nuevo **parámetro**, de un clic en el botón  para guardar la información ingresada, si la información fue ingresada correctamente se presentará el siguiente mensaje:



Figura 11.15 Mensaje de información – almacenamiento de parámetro

- Si desea realizar otro ingreso de **parámetros**, de un clic en el botón nuevo para limpiar la pantalla.

- Si desea salir de la pantalla de ingreso de **perfiles**, de un clic en el botón salir.

### 11.5.3 CONSULTA DE PARÁMETROS.

Si desea consultar los datos de un **parámetro** siga los siguientes pasos:

- Ingresa a la pantalla principal de ingreso de parámetros, siga los pasos explicados en el **Título 11.5.1**.
- De un clic en el primer botón de consulta , aquí se le presentará la siguiente pantalla:

| Cod | Descripcion | Fecha   | Valor | Perten | Es  |
|-----|-------------|---------|-------|--------|-----|
| 5   | Dolares     | 05/2005 | 21    | 3      | Ini |
| 6   | Euros       | 05/2005 | 15.2  | 3      | Ini |
| 8   | Contado     | 05/2005 | 0     | 7      | Ini |
| 10  | Credito     | 05/2005 | 0     | 7      | Ac  |

Figura 11.16 Pantalla del menú administrador - lista de parámetros existente

- En el casillero **buscar**, tiene la opción de ingresar o bien el código o la descripción del **parámetro**, o los primeros caracteres del código o la descripción con el que empieza, en el caso de que no recuerde exactamente estos.
- Luego de haber encontrado el parámetro, de un clic en el casillero al cual este pertenece para consultarlo.



#### 11.5.4 MODIFICAR PARÁMETROS.

Para **Modificar** el registro de un **parámetro**, siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 11.5.3**.



2. De un clic en el botón  para poder modificar una opción.

3. Efectúe los cambios que desea realizar.



4. De clic en el botón  para guardar los cambios realizados.

#### 11.5.5 ELIMINAR PARÁMETROS.

Para **Eliminar** el registro de un **parámetro**, siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el registro que desea eliminar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 11.5.3**.



2. De un clic en el botón eliminar  y el perfil será eliminado automáticamente.



## 11.6 REGISTRO DE OPCIONES.

Esta opción nos permite ingresar todos las opciones que se van a utilizar en el sistema.

### 11.6.1 ABRIR REGISTRO DE PARÁMETROS.

Para abrir la pantalla de Registros de Opciones, debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en Administrador y escoja la opción Opciones Sistema, se presentará la siguiente pantalla:



Figura 11.17 Pantalla del menú administrador – pantalla de opciones del sistema

### 11.6.2 INGRESAR UNA OPCIÓN NUEVA.

Para **Ingresar** una nueva **opción**, deberá seguir los siguientes pasos:

1. De un clic en el botón nuevo  y se generara el código de **opción**.
2. Después llene los siguientes campos como la descripción, escoja el menú al que desea crear una nueva opción, después escoja el nombre físico de la nueva opción, fecha y el estado.
3. Una vez ingresado todos los datos de la nueva **opción**, de un clic en el botón  para guardar la información ingresada, si la información fue ingresada correctamente se presentará el siguiente mensaje:



Figura 11.18 Mensaje de información – almacenamiento de exitoso de opciones del sistema

- 4. Si desea realizar otro ingreso de **opciones**, de un clic en el botón  nuevo para limpiar la pantalla.
- 5. Si desea salir de la pantalla de ingreso de **opciones**, de un clic en el botón  salir.

11.6.3 CONSULTA DE OPCIONES.

Si desea consultar los datos de una **opción** siga los siguientes pasos:

- 1. Ingrese a la pantalla principal de ingreso de **opciones**, siga los pasos explicados en el **Título 11.6.1**.
- 2. De un clic en el primer botón de consulta , aquí se le presentará la siguiente pantalla:

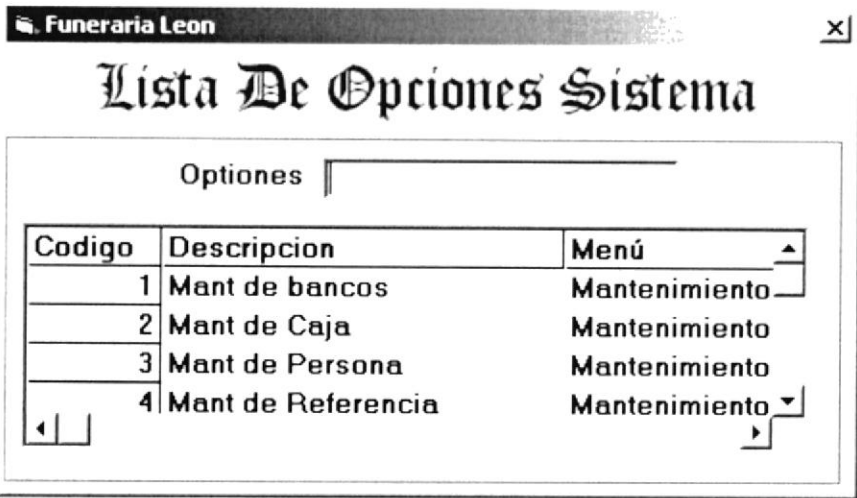


Figura 11.19 Pantalla del menú de administrador - lista de opciones del sistema

- 3. En el casillero **buscar**, tiene la opción de ingresar o bien el código o la descripción de la **opción**, o los primero caracteres del código o la descripción con el que empieza, en el caso de que no recuerde exactamente estos.
- 4. Luego de haber encontrado la opción, de un clic en el casillero al cual este pertenece para consultarlo.

#### 11.6.4 MODIFICAR OPCIONES.

Para **Modificar** el registro de una **opción**, siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 11.6.3**.



2. De un clic en el botón  para poder modificar una **opción**.

3. Efectúe los cambios que desea realizar.



4. De clic en el botón  para guardar los cambios realizados.

#### 11.6.5 ELIMINAR OPCIONES.

Para **Eliminar** el registro de una **opción**, siga los pasos descritos a continuación.

1. Consulte el registro que desea eliminar, para realizar esto siga los pasos descritos en el **título 11.6.3**.



2. De un clic en el botón eliminar  y el perfil será eliminado automáticamente.



# **CAPÍTULO 12.**

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS**

## 12. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

---

### A

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### B

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

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

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

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

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

**Botón de comando:** Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

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

## C

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

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

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

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

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

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

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

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

cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

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

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

## D

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

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

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

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

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

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

**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.

## E

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

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



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

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

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

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

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

## F

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

## G

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

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

## H

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

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

## I

**Icono:** Representación gráfica de un elemento 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.

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

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

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

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

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

## L

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

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

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

## M

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

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

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

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

abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

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

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

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

## N

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

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

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

## P

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

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

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

**Procesador:** Parte principal de la computadora.

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

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

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

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

## R

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

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

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

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

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

## S

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

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

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

**Sistema Integrado:** Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas

independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

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

El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

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

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

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

**Subdirectorio:** Directorio contenido en otro directorio.

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

## T

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

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

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

## U

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

**Utilitarios:** Software que sirve para realizar trabajos específicos.

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



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

**Usuario conectado:** Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.

## V

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

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

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

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

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

## W

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

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

**Windows NT Server:** Windows NT Server es un súper conjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.