

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL
TÓPICO DE GRADUACIÓN**

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

TEMA
SISTEMA DE FACTURACIÓN

MANUAL DE USUARIO

AUTORES
ROSA QUELAL MORA

DIRECTOR:
ANL. MIGUEL SALAZAR

AÑO
2006

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este tópico de graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al EDCOM (*Escuela de Diseño y Comunicación Visual*) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

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

AGRADECIMIENTO

A Dios, por su permanente compañía, amor, y respuesta en cada oportunidad que me ha brindado día a día, por darme la vida y la libertad de escoger mi camino, y por las maravillosas personas que ha puesto a mi alrededor..

A mi madre que siempre me ha apoyado y empujado hacia adelante, que con sacrificios constantes y mucho amor me levantaba el animo en los momentos difíciles, y siempre encontraba una solución a todos mis problemas.

A mis hermanas, amigos y compañeros que supieron comprender mi lejanía y obligaciones.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios y a mi madre, pues sin ellos no hubiera sido posible su finalización.

FIRMA DEL DIRECTOR DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN

Anl. Miguel Salazar

FIRMA DEL AUTOR DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN

Rosa Quelal Mora

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	3
1.7.1 <i>Convenciones de Formatos de Texto</i>	3
1.7.2 <i>Convenciones del Mouse</i>	3
1.7.3 <i>Convenciones del Teclado</i>	4
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	5
1.9. SOPORTE TÉCNICO	5

CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....	1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS	1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS XP	2
2.2.1 <i>El botón Inicio y la barra de tareas</i>	2
2.2.2 <i>Iniciar el trabajo con el menú inicio</i>	3
2.2.3 <i>La barra de tareas</i>	4
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	5
2.3.1 <i>Título de la ventana</i>	5
2.3.2 <i>Cambiar el tamaño de las ventanas</i>	6
2.3.3 <i>Barra de Herramientas</i>	7
2.3.4 <i>Barra de Estado</i>	7
2.3.5 <i>Barra de Menú</i>	7
2.3.6 <i>¿Cómo accesar a los menús?</i>	8
2.3.7 <i>Mover Ventanas</i>	8
2.3.8 <i>Seleccionando información</i>	9
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	9
2.5. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO	10
2.6. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO	10
2.7. MENSAJES DE WINDOWS	13
2.8. VER EL CONTENIDO DE SU PC.....	13
2.9. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA	14
2.10. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	15
2.11. MANTENIMIENTO DE SU PC.....	16
2.11.1 <i>Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos</i>	16
2.11.2 <i>Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk</i>	17
2.11.3 <i>Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro</i>	18
2.11.4 <i>Vaciar la Papelera de reciclaje</i>	18

CAPÍTULO 3

3.CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	1
3.1. INTRODUCCIÓN.....	1
3.2. BENEFICIOS	1
3.3. DESCRIPCIÓN DEL MENU	2
3.3.1. <i>Menú de Archivo</i>	2
3.3.2. <i>Menú de Mantenimientos</i>	2

3.3.3. Menú de Procesos.....	3
3.3.4. Menú de Consultas	3
3.3.5. Menú de Ayuda	4
3.4. RECOMENDACIONES	4
3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	4
3.5.1. Requerimientos de Hardware	5
3.5.2. Requerimientos de Software	5

CAPÍTULO 4

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	1
4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN	1
4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN	1
4.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN.....	6

CAPÍTULO 5

5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	1
5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA	1

CAPÍTULO 6

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	1
6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	1
6.1.1. Título de la Ventana.....	1
6.1.2. Barra Menú principal	1
6.2. OPCIONES DEL MENU DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	2

CAPÍTULO 7

7. MENÚ ARCHIVO.....	1
7.1. INICIAR SESIÓN	1
7.1.1. Objetivo	1
7.1.1.1Abrir la Pantalla de Archivo – Iniciar Sesión.....	1
7.1.1.1.1Ingresar al Sistema de Facturación.....	1
7.2. SALIR	2
7.2.1. Objetivo	2

CAPÍTULO 8

8. MENÚ MANTENIMIENTO.....	1
8.1. CLIENTE	1
8.1.1. Objetivo	1
8.1.1.1Abrir la Pantalla de Mantenimiento Cliente	1
8.1.1.1.1Consultar Clientes	2
8.1.1.1.2Ingresar Cliente	2
8.1.1.1.3Modificar Cliente	3
8.1.1.1.4Eliminar Cliente.....	3
8.2. VENDEDOR	3
8.2.1. Objetivo	3
8.2.1.1Abrir la Pantalla de Mantenimiento Vendedores.....	3
8.2.1.1.1Consultar Vendedor.....	4

8.2.1.1.2Ingresar Vendedor.....	5
8.2.1.1.3Modificar Vendedor.....	5
8.2.1.1.4Eliminar Vendedor.....	5
8.3. TRANSPORTISTA.....	6
8.3.1 Objetivo	6
8.3.1.1Abrir la Pantalla de Mantenimiento Transportista.....	6
8.3.1.1.1Consultar Transportistas	6
8.3.1.1.2Ingresar Transportista.....	7
8.3.1.1.3Modificar Transportista.....	7
8.3.1.1.4Eliminar Transportista	8
8.4. VEHÍCULO	8
8.4.1 Objetivo	8
8.4.1.1Abrir la Pantalla de Mantenimiento Vehículos.....	8
8.4.1.1.1Consultar Vehiculos.....	8
8.4.1.1.2Ingresar Vehículo	9
8.4.1.1.3Modificar Vehículo	9
8.4.1.1.4Eliminar Vehiculo	10
8.5. ZONA.....	10
8.5.1 Objetivo	10
8.5.1.1Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Zonas.....	10
8.5.1.1.1Consultar Zonas.....	11
8.5.1.1.2Ingresar Zonas.....	11
8.5.1.1.3Modificar Zonas.....	12
8.5.1.1.4Eliminar Zonas.....	12
8.6. PARÁMETRO	12
8.6.1 Objetivo	12
8.6.1.1Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Parámetros.....	12
8.6.1.1.1Consultar Parámetros.....	13
8.6.1.1.2Modificar Parámetros.....	13

CAPÍTULO 9

9. MENÚ PROCESOS	1
9.1. COTIZACIÓN	1
9.1.1 Objetivo	1
9.1.1.1Abrir la Pantalla de Proceso de Cotización.....	1
9.1.1.1.1Consultar Cotizaciones.....	2
9.1.1.1.2Ingresar Cotizaciones.....	2
9.1.1.1.3Modificar Cotizaciones.....	4
9.1.1.1.4Generar Pedido	4
9.2. PEDIDO	4
9.2.1 Objetivo	4
9.2.1.1Abrir la Pantalla de Proceso de Pedido.....	4
9.2.1.1.1Consultar Pedidos	5
9.2.1.1.2Ingresar Pedidos	5
9.2.1.1.3Modificar Pedidos	7
9.3. FACTURA	8
9.3.1 Objetivo	8
9.3.1.1Abrir la Pantalla del Proceso de Factura.....	8
9.3.1.1.1Consultar Facturas	8
9.3.1.1.2Ingresar Facturas	8
9.4. NOTA DE CREDITO.....	10
9.4.1 Objetivo	10
9.4.1.1Abrir la Pantalla de Proceso de Nota de Crédito	10
9.4.1.1.1Consultar Notas de Crédito	11
9.4.1.1.2Ingresar Notas de Crédito	11
9.5. GUIA DE REMISION	11
9.5.1 Objetivo	11
9.5.1.1Abrir la Pantalla de Proceso de Guia de Remisión	11

<i>9.5.1.1.1 Consultar Guías de Remisión</i>	12
<i>9.5.1.1.2 Ingresar Guías de Remisión</i>	12
9.6. CIERRE DE CAJA	13
<i>9.6.1 Objetivo</i>	13
<i>9.6.1.1 Abrir la Pantalla de Proceso de Cierre de Caja</i>	13
<i>9.6.1.1.1 Consultar Cierre de Caja</i>	13
9.7. INCREMENTAR PRECIOS	14
<i>9.7.1 Objetivo</i>	14
<i>9.7.1.1 Abrir la Pantalla de Proceso de Incrementar Precios</i>	14
<i>9.7.1.1.1 Consultar Precios</i>	14
<i>9.7.1.1.2 Modificar Precios</i>	14

CAPÍTULO 10

10. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES	1
10.1. LISTA DE PRECIOS	1
<i>10.1.1 Objetivo</i>	1
<i>10.1.1.1 Abrir la Pantalla de Consulta de Lista de Precios</i>	1
<i>10.1.1.1.1 Consultar Lista de Precios</i>	2
10.2. NIVELES DE VENTA POR: (VENDEDOR Y/O CLIENTE)	2
<i>10.2.1 Objetivo</i>	2
<i>10.2.1.1 Abrir la Pantalla de Consulta de Niveles de Venta</i>	2
<i>10.2.1.1.1 Consultar Niveles de Venta</i>	3
10.3. PEDIDOS PENDIENTES	4
<i>10.3.1 Objetivo</i>	4
<i>10.3.1.1 Abrir la Pantalla de Consulta de Pedidos Pendientes</i>	4
<i>10.3.1.1.1 Consultar Pedidos Pendientes</i>	4
10.4. DIARIO DE VENTAS	5
<i>10.4.1 Objetivo</i>	5
<i>10.4.1.1 Abrir la Pantalla de Consulta de Diario de Ventas</i>	5
<i>10.4.1.1.1 Consultar Diario de Ventas</i>	6
10.5. FORMAS DE PAGO	7
<i>10.5.1 Objetivo</i>	7
<i>10.5.1.1 Abrir la Pantalla de Consulta de Formas de Pago</i>	7
<i>10.5.1.1.1 Consultar Formas de Pago</i>	7
10.6. NOTAS DE CRÉDITO	9
<i>10.6.1 Objetivo</i>	9
<i>10.6.1.1 Abrir la Pantalla de Consulta de Notas de Crédito</i>	9
<i>10.6.1.1.1 Consultar Notas de Crédito</i>	9

CAPÍTULO 11

11. MENÚ AYUDA.....	1
11.1. ACERCA DE.....	1
<i>11.1.1 Objetivo</i>	1
<i>11.1.1.1 Abrir la Pantalla de Ayuda – Acerca De</i>	1

ANEXO A

12. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	1
12.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA	1
12.2. UNIDADES DE ENTRADA.....	2
<i>12.2.1. El Teclado</i>	2
<i>12.2.2. Uso del Mouse</i>	4

12.3. UNIDAD DE PROCESO	5
12.3.1. <i>Unidad de Memoria Auxiliar</i>	6
12.3.2. <i>Unidad de Salida</i>	6

ANEXO B

REPORTES REALES

ANEXO C

GLOSARIO TÉCNICO

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....	1
FIGURA 2.1 PANTALLA DE AYUDA DE WINDOWS	1
FIGURA 2.2 BOTÓN INICIO Y BARRA DE TAREAS	2
FIGURA 2.3 BOTONES DE LA BARRA DE TAREAS	3
FIGURA 2.4 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS	4
FIGURA 2.5 CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA	5
FIGURA 2.6 CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA. OTRA FORMA	5
FIGURA 2.7 BARRA DE HERRAMIENTAS	5
FIGURA 2.8 ELEMENTOS DE UN MENÚ BAJO AMBIENTE WINDOWS.....	6
FIGURA 2.9 SELECCIONANDO INFORMACIÓN.....	7
FIGURA 2.10 BARRA DE DESPLAZAMIENTO (SCROLL BAR).....	8
FIGURA 2.11 CUADRO DE TEXTO	9
FIGURA 2.12 CUADRO DE TEXTO, MÚLTIPLES LÍNEAS	9
FIGURA 2.13 CUADRO DE OPCIÓN	9
FIGURA 2.14 CUADRO DE VERIFICACIÓN	9
FIGURA 2.15 CUADRO INCREMENTAR, DECREMENTAR	9
FIGURA 2.16 CUADRO DE LISTA.....	10
FIGURA 2.17 CUADRO COMBINADO.....	10
FIGURA 2.18 BOTÓN	10
FIGURA 2.19 CUADRO DE CELDAS.....	10
FIGURA 2.20 VIENDO EL CONTENIDO DE SU PC.	11
FIGURA 2.21 BUSCANDO ARCHIVOS O CARPETAS.....	12
FIGURA 2.22 EXPLORANDO SU PC.	13
FIGURA 2.22 EXPLORADOR DE WINDOWS	13
FIGURA 2.23 PASOS PARA REALIZAR UN RESPALDO EN WINDOWS.	14
FIGURA 2.24 RESPALDO DE ARCHIVOS.	14
FIGURA 2.25 VERIFICANDO ERRORES DEL DISCO CON SCANDISK.	15
FIGURA 2.26 DEFAGMENTANDO EL DISCO DURO. PASO 1.	15
FIGURA 2.27 DEFAGMENTANDO EL DISCO DURO. PASO 2.	16
FIGURA 2.28 VACIANDO LA PAPELERA DE RECICLAJE.....	16

CAPÍTULO 4

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	1
FIGURA 4.1. PANTALLA DE AYUDA DE WINDOWS	1
FIGURA 4.2. PANTALLA DE PANEL DE CONTROL.....	2
FIGURA 4.3. PROPIEDADES DE AGREGAR O QUITAR PROGRAMAS.....	2
FIGURA 4.4. INSTALACIÓN DE PROGRAMA	3
FIGURA 4.5. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INSTALACIÓN	3
FIGURA 4.6. PANTALLA DE BIENVENIDA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	4
FIGURA 4.7. CONFIRMACIÓN DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	4
FIGURA 4.8. INICIO DE LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	4
FIGURA 4.9. COPIANDO LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA	5
FIGURA 4.10. MENSAJE DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA SATISFACTORIO.....	5
FIGURA 4.11. PANTALLA DE AYUDA DE WINDOWS	6
FIGURA 4.12. PANEL DE CONTROL	6
FIGURA 4.13. PROPIEDADES DE AGREGAR O QUITAR PROGRAMAS	7
FIGURA 4.14. PROPIEDADES DE AGREGAR Y QUITAR PROGRAMAS	7
FIGURA 4.15. DESINSTALANDO EL SISTEMA DE FACTURACIÓN.	8
FIGURA 4.16. MENSAJE DE DESINSTALACIÓN SATISFACTORIA	8

CAPÍTULO 5

5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	1
FIGURA 5.1 PANTALLA DE ACCESO A LA RED	1
FIGURA 5.2 PANTALLA DE CONTRASEÑA DE ACCESO A LA RED.....	1
FIGURA 5.3 ESCRITORIO DE WINDOWS.....	2
FIGURA 5.4 INICIO DE SESIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	2

CAPÍTULO 6

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	1
FIGURA 6.1 COMPONENTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	1

CAPÍTULO 7

7. MENÚ ARCHIVO.....	1
FIGURA 7.1 PRESENTACIÓN DEL MENÚ ARCHIVO.....	1
FIGURA 7.2 PRESENTACIÓN PANTALLA DE ARCHIVO – INICIAR SESIÓN.....	1

CAPÍTULO 8

8. MENÚ MANTENIMIENTO	1
FIGURA 8.1 PRESENTACIÓN DEL MENÚ MANTENIMIENTO	1
FIGURA 8.2 PRESENTACIÓN PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CLIENTES.....	1
FIGURA 8.3 PANTALLA DE CONSULTA DE CLIENTES.....	2
FIGURA 8.4 PRESENTACIÓN PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE VENDEDOR	4
FIGURA 8.5 PANTALLA DE CONSULTA DE VENDEDORES	4
FIGURA 8.6 PRESENTACIÓN PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTISTAS.	6
FIGURA 8.7 PANTALLA DE CONSULTA DE TRANSPORTISTA.....	6
FIGURA 8.8 PRESENTACIÓN PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.....	8
FIGURA 8.9 PANTALLA DE CONSULTA DE VEHÍCULO	9
FIGURA 8.10 PRESENTACIÓN PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE ZONAS.....	10
FIGURA 8.11 PANTALLA DE CONSULTA DE ZONAS	11
FIGURA 8.12 PRESENTACIÓN PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS.	13

CAPÍTULO 9

9. MENÚ PROCESOS	1
FIGURA 9.1 PRESENTACIÓN DEL MENÚ PROCESOS.....	1
FIGURA 9.2 PRESENTACIÓN PANTALLA DE CABECERA DEL PROCESO DE COTIZACIÓN....	1
FIGURA 9.3 PRESENTACIÓN PANTALLA DE DETALLE DEL PROCESO DE COTIZACIÓN.....	2
FIGURA 9.4 PANTALLA DE CONSULTA DE PRODUCTOS.....	3
FIGURA 9.5 PRESENTACIÓN PANTALLA DE CABECERA DEL PROCESO DE PEDIDO.	5
FIGURA 9.6 PRESENTACIÓN PANTALLA DE DETALLE DEL PROCESO DE PEDIDO.....	6
FIGURA 9.7 PANTALLA DE CONSULTA DE PRODUCTOS	6
FIGURA 9.8 PRESENTACIÓN PANTALLA DE CABECERA DE PROCESO DE FACTURA.....	8
FIGURA 9.9 PRESENTACIÓN PANTALLA DE DETALLE DEL PROCESO DE FACTURA.....	9
FIGURA 9.10 PRESENTACIÓN PANTALLA DE DETALLE DEL PROCESO DE FACTURA.	9
FIGURA 9.11 PRESENTACIÓN PANTALLA DE PROCESO DE NOTA DE CRÉDITO.....	10
FIGURA 9.12 PRESENTACIÓN PANTALLA DE PROCESO DE GUÍA DE REMISIÓN.....	12
FIGURA 9.13 PRESENTACIÓN PANTALLA DE PROCESO DE CIERRE DE CAJA.....	13
FIGURA 9.14 PRESENTACIÓN PANTALLA DE PROCESO DE INCREMENTAR PRECIOS.	14

CAPÍTULO 10

10. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES	1
FIGURA 10.1 PRESENTACIÓN DEL MENÚ CONSULTAS	1
FIGURA 10.2 PRESENTACIÓN PANTALLA INICIAL DE CONSULTA DE LISTA DE PRECIOS.....	1
FIGURA 10.3 PANTALLA DE CONSULTA DE LISTA DE PRECIOS CON DATOS.....	2
FIGURA 10.4 PRESENTACIÓN PANTALLA INICIAL DE CONSULTA DE NIVELES DE VENTA ..	3
FIGURA 10.5 COMBO DE TIPO DE CONSULTA	3
FIGURA 10.6 COMBO DE ORDEN DE CONSULTA	3
FIGURA 10.7 PRESENTACIÓN PANTALLA DE CONSULTA DE PEDIDOS PENDIENTES	4
FIGURA 10.8 PANTALLA DE CONSULTA DE VENDEDORES.....	4
FIGURA 10.9 PRESENTACIÓN PANTALLA DE CONSULTA DE DIARIO DE VENTAS	5
FIGURA 10.10 PANTALLA DE CONSULTA DE VENDEDORES.....	6
FIGURA 10.11 PANTALLA DE CONSULTA DE CLIENTES	6
FIGURA 10.12 PRESENTACIÓN PANTALLA DE CONSULTA DE FORMAS DE PAGO	7
FIGURA 10.13 PANTALLA DE CONSULTA DE VENDEDORES.....	8
FIGURA 10.14 PANTALLA DE CONSULTA DE CLIENTES	8
FIGURA 10.15 PRESENTACIÓN PANTALLA DE CONSULTA DE NOTAS DE CRÉDITO	9
FIGURA 10.16 COMBO DE TIPO DE CONSULTA.....	9
FIGURA 10.17 COMBO DE ORDEN DE CONSULTA.....	9

CAPÍTULO 11

11. MENÚ AYUDA.....	1
FIGURA 11.1 PRESENTACIÓN DEL MENÚ AYUDA.....	1
FIGURA 11.2 PRESENTACIÓN PANTALLA DE AYUDA – ACERCA DE.....	1

ANEXO A

12. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	1
FIGURA 12.1 COMPONENTES DE UNA COMPUTADORA.....	1
FIGURA 12.2 TECLADO	2
FIGURA 12.3 PROCESADOR	5
FIGURA 12.4 MEMORIA RAM	5

ÍNDICE DE TABLAS

CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....	1
TABLA 2.1 ÍCONOS PRINCIPALES DEL ESCRITORIO DE WINDOWS	2
TABLA 2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO.....	3
TABLA 2.3 CUADROS DE DIÁLOGOS.....	10
TABLA 2.4 MENSAJES DE WINDOWS	11
TABLA 2.5 TECLAS DE ACCESO DIRECTO PARA MI PC Y EL EXPLORADOR.....	12
TABLA 2.6 TECLAS DE ACCESO DIRECTO DEL EXPLORADOR DE WINDOWS.	13

CAPÍTULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	1
TABLA 3.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	5
TABLA 3.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.	5

CAPÍTULO 6

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.....	1
TABLA 6.1 DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL.	2

ANEXO A

12. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	1
TABLA 12.1 COMPONENTES DE UNA COMPUTADORA.....	1
TABLA 12.2 TECLAS DE MOVIMIENTO	3
TABLA 12.3 TECLAS ESPECIALES	4
TABLA 12.4 ACCIONES DEL MOUSE	4
TABLA 12.5 PUNTEROS DEL MOUSE	5
TABLA 12.6 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.....	6
TABLA 12.7 UNIDADES DE SALIDA	6

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene toda la información respecto a como operar el Sistema de Facturación, además de que indica su funcionamiento. Ayuda a identificar los usuarios que pueden utilizar el Sistema de Facturación y cuáles son los conocimientos mínimos que deben tener para lograr una compresión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

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

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

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

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

1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operaran el sistema y utilizaran este manual son:

1. Conocimientos básicos del Funcionamiento de la computadora.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

GENERALIDADES

- | | |
|------------|-------------------------------------|
| Capítulo 1 | Generalidades. |
| Capítulo 2 | Explicación de la interfaz gráfica. |

INSTALACIÓN

- | | |
|------------|---|
| Capítulo 3 | Características del Sistema de Facturación. |
| Capítulo 4 | Instalación del Sistema de Facturación. |
| Capítulo 5 | Arranque del Sistema de Facturación. |

OPERACIÓN

- | | |
|-------------|--|
| Capítulo 6 | Iniciando la Operación del Sistema de Facturación. |
| Capítulo 7 | Menú Archivo. |
| Capítulo 8 | Menú Mantenimientos. |
| Capítulo 9 | Menú Procesos |
| Capítulo 10 | Menú Consultas |
| Capítulo 11 | Menú Ayuda |

ANEXOS

- | | |
|---------|--|
| Anexo A | Reconocimiento de las Partes del Hardware. |
| Anexo B | Reportes del Sistema de Facturación. |
| Anexo C | Glosario de Términos. |

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual contiene diversas ilustraciones que guiará al Usuario paso a paso para poder utilizar el Sistema de Facturación. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su *computadora*.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica 1.	Numeración de Procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que–Mayor que <>	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del <i>Mouse</i> o teclado.
Carácter Mayúscula + Caracteres Minúscula	Nombres de Teclas se inician con Mayúsculas.
Caracter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada, o presionar la opción de Menú o Botón con el <i>Mouse</i>
Nombre + Gráfico del Botón	Nombres de Botones a su lado irá su representación gráfica.

1.7.2 Convenciones del Mouse

TÉRMINO	SIGNIFICADO
“Señalar”	Colocar el extremo superior del <i>mouse</i> sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del <i>mouse</i> (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento y luego mantener presionado el <i>mouse</i> mientras se mueve, lo ubica al lugar donde lo desea.

1.7.3 Convenciones del Teclado

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

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



Sugerencias: muestra información que facilita la operación del Sistema.



Notas: contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Facturación, 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 LA
INTERFAZ GRÁFICA**



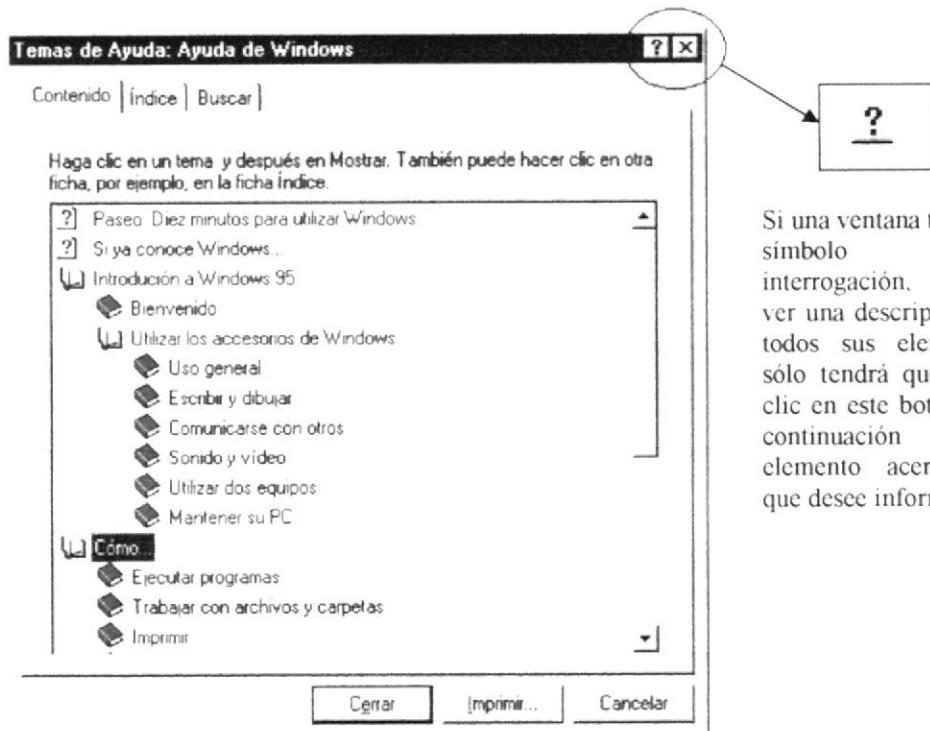
2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección le presenta el ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá como realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

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

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



Si una ventana tiene un símbolo de interrogación, podrá ver una descripción de todos sus elementos, sólo tendrá que hacer clic en este botón, y a continuación en el elemento acerca del que desee información.

Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows



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



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

2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS XP

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

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
Mi PC	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
Mis sitios de red	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
Papelera de reciclaje	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
Botón Inicio	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows XP, sirve para ejecutar el Sistema de Facturación, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic en el botón “Inicio” de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Íconos principales del escritorio de Windows

2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas

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

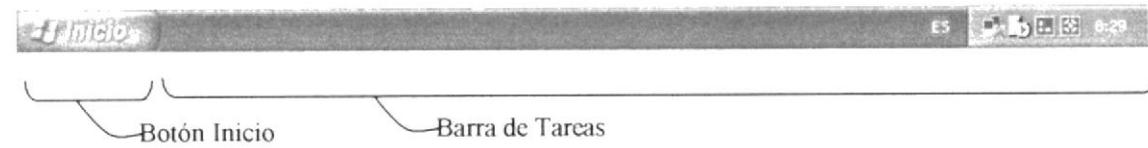


Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas

2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio

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

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

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio

2.2.3 La barra de tareas

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

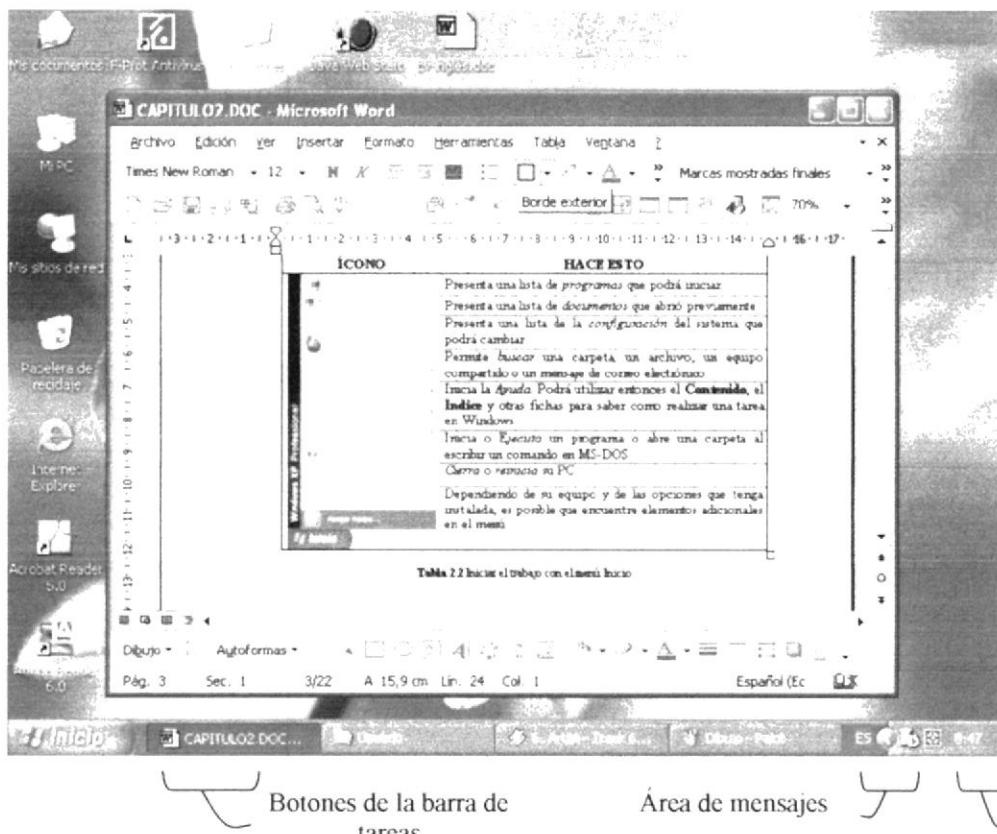


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

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

2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

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

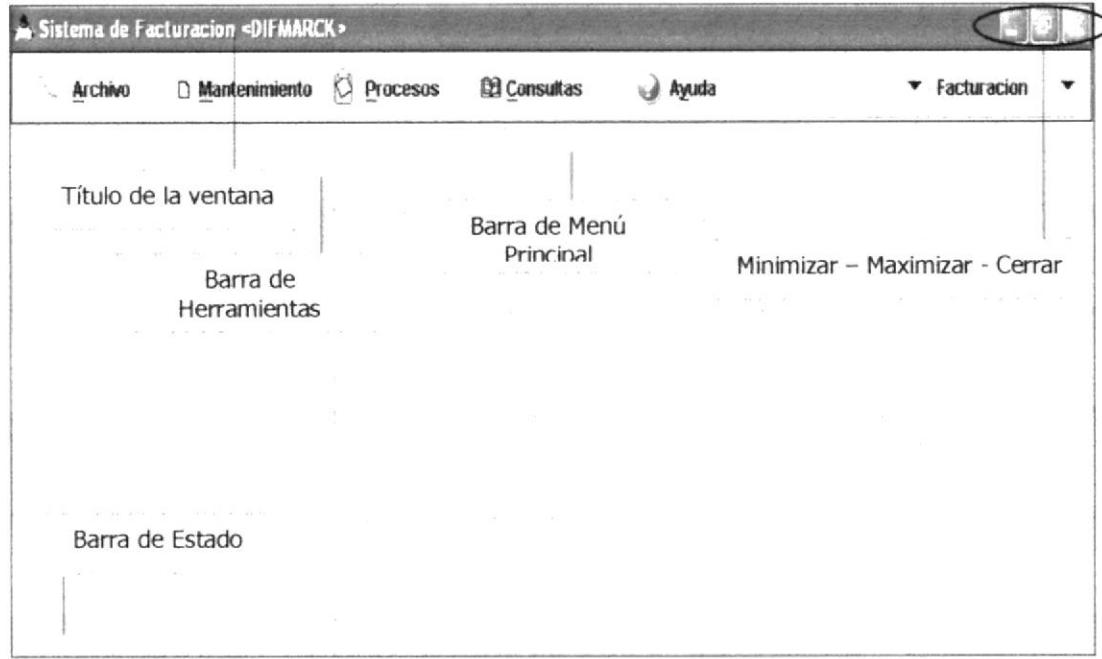


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows

2.3.1 Título de la ventana

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Facturación.

2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas

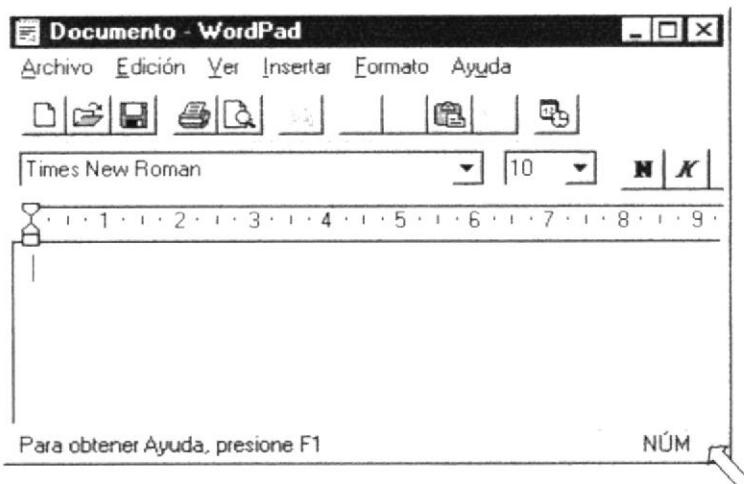
Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

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

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

Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana

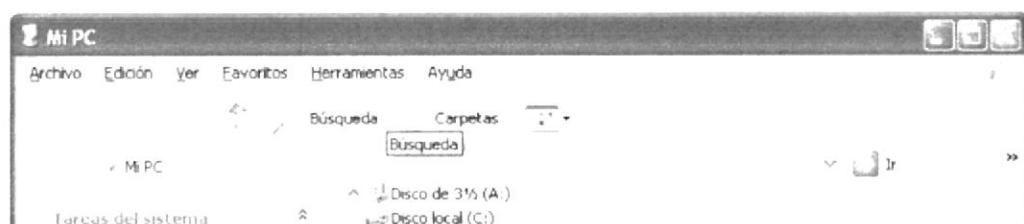
Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

**Figura 2.6** Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma

2.3.3 Barra de Herramientas

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

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

**Figura 2.7** Barra de herramientas

2.3.4 Barra de Estado

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

ADMIN DIGMAT NÚM ... 01/03/1999 06:56:25 PM

2.3.5 Barra de Menú

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

Archivo Registro de Datos Compras Consultas/Reportes Ver Ventana Ayuda

2.3.6 ¿Cómo accesar a los menús?

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

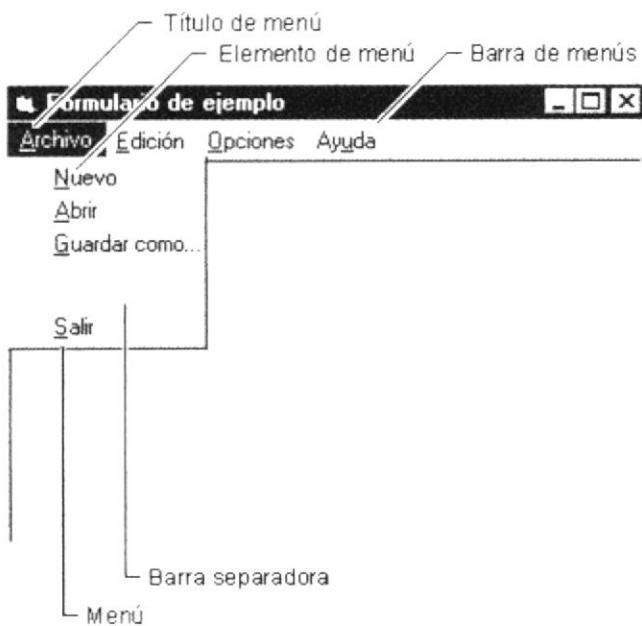


Figura 2.8 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

2.3.7 Mover Ventanas

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

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

2.3.8 Seleccionando información

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

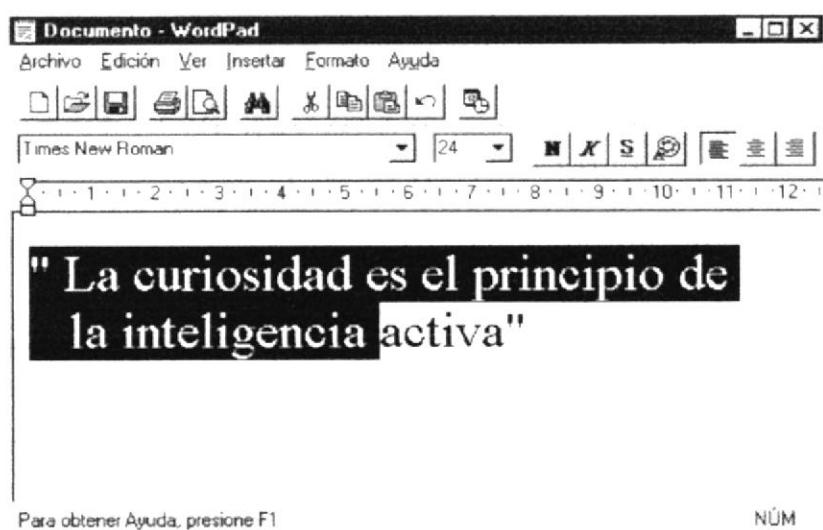


Figura 2.9 Seleccionando Información

2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

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

1. Haga clic en el botón “Inicio” y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.



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

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

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

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

2.5. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

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

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

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

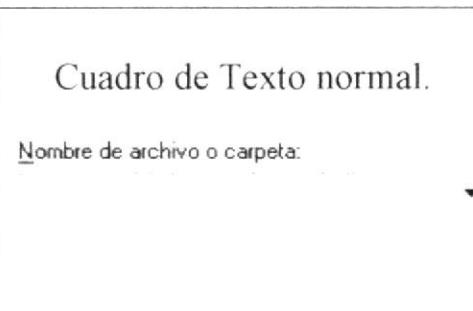
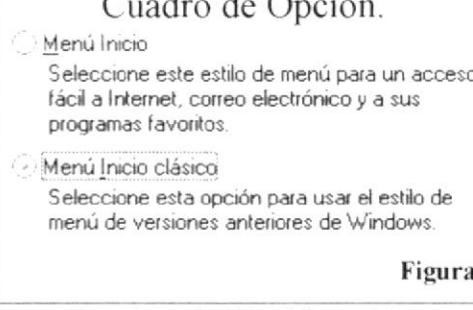
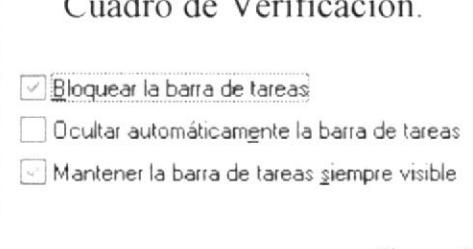
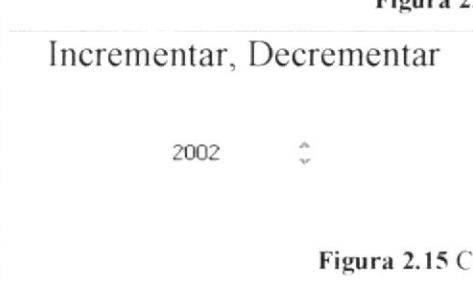
2.6. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

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

A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows, como en el caso del Sistema de Facturación. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

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

Figura 2.10 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de Texto normal.</p> <p><u>Nombre de archivo o carpeta:</u></p> 	<p>Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se esté usando.</p> <p>De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
	<p>Figura 2.11 Cuadro de texto</p>
<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
	<p>Figura 2.12 Cuadro de texto, múltiples líneas</p>
<p>Cuadro de Opción.</p> <p><input type="radio"/> Menú Inicio Seleccione este estilo de menú para un acceso fácil a Internet, correo electrónico y a sus programas favoritos.</p> <p><input type="radio"/> Menú Inicio clásico Seleccione esta opción para usar el estilo de menú de versiones anteriores de Windows.</p> 	<p>Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas.</p> <p>Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger Menú Inicio o Menú Inicio Clásico.</p>
	<p>Figura 2.13 Cuadro de Opción</p>
<p>Cuadro de Verificación.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bloquear la barra de tareas <input type="checkbox"/> Ocultar automáticamente la barra de tareas <input checked="" type="checkbox"/> Mantener la barra de tareas siempre visible</p> 	<p>Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.</p> <p>Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SÍ (marcado) o NO(desmarcado).</p>
	<p>Figura 2.14 Cuadro de verificación</p>
<p>Incrementar, Decrementar</p> <p>2002 </p> 	<p>En Inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
	<p>Figura 2.15 Cuadro incrementar, decrementar</p>

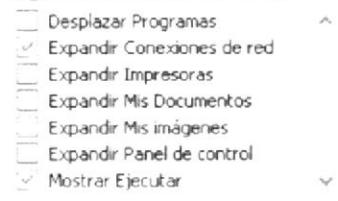
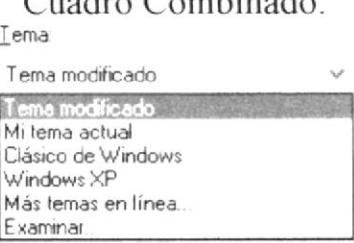
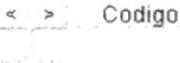
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Cuadro de Lista. Opciones avanzadas del menú Inicio: 	Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.
Cuadro Combinado. 	Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.
Botón 	Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.
Cuadro de Celdas 	El objeto es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información. Se usa mucho en las pantallas de ingresos masivos, por ejemplo detalle de Facturación.

Figura 2.16 Cuadro de Lista**Figura 2.17 Cuadro Combinado****Figura 2.18 Botón****Figura 2.19 Cuadro de Celdas****Tabla 2.3 Cuadros de Diálogos**

2.7. MENSAJES DE WINDOWS

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

GRAFICO	FUNCIÓN
	Indica que se trata de un error crítico.
	Indica que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder.
	Indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando.
	indica que se trata de un mensaje informativo

Tabla 2.4 Mensajes de Windows

2.8. VER EL CONTENIDO DE SU PC

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo clic en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

Sólo tiene que hacer doble clic en cualquier ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas, a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

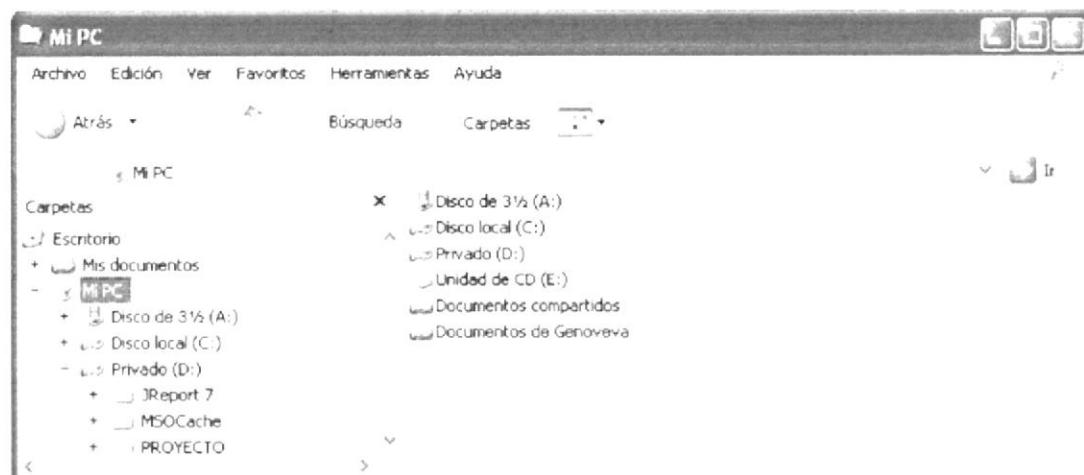


Figura 2.20 Viendo el contenido de su PC.



Sugerencia: Para volver a la carpeta anterior, haga clic en  de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga clic en el menú Ver y, a continuación, en Barra de herramientas.

PRESIONAR	PARA
CTRL + E	Seleccionar todo
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

Tabla 2.5 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador.

2.9. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer clic en "Buscar ahora".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba c:\windows.

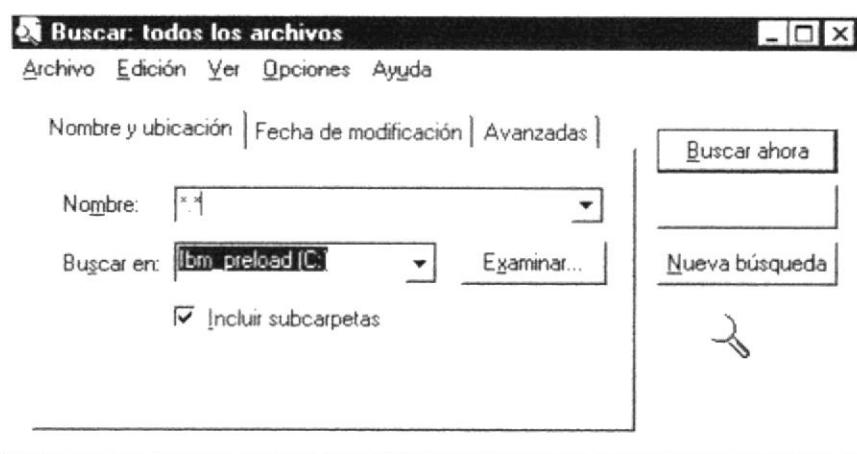


Figura 2.21 Buscando archivos o carpetas.



Sugerencia: Una vez que haya hecho doble clic en el ícono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo clic en "Buscar ahora".

2.10. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

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

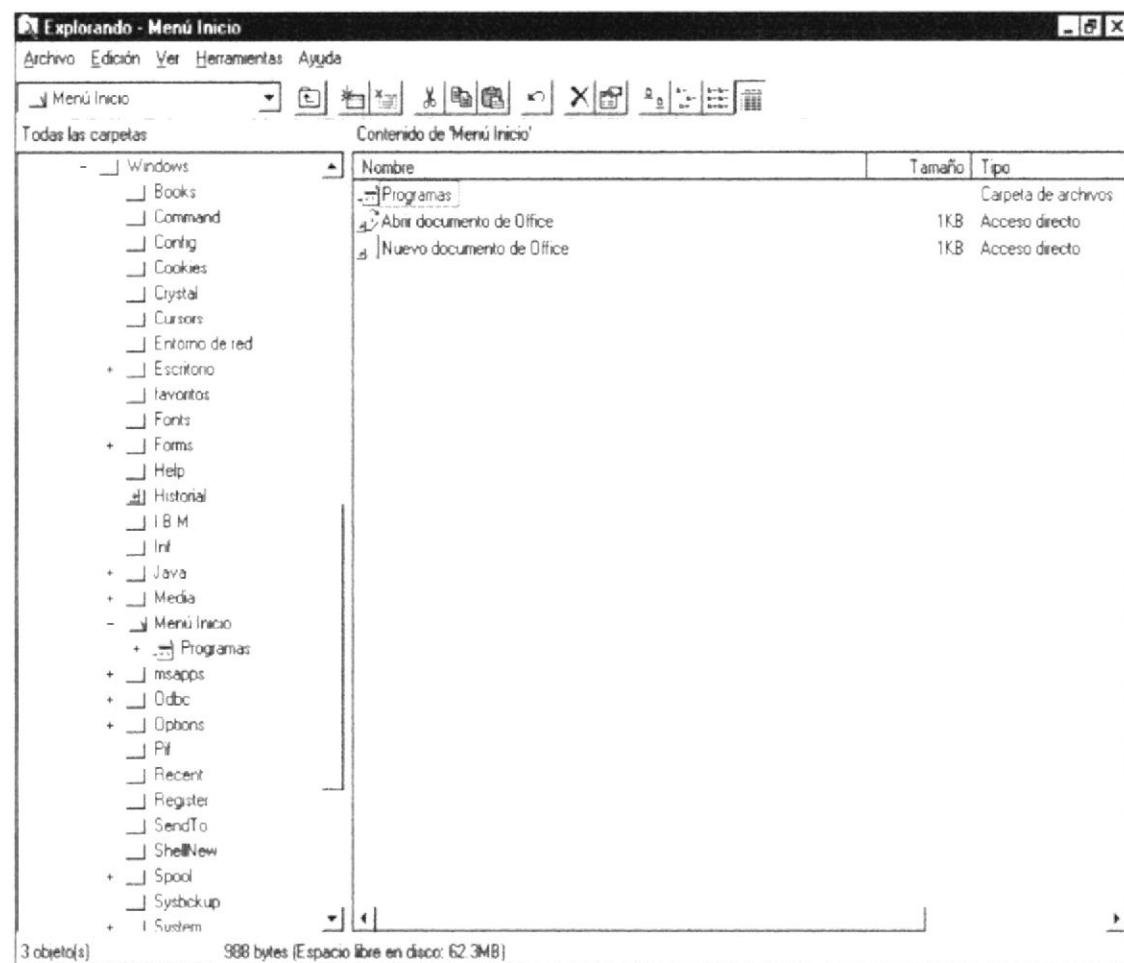


Figura 2.22 Explorador de Windows

PRESIONAR	PARA
CTRL + G	Ir a
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta seleccionada
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual si esta contraida

Tabla 2.6 Teclas de acceso directo del explorador de Windows.

2.11. MANTENIMIENTO DE SU PC

2.11.1 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos. Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

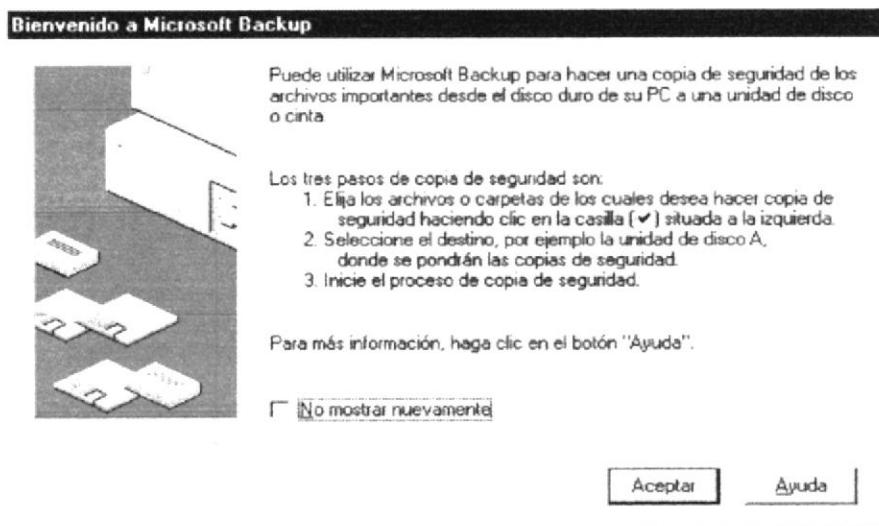


Figura 2.23 Pasos para realizar un respaldo en Windows.

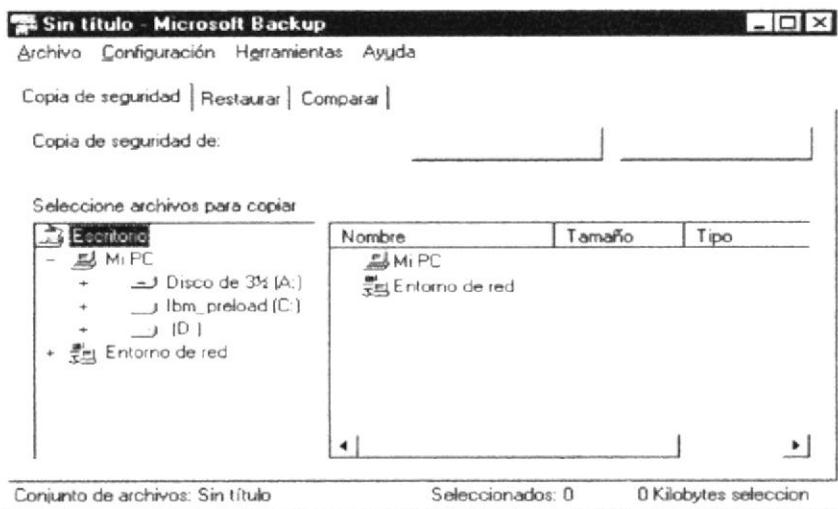


Figura 2.24 Respaldo de archivos.

2.11.2 Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk

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



Sugerencia: Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.

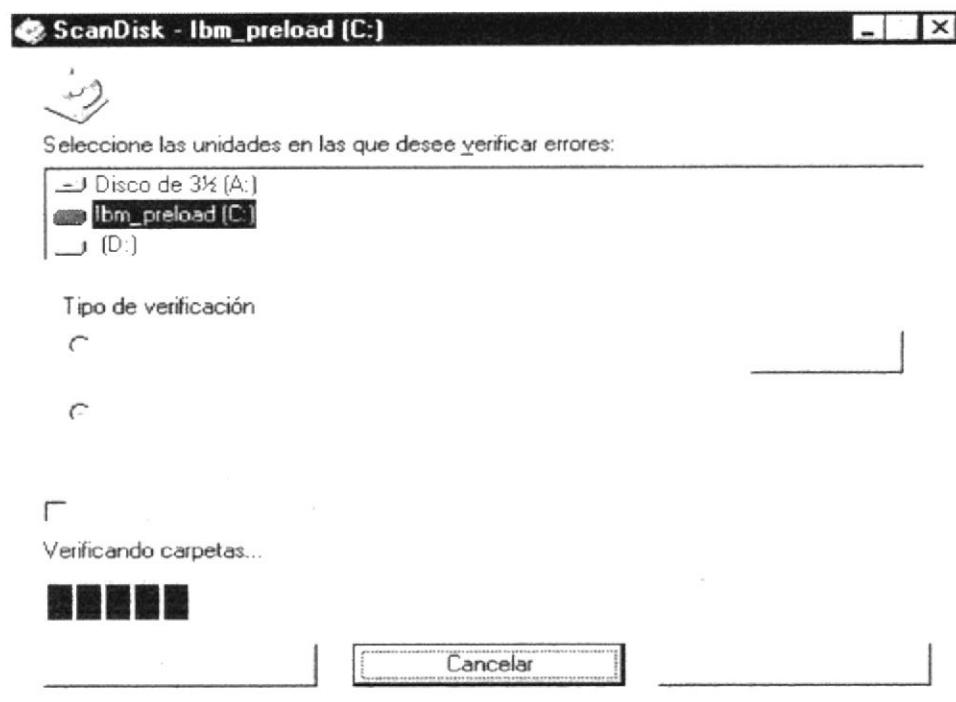


Figura 2.25 Verificando errores del disco con Scandisk.



Sugerencia: Para obtener Ayuda acerca de un elemento de la pantalla principal de ScanDisk, con el botón secundario del Mouse haga clic en dicho elemento y, a continuación, haga clic en el comando ¿Qué es esto?.

2.11.3 Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro

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

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

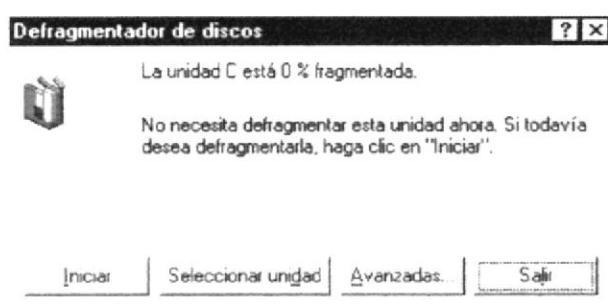


Figura 2.26 Defragmentando el disco duro. Paso 1.

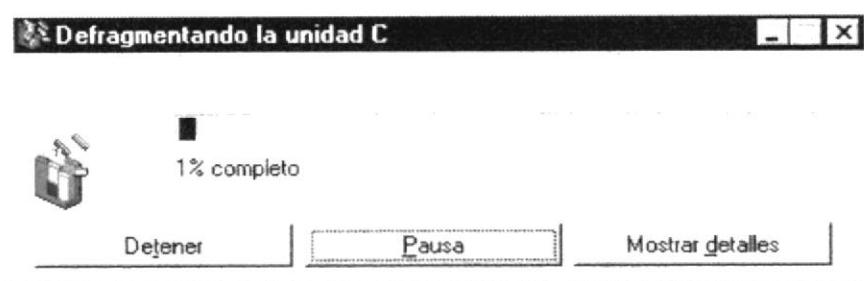


Figura 2.27 Defragmentando el disco duro. Paso 2.

2.11.4 Vaciar la Papelera de reciclaje

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

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble clic en el ícono Papelera de reciclaje 
2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.

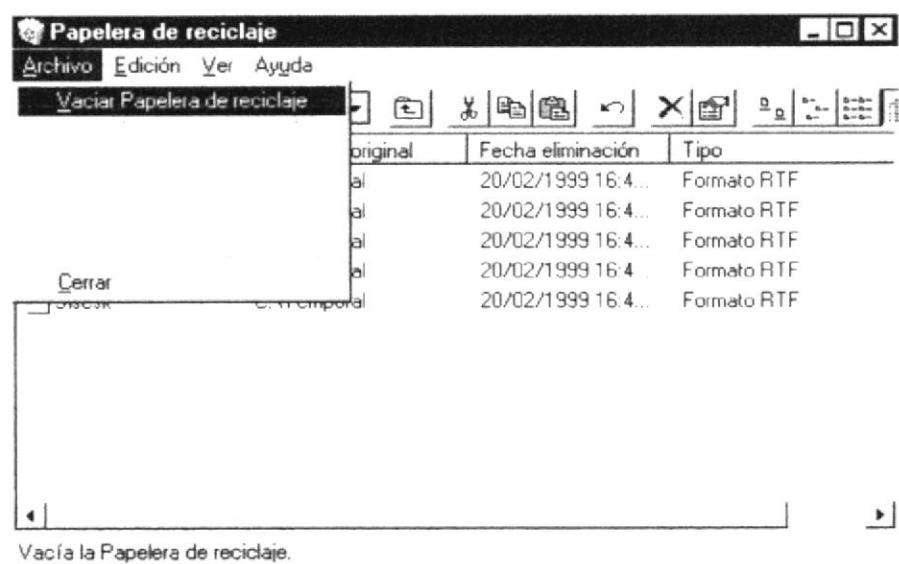


Figura 2.28 Vaciando la papelera de reciclaje.



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

CAPÍTULO 3

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN



3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

3.1. INTRODUCCIÓN

La Distribuidora Farmacéutica “DIFMARCK” es una Compañía Limitada, que tiene como principal objetivo la compra y venta de insumos farmacéuticos para su posterior venta y distribución entre las farmacias que se encuentran asociadas a su entorno comercial.

La Actividad económica de “DIFMARCK” se ha incrementado paulatinamente, y cada vez se hace más urgente la implementación de un sistema que apoye en las operaciones principales de la Empresa.

Considerando las necesidades de “DIFMARCK” se ha desarrollado el Sistema de Facturación, el cual apoya el proceso de venta, proporcionando confiabilidad en cualquier momento y permitiendo un eficiente control de las ventas de los productos.

3.2. BENEFICIOS

- Registrar las ventas realizadas y emitir las facturas correspondientes a dichas ventas.
- Manejar y Registrar las devoluciones de productos hechas por los clientes.
- Administrar las Transferencias de productos.
- Llevar registros actualizados de:
 - Los Clientes Naturales y Jurídicos con sus respectivas compras y pedidos.
 - Los Vendedores con sus totales facturados y pedidos.
 - Los Transportistas y vehículos disponibles para realizar entregas a domicilio.
 - La mercadería con su respectiva fecha de vencimiento registrada.
 - Los precios de los productos
 - Las devoluciones ingresadas.
- Emitir Reportes acerca de:
 - Las Facturas y pedidos emitidos por cliente y vendedor
 - Las Devoluciones hechas por los Clientes
 - Listados de precios.
 - Formas de pago por períodos.
 - Niveles de venta.

3.3. DESCRIPCIÓN DEL MENU

3.3.1. Menú de Archivo

Este menú tiene como objetivo el permitir iniciar sesión, y salir del sistema.

Tiene las siguientes opciones:

1. Iniciar Sesión

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

2. Salir del Sistema

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

3.3.2. Menú de Mantenimientos

Este menú tiene como objetivo el permitir ingresar, actualizar y eliminar datos de las tablas maestras.

Tiene las siguientes opciones:

1. Mantenimiento de Clientes

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

2. Mantenimiento de Vendedores

Esta pantalla permite realizar el mantenimiento de los vendedores.

3. Mantenimiento de Transportistas

Esta pantalla permite agregar, modificar y consultar datos de los transportistas.

4. Mantenimiento de Vehículos

Esta pantalla permite el mantenimiento para los vehículos de la Distribuidora.

5. Mantenimiento de Zonas

Esta pantalla permite el mantenimiento para las zonas que ha segmentado la Organización.

6. Mantenimiento de Parámetros

Esta pantalla me permite actualizar y consultar los parámetros organizacionales necesarios para el funcionamiento del sistema

3.3.3. Menú de Procesos

Este menú tiene como objetivo el permitir llamar a las opciones de procedimientos básicos del sistema.

Tiene las siguientes opciones:

1. Proceso de Cotización

Este proceso me permite generar cotizaciones y consultarlas.

2. Proceso de Pedido

Esta opción sirve para generar pedidos que pueden ser ingresados u obtenidos de una cotización previa.

3. Proceso de Factura

Este es el proceso básico del sistema que permite obtener los datos de la factura de un pedido previo y asignar las formas de pago, así como la forma de entrega.

4. Proceso de Nota de Crédito

Es utilizado en caso de Devoluciones en venta y se genera llamando una factura previa.

5. Proceso de Guía de Remisión

Este proceso ayuda a obtener los datos de las facturas para las entregas a domicilio.

6. Proceso de Cierre de Caja

Será generado a final del día para obtener el cierre de caja.

7. Proceso de Incrementar Precio

Presenta los datos de los artículos y permite modificar los precios.

3.3.4. Menú de Consultas

Este menú tiene como objetivo el permitir obtener información filtrada en pantalla y/o impresa.

Tiene las siguientes opciones:

1. Lista de Precios

Esta consulta presenta los datos de los artículos y sus precios por pantalla con la opción de imprimirlos.

2. Niveles de Venta

Permite consultar los vendedores o clientes con sus acumulados de venta por el rango de períodos ingresados y ordenarlos de forma ascendente o descendente para conocer las mejores o peores ventas. Se puede imprimir la consulta.

3. Pedidos Pendientes

Permite obtener un listado por pantalla y/o impreso de los pedidos pendientes por vendedor.

4. Diario de Ventas

Presenta todas las facturas realizadas por un período determinado en el ingreso, y se puede obtener un reporte.

5. Forma de Pago

Esta consulta nos muestra y permite imprimir los datos de las facturas y las formas de pago registradas en cada una de ellas con sus respectivos totales en un determinado período.

6. Nota de Crédito

Permita presentar y/o imprimir un listado de las notas de crédito ingresadas en un rango de fechas solicitado.

3.3.5. Menú de Ayuda

Este menú tiene como objetivo el permitir conocer información del sistema.

Tiene las siguientes opciones:

1. Acerca De..

Esta pantalla encontrarás acerca del sistema.

3.4. RECOMENDACIONES

- La información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.

3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Facturación “DIFMARCK”, sin renunciar a la idea de adquirir más hardware si este es necesario.

3.5.1. Requerimientos de Hardware

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS
Servidor A icono que muestra una torre de servidores con tres unidades de disco duros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesador Pentium III de 450 Mhz ▪ Disco duro de 80 GB ▪ 1 GB en Ram
Estación de Trabajo A icono que muestra una computadora de escritorio con monitor, teclado y mouse.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesador Pentium III de 300 Mhz ▪ Disco de 40 Gigas ▪ 256 en Ram ▪ Monitor SVGA de 14' ▪ Tarjeta de Red
Impresora A icono que muestra una impresora de escritorio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Epson LX- 810L ▪ 80 Columnas

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware.



Nota: el sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 75%, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

3.5.2. Requerimientos de Software

LOGOTIPO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
A icono que muestra el logotipo de Microsoft Windows NT Server.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SQL Server 7.0
A icono que muestra la taza de café que es el logo de Java.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Java SDK 1.4.1
A icono que muestra el logo de JReport Designer 715.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ JReport 7.0

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

CAPÍTULO 4

INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN



4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

El proceso de instalación consiste en almacenar en el disco duro los programas necesarios para que el Sistema de Facturación pueda funcionar correctamente.

4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

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

1. Debido a que el Sistema de Facturación es una aplicación que es Orientada a Objetos, debe Tener los discos de instalación.
2. El disco duro necesita por lo menos 200 Mb para poder trabajar normalmente.
3. Cerrar todas las aplicaciones que estén activas en ese momento.



Sugerencia: Véase la sección de mantenimiento de su PC.



Nota: Es importante que se cumplan los requerimientos mencionados.

4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN

En esta sección se describe como instalar el Sistema de Administración de Páginas Web, una vez cumplido los requisitos anteriores.

1. Una vez iniciado el computador, de un clic en el botón **Inicio**, escoga Configuración



Figura 4.1. Pantalla de Ayuda de Windows

2. Enseguida se abre la pantalla de Configuración del Sistema, en donde Usted, debe seleccionar el ícono Agregar o Quitar Programas, y dar un clic.

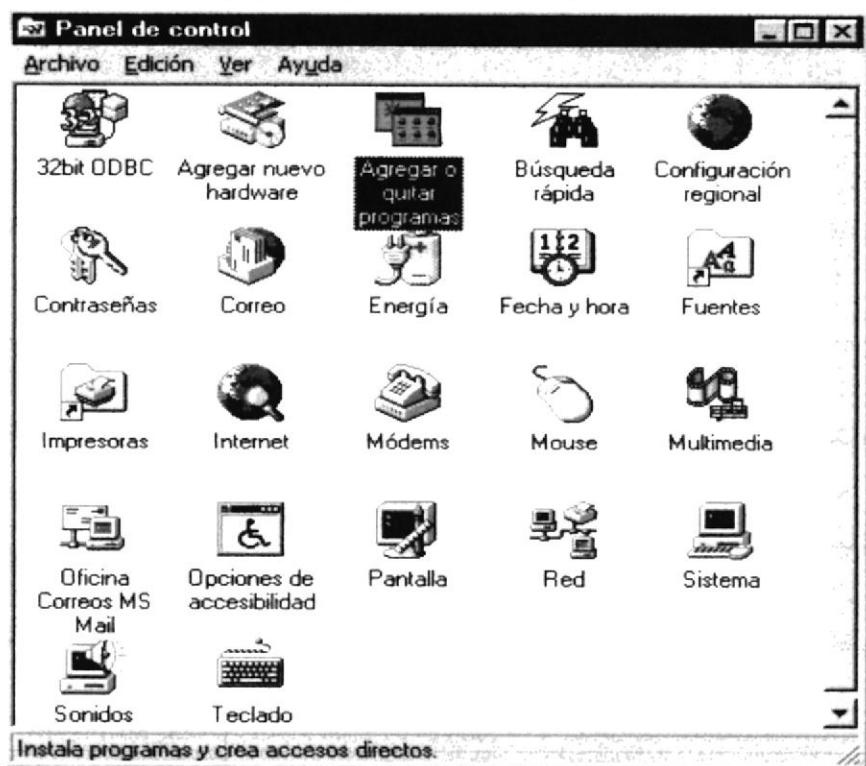


Figura 4.2. Pantalla de Panel de Control

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted debe dar un clic en el botón **Instalar**.

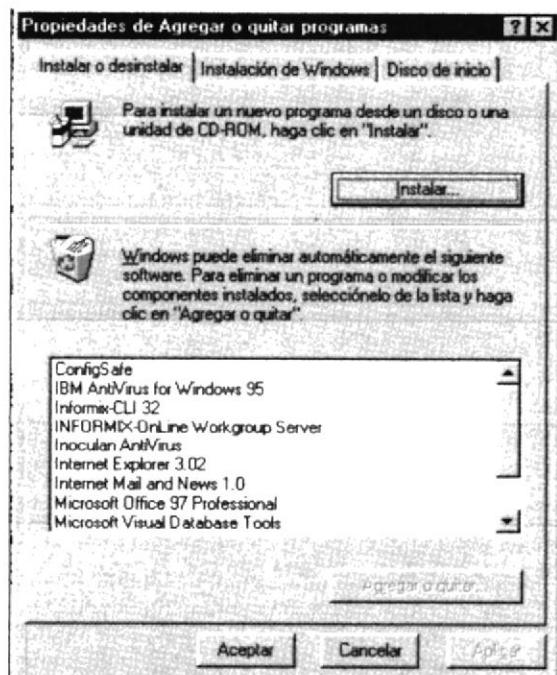


Figura 4.3. Propiedades de Agregar o quitar programas

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el CD de instalación en el driver, una vez realizado esto, entonces presione el botón Siguiente >.



Figura 4.4. Instalación de Programa

5. En este momento aparecerá el nombre del archivo de instalación A:\SETUP.EXE en la línea de comandos de la siguiente forma:

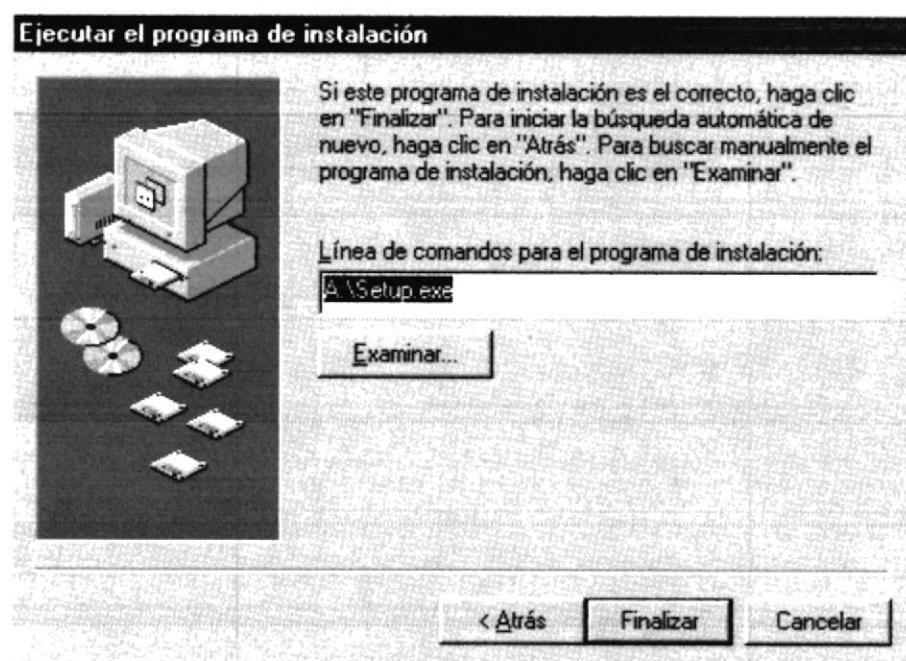


Figura 4.5. Ejecución de programas de instalación

6. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de bienvenida en donde Usted puede continuar o salir de la instalación del Sistema de Facturación, por lo tanto Usted debe hacer clic en Aceptar.



Figura 4.6. Pantalla de bienvenida de Instalación del Sistema de Facturación

- A. Si Usted no desea continuar, entonces tendrá que hacer clic en el botón Salir y se presentará una pantalla parecida a la siguiente.

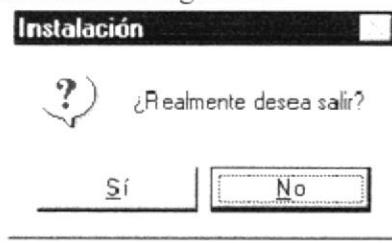


Figura 4.7. Confirmación de instalación del Sistema de Facturación

- B. Para entonces Usted podrá confirmar presionando el botón Si o No si prefiere continuar con la instalación.
7. Si Usted eligió continuar la instalación en la pantalla de bienvenida, se mostrará la pantalla en la cual Usted puede especificar el directorio donde puede instalar la aplicación, la instalación mostrará un directorio por omisión pero Usted podrá cambiar el directorio presionando el botón Cambiar Directorio para luego mostrarle un botón examinar para poder buscar el directorio deseado. La pantalla es como la siguiente.

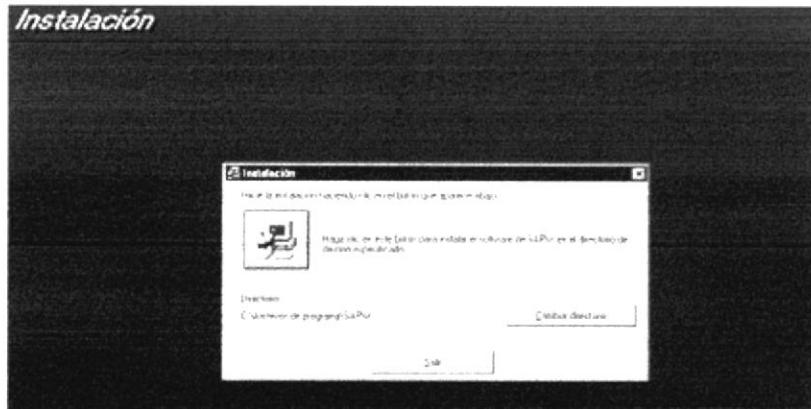


Figura 4.8. Inicio de la Instalación del Sistema de Facturación

8. Después de presionar el botón pantalla que es:



entonces podrá seguir a la siguiente

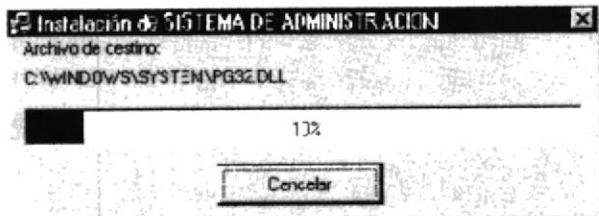


Figura 4.9. Copiando los archivos del Sistema

9. En esta pantalla el programa comienza a crear los directorios y copiar los archivos necesarios para el funcionamiento, en este momento Usted podrá cancelar el proceso de instalación con solo presionar el botón cancelar y seguir los pasos.
10. En el \'ltimo paso, cuando el programa de instalación a concluido exitosamente, entonces se mostrará una pantalla informativa como la siguiente, la cual le indica que se ha realizado toda la instalación satisfactoriamente.

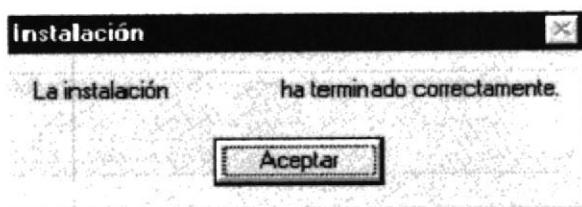


Figura 4.10. Mensaje de Instalación del Sistema satisfactorio

Si hubo problemas con la instalación, vuelva a intentarlo, si no resulta consulta con el Administrador del Centro de Cómputo.

4.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN

Este proceso le indica como desinstalar el Sistema de Facturación cuando se ha instalado en su Pc en forma errónea o ya no sea necesario el sistema.

En esta sección se describe como desinstalar el Sistema de Facturación, una vez cumplido los requisitos anteriores.

1. Una vez iniciado el computador, de un clic en el botón **Inicio**,  escoja **Configuración**

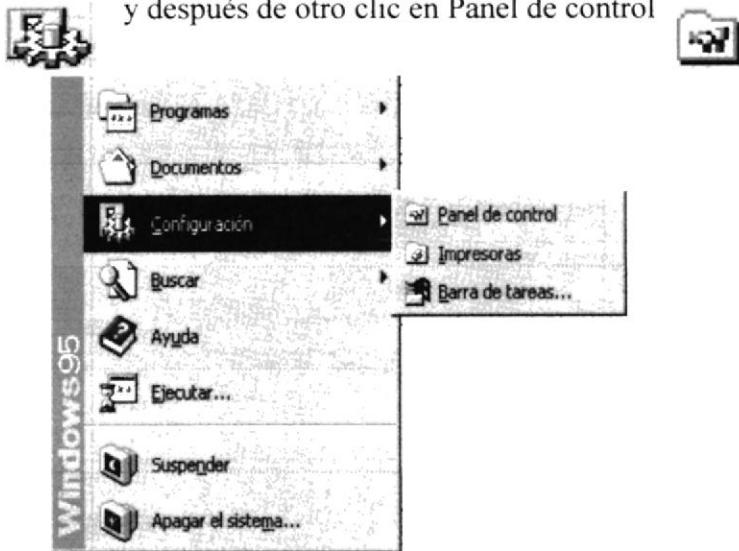


Figura 4.11. Pantalla de Ayuda de Windows

2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Usted, debe seleccionar el ícono <Agregar o Quitar Programas>, y dar doble clic.

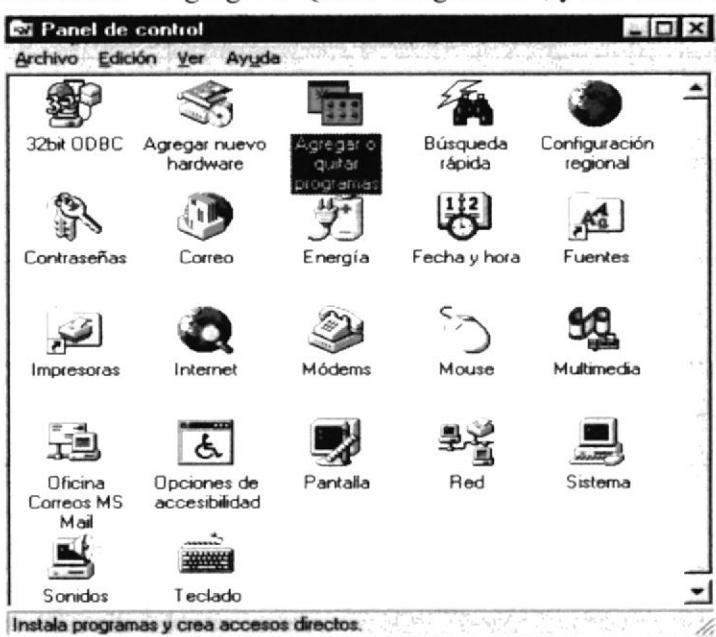


Figura 4.12. Panel de Control

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted deberá seleccionar el nombre del sistema.

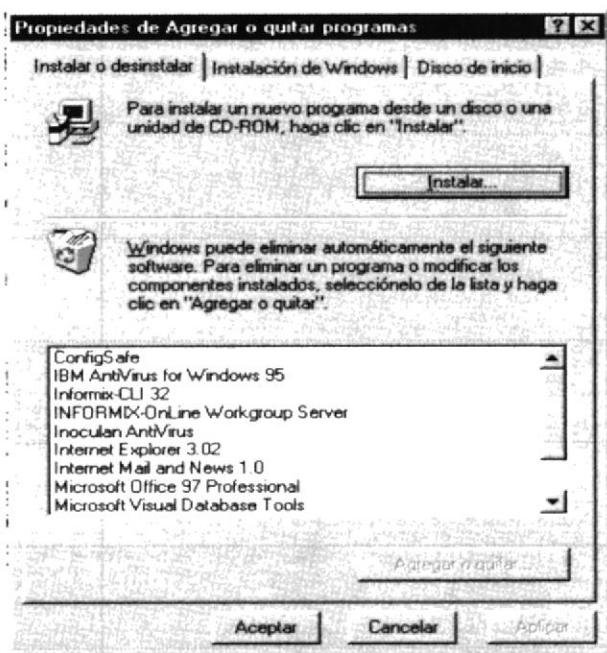


Figura 4.13. Propiedades de Agregar o quitar programas

4. En este momento deberá buscar en el listado de las aplicaciones instaladas el programa de Facturación, si no lo encuentra en la primera pantalla deberá utilizar la barra de desplazamiento vertical para localizarlo, después de localizado el nombre del sistema deberá señalarlo, esto es haciendo clic sobre el nombre, en este momento de activará el botón <Agregar o Quitar> .

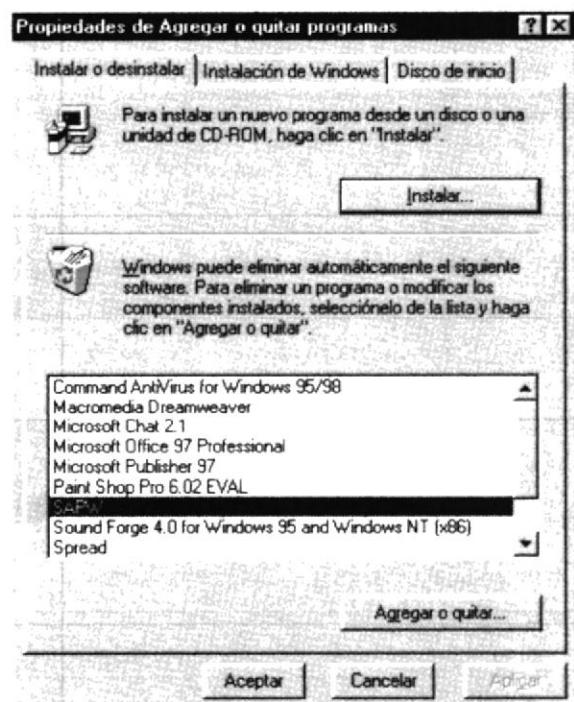


Figura 4.14. Propiedades de agregar y quitar programas

5. Después de presionar el botón <Agregar o quitar> entonces le preguntara si realmente desea quitar el Sistema de Facturación si presiona <Si> eliminará el sistema y si presiona <No> entonces cancelara el programa de desinstalación y dejará sin cambios el sistema.

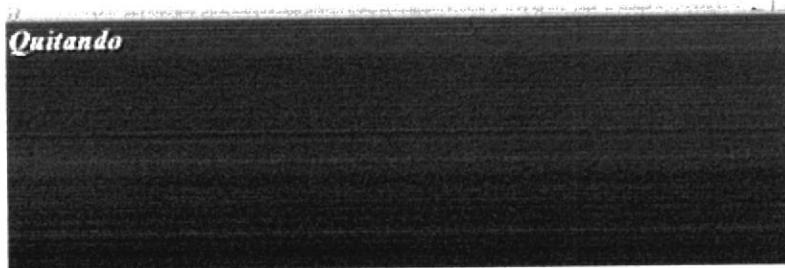


Figura 4.15. Desinstalando el Sistema de Facturación.

6. Si Usted presiona el botón <Si> aparecerá un mensaje en el cual le indica que el programa se ha desinstalado esta pantalla es la siguiente:

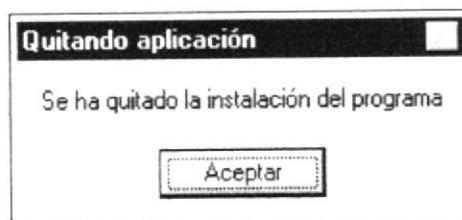


Figura 4.16. Mensaje de desinstalación satisfactoria

CAPÍTULO 5

ARRANQUE DEL
SISTEMA DE
FACTURACIÓN



5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encienda el switch de potencia del CPU (Power ON).
2. Encienda el switch de potencia del monitor (Power ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.

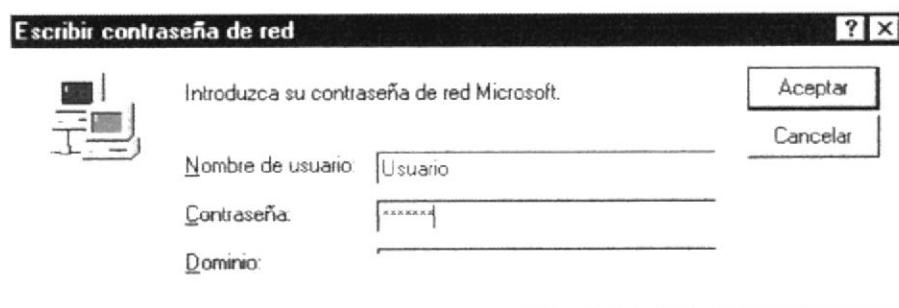


Figura 5.1 Pantalla de acceso a la red.

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

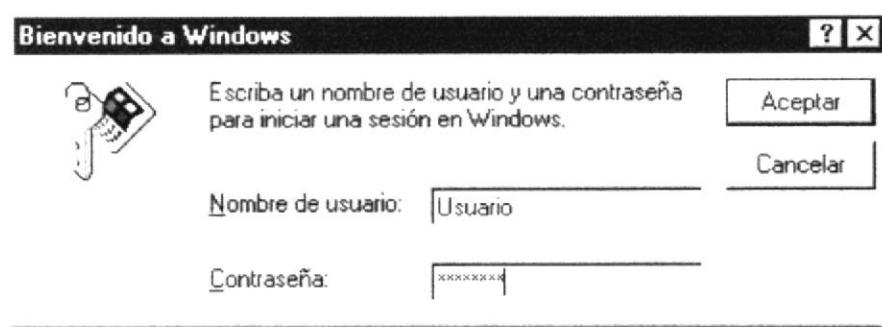


Figura 5.2 Pantalla de contraseña de acceso a la red.

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

5. El Sistema Operativo Windows dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.



Figura 5.3 Escritorio de Windows.

A continuación debe buscar el ícono del Sistema de Facturación para ejecutarlo. Para ejecutar programas hay varios métodos véase la sección como iniciar programas.

- Si Usted encuentra el ícono del Sistema de Facturación sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
 - Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, busque la carpeta Facturación y de un clic en Facturación.
6. A continuación se presentará la pantalla para iniciar la sesión del Sistema de Facturación donde deberá colocar el nombre del usuario y su contraseña en una pantalla como se muestra a continuación:

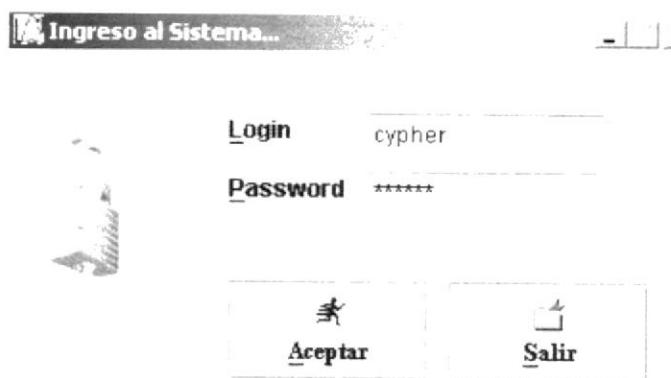


Figura 5.4 Inicio de Sesión del Sistema de Facturación

Una vez ingresado su Usuario y su Contraseña, presione ENTER o de un clic en el botón  **Aceptar**.

Si Usted no desea acceder al Sistema de un clic en el botón  **Salir**, o de un clic en el botón .

7. Si Ud. a ingresado su Usuario y Contraseña correcta. Enseguida el Sistema de Facturación le mostrará la pantalla de presentación del Sistema, y se realiza la conexión con el servidor.

CAPÍTULO 6

**INICIANDO LA
OPERACIÓN DEL SISTEMA
DE
FACTURACIÓN**



6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

El Sistema de Facturación es un Sistema con menús y pantallas amigables de gran flexibilidad, con total ambiente Windows, orientado a cumplir con las operaciones relacionadas al Sistema de Facturación.

6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

El Sistema de Facturación tiene una pantalla principal que permite tener abiertas varias pantallas secundarias del Sistema al mismo tiempo.

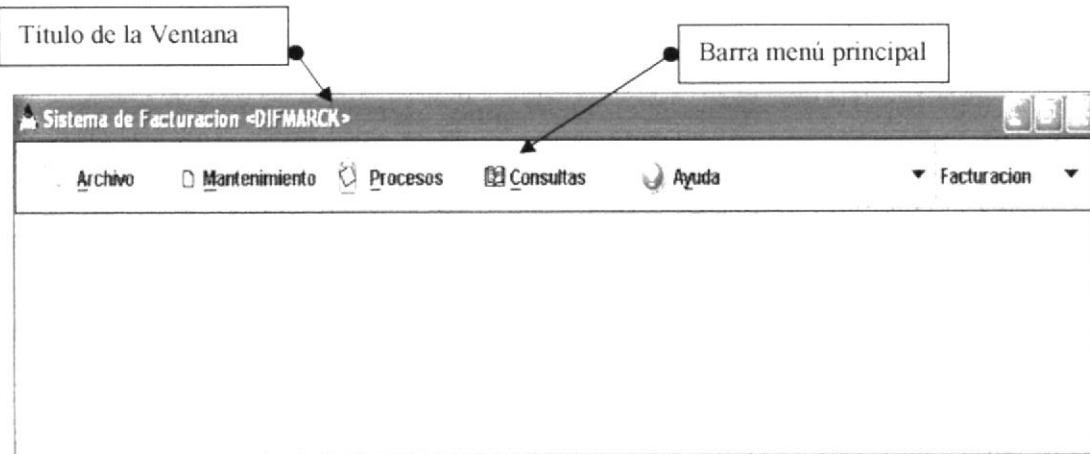


Figura 6.1 Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de Facturación

6.1.1. Título de la Ventana

Nos indica el nombre de la pantalla, en este caso es el nombre del Sistema (Sistema de Facturación).

6.1.2. Barra Menú principal

Deja visualizar todo el menú principal del Sistema, el cual nos va a permitir acceder a cada una de las opciones que se deseen.

6.2. OPCIONES DEL MENÚ DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

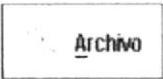
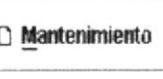
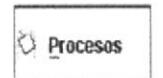
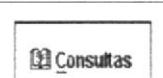
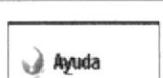
DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DEL MENÚ	
 Archivo	Permite iniciar sesión, y salir del sistema.
 Mantenimiento	Permite ingresar, actualizar y eliminar de las tablas maestras.
 Procesos	Permite llamar a las opciones de procedimientos básicos del sistema.
 Consultas	Permite obtener información filtrada en pantalla y/o impresa.
 Ayuda	Permite conocer información del sistema.

Tabla 6.1 Descripción de las opciones del menú Principal

CAPÍTULO 7

MENÚ ARCHIVO



7. MENÚ ARCHIVO



Figura 7.1 Presentación del Menú Archivo.

Este menú es utilizado por el usuario para las tareas más elementales del Sistema de Facturación. Sus opciones son: Iniciar Sesión y Salir.

7.1. INICIAR SESIÓN

7.1.1 Objetivo

Permite realizar la tarea de filtrar el ingreso al sistema solo a los usuarios con clave asignada y de abrir la conexión con la base de datos.

7.1.1.1 Abrir la Pantalla de Archivo – Iniciar Sesión

1. Para ver el contenido de la pantalla de Iniciar Sesión escoja dando clic en dicha opción.

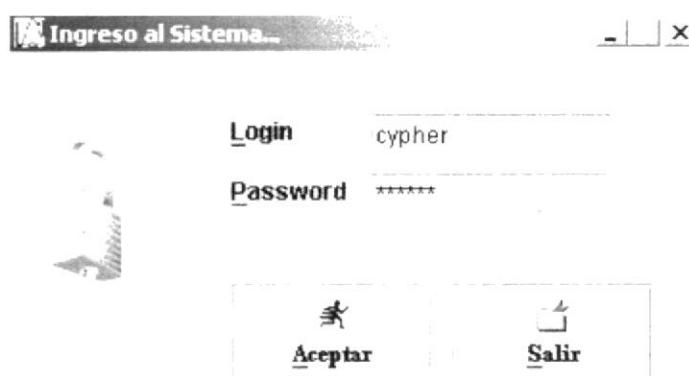


Figura 7.2 Presentación Pantalla de Archivo – Iniciar Sesión.

7.1.1.1.1 Ingresar al Sistema de Facturación

1. Una vez ingresado su Usuario y su Contraseña, presione ENTER o de un clic en el botón **Aceptar**.
2. Si Usted no desea acceder al Sistema de un clic en el botón **Salir**, o de un clic en el botón **X**.

3. Si los datos son correctos se le presentará la pantalla inicial del Sistema de Facturación, de no ser así se le presentará el siguiente mensaje.

7.2. SALIR

7.2.1 Objetivo

Permite realizar la tarea de cerrar el Sistema de Facturación y la conexión con la base de datos.

CAPÍTULO 8

MENÚ MANTENIMIENTO



8. MENÚ MANTENIMIENTO

Mantenimiento

- Cliente**
- Vendedor**
- Transportista**
- Vehiculo**
- Zona**
- Parametro**

Figura 8.1 Presentación del Menú Mantenimiento.

Este menú es utilizado por el usuario para el mantenimiento de la información del Sistema de Facturación. Sus opciones son: Cliente, Vendedor, Transportista, Vehiculo, Zona y Parámetro.

8.1. CLIENTE

8.1.1 Objetivo

Permite realizar las tareas de manipulación de la información de los clientes de la empresa.

8.1.1.1 Abrir la Pantalla de Mantenimiento Cliente

1. Para ver el contenido de la pantalla de Cliente escoja dando clic en dicha opción.

The screenshot shows a software interface titled "Mantenimiento de Clientes". It contains several input fields and dropdown menus. The fields include: Código, RUC / Ct, Razón Social, F. Ingreso, Telefono, Contacto, Domicilio, D. Entrega, Email, Cupo Max (\$), Dscto (%), Tipo Cliente, Zona (set to Norte), and Vendedor. Below the main form is a section labeled "Opciones" (Options) with various icons for file operations such as new, open, save, and delete.

Figura 8.2 Presentación Pantalla de Mantenimiento de Clientes.

8.1.1.1 Consultar Clientes

- Puede consultar la información dando clic en el botón que se encuentra junto al dato del Código del cliente. Esta acción mostrará la siguiente ventana que contiene un listado de clientes.

Id_Cliente	RUC	Razón Social	Contacto
1	919127332	La Favorita S.A	Contacto
2	919127332	D.O.S. S.A.	Contacto

Buscar
 Salir

Figura 8.3 Pantalla de Consulta de Clientes

- Para poder ver todos los datos del cliente, deberá dar clic sobre el cliente a consultar y luego presionar la tecla enter. Este paso cerrará la ventana de consulta y mostrará los datos del cliente en la ventana de mantenimiento de cliente.
- En caso de que el listado sea muy extenso, tiene la facilidad de ingresar en el label del lado inferior-izquierdo las primeras letras del nombre (Razón Social) del Cliente, y luego presionar el botón **Buscar**, esta acción filtrará todos los clientes cuyos nombres empiecen con el texto digitado.
- Si no desea consultar los datos desde esta ventana presione el botón **Salir**.
- Si usted ya conoce el código del cliente, puede realizar la consulta directamente en la ventana de mantenimiento de cliente con solo escribir el código del cliente en el text correspondiente y luego presionar el botón que se encuentra entre las opciones en la parte inferior de la ventana.

8.1.1.2 Ingresar Cliente

- Para ingresar un Cliente debe dar clic en el botón con esto, el campo de código se deshabilitará y presentará el secuencial correspondiente, y los demás campos de texto se habilitarán para permitir el ingreso de los datos.
- Después de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón .
- Si usted no desea grabar el nuevo Cliente puede cancelar la acción presionando el botón .

8.1.1.3 Modificar Cliente

En esta opción podemos hacer la modificación de los datos de Clientes, lo haremos de la siguiente manera:

1. Dar clic sobre el botón , teniendo en cuenta que previamente debió hacer una consulta del dato del cliente a modificar.
2. En ese momento se le presentarán los campos habilitados para que usted realice las modificaciones correspondientes.
4. Después de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón .
5. Si usted no desea grabar los cambio, puede cancelar la acción presionando el botón .

8.1.1.4 Eliminar Cliente.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Clientes, lo haremos de la siguiente manera:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón .
2. Despues de esta acción el registro estará eliminado.

8.2. VENDEDOR

8.2.1 Objetivo

Permite realizar el mantenimiento de los vendedores.

8.2.1.1 Abrir la Pantalla de Mantenimiento Vendedores

1. Para ver el contenido de la pantalla de Vendedores escoja dando clic en dicha opción.

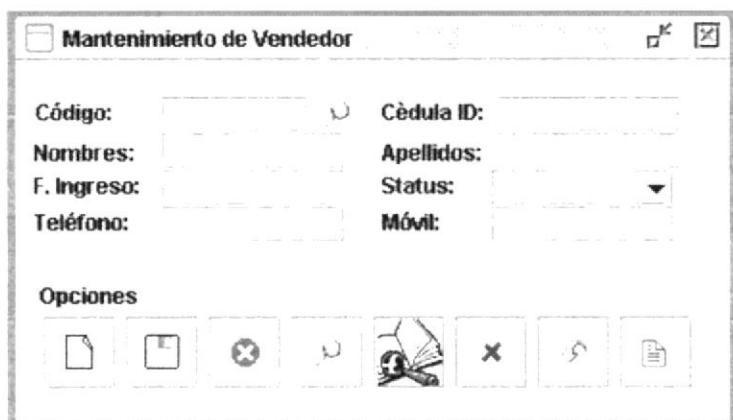


Figura 8.4 Presentación Pantalla de Mantenimiento de Vendedor.

8.2.1.1.1 Consultar Vendedor

1. Puede consultar la información dando clic en el botón que se encuentra junto al dato del Código del Vendedor. Esta acción mostrará la siguiente ventana que contiene un listado de Vendedores.

Busqueda de Vendedor	
Id_Usuario	Nombre
1	Jaime Fernando Quintana Solorzano
2	Marcos Cavagnaro
3	Andrés Merchán

Figura 8.5 Pantalla de Consulta de Vendedores

2. Para poder ver todos los datos del Vendedor, deberá dar clic sobre el Vendedor a consultar y luego presionar la tecla enter. Este paso cerrará la ventana de consulta y mostrará los datos del Vendedor en la ventana de mantenimiento de Vendedor.
3. En caso de que el listado sea muy extenso, tiene la facilidad de ingresar en el label del lado inferior-izquierdo las primeras letras del nombre del Vendedor, y luego presionar el botón **Buscar**, esta acción filtrará todos los Vendedores cuyos nombres empiecen con el texto digitado.
4. Si no desea consultar los datos desde esta ventana presiones el botón **Salir**.
5. Si usted ya conoce el código del Vendedor, puede realizar la consulta directamente en la ventana de mantenimiento de Vendedor con solo escribir el código del Vendedor en el text correspondiente y luego presionar el botón que se encuentra entre las opciones en la parte inferior de la ventana.

8.2.1.1.2 Ingresar Vendedor

1. Para ingresar un Vendedor debe dar clic en el botón  con esto, el campo de código se deshabilitará y presentará el secuencial correspondiente, y los demás campos de texto se habilitarán para permitir el ingreso de los datos.
2. Después de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón .
3. Si usted no desea grabar el nuevo Vendedor puede cancelar la acción presionando el botón .

8.2.1.1.3 Modificar Vendedor

En esta opción podemos hacer la modificación de los datos de Vendedores, lo haremos de la siguiente manera:

1. Dar clic sobre el botón , teniendo en cuenta que previamente debió hacer una consulta del dato del Vendedor a modificar.
2. En ese momento se le presentarán los campos habilitados para que usted realice las modificaciones correspondientes.
3. Despues de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón .
4. Si usted no desea grabar los cambio, puede cancelar la acción presionando el botón .

8.2.1.1.4 Eliminar Vendedor.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Vendedores, lo haremos de la siguiente manera:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón .
2. Despues de esta acción el registro estará eliminado.

8.3. TRANSPORTISTA

8.3.1 Objetivo

Permite realizar las tareas de manipulación de la información de los Transportistas de la empresa.

8.3.1.1 Abrir la Pantalla de Mantenimiento Transportista

1. Para ver el contenido de la pantalla de Transportista escoja dando clic en dicha opción.

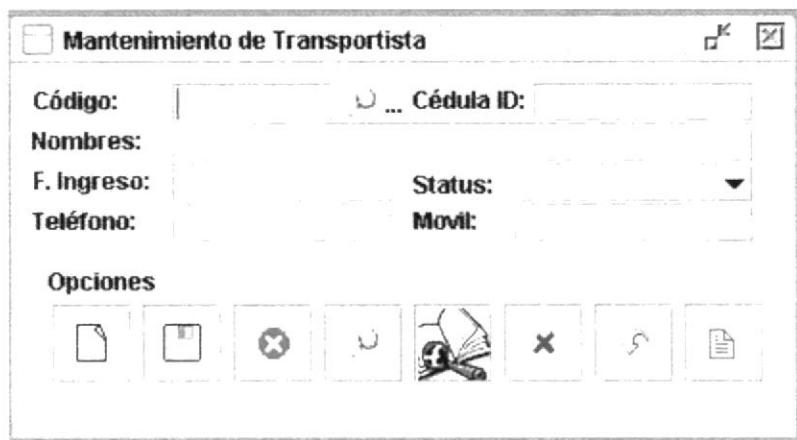


Figura 8.6 Presentación Pantalla de Mantenimiento de Transportistas.

8.3.1.1.1 Consultar Transportistas

1. Puede consultar la información dando clic en el botón que se encuentra junto al dato del Código del Transportista. Esta acción mostrará la siguiente ventana que contiene un listado de Transportista.

Busqueda de Transportista		
	Id_Transportista	Nombre
1		Rosa Quelai M
2		Paul Zambrano
3		Andres Calamaro

Figura 8.7 Pantalla de Consulta de Transportista

2. Para poder ver todos los datos del Transportista, deberá dar clic sobre el Transportista a consultar y luego presionar la tecla enter. Este paso cerrará la

ventana de consulta y mostrará los datos del Transportista en la ventana de mantenimiento de Transportista.

3. En caso de que el listado sea muy extenso, tiene la facilidad de ingresar en el label del lado inferior-izquierdo las primeras letras del nombre del Transportista, y luego presionar el botón  **Buscar**, esta acción filtrará todos los Transportista cuyos nombres empiecen con el texto digitado.
4. Si no desea consultar los datos desde esta ventana presiones el botón  **Salir**.
5. Si usted ya conoce el código del Transportista, puede realizar la consulta directamente en la ventana de mantenimiento de Transportista con solo escribir el código del Transportista en el text correspondiente y luego presionar el botón  que se encuentra entre las opciones en la parte inferior de la ventana.

8.3.1.1.2 Ingresar Transportista

1. Para ingresar un Transportista debe dar clic en el botón  con esto, el campo de código se deshabilitará y presentará el secuencial correspondiente, y los demás campos de texto se habilitarán para permitir el ingreso de los datos.
2. Después de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón .
3. Si usted no desea grabar el nuevo Transportista puede cancelar la acción presionando el botón .

8.3.1.1.3 Modificar Transportista

En esta opción podemos hacer la modificación de los datos de Transportistas, lo haremos de la siguiente manera:

1. Dar clic sobre el botón , teniendo en cuenta que previamente debió hacer una consulta del dato del Transportista a modificar.
2. En ese momento se le presentarán los campos habilitados para que usted realice las modificaciones correspondientes.
4. Después de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón .
5. Si usted no desea grabar los cambio, puede cancelar la acción presionando el botón .

8.3.1.1.4 Eliminar Transportista.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Transportistas, lo haremos de la siguiente manera:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón .
2. Después de esta acción el registro estará eliminado.

8.4. VEHÍCULO

8.4.1 Objetivo

Permite realizar el mantenimiento de los Vehículos.

8.4.1.1 Abrir la Pantalla de Mantenimiento Vehículos

1. Para ver el contenido de la pantalla de Vehículos escoja dando clic en dicha opción.

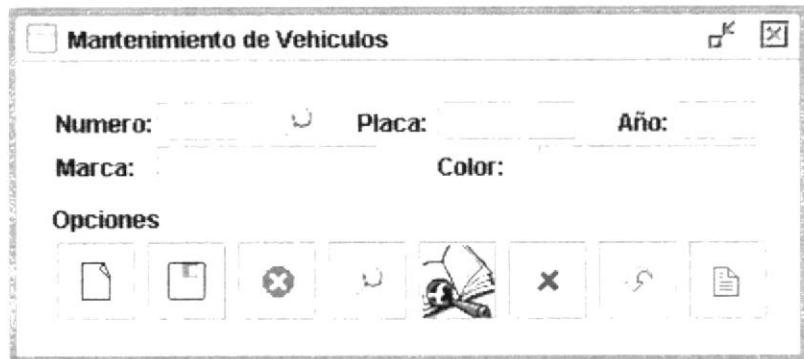


Figura 8.8 Presentación Pantalla de Mantenimiento de Vehículos.

8.4.1.1.1 Consultar Vehículos

1. Puede consultar la información dando clic en el botón  que se encuentra junto al dato del Número del Vehículo. Esta acción mostrará la siguiente ventana que contiene un listado de Vehículos.



Figura 8.9 Pantalla de Consulta de Vehiculo

2. Para poder ver todos los datos del Vehiculo, deberá dar clic sobre el Vehículo a consultar y luego presionar la tecla enter. Este paso cerrará la ventana de consulta y mostrará los datos del Vehiculo en la ventana de mantenimiento de Vehiculo.
3. En caso de que el listado sea muy extenso, tiene la facilidad de ingresar en el label del lado inferior-izquierdo las primeras letras del nombre del Vehiculo, y luego presionar el botón **Buscar**, esta acción filtrará todos los Vehículo cuyos nombres empiecen con el texto digitado.
4. Si no desea consultar los datos desde esta ventana presiones el botón **Salir**.
5. Si usted ya conoce el código del Vehiculo, puede realizar la consulta directamente en la ventana de mantenimiento de Vehículo con solo escribir el código del Vehiculo en el text correspondiente y luego presionar el botón que se encuentra entre las opciones en la parte inferior de la ventana.

8.4.1.1.2 Ingresar Vehículo

1. Para ingresar un Vehículo debe dar clic en el botón con esto, el campo de código se deshabilitará y presentará el secuencial correspondiente, y los demás campos de texto se habilitarán para permitir el ingreso de los datos.
2. Después de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón .
3. Si usted no desea grabar el nuevo Vehículo puede cancelar la acción presionando el botón .

8.4.1.1.3 Modificar Vehículo

En esta opción podemos hacer la modificación de los datos de Vehículos, lo haremos de la siguiente manera:

1. Dar clic sobre el botón , teniendo en cuenta que previamente debió hacer una consulta del dato del Vehículo a modificar.
2. En ese momento se le presentarán los campos habilitados para que usted realice las modificaciones correspondientes.
4. Después de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón .
5. Si usted no desea grabar los cambio, puede cancelar la acción presionando el botón .

8.4.1.1.4 Eliminar Vehículo.

En esta opción podemos hacer la eliminación de los Vehículos, lo haremos de la siguiente manera:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón .
2. Despues de esta acción el registro estará eliminado.

8.5. ZONA

8.5.1 Objetivo

Permite realizar el mantenimiento de las Zonas que cubre el mercado de la empresa.

8.5.1.1 Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Zonas

1. Para ver el contenido de la pantalla de Zonas escoja dando clic en dicha opción.

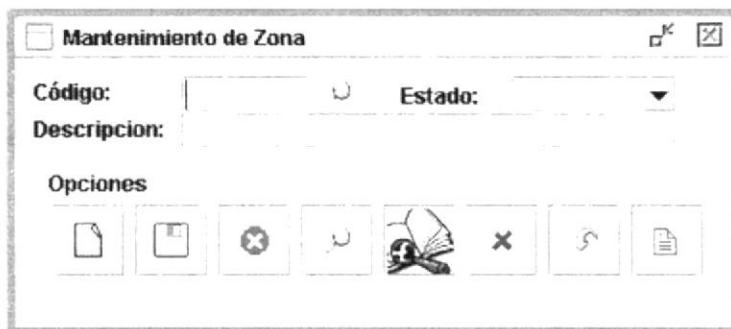


Figura 8.10 Presentación Pantalla de Mantenimiento de Zonas.

8.5.1.1.1 Consultar Zonas

- Puede consultar la información dando clic en el botón  que se encuentra junto al dato del Código de la Zona. Esta acción mostrará la siguiente ventana que contiene un listado de Zonas.

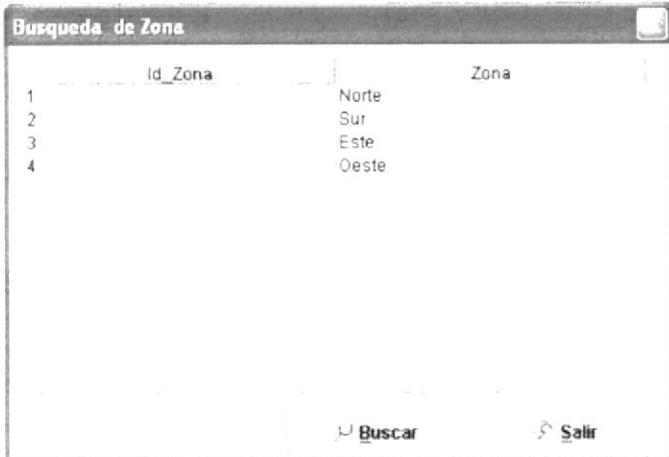


Figura 8.11 Pantalla de Consulta de Zonas

- Para poder ver todos los datos de la Zona, deberá dar clic sobre la Zona a consultar y luego presionar la tecla enter. Este paso cerrará la ventana de consulta y mostrará los datos de la Zona en la ventana de mantenimiento de la Zona.
- En caso de que el listado sea muy extenso, tiene la facilidad de ingresar en el label del lado inferior-izquierdo las primeras letras del nombre de la Zona, y luego presionar el botón  **Buscar**, esta acción filtrará todas las Zonas cuyos nombres empiecen con el texto digitado.
- Si no desea consultar los datos desde esta ventana presiones el botón  **Salir**.
- Si usted ya conoce el código de la Zona, puede realizar la consulta directamente en la ventana de mantenimiento de Zona con solo escribir el código de la Zona en el text correspondiente y luego presionar el botón  que se encuentra entre las opciones en la parte inferior de la ventana.

8.5.1.1.2 Ingresar Zonas

- Para ingresar una Zona debe dar clic en el botón  con esto, el campo de código se deshabilitará y presentará el secuencial correspondiente, y los demás campos de texto se habilitarán para permitir el ingreso de los datos.
- Después de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón .
- Si usted no desea grabar la nueva Zona puede cancelar la acción presionando el botón .

8.5.1.1.3 Modificar Zonas

En esta opción podemos hacer la modificación de los datos de Zona, lo haremos de la siguiente manera:

1. Dar clic sobre el botón  , teniendo en cuenta que previamente debió hacer una consulta del dato de la Zona a modificar.
2. En ese momento se le presentarán los campos habilitados para que usted realice las modificaciones correspondientes.
4. Después de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón  .
5. Si usted no desea grabar los cambio, puede cancelar la acción presionando el botón  .

8.5.1.1.4 Eliminar Zonas.

En esta opción podemos hacer la eliminación de las Zona, lo haremos de la siguiente manera:

1. Consulte el registro deseado y luego presione el botón  .
2. Despues de esta acción el registro estará eliminado.

8.6. PARÁMETRO

8.6.1 Objetivo

Permite realizar el mantenimiento de los Parámetros necesarios para el funcionamiento del Sistema de Facturación. Este mantenimiento únicamente permite la consulta y modificación de los datos.

8.6.1.1 Abrir la Pantalla de Mantenimiento de Parámetros

1. Para ver el contenido de la pantalla de Parámetros escoja dando clic en dicha opción.

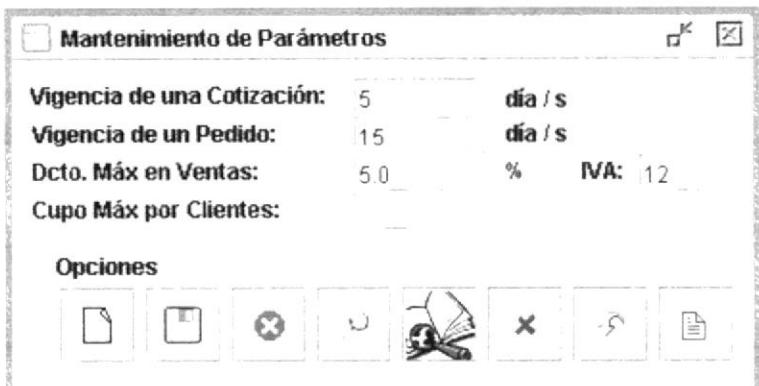


Figura 8.12 Presentación Pantalla de Mantenimiento de Parámetros.

8.6.1.1.1 Consultar Parámetros

En esta opción podemos hacer la consulta de Parámetros, lo haremos de la siguiente manera:

1. Usted podrá observar los datos simplemente con ingresar a la pantalla de mantenimiento.

8.6.1.1.2 Modificar Parámetros

En esta opción podemos hacer la modificación de los Parámetros, lo haremos de la siguiente manera:

1. Dar clic sobre el botón
2. En ese momento se le presentarán los campos habilitados para que usted realice las modificaciones correspondientes.
1. Después de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón
2. Si usted no desea grabar los cambios, puede cancelar la acción presionando el botón

CAPÍTULO 9

MENÚ PROCESOS



9. MENÚ PROCESOS

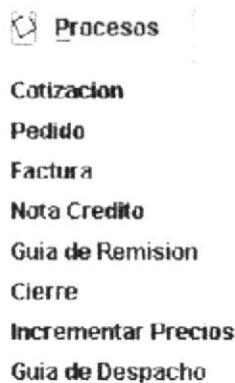


Figura 9.1 Presentación del Menú Procesos.

Este menú es utilizado por el usuario para llamar a las opciones de procedimientos básicos del Sistema de Facturación. Sus opciones son: Cotización, Pedido, Factura, Nota de Crédito, Guía de remisión, Cierre, Incrementar Precios, y Guía de Despacho.

9.1. COTIZACIÓN

9.1.1 Objetivo

Este proceso tiene como objetivo permitir generar cotizaciones y consultarlas.

9.1.1.1 Abrir la Pantalla de Proceso de Cotización

1. Para ver el contenido de la pantalla de Cotización escoja dando clic en dicha opción.

A screenshot of the "Cotización" (Quotation) screen. The top section has tabs for "Generación de Cotizaciones" (Quotation Generation) and "Detalle" (Detail). Below the tabs are input fields for "Código:" (Code), "Pedido:" (Order), "Fecha Emisión:" (Issuance Date), "Vendedor:" (Seller), "Fecha Anulación:" (Cancellation Date), "Estado:" (State), "Cliente:" (Client), "Dirección:" (Address), and "Comentario:" (Comment). At the bottom, there are buttons for "Actualizar" (Update), "T. Iva:" (Iva Tax), "T. Desc.:" (Discount Tax), "Subtotal:", "Total", and "Opciones" (Options). The "Opciones" section contains several icons: a square with a minus sign, a square with a plus sign, a circle with a minus sign, a circle with a plus sign, a left arrow, a right arrow, a magnifying glass, and a document icon.

Figura 9.2 Presentación Pantalla de Cabecera del Proceso de Cotización.

9.1.1.1 Consultar Cotizaciones

1. Puede consultar una determinada cotización ingresando el código de la Cotización en el campo correspondiente, y luego dar clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana. Esta acción mostrará los datos de la cotización en los campos correspondientes.

9.1.1.2 Ingresar Cotizaciones

1. Para ingresar una Cotización debe dar clic en el botón  con esto, el campo de código se deshabilitará y presentará el código secuencial, fecha de emisión y fecha de vencimiento correspondiente, y los campos de código del vendedor, cliente, observación y detalle se habilitarán para permitir el ingreso de los datos.
2. El código del cliente y del vendedor los puede escribir directamente, o de no conocerlos puede utilizar el botón  para hacer la búsqueda correspondiente a cada uno de ellos. Posteriormente ingrese (si así lo desea) la observación correspondiente. Con esto quedarán llenos todos los campos de la cabecera.
3. Para poder ver todos los datos del cliente, deberá dar clic sobre el cliente a consultar y luego presionar la tecla enter. Este paso cerrará la ventana de consulta y mostrará los datos del cliente en la ventana de mantenimiento de cliente.
4. Ahora tiene que ingresar el detalle de la cotización, para esto debe hacer clic en la pestaña de Detalle y podrá visualizar el siguiente panel.

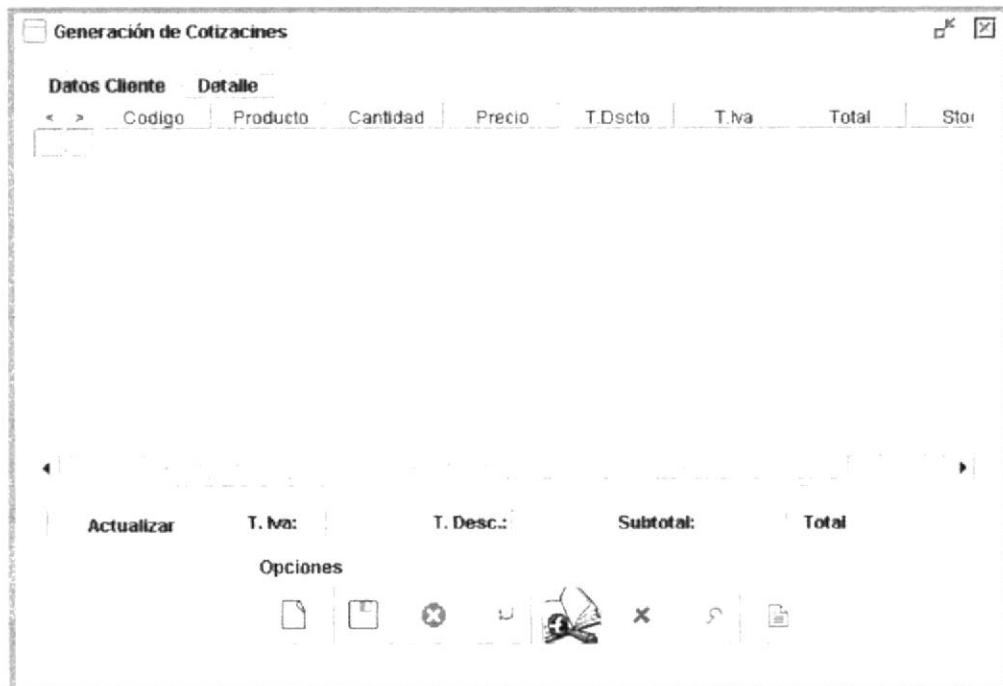


Figura 9.3 Presentación Pantalla de Detalle del Proceso de Cotización.

5. Para Ingresar datos al detalle solo tiene que hacer clic en el botón  del último registro del detalle que se encuentra bajo la columna , o si desea modificar un producto ingresado, escoja dicho registro, esta acción mostrará la siguiente ventana:

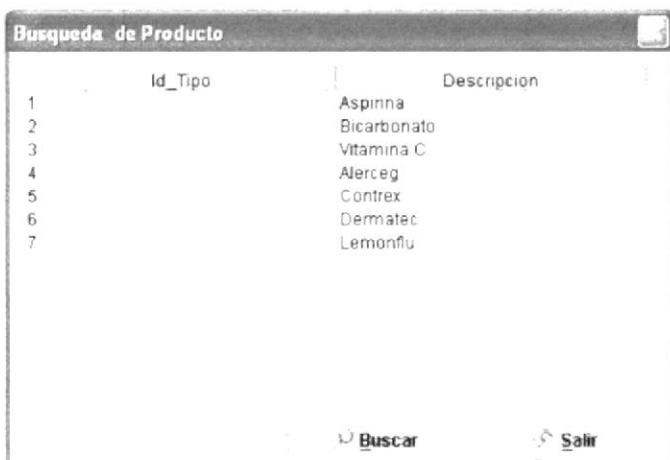


Figura 9.4 Pantalla de Consulta de Productos

6. Para poder llevar los datos del Producto al detalle de la Cotización, deberá dar clic sobre el Producto deseado y luego presionar la tecla enter. Este paso cerrará la ventana de consulta y mostrará los datos del Producto en la ventana del detalle de la Cotización.
7. En caso de que el listado sea muy extenso, tiene la facilidad de ingresar en el label del lado inferior-izquierdo las primeras letras del nombre del Producto, y luego presionar el botón , esta acción filtrará todos los Productos cuyos nombres empiecen con el texto digitado.
8. Si no desea consultar los datos desde esta ventana presiones el botón .
9. Si desea ingresar un nuevo producto debe repetir los pasos anteriores.
10. Si desea eliminar uno de los productos del detalle debe dar clic en el botón  del registro del detalle que desea eliminar, que se encuentra bajo la columna .
11. Ya ingresado todo el detalle requerido de clic en el botón , para realizar los cálculos correspondientes.
12. Después de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón .
13. Si usted no desea grabar la nueva cotización puede cancelar la acción presionando el botón .

9.1.1.3 Modificar Cotizaciones

En esta opción podemos hacer la modificación de los datos de Cotizaciones. Hay que tener en cuenta que esto sólo se puede hacer sobre cotizaciones que no han sido generadas como pedido. Además, de estar con fecha de vencimiento inferior a la de modificación se reestablecerán los valores de fecha de emisión y vencimiento con la de emisión igual a la fecha en que sea modificada. La modificación la haremos de la siguiente manera:

1. Dar clic sobre el botón , teniendo en cuenta que previamente debió hacer una consulta de la cotización a modificar.
2. En ese momento se le presentarán los campos habilitados para que usted realice las modificaciones correspondientes.
1. Después de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón .
2. Si usted no desea grabar los cambios, puede cancelar la acción presionando el botón .

9.1.1.4 Generar Pedido

1. Dar clic sobre el botón , teniendo en cuenta que previamente debió hacer una consulta de la cotización a generar. Esta acción mostrará en el campo del pedido en número de pedido asignado a esta cotización. Si usted desea hacer consulta del pedido deberá llamarlo con este número.

9.2. PEDIDO

9.2.1 Objetivo

Esta opción sirve para generar pedidos que pueden ser ingresados u obtenidos de una cotización previa.

9.2.1.1 Abrir la Pantalla de Proceso de Pedido

1. Para ver el contenido de la pantalla de Pedido escoja dando clic en dicha opción.

Figura 9.5 Presentación Pantalla de Cabecera del Proceso de Pedido.

9.2.1.1.1 Consultar Pedidos

1. Puede consultar un determinado pedido ingresando el código del mismo en el campo correspondiente, y luego dar clic en el botón que se encuentra en la parte inferior de la ventana. Esta acción mostrará los datos del pedido en los campos correspondientes.

9.2.1.1.2 Ingresar Pedidos

1. Para ingresar un Pedido debe dar clic en el botón con esto, el campo de código se deshabilitará y presentará el código secuencial, fecha de emisión y fecha de vencimiento correspondiente, y los campos de código del vendedor, cliente, observación y detalle se habilitarán para permitir el ingreso de los datos.
2. El código del cliente y del vendedor los puede escribir directamente, o de no conocerlos puede utilizar el botón para hacer la búsqueda correspondiente a cada uno de ellos. Posteriormente ingrese (si así lo desea) la observación correspondiente. Con esto quedarán llenos todos los campos de la cabecera.
3. Para poder ver todos los datos del cliente, deberá dar clic sobre el cliente a consultar y luego presionar la tecla enter. Este paso cerrará la ventana de consulta y mostrará los datos del cliente en la ventana de mantenimiento de cliente.
4. Ahora tiene que ingresar el detalle del pedido, para esto debe hacer clic en la pestaña de Detalle y podrá visualizar el siguiente panel.

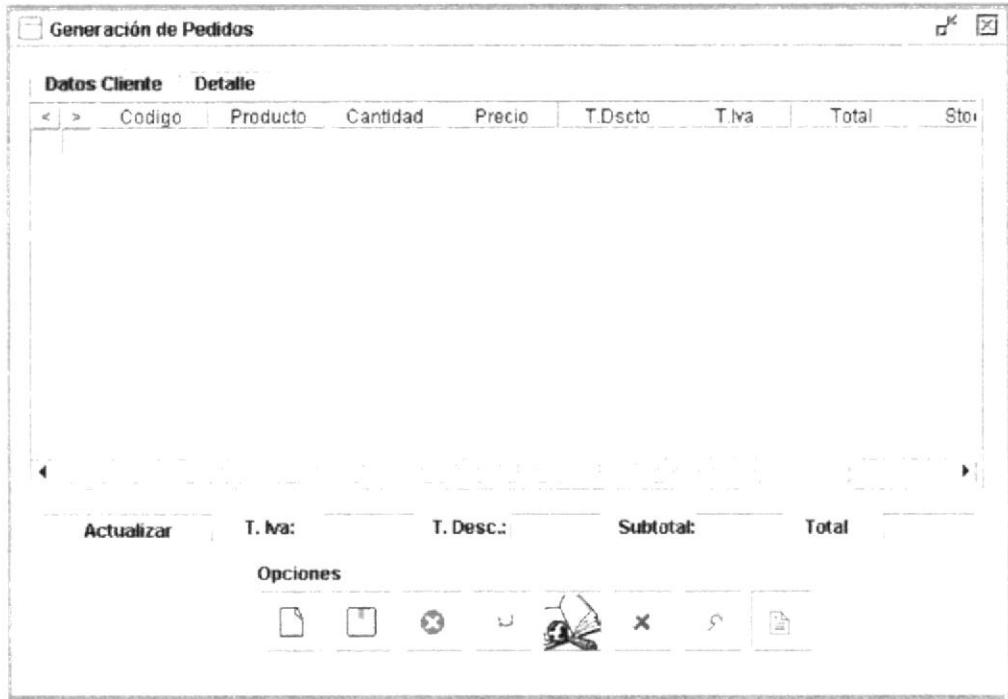


Figura 9.6 Presentación Pantalla de Detalle del Proceso de Pedido.

5. Para Ingresar datos al detalle solo tiene que hacer clic en el botón del último registro del detalle que se encuentra bajo la columna , o si desea modificar un producto ingresado, escoja dicho registro, esta acción mostrará la siguiente ventana:

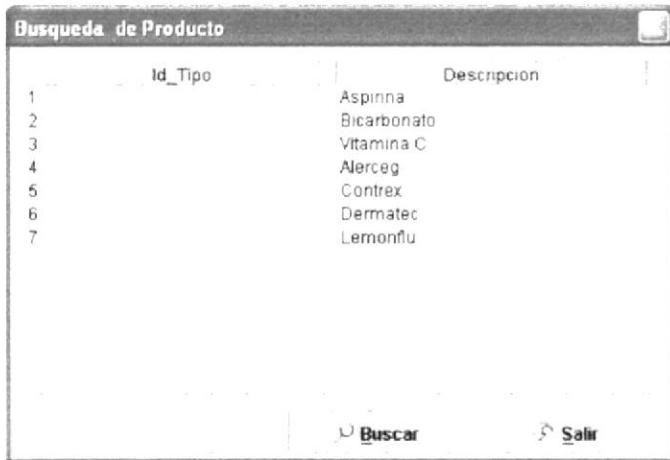


Figura 9.7 Pantalla de Consulta de Productos

6. Para poder llevar los datos del Producto al detalle del Pedido, deberá dar clic sobre el Producto deseado y luego presionar la tecla enter. Este paso cerrará la ventana de consulta y mostrará los datos del Producto en la ventana del detalle del Pedido.
7. En caso de que el listado sea muy extenso, tiene la facilidad de ingresar en el label del lado inferior-izquierdo las primeras letras del nombre del Producto, y luego presionar el botón , esta acción filtrará todos los Productos cuyos nombres empiecen con el texto digitado.

8. Si no desea consultar los datos desde esta ventana presiones el botón  .
9. Si desea ingresar un nuevo producto debe repetir los pasos anteriores.
10. Si desea eliminar uno de los productos del detalle debe dar clic en el botón  del registro del detalle que desea eliminar, que se encuentra bajo la columna .
11. Ya ingresado todo el detalle requerido de clic en el botón  , para realizar los cálculos correspondientes.
12. Despues de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón  .
13. Si usted no desea grabar el nuevo pedido puede cancelar la acción presionando el botón  .

9.2.1.1.3 Modificar Pedidos

En esta opción podemos hacer la modificación de los datos de Pedidos, Hay que tener en cuenta que esto sólo se puede hacer sobre pedidos que no han sido facturados. Además, de estar con fecha de vencimiento inferior a la de modificación se reestablecerán los valores de fecha de emisión y vencimiento con la de emisión igual a la fecha en que sea modificada. La modificación la haremos de la siguiente manera:

1. Dar clic sobre el botón  , teniendo en cuenta que previamente debió hacer una consulta del pedido a modificar.
2. En ese momento se le presentarán los campos habilitados para que usted realice las modificaciones correspondientes.
3. Despues de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón  .
4. Si usted no desea grabar los cambio, puede cancelar la acción presionando el botón  .

9.3. FACTURA

9.3.1 Objetivo

Este es el proceso básico del sistema que permite obtener los datos de la factura de un pedido previo y asignar las formas de pago, así como la forma de entrega.

9.3.1.1 Abrir la Pantalla del Proceso de Factura

1. Para ver el contenido de la pantalla de Factura escoja dando clic en dicha opción.

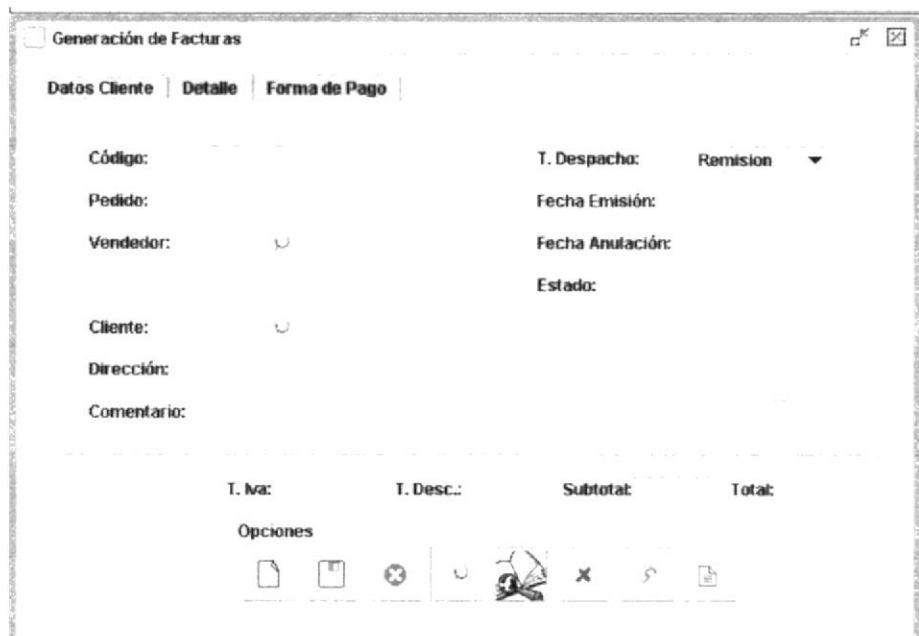


Figura 9.8 Presentación Pantalla de Cabecera de Proceso de Factura.

9.3.1.1.1 Consultar Facturas

1. Puede consultar una determinada Factura ingresando el código de la misma en el campo correspondiente, y luego dar clic en el botón que se encuentra en la parte inferior de la ventana. Esta acción mostrará los datos de la Factura en los campos correspondientes.

9.3.1.1.2 Ingresar Facturas

1. Para ingresar una Factura debe dar clic en el botón con esto, el campo de código se deshabilitará y presentará el código secuencial y fecha de emisión correspondiente.
2. Escriba el código del Pedido que desea Facturar en el campo Código del Pedido y de clic sobre el botón . Esta acción mostrará la información del pedido en los campos correspondientes.

3. Si usted desea hacer algún cambio en los datos del pedido antes de generar la factura, puede hacerlo antes de grabar la factura.
4. Puede añadir o quitar productos del detalle.



Figura 9.9 Presentación Pantalla de Detalle del Proceso de Factura.

5. Con el detalle requerido completo de clic en el botón **Actualizar**, para realizar los cálculos correspondientes.
6. Ahora deberá ingresar la forma de pago.

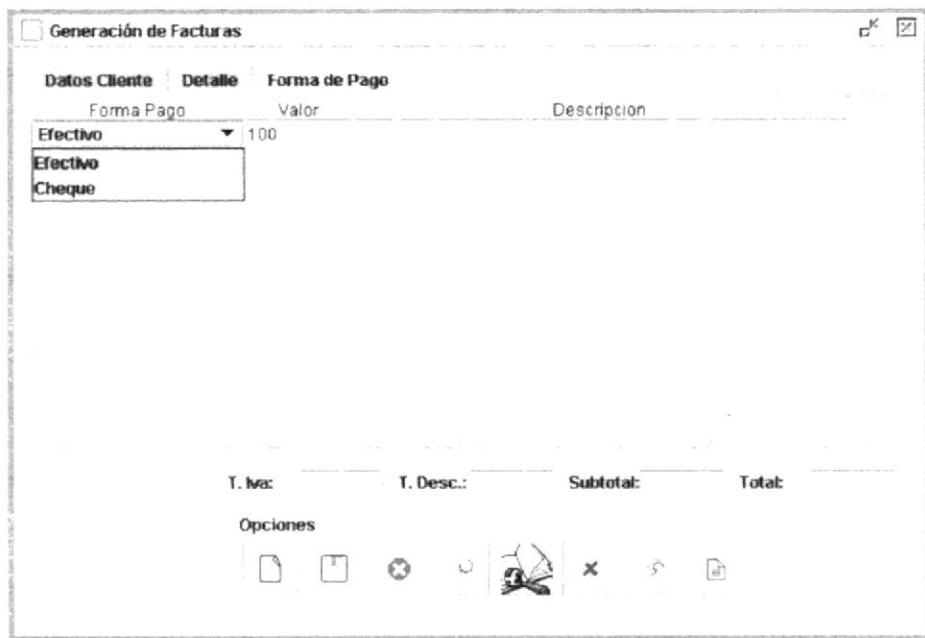


Figura 9.10 Presentación Pantalla de Detalle del Proceso de Factura.

7. No podrá grabar hasta que el valor total ingresado en el detalle de la forma de pago sea igual al valor de la factura.
8. Después de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón .
9. Si usted no desea grabar el nuevo pedido puede cancelar la acción presionando el botón .

9.4. NOTA DE CREDITO

9.4.1 Objetivo

Es utilizado en caso de Devoluciones en venta y se genera llamando una factura previa.

9.4.1.1 Abrir la Pantalla de Proceso de Nota de Crédito

1. Para ver el contenido de la pantalla de Nota de Crédito escoja dando clic en dicha opción.

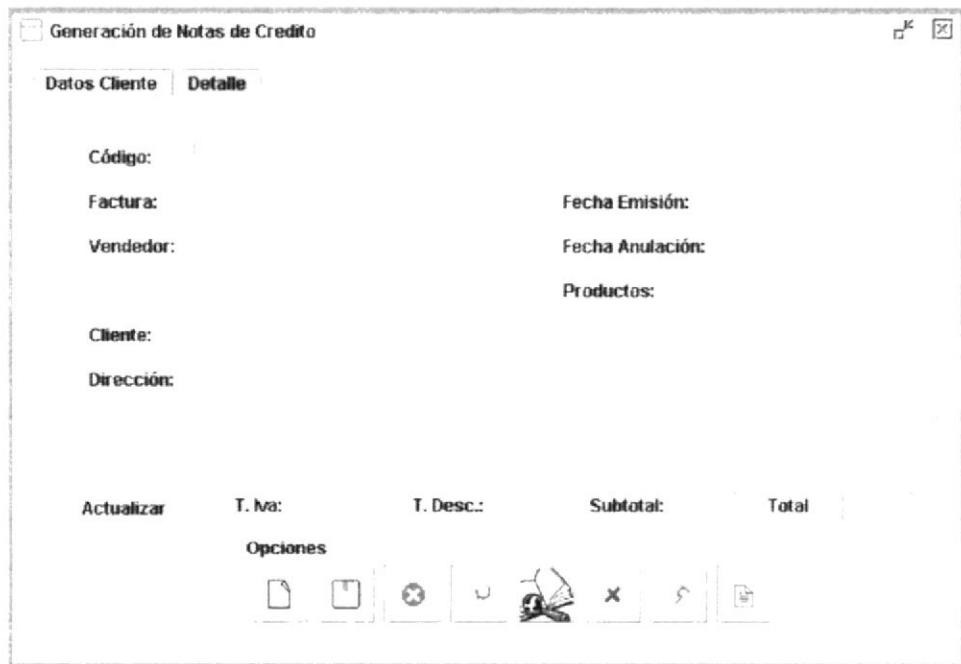


Figura 9.11 Presentación Pantalla de Proceso de Nota de Crédito

9.4.1.1.1 Consultar Notas de Crédito

1. Puede consultar una determinada Nota de Crédito ingresando el código de la misma en el campo correspondiente, y luego dar clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana. Esta acción mostrará los datos de la Nota de Crédito en los campos correspondientes.

9.4.1.1.2 Ingresar Notas de Crédito

1. Para ingresar una Nota de Crédito debe dar clic en el botón  con esto, el campo de código se deshabilitará y presentará el código secuencial y fecha de emisión correspondiente.
2. Escriba el código de la Factura a la que le desea aplicar la Nota e Crédito en el campo Código de Factura y de clic sobre el botón . Esta acción mostrará la información de la factura en los campos correspondientes pero el detalle se mostrará ampliado incluyendo el detalle de los productos por lote.
3. En la mayoría de los casos la nota de crédito no se aplica a toda la factura, por lo que usted deberá quitar manualmente del detalle los productos que no se devolverán. Para esto deberá dar clic en el botón  del registro del detalle que desea eliminar, que se encuentra bajo la columna  las veces que sea necesario.
4. Con el detalle requerido completo de clic en el botón  Actualizar, para realizar los cálculos correspondientes.
5. Después de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón .
6. Si usted no desea grabar la nueva Nota de Crédito puede cancelar la acción presionando el botón .

9.5. GUIA DE REMISION

9.5.1 Objetivo

Este proceso ayuda a obtener los datos de las facturas para las entregas a domicilio.

9.5.1.1 Abrir la Pantalla de Proceso de Guía de Remisión

1. Para ver el contenido de la pantalla de Guia de Remisión escoja dando clic en dicha opción.

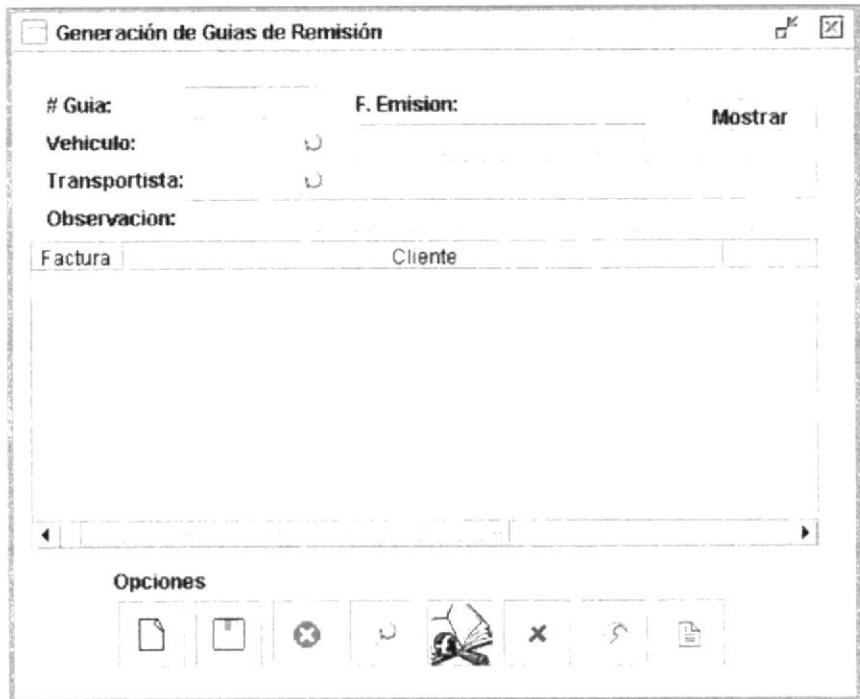


Figura 9.12 Presentación Pantalla de Proceso de Guia de Remisión.

9.5.1.1.1 Consultar Guias de Remisión

1. Puede consultar una determinada Guía de Remisión ingresando el Número de la misma en el campo correspondiente, y luego dar clic en el botón que se encuentra en la parte inferior de la ventana. Esta acción mostrará los datos de la Guía de Remisión en los campos correspondientes.

9.5.1.1.2 Ingresar Guias de Remisión

1. Para ingresar una Guia de Remisión debe dar clic en el botón con esto, el campo de Número de Guía se deshabilitará y presentará el secuencial correspondiente, y los demás campos de texto se habilitarán para permitir el ingreso de los datos.
2. El código del Transportista y del Vehículo los puede escribir directamente, o de no conocerlos puede utilizar el botón para hacer la búsqueda correspondiente a cada uno de ellos. Posteriormente ingrese (si así lo desea) la observación correspondiente. Con esto quedarán llenos todos los campos de la cabecera.
3. Luego presione el botón **Mostrar**, el cual cargará en el detalle los datos de las facturas que tienen que ser entregadas.
4. Después de ingresar toda la información necesaria podrá grabar presionando el botón .
5. Si usted no desea grabar la nueva Zona puede cancelar la acción presionando el botón .

9.6. CIERRE DE CAJA

9.6.1 Objetivo

Permite obtener el reporte diario del cierre de caja, que deberá ser generado a final del día.

9.6.1.1 Abrir la Pantalla de Proceso de Cierre de Caja

1. Para ver el contenido de la pantalla de Cierre de Caja escoja dando clic en dicha opción.

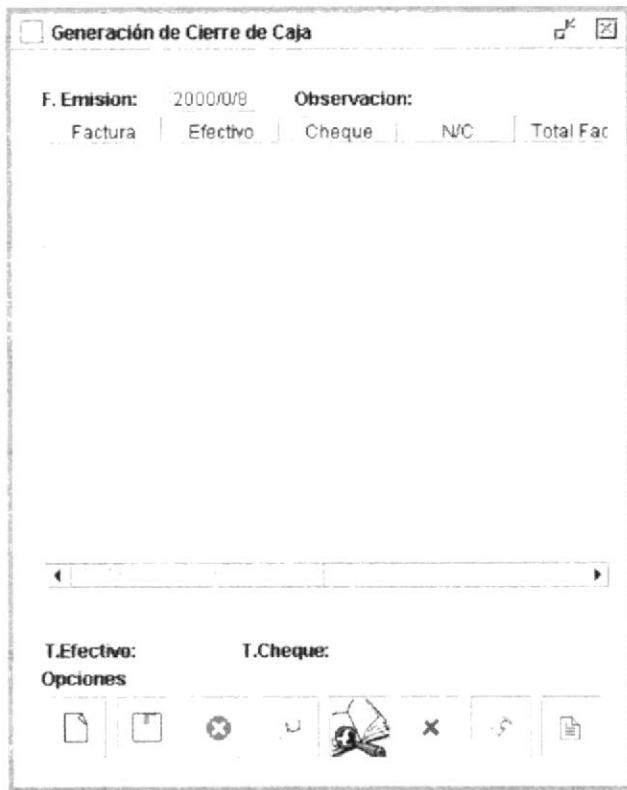


Figura 9.13 Presentación Pantalla de Proceso de Cierre de Caja.

9.6.1.1 Consultar Cierre de Caja

1. Puede consultar un determinada Cierre de caja ingresando la fecha de emisión de la misma en el campo correspondiente, y luego dar clic en el botón que se encuentra en la parte inferior de la ventana. Esta acción mostrará los datos del Cierre de caja en los campos correspondientes.

9.7. INCREMENTAR PRECIOS

9.7.1 Objetivo

Presenta los datos de los artículos y permite modificar los precios.

9.7.1.1 Abrir la Pantalla de Proceso de Incrementar Precios

2. Para ver el contenido de la pantalla de Incrementar Precios escoja dando clic en dicha opción.

The screenshot shows a software window titled 'Lista de Precios'. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'a' and a button labeled 'Mostrar'. Below the search bar is a table with three columns: 'Producto', 'Descripción', and 'Precio'. A single row of data is visible, showing product number 1, description 'Aspirina', and price '1.0'. The window has standard operating system window controls (minimize, maximize, close) at the top right.

Producto	Descripción	Precio
1	Aspirina	1.0

Figura 9.14 Presentación Pantalla de Proceso de Incrementar Precios.

9.7.1.1.1 Consultar Precios

1. Puede consultar la información dando clic en el botón **Mostrar** que se encuentra en la parte superior de la ventana. Esta acción mostrará los datos en la misma pantalla. Si el listado es muy extenso puede escribir las primeras letras del nombre del producto en el campo Producto y presionar el botón mencionado anteriormente, de esta forma será más fácil ubicar el registro a modificar.

9.7.1.1.2 Modificar Precios

1. En esta opción podemos hacer la modificación de los Precios de forma directa, después de ubicado el producto, simplemente modificar el valor del precio según el deseado. Este cambio será grabado automáticamente.

CAPÍTULO 10

MENÚ CONSULTAS



10. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

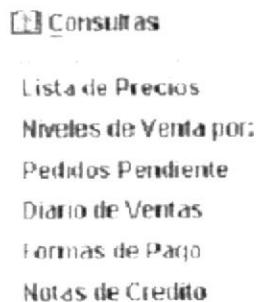


Figura 10.1 Presentación del Menú Consultas.

Este menú es utilizado por el usuario para el Permite obtener información filtrada en pantalla y/o impresa del Sistema de Facturación. Sus opciones son: Lista de Precios, Niveles de Venta por (Vendedor y/o Cliente), Pedidos Pendientes, Diario de Ventas, Formas de Pago, Notas de Crédito.

10.1. LISTA DE PRECIOS

10.1.1 Objetivo

Esta consulta presenta los datos de los artículos y sus precios por pantalla con la opción de imprimirlas.

10.1.1.1 Abrir la Pantalla de Consulta de Lista de Precios

1. Para ver el contenido de la pantalla de Lista de Precios escoja dando clic en dicha opción.

Producto	Descripción	Precio
Mostrar		

Figura 10.2 Presentación Pantalla Inicial de Consulta de Lista de Precios.

10.1.1.1 Consultar Lista de Precios

1. Puede consultar la información dando clic en el botón **Mostrar** que se encuentra en la parte superior de la ventana. Esta acción mostrará los datos en la misma pantalla y le dará la opción de imprimirlas.

The screenshot shows a window titled 'Lista de Precios'. At the top right are buttons for 'Limpiar' (Clean), 'Imprimir' (Print), and a close button. The main area contains a table with columns: 'Producto' (Product), 'Descripción' (Description), 'Limpiar' (Clean), and 'Imprimir' (Print). The data is as follows:

Producto	Descripción	Limpiar	Imprimir
4	Alerceg		Precio 0.6999999..
1	Aspirina		1 0
2	Bicarbonato		6 0
5	Contrex		0.4000000..
6	Dermatec		1 5
7	Lemonflu		0.1499999
3	Vitamina C		1 0

Figura 10.3 Pantalla de Consulta de Lista de Precios con Datos

2. En caso de querer imprimir los datos deberá dar clic en el botón **Imprimir**.
3. Si no desea consultar los datos desde esta ventana presiones el botón **Limpiar**.
4. Si desea salir de la ventana haga clic en la superior derecha de la ventana.

10.2. NIVELES DE VENTA POR: (VENDEDOR Y/O CLIENTE)

10.2.1 Objetivo

Permite consultar los vendedores o clientes con sus acumulados de venta por el rango de períodos ingresados y ordenarlos de forma ascendente o descendente para conocer las mejores o peores ventas. Las Consultas realizadas pueden ser Impresas.

10.2.1.1 Abrir la Pantalla de Consulta de Niveles de Venta

1. Para ver el contenido de la pantalla de Niveles de Venta escoja dando clic en dicha opción.

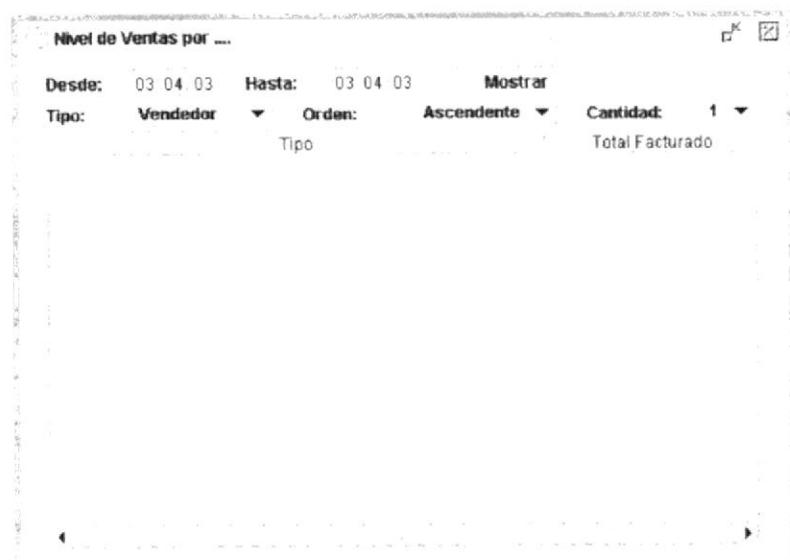


Figura 10.4 Presentación Pantalla Inicial de Consulta de Niveles de Venta.

10.2.1.1.1 Consultar Niveles de Venta

- Puede consultar la información de los Niveles de Venta por Vendedor o por Cliente escogiendo el Tipo en el Combo.

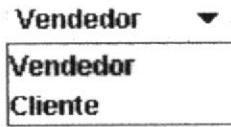


Figura 10.5 Combo de Tipo de Consulta

- Además puede escoger si desea buscar las mejores o peores ventas, ordenando la búsqueda de forma ascendente para las peores y, descendente para las mejores en el Combo de Orden.

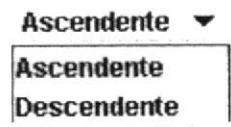


Figura 10.6 Combo de Orden de Consulta

- Puede consultar la información dando clic en el botón **Mostrar** que se encuentra en la parte superior de la ventana. Esta acción mostrará los datos en la misma pantalla y le dará la opción de imprimirllos.

- En caso de querer imprimir los datos deberá dar clic en el botón **Imprimir**.

- Si no desea consultar los datos desde esta ventana presione el botón **Limpiar**.

- Si desea salir de la ventana haga clic en la superior derecha de la ventana.

10.3. PEDIDOS PENDIENTES

10.3.1 Objetivo

Permite obtener un listado por pantalla y/o impreso de los pedidos pendientes por vendedor.

10.3.1.1 Abrir la Pantalla de Consulta de Pedidos Pendientes

1. Para ver el contenido de la pantalla de Pedidos Pendientes escoja dando clic en dicha opción.

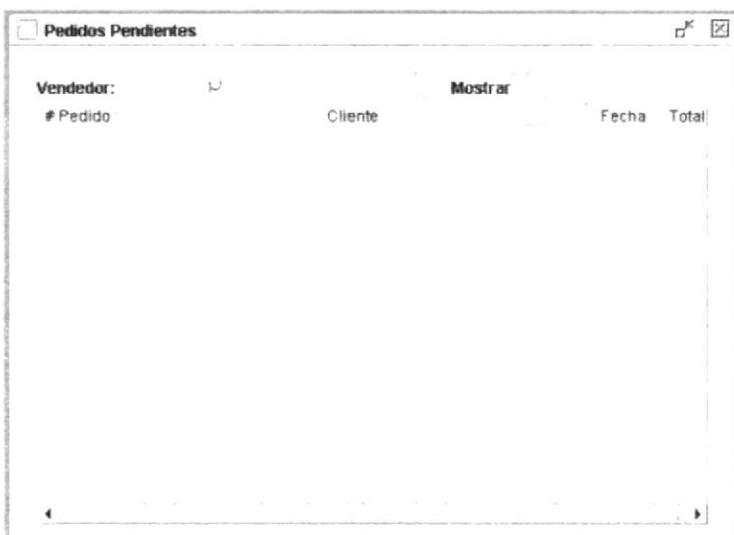


Figura 10.7 Presentación Pantalla de Consulta de Pedidos Pendientes.

10.3.1.1.1 Consultar Pedidos Pendientes

1. La consulta es realizada de acuerdo a los datos del mes corriente y permite consultar por todos los vendedores o por alguno en particular. Para consultar por un determinado vendedor puede buscarlo dando clic en el botón que se encuentra junto al dato del Código del Vendedor. Esta acción mostrará la siguiente ventana que contiene un listado de Vendedores.

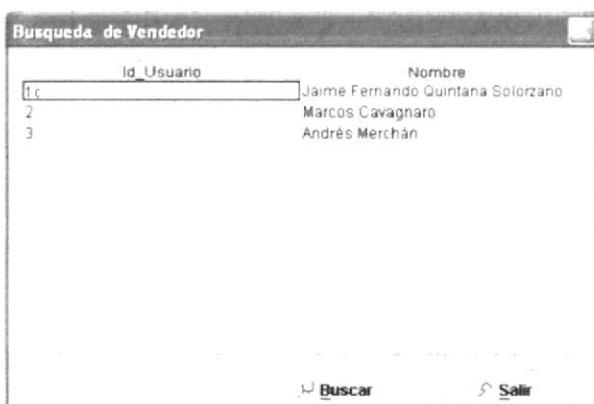


Figura 10.8 Pantalla de Consulta de Vendedores

2. Si usted conoce el código del vendedor puede escribirlo directamente y presionar la tecla enter. Esta acción cargará el nombre del Vendedor.
3. Si desea consultar a todos los vendedores salte los pasos anteriores.
4. Puede consultar la información dando clic en el botón **Mostrar** que se encuentra en la parte superior de la ventana. Esta acción mostrará los datos en la misma pantalla y le dará la opción de imprimirlas.
5. En caso de querer imprimir los datos deberá dar clic en el botón **Imprimir**.
7. Si no desea consultar los datos desde esta ventana presione el botón **Limpiar**.
8. Si desea salir de la ventana haga clic en la  superior derecha de la ventana.

10.4. DIARIO DE VENTAS

10.4.1 Objetivo

Presenta todas las facturas realizadas por un período determinado en el ingreso, y se puede obtener un reporte.

10.4.1.1 Abrir la Pantalla de Consulta de Diario de Ventas

1. Para ver el contenido de la pantalla de Diario de Ventas escoja dando clic en dicha opción.

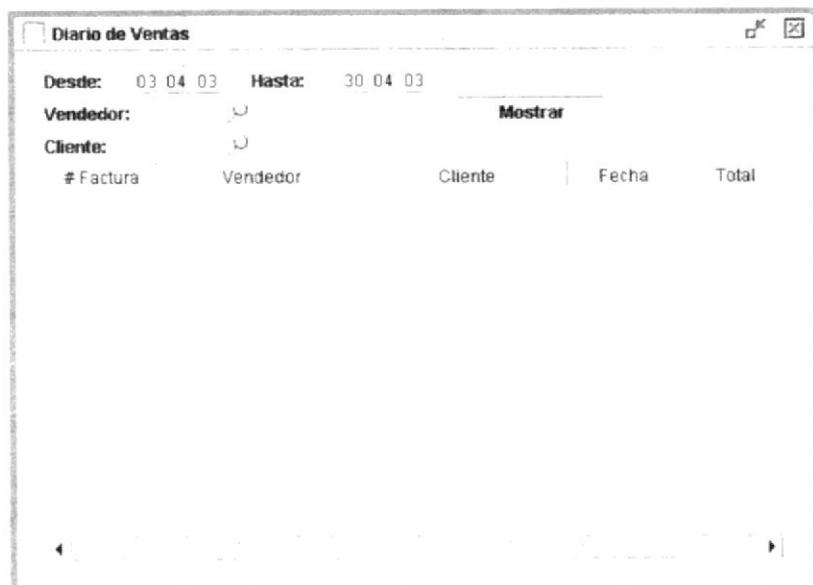


Figura 10.9 Presentación Pantalla de Consulta de Diario de Ventas.

10.4.1.1 Consultar Diario de Ventas

1. La consulta es realizada de acuerdo al rango de fechas ingresadas y permite consultar por todos los vendedores y/o clientes o por alguno en particular.
2. Para consultar por un determinado vendedor de clic en el botón que se encuentra junto al dato del Código del Vendedor. Esta acción mostrará la siguiente ventana que contiene un listado de Vendedores.

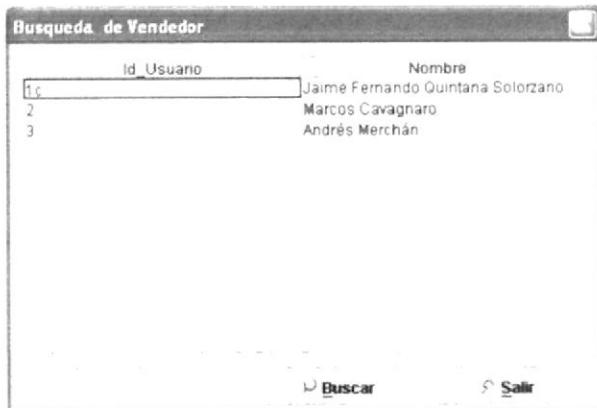


Figura 10.10 Pantalla de Consulta de Vendedores

3. Para consultar por un determinado cliente de clic en el botón que se encuentra junto al dato del Código del Cliente. Esta acción mostrará la siguiente ventana que contiene un listado de Clientes.

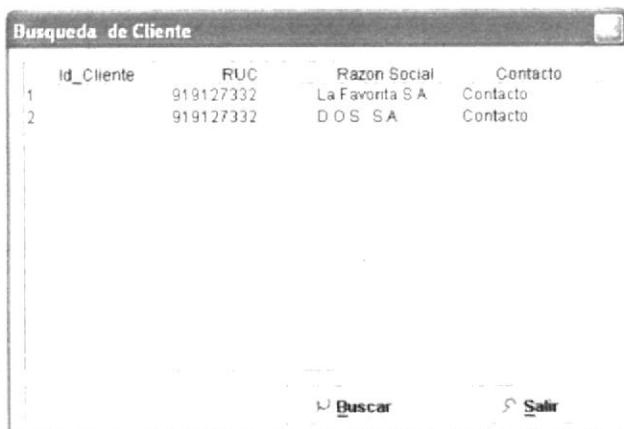


Figura 10.11 Pantalla de Consulta de Clientes

4. Si usted conoce el código del vendedor y/o cliente puede escribirlo directamente en el campo correspondiente y presionar la tecla enter. Esta acción cargará el nombre del Vendedor y/o cliente.
5. Si desea consultar a todos los vendedores y/o clientes salte los pasos anteriores.
6. Puede consultar la información dando clic en el botón que se encuentra en la parte superior de la ventana. Esta acción mostrará los datos en la misma pantalla y le dará la opción de imprimirlos.
6. En caso de querer imprimir los datos deberá dar clic en el botón .

9. Si no desea consultar los datos desde esta ventana presiones el botón **Limpiar**.

10. Si desea salir de la ventana haga clic en la  superior derecha de la ventana.

10.5. FORMAS DE PAGO

10.5.1 Objetivo

Esta consulta nos muestra y permite imprimir los datos de las facturas y las formas de pago registradas en cada una de ellas con sus respectivos totales en un determinado período.

10.5.1.1 Abrir la Pantalla de Consulta de Formas de Pago

1. Para ver el contenido de la pantalla de Formas de Pago escoja dando clic en dicha opción.

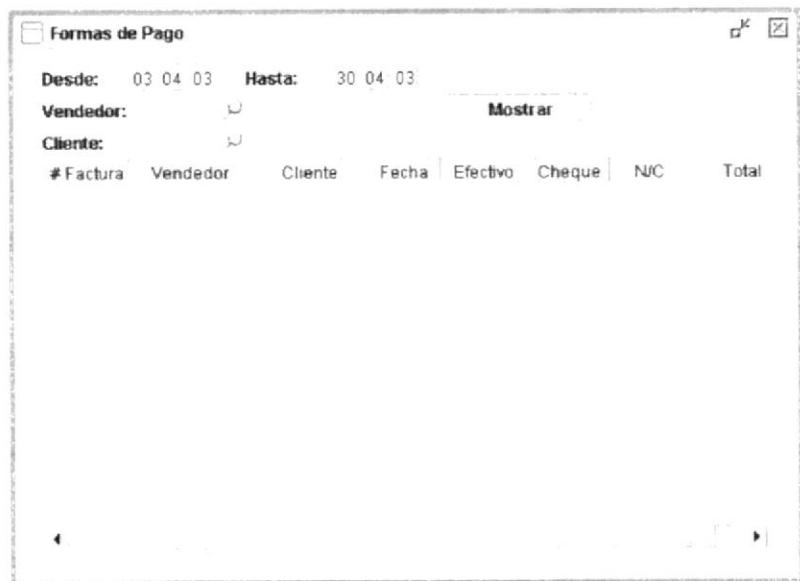


Figura 10.12 Presentación Pantalla de Consulta de Formas de Pago

10.5.1.1 Consultar Formas de Pago

1. La consulta es realizada de acuerdo al rango de fechas ingresadas y permite consultar por todos los vendedores y/o clientes o por alguno en particular.
2. Para consultar por un determinado vendedor de clic en el botón  que se encuentra junto al dato del Código del Vendedor. Esta acción mostrará la siguiente ventana que contiene un listado de Vendedores.

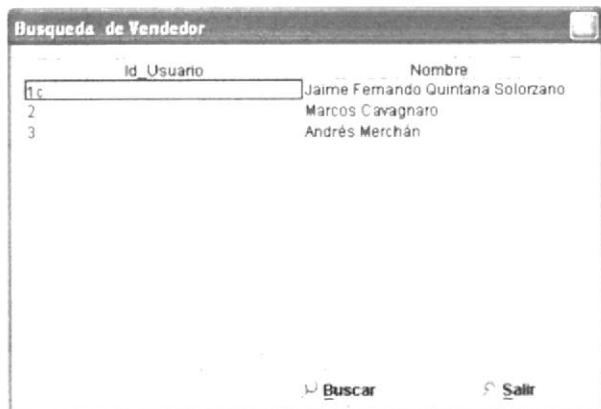


Figura 10.13 Pantalla de Consulta de Vendedores

3. Para consultar por un determinado cliente de clic en el botón  que se encuentra junto al dato del Código del Cliente. Esta acción mostrará la siguiente ventana que contiene un listado de Clientes.

	Id_Cliente	RUC	Razon Social	Contacto
1		919127332	La Favorita S.A	Contacto
2		919127332	D O S S A	Contacto

Figura 10.14 Pantalla de Consulta de Clientes

4. Si usted conoce el código del vendedor y/o cliente puede escribirlo directamente en el campo correspondiente y presionar la tecla enter. Esta acción cargará el nombre del Vendedor y/o cliente.
5. Si desea consultar a todos los vendedores y/o clientes salte los pasos anteriores.
6. Puede consultar la información dando clic en el botón **Mostrar** que se encuentra en la parte superior de la ventana. Esta acción mostrará los datos en la misma pantalla y le dará la opción de imprimirllos.
7. En caso de querer imprimir los datos deberá dar clic en el botón **Imprimir**.
11. Si no desea consultar los datos desde esta ventana presiones el botón **Limpiar**.
12. Si desea salir de la ventana haba clic en la  superior derecha de la ventana.

10.6. NOTAS DE CRÉDITO

10.6.1 Objetivo

Permita presentar y/o imprimir un listado de las notas de crédito ingresadas en un rango de fechas solicitado ordenado por Vendedor o Cliente.

10.6.1.1 Abrir la Pantalla de Consulta de Notas de Crédito

1. Para ver el contenido de la pantalla de Notas de Crédito escoja dando clic en dicha opción.

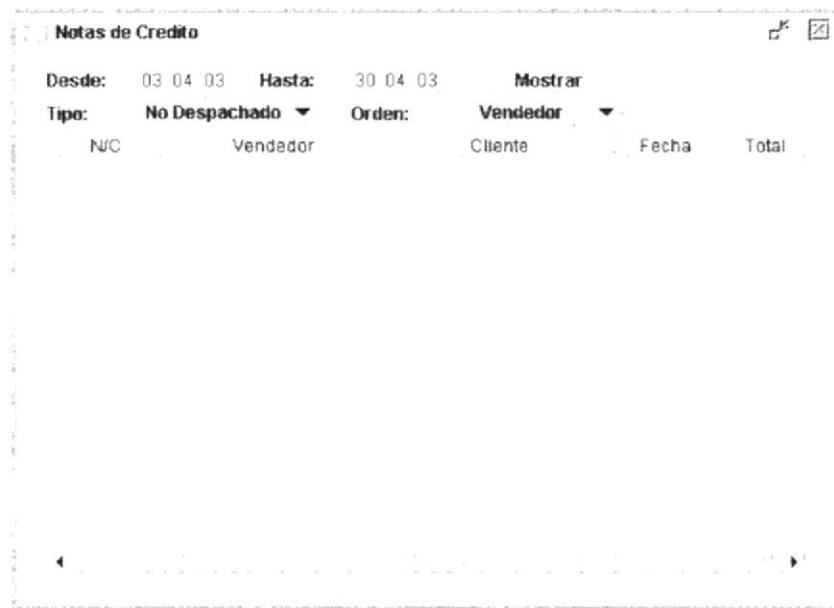


Figura 10.15 Presentación Pantalla de Consulta de Notas de Crédito.

10.6.1.1.1 Consultar Notas de Crédito

1. La consulta es realizada de acuerdo al rango de fechas ingresadas.
2. Puede consultar la información de Notas de Crédito aplicadas a facturas no despachadas o por devolución en venta. Para esto debe escoger el Tipo en el Combo.

No Despachado ▼

No Despachado

Devolucion

Figura 10.16 Combo de Tipo de Consulta

3. Además puede escoger si desea ordenar la búsqueda por Vendedores o por Clientes.

Vendedor ▼

Vendedor

Cliente

Figura 10.17 Combo de Orden de Consulta

4. Puede consultar la información dando clic en el botón **Mostrar** que se encuentra en la parte superior de la ventana. Esta acción mostrará los datos en la misma pantalla y le dará la opción de imprimirlas.
5. En caso de querer imprimir los datos deberá dar clic en el botón **Imprimir**.
13. Si no desea consultar los datos desde esta ventana presiones el botón **Limpiar**.
14. Si desea salir de la ventana haga clic en la  superior derecha de la ventana.

CAPÍTULO 11

MENÚ AYUDA



11. MENÚ AYUDA

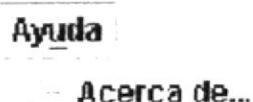


Figura 11.1 Presentación del Menú Ayuda.

Este menú es utilizado por el usuario para conocer información del Sistema de Facturación. Sus opciones son: Acerca De....

11.1. ACERCA DE...

11.1.1 Objetivo

Permite obtener información acerca del sistema.

11.1.1.1 Abrir la Pantalla de Ayuda – Acerca De...

1. Para ver el contenido de la pantalla de Acerca De.. escoja dando clic en dicha opción.

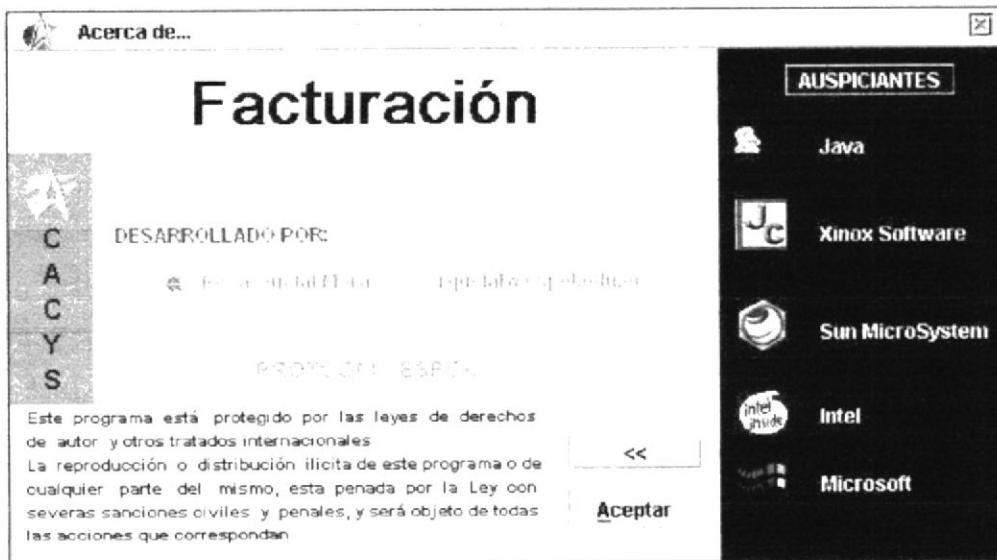


Figura 11.2 Presentación Pantalla de Ayuda – Acerca De..

ANEXO A

**RECONOCIMIENTO DE
LAS
PARTES DEL HARDWARE**



12. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

12.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas - lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El hardware o equipo de computo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. 13.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de memoria auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla 12.1 Componentes de una computadora.

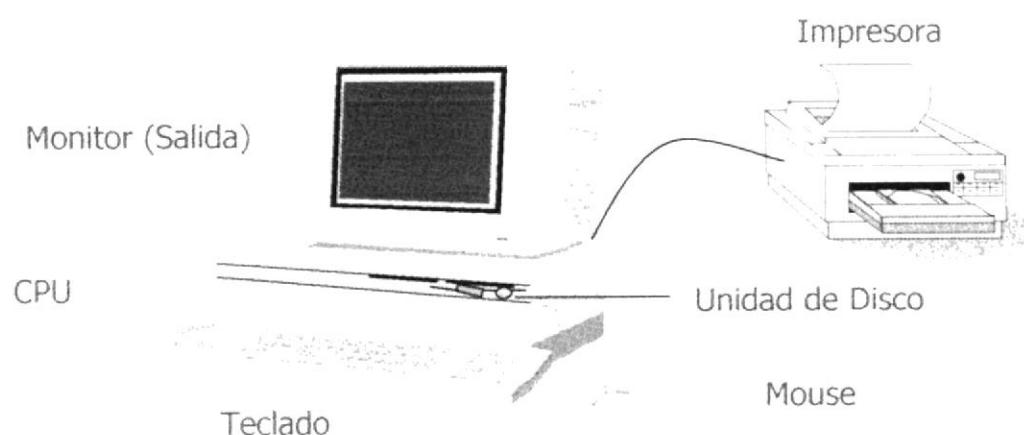


Figura 12.1 Componentes de una computadora

12.2. UNIDADES DE ENTRADA

12.2.1. El Teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

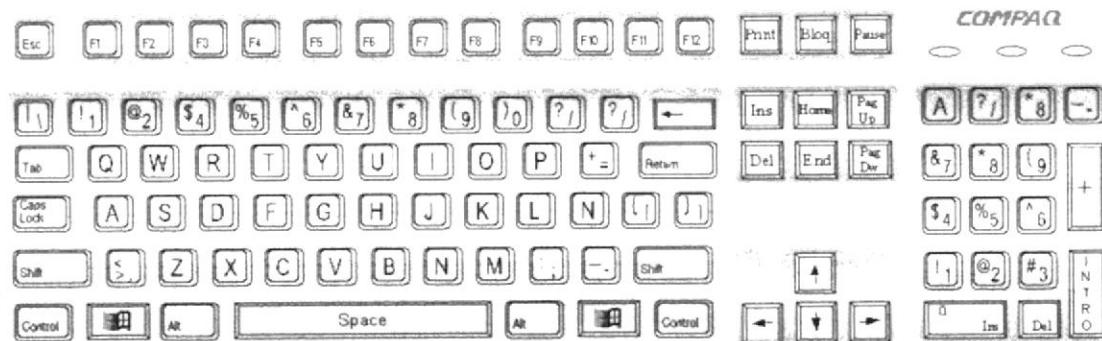


Figura 12.2 Teclado

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas**

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las teclas de modo calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

• Teclas de Movimiento del Cursor

Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba	
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo	
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda	
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho	
Inicio	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
Fin	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
Re	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
Av	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual

Tabla 12.2 Teclas de Movimiento

• Teclas de Uso Especiales

Estas teclas emiten órdenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL L. LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL.	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.

	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Tabla 12.3 Teclas Especiales

12.2.2. Uso del Mouse

Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el ratón esté trabajando en el Sistema de Facturación, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del ratón. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento
Hacer Clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
Hacer Doble Clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Tabla 12.4 Acciones del Mouse

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora está trabajando en segundo plano.

	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal
	Ajuste diagonal 1
	Ajuste diagonal 2
	Mover un objeto

Tabla 12.5 Punteros del Mouse

12.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memory), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

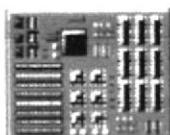


Figura 12.3 Procesador

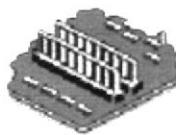


Figura 12.4 Memoria RAM

12.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.



A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en **proyectos multimedia**.

Tabla 12.6 Unidades de Almacenamiento

12.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son:

	Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.
	Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel.

Tabla 12.7 Unidades de Salida

ANEXO B

REPORTES REALES



Lista de Precios

	Código	Descripción	Precio
Analgésicos			
1	Advil		9.41
2	Acrogescico 65		10.02
3	Buprex		2.50
4	Dolo Citalgan		6.93
5	Eraldor		18.67
Anestésicos			
6	Buvacaina		3.37
7	Emla crema		16.05
8	Pisacaina		27.50
9	Ultiva		14.90
10	Xylocaina		8.48
Anti-Inflamatorios			
11	Acroxen		8.41
12	Cataflam		6.19
13	Febrax		4.56
14	Flanax		8.54
15	Mesulid		4.46
Antimicóticos			
16	acromizol		.91
17	canesten		2.20
18	Clotrimazol		2.30
19	Icaden		7.29
20	lamisil		7.65
Antimicrobianos			
21	Acromox		3.10
22	Cefadin		3.82
23	Cefalexina Genfar		2.82
24	Dicloaxilina Gen		2.84
25	Povidyn		1.65
Ansiolíticos y Sedantes			
26	Adax		7.26
27	Albapax		10.00
28	Deprax		19.91
29	Dipaz		2.18
30	Relax		6.19
Antivirales			
31	Acyvir		6.76
32	Eurovir		5.00
33	Famvir		2.50
34	Roidil		5.40
35	Valtrex		2.73

Nivel de Ventas por Vendedor

JReport Evaluation Copy		Trs_Total
00	Quintana Solorzang	40.76
01	Quintana Solorzano	.00
03	Quintana Solorzang	287.11

JReport Evaluation

Report Generation Engine

Version 3.0.0.0

Nivel de Venta por Clientes

Cliente	Total
clinica guayaquil	274.83
D.O.S. S.A.	3.97
Fybeca	5.82
Santa Monica Norte	2.50

Reporte Evaluado
Por: administrador el 20/03/2011
301 Visitas

Diario de Ventas

Cierto	Factura	Fecha	Total
Quintana Solorzang	Jaime Fernando		
clinica guayaquil	4	01/15/03	269.00
clinica guayaquil	3	01/15/03	3.33
clinica guayaquil	7	01/15/03	2.50
D.O.S. S.A.	1	01/15/03	3.97
Fybeca	2	01/15/03	1.66
Fybeca	8	01/15/03	2.50
Fybeca	5	01/15/03	.83
Fybeca	10	01/15/03	.83
Santa Monica Norte	9	01/15/03	.83
Santa Monica Norte	6	01/15/03	1.66

Pedidos Pendientes

Vendedor	Pedido	Cliente	Fecha	Total
Quintana Solorzang	Jaime Fernando			
	3	clinica guayaquil	01/14/06	1.66
	4	clinica guayaquil	01/14/06	1.66
	1	D.O.S. S.A.	01/14/06	1.66
	2	Fybeca	01/14/06	1.66
				6.66

ANEXO C

GLOSARIO TÉCNICO



GLOSARIO TÉCNICO

A

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

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

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

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

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

Administrador de servidores: En Windows 2000 Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

Administrador de usuarios: Herramienta de Windows 2000 Profesional que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows 2000 Profesional capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de servidor: Aplicación para Windows 2000 Server capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

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

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

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

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

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

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

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

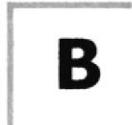
Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

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

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

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

Autentificación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows 2000 Server, la autentificación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows 2000 Profesional preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

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

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

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

C

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

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

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.

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

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

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

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

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

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows 2000 Server. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras con Windows 2000 Profesional para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows 2000 Profesional para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

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

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 2000 Profesional, 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.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows 2000 Profesional pueda ejecutar un comando.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows 98.

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

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

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



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

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

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

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

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquéllas en las que se ejecuta Windows 2000 Server y que se conocen como servidores.

Estudio de factibilidad: Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

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

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

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

F

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

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

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

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

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

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

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

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

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.^[1]

G

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

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

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



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

Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows 2000 Profesional, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

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

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

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

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

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



K

Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



L

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

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



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

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

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

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

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

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

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

MHZ: Medida de Velocidad.

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

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

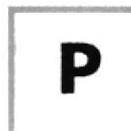


Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

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

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

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



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

Permito: 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.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

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

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

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

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

R

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

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows 2000 Profesional, 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 ARTE.DOC situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\arte.doc.

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 deseé 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.

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

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

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

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



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

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

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son flecha arriba, flecha abajo, flecha izquierda y flecha derecha.



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

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

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

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

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

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 ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

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

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

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

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

W

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

Windows 2000 Server: Windows 2000 Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

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