ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA

SISTEMA INTEGRADO COMERCIAL
SISCOM

MANUAL DE USUARIO

AUTORES
JENNY KARINA FLORES PICO
JORGE ROBERTO PAGUAY AMAGUAYA
JULIO CÉSAR PILCO TAPIA
DARWIN WILFRIDO ROSERO PEREIRA

DIRECTOR
MAE. JORGE LOMBEIDA

AÑO
2006

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

AGRADECIMIENTO

Mi eterno agradecimiento a DIOS por ser guía, luz, entendimiento y fuerza en los tiempos de debilidad y frustración.

A mis Padres mi agradecimiento sincero por darme el mejor legado: amor, educación y buenos consejos los cuales me han orientado hasta la terminación de otra etapa de mi vida.

Agradezco a mi Esposo, amigo incondicional y soporte fundamental, quien supo apoyarme en los momentos difíciles y comprender los sacrificios que se presentaron durante el desarrollo de este proyecto.

A nuestro Director de Proyecto de Graduación Mae. Jorge Lombeida, quien con su paciencia, orientación y conocimientos nos encamino a la culminación exitosa de este proyecto, gracias por toda su ayuda.

No puedo olvidar a mis Maestros los cuales con dedicación día a día se esfuerzan por dar siempre lo mejor, a ellos muchas gracias.

Mis Compañeros de Tesis con los cuales he compartido momentos alegres y algunos de disconformidad, a todos ellos mi agradecimiento por el esfuerzo, dedicación y sacrificio empleado en todo este tiempo.

Jenny Flores Pico

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios, y a mi mamá por su apoyo siempre oportuno, en todo momento, porque gracias a ella he logrado culminar mis estudios en la Carrera de Análisis de Sistemas. Gracias a Dios y que siempre guié e ilumine mi camino.

Jorge Paguay Amaguaya

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

AGRADECIMIENTO

Quiero empezar agradeciendo a DIOS, el ser que nos guía y provee de sabiduría para enfrentar los momentos malos de la vida, ser incondicional que permanece junto a nuestro lado.

Agradezco a todos los profesores que durante mis años de estudio me acompañaron invirtiendo su tiempo en mi aprendizaje.

Agradezco a nuestro director de proyecto Mae. Jorge Lombeida, quien con paciencia y dedicación, brindo todo su apoyo profesional para que este trabajo haya llegado con éxito a su fin, gracias por brindarnos su amistad sincera y abierta que ha sido un aliento para continuar.

Julio Pilco Tapia

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

AGRADECIMIENTO

Primeramente quiero agradecer a Dios, a mi querida madre y hermano quienes siempre estuvieron ahí conmigo en los buenos y malos momentos de mi vida brindándome su apoyo moral incondicional ya que sin ellos no pudiera haber llegado hasta donde estoy en estos momentos.

También quiero agradecer a todos mis amigos que me brindaron su apoyo de una manera incondicional que siempre estuvieron ahí en los momentos más difíciles de mi vida y que nunca me dieron la espalda a todos ellos en mi mente y en mi corazón siempre los he de recordar.

Darwin Rosero Pereira

BIBLIOTECA
CAMPUS
PERÚ

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a toda mi Familia que siempre estuvo a mi lado apoyándome para seguir adelante y que día a día me demuestran que con esfuerzo, empeño y dedicación nada es difícil.

Jenny Flores Pico

DEDICATORIA

El presente proyecto se lo dedico a mi mamá por el apoyo brindado y constancias en toda mi carrera por estar en los momentos difíciles brindándome el apoyo cuando más lo necesitaba.

Jorge Paguay Amaguaya

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de graduación a DIOS, quien es la guía de mi camino, a quien debo mi fortaleza en momentos malos, compañero inseparable.

A mis padres que con su paciencia, dedicación y lucha constante me supieron transmitir los más altos valores morales para alcanzar objetivos trazados y gracias a ellos llegar a donde estoy ahora.

A mis amigos, porque juntos nos esforzamos para sacar adelante este proyecto y poder así cumplir nuestros sueños de terminar nuestras carreras universitarias y ser buenos profesionales para la patria.

Julio Pilco Tapia

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

DEDICATORIA

Este libro va dedicado para todas aquellas personas que tienen gran interés en el área de la Informática y la tecnología.

Quienes tienen una ideología diferente y que ven como una alternativa de solución el campo tecnológico de poder hacer usos de esas herramientas en cualquier negocio.

No olvidemos siempre que la mejor herramienta que Dios nos ha podido dar es la inteligencia y hacer un buen uso de ella en conjunto con la tecnología ayudaremos a que muchos negocios de hoy en día en este siglo XXI lleguen a mejorar sus posibles problemas y crezcan eficientemente.

También quiero dedicar este Proyecto de Graduación a mí querida madre quien siempre creyó en mí y que vio mi interés y esfuerzo para conseguir lo que hoy en día he logrado ser alguien en la vida y de poder aportar mis conocimientos adquiridos a la sociedad que me rodea.

Darwin Rosero Pereira

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

DECLARACIÓN EXPRESA

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

(Reglamento de exámenes títulos profesionales de la ESPOL).

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO

Mae. Jorge Lombeida

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

FIRMA DE LOS AUTORES

Jenny Flores Pico

Jenny Flores P.

Jorge Paguay A.

Julio Pilco T.

Darwin Rosero P.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1
1. GENERALIDADES 1
1.1. INTRODUCCIÓN 1
1.2. ANTECEDENTES 1
1.3. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA 1
1.4. OBJETIVO DEL MANUAL 2

CAPÍTULO 2
2. INTERFAZ GRÁFICA 1
2.1. INGRESO AL COMPUTADOR 1
2.2. DESPLAZARSE POR LA PANTALLA 2
2.3. USO DEL MOUSE 2
2.4. USO DEL TECLADO 3
2.5. TECLAS ESTÁNDARES 3
2.6. TECLAS FUNCIONALES 4
2.7. TECLAS NUMÉRICAS 4
2.8. TECLAS DE EDICIÓN 4
2.9. TECLAS DIRECCIONALES 6
2.10. ESTÁNDARES DEL SISTEMA 6
2.11. ESTÁNDAR DE BOTONES PARA MANTENIMIENTOS 6
2.12. MENSAJES ESTÁNDARES 7
2.13. ESTÁNDAR DE LA BARRA DE MANEJO DE REPORTES 9
2.14. DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS 10

CAPÍTULO 3
3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA 1
3.1. BENEFICIOS 1
3.1.1. MÓDULO DE MANTENIMIENTOS 1
3.1.2. MÓDULO DE PROCESOS 1
3.1.3. MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES 1
3.2. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS 2
3.2.1. MÓDULO DE MANTENIMIENTO 2
3.2.2. MÓDULO DE PROCESOS 3
3.2.3. MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES 4

CAPÍTULO 4
4. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA 1
4.1. SERVIDOR 1
4.2. ESTACIÓN DE TRABAJO 1
4.3. PLATAFORMA DE TRABAJO 1
4.4. SOFTWARE 1

CAPÍTULO 5
5. INSTALACIÓN DEL SISTEMA 1

CAPÍTULO 6
6. ARRANQUE DEL SISTEMA 1

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 7
7. INICIANDO LAS OPERACIONES DEL SISTEMA 1
7.1. MÓDULO GENERAL 2
7.2. MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR 3
7.3. MÓDULO DE COMPRAS 4
7.4. MÓDULO DE INVENTARIO 5
7.5. MÓDULO DE FACTURACIÓN 6
7.6. MÓDULO ACERCA DE… 7

CAPÍTULO 8
8. MÓDULO GENERAL 1
8.1. MENÚ MANTENIMIENTO 1
8.1.1. EMPRESA 2
8.1.1.1. INGRESAR EMPRESA 2
8.1.1.2. MODIFICAR EMPRESA 2
8.1.2. USUARIOS 3
8.1.2.1. INGRESAR USUARIOS 3
8.1.2.2. MODIFICAR USUARIOS 4
8.1.2.3. ELIMINAR USUARIO 4
8.1.3. CAMBIAR CLAVE 5

CAPÍTULO 9
9. MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR 1
9.1. MENÚ PROCESOS 1
9.1.1. ABONO INICIAL 2
9.1.1.1. INGRESAR ABONO INICIAL 2
9.1.1.2. MODIFICAR ABONO INICIAL 6
9.1.2. PAGO DE DEUDA 9
9.1.2.1. INGRESAR PAGO DE DEUDAS 9
9.1.2.2. MODIFICAR PAGO DE DEUDAS 12
9.2. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES 15
9.2.1. DEUDAS 16
9.2.1.1. CONSULTA DE DEUDAS 16
9.2.2. PAGOS 17
9.2.2.1. CONSULTA DE PAGOS 18

CAPÍTULO 10
10. MÓDULO DE COMPRAS 1
10.1. MENÚ MANTENIMIENTOS 1
10.1.1. CIUDADES 2
10.1.1.1. INGRESAR CIUDADES 2
10.1.1.2. MODIFICAR CIUDADES 3
10.1.1.3. ELIMINAR CIUDADES 4
10.1.2. PROVEEDORES 5
10.1.2.1. INGRESAR PROVEEDORES 5
10.1.2.2. CONSULTAR PROVEEDORES 6
10.1.2.3. MODIFICAR PROVEEDORES 7
10.1.2.4. ELIMINAR PROVEEDORES 7
10.2. MENÚ PROCESOS 9
10.2.1. COTIZACIONES 10

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

10.2.1.1. INGRESAR COTIZACIONES 10
10.2.1.2. CONSULTAR COTIZACIONES 11
10.2.1.3. MODIFICAR COTIZACIONES 12
10.2.1.4. ELIMINAR COTIZACIONES 13
10.2.1.5. IMPRIMIR COTIZACIONES 14
10.2.2. ORDEN DE COMPRA 15
10.2.2.1. INGRESAR ÓRDENES DE COMPRA 15
10.2.2.2. CONSULTAR ÓRDENES DE COMPRA 16
10.2.2.3. MODIFICAR ÓRDENES DE COMPRA 17
10.2.2.4. ELIMINAR ÓRDENES DE COMPRA 18
10.2.2.5. IMPRIMIR ÓRDENES DE COMPRA 19
10.2.3. REGISTRO DE COMPRA 20
10.2.3.1. INGRESAR REGISTRO DE COMPRA 20
10.2.3.2. CONSULTAR REGISTRO DE COMPRA 21
10.2.3.3. ELIMINAR REGISTRO DE COMPRA 22
10.2.3.4. IMPRIMIR REGISTRO DE COMPRA 23
10.2.4. DEVOLUCIÓN DE COMPRA 24
10.2.4.1. INGRESAR DEVOLUCIÓN DE COMPRA 24
10.2.4.2. CONSULTAR DEVOLUCIÓN DE COMPRA 25
10.2.4.3. ELIMINAR DEVOLUCIÓN DE COMPRA 26
10.2.4.4. IMPRIMIR DEVOLUCIÓN DE COMPRA 26
10.3. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES 28
10.3.1. PROVEEDORES 29
10.3.1.1. CONSULTA DE PROVEEDORES 29
10.3.2. COTIZACIONES 30
10.3.2.1. CONSULTA DE COTIZACIONES 30
10.3.3. ÓRDENES DE COMPRA 31
10.3.3.1. CONSULTA DE ÓRDENES DE COMPRA 32

CAPÍTULO 11
11. MÓDULO DE INVENTARIO 1
11.1. MENÚ MANTENIMIENTOS 1
11.1.1. ARTÍCULOS 2
11.1.1.1. INGRESAR ARTÍCULOS 2
11.1.1.2. CONSULTAR ARTÍCULOS 3
11.1.1.3. MODIFICAR ARTÍCULOS 4
11.1.1.4. ELIMINAR ARTÍCULO 4
11.1.2. MARCAS 6
11.1.2.1. INGRESAR MARCAS 6
11.1.2.2. MODIFICAR MARCAS 7
11.1.2.3. ELIMINAR MARCAS 8
11.1.3. CLASIFICACIÓN 9
11.1.3.1. INGRESAR CLASIFICACIÓN 9
11.1.3.2. MODIFICAR CLASIFICACIÓN 10
11.1.3.3. ELIMINAR CLASIFICACIÓN 11
11.1.4. MODELO 12
11.1.4.1. INGRESAR MODELO 12
11.1.4.2. MODIFICAR MODELO 13
11.1.4.3. ELIMINAR MODELO 14
11.1.5. TIPOS DE MOVIMIENTO 15

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

11.1.5.1. INGRESAR TIPO DE MOVIMIENTO 15
11.1.5.2. MODIFICAR TIPOS DE MOVIMIENTOS 16
11.1.5.3. ELIMINAR TIPOS DE MOVIMIENTOS 17
11.1.6. TIPOS DE PRECIOS 18
11.1.6.1. INGRESAR TIPOS DE PRECIOS 18
11.1.6.2. MODIFICAR TIPOS DE PRECIOS 19
11.1.6.3. ELIMINAR TIPOS DE PRECIOS 20
11.1.7. INVENTARIO 21
11.1.7.1. INGRESAR INVENTARIO 21
11.1.7.2. CONSULTAR INVENTARIO 22
11.1.7.3. MODIFICAR INVENTARIO 23
11.1.7.4. ELIMINAR INVENTARIO 23
11.2. MENÚ PROCESOS 25
11.2.1. SOLICITUD DE COMPRAS 26
11.2.1.1. INGRESAR SOLICITUD DE COMPRAS 26
11.2.1.2. CONSULTAR SOLICITUD DE COMPRAS 28
11.2.1.3. MODIFICAR SOLICITUD DE COMPRAS 29
11.2.1.4. ELIMINAR SOLICITUD DE COMPRAS 30
11.2.1.5. IMPRIMIR SOLICITUD DE COMPRAS 31
11.2.2. ENTRADA DE MERCADERÍA 32
11.2.2.1. INGRESAR ENTRADA DE MERCADERÍA 32
11.2.2.2. CONSULTAR ENTRADA DE MERCADERÍA 34
11.2.2.3. MODIFICAR ENTRADA DE MERCADERÍA 35
11.2.2.4. ELIMINAR ENTRADA DE MERCADERÍA 35
11.2.2.5. IMPRIMIR ENTRADA DE MERCADERÍA 36
11.2.3. SALIDA DE MERCADERÍA 37
11.2.3.1. INGRESAR SALIDA DE MERCADERÍA 37
11.2.3.2. CONSULTAR SALIDA DE MERCADERÍA 39
11.2.3.3. MODIFICAR SALIDA DE MERCADERÍA 40
11.2.3.4. ELIMINAR SALIDA DE MERCADERÍA 40
11.2.3.5. IMPRIMIR SALIDA DE MERCADERÍA 40
11.2.4. TOMA FÍSICA 42
11.2.4.1. GENERACIÓN DE LISTAS PARA TOMA FÍSICA 42
11.2.4.2. CONSULTAR DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO 44
11.2.4.3. INGRESO DE VALORES DE TOMA FÍSICA 44
11.2.4.4. ELIMINAR TOMA FÍSICA 45
11.2.5. PUNTO DE REORDEN 47
11.2.5.1. INGRESAR PUNTO DE REORDEN 47
11.2.5.2. CONSULTAR PUNTO DE REORDEN 51
11.2.5.3. MODIFICAR PUNTO DE REORDEN 52
11.2.5.4. ELIMINAR PUNTO DE REORDEN 52
11.2.5.5. IMPRIMIR PUNTO DE REORDEN 53
11.3. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES 54
11.3.1. CATÁLOGOS DE ARTÍCULOS 55
11.3.1.1. CONSULTA DE CATÁLOGOS POR ARTÍCULOS 55
11.3.2. KARDEX 56
11.3.2.1. CONSULTA DE KARDEX 56
11.3.3. MÁXIMOS Y MÍNIMOS 58
11.3.3.1. CONSULTA DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS 58
11.3.4. MOVIMIENTOS POR ARTÍCULOS 58

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEN

11.3.4.1. CONSULTA DE MOVIMIENTOS POR ARTÍCULOS 59
11.3.5. LISTA DE PRECIOS 59
11.3.5.1. CONSULTA DE LISTA DE PRECIOS 60

CAPÍTULO 12
12. MÓDULO DE FACTURACIÓN 1
12.1. MENÚ MANTENIMIENTOS 1
12.1.1. CLIENTES 2
12.1.1.1. INGRESAR CLIENTES 2
12.1.1.2. CONSULTAR CLIENTES 3
12.1.1.3. MODIFICAR CLIENTES 4
12.1.1.4. ELIMINAR CLIENTE 4
12.1.1.5. IMPRIMIR DATOS DE CLIENTES 5
12.1.2. PROMOCIONES - DESCUENTOS 6
12.1.2.1. INGRESAR DESCUENTOS 6
12.1.2.2. CONSULTAR DESCUENTOS 8
12.1.2.3. MODIFICAR DESCUENTOS 9
12.1.2.4. ELIMINAR DESCUENTOS 10
12.1.2.5. ELIMINAR DATOS DEL ÁREA DE DETALLE DEL FORMULARIO DESCUENTOS 11
12.1.2.6. IMPRIMIR DESCUENTOS 12
12.1.3. PROMOCIONES - COMBOS 13
12.1.3.1. INGRESAR COMBOS 13
12.1.3.2. CONSULTAR COMBOS 15
12.1.3.3. MODIFICAR COMBOS 16
12.1.3.4. ELIMINAR COMBOS 17
12.1.3.5. ELIMINAR DATOS DEL ÁREA DE DETALLE DEL FORMULARIO COMBOS 18
12.1.3.6. IMPRIMIR COMBOS 19
12.1.4. PARÁMETROS DE FACTURA 20
12.1.4.1. INGRESAR PARÁMETROS DE FACTURA 20
12.1.4.2. CONSULTAR PARÁMETROS DE FACTURA 21
12.1.4.3. MODIFICAR PARÁMETROS DE FACTURA 21
12.1.4.4. ELIMINAR PARÁMETROS DE FACTURA 22
12.2. MENÚ PROCESOS 23
12.2.1. FACTURA – EMISIÓN 24
12.2.2. FACTURA – ANULACIÓN 28
12.2.3. DEVOLUCIÓN EN VENTAS 30
12.2.4. CIERRE DE CAJA 32
12.3. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES 35
12.3.1. MOVIMIENTOS 36
12.3.2. PROMOCIONES 38
12.3.3. FACTURAS ANULADAS 39

ANEXO A
GLOSARIO TÉCNICO 1

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CONTENIDO DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

Figura 2.1 Computadora 1
Figura 2.2 Pantalla de Inicio de Windows 2
Figura 2.3 Mouse o Ratón 2
Figura 2.4 Teclado 3
Figura 2.5 Mensaje de confirmación de operaciones 8
Figura 2.6 Mensaje de información para Eliminar / Cancelar 8
Figura 2.7 Mensaje de Error 8
Figura 2.8 Mensaje de Error 8
Figura 2.9 Barra de Herramientas de los Reportes 9
Figura 2.10 Entorno del Sistema 10

CAPÍTULO 5

Figura 5.1 Pantalla de Ejecutar 1
Figura 5.2 Pantalla de Inicio de Instalación 1
Figura 5.3 Pantalla de Bienvenida al Programa de Instalación 2
Figura 5.4 Pantalla de Inicio de Instalación de Software 2
Figura 5.5 Pantalla de Cambio de Directorio para la Instalación 3
Figura 5.6 Pantalla Elegir Grupo de Programa 3
Figura 5.7 Pantalla de Avance de Instalación 4
Figura 5.8 Pantalla de Instalación Finalizada 4

CAPÍTULO 6

Figura 6.1 Icono de Acceso Directo al Sistema Integrado Comercial SISCOM 1
Figura 6.2 Ejecutando el Sistema Integrado Comercial SISCOM 1
Figura 6.3 Pantalla de presentación del Sistema Integrado Comercial SISCOM 2
Figura 6.4 Pantalla de Inicio del Sistema 2

CAPÍTULO 7

Figura 7.1 Pantalla de Inicio del Sistema/Iniciar sesión 1
Figura 7.2 Pantalla de Login 1
Figura 7.3 Pantalla Módulo General 2
Figura 7.4 Pantalla Módulo de Cuentas Por Pagar 3
Figura 7.5 Pantalla Módulo de Compras 4
Figura 7.6 Pantalla Módulo de Inventario 5
Figura 7.7 Pantalla Módulo de Facturación 6
Figura 7.8 Módulo Acerca de… 7

CAPÍTULO 8

Figura 8.1 Opciones del Módulo General Mantenimientos 1
Figura 8.2 Módulo General, Opción Empresa 2
Figura 8.3 Mensaje Empresa Ingresado 2
Figura 8.4 Mensaje Empresa Modificado 2
Figura 8.5 Módulo General, Opción Usuario 3
Figura 8.6 Mensaje Usuario Ingresado 3
Figura 8.7 Mensaje Usuario Modificado 4
Figura 8.8 Mensaje Usuario Eliminado 4
Figura 8.9 Módulo General, Opción Cambiar Clave 5

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Figura 8.10 Mensaje Clave Modificada 5

CAPÍTULO 9

Figura 9.1 Opciones del Módulo de Cuentas por Pagar/ Menú Procesos 1
Figura 9.2 Opciones del Módulo de Cuentas por Pagar/Abono Inicial 2
Figura 9.3 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Consulta General de Deudas..... 3
Figura 9.4 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Abono Inicial 3
Figura 9.5 Módulo de Cuentas por Pagar/Forma de Pago 4
Figura 9.6 Módulo de Cuentas por Pagar/Pregunta de Confirmación Guardar Abono Inicial..... 4
Figura 9.7 Módulo de Cuentas por Pagar / Mensaje de Confirmación Archivo Guardado..... 4
Figura 9.9 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Consulta General de Deudas 5
Figura 9.10 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Mensaje de Error 5
Figura 9.11 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Mensaje de Error Valor Inicial... 6
Figura 9.12 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Mensaje de Error cantidades negativas 6
Figura 9.11 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Consulta General de Pagos..... 6
Figura 9.12 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Consulta General de Pagos..... 7
Figura 9.13 Pantalla de Modificación de Abono Inicial..... 7
Figura 9.15 Pregunta de Confirmación para Modificación de Abono Inicial 8
Figura 9.16 Mensaje de Confirmación de Modificación de Abono Inicial 8
Figura 9.17 Pantalla de Proceso Pago de Deudas..... 9
Figura 9.18 Consulta General de Deudas 10
Figura 9.19 Pantalla de Proceso Pago de Deudas..... 10
Figura 9.20 Forma de Pago 11
Figura 9.21 Pregunta de Confirmación para Guardar Pago de Deudas..... 11
Figura 9.22 Mensaje de Confirmación Pago de Deuda Guardado 11
Figura 9.23 Mensaje de Error Campo Cuenta Obligatorio..... 12
Figura 9.24 Mensaje de Error Campo No. De Cheque Obligatorio 12
Figura 9.25 Mensaje de Error Campo Banco Obligatorio..... 12
Figura 9.26 Consulta General de Pagos Selección Pagos Realizados..... 13
Figura 9.27 Consulta General de Pagos Selección Detalles de Pagos..... 13
Figura 9.28 Formulario de Pago de Deudas 14
Figura 9.29 Pregunta de Confirmación de Modificación de Pago de Deudas..... 14
Figura 9.30 Mensaje de Confirmación Pago de Deuda Modificado 14
Figura 9.31 Opciones del Módulo de Cuentas por Pagar / Menú Consultas..... 15
Figura 9.32 Módulo de Cuentas por Pagar / Consulta de Deudas..... 16
Figura 9.33 Módulo de Cuentas por Pagar / Reporte de Deudas..... 17
Figura 9.34 Módulo de Cuentas por Pagar / Consulta de Pagos Realizados..... 17
Figura 9.35 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Reporte de Pagos..... 18

CAPÍTULO 10

Figura 10.1 Opciones del Módulo de Compras Mantenimientos 1
Figura 10.2 Módulo de Compras, Opción Ciudades..... 2
Figura 10.3 Pregunta de Confirmación Guardar Cuidad 2
Figura 10.4 Mensaje de Confirmación Ciudad Ingresada..... 3
Figura 10.5 Pregunta de Confirmación Modificar Cuidad..... 3
Figura 10.6 Mensaje de Confirmación Ciudad Modificada..... 3
Figura 10.7 Pregunta de Confirmación Eliminar Cuidad..... 4

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Figura 10.8 Mensaje de advertencia Proveedores Asociados 4
Figura 10.9 Mensaje de Confirmación Ciudad Eliminada..... 4
Figura 10.10 Módulo de Compras, Opción Proveedores..... 5
Figura 10.11 Pregunta de Confirmación Guardar Proveedor..... 5
Figura 10.12 Mensaje de Confirmación Proveedor Ingresado..... 6
Figura 10.13 Módulo de Compras, Opción de Ayuda de Proveedores..... 6
Figura 10.14 Pregunta de Confirmación Modificar Proveedor..... 7
Figura 10.15 Mensaje de Confirmación Proveedor Modificado..... 7
Figura 10.16 Pregunta de Confirmación Eliminar Proveedor..... 8
Figura 10.17 Mensaje Confirmación Proveedor Eliminado 8
Figura 10.18 Opciones del Módulo de Compras Procesos 9
Figura 10.19 Módulo de Compras, Opción Cotización 10
Figura 10.20 Pregunta de Confirmación Guardar Cotización..... 11
Figura 10. 21 Mensaje de Confirmación Cotización Ingresada..... 11
Figura 10.22 Módulo de Compras, Opción Ayuda de Cotizaciones..... 12
Figura 10.23 Pregunta de Confirmación Modificar Cotización..... 12
Figura 10.24 Mensaje de Confirmación Cotización Modificada..... 13
Figura 10.25 Pregunta de Confirmación Eliminar Cotización..... 13
Figura 10.26 Mensaje de Confirmación Cotización Eliminada..... 13
Figura 10.27 Vista Preliminar de la Cotización..... 14
Figura 10.28 Módulo de Compras, Opción Compras 15
Figura 10.29 Módulo de Compras, Opción búsqueda de cotizaciones..... 15
Figura 10.30 Pregunta de Confirmación Guardar Orden de Compra 16
Figura 10.31 Mensaje de Confirmación Orden de Compra Ingresada..... 16
Figura 10.32 Módulo de Compras, Opción Ayuda Órdenes de Compra..... 17
Figura 10.33 Pregunta de Confirmación Modificar Orden de Compra 17
Figura 10.34 Mensaje de Confirmación Orden de Compra Modificada..... 18
Figura 10.35 Pregunta de Confirmación Eliminar Orden de Compra 18
Figura 10.36 Mensaje de Confirmación Orden de Compra Eliminada..... 18
Figura 10.37 Mensaje Registros Asociados..... 19
Figura 10.38 Vista Preliminar de la Orden de Compra..... 19
Figura 10.39 Módulo de Compras, Opción Registro Compras..... 20
Figura 10.40 Pregunta de Confirmación Guardar Registro de Compra..... 20
Figura 10.41 Mensaje de Confirmación Registro de Compra Ingresado..... 21
Figura 10.42 Módulo de Compras, Opción Ayuda Registro de Compra..... 21
Figura 10.43 Pregunta de Confirmación Eliminar Registro de Compra..... 22
Figura 10.44 Mensaje de Confirmación Registro de Compra Eliminado..... 22
Figura 10.45 Mensaje Devoluciones Asociados 22
Figura 10.46 Vista Preliminar del Registro de Compra 23
Figura 10.47 Módulo de Compras, Opción Devolución Compras 24
Figura 10.48 Pregunta de Confirmación Guardar Devolución de Compra 24
Figura 10. 49 Mensaje de Confirmación Devolución de Compra Ingresada 25
Figura 10.50 Módulo de Compras, Opción Ayuda Devolución de Compra 25
Figura 10.51 Pregunta de Confirmación Eliminar Devolución de Compra 26
Figura 10.52 Mensaje de Confirmación Devolución de Compra Eliminado 26
Figura 10.53 Vista Preliminar de la Devolución de Compra..... 27
Figura 10.54 Opciones del Módulo de Compras Consultas y Reportes 28
Figura 10.55 Módulo de Compras, Opción Consulta Proveedor..... 29
Figura 10.56 Vista Preliminar de la Consulta de Proveedores 30
Figura 10.57 Módulo de Compras, Opción Consulta Cotización..... 30

Figura 10.58 Vista Preliminar de la Consulta de Cotizaciones 31
Figura 10.59 Módulo de Compras, Opción Consulta Orden de Compra 31
Figura 10.60 Vista Preliminar de la Consulta de Órdenes de Compra 32

CAPÍTULO 11

Figura 11.1 Opciones del Módulo de Inventario Mantenimientos 1
Figura 11.2 Módulo de Inventario/Opción Mantenimiento de Artículos 2
Figura 11.3 Pregunta de Confirmación Guardar Artículos 2
Figura 11.4 Mensaje Confirmación Artículo Guardado 3
Figura 11.5 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de Artículos 3
Figura 11.6 Pregunta de Confirmación Modificar Artículos 4
Figura 11.7 Mensaje de Confirmación Artículo Modificado 4
Figura 11.8 Pregunta de Confirmación Eliminar Artículos 5
Figura 11.9 Mensaje de Confirmación Artículo Eliminado 5
Figura 11.10 Módulo de Inventario/Opción Marcas 6
Figura 11.11 Pregunta de Confirmación Guardar Marca 6
Figura 11.12 Mensaje Confirmación Marca Guardada 7
Figura 11.13 Pregunta de Confirmación Modificar Marca 7
Figura 11.14 Mensaje Confirmación Marca Modificada 7
Figura 11.15 Pregunta de Confirmación Eliminar Marca 8
Figura 11.16 Mensaje Marcas Asociados 8
Figura 11.17 Mensaje de Confirmación Marca Eliminada 8
Figura 11.18 Módulo de Inventario, Opción Clasificación 9
Figura 11.19 Pregunta de Confirmación Guardar Clasificación 9
Figura 11.20 Mensaje de Confirmación Clasificación Ingresado 10
Figura 11.21 Pregunta de Confirmación Modificar Clasificación 10
Figura 11.22 Mensaje de Confirmación Clasificación Modificada 10
Figura 11.23 Pregunta de Confirmación Eliminar Clasificación 11
Figura 11.24 Mensaje Marcas Asociados 11
Figura 1125 Mensaje de Confirmación Clasificación Eliminada 11
Figura 11.26 Módulo de Inventario, Opción Clasificación 12
Figura 11.27 Pregunta de Confirmación Guardar Modelo 12
Figura 11.28 Mensaje de Confirmación Modelo Ingresado 13
Figura 11.29 Pregunta de Confirmación Modificar Modelo 13
Figura 11.30 Mensaje de Confirmación Modelo Modificado 13
Figura 11.31 Pregunta de Confirmación Eliminar Modelo 14
Figura 11.32 Mensaje Modelo Asociado 14
Figura 11.33 Mensaje de Confirmación Modelo Eliminado 14
Figura 11.34 Módulo de Inventario, Opción Tipos de Precios 15
Figura 11.35 Pregunta de Confirmación Guardar Tipo Movimiento 15
Figura 11.36 Mensaje de Confirmación Tipo de Movimiento Guardado 16
Figura 11.37 Pregunta de Confirmación Modificar Tipo Movimiento 16
Figura 11.38 Mensaje Confirmación Tipo de Movimiento Modificado 16
Figura 11.39 Pregunta de Confirmación Eliminar Tipo de Movimiento 17
Figura 11.40 Mensaje Archivo Asociado 17
Figura 11.41 Mensaje de Confirmación Tipo de Movimiento Eliminado 17
Figura 11.42 Módulo de Inventario, Opción Tipos de Precios 18
Figura 11.43 Pregunta de Confirmación Guardar Tipo de Precio 18
Figura 11.44 Mensaje de Confirmación Tipo de Precio Ingresado 19
Figura 11.45 Pregunta de Confirmación Eliminar Tipo de Precio 19

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 11.46 Mensaje de Confirmación Tipo de Precio Modificado 19
Figura 11.47 Pregunta de Confirmación Eliminar Tipo de Precio 20
Figura 11.48 Mensaje Archivo Asociados 20
Figura 10.49 Mensaje de Confirmación Eliminar Tipo de Precio 20
Figura 11.50 Módulo de Inventario, Opción Mantenimiento de Inventario 21
Figura 11.51 Pregunta de Confirmación Guardar Inventario 21
Figura 11.52 Mensaje de Confirmación Inventario Guardado 22
Figura 11.53 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de Inventario 22
Figura 11.54 Pregunta de Confirmación Modificar Inventario 23
Figura 11.55 Mensaje de Confirmación Modificar Inventario 23
Figura 11.56 Pregunta de Confirmación Eliminar Inventario 24
Figura 11.57 Mensaje de Confirmación Eliminar Inventario 24
Figura 11.58 Opciones del Módulo de Inventario/Procesos 25
Figura 11.59 Módulo de Inventario, Opción Solicitud de Compras 26
Figura 11.60 Módulo de Inventario, Datos de Cabecera de Solicitud de Compras... 27
Figura 11.61 Módulo de Inventario, Datos de Detalle de Solicitud de Compras 27
Figura 11.62 Pregunta de Confirmación Guardar Solicitud de Compra 28
Figura 11.63 Mensaje de Confirmación Solicitud de Pedido Ingresada 28
Figura 11.64 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de Solicitud de Compras 29
Figura 11.65 Pregunta de Confirmación Modificar Solicitud de Compra 29
Figura 11.66 Mensaje de Confirmación Solicitud Modificado 30
Figura 11.67 Pregunta de Confirmación Eliminar Solicitud de Compra 30
Figura 11.68 Mensaje de Confirmación Solicitud Eliminada 30
Figura 11.69 Reporte de solicitud de Compras 31
Figura 11.70 Módulo de Inventario/Opción Entradas de Mercadería 32
Figura 11.71 Módulo de Inventario/Datos Cabecera de Entradas de Mercadería 32
Figura 11.72 Módulo de Inventario/Opción de Ayuda de tipos de Movimientos 33
Figura 11.73 Módulo de Inventario, Datos de Entrada de Mercadería 33
Figura 11.74 Pregunta de Confirmación Guardar Entrada de Mercadería 34
Figura 11.75 Mensaje de Confirmación Entrada de Inventario Ingresada 34
Figura 11.76 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de Entrada de Mercadería... 35
Figura 11.77 Pregunta de Confirmación Eliminar Entrada de Mercadería 35
Figura 11.78 Mensaje Entrada de Mercadería Eliminada 36
Figura 11.79 Reporte de Entadas de Mercadería 36
Figura 11.80 Módulo de Inventario, Opción Salidas de Mercadería 37
Figura 11.81 Módulo de Inventario, Datos de Cabecera de Salidas de Mercadería.. 37
Figura 11.82 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de tipos de Movimientos 38
Figura 11.83 Módulo de Inventario, Datos de Salida de Mercadería 38
Figura 11.84 Pregunta de Confirmación Guardar Salida de Mercadería 39
Figura 11.85 Mensaje de Confirmación Salida de Mercadería Ingresada 39
Figura 11.86 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de Salidas de Mercadería ... 39
Figura 11.87 Pregunta de Confirmación Eliminara Salida de Inventario 40
Figura 11.88 Mensaje de Confirmación Salida de Mercadería Eliminada 40
Figura 11.89 Reporte de Salidas de Mercadería 41
Figura 11.90 Módulo de Inventario, Opción Toma Física 42
Figura 11.91 Módulo de Inventario, Datos de Cabecera de Toma Física 42
Figura 11.92 Módulo de Inventario, Desglose de Artículos 43
Figura 11.93 Reporte de Toma Física 43
Figura 11.94 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de Toma Física 44
Figura 11.95 Mensaje si desea Generar el cálculo 45

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Figura 11.96 Reporte de Finalización de Toma Física 45
Figura 11.97 Pregunta de Confirmación Guardar Toma Física..... 46
Figura 11.98 Mensaje de Confirmación Toma Física Eliminada 46
Figura 11.99 Módulo de Inventario, Opción Punto de Reorden..... 47
Figura 11.100 Módulo de Inventario, Datos de Cabecera de Punto de Reorden..... 48
Figura 11.101 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de marcas..... 48
Figura 11.102 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de modelos 49
Figura 11.103 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de clasificación..... 49
Figura 11.104 Módulo de Facturación, Datos de Detalle de Descuentos..... 50
Figura 11.105 Pregunta de Confirmación Guardar Punto de Reorden..... 50
Figura 11.106 Mensaje de Confirmación Corrección Monetaria Ingresada..... 50
Figura 11.107 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de Punto de Reorden 51
Figura 11.108 Módulo de Inventario, Opción de Punto de Reorden..... 51
Figura 11.109 Pregunta de Confirmación Eliminar Punto de Reorden 52
Figura 11.110 Mensaje de Confirmación Punto de Reorden Eliminada 52
Figura 11.111 Reporte de Punto de Reorden..... 53
Figura 11.112 Opciones del Módulo de Inventario Consultas y Reportes 54
Figura 11.113 Módulo de Inventario, Opción Consulta Catálogos de Artículos 55
Figura 11.114 Vista Preliminar de la Consulta de Catálogos de Artículos 55
Figura 11.115 Módulo de Inventario, Opción Consulta del Kárdex 56
Figura 11.116 Vista Preliminar de la Consulta del Kárdex 57
Figura 11.117 Módulo de Inventario, Opción Consulta de Máximos y Mínimos..... 57
Figura 11.118 Vista Preliminar de la Consulta de Máximos y Mínimos 58
Figura 11.119 Módulo Inventario/Opción Consulta de Movimientos por Artículos . 58
Figura 11.120 Vista Preliminar de la Consulta de Movimientos por Artículos 59
Figura 11.121 Módulo de Inventario, Opción Consulta de Lista de Precios..... 59
Figura 11.122 Vista Preliminar de la Consulta de Lista de Precios 60

CAPÍTULO 12

Figura 12.1 Opciones del Módulo de Facturación Mantenimientos..... 1
Figura 12.2 Módulo de Facturación, Opción Clientes..... 2
Figura 12.3 Pregunta de Confirmación Guardar Cliente 2
Figura 12.4 Mensaje de Confirmación Cliente Ingresado 3
Figura 12.5 Módulo de Facturación, Opción de Ayuda de Clientes..... 3
Figura 12.6 Pregunta de Confirmación Modificar Cliente 4
Figura 12.7 Mensaje de Confirmación Cliente Modificado 4
Figura 12.8 Pregunta de Confirmación Eliminar Cliente 5
Figura 12.9 Mensaje de Confirmación Cliente Eliminado 5
Figura 12.10 Reporte de Clientes..... 5
Figura 12.11 Módulo de Facturación, Opción Descuentos..... 6
Figura 12.12 Módulo de Facturación, Datos de Cabecera de Descuentos..... 7
Figura 12.13 Módulo de Facturación, Datos de Detalle de Descuentos 7
Figura 12.14 Pregunta de Confirmación Guardar Descuentos 8
Figura 12.15 Mensaje de Confirmación Descuento Ingresado 8
Figura 12.16 Módulo de Facturación, Opción de Ayuda de Descuentos 9
Figura 12.17 Pregunta de Confirmación Modificar Descuentos..... 9
Figura 12.18 Mensaje de Confirmación Descuento Modificado 10
Figura 12.19 Pregunta de Confirmación Eliminar Descuentos..... 10
Figura 12.20 Mensaje de Confirmación..... 10
Figura 12.21 Mensaje de Confirmación Descuento Eliminado 11

Figura 12.22 Mensaje si desea Eliminar la línea de Detalle Descuento 11
Figura 12.23 Mensaje Registros del Detalle de Descuentos Eliminados..... 11
Figura 12.24 Reporte de Descuentos 12
Figura 12.25 Módulo de Facturación, Opción Combos..... 13
Figura 12.26 Módulo de Facturación, Datos de Cabecera de Combos..... 14
Figura 12.27 Módulo de Facturación, Datos de Detalle de Combos 14
Figura 12.28 Pregunta de Confirmación Guardar Combos..... 15
Figura 12.29 Mensaje de Confirmación Combo Ingresado 15
Figura 12.30 Módulo de Facturación, Opción de Ayuda de Combos..... 16
Figura 12.31 Pregunta de Confirmación Modificar Combos..... 16
Figura 12.32 Mensaje de Confirmación Combo Modificado 17
Figura 12.33 Pregunta de Confirmación Eliminar Combo 17
Figura 12.34 Mensaje de aviso de archivos relacionados..... 17
Figura 12.35 Mensaje de Confirmación Combo Eliminado 18
Figura 12.36 Pregunta de Confirmación Eliminar Línea de Detalle de Combo..... 18
Figura 12.37 Mensaje de Confirmación Registros del Detalle Eliminados..... 18
Figura 12.38 Reporte de Combos 19
Figura 12.39 Módulo de Facturación, Opción Parámetros de Facturas..... 20
Figura 12.40 Pregunta de Confirmación Grabar Parámetros de Factura 20
Figura 12.41 Mensaje de Confirmación Parámetros de Factura Ingresados..... 21
Figura 12.42 Pregunta de Confirmación Modificar Parámetros de Factura 21
Figura 12.43 Mensaje de Confirmación Parámetros de Factura Modificado 22
Figura 12.44 Opciones del Módulo de Facturación/Procesos..... 23
Figura 12.45 Emisión de Factura 24
Figura 12.46 Módulo de Facturación, Opción de Ayuda de Clientes..... 25
Figura 12.47 Módulo de Facturación, Confirmación de Registro Cliente..... 25
Figura 12.48 Módulo de Facturación, Cuadro de Texto Código Artículo..... 25
Figura 12.49 Módulo de Facturación, Casilla Descuento..... 26
Figura 12.50 Módulo de Facturación, Pantalla Cambio 26
Figura 12.51 Módulo de Facturación, Factura Impresa..... 27
Figura 12.52 Módulo de Facturación/Anulación de Factura 28
Figura 12.53 Mensaje de Error Información no disponible..... 29
Figura 12.54 Pregunta de Confirmación Anulación de Factura..... 29
Figura 12.55 Mensaje Confirmación Factura Anulada..... 29
Figura 12.56 Módulo de Facturación/Devolución en Ventas 30
Figura 12.57 Módulo de Facturación/Mensaje de Error 31
Figura 12.58 Módulo de Facturación/Emisión de Nota de Débito..... 31
Figura 12.59 Módulo de Facturación/Nota de Débito generada..... 32
Figura 12.60 Módulo de Facturación/Cierre de Caja 32
Figura 12.61 Módulo de Facturación/Reporte de Cierre de Caja..... 33
Figura 12.62 Módulo de Facturación/Proceso Reversar 33
Figura 12.63 Módulo de Facturación/Mensaje Confirmación Reversar 34
Figura 12.64 Opciones del Módulo de Facturación Consultas y Reportes 35
Figura 12.65 Módulo de Facturación Movimientos 36
Figura 12.66 Módulo de Facturación Movimientos sin detalle..... 37
Figura 12.67 Módulo de Facturación Movimientos con detalle..... 37
Figura 12.68 Módulo de Facturación Promociones..... 38
Figura 12.69 Módulo de Facturación Promociones 38
Figura 12.70 Módulo de Facturación Facturas Anuladas 39

Figura 12.71 Módulo de Facturación Consultas y Reportes/ Facturas Anuladas sin detalle 40
Figura 12.72 Módulo de Facturación Consultas y Reportes/ Facturas Anuladas con detalle 40

CONTENIDO DE TABLAS

CAPÍTULO 2

Tabla 2.1 Teclas Estándares 3
Tabla 2.1 Teclas Estándares 4
Tabla 2.2 Teclas de Edición 5
Tabla 2.3 Teclas Direccionales 6
Tabla 2.4 Estándar de Botones para Mantenimientos 7
Tabla 2.5 Estándar de la Barra de Manejo de Reportes 9
Tabla 2.6 Descripción de las Áreas de Pantalla 11

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a cómo trabajar con el Sistema Integrado Comercial SISCOM, conocer su funcionamiento, identificar los usuarios que pueden utilizarlo y los conocimientos mínimos que se deben tener para lograr una correcta comprensión de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, con la ayuda del mismo los usuarios encargados de operar el sistema estarán en capacidad de:

- ✓ Operar las opciones del Sistema Integrado Comercial SISCOM.
- ✓ Familiarizarse con los formatos de menús, pantallas, íconos y reportes utilizados a través del sistema.
- ✓ Entrenar a las personas involucradas en las operaciones a ser desarrolladas en los módulos del Sistema.

1.2. ANTECEDENTES

El Sistema Integrado Comercial SISCOM, es un sistema para el manejo y control de un negocio en el ámbito del comercio, el mismo que utiliza la interfaz gráfica de Windows para que su operación sea más amigable, el sistema consta con los siguientes módulos:

- ✓ Cuentas por Pagar.
- ✓ Compras.
- ✓ Inventario.
- ✓ Facturación.

1.3. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

El Sistema Integrado Comercial SISCOM, se creó con la finalidad de ejecutar con mayor rapidez los procesos que se realizan en el negocio, tales como: control de productos, registro de transacciones, cancelación de deudas etc.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

1.4. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema Integrado Comercial SISCOM, acerca del funcionamiento del mismo:

- ✓ Guía para utilizar la computadora.
- ✓ Cómo instalar y operar el Sistema Integrado Comercial SISCOM.
- ✓ Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones.

Este manual de usuario está dirigido a quienes directa e indirectamente están relacionados con el Sistema Integrado Comercial SISCOM. Además contiene paso a paso diversas instrucciones e ilustraciones que se debe seguir para el eficiente desarrollo de las operaciones.

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

ESPO
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 2

INTERFAZ GRÁFICA

2. INTERFAZ GRÁFICA

Al terminar de leer este capítulo el lector estará más familiarizado con el ambiente Windows y sus utilidades, SISCOM ha seguido los estándares de Windows ya que posee una interfaz gráfica-amigable y de fácil manejo. Se ha optado por utilizar estándares como barra de tareas, iconos, entre otros.

Para una visión más amplia y completa se proporciona a continuación una breve guía de cómo operar el computador para utilizar el Sistema Integrado Comercial SISCOM.

2.1. INGRESO AL COMPUTADOR

Para ingresar al Sistema Integrado Comercial SISCOM, es necesario tener en cuenta que la computadora es nuestra amiga y ayudante, una herramienta de trabajo a la que no hay que temer, el ingreso al sistema es simple solo siga los pasos que se detallan a continuación:

- ✓ Encender el computador.

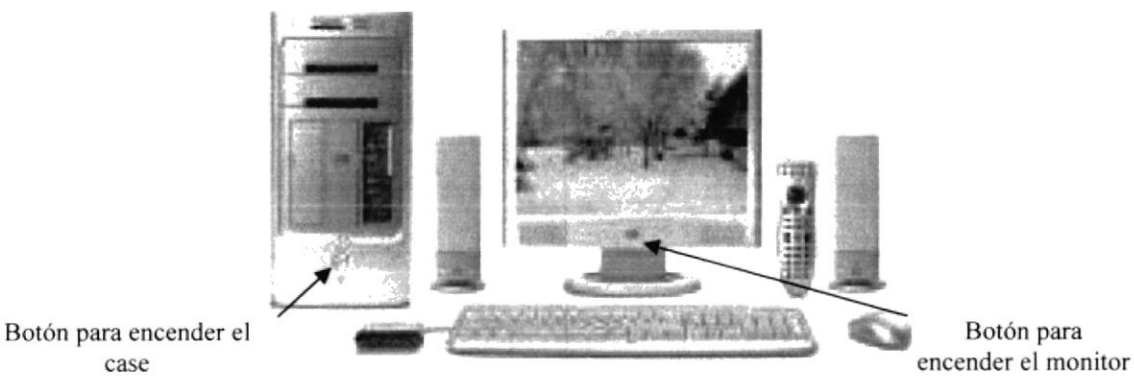


Figura 2.1 Computadora

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

- ✓ Espere unos minutos para que el computador cargue el sistema operativo y la plataforma de Windows.
- ✓ Aparecerá la pantalla principal de Windows o Escritorio.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

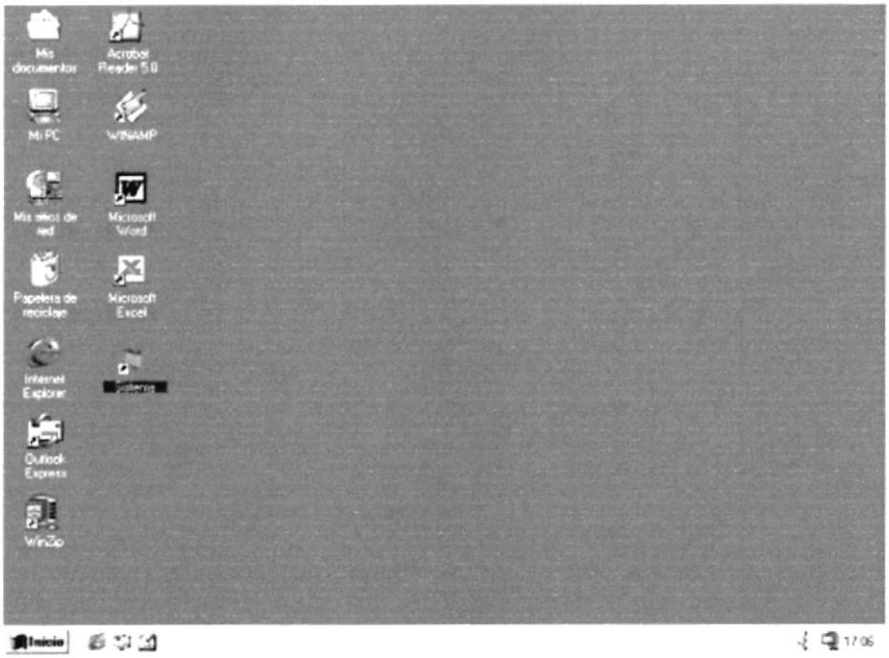


Figura 2.2 Pantalla de Inicio de Windows

2.2. DESPLAZARSE POR LA PANTALLA

En este manual se describen los pasos básicos que se realiza para trabajar con el Sistema Integrado Comercial SISCOM los cuales pueden ser mediante el uso del teclado o del ratón (mouse), toda persona que trabaje con este sistema debe saber para que sirve cada uno de los botones del teclado de la computadora.

2.3. USO DEL MOUSE

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

Figura 2.3 Mouse o Ratón

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2.4. USO DEL TECLADO

La forma de introducir datos al computador más común, es mediante el uso del teclado pudiendo ser visualizado los datos ingresados a través de la pantalla de su computador.

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

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

Figura 2.4 Teclado

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

2.5. TECLAS ESTÁNDARES

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

TECLA	NOMBRE	FUNCIÓN
ESC	ESC	Cancela cualquier tipo de operación y en este sistema servirá para salir de cualquier opción.
SHIFT	SHIFT	Presionando esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.

Tabla 2.1 Teclas Estándares

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

TECLA	NOMBRE	FUNCIÓN
CTRL ctrl	CONTROL	Utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres extras al teclado normal.
ALT ALT	ALT	Empleado en combinación con otras teclas.
BACKSPACE ←	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
ENTER ↵	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado datos.

Tabla 2.1 Teclas Estándares

2.6. TECLAS FUNCIONALES

Son teclas especiales y su uso o función dependen de la aplicación en la que se encuentren. Son doce su formato en el teclado es: F1, F2, F3, F4, F5...F12.

2.7. TECLAS NUMÉRICAS

Están situadas a la derecha del teclado, son 9 y simulan a una calculadora, estas teclas se activan con el botón <NUM LOCK> situado en la esquina superior izquierda del teclado numérico. Se puede saber que esta activado el teclado numérico al observar la luz indicadora en la parte superior derecha del teclado.

2.8. TECLAS DE EDICIÓN

Existen también otras teclas especiales cuya función son especificadas a continuación:

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

TECLA	NOMBRE	FUNCIÓN
INSERT INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
DELETE DELETE	SUPR	Borra el carácter que está a la posición derecha del cursor.
HOME HOME	INICIO	Esta tecla se usa para posicionar el cursor al inicio de la línea.
PAGE UP PAGE UP	AV PAG	Permite situarnos en páginas posteriores en la pantalla.
PAGE DOWN PAGE DOWN	RE PAG	Permite situarnos en páginas anteriores en la pantalla.
NUM LOCK NUM LOCK	BLOQ NUM	Tecla de bloqueo para impedir o permitir el tipeo de números.
PRINT SCREEN PRINT SCREEN	IMPRIMIR PANTALLA	Captura la pantalla que se encuentre activa.
TAB TAB	TABULADOR	Tecla de tabulado que mueve el cursor hasta la siguiente parada de tabulación. Para el proceso inverso, se utiliza la combinación de teclas <Shift>+<Tab>.

Tabla 2.2 Teclas de Edición

2.9. TECLAS DIRECCIONALES

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

TECLA	NOMBRE	FUNCIÓN
↑	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba.
↓	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo.
←	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda.
→	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho.

Tabla 2.3 Teclas Direccionales

2.10. ESTÁNDARES DEL SISTEMA

El Sistema Integrado Comercial SISCOM posee ciertas herramientas generales que son de uso frecuente los cuales siguen un mismo formato y uso que se presenta a continuación:

2.11. ESTÁNDAR DE BOTONES PARA MANTENIMIENTOS

Los botones están ubicados en la parte superior de las pantallas en el área denominada Barra de Herramientas.

Cada vez que el puntero del mouse (ratón) señale estos botones, aparecerá cerca de este un mensaje que indica la clase de acción que se realizará.

Los botones que se utiliza en el Sistema Integrado Comercial se detallan en la tabla a continuación:

BOTÓN	NOMBRE	FUNCIÓN
	NUEVO	Prepara la pantalla activa para ingresar un nuevo registro. Habilita además los campos disponibles en cada pantalla.
	GUARDAR	Permite grabar los cambios realizados en el registro actual en pantalla.
	MODIFICAR	Permite refrescar la información en la pantalla para los procesos que demanden una búsqueda previa de un bloque de registros.
	ELIMINAR	Permite eliminar el registro, al hacer clic en el botón se mostrará un mensaje de advertencia pidiendo la confirmación de la acción a realizar.
	IMPRIMIR	Permite imprimir algunos de los informes que proporciona el sistema.
	BUSCAR	Ejecuta una búsqueda sobre las tablas para ayudar al usuario a encontrar registros por diferentes categorías en las pantallas de búsqueda.
	SALIR	Permite salir de formulario actual.

Tabla 2.4 Estándar de Botones para Mantenimientos

2.12. MENSAJES ESTÁNDARES

Las pantallas de mensajes que genera el sistema están presentes en todos los procesos, a continuación se describe el significado de cada uno de ellos:

Antes de realizar operaciones (guardar, modificar o eliminar) el sistema solicitará una confirmación mediante el siguiente mensaje:

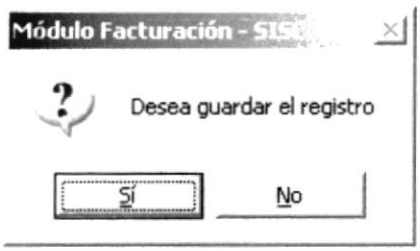


Figura 2.5 Mensaje de confirmación de operaciones

A continuación presenta un mensaje de confirmación indicando que la operación se ha realizado con éxito.

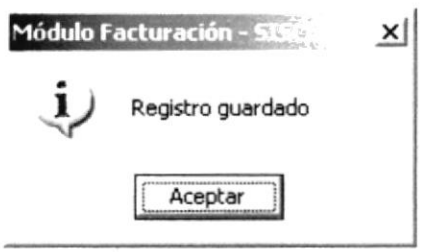


Figura 2.6 Mensaje de información para Eliminar / Cancelar

El Sistema informará si se ha generado algún error mediante los siguientes mensajes:

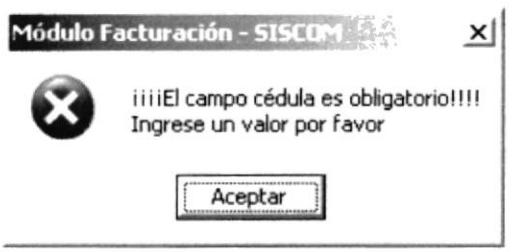


Figura 2.7 Mensaje de Error

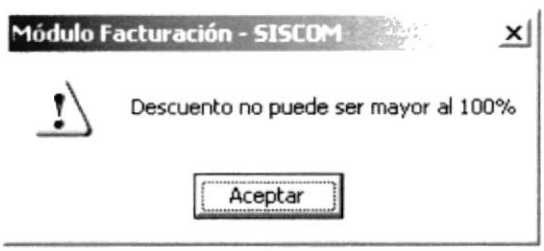


Figura 2.8 Mensaje de Error

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2.13. ESTÁNDAR DE LA BARRA DE MANEJO DE REPORTES

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

Figura 2.9 Barra de Herramientas de los Reportes

BOTÓN	NOMBRE	FUNCIÓN
	Ver Primero	Muestra la primera hoja del reporte.
	Anterior	Muestra la hoja anterior a la hoja actualmente vista.
	Imprimir	Imprime las hojas.
	Exportar	Envía el reporte a otro archivo.
	Siguiente	Muestra la hoja siguiente a la actualmente vista.
	Ver Último	Muestra la última hoja del reporte.
100%	Zoom	Adapta el tamaño de visualización de la hoja en pantalla.
	Minimizar	Reduce y envía a la pantalla a la barra de inicio.
	Maximizar	Amplia y posiciona a la pantalla a su estado normal.
	Salir	Salimos de la pantalla de presentación de reporte.

Tabla 2.5 Estándar de la Barra de Manejo de Reportes

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2.14. DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS

Las pantallas del Sistema Integrado Comercial SISCOM están diseñadas de una forma práctica para que el usuario del mismo pueda estar bien informado y seguro de lo que está realizando.

Para un mejor aprovechamiento se han dividido en secciones las cuales son las siguientes.

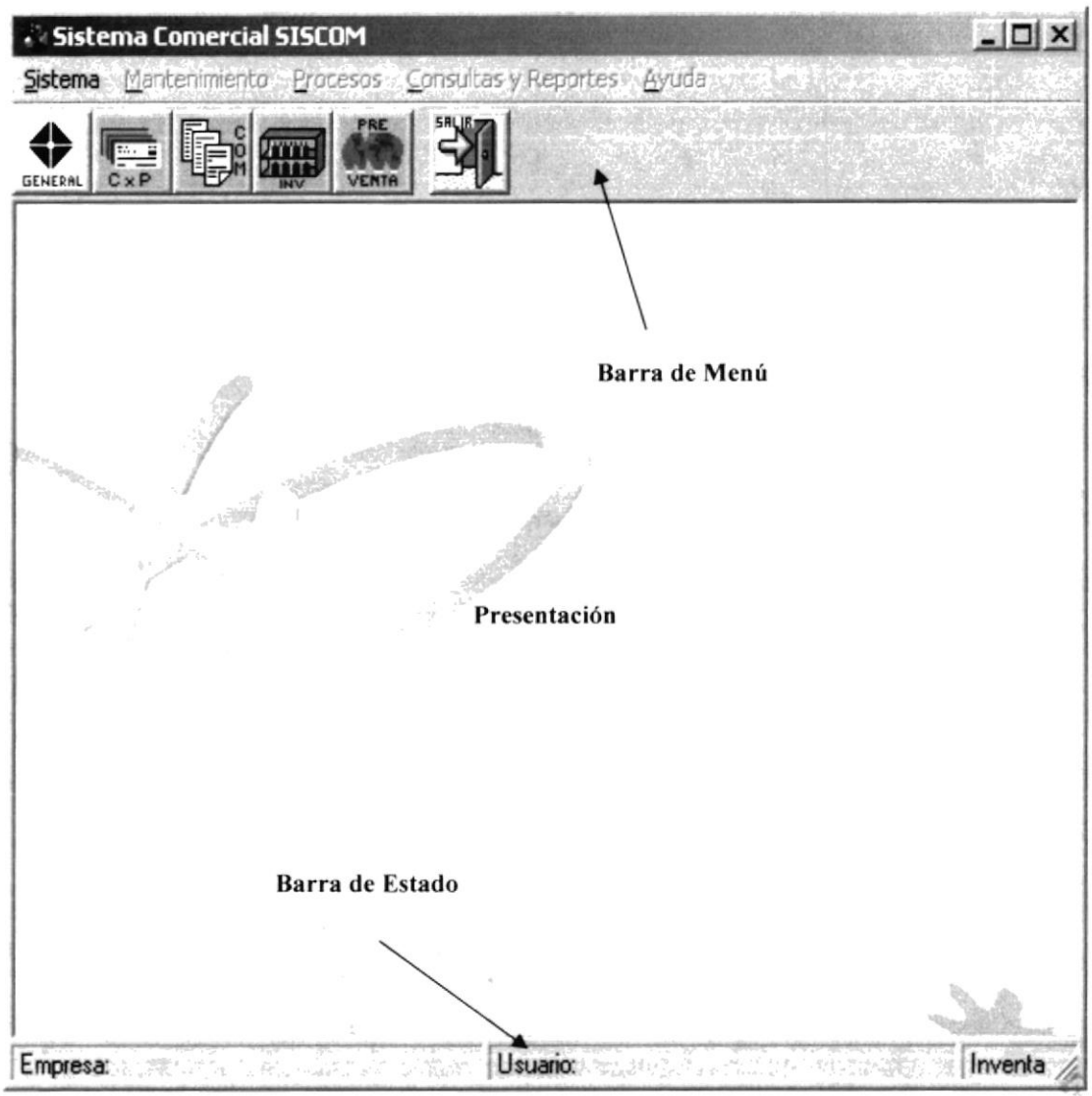


Figura 2.10 Entorno del Sistema

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ÁREA	DESCRIPCIÓN
Barra de Menú	Está compuesta de todos los menús principales que conforman el módulo de SISCOM.
Presentación	Es aquí donde se presentan las pantallas en ejecución del Sistema Integrado Comercial SISCOM.
Barra de Estado	Indica el usuario que está manejando el sistema.

Tabla 2.6 Descripción de las Áreas de Pantalla

Con las especificaciones tratadas en este capítulo el usuario podrá sacar el mayor provecho del Sistema y realizar todas sus tareas en menor tiempo.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

CAPÍTULO 3

CARACTERÍSTICA DEL SISTEMA

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

El Sistema Integrado Comercial SISCOM se encarga de diversas operaciones de la compañía, para un manejo óptimo y adaptado a todo tipo de usuario.

El sistema se ha dividido en varias partes o módulos, cada uno con una tarea específica.

3.1. BENEFICIOS

3.1.1. MÓDULO DE MANTENIMIENTOS

- ✓ Permite registrar los datos la empresa.
- ✓ Permite crear los usuarios para el ingreso al sistema.
- ✓ Permite cambio de clave para el usuario.
- ✓ Lleva el control de los ingresos de artículos y así permite llevar un orden para el manejo del kárdex.
- ✓ Además se pueden realizar los ingresos clientes, proveedores, artículos.
- ✓ Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos autorizados.

3.1.2. MÓDULO DE PROCESOS

- ✓ Genera la factura tanto por venta y/o consulta realizada.
- ✓ Permite registrar las Compras.
- ✓ Permite registrar los pagos de los clientes cuando adquieren artículos en promoción.
- ✓ Permite realizar el proceso de cierre diario.
- ✓ Permite realizar la cancelación de las deudas adquiridas por la compañía.

3.1.3. MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES

- ✓ Reportes con valores reales actualizados y precisos del total de las transacciones realizadas.
- ✓ Se obtendrá información actualizada de la situación de la compañía, lo que facilitará la toma de decisiones.
- ✓ Mediante el kárdex se podrá conocer todos los movimientos de los artículos realizados.
- ✓ Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

3.2. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS

3.2.1. MÓDULO DE MANTENIMIENTO

Este menú tiene el objetivo de realizar el ingreso de los datos de las diferentes entidades de control que van a servir en los procesos, en el caso de los artículos ingresar el inventario y registrar los movimientos de los mismos.

A continuación se detalla las opciones con las que cuenta el Sistema Integrado Comercial SISCOM.

Empresa.- Permite registrar la razón social de la compañía, número de teléfono, dirección, RUC.

Cambiar Clave.- Permite dar mantenimiento a las claves existentes en el sistema.

Usuarios.- Permite registrar los datos del usuario.

Clientes.- Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes clientes que se utilizan en la compañía.

Promociones.- Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes descuentos que se utilizan en la compañía.

Parámetros de Factura.- Permite registrar, modificar los datos que permitirán la emisión de Factura.

Ciudad.- Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes ciudades que se utilizan en la compañía.

Proveedor.- Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes proveedores que se utilizan en la compañía.

Artículos.- Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes artículos que se utilizan en la compañía.

Marcas.- Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes marcas que se utilizan en la compañía.

Clasificación.- Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar las diferentes clasificaciones que se utilizan en la compañía.

Modelo.- Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes modelos que se utilizan en la compañía.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Tipos de Movimiento.- Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes tipos de movimientos que se utilizan en la compañía.

Tipos de Precios.- Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes tipos de precios que se utilizan en la compañía.

Inventario.- Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes inventarios que se utilizan en la compañía.

Tipos de Cargos.- Permite registrar, consultar, actualizar y eliminar los diferentes tipos de cargos que se utilizan en la compañía.

3.2.2. MÓDULO DE PROCESOS

A continuación se detalla las opciones con las que cuenta el Sistema Integrado Comercial SISCOM.

Factura.- Esta pantalla permite registrar los datos de la factura generada por la venta que se realiza.

Devolución en Ventas.- Esta pantalla permite registrar los datos de la devolución generada por algún reclamo del cliente.

Cierre Diario.- Permite realizar la inicialización del valor de número de consultas.

Cotización.- Esta pantalla permite registrar los datos de las cotizaciones de artículos que realiza la compañía a sus proveedores.

Compras.- Esta pantalla permite registrar los datos de las compras de artículos que realiza la compañía a sus proveedores.

Registro Compras.- Esta pantalla permite registrar los datos de las compras de artículos que realiza la compañía a sus proveedores.

Devolución Compra.- Esta pantalla permite registrar los datos de las devoluciones de artículos en mal estado.

Solicitud de Compra.- Permite generar un informe de los artículos faltantes en el stock de inventario.

Entradas de Mercaderías.- Registro manual de mercadería al stock de inventario.

Salidas de Mercaderías.- Registro mercadería por egreso desde bodega.

Toma Física.- Permite comparar los artículos registrados en el sistema con los existentes en bodega.

Abono Inicial.- Permite realizar pagos iniciales a deudas adquiridas a proveedores a crédito.

BIBLIOTECA CAMPUS

Pago de Deudas.- Permite realizar pagos a deudas adquiridas a proveedores.

3.2.3. MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES

Este menú tiene el objetivo de realizar las distintas consultas y reportes de acuerdo a su requerimiento, esto es como proveedores, clientes, artículos con los datos ingresados en el sistema para su proceso.

A continuación se detalla las opciones con las que cuenta el Sistema Integrado Comercial SISCOM:

Movimientos.- Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de las facturas, generadas por las ventas de los artículos.

Promociones.- Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de las promociones de los artículos.

Facturas Anuladas.- Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de las facturas anuladas, generadas por reclamos de clientes.

Proveedor.- Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de los proveedores que tiene la compañía.

Cotización.- Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de las cotizaciones que tiene la compañía.

Orden de Compra.- Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de las órdenes de compra que tiene la compañía.

Catálogo de Artículos.- Presenta un listado de los artículos existentes en bodega y su existencia.

Kárdex.- Esta pantalla permite presentar un listado de todos los artículos con sus existencias y costos por el inventario

Máximos y Mínimos.- Muestra un detalle de los rangos de existencia de los artículos.

Movimientos por Artículos.- Presenta los movimientos de artículos generados por los Módulos que interactúan.

Lista de Precios.- Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de los precios de los artículos que posee la compañía, por su fecha de ingreso.

Deudas.- Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de las deudas que tiene la compañía con sus proveedores.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Pagos.- Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de los pagos realizados por la compañía a sus proveedores.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 4

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

4. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

El Sistema Integrado Comercial SISCOM, necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

4.1. SERVIDOR

- ✓ Disco Duro de 80 GB o superior.
- ✓ Procesador Pentium IV de 2.0 Ghz.
- ✓ 512 MB de Memoria RAM.
- ✓ Unidad para discos de 3 ½.
- ✓ Tarjeta de red, F. Ethernet PCI
- ✓ Ratón de 2 botones.
- ✓ Monitor VGA de 256 colores.
- ✓ Teclado estándar.
- ✓ Impresora.

4.2. ESTACIÓN DE TRABAJO

- ✓ Disco Duro de 40 GB o superior.
- ✓ Procesador Pentium IV de 2.0 Ghz.
- ✓ 256 MB de Memoria RAM.
- ✓ Unidad para discos de 3 ½.
- ✓ Tarjeta de red, F. Ethernet PCI
- ✓ Ratón de 2 botones.
- ✓ Monitor VGA de 256 colores.
- ✓ Teclado estándar.

4.3. PLATAFORMA DE TRABAJO

El sistema puede ejecutarse bajo las siguientes plataformas de trabajo:

- ✓ Sistema Operativo Windows 9x.
- ✓ Windows XP professional.
- ✓ Windows 2000 professional.
- ✓ Windows NT workstation.
- ✓ Windows NT 4.0.
- ✓ Windows 2000 server.

4.4. SOFTWARE

- ✓ Microsoft Office XP Professional (Paquete).
- ✓ Microsoft Visual Basic 6.0 (Paquete).
- ✓ Norton Antivirus 2005 (Paquete).

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

BIBLIOTECA
CAMPUS
ESPOL

CAPÍTULO 5

INSTALACIÓN DEL SISTEMA

5. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

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

Ejecute el programa de instalación utilizando en el MENÚ INICIO o STAR de Windows, en la opción EJECUTAR o RUN, buscando la ruta del mismo.

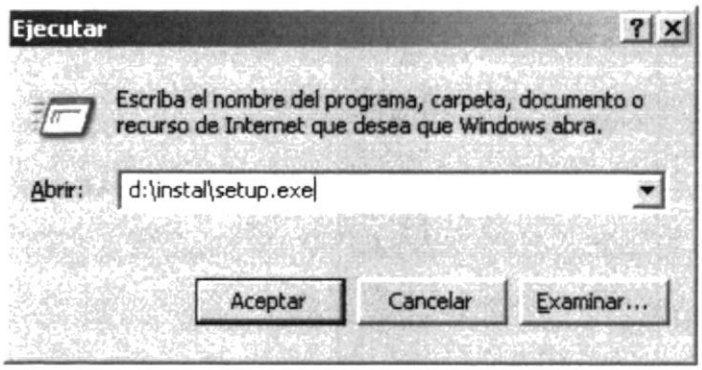


Figura 5.1 Pantalla de Ejecutar

El programa de instalación comenzará automáticamente a copiar los archivos necesarios durante el proceso de instalación espere a que termine de copiarlos.

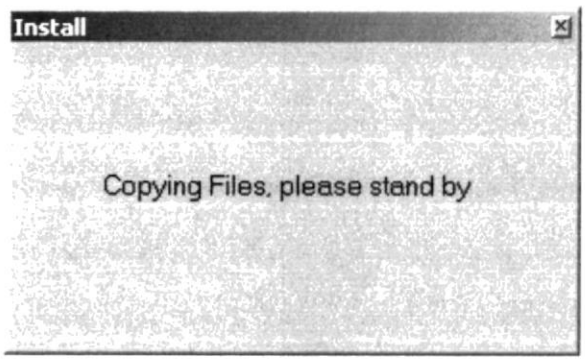


Figura 5.2 Pantalla de Inicio de Instalación

Aparecerá un mensaje (figura 5.3) donde recomienda cerrar las aplicaciones que estuvieran abiertas para evitar conflicto en la actualización de archivos compartidos durante la instalación; presione ALT + TAB para cambiar la aplicación. Finalmente de clic en ACEPTAR para continuar.

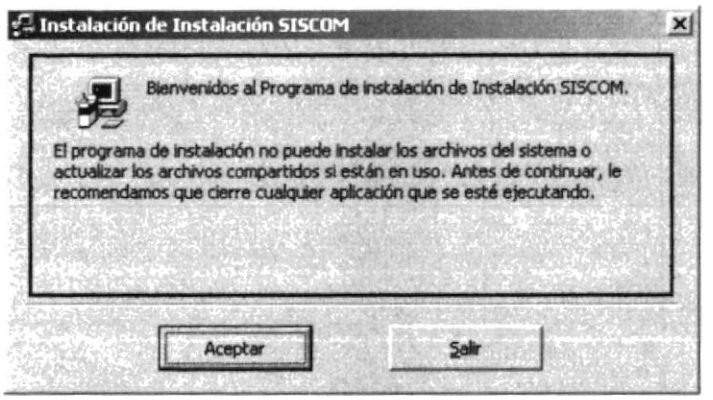


Figura 5.3 Pantalla de Bienvenida al Programa de Instalación

Al comenzar la ejecución se visualizará el mensaje de iniciación del sistema seguido por la pantalla de instalación, la cual da aviso que los programas tienen derecho intelectual y no pueden ser copiados sin previa autorización de sus autores o de quien haya adquirido su licencia presenta información de Ayuda para la instalación, y opción para aceptar los términos que ahí se encuentran o para suspender la instalación.

El programa de instalación verifica si existen componentes instalados, en caso de que existan, pregunta si desea sobre escribir la versión anterior, luego de la verificación se presenta la siguiente pantalla.

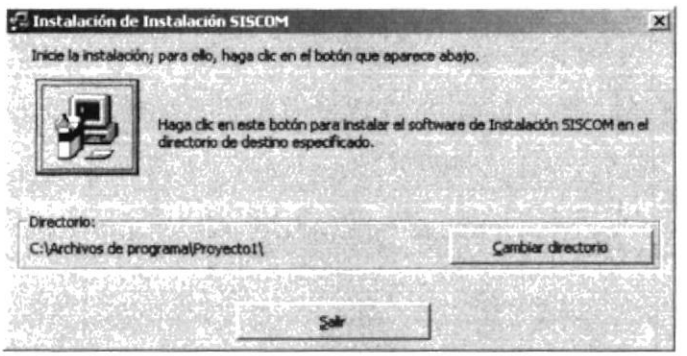


Figura 5.4 Pantalla de Inicio de Instalación de Software

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

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

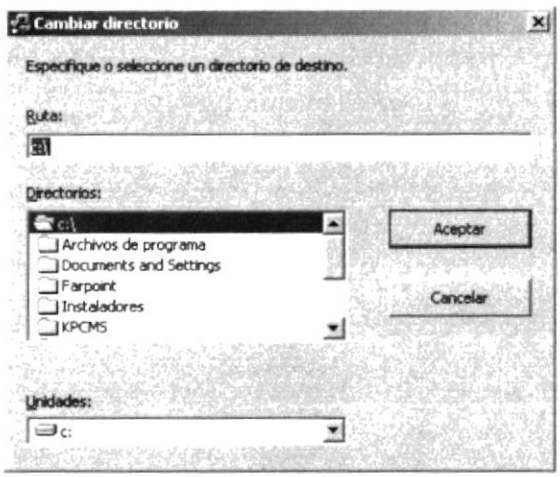


Figura 5.5 Pantalla de Cambio de Directorio para la Instalación

En la que podrá elegir un directorio creado, o crear uno nuevo, luego de salir de esta ventana volverá a la pantalla anterior donde se podrá suspender la instalación o seguir con la misma, si todo se encuentra dentro de lo que usted necesita haga clic en la unidad del computador, donde SISCOM se instalará, se presentará una pantalla donde se pedirá que ingrese a que grupo de programas del menú inicio de Windows desea que se instale el Sistema Integrado Comercial SISCOM.

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

El programa de instalación agregará los elementos del Sistema Integrado Comercial SISCOM al grupo mostrado en el cuadro de grupo de programas. Puede escribir un nombre de grupo o seleccionar uno de la lista de Grupo existente

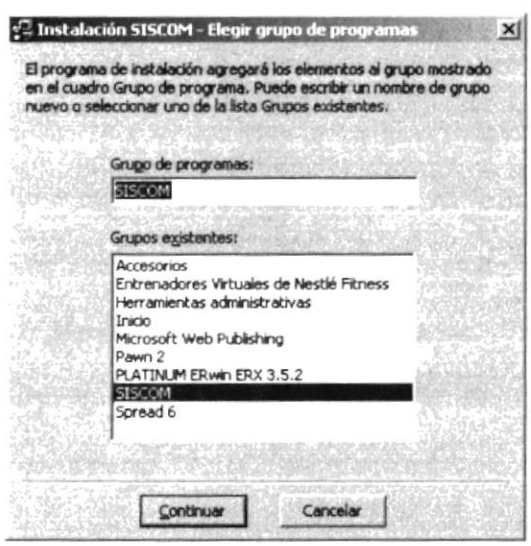


Figura 5.6 Pantalla Elegir Grupo de Programa

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

El programa de instalación nuevamente verificará componentes instalados, para ver si existe espacio en disco y luego de ver que todo esté correctamente se presenta la última pantalla donde todavía se podrá suspender la instalación.

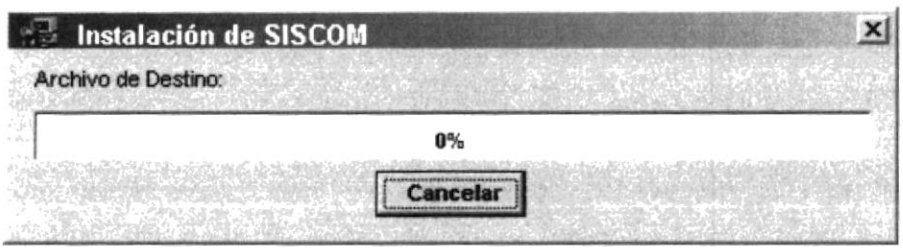


Figura 5.7 Pantalla de Avance de Instalación

La siguiente pantalla indicará que la Instalación del Sistema Integrado Comercial SISCOM ha culminado satisfactoriamente, y puede ya comenzar a utilizar el sistema.

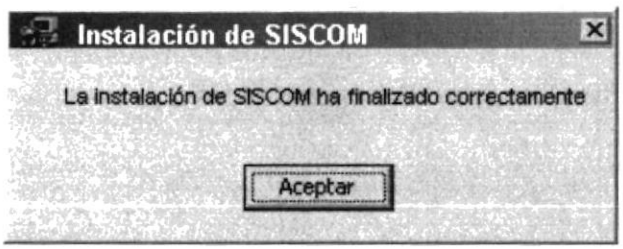


Figura 5.7 Pantalla de Instalación Finalizada

BIBLIO
CAMPUS
PEÑAS

BIBLIOTECA
CAMPUS

CAPÍTULO 6

ARRANQUE DEL SISTEMA

6. ARRANQUE DEL SISTEMA

El arranque del Sistema se puede realizar de dos maneras las cuales se detallan a continuación.

Dando doble clic en el icono de acceso directo del Sistema Integrado Comercial SISCOM ubicado en la pantalla principal de Windows o Escritorio.

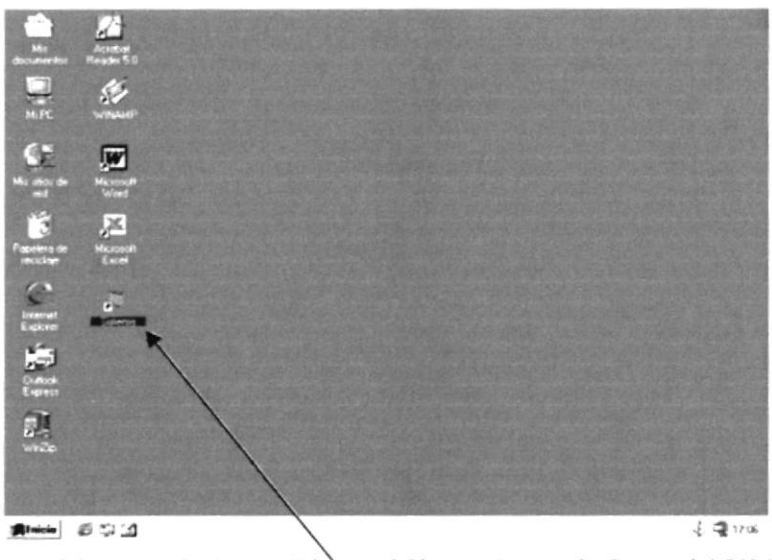


Figura 6.1 Icono de Acceso Directo al Sistema Integrado Comercial SISCOM

Presionando el botón Inicio de la barra de estado de Windows, elija el Menú Programas, escoger el submenú de SISCOM.

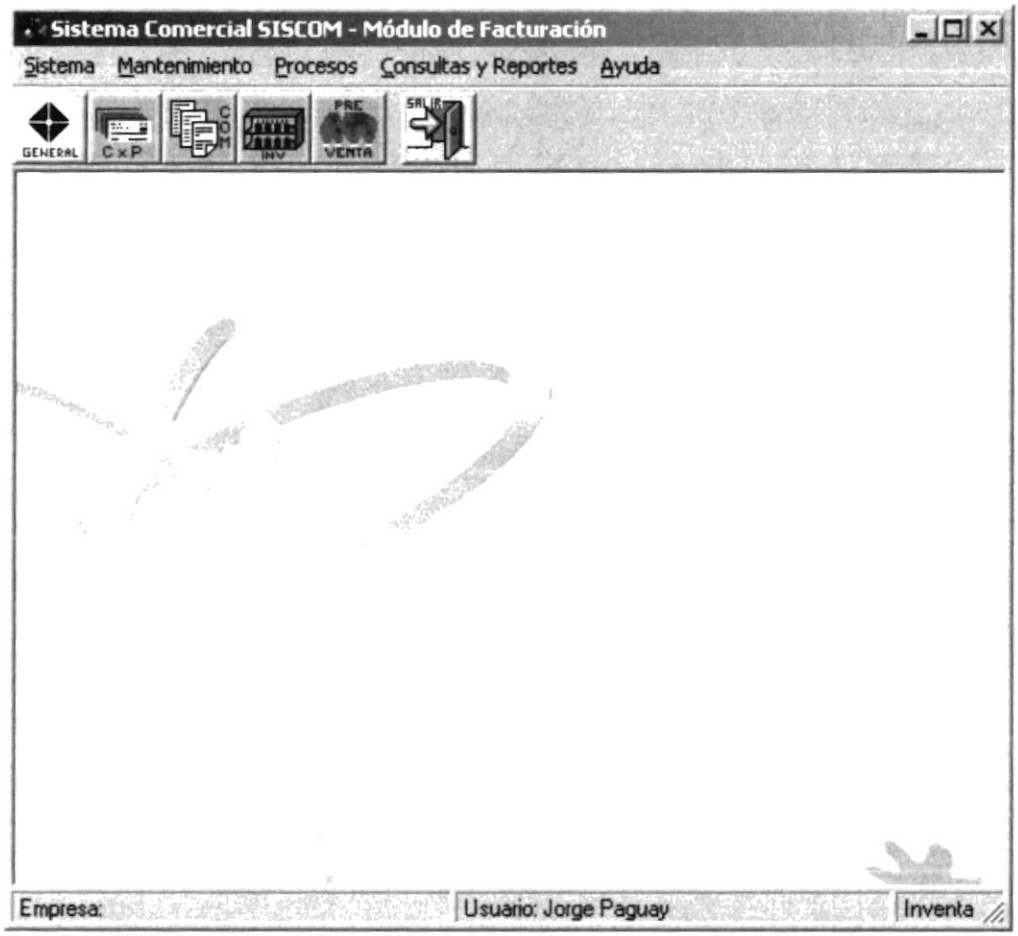
ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 6.2 Ejecutando el Sistema Integrado Comercial SISCOM

A continuación se presentará la pantalla de presentación del Sistema Integrado Comercial SISCOM.

Figura 6.3 Pantalla de presentación del Sistema Integrado Comercial SISCOM

Esta pantalla desaparecerá al dar un clic con el mouse en cualquier lugar de esta pantalla o con el teclado, presionando la tecla <Enter>, o simplemente espere unos segundos y automáticamente desaparecerá, luego se muestra la pantalla principal del mismo, con todas las opciones del Sistema Integrado Comercial SISCOM.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 6.4 Pantalla de Inicio del Sistema

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 7

INICIANDO LAS OPERACIONES

7. INICIANDO LAS OPERACIONES DEL SISTEMA

Despliegue la lista del Menú Sistema y seleccione la opción Iniciar Sesión.

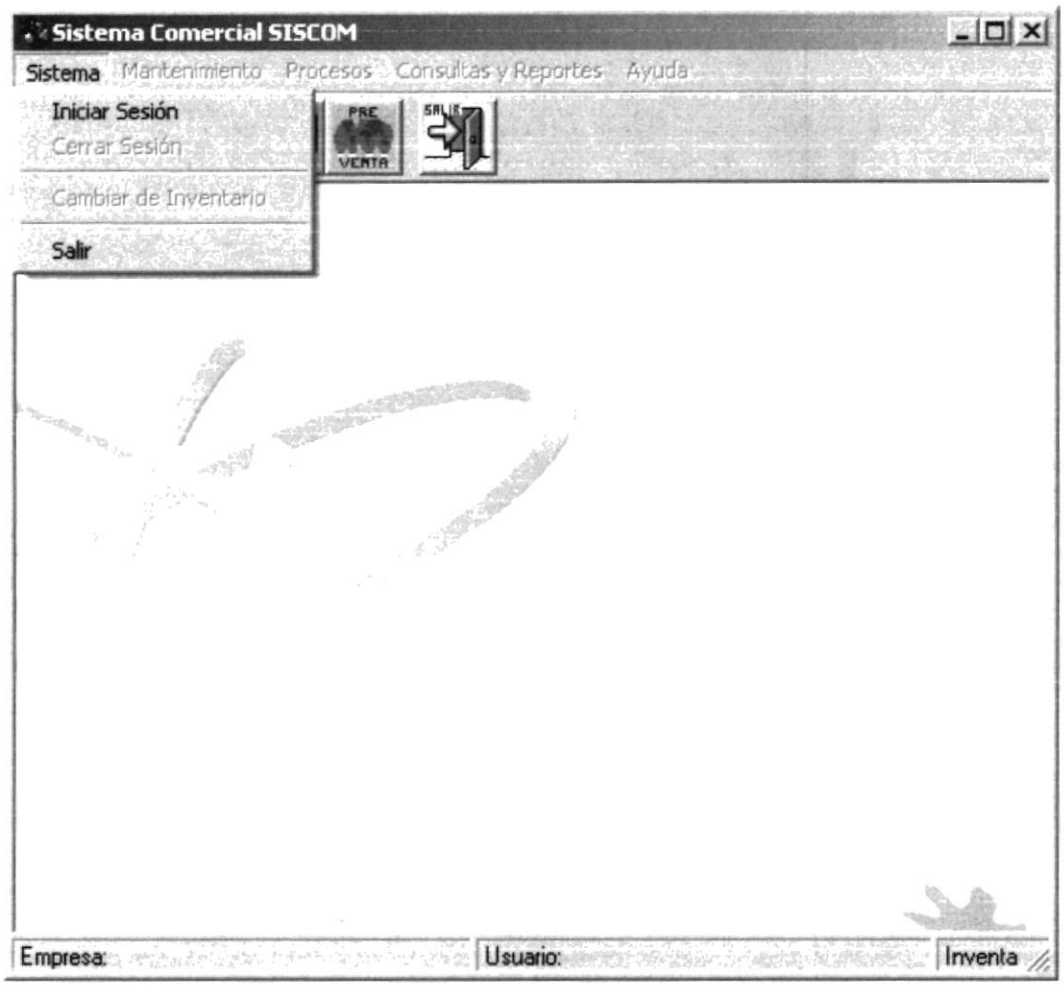


Figura 7.1 Pantalla de Inicio del Sistema/Iniciar sesión

En la ventana Login se debe ingresar el Nombre de Usuario con su respectiva Contraseña y después clic en Aceptar para continuar.

Nota: Se podrán ingresar nuevos usuarios en el Módulo General Menú Mantenimientos opción Usuarios.

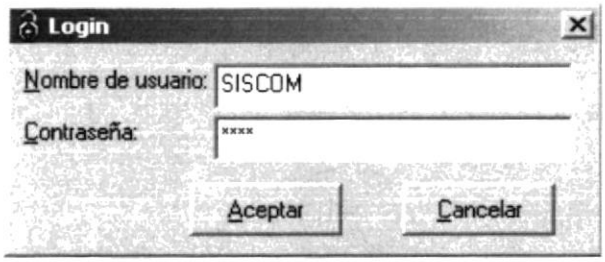


Figura 7.2 Pantalla de Login

7.1. MÓDULO GENERAL

El Módulo General, tiene como objetivo permitir el ingreso de datos, consulta, modificación de Empresa, Cambio de Clave, Usuarios.

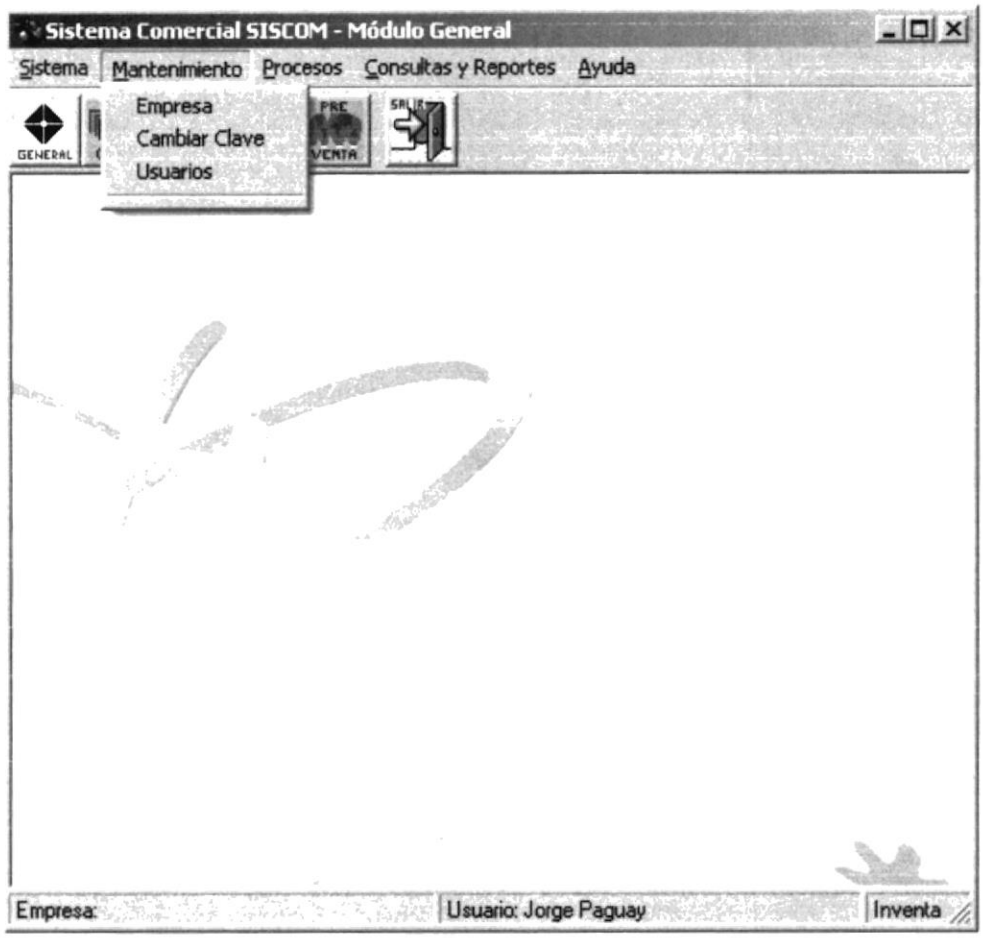


Figura 7.3 Pantalla Módulo General

7.2. MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR

Este módulo tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados, tanto como los abonos, pagos a los proveedores y registrar los movimientos de los mismos.

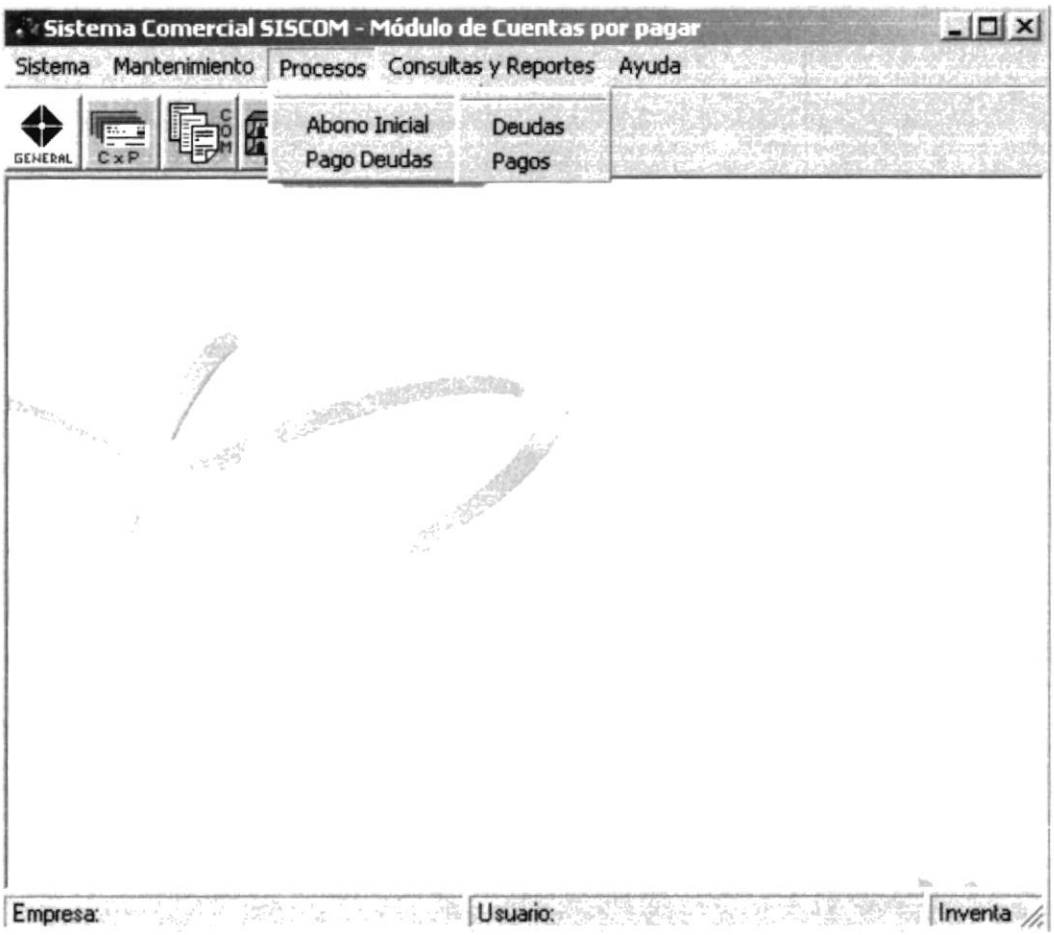


Figura 7.4 Pantalla Módulo de Cuentas Por Pagar

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

7.3. MÓDULO DE COMPRAS

Este módulo tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados, tanto como los registros de proveedores, ciudades, cotizaciones, órdenes de compra y registrar los movimientos de los mismos.

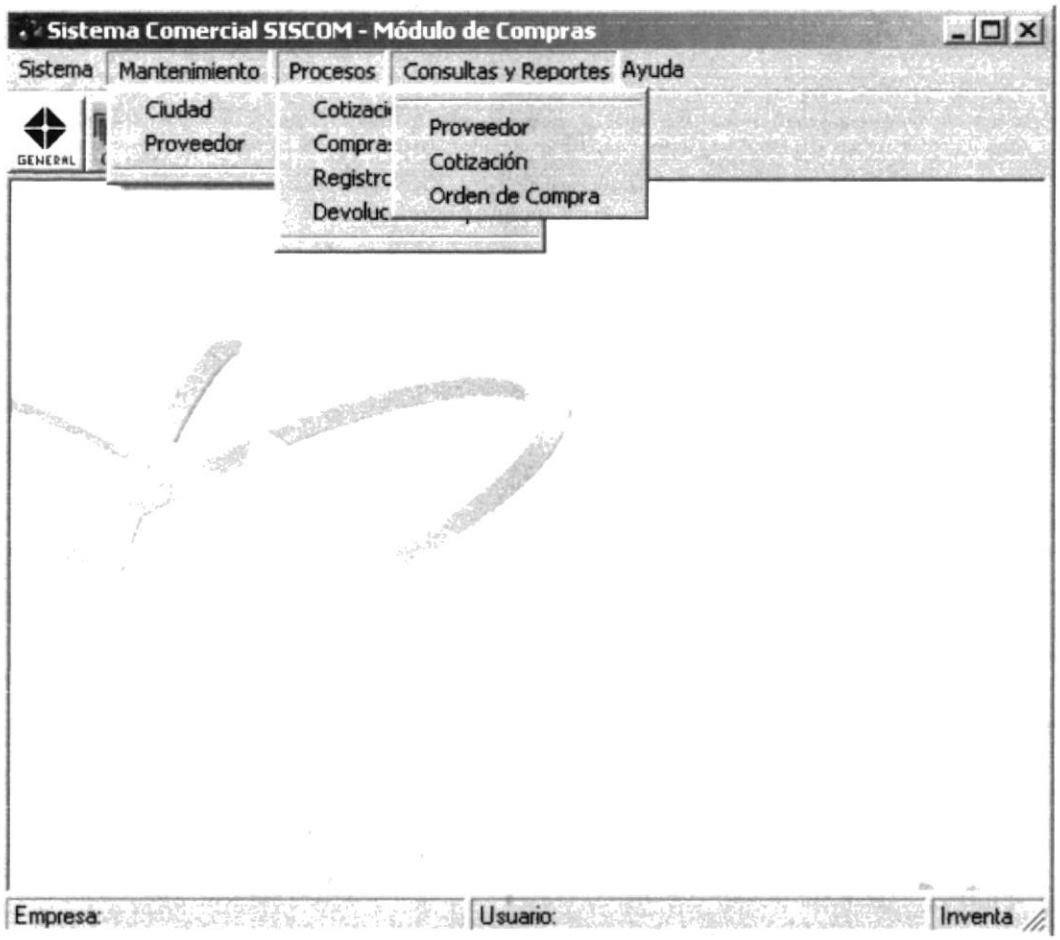


Figura 7.5 Pantalla Módulo de Compras

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

7.4. MÓDULO DE INVENTARIO

Este módulo tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados, tanto con los artículos con respecto al inventario y registrar los movimientos de los mismos.

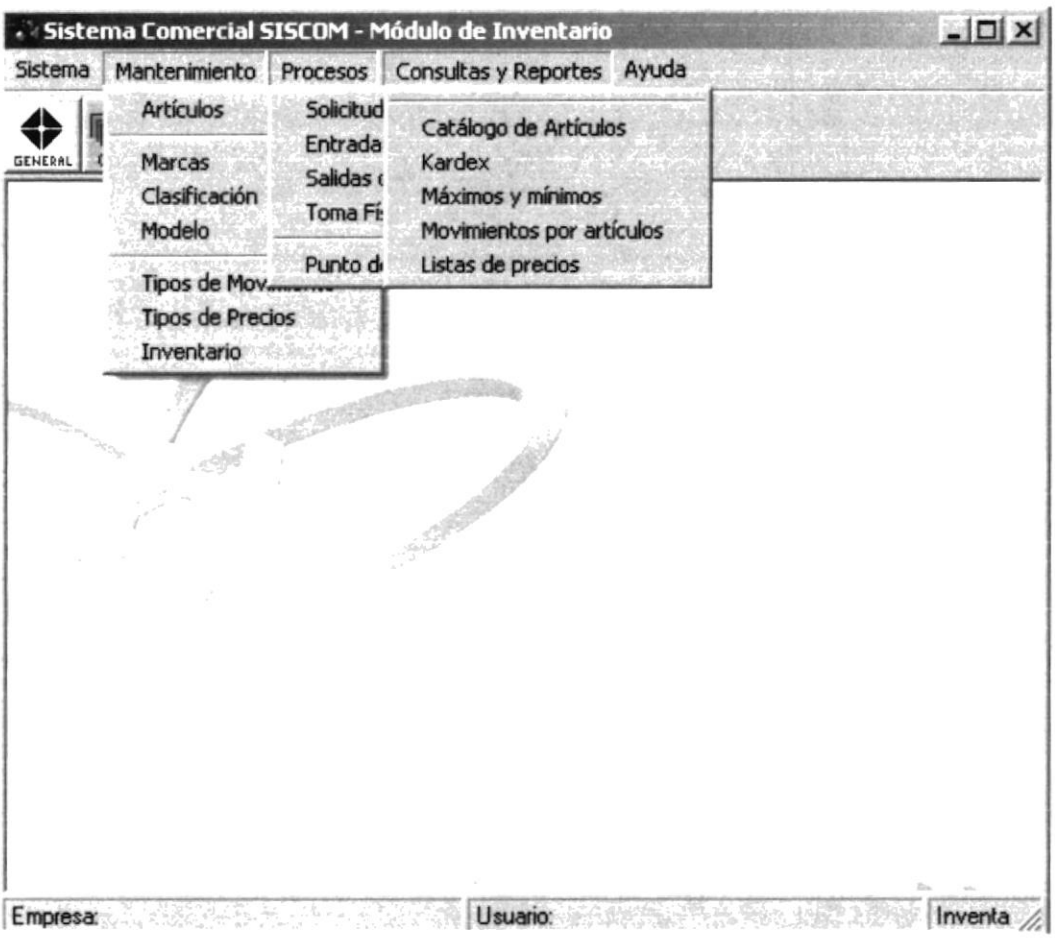


Figura 7.6 Pantalla Módulo de Inventario

7.5. MÓDULO DE FACTURACIÓN

El Módulo Facturación tiene como objetivo controlar todos los procesos realizados, tanto como los registros de clientes, promociones, parámetros de factura, emisión y devolución de facturas, cierre de caja y registrar los movimientos de los mismos.

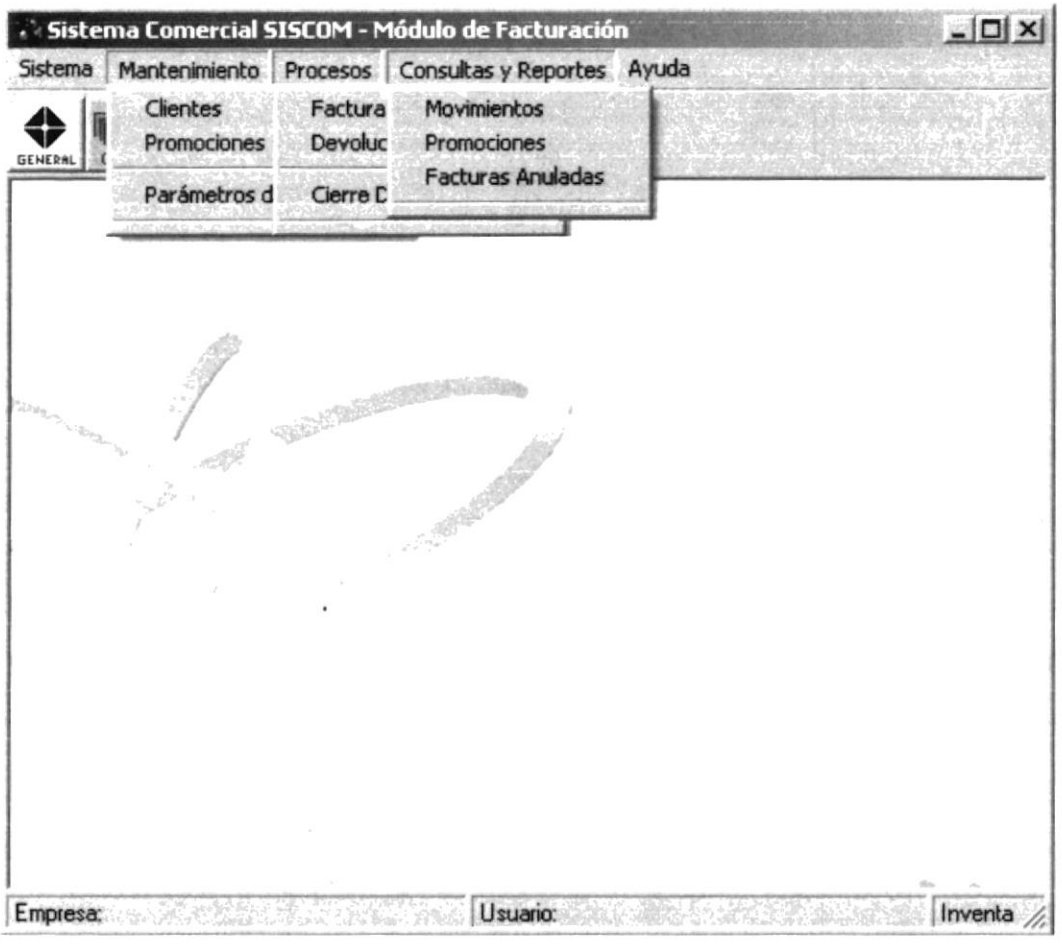


Figura 7.7 Pantalla Módulo de Facturación

7.6. MÓDULO ACERCA DE…

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

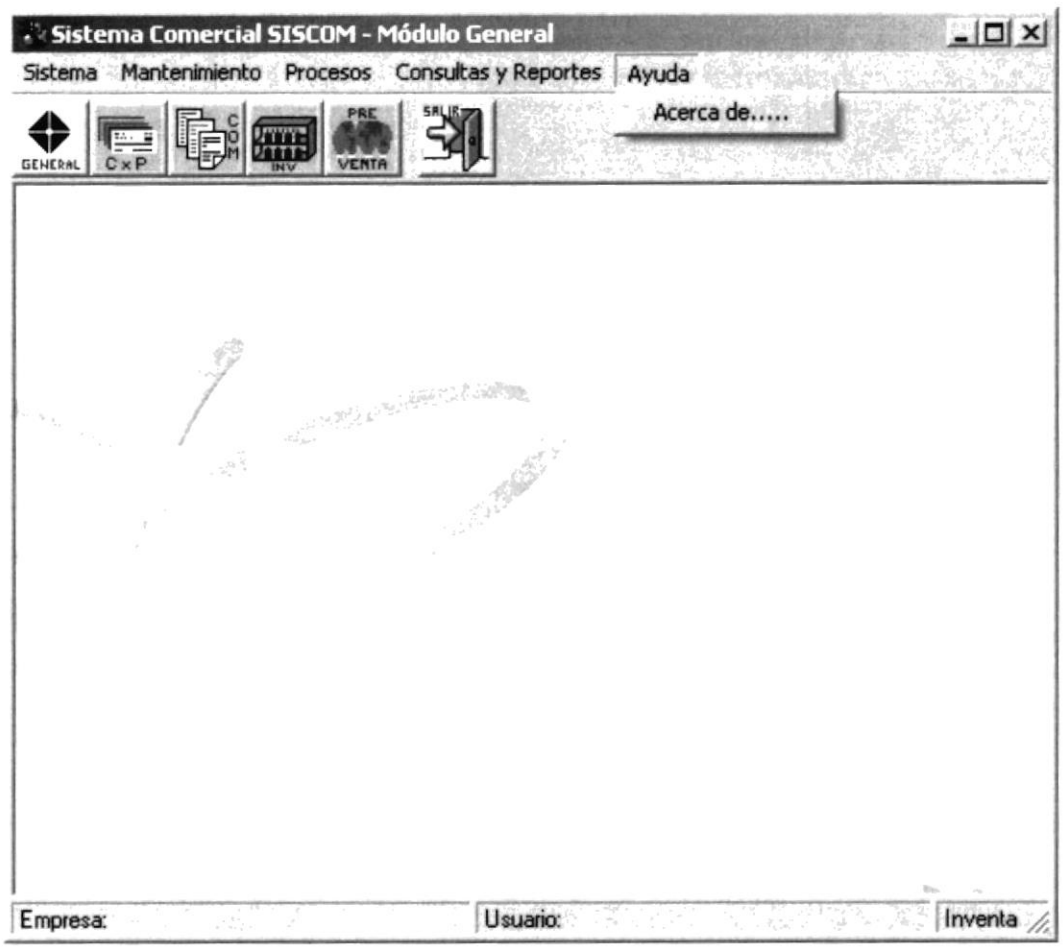


Figura 7.8 Módulo Acerca de…

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 8

MÓDULO GENERAL

8. MÓDULO GENERAL

8.1. MENÚ MANTENIMIENTO

Seleccionando el menú general tenemos las siguientes opciones.

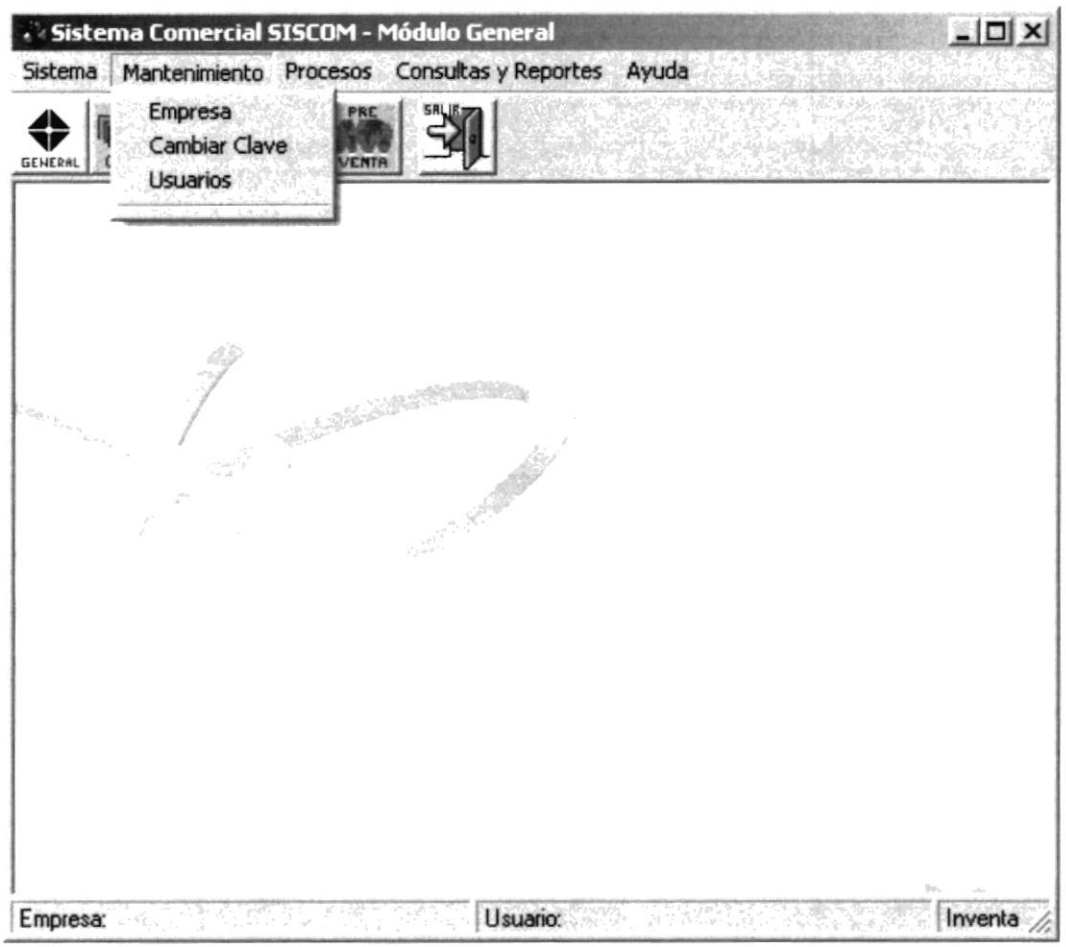


Figura 8.1 Opciones del Módulo General Mantenimientos

Para acceder a las opciones mantenimientos, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la Figura 8.1, en este menú se podrán realizar ingreso, modificación de empresa, usuarios y cambio de clave.

8.1.1. EMPRESA

Esta opción permite consultar los parámetros de la empresa.

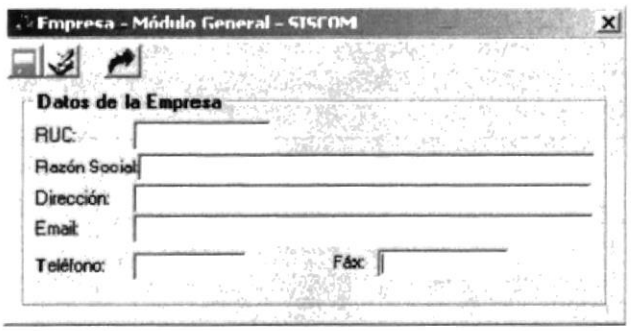


Figura 8.2 Módulo General, Opción Empresa

8.1.1.1. INGRESAR EMPRESA

Para ingresar los datos nuevos de una empresa debe realizar los siguientes pasos:

- ✓ Ingrese todos los datos y a continuación presione el botón Guardar de la Barra de Herramientas.
- ✓ Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

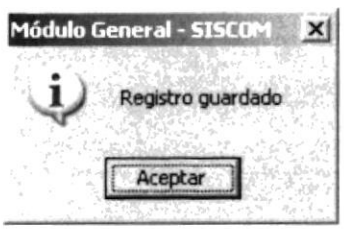


Figura 8.3 Mensaje Empresa Ingresado

8.1.1.2. MODIFICAR EMPRESA

Para modificar de los datos de un registro realice los siguientes pasos:

- ✓ Realice las modificaciones en los campos habilitados y a continuación oprima el botón Modificar de la Barra de Herramientas.
- ✓ Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

Figura 8.4 Mensaje Empresa Modificado

8.1.2. USUARIOS

Tiene como propósito crear, consultar o eliminar los usuarios que tienen acceso al sistema.

Figura 8.5 Módulo General, Opción Usuario

8.1.2.1. INGRESAR USUARIOS

Para crear un nuevo usuario realice los siguientes pasos:

- ✓ Oprima el botón Nuevo de la Barra de Herramientas.
- ✓ Ingrese los datos correspondientes al usuario.
- ✓ Oprima el botón Grabar de la Barra de Herramientas.
- ✓ A continuación se presentará un mensaje de confirmación:

Figura 8.6 Mensaje Usuario Ingresado

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.1.2.2. MODIFICAR USUARIOS

Para modificar de los datos de un registro realice los siguientes pasos:

- ✓ Realice las modificaciones en los campos habilitados y a continuación oprima el botón Modificar de la Barra de Herramientas.
- ✓ Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

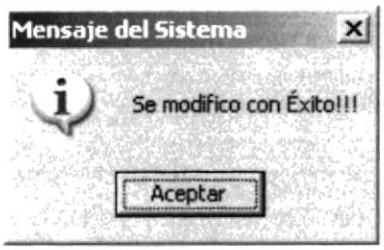


Figura 8.7 Mensaje Usuario Modificado

8.1.2.3. ELIMINAR USUARIO

Para este proceso hay que tener en cuenta que no se podrá eliminar el usuario con el que se ha iniciado la sesión en el sistema.

- ✓ Seleccione el usuario a eliminar.
- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas.
- ✓ Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

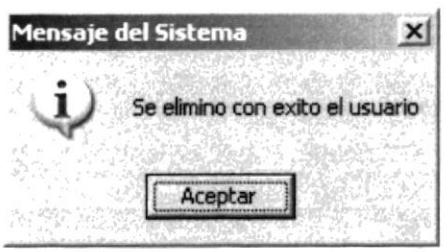


Figura 8.8 Mensaje Usuario Eliminado

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.1.3. CAMBIAR CLAVE

Para acceder a la pantalla de Cambiar Clave elija en el Menú Mantenimientos la opción Cambiar Clave y se presentará una pantalla como la siguiente:

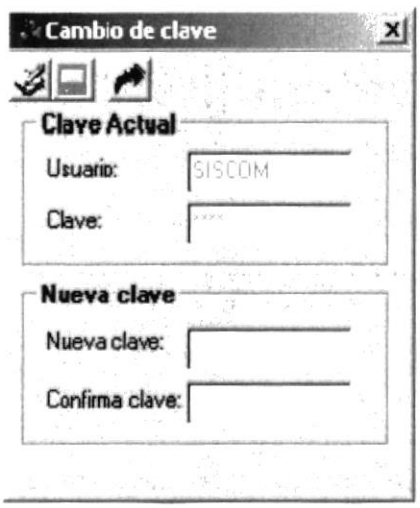


Figura 8.9 Módulo General, Opción Cambiar Clave

- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas.
- ✓ Ingrese la nueva clave.
- ✓ Para confirmar la nueva clave deberá ingresar nuevamente en el cuadro de texto Confirmar Clave.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas.
- ✓ Aparecerá el siguiente mensaje, indicando que se ha modificado correctamente.

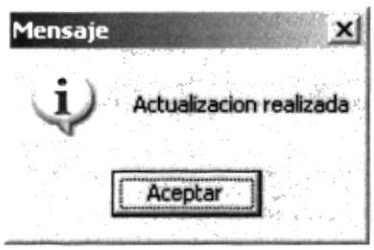


Figura 8.10 Mensaje Clave Modificada

BIBLIOTECA CAMPUS PERAS

CAPÍTULO 9

MÓDULO CUENTAS POR PAGAR

9. MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR

Presione el Icono del Módulo Cuentas por Pagar ubicado en la Barra de Herramienta de la pantalla principal del sistema, este activará las opciones disponibles para el módulo elegido.

9.1. MENÚ PROCESOS

Al seleccionar el Menú de Procesos aparecerá las siguientes opciones:

- ✓ Abono Inicial
- ✓ Pago Deudas

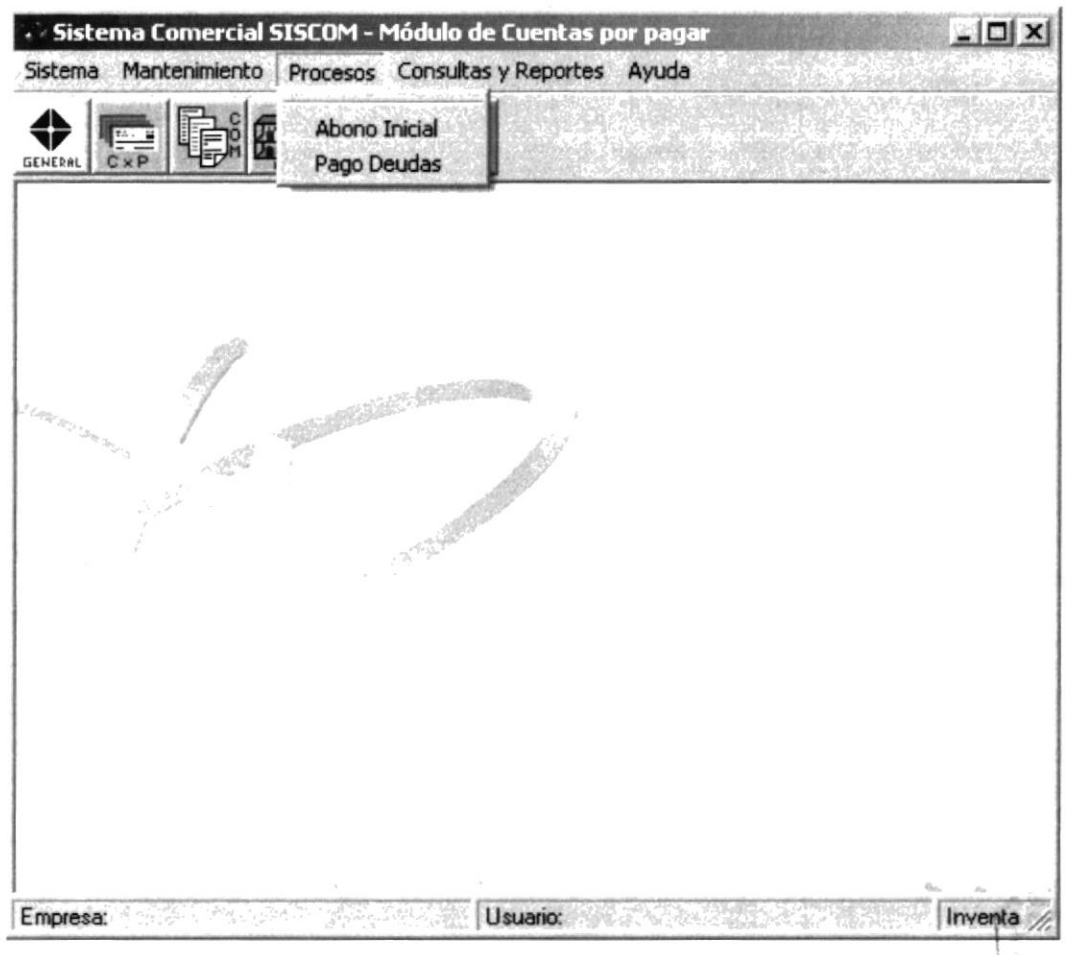


Figura 9.1 Opciones del Módulo de Cuentas por Pagar/ Menú Procesos

9.1.1. ABONO INICIAL

Para seleccionar la pantalla de abono inicial, lo hará de la siguiente forma.

- ✓ Despliegue el Menú Procesos, seleccione la opción Abono Inicial y se presentará una ventana como la siguiente:

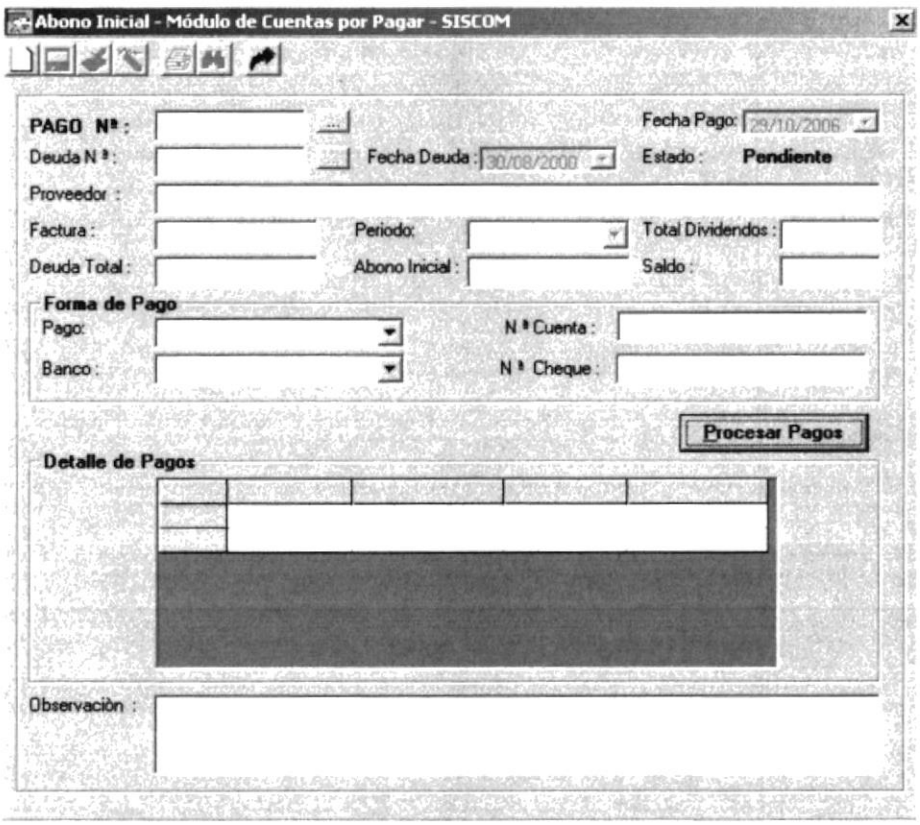


Figura 9.2 Opciones del Módulo de Cuentas por Pagar/Abono Inicial

9.1.1.1. INGRESAR ABONO INICIAL

Para registrar un abono inicial siga las siguientes instrucciones:

- ✓ Oprima el botón Nuevo de la Barra de Herramientas.
- ✓ Seleccione la deuda, para ello haga clic en el botón de Ayuda. ...
- ✓ Aparecerá una pantalla como esta donde deberá seleccionar la deuda.

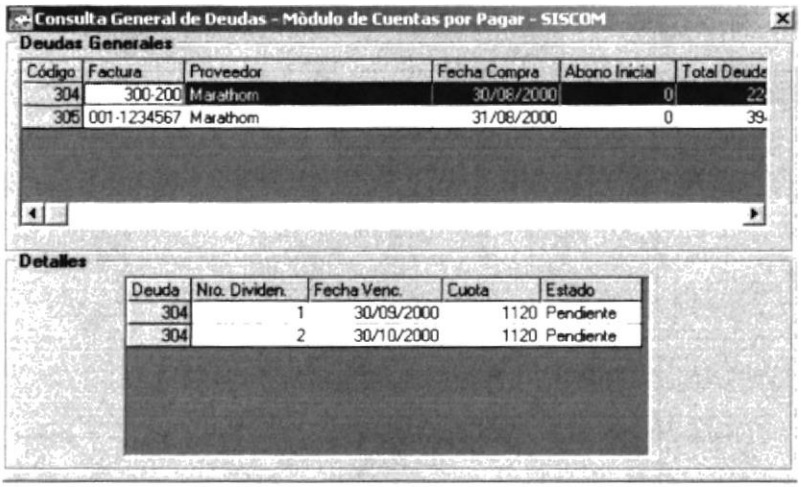


Figura 9.3 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Consulta General de Deudas

- ✓ Deberá seleccionar la deuda existente haciendo doble clic en la cabecera de la respectiva deuda. tal como se muestra señalado el registro de color azul.
- ✓ Luego de este proceso de Consulta de Deuda en la pantalla de Abono Inicial mostrará los siguientes resultados:

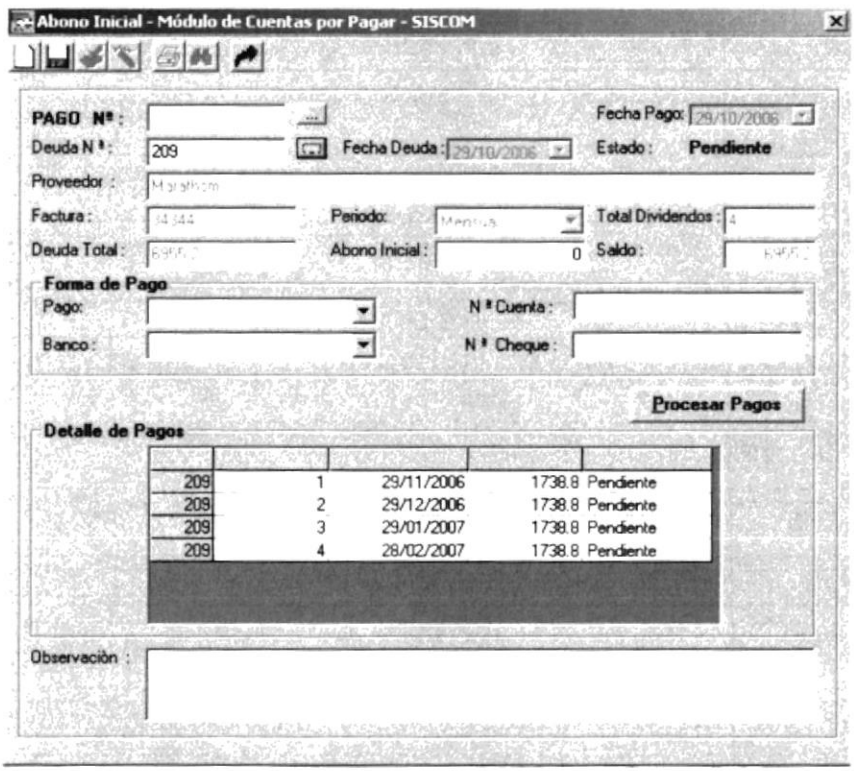


Figura 9.4 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Abono Inicial

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

- ✓ Seleccione el cuadro de texto Abono Inicial Abono Inicial : 0 para el ingreso del respectivo valor a abonarse sobre la deuda existente.
- ✓ Elija la forma de pago en que se va a realizar el abono inicial, si es en **efectivo,** banco, nro. de Cuenta y nro. de Cheque no estarán habilitados para el ingreso de datos.

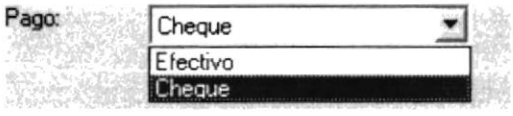


Figura 9.5 Módulo de Cuentas por Pagar/Forma de Pago

- ✓ Luego deberá hacer clic en el botón Procesar Pagos para que se actualice las nuevas cuotas a cancelarse sobre la respectiva deuda.
- ✓ Seleccione el cuadro de texto de observación para el ingreso de una descripción sobre el abono que se esta realizando (**opcional**).
- ✓ Oprima el botón Guardar de la Barra de Herramientas, aparecerá el siguiente mensaje:

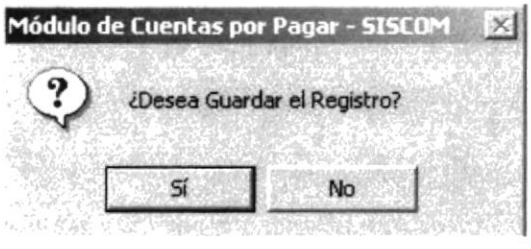


Figura 9.6 Módulo de Cuentas por Pagar/Pregunta de Confirmación Guardar Abono Inicial

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Abono Inicial o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

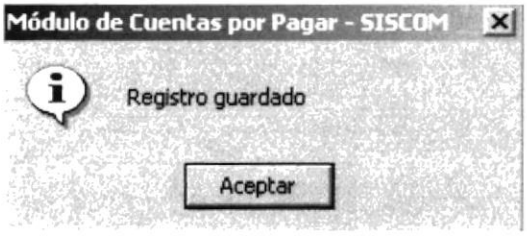


Figura 9.7 Módulo de Cuentas por Pagar/ Mensaje de Confirmación Archivo Guardado

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

- ✓ Existen otros tipos de mensajes que se muestran en la pantalla de abono inicial. Estos mensajes suelen ocurrir cuando el usuario ha hecho una operativa incorrecta. A continuación observe en la figura 9.9.

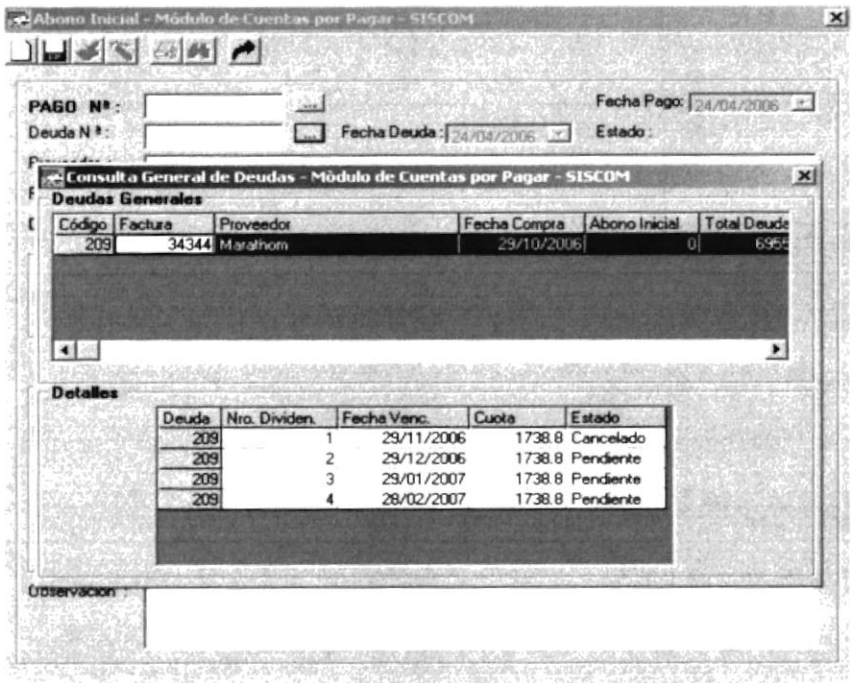


Figura 9.9 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Consulta General de Deudas

- ✓ Observe que en la figura 9.9 se ha seleccionado un registro de deuda de la cabecera del aplicativo y en del detalle observe que existe ya una cuota cancelada, esto generara un error en la que se mostrara el siguiente mensaje al momento de guardar el registro.

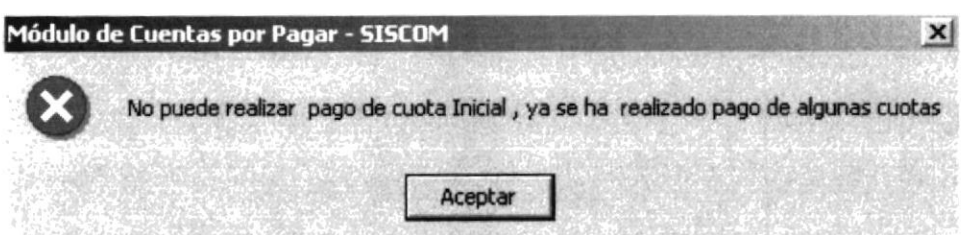


Figura 9.10 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Mensaje de Error

- ✓ Existen otros tipos de mensajes y es debido al mal ingreso de los datos. A continuación presentamos algunos mensajes que saldrán por un mal ingreso de registro.

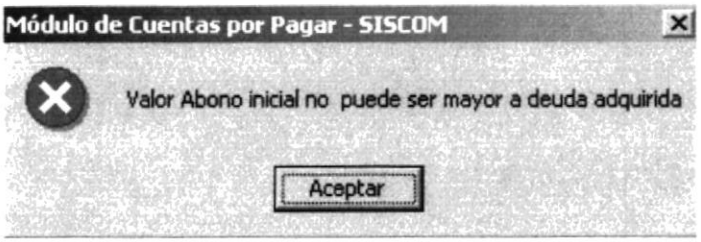


Figura 9.11 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Mensaje de Error de Valor Inicial

- ✓ El siguiente mensaje que se presenta es por ingreso de un abono inicial igual a cero o menor lo cual provoca este tipo de mensaje de error.

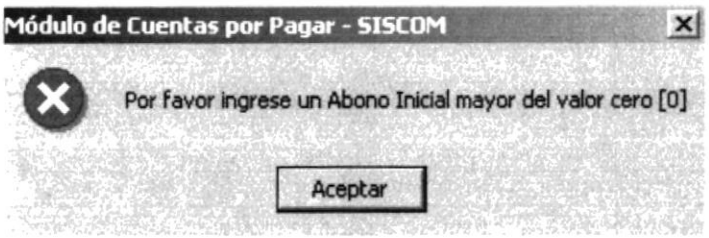


Figura 9.12 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Mensaje de Error cantidades negativas

9.1.1.2. MODIFICAR ABONO INICIAL

Para modificar los datos de abono inicial siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Seleccione el pago realizado, para ello haga clic en el botón de Ayuda.
- ✓ Aparecerá otra pantalla donde deberá seleccionar el pago al que deberá realizar la modificación.

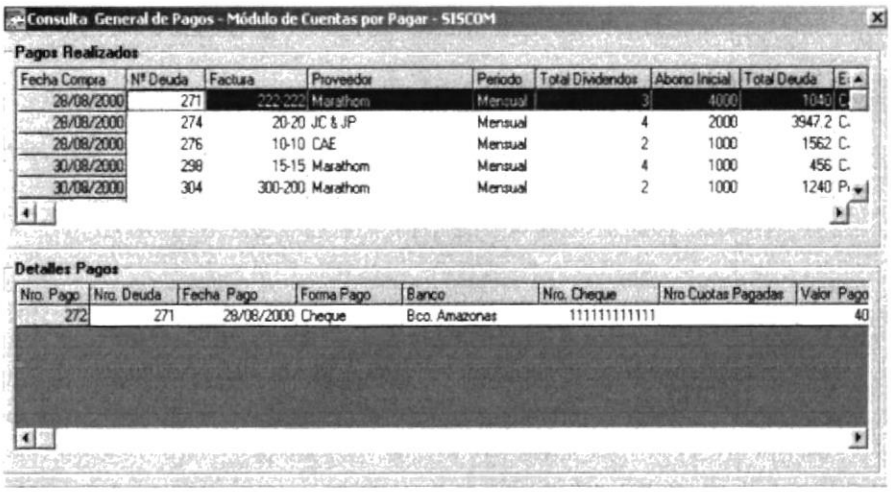


Figura 9.11 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Consulta General de Pagos

- ✓ Seleccione en la cabecera de pagos de la pantalla el registro a modificarse dando un clic.
- ✓ Seleccione en el detalle de pagos el registro dando doble clic.
  Aparecerá el registro de detalle señalado de color azul para la respectiva modificación a realizarse en la pantalla de abono inicial tal como se observa:

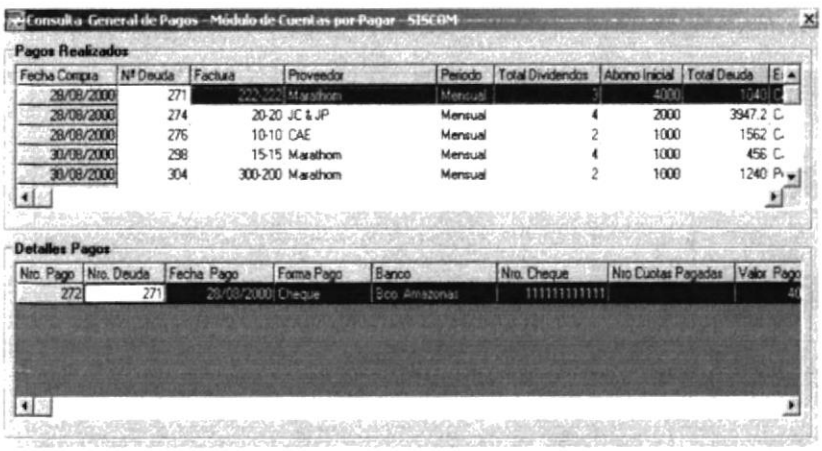


Figura 9.12 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Consulta General de Pagos

- ✓ Aparecerá los registros cargados en el Formulario de Abono Inicial tal como se observa para la modificación:

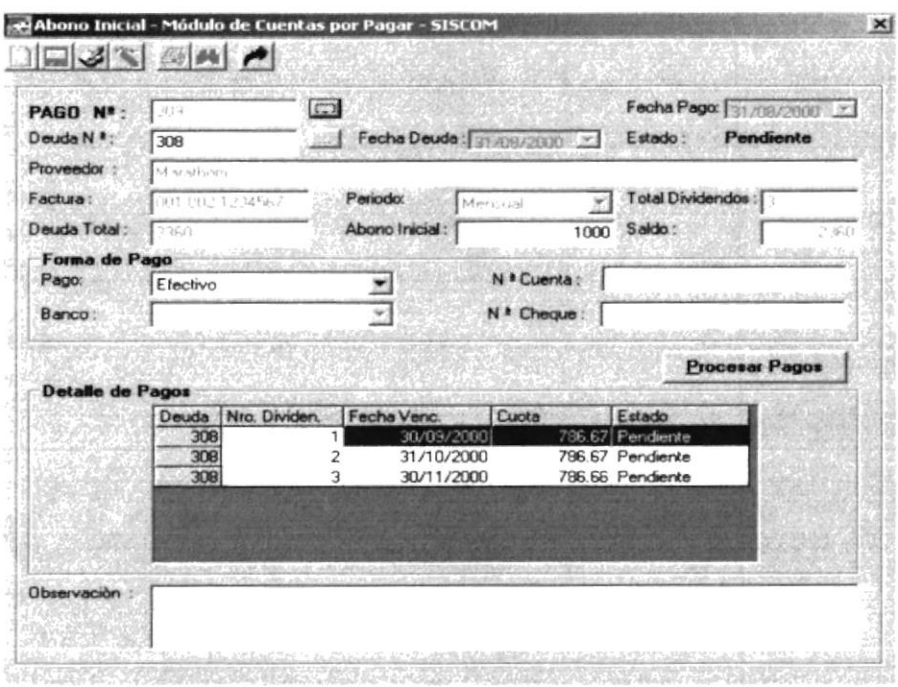


Figura 9.13 Pantalla de Modificación de Abono Inicial

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

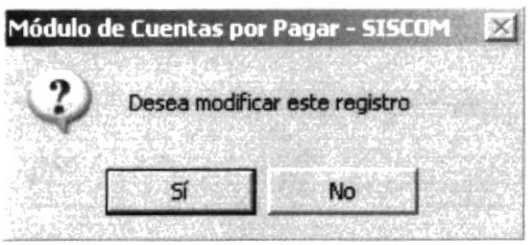


Figura 9.15 Pregunta de Confirmación para Modificación de Abono Inicial

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Abono Inicial o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación:

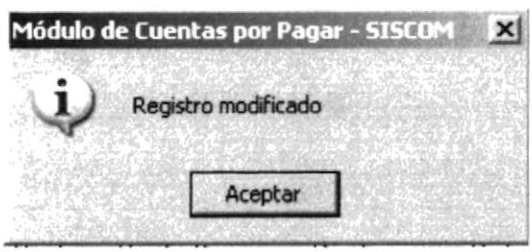


Figura 9.16 Mensaje de Confirmación de Modificación de Abono Inicial

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.1.2. PAGO DE DEUDA

Para seleccionar la pantalla de pago de deudas, lo hará de la siguiente forma.

- ✓ Despliegue el Menú Procesos, seleccione la opción Pago Deudas y se presentará una ventana como la siguiente:

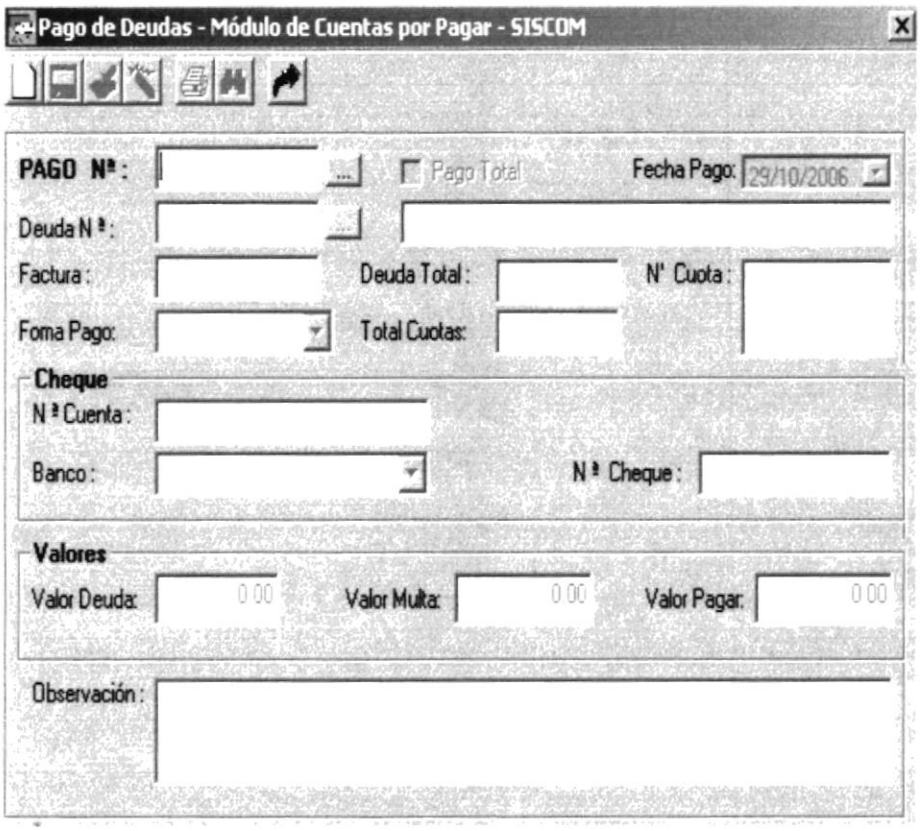


Figura 9.17 Pantalla de Proceso Pago de Deudas

9.1.2.1. INGRESAR PAGO DE DEUDAS

- ✓ Oprima el botón Nuevo de la Barra de Herramientas.
- ✓ Seleccione la deuda, para ello haga clic en el botón de Ayuda.
- ✓ Se presentará una pantalla como la siguiente:

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

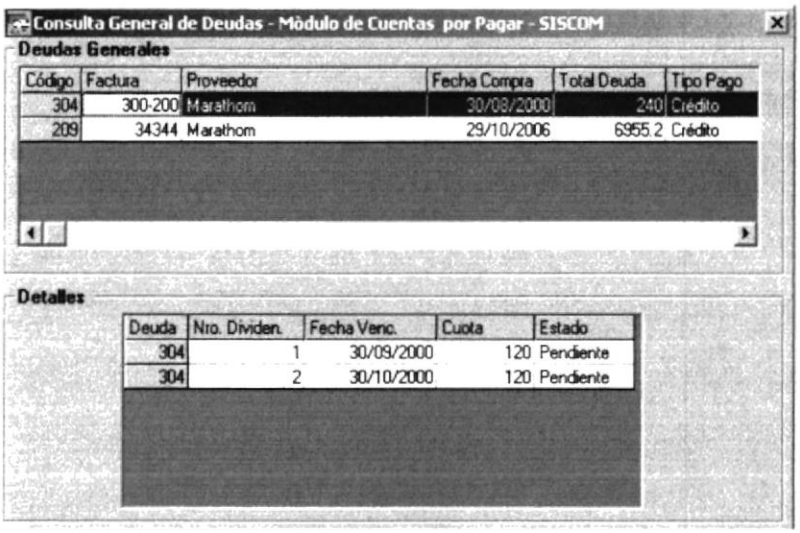


Figura 9.18 Consulta General de Deudas

- ✓ Deberá seleccionar la deuda existente haciendo doble clic en la cabecera de la respectiva deuda. tal como se muestra señalado el registro de color azul.
- ✓ Luego de este proceso de consulta de deuda en la pantalla de pago de deuda mostrará los siguientes resultados:

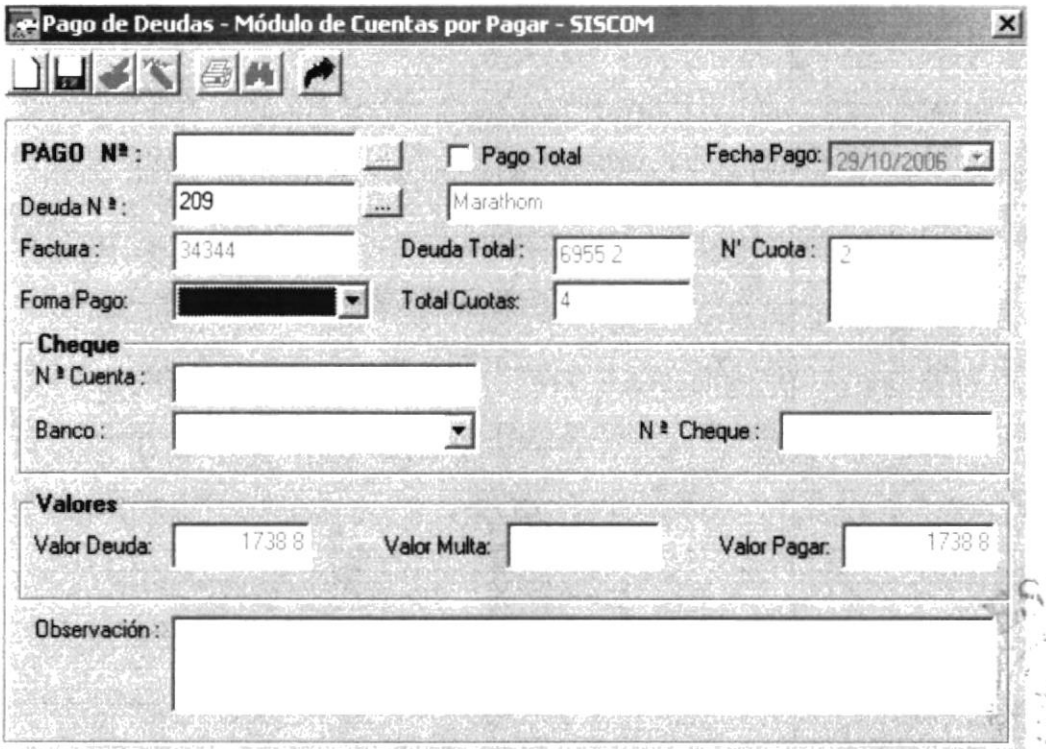


Figura 9.19 Pantalla de Proceso Pago de Deudas

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

- ✓ Seleccione la forma de pago en que se va a realizar el pago, si es en **efectivo,** banco, Nro. de Cuenta y Nro. de Cheque no estarán habilitados para el ingreso de datos.

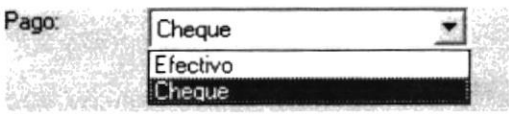


Figura 9.20 Forma de Pago

- ✓ Seleccione la casilla de Pago Total cuando desee cuando desee cancelar el total de la deuda o la parte de la deuda que este pendiente. (**opcional**).
- ✓ Oprima el botón Guardar de la Barra de Herramientas, aparecerá el siguiente mensaje:

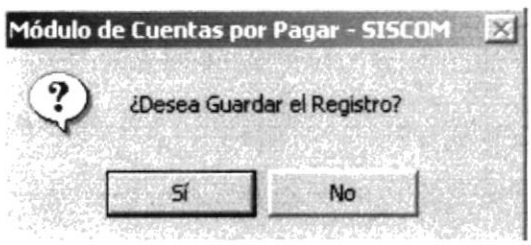


Figura 9.21 Pregunta de Confirmación para Guardar Pago de Deudas

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Abono Inicial o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

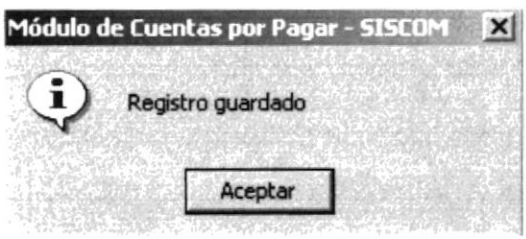


Figura 9.22 Mensaje de Confirmación Pago de Deuda Guardado

- ✓ Existen otros tipos de mensajes que se muestran en el formulario de pago de deuda.
- ✓ Este mensaje suele presentarse cuando hay un error en la operativa al tratar de registrar un pago de deuda y no ingreso los datos requeridos.

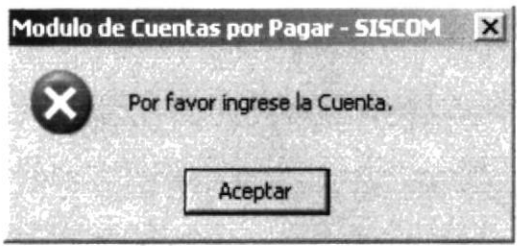


Figura 9.23 Mensaje de Error Campo Cuenta Obligatorio

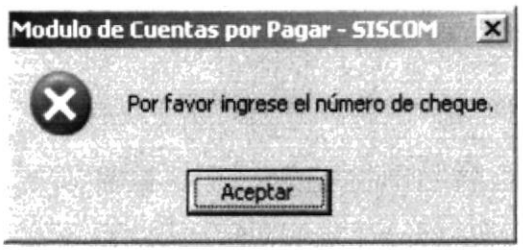


Figura 9.24 Mensaje de Error Campo No. De Cheque Obligatorio

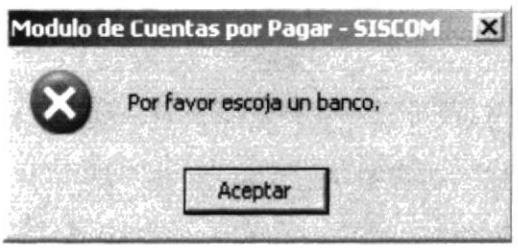


Figura 9.25 Mensaje de Error Campo Banco Obligatorio

9.1.2.2. MODIFICAR PAGO DE DEUDAS

Para modificar los datos del Pago de Deuda siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Seleccione el pago realizado, para ello oprima en el botón de Ayuda.
- ✓ A continuación se presentará una pantalla como la siguiente:

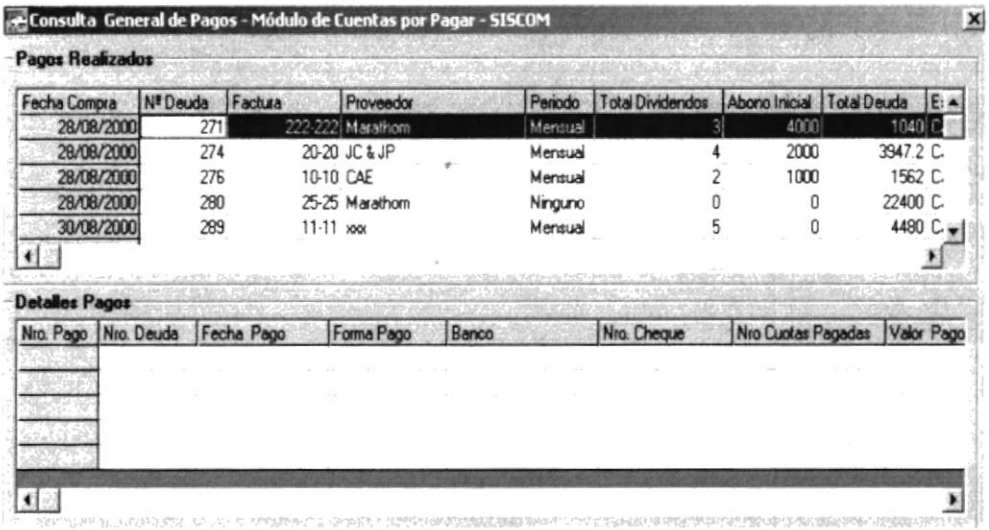


Figura 9.26 Consulta General de Pagos Selección Pagos Realizados

- ✓ Seleccione en la cabecera de pagos de la pantalla el registro a modificarse dando un clic.
- ✓ Aparecerá el registro de detalle señalado de color azul para la respectiva modificación a realizarse en la pantalla de pago de deudas tal como se observa:

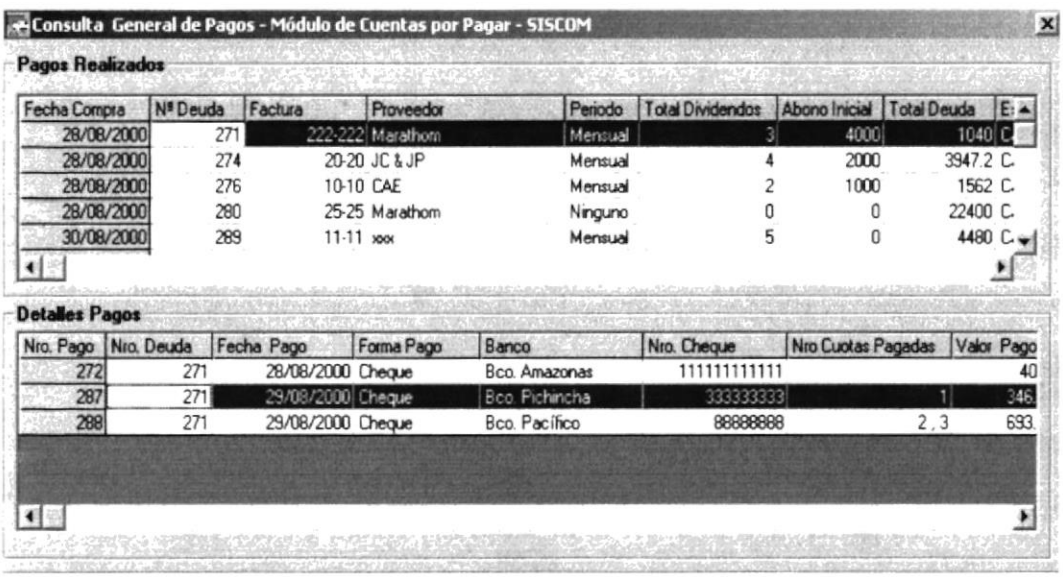


Figura 9.27 Consulta General de Pagos Selección Detalles de Pagos

- ✓ Seleccione en el detalle de pagos el registro dando doble clic.
- ✓ Los datos se visualizan en el Formulario de Pago de Deudas tal como se observa a continuación:

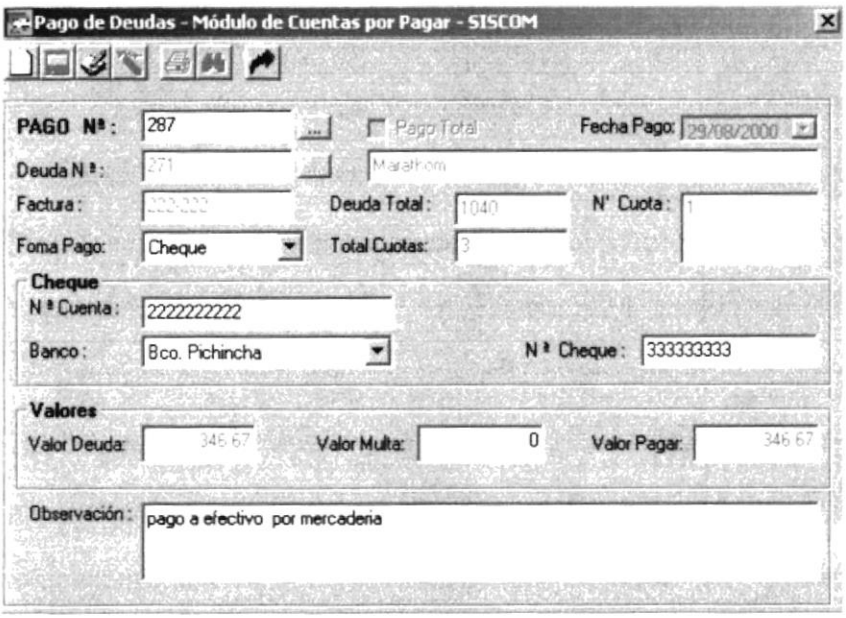


Figura 9.28 Formulario de Pago de Deudas

- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

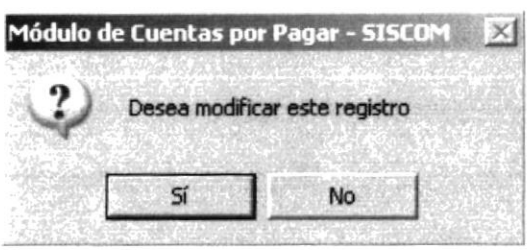


Figura 9.29 Pregunta de Confirmación de Modificación de Pago de Deudas

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Abono Inicial o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación:

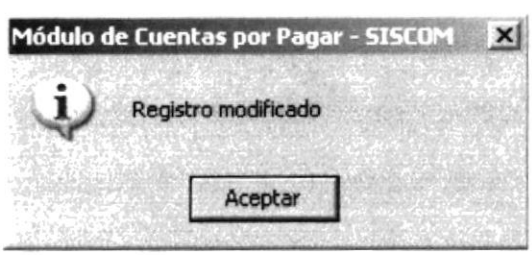


Figura 9.30 Mensaje de Confirmación Pago de Deuda Modificado

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

9.2. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Al seleccionar el Menú Consultas y Reportes aparecerán las siguientes opciones:

- ✓ Deudas.
- ✓ Pagos.

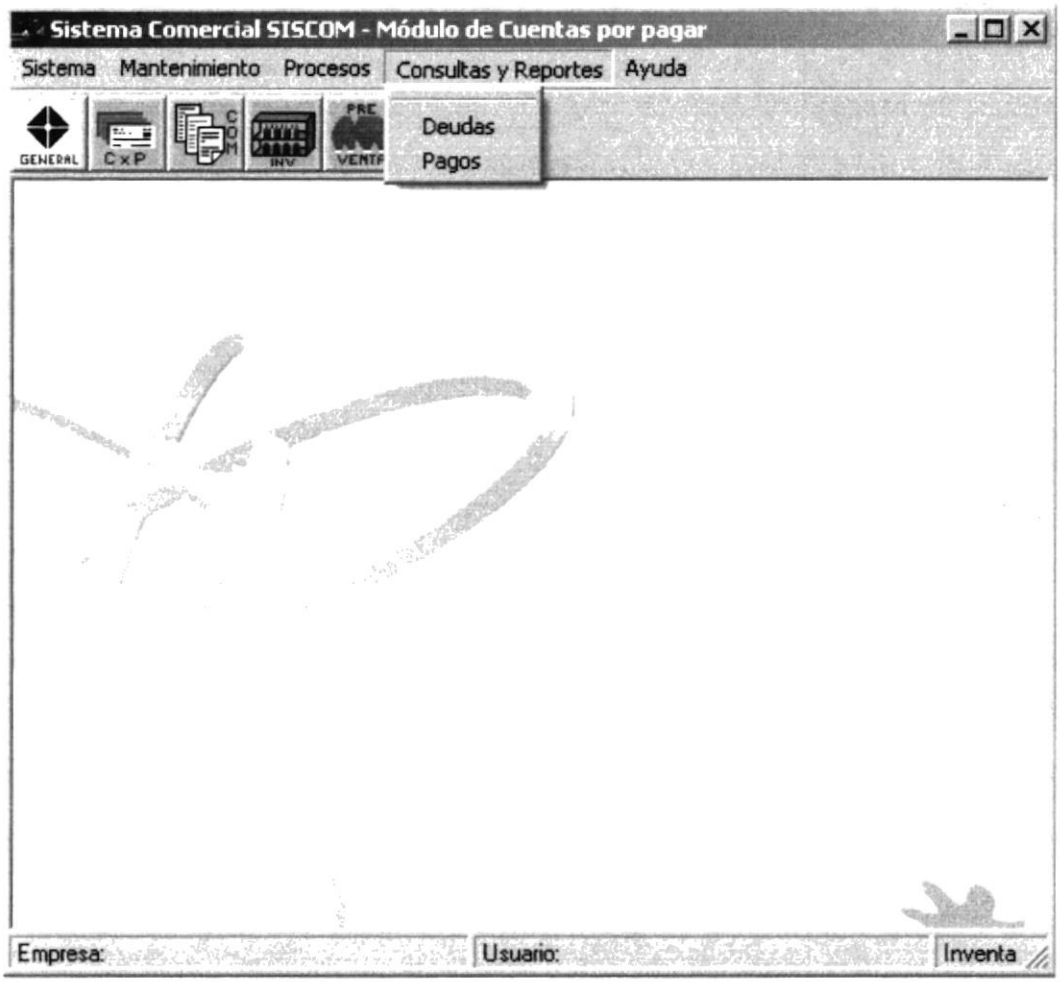


Figura 9.31 Opciones del Módulo de Cuentas por Pagar / Menú Consultas

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.2.1. DEUDAS

Para seleccionar la pantalla consulta de Deudas Pendientes, lo hará de la siguiente forma.

- ✓ Despliegue el Menú Consultas y Reportes, seleccione la opción Deudas y aparecerá una ventana como la siguiente:

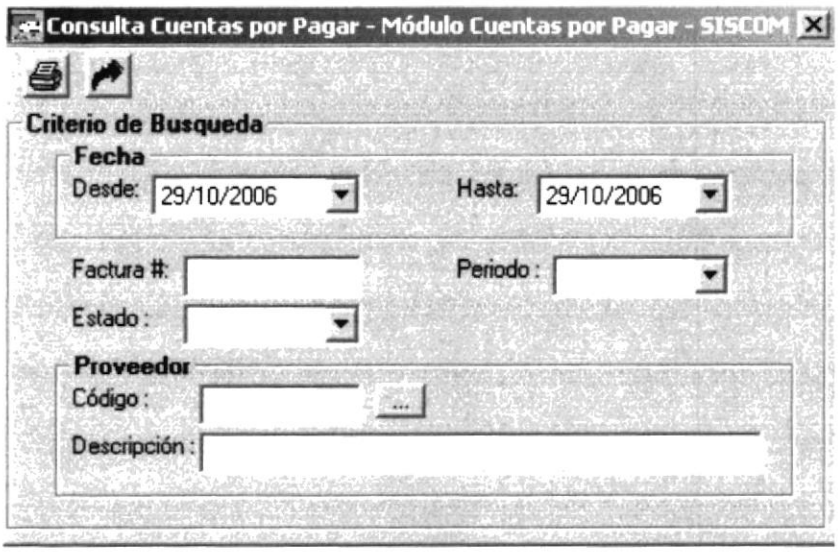


Figura 9.32 Módulo de Cuentas por Pagar / Consulta de Deudas

9.2.1.1. CONSULTA DE DEUDAS

Para realizar la consulta, realice lo siguiente.

- ✓ Seleccione el criterio del reporte entre las siguientes opciones tenemos: rango de fechas , Facturas, Periodo, Estados , Proveedores
- ✓ Seleccione el rango de fechas que se desea filtrar la información, la fecha hasta debe ser mayor que la fecha desde.
- ✓ Digite el dato a consultar.
- ✓ Haga clic en el botón imprimir, para obtener una vista preliminar de la consulta.
- ✓ A continuación se muestra un ejemplo del tipo de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS'

Reporte de Pagos

M.A.G Distribuidores

RUC : 0920154648 Teléfono: 097796548

Dirección: Guasmo Sur Mz 13

Código 209 **Fecha** 29/10/2006 **Factura** 34344

Proveedor: Marathom **Estado** Pendiente

Deuda 6,955.20 **Num. Pagos** 4 **Abono Inicial** 0.00

Fecha Pago	Forma	Banco	Cuenta	Cheque	No.Cuota	V.Cuotas	Multa	Estado
29/10/2006 0:00:00	Efectivo				1	1,738.80	0.00	Cancelado
					Total Cancelado :	**1,738.80**		
					Total General:	**1,738.80**		

Figura 9.33 Módulo de Cuentas por Pagar / Reporte de Deudas

9.2.2. PAGOS

Para seleccionar la pantalla consulta de Pagos, lo hará de la siguiente forma.

- ✓ Despliegue el Menú Consultas y Reportes, seleccione la opción Pagos y aparecerá una ventana como la siguiente:

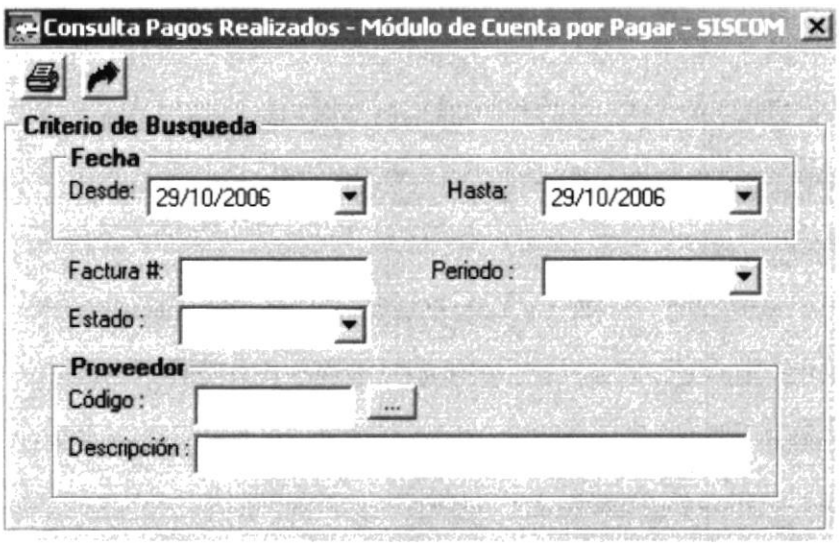


Figura 9.34 Módulo de Cuentas por Pagar / Consulta de Pagos Realizados

9.2.2.1. CONSULTA DE PAGOS

Para realizar la consulta, realice lo siguiente:

- ✓ Seleccione el criterio del reporte entre las siguientes opciones tenemos: rango de fechas , Facturas, Periodo, Estados, Proveedores
- ✓ Seleccione el rango de fechas que se desea filtrar la información, la fecha hasta debe ser mayor que la fecha desde.
- ✓ Digite el dato a consultar.
- ✓ Haga clic en el botón imprimir, para obtener una vista preliminar de la consulta.
- ✓ A continuación se muestra un ejemplo del tipo de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.

Reporte de Pagos

M.A.G Distribuidores

RUC. : 0920154648 Teléfono: 0977796548

Dirección. Guasmo Sur Mz 13

Código 209 **Fecha** 29/10/2006 **Factura** 34344

Proveedor: Marathom **Estado** Pendiente

Deuda 6,955.20 **Num. Pagos** 4 **Abono Inicial** 0.00

Fecha Pago	Forma	Banco	Cuenta	Cheque	No.Cuota	V.Cuotas	Multa	Estado
29/10/2006 0:00:00	Efectivo				1	1,738.80	0.00	Cancelado
					Total Cancelado :	**1,738.80**		
					Total General:	**1,738.80**		

Figura 9.35 Módulo de Cuentas por Pagar Procesos/Reporte de Pagos

CAPÍTULO 10

MÓDULO DE COMPRAS

10. MÓDULO DE COMPRAS

Presione el Icono del Módulo Compras ubicado en la Barra de Herramienta de la pantalla principal del sistema, este activará las opciones disponibles para el módulo elegido.

10.1. MENÚ MANTENIMIENTOS

Al seleccionar el Menú de Mantenimiento aparecerá las siguientes opciones:

- ✓ Cuidad
- ✓ Proveedor

En cada una de estas opciones se podrá realizar ingreso, modificación y eliminación de las mismas.

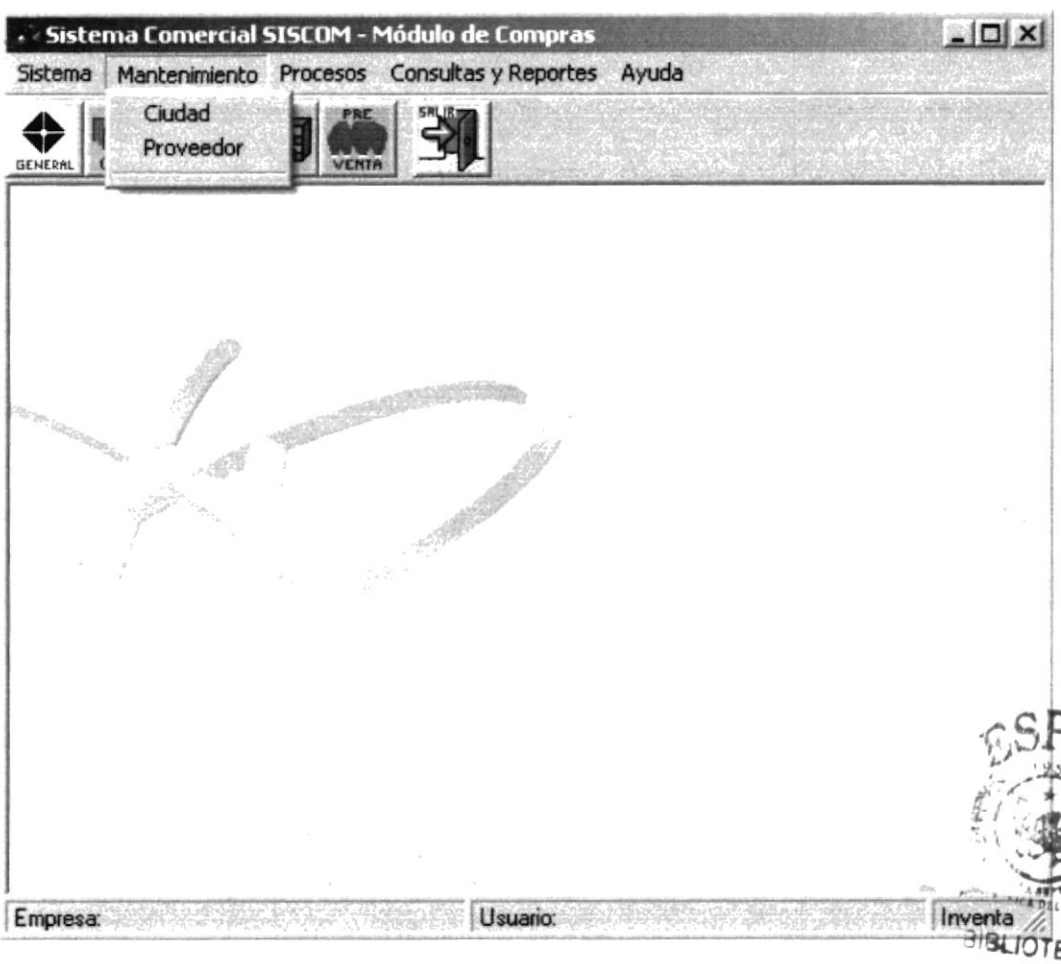


Figura 10.1 Opciones del Módulo de Compras Mantenimientos

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

10.1.1. CIUDADES

Para seleccionar la pantalla de ciudad, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Mantenimientos, seleccione la opción Ciudades y se presentará una ventana como la siguiente:

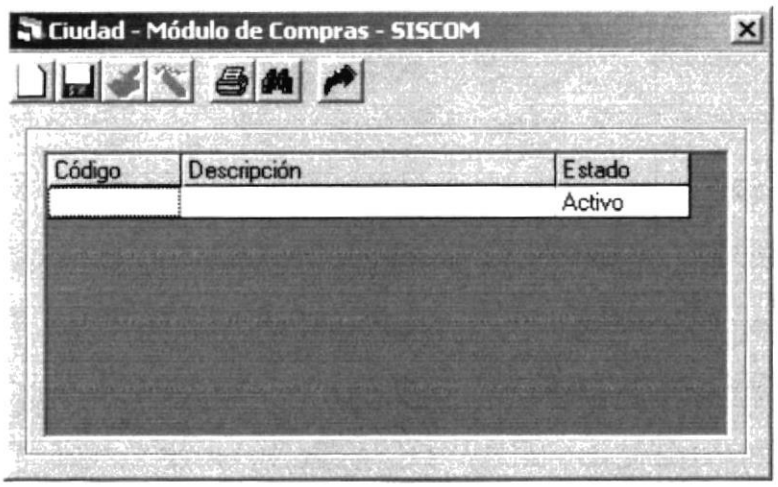


Figura 10.2 Módulo de Compras, Opción Ciudades

10.1.1.1. INGRESAR CIUDADES

Para ingresar los datos de una cuidad nueva siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ Ingresar todos los datos de la Ciudad.
  - o El campo Estado aparecerá con el valor inicial Activo para todos los registros nuevos.
- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

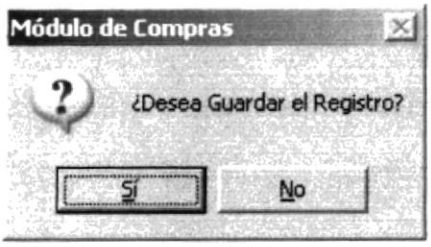


Figura 10.3 Pregunta de Confirmación Guardar Cuidad

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Cuidad o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

Figura 10.4 Mensaje de Confirmación Ciudad Ingresada

10.1.1.2. MODIFICAR CIUDADES

Para modificar los datos de una ciudad siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Presione la tecla <Enter> en el registro que desee modificar.
- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

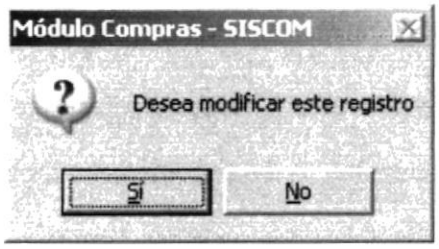


Figura 10.5 Pregunta de Confirmación Modificar Cuidad

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Cuidad o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación:

Figura 10.6 Mensaje de Confirmación Ciudad Modificada

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.1.1.3. ELIMINAR CIUDADES

Para eliminar los datos de una ciudad, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que seguir las siguientes instrucciones.

- ✓ Seleccionamos el registro buscado.
- ✓ Haga clic en el botón eliminar.
- ✓ Aparecerá el siguiente mensaje, indica si desea eliminar el registro.

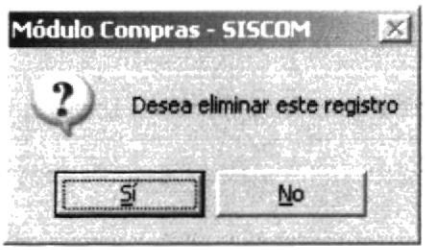


Figura 10.7 Pregunta de Confirmación Eliminar Cuidad

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Cuidad o Sí para confirmar y Eliminar todos los datos relacionados al Registro.
- ✓ Si existen datos asociados, aparecerá el siguiente mensaje.

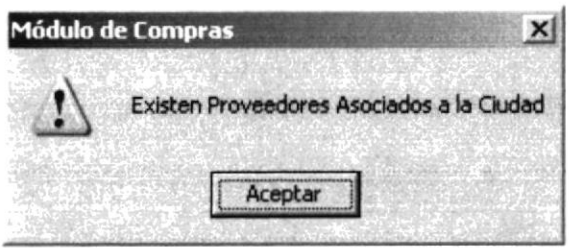


Figura 10.8 Mensaje de advertencia Proveedores Asociados

- ✓ A continuación se activará la ventana de confirmación.

Figura 10.9 Mensaje de Confirmación Ciudad Eliminada

10.1.2. PROVEEDORES

Para acceder a la Pantalla de Proveedores, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Mantenimientos, seleccione la opción Proveedores y se presentará una ventana como la siguiente:

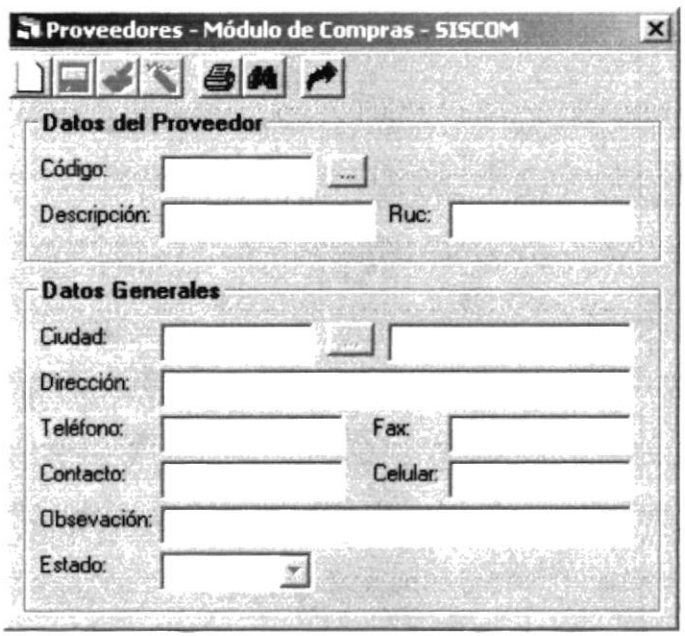


Figura 10.10 Módulo de Compras, Opción Proveedores

10.1.2.1. INGRESAR PROVEEDORES

Para ingresar los datos de un proveedor nuevo siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ Ingresar todos los datos del Proveedor.
  - o El campo Estado aparecerá siempre bloqueado y con el valor inicial activo para todos los registros nuevos.
- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

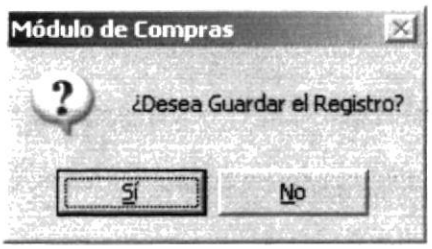


Figura 10.11 Pregunta de Confirmación Guardar Proveedor

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Proveedor o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

Figura 10.12 Mensaje de Confirmación Proveedor Ingresado

10.1.2.2. CONSULTAR PROVEEDORES

Para realizar la consulta de los datos de un cliente se puede realizar de dos formas las cuales se detallan a continuación:

Primera forma:

- ✓ Ingrese la Código del Proveedor en la caja de texto.
- ✓ Presione la tecla <Enter>.
- ✓ A continuación si el cliente esta registrado sus datos aparecerán en el formulario.
- ✓ Caso contrario se presentará el mensaje indicando que no existen datos de ese código.

Segunda forma:

- ✓ Oprimir el botón de Ayuda.
- ✓ Aparecerá una pantalla como la siguiente:

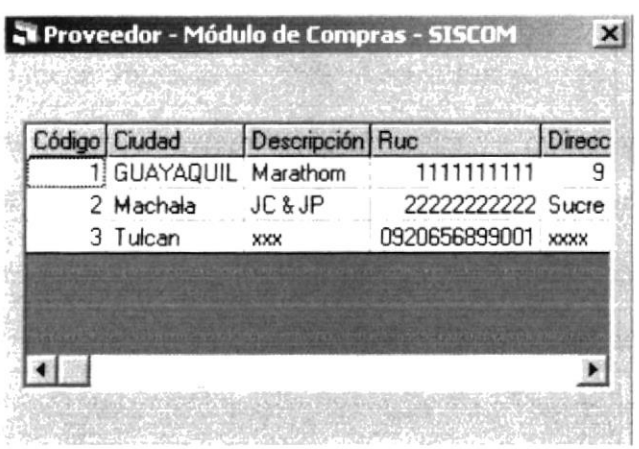


Figura 10.13 Módulo de Compras, Opción de Ayuda de Proveedores

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PENAS

- ✓ Seleccione el registro buscado.
- ✓ Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento figura 10.13

10.1.2.3. MODIFICAR PROVEEDORES

Para modificar los datos de un proveedor siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

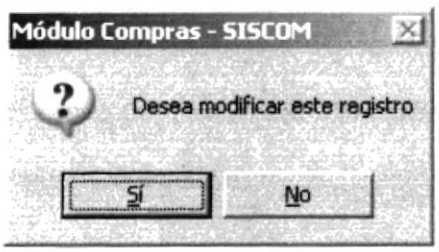


Figura 10.14 Pregunta de Confirmación Modificar Proveedor

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Proveedores o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación:

Figura 10.15 Mensaje de Confirmación Proveedor Modificado

10.1.2.4. ELIMINAR PROVEEDORES

Para realizar la eliminación de los datos de un cliente siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

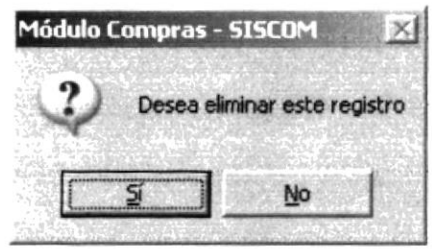


Figura 10.16 Pregunta de Confirmación Eliminar Proveedor

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Proveedores o Sí para Eliminar los datos del Proveedor y se activará la ventana de confirmación.

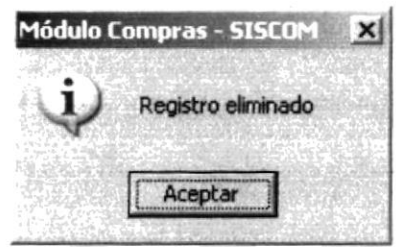


Figura 10.17 Mensaje Confirmación Proveedor Eliminado

10.2. MENÚ PROCESOS

Seleccionando el menú procesos tenemos las siguientes opciones:

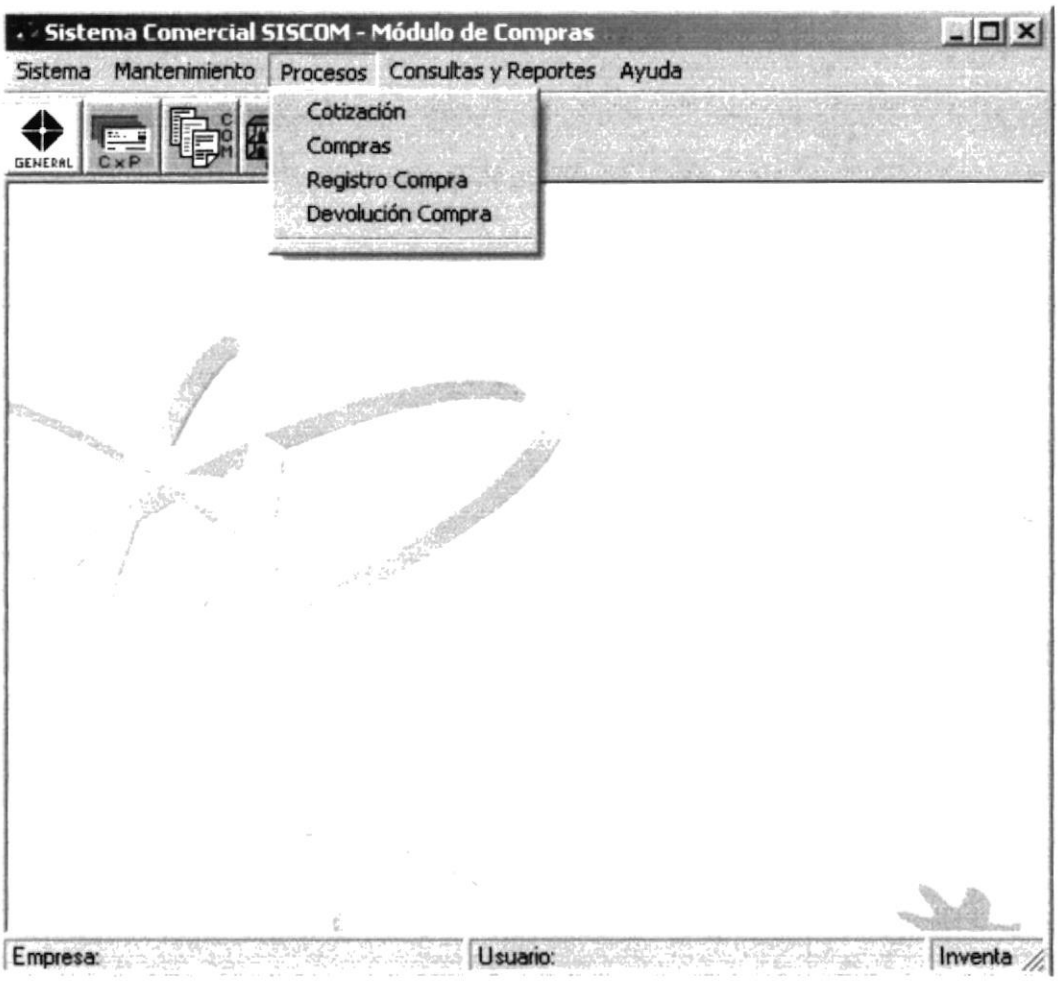


Figura 10.18 Opciones del Módulo de Compras Procesos

Para acceder a las opciones de procesos, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la Figura 10.18, en esta menú se podrán registrar los procesos de cotización, ordenes de compra, registro de compra y devolución de compra.

10.2.1. COTIZACIONES

Para acceder a la Pantalla de Cotizaciones, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Procesos, seleccione la opción Cotizaciones y aparecerá una ventana como la siguiente:

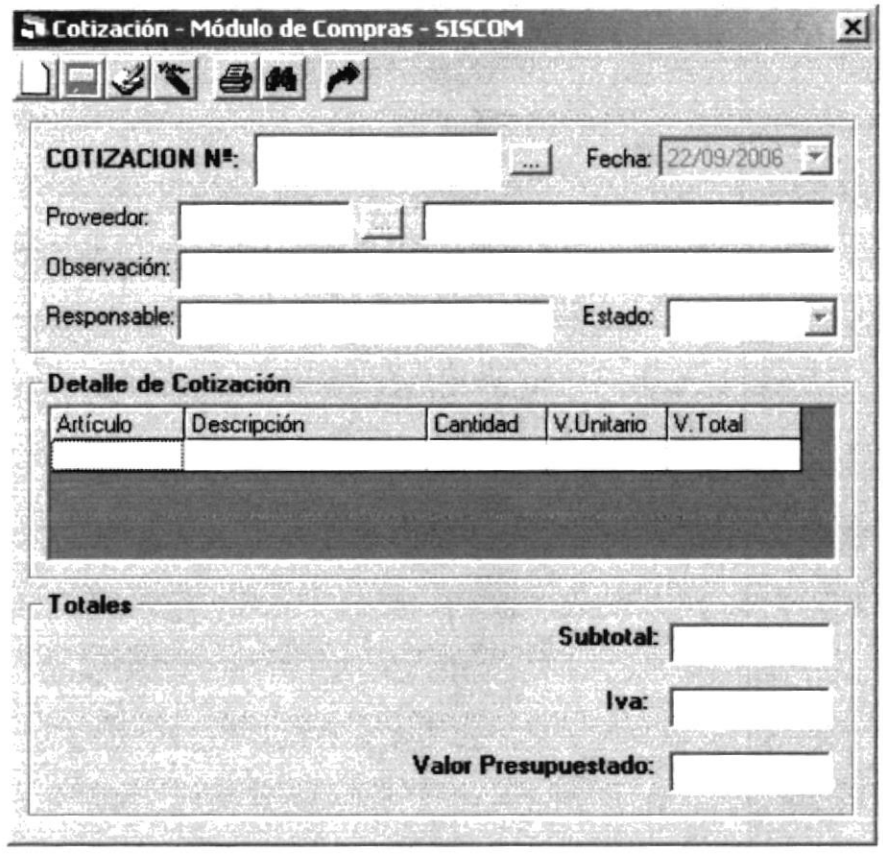


Figura 10.19 Módulo de Compras, Opción Cotización

10.2.1.1. INGRESAR COTIZACIONES

Para ingresar de los datos de una cotización siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo de la Barra de Herramientas.
- ✓ Seleccione el proveedor, para ello haga clic en el botón. ...
- ✓ Presione la tecla <Enter> para ingresar el código del artículo o F9.
- ✓ Ingrese la cantidad del artículo que se va a cotizar.
- ✓ Ingrese el valor unitario del artículo que se va a cotizar.
- ✓ Si desea eliminar un detalle de la cotización, solo tendrá que presionar la tecla suprimir en la línea de detalle a eliminar.

- ✓ Oprima el botón Nuevo de la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

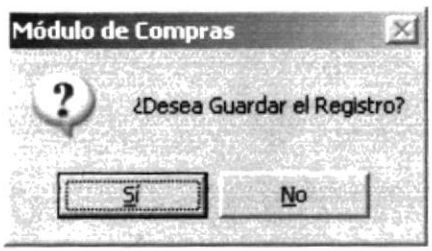


Figura 10.20 Pregunta de Confirmación Guardar Cotización

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Cotizaciones o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

Figura 10. 21 Mensaje de Confirmación Cotización Ingresada

10.2.1.2. CONSULTAR COTIZACIONES

Para realizar la consulta de los datos de una cotización se puede realizar de dos formas las cuales se detallan a continuación:

Primera forma:

- ✓ Ingrese el Código de la Cotización en la caja de texto.
- ✓ Presione la tecla <Enter>.
- ✓ A continuación si la cotización esta registrada sus datos aparecerán en el formulario.
- ✓ Caso contrario se presentará el mensaje indicando que no existen datos de ese código.

Segunda forma:

- ✓ Oprimir el botón de Ayuda.
- ✓ Aparecerá la siguiente pantalla de ayuda.

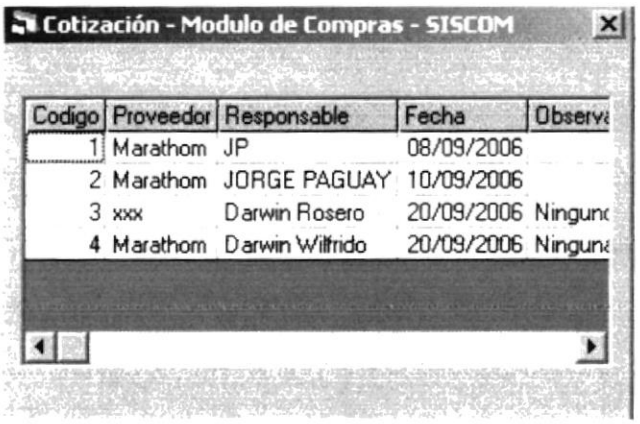


Figura 10.22 Módulo de Compras, Opción Ayuda de Cotizaciones

- ✓ Seleccionar el registro buscado.
- ✓ Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de proceso Figura 10.19

10.2.1.3. MODIFICAR COTIZACIONES

Para modificar los datos de una cotización siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Modificar los campos, que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

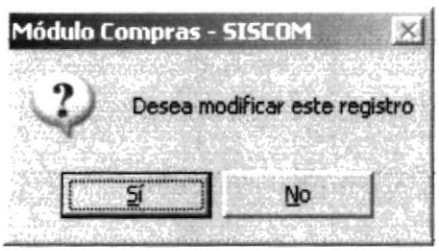


Figura 10.23 Pregunta de Confirmación Modificar Cotización

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Cotizaciones o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación:

Figura 10.24 Mensaje de Confirmación Cotización Modificada

10.2.1.4. ELIMINAR COTIZACIONES

Para realizar la eliminación de los datos de una cotización siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

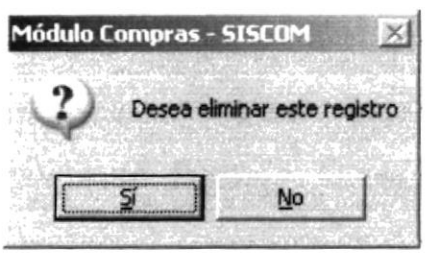


Figura 10.25 Pregunta de Confirmación Eliminar Cotización

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Cotizaciones o Sí para Eliminar los datos de la Cotización y se activará la ventana de confirmación.

Figura 10.26 Mensaje de Confirmación Cotización Eliminada

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.2.1.5. IMPRIMIR COTIZACIONES

Para imprimir los datos de una cotización siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas y aparecerá un reporte como el siguiente:

Cotización: 5 **Fecha:** 26/07/2006

Proveedor: Limerin

Observación Verificando Cotizacion

Responsable: JC

Artículo	Descripción	Cantidad	V. Unitario	V. Unitario
C001	Camisas	10	1.00	10.00
SH001	Short	5	1.00	5.00
M001	Medias	30	0.25	7.50
p001	Pantalones	25	10.00	250.00
			Subtotal:	272.50
			Iva:	32.70
			Valor Presupuestado:	305.20

Figura 10.27 Vista Preliminar de la Cotización

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.2.2. ORDEN DE COMPRA

Para seleccionar la pantalla de Órdenes de Compra realice los siguientes pasos:

- ✓ Seleccione en el Menú Procesos la opción Orden de Compra y se presentará una pantalla cono la siguiente.

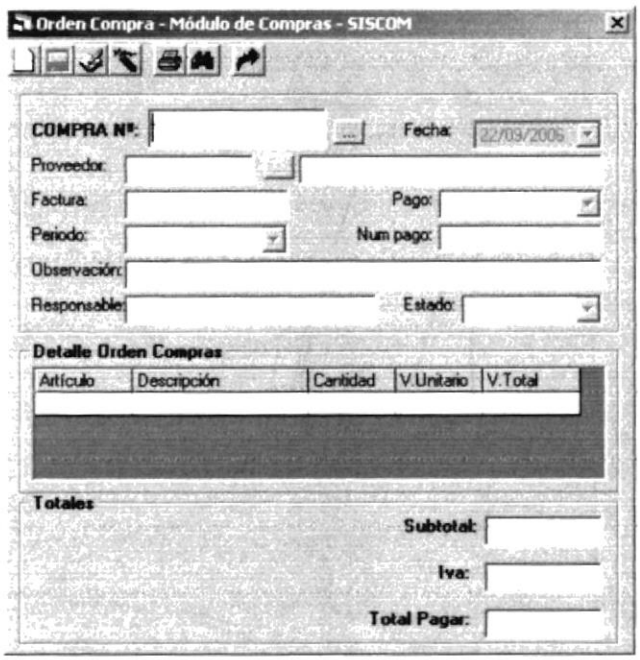


Figura 10.28 Módulo de Compras, Opción Compras

10.2.2.1. INGRESAR ÓRDENES DE COMPRA

Para ingresar de los datos de una orden de compra siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo de la Barra de Herramientas.
- ✓ Si desea seleccionar una cotización, para ello haga clic en el botón.
- ✓ A continuación se presenta una pantalla como la siguiente:

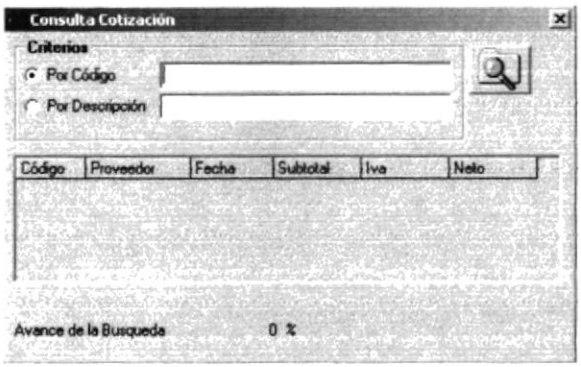


Figura 10.29 Módulo de Compras, Opción búsqueda de cotizaciones

- ✓ Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de proceso figura 10.28
- ✓ Seleccione el proveedor, para ello haga clic en el botón de Ayuda.
- ✓ O ingrese el código del proveedor en la caja de texto y presione la tecla <Enter> y se cargará los datos.
- ✓ De clic en la columna Artículo del área de detalle, presione la tecla <Enter> para ingresar el código del artículo o F9.
- ✓ Ingrese la cantidad del artículo a comprar.
- ✓ Ingrese el valor unitario del artículo a adquirir.
- ✓ Si desea eliminar un detalle de la compra, señale la fila a suprimir y presione la tecla <Del>.
- ✓ Oprima el botón Guardar de la Barra de Herramientas, aparecerá el siguiente mensaje:

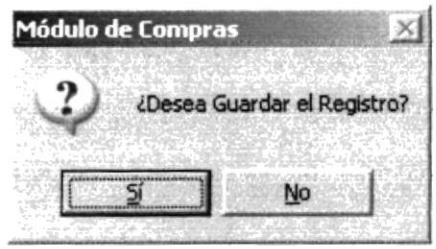


Figura 10.30 Pregunta de Confirmación Guardar Orden de Compra

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Orden de Compra o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

Figura 10. 31 Mensaje de Confirmación Orden de Compra Ingresada

10.2.2.2. CONSULTAR ÓRDENES DE COMPRA

Para realizar la consulta de una Orden de Compra se puede realizar de dos formas las cuales se detallan a continuación:

Primera forma:

- ✓ Ingrese el Código de la Orden de Compra en la caja de texto.
- ✓ Presione la tecla <Enter>.
- ✓ A continuación si el cliente esta registrado sus datos aparecerán en el formulario.

- ✓ Caso contrario se presentará el mensaje indicando que no existen datos de ese código.

Segunda forma:

- ✓ Oprimir el botón de Ayuda.
- ✓ Aparecerá la siguiente pantalla de ayuda.

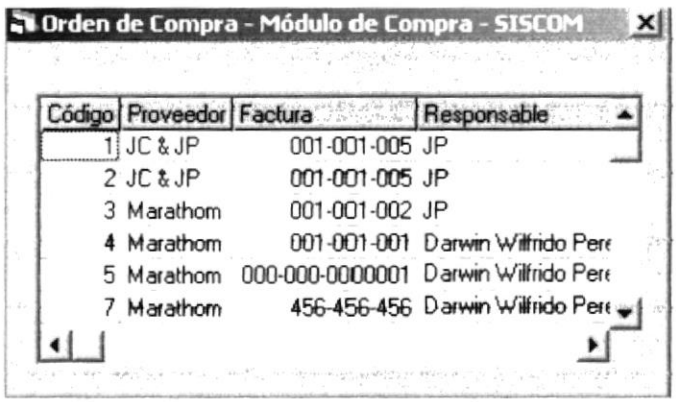


Figura 10.32 Módulo de Compras, Opción Ayuda Órdenes de Compra

- ✓ Seleccionar el registro buscado.
- ✓ Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de proceso figura 10.28

10.2.2.3. MODIFICAR ÓRDENES DE COMPRA

Para modificar los datos de una orden de compra siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

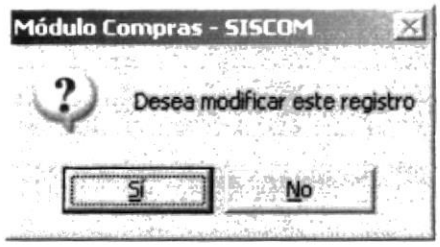


Figura 10.33 Pregunta de Confirmación Modificar Orden de Compra

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Orden de Compra o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación:

Figura 10.34 Mensaje de Confirmación Orden de Compra Modificada

10.2.2.4. ELIMINAR ÓRDENES DE COMPRA

Para realizar la eliminación los datos de una Orden de Compra siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

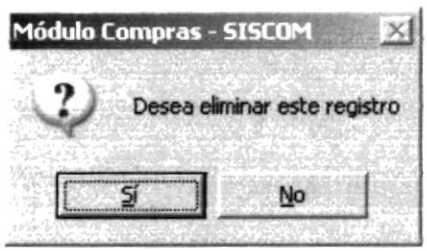


Figura 10.35 Pregunta de Confirmación Eliminar Orden de Compra

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Orden de Compra o Sí para Eliminar los datos y se activará la ventana de confirmación.

Figura 10.36 Mensaje de Confirmación Orden de Compra Eliminada

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

- ✓ Si existen datos relacionados a la Orden de Compra no se podrá realizar la eliminación.

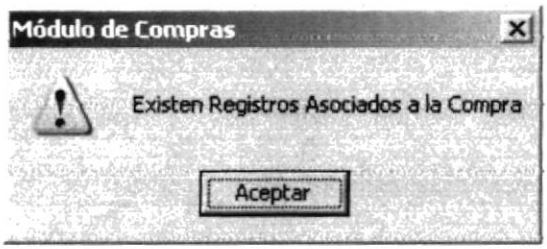


Figura 10.37 Mensaje Registros Asociados

10.2.2.5. IMPRIMIR ÓRDENES DE COMPRA

Para imprimir los datos de una orden de compra siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas, a continuación se presentará un reporte como el siguiente.

Orden Compra: 8 **Fecha:** 28/06/2006

Proveedor: Eco **Factura:** 001-0001-13579

Pago: Crédito **Periodo:** Mensual **Número Pago:** 1.00

Observacion:

Responsable: JCPT

Articulo	Descripción	Cantidad	V. Unitario	V. Total
SH001	Short	10	1.00	10.00
p001	Pantalones	1	0.50	0.50
C001	Camisas	1	1.00	1.00
			Subtotal:	11.50
			Iva:	1.38
			Neto:	12.88

Figura 10.38 Vista Preliminar de la Orden de Compra

10.2.3. REGISTRO DE COMPRA

Para acceder a la Pantalla de Registro de Compra, se debe seguir los siguientes pasos:

- ✓ Despliegue el Menú Mantenimientos, seleccione la opción Registro de Compra y aparecerá una ventana como la siguiente:

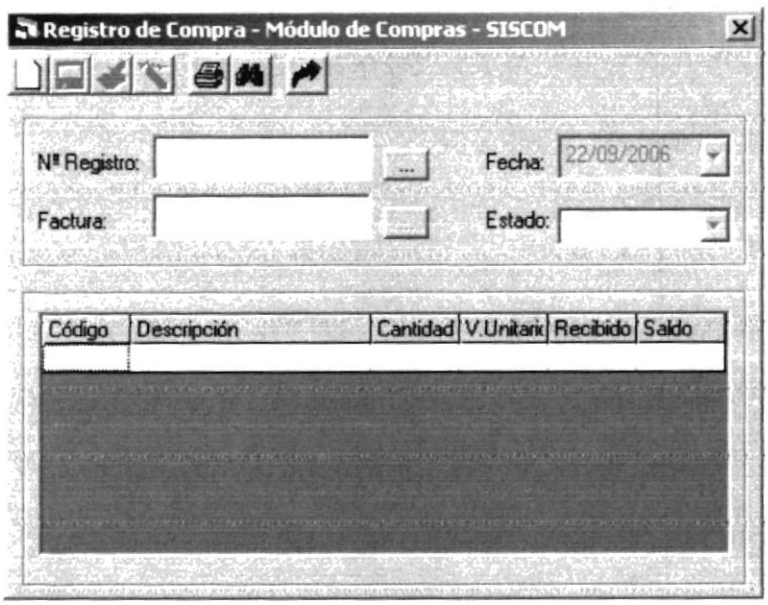


Figura 10.39 Módulo de Compras, Opción Registro Compras

10.2.3.1. INGRESAR REGISTRO DE COMPRA

Para ingresar de los datos de un registro de compra siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo de la Barra de Herramientas.
- ✓ Seleccione la factura, para ello haga clic en el botón de Ayuda. ...
- ✓ O ingrese el código de la Factura en la caja de texto y presione la tecla <Enter>.
- ✓ Dar clic en la columna cantidad del área de detalle ingrese la cantidad del artículo que se va a recibir.
- ✓ Oprima el botón Guardar de la Barra de Herramientas y aparecerá una ventana como la siguiente:

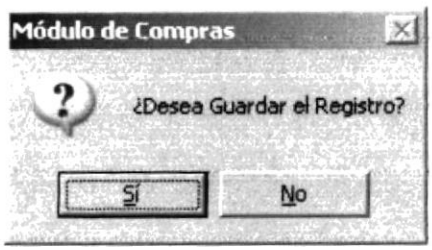


Figura 10.40 Pregunta de Confirmación Guardar Registro de Compra

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Registro de Compras o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

Figura 10.41 Mensaje de Confirmación Registro de Compra Ingresado

10.2.3.2. CONSULTAR REGISTRO DE COMPRA

Para realizar la consulta de los datos de una Compra se puede realizar de dos formas las cuales se detallan a continuación:

Primera forma:

- ✓ Ingrese el Código de la Compra en la caja de texto.
- ✓ Presione la tecla <Enter>.
- ✓ A continuación si el cliente esta registrado sus datos aparecerán en el formulario.
- ✓ Caso contrario se presentará el mensaje indicando que no existen datos de ese código.

Segunda forma:

- ✓ Oprimir el botón de Ayuda.
- ✓ Aparecerá la siguiente pantalla de ayuda.

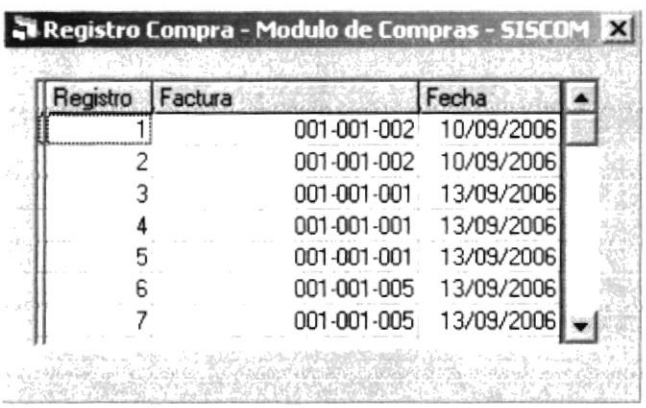


Figura 10.42 Módulo de Compras, Opción Ayuda Registro de Compra

- ✓ Seleccionar el registro buscado.
- ✓ Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de proceso figura 10.39

10.2.3.3. ELIMINAR REGISTRO DE COMPRA

Para eliminar los datos de un registro de compra siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

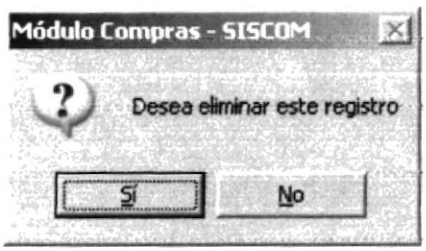


Figura 10.43 Pregunta de Confirmación Eliminar Registro de Compra

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Compra o Sí para Eliminar los datos y se activará la ventana de confirmación.

Figura 10.44 Mensaje de Confirmación Registro de Compra Eliminado

- ✓ Si existen datos relacionados a la Compra no se podrá realizar la eliminación.

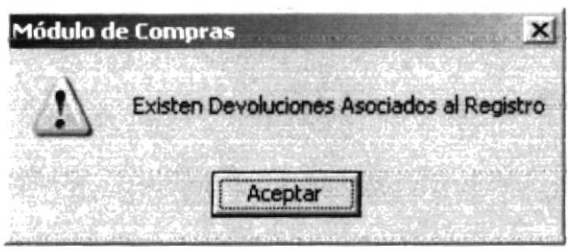


Figura 10.45 Mensaje Devoluciones Asociados

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.2.3.4. IMPRIMIR REGISTRO DE COMPRA

Para imprimir los datos de una orden de compra siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas, a continuación se presentará un reporte como el siguiente.

INGRESO DE COMPRA # 27

M.A.G Distribuidores

RUC. : 920154648 Teléfono: 097796548

Dirección: Guasmo Sur Mz 12 Página 1

Factura : 001-0001-13579 **Fecha :** 28/06/2006

Entrada Inventario: 33 **Estado:** Activo

Código	Descripción	Cantidad	V. Unitario	Recibido	Saldo
C001	Camisas	1	1.00	1	0
p001	Pantalones	1	0.50	1	0
SH001	Short	0	1.00	0	0

Figura 10.46 Vista Preliminar del Registro de Compra

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

10.2.4. DEVOLUCIÓN DE COMPRA

Para acceder a la Pantalla de Devolución en Compra, se debe seguir los siguientes pasos:

- ✓ Despliegue el Menú Procesos, seleccione la opción Devolución en Compra y se presentará una ventana como la siguiente:

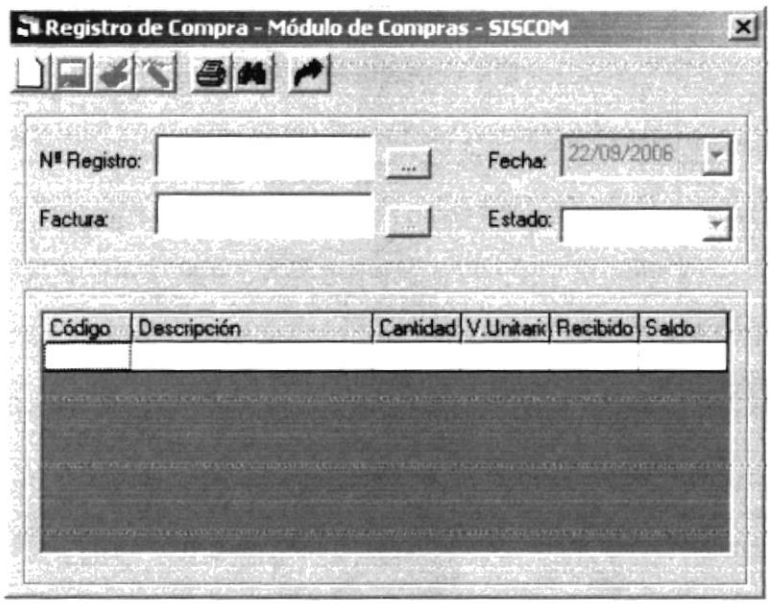


Figura 10.47 Módulo de Compras, Opción Devolución Compras

10.2.4.1. INGRESAR DEVOLUCIÓN DE COMPRA

Para ingresar de los datos de una devolución de compra siga las siguientes instrucciones.

Para ingresar los datos de un cliente nuevo siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ Ingresar la cantidad de artículos que se va a devolver.
- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

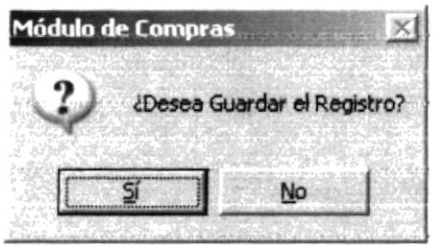


Figura 10.48 Pregunta de Confirmación Guardar Devolución de Compra

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Devolución de Compra o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

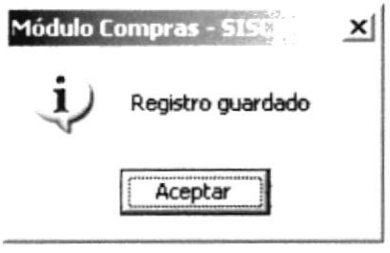


Figura 10. 49 Mensaje de Confirmación Devolución de Compra Ingresada

10.2.4.2. CONSULTAR DEVOLUCIÓN DE COMPRA

Para realizar la consulta de los datos de una devolución se puede realizar de dos formas las cuales se detallan a continuación:

Primera forma:

- ✓ Ingrese el código en la caja de texto.
- ✓ Presione la tecla <Enter>.
- ✓ A continuación si el código está registrado sus datos aparecerán en el formulario.
- ✓ Caso contrario se presentará el mensaje indicando que no existen datos de ese código.

Segunda forma:

- ✓ Oprimir el botón de Ayuda.
- ✓ Aparecerá la siguiente pantalla de ayuda.

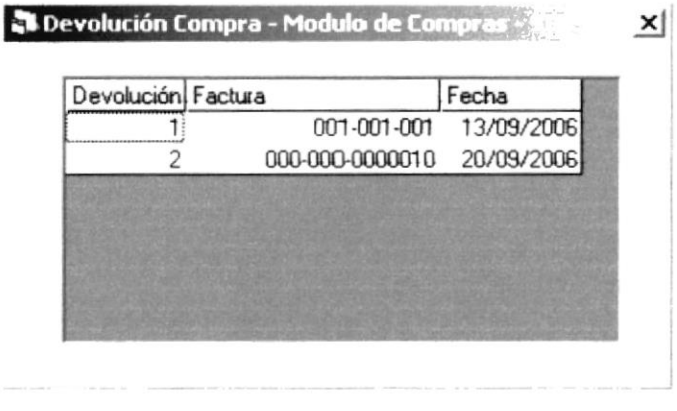


Figura 10.50 Módulo de Compras, Opción Ayuda Devolución de Compra

- ✓ Seleccionar el registro buscado.
- ✓ Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de proceso figura 10.47

10.2.4.3. ELIMINAR DEVOLUCIÓN DE COMPRA

Para eliminar los datos de una devolución de compra siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

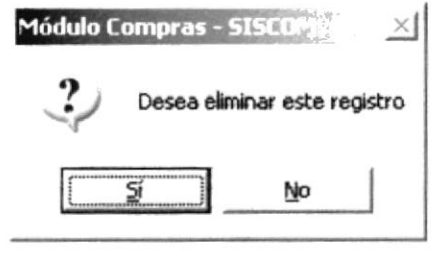


Figura 10.51 Pregunta de Confirmación Eliminar Devolución de Compra

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Devolución de Compra o Sí para Eliminar los datos y se activará la ventana de confirmación.

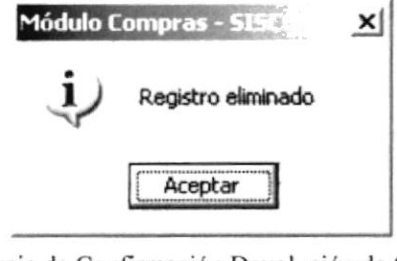


Figura 10.52 Mensaje de Confirmación Devolución de Compra Eliminado

10.2.4.4. IMPRIMIR DEVOLUCIÓN DE COMPRA

Para imprimir los datos de una devolución de compra siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas y se presentará el siguiente reporte.

EGRESO DE COMPRA # 1

M.A.G Distribuidores

RUC : 0920154648
Dirección: Guasmo Sur Mz 13
Factura: 001-001-001
Salida Inventario: 1

Teléfono: 097796548
Fecha: 1
Pagina: 13/09/2006
Estado: Activo

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Devolución	Saldo
P1	Pantalon corto de 2 Bolsillos delant	10	35.00	3	7
P2	Camisa Manga Larga con Bordado	15	15.00	0	15
P3	Pantaloneta Bermuda	20	30.00	0	20

Figura 10.53 Vista Preliminar de l a Devolución de Compra

ESPOL
OTECA
MPUS

10.3. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Al seleccionar el Menú Consultas y Reportes aparecerán las siguientes opciones:

- ✓ Proveedor
- ✓ Cotización
- ✓ Orden de Compra

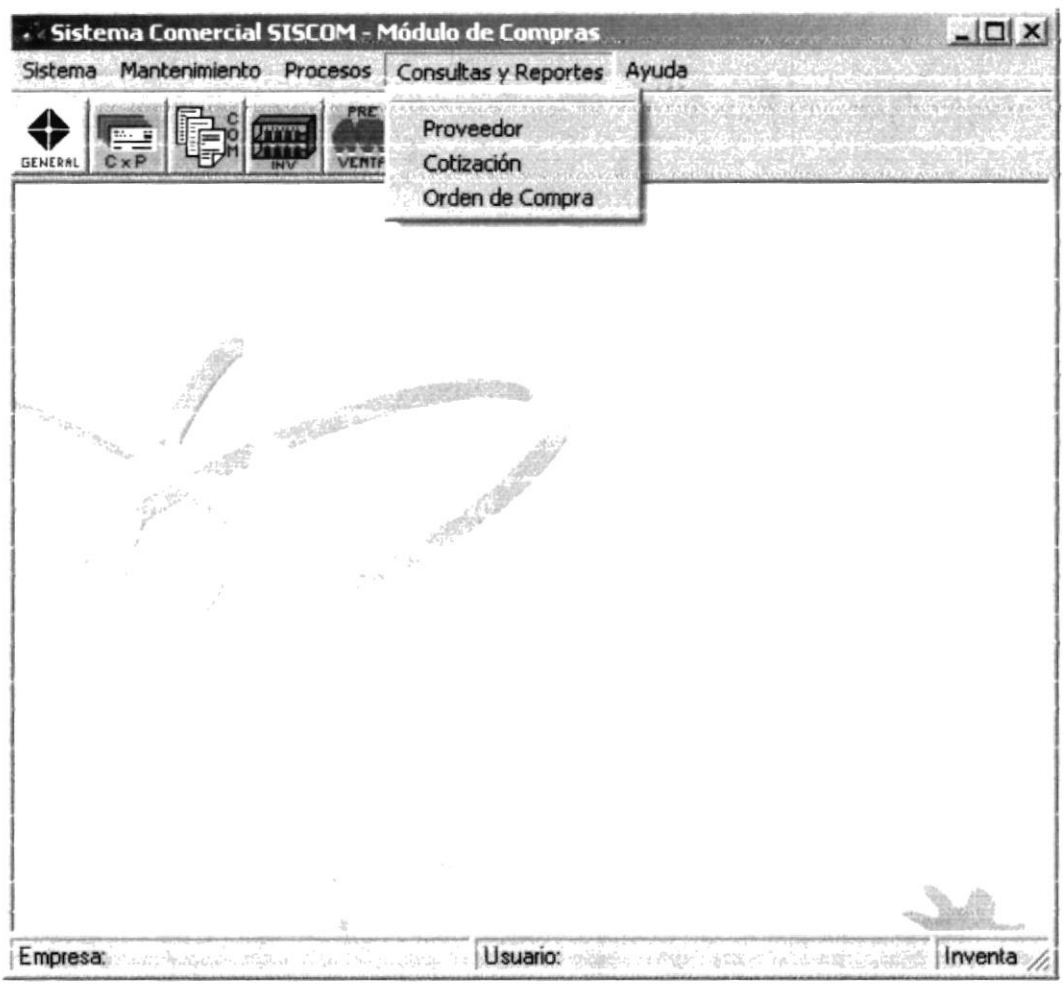


Figura 10.54 Opciones del Módulo de Compras Consultas y Reportes

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.3.1. PROVEEDORES

Para seleccionar la pantalla consulta de proveedores, lo hará de la siguiente forma.

- ✓ Despliegue el Menú Consultas y Reportes, seleccione la opción Proveedores y aparecerá una ventana como la siguiente:

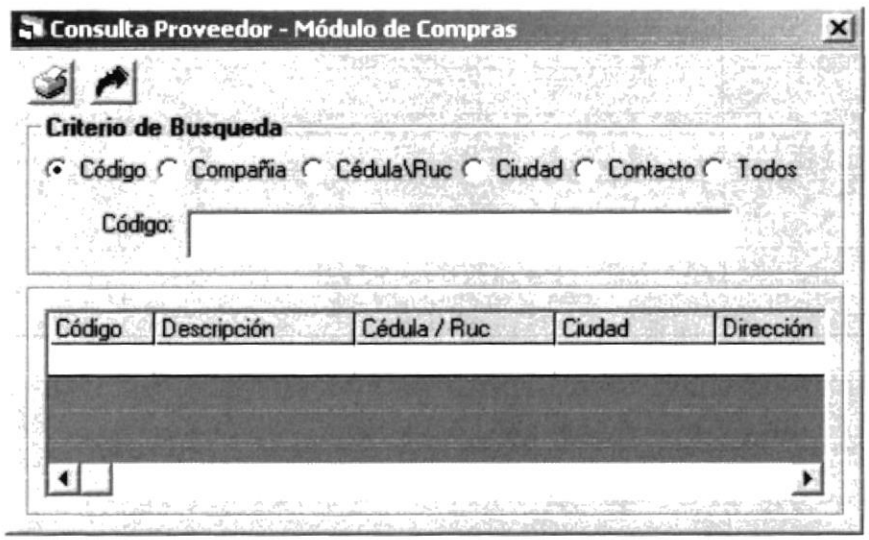


Figura 10.55 Módulo de Compras, Opción Consulta Proveedor

10.3.1.1. CONSULTA DE PROVEEDORES

Para realizar la consulta, realice lo siguiente.

- ✓ Seleccione el criterio del reporte entre las siguientes opciones tenemos: código, compañía, cédula/ruc, ciudad, contacto.
- ✓ Digite el dato a consultar.
- ✓ Presione la tecla <Enter>, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de consulta figura 10.55
- ✓ Haga clic en el botón imprimir, para obtener una vista preliminar de la consulta.
- ✓ A continuación se muestra un ejemplo del tipo de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

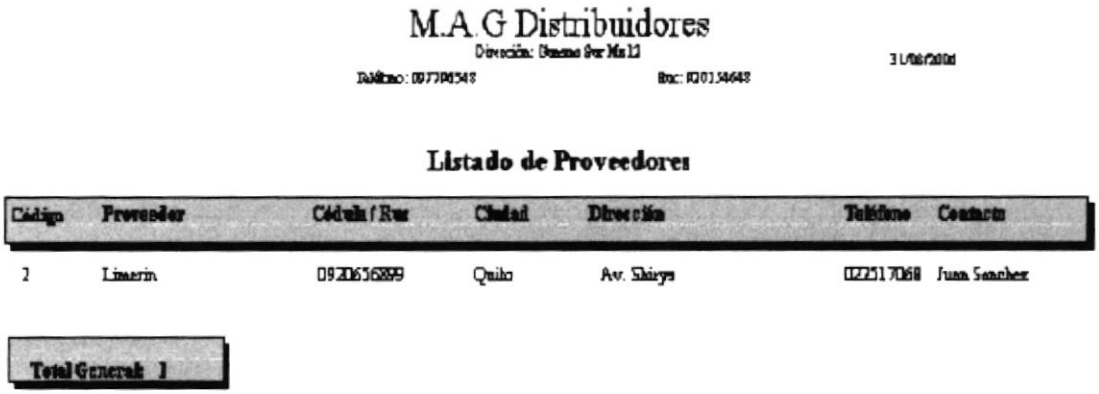


Figura 10.56 Vista Preliminar de l a Consulta de Proveedores

10.3.2. COTIZACIONES

Para acceder a la Pantalla de Consultar Cotizaciones, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Consultas y Reportes, seleccione la opción Cotizaciones y aparecerá una ventana como la siguiente:

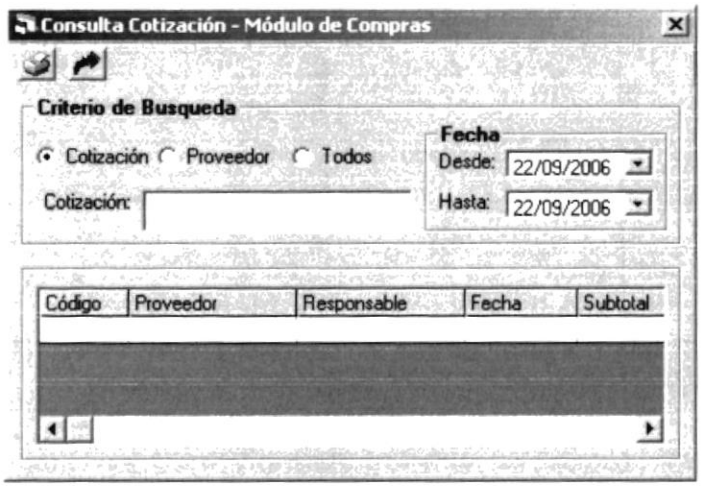


Figura 10.57 Módulo de Compras, Opción Consulta Cotización

10.3.2.1. CONSULTA DE COTIZACIONES

Para consultar Cotizaciones realice lo siguiente.

- ✓ Seleccione el criterio del reporte entre las siguientes opciones tenemos: cotización, proveedor, todos.
- ✓ Seleccione el rango de fechas que se desea filtrar la información, la fecha hasta debe ser mayor que la fecha desde.

- ✓ Digite el dato a consultar.
- ✓ Presione la tecla <Enter>, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de consulta figura 10.57
- ✓ Haga clic en el botón imprimir, para obtener una vista preliminar de la consulta.
- ✓ A continuación se muestra un ejemplo del tipo de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.

M.A.G Distribuidores

Dirección: Guasmo Sur Mz 12

Teléfono: 097796548 Ruc: 920154648

Fecha_Desde 31/12/2005

Fecha_Hasta 31/08/2006

Listado de Cotizaciones

Documento	Proveedor	Responsable	Fecha	Subtotal	Iva	Total
2	Eco	Carla Medina	31/05/2006	10.00	1.20	11.20
3	Eco	Carla Medina	28/06/2006	9.60	1.15	10.75
4	Eco	Juan Valencia	28/06/2006	11.50	1.38	12.88
5	Limerin	JC	26/07/2006	272.50	32.70	305.20
6	Eco	Juan Valencia	02/08/2006	10.90	1.31	12.21

Figura 10.58 Vista Preliminar de l a Consulta de Cotizaciones

10.3.3. ÓRDENES DE COMPRA

Para acceder a la Pantalla de Consultar Órdenes de Compra, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Consultas y Reportes, seleccione la opción Órdenes de Compra y aparecerá una ventana como la siguiente:

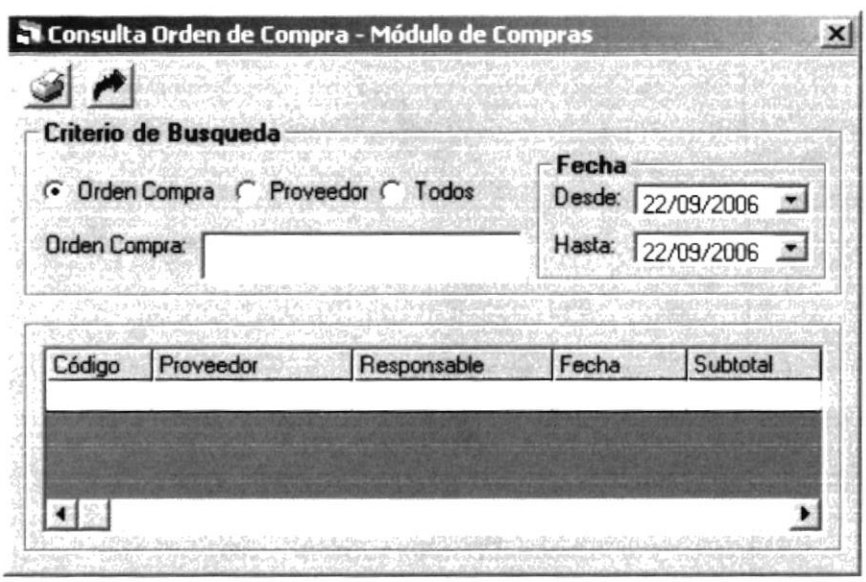


Figura 10.59 Módulo de Compras, Opción Consulta Orden de Compra

10.3.3.1. CONSULTA DE ÓRDENES DE COMPRA

Para realizar la consulta, realice lo siguiente.

- ✓ Seleccione el criterio del reporte entre las siguientes opciones tenemos: orden de compra, proveedor, todos.
- ✓ Seleccione el rango de fechas que se desea filtrar la información, la fecha hasta debe ser mayor que la fecha desde.
- ✓ Digite el dato a consultar.
- ✓ Presione la tecla <Enter>, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de consulta figura 10.59
- ✓ Haga clic en el botón imprimir, para obtener una vista preliminar de la consulta.
- ✓ A continuación se muestra un ejemplo del tipo de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.

M.A.G Distribuidores

Dirección: Guasmo Sur Mz 12

Teléfono: 097796548 Ruc: 920154648

Fecha_Desde 31/08/2005

Fecha_Hasta 31/08/2006

Listado de Ordenes de Compra

Documento	Proveedor	Responsable	Fecha	Subtotal	Iva	Total
001-001-1234567	Eco	JCPT	30/05/2006	10.00	1.20	11.20
004-004-1234567	Eco	Zulay	28/06/2006	12.00	1.44	13.44
005-005-9876543	Limerin	JCPT	26/07/2006	272.50	32.70	305.20
000-000-1237895	Limerin	xxxx	30/08/2006	11.50	1.38	12.88

Figura 10.60 Vista Preliminar de l a Consulta de Ordenes de Compra

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 11

MÓDULO DE INVENTARIO

11. MÓDULO DE INVENTARIO

Presione el Icono del Módulo Inventario ubicado en la Barra de Herramienta de la pantalla principal del sistema, este activará las opciones disponibles para el módulo elegido.

11.1. MENÚ MANTENIMIENTOS

Al seleccionar el Menú de Mantenimiento aparecerá las siguientes opciones:

- ✓ Artículos
- ✓ Marcas
- ✓ Clasificación
- ✓ Modelo
- ✓ Tipos de Movimiento
- ✓ Tipos de Precio
- ✓ Inventario
- ✓ Tipos de Cargos

En cada una de estas opciones se podrá realizar ingreso, modificación y eliminación de las mismas.

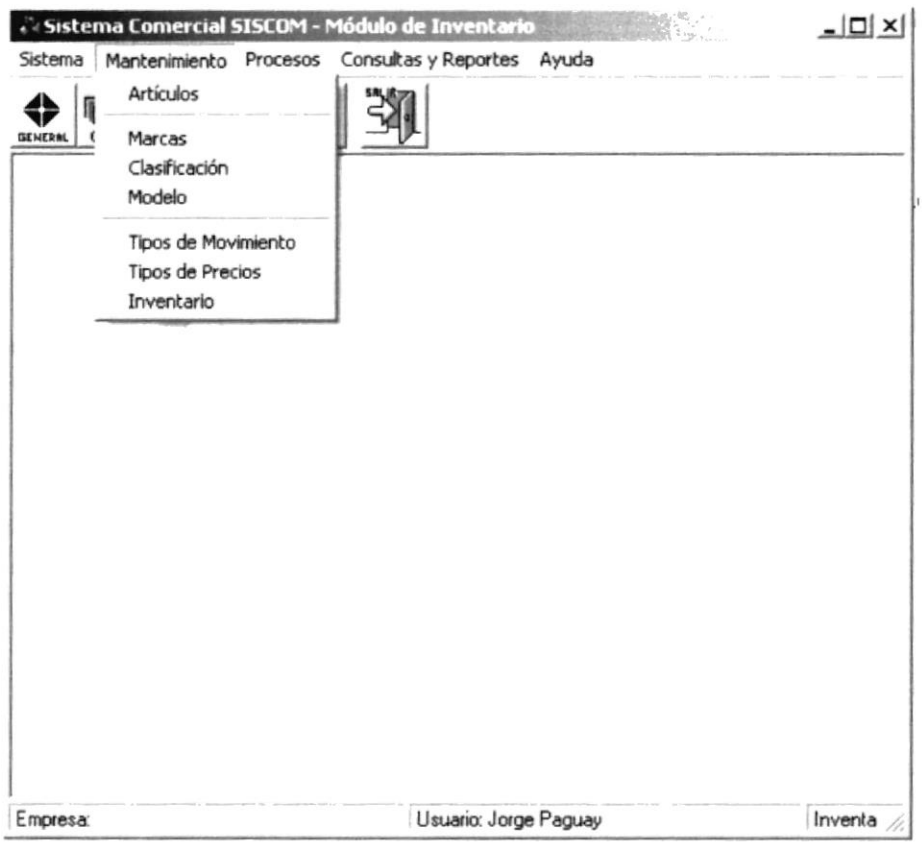


Figura 11.1 Opciones del Módulo de Inventario Mantenimientos

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

11.1.1. ARTÍCULOS

Para acceder a la Pantalla de Artículos, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Mantenimientos, seleccione la opción Artículos y se presentará una ventana como la siguiente:

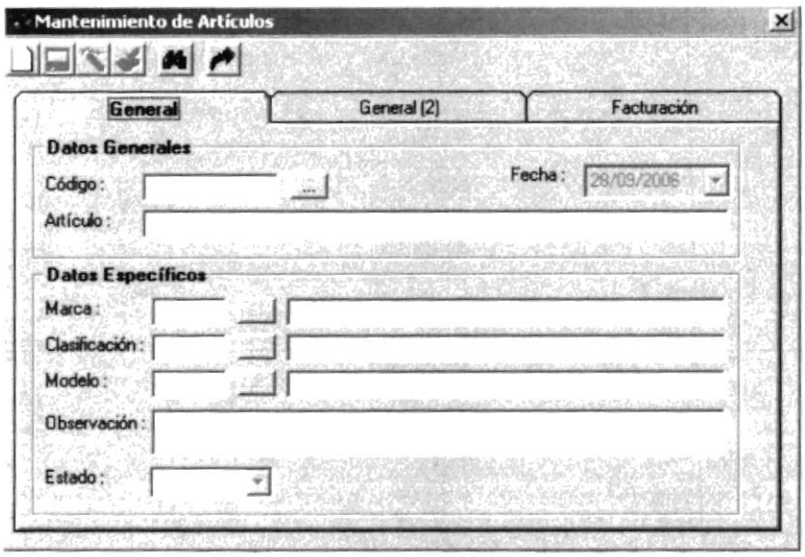


Figura 11.2 Módulo de Inventario/Opción Mantenimiento de Artículos

11.1.1.1. INGRESAR ARTÍCULOS

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ Ingresar todos los datos del Artículo.
  - o El campo Estado aparecerá siempre bloqueado y con el valor inicial activo para todos los registros nuevos.
- ✓ Para registrar los valores de General (2) y Facturación de clic en la Ficha del mismo.
- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

Figura 11.3 Pregunta de Confirmación Guardar Artículos

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Artículos o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

Figura 11.4 Mensaje Confirmación Artículo Guardado

11.1.1.2. CONSULTAR ARTÍCULOS

Para realizar la consulta de los datos de un artículo se puede realizar de dos formas las cuales se detallan a continuación:

Primera forma:

- ✓ Ingrese el Código del Artículo, de la marca, clasificación o modela en la caja de texto respectiva.
- ✓ Presione la tecla <Enter>.
- ✓ A continuación si el registro existe sus datos aparecerán en el formulario.
- ✓ Caso contrario se presentará el mensaje indicando que no existen datos del registro consultado.

Segunda forma:

- ✓ Oprimir el botón de Ayuda.
- ✓ A continuación aparecerá una pantalla con los datos respectivos ya sea de artículos, marca, clasificación o modelo.

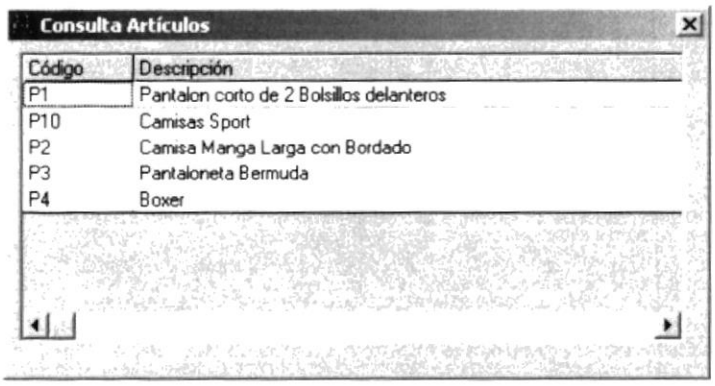


Figura 11.5 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de Artículos

- ✓ Seleccionar el registro buscado.
- ✓ Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de Mantenimiento Figura 11.2

11.1.1.3. MODIFICAR ARTÍCULOS

Para modificar los datos de un Artículo siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

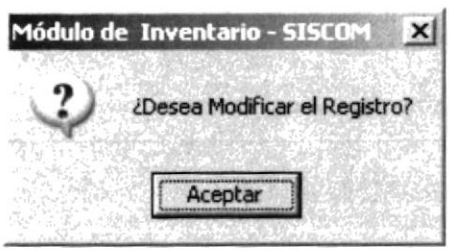


Figura 11.6 Pregunta de Confirmación Modificar Artículos

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Artículos o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación:

Figura 11.7 Mensaje de Confirmación Artículo Modificado

11.1.1.4. ELIMINAR ARTÍCULO

Para realizar la eliminación de los datos de un artículo siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.

- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

Figura 11.8 Pregunta de Confirmación Eliminar Artículos

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Artículos o Sí para Eliminar los datos del Artículo y se activará la ventana de confirmación.

Figura 11.9 Mensaje de Confirmación Artículo Eliminado

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.1.2. MARCAS

Para seleccionar la pantalla de marcas, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Mantenimientos, seleccione la opción Marcas y se presentará una ventana como la siguiente:

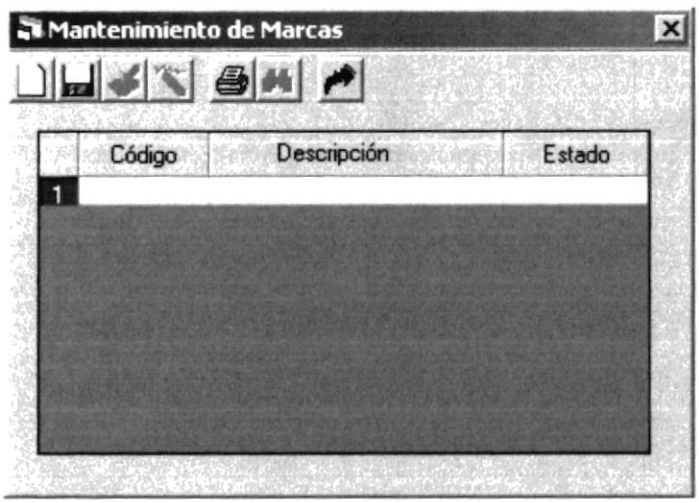


Figura 11.10 Módulo de Inventario/Opción Marcas

11.1.2.1. INGRESAR MARCAS

Para ingresar los datos de una marca nueva siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ Ingresar todos los datos de la Marca.
- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

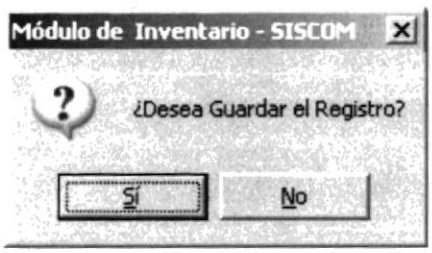


Figura 11.11 Pregunta de Confirmación Guardar Marca

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Marcas o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

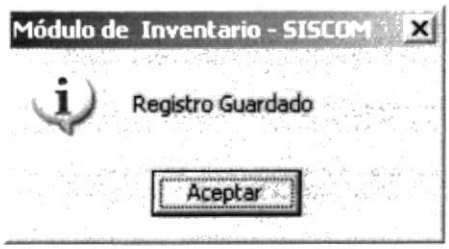


Figura 11.12 Mensaje Confirmación Marca Guardada

11.1.2.2. MODIFICAR MARCAS

Para modificar los datos de una Marca siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Presione la tecla <Enter> en el registro que desee modificar.
- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

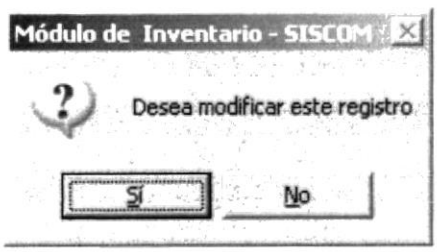


Figura 11.13 Pregunta de Confirmación Modificar Marca

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Marcas o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación:

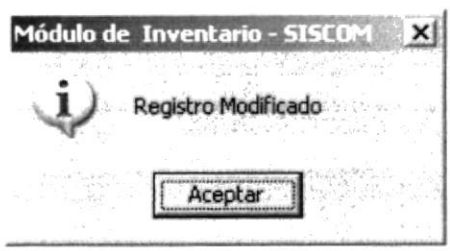


Figura 11.14 Mensaje Confirmación Marca Modificada

11.1.2.3. ELIMINAR MARCAS

Para eliminar los datos de una marca, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que seguir las siguientes instrucciones.

- ✓ Seleccionamos el registro buscado.
- ✓ Haga clic en el botón eliminar.
- ✓ Aparecerá el siguiente mensaje, indica si desea eliminar el registro.

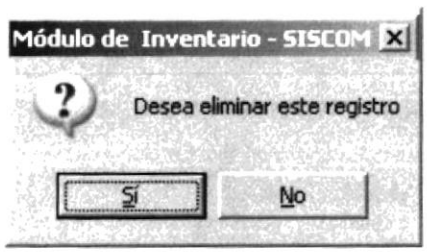


Figura 11.15 Pregunta de Confirmación Eliminar Marca

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Marcas o Sí para confirmar y Eliminar todos los datos relacionados al Registro.
- ✓ Si existen datos asociados, aparecerá el siguiente mensaje.

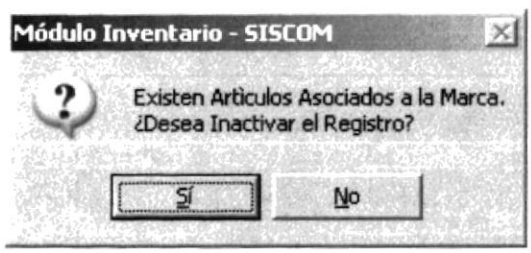


Figura 11.16 Mensaje Marcas Asociados

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Marcas o Sí para confirmar la eliminación; a continuación se activará la ventana de confirmación.

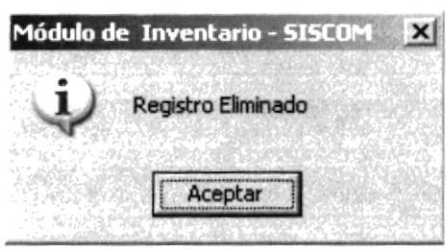


Figura 11.17 Mensaje de Confirmación Marca Eliminada

11.1.3. CLASIFICACIÓN

Para seleccionar la pantalla de Clasificación, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Mantenimientos, seleccione la opción Clasificación y se presentará una ventana como la siguiente:

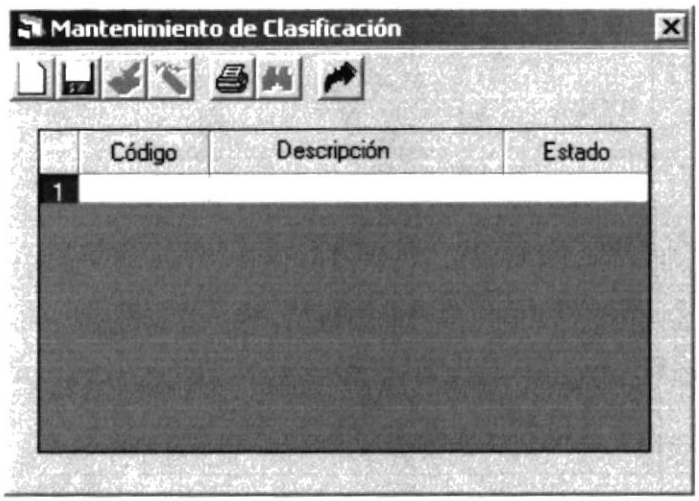


Figura 11.18 Módulo de Inventario, Opción Clasificación

11.1.3.1. INGRESAR CLASIFICACIÓN

Para ingresar los datos de una marca nueva siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ Ingresar todos los datos de la Clasificación.
- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

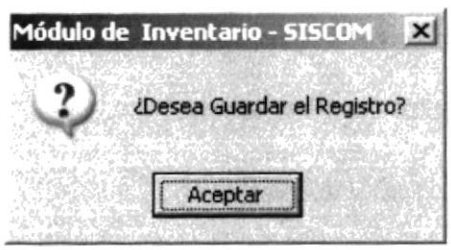


Figura 11.19 Pregunta de Confirmación Guardar Clasificación

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Clasificación o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

Figura 11.20 Mensaje de Confirmación Clasificación Ingresado

11.1.3.2. MODIFICAR CLASIFICACIÓN

Para modificar los datos de una ciudad siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Presione la tecla <Enter> en el registro que desee modificar.
- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

Figura 11.21 Pregunta de Confirmación Modificar Clasificación

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Clasificación o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación:

Figura 11.22 Mensaje de Confirmación Clasificación Modificada

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

11.1.3.3. ELIMINAR CLASIFICACIÓN

Para eliminar los datos de una clasificación, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que seguir las siguientes instrucciones.

- ✓ Seleccionamos el registro buscado.
- ✓ Haga clic en el botón eliminar.
- ✓ Aparecerá el siguiente mensaje, indica si desea eliminar el registro.

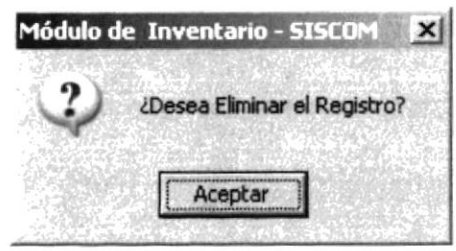


Figura 11.23 Pregunta de Confirmación Eliminar Clasificación

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Clasificación o Sí para confirmar y Eliminar todos los datos relacionados al Registro.
- ✓ Si existen datos asociados, aparecerá el siguiente mensaje.

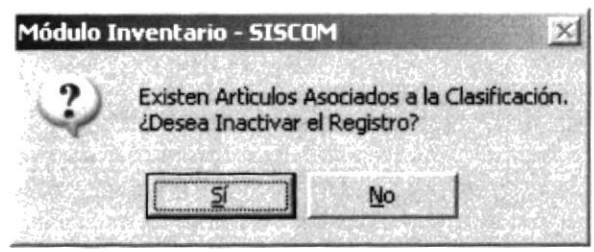


Figura 11.24 Mensaje Marcas Asociados

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Clasificación o Sí para confirmar la eliminación; a continuación se activará la ventana de confirmación.

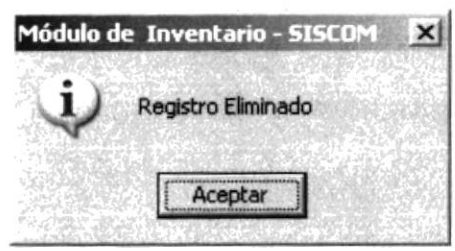


Figura 1125 Mensaje de Confirmación Clasificación Eliminada

11.1.4. MODELO

Para seleccionar la pantalla de Modelo, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Mantenimientos, seleccione la opción Modelo y se presentará una ventana como la siguiente:

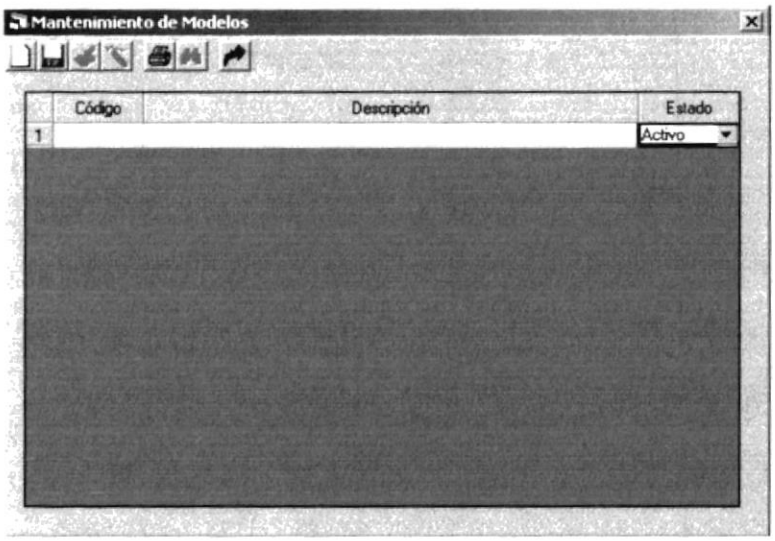


Figura 11.26 Módulo de Inventario, Opción Clasificación

11.1.4.1. INGRESAR MODELO

Para ingresar los datos de una marca nueva siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ Ingresar todos los datos de la Modelo.
- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

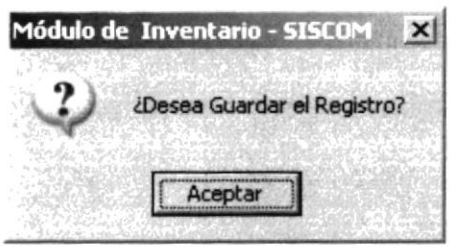


Figura 11.27 Pregunta de Confirmación Guardar Modelo

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Modelo o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

Figura 11.28 Mensaje de Confirmación Modelo Ingresado

11.1.4.2. MODIFICAR MODELO

Para modificar los datos de una ciudad siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Presione la tecla <Enter> en el registro que desee modificar.
- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

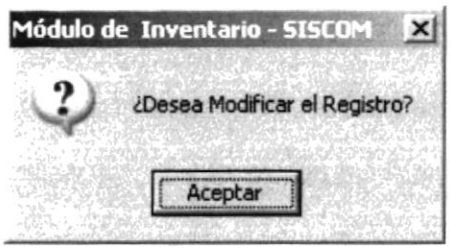


Figura 11.29 Pregunta de Confirmación Modificar Modelo

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Modelo o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación:

Figura 11.30 Mensaje de Confirmación Modelo Modificado

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.1.4.3. ELIMINAR MODELO

Para eliminar los datos de un modelo, hay que primero seleccionar el registro deseado para ello hay que seguir las siguientes instrucciones.

- ✓ Seleccionamos el registro buscado.
- ✓ Haga clic en el botón eliminar.
- ✓ Aparecerá el siguiente mensaje, indica si desea eliminar el registro.

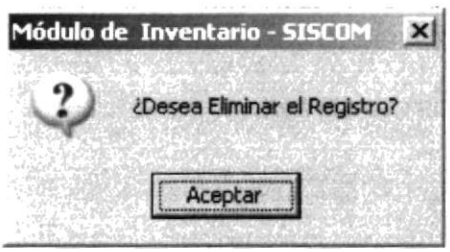


Figura 11.31 Pregunta de Confirmación Eliminar Modelo

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Modelo o Sí para confirmar y Eliminar todos los datos relacionados al Registro.
- ✓ Si existen datos asociados, aparecerá el siguiente mensaje.

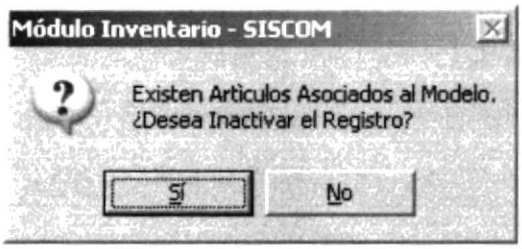


Figura 11.32 Mensaje Modelo Asociado

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Modelo o Sí para confirmar la eliminación; a continuación se activará la ventana de confirmación.

Figura 11.33 Mensaje de Confirmación Modelo Eliminado

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

11.1.5. TIPOS DE MOVIMIENTO

Para seleccionar la pantalla de Tipos de Movimiento, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Mantenimientos, seleccione la opción Tipos de Movimiento y se presentará una ventana como la siguiente:

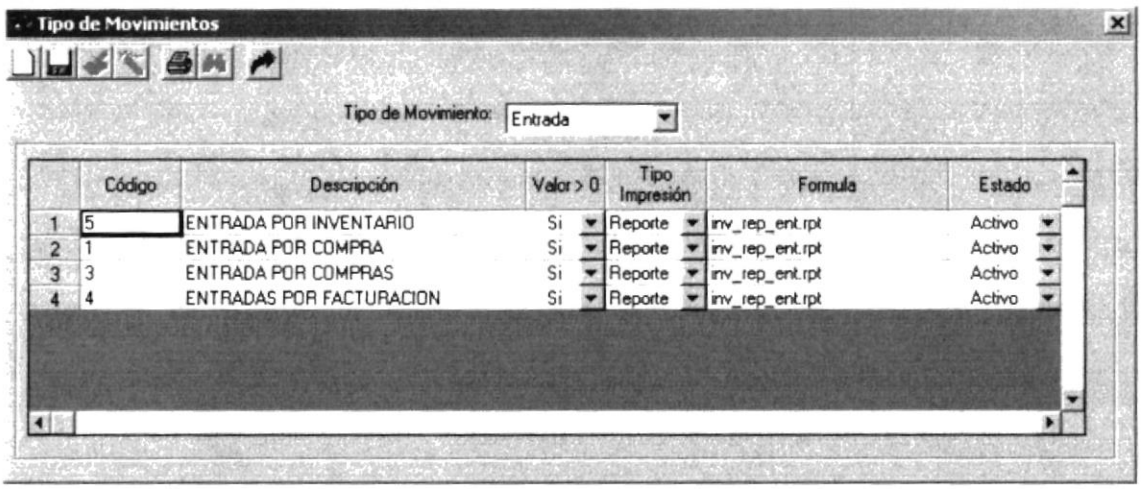


Figura 11.34 Módulo de Inventario, Opción Tipos de Precios

11.1.5.1. INGRESAR TIPO DE MOVIMIENTO

Para ingresar los datos de un Tipo de Movimiento nuevo siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ Ingresar todos los datos del Tipo de Movimiento.
- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

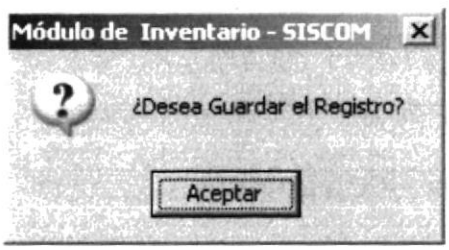


Figura 11.35 Pregunta de Confirmación Guardar Tipo Movimiento

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Tipos de Movimientos o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

Figura 11.36 Mensaje de Confirmación Tipo de Movimiento Guardado

11.1.5.2. MODIFICAR TIPOS DE MOVIMIENTOS

Para modificar los datos de un registro siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Presione la tecla <Enter> en el registro que desee modificar.
- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

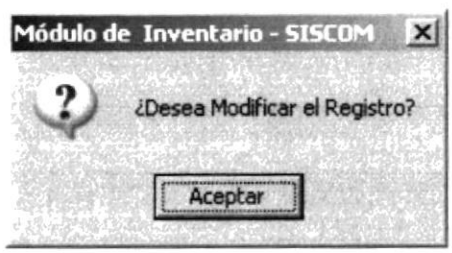


Figura 11.37 Pregunta de Confirmación Modificar Tipo Movimiento

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Tipos de Movimientos o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación:

Figura 11.38 Mensaje Confirmación Tipo de Movimiento Modificado

11.1.5.3. ELIMINAR TIPOS DE MOVIMIENTOS

Para eliminar los datos de un registro realice las siguientes instrucciones.

- ✓ Seleccionamos el registro buscado.
- ✓ Oprima el botón Eliminar de la Barra de Herramientas.
- ✓ Aparecerá el siguiente mensaje, indica si desea eliminar el registro.

Figura 11.39 Pregunta de Confirmación Eliminar Tipo de Movimiento

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Tipos de Movimientos o Sí para confirmar y Eliminar todos los datos relacionados al Registro.
- ✓ Si existen datos asociados, aparecerá el siguiente mensaje.

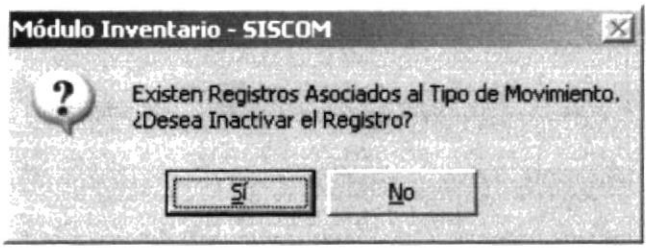


Figura 11.40 Mensaje Archivo Asociado

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Tipo de Movimiento o Sí para confirmar la eliminación; a continuación se activará la ventana de confirmación.

Figura 11.41 Mensaje de Confirmación Tipo de Movimiento Eliminado

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

11.1.6. TIPOS DE PRECIOS

Para seleccionar la pantalla de Tipos de Precios, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Mantenimientos, seleccione la opción Tipos de Precios y se presentará una ventana como la siguiente:

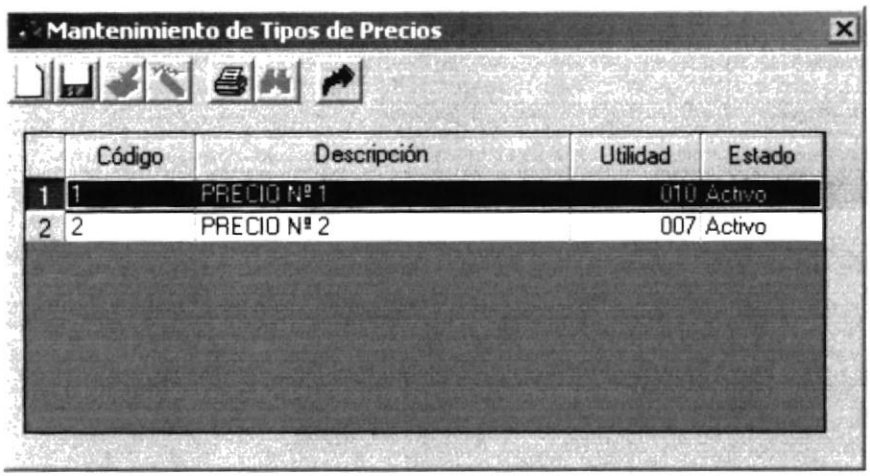


Figura 11.42 Módulo de Inventario, Opción Tipos de Precios

11.1.6.1. INGRESAR TIPOS DE PRECIOS

Para ingresar un nuevo registro de Tipo de Precio nuevo siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ Ingresar todos los datos de los Tipos de Precios.
- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

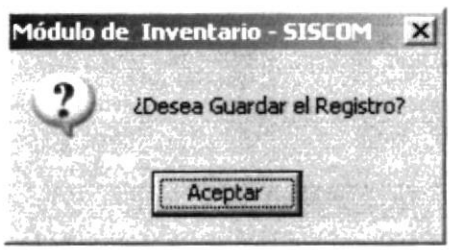


Figura 11.43 Pregunta de Confirmación Guardar Tipo de Precio

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Tipos de Precios o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

Figura 11.44 Mensaje de Confirmación Tipo de Precio Ingresado

11.1.6.2. MODIFICAR TIPOS DE PRECIOS

Para modificar los datos de un registro siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Presione la tecla <Enter> en el registro que desee modificar.
- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

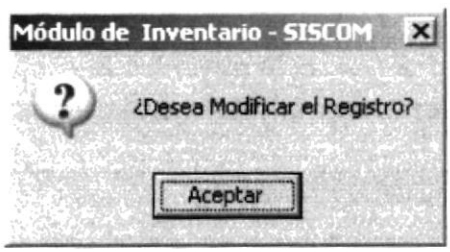


Figura 11.45 Pregunta de Confirmación Eliminar Tipo de Precio

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Tipos de Precios o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación:

Figura 11.46 Mensaje de Confirmación Tipo de Precio Modificado

11.1.6.3. ELIMINAR TIPOS DE PRECIOS

Para eliminar los datos de un registro siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Seleccionamos el registro buscado.
- ✓ Oprima el botón Eliminar de la Barra de Herramientas.
- ✓ Aparecerá el siguiente mensaje, indica si desea eliminar el registro.

Figura 11.47 Pregunta de Confirmación Eliminar Tipo de Precio

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Tipos de Precios o Sí para confirmar y Eliminar todos los datos relacionados al Registro.
- ✓ Si existen datos asociados, aparecerá el siguiente mensaje.

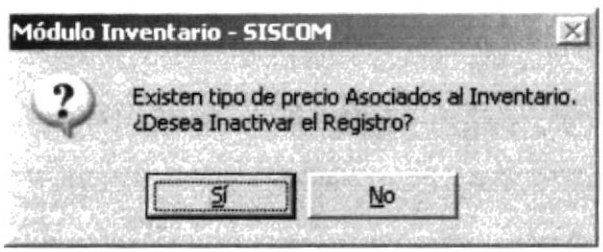


Figura 11.48 Mensaje Archivo Asociados

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Tipo de Precios o Sí para confirmar la eliminación; a continuación se activará la ventana de confirmación.

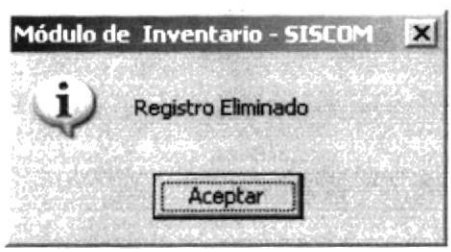


Figura 10.49 Mensaje de Confirmación Eliminar Tipo de Precio

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.1.7. INVENTARIO

Para acceder a la Pantalla de Inventario, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Mantenimientos, seleccione la opción Inventario y se presentará una ventana como la siguiente:

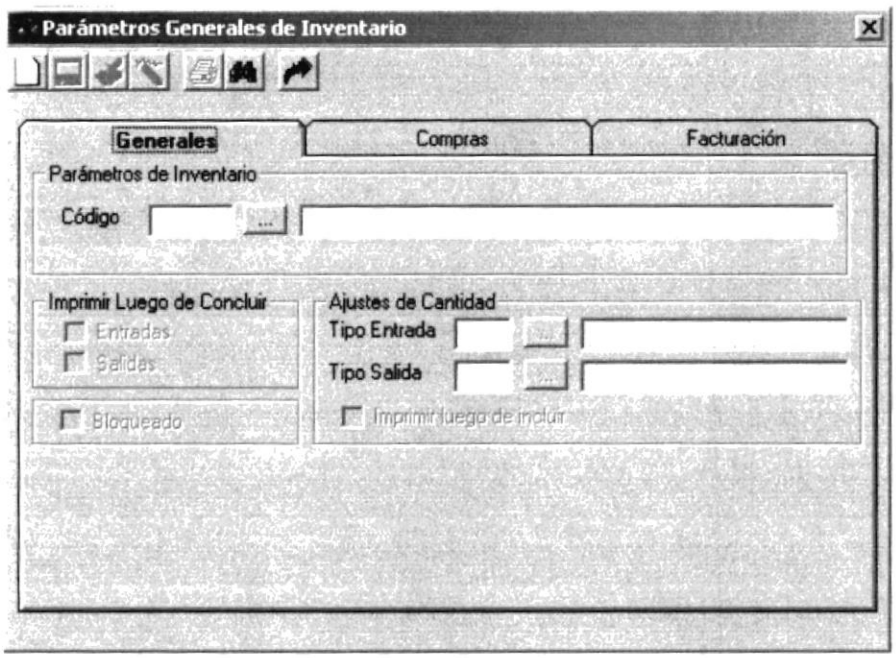


Figura 11.50 Módulo de Inventario, Opción Mantenimiento de Inventario

11.1.7.1. INGRESAR INVENTARIO

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ Ingresar todos los datos del Inventario.
  - o El campo Estado aparecerá siempre bloqueado y con el valor inicial activo para todos los registros nuevos.
- ✓ Para registrar los valores de Compras y Facturación de clic en la Ficha del mismo.
- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

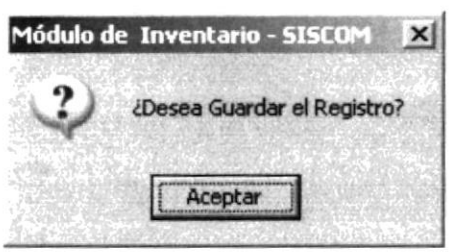


Figura 11.51 Pregunta de Confirmación Guardar Inventario

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Inventario o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

Figura 11.52 Mensaje de Confirmación Inventario Guardado.

11.1.7.2. CONSULTAR INVENTARIO

Para realizar la consulta de los datos de un Inventario se puede realizar de dos formas las cuales se detallan a continuación:

Primera forma:

- ✓ Ingrese el Código en la caja de texto del área de Parámetros de Inventario.
- ✓ Presione la tecla <Enter>.
- ✓ A continuación si el registro existe sus datos aparecerán en el formulario.
- ✓ Caso contrario se presentará el mensaje indicando que no existen datos del registro consultado.

Segunda forma:

- ✓ Oprimir el botón de Ayuda.
- ✓ A continuación aparecerá una pantalla con los datos respectivos, como se muestra a continuación:

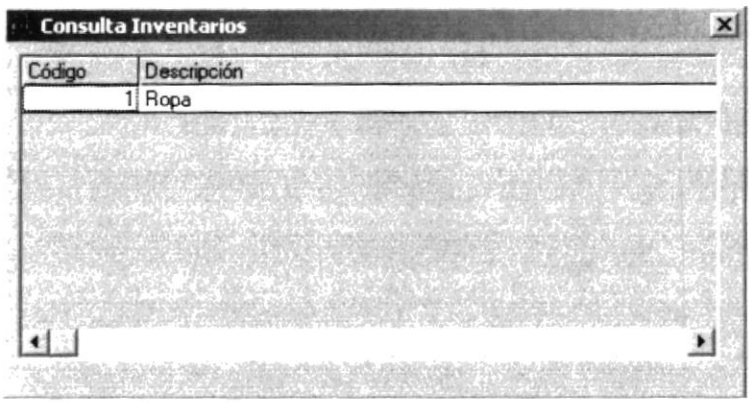


Figura 11.53 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de Inventario

- ✓ Seleccionar el registro buscado.
- ✓ Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de Mantenimiento Figura 11.50

11.1.7.3. MODIFICAR INVENTARIO

Para modificar los datos de un registro siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

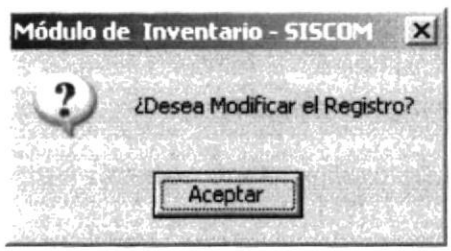


Figura 11.54 Pregunta de Confirmación Modificar Inventario

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Inventario o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación:

Figura 11.55 Mensaje de Confirmación Modificar Inventario

11.1.7.4. ELIMINAR INVENTARIO

Para realizar la eliminación de los datos de un registro siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.

- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

Figura 11.56 Pregunta de Confirmación Eliminar Inventario

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Inventario o Sí para Eliminar los datos del registro y se activará la ventana de confirmación.

Figura 11.57 Mensaje de Confirmación Eliminar Inventario

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.2. MENÚ PROCESOS

Al seleccionar el Menú de Procesos aparecerá las siguientes opciones:

- ✓ Solicitud de Compras
- ✓ Entradas de Mercadería
- ✓ Salidas de Mercadería
- ✓ Toma Física
- ✓ Punto de Reorden

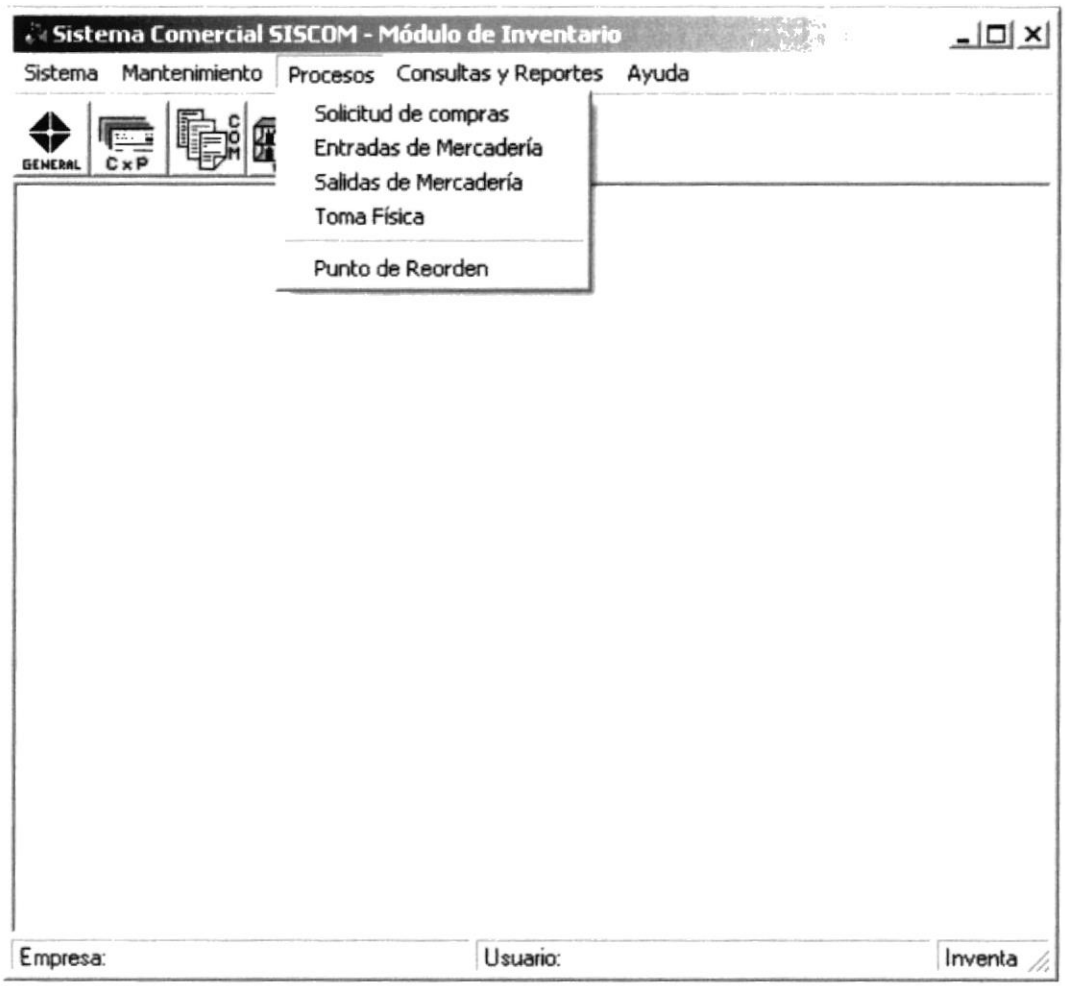


Figura 11.58 Opciones del Módulo de Inventario/Procesos

11.2.1. SOLICITUD DE COMPRAS

Para acceder a la Pantalla de Solicitud de Compras, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Procesos, seleccione la opción Solicitud de Compras y se presentará una ventana como la siguiente:

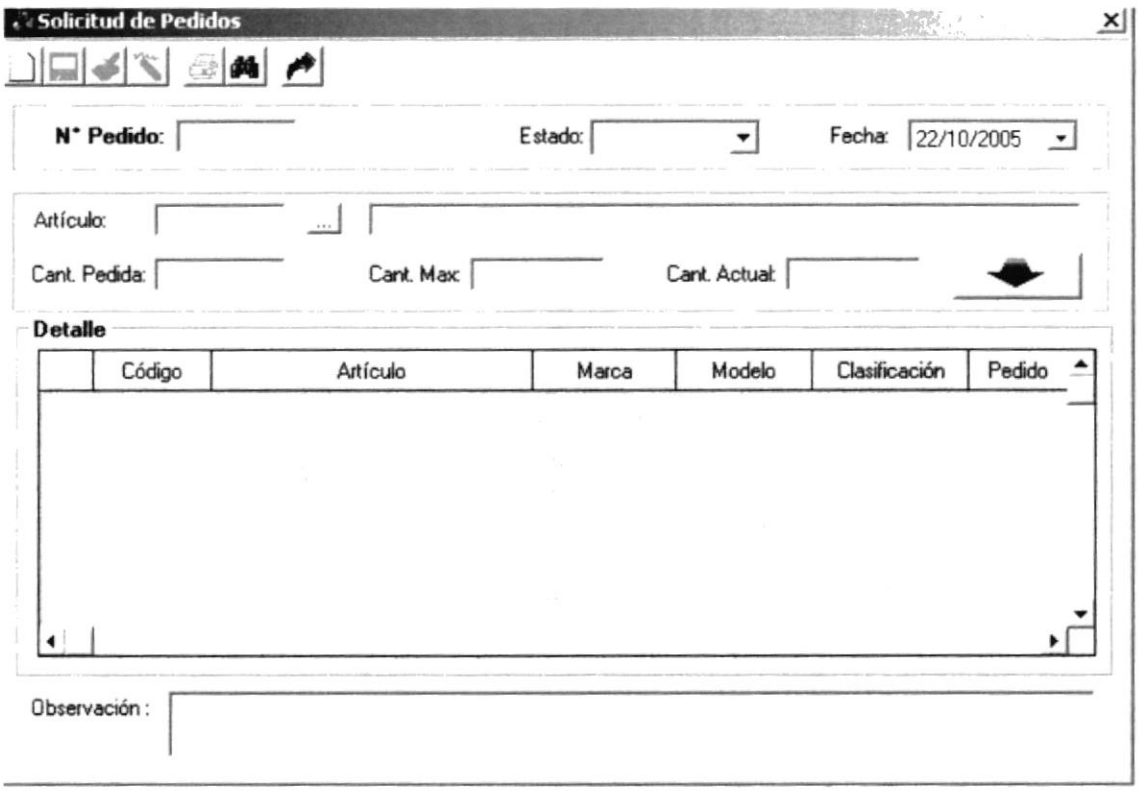


Figura 11.59 Módulo de Inventario, Opción Solicitud de Compras

11.2.1.1. INGRESAR SOLICITUD DE COMPRAS

Para registrar las diferentes Solicitudes de Compras siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ La pantalla Solicitud de Compras se divide en dos áreas
  - o Cabecera
  - o Detalle

- ✓ Ingresar todos los datos en la cabecera de la Solicitud, área que se presenta a continuación:

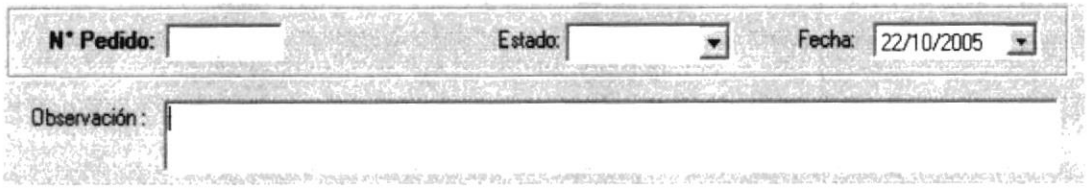


Figura 11.60 Módulo de Inventario, Datos de Cabecera de Solicitud de Compras

- El campo Estado aparecerá siempre bloqueado y con el valor inicial pendiente para todos los registros nuevos.

✓ En el Campo Artículo se puede ingresar datos de dos maneras:
- Digite el código del artículo y presione la tecla <Enter>.
- O puede elegirlo desde la pantalla de Ayuda de Artículos oprimiendo el botón ubicado al lado de la Campo Código del Artículo.
- Los datos relacionados a ese artículo aparecerán en la línea de detalle oprimiendo el siguiente botón.
- La Campo Cant. Pedida se presentará siempre con el valor necesario para cumplir con el stock necesitado en Bodega lo cual puede ser modificado para todos los registros nuevos.

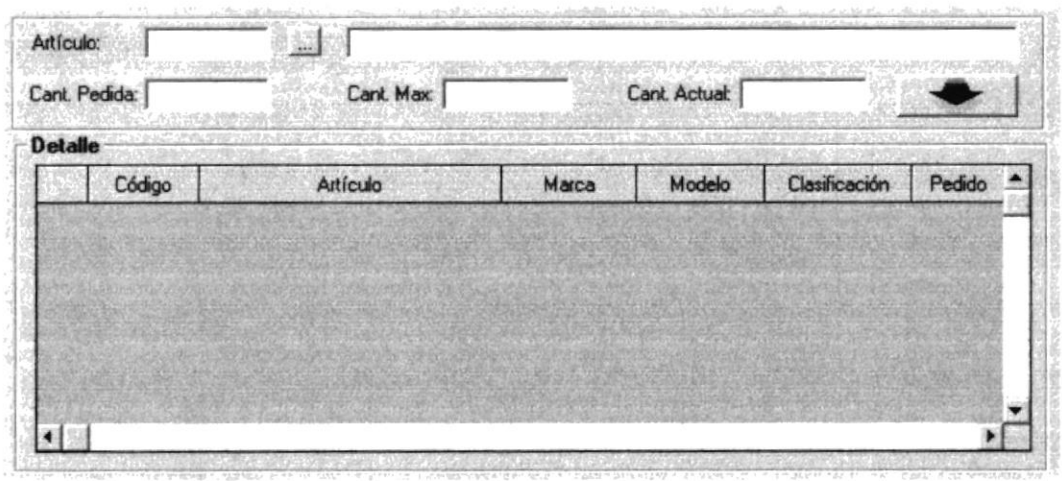


Figura 11.61 Módulo de Inventario, Datos de Detalle de Solicitud de Compras

✓ Repetir los pasos anteriores para seguir adicionando datos al detalle.
✓ Para quitar una línea del detalle:
- Señale la fila y presione la tecla <DEL> (esta acción resta una fila al detalle pero no es una Eliminación del Registro).

✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas del Formulario y se presentará una ventana como la siguiente:

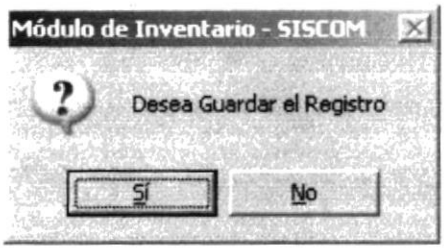


Figura 11.62 Pregunta de Confirmación Guardar Solicitud de Compra

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Solicitud de Compras o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación

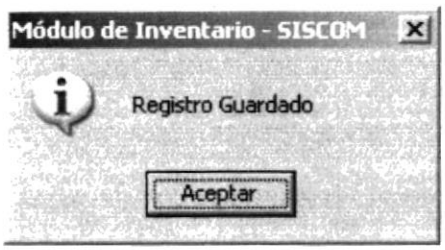


Figura 11.63 Mensaje de Confirmación Solicitud de Pedido Ingresada

11.2.1.2. CONSULTAR SOLICITUD DE COMPRAS

Para realizar la consulta de Solicitud se puede realizar de dos formas las cuales se detallan a continuación:

Primera forma:

- ✓ Ingrese la Código de la Solicitud de Compras en la caja de texto.
- ✓ Presione la tecla <Enter>.
- ✓ A continuación si el código existe sus datos aparecerán en el formulario.
- ✓ Caso contrario se presentará el mensaje indicando que no existen datos de ese código.

Segunda forma:

- ✓ Oprimir el botón de Ayuda de la Cabecera del Formulario.
- ✓ Aparecerá la siguiente pantalla de ayuda:

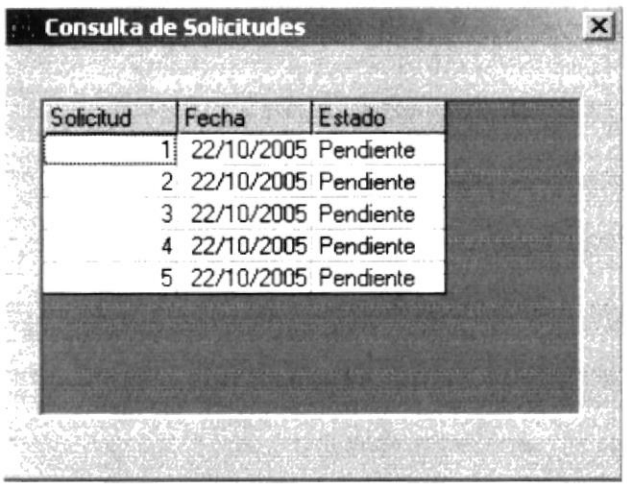


Figura 11.64 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de Solicitud de Compras

- ✓ Seleccionar el registro buscado.
- ✓ Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de proceso figura 11.64.

11.2.1.3. MODIFICAR SOLICITUD DE COMPRAS

Para modificar los datos de Solicitud de Compras siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas del Formulario para guarda las modificaciones que se han realizado en todo el Formulario incluido el área de detalle y se presentará una ventana como la siguiente:

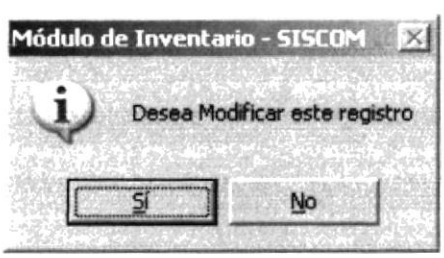


Figura 11.65 Pregunta de Confirmación Modificar Solicitud de Compra

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Solicitud de Compras o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación.

Figura 11.66 Mensaje de Confirmación Solicitud Modificado

11.2.1.4. ELIMINAR SOLICITUD DE COMPRAS

Para eliminar los datos de Solicitud de Pedido siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas del Formulario para Eliminar el registro seleccionado y se presentará una ventana como la siguiente:

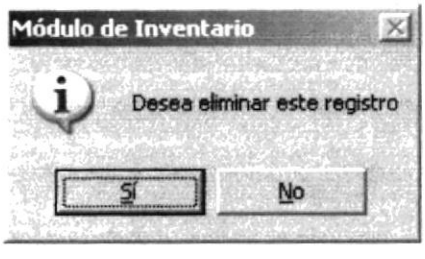


Figura 11.67 Pregunta de Confirmación Eliminar Solicitud de Compra

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Solicitud de Compras o Sí para confirmar.
- ✓ A continuación se activará la ventana de confirmación.

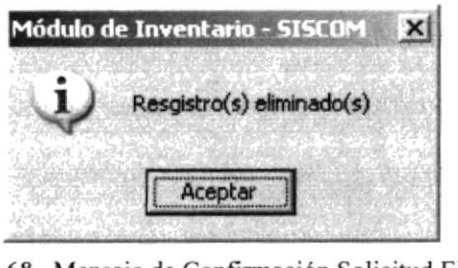


Figura 11.68 Mensaje de Confirmación Solicitud Eliminada

ESPOL
BIBLIOTEC
CAMPU
PEÑA

11.2.1.5. IMPRIMIR SOLICITUD DE COMPRAS

Para imprimir los datos de la Solicitud siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas y se presentará el siguiente reporte:

Solicitud de Compras
M.A.G Distribuidores

RUC : 0920154648
Dirección: Guasmo Sur Mz 13

Solicitud #4
Fecha 22/10/2005
Observación

Fecha de Emisión 04/11/2006
Teléfono: 097796548
Página 1
Usuario SISCOM
Inventario Ropa

Artículo	Descripción	Marca	Modelo	Clasificación	Pedido
p1	Pantalon corto de 2 Bolsillos delanteros	Lee	Pantalon	Hombre	30
				Total Artículos:	30.00

Figura 11.69 Reporte de solicitud de Compras

11.2.2. ENTRADA DE MERCADERÍA

Para acceder a la Pantalla de Entrada de Mercadería, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Procesos, seleccione la opción Entrada de Mercadería y se presentará una ventana como la siguiente:

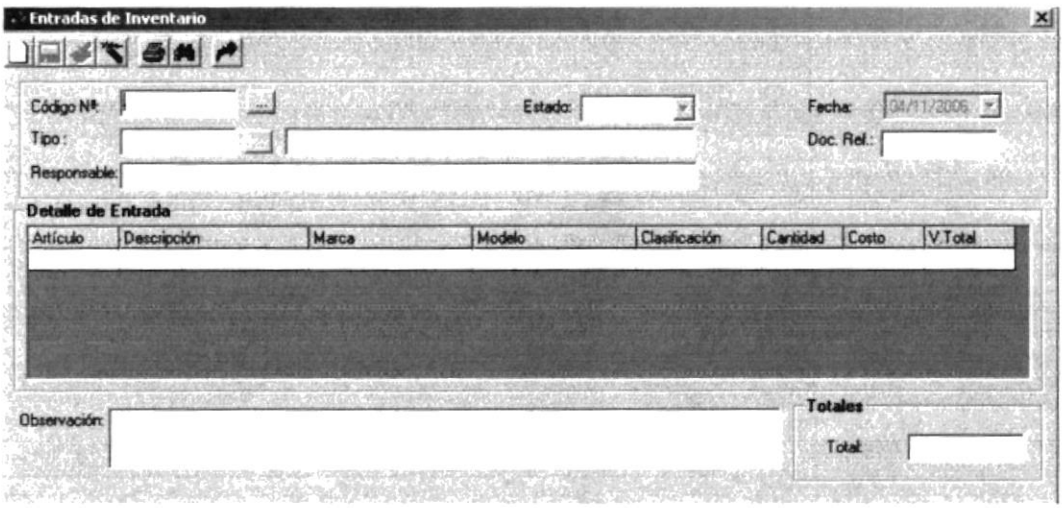


Figura 11.70 Módulo de Inventario, Opción Entradas de Mercadería

11.2.2.1. INGRESAR ENTRADA DE MERCADERÍA

Para registrar las diferentes Entradas de Mercadería siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ La pantalla Entrada de Mercadería se divide en dos áreas
  - o Cabecera
  - o Detalle
- ✓ Ingresar todos los datos en la cabecera de la Entrada de Mercadería, área que se presenta a continuación:

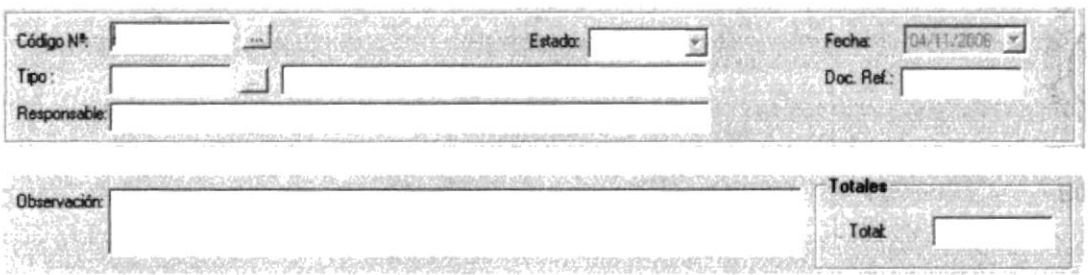


Figura 11.71 Módulo de Inventario, Datos de Cabecera de Entradas de Mercadería

- El campo Estado aparecerá siempre bloqueado y con el valor inicial activo para todos los registros nuevos.

✓ En el Campo Tipo se puede ingresar datos de dos maneras:
- Digitando el código del tipo y presionando la tecla <Enter>.
- U oprimiendo el botón de Ayuda.
- Aparecerá una pantalla como la siguiente:

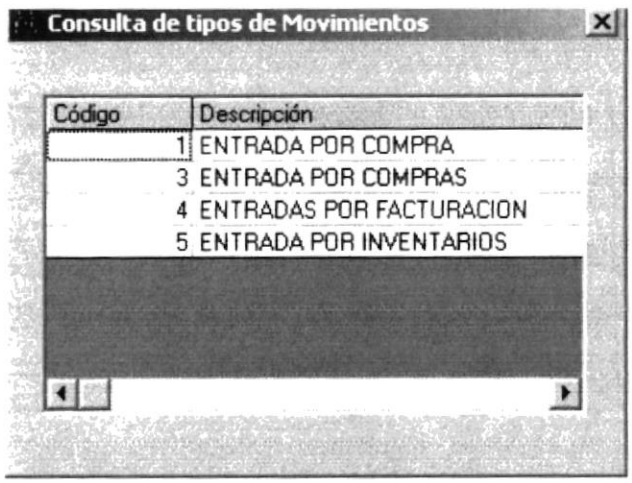


Figura 11.72 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de tipos de Movimientos

✓ Para ingresar artículos que formarán parte del detalle de la entrada presione la tecla <Enter> Columna Código, dentro de la misma se puede ingresar datos de dos maneras:
- Digite el código del artículo y presione la tecla <Enter>
- O puede elegirlo desde la pantalla de Ayuda de Artículos presione la tecla <F9> en la Columna Código.
- Los datos relacionados a ese artículo aparecerán en la línea de detalle.

✓ La Columna Cantidad presione la tecla <Enter> y digite la cantidad a solicitar.
✓ La Columna Costo presione la tecla <Enter> y digite el costo del artículo a solicitar.

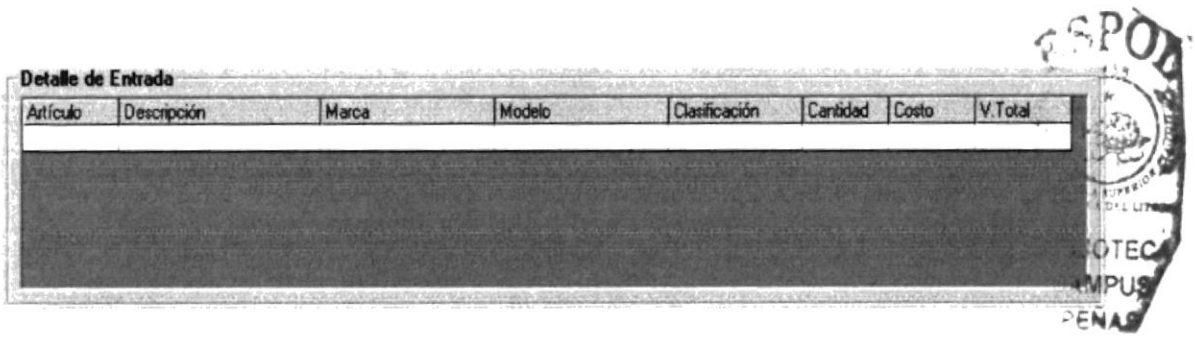


Figura 11.73 Módulo de Inventario, Datos de Entrada de Mercadería

- ✓ Repetir los pasos anteriores para seguir adicionando datos al detalle.
- ✓ Para quitar una línea del detalle:
  - o Señale la fila y presione la tecla <DEL> (esta acción resta una fila al detalle pero no es una Eliminación del Registro).
- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas del Formulario y se presentará una ventana como la siguiente:

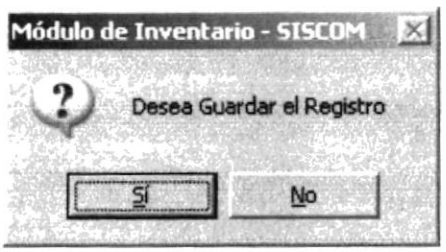


Figura 11.74 Pregunta de Confirmación Guardar Entrada de Mercadería

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Entradas de Mercadería o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

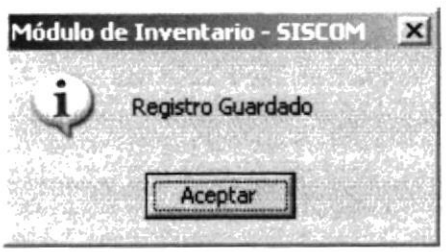


Figura 11.75 Mensaje de Confirmación Entrada de Inventario Ingresada

11.2.2.2. CONSULTAR ENTRADA DE MERCADERÍA

Para realizar la consulta de Entradas de Mercadería se puede realizar de la siguiente forma la cual se detallan a continuación:

- ✓ Oprimir el botón de Ayuda de la Cabecera del Formulario.
- ✓ Aparecerá la siguiente pantalla de ayuda:

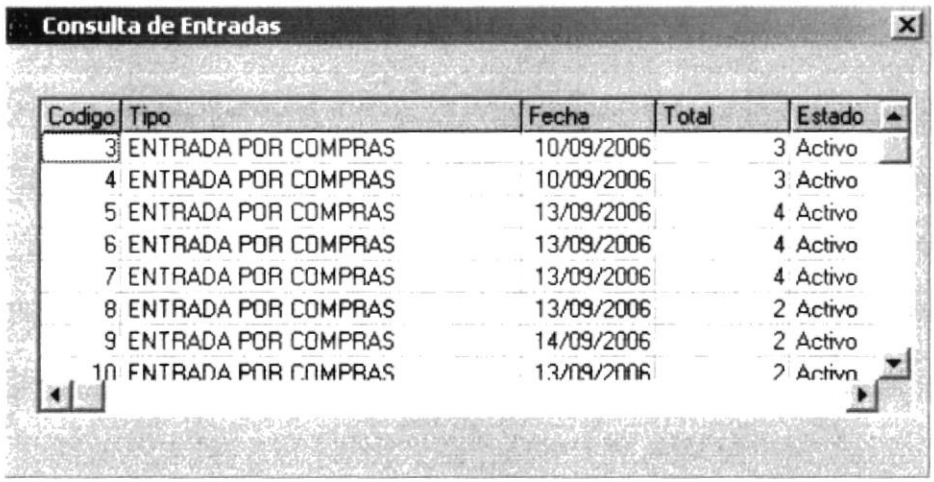


Figura 11.76 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de Entrada de Mercadería

- ✓ Seleccionar el registro buscado.
- ✓ Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de proceso figura 11.76.

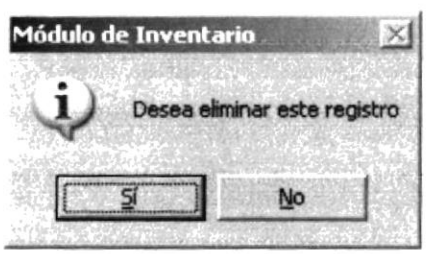
11.2.2.3. MODIFICAR ENTRADA DE MERCADERÍA

No permite realizar modificaciones.

11.2.2.4. ELIMINAR ENTRADA DE MERCADERÍA

Para eliminar los datos de la Entrada de Mercadería siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas del Formulario para Eliminar el registro seleccionado y se presentará una ventana como la siguiente:



ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PENAS

Figura 11.77 Pregunta de Confirmación Eliminar Entrada de Mercadería

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Entrada de Mercadería o Sí para confirmar.
- ✓ A continuación se activará la ventana de confirmación.

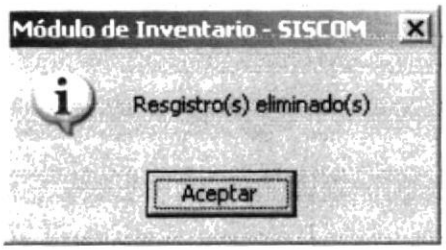


Figura 11.78 Mensaje Entrada de Mercadería Eliminada

11.2.2.5. IMPRIMIR ENTRADA DE MERCADERÍA

Para imprimir los datos de la Entrada de Mercadería siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas y se presentará el siguiente reporte:

Entradas de Inventario
M.A.G Distribuidores

RUC : 0920154648
Dirección: Guasmo Sur Mz 13
Teléfono: 097796548
Página 1

Código 54
Tipo 4 SALIDA POR INVENTARIO
Fecha 04/11/2006
Responsable
Estado Activo
Usuario SISCOM
Fecha de Emisión 04/11/2006
Doc. Ref.

Artículo	Descripción	Marca	Modelo	Costo	Cantidad	Total
P10	AAASSSS	Calvin ClaiN	Pantalon	10.00	12.00	120.00
P4	Bozer	Tommy	Pantaloneta	15.00	10.00	150.00
Observación					**Total**	**270.00**

Figura 11.79 Reporte de Entadas de Mercadería

11.2.3. SALIDA DE MERCADERÍA

Para acceder a la Pantalla de Salida de Mercadería, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Procesos, seleccione la opción Salida de Mercadería y se presentará una ventana como la siguiente:

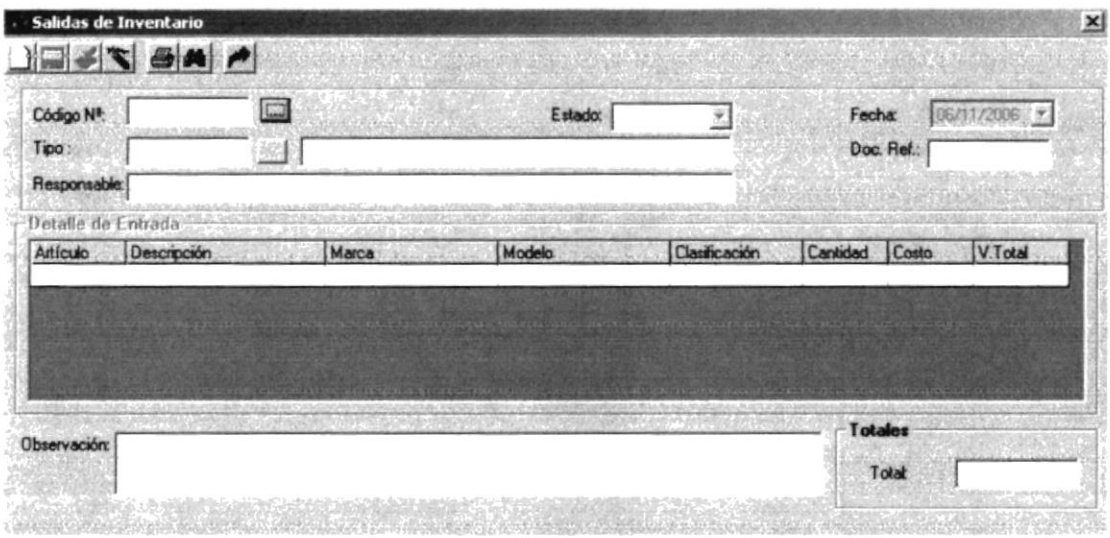


Figura 11.80 Módulo de Inventario, Opción Salidas de Mercadería

11.2.3.1. INGRESAR SALIDA DE MERCADERÍA

Para registrar las diferentes Salida de Mercadería siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ La pantalla Salida de Mercadería se divide en dos áreas
  - o Cabecera
  - o Detalle
- ✓ Ingresar todos los datos en la cabecera de la Salida de Mercadería, área que se presenta a continuación:

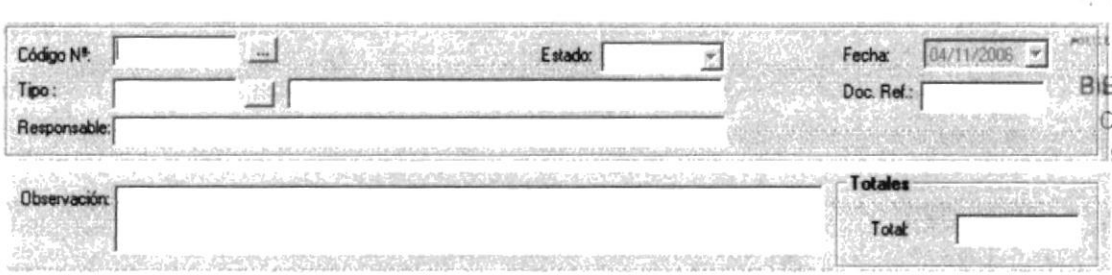


Figura 11.81 Módulo de Inventario, Datos de Cabecera de Salidas de Mercadería

  - o El campo Estado aparecerá siempre bloqueado y con el valor inicial activo para todos los registros nuevos.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

- ✓ En el Campo Tipo se puede ingresar datos de dos maneras:
  - o Digitando el código del tipo y presionando la tecla <Enter>.
  - o U oprimiendo el botón de Ayuda.
  - o Aparecerá una pantalla como la siguiente:

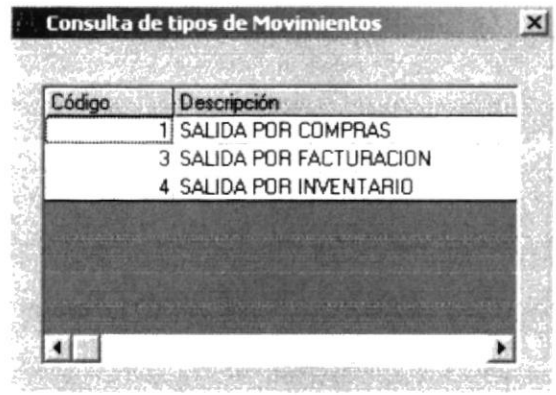


Figura 11.82 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de tipos de Movimientos

- ✓ Para ingresar artículos que formarán parte del detalle de la entrada presione la tecla <Enter> Columna Código, dentro de la misma se puede ingresar datos de dos maneras:
  - o Digite el código del artículo y presione la tecla <Enter>
  - o O puede elegirlo desde la pantalla de Ayuda de Artículos presione la tecla <F9> en la Columna Código.
  - o Los datos relacionados a ese artículo aparecerán en la línea de detalle.
- ✓ La Columna Cantidad presione la tecla <Enter> y digite la cantidad a solicitar.

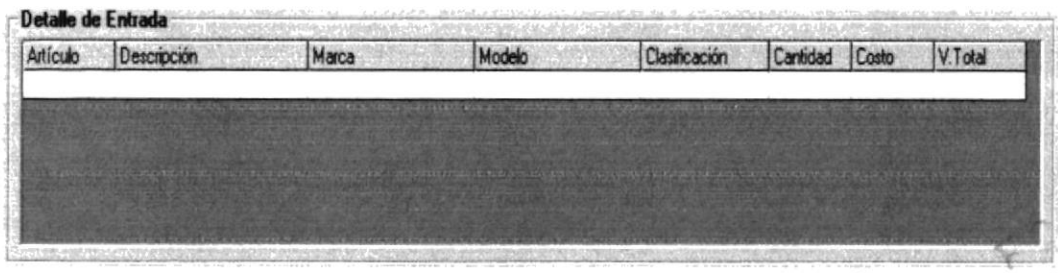


Figura 11.83 Módulo de Inventario, Datos de Salida de Mercadería

- ✓ Repetir los pasos anteriores para seguir adicionando datos al detalle.
- ✓ Para quitar una línea del detalle:
  - o Señale la fila y presione la tecla <DEL> (esta acción resta una fila al detalle pero no es una Eliminación del Registro).
- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas del Formulario y se presentará una ventana como la siguiente:

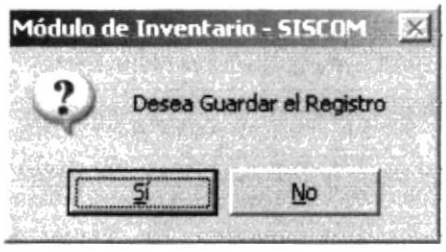


Figura 11.84 Pregunta de Confirmación Guardar Salida de Mercadería

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Salidas de Mercadería o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación

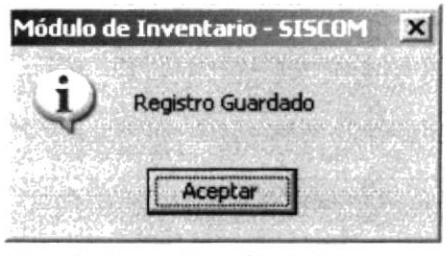


Figura 11.85 Mensaje de Confirmación Salida de Mercadería Ingresada

11.2.3.2. CONSULTAR SALIDA DE MERCADERÍA

Para realizar la consulta de Salidas de Mercadería se puede realizar de la siguiente forma la cual se detallan a continuación:

- ✓ Oprimir el botón de Ayuda de la Cabecera del Formulario.
- ✓ Aparecerá la siguiente pantalla de ayuda:

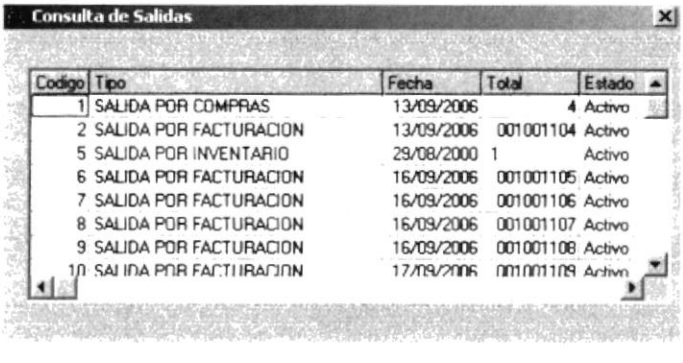


Figura 11.86 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de Salidas de Mercadería

- ✓ Seleccionar el registro buscado.
- ✓ Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de proceso figura 11.80.

11.2.3.3. MODIFICAR SALIDA DE MERCADERÍA

No permite realizar modificaciones.

11.2.3.4. ELIMINAR SALIDA DE MERCADERÍA

Para eliminar los datos de la Salida de Mercadería siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas del Formulario para Eliminar el registro seleccionado y se presentará una ventana como la siguiente:

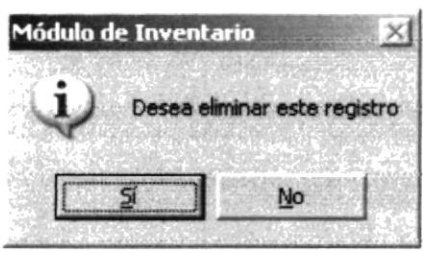


Figura 11.87 Pregunta de Confirmación Eliminara Salida de Inventario

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Salida de Mercadería o Sí para confirmar.
- ✓ A continuación se activará la ventana de confirmación.

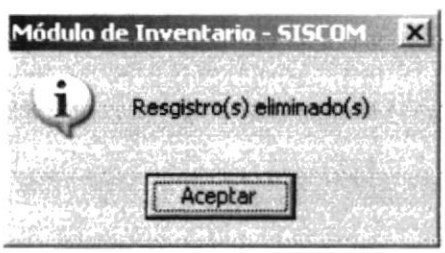


Figura 11.88 Mensaje de Confirmación Salida de Mercadería Eliminada

11.2.3.5. IMPRIMIR SALIDA DE MERCADERÍA

Para imprimir los datos de la Salida de Mercadería siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas y se presentará el siguiente reporte:

Entradas de Inventario

M.A.G Distribuidores

RUC. : 0920154648

Dirección: Guasmo Sur Mz 13

Teléfono: 097796548

Página 1

Código 1

Tipo 1 SALIDA POR COMPRAS

Fecha 13/09/2006

Responsable

Estado Activo

Usuario SISCOM

Fecha de Emisión 06/11/2006

Doc. Ref. 4

Artículo	Descripción	Marca	Modelo	Costo	Cantidad	Total
P3	Pantaloneta Bermuda	Marathon	Pantaloneta	30.00	.00	0.00
P2	Camisa Manga Larga con Bordado	Calvin ClaiN	Camisas	15.00	.00	0.00
P1	Pantalon corto de 2 Bolsillos delanteros	Lee	Pantalon	35.00	3.00	105.00

Observación

Total **105.00**

Figura 11.89 Reporte de Salidas de Mercadería

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.2.4. TOMA FÍSICA

Para acceder a la Pantalla de Toma Física, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Procesos, seleccione la opción Toma Física y se presentará una ventana como la siguiente:

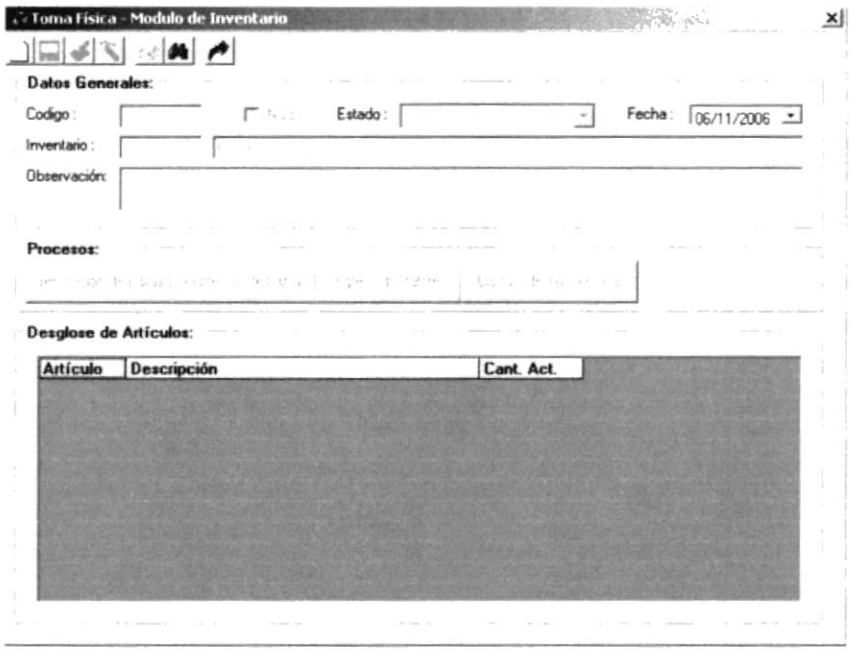
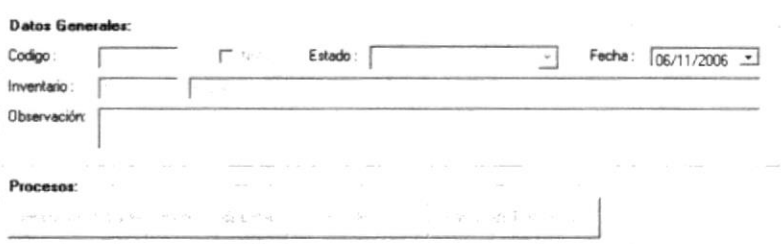


Figura 11.90 Módulo de Inventario, Opción Toma Física

11.2.4.1. GENERACIÓN DE LISTAS PARA TOMA FÍSICA

Para registrar la Toma Física del Inventario siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ La pantalla Toma Física se divide en dos áreas
  - o Cabecera
  - o Detalle
- ✓ Ingresar todos los datos en la cabecera de la Toma Física, área que se presenta a continuación:



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 11.91 Módulo de Inventario, Datos de Cabecera de Toma Física

- Ingrese una pequeña observación como motivo de la generación de la toma física.
- El campo Estado aparecerá siempre bloqueado y el valor inicial se presentara en el momento que de un clic en el botón Generación de Listas.
- El campo Inventario presenta como valor inicial el tipo de inventario con que ha accedido al modulo de inventario.

✓ Para presentar la lista de artículos oprima en botón **Generación de Listas** [Generacion de Listas] ubicada en la parte superior de la pantalla y se presenta un desglose de artículos que se encuentran de stock en el Sistema SISCOM:

Desglose de Artículos:

Artículo	Descripción	Cant. Act.	Nueva Cant.	Diferencia
P1	Pantalon corto de 2 Bolsillos delanteros	90		
P2	Camisa Manga Larga con Bordado	99		
P3	Pantaloneta Bermuda	115		
P4	Boxer	10		
P6	qwqwqwqw	2		
P10	AAASSSS	0		

Figura 11.92 Módulo de Inventario, Desglose de Artículos

✓ Oprima el botón de **Impresión de Listas** para generar las listas que ayudara a la toma física de artículos, le presenta un reporte como se presenta a continuación:

Generación de Toma Física

M.A.G Distribuidores

RUC : 0920154648
Dirección: Guasmo Sur Mz 13
Código: 3
Inventario: 1 Ropa

Teléfono: 097796548
Fecha de Impresión: 07/11/2006
Estado: Generacion de Listas
Fecha 06/11/2006

Artículo	Descripción	Existencia en Sistema	Existencia en Bodega
P10	AAASSSS	0	
P6	qwqwqwqw	2	
P4	Boxer	10	
P3	Pantaloneta Bermuda	115	
P2	Camisa Manga Larga con Bordado	99	
P1	Pantalon corto de 2 Bolsillos delanteros	90	

Figura 11.93 Reporte de Toma Física

11.2.4.2. CONSULTAR DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

Para realizar la consulta de Toma Física de Inventario se puede realizar de la siguiente forma la cual se detallan a continuación:

- ✓ Oprimir el botón de Buscar de la Cabecera del Formulario.
- ✓ Aparecerá la siguiente pantalla de ayuda:

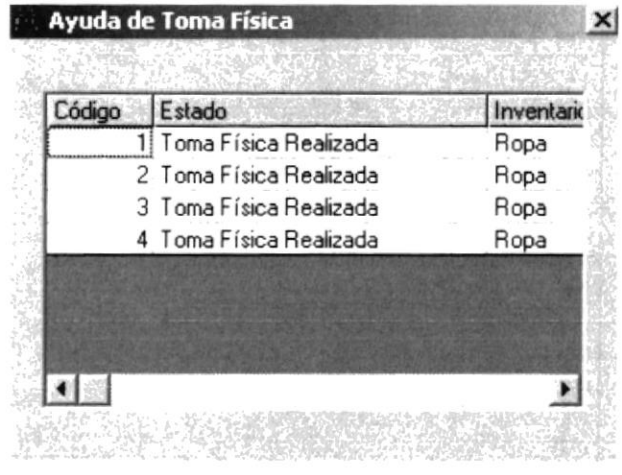


Figura 11.94 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de Toma Física

- ✓ Seleccionar el registro buscado.
- ✓ Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de proceso figura 11.90.

11.2.4.3. INGRESO DE VALORES DE TOMA FÍSICA

Para ingresar los datos de la Toma Física del Inventario siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Ingreso de Valores de la Cabecera del Formulario Ingreso de Valores para habilitar el detalle del campo nueva cantidad he ingresar las cantidades de la toma física realizada.
- ✓ Oprima el botón Cálculo de Toma Física de la Cabecera del Formulario Calculo de Toma Fisica para generar el cálculo de la toma física realizada presentará una ventana como la siguiente:

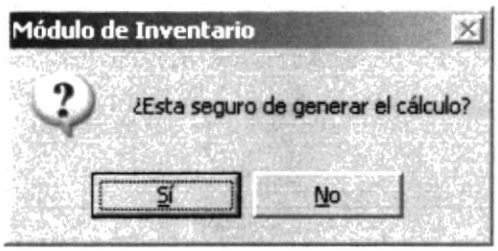


Figura 11.95 Mensaje si desea Generar el cálculo

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de la Toma Física de Inventario o Sí para confirmar.
- ✓ A continuación presentará el siguiente reporte con las diferencias existentes entre la toma física realizada y la cantidad existente en el sistema SISCOM.

Finalización de Toma Fisica

M.A.G Distribuidores

RUC. : 0920154648 Teléfono: 0977796548

Dirección: Guasmo Sur Mz 13 Página 1

Código 1 **Estado** Toma Física Realizada

Inventario 5 Ropa **Fecha** 07/11/2006

Fecha de emisión 07/11/2006

Artículo	Descripción	Cantidad SISCOM	Cantidad Física	Diferencias en Existencias
P10	AAASSSS	0	1	1
P6	qwqwqwqw	2	2	0
P4	Boxer	10	10	0
P3	Pantaloneta Bermuda	115	115	0
P2	Camisa Manga Larga con Bordado	99	99	0
P1	Pantalon corto de 2 Bolsillos delanteros	90	90	0

Observación:

Figura 11.96 Reporte de Finalización de Toma Física

11.2.4.4. ELIMINAR TOMA FÍSICA

Para eliminar los datos de la Toma Física de Inventario siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas del Formulario para Eliminar el registro seleccionado y se presentará una ventana como la siguiente:

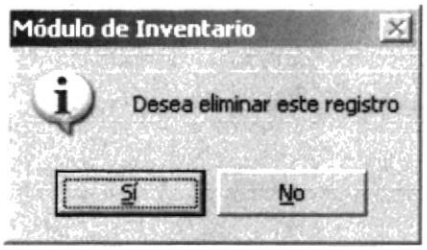


Figura 11.97 Pregunta de Confirmación Guardar Toma Física

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Toma Física de Inventario o Sí para confirmar.
- ✓ A continuación se activará la ventana de confirmación.

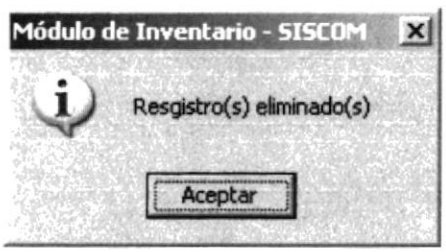


Figura 11.98 Mensaje de Confirmación Toma Física Eliminada

11.2.5. PUNTO DE REORDEN

Para acceder a la Pantalla de Punto de Reorden, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Procesos, seleccione la opción Punto de Reorden y se presentará una ventana como la siguiente:

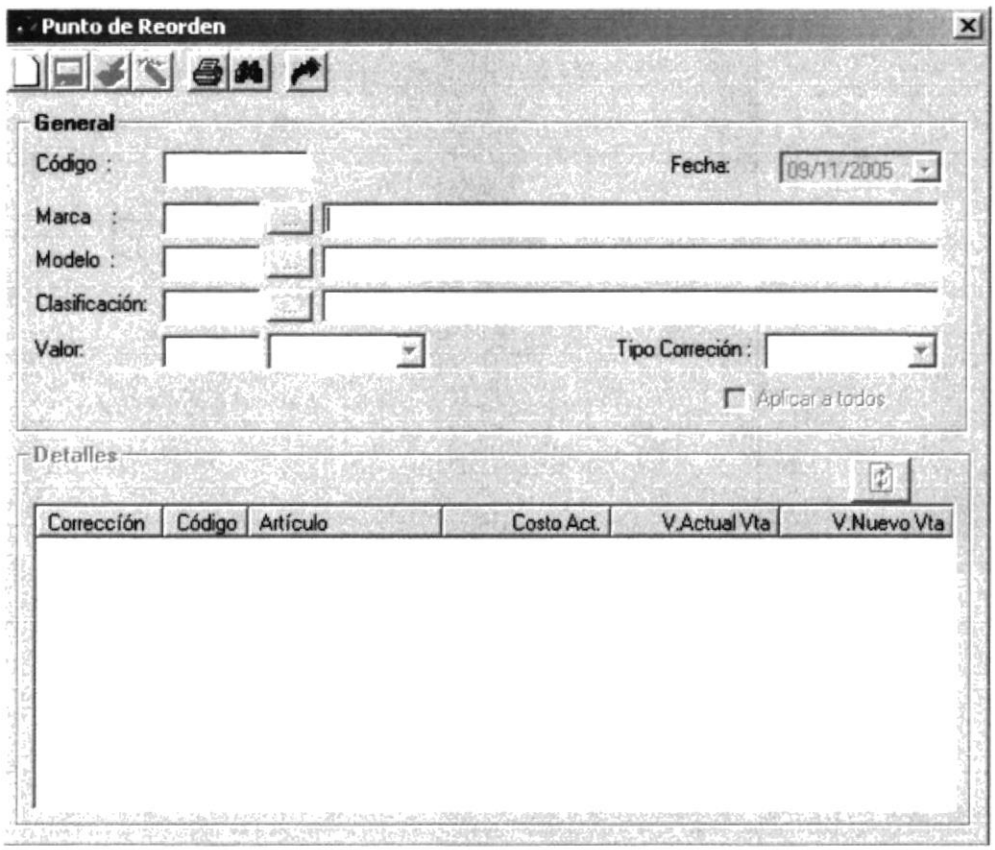


Figura 11.99 Módulo de Inventario, Opción Punto de Reorden

11.2.5.1. INGRESAR PUNTO DE REORDEN

Para registrar el Punto de Reorden de Inventario siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ La pantalla Entrada de Inventario se divide en dos áreas
  - o Cabecera
  - o Detalle

- ✓ Ingresar todos los datos en la cabecera del Punto de Reorden, área que se presenta a continuación:

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

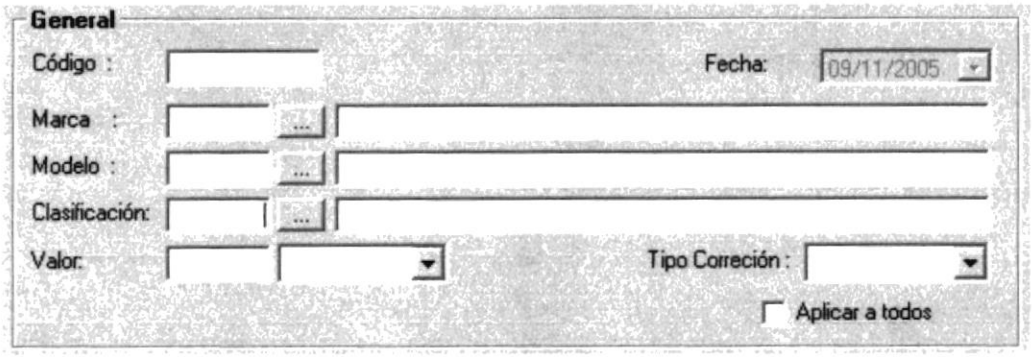


Figura 11.100 Módulo de Inventario, Datos de Cabecera de Punto de Reorden

- El campo Código aparecerá siempre bloqueado, al momento de grabar se generará el nuevo código.

✓ En el Campo Marca puede ingresar datos de dos maneras:
- Digitando el código de la marca y presione la tecla <Enter>.
- U oprimiendo el botón de Ayuda.
- Aparecerá una pantalla como la siguiente:

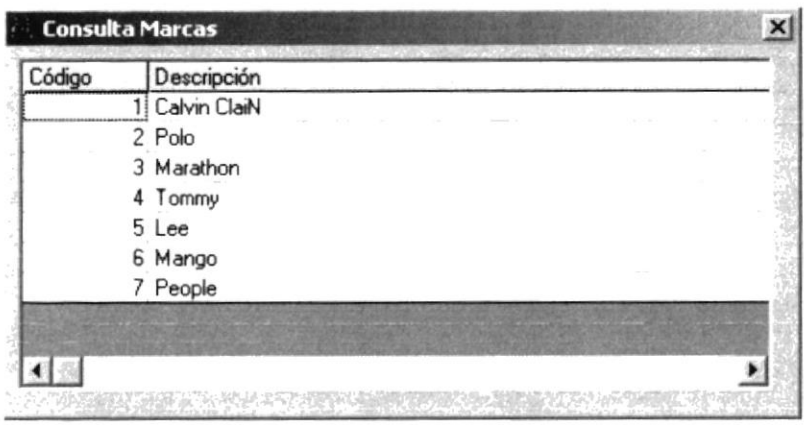


Figura 11.101 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de marcas

✓ En el Campo Modelo puede ingresar datos de dos maneras:
- Digitando el código de la modelo y presione la tecla <Enter>.
- U oprimiendo el botón de Ayuda.
- Aparecerá una pantalla como la siguiente:

BIBLIOTECA CAMPUS PENAS

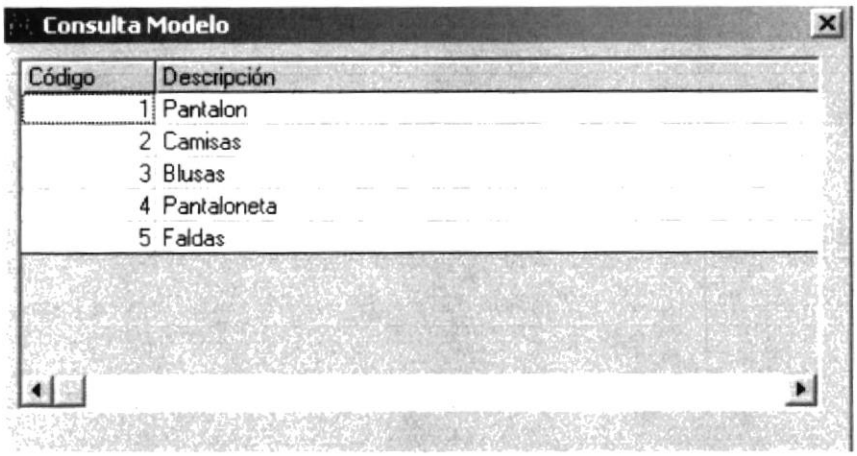


Figura 11.102 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de modelos

- ✓ En el Campo Clasificación puede ingresar datos de dos maneras:
  - Digitando el código de la clasificación y presione la tecla <Enter>.
  - U oprimiendo el botón de Ayuda. ...
  - Aparecerá una pantalla como la siguiente:

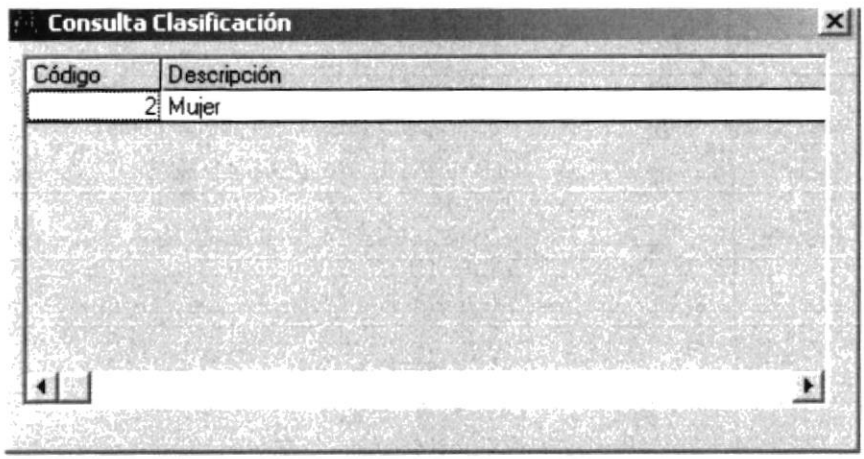


Figura 11.103 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de clasificación

- ✓ En la Campo Valor ingrese la cantidad a disminuir o aumentar.
- ✓ Después escoja la clase de valor que va a afectar en la corrección que desea realizar ya sea del tipo <Moneda> o <Porcentaje>. Valor: 10 Moneda Porcentaje Moneda
- ✓ A continuación escoja el tipo de corrección que desea realizar. Tipo Correción:
- ✓ Debe indicar si los parámetros ingresados van a aplicar a todos los artículos o algunos en específico oprimiendo un clic en Aplicar a todos. Aplicar a todos

- ✓ Para ingresar presentar los artículos que formarán parte del punto de reorden oprima el botón refrescar del área de detalle.
- ✓ Oprima un visto en la columna Corrección para indicar si el artículo será afecta con la corrección a realizar.

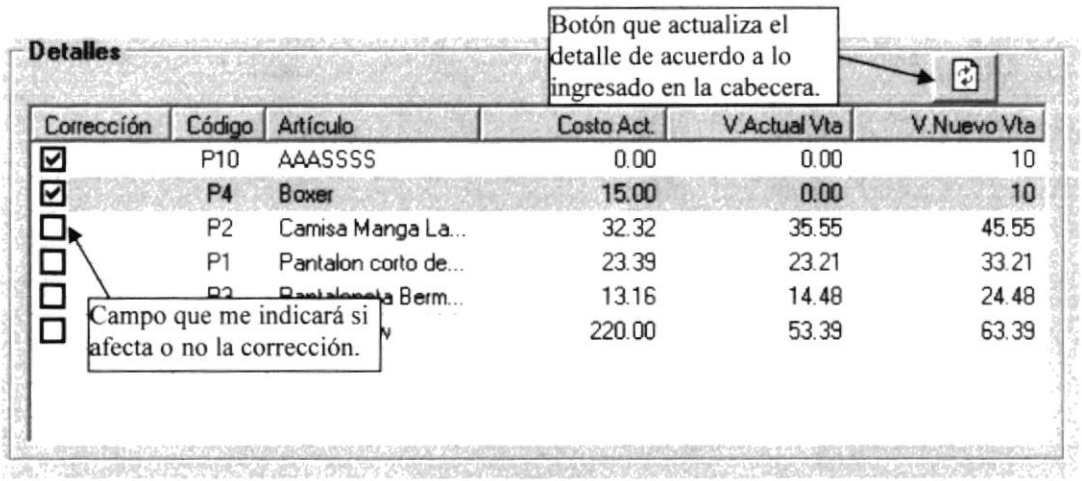


Figura 11.104 Módulo de Facturación, Datos de Detalle de Descuentos

- ✓ Repetir los pasos anteriores para seguir actualizando datos al detalle.
- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas del Formulario y se presentará una ventana como la siguiente:

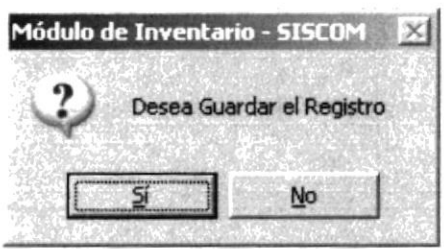


Figura 11.105 Pregunta de Confirmación Guardar Punto de Reorden

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Punto de Reorden o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

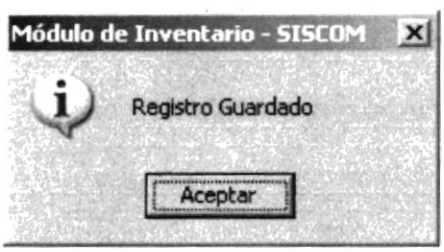


Figura 11.106 Mensaje de Confirmación Corrección Monetaria Ingresada

11.2.5.2. CONSULTAR PUNTO DE REORDEN

Para realizar la consulta el Punto de Reorden se puede realizar de la siguiente forma la cual se detallan a continuación:

- ✓ Oprima el botón Buscar en la Barra de Herramientas.
- ✓ Aparecerá la siguiente pantalla:

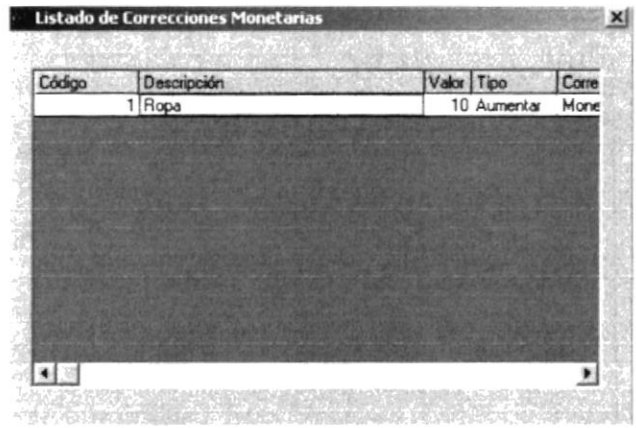


Figura 11.107 Módulo de Inventario, Opción de Ayuda de Punto de Reorden

- ✓ Seleccionar el registro buscado.
- ✓ Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de proceso.

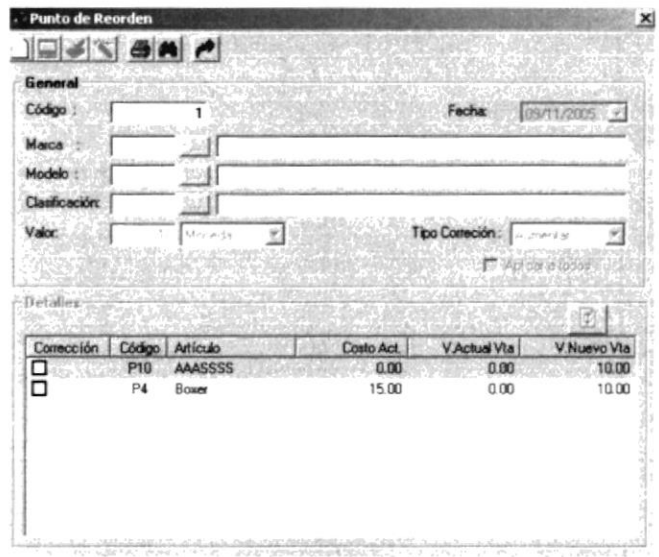


Figura 11.108 Módulo de Inventario, Opción de Punto de Reorden

- ✓ Este formulario le permitirá consultar y eliminar el registro que desee.

11.2.5.3. MODIFICAR PUNTO DE REORDEN

No permite realizar modificaciones.

11.2.5.4. ELIMINAR PUNTO DE REORDEN

Para eliminar los datos del Punto de Reorden siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas del Formulario para Eliminar el registro seleccionado y se presentará una ventana como la siguiente:

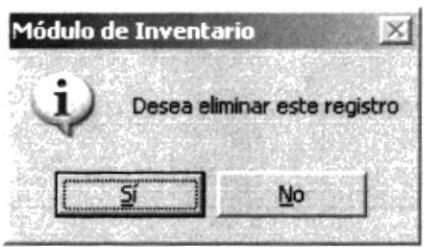


Figura 11.109 Pregunta de Confirmación Eliminar Punto de Reorden

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Punto de Reorden o Sí para confirmar.
- ✓ A continuación se activará la ventana de confirmación.

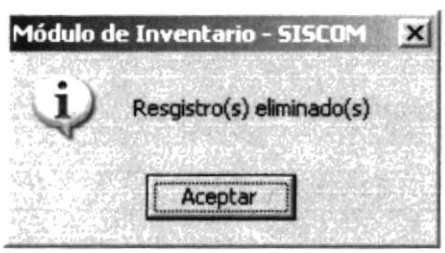


Figura 11.110 Mensaje de Confirmación Punto de Reorden Eliminada

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.2.5.5. IMPRIMIR PUNTO DE REORDEN

Para imprimir los datos de Punto de Reorden siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas y se presentará el siguiente reporte:

Punto de Reorden

M.A.G Distribuidores

RUC. : 0920154648 Teléfono: 097796548

Dirección: Guasmo Sur Mz 13 Página 1

Codigo 1 **Inventario** Ropa **Estado** Activo

Valor 2.00 **Tipo Valor** Moneda **Correccion** Aumentar **Fecha** 09/11/2005

Marca Tommy **Modelo** Pantaloneta **Clasificacion** Hombre

Codigo	Descripcion	Costo	Precio Anterior	Precio Nuevo
P4	Boxer	0.00	0.00	2.00

Figura 11.111 Reporte de Punto de Reorden

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

11.3. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Al seleccionar el Menú Consultas y Reportes aparecerán las siguientes opciones:

- ✓ Catálogo de Artículos
- ✓ Kardex
- ✓ Máximos y Mínimos
- ✓ Movimientos por Artículos
- ✓ Listas de Precios

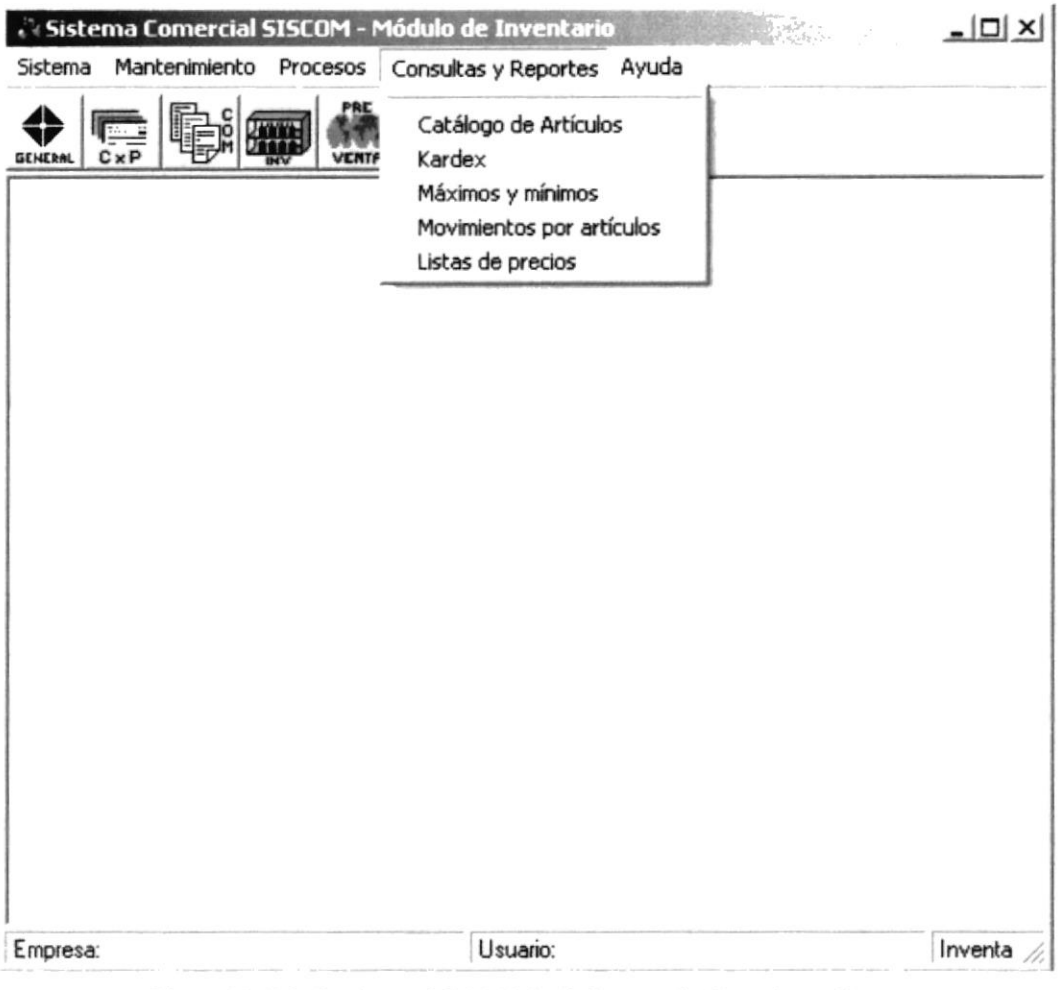


Figura 11.112 Opciones del Módulo de Inventario Consultas y Reportes

11.3.1. CATÁLOGOS DE ARTÍCULOS

Para acceder a la Pantalla de Consulta de Catálogos de Artículos, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Consultas y Reportes, seleccione la opción Catálogos de Artículos y se presentará una ventana como la siguiente:

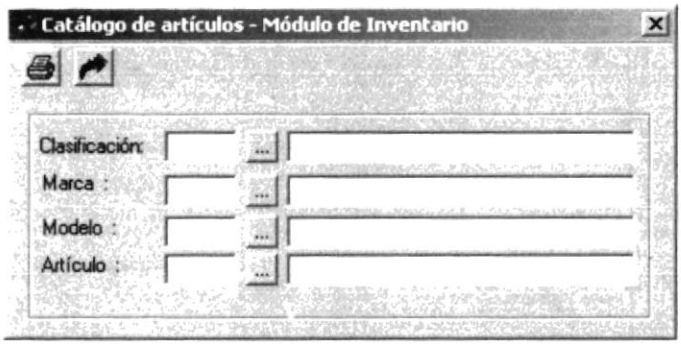


Figura 11.113 Módulo de Inventario, Opción Consulta Catálogos de Artículos

11.3.1.1. CONSULTA DE CATÁLOGOS POR ARTÍCULOS

Para realizar la consulta, realice lo siguiente.

- ✓ Seleccione el criterio del reporte entre las siguientes opciones tenemos: clasificación, marca, modelo, artículo.
- ✓ Ingrese los datos en las cajas de texto o escoja los datos oprimiendo en el botón de consulta ... de cada criterio.
- ✓ Oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas para obtener una vista preliminar de la consulta
- ✓ A continuación se muestra un ejemplo del tipo de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.

Catálogo de Artículos

M.A.G Distribuidores

RUC. : 0920154648 Teléfono: 097796548

Dirección: Guasmo Sur Mz 13 Fecha : 8/10/2006

Inventario: 1 Ropa

Marca: 4 Tommy **Clasificación :** Hombre

Código	Descripción	Existencia	Estado
P4	Boxer mediano	0	Activo
P2	Camisa Manga Larga con Bordado	97	Activo
P1	Pantalon corto de 2 Bolsillos delanteros	82	Activo
P3	Pantaloneta Bermuda	112	Activo

291.00
291.00

Figura 11.114 Vista Preliminar de l a Consulta de Catálogos de Artículos

11.3.2. KARDEX

Para acceder a la Pantalla de Consultar Kardex, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Consultas y Reportes, seleccione la opción Kardex y se presentará una ventana como la siguiente:

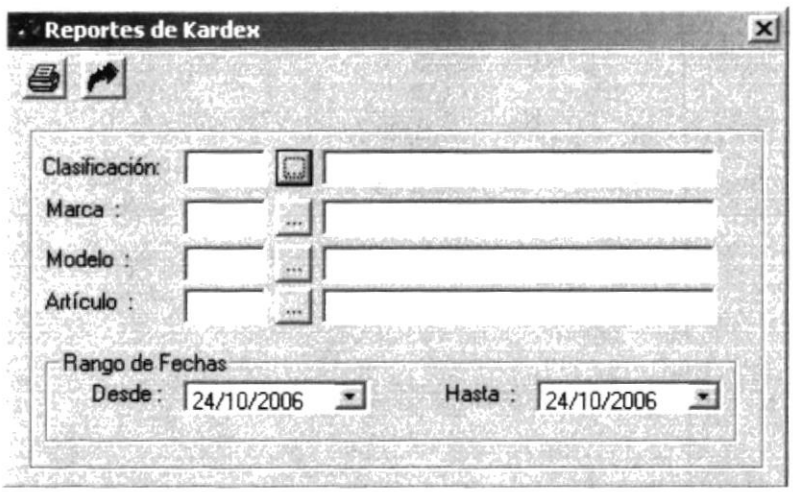


Figura 11.115 Módulo de Inventario, Opción Consulta del Kardex

11.3.2.1. CONSULTA DE KARDEX

Para realizar la consulta, realice lo siguiente.

- ✓ Seleccione el criterio del reporte entre las siguientes opciones tenemos: clasificación, marca, modelo, artículo, fecha desde y fecha hasta.
- ✓ Ingrese los datos en las cajas de texto o escoja los datos oprimiendo en el botón de consulta de cada criterio.
- ✓ Oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas para obtener una vista preliminar de la consulta.
- ✓ A continuación se muestra un ejemplo del tipo de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.

KARDEX

M.A.G Distribuidores

RUC. : 0920154648 Teléfono: 097796548

Dirección: Guasmo Sur Mz 13 **Fecha :** 28/10/2006

Artículo : P1 Pantalon corto de 2 Bolsillos dela **Cant. Inicial :** 0 **Costo. Inicial :** 0.00

Marca : 5 Lee **Clasificación :** 1 Hombre

Modelo : 1 Pantalon

Descripción	Fecha	Cant. Ent.	Costo Ent.	Total Ent.	Cant. Sal.	Costo Sal.	Total Sal.	Saldo
	26/05/2006	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00
ENTRADA POR COMPRAS	10/09/2006	15	25.00	375.00	0	0.00	0.00	375.00
ENTRADA POR COMPRAS	10/09/2006	0	25.00	0.00	0	0.00	0.00	375.00
ENTRADA POR COMPRAS	13/09/2006	10	35.00	350.00	0	0.00	0.00	725.00
SALIDA POR COMPRAS	13/09/2006	0	0.00	0.00	3	29.00	87.00	638.00
SALIDA POR FACTURACION	13/09/2006	0	0.00	0.00	2	28.18	56.36	563.63
ENTRADA POR COMPRAS	13/09/2006	3	35.00	105.00	0	0.00	0.00	668.63
ENTRADA POR COMPRAS	13/09/2006	0	35.00	0.00	0	0.00	0.00	668.63
ENTRADA POR COMPRAS	13/09/2006	5	25.00	125.00	0	0.00	0.00	793.63
ENTRADA POR COMPRAS	13/09/2006	20	25.00	500.00	0	0.00	0.00	1,293.63
ENTRADA POR COMPRAS	13/09/2006	0	25.00	0.00	0	0.00	0.00	1,293.63
ENTRADA POR COMPRAS	13/09/2006	20	25.00	500.00	0	0.00	0.00	1,793.63

Figura 11.116 Vista Preliminar de l a Consulta del Kárdex

11.3.3. MÁXIMOS Y MÍNIMOS

Para acceder a la Pantalla de Consultar de Máximos y Mínimos, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Consultas y Reportes, seleccione la opción Máximos y Mínimos y se presentará una ventana como la siguiente:

Figura 11.117 Módulo de Inventario, Opción Consulta de Máximos y Mínimos

11.3.3.1. CONSULTA DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS

Para realizar la consulta, realice lo siguiente.

- ✓ Seleccione el criterio del reporte entre las siguientes opciones tenemos: clasificación, marca, modelo, artículo.
- ✓ Ingrese los datos en las cajas de texto o escoja los datos oprimiendo en el botón de consulta de cada criterio.
- ✓ Oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas para obtener una vista preliminar de la consulta.
- ✓ A continuación se muestra un ejemplo del tipo de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.

Máximos y Mínimos

M.A.G Distribuidores

RUC.: 0920154648 Teléfono: 0977796548

Dirección: Guasmo Sur Mz 13 Fecha: 28/10/2006

Inventario: 1 Ropa
Clasificación: 1 Hombre
Marca 1 Calvin Clain

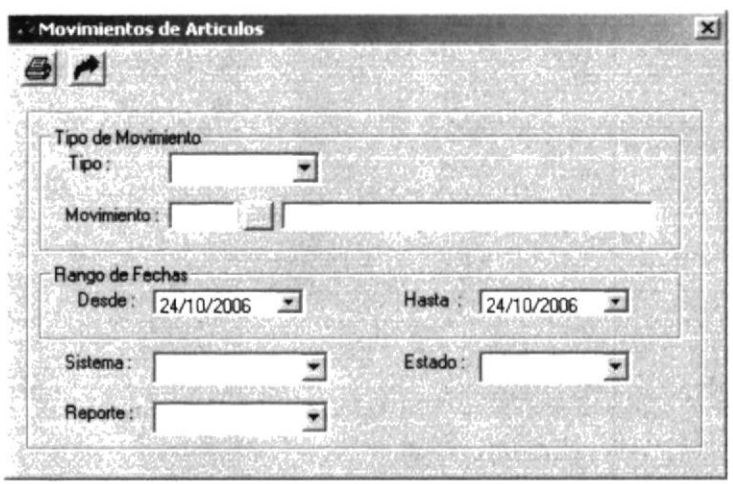
Artículo	Descripción	Cant. Max.	(Max - Act)	Cant. Min.	(Act. - Min.)	Cant. Act.
P2	Camisa Manga Larga con Bordado	100	3.00	1	96.00	97

Figura 11.118 Vista Preliminar de l a Consulta de Máximos y Mínimos

11.3.4. MOVIMIENTOS POR ARTÍCULOS

Para acceder a la Pantalla de Consultar de Movimientos por Artículos, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Consultas y Reportes, seleccione la opción Movimientos por Artículos y se presentará una ventana como la siguiente:



ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Figura 11.119 Módulo de Inventario, Opción Consulta de Movimientos por Artículos

11.3.4.1. CONSULTA DE MOVIMIENTOS POR ARTÍCULOS

Para realizar la consulta, realice lo siguiente.

- ✓ Seleccione el criterio del reporte entre las siguientes opciones tenemos: tipo de movimiento, fecha desde, fecha hasta, estado.
- ✓ Ingrese los datos en las cajas de texto o escoja los datos oprimiendo en el botón de consulta de cada criterio.
- ✓ Oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas para obtener una vista preliminar de la consulta.
- ✓ A continuación se muestra un ejemplo del tipo de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.

Movimiento de Inventario - Consolidado

M.A.G Distribuidores

RUC. : 0920154648 Teléfono: 097796548

Dirección: Guasmo Sur Mz 13 **Fecha :** 28/10/2006

Tipo Mov. : 4 ENTRADAS POR FACTURACION **Tipo :** ENTRADA

Código	Fecha	Doc. Ref.	Sistema	Total	Estado
16	16/09/2006	001001106	FACTURACION	26.00	ACTIVO
17	16/09/2006	001001107	FACTURACION	15.00	ACTIVO
19	16/09/2006	001001108	FACTURACION	32.00	ACTIVO
20	20/09/2006	001001111	FACTURACION	26.00	ACTIVO
21	20/09/2006	001001112	FACTURACION	58.00	ACTIVO
26	20/09/2006	001001114	FACTURACION	45.00	ACTIVO
			Total Movimiento :	**202.00**	

Figura 11.120 Vista Preliminar de la Consulta de Movimientos por Artículos

11.3.5. LISTA DE PRECIOS

Para acceder a la Pantalla de Consultar de Lista de Precios, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Consultas y Reportes, seleccione la opción Lista de Precios y se presentará una ventana como la siguiente:

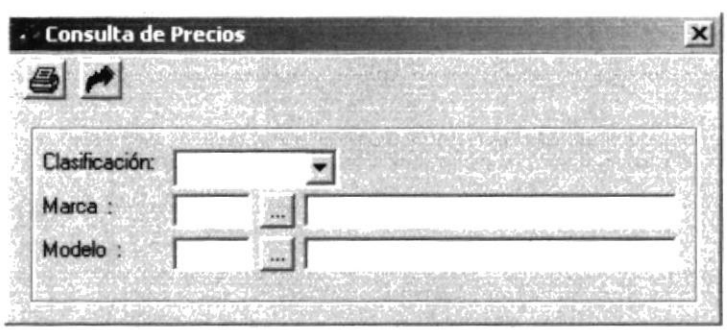


Figura 11.121 Módulo de Inventario, Opción Consulta de Lista de Precios

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

11.3.5.1. CONSULTA DE LISTA DE PRECIOS

Para realizar la consulta, realice lo siguiente.

- ✓ Seleccione el criterio del reporte entre las siguientes opciones tenemos: clasificación, marca y modelo.
- ✓ Ingrese los datos en las cajas de texto o escoja los datos oprimiendo en el botón de consulta de cada criterio.
- ✓ Oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas para obtener una vista preliminar de la consulta.
- ✓ A continuación se muestra un ejemplo del tipo de salida que emiten los reportes, según la opción seleccionada.

Solicitud de Lista de Articulos

M.A.G Distribuidores

RUC. : 0920154648 Fecha de Emisión 28/10/2006

Teléfono: 097796548 Dirección: Guasmo Sur Mz 13

Articulo	Descripción	Clasificación	Modelo	Marca	Stock	P.V.P.
P1	Pantalon corto de 2 Bolsillos	Hombre	Pantalon	Lee	82	25.56
P2	Camisa Manga Larga con Bo	Hombre	Camisas	Calvin Clain	97	35.55
P3	Pantaloneta Bermuda	Hombre	Pantaloneta	Marathon	112	14.48
P4	Boxer mediano	Hombre	Pantaloneta	Tommy	0	0.00

Figura 11.122 Vista Preliminar de l a Consulta de Lista de Precios

CAPÍTULO 12

MÓDULO DE FACTURACIÓN

12. MÓDULO DE FACTURACIÓN

Presione el Icono del Módulo Facturación ubicado en la Barra de Herramienta de la Pantalla Principal del Sistema, este activará las opciones disponibles para el módulo elegido.

12.1. MENÚ MANTENIMIENTOS

Al seleccionar el Menú de Mantenimiento aparecerá las siguientes opciones:

- ✓ Clientes
- ✓ Promociones
  - o Descuentos
  - o Combos
- ✓ Parámetros de Factura

En cada una de estas opciones se podrá realizar ingreso, modificación y eliminación de las mismas.

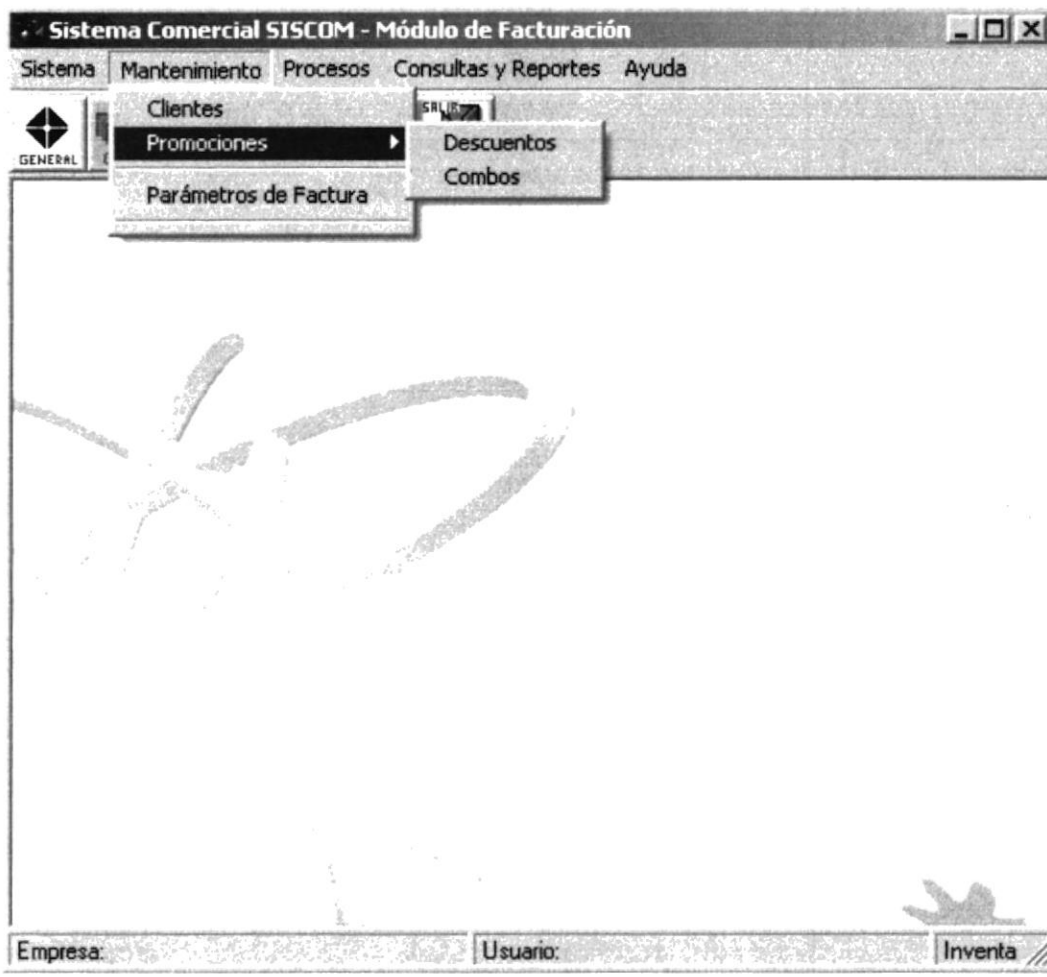


Figura 12.1 Opciones del Módulo de Facturación Mantenimientos

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

12.1.1. CLIENTES

Para acceder a la Pantalla de Clientes, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Mantenimientos, seleccione la opción Clientes y se presentará una ventana como la siguiente:

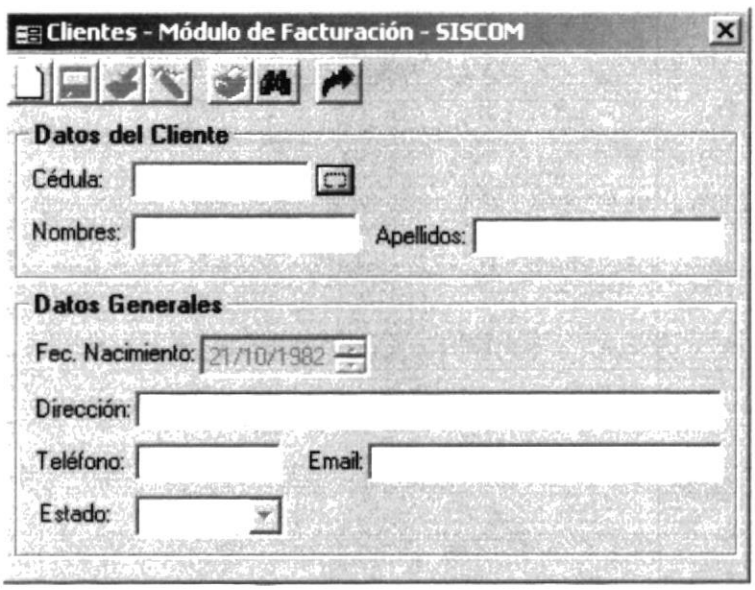


Figura 12.2 Módulo de Facturación, Opción Clientes

12.1.1.1. INGRESAR CLIENTES

Para ingresar los datos de un cliente nuevo siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ Ingresar todos los datos del Cliente.
  - o El campo Estado aparecerá siempre bloqueado y con el valor inicial activo para todos los registros nuevos.
- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

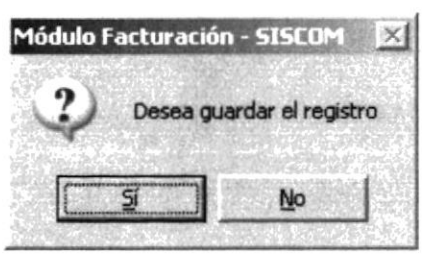


Figura 12.3 Pregunta de Confirmación Guardar Cliente

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Clientes o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación.

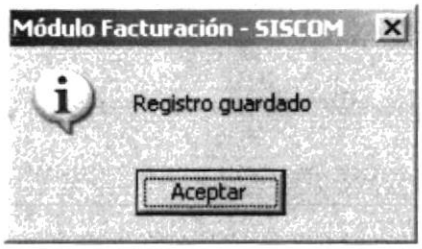


Figura 12.4 Mensaje de Confirmación Cliente Ingresado

12.1.1.2. CONSULTAR CLIENTES

Para realizar la consulta de los datos de un cliente se puede realizar de dos formas las cuales se detallan a continuación:

Primera forma:

- ✓ Ingrese la Cédula del Cliente en la caja de texto.
- ✓ Presione la tecla <Enter>.
- ✓ A continuación si el cliente esta registrado sus datos aparecerán en el formulario.
- ✓ Caso contrario se presentará el mensaje indicando que no existen datos de ese cliente.

Segunda forma:

- ✓ Oprimir el botón de Ayuda.
- ✓ Aparecerá una pantalla como la siguiente:

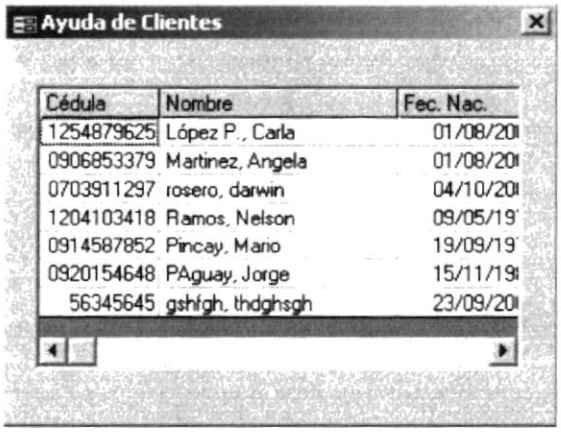


Figura 12.5 Módulo de Facturación, Opción de Ayuda de Clientes

- ✓ Seleccionar el registro buscado.
- ✓ Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de Mantenimiento Figura 12.2

12.1.1.3. MODIFICAR CLIENTES

Para modificar los datos de un cliente siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

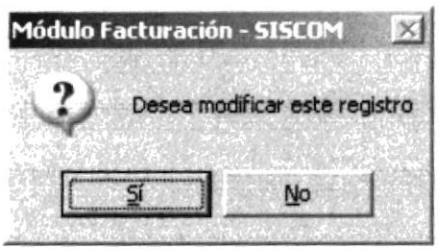


Figura 12.6 Pregunta de Confirmación Modificar Cliente

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Clientes o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación:

Figura 12.7 Mensaje de Confirmación Cliente Modificado

12.1.1.4. ELIMINAR CLIENTE

Para realizar la eliminación de los datos de un cliente siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

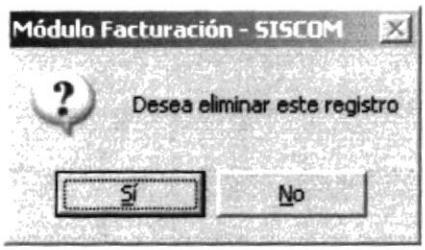


Figura 12.8 Pregunta de Confirmación Eliminar Cliente

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Clientes o Sí para Eliminar los datos del Cliente y se activará la ventana de confirmación.

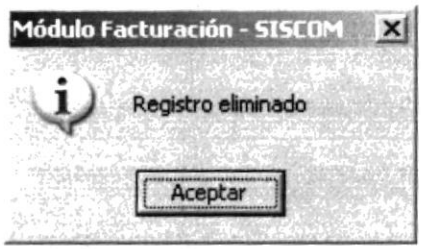


Figura 12.9 Mensaje de Confirmación Cliente Eliminado

12.1.1.5. IMPRIMIR DATOS DE CLIENTES

Para imprimir los datos de Clientes siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas y se presentará el siguiente reporte:

Clientes

M.A.G Distribuidores

Dirección: Guasmo Sur Mz 13
RUC. : 0920154648
Teléfono: 097796548

Cédula: 0906853379
Nombre: María **Apellido:** López

Fec. Nacimiento: 03/10/1977
Dirección: Los Esteros
Teléfono: 2435894 **Email:** mlopez@yahoo.com
Estado Activo

Figura 12.10 Reporte de Clientes

12.1.2. PROMOCIONES - DESCUENTOS

Para acceder a la Pantalla de Descuentos, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Mantenimientos, seleccione la opción Promociones y se presentará un submenú con las siguientes alternativas:
  - Descuentos
  - Combos
- ✓ Seleccione la Descuento y aparecerá una ventana como la siguiente:

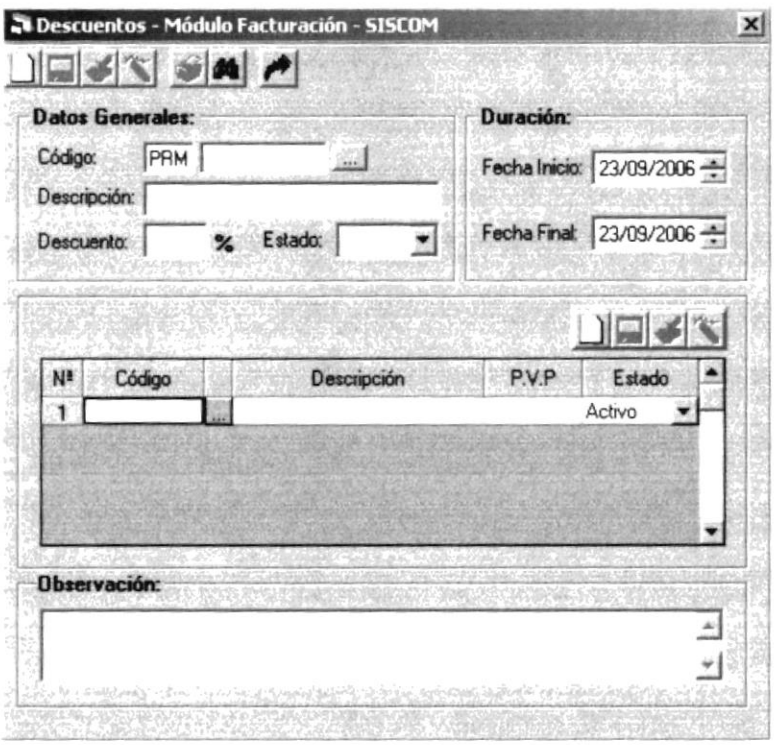


Figura 12.11 Módulo de Facturación, Opción Descuentos

12.1.2.1. INGRESAR DESCUENTOS

Para registrar los diferentes Descuentos que tendrán los artículos siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ La pantalla Descuento se divide en dos áreas
  - Cabecera
  - Detalle

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

- ✓ Ingresar todos los datos en la cabecera del descuento, área que se presenta a continuación:

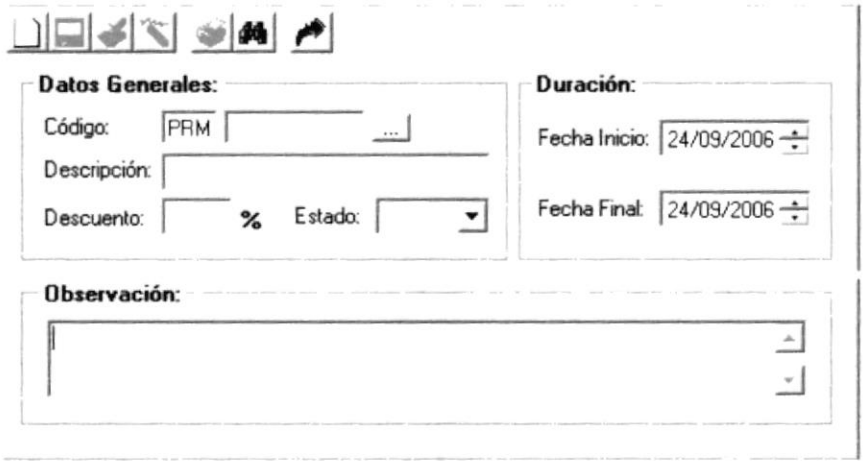


Figura 12.12 Módulo de Facturación, Datos de Cabecera de Descuentos

  - El campo Estado aparecerá siempre bloqueado y con el valor inicial activo para todos los registros nuevos.

- ✓ Para ingresar artículos que formarán parte del descuento oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas del área de detalle.
- ✓ En la Columna Código se puede ingresar datos de dos maneras:
  - Digite el código del artículo y presione la tecla <Enter>.
  - O puede elegirlo desde la pantalla de Ayuda de Artículos oprimiendo el botón ubicado al lado de la Columna Código.
  - Los datos relacionados a ese artículo aparecerán en la línea de detalle.
  - La Columna Estado se presentará siempre con el valor inicial activo para todos los registros nuevos.

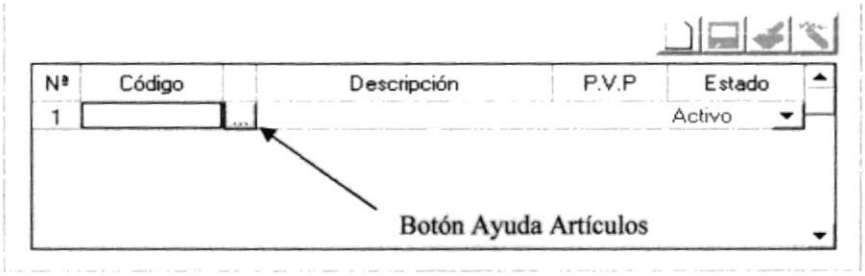


Figura 12.13 Módulo de Facturación, Datos de Detalle de Descuentos

- ✓ Repetir los pasos anteriores para seguir adicionando datos al detalle.
- ✓ Para quitar una línea del detalle:
  - Señale la fila y presione la tecla <DEL> (esta acción resta una fila al detalle pero no es una Eliminación del Registro).

- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas del Formulario y se presentará una ventana como la siguiente:

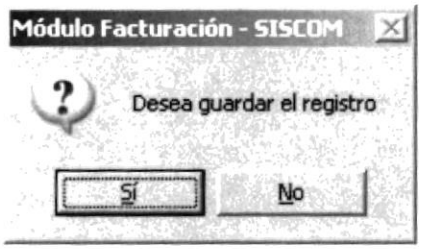


Figura 12.14 Pregunta de Confirmación Guardar Descuentos

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Descuentos o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación

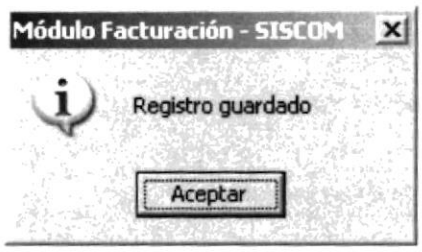


Figura 12.15 Mensaje de Confirmación Descuento Ingresado

12.1.2.2. CONSULTAR DESCUENTOS

Para realizar la consulta de descuentos se puede realizar de dos formas las cuales se detallan a continuación:

Primera forma:

- ✓ Ingrese la Código del Descuento en la caja de texto.
- ✓ Presione la tecla <Enter>.
- ✓ A continuación si el código existe sus datos aparecerán en el formulario.
- ✓ Caso contrario se presentará el mensaje indicando que no existen datos de ese código.

Segunda forma:

- ✓ Oprimir el botón de Ayuda de la Cabecera del Formulario.
- ✓ Aparecerá la siguiente pantalla de ayuda:

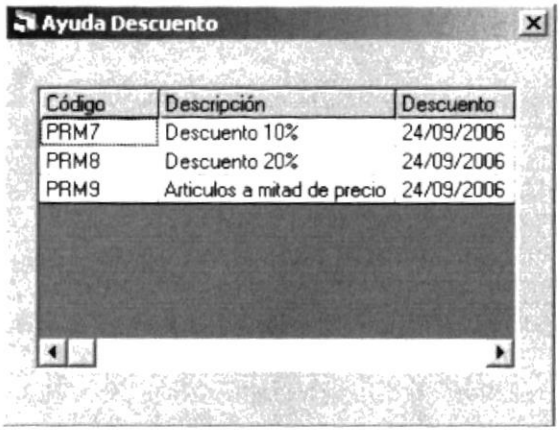


Figura 12.16 Módulo de Facturación, Opción de Ayuda de Descuentos

- ✓ Seleccionar el registro buscado.
- ✓ Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento figura 12.11.

12.1.2.3. MODIFICAR DESCUENTOS

Para modificar los datos de Descuento siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas del Formulario para guarda las modificaciones que se han realizado.

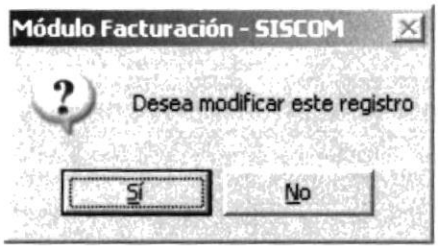


Figura 12.17 Pregunta de Confirmación Modificar Descuentos

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Descuento o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación

Figura 12.18 Mensaje de Confirmación Descuento Modificado

Nota: El área de Detalle no puede ser modificado, solo se permite creación de uno nuevo y eliminación.

12.1.2.4. ELIMINAR DESCUENTOS

Para modificar los datos de Descuento siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas del Formulario para Eliminar el registro seleccionado y se presentará una ventana como la siguiente:

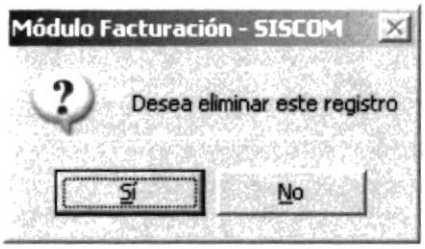


Figura 12.19 Pregunta de Confirmación Eliminar Descuentos

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Descuentos o Sí para confirmar.
- ✓ Si el Registro tiene información en el detalle presentará el siguiente mensaje:

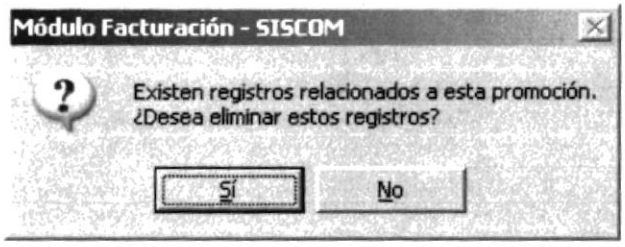


Figura 12.20 Mensaje de Confirmación

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Descuentos y sin Eliminar o Sí para confirmar y Eliminar todos los datos relacionados al Registro.
- ✓ A continuación se activará la ventana de confirmación.

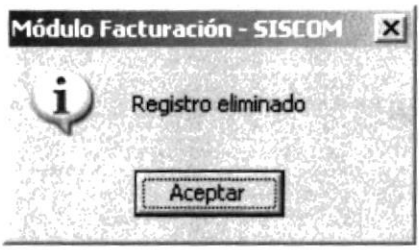


Figura 12.21 Mensaje de Confirmación Descuento Eliminado

12.1.2.5. ELIMINAR DATOS DEL ÁREA DE DETALLE DEL FORMULARIO DESCUENTOS

Para eliminar los datos del área de detalle siga las siguientes instrucciones:

- ✓ Seleccionar lo(s) artículo(s) a eliminar del Descuento.
- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas del Detalle y se presentará una ventana como la siguiente:

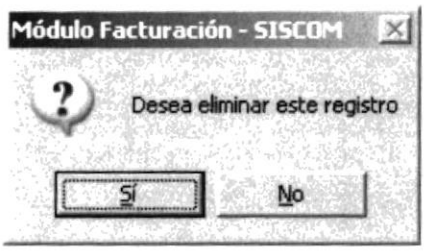
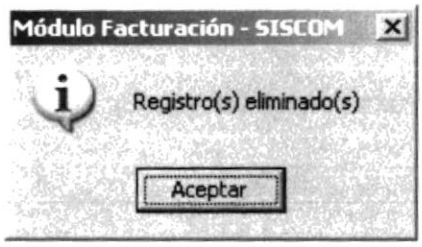


Figura 12.22 Mensaje si desea Eliminar la línea de Detalle Descuento

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Descuentos o Sí para eliminar los datos seleccionados en el Área de Detalle y se activará la ventana de confirmación.



ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Figura 12.23 Mensaje Registros del Detalle de Descuentos Eliminados

12.1.2.6. IMPRIMIR DESCUENTOS

Para imprimir los datos de Descuentos siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas y se presentará el siguiente reporte:

Descuentos

M.A.G Distribuidores

Dirección: Guasmo Sur Mz 13
Teléfono: 097796548
RUC. : 0920154648

Promoción: PRM11 Usuario : SISCOM
Descripción: Artículos a mitad de precio
Fecha Inicial: 03/10/2006 **Fecha Final:** 03/10/2006
Descuento 50.00 **Estado:** Activo

Artículo	Descripción	PVP	Estado
P2	Camisa Manga Larga con Bordado	5.55	Activo
P1	Pantalon corto de 2 Bolsillos delanteros	5.22	Activo

Observación: Promoción valida hasta agotar stock

Figura 12.24 Reporte de Descuentos

12.1.3. PROMOCIONES - COMBOS

Para acceder a la Pantalla de Combos, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Mantenimientos, seleccione la opción Promociones y se presentará un submenú con las siguientes alternativas:
  - Descuentos
  - Combos
- ✓ Seleccione la opción Combos y aparecerá una ventana como la siguiente:

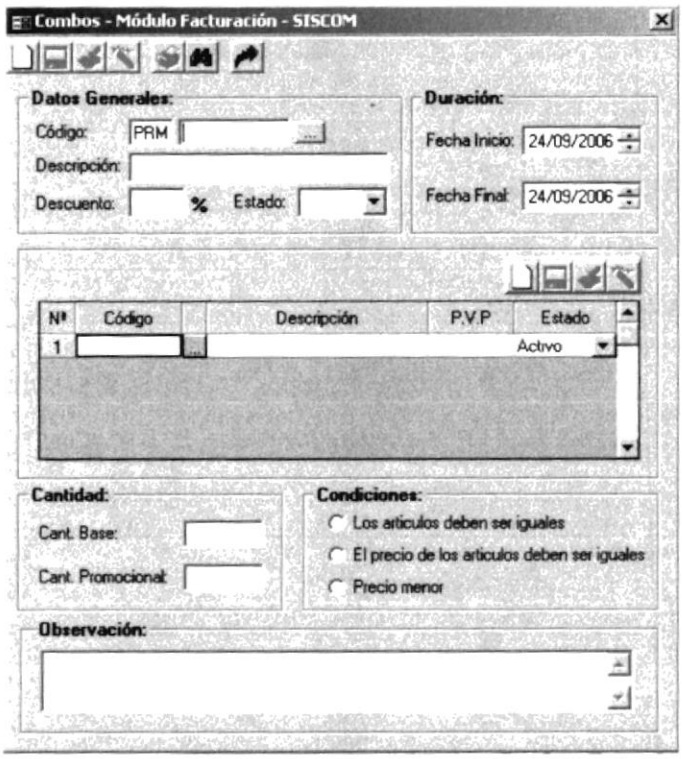


Figura 12.25 Módulo de Facturación, Opción Combos

12.1.3.1. INGRESAR COMBOS

Para registrar los diferentes Combos que ponga a disposición la Empresa siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ La pantalla Combos se divide en dos áreas
  - Cabecera
  - Detalle
- ✓ Ingresar todos los datos en la cabecera del descuento, área que se presenta a continuación:

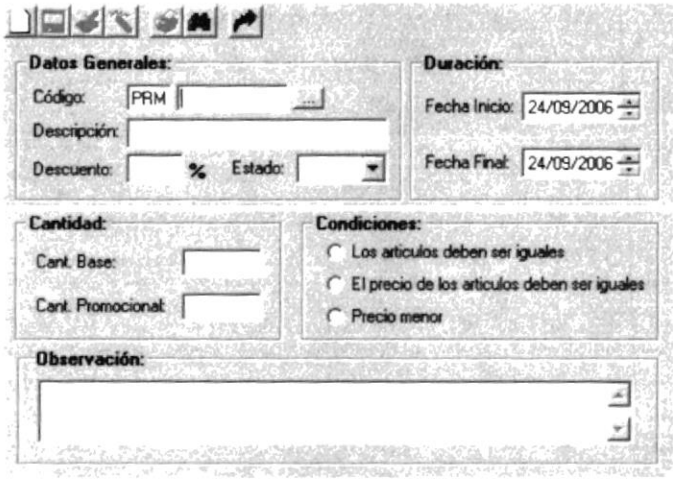


Figura 12.26 Módulo de Facturación, Datos de Cabecera de Combos

- El campo Estado aparecerá siempre bloqueado y con el valor inicial activo para todos los registros nuevos.

✓ Cantidad Base es la cantidad de artículos mínima que se deberá adquirir para acceder a la Promoción. Ejemplo:
- Combos 2 x 1 Compre dos artículos y solo pague 1
  - Cantidad Base = 2
  - Cantidad Promocional = 1

✓ Para ingresar artículos que formarán parte del descuento oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas del área de detalle.

✓ En la Columna Código se puede ingresar datos de dos maneras:
- Digite el código del artículo y presione la tecla <Enter>
- O puede elegirlo desde la pantalla de Ayuda de Artículos oprimiendo el botón ... ubicado al lado de la Columna Código.
- Los datos relacionados a ese artículo aparecerán en la línea de detalle.
- La Columna Estado se presentará siempre con el valor inicial activo para todos los registros nuevos.

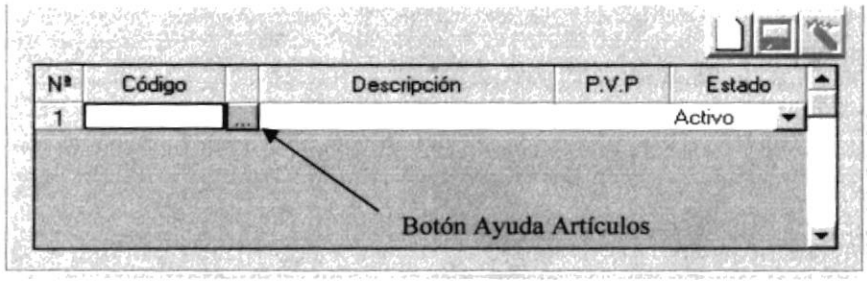


Figura 12.27 Módulo de Facturación, Datos de Detalle de Combos

✓ Repetir los pasos anteriores para seguir adicionando datos al detalle.

✓ Para quitar una línea del detalle:
- Señale la fila y presione la tecla <DEL> (esta acción resta una fila al detalle pero no es una Eliminación del Registro).

- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas del Formulario y se presentará una ventana como la siguiente:

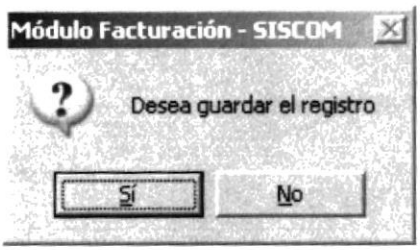


Figura 12.28 Pregunta de Confirmación Guardar Combos

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Combos o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación:

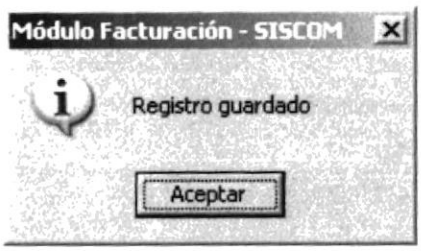


Figura 12.29 Mensaje de Confirmación Combo Ingresado

12.1.3.2. CONSULTAR COMBOS

Para realizar la consulta de descuentos se puede realizar de dos formas las cuales se detallan a continuación:

Primera forma:

- ✓ Ingrese la Código del Descuento en la caja de texto.
- ✓ Presione la tecla <Enter>.
- ✓ A continuación si el código existe sus datos aparecerán en el formulario.
- ✓ Caso contrario se presentará el mensaje indicando que no existen datos de ese código.

Segunda forma:

- ✓ Oprima el botón de Ayuda de la Cabecera del Formulario.
- ✓ Aparecerá la siguiente pantalla de ayuda:

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

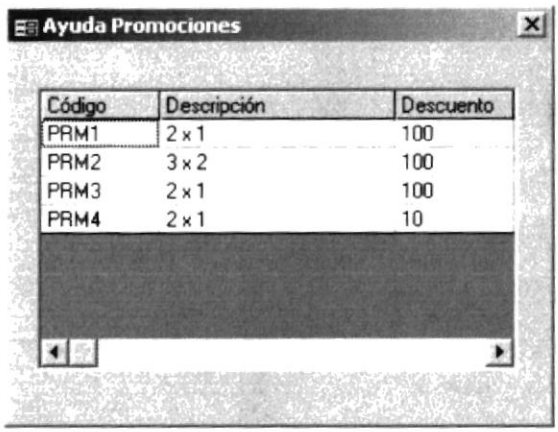


Figura 12.30 Módulo de Facturación, Opción de Ayuda de Combos

- ✓ Seleccionar el registro buscado.
- ✓ Haciendo doble clic los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla de mantenimiento Figura 12.25.

12.1.3.3. MODIFICAR COMBOS

Para modificar los datos de Combos siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas del Formulario para guarda las modificaciones que se han realizado en todo el Formulario incluido el área de detalle y se presentará una ventana como la siguiente:

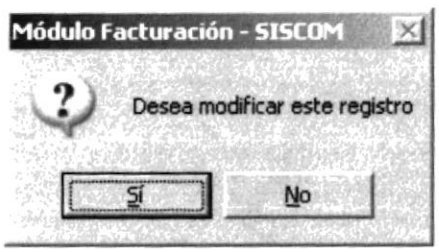


Figura 12.31 Pregunta de Confirmación Modificar Combos

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Combos o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación

Figura 12.32 Mensaje de Confirmación Combo Modificado

12.1.3.4. ELIMINAR COMBOS

Para modificar los datos de Combos siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas del Formulario para Eliminar el registro seleccionado y se presentará una ventana como la siguiente:

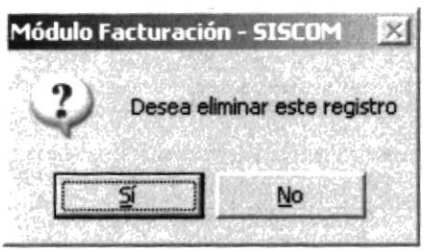


Figura 12.33 Pregunta de Confirmación Eliminar Combo

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Combos o Sí para confirmar.
- ✓ Si el Registro tiene información en el detalle presentará el siguiente mensaje:

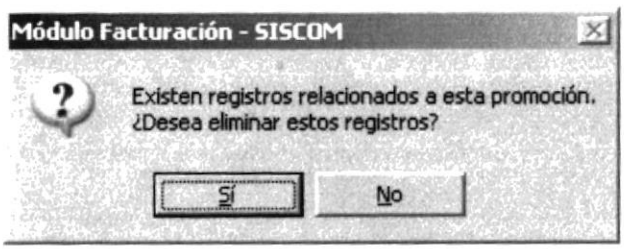


Figura 12.34 Mensaje de aviso de archivos relacionados

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Combos y sin Eliminar o Sí para confirmar y Eliminar todos los datos relacionados al Registro.
- ✓ A continuación se activará la ventana de confirmación.

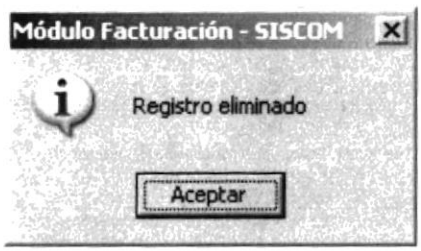


Figura 12.35 Mensaje de Confirmación Combo Eliminado

12.1.3.5. ELIMINAR DATOS DEL ÁREA DE DETALLE DEL FORMULARIO COMBOS

Para eliminar los datos del área de detalle siga las siguientes instrucciones:

- ✓ Dar clic sobre una línea de detalle.
- ✓ Oprima el botón Eliminar en la Barra de Herramientas del Detalle y se presentará una ventana como la siguiente:

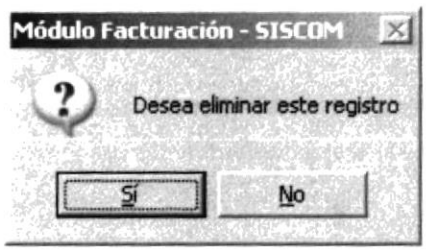


Figura 12.36 Pregunta de Confirmación Eliminar Línea de Detalle de Combo

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Combos o Sí para eliminar los datos seleccionados en el Área de Detalle y se activará la ventana de confirmación.

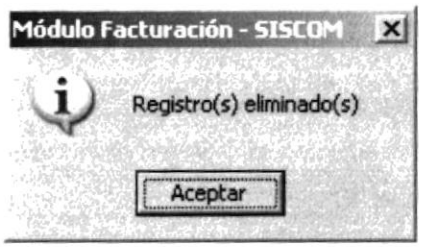


Figura 12.37 Mensaje de Confirmación Registros del Detalle Eliminados

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

12.1.3.6. IMPRIMIR COMBOS

Para imprimir los datos de Combos siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Repita los pasos realizados en la consulta.
- ✓ Oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas y se presentará el siguiente reporte:

Combos

Fecha : 03/10/2006

M.A.G Distribuidores

Dirección: Guasmo Sur Mz 13
Teléfono: 097796548
RUC. : 0920154648

Usuario : SISCOM

Promoción:	PRM7				
Descripción:	2 x 1				
Fecha Inicial:	03/10/2006	**Fecha Final**	04/11/2006	**Descuento:**	100 00
Cant. Base:	2	**Cant. Promocional:**	1	**Estado**	Activo

Artículo	Descripción	PVP	Estado
P1	Pantalon corto de 2 Bolsillos delanteros	25.22	Activo
P2	Camisa Manga Larga con Bordado	35.55	Activo

Observacion Promoción valida hasta agotar stock
Condición: Precio menor

Figura 12.38 Reporte de Combos

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

12.1.4. PARÁMETROS DE FACTURA

Para acceder a la Pantalla Parámetros de Factura, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Mantenimientos, seleccione la opción Parámetros de Factura y se presentará una ventana como la siguiente:

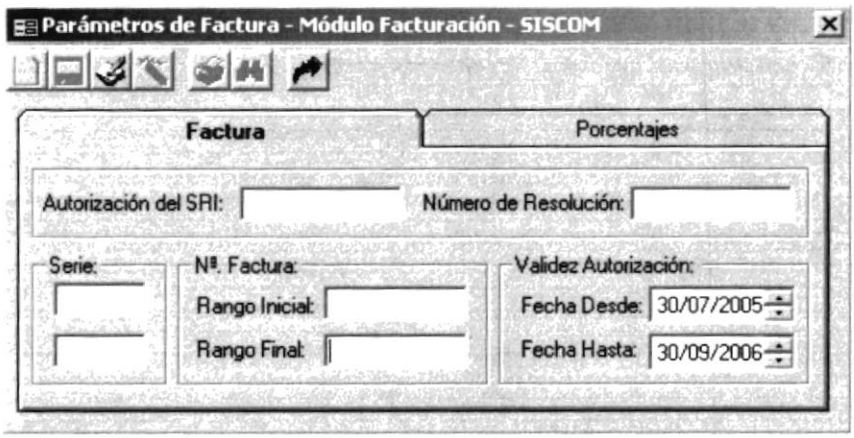


Figura 12.39 Módulo de Facturación, Opción Parámetros de Facturas

12.1.4.1. INGRESAR PARÁMETROS DE FACTURA

Para ingresar los datos de Parámetros de Factura siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Oprima el botón Nuevo en la Barra de Herramientas.
- ✓ Ingresar todos los Parámetros de Factura.
- ✓ Para registrar los valores de Porcentajes de clic en la Ficha del mismo.
- ✓ Oprima el botón Guardar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

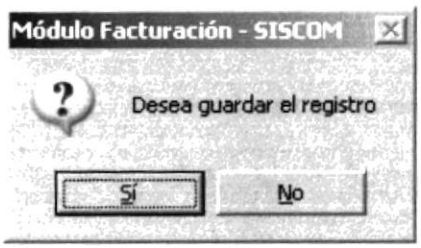


Figura 12.40 Pregunta de Confirmación Grabar Parámetros de Factura

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Parámetros de Factura o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación:

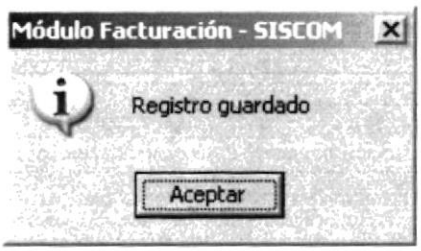


Figura 12.41 Mensaje de Confirmación Parámetros de Factura Ingresados

12.1.4.2. CONSULTAR PARÁMETROS DE FACTURA

Cada vez que se llame al formulario de Parámetros de Factura este se cargará con los datos existentes.

12.1.4.3. MODIFICAR PARÁMETROS DE FACTURA

Para modificar los datos de un cliente siga las siguientes instrucciones.

- ✓ Ingrese al Formulario de Parámetros de Factura.
- ✓ El Formulario se cargará con los datos existentes.
- ✓ Modificar los campos que están habilitados.
- ✓ Oprima el botón Modificar en la Barra de Herramientas y se presentará una ventana como la siguiente:

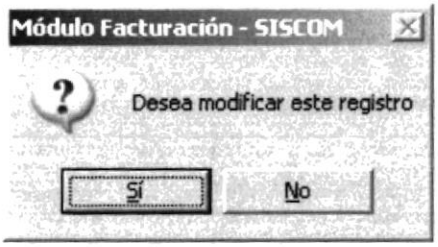


Figura 12.42 Pregunta de Confirmación Modificar Parámetros de Factura

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Parámetros de Factura o Sí para guardar los cambios realizados a los datos y se activará la ventana de confirmación.

Figura 12.43 Mensaje de Confirmación Parámetros de Factura Modificado

12.1.4.4. ELIMINAR PARÁMETROS DE FACTURA

No permite realizar eliminaciones.

12.2. MENÚ PROCESOS

Al seleccionar el Menú de Procesos aparecerá las siguientes opciones:

- ✓ Facturas
  - o Emisión
  - o Anulación
- ✓ Devolución en Ventas
- ✓ Cierre Diario

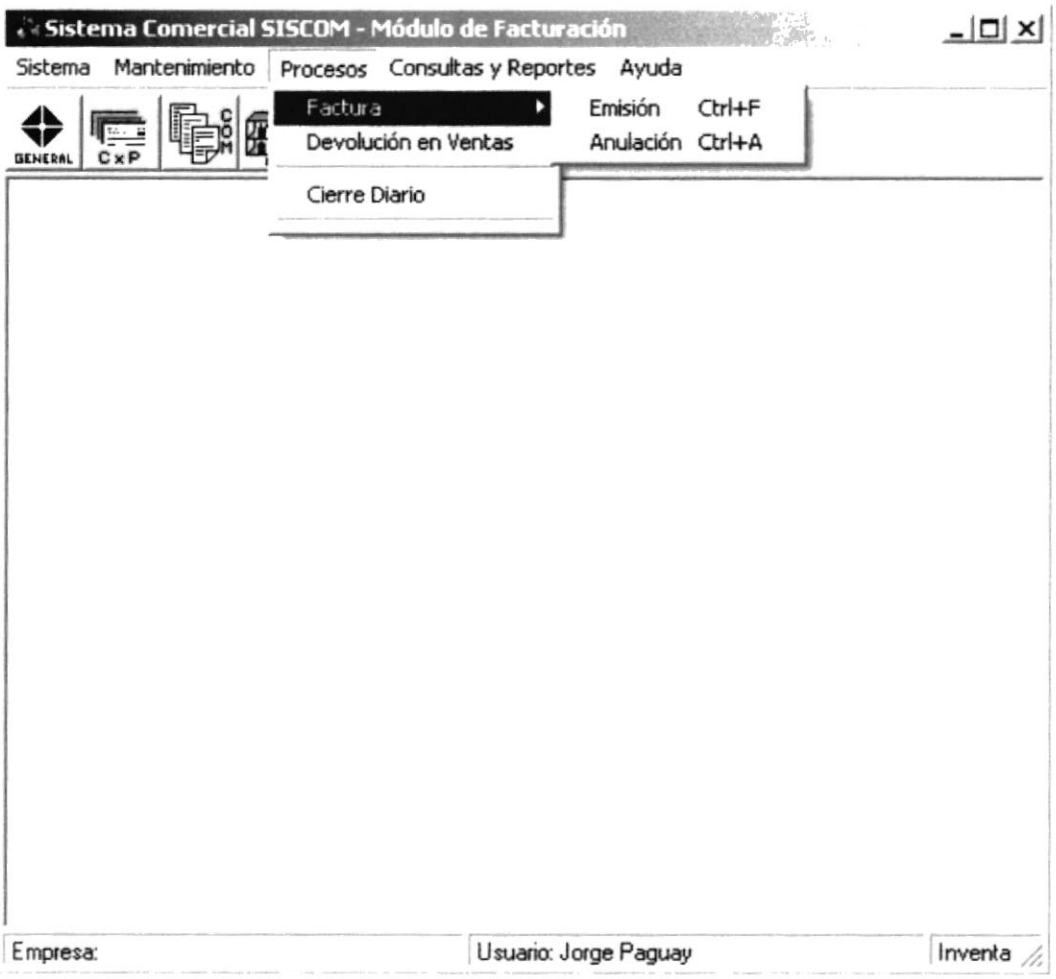


Figura 12.44 Opciones del Módulo de Facturación/Procesos

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

12.2.1. FACTURA – EMISIÓN

Para acceder a la Pantalla de Emisión de Facturas, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Procesos, seleccione la opción Factura y se presentará un submenú con las siguientes opciones:
  - Emisión
  - Anulación
- ✓ Seleccione la opción Emisión y aparecerá una ventana como la siguiente:

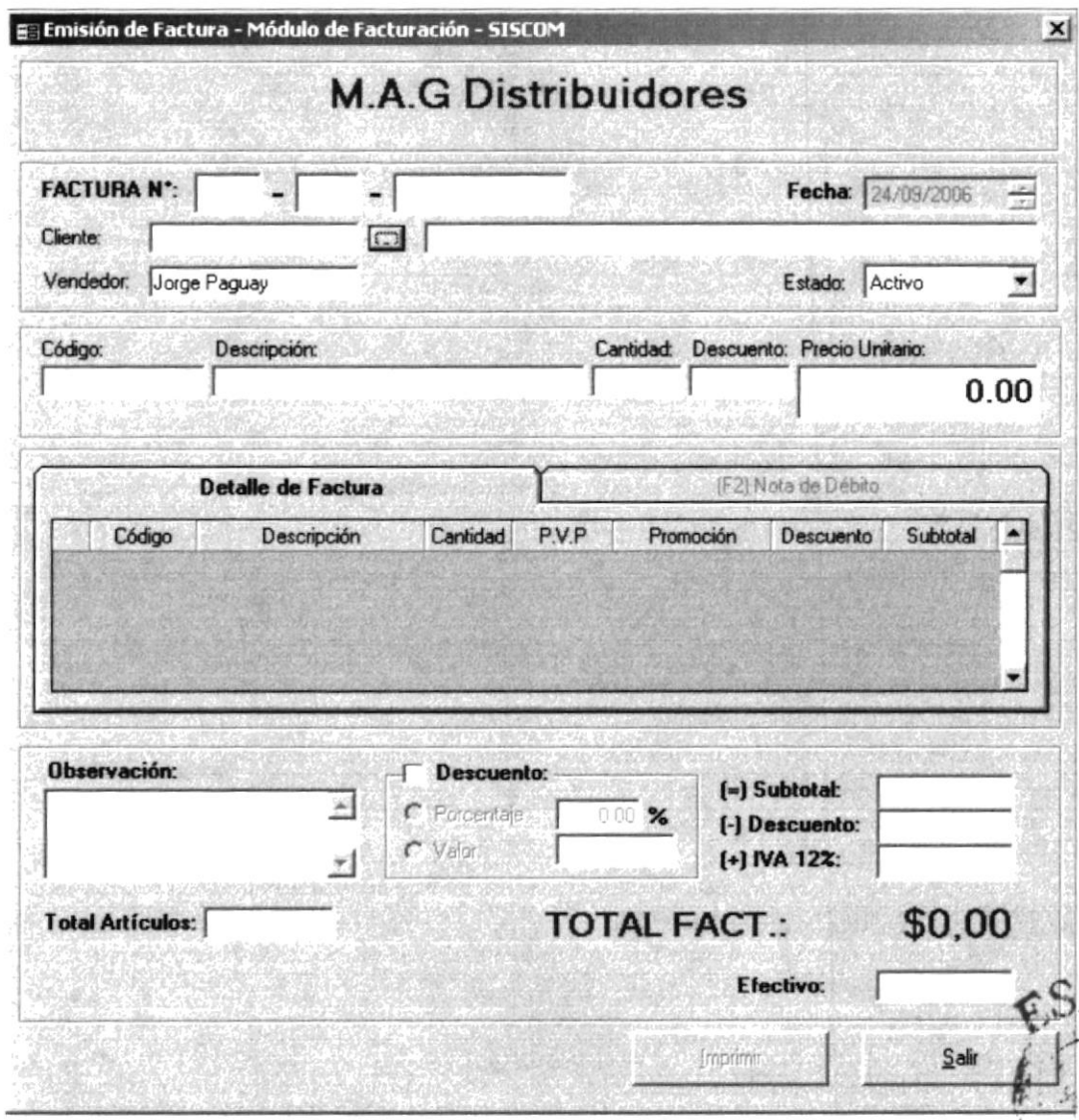


Figura 12.45 Emisión de Factura

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

- ✓ Ingrese los Datos de la Factura.
  - o El campo Estado aparecerá siempre bloqueado y con el valor inicial activo para todos los registros nuevos.
- ✓ En el Campo Cliente se puede ingresar datos de dos maneras:
  - o Digitando el número de cédula y presionando la tecla <Enter>.
  - o U oprimiendo el botón de Ayuda. ...
- ✓ Aparecerá una pantalla como la siguiente:

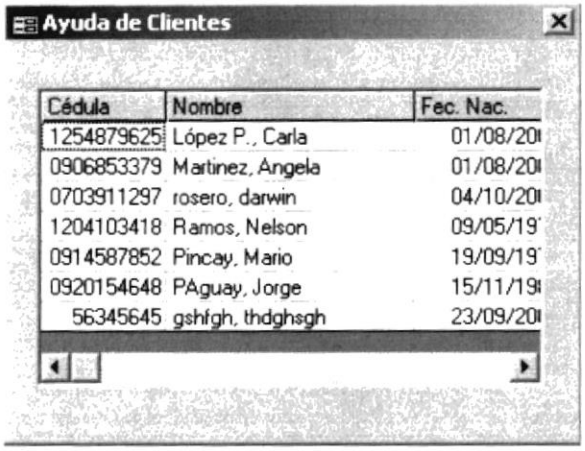


Figura 12.46 Módulo de Facturación, Opción de Ayuda de Clientes

- ✓ Seleccionar el registro buscado.
- ✓ Haciendo doble clic, los datos del registro especificado se cargarán a la pantalla Figura 12.45.
- ✓ Sí el Cliente no está registrado, aparecerá en la siguiente pantalla:

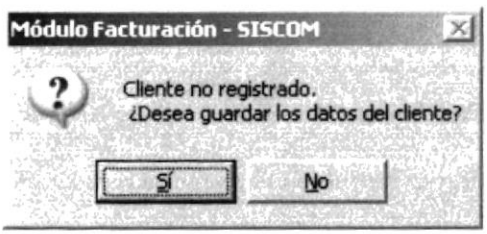


Figura 12.47 Módulo de Facturación, Confirmación de Registro Cliente

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar a la Factura sin Registrar el Cliente o Sí para ir a la pantalla de Mantenimiento de Clientes y realizar los pasos para Crear un nuevo Cliente.
- ✓ Digite el Código del Artículo en el cuadro de texto Código.

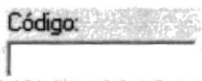


Figura 12.48 Módulo de Facturación, Cuadro de Texto Código Artículo

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

- ✓ Al presionar la tecla <Enter>, se presentará la descripción y el precio respectivo.
- ✓ Ingrese la Cantidad a Vender presione la tecla <Enter>, los datos pasarán a formar parte del detalle de la Factura.
- ✓ En el área de detalle para eliminar una o varias líneas:
  - o Seleccionar las líneas a suprimir y presionar la tecla <Del>.
- ✓ Si se desee cambiar la cantidad de un artículo que ya se encuentre en la línea de detalle:
  - o Elija el artículo de doble clic, los datos pasarán a la línea de entrada.
  - o Realizar los cambios.
  - o Repetir los pasos anteriores para ingresar datos.
- ✓ Si el artículo tiene asignado alguna promoción vigente aparecerá en la columna Promoción con su Descuento respectivo, dependiendo si los parámetros de Factura lo permiten o no.
- ✓ La casilla de Descuento al estar activa permite ingresar descuentos adicionales al Total de la Factura, dependiendo si los parámetros de Factura lo permiten o no.

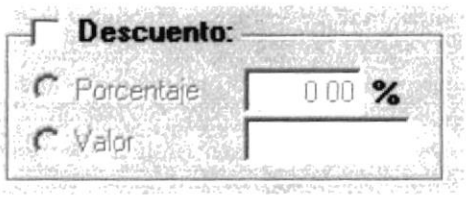


Figura 12.49 Módulo de Facturación, Casilla Descuento

- ✓ Los campos de Totales se actualizarán automáticamente cada vez que se ingrese o elimine una línea en el detalle.
- ✓ En el campo efectivo ingrese la cantidad de dinero entregada por el cliente, presionar la tecla <Enter> y se presentará la siguiente pantalla:

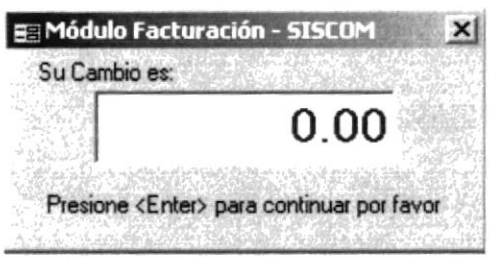


Figura 12.50 Módulo de Facturación, Pantalla Cambio

- ✓ Al presionar la tecla <Enter> se genera la factura y se presentará la vista previa de la factura emitida.

M.A.G Distribuidores

Dirección: Guasmo Sur Mz 13
Teléfono: 097796548
RUC. : 0920154648

Factura N°. 001 - 001 - 116

Cliente: 0 Consumidor Final **Fecha:** 24/09/2006

Vendedor: 1 Jorge Paguay **Estado:** A

No.	Código	Descripción	Cant.	P.V.P	Promoción	Desc.	Subtotal
1	P2	Camisa Manga Larga con	1	35.55			35.55
2	P1	Pantalon corto de 2 Bols	1	25.56			25.56

Total Artículos: 2

Subtotal:	**61.11**
Descuento:	**0.00**
I.V.A.:	**7.33**
Total:	**68.44**

Autorización N°.: 923800877
Validez: Desde 30/07/2005 hasta 30/09/2006
Número de Resolución: 6925

Figura 12.51 Módulo de Facturación, Factura Impresa

12.2.2. FACTURA – ANULACIÓN

Para acceder a la Pantalla de Anulación de Facturas, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Procesos, seleccione la opción Factura y se presentará un submenú con las siguientes opciones:
  - Emisión
  - Anulación
- ✓ Seleccione la opción Anulación y aparecerá una ventana como la siguiente:

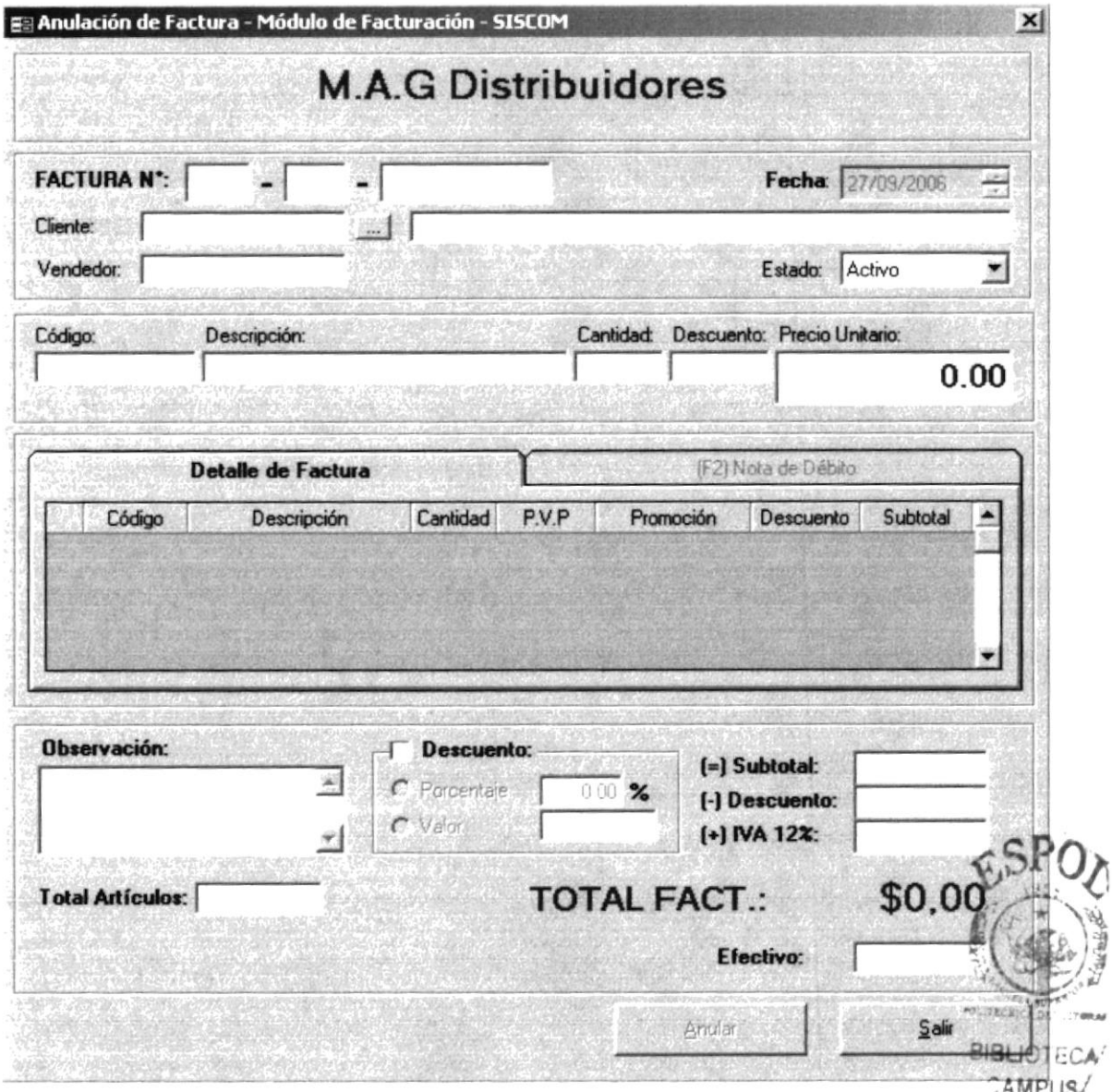


Figura 12.52 Módulo de Facturación/Anulación de Factura

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

- ✓ Ingresar el Código de la Factura a Anular.
- ✓ Al presionar la tecla <Enter> se cargarán los datos de la Factura si existe caso contrario aparecerá el mensaje de error.

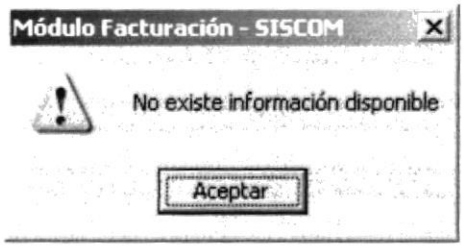


Figura 12.53 Mensaje de Error Información no disponible

- ✓ Oprimir el Botón Anular y aparecerá la siguiente pantalla:

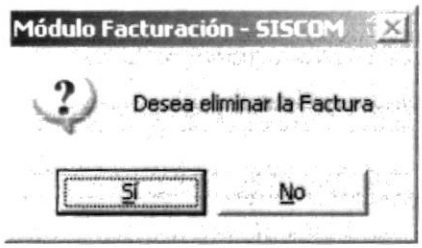


Figura 12.54 Pregunta de Confirmación Anulación de Factura

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar al Formulario de Parámetros de Factura o Sí para Guardar los datos y se activará la ventana de confirmación:

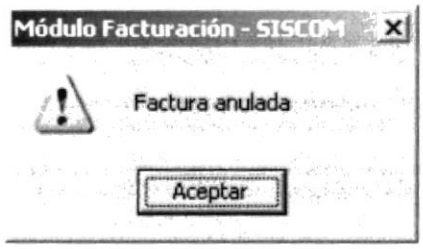


Figura 12.55 Mensaje Confirmación Factura Anulada

Nota: Las Facturas solo se podrán anular si aun no han sido procesadas en el cierre de caja.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

12.2.3. DEVOLUCIÓN EN VENTAS

Para acceder a la Pantalla de Devolución en Ventas, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Procesos, seleccione la opción Devolución en Ventas y aparecerá una ventana como la siguiente:

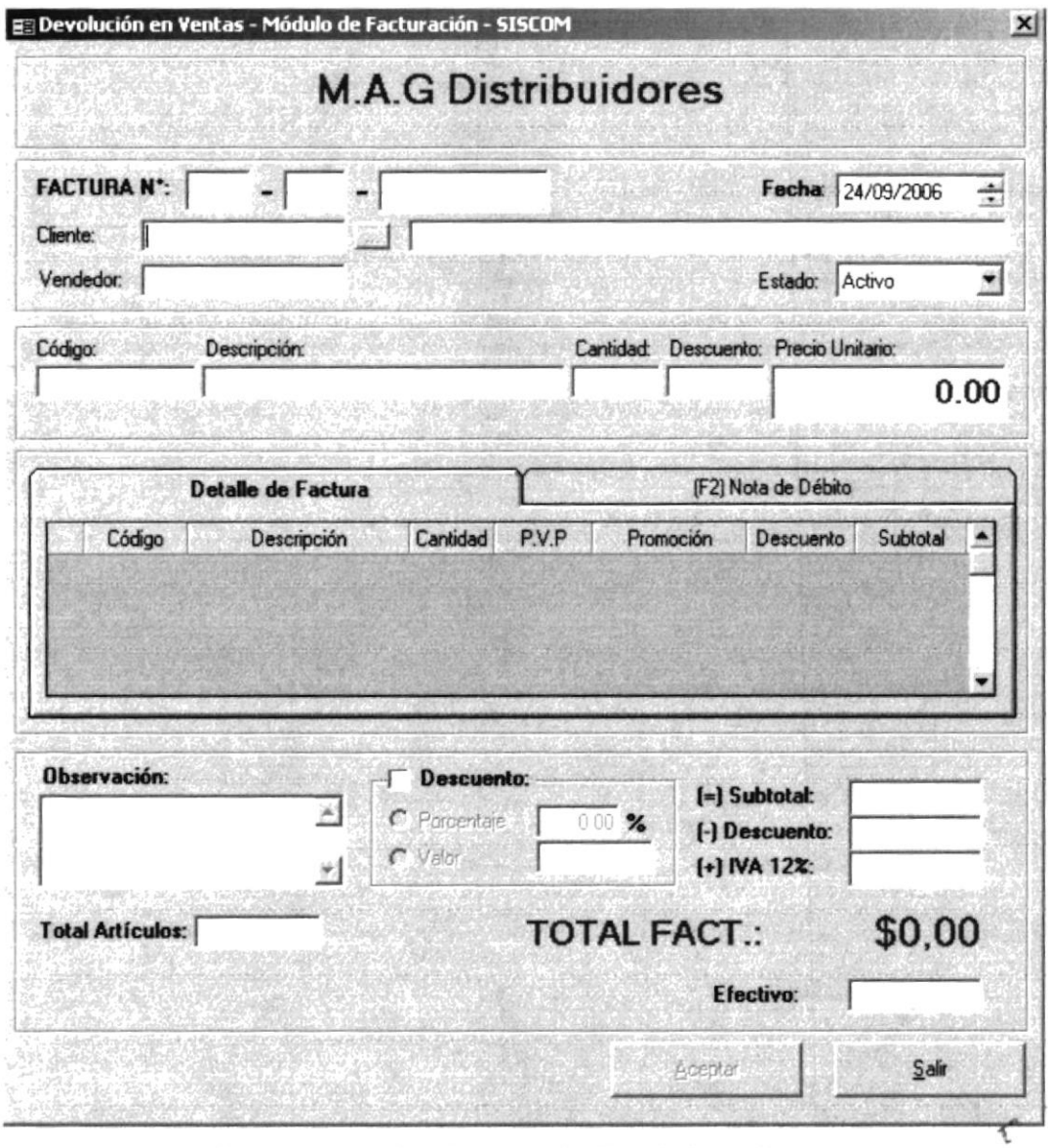


Figura 12.56 Módulo de Facturación/Devolución en Ventas

- ✓ Digite el Código de la Factura de la cual se va a realizar la devolución.
- ✓ Al presionar la tecla <Enter> se cargarán los datos de la Factura si existe, caso contrario aparecerá el mensaje de error a continuación.

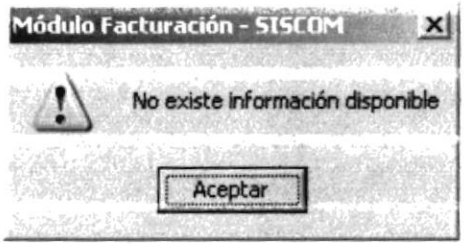


Figura 12.57 Módulo de Facturación/Mensaje de Error

- ✓ En el área de detalle seleccione los artículos a devolver y oprima la tecla funcional <F2>.
- ✓ Aparecerá la siguiente pantalla:

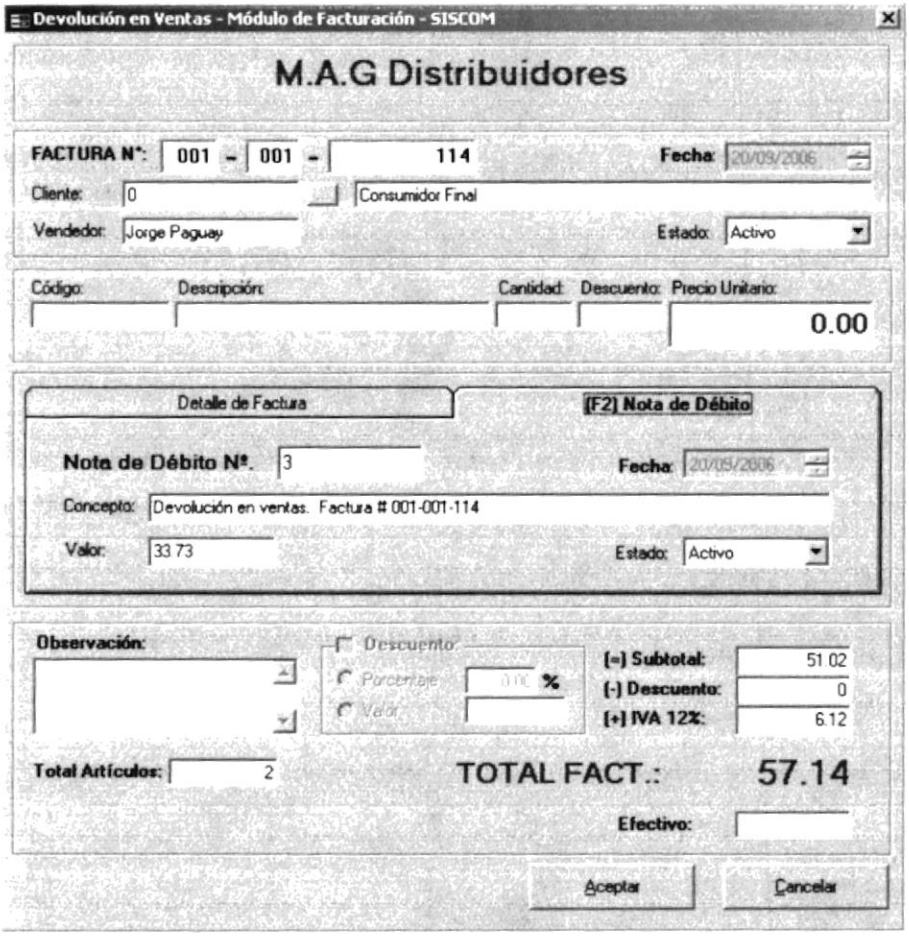


Figura 12.58 Módulo de Facturación/Emisión de Nota de Débito

Nota: El sistema no permite devoluciones para artículos en promoción.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

✓ Oprima el botón Aceptar para imprimir la Nota de Débito.

M.A.G Distribuidores

Dirección: Guasmo Sur Mz 13
RUC. : 0920154648
Teléfono: 097796548

Nota de Débito N°. 10 **Fecha:** 20/09/2006

Factura No. 001 - 001 - 114 **Vendedor:** 1 Jorge Paguay

Concepto:	Devolución en ventas. Factura # 001-001-114
Valor:	33.73
Estado:	A

Figura 12.59 Módulo de Facturación/Nota de Débito generada

12.2.4. CIERRE DE CAJA

Para acceder a la Pantalla de Cierre de Caja, se debe seguir los siguientes pasos.

✓ Despliegue el Menú Procesos, seleccione la opción Cierre de Caja y aparecerá una ventana como la siguiente:

Figura 12.60 Módulo de Facturación/Cierre de Caja.

✓ Oprima el botón Procesar para realizar el Cierre de Caja
✓ Finalizado el proceso presentará la siguiente pantalla donde se detalla todos los movimientos realizados a la fecha :

Cierre de Caja Diario

M.A.G Distribuidores

Dirección: Guasmo Sur Mz 13
RUC. : 0920154648
Teléfono: 097796548

No. Sec.: 6 **Fecha:** 25/09/2006
Responsable: Jorge Paguay
Estado: Activo

DETALLE

No. Artículos Vendidos:	18	
No. Facturas Emitidas:	17	
I.V.A:	55.7	
Notas de Crédito:	1	
No. Facturas Anuladas:	0	
Total Facturas Emitidas:		519.6
Total N/C	14.48	
Total Facturas Anuladas:	0	
		14.48
TOTAL EFECTIVO:		**505.12**

Figura 12.61 Módulo de Facturación/Reporte de Cierre de Caja

- ✓ Cada vez que se realiza el cierre de caja el botón Procesar cambia su nombre a Reversar.

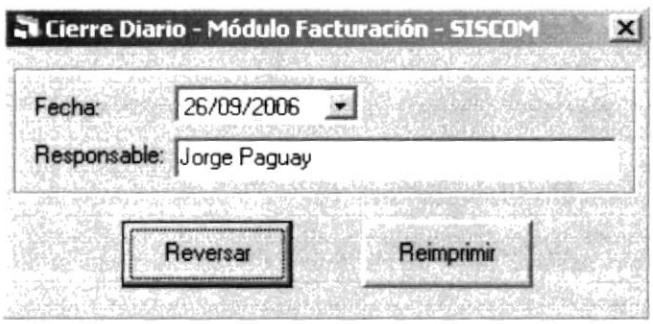


Figura 12.62 Módulo de Facturación/Proceso Reversar

- ✓ Al oprimir el botón reversar presentará el siguiente mensaje:

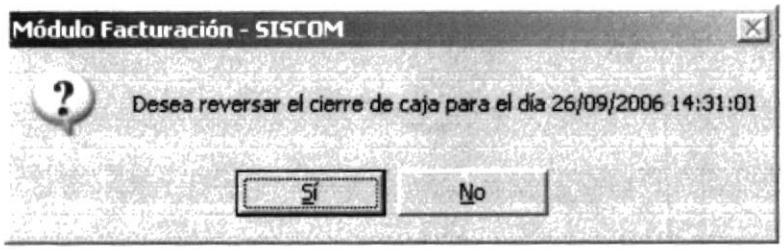


Figura 12.63 Módulo de Facturación/Mensaje Confirmación Reversar

- ✓ En este caso, oprima el botón No para regresar a la Pantalla Cierre de Caja o Sí para continuar.
- ✓ Si desea volver a Imprimir el Reporte de Cierre de Caja oprima el botón Reimprimir.

Nota: Solo se puede reversar los movimientos realizados en la fecha actual del sistema.

12.3. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Al seleccionar el Menú Consultas y Reportes aparecerán las siguientes opciones:

- ✓ Movimientos
- ✓ Promociones
- ✓ Facturas Anuladas

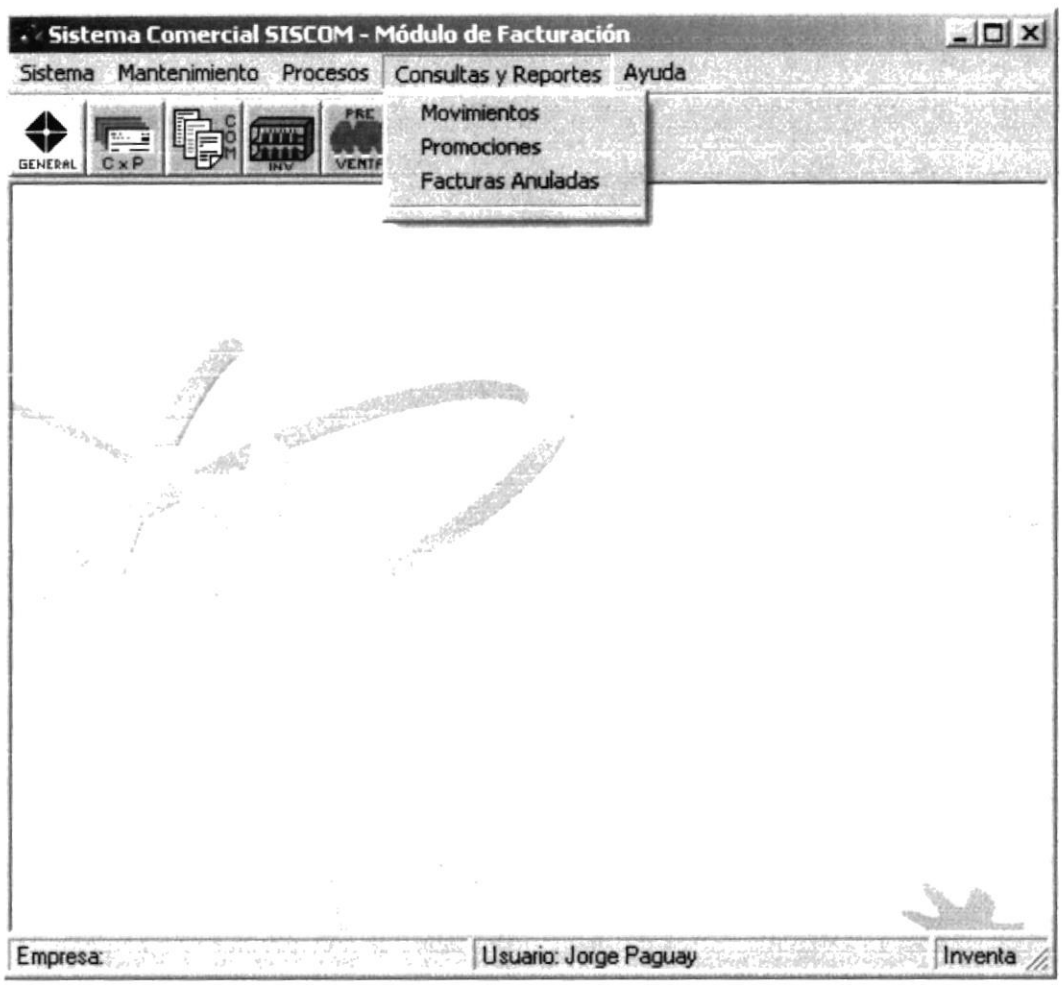


Figura 12.64 Opciones del Módulo de Facturación Consultas y Reportes

12.3.1. MOVIMIENTOS

Para acceder a la Pantalla de Consultar Movimientos, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Consultas y Reportes, seleccione la opción Movimientos y aparecerá una ventana como la siguiente:

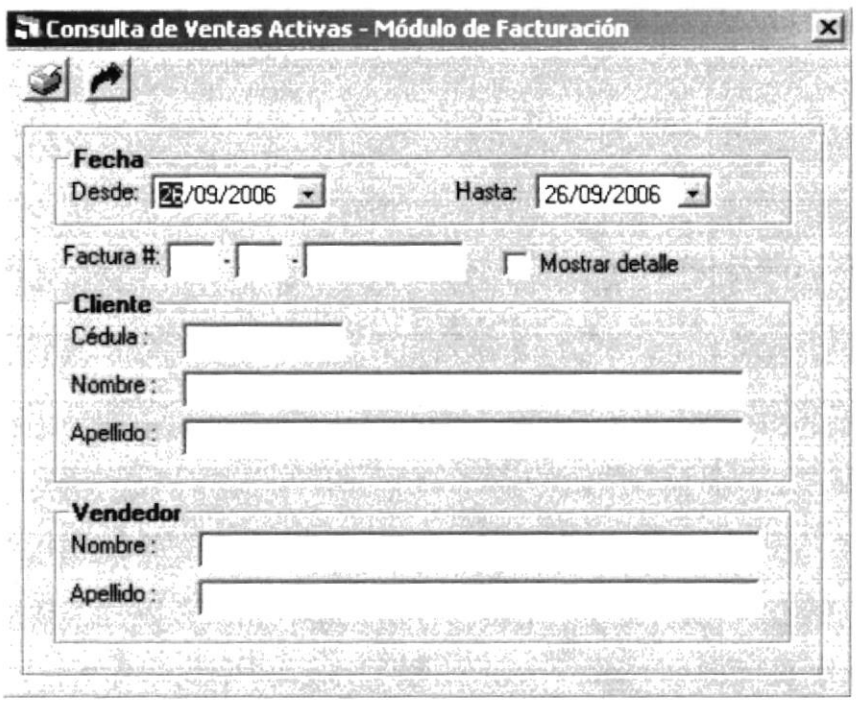


Figura 12.65 Módulo de Facturación Consultas y Reportes/ Movimientos

- ✓ Ingrese los criterios de búsqueda, los cuales se detallan a continuación:

Sección Fecha

- Desde – Hasta: Presentará el reporte de las facturas activas entre rango de Fecha establecido.
- Campo Factura #: Presentará el reporte de la(s) Factura(s) en base al código ingresado.
- Casilla Mostrar Detalle: Permite elegir si el reporte de los movimientos se presenta sólo la cabecera o de forma detallada.

Sección Cliente

- Campo Cédula: Presentará el reporte de o las Facturas en base al código de cliente ingresado o parte del mismo.
- Campo Nombre y Apellido: Presentará un reporte de las facturas que coincidan con el nombre y/o apellido del cliente.

Sección Vendedor

- Campo Nombre y Apellido: Presentará un reporte de las facturas emitidas que coincidan con el nombre y/o apellido del vendedor.

✓ Elegido los criterios de búsqueda oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas y aparecerá el siguiente reporte:

26/09/2006

Consulta de Ventas

M.A.G Distribuidores

Dirección: Guasmo Sur Mz 13

Teléfono: 097796548

RUC. : 0920154648

Factura	Cod. Cliente	Cliente	Vendedor	Fecha	Subtotal	Descuento	Iva	Total
001-001-109	0	Consumidor Final	Jorge Paguay	17/09/2006	13.83	0.00	1.66	15.49
001-001-110	0	Consumidor Final	Jorge Paguay	20/09/2006	35.29	0.00	4.23	39.52
001-001-111	0	Consumidor Final	Jorge Paguay	20/09/2006	28.91	0.00	3.47	32.38
001-001-113	0	Consumidor Final	Jorge Paguay	20/09/2006	54.18	0.00	6.50	60.68
001-001-114	0	Consumidor Final	Jorge Paguay	20/09/2006	51.02	0.00	6.12	57.14
Total general:					**183.23**	**0.00**	**21.98**	**205.21**

Figura 12.66 Módulo de Facturación Consultas y Reportes/ Movimientos sin detalle

Consulta de Ventas

M.A.G Distribuidores

Dirección: Guasmo Sur Mz 13

Teléfono: 097796548

RUC. : 0920154648

Factura No.: 001-001-109

Fecha: 17/09/2006

Cliente: 0 Consumidor Final

Vendedor: 1 Jorge Paguay

No.	Código	Descripción	Cant.	P.V.P	Promoción	Desc.	Subtotal	Estado
1	P3	Pantaloneta Bermuda	1	17.29	2 x 1	20,00%	13.83	A

Total Artículos: 1

Subtotal: 13.83

Descuento: 0.00

I.V.A.: 1.66

Total: 15.49

Figura 12.67 Módulo de Facturación Consultas y Reportes/ Movimientos con detalle

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

12.3.2. PROMOCIONES

Para acceder a la Pantalla de Consultar Promociones, se debe seguir los siguientes pasos:

- ✓ Despliegue el Menú Consultas y Reportes, seleccione la opción Promociones y aparecerá una ventana como la siguiente:

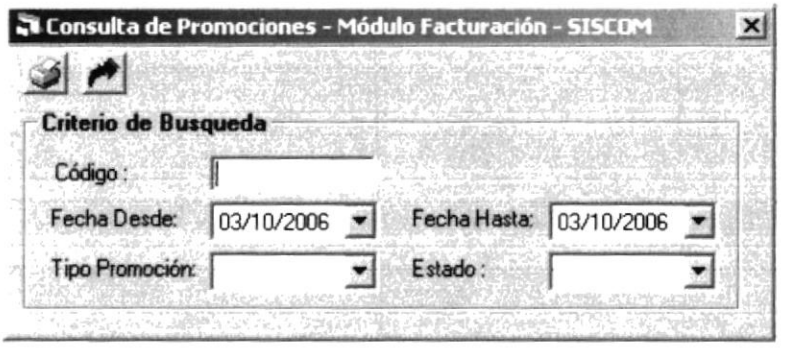


Figura 12.68 Módulo de Facturación Consultas y Reportes/ Promociones

- ✓ Ingrese los criterios de búsqueda, los cuales se detallan a continuación:
  - Código: Presentará el reporte de las Promociones en base al código ingresado.
  - Fecha Desde – Fecha Hasta: Emite un reporte de las Promociones entre rango de Fecha establecido.
  - Tipo Promoción: Permite elegir el tipo de Promoción a consultar (Descuento o Combo).
  - Estado: Permite elegir el estado de la Promoción a consultar (Activo o Inactivo).

- ✓ Elegido los criterios de búsqueda oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas y aparecerá el siguiente reporte:

Reporte de Promociones

M.A.G Distribuidores

Dirección: Guasmo Sur Mz 13
Teléfono: 097796548
RUC. : 0920154648

Promoción: PRM2 Usuario : SISCOM
Descripción: Descuento
Fecha Inicial: 16/09/2006 **Fecha Final:** 16/09/2006
Descuento 50.00 **Estado:** Inactivo

Artículo	Descripción	PVP	Estado
P3	Pantaloneta Bermuda	7.29	Inactivo

Observación:

Figura 12.69 Módulo de Facturación Consultas y Reportes/ Promociones

12.3.3. FACTURAS ANULADAS

Para acceder a la Pantalla de Consultar Facturas Anuladas, se debe seguir los siguientes pasos.

- ✓ Despliegue el Menú Consultas y Reportes, seleccione la opción Facturas Anuladas y aparecerá una ventana como la siguiente:

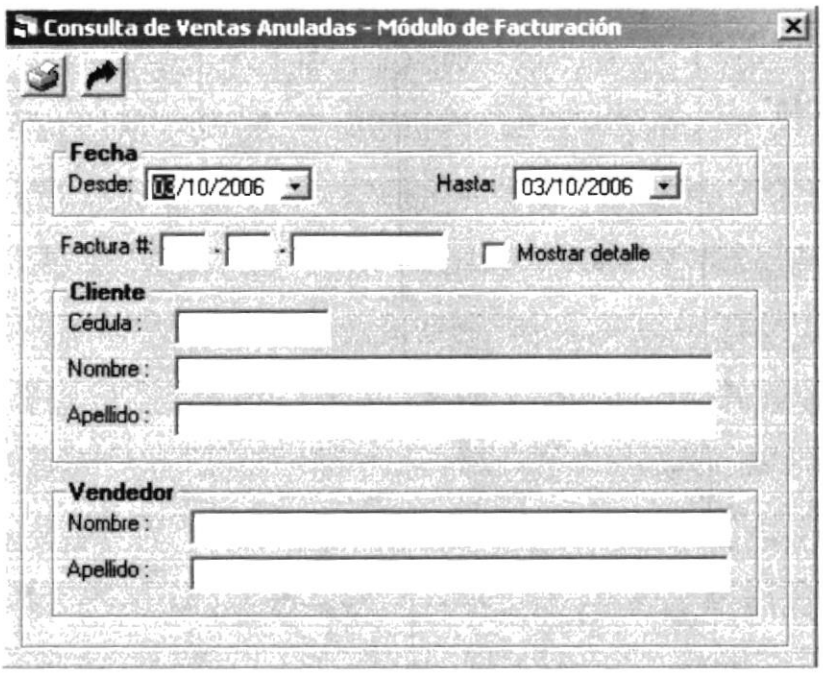


Figura 12.70 Módulo de Facturación Consultas y Reportes/ Facturas Anuladas

- ✓ Ingrese los criterios de búsqueda, los cuales se detallan a continuación:

Sección Fecha

- Desde – Hasta: Presentará el reporte de las facturas anuladas entre rango de Fecha establecido.
- Campo Factura #: Presentará el reporte de la(s) Factura(s) en base al código ingresado.
- Casilla Mostrar Detalle: Permite elegir si el reporte de los movimientos se presenta sólo la cabecera o de forma detallada.

Sección Cliente

- Campo Cédula: Presentará el reporte de o las Facturas en base al código de cliente ingresado o parte del mismo.
- Campo Nombre y Apellido: Presentará un reporte de las facturas que coincidan con el nombre y/o apellido del cliente.

Sección Vendedor

- Campo Nombre y Apellido: Presentará un reporte de las facturas emitidas que coincidan con el nombre y/o apellido del vendedor.

✓ Elegido los criterios de búsqueda oprima el botón Imprimir de la Barra de Herramientas y aparecerá el siguiente reporte:

Consulta de Ventas 26/09/2006

M.A.G Distribuidores

Dirección: Guasmo Sur Mz 13
Teléfono: 097796548
RUC. : 0920154648

Factura	Cod. Cliente	Cliente	Vendedor	Fecha	Subtotal	Descuento	Iva	Total
001-001-109	0	Consumidor Final	Jorge Paguay	17/09/2006	13.83	0.00	1.66	15.49
001-001-110	0	Consumidor Final	Jorge Paguay	20/09/2006	35.29	0.00	4.23	39.52
001-001-111	0	Consumidor Final	Jorge Paguay	20/09/2006	28.91	0.00	3.47	32.38
001-001-113	0	Consumidor Final	Jorge Paguay	20/09/2006	54.18	0.00	6.50	60.68
001-001-114	0	Consumidor Final	Jorge Paguay	20/09/2006	51.02	0.00	6.12	57.14
Total general:					**183.23**	**0.00**	**21.98**	**205.21**

Figura 12.71 Módulo de Facturación Consultas y Reportes/ Facturas Anuladas sin detalle

Consulta de Ventas

M.A.G Distribuidores

Dirección: Guasmo Sur Mz 13
Teléfono: 097796548
RUC. : 0920154648

Factura No.: 001-001-109

Fecha: 17/09/2006

Cliente: 0 Consumidor Final
Vendedor: 1 Jorge Paguay

No.	Código	Descripción	Cant.	P.V.P	Promoción	Desc.	Subtotal	Estado
1	P3	Pantaloneta Bermuda	1	17.29	2 x 1	20,00%	13.83	A

Total Artículos: 1

Subtotal: 13.83
Descuento: 0.00
I.V.A.: 1.66
Total: 15.49

Figura 12.72 Módulo de Facturación Consultas y Reportes/ Facturas Anuladas con detalle

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ANEXO A

GLOSARIO TÉCNICO

GLOSARIO TÉCNICO

A

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

Administrador de base de datos.- Persona que trabaja con los usuarios para crear, mantener y salvaguardar los datos que se encuentran en una base de datos.

Aplicación.- Programas que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo procesamiento de texto.

Archivo.- Colección de datos o programas que sirve para un propósito, se almacena con el objetivo de recuperarlos mas adelante.

Archivo de programa.- Archivo que inicia una aplicación o programa, los archivos de programa tienen las extensiones exe, com o bat.

Arquitectura.- Diseño interno del computador.

Arrastrar.- Mover un elemento de la pantalla seleccionándolo y manteniéndolo presionado el botón de mouse y desplazándolo.

TEC
CAMPUS
PEÑAS

B

Base de datos.- Conjunto de Datos relacionados en un tipo de aplicación especifico.

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

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

Barra de Titulo.- Barra horizontal en la parte superior de una ventana que contiene el titulo de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú control y los botones "maximizar y "minimizar".

Botón maximizar.- Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha do la barra de título. Si utiliza el mouse, puede hacer clic en el botón maximizar para ampliar una ventana a su tamaño máximo.

Botón minimizar.- Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si esta utilizando el mouse, puede hacer clic en el botón minimizar para reducir una ventana a un icono.

Botón de comando.- Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o enlaza la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son aceptar y cancelar. Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos aparece otro cuadro de diálogo.

C

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

Casilla de verificación.- Pequeño recuadro en un cuadro de dialogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse.

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

Clic.- Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse.

Contraseña.- Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión al acceso a un sistema.

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

Cable UTP.- Cable con alambres en pares entrelazados, mediante los cuales se conectan las computadoras

Cache.- Memoria de intercambio, entre el procesador y la memoria RAM, este tipo de memoria es mucho más rápida aunque no supera por lo general más de 512KB.

Conectores RJ-45.- Conector, usado en cable UTP para enlazar los equipos.

D

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

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

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

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

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

Doble clic.- Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del mouse dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación

Documentación.- El texto a manual escrito que detalla la forma de uso de un sistema.

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.

FIujo de Datos.- Dirección acerca de como se mueven y fluyen los datos dentro de una organización.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

I

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

Implementación.- Proceso de instalar y ejecutar un sistema.

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

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

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

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

M

Memoria.- Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Menú.- Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú control, representado por el cuadro del menú control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, las comunes a todas las aplicaciones para Windows.

Mhz.- Unidad en que se mide la velocidad de un procesador. Un millón de ciclos por segundo.

Mb.- (Megabytes) Unidad que describe la cantidad de almacenamiento de memoria principal del computador.

ECOTEC
CAMPUS
PEMAS

R

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

Recurso compartido.- Cualquier dispositivo, conjunto de datos a programas utilizado par más de un dispositivo o programa.

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

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

Ruta de acceso.- Específica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado leame.txt situado en el directorio Windows de la unidad c:, deberá escribir c:\windows\leame.txt.

Reguladores.- Equipos que ofrecen una protección eléctrica en caso de sobre-voltajes.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

S

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

Seleccionar.- Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el mouse.

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 del Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

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

Software.- Término usado para hacer referencia a los programas.

Subdirectorio.- Directorio contenido en otro directorio.

SVGA.- Super Video Grapichs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.