

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 CONTROL DE INVENTARIO
FACTURACIÓN Y COMPRAS**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**JOEL LOZANO FABRE
MIRELLA PINOS CRESPO
PATRICIO BERMEO**

**DIRECTOR
MAE. RUTH MATOVELLE**

**AÑO
2006**



AGRADECIMIENTO

Durante años de estudio, hemos sido favorecidos con salud, motivación, capacidad y deseo de superación, es momento de agradecer a Dios por permitir tenernos en las mejores condiciones para ser cada día mejores.

Agradezco infinitamente a mi madre Sofía por su gran apoyo incondicional, talvez sin su influencia no fuera posible llegar a finalizar esta carrera. A mi padre Boris quien ha sido el complemento de ese apoyo y por tener siempre la voluntad, actitud de servir y ayudar, *Joel*.

Agradezco a mis padres Irene y Alfonso y a mi hermano Milton que siempre se han esforzado por darme todo ellos para ofrecerme siempre lo mejor, gracias por estar siempre a mi lado dándome su apoyo incondicional, *Mirella*.

A nuestros compañeros y amigos: Oscar Cedillo, Yimmy Mendoza, Johan Medina, Cristian Franco, Clara Rodríguez, Patricio Bermeo.
Quienes en tiempos difíciles compartieron su conocimiento

A nuestros Profesores que con su conocimiento, experiencia y carisma nos sirvieron de gran apoyo especialmente a la Master Ruth Matovelle, quien siempre tiene actitud positiva para afrontar los problemas diarios.

DEDICATORIA

Este proyecto va dedicado a nuestros padres, porque sin su apoyo, esfuerzo y dedicación no hubiéramos culminado nuestra carrera universitaria, gracias por los valores inculcados ya que nos han enseñado a luchar y alcanzar nuestros sueños.

Y dedicamos de manera especial a todas las personas que nos han sabido extender la mano en los momentos difíciles, a todos ellos gracias por su apoyo incondicional.

A Dios en especial, porque el nos dio la esperanza y el conocimiento necesario, para culminar nuestros deseos

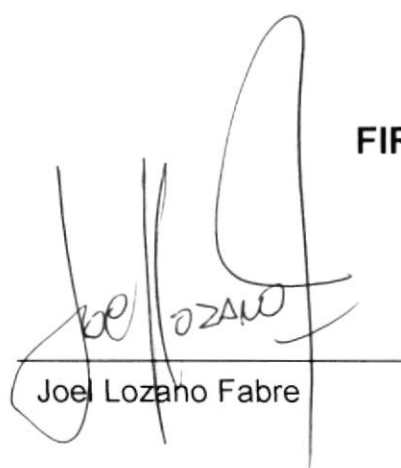


FIRMA DE DIRECTOR DE PROYECTO

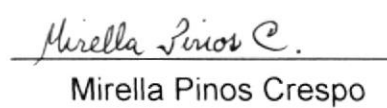
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ruth Matovelle', written over a horizontal line.

MAE. Ruth Matovelle

FIRMA DE LOS AUTORES



Joel Lozano Fabre



Mirella Pinos Crespo



Patricio Bermeo Rodríguez



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 al **EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Visual)** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	1
1.1	INTRODUCCIÓN	1
1.2	ACERCA DE ESTE MANUAL	1
1.3	USUARIOS A QUIENES VA DIRIGIDO	1
1.4	LO QUE DEBE CONOCER EL USUARIO	1
1.5	CONVENIOS PARA USO DEL SISTEMA	2
1.5.1	Convenciones de formato de texto	2
1.5.2	Convenciones sobre el uso del mouse	2
1.5.3	Convenciones sobre el uso de teclado	2
1.6	CONVENCIONES SOBRE EL SISTEMA SIFIC	3
2.	INSTALACIÓN DEL SISTEMA SIFIC	1
2.1	REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE	1
2.2	CÓMO INSTALAR EL SISTEMA SIFIC	1
2.3	CÓMO EJECUTAR EL SISTEMA SIFIC	5
2.4	CÓMO INGRESAR AL SISTEMA SIFIC	6
2.5	CÓMO DESINSTALAR EL SISTEMA SIFIC	7
3.	DENTRO DEL SISTEMA	1
3.1.	EL MENÚ ARCHIVO	2
3.2.	EL MENÚ VER	3
3.3.	EL MENÚ MANTENIMIENTO	4
3.4.	EL MENÚ COMPRAS	5
3.5.	EL MENÚ INVENTARIOS	6
3.6.	EL MENÚ FACTURACIÓN	7
3.7.	EL MENÚ SEGURIDAD	8
3.8.	EL MENÚ VENTANA	9
4.	EL MENÚ ARCHIVO	1
4.1.	NUEVA SESIÓN	1
4.2.	CERRAR SESIÓN	1
4.3.	CONFIGURAR IMPRESORA	1
4.4.	ACERCA DE	1
5.	MENÚ VER	1
5.1	BARRA DE HERRAMIENTAS	1
5.2	BARRA DE ESTADO	1
6.	EL MENÚ MANTENIMIENTO	1
6.1.	CLIENTES	2
6.2.	PROVEEDORES	4
6.3.	EMPLEADOS	8
6.4.	PRODUCTOS	9
6.5.	BODEGAS	12
6.6.	UNIDADES	13
6.7.	SECCIÓN Y TIPO DE PRODUCTO	15
6.8.	TRANSPORTE	18
6.9.	PAÍS Y CIUDAD	19



7.	EL MENÚ COMPRAS.....	1
7.1.	CÓMO INGRESAR LAS COMPRAS.....	1
7.2.	CÓMO BUSCAR PRODUCTOS.....	3
7.3.	CÓMO MODIFICAR UNA COMPRA.....	8
7.4.	CÓMO HACER UNA DEVOLUCIÓN EN COMPRAS.....	9
7.5.	REPORTES DE COMPRAS.....	11
7.5.1.	Reportes de compras general por proveedor.....	11
7.5.2.	Reportes de compras general por cliente.....	12
8.	EL MENÚ INVENTARIOS.....	1
8.1.	CÓMO INGRESAR SALDOS INICIALES.....	1
8.2.	CÓMO ANALIZAR EL KARDEX DE PRODUCTOS.....	4
8.3.	CÓMO HACER TRANSFERENCIA DEL PRODUCTO ENTRE BODEGAS.....	6
8.4.	CÓMO HACER AJUSTES DE INVENTARIOS.....	8
8.5.	REPORTES DE INVENTARIO.....	10
8.5.1.	Reporte General de Movimientos de Artículos.....	10
8.5.2.	Reporte General de Saldos de Productos.....	11
9.	EL MENÚ FACTURACIÓN.....	1
9.1.	CÓMO HACER UNA PROFORMA.....	1
9.2.	CÓMO BUSCAR UNA PROFORMA.....	6
9.3.	CÓMO ANULAR PROFORMA.....	7
9.4.	CÓMO HACER UNA FACTURA O NOTA DE PEDIDO.....	9
9.5.	CÓMO BUSCAR UNA FACTURA O NOTA DE PEDIDO.....	14
9.6.	CÓMO ANULAR FACTURA.....	15
9.7.	CÓMO HACER FACTURA DESDE PROFORMA.....	16
9.8.	CÓMO HACER UNA DEVOLUCIÓN SOBRE VENTAS.....	17
9.9.	CÓMO CONSULTAR UNA DEVOLUCIÓN E IMPRIMIRLA.....	19
9.10.	CÓMO CAMBIAR LOS PRECIOS.....	20
9.11.	REPORTES DE VENTAS.....	22
9.11.1.	Reporte general de ventas por fechas.....	22
9.11.2.	Reporte general de ventas por vendedor.....	23
10.	EL MENÚ SEGURIDAD.....	1
10.1.	USUARIOS Y PERFILES.....	1
10.2.	CREAR NUEVO USUARIO Y PERFILES.....	1
10.3.	MODIFICAR USUARIOS Y PERFILES.....	2
10.4.	ELIMINAR USUARIOS Y PERFILES.....	2
10.5.	DESHABILITAR UN USUARIOS Y PERFILES.....	3
10.5.1.	PERMITIR QUE EL USUARIO CAMBIE SU CONTRASEÑA.....	3
10.5.2.	PERMITIR QUE EL USUARIO NO CAMBIE SU CONTRASEÑA.....	3
10.5.3.	PERSONALIZAR LOS NIVELES DE AUDITORIA.....	3
10.6.	PARÁMETROS.....	4
10.7.	CÓMO MODIFICAR VALORES.....	5
10.8.	EVENTOS DE USUARIOS.....	6

A.- USUARIO NUEVO DE WINDOWS	1
B.- REPORTES REALES	1
C.- GLOSARIO	1



TABLA DE ILUSTRACIÓN

CAPÍTULO 1

Ilustración 1. 1	Búsqueda de clientes.....	3
Ilustración 1. 2	Botón Regresar	3
Ilustración 1. 3	Formato fecha	3

CAPÍTULO 2

Ilustración 2. 1	Pantalla de inicio de instalación del sistema.....	2
Ilustración 2. 2	Información del cliente	2
Ilustración 2. 3	Tipo de Instalación.....	3
Ilustración 2. 4	Preparado para instalar sistema.....	3
Ilustración 2. 5	Instalando SIFIC	4
Ilustración 2. 6	Instalación completa	4
Ilustración 2. 7	Ejecutar el sistema	5
Ilustración 2. 8	Visión completa del sistema SIFIC	5
Ilustración 2. 9	Inicio de sesión	6
Ilustración 2. 10	Sistema listo para operar.....	7
Ilustración 2. 11	Mensaje error de contraseña	7
Ilustración 2. 12	Opción desinstalar sistemas	7
Ilustración 2. 13	Opción desinstalar sistemas	8
Ilustración 2. 14	Mensaje de confirmación.....	8
Ilustración 2. 15	Progreso de la desinstalación.....	8

CAPÍTULO 3

Ilustración 3. 1	Sistema integrado Inventarios Facturación y Compras	1
Ilustración 3. 2	El menú archivo	2
Ilustración 3. 3	El menú Ver	3
Ilustración 3. 4	El menú Mantenimiento.....	4
Ilustración 3. 5	El menú Compras.....	5
Ilustración 3. 6	El menú Inventario.....	6
Ilustración 3. 7	El menú Facturación	7
Ilustración 3. 8	El menú Seguridad.....	8
Ilustración 3. 9	El menú Ventana.....	9

CAPÍTULO 4

Ilustración 4. 1	Opciones de Impresora	1
Ilustración 4. 2	Acerca de... ..	1

CAPÍTULO 5

Ilustración 5. 1	Barra de Herramientas	1
Ilustración 5. 2	Barra de estado.....	1

CAPÍTULO 6

Ilustración 6. 1	Opción clientes	1
Ilustración 6. 2	Barra de Opciones.....	1
Ilustración 6. 3	Opción clientes	2
Ilustración 6. 4	Mantenimiento de clientes	2
Ilustración 6. 5	Opción Modificar datos de clientes	3
Ilustración 6. 6	Elimina cliente	4
Ilustración 6. 7	Reporte de clientes.....	4
Ilustración 6. 8	Opción Proveedores.....	5
Ilustración 6. 9	Mantenimiento de Proveedores	5
Ilustración 6. 10	Modificar datos del proveedor.....	6
Ilustración 6. 11	Elimina proveedor.....	6
Ilustración 6. 12	Reporte agrupado de proveedores.....	7
Ilustración 6. 13	Opción empleados.....	8
Ilustración 6. 14	Mantenimiento de empleados	8
Ilustración 6. 15	Opción productos.....	9
Ilustración 6. 16	Mantenimiento de Productos	10
Ilustración 6. 17	Buscar imagen producto	10
Ilustración 6. 18	Mensaje de producto actualizado.....	11
Ilustración 6. 19	Mensaje eliminar producto.....	12
Ilustración 6. 20	Opción Bodega	12
Ilustración 6. 21	Mantenimiento de bodega.....	12
Ilustración 6. 22	Opción Unidades.....	14
Ilustración 6. 23	Mantenimiento de Unidades	14
Ilustración 6. 24	Opción sección y producto	15
Ilustración 6. 25	Mantenimiento de Sección.....	15
Ilustración 6. 26	Mantenimiento tipo producto.....	17
Ilustración 6. 27	Opción transporte.....	18
Ilustración 6. 28	Mantenimiento de transporte	18
Ilustración 6. 29	Opción país ciudad.....	19
Ilustración 6. 30	Mantenimiento de país.....	20
Ilustración 6. 31	Mantenimiento de ciudad.....	21

CAPÍTULO 7

Ilustración 7. 1	Ingresos de Productos	1
Ilustración 7. 2	Búsqueda de Proveedor	2
Ilustración 7. 3	Agregar un Proveedor.....	2
Ilustración 7. 4	Búsqueda de productos	4
Ilustración 7. 5	Lista de secciones	4
Ilustración 7. 6	Búsqueda en acción	5
Ilustración 7. 7	Búsqueda con criterios.....	6
Ilustración 7. 8	Mensaje de producto sin imagen	6
Ilustración 7. 9	Confirmación de Transacción.....	7
Ilustración 7. 10	Ventana de Confirmación	7
Ilustración 7. 11	Pantalla General de Mantenimiento de Compras	8
Ilustración 7. 12	Mensaje de Confirmación.....	9
Ilustración 7. 13	Opción devolución de compras.....	10
Ilustración 7. 14	Opción reporte de Compras.....	11
Ilustración 7. 15	Opción de Montos de compras por cliente	12



CAPÍTULO 8

Ilustración 8. 1	Opción saldos iniciales	1
Ilustración 8. 2	Formulario inventario Inicial	1
Ilustración 8. 3	Ingreso de Productos Inventario Inicial	2
Ilustración 8. 4	Mensaje productos repetidos	3
Ilustración 8. 5	Mensaje registrar transacción	3
Ilustración 8. 6	Opción kardex	4
Ilustración 8. 7	Cabecera de kardex	4
Ilustración 8. 8	Kardex de producto completo	5
Ilustración 8. 9	Reportes de kardex de producto	5
Ilustración 8. 10	Opción buscar producto	6
Ilustración 8. 11	Opción mostrar datos	6
Ilustración 8. 12	Opción rango de fechas	6
Ilustración 8. 13	Opción transferencia de productos	6
Ilustración 8. 14	Orígenes de bodega	6
Ilustración 8. 15	Mensaje transferencia de bodega	7
Ilustración 8. 16	Reporte de transferencia	7
Ilustración 8. 17	Formulario transferencia de bodegas	8
Ilustración 8. 18	Opción ajustes	8
Ilustración 8. 19	Opción bodega	8
Ilustración 8. 20	Ajustes de inventario	9
Ilustración 8. 21	Mensaje confirmación de transacción	9
Ilustración 8. 22	Mensaje de proceso realizado	9
Ilustración 8. 23	Opción a movimientos de artículos	10
Ilustración 8. 24	Reporte de Movimiento de producto	10
Ilustración 8. 25	Opción reportes Saldo de producto	11
Ilustración 8. 26	Reporte de saldos de producto	11

CAPÍTULO 9

Ilustración 9. 1	Pantalla de Proforma	1
Ilustración 9. 2	Listado de Clientes	2
Ilustración 9. 3	Ingreso de Clientes	3
Ilustración 9. 4	Búsqueda de Clientes	3
Ilustración 9. 5	Mantenimiento de Empleados	4
Ilustración 9. 6	Búsqueda de Transporte	4
Ilustración 9. 7	Mantenimiento de Transporte	5
Ilustración 9. 8	Confirmación de Transacción	6
Ilustración 9. 9	Mensaje de Confirmación	6
Ilustración 9. 10	Estado de la Proforma	7
Ilustración 9. 11	Confirmación de Anulación de Proforma	8
Ilustración 9. 12	Cambio de Estado de la factura	8
Ilustración 9. 13	Confirmación de Creación de proforma	8
Ilustración 9. 14	Mensaje de Proforma Generada	8
Ilustración 9. 15	Nota de Pedido	9
Ilustración 9. 16	Búsqueda de Clientes	10
Ilustración 9. 17	Creación de un Nuevo Cliente	11
Ilustración 9. 18	Búsqueda del Vendedor	11
Ilustración 9. 19	Mantenimiento de Empleados	12
Ilustración 9. 20	Búsqueda de Transporte	12



Ilustración 9. 21	Mantenimiento de Transporte.....	13
Ilustración 9. 22	Confirmación de Transacción.....	14
Ilustración 9. 23	Confirmación de Datos Guardados.....	14
Ilustración 9. 24	Estado de las Facturas.....	15
Ilustración 9. 25	Confirmación de Anulación de Facturas	16
Ilustración 9. 26	Mensaje de Anulación de Factura.....	16
Ilustración 9. 27	Mensaje de Error.....	17
Ilustración 9. 28	Mensaje del Sistema	17
Ilustración 9. 29	Opción devolución en ventas.....	17
Ilustración 9. 30	Pantalla de Devolución en Ventas	18
Ilustración 9. 31	Confirmación de Transacción.....	19
Ilustración 9. 32	Mensaje de Sistema	19
Ilustración 9. 33	Mensaje valor original, valor disponible	19
Ilustración 9. 34	Reporte de Devoluciones.....	20
Ilustración 9. 35	Opción cambio de precios.....	20
Ilustración 9. 36	Cambio de Precios	21
Ilustración 9. 37	Confirmación de Transacción.....	21
Ilustración 9. 38	Mensaje del Sistema	22
Ilustración 9. 39	Reporte General de Ventas	22
Ilustración 9. 40	Reporte de Ventas por Fechas	23

CAPÍTULO 10

Ilustración 10. 1	Formulario Usuarios	1
Ilustración 10. 2	Botón desplazamiento.....	2
Ilustración 10. 3	Botón eliminar usuario.....	2
Ilustración 10. 4	Elimina registro.....	3
Ilustración 10. 5	Parámetros	4
Ilustración 10. 6	Parámetros Generales	5
Ilustración 10. 7	Opción Modificar valores.....	5
Ilustración 10. 8	Opción guardar datos.....	5
Ilustración 10. 9	Opción eventos de Usuarios	6
Ilustración 10. 10	Reporte Movimientos de Usuarios	6



Capítulo 1

Generalidades



1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

IMPORCOMPRAS está dedicada a la compra y venta al por mayor y menor de productos para el hogar tales como: artículos para el hogar, electrodomésticos, juguetes, etc. Adquiriendo su mercadería a través de varios proveedores nacionales. El objetivo es dar una buena atención al cliente y mantener un buen control de los productos.

En tal virtud, IMPORCOMPRAS solicitó a la ESPOL-EDCOM Desarrolle un Sistema de Inventario Facturación y Compras (SIFIC), hecho que es aceptado por la EDCOM.

Basados en las limitantes del sistema actual y dado la actividad comercial, la empresa se visto en la necesidad de implementar un sistema informático, donde se llevará un control del inventario, compras y ventas. Estos a su vez estarán integrados para obtener mejores resultados. Los datos se almacenarán en SQL Server y la aplicación es desarrollada en visual Basic 6.0

1.2 ACERCA DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es que después de ser leído, el lector podrá estar en condiciones de:

- Conocer los requerimientos de instalación para el sistema "SIFIC"
- Familiarizarse con los formatos de menús, formularios y reportes utilizados a través del sistema.
- Operar si ningún inconveniente cada una de las opciones de este sistema

1.3 USUARIOS A QUIENES VA DIRIGIDO

- Este manual esta dirigido a los usuarios que tienen un conocimiento básico de Windows y de los términos usados para operarlo ya que el **Sistema SIFIC** corre en sistemas operativos Windows. Sin embargo este manual dispone de un minicurso para quienes deseen o necesiten aprender las operaciones básicas del sistema operativo Windows XP.
- Jefes de Bodega, Asistente de gerencia, cajera o cualquier persona delegada para operarlo.

1.4 LO QUE DEBE CONOCER EL USUARIO

- Se recomienda tener conocimientos de administración

- Conocimientos claros de los procesos manuales que lleva acabo la empresa.

1.5 CONVENIOS PARA USO DEL SISTEMA

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

1.5.1 Convenciones de formato de texto

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica	Numeración de procedimientos paso a paso.
Viñeta simple	Resalta consideraciones importantes de los procedimientos.
Negrita	Etiqueta de menú y submenús.
Palabra Botón	Objetos que ejecutan procedimientos. A su lado ira la representación gráfica.

1.5.2 Convenciones sobre el uso del mouse

Formato	Tipo de Información
Señalar	Coloque el puntero del mouse sobre el objeto que se desea señalar.
Hacer clic	Presionar el botón principal del mouse y soltándolo inmediatamente.

1.5.3 Convenciones sobre el uso de teclado

Formato	Tipo de Información
Combinación de Teclas.	Numeración de procedimientos paso a paso. Ej: Ctrl.+P
Tecla Enter	Tecla utilizada para ejecutar un proceso.
Tecla TAB	Se utiliza para desplazarse de un objeto a otro en un formulario.
Teclas direccionales	Sirven para moverse (Izquierda derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de una ventana o formulario.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

1.6 CONVENCIONES SOBRE EL SISTEMA SIFIC

- Ocasionalmente se menciona la palabra **productos**, esta se refiere a todos los productos existentes en bodega.
- Búsquedas: Para todo el sistema, en todos los formularios donde existan búsquedas, el criterio es el mismo. El método de búsqueda es por palabra. Por ejemplo al escribir la palabra Espinoza en la caja de texto y al dar enter se buscará en todos los registros que contengan la palabra Espinoza. En los formularios de mantenimiento como proveedores y clientes existe la posibilidad de buscar por código y por ruc o cédula. Ver ejemplo ilustración .1.1

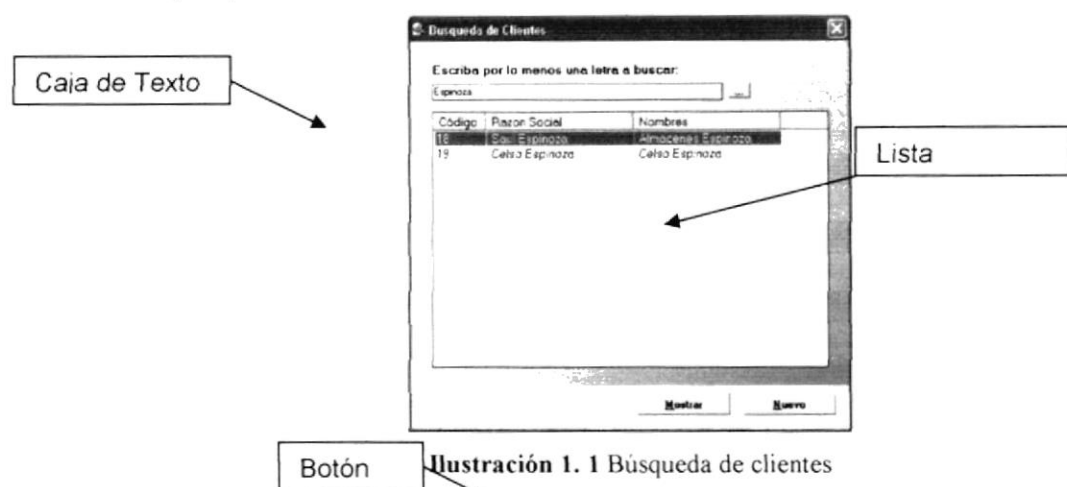


Ilustración 1.1 Búsqueda de clientes

- En todos los formularios existe el botón regresar. Al hacer clic sobre el se cierra el formulario y se regresa a la anterior. Si es el único formulario se muestra el menú principal.

Regresar

Ilustración 1.2 Botón Regresar

- En todo el sistema el ingreso de la fecha se debe de hacer con el formato [día- mes-año (dd/mm/aaaa)]. De cualquier manera el sistema solo permite el ingreso de la fecha con este formato. Además presenta un calendario contextual para mayor facilidad al usuario.



Ilustración 1.3 Formato fecha



Capítulo 2

Instalación del Sistema

2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA SIFIC

2.1 REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Para poder utilizar SIFIC 1.12, su equipo debe tener instalado uno de los siguientes sistemas operativos Windows:

- Windows 98 , Windows Millennium Edition
- Windows 2000 Professional
- Windows XP Professional o Windows XP Home Edition

SIFIC 1.1 no se puede instalar en Windows NT, Macintosh, Linux ni en servidores con Windows 2000 o Windows XP. No se recomienda correrlo en Windows 95

Asimismo, el equipo debe cumplir los siguientes requisitos mínimos.

Categoría	Requisitos
Equipo	○ Procesador Intel Pentium (o compatible) a 233MHz o superior
Memoria (RAM)	○ Mínimo de 64 MB
Lector Óptico	○ Unidad de CD-ROM o DVD-ROM.
Tarjeta de red	○ NIC Ethernet
Espacio en disco duro	○ Mínimo 20 MB

2.2 CÓMO INSTALAR EL SISTEMA SIFIC

Tiempo aproximado que dura este proceso va de 10- 15 minutos dependiendo del procesador. *(en una Pentium III se demora 10 minutos).*

Para instalar el sistema SIFIC en su computador siga los siguientes pasos:

1. Inserte el CD de instalación en la unidad de CD-ROM.
2. De doble clic en el Icono SETUP.



3. Iniciar un proceso que demora unos segundos. Inmediatamente aparece la siguiente ventana. El usuario debe hacer clic.

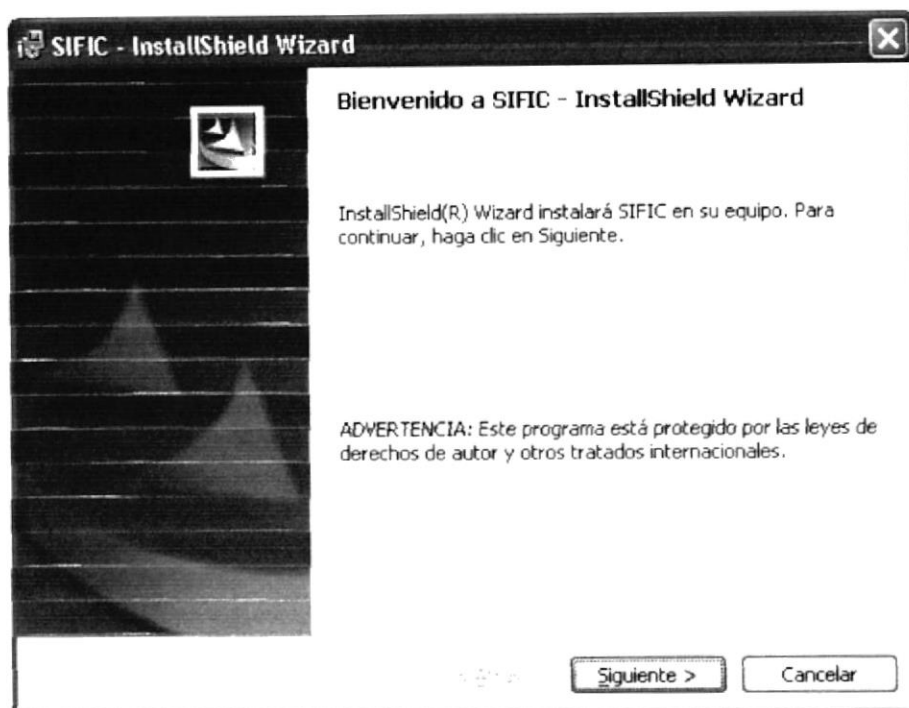


Ilustración 2. 1 Pantalla de inicio de instalación del sistema

- de clic en el botón siguiente y le pedirá que ingrese información acerca del usuario.

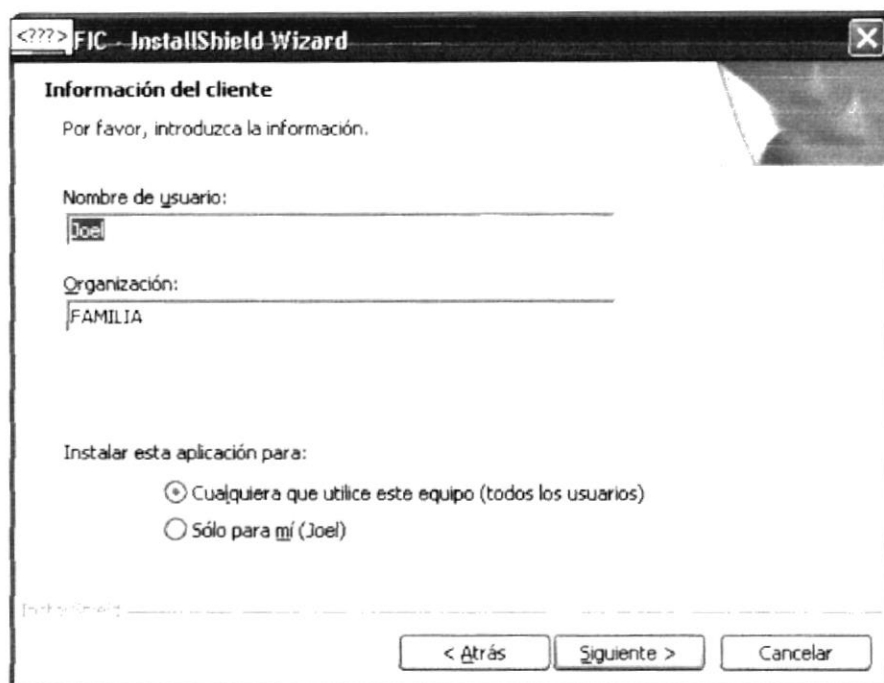


Ilustración 2. 2 Información del cliente

- En la siguiente pantalla elija el tipo de instalación, seleccione la opción "Típica". El sistema se instalará en el directorio por defecto. Si elije personalizada puede elegir en donde desea instalar el sistema.



Ilustración 2. 3 Tipo de Instalación

6. En la siguiente pantalla se muestra el resumen de todos los pasos anteriores y le pide iniciar la instalación. De clic en instalar o elija atrás para cambiar algún valor



Ilustración 2. 4 Preparado para instalar sistema

7. A continuación muestra el progreso de la instalación.

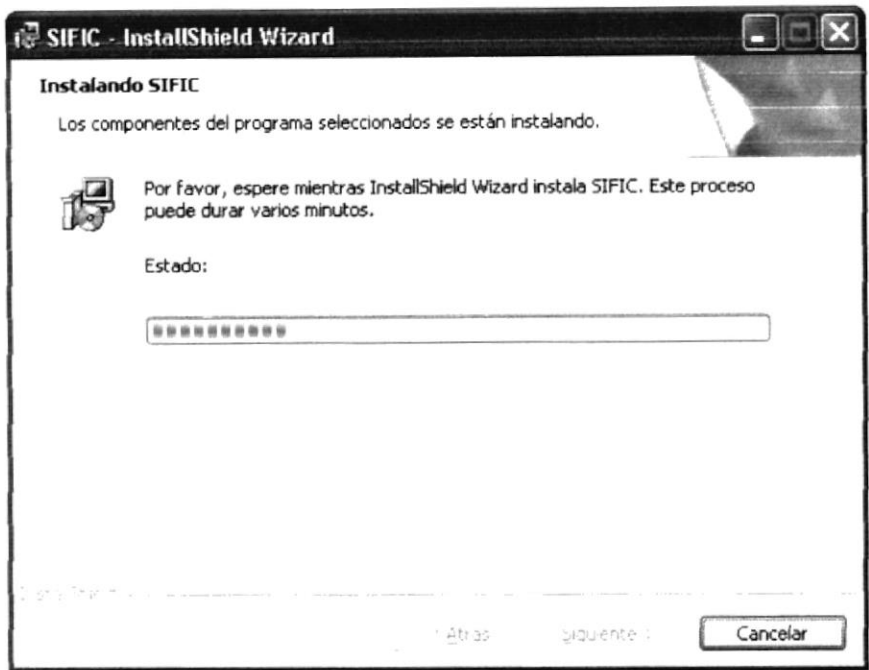


Ilustración 2. 5 Instalando SIFIC

- 8. Al cabo de un par de minutos la instalación llega al 100% y muestra el mensaje de instalación exitosa, como se muestra en la gráfica.



Ilustración 2. 6 Instalación completa

2.3 CÓMO EJECUTAR EL SISTEMA SIFIC

Para cargar el sistema siga los siguientes pasos:

1. De clic en inicio, elija programas y busque en la lista la carpeta SIFIC

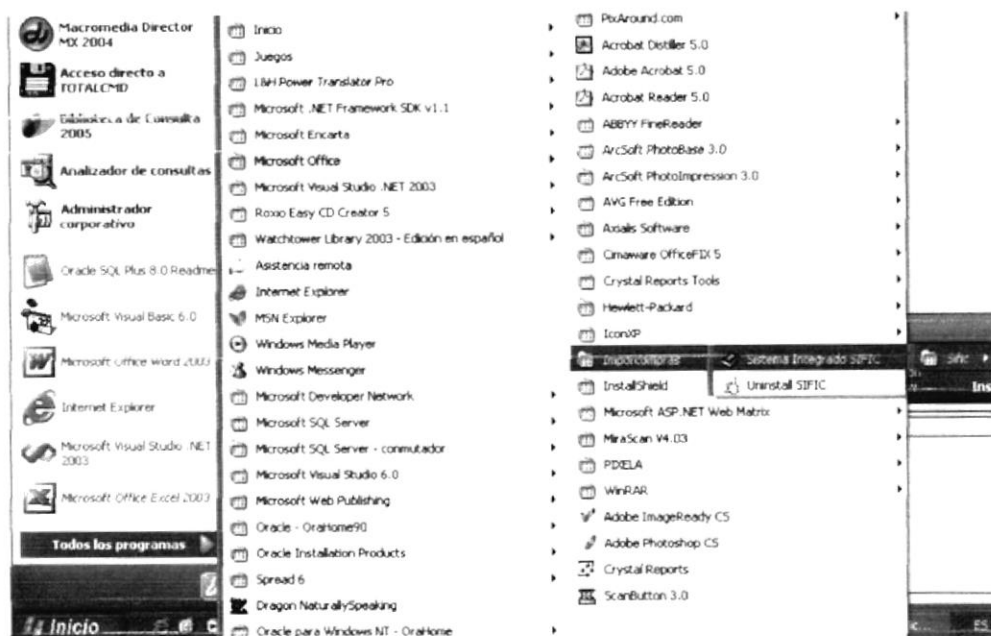


Ilustración 2. 7 Ejecutar el sistema

2. De clic en SIFIC
3. Se muestra El sistema con las opciones deshabilitadas.

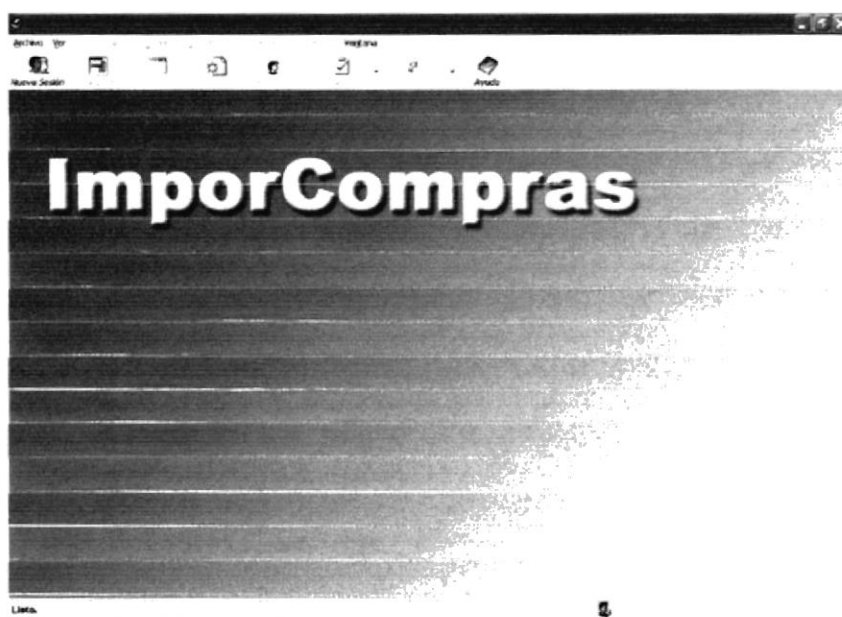


Ilustración 2. 8 Visión completa del sistema SIFIC

2.4 CÓMO INGRESAR AL SISTEMA SIFIC

1. De clic en el botón “Nueva sesión” de la barra de tareas. Se muestra la pantalla de acceso al sistema.
2. Ingrese su nombre o login en la caja de texto y de enter

Nota: El nombre de usuario (o login) y la contraseña son previamente creados por el administrador del sistema o por la persona encargada de este proceso. En este manual se asume que el usuario ya esta creado.

3. Ingrese la contraseña o password y de enter
4. Si todo esta correcto esta ventana se muestra una lista de las empresas asignadas

Código	Nombre de la Empresa
EMP01	Importcompras S.A Boyaca
EMP02	PRUEBAS

Ilustración 2.9 Inicio de sesión

4. Seleccione una opción de la lista.
5. Si todo esta correcto se muestra el sistema con las opciones habilitadas de acuerdo al perfil del usuario. Además en la barra de estado existen 4 paneles. En el primero se muestran mensajes generales del sistema, el segundo se muestra el usuario actual, el tercero se muestra la empresa, y el cuarto se muestra la base de datos que hace uso el sistema.



Ilustración 2. 10 Sistema listo para operar

6. En caso de no coincidir usuario y contraseña se mostrará un mensaje de error y no podrá ingresar al sistema.

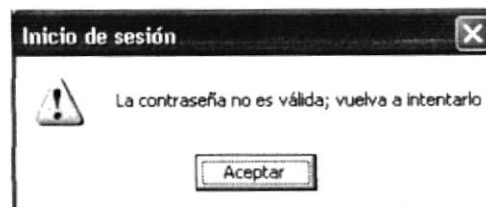


Ilustración 2. 11 Mensaje error de contraseña

2.5 CÓMO DESINSTALAR EL SISTEMA SIFIC

- 1.- De clic en Inicio y señale en la opción "Todos los programas" . Ubique la opción Sific y de clic en la opción Uninstall SIFIC.



Ilustración 2. 12 Opción desinstalar sistemas

Nota: También dentro del panel de control, en la opción "Agregar o quitar programas" ubique la opción SIFIC. Y de clic en el botón quitar.

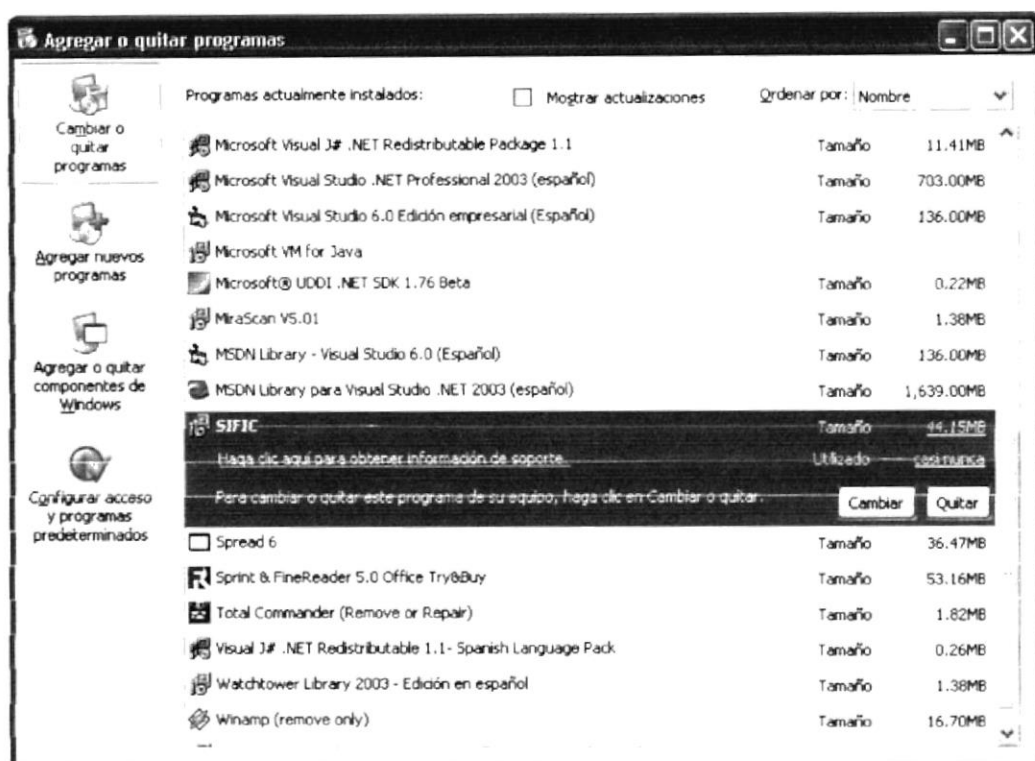


Ilustración 2. 13 Opción desinstalar sistemas

2.- Al presentarse la opción de confirmación de eliminar SIFIC. De clic en la alternativa SI.

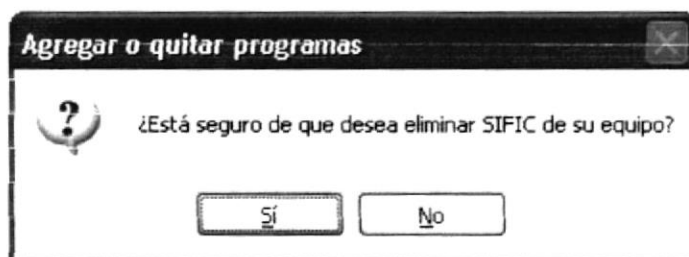


Ilustración 2. 14 Mensaje de confirmación

3.- Se muestra el progreso de las desinstalación.

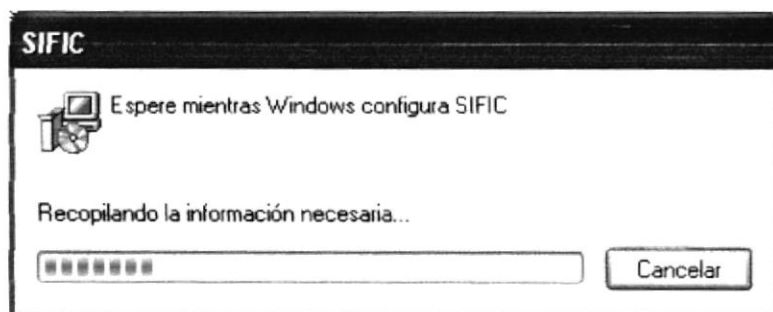


Ilustración 2. 15 Progreso de la desinstalación

4.- Fin

Capítulo 3



Característica del Sistema SIFIC

3. DENTRO DEL SISTEMA



Ilustración 3. 1 Sistema integrado Inventarios Facturación y Compras

- Archivo
- Ver
- Mantenimiento
- Compras
- Inventario
- Facturación
- Seguridad
- Ventana



3.1. EL MENÚ ARCHIVO



Ilustración 3. 2 El menú archivo

El Menú Archivo contiene las siguientes opciones:

- Nueva sesión
- Cerrar sesión
- Configurar Impresora
- Acerca de...
- Salir

3.2. EL MENÚ VER



Ilustración 3.3 El menú Ver

El Menú Ver contiene las siguientes opciones:

- Barra de herramientas
- Barra de estado

3.3. EL MENÚ MANTENIMIENTO

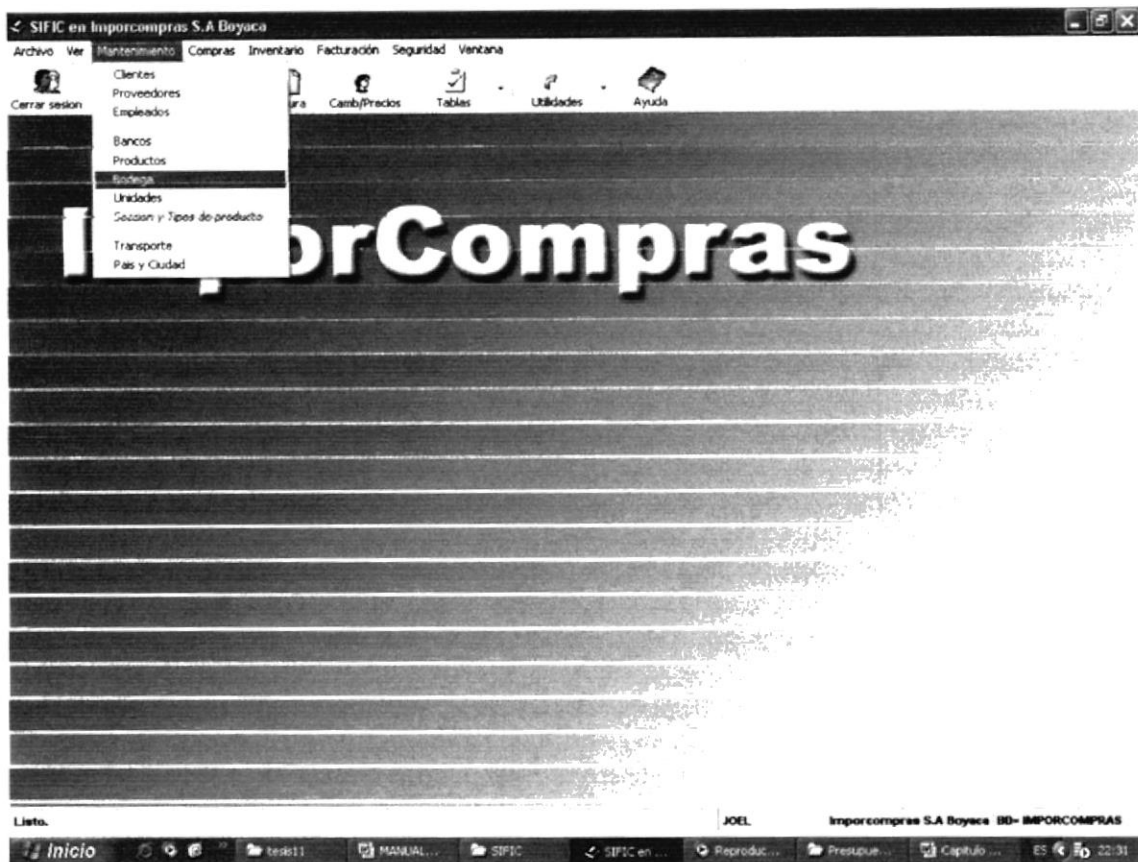


Ilustración 3. 4 El menú Mantenimiento

El Menú Mantenimientos contiene las siguientes opciones:

- Clientes
- Proveedores
- Empleados
- Bancos
- Productos
- Bodega
- Unidades
- Sección y Tipo de Producto
- Transporte
- País y Ciudad

3.4. EL MENÚ COMPRAS



Ilustración 3. 5 El menú Compras

El Menú Mantenimientos contiene las siguientes opciones:

- Compras
- Devolución en compras
- Reportes de compras
- Montas de compras por cliente



3.5. EL MENÚ INVENTARIOS



Ilustración 3. 6 El menú Inventario

El Menú Inventarios contiene las siguientes opciones:

- Saldos Iniciales
- Kardex
- Transferencia
- Ajustes
- Movimientos de artículos
- Saldo de productos

3.6. EL MENÚ FACTURACIÓN

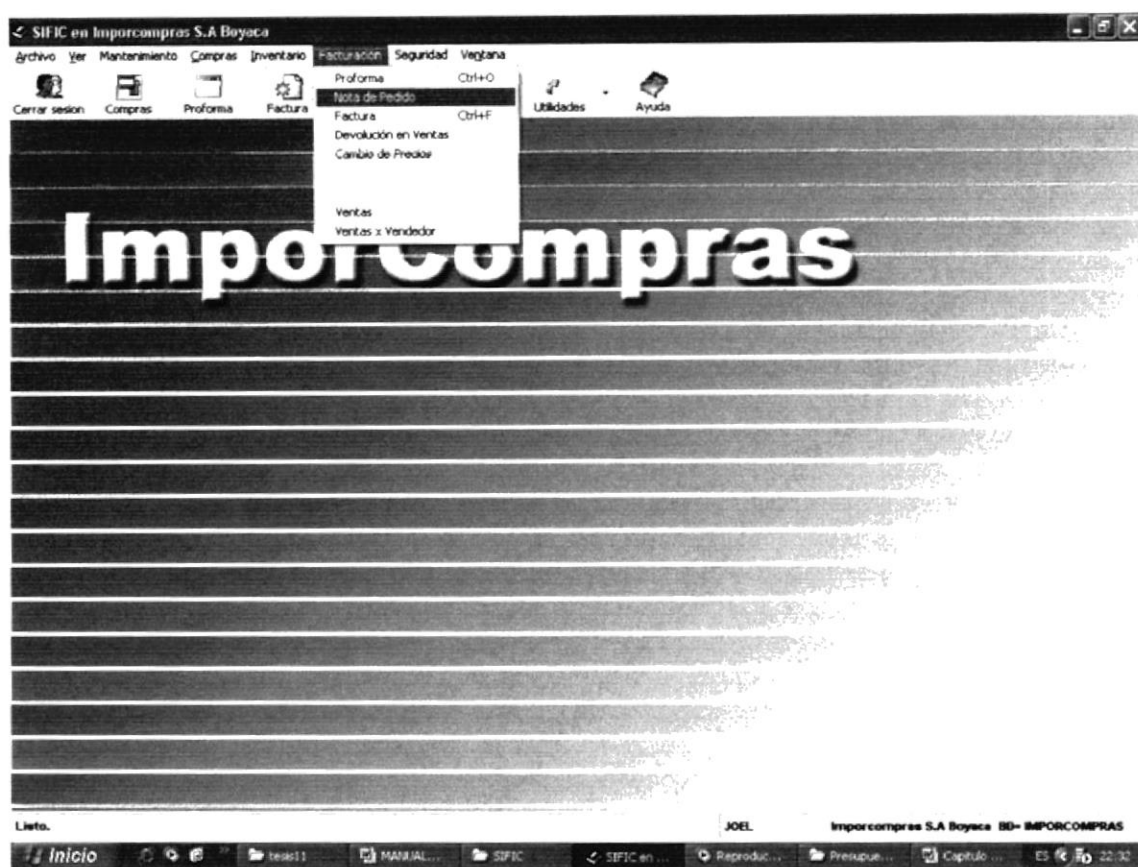


Ilustración 3. 7 El menú Facturación

El Menú Facturación contiene las siguientes opciones:

- Proformas
- Notas de pedidos
- Facturas
- Devolución en ventas
- Cambio de precios
- Ventas
- Ventas por vendedor

3.7. EL MENÚ SEGURIDAD



Ilustración 3. 8 El menú Seguridad

El Menú Seguridad contiene las siguientes opciones:

- Usuarios y Perfiles
- Parametros
- Eventos de Usuarios



3.8. EL MENÚ VENTANA



Ilustración 3. 9 El menú Ventana

El Menú Seguridad contiene las siguientes opciones:

- Cascada
- Mosaico Horizontal
- Mosaico Vertical
- Organizar Iconos

Capítulo 4

Menú Archivo



4. EL MENÚ ARCHIVO.

4.1. NUEVA SESIÓN.

Presenta la pantalla acceso al sistema para que el usuario ingrese su login y password.

4.2. CERRAR SESIÓN.

Deshabilita todas las opciones del sistema y muestra el formulario "Inicio de Sesión" para que un nuevo usuario ingrese al sistema.

4.3. CONFIGURAR IMPRESORA.

Deshabilita todas las opciones del sistema y muestra el formulario "Inicio de Sesión" para que un nuevo usuario ingrese al sistema.



Ilustración 4. 1 Opciones de Impresora

4.4. ACERCA DE.

Muestra una pantalla con los nombres de los autores, nombre del sistema y versión del sistema.

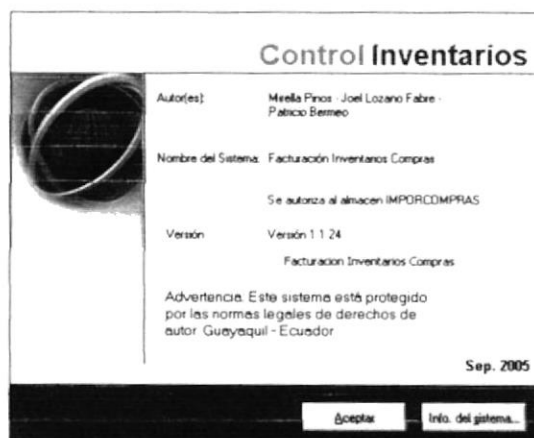


Ilustración 4. 2 Acerca de...

Salte completamente del sistema SIFIC

Capítulo 5

Menú Ver



5. MENÚ VER.

5.1 BARRA DE HERRAMIENTAS.

Si esta activa muestra la barra de herramientas.



Ilustración 5. 1 Barra de Herramientas

5.2 BARRA DE ESTADO.

Si esta activa muestra la barra de Estado.



Ilustración 5. 2 Barra de estado





Capítulo 6



Menú Mantenimiento



6. EL MENÚ MANTENIMIENTO.

Contiene opciones para dar mantenimiento a los maestros del sistema. Dar mantenimiento quiere decir que podemos hacer cambios en las tablas principales. Como por ejemplo agregar un nuevo proveedor, cambiar los datos existentes o simplemente buscar para consultar sus datos.



Ilustración 6. 1 Opción clientes

En cada formulario tienen la barra de herramientas estándar que tienen las opciones básicas para agregar, eliminar, modificar datos, buscar, ordenar e imprimir, como se muestra en la siguiente imagen.

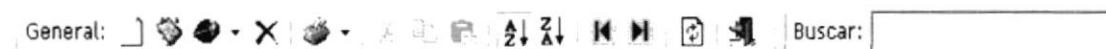


Ilustración 6. 2 Barra de Opciones

En clientes y proveedores tenemos las siguientes opciones:

- Agrega un nuevo registro.
- Modifica o Actualiza los datos
- Este botón permite elegir el criterio de búsquedas. Puede ser por código o descripción
 - En el Código
 - Por Nombres
- Elimina un ítem de la lista
- Imprime un reporte de datos del formulario actual
- Ordena ascendentemente los datos en la lista
- Ordena descendentemente los datos de la lista
- Desplaza al primer registro de la lista
- Desplaza al último registro de la lista
- Actualiza la tabla si no se refleja los cambios en la tabla



-  Sale del formulario.
- Buscar: Busca cadenas de texto en la lista. Generalmente busca por descripción.

6.1. CLIENTES.

En este formulario se puede crear, modificar y buscar datos del cliente. También permite obtener un reporte de clientes agrupado por ciudad. De la misma manera contiene la barra de herramientas para realizar operaciones básicas con los datos.

En el menú Mantenimiento de clic en la opción "Clientes"

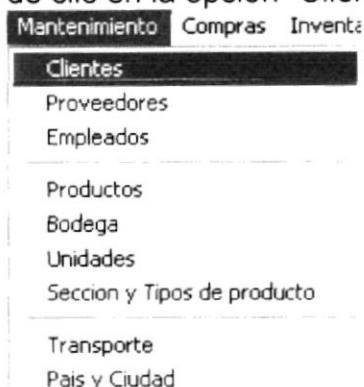


Ilustración 6. 3 Opción clientes

Se muestra el formulario "Clientes"

Clientes							
General:				Buscar:			
Código	Nombres	Apellidos	RazonSocial	Ruc	Tel/casa	Tel/Emp	Fax
1	Hugo	Caspio	HC ventas	099999999	0720082		
2	Patricio	Bermeo	Pato cell Lo maximo	097845451	2404040		
3	Elma	Jaramila	Comercial Panchito	09		0729491	
4	Minam	Acosta	Marcos Comercial	09	644323	635285	
5	Angel	Ajoy	Comercial Ajoy	123456789	05630503	05630503	
6	Sandra	Bermudez	Representación V y B	123456789	05933385	05932719	
7	Yolanda	Aguayo	Bateria Yolla	123456789	05759587	05751745	
8	Castrobal	Mendoza	El Baraton de Alejandra	123456789	06736563	06736297	
9	Maritza	Cardenas	Super Ofertas	123456789	0729510	07295108	
10	Paco	Cascente	Paco Cascente	99999999	2533267	2533267	
11	Margoti	Escrib	Variedades Hogar	111111111	883760	883008	883585
12	Inmobiliara	Braquel	Inmobiliara Braquel	000000000		2322555	
13	Inmobiliara	Lavie	Inmobiliara Lavie	000000000		2322555	
14	Iprocasta	Iprocasta	Iprocasta	011111111		2322555	
15	Inmobiliara	Goren	Inmobiliara Goren	000000009		2322555	
16	Castrobal	Manzanillo	Sr Castrobal Manzanillo	000000000	0227517	0227217	
17	Rosa	Rivas	Rosa Rivas	130015395	625634	625634	
18	Saul	Espinosa	Almacenes Espinosa	170305537	0226611	0226617	
19	Celso	Espinosa	Celso Espinosa	170628075	2667826	2667826	
20	Laura	Siguenza	Super Ofertas Lopez	000000000	07914455	0729556	
22	Javier	Beritez	Javier Beritez	170739019	3264423		
23	Monica	Puente	Dra. Monica Puente	000000000	0729155	0729161	
24	Dalia	Leon Carrera	Dalia Leon Carrera	120310950	2670508	2670508	
25	Luis	Enderia Picon	Luis Enderia Picon	020033086	0329672	0329672	
26	Importcompras S.A	BOYACA	IMPORCOMPRAS S.A. BOYACA	099227244	2321160	2511872	2321160
27	Importcompras S.A	BALLEN	IMPORCOMPRAS S.A. BALLEN	099227244	2533267	2533267	2533267
31	Carlos	Quezada	Sr. Carlos Quezada	110292427	0725738	0725738	
32	Jorge	Aued	Plasticos Aued	099002854	2518505	2518505	
33	Margarita	Cardenas Valare	Mi K. asa	070117471	0729155	0729121	
34	Kyanna	Wong	Almacén D Compras	070289519	0729446	0729446	
35	Zola	Rivadeneira	Centro Comercial Rivadene	170408327	0227574	0227574	
36	Carlos	Rodriguez Jimen	El Punto Del Plastico	170013162	0629815	0629863	
37	Nelly	Solis	Comercial Francis	000000000	0728327	0728327	

Ilustración 6. 4 Mantenimiento de clientes

Agregar un nuevo cliente

La opción Nuevo muestra este formulario para agregar nuevas descripciones. La generación del código es automática.

Agregando nuevo cliente a la base de datos

Ingrese informacion relacionada con su Cliente

Datos Personales

Cédula/Ruc:
Titulo: (Señal)
Nombres: Apellidos:
Teléfono: Celular:
Dirección:

Datos de la Empresa

Razon Social:
Teléfono: Fax:
Dirección:
Ciudad: (Azoguez)

Crédito

Máximo: Cupo Actual:

Varios

Estado del cliente:
Observación:
E-mail: + -
F. Afiliación: (14/07/2005)

Grabar Regresar

Ilustración 6. 5 Opción Modificar datos de clientes

Siga los siguientes pasos

1. De clic en el botón nuevo de la barra de herramientas
2. Ingrese los datos solicitados en el formulario.
3. De clic en grabar para registrar el nuevo cliente.

Modificar datos del cliente

Siga los siguientes pasos

1. Busque el cliente que desea modificar.
2. De doble clic para editar el registro.
3. Cambie los datos necesarios.
4. De clic en el botón Modificar para registrar los cambios.

Eliminar datos del cliente

Siga los siguientes pasos

5. Busque el cliente que desea Eliminar.
6. En la barra de herramientas de clic en el botón eliminar.
7. Cambie los datos necesarios.

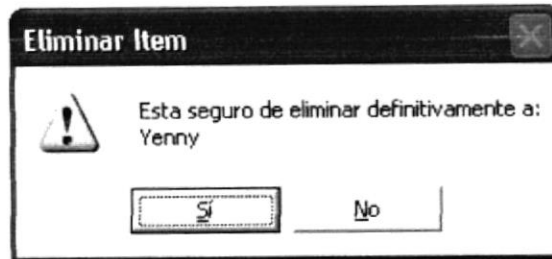


Ilustración 6. 6 Elimina cliente

8. De clic en el botón Si para eliminar el registro.
9. Fin.

Imprimir un listado de clientes

Siga los siguientes pasos

1. En la barra de herramientas de clic en el botón imprimir.
2. Se muestra un reporte como la imagen siguiente:

RUC	Nombre	Razón Social	Dirección	Teléfono	ESTADO
Cuenca					
3999999999	Carpio Hugo	HC ventas			Activo
Total Clientes: Cuenca					1
Puyo					
39	Jaramillo Elena	Comercial Panchito	Plazuela Central y Donzato Dias	07364919	Activo
Total Clientes: Puyo					1
Píscara					
39	Acosta Miriam	Marcos Comercial	Av. Reyes Tamaritro y av. Pablo Zano	635285	Activo
123456789	Ayza Angel	Comercial Ajay	Pedro Gual y 18 de Octubre	05610503	Activo
123456789	Bermudez Sandra	Representación V y B	Avenida San Diego y calle Santa Man	05932719	Activo
Total Clientes: Píscara					3
Quito					
123456789	Aguayo Yolanda	Balera Yolta	7 de Octubre y la Octava Principal	05751745	Activo
Total Clientes: Quito					1
Ushahuay					
123456789	Mendoza Cristóbal	El Baraton de Alejandra	6 de Diciembre y 9 de Octubre	06736297	Activo
Total Clientes: Ushahuay					1

Ilustración 6. 7 Reporte de clientes

3. Fin.

6.2. PROVEEDORES.

En este formulario se puede crear, modificar y buscar datos del cliente. También permite obtener un reporte de clientes agrupado por ciudad. De la misma manera contiene la barra de herramientas para realizar operaciones básicas con los datos.

En el menú Mantenimiento de clic en la opción "Proveedores"

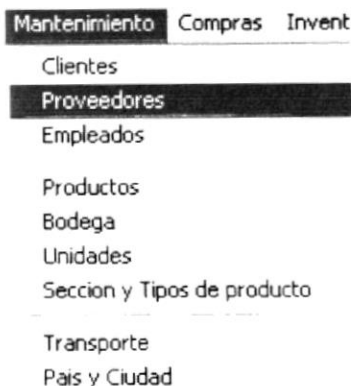


Ilustración 6. 8 Opción Proveedores

Se muestra el formulario "Proveedores"

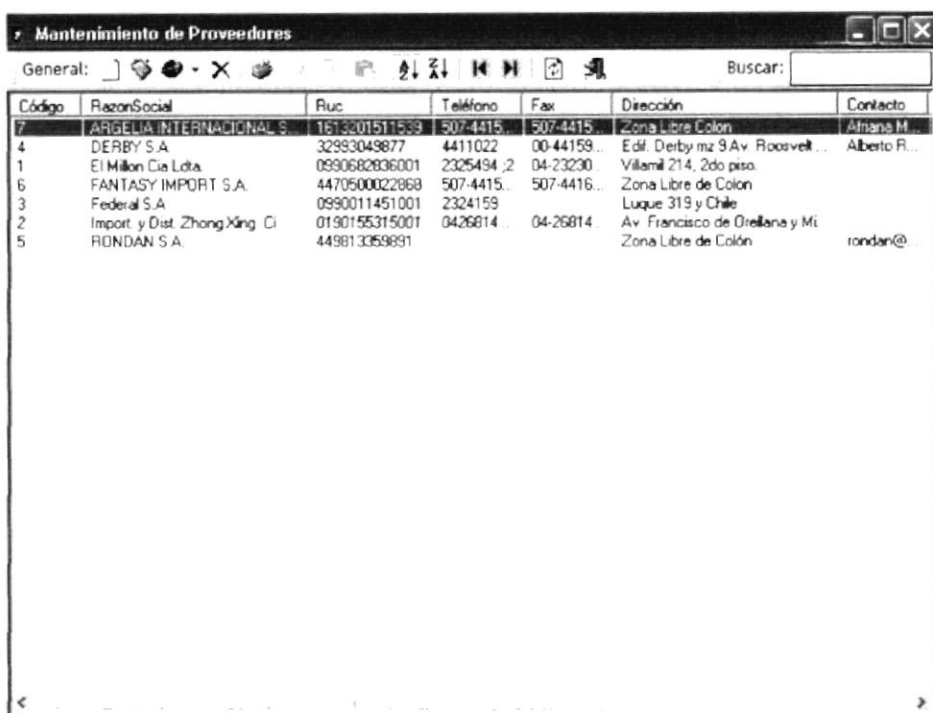


Ilustración 6. 9 Mantenimiento de Proveedores

Agregar proveedor

Para agregar un proveedor siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón nuevo de la barra de herramientas
2. El código se genera automáticamente.
3. Llene las descripciones en donde le permita ingresar datos. Las cajas de texto que están marcadas con asterisco son importantes.

4. De clic en grabar para registrar el nuevo proveedor.

Agregando nuevo proveedor a la base de datos

Ingrese información relacionada con sus Proveedores

Proveedor

Cédula/Ruc.* 0947845121222

Razón Social.* Importadora El Millon

Teléfono: 2325494 Fax:

Dirección: Villamil 214, 2da piso

Contacto:

E-mail:

País: Ecuador Ciudad: Guayaquil

Tipo: Nacional Estado: Activo

Grabar Regresar

Ilustración 6. 10 Modificar datos del proveedor

Modificar proveedor

Para modificar siga los siguientes pasos

1. Busque el Proveedor a actualizar.
2. En la barra de herramientas de clic en editar.
3. Se muestra el formulario de modificación con los datos actuales
4. De los cambios necesarios y de clic en modificar

Fig. 1

Eliminar un Proveedor

Para eliminar un ítem haga lo siguiente

1. Busque el dato a eliminar
2. Seleccione y de clic con el mouse
3. de clic en el botón eliminar de la barra de herramientas
4. Se muestra el siguiente formulario.

Eliminar Item

Esta seguro de eliminar definitivamente a:
Federal S.A

Si No

Ilustración 6. 11 Elimina proveedor

5. De clic en Si para eliminar definitivamente
6. Fin.

Imprimir un listado de Proveedores

Siga los siguientes pasos

1. En la barra de herramientas de clic en el botón imprimir.
2. Se muestra un reporte como la imagen siguiente:

Codigo	Razon Social	Ruc	Telefono	Fax	Direccion	Email	Contacto
Ciudad: Guayaquil							
1	El Millon Cia Ltda	099068283600	325494.2	2323078	Villamil 214, 2do piso		
2	Import. y Dist. Zhong X	019015531500	42681485	2681457	Av. Francisco de Orellana y Miguel H. Alcivar		
3	Federal S.A	099001145100	2324158		Luque 319 y Chile		
4	DERBY S.A	32993049877	4411022	4415949	Edif. Derby mg 9 Av. Roosevelt, Zona Libre de Colon		Alberto Ro
5	RONDAN S.A	449813359891			Zona Libre de Colon		rondan@
6	FANTASY IMPORT S	447050002286	07-441555	-441625	Zona Libre de Colon	fantasy@cwpanama.net	
7	ARGELIA INTERNACIO	161320151153	07-441537	-441554	Zona Libre Colon	www.argeliazi.com	Afrana Mo
Guayaquil		7					
Grand Total:		7					

Ilustración 6. 12 Reporte agrupado de proveedores

3. Fin.

En los mantenimientos restantes tenemos las siguientes opciones para trabajar con datos:

- Agrega un nuevo registro.
- Permite la actualización de los datos
- Modifica o Actualiza los datos
- Elimina un ítem de la lista
- Imprime un reporte de datos del formulario actual
- Permite cancelar la edición del registro.

-  Desplaza al registro anterior de la tabla
-  Desplaza al siguiente registro de la tabla
-  Actualiza la tabla si no se refleja los cambios en la tabla
-  Sale del formulario.

6.3. EMPLEADOS.

En el menú Mantenimiento de clic en la opción "Empleados"

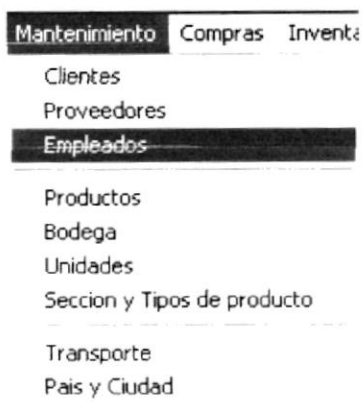


Ilustración 6. 13 Opción empleados

Se muestra el formulario "Empleados"

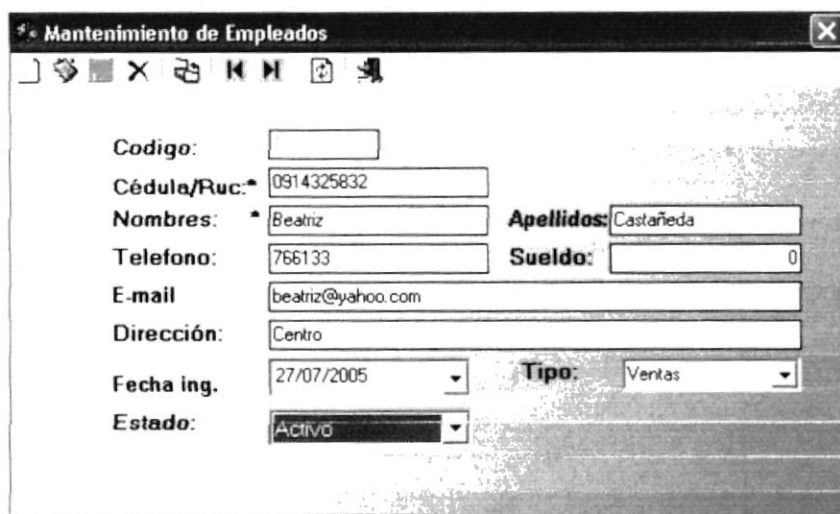
A screenshot of a web-based form titled 'Mantenimiento de Empleados'. The form contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Codigo:' (empty), 'Cédula/Ruc:' (0914325832), 'Nombres:' (Beatriz), 'Apellidos:' (Castañeda), 'Telefono:' (766133), 'Sueldo:' (0), 'E-mail' (beatriz@yahoo.com), 'Dirección:' (Centro), 'Fecha ing.' (27/07/2005), 'Tipo:' (Ventas), and 'Estado:' (Activo). The form has a standard toolbar at the top with icons for navigation and actions.

Ilustración 6. 14 Mantenimiento de empleados

Crear un nuevo Empleado

Siga los siguientes pasos

1. De clic en el botón nuevo de la barra de herramientas
2. Llene las descripciones en donde le permita ingresar datos. Las cajas de texto que están marcadas con asterisco son importantes.

3. En la barra de Herramientas, de clic en el botón "guardar" para registrar los nuevos valores.
4. Fin.

Consideración.- Si ya no desea continuar creando o modificando en el registro y aún no ha grabado los nuevos valores, puede hacer clic en el botón  "cancelar" para volver al modo normal.

Modificar datos del Empleado

Siga los siguientes pasos

1. Desplácese con los botones de navegación hasta encontrar el registro a modificar.
2. De clic en el botón modificar en la barra de herramientas.
3. Cambie los datos necesarios.
4. De clic en el botón guardar para registrar los cambios.
5. Fin

Eliminar un Empleado

Siga los siguientes pasos

1. Desplácese con los botones de navegación hasta encontrar el registro.
2. En la barra de herramientas de clic en el botón eliminar.
3. En el Mensaje de confirmacion, de clic en el boton "SI"
4. Fin.

Salir del Formulario Empleados.

1. De clic en el botón "Salir".
2. Fin

6.4. PRODUCTOS.

En el menú Mantenimiento de clic en la opción "Productos"

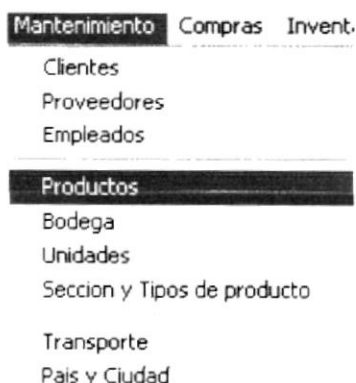


Ilustración 6. 15 Opción productos

Se muestra el formulario "Productos"

Mantenimiento de Productos

Secuencia: Código/Producto:

Descripción:

Sección: Tipo Producto:

Cant x Bulto: Cantidad x Bulto Interno:

Estado: Unidad:

Fecha Ingreso: Costo:

Precios:

Unitario: Docena: Mayorista:

Stock:

Actual: Mínimo: Máximo:

Ilustración 6. 16 Mantenimiento de Productos

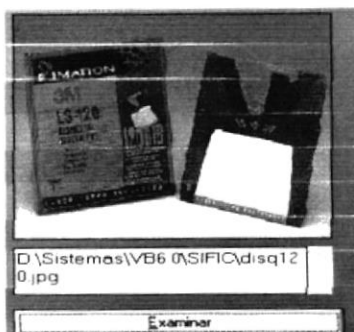
Crear Un Producto.

1. De clic en el botón "Nuevo".
2. Ingrese la referencia del producto (Puede combinar datos numéricos y alfabéticos) y de enter. Si la referencia es nueva o no existe puede continuar ingresando los detalles.
3. Ingrese la descripción, Seleccione la Sección y tipo de producto, cantidad por bulto y cantidad por bulto interno y las unidades
4. Ingrese los precios: unitario, docena y mayorista.
5. Ingrese el stock mínimo y máximo.
6. Para ingresar una imagen de clic en el botón examinar en la parte derecha del formulario. Examinar
7. Se muestra el cuadro de diálogo para elegir el archivo de imagen.



Ilustración 6. 17 Buscar imagen producto

8. De clic en el botón "Abrir" para que se muestre la imagen en el formulario.



Nota: No es necesario que seleccione la imagen para crear el nuevo producto.

9. Si los datos necesarios están ingresados puede hacer clic en el botón Grabar
10. En el Mensaje de confirmación, de clic en el botón "SI"
11. Fin.

Modificar Un Producto

Para modificar un producto siga los siguientes pasos:

1. En la caja de texto referencia, digite la referencia del producto y de enter. Si no recuerda la referencia del producto, de clic en el botón "buscar". Se muestra el cuadro de diálogo "Búsqueda de productos". Ingrese su descripción y de clic en botón "Asignar".

Nota: Para obtener mas detalles acerca de tipos de búsqueda revise el capítulo1, en la sección "como buscar productos".

2. Se muestra el formulario de modificación con los datos actuales
3. De los cambios necesarios y de clic en el botón "Grabar".
4. Se muestra el mensaje de actualización, de clic en el botón "Aceptar"

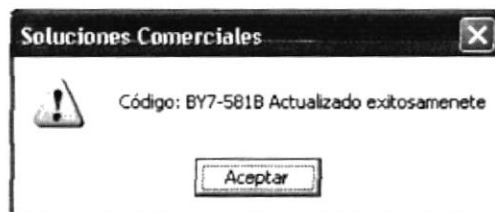


Ilustración 6. 18 Mensaje de producto actualizado

5. Fin

Eliminar Un Producto

Para eliminar un ítem de lo siguiente

1. Busque el dato a eliminar, ya sea con el botón "buscar..." o ingresando directamente la referencia del producto.
2. de clic en el botón "Eliminar"
3. En el mensaje de confirmación de clic en "Si" para eliminar definitivamente

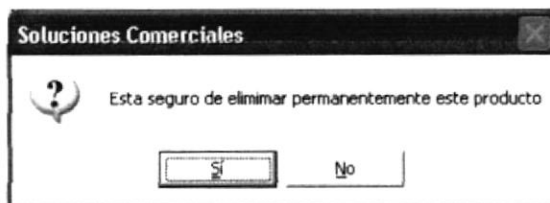


Ilustración 6. 19 Mensaje eliminar producto.

4. Fin.

6.5. BODEGAS.

En el menú Mantenimiento de clic en la opción "Bodegas"



Ilustración 6. 20 Opción Bodega

Se muestra el formulario "Bodegas"

Una ventana de software titulada "Mantenimiento de Bodega". A la izquierda hay una barra vertical con el texto "Bodega". El formulario contiene los siguientes campos: "Código:" (campo vacío), "Nombre:" (campo con "Bodega Matriz (california)"), "Dirección:" (campo con "Km 12.5 via a daule"), "Responsable:" (campo vacío), "Teléfono:" (campo vacío), y "Estado:" (menú desplegable con "Activo" seleccionado).

Ilustración 6. 21 Mantenimiento de bodega



Crear una nueva Bodega.**Siga los siguientes pasos**

1. De clic en el botón nuevo de la barra de herramientas
2. Llene las descripciones en donde le permita ingresar datos. El nombre es un dato requerido.
3. En la barra de Herramientas, de clic en el botón "guardar" para registrar los nuevos valores.
4. Fin.

Consideración.- Si ya no desea continuar creando o modificando en el registro y aún no ha grabado los nuevos valores, puede hacer clic en el botón  "cancelar" para volver al modo normal.

Modificar datos de la Bodega**Siga los siguientes pasos**

1. Desplácese con los botones de navegación hasta encontrar el registro a modificar.
2. De clic en el botón modificar en la barra de herramientas.
3. Cambie los datos necesarios.
4. De clic en el botón guardar para registrar los cambios.
5. Fin

Eliminar una Bodega**Siga los siguientes pasos**

1. Desplácese con los botones de navegación hasta encontrar el registro.
2. En la barra de herramientas de clic en el botón eliminar.
3. En el Mensaje de confirmación, de clic en el botón "SI"
4. Fin.

Salir del Formulario Bodega.

1. De clic en el botón "Salir".
2. Fin

6.6. UNIDADES.

En el menú Mantenimiento de clic en la opción "Unidades"

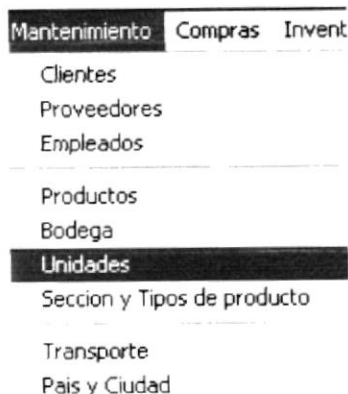


Ilustración 6. 22 Opción Unidades

Se muestra el formulario "Unidades"

A screenshot of a software window titled 'Mantenimiento de Unidades'. It has a standard Windows-style title bar with a close button. Below the title bar is a toolbar with several icons. The main area of the window contains three fields: 'Código:' with an empty text box, 'Descripción:' with a text box containing the word 'Unidades', and 'Estado:' with a dropdown menu showing 'Activo'. On the left side of the form, the word 'Unidad' is written vertically.

Ilustración 6. 23 Mantenimiento de Unidades

Crear una nueva Unidad de medida.

Siga los siguientes pasos

1. De clic en el botón nuevo de la barra de herramientas
2. Llene las descripciones en donde le permita ingresar datos.
3. En la barra de Herramientas, de clic en el botón "guardar" para registrar los nuevos valores.
4. Fin.

Consideración.- Si ya no desea continuar creando o modificando en el registro y aún no ha grabado los nuevos valores, puede hacer clic en el botón "cancelar" para volver al modo normal.

Modificar datos de la Unidad

Siga los siguientes pasos

1. Desplácese con los botones de navegación hasta encontrar el registro a modificar.

2. De clic en el botón modificar en la barra de herramientas.
3. Cambie los datos necesarios.
4. De clic en el botón Guardar para registrar los cambios.
5. Fin

Eliminar una unidad de medida

Siga los siguientes pasos

1. Desplácese con los botones de navegación hasta encontrar el registro.
2. En la barra de herramientas de clic en el botón eliminar.
3. En el Mensaje de confirmación, de clic en el botón "SI"
4. Fin.

Salir del Formulario Unidad.

1. De clic en el botón "Salir".
2. Fin

6.7. SECCIÓN Y TIPO DE PRODUCTO.

En el menú Mantenimiento de clic en la opción "Sección y Tipos de producto"



Ilustración 6. 24 Opción sección y producto

Se muestra el formulario "Sección y Tipos de producto"

Ilustración 6. 25 Mantenimiento de Sección

Crear una nueva Sección.**Siga los siguientes pasos**

1. De clic en la pestaña "Sección".
2. De clic en el botón nuevo de la barra de herramientas
3. Llene las descripciones en donde le permita ingresar datos.
4. En la barra de Herramientas, de clic en el botón "guardar" para registrar los nuevos valores.
5. Fin.

Consideración.- Si ya no desea continuar creando o modificando en el registro y aún no ha grabado los nuevos valores, puede hacer clic en el botón  "cancelar" para volver al modo normal.

Modificar datos de la Sección.**Siga los siguientes pasos**

1. De clic en la pestaña "Sección".
2. Desplácese con los botones de navegación hasta encontrar el registro a modificar.
3. De clic en el botón modificar en la barra de herramientas.
4. Cambie los datos necesarios.
5. De clic en el botón Guardar para registrar los cambios.
6. Fin

Eliminar una Sección.**Siga los siguientes pasos**

1. Desplácese con los botones de navegación hasta encontrar el registro.
2. En la barra de herramientas de clic en el botón eliminar.
3. En el Mensaje de confirmación, de clic en el botón "SI"
4. Fin.

Consideración.- Si esta sección tiene relación con tipos de producto, no podrá eliminar una sección. Para eliminar definitivamente una sección elimine primero todas los tipos relacionados a esta.

Tipos de Sección.**Crear una nueva Sección.**

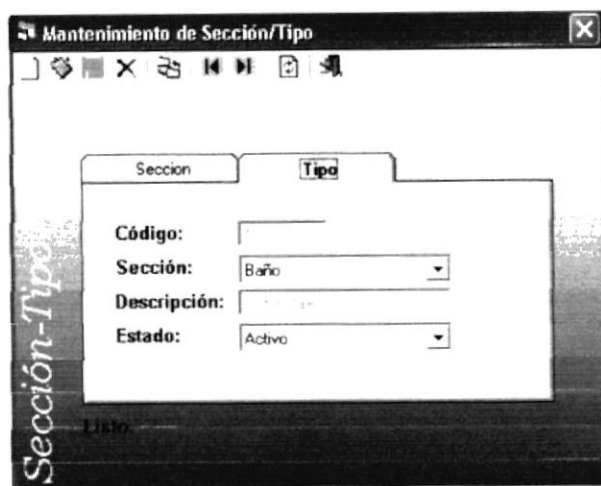


Ilustración 6. 26 Mantenimiento tipo producto

Para crear un tipo de sección, primero debe crear la sección a la que va a pertenecer.

Siga los siguientes pasos

1. De clic en la pestaña "Tipo".
2. De clic en el botón nuevo de la barra de herramientas
3. Seleccione la sección que pertenece el nuevo tipo a crear.
4. Ingrese la descripción y seleccione el estado. (Activo por defecto).
5. En la barra de Herramientas, de clic en el botón "guardar" para registrar los nuevos valores.
6. Fin.

Consideración.- Si ya no desea continuar creando o modificando en el registro y aún no ha grabado los nuevos valores, puede hacer clic en el botón  "cancelar" para volver al modo normal.

Modificar datos del Tipo de Sección.

Siga los siguientes pasos

1. De clic en la pestaña "Sección".
2. Desplácese con los botones de navegación hasta encontrar el registro a modificar.
3. De clic en el botón modificar en la barra de herramientas.
4. Cambie los datos necesarios.
5. De clic en el botón Guardar para registrar los cambios.
6. Fin

Eliminar una Sección.

Siga los siguientes pasos

1. Desplácese con los botones de navegación hasta encontrar el registro.
2. En la barra de herramientas de clic en el botón eliminar.



3. En el Mensaje de confirmación, de clic en el botón "SI"
4. Fin.

Salir del Formulario Sección y Tipo de Producto.

3. De clic en el botón "Salir".
4. Fin

6.8. TRANSPORTE.

En el menú Mantenimiento de clic en la opción "Transporte"



Ilustración 6. 27 Opción transporte

Se muestra el formulario "Transporte"

Una captura de pantalla de una ventana de software titulada 'Mantenimiento de Transporte'. La ventana contiene un formulario con los siguientes campos: 'Código:' con un campo de texto vacío; 'Descripción:' con un campo de texto que contiene 'Abdo'; 'Dirección:' con un campo de texto que contiene 'Mendiburo 246 y Baquenzo Moreno'; 'Teléfono:' con un campo de texto que contiene '2550108'; y 'Estado:' con un menú desplegable que muestra 'Activo'.

Ilustración 6. 28 Mantenimiento de transporte

Crear un nuevo Transporte.

Siga los siguientes pasos

1. De clic en el botón nuevo de la barra de herramientas
2. Llene las descripciones en donde le permita ingresar datos.

3. En la barra de Herramientas, de clic en el botón “guardar” para registrar los nuevos valores.
4. Fin.

Consideración.- Si ya no desea continuar creando o modificando en el registro y aún no ha grabado los nuevos valores, puede hacer clic en el botón  “cancelar” para volver al modo normal.

Modificar datos del Transporte

Siga los siguientes pasos

1. Desplácese con los botones de navegación hasta encontrar el registro a modificar.
2. De clic en el botón modificar en la barra de herramientas.
3. Cambie los datos necesarios.
4. De clic en el botón Guardar para registrar los cambios.
5. Fin

Eliminar un Transporte

Siga los siguientes pasos

1. Desplácese con los botones de navegación hasta encontrar el registro.
2. En la barra de herramientas de clic en el botón eliminar.
3. En el Mensaje de confirmación, de clic en el botón “SI”
4. Fin.

Salir del Formulario Transporte.

1. De clic en el botón “Salir”.
2. Fin

6.9. PAÍS Y CIUDAD.

En el menú Mantenimiento de clic en la opción “Transporte”



Ilustración 6. 29 Opción país ciudad

Se muestra el formulario "Transporte"

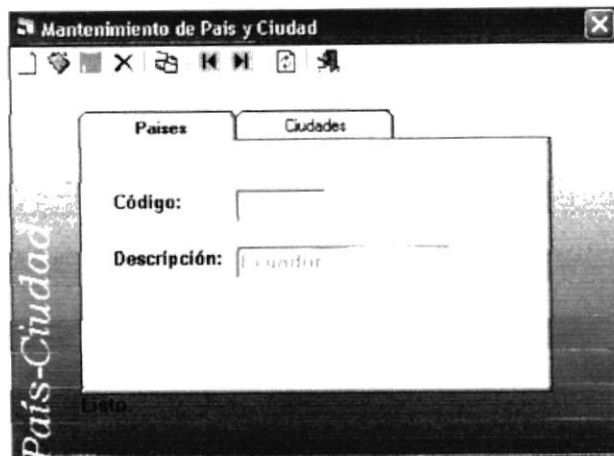


Ilustración 6. 30 Mantenimiento de país

Crear una nuevo País.

Siga los siguientes pasos

1. De clic en la pestaña "País".
2. De clic en el botón nuevo de la barra de herramientas
3. Ingrese la descripción.
4. En la barra de Herramientas, de clic en el botón "guardar" para registrar los nuevos valores.
5. Fin.

Consideración.- Si ya no desea continuar creando o modificando en el registro y aún no ha grabado los nuevos valores, puede hacer clic en el botón  "cancelar" para volver al modo normal.

Modificar datos de la Sección.

Siga los siguientes pasos

1. De clic en la pestaña "País".
2. Desplácese con los botones de navegación hasta encontrar el registro a modificar.
3. De clic en el botón modificar en la barra de herramientas.
4. Cambie los datos necesarios.
5. De clic en el botón Guardar para registrar los cambios.
6. Fin

Eliminar una Sección.

Siga los siguientes pasos

1. Desplácese con los botones de navegación hasta encontrar el registro.
2. En la barra de herramientas de clic en el botón eliminar.



3. En el Mensaje de confirmación, de clic en el botón "SI"
4. Fin.

Consideración.- Si un País tiene relación con ciudad, no podrá eliminar un País. Para eliminar definitivamente un País elimine primero todas las ciudades relacionados con el país que quiere eliminar.

Ciudad.

Crear una nueva Ciudad.

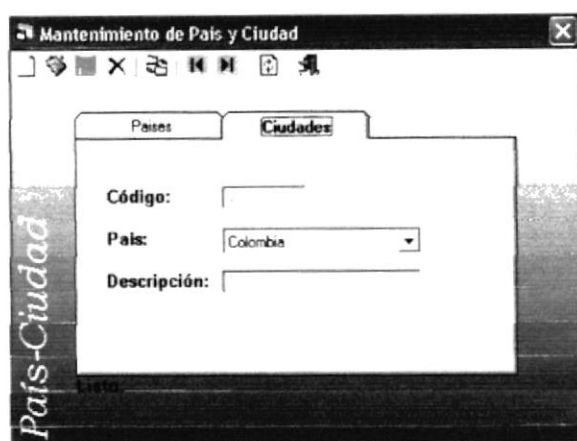


Ilustración 6. 31 Mantenimiento de ciudad

Para crear una nueva ciudad, primero debe crear el país a que va a pertenecer.

Siga los siguientes pasos

1. De clic en la pestaña "Ciudad".
2. De clic en el botón nuevo de la barra de herramientas
3. Seleccione el país que pertenece la nueva ciudad..
4. Ingrese la descripción.
5. En la barra de Herramientas, de clic en el botón "guardar" para registrar los nuevos valores.
6. Fin.

Consideración.- Si ya no desea continuar creando o modificando en el registro y aún no ha grabado los nuevos valores, puede hacer clic en el botón  "cancelar" para volver al modo normal.

Modificar datos del Tipo de Sección.

Siga los siguientes pasos

1. De clic en la pestaña "Ciudad".
2. Desplácese con los botones de navegación hasta encontrar el registro a modificar.

3. De clic en el botón modificar en la barra de herramientas.
4. Cambie los datos necesarios.
5. De clic en el botón Guardar para registrar los cambios.
6. Fin

Eliminar una Sección.

Siga los siguientes pasos

1. Desplácese con los botones de navegación hasta encontrar el registro.
2. En la barra de herramientas de clic en el botón eliminar.
3. En el Mensaje de confirmación, de clic en el botón "SI"
4. Fin.

Salir del Formulario Sección y Tipo de Producto.

1. De clic en el botón "Salir".
2. Fin



Capítulo 7

Menú Compras



7. EL MENÚ COMPRAS.

7.1. CÓMO INGRESAR LAS COMPRAS

Para ingresar las compras debe ingresar al formulario respectivo de cualquiera de las siguientes maneras:

1. Haciendo clic en el primer botón de la barra de menú.	 Compras
2. En el menú archivo elija la opción ingresos.	Compras Inventario Facturación Seguri Compras Ctrl+M Devolución en Compras
3. Pulsando las teclas CTRL+M	

Se muestra el formulario de ingresos de productos como el que se muestra en la siguiente figura

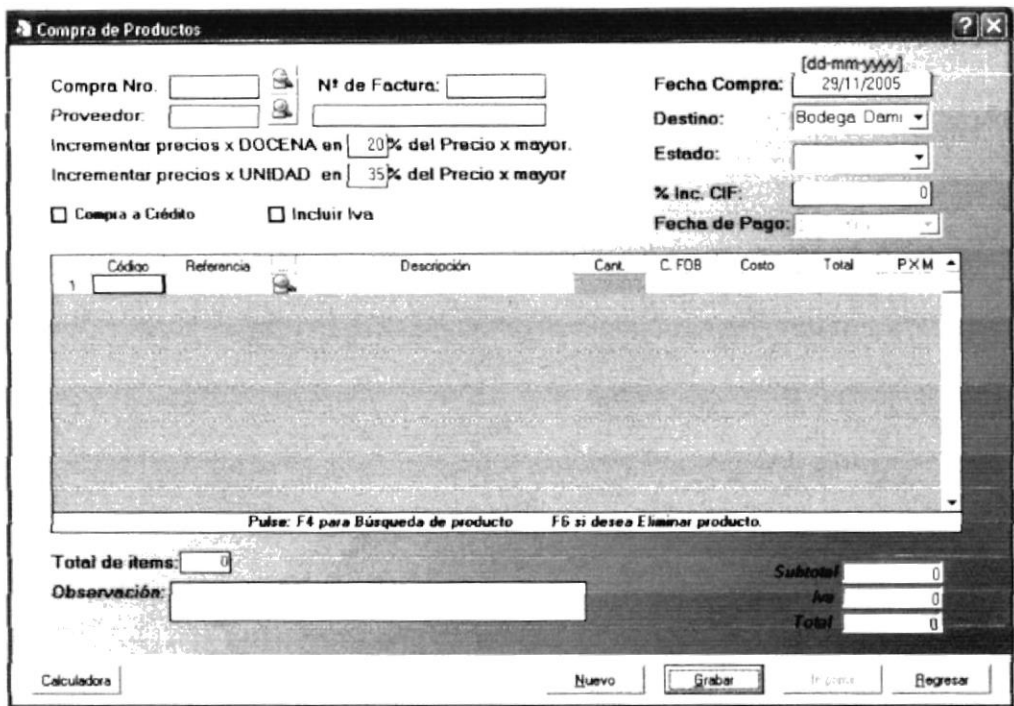


Ilustración 7.1 Ingresos de Productos

La sección Cabecera.

1. Haz clic en el botón **Nuevo**.
2. Ingresas el número de factura del Proveedor y de enter.

Nº de Factura:



3. Ingresa la fecha de la compra en formato **dd/mm/yyy** y de enter **Fecha Compra:**

4. Ingrese el código del **proveedor** si lo sabe, caso contrario búsquelo haciendo clic en el botón de alado.

Proveedor: 

- Al hacer clic en el botón buscar sale una pantalla “búsqueda de proveedor” donde puede digitar el proveedor que desea encontrar

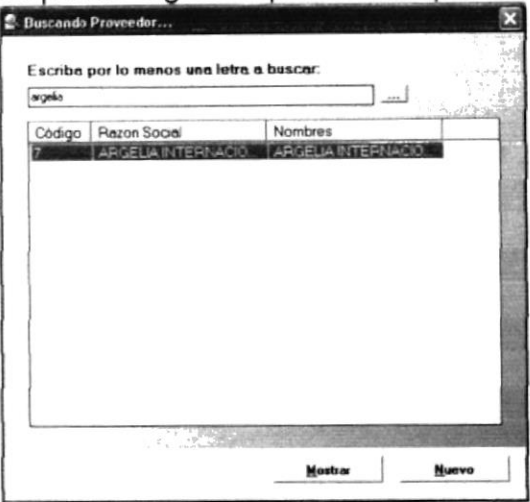


Ilustración 7. 2 Búsqueda de Proveedor

- Luego de clic en mostrar o de simplemente enter y el dato buscado se cargara en el formulario de compras con su respectivo código.
- Si no existe el proveedor puede crearlo haciendo clic en el botón **nuevo**.

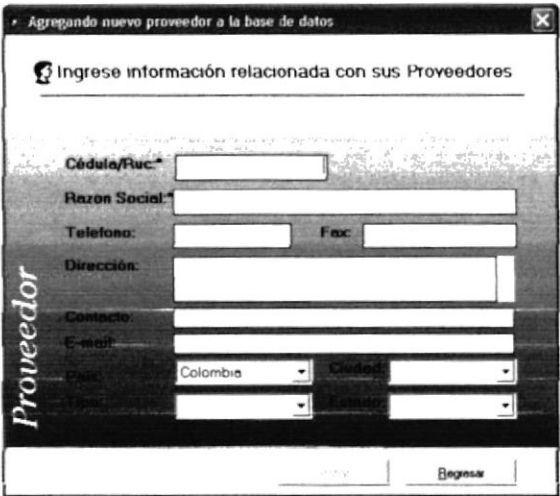


Ilustración 7. 3 Agregar un Proveedor

5. Escoja la bodega destino en la lista despegable y de enter

Destino:

Estado:

% Inc. CIF:

7. Para asignar precios a los productos ingresados automáticamente, es necesario establecer un porcentaje de incremento para el precio por docena y por unidad. En base al precio por bulto (se ingresa manualmente).

Incrementar precios x DOCENA en % del Precio x mayor.

Incrementar precios x UNIDAD en % del Precio x mayor

8. Seleccione en que estado se encuentra la factura de nuestro proveedor. Si esta cancelada escoja entre cancelado caso contrario escoja pendiente.

Estado:

9. Ingrese un valor en que se incrementará el costo CIF de cada producto.

% Inc. CIF:

10. Marque la casilla que indica si se cargara valores por concepto de IVA (util cuando es compra local)

☐ Incluir Iva

11. Si la compra fue a crédito se habilita la casilla de fecha de próximo pago. Seleccione la fecha de pago.

Fecha de Pago:

7.2. CÓMO BUSCAR PRODUCTOS.

La mayoría de los formularios involucran búsquedas de productos. Facturas, proformas, ajustes, transferencias, etc.

Generalmente es necesario hacer búsquedas variadas, en el sistema SIFIC ofrece varias opciones de búsquedas.

Para que la búsqueda le sea más útil, se explica cada una de las opciones.

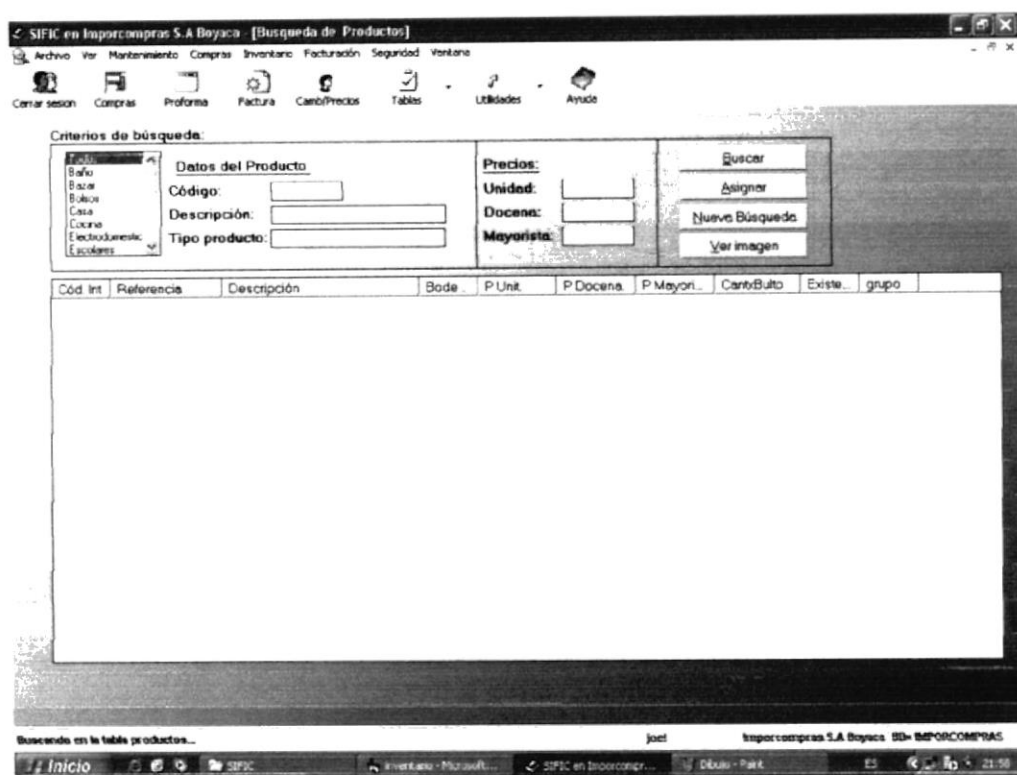
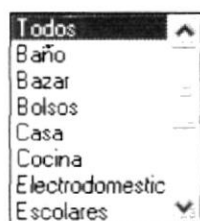


Ilustración 7. 4 Búsqueda de productos

1. En cualquier momento puede hacer clic en el botón “Buscar” para mostrar el resultado de la búsqueda.
2. Cuando encuentre el producto deseado, de clic en el boton Asignar para llevarlo al formulario que lo invoca.
3. En la parte superior izquierda, se muestra una lista con todas las secciones creadas. Por defecto se activan todas las secciones para una búsqueda general.



Puede elegir cualquier ítem de esta lista para reducir la búsqueda por sección, seguido de hacer clic en el botón “**Buscar**”.

Ilustración 7. 5 Lista de secciones

4. Las búsquedas no solo se limitan a encontrar productos en base al código o a su descripción, puede buscar además por el tipo de producto o por sus precios.
5. En todos los tipos criterios la búsqueda se puede hacer con parte de su descripción o código, excepto en las búsquedas de precios ya que debe de ser exacta. Por ejemplo quiero listar todos los productos de la sección juguetes cuya descripción sea “muñecos y muñecas”.

Entonces en la lista sección de producto selecciono "Juguetes" y en la caja de texto de la descripción digito el "muñe" y doy clic en el botón "Buscar". El resultado es todos los juguetes con la palabra muñecos o muñecas.

Se necesita buscar un producto que solo se recuerda el precio que es 0.71 por bulto.

Entonces en lista sección de producto dejo marcado "Todos" y en Mayorista ingreso en la caja de texto "0.71" y doy clic en el botón "Buscar". El resultado se muestra en la gráfica.

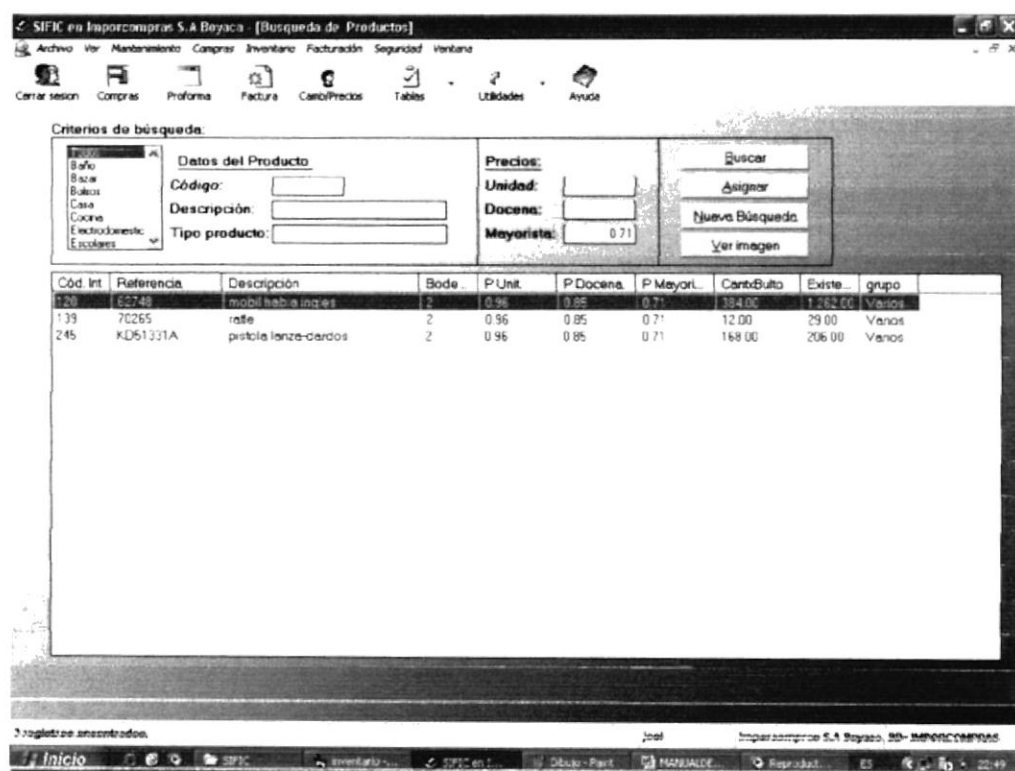


Ilustración 7. 6 Búsqueda en acción

Se pueden hacer búsquedas complejas como por ejemplo: Buscar el juguete carro que contiene en su código el numero 5.

Entonces en la lista sección de producto selecciono "Juguetes" y en la caja código digito el 5 y en descripción digito "carro" y doy clic en el botón "Buscar". El resultado se muestra en la grafica.

Criterios de búsqueda:

Datos del Producto

Código:

Descripción:

Tipo producto:

Precios:

Unidad:

Docena:

Mayorista:

Botones: Buscar, Asignar, Nueva Búsqueda, Ver imagen

Cód. Int	Referencia	Descripción	Bode.	P. Unit	P. Docena	P. Mayorista	Cnto. Bulto	Existe.	grupo
213	53705A	carro tracción 313	2	0.70	0.62	0.52	0.00	216.00	Carros
261	KD58516	carros carrera x 6	2	1.26	1.12	0.93	180.00	348.00	Carros
214	54711A	carro tracción 2048	2	1.27	1.13	0.94	120.00	121.00	Carros
243	KD51012A	carro c/remoto	2	1.34	1.19	0.99	0.00	54.00	Carros
183	120654	carro c/control remoto	2	1.47	1.31	1.09	240.00	480.00	Carros
106	55633	carro control car 53698	2	1.58	1.40	1.17	0.00	108.00	Carros
176	78053	carro tracción 938-19	2	1.73	1.54	1.28	96.00	57.00	Carros
129	65955	carro polica tracción 1153	2	1.98	1.76	1.47	96.00	144.00	Carros
56	54672	Carro a tracción 238A	2	2.04	1.81	1.51	72.00	126.00	Carros
58	54554	Carro tracción	2	2.11	1.87	1.56	72.00	157.00	Vanos
141	72592	carro tracción 1468	2	2.17	1.93	1.61	72.00	144.00	Carros
109	56734	carro tracción	2	2.20	1.96	1.63	0.00	98.00	Carros
70	58875	carro tracción	2	2.30	2.04	1.70	72.00	162.00	Carros
258	KD58574	carro tracción	2	2.59	2.30	1.92	0.00	18.00	Carros
266	KD59245	carro c/control remoto	2	19.60	17.42	14.52	16.00	20.00	Carros
125	64541	carro c/funciones y luces	2	23.73	21.10	17.58	8.00	5.00	Carros
128	65035	carro tracción c/ste 2108	2	3.19	2.83	2.36	36.00	71.00	Carros
242	KD50343	carro combate	2	3.33	2.96	2.47	72.00	218.00	Carros
273	KD59769	carro c/remoto inalámbrico	2	27.84	24.74	20.62	6.00	6.00	Carros
260	KD58666	carro berrido	2	4.29	3.82	3.18	72.00	144.00	Carros
48	61135	Carro mixta/moto	2	4.43	3.94	3.28	24.00	96.00	Carros
163	105653	Carro mixta/moto	2	4.83	4.33	3.61	24.00	96.00	Carros

Ilustración 7. 7 Búsqueda con criterios

- Si tiene dudas acerca del producto encontrado, puede ver una imagen de esta haciendo clic en el botón "Ver Imagen".
- Si el producto no tiene imagen asignada se muestra el mensaje:

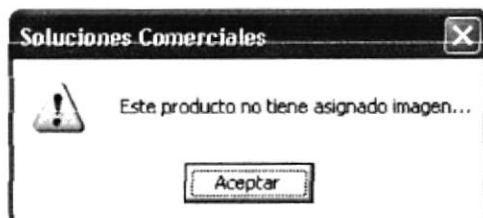


Ilustración 7. 8 Mensaje de producto sin imagen

- Puede ordenar su búsqueda haciendo clic en la cabecera de cada columna, es decir puede ordenar por código, descripción, bodega, precios, existencia.
- Los registros encontrados se cuentan y se muestran en la barra de estado del sistema.
- Si desea hacer nueva búsqueda de clic en el botón "Nueva Búsqueda"

La sección de detalle

- Para agregar los productos colóquese debajo de la columna "referencia" y digite la referencia del producto. Si no recuerda la referencia puede buscar el producto, haciendo clic en el botón de búsqueda y seleccionar un producto.
- Digite la cantidad y de enter.

3. Digite el costo Fob del producto y de enter. El costo y el total son calculados automáticamente en base a los porcentajes de incrementos digitados anteriormente.
4. Digite el precio de venta por bulto y de enter. Se crea una nueva fila vacía.
5. Si desea ingresar más productos, vaya el paso 4.
6. Ingrese alguna observación relacionada con el ingreso de la compra.
7. El total de ítems y total dolarizado se muestra al pie del formulario.
8. Si ya realizó los ingresos necesarios, es un buen momento para grabar los ingresos haciendo clic en el botón **Grabar**. Le mostrará la ventana de confirmación.

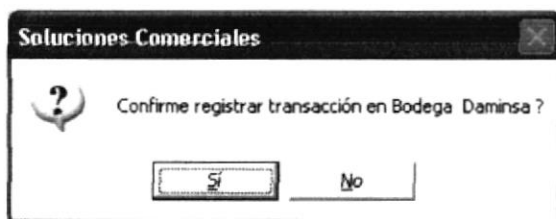


Ilustración 7. 9 Confirmación de Transacción

9. Si el ingreso fue correcto el sistema muestra un mensaje de grabación.

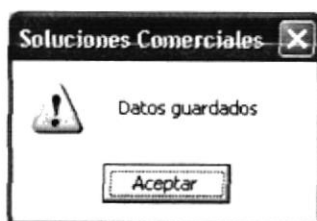


Ilustración 7. 10 Ventana de Confirmación

Temas relacionados

- Para obtener mas detalles acerca de cómo buscar productos valla al módulo compras y revise **Cómo Ingresar Productos.**



Compra de Productos

Compra Nro. 5

Nº de Factura: 880905

Fecha Compra: 26/10/2005

Proveedor: 7

ARGELIA INTERNACIONAL

Destino: Bodega Matriz

Incrementar precios x DOCENA en 10% del Precio x mayor.

Incrementar precios x UNIDAD en 30% del Precio x mayor

Estado: Cancelada

☒ Compra a Crédito

☐ Incluir Iva

% Inc. CIF: 42

Fecha de Pago: 29/11/2005

Código	Referencia	Descripción	Cant.	C. FOB	Costo	Total	P.X.M.
1 408	YD-2322-507	Portaretrato	96	0.8	1.136	109.056	1.57
2 409	SY-EL-6702	Portaretrato	72	0.65	0.923	66.456	1.27
3 410	SY-249-2518	Portaretrato	96	0.85	1.207	115.872	1.66
4 411	PH-0900158	Album	48	4.2	5.964	286.272	8.23
5 575	WA-11	Toallas	144	0.66	0.9372	134.9568	1.29
6 412	3077T	Maniquera Plastica	216	0.38	0.5396	116.5536	0.75
7 413	JB-9-156	Tapetes de mesa	480	0.2	0.284	136.32	0.39
8 414	JB-7-1718	Tapetes de mesa	720	0.23	0.3266	235.152	0.45
9 415	SH-201	Cucharones	1200	0.1	0.142	170.4	0.2
10 416	866-SP00N	Cucharones plasticos	964	0.095833	0.1360829	117.5756256	0.2
11 417	SP-872-120	Cucharones plasticos	480	0.12	0.1704	81.792	0.24
12 418	BN-209-N	Cucharones plasticos	1200	0.091666	0.1301657	156.19884	0.2

Pulse: F4 para Búsqueda de producto

F6 si desea Eliminar producto.

Total de items: 78

Subtotal: 9.821.76

Observación: modificado para agregar nuevos item (3)

No: 0

Total: 9.821.76

Calculadora

Nuevo

Modificar

Imprimir

Regresar

Ilustración 7. 11 Pantalla General de Mantenimiento de Compras

Importante: Este valor ingresado es tomado por el sistema para hacer los cálculos de inventarios y calculo de costos.

Consideraciones y limitaciones.

- Si desea una calculadora de clic en el botón calculadora.
- El sistema no permite ingresar dos productos iguales.
- Es necesario ingresar la referencia del producto mas no el código interno para poder ingresarlo a la lista de detalle.
- Para eliminar un registro de la lista debe seleccionar el ítem a eliminar y pulsar F6.
- Una vez grabado los datos de la lista se podrá obtener el reporte de saldos iniciales en el menú haciendo clic en el botón **Imprimir**
- Si el usuario hace clic en el botón **x** de la ventana o en el botón salir y si hay datos en la lista avisara si desea o no grabar.

7.3. CÓMO MODIFICAR UNA COMPRA.

Para ingresar las compras debe ingresar al formulario respectivo de cualquiera de las siguientes maneras:

1. Haciendo clic en el primer botón de la barra de menú.



2. En el menú archivo elija la opción ingresos.	Compras Inventario Facturación Seguri Compras Ctrl+M Devolución en Compras
3. Pulsando las teclas CTRL+M	

Siga los siguientes pasos:

1. El la caja de texto que hace referencia al numero de compra, digite el numero de compra que genero el sistema.

Compra Nro. 

2. De un clic sobre el botón que esta junto a la caja de texto. 
3. Si el número de compra digitado existe, el sistema trae todos los valores que fueron ingresados.
4. De los cambios necesarios en cabecera o detalle del formulario.
5. Cuando los cambios estén realizados de clic en el botón **modificar**.

Modificar

6. Si los datos se guardaron correctamente saldrá el siguiente mensaje.

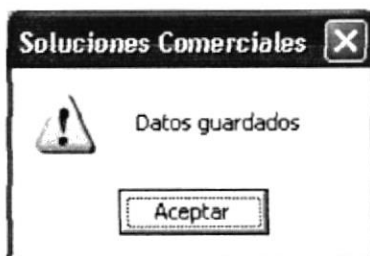


Ilustración 7. 12 Mensaje de Confirmación

Consideraciones y limitaciones.

- Las mismas del ingreso de compras.

7.4. CÓMO HACER UNA DEVOLUCIÓN EN COMPRAS.

Para ingresar al formulario de devolución en compras de clic en el menú compras y selecciones la opción devolución en compras.



Ilustración 7. 13 Opción devolución de compras

Siga los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón **Nuevo**.
2. En la caja de texto digite número de la compra y de enter.
Nº de Compra:
3. Si la compra existe se carga la lista y muestra la fecha de la compra.
Fecha de Compra 30/11/2005 ▾
4. Seleccione la fecha de la devolución. Por defecto se muestra la fecha del sistema.
Fecha Devolucion: 30/11/2005 ▾
5. Seleccione la casilla incluir iva. Si la compra esta cargada con iva.

☐ Incluir Iva

6. En la lista, debajo de la columna "**devolver**" de un clic al producto que va a devolver y de enter.

4		411	PH8090158	Album	48	0	4.2
5		412	3077T	Mantequillera Plastica	216	216	0.38
6		413	J89-156	Tapetes de mesa	480	420	0.2

7. En la lista, debajo de la columna "**Cant a dev**" digite la cantidad de unidades a devolver y de enter. El total valorizado se muestra.

4		411	PH8090158	Album	48	0		4.2	
5		412	3077T	Mantequillera Plastica	216	216	10	0.38	3.80
6		413	J89-156	Tapetes de mesa	480	420		0.2	

La cantidad a devolver debe ser mayor o igual al stock en bodega. Si el usuario digita un valor mayor se muestra el siguiente mensaje.

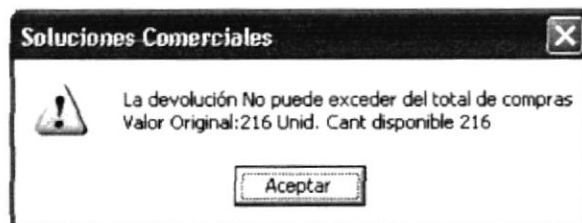


Ilustración 7. 1 Mensaje de Aviso

8. Si desea hacer mas devoluciones vaya al paso 6.

9. Ingrese cualquier observación relacionada con la devolución.
10. Si desea grabar las devoluciones de clic en el botón grabar.

7.5. REPORTES DE COMPRAS.

7.5.1. Reportes de compras general por proveedor.

Para ingresar al reporte de compras de clic en el menú compras y seleccione la opción **Reporte de Compras**.

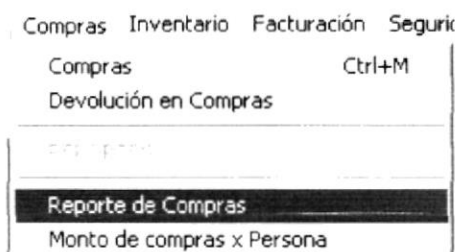


Ilustración 7. 14 Opción reporte de Compras

Siga los siguientes pasos:

1. En la pantalla seleccione la fecha inicial.

Desde: 01/10/2005

2. Seleccione la fecha final.

Hasta: 30/11/2005

3. De clic en el botón **Mostrar**.

Mostrar

The screenshot shows a window titled 'IMPORCOMPRAS' with the subtitle 'Compras por Proveedor'. It displays a table with columns: 'Proveedor', 'Fecha', 'Monto compra', 'Total IVA', 'Total IVA', 'Devoluciones', and 'Items'. The data is filtered for the date range 01/10/2005 to 30/11/2005. The table lists purchases from several providers, including ARGELIA INTERNACIONAL S.A., DERY S.A., FANTASY IMPORT S.A., and BONDAR S.A., with a 'Grand Total' at the bottom.

Proveedor	Fecha	Monto compra	Total IVA	Total IVA	Devoluciones	Items
ARGELIA INTERNACIONAL S.A.	01/10/2005	33	8,918.78	8,921.78	0	78
ARGELIA INTERNACIONAL S.A.		1				
DERY S.A.	24/02/2005	30	8,958.71	12,121.27	0	74
DERY S.A.		1				
FANTASY IMPORT S.A.	28/10/2005	30	18,385.12	23,086.47	0	92
FANTASY IMPORT S.A.		1				
BONDAR S.A.	18/10/2005	30	11,377.82	14,782.30	0	34
BONDAR S.A.	18/10/2005	30	2,780.88	1,847.82	0	11
BONDAR S.A.		2				
Grand Total:		5				

Ilustración 7. 2 Reporte de Compras por proveedor

7.5.2. Reportes de compras general por cliente.

Para ingresar al reporte de compras de clic en el menú compras y seleccione la opción **Reporte de Compras**.

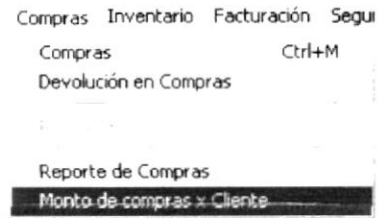


Ilustración 7. 15 Opción de Montos de compras por cliente

El sistema muestra automáticamente el reporte con los montos calculados.

A screenshot of a software window titled 'Monto de compras por Cliente'. The window shows a report for 'IMPORCOMPRAS S.A BO' with the date '30/11/2005' and user 'JOEL'. The report is a table with columns: Cliente, Compra, Tipo, Subtotal, descuento, and Valor. The table lists various clients and their purchase amounts, with the 'Valor' column showing the calculated total after discounts. The window also has a 'Vista previa' button and a 'Página:' indicator.

Cliente	Compra	Tipo	Subtotal	descuento	Valor
IMPORCOMPRAS S.A. BALLE	10,000.00	NP	28,761.92	0.00	28,761.92
IMPORCOMPRAS S.A. BOYACA	10,000.00	NP	11,113.34	0.00	11,113.34
Almacén D. Compras	100,000.00	NP	8,183.81	0.00	8,183.81
Almacenes Esplanada	5,000.00	NP	2,429.48	0.00	2,429.48
Almacén D. Compras	100,000.00	NP	3,283.42	0.00	3,283.42
Almacén D. Compras	100,000.00	NP	2,509.41	0.00	2,509.41
Rosa Flores	2,000.00	NP	1,543.90	0.00	1,543.90
Super Orlitas	5,000.00	NP	853.17	0.00	853.17
Dr. Cristóbal Mancenido	5,000.00	NP	758.82	0.00	758.82
Novidades Chelera	2,000.00	NP	730.12	0.00	730.12
Almacenes Esplanada	5,000.00	NP	721.73	0.00	721.73
Comercial Francis	8,000.00	NP	651.89	0.00	651.89
Dña. Mónica Páez	5,000.00	NP	484.15	0.00	484.15
Vandados Hogar	2,000.00	NP	478.00	0.00	478.00
El Punto Del Plástico	7,000.00	NP	356.64	0.00	356.64
M. K. as	2,000.00	NP	357.75	0.00	357.75
Luis Lindarte Peon	800.00	NP	283.99	0.00	283.99
El Mundo del Plástico	5,000.00	NP	228.43	0.00	228.43
Representación V + B	3,000.00	NP	171.21	0.00	171.21
Dr. Carlos Quetzada	3,000.00	NP	112.08	0.00	112.08
Javier Benítez	800.00	NP	97.70	0.00	97.70
Dr. Carlos Quetzada	3,000.00	NP	108.29	10.83	97.46
Centro Comercial Privadere	5,000.00	NP	103.84	10.38	93.46
IMPORCOMPRAS S.A. BOYACA	10,000.00	NP	78.91	0.30	78.61
Celso Espinoza	0.00	NP	78.30	9.42	68.88
Paco Calacante	500.00	NP	39.54	0.00	39.54
Centro Comercial Rivadene	5,000.00	NP	38.64	0.00	38.64
Dalia León Cámara	500.00	NP	18.96	0.00	18.96

Ilustración 7. 3 Reportes de Compras por Clientes

Capítulo 8

Menú Inventarios



8. EL MENÚ INVENTARIOS.

8.1. CÓMO INGRESAR SALDOS INICIALES.

Nota: Este proceso se debe realizar una sola vez y solo cuando el sistema no tiene datos y va a iniciar operaciones en el sistema. Es responsabilidad exclusiva del jefe de bodega o de la persona encomendada para este proceso. Debe saber que el sistema registrará el usuario que realiza estas operaciones.

1. De clic en el menú **Procesos** -> **Saldos Iniciales**. Se muestra el formulario de ingresos de datos como se muestra en la ilustración 8.1

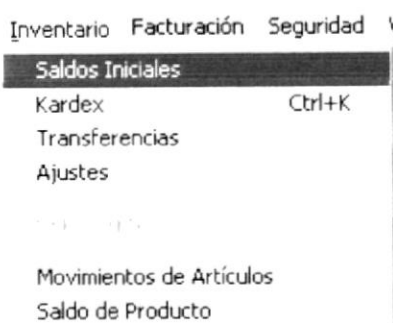


Ilustración 8. 1 Opción saldos iniciales

 A screenshot of a software window titled 'Inventario Inicial'. It contains several input fields and a table.

Incrementar precios x DOCENA en % del Precio x mayor.
 Incrementar precios x UNIDAD en % del Precio por docena
 Reducir un % del precio de venta x Bulto Destino:

	Código	Referencia	Descripción	Cant	Costo	PxB	PxD	PxU	Total
1									

Total de Items Subtotal
 Observación:
 Total

Buttons: Calculadora, Nuevo, Grabar, Imprimir, Regresar

Ilustración 8. 2 Formulario inventario Inicial

2. Al cargar los saldos iniciales se derivan los precios de venta por unidad y por docena que los determina la gerencia (el usuario puede cambiar estos valores). El precio por bulto se lo ingresa manualmente. Como no tenemos valores anteriores se reduce del precio de venta por bulto el porcentaje que la gerencia determine. En el ejemplo 30 %.

3. Elija la bodega a que se va a ingresar los productos
4. Para agregar los productos colóquese debajo de la columna "referencia" y digite la referencia del producto. Si no recuerda la referencia puede buscar el producto, haciendo clic en el botón de búsqueda y seleccionar un producto.
5. Ingrese la cantidad y el precio por bulto y de enter. Se crea una nueva fila vacía.
6. Si desea ingresar más productos, vaya el paso 4.
7. Ingrese alguna observación relacionada con el ingreso del saldo inicial.
8. El total de ítems y total dolarizado se muestra al pie del formulario.

Temas relacionados

- Para obtener mas detalles acerca de cómo buscar productos valla al módulo compras y revise **Cómo Ingresar Productos**.

[illegible]**Ilustración 8.3** Ingreso de Productos Inventario Inicial

Nota: Si el producto ya esta cargado en la lista, no podrá incluirlo nuevamente. El sistema no lo permitirá y le avisará en una ventana de mensajes como el que muestra la gráfica.

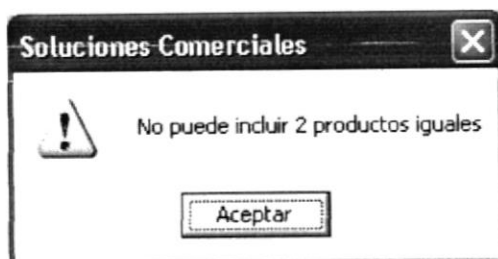


Ilustración 8. 4 Mensaje productos repetidos

9. Cuando esté todo ingresado podrá hacer clic en el botón grabar. Se mostrará la ventana de confirmación. Al dar clic en SI se registraran los datos.

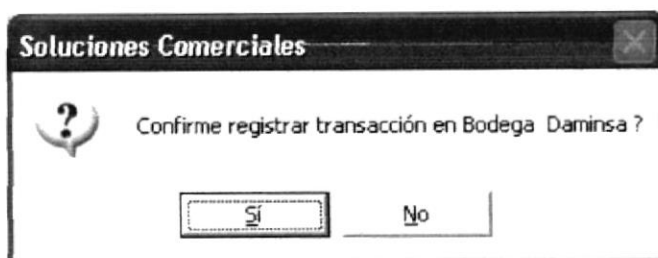


Ilustración 8. 5 Mensaje registrar transacción

Cuando los datos de saldo inicial ya están ingresados, los siguientes ingresos se deben realizar en el formulario de ingresos.

Consideraciones y limitaciones.

- El sistema no permite ingresar dos productos iguales.
- Es necesario ingresar la referencia del producto mas no el código interno para poder ingresarlo a la lista de detalle.
- Para eliminar un registro de la lista debe seleccionar el ítem a eliminar y pulsar F6.
- Una vez grabado los datos de la lista se podrá obtener el reporte de saldos iniciales en el menú haciendo clic en el botón **Imprimir**
- Si el usuario hace clic en el botón **x** de la ventana o en el botón salir y si hay datos en la lista avisara si desea o no grabar.

8.2. CÓMO ANALIZAR EL KARDEX DE PRODUCTOS.

Todos los movimientos de productos que involucren cantidades, se pueden examinar y dar seguimiento en el formulario kardex de productos. Veamos todos los movimientos que ha tenido el producto Adorno Magnético cuya referencia es 8670-80.

1. En el menú Inventario de clic en “Kardex”.

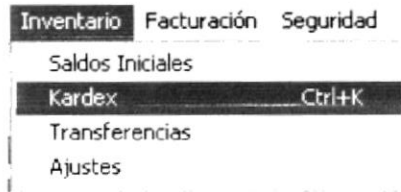


Ilustración 8. 6 Opción kardex

2. Se muestra el formulario “Movimientos de Artículos”. Con datos vacíos.
3. Junto a la etiqueta articulo esta la caja de texto correspondiente. De doble clic y escriba el codigo “8670-80” y de enter.
4. Se completa la cabecera como se muestra en la gráfica.

KARDEX			
Artículo:	574 Adorno magnetico	Cod. Referencia:	8670-80
Unidad de medida:	Unidades	Exist. mín:	0
Paquetes x Bulto:	288	Exist. max:	100

Ilustración 8. 7 Cabecera de kardex

5. También se muestra el detalle en el listado detallado a continuación:
- La fecha en que se hizo la transacción.
 - Un detalle justificando el movimiento.
 - Existen 3 bloques Entradas, Salidas, Existencia divididas en Cantidad, valor unitario y valor total.



Movimientos de Productos.

KARDEX

Artículo: 574 Adorno magnetico Codi. Referencia: 8670-80
 Unidad de medida: Unidades Exist. min: 0
 Paquetes x Bulto: 208 Exist. max: 100

Desde: 01/01/2005 Hasta: 08/12/2005

Fecha	Detalle	Entradas			Salidas			Existencia		
		Cant.	Val. Unit.	Val. Total	Cant.	Val. Unit.	Val. Total	Cant.	Val. Unit.	Val. Total
1 26/10/2005	Ingreso por compra 4	288	51	146.88				288	51	146.88
2 31/10/2005	Egreso Por Nota de Venta Nro. 11 Prof # 22				-24	72	-17.28	264	72	129.6
3 09/11/2005	Egreso Por Nota de Venta Nro. 22 Prof # 36				-144	72	-103.68	120	72	25.92001
4 10/11/2005	Egreso Por Nota de Venta Nro. 25 Prof # 31				-12	72	-8.64	108	72	17.28001
5 11/11/2005	Egreso Por Nota de Venta Nro. Prof # 25	12	72	8.64				120	72	25.92001
6 12/11/2005	Egreso Por Nota de Venta Nro. 30 Prof # 26				-24	72	-17.28	96	72	8.640005
7 14/11/2005	Egreso Por Nota de Venta Nro. 34				-12	94	-11.28	84	94	-2.639995
8 17/11/2005	Egreso por Nota de Venta Nro. 45 PROF#52				-12	72	-8.64	72	72	-11.27999
9 08/12/2005	Egreso por Nota de Venta Nro. 22 PROF#36				-7	72	-5.04	65	72	-16.32
10										

Imprimir Regresar

Ilustración 8. 8 Kardex de producto completo

6. Si desea imprimir de clic en el botón "Imprimir". Como se ilustra a continuación.

Usuario: JOEL Importaciones S.A Fecha: 08/12/2005
KARDEX DE PRODUCTOS Página: Page 1 of 1
 Desde el: 01/01/2005 Hasta el: 08/12/2005

Fecha	Detalle	Ingresos			Egresos			Saldo		
		Cant.	Valor	Total	Cant.	Valor	Total	Cant.	Valor	Total
26/10/2005	Ingreso por compra 4	288.00	0.51	146.88				288	0.51	146.88
31/10/2005	Egreso Por Nota de Venta Nro. 1				24.00	0.72	17.28	264	0.72	129.60
09/11/2005	Egreso Por Nota de Venta Nro. 2				144.00	0.72	103.68	120	0.72	25.92
10/11/2005	Egreso Por Nota de Venta Nro. 3				12.00	0.72	8.64	108	0.72	17.28
11/11/2005	Egreso Por Nota de Venta Nro.	12.00	0.72	8.64				120	0.72	25.92
12/11/2005	Egreso Por Nota de Venta Nro. 3				24.00	0.72	17.28	96	0.72	8.64
14/11/2005	Egreso Por Nota de Venta Nro. 3				12.00	0.94	11.28	84	0.94	-2.64
17/11/2005	Egreso por Nota de Venta Nro. 4				12.00	0.72	8.64	72	0.72	-11.28
08/12/2005	Egreso por Nota de Venta Nro. 2				7.00	0.72	5.04	65	0.72	-16.32

Inicio MIN. 08/12 10:51

Ilustración 8. 9 Reportes de kardex de producto

7. Fin

Consideraciones y limitaciones.

- Puede buscar el producto que desee haciendo clic en el botón de búsqueda.

Ilustración 8. 10 Opción buscar producto

- Luego de clic en el botón que ilustra la figura para mostrar en la lista.

Ilustración 8. 11 Opción mostrar datos

- Puede elegir un rango de fecha para filtrar los movimientos de los productos.

Desde: 01/01/2005 ▼

Hasta: 08/12/2005 ▼

Ilustración 8. 12 Opción rango de fechas

8.3. CÓMO HACER TRANSFERENCIA DEL PRODUCTO ENTRE BODEGAS.

1. En el menú Inventario de clic en “Transferencias”.

Ilustración 8. 13 Opción transferencia de productos

2. Se muestra el formulario “Transferencias”. Con datos vacíos.
3. De clic en el botón “Nuevo”
4. En el cuadro Bodegas, seleccione la bodega origen y destino mostradas en el combo.

Bodegas :

Origen: Bodega Matriz (califor) ▼

Destino: Bodega Daminsa ▼

Ilustración 8. 14 Origenes de bodega



5. Digite alguna información relevante a la transferencia de bodega.
6. Digite el responsable de la transferencia.
7. Para agregar los productos colóquese debajo de la columna "referencia" y digite la referencia del producto y de enter y se muestra la cantidad actual. Si no recuerda la referencia puede buscar el producto, haciendo clic en el botón de búsqueda.
8. Ingrese la cantidad a transferir.
9. Repita el paso 7 para ingresar mas productos.
10. De clic en el botón **"Grabar"**

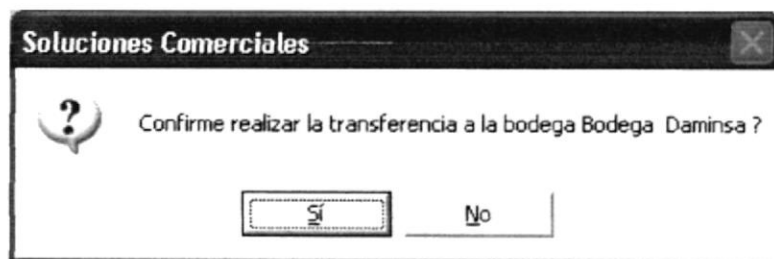


Ilustración 8. 15 Mensaje transferencia de bodega

11. De clic en el botón **"Si"** en la ventana de mensajes.
12. De clic en el botón **"Imprimir"** para Imprimir la transferencia.

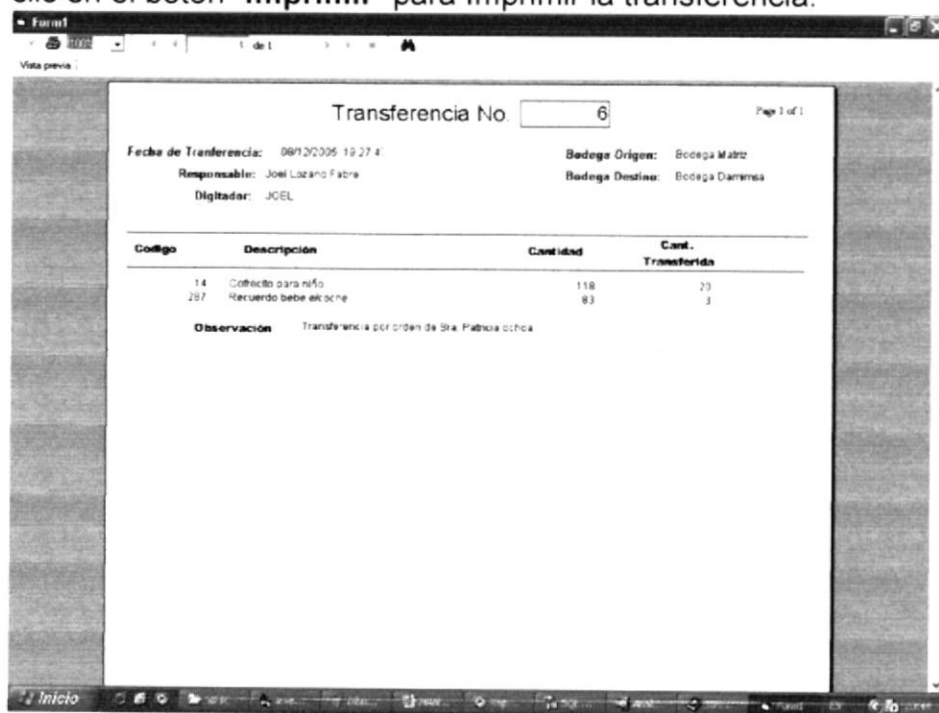


Ilustración 8. 16 Reporte de transferencia

13. Se completa la transferencia como se muestra en la gráfica.

	Referencia	Descripción	Cant Actual	Cantidad
1	BY7-5818	Coleccion para niño	118	20
2	8950067	Recuerdo bebe e/coche	83	3
3				

Ilustración 8. 17 Formulario transferencia de bodegas

8.4. CÓMO HACER AJUSTES DE INVENTARIOS.

14. En el menú Inventario de clic en “Ajustes”.

Ilustración 8. 18 Opción ajustes

15. Se muestra el formulario “Ajustes de Inventario”. Con tabla vacia

16. De clic en el botón “Nuevo”

17. Seleccione la bodega que requiere ajustar mostradas en el combo.

Ilustración 8. 19 Opción bodega

18. Para agregar los productos colóquese debajo de la columna “referencia” y digite la referencia del producto y de enter. Se muestra la cantidad de tiene el sistema. Si no recuerda la referencia puede buscar el producto, haciendo clic en el botón de “búsqueda” junto a la columna referencia.

	Código	Referencia	Descripción	C. Sistema	C. Físico	Diferencia	Observación
1	24	516B-1	Juego Te Porcelana Cses	180	175	-5.00	perda en bodega
2	89	46649	muñeca 212-064W	64	65	1.00	Error en sistema

Ilustración 8. 20 Ajustes de inventario

19. Ingrese la cantidad según conteo físico.
20. Se muestra la diferencia en la columna iluminada con color amarillo.
21. Ingrese una observación sobre el producto. Es opcional.
22. De clic en el botón **"Grabar"**.

Ilustración 8. 21 Mensaje confirmación de transacción

23. De clic en el botón "Si" en el mensaje de confirmación.

Ilustración 8. 22 Mensaje de proceso realizado

24. De clic en el "botón "Imprimir".
25. Fin

Consideraciones y limitaciones

- Puede consultar el nuevo saldo cuando buscando el producto nuevamente, en mantenimiento de producto.
- Revise también el kardex para ver los movimientos

- Para eliminar una fila pulse la tecla F6.
- Para Buscar un producto pulse la tecla F4

8.5. REPORTES DE INVENTARIO.

8.5.1. Reporte General de Movimientos de Artículos.

1. En el menú Inventario de clic en el "Movimientos de Productos"

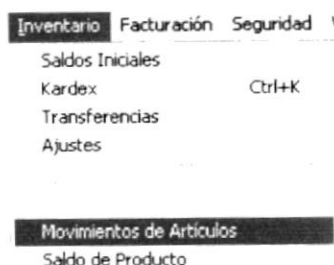


Ilustración 8. 23 Opción a movimientos de artículos

2. En la pantalla de reportes, puede elegir entre 4 tipos de movimientos de productos. Puede seleccionar 1 y dar clic en el botón **"Mostrar"** ejemplo.

De clic en la opción ventas y de clic en mostrar, Se muestra el reporte como se ve en el gráfico:

Fecha	Referencia	Descripción	Mov	Precios				Cant. x	Costo
				Costo	Unid.	Doc.	Mayor		
Bodega 1 Bodega Matriz (california)									
Sección Bazar									
Tipo: Album									
27/12/2005	PH-B030158	Album	EO	8.23	10.70	8.05	8.23	-24 Unid	24
27/12/2005	PH-B030158	Album	EO	8.23	10.70	8.05	8.23	24 Unid	24
27/12/2005	PH-B130158	Album	EO	6.07	7.89	6.68	6.07	-18 Unid	48
10/11/2005	PH-B130158	Album	EO	6.07	7.89	6.68	6.07	6 Unid	48
14/11/2005	PH-B130158	Album	EO	6.07	7.89	6.68	6.07	-6 Unid	48
Tipo: Alcantaras									
11/12/2005	VFC-20	Alcantara	EO	9.00	11.70	9.80	9.00	6 Unid	20
Tipo: Dientes									
27/12/2005	CF-B4307	Diente	EO	1.99	2.59	2.19	1.99	-60 Dc	60
10/11/2005	CF-B4307	Diente	EO	1.99	2.59	2.19	1.99	12 Dc	60
14/11/2005	CF-B4307	Diente	EO	2.59	2.59	2.19	1.99	12 Dc	60
27/12/2005	FS-B4305	Diente con espejo	EO	2.86	3.48	2.95	2.89	-48 Unid	48
27/12/2005	FS-B4305	Diente con espejo	EO	2.86	3.48	2.95	2.89	48 Unid	48
27/12/2005	FS-B4307	Diente	EO	1.99	2.42	2.05	1.99	-60 Unid	60
10/11/2005	FS-B4307	Diente	EO	1.99	2.42	2.05	1.99	12 Unid	60
14/11/2005	FS-B4307	Diente	EO	2.42	2.42	2.05	1.99	12 Unid	60
Tipo: Funda de regalo									

Ilustración 8. 24 Reporte de Movimiento de producto

3. Fin.

8.5.2. Reporte General de Saldos de Productos.

1. En el menú Inventario de clic en el “Saldo de Productos”

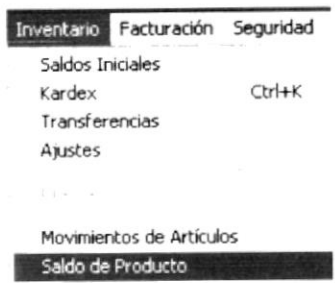


Ilustración 8. 25 Opción reportes Saldo de producto

2. Se muestra el saldo de todos los productos por bodega, como se muestra en la siguiente imagen.

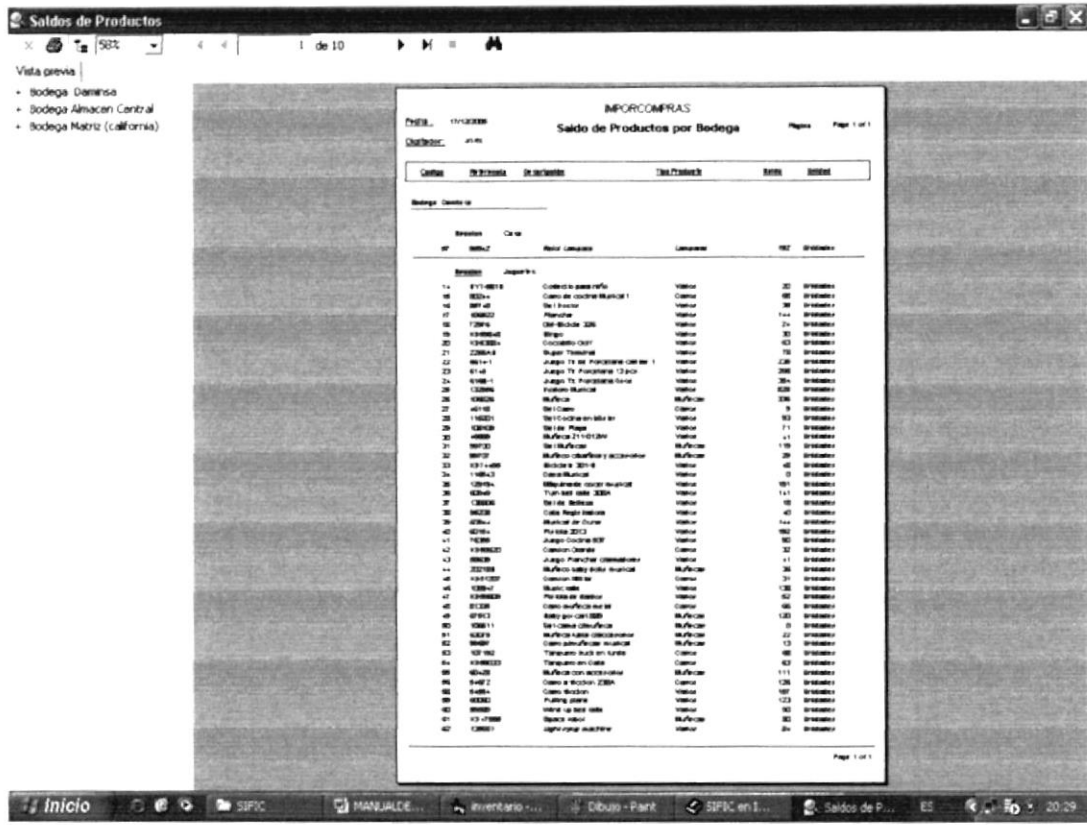


Ilustración 8. 26 Reporte de saldos de producto

3. Fin.



Capítulo 9



Menú Facturación



9. EL MENÚ FACTURACIÓN.

9.1. CÓMO HACER UNA PROFORMA.

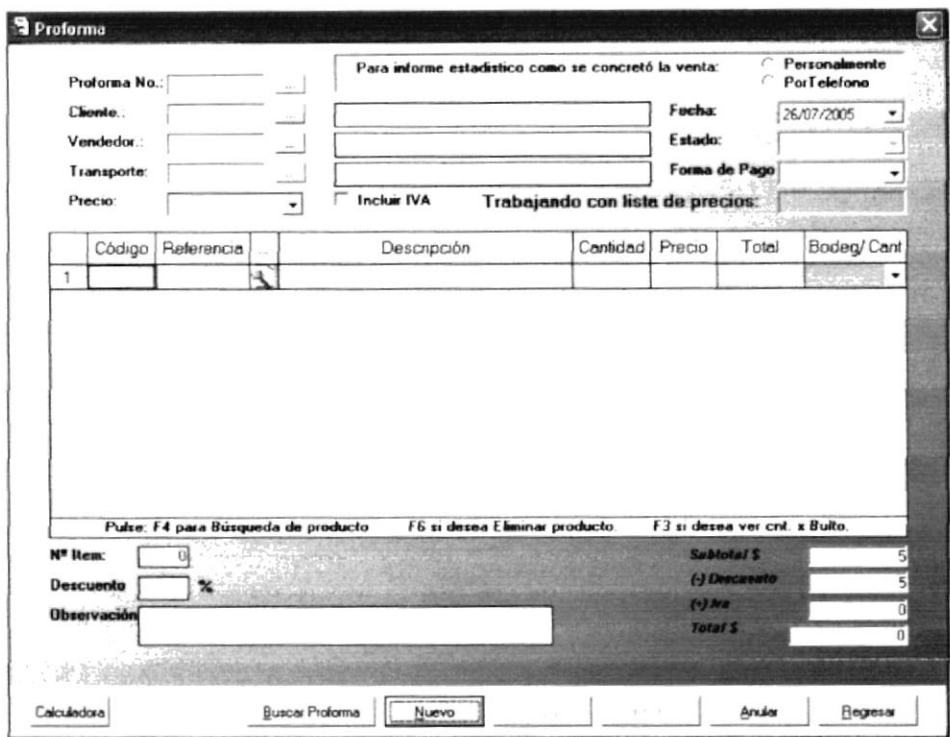
Una vez ingresado productos con sus respectivos precios sea por saldo inicial o por compras el sistema esta listo para vender o proformar.

Para la elaboración de la proforma siga los siguientes pasos:

1. Ingrese al formulario por cualquiera de las siguientes opciones:

1. Haciendo clic en el primer botón proforma de la barra de herramientas	 Proforma
2. En el menú facturación elija la opción proforma.	Facturación Seguridad Ventana Proforma Ctrl+O Nota de Pedido
3. Pulsando las teclas CTRL+O	

Se muestra el formulario de ingresos de productos como el que se muestra en la siguiente figura:



Proforma

Proforma No.:

Cliente.:

Vendedor.:

Transporte:

Precio:

Para informe estadístico como se concretó la venta: ☐ Personalmente ☐ Por Teléfono

Fecha: 26/07/2005

Estado:

Forma de Pago:

☐ Incluir IVA Trabaja con lista de precios:

	Código	Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	Total	Bodeg/ Cant
1							

Pulse: F4 para Búsqueda de producto F6 si desea Eliminar producto F3 si desea ver cnt. x Bulto.

Nº Item:

Descuento: %

Observación:

Subtotal \$ 5

(-) Descuento 5

(-) Iva 0

Total \$ 0

Calculadora Buscar Proforma Nuevo Anular Regresar

Ilustración 9.1 Pantalla de Proforma

2. De clic en el botón **nuevo**.
3. En la parte superior en el cuadro amarillo, el usuario debe escoger como se concreto la venta. Si el cliente se acerco personalmente a comprar, elija "**personalmente**" o si algún vendedor hizo gestión para vender entonces elije "**por teléfono**".
4. Digite el código del cliente en la caja de texto y de enter.

Cliente.:

Si no recuerda el código puede encontrarlo haciendo clic en el botón de búsqueda: . Se presenta la pantalla de búsqueda.

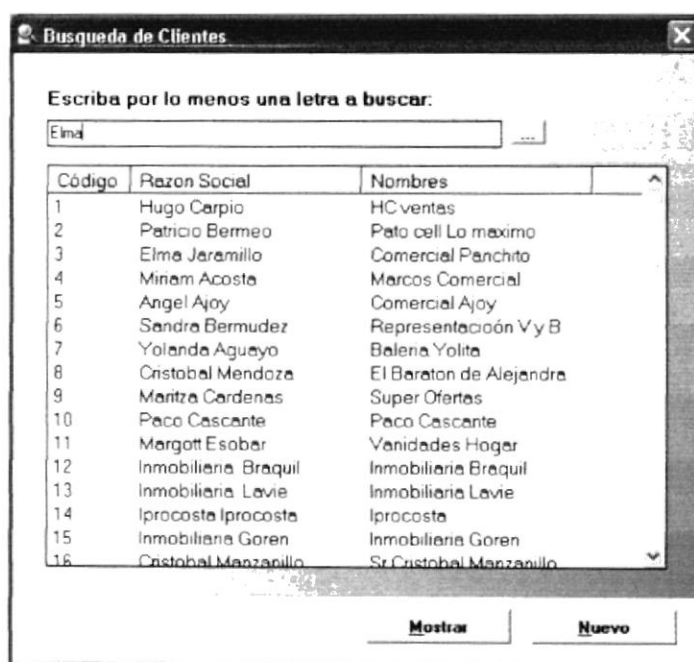


Ilustración 9. 2 Listado de Clientes

- Digite el cliente que esta buscando y de enter. Los datos son cargados en el formulario "**Proforma**".
- Si el cliente no existe la lista se presenta vacía.
- Si es un cliente nuevo puede crearlo haciendo clic en botón **nuevo**. donde se muestra el formulario de ingreso de clientes como se muestra a continuación

Agregando nuevo cliente a la base de datos

Ingrese informacion relacionada con su Cliente

Datos Personales

Cédula/Ruc:

Título:

Nombres: Apellidos:

Teléfono: Celular:

Dirección:

Datos de la Empresa

Razon Social:

Teléfono: Fax:

Dirección:

Ciudad:

Crédito

Máximo: Cupo Actual:

Varios

Estado del cliente:

Observación:

E-mail:

F. Afiliación:

Regresar

Ilustración 9. 3 Ingreso de Clientes

5. Digite el código del vendedor en la caja de texto y de enter.

Vendedor.:

Si no recuerda el código puede encontrarlo haciendo clic en el botón de búsqueda: . Se presenta la pantalla de búsqueda.

Busqueda de Vendedor

Escriba por lo menos una letra a buscar:

Código	Nombres
1	Beatriz Castañeda
4	POB
8	Irene Alava
9	Janeth Cifuentes

Mostrar Nuevo

Ilustración 9. 4 Búsqueda de Clientes



- Digite el nombre del vendedor que esta buscando y de enter. Los datos son cargados en el formulario “**Proforma**”
- Si el vendedor no existe la lista se presenta vacía.
- Si es un vendedor nuevo puede crearlo haciendo clic en botón **nuevo**, donde se muestra el formulario de ingreso de vendedor como se muestra a continuación:

Ilustración 9. 5 Mantenimiento de Empleados

6. Digite el código del transporte en la caja de texto y de enter.

Si no recuerda el código puede encontrarlo haciendo clic en el botón de búsqueda: . Se presenta la pantalla de búsqueda.

Ilustración 9. 6 Búsqueda de Transporte

- Digite el nombre del transporte que esta buscando y de enter. Los datos son cargados en el formulario "**Proforma**"
- Si el transporte no existe la lista se presenta vacía.
- Si es un transporte nuevo puede crearlo haciendo clic en botón **nuevo**, donde se muestra el formulario de ingreso de vendedor como se muestra a continuación:

Ilustración 9. 7 Mantenimiento de Transporte

7. Seleccione la forma de pago:
8. Escoja la lista de precio

Código	Unidad
	Docena

9. De un clic en "**incluir iva**" si la nota de pedido o factura se cargara IVA.
☒ **Incluir IVA**
10. Para agregar los productos colóquese debajo de la columna "referencia" y digite la referencia del producto. Si no recuerda la referencia puede buscar el producto, haciendo clic en el botón de búsqueda y seleccionar un producto.
11. Digite la cantidad y de enter.
12. Si desea ingresar más productos, vaya el paso anterior.
13. Ingrese alguna observación relacionada con el ingreso de la proforma.
14. El total de ítems y total dolarizado se muestra al pie del formulario.
15. Si ya realizó los ingresos necesarios, es un buen momento para grabar los ingresos haciendo clic en el botón **Grabar**. Le mostrara la ventana de confirmación.

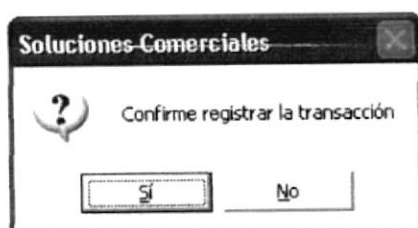


Ilustración 9. 8 Confirmación de Transacción

16. Si el ingreso fue correcto el sistema muestra un mensaje de grabación.

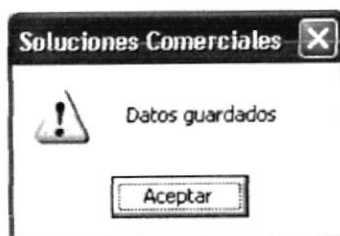


Ilustración 9. 9 Mensaje de Confirmación

17. Si desea puede imprimir la proforma, haciendo clic en el botón "imprimir".

9.2. CÓMO BUSCAR UNA PROFORMA.

El usuario puede cargar una proforma ya grabada para volverla a imprimir o para modificarla. Para visualizar la proforma siga los siguientes pasos:

Nota: si desea saber como grabar una proforma revise el tema "cómo grabar una proforma en este capítulo".

Si sabe el número de proforma:

1. En el menú facturación elija la opción proforma. Se muestra el formulario proforma.
2. Escriba el número de proforma que desea ver en la caja de texto que corresponde a la etiqueta "**Proforma No.**" Y de clic en el botón de búsqueda, o de enter.

Proforma No.: ...

3. La proforma es cargada y puede hacer los cambios que requiera.

Si No sabe el número de proforma:

1. En el menú facturación elija la opción proforma. Se muestra el formulario proforma.
2. En la parte inferior en la barra de botones. De clic en el botón "Buscar Proforma." Se muestra el cuadro de dialogo "Listado de proformas".



- 3. Marque la opción “buscar por nombre de cliente” y escriba su razón social. De clic en el botón “**buscar**”.
- 4. Si la información es correcta se muestra un listado en orden de Número de proforma y fecha seguido de la descripción del cliente y estado de la proformas.
- 5. De clic en el botón “Mostrar” y la proforma es cargada en el formulario.

The screenshot shows a window titled "Listado de Proformas". It has a "Criterios:" section with two radio buttons: "Buscar por nombre del cliente" (selected) and "Buscar por Número de Proforma". To the right is a "Texto a buscar..." input field with the text "Ej:sa" and a "Buscar" button. Below this is a table with four columns: "Número", "F. Emisión", "Cliente", and "Estado". The table contains four rows of data. At the bottom right of the window is a "Mostrar" button.

Número	F. Emisión	Cliente	Estado
9	07-09-2005	Almacenes Espinoza	Pagado
10	07-09-2005	Celso Espinoza	Pagado
17	27-10-2005	Almacenes Espinoza	Pagado
20	29-10-2005	Almacenes Espinoza	Pagado

Ilustración 9. 10 Estado de la Proforma

9.3. CÓMO ANULAR PROFORMA.

Una proforma se puede anular y evitar que se haga uso de ella en una posible factura o nota de pedido.

- 6. En el menú facturación elija la opción proforma. Se muestra el formulario proforma.
- 7. Busque la proforma que desea anular.
Nota: Si no recuerda como buscar una proforma revise el tema como buscar una proforma en este capítulo.
- 8. De clic en el botón “**Anular**”.

Anular

- 9. En el mensaje de confirmación de clic en “**Si**”.

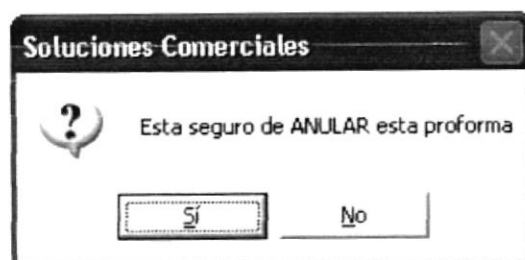


Ilustración 9. 11 Confirmación de Anulación de Proforma

10. Se cambia el estado a anulada. Y esta lista para grabar los cambios.

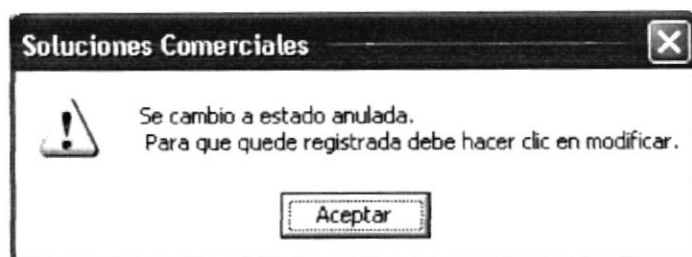


Ilustración 9. 12 Cambio de Estado de la factura

11. De clic en el botón **"Modificar"**.

12. Se presenta una pantalla preguntando si desea crear una nueva proforma basada en la actual. De clic en **"Si"** en el caso en que deba hacer la misma proforma pero con ligeros cambio. (Útil cuando la proforma es muy larga, ya que evita volver a digitar.). De clic en **"No"** si desea anular sin volverla a digitar.

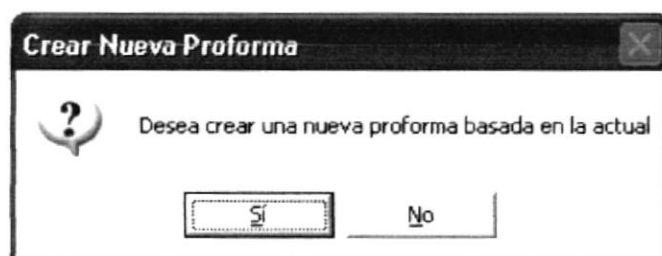


Ilustración 9. 13 Confirmación de Creación de proforma

13. Se finaliza este proceso con el mensaje exitoso.

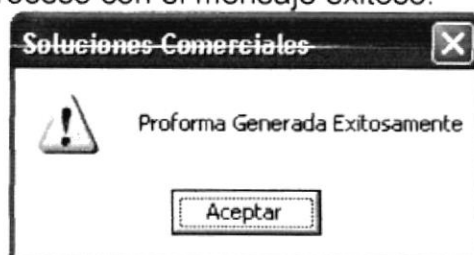


Ilustración 9. 14 Mensaje de Proforma Generada

14. Fin.

Consideraciones y limitaciones.

- Solo se puede anular una proforma se esta en estado "Pendiente". Es decir si la proforma no se ha concretado con una venta.

9.4. CÓMO HACER UNA FACTURA O NOTA DE PEDIDO.

Para la elaboración de la factura siga los siguientes pasos:

1. Ingrese al formulario por cualquiera de las siguientes opciones:

1. Haciendo clic en el primer botón factura de la barra de herramientas.	 Factura															
2. En el menú facturación elija la opción proforma.	<table border="1"> <tr> <td>Facturación</td> <td>Seguridad</td> <td>Ventana</td> </tr> <tr> <td>Proforma</td> <td>Ctrl+O</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nota de Pedido</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Factura</td> <td>Ctrl+F</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Devolución en Ventas</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Facturación	Seguridad	Ventana	Proforma	Ctrl+O		Nota de Pedido			Factura	Ctrl+F		Devolución en Ventas		
Facturación	Seguridad	Ventana														
Proforma	Ctrl+O															
Nota de Pedido																
Factura	Ctrl+F															
Devolución en Ventas																
3. Pulsando las teclas CTRL+F																

Se muestra el formulario de ingresos de productos como el que se muestra en la siguiente figura:

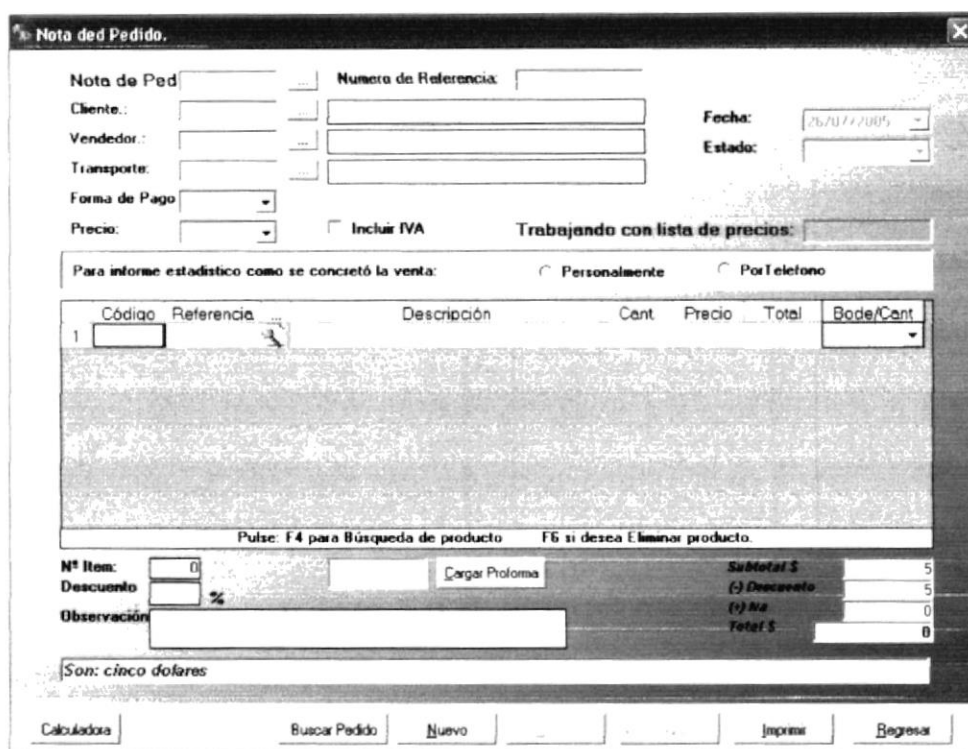


Ilustración 9.15 Nota de Pedido

- 2. De clic en el botón **nuevo**.
- 3. En la caja de texto “Número de referencia”. E ingrese el número correspondiente a la factura preimpresa.
- 4. Digite el código del cliente en la caja de texto y de enter.

Cliente.: 20  Laura Siguenza

Si no recuerda el código puede encontrarlo haciendo clic en el botón de búsqueda:  . Se presenta la pantalla de búsqueda.

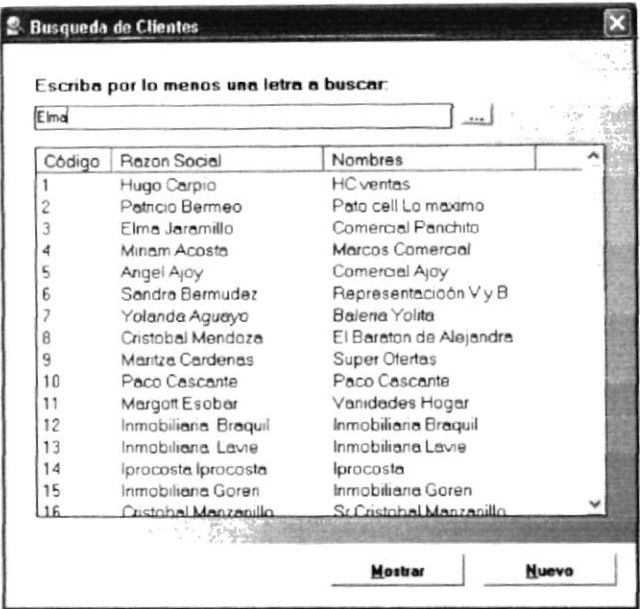


Ilustración 9. 16 Búsqueda de Clientes

- Digite el cliente que esta buscando y de enter. Los datos son cargados en el formulario “Factura o Nota de Pedido”
- Si el cliente no existe la lista se presenta vacía.
- Si es un cliente nuevo puede crearlo haciendo clic en botón **nuevo**. donde se muestra el formulario de ingreso de clientes como se muestra a continuación



Agregando nuevo cliente a la base de datos

Ingrese informacion relacionada con su Cliente

Datos Personales

Cédula/Ruc:
Título:
Nombres: Apellidos:
Teléfono: Celular:
Dirección:

Datos de la Empresa

Razón Social:
Teléfono: Fax:
Dirección:
Ciudad:

Crédito

Máximo: Cupo Actual:

Varios

Estado del cliente:
Observación:
E-mail:
F. Afiliación:

Regresar

Ilustración 9. 17 Creación de un Nuevo Cliente

5. Digite el código del vendedor en la caja de texto y de enter.

Vendedor.: 4 POB

Si no recuerda el código puede encontrarlo haciendo clic en el botón de búsqueda: . Se presenta la pantalla de búsqueda.

Busqueda de Vendedor

Escriba por lo menos una letra a buscar:

Irene

Código	Nombres
1	Beatriz Castañeda
4	POB
8	Irene Alava
9	Janeth Cifuentes

Mostrar **Nuevo**

Ilustración 9. 18 Búsqueda del Vendedor

- Digite el nombre del vendedor que esta buscando y de enter. Los datos son cargados en el formulario **"Factura o Nota de Pedido"**
- Si el vendedor no existe la lista se presenta vacía.

- Si es un vendedor nuevo puede crearlo haciendo clic en botón **nuevo**, donde se muestra el formulario de ingreso de vendedor como se muestra a continuación:

Ilustración 9. 19 Mantenimiento de Empleados

6. Digite el código del transporte en la caja de texto y de enter.

Si no recuerda el código puede encontrarlo haciendo clic en el botón de búsqueda: Se presenta la pantalla de búsqueda.

Ilustración 9. 20 Búsqueda de Transporte



- Digite el nombre del transporte que esta buscando y de enter. Los datos son cargados en el formulario "**Factura o Nota de Pedido**"
- Si el transporte no existe la lista se presenta vacía.
- Si es un transporte nuevo puede crearlo haciendo clic en botón **nuevo**, donde se muestra el formulario de ingreso de vendedor como se muestra a continuación:

Ilustración 9. 21 Mantenimiento de Transporte

7. Seleccione la forma de pago:

8. Escoja la lista de precio

9. De un clic en "**incluir iva**" si la nota de pedido o factura se cargara IVA.

☒ **Incluir IVA**

18. En la parte del cuadro amarillo, el usuario debe escoger como se concreto la venta. Si el cliente se acerco personalmente a comprar, elija "**personalmente**" o si algún vendedor hizo gestión para vender entonces elije "**por teléfono**".
19. Para agregar los productos colóquese debajo de la columna "referencia" y digite la referencia del producto. Si no recuerda la referencia puede buscar el producto, haciendo clic en el botón de búsqueda o presionando la tecla F4 y seleccionar un producto.
20. Digite la cantidad y de enter.
21. Si desea ingresar más productos, vaya el paso 19
22. Ingrese alguna observación relacionada con el ingreso de la venta.

23. El total de ítems y total dolarizado se muestra al pie del formulario.
24. Si ya realizó los ingresos necesarios, es un buen momento para grabar los ingresos haciendo clic en el botón **Grabar**. Le mostrara la ventana de confirmación.

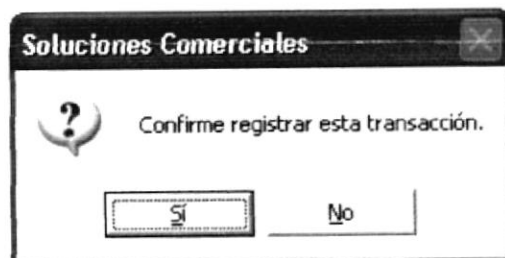


Ilustración 9. 22 Confirmación de Transacción

25. Si el ingreso fue correcto el sistema muestra un mensaje de grabación.

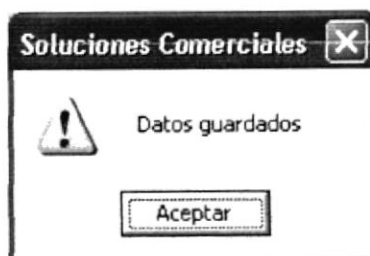


Ilustración 9. 23 Confirmación de Datos Guardados

26. Si desea puede imprimir la proforma, haciendo clic en el botón **"imprimir"**.
27. Fin.

9.5. CÓMO BUSCAR UNA FACTURA O NOTA DE PEDIDO.

El usuario puede cargar una factura o Nota de Pedido ya grabada para volverla a imprimir o para modificarla. Para visualizar la factura siga los siguientes pasos:

Nota: si desea saber como grabar una proforma revise el tema "cómo grabar una factura en este capítulo".

Si sabe el número de Factura O Nota de Pedido:

1. En el menú facturación elija la opción Factura o Nota de Pedido según sea el caso.
2. En el formulario escriba el número de proforma que desea ver en la caja de texto que corresponde a la etiqueta **"Factura No."** Y de clic en el botón de búsqueda, o de enter.

Nota de Ped

3. La factura o Nota de Pedido es cargada y puede hacer los cambios.

Si No sabe el número de proforma:

1. En el menú facturación elija la Factura o Nota de Pedido según sea el caso.
 1. En la parte inferior en la barra de botones. De clic en el botón "Buscar Proforma." Se muestra el cuadro de dialogo "Listado de Facturas".
 2. Marque la opción "buscar por nombre de cliente" y escriba su razón social. De clic en el botón "**buscar**".
 3. Si la información es correcta se muestra un listado en orden de Número de proforma y fecha seguido de la descripción del cliente y estado de la proformas.
 4. De clic en el botón "Mostrar" y la proforma es cargada en el formulario.

Listado de Factura

Criterios:

☒ Buscar por nombre del cliente

☐ Buscar por Número de Proforma

Texto a buscar...

carlos

Buscar

Número	F. Emision	Cliente	Estado
17	31-10-2005	Sr Carlos Quezada	Pendiente
18	31-10-2005	Sr Carlos Quezada	Pendiente

Mostrar

Ilustración 9. 24 Estado de las Facturas

9.6. CÓMO ANULAR FACTURA.

Una factura o nota de pedido se puede anular en caso de que el cliente desista de la compra y otros motivos que lo justifique.

1. En el menú facturación elija la opción factura o nota de pedido
2. Busque la factura o nota de pedido que desea anular.

Nota: Si no recuerda como buscar una factura o nota de pedido revise el tema como buscar una factura o nota de pedido en este capítulo.
3. De clic en el botón "**Anular**".

Anular

4. En el mensaje de confirmación de clic en "Si".

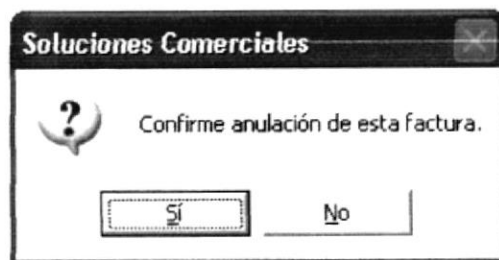


Ilustración 9. 25 Confirmación de Anulación de Facturas

5. Se cambia el estado a anulada y actualiza los valores en el inventario.

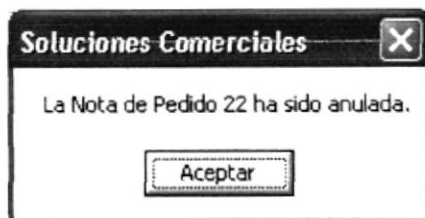


Ilustración 9. 26 Mensaje de Anulación de Factura

6. El estado de la factura o nota de pedido cambia a anulada.
7. Fin.

9.7. CÓMO HACER FACTURA DESDE PROFORMA.

Una factura o nota de pedido puede cargarse desde una proforma hecha anteriormente. Para cargar una factura en una factura o nota de pedido siga los siguientes pasos.

1. En el menú facturación elija la opción factura o nota de pedido
2. Ingrese el número de la proforma en la caja de texto situada en la parte inferior de la lista de productos que esta vacía. De clic en el botón "Cargar Proforma".
3. Los datos son cargados en el formulario.
4. realice los cambios si son necesarios.
5. De clic en el botón "Grabar".
6. Fin

Consideraciones y limitaciones.

- Si se han realizado otras facturas antes de convertir esta proforma en factura o nota de pedido, el sistema validara si aún existen las cantidades solicitadas en la proforma. Si las cantidades son correctas los valores son grabados exitosamente.

- Si las cantidades de la proforma convertida en factura o nota de pedido no están disponibles, el sistema muestra un mensaje informando de que producto excede la cantidad existente.



Ilustración 9. 27 Mensaje de Error

- La factura o nota de pedido no se registra hasta que las cantidades existan en bodega.
- Si la proforma tiene estado "Procesado" se cargara en el formulario pero no se permitirá grabar.

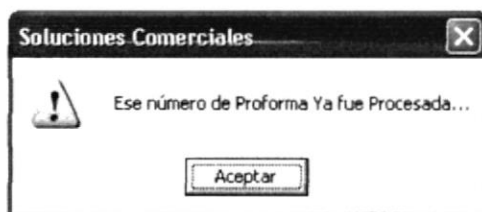


Ilustración 9. 28 Mensaje del Sistema

9.8. CÓMO HACER UNA DEVOLUCIÓN SOBRE VENTAS.

1. En el menú facturación elija la opción "Devolución en Ventas":

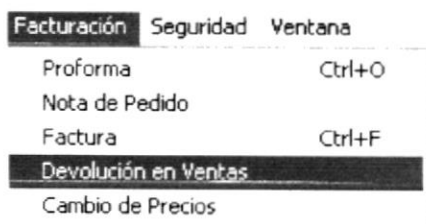


Ilustración 9. 29 Opción devolución en ventas

Se muestra el formulario de ingresos de productos como el que se muestra en la siguiente figura:



Devolución en Ventas

Nro.Devolucion:

Nº de Factura:

Fecha Devolucion: 08/12/2005

Fecha de Factura: 29/07/2005

Cliente:

Vendedor:

☐ Incluir Iva

	Devolver	Código	Referencia	Descripción	Cant.	Stock	Cant.a Dev.	Precio	Total
1	☒								

Total de items:

Observación:

Subtotal: 0

Iva: 0

Total: 0

Calculadora

Imprimir

Nuevo

Cancelar

Grabar

Regresar

Ilustración 9. 30 Pantalla de Devolución en Ventas

- 2. De clic en el botón **"Nuevo"**.
- 3. Ingrese el Número de la factura o nota de pedido que se devuelve y de enter.

Nº de Factura: 22

- 4. La factura o nota de pedido se carga en el formulario.
- 5. Ingrese la fecha de la devolución

Fecha Devolucion: 08/12/2005

- 6. De clic en la casilla incluir IVA si se vendió con recargo del IVA.
- 7. En la lista, debajo de la columna "Devolver" de clic en los productos que va a devolver.
- 8. La fila se ilumina de color amarillo y permite ingresar la cantidad que se devuelve. Ingrese la cantidad y de Enter. Un subtotal es calculado.

3	☒	574	8670-80	Adorno magnetico	7	72	4	0.72	2.88
---	-------------------------------------	-----	---------	------------------	---	----	---	------	------

- 9. Vuelva al paso 7 si desea devolver más de un producto.
- 10. Ingrese una observación se es necesario.
- 11. De clic en el botón **"Grabar"**.
- 12. Se muestra un mensaje de confirmación. De clic en el botón **"Si"** para registrar la devolución.

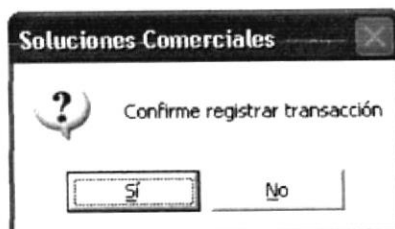


Ilustración 9. 31 Confirmación de Transacción

13. Se muestra el mensaje informando que se registro correctamente.

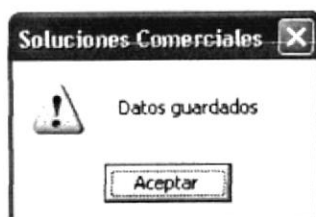


Ilustración 9. 32 Mensaje de Sistema

14. Fin

Consideraciones y limitaciones.

- El sistema valida que la cantidad a devolver sea menor o igual a la venta. Si es este el caso muestra un mensaje informando la cantidad disponible.

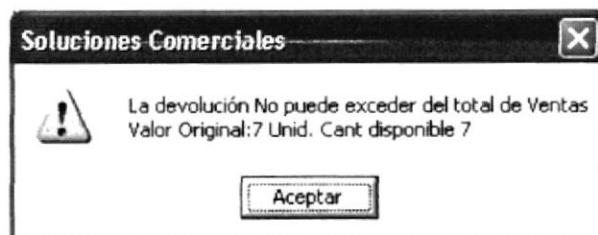


Ilustración 9. 33 Mensaje valor original, valor disponible

- Puede ver los cambios afectados al inventario en el kardex del menú inventario.
- Si la factura se ha anulado no se permite la devolución.
- El sistema Genera una Nota de Crédito por Devolución.

9.9. CÓMO CONSULTAR UNA DEVOLUCIÓN E IMPRIMIRLA.

1. En el menú facturación elija la opción **"Devolución en Ventas"**
2. En la caja de texto "Número de Devolución" ingrese el número de devolución generado.
3. Se muestra la lista cargada con los valores devueltos.
4. De clic en el botón "Imprimir". Se muestra el reporte.



Reporte de Devoluciones

IMPORCOMPRAS DEVOLUCION No. 10

FECHA: 19/08/2006 CLIENTE: Cristóbal Manzanillo

FACTURA No: 3 VENDEDOR: Cristóbal Manzanillo

CODIGO	DESCRIPCION	CANT	PRECIO	TOTAL
60426	Muñeca con accesorios	1	2.00	2.00
Subtotal:				2.00
Iva:				0.00
Total:				2.00

Inicio Reprod. MANUA. Inventa. Dibujo... In SQL Ser... SPIC e... Recorte... ES 17:06

Ilustración 9. 34 Reporte de Devoluciones

5. Fin.

9.10. CÓMO CAMBIAR LOS PRECIOS.

1. Vaya al menú Facturación y de clic en la opción “Cambio de Precios”.

Facturación Seguridad Ventana

Proforma Ctrl+O

Nota de Pedido

Factura Ctrl+F

Devolución en Ventas

Cambio de Precios

Ilustración 9. 35 Opción cambio de precios

2. Se muestra el formulario “Cambio de Precio”

Cambio de Precio

Ajustes en porcentajes

Por Bulto: 40.00 %

Por Docena: 20.00 %

Por Unidad: 35.00 %

Realiza cambio de precios incrementando por porcentaje y/o por valor.

Fecha: _____

	Código	Referencia	Descripción	Precio Actual			Nuevo Precio		
				Unit.	Doc.	Bulto	Unit.	Doc.	Bulto
1	14	BY7 5818	Cofreito para niño	3.14	2.36	2.51	4.24	2.93	3.51
2	15	60244	Cero de cocina Musical	8.28	7.36	6.13	11.18	8.89	8.58
3									

Recalcular Nuevo Regresar

Ilustración 9. 36 Cambio de Precios

- 3. De clic en el botón “Nuevo”.
- 4. Ajuste los porcentajes de Incremento o Decremento de Precio.

Ajustes en porcentajes

Por Bulto: 40.00 %

Por Docena: 20.00 %

Por Unidad: 35.00 %

- 5. En la lista ubíquese bajo la columna “Referencia” e ingrese la referencia del producto. Y de enter. Si no recuerda la referencia del producto puede buscarlo haciendo clic en el botón junto a la columna referencia.
- 6. Se muestra los precios actuales de los 3 tipos de precios en el bloque “Precio actual” y los nuevos precios en el bloque “Nuevo Precio”
- 7. Si desea puede adicionalmente cambiar el precio en cualquiera de los 3 nuevos precios.
- 8. Continúe con el paso 4 para seguir cambiando precio por producto.
- 9. Cuando termine de clic en el botón “Grabar”
- 10. De clic en el botón “Si” en el mensaje de confirmación.

Soluciones Comerciales

Confirme actualizar precios a los productos elegidos...

Si No

Ilustración 9. 37 Confirmación de Transacción

11. Los cambios son registrados

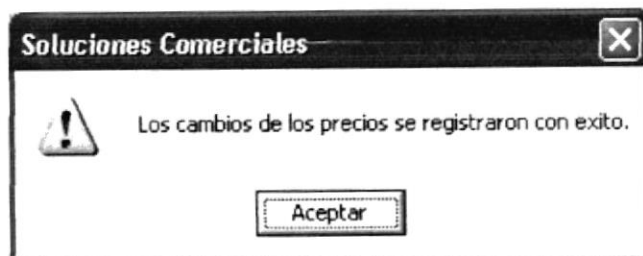


Ilustración 9. 38 Mensaje del Sistema

12. Fin

Consideraciones y limitaciones.

- Si cometió un error al cambiar manualmente los precios, puede volver a recalcularlos, haciendo clic en el botón **"Recalcular"**.

9.11. REPORTES DE VENTAS.**9.11.1. Reporte general de ventas por fechas.**

1. En el menú Facturación de clic en la opción "Reporte General de ventas".
2. Se muestra un formulario donde le pide el ingreso de un rango de fechas desde hasta. Elíjalas.
3. De clic en el botón mostrar.

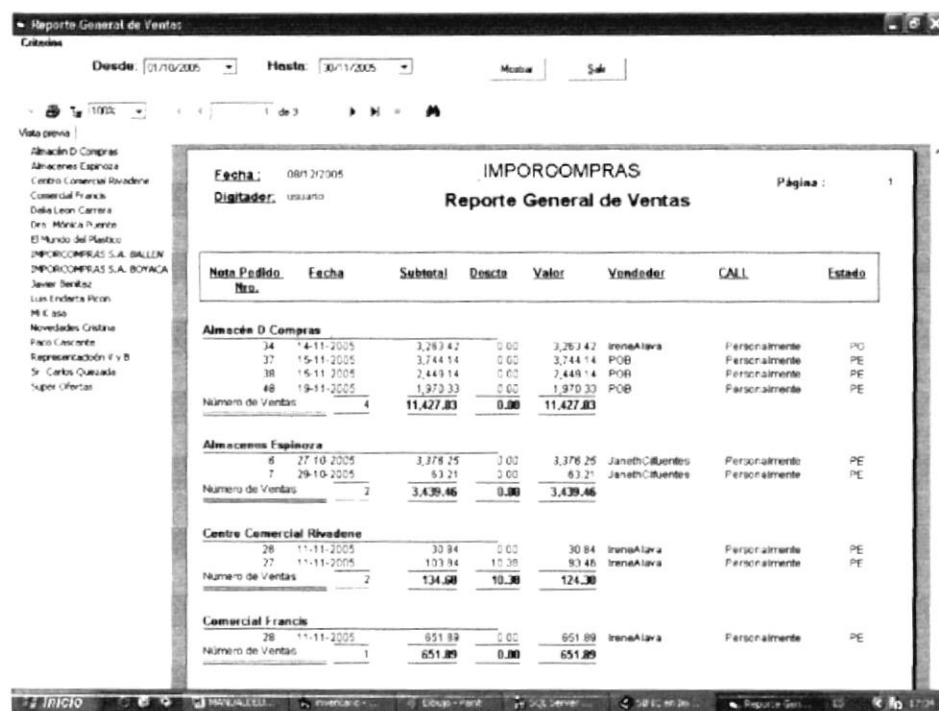


Ilustración 9. 39 Reporte General de Ventas

4. Fin

9.11.2. Reporte general de ventas por vendedor.

1. En el menú Facturación de clic en la opción "Reporte General de ventas por vendedor".
2. Se muestra un formulario donde le pide el ingreso de un rango de fechas desde hasta. Elíjalas.
3. Elija el vendedor para este reporte haciendo clic en el combo junto a la etiqueta "vendedor".

Vendedor: Todos

Beatriz Castañeda
 POB
 Irene Alava
 Janeth Cifuentes
 Todos

4. De clic en el botón mostrar.
5. Se carga el repote.
6. Fin

Reporte de Ventas

Criterios

Vendedor: Todos

Desde: 01/01/2005 Hasta: 08/12/2005

Mostrar Salir

Vista previa

POB
Irene Alava

Usuario : JOEL

Imporcompras S.A

Ventas por Vendedor

Desde el: 01/01/2005 Hasta el: 08/12/2005

Número	Cliente	NºFactura	E.Emision	E. pago	Subtotal	Dcto	Devoluciones	Total
POB								
1	Saul Espinoza	1	07/09/2005	07/09/2005	721.73	0.00		721.73
2	Celso Espinoza	2	06/09/2005	08/09/2005	78.30	9.40		68.90
3	Cristobal Manzanillo	3	13/09/2005	13/09/2005	758.62	0.00		758.62
4	Margott Esobar	4	13/09/2005	13/09/2005	478.00	0.00		478.00
Irene Alava								
34	Kyanna Wong	34	14/11/2005	14/11/2005	3,263.42	0.00		3,263.42
Nº ventas realizadas 5					Gran Total:	5,300.87	9.40	5,291.47

Fecha : 08/12/2005
Página : Page 1 of 1

Ilustración 9. 40 Reporte de Ventas por Fechas



Capítulo 10

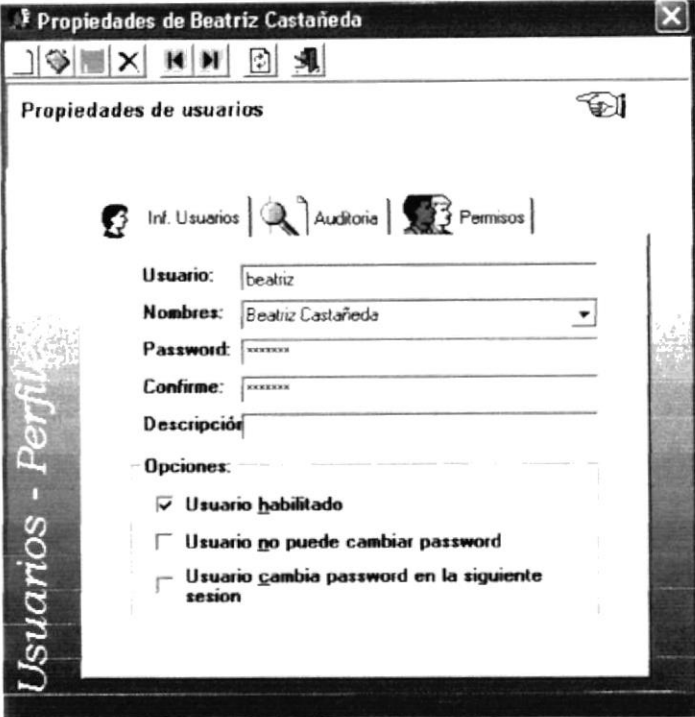


Menú Seguridad

10. EL MENÚ SEGURIDAD.

10.1. USUARIOS Y PERFILES.

Muestra un formulario donde se puede dar mantenimiento a los usuarios y a los acceso a cada una de las opciones del sistema, también permite habilitar o deshabilitar a un usuario, cambiar de claves y asignar un nivel de auditoria al usuario.



The screenshot shows a window titled 'Propiedades de Beatriz Castañeda'. Inside, there's a section 'Propiedades de usuarios' with three tabs: 'Inf. Usuarios', 'Auditoria', and 'Permisos'. The 'Inf. Usuarios' tab is active. It contains fields for 'Usuario:' (beatriz), 'Nombres:' (Beatriz Castañeda), 'Password:' (masked with asterisks), 'Confirme:' (masked with asterisks), and 'Descripción:'. Below these is an 'Opciones:' section with three checkboxes: 'Usuario habilitado' (checked), 'Usuario no puede cambiar password' (unchecked), and 'Usuario cambia password en la siguiente sesion' (unchecked). A vertical label 'Usuarios - Perfil' is on the left side of the window.

Ilustración 10.1 Formulario Usuarios

10.2. CREAR NUEVO USUARIO Y PERFILES.

Siga los siguientes pasos

1. De clic en el botón nuevo de la barra de herramientas.
2. de clic en la pestaña "Inf. Usuarios"
3. Digite un nombre de usuario para el sistema de máximo 10 caracteres.
4. Seleccione un empleado de la empresa en el combo.
5. Digite una contraseña a de menos 3 caracteres de tipo alfanuméricos.
No se admiten espacios.
Nota: Los caracteres escritos en minúsculas se distinguen de las mayúsculas.
6. Vuelva a digitar la misma contraseña digitada anteriormente.
7. En descripción digite algún detalle acerca del usuario. No es requerido.
8. En el cuadro Opciones verifique que tenga activado la opción "Usuario habilitado".

9. De clic en la pestaña "Inf. Usuarios".
10. En el marco de opciones "Auditoria". Verifique que tenga activada la opción "Auditoria a estos eventos". En el marco eventos deje activas las opciones predeterminadas.
11. De clic en la pestaña "Permisos".
12. Desplácese y seleccione las opciones a las que tiene acceso este usuario, haciendo clic en la casilla junto a la opción que representa a cada menú y submenús.
13. Una vez seleccionado las opciones, en la barra de Herramientas, de clic en el botón "guardar" para registrar los nuevos valores.
14. Fin.

10.3. MODIFICAR USUARIOS Y PERFILES.

Siga los siguientes pasos

1. Seleccione un usuario desplazándose por los botones de navegación de la barra de herramientas.



Ilustración 10. 2 Botón desplazamiento.

2. De clic en la pestaña "Inf. Usuarios"
3. Modifique los valores que necesite en los campos
4. Una vez modificado los datos, de clic en el botón "guardar" para registrar los nuevos valores.
5. Fin.

10.4. ELIMINAR USUARIOS Y PERFILES.

Siga los siguientes pasos

1. Seleccione un usuario desplazándose por los botones de navegación de la barra de herramientas.



Ilustración 10. 3 Botón eliminar usuario

2. De clic en el botón "Eliminar".

3. Responda Si a la pregunta de confirmación.

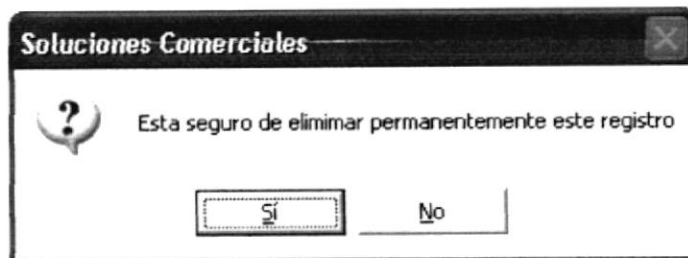


Ilustración 10. 4 Elimina registro.

4. Fin.

10.5. DESHABILITAR UN USUARIOS Y PERFILES.

1. Seleccione un usuario desplazándose por los botones de navegación de la barra de herramientas.
2. Desactive la opción usuario Habilitado.
3. De clic en el botón guardar.

10.5.1. PERMITIR QUE EL USUARIO CAMBIE SU CONTRASEÑA

1. Seleccione un usuario desplazándose por los botones de navegación de la barra de herramientas.
2. Active la opción "Usuario cambia Password en la siguiente sesión".
3. De clic en el botón guardar.
4. Fin

10.5.2. PERMITIR QUE EL USUARIO NO CAMBIE SU CONTRASEÑA.

1. Seleccione un usuario desplazándose por los botones de navegación de la barra de herramientas.
2. Active la opción "Usuario no puede cambiar Password".
3. De clic en el botón guardar.
4. Fin

10.5.3. PERSONALIZAR LOS NIVELES DE AUDITORIA.

Para configurar al usuario no registre ninguna operación, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione un usuario desplazándose por los botones de navegación de la barra de herramientas.
2. De clic en la pestaña "Auditoria".
3. Active la opción "No aplique auditoria a Usuario".
4. De clic en el botón guardar.
5. Fin

Para configurar que el usuario registre sus operaciones, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione un usuario desplazándose por los botones de navegación de la barra de herramientas.
2. De clic en la pestaña "Auditoria".
3. Active la opción "Auditoria en estos eventos".
4. En el marco eventos, active las opciones que desee registrar.

Nota: Si desea activar todos los eventos, seleccione la opción "todos sus movimientos" en el marco Auditoria.

5. De clic en el botón guardar en la barra de herramientas.
6. Fin

10.6. PARÁMETROS.

Antes de realizar cualquier transacción en el sistema debe establecer los parámetros generales que maneja el programa. Para ingresar al formulario de parámetros de clic en la opción parámetros de la barra de tareas del menú principal como se muestra en la figura 3.2



Ilustración 10. 5 Parámetros

En este formulario (ver Fig. 3.3) registra valores usados por el sistema como valor del iva, ruta de imágenes y logo, etc.

Atención: Cualquier cambio sobre estas variables afectaría a todo el sistema.

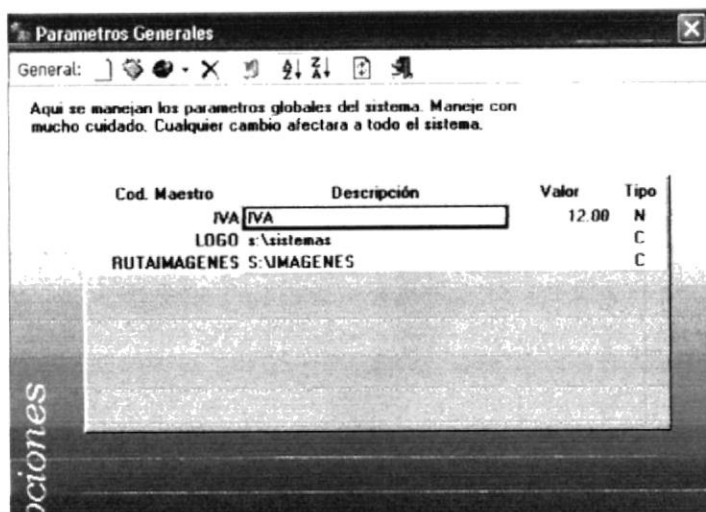


Ilustración 10. 6 Parámetros Generales

10.7. CÓMO MODIFICAR VALORES.

1.-Para modificar estos valores de clic sobre el botón modificar de la barra de herramientas.

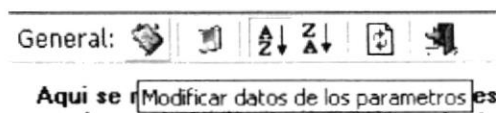


Ilustración 10. 7 Opción Modificar valores

2.-Haga los cambios directamente sobre los valores en cualquier parte de la lista.

3.-Cuando termine de clic en el botón guardar de la barra de herramientas.



Ilustración 10. 8 Opción guardar datos

Consideraciones

- El sistema no permite Eliminar estos registros
- El sistema no permite crear nuevos parámetros.



10.8. EVENTOS DE USUARIOS.

Esta opción permite obtener un reporte de todas las operaciones realizadas por el usuario.

Para ver los movimientos de Usuarios siga estos pasos:

1. En el Menú seguridad de clic en la opción Eventos de Usuarios.

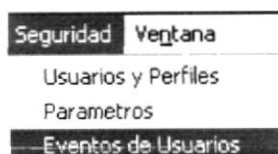


Ilustración 10.9 Opción eventos de Usuarios

2. En el formulario que se presenta seleccione el usuario y un rango de fechas.
3. De clic en el botón "Ver Reporte".

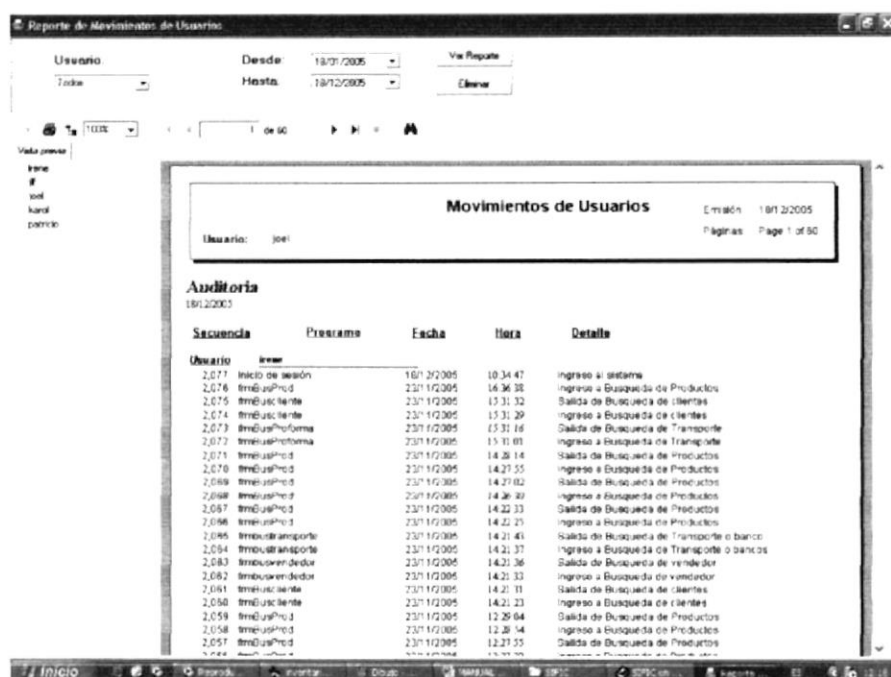


Ilustración 10.10

Reporte Movimientos de Usuarios

4. Fin.





Anexo A



Usuario Nuevo de Windows

SI USTED ES UN USUARIO NUEVO EN WINDOWS

El escritorio de Windows

Utilizar Windows XP es muy sencillo. Primero, observará el área grande de la pantalla, llamada *escritorio* y la banda estrecha de la parte inferior, llamada *barra de tareas*. Todo lo que puede hacer en el equipo aparece dentro de marcos llamados *ventanas*. Puede abrir tantas ventanas como desee al mismo tiempo y modificar su tamaño, cambiarlas de lugar o volver a apilarlas en cualquier orden.

Iconos

Las pequeñas imágenes que hay en el escritorio se llaman *iconos*. Se pueden considerar como entradas a los archivos y programas almacenados en el equipo. Coloque el *mouse* (ratón) sobre un icono. Aparece texto que identifica su nombre y contenido. Para abrir el archivo o programa, haga doble clic en el icono.

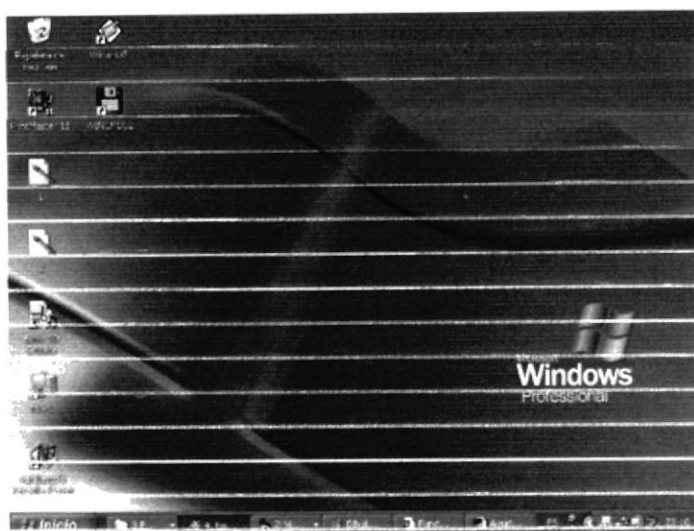
La primera vez que inicie Windows XP, sólo verá un icono, la **Papelera de reciclaje**, a donde puede enviar los archivos que desea eliminar del equipo.

Los iconos de acceso directo se identifican por una pequeña flecha en la esquina inferior izquierda de la imagen. Le permiten obtener acceso a:

- Programas
- Archivos
- Carpetas
- Unidades de disco
- Páginas Web
- Impresoras
- Otros equipos

Los iconos de acceso directo proporcionan simplemente vínculos a los programas o archivos que representan. Puede agregarlos o eliminarlos sin que los programas o archivos reales se vean afectados.





Barra de tareas

Siempre que abre una ventana, aparece un botón en la barra de tareas que la representa. El botón desaparece cuando cierra una ventana.

La barra de tareas contiene también el menú Inicio y el área de notificaciones, donde podrá ver el reloj. Otros iconos del área de notificaciones pueden aparecer temporalmente y mostrar el estado de las actividades en curso. Por ejemplo, el icono de la impresora aparece cuando se envía un archivo a la impresora y desaparece cuando finaliza la impresión. También se le recordará en el área de notificaciones cuando haya nuevas actualizaciones de Windows disponibles para descargar del sitio Web de Microsoft.

Windows XP mantiene ordenada la barra de tareas al consolidar los botones cuando se acumulan demasiados. Por ejemplo, los botones que representan mensajes de correo electrónico individuales se agrupan automáticamente bajo un sólo botón de correo electrónico. Cuando hace clic en el botón puede seleccionar un mensaje de correo específico de un práctico menú.

Menú Inicio

El menú Inicio apareció automáticamente la primera vez que ejecutó Windows XP. Puede volver al menú Inicio en cualquier momento si hace clic en el botón **Inicio** de la barra de tareas.

El menú Inicio contiene todo lo que necesita para empezar a utilizar Windows. Aquí puede:

- Iniciar programas

- Abrir archivos
- Personalizar el sistema con el **Panel de control**.
- Obtener ayuda si hace clic en **Ayuda y soporte técnico**.
- Buscar elementos en el equipo o en Internet si hace clic en **Buscar**.



Algunos comandos del menú Inicio tienen una flecha hacia la derecha, lo que significa que existen opciones adicionales en un menú secundario. Coloque el puntero sobre un elemento con una flecha y aparecerá otro menú.

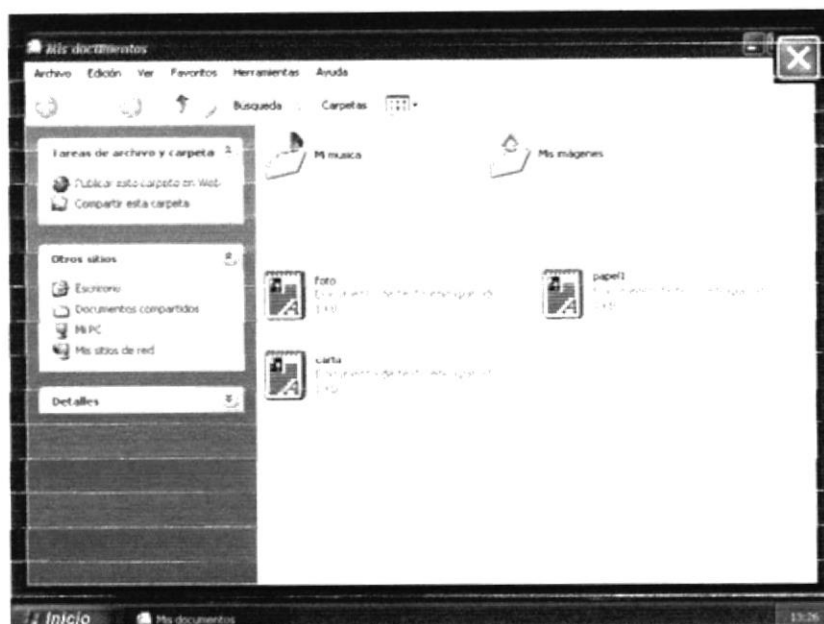
La parte izquierda del menú Inicio se actualiza con vínculos a los programas que utiliza más a menudo. En la parte superior izquierda hay elementos fijos, accesos directos a cosas como el explorador de Internet y el programa de correo electrónico.

Archivos y carpetas

Cada elemento de trabajo, o archivo, se puede almacenar en una carpeta.

Windows XP facilita el almacenamiento de archivos en los lugares más lógicos. Coloque archivos de texto, imágenes y música en las carpetas llamadas **Mis documentos**, **Mis imágenes** y **Mi música**. Estas carpetas son muy fáciles de

encontrar en la parte derecha del menú Inicio y ofrecen vínculos adecuados a las tareas que realizará más a menudo.



Ventanas

Las ventanas, marcos en el escritorio, muestran el contenido de archivos y programas. Trabajar con ventanas es fácil cuando se conocen los aspectos básicos.

El nombre de cada ventana aparece en la parte superior, en una barra de título.

Para mover una ventana arrástrela. Haga clic en la barra de título y, sin soltar el botón del mouse (ratón), mueva el puntero por la pantalla del equipo.

Para reducir una ventana, haga clic en el botón Minimizar, que se encuentra en el lado derecho de la barra de título. La ventana queda reducida a un botón de la barra de tareas.

Para maximizar una ventana, haga clic en el botón Maximizar, que se encuentra a la derecha del botón de minimizar. La ventana se amplía hasta ocupar todo el escritorio. Haga clic de nuevo en el botón para restaurar la ventana a su tamaño original.

Dentro de una ventana, examine los menús para ver los diferentes comandos y herramientas que puede utilizar. Cuando encuentre el comando que desee, sólo tiene que hacer clic en él.

Si el programa necesita alguna información del usuario para poder completar un comando, aparece un cuadro de diálogo. Para especificar información, puede que tenga que:

Hacer clic y escribir en un cuadro de texto.

Seleccionar una opción en una lista, para lo cual debe hacer clic en el botón de flecha para mostrar la lista y, a continuación, en el elemento que desea.

Elegir una única opción haciendo clic un botón de opción.

Colocar una marca de verificación en las casillas de verificación que hay junto a las opciones que desee.

Si el contenido del archivo no cabe en la ventana, arrastre la barra de desplazamiento o haga clic en los botones de desplazamiento situados al lado y/o en la parte inferior de la ventana para mover el contenido hacia arriba, hacia abajo o a los lados.

Para cambiar el tamaño de la ventana, haga clic en el borde de una ventana y arrástrelo hasta conseguir el tamaño deseado.

Panel de control

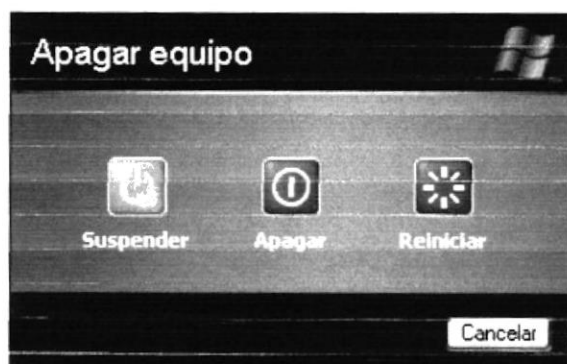
Personalizar la configuración del equipo es sencillo con el **Panel de control** de Windows XP. Para abrirlo, haga clic en **Panel de control** en el menú Inicio. En el Panel de control puede:

- Cambiar la apariencia de Windows XP y la forma en que actúa.
- Agregar y quitar programas o dispositivos de hardware.
- Configurar conexiones de red y cuentas de usuario.
- Y mucho más.

Terminar la sesión

Si desea interrumpir la sesión de Windows y dejar que alguien más utilice el equipo, vaya al menú Inicio. Haga clic en **Cerrar sesión** y, después, haga clic en **Cambiar de usuario**. Windows XP ya está preparado para dar la bienvenida a un usuario diferente.

Cuando todo el mundo haya terminado, vaya al menú Inicio y haga clic en **Apagar equipo**. La próxima vez que inicie la sesión, lo primero que verá será la pantalla de bienvenida. Simplemente haga clic en su nombre, escriba la contraseña, si la tiene, y regresará al escritorio de Windows.



Anexo B

Reportes Reales



Inventario Inicial

Emisión: 22/04/2006

Páginas: Page 1 of 29

Usuario: joel

Egresos o Salida de Productos

Referencia	Descripción	Precios				Cant.	Unidad	Cant x bulto	Costo
		Costo	Unit.	Doc.	Mayor				
Bodega 1 Bodega Matriz (california)									
Sección Bazar									
Tipo: Album									
PHB0901	Album	8.23	10.70	9.05	8.23	24 Uni	24	197.52	
PHB0901	Album	8.23	10.70	9.05	8.23	24 Uni	24	197.52	
PHB1801	Album	6.07	7.89	6.68	6.07	18 Uni	48	109.26	
PHB1801	Album	6.07	7.89	6.68	6.07	6 Uni	48	36.42	
PHB1801	Album	6.07	7.89	6.68	6.07	12 Uni	48	72.84	
PHB1801	Album	6.07	7.89	6.68	6.07	12 Uni	48	72.84	
PHB1801	Album	7.89	7.89	6.68	6.07	6 Uni	48	47.34	
Tipo: Alcancias									
YFC-20	Alcancia	9.00	11.70	9.90	9.00	6 Uni	20	54.00	
Tipo: Diarios									
CF64907	Diario	1.99	2.59	2.19	1.99	12 Uni	60	23.88	
CF64907	Diario	2.59	2.59	2.19	1.99	12 Uni	60	31.08	
CF64907	Diario	1.99	2.59	2.19	1.99	60 Uni	60	119.40	
CF64907	Diario	1.99	2.59	2.19	1.99	12 Uni	60	23.88	
FS48005	Diario con espejo	2.68	3.48	2.95	2.68	48 Uni	48	128.64	
FS48005	Diario con espejo	2.68	3.48	2.95	2.68	48 Uni	48	128.64	
FS64007	Diario	1.86	2.42	2.05	1.86	60 Uni	60	111.60	
FS64007	Diario	1.86	2.42	2.05	1.86	12 Uni	60	22.32	
FS64007	Diario	1.86	2.42	2.05	1.86	12 Uni	60	22.32	
FS64007	Diario	1.86	2.42	2.05	1.86	33 Uni	60	61.38	
FS64007	Diario	1.86	2.42	2.05	1.86	3 Uni	60	5.58	
FS64007	Diario	2.42	2.42	2.05	1.86	12 Uni	60	29.04	
Tipo: Funda de regalo									
220436	Funda para regalo med. hologra	0.33	0.43	0.36	0.33	144 Uni	144	47.52	
220436	Funda para regalo med. hologra	0.33	0.43	0.36	0.33	24 Uni	144	7.92	
220436	Funda para regalo med. hologra	0.33	0.43	0.36	0.33	72 Uni	144	23.76	
220438	Funda para regalo jumbo hologr	0.53	0.69	0.58	0.53	36 Uni	144	19.08	
220438	Funda para regalo jumbo hologr	0.53	0.69	0.58	0.53	48 Uni	144	25.44	
220438	Funda para regalo jumbo hologr	0.53	0.69	0.58	0.53	36 Uni	144	19.08	
220438	Funda para regalo jumbo hologr	0.53	0.69	0.58	0.53	144 Uni	144	76.32	
220438	Funda para regalo jumbo hologr	0.53	0.69	0.58	0.53	24 Uni	144	12.72	
HSE-0070	Funda para regalo pq	0.20	0.26	0.22	0.20	72 Uni	0	14.40	
HSE-0070	Funda para regalo pq	0.20	0.26	0.22	0.20	48 Uni	0	9.60	
SB-28	Funda de regalo	0.41	0.53	0.45	0.41	48 Uni	288	19.68	
SB-28	Funda de regalo	0.41	0.53	0.45	0.41	72 Uni	288	29.52	
SB-28	Funda de regalo	0.41	0.53	0.45	0.41	24 Uni	288	9.84	
Tipo: Gorras									
13449-HA	Sombrero para niñas	1.29	1.68	1.42	1.29	24 Uni	144	30.96	
Tipo: Portaretrato									
52-ELE67	Portaretrato	1.27	1.65	1.40	1.27	1 Uni	36	1.27	
52-ELE67	Portaretrato	1.65	1.65	1.40	1.27	6 Uni	36	9.90	
52-ELE67	Portaretrato	1.27	1.65	1.40	1.27	24 Uni	36	30.48	
52-ELE67	Portaretrato	1.27	1.65	1.40	1.27	12 Uni	36	15.24	
52-ELE67	Portaretrato	1.27	1.65	1.40	1.27	12 Uni	36	15.24	
52-ELE67	Portaretrato	1.27	1.65	1.40	1.27	6 Uni	36	7.62	
52-ELE67	Portaretrato	1.27	1.65	1.40	1.27	6 Uni	36	7.62	
52-ELE67	Portaretrato	1.27	1.65	1.40	1.27	11 Uni	36	13.97	
52-ELE98	Porta retrato de 3 fotos memorias	1.48	1.92	1.63	1.48	12 Uni	72	17.76	

Movimientos de Usuarios

Emisión: 22/04/2006

Páginas: Page 1 of 1

Usuario: joel

Historia

2006

<u>Secuencia</u>	<u>Programa</u>	<u>Fecha</u>	<u>Hora</u>	<u>Detalle</u>
<u>Usuario</u>	<u>karol</u>			
17	frmfactura	20/01/2006	13:43:40	Salida del formulario de facturación
16	frmfactura	20/01/2006	13:42:34	Imprimió el documento Nro. 106
15	frmBusProforma	20/01/2006	13:42:28	Salida de Búsqueda de Transporte
14	frmBusProforma	20/01/2006	13:42:19	Ingreso a Búsqueda de Transporte
13	frmfactura	20/01/2006	13:41:49	Imprimió el documento Nro. 108
12	frmfactura	20/01/2006	13:41:03	Creó la factura No.108. a nombre de-> Imporcompras S
11	frmBusProd	20/01/2006	13:36:49	Salida de Búsqueda de Productos
10	frmBusProd	20/01/2006	13:36:37	Ingreso a Búsqueda de Productos
09	frmBusProd	20/01/2006	12:27:33	Salida de Búsqueda de Productos
08	frmBusProd	20/01/2006	12:27:17	Ingreso a Búsqueda de Productos
07	frmbustransporte	20/01/2006	12:27:00	Salida de Búsqueda de Transporte o banco
06	frmbustransporte	20/01/2006	12:26:58	Ingreso a Búsqueda de Transporte o bancos
05	frmfactura	20/01/2006	12:26:54	Ingreso al formulario de facturación
04	frmfactura	20/01/2006	12:26:32	Salida del formulario de facturación
03	frmfactura	20/01/2006	12:25:28	Ingreso al formulario de facturación
02	frmBusProd	20/01/2006	12:25:23	Salida de Búsqueda de Productos
01	frmBusProd	20/01/2006	11:26:31	Ingreso a Búsqueda de Productos
00	Inicio de sesión	20/01/2006	11:26:26	Ingreso al sistema

18

d Tot 18

IMPORCOMPRAS

LISTADO GENERAL DE CLIENTES

Fecha : 22/04/2006

Digitador: usuario

	<u>Nombres</u>	<u>RazonSocia</u>	<u>Direccion</u>	<u>Telefono</u>	<u>ESTADO</u>
<u>ca</u>					
999999	Carpio Hugo	HC ventas			Activo
Total Clientes : Cuenca					<u>1</u>
<u>aguil</u>					
454512	Bermeo Patricio	Pato cell Lo maximo	centro		Activo
Total Clientes : Guayaquil					<u>1</u>
<u>velo</u>					
	Jaramillo Elma	Comercial Panchito	Plazoleta Central y Gonzalo Dias	07294919	Activo
Total Clientes : Portovelo					<u>1</u>
<u>viejo</u>					
	Acosta Miriam	Marcos Comercial	Av. Reales Tamarindo y av. Pablo Zar	635285	Activo
56789	Ajoy Angel	Comercial Ajoy	Pedro Gual y 18 de Octubre	05630503	Activo
56789	Bermudez Sandra	Representación V y B	Avenida San Diego y calle Santa Mari	05932719	Activo
Total Clientes : Portoviejo					<u>3</u>
<u>edo</u>					
56789	Aguayo Yolanda	Baleria Yolita	7 de Octubre y la Octava Principal	05751745	Activo
Total Clientes : Quevedo					<u>1</u>
<u>nde</u>					
56789	Mendoza Cristobal	El Baraton de Alejandr	6 de Diciembre y9 de Octubre	06736297	Activo
Total Clientes : Quininde					<u>1</u>
<u>abo</u>					
567895	Cárdenas Maritza	Super Ofertas	9 de Mayo y Sucre	0729510	Activo
Total Clientes : El Guabo					<u>1</u>
<u>mba</u>					
9999	Cascante Paco	Paco Cascante	riobamba	2533267	Activo
Total Clientes : Riobamba					<u>1</u>
<u>vo</u>					
111111	Esobar Margott	Vanidades Hogar	Ceslao Marin 668	883008	Activo
Total Clientes : El Puyo					<u>1</u>
<u>aguil</u>					
000000	Braquil Inmobiliaria	Inmobiliaria Braquil	9 de Octubre 719 y Boyacá	2322555	Inactivo
000000	Lavie Inmobiliaria	Inmobiliaria Lavie	9 de Octubre 719 y Boyacá	2322555	Inactivo
111111	Iprocosta Iprocosta	Iprocosta	9 de Octubre 719 y Boyacá	2322555	Inactivo



Montos de Compra por Cliente

iente	Cupo	tipo	Subtotal	descto	Valor
IMPORCOMPRAS S.A. BALLE	10,000.00	NP	41,980.31	0.00	41,980.31
IMPORCOMPRAS S.A. BOYACA	10,000.00	NP	38,573.87	0.00	38,573.87
Macén D Compras	100,000.00	NP	8,387.05	0.00	8,387.05
IMPORCOMPRAS S.A. BOYACA	10,000.00	NP	5,876.52	0.00	5,876.52
Macenes Espinoza	5,000.00	NP	3,439.46	0.00	3,439.46
Macén D Compras	100,000.00	NP	3,263.42	0.00	3,263.42
Macén D Compras	100,000.00	NP	2,509.41	0.00	2,509.41
sa Rivas	2,000.00	NP	1,543.98	0.00	1,543.98
er Ofertas	5,000.00	NP	1,380.57	0.00	1,380.57
ercial Valdiviezo	5,000.00	NP	1,237.81	0.00	1,237.81
Cristobal Manzanillo	5,000.00	NP	758.62	0.00	758.62
edades Cristina	2,000.00	NP	730.12	0.00	730.12
Macenes Espinoza	5,000.00	NP	721.73	0.00	721.73
ercial Francis	8,000.00	NP	651.89	0.00	651.89
. Mónica Puente	5,000.00	NP	494.15	0.00	494.15
idades Hogar	2,000.00	NP	478.00	0.00	478.00
Casa	3,000.00	NP	475.59	0.00	475.59
Macén D Compras Machala	5,000.00	NP	541.52	81.23	460.29
Punto Del Plastico	7,000.00	NP	356.64	0.00	356.64
s Endarta Picon	800.00	NP	263.69	0.00	263.69
Mundo del Plastico	5,000.00	NP	229.43	0.00	229.43
Macén Andrea s	5,000.00	NP	240.72	24.07	216.65
Luis Romero	10,000.00	NP	227.88	22.79	205.09
idades Hogar	2,000.00	NP	197.11	0.00	197.11
Macén Andrea s	5,000.00	NP	189.96	0.00	189.96
presentación V y B	3,000.00	NP	171.21	0.00	171.21
. Elvira Chanalata	5,000.00	NP	184.08	18.41	165.67
Regalo	5,000.00	NP	170.52	17.05	153.47
Carlos Quezada	3,000.00	NP	112.08	0.00	112.08
. Elvira Chanalata	5,000.00	NP	101.24	0.00	101.24
ier Benitez	800.00	NP	97.70	0.00	97.70
Carlos Quezada	3,000.00	NP	108.29	10.83	97.46
ntro Comercial Rivadene	5,000.00	NP	103.84	10.38	93.46
so Espinoza	0.00	NP	78.30	9.40	68.90
Regalo	5,000.00	NP	62.16	0.00	62.16
ar El Regalo	5,000.00	NP	43.56	0.00	43.56
so Cascante	500.00	NP	39.54	0.00	39.54
ntro Comercial Rivadene	5,000.00	NP	30.84	0.00	30.84
Macén D Compras Machala	5,000.00	NP	26.28	0.00	26.28
ar Emily	2,000.00	NP	17.07	0.00	17.07
ia Leon Carrera	500.00	NP	16.96	0.00	16.96
lides Palacios Import.	2,000.00	NP	15.72	0.00	15.72
IMPORCOMPRAS S.A. BOYACA	10,000.00	NP	2,549.26	326,958.31	1,924,409.05

Reporte General de Ventas

<u>Nro.</u>	<u>Fecha</u>	<u>Subtotal</u>	<u>Descto</u>	<u>Valor</u>	<u>Vendedor</u>	<u>CALL</u>	<u>Estado</u>
COMPRAS S.A. BALEN							
82	05-12-2005	2,900.85	0.00	2,900.85	Karol Sanchez	Por Teléfono	PE
95	15-12-2005	1,159.88	0.00	1,159.88	POB	Personalmente	PE
98	20-12-2005	2,466.91	0.00	2,466.91	POB	Personalmente	PE
99	20-12-2005	2,039.47	0.00	2,039.47	POB	Personalmente	PE
Numero de Ventas:	4	8,567.11	0.00	8,567.11			
COMPRAS S.A. BOYACA							
77	01-12-2005	17.85	0.00	17.85	POB	Personalmente	PE
78	01-12-2005	21.73	0.00	21.73	POB	Personalmente	PE
83	05-12-2005	118.78	0.00	118.78	POB	Personalmente	PE
85	06-12-2005	930.20	0.00	930.20	POB	Personalmente	PE
86	06-12-2005	390.00	0.00	390.00	POB	Personalmente	PE
87	06-12-2005	1,402.34	0.00	1,402.34	POB	Personalmente	PE
88	07-12-2005	28.53	0.00	28.53	Karol Sanchez	Personalmente	PE
89	08-12-2005	104.10	0.00	104.10	POB	Personalmente	PE
90	08-12-2005	74.00	0.00	74.00	POB	Personalmente	PE
91	08-12-2005	1,529.42	0.00	1,529.42	POB	Personalmente	PE
92	10-12-2005	288.25	0.00	288.25	POB	Personalmente	PE
94	15-12-2005	1,064.86	0.00	1,064.86	Karol Sanchez	Personalmente	PE
96	15-12-2005	4,847.25	0.00	4,847.25	POB	Personalmente	PE
100	20-12-2005	2,791.78	0.00	2,791.78	Karol Sanchez	Personalmente	PE
Numero de Ventas:	14	3,609.09	0.00	13,609.09			
asa							
81	05-12-2005	123.84	0.00	123.84	IreneAlava	Personalmente	PE
Numero de Ventas:	1	123.84	0.00	123.84			
uis Romero							
79	02-12-2005	227.88	22.79	205.09	IreneAlava	Personalmente	PE
Numero de Ventas:	1	227.88	22.79	205.09			
r Ofertas							
80	02-12-2005	527.40	0.00	527.40	IreneAlava	Personalmente	PE
Numero de Ventas:	1	527.40	0.00	527.40			
lades Hogar							
93	14-12-2005	140.59	0.00	140.59	IreneAlava	Personalmente	PE
97	20-12-2005	56.52	0.00	56.52	IreneAlava	Personalmente	PE
Numero de Ventas:	2	197.11	0.00	197.11			
Numero Total de venta	23			23,229.64			

KARDEX DE PRODUCTOS

Desde el : 01/08/2005

Hasta el: 22/04/2006

Código	Detalle	Ingresos			Egresos			Saldos		
		Cant.	Valor	Total	Cant.	Valor	Total	cant	Valor	Total
/2005	Inventario inicial : 2005	60.00	10.69	641.40				60	10.69	641.40
/2005	Egreso Por Nota de Venta Nro. :				3.00	14.25	42.75	57	14.25	598.65
/2005	Egreso por Nota de Venta Nro. 7				10.00	14.25	142.50	47	14.25	456.15
/2005	Egreso por Nota de Venta Nro. 9				9.00	14.25	128.25	38	14.25	327.90
/2006	Egreso por Nota de Venta Nro. 1				20.00	14.25	285.00	18	14.25	42.90



NOTA DE PEDIDO No 99

Fecha: 20/12/2005 0:00:00
Cliente: Imporcompras S.A BALLEEN
Razón Social: IMPORCOMPRAS S.A. BALLEN
Dirección: Clemente Ballen 655 Esquina
Teléfono: 2533267

Ciudad: Guayaquil
Transporte: Propio
Vendedor: POB
Digitador: JOEL

REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	P. UNIT.	TOTAL
02	music 2061	60	3.42	205.20
840	set de cocina musical	72	1.39	100.08
48	Set Doctor	6	16.80	100.80
B	the incredible hulk	3	1.66	4.98
76-177	Set de cocina para niña	108	0.89	96.12
096JBL	Set Jacks y soga	72	1.33	95.76
90-2A	Muñeca	36	1.33	47.88
30-2P	Muñeca x 2 Sisters	35	1.29	45.15
59411	tractor construccion fric.	12	6.60	79.20
11	rail train 2289	12	9.98	119.76
1	set bob constructor	24	6.63	159.12
-8808	muñeco gde habla	48	6.56	314.88
-8809	muñeco gde llora	48	6.05	290.40
'9	muñeca lie me cierra ojos	9	14.25	128.25
35	title 22558	48	2.66	127.68
1198	Carterita	36	1.40	50.40
01-0082	Poliresina bebes	48	1.02	48.96
51331A	pistola lanza-dardos	35	0.71	24.85

SubTotal: 2,039.47
Descuento: 0.00
Iva: 0.00
Total Venta: 2,039.47



La Mercadería viaja por cuenta y riesgo del comprador.
No se aceptan devoluciones después de 15 días de recibida la misma.

Fecha: 03/01/2006
Cliente: Carlos Valdiviezo
Acción Social: Comercial Valdiviezo
Dirección: Calle Quina y anqas (secto 5ta. y 6ta.)
Teléfono: 072803750

Ciudad: Cuenca
Transporte: Oirtiz
Vendedor: Karol Sanchez
Digitador: JOEL

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	P. UNIT.	TOTAL
	Tapetes de mesa	108 Uni	0.80	86.40
1	Termo	72 Uni	2.19	157.68
1016	Jgo d/plato y vaso p/bebe melamine baby	48 Uni	1.25	60.00
1089	Adorno perro - oso 6"	48 Uni	1.79	85.92
19021A	Portaretrato	14 Uni	1.19	16.66
1374	Poliresina	72 Uni	0.99	71.28
1372	Poliresina	72 Uni	1.39	100.08
12-RG-1	Guantes	120 Par	0.41	49.20
130-5363	Peluche oso c/ corazón pq.	72 Uni	0.89	64.08
116-1187	Llavero peluche corazón	72 Uni	0.44	31.68
1056	Monedero peluche	72 Uni	0.80	57.60
1198	Carterita	49 Uni	1.40	68.60
1093-2	Carterita	72 Uni	1.60	115.20
1046	Monedero peluche	72 Uni	0.74	53.28
101-4997	Peluche	48 Uni	2.78	133.44
116-1158	Peluche c/ corazón gde.	21 Uni	4.47	93.87
14007	Diario	36 Uni	1.86	66.96
111	Toallas	24 Uni	1.29	30.96
11-8	Adorno magnetico	48 Uni	1.41	67.68
123844-1	Bolso	24 Uni	1.76	42.24
130108	Bolso	24 Uni	2.39	57.36
110	Monedero	54 Uni	0.25	13.50
11-JBABY	Funda para regalo jumbo	108 Uni	0.48	51.84
11-MXMAS	Funda/regalo medianas surtidas	96 Uni	0.25	24.00
11-LFATH	Funda para regalo grande surtidas	144 Uni	0.38	54.72
1180158	Album	12 Uni	6.07	72.84

Subtotal: 1,727.07

Descuento: 0.00

Iva: 0.00

Total Venta: 1,727.07



**La Mercadería viaja por cuenta y riesgo del comprador.
 No se aceptan devoluciones después de 15 días de recibida la misma.**



Anexo C



Glosario de Términos.



GLOSARIO



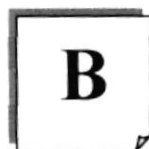
Acceso: Acto de lectura o escritura en memoria.

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

Análisis: Estudio de un problema y subdivisión del mismo en unidades menores para su posterior resolución.

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

Auditoria: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de cada estación de trabajo.



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

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

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

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo.



Campo: Componentes en que se divide un registro.

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

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

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

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

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema.

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



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



Elemento del menú: Es un comando que también se conoce como opción de menú. Se anota en un renglón del menú.

Eliminar: Desaparecer un archivo que está en un disco.

Ethernet: Un tipo de red muy empleado.



Gestor de base de datos: Aplicación que permite manejar un conjunto grande de datos organizados en archivos e interrelacionados entre sí.



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

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

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

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

Impresora de red: Impresora al servicio de todos los usuarios de la red.

Información: Significado que puede deducirse de los datos.





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



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

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



Proceso: Programa en ejecución.



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

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

Sistema: Es un conjunto de componentes que interactúan.

Sistema integrado: Es un conjunto de subsistemas que interactúan entre sí para lograr un objetivo común.

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

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



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

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

Teclas de función: Botones del teclado que se emplean para iniciar comandos, por ejemplo, F1, F12.



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

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

Virus informático: Programa oculto que tiene dos objetivos básicos: propagarse y alterar el funcionamiento normal de las computadoras.



WAN (Wide Área Network) : Red de área extensa. Red teleinformática, generalmente pública, que cubre una gran área geográfica.

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

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.

Workstation: Estación de trabajo. Microcomputadora de gran potencia que se emplea para aplicaciones técnico científicas, permitiendo su conexión a otras por medio de una red.

