

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Escuela de Diseño y Comunicación Visual

Proyecto de Graduación

Previo a la obtención del Título de
Analista de Sistemas

Tema:

Sistema de Bodega para el Liceo Naval
"Comandante Rafael Andrade Lalama"

Manual de Usuario

Autores:

Luisana Isabel Arboleda Morejón
John Jairo Reyes Cabrera

DIRECTOR:

LSI. Luis Rodríguez

Año 2007

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 DE BODEGA PARA EL LICEO NAVAL
“COMANDANTE RAFAEL ANDRADE LALAMA”**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**LUISANA ISABEL ARBOLEDA MOREJÓN
JOHN JAIRO REYES CABRERA**

DIRECTOR

LSI. LUIS RODRÍGUEZ

AÑO

2007

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis padres Myriam y Wilson, a mis Abuelos Maternos Genoveva y Jorge, a mi novio Darwin y a toda mi familia, quienes siempre me apoyaron en los momentos difíciles y que gracias a ellos y a su esfuerzo soy lo que soy.

Luisana Arboleda M.



DEDICATORIA

A DIOS que con su misericordia nos permite seguir adelante con nuestros objetivos trazados; y por ser nuestra luz en este largo camino.

A mi familia que pacientemente me ha soportado durante todos estos años.

A todos los que de una u otra forma me han enseñado a ser una mejor persona y especialmente a todas las personas que quiero.

John Reyes C.

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento principal a Dios, mis padres Myriam Morejón y Wilson Arboleda y mi Abuelita Genoveva Freire, mis pilares sólidos en mi formación académica, moral y espiritual en quienes puedo confiar, a mi novio Darwin Herrera que me apoyo siempre, supo comprenderme y estuvo a mi lado en mis momentos de angustia y todas aquellas personas que de una u otra manera me ayudaron, me animaron, me exigieron, me enseñaron, para poder culminar este proyecto.

Luisana Arboleda M.



AGRADECIMIENTO

A DIOS el ser supremo que siempre nos llena de bendiciones, y nos da salud y fuerzas para seguir adelante.

A mis padres por ofrecerme todo su apoyo incondicional.

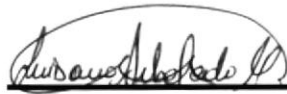
John Reyes C.

DECLARACIÓN EXPRESA

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

(Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL).

FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

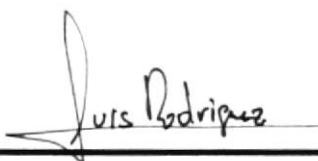


Luisana I. Arboleda Morejón



John J. Reyes Cabrera

**FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE
GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, reading "Luis Rodríguez", is positioned above a solid horizontal line. The signature is written in a cursive style with a large initial 'L'.

Lsi. Luís Rodríguez

CONTENIDO

1. GENERALIDADES

1.1	INTRODUCCIÓN	1
1.2	A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.3	POR QUÉ ESTE MANUAL	1
1.4	BREVE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	1
1.4.1.	Conexión.....	2
1.4.2.	Mantenimientos	2
1.4.3.	Procesos	2
1.4.4.	Consultas y Reportes	2
1.4.5.	Seguridad	2
1.4.6.	Ventana.....	2
1.4.7.	Ayuda	3
1.5	ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DE ESTE MANUAL.....	3
1.6	DEFINICIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA LA COMPRESIÓN DE ESTE MANUAL	4
1.7	LO QUE DEBE CONOCER EL USUARIO	5

2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

2.1	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	1
2.2	INSTALACIÓN INICIAL DEL SISTEMA.....	2
2.2.1.	Creación del ODBC.....	2
2.2.2.	Instalación.....	5
2.2.3.	Archivos Extras	6
2.3	PÁGINA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE BODEGA	7

3. MENÚ CONEXIÓN

3.1	CONECTAR	1
3.2	DESCONECTAR.....	3
3.3	SALIR	3

4. OPCIONES DEL MENÚ MANTENIMIENTOS

4.1	MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS	1
4.1.1.	Ingresar Departamentos.....	2
4.1.2.	Modificación de Departamentos.....	3
4.1.3.	Eliminación de Departamentos.....	4
4.2	MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS	5
4.2.1.	Ingresar Empleado.....	6
4.2.2.	Modificación de Empleados	7
4.2.3.	Eliminación de Empleados	8
4.3	MANTENIMIENTO DE BODEGAS	9
4.3.1.	Ingresar Bodega.....	10
4.3.2.	Modificar Bodegas	10
4.3.3.	Eliminación de Bodegas	11
4.4	MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES	13
4.4.1.	Ingreso de Proveedores.....	14
4.4.2.	Modificar Proveedores	15
4.4.3.	Eliminar Proveedores	16
4.5	MANTENIMIENTO DE GRUPOS	17
4.5.1.	Ingresar Grupos	18
4.5.2.	Modificar Grupos	18
4.5.3.	Eliminar Grupos	20
4.6	MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS.....	21
4.6.1.	Ingreso de Artículos	22
4.6.2.	Modificación de Artículos.....	23
4.6.3.	Eliminación de Artículos	24
4.7	MANTENIMIENTO DE PERIODO LECTIVO.....	25
4.7.1.	Ingreso de Periodo Lectivo.....	25

5. OPCIONES DEL MENÚ PROCESOS

5.1	PROCESO INGRESO-EGRESO DE BODEGA	1
5.1.1.	Proceso de Adquisiciones.....	2
5.1.2.	Proceso de Pedidos de Consumo	5
5.1.3.	Proceso de Devolución de Adquisiciones	7
5.1.4.	Proceso de Devolución de Pedidos.....	8
5.1.5.	Proceso de Saldos Iniciales	10
5.2	PROCESO CIERRE DE AÑO	13
6.	OPCIONES DEL MENÚ CONSULTAS Y REPORTES	
6.1	REPORTES GENERALES.....	1
6.1.1.	Grupos	1
6.1.2.	Artículos	2
6.1.3.	Departamentos.....	3
6.2	REPORTES DE ADQUISICIONES	4
6.3	REPORTES DE PEDIDOS DE CONSUMO	5
6.3.1.	Por Pedidos.....	5
6.3.2.	Por Artículos.....	6
6.4	REPORTE DE DEVOLUCIONES	7
6.4.1.	Devolución de Adquisiciones.....	7
6.4.2.	Devolución de Pedidos	8
6.5	REPORTES DE SALDOS INICIALES	9
6.6	REPORTES DE SALDOS DE ARTÍCULOS	10
6.7	REPORTE DE SALDOS.....	11
6.8	REPORTES KARDEX	12
6.9	REPORTE DE PEDIDOS POR EMPLEADO	13
6.10	REIMPRESIÓN	15
7.	OPCIONES DEL MENÚ DE SEGURIDAD	
7.1	REGISTRO DE ROLES.....	2
7.1.1.	Ingreso de Roles del Sistema.....	2
7.1.2.	Consulta de Roles del Sistema.	3
7.1.3.	Modificación de Roles del Sistema.	4
7.2	REGISTRO DE USUARIOS	5
7.2.1.	Ingreso de Usuarios de Sistema.....	5
7.2.2.	Consulta de Usuarios.....	6
7.2.3.	Modificación de Usuarios.....	6
7.3	ASIGNACIÓN ROLES-USUARIO.	8
7.3.1.	Nueva Asignación de Rol-Usuario	8
7.3.2.	Modificar una Asignación Rol-Usuario Previamente Hecha.	9
7.4	ASIGNACIÓN DE PERMISOS	11
7.5	REGISTRO DE PARÁMETROS DEL SISTEMA.	14
7.5.1.	Consultar los Valores de un Parámetro del Sistema.....	15
7.5.2.	Modificar el Valor de un Parámetro del Sistema.	15
8.	OPCIONES DEL MENÚ VENTANA.	
9.	OPCIONES DEL MENÚ AYUDA	

ÍNDICE DE FIGURAS

2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

FIGURA 2.1 AGREGAR ODBC	2
FIGURA 2.2 SELECCIONAR CONTROLADOR	2
FIGURA 2.3 ORIGEN DE DATOS ODBC	3
FIGURA 2.4 INICIO DE SESIÓN ODBC	3
FIGURA 2.5 BASE DE DATOS PREDETERMINADA.....	4
FIGURA 2.6 PRUEBA DEL ORIGEN DE DATOS ODBC	4
FIGURA 2.7 INSTALACIÓN DEL SISTEMA BODEGA.....	5
FIGURA 2.8 ARCHIVOS EN USO EN EL MOMENTO DE INSTALAR	5
FIGURA 2.9 CONFLICTO DE VERSIONES EN EL MOMENTO DE INSTALAR.....	6
FIGURA 2.10 MENSAJE EXITOSO EN EL MOMENTO DE INSTALAR	6
FIGURA 2.11 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE BODEGA	7

3. MENÚ CONEXIÓN

FIGURA 3.1 MENÚ CONEXIÓN	1
FIGURA 3.2 INICIO DE SESIÓN	1
FIGURA 3.3 REGISTRO DE ROL	2
FIGURA 3.4 BARRA INFERIOR.....	3

4. OPCIONES DEL MENÚ MANTENIMIENTOS

FIGURA 4.1 MENÚ MANTENIMIENTOS	1
FIGURA 4.2 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS.....	1
FIGURA 4.3 CAMPO DEPARTAMENTO.....	2
FIGURA 4.4 OPCIONES PARA ESCOGER EL PLANTEL	2
FIGURA 4.5 MENSAJE DEL SISTEMA	2
FIGURA 4.6 CAMPO CÓDIGO	3
FIGURA 4.7 BOTÓN DE BÚSQUEDA CAMPO CÓDIGO	3
FIGURA 4.8 VENTANA DE BÚSQUEDA DEPARTAMENTOS	3
FIGURA 4.9 MENSAJE DEL SISTEMA	3
FIGURA 4.10 MENSAJE DEL SISTEMA	4
FIGURA 4.11 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	4
FIGURA 4.12 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	4
FIGURA 4.13 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	5
FIGURA 4.14 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS	5
FIGURA 4.15 CAMPO NOMBRES Y APELLIDOS	6
FIGURA 4.16 CAMPOS GENERALES	6
FIGURA 4.17 OPCIONES PARA ESCOGER EL PLANTEL Y DEPARTAMENTO	6
FIGURA 4.18 MENSAJE DEL SISTEMA	7
FIGURA 4.19 CAMPO CÓDIGO	7
FIGURA 4.20 BOTÓN DE BÚSQUEDA CAMPO CÓDIGO	7
FIGURA 4.21 VENTANA DE BÚSQUEDA EMPLEADOS	7
FIGURA 4.22 MENSAJE DEL SISTEMA	8
FIGURA 4.23 MENSAJE DEL SISTEMA	8
FIGURA 4.24 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO.....	8
FIGURA 4.25 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	9
FIGURA 4.26 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	9
FIGURA 4.27 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE BODEGAS.....	9
FIGURA 4.28 CAMPO CÓDIGO	10
FIGURA 4.29 CAMPO DESCRIPCIÓN.....	10
FIGURA 4.30 MENSAJE DEL SISTEMA	10
FIGURA 4.31 CAMPO CÓDIGO	11
FIGURA 4.32 BOTÓN DE BÚSQUEDA CAMPO CÓDIGO	11
FIGURA 4.33 VENTANA DE BÚSQUEDA DE BODEGA	11
FIGURA 4.34 MENSAJE DEL SISTEMA	11
FIGURA 4.35 MENSAJE DEL SISTEMA	12
FIGURA 4.36 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	12
FIGURA 4.37 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	12
FIGURA 4.38 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	12

FIGURA 4.39 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	12
FIGURA 4.40 PANTALLA MANTENIMIENTO PROVEEDORES.....	13
FIGURA 4.41 CAMPOS NOMBRES Y APELLIDOS.....	14
FIGURA 4.42 CAMPOS C. IDENTIDAD Y RUC.....	14
FIGURA 4.43 CAMPOS DOMICILIO Y TELÉFONOS.....	14
FIGURA 4.44 CAMPOS TIPO Y ESTADO.....	14
FIGURA 4.45 MENSAJE DEL SISTEMA	15
FIGURA 4.46 CAMPO CÓDIGO	15
FIGURA 4.47 BOTÓN DE BÚSQUEDA CAMPO CÓDIGO	15
FIGURA 4.48 CONSULTA DE PROVEEDORES	15
FIGURA 4.49 MENSAJE DEL SISTEMA	16
FIGURA 4.50 MENSAJE DEL SISTEMA	16
FIGURA 4.51 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	17
FIGURA 4.52 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	17
FIGURA 4.53 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	17
FIGURA 4.54 PANTALLA MANTENIMIENTO GRUPOS	17
FIGURA 4.55 CAMPO CÓDIGO	18
FIGURA 4.56 CAMPO DESCRIPCIÓN.....	18
FIGURA 4.57 MENSAJE DEL SISTEMA	18
FIGURA 4.58 CAMPO CÓDIGO	19
FIGURA 4.59 BOTÓN DE BÚSQUEDA CAMPO CÓDIGO	19
FIGURA 4.60 BÚSQUEDA DE GRUPO.....	19
FIGURA 4.61 MENSAJE DEL SISTEMA	19
FIGURA 4.62 MENSAJE DEL SISTEMA	20
FIGURA 4.63 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	20
FIGURA 4.64 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	20
FIGURA 4.65 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	20
FIGURA 4.66 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	21
FIGURA 4.67 PANTALLA MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS.....	21
FIGURA 4.68 CAMPO COD. GRUPO.....	22
FIGURA 4.69 CAMPO CÓDIGO.....	22
FIGURA 4.70 CAMPO ARTÍCULO.....	22
FIGURA 4.71 CAMPO UNIDAD.....	22
FIGURA 4.72 CAMPO BODEGA.....	22
FIGURA 4.73 CAMPOS STOCK.....	22
FIGURA 4.74 MENSAJE DEL SISTEMA	23
FIGURA 4.75 CAMPO COD. GRUPO.....	23
FIGURA 4.76 CAMPO CÓDIGO.....	23
FIGURA 4.77 BÚSQUEDA DE ARTÍCULO.....	23
FIGURA 4.78 MENSAJE DEL SISTEMA	24
FIGURA 4.79 MENSAJE DEL SISTEMA	24
FIGURA 4.80 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	24
FIGURA 4.81 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	24
FIGURA 4.82 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	25
FIGURA 4.83 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	25
FIGURA 4.84 PANTALLA MANTENIMIENTO DE PERÍODO LECTIVO.....	25
FIGURA 4.85 CAMPO AÑO.....	25
FIGURA 4.86 MENSAJE DEL SISTEMA	26
FIGURA 4.87 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	26
FIGURA 4.88 MENSAJE DE ERROR EN MANTENIMIENTO	26

5. OPCIONES DEL MENÚ PROCESOS

FIGURA 5.1 MENÚ PROCESOS.....	1
FIGURA 5.2 FORMULARIO INGRESO-EGRESO DE BODEGA.....	1
FIGURA 5.3 MENSAJE DEL SISTEMA	3
FIGURA 5.4 CAMPO DOCUMENTO	4
FIGURA 5.5 VENTANA DE BÚSQUEDA	4
FIGURA 5.6 MENSAJE DEL SISTEMA	4
FIGURA 5.7 PEDIDOS DE CONSUMO.....	5
FIGURA 5.8 MENSAJE DEL SISTEMA	6
FIGURA 5.9 DEVOLUCIÓN EN ADQUISICIÓN	7

FIGURA 5.10 CAMPO DOCUMENTO	7
FIGURA 5.11 VENTANA DE BÚSQUEDA	7
FIGURA 5.12 MENSAJE DEL SISTEMA	8
FIGURA 5.13 DEVOLUCIÓN EN PEDIDO	8
FIGURA 5.14 CAMPO NÚMERO	9
FIGURA 5.15 VENTANA DE BÚSQUEDA	9
FIGURA 5.16 MENSAJE DEL SISTEMA	9
FIGURA 5.17 MENSAJE DE ERROR EN PROCESOS	11
FIGURA 5.18 MENSAJE DE ERROR EN PROCESOS	11
FIGURA 5.19 MENSAJE DE ERROR EN PROCESOS	11
FIGURA 5.20 MENSAJE DE ERROR EN PROCESOS	11
FIGURA 5.21 MENSAJE DE ERROR EN PROCESOS	11
FIGURA 5.22 MENSAJE DE ERROR EN PROCESOS	12
FIGURA 5.23 MENSAJE DE ERROR EN PROCESOS	12
FIGURA 5.24 FORMULARIO DE CIERRE DE AÑO	13
FIGURA 5.25 MENSAJE DEL FORMULARIO	15
FIGURA 5.26 ABRIR REPORTE.....	15
FIGURA 5.27 MENÚ DATABASE	16
FIGURA 5.28 OPCIÓN SET LOCATION	16
FIGURA 5.29 OPCIÓN SET LOCATION	16
FIGURA 5.30 OPCIÓN SET LOCATION	17
FIGURA 5.31 OPCIÓN SET LOCATION	17
FIGURA 5.32 OPCIÓN SET LOCATION	18
FIGURA 5.33 OPCIÓN GUARDAR	18
FIGURA 5.34 MENSAJE DE ERROR EN PROCESOS	19
FIGURA 5.35 MENSAJE DE ERROR EN PROCESOS	19

6. OPCIONES DEL MENÚ CONSULTAS Y REPORTE

FIGURA 6.1 MENÚ CONSULTAS Y REPORTE	1
FIGURA 6.2 REPORTE GENERALES	1
FIGURA 6.3 GENERAL DE GRUPOS.....	1
FIGURA 6.4 REPORTE GENERAL DE GRUPOS	2
FIGURA 6.5 GENERAL DE ARTÍCULOS	2
FIGURA 6.6 REPORTE GENERAL DE ARTÍCULOS.....	3
FIGURA 6.7 GENERAL DE DEPARTAMENTOS	3
FIGURA 6.8 REPORTE GENERAL DE DEPARTAMENTOS.....	4
FIGURA 6.9 PANTALLA ADQUISICIONES.....	4
FIGURA 6.10 REPORTE DE ADQUISICIONES	5
FIGURA 6.11 PANTALLA CRITERIO DE PEDIDOS	5
FIGURA 6.12 REPORTE DE PEDIDOS	6
FIGURA 6.13 PANTALLA CRITERIO DE EGRESOS	6
FIGURA 6.14 REPORTE DE EGRESOS.....	7
FIGURA 6.15 CRITERIO DEV. ADQUISICIONES.....	7
FIGURA 6.16 REPORTE DE DEV. ADQUISICIONES	8
FIGURA 6.17 CRITERIO DEV. PEDIDOS	8
FIGURA 6.18 REPORTE DE DEV. PEDIDOS.....	9
FIGURA 6.19 PANTALLA SALDOS INICIALES	9
FIGURA 6.20 REPORTE DE SALDOS INICIALES.....	10
FIGURA 6.21 PANTALLA ENTRADA Y SALIDA DE ARTÍCULOS.....	11
FIGURA 6.22 REPORTE ENTRADA Y SALIDA DE ARTÍCULOS	11
FIGURA 6.23 SALDOS MENSUALES	12
FIGURA 6.24 REPORTE DE SALDOS MENSUALES.....	12
FIGURA 6.25 PANTALLA KARDEX.....	13
FIGURA 6.26 REPORTE DE KARDEX	13
FIGURA 6.27 PEDIDOS POR EMPLEADO	14
FIGURA 6.28 REPORTE DE PEDIDOS POR EMPLEADO.....	14
FIGURA 6.29 REIMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	15
FIGURA 6.30 CAMPO TIPO DE MOVIMIENTO	15
FIGURA 6.31 TIPO ADQUISICIÓN	16
FIGURA 6.32 TIPO PEDIDO DE CONSUMO.....	17
FIGURA 6.33 TIPO DEVOLUCIÓN DE ADQUISICIÓN.....	18

FIGURA 6.34 TIPO DEVOLUCIÓN DE PEDIDOS	19
--	----

7. OPCIONES DEL MENÚ SEGURIDAD

FIGURA 7.1 MENÚ SEGURIDAD	1
FIGURA 7.2 PANTALLA DE REGISTRO DE ROLES	2
FIGURA 7.3 BOTÓN NUEVO.....	2
FIGURA 7.4 PANTALLA DE INGRESO DE ROLES	3
FIGURA 7.5 SELECCIÓN DE REGISTRO PARA CONSULTAR.	3
FIGURA 7.6 BOTÓN MODIFICAR.....	4
FIGURA 7.7 PANTALLA DE REGISTRO DE ROLES EN MODO DE MODIFICACIÓN.	4
FIGURA 7.8 PANTALLA DE REGISTRO DE USUARIOS DEL SISTEMA.	5
FIGURA 7.9 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	6
FIGURA 7.10 CONSULTA DE USUARIOS.	6
FIGURA 7.11 GRABAR MODIFICACIÓN DE LOS USUARIOS.....	7
FIGURA 7.12 GRABAR MODIFICACIÓN DE LOS USUARIOS.....	7
FIGURA 7.13 PANTALLA ASIGNACIÓN ROLES-USUARIOS.....	8
FIGURA 7.13 PANTALLA ASIGNACIÓN ROLES-USUARIOS.....	8
FIGURA 7.14 PANTALLA DE ASIGNACIÓN DE ROLES-USUARIOS CON DATOS.	9
FIGURA 7.15 SELECCIONADO ELEMENTO DE LA LISTA.	9
FIGURA 7.16 ELEMENTO SELECCIONADO	10
FIGURA 7.17 PANTALLA DE ASIGNACIÓN DE PERMISOS.	11
FIGURA 7.18 PERMISOS CARGADOS EN EL FORMULARIO.....	12
FIGURA 7.19 ROL INCORRECTO.....	12
FIGURA 7.20 PERMISOS NO ASIGNADOS	12
FIGURA 7.21 PERMISOS ASIGNADOS	13
FIGURA 7.22 PANTALLA DE PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	14
FIGURA 7.23 SELECCIÓN DE UN PARÁMETRO PARA CONSULTAR.....	15
FIGURA 7.24 DATOS DEL PARÁMETRO.....	15
FIGURA 7.25 BOTÓN MODIFICAR.	16
FIGURA 7.26 DATOS A MODIFICAR.	16
FIGURA 7.27 MENSAJE REGISTRO ACTUALIZADO EXITOSAMENTE.....	16

8. OPCIONES DEL MENÚ VENTANA

FIGURA 8.1 MENÚ VENTANA	1
FIGURA 8.2 VENTANAS EN CASCADA	1
FIGURA 8.3 VENTANAS EN HORIZONTAL	2
FIGURA 8.4 VENTANAS EN VERTICAL	2
FIGURA 8.5 OPCIÓN DE RESTAURAR.	3

9. OPCIONES DEL MENÚ AYUDA

FIGURA 9.1 MENÚ AYUDA	1
FIGURA 9.3 INFORMACIÓN DEL SISTEMA	2

ÍNDICE DE TABLAS

1 GENERALIDADES

TABLA 1.1 TABLA DE REFERENCIA.....	4
------------------------------------	---

3. MENÚ CONEXIÓN

TABLA 3.1 CAMPOS INICIO SESIÓN	2
--------------------------------------	---

4. MENÚ MANTENIMIENTOS

TABLA 4.1 CAMPOS DE MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTO	2
TABLA 4.2 CAMPOS DE MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS	5
TABLA 4.3 CAMPOS DE MANTENIMIENTO DE BODEGA.....	10
TABLA 4.4 CAMPOS DE MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES	13
TABLA 4.5 CAMPOS DE MANTENIMIENTO DE GRUPOS	18
TABLA 4.6 CAMPOS DE MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS	21
TABLA 4.7 CAMPOS DE MANTENIMIENTO DE PERIODO LECTIVO	25

5. MENÚ PROCESOS

TABLA 5.1 CAMPOS DE PROCESO INGRESO-EGRESO DE BODEGA.....	2
---	---

10. MENÚ SEGURIDAD

TABLA 7.1 REGISTRO DE ROLES	2
TABLA 7.2 REGISTRO DE USUARIOS.....	5
TABLA 7.3 ASIGNACIÓN ROLES-USUARIOS	8
TABLA 7.4 ASIGNACIÓN DE PERMISOS.	11
TABLA 7.5 PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	14



1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

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

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema. El funcionamiento del mismo comprende:

- Cómo operar las opciones del Sistema de Bodega SIBO.
- Conocer el alcance de todos los menús por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones de los mismo.

1.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a los usuarios finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema.

El Administrador, es responsable de autorizar el registro de los usuarios en el sistema y de la información que intervenga internamente o externamente en los procesos principales.

Personal en general, que son responsables de llevar un control de veracidad de la información que se ingrese en el Sistema.

1.3 POR QUÉ ESTE MANUAL

El presente manual se diseñó con el objetivo de plantear recomendaciones a los usuarios del Sistema de Bodega SIBO; conduciéndolos al correcto manejo del mismo, desde generalidades hasta las pautas y consideraciones que deben tener presente para operar esta aplicación.

1.4 BREVE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El objetivo del Sistema de Bodega SIBO es registrar, procesar y presentar información concerniente al manejo del Departamento de Bodega de la institución, esto es, registro de empleados, grupos, artículos, etc., así como también reportes de Adquisiciones, Pedidos, Saldos, entre otros.

El Sistema de Bodega SIBO está compuesto de las siguientes opciones:

1.4.1. Conexión

Conectar.- Permite que el usuario pueda ingresar a las opciones del sistema.

Desconectar.- Permite cerrar la sesión del usuario.

Salir.- Permite salir de la aplicación.

1.4.2. Mantenimientos

Departamentos.- Permite ingresar, modificar, eliminar Departamentos.

Empleados.- Permite ingresar, modificar, eliminar Empleados.

Bodegas.- Permite ingresar, modificar, eliminar Bodegas.

Proveedores.- Permite ingresar, modificar, eliminar Proveedores.

Grupos.- Permite ingresar, modificar, eliminar Grupos.

Artículos.- Permite ingresar, modificar, eliminar Artículos.

Periodo Lectivo.- Permite ingresar el Periodo.

1.4.3. Procesos

Ingreso/Egreso de Bodega.- Permite realizar el Ingreso de Adquisiciones, Pedidos de Consumos, Dev. Adquisiciones, Dev. Pedidos, modificar Adquisiciones.

Cierre de Año.- Realiza el Proceso donde se inicializa las tablas y se genera el Saldo Inicial del nuevo periodo.

1.4.4. Consultas y Reportes

General.- Presenta un Reporte General para Grupos, Artículos y Departamentos.

Adquisiciones.- Presenta Consultas de las Adquisiciones de un mes específico.

Pedidos de Consumo.- Consulta los Pedidos con un rango de fecha específico.

Devoluciones.- Consulta Dev. Adquisiciones, Dev. Pedidos con un rango de fecha específico.

Saldos Iniciales.- Reporta los Saldos Iniciales de los artículos del Periodo.

Saldos Artículos.- Consulta los Movimientos de un artículo específico.

Saldos.- Realiza Reporte de Saldos de los artículos a fechas específicas.

Kardex.- Presenta el Kardex con los Movimientos de un artículo específico.

Reimpresión.- Permite volver a imprimir una Adquisición, Pedido de Consumo, Dev. Adquisición o Dev. De Pedido específico.

1.4.5. Seguridad

Registro de Roles.- Permite ingresar, modificar, eliminar roles.

Registro de Usuarios.- Permite ingresar, modificar, eliminar los usuarios que van a poder acceder al sistema.

Asignación Roles-Usuarios.- Asigna roles a un usuario.

Asignación de Permisos.- Asigna a un rol opciones del sistema.

Registro de Parámetros del Sistema.- Permite ingresar y modificar los parámetros que maneja el Sistema de Bodega.

1.4.6. Ventana

Barra de Estado.- Permite visualizar u ocultar la Barra de Estado.

Barra de Herramientas.- Permite visualizar u ocultar la Barra de Herramientas.

Cascada.- Permite mostrar las ventanas abiertas dentro del formulario, en forma escalonada, en el orden en la que fueron abiertas

Horizontal.- Permite mostrar las ventanas abiertas dentro del formulario principal, de manera horizontal.

Vertical.- Permite mostrar las ventanas abiertas dentro del formulario principal, de manera vertical.

Iconos.- Permite mostrar las ventabas abiertas dentro del formulario principal, a manera de íconos. Si la ventana no pudiera ser convertida en un icono, ninguna acción es tomada

Restaurar.- Con esta se puede restaurar el tamaño de la pantalla principal del sistema.

1.4.7. Ayuda

Acerca de SIBO.- Presenta información del Sistema de Bodega.

1.5 ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DE ESTE MANUAL

Este manual se encuentra estructurado en capítulos que orientan a los usuarios que interactúen con el Sistema de Bodega SIBO poner en práctica las recomendaciones diseñadas para el correcto uso del sistema.

Seguidamente se detalla la organización del manual:

Capítulo N° 1

Se especifica la introducción, a quiénes se dirige este manual, objetivos, definición de estándares para la lectura del mismo, etc.

Capítulo N° 2

Se especifica la forma de instalar la aplicación en su computador y los requerimientos básicos del equipo.

Capítulo N° 3

Se explica la funcionalidad del Menú Conexión.

Capítulo N° 4

Se explica la funcionalidad del Menú Mantenimientos.

Capítulo N° 5

Se explica la funcionalidad del Menú Procesos.

Capítulo N° 6

Se explica la funcionalidad del Menú Consultas y Reportes.

Capítulo N° 7

Se explica la funcionalidad del Menú Seguridad.

Capítulo N° 8

Se explica la funcionalidad del Menú Ventana.

Capítulo N° 9

Se explica la funcionalidad del Menú Ayuda.

1.6 DEFINICIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA LA COMPRENSIÓN DE ESTE MANUAL

En esta sección se especifica los estándares que se utilizan en el presente manual, para el entendimiento de los mensajes y demás características que se definen a los lectores del mismo. Favor revise la tabla de referencia que se detalla a continuación; entendiendo la tabla 1.1. podrá usted identificar de manera clara las ideas que exponemos en el manual.

Formato	Significado
<i>Texto en cursiva.</i>	Palabras que resaltan en el contenido de un párrafo en particular.
<u>Texto subrayado.</u>	Palabras que tratan de un asunto importante para el usuario.
Texto normal entre comillas dobles “”	Referencia a algún recuadro de entrada de datos, donde el usuario deberá ingresar información.
Texto encerrado en un recuadro, con estilo cursivo y el gráfico de nota. 	Notas importantes para el usuario como consideraciones, posibles errores además de mensajes del sistema.
Texto encerrado en un recuadro, con estilo cursiva y el gráfico de aviso. 	Este formato aparecerá cuando se da una recomendación de cualquier índole.
TEXTO CON MAYÚSCULAS Y ENTRE < >	Hace Referencia a las teclas de acción y/o caminos que deben seleccionarse para efectuar una acción. Podría tratarse de un botón de acciones, teclas de función del sistema.

Tabla 1.1 Tabla de Referencia

1.7 LO QUE DEBE CONOCER EL USUARIO

Entre los conocimientos básicos que deben tener las personas que operan el Sistema de Bodega SIBO se detallan:

- Conocimiento de Windows y su entorno gráfico.
- Experiencia en Uso de Sistemas Aplicativos.
- Manejo básico de utilitarios Word y Excel.

Los usuarios deberán de contar con experiencia en manejo de sistemas informáticos; de no ser así, deberán familiarizarse rápidamente con el aplicativo para constituirse en una fuente de apoyo a los usuarios.

Para las personas que se involucren en el uso del Sistema de Bodega SIBO, se impartirá la capacitación necesaria para el manejo de las opciones del mismo.





CAPÍTULO 2

INSTALACIÓN DEL SISTEMA

2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

En este capítulo el usuario podrá observar los requerimientos recomendados tanto de hardware como de software para que el sistema funcione de manera correcta, además de aquellos elementos comunes que componen el entorno con el cual usted deberá relacionarse.

2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Para aprovechar las bondades del sistema al máximo se deberán tener en consideración los siguientes requisitos recomendables de hardware y software.

Servidor

Hardware

- Procesador Pentium IV de 1000 Mhz o superior.
- Memoria RAM de 512 Mb o superior
- Monitor Súper VGA con resolución de 1024 x 768 píxeles o superior.
- Espacio disponible en disco duro 5Gb o superior

Software

- Visual Basic 6.0
- SQL Server 2000.
- Sistema Operativo de red bajo Windows desde 2000.
- Crystal Reports 8.5 o superior.

Cliente

Hardware

- Procesador Pentium III de 333 Mhz o superior.
- Memoria RAM de 128 Mb o superior
- Monitor Súper VGA con resolución de 1024 x 768 píxeles o superior.
- Espacio disponible en disco duro 2Gb o superior

Software

- Sistema Operativo Windows 2000 o superior.



2.2 INSTALACIÓN INICIAL DEL SISTEMA

2.2.1. Creación del ODBC

El funcionamiento del sistema, requiere que usted cree un ODBC que servirá para establecer la conexión con el servidor y la base de datos.

Para el crear el ODBC, usted deberá realizar lo siguiente:

1. En panel de Control seleccionar Herramientas Administrativas.
2. Seleccionar Orígenes de Datos (ODBC).
3. Ubicarse en la pestaña DSN de Sistema o System DSN y hacer clic en Agregar o Add...

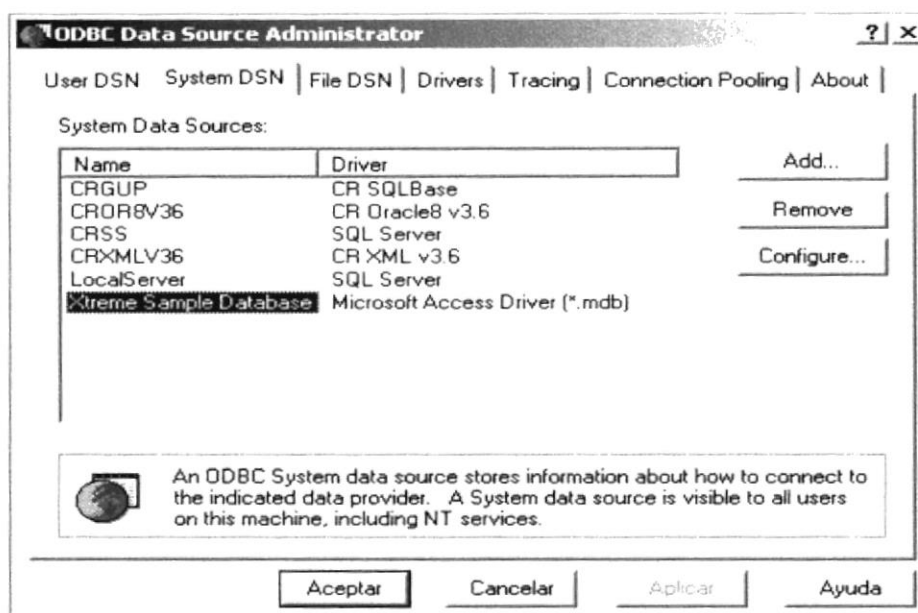


Figura 2.1 Agregar ODBC

4. Seleccionar el Controlador SQL Server y Finalizar.

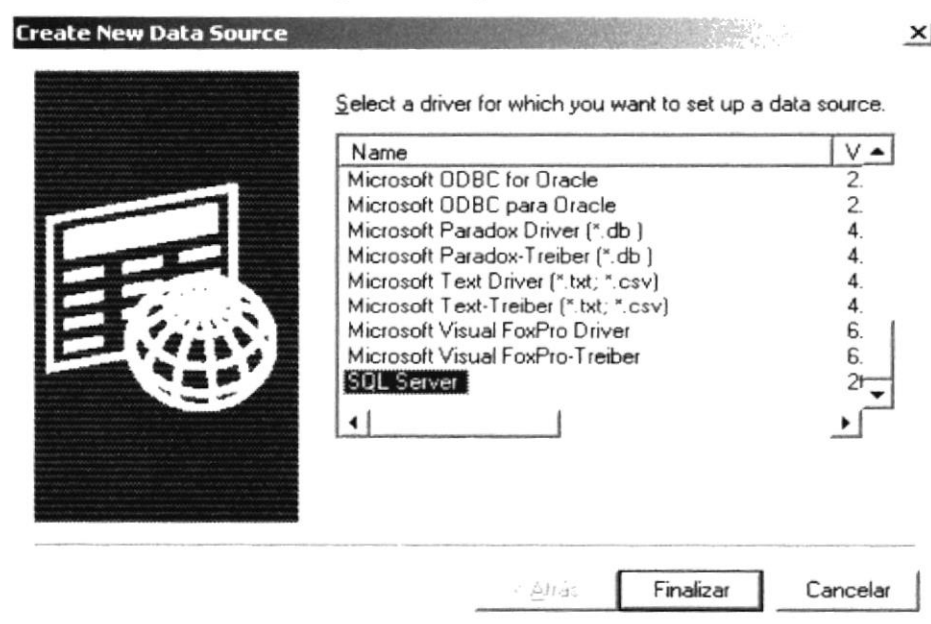


Figura 2.2 Seleccionar Controlador

5. Ingresar el **nombre, descripción y el servidor** (NOMBRE DE LA MÁQUINA QUE HACE DE SERVIDOR) para que el ODBC se conecte.

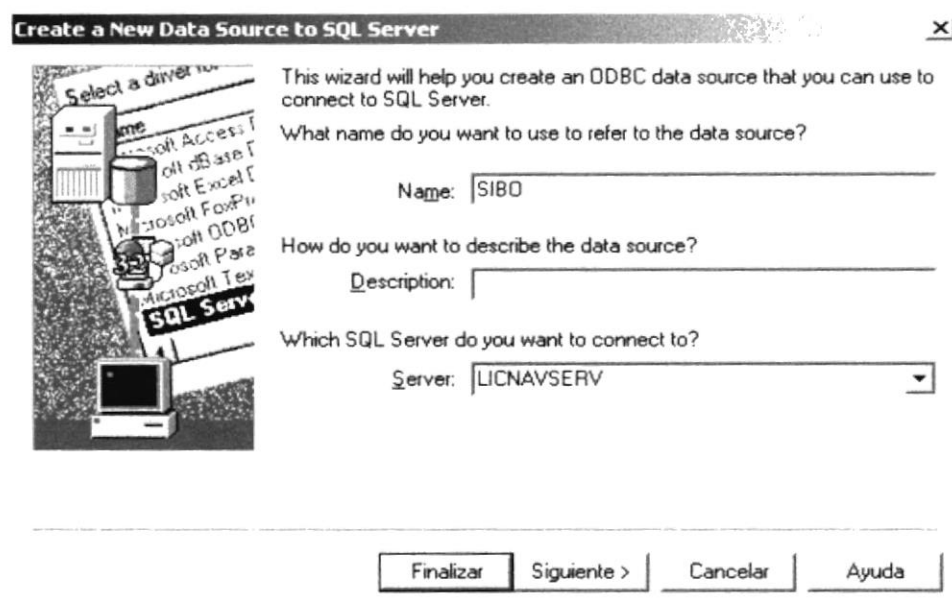


Figura 2.3 Origen de Datos ODBC

6. Hacer clic en siguiente y verificar que los datos estén seleccionados como muestra la Figura 2.4

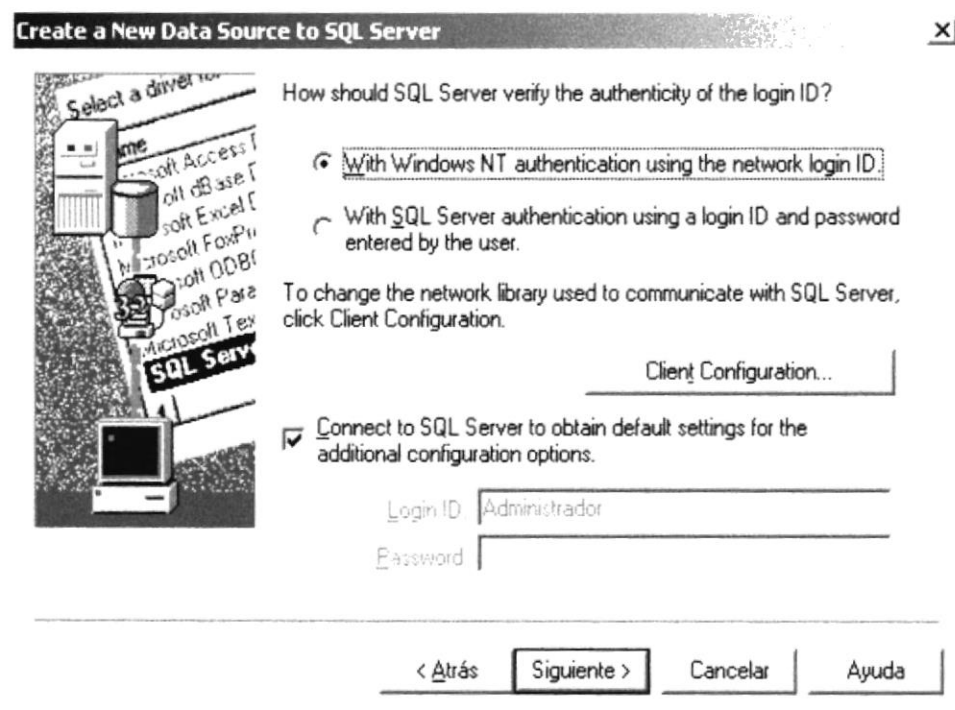


Figura 2.4 Inicio de Sesión ODBC

7. Hacer clic en siguiente y seleccionar la base de datos DB_SIBO como predeterminada, tal como se muestra en la Figura 2.5

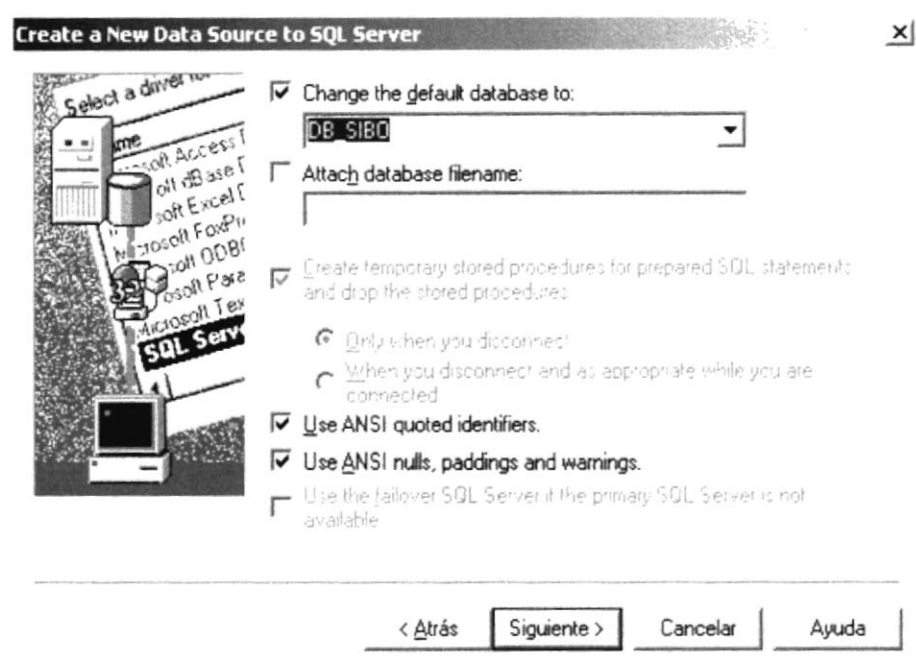


Figura 2.5 Base de Datos Predeterminada

8. Hacer clic en Siguiente y luego en Finalizar.
9. Probar la conexión haciendo clic en Probar Origen de Datos o Test Data Source..., si el mensaje es PRUEBAS COMPLETADAS CORRECTAMENTE o TESTS COMPLETED SUCCESSFULLY su conexión ha sido exitosa caso contrario tiene problemas de red, problemas con el Usuario de Windows o no ha seguido correctamente las instrucciones anteriores.

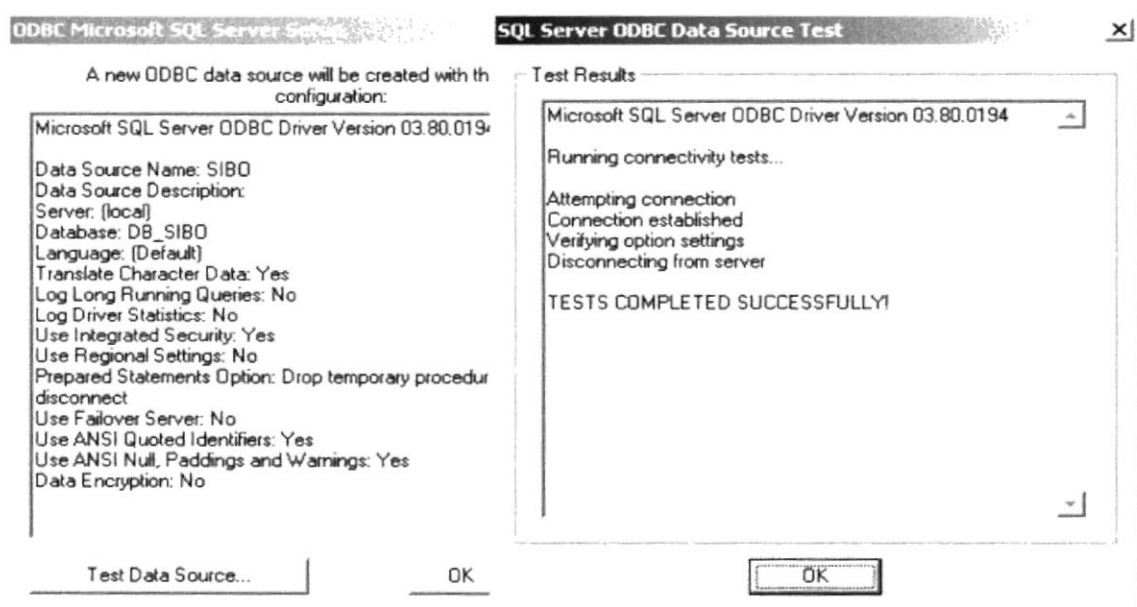


Figura 2.6 Prueba del Origen de Datos ODBC

2.2.2. Instalación

1. Hacer clic en Setup.
2. Crear la carpeta SIBO en el explorador de Windows.
3. Escoger el directorio C:\Archivos de programa\SIBO y hacer clic en el botón para instalar el software de Sistema de Bodega.

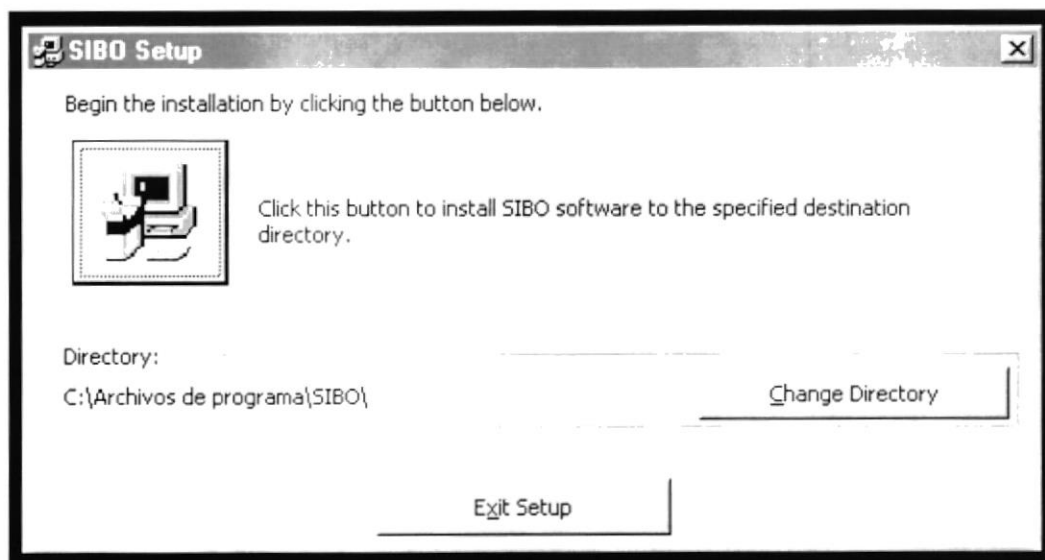


Figura 2.7 Instalación del Sistema Bodega

4. Acepte todas las pantallas que aparezcan o si es necesario de clic en Omitir para continuar con la instalación tal como se muestra en la Figura 2.8 y Figura 2.9.

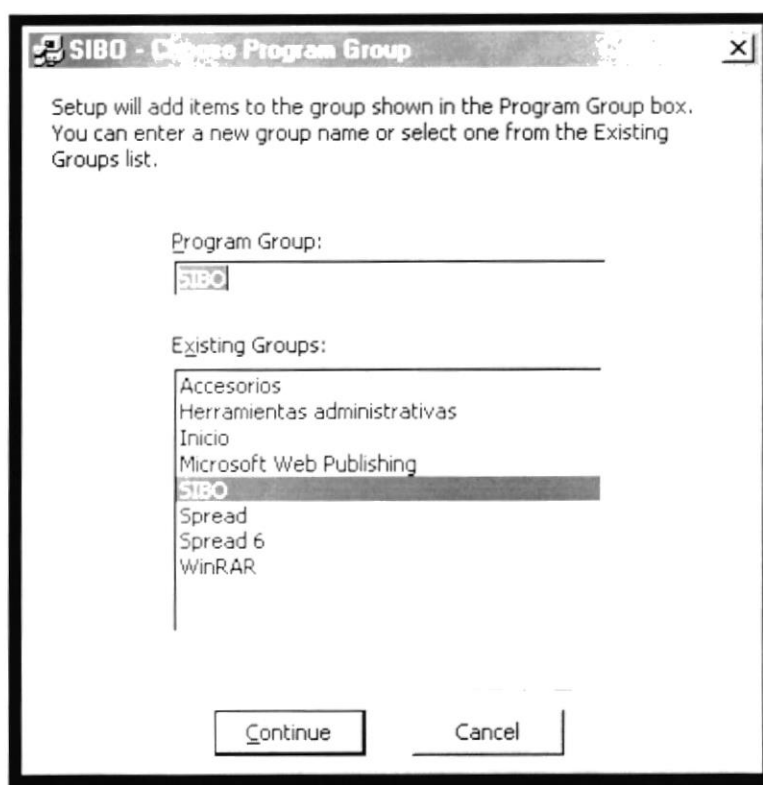


Figura 2.8 Archivos en Uso en el Momento de Instalar

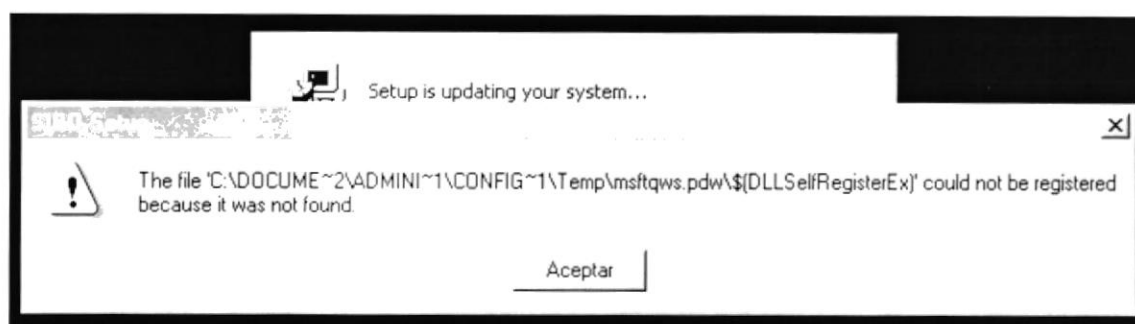


Figura 2.9 Conflicto de Versiones en el Momento de Instalar

5. Si observa el mensaje de la Figura 2.10 su instalación ha sido exitosa.

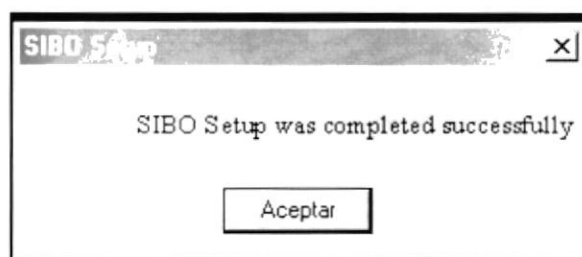


Figura 2.10 Mensaje Exitoso en el Momento de Instalar

2.2.3. Archivos Extras

1. En la ruta donde se instaló el Sistema *C:\Archivos de programa\SIBO* adjuntar el archivo *SIBO.ini*, encontrado en la carpeta **Modules** del CD de instalación.
2. UD. Puede crear un acceso directo del Sistema haciendo clic derecho sobre el ejecutable *SIBO.exe* (en la ruta donde se instaló el módulo) y hacer clic en crear acceso directo. Enviar este acceso directo al escritorio y UD. tiene listo su ambiente de trabajo para empezar a trabajar.



Para una exitosa instalación del Sistema de Bodega SIBO es indispensable crear el ODBC, instalar la aplicación y anexar los archivos extras.

2.3 PÁGINA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE BODEGA

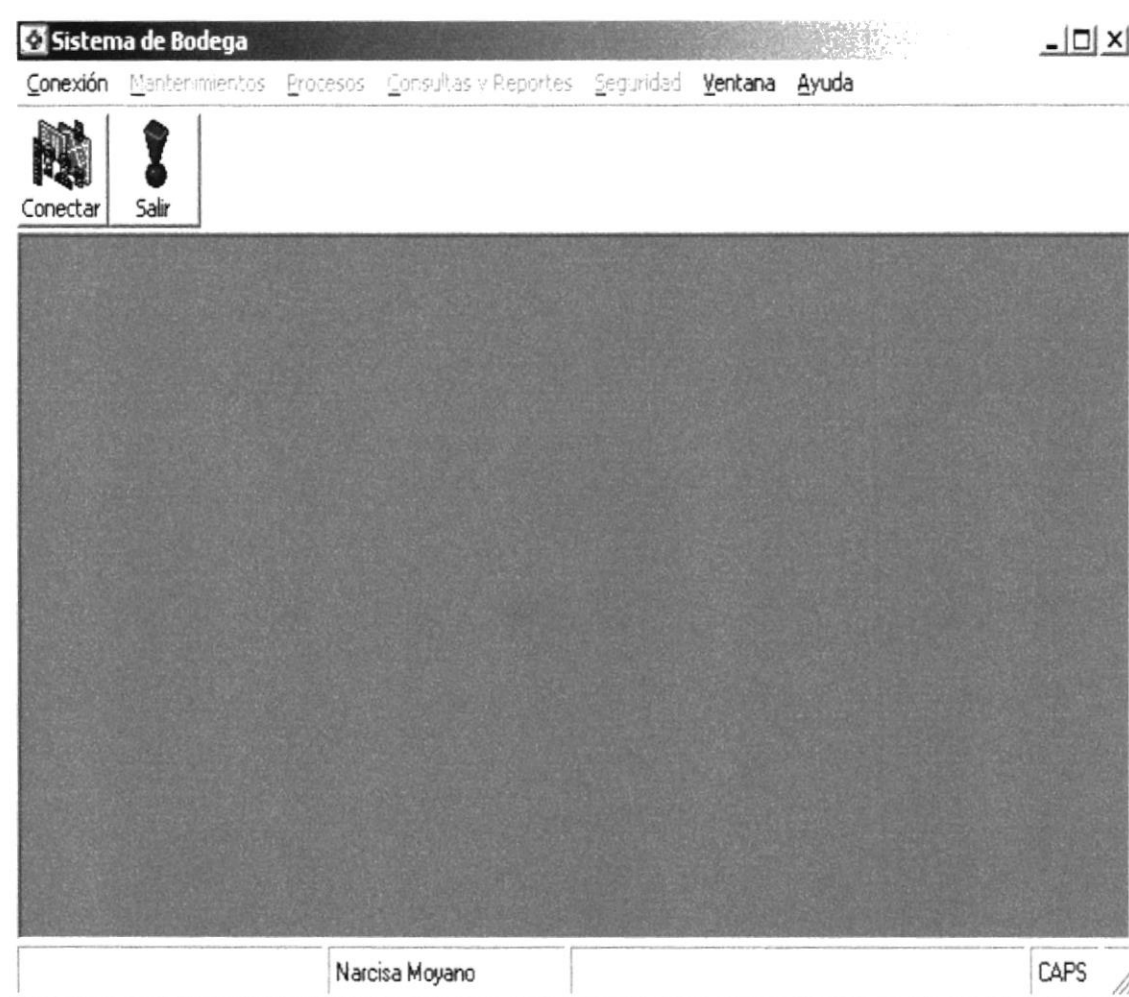


Figura 2.11 Pantalla Principal del Sistema de Bodega



CAPÍTULO 3

*MENÚ
CONEXIÓN*

3. MENÚ CONEXIÓN

Permite ingresar al sistema.

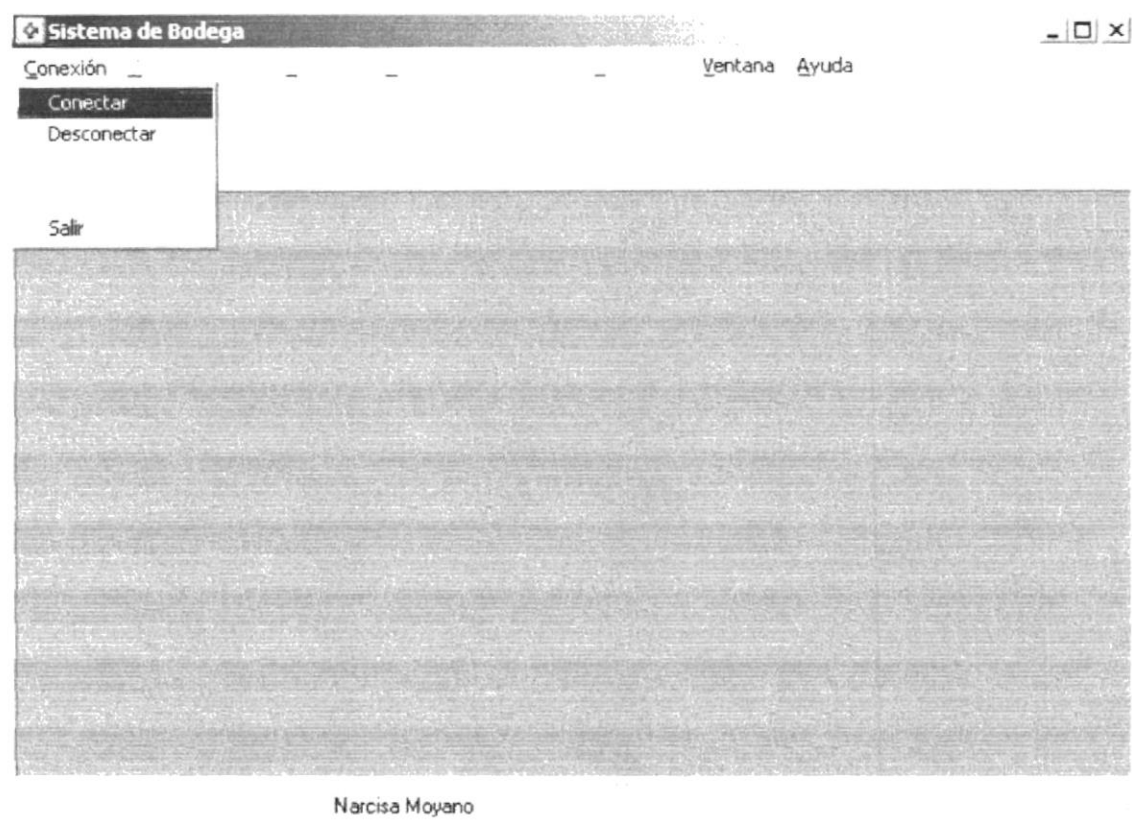


Figura 3.1 Menú Conexión

3.1 CONECTAR

Permite que el usuario pueda ingresar a las opciones del sistema y que inicie una sesión.

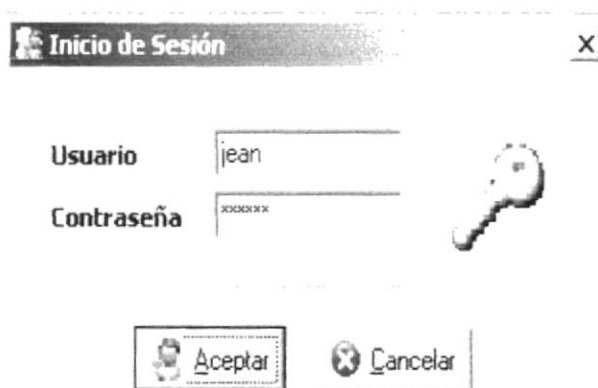


Figura 3.2 Inicio de Sesión

- Ingrese el Usuario y Contraseña (letras minúsculas)
- Haga clic en Aceptar

Campo	Descripción
Usuario	Es el nombre del Usuario que le facilitó el Administrador del Sistema.
Contraseña	Es la clave del Usuario.

Tabla 3.1 Campos Inicio Sesión

- A continuación aparecerá una pantalla de Registro de Roles, la cual le indica los roles que tiene el usuario logoneado actualmente así como muestra la Figura 3.3.
- Haga clic en Aceptar.

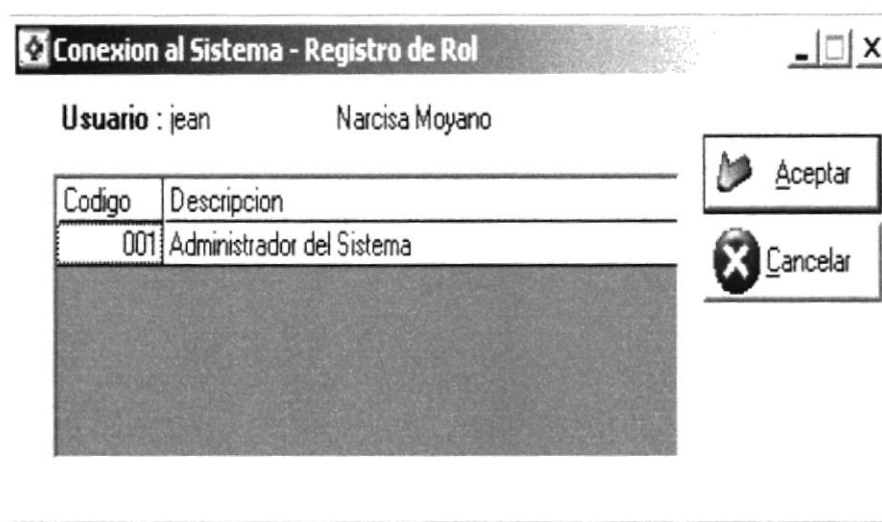


Figura 3.3 Registro de Rol



Después de ingresar al sistema...

Podrá observar en la barra inferior el nombre del usuario logoneado actualmente como se muestra en la Figura 3.4



¿UD. no tiene todavía asignado un usuario?

Consulte con el Administrador del sistema, el deberá de crearle un usuario en el Sistema de Bodega y asignarle los permisos respectivos

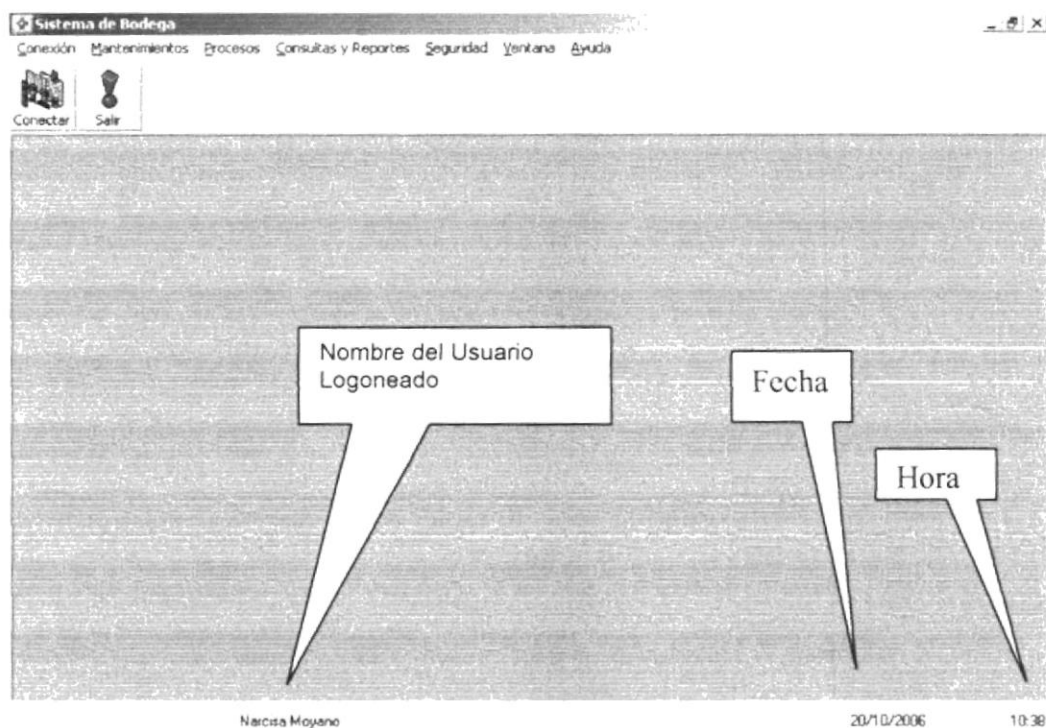


Figura 3.4 Barra Inferior

3.2 DESCONECTAR

Permite cerrar la sesión del usuario, solamente haga clic en la opción Desconectar.

3.3 SALIR

Permite salir del Sistema de Bodega SIBO, solamente haga clic en la opción Salir.



CAPÍTULO 4

MENÚ

MANTENIMIENTOS

4. OPCIONES DEL MENÚ MANTENIMIENTOS

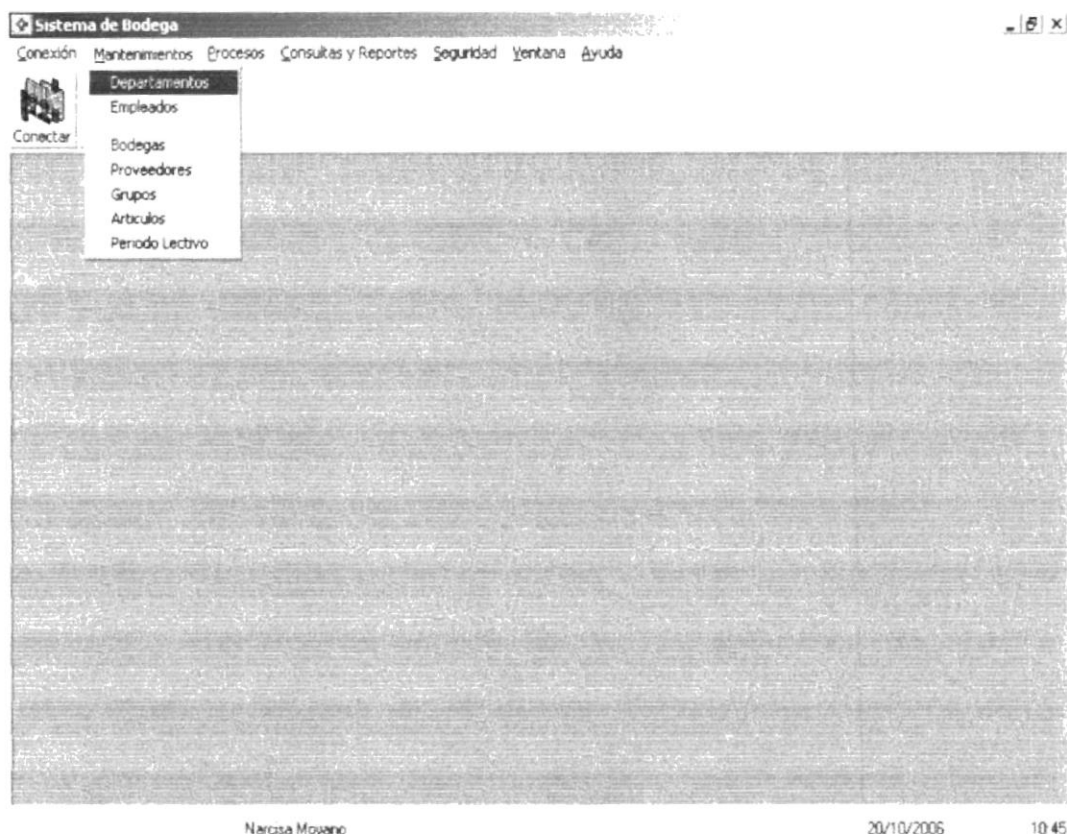


Figura 4.1 Menú Mantenimientos

El menú *Mantenimientos* le da las opciones para poder ingresar, modificar y eliminar información de los Departamentos, Empleados, Bodegas, Proveedores, Grupos, Artículos y Periodo Lectivo que se utilizan en el Sistema de Bodega.

4.1 MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS

The screenshot shows the 'Departamento' maintenance form. The title bar reads 'Departamento'. The form is titled 'Datos del Departamento'. It contains three input fields: 'Código:' with a dropdown arrow, 'Departamento:', and 'Plantel:'. Below these fields are two radio buttons: 'Activo' (selected) and 'Inactivo'. At the bottom of the form are four buttons: 'Eliminar' (with a trash icon), 'Nuevo' (with a plus icon), 'Modificar' (with a document icon), and 'Cancelar' (with a close icon).

Figura 4.2 Pantalla de Mantenimiento de Departamentos

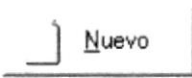
Esta pantalla permite ingresar, modificar y eliminar información de todos los departamentos y su respectivo plantel al cual pertenece.

Campo	Descripción
Código	Código del departamento.
Descripción	Nombre que se le da al departamento.
Plantel	Plantel al cual pertenece el departamento.
Estado	Estado del departamento.

Tabla 4.1 Campos de Mantenimiento de Departamento

4.1.1. Ingresar Departamentos

El ingreso de un nuevo departamento se lo realiza de una manera muy sencilla y practica. Para realizarlo usted debe hacer lo siguiente:

- a. Clic en el botón Nuevo  para que se genere el nuevo código del Departamento.

- b. Ingresar la descripción en el campo *Departamento*.

Ingrese la descripción del departamento aquí.

Departamento:

Figura 4.3 Campo Departamento

- c. Seleccione el Plantel al cual pertenece.

Plantel: 

Figura 4.4 Opciones para escoger el Plantel

- d. Luego clic en el botón Grabar. 

- e. Luego Mostrará un mensaje el cual indica que el Departamento se guardo exitosamente.

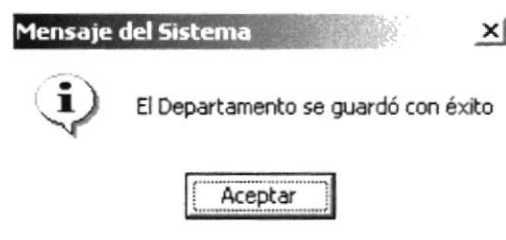


Figura 4.5 Mensaje del Sistema

4.1.2. Modificación de Departamentos

Para modificar un departamento siga los siguientes pasos:

- Ingresar el código del departamento a modificar en el campo *Código* y luego presione la tecla *enter* para que se carguen los datos.

Código: ...

Figura 4.6 Campo Código

- Lo puede también realizar buscando el departamento a modificar presionando la tecla de búsqueda que se encuentra junto al campo código.

Código:



Botón de
Búsqueda

Figura 4.7 Botón de búsqueda campo Código

- Muestra la ventana de búsqueda en la cual seleccione el departamento a modificar haciendo doble clic.



Figura 4.8 Ventana de búsqueda Departamentos

- Presione el botón *Modificar* para que se activen los campos a modificar.
- Realice las modificaciones necesarias y presione el botón *Grabar*.
- Luego presentará un mensaje de información indicando que el departamento ha sido Modificado.

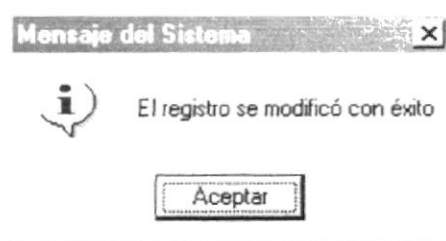


Figura 4.9 Mensaje del Sistema

4.1.3. Eliminación de Departamentos

Para eliminar un departamento debe realizar lo siguiente:

- Busque el departamento a modificar siguiendo los paso *a* ó *b*, *c* de 4.1.2.
- Una vez que tenga el Departamento a eliminar de clic en el botón *Eliminar*.

A rectangular button with a black border. On the left is a black 'X' icon. To the right of the icon is the word 'Eliminar' in a black, sans-serif font.

- El sistema le mostrará un mensaje informándole que el Departamento ha sido borrado.

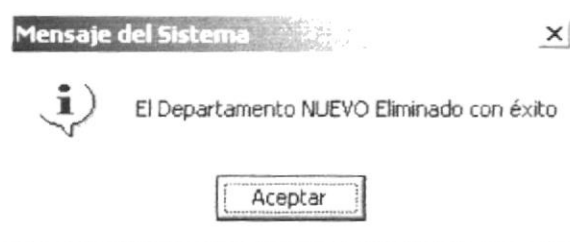


Figura 4.10 Mensaje del Sistema

Mensajes de Errores

- Este mensaje es el resultado de haber ingresado un código de departamento no existente.

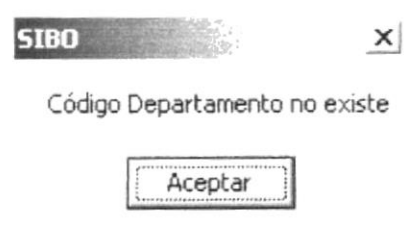


Figura 4.11 Mensaje de error en mantenimiento

- El sistema muestra el siguiente mensaje en caso de no haber ingresado todos los datos requeridos.



Figura 4.12 Mensaje de error en mantenimiento

- Este mensaje informa que el departamento seleccionado no puede ser eliminado. Un departamento no puede ser eliminado cuando ha sido usado en el ingreso de algún registro.

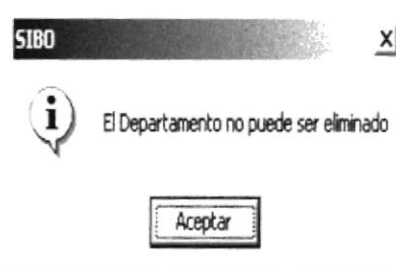


Figura 4.13 Mensaje de error en mantenimiento



Recuerde que debe tomar en cuenta los campos obligatorios de lo contrario al grabar usted recibirá un mensaje del sistema indicando que falta ingresar dicho campo obligatorio.

4.2 MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS

Este formulario le permite ingresar, modificar y eliminar los datos principales de los empleados y su correspondiente plantel y departamento.

Figura 4.14 Pantalla de Mantenimiento de Empleados

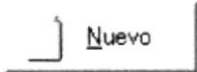
Campo	Descripción
Código	Código del empleado
Nombres	Nombres del empleado.
Apellidos	Apellidos del empleado.

Teléfono	Teléfono del empleado.
C. Identidad	Cedula de Identidad del empleado.
Dirección	Domicilio del empleado.
Plantel	Plantel al cual pertenece el empleado.
Departamento	Departamento del empleado.
Estado	Estado del empleado.

Tabla 4.2 Campos de Mantenimiento de Empleado.

4.2.1. Ingresar Empleado

Para ingresar un empleado usted debe hacer lo siguiente:

- Clic en el botón *Nuevo*  para que se genere el nuevo código del Empleado.
- Ingresar los nombres y apellidos del empleado en el campo *Nombres y Apellidos* respectivamente.

Nombres:

Apellidos:

Figura 4.15 Campo Nombres y Apellidos

- Ingresar los datos como teléfono, C.I., dirección del empleado en sus respectivos campos.

Teléfono: **C. Identidad:**

Dirección:

Figura 4.16 Campos Generales

- Seleccione el Plantel y su respectivo Departamento al cual pertenece.

Plantel:

Departamento:

Figura 4.17 Opciones para escoger el Plantel y Departamento

- e. Luego clic en el botón Grabar.



- f. Luego mostrará un mensaje el cual indica que el Empleado se guardó con éxito.

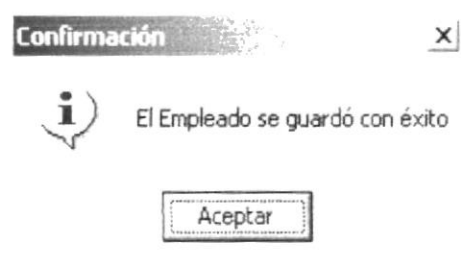


Figura 4.18 Mensaje del Sistema

4.2.2. Modificación de Empleados

Para modificar los datos un empleado realice lo siguiente:

- a. Ingresar el código del empleado a modificar en el campo *Código* y luego presione la tecla *enter* para que se cargue la información del empleado.



Figura 4.19 Campo Código

- b. Lo puede también realizar buscando el departamento a modificar presionando la tecla de búsqueda que se encuentra junto al campo código.

Código:



Botón de
Búsqueda

Figura 4.20 Botón de búsqueda campo Código

- c. Muestra la ventana de búsqueda en la cual debe seleccionar el empleado a modificar haciendo doble clic.

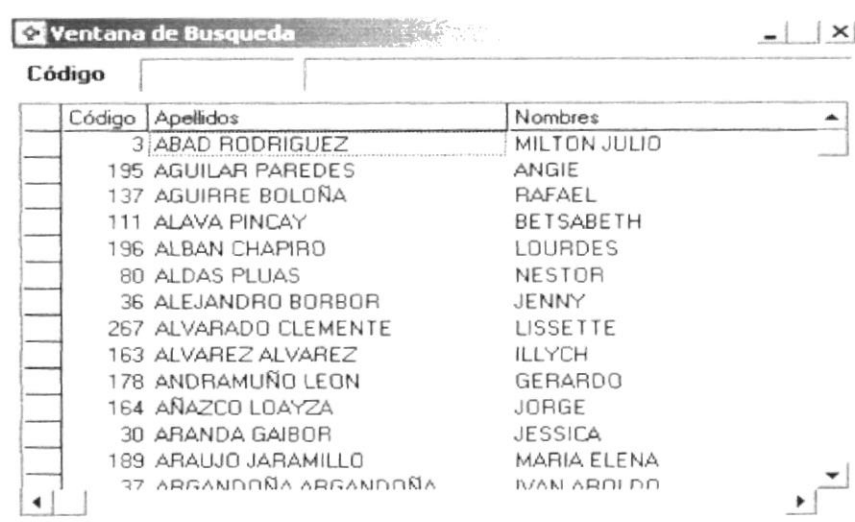


Figura 4.21 Ventana de búsqueda Empleados

- d. Presione el botón Modificar  para que se activen los campos a modificar.
- e. Realice las modificaciones necesarias y presione el botón Grabar.
- f. Luego presentará un mensaje de información indicando que el empleado ha sido Modificado.

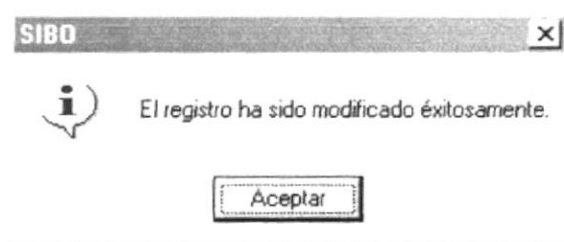


Figura 4.22 Mensaje del Sistema

4.2.3. Eliminación de Empleados

Para eliminar un empleado debe realizar lo siguiente:

- a. Busque el empleado a eliminar siguiendo los paso *a* ó *b*, *c* de 4.2.2.
- b. Una vez que tenga el empleado a eliminar de clic en el botón Eliminar.



- c. El sistema le presentará un mensaje indicándole que el Empleado ha sido eliminado.

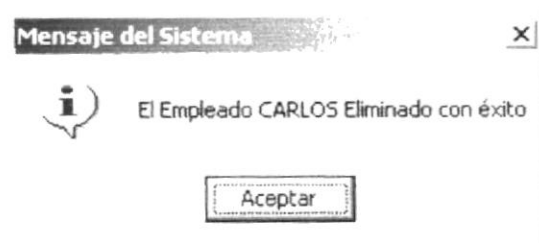


Figura 4.23 Mensaje del Sistema

Mensajes de Errores

- a. Este mensaje indica que el código del empleado ingresado no existe.

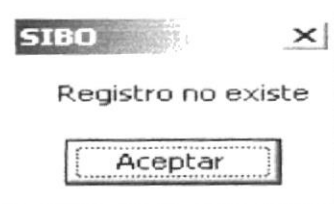


Figura 4.24 Mensaje de error en mantenimiento

- b. Mensaje indica que le falta campos por ingresar y por tanto no puede guardar.

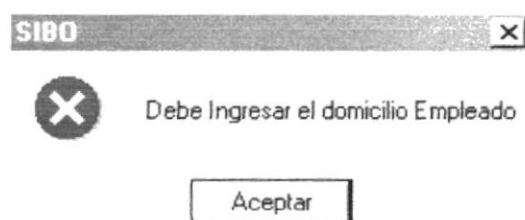


Figura 4.25 Mensaje de error en mantenimiento

- c. Este mensaje informa que el empleado seleccionado no puede ser eliminado. Un empleado no puede ser eliminado cuando se ha realizado algún proceso con este.

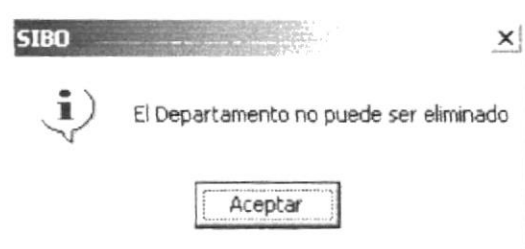


Figura 4.26 Mensaje de error en mantenimiento



Recuerde que debe tomar en cuenta los campos obligatorios de lo contrario al grabar usted recibirá un mensaje del sistema indicando que falta ingresar dicho campo obligatorio.

4.3 MANTENIMIENTO DE BODEGAS

En esta pantalla puede ingresar, modificar y eliminar las bodegas del sistema.

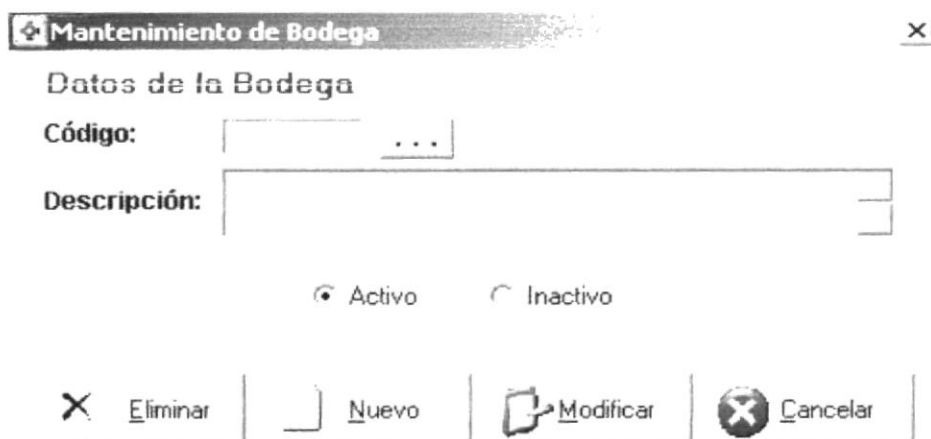


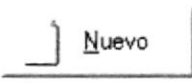
Figura 4.27 Pantalla de Mantenimiento de Bodegas

Campo	Descripción
Código	Código de la bodega.
Descripción	Nombre que se le da a la bodega.
Estado	Estado de la bodega.

Tabla 4.3 Campos de Mantenimiento de Bodega

4.3.1. Ingresar Bodega

Para ingresar una nueva bodega al sistema debe seguir los siguientes pasos:

- Clic en el botón Nuevo  para que se limpie la pantalla en caso de contener datos anteriores.
- Ingresar el nuevo código para la bodega en el campo *Código*.

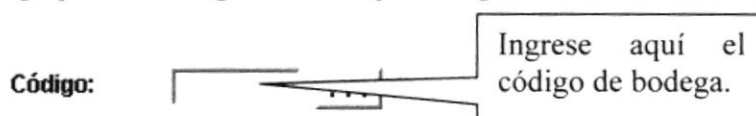
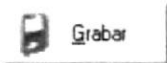


Figura 4.28 Campo Código

- Ingresar la descripción de la bodega en el campo *Descripción*.



Figura 4.29 Campo Descripción

- Clic en el botón Grabar .
- Se presentará un mensaje que le indicará que la Bodega se guardó con éxito.

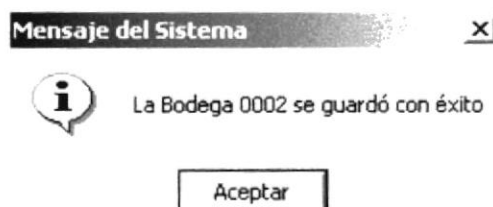


Figura 4.30 Mensaje del Sistema

4.3.2. Modificar Bodegas

Para modificar una bodega realice los siguientes pasos:

- a. Ingresar el código de la bodega a modificar en el campo *Código*, luego presione *enter* para cargar la información de la bodega.

Código: ...

Figura 4.31 Campo Código

- b. También lo puede realizar presionando la tecla de búsqueda que se encuentra junto al campo código.

Código:  Botón de Búsqueda

Figura 4.32 Botón de búsqueda campo Código

- c. Presenta la ventana de búsqueda en la cual seleccione la bodega a modificar haciendo doble clic.

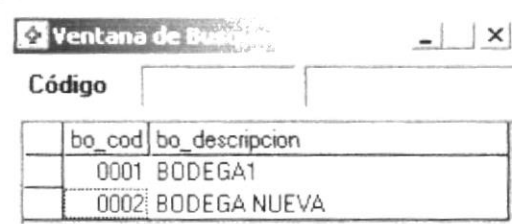


Figura 4.33 Ventana de búsqueda de Bodega

- d. Presione el botón *Modificar*  para que se activen los campos descripción y estado.
- e. Realice las modificaciones necesarias y presione *Grabar*.
- f. Presentará un mensaje de información indicando que la bodega ha sido Modificada.

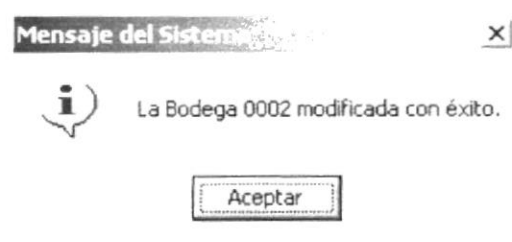
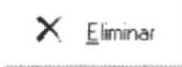


Figura 4.34 Mensaje del Sistema

4.3.3. Eliminación de Bodegas

Para eliminar una bodega realice los siguientes pasos:

- a. Seleccione la bodega a eliminar siguiendo los paso *a* ó *b*, *c* de 4.3.2.
- b. Ya seleccionada la bodega clic en el botón *Eliminar*. 

- c. El sistema mostrará el mensaje que la Bodega ha sido eliminado.

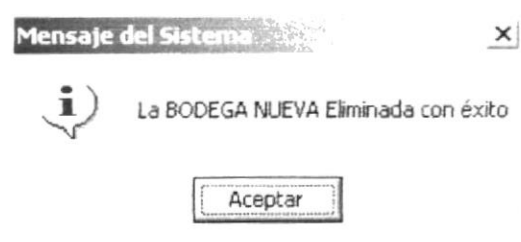


Figura 4.35 Mensaje del Sistema

Mensajes de Errores

- a. Mensaje indica que el código ingresado no existe.

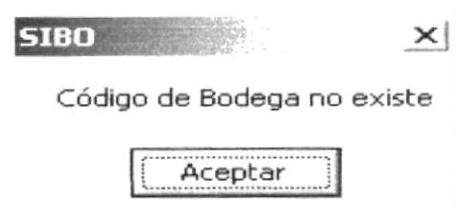


Figura 4.36 Mensaje de error en mantenimiento

- b. Indica que faltan campos por ingresar, y no puede guardar.



Figura 4.37 Mensaje de error en mantenimiento

- c. Indica que la bodega seleccionada no se puede eliminar porque se encuentra siendo usada.

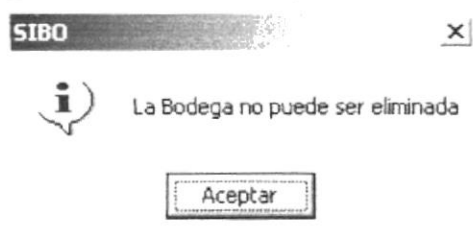


Figura 4.38 Mensaje de error en mantenimiento

- d. Mensaje informa que el código ingresado ya existe en el sistema.

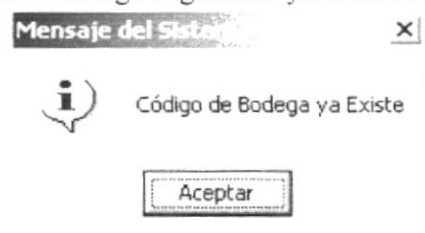


Figura 4.39 Mensaje de error en mantenimiento



Recuerde que debe tomar en cuenta los campos obligatorios de lo contrario al grabar usted recibirá un mensaje del sistema indicando que falta ingresar dicho campo obligatorio.

4.4 MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES

Figura 4.40 Pantalla Mantenimiento Proveedores

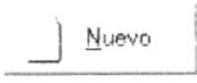
Este formulario le permite ingresar, modificar y eliminar los proveedores.

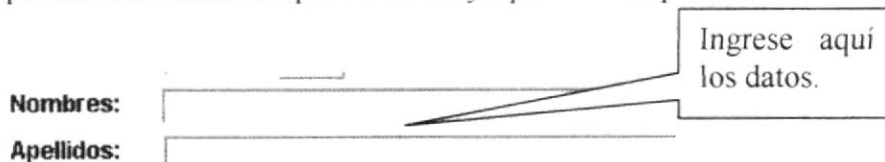
Campo	Descripción
Código	Código del proveedor.
Nombres	Nombres del proveedor.
Apellidos	Apellidos del proveedor.
C. Identidad	Cedula de Identidad del proveedor.
RUC.	RUC del proveedor
Domicilio	Dirección del proveedor.
Teléfonos	Teléfono del proveedor.
Tipo	Tipo de proveedor.
Estado	Estado del proveedor.

Tabla 4.4 Campos de Mantenimiento de Proveedores.

4.4.1. Ingreso de Proveedores

Al ingresar un nuevo Proveedor siga los siguientes pasos:

- De clic en el botón Nuevo  para que se cargue el Código del Proveedor.
- Ingresar los Nombres y Apellidos del Proveedor o Representante Legal de la Empresa proveedora en los campos *Nombres* y *Apellidos* respectivamente.



Formulario con dos campos de texto. El primer campo está etiquetado como 'Nombres:' y el segundo como 'Apellidos:'. Una caja de texto con la instrucción 'Ingrese aquí los datos.' apunta a ambos campos.

Figura 4.41 Campos Nombres y Apellidos

- Ingrese la Cédula de Identidad o RUC del Proveedor en los campos *C. Identidad* y *RUC* respectivamente.



Formulario con dos campos de texto. El primer campo está etiquetado como 'C. Identidad:' y el segundo como 'RUC:'. Entre ellos hay un signo menos '-'.

Figura 4.42 Campos C. Identidad y RUC.

- Ingrese la dirección y teléfono en los campos *Domicilio* y *Teléfonos* respectivamente.



Formulario con dos campos de texto. El primer campo está etiquetado como 'Domicilio:' y el segundo como 'Teléfonos:'.

Figura 4.43 Campos Domicilio y Teléfonos

- Escoja el Tipo de persona Natural o Jurídica y el Estado en las opciones *Tipo* y *Estado* respectivamente.



Formulario con dos grupos de opciones. El primer grupo, etiquetado como 'Tipo', tiene dos botones de radio: 'Natural' (seleccionado) y 'Juridico'. El segundo grupo, etiquetado como 'Estado', tiene dos botones de radio: 'Activo' (seleccionado) y 'Inactivo'.

Figura 4.44 Opciones Tipo y Estado

- Clic en el botón Grabar.



Botón con el texto 'Grabar' y un icono de un disco.

- Mostrará un mensaje que indica que el Proveedor se grabó.

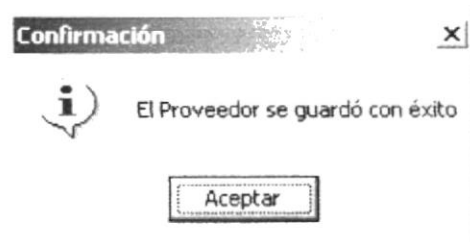


Figura 4.45 Mensaje del Sistema

4.4.2. Modificar Proveedores

Para realizar una modificación de Proveedores realice lo siguiente:

- Ingresa el código del proveedor a modificar en el campo *Código*, luego presione *enter* para cargar la información del proveedor.



Figura 4.46 Campo Código

- Lo puede realizar también presionando el botón de búsqueda que se encuentra junto al campo código.

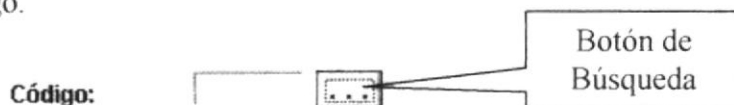
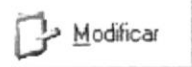


Figura 4.47 Botón de búsqueda campo Código

- Muestra la ventana de búsqueda en la cual escoja el proveedor a modificar haciendo doble clic.



Figura 4.48 Consulta de Proveedores

- d. Presione el botón Modificar  para que se activen los campos a modificar.
- e. Haga la modificación y clic en Grabar.
- f. Muestra un mensaje indicando que Proveedor ha sido Modificado.

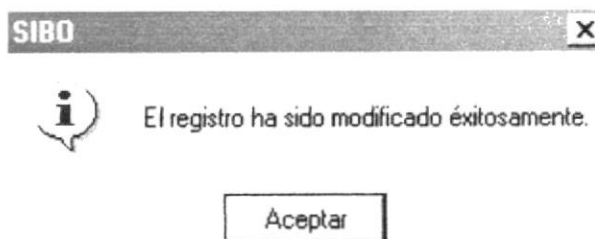


Figura 4.49 Mensaje del Sistema

4.4.3. Eliminar Proveedores

Para eliminar un proveedor siga los siguientes pasos:

- a. Seleccione el Proveedor a eliminar siguiendo los pasos *a* ó *b*, *c* de 4.4.2.
- b. Presiones clic en el botón Eliminar. 
- c. El sistema mostrará el siguiente mensaje indicando que el Proveedor se ha eliminado.

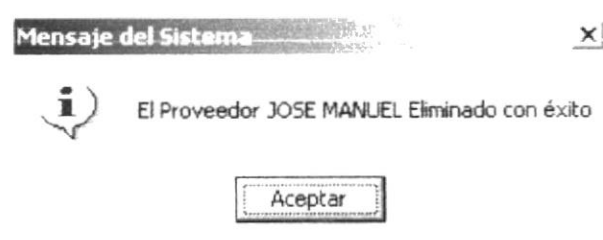


Figura 4.50 Mensaje del Sistema

Mensajes de Errores

- a. Indica que el código ingresado no existe.

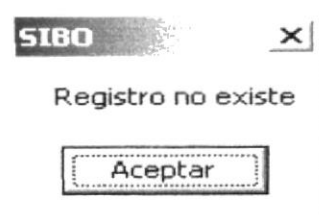


Figura 4.51 Mensaje de error en mantenimiento

- b. Debe ingresar todos los campos obligatorios.

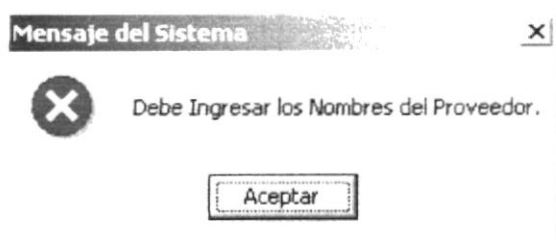


Figura 4.52 Mensaje de error en mantenimiento

- c. El proveedor no se puede eliminar porque esta siendo usado en el sistema.

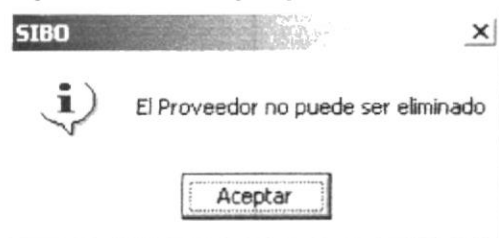


Figura 4.53 Mensaje de error en mantenimiento



Recuerde que debe tomar en cuenta los campos obligatorios de lo contrario al grabar usted recibirá un mensaje del sistema indicando que falta ingresar dicho campo obligatorio.

4.5 MANTENIMIENTO DE GRUPOS

A screenshot of the "Mantenimiento Grupos" window. The title bar says "Mantenimiento Grupos". The main area is titled "Datos del Grupo" and contains two input fields: "Código:" with a dropdown arrow and "Descripción:". Below these is a section titled "Estado" with two radio buttons: "Activo" (selected) and "Inactivo". At the bottom is a toolbar with four buttons: a close button (X), a save button (floppy disk) labeled "Grabar", a delete button (trash can), and a cancel button (X) labeled "Cancelar".

Figura 4.54 Pantalla Mantenimiento Grupos

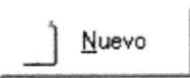
En esta pantalla se puede ingresar, modificar y eliminar Grupos.

Campo	Descripción
Código	Código del grupo.
Descripción	Nombre que se le da al grupo.
Estado	Estado del grupo.

Tabla 4.5 Campos de Mantenimiento de Grupos

4.5.1. Ingresar Grupos

Para ingresar un grupo realice lo siguiente:

- a. Clic en el botón Nuevo  para que se limpie el formulario.
- b. Ingrese el nuevo código del Grupo en el campo *Código*.

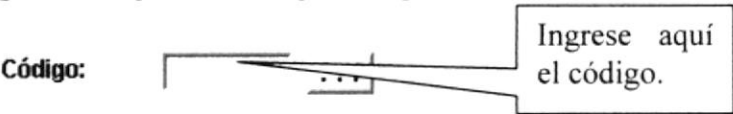


Figura 4.55 Campo Código

- c. Digite la descripción del Grupo en el campo *Descripción*.



Figura 4.56 Campo Descripción.

- d. Clic en el botón Grabar. 

- e. Muestra mensaje indicando que el grupo se guardó.

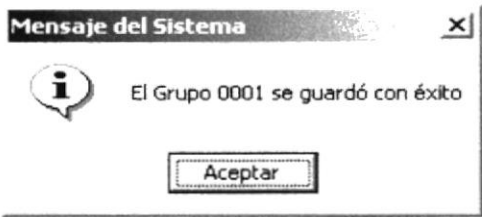


Figura 4.57 Mensaje del Sistema



4.5.2. Modificar Grupos

Para modificar un Grupo ejecute los siguientes pasos:

- a. Introduzca el código del Grupo a modificar en el campo *Código*, luego oprima *enter* para cargar la información del grupo.

Código: ...

Figura 4.58 Campo Código

- b. Puede realizarlo también oprimiendo el botón de búsqueda que se encuentra junto al campo código.

Código:



Botón de
Búsqueda

Figura 4.59 Botón de búsqueda campo Código

- c. Abre la ventana de búsqueda en la cual seleccione el grupo a modificar presionando doble clic.

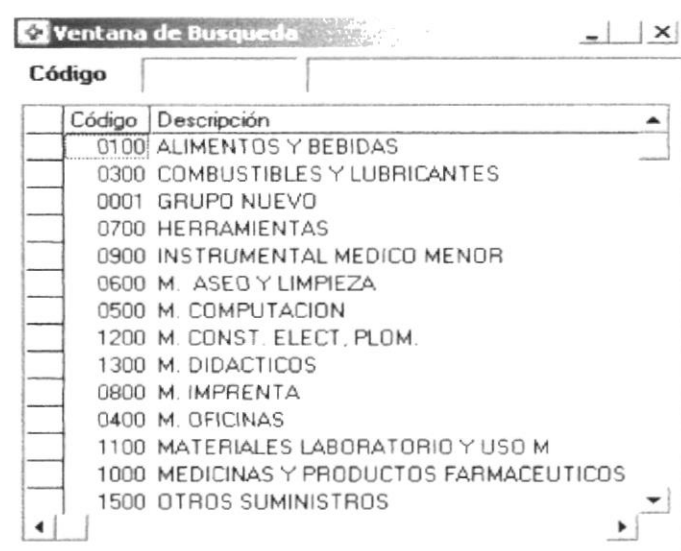


Figura 4.60 Búsqueda de Grupo

- d. Presione el botón Modificar para que se activen los campos.
- e. Haga la modificación y presione clic en Grabar.
- f. Presenta mensaje informativo indicando que Grupo se ha Modificado.

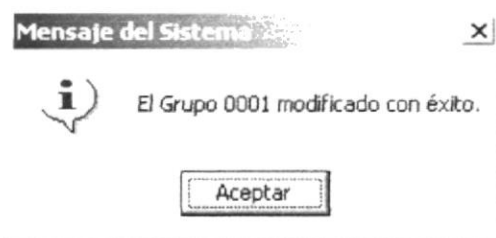


Figura 4.61 Mensaje del Sistema

4.5.3. Eliminar Grupos

Para eliminar un Grupo realice lo siguiente:

a. Escoja el Grupo a eliminar siguiendo los pasos *a* ó *b*, *c* de 4.5.2.

b. Clic en el botón Eliminar.

El botón 'Eliminar' es un elemento de interfaz de usuario que consiste en un icono de una 'X' dentro de un círculo, seguido por el texto 'Eliminar'.

c. Se presentará un mensaje del sistema indicando que el Grupo se ha eliminado.

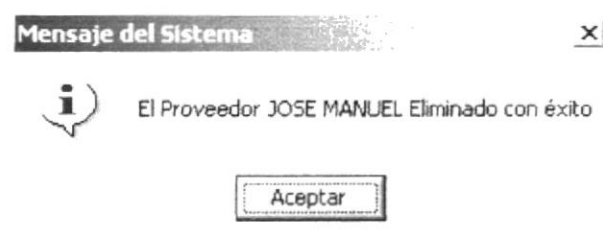


Figura 4.62 Mensaje del Sistema

Mensajes de Errores

a. Expresa que el código ingresado no existe.

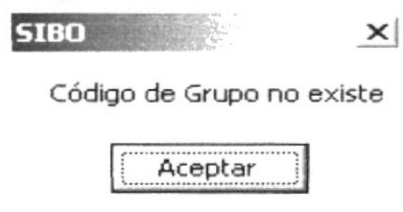


Figura 4.63 Mensaje de error en mantenimiento

b. Indica que debe ingresar los campos obligatorios.

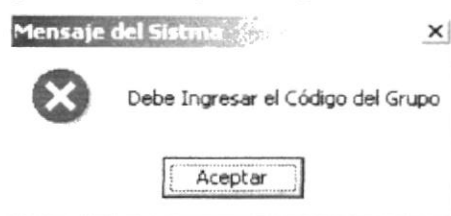


Figura 4.64 Mensaje de error en mantenimiento

c. El Grupo no puede ser eliminado porque esta siendo usado en el sistema.

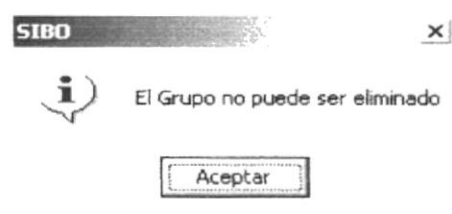


Figura 4.65 Mensaje de error en mantenimiento

d. El código ingresado ya existe en el sistema.

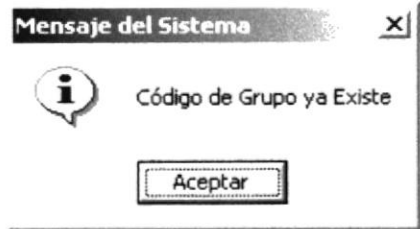


Figura 4.66 Mensaje de error en mantenimiento

4.6 MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS

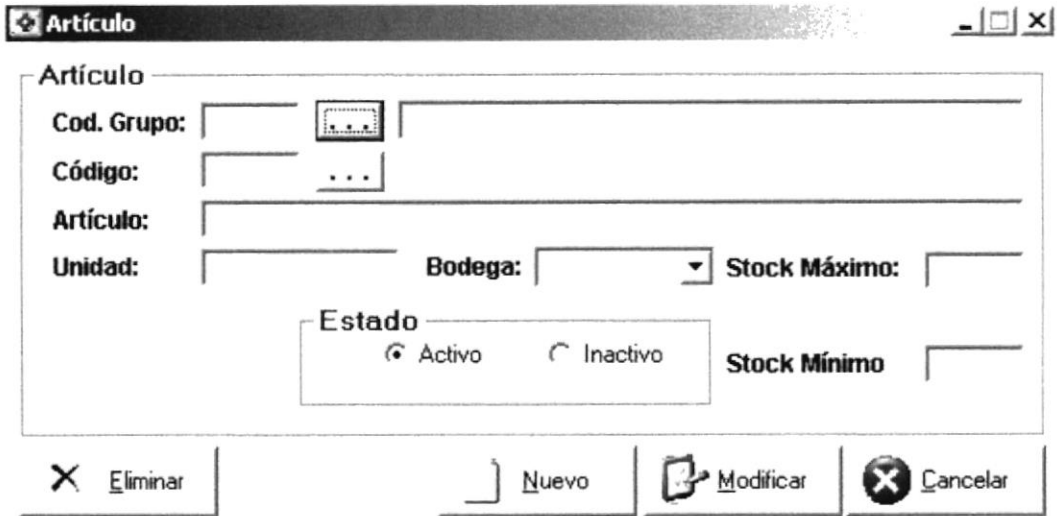


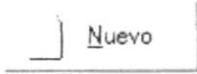
Figura 4.67 Pantalla Mantenimiento de Artículos

Campo	Descripción
Cod. Grupo	Código del grupo.
Código	Código del artículo.
Artículo	Descripción del artículo.
Unidad	Unidad de medida.
Bodega	Bodega.
Stock Máximo	Cantidad máxima.
Stock Mínimo	Cantidad mínima.
Estado	Estado del artículo.

Tabla 4.6 Campos de Mantenimiento de Artículos

4.6.1. Ingreso de Artículos

Para realizar el ingreso de un artículo siga los siguientes pasos:

- Clic en el botón Nuevo  para que se limpie el formulario.
- Ingrese el código del Grupo al cual pertenecerá el artículo en el campo *Cod. Grupo* o búsquelo con el botón de *búsqueda de grupo*.

Cod. Grupo:

Ingrese aquí
el código.

Figura 4.68 Campo Cod. Grupo

- Ingrese el código del grupo en el campo *Código*.

Código:

Figura 4.69 Campo Código.

- Ingrese la descripción de artículo en el campo *Artículo*.

Artículo:

Figura 4.70 Campo Artículo.

- Ingrese la unidad de medida del artículo en el campo *Unidad*.

Unidad:

Figura 4.71 Campo Unidad.

- Seleccione la bodega en el campo *Bodega*.

Bodega:

Figura 4.72 Campo Bodega.

- Ingrese el stock del artículo en los campos *Stock Máximo* y *Stock Mínimo*.

Stock Máximo:

Stock Mínimo

Figura 4.73 Campos Stock.

- Clic en el botón Grabar. 

- Presenta mensaje indicando que el artículo se guardó.

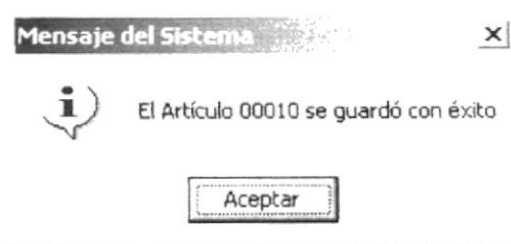


Figura 4.74 Mensaje del Sistema

4.6.2. Modificación de Artículos

Para modificar un Artículo realice los siguientes pasos:

- Ingrese el *código* del Grupo del artículo o búsquelo con el *botón de búsqueda*.

Cod. Grupo: 

Figura 4.75 Campo Cod. Grupo

- Digite el código del artículo a modificar en el campo *Código*. También puede realizarlo oprimiendo el botón de búsqueda que se encuentra junto al campo código.

Código:  Botón de Búsqueda

Figura 4.76 Campo Código.

- Al seleccionar el botón de búsqueda le presenta la ventana de búsqueda en la cual debe seleccionar el artículo a modificar oprimiendo doble clic.

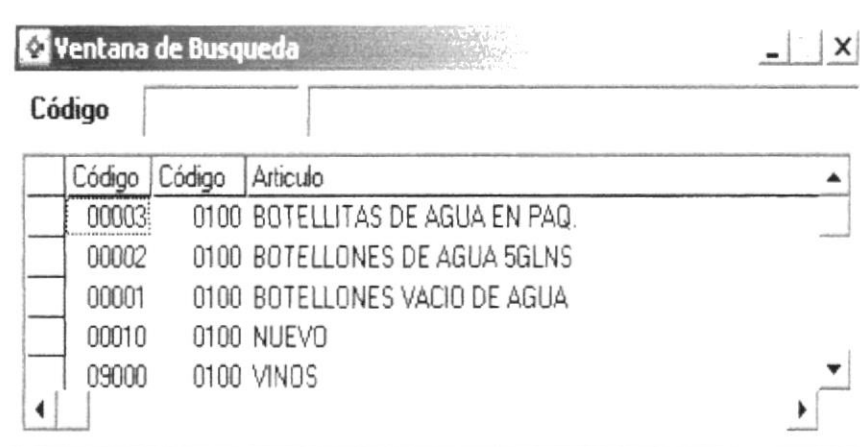


Figura 4.77 Búsqueda de Artículo

- Luego clic en el botón Modificar  Modificar para que se activen los campos.
- Luego de realizar la modificación, presione clic en Grabar.

- f. Se le presentará un mensaje informativo indicando que Artículo se ha Modificado.

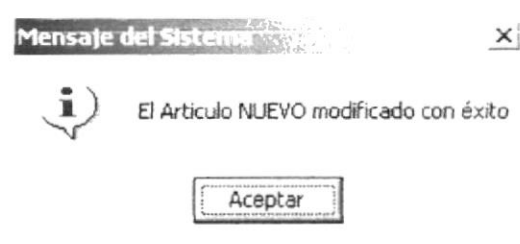


Figura 4.78 Mensaje del Sistema

4.6.3. Eliminación de Artículos

Para eliminar un Artículo siga los siguientes pasos:

- a. Seleccione el artículo a eliminar siguiendo los pasos *a, b, c* de 4.6.2.
- b. Clic en el botón Eliminar.
- c. Mostrará un mensaje del sistema indicando que el Artículo se ha eliminado.

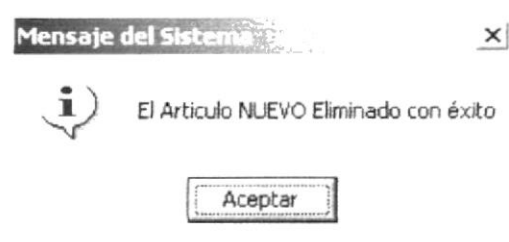


Figura 4.79 Mensaje del Sistema

Mensajes de Errores

- a. Expresa que el código ingresado no existe.

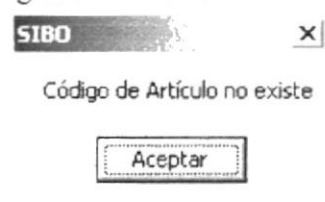


Figura 4.80 Mensaje de error en mantenimiento

- b. Indica que debe ingresar los campos obligatorios.

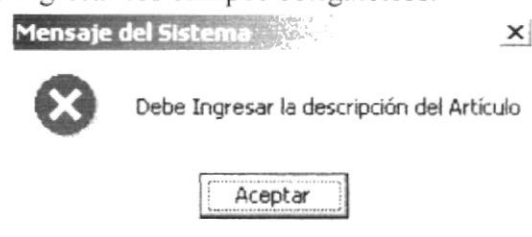


Figura 4.81 Mensaje de error en mantenimiento



- c. El artículo no puede ser eliminado porque se encuentra en uso.

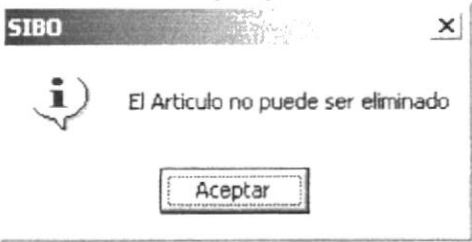


Figura 4.82 Mensaje de error en mantenimiento

- d. El código ingresado ya existe en el sistema.

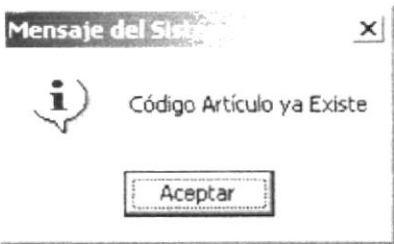


Figura 4.83 Mensaje de error en mantenimiento

4.7 MANTENIMIENTO DE PERIODO LECTIVO

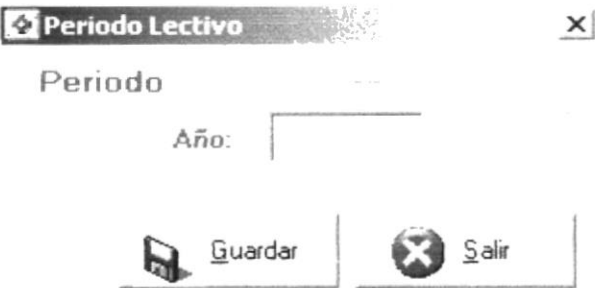


Figura 4.84 Pantalla Mantenimiento de Periodo Lectivo

Campo	Descripción
Año	Periodo.

Tabla 4.7 Campos de Mantenimiento de Periodo Lectivo

4.7.1. Ingreso de Periodo Lectivo

Para realizar el ingreso de un grupo siga los siguientes pasos:

- a. Ingrese el nuevo año en el campo Año.



Figura 4.85 Campo Año

- b. Clic en el botón Grabar.



- c. Presenta mensaje indicando que el Periodo se guardó.

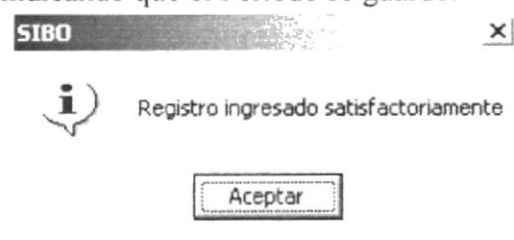


Figura 4.86 Mensaje del Sistema

Mensajes de Errores

- a. Debe ingresar el año.

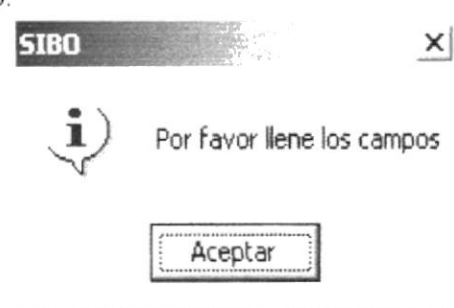


Figura 4.87 Mensaje de error en mantenimiento

- b. El periodo ingresado ya existe en el sistema.

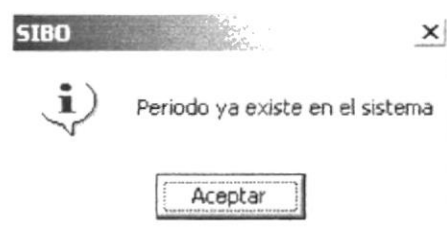


Figura 4.88 Mensaje de error en mantenimiento



CAPÍTULO 5

MENÚ PROCESOS

5. OPCIONES DEL MENÚ PROCESOS

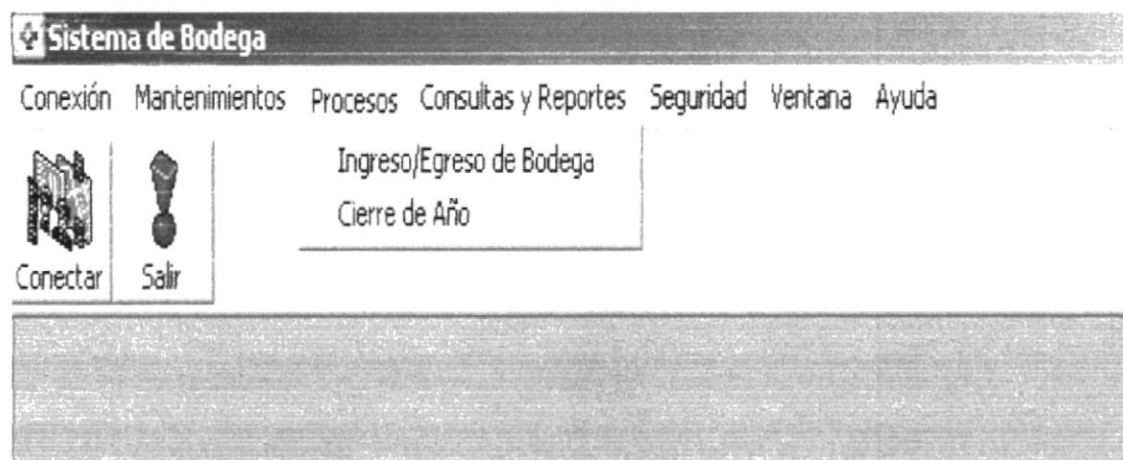


Figura 5.1 Menú Procesos

5.1 PROCESO INGRESO-EGRESO DE BODEGA

En este formulario ud. podrá realizar los ingresos de adquisiciones, pedidos de consumo, devolución de adquisiciones, devolución de pedidos y saldos iniciales.

Figura 5.2 Formulario Ingreso-Egreso de Bodega

Campo	Descripción
Documento Nro.	Número del documento(Adquisición, Pedido o Devolución)
Tipo Movimiento	Tipo de Movimiento.
Fecha	Fecha de Movimiento.
Bodega	Bodega.
Proveedor/Empleado	Código de Proveedor (Adquisición) o Empleado (Pedido).
Cod. Grupo	Código del grupo.
Cod. Artículo	Código del artículo.
Medida	Unidad de medida.
Valor Unitario	Precio Unitario sin IVA.
IVA	Valor IVA.
Valor Real	Precio Unitario + IVA.
Valor Total	Valor Total del Ítem.
Valor Total	Valor total del Movimiento.
Observación	Detalle del Movimiento.

Tabla 5.1 Campos de Proceso Ingreso-Egreso de Bodega.

5.1.1. Proceso de Adquisiciones

Para realizar el ingreso de una adquisición siga los siguientes pasos:

- Escoja Adquisición en el campo *Tipo Movimiento*. Automáticamente se cargará el número del documento en el campo *Documento Nro.*
- Ingresa la fecha de la adquisición en el campo *Fecha* (formato dd/mm/yyyy).
- Seguidamente ingrese el código del proveedor en el campo *Proveedor* y al dar enter se cargará automáticamente el nombre de este. Si no sabe el código del proveedor puede buscarlo con el *botón de búsqueda* que se encuentra junto al campo proveedor una vez abierta la ventana de búsqueda selecciona el proveedor haciendo *doble clic* sobre este.
- Luego de llenar la cabecera proceda a llenar el detalle de la adquisición
- Ingresa el código de grupo al cual pertenece el artículo en el campo *COD. GRUPO* y presione enter para continuar. Si no sabe el código del grupo puede buscarlo con el *botón de búsqueda* que se encuentra junto al campo, una vez



- abierta la ventana de búsqueda seleccione el grupo haciendo doble clic sobre este.
- Luego ingrese el código del artículo en el campo *COD. ART.* Y presione enter para continuar. Si no sabe el código del artículo puede buscarlo con el botón que se encuentra junto al campo, una vez abierta la ventana de búsqueda seleccione el artículo haciendo doble clic sobre este.
 - Ingrese la cantidad adquirida en el campo *CANT.*
 - Seguido ingrese el valor unitario del artículo sin IVA en el campo *VALOR UNIT.*, si el artículo declara IVA seleccione el campo *IVA* y este le calculará el valor del artículo más IVA. Si no desactive el campo *IVA*.
 - Continúe presionando enter para calcular el valor total del artículo hasta que salte a la siguiente línea de detalle.
 - Si desea ingresar otro artículo en el mismo detalle continúe presionando enter y se agregará otra línea de detalle, realice los pasos anteriores para ingresar el siguiente artículo desde el literal e.
 - Una vez ingresado todos los detalles de la adquisición ingrese la observación en el campo *Observación*, este campo no es obligatorio.
 - Puede verificar que los datos estén correctamente ingresados al previsualizarlos con el botón *Vista Previa*. 
- Cierre esta vista y proceda guardar la adquisición presionando el botón *guardar*.

- Se mostrará un mensaje informando que el movimiento fue guardado.

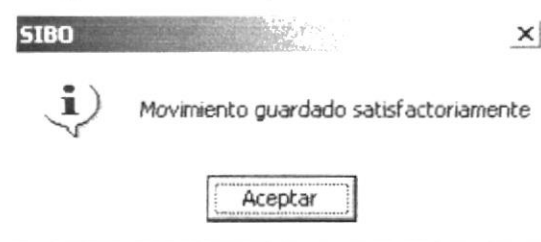
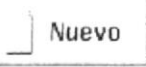


Figura 5.3 Mensaje del Sistema

- Una vez guardado el movimiento puede proceder a realizar la impresión de la adquisición presionando el botón *Imprimir*. 
- Luego de cargada la forma de la impresión presione el botón print  para realizar la impresión.
- Si desea continuar con el ingreso de una nueva adquisición presione el botón *Nuevo*, se cargará el siguiente número de documento y prosiga con los pasos anteriores. 
- Para cerrar el formulario y no guardar los cambios presione el botón *Salir*. 

5.1.1.1 Proceso de Modificación de Adquisiciones

Para realizar la modificación de una adquisición siga los siguientes pasos:

- Escoja Adquisición en el campo *Tipo Movimiento*. Proceda a buscar el número del documento a modificar con el *botón de búsqueda* que se encuentra junto al campo *Documento Nro.*

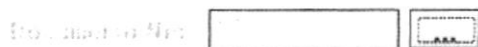


Figura 5.4 Campo Documento

- Se visualiza una ventana de búsqueda en la cual escoge el documento presionando doble clic.

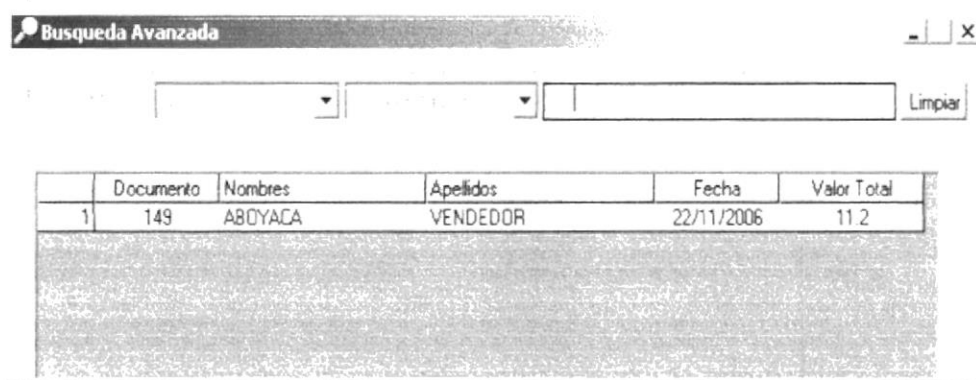


Figura 5.5 Ventana de Búsqueda

- Realice los cambios necesarios y presione el botón *Modificar* para guardar los cambios.



- Mostrará un mensaje indicando que la modificación fue correcta.

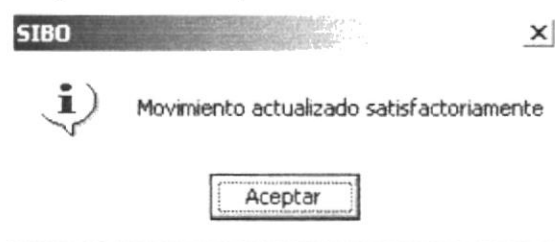


Figura 5.6 Mensaje del Sistema

- Si desea imprimir los cambios realice los pasos desde *n, o* de 5.1.1.

5.1.2. Proceso de Pedidos de Consumo

Egreso de Bodega

Administración de Bodega

Bodega:
 Tipo Movimiento:
 Tipo Movimiento:

Fecha:
 Empleado:

Eliminar Fila

CÓD. GRUPO	GRUPO	CÓD. ART.	ARTÍCULO	MED.	CANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1							

Valor Total:

Figura 5.7 Pedidos de Consumo

En este formulario ud. puede realizar el ingreso de los Pedidos de Consumo realizados por los empleados.

- Seleccione Pedido de Consumo en el campo *Tipo Movimiento*. Automáticamente se le cargará el número del documento en el campo *Número*.
- Ingrese la fecha del pedido en el campo *Fecha* (formato dd/mm/yyyy).
- Luego ingrese el código del empleado en el campo *Empleado* y al dar enter se le cargará automáticamente el nombre de este. Si no sabe el código del empleado puede buscarlo con el *botón de búsqueda* que se encuentra junto al campo empleado una vez abierta la ventana de búsqueda selecciona el empleado haciendo *doble clic* sobre este.
- Ingrese el código de grupo al cual pertenece el artículo en el campo *COD. GRUPO* y presione enter para continuar. Si no sabe el código del grupo puede buscarlo con el *botón de búsqueda* que se encuentra junto al campo una vez abierta la ventana de búsqueda seleccione el grupo haciendo *doble clic* sobre este.
- Luego ingrese el código del artículo en el campo *COD. ART.* Y presione enter para continuar. Si no sabe el código del artículo puede buscarlo con el botón que se encuentra junto al campo una vez abierta la ventana de búsqueda seleccione el artículo haciendo *doble clic* sobre este.
- Ingrese la cantidad pedida en el campo *CANT.*
- Continúe presionando enter para calcular el valor total del artículo.

- h. Si desea ingresar otro artículo en el mismo detalle continúe presionando enter y se bajará la siguiente línea de detalle, realice los pasos anteriores para ingresar el siguiente artículo.
- i. Una vez ingresado todos los detalles del pedido ingrese la observación en el campo *Observación*, este campo no es obligatorio.
- j. Luego de verificar que los datos estén correctamente ingresados al previsualizarlos con el botón *Vista Preliminar*.

Nota: Recuerde que tiene que verificar los datos ingresados ya que los Pedidos de Consumos no se pueden modificar.

Cierre esta vista y proceda guardar la adquisición presionando el botón *guardar*.

- k. Se mostrará un mensaje informando que el pedido se guardo correctamente.

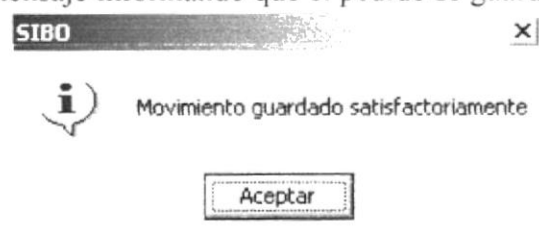
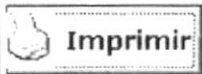


Figura 5.8 Mensaje del Sistema

- l. Una vez guardado el pedido puede proceder a realizar la impresión de este presionando el botón *Imprimir*.
- 
- m. Luego de cargada la forma de la impresión presione el botón **print** para realizar la impresión.
 - n. Si desee continuar con el ingreso de un nuevo pedido presione el botón Nuevo, se le cargará el siguiente número de documento y prosiga con los pasos anteriores.
 - o. Para cerrar el formulario y no guardar los cambios presione el botón *Salir*.

5.1.3. Proceso de Devolución de Adquisiciones

Figura 5.9 Devolución en Adquisición

Para realizar la Devolución de una adquisición siga los siguientes pasos:

- Seleccione Devolución en Adquisición en el campo *Tipo Movimiento*. Ingrese el número del documento a devolver en el campo *Documento Nro.* y presione enter para cargar. Si no proceda a buscar el número del documento con el *botón de búsqueda* que se encuentra junto al campo.

Figura 5.10 Campo Documento

- Se visualiza una ventana de búsqueda en la cual escoge el documento presionando doble clic.

Figura 5.11 Ventana de Búsqueda

- Modifique la fecha en el campo *Fecha*.

- d. Escoja el tipo de Devolución que va a realizar.
Si escoge Devolución Total se devolverá el total de la Adquisición, no tiene que realizar modificaciones en el detalle.
Si escoge devolución Parcial debe de ingresar la cantidad a devolver en el campo CANT.

Nota: Recuerde antes de hacer la devolución que esos artículos no hayan salido de la bodega.

- e. Una vez realizada la devolución proceda a guardar presionando el botón *Guardar*.
- f. Mostrará un mensaje indicando que la devolución fue correcta.

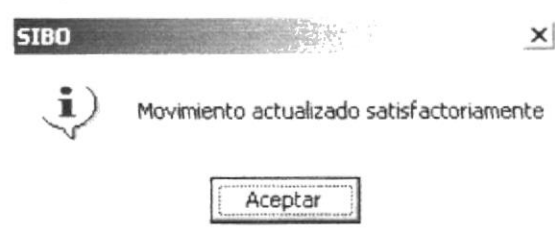


Figura 5.12 Mensaje del Sistema

- g. Si desea imprimir los cambios realice los pasos explicados anteriormente.

5.1.4. Proceso de Devolución de Pedidos

CÓD. GRUPO	GRUPO	CÓD. ART.	ARTÍCULO	MED. CANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1						

Figura 5.13 Devolución en Pedido

Para realizar la Devolución de pedido efectué los siguientes pasos:

- a. Seleccione Devolución en Pedido en el campo *Tipo Movimiento*. Ingrese el número del documento a devolver en el campo *Número* y presione enter para cargar. Si no proceda a buscar el número del documento con el *botón de búsqueda* que se encuentra junto al campo.

Número ...

Figura 5.14 Campo Número

- b. Se visualiza una ventana de búsqueda en la cual escoge el documento presionando doble clic.

	Documento	Nombres	Apellidos	Fecha	Valor Total
1	100	LUIS	JATIVA YANEZ	30/08/2006	345.22

Figura 5.15 Ventana de Búsqueda

- c. Ingrese la fecha de devolución en el campo *Fecha*.
- d. Escoja el tipo de Devolución que va a realizar.
 Si escoge Devolución Total se devolverá el total del Pedido, no tiene que realizar modificaciones en el detalle.
 Si escoge devolución Parcial debe de ingresar la cantidad a devolver en el campo *CANT*.
- e. Una vez realizada la devolución de pedido proceda a guardar presionando el botón *Guardar*.
- f. Mostrará un mensaje indicando que la devolución fue correcta.

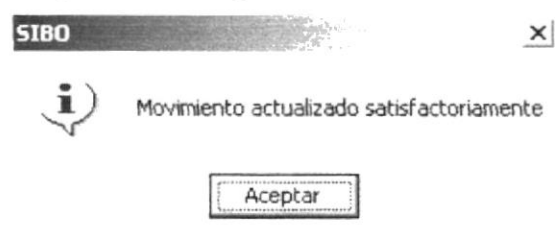


Figura 5.16 Mensaje del Sistema

- g. Si desea imprimir los cambios realice los pasos explicados anteriormente.

5.1.5. Proceso de Saldos Iniciales

Este proceso solo se lo puede realizar la primera vez que utiliza el sistema, es el ingreso de los saldos que tienen los artículos al comenzar utilizar el sistema. Este proceso se lo realiza de la misma manera que los procesos anteriores en la pantalla de Ingreso-Egreso de Bodega (Fig. 5.2)

Ingreso/Egreso de Bodega

Movimiento

Doc. Ingreso Egreso

...

Fecha

...

Proveedor

...

Valor

...

Tipo Movimiento

...

Bodega

...

Eliminar Fila

Detalle Movimiento

	CÓD. GRUPO	GRUPO	CÓD. ART.	ARTÍCULO	MED.	CANT.	VALOR UNIT.	IVA	VALOR REAL	VALOR TOTAL
1								✓		

Valor Total

Operaciones

Vista Previa

Nuevo

Guardar

Modificar

Imprimir

Salir

Figura 5.2 Formulario Ingreso-Egreso de Bodega

Mensajes de Errores

- a. No puede ingresar fechas de diferentes periodos.

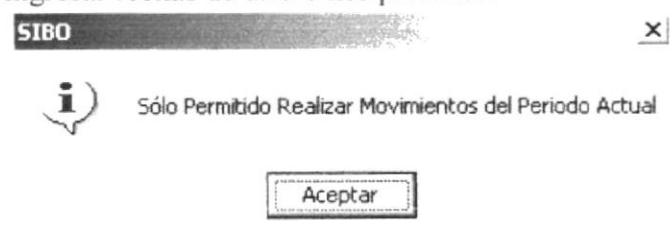


Figura 5.17 Mensaje de error en Procesos

- b. Proveedor incorrecto.

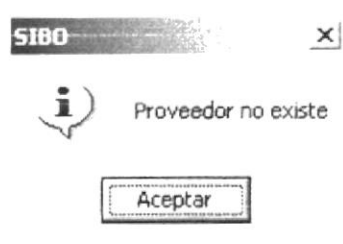


Figura 5.18 Mensaje de error en Procesos

- c. Grupo incorrecto.

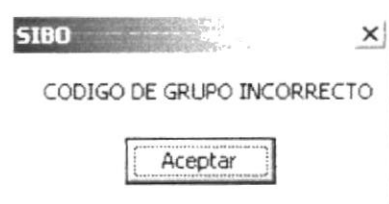


Figura 5.19 Mensaje de error en Procesos

- d. Debe ingresar todos los campos obligatorios.

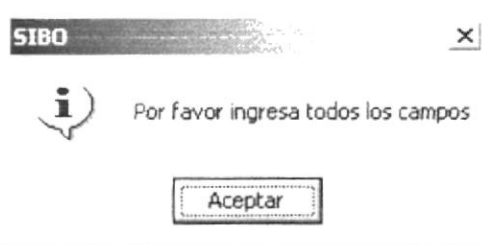


Figura 5.20 Mensaje de error en Procesos

- e. Debe escoger el tipo de devolución.



Figura 5.21 Mensaje de error en Procesos



- f. Debe ingresar una cantidad menor o igual al stock.

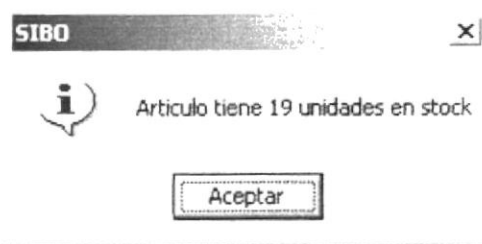


Figura 5.22 Mensaje de error en Procesos

- g. Empleado ingresado no existe.

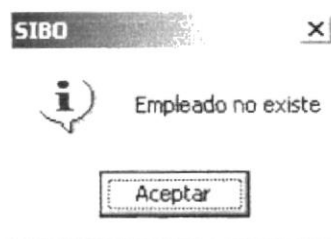


Figura 5.23 Mensaje de error en Procesos

5.2 PROCESO CIERRE DE AÑO

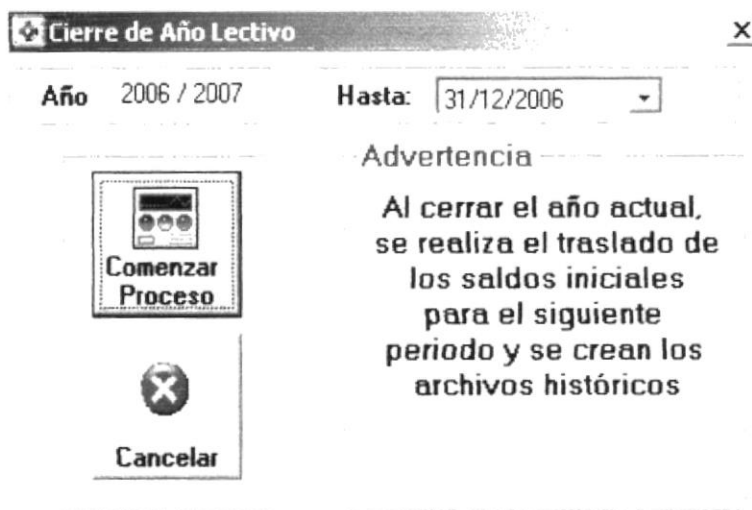


Figura 5.24 Formulario de Cierre de Año

Este proceso realiza el traslado de los saldos para el siguiente periodo como saldos iniciales, solo lo podrá realizar una vez por año. Este proceso es muy delicado por tanto solo estará a cargo del administrador del sistema.

Antes de realizar el proceso se deberá:

- Ingresar el nuevo periodo como lo indica el mantenimiento de Periodo Lectivo.
- Asegurarse de que no tenga datos por ingresar, ya que una vez hecho el cierre no podrá acceder a los procesos del Periodo cerrado.
- Recuerde que la fecha para realizar el cierre tiene que ser 31 de diciembre del periodo en cierre, ya que esa es su fecha final del periodo. Esta fecha la escoge en el campo *Hasta*.
- Verifique que la carpeta "sibo" se encuentre en la siguiente ruta.

c:\archivos de programa\sibo

Esta carpeta debe contener

Sibo.ini

Reportes

Bodega.exe

- Crear manualmente en el servidor la carpeta "bases anteriores mdf" con la siguiente ruta.

C:\bases anteriores mdf

En esta carpeta se van a generar en el proceso los archivos de respaldos de la base del 'periodo' en proceso de cierre.

Ejemplo:

Bodega2006.bak
Bodega2006_data.mdf
Bodega2006_log.ldf

- f. Se genera dentro del proceso de cierre la carpeta con la siguiente ruta. Esto se podrá verificar luego de haber realizado el proceso de cierre.

c:\archivos de programa\sibo<periodo>

Ejemplo:

c:\archivos de programa\sibo2006

Dentro de esta carpeta sibo2006 se genera la carpeta sibo

Ejemplo:

c:\archivos de programa\sibo2006\sibo

Dentro de esta carpeta sibo se genera:
Reportes
Bodega.exe
Sibo.ini



*Periodo es el año del cual se esta generando el cierre.

**Esto solo lo podrá verificar una vez realizado el cierre.

Recuerde que antes de generar el cierre se debe haber ingresado el nuevo periodo, de lo contrario el sistema no le permitirá realizarlo y le enviara a la pantalla de ingreso de Periodo.

Para generar el proceso de cierre de año:

- a. Escoger la fecha 31 de diciembre del periodo en el campo *Hasta*

Hasta 31/12/2006

- b. Presione clic en el botón *Comenzar Proceso*



- c. Se mostrará un mensaje de Advertencia, indicando si realmente desea realizar el cierre, presione la opción Si.

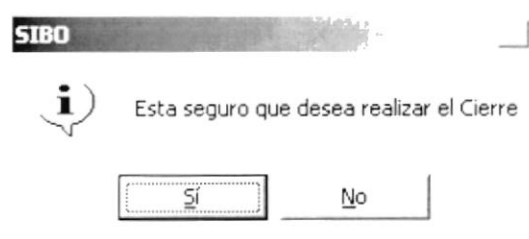


Figura 5.25 Mensaje del Formulario

- d. En ese momento se comienza realizar el proceso de cierre, al culminar le mostrará un mensaje indicando que el proceso culminó exitosamente.

Luego de haber realizado el cierre el administrador del sistema se encargará de modificar la ruta en los reportes de la siguiente manera:

- a. Ingresar al ejecutable del sistema de bodega cerrado y allí abrir la carpeta Reportes Ej.: C:\Archivos de Programa\SIBO2006\SIBO\Reportes.
- b. O lo puede realizar ingresando al programa de reportes, para esto se debe abrir el programa crystal reports y clic en el botón abrir 

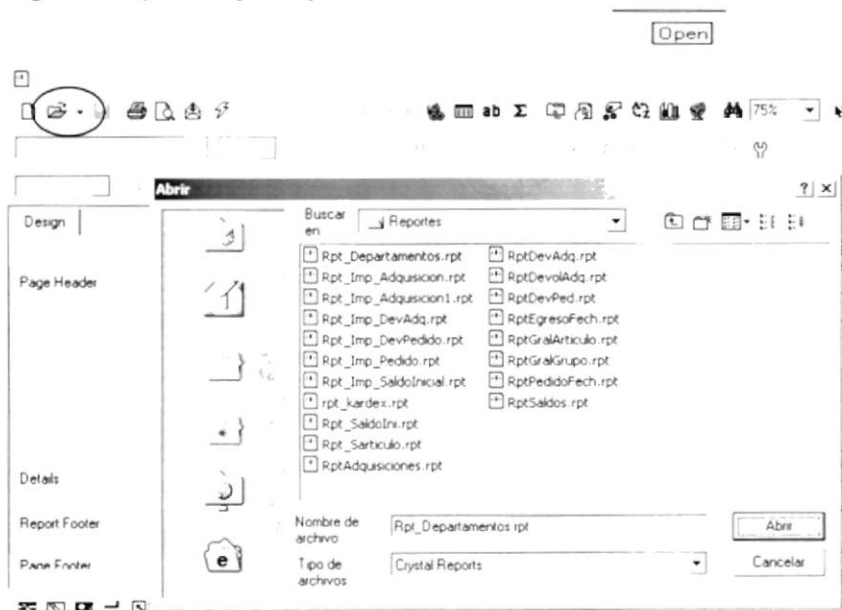


Figura 5.26 Abrir reporte

- c. Una vez en el programa, se debe configurar cada reporte de la siguiente manera

- a. Ir a menú database

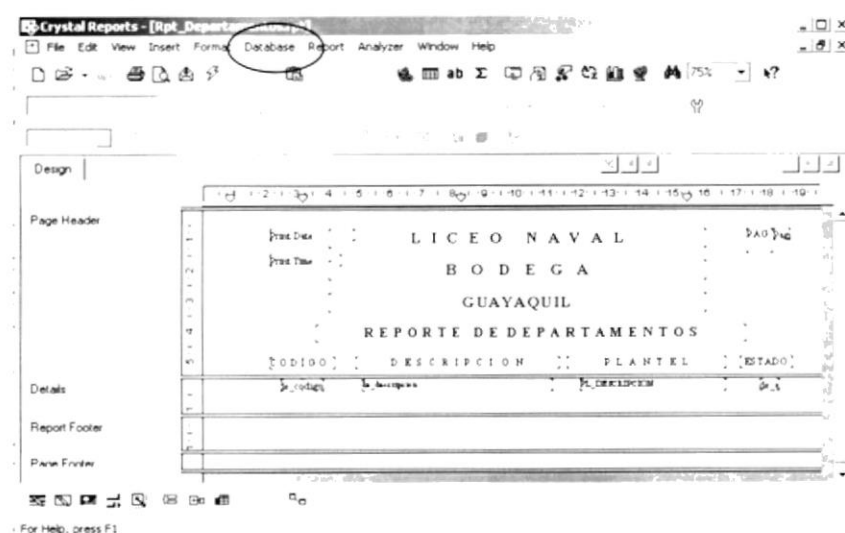


Figura 5.27 Menú Database

- b. Escoger la opción set location

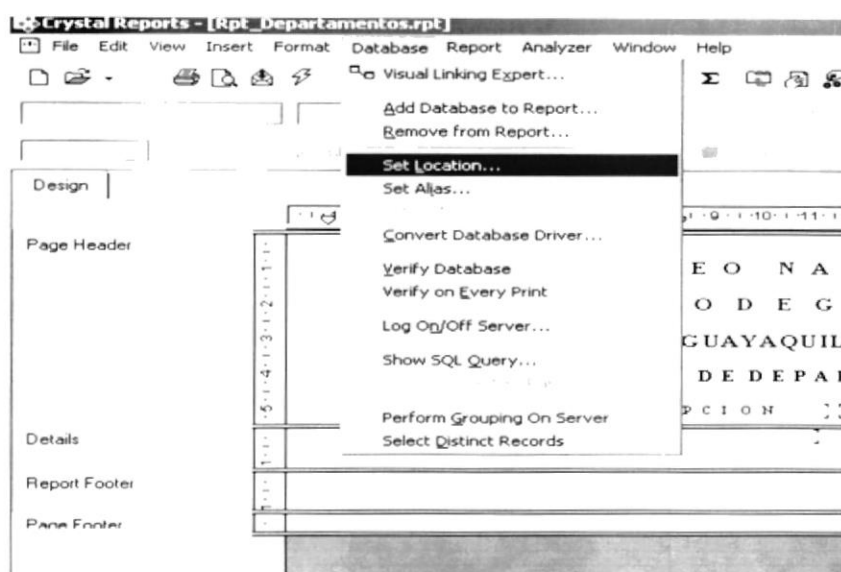


Figura 5.28 Opción Set Location

- c. Una vez ingresado en set location, presione clic en el botón Set Location.

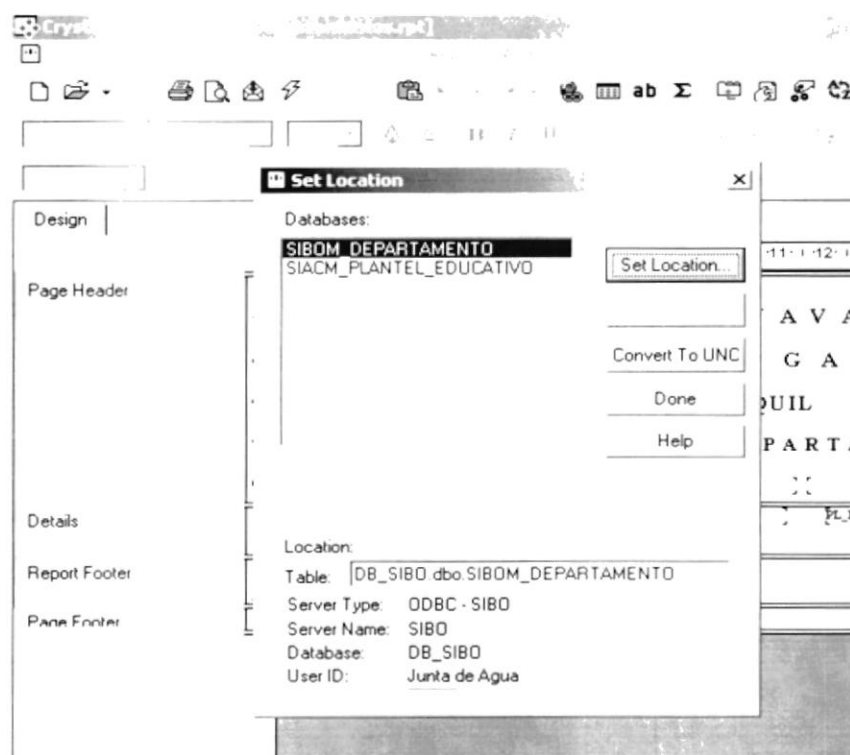


Figura 5.29 Opción Set Location

- d. Luego de escoger set location, muestra otra pantalla donde se va a escoger el nombre de la tabla de la siguiente manera:

Abrir la carpeta ODBC, aquí escoja el **ODBC** del año que se efectuó el cierre (ej. sibo2006), abrir el ODBC y escoger el nombre de la primera

tabla que se encuentra en la pantalla Set Location (ej. bodega2006.dbo.sibom_departamento) y presionar set.

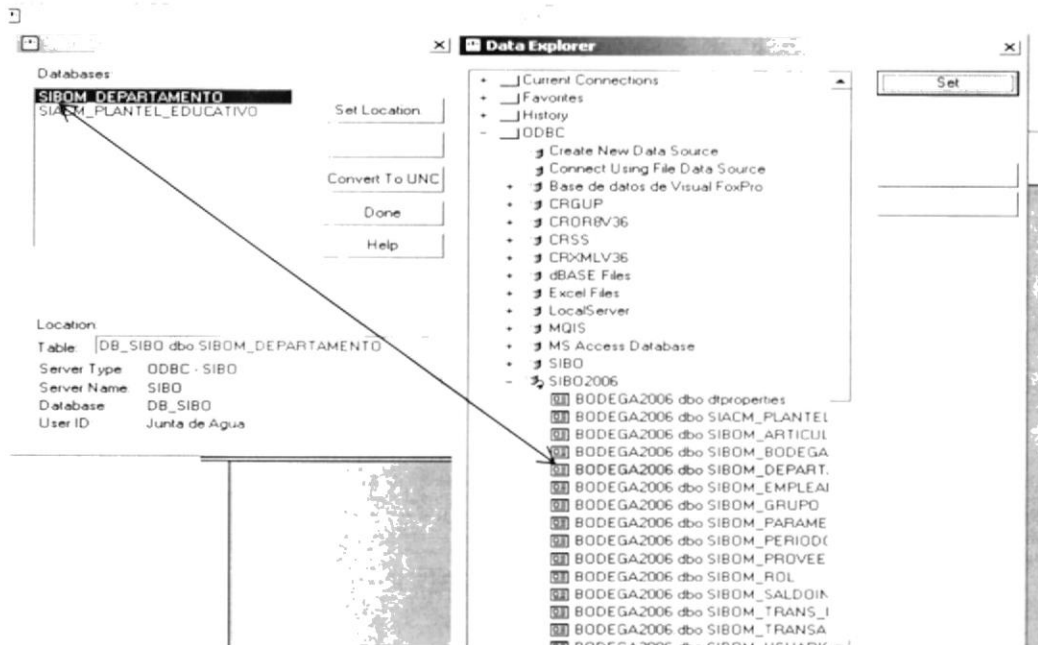


Figura 5.30 Opción Set Location

- e. Al presionar set le muestra un cuadro de dialogo, presionar si para que se actualicen el resto de tablas del reporte.

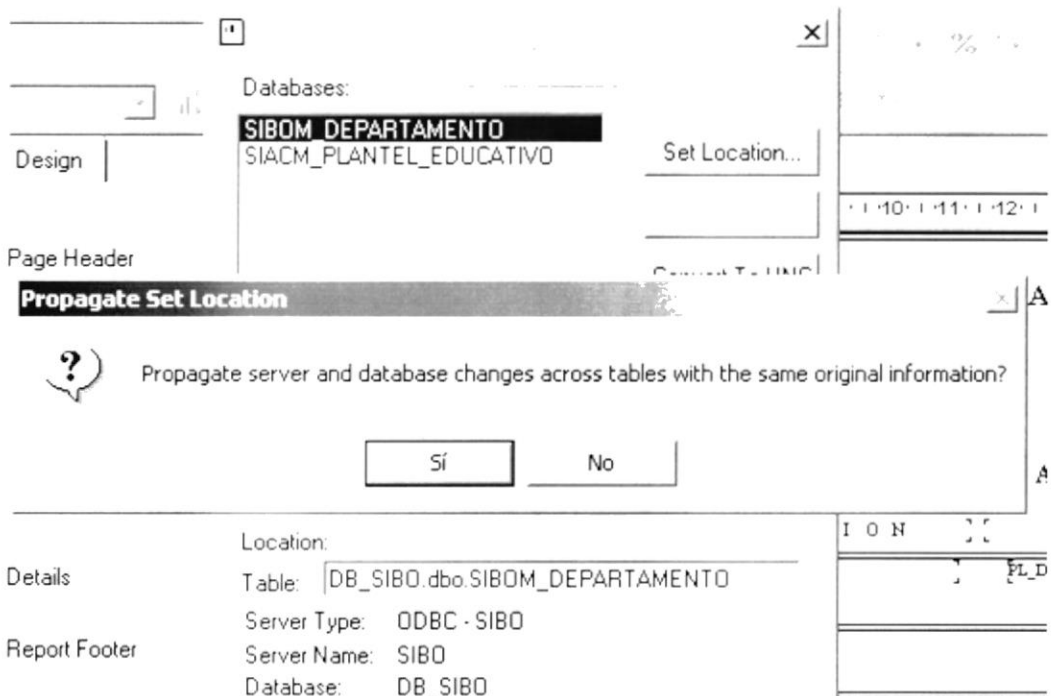


Figura 5.31 Opción Set Location

f. Luego de esto presionar *done*.

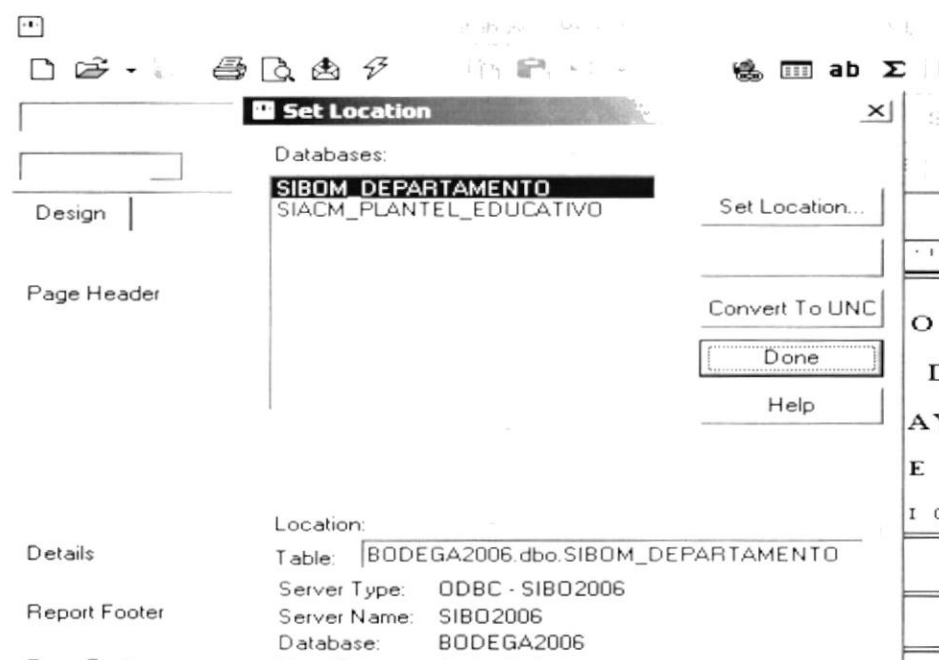


Figura 5.32 Opción Set Location

g. Seguidamente guarde el reporte, para efectuar los cambios.

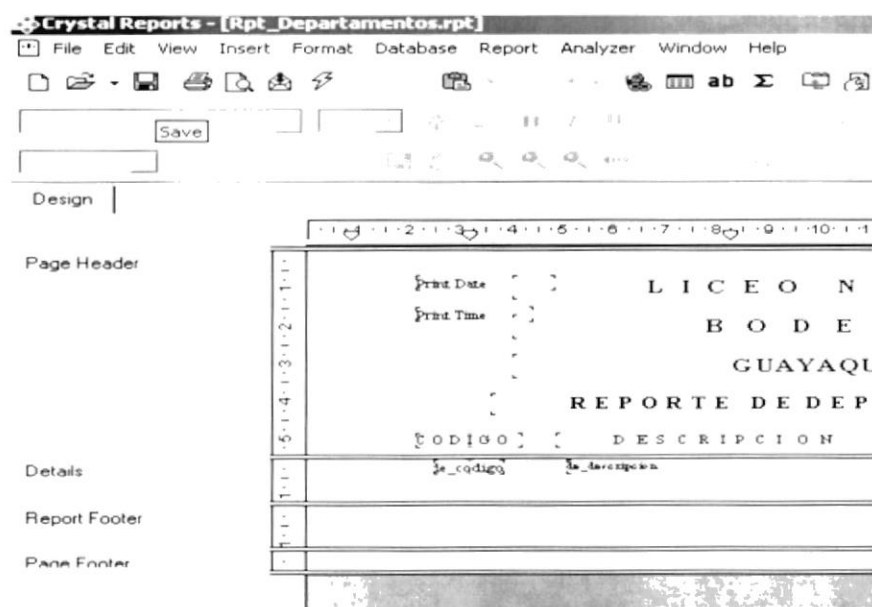


Figura 5.33 Opción Guardar

Nota: Realizar estos mismos pasos para cada reporte que se encuentra en la carpeta.

Mensajes de Errores

- a. Ingrese la fecha correcta para el cierre.

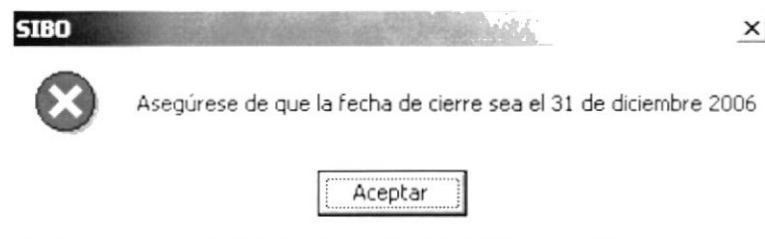


Figura 5.34 Mensaje de error en Procesos

- b. Debe ingresar primero el nuevo Periodo.

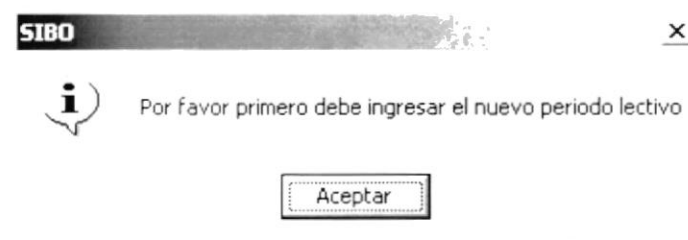


Figura 5.35 Mensaje de error en Procesos



CAPÍTULO 6
MENÚ
CONSULTAS Y
REPORTES

6. OPCIONES DEL MENÚ CONSULTAS Y REPORTES



Figura 6.1 Menú Consultas y Reportes

6.1 REPORTES GENERALES

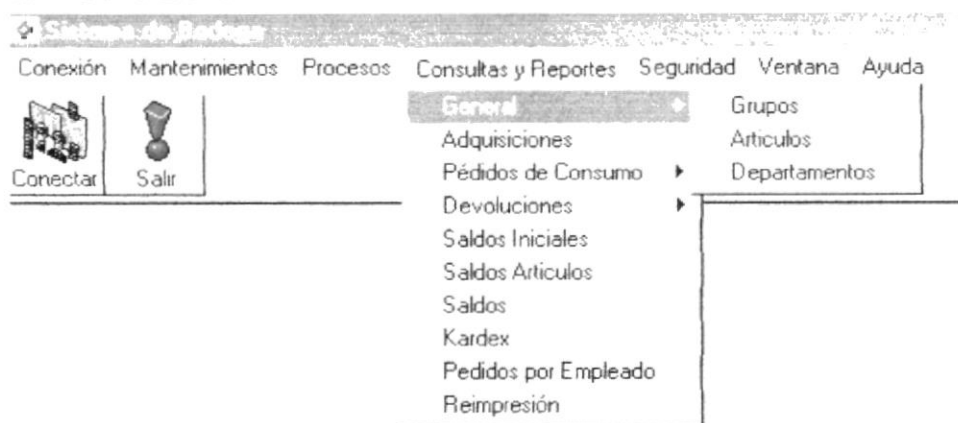


Figura 6.2 Reportes Generales

6.1.1. Grupos

Este Reporte muestra todos los Grupos ingresados en el Periodo Actual. Para mostrar el Reporte simplemente presione el botón *Imprimir*

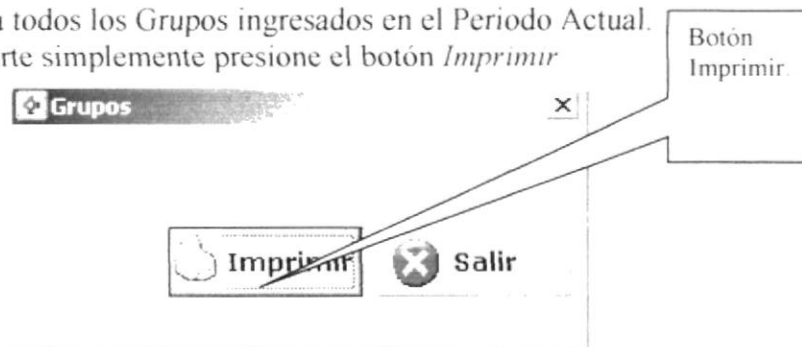


Figura 6.3 General de Grupos

Inmediatamente se le cargará el siguiente reporte:

Reporte General de Grupos

1 of 1 75% Total 16 100% 16 of 16

23/06/2016 13:06:43

LICEO NAVAL
B O D E G A
GUAYAQUIL

PAG 1

REPORTE DE ARCHIVO GRUPOS

REG N°	COD GRUPO	DESCRIPCION
1	0100	ALIMENTOS Y BEBIDAS
2	0200	VESTUARIO LENCERIA Y PRENDAS
3	0300	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
4	0400	M. OFICINAS
5	0500	M. COMPUTACION
6	0600	M. ASEO Y LIMPIEZA
7	0700	HERRAMIENTAS
8	0800	M. IMPRENTA
9	0900	INSTRUMENTAL MEDICO MENOR
10	1000	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS
11	1100	MATERIALES LABORATORIO Y USO M
12	1200	M. CONST. ELECT. PLUM
13	1300	M. DIDACTICOS
14	1400	VAJILLA Y CUBIERTOS
15	1500	OTROS SUMINISTROS
16	2000	TELAS

Figura 6.4 Reporte General de Grupos

6.1.2. Artículos

Muestra un reporte de los artículos que se encuentran disponibles y en estado activo en el periodo.

Para presentar el reporte presione clic en el botón *Imprimir*.

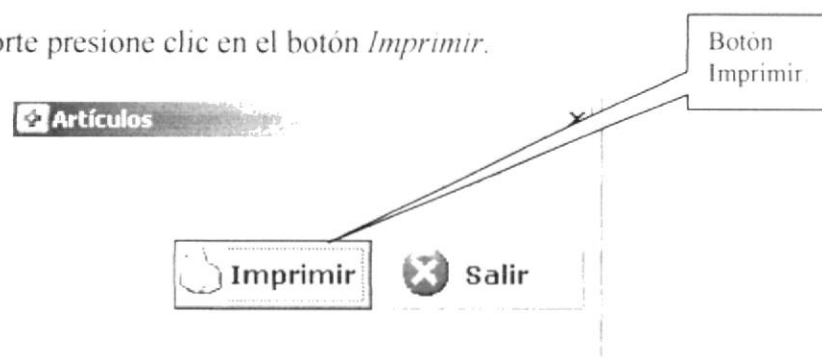


Figura 6.5 General de Artículos

Se mostrará el siguiente reporte:

Reporte General de Artículos

1 of 1+ 75% Total: 440 100% 440 of 440

LICEO NAVAL		
BODEGA		
GUAYAQUIL		
LISTADO DEL ARCHIVO DE ARTICULOS		
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD
ALIMENTOS Y BEBIDAS (0100)		
00001	BOTELLONES VACIO DE AGUA	UNIDAD
00002	BOTELLONES DE AGUA COLA	UNIDAD
00003	BOTELLITAS DE AGUA EN PAQ	PAQUETE
00004	VINO	BOTELLA
VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS (0200)		
00001	BOTAS DE CAUCHO	PAR
00002	PORTA CLIP RECTANGULAR TRANS BANDA DE	UNIDAD
00003	GUANTES DE LANA	PAR
00004	TOALLA PEQUEÑA	UNIDAD
00005	TOALLAS MEDIANAS	UNIDAD
00006	TELA LINO LABRADO	METROS
00007	SABANAS DE HILO	UNIDAD
00008	TOLDOS DOBLE	UNIDAD
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (0300)		
00001	ACEITE LUBRICANTE ANTI OXIDANTE	UNIDAD
00002	ACEITE HAVOLINE SAE 40	GLN
00003	DETECTORES LIMPIADOR AIRE PARA CARRO	UNDA
00004	GRASA MULTI USO PARA CARRO	LBS
00005	LIQUIDO DE DIRECCION DE CARRO	UNDA
00006	LIQUIDO DE FRENO	UNDA

Figura 6.6 Reporte General de Artículos

6.1.3. Departamentos

Muestra los departamentos que se encuentran ingresados en el sistema con su respectivo plantel al cual pertenece.

Para presentar el reporte presione clic en el botón *Imprimir*

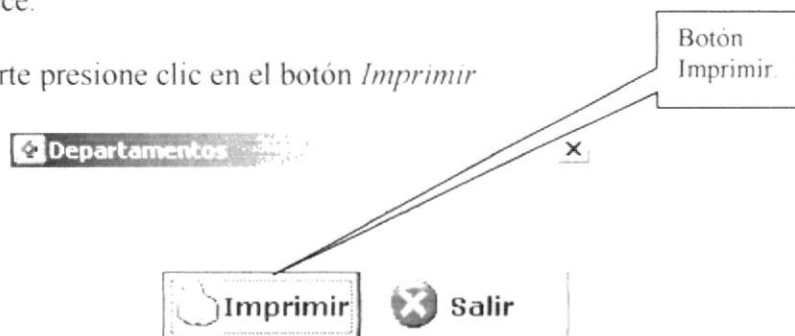


Figura 6.7 General de Departamentos

Se mostrará el siguiente reporte:

Reporte General de Departamentos

1 of 1

90%

Total 34

100%

34 of 34

23 Nov 2006

14 03 03

LICEO NAVAL

BODEGA

GUAYAQUIL

REPORTE DE DEPARTAMENTOS

CODIGO	DESCRIPCION	PLANTEL	ESTADO
0014	COORDINADORA NIVEL PRIMARIO	ESCUELA	A
0022	LABORATORIO COMPUTACION PRIMARIA	ESCUELA	A
0025	ECUATORIA PRIMARIA	ESCUELA	A
0013	SUPERVISOR NAVAL	ESCUELA	A
0003	ADMINISTRATIVO	COMUNIDAD NAUTICA	A
0024	ALMACEN	COMUNIDAD NAUTICA	A
0026	APORTA ALABERGO	COMUNIDAD NAUTICA	A
0004	ALFABETIZACION	COMUNIDAD NAUTICA	A
0012	BIBLIOTECA	COMUNIDAD NAUTICA	A
0001	BODEGA	COMUNIDAD NAUTICA	A
0019	CARPINTERIA	COMUNIDAD NAUTICA	A
0008	CENTRO DE COMPTO	COMUNIDAD NAUTICA	A
0028	COMUNIDAD	COMUNIDAD NAUTICA	A
0006	DIVISION PEDAGOGICA	COMUNIDAD NAUTICA	A
0011	DIVISION DE CONTROL	COMUNIDAD NAUTICA	A

Figura 6.8 Reporte General de Departamentos

6.2 REPORTES DE ADQUISICIONES

Presenta un reporte de las adquisiciones realizadas en un mes específico, detallada por artículos.

Para mostrar el reporte ud. deberá:

- Escoger el mes que desee reportar.
- Ingresar el año del mes que desee imprimir.
- Una vez seleccionado el mes presione el botón imprimir.

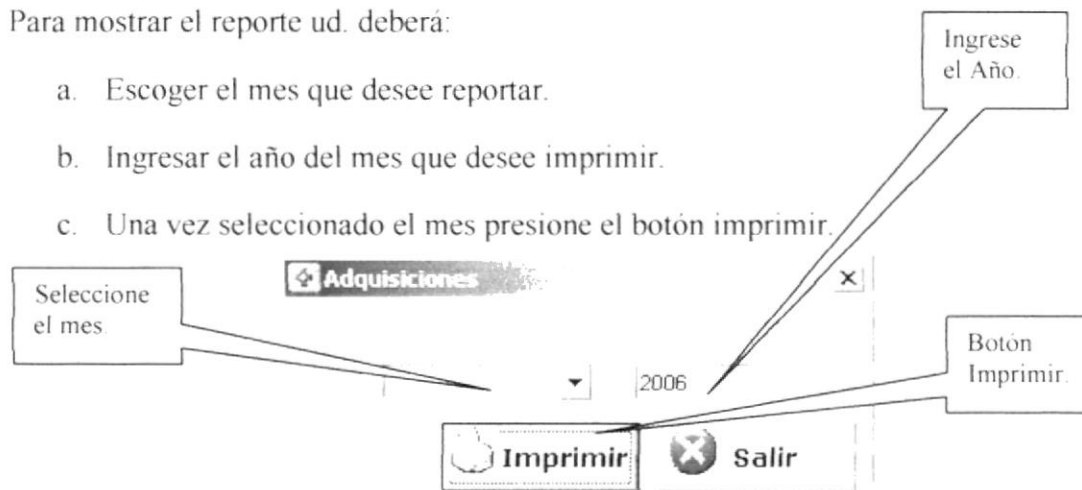


Figura 6.9 Pantalla Adquisiciones

El reporte mostrará:

Reporte General de Adquisiciones

1 of 1

100%

Total: 189

100%

189 of 618

23 Nov 2006

14:07:50

PAG:1

**LICEO NAVAL
BODEGA
GUAYAQUIL**

ADQUISICIONES DEL MES DE: JULIO DEL 2006

FECHA	BOLETIM	ITEM	ARTICULO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD	CANT.	V. UNIT.	TOTAL
				COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES				
02/07/2006	5 /	1	00002	ACEITE HAVOLINE SAE 40	GLNS	55	5.70	313.50
05/07/2006	4 /	7	00010	REFRIGERANTE PARA CARRO	UND S	1	5.04	5.04
02/07/2006	5 /	3	00013	FILTROS PARA CARROS DIESEL	UND S	5	9.50	55.80
05/07/2006	4 /	2	00028	POCOS DE PUNTOS Y 2 PUNTOS 12 24V	UND S	10	0.34	3.40
05/07/2006	4 /	1	00029	POCOS DE PUNTOS Y 2 PUNTOS DE 24V	UND S	10	0.34	3.40
05/07/2006	4 /	8	00039	AMBIENTADOR SPRAY DEL CARRO	UND S	1	2.80	2.80
05/07/2006	4 /	3	00056	PISIBLES PARA CARRO	UND S	24	0.34	8.16
05/07/2006	4 /	4	00057	PROTECTOR DE ACEITE DE CARRO EN AD	UND S	3	20.72	62.16
05/07/2006	4 /	5	00058	PROTECTOR DE ACEITE DE CARRO SIMPL	UND S	1	5.04	5.04
05/07/2006	4 /	6	00059	TERMINA DE TUBO	UND S	1	33.60	33.60
02/07/2006	5 /	2	00060	MASCARELLA PARA CARRO	UND S	1	32.48	32.48
05/07/2006	6 /	4	00069	MASCARELLA PARA CARRO	UND S	1	69.44	69.44
02/07/2006	5 /	4	00063	FILTRO DE CARRO PARA TROOPER	UND S	6	3.58	21.48
02/07/2006	5 /	5	00064	FILTRO CHEVROLETE	UND S	6	4.93	29.58
02/07/2006	5 /	6	00065	FILTRO DE CARRO PARA ACEITE PARA BU	UND S	6	12.32	73.92
05/07/2006	6 /	1	00066	MOQUETONES PARA VEHICULOS	UND S	1	17.92	35.84
05/07/2006	6 /	2	00067	PLUMAS DE PAPA BRISA DE VEHICULOS	PAR	2	11.20	22.40
05/07/2006	6 /	3	00068	MATAPUÑO DE VEHICULOS	UND S	1	134.40	134.40

Figura 6.10 Reporte de Adquisiciones

6.3 REPORTES DE PEDIDOS DE CONSUMO

6.3.1. Por Pedidos

Aquí mostrará el reporte de los pedidos de consumos generados en el periodo, desde y hasta una fecha determinada de manera general ordenada por número de pedidos.

Para realizar esto ud. deberá:

- Escoger la fecha de inicio y fin del reporte en los campos *Desde y Hasta*.
- Luego presione el botón imprimir.

Pedidos

01/01/2006

23/11/2006

Imprimir

Salir

Figura 6.11 Pantalla criterio de Pedidos

El reporte mostrará:

Reporte Pedidos

1 of 1 100% Total: 7 100% 7 of 7

23/Nov/2006
14:29:18

LICEO NAVAL
BODEGA
GUAYAQUIL
TOTAL EGRESADO POR PEDIDOS DE CONSUMO DESDE 1-ENE 2006 AL 11-JUL-2006

PAG 1

# PEDIDO	EMPLEADO	TOTAL
P 1	PACHECO ZAMBRANO JOSE MAGNO	136.14
P 2	PACHECO ZAMBRANO JOSE MAGNO	67.23
P 3	DUQUE MUÑOZ RAFAEL	24.47
P 4	VILLACIS ROJAS ROSA	39.14
P 5	PLUAS SORIANO VILMA ARLENA	55.33
P 6	REYES CEDILLO JHONNY	16.40
P 7	MORAN SANCHEZ MEDARDO	28.56
	TOTAL EGRESO	\$ 367.29

Figura 6.12 Reporte de Pedidos

6.3.2. Por Artículos

Se mostrará un reporte de los pedidos de consumo realizados en el periodo, mostrando el total egresado por cada artículo, en una fecha determinada.

Para mostrar el reporte ud. deberá:

- Escoger la fecha de inicio y fin del reporte en los campos *Desde* y *Hasta*.
- Luego presione el botón imprimir.

EGRESOS

01/07/2006

04/07/2006

Imprimir Salir

Figura 6.13 Pantalla Criterio de Egresos

El reporte presentará:

Consulta de Pedidos por Fecha

1 of 1 100% Total: 17 100% 17 of 17

23Nov2006 14:26:55

PAG. 1

LICEO NAVAL
BODEGA
GUAYAQUIL

TOTAL EGRESOS POR ARTICULOS DESDE 1-JUL-2006 HASTA 4-JUL-2006

CODIGO	ARTICULO	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES				
00002	ACEITE HAVOLINE SAE 40	1	5.74	5.74
00010	REFRIGERANTE PARA CARRO	1	1.76	1.76
00012	CERA RALLY PARA CARRO	1	3.17	3.17
00014	AGUA PARA BATERIA ACIDULADO	1	0.50	0.50
00016	ADITIVO DE ACEITE PARA MOTOR	1	3.00	3.00
00038	SILTOR SPRAY	1	2.62	2.62
00039	AMBIENTADOR SPRAY GEL CARRO	1	2.75	2.75
00064	FILTRO CHEVROLETE	1	4.93	4.93
	SUBTOTAL			24.47
M. ASEO Y LIMPIEZA				
00005	CERA LIQUIDA	2	4.77	9.54
00007	DESINFECTANTE PARA PISO	2	1.92	3.84
00017	COLOR LIQUIDA	2	1.82	3.64
00134	PAPEL HIGIENICO JUMBO	13	2.35	30.55
	SUBTOTAL			51.65
M. CONST. ELECT. PLOM.				
00027	DILUYENTE	6	6.27	37.62
00201	PINTURA ESMALTE BLANCO	2	15.46	30.92
00271	PINTURA B/H/E-MARFIL	2	15.46	30.92
00282	PINTURA CAUCHO BLANCO	1	15.60	15.60

Figura 6.14 Reporte de Egresos

6.4 REPORTE DE DEVOLUCIONES

6.4.1. Devolución de Adquisiciones

Presentará el reporte de todas las devoluciones de las adquisiciones realizadas en el presente periodo.

Para esto ud. debe seguir los siguientes pasos:

- Escoja el rango de fechas para el reporte con los campos *Desde* y *Hasta*.
- Seguidamente presione el botón *imprimir*.

Devolución de

01/01/2006

23/11/2006

Imprimir **Salir**

Figura 6.15 Criterio Dev. Adquisiciones

El reporte le mostrará lo siguiente:

Reporte de Devoluciones

1 of 1 100% Total 3 100% 3 of 3

23/Nov/2006 14:45:20

LICEO NAVAL
BODEGA
GUAYAQUIL

PA01

DEVOLUCION DE ADQUISICIONES DESDE 01/07/2006 AL 23/11/2006

Nº	FECHA	Nº FACT.	PROVEEDOR	VALOR
1	10/Nov/2006	145	TECNISHARP	6.45
2	12/Nov/2006	147	TECNISHARP	0.56
3	22/Nov/2006	149	ABOYACA	1.00

Figura 6.16 Reporte de Dev. Adquisiciones

6.4.2. Devolución de Pedidos

Esta opción mostrará el reporte de todas las devoluciones de pedidos de consumo realizados en el periodo.

Para mostrar el reporte siga los siguientes pasos:

- Seleccione el rango de fechas para el reporte con los campos *Desde* y *Hasta*.
- A continuación presione el botón *imprimir*.

Devolución

01/01/2006

23/11/2006

Imprimir

Salir

Figura 6.17 Criterio Dev. Pedidos

El reporte presentará:

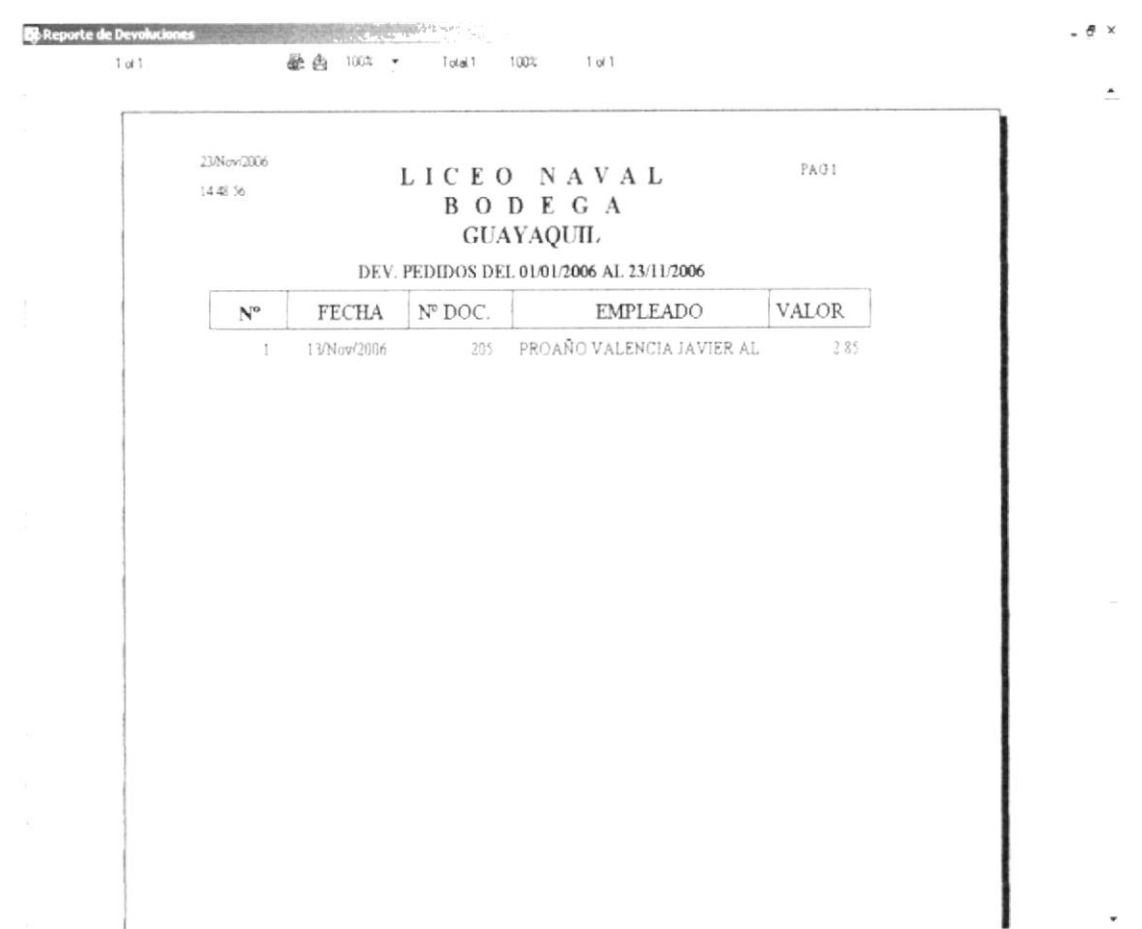


Figura 6.18 Reporte de Dev. Pedidos

6.5 REPORTE DE SALDOS INICIALES

Esta opción le permitirá mostrar el reporte de los saldos iniciales al comienzo del periodo.

Para esto ud. solo deberá presionar el botón imprimir.



Figura 6.19 Pantalla Saldos Iniciales

El reporte mostrará:

IMPRESION DE SALDOS INICIALES

1 of 1+ 100% Total: 189 100% 189 of 189

23Nov2006 14:56:40

LICEO NAVAL
BODEGA
GUAYAQUIL

Saldos Iniciales al 01 de Julio del 2006

CODIGO	UNIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD	V UNIT	V TOTAL
ALIMENTOS Y BEBIDAS					
00001	UNIDAD	BOTELLONES VACIO DE AGUA	10	5 645	64.50
00002	UNIDAD	BOTELLONES DE AGUA GLNS	36	0 140	50.40
00003	PAQUETE	BOTELLITAS DE AGUA EN PAQ	15	0 380	49.40
			49		150.30
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES					
00002	GLNS	ACEITE HAYOLINE SAE 40	2	8 688	13.76
00003	UNDS	INYECTORES-LIMPIADOR ASIENTO PARA CAR	21	0 330	69.30
00004	LBS	GRASA MULTI USO PARA CARRO	10	5 695	69.50
00005	UNDS	LIQUIDO DE DIRECCION DE CARRO	4	4 224	8.96
00006	UNDS	LIQUIDO DE FRENO	14	0 600	84.00
00010	UNDS	REFRIGERANTE PARA CARRO	28	4 164	45.92
00012	UNDS	CERA RALLY PARA CARRO	10	3 317	31.70
00013	LITRO	ACEITE HIDRAULICO	5	5 465	23.25
00014	LITROS	AGUA PARA BATERIA ACIDULADO	5	0 090	2.50
00015	UNDS	FILTROS PARA CARROS DIESEL	4	8 678	27.12
00016	UNDS	ADITIVO DE ACEITE PARA MOTOR	7	0 300	21.00
00017	UNDS	INFLADOR DE LLANTAS	4	0 700	28.00
00021	UNDS	BUJIA	44	0 200	88.00
00022	UNDS	COMPROBADOR DE MATERIA	1	6 356	3.56

Figura 6.20 Reporte de Saldos Iniciales

6.6 REPORTE DE SALDOS DE ARTÍCULOS

Este reporte muestra los movimientos de un artículo determinado.

Para realizar este reporte usted deberá:

- Ingresar el código del grupo al cual pertenece el artículo en el campo Cod. Grupo, de no saber el código lo puede buscar con el botón de búsqueda que se encuentra junto al campo, para seleccionar presione doble clic.
- Luego ingrese el código del artículo en el campo Cod. Artículo, si no se sabe el código lo puede buscar utilizando el botón de búsqueda que se encuentra junto al campo, presione doble clic para seleccionar.
- Presione el botón *Imprimir*.

Figura 6.21 Pantalla Entrada y Salida de Artículos

El reporte le presentará:

23/Nov/2006 15:09:17

**LICEO NAVAL
BODEGA
GUAYAQUIL**

MOVIMIENTO DEL ARTICULO : BOTELLONES DE AGUA SGLNS

FECHA	DETALLE	N°	ENTRA	SALE	SALDO	DETALLE
10/Jul/2006	SALDO INICIAL				26	
11/Jul/2006	SALE PLUAS SORIANO VILMA A	5		1	25	Para trabajos varios de la SUPERVISOR NAVAL
12/Jul/2006	SALE FREIRE GAIJOR HENRI M	8		1	24	Pedido N° 12523, para ser ASESORIA EDUCATIVA
18/Jul/2006	SALE BUNAY CALLE EDISON	17		2	22	Pedido N° 12534, Para SUBINSPECTOR
20/Jul/2006	SALE CHAVARRIA CALDERON	18		1	21	Pedido N° 12533, Para DOCENTE
2/Ago/2006	SALE BUNAY CALLE EDISON	29		1	20	SUBINSPECTOR
4/Ago/2006	SALE ESTEVEZ SUMOY	52		2	18	OAC 12577, Material a ADMINISTRATIVO
4/Ago/2006	SALE BUNAY CALLE EDISON	53		1	17	OAC 12578, Para sumos SUBINSPECTOR
15/Ago/2006	INGRESA TECNISHARP	81	10		27	INGRESO 2547 SUMIN
23/Ago/2006	SALE PLUAS SORIANO VILMA A	82		2	25	OAC 12615, Para sumos SUPERVISOR NAVAL
23/Ago/2006	SALE ESTEVEZ SUMOY	84		1	24	OAC 12617, Para ser inst ADMINISTRATIVO
23/Ago/2006	SALE ESTEVEZ SUMOY	63		1	23	OAC 12593, Para ser ADMINISTRATIVO
23/Ago/2006	SALE ORDÓÑEZ FREIRE ARTU	71		2	21	OAC 12602, Para sumos IMPRENTA
23/Ago/2006	SALE SOTO CALLE JANINA	76		1	20	OAC material a ser ASESORIA EDUCATIVA
23/Ago/2006	SALE ESTEVEZ SUMOY	80		1	19	OAC 12613, Material a ADMINISTRATIVO
29/Ago/2006	SALE BUNAY CALLE EDISON	96		1	18	OAC 12635 A ser utiliz SUBINSPECTOR
4/Sep/2006	SALE PACHECO ZAMBRANO J	114		2	16	OAC 12660, Para SERVICIOS VARIOS
11/Sep/2006	SALE PLUAS SORIANO VILMA A	118		2	14	OAC 12664, Para trabajos SUPERVISOR NAVAL

Figura 6.22 Reporte Entrada y Salida de Artículos

6.7 REPORTE DE SALDOS

Presenta un reporte de los saldos que tiene los artículos a una fecha determinado.

Para mostrar este reporte ud. tiene que:

- Escoger la fecha hasta la cual desea mostrar el reporte, en el campo correspondiente.
- Presione imprimir para mostrar el reporte.



Figura 6.23 Saldos Mensuales

El reporte le Mostrará lo siguiente:

Consulta de Saldos

1 of 14

▶ ◀

🔍 📄 📅

100%

▼

🔍

Total 314

100%

314 of 314

23/Nov/2006

15:14:23

LICEO NAVAL

BODEGA

GUAYAQUIL

PAG. 1

SALDOS MENSUALES AL 31 DE JULIO DE 2006

CODIGO ARTICULO	DESCRIPCION	SALDOS		
		CANTIDAD	P. PROMEDIO	TOTAL
ALIMENTOS Y BEBIDAS				
00001	BOTELLONES VACIO DE AGUA	10	6.45	64.50
00002	BOTELLONES DE AGUA XGLNS	21	1.40	29.40
00003	BOTELLITAS DE AGUA EN PAQ	9	3.80	34.20
VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS				
00001	BOTAS DE CAUCHO	1	0.80	0.80
00002	PORTA CLIPS RECTANGULAR TRANS BANDA	12	0.55	6.60
00007	SABANAS DE HILO	2	12.67	25.34
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES				
00002	ACEITE HAVOLINE SAE 40	53	5.74	304.30
00003	INYECTORES LIMPIADOR ASIENTO PARA CAR	21	3.30	69.30
00004	GRASA MULTI USO PARA CARRO	10	6.95	69.50
00005	LIQUIDO DE DIRECCION DE CARRO	4	2.34	9.36
00006	LIQUIDO DE FRENO	14	6.00	84.00
00010	REFRIGERANTE PARA CARRO	26	1.76	45.76
00012	CERA RALLY PARA CARRO	8	3.17	25.36
00013	ACEITE HIDRAULICO	4	4.65	18.60
00014	AGUA PARA BATERIA ACIDULADO	4	0.50	2.00
00015	FILTROS PARA CARROS DIESEL	10	8.29	82.92
00016	ADITIVO DE ACEITE PARA MOTOR	6	3.00	18.00
00017	INFLADOR DE LLANTAS	4	7.00	28.00

Figura 6.24 Reporte de Saldos Mensuales

6.8 REPORTES KARDEX

Muestra el reporte de Kardex del artículo seleccionado.

Para mostrar el Kardex ud. deberá:

- Seleccionar el Grupo y Artículo (siga los pasos a, b de 6.6).
- Escoja la fecha a la cual necesita reportar su kardex en el campo Kardex al.
- Clic en el botón imprimir.

KARDEX

X

...

...

23/11/2006 ▼

Imprimir

Salir

Figura 6.25 Pantalla Kardex

El reporte le presentará la tarjeta kardex de la siguiente manera:

Generar Kardex

1 of 1

100%

Total: 29

100%

28 of 28

X

23/Nov/2006
15:25:47

LICEO NAVAL
BODEGA
GUAYAQUIL

PAG 1

TARJETA KARDEX AL 23 DE NOVIEMBRE DE 2006

ARTICULO: BOTELLONES DE AGUA 50LNS

GRUPO: ALIMENTOS Y BEBIDAS

FECHA	BOLETIN ITEM	DETALLES	UNIDADES			PRECIO COMPRA	PRECIO PROMEDIO	VALORES		
			INGRESOS	EGRESOS	SALDO			INGRESOS	EGRESOS	SALDO
2006/07/01	S&M		26		26	1.40		36.40		36.40
2006/07/11	P 5	Para trabajos varios de la		1	25		1.40		1.40	35.00
2006/07/12	P 8	Pedido N -12523, para ser		1	24		1.40		1.40	33.60
2006/07/14	P 10	Pedido N -12534, Para		2	22		1.40		2.80	30.80
2006/07/20	P 18	Pedido N -12537, Para		1	21		1.40		1.40	29.40
2006/08/02	P 26			1	20		1.40		1.40	28.00
2006/08/04	P 52	O/C -12571, Material a		2	18		1.40		2.80	25.20
2006/08/04	P 53	O/C -12578, Para sumins		1	17		1.40		1.40	23.80
2006/08/15	FCB1	INGRESO 1547-SUMIN	10		27	1.60		16.00		39.80
2006/08/23	P 82	O/C -12615-Para sumins		2	25		1.47		2.94	36.86
2006/08/23	P 84	O/C -12617, Para ser inst		1	24		1.47		1.47	35.39
2006/08/23	P 63	O/C -12593, Para ser		1	23		1.47		1.47	33.92
2006/08/23	P 71	O/C -12602, Para sumins		2	21		1.47		2.94	30.98
2006/08/23	P 74	O/C -material a ser		1	20		1.47		1.47	29.51
2006/08/23	P 80	O/C -12613 Material a		1	19		1.47		1.47	28.04
2006/08/29	P 96	O/C -12635 A ser utiliz		1	18		1.47		1.47	26.57
2006/09/04	P 114	O/C -12660, Para		2	16		1.47		2.94	23.63

Figura 6.26 Reporte de Kardex

6.9 REPORTE DE PEDIDOS POR EMPLEADO

En este reporte se Mostrará los artículos que ha solicitado un empleado específico a una fecha determinada.

Para presentar este reporte siga los siguientes pasos:

- Ingrese el código del empleado a consultar en el campo *Cod. Empleado* y presione *Enter*, en caso de no conocer el código puede utilizar el botón de búsqueda que se encuentra junto al campo, y presione doble clic para seleccionar.
- Seleccione la fecha a la cual desea mostrar el reporte en el campo *Pedidos al*.
- Presione el botón *Imprimir*.

Figura 6.27 Pedidos por Empleado

Se presentará el reporte de la siguiente manera:

BOLETIN	ITEM	FECHA	ARTICULO	UNIDAD	CANT	VALOR	DETALLE
17	19/Nov/2006	00008	PAPEL FOTOCOPIADORA A4	RESMILL	1	381	PedidoN 12136, Para suministrar al departamento de Computacion en trabajo dentro de la Unidad Educativa Liceo
		00004	BOLIGRAFOS	UNIDAD	1	019	
		00019	CREMA LIMPIAR COMPUTA	UNDS	1	190	
16	14/Ago/2006	00154	CD IMATION	UNDS	10	990	O/C 12384, material a ser utilizado en trabajos varios del departamento de Computacion de la Unidad Educativa
		00008	PAPEL FOTOCOPIADORA A4	RESMILL	1	383	
		00006	CAJA DE CLIPES	CAJA	1	019	
		00007	CAJA DE GRAPAS	CAJA	1	139	

Figura 6.28 Reporte de Pedidos por Empleado

6.10 REIMPRESIÓN



Figura 6.29 Reimpresión de Documentos

Esta opción servirá para realizar una reimpresión de los movimientos realizados, sean estas adquisiciones, pedidos, devoluciones o ingresos de saldos.

Siga las siguientes instrucciones para realizarlo:

- Seleccione el tipo de movimiento que desee en el campo *Tipo Movimiento*, aquí podrá seleccionar entre las siguientes opciones:

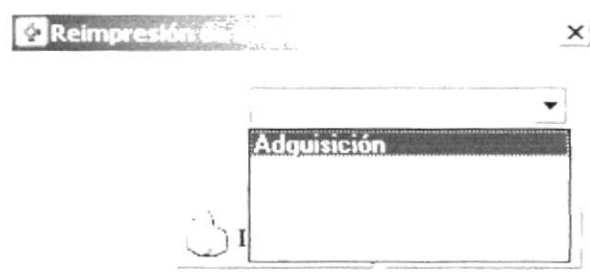


Figura 6.30 Campo Tipo de Movimiento

- Ingrese el número del documento a imprimir en el campo *Movimiento Nro.*
- Clic en el botón *Imprimir*.

A continuación una muestra de cada uno de las reimpresiones que se pueden realizar por cada tipo:



2014-01-13 11:13:13

Adquisición.

IMPRESION DE MOVIMIENTOS

1 of 1 125% Total: 6 100% 6 of 6

PAG 1

**UNIDAD EDUCATIVA
LICEO NAVAL
GUAYAQUIL**

Ingreso Factura
Nº 1

FECHA : 01 de Julio del 2006
 PROVEEDOR : 0992443669001 NUGENTEC VENDEDORA
 REFERENCIA : Factura Nº 17 Material para ser utilizado en todos los
 departamentos administrativo primaria y secundaria de la

ARTICULO	CANT	UNID	DESCRIPCIÓN	VALOR	IVA	V TOTAL
M. OFICINAS						
00002	40	UNID	ARCHIVADOR LEITZ	1.48	1.66	66.40
00028	12	UNDS	DISPENSADOR SCOTH	3.80	4.26	51.12
00030	40	UNDS	FUNDA MULTIPLEG	0.55	0.62	24.80
00032	12	UNDS	GRAPADORA	4.20	4.70	56.40
00036	50	UNDS	LIQUIDO PAPER	1.02	1.14	57.00
						255.72
M. CONST. ELECT, PLOM.						
00455	12	CAJA	TACHUELAS EN CAJAS	0.50	0.56	6.72
						6.72
						262.44

Figura 6.31 Tipo Adquisición



Pedidos de Consumo.

IMPRESION DE MOVIMIENTOS

1 of 1 125% Total: 4 100% 4 of 4

☐ ☐ ☐ ☐

PAG 1

UNIDAD EDUCATIVA
LICEO NAVAL
GUAYAQUIL **PEDIDO DE CONSUMO**
Nº P-1

FECHA : 01 de Julio de 2006 (JORNADA MATUTINA)
DEPART. : SERVICIOS VARIOS
JEFE DIV./SEC. : PACHECO ZAMBRANO JOSE MAGNO

CANT	UNID	DESCRIPCION	PRECIO/COSTO	VALOR TOTAL
M. CONST. ELECT, PLOM.				
6	GLNS	DILUYENTE	6.27	37.62
2	GLNS	PINTURA ESMALTE BLANCO	15.46	30.92
2	GLNS	PINTURA B/H/E-MARFIL	15.46	30.92
1	GLNS	PINTURA ESMALTE DORADO-	36.68	36.68
			\$	136.14
TOTAL			\$	136.14

Material a ser utilizado en pintar y adecuar el velero previo a la exhibicion en el malecon 2000 por la festividades del mes de julio/2006
Solicita el material SGOP-SP Magno Pacheco Z.

Conforme

 Jefe Dpto

Autorizado

 Dpto. Administ

Entregué Conforme

 Pañolero

Recibi Conforme

 Nombre y Cargo

Figura 6.32 Tipo Pedido de Consumo

Devolución de Adquisición.

IMPRESION DE MOVIMIENTOS

1 of 1 100% Total:1 100% 1 o

UNIDAD EDUCATIVA PAG. 1
LICEO NAVAL
GUAYAQUIL

DEVOLUCIÓN DE ADQUISICIONES
Nº 2

FECHA : 12 de Noviembre de 2006
PROVEEDOR : TECNISHARP
DETALLE : DEVOLUCION

REF. Nº : FC 147

ARTICULO	CANT	UNID.	DESCRIPCIÓN	VALOR	IVA	V. TOTAL
TELAS						
00001	1	YARD	SEDA1	0.56	0.50	0.56
					\$	0.56
TOTAL					\$	0.56

Figura 6.33 Tipo Devolución de Adquisición

Devolución de Pedidos.

IMPRESION DE MOVIMIENTOS 1 of 1 125% Total 1 100% 1 of 1

PAG 1

**UNIDAD EDUCATIVA
LICEO NAVAL
GUAYAQUIL**

**DEVOLUCIÓN DE
PEDIDOS
Nº DP 1**

FECHA : 13 de Noviembre de 2006 (JORNADA MATUTINA)
 DEPARTAMENTO : BODEGA1
 JEFE DIV./SEC. : PROAÑO VALENCIA JAVIER ALBERTO
 REF. N° : P 205

CANT	UND.	DESCRIPCION	VALOR/COSTO	VALOR TOTAL
TELAS				
5	YARDA	SEDA1	0.57	2.85
			\$	2.85
TOTAL			\$	2.85

Entregué Conforme Recibi Conforme

Nombre y Cargo Pañolero

Figura 6.34 Tipo Devolución de Pedidos



CAPÍTULO 7

MENÚ SEGURIDAD

7. OPCIONES DEL MENÚ DE SEGURIDAD

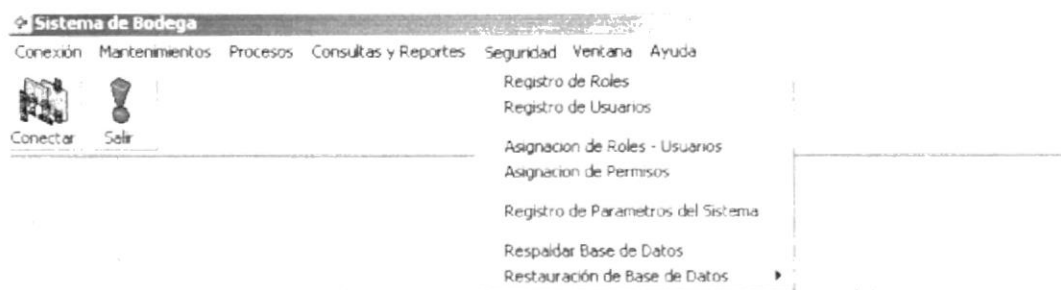


Figura 7.1 Menú Seguridad

Todas las opciones de seguridad de los usuarios se encuentran en el menú Seguridad del Sistema de Bodega.

Las opciones que se utilizan para el control de acceso de usuarios a las opciones del sistema son las siguientes:

- **Registro de Roles.-** Permite ingresar, modificar e inactivar roles de usuarios del sistema. Recuerde que un rol es una clasificación que se le asigna a un usuario para operar transacciones en el sistema.
- **Registro de Usuarios.-** Permite ingresar, modificar e inactivar usuarios del sistema. Un usuario está ligado con las personas que trabajan con las opciones del sistema. A los usuarios se le asignan roles para poder operar en las transacciones del sistema.
- **Asignación de Roles-Usuarios.-** Permite hacer las asignaciones de los roles del sistema a los diferentes usuarios. Al asignar un rol a un usuario, se le heredan al usuario todos los permisos sobre las transacciones que el rol tiene.
- **Asignación de Permisos.-** Permite asignar a un rol, las diferentes transacciones que maneja el sistema tales como, Adquisiciones, etc. Al hacer esto se otorgan permisos al rol para utilizar las opciones del sistema.
- **Registro Parámetros del Sistema.-** Permite al administrador del sistema, hacer las modificaciones de los valores de los parámetros de operación del sistema.

7.1 REGISTRO DE ROLES

Registro de Roles

Código

Descripción

Activo

Inactivo

Nuevo

Modifica

Cancelar

Figura 7.2 Pantalla de Registro de Roles

Esta opción permite alterar los roles que operan sobre las transacciones del sistema y a la vez permite crear nuevos roles que el administrador del sistema necesite.

Campo	Descripción
Código	Código del rol.
Descripción	Descripción del rol.
Estado	Estado del registro.

Tabla 7.1 Registro de Roles

Con este formulario usted podrá:

- Ingresar roles del sistema.
- Consultar roles del sistema.
- Modificar roles del sistema.

7.1.1. Ingreso de Roles del Sistema.

Para el ingreso de roles usted deberá:

- a. De clic en el botón “Nuevo”. El formulario se pondrá en modo de ingreso.

Nuevo

Figura 7.3 Botón Nuevo

- b. El campo código es un campo auto-asignado por la secuencia de los registros. El único campo que usted debe ingresar será la descripción del rol. El estado del rol al momento de la creación por defecto es el de Activo
- c. Una vez ingresados el campo requerido, proceda a dar clic en el botón “Grabar”.



Figura 7.4 Pantalla de Ingreso de Roles

- d. Luego se mostrará el mensaje “El ingreso del rol [campo código] se ha realizado con éxito”.

7.1.2. Consulta de Roles del Sistema.

- a. Para consultar los datos de los roles ingresados de clic en el campo *descripción* cuando este se encuentre en modo de Consulta. Al hacer esto, los datos del rol aparecerán en los demás campos del formulario, estos se Mostrarán deshabilitados ya que el formulario se encuentra en modo de Sólo Consulta. Escoja un elemento de la lista del cual desea consultar los datos.

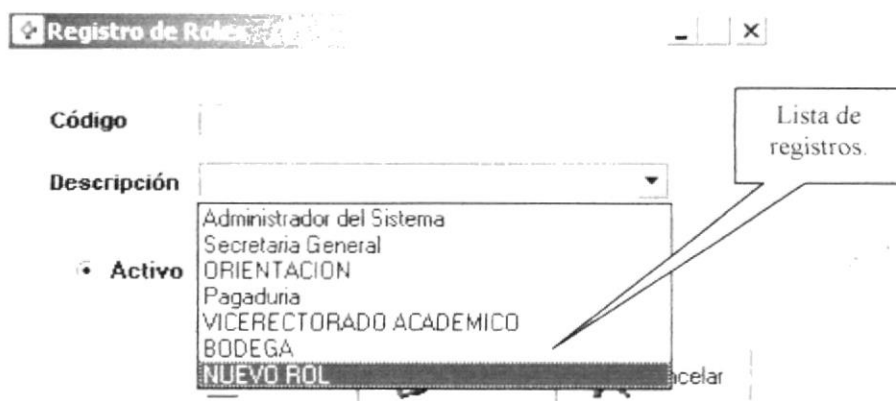


Figura 7.5 Selección de Registro para Consultar.

7.1.3. Modificación de Roles del Sistema.

- a. Siga el paso a de 7.1.2., de clic en el botón “Modificar.

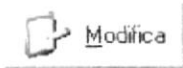


Figura 7.6 Botón Modificar

- b. El formulario se pondrá en modo de Modificación. Y se activarán los campos que pueden ser modificados. Proceda a cambiar los campos que desea y luego de esto de clic en el botón “Guardar”.

Registro de Roles

Código

Descripción

NUEVO ROL

Estatus

Activo

Inactivo

Grabar

Cancelar

Figura 7.7 Pantalla de Registro de Roles en Modo de Modificación.

- c. Se Mostrará el mensaje “La modificación del rol [campo código] se ha realizado con éxito”.



En este paso si desea deshabilitar un rol para que este no pueda seguir siendo usado, active la opción Inactivo del cuadro Estatus. Recuerde que no existen eliminaciones físicas de los registros

7.2 REGISTRO DE USUARIOS

Registro de Usuarios

Login

Nombre

Password

dd/mm/yyyy

Fecha Exp.:

Depto.

Masculino

Femenino

Estatus

Activo

Inactivo

Nuevo

Modificar

Cancelar

Figura 7.8 Pantalla de Registro de Usuarios del Sistema.

Esta opción permite hacer operaciones sobre los datos de los usuarios del sistema, así como también ingresar nuevos usuarios.

Campo	Descripción
Login	Login del usuario (nombre del usuario en el sistema).
Nombre	Nombres y Apellidos del usuario.
PassWord	Contraseña para el inicio de sesión en el sistema.
Fecha de Expiración	Fecha en que la cuenta caduca.
Departamento	Departamento en el que labora el usuario.

Tabla 7.2 Registro de Usuarios

Con este formulario usted podrá:

- Ingresar usuarios nuevos al sistema.
- Consultar datos de un usuario ya existente.
- Modificar un registro de usuario actualmente ingresado.

7.2.1. Ingreso de Usuarios de Sistema.

- a. De clic en el botón “Nuevo”. El formulario entrará en modo de ingreso.



- b. Ingrese los datos requeridos por el formulario como son: login, nombre del usuario, password o contraseña, fecha de expiración del usuario (en formato día, mes y año), departamento, sexo y estatus.
- c. Una vez ingresados todos los campos, de clic en el botón “Grabar”.
- d. Mostrará un mensaje de confirmación indicando que el registro se ingreso correctamente.

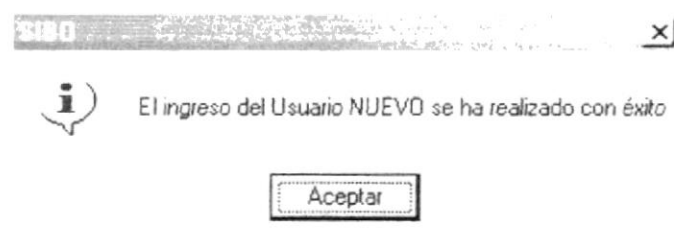


Figura 7.9 Mensaje de Confirmación

7.2.2. Consulta de Usuarios

- a. La consulta de usuarios es similar a la consulta de roles. Simplemente seleccione un valor del campo del nombre del usuario y los campos del registro seleccionado se Mostrarán.

Figura 7.10 Consulta de Usuarios.

7.2.3. Modificación de Usuarios

Para poder realizar cambios en los datos de los usuarios siga los siguientes pasos:

- a. Siga el paso *a* de 7.2.2.

- b. Una vez seleccionado el registro del usuario que desea cambiar los datos, de clic en el botón “Modificar” del formulario. El formulario entrará en modo de modificación.
- c. Realice los cambios que necesite sobre los datos del usuario. Usted puede cambiar el login del usuario, la contraseña, el nombre del usuario, extender o acortar la fecha de expiración del usuario, el sexo y si desea inactivar el usuario para que este no tenga acceso a las opciones del sistema puede activar la opción Inactivo del cuadro.



Registro de Usuarios

Login: nuevo

Nombre: LUISANA ARBOLEDA

Password: xxx

dd/mm/yyyy

Fecha Exp.: 31/12/2006

Depto.: 01 RECTORADO

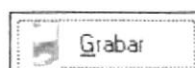
Sexo: ☐ Masculino ☒ Femenino

Estatus: ☒ Activo ☐ Inactivo

Grabar Cancelar

Figura 7.11 Grabar Modificación de los Usuarios.

- d. Clic en el botón “Guardar”.



- e. Mostrará mensaje confirmando la correcta actualización de los datos del usuario.

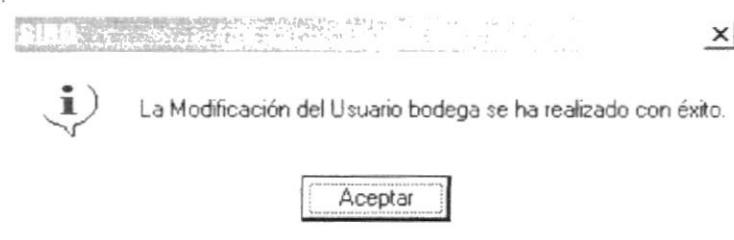


Figura 7.12 Grabar Modificación de los Usuarios

Nota: Recuerde que al no ingresar un campo requerido el formulario arrojará mensajes indicando que necesita ingresar dichos campos. No se guardará el registro hasta que todos los campos hayan sido ingresados correctamente.

7.3 ASIGNACIÓN ROLES-USUARIO.

Line	Usuario	Nombre	Rol	Descripción
1	jean	Narcisa Moyano	001	Administrador del Sistema
2	gloria	Gloria Jaramillo	004	Pagaduria
3	bodega	Javier Proaño	006	BODEGA

Figura 7.13 Pantalla Asignación Roles-Usuarios

Esta opción le permite a usted asignar los roles del sistema a los usuarios. Al hacer esto se les otorgan los privilegios de uso de las opciones del sistema a los usuarios.

Campo	Descripción
Usuario	Es el login del usuario al que se le va a asignar un rol.
Rol	Es el rol que será asignado al usuario.

Tabla 7.3 Asignación Roles-Usuarios

7.3.1. Nueva Asignación de Rol-Usuario

Para poder asignar un rol a un usuario siga los siguientes pasos. Recuerde que puede asignar más de un rol a un mismo usuario.

- De clic en el botón “Nuevo y el formulario entrará en modo de Ingreso. Se activarán los textos de usuario y rol.
- Puede escribir el nombre del login del usuario en el campo *Usuario* u optar por utilizar el *botón de búsqueda*. De igual manera puede escribir el código del rol en el campo *Rol* o utilizar el *botón de búsqueda*. En cada una de estas pantallas se pueden incluir en la búsqueda criterios ya sea por código, nombre, etc. Una vez tenga seleccionado el usuario o rol que desea, de doble clic sobre la fila en la que se encuentra el registro que desea. La pantalla de búsqueda se cerrará y los datos seleccionados serán copiados automáticamente en el campo correspondiente

- c. Una vez que los datos han sido escogidos, de clic en el botón “Grabar” para guardar la asignación del usuario con el rol.

Line	Usuario	Nombre	Rol	Descripción
1	jean	Narcisa Moyano	001	Administrador del Sistema
2	gloria	Gloria Jaramillo	004	Pagaduria
3	bodega	Javier Proaño	006	BODEGA

Figura 7.14 Pantalla de Asignación de Roles-Usuarios con Datos.

Nota: Un mensaje de confirmación le alertará que el ingreso fue correctamente realizado.



Si usted esta guardando una asignación previamente hecha, el formulario no le alertará al respecto, simplemente no guarda la asignación.

7.3.2. Modificar una Asignación Rol-Usuario Previamente Hecha.

Si lo que desea es modificar una asignación hecha de rol-usuario, para por ejemplo cambiar el rol que tiene asignado el usuario, lo puede hacer de la siguiente manera:

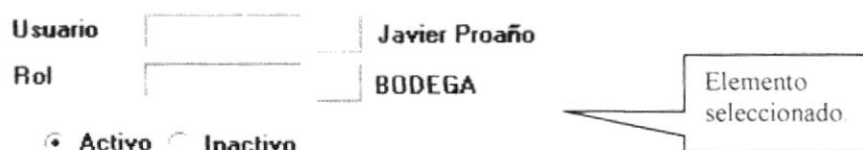
- a. Seleccione un elemento de la lista de asignaciones rol-usuario. Esto lo logra dando doble clic sobre el elemento que desea. Al hacer esto los datos de la asignación seleccionada se copiarán en las cajas de texto de Usuario y Rol.

Line	Usuario	Nombre	Rol	Descripción
1	jean	Narcisa Moyano	001	Administrador del Sistema
2	gloria	Gloria Jaramillo	004	Pagaduria
3	bodega	Javier Proaño	006	BODEGA

Doble clic.

Figura 7.15 Seleccionado Elemento de la Lista.

- b. Habiendo seleccionado el elemento de la lista, éste se cargará en las etiquetas ubicadas a la derecha de los botones de búsqueda.



Formulario de usuario y rol. El campo 'Usuario' contiene 'Javier Proaño' y el campo 'Rol' contiene 'BODEGA'. Debajo de 'Rol' hay dos botones de radio: 'Activo' (seleccionado) y 'Inactivo'. A la derecha, un recuadro con la etiqueta 'Elemento seleccionado' apunta al campo 'Rol'.

Figura 7.16 Elemento Seleccionado

- c. Una vez escogida la asignación sobre la desea hacer los cambios, de clic en el botón de acción “Modificar”. El formulario entrará en modo de actualización y las cajas de texto de usuario y rol se habilitarán, así como también los botones de búsqueda y el cuadro de estado.
- d. Haga los cambios necesarios.
- e. Una vez hecho el cambio necesario, verifique que los nuevos datos de las cajas de texto sean los que usted ha escogido y seguido a esto de clic sobre el botón “Grabar”.
- f. Si todo está correcto, se mostrará un mensaje alertando la correcta actualización de la asignación Rol-Usuario.



Nota: El cambiar una asignación de Rol-Usuario es una operación muy delicada. Tenga en cuenta que al hacer cambios sobre las asignaciones usted está cambiando los permisos que el usuario tiene para poder utilizar las opciones del sistema.



Advertencia: Tenga cuidado que al menos un usuario del sistema tenga asignado el rol de administrador. Si se quitan todas las asignaciones administradoras no habrá usuario que pueda volver a crearlas ya que las opciones de seguridad de usuarios del sistema son exclusivas de los usuarios administradores.

7.4 ASIGNACIÓN DE PERMISOS

Figura 7.17 Pantalla de Asignación de Permisos.

Esta opción le permite asignar los permisos de las diferentes transacciones (opciones) que existen en el sistema a los roles. De esta manera usted puede administrar que operaciones pueden hacer los usuarios y agruparlos por grupos de acción. Estos de grupos de acción son los llamados **Roles**.

Campo	Descripción
Rol	Es el código del rol que va a ser modificado.
Permisos Disponibles	Es la lista de permisos (opciones) del sistema.
Permisos Asignados	Es la lista de permisos (opciones) del sistema que han sido asignados al rol.

Tabla 7.4 Asignación de Permisos.

El formulario para asignar los permisos a los roles presenta una funcionalidad muy básica y sencilla la cual se detalla a continuación.

- El campo *Rol* le sirve para poder escribir el número del rol sobre el cual desea actualizar los permisos. Escriba el número del rol y presione la tecla “Enter”. Al hacer esto se carga el nombre del rol en la parte derecha del campo y además se cargan la Lista de Permisos Disponibles o Por Asignar y la Lista de Permisos Asignados. También lo puede realizar utilizando el *botón de búsqueda*

Figura 7.18 Permisos Cargados en el Formulario.

- b. Si el número de rol ingresado no existe en la tabla de roles, el formulario le enviará un mensaje asociado alertándole que ha ingresado un número de rol erróneo.

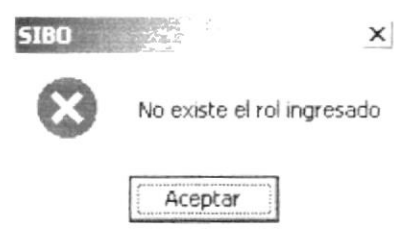


Figura 7.19 Rol incorrecto.

- c. Cuando hayan cargado las listas, usted puede proceder a hacer cambios en las mismas.
- d. Para agregar nuevos permisos al rol, simplemente haga doble clic sobre el elemento de la lista de Permisos Disponibles (recuerde que en esta lista se encuentran las opciones del sistema que aún no han sido asignadas al rol) que corresponda a la opción del sistema que desea asignar permisos al rol (*Figura 7.20*). Al hacer esto la opción desaparece de la lista de los Permisos Disponibles y se agrega a la lista de los Permisos Asignados (*Figura 7.21*).

Figura 7.20 Permisos No Asignados

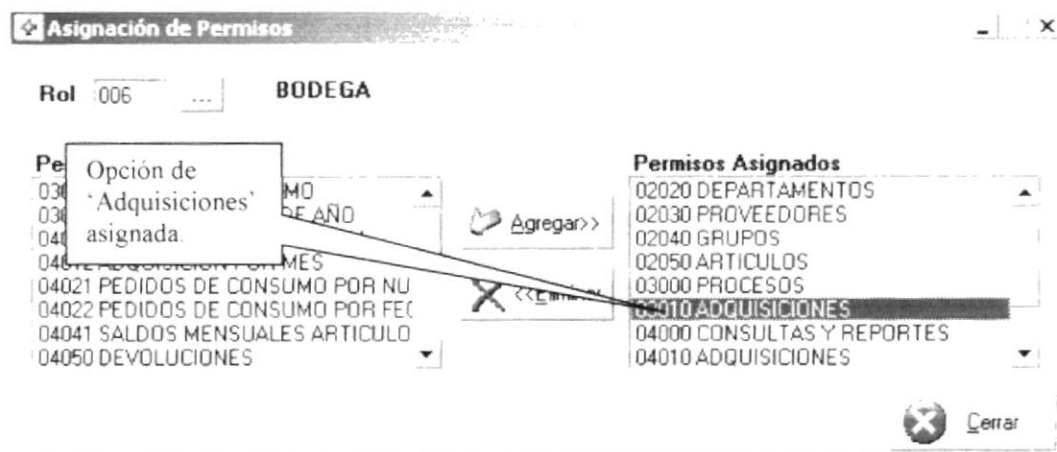


Figura 7.21 Permisos Asignados

- e. Cuando el elemento de la lista se agregue, éste aparecerá en la otra lista.
- f. Para quitar permisos al rol, se sigue un proceso inverso al anterior. Esto es, se da doble clic en el elemento de la lista de los Permisos Asignados que corresponda a la opción del sistema que desea que el usuario ya no utilice. Al hacer esto el elemento desaparece de esta lista y se agrega a la lista de los Permisos Disponibles.
- g. Cuando haya hecho las modificaciones requeridas puede proceder a introducir otro número de rol en la caja de texto de roles.



Nota: Este formulario se encuentra siempre en modo de edición, lo que implica que todo cambio que efectúe sobre las lista de hecho se esta haciendo sobre la base de datos.



Advertencia: Tenga presente que si usted quita las opciones de seguridad de la lista de Permisos Asignados de el rol de "Administrador del Sistema" está inhabilitando que este rol pueda acceder mas a las modificaciones de permisos de usuario.

7.5 REGISTRO DE PARÁMETROS DEL SISTEMA.

Registro de Parámetros

Parámetro de entorno

Descripción

Valor de entorno

Tipo parámetro

Inicializable

Modificar

Salir



Figura 7.22 Pantalla de Parámetros del Sistema.

Esta opción del menú de registro, sirve para poder hacer las modificaciones a los valores de los parámetros de operación con los que opera el sistema. Esta opción debe ser de uso exclusivo del Administrador del Sistema porque su uso afecta a todas las transacciones de la aplicación.

Campo	Descripción
Parámetro de entorno	Es el parámetro que se pretende alterar.
Descripción	Es la descripción que detalla el uso del parámetro dentro de las operaciones del sistema.
Valor de entorno	Es el valor que tiene asignado el parámetro.
Tipo de Parámetro	El tipo de datos del parámetro. Está restringido a dos opciones: STRING y NUMERIC.
Inicializable	Es el estado de si el parámetro es inicializable o no.

Tabla 7.5 Parámetros del Sistema.

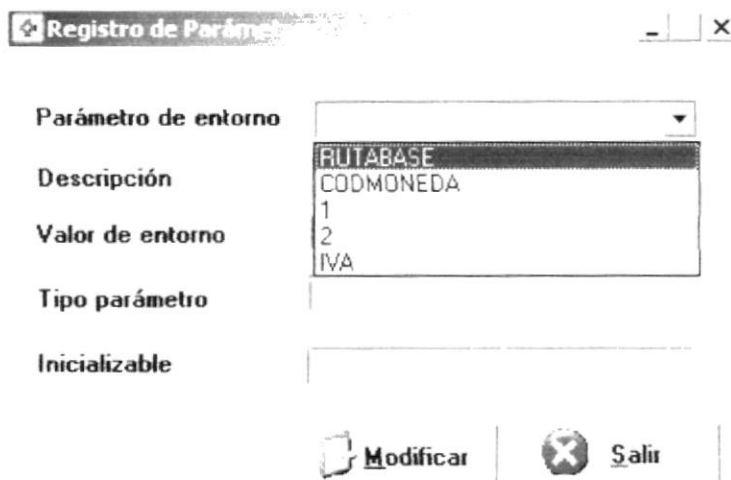
Con este formulario usted podrá:

- Consultar los valores de un parámetro del sistema.
- Modificar el valor de un parámetro del sistema.

7.5.1. Consultar los Valores de un Parámetro del Sistema.

Para poder consultar los valores actuales de un parámetro, usted deberá:

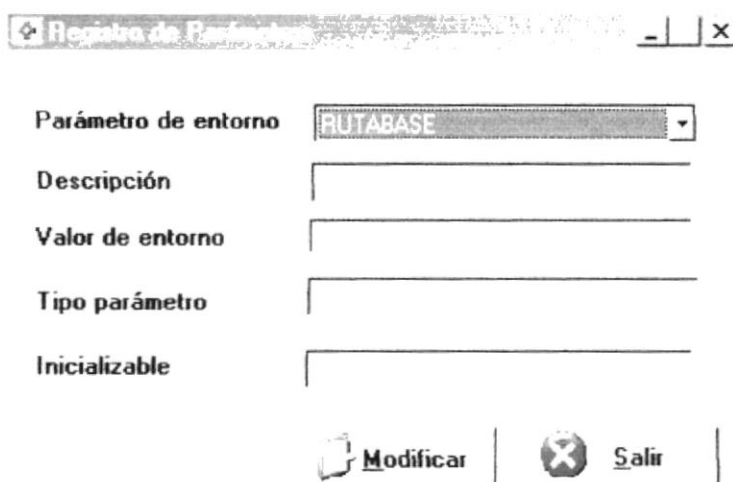
- Seleccionar un parámetro de la lista de parámetro que se encuentra cargada en el campo de *Parámetro de Entorno*.



The screenshot shows a window titled "Registro de Parámetros" with a standard Windows title bar (minimize, maximize, close buttons). Inside, there are five labels on the left: "Parámetro de entorno", "Descripción", "Valor de entorno", "Tipo parámetro", and "Inicializable". To the right of these labels is a list box. The list box contains the following items: "RUTABASE", "CODMONEDA", "1", "2", and "IVA". The item "RUTABASE" is currently selected and highlighted. At the bottom of the window, there are two buttons: "Modificar" (with a floppy disk icon) and "Salir" (with a close icon).

Figura 7.23 Selección de un Parámetro para Consultar.

- Una vez que encuentre el parámetro deseado, de clic en él e inmediatamente los valores de ese parámetro se cargarán en el formulario.



This screenshot shows the same "Registro de Parámetros" window, but now the values for the selected parameter "RUTABASE" are loaded into the form fields. The "Parámetro de entorno" dropdown still shows "RUTABASE". The "Descripción" field contains "CODMONEDA", the "Valor de entorno" field contains "1", the "Tipo parámetro" field contains "2", and the "Inicializable" field contains "IVA". The "Modificar" and "Salir" buttons remain at the bottom.

Figura 7.24 Datos del Parámetro.

7.5.2. Modificar el Valor de un Parámetro del Sistema.

Con esta opción que le brinda este formulario, usted podrá alterar el valor de los parámetros del sistema.

Para poder llevar a cabo el cambio de los valores de los parámetros usted deberá:

- a. Siga los pasos *a*, *b* de 7.5.1. para seleccionar el parámetro. Luego proceda a presionar el botón *modificar*



Figura 7.25 Botón Modificar.

- b. Cuando haya dado clic en este botón, se activarán los campos que pueden ser modificados en el parámetro escogido. Cambie los valores que desea y cuando desee registrar los cambios, de clic en el botón *Grabar*.

A screenshot of a software window titled "Registro de Parámetros". It contains several input fields: "Parámetro de entorno" with a dropdown menu showing "RUTABASE"; "Descripción" with a text field containing "Ruta de la Base de datos"; "Valor de entorno" with a text field containing "C:\Sistema Bodega\Base"; "Tipo parámetro" with a dropdown menu; and "Inicializable" with a dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Figura 7.26 Datos a Modificar.

- c. Cuando haya dado clic en el botón *Grabar*, un mensaje le indicará el correcto ingreso de los datos.

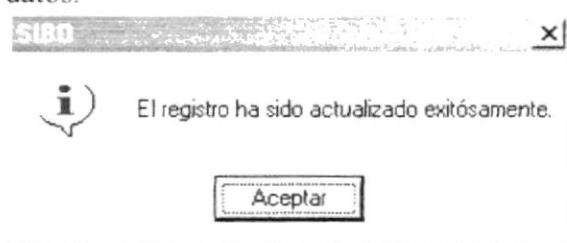


Figura 7.27 Mensaje Registro Actualizado Exitosamente.



Advertencia: Este formulario acciona directamente sobre los parámetros de operación de sistema y su uso debe ser exclusivamente del Administrador del Sistema.



CAPÍTULO 8

MENÚ VENTANA

8. OPCIONES DEL MENÚ VENTANA.

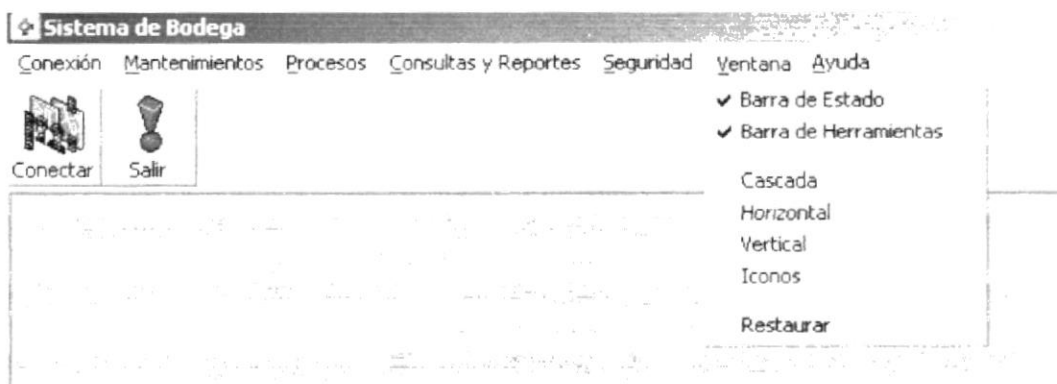


Figura 8.1 Menú Ventana

- Barra de Estado.-** Activando o desactivando esta opción, la barra de estado, ubicada en la parte inferior de la pantalla principal, aparece o se oculta según sea el caso.
- Barra de Herramientas.-** Activando o desactivando esta opción, la barra de herramientas, donde se encuentran ubicados los botones de conexión y salir, aparece o se oculta según sea el caso.
- Cascada.-** Permite mostrar las ventanas abiertas dentro del formulario, a manera de cascada.

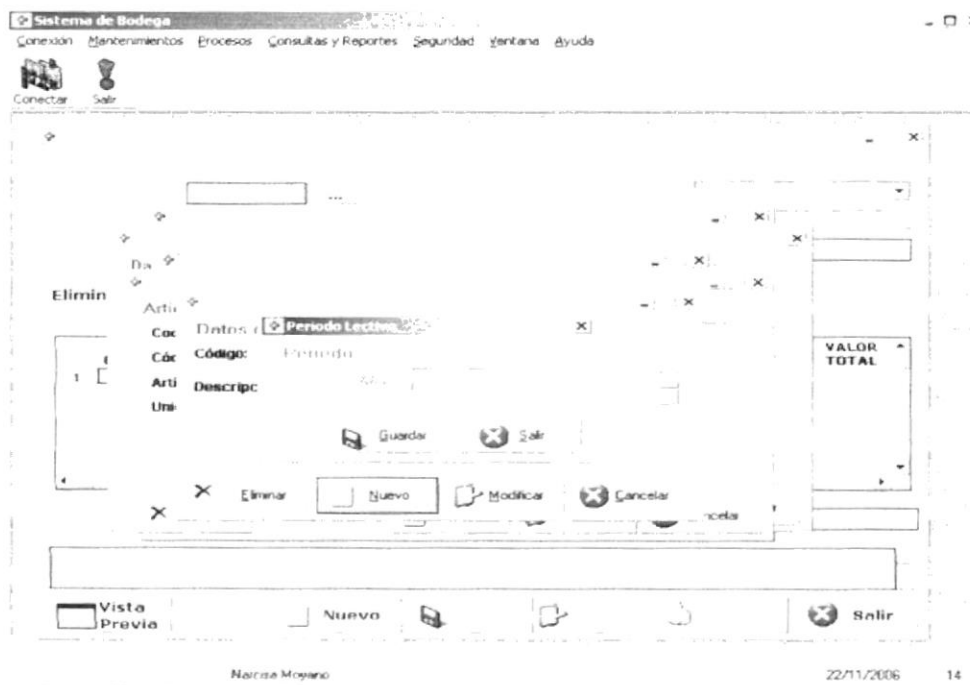


Figura 8.2 Ventanas en cascada

- d. **Horizontal.-** Permite mostrar las ventanas abiertas dentro del formulario principal, de manera horizontal.

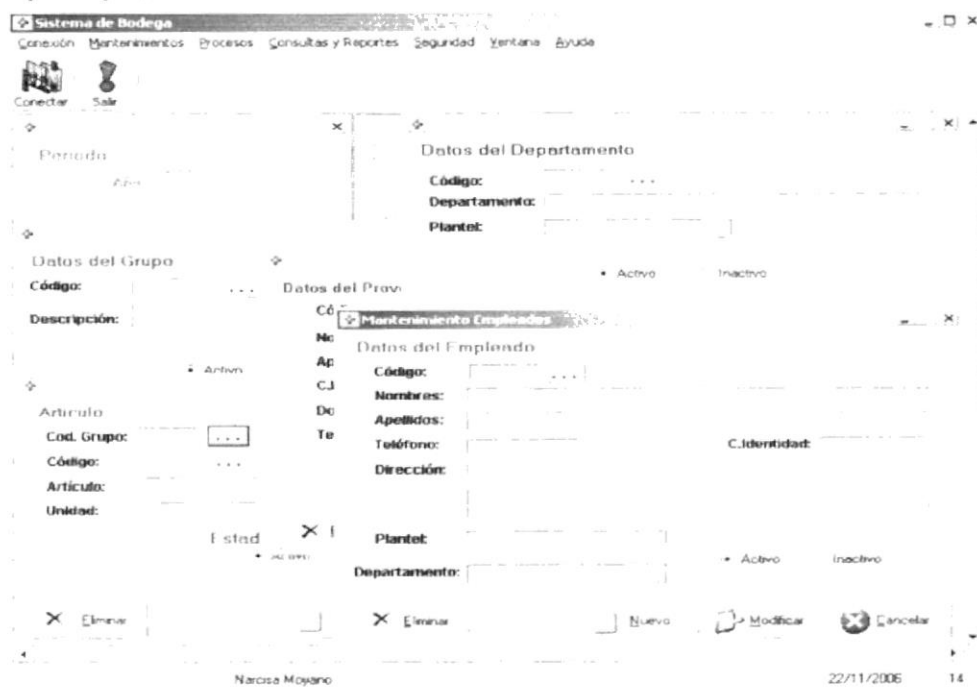


Figura 8.3 Ventanas en Horizontal

- e. **Vertical.-** Permite mostrar las ventanas abiertas dentro del formulario principal, de manera vertical.

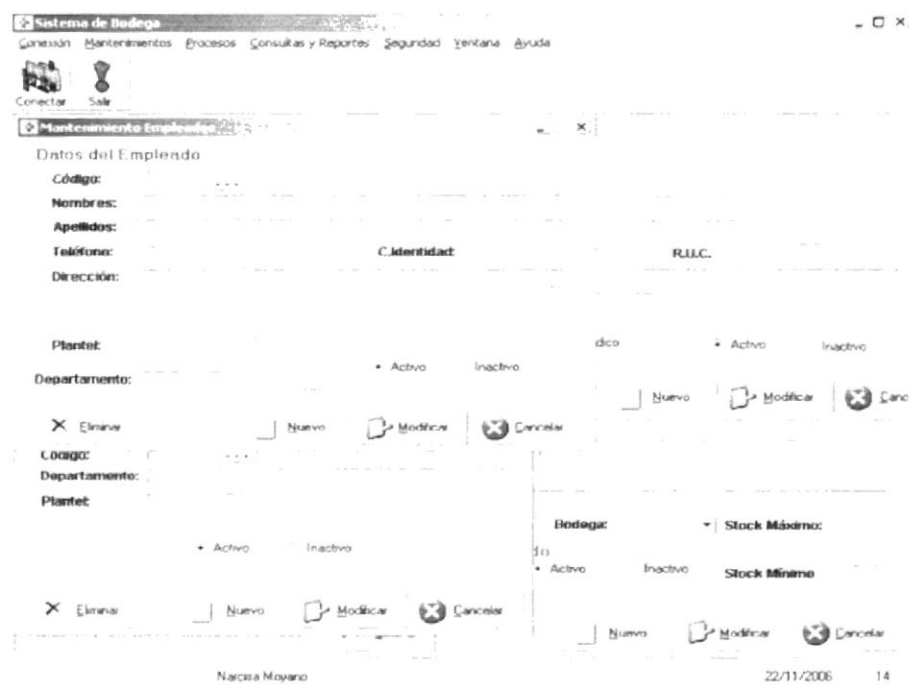


Figura 8.4 Ventanas en Vertical

- f. **Iconos.-** Permite mostrar las ventabas abiertas dentro del formulario principal, a manera de íconos. Si la ventana no pudiera ser convertida en un icono, ninguna acción es tomada.
- g. **Restaurar.-** Con esta se puede restaurar el tamaño de la pantalla principal del sistema.

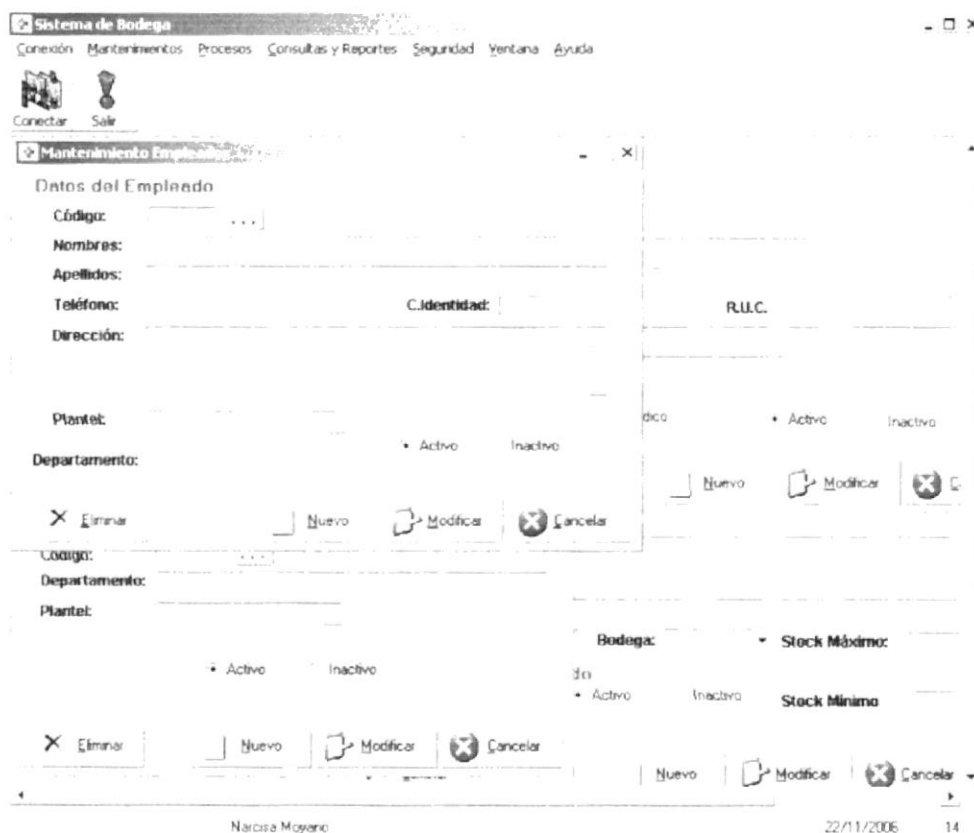


Figura 8.5 Opción de Restaurar.



CAPÍTULO 9
MENÚ AYUDA

9. OPCIONES DEL MENÚ AYUDA.

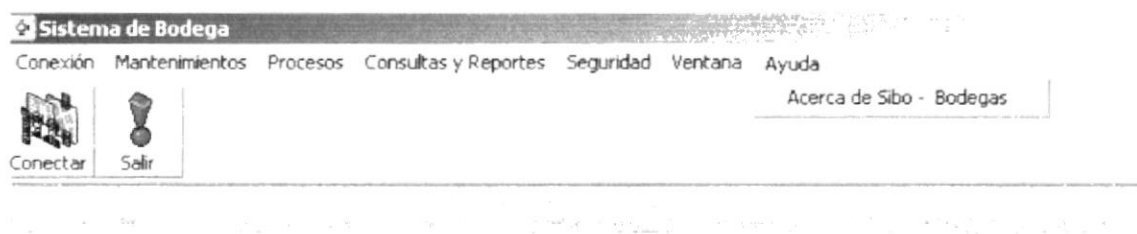


Figura 9.1 Menú Ayuda

Este menú informativo, le permite ver información acerca del sistema. Simplemente de clic en la opción *Acerca de SIBO* y la pantalla de información de la aplicación se cargará.

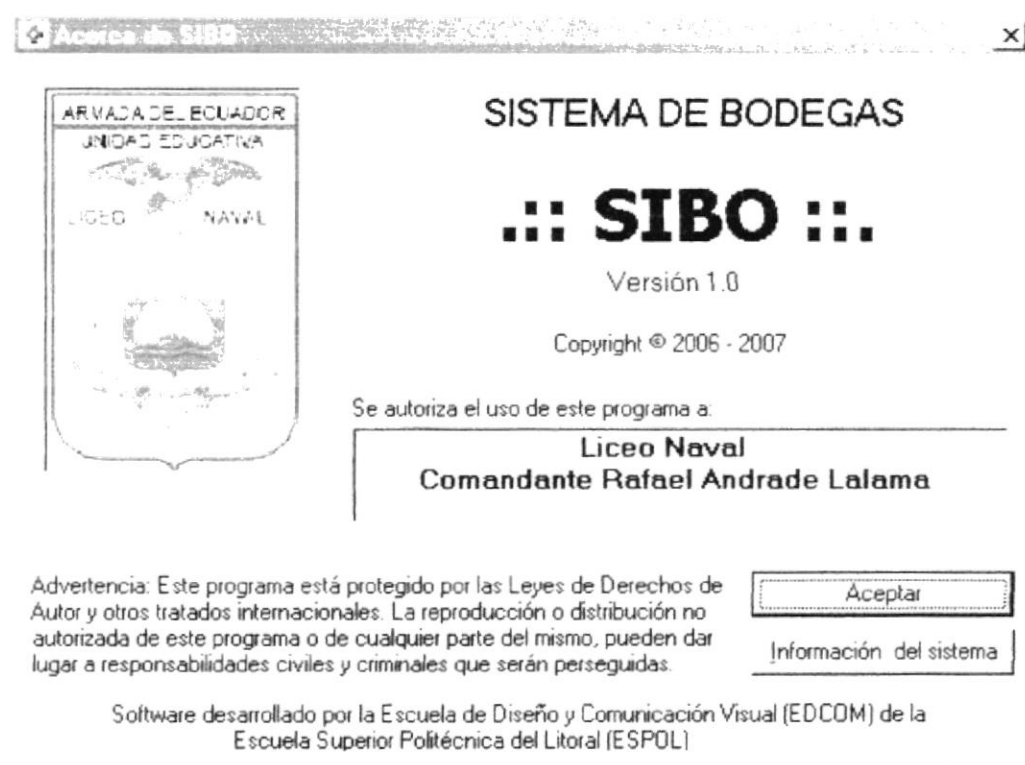


Figura 9.2 Pantalla de Ayuda

Si da clic en el botón *Información del Sistema*, la ventana de Información del sistema operativo se abrirá mostrando la información del equipo.

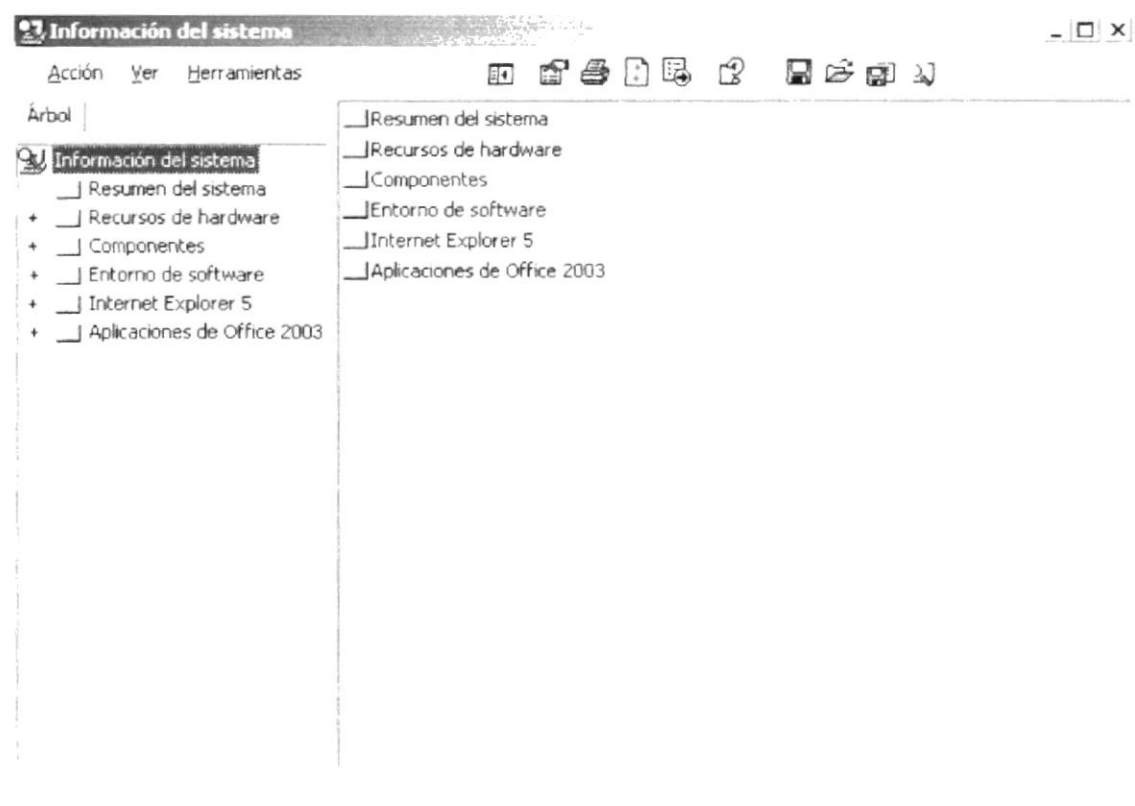


Figura 9.3 Información del Sistema

El presente documento es una copia de la obra original, la cual se encuentra en el archivo digital de la biblioteca de la ESPOL.

Se permite la impresión y el uso personal de este documento, siempre y cuando se mantenga la integridad de la obra.

Se prohíbe la reproducción, la distribución o el uso no autorizado de este documento.

Se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual.

Se permite la impresión y el uso personal de este documento, siempre y cuando se mantenga la integridad de la obra.

Se prohíbe la reproducción, la distribución o el uso no autorizado de este documento.

Se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual.

Se permite la impresión y el uso personal de este documento, siempre y cuando se mantenga la integridad de la obra.

Se prohíbe la reproducción, la distribución o el uso no autorizado de este documento.

Se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual.

Se permite la impresión y el uso personal de este documento, siempre y cuando se mantenga la integridad de la obra.

Se prohíbe la reproducción, la distribución o el uso no autorizado de este documento.

Se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual.

Se permite la impresión y el uso personal de este documento, siempre y cuando se mantenga la integridad de la obra.

Se prohíbe la reproducción, la distribución o el uso no autorizado de este documento.

Se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual.

Se permite la impresión y el uso personal de este documento, siempre y cuando se mantenga la integridad de la obra.

Se prohíbe la reproducción, la distribución o el uso no autorizado de este documento.

Se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual.

Se permite la impresión y el uso personal de este documento, siempre y cuando se mantenga la integridad de la obra.

Se prohíbe la reproducción, la distribución o el uso no autorizado de este documento.

Se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual.

Se permite la impresión y el uso personal de este documento, siempre y cuando se mantenga la integridad de la obra.

Se prohíbe la reproducción, la distribución o el uso no autorizado de este documento.

Se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual.



ANEXO A

PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN

A PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN

LA COMPUTADORA

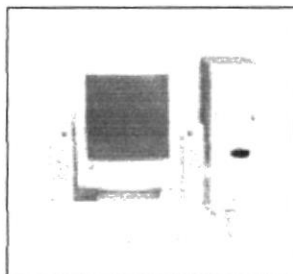


Figura A.1 Computadora

Es una herramienta electrónica que sirve para procesar datos, realizando cálculos matemáticos y lógicos en forma rápida a través de un conjunto de órdenes.

Este conjunto de instrucciones se denomina programa, a su vez, el conjunto de programas puede constituir una aplicación que automatice procesos manuales en una compañía.

EL CASE



Figura A.2 Case

Es una estructura metálica que contiene a las partes internas del computador, como: tarjeta madre, procesador, memoria RAM, dispositivos de almacenamiento, etc.

MONITOR

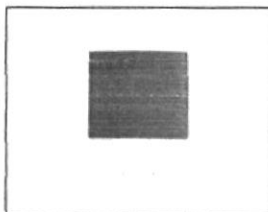


Figura A.3 Monitor

Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores básicos en los microcomputadores (computador personal), el monitor monocromático y el monitor a color.

EL TECLADO

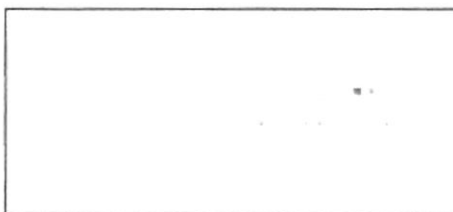


Figura A.4 Teclado

El teclado para computadoras personales viene en varios modelos. Los diferentes modelos pueden variar en tamaño, forma y "sensación", pero fuera de algunas cuantas teclas, la mayoría de los teclados están distribuidas en una forma casi idéntica. Tiene 101 teclas arregladas en cuatro grupos. Los dos primeros: teclas alfanuméricas y teclas numéricas, son usados para introducir textos y números a la computadora.

Las teclas alfanuméricas, las constituyen todas las teclas que forman parte de lo que generalmente encontramos en una máquina de escribir; es decir, teclas compuestas por letras del alfabeto, caracteres especiales y por los dígitos del 0 al 9. **Las teclas numéricas** Es la porción de teclas que se encuentran en el lado derecho del teclado, estas teclas tienen dos funciones: Al presionar la tecla **Bloq Num**, el teclado numérico se activa o se desactiva, según sea el estado actual. En la parte superior de esta tecla hay una luz que se enciende cuando el teclado numérico está activo y se apaga cuando dicho teclado funciona para las teclas de movimiento del cursor.

Las otras dos partes del teclado son las teclas de función y las teclas para movimiento de cursor. **Las teclas de función** (F1, F2, etc.), generalmente distribuidas en una hilera a lo largo de la parte superior del teclado, permite dar comandos a la computadora sin tener que teclear largas series de caracteres. La cuarta parte del teclado es una serie de **teclas para movimientos de cursor**, que te permite cambiar la posición del cursor en la pantalla.

MOUSE



Figura A.5 Mouse

Convierte movimientos hechos por los usuarios sobre una superficie plana en movimientos hechos por el cursor en la pantalla. La acción de mover el cursor en forma de flecha a una posición diferente en la pantalla se llama "apuntar".

Ya que el mouse controla la posición del cursor. Empuja el mouse hacia delante y el cursor se mueve hacia arriba; mueve el Mouse hacia la izquierda y el cursor se

mueve hacia la izquierda. Todo lo que haces con el Mouse lo realizas mediante la combinación de apuntar junto con tres técnicas sencillas: haciendo clic, doble clic o arrastrando.

IMPRESORA



Figura A.6 Impresora

La impresora es un dispositivo de salida que sirve para imprimir en papel la información enviada por la computadora. Existen diferentes tipos de impresora: matriciales, las cuales utilizan un cabezal con agujas para imprimir sobre el papel; inyección de tinta, que utilizan tinta en lugar de cintas como las anteriores; láser, impresoras potentes que utilizan tecnología láser para plasmar la información sobre el papel.

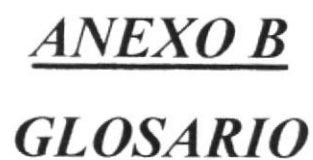
Dispositivos de Almacenamiento



Figura A.7 Dispositivos de Almacenamiento

Son dispositivos, generalmente magnéticos donde se almacenan la información para poder ser procesada en otro momento.

De los aparatos más representativos de este grupo tenemos a los **discos duros**, capaces de almacenar **Gigabytes** de información, el **disquete** o llamado “**floppy**”, de menor almacenamiento. Además con el avance de la tecnología se puede guardar información en medios ópticos como lo son los **CDs y DVDs**.





Acceso: Acto de lectura o escritura en memoria.

Actividad de entrada / salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá. La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora.

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

Administrador de red: Es la persona responsable del mantenimiento de una red.

Almacenamiento físico: Modo donde se almacenan los datos en el disco físico.

Almacenamiento lógico: Un modelo conceptual del modo de almacenar datos en el disco.

Analista: Personal informático encargado de la confección del análisis de las aplicaciones y de ayudar a los programadores en la puesta a punto de las mismas.

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

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

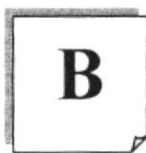
Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

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

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

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

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 específica.

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

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

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

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



Caja de diálogo: Un cuadro que presenta las opciones relacionadas con un comando también se conoce como ventana de diálogo.

Campo: Componentes en que se divide un registro.

CD-ROM (*Compact Disk-Read Memory*): Disco compacto - memoria de solo lectura.

Check: Es cuadro pequeño donde se escoge con un visto y esta dentro de spread.

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

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

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

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

Comando: Una instrucción que se teclea para decirle a la computadora que lleve a cabo una tarea.

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

Computadora: Máquina o dispositivo físico utilizado para el tratamiento de la información.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido.

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.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de Criterio: Ventana donde se puede realizar una búsqueda por algunos casos ejemplo: por nombre, por apellido, por profesión, etc.

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.

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

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

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



Diálogo de sugerencias: Una interfaz con el usuario formada por una sucesión de peticiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Ejecución: Puesta en marcha de un programa.

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

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

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

Eliminar: Desaparecer un archivo que está en un disco.

Entrada de datos: Acción de introducir datos en la computadora.

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

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

Error de sintaxis: Mensaje que presenta la computadora si se teclea mal un comando, se omite la puntuación necesaria o se teclean las palabras de comando en orden equivocado.

Etiqueta: Marca física o lógica que se sitúa en diversos soportes de información

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

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

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



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

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

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

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

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

Flujo de datos: Movimiento de datos a través de un medio.

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

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



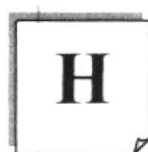
Gestor de base de datos: Aplicación que permite manejar un conjunto grande de datos organizados en archivos e interrelacionados entre sí.

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

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

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

Guardar un archivo: Es el proceso de almacenar datos.



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

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



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.

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

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.

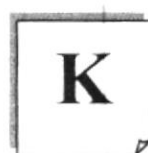
Impresora de red: Impresora al servicio de todos los usuarios de la red.

Información: Significado que puede deducirse de los datos.

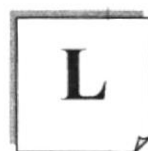
Instrucción: Orden o mandato que se proporciona a la computadora para que realice una determinada operación.

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

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectados a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



KiloByte: Equivale a 1024 bytes.



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

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



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

MegaBytes: Medida de MegaBytes, mide la capacidad.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Memoria Caché: Memoria especial de alta velocidad, con la que el procesador tiene un acceso más rápido a los datos.

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

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.

MegaHertz: Medida de Velocidad.

Microcomputadora: Computadora de tamaño pequeño que utiliza microprocesador.

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

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

Monitor: Un dispositivo de presentación que convierte las señales eléctricas procedentes de la computadora en puntos de luz en la pantalla para formar una imagen.

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



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

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



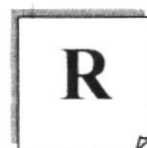
Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

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

Proceso: Programa en ejecución.

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

Programas utilitarios: programas elaborados, de fácil manejo, que permiten al usuario utilizar la computadora para determinado trabajo, por medio de opciones que se presentan a través de un menú.



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

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

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

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

ROM (*Read-Only Memory*): Memoria de sólo lectura. Memoria, cuyo contenido no se puede alterar, que almacena programas del sistema.

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



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

Sistema integrado: 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.

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

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

Sombrear: Marcar con la punta del Mouse, también se lo denomina marcar.

Spread.- Parecido a una tabla de Excel que se lo utiliza para presentar información.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

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

SVGA: Súper Video Grapichs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



Teclado: Unidad de entrada asociada normalmente a una pantalla.

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.

Tiempo real: Tiempo de respuesta a la entrada de datos cuando la velocidad de respuesta afecta a la entrada subsiguiente.



UCP (CPU): Unidad central de proceso. Parte de la computadora cuya misión es la ejecución de los programas.

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

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

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.



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

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

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

Ventana de 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.