

Escuela Superior Politécnica del Litoral



Programa de Tecnología en Computación

TESIS DE GRADO

Previa a la Obtención del Título de:

ANALISTA DE SISTEMAS

T E M A:

Sof Mueble- Sistema de Compras

Manual de Usuario

A U T O R A:

WENDY M. BURGOS LOY

D I R E C T O R A:

ANL. RUTH MATOVELLE

Guayaquil - Ecuador

Año - 2002 - 2003



AGRADECIMIENTO

A Dios, por bendecirme aún con vida, fuerza y valor para culminar otra etapa más en mi vida profesional.

A mis queridos padres y hermanos por su apoyo moral y económico, paciencia, comprensión y amor incondicional en mis estudios.

A mi gran amigo y compañero Jorge Romero, que ha permanecido junto a mí ante toda adversidad que se presentó en mi camino.

A todos ellos "INFINITAS GRACIAS".

Wendy Burgos Loy

DEDICATORIA

Dedico éste trabajo a mis padres, Julio Burgos L. e Isabel Mora C., por confiar en su hija que lo único que ha deseado en esta vida es no defraudarles en todo lo que ellos han querido para ella.

Wendy Burgos Loy

DECLARACIÓN EXPRESA

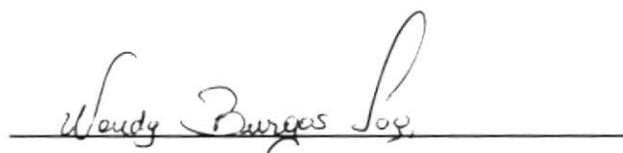
La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en ésta tesis de grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



Anl. Ruth Matovelle V.

FIRMA DE LA AUTORA DE LA TESIS



Wendy Burgos Loy

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL.....	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	2
1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO	3
1.7.2. CONVENCIONES DEL MOUSE	3
1.7.3. CONVENCIONES DEL TECLADO.....	4
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	5
1.9. SOPORTE TÉCNICO	5

CAPÍTULO 2

2. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE COMPRAS.....	1
2.1. INTRODUCCIÓN.....	1
2.2. BENEFICIOS	1
2.3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	2
2.3.1. SISTEMA DE PROCESOS.....	2
2.3.2. SISTEMA DE CONSULTAS/REPORTES	2
2.3.3. SISTEMA DE AYUDA.....	3
2.4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA	3

CAPÍTULO 3

3. ARRANQUE DEL SISTEMA DE COMPRAS.....	1
3.1. ENCENDER LA COMPUTADORA	1

CAPÍTULO 4

4. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS.....	1
4.1. MENÚ PRINCIPAL.....	1
4.1.1. MENÚ ARCHIVO	2
4.1.2. MENÚ VER	2
4.1.3. MENÚ PROCESOS	3
4.1.4. MENÚ CONSULTA/REPORTES	3
4.1.5. MENÚ SISTEMA.....	4

CAPÍTULO 5

5. MENÚ ARCHIVO	1
5.1. CONFIGURAR IMPRESORA.....	1
5.2. INICIO DE SESIÓN	2
5.2.1. OBJETIVO.....	2
5.2.2. ABRIR LA PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN.....	2
5.3. SALIR DEL SISTEMA DE COMPRAS	3
5.3.1. OBJETIVO.....	3

CAPÍTULO 6

6. MENÚ VER	1
6.1. BARRA DE HERRAMIENTAS	1
6.2. BARRA DE ESTADO.....	1

CAPÍTULO 7

7.	MENÚ DE PROCESOS	1
7.1.	SOLICITUD DE COMPRA	1
7.1.2	OBJETIVO.....	1
7.1.3	ABRIR LA PANTALLA DE SOLICITUD DE COMPRA	1
7.1.3.1	INGRESO DE SOLICITUD DE COMPRA.....	2
7.2.	ORDEN DE COMPRA	5
7.2.1	OBJETIVO.....	5
7.2.2	ABRIR LA PANTALLA DE ORDEN DE COMPRA.....	5
7.2.2.1	INGRESO DE ORDEN DE COMPRA	6
7.2.2.2	MODIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA.....	8
7.2.2.3	ANULACIÓN DE ORDEN DE COMPRA.....	9
7.3.	COMPRA	11
7.3.1	OBJETIVO.....	11
7.3.2	ABRIR LA PANTALLA DE LLEGADA DE MERCADERÍA O COMPRA.....	11
7.3.2.1	LLEGADA DE MERCADERÍA	12

TABLA DE FIGURAS



CAPÍTULO 3

FIGURA 3.1. PANTALLA DE ACCESO A LA RED..... 1

FIGURA 3.2. PANTALLA DE CONTRASEÑA PARA INICIAR SESIÓN EN WINDOWS. 1

FIGURA 3.3. ESCRITORIO DE WINDOWS..... 2

FIGURA 3.4. PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA DE COMPRAS..... 2

FIGURA 3.5. MENSAJE DE ERROR DE ACCESO – USUARIO NO EXISTE..... 3

FIGURA 3.6. MENSAJE DE ERROR DE ACCESO – CLAVE INCORRECTA..... 3

FIGURA 3.7. MENSAJE DE ERROR DE ACCESO – NO INGRESO DE CLAVE 3

CAPÍTULO 4

FIGURA 4.1. PANTALLA PRINCIPAL 1

FIGURA 4.2. MENÚ ARCHIVO PANTALLA PRINCIPAL 2

FIGURA 4.3. MENÚ VER PANTALLA PRINCIPAL 2

FIGURA 4.4. MENÚ PROCESOS PANTALLA PRINCIPAL 3

FIGURA 4.5. MENÚ CONSULTA/REPORTES PANTALLA PRINCIPAL 3

FIGURA 4.6. MENÚ SISTEMA PANTALLA PRINCIPAL 4



CAPÍTULO 5

FIGURA 5.1. MENÚ ARCHIVO	1
FIGURA 5.2. CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN	1
FIGURA 5.3. SELECCIÓN DEL INICIO DE SESIÓN	2
FIGURA 5.4. INICIO DE SESIÓN	2
FIGURA 5.5. INGRESO AL SISTEMA DE COMPRAS	3
FIGURA 5.6. SALIR DEL SISTEMA	3

CAPÍTULO 6

FIGURA 6.1. MENÚ VER	1
FIGURA 6.2. BARRA DE HERRAMIENTAS	1
FIGURA 6.3. BARRA DE ESTADO	1

CAPÍTULO 7

FIGURA. 7.1.MENÚ DE PROCESOS	1
FIGURA. 7.2. ABRIR EL MENÚ DE PROCESO.....	1
FIGURA. 7.3. PANTALLA DE SOLICITUD DE COMPRA	2
FIGURA. 7.4. PANTALLA DE LISTADO DE PEDIDOS.....	2
FIGURA. 7.5. PANTALLA DE SOLICITUD DE COMPRA	3
FIGURA. 7.6. MENSAJE DE ERROR –	4
FIGURA. 7.7. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN – PROCESO REALIZADO CON ÉXITO	4
FIGURA. 7.8. ABRIR LA PANTALLA DE ORDEN DE COMPRA	5
FIGURA. 7.9. ORDEN DE COMPRA	5
FIGURA. 7.10. PANTALLA DE CONSULTA.....	6
FIGURA. 7.11. PANTALLA DE CONFIRMACIÓN	7
FIGURA. 7.12. PANTALLA DE MENSAJE DE ERROR	7
FIGURA. 7.13. PANTALLA DE CONSULTA	8
FIGURA. 7.14. PANTALLA DE CONSULTA	8
FIGURA. 7.15. PANTALLA DE CONSULTA	9
FIGURA. 7.16. PANTALLA DE CONFIRMACIÓN	9
FIGURA. 7.17. PANTALLA DE CONFIRMACIÓN	10
FIGURA. 7.18. ABRIR LA PANTALLA DE COMPRA.....	11
FIGURA. 7.19. COMPRA.....	11
FIGURA. 7.20. PANTALLA DE CONSULTA	12

FIGURA. 7.11. PANTALLA DE CONFIRMACIÓN7

FIGURA. 7.12. ABRIR LA PANTALLA DE COMPRA8

FIGURA. 7.13. COMPRA9

FIGURA. 7.14. PANTALLA DE CONSULTA10



Capítulo

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Compras, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Sistema de Compras y qué conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

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

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

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

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

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema de Compras:

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las Personas que operarán el Sistema de Compras y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos sobre contabilidad general para realizar el control de compras y otros procesos que requieran de esta rama.
2. Conocimientos de Informática basada en ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Características del Sistema de Compras.
Instalación	
Capítulo 3	Arranque del Sistema de Compras.
Operación	
Capítulo 4	Iniciando la Operación del Sistema de Compras.
Capítulo 5	Menú Archivo.
Capítulo 6	Menú Ver.
Capítulo 7	Menú Procesos.
Capítulo 8	Menú Consultas / Reportes.
Capítulo 9	Menú Ayuda.



1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

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

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a usar el Sistema de Compras, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

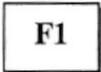
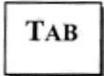
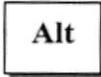
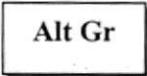
1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1.	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Carácter mayúscula + Caracteres minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

1.7.2. CONVENCIONES DEL MOUSE

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

1.7.3. CONVENCIONES DEL TECLADO

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

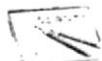
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia:



Muestra información que facilita la operación del Sistema.

Nota:



Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.9. SOPORTE TÉCNICO

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

Capítulo

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE COMPRAS

2. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE COMPRAS

2.1. INTRODUCCIÓN

PROTCOM es una Unidad Académica que forma profesionales en el área relacionada a la informática y diseño gráfico a un nivel superior a través de programas de especialización técnica y tecnológica.

Así también efectúa extensiones Politécnicas para el desarrollo de sus programas y presta servicios a la comunidad.

La Misión es impartir la mejor educación en Sistemas de Información Computarizados a la Sociedad Ecuatoriana, apoyados en la más alta tecnología disponible en el mundo de la computación, manteniendo los lineamientos y la filosofía de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

2.2. BENEFICIOS

- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la empresa.
- La información se presentará en el momento oportuno, lo cual facilitará la toma de decisiones.
- Mayor rapidez en el flujo de información.
- Efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- El Software y el Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- Llevar un control eficaz de todos los materiales y/o artículos que se adquieren a los diferentes proveedores.
- La información distribuida, agiliza las transacciones diarias de comunicación.
- Para la creación de reportes e informes acerca de Solicitud de Pedidos, Orden de Compra, Compras. Además este sistema utilizará los datos que hasta el momento existan, pudiendo generar reportes de acuerdo a lo que haya seleccionado en los criterios de cada pantalla de reportes.

2.3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

2.3.1. SISTEMA DE PROCESOS

Este menú contiene los procesos del Sistema de Compras. Tiene las siguientes opciones:

1. Solicitud de Compras

Permite registrar los datos detallados y necesarios de los pedidos de los materiales y/o materia prima que se requieran para generar una orden de compra.

2. Orden de Compra

Permite registrar por medio de una solicitud de pedido, los diferentes materiales y/o materia.

3. Llegada de Mercadería

Permite registrar los materiales y/o materia prima que se hayan adquirido a determinados proveedores.

2.3.2. SISTEMA DE CONSULTAS/REPORTES

Permite realizar las diferentes consultas de Solicitud de Compra, Orden de Compra, Llegada de Mercadería.

1. Solicitud de Compras

Permite consultar la solicitud de compra de acuerdo a los criterios seleccionados de un mes y año específico.

2. Orden de Compra

Permite consultar la orden de compra de acuerdo a los criterios seleccionados de un mes y año específico.

3. Llegada de Mercadería

Permite consultar la llegada de mercadería de acuerdo a los criterios seleccionados de un mes y año específico.

2.3.3. SISTEMA DE AYUDA

Permite visualizar información del sistema.

1. *Acerca del Sistema ...*

Da información sobre el sistema y la penalización de los derechos del autor por su distribución no autorizada.

2.4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Toda la información necesaria para la instalación de éste o cualquier otro sistema que forme parte del SCOM está detallada en el Manual General de Instalación del SCOM (Sistema de Compras).

Capítulo

ARRANQUE DEL SISTEMA DE COMPRAS



3. ARRANQUE DEL SISTEMA DE COMPRAS

3.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

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

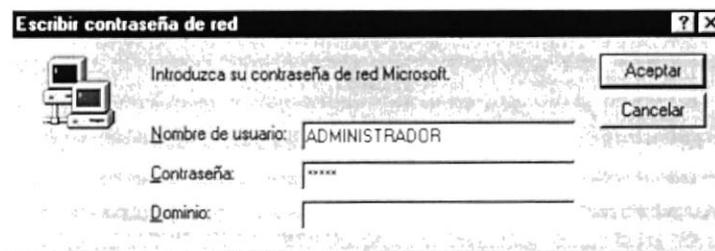


Figura 3.1. Pantalla de acceso a la red.

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

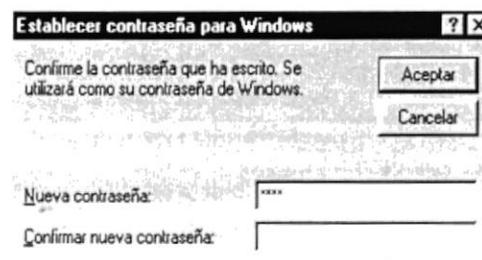


Figura 3.2. Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

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

5. El sistema operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.

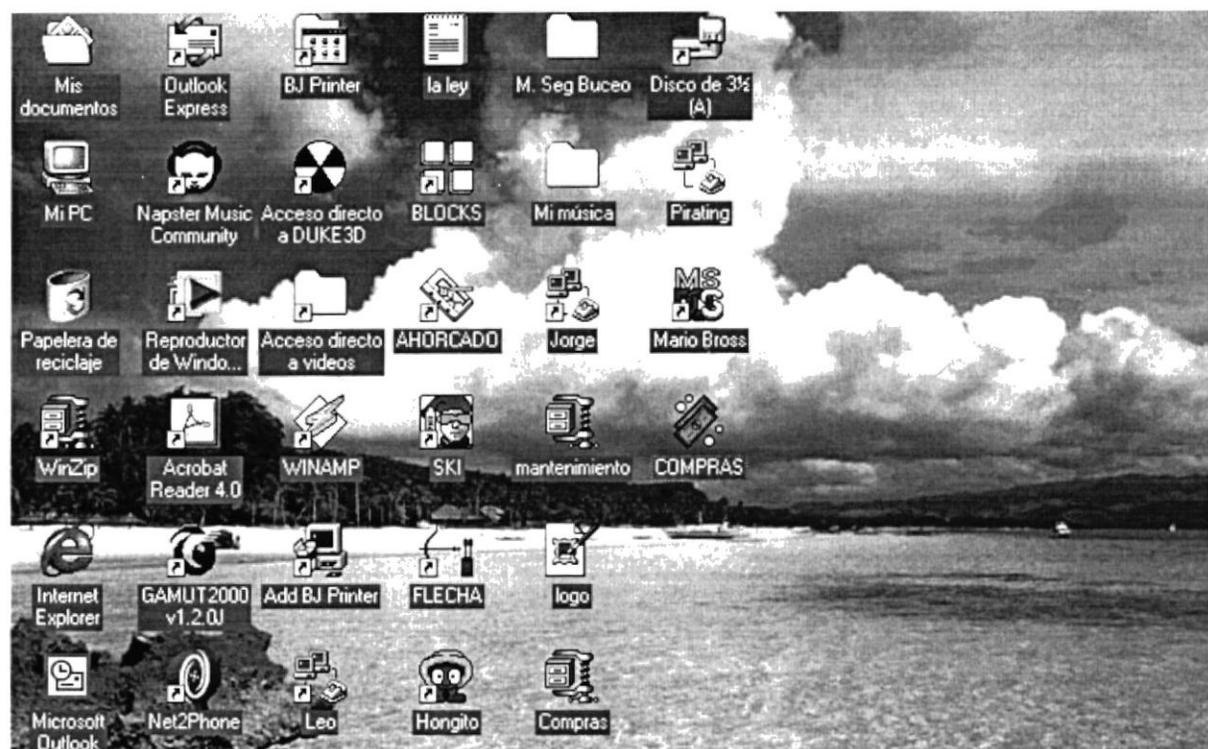


Figura 3.3. Escritorio de Windows.

A continuación debe buscar el ícono  del Sistema para ejecutarlo.

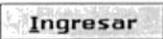
- Si Usted encuentra el icono del Sistema sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.



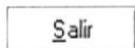
- Una vez escogido el Sistema en el cual se trabajará le aparecerá la siguiente pantalla de acceso.



Figura 3.4. Pantalla de Acceso al Sistema de Compras.

Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la clave, presione ENTER, o de un clic en el botón  Ingresar o use las teclas mnemotécnicas combinando **Alt + I**.

Si Usted desea salir del sistema de Compras de un clic en el botón salir



- Si el nombre del usuario fue ingresado incorrectamente el sistema no lo reconocerá y mostrará el siguiente mensaje de error.

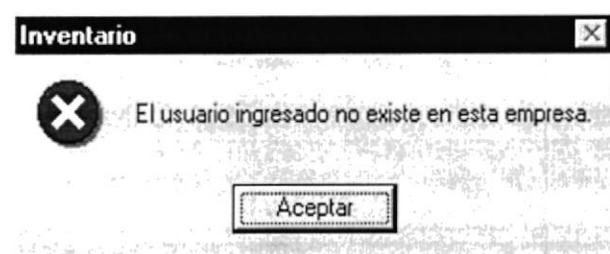


Figura 3.5. Mensaje de error de Acceso – Usuario no Existe.

- Al ingresar la contraseña el sistema se encargará de identificar si le pertenece al usuario ingresado en el paso anterior, de no ser así aparecerá el siguiente mensaje de error.

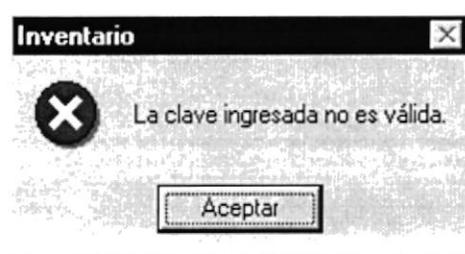


Figura 3.6. Mensaje de error de Acceso – Clave Incorrecta.

- Si ingresa el Usuario y no ingresa la Clave le mostrará el siguiente mensaje de error

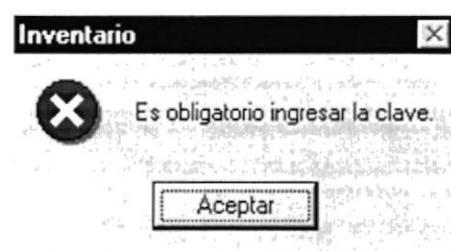


Figura 3.7. Mensaje de error de Acceso – No ingreso de Clave

Capítulo



INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS

4. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS

Una vez que se ha ingresado al Sistema de Compras aparecerá la pantalla del menú principal.

4.1. MENÚ PRINCIPAL

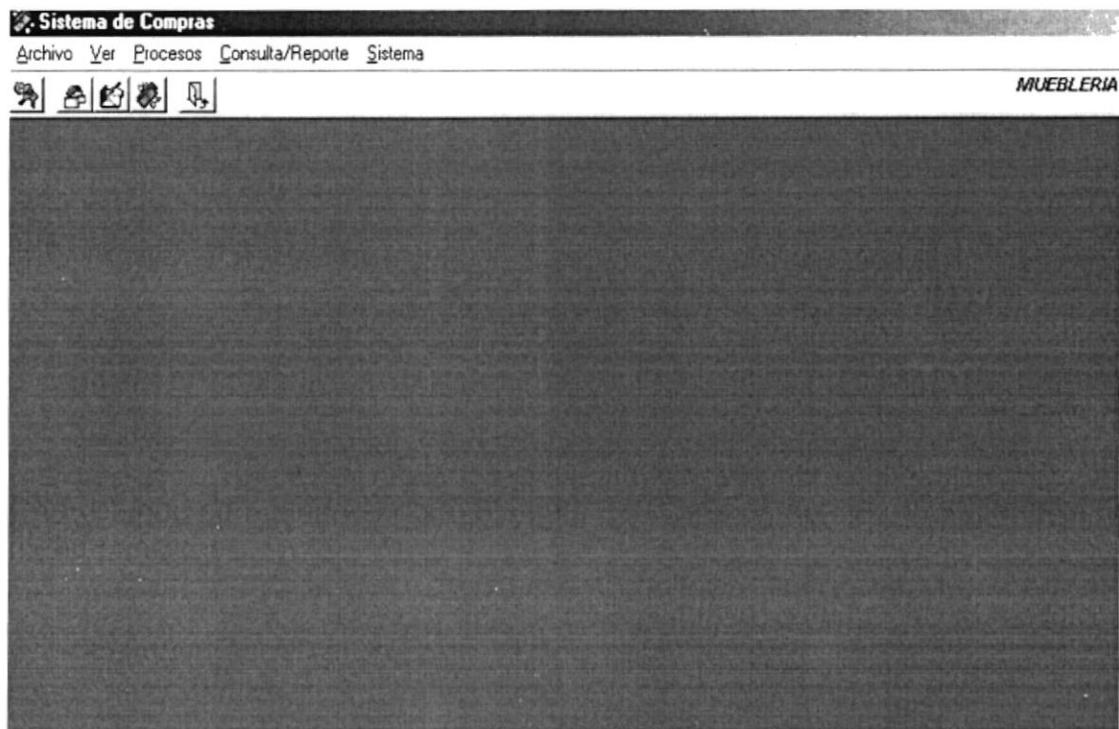


Figura 4.1. Pantalla principal - Sistema de Compras.

4.1.1. MENÚ ARCHIVO

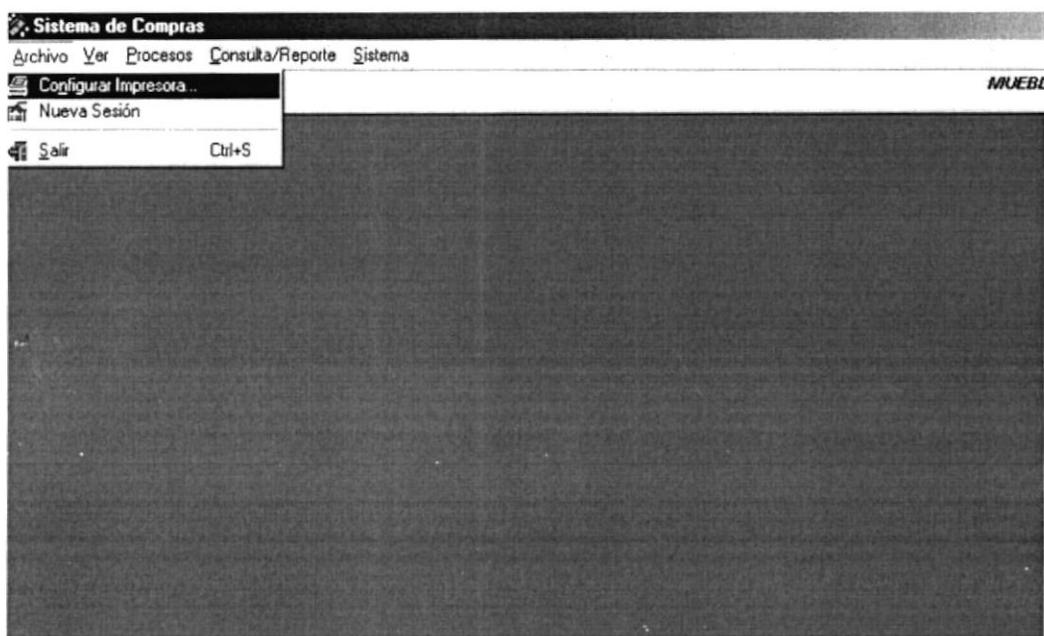


Figura 4.2. Menú Archivo Pantalla Principal - Sistema de Compras.

4.1.2. MENÚ VER

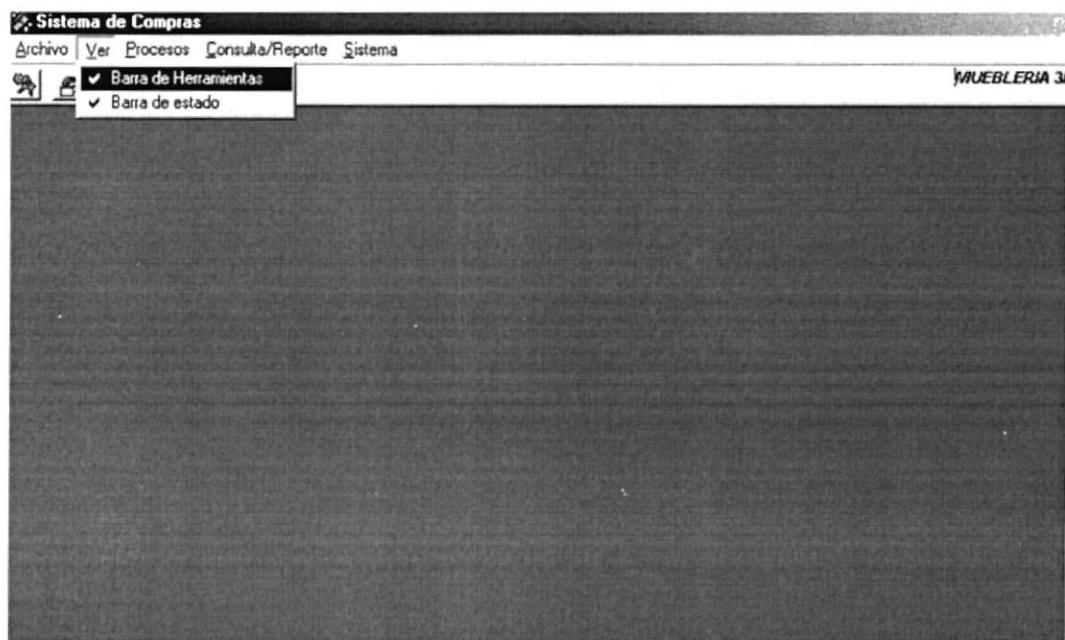


Figura 4.3. Menú Ver Pantalla Principal - Sistema de Compras.

4.1.3. MENÚ PROCESOS

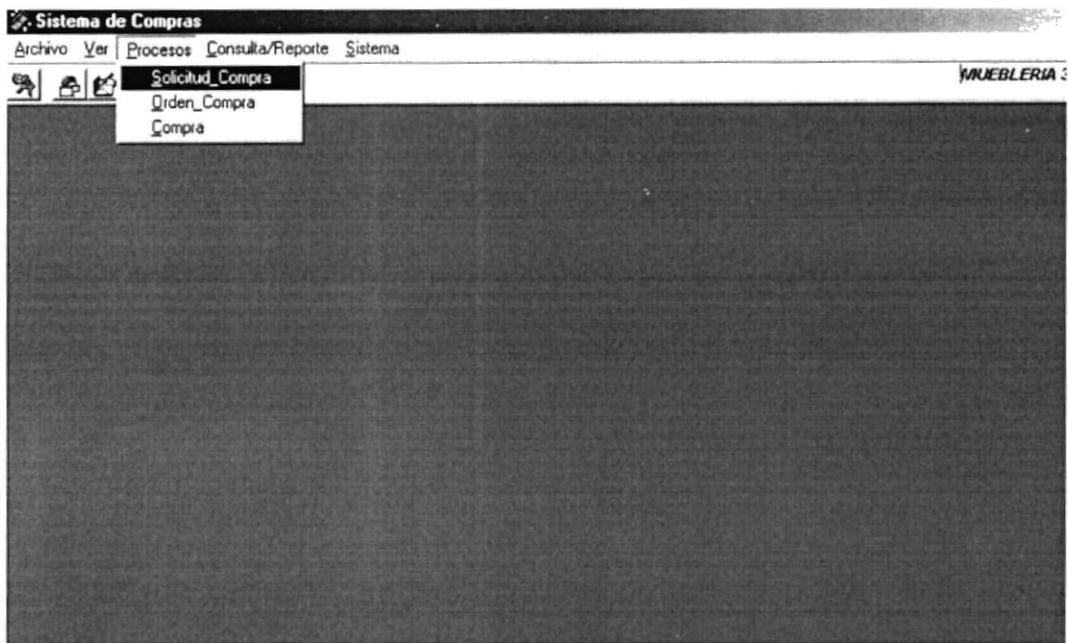


Figura 4.4. Menú Procesos Pantalla Principal - Sistema de Compras.

4.1.4. MENÚ CONSULTA/REPORTES

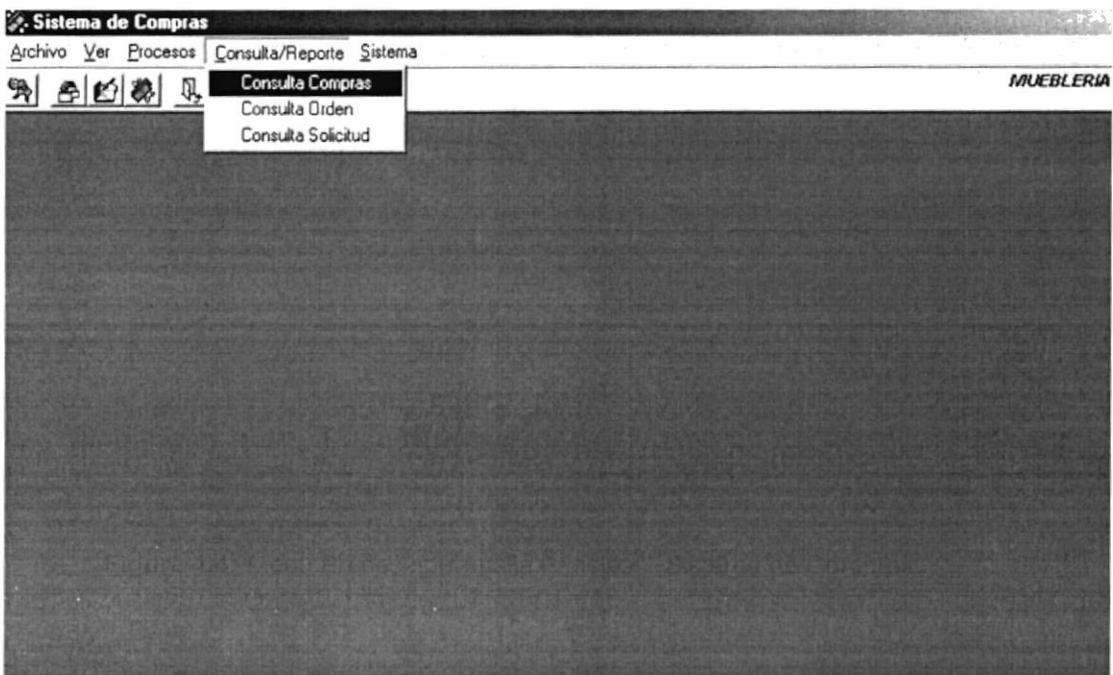


Figura 4.5. Menú Consulta/Reportes Pantalla Principal - Sistema de Compras.

4.1.5. MENÚ SISTEMA

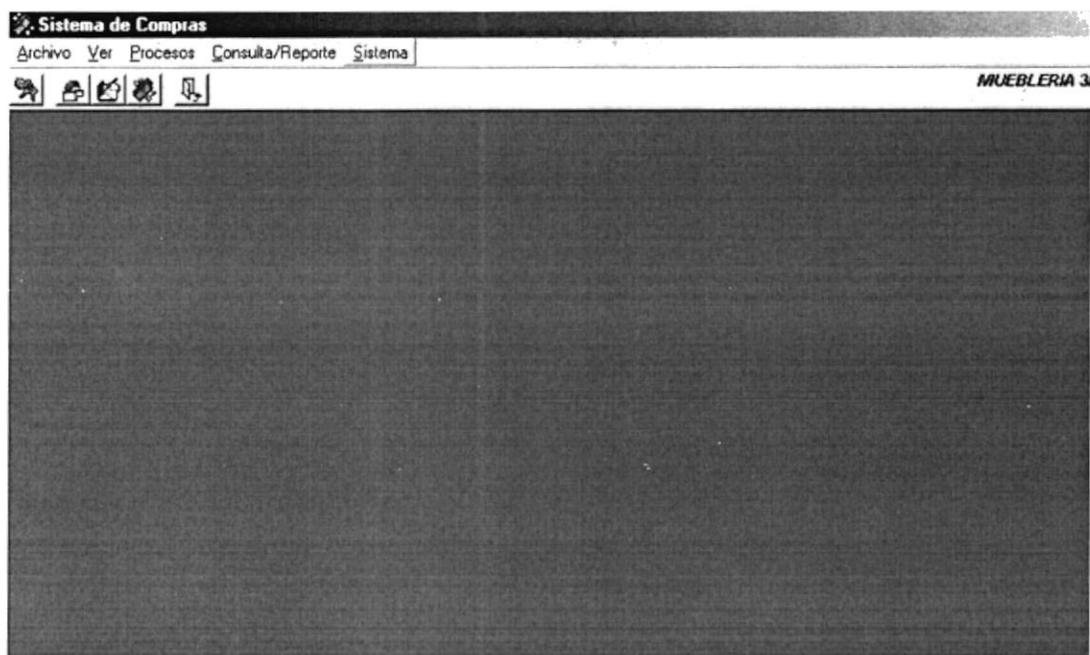


Figura 4.6. Menú Sistema Pantalla Principal - Sistema de Compras.

Capítulo

MENÚ ARCHIVO



5. MENÚ ARCHIVO

En este menú existen varias opciones que nos van a permitir Configurar Impresora, Iniciar nueva Sesión y Salir del Sistema.

Escoja en el Menú Principal la opción **<Archivo>**, inmediatamente se desplazarán en forma vertical y hacia abajo las opciones disponibles.

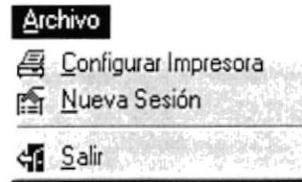


Figura 5.1. Menú Archivo

5.1. CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

1. La impresora donde se desea imprimir.
2. Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando un clic en el botón **Propiedades**, de la Figura 1.2.
3. El tamaño o tipo de hoja en donde se desea que se imprima el informe.
4. La orientación del informe en la página, ya sea horizontal o vertical.

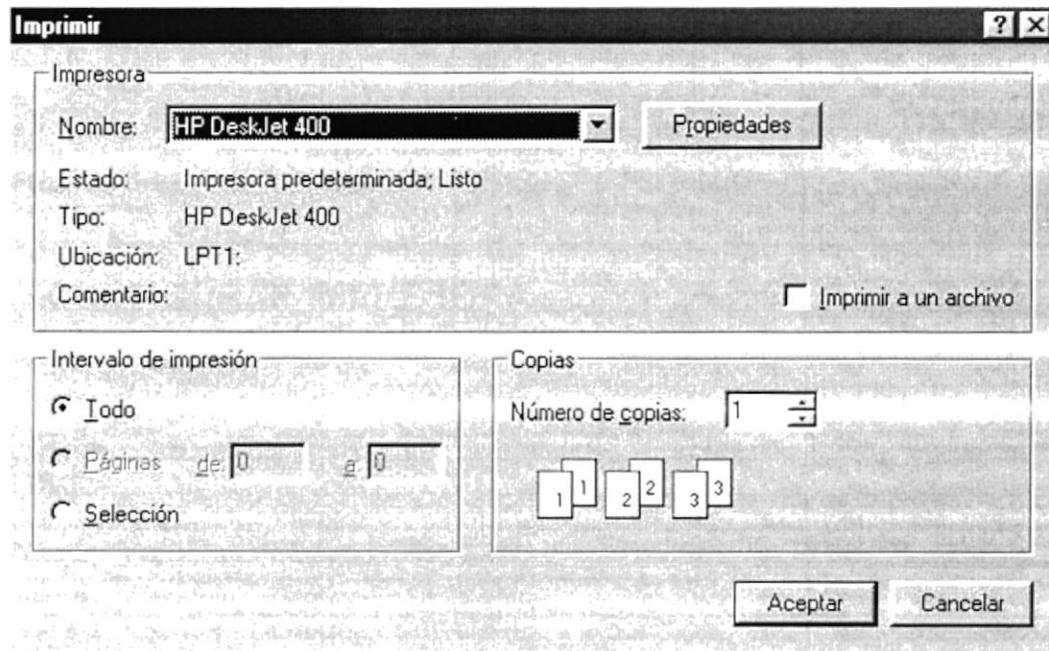


Figura 5.2. Configuración de impresión.

5.2. INICIO DE SESIÓN

5.2.1. OBJETIVO

Esta opción permite que un Usuario sea ingresado, modificado o eliminado.

5.2.2. ABRIR LA PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN

Para ejecutar la opción Archivo – Registrar Usuario, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción **<Nueva Sesión>** en el menú Archivo.



Figura 5.3. Selección del Inicio de Sesión.

2. Ejecutado el paso 1 se visualizará la pantalla de Inicio de Sesión.



Figura 5.4. Inicio de Sesión.

3. Seleccione la empresa en la cual desea trabajar.
4. Ingrese el nombre del Usuario.
5. A continuación su contraseña.
6. Una vez ubicado en la caja de texto de la contraseña de un enter.

A través de la teclas mnemotécnicas **Alt + I**.



7. Luego de haber realizado el paso 5 usted visualizará la siguiente Pantalla.



Figura 5.5. Ingreso al Sistema de Compras.

8. Si desea ingresar nuevamente al Sistema ya sea con el mismo usuario u otro diferente, regrese al paso 1.

5.3. SALIR DEL SISTEMA DE COMPRAS

5.3.1. OBJETIVO

Esta opción permite salir del Sistema de Compras, al dar clic en esta opción todas las ventanas que estén abiertas se cerrarán sin grabar la información.



Figura 5.6. Salir del Sistema.

Para salir del Sistema de Compras se pueden elegir entre las siguientes opciones:

1. Haciendo un clic en la opción Salir del menú Archivo.
2. Combinando la teclas mnemotécnicas **Ctrl + S**.
3. Haciendo clic en el botón. 
4. Dando un clic en el botón X ubicado en la parte superior derecha de la ventana

Capítulo

MENÚ VER

6. MENÚ VER

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Compras, tales como desactivar o activar la barra de estado y la barra de herramientas.

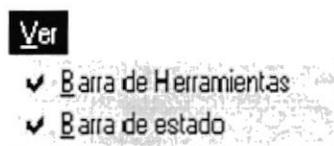


Figura 6.1. Menú Ver

6.1. BARRA DE HERRAMIENTAS

Mediante esta opción se puede hacer visible o no la barra de herramientas. Si la barra de herramientas no está visible sólo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.



Figura 6.2. Barra de herramientas.

Para activar la barra de herramientas se deben seguir los pasos que se detallan a continuación.

Haga clic en la barra de herramientas del menú ver hasta que esta opción se marque con un visto.

Para desactivar la barra de herramientas se deben seguir los siguientes pasos.

Haga clic en la barra de herramientas del menú ver hasta que el visto de esta opción desaparezca.

6.2. BARRA DE ESTADO

Mediante esta opción el Sistema de Compras está en la posibilidad de habilitar o deshabilitar la Barra de Estado

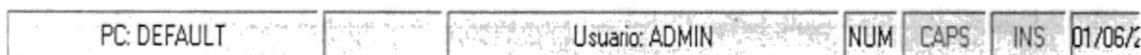


Figura 6.3. Barra de estado.

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.
- Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:
- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.



Capítulo

MENÚ PROCESOS

7. MENÚ DE PROCESOS

El siguiente menú contiene todos los procesos posibles en el Sistema de Compras, tales como Solicitud de Compra, Orden de Compra, Llegada de Mercadería.

Este menú contiene todos los procesos relacionados al Sistema de Compras.

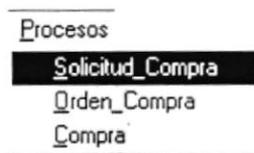


Figura. 7.1. Menú de Procesos

7.1. SOLICITUD DE COMPRA

7.1.2 OBJETIVO

Esta opción del menú Procesos permite registrar las solicitudes de pedidos.

7.1.3 ABRIR LA PANTALLA DE SOLICITUD DE COMPRA

Para ejecutar la opción de procesos Solicitud de Compra, debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione **<Solicitud de Compra>** en el menú de Procesos dando clic con el mouse.

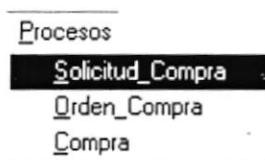


Figura. 7.2. Abrir el menú de Proceso.

Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Solicitud de Compra.

Solicitud de Compra

Nº Solicitud: 1 Fecha: 23/06/2002

Estado: APROBADA

Observación: PEDIDOS DE MATERIALES

Detalle de Solicitud

Código	Descripción	Cantidad	Desc. Tipo Producto	Unidad Medida
66	TABLONES DE AMARILLO DE	10 UNIDAD		MATERIA PRIM.

Total: 10

Procesar Salir

Figura. 7.3. Pantalla de Solicitud de Compra

7.1.3.1 INGRESO DE SOLICITUD DE COMPRA

1. Seleccione el código de la solicitud dando clic en el botón de ayuda
2. Se presenta la siguiente pantalla de Listado de Bodegas, en la cual puede realizar la búsqueda ya sea por el código de la bodega o por descripción:

Consulta General

Csc_codigo	Csc_observac
1	HELLO
2	COMPRA DE MADERA ROBLE

Salir

Figura. 7.4. Pantalla de Listado de Pedidos.

3. Se selecciona dando doble clic en la celda que desea consultar.

4. Si existen datos ingresados en la bodega seleccionada deberá mostrar la siguiente pantalla:

Solicitud de Compra

Nº Solicitud: 1 Fecha: 23/06/2002

Estado: APROBADA

Observación: PEDIDO DE MATERIA PRIMA

Detalle de Solicitud

Código	Descripción	Cantidad	Desc. Tipo Producto	Unidad Medida
1	MDF DE 9 MM	5	MATERIA PRIMA	UNIDAD

Total: 5

Procesar Salir

Figura. 7.5. Pantalla de Solicitud de Compra

5. Debe seleccionar la fecha de la Solicitud de Compra dando clic sobre el combo 
6. Seleccione el Estado de la de la solicitud de compra dando un clic sobre el combo 
7. A continuación ingrese la cantidad la descripción por la cual se genera la solicitud de compra.

Nota:



Para desplazarse de una casilla a otra utilice la tecla TAB, ENTER, o las Flechas direccionales ubicadas en la parte inferior del teclado.

8. Cuando haya terminado su ingreso de un clic sobre el botón de Procesar o presione las teclas **Alt + P**.



9. Si todos los datos no son llenados presentará la siguiente mensaje de error:

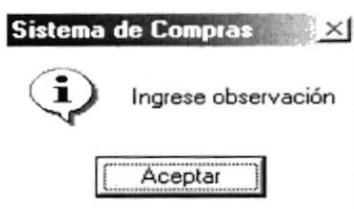
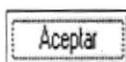


Figura. 7.6. Mensaje de Error –

10. Dé clic en el botón Aceptar.



11. Si desea cancelar la operación o realizar otro proceso de un clic en el botón

Salir  o presione las teclas **Alt + S**.

12. Si los datos fueron ingresados correctamente una vez que presionó el botón

Procesar  o presione las teclas **Alt + P** le presentará el siguiente mensaje de confirmación:

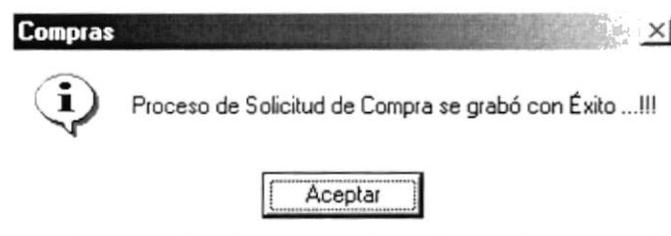


Figura. 7.7. Mensaje de Confirmación – Proceso realizado con éxito



7.2. ORDEN DE COMPRA

7.2.1 OBJETIVO

Esta opción del menú Procesos permite realizar las órdenes de compra ya sea de materia prima y/o materiales.

7.2.2 ABRIR LA PANTALLA DE ORDEN DE COMPRA

Para ejecutar la opción de procesos Orden de Compra debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione **<Orden de Compra>** el menú de Procesos dando clic con el mouse.

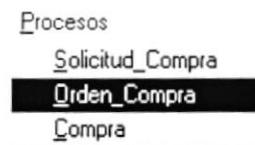


Figura. 7.8. Abrir la pantalla de Orden de Compra

3. Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Orden de Compra.

 A screenshot of the 'Orden de Compra' application window. The window title is 'Orden de Compra'. It contains several input fields and dropdown menus:

- No. Orden de Compra: []
- Fecha de Recepción: [24/06/2002]
- Tipo de Origen: []
- No. Solicitud Compra: []
- Bodega: []
- Proveedor: []
- Forma de Pago: []
- Periodo de Pago: []
- Estado: []

 Below these fields is a section titled 'Detalles de la Compra:' containing a table with the following columns: Código, Descripción, Tipo Material, Uni. Medida, Cantidad, P. Unitario, % Dscto, and S. The table is currently empty.

 At the bottom of the window, there is a 'Concepto:' field and a summary section with the following labels and input fields:

- SubTotal: []
- Desto: []
- I.V.A.: []
- Total: []

Figura. 7.9. Orden de Compra

7.2.2.1 INGRESO DE ORDEN DE COMPRA

1. Presione el botón Nuevo para ingresar una nueva orden de compra. 
2. Seleccione el tipo de origen de la orden dando clic sobre el combo , si es por una consulta de solicitud o si es un ingreso libre de orden de compra.
3. Seleccione la bodega dando clic sobre el combo 
4. Seleccione el proveedor dando clic sobre el combo 
5. Seleccione la forma de pago dando clic sobre el combo 
6. Seleccione el periodo de pago dando clic sobre el combo 
7. Seleccione el estado dando clic sobre el combo 
8. A continuación seleccione el material, la cantidad, el tipo de material, la unidad de medida, el detalle .
9. Si desea consultar las órdenes de compras que ya existen, presione el botón de  ayuda
10. A continuación le aparecerá la pantalla de consulta como la que se presenta a continuación:

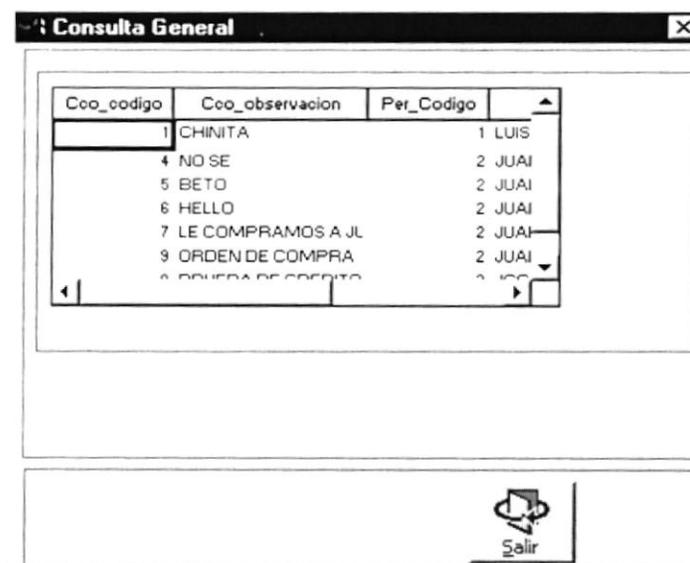


Figura. 7.10. Pantalla de Consulta

11. Se selecciona dando doble clic en la celda que desea consultar.

12. Si desea cancelar la consulta, presione o dé un clic sobre el botón Salir



o presione las teclas **Alt + S**.

13. Una vez ingresado todos los datos, presione o dé un clic en el botón Procesar, para que se almacenen los datos.



14. A continuación se presentará un mensaje como el siguiente.

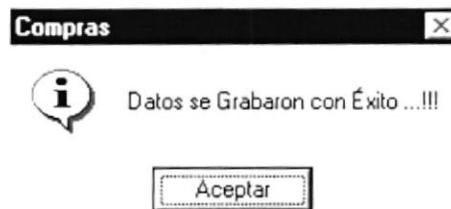


Figura. 7.11. Pantalla de confirmación

14. Si todos los datos no son llenados presentará la siguiente mensaje de error.

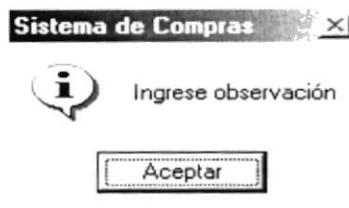
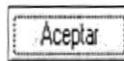


Figura. 7.12. Pantalla de mensaje de error

15. Dé clic en el botón Aceptar.



7.2.2.2 MODIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

1. Presione el botón de  consulta para extraer el registro que desea modificar.
2. A continuación le aparecerá la pantalla de consulta como la que se presenta a continuación:

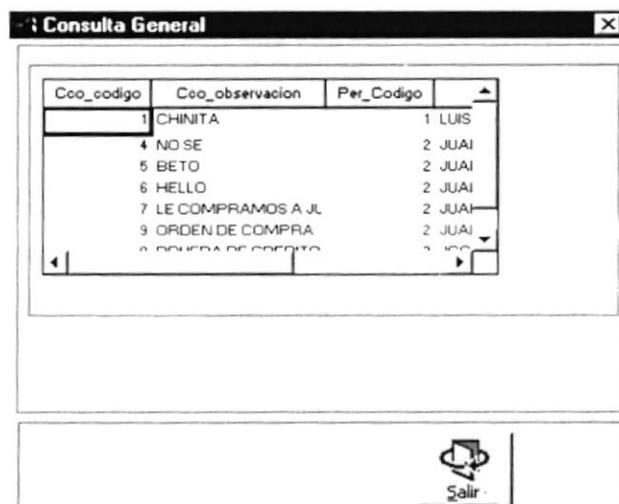


Figura. 7.13. Pantalla de consulta

3. Presione el botón Modificar  para actualizar determinado datos de la orden de compra.
4. Una vez modificado el registro, aparecerá un mensaje como el siguiente:

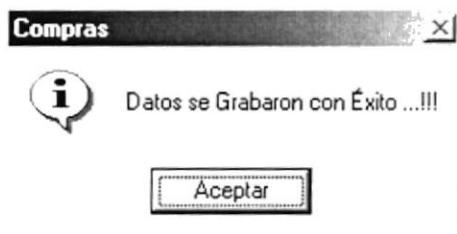


Figura. 7.14. Pantalla de consulta

7.2.2.3 ANULACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

1. Presione el botón de  consulta para extraer el registro que desea anular.
2. A continuación le aparecerá la pantalla de consulta como la que se presenta a continuación:

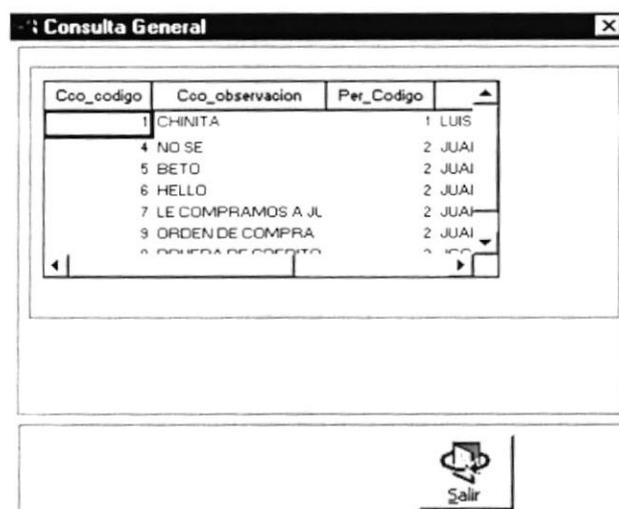


Figura. 7.15. Pantalla de consulta

3. Presione el botón Anular  para anular determinado datos de la orden de compra.
4. Una vez anulado el registro, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:

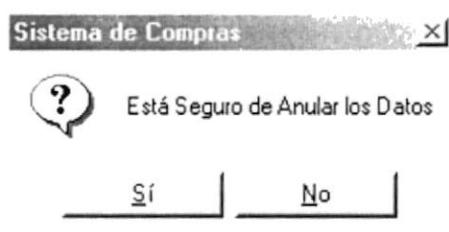


Figura. 7.16. Pantalla de confirmación

5. Presione SÍ, si está seguro que desea anular el registro, de lo contrario presione NO, para cancelar la anulación.

6. Si presionó "SI", a continuación aparecerá un mensaje como el siguiente:

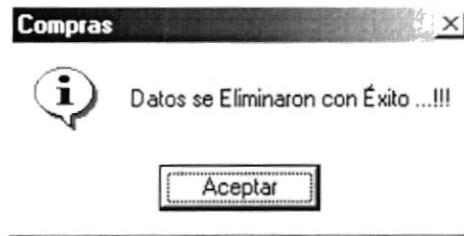


Figura. 7.17.Pantalla de confirmación

7.3. COMPRA

7.3.1 OBJETIVO

Esta opción del menú Procesos permite realizar las órdenes de compra ya sea de materia prima y/o materiales.

7.3.2 ABRIR LA PANTALLA DE LLEGADA DE MERCADERÍA O COMPRA

Para ejecutar la opción de procesos Compra, debe hacerlo de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el menú principal dando clic y se le mostrarán varias opciones.
2. Seleccione **<Compra>** el menú de Procesos dando clic con el mouse.

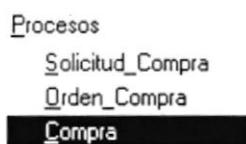


Figura. 7.18. Abrir la pantalla de Compra

Habiendo ejecutado el paso 1 y 2 se visualizará la pantalla de Compra.

Figura. 7.19. Compra

7.3.2.1 LLEGADA DE MERCADERÍA

1. Presione el botón Nuevo para generar una nueva compra. 
2. Seleccione el tipo de origen de la compra dando clic sobre el combo  si es por una consulta de solicitud o si es un ingrese libre de compra.
3. Seleccione la bodega dando clic sobre el combo .
4. Seleccione el proveedor dando clic sobre el combo .
5. Seleccione la forma de pago dando clic sobre el combo .
6. Seleccione el periodo de pago dando clic sobre el combo .
7. Seleccione el estado dando clic sobre el combo .
8. A continuación seleccione el material, la cantidad, el tipo de material, la unidad de medida, el detalle .
9. Si desea consultar las compras que ya existen, presione el botón de ayuda 
10. A continuación le aparecerá la pantalla de consulta como la que se presenta a continuación:

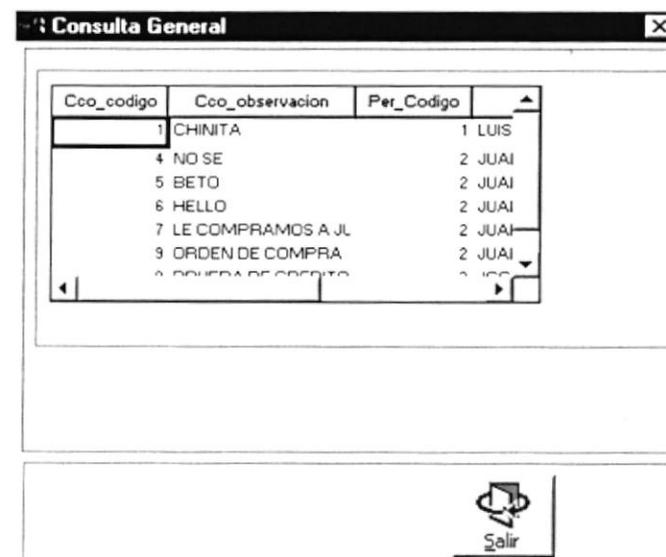


Figura. 7.20. Pantalla de Consulta