

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

SISTEMA DE INFORMACIÓN FARMACEÚTICO



MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

**ENRIQUE FELIPE SÁNCHEZ PANTA
JEAN PAÚL MINGA BASTIDAS**

DIRECTOR:

MAE. JORGE LOMBEIDA

2002

AGRADECIMIENTO

Quisiera dar las gracias a DIOS.

Agradezco también de una manera incondicional, a mi Madre, por su esfuerzo, por su total comprensión y apoyo, ya que gracias a sus sabios consejos han sabido guiarme por el mejor camino "El Éxito". Y que además estuvo conmigo compartiendo cada uno de estos momentos.

Muchas Gracias.

Gracias a toda mi familia y hermanos

Enrique Felipe Sánchez Panta

AGRADECIMIENTO

A Dios sobre todas las cosas

A mis Padres, por ser ellos el apoyo que necesité y necesito en todo momento, por comprenderme y ayudarme siempre, por saberme guiar para librar las adversidades que presenta el camino.

Agradezco también a aquellos maestros que supieron inculcarme responsabilidad y sabiduría.

Jean Paúl Minga Bastidas

DEDICATORIA

Quisiera dedicar este trabajo a **MI MADRE**, por toda su comprensión y aliento, y por el apoyo incondicional que me supo brindar, mediante el cual pude culminar exitosamente mi carrera.

Enrique Felipe Sánchez Panta

DEDICATORIA

De todo corazón quiero dedicar este trabajo a DIOS y a MIS PADRES.

A DIOS porque el me ha dado salud, fuerza, y sobre todo lo más lindo y hermoso que es mi familia.

A MIS PADRES porque gracias a ellos he llegado hasta aquí, porque ellos son el pilar más importante en mi vida y me apoyan incondicionalmente en todas mis decisiones.

Jean Paúl Minga Bastidas

Handwritten signature or scribble, possibly reading "Jean Paúl Minga Bastidas".

DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en esta Tesis, nos corresponde exclusivamente; y, el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”

**(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales
de la ESPOL)**

DIRECTOR DE TESIS



MAE. Jorge Lombeida



AUTORES DE TESIS



Enrique Sánchez Panta



Jean Paúl Minga Bastidas



TABLA DE CONTENIDO

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 DEL MANUAL.....	2
1.6.	ACERCA DE ESTE MANUAL	2
1.7.	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	3
1.8.	CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	6
1.9.	SOPORTE TÉCNICO.....	6
2.	INSTALACIÓN DEL SISTEMA	1
2.1.	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	1
2.2.	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	1
2.3.	COMIENZO DE LA INSTALACIÓN	2
2.4.	PROCESO DE INSTALACIÓN.....	4
2.5.	CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN.....	7
3.	ARRANQUE DEL SISTEMA	1
3.1.	INGRESO AL SISTEMA	2
3.2.	MENÚ PRINCIPAL.....	2
4.	MENÚ APLICACIÓN	1
4.1.	SALIR	1
5.	MENÚ PARÁMETROS	2
5.1.	ZONA.....	2
5.1.1.	INGRESO DE ZONAS.....	2
5.1.2.	MODIFICACIÓN DE ZONAS.....	4
5.1.3.	ELIMINACIÓN DE ZONAS.....	5
5.1.4.	CONSULTA DE ZONAS	5
5.2.	FORMAS DE PAGO	6
5.2.1.	INGRESO DE FORMAS DE PAGO.....	6
5.2.2.	MODIFICACIÓN DE FORMAS DE PAGO	7
5.2.3.	ELIMINACIÓN DE FORMAS DE PAGO	8
5.2.4.	CONSULTA DE FORMAS DE PAGO.....	8
5.3.	UNIDAD DE MEDIDA	9
5.3.1.	INGRESO DE UNIDAD DE MEDIDA	9
5.3.2.	MODIFICACIÓN DE UNIDAD DE MEDIDA	10
5.3.3.	ELIMINACIÓN DE UNIDAD DE MEDIDA	11
5.3.4.	CONSULTA DE UNIDAD DE MEDIDA	11
5.4.	MANTENIMIENTO DE USUARIOS.....	12
5.4.1.	CREACIÓN DE USUARIOS	12
5.4.2.	MODIFICACIÓN DE USUARIOS	14
5.4.3.	ELIMINACIÓN DE USUARIOS.....	14
5.4.4.	CONSULTA DE USUARIOS	15
6.	MENÚ MANTENIMIENTO	1
6.1.	CLIENTES	1
6.1.1.	INGRESO DE CLIENTES	1
6.1.2.	BÚSQUEDA DE CLIENTES.....	3
6.1.3.	MODIFICACIÓN DE CLIENTES	4

6.1.4.	ELIMINACIÓN DE CLIENTES	5
6.1.5.	IMPRESIÓN DE CLIENTES	6
6.2.	VENDEDORES	8
6.2.1.	INGRESO DE VENDEDORES.....	8
6.2.2.	BÚSQUEDA DE VENDEDORES	9
6.2.3.	MODIFICACIÓN DE VENDEDORES	11
6.2.4.	ELIMINACIÓN DE VENDEDORES	12
6.2.5.	IMPRESIÓN DE VENDEDORES	12
6.3.	PRODUCTOS	14
6.3.1.	INGRESO DE PRODUCTOS.....	14
6.3.2.	BÚSQUEDA DE PRODUCTOS	15
6.3.3.	MODIFICACIÓN DE PRODUCTOS	17
6.3.4.	ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS	18
6.3.5.	IMPRESIÓN DE PRODUCTOS	19
6.4.	PROVEEDORES	20
6.4.1.	INGRESO DE PROVEEDORES.....	20
6.4.2.	BÚSQUEDA DE PROVEEDORES	21
6.4.3.	MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES	23
6.4.4.	ELIMINACIÓN DE PROVEEDORES	24
6.4.5.	IMPRESIÓN DE PROVEEDORES	24
7.	MENÚ TRANSACCIONES	1
7.1.	VENTAS	1
7.1.1.	INGRESO DE FACTURAS	2
7.1.2.	BÚSQUEDA DE FACTURAS	3
7.1.3.	ELIMINACIÓN DE FACTURAS	5
7.1.4.	IMPRESIÓN DE FACTURAS	6
7.2.	COMPRAS	7
7.2.1.	INGRESO POR COMPRA	8
7.2.2.	BÚSQUEDA DE COMPRAS	9
7.2.3.	ELIMINACIÓN DE INGRESOS POR COMPRA.....	11
7.2.4.	IMPRESIÓN DE INGRESOS POR COMPRA	11
7.3.	DEVOLUCIONES DE VENTA	13
7.3.1.	INGRESO POR DEVOLUCIÓN DE VENTA.....	14
7.3.2.	BÚSQUEDA DE DEVOLUCIONES DE VENTA	15
7.3.3.	ELIMINACIÓN DE DEVOLUCIONES DE VENTA	17
7.3.4.	IMPRESIÓN DE DEVOLUCIÓN DE VENTA	17
7.4.	DEVOLUCIONES DE COMPRA	19
7.4.1.	INGRESO POR DEVOLUCIÓN DE COMPRA	20
7.4.2.	BÚSQUEDA DE DEVOLUCIONES DE COMPRA.....	21
7.4.3.	ELIMINACIÓN DE DEVOLUCIONES DE COMPRA	23
7.4.4.	IMPRESIÓN DE DEVOLUCIÓN DE COMPRA.....	23
8.	MENÚ CONSULTAS.....	1
8.1.	FACTURA	1
8.2.	VENDEDOR	4
8.2.1.	VENDEDOR POR CLIENTE.....	4
8.2.2.	VENDEDOR POR ZONA	5
8.2.3.	GENERAL - ESPECÍFICO.....	6
8.3.	PRODUCTOS	10
8.3.1.	EXISTENCIAS	10
8.3.2.	PRODUCTOS POR PROVEEDOR	12



8.3.3.	GENERAL - ESPECÍFICO.....	14
8.4.	CLIENTES	17
9.	ACERCA DE	1

0

ANEXOS

ANEXO A.....	1
A.1. REPORTE DE USUARIOS.....	1
A.2. REPORTE DE CLIENTES.....	2
A.3. REPORTE DE VENDEDORES.....	3
A.4. REPORTE DE PRODUCTOS.....	4
A.5. REPORTE DE PROVEEDORES.....	5
A.6. REPORTE DE COMPRAS.....	6
A.7. REPORTE DE DEVOLUCIONES EN VENTA.....	7
A.8. REPORTE DE DEVOLUCIONES EN COMPRA.....	8
A.9. REPORTE DE FACTURAS.....	9
A.10. REPORTE DE VENDEDOR POR CLIENTE.....	10
A.11. REPORTE DE VENDEDOR POR ZONA.....	11
A.12. REPORTE DE EXISTENCIA DE PRODUCTOS.....	12
A.13. REPORTE DE PRODUCTOS POR PROVEEDOR.....	13
ANEXO B.....	1
B.14. GLOSARIO.....	1



CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el sistema, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el sistema y que 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 acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- ✓ Como operar el Sistema de Información Farmacéutico.
- ✓ Conocer el alcance de todo el módulo 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 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 el proceso de control de la mercadería y de la facturación de la distribuidora "DISFARPAS".

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

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

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

1. Conocimientos básicos sobre los procedimientos y las políticas de la distribuidora.
2. Conocimientos básicos de Informática basada en Ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

Este tomo está organizado en dos partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Requerimientos Operacionales e Instalación
Capítulo 3	Arranque del Sistema
Operación	
Capítulo 4	Menú Aplicación
Capítulo 5	Menú Parámetros
Capítulo 6	Menú Mantenimiento
Capítulo 7	Menú Transacciones
Capítulo 8	Menú Consultas
Capítulo 9	Acerca de
Anexo A	Reportes
Anexo B	Glosario

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el sistema. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.



1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

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.
Caracter 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.





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.

Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F10 para mostrar una lista de elementos.
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.
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.
Otras teclas	<p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:</p> <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 tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Información Farmacéutica SIF, revise el Manual de Usuario.

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





CAPÍTULO 2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

El Sistema de Información Farmacéutico (SIF), necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

- ✓ Procesador PentiumII 800Mhz
- ✓ Caché RAM externo instalado / máximo 256K,256K
- ✓ RAM de sistema instalado / máximo 64MB,128Mb
- ✓ Ranuras de buses de expansión 3 ISA, 2 PCI,1PCI/ISA
- ✓ Puertos paralelos, seriales, para mouse 1,2,1
- ✓ Capacidad de los discos duros instalados: 2 GB
- ✓ Controlador de Disco Duro
- ✓ Compartimientos de unidad accesible (3,5")
- ✓ Monitor SVGA 14"

2.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Se necesita la instalación del siguiente programa:

- Microsoft Windows 95, en adelante
- Microsoft Access 2000

2.3. COMIENZO DE LA INSTALACIÓN

El Proceso de instalación del sistema es muy fácil y debe efectuarse desde una unidad de CD-Rom. Los pasos son:

1. Inserte el disco de instalación en la unidad de CD-Rom.
2. En la barra de tareas de Windows, escoger el Botón de Inicio (Start), luego la opción Ejecutar (Run).

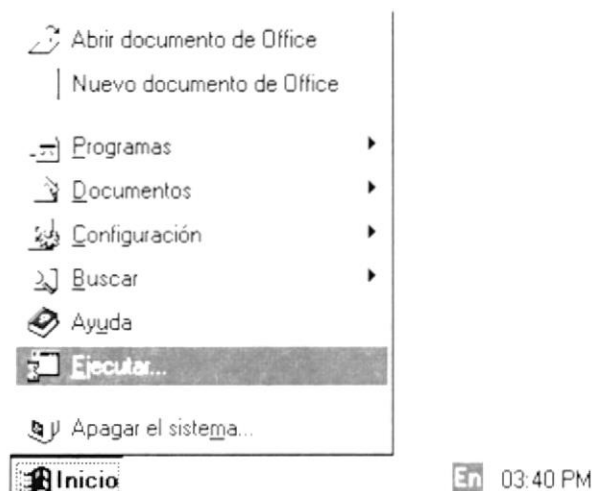


Figura 2.1 Menú inicio.

3. Existen dos maneras para ejecutar el archivo de instalación:

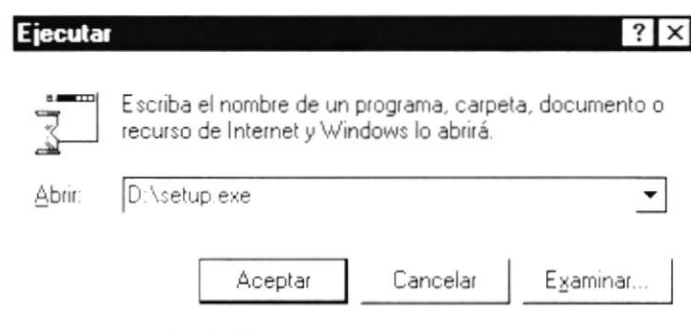


Figura 2.2 Pantalla ejecutar.

- 3.1. Digitamos directamente la ruta de acceso a la unidad de disco con el nombre del archivo de instalación:

3.2. Ir a Buscar o Examinar (Browse):

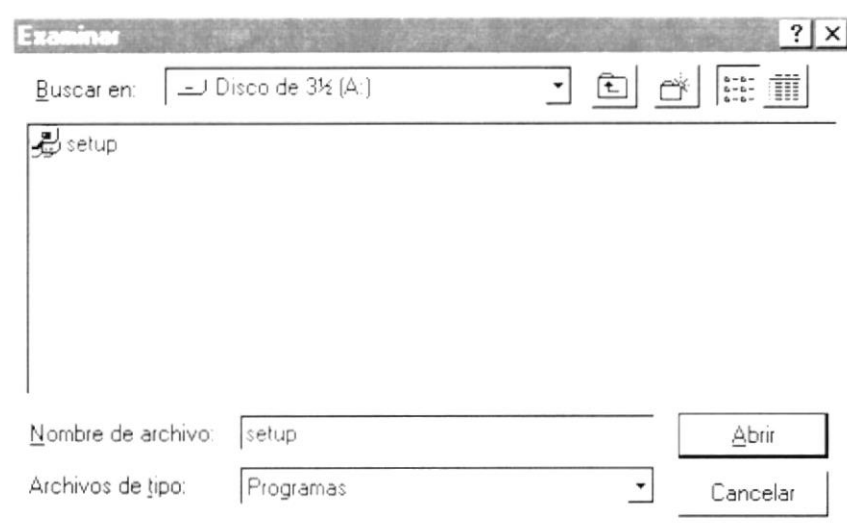


Figura 2.3 Pantalla examinar.

4. Le damos Aceptar para comenzar con el proceso de la instalación del sistema.

2.4. PROCESO DE INSTALACIÓN

En el comienzo de la ejecución aparecerá un mensaje, que indicará que el sistema se encuentra copiando los archivos necesarios para que la instalación pueda comenzar, y que estos archivos son removidos del sistema si la instalación del sistema es cancelada por alguna circunstancia.



Figura 2.4 Inicio de Instalación.

El siguiente paso que efectúa es la verificación del espacio necesario disponible para realizar la copia y registro de los programas.

Seguidamente le aparecerá un cuadro de bienvenida al programa de instalación del sistema, donde puede dar Aceptar para continuar la instalación o cancelarla inmediatamente.

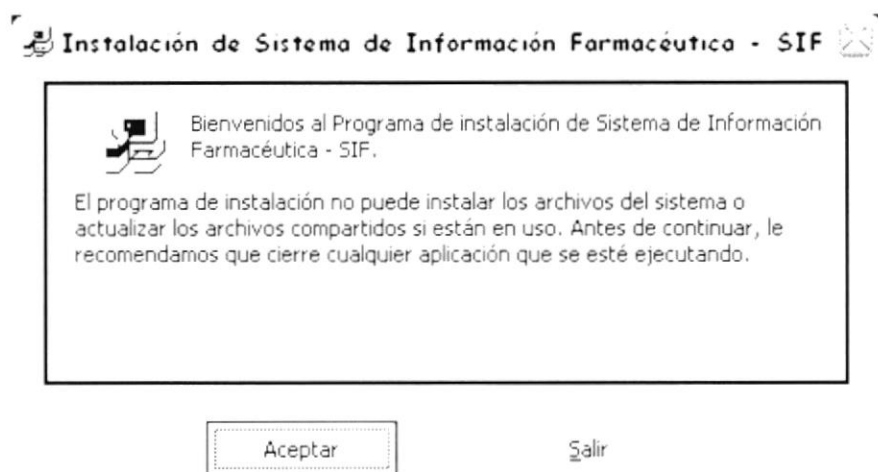


Figura 2.5 Bienvenida a instalación.

Si continuamos con la instalación, aparecerá otra pantalla en la que le pedirá que se especifique la ruta dentro de la cual se procederá la copia de los programas.

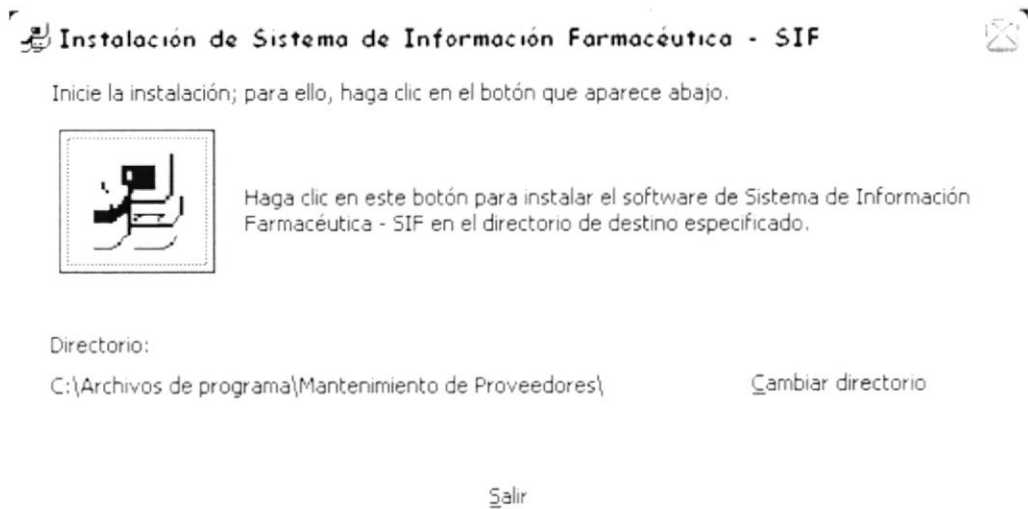


Figura 2.6 Pantalla escoger ruta de instalación.

La ruta por omisión es en el Directorio (C:\Archivos de programa\Sif\), y tendrá opción de cambiar esta ruta predeterminada del programa de instalación pulsando click en el botón del cambiar directorio (Cambiar Directorio).

Si el Directorio a cambiar que se especifica no existe, se le notificará y se le preguntará si se lo desea crear.

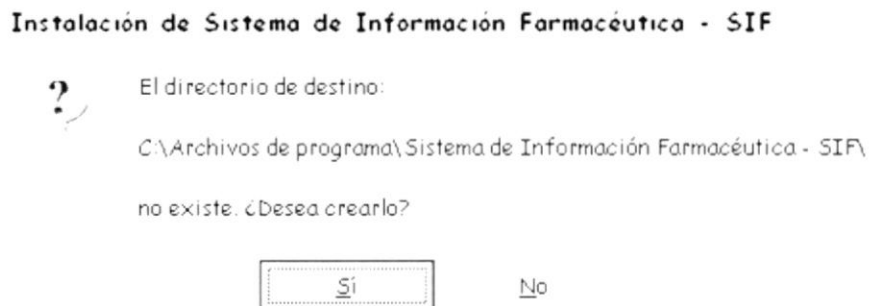


Figura 2.7 Mensaje crear directorio.

Si no se desea cambiar de directorio y se escoge la ruta predeterminada, el instalador nos da la opción de crear un grupo de programa, el mismo que por default tiene el nombre del sistema, pero este también puede ser cambiado.

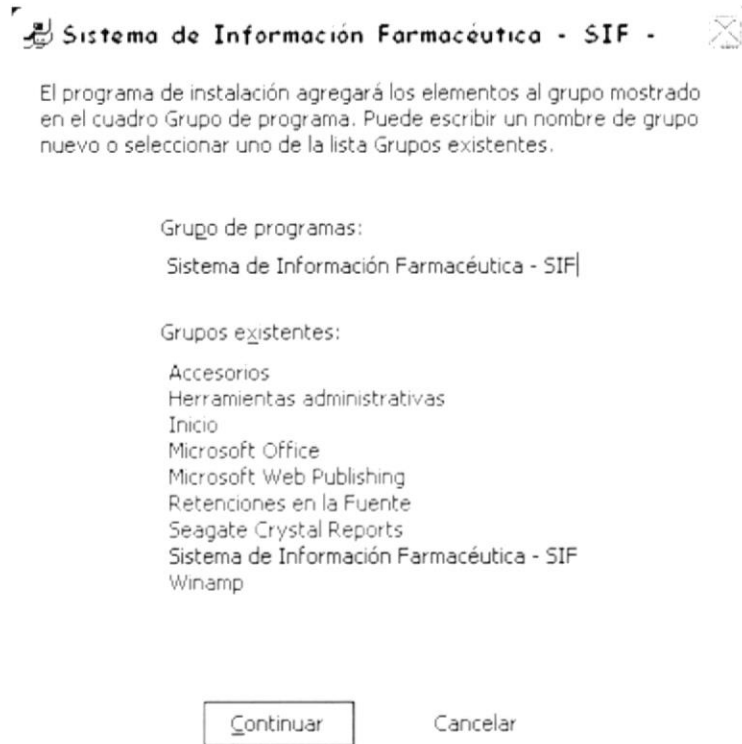


Figura 2.8 Pantalla crear grupo de programa.

Inmediatamente continúa con el proceso de copia y registro de los programas necesarios para la ejecución del sistema.



Figura 2.9 Proceso de Instalación.

Al final de la instalación presenta un mensaje de finalización satisfactoria de la instalación.



Figura 2.10 Mensaje instalación correcta.

2.5. CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN.

En cualquier momento de la instalación del sistema puede ser cancelada por parte del usuario. Si se cancela la instalación, se le confirmará la interrupción de la instalación.

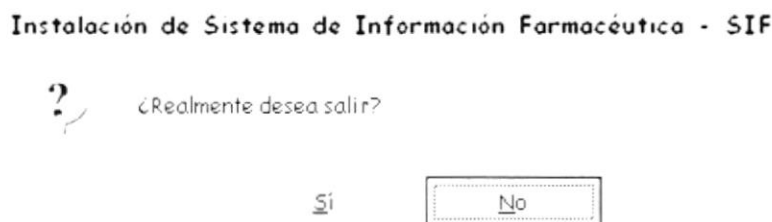


Figura 2.11 Mensaje salir de instalación.

Si se confirma la interrupción de la instalación, se le notificará que la instalación ha sido interrumpida antes de la finalización completa del sistema, y que los archivos que han sido copiados temporalmente van a ser eliminados del sistema.

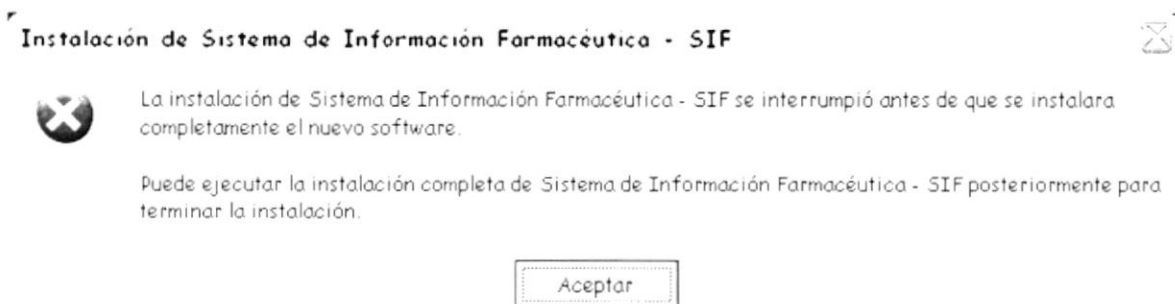


Figura 2.12 Mensaje cancelación de instalación.



Figura 2.13 Mensaje de quitar archivos.

Después de terminar de remover todos los archivos, se le notificará que el programa de instalación ha sido removido del sistema completamente.



Figura 2.14 Mensaje se ha quitado instalación.



CAPÍTULO 3.

ARRANQUE DEL SISTEMA

3. ARRANQUE DEL SISTEMA

Para arrancar el Sistema de Información Farmacéutico “SIF” lo puede hacer de la siguiente manera:

1. Utilizando el menú Inicio de Windows (Start), nos vamos al grupo de Programas (Programs) y buscamos la aplicación Sistema de Información Farmacéutico SIF

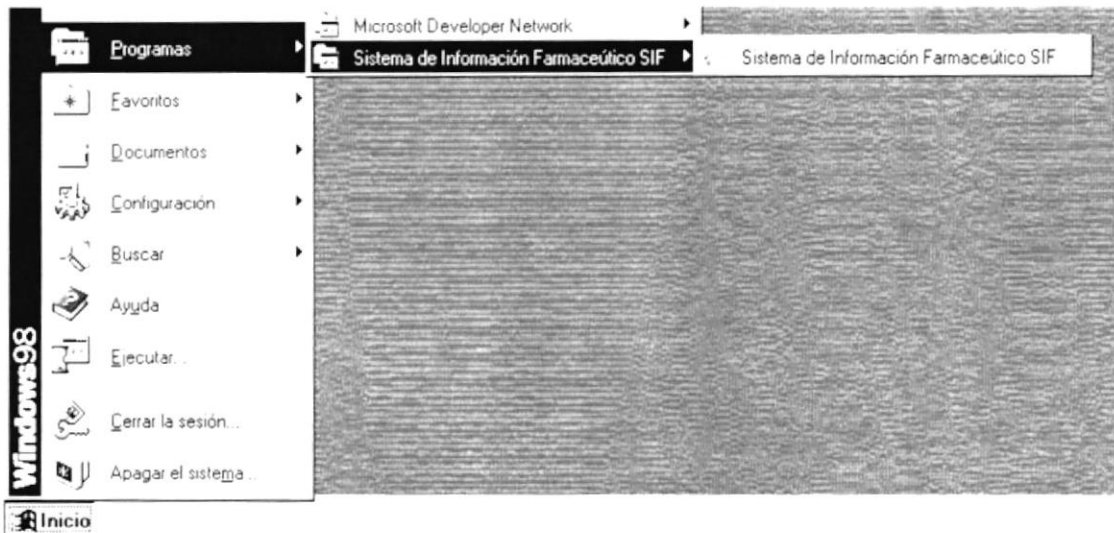


Figura 3.1 Pantalla menú de Inicio.

Aparecerá la pantalla de presentación del Sistema de Información Farmacéutico “SIF” junto al recuadro de Inicio de Sesión.



Figura 3.2 Pantalla inicial del sistema.

3.1. INGRESO AL SISTEMA

Luego de la pantalla inicial del sistema se presentará la pantalla para controlar el ingreso de los diferentes usuarios. Cada usuario tiene un código el cuál deberá ser ingresado, luego se deberá ingresar su respectivo password y presionamos enter o presionamos el botón Aceptar.

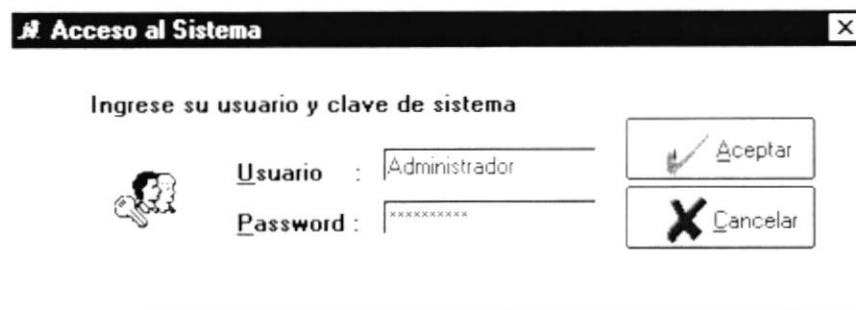


Figura 3.3 Pantalla de ingreso al sistema.

3.2. MENÚ PRINCIPAL

Si ingresó correctamente el Usuario con su Contraseña, entonces el sistema muestra activo el Menú Principal del Sistema que se destaca a continuación:



Figura 3.4 Pantalla principal con menú activo.

Menú Aplicación

Este Menú nos permitirá salir del sistema

Menú Parámetros

Este Menú tiene como objetivo definir los parámetros principales utilizados en el sistema como son: las unidades de medida, las zonas, formas de pago y usuarios.

Menú Mantenimiento

Este Menú nos permite realizar el mantenimiento de vendedores, clientes, proveedores y productos.

Menú Transacciones

Este Menú nos permitirá llevar un control de todas las transacciones que el sistema permite realizar como por ejemplo: ventas, compras, ingresos y egresos.

Menú Consultas

Este Menú tiene como objetivo permitir al usuario del sistema visualizar una serie de reportes con información referente al sistema.

Menú Sistema

Este Menú permite visualizar información referente al sistema.



CAPÍTULO 4.

MENÚ APLICACIÓN

4. MENÚ APLICACIÓN

Este menú esta compuesto por las siguientes opciones:

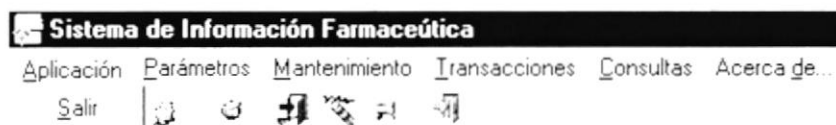


Figura No. 4.1 Menú Aplicación

4.1. SALIR

Al seleccionar la opción SALIR se presentará el siguiente mensaje

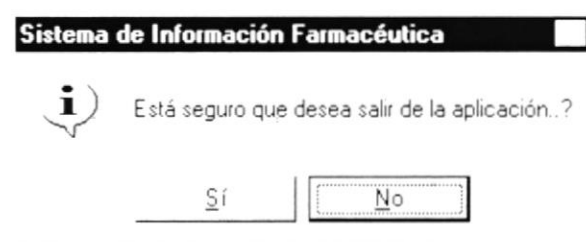


Figura No. 4.2 Mensaje de salida del Sistema





CAPÍTULO 5.

MENU PARÁMETROS

5. MENÚ PARÁMETROS

Este menú está compuesto por las siguientes opciones:



Figura No. 5.1 Menú Parámetros

Y nos permite controlar todos los parámetros a ser utilizados dentro del sistema.

5.1. ZONA

Esta opción se utiliza para especificar las zonas con las cuales van a trabajar los vendedores existentes.

Para ejecutar la opción ZONAS se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Parámetros>**.
2. A continuación, haga clic en **<Zonas>**







Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:




Figura No. 5.2 Pantalla de Mantenimiento de Zonas










5.1.1. INGRESO DE ZONAS

Para ingresar una nueva zona, se deberán realizar los siguientes pasos:









1. Hacer clic en el botón Nuevo  o llamar a la opción desde el menú  Archivo  Salir  Nuevo  Ctrl+N  o presionando las teclas CTRL + N
2. Se genera automáticamente la siguiente secuencia de la zona a ingresar
3. Se ingresa la descripción de la zona

Nombre :

4. Se selecciona el Estado de la misma  Estado :
5. Y se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

Grabar  o llamar a la opción desde el menú  Archivo  Grabar  Ctrl+G  o presionando las teclas CTRL + G   Deshacer  Ctrl+D 

6. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú  Archivo  Grabar  Ctrl+G  o presionando las teclas CTRL + D  Deshacer  Ctrl+D 

7. Si toda la información ingresada esta correcta, se grabará automáticamente el nuevo registro de Zonas.



5.1.2. MODIFICACIÓN DE ZONAS

Para modificar una zona ya existente, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la zona a la que desea realizar el cambio

Código	Nombre	Estado
01	Zona Norte	Inactivo
02	Zona Sur	Activo

2. Hacer clic en el botón Modificar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo Salir

Nuevo Ctrl+N

Modificar Ctrl+M

o presionando las teclas CTRL + M

3. Se habilita la información ingresada para que el usuario pueda ingresar la nueva información
4. Y se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

Archivo

Grabar Ctrl+G

Deshacer Ctrl+D

Grabar  o llamar a la opción desde el menú presionando las teclas CTRL + G

o

5. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

Archivo

Grabar Ctrl+G

Deshacer Ctrl+D

el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú o presionando las teclas CTRL + D

6. Si toda la nueva información ingresada esta correcta, se actualizará automáticamente el registro de Zonas seleccionado.



5.1.3. ELIMINACIÓN DE ZONAS

Para eliminar una zona, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la zona que desea eliminar

Código	Nombre	Estado
01	Zona Norte	Inactivo
02	Zona Sur	Activo

2. Hacer clic en el botón Eliminar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo Salir

Nuevo Ctrl+N

Modificar Ctrl+M

Eliminar Ctrl+E

o presionando las teclas CTRL + E

3. Al momento de eliminar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

Mantenimiento de Zonas



¿Está seguro de eliminar la Zona?

No

4. Si la respuesta es afirmativa (SI), se eliminará la zona seleccionada, caso contrario se descartan las operaciones realizadas.

5.1.4. CONSULTA DE ZONAS

Para consultar una zona, simplemente se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la zona a la que desea consultar

Código	Nombre	Estado
01	Zona Norte	Inactivo
02	Zona Sur	Activo

2. Y automáticamente se cargará la información de la zona seleccionada.

5.2. FORMAS DE PAGO

Esta opción se utiliza para especificar las diferentes formas de pago con las cuales se va a trabajar dentro del sistema

Para ejecutar la opción FORMAS DE PAGO se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Parámetros>.
2. A continuación, haga clic en <Formas de Pago>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

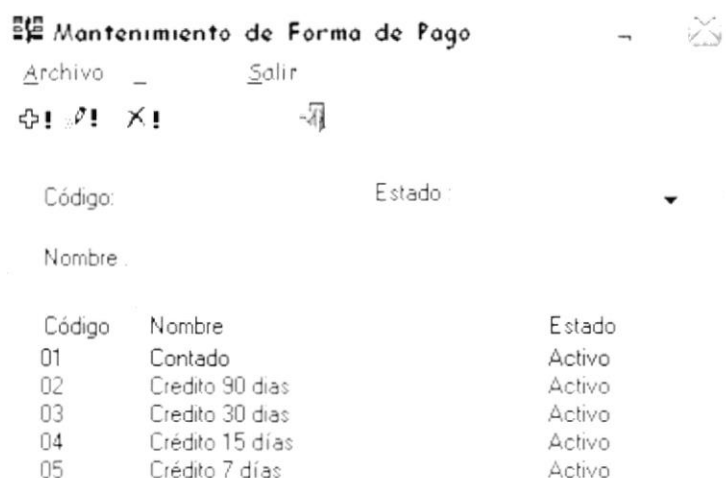






Figura No. 5.3 Pantalla de Mantenimiento de Forma de Pago

5.2.1. INGRESO DE FORMAS DE PAGO

Para ingresar una nueva forma de pago, se deberán realizar los siguientes pasos:


1. Hacer clic en el botón Nuevo  o llamar a la opción desde el menú  o presionando las teclas CTRL + N
2. Se genera automáticamente la siguiente secuencia de la forma de pago a ingresar
3. Se ingresa la descripción de la forma de pago 

4. Se selecciona el Estado de la misma Estado : ▾
5. Y se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

Grabar  o llamar a la opción desde el menú presionando las teclas CTRL + G

Archivo	
Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D

6. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú presionando las teclas CTRL + D

Archivo	
Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D

7. Si toda la información ingresada esta correcta, se grabará automáticamente el nuevo registro de Formas de Pago.

5.2.2. MODIFICACIÓN DE FORMAS DE PAGO

Para modificar una forma de pago ya existente, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la forma de pago a la que desea realizar el cambio


Código	Nombre	Estado
01	Contado	Activo
02	Credito 90 días	Activo

2. Hacer clic en el botón Modificar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M


o presionando las teclas CTRL + M

3. Se habilita la información ingresada para que el usuario pueda ingresar la nueva información
4. Y se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

Grabar  o llamar a la opción desde el menú presionando las teclas CTRL + G

Archivo	
Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D

5. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú presionando las teclas CTRL + D

Archivo	
Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D


Si toda la nueva información ingresada esta correcta, se actualizará automáticamente el registro de Formas de Pago seleccionado.

5.2.3. ELIMINACIÓN DE FORMAS DE PAGO

Para eliminar una forma de pago, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la forma de pago que desea eliminar

Código	Nombre	Estado
01	Contado	Activo
02	Credito 90 días	Activo

2. Hacer clic en el botón Eliminar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo Salir

Nuevo Ctrl+N

Modificar Ctrl+M

Eliminar Ctrl+E

o presionando las teclas CTRL + E

3. Al momento de eliminar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

Mantenimiento de Forma de Pago



¿Está seguro de eliminar la Forma de Pago?

No

Si la respuesta es afirmativa (SI), se eliminará la forma de pago seleccionada, caso contrario se descartan las operaciones realizadas.

5.2.4. CONSULTA DE FORMAS DE PAGO

Para consultar una forma de pago, simplemente se deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la forma de pago que desea consultar

Código	Nombre	Estado
01	Contado	Activo
02	Credito 90 días	Activo

2. Y automáticamente se cargará la información de la forma de pago seleccionada.

5.3. UNIDAD DE MEDIDA

Esta opción se utiliza para especificar las diferentes unidades de medida con las cuales se va a trabajar dentro del sistema

Para ejecutar la opción UNIDAD DE MEDIDA se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Parámetros>.
2. A continuación, haga clic en <Unidad de Medida>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

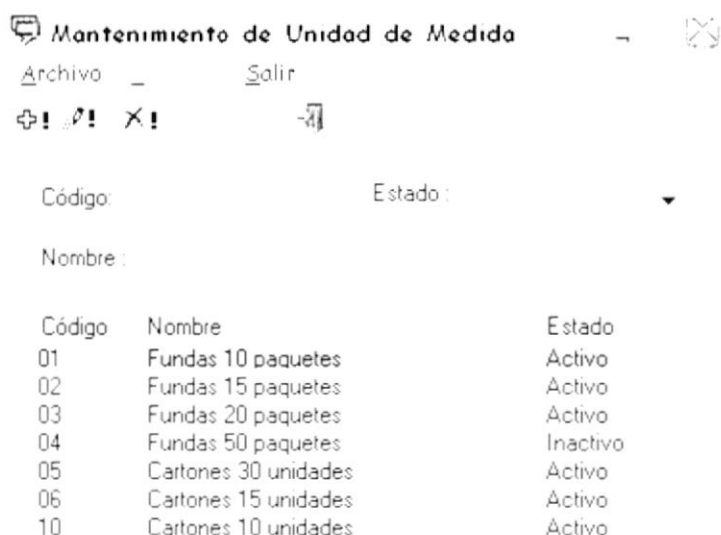



Figura No. 5.4 Pantalla de Mantenimiento de Unidad de Medida


5.3.1. INGRESO DE UNIDAD DE MEDIDA

Para ingresar una nueva unidad de medida, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón Nuevo  o llamar a la opción desde el menú Archivo Salir Nuevo Ctrl+N o presionando las teclas CTRL + N
2. Se genera automáticamente la siguiente secuencia de la unidad de medida a ingresar
3. Se ingresa la descripción de la unidad de medida

Nombre :


4. Se selecciona el Estado de la misma Estado: ▼
5. Y se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

Grabar  o llamar a la opción desde el menú presionando las teclas CTRL + G

Archivo

Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D

6. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú o presionando las teclas CTRL + D

Archivo

Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D

7. Si toda la información ingresada esta correcta, se grabará automáticamente el nuevo registro de unidad de medida.

5.3.2. MODIFICACIÓN DE UNIDAD DE MEDIDA

Para modificar una unidad de medida ya existente, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la unidad de medida que se desea modificar

Código	Nombre	Estado
01	Fundas 10 paquetes	Activo
02	Fundas 15 paquetes	Activo


2. Hacer clic en el botón Modificar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo

Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M

o presionando las teclas CTRL + M


3. Se habilitan los datos actuales para que el usuario pueda ingresar la nueva información
4. Y se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

grabar  o llamar a la opción desde el menú presionando las teclas CTRL + G

Archivo

Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D

5. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú o presionando las teclas CTRL + D

Archivo

Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D


- Si toda la nueva información ingresada esta correcta, se actualizará automáticamente el registro de Formas de Pago seleccionado.

5.3.3. ELIMINACIÓN DE UNIDAD DE MEDIDA

Para eliminar una unidad de medida, se deberán realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar la unidad de medida que desea eliminar

Código	Nombre	Estado
01	Fundas 10 paquetes	Activo
02	Fundas 15 paquetes	Activo

- Hacer clic en el botón Eliminar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo Salir

Nuevo Ctrl+N

Modificar Ctrl+M

Eliminar Ctrl+E

o presionando las teclas CTRL + E

- Al momento de eliminar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

Mantenimiento de Unidad de Medida



¿Está seguro de eliminar la Unidad de Medida?

No

- Si la respuesta es afirmativa (SI), se eliminará la unidad de medida seleccionada, caso contrario se descartan las operaciones realizadas.

5.3.4. CONSULTA DE UNIDAD DE MEDIDA

Para consultar una unidad de medida, simplemente se deberá realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar la unidad de medida que desea consultar

Código	Nombre	Estado
01	Fundas 10 paquetes	Activo
02	Fundas 15 paquetes	Activo

- Y automáticamente se cargará la información de la unidad de medida seleccionada.

5.4. MANTENIMIENTO DE USUARIOS

Esta opción se utiliza para definir los usuarios que van a utilizar el sistema.

Para ejecutar la opción MANTENIMIENTO DE USUARIOS se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Parámetros>.
2. A continuación, haga clic en <Usuarios>


Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

Código	Nombre	Login	Estado
01	Enrique Sánchez	Administrator	Activo
02	Juan Perez	Usuario	Activo
03	Ana Lopez	yo	Activo
04	Julie Minga	Julie	Activo
05	Tamara Carrasco	Tamara	Activo
06	Héctor Pintag	Hector	Activo

Figura No. 5.5 Pantalla de Mantenimiento de Usuarios (Datos de Usuario)

5.4.1. CREACIÓN DE USUARIOS

Para ingresar un nuevo usuario, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón Nuevo  o llamar a la opción desde el menú Archivo Salir Nuevo Ctrl+N o presionando las teclas CTRL + N
2. Se genera automáticamente el código del usuario
3. Se ingresa la respectiva información del usuario



Datos de usuario: Nombre del usuario, código de usuario, clave de acceso y estado

Autorizaciones: En esta parte del programa se ingresarán los respectivos permisos y accesos a las opciones del sistema. Se deberá utilizar la siguiente opción:





Figura No. 5.6 Pantalla de Mantenimiento de Usuarios (Autorizaciones)

4. Y se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

Grabar  o llamar a la opción desde el menú  presionando las teclas CTRL + G

5. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú  o presionando las teclas CTRL + D

6. Si toda la información ingresada esta correcta, se grabará automáticamente el nuevo usuario.

5.4.2. MODIFICACIÓN DE USUARIOS

Para modificar un usuario ya existente, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el usuario que se desea modificar



Código	Nombre	Login	Estado
01	Enrique Sánchez	Administrator	Activo
02	Juan Perez	Usuario	Activo
03	Ana Lopez	yo	Activo

2. Hacer clic en el botón Modificar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo Ctrl+N	
Modificar Ctrl+M	



o presionando las teclas CTRL + M

3. Se habilitan los datos actuales para que el usuario pueda ingresar la nueva información
4. Y se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

grabar  o llamar a la opción desde el menú  o presionando las teclas CTRL + G

Archivo	Grabar Ctrl+G	Deshacer Ctrl+D

5. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú  o presionando las teclas CTRL + D

Archivo	Grabar Ctrl+G	Deshacer Ctrl+D


6. Si toda la nueva información ingresada esta correcta, se actualizará automáticamente el registro de usuarios seleccionado.

5.4.3. ELIMINACIÓN DE USUARIOS

Para eliminar un usuario, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el usuario que desea eliminar

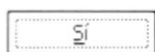
Código	Nombre	Login	Estado
01	Enrique Sánchez	Administrator	Activo
02	Juan Perez	Usuario	Activo
03	Ana Lopez	yo	Activo

2. Hacer clic en el botón Eliminar  o llamar a la opción desde el menú
- | | |
|-----------|--------|
| Archivo | Salir |
| Nuevo | Ctrl+N |
| Modificar | Ctrl+M |
| Eliminar | Ctrl+E |
- o presionando las teclas CTRL + E
3. Al momento de eliminar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

Mantenimiento de Usuarios



¿Está seguro de eliminar el usuario : Juan Perez ?






No

4. Si la respuesta es afirmativa (SI), se eliminará el usuario seleccionado, caso contrario se descartan las operaciones realizadas.

5.4.4. CONSULTA DE USUARIOS

Para consultar un usuario, simplemente se deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el usuario que desea consultar

Código	Nombre	Login	Estado	
 01	Enrique Sánchez	Administrator	Activo	^
 02	Juan Perez	Usuario	Activo	
 03	Ana Lopez	yo	Activo	

2. Y automáticamente se cargará la información del usuario seleccionado.



CAPÍTULO 6.

MENÚ MANTENIMIENTO

6. MENÚ MANTENIMIENTO

Este menú esta compuesto por las siguientes opciones:

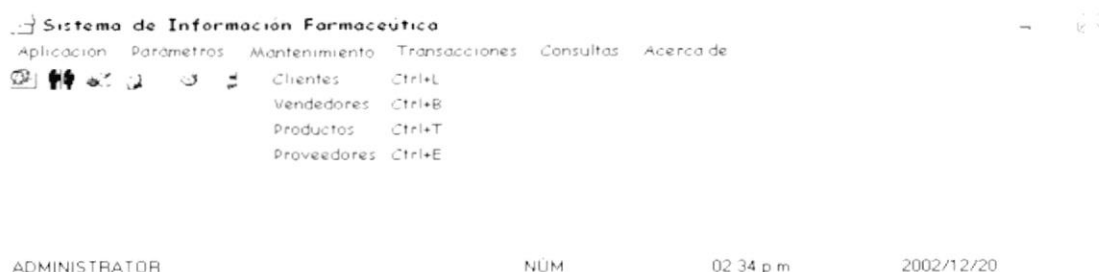


Figura No. 6.1 Menú Mantenimiento

Y nos permite realizar el mantenimiento de clientes, vendedores, productos y proveedores.

6.1. CLIENTES

Esta opción permite realizar el mantenimiento de clientes.

Para ejecutar la opción MANTENIMIENTO DE CLIENTES se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimiento>.
2. A continuación, haga clic en <Clientes>


Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

Datos Generales		Datos de Crédito	
Código	001		
Propietario	MAINT		
Razón Social	MAINT CIA LTDA		
Dirección	Orellana y Panamá		
Ciudad	Guayaquil	Teléfono	2311144
Ruc / CI	1234567890001	Fax	
		Cód Postal	
		Email	maint@net.com
Observación			

Figura No. 6.2 Pantalla de Mantenimiento de Clientes (Datos Generales)

6.1.1. INGRESO DE CLIENTES

Para ingresar un nuevo cliente, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón Nuevo  o llamar a la opción desde el menú Archivo Salir Nuevo Ctrl+N o presionando las teclas CTRL + N
2. Se genera automáticamente el código del cliente a ingresar
3. Se ingresa toda la información relacionada con el cliente como:

Datos generales: Nombre, razón social, dirección, ciudad, teléfono, fax, RUC o cédula de identidad, código postal, e-mail, observación.

Datos de Crédito: Cupo de crédito, forma de pago, vendedor asociado, estado, y las referencias comerciales respectivas. Para hacer el ingreso de los datos de crédito deberá utilizar la siguiente pantalla:



Mantenimiento de Clientes

Archivo _ Salir

Datos Generales **Datos de Crédito**

Cupo de Crédito : \$ 199,00 Forma de Pago: EFECTIVO

Resp. de Pedido : Ana Borja

Vendedor :


Fecha de Ingreso : Jueves, 14 de Noviembre de 2002 Estado: Activo

Referencias Comerciales

Nombre : Almacen JAPON	Cédula-Ruc : 32453245	Teléfono : 860452
Nombre : Almacen BOYACA	Cédula-Ruc : W453453	Teléfono : 2891948

Figura No. 6.3 Pantalla de Mantenimiento de Clientes (Datos de Crédito)

4. Y se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

Grabar  o llamar a la opción desde el menú Archivo Grabar Ctrl+G o Deshacer Ctrl+D o presionando las teclas CTRL + G

5. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú o presionando las teclas CTRL + D

Archivo
 Grabar Ctrl+G
 Deshacer Ctrl+D

6. Si toda la información ingresada esta correcta, se grabará automáticamente el nuevo cliente.

6.1.2. BÚSQUEDA DE CLIENTES

Esta opción permite realizar la búsqueda de clientes.

Para ejecutar la opción BÚSQUEDA DE CLIENTES se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo Salir
 Nuevo Ctrl+N
 Modificar Ctrl+M
 Eliminar Ctrl+E
 Selección Ctrl+S
 Imprimir Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

2. Se presentará la siguiente pantalla:

 Selección 

Buscar Código Cliente 

que sea Contenga 

Argumento

Código	Nombre	Dirección
001	MAINT	Orellana y Pana..
002	Créditos Económicos	Luque y Escob
003	Porta	Fco de Orellana
004	Pyca	9 de Octubre
005	Julie Minga	Cdla. Dramas G..



Figura No. 6.4 Pantalla de Búsqueda de Clientes

3. Donde dice Buscar, el usuario puede seleccionar entre: código cliente, nombre, dirección, RUC, teléfono, cupo de crédito, razón social, fax, etc.

Buscar	Codigo Cliente	▼
que sea	Codigo Cliente	▲
Argumento	Nombre Cliente	
	Dirección	
	Ruc	
	Teléfono	
	Cupo de Crédito	
	Razón Social	
	Fax	▼

4. En la parte donde dice que sea, se puede escoger entre los siguientes criterios:


que sea	Contenga	▼
Argumento	Contenga	
	=	
	Comience	
	Termine	

5. En la parte que dice Argumento, se debe ingresar el criterio de búsqueda.
6. Finalmente, luego de que se presenten los resultados, seleccionar con el mouse (doble clic) el cliente que desee, posteriormente éste se cargará en el programa de clientes.

Código	Nombre	Dirección
001	MAINT	Orellana y Pana...
006	Tamara Carrasco	Luque


6.1.3. MODIFICACIÓN DE CLIENTES

Para modificar un cliente ya existente, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el cliente que desea modificar. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda del mismo.
2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

- Luego de que el cliente a modificar sea cargado en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Modificar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo Salir

Nuevo Ctrl+N

Modificar Ctrl+M

o presionando las teclas CTRL + M

- Se habilita la información ingresada para que el usuario pueda ingresar los nuevos datos
- Y se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

Archivo

Grabar Ctrl+G

Deshacer Ctrl+D

Grabar  o llamar a la opción desde el menú presionando las teclas CTRL + G

o

- En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

Archivo

Grabar Ctrl+G


Deshacer Ctrl+D

el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú o presionando las teclas CTRL + D

- Si toda la nueva información ingresada esta correcta, se actualizará automáticamente el registro de clientes seleccionado

6.1.4. ELIMINACIÓN DE CLIENTES

Para eliminar un cliente, se deberán realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el cliente que desea eliminar. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda del mismo.
- Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo Salir

Nuevo Ctrl+N


Modificar Ctrl+M

Eliminar Ctrl+E

Selección Ctrl+S

Imprimir Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

- Luego de que el cliente a eliminar sea cargado en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Eliminar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo Salir

Nuevo Ctrl+N

Modificar Ctrl+M

Eliminar Ctrl+E

o presionando las teclas CTRL + E

- Al momento de eliminar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

Mantenimiento de Clientes




¿Está seguro de Eliminar el Cliente :Luis Flores?

No

- Si la respuesta es afirmativa (SI), se eliminará el cliente seleccionado, caso contrario se descartan las operaciones realizadas.


6.1.5. IMPRESIÓN DE CLIENTES

Para imprimir un cliente, se deberán realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el cliente que desea imprimir. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda del mismo.
- Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

- Luego de que el cliente a imprimir sea cargado en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Imprimir  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + P

4. Al momento de imprimir se presenta el siguiente reporte

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

Fecha Impresion
Hora Impresion :
Reporte :

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"
REPORTE DE CLIENTES

Código	Nombre	Razon Social	Direccion	Ciudad	Ceduh/Ruc	Telefono	Fax	Cupo Crédito	Responsable	Vendedor	FormaPago	Fe
001	MAINT	MAINT CIA LTDA	Orellana y Panama	Guayaquil	123456789000	2311144		199,00	Ana Boya	Maria Lopez	EFECTIVO	Fe

Figura No. 6.5 Reporte de Clientes

6.2. VENDEDORES

Esta opción permite realizar el mantenimiento de vendedores.

Para ejecutar la opción MANTENIMIENTO DE VENDEDORES se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimiento>.
2. A continuación, haga clic en <Vendedores>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Vendedores" with a menu bar containing "Archivo" and "Salir". Below the menu bar are several icons: a plus sign, a warning sign, a close sign, a magnifying glass, a printer, and a refresh icon. The main area contains a form with the following fields and values:

Código :	Nombre:	Maria López		
Dirección :	Urbanización Santa Leonor			
Ruc / CI :	1234567890	Telefono:	123456	Zona : 01
Email :	eee@yahoo.com	Estado:	Activo	
Comisión sobre la Venta : %	20	Comisión sobre la cobranza : %	20	


Below the form, there are two rows of reference information:

Nombres :	Olga López	Cédula-Ruc:	0909090	Teléfono:	2563256
Nombres :	Luis Gómez	Cédula-Ruc:	09090909	Teléfono:	523685

Figura No. 6.6 Pantalla de Mantenimiento de Vendedores


6.2.1. INGRESO DE VENDEDORES

Para ingresar un nuevo vendedor, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón Nuevo  o llamar a la opción desde el menú Archivo Salir Nuevo Ctrl+N o presionando las teclas CTRL + N
2. Se genera automáticamente el código del vendedor a ingresar
3. Se ingresa toda la información relacionada con el vendedor como: nombre, dirección, teléfono, cédula de identidad, zona, e-mail, comisión sobre venta, comisión sobre cobranza y las referencias personales.


4. Y se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

	Archivo	
	Grabar	Ctrl+G
	Deshacer	Ctrl+D

Grabar  o llamar a la opción desde el menú presionando las teclas CTRL + G

5. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

	Archivo	
	Grabar	Ctrl+G
	Deshacer	Ctrl+D

el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú o presionando las teclas CTRL + D

6. Si toda la información ingresada esta correcta, se grabará automáticamente el nuevo cliente.

6.2.2. BÚSQUEDA DE VENDEDORES

Esta opción permite realizar la búsqueda de vendedores.

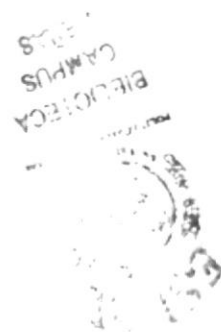
Para ejecutar la opción BÚSQUEDA DE VENDEDORES se deben seguir los siguientes pasos:


1. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir	
Nuevo	Ctrl+N	
Modificar	Ctrl+M	
Eliminar	Ctrl+E	
Selección	Ctrl+S	
Imprimir	Ctrl+P	

o presionando las teclas CTRL + S

2. Se presentará la siguiente pantalla:





Selección 

Buscar Codigo Vendedor ▼

que sea Contenga ▼

Argumento






Código	Nombre	Dirección	Cédula
 001	Maria López	Urbanización S...	12345!
 002	Juan Pérez	Vélez y Pedro C...	00000!
 003	Olivia Quezada	9 de Octubre y ...	09175!
 004	Miguel de León	Alborada X eta...	09565!
 005	Susana Valdez	Sauces IV Mz 1...	09898!

Figura No. 6.7 Pantalla de Búsqueda de Vendedores

3. Donde dice Buscar, el usuario puede seleccionar entre: código vendedor, nombre, dirección, RUC, teléfono, RUC, fax, etc.

Buscar Codigo Vendedor ▼

que sea ▲

Argumento Nombre Vendedor

 Dirección

 Código Postal

 Ruc

 Teléfono

 Fax

 Comisión Vta ▼

4. En la parte donde dice que sea, se puede escoger entre los siguientes criterios:

que sea Contenga ▼

Argumento





 =

 Comience

 Termine

5. En la parte que dice Argumento, se debe ingresar el criterio de búsqueda.


6. Finalmente, luego de que se presenten los resultados, seleccionar con el mouse (doble clic) el vendedor que desee, posteriormente éste se cargará en el programa de vendedores.

Código	Nombre	Dirección	Cédula ^
 001	Maria López	Urbanización S...	12345I
 002	Juan Pérez	Vélez y Pedro C...	00000I
 003	Olivia Quezada	9 de Octubre y ...	09175I
 004	Miguel de León	Alborada X eta...	09565I

6.2.3. MODIFICACIÓN DE VENDEDORES


Para modificar un vendedor ya existente, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el vendedor que desea modificar. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda del mismo.

2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

3. Luego de que el vendedor a modificar sea cargado en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Modificar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M

o presionando las teclas CTRL + M

4. Se habilita la información ingresada para que el usuario pueda ingresar los nuevos datos
5. Y se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

Archivo	
Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D

Grabar  o llamar a la opción desde el menú presionando las teclas CTRL + G

6. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

Archivo	
Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D

el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú o presionando las teclas CTRL + D

7. Si toda la nueva información ingresada esta correcta, se actualizará automáticamente el registro de vendedores seleccionado.

6.2.4. ELIMINACIÓN DE VENDEDORES


Para eliminar un vendedor, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el vendedor que desea eliminar. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda del mismo.

2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

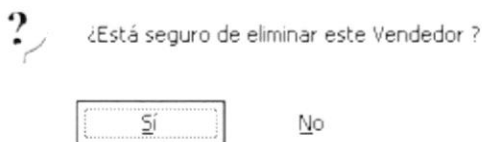
3. Luego de que el cliente a eliminar sea cargado en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Eliminar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E

o presionando las teclas CTRL + E

4. Al momento de eliminar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

Mantenimiento de Vendedores




Si la respuesta es afirmativa (SI), se eliminará el vendedor seleccionado, caso contrario se descartan las operaciones realizadas.

6.2.5. IMPRESIÓN DE VENDEDORES


Para imprimir un vendedor, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el vendedor que desea imprimir. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda del mismo.

2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

3. Luego de que el vendedor a imprimir sea cargado en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Imprimir  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + P

4. Al momento de imprimir se presenta el siguiente reporte



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

Fecha Impresión : 2003/E
 Hora Impresión : 10:15
 Reporte : rptVend

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISEARPAS"

REPORTE DE VENDEDORES

Código	Nombre	Dirección	Cédula	Teléfono	% Com. Vta	% Com. Cobrada	Zona
001	María López	Urbanización Santa Leonor	1234567890	123456	20	20	01 - Zona Norte

Total de Vendedores : 1

Figura No. 6.8 Reporte de Vendedores

6.3. PRODUCTOS

Esta opción permite realizar el mantenimiento de productos.

Para ejecutar la opción MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimiento>.
2. A continuación, haga clic en <Productos>


Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:




Figura No. 6.9 Pantalla de Mantenimiento de Productos

6.3.1. INGRESO DE PRODUCTOS

Para ingresar un nuevo producto, se deberán realizar los siguientes pasos:


1. Hacer clic en el botón Nuevo  o llamar a la opción desde el menú Archivo Salir Nuevo Ctrl+N o presionando las teclas CTRL + N
2. Se genera automáticamente el código del producto a ingresar
3. Se ingresa toda la información relacionada con el producto como: Código, descripción, precio, tarifa IVA, fecha de ingreso, estado, unidad de medida y observación.

4. Y se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

Grabar  o llamar a la opción desde el menú presionando las teclas CTRL + G

Archivo	
Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D

5. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú o presionando las teclas CTRL + D


Archivo	
Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D

6. Si toda la información ingresada esta correcta, se grabará automáticamente el nuevo producto.

6.3.2. BÚSQUEDA DE PRODUCTOS

Esta opción permite realizar la búsqueda de productos.

Para ejecutar la opción BÚSQUEDA DE PRODUCTOS se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo		Salir	
Nuevo	Ctrl+N		
Modificar	Ctrl+M		
Eliminar	Ctrl+E		
Selección	Ctrl+S		
Imprimir	Ctrl+P		

o presionando las teclas CTRL + S

2. Se presentará la siguiente pantalla:

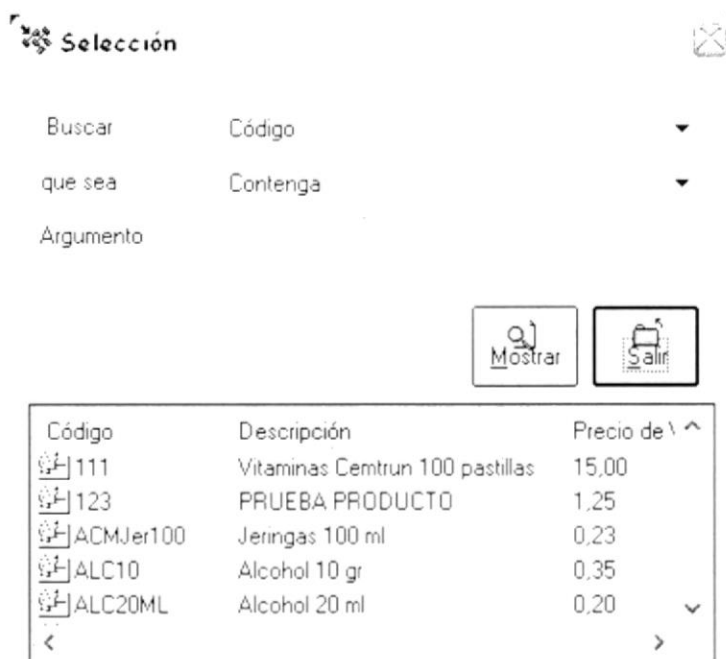
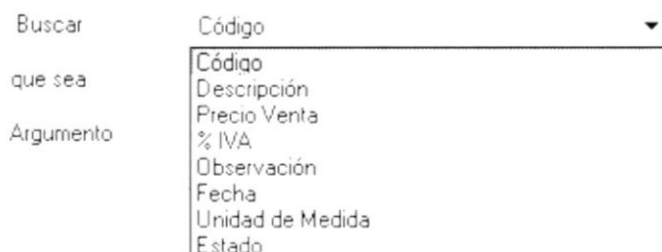


Figura No. 6.10 Pantalla de Búsqueda de Productos

- Donde dice Buscar, el usuario puede seleccionar entre: código, descripción, precio venta, % IVA, observación, fecha, unidad de medida, estado, etc.







- En la parte donde dice que sea, se puede escoger entre los siguientes criterios:



- En la parte que dice Argumento, se debe ingresar el criterio de búsqueda.

6. Finalmente, luego de que se presenten los resultados, seleccionar con el mouse (doble clic) el producto que desee, posteriormente éste se cargará en el programa de productos.

Código	Descripción	Precio de \ ^
 111	Vitaminas Centrum 100 pastillas	15,00
 123	PRUEBA PRODUCTO	1,25
 ACMJer100	Jeringas 100 ml	0,23
 ALC10	Alcohol 10 gr	0,35

6.3.3. MODIFICACIÓN DE PRODUCTOS

Para modificar un producto ya existente, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el producto que desea modificar. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda del mismo.

2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo Salir

Nuevo Ctrl+N


Modificar Ctrl+M

Eliminar Ctrl+E

| Selección Ctrl+S

Imprimir Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

3. Luego de que el producto a modificar sea cargado en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Modificar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo Salir

Nuevo Ctrl+N

Modificar Ctrl+M

o presionando las teclas CTRL + M

4. Se habilita la información ingresada para que el usuario pueda ingresar los nuevos datos

5. Y se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

Archivo

Grabar Ctrl+G

Deshacer Ctrl+D

Grabar  o llamar a la opción desde el menú
presionando las teclas CTRL + G

6. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

Archivo

| Grabar Ctrl+G

| Deshacer Ctrl+D


el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú
o presionando las teclas CTRL + D

7. Si toda la nueva información ingresada esta correcta, se actualizará automáticamente el registro de productos seleccionado.

6.3.4. ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS


Para eliminar un producto, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el producto que desea eliminar. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda del mismo.

2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

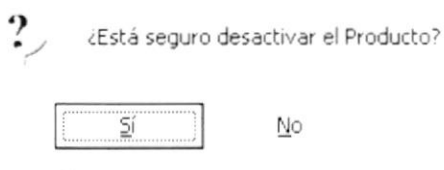
3. Luego de que el producto a eliminar sea cargado en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Eliminar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E

o presionando las teclas CTRL + E

4. Al momento de eliminar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

Mantenimiento de Productos



Si la respuesta es afirmativa (SI), se eliminará el producto seleccionado, caso contrario se descartan las operaciones realizadas.

6.3.5. IMPRESIÓN DE PRODUCTOS


Para imprimir un producto, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el producto que desea imprimir. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda del mismo.

2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

3. Luego de que el producto a imprimir sea cargado en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Imprimir  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + P

4. Al momento de imprimir se presenta el siguiente reporte

Código	Nombre	Precio Costo	Iva	Observación	Fecha Ingreso	Unidad de Medida	Estado
111	Vitaminas Centrum 100 pastillas	15.00	12%	Producto de Prueba	2002/Nov/11	Cajas de 10 unidades	Activo
Total de Productos							1

Figura No. 6.11 Reporte de Productos

6.4. PROVEEDORES

Esta opción permite realizar el mantenimiento de proveedores.

Para ejecutar la opción MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Mantenimiento>.
2. A continuación, haga clic en <Proveedores>



Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:




Figura No. 6.12 Pantalla de Mantenimiento de Proveedores

6.4.1. INGRESO DE PROVEEDORES

Para ingresar un nuevo proveedor, se deberán realizar los siguientes pasos:


1. Hacer clic en el botón Nuevo  o llamar a la opción desde el menú  o presionando las teclas CTRL + N
2. Se genera automáticamente el código del proveedor a ingresar
3. Se ingresa toda la información relacionada con el proveedor como: Nombre, dirección, ciudad, teléfono, fax, RUC, e-mail y observación.

4. Y se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

Grabar  o llamar a la opción desde el menú presionando las teclas CTRL + G

Archivo	
Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D

5. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú o presionando las teclas CTRL + D

Archivo	
Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D

6. Si toda la información ingresada esta correcta, se grabará automáticamente el nuevo proveedor.

6.4.2. BÚSQUEDA DE PROVEEDORES

Esta opción permite realizar la búsqueda de proveedores.

Para ejecutar la opción BÚSQUEDA DE PROVEEDORES se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

2. Se presentará la siguiente pantalla:

Selección ✕

Buscar Código Cliente ▼

que sea Contenga ▼

Argumento

Código	Nombre	Dirección
001	Laboratorios Abbott SA	Av. Juan Tanc...
002	Gifare	Cdla. Santa Le...
003	Grunnhental	Durán
004	Laboratios G&G	Sauces V Mz. 4...
005	Laboratorios ACME	Cdla. Kennedy ...

Figura No. 6.13 Pantalla de Búsqueda de Proveedores

3. Donde dice Buscar, el usuario puede seleccionar entre: C ódigo, dirección, RUC, teléfono, cupo de crédito, razón social, fax, etc.

Buscar Código Cliente ▼

que sea
 Código Cliente
 Nombre Cliente
 Dirección
 Ruc
 Teléfono
 Cupo de Crédito
 Razón Social
 Fax
 ^

Argumento

4. En la parte donde dice que sea, se puede escoger entre los siguientes criterios:

que sea Contenga ▼

Argumento
 Contenga
 =
 Comience
 Termine


5. En la parte que dice Argumento, se debe ingresar el criterio de búsqueda.

6. Finalmente, luego de que se presenten los resultados, seleccionar con el mouse (doble clic) el proveedor que desee, posteriormente éste se cargará en el programa de proveedores.

Código	Nombre	Dirección
001	Laboratorios Abbott SA	Av. Juan Tanc...
002	Gifare	Cdla. Santa Le...
003	Grunnhental	Durán

6.4.3. MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES


Para modificar un proveedor ya existente, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el proveedor que desea modificar. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda del mismo.
2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo Ctrl+N	
Modificar Ctrl+M	
Eliminar Ctrl+E	
Selección Ctrl+S	
Imprimir Ctrl+P	



o presionando las teclas CTRL + S

3. Luego de que el proveedor a modificar sea cargado en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Modificar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo Ctrl+N	
Modificar Ctrl+M	

o presionando las teclas CTRL + M

4. Se habilita la información ingresada para que el usuario pueda ingresar los nuevos datos
5. Y se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

Archivo
Grabar Ctrl+G
Deshacer Ctrl+D

Grabar  o llamar a la opción desde el menú o presionando las teclas CTRL + G

6. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

Archivo
Grabar Ctrl+G
Deshacer Ctrl+D

el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú o presionando las teclas CTRL + D

7. Si toda la nueva información ingresada esta correcta, se actualizará automáticamente el registro de proveedor seleccionado.

6.4.4. ELIMINACIÓN DE PROVEEDORES


Para eliminar un proveedor, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el proveedor que desea eliminar. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda del mismo.

2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

3. Luego de que el proveedor a eliminar sea cargado en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Eliminar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E

o presionando las teclas CTRL + E

4. Al momento de eliminar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

Mantenimiento de Proveedores

 ¿Está seguro de Eliminar el proveedor : Gifare..?

Si la respuesta es afirmativa (SI), se eliminará el proveedor seleccionado, caso contrario se descartan las operaciones realizadas.

6.4.5. IMPRESIÓN DE PROVEEDORES


Para imprimir un proveedor, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el proveedor que desea imprimir. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda del mismo.

2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P



o presionando las teclas CTRL + S

3. Luego de que el proveedor a imprimir sea cargado en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Imprimir  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + P

4. Al momento de imprimir se presenta el siguiente reporte

1 of 1   80% Total 1 100% 1 of 5

Código	Nombre	Dirección	Ciudad	Código/Bar	Teléfono	Fax	E-mail	Estado
002	Odere	Calle Santa Leonor	Quezupal	09151212121	2296302			Activo

Fecha Impresión: 2002/Dic/24
 Hora Impresión: 12:14
 Reporte: rptClientes

Figura No. 6.14 Reporte de Proveedores



CAPÍTULO 7.

MENÚ TRANSACCIONES

7. MENÚ TRANSACCIONES

Este menú esta compuesto por las siguientes opciones:



Figura No. 7.1 Menú Transacciones

Y nos permite realizar los principales procesos del sistema como son las Ventas, Compras, Devoluciones tanto de Venta como de Compra.


7.1. VENTAS

Esta opción se utiliza para realizar una venta.






Para ejecutar la opción VENTAS se deben seguir los siguientes pasos:


1. En el menú principal haga clic en <Transacciones>.
2. A continuación, haga clic en <Ventas>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

Ventas - 

Archivo Registro Salir


Factura		Items	
Referencia Interna	0000000001	Cliente	001 MAINT 
Factura Fisco		Saldo Asignado	\$ Saldo Disponible \$ 199,00
Fecha Registro	2002/11/11 ▼	Dirección:	Orellana y Panamá
Fecha Vencido	2002/11/11 ▼	Teléfono:	290403 Guayaquil
Moneda	USD ▼	Ruc/Ced	Estado : Activo ▼
Valor Parcial	\$	Forma Pago:	EFFECTIVO
Base Tarifa 0%	\$	Atención A :	Juan Perez
Base Tarifa 12%	\$		
Descuentos	\$		
IVA 12%	\$	Vendedor :	001 Maria López
Total Factura :	\$	Ruc/Ced :	Zona :

NUM 2002/12/20 02:43 p.m.

Figura No. 7.2 Pantalla de Ventas (Factura)

7.1.1. INGRESO DE FACTURAS

Para ingresar una nueva factura, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón Nuevo  o llamar a la opción desde el menú
 - Archivo Salir
 - Nuevo Ctrl+N o presionando las teclas CTRL + N
2. Se genera automáticamente el código de la factura a ingresar
3. Se ingresa toda la información relacionada con la factura como:
 - Factura: Fecha de registro, cliente, forma de pago, vendedor
 - Ítem: Productos a llevar y sus respectivas cantidades. Para hacer el ingreso de los ítems deberá utilizar la siguiente pantalla:

Ventas Archivo Registro Salir

! X!

Factura Items

Item : 1 Observación

Producto : 111

PRUEBA PRODUCTO No. 2

Unidad de Medida : 10

Cantidad : 10 \$ 1,00

Valor Parcial : \$ 1,00 Descuento : 0 % \$ 1,00

Subtotal : \$ 10,00 Total por Item : \$ 11,00

Item	Producto	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Parcial	Subtotal
1	111	PRUEBA PRODUCTO No. 2	10	10	1,00	10,00

< >

NUM 2002/12/20 02:43 p.m.

Figura No. 7.3 Pantalla de Ventas (Ítems)

4. Se procede a almacenar el registro, para esto deberá hacer clic en el botón

Archivo

Grabar Ctrl+G

Deshacer Ctrl+D

Grabar o llamar a la opción desde el menú presionando las teclas CTRL + G

5. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

Archivo

Grabar Ctrl+G

Deshacer Ctrl+D

el botón Deshacer o llamar a la opción desde el menú o presionando las teclas CTRL + D

6. Si toda la información ingresada esta correcta, se grabará automáticamente la nueva factura.

7.1.2. BÚSQUEDA DE FACTURAS

Esta opción permite realizar la búsqueda de facturas.

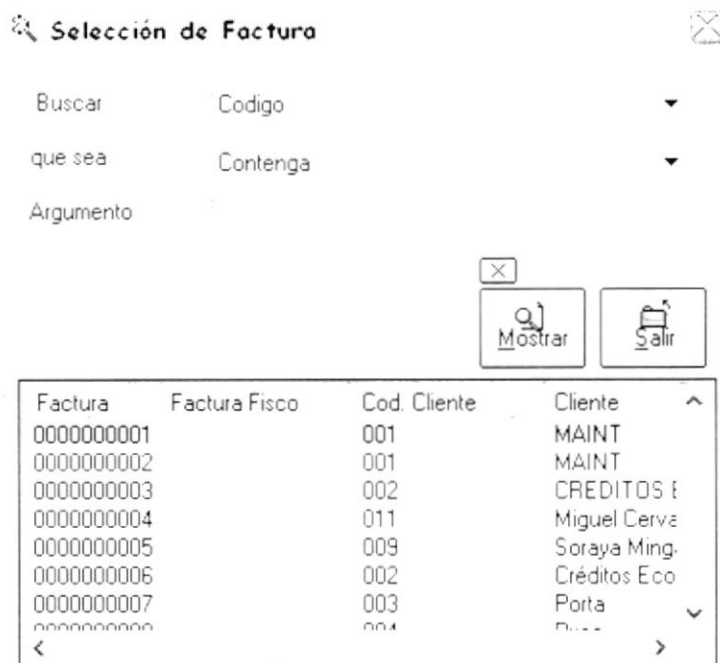
Para ejecutar la opción BÚSQUEDA DE FACTURAS se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

2. Se presentará la siguiente pantalla:



Factura	Factura Fisco	Cod. Cliente	Cliente
0000000001		001	MAINT
0000000002		001	MAINT
0000000003		002	CREDITOS E
0000000004		011	Miguel Cerva
0000000005		009	Soraya Ming.
0000000006		002	Créditos Eco
0000000007		003	Porta
0000000000		004	...

Figura No. 7.4 Pantalla de Búsqueda de Facturas

3. Donde dice Buscar, el usuario puede seleccionar entre: Código de la factura, código del cliente o la fecha de la factura.



4. En la parte donde dice que sea, se puede escoger entre los siguientes criterios:



5. En la parte que dice Argumento, se debe ingresar el criterio de búsqueda

6. Finalmente, luego de que se presenten los resultados, seleccionar con el mouse (doble clic) la factura que desee, posteriormente ésta se cargará en el programa de ventas.

Factura	Fact...	Cod. Cliente	Cliente
000000...		001	MAINT
000000...		001	MAINT
000000...		002	CREDITOS ECONOMI..
000000...		011	Miguel Cervantes Saav..

7.1.3. ELIMINACIÓN DE FACTURAS


Para eliminar una factura, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la factura que desea eliminar. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda de la misma.

2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

3. Luego de que la factura a eliminar sea cargada en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Eliminar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E

o presionando las teclas CTRL + E

4. Al momento de eliminar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

Ventas

 ¿Está seguro que desea anular la Factura No. : 0000000001?

No

Si la respuesta es afirmativa (SI), se eliminará la factura seleccionada, caso contrario se descartan las operaciones realizadas.

7.1.4. IMPRESIÓN DE FACTURAS


Para imprimir una factura, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la factura que desea imprimir. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda de la misma.

2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

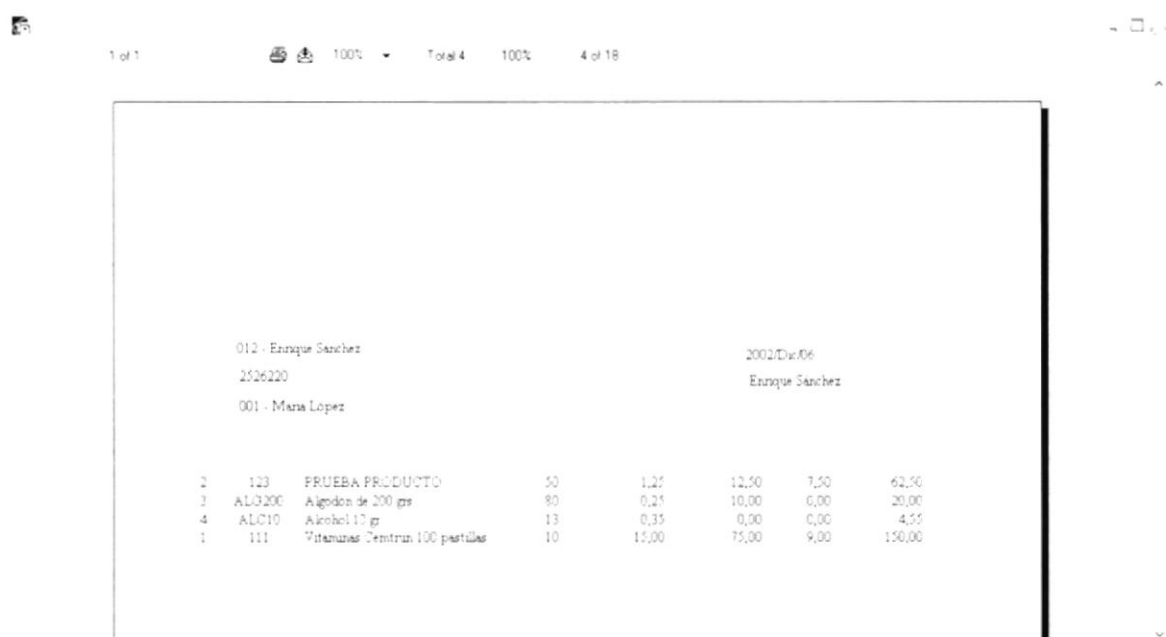
o presionando las teclas CTRL + S

3. Luego de que al factura a imprimir sea cargado en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Imprimir  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + P

4. Al momento de imprimir se presenta el siguiente reporte, no presenta ningún formato en especial, ya que la factura a imprimir debe ser en formato preimpreso con todas la regulaciones del Servicio de Rentas Internas (SRI) .



1 of 1 100% Total 4 100% 4 of 18

012 - Enrique Sanchez		2002/Dic/06					
2536220		Enrique Sanchez					
001 - Maria Lopez							
2	123	PRUEBA PRODUCTO	50	1,25	12,50	7,50	62,50
3	AL3200	Algodón de 200 grs	80	0,25	10,00	0,00	20,00
4	AL010	Alcohol 10 gr	13	0,35	0,00	0,00	4,55
1	111	Vitaminas Centrum 100 pastillas	10	15,00	75,00	9,00	150,00

Figura No. 7.5 Impresión de Factura

7.2. COMPRAS

Esta opción se utiliza para realizar una compra.

Para ejecutar la opción COMPRAS se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Transacciones>.
2. A continuación, haga clic en <Compras>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

Compras Archivo Registro Salir

Código : **0000000002** Observaciones
 Estado : Activo Compra de mercadería No. 2
 Fecha : Viernes, 06 de Diciembre de 200...

Proveedor: L
 Dirección: Teléfono:


Código : ALC10 Alcohol 10 gr L
 Cantidad : 1 U. M. : 03 - Fundas 20 paquetes
 Precio Costo : \$ 100,00

Código	Producto	Cantidad	Precio Costo
ALC10	Alcohol 10 gr	1	100,00

Figura No. 7.6 Pantalla de Compras


7.2.1. INGRESO POR COMPRA

Para ingresar una nueva compra, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón Nuevo  o llamar a la opción desde el menú
 Archivo Salir
 Nuevo Ctrl+N o presionando las teclas CTRL + N
2. Se genera automáticamente el código de la compra
3. Se ingresa toda la información relacionada con la compra como:
 Fecha, código del proveedor, producto, cantidad, unidad de medida y precio de costo.
4. Cada ítem que desee agregar a la compra deberá hacer clic en el botón Agregar

Registro Salir


Agregar F9

✓ o llamar a la opción desde el menú  o presionando la tecla funcional F9, luego de esto el producto automáticamente se agregará a la lista que se encuentra en la parte inferior de la pantalla:

Código	Producto	Cantidad	Precio Costo
 111	Vitaminas Cemtrun 100 pastillas	10	10

5. En el caso de que desee modificar un producto que ya se encuentre agregado en la lista, deberá primero seleccionar el ítem

Código	Producto	Cantidad	Precio Costo
 111	Vitaminas Cemtrun 100 pastillas	10	10
 123	PRUEBA PRODUCTO	20	20
 ACMJer100	Jeringas 100 ml	30	30,00

6. Se cargará la información del mismo en la pantalla, para que el usuario proceda a ingresar los nuevos datos y para hacer la respectiva modificación deberá hacer clic en el botón Modificar  o llamar a la opción desde el menú




Registro Salir


Nuevo F8

Modificar F11

o presionando la tecla funcional F11.

7. En el caso de que desee eliminar un producto que ya se encuentre agregado en la lista, deberá primero seleccionar el ítem

Código	Producto	Cantidad	Precio Costo
 111	Vitaminas Cemtrun 100 pastillas	10	10
 123	PRUEBA PRODUCTO	20	20
 ACMJer100	Jeringas 100 ml	30	30,00


8. Para hacer la respectiva eliminación deberá hacer clic en el botón Eliminar 

Registro	Salir
----------	-------

Nuevo	F8
-------	----

Eliminar	F12
----------	-----

o llamar a la opción desde el menú o presionando la tecla funcional F12.

9. Luego se procede a almacenar el registro de la compra, para esto deberá hacer clic en el botón Grabar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	
---------	--

Grabar	Ctrl+G
--------	--------

Deshacer	Ctrl+D
----------	--------


o presionando las teclas CTRL + G

10. Si el usuario desea descartar la información ingresada deberá hacer clic en el

Archivo	
---------	--

Grabar	Ctrl+G
--------	--------

Deshacer	Ctrl+D
----------	--------

botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú o presionando las teclas CTRL + D

11. Si toda la información ingresada esta correcta, se grabará automáticamente la nueva compra.

7.2.2. BÚSQUEDA DE COMPRAS

Esta opción permite realizar la búsqueda de ingresos por compra.

Para ejecutar la opción BÚSQUEDA DE INGRESOS POR COMPRA se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
---------	-------

Nuevo	Ctrl+N
-------	--------

Modificar	Ctrl+M
-----------	--------

Eliminar	Ctrl+E
----------	--------

Selección	Ctrl+S
-----------	--------

Imprimir	Ctrl+P
----------	--------

o presionando las teclas CTRL + S

2. Se presentará la siguiente pantalla:


Figure 1



7.2.3. ELIMINACIÓN DE INGRESOS POR COMPRA


Para eliminar un ingreso por compra, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el ingreso por compra que desea eliminar. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda del mismo.


2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

3. Luego de que el ingreso por compra a eliminar sea cargada en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Eliminar  o llamar a la opción desde el

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E

menú  o presionando las teclas CTRL + E

4. Al momento de eliminar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

Compras

 ¿Está seguro de eliminar el Ingreso por Compra : 0000000001 ?

No

Si la respuesta es afirmativa (SI), se eliminará el ingreso por compra seleccionado, caso contrario se descartan las operaciones realizadas.

7.2.4. IMPRESIÓN DE INGRESOS POR COMPRA


Para imprimir un ingreso por compra, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el ingreso por compra que desea imprimir. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda del mismo.

2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

3. Luego de que el ingreso por compra a imprimir sea cargado en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Imprimir  o llamar a la opción desde el

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

menú o presionando las teclas CTRL + P

4. Al momento de imprimir se presenta el siguiente reporte

1 of 1 81% Total: 100% 1 of 1

Código 000000001		Hora Impresión 12:55		
Fecha 06 de Diciembre de 2002		Fecha Impresión 2002/Dic/28		
Observación Compra de mercedaria		Reporte rptIngresoCompra		
DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"				
REPORTE DE COMPRAS				
Producto	Proveedor	Precio Costo	Cantidad	Unid. Medida
ALC10 - Alcohol 10 gr	001 - Laboratorios Abbott SA	50,00	1	01 - Píndas 10 paquetes

Figura No. 7.8 Reporte de Compras


7.3. DEVOLUCIONES DE VENTA

Esta opción se utiliza para realizar una devolución en venta.

Para ejecutar la opción DEVOLUCIONES DE VENTAS se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Transacciones>.
2. A continuación, haga clic en <Devoluciones de Venta>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

 **Devoluciones en Venta**
⊞ ⊗

Archivo Registro Salir

⊕! ✕! 🔍 🖨️ 📄

Código : **0000000003** Observaciones

Estado : Activo Productos devuelto por defectuosos




Fecha : Martes , 17 de Diciembre de 200

Código : 111 Vitaminas Cemtrun 100 pastillas

Cantidad : 10,00

U. M. : 01 Precio Venta: \$ 1.530

L


Código	Producto	Cantidad	Precio Costo
 123	PRUEBA PRODUCTO	1	35,
 111	Vitaminas Centrum 100 pastillas	10	1.530,
 ALC20ML	Alcohol 20 ml	5	35,



📄
🖨️
✕

Figura No. 7.9 Pantalla de Devoluciones en Venta

7.3.1. INGRESO POR DEVOLUCIÓN DE VENTA




Para ingresar una devolución de venta, se deberán realizar los siguientes pasos:


1. Hacer clic en el botón Nuevo  o llamar a la opción desde el menú Archivo Salir Nuevo Ctrl+N o presionando las teclas CTRL + N
2. Se genera automáticamente el código de la devolución
3. Se ingresa toda la información relacionada con la devolución como: Fecha, producto, cantidad, unidad de medida y precio de venta.
4. Cada ítem que desee agregar a la devolución deberá hacer clic en el botón Registro Salir


Agregar  o llamar a la opción desde el menú  presionando la tecla funcional F9, luego de esto el producto automáticamente se agregará a la lista que se encuentra en la parte inferior de la pantalla:


Código	Producto	Cantidad	Precio Costo
 111	Vitaminas Centrum 100 pastillas	10	10

5. En el caso de que desee modificar un producto que ya se encuentre agregado en la lista, deberá primero seleccionar el ítem

Código	Producto	Cantidad	Precio Costo
 111	Vitaminas Centrum 100 pastillas	10	10
 123	PRUEBA PRODUCTO	20	20
 ACMJer100	Jeringas 100 ml	30	30,00

6. Se cargará la información del mismo en la pantalla, para que el usuario proceda a ingresar los nuevos datos y para hacer la respectiva modificación deberá hacer clic en el botón Modificar  o llamar a la opción desde el menú Registro Salir Nuevo F8 Modificar F11 o presionando la tecla funcional F11.
7. En el caso de que desee eliminar un producto que ya se encuentre agregado en la lista, deberá primero seleccionar el ítem

Código	Producto	Cantidad	Precio Costo
 111	Vitaminas Centrum 100 pastillas	10	10
 123	PRUEBA PRODUCTO	20	20
 ACMJer100	Jeringas 100 ml	30	30,00

8. Para hacer la respectiva eliminación deberá hacer clic en el botón Eliminar 

Registro	Salir
Nuevo	F8
Eliminar	F12

o llamar a la opción desde el menú o presionando la tecla funcional F12.

9. Luego se procede a almacenar el registro de la devolución, para esto deberá hacer clic en el botón Grabar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo

Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D

o presionando las teclas CTRL + G

10. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

Archivo

Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D

el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú o presionando las teclas CTRL + D

11. Si toda la información ingresada esta correcta, se grabará automáticamente la devolución de venta.

7.3.2. BÚSQUEDA DE DEVOLUCIONES DE VENTA

Esta opción permite realizar la búsqueda de devoluciones de venta

Para ejecutar la opción BÚSQUEDA DE DEVOLUCIONES DE VENTA se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

2. Se presentará la siguiente pantalla:

Selección 

Buscar Código ▼

que sea Contenga ▼

Argumento

Código	Fecha	Observación
 0000000001	2002/12/17	ghkghlkghlkjkl
 0000000002	2002/12/17	ghjkghkghjk
 0000000003	2002/12/17	Productos devuelto por defec
 0000000004	2002/12/17	Producto en mal estado

< >

Figura No. 7.10 Pantalla de Búsqueda de Devoluciones en Venta

3. Donde dice Buscar, el usuario puede seleccionar entre: Código de la factura, código del cliente o la fecha de la factura.

Buscar Código ▼

que sea

Código
Observación
Estado



4. En la parte donde indica que sea, se puede escoger entre los siguientes criterios:

que sea Contenga ▼

Argumento

Contenga
=
Comience
Termine


5. En la parte que dice Argumento, se debe ingresar el criterio de búsqueda.
6. Finalmente, luego de que se presenten los resultados, seleccionar con el mouse (doble clic) la devolución de venta que desee, posteriormente ésta se cargará en el programa de devoluciones.

Código	Fecha	Observación
 0000000001	2002/12/06	Compra de mercadería
 0000000002	2002/12/06	Compra de mercadería Nc
 0000000003	2002/12/06	Compra

7.3.3. ELIMINACIÓN DE DEVOLUCIONES DE VENTA


Para eliminar una devolución de venta, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la devolución que desea eliminar. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda de la misma.

2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

3. Luego de que la devolución a eliminar sea cargada en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Eliminar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E

o presionando las teclas CTRL + E

4. Al momento de eliminar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

Devoluciones en Venta


 ¿Está seguro de eliminar la devolución por venta : 0000000001 ?

Si la respuesta es afirmativa (SI), se eliminará la devolución de venta seleccionada, caso contrario se descartan las operaciones realizadas.

7.3.4. IMPRESIÓN DE DEVOLUCIÓN DE VENTA


Para imprimir una devolución de venta, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la devolución que desea imprimir. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda de la misma.

2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

3. Luego de que la devolución a imprimir sea cargada en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Imprimir  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + P

4. Al momento de imprimir se presenta el siguiente reporte

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

Hora Impresión : 14:56
 Fecha Impresión : 2002/Dic/28
 Reporte : rptIngresoDevol

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"
REPORTE DE DEVOLUCIONES EN VENTA

Código : 0000000001 Estado : Devolucion en Venta Anulada
 Fecha : 17 de Diciembre de 2002 Observación : ghkgjklghkgjkl

Producto	Precio Costo	Cantidad	Unid Medida
123 - PRUEBA PRODUCTO	5,00	5	01 - Fundas 10 paquetes

Figura No. 7.11 Reporte de Devoluciones en Venta

7.4. DEVOLUCIONES DE COMPRA

Esta opción se utiliza para realizar una devolución en compra.

Para ejecutar la opción DEVOLUCIONES DE COMPRA se deben seguir los siguientes pasos:

3. En el menú principal haga clic en <Transacciones>.
4. A continuación, haga clic en <Devoluciones de Compra>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

Devoluciones en Compra - ✕

Archivo Registro Salir

⊕! ✕! 🔍 🖨️ ↶

Código : **0000000004** Observaciones
Productos devueltos por mal estado

Estado : Activo ▼

Fecha : Martes , 17 de Diciembre de 20C ▼

Código : 111 Vitaminas Cemtrun 100 pastillas L

Cantidad : 2

U. M. : 01 ▼ Precio Costo : \$ 1.352,00


Código	Producto	Cantidad	Precio Costo ^
111	Vitaminas Cemtrun 100 pastillas	2	1.352,
ALC10	Alcohol 10 gr	1	25,
ALC20ML	Alcohol 20 ml	1	3,
ALC300	Alcohol 300 ...	1	25



>

Figura No. 7.12 Pantalla de Devoluciones en Compra

7.4.1. INGRESO POR DEVOLUCIÓN DE COMPRA

Para ingresar una devolución de compra, se deberán realizar los siguientes pasos:




1. Hacer clic en el botón Nuevo  o llamar a la opción desde el menú
 Archivo Salir
 Nuevo Ctrl+N o presionando las teclas CTRL + N
2. Se genera automáticamente el código de la devolución
3. Se ingresa toda la información relacionada con la devolución como:
 Fecha, producto, cantidad, unidad de medida y precio de costo.
4. Cada ítem que desee agregar a la devolución deberá hacer clic en el botón
 Registro Salir




Agregar  o llamar a la opción desde el menú  o presionando la tecla funcional F9, luego de esto el producto automáticamente se agregará a la lista que se encuentra en la parte inferior de la pantalla:


Código	Producto	Cantidad	Precio Costo
 111	Vitaminas Cemtrun 100 pastillas	10	10









5. En el caso de que desee modificar un producto que ya se encuentre agregado en la lista, deberá primero seleccionar el ítem


Código	Producto	Cantidad	Precio Costo
 111	Vitaminas Cemtrun 100 pastillas	10	10
 123	PRUEBA PRODUCTO	20	20
 ACMJer100	Jeringas 100 ml	30	30,00

6. Se cargará la información del mismo en la pantalla, para que el usuario proceda a ingresar los nuevos datos y para hacer la respectiva modificación deberá hacer clic en el botón Modificar  o llamar a la opción desde el menú
 Registro Salir
 Nuevo F8
 Modificar F11 o presionando la tecla funcional F11.
7. En el caso de que desee eliminar un producto que ya se encuentre agregado en la lista, deberá primero seleccionar el ítem

Código	Producto	Cantidad	Precio Costo
 111	Vitaminas Cemtrun 100 pastillas	10	10
 123	PRUEBA PRODUCTO	20	20
 ACMJer100	Jeringas 100 ml	30	30,00

8. Para hacer la respectiva eliminación deberá hacer clic en el botón Eliminar 

Registro	Salir
Nuevo	F8
Eliminar	F12

o llamar a la opción desde el menú o presionando la tecla funcional F12.

9. Luego se procede a almacenar el registro de la devolución, para esto deberá hacer clic en el botón Grabar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo

Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D

o presionando las teclas CTRL + G

10. En el caso de que desee descartar la información ingresada deberá hacer clic en

Archivo

Grabar	Ctrl+G
Deshacer	Ctrl+D


el botón Deshacer  o llamar a la opción desde el menú o presionando las teclas CTRL + D

11. Si toda la información ingresada esta correcta, se grabará automáticamente la devolución de venta.

7.4.2. BÚSQUEDA DE DEVOLUCIONES DE COMPRA

Esta opción permite realizar la búsqueda de devoluciones de compra.

Para ejecutar la opción BÚSQUEDA DE DEVOLUCIONES DE COMPRA se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

2. Se presentará la siguiente pantalla:



Selección

Buscar Código

que sea Contenga

Argumento

Mostrar Salir

Código	Fecha	Observación
0000000001	2002/12/17	ghkghlkghlkghk
0000000002	2002/12/17	ghkghlkghlk
0000000003	2002/12/17	Productos devuelto por defec
0000000004	2002/12/17	Producto en mal estado

Figura No. 7.13 Pantalla de Búsqueda de Devoluciones en Compra

3. Donde dice Buscar, el usuario puede seleccionar entre: Código de la factura, código del cliente o la fecha de la factura.

Buscar Código

que sea

Código
Observación
Estado

4. En la parte donde indica que sea, se puede escoger entre los siguientes criterios:

que sea Contenga

Argumento

Contenga
=
Comience
Termine


5. En la parte que dice Argumento, se debe ingresar el criterio de búsqueda.
6. Finalmente, luego de que se presenten los resultados, seleccionar con el mouse (doble clic) la devolución de venta que desee, posteriormente ésta se cargará en el programa de devoluciones.

Código	Fecha	Observación
0000000001	2002/12/06	Compra de mercadería
0000000002	2002/12/06	Compra de mercadería Nc
0000000003	2002/12/06	Compra

7.4.3. ELIMINACIÓN DE DEVOLUCIONES DE COMPRA


Para eliminar una devolución de compra, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la devolución que desea eliminar. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda de la misma.

2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

3. Luego de que la devolución a eliminar sea cargada en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Eliminar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E

o presionando las teclas CTRL + E

4. Al momento de eliminar se presenta un mensaje para confirmar la operación.

Devoluciones en Compra


 ¿Está seguro de eliminar el Egreso por Devolución : 0000000001 ?

Si la respuesta es afirmativa (SI), se eliminará la devolución de compra seleccionada, caso contrario se descartan las operaciones realizadas.

7.4.4. IMPRESIÓN DE DEVOLUCIÓN DE COMPRA


Para imprimir una devolución de compra, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la devolución que desea imprimir. Para esto deberá primero hacer la respectiva búsqueda de la misma.

2. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

3. Luego de que la devolución a imprimir sea cargada en el programa, el usuario deberá hacer clic en el botón Imprimir  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + P

4. Al momento de imprimir se presenta el siguiente reporte

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

Hora Impresión :	18:06
Fecha Impresión :	2002/Dic/30
Reporte :	rptEgresoCompra

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"
REPORTE DE DEVOLUCIONES EN COMPRAS

Código : 0000000002	Estado : Devolucion Anulada
Fecha : 16 de Diciembre de 2002	Observación : Devolucion por mal estado

Producto	Precio Costo	Cantidad	Unid Medida
111 - Vitaminas Centrum 100 pastillas	1.050,00	50,00	01 - Fundas 10 paquetes

Figura No. 7.14 Reporte de Devoluciones en Compra





CAPÍTULO 8.

MENÚ CONSULTA

8. MENÚ CONSULTAS

Este menú está compuesto por las siguientes opciones:



Figura No. 8.1 Menú Consultas

Y nos permite realizar las diferentes consultas con las que cuenta el sistema.

8.1. FACTURA

Esta opción se utiliza para realizar una consulta de factura.

Para ejecutar la opción CONSULTA DE FACTURA se deben seguir los siguientes pasos:


1. En el menú principal haga clic en <Consultas>.
2. A continuación, haga clic en <Factura>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:



Figura No. 8.2 Pantalla de Consulta de Facturas

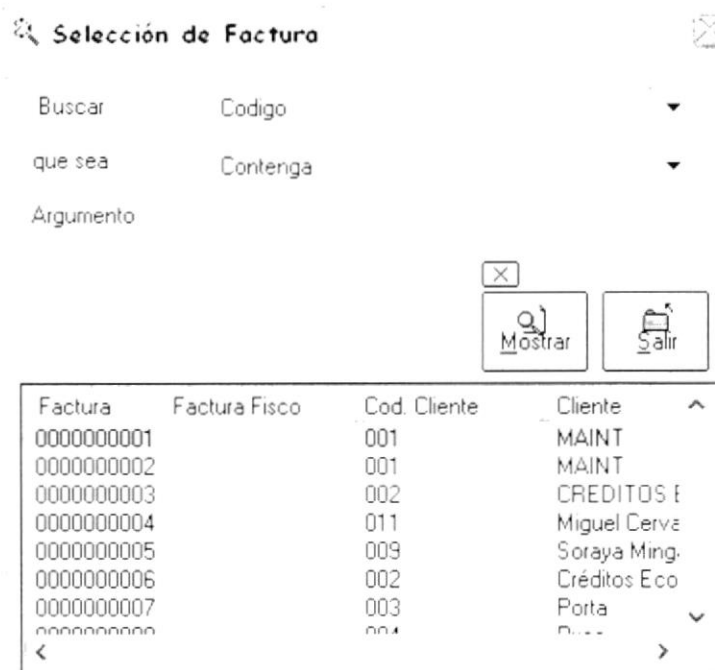
1. Se ingresa el rango de fecha a consultar

- Tiene opción a consultar una factura específica Específica o todas las facturas que se encuentren dentro del rango ingresado en el paso anterior Todas
- En el caso de que desee una factura específica, primero deberá hacer la respectiva búsqueda:
- Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

- Se presentará la siguiente pantalla:

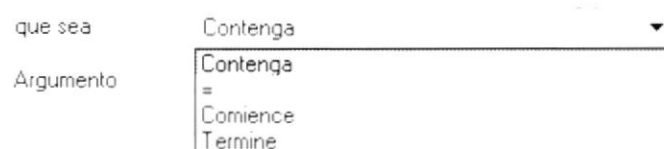


Factura	Factura Fisco	Cod. Cliente	Cliente
0000000001		001	MAINT
0000000002		001	MAINT
0000000003		002	CREDITOS E
0000000004		011	Miguel Cerve
0000000005		009	Soraya Ming.
0000000006		002	Créditos Eco
0000000007		003	Porta
0000000000		004	...

- Donde dice Buscar, el usuario puede seleccionar entre: Código de la factura, código del cliente o la fecha de la factura.




- En la parte donde dice que sea, se puede escoger entre los siguientes criterios:



- En la parte que dice Argumento, se debe ingresar el criterio de búsqueda

9. Finalmente, luego de que se presenten los resultados, seleccionar con el mouse (doble clic) la factura que desee consultar, posteriormente ésta se cargará en el programa de consulta

Factura	Fact...	Cod. Cliente	Cliente
000000...		001	MAINT
000000...		001	MAINT
000000...		002	CREDITOS ECONOMI..
000000...		011	Miguel Cervantes Saav..

10. Ahora se procede a emitir el respectivo reporte del criterio de consulta seleccionado, para esto el usuario deberá hacer clic en el botón Imprimir  o

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

llamar a la opción desde el menú CTRL + P

o presionando las teclas

11. Al momento de imprimir se presenta el siguiente reporte:

1 of 12 100% Total 18 100% 18 of 18

Fecha Impresión : 2002/Dic/31
 Hora Impresión : 10:42
 Reporte : rptConsultaFactura

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"
REPORTE DE FACTURA

Factura : 0000000001 Factura Fisco :
 Cliente : 001 - MAINT Fecha : 11 de Noviembre de 2002
 Vendedor : 001 - Maria Lopez Atención a: Juan Perez

Item	Código	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	IVA	SubTotal
1	111	PRUEBA PRODUCTO No 2	10	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura No. 8.3 Reporte de Facturas

8.2. VENDEDOR

8.2.1. VENDEDOR POR CLIENTE

Esta opción se utiliza para realizar una consulta de vendedores asignados a los clientes.

Para ejecutar la opción VENDEDOR POR CLIENTE se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Consultas>.
2. A continuación, haga clic en <Vendedor>
3. Y finalmente en <Por cliente>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

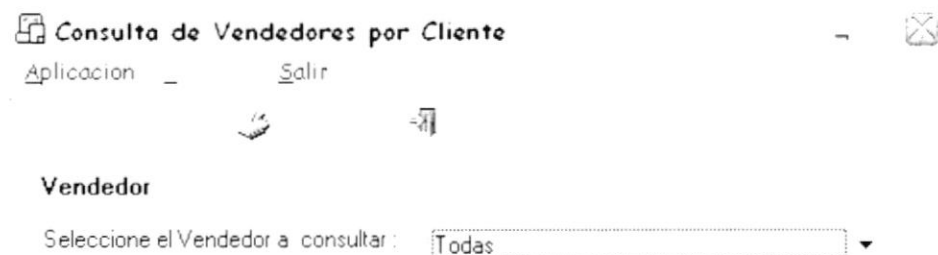
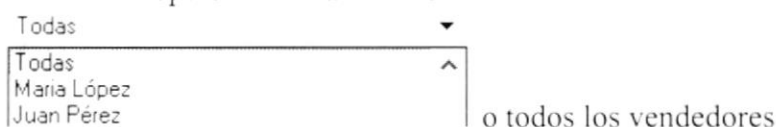



Figura No. 8.4 Pantalla de Consulta de Vendedores

1. Tiene opción a consultar un vendedor específico



2. Ahora se procede a emitir el respectivo reporte del criterio de consulta seleccionado, para esto el usuario deberá hacer clic en el botón Imprimir  o llamar a la opción

	Archivo	Salir	
	Nuevo	Ctrl+N	
	Eliminar	Ctrl+E	
	Selección	Ctrl+S	
desde el menú	Imprimir	Ctrl+P	o presionando las teclas CTRL + P

3. Al momento de imprimir se presenta el siguiente reporte:

1 of 2 100% Total 14 100% 14 of 14

Fecha Impresión : 2003/Ene/09
 Hora Impresión : 10:19
 Reporte : rptVendedor

DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA "DINFARFAS"
REPORTE DE VENDEDORES POR CLIENTE

Vendedor : 001 - Maria Lopez

Código	Empresa	Razón Social	Dirección	Teléfono	Cedula/ RUC	Cupo de Crédito	Responsable Pedido
012	Enrique Sanchez		Luzpe y Pedro Carbo	2526220	0917344954	343,91	Enrique Sanchez
010	Angel Rodriguez		Los Alamos	2563256	0965236523	500,00	Angel Rodriguez
009	Soraya Muga Bastidas		Cda. Osmas Gonzalez Mz. 3 Solar 21	2860452	0916653983	4,88	Soraya Muga Bastida
006	Tamara Carrasco		Luzpe	245698	09196565656	300,00	Tamara Carrasco
001	MAINT	MAINT CIA LTDA	Orellana y Panama	2711144	1234567890001	199,00	Ana Boria
Total Clientes por Vendedor : 5							

Vendedor : 002 - Juan Perez

Código	Empresa	Razón Social	Dirección	Teléfono	Cedula/ RUC	Cupo de Crédito	Responsable Pedido
007	Enrique Sanchez		Luzpe 140 y Pedro Carbo	2526220	0917344954	500,00	Enrique Sanchez
005	Jule Muga		Cda. Osmas Gonzalez Mz. 3 Solar 21	2860452	0916653983	483,20	Jule Muga
004	Pyma	Almacenes Pyma	9 de Octubre	2454566	99999999999	500,00	Rafael Herrera
003	Porta	Cosacel	Fro de Orellana	25632533	1234567902	348,00	Juho Lopez
002	Creditos Economicos	CRECOS	Luzpe y Escobedo (Esq)	256985	0917344954	744,00	Juan Cuaredo
Total Clientes por Vendedor : 5							

Vendedor : 004 - Miguel de Leon

Código	Empresa	Razón Social	Dirección	Teléfono	Cedula/ RUC	Cupo de Crédito	Responsable Pedido
013	Luz Flores		Los Esteros Mz 140 Villa 50	2526300	0916523589	498,75	Luz Flores
Total Clientes por Vendedor : 1							

Vendedor : 005 - Susana Valdez

Figura No. 8.5 Reporte de Vendedores

8.2.2. VENDEDOR POR ZONA

Esta opción se utiliza para realizar una consulta de vendedores clasificados por zonas

Para ejecutar la opción VENDEDOR POR ZONA se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Consultas>.
2. A continuación, haga clic en <Vendedor>
3. Y finalmente en <Por zona>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:


Consulta de Vendedores por Zonas

Aplicacion Salir

Zona

Seleccione la Zona a consultar :

Figura No. 8.6 Pantalla de Consulta de Vendedores por Zonas

- Todas
- Todas
Zona Norte
1. Tiene opción a consultar una zona específica o todas las zonas
 2. Ahora se procede a emitir el respectivo reporte del criterio de consulta seleccionado, para esto el usuario deberá hacer clic en el botón Imprimir  o llamar a la opción desde el menú Archivo Salir

Nuevo	Ctrl+N
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

 o presionando las teclas CTRL + P
 3. Al momento de imprimir se presenta el siguiente reporte:

Fecha Impresión : 2003/E:
Hora Impresión : 10:21
Reporte rptVenz

DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA "DISFARFAS"
REPORTE DE VENEDORES POR ZONA

Zona : 01 Zona Norte

Código	Nombre	Dirección	Cédula	Teléfono	% Com. Vta	% Com. Cobrada
013	Jorge Mendez	Av. Pedro Menéndez Gilbert	0916523663	256398	10	10
012	Paola Terran	Sauros IV Mz. 110 Villa 23	093256698	2563256	0	0
007	Hector Puntag	Los Tulipanes	09165656555	2589658	10	5
006	Katrina Parrales	Sur	094564254554	256898	10	10
005	Jurana Valdez	Sauros IV Mz. 105 Villa 67	098985665	25632556	15	20
004	Miguel de Leon	Alborada X etapa Mz. 50 Villa 36	095658996	2236536	10	25
001	Maria Lopez	Urbanizacion Santa Leonor	1234567890	123456	20	20
Total por Zona :						7

Zona : 02 Zona Sur

Código	Nombre	Dirección	Cédula	Teléfono	% Com. Vta	% Com. Cobrada
014	Alfredo Icaza Bustamante	Los Almendros Mz 123 Villa 23	09165236523	2632598	10	15
009	Luis Icaza	La Floresta Mz. 110 villa 23	0956236589	2635236	10	10
008	Miguel Cervantes	Recleta y Av. Eusebio	095656565655	2569856	10	15
002	Juan Perez	Velez y Pedro Carbo	000000	2569544	5	8

Figura No. 8.7 Reporte de Vendedores por Zonas

8.2.3. GENERAL - ESPECÍFICO

Esta opción se utiliza para realizar una consulta de vendedores ya sean todos o un vendedor específico.

Para ejecutar la opción GENERAL - ESPECÍFICO se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Consultas>.
2. A continuación, haga clic en <Vendedor>
3. Y finalmente en <General – Específico>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

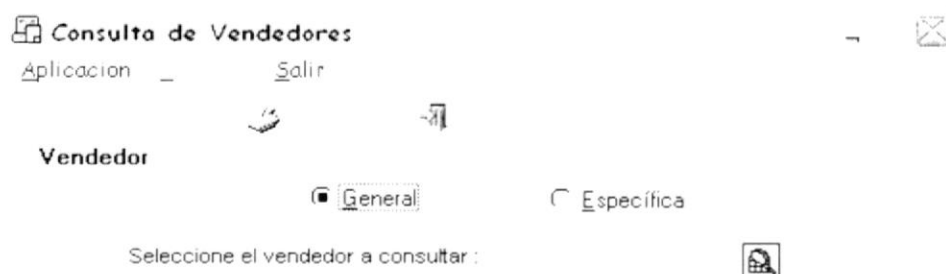


Figura No. 8.8 Pantalla de Consulta de Vendedores (General - Específico)

1. Tiene opción a consultar un vendedor específico Específica o todas los vendedores Todas
2. En el caso de que desee un vendedor específico, primero deberá hacer la respectiva búsqueda:
3. Hacer clic en el botón Seleccionar o llamar a la opción desde el menú

Archivo Salir

Nuevo Ctrl+N

Modificar Ctrl+M

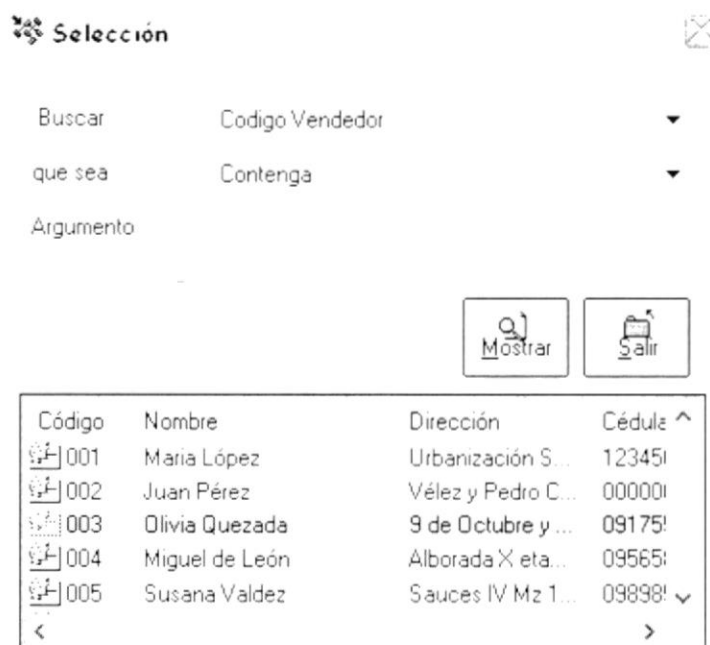
Eliminar Ctrl+E

Selección Ctrl+S

Imprimir Ctrl+P

o presionando las teclas CTRL + S

4. Se presentará la siguiente pantalla:



5. Donde dice Buscar, el usuario puede seleccionar entre: Código vendedor, nombre, dirección, RUC, teléfono, RUC, fax, etc.

Buscar	Codigo Vendedor	▼
que sea	Codigo Vendedor	▲
Argumento	Nombre Vendedor	
	Dirección	
	Código Postal	
	Ruc	
	Teléfono	
	Fax	
	Comisión Vta	▼

6. En la parte donde dice que sea, se puede escoger entre los siguientes criterios:

que sea	Contenga	▼
Argumento	Contenga	
	=	
	Comience	
	Termine	

7. En la parte que dice Argumento, se debe ingresar el criterio de búsqueda.

8. Finalmente, luego de que se presenten los resultados, seleccionar con el mouse (doble clic) el vendedor que desee, posteriormente éste se cargará en la consulta de vendedores.

Código	Nombre	Dirección	Cédula ▲
001	Maria López	Urbanización S...	12345I
002	Juan Pérez	Vélez y Pedro C...	00000I
003	Olivia Quezada	9 de Octubre y ...	09175I
004	Miguel de León	Alborada X eta...	09565I

9. Ahora se procede a emitir el respectivo reporte del criterio de consulta seleccionado, para esto el usuario deberá hacer clic en el botón

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

Imprimir  o llamar a la opción desde el menú presionando las teclas CTRL + P

10. Al momento de imprimir se presenta el siguiente reporte:



Figura No. 8.9 Reporte de Vendedores

8.3. PRODUCTOS

8.3.1. EXISTENCIAS

Esta opción se utiliza para realizar una consulta de las existencias (stock) de los productos

Para ejecutar la opción EXISTENCIAS se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Consultas>.
2. A continuación, haga clic en <Productos>
3. Y finalmente en <Existencias>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:

Consulta de Stock de Productos

Ingrese el Producto a Consultar

Código : 111 Estado : Activo

Descripción : Vitaminas Centrum 100 pastillas

Precio Venta : \$ 15,00 Costo Promedio : \$ 1.046,50

Unid. Medida : 10 - Cartones 10 unidad Stock : 76

Fec. Creación : Lunes, 11 de Noviembre de 2002 IVA :

Figura No. 8.10 Pantalla de Consulta de Existencia de Productos

1. Se procede a realizar al búsqueda del producto, para esto el usuario debe hacer clic

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú o presionando las teclas CTRL + S

2. Se presentará la siguiente pantalla:

Selección

Buscar Código ▼

que sea Contenga ▼

Argumento

Mostrar Salir

Código	Descripción	Precio de \ ^
111	Vitaminas Cemtrun 100 pastillas	15,00
123	PRUEBA PRODUCTO	1,25
ACMJer100	Jeringas 100 ml	0,23
ALC10	Alcohol 10 gr	0,35
ALC20ML	Alcohol 20 ml	0,20

3. Donde dice Buscar, el usuario puede seleccionar entre: Código, descripción, precio venta, % IVA, observación, fecha, unidad de medida, estado, etc.

Buscar Código ▼

que sea

Argumento

Código
Descripción
Precio Venta
% IVA
Observación
Fecha
Unidad de Medida
Estado

4. En la parte donde dice que sea, se puede escoger entre los siguientes criterios:


que sea Contenga ▼

Argumento

Contenga
=
Comience
Termine

5. En la parte que dice Argumento, se debe ingresar el criterio de búsqueda.
6. Finalmente, luego de que se presenten los resultados, seleccionar con el mouse (doble clic) el producto que desee consultar, posteriormente éste se cargará en el programa de consulta

Código	Descripción	Precio de \ ^
111	Vitaminas Cemtrun 100 pastillas	15,00
123	PRUEBA PRODUCTO	1,25
ACMJer100	Jeringas 100 ml	0,23
ALC10	Alcohol 10 gr	0,35

7. Ahora se procede a emitir el respectivo reporte del criterio de consulta seleccionado, para esto el usuario deberá hacer clic en el botón Imprimir  o llamar a la opción

desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

 o presionando las teclas CTRL + P

8. Al momento de imprimir se presenta el siguiente reporte:



The screenshot shows a report window with a title bar and a toolbar. The report content is as follows:

Fecha Impresión : 2002/Dic/31
 Hora Impresión : 11:39
 Reporte : rptExistenciaProduct

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"
 REPORTE DE EXISTENCIAS POR ARTICULO

Código Producto	Nombre	EXISTENCIA
111	Vitaminas Cemtrun 100 pastillas	76
Total de Productos :		1

Figura No. 8.11 Reporte de Existencia de Producto

8.3.2. PRODUCTOS POR PROVEEDOR

Esta opción se utiliza para realizar una consulta de productos clasificados por proveedor


Para ejecutar la opción PRODUCTOS POR PROVEEDOR se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas>**.
2. A continuación, haga clic en **<Producto>**
3. Y finalmente en **<Por proveedor>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:



Figura No. 8.12 Pantalla de Consulta de Productos por Proveedor

1. Tiene opción a consultar un proveedor específico o todos los proveedores
2. Ahora se procede a emitir el respectivo reporte del criterio de consulta seleccionado, para esto el usuario deberá hacer clic en el botón Imprimir  o llamar a la opción

desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

 o presionando las teclas CTRL + P

3. Al momento de imprimir se presenta el siguiente reporte:

1 of 2 93% Total 18 100% 18 of 18

Fecha Ingresion: 2002/Dic/31
 Hora Ingresion: 12:11
 Reporte: rptProductos

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"
REPORTE DE PRODUCTOS POR PROVEEDOR

Proveedor: 001 - Laboratorios Abbott SA							
Código	Nombre	Precio Certo	Iva	Observacion	Fecha Ingreso	Unidad de Medida	Estado
ALC10	Alcohol 10 gr	0,35	0%	Producto de prueba	2002/Nov/17	Cetones 10 unidades	Activo
ACMDe100	Jeringa 100 ml	0,23	0%		2002/Dic/18	Fondos 10 paquetes	Activo
123	PRUEBA PRODUCTO	1,25	12		2002/Nov/17	Cetones 10 unidades	Activo
ALC10	Alcohol 10 gr	0,35	0%	Producto de prueba	2002/Nov/17	Cetones 10 unidades	Activo
ALC10	Alcohol 10 gr	0,35	0%	Producto de prueba	2002/Nov/17	Cetones 10 unidades	Activo
ALC10	Alcohol 10 gr	0,35	0%	Producto de prueba	2002/Nov/17	Cetones 10 unidades	Activo
123	PRUEBA PRODUCTO	1,25	12		2002/Nov/17	Cetones 10 unidades	Activo
Proveedor: 002 - Otros							
Código	Nombre	Precio Certo	Iva	Observacion	Fecha Ingreso	Unidad de Medida	Estado
ALC10	Alcohol 10 gr	0,35	0%	Producto de prueba	2002/Nov/17	Cetones 10 unidades	Activo
ALC10	Alcohol 10 gr	0,35	0%	Producto de prueba	2002/Nov/17	Cetones 10 unidades	Activo
AL500	Algodón de 200 grs	0,25	0		2002/Nov/17	Cetones 10 unidades	Activo
111	Vitaminas Centrum 100 pastillas	15,00	12	Producto de Prueba	2002/Nov/11	Cetones 10 unidades	Activo
Proveedor: 003 - Granelista							

Figura No. 8.13 Reporte de Productos por Proveedor

8.3.3. GENERAL - ESPECÍFICO

Esta opción se utiliza para realizar una consulta de productos ya sean todos o un producto específico.


Para ejecutar la opción GENERAL - ESPECÍFICO se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Consultas>.
2. A continuación, haga clic en <Productos>
3. Y finalmente en <General – Específico>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:




Figura No. 8.14 Pantalla de Consulta de Productos (General - Específico)

1. Tiene opción a consultar un producto específico Específica o todas los productos Todas
2. En el caso de que desee un producto específico, primero deberá hacer la respectiva búsqueda:
3. Hacer clic en el botón Seleccionar  o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P



o presionando las teclas CTRL + S






Selección 

Buscar Código ▼

que sea Contenga ▼

Argumento

Código	Descripción	Precio de \ ^
 111	Vitaminas Cemtrun 100 pastillas	15,00
 123	PRUEBA PRODUCTO	1,25
 ACMJer100	Jeringas 100 ml	0,23
 ALC10	Alcohol 10 gr	0,35
 ALC20ML	Alcohol 20 ml	0,20

4. Donde dice Buscar, el usuario puede seleccionar entre: Código, descripción, precio venta, % IVA, observación, fecha, unidad de medida, estado, etc.

Buscar Código ▼

que sea

Argumento

Código
Descripción
Precio Venta
% IVA
Observación
Fecha
Unidad de Medida
Estado





5. En la parte donde dice que sea, se puede escoger entre los siguientes criterios:


que sea Contenga ▼

Argumento

Contenga
=
Comience
Termine

6. En la parte que dice Argumento, se debe ingresar el criterio de búsqueda.
7. Finalmente, luego de que se presenten los resultados, seleccionar con el mouse (doble clic) el producto que desee, posteriormente éste se cargará en el programa de consulta

Código	Descripción	Precio de \ ^
 111	Vitaminas Cemtrun 100 pastillas	15,00
 123	PRUEBA PRODUCTO	1,25
 ACMJer100	Jeringas 100 ml	0,23
 ALC10	Alcohol 10 gr	0,35

8. Ahora se procede a emitir el respectivo reporte del criterio de consulta seleccionado, para esto el usuario deberá hacer clic en el botón Imprimir  o llamar a la opción

Archivo Salir

Nuevo Ctrl+N



Eliminar Ctrl+E

Selección Ctrl+S

Imprimir Ctrl+P

desde el menú  o presionando las teclas CTRL + P

9. Al momento de imprimir se presenta el siguiente reporte:

1 of 1   83% Total 7 100% 7 of 7

Fecha Impresión : 2002/Dic/01
Hora Impresión : 12:15
Reporte rptProductos

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"
REPORTE DE PRODUCTOS

Código	Nombre	Precio Costo	Iva	Observacion	Fecha Ingreso	Unidad de Medida	Estado
111	Vitaminas Centrum 100 pastillas	15,00	12%	Producto de prueba	2002/Nov/11	Cetones 10 unidades	Activo
121	PRUEBA PRODUCTO	1,25	12%		2002/Nov/17	Cetones 10 unidades	Activo
ACMDe100	Jeringa 100 ml	0,25	0%		2002/Dic/18	Faldas 10 paquetes	Activo
ALC10	Alcohol 10 gr	0,25	0%	Producto de prueba	2002/Nov/17	Cetones 10 unidades	Activo
ALC20ML	Alcohol 20 ml	0,20	0%		2002/Dic/09	Faldas 10 paquetes	Activo
ALG200	Algodón de 200 grs	0,25	0%		2002/Nov/17	Cetones 10 unidades	Activo
APFFFS50GR	Aproximate 550 gr	0,25	0%		2002/Dic/17	Cetones 15 unidades	Activo
Total de Productos							7

Figura No. 8.15 Reporte de Productos

8.4. CLIENTES

Esta opción se utiliza para realizar una consulta de clientes.

Para ejecutar la opción CLIENTES se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en <Consultas>.
2. Y finalmente en <Clientes>

Ejecutando los dos pasos anteriores, se mostrará la siguiente pantalla:



Figura No. 8.16 Pantalla de Consulta de Clientes (General - Específico)

1. Tiene opción a consultar un cliente específico Específica o todas los clientes Todas
2. En el caso de que desee un cliente específico, primero deberá hacer la respectiva búsqueda:
3. Hacer clic en el botón Seleccionar o llamar a la opción desde el menú

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Modificar	Ctrl+M
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

 o presionando las teclas CTRL + S
4. Se presentará la siguiente pantalla:

Selección

Buscar Codigo Cliente ▼

que sea Contenga ▼

Argumento

Mostrar Salir

Código	Nombre	Dirección
001	MAINT	Orellana y Pana..
002	Créditos Económicos	Luque y Escob..
003	Porta	Fco de Orellana
004	Pyca	9 de Octubre
005	Julie Minga	Cdla. Dramas G

5. Donde dice Buscar, el usuario puede seleccionar entre: Código cliente, nombre, dirección, RUC, teléfono, cupo de crédito, razón social, fax, etc.

Buscar Codigo Cliente ▼

que sea

Argumento

Codigo Cliente
Nombre Cliente
Dirección
Ruc
Teléfono
Cupo de Crédito
Razón Social
Fax

6. En la parte donde dice que sea, se puede escoger entre los siguientes criterios:


que sea Contenga ▼

Argumento

Contenga
=
Comience
Termine

7. En la parte que dice Argumento, se debe ingresar el criterio de búsqueda.
8. Finalmente, luego de que se presenten los resultados, seleccionar con el mouse (doble clic) el cliente que desee, posteriormente éste se cargará en el programa de consulta

Código	Nombre	Dirección
001	MAINT	Orellana y Pana...
006	Tamara Carrasco	Luque

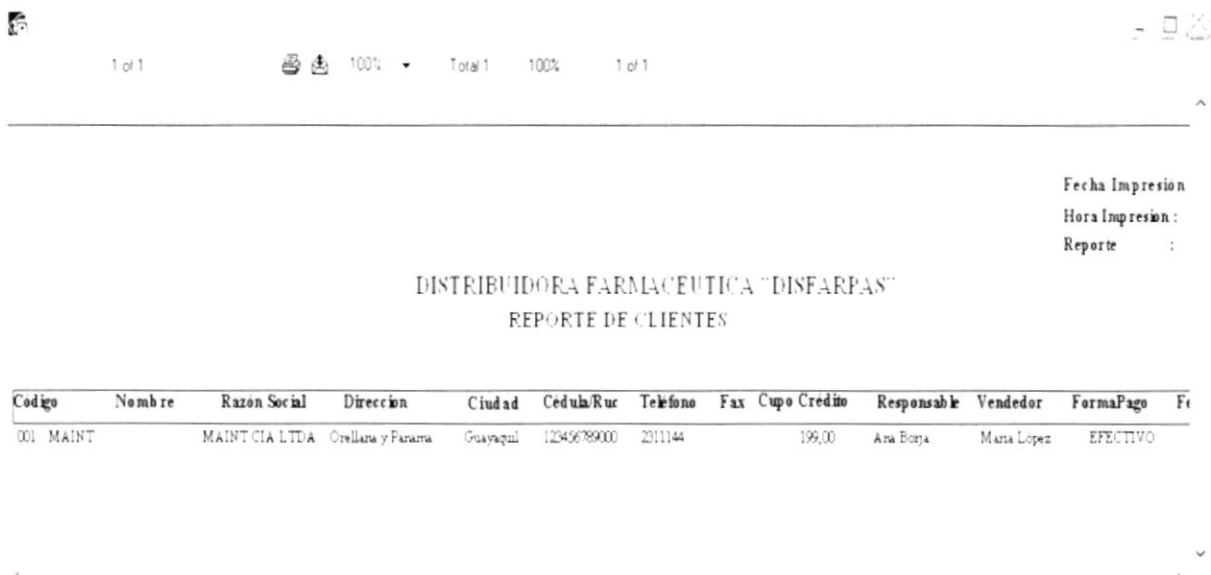
9. Ahora se procede a emitir el respectivo reporte del criterio de consulta seleccionado, para esto el usuario deberá hacer clic en el botón Imprimir  o

Archivo	Salir
Nuevo	Ctrl+N
Eliminar	Ctrl+E
Selección	Ctrl+S
Imprimir	Ctrl+P

llamar a la opción desde el menú CTRL + P

o presionando las teclas

10. Al momento de imprimir se presenta el siguiente reporte:



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

Fecha Impresión:
Hora Impresión :
Reporte :

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"
REPORTE DE CLIENTES

Código	Nombre	Razón Social	Dirección	Ciudad	Cédula/Ruc	Teléfono	Fax	Cupo Crédito	Responsable	Vendedor	Forma Pago	Fe
001	MAINT	MAINT CIA LTDA	Orellana y Parama	Guayaquil	123456789000	2311144		199,00	Ara Borja	Maria Lopez	EFFECTIVO	

Figura No. 8.17 Reporte de Clientes



CAPÍTULO 9.

MENÚ ACERCA DE

9. ACERCA DE

Este menú está compuesto por la siguiente opción:

Acerca de



Figura No. 9.1 Pantalla de Acerca de

Y nos permite visualizar la versión del sistema e información del equipo.



ANEXO A REPORTES

ANEXO A

A.1. REPORTE DE USUARIOS

Fecha Impresión : 2003/Ene/14
 Hora Impresión : 11:49
 Reporte : rptUsuarios

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"
 REPORTE DE USUARIOS POR APLICACIÓN

Mantenimiento de Vendedores	IM
Consulta de Productos	PS
Mantenimiento de Usuarios	IMEP
Mantenimiento de Unidad de Medida	IM
Mantenimiento de Producto	IM
Devoluciones en Compra	IM
Compras	IM
Mantenimiento de Forma de Pago	IM
Ventas	IMEPS
Consulta de Vendedores	P
Consulta de Productos por Proveedor	PS
Consulta de Vendedores por Zona	PS

Total de Programas por Usuarios : 19

Usuario : María

Nombre : María Gómez

Programa	Permisos (I= Ingreso, M= Modificación, E= Eliminación, S= Buscar, P= Imprimir)
Mantenimiento de Zonas	PS
Mantenimiento de Unidad de Medida	PS
Ventas	PS

A.2. REPORTE DE CLIENTES

Fecha Impresión : 2003/Ene/14

Hora Impresión : 11:41

Reporte : rptClientes

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"
REPORTE DE CLIENTES

Código	Nombre	Razón Social	Dirección	Ciudad	Cédula/Ruc	Teléfono	Fax	Cupo Crédito	Responsable	Vendedor	Forma Pago
001	MAINT	MAINT CIA LTDA	Orellana y Panamá	Guayaquil	123456789000	2311144		199,00	Ana Borja	Maria López	EFFECTIVO
002	Créditos Económicos	CRECOS SA	Luque y Escobedo (Esq)	Guayaquil	0917344954	256985		744,00	Juan Caicedo	Juan Pérez	EFFECTIVO
003	Porta	Conecel	Fco de Orellana	Guayaquil	1234567902	2563253	777777	348,00	Julio Lpoez	JUAN PEREZ	Cortado
004	Pycra	Almacenes Pycra	9 de Octubre	Guayaquil	9999999999	2454566		500,00	Rafael Herrera	Juan Pérez	Cortado
005	Julie Munga		Cdla. Oramas González Mz. 3	Guayaquil	0916653983	2860452		483,20	Julie Munga	Juan Pérez	Cortado
006	Tamara Carrasco		Luque	Guayaquil	09196565656	245698		300,00	Tamara Carrasco	Johana Maldonado	Cortado
007	Enrique Sánchez		Luque 140 y Pedro Carbo	Guayaquil	0917344954	2526220		500,00	Enrique Sánchez	Juan Pérez	Cortado
008	Abdón Calderón	Almacenes La Garga	CC La Rotonda Local 23	Guayaquil	0917344954	2365236		1,00	Abdón Calderón	Susana Valdez	Cortado
009	Soraya Munga Bastidas		Cdla. Oramas González Mz. 3	Guayaquil	0916653983	2860452		4,88	Soraya Munga Bastida	Maria López	Cortado
010	Angel Rodriguez		Los Álamos	Guayaquil	0965236523	2563256		500,00	Angel Rodriguez	Maria López	Cortado
011	Miguel Cervantes Saavedra	Librería Cervantes SA	9 de Octubre y Boyacá	Guayaquil	0917344954	2526330	2526330	484,88	Miguel Cervantes	Alfredo Icaza Bustamante	Cortado
012	Enrique Sánchez		Luque y Pedro Carbo	Guayaquil	0917344954	2526220		343,95	Enrique Sánchez	Maria López	Cortado
013	Luis Flores		Los Esteros Mz 140 Villa 50	Guayaquil	0916523589	2526300		498,75	Luis Flores	Miguel de León	Cortado
014	Rafael Rojas	Almacenes Quirúrgicos RR	Quisquis 560 y Piedraluta	Guayaquil	0909326696	2563258		331,55	Rafael Rojas	Flavio Alfaro Moreno	Crédito 7 días

A.3. REPORTE DE VENDEDORES

Fecha Impresión : 2003/Ene/14
 Hora Impresión : 11:39
 Reporte rptVendedores

DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA "DISFARFAS"

REPORTE DE VENDEDORES

Código	Nombre	Dirección	Cédula	Teléfono	% Com. Vta	% Com. Cobrada	Zona
001	Maria Lopez	Urbanizacion Santa Leonor	1234067890	123406	20	20	01 - Zona Norte
004	Miguel de Leon	Alborada X etapa Mz. 50 Villa 36	095658996	2236536	10	25	01 - Zona Norte
005	Susana Valdez	Sauces IV Mz 105 Villa 67	098983665	25632556	15	20	01 - Zona Norte
006	Katrina Parrules	Sur	094564554554	256898	10	10	01 - Zona Norte
007	Hector Pintag	Los Tulpanes	09165656555	2589658	10	5	01 - Zona Norte
012	Faola Teran	Sauces IV Mz. 110 Villa 23	093256698	2563256	0	0	01 - Zona Norte
013	Jorge Mendez	Av. Pedro Menendez Gilbert	0916523663	256398	10	10	01 - Zona Norte
002	Juan Perez	Vélez y Pedro Cacho	000000	2569544	5	8	02 - Zona Sur
008	Miguel Cervantes	Recoleta y Av. Eusebio	095656565655	2569856	10	15	02 - Zona Sur
009	Luis Icaza	La Floresta Mz. 110 villa 23	0956236589	2635236	10	10	02 - Zona Sur
014	Alfredo Icaza Bustamante	Los Almendros Mz 123 Villa 23	09165236523	2632598	10	15	02 - Zona Sur
003	Olivia Quezada	9 de Octubre y Luque	091755	132123	12	15	03 - Zona Este
010	Sandra Flores	Los Alamos	0956325632	2365236	10	5	03 - Zona Este
011	Alfredo Guzman	Sauces V Mz 4 Villa 3	09563236523	25632598	5	5	03 - Zona Este
015	Felipe Alfaro Moreno	Los Alamos Mz 123 Villa 23	0909326696	2563525	10	10	06 - Zona Sureste

Total de Vendedores : 15

A.4. REPORTE DE PRODUCTOS

Fecha Impresión : 2003/Ene/14

Hora Impresión : 11:37

Reporte : rptProductos

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPA"
REPORTE DE PRODUCTOS

Código	Nombre	Precio Costo	Iva	Observación	Fecha Ingreso	Unidad de Medida
4CMJr100	Jeringas 100 ml	0,23	0%		2002/Dic/18	Fundas 10 paquetes
4LC20ML	Alcohol 20 ml	0,20	0%		2002/Dic/09	Fundas 10 paquetes
4PRFR500R	Apronax forte 500 gr	0,25	0%		2002/Dic/17	Cartones 15 unidades
111	Vitaminas Centrum 100 pastillas	15,00	12%	Producto de Prueba	2002/Nov/11	Cartones 10 unidades
123	PRUEBA PRODUCTO	0,25	12%		2002/Nov/17	Cartones 10 unidades
4LC10	Alcohol 10 gr	0,90	0%	Producto de prueba	2002/Nov/17	Cartones 10 unidades
4LG200	Algodón de 200 grs	0,25	0%		2002/Nov/17	Cartones 10 unidades

Total de Productos : 7

A.5. REPORTE DE PROVEEDORES

Fecha Impresión : 2013/06/14
 Hora Impresión : 11:27
 Reporte : rpt/Proveedor

DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA DISEFARPA
 REPORTE DE PROVEEDORES

Código	Nombre	Dirección	Ciudad	Cédula/Ruc	Teléfono	Fax	Email	Estado
001	Laboratorios Abbott SA	Av. Juan Torres Marín Km. 6.5 Vía a Guaya	Guayaquil	091178155557	223652	2222222	abbott@abbott.com	Activo
002	Difar	Cda. Santa Leonor	Guayaquil	09111212121	2296312			Inactivo
003	Orasdentel	Duque	Guayaquil	68267867867	2402315			Activo
004	Laboratorios S&O	Carretera V.M. 400 Vía 14	Guayaquil	0940406405	18023695			Activo
005	Laboratorios A.T.M.E	Cda. Reina del Norte	Guayaquil	09147632569	2490325			Activo

Página No. : 4 de 1

A.6. REPORTE DE COMPRAS

Hora Impresión : 11:47
 Fecha Impresión : 2003.Ene/14
 Reporte : rptIngresoCompras

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"
 REPORTE DE COMPRAS

Código : 0000000001

Fecha : 06 de Diciembre de 2002 Observación : Compra de mercadería

Producto	Proveedor	Precio Costo	Cantidad
ALC10 - Alcohol 10 gr	001 - Laboratorios Abbott SA	50,00	1

Código : 0000000002

Fecha : 06 de Diciembre de 2002 Observación : Compra de mercadería No 2

Producto	Proveedor	Precio Costo	Cantidad
ALC10 - Alcohol 10 gr	002 - Gufar	100,00	1

Código : 0000000003 Estado : Compra Anulada

Fecha : 06 de Diciembre de 2002 Observación : Compra

Producto	Proveedor	Precio Costo	Cantidad
111 - Vitaminas Centrum 100 pastillas	003 - Grunenthal	10,00	50

Código : 0000000004

Fecha : 06 de Diciembre de 2002 Observación : sdfhdfhdfhdfj

Producto	Proveedor	Precio Costo	Cantidad
111 - Vitaminas Centrum 100 pastillas	002 - Gufar	10,50	50

A.7. REPORTE DE DEVOLUCIONES EN VENTA

Hora Impresión : 11:48

Fecha Impresión : 2003/Ene/14

Reporte : rptIngresoDevol

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"
REPORTE DE DEVOLUCIONES EN VENTA

Código : 0000000001 Estado : Devolucion en Venta Anulada
 Fecha : 17 de Diciembre de 2002 Observación : ghghkghkghk

Producto	Precio Costo	Cantidad	Unid Medida
123 - PRUEBA PRODUCTO	5,00	5	01 - Fundas 10 paquetes

Código : 0000000002
 Fecha : 17 de Diciembre de 2002 Observación : ghykghkghk

Producto	Precio Costo	Cantidad	Unid Medida
ALC10 - Alcohol 10 gr	5,00	1	01 - Fundas 10 paquetes

Código : 0000000003
 Fecha : 17 de Diciembre de 2002 Observación : Productos devuelto por defectuosos

Producto	Precio Costo	Cantidad	Unid Medida
ALC20ML - Alcohol 20 ml	35,00	5	01 - Fundas 10 paquetes
111 - Vitaminas Centrum 100 pastillas	1.530,00	10	01 - Fundas 10 paquetes
123 - PRUEBA PRODUCTO	35,00	1	01 - Fundas 10 paquetes

Código : 0000000004
 Fecha : 17 de Diciembre de 2002 Observación : Producto en mal estado

Producto	Precio Costo	Cantidad	Unid Medida
APRFR550GR - Apronax forte 550 gr	325,00	50	01 - Fundas 10 paquetes

A.8. REPORTE DE DEVOLUCIONES EN COMPRA

Hora Impresión : 11:42
 Fecha Impresión : 2003/Ene/14
 Reporte : rptEgresoCompra

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"
 REPORTE DE DEVOLUCIONES EN COMPRAS

Código : 0000000001 Estado : Devolucion Anulada
 Fecha : 16 de Diciembre de 2002 Observación : ghjkgjkgjkg

Producto	Precio Costo	Cantidad	Unid Medida
123 - PRUEBA PRODUCTO	205,00	10,00	01 - Fundas 10 paquetes

Código : 0000000002 Estado : Devolucion Anulada
 Fecha : 16 de Diciembre de 2002 Observación : Devolucion por mal estado

Producto	Precio Costo	Cantidad	Unid Medida
111 - Vitaminas Centrum 100 pastillas	1 050,00	50,00	01 - Fundas 10 paquetes

Código : 0000000003
 Fecha : 17 de Diciembre de 2002 Observación : Prueba

Producto	Precio Costo	Cantidad	Unid Medida
111 - Vitaminas Centrum 100 pastillas	1 250,00	1,00	01 - Fundas 10 paquetes

Código : 0000000004
 Fecha : 17 de Diciembre de 2002 Observación : Productos devueltos por mal estado

Producto	Precio Costo	Cantidad	Unid Medida
ALG200 - Algodón de 200 grs	25,00	1,00	01 - Fundas 10 paquetes
ALC20ML - Alcohol 20 ml	3,00	1,00	01 - Fundas 10 paquetes
ALC10 - Alcohol 10 gr	25,00	1,00	01 - Fundas 10 paquetes
111 - Vitaminas Centrum 100 pastillas	1 352,00	2,00	01 - Fundas 10 paquetes

A.9. REPORTE DE FACTURAS

		Fecha Impresión : 2003/Ene/14						
		Hora Impresión : 11:11						
		Reporte : rptConsultaFactura						
DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"								
REPORTE DE FACTURA								
Factura :	000000001	Factura Fisco :						
Cliente :	001 - MAINT	Fecha :	11 de Noviembre de 2002					
Teléfono :	290403	Atención a :	Juan Perez					
Vendedor :	001 - Maria Lopez	Forma de Pago :	EFFECTIVO					
Item	Código	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	IVA	SubTotal	
1	111	PRUEBA PRODUCTO No 2	10	1,00	0,00	1,00	10,00	
							Subtotal	10,00
							Base IVA 0%	0,00
							Base IVA 12%	10,00
							IVA 12%	1,00
							Descuento	0,00
							Total	11,00

A.10. REPORTE DE VENDEDOR POR CLIENTE

Fecha Impresión : 2003/Ene/14

Hora Impresión : 11:33

Reporte : rptVendedoresporCliente

DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA "DISFARPAS"

REPORTE DE VENEDORES POR CLIENTE

Vendedor : 001 - Maria Lopez

Código	Empresa	Razón Social	Dirección	Teléfono	Cédula/ RUC	Dupe de Crédito	Responsable Póliza
012	Enrique Sánchez		Luzque y Pedro Cabelo	2526220	0917344954	343,95	Enrique Sánchez
010	Angel Rodríguez		Los Alamos	2563256	0965236523	500,00	Angel Rodríguez
009	Joraya Murga Buarda		Cdla. Crismas Gonzalez Mz. 35 solar 21	2860452	0916653983	4,88	Joraya Murga Buarda
006	Tamara Carrasco		Luzque	245698	09196565656	300,00	Tamara Carrasco
001	MAINT	MAINT CIA LTDA	Orellana y Panama	2311144	1234567890001	199,00	Ara Borja

Total Clientes por Vendedor : 5

Vendedor : 002 - Juan Perez

Código	Empresa	Razón Social	Dirección	Teléfono	Cédula/ RUC	Dupe de Crédito	Responsable Póliza
007	Enrique Sánchez		Luzque 140 y Pedro Cabelo	2526220	0917344954	500,00	Enrique Sánchez
005	Alice Murga		Cdla. Crismas Gonzalez Mz. 35 solar 21	2860452	0916653983	483,30	Alice Murga
004	Piya	Almacenes Piya	9 de Octubre	2454566	9999999999	500,00	Rafael Herrera
003	Porta	Comcel	Fco de Orellana	2563253	1234567902	348,00	Alice Lopez
002	Créditos Económicos	CRECOO SA	Luzque y Escobedo (Est)	256985	0917344954	744,00	Juan Cascedo

Total Clientes por Vendedor : 5

Vendedor : 004 - Miguel de Leon

A.11. REPORTE DE VENDEDOR POR ZONA

Fecha Impresión : 2009/Ene/14

Hora Impresión : 11:34

Reporte rptVendedores

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"

REPORTE DE VENDEDORES POR ZONA

Zona : 01 Zona Norte

Código	Nombre	Dirección	Cédula	Teléfono	% Com. Vta	% Com. Cobrada
013	Jorge Méndez	Av. Pedro Menéndez Gilbert	0916520663	256398	10	10
012	Paola Terán	Suceso IV Mz. 110 Villa 23	093256698	2563256	0	0
007	Hector Puigag	Los Tulipanes	09165656555	289608	10	5
006	Katrin Furrado	Sur	09456450454	256898	10	10
005	Suzana Valdez	Suceso IV Mz. 105 Villa 67	098985665	25632556	15	20
004	Miguel de León	Avenida X etapa Mz. 30 Villa 36	095658996	2296536	10	25
001	Maria López	Urbanización Santa Leonor	1294567890	129456	20	20

Total por Zona : 7

Zona : 02 Zona Sur

Código	Nombre	Dirección	Cédula	Teléfono	% Com. Vta	% Com. Cobrada
014	Alfredo Icaza Bustamante	Los Almendros Mz. 123 Villa 23	09165206523	2632598	10	15
009	Luis Icaza	La Floresta Mz. 110 villa 23	0956296389	2632236	10	10
008	Miguel Cermantes	Recolita y Av. Eusebio	09565656555	2569856	10	15
002	Juan Pérez	Velez y Pedro Cubo	000000	2569544	5	8

Total por Zona : 4

A.12. REPORTE DE EXISTENCIA DE PRODUCTOS

Fecha Impresión : 2003/Ene/14
 Hora Impresión : 11:32
 Reporte : rptExistenciaProduct

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"
 REPORTE DE EXISTENCIAS POR ARTICULO

Código Producto	Nombre	Existencia
111	Vitaminas Centrum 100 pastillas	76
123	PRUEBA PRODUCTO	21
ACMJer100	Jeringas 100 ml	1.100
ALC10	Alcohol 10 gr	2.296
ALC20ML	Alcohol 20 ml	1.004
ALG200	Algodón de 200 grs	9
APRFR550GR	Apranax forte 550 gr	0
Total de Productos :		7

A.13. REPORTE DE PRODUCTOS POR PROVEEDOR

Fecha Impresión : 2003/Ene/14

Hora Impresión : 11:40

Reporte : rptProductos

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA "DISFARPAS"
REPORTE DE PRODUCTOS POR PROVEEDOR

Proveedor : 001 - Laboratorios Abbott SA

Código	Nombre	PrecioCosto	Iva	Observación	Fecha Ingreso	Unidad de Medida
ALC10	Alcohol 10 gr	0,90	0%	Producto de prueba	2002/Nov/17	Cartones 10 unidades
ACMJer100	Jeringas 100 ml	0,23	0%		2002/Dic/18	Fundas 10 paquetes
123	PRUEBA PRODUCTO	0,25	12		2002/Nov/17	Cartones 10 unidades
ALC10	Alcohol 10 gr	0,90	0%	Producto de prueba	2002/Nov/17	Cartones 10 unidades
ALC10	Alcohol 10 gr	0,90	0%	Producto de prueba	2002/Nov/17	Cartones 10 unidades
ALC10	Alcohol 10 gr	0,90	0%	Producto de prueba	2002/Nov/17	Cartones 10 unidades
123	PRUEBA PRODUCTO	0,25	12		2002/Nov/17	[tblUnidadMedida.ctv+Nombre (Sfr

Proveedor : 002 - Gufare

Código	Nombre	PrecioCosto	Iva	Observación	Fecha Ingreso	Unidad de Medida
ALC10	Alcohol 10 gr	0,90	0%	Producto de prueba	2002/Nov/17	Cartones 10 unidades
ALC10	Alcohol 10 gr	0,90	0%	Producto de prueba	2002/Nov/17	Cartones 10 unidades
ALG200	Algodón de 200 gms	0,25	0		2002/Nov/17	Cartones 10 unidades
111	Vitaminas Centrum 100 pastillas	15,30	12	Producto de Prueba	2002/Nov/11	Cartones 10 unidades



ANEXO B GLORARIO DE TÉRMINOS

ANEXO B

GLOSARIO

Término	Definición
Administrador de Red	Persona responsable del diseño, la configuración y la administración del funcionamiento diario de la red. El administrador de red se llama también administrador del sistema.
Arrastrar	Mover un elemento por la pantalla seleccionándolo y manteniendo presionado el botón del <i>mouse</i> (ratón) mientras se mueve el <i>mouse</i> . Por ejemplo, puede mover una ventana para llevarla a otra ubicación de la pantalla arrastrando su barra de título.
Disco Duro	Un Disco Duro es donde se almacena permanentemente la información del Computador (Programas). Está formado por una base de poliéster bañada de óxido magnético. Está protegido por una cubierta de cartulina plastificada.
Memoria	Dispositivo destinado a almacenar (de forma temporal o permanente) información codificada y a devolverla cuando se solicite. Existen muchas clases de memoria; sin embargo el término, en ausencia de otras especificaciones, generalmente hace referencia a la memoria principal del computador.
Mouse	Dispositivo auxiliar que permite señalar en la pantalla.
Red	Una red es un grupo de dos o más equipos conectados entre sí por un cable, a través de líneas telefónicas o mediante comunicación inalámbrica. Cuando se haya conectado a la red, podrá compartir recursos de su PC, tales como documentos, programas, impresoras y módems, y utilizar los recursos que otros usuarios tengan compartidos.
Servidor	Un Servidor es dispositivo que se usa para controlar la actividad en la Red. Puede utilizarse para gestionar el uso compartido de archivos y la seguridad del sistema, para coordinar las comunicaciones de un puesto de trabajo a otro y para controlar los recursos susceptibles de ser compartidos, tales como unidades de disco e impresoras.
Teclado	Dispositivo de entrada que permite ingresar información al sistema. Tiene similitud al teclado de una máquina de escribir.

Dispositivo	Cualquier equipo que se pueda conectar a una red o a un PC; por ejemplo, un equipo, una impresora, un joystick, un adaptador o una tarjeta de módem, o cualquier otro periférico. Normalmente, los dispositivos requieren un controlador de dispositivo para funcionar con Windows.
DLL	Biblioteca de vínculos dinámicos (DLL) que contiene una implementación de la interfaz de programación de aplicaciones (API) de recursos para un tipo de recurso específico. La DLL de recursos se carga en el espacio de direcciones del Monitor de recursos.
Hardware	Componentes físicos de un sistema informático, incluidos todos los periféricos, como los módems, impresoras y <i>mouse</i> (ratón).
Ícono	Pequeña imagen que se muestra en la pantalla para representar un objeto que puede ser tratado por el usuario. Los iconos sirven como códigos mnemónicos visuales y permiten al usuario controlar determinadas acciones del equipo sin necesidad de recordar comandos o escribirlos en el teclado.
Impresora	Dispositivo que pone texto o imágenes en papel u otros medios de impresión. Por ejemplo, impresoras láser o impresoras matriciales.
Inicio	Proceso de inicio o reinicio de un equipo. Cuando se inicia por primera vez (inicio en frío) o se reinicia (inicio en caliente), el equipo ejecuta el software que carga e inicia el sistema operativo del equipo y lo prepara para ser utilizado.
Minimizar	Reducir una ventana a un botón de la barra de tareas al hacer clic en el botón Minimizar (situado en el extremo derecho de la barra de título) o presionar ALT+BARRA ESPACIADORA y luego la tecla N.
Periférico	Dispositivo, como una unidad de disco, impresora, módem o joystick, que está conectado a un equipo y controlado por su microprocesador.