

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA :

Sistema de Facturación

MANUAL DE USUARIO

AUTORES :

Renzo Huerta Muñoz
Jimmy Loor Villón

DIRECTOR :

Anl. Ruth Matovelle

AÑO

2001 - 2002

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
TESIS DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMA.**

**TEMA:
SISTEMA DE FACTURACIÓN
"MANUAL DE USUARIO"**

**AUTORES
RENZO HUERTA MUÑOZ
JIMMY LOOR VILLÓN**

**DIRECTOR
ANL. RUTH MATOVELLE**

**AÑO
2001 – 2002**

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULOS	PAG.
1. CONOCIENDO EL TECLADO	
1.1. Teclado de Máquina de Escribir	1
1.2. Teclas Funcionales.....	2
1.3. Teclado Numérico.....	3
1.4. Teclas de Movimiento de Cursor.....	3
1.5. Teclas Especiales	4
1.6. Utilizando el Ratón (Mouse)	5
1.7. Pulsar el Botón.....	5
1.8. Efectuar una Doble Pulsación con el Ratón	6
1.9. Arrastrar y Resaltar	7
2. REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS	
2.1. Requerimiento de Hardware y Software	1
3. INSTALACIÓN Y ACCESO AL SISTEMA	
3.1. Instalación del Sistema	1
3.2. Acceso al Sistema	2
4. TRABAJANDO CON EL SISTEMA	
4.1. Generalidades	1
4.2. Menú Principal	2
4.3. Menú Mantenimientos.....	3
4.3.1. Mantenimiento de Usuarios	4
4.3.1.1. Descripción de campos	4
4.3.1.2. Ingresar un Nuevo Usuario.....	5
4.3.1.3. Modificar los Datos de un Usuario	6
4.3.1.4. Eliminación de un Usuario	7
4.3.2. Mantenimientos de Clientes	8

4.3.2.1. Descripción de campos	8
4.3.2.2. Ingresar un Nuevo Cliente.....	9
4.3.2.3. Modificar los Datos de un Cliente	11
4.3.2.4. Eliminar los Datos de un Cliente	12
4.3.3. Mantenimiento de Proveedores.....	13
4.3.3.1. Descripción de Campos	14
4.3.3.2. Ingresar un Nuevo Proveedor.....	14
4.3.3.3. Modificar los Datos de un Proveedor	16
4.3.3.4. Eliminar los Datos de un Proveedor	17
4.3.4. Mantenimiento de Vendedores.....	18
4.3.4.1. Descripción de Campos.....	19
4.3.4.2. Ingresar un Nuevo Vendedor.....	19
4.3.4.3. Modificar los Datos de Vendedor.....	21
4.3.4.4. Eliminar los Datos de un Vendedor	22
4.3.5. Mantenimiento de Tipo de Cliente	23
4.3.5.1. Descripción de Campos.....	23
4.3.5.2. Ingresar un Nuevo Tipo de Cliente	23
4.3.5.3. Modificar los Datos de un Tipo de Cliente	25
4.3.5.4. Eliminar los Datos de un Tipo de Cliente	26
4.3.6. Mantenimiento de Artículos.....	27
4.3.6.1. Descripción de Campos.....	28
4.3.6.2. Ingresar un Nuevo Artículo	28
4.3.6.3. Modificar los Datos de un Artículo	30
4.3.6.4. Eliminar los Datos de un Artículo	31
4.3.7. Mantenimiento de Unidad de Medida	32
4.3.7.1. Descripción de Campos.....	32
4.3.7.2. Ingresar un Nueva Unidad de Medida.....	33
4.3.7.3. Modificar los Datos de una Unidad de Medida.....	34
4.3.7.4. Eliminar los Datos de una Unidad de Medida.....	35
4.4. Menú Procesos.....	36
4.4.1. Cotizaciones	37
4.4.1.1. Descripción de Campos.....	37
4.4.1.2. Ingreso una Nueva Cotización.....	38

4.4.2. Facturar	42
4.4.2.1. Descripción de Campos.....	42
4.3.2.2. Ingreso de una Nueva Factura	43
4.4.3. Actualización de Precios.....	47
4.4.3.1. Descripción de Campos.....	47
4.4.3.2. Actualización de Nuevo Precio.....	47
4.4.4. Anulación de Facturas	49
4.5. Menú Consultas.....	50
4.5.1. Listado de Transacciones Generales.....	51
4.5.1.1. Descripción de Campos	51
4.5.1.2. Emitir el Listado de Transacciones Generales.....	52
4.5.2. Listado de Transacciones Específicas.....	56
4.5.2.1. Descripción de Campos	56
4.5.1.2. Emitir el Listado de Transacciones Específicas	56
4.5.3. Listado de Facturas por Clientes.....	58
4.5.3.1. Descripción de Campos	58
4.5.3.2. Emitir el Listado de Facturas por Cliente.....	58
4.5.3.3. Listado de Facturas por Cliente	59
4.5.4. Listado de Facturas por Estado.....	60
4.5.4.1. Descripción de Campos	60
4.5.4.2. Emitir el Listado de Facturas por Estado	60
4.5.5. Listado de Artículos.....	62
4.5.6. Listado de Precios.....	63
4.5.7. Listado de Clientes.....	63
4.5.8. Listado de Vendedores.....	64
4.5.9. Listado de Proveedores	64

AGRADECIMIENTO

Al termino de mis Estudios medito y me doy cuenta que tengo muchas personas a quién agradecer.

Agradezco a Dios por haber guiado mi camino y así poder concluir una faceta más de mi vida.

Agradezco a todas las personas que me han estimulado, para concluir con una etapa más, pues se han ganado toda mi gratitud.

DEDICATORIA

Dedico esta tesis de manera directa a esta institución por haberme formado como persona y profesional y darme cuenta que en esta vida si no te esfuerzas para conseguir lo que deseas nadie lo hará por ti.

CAPÍTULO

1

CONOCIENDO EL TECLADO

1. CONOCIENDO EL TECLADO

El teclado del computador, es utilizado para ingresar los datos que el sistema le solicite para su funcionamiento. Este está compuesto de las siguientes partes:

- Teclado de máquina de escribir
- Teclas funcionales
- Teclado numérico
- Teclas de movimiento de cursor
- Teclas especiales

1.1. TECLADO DE MÁQUINA DE ESCRIBIR

La sección central del teclado de un computador, es similar al teclado de una máquina de escribir común. Además el computador contiene otras teclas que tienen un uso especial, tal es el caso de las siguientes teclas:



Figura 1-1

Tecla de Mayúscula (Shift), si se presiona esta tecla al mismo tiempo que se presiona una letra, ésta aparece en mayúscula; cuando se deja de presionar esta tecla, los caracteres aparecen nuevamente en minúsculas. Si se presiona la tecla de mayúscula con una de las teclas que contiene dos símbolos, el carácter que aparece en la parte superior es mostrado en la pantalla. Existen dos de estas teclas, una al lado izquierdo y otra al lado derecho del teclado.

Tecla Caps Lock, sirve para cambiar la escritura por omisión de minúsculas a mayúsculas y viceversa, cada vez que se la oprima. Se aplica solo para las teclas alfabéticas.

Tecla de Retroceso, desplaza el cursor una posición a la izquierda dentro de la pantalla, borrando en carácter que se encuentra en dicha posición.

Tecla Enter, sirve para terminar una línea y colocar el cursor al inicio de la siguiente línea. También se utiliza para dar por aceptado campos de datos que se han digitado en una pantalla de ingreso.

Tecla Tab, desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

Tecla Ctrl, se usa en combinación con otras teclas para funciones específicas.

Tecla ESC, se la utiliza para salir de las opciones, por ejemplo: [ESC] - para Salir.

Tecla Alt, se emplea en combinación con otras teclas.

Tecla Print Screen, sirve para imprimir lo que está en pantalla.

1.2. TECLAS FUNCIONALES

Las teclas funcionales son aquel conjunto de teclas que se encuentra en la parte superior del teclado tienen un uso específico.

A continuación se presenta el conjunto de las teclas funcionales:



Figura 1-2

1.3. TECLADO NUMÉRICO

Es la porción de teclas que se encuentran en el lado derecho del teclado, estas teclas tienen dos funciones:

Al presionar la tecla denominada **Num Lock**, el teclado numérico se activa o desactiva, según sea el estado actual. En la parte superior de esta tecla hay una luz que se enciende cuando el teclado numérico está activo y se apaga cuando dicho teclado funciona para las teclas de movimiento de cursor.

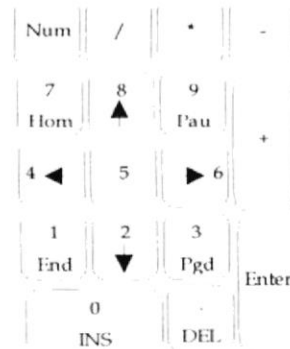


Figura 1-3

1.4. TECLAS DE MOVIMIENTO DE CURSOR

Se encuentran entre el teclado de máquina de escribir y el teclado. Sirven para desplazarse a través de toda la pantalla.

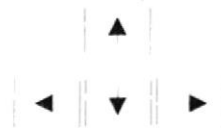


Figura 1-4



1.5. TECLAS ESPECIALES

Estas teclas tienen funciones especiales que se describen a continuación:



Figura 1-5

Tecla Page Up, permite desplazarse en la pantalla, hacia páginas anteriores a la actual.

Tecla Page Down, permite desplazarse en la pantalla hacia páginas posteriores a la actual.

Tecla Ins, cuando está activada, esta tecla puede insertar caracteres en un texto.

Tecla Del, cada vez que se presione esta tecla, el carácter que está sobre el cursor, será borrado.

1.6. UTILIZANDO EL RATÓN (MOUSE)

Si nunca ha utilizado un sistema, le resultará útil aprender algunos principios básicos para utilizar un ratón y trabajar con ventanas en pantalla.

Los siguientes temas le enseñarán rápidamente todo lo que necesita saber para empezar.

Puede utilizar el ratón para seleccionar iconos o texto en pantalla.

Coloque el ratón de forma que el cable esté delante de su mano y los botones queden bajo los dedos.

Deslice el ratón sobre una superficie lisa como el escritorio y, al mismo tiempo, mire el puntero (☞) en la pantalla. Observe como el puntero se mueve a la misma dirección que el ratón.

Utilice el ratón para seleccionar algo en la pantalla de este modo:

Deslice el ratón hasta que la punta del puntero toque lo que le interese seleccionar (Si se queda sin espacio para mover el ratón, cójalo, llévelo a una zona que quede libre y vuélvalo a deslizar)

A continuación, pulse el botón izquierdo del ratón (en los computadores MACINTOSH el ratón posee un sólo botón, que es el que debe presionar), pulse rápidamente y sujételo) una vez.

1.7. PULSAR EL BOTÓN (CLICK)

Con el ratón, puede pulsar el botón sobre un elemento de la pantalla para seleccionarlo. A continuación se ofrece algunos ejemplos de elementos sobre los que se puede pulsar:

- Botones en la pantalla
- Nombres de menú y opciones de menú
- Palabras en una letra



Para pulsar, deslice el ratón hasta que el extremo del puntero del ratón toque el elemento de la pantalla, luego pulse y suelte el botón del ratón rápidamente una vez.



Figura 1-6

1.8. EFECTUAR UNA DOBLE PULSACIÓN CON EL RATÓN

Al pulsar sobre un elemento dos veces rápidamente está efectuando una doble pulsación (doble click) sobre ese elemento. Efectuar una doble pulsación sobre un icono (un pequeño dibujo) que representa un programa es forma de iniciar ese programa. Efectuar una doble pulsación sobre un icono que representa una carpeta (como SAS, también abre la carpeta de modo que pueda ver lo que contiene).

Para efectuar una doble pulsación, deslice el ratón hasta que el extremo del puntero del ratón toque el elemento de la pantalla, luego pulse el botón izquierdo del ratón dos veces rápidamente.



1.9. ARRASTRAR Y RESALTAR

Arrastrar puede utilizarse para mover elementos por la pantalla o resaltar una área de la pantalla.

Para arrastrar un elemento, deslice el ratón toque el elemento que quiere trasladar, a continuación, pulse y mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón mientras desliza el ratón en la dirección que quiere que siga el elemento, cuando haya colocado el elemento donde le interesa, suelte el botón del ratón.

Para resaltar un área en la pantalla

Imagine un recuadro alrededor del área de la pantalla que quiere resaltar. Deslice el puntero del ratón a una esquina del recuadro imaginario. A continuación, pulse y mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón mientras desliza el ratón hacia la esquina opuesta de este recuadro imaginario, luego suelte el botón del ratón.

CAPÍTULO

2

REQUERIMIENTO DE EQUIPOS

2. REQUERIMIENTO DE EQUIPOS

2.1. REQUERIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE

Para instalar el Sistema de Facturación, se requiere como mínimo lo siguiente:

Servidor de Red (PC)

- Un computador Pentium III / 1.2 GHZ
- Sistema operativo Windows 98
- 256 MB de RAM (128 MB recomendable)
- Disco Duro 30 GB

Estación de trabajo (PC)

- Un computador Pentium II / 600 MHZ
- Sistema operativo Windows 98
- 128 MB de RAM
- Disco Duro 10 GB

Sistema de Red (PC)

- Windows 98
- Programas ejecutables y bases de datos del Sistema de Facturación.
- Topología de red - Estrella

Impresora

- Impresora Matricial
- Marca EPSON LX - 300
- 80 columnas

CAPÍTULO

3

INSTALACIÓN Y ACCESO AL SISTEMA

3. INSTALACIÓN Y ACCESO AL SISTEMA

3.1. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

La instalación del Sistema de Facturación será descrita a continuación:

1. Encender el CPU y el monitor.
2. Luego que el sistema operativo correspondiente inicia su carga, ingrese el CD de instalación .
3. Luego proceder con los pasos que se mencionan a continuación dependiendo del sistema que disponga.
4. Una vez en ubicados dentro del ambiente de Windows 98, debemos presionar el botón INICIO desde la barra de Tareas ubicada en la parte superior o inferior de la pantalla, este abrirá un menú en el que escogeremos la opción Ejecutar...

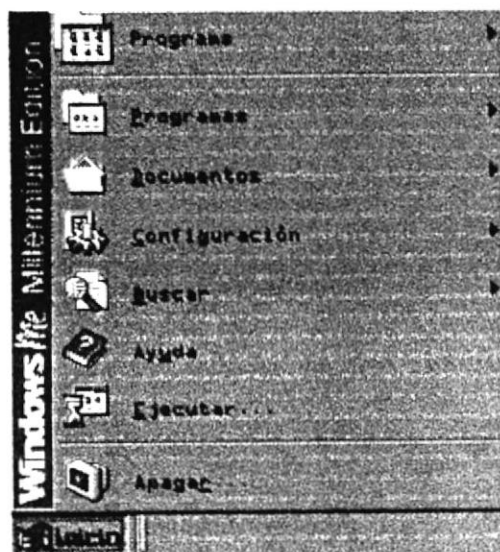


Figura 3-1

5. Esta opción mostrará una pantalla en donde colocaremos el nombre del archivo que iniciará la instalación, luego debemos presionar el botón "Aceptar" para iniciar la instalación.

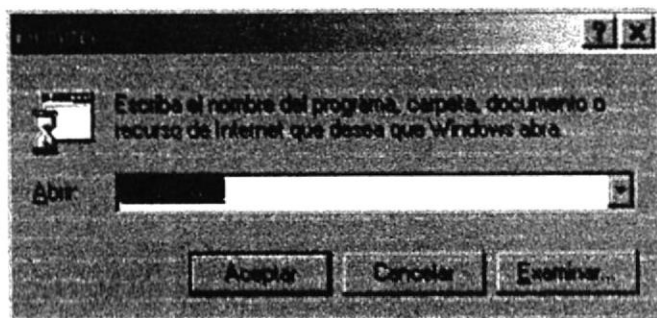


Figura 3-2

6. Le damos Aceptar para comenzar con el proceso de instalación del Sistema de Facturación.

3.2. ACCESO AL SISTEMA.

La primera pantalla que presentará el sistema es la de bienvenida y acceso al sistema, la cual representa el proceso de identificación del usuario.



Figura 3-3


Una vez ingresado el password se debe presionar el botón de  para confirmar la identificación del usuario. En el caso que el password ingresado sea incorrecto aparecerá un mensaje de error enviado por el sistema y se le permitirá un nuevo ingreso.



Figura 3-4

CAPÍTULO

4

TRABAJANDO CON EL SISTEMA

4. TRABAJANDO CON EL SISTEMA

4.1 GENERALIDADES.

La Facturación se encargará de apoyar más efectivamente la elaboración de las facturas ya sean a Créditos o al Contado, emitir pro formas o cotizaciones a los solicitantes de los productos, la misma que se facturan si el cliente está de acuerdo con los datos presentados.

- **GENERAR COTIZACIONES.**

En la cotización se va a generar los pedidos de cada uno de los clientes para más tarde ser facturadas.

- **GENERAR FACTURAS.**

Al generar las facturas se lo realizara en forma directa como también se podrá arrastrar los datos desde una cotización ya aprobada por el Cliente.

4.2 MENÚ PRINCIPAL.

La pantalla principal del módulo de Facturación consta de tres opciones, las cuales son:

1. Mantenimientos
2. Procesos.
3. Consultas.

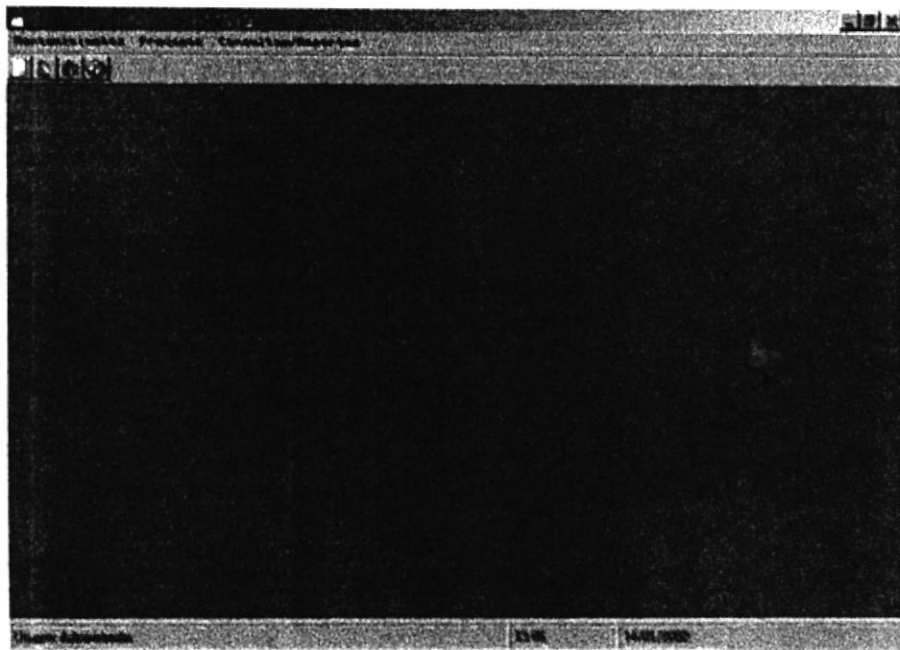


Figura 4.2 Pantalla del Menú Principal.

En esta pantalla usted podrá escoger cualquiera de las opciones presionando al mismo tiempo la tecla ALT y la letra subrayada, o en su defecto puede escoger la opción deseada haciendo clic con el mouse.

4.3 MENÚ MANTENIMIENTOS.

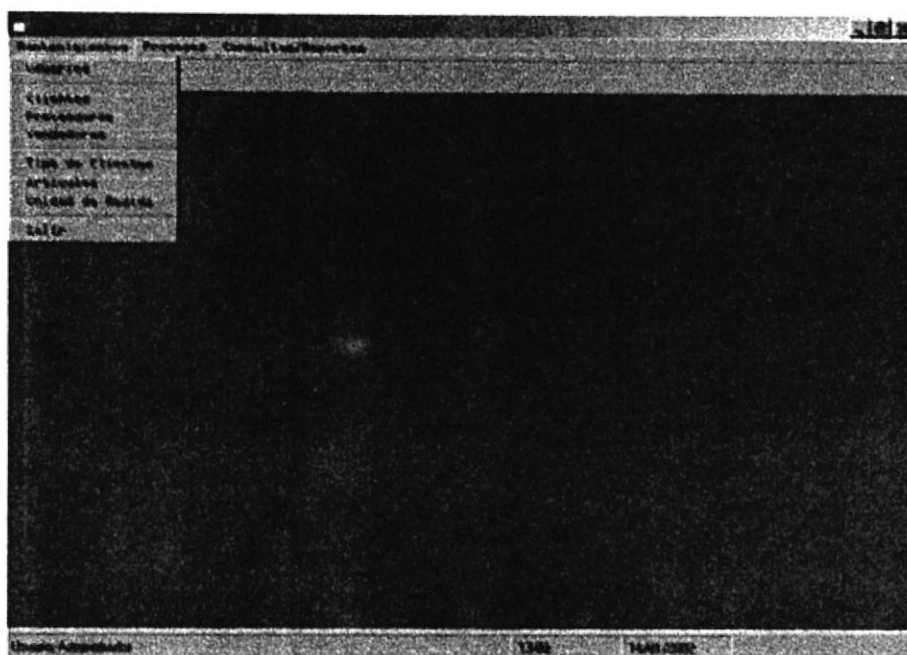


Figura 4.3 Pantalla del Menú Mantenimientos.

En la *figura 5.3 Pantalla del Menú Mantenimientos* presenta las opciones necesarias para el ingreso de la información al sistema, ya sea estos los datos de Usuarios, Clientes, Proveedores, Vendedores, Tipos de clientes, Artículos, Unidades de medida y la opción Salir.

Estas opciones nos permiten dar mantenimiento a los datos ingresados de los mismos, como modificaciones, eliminaciones o ingreso de nuevos datos.



4.3.1. MANTENIMIENTO DE USUARIOS.

Figura 4.3.1. Pantalla de Mantenimiento de Usuarios

En esta ventana, podrá ingresar nuevos usuarios, modificar los datos ya ingresados, grabar o eliminarlos.



4.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

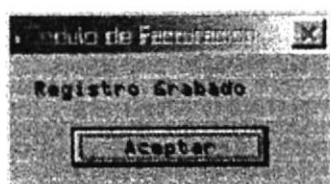
CAMPO	DESCRIPCIÓN
User	Es la identificación del Usuario en el Sistema.
Clave	Clave del Usuario.
Nombres	Nombres del Usuario.
Apellidos	Apellidos del Usuario.
Estado	Estado del Usuario Activo o Inactivo

Tabla 4.3.1.2 Campos de Mantenimiento de Cliente.

4.3.1.2. INGRESAR UN NUEVO USUARIO.


Para ingresar un nuevo usuario al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **User**, ingrese el user del usuario que tendrá en el sistema, luego presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Clave**, ingrese la clave del usuario. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Nombres**, ingrese los dos nombres del usuario. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el campo **Apellidos**, ingrese los dos apellidos del usuario. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el campo **Estado**, deberá ingresar el estado del usuario el mismo que permitira al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. Para grabar los datos del nuevo Usuario, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



4.3.1.3. MODIFICAR LOS DATOS DE UN USUARIO.

Para poder cambiar o modificar los datos de un Usuario en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  , o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por los campos indicados de todos los usuarios del Sistema. Busque al cliente y presione Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del vendedor buscado.

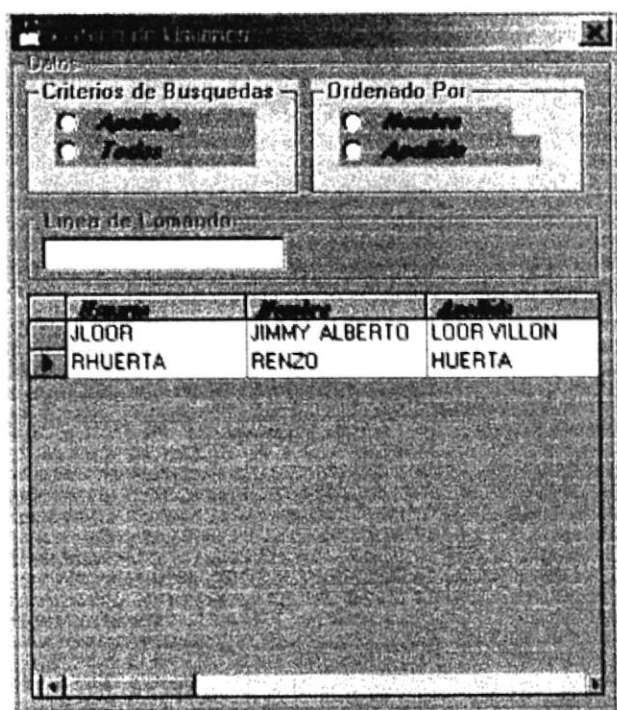



Figura 4.3.1.3 Pantalla de Ayuda de Usuarios

2. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo cliente - pasos del 4 al 7 de cómo Ingresar un Nuevo Usuario.
3. Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del usuario, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter.

4.3.1.4 ELIMINACIÓN DE UN USUARIO

Para poder eliminar los datos de un Usuario del Sistema, se realizara los siguientes pasos:



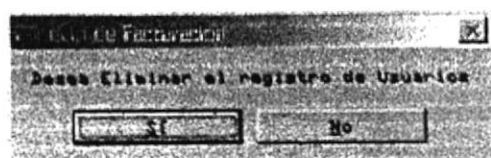
1. De clic en el botón  , o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por los campos indicados de todos los usuarios del Sistema. Busque al cliente y presione Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del cliente buscado.



Figura 4.3.1.4. Pantalla de Ayuda de Clientes

2. Después de clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de eliminar o no a un usuario.



4.3.2. MANTENIMIENTO DE CLIENTES.

Figura 4.3.2. Pantalla de Mantenimiento de Clientes

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos clientes, modificar los datos ya ingresados, grabar o eliminarlos.

4.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Es la identificación del cliente en el sistema.
Nombres	Nombres del Cliente.
Apellidos	Apellidos del Cliente.
Tipo de Cliente	Descripción del Tipo de Cliente.
Ruc	Ruc del Cliente.
Dirección	Dirección del Cliente.
Teléfono 1 y 2	Números telefónicos del Cliente.


Fax	Fax del Cliente.
Fecha	Fecha de ingreso al sistema.
Código Postal	Código del Cliente.
Dir_Email	Dirección Email del Cliente
Rep.Legal	Representante Legal del Cliente si lo tuviere.
Estado	Estado del Cliente Activo o Inactivo

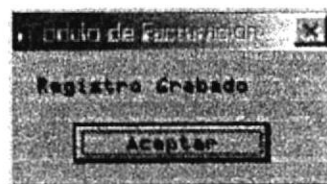
Tabla 4.3.2.1 Campos de Mantenimiento de Cliente.

4.3.2.2 INGRESAR UN NUEVO CLIENTE.

Para ingresar un nuevo cliente al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:


1. Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código cliente, luego presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Nombres** ingrese los dos nombres del Cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Apellidos**, ingrese los dos apellidos del Cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. Ahora estaremos en el campo **Tipo de Cliente**, donde ingresará el tipo de Cliente, este puede ser Natural o Jurídico. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

7. En el campo **Ruc**, deberá ingresar el Ruc del Cliente, si este tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. En el campo **Dirección**, ingrese la dirección del cliente al sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
9. En los campos **Teléfono 1 y 2**, ingrese los teléfonos del Cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
10. En el campo **Fax**, deberá ingresar el fax del Cliente, si lo tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
11. En el campo **Código Postal**, deberá ingresar el código postal del Cliente, si lo tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
12. En el campo **Dir_email**, deberá ingresar el email del Cliente, si lo tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
13. En el campo **Rep.Legal**, deberá ingresar el representante legal del Cliente, si lo tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
14. En el campo **Fecha**, deberá ingresar la fecha en que ingreso el cliente al sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
15. En el campo **Estado**, deberá ingresar el estado del Cliente el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
16. Para grabar los datos del nuevo Cliente, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



4.3.2.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UN CLIENTE.

Para poder cambiar o modificar los datos de un Cliente en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  , o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por los campos indicados de todos los clientes del Sistema. Busque al cliente y presione Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del vendedor buscado.

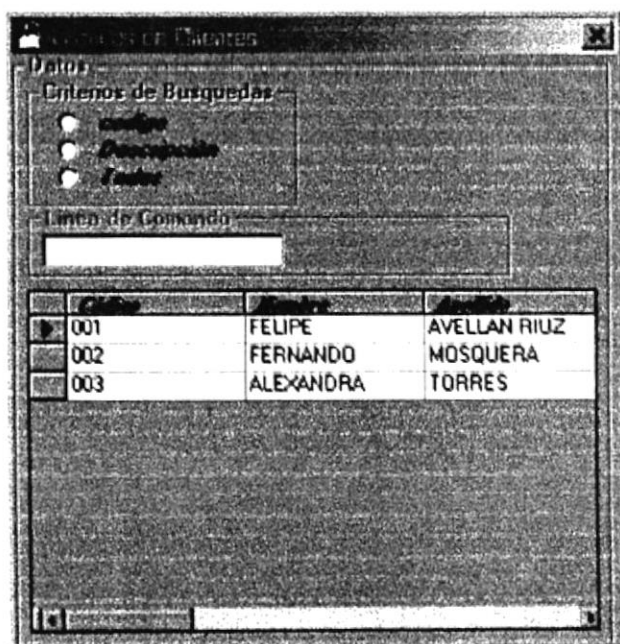




Figura 4.3.2.2. Pantalla de Ayuda de Clientes

2. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo cliente - pasos del 4 al 15 de cómo Ingresar un Nuevo Cliente.
3. Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del cliente, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter.

4.3.2.4 ELIMINAR LOS DATOS DE UN CLIENTE.

Para poder eliminar los datos de un cliente del Sistema, se realizara los siguientes pasos:

1. De clic en el botón , o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por los campos indicados de todos los clientes del Sistema. Busque al cliente y presione Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del cliente buscado.

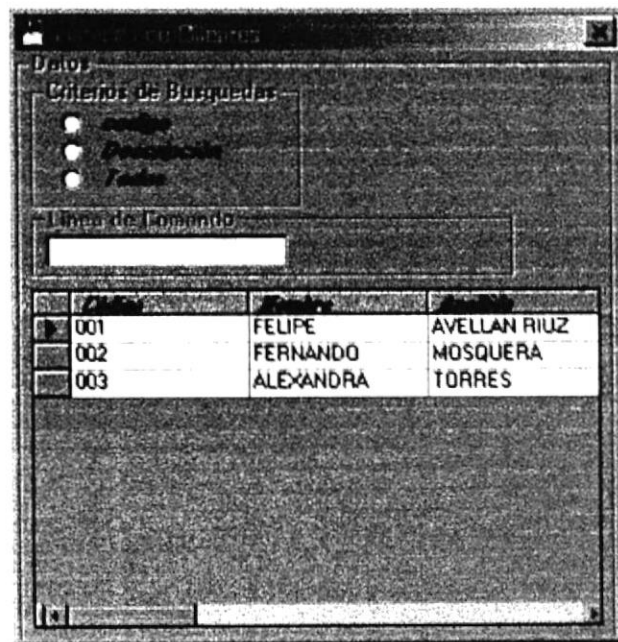

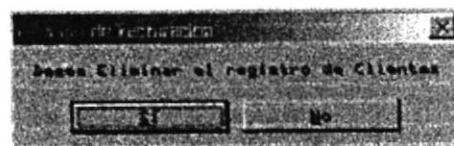
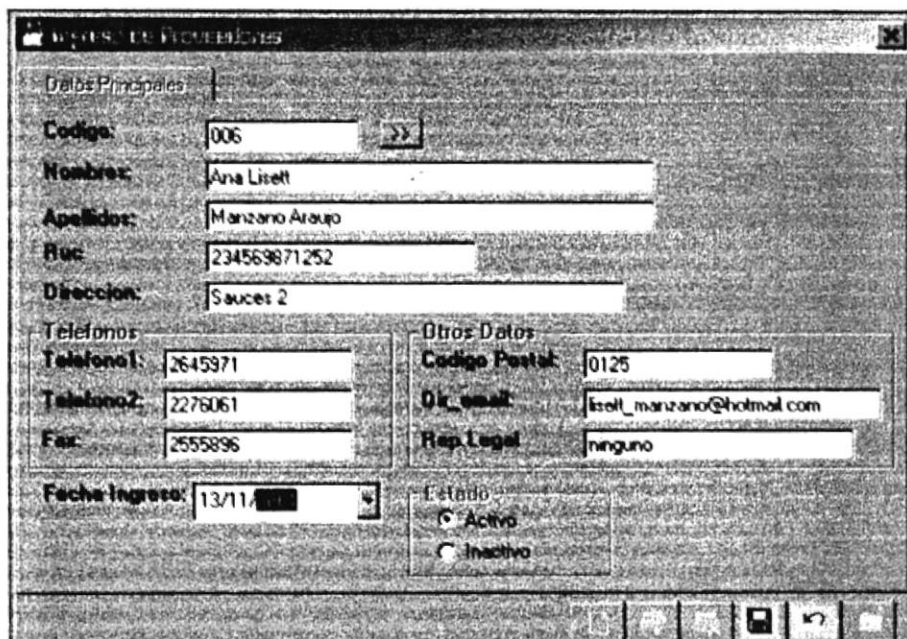


Figura 4.3.2.3. Pantalla de Ayuda de Clientes

2. Después de clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El sistema le presentará mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de eliminar o no a un cliente.



4.3.3. MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES.



The screenshot shows a software window titled "MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES". The window contains a form with the following fields and values:

Datos Principales	
Código:	006
Nombre:	Ana Lisett
Apellidos:	Manzano Araujo
RUC:	234569871252
Dirección:	Sauces 2
Teléfonos	
Teléfono1:	2645971
Teléfono2:	2276061
Fax:	2555896
Otros Datos	
Código Postal:	0125
Dir. email:	lisett_manzano@hotmail.com
Rep. Legal:	ninguno
Fecha Ingreso:	13/11/2011
Estado:	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo

Figura 4.3.3.1 Pantalla de Mantenimiento de Proveedores.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos proveedores, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.


4.3.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código del Proveedor	Es la identificación del Proveedor en el Sistema.
Nombres	Nombres del Proveedor.
Apellidos	Apellidos del Proveedor.
Ruc	Ruc del Proveedor.
Dirección	Dirección del Proveedor.
Teléfono 1 y 2	Números telefónicos del Proveedor.
Fax	Fax del Proveedor.
Fecha	Fecha de ingreso al sistema.
Código Postal	Código del Proveedor.
Dir_Email	Dirección Email del Proveedor.
Rep.Legal	Representante Legal del Proveedor si lo tuviere.
Estado	Estado del Proveedor Activo o Inactivo


Tabla 4.3.3.2 Campos de Mantenimiento de Proveedores.

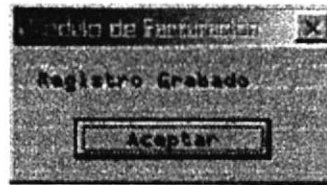
4.3.3.2 INGRESAR UN NUEVO PROVEEDOR.

Para ingresar un nuevo proveedor al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código Proveedor, luego presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

4. En el campo **Nombres** ingrese los dos nombres del Proveedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Apellidos**, ingrese los dos apellidos del Proveedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el campo **Ruc**, deberá ingresar el Ruc del Proveedor, si este tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el campo **Dirección**, ingrese la dirección del Proveedor al sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. En los campos **Teléfono 1 y 2**, ingrese los teléfonos del Proveedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
9. En el campo **Fax**, deberá ingresar el fax del Proveedor, si lo tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
10. En el campo **Código Postal**, deberá ingresar el código postal del Proveedor, si lo tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
11. En el campo **Dir_email**, deberá ingresar el email del Cliente, si lo tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
12. En el campo **Rep.Legal**, deberá ingresar el representante legal del Proveedor, si lo tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
13. En el campo **Fecha**, deberá ingresar la fecha en que ingreso el Proveedor al sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
14. En el campo **Estado**, deberá ingresar el estado del Proveedor el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

15. Para grabar los datos del nuevo Proveedor, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



4.3.3.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UN PROVEEDOR.

Para poder cambiar o modificar los datos de un Proveedor en el Sistema, siga los siguientes pasos:



1. De clic en el botón  , o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por los campos indicados de todos los proveedores del Sistema. Busque al cliente y presione Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del proveedor buscado.



Figura 4.3.3.2 Pantalla de Ayuda de Proveedores


2. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo cliente - pasos del 4 al 14 de cómo Ingresar un Nuevo Proveedor.



- Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del proveedor, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter.

4.3.3.4 ELIMINAR LOS DATOS DE UN PROVEEDOR.

Para poder eliminar los datos de un Proveedor del Sistema, siga los siguientes pasos:

- De clic en el botón , o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por los campos indicados de todos los proveedores del Sistema. Busque al cliente y presione Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del proveedor buscado.

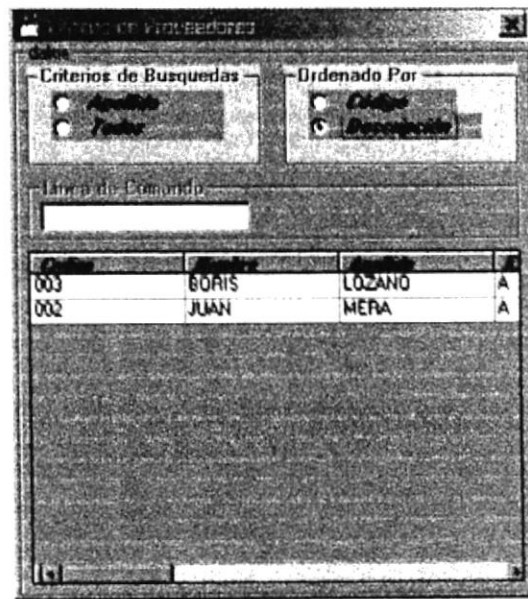

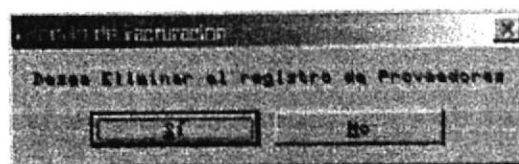


Figura 4.3.3.3. Pantalla de Ayuda de Proveedores.

- Después dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El sistema le presentará un mensaje de seguridad el mismo que le dará la opción de eliminar o no un proveedor.



4.3.4. MANTENIMIENTO DE VENDEDORES

Datos Principales	
Codigo:	007
Nombre:	Rocio
Apellidos:	Cely Tamayo
Direccion:	Cda Alborada

Teléfonos		Otros Datos	
Telefono1:	2645821	Porc. Ventas:	10
Telefono2:	093245678	Fecha ingreso:	31/12/2001
		Fecha salida:	31/12/2001
		Cupo minimo:	8
		Tipo contacto:	Servicios Prestados

Estado:
 Activo
 Inactivo

Supervisor

Figura 4.3.4.1. Pantalla de Mantenimiento de Vendedores.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos vendedores, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.


4.3.4.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código del Vendedor	Es la identificación del Vendedor en el Sistema.
Nombres	Nombres del Vendedor.
Apellidos	Apellidos del Vendedor.
Dirección	Dirección del Vendedor.
Teléfono 1 y 2	Números telefónicos del Vendedor.
Porc. Ventas	Porcentaje de ventas que le correspondan al vendedor.
Fecha ingreso	Fecha de ingreso que el vendedor ingreso a la empresa.
Fecha salida	Fecha de salida que el vendedor salió de la empresa.
Cupo mínimo	Cupo mínimo de ventas que la empresa le asigna al vendedor.
Tipo de contrato	El tipo de contrato que puede tener el vendedor.
Estado	Estado del Vendedor Activo o Inactivo
Supervisor	Supervisor o vendedor.

Tabla 4.3.4.2 Campos de Mantenimiento del Vendedor.


4.3.4.2 INGRESAR UN NUEVO VENDEADOR.

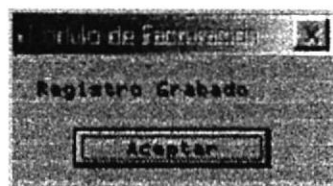
Para ingresar un nuevo vendedor al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código Vendedor, luego presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

4. En el campo **Nombres** ingrese los dos nombres del Vendedor Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Apellidos**, ingrese los dos apellidos del Vendedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el campo **Dirección**, ingrese la dirección del Vendedor al sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En los campos **Teléfono 1 y 2**, ingrese los teléfonos del Vendedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. En el campo **Fax**, deberá ingresar el fax del Proveedor, si lo tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
9. En el campo **Porc. Ventas**, deberá ingresar el porcentaje de ventas del Vendedor, si lo tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
10. En el campo **Fecha ingreso**, deberá ingresar la fecha de ingreso del vendedor a la empresa. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
11. En el campo **Fecha salida**, deberá ingresar la fecha de salida del vendedor al momento de salir de la empresa. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
12. En el campo **Cupo mínimo**, deberá ingresar el cupo mínimo asignado al vendedor si lo tuviere. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
13. En el campo **Tipo de contrato**, deberá ingresar el tipo de contrato del vendedor, si es por servicios prestados o estable. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
14. En el campo **Estado**, deberá ingresar el estado del Proveedor el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.


15. En el campo **Supervisor**, deberá ingresar si es vendedor o supervisor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

16. Para grabar los datos del nuevo Vendedor, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



4.3.4.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UN VENDEDOR.

Para poder cambiar o modificar los datos de un Vendedor en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón , o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por los campos indicados de todos los vendedores del Sistema. Busque al cliente y presione Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del proveedor buscado.

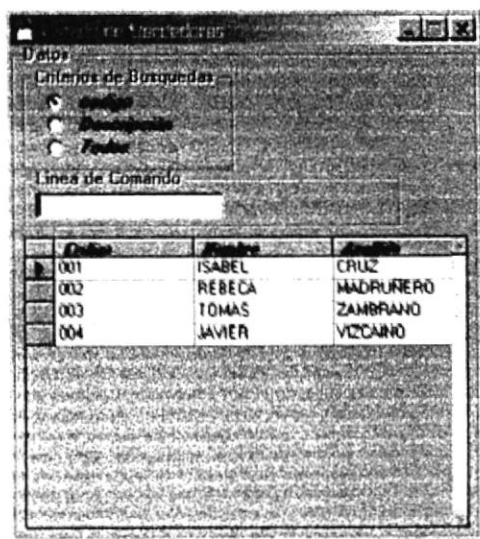




Figura 4.3.4.3 Pantalla de Ayuda de Vendedor

2. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo vendedor - pasos del 4 al 15 de cómo Ingresar un Nuevo Vendedor.

- Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del vendedor, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter.

4.3.4.4 ELIMINAR LOS DATOS DE UN VENDEDOR.

Para poder eliminar los datos de un Vendedor del Sistema, siga los siguientes pasos:

- De clic en el botón , o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por los campos indicados de todos los vendedores del Sistema. Busque al cliente y presione Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del proveedor buscado.

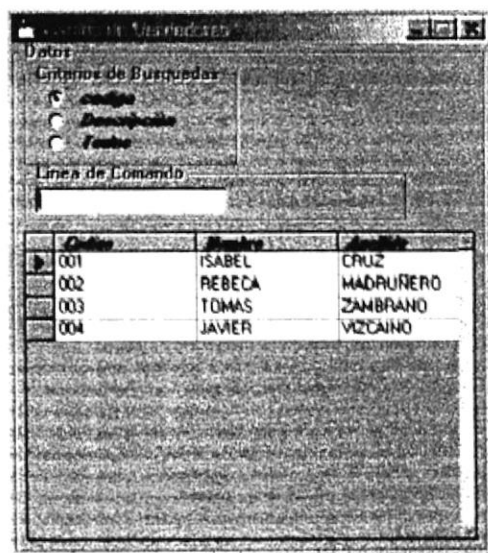

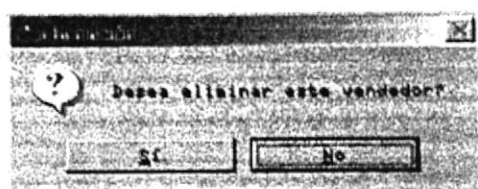


Figura 4.3.4.4 Pantalla de Ayuda de Vendedor

- Después dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El sistema le presentará un mensaje si desea eliminar o no el registro del vendedor.



4.3.5. MANTENIMIENTO DE TIPO DE CLIENTES.

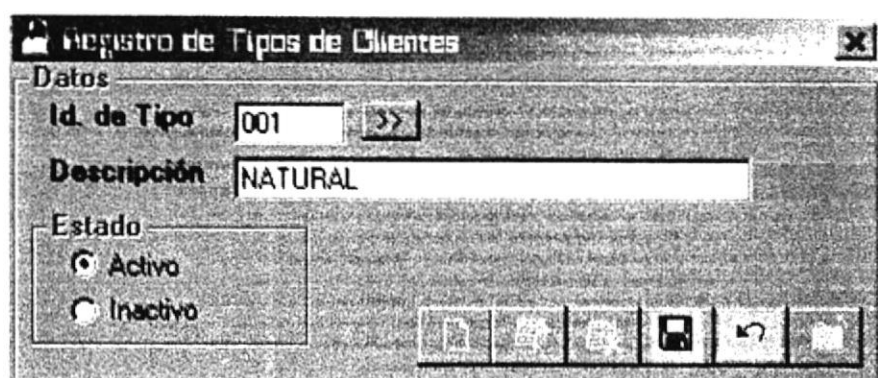


Figura 4.3.5.1. Pantalla de Mantenimiento de Tipo de Cliente.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos tipos de cliente, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.


4.3.5.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Id. Tipo de Cliente	Es la identificación del Tipo de cliente en el Sistema.
Descripción	Nombre del Tipo de cliente (Natural o Jurídico).
Estado	Estado del Tipo de cliente Activo o Inactivo

Tabla 4.3.5.2 Campos de Mantenimiento de Tipo de Cliente.

4.3.5.2 INGRESAR UN NUEVO TIPO DE CLIENTE.

Para ingresar un nuevo Tipo de cliente al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:


- Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.

3. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
4. Ubíquese en el campo **Id. de Tipo** , ingrese el código del Tipo de cliente, luego presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Nombre**, ingrese el nombre del Tipo de cliente. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el campo **Estado**, deberá ingresar el estado del Tipo de cliente el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. Para grabar los datos del nuevo Tipo de cliente, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



4.3.5.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UN TIPO DE CLIENTE.

Para poder cambiar o modificar los datos de un Tipo de cliente en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  , o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por los campos indicados de todos los Tipos de cliente del Sistema. Busque al cliente y presione Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del proveedor buscado.

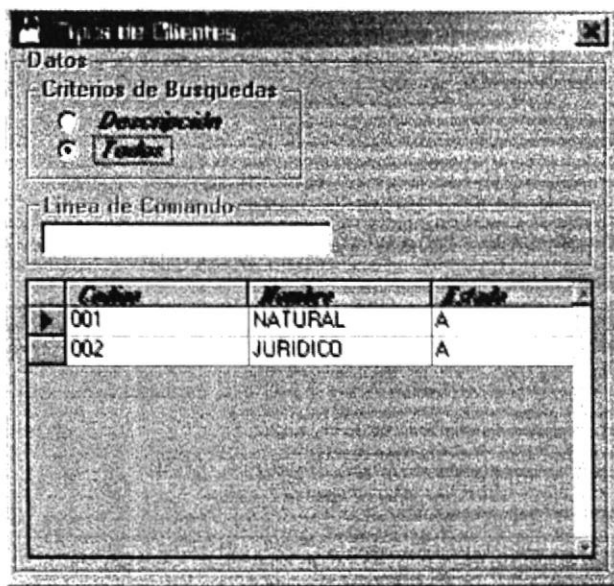




Figura 4.3.5.2 Pantalla de Ayuda de Tipo de Cliente

2. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo tipo de cliente - pasos del 4 al 5 de cómo Ingresar un Nuevo Tipo de cliente.
3. Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del Tipo de cliente, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter.

4.3.5.4 ELIMINAR LOS DATOS DE UN TIPO DE CLIENTE.

Para poder eliminar los datos de un Tipo de cliente del Sistema, siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  , o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por los campos indicados de todos los Tipos de cliente del Sistema. Busque al cliente y presione Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del proveedor buscado.

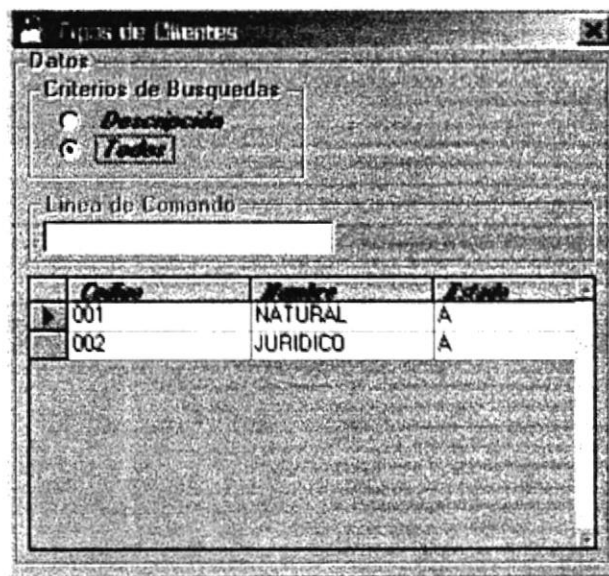

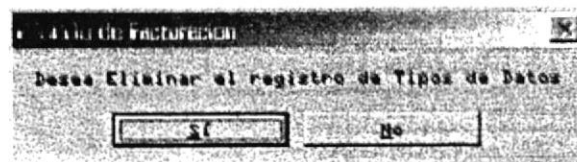


Figura 4.3.5.3 Pantalla de Ayuda de Tipo de Cliente

2. Después de clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El sistema le presentará mensaje de si quiere o no eliminar un tipo de cliente.



4.3.6 MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS.

Datos del Artículo

Código: 014

Nombre: cartulina duplex

Código Prev.: 002

Nombre: ALFA JORDI

Unidad Medida: 08

Descripción: 300 GRAMOS

Stock: 200

Costo: 0.50

Precio: 0.80

Consulta de Artículos

Criterios de Búsquedas

Descripción

Todos

Ordenado Por

Código

Nombre

Línea de Comando

Código	Descripción	Medida
--------	-------------	--------

Figura 4.3.6.1. Pantalla de Mantenimiento de Artículos.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevos artículos, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.


4.3.6.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código del Artículo	Es la identificación del Artículo en el Sistema.
Nombre	Nombre del Artículo.
Código Prov.	Código del Proveedor
Nombre	Nombre del Proveedor.
Unidad de Medida	Código de la unidad de medida.
Descripción	Descripción de la Unidad de medida.
Stock	Stock del Artículo
Costo	Costo del Artículo.
Precio	Precio del Artículo.

Tabla 4.3.6.2 Campos de Mantenimiento del Artículo.

4.3.6.2 INGRESAR UN NUEVO ARTÍCULO.

Para ingresar un nuevo artículo al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Código** e ingrese el código del Artículo, luego presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Nombre** ingrese el nombre del Artículo. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

5. En el campo **Código Prov**, ingrese el código del proveedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. En el campo **Nombre**, automáticamente aparece el nombre del proveedor. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
7. En el campo **Unidad de Medida**, ingrese el código de la unidad de medida. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
8. En el campo **Descripción**, automáticamente aparece la descripción del artículo. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
9. En el campo **Stock**, deberá ingresar la cantidad que posea en stock. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
10. En el campo **Costo**, deberá ingresar el costo del artículo. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
11. En el campo **Precio**, deberá ingresar el precio del artículo. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
12. Para grabar los datos del nuevo Artículo, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



4.3.6.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UN ARTÍCULO

Para poder cambiar o modificar los datos de un artículo en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Busque el artículo y presione Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del artículo buscado.

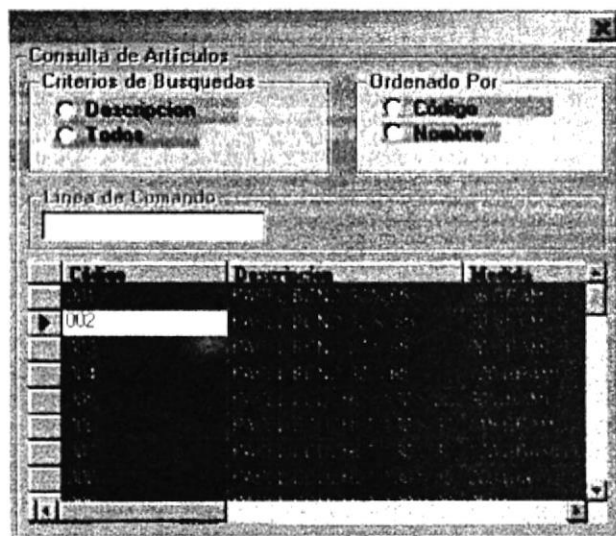



Figura 4.3.6.3 Pantalla de Ayuda de Artículos

2. Ahora siga los pasos como si ingresase un nuevo artículo de cliente - pasos del 4 al 11 de cómo Ingresar un Nuevo Artículo.
3. Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos del artículo, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter.

4.3.6.4 ELIMINAR LOS DATOS DE UN ARTÍCULO.

Para poder eliminar los datos de un Artículo del Sistema, siga los siguientes pasos:

1. Busque el artículo y presione Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del artículo buscado.

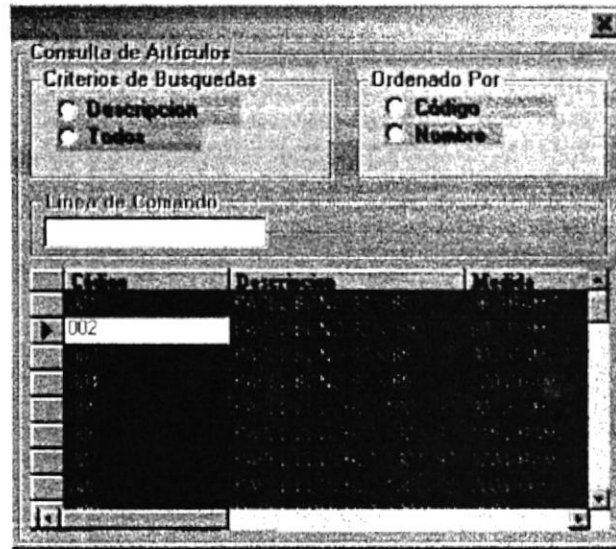

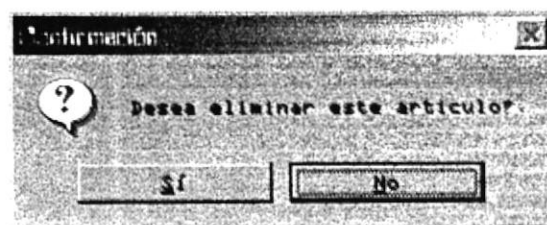


Figura 4.3.6.4. Pantalla de Ayuda de Artículo

2. Después dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El sistema le presentará mensaje de si desea eliminar el artículo o no.



4.3.7 MANTENIMIENTO DE UNIDAD DE MEDIDA.

Figura 4.3.7.1. Pantalla de Mantenimiento de Unidad de Medida.

En esta ventana, el usuario podrá ingresar nuevas unidades de medida, modificar los datos ya ingresados o eliminarlos.



4.3.7.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

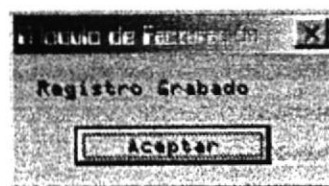
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Id. de Tipo	Es la identificación de Unidad de medida en el Sistema.
Descripción	Descripción de la unidad de medida.
Estado	Estado de la Unidad de medida Activo o Inactivo

Tabla 4.3.7.2. Campos de Mantenimiento de Unidad de Medida.

4.3.7.2 INGRESAR UNA NUEVA UNIDAD DE MEDIDA.


Para ingresar una nueva unidad de medida al Sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Debe hacer clic en botón  o ubíquese en este y presione Enter, si no posee Mouse, debe dirigirse a los botones pulsando la tecla TAB.
2. Presione la tecla TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Id. de Tipo**, ingrese el código de la Unidad de medida, luego presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Descripción**, ingrese la descripción de la Unidad de medida. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Estado**, deberá ingresar el estado de la Unidad de medida el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. Para grabar los datos de una nueva Unidad de medida, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El mismo que presentará el siguiente mensaje:



4.3.7.3 MODIFICAR LOS DATOS DE UNA UNIDAD DE MEDIDA.

Para poder cambiar o modificar los datos de una Unidad de medida en el Sistema, siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón  , o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por los campos indicados de todas las Unidades de medida. Busque al cliente y presione Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del proveedor buscado.

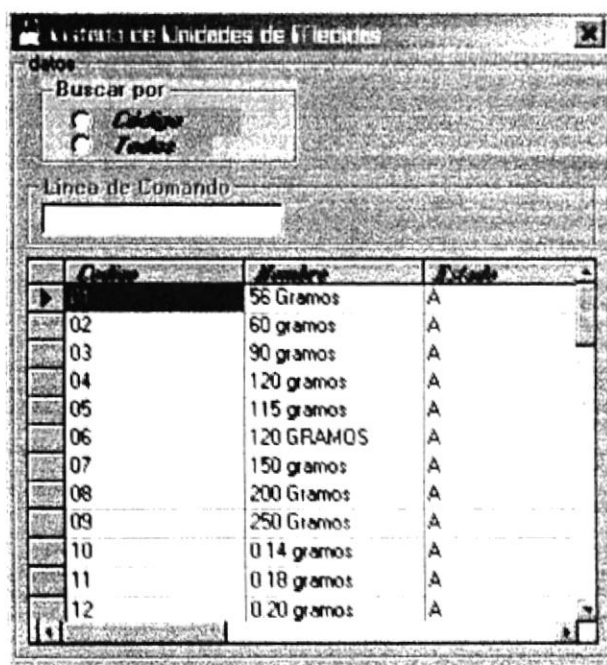




Figura 4.3.7.3 Pantalla de Ayuda de Unidad de Medida.

2. Ahora siga los pasos como si ingresase una nueva unidad de medida - pasos del 4 al 5 de cómo Ingresar una Nueva Unidad de medida.
3. Una vez realizados todos los cambios necesarios de los datos de la unidad de medida, dé clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter.

4.3.7.4 ELIMINAR LOS DATOS DE UNA UNIDAD DE MEDIDA.

Para poder eliminar los datos de una Unidad de medida del Sistema, siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón , o ubicándose con TAB y presionando Enter, le mostrará una lista el mismo que podrá filtrar por los campos indicados de todos las unidades de medida. Busque al cliente y presione Enter o por medio del ratón dando doble clic sobre el código del proveedor buscado.

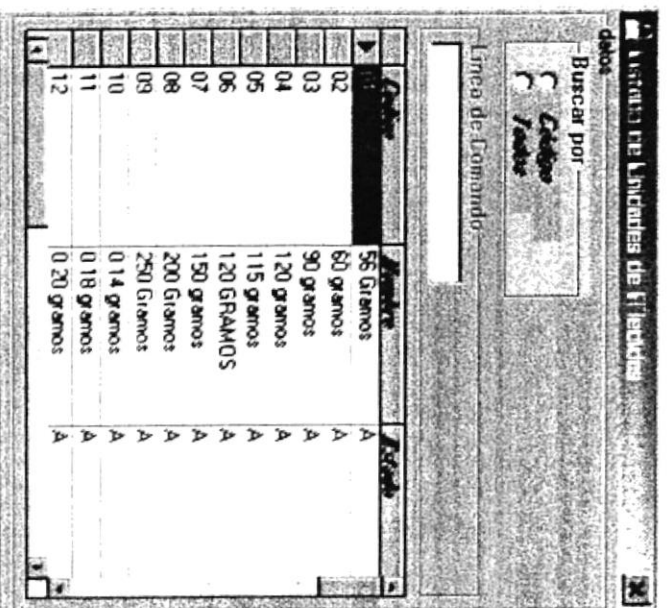

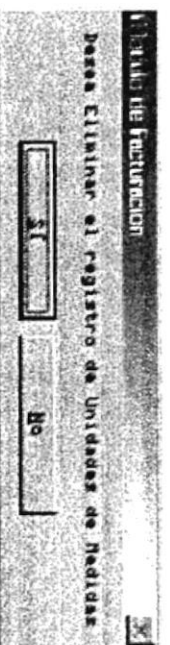


Figura 4.3.7.4 Pantalla de Ayuda de Unidad de Medida

2. Después de clic en el botón  o ubíquese en este y presione Enter. El sistema le presentará un mensaje de registro eliminado.



4.4 MENÚ PROCESOS.

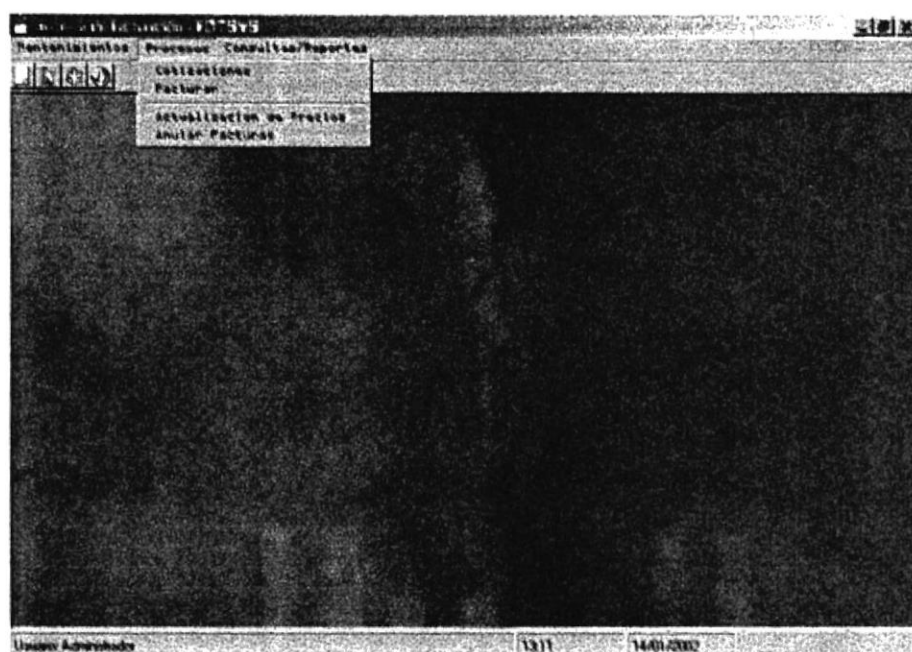


Figura 4.4 .1. Pantalla del Menú Procesos.

En esta ventana se presenta las siguientes opciones:

- Cotizaciones.
- Facturar.
- Actualización de Precios
- Anular facturas



4.4.1. COTIZACIONES.

Figura 4.4.1.2. Pantalla de Cotizaciones .

4.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
No. de Cotización	Es la identificación del numero de la cotización.
Forma de Pago	Forma de Pago Crédito o Contado
Cliente	Código del cliente
Vendedor	Código del vendedor
Fecha	Fecha del día en que se realiza la Cotización.
IVA	Indicador si el artículo tiene IVA o no.
Artículo	Código del Artículo.
Unidad de Medida	Unidades de medida disponible para la venta del Artículo.

Cantidad	Cantidad de venta del Artículo.
Precio Unitario	Precio unitario del Artículo.
Subtotal	Subtotal por línea del detalle.
Comentario	Observación sobre la cotización.
Total	Total general incluidos el IVA.

Tabla 4.4.1.1.3. Campos de Cotizaciones.

4.4.1.2. INGRESO DE UNA NUEVA COTIZACIÓN.

Para generar la Cotización de Venta se debe seguir los siguientes pasos:

1. Numero de Cotización y Forma de pago (solo contado) se generan automáticamente.
2. Ingrese el Cliente si no se acuerda de código, presione el botón  , el mismo que le presentará una consulta de todos los clientes ingresados al sistema, el mismo que puede filtrar por código, descripción o todos, también puede seleccionar con doble Click, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.

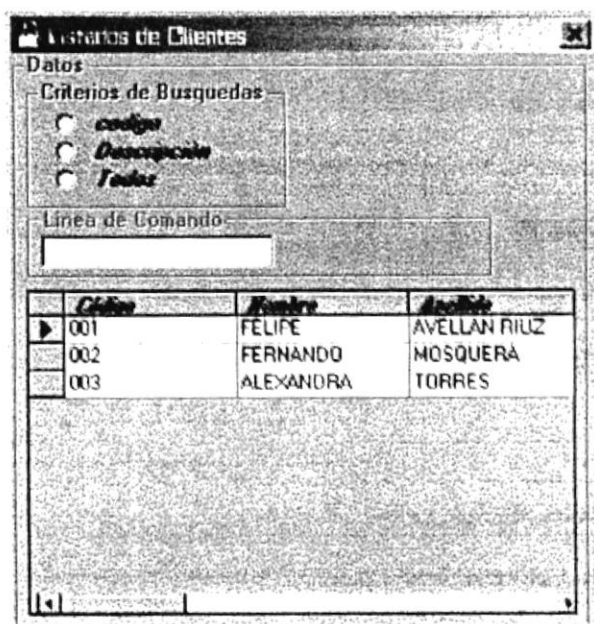



Figura 4.4.1.2.4. Pantalla de Listado de Cliente.

3. Luego ingrese el código del vendedor asignado, pero en caso que no se acuerda del código, presione el botón  , el mismo que le presentará una consulta de todos los vendedores ingresados al sistema, el mismo que puede filtrar por nombre o código, lo puede seleccionar con doble Clic, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.

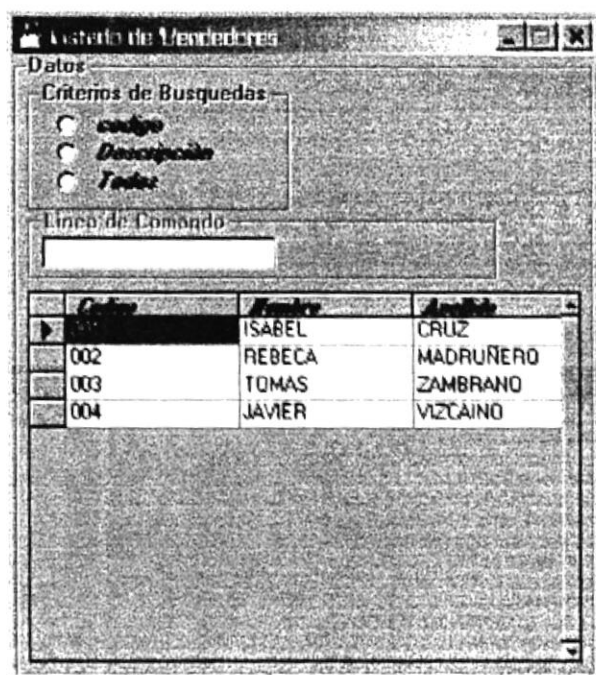


Figura 4.4.1.2.5. Pantalla de Consulta de Vendedores.


4. Ingrese el Artículo si no se acuerda del código, presione el botón  , el mismo que le presentará una consulta de todos los artículos ingresados al sistema, esta consulta se puede filtrar por código, descripción o todos; lo puede seleccionar con doble Clic, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.



Figura 4.4.1.2.6. Pantalla de Consulta de Artículos.


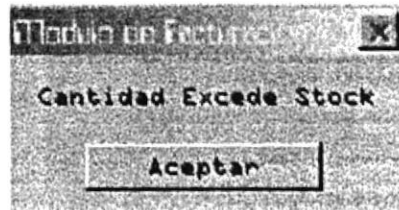


- Una vez seleccionado el Artículo, aparecerá de forma automática la descripción del Artículo.
- Ingrese la unidad de medida si no se acuerda del código, presione el botón , el mismo que le presentará una consulta de todos los artículos ingresados al sistema, esta consulta se puede filtrar por código o todos, lo puede seleccionar con doble Clic, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.

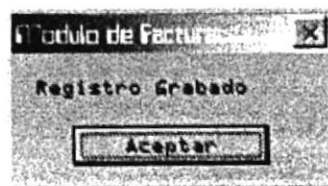


Figura 4.4.1.2.7. Pantalla de Consulta de Unidades de Medida.

7. Una vez presentado todos los datos del artículo, aparecerá en forma automática el precio unitario, luego se procede a escribir las cantidades para la venta.
8. En caso de exceder el stock actual el sistema presentará un mensaje, que nos indicará que la cantidad excede el stock .



9. Una vez ingresado las cantidades validas automáticamente se calculan subtotales por líneas, generales y calcula el valor del IVA.
10. En caso de querer ingresar otra línea en el detalle solo se lo podrá hacer cuando todos los datos de esta estén ingresados correctamente, esto ocurre cuando presionamos el botón .
11. Una vez ingresado todos los datos de la factura se presiona el botón  , una vez grabada aparecerá el siguiente mensaje:



4.4.2 FACTURAR.

Figura 4.4.2.1. Pantalla de Facturación.

4.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
No. de Factura	Es la identificación de la factura en el sistema
Forma de Pago	Forma de Pago Contado
Cliente	Código del cliente
Vendedor	Código del vendedor
Fecha	Fecha del día en que se realiza la Cotización.
IVA	Indicador si el artículo tiene IVA o no.
Artículo	Código del Artículo.
Unidad de Medida	Unidades de medida disponible para la venta del Artículo.
Cantidad	Cantidad de venta del Artículo.

Precio Unitario	Precio unitario del Artículo.
Subtotal	Subtotal por línea del detalle.
Comentario	Observación sobre la cotización.
Total	Total general incluidos el IVA.

Tabla 4.4.2.2. Campos de Facturas

4.4.2.2 INGRESO DE UNA NUEVA FACTURA.

Para una nueva Factura seguimos los siguientes pasos:

1. Numero de Factura y Forma de pago (solo contado) se generan automáticamente.
2. Ingrese el Cliente si no se acuerda de código, presione el botón  , el mismo que le presentará una consulta de todos los clientes ingresados al sistema, el mismo que puede filtrar por código, descripción o todos, también puede seleccionar con doble Click, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.

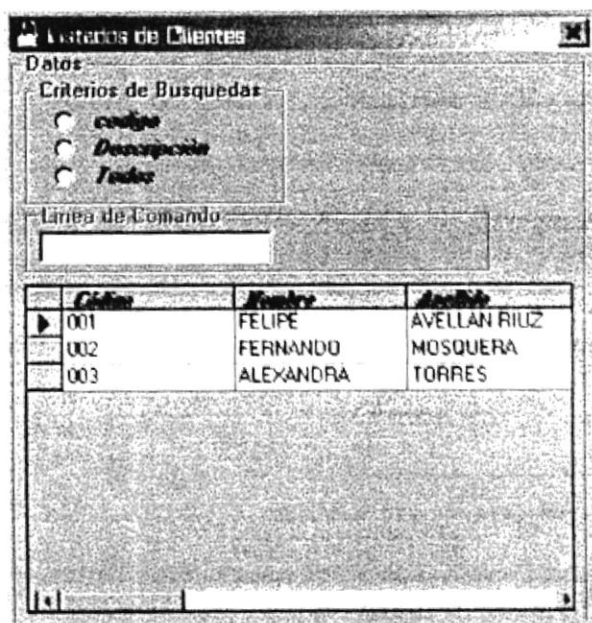



Figura 4.4.2.3. Pantalla de Consulta de Clientes.

3. Luego ingrese el código del vendedor asignado, pero en caso que no se acuerda del código, presione el botón  , el mismo que le presentará una consulta de todos los vendedores ingresados al sistema, el mismo que puede filtrar por nombre o código, lo puede seleccionar con doble Clic, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.

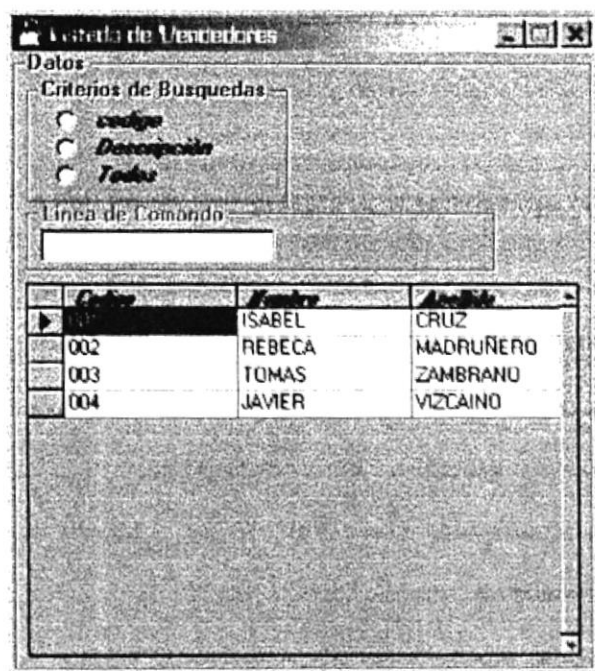



Figura 4.4.2.4. Pantalla de Consulta de Vendedores.

4. Ingrese el Artículo si no se acuerda del código, presione el botón  , el mismo que le presentará una consulta de todos los artículos ingresados al sistema, esta consulta se puede filtrar por código, descripción o todos; lo puede seleccionar con doble Clic, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.

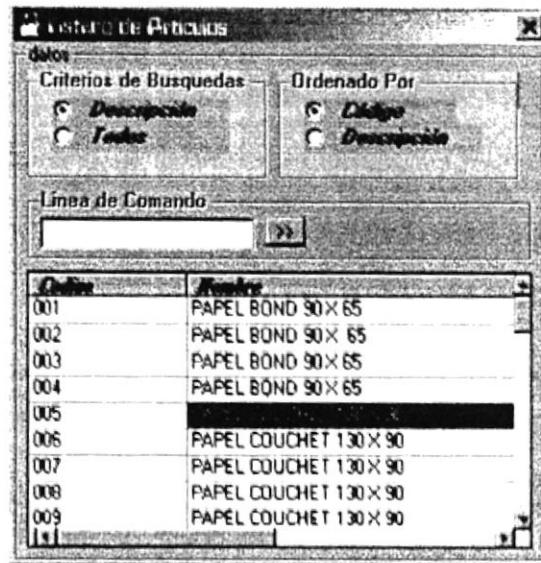



Figura 4.4.2.5. Pantalla de Consulta de Artículos.

- Una vez seleccionado el Artículo, aparecerá de forma automática la descripción del Artículo.
- Ingrese la unidad de medida si no se acuerda del código, presione el botón , el mismo que le presentará una consulta de todas las unidades ingresadas al sistema, esta consulta se puede filtrar por código o todos, lo puede seleccionar con doble Clic, o escribiendo el nombre en el texto y presionando la tecla Enter.

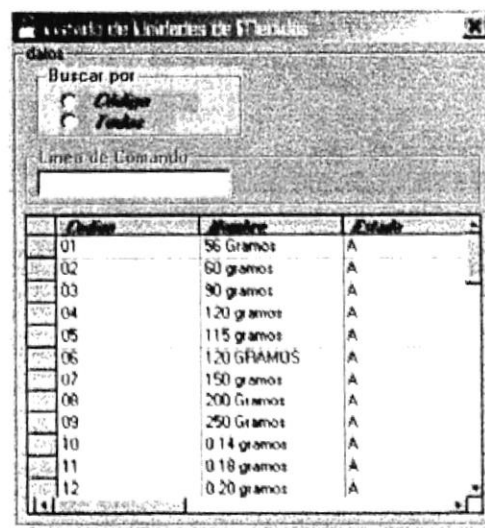
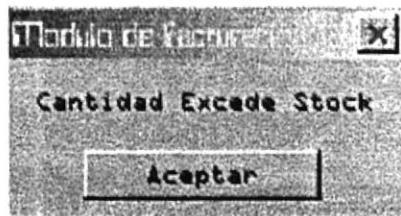


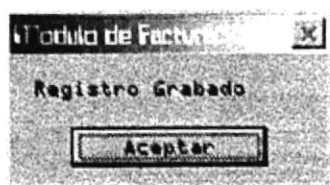


Figura 4.4.2.6. Pantalla de Consulta de Unidades de Medida.

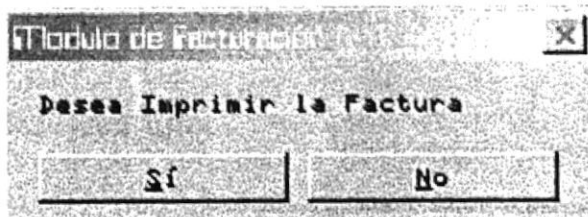
7. Una vez presentado todos los datos del artículo, aparecerá en forma automática el precio unitario, luego se procede a escribir las cantidades para la venta.
8. En caso de exceder el stock actual el sistema presentará un mensaje, que nos indicará que la cantidad excede el stock .



9. Una vez ingresado las cantidades validas automáticamente se calculan subtotales por líneas, generales y calcula el valor del IVA.
10. En caso de querer ingresar otra línea en el detalle solo se lo podrá hacer cuando todos los datos de esta estén ingresados correctamente, esto ocurre cuando presionamos el botón .
11. Una vez ingresado todos los datos de la factura se presiona el botón , una vez grabada aparecerá el siguiente mensaje:



12. Luego de haber grabado aparecerá el siguiente mensaje:



4.4.3. ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS.

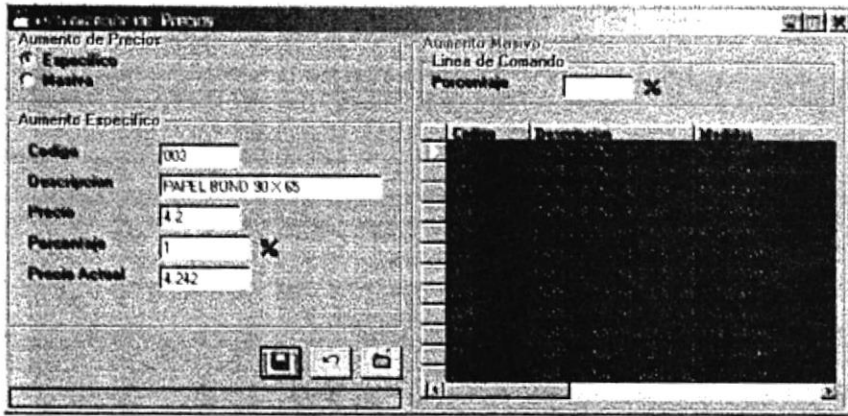


Figura 4.4.3.1. Pantalla de Actualización de Precios.

4.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Es la identificación en el sistema.
Descripción	Descripción del artículo.
Precio	Precio del artículo.
Porcentaje	Porcentaje que se aumenta al precio.

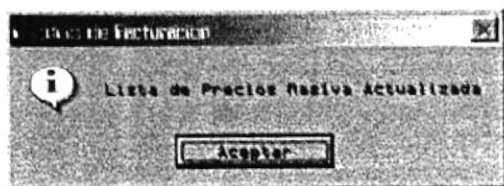
Tabla 4.4.3.2. Campos de Actualización de precios

4.4.3.2 ACTUALIZACIÓN DE UN NUEVO PRECIO.

Para la actualización de un nuevo precio seguimos los siguientes pasos:

1. Escoja si el aumento de precios es Especifico o Masivo.
2. Si escogió *Especifico* ingrese el código del artículo. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

3. Luego ingrese la *Descripción* del artículo. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo *Precio*, deberá ingresar el precio del artículo. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo *Porcentaje*, debe ingresar el porcentaje que quiera aplicar al precio. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
6. El campo *Precio actual*, se genera automáticamente una vez ingresado los anteriores campos.
7. Si escogió Masiva solo ingrese el porcentaje que se aumentara.
8. Una vez ingresados todos los datos (si fue por específico o masiva) presione el botón  , una vez actualizada la lista de precios enviara el siguiente mensaje:



4.4.4 ANULACIÓN DE FACTURAS.

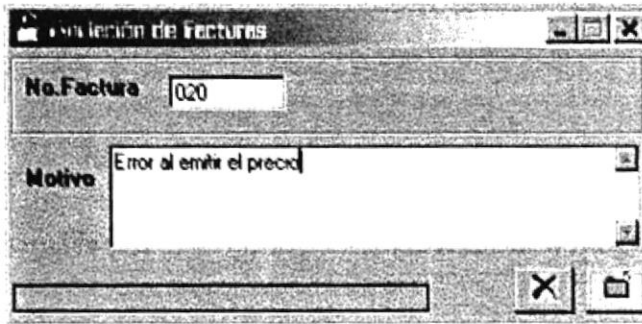

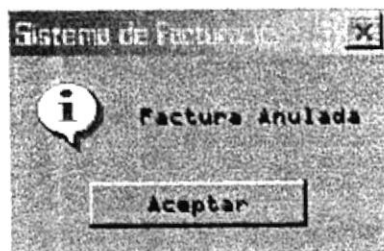


Figura 4.4.4.1. Pantalla de Anulación de Factura.

Para Anular una Factura seguiremos los siguientes pasos:

1. Ingrese el número de la factura que va anular.
2. Luego el motivo de anulación de la factura
3. Una vez llenados los datos de la factura presione el botón  , esto anulara la factura y enviara el siguiente mensaje



4.5 MENÚ DE CONSULTAS.

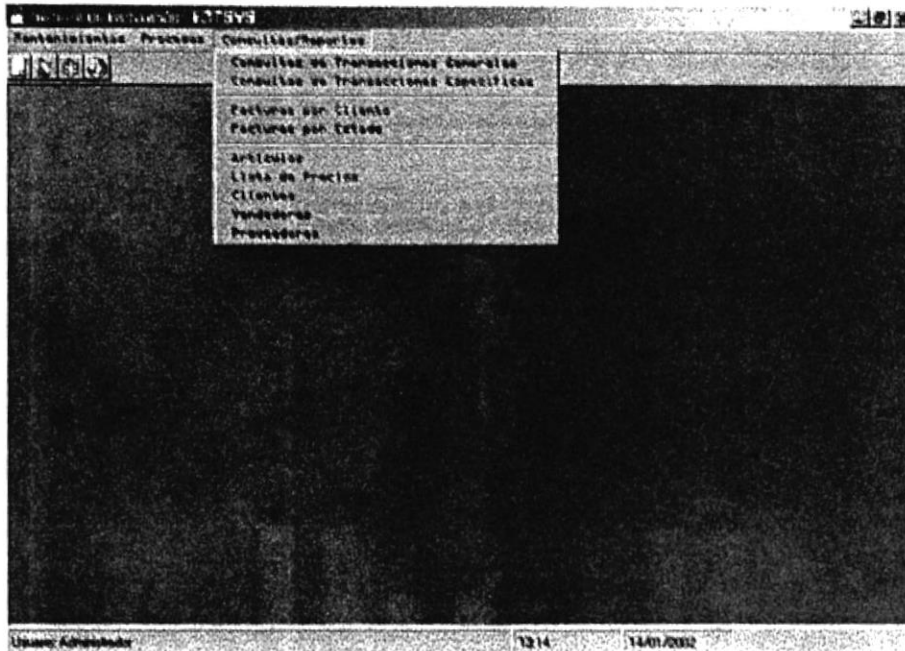


Figura 4.5.1. Pantalla del Menú de Consultas.

En este menú se presentan las opciones para la consulta o emisión de datos del sistema tales como:

- Transacciones Generales.
- Transacciones Específicas.
- Facturas por Cliente.
- Facturas por Estado.
- Artículos.
- Lista de Precios.
- Clientes.
- Vendedores.
- Proveedores.

4.5.1 LISTADO DE TRANSACCIONES GENERALES.



Figura 4.5.1.2. Pantalla de Listado de Transacciones Generales.

En esta ventana podrá emitir los listados de los Tipos de transacción, por Fecha de corte.

4.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fact. sin Cotización.	Permite seleccionar todas las facturas sin cotización.
Fact. con Cotización.	Permite seleccionar todas las facturas con cotización.
Todas las Facturas.	Permite seleccionar todas las facturas.
Todas las Cotización.	Permite seleccionar todas las cotizaciones.
Fecha	Rango de fecha para la Consulta.

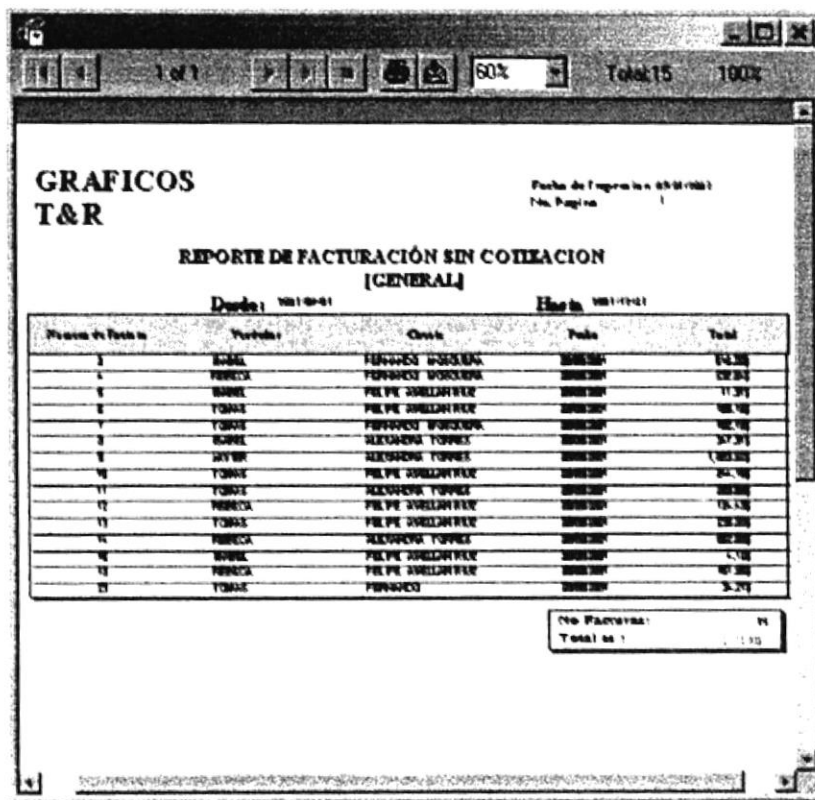
Tabla 4.5.1.1. Campos de Listado de Transacciones Generales.

4.5.1.2 EMITIR EL LISTADO DE TRANSACCIONES GENERALES.

Para emitir el Listado de facturas sin cotización, se deben seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar Facturación sin Cotización nos presentará el siguiente filtro:

1. En caso de requerir el listado por Fechas de corte, seleccione la *fecha* desde y hasta, y coloque el rango de fechas con el que desea el reporte.
2. Para mostrar el Reporte presione el botón , y emitirá el siguiente reporte:



Fecha de Impresión: 05/01/2001
No. Pagina: 1


Desde: 001-01-01 Hasta: 001-12-01

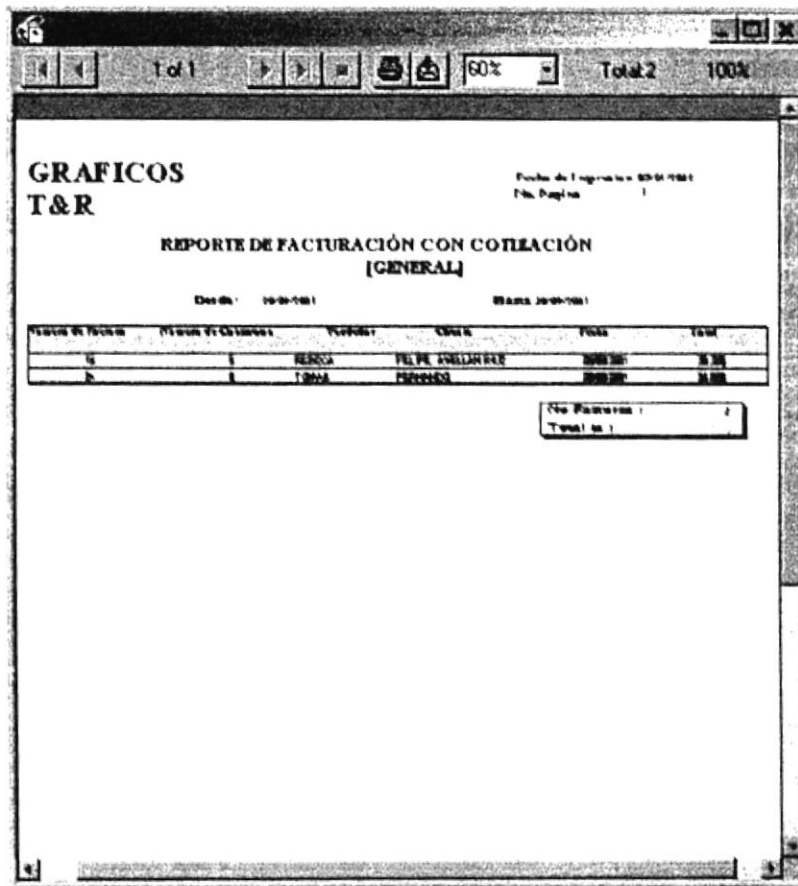
No. Factura	Fecha	Cliente	Fecha	Total
1	0001	FERRERES BARRERA	0001-01-01	14.20
2	0002	FERRERES BARRERA	0001-01-01	12.20
3	0003	FELPE ARELLANO	0001-01-01	11.20
4	0004	FELPE ARELLANO	0001-01-01	10.20
5	0005	FERRERES BARRERA	0001-01-01	10.20
6	0006	ALEXANDER TORRES	0001-01-01	10.20
7	0007	ALEXANDER TORRES	0001-01-01	10.20
8	0008	FELPE ARELLANO	0001-01-01	10.20
9	0009	ALEXANDER TORRES	0001-01-01	10.20
10	0010	FELPE ARELLANO	0001-01-01	10.20
11	0011	ALEXANDER TORRES	0001-01-01	10.20
12	0012	FELPE ARELLANO	0001-01-01	10.20
13	0013	FELPE ARELLANO	0001-01-01	10.20
14	0014	ALEXANDER TORRES	0001-01-01	10.20
15	0015	FELPE ARELLANO	0001-01-01	10.20
16	0016	FELPE ARELLANO	0001-01-01	10.20
17	0017	FERRERES	0001-01-01	3.20

No. Facturas: 17
Total: 170

Figura 4.5.1.2.3. Listado Facturas sin Cotización.

Si seleccionara Facturación con Cotización nos presentara el siguiente filtro:

1. En caso de requerir el listado por Fechas de corte, seleccione la *fecha* desde y hasta, y coloque el rango de fechas con el que desea el reporte.
2. Para mostrar el Reporte presione el botón , y emitirá el siguiente reporte:



GRAFICOS
T&R

Fecha de Impresión: 03/01/2001
No. Página: 1

REPORTE DE FACTURACIÓN CON COTIZACIÓN
[GENERAL]


Desde: 00-00-0001 Hasta: 00-00-0001

Numero de Factura	Numero de Cotización	Producto	Cliente	Fecha	Total
1	1	REARCA	TEL. PE. ANILJAN RAE	00/00/00	\$1.00
2	1	TORRE	PROVEDO	00/00/00	\$1.00

No. Facturas: 1
Total: \$1

Figura 4.5.1.2.4. Listado Facturas Con Cotización.

En caso de seleccionar **Todas Las Facturas** nos presentara el siguiente filtro:

1. En caso de requerir el listado por Fechas de corte, seleccione la *fecha* desde y hasta, y coloque el rango de fechas con el que desea el reporte.
2. Para mostrar el Reporte presione el botón  , y emitirá el siguiente reporte:



GRAFICOS T&R

Fecha de Impresión: 07/07/2011
No. Pagina: 1

REPORTE DE FACTURACIÓN [TODAS LAS FACTURAS]


Desde: 10/07/2011 Hasta: 20/07/2011

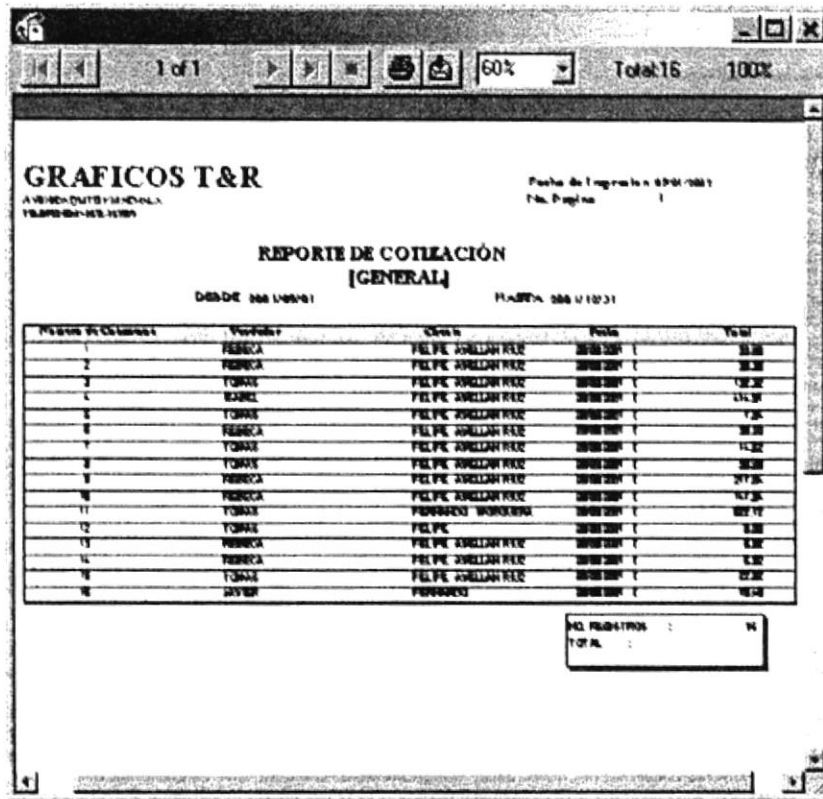
Tipo	Numero de Factura	Vendedor	Cliente	Fecha	Total
FI	1	IBRIL	FERRON MONSIEU	20/07/2011	81.32
FI	1	IBRIL	FERRON MONSIEU	20/07/2011	102.26
FE	2	IBRIL	FELPE AVILLANHEZ	20/07/2011	11.26
FI	3	TORRE	FELPE AVILLANHEZ	20/07/2011	102.16
FE	4	TORRE	FERRON MONSIEU	20/07/2011	102.16
FE	5	IBRIL	ALEXANDRA TORRES	20/07/2011	31.26
FE	6	JAYEN	ALEXANDRA TORRES	20/07/2011	102.16
FE	7	TORRE	FELPE AVILLANHEZ	20/07/2011	31.26
FE	8	TORRE	ALEXANDRA TORRES	20/07/2011	102.16
FE	9	TORRE	FELPE AVILLANHEZ	20/07/2011	102.16
FE	10	TORRE	ALEXANDRA TORRES	20/07/2011	102.16
FE	11	TORRE	ALEXANDRA TORRES	20/07/2011	102.16
FE	12	IBRIL	FELPE AVILLANHEZ	20/07/2011	102.16
FE	13	TORRE	FELPE AVILLANHEZ	20/07/2011	102.16
FE	14	IBRIL	ALEXANDRA TORRES	20/07/2011	102.16
FE	15	IBRIL	FELPE AVILLANHEZ	20/07/2011	102.16
FE	16	IBRIL	FELPE AVILLANHEZ	20/07/2011	102.16
FE	17	IBRIL	FELPE AVILLANHEZ	20/07/2011	102.16
FE	18	IBRIL	FELPE AVILLANHEZ	20/07/2011	102.16
FE	19	TORRE	FERRON MONSIEU	20/07/2011	31.26
FE	20	TORRE	FERRON MONSIEU	20/07/2011	31.26

No. Paginas: 11
Total: 11

Figura 4.5.1.2.5. Listado Todas las Facturas.

Si seleccionara **Todas Las Cotizaciones** nos presentara el siguiente filtro:

1. En caso de requerir el listado por Fechas de corte, seleccione la *fecha* desde y hasta, y coloque el rango de fechas con el que desea el reporte.
2. Para mostrar el Reporte presione el botón  , y emitirá el siguiente reporte:



GRAFICOS T&R
A VENDO DUTY FREE S.A.S.
VIA ESPOL - 1000

Fecha de Impresión: 09/01/2001
No. Pagina: 1

REPORTE DE COTIZACIÓN [GENERAL]
DESDE: 000 1/00/01 HASTA: 000 1/10/01

No. Item de Cotización	Proveedor	Código	Fecha	Total
1	PEREIRA	FELIPE ANGELLAN FLEZ	20/01/2001	10.00
2	PEREIRA	FELIPE ANGELLAN FLEZ	20/01/2001	10.00
3	TORRES	FELIPE ANGELLAN FLEZ	20/01/2001	10.00
4	ESCAL	FELIPE ANGELLAN FLEZ	20/01/2001	10.00
5	TORRES	FELIPE ANGELLAN FLEZ	20/01/2001	10.00
6	PEREIRA	FELIPE ANGELLAN FLEZ	20/01/2001	10.00
7	TORRES	FELIPE ANGELLAN FLEZ	20/01/2001	10.00
8	TORRES	FELIPE ANGELLAN FLEZ	20/01/2001	10.00
9	PEREIRA	FELIPE ANGELLAN FLEZ	20/01/2001	10.00
10	PEREIRA	FELIPE ANGELLAN FLEZ	20/01/2001	10.00
11	TORRES	FUNDACION MONSIEUR	20/01/2001	10.00
12	TORRES	FELIPE	20/01/2001	10.00
13	PEREIRA	FELIPE ANGELLAN FLEZ	20/01/2001	10.00
14	PEREIRA	FELIPE ANGELLAN FLEZ	20/01/2001	10.00
15	TORRES	FELIPE ANGELLAN FLEZ	20/01/2001	10.00
16	OTROS	FUNDACION	20/01/2001	10.00

NO. REGISTROS: 16
TOTAL: 16000

Figura 4.5.1.2.6. Listado de Todas las Cotizaciones.



4.5.2 LISTADO DE TRANSACCIONES ESPECÍFICAS.

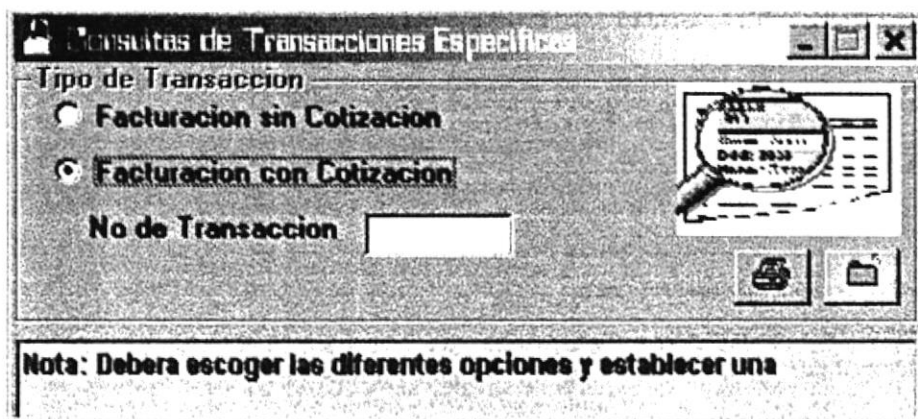


Figura 4.5.2.1. Pantalla de Listado de Transacciones Específicas.

En esta ventana podrá emitir los listados de los Tipos de transacción específicas.

4.5.2.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCION
Fact. sin Cotización.	Permite seleccionar todas las facturas sin cotización.
Fact. con Cotización.	Permite seleccionar todas las facturas con cotización.
No. de Transacción.	Permite ingresar el numero de transacción.

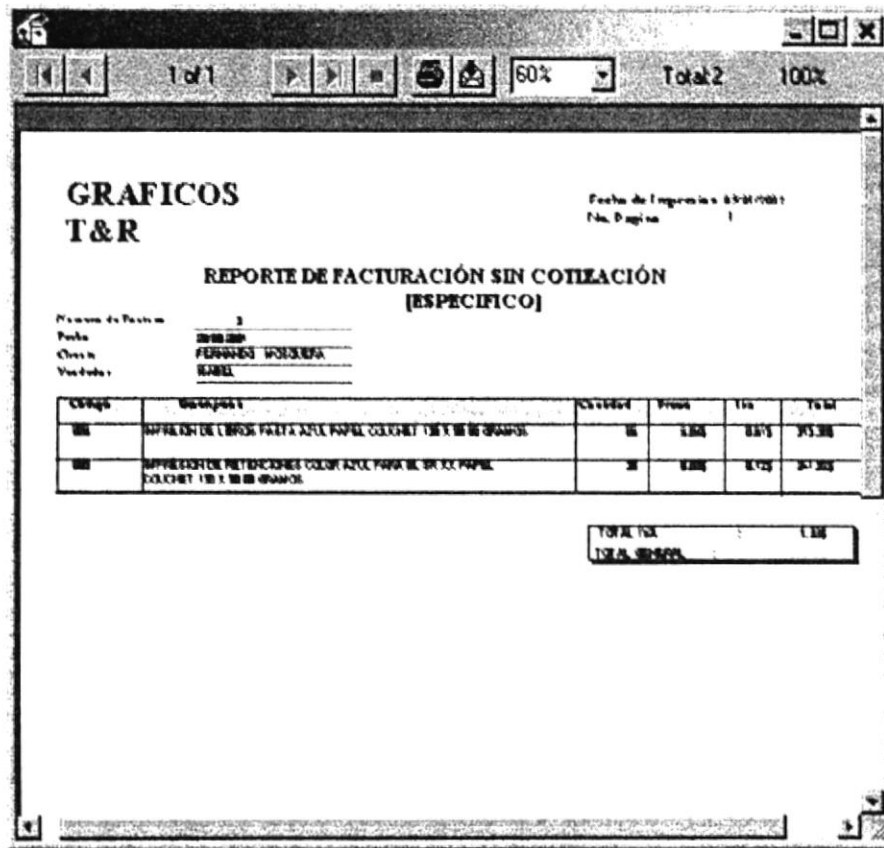
Tabla 4.5.2.2. Campos de Listado de Transacciones Específicas.

4.5.2.2 EMITIR EL LISTADO DE TRANSACCIONES ESPECÍFICAS.

Para emitir el Listado de facturas sin cotización específicas, se deben seguir los siguientes pasos:

Si seleccionara Facturacion sin Cotizacion o Facturacion con Cotizacion nos pedirá lo siguiente:

1. Ingresar el número de transacción que desea emitir.
2. Para mostrar el Reporte presione el botón , y emitirá el siguiente reporte:



GRAFICOS T&R

Fecha de Impresión: 20/08/2007
Nº. Página: 1

REPORTE DE FACTURACIÓN SIN COTIZACIÓN [ESPECIFICO]

Número de Factura: 3
Fecha: 20/08/2007
Creador: FERNANDEZ WOLFRUM
Vendedor: RAMIL

Código	Descripcion	Cantidad	Precio	Iva	Total
000	IMPRESION DE LIBROS PARA AZUL PAPER COLCHET 130 X 180 mm	15	1.254	0.873	213.36
000	IMPRESION DE FOLIOS PARA AZUL PAPER COLCHET 130 X 180 mm	20	1.236	0.725	247.202
TOTAL IVA				1.138	
TOTAL MONEDA					247.202

Figura 4.5.2.3. Listado de Facturación Especifica.

4.5.3 LISTADO DE FACTURAS POR CLIENTE.

Figura 4.5.3.1. Pantalla de Listados de Facturas por Cliente.

En esta ventana podrá emitir los listados de las facturas, General de los Cliente, o eligiendo un Cliente en Especial, por Fecha del mismo.

4.5.3.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
General.	Permite seleccionar todas las facturas de todos los clientes.
Específico.	Permite emitir un reporte con los criterios de selección que nos presenta.
Cliente.	Código del Cliente
Fecha.	Rango de fecha para la Consulta.

Tabla 4.5.3.2. Campos de Listados de Facturas por Cliente.


4.5.3.2 EMITIR EL LISTADO DE FACTURAS POR CLIENTE.


Para emitir el Listado de Clientes, se deben seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar **Específico** nos presentará los siguientes filtros:

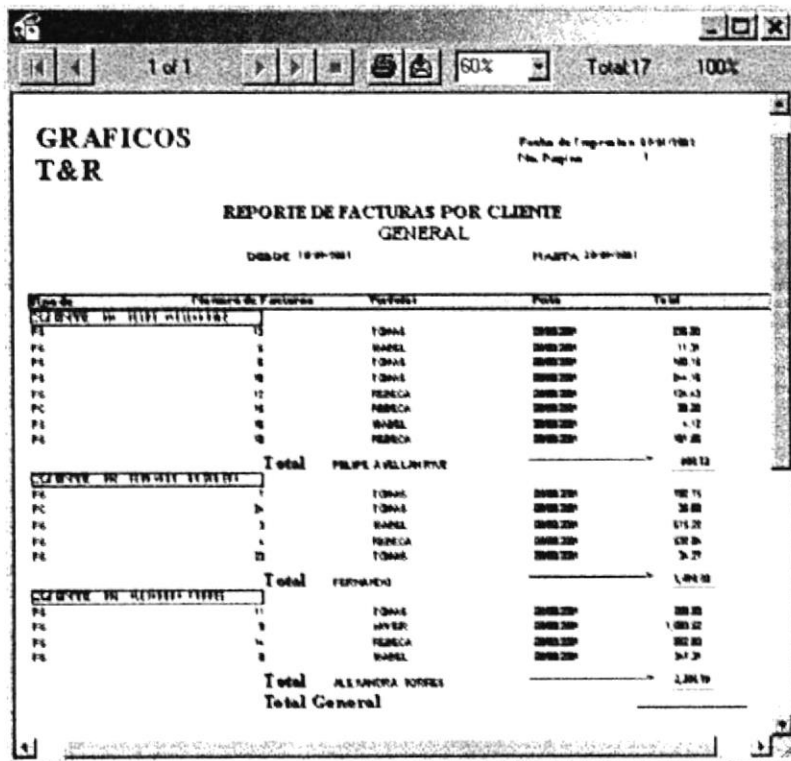
1. Ingrese el código del cliente en caso de no recordarlo búsquelo con el botón , donde le mostrará la pantalla de consulta de Cliente para su respectiva selección.

2. En caso de requerir el listado por Fechas, ingrese el rango de fechas

En caso de Seleccionar  no considerará ningún tipo de criterio.

3. Para mostrar el Reporte presione el botón .

4.5.3.3 LISTADO DE FACTURAS POR CLIENTE.



GRAFICOS T&R Fecha de Impresión: 01/01/2001
Fila Pagina: 1

REPORTE DE FACTURAS POR CLIENTE GENERAL
DEBIDO 18/01/2001 HASTA 20/01/2001

Tipo de	Número de Facturas	Productos	Pocos	Total
CLIENTE DE NOMBRE CLIENTE				
PC	12	TONAL	2000.000	240.00
PC	5	WAGEL	2000.000	11.20
PC	8	TONAL	2000.000	40.16
PC	10	TONAL	2000.000	24.16
PC	12	FABRICA	2000.000	126.43
PC	16	FABRICA	2000.000	30.20
PC	18	WAGEL	2000.000	4.12
PC	19	FABRICA	2000.000	10.20
Total				400.33
CLIENTE DE NOMBRE CLIENTE				
PC	1	TONAL	2000.000	102.75
PC	2	TONAL	2000.000	30.00
PC	3	WAGEL	2000.000	575.20
PC	4	FABRICA	2000.000	130.26
PC	23	TONAL	2000.000	24.27
Total				1,062.48
CLIENTE DE NOMBRE CLIENTE				
PC	11	TONAL	2000.000	300.00
PC	9	WYER	2000.000	1,000.00
PC	14	FABRICA	2000.000	100.00
PC	8	WAGEL	2000.000	24.20
Total				1,424.20
Total General				

Figura 4.5.3.3. Listado Facturas Por Cliente.

4.5.4 LISTADO DE FACTURAS POR ESTADO.

Figura 4.5.4.1. Pantalla de Listado de Facturas por Estado.

4.5.4.1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Procesadas.	Permite seleccionar todas las facturas procesadas.
Eliminadas.	Permite emitir un reporte de las facturas eliminadas.
Fecha.	Rango de fecha para la Consulta.

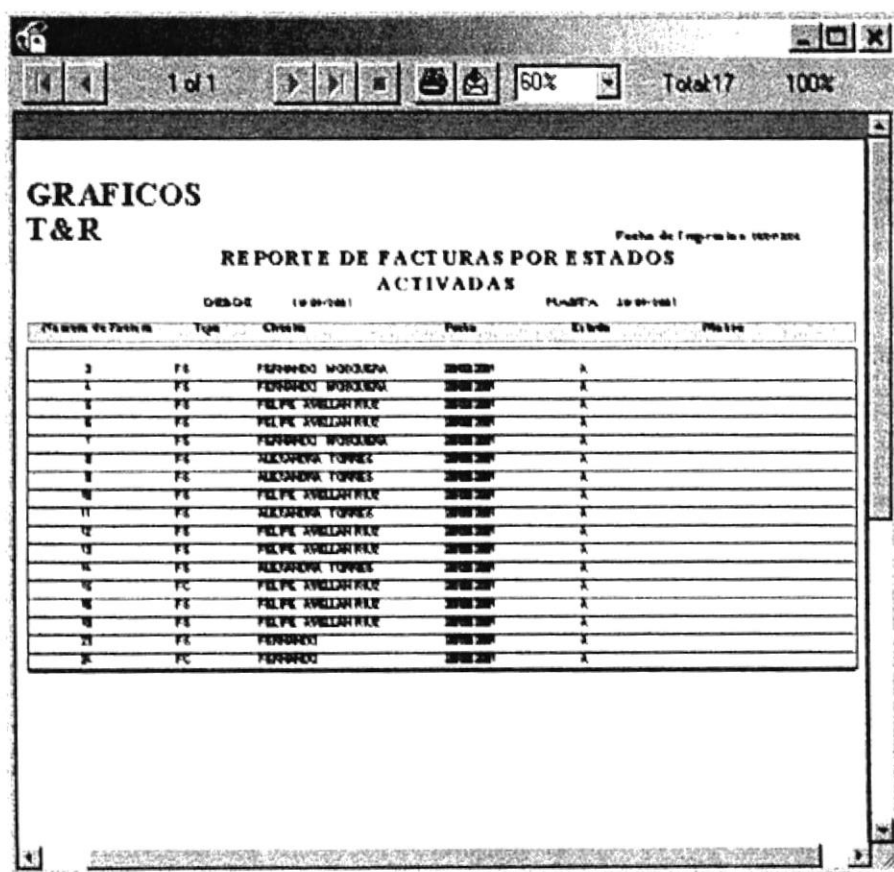
Tabla 4.5.4.2. Campos de Listados de Facturas por Estado.

4.5.4.2 EMITIR EL LISTADO DE FACTURAS POR ESTADO.

Para emitir el Listado de Clientes, se deben seguir los siguientes pasos:

En caso de seleccionar **Procesadas** nos presentará los siguientes filtros:

1. En caso de requerir el listado por Fechas de corte, seleccione la *fecha* desde y hasta, y coloque el rango de fechas con el que desea el reporte.
2. Para mostrar el Reporte presione el botón  , y emitirá el siguiente reporte:



GRAFICOS T&R

Fecha de Impresión: 10/07/2011


REPORTE DE FACTURAS POR ESTADOS ACTIVADAS

DESDE: 10/07/2011 HASTA: 10/07/2011

FECHA DE FACTURA	Tipo	Cliente	Fecha	Estado	Monto
3	FS	FERNANDO MORALES	20/07/2011	A	
4	FS	FERNANDO MORALES	20/07/2011	A	
5	FS	FELPE XVELLAN RIZO	20/07/2011	A	
6	FS	FELPE XVELLAN RIZO	20/07/2011	A	
7	FS	FERNANDO MORALES	20/07/2011	A	
8	FS	ALEXANDRA TORRES	20/07/2011	A	
9	FS	ALEXANDRA TORRES	20/07/2011	A	
10	FS	FELPE XVELLAN RIZO	20/07/2011	A	
11	FS	ALEXANDRA TORRES	20/07/2011	A	
12	FS	FELPE XVELLAN RIZO	20/07/2011	A	
13	FS	FELPE XVELLAN RIZO	20/07/2011	A	
14	FS	ALEXANDRA TORRES	20/07/2011	A	
15	FC	FELPE XVELLAN RIZO	20/07/2011	A	
16	FS	FELPE XVELLAN RIZO	20/07/2011	A	
17	FS	FELPE XVELLAN RIZO	20/07/2011	A	
18	FS	FERNANDO	20/07/2011	A	
19	FS	FERNANDO	20/07/2011	A	
20	FC	FERNANDO	20/07/2011	A	

Figura 4.5.4.3. Listado Facturas por Estado Activadas.

Si seleccionara  nos presentara el siguiente filtro:

1. En caso de requerir el listado por Fechas de corte, seleccione la *fecha* desde y hasta, y coloque el rango de fechas con el que desea el reporte.
2. Para mostrar el Reporte presione el botón  , y emitirá el siguiente reporte:

GRAFICOS T&R

Fecha de Impresión: 01/01/2011

REPORTE DE FACTURAS POR ESTADOS ELIMINADAS

Desde: 01-01-2011 Hasta: 31-12-2011

No. Orden de Pedido	Tipo	Cliente	Fecha	Estado	Descripción
1	PC	PAPEL AVELLANAYE	01/01/2011	E	Instalación de Partes Por Reemplazar
7	PE	PAPEL AVELLANAYE	01/01/2011	E	PAPEL AVELLANAYE por Reemplazar
11	PE	PAPEL AVELLANAYE	01/01/2011	E	PAPEL AVELLANAYE
16	PE	PAPEL AVELLANAYE	01/01/2011	E	PAPEL AVELLANAYE
20	PE	PAPEL AVELLANAYE	01/01/2011	E	PAPEL AVELLANAYE
24	PE	PAPEL AVELLANAYE	01/01/2011	E	PAPEL AVELLANAYE
32	PE	PAPEL AVELLANAYE	01/01/2011	E	PAPEL AVELLANAYE

Figura 4.5.4. Listado Facturas por Estado Eliminadas.

4.5.5 LISTADO DE ARTÍCULOS.

GRAFICOS T&R

Fecha de Impresión: 01/01/2011

LISTADO DE ARTICULOS

Código Artículo	Descripción	Unidad de medida	Stock	Costo	Estado
01	PAPEL BOND 50 X 70	50 BOND	1	1.10	A
02	PAPEL BOND 50 X 70	50 BOND	20	1.10	A
03	PAPEL BOND 50 X 70	50 BOND	102	1.10	A
04	PAPEL COLORED 100 X 150	100 BOND	100	1.30	A
05	PAPEL COLORED 100 X 150	100 BOND	100	1.30	A
06	PAPEL COLORED 100 X 150	100 BOND	100	1.30	A
07	PAPEL COLORED 100 X 150	100 BOND	100	1.30	A
08	PAPEL COLORED 100 X 150	100 BOND	100	1.30	A
09	PAPEL COLORED 100 X 150	100 BOND	100	1.30	A
10	PAPEL COLORED 100 X 150	100 BOND	100	1.30	A
11	COPYER VA POSIBLE 100 X 150	100 BOND	20	1.30	A
12	COPYER VA POSIBLE 100 X 150	100 BOND	102	1.30	A
13	COPYER VA POSIBLE 100 X 150	100 BOND	20	1.30	A
14	COPYER VA POSIBLE 100 X 150	100 BOND	20	1.30	A

Figura 4.5.5. Listado Artículos.

4.5.6 LISTADO DE PRECIOS.

GRAFICOS T&R

Fecha de Impresión: 09/01/17

LISTA DE PRECIOS

Código Artículo	Descripción	Precio	Precio Actual
001	PAPEL BOND 8 1/2 X 14	1410000	1.4
002	PAPEL BOND 8 1/2 X 14	1410000	1.3
003	PAPEL BOND 8 1/2 X 14	1410000	1.3
004	PAPEL BOND 8 1/2 X 14	1410000	1.3
005	PAPEL COCKEY 18 X 26	1410000	1.3
006	PAPEL COCKEY 18 X 26	1410000	1.3
007	PAPEL COCKEY 18 X 26	1410000	1.3
008	PAPEL COCKEY 18 X 26	1410000	1.3
009	PAPEL COCKEY 18 X 26	1410000	1.3
010	PAPEL COCKEY 18 X 26	1410000	1.3
011	CAPIXON PONDRE 18 X 26	1410000	1.12
012	CAPIXON PONDRE 18 X 26	1410000	1.12
013	CAPIXON PONDRE 18 X 26	1410000	1.12
014	CAPIXON PONDRE 18 X 26	1410000	1.12

Figura 4.5.6. Listado de Precios.

4.5.7 LISTADO DE CLIENTES

GRAFICOS T&R

Fecha de Impresión: 09/01/16

LISTADO DE CLIENTES

Código	Nombre	Apellido	Sexo	Telefono	Telefono	Telefono	Dirección	Estado
001	FELIX	HERNANDEZ	MASC	5555	5555	5555	CALLE HERRERA	1
002	YANISRA	WALCERON	MASC	5555	5555	5555	BOULEVARD TITAN	1
003	BERNARDO	TORRES	MASC	5555	5555	5555	AVENIDA	1

Figura 4.5.7. Listado de Clientes.

4.5.8 LISTADO DE VENDEDORES

GRAFICOS TAR

LISTADO DE VENDEDORES

Codigo	Nombre	Apellido	Direccion	Telefono	Municipio	Estado	Cuenta	Monto	Fecha	Tipo

Figura 4.5.8. Listado de Vendedores.

4.5.9 LISTADOS DE PROVEEDORES

GRAFICOS TAR

LISTADO DE PROVEEDORES

Codigo	Nombre	Apellido	Direccion	Telefono	Municipio	Estado	Cuenta	Monto	Fecha	Tipo

Figura 4.5.9. Listado de Proveedores.

FIRMA DE LA DIRECTORA DE TESIS

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'ANL. RUTH MATOVELLE', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

ANL. RUTH MATOVELLE

(Directora de Tesis)

FIRMA DE LOS AUTORES DE TESIS

RENZO HUERTA MUÑOZ.

JIMMY LOOR VILLON.