

T
658.787
MERS
V. 2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
ANALISTA DE SISTEMAS

SISTEMA DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN

MANUAL DE USUARIO

Preparado para:

ING. COM. VINICIO ORTEGA
GERENTE DE CRÉDITO COMERCIO

Elaborado por:

MARÍA MERCEDES MERO CORTÉZ
ROSA DOLORES GÓMEZ JIMÉNEZ.

Dirigido a:

ING. DINO EDUARDO CASTILLO LUCIO
DIRECTOR DE PROYECTO DE GRADUACIÓN

Fecha de Entrega:

GUAYAQUIL, DICIEMBRE DE 1997

D - 18315

AGRADECIMIENTO

Agradezco al Ing. Dino Castillo, por leer las primeras versiones de este manual cuidadosamente, y pacientemente indicó los caminos para hacerlo mejor y ayudó a verificar los errores. ¡Le estoy realmente agradecida!

En particular, gracias Dino por su especial amistad y ayuda.

Además, mi reconocimiento especial a mis padres por haberme apoyado a emprender mi carrera con énfasis, a pesar de algunas dificultades que se me presentaron en mi carrera Universitaria.

Mercy

AGRADECIMIENTO

A mi querido Director de Tesis, Ing. Dino Castillo, por habernos orientado y haber aportado con sus conocimientos para la realización y culminación de este manual de Proyecto de Graduación.

Rosa

DEDICATORIA

A Dios,
A mis padres *Alberto y Consuelo*,
a mis hermanos,
a mis tíos,
a mis amigas y
especialmente a *Héctor Gavilánez Villacrés*
que en todo momento me apoyó a seguir adelante, aunque
no esté presente, estará en mí y en todo paso de mi vida,
y esté donde esté, estoy segura que estará contento por
este triunfo.

Mercy

DEDICATORIA

A Dios a mi madre, a mis tíos,
a mis amigos, que en una u otra
forma me ayudaron a culminar
mi carrera Universiraria.

Rosa

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestos en esta tesis, les corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)



María Mero Cortés



Rosa Gómez Jiménez

Dino E. Castillo L

Ing. Dino E. Castillo Lucio.

CONTENIDO

Organización

Este Manual contiene cinco capítulos los cuales son descritos a continuación:

Capítulo I *Características del equipo a Operar*

1.1 El Computador	I-1
Monitor.....	I-1
Teclado.....	I-2
Teclas Estándares.....	I-3
Teclas Funcionales.....	I-5
Teclas de Direccionamiento.....	I-6
Teclas Numéricas.....	I-7
Teclas de Desplazamiento.....	I-8
Impresora.....	I-11

Capítulo II *Instalación del Sistema*

2.1 Requerimientos del Sistema	II-1
Cómo trabajar con Windows 95.....	II-2
2.2 Instalación del Sistema SIF.....	II-6

Capítulo III *Generalidades*

3.1 Generalidades del Sistema.....	III-1
------------------------------------	-------

Capítulo IV *Utilizando el Sistema*

4.1 Ejecutando SIF.....	IV-2
4.2 Ingresando al Sistema SIF	IV-3
4.3 Módulo de Inventario.....	IV-4
4.3.1 Inventario de Artículos.....	IV-5
4.3.2 Compra de Artículos	IV-6
4.3.3 Devolución sobre Compra.....	IV-7
4.3.4 Devolución sobre Venta	IV-8

4.3.5	<i>Salir</i>	IV-9
4.4	<i>Módulo de Facturación</i>	IV-10
4.4.1	<i>Emisión de Factura</i>	IV-11
4.4.2	<i>Cuentas por Cobrar – Recibo de Pago</i>	IV-13
4.4.3	<i>Cuentas por Cobrar - Control de Cobros</i>	IV-15
4.4.4	<i>Gastos del Comercial</i>	IV-17
4.5	<i>Módulo de Consultas y Reportes</i>	IV-19
4.5.1	<i>Consultas y Reportes-Empresa - Código</i>	IV-20
4.5.2	<i>Consultas y Reportes-Empresa - Masiva</i>	IV-21
4.5.3	<i>Consultas y Reportes- Cliente - Código</i>	IV-22
4.5.4	<i>Consultas y Reportes- Clientes- Masivo</i>	IV-23
4.5.5	<i>Consultas y Reportes- Proveedor - Código</i>	IV-24
4.5.6	<i>Consultas y Reportes- Proveedor - Masivo</i>	IV-25
4.5.7	<i>Consultas y Reportes- Artículos de un Proveedor</i>	IV-26
4.5.8	<i>Consultas y Reportes- Artículos - Stock</i>	IV-27
4.5.9	<i>Consultas y Reportes- Artículos - Kardex</i>	IV-29
4.5.10	<i>Consultas y Reportes- Código de Artículo</i>	IV-30
4.5.11	<i>Consultas y Reportes- Consulta Masiva</i>	IV-31
4.5.12	<i>Consultas y Reportes- Lista de Precios</i>	IV-32
4.5.13	<i>Consultas y Reportes- Usuario</i>	IV-34
4.5.14	<i>Consultas y Reportes- Consulta Masivo</i>	IV-35
4.6	<i>Módulo de Mantenimiento</i>	IV-36
4.6.1	<i>Mantenimiento: Empresa</i>	IV-37
4.6.2	<i>Mantenimiento: Cliente</i>	IV-38
4.6.2.1	<i>Mantenimiento: Cliente-Datos Personales</i>	IV-38
4.6.2.2	<i>Mantenimiento: Cliente-Contrato Promoción</i>	IV-40
4.6.3	<i>Mantenimiento: Proveedores</i>	IV-42
4.6.4	<i>Mantenimiento: Empleados</i>	IV-44
4.7	<i>Módulo de Sistema</i>	IV-45
4.7.1	<i>Sistema: Respaldo de Información</i>	IV-46
4.7.2	<i>Sistema: Depuración</i>	IV-47
4.7.3	<i>Sistema: Mantenimiento de Usuarios</i>	IV-48
4.7.4	<i>Sistema: Tabla de Parámetros</i>	IV-49
4.8	<i>Módulo de Ayuda</i>	IV-50
4.8.1	<i>Ayuda: Contenido</i>	IV-51
4.8.2	<i>Ayuda: Ayuda sobre</i>	IV-52

Capítulo V *Reportes del Sistema*

5.1 Factura.....	V-1
5.2 Kardex.....	V-2
5.3 Reporte de Ventas a Clientes.....	V-3
5.4 Detalle de Facturas.....	V-4
5.5 Detalle de Artículos ordenados por Proveedor.....	V-5
5.6 Detalle de Contratos.....	V-6
5.7 Facturas Amuladas.....	V-7
5.8 Detalle de todos los Artículos.....	V-8
5.9 Datos Personales del Cliente.....	V-9
5.10 Datos del Proveedor.....	V-10
5.11 Datos del Usuario.....	V-11
5.12 Listado de Clientes ordenados por Apellido.....	V-12
5.13 Consulta Masiva de Facturas.....	V-13
5.14 Stock de Artículos.....	V-14
5.15 Total de Ventas por Rangos de Fechas.....	V-15
5.16 Reporte de Ventas a Clientes.....	V-16
5.17 Detalle de Recibos.....	V-17
5.18 Listado de Proveedores.....	V-18
5.19 Listados de Artículos ordenados por Proveedor.....	V-19

Apéndices

Apéndice A

Glosario.....	A-20
---------------	------

Apéndice B

Resolviendo Problemas.....	A-25
----------------------------	------

Apéndice C

Documentos utilizados por Crédito-Comercio.....	A-26
---	------

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO A OPERAR

1. CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO A OPERAR

1.1 EL COMPUTADOR

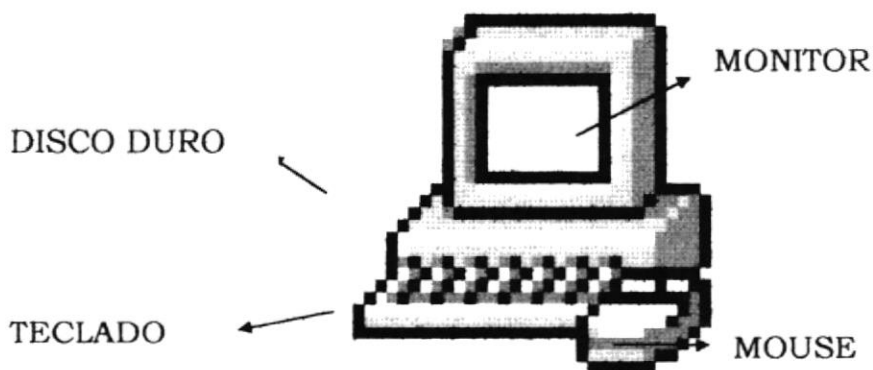
Está compuesto por cuatro partes:

- ☞ La unidad de procesamiento.
- ☞ El monitor.
- ☞ El teclado.
- ☞ El Mouse

Monitor

Es como un televisor en cuya pantalla se presenta información que pueda ser la que usted digite por medio del teclado; o, la información que usted le ha pedido al computador.

Una vez encendido, la posición en la que se encuentre en la pantalla, estará dada por el **CURSOR**, que es el parpadeante que observará en la pantalla.



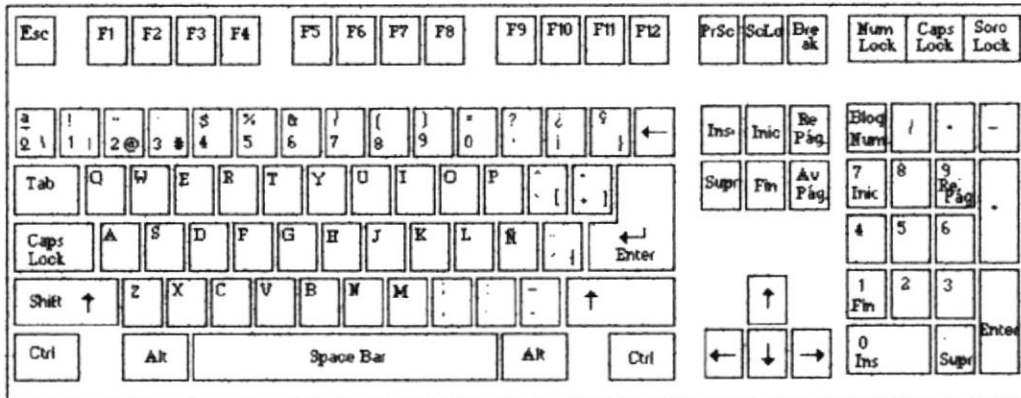
Teclado

Existen diferentes tipos de teclados dependiendo del modelo y la marca del computador.

Los teclados en general están divididos en cuatro partes:

- 1. Teclas Estándares
- 2. Teclas Funcionales
- 3. Teclas de Direcccionamiento
- 4. Teclas Numéricas
- 5. Teclas de Desplazamiento

El **teclado estándar** se lo conoce como teclado expandido de 101 teclas, y se lo muestra a continuación:



Teclado Expandido


TECLAS ESTÁNDARES

Son teclas similares a la máquina de escribir convencional (letras, números y signos), que se encuentran en la parte central del teclado. Posee otras teclas que cumplen diferentes funciones explicadas a continuación:

[Esc] Con esta tecla se podrá cancelar cualquier tipo de operación, se encuentra ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla.

[Caps Lock] Después de pulsar ésta tecla, las letras que se digiten a continuación aparecerán en mayúsculas, si se encontraban en minúscula. Así mismo; cuando sea otra vez pulsada tendrá el efecto contrario; es decir; se desactiva. Se la localiza en el lado izquierdo del teclado.


[Shift] Si pulsa esta tecla le permitirá cambiar el modo de escritura para un carácter de mayúscula. Por lo general, se encuentra ubicada en la parte izquierda del teclado, debajo de la tecla **Caps Lock**.

Tiene la apariencia de una flecha hacia arriba .

[Ctrl] Es utilizada para funciones especiales, por lo general en combinación con otra tecla. Se encuentra en la parte inferior izquierda del teclado.

[Alt] En combinación con otra tecla, se la utiliza en funciones especiales

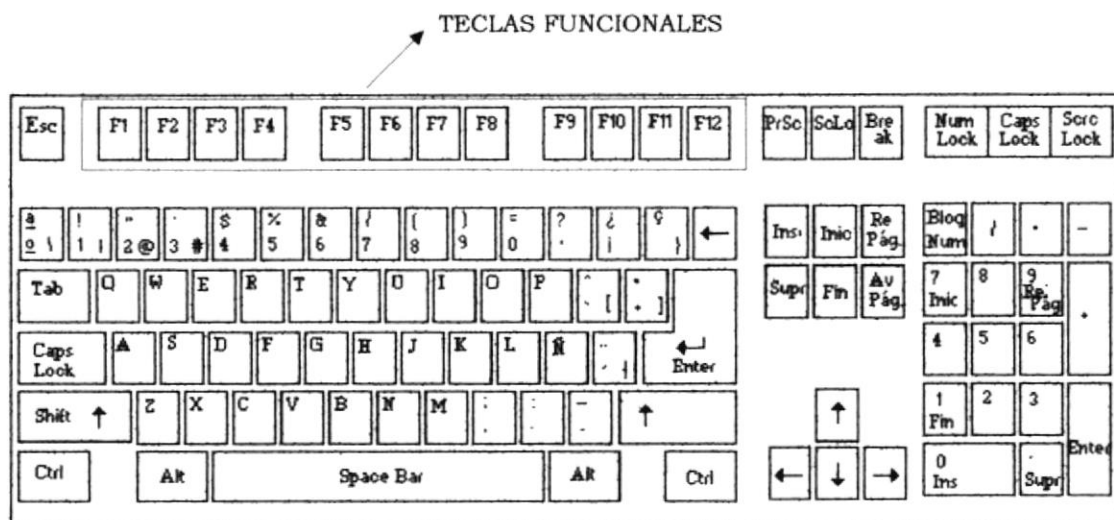
[Space Bar] Permite dejar espacios en blanco entre caracteres. Se encuentra ubicada en la parte inferior del teclado, y se la diferencia de las demás, por ser la tecla más larga.

[Enter] Por lo general, esta tecla se la utiliza para bajar de una línea a otra, o para ordenar al computador que ejecute un determinado proceso. Tiene la siguiente forma . En el teclado numérico existe otra tecla igual con el nombre de **Intro o Enter**.

TECLAS FUNCIONALES

Son aquellas teclas que se encuentran situadas en la parte superior del teclado. Son doce teclas que van numeradas de F1 a F12.

Estas teclas por lo general sirven para ejecutar de forma rápida determinadas órdenes dentro de un programa. De esta forma, en vez de acceder al menú para realizar cualquier opción, se pueden utilizar las teclas de función (si el programa lo permite) para poder trabajar más rápido aplicación.



TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO

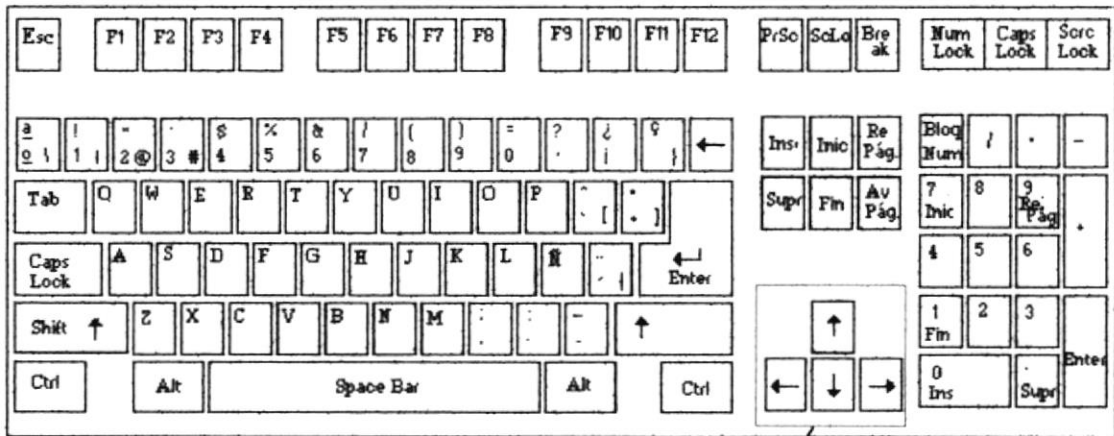
Se utilizan para dar movimiento al cursor en la dirección que indica a cada una de ellas. El movimiento podrá ser caracter a carácter; o de forma rápida, manteniendo presionada la tecla que apunta en la dirección que se desee. Se encuentran entre las Teclas Estándares y las Teclas Numéricas.

Se desplaza un [←] caracter a la izquierda de nuestra posición actual en la pantalla.

Se desplaza una [↑] línea hacia arriba.

Se desplaza una [↓] línea hacia abajo.

Se desplaza un [→] espacio hacia la derecha de nuestra posición actual en la pantalla.



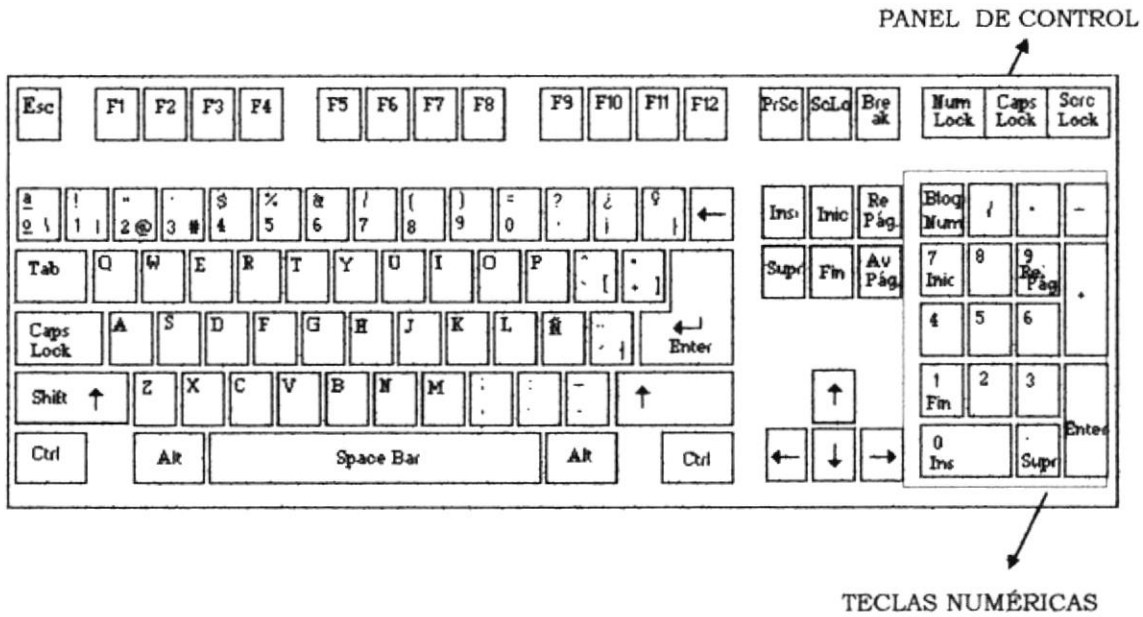
TECLAS DIRECCIONAMIENTO

TECLAS NUMÉRICAS

En la parte derecha del teclado aparece un pequeño teclado numérico independiente del resto, el cual se ha diseñado para facilitar la introducción de números. Este teclado está compuesto por números, los símbolos de las operaciones matemáticas básicas y las teclas de edición, además de las teclas direccionales y la tecla Intro o Enter.

En la parte superior izquierda de este grupo de teclas se encuentra el Bloq Num. Para poder introducir datos numéricos, esta tecla debe estar activa. Para activarla hay que pulsar la tecla de Bloq Num y el indicador luminoso (Num lock) se encenderá. En caso de no activar esta tecla, las teclas que corresponden a este teclado actuarían con las segundas funciones de que disponen: inicio, fin.

Las teclas de /, *, -, + son las empleadas en las operaciones (las podemos encontrar en el teclado alfanumérico). En caso de que el Bloque numérico esté desactivado, se pueden utilizar las teclas que permiten insertar y borrar un carácter, también se encuentran entre el teclado alfanumérico.



TECLAS DE DESPLAZAMIENTO

[Insert]

Permite cambiarnos a modo **sobre-escritura** o de inserción. Los caracteres actualmente ingresados reemplazan a los caracteres establecidos anteriormente. En modo de **Inserción**, un caracter ingresado desplazará a los caracteres antes establecidos.

[Supr]

Permite borrar un caracter a la derecha de nuestra posición en la pantalla.

[Inicio]

Esta tecla permite desplazarse al inicio de la palabra a la izquierda.

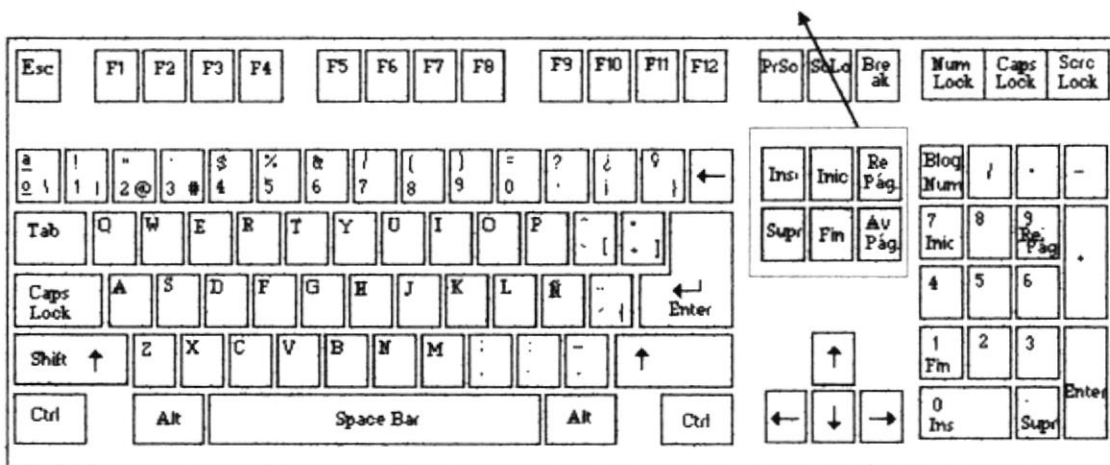
[Fin]

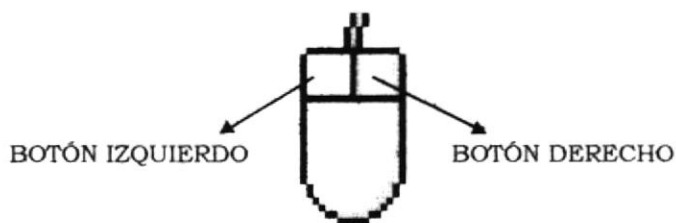
Esta tecla permite desplazarse al final de la palabra.

[Re Pág.] Se la utiliza en procesos de consulta para visualizar páginas anteriores a la que actualmente está en pantalla.


[Av Pág.] Se la utiliza en procesos de consulta para visualizar páginas posteriores a la que actualmente está en pantalla.


TECLAS DESPLAZAMIENTO



MOUSE

El *mouse* en el Sistema de Inventario y Facturación es de mucha ayuda, porque el sistema está desarrollado en ambiente Windows. Le brindará mayor rapidez y facilidad en el acceso a cada una de las opciones del sistema.

El *mouse* aparecerá en la pantalla en forma de *puntero o flecha* , esta forma le indicará que está listo para escoger una de las opciones del menú.

También puede tomar la forma de un reloj de arena , el cual le indicará que en ese momento se está procesando la información y que debe esperar; se mantiene en forma de reloj hasta que el proceso que está realizando llegue a su fin.

Deberá presionar el botón derecho del mouse cuando decida hacer una selección, mientras no lo haga mantendrá la forma de flecha.

IMPRESORA



En la parte superior del lado derecho, la impresora tiene su panel de comando integrado por indicadores y botones de operación.

La impresora está **operativa o en línea** cuando está prendido el indicador (luz amarilla) que se encuentra a un lado del Power, en estas condiciones la impresora está lista para recibir información e imprimirla.

Funciones principales de los botones:

- | | |
|-----------------------|--|
| ON / OFF LINE | Permite ponerla o sacarla de línea. |
| LF (LINE FEED) | Con la impresora fuera de línea permite avanzar el papel una línea. |
| FF (FORM FEED) | Con la impresora fuera de línea permite avanzar el papel una página. |

La **palanca para adecuar la impresión**, al número de copias que se desea emitir, se encuentra en la parte superior izquierda.

La **palanca selectora de papel** se encuentra en la parte superior derecha y deberá ubicarse de manera que se pueda trabajar con papel continuo.

Antes de realizar cualquier impresión, asegúrese de cumplir los siguientes pasos:

- ✓ Tener encendida la impresora: esto le indicará el botón **Power**.
- ✓ Tener la impresora en línea, esto es, que el indicador **ON LINE/OFF LINE** se encuentre encendido.
- ✓ Tener suficiente papel para que la impresión de los reportes sea completa.
- ✓ Tener cinta que imprima lo suficientemente claro.

Si en algún momento se le llegara a acabar el papel, realice los siguientes pasos:

- ✓ Ponga a la impresora fuera de línea; esto es, que el indicador de **ON LINE/OFF LINE** se encuentre apagado.
- ✓ **NO APAGUE LA IMPRESORA**, porque al hacerlo, la información que iba a ser impresa se perderá y deberá repetir los pasos para que se pueda imprimir nuevamente.
- ✓ Coloque el papel en la impresora.
- ✓ Ponga a la impresora en línea; es decir, que el indicador **ON LINE/OFF LINE** se encuentre encendido.

Al poner la impresora en línea automáticamente se imprimirá lo que faltaba.

CAPÍTULO II

INSTALACIÓN DEL SISTEMA

2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

2.1 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.

EL Sistema deberá ser instalado en el disco duro del computador y sus requerimientos son :

- ✓ Espacio en disco mínimo de 4 Mb para los archivos del Sistema.
- ✓ Disco Duro de 1.6 Gbytes.
- ✓ Memoria de 16 Mbytes.
- ✓ 133 Mhz de Velocidad.
- ✓ Impresora Lx-300 Epson
- ✓ Visual Basic ver. 4.0
- ✓ Sistema Operativo DOS versión 5.0 o superior
- ✓ Microsoft Windows 95
- ✓ Microsoft Access versión 2.0
- ✓ Microsoft Word versión 6.0 (para modificación y emisión de cartas).

CÓMO TRABAJAR CON WINDOWS 95

Al encender el computador aparecerán unos iconos (tienen forma de cuadrado con una figura que representa el software). Para acceder a la información de cualquier icono sólo se deberá dar doble click con el ratón o mouse, y automáticamente se ejecutará el software, la plataforma que presenta es similar a la fig #1.



FIG. # 1

Otra forma de acceder a los programas instalados en la máquina, es accediendo a la **barra de tareas**.

La barra de tareas es la que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de su computador. Ver fig # 2.



FIG # 2

Para acceder a la barra de tareas presione un click con el mouse o ratón en la parte inferior izquierda, exactamente donde está la palabra **INICIO**, automáticamente se abrirá una ventana hacia arriba, arrastrando el mouse se sombrea la parte que se va a escoger. Ver fig # 3.



FIG#3

Para apagar el equipo usted haga click en el botón **INICIO**, y se abrirá una pantalla hacia arriba , en la primera frase dice **Apagar el Sistema.** haga click y automáticamente aparecerá una pantalla centrada (**Ver fig. # 4**). Si le dá ENTER o si hace click en el botón de **Sí**, entonces se apagará la máquina.

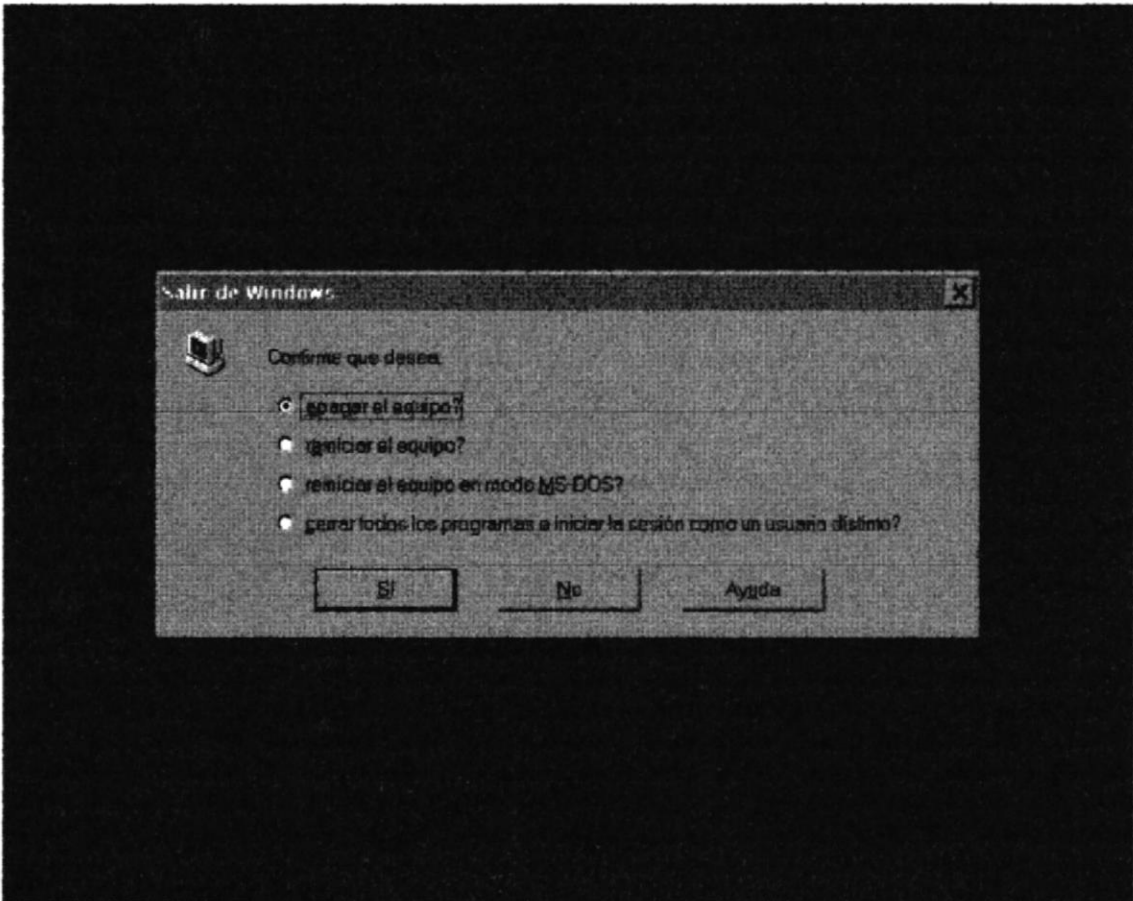


FIG # 4

2.2 INSTALACIÓN DEL SISTEMA S.I.F

Para la instalación se deberán seguir los siguiente pasos :

1. Inicie Microsoft Windows y asegúrese de que no se estén ejecutando otras aplicaciones.
2. Haga clic en **Inicio**, que se encuentra en la parte inferior del monitor llamada la barra del menú de tareas.
3. Haga clic en **Configuración** y luego en **Panel de Control** en el menú **Inicio**.(Ver FIG # 5)

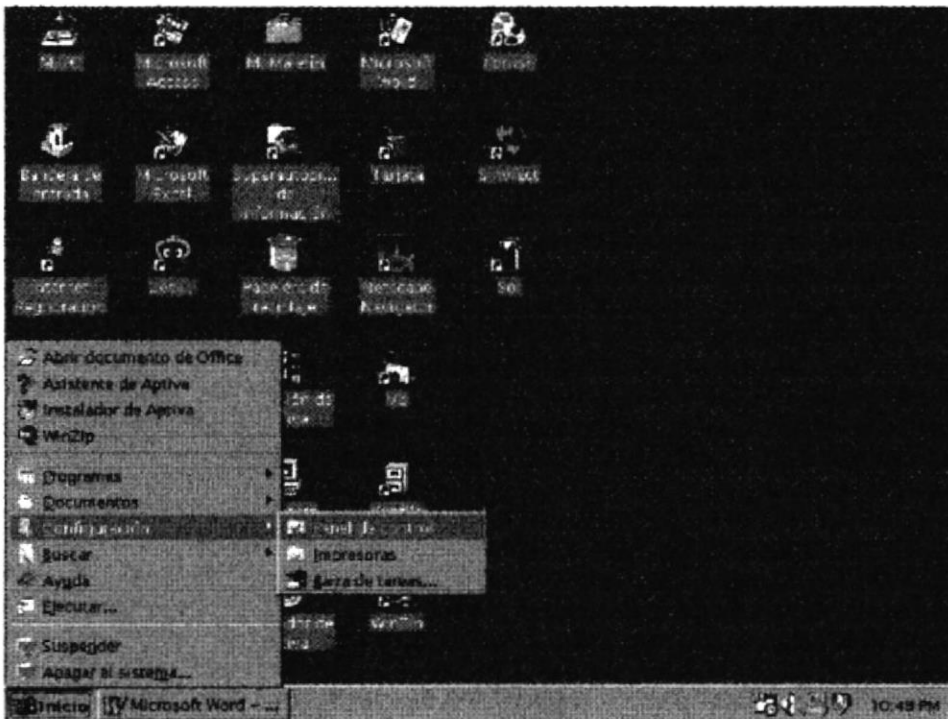


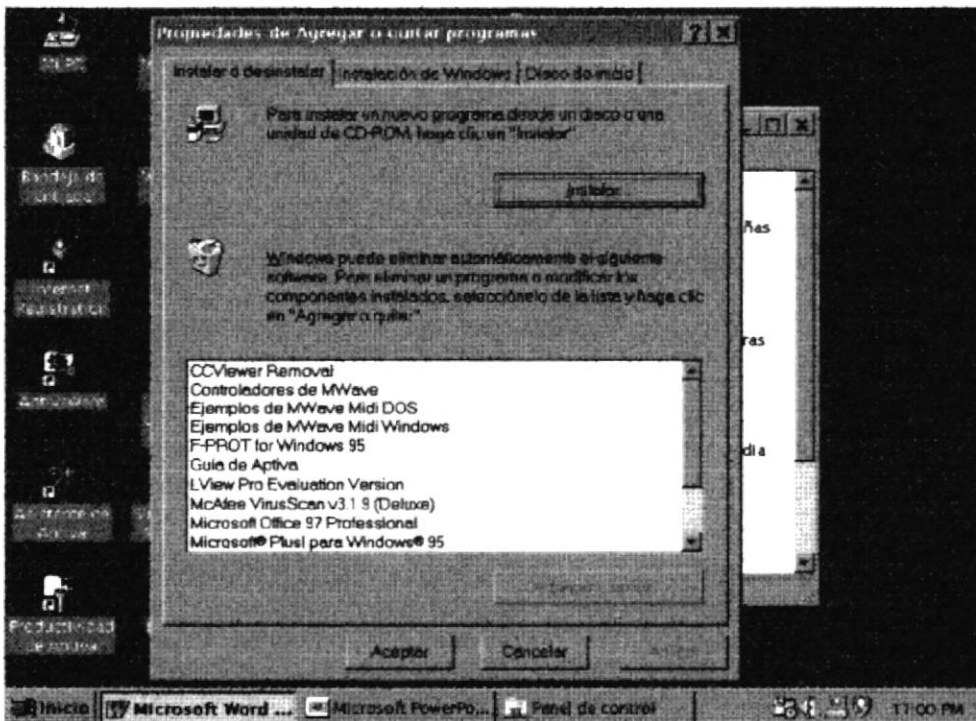
FIG # 5

- 4. Aparecerá una ventana, en la cuál escogerá el icono que dice agregar o quitar programas, como se muestra en la figura # 6.



FIG # 6

- 5. Luego aparecerá una ventana, como la siguiente, haga click en el botón de instalar.



6. Luego aparecerá un cuadro que dice "Inserte el diskette en el drive a:, y luego presionar en el botón que dice **Siguiente**".
(FIG # 7)

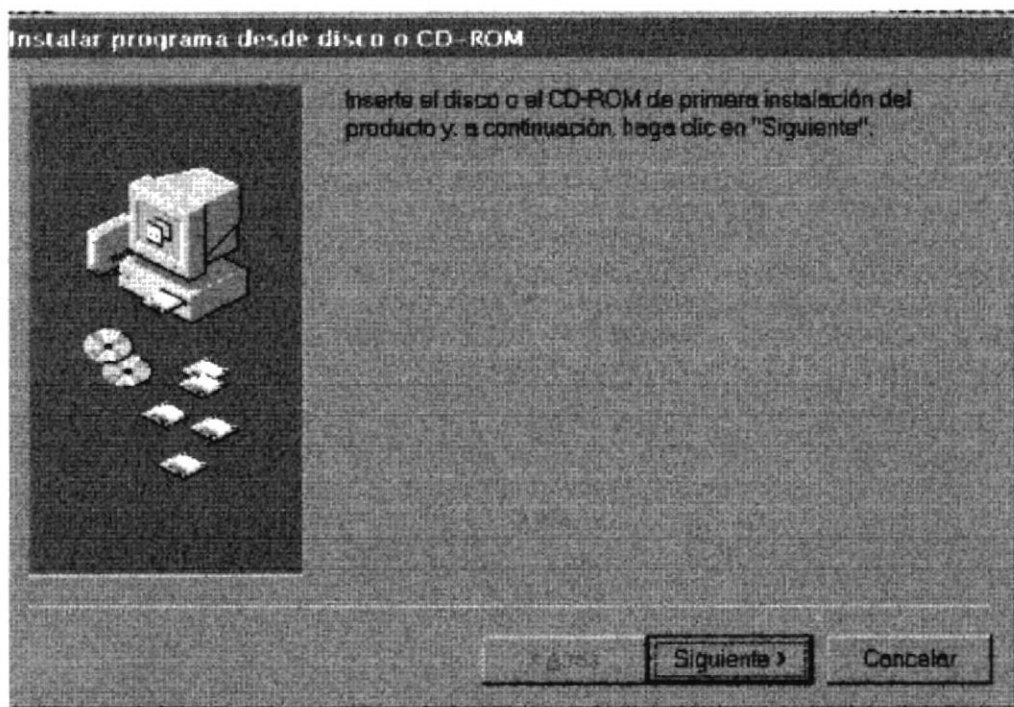
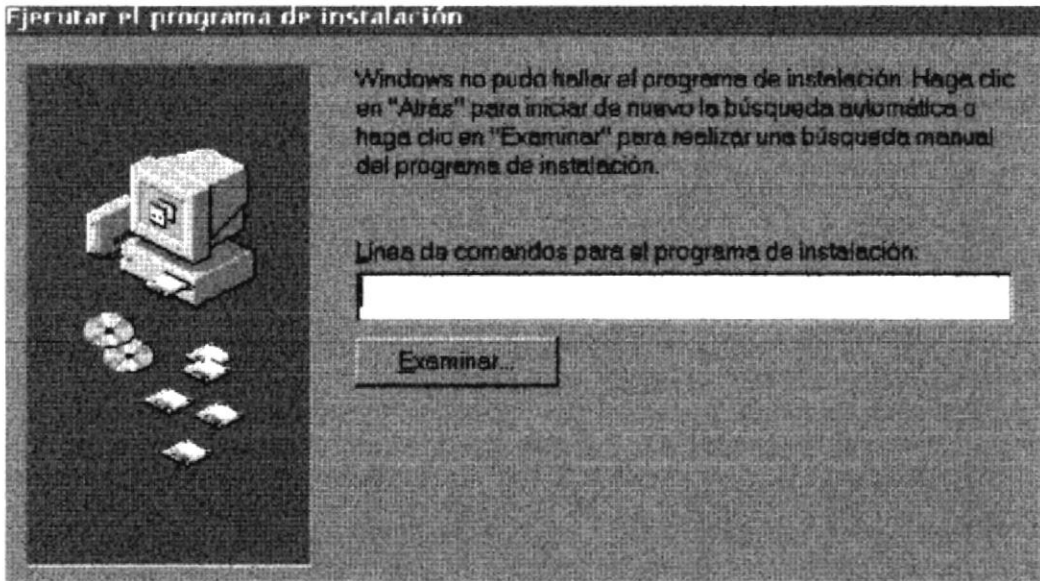
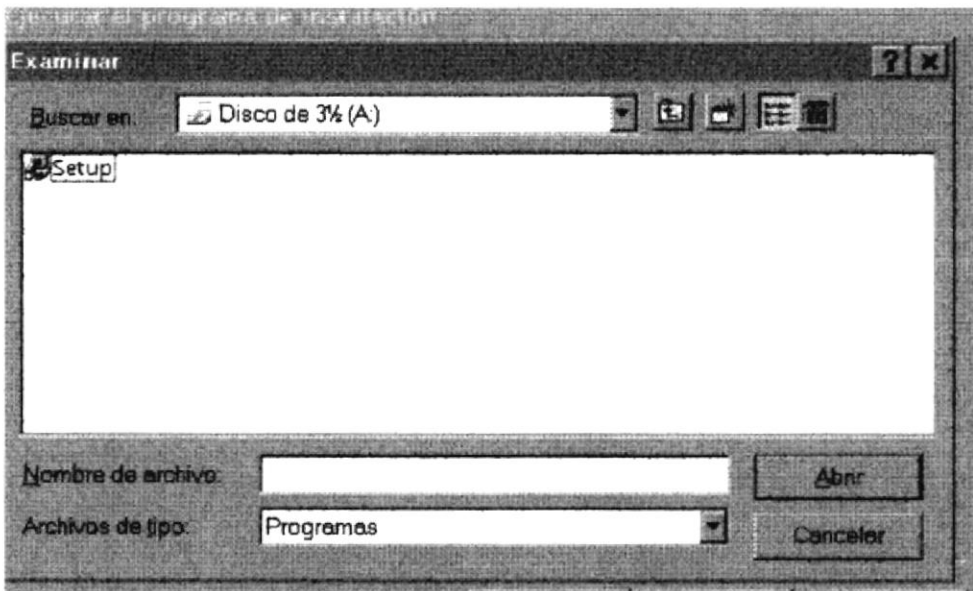


FIG # 7

7. Luego de hacer doble click, aparecerá un cuadro para ejecutar programa de instalación (Ver FIG. # 8), luego haga click en **Examinar** para buscar la ruta en esta caso es el **a**:



- 8.- Luego de examinar la ruta, haga doble click en el **SETUP**.



9. Este es el inicio de instalación del Sistema de Inventario y Facturación.(Ver Fig.#8).

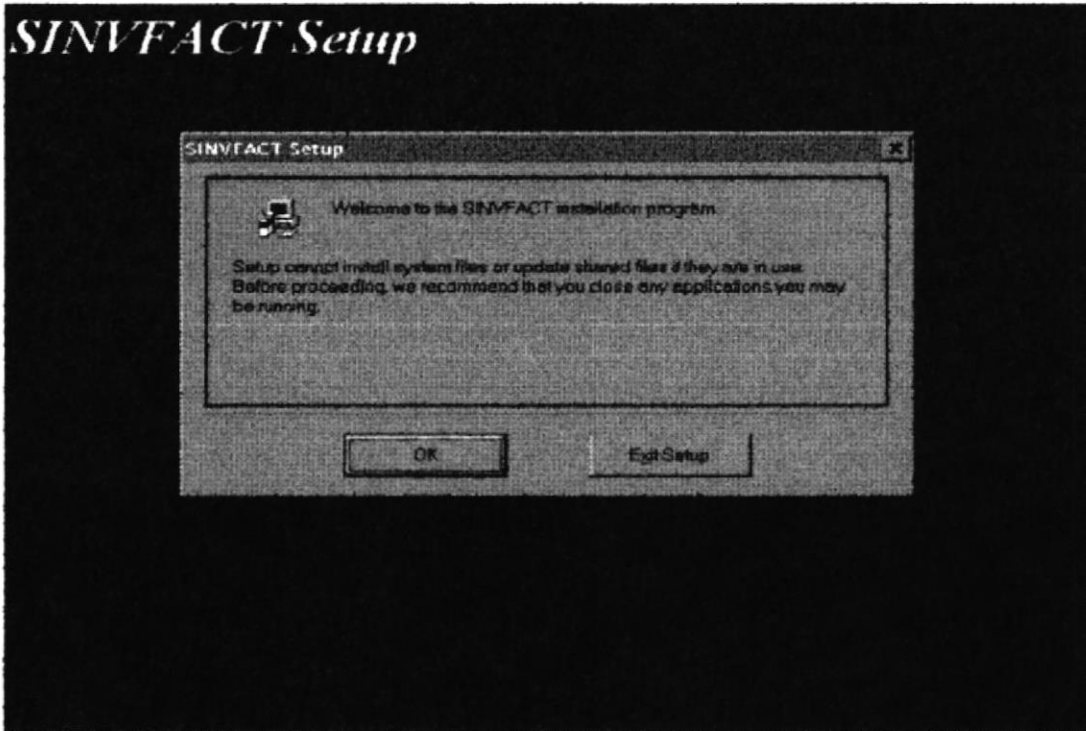


FIG # 8

9. Una vez digitado OK se presenta una pantalla para escoger el directorio del Sistema en este caso el directorio que se crea es SINVFACT. (Ver Fig. # 9)

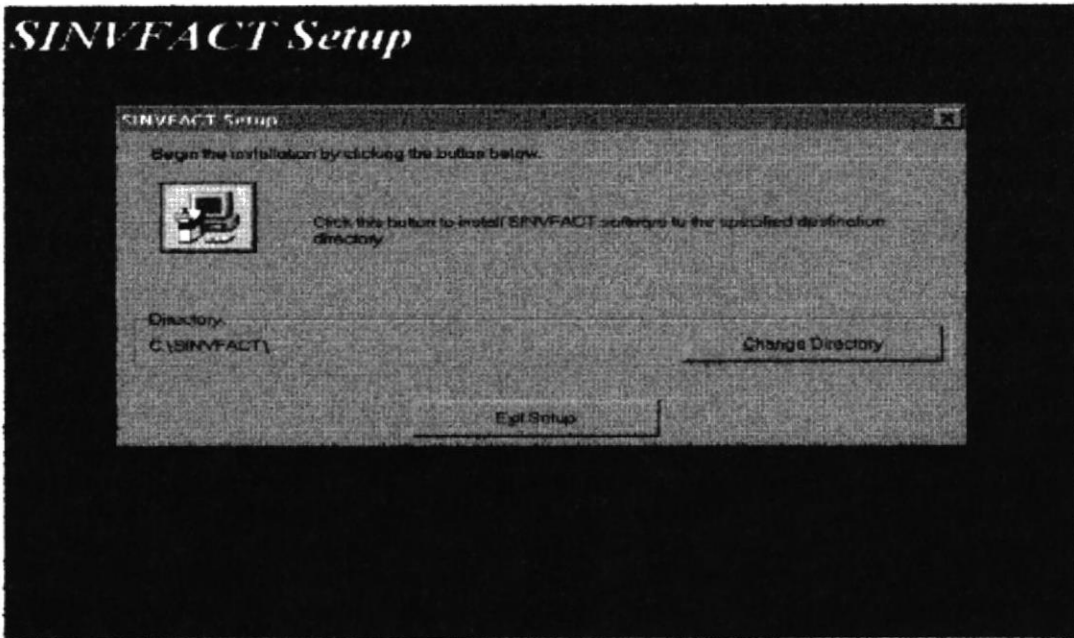


FIG. # 9

10. Cuando la instalación termina de copiar los archivos del primer disquete, presentará un mensaje indicándole que inserte el disquete # 2. Entonces, remueva el disco de instalación # 1 e inserte el disco # 2 y luego le pedirá el último disquete.
11. Luego haga clic en **Aceptar** para continuar con el proceso.
12. Cuando se haya realizado la instalación completa del Sistema, aparecerá el siguiente mensaje: (Ver FIG. # 10)

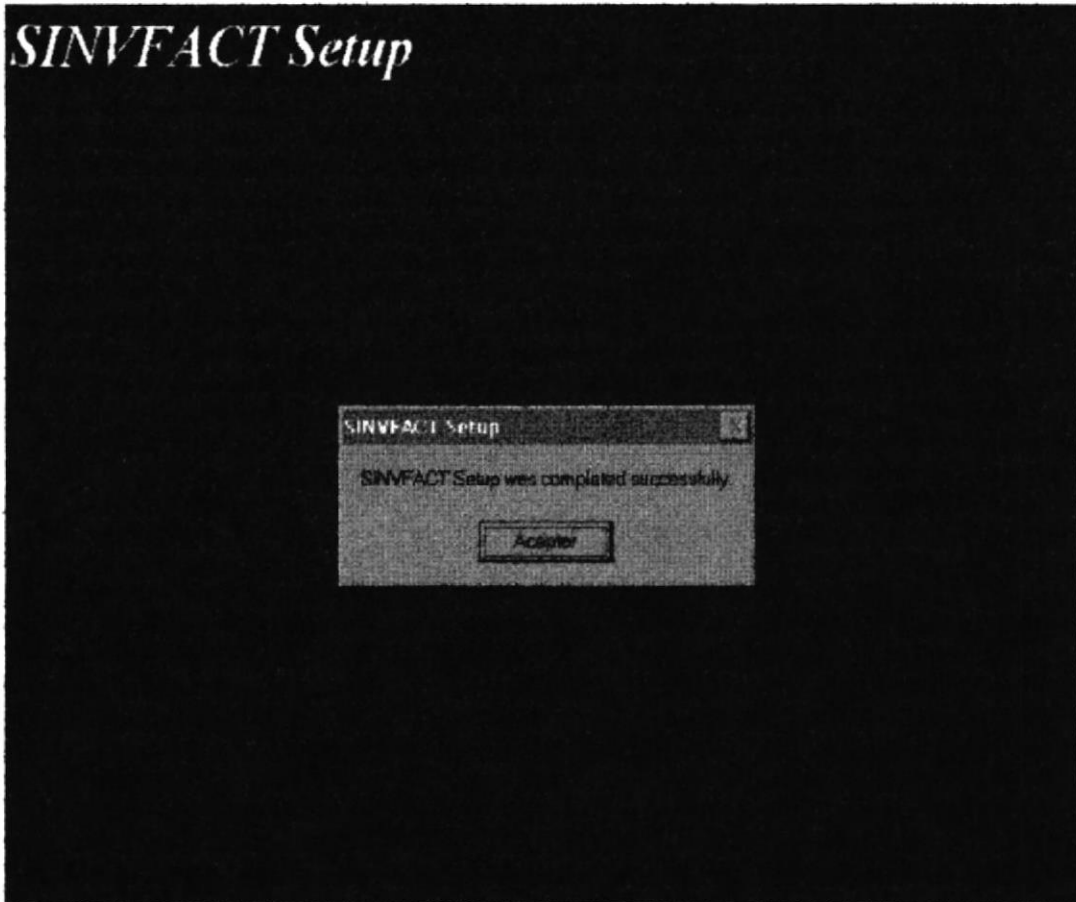


FIG. # 10

13. Haga clic en **Aceptar** para finalizar la instalación.

Inmediatamente aparecerá una ventana con el icono para ejecutar el sistema y ejecútelo en ese momento si desea.(Ver FIG. 11)

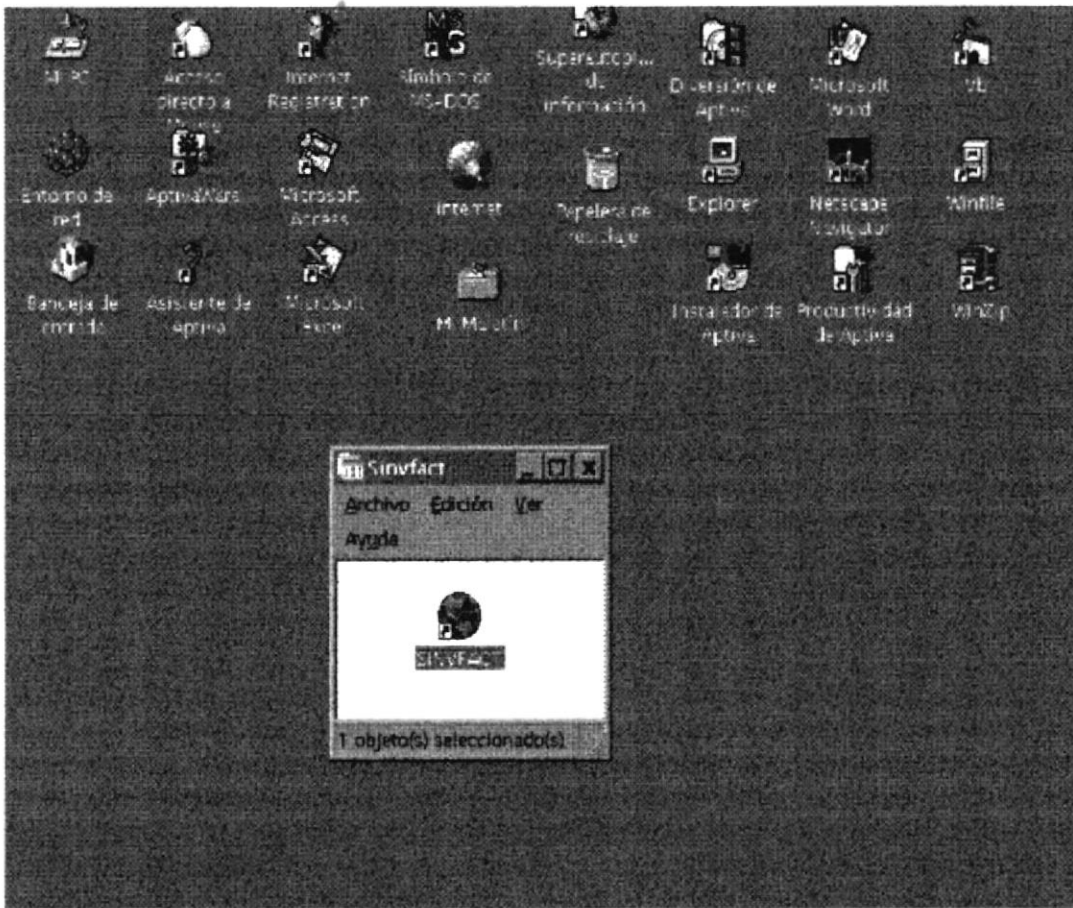


FIG. # 11

CAPÍTULO III

GENERALIDADES

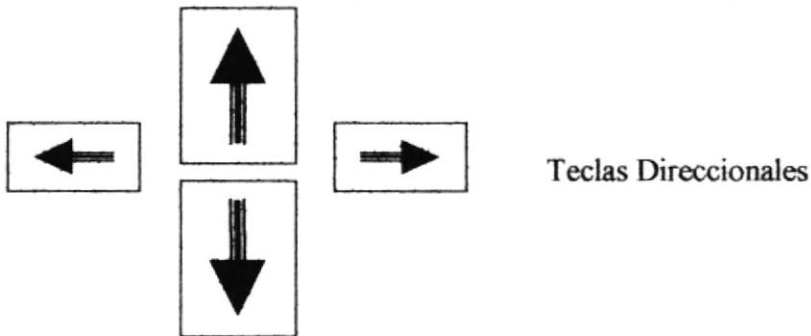
3. GENERALIDADES

El Sistema utiliza ciertos estándares para su manejo, los mismos que para su más fácil comprensión se explican a continuación.

- ✓ Se denominarán formas a cada una de las pantallas que aparecerán en él.
- ✓ Se denominarán controles a cada uno de los campos donde se vayan a ingresar la información a registrar en el sistema.
- ✓ Cada uno de los procesos principales como son Ingreso, Eliminación, Modificación y Listados deben ser seleccionados antes de realizar cualquier proceso de mantenimiento de datos.
- ✓ Los controles de las formas sólo se activarán para ingreso o modificación cuando se escoja el proceso que se desea realizar.
- ✓ Existen controles en los cuales se les permite el ingreso o la selección de cierta información ya definida.
- ✓ Para elegir un valor de la lista solamente se debe hacer click en el valor deseado, seleccionarlos con las flechas (hacia arriba o hacia abajo), y presionar <ENTER>
- ✓ Para modificar o eliminar datos de cualquiera de las informaciones existente, se debe de ingresar su código o ser seleccionado de la lista de códigos existentes. Automáticamente los controles de la forma se llenarán con los datos correspondientes al registro ingresado.
- ✓ Cuando el proceso seleccionado sea el de eliminación, los controles se llenarán con los datos del registro seleccionado pero no podrán ser modificados.
- ✓ Cada vez que se ingrese algún dato incorrecto, el sistema mostrará un mensaje de error en la parte central de la pantalla, deberá presionar el botón de aceptar e ingresar un dato correcto o en su defecto cancelar la operación haciendo un clic en el botón de comando **CANCELAR** o presionando **ALT+C**.

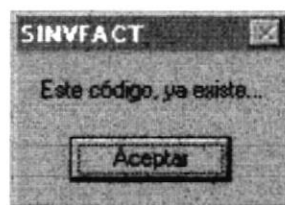
- ✓ El Sistema utiliza combinaciones de teclas para ejecutar todas opciones que son ejecutadas al presionar los botones de comandos, las combinaciones siempre son la tecla izquierda **ALT** y la letra subrayada en el botón de comando, como por ejemplo **ALT+I**, que se utilizará para imprimir, cuando utiliza este tipo de opciones usted deberá mantener presionada la tecla **ALT** mientras presiona la otra letra para poder ejecutar la operación con éxito.
- ✓ Cuando esté ingresando datos en un campo, puede utilizar la tecla **Home** o **Inicio**, para ir al inicio del campo, o la tecla **End** para ir al final de dicho campo.
- ✓ Cuando el cursor se coloca en un control que ya contiene información, lo que se encuentre en el control será sombreado con lo cual se puede sobrescribir y colocar nueva información.

En alguna de las listas para ubicarse más rápidamente en un dato determinado, se usan las barras de desplazamientos y en otros los selectores de registros.



- ✓ Los mensajes más frecuentes son:

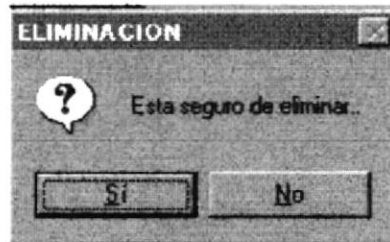
Al presionar el botón de grabar, si la opción fue ingresar:



Al presionar el botón de grabar, si la opción fue modificar:



Si desea eliminar le presentará el siguiente mensaje.



CAPÍTULO IV

UTILIZANDO EL SISTEMA

4 UTILIZANDO EL SISTEMA

Al utilizar el Sistema, el usuario debe considerar que para obtener resultados que permitan comprobar su validez deberán seguir las siguientes políticas:

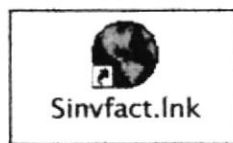
- Realizar el Ingreso de Datos del Cliente, Proveedor, Empleados. Este ingreso lo pueden escoger en la opción de Mantenimiento. Si desea realizar el ingreso de Artículos, escoja el menú de Inventario y realice el click en la opción de Artículos, además esta opción es flexible para que el usuario realice consultas por nombres de artículos, empleados, clientes, proveedores y pueda realizar la búsqueda rápidamente.
- La opción de Empresa le permite el ingreso de los datos de la empresa tales como dirección, nombre del representante legal, RUC, número de Registro Comercial, etc.
- Si el cliente no existe en los archivos, el usuario del sistema tendrá que escoger la opción de Mantenimiento para realizar el ingreso de: Clientes, Datos Personales. Luego de realizar el ingreso del Cliente se procede a realizar el ingreso del Contrato Promoción (es un documento que el cliente se compromete a cancelar las cuotas del o los artículos que solicita a crédito).
- El Artículo el Cliente lo retira cuando lo facture por el valor de la Cuota Inicial (es un valor que el sistema calcula internamente y que el cliente tendrá que cancelar para retirar el artículo). Una vez que el Artículo lo retira el Cliente, en el Kardex de artículos va rebajando automáticamente.
- Para realizar una consulta, el usuario visualizará por pantalla un cuadro con fondo blanco, si desea imprimir se encontrará con un icono de impresora en la parte inferior de la pantalla, haga click y se imprimirá lo que está en la pantalla.
- En las pantallas que muestra el sistema aparecen unas barras de desplazamiento (en la parte derecha e inferior), sirven para desplazarse en toda la pantalla, ya sea de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

A continuación se describen los pasos para utilizar el Sistema de Inventario y Facturación:

4.1 EJECUTANDO S.I.F

Para iniciar el Sistema de Inventario y Facturación, realice los siguientes pasos:

- En la ventana de Windows '95 se encontrarán una serie de íconos en la cuál va a localizar un ícono con nombre del sistema de ejecución (S.I.F).
- Haga doble click en el ícono S.I.F.



Entonces, se iniciará la ejecución de Visual Basic junto con el Sistema.

- Luego se presentará la siguiente ventana.



Aquí se deberá ingresar el nombre del Usuario y la Contraseña para tener acceso al Sistema.

4.2 INGRESANDO AL SISTEMA S.I.F

Una vez que ingresó al sistema por medio del nombre del usuario y contraseña. El Sistema presentará la Pantalla Principal.

Las principales opciones del Sistema son:

MENÚ PRINCIPAL DEL SISTEMA



- Inventario
- Facturación
- Consultas/Reportes
- Mantenimiento
- Sistema
- Ayuda

Haga click en la opción que desea utilizar:

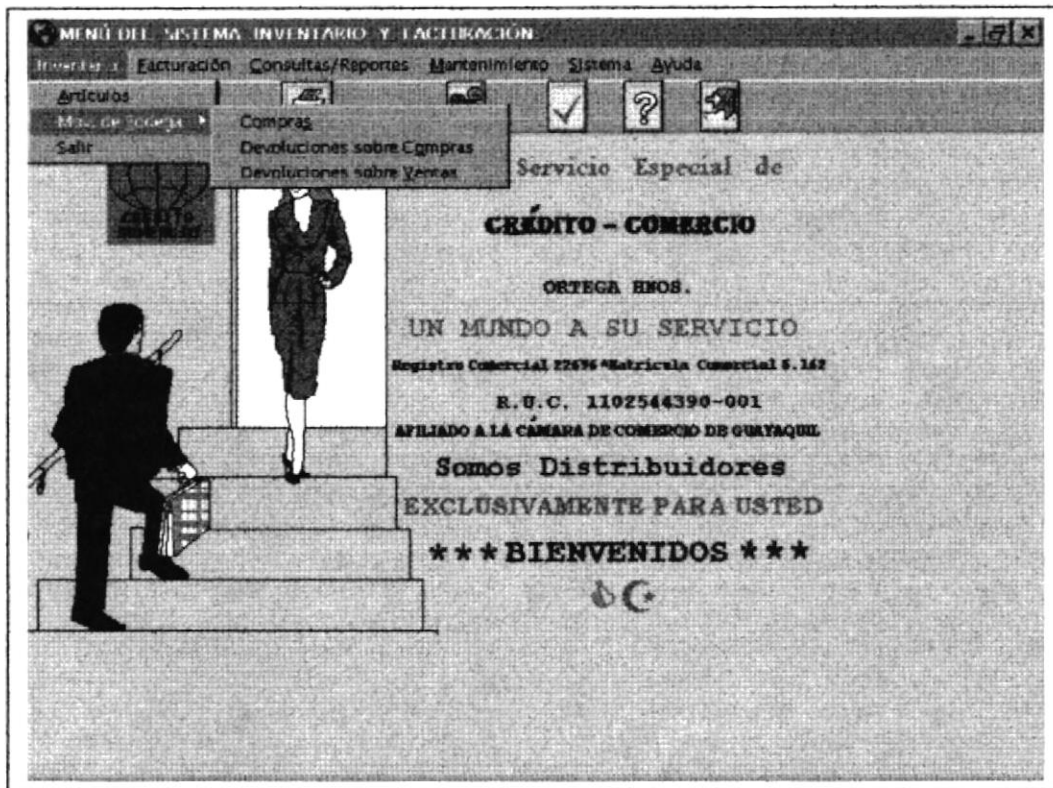
Para salir del Sistema, haga un click en el menú Inventario y esgoja la opción Salir.

El Sistema cerrará la pantalla activa, y regresará a Windows, cerrando la Aplicación.

4.3 MÓDULO DE INVENTARIO

Presenta el Menú Principal de Inventario, tales como:

- Artículos
- Movimiento de Bodegas: Compras
Devoluciones sobre Compras
Devoluciones sobre Ventas
- Salir



4.3.1 INVENTARIO DE ARTÍCULOS

Si la opción seleccionada es INVENTARIO, aparece la siguiente forma o pantalla:

Los botones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla sirven para diferentes procesos detallados a continuación:

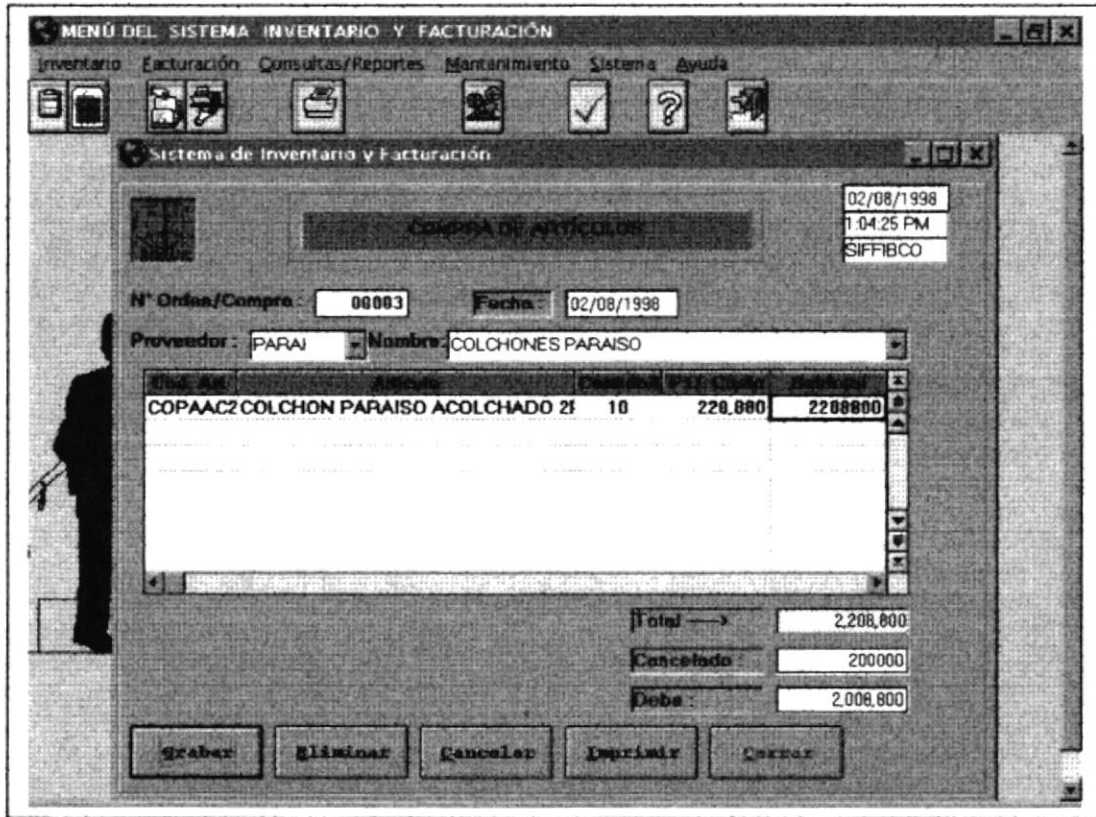
Para habilitar los controles se debe escoger el proceso a seguir, haciendo clic en botón correspondiente.

Cuando se presiona el botón de :

- @ **Grabar** : Se grabará el registro ingresado de Artículos.
- @ **Eliminar** : Se eliminará el registro que este visualizado en la pantalla, enviará un mensaje de eliminación.
- @ **Buscar** : Si escoge esta opción aparecerá otra pantalla para realizar la Consulta de Artículos.
- @ **Cancelar** : Cancela la operación y el cursor regresa al primer campo de la pantalla, es decir Código.
- @ **Cerrar** : Si escoge esta opción regresará al menú principal.

4.3.2 COMPRA DE ARTÍCULOS

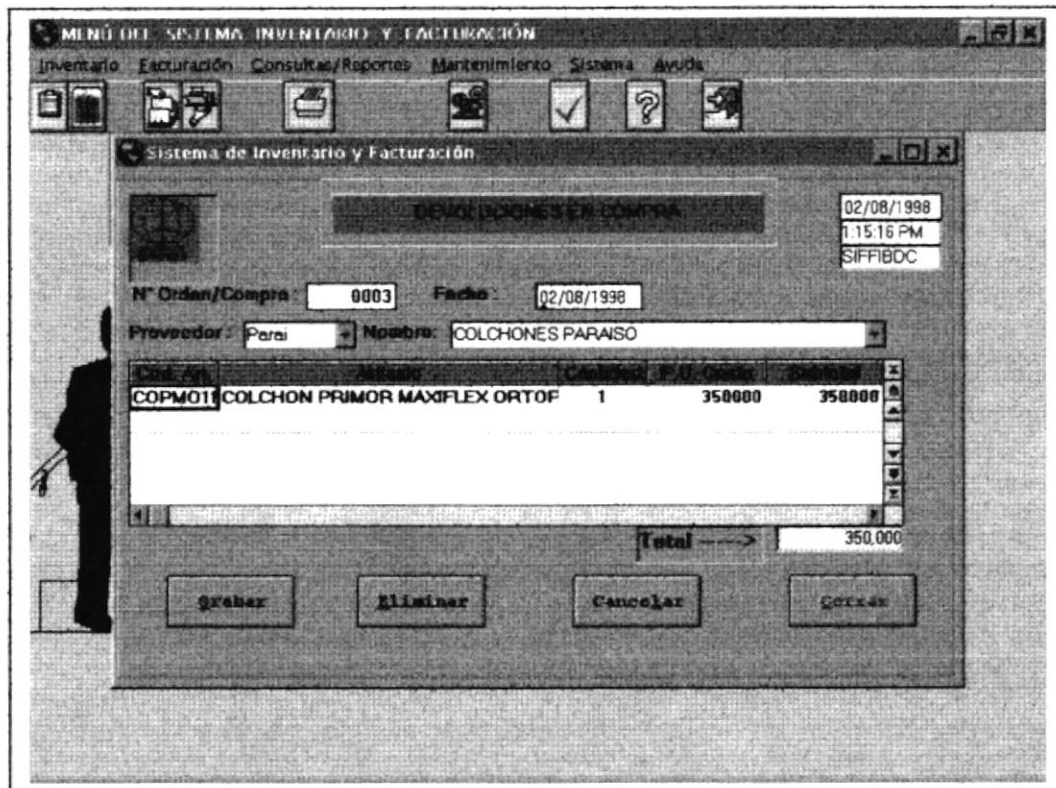
Si la opción seleccionada es COMPRA DE ARTÍCULOS, aparece la siguiente forma o pantalla:



Por medio de la Orden de Compra se registra lo que va a ingresar al Comercial, es decir este va a alimentar al Kardex de Artículos.

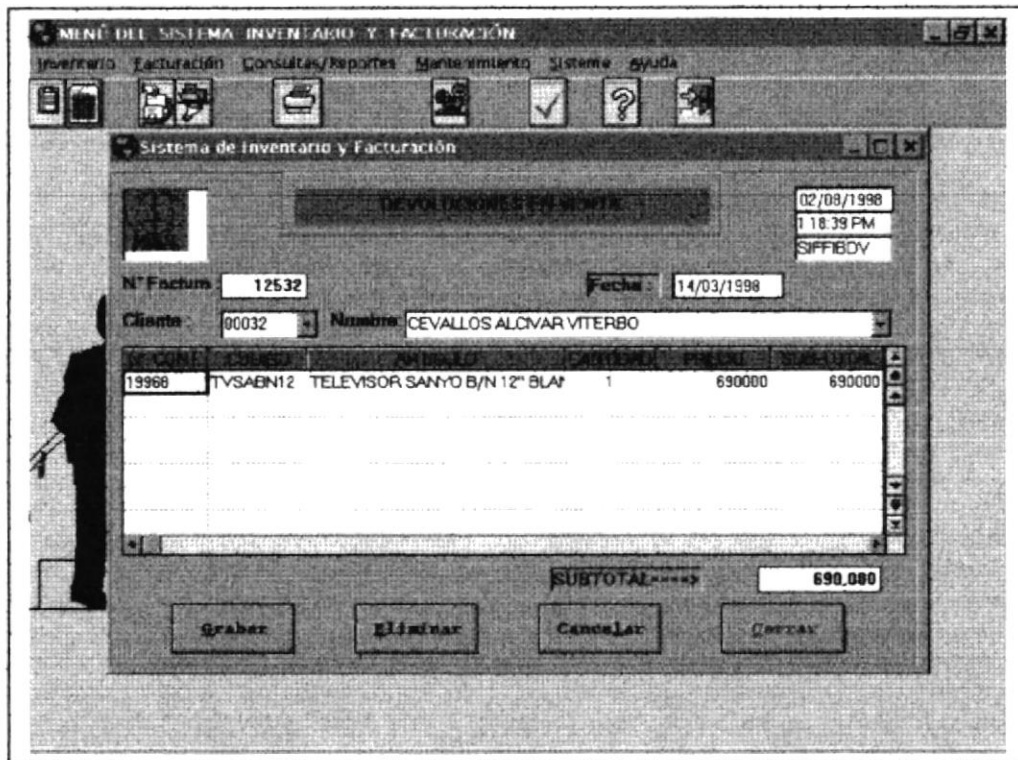
4.3.3 DEVOLUCIÓN SOBRE COMPRA

Si la Opción seleccionada es Devolución sobre Compra, aparece la siguiente pantalla:



4.3.4 DEVOLUCIÓN SOBRE VENTA

Si la Opción seleccionada es Devolución sobre Venta, aparece la siguiente pantalla:



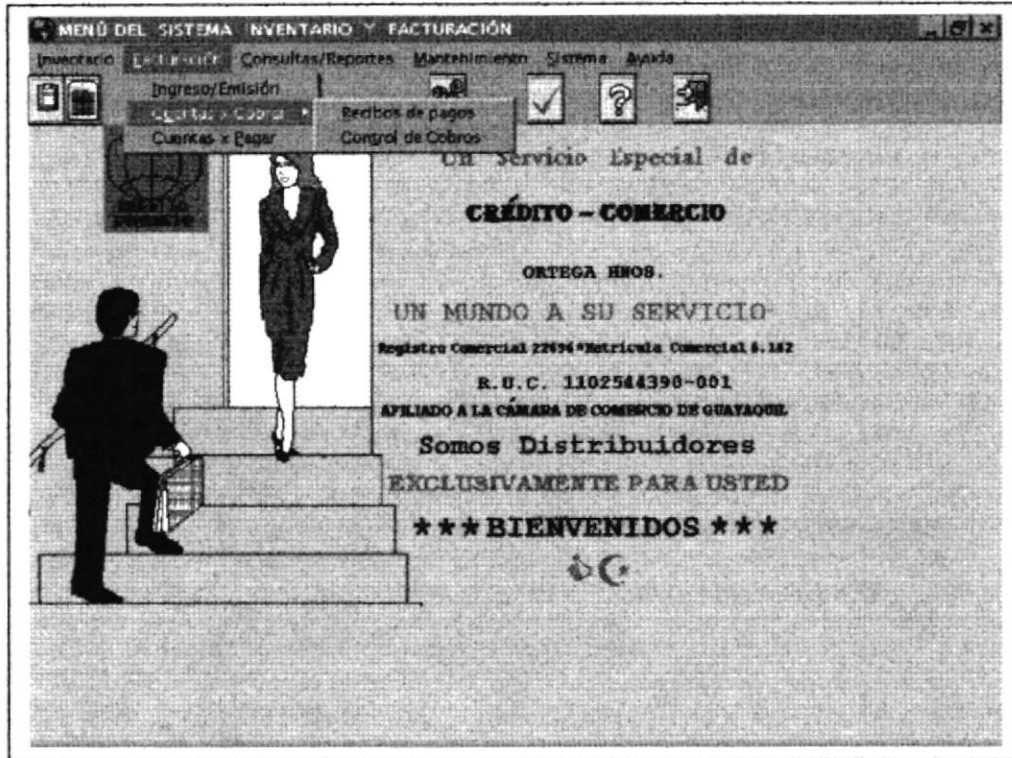
4.3.5 SALIR

Si desea Salir del Sistema haga click , en el Menú de Inventario, opción Salir.



4.4 MÓDULO DE FACTURACIÓN

Si escogió la opción de Facturación del menú principal, aparecerá la siguiente forma:



Si usted escoge la opción de Ingreso / Emisión, aparece la pantalla que está a continuación.

En esta pantalla es donde se va a emitir la factura que el cliente solicita por la compra de un artículo, esta compra puede ser al contado o a crédito, según como esté registrada en el contrato promoción.

4.4.1 EMISIÓN DE FACTURA

Para realizar la emisión de la factura se ingresará los siguientes campos:

- @ **Núm. Factura** : Permite el ingreso del número de factura.
- @ **Código Cliente** : Permite ingresar o buscar el código del cliente que haya realizado la compra de los artículos.
Para buscar haga click en la flecha que está en la parte izquierda del combo, una vez que haga esto se desplazará para abajo una lista de todos los códigos de los clientes y haga click en el código que busca.
- @ **Código Vendedor** : Permite ingresar o buscar el código del vendedor que haya realizado la venta de los artículos.
- @ **Buscar** : Para buscar haga click en la flecha que está en la parte izquierda del combo, una vez que haga esto se desplazará para abajo una lista de todos los códigos de los clientes y haga click en el código que busca.
- @ **Tipo Pago** : En la parte izquierda de la pantalla se encuentran los tipos de pago que puede escoger el cliente, estos puede ser contado o crédito, solo haga click en el círculo color blanco que aparece en cada una de las opciones una vez que escogió, el círculo cambiará de color blanco a color negro.

- @ **Núm. de Contrato:** Ingrese el Número de Contrato, este campo al igual que todos los demás es obligatorio.
- @ **Código Artículo :** Ingrese el código del artículo que el cliente solicita, una vez ingresado este campo, automáticamente en la parte derecha visualizará la descripción del artículo.
- @ **Cantidad :** Ingrese el número de artículos que el cliente solicita, automáticamente se visualizará el subtotal en el campo de subtotal en la parte inferior derecha de la pantalla.
- @ **Cuota inicial :** Sólo si el cliente ha dado cuota inicial este campo se ingresará.
- **Recibos :** Se ingresará la cantidad de recibos, que el cliente se compromete en pagar.
 - **Efectivo:** se ingresará el valor que el cliente canceló en efectivo.
 - **Saldo:** Automáticamente se visualizará el saldo del cliente.

Para habilitar los controles se debe escoger el proceso a seguir, haciendo clic en botón correspondiente.

Cuando se presiona el botón de :

- @ **Grabar :** Se grabará el registro ingresado en la factura.
- @ **Eliminar :** Se eliminará el registro que este visualizado en la pantalla, enviará un mensaje de eliminación.
- @ **Buscar :** Si escoge esta opción aparecerá otra pantalla para realizar la Consulta de Cobros (Contratos, Recibos, Facturas). Ver fig. # 3.1
- @ **Mostrar :** Se debe escoger la opción de imprimir para la emisión de la factura. En caso de imprimir y no haya ingresado nada entonces el sistema enviará un mensaje de error .
- @ **Cancelar :** Cancela la operación y regresa al número de la factura
- @ **Cerrar :** Si escoge esta opción regresará al menú principal.

4.4.2 CUENTAS POR COBRAR- RECIBO DE PAGO

Si escogió la opción de buscar entonces aparece la siguiente pantalla.
En la parte superior se encuentran tres carpetas: contrato, recibos, facturas
En este caso la opción escogida es CONTRATOS.

MENÚ DEL SISTEMA INVENTARIO Y FACTURACIÓN
 Inventario Facturación Compras/Reportes Mantenimiento Sistema Ayuda
 Sistema de Inventario y Facturación
 RECIBO DE PAGO
 24/06/1998
 10:39:16 AM
 SIFFFCUO
 Fecha: 05/04/998 N° Recibo: 69263
 Por Abono al Contrato N°: 19935
 Recibi del Cliente: 00012 Nombre: REYES ALICIA
 La cantidad de S/: 50,000 Saldo: 50,000
 Lugar de Abono: Oficina del Cliente
 Cobrador: IVAN Nombre: IVAN PIGLAVE
 Tipo de Pago
 Efectivo Cheque Efectivo/Cheque
 Grabar Eliminar Buscar Cancelar Cerrar

En la opción de contratos aparecerá en la parte inferior los botones de contrato, cliente, fecha, imprimir y cerrar.

- @ **Contrato** : Si hace clic en contrato aparecerá en la parte izquierda un rectángulo pidiendo que ingrese el número de contrato para realizar la búsqueda, aparecerán los datos más importantes de ese contrato.
- @ **Cliente** : Si hace clic en Cliente aparecerá en la parte izquierda un rectángulo pidiendo que ingrese el apellido del cliente para realizar la búsqueda.
Aparecerá los datos más importantes del cliente.
- @ **Fechas** : Puede ingresar fechas para realizar consultas de contratos por fechas.

@ **Cerrar** : Regresará la pantalla principal .

Todos los controles de esta opción se encuentran en la parte inferior de la pantalla, estos controles son:

Cuando se presiona el botón de :

@ **Grabar** : Permite el ingreso de un nuevo Recibo de Pago

@ **Eliminar** : Permite la eliminación del número de recibo que se ingresa.

@ **Buscar** : Permite Buscar los números de Recibos de Pagos.

@ **Cancelar** : Cancela la operación y regresa al número del Recibo.

@ **Cerrar** : Si escoge esta opción regresará al menú principal.

4.4.3 CUENTAS POR COBRAR- CONTROL DE COBROS

Si escogió la opción de buscar entonces aparece la siguiente pantalla.

En la parte superior se encuentran tres carpetas : contrato, recibos, facturas

En este caso la opción escogida es RECIBOS.

En la opción de recibos aparecerá en la parte inferior los botones de recibo, contrato, cliente, fecha, imprimir y cerrar.

@ **Contrato** : Si hace clic en contrato aparecerá en la parte izquierda un rectángulo pidiendo que ingrese el número de contrato para realizar la búsqueda, aparecerán los datos más importantes de ese contrato.

Aparecerá los datos más importantes del cliente.

@ **Cliente** : Si hace clic en contrato aparecerá en la parte izquierda un rectángulo pidiendo que ingrese el apellido del cliente para realizar la búsqueda.

Aparecerá los datos más importantes del cliente.

@ **Fechas** : Puede ingresar fechas para realizar consultas de contratos por fechas.

Todos los controles de esta opción se encuentran en la parte inferior de la pantalla, estos controles son:

Cuando se presiona el botón de :

- @ **Grabar** : Permite el ingreso de un nuevo número de Contrato.
- @ **Eliminar** : Permite la eliminación del número de Contrato que ya existe.
- @ **Buscar** : Permite consultar números de Contratos.
- @ **Cancelar** : Cancela la operación y regresa al número de Contrato.
- @ **Cerrar** : Si escoge esta opción regresará al menú principal.

4.4.4 GASTOS DEL COMERCIAL.

Se lleva el Control de los Gastos que lleva el Comercial,.

Esta pantalla pertenece al gasto de la Compañía, es decir valores que se van a cancelar Y son considerados del comercial.

MENÚ DEL SISTEMA INVENTARIO Y FACTURACIÓN
 Inventario Facturación Consultas/Reportes Mantenimiento Sistema Ayuda
 Sistema de Inventario y Facturación
 GASTOS DEL COMERCIAL
 24/06/1998
 10:50:39 AM
 SIFFTPAG
 No. : 00001
 POR S/. 865,230 Fecha: 24/06/1998
 A favor de : Amilcar Soria C.
 Por concepto de :
 Pagos por la Adquisición de Libros de la Compañía Oceano
 Tema: El Buen Vendedor
 La cantidad de : OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA 30/100
 Grabar Salir Cancelar Cerrar

Los campos que aparecen son los siguientes:

- @ **Número** : Este número es generado de forma secuencial y automática por el Sistema.
- @ **Por S/.** : Permite el ingreso del valor del pago.
- @ **Nombre** : Permite el ingreso del nombre que va a realizar el pago.
- @ **Cantidad** : Se debe ingresar la cantidad que se está pagando.

Todos los controles de esta opción se encuentran en la parte inferior de la pantalla, estos controles son:

Cuando se presiona el botón de :

- @ **Grabar** : Permite el ingreso de un nuevo Gasto del Comercial.
- @ **Eliminar** : Permite la eliminación del número Gasto del Comercial.
- @ **Cancelar** : Cancela la operación y regresa al número que corresponde a Gastos del Comercial.
- @ **Cerrar** : Si escoge esta opción regresará al menú principal.

4.5 MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTE

Si la opción escogida del menú principal fue la de Consultas y Reportes, se presentará la siguiente pantalla:

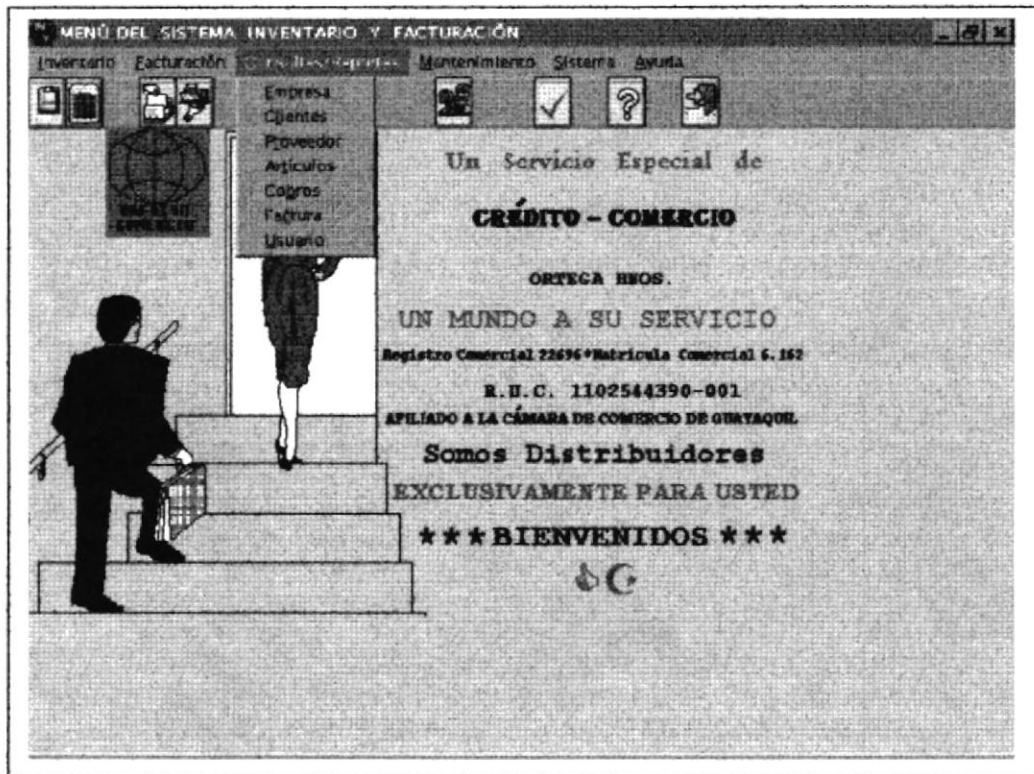


Fig. 4.5 Pantalla de Menú de Consultas y Reportes

Presenta las diferentes opciones que se pueden elegir:

- Empresa
- Clientes
- Proveedor
- Artículos
- Cobros
- Factura
- Usuario

Haga clic en el proceso que desea escoger.

4.5.1 CONSULTAS Y REPORTES: EMPRESA – CÓDIGO DE EMPRESA

Si escoge la opción de empresa, aparecerá la siguiente pantalla.
En la parte superior de la pantalla está la opción de CÓDIGO DE EMPRESA.

Fig. 4.5.1 Consulta de Empresa por Código

Puede escoger cualquiera de los dos botones ya sea el de Mostrar o Cerrar.

Mostrar : Puede Mostrar los datos de la empresa o sucursales en forma individual.

Cerrar : Regresará al menú principal, enviando un mensaje de salida de pantalla.

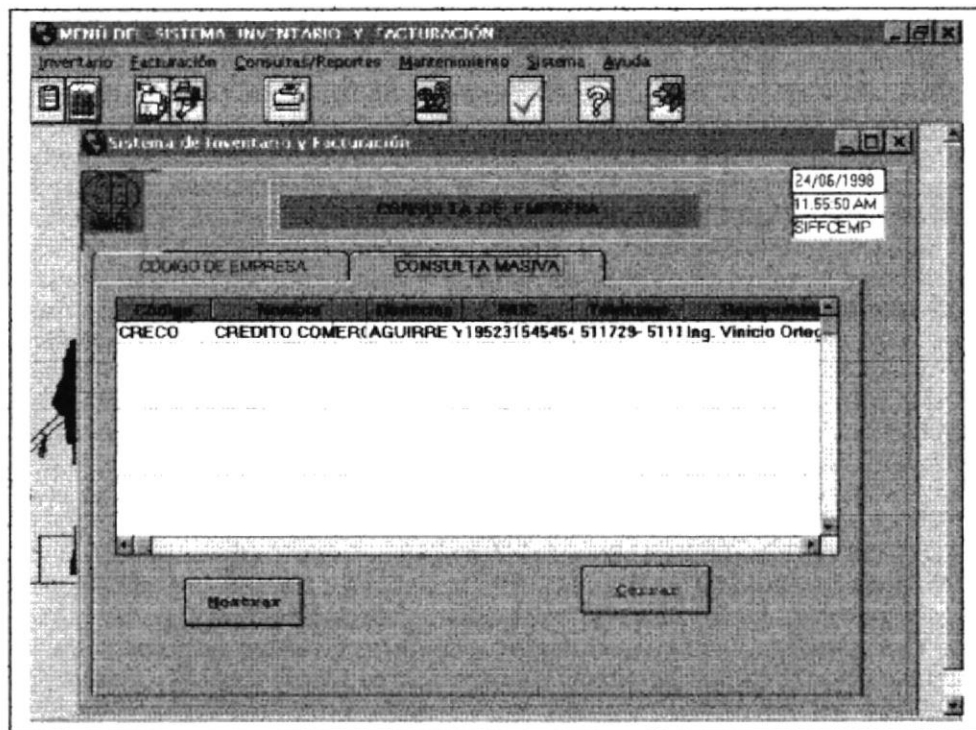
4.5.2 CONSULTAS Y REPORTE: EMPRESA-CONSULTA

MASIVO

Si escoge la opción de empresa, aparecerá la siguiente pantalla.

En la parte superior de la pantalla está la opción de CONSULTA MASIVA.

Es una consulta que se realiza para saber los datos de empresa y sucursales.



Así mismo tiene la opción de:

- Mostrar** : Puede Mostrar los datos de la Empresa en forma masiva por pantalla, puede imprimirlo haciendo click en el botón de la impresora.
- Cerrar** : Regresará al menú principal, enviando un mensaje de salida de pantalla.

4.5.3 CONSULTAS Y REPORTE: CLIENTE - CODIGO

Si escoge la opción de empresa, aparecerá la siguiente pantalla.
En la parte superior de la pantalla está la opción de CÓDIGO.

MENÚ DEL SISTEMA INVENTARIO Y FACTURACIÓN
 Inventario Facturación Consultas/Reportes Mantenimiento Sistema Ayuda
 Sistema de Inventario y Facturación
 24/05/1998
 11:58:09 AM
 SIFFCCJ
CONSULTAS DE CLIENTES
 CÓDIGO MASIVO
Datos Personales
 Código: 00084 Ciudad:
 Nombre: JUAN WILKINS
 Dirección Domicilio: GUASMO SURMIZP VRSZ Provincia: GUAYAS
 Dirección del Trabajo: PICHINCHA Y 10 DE
 Ciudad: CIGUL
 Teléfono: 810084
 Sexo:
 Masculino
 Femenino
 Estado Civil:
 Soltero Casado Viudo
 Unión Libre Divorciado Separado
 Mostrar Cerrar

Fig. 4.5.3 Consulta de Cliente por Código

Si ingresa el Código del cliente, se visualizarán los datos automáticamente.
En la parte inferior de la pantalla se encuentran los botones de Mostrar o Cerrar, explicados a continuación:

- Mostrar** : Puede Mostrar los datos del cliente por pantalla, puede imprimirlo haciendo click en el botón de la impresora.
- Cerrar** : Regresará al menú principal, enviando un mensaje de salida de pantalla.

4.5.4 CONSULTAS Y REPORTE: CLIENTE - MASIVO

Si escoge la opción de masivo, aparecerá la siguiente pantalla.

En la parte superior de la pantalla se visualizará la palabra MASIVO.

Es una consulta que se realiza para saber los datos de todos los clientes.

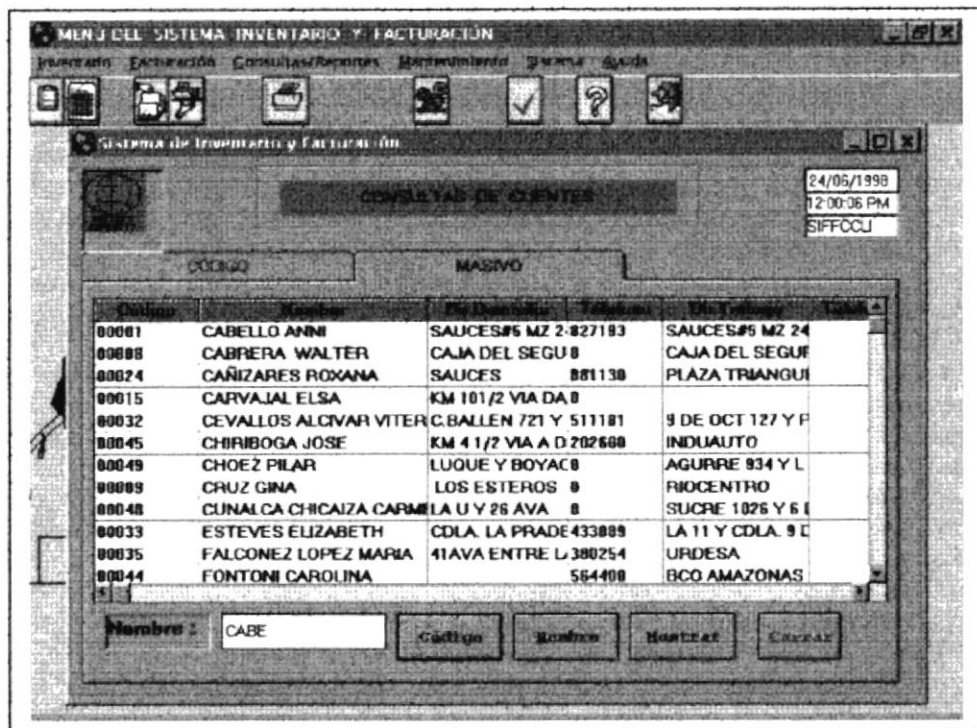


Fig. 4.5.4 Consulta de Cliente Masivo

En la opción de Consultas y Reportes de Clientes, usted deberá escoger cualquiera de las botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

Para habilitar los controles se debe escoger el proceso que desea, haciendo clic en botón correspondiente.

Los datos que pueden consultar es la siguiente: Código, Nombre, Mostrar y Cerrar

Código : En la parte izquierda de la pantalla, puede digitar el código de Cliente, y mostrará todos los códigos del Cliente.

Nombre : Permite consultar por nombres del Cliente.

Mostrar : Puede Mostrar los datos de los clientes y los podrá imprimir .

Cerrar : Regresará al menú principal, enviando un mensaje de salida de pantalla.

4.5.5 CONSULTAS Y REPORTE: PROVEEDOR - CODIGO

Si escoge la opción de proveedor, aparecerá la siguiente pantalla.
En la parte superior de la pantalla está la opción de CÓDIGO.

CÓDIGO

Fig. 4.5.5 Consulta de Proveedores por Código

Si ingresa el código del Proveedor, aparecerán los datos del ese proveedor automáticamente.

En la parte inferior de la pantalla aparecerán los botones:

- Mostrar** : Puede Mostrar los datos de los clientes.
- Cancelar** : Se regresará el cursor en el código del proveedor.
- Cerrar** : Envió un mensaje de salida de pantalla.

4.5.6 CONSULTAS Y REPORTES: PROVEEDOR - MASIVO

Si escoge la opción de proveedor, aparecerá la siguiente pantalla.

En la parte superior de la pantalla usted puede hacer click y escoger por MASIVO.

MASIVO

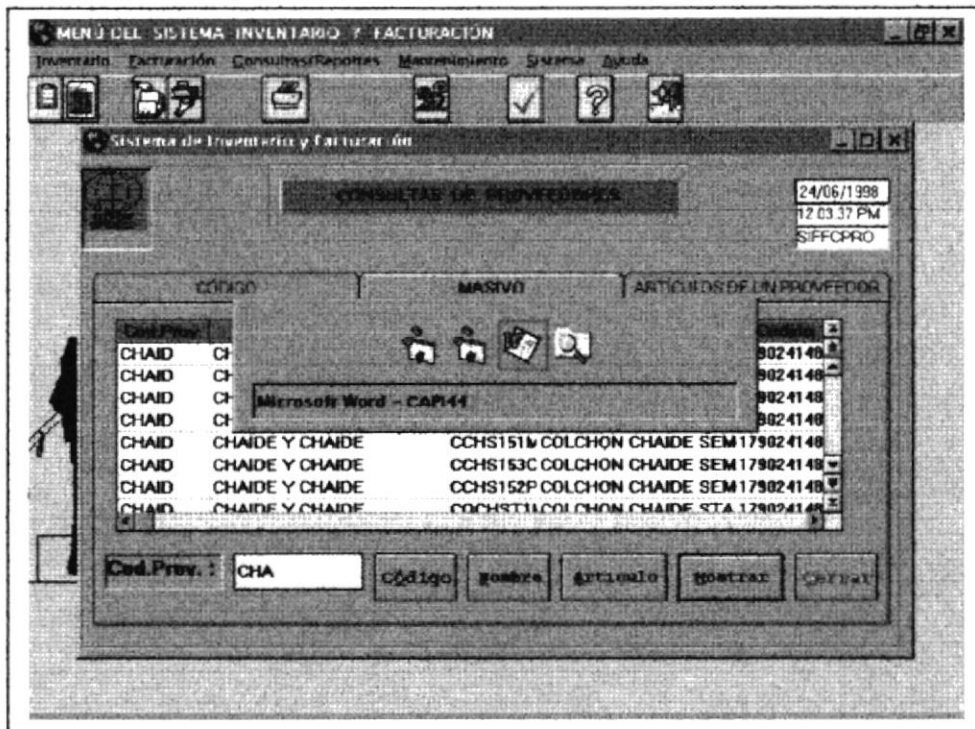


Fig. 4.5.6 Consulta de Proveedores por Masivo

Aparecerá los datos de los Proveedores con sus respectivos códigos de artículos, puede realizar la búsqueda por *Código*, *Nombre*, *Artículo*, y puede escoger *Mostrar* por pantalla o enviar a impresión, para Salir de la pantalla escoja el botón de *Cerrar*.

4.5.7 CONSULTAS Y REPORTES: ARTÍCULOS DE UN PROVEEDOR

Si escoge la opción de proveedor, aparecerá la siguiente pantalla.

En la parte superior de la pantalla usted puede hacer click y escoger la opción de ARTÍCULOS DE UN PROVEEDOR.

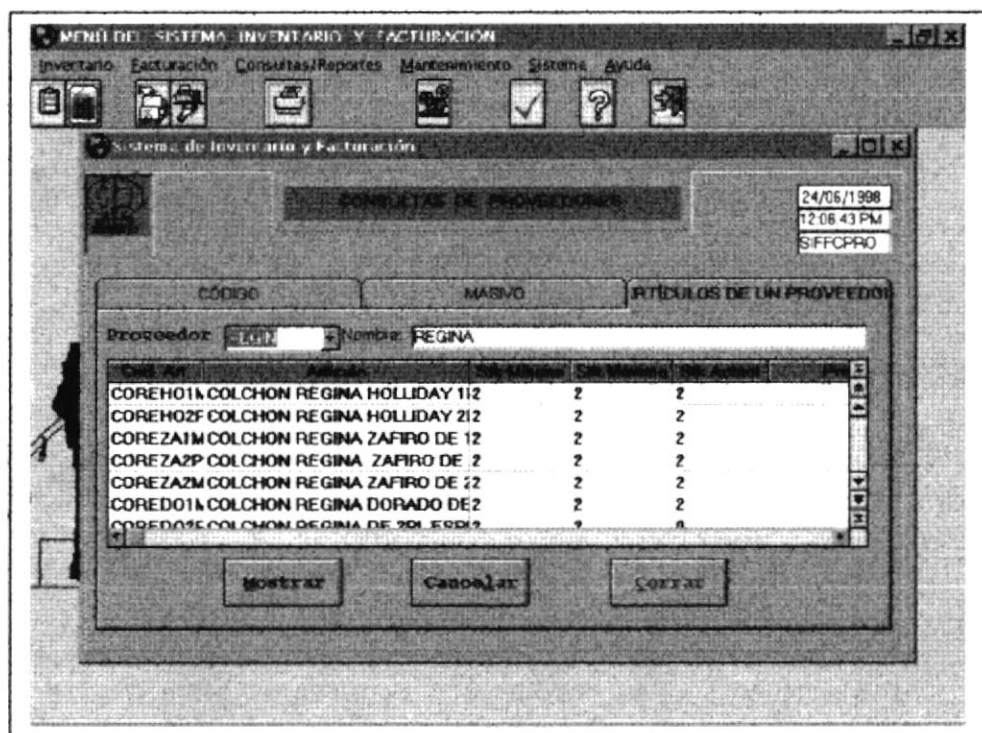


Fig. 4.5.7 Consulta de Proveedores de un Artículo

Aparecerán los datos de todos los artículos que vende un Proveedor específico, solo se ingresará el código de Proveedor y automáticamente se visualizará los datos del mismo.

4.5.8 CONSULTAS Y REPORTE: ARTÍCULOS - STOCK

Si escoge la opción de artículos, aparecerá la siguiente pantalla.

En la parte superior de la pantalla usted puede hacer click y escoger la opción de STOCK.

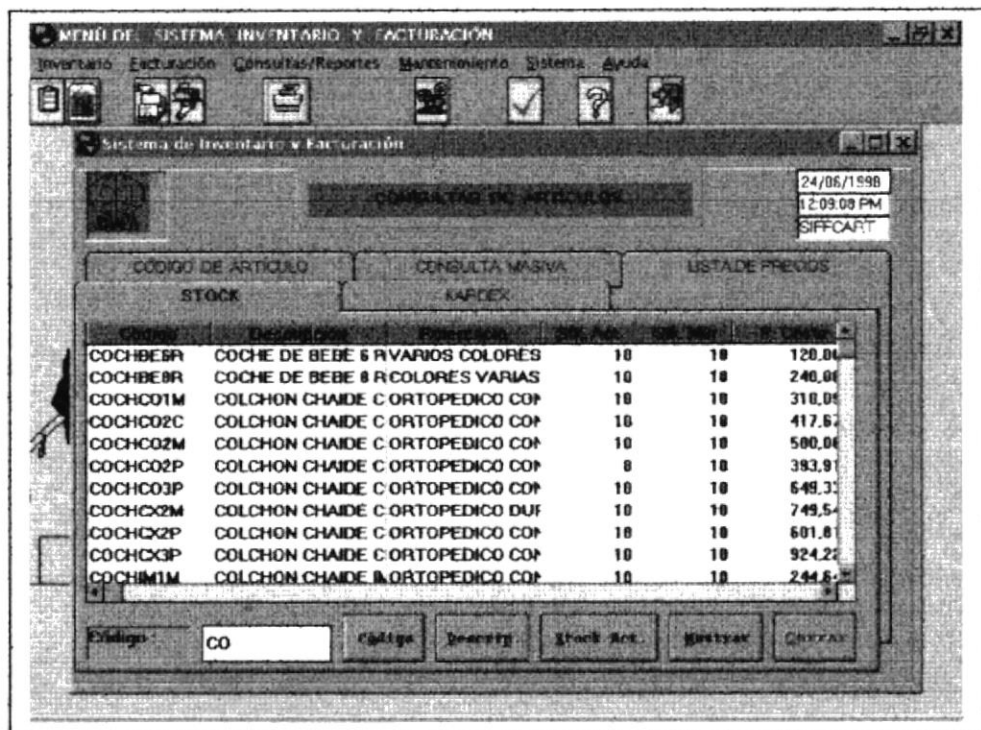


Fig. 4.5.8 Consulta de Artículos en Stock

Puede realizar la búsqueda por *Código*, *Descripción*, *Stock*, puede mostrar el Stock en general por medio del botón *Mostrar* y si desea salir escoja el botón de *Cerrar*.

Aparecerán los botones en la parte inferior de la pantalla para que pueda realizar la siguiente operación:

Código : Si hace click en el botón Código aparecerá en la parte izquierda un rectángulo con el cursor parpadeante pidiendo que ingrese el código de artículo, para realizar la búsqueda, entonces en la pantalla aparecerá el Stock actual del artículo.

Descripción : Si hace click en el botón Descripción aparecerá en la parte izquierda el cursor, para que el usuario ingrese la descripción.

- Stock** : Puede ingresar el valor para visualizar la cantidad de los artículos.
- Mostrar** : Al dar click en esta opción aparecerá un cuadro mostrando el Stock de los artículos en general, si desea imprimir haga click en el botón de la impresora, este se encuentra en la parte inferior de la pantalla
- Cerrar** : Enviará un mensaje de Salida de pantalla.

4.5.9 CONSULTAS Y REPORTES: ARTÍCULOS - KARDEX

Si escoge la opción de artículos, aparecerá la siguiente pantalla.

En la parte superior de la pantalla usted puede hacer click y escoger la opción de KARDEX.

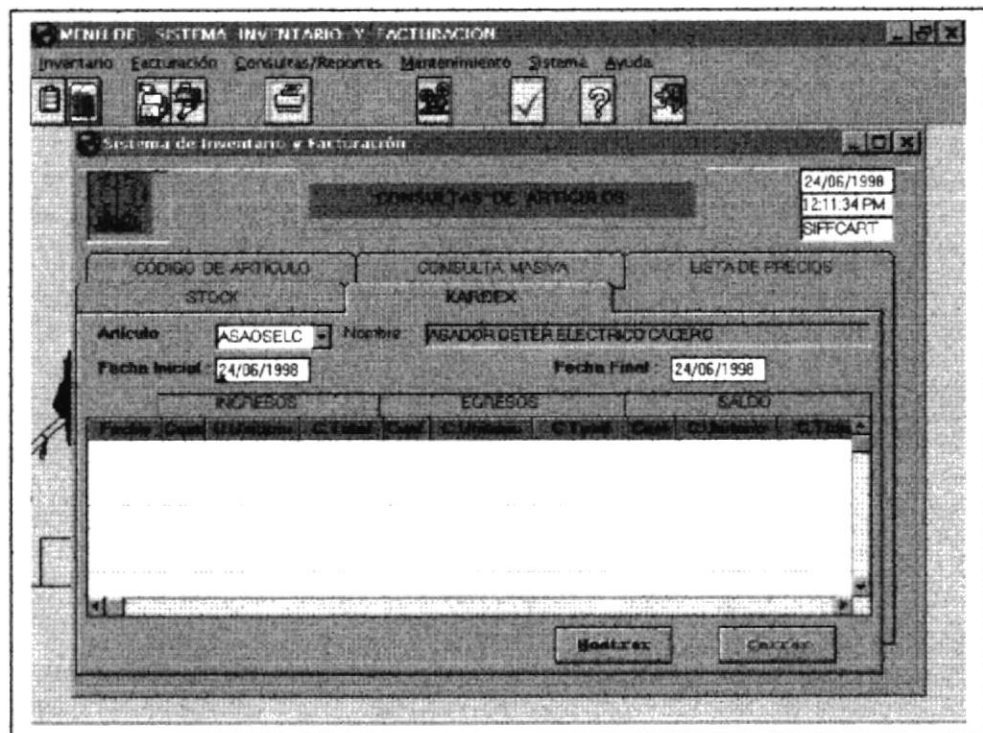


Fig. 4.5.9 Consulta de Artículos – Kardex

En la opción de Kardex, nos permite conocer el kardex de un artículo.

Ingrese el código del artículo y desde que fecha inicial hasta que fecha desea consultar el kardex del artículo, la información se la presenta en un cuadro, en la cabecera del kardex consta la Fecha, Cantidad, Costo Unitario, Costo Total, por cada Ingreso, Egreso y Saldos.

El kardex del artículo lo podrá imprimir, escogiendo el botón de Mostrar. Si desea salir de la pantalla, escoja el botón de Cerrar, este le enviará un mensaje de salida de pantalla.

4.5.10 CONSULTAS Y REPORTE: CÓDIGO DE ARTÍCULO

Si escoge la opción de artículos, aparecerá la siguiente pantalla.

En la parte superior de la pantalla usted puede hacer click y escoger la opción de CÓDIGO DE ARTÍCULO

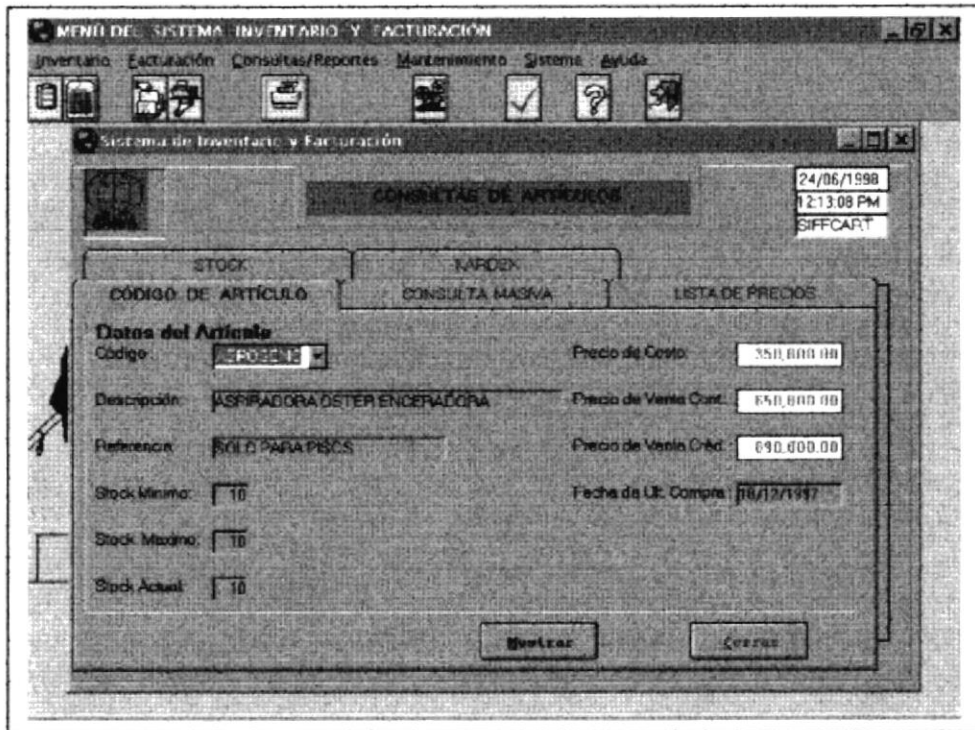


Fig. 4.5.10 Consulta de Artículos Código de Artículo.

La opción de Código de Artículo, nos indica los datos de un artículo específico, esto es posible ingresando el Código del Artículo o buscando el Código del mismo.

- Mostrar** : Puede Mostrar los datos del Artículo por pantalla y si desea lo podrá imprimir.
- Cerrar** : Regresará a la pantalla principal, mostrando un previo mensaje de salida de la pantalla.

4.5.11 CONSULTAS Y REPORTE: CONSULTA MASIVA

Si escoge la opción de artículos, aparecerá la siguiente pantalla.

En la parte superior de la pantalla usted puede hacer click y escoger la opción de CONSULTA MASIVA

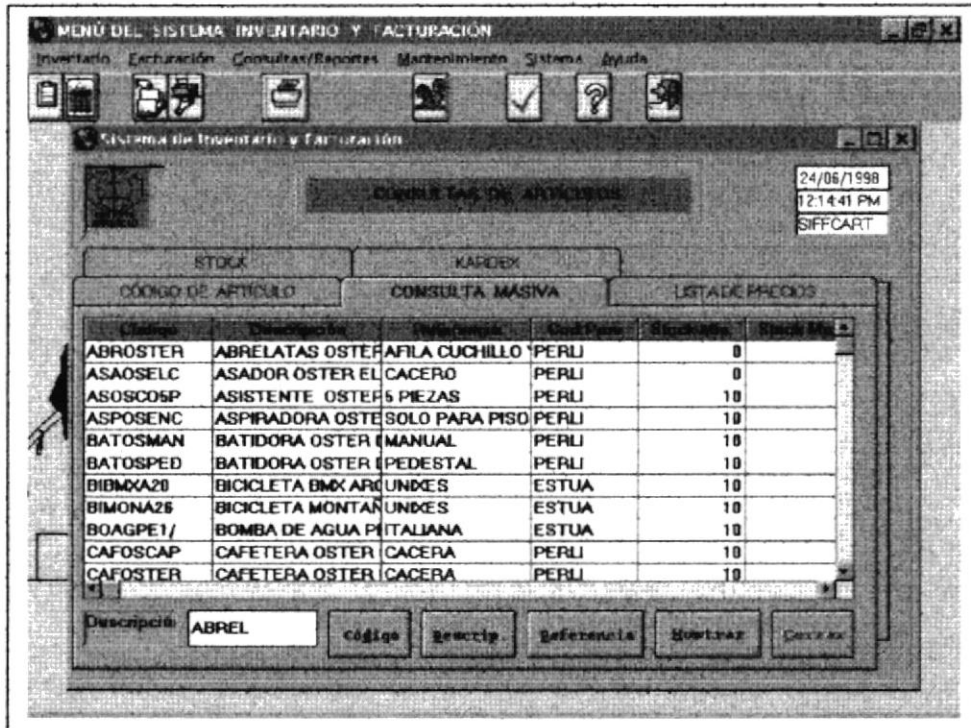


Fig. 4.5.11 Consulta de Artículos Código Masiva

En la opción de Consultas y Reportes de Clientes, usted deberá escoger cualquier de las botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

Para habilitar los controles se debe escoger el proceso que desea, haciendo click en botón correspondiente.

Los datos que pueden consultar es la siguiente: Código, Nombre, Mostrar y Cerrar

Código : En la parte izquierda de la pantalla, puede digitar el código de Artículo, y mostrará todos los artículos.

Descripción : Permite realizar la consulta por medio del ingreso de la Descripción.

Referencia : Puede ingresar la referencia y hacer la búsqueda.

Mostrar : Mostrará en forma masiva todos los artículos.

4.5.12 CONSULTAS Y REPORTE: LISTA DE PRECIOS

Si escoge la opción de artículos, aparecerá la siguiente pantalla.

En la parte superior de la pantalla usted puede hacer click y escoger la opción de LISTA DE PRECIOS

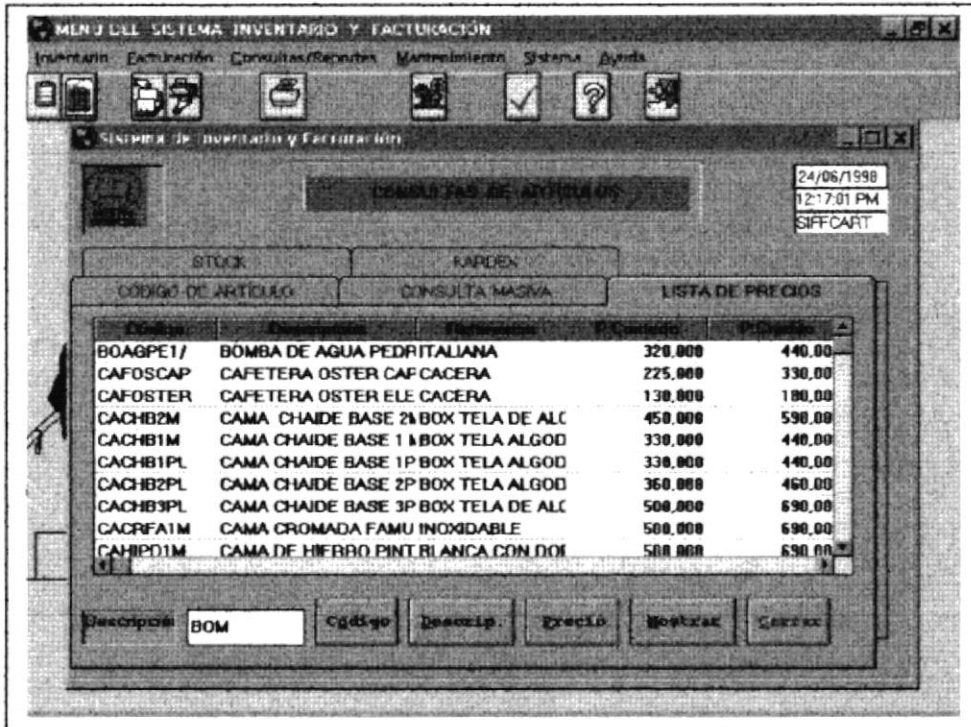


Fig. 4.5.12 Consulta de Listas de Precios

Puede realizar la búsqueda por *Código*, *Descripción*, *Precio*, puede mostrar la Lista de Precios por medio del botón *Mostrar* y si desea salir escoja el botón de *Cerrar*.

Aparecerán los botones en la parte inferior de la pantalla para que pueda realizar la siguiente operación:

Código : Si hace click en el botón Código aparecerá en la parte izquierda un rectángulo con el cursor parpadeante pidiendo que ingrese el código de artículo.

Descripción : Si hace click en el botón Descripción aparecerá en la parte izquierda el cursor, para que el usuario ingrese la descripción.

Precio : Puede ingresar el valor para visualizar el precio de los artículos.

Mostrar : Al dar click en esta opción aparecerá un cuadro mostrando la Lista de los Artículos clasificado por orden de casa comercial, si desea imprimir haga click en el botón de la impresora, este se encuentra en la parte inferior de la pantalla

Cerrar : Enviará un mensaje de Salida de pantalla.

4.5.13 CONSULTAS Y REPORTE: USUARIO

Si escoge la opción de Usuarios, aparecerá la siguiente pantalla.
En la parte superior de la pantalla usted puede hacer click y escoger la opción de CÓDIGO

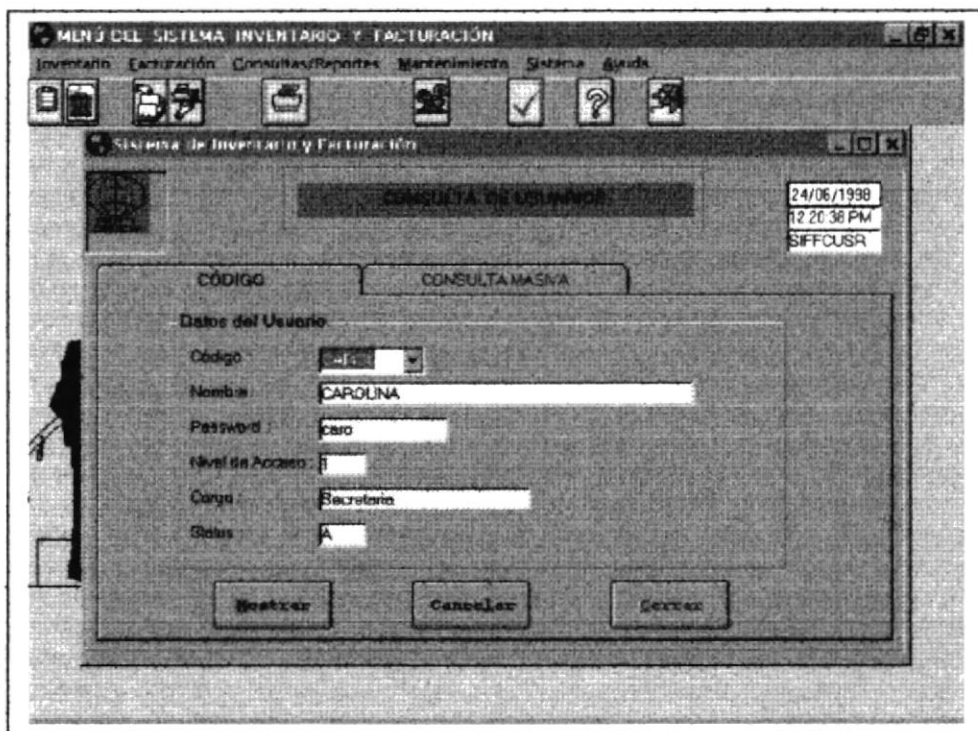


Fig. 4.5.13 Consulta de Usuario por Código

4.5.14 CONSULTAS Y REPORTE: CONSULTA MASIVO

Si escoge la opción de Usuarios Consulta Masiva, aparecerá la siguiente pantalla. En la parte superior de la pantalla usted puede hacer click y escoger la opción de CONSULTA MASIVO.

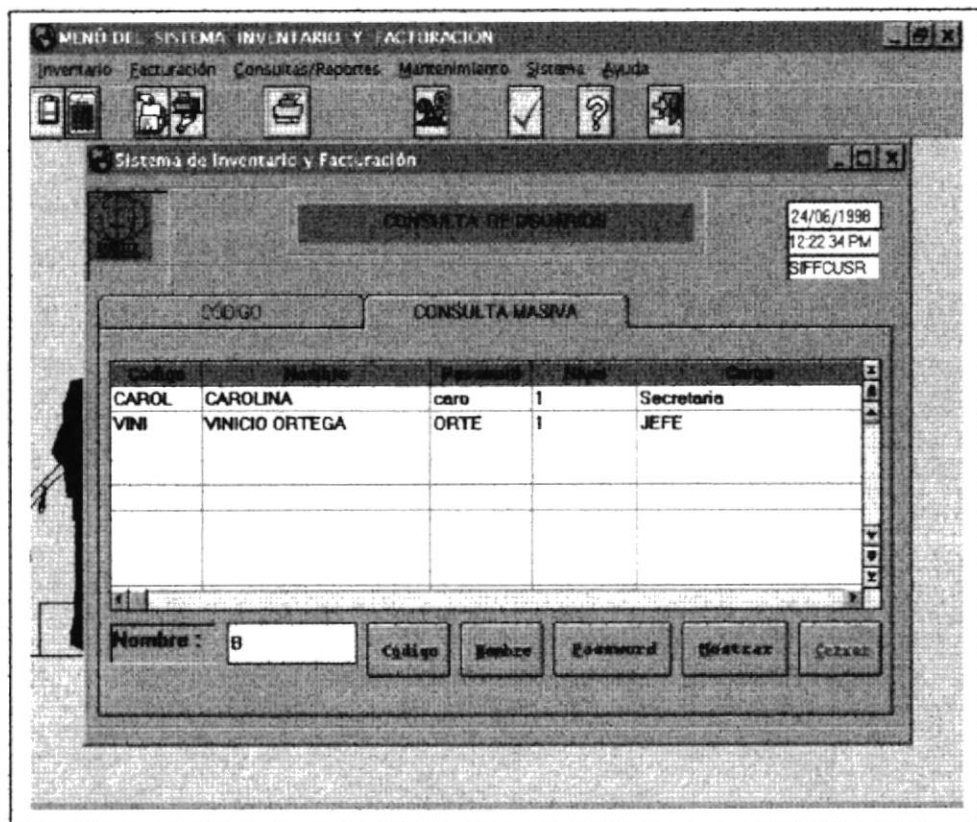


Fig. 4.5.14 Consulta de Usuario Masivo

Si ingresa el Código del Usuario, se visualizará los datos automáticamente. En la parte inferior de la pantalla se encuentran los botones de Mostrar o Cerrar, explicados a continuación:

- Código** : Ingrese en el lado derecho el Código del Usuario, y se visualizará los datos del código ingresado. La búsqueda es tan sencilla solo digite en el cuadro color blanco el código , puede digitar solo los cuatro primeros caracteres si desea.
- Nombre** : Ingrese los primeros caracteres del nombre y se visualizará los datos del mismo.
- Password** : Ingrese en el lado derecho el password, para consultar passwords de usuarios.

- Mostrar** : Puede Mostrar los datos del cliente por pantalla, puede imprimirlo haciendo click en el botón de la impresora.
- Cerrar** : Regresará al menú principal, enviando un mensaje de salida de pantalla.

4.6 MÓDULO DE MANTENIMIENTO

Si escoge la opción de Mantenimiento, aparecerá la siguiente pantalla. Se desplazará una ventana, en la cuál el usuario puede escoger con hacer click en la opción que desee.

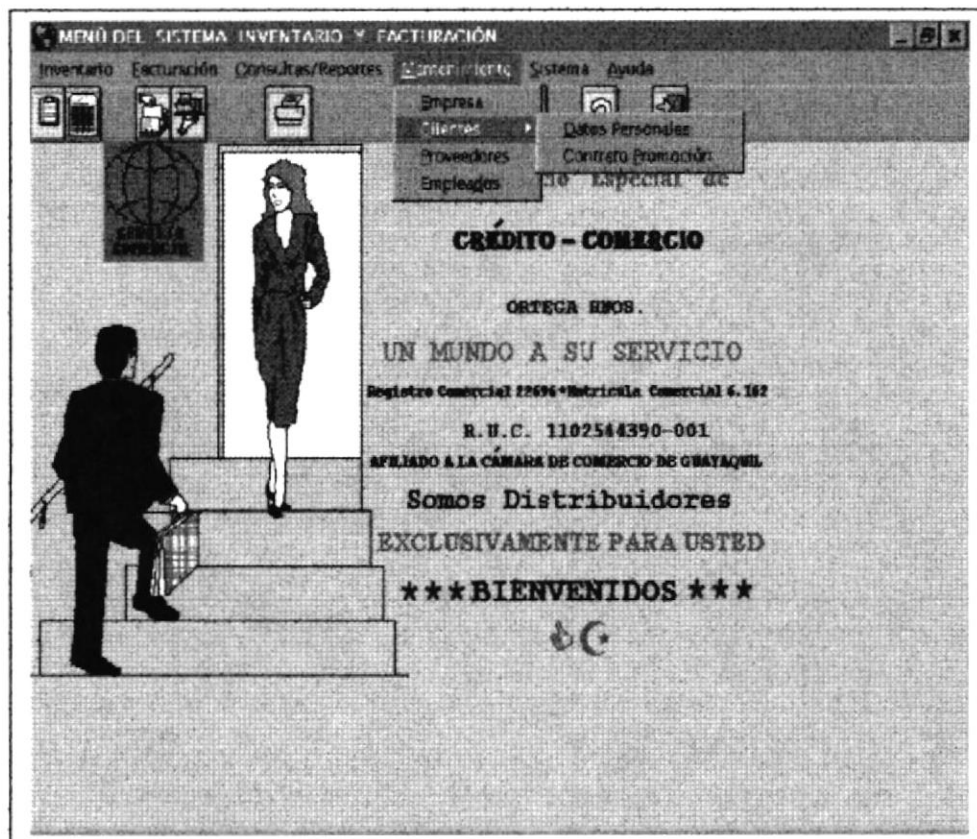


Fig. 4.6 Menú Principal de Mantenimiento

4.6.1 MANTENIMIENTO: EMPRESA

Si escoge la opción de Empresa, aparecerá la siguiente pantalla.
En la ventana que sale puede hacer click en la opción que desee el usuario.

Fig. 4.6.1 Mantenimiento de Empresa

En la opción de Mantenimiento de Empresa, usted deberá escoger cualquier de los botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

Si desea escoger el botón de *Grabar*, *Eliminar*, *Cancelar*, *Cerrar*. Sólo debe hacer Click en el botón que desea.

Grabar : Este botón permite grabar un nuevo registro de Empresa en el archivo.

Eliminar : Permite eliminar un registro, se activa cuando se consulta cualquier registro en el archivo.

Cancelar : El cursor regresa en el primer campo de la pantalla.

Cerrar : Regresará al menú principal, enviando un mensaje de salida de pantalla.

4.6.2.1 MANTENIMIENTO: CLIENTE – DATOS PERSONALES

Si escoge la opción de Datos Personales, aparecerá la siguiente pantalla.

Fig. 4.6.2.1 Pantalla de Datos Personales

En la opción de Datos Personales, es donde el cliente se guardan los datos del cliente con su respectivo código, usted deberá escoger cualquiera de los botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla, para realizar el proceso que desea.

Si desea escoger el botón de *Grabar*, *Eliminar*, *Cancelar*, *Cerrar*. Sólo debe hacer Click en el botón que desea.

Estos botones se los localizan en la pantalla en la parte inferior.

Grabar : Este botón permite grabar un nuevo registro de Empleado. Una vez que hace click en el botón de grabar, el sistema le emitirá un mensaje o aviso que el registro ha sido grabado.

Eliminar : Permite eliminar un registro, (se activa cuando se consulta cualquier registro en el archivo), si elimina un registro el sistema le emitirá un mensaje o aviso que el registro ha sido eliminado.

El botón se activa o se enciende cuando el registro se lo consulta y se lo elimina.

Cancelar : El cursor regresa al primer campo de la pantalla. En este caso regresa al campo de Código.

Cerrar : Regresará al menú principal, enviando un mensaje de salida de pantalla.

4.6.2.2 MANTENIMIENTO: CLIENTE- CONTRATO PROMOCIÓN

Si escoge la opción de Contrato Promoción, aparecerá la siguiente pantalla.

MENÚ DEL SISTEMA INVENTARIO Y FACTURACIÓN

Inventario Facturación Consultas/Reportes Mantenimiento Sistema Ayuda

24/06/1998
1:16:28 PM
SIFFMTAR

No. **19995** Fecha: **09/01/1998**

CONTADO EN DINERO CREDITO **2** MESES PLAZO CUOTA: **Mensual** Valor: **365.000**

ENTRADA \$: **219.000** RECAUDADOR: **ofici** Empresa: **oficina**

Cliente: **00054** Apellidos: **VERGARA JACINTO**

Dirección Domiciliada: **COOP. SANTIAGITO ROLDOS FRENTE** Teléfono: **292437**

Dirección del Trabajo: **CONSEJO PROVINCIAL** Teléfono: **0**

Lugar de Pagos: **OFICINA** Cargo: **MECANICO** Forma/Pagos: **Electivo**

Código	Descripción	Cantidad	Valor	Saldo
COREDO2P	COLCHON REGINA DE 2PL ESPUMA NATUF	1	730000	730000

Valor \$/: **730.000** C. Inic. \$/: **100.000** Saldo \$/: **630.000**

Nombre Familiar: Dirección del Familiar:

Teléfono: **0** Via. Bno. Recordador: **B** Obsrv:

Grabar Eliminar Cartera Cancelar Cerrar

Fig. 4.6.2.2 Pantalla de Contrato Promoción

En la opción de Contrato Promoción , permite registrar un número de Contrato y los datos que la empresa necesita para almacenarlos y luego consultar.

Si desea escoger el botón de *Grabar*, *Eliminar*, *Cartera*, *Cancelar*, *Cerrar*. Sólo debe hacer Click en el botón que desea.

Grabar : Este botón permite grabar un nuevo registro de Contrato Promoción. Es decir un nuevo contrato es un ingreso o ventas, se registran todos los datos necesario del cliente con el artículo que se compromete.

Eliminar : Permite eliminar un Contrato, se activa cuando se consulta cualquier número de Contrato. Si desea eliminar un artículo determinado, sólo se debe borrar el artículo y consultar un nuevo código de artículo.

Cartera : Permite consultar fechas de Cobros y Pagos de los deudores.

Cancelar : El cursor regresa al primer campo de la pantalla.

Cerrar : Regresará al menú principal, enviando un mensaje de salida de pantalla.

4.6.3 MANTENIMIENTO: PROVEEDORES

Si escoge la opción de Proveedores, aparecerá la siguiente pantalla.

Fig. 4.6.3 Mantenimiento de Proveedores

En la opción de Mantenimiento de Proveedores, usted deberá escoger cualquier de los botones que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

Si desea escoger el botón de *Grabar*, *Eliminar*, *Cancelar*, *Cerrar*. Sólo debe hacer Click en el botón que desea.

Estos botones se encuentran en la parte inferior de la pantalla

Grabar : Este botón permite grabar un nuevo registro de Proveedores en el archivo.

Los datos de los proveedores se los ingresa en esta pantalla los datos a pedir son :

- Código
- Nombre
- RUC/Cédula
- Dirección
- Teléfono

- Fax
- Empresa
- Status(A- Activo , I-Inactivo)
- Observación

Eliminar : Permite eliminar un registro, se activa cuando se consulta cualquier registro en el archivo.

Cancelar : El cursor regresa en el primer campo de la pantalla.

Cerrar : Regresará al menú principal, enviando un mensaje de salida de pantalla.

4.6.4 MANTENIMIENTO: EMPLEADOS

Si escoge la opción de Empleados, aparecerá la siguiente pantalla.

Fig. 4.6.4 Mantenimiento de Empleados

En la opción de Mantenimiento de Empleados, se registran los nombres de las personas que laboran en la empresa.

Si desea escoger el botón de *Grabar*, *Eliminar*, *Cancelar*, *Cerrar*. Sólo debe hacer Click en el botón que desea.

Grabar : Este botón permite grabar un nuevo registro de Empleado en el archivo.

Eliminar : Permite eliminar un registro, se activa cuando se consulta cualquier registro en el archivo.

Cancelar : El cursor regresa en el primer campo de la pantalla.

Cerrar : Regresará al menú principal, enviando un mensaje de salida de pantalla.

4.7 MÓDULO DE SISTEMA

Si escoge la opción de Sistema, aparecerá la siguiente pantalla.

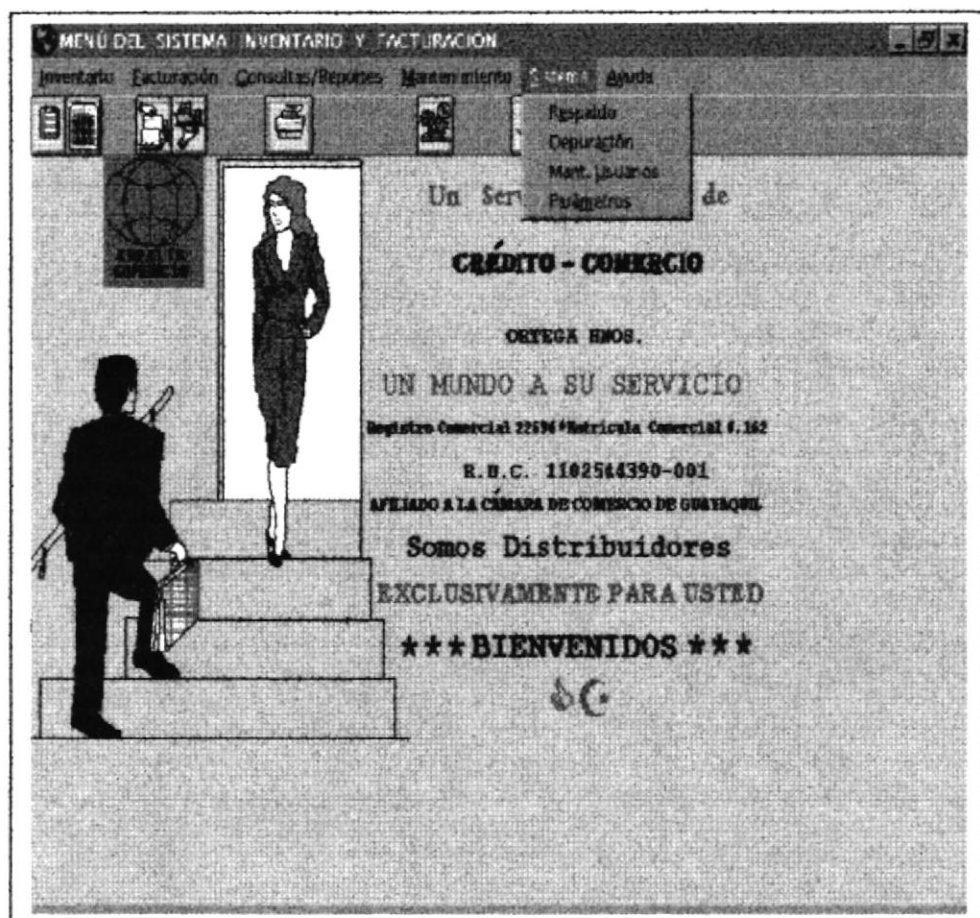


Fig. 4.7 Menú Principal de Sistema

4.7.1 SISTEMA: RESPALDO DE INFORMACIÓN

Si escoge la opción de Respaldo de Información, aparecerá la siguiente pantalla.

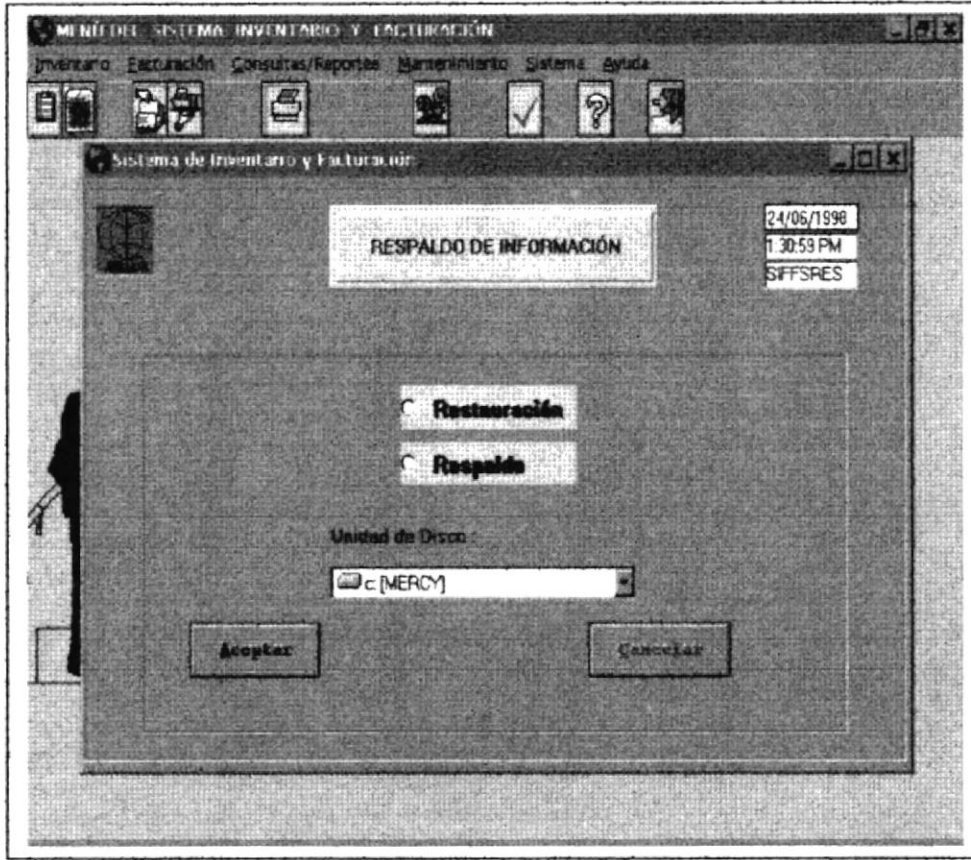


Fig. 4.7.1 Respaldo de Información

En la opción de Respaldo de Información, nos permite guardar toda la información ingresada por el Sistema.
Si desea escoger el botón de *Aceptar*, *Cancelar*. Sólo debe hacer Click en el botón que desea.

Aceptar : Puede Restaurar la Información que se ha guardado .

Cancelar : Permite cancelar la pantalla de Respaldo y Restauración.

4.7.2 SISTEMA: DEPURACIÓN

Si escoge la opción de Depuración de Sistema, aparecerá la siguiente pantalla.

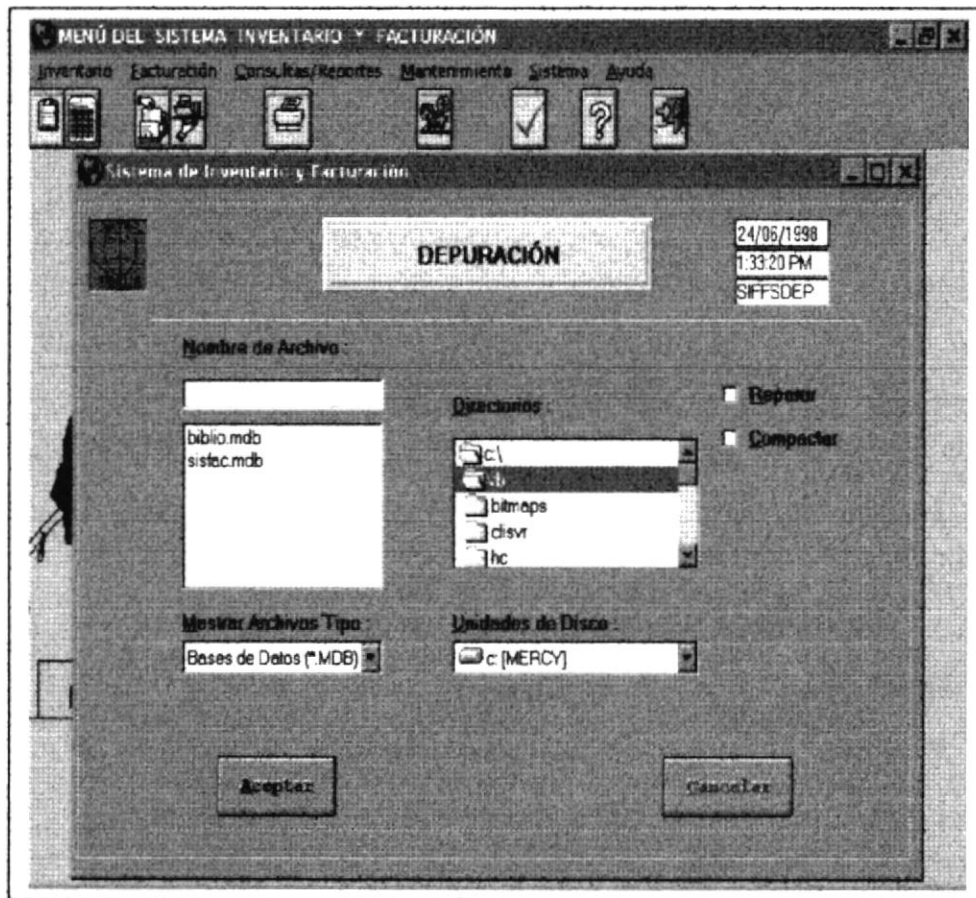


Fig. 4.7.2 Depuración de Información

En la opción de Depuración de Información, permite elegir la ruta de acceso de la Base de Datos, para realizar la Depuración o Reparar la Base de Datos.

4.7.3 SISTEMA: MANTENIMIENTO DE USUARIOS

Si escoge la opción de Mantenimiento de Sistema, aparecerá la siguiente pantalla.

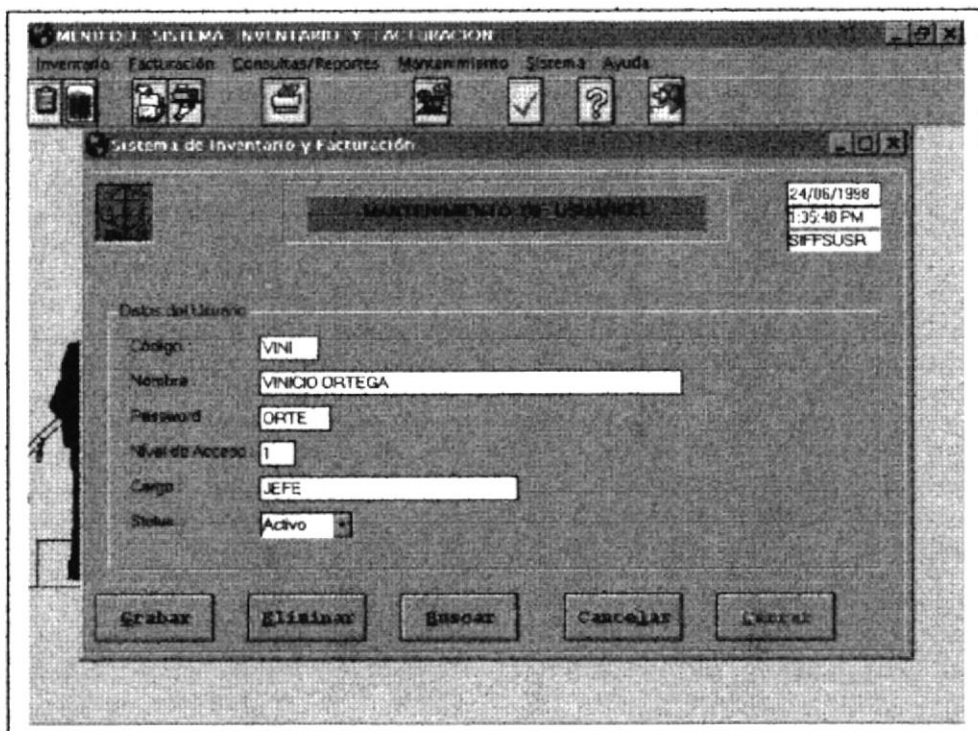


Fig. 4.7.3 Mantenimiento de Usuarios

En la opción de Mantenimiento de Usuarios, permite la clave o password a los usuarios que van a utilizar el Sistema.

Si desea escoger el botón de *Grabar*, *Eliminar*, *Buscar*, *Cancelar*, o *Cerrar*, sólo debe hacer Click en el botón que desea.

- Grabar** : Este botón permite grabar un nuevo registro de Usuario para que tenga acceso al Sistema.
- Eliminar** : Permite eliminar un registro, se activa cuando se consulta cualquier registro en el archivo.
- Buscar** : Presenta una consulta de los nombres y claves de acceso al Sistema.
- Cancelar** : El cursor regresa al primer campo de la pantalla.
- Cerrar** : Regresará al menú principal, enviando un mensaje de salida de pantalla.

4.7.4 SISTEMA: TABLA DE PARÁMETROS

Si escoge la opción de Tabla de Parámetros aparecerá la siguiente pantalla.

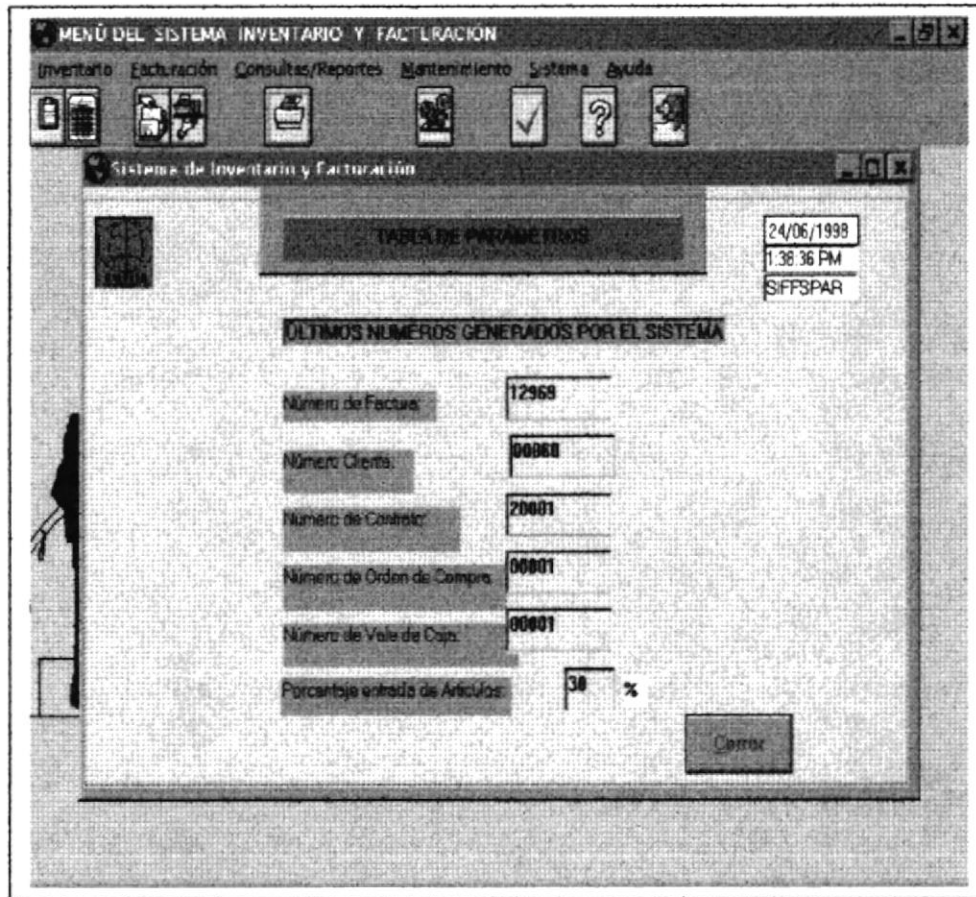


Fig. 4.7.4 Mantenimiento de Usuarios

Se registrará los últimos números que genera el Sistema SIF, y el valor de porcentaje actual, que utilizan para las ventas de artículos a crédito.

4.8 MÓDULO DE AYUDA

Si escoge la opción de Ayuda, será de mucha facilidad para el usuario.

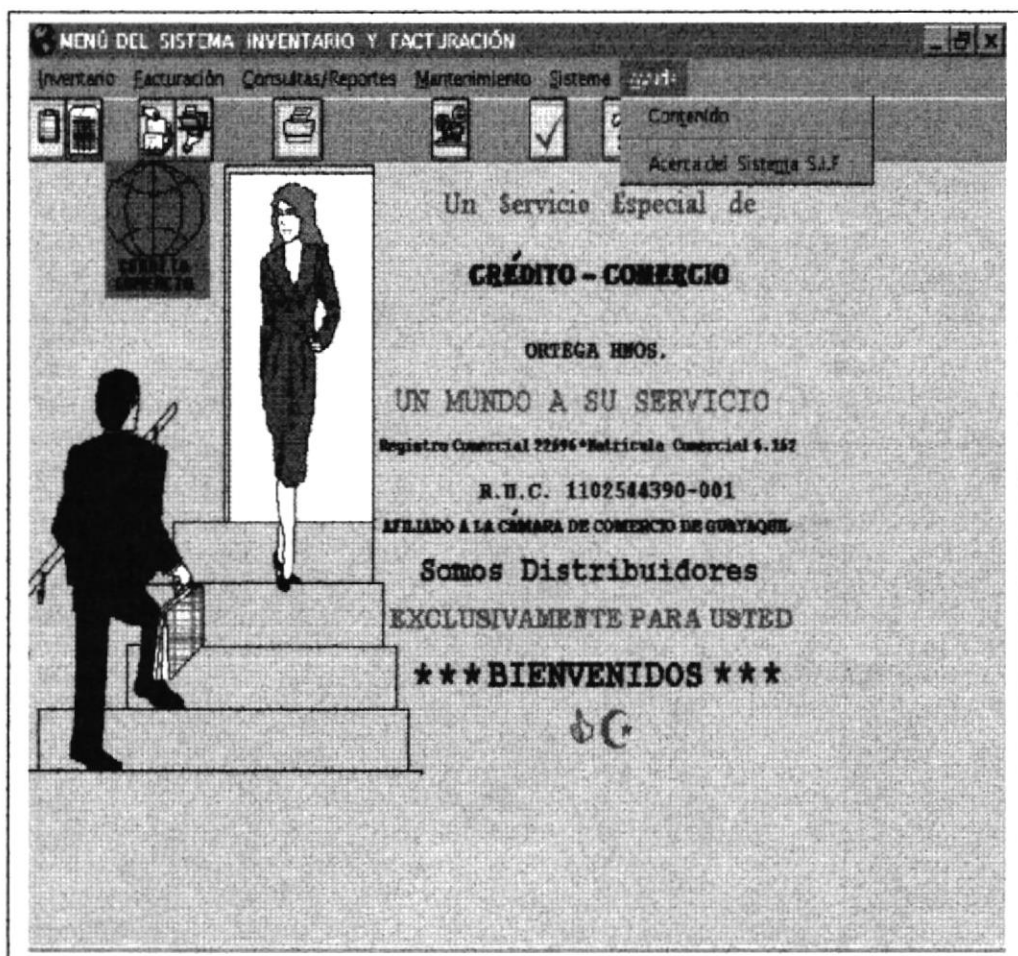


Fig. 4.8 Menú de Ayuda

Esta opción nos indica la *ayuda*, que nos proporciona un mejor manejo del sistema.

4.8.1 AYUDA: CONTENIDO

Si escoge la opción de Ayuda, será de mucha utilidad para el usuario. Esta opción nos indica el contenido de todo el sistema, cuando lo necesitemos lo podemos escoger del menú ó escogiendo la tecla funcional F1.

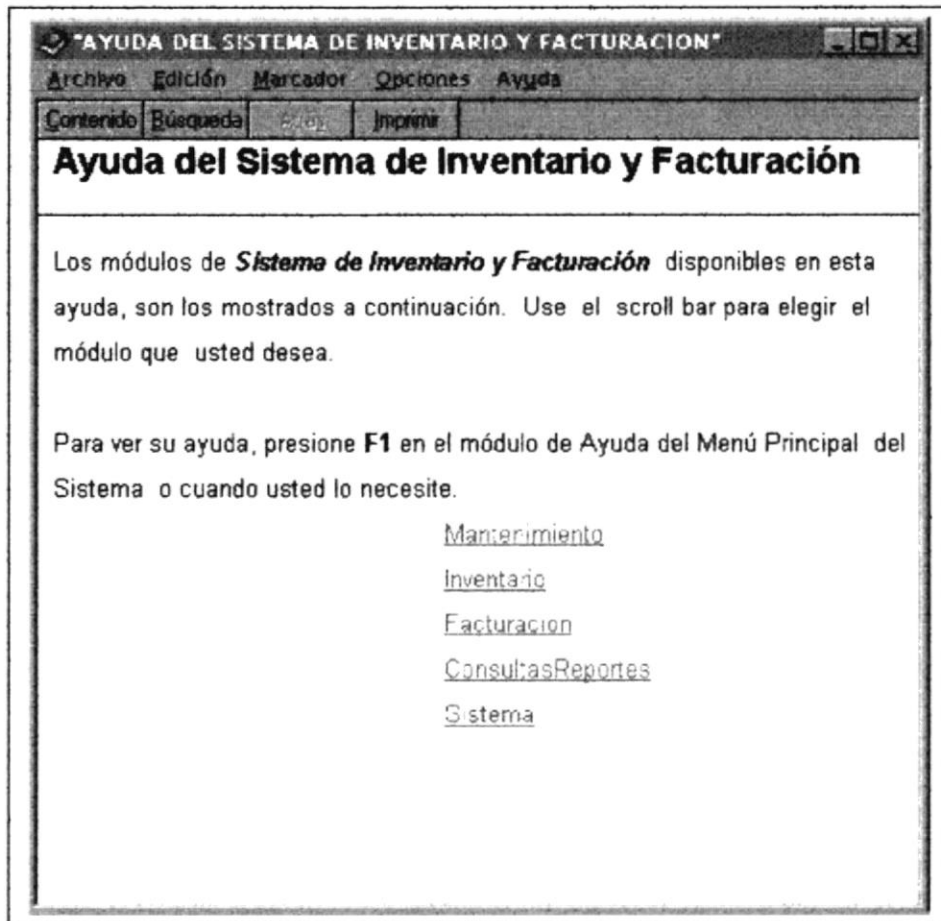


Fig. 4.8.1 Ayuda del Sistema de Inventario y Facturación.

Esta pantalla es de mucha utilidad para el usuario del sistema, en ella podrá encontrar la ayuda que será necesaria para el manejo del Sistema SIF.

En el menú de *Búsqueda*, el usuario del sistema podrá acceder más rápido a cualquier tema relacionado con el módulo que tenga duda, la forma de acceder es solamente escogiendo este módulo y hacer click, se presentará una pantalla en la cuál el usuario podrá ingresar solamente tres caracteres como mínimo acerca del tema y automáticamente le presentará un resumen del tema.

CAPÍTULO V

REPORTES DEL SISTEMA



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2º. Piso
 Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
 Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
 Guayaquil - Ecuador

Guayaquil, 02 de Junio de 1998
FACTURA N°. 12968

Cliente : VERGARA JACINTO

Nº. CONT.	CÓDIGO	ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL
19995	COREDO2P	COLCHÓN REGINA DE 2PL ESPUMA NATURAL.	1	730,000	730,000

IMPORTANTE:

T. CRÉDITO : 2 MESES
 VENCIMIENTO : 20/03/98
 CTA. MENSUAL : 210,000
 VALOR X PAGAR : 420,000

SUBTOTAL : 730,000
 CTA. INIC. : 100,000
 RECIBOS : 0
 EFECTIVO : 200,000

CHEQUES : 10,000
 T. ABONO : **310,000**
 SALDO : **420,000**

NOTA : SALIDA LA MERCADERÍA DEL ALMACEN NO SE ACEPTAN DEVOLUCIONES



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2°. Piso
 Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
 Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
 Guayaquil - Ecuador

Pág.: 1
 20/Abril/1998

KARDEX

ARTÍCULO : BIMONA26 BICICLETA MOTAÑERA ARO 26
 FECHA : 01/01/98 - 07/04/98
 STK ANTERIOR : 10

FECHA	ENTRADA			SALIDAS			SALDOS		
	Cant.	Costo	Total	Cant.	Costo	Total	Cant.	Costo	Total
07/04/98	0	0	0	1	500,000	500,000	9	500,000	4,500,000

TOTAL DE INGRESO: 0
TOTAL DE EGRESO : 500,000
SALDO : 4,000,000



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2°. Piso
 Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
 Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
 Guayaquil - Ecuador

Pág.: 1
 20/Abril/1998

Reporte de Ventas a Clientes

CLIENTE : 00005 REYES SAENS GLORIA

FECHA	FACTURA	TOTAL	CTA. INICIAL	RECIBOS	VAL.RECIBIDO	SALDO
09/02/98	12709	90,000	20,000	30,000	0	40,000

CLIENTE : 00001 CABELLO ANNI

FECHA	FACTURA	TOTAL	CTA. INICIAL	RECIBOS	VAL.RECIBIDO	SALDO
09/02/98	12710	190,000	20,000	60,000	0	110,000



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2°. Piso
 Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
 Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
 Guayaquil - Ecuador

Pág.: 1
 20/Abril/1998

Detalle de Facturas

Factura	Contrato	Cliente	Fecha	Valor Recibido	Saldo Actual
0001	17002	TOMALA TANIA	07/01/97	100,000	550,000
	20151	HUACON WILLIAM	07/02/98	20,000	20,000
	19800	LOPEZ OLGA	07/02/98	50,000	330,000
12709	19803	REYES SAENS GLORIA	09/02/98	30,000	40,000
12545	19875	CABRERA WALTER	06/01/98	0	170,000
12620	19924	SORIA AMILCAR	02/02/98	0	380,000
12537	19935	REYES ALICIA	01/02/98	0	200,000
12532	19968	CEVALLOS ALCIVAR VITERBO	02/01/98	30,000	490,000
16201	19950	SORIA COBA RAUL	03/16/98	50000	520,000



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2°. Piso
 Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
 Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
 Guayaquil - Ecuador

Pág.: 1
 20/Abril/1998

Detalle de Artículos ordenados por Proveedor

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REF.	COSTO	STK.ACT.
Cód. Prov:	ARTE HOGAR			
CANINO1M	CAMA NIQUELADA NORMAL 1M	INOXIDABL	220,000	10
CANINO2M	CAMA NIQUELADA NORMAL 2M	INOXIDABL	220,000	10
CACRFA2P	CAMA CROMADA FAMUCRO	INOXIDABL	310,000	8
CATAMA1M	CAMA TALLADA MARMOLEADA	DE ROBLE	280,000	5
CAMAGU2P	CAMA MADERA GUAYACAN 2P	SENCILLA	150,000	4
JGOCOM6S	JUEGO DE COMEDOR 6 SILLAS	C/VIDRIO	520,000	4
Cód. Prov:	CHAIDE Y CHAIDE			
CCHS201M	COL.CHAID.SEMIORT. 20 CM 1P.	S/RESORTE	152,500	8
CCHS202P	COL.CHAID.SEMIORT. 20 CM 2P.	S/RESORTE	196,750	5
CCHS151P	COL.CHAID. 15CM. SEMIORTOP.	S/RESORTE	98,340	6
CCHS153C	COL.CHAID. 15 CM.SEMIORTOP.	C/RESORTE	113,740	4
CCHCX2M	COL.CHAID.CONFOREX 2M	ORTO.DUR	750,000	5



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2°. Piso
 Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
 Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
 Guayaquil - Ecuador

Pág: 1
 20/Abril/1998

Detalle de Contratos

Contrato	17002	Valor	740,000
Cliente	CABELLO ANNI	Cta. Inicial	90,000
Dirección	La Saiba	Saldo Inicial	650,000
Teléfono	741128	Saldo Inic.	650,000
Artículo	COLCHON CHAIDE ESTÁNDAR 2P CON RESORTE		
Fecha	22/JUL/98		

Contrato	20151	Valor	280,000
Cliente	TOMALA TANIA	Cta. Inicial	240,000
Dirección	KM. 7 1/2 VIA A DAULE "PROSPER"	Saldo Inicial	40,000
Teléfono	481256	Saldo Inic.	40,000
Artículo	COCHE DE BEBE 6 RUEDAS VARIOS COLORES		
Fecha	08/02/98		

Contrato	19800	Valor	400,000
Cliente	HUACON WILLIAM	Cta. Inicial	20,000
Dirección	GUASMO SUR MZ-32 VILLA-4	Saldo Inicial	380,000
Teléfono	510084	Saldo Inic.	380,000
Artículo	CAMA NIQUELADA NORMAL 2PL. INOXIDABLE		
Fecha	22/JUL/98		



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2°. Piso
Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
Guayaquil - Ecuador

Pág: 1
20/Abril/1998

Facturas Anuladas

FACTURA	FECHA	CLIENTE
127019	18/02/98	REYES SAENS GLORIA
17002	10/01/98	CABELLO ANNI
15220	11/03/98	SORIA COBA RAÚL
16120	10/04/98	MERO CORTEZ MERCY
16180	18/03/98	RODRIGUEZ LISBETH JOHANNA
14852	15/02/98	VASQUEZ KERLY



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2º. Piso
 Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
 Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
 Guayaquil - Ecuador

Pág.: 1
 20/Abril/1998

Detalle de todos los Artículos

Código	AWEFDTEI	Stk. Mín	8
Descripción	ABRELATAS OSTER 5 PZ	Stk. Máx.	
Referencia	INOXID.	T. Plazo	3
Cód. Prove.	PERLI	Cant. Mensual	36,000
P. costo		Entrada	
P. Vta. Contado	90,000		
P. Vta. Crédito	120,000		

Código	CCHS151M	Stk. Mín	8
Descripción	COL.CHA.SEMIOR. DE 15CM	Stk. Máx.	
Referencia	IMED	T. Plazo	3
Cód. Prove.	CHAIDE	Cant. Mensual	40,000
P. costo		Entrada	
P. Vta. Contado	100,000		
P. Vta. Crédito	120,000		



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2º. Piso
Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
Guayaquil - Ecuador

Pág.: 1
20/Abril/1998

DATOS PERSONALES DEL CLIENTE

Código	0003	Cargo	
Nombres	TOMALA TANIA	Teléfono	
Dir. Domicilio	KM. 71/2 VIA DAULE "PROSPERINA"	Teléfono	284258
Dir. Trabajo	C.C. EL DORADO	Teléfono	
Familiar			
Dir. Familiar			



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2°. Piso
Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
Guayaquil - Ecuador

Pág.: 1
20/Abril/1998

DATOS DEL PROVEEDOR

Código	PERLI
Nombres	COMERCIAL PERLI
Dirección	VILLAMIL 210 C.C. LAS ORQUIDEAS
Teléfono	516949
Empresa	
Observación	PROVEE LINEA OSTER



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2°. Piso
Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
Guayaquil - Ecuador

Pág.: 1
20/Abril/1998

DATOS DEL USUARIO

Código	Nombre	Password	Nivel	Cargo
CAROL	CAROLINA GUERRA	COME	1	Secretaria
VINI	VINICIO ORTEGA	VINI	1	Jefe
ROLA	ROLANDO ORTEGA	ROLI	4	Bodeguero



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2°. Piso
 Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
 Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
 Guayaquil - Ecuador

Pág.: 1
 20/Abril/1998

LISTADO DE CLIENTES ORDENADOS POR APELLIDO

Código	Nombre	Dir. Trabajo	Teléfonos	
00020	ALARCON MURILLO GEOVA	AGUIRR y L.GARAICO	-	-
00001	CABELLO ANNI	LA FLORIDA	741178	878787
00014	ASTAIZA DOUGLAS	CDLA. NVA. KENNED	291949	-
00008	CABRERA WALTER	CAJA DEL SEGURO	-	-
00024	CAÑIZARES ROXANA	PLAZA TRIANGULO	881130	-
00015	CARVAJAL ELSA	9 DE OCTUBRE	-	560111
00032	CEVALLOS ALCIVAR VITER	PICHINCHA Y 9 OC.	511181	526866
00036	SORIA C. AMILCAR RAUL	CAÑAR Y 5 JUNIO	449863	-
00033	ESTEVEZ ELIZABETH	CDLA. 9 OCTUBRE	433089	-
00035	FALCONEZ LOPES MARIA	URDESA CETRAL	380254	843258
00004	LABEZARI MARCO ANTONI	PICHINCHA Y AGUIRR	-	-
00006	LOPEZ OLGA	LA SAIBA	470012	656565
00029	LOOR MENDOZA LUZ MARG	SOLCA PEDRIATA	288088	365359



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2°. Piso
 Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
 Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
 Guayaquil - Ecuador

Pág.: 1
 20/Abril/1998

Consulta Masiva de Facturas

Factura	Cliente	Total	Saldo	Fecha
00001	CABELLO ANNI	740,000	550,000	27/11/97
12709	REYES GLORIA	90,000	40,000	09/02/98
12545	CABRERA WALTER	200,000	170,000	16/01/98
12620	CRUZ GINA	90,000	-	02/12/98
12516	PEREZ ROBERTO	520,000	400,000	08/01/98
12537	REYES ALICIA	330,000	200,000	21/01/98
12721	ASTAIZA DOUGLAS	490,000	340,000	21/02/98
12725	CARVAJAL ELSA	100,000	65,000	21/02/98
12659	ROSILLO ELSA	-	340,000	21/02/98
12513	TRIBIÑO MARITZA	100,000	80,000	17/02/98
12506	ROMERO VERÓNICA	160,000	120,000	07/03/98
12511	ERIKA TENORIO	260,000	200,000	07/03/98
12634	MORA RITA	1,790,000	1,590,000	06/01/98
12517	PAREDES KARINA	440,000	320,000	02/02/98



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2°. Piso
 Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
 Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
 Guayaquil - Ecuador

Pág.: 1
 20/Abril/1998

STOCK DE ARTÍCULOS

Código	Artículo	Stock Mín.	Stock Act
COREHO1M	COL.REGINA HOLIDAY 1M	10	25
COREHO2P	COL.REGINA HOLIDAY 2P	2	10
COREZA1M	COL.REG.ZAFIRO DE 1.5	2	8
COREZA2P	COL.REG.ZAFIRO DE 2 P.	2	10
COREDO1M	COL.REGINA DORMILON 1M	3	8
COREDO2P	COL.REGINA DORMILON 2 PLA	2	9
CORESS2P	COL.REGINA DE 2PL	2	9
CAREBS2P	COL.REGINA SUPERSPORT 2PL	2	10
CCHS201M	COL.CHAIDE SEMIORTOPEDIC	2	13
CCHS151P	COL.CHAIDE SEMIORTO. 15 CM	2	4
CCHS152P	COL.CHAIDE SEMIORTO.2PLA	2	6
CACHB1PL	COL.CHAI. BASE 1PLAZA	2	5
CACHB1PL	COLCHON CHAID BASE 1 PLAZ	2	6
CACHB2PL	COLCHON CHAID BASE 2PLAZ	2	5



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2°. Piso
 Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
 Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
 Guayaquil - Ecuador

Pág.: 1
 20/Abril/1998

TOTAL DE VENTAS POR RANGO DE FECHAS

Fecha Inicial: 01/01/97

Fecha Final: 02/04/98

Fecha	Factura	Cliente	Total	Valor.Rec
10/05/97	10953	TOMALA TANIA	750.000	750,000
01/06/97	45200	SORIA RAUL	980,000	980,000



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2°. Piso
 Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
 Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
 Guayaquil - Ecuador

Pág.: 1
 20/Abril/1998

REPORTE DE VENTAS A CLIENTES

CLIENTE: ROXANA VALAREZO

Fecha	Factura	Total	Cta. Inicial	Recibo	Val. Rec.	Saldo
10/02/96	10995	850,000	100,000	12502	200,000	550,000
11/04/97	15120	500,000	0	15001	50,000	450,000
10/07/97	10990	200,000	100,000	12505	80,000	20,000
01/02/97	10250	150,000	20,000	12501	30,000	100,000
10/02/97	10995	850,000	100,000	12502	200,000	550,000



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2°. Piso
 Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
 Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
 Guayaquil - Ecuador

Pág.: 1
 20/Abril/1998

Detalle de Recibos

Recibo	Contrato	Cliente	Fecha	Valor Recibido	Saldo Actual
0001	17002	TOMALA TANIA	07/01/97	100,000	550,000
52164	20151	HUACON WILLIAM	07/02/98	20,000	20,000
05821	19800	LOPEZ OLGA	07/02/98	50,000	330,000
12709	19803	REYES SAENS GLORIA	09/02/98	30,000	40,000
12545	19875	CABRERA WALTER	06/01/98	50,000	170,000
12620	19924	SORIA AMILCAR	02/02/98	60,000	380,000
12537	19935	REYES ALICIA	01/02/98	0	200,000
12532	19968	CEVALLOS ALCIVAR VITERBO	02/01/98	30,000	490,000



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2°. Piso
 Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
 Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
 Guayaquil - Ecuador

Pág.: 1
 20/Abril/1998

Listado de Proveedores

Código	Nombre	RUC	Dirección	Teléfono	Fax
CHAID	CHAIDE Y CHAIDE	1970245483001	6 de Marzo y G. Rendón	410-663	414-793
PARAI	PARAISO y PARAIS	1790098300002	Av. Tanca Marengo	238-469	831-281
REGIN	REGINA & REGINA	1010859565656	Domingo Comín 468	542-741	458-765



UN MUNDO A SU SERVICIO

Oficina : Aguirre y Lzo. Garaycoa - 2°. Piso
 Oficina 09 * telfs: 511170 - 517294
 Bodega Chimborazo y Cuenca * Telfs: 415766 - 412563
 Guayaquil - Ecuador

Pág.: 1
 20/Abril/1998

LISTADO DE ARTÍCULOS ORDENADOS POR PROVEEDOR

CÓDIGO	ARTÍCULO	REFERENCIA	COSTO
Prov. REGINA			
COREHO1M	COL.REGINA HOLIDAY 1M	COLOR	750,000
COREHO2P	COL.REGINA HOLIDAY 2P	HOL 2P	780,000
COREZA1M	COL.REG.ZAFIRO DE 1.5	ZAF 1.5	800,000
COREZA2P	COL.REG.ZAFIRO DE 2 P.	ZAF 2 P	1,000,000
COREDO1M	COL.REGINA DORMILON 1M	DOR 1N	850,000
COREDO2P	COL.REGINA DORMILON 2 PLA	DOR 2P	920,000
CORESS2P	COL.REGINA DE 2PL	COL2P2	950,000
CAREBS2P	COL.REGINA SUPERSPORT 2PL	SUPR 2P	740,000
Prov. CHAIDE			
CCHS201M	COL.CHAIDE SEMIORTOPEDIC	CHSEM	750,000
CCHS151P	COL.CHAIDE SEMIORTO. 15 CM	SEM1	490,000
CCHS152P	COL.CHAIDE SEMIORTO.2PLA	SEM2P	690,000
CACHB1PL	COL.CHAIDE BASE 1PLAZA	BASE1P	780,000
CACHB1PL	COLCHON CHAID BASE 1 PLAZ	CHAI 1P	690,000
CACHB2PL	COLCHON CHAID BASE 2PLAZ	CHBAS	980,000

4.8.2 AYUDA: AYUDA SOBRE.....

Si escoge la opción de Ayuda, será de mucha facilidad para el usuario. Esta opción nos indica el contenido del sistema por ejemplo de la creación, versión, fecha de ultima modificación.

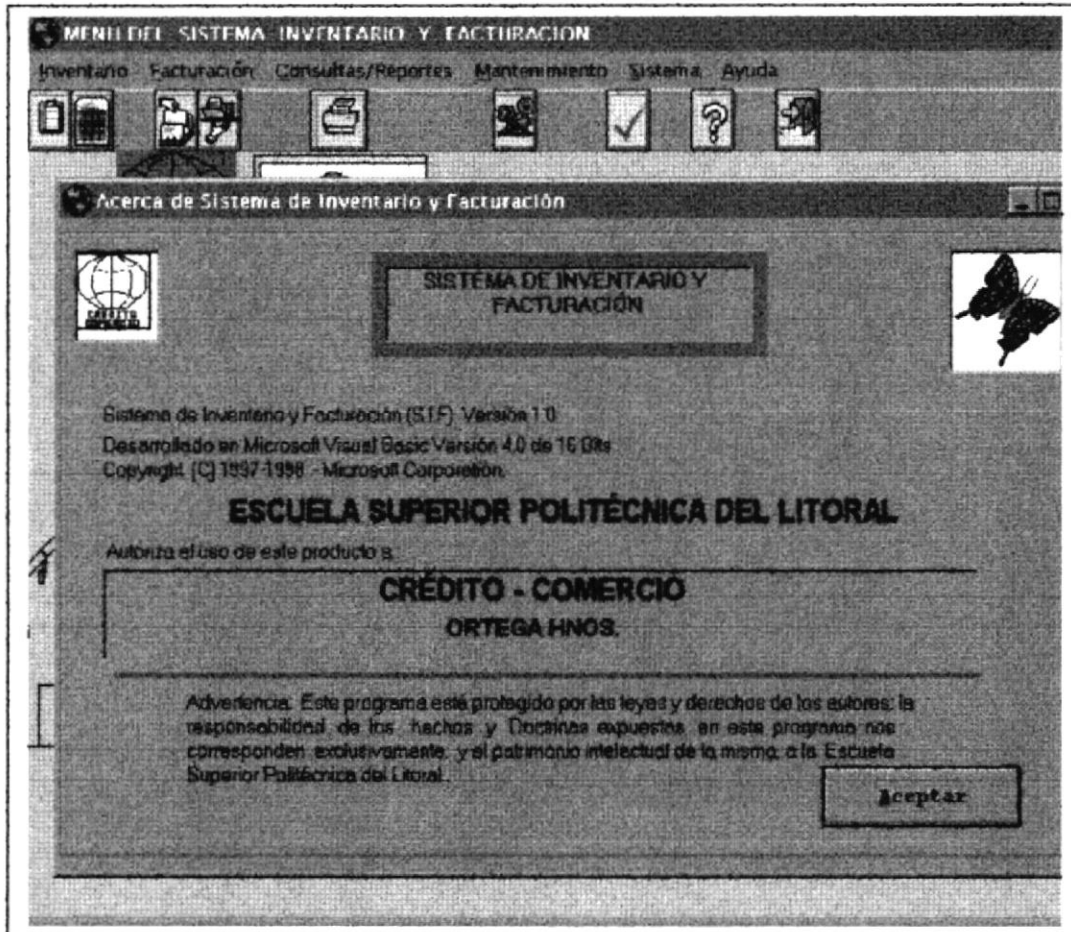


Fig. 4.8.2 Acerca de Sistema de Inventario y Facturación.

APÉNDICE A

GLOSARIO

ADMINISTRADOR DE DATOS.- Son aquellas personas que se encargan de administrar y controlar datos desde una perspectiva empresarial, modelar los datos, identificar las bases de datos, definir requerimientos de seguridad e integridad de datos, etc.

ANALISTA/PROGRAMADORES.- Es un individuo que realiza el análisis de sistemas y que se encuentra involucrado tanto en la programación como en el análisis de sistemas.

APLICACIONES.- Tarea o problema en que se puede utilizar la computadora.

BASES DE DATOS.- Es una colección de archivos relacionados entre si. Recurso de datos de una organización para todo el procesamiento de Información computarizada, en el que los datos están integrados y relacionados de manera que se minimice la redundancia de éstos.

ARCHIVO.- Es un conjunto de registros relacionados entre si.

CAMPOS.- Es un dato relevante que se conserva para integrar el registro.

DATO.- Es una representación de factor, concepto o instrucciones en una manera adecuada para comunicación, interpretación, y procesamiento por humanos o máquinas.

CLICK.- Es la acción de presionar el botón derecho o izquierdo del Mouse.

COMPUTADORA PERSONAL.- Microcomputadora que puede ser conectada convenientemente sobre un escritorio.

CONFIGURACIÓN.- Computadora y sus periféricos.

CONSOLA.- La unidad de un sistema que permite la comunicación entre el operador y la computadora.

CONSULTA.- Petición en línea para obtener información.

CONTRASEÑA.- Palabra o frase conocida únicamente por el usuario final. Cuando se introduce al sistema permite que el usuario tenga acceso.

CURSOR.- -Carácter intermitente que indica la ubicación de la siguiente entrada en la pantalla.

DATOS.- Representación de hechos. Materia prima útil para la información.

DICCIONARIO DE DATOS.- Listado y descripción de todos los datos de la base.

DISCO FLEXIBLE.- Lo mismo que diskette.

DISCO FLOPPY.- Lo mismo que diskette.

DISKETTE.- Disco delgado, pequeño para almacenamiento secundario de acceso aleatorio de datos(lo mismo que diskette flexible, disco floppy)

ELEMENTO DATO.- Mínima unidad lógica de datos. Algunos ejemplos son: Número de Empleado, nombre, precio(lo mismo que campo, compárese con elemento de dato).

EN LINEA.- Perteneciente a los dispositivos de hardware y/o los datos que puede tener acceso un sistema de cómputo, y que están bajo el control del mismo.

ERROR DE SINTAXIS.- Formato inválido para una instrucción de programa.

FORMATO.- Especificación detallada de entrada y/o salida que ilustra gráficamente en dónde debe colocarse o introducirse exactamente la información en un terminal de video(pantalla) o una salida preimpresa.

FUERA DE LINEA.- Perteneciente a los datos que no son accesibles mediante dispositivos de hardware que están desconectados de un sistema computacional.

HARDWARE.- Todos los dispositivos físicos que integran a un sistema computacional

HOJA ELECTRÓNICA.- (EXCEL) Se refiere al software que permite al usuario trabajar con celdas, renglones y columnas de datos, permitiendo la facilidad de realizar cálculos, y representar gráficamente datos ingresados.

ICONOS.- Pictografías que se usan en la pantalla en lugar de palabras o frases.

INFORMACIÓN.- Datos que se han ingresado

INICIALIZACIÓN.- (BOOT) Procedimiento de carga del sistema operativo en el almacenamiento primario y de preparación de un sistema para su utilización.

INSTRUCCIÓN.- Frase u oración de los lenguajes de programación que identifica una operación específica de cómputo por realizarse.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL.- Habilidad de la computadora para razonar, aprender, esforzarse para la autoperfección y para simular capacidades sensitivas humanas.

INTERACTIVO.- Perteneciente a la comunicación en línea e inmediata entre el usuario final y la computadora.

LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN.- Lenguaje con el que los programadores comunican instrucciones a una computadora.

DISCO DURO.- Es un dispositivo para almacenamiento de datos y su capacidad depende de las características de datos.

ESTACIONES DE TRABAJO.- Hardware que permite la interacción con un sistema de cómputo, sea una microcomputadora multiusuario.

ENTIDAD.- Es cualquier objeto o evento, acerca del cuál se recolectan datos. Una unidad puede ser una persona, un lugar u objeto.

ESTRUCTURAS.- Las estructuras nos permiten obtener un acceso rápido a los registros.

FORMA.- Es el diseño de un documento, y la manera como está compuesto. Son documentos llenados por las personas, en respuesta a un procedimiento estandarizado.

ÍNDICE.- Es una estructura que nos permite un acceso rápido a los datos que cumplen con ciertos valores que poseen la clave de acceso.

IMPRESORA.- Dispositivo utilizado para obtener una salida con copia permanente.

MEMORIA.- Lo mismo que almacenamiento primario.

MEMORIA PRINCIPAL.- Lo mismo que almacenamiento primario.

MEMORIA VIRTUAL.- Uso de dispositivos de almacenamiento secundario y primario para extender eficazmente el almacenamiento primario de un sistema de cómputo.

MENSAJE.- Serie de avisos enviados por el sistema por algún ingreso que no ha sido correcto.

MENÚ.- Pantalla de trabajo con una lista de elecciones de procesamiento, a partir de la cuál un usuario final puede seleccionar la que necesite.

MICROCOMPUTADORA.- Pequeña computadora.

MICROPROCESADOR.- Una computadora dentro de una pastilla. Componente para el procesamiento en una microcomputadora.

MOUSE.- Es un dispositivo de ayuda para la mano, el cuál nos facilita el movimiento del punto de inserción por toda la pantalla.

PROCESAMIENTO DE DATOS.- Utilización de la computadora para realizar operaciones con los datos.

PROCESAMIENTO DE TEXTOS.- Utilización de la computadora para introducir, almacenar, manipular e imprimir textos.

PROGRAMACIÓN.- Acción de elaborar programas de computación.

PROGRAMADOR.- Aquel que elabora programas.

PROGRAMAS.- Es un conjunto de instrucciones el cuál ordena al computador la ejecución de una secuencia de tareas que producen una salida.

PUERTO.- Punto de acceso de un sistema que permite la comunicación entre la computadora y los periféricos.

RED DE COMPUTADORES.- Integración de sistemas, estaciones de trabajo y enlaces de comunicación.

REGISTRO.- Es una colección de datos elementales que tienen algo en común con la entidad descrita.

REGISTRO DE BASE DE DATOS.- Datos relacionados que se leen o se escriben en la base de datos como unidad.

RESOLUCIÓN.- Perteneciente al número de puntos dirigibles en la pantalla de un monitor. Mientras más grande es el número de puntos, más alta es la resolución.

RESPALDOS.- Perteneciente al equipo, los procedimientos o las bases de datos que pueden usarse para restablecer el sistema en caso de que éste fallara.

ROBOT.- Manipulador controlado por computadora capaz de mover objetos por medio de una variedad de movimientos especiales.

ROBOTICA.- Integración de las computadoras con la industria de los robots.

SALIDA.- Datos transferidos del almacenamiento primario a un dispositivo de salida.

SISTEMA.- Es una combinación de recursos relacionados con características comunes para trabajar juntos por un propósito, para convertir entradas en salidas. Es un conjunto de programas.

SISTEMA OPERATIVO.- Software que controla la ejecución de todas las aplicaciones y programas de software de los sistemas.

SOFTWARE.- Todos los programas utilizados para dirigir las funciones de un sistema computacional.

SOFTWARE COMERCIAL.- Software muy difundido que se puede usar con poca o ninguna modificación, en una variedad de ambiente.

SOFTWARE DE APLICACIÓN.- Software diseñado por tareas específicas personales, comerciales o de procesamiento.

TECLADO.- Dispositivo utilizado para la captura de datos mediante pulsaciones de teclas.

TELECOMUNICACIONES.- Comunicación entre dispositivos remotos.

TELEPROCESO.- Término acuñado para representar la unión de las telecomunicaciones con el procesamiento de datos.

TERMINAL.- Dispositivo capaz de enviar y/o recibir datos por un canal de comunicación.

USUARIOS FINALES.- Son aquellas personas que se encargan de ingresar los datos que solicita el sistema, para obtener resultados que utilizan directamente en sus tareas diarias.

APÉNDICE B

RESOLVIENDO PROBLEMAS

MENSAJES DE ERROR DEL SISTEMA

CÓDIGO NO EXISTE.- Ocurre cuando el código ingresado no existe en la base de datos, usted debe ingresar correctamente.

FECHA NO VALIDA.- Ocurre cuando el usuario no respeta el formato establecido para el ingreso de fechas, el formato es dd-mm-aaaa por ejemplo 10/10/1997.

CÓDIGO YA EXISTE.- Ocurre cuando el código que va a ingresar al sistema ya existe en la base de datos, usted debe intentar nuevamente ingresando un código que no exista.

INGRESE OTRO CÓDIGO .- Ocurre cuando se realiza una consulta de algún código incorrecto, vuelva a intentar con un código correcto.

CLAVE ERRÓNEA .- Ocurre cuando al ingresar al sistema. El código que se ingresa es incorrecto, entonces tendrá que hacer click en aceptar y volver a ingresar la clave correcta.

ESCOJA OTRO CÓDIGO .- Ocurre cuando se ingresa un código que no es el correcto envía este mensaje.

PROBLEMAS GENERALES

BASES DE DATOS E ÍNDICES .- Es recomendable que usted respalde sus bases de datos para que en el futuro pueda recuperar datos en caso de pérdidas por cualquier situación inesperada.

Así también es necesario Depurar las bases de datos cada dos semanas para actualizar sus índices estructurales, para tener acceso a todos los datos incluyendo los datos procesados últimamente.

INTEGRIDAD .- El sistema le permite que elimine alguna factura , por lo cuál si ya existen registros con código el sistema emitirá mensajes de que no existe ese código eliminado pero el registro con este número de factura sigue existiendo y puede hacer una consulta de facturas anuladas en la opción de consultas facturas.

APÉNDICE C

DOCUMENTOS UTILIZADOS POR CRÉDITO COMERCIO

LETRA DE CAMBIO

No.	Vence en	Por S/.
A..... se servirá ud. pagar incondicionalmente por esta LETRA DE CAMBIO , a la orden de la cantidad de con el interés del por ciento desde		
DEUDOR	Atentamente,	
DIRECCIÓN		
GARANTE.....		
DIRECCIÓN.....		

" DISTRIBUIDORA ORTEGA "

CONTRATO COMPRA VENTA Chimborazo 1513 y Cuenca * Telf. 412563 R.U.C 1102544390001	CHAIDE Y CHAIDE El colchón de sus sueños	
Guayaquil, 04/Abril/1998		
CONTRATO DE COMPRA VENTA		
DISTRIBUIDORA ORTEGA y Sr. (a)		
Realizan el presente Contrato de Compra Venta %		
Valor S/..... C. Inic. Saldo S/..... único valor que se le entregará al Vendedor en este acto de suscripción.		
_____ Vendedor	_____ Vto. Bueno	_____ Comprador

RECIBO DE PAGO

CRÉDITO COMERCIO		
UN MUNDO A SU SERVICIO		
No.64404		
Recibí del Sr. (a) _____		
La cantidad de _____ (S/. _____)		
Por abono del contrato No. _____	Saldo _____	
Fecha _____	Lugar de Abono S./ _____	
COBRADOR	CLIENTE	FIRMA AUTORIZADA
NOTA: Este recibo es válido solamente si tiene el sello de CRÉDITO COMERCIO.		

CRÉDITO-COMERCIO		
ABONOS DE PAGOS		
Recibi del Sr. (a) _____		

La cantidad de _____		(S/ _____)
Por bono al contarto No. _____	Saldo	(S/ _____)
Fecha _____	Lugar de Abono _____	
_____	_____	_____
Cobrador	Cliente	Firma Autorizada

CRÉDITO-COMERCIO UN MUNDO A SU SERVICIO DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS PARA SU HOGAR			Guayaquil, _____ de 199__	
			FACTURA No. <input type="text"/>	
			R.U.C 1102544390001	
Sr. (es) _____			CONTADO <input type="checkbox"/>	CREDITO <input type="checkbox"/>
Nº. CONT.	CANTIDAD	ARTÍCULO	PRECIO	SUB-TOTAL
SALIDA LA MERCADERIA NO SE ACEPTA DEVOLUCIONES				TOTAL

SOLICITUD DE CRÉDITO CLIENTE

1) DATOS PERSONALES

Nombres: _____ **Apellido Paterno:** _____ **Apellido Materno:** _____

Edad: _____ **Número Céd.** _____ **Estado Civil:** _____ **Núm. de Personas a**

Cargo: _____

Dirección Domiciliaria: _____

Cuánto paga: Casa Propia: _____

Renta casa: _____

2) DATOS DEL TRABAJO

Nombre de la Empresa donde trabaja: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Tiempo de servicios en años: _____ **Ingreso Mensual** _____ **Valor min. otros ingresos:** _____ **Actividad:** _____

3) REFERENCIAS COMERCIALES

Nombres de la Empresa: _____

Sucursales: _____

1. -

2.-

3.-

4.-

5.-