

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA:
SISTEMA DE FACTURACIÓN - INVENTARIO Y
COMPRA**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:
MIRIAN ALEXANDRA GONZÁLEZ MÉNDEZ
MA. FERNANDA MEDINA VERA
ERIKA PAOLA MORALES CERVANTES

DIRECTOR
MAE. RUTH MATOVELLE

**AÑO
2005**

DEDICATORIA

Este Proyecto de Graduación va dedicada a Dios y a nuestros padres, porque sin su apoyo, dedicación y esfuerzo no hubiéramos seguido adelante. Además por todos los valores que nos han inculcado ya que nos han enseñado a luchar por nuestros sueños.

A nuestras hermanas, por todo su apoyo incondicional, sin la ayuda de ellas no hubiéramos seguido adelante.

Y dedicamos este proyecto de manera especial al Sr. Manuel Méndez, la Sra. Pía Wirth y la Sra. Sonia Cervantes porque fueron para cada una de nosotras el pilar principal en nuestra carrera.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

AGRADECIMIENTO

A Dios, por habernos guiado en las decisiones que hemos tomado, cuidarnos siempre y darnos las fuerzas necesarias para cumplir nuestros objetivos.

A nuestros familiares, por todo su apoyo incondicional y económico que nos han brindado, ya que gracias a sus esfuerzos nos han dado la oportunidad de culminar nuestra carrera universitaria.

A nuestros amigos, Juan, Linda, José Luis, Ernesto y Kelvin ya que de una u otra forma nos ayudaron en la realización de este proyecto.

Gracias a todos ellos porque supieron extendernos la mano cuando más lo necesitábamos.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto de graduación.

Al igual que el patrimonio intelectual de la misma corresponden exclusivamente al **PROTCOM** (*Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico*) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

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





BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

FIRMA DE AUTORES

González Méndez Miriam
González Méndez Miriam

Mafer Medina
Medina Vera Ma. Fernanda

Erika Morales C
Morales Cervantes Erika



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

**FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO DE
GRADUACIÓN**

Mae. Ruth Matovelle

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

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

CAPÍTULO 2



2. EL ESCRITORIO DE WINDOWS XP	1
2.1. CONOCIENDO EL ESCRITORIO	1
2.2. BARRAS Y EL MENÚ INICIO	1
2.2.1. BARRA DE TAREAS	1
2.2.2. BOTÓN INICIO	2
2.3. ÍCONOS Y ACCESOS DIRECTOS	3
2.3.1. PRINCIPALES ÍCONOS	3
2.3.2. ORGANIZAR ÍCONOS	4
2.3.3. CREAR ACCESO DIRECTO	4
2.4. CONFIGURACIÓN DE FECHA Y HORA	6
2.4.1. MODIFICACIÓN DE FECHA Y HORA	6
2.4.2. MODIFICACIÓN DE HORA	7
2.5. VISUALIZACIÓN DE BARRA DE HERRAMIENTAS	7
2.6. SALIR DE WINDOWS XP	8
2.7. EXPLORADOR DE WINDOWS XP	8
2.8. AMBIENTE GENERAL DEL EXPLORADOR	9
2.8.1. INICIAR EXPLORADOR	9
2.8.2. LA VENTANA DEL EXPLORADOR	9
2.8.3. BARRAS DEL EXPLORADOR	10
2.8.4. LA BARRA DE MENÚS	10
2.8.5. LA BARRA DE ESTÁNDAR	10
2.8.6. LA BARRA DE DIRECCIONES	11
2.8.7. LA BARRA DE ESTADO	11
2.8.8. VISTAS DEL EXPLORADOR	12

CAPÍTULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	1
3.1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	1
3.2. BENEFICIOS	1

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....	1
3.3.1. MÓDULO SISTEMAS	1
3.3.2. MÓDULO DE MANTENIMIENTOS	2
3.3.3. MÓDULO DE INVENTARIO	3
3.3.4. MÓDULO DE COMPRA.....	3
3.3.5. MÓDULO DE FACTURACIÓN.....	3
3.3.6. MÓDULO DE CONSULTA / REPORTES	4
3.4. REQUERIMIENTO DE EQUIPOS.....	5
3.5. PLATAFORMA DE TRABAJO.....	5

CAPÍTULO 4

4. ARRANQUE DEL SISTEMA.....	1
4.1. ENDENDER LA COMPUTADORA.....	1

CAPÍTULO 5

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN – INVENTARIO Y COMPRAS	1
5.1. MENÚ PRINCIPAL	1
5.2. MENÚ SISTEMA	2
5.3. MENÚ MANTENIMIENTOS	3
5.4. MENÚ INVENTARIO	4
5.5. MENÚ COMPRAS	5
5.6. MENÚ FACTURACIÓN	6
5.7. MENÚ CONSULTAS/REPORTES	7

CAPÍTULO 6

6. MENÚ SISTEMA	1
6.1. NUEVA SESIÓN	1
6.1.1. ABRIR LA PANTALLA INICIAR SESIÓN	1
6.2. USUARIOS	2
6.2.1. ABRIR LA PANTALLA DE USUARIOS	2
6.3. PERFIL	4
6.3.1. ABRIR LA PANTALLA DE PERFIL	4
6.4. OPCIÓN	6
6.4.1. ABRIR LA PANTALLA DE OPCIÓN	6
6.5. PERMISOS DE PERFILES	8
6.5.1. ABRIR LA PANTALLA PERMISOS DE PERFILES	8

CAPÍTULO 7

7. MENÚ MANTENIMIENTOS	1
7.1. PROVINCIA	1
7.1.1. ABRIR LA PANTALLA DE PROVINCIAS	1
7.2. CIUDAD	3
7.2.1. ABRIR LA PANTALLA DE CIUDADES	4

7.3. PERSONA	6
7.3.1. ABRIR LA PANTALLA DE PERSONA	6
7.4. BODEGA	10
7.4.1. ABRIR LA PANTALLA DE BODEGA	10
7.5. GRUPO DE ARTÍCULO	12
7.5.1. ABRIR LA PANTALLA DE GRUPO DE ARTÍCULO	12
7.6. MARCA	14
7.6.1. ABRIR LA PANTALLA DEMARCA	15
7.7. ARTÍCULO	17
7.7.1. ABRIR LA PANTALLA ARTÍCULO	17
7.8. DESCUENTO	20
7.8.1. ABRIR LA PANTALLA DE DESCUENTO	20

CAPÍTULO 8

8. MENÚ INVENTARIO	1
8.1. SOLICITUD DE PEDIDO	1
8.1.1. ABRIR LA PANTALLA SOLICITUD DE PEDIDO	1
8.2. COMPROBANTE	4
8.2.1. ABRIR LA PANTALLA DE COMPROBANTE	4
8.3. TRANSFERENCIA	7
8.3.1. ABRIR LA PANTALLA DE TRANSFERENCIA	7



CAPÍTULO 9

9. MENÚ COMPRAS	1
9.1. ORDEN DE COMPRA	1
9.1.1. ABRIR LA PANTALLA DE ORDEN DE COMPRA	1
9.2. DEVOLUCIÓN EN COMPRAS	5
9.2.1. ABRIR LA PANTALLA DE DEVOLUCIÓN EN COMPRAS	5

BIBLIOTECA

CAMPUS

PEÑA

CAPÍTULO 10

10. MENÚ FACTURACIÓN	1
10.1. FACTURA	1
10.1.1. ABRIR LA PANTALLA SOLICITUD DE PEDIDO	1
10.1.2. INGRESAR DATOS EN FACTURA	2
10.1.3. ANULAR FACTURA	4
10.2. DEVOLUCIÓN EN VENTA	5
10.2.1. ABRIR LA PANTALLA DEVOLUCIÓN EN VENTAS	5
10.2.2. REGISTRAR LA DEVOLUCIÓN DE VENTA	5
10.2.3. ANULAR DEVOLUCIÓN	8
10.3. CAMBIO DE PRECIO	9
10.3.1. ABRIR LA PANTALLA CAMBIO DE PRECIO	9
10.3.2. REGISTRAR EL CAMBIO DE PRECIO	9

CAPÍTULO 11

11. MENÚ CONSULTAS/ REPORTES	1
11.1. CONSULTAS/REPORTES - MANTENIMIENTOS.....	1
11.1.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES - MANTENIMIENTO.....	2
11.2. CONSULTAS/ REPORTES - ARTÍCULO	3
11.2.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES - ARTÍCULO	3
11.2.2. CONSULTA DE ARTÍCULO	4
11.3. CONSULTAS/ REPORTES HISTÓRICO DE PRECIOS/ COSTOS	5
11.3.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES – HISTÓRICO DE PRECIOS/ COSTOS.....	6
11.3.2. CONSULTA DE HISTÓRICO PRECIOS/ COSTOS	6
11.4. CONSULTAS/ REPORTES - SOLICITUDES DE PEDIDO.....	8
11.4.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES – SOLICITUDES DE PEDIDO.....	8
11.4.2. CONSULTA DE SOLICITUDES DE PEDIDO.....	8
11.5. CONSULTAS/ REPORTES – ÓRDENES DE COMPRA	9
11.5.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES – ÓRDENES DE COMPRA	9
11.5.2. CONSULTA DE ÓRDENES DE COMPRA	10
11.6. CONSULTAS/ REPORTES – FACTURA	11
11.6.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES – FACTURA	11
11.6.2. CONSULTA DE FACTURA	11
11.7. CONSULTAS/ REPORTES – DEVOLUCIONES	12
11.7.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES – DEVOLUCIONES.....	12
11.7.2. CONSULTA DE DEVOLUCIONES.....	13
11.8. CONSULTAS/ REPORTES – COMPROBANTES	14
11.8.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES – COMPROBANTES	14
11.8.2. CONSULTA DE COMPROBANTES	15
11.9. CONSULTAS/ REPORTES – TRANSFERENCIAS	16
11.9.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES – TRANSFERENCIAS	16
11.9.2. CONSULTA DE TRANSFERENCIAS	16
11.10. CONSULTAS/ REPORTES – KARDEX	17
11.10.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES – KARDEX	17
11.10.2. CONSULTA DE KARDEX	18

TABLA DE CONTENIDO DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

Figura 2.1	Escritorio de Windows XP.....	1
Figura 2.2	Barra de Herramientas.....	1
Figura 2.3	Botón Inicio.....	2
Figura 2.4	Organización de Íconos.....	4
Figura 2.5	Crear Acceso Directo. Paso 1.....	4
Figura 2.6	Crear Acceso Directo. Paso 2.....	5
Figura 2.7	Crear Acceso Directo. Paso 3.....	5
Figura 2.8	Crear Acceso Directo. Paso 4.....	6
Figura 2.9	Propiedades de Fecha y Hora.....	6
Figura 2.10	Selección de Barra de Herramientas.....	7
Figura 2.11	Salir de Windows XP.....	8
Figura 2.12	Ingreso al Explorador de Windows XP.....	9
Figura 2.13	Ventana del Explorador de Windows XP.....	9
Figura 2.14	Barra de Título.....	10
Figura 2.15	Barra de Menús.....	10
Figura 2.16	Barra Estándar.....	10
Figura 2.17	Barra de Direcciones.....	11
Figura 2.18	Barra de Estado.....	11
Figura 2.19	Mosaico.....	12



CAPÍTULO 4

Figura 4.1	Ícono de acceso Directo al Sistema SYSFAINCO	1
Figura 4.2	Pantalla de acceso al Sistema.....	2
Figura 4.3	Mensaje de error de acceso – Usuario no existe	2

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 5

Figura 5.1	Pantalla Menú Principal	1
Figura 5.2	Pantalla de Menú Sistema	2
Figura 5.3	Pantalla de Menú Mantenimientos.....	3
Figura 5.4	Pantalla de Menú Inventario	4
Figura 5.5	Pantalla de Menú Compras	5
Figura 5.6	Pantalla de Menú Facturación.....	6
Figura 5.7	Pantalla Menú de Consultas/Reportes	7

CAPÍTULO 6

Figura 6.1	Menú Sistema.....	1
Figura 6.2	Nueva Sesión.....	1
Figura 6.3	Menú Sistema - Usuario.....	2
Figura 6.4	Mensaje de información.....	3
Figura 6.5	Mensaje de eliminación del Usuario.....	3
Figura 6.6	Mensaje de Información.....	4
Figura 6.7	Menú Sistema - Perfil	4
Figura 6.8	Mensaje de información.....	5
Figura 6.9	Mensaje de eliminación del Perfil	5
Figura 6.10	Mensaje de Información	6
Figura 6.11	Menú Sistema – Usuarios	6
Figura 6.12	Mensaje de información	7
Figura 6.13	Mensaje de eliminación de Opción.....	7
Figura 6.14	Mensaje de Información	8
Figura 6.15	Menú Sistema – Permisos de Perfiles.....	8
Figura 6.16	Mensaje de información	9
Figura 6.17	Mensaje de eliminación del Permiso	10
Figura 6.18	Mensaje de Información	10



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 7

Figura 7.1	Menú Mantenimiento.....	1
Figura 7.2	Mantenimiento Provincias	2
Figura 7.3	Mensaje de información.....	2
Figura 7.4	Mensaje de eliminación de la Provincia	3
Figura 7.5	Mensaje de Información.....	3
Figura 7.6	Mantenimiento Ciudades	4
Figura 7.7	Mensaje de información.....	4
Figura 7.8	Mensaje de eliminación de la Ciudad	5
Figura 7.9	Mensaje de Información.....	5
Figura 7.10	Mantenimiento Persona	6
Figura 7.11	Mensaje de información	7
Figura 7.12	Mensaje de información	7
Figura 7.13	Mensaje de información	8
Figura 7.14	Mensaje de información	9
Figura 7.15	Mensaje de eliminación de la Persona	9
Figura 7.16	Mensaje de Información	10
Figura 7.17	Mantenimiento Bodega	10
Figura 7.18	Mensaje de información	11
Figura 7.19	Mensaje de eliminación de la Bodega	12
Figura 7.20	Mensaje de Información	12
Figura 7.21	Mantenimiento Grupo de Artículo	13
Figura 7.22	Mensaje de información	13
Figura 7.23	Mensaje de eliminación del Grupo del Artículo	14

Figura 7.24	Mensaje de Información	14
Figura 7.25	Mantenimiento Marcas	15
Figura 7.26	Mensaje de información	15
Figura 7.27	Mensaje de eliminación de la Marca	16
Figura 7.28	Mensaje de Información	16
Figura 7.29	Mantenimiento Artículo	17
Figura 7.30	Consulta de Grupo Artículo	18
Figura 7.31	Consulta Marca del Artículo	18
Figura 7.32	Mensaje de información	19
Figura 7.33	Mensaje de eliminación del Artículo	20
Figura 7.34	Mensaje de Información	20
Figura 7.35	Mantenimiento Descuento	21
Figura 7.36	Mensaje de Información	21
Figura 7.37	Mensaje de información	22
Figura 7.38	Mensaje de eliminación del Descuento	22
Figura 7.39	Mensaje de Información	23

CAPÍTULO 8

Figura 8.1	Menú Inventario	1
Figura 8.2	Menú Solicitud Pedido	1
Figura 8.3	Ingreso del nuevo ítem de la Solicitud de Pedido	2
Figura 8.4	Eliminar una línea del detalle de la Solicitud de Pedido	3
Figura 8.5	Mensaje de información	3
Figura 8.6	Mensaje de anulación de Solicitud de Pedido	4
Figura 8.7	Mensaje de Información	4
Figura 8.8	Menú Inventario – Comprobante	5
Figura 8.9	Ingreso del nuevo ítem del Comprobante	6
Figura 8.10	Eliminar una línea del detalle del Comprobante	6
Figura 8.11	Mensaje de información	7
Figura 8.12	Menú Transferencias	8
Figura 8.13	Ingreso del nuevo ítem de la Transferencia	9
Figura 8.14	Eliminar una línea del detalle de la Transferencia	9
Figura 8.15	Mensaje de información	9

CAPÍTULO 9

Figura 9.1	Menú Compras	1
Figura 9.2	Orden de Compra	1
Figura 9.3	Consulta de Solicitudes	2
Figura 9.4	Ítem de la Orden de Compra	3
Figura 9.5	Eliminar una línea del detalle de la Orden de Compra	3
Figura 9.6	Mensaje de información	4
Figura 9.7	Mensaje de anulación de Orden de Compra	4

Figura 9.8	Mensaje de Información	4
Figura 9.9	Menú Compras – Devolución en Compra	5
Figura 9.10	Ingreso del nuevo ítem de la Devolución en Compra	6
Figura 9.11	Eliminar una línea del detalle de la Devolución en Compra	7
Figura 9.12	Mensaje de información	7
Figura 9.13	Mensaje de anulación de Devolución en Compra	7
Figura 9.14	Mensaje de Información	8

CAPÍTULO 10

Figura 10.1	Menú Facturación	1
Figura 10.2	Registro de Factura	1
Figura 10.3	Detalle de la Factura	2
Figura 10.4	Mensaje de Información	3
Figura 10.5	Detalle de Factura	3
Figura 10.6	Detalle de Factura	3
Figura 10.7	TOTALES DE FACTURA	3
Figura 10.8	Mensaje de Información	4
Figura 10.9	Mensaje de Información	4
Figura 10.10	Mensaje de Información	4
Figura 10.11	Pantalla de Devolución de Venta	5
Figura 10.12	Devolución de Venta con Datos de la Factura	6
Figura 10.13	Mensaje de Información	6
Figura 10.14	Detalle de Devolución de Ventas	7
Figura 10.15	Detalle de Devolución	7
Figura 10.16	Total de la Devolución	7
Figura 10.17	Mensaje de Información	7
Figura 10.18	Mensaje de Información	8
Figura 10.19	Mensaje de Información	8
Figura 10.20	Mensaje de Información	8
Figura 10.21	Pantalla de Cambio de Precio	9
Figura 10.22	Mensaje de Información	9
Figura 10.23	Opciones para Cambio de Precio	10
Figura 10.24	Opciones para Cambio de Precio Individual	10
Figura 10.25	Opciones para Cambio en Valor o Porcentaje	10
Figura 10.26	Mensaje de Información	11
Figura 10.27	Opciones para Cambio en Valor o Porcentaje	11
Figura 10.28	Mensaje de Información	11



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

CAPÍTULO 11

Figura 11.1	Menú Consultas/ Reportes	1
Figura 11.2	Menú Consultas/ Reportes - Mantenimientos	1
Figura 11.3	Pantalla de Reporte de Mantenimiento - Artículo	2

Figura 11.4	Pantalla de Reporte de Mantenimiento - Usuario	3
Figura 11.5	Menú Consultas/ Reportes - Artículo	3
Figura 11.6	Pantalla de Reporte de Artículo – Artículo por Bodega	5
Figura 11.7	Pantalla de Reporte de Artículo – Artículo por Proveedor	5
Figura 11.8	Menú Consultas/ Reportes – Históricos de Precios/ Costos	6
Figura 11.9	Pantalla de Reporte de Histórico Precios/ Costos – Precios de Artículos	7
Figura 11.10	Pantalla de Reporte de Histórico Precios/ Costos – Costos de Artículos	7
Figura 11.11	Menú Consultas/ Reportes – Solicitudes de Pedido	8
Figura 11.12	Pantalla de Reporte de Solicitudes de Pedido	9
Figura 11.13	Menú Consultas/ Reportes – Órdenes de Compra	9
Figura 11.14	Pantalla de Reporte de Órdenes de Compra	10
Figura 11.15	Menú Consultas/ Reportes – Factura	11
Figura 11.16	Pantalla de Reporte de Factura	12
Figura 11.17	Menú Consultas/ Reportes – Devoluciones	13
Figura 11.18	Pantalla de Reporte de Devoluciones	14
Figura 11.19	Menú Consultas/ Reportes – Comprobantes	14
Figura 11.20	Pantalla de Reporte de Comprobantes	15
Figura 11.21	Menú Consultas/ Reportes – Transferencias	16
Figura 11.22	Pantalla de Reporte de Transferencias	17
Figura 11.23	Menú Consultas/ Reportes – Kardex	17
Figura 11.24	Pantalla de Reporte de Kardex	18

TABLA DE CONTENIDO DE TABLAS

CAPÍTULO 1

Tabla 1.1	Organización del Manual	2
Tabla 1.2	Convenciones de Formatos de Texto	3
Tabla 1.3	Convenciones del Mouse	3
Tabla 1.4	Convenciones del Teclado	4
Tabla 1.5	Convenciones de Mensajes de Información	5

CAPÍTULO 2

Tabla 2.1	Íconos de la Barra de Tareas	3
Tabla 2.2	Botones de la Barra Estándar	11



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Capítulo 1

Generalidades



1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

En este capítulo se describirá los objetivos y principales funciones del Sistema de Facturación - Inventario y Compras SYSFAINCO así como también, se dará una breve explicación del manejo de este manual y hacia quienes va dirigido el mismo.

Con la ayuda de este manual los usuarios encargados de operar el sistema estarán en capacidad de:

- Familiarizar al usuario con el equipo de computación a utilizarse.
- Determinar los requerimientos de instalación para el sistema.
- Familiarizarse con los formatos de menús, pantallas, íconos y reportes utilizados a través del sistema.
- Entrenar a las personas involucradas en las operaciones a ser desarrolladas en cada módulo del sistema.

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

1.2. ANTECEDENTES

El Sistema de Facturación - Inventario y Compras SYSFAINCO es un sistema para el manejo y control de un negocio en el ámbito comercial, el mismo que utiliza la interfaz gráfica de Windows para que su operación sea más amigable, este documento indica el manejo de este sistema adaptado para el buen desempeño de la Importadora “JENNY”, el cual contiene los siguientes módulos integrados:

1. Facturación
2. Inventario
3. Compras

1.3. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar a los usuarios encargados del manejo del Sistema de Facturación - Inventario y Compras acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

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

1.4. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema de Facturación – Inventario y Compras.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la Interface Gráfica.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema de Facturación - Inventario y Compras.
Capítulo 4	Arranque del Sistema de Facturación - Inventario y Compras.
Operación	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema de Facturación - Inventario y Compras.
Capítulo 6	Menú Sistema.
Capítulo 7	Menú Mantenimientos.
Capítulo 8	Menú Inventario.
Capítulo 9	Menú Compras.
Capítulo 10	Menú Facturación.
Capítulo 11	Menú Consultas/Reportes
Anexos	
Anexo	Glosario de Términos Técnicos.

Tabla 1.1 Organización del Manual

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

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

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

Formato	Significado
Texto con formato negrita .	Palabras que aparecerán en el Glosario de Términos ubicado al final del manual y otras palabras importantes.
TEXTO CON MAYÚSCULAS Y ENTRE <>	Hace Referencia a las teclas de acción y/o caminos que deben seleccionarse para efectuar una acción. Podría tratarse de un botón de acciones, teclas de función del sistema, opciones de una aplicación.

Tabla 1.2 Convenciones de Formatos de Texto

1.7.2. CONVENCIONES DEL MOUSE

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

Tabla 1.3 Convenciones del Mouse

1.7.3. CONVENCIONES DEL TECLADO

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

Tabla 1.4 Convenciones del Teclado

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Tecla	Significado
Texto encerrado en un recuadro, con estilo cursiva y el Gráfico de nota.	 Notas importantes para el usuario como consideraciones, posibles errores además de mensajes del sistema.

Tabla 1.5 Convenciones de Mensajes de Información

1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Facturación – Inventario y Compras, revise el Manual de Usuario.

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



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Capítulo 2

*Explicación de
Interfaces Gráficas*



2. EL ESCRITORIO DE WINDOWS XP

El Escritorio es la primera pantalla que nos aparecerá una vez se haya cargado el Sistema Operativo con el cual vamos a trabajar, en este caso será el escritorio de Windows XP.

Este escritorio es muy similar al de otros sistemas operativos de Windows, como puede ser Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows Millennium.

2.1. CONOCIENDO EL ESCRITORIO

Una vez se ha cargado Windows XP nos aparece la siguiente pantalla, puede suceder que varíe con respecto a escritorios de otras equipos ya que Windows nos permite personalizarla.

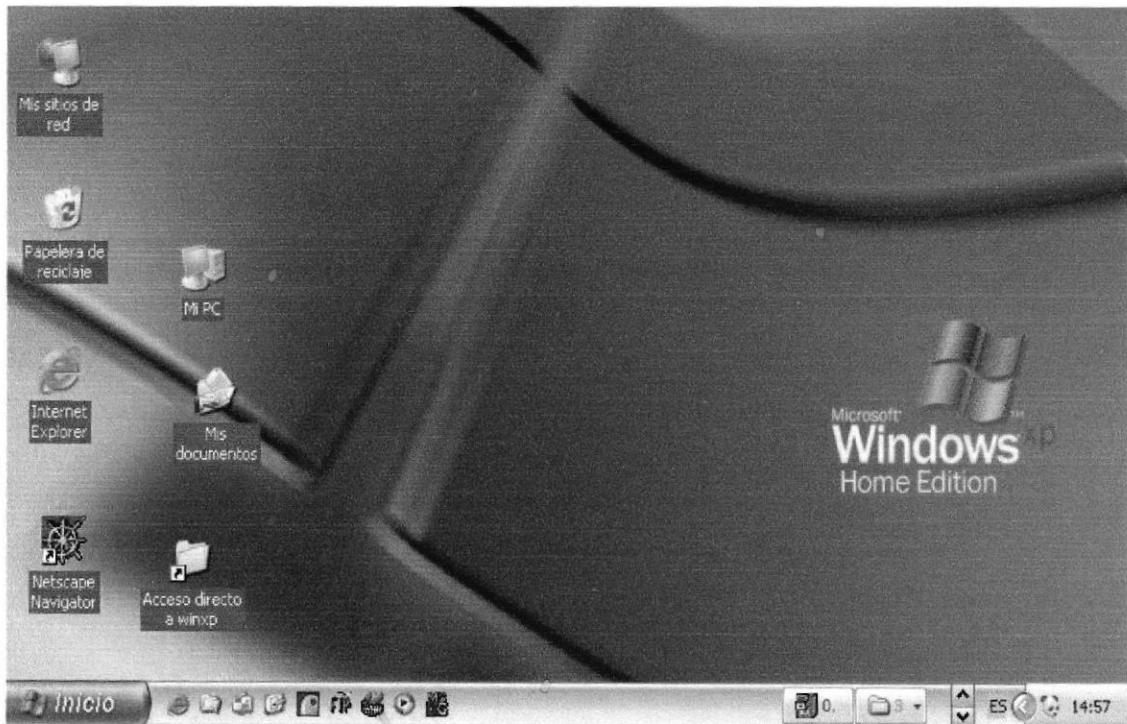


Figura 2.1 Escritorio de Windows XP

2.2. BARRAS Y EL MENÚ INICIO

2.2.1. BARRA DE TAREAS

La barra de tareas es la que aparece en la parte inferior de la pantalla. En el extremo izquierdo está el botón Inicio, a continuación tenemos la zona de accesos directos, luego los programas abiertos y por último el área de notificación.



Figura 2.2 Barra de Herramientas

2.2.2. BOTÓN INICIO

El Botón Inicio. Es el botón a través del cual podemos acceder a todo el abanico de opciones que nos ofrece XP. Si lo seleccionamos se desplegará un menú similar al que te mostramos a nuevamente.

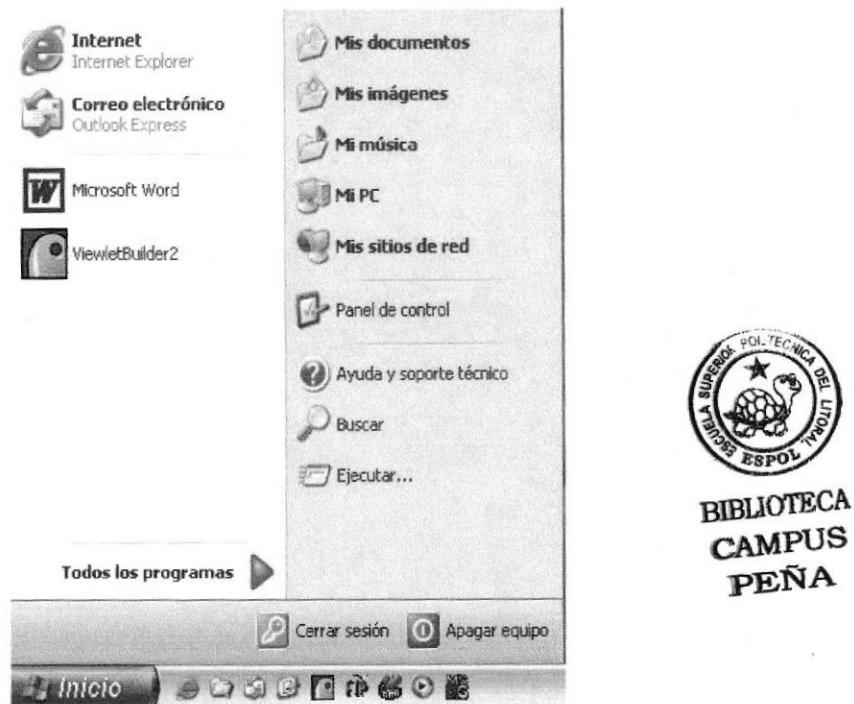


Figura 2.3 Botón Inicio

En el Menú Inicio existen 2 partes:

La de la izquierda contiene a su vez tres áreas separadas por una línea delgada.

En el área superior aparecen los programas *Internet Explorer* y *Outlook Express* que gozan de esta privilegiada posición por ser programas incluidos en el paquete de Windows XP en el área siguiente aparecen los programas que hemos estado utilizando, en el caso de la imagen Word.

De esta forma tenemos un acceso más rápido a los programas que más utilizamos.

Para acceder al resto de los programas tenemos el triángulo verde *Todos los programas*. Al hacer clic aparecen los programas que tenemos instalados en nuestro equipo.

En la zona de la derecha aparecen íconos para ir a las partes de Windows XP que se usan más a menudo: *Mis documentos*, *Mis imágenes*, *Mi música* y *Mis sitios de red*.

- Con el ícono *Panel de control* podremos configurar y personalizar el aspecto de nuestro ordenador a nuestro gusto.
- Si tenemos alguna duda podremos recurrir a la Ayuda que nos ofrece.

- Con el ícono Buscar podremos buscar ficheros que no sabemos donde están guardados.
- La opción Ejecutar permite ejecutar directamente comandos, se utiliza por ejemplo para entrar en el registro de Windows, ejecutar un programa, entre otras funciones.

Por último, en la parte inferior está las opciones *Cerrar sesión* y *Apagar equipo*. La primera permite cerrar la sesión actual y la segunda nos permitirá reiniciar nuestra computadora o apagarlo.

2.3. ÍCONOS Y ACCESOS DIRECTOS



Los íconos y los accesos directos  son pequeñas imágenes situadas en el escritorio de Windows XP.

Al igual que los botones, los íconos tienen como objetivo ejecutar de forma inmediata algún programa.

Para arrancar la aplicación asociada tienes que hacer un doble clic con el botón izquierdo del ratón.

Contiene íconos que se utilizan para acceder más rápidamente a un programa. Para colocar aquí un ícono basta arrastrarlo hasta el escritorio.

2.3.1. PRINCIPALES ÍCONOS

Los íconos principales se encuentran en el Escritorio, son accesos directos para diferentes programas y tareas.

Para ejecutarlos simplemente hay que hacer clic en alguno de ellos.

ÍCONO	SIGNIFICADO
	Representa el escritorio, se utiliza para minimizar las ventanas que en estos momentos tenemos abiertas para acceder más rápidamente al escritorio.
	Representa el Outlook Express, se utiliza para acceder más rápidamente al Correo Electrónico.
	Representa el Explorador de Windows, se utiliza para acceder más rápidamente al sistema de archivos.
	Abre el reproductor de Windows Media con el cual podremos escuchar música, grabar canciones, etc.

Tabla 2.1 Íconos de la Barra de Tareas

2.3.2. ORGANIZAR ÍCONOS

1. Pulsar clic derecho sobre el Escritorio.

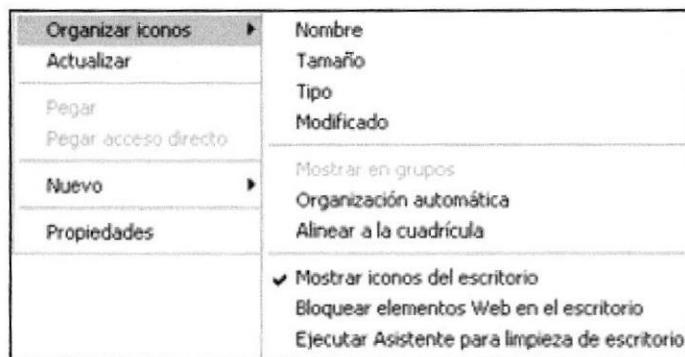


Figura 2.4 Organización de Íconos

2. Seleccionar el menú organizar íconos.
3. Al desplegarse este menú puedes elegir organizarlos por nombre, por tipo de ícono, por tamaño, por fecha de modificación.
4. También se puede activar la opción de organización automática que se encarga de alinear los íconos unos debajo de otros.

2.3.3. CREAR ACCESO DIRECTO

1. Haga clic con el botón secundario del ratón en el escritorio, seleccione Nuevo y, después, haga clic en Acceso directo.



Figura 2.5 Crear Acceso Directo. Paso 1

2. A continuación aparecerá un asistente para la creación del acceso directo ya sea para archivos, carpetas, programas. En este caso se creará un acceso para un archivo de Word.

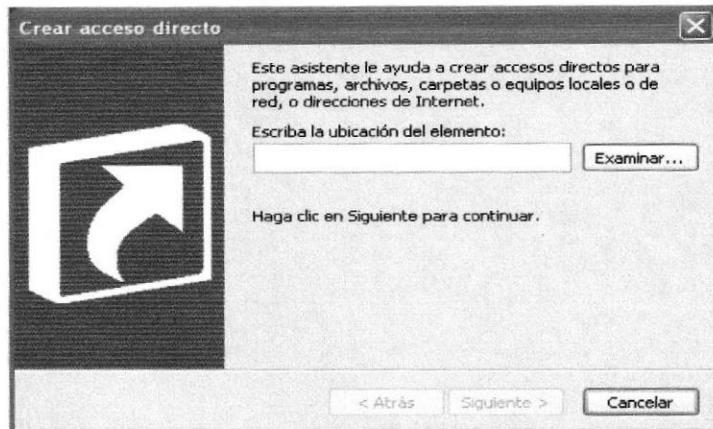


Figura 2.6 Crear Acceso Directo. Paso 2

3. En Escriba la ubicación del elemento, escriba la ruta de acceso y el nombre del archivo o programa que desea agregar como ícono, o haga clic en Examinar para buscar el nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Siguiente.

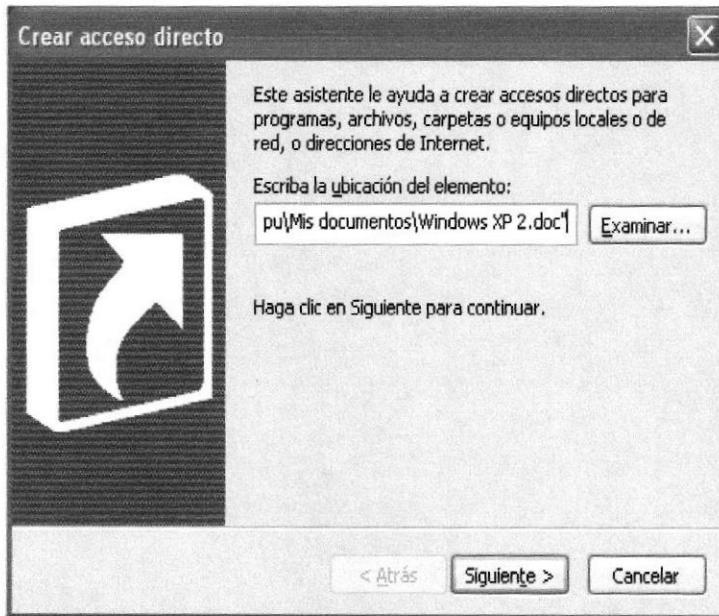


Figura 2.7 Crear Acceso Directo. Paso 3

4. Escriba el nombre que desea que aparezca debajo del ícono y, a continuación, haga clic en Finalizar.

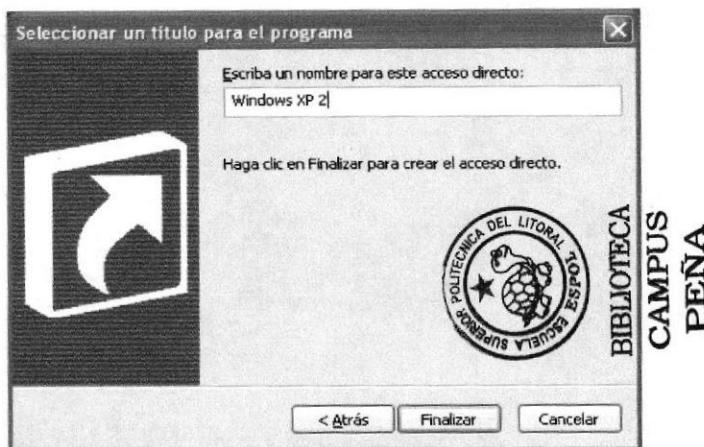


Figura 2.8 Crear Acceso Directo. Paso 4

2.4. CONFIGURACIÓN DE FECHA Y HORA

El escritorio de Windows XP tiene un reloj situado en la parte derecha de la barra de tareas.

Si quieras conocer el día de la semana en el que estamos tendrás que situarte sobre la hora y esperar unos segundos para que aparezca la fecha completa.

También puedes consultar y modificar las propiedades del reloj con el cuadro de diálogo que aparece a continuación y que aparece al hacer doble clic sobre la hora de la barra de tareas.

2.4.1. MODIFICACIÓN DE FECHA Y HORA

Para cambiar la Fecha se han de seguir los siguientes pasos:

1. Hacer doble clic sobre la hora de la barra de tareas para abrir el cuadro de diálogo.



Figura 2.9 Propiedades de Fecha y Hora

2. Para cambiar el mes señalar sobre la casilla de los meses y haz clic con el ratón sobre la flecha situada a la derecha. Entonces se desplegará una lista con los meses. Selecciona el que quieras.
3. Para cambiar el año señalar en la casilla del año (al lado derecho del mes) y con las flechas podrás aumentar o disminuir el año en el que nos encontramos.
4. Para cambiar el día selecciona el que quieras del calendario que aparece.
5. Haz clic en el botón Aplicar si quieres que el cambio tenga efecto y quedarte en el cuadro de diálogo. Haz clic en el botón Aceptar si quieres que los cambios sean permanentes y que se cierre el cuadro de diálogo.

2.4.2. MODIFICACIÓN DE HORA

Para cambiar la Hora de debe hacer lo siguiente:

1. Señalar en la casilla de la hora.(Figura 2.9)
2. Para cambiar la hora selecciona los dígitos de la hora y con las flechas de la derecha aumentala o disminúyela.
3. Este mismo proceso tendrás que hacerlo con los minutos y segundos.

2.5. VISUALIZACIÓN DE BARRA DE HERRAMIENTAS

1. Clic sobre el botón derecho del ratón sobre la barra de tareas.
2. Seleccionar la opción Barras de herramientas.
3. Del menú que se despliega seleccionar la barra de herramientas que deseas visualizar.
4. Si al lado de la opción aparece una marca quiere decir que esa barra de herramientas está visible.

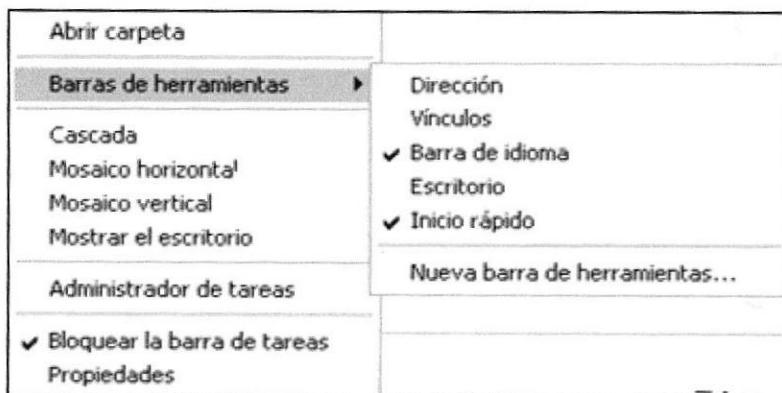


Figura 2.10 Selección de Barra de Herramientas

2.6. SALIR DE WINDOWS XP

Para salir de Windows XP se debe:

1. Dar clic sobre el botón Inicio de la Barra de Tareas.
2. Aparecerá la ventana de la figura.

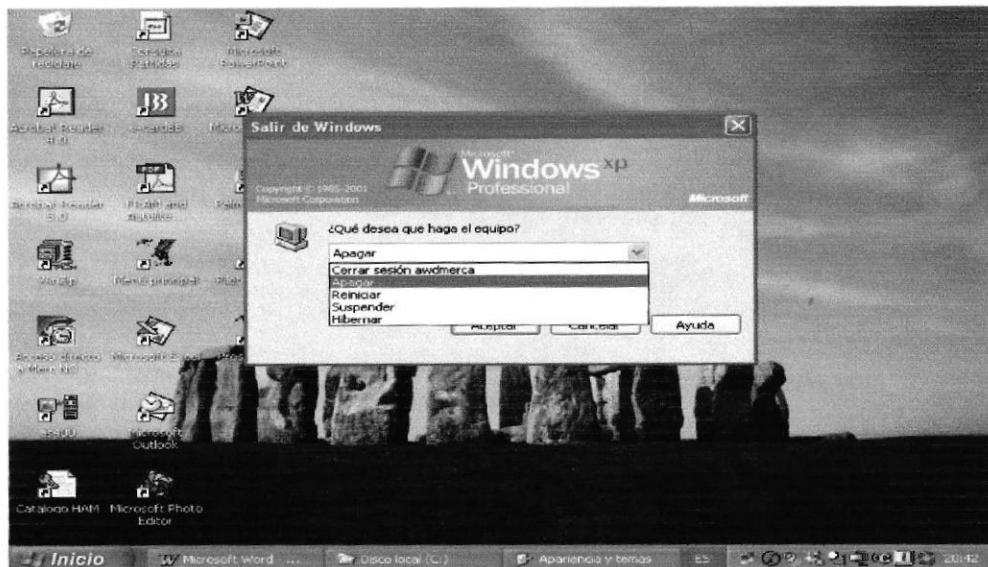


Figura 2.11 Salir de Windows XP

3. A continuación se nos preguntará sobre la acción requerida

- Apagar: Terminará la sesión completamente. A continuación se iniciará el proceso de apagado del equipo, espere hasta que aparezca el mensaje con el que pueda apagarlo. Algunos equipos se apagarán completamente con este comando y no será necesario apagarlo físicamente.
- Reiniciar: Se comenzará la sesión de nuevo liberando la memoria y los programas residentes.
- Suspender: Se detendrá temporalmente el funcionamiento del equipo hasta que se mueva el ratón o se utilice el teclado.
- Hibernar: el equipo se apagará después de guardar toda la información en la memoria del disco duro. Cuando el equipo sale del estado de hibernación, se restauran todas las aplicaciones y documentos que estaban abiertos en el escritorio.

2.7. EXPLORADOR DE WINDOWS XP

El Explorador es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella podemos organizar y controlar los archivos y carpetas de los distintos sistemas de almacenamiento que dispongamos, como puede ser el disco duro, la disquetera, etc.

El Explorador de Windows también es conocido como el Administrador de Archivos. A través de él podemos, por ejemplo, ver, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas.

2.8. AMBIENTE GENERAL DEL EXPLORADOR

2.8.1. INICIAR EXPLORADOR

La forma más rápida de arrancar el Explorador es mediante el ícono  de la barra de tareas o del escritorio. Si no se encuentra este ícono también puedes abrir el *Explorador* así:

1. Pulsar el botón Inicio.
 2. Selecciona Todos los programas.
 3. Selecciona Accesorios.
 4. Selecciona el Explorador de Windows.



Figura 2.12 Ingreso al Explorador de Windows XP

2.8.2. LA VENTANA DEL EXPLORADOR

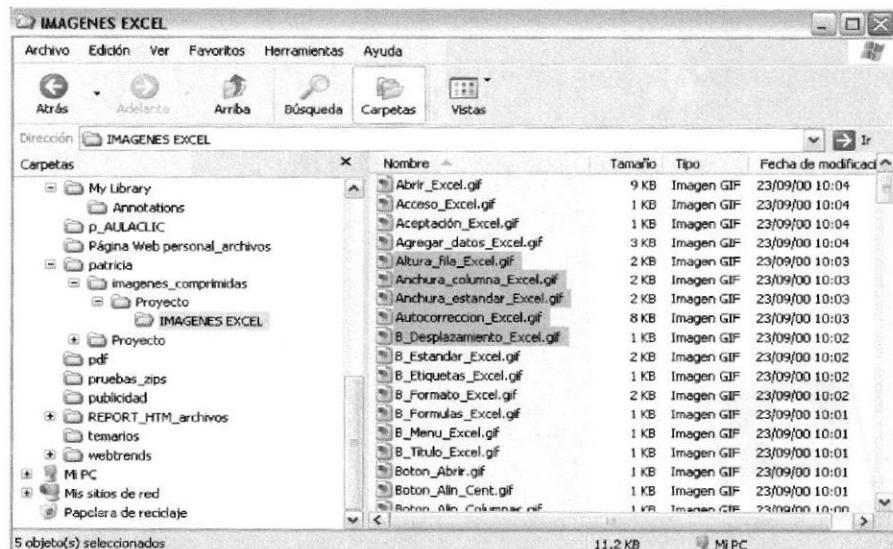


Figura 2.13 Ventana del Explorador de Windows XP

El explorador consta principalmente de dos secciones, en la parte izquierda aparece el árbol de directorios, es decir, la lista de unidades y carpetas que tenemos. Sólo aparecen unidades y carpetas, no archivos. En esta imagen aparecen varias carpetas.

En la derecha encontramos la otra sección, esta mostrará el contenido de la carpeta que tenemos abierta en la sección de la izquierda. Esta sección muestra las carpetas y los archivos.

Según el tipo de vista que tengamos activado veremos distinto tipo de información sobre los archivos, en este caso vemos el nombre, tamaño, tipo y fecha de modificación de cada archivo porque se tiene activada la vista *Detalles*.

2.8.3. BARRAS DEL EXPLORADOR



Figura 2.14 Barra de Título

2.8.4. LA BARRA DE MENÚS

Contiene los menús que nos permitirán acceder a todas las operaciones que se pueden realizar sobre un archivo o carpeta. Al pinchar en cada menú se abrirán las opciones que lo componen.

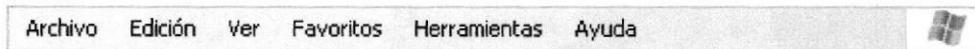


Figura 2.15 Barra de Menús

2.8.5. LA BARRA DE ÉSTANDAR

Contiene botones para las operaciones más utilizadas, de esta forma nos agiliza las operaciones.

Si no está visible esta barra selecciona del menú Ver, la opción Barra de Herramientas, a continuación selecciona la opción Estándar

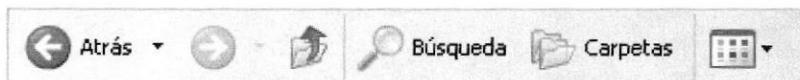


Figura 2.16 Barra Estándar

BOTÓN	ACCIÓN
	Nos permitirá ir a la última página que hayamos visto. El botón de al lado, cuando esta activo, permite ir una página hacia delante.
	Nos permitirá subir de nivel, es decir, situarnos en la carpeta que contiene la carpeta actual.
	Nos muestra una ventana en la que podemos buscar el archivo que nosotros le digamos
	Hace que en la parte izquierda de la ventana se vea la estructura de las carpetas o una zona con las tareas más frecuentes según el archivo que tengamos seleccionado
	Permite copiar a otra carpeta archivos o incluso otra carpeta.
	Permite mover carpetas o archivos o otro lugar
	Podremos eliminar una/s carpeta/s o archivo/s
	Nos permite cambiar las vistas de las carpetas (vista detalle, vista íconos grandes,...),

Tabla 2.2 Botones de la Barra Estándar

2.8.6. LA BARRA DE DIRECCIONES

Es muy conocida en Internet porque es en ella donde aparece la dirección de la página web que estamos visualizando. En el explorador de Windows el funcionamiento es el mismo pero mostrado el nombre de la carpeta en la que nos encontramos.



Figura 2.17 Barra de Direcciones

2.8.7. LA BARRA DE ESTADO

Muestra información adicional sobre los elementos que tenemos seleccionados. Esta barra es opcional, para activarla ir al menú Ver, y escoger en Barra de Estado.

Si seleccionas un único objeto y se trata de un archivo te mostrará información sobre qué tipo de archivo es, en el caso de tratarse de una unidad o una carpeta te mostrará el número de objetos (carpetas o archivos) que contiene y el espacio libre que queda en la unidad en la cual nos encontramos.

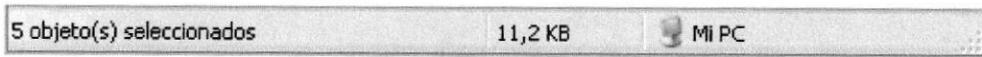


Figura 2.18 Barra de Estado

2.8.8. VISTAS DEL EXPLORADOR

El explorador de Windows permite ver la información de las carpetas de varias formas o vistas para facilitar sobre todo las búsquedas.

Sitúate sobre la carpeta que deseas ver. Si pulsas sobre la flecha del botón  se desplegará un menú con las siguientes opciones: Mosaicos, Íconos, Lista, Detalles, Vistas en miniatura y Tira de imágenes.

Las carpetas y archivos aparecen representados con una imagen grande, al lado figura el nombre, el tipo de archivo y el tamaño en KB, si es una imagen aparece el tamaño en píxel. Los elementos se van organizando uno al lado del otro, de izquierda a derecha.



Figura 2.19 Mosaico

Capítulo 3

Características del Sistema



3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

El Sistema de Facturación Inventario y Compras se encarga de diversas operaciones de la empresa, para un manejo óptimo y adaptado para todo tipo de usuario, el sistema se ha dividido en varias partes o módulos, cada uno como una tarea específica.

3.2. BENEFICIOS

- Un ambiente integrado que motiva a la eficacia y eficiencia de todas las operaciones que realice la empresa.
- Llevar un control eficaz de todos los artículos que maneje el sistema.
- La información se presentará en el momento oportuno, lo cual facilitará la toma de decisiones.
- Se trabajará con un software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.
- El personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.



3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. MÓDULO SISTEMAS

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales para la seguridad del Sistema de Facturación – Inventario y Compras, así como para otorgar permisos a los usuarios para poder así ingresar al sistema.

- **Nueva Sesión**

Esta pantalla permite el acceso al sistema si previamente se le ha dado un permiso de usuario.

- **Usuarios**

Esta pantalla permite registrar aquellos usuarios que podrán ingresar al sistema de acuerdo al cargo que desempeñe dentro de la empresa.

- **Perfil**

En esta pantalla permite registrar los diferentes perfiles de usuarios que tendrán los empleados de la empresa.

- **Opciones**

Esta pantalla permite dar mantenimientos a las opciones del sistema.

- **Permisos de Perfiles**

Esta pantalla permite otorgar los permisos que tendrá cada perfil de usuario previamente registrado en la pantalla de <Perfiles>.

- **Parámetros**

Esta pantalla permite dar mantenimiento a los datos principales de la Empresa.



3.3.2. MÓDULO DE MANTENIMIENTOS

Este menú nos permite dar mantenimiento a tablas maestras a través Ingresos, Modificaciones, y Eliminaciones para llevar a cabo un mejor control al sistema tales como los que se mencionan a continuación:

- **Artículos**

Esta pantalla permite registrar las características de cada artículo que se vende en la empresa.

- **Bodega**

Esta pantalla permite registrar los datos de las diferentes bodegas que posee la empresa.

- **Grupos**

Esta pantalla permite registrar los diferentes grupos de artículos para un mejor control de los mismos.

- **Marca**

Esta pantalla permite registrar las diferentes marcas de los artículos que la empresa manejará.

- **Descuentos**

Esta pantalla permite registrar y actualizar los diferentes descuentos que se dan a los clientes de la empresa.

- **Provincias**

Esta pantalla permite registrar los datos de las diferentes provincias que la empresa manejará.

- **Ciudades**

Esta pantalla permite registrar los datos de las diferentes ciudades que la empresa manejará.

- **Persona**

Esta pantalla permite registrar los datos y características de las Personas de la empresa en general, ya sean estos clientes, proveedores y empleados.

3.3.3. MÓDULO DE INVENTARIO

Esté menú tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados en los productos con respecto al inventario y registrar los movimientos de los mismos.

- **Solicitud de Pedido**

Esta pantalla permite registrar los artículos solicitados para la compra respectiva.

- **Comprobante**

Esta pantalla permite registrar los movimientos que han tenido los artículos ya sean estos de ingresos y egresos en las diferentes bodegas.

- **Transferencia**

Esta pantalla permite registrar el traslado de los artículos necesarios entre las diferentes bodegas de la empresa.

3.3.4. MÓDULO DE COMPRA

Esté menú tiene el objetivo de llevar el cabo las compras de los artículos solicitados y de realizar las devoluciones de los mismos si fuese necesario.

- **Orden de Compra**

Esta pantalla permite ingresar, actualizar y eliminar los Artículos.

- **Devolución de Compra**

Esta pantalla permite registrar las devoluciones de las Compras de los artículos que realizó la empresa a sus proveedores.

3.3.5. MÓDULO DE FACTURACIÓN

Esté menú tiene el objetivo permitir realizar la venta de los artículos y además permitir las devoluciones de los mismos.

- **Factura**

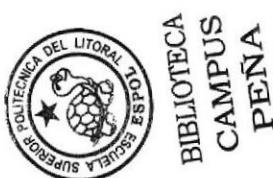
Esta pantalla permite registrar los datos de la Factura que se realizan a los clientes de la empresa.

- **Devolución de Ventas**

Esta pantalla permite registrar las devoluciones de las ventas que se realizan a los clientes.

- **Cambio de Precio**

Esta pantalla permite incrementar los precios para la venta de los artículos ya sean estos en valor o en porcentaje.



3.3.6. MÓDULO DE CONSULTA / REPORTES

Este menú tiene como objetivo permitir consultar y obtener reportes de todos los datos ingresados en el sistema.

- **Mantenimientos**

Esta pantalla contiene reportes varios y tiene como objetivo consultar y obtener reportes de las tablas maestras que maneja el sistema.

- **Artículos**

Esta pantalla permite consultar y obtener reporte de todos los artículos y el stock que tiene hasta el momento en las diferentes bodegas, además puede consultar los artículos que nos dan cada proveedor.

- **Histórico de Precios/Costos**

Esta pantalla permite consultar y obtener reporte de los cambios que se ha realizado en el precio y costo de los artículos, ya sea por fecha o el usuario que lo realizó.

- **Solicitudes de Pedido**

Esta pantalla permite consultar y obtener reporte de las solicitudes de los artículos para su posterior compra.

- **Órdenes de Compra**

Esta pantalla permite consultar y obtener reporte de las órdenes de compra que realizó la empresa a los proveedores.

- **Facturas**

Esta pantalla permite consultar y obtener reportes de todas las facturas realizadas, por fecha en que se realizó la venta, por cliente, por la forma de pago y por estado.

- **Devoluciones**

Esta pantalla permite consultar y obtener reporte de las devoluciones realizadas ya sean estas a proveedores o clientes de la empresa.

- **Comprobantes de Ingresos/Egresos**

Esta pantalla permite consultar y obtener reporte los comprobantes de ingresos y egresos de los artículos a las respectivas bodegas.

- **Transferencias**

Esta pantalla permite consultar y obtener reporte de las transferencias de los artículos a las diferentes bodegas que posee la empresa.

- **Kardex**

Esta pantalla permite consultar y obtener reporte de los movimientos que han tenido los artículos en las diferentes bodegas ya sean estos de ingresos o egresos.

3.4. REQUERIMIENTO DE EQUIPOS

El sistema de Facturación – inventario y Compras, necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

- Disco Duro de 1GB como mínimo.
- Procesador Pentium de 200 Mhz.
- 64 MB de Memoria RAM como mínimo.
- Unida de para discos de 3½.
- Mouse de 2 botones.
- Monitor VGA de 256 colores.
- Teclado Estándar.
- Impresora.

3.5. PLATAFORMA DE TRABAJO

El sistema puede ejecutarse bajo las siguientes plataformas de trabajo:

- Sistema Operativo Millenium, 2000 y XP.
- Windows NT 4.0 en adelante.
- Windows NT workstation.

Capítulo 4

Arranque del Sistema



4. ARRANQUE DEL SISTEMA

4.1. ENDENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el Switch de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el Switch de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignada y la contraseña de acceso si tuviera.
4. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sección en Windows.

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

5. El sistema operativo Windows NT empezara a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta:

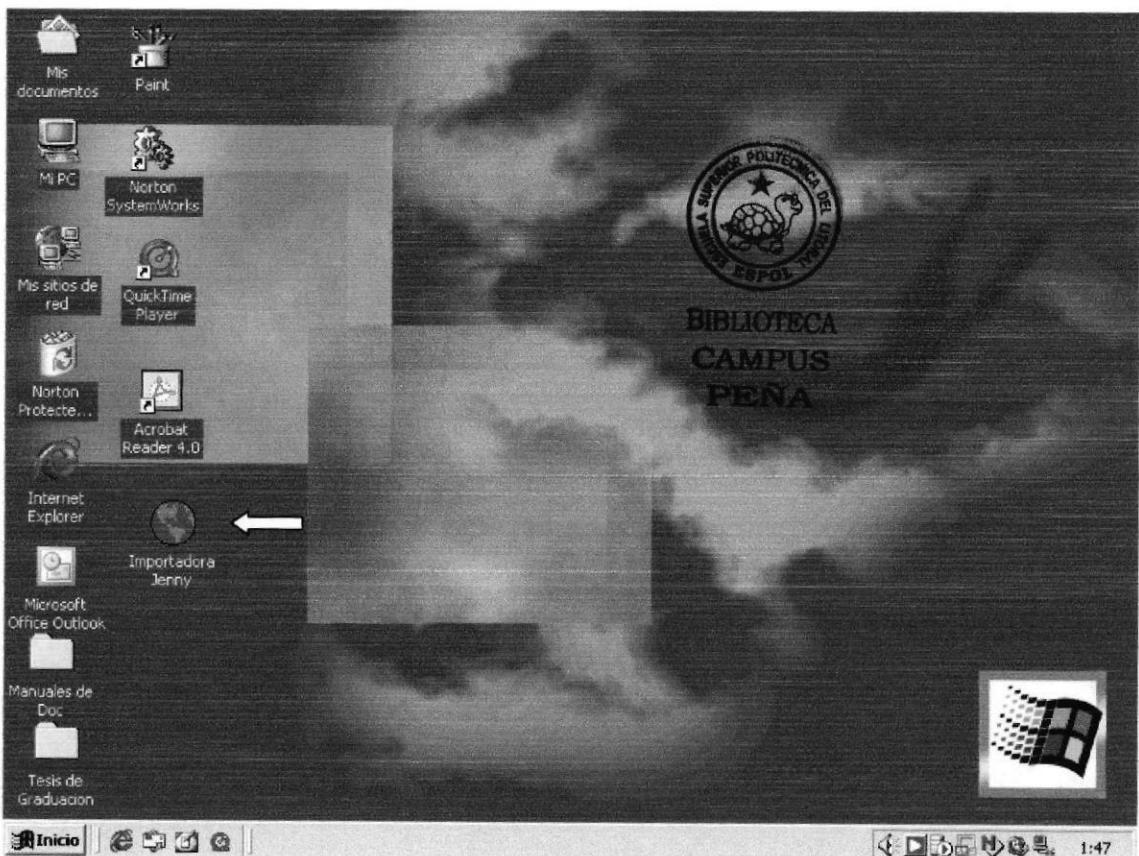


Figura 4.1 Ícono de acceso Directo al Sistema SYSFAINCO



A continuación debe buscar el ícono del sistema para ejecutarlo.

- Si Usted encuentra el ícono del sistema sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre el.
6. Una vez escogido el sistema en el cual se trabajara le aparecerá la siguiente pantalla de acceso.



Figura 4.2 Pantalla de acceso al Sistema

Una vez que se ingresa la identificación del usuario en este caso el <Login> y el <Password> presione << ENTER >>, o de un clic en el botón

Si usted desea salir del sistema haga clic en el botón

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

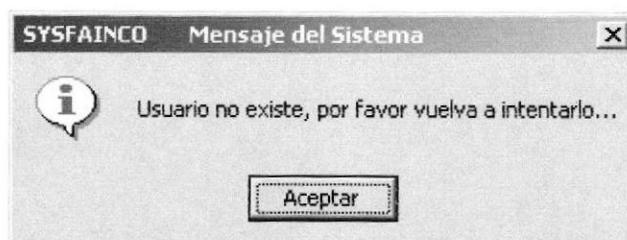


Figura 4.3 Mensaje de error de acceso – Usuario no existe

- De clic en el botón y le pedirá ingresar nuevamente el nombre del usuario y su password.

Capítulo 5

*Iniciando la Operación
del Sistema*



5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN – INVENTARIO Y COMPRAS

Una vez que se ha ingresado al Sistema de Facturación – Inventario y Compras aparecerá la pantalla del Menú Principal.

5.1. MENÚ PRINCIPAL

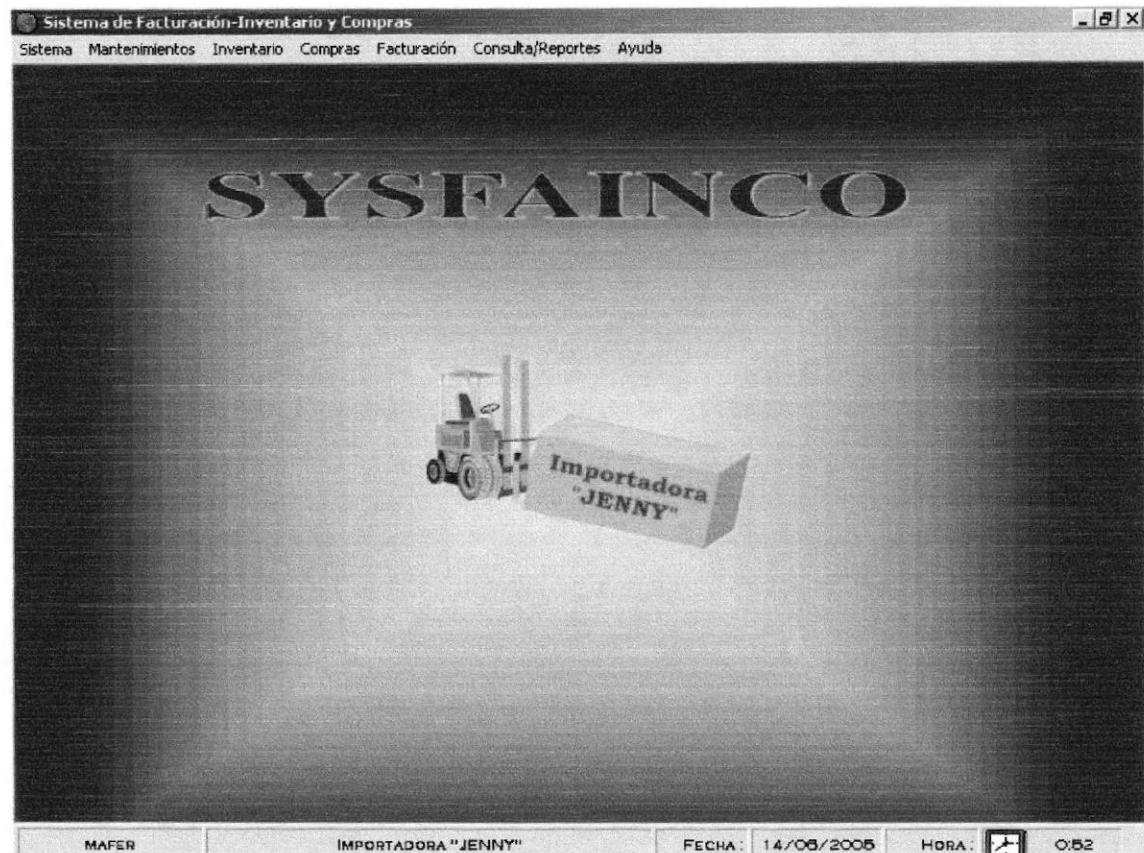


Figura 5.1 Pantalla Menú Principal

El menú principal consta de los siguientes 8 Submenús, que son las siguientes:

- Sistema
- Mantenimientos
- Inventario
- Compras
- Facturación
- Consultas/Reportes

5.2. MENÚ SISTEMA



Figura 5.2 Pantalla de Menú Sistema.

El menú Sistema consta de las siguientes 7 opciones, que son las siguientes:

- Nueva Sesión
Permite el ingreso al sistema por medio un <login> y un <password>.
- Usuarios
Permite registrar los usuarios que tendrán acceso al sistema.
- Perfil
Permite registrar los diferentes perfiles de los empleados de la empresa.
- Opciones
Permite registrar las opciones de cada una de las opciones del menú.
- Permiso de Perfiles
Permite otorgarles a los perfiles los permisos que tendrán dentro del sistema.
- Parámetros
Permite registrar y actualizar los datos generales de la empresa.
- Salir
Permite salir del sistema.

5.3. MENÚ MANTENIMIENTOS

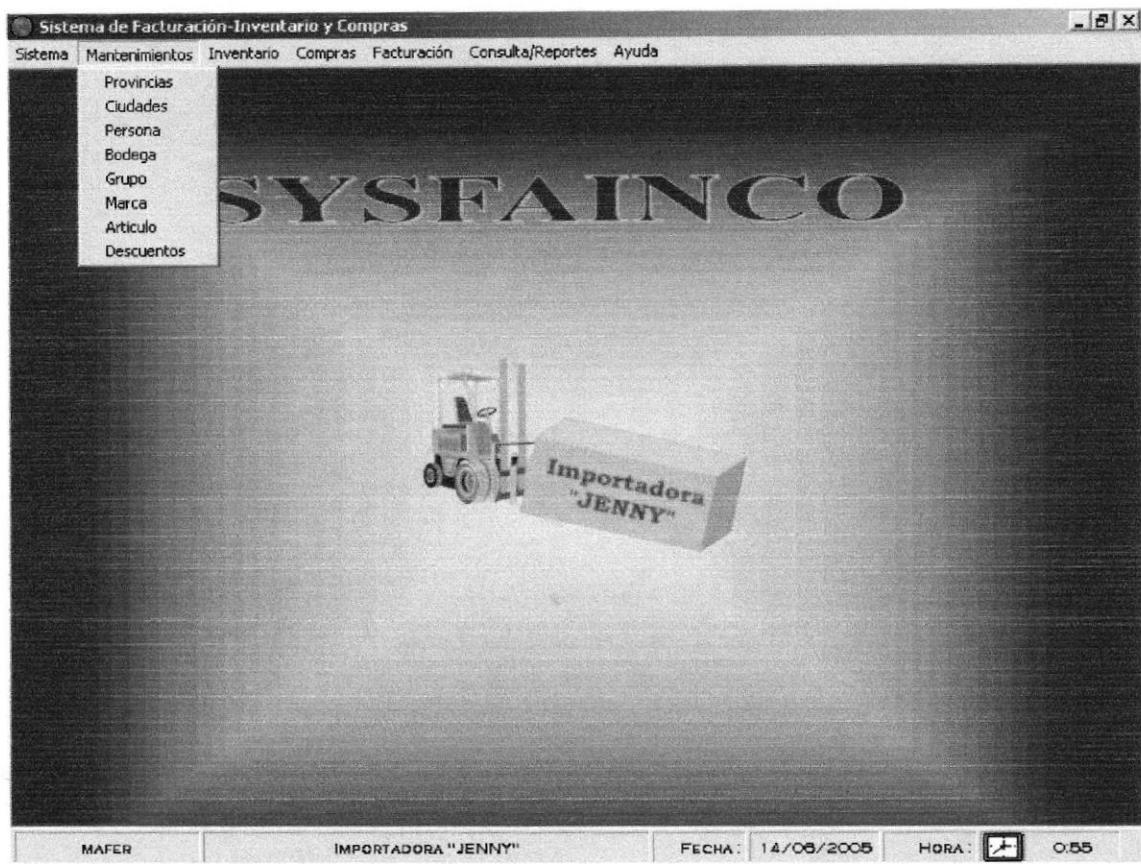


Figura 5.3 Pantalla de Menú Mantenimientos

El menú Mantenimientos consta de las siguientes 8 opciones, que son las siguientes:

- Provincias
Permite registrar los datos de las diferentes provincias que la empresa manejará.
- Ciudades
Permite registrar los datos de las diferentes ciudades que la empresa manejará.
- Persona
Permite registrar los datos de todas las personas que manejará la empresa, ya sean estos proveedores, clientes y empleados.
- Grupo
Permite registrar los datos de los diferentes grupos de los artículos que la empresa manejará.
- Marca
Permite registrar los datos de las diferentes marcas de los artículos que la empresa manejará.
- Artículo
Permite registrar los datos de los diferentes artículos que la empresa manejará.

- Descuentos

Permite registrar los descuentos para los artículos que manejará la empresa.

5.4. MENÚ INVENTARIO



Figura 5.4 Pantalla de Menú Inventario

El menú Inventario consta de las siguientes 3 opciones, que son las siguientes:

- Solicitud de Pedido
Permite realizar las solicitudes de los artículos faltantes en bodegas para la compra.
- Comprobantes
Permite registrar los ingresos y egresos de los artículos en las diferentes bodegas.
- Transferencia
Permite registrar las transferencias de los artículos de una bodega a otra.

5.5. MENÚ COMPRAS

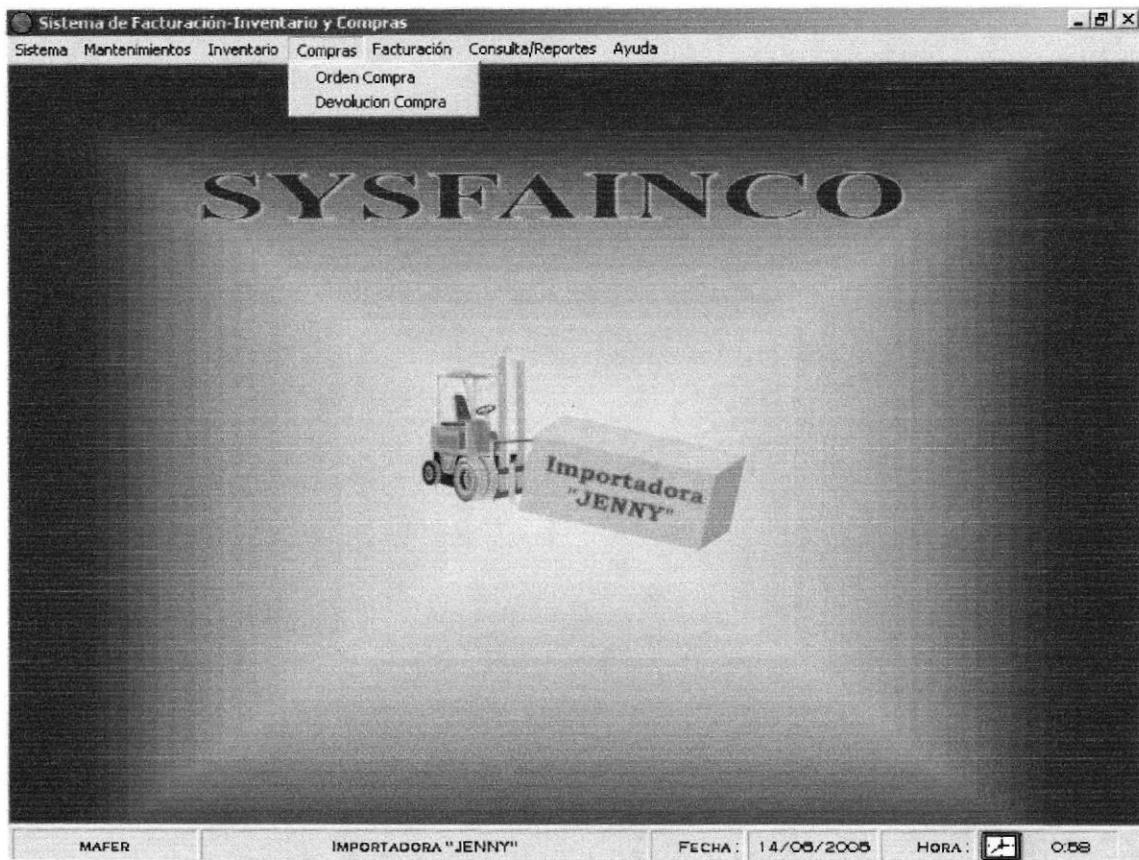


Figura 5.5 Pantalla de Menú Compras

El menú principal consta de las siguientes 2 opciones, que son las siguientes:

- Orden Compra
Permite realizar las órdenes de compras de los artículos con las solicitudes de pedido previamente hechas.
- Devolución en Compra
Permite realizar las devoluciones de los artículos en alguna compra realizada.

5.6. MENÚ FACTURACIÓN

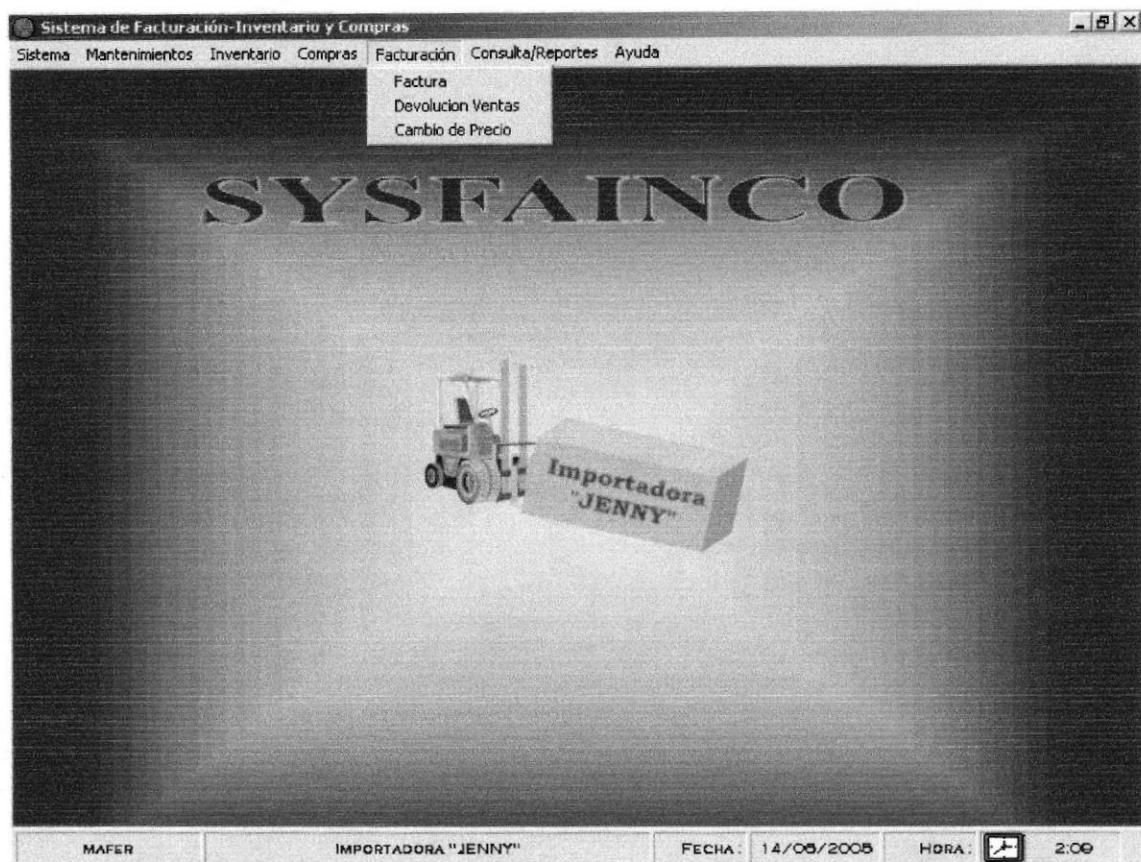


Figura 5.6 Pantalla de Menú Facturación

El menú principal consta de las siguientes 3 opciones, que son las siguientes:

- Factura
Permite facturar las ventas de los artículos de la empresa.
- Devolución Ventas
Permite realizar las devoluciones de los artículos vendidos por la empresa.
- Cambio de Precio
Permite realizar cambio de precios en los artículos ya sea esto de forma específica o general.

5.7. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

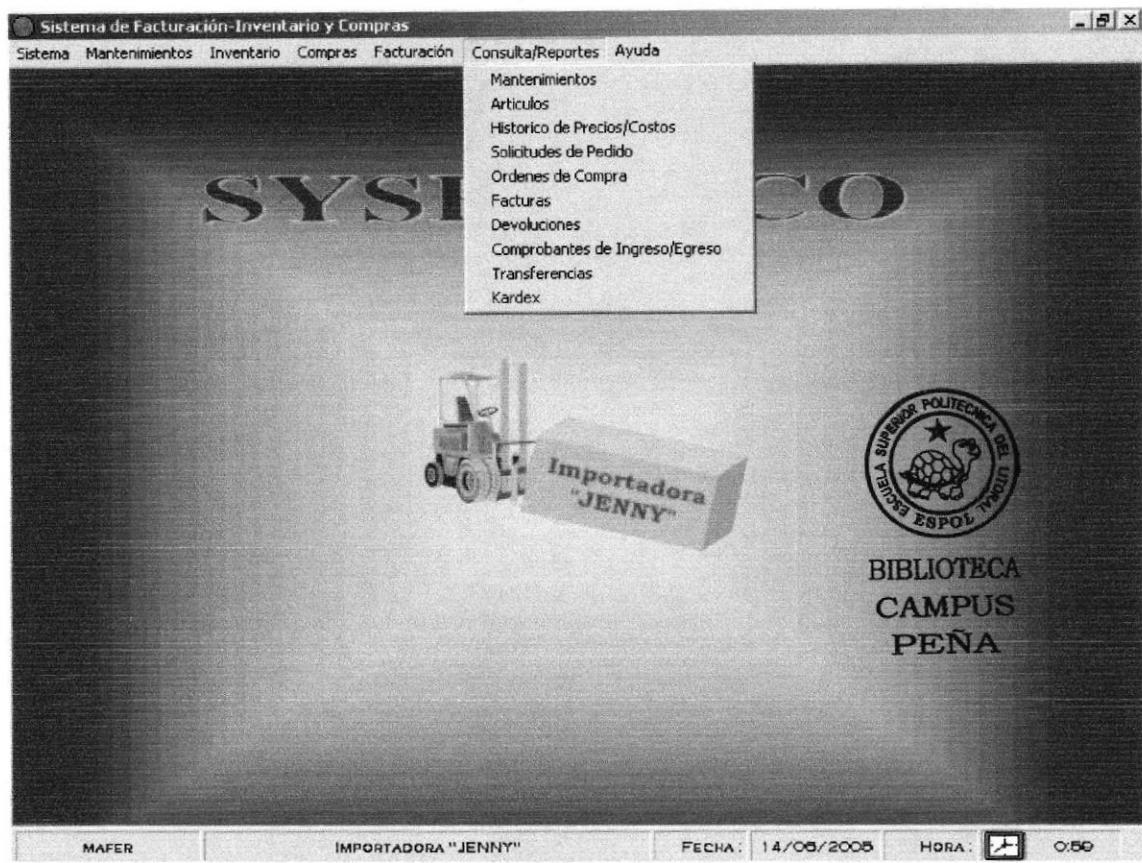


Figura 5.7 Pantalla Menú de Consultas/Reportes

El menú principal consta de las siguientes 2 opciones, que son las siguientes:

- Mantenimientos
Permite realizar el listado de los datos de las tablas principales del sistema.
- Artículos
Permite realizar el listado de los artículos que tiene la empresa.
- Histórico Precio/Costos
Permite obtener un listado de los cambios en los precios/costos que han tenido los artículos de la empresa.
- Solicitudes de Pedido
Permite obtener un reporte de las solicitudes de pedido realizadas en la empresa.
- Órdenes de Compra
Permite obtener un reporte de las Órdenes de Compra de pedido realizadas en la empresa.
- Facturas
Permite obtener un reporte de las facturas realizadas en la empresa.

- Devoluciones

Permite obtener un reporte de las devoluciones realizadas en la empresa ya sean estas por compra o venta de los artículos.

- Comprobantes Ingreso/Egreso

Permite obtener un reporte de los comprobantes de los movimientos de los artículos en la empresa.

- Transferencias

Permite obtener un reporte de las Transferencias de los artículos en las bodegas de la empresa.

- Kardex

Permite obtener un reporte de las existencias generales por artículos.

Capítulo 6

Menú Sistema



6. MENÚ SISTEMA

En este Menú existen varias opciones que nos van a permitir iniciar sesión, cerrar sesión, crear usuario, crear perfil, crear opciones, asignar permisos y salir del sistema.

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

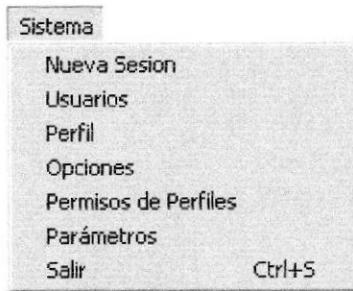


Figura 6.1 Menú Sistema

6.1. NUEVA SESIÓN

6.1.1. ABRIR LA PANTALLA INICIAR SESIÓN

Para ejecutar la opción Sistema – Iniciar Sesión, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Iniciar Sesión> en el menú Sistema.
2. Ejecutado el paso 1 se visualizará la pantalla de Inicio de Sesión.

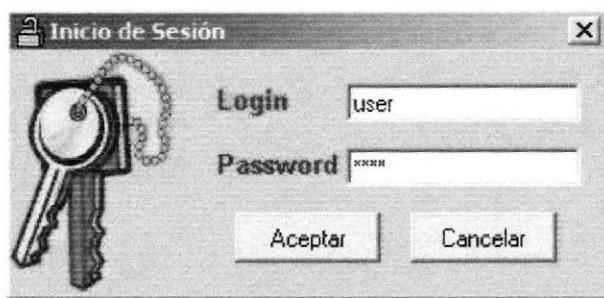


Figura 6.2 Nueva Sesión

3. Ingrese el nombre del Usuario y su password.
4. Una vez ubicado en la caja de texto de la contraseña presione <ENTER>.
5. De clic en el botón se abrirá una nueva sesión.
6. Luego de haber realizado el paso 5 usted visualizará la Pantalla principal del Módulo de Facturación, Inventario y Compras.

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

6.2. USUARIOS

Registrar los datos del nuevo usuario.

6.2.1. ABRIR LA PANTALLA DE USUARIOS

Para ejecutar la opción Sistema – Usuarios, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Usuario> en el menú Sistema.

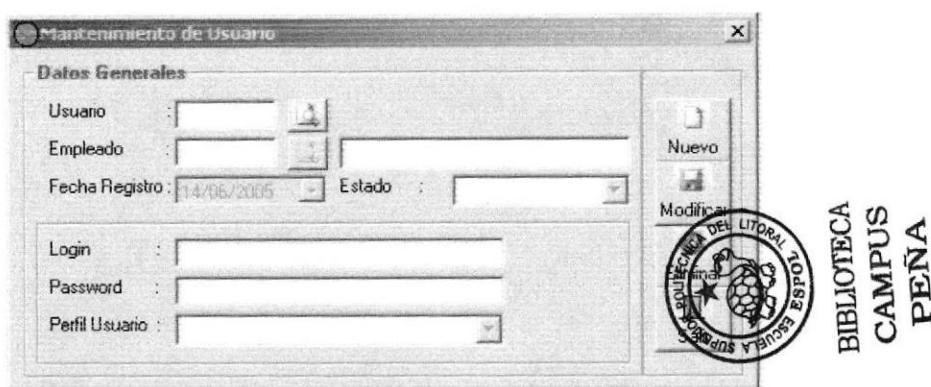


Figura 6.3 Menú Sistema - Usuario

2. Dando clic en el botón el código del Usuario se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Usuario.
3. Dando clic en el botón se visualizará una nueva pantalla donde se encuentran todos los empleados activos que posee la empresa.
4. El sistema genera la fecha actual para el ingreso del nuevo Usuario.
5. El estado del Usuario esta definido por el sistema, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
6. Ingrese el Login y Password del nuevo usuario.
8. Escoja de la lista de elementos el perfil asignado a este usuario.
9. Haga clic en el botón de grabar.
 - Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:

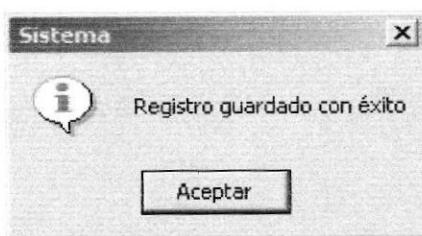


Figura 6.4 Mensaje de información

10. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón Aceptar.

11. En el momento de consultar un Usuario se realiza lo siguiente:

- Puede ingresar el código del usuario en el campo código y presionar la tecla <ENTER>.
- Si no recuerda el código del usuario deberá dar clic en el botón y se mostrarán automáticamente los datos de los Usuarios existentes.

12. Para modificar los datos de un usuario realice el paso 10 de la Consulta de Usuario, verifique que sea el código del Usuario que desea modificar.

- Se le activarán las casillas de los datos para que ingrese o añada información actual.
- De clic en el botón de grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 6.2.

13. Para eliminar un Usuario realice el paso 9 de Consulta de Usuario, verifique que sea el código del Usuario que desea eliminar.

- De clic en el botón eliminar.
- Aparecerá un mensaje donde seleccionará el botón “sí” o el botón “no” de la siguiente figura:

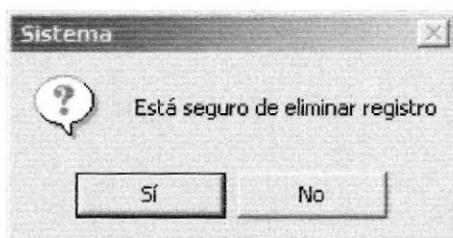


Figura 6.5 Mensaje de eliminación del Usuario

- Si selecciona el botón se eliminará el Usuario y saldrá el mensaje siguiente:

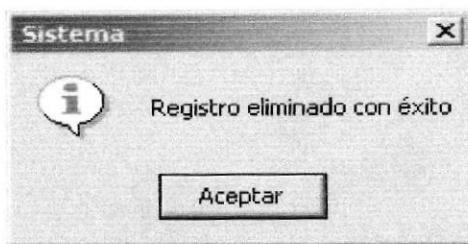


Figura 6.6 Mensaje de Información

- Si selecciona el botón no se eliminará el Usuario.

6.3. PERFIL

Permite registrar los perfiles asignados a los usuarios.

6.3.1. ABRIR LA PANTALLA DE PERFIL

Para ejecutar la opción Sistema – Perfil, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Perfil> en el menú Sistema.

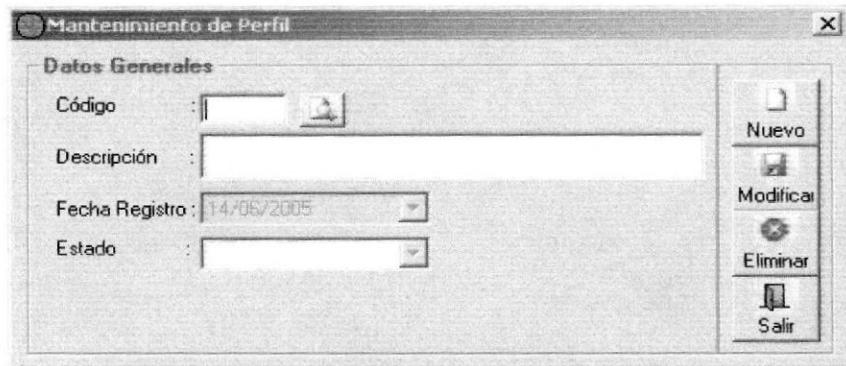


Figura 6.7 Menú Sistema - Perfil

2. Dando clic en el botón el código del Perfil se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Código.
3. Ingrese la descripción del nuevo perfil.
4. El estado del Perfil esta definido por el sistema, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo estado.
5. El sistema genera la fecha actual para el ingreso del nuevo Perfil.
6. Haga clic en el botón de grabar.
 - Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:

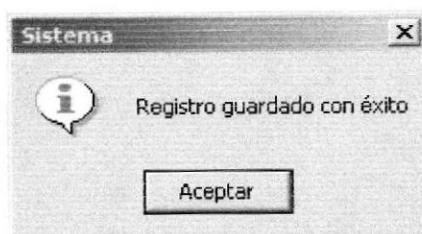


Figura 6.8 Mensaje de información

7. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón **Aceptar**.
8. En el momento de consultar un Perfil realiza lo siguiente:
 - Puede ingresar el código del Perfil en el campo código y presionar la tecla <ENTER>.
 - Si no recuerda el código del Perfil deberá dar clic en el botón y se mostrarán automáticamente los datos de los Perfiles ya ingresados.
9. Para modificar una Ciudad realice el paso 8 de la Consulta de Perfil, verifique que sea el código del Perfil que desea modificar.
 - Se le activarán las casillas de la descripción, y el estado para que ingrese o añada información actual.
 - De clic en el botón de grabar.
 - A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 6.6
10. Para eliminar un Perfil realice el paso 8 de Consulta de Perfil, verifique que sea el código del Perfil que desea eliminar.
 - De clic en el botón eliminar.
 - Aparecerá un mensaje donde seleccionará el botón "si" o el botón "no" de la siguiente figura:

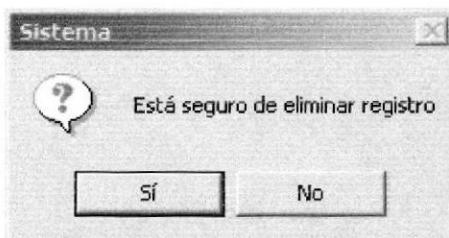


Figura 6.9 Mensaje de eliminación del Perfil

- Si selecciona el botón **Sí** se eliminará el Perfil y saldrá el mensaje siguiente:

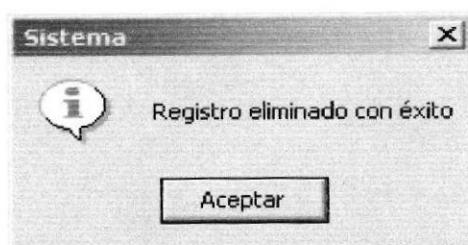


Figura 6.10 Mensaje de Información

- Si selecciona el botón no se eliminará el Perfil consultado.

6.4. OPCIÓN

6.4.1. ABRIR LA PANTALLA DE OPCIÓN

Para ejecutar la opción Sistema – Opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Opción> en el menú Sistema.

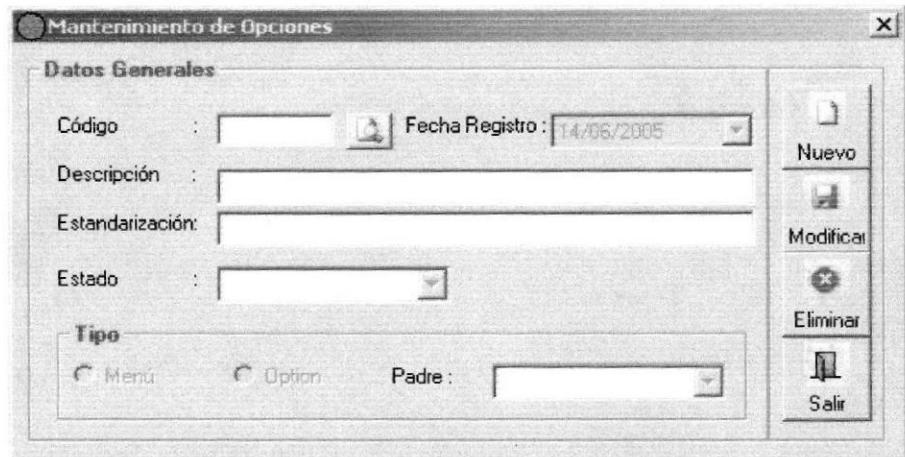


Figura 6.11 Menú Sistema – Usuarios

2. Dando clic en el botón el código de la Opción se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo código.
3. Ingresa la descripción y estandarización de la nueva opción registrada.
4. El estado de opción a ingresar esta definido por el sistema, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
5. Elija el tipo de la opción a ingresar. Entre los cuales tenemos :Menú y Opción
 - Si el tipo elegido fue Opción, deberá especificar a que menú pertenece dicha opción.
6. Haga clic en el botón de grabar.

- Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:

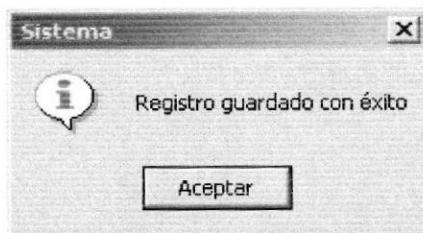


Figura 6.12 Mensaje de información

7. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón **Aceptar**.
8. En el momento de consultar una opción se realiza lo siguiente:
 - Puede ingresar el código de la opción en el campo código y presionar la tecla <ENTER>.
 - Si no recuerda el código de la opción deberá dar clic en el botón y se mostrarán automáticamente los datos de las opciones ya ingresadas.
9. Para modificar una Opción realice el paso 7 de la Consulta de Opciones, verifique que sea el código de la opción que desea modificar.
 - Se le activarán las casillas de la descripción, estandarización y estado para que ingrese o añada información actual.
 - De clic en el botón de grabar.
 - A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 6.10.
10. Para eliminar una opción realice el paso 7 de Consulta de Opción, verifique que sea el código de la opción que desea eliminar.
 - De clic en el botón Eliminar.
 - Aparecerá un mensaje donde seleccionará el botón "si" o el botón "no" de la siguiente figura:

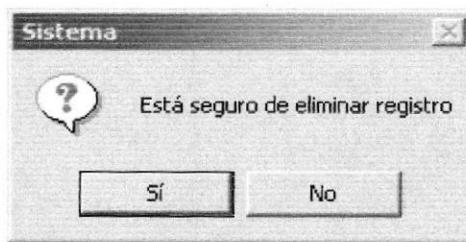


Figura 6.13 Mensaje de eliminación de Opción

- Si selecciona el botón **Sí** se eliminará el Perfil y saldrá el mensaje siguiente:

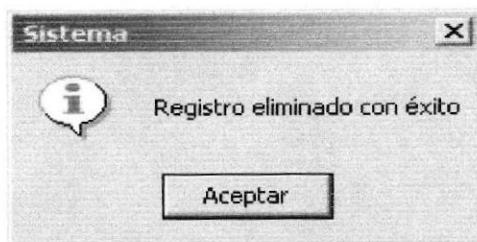


Figura 6.14 Mensaje de Información

- Si selecciona el botón **No** no se eliminará la opción consultada.

6.5. PERMISOS DE PERFILES

Permite registrar los diferentes permisos dados a los usuarios.

6.5.1. ABRIR LA PANTALLA PERMISOS DE PERFILES

Para ejecutar la opción Sistema – Permisos de Perfiles, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Permisos de Perfiles> en el menú Sistema.

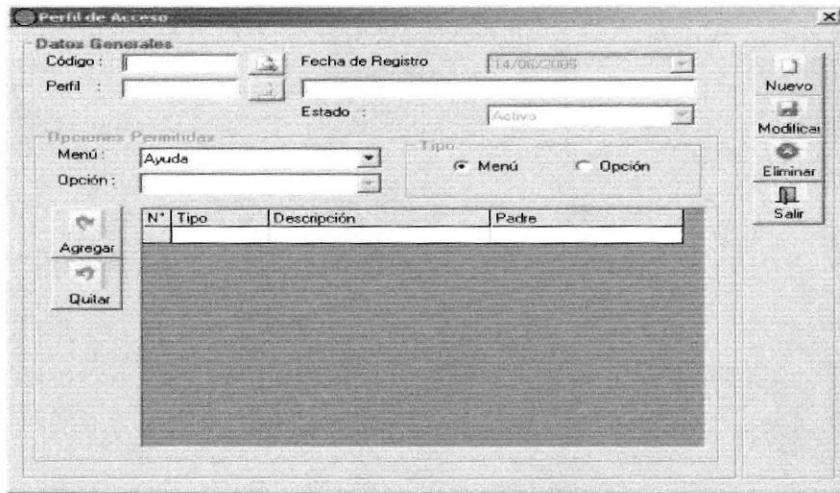


Figura 6.15 Menú Sistema – Permisos de Perfiles

2. Dando clic en el botón el código del Perfil de acceso se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo código.
3. Haciendo clic en el botón podrá consultar el perfil anteriormente ingresado, al cual le dará el permiso.
4. El estado del Permiso a ingresar esta definido por el sistema, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo estado.
5. El sistema establece la fecha actual para el ingreso del nuevo Permiso.

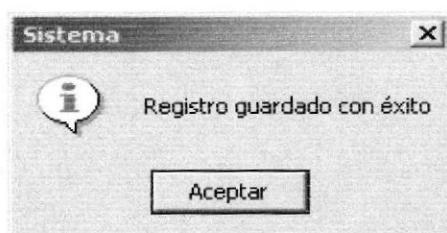
6. Elija el tipo del permiso sea este Menú u Opción.

- Si eligió el tipo menú se activará la lista de elementos del menú, eligiendo uno de ellos, para otorgar el permiso.
- Si eligió el tipo opción se activará la lista de elementos de opciones, eligiendo uno de ellos para otorgar el permiso.

7. Realizado el paso N° 6, de clic en el botón  Agregar, automáticamente se agregará a la lista de las opciones permitidas.

8. Haga clic en el botón  Grabar de grabar.

- Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 6.16 Mensaje de información

9. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o dar clic en el botón Aceptar.

10. En el momento de consultar un Permiso se realiza lo siguiente:

- Puede ingresar el código del permiso en el campo código y presionar la tecla <ENTER>.
- Si no recuerda el código del permiso deberá dar clic en el botón  y se mostrarán automáticamente los datos de los permisos ya ingresados.

11. Para modificar una Opción realice el paso 9 de la Consulta de Permisos, verifique que sea el código de la opción que desea modificar.

- Se le activarán las casillas de los datos para que ingrese o añada información actual.
- De clic en el botón  Grabar de grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 6.13.

12. Para eliminar una opción realice el paso 9 de Consulta de Permisos, verifique que sea el código del permiso que desea eliminar.

- De clic en el botón  Eliminar.

- Aparecerá un mensaje donde seleccionará el botón “si” o el botón “no” de la siguiente figura:

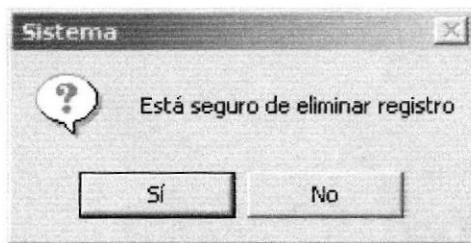


Figura 6.17 Mensaje de eliminación del Permiso

- Si selecciona el botón **Sí** se eliminará el Permiso y saldrá el mensaje siguiente:

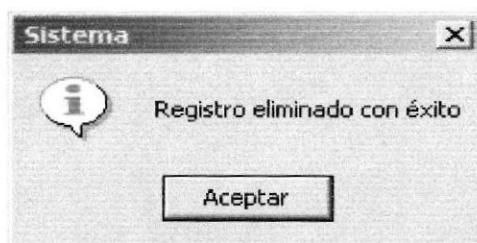


Figura 6.18 Mensaje de Información

- Si selecciona el botón **No** no se eliminará el permiso consultado.

Capítulo 7

Menú Mantenimientos



7. MENÚ MANTENIMIENTOS

Este menú tiene por objetivo dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Sistema de Facturación - Inventario y Compras, el cual está compuesto de las siguientes opciones:

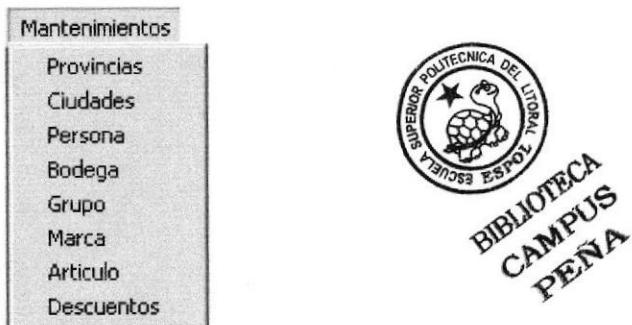


Figura 7.1 Menú Mantenimiento

Para acceder a las opciones de Mantenimiento, el usuario debe primeramente desplegar el menú, como se aprecia en la Figura 7.1.

Si utiliza las teclas de desplazamiento del teclado, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, luego para visualizar la pantalla requerida puede presionar <ENTER>, otra forma es dando clic sobre la misma.

Este menú consta de los mantenimientos de Artículo, Bodega, Grupo, Marca, Descuentos, Provincias, Ciudades y Persona, los cuales son explicados en el siguiente ítem.

7.1. PROVINCIA

Registra las diferentes provincias a las que pertenece una persona.

7.1.1. ABRIR LA PANTALLA DE PROVINCIAS

Para ejecutar el Mantenimiento de Provincias lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Provincias> en el menú Mantenimiento.
2. Ejecutado el paso 1 se visualizará la pantalla de Mantenimiento de Provincias.

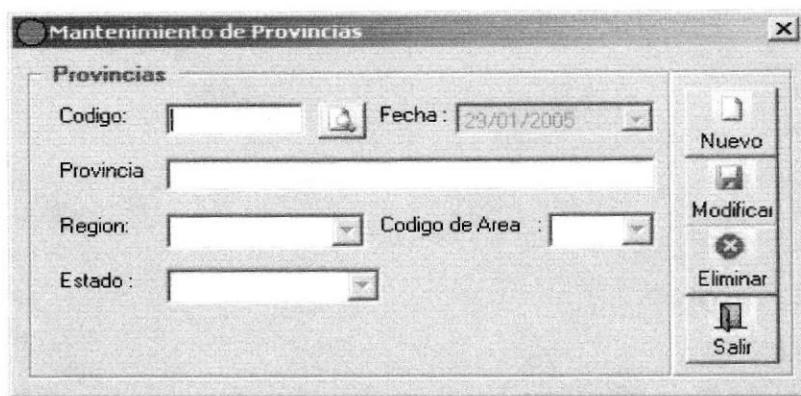


Figura 7.2 Mantenimiento Provincias

3. Dando clic en el botón el código de la Provincia se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Código.
4. Ingrese la descripción de la nueva Provincia.
5. De la lista de elementos de región escoja el nombre de la región en la que se encuentra la ciudad ingresada.
6. Escoja de la lista de elementos el código del área de la nueva provincia.
7. El estado de la Provincia esta definido por el sistema, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
8. Haga clic en el botón de grabar.
 - Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:

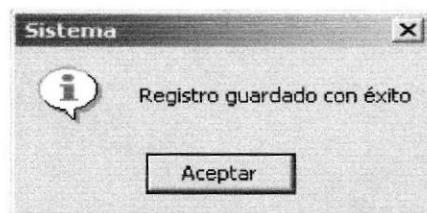


Figura 7.3 Mensaje de información

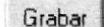
9. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón .
10. En el momento de consultar una Provincia se realiza lo siguiente:
 - Puede ingresar el código de la Provincia en el campo código y presionar la tecla <ENTER>.

- Si no recuerda el código de la Provincia deberá dar clic en el botón  y se mostrarán automáticamente los datos de las Provincias ya ingresadas.

11. Para modificar una Provincia realice el paso 10 de la Consulta de la Provincia, verifique que sea el código de la Provincia que desea modificar.

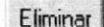
- Se le activarán las casillas de los datos para que ingrese o añada información actual



- De clic en el botón  de grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.3

12. Para eliminar una Marca realice el paso 9 de Consulta de Marcas, verifique que sea el código de la Marca que desea eliminar.



- De clic en el botón  eliminar.
- Aparecerá un mensaje donde seleccionará el botón “sí” o el botón “no” de la siguiente figura:

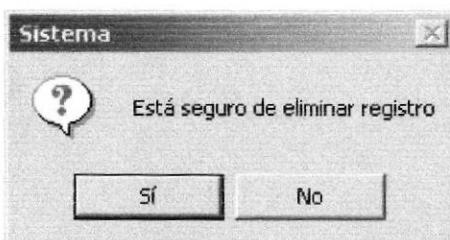
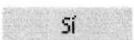


Figura 7.4 Mensaje de eliminación de la Provincia

- Si selecciona el botón  se eliminará la Provincia y saldrá el mensaje siguiente:

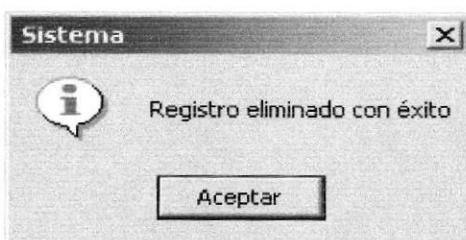
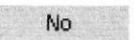


Figura 7.5 Mensaje de Información

- Si selecciona el botón  no se eliminará la Provincia.

7.2. CIUDAD

Registra las diferentes ciudades que posee la provincia a ya elegida.

7.2.1. ABRIR LA PANTALLA DE CIUDADES

Para ejecutar el Mantenimiento de Ciudades lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <**Ciudades**> en el menú Mantenimiento.
2. Ejecutado el paso 1 se visualizará la pantalla de Mantenimiento de Ciudades.

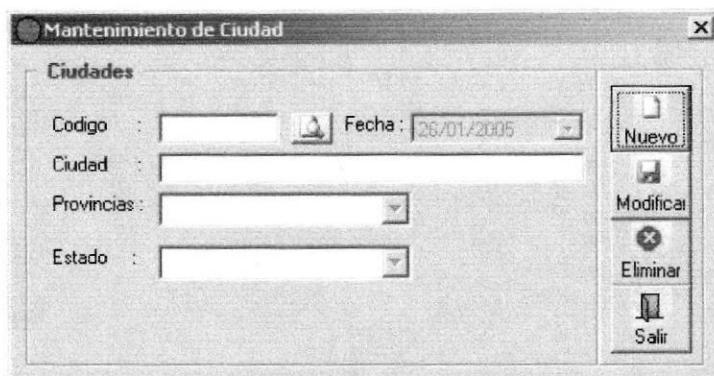


Figura 7.6 Mantenimiento Ciudades

3. Dando clic en el botón el código de la Ciudad se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Código.
4. Ingrese la descripción de la nueva Ciudad.
5. Escoja la provincia en la lista de elementos
6. El estado de la Ciudad esta definido por el sistema, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
7. El sistema genera la fecha actual para el ingreso de la nueva ciudad.
8. Haga clic en el botón de grabar.
 - Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:

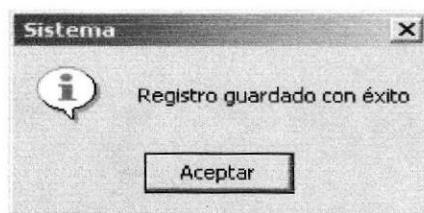


Figura 7.7 Mensaje de información

9. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón Aceptar.

10. En el momento de consultar una Ciudad se realiza lo siguiente:

- Puede ingresar el código de la Ciudad en el campo código y presionar la tecla <ENTER>.
- Si no recuerda el código de la Ciudad deberá dar clic en el botón  y se mostrarán automáticamente los datos de las Ciudades ya ingresadas.

11. Para modificar una Ciudad realice el paso 10 de la Consulta de la Ciudad, verifique que sea el código de la Ciudad que desea modificar.

- Se le activarán las casillas de los datos para que ingrese o añada información actual.
- De clic en el botón  Grabar de grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.7

12. Para eliminar una Ciudad realice el paso 10 de Consulta de Ciudad, verifique que sea el código de la Ciudad que desea eliminar.

- De clic en el botón  Eliminar eliminar.
- Aparecerá un mensaje donde seleccionará el botón “sí” o el botón “no” de la siguiente figura:

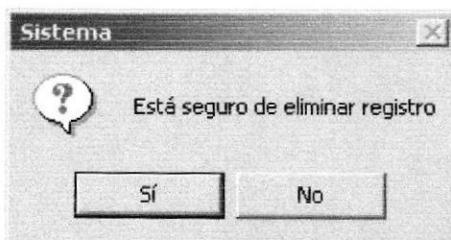
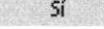


Figura 7.8 Mensaje de eliminación de la Ciudad

- Si selecciona el botón  Sí se eliminará la Ciudad y saldrá el mensaje siguiente:

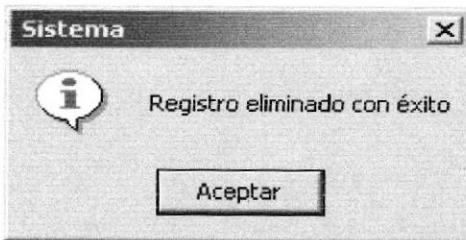


Figura 7.9 Mensaje de Información

- Si selecciona el botón **No** no se eliminará la Ciudad.

7.3. PERSONA

Registra los datos y características de los clientes, proveedores y empleados con los que cuenta la empresa.

7.3.1. ABRIR LA PANTALLA DE PERSONA

Para ejecutar el Mantenimiento de Persona lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Personas> en el menú Mantenimiento.
2. Ejecutado el paso 1 se visualizará la pantalla de Mantenimiento de Persona.

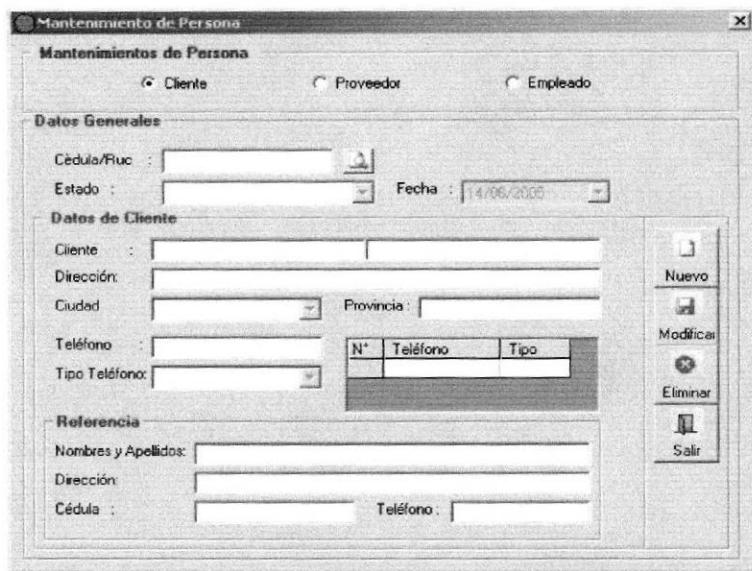
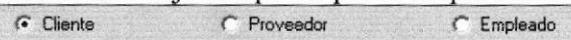


Figura 7.10 Mantenimiento Persona

3. Dando clic elija el tipo de persona que desea ingresar



4. Haciendo clic en el botón **Nuevo** podrá ingresar los datos.

5. Si la opción elegida fue **Cliente** digite el número de cédula, el mismo que debe constar de 10 dígitos, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:

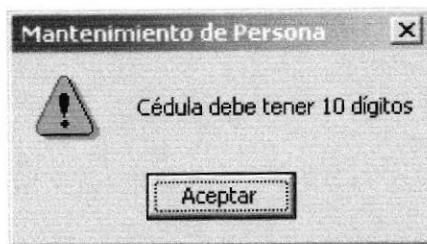


Figura 7.11 Mensaje de información

- El sistema genera la fecha actual para el ingreso del nuevo Cliente.
 - El estado del Cliente esta definido por el sistema, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
 - Ingrese los nombres, apellidos y dirección del nuevo cliente a registrar.
 - Escoja de la lista de elementos la ciudad natal del cliente. El sistema automáticamente mostrará la provincia a la que pertenece la ciudad elegida.
 - Ingrese el número telefónico y elija el tipo al que pertenece.
 - Ingrese los nombres, apellidos, dirección, cédula y teléfono de la referencia del cliente.
6. Si la opción elegida fue Proveedor digite el RUC del proveedor, el mismo que deberá constar de 13 dígitos, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:

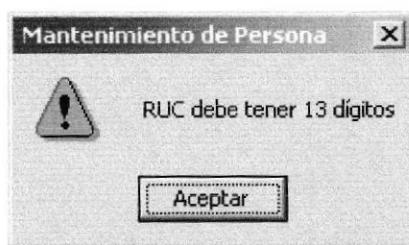


Figura 7.12 Mensaje de información

- El sistema genera la fecha actual para el ingreso del nuevo Proveedor.
- El estado del Proveedor esta definido por el sistema, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
- Ingrese los Razón Social, contacto, e-mail y dirección del nuevo proveedor a registrar.
- Escoja de la lista de elementos la ciudad a la que pertenece el nuevo proveedor. El sistema automáticamente mostrará la provincia de la ciudad elegida.

- Ingrese el número telefónico y elija el tipo al que pertenece.
7. Si la opción elegida fue Empleado digite el número de cédula del proveedor, el mismo que deberá constar de 10 dígitos, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:

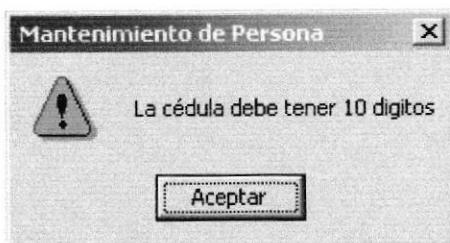


Figura 7.13 Mensaje de información

- El sistema genera la fecha actual para el ingreso del nuevo Empleado.
- El estado del Empleado está definido por el sistema, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
- Ingrese los nombres, apellidos, dirección, fecha de nacimiento, número de cargas familiares del nuevo empleado a registrar.
- Escoja de la lista de elementos el nivel de estudios que tiene el nuevo empleado.
- Escoja de la lista de elementos el estado civil del empleado.
- Escoja de la lista de elementos la ciudad a la que pertenece el nuevo empleado. El sistema automáticamente mostrará la provincia de la ciudad elegida.
- Ingrese el número telefónico y elija el tipo al que pertenece dicho teléfono.
- Ingrese el nombre, dirección y teléfono de la referencia personal de nuevo empleado.

Una vez revisado que todos los datos se han ingresados correctamente continúe con el siguiente paso.

8. Haga clic en el botón  de grabar.

- Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:

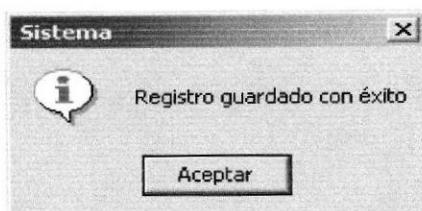


Figura 7.14 Mensaje de información

9. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón Aceptar.

10. En el momento de consultar un Cliente, Proveedor o Empleado dependiendo de la opción elegida se realiza lo siguiente:

- Puede ingresar el código de la persona en campo Cedula/Ruc y presionar la tecla <ENTER>.
- Si no recuerda el código de la persona deberá dar clic en el botón y se mostrarán automáticamente los datos de todas las personas que forman parte de la empresa.

11. Para modificar una Persona realice el paso 9 de la Consulta de Persona, verifique que sea el código de la Persona que desea modificar.

- Se le activarán las casillas de los datos para que ingrese o añada información actual.



- De clic en el botón de grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.14

12. Para eliminar una Persona realice el paso 9 de Consulta de Persona, verifique que sea el código de la Persona que desea eliminar.



- De clic en el botón eliminar.
- Aparecerá un mensaje donde seleccionará el botón "sí" o el botón "no" de la siguiente figura:

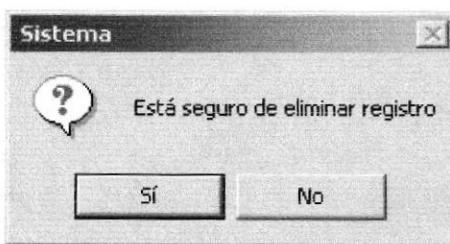


Figura 7.15 Mensaje de eliminación de la Persona

- Si selecciona el botón **Sí** se eliminará la Persona escogida y saldrá el mensaje siguiente:

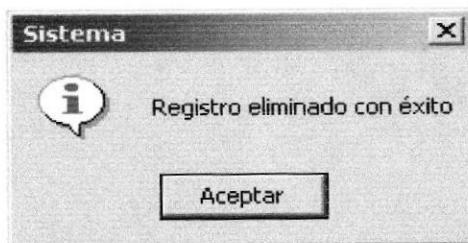


Figura 7.16 Mensaje de Información

- Si selecciona el botón **No** no se eliminará la Persona.

7.4. BODEGA

Registra los datos de las diferentes bodegas que posee la empresa.

7.4.1. ABRIR LA PANTALLA DE BODEGA

Para ejecutar el Mantenimiento de Bodega lo hará de la siguiente manera:

- Seleccione la opción <Bodega> en el menú Mantenimiento.
- Ejecutado el paso 1 se visualizará la pantalla de Mantenimiento de Bodega.

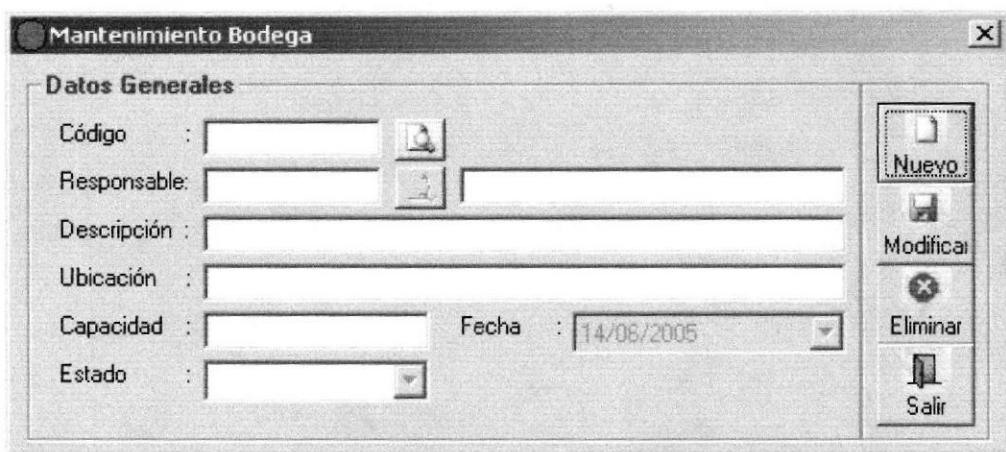


Figura 7.17 Mantenimiento Bodega

- Dando clic en el botón **Nuevo** el código de la Bodega se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Código.
- El sistema genera la fecha actual para el ingreso del nuevo Artículo.

5. Dando clic en el botón  usted visualizará la pantalla donde se encuentran todos los empleados de la empresa, y deberá elegir el responsable de registrar dicha bodega.
6. Ingrese el nombre descriptivo de la bodega.
7. Ingrese la ubicación actual de la bodega.
8. Ingrese capacidad de la bodega
9. El sistema automáticamente asigna un estado a la bodega ingresada por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo estado.

10. Haga clic en el botón  de grabar.

- Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:

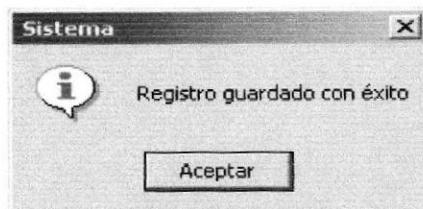
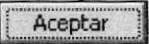


Figura 7.18 Mensaje de información

11. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón .
12. En el momento de consultar una Bodega se realiza lo siguiente:
 - Puede ingresar el código de la bodega en el campo código y presionar la tecla <ENTER>.
 - Si no recuerda el código de la bodega deberá dar clic en el botón  y se mostrarán automáticamente los datos de las Bodegas existentes en la empresa.
13. Para modificar una Bodega realice el paso 12 de consulta de Bodega, verifique que sea el código de la bodega que desea modificar.
 - Se le activarán las casillas de los datos para que ingrese o añada información actual
 - De clic en el botón  de grabar.
 - A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.18

14. Para eliminar una Bodega realice el paso 12 de Consulta de Bodega, verifique que sea el código de la Bodega que desea eliminar.

- De clic en el botón  **Eliminar** eliminar.
- Aparecerá un mensaje donde seleccionará el botón “si” o el botón “no” de la siguiente figura:

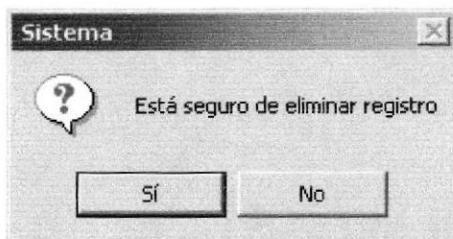
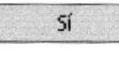


Figura 7.19 Mensaje de eliminación de la Bodega

- Si selecciona el botón  **Sí** se eliminará la Bodega y saldrá el mensaje siguiente:

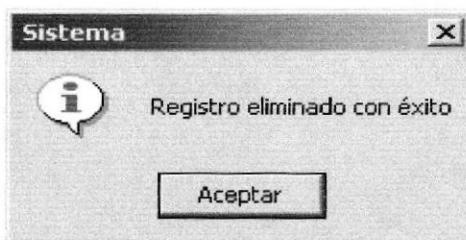
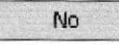


Figura 7.20 Mensaje de Información



- Si selecciona el botón  **No** no se eliminará la Bodega.

7.5. GRUPO DE ARTÍCULO

Registra las diferentes grupos de productos que la empresa manejará.

7.5.1. ABRIR LA PANTALLA DE GRUPO DE ARTÍCULO

Para ejecutar el Mantenimiento de Grupo de Artículo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Grupo de Artículo> en el menú Mantenimiento.
2. Ejecutado el paso 1 se visualizará la pantalla de Mantenimiento de Grupo de Artículo.

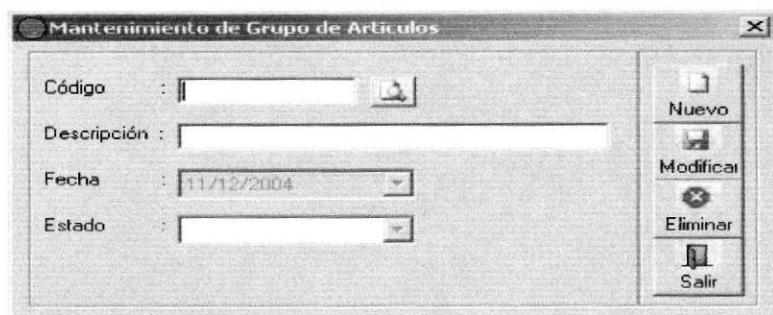


Figura 7.21 Mantenimiento Grupo de Artículo

3. Dando clic en el botón el código del Grupo de Artículo se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Código.
4. Ingrese el nombre descriptivo del Grupo del Artículo.
5. El sistema genera la fecha actual para el ingreso del nuevo Grupo del Artículo.
6. El estado del artículo esta definido por el sistema, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
7. Haga clic en el botón de grabar.
- Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:

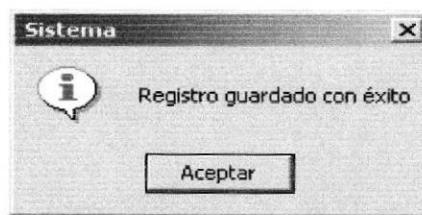


Figura 7.22 Mensaje de información

8. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón .
9. En el momento de consultar un Grupo de Artículo se realiza lo siguiente:
- Puede ingresar el código del Grupo del Artículo en el campo código y presionar la tecla <ENTER>.
 - Si no recuerda el código del Grupo del Artículo deberá dar clic en el botón y se mostrarán automáticamente los datos del Grupo del Artículo elegido.

10. Para modificar un Grupo del Artículo realice el paso 9 de consulta del Grupo, verifique que sea el código del Grupo que desea modificar.

- Se le activarán las casillas de los datos para que ingrese o añada información actual
- De clic en el botón  de grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.22

11. Para eliminar un Grupo del Artículo realice el paso 9 de Consulta del Grupo, verifique que sea el código del grupo del artículo que desea eliminar.

- De clic en el botón  de eliminar.
- Aparecerá un mensaje donde seleccionará el botón “sí” o el botón “no” de la siguiente figura:

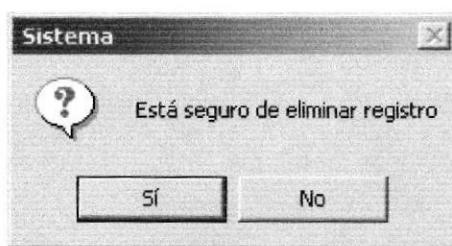
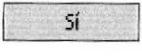


Figura 7.23 Mensaje de eliminación del Grupo del Artículo

- Si selecciona el botón  se eliminará el Grupo del Artículo y saldrá el mensaje siguiente:

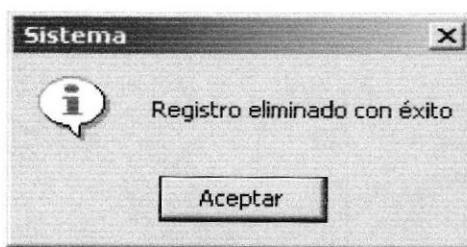
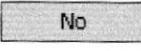


Figura 7.24 Mensaje de Información

- Si selecciona el botón  no se eliminará el Grupo del Artículo.

7.6. MARCA

Registra las diferentes marcas de productos que la empresa manejará.

7.6.1. ABRIR LA PANTALLA DE MARCA

Para ejecutar el Mantenimiento de Marca del Artículo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Marca> en el menú Mantenimiento.
2. Ejecutado el paso 1 se visualizará la pantalla de Mantenimiento de Marca de Artículo.

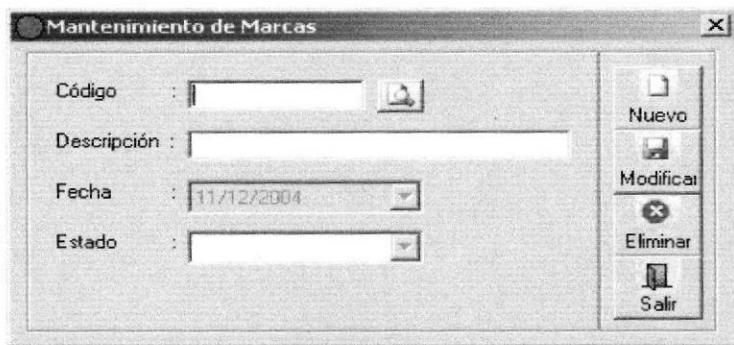


Figura 7.25 Mantenimiento Marcas

3. Dando clic en el botón el código de la Marca del Artículo se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Código.
4. Ingrese el nombre descriptivo de la Marca.
5. El sistema genera la fecha actual para el ingreso de la nueva Marca del Artículo.
6. El estado de la Marca esta definido por el sistema, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.

7. Haga clic en el botón de grabar.
 - Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:

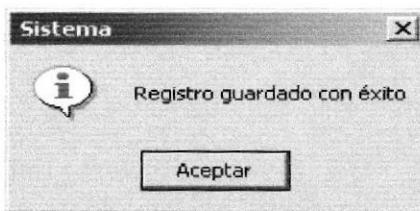


Figura 7.26 Mensaje de información

8. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón .

9. En el momento de consultar una Marca de Artículo se realiza lo siguiente:

- Puede ingresar el código de la Marca del Artículo en el campo código y presionar la tecla <ENTER>.
- Si no recuerda el código de la Marca deberá dar clic en el botón  y se mostrarán automáticamente los datos de la Marcas que provee la empresa.

10. Para modificar una Marca de Artículo realice el paso 9 de la consulta de la Marca, verifique que sea el código de la Marca que desea modificar.

- Se le activarán las casillas de los datos para que ingrese o añada información actual 
- De clic en el botón  de grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.26

11. Para eliminar una Marca realice el paso 9 de Consulta de Marcas, verifique que sea el código de la Marca que desea eliminar.

- De clic en el botón  Eliminar.
- Aparecerá un mensaje donde seleccionará el botón “sí” o el botón “no” de la siguiente figura:

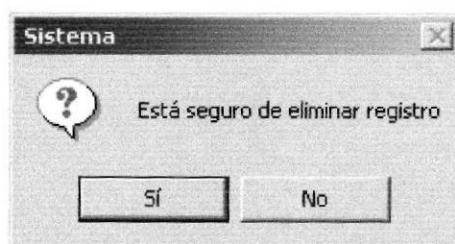
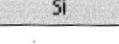


Figura 7.27 Mensaje de eliminación de la Marca

- Si selecciona el botón  se eliminará la Marca y saldrá el mensaje siguiente:

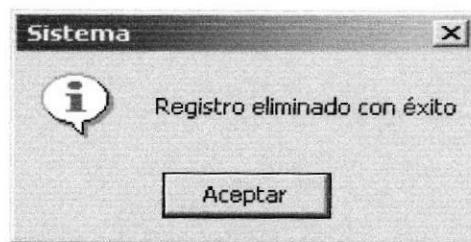
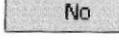


Figura 7.28 Mensaje de Información

- Si selecciona el botón  no se eliminará la Marca.

7.7. ARTÍCULO

Registra los datos de los artículos que posee la empresa.

7.7.1. ABRIR LA PANTALLA ARTÍCULO

Para ejecutar el Mantenimiento de Artículo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Artículo> en el menú Mantenimiento.
2. Ejecutado el paso 1 se visualizará la pantalla de Mantenimiento de Artículo.

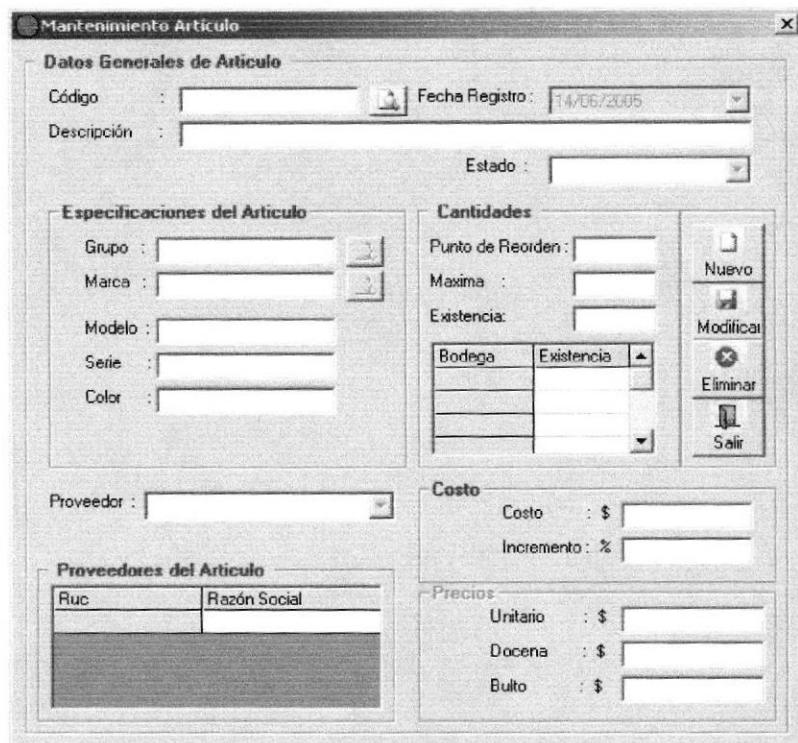


Figura 7.29 Mantenimiento Artículo

3. Dando clic en el botón el código del Artículo se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Código.
4. El sistema genera la fecha actual para el ingreso del nuevo Artículo.
5. Ingrese el nombre descriptivo del artículo.
6. El estado del artículo esta definido por el sistema, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
7. Dando clic en el botón del grupo se visualizará una nueva pantalla donde se encuentran todos los grupos de la empresa.



Figura 7.30 Consulta de Grupo Artículo

- Si no encuentra el grupo deseado, deberá dar clic en el botón **Crear Grupo** donde se presentará la pantalla del Mantenimiento de Grupo.
 - Usted deberá seguir los pasos del Mantenimiento de Grupo.

8. Dando clic en el botón  se visualizará una nueva pantalla donde se encuentran todas las marcas de los artículos que comercializa la empresa.



Figura 7.31 Consulta Marca del Artículo

- Si no encuentra la marca deseada, deberá dar clic en el botón **Crear Marca** donde se presentará la pantalla del Mantenimiento de Marca.
 - Usted deberá seguir los pasos del Mantenimiento de Marca.

9. Ingrese el modelo, color y serie del nuevo artículo ingresado.

10. Ingrese el punto de reorden y cantidad máxima del nuevo artículo ingresado.

11. Escoja de la lista de elementos el nombre del proveedor del artículo.
12. Ingrese el costo y el incremento del artículo a ingresar.
13. Presionando <ENTER> en el incremento, el sistema automáticamente presenta el precio del artículo.



14. Haga clic en el botón **Grabar** de grabar.

- Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:

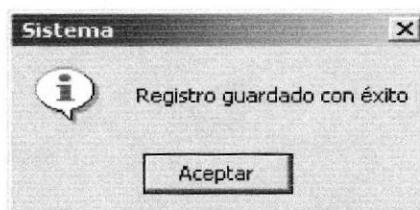


Figura 7.32 Mensaje de información

15. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón **Aceptar**.
16. En el momento de consultar un Artículo se realiza lo siguiente:
 - Puede ingresar el código del artículo en el campo código y presionar la tecla <ENTER>.
 - Si no recuerda el código del artículo deberá dar clic en el botón y se mostrarán automáticamente los datos del artículo elegido.
17. Para modificar un artículo realice el paso 16 de consulta de Artículo, verifique que sea el código del Artículo que desea modificar.
 - Se le activarán las casillas de los datos para que ingrese o añada información actual
 - De clic en el botón **Grabar** de grabar.
 - A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.32
18. Para eliminar un Artículo realice el paso 16 de Consulta de Artículo, verifique que sea el código del artículo que desea eliminar.
 - De clic en el botón **Eliminar** eliminar.

- Aparecerá un mensaje donde seleccionará el botón “sí” o el botón “no” de la siguiente figura:

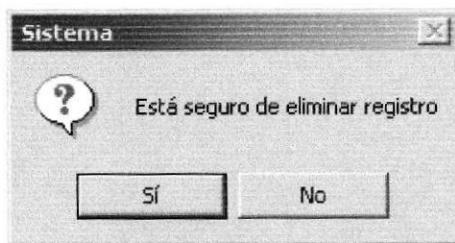


Figura 7.33 Mensaje de eliminación del Artículo

- Si selecciona el botón **Sí** se eliminará el Artículo y saldrá el mensaje siguiente:

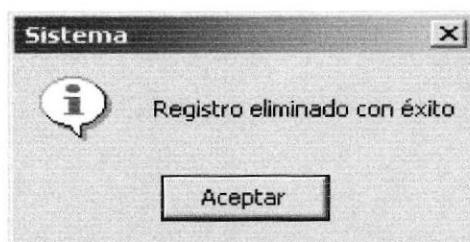


Figura 7.34 Mensaje de Información

- Si selecciona el botón **No** no se eliminará el Artículo.

7.8. DESCUENTO

Registra los diferentes descuentos que la empresa manipulará.

7.8.1. ABRIR LA PANTALLA DE DESCUENTO

Para ejecutar el Mantenimiento de Descuento del Artículo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Descuento> en el menú Mantenimiento.
2. Ejecutado el paso 1 se visualizará la pantalla de Mantenimiento de Descuento de Artículo.

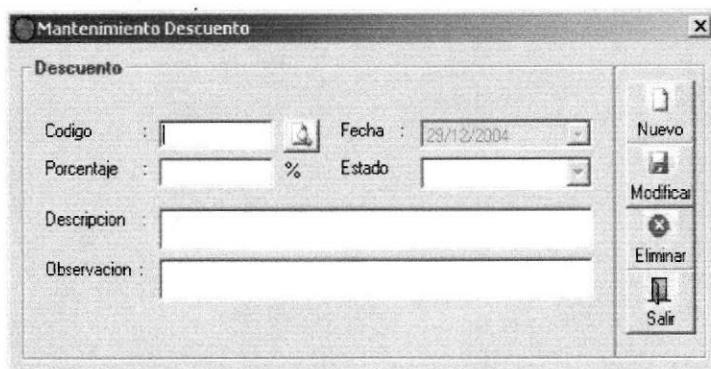


Figura 7.35 Mantenimiento Descuento

3. Dando clic en el botón el código del Descuento se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Código.
4. Ingrese el porcentaje del Descuento.
5. El sistema genera la fecha actual para el ingreso de un nuevo Descuento.
6. El estado del Descuento esta definido por el sistema, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo.
7. Ingrese la descripción del Descuentos. Si la descripción ya existe se visualizará el siguiente mensaje:

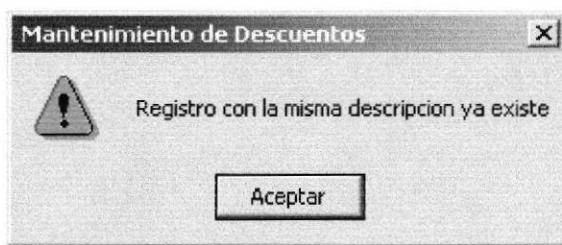


Figura 7.36 Mensaje de Información

Una vez revisado que todos los datos se han ingresados correctamente continúe con el siguiente paso.

8. Haga clic en el botón de grabar.
- Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:

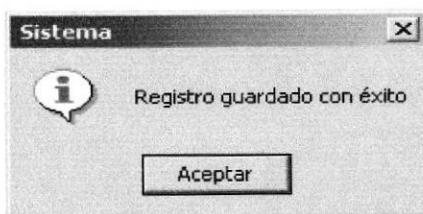


Figura 7.37 Mensaje de información

9. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón 

10. En el momento de consultar un Descuento se realiza lo siguiente:

- Puede ingresar el código del Descuento del Artículo en el campo código y presionar la tecla <ENTER>.
- Si no recuerda el código del Descuento deberá dar clic en el botón  y se mostrarán automáticamente los datos del Descuento elegido.

11. Para modificar un Descuento de Artículo realice el paso 10 de la consulta del Descuento, verifique que sea el código del Descuento que desea modificar.

- Se le activarán las casillas del porcentaje, estado y observación para que ingrese o añada información actual.



- De clic en el botón  de grabar.
- A continuación aparecerá el mensaje de la Figura 7.23

12. Para eliminar un Descuento realice el paso 10 de Consulta de Descuento, verifique que sea el código del Descuento que desea eliminar.



- De clic en el botón  eliminar.
- Aparecerá un mensaje donde seleccionará el botón "sí" o el botón "no" de la siguiente figura:

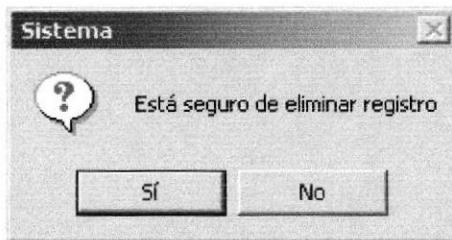


Figura 7.38 Mensaje de eliminación del Descuento

- Si selecciona el botón **Sí** se eliminará el Descuento y saldrá el mensaje siguiente:

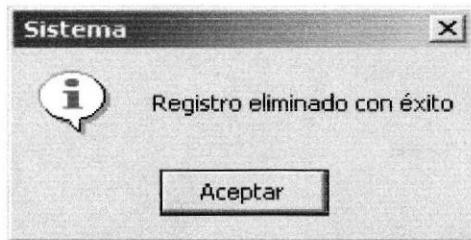


Figura 7.39 Mensaje de Información

- Si selecciona el botón **No** no se eliminará el Descuento.



Capítulo 8

Menú Inventario



8. MENÚ INVENTARIO

En este Menú existen varias opciones que nos van a permitir elaborar Solicitudes de Pedido, Comprobantes de Ingreso y Egreso, y Transferencias de artículos.

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

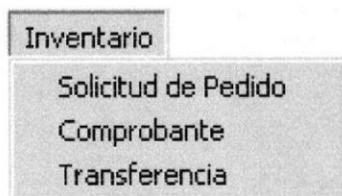


Figura 8.1 Menú Inventario

8.1. SOLICITUD DE PEDIDO

Permite registrar los ingresos y egresos de los artículos que comercializa la empresa.

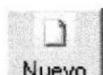
8.1.1. ABRIR LA PANTALLA SOLICITUD DE PEDIDO

Para ejecutar la opción Inventario – Solicitud de Pedido, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Solicitud de Pedido> en el Menú de Inventario.
2. Ejecutado el paso 1 se visualizará la pantalla de Solicitud de Pedido.

Nº	Código	Descripción	Serie	Medida	Cantidad
1	1	Televisor 14 pulgadas	210020P	Docena	10
2	3	SILLAS PLAYERAS	12HGHJ	Unidad	20
3	4	DISPENSADOR DE AGUA	15NNM	Docena	2
4					
5					
6					
7					
8					

Figura 8.2 Menú Solicitud Pedido



3. Dando clic en el botón **Nuevo** el código de la solicitud se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo N° Solicitud.
4. El sistema genera la fecha actual para el ingreso de la nueva Solicitud de Pedido.
5. Dando clic en el botón usted visualizará la pantalla donde se encuentran todos los empleados de la empresa.
6. Deberá elegir a la persona responsable de elaborar la nueva Solicitud de Pedido, dando clic en la nueva pantalla visualizada.
7. A continuación se presenta el detalle de la Solicitud de Pedido para que sean ingresados los productos de los que se desea solicitar la compra. La manera de ingresar se detalla a continuación:
 - Ingrese el código del artículo, si no recuerda el código que desea ingresar deberá dar clic en el botón del detalle de Solicitud de Pedido y mostrará la pantalla de los artículos existentes en la empresa.
 - Una vez elegido el código del artículo del que desea solicitar la compra, el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción y serie.
 - Escoja de la lista de elementos **Unidad** la Unidad de Medida del artículo elegido.
 - Ingresar la cantidad que se solicita comprar del artículo seleccionado.
 - Si desea ingresar otro ítem al detalle de la Solicitud de Pedido deberá pulsar la tecla **<ENTER>** en la columna Cantidad, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de la Solicitud de Pedido por ejemplo:

Detalle Pedido						
Nº	Código	...	Descripción	Serie	Medida	Cantidad
1	1		Televisor 14 pulgadas	210020P	Docena	10
2	3		SILLAS PLAYERAS	12HGHJ	Unidad	20
3	4		DISPENSADOR DE AGUA	15NNM	Docena	2
4						
5						
6						
7						
8						

Figura 8.3 Ingreso del nuevo ítem de la Solicitud de Pedido

- Si desea eliminar una línea del detalle de la Solicitud de Pedido el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla **<SUPR>** o **** de la siguiente manera.

Detalle Pedido						
Nº	Código	...	Descripción	Serie	Medida	Cantidad
1	1		Televisor 14 pulgadas	210020P	Docena	10
2	3		SILLAS PLAYERAS	12HGJH	Unidad	20
3	4		DISPENSADOR DE AGUA	15NNM	Docena	2
4						
5						
6						
7						
8						

Figura 8.4 Eliminar una linea del detalle de la Solicitud de Pedido



8. Haga clic en el botón de grabar en el lado derecho de la Solicitud de Pedido.
- Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:

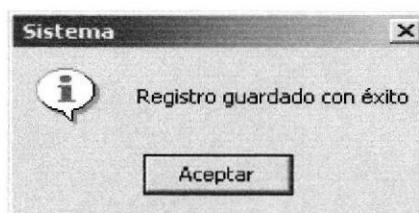


Figura 8.5 Mensaje de información

9. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón .
10. Para realizar una consulta de Solicitud de Pedido se puede realizar de la siguiente manera:
- Puede ingresar el código de la solicitud en el Nº Solicitud y presionar la tecla <ENTER>.
 - Si no recuerda el código de la solicitud deberá dar clic en el botón y se mostrarán automáticamente los datos de las solicitudes.
11. Para anular una Solicitud de Pedido deberá consultar la solicitud a anular y luego presionar el botón de Anular.
- Aparecerá mensaje donde seleccionará el botón “si” o el botón “no” de la siguiente figura:

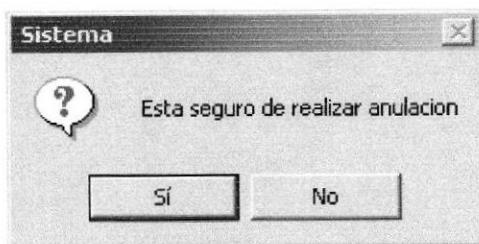


Figura 8.6 Mensaje de anulación de Solicitud de Pedido

- Si selecciona el botón **Sí** se anulará la Solicitud de Pedido y saldrá el mensaje siguiente:

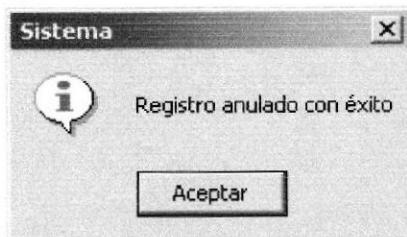


Figura 8.7 Mensaje de Información

- Si selecciona el botón **No** no se anulará la Solicitud de Pedido consultada.

8.2. COMPROBANTE

Registra los diferentes motivos de Ingreso o Egreso que la empresa manejará en el movimiento de los productos.

8.2.1. ABRIR LA PANTALLA DE COMPROBANTE

Para ejecutar la opción Inventario – Comprobante, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Comprobante> en el Menú Inventario.
2. Ejecutado el paso 1 se visualizará la pantalla de Comprobante.

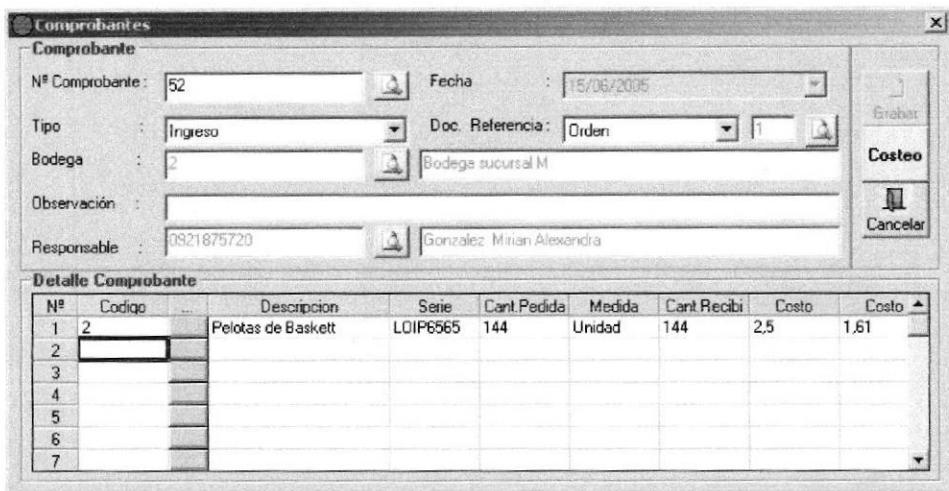


Figura 8.8 Menú Inventario – Comprobante

3. Dando clic en el botón el código del Comprobante se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Nº Comprobante.
4. El sistema genera la fecha actual para el ingreso del nuevo Comprobante.
5. Escoja de la lista de elementos el tipo del Comprobante a realizarse, los mismos que son Ingreso o Egreso.
6. De acuerdo al tipo de Comprobante elegido se deberá escoger de la lista de elementos el documento de referencia del comprobante, los mismos que son Orden de Compra, Factura, Devolución Compra y Devolución Venta.
7. Dando clic en el se visualizará una nueva pantalla la misma que tendrá el número del documento de referencia, sólo de estado Pendiente y Procesando.
8. Ingresar bodega dando clic en el botón , donde se mostrará las bodegas pertenecientes a la empresa.
9. Dando clic en el botón usted visualizará la pantalla donde se encuentran todos los empleados de la empresa.
10. Deberá elegir a la persona responsable de elaborar el nuevo Comprobante, dando clic en la nueva pantalla visualizada.
11. A continuación se presenta el detalle del Comprobante para que sean ingresados los artículos con los que se van a realizar los movimiento de ingreso o egreso en las bodegas determinadas. La manera de ingresar se detalla a continuación:
- Ingrese el código del artículo, si no recuerda el código que desea ingresar deberá dar clic en el botón del detalle del Comprobante y se visualizará la pantalla

- de los artículos que se encuentren especificados en el documento de referencia escogido.
- Una vez elegido el código del artículo del que desea registrar el movimiento, el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción, serie, cantidad pedida, medida y costo existente.
- Ingresar la cantidad recibida la misma que no podrá ser mayor a la cantidad pedida del artículo seleccionado.
- Si desea ingresar otro ítem al detalle del Comprobante deberá pulsar la tecla <ENTER> en la columna Cantidad Recibida, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem del Comprobante de la siguiente forma:

Nº	Código	Descripción	Serie	Cant. Pedida	Medida	Cant. Recibi	Costo	Costo
1	2	Pelotas de Basket	LOIP6565	144	Unidad	44	2.5	1.61
2	1	Televisor 14 pulgadas	210020P	50	Unidad	25	40	26.35
3								
4								
5								
6								
7								

Figura 8.9 Ingreso del nuevo ítem del Comprobante

- Si desea eliminar una línea del detalle del Comprobante el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o de la siguiente manera.

Nº	Código	Descripción	Serie	Cant. Pedida	Medida	Cant. Recibi	Costo	Costo
1	2	Pelotas de Basket	LOIP6565	144	Unidad	44	2.5	1.61
2	1	Televisor 14 pulgadas	210020P	50	Unidad	25	40	26.35
3								
4								
5								
6								
7								

Figura 8.10 Eliminar una línea del detalle del Comprobante

12. Habiendo ejecutado el paso 11 se procederá a realizar el costeo de los artículos registrados en una orden de compra. Dando clic en el botón **Costeo** el sistema realiza la actualización del costo automáticamente.

13. Haga clic en el botón “grabar” de grabar en el lado derecho del Comprobante.

- Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:

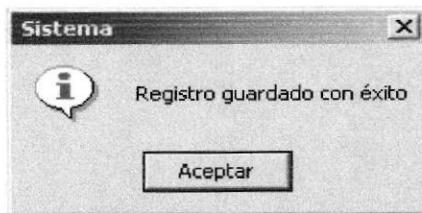


Figura 8.11 Mensaje de información

14. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón **Aceptar**.

15. En el momento de consultar un Comprobante se realiza lo siguiente:

- Puede ingresar el código del Comprobante en el N° Comprobante y presionar la tecla <ENTER>.
- Si no recuerda el código del Comprobante deberá dar clic en el botón  y se mostrarán automáticamente los datos los Comprobantes existentes.

8.3. TRANSFERENCIA

Permite registrar los datos de las transferencias de los artículos a las diferentes bodegas de la empresa.

8.3.1. ABRIR LA PANTALLA DE TRANSFERENCIA

Para ejecutar la opción Inventario – Transferencia usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Transferencia> en Menú Inventario.
2. Ejecutado el paso 1 se visualizará la pantalla de Transferencia.

Figura 8.12 Menú Transferencias

3. Dando clic en el botón el código de la Transferencia se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Nº Transferencia.
4. El sistema genera la fecha actual para el ingreso de la nueva Transferencia.
5. Dando clic en el botón se visualizará una nueva pantalla donde se encuentran todos los empleados de la empresa.
6. Deberá elegir a la persona responsable de elaborar la nueva Transferencia, dando clic sobre uno de los ítems mostrados en la pantalla visualizada.
7. Escoja de la lista de elementos la bodega de donde va a transferir el artículo.
8. Escoja de la lista de elementos la bodega a donde van a ser transferidos los artículos deseados.
9. A continuación se presenta el detalle de la Transferencia para que sean ingresados los artículos que se desean transferir a otras bodegas. La manera de ingresar se detalla a continuación:
 - Ingrese el código del artículo, si no recuerda el código que desea ingresar deberá dar clic en el botón del detalle de la Transferencia y visualizará la pantalla de los artículos existentes según bodega origen elegida.
 - Una vez elegido el código del artículo del que desea realizar la Transferencia, el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción, serie, marca, y medida.

- Ingresar la cantidad a Transferir del artículo seleccionado.
- Si desea ingresar otro ítem al detalle de la transferencia deberá pulsar la tecla <ENTER> en la columna Cantidad, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de la Transferencia de la siguiente forma:

Nº	Código	...	Descripción	Serie	Modelo	Marca	Medida	Cantidad
1	1		Televisor 14 pulgadas	210020P	XS2100	Sony	Unidad	2
2	3		SILLAS PLAYERAS	12HGHJ	JKL210	LONA MAR	Unidad	5
3	4		DISPENSADOR DE AGUA 15NNM		1235KL	LG	Unidad	2
4								
5								
6								
7								

Figura 8.13 Ingreso del nuevo ítem de la Transferencia

- Si desea eliminar una línea del detalle de la transferencia el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o de la siguiente manera.

Nº	Código	...	Descripción	Serie	Modelo	Marca	Medida	Cantidad
1	1		Televisor 14 pulgadas	210020P	XS2100	Sony	Unidad	2
2	3		SILLAS PLAYERAS	12HGHJ	JKL210	LONA MAR	Unidad	5
3	4		DISPENSADOR DE AGUA 15NNM		1235KL	LG	Unidad	2
4								
5								
6								
7								

Figura 8.14 Eliminar una linea del detalle de la Transferencia

10. Haga clic en el botón  de grabar en el lado derecho de la Transferencia.

- Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:

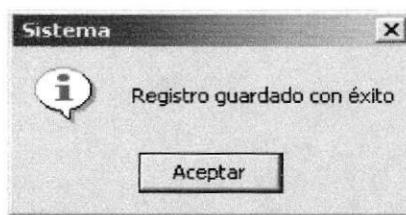


Figura 8.15 Mensaje de información

11. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o de clic en el botón .

12. En el momento de consultar una Transferencia se realiza lo siguiente:

- Puede ingresar el código de la Transferencia en el N° Transferencia y presionar la tecla <ENTER>.
- Si no recuerda el código de la Transferencia deberá dar clic en el botón  y se mostrarán automáticamente los datos de la Transferencia elegida.

Capítulo 9

Menú Compras



9. MENÚ COMPRAS

En este Menú existen dos opciones que nos van a permitir realizar las Órdenes de Compra y las Devolución en Compra.

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

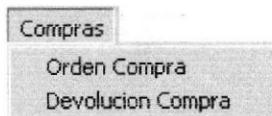


Figura 9.1 Menú Compras

9.1. ORDEN DE COMPRA

9.1.1. ABRIR LA PANTALLA DE ORDEN DE COMPRA

Para ejecutar la opción Compras – Orden de Compra, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <Orden de Compra> en el menú Compras dando clic.
2. Ejecutado el paso 1 se visualizará la pantalla de Orden de Compra.

Nº	Código	Descripción	Serie	Marca	Unidades	Pedido	Costo	PVP Total
1	6	PARASOLES	125SFD	LONA MÁR	1000	1000	8,50	8500,00
2	4	DISPENSADOR DE AGUA	15NNM	LG	190	150	9,25	1387,50
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Sub-Total: 9887,50
 (+) IVA: 1186,50
 TOTAL: \$ 11074,00

Figura 9.2 Orden de Compra

3. Dando clic en el botón el código de la orden de compra se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo N° Orden.

4. El sistema genera la fecha actual para el ingreso de la nueva Orden de Compra.
5. Dando clic en el botón  se abrirá una nueva ventana.
6. Luego de haber realizado el paso 5 se visualizará la pantalla donde se encuentran las solicitudes de pedido que tenga estado pendiente.

Consulta de Solicituds de Pedidos		
Solicitud	Responsable	Fecha
6	Erika Morales Cervantes	13/06/2005 13:20:21
7	Mirian Alexandra Gonzalez	14/06/2005 01:01:52
8	Erika Morales Cervantes	14/06/2005 01:02:44
9	Mirian Alexandra Gonzalez	14/06/2005 01:07:35

Figura 9.3 Consulta de Solicituds

7. Deberá elegir la solicitud de pedido para generar la Orden de Compra correspondiente dando clic en la nueva pantalla visualizada.
8. Escoja en la lista de elementos  Contado la forma de pago aplicada en la orden.
9. Dando clic en el botón  se abrirá una nueva ventana.
10. Luego de haber realizado el paso 9 usted visualizará la pantalla donde se encuentran todos los proveedores de la empresa.
11. Deberá elegir al proveedor que suministrará los artículos de la nueva Orden de Compra, dando clic en la nueva pantalla visualizada.
12. Dando clic en el botón  se abrirá una nueva ventana.
13. Luego de haber realizado el paso 12 usted visualizará la pantalla donde se encuentran todos los empleados de la empresa.
14. Deberá elegir a la persona responsable de elaborar la nueva Orden de Compra, dando clic en la nueva pantalla visualizada.
15. El sistema automáticamente le asigna el estado a la Orden de Compra.
16. Ingrese observación de la Orden de Compra.
17. A continuación se presenta el detalle de la Orden de Compra para que sean ingresados los productos de los que se desea realizar la compra. La manera de ingresar se detalla a continuación:

- Para ingresar el código del artículo deberá dar clic en el botón  del detalle de Orden de Compra y visualizará la pantalla de los artículos solicitados según el Nº de Solicitud seleccionada.
- Una vez elegido el código del artículo del que desea realizar la compra, el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción, serie, marca y unidades solicitadas.
- Ingresar la cantidad de pedido del artículo seleccionado en el detalle de la orden.
- Ingresar el costo del artículo seleccionado.
- Si desea ingresar otro ítem al detalle de la Orden de Compra deberá pulsar la tecla <ENTER> en la columna Pedido presentara el PVP total de la línea del detalle como también el Sub-Total, el Iva y Total de la orden para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de la Orden de Compra así:

Nº	Código	?	Descripción	Serie	Marca	Unidades	Pedido	Costo	PVP Total
1	1		Televisor 14 pulgadas	210020P	Sony	12	2	1,35	2,70
2	3		SILLAS PLAYERAS	12HGHJ	LONA MAR		1500	1	3,60
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Figura 9.4 Ítem de la Orden de Compra

- Si desea eliminar una línea del detalle de la Orden de Compra el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o de la siguiente manera.

Nº	Código	?	Descripción	Serie	Marca	Unidades	Pedido	Costo	PVP Total
1	1		Televisor 14 pulgadas	210020P	Sony	12	2	1,35	2,70
2	3		SILLAS PLAYERAS	12HGHJ	LONA MAR		1500	1	3,60
3									
4									
5									

Figura 9.5 Eliminar una línea del detalle de la Orden de Compra



18. Haga clic en el botón de grabar en el lado derecho de la Orden de Compra.
- Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:

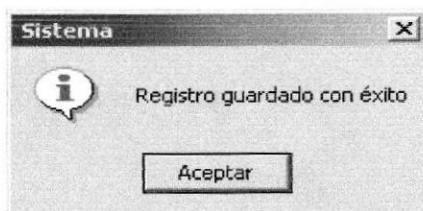
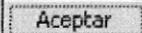


Figura 9.6 Mensaje de información

19. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón .

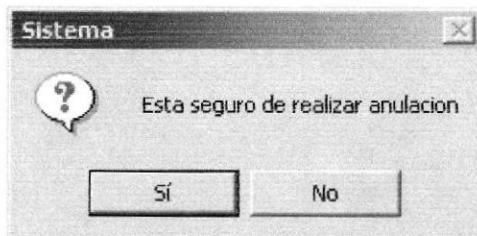
20. En el momento de consultar una Orden de Compra se realiza lo siguiente:

- Puede ingresar el código del N° Orden y presionar la tecla <ENTER>.
- Si no recuerda el código de la orden deberá dar clic en el botón  y se mostrarán automáticamente los datos de la orden elegida.

21. Para anular una Orden de Compra deberá consultar la orden a eliminar y luego

presionar el botón de .

- Aparecerá mensaje donde seleccionará el botón “si” o el botón “no” de la siguiente figura:



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 9.7 Mensaje de anulación de Orden de Compra

- Si selecciona el botón  se anulará la Orden de Compra y aparecerá el mensaje siguiente:

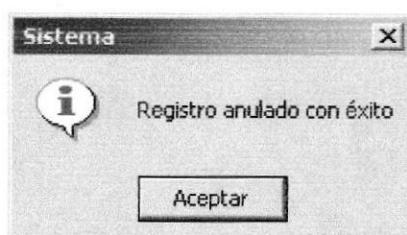
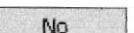


Figura 9.8 Mensaje de Información

- Si selecciona el botón  no se anulará la Orden de Compra.

22. Debe presionar el botón  para salir del proceso.

23. Debe presionar el botón  para cancelar cualquier acción del proceso.

9.2. DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

9.2.1. ABRIR LA PANTALLA DE DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

Para ejecutar la opción Compras – Devolución en Compras, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción <**Devolución Compra**> en el menú Compras.
2. A continuación se visualizará la pantalla que nos va a permitir realizar esta transacción.

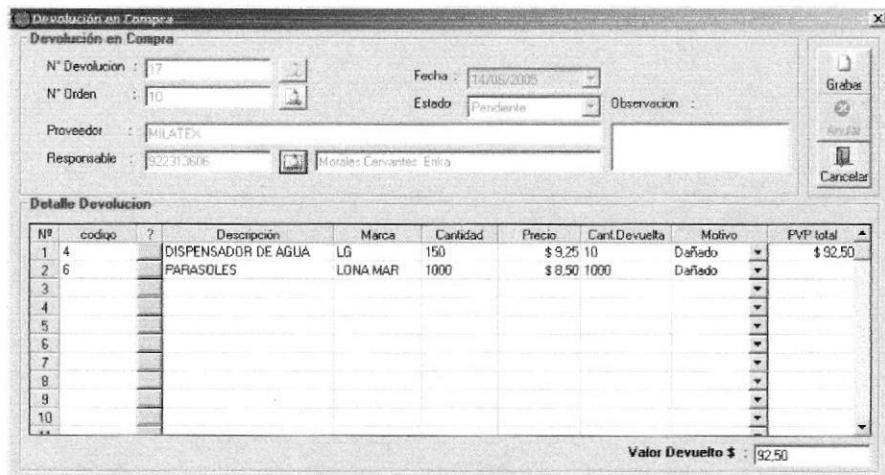
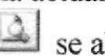


Figura 9.9 Menú Compras – Devolución en Compra

3. Dando clic en el botón  el código de la devolución se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Nº Devolución.
4. El sistema genera la fecha actual para el ingreso de la nueva Devolución en Compra.
5. Dando clic en el botón  se abrirá una nueva ventana.
6. Luego de haber realizado el paso 5 se visualizará la pantalla donde se encuentran las órdenes de compra que tenga estado procesado.
7. Deberá elegir la Orden de Compra para generar la devolución en compra correspondiente dando clic en la nueva pantalla visualizada.

8. Luego de haber realizado el paso 7 se presentará el proveedor de la orden de compra seleccionada.
9. El sistema automáticamente le asigna el estado a la Orden de Compra.

10. Dando clic en el botón  se abrirá una nueva ventana.

11. Luego de haber realizado el paso 10 usted visualizará la pantalla donde se encuentran todos los empleados de la empresa.
12. Deberá elegir a la persona responsable de elaborar la nueva Devolución en Compra, dando clic en la nueva pantalla visualizada.
13. Ingrese observación de la Orden de Compra.

14. A continuación se presenta el detalle de la Devolución en Compra para que sean ingresados los artículos que se desea devolver. La manera de ingresar se detalla a continuación:

- Ingrese el código del artículo, si no sabe el código que desea ingresar deberá dar clic en el botón  del detalle de Devolución en Compra y visualizará la pantalla de los artículos pertenecientes a la orden seleccionada.
- Una vez elegido el código del artículo del que desea devolver, el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción, marca, cantidad y precio.
- Luego deberá ingresar la cantidad devuelta del artículo seleccionado en la devolución en compra.
- A continuación debe elegir de la lista <Motivo> el motivo de la devolución.
- Si desea ingresar otro ítem al detalle de la Devolución en Compra deberá pulsar la tecla <ENTER> en la columna <Motivo> presentando el Total de cada línea de detalle, para luego proceder a ingresar nuevamente todos los datos descritos anteriormente para otro ítem de la Devolución en Compra así:

codigo	?	Descripción	Marca	Cantidad	Precio	Cant.Devuelta	Motivo	PvP total
4		DISPENSADOR DE AGUA	LG	150	\$ 9,25	10	Dañado	\$ 92,50
6		PARASOLES	LONA MAR	1000	\$ 8,50	1000	Dañado	\$ 8500,00

Figura 9.10 Ingreso del nuevo ítem de la Devolución en Compra

- Si desea eliminar una línea del detalle de la Devolución en Compra el usuario deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido a esto presionar la tecla <SUPR> o de la siguiente manera.

codigo	?	Descripción	Marca	Cantidad	Precio	Cant.Devuelta	Motivo	PVP total
4		DISPENSADOR DE AGUA	LG	500	\$ 3,20	20	Dañado	\$ 64,00
3		SILLAS PLAYERAS	LONA MAR	500	\$ 1,33	42	Dañado	\$ 55,06

Figura 9.11 Eliminar una línea del detalle de la Devolución en Compra

15. Haga clic en el botón “grabar” de grabar en el lado derecho de la Devolución en Compra.

- Si no ocurrió ningún error el sistema presentará el siguiente mensaje:

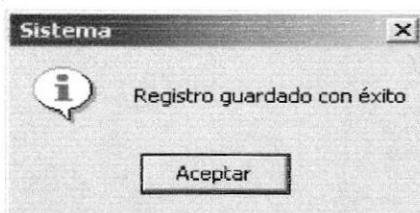


Figura 9.12 Mensaje de información

16. Para continuar después de leer este mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic en el botón Aceptar.

17. En el momento de consultar una Devolución en Compra se realiza lo siguiente:

- Puede ingresar el código de la devolución en el Nº Devolución y presionar la tecla <ENTER>.
- Si no recuerda el código de la solicitud deberá dar clic en el botón y se mostrarán automáticamente los datos de la devolución elegida.

18. Para anular una Devolución en Compra deberá consultar la devolución a eliminar y

luego presionar el botón de .

- Aparecerá mensaje donde seleccionará el botón “si” o el botón “no” de la siguiente figura:

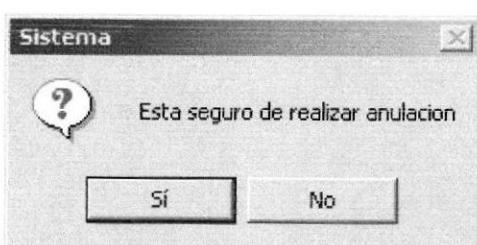
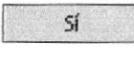


Figura 9.13 Mensaje de anulación de Devolución en Compra

- Si selecciona el botón  se anulará la Devolución en Compra y saldrá el mensaje siguiente:

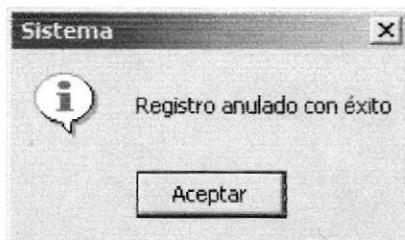
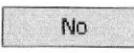


Figura 9.14 Mensaje de Información

- Si selecciona el botón  no se anulará la Devolución en Compra.

19. Debe presionar el botón  para salir del proceso.

20. Debe presionar el botón  para cancelar cualquier acción del proceso.

Capítulo 10

Menú Facturación



10. MENÚ FACTURACIÓN

En este Menú existen varias opciones que nos van a permitir elaborar Facturas, Devoluciones en Venta y Cambio de Precio.

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

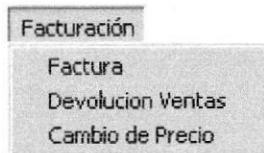


Figura 10.1 Menú Facturación

10.1. FACTURA

Registra los datos de las Facturas que se realizan a los clientes de la empresa.

10.1.1. ABRIR LA PANTALLA SOLICITUD DE PEDIDO

Para ejecutar la opción Facturación – Factura, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Seleccione <Facturación> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutando paso 1, se presentara la pantalla siguiente:

The screenshot shows the 'Factura' registration window. The top section is for entering basic information: Factura number (5), Client (1232654789, Jose Morales), Vendor (321875720, Mirian Alexandra Gonzalez), Date (13/06/2005), Payment Method (Contado). The bottom section is the 'Detalle Factura' table, which lists items with columns: N°, código, Descripción, Serie, Cantidad, Medida, PVP Unidad, and PVP total. The table contains two rows: 1. Televisor 14 pulgadas 210020P, 12 Unidad, 62,50, 750,00. 2. Pelotas de Basket, 15 Unidad, 4,73, 67,41. At the bottom right, there is a summary table with fields: Sub-Total: 817,41, Desc Especial: 0, IVA 12%: 98,09, and TOTAL: \$ 915,50.

Figura 10.2 Registro de Factura

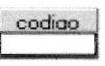
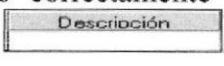
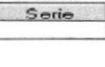
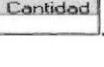
10.1.2. INGRESAR DATOS EN FACTURA

Debe dar clic en el botón  Nuevo. El código de la Factura se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Nº Factura.

1. Ingrese el Código del Cliente, si no sabe el código que desea ingresar puede dar clic en el botón  del cliente y escoja el cliente deseado.
2. Ingrese el Código del Vendedor, si no sabe el código que desea ingresar puede dar clic en el botón  del vendedor y escoja el vendedor que efectuó la venta.
3. La fecha se colocará automáticamente con la fecha actual del sistema.
4. Escoja en la lista de elementos  Contado la forma de pago en que se realizará la factura.
5. Ingrese algún tipo de observación si así lo existiese.
6. A continuación se presenta el detalle de la factura.

Detalle Factura							
Nº	codiao	?	Descripción	Serie	Cantidad	Medida	PVP Unidad
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Figura 10.3 Detalle de la Factura

7. Colocase con ayuda del Mouse sobre la casilla del código  e ingrese el código, si no sabe el código puede pulsar  y aparecerá una ventana con todos los productos para la venta.
 - Escoja el producto que desea vender.
 - Una vez ingresado el código del producto correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción .
 - Una vez ingresado el código del producto correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su serie .
 - Ingrese la cantidad de productos .
 - Si se ingresa una cantidad mayor a la existencia total de los productos aparecerá este mensaje con la cantidad de productos existente.

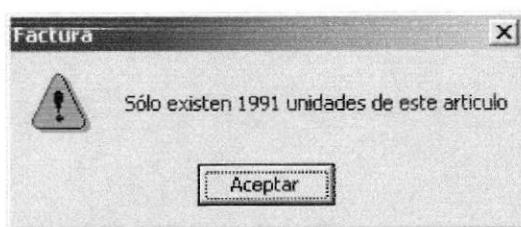


Figura 10.4 Mensaje de Información

- Ingrese la unidad de medida para la venta, sean estos Unidades, Docena o Bulto
- Despues de haber ingresado la unidad y dar <ENTER> automaticamente aparecerá el precio por unidad del producto
- Ademas saldrá el total de todas las unidades pedidas
- Si desea ingresar un nuevo ítem en la factura al dar <ENTER> en la unidad de medida se ira al ítem siguiente.

Detalle Factura								
Nº	codiao	?	Descripción	Serie	Cantidad	Medida	PVP Unidad	PVP total
1	2		Pelotas de Basket	LOIP6565	2000	Unidad	17,45	31410,00
2	4		DISPENSADOR DE A	15NNM	20	Unidad	26,75	508,25
3								
8								

Figura 10.5 Detalle de Factura

- Si desea eliminar una linea de detalle en la factura del usuario deberá señalar la linea a ser eliminada y seguido de esto presionar la tecla <SUPR> o de la siguiente manera.

Detalle Factura								
Nº	codiao	?	Descripción	Serie	Cantidad	Medida	PVP Unidad	PVP total
1	2		Pelotas de Basket	LOIP6565	2	Unidad	17,45	34,90
2	6		PARASOLES	12SSFD	2	Docena	10,63	212,36
3	3		SILLAS PLAYERAS	12HGHJ		Bulto	40,34	108918,00
7								
8								

Figura 10.6 Detalle de Factura

- Despues de cada ítem ingresado se irán calculando los totales automaticamente.

<input type="checkbox"/> Descuento Especial	Sub-Total :	31918,25
	(-) Desc Es	
	(+) IVA :12%	3830,19
	TOTAL : \$	35748,44

Figura 10.7 Totales de Factura

8. Dando clic en el botón la factura presentara los siguientes mensajes.

- Si faltase algún dato de lo detallado, a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

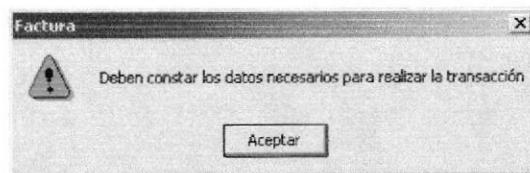


Figura 10.8 Mensaje de Información

- Cuando ya se termine la factura y usted halla completado todo lo requerido para la Factura aparecerá la siguiente pantalla.

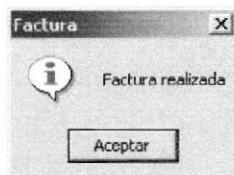


Figura 10.9 Mensaje de Información

9. Dando clic en el botón **Aceptar** automáticamente aparecerá la factura y desde ahí la podrá enviar a imprimir.

10.1.3. ANULAR FACTURA

Para realizar la anulación de una factura debe hacerlo con previa autorización y se lo puede realizar de la siguiente manera.

1. Seleccione la Factura que desee eliminar ingresando el número de la factura en **Nº Factura : 7**.
2. Si no recuerda el número de la factura puede dar clic en el botón de N° Factura y aparecerá una pantalla con todas las facturas realizadas y puede escoger la que desea anular.
3. Luego se cargarán todos los datos de la factura que desea anular, de clic en el botón y aparecerá el siguiente mensaje:

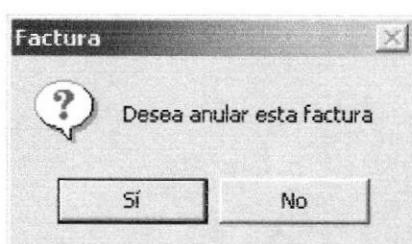


Figura 10.10 Mensaje de Información

- Dando clic en el botón se realizará la anulación de la factura. Caso contrario de clic en el botón y la anulación se cancelará.

10.2. DEVOLUCIÓN EN VENTA

Permite registrar las devoluciones de las ventas que realizó la empresa a los clientes.

10.2.1. ABRIR LA PANTALLA DEVOLUCIÓN EN VENTAS

Para ejecutar la opción de DEVOLUCIÓN EN VENTAS, lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Facturación> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, saldrá un submenú en el que escogerá la opción <DEVOLUCIÓN EN VENTAS> de un clic y se mostrará la pantalla siguiente.

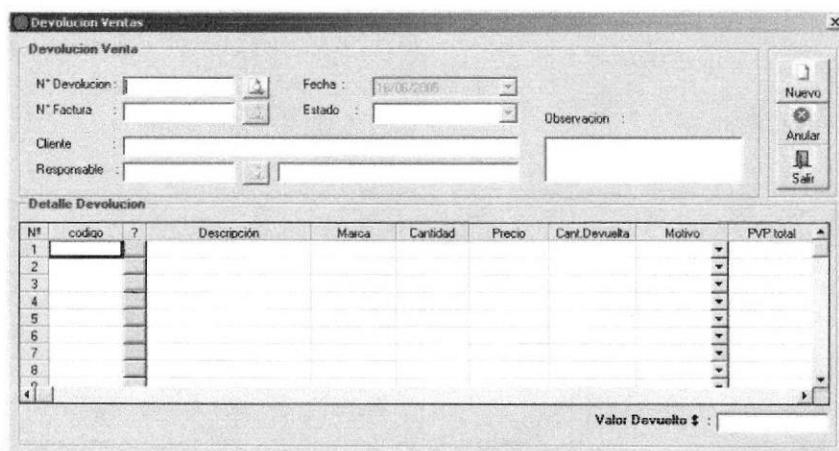


Figura 10.11 Pantalla de Devolución de Venta

10.2.2. REGISTRAR LA DEVOLUCIÓN DE VENTA

Debe dar clic en el botón . El código de la Devolución se genera automáticamente, por lo que el usuario no podrá ingresar datos en el campo Nº Devolución.

1. Ingrese el Código de la Factura de la cual desea realizar la Devolución, si no sabe el código que desea ingresar puede dar clic en el botón de Nº Factura y escoja la Factura deseada.
2. Luego se cargarán ciertos datos de la Factura.
3. Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla del código e ingrese el código, si no sabe el código puede pulsar y aparecerá una ventana con todos los productos que se vendieron en esa factura.

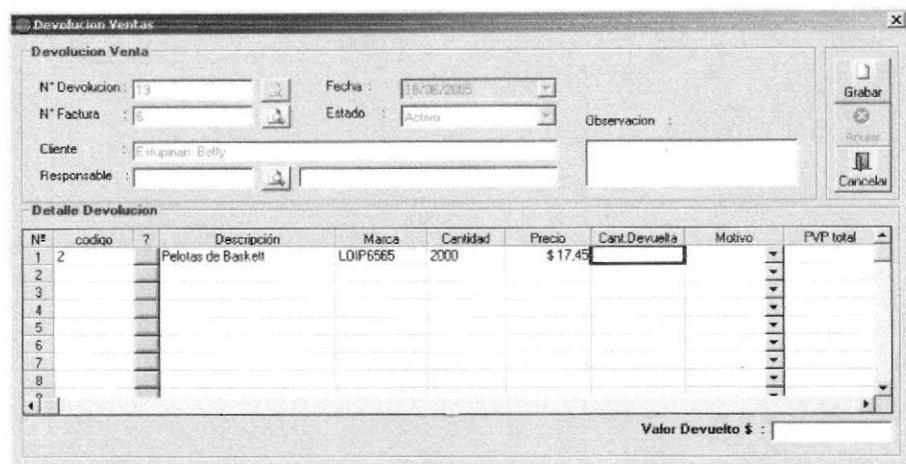


Figura 10.12 Devolución de Venta con Datos de la Factura

4. Colóquese con ayuda del Mouse sobre la casilla del código e ingrese el código, si no sabe el código puede pulsar y aparecerá una ventana con todos los productos para la venta.
 - Escoja el producto que desea vender.
 - Una vez ingresado el código del producto correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su descripción Pelotas de Basket
 - Una vez ingresado el código del producto correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar su serie LOIP6565
 - Una vez ingresado el código del producto correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar la cantidad vendida 2000
 - Una vez ingresado el código del producto correctamente el sistema procederá automáticamente a presentar el precio de la unidad en que fue vendido el producto \$ 17.45
- Luego se colocará en la <cant. devuelta> que deseé devolver si ingresa una cantidad mayor a la que compró aparecerá la siguiente pantalla.
- Luego de haber ingresado la cantidad a devolver automáticamente obtendrá el valor total de la devolución de ese producto \$ 401.35

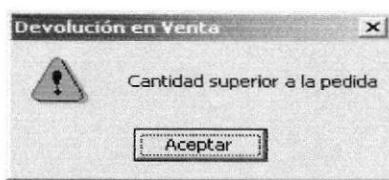


Figura 10.13 Mensaje de Información

- Si desea ingresar un nuevo ítem en la Devolución al dar <ENTER> en la cantidad a devolver se irá al ítem siguiente.

Detalle Devolución										
Nº	codigo	?	Descripción	Marca	Cantidad	Precio	Cant.Devuelta	Motivo	P/V/P total	▲
1	2		Pelotas de Basket	LOIP6565	2000	\$ 17,45 23		Dañado	\$ 401,35	
2	4		DISPENSADOR DE AGUA	15NNM	20	\$ 26,75 2		Cambio	\$ 53,50	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
?										

Figura 10.14 Detalle de Devolución de Ventas

- Si desea eliminar una línea de detalle en la Devolución deberá señalar la línea a ser eliminada y seguido de esto presionar la tecla <SUPR> o de la siguiente manera.

Detalle Devolución										
Nº	codigo	?	Descripción	Marca	Cantidad	Precio	Cant.Devuelta	Motivo	P/V/P total	▲
1	2		Pelotas de Basket	LOIP6565	2000	\$ 17,45 23		Dañado	\$ 401,35	
2	4		DISPENSADOR DE AGUA	15NNM	20	\$ 26,75 2		Cambio	\$ 53,50	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
?										

Figura 10.15 Detalle de Devolución

- Después de cada ítem ingresado se irán calculando los totales automáticamente.

Valor Devuelto \$: 454,85

Figura 10.16 Total de la Devolución

5. Dando clic en el botón  la devolución, presentara los siguientes mensajes:

- Si faltase algún dato de lo detallado, a continuación aparecerá la siguiente pantalla.

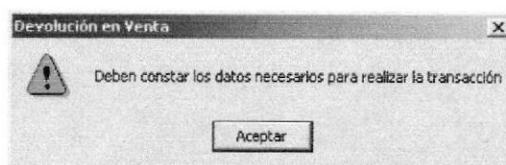


Figura 10.17 Mensaje de Información

- Cuando ya se termine la Devolución y usted halla completado todo lo requerido para la Devolución aparecerá la siguiente pantalla.



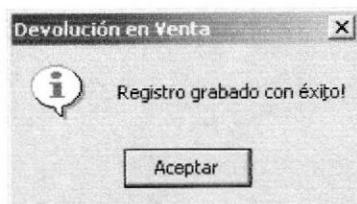


Figura 10.18 Mensaje de Información

6. Dando clic en el botón **Aceptar** la devolución estará totalmente terminada.

10.2.3. ANULAR DEVOLUCIÓN

Para realizar la anulación de una Devolución debe hacerlo con previa autorización y se lo puede realizar de la siguiente manera.

1. Seleccione la Transacción que desee anular siempre y cuando su estado no sea procesada ingresando el número de la Devolución en **Nº Devolucion : 19**
- Si el estado es **Procesado** aparecerá el siguiente mensaje.

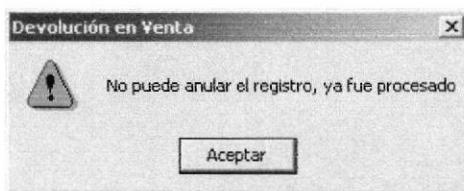


Figura 10.19 Mensaje de Información

2. Si no recuerda el número de la factura puede dar clic en el botón **de Nº Devolución** y aparecerá una pantalla con todas las Devoluciones realizadas y puede escoger la que desea anular.
3. Luego se cargarán todos los datos de la Devolución que desea anular, de clic en el botón **Anular** aparecerá el siguiente mensaje:

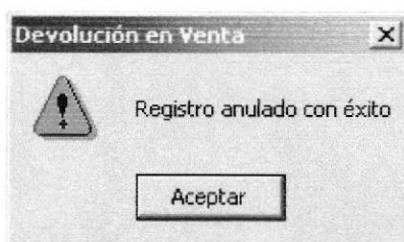


Figura 10.20 Mensaje de Información

- Dando clic en el botón **Aceptar** la anulación de la devolución estará totalmente realizada.

10.3. CAMBIO DE PRECIO

Permite actualizar los precios de los productos para la venta.

10.3.1. ABRIR LA PANTALLA CAMBIO DE PRECIO

Para ejecutar la opción de CAMBIO DE PRECIO, lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Facturación> en el menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1, saldrá un submenú en el que escogerá la opción <CAMBIO DE PRECIO> de un clic y se mostrara la pantalla siguiente.

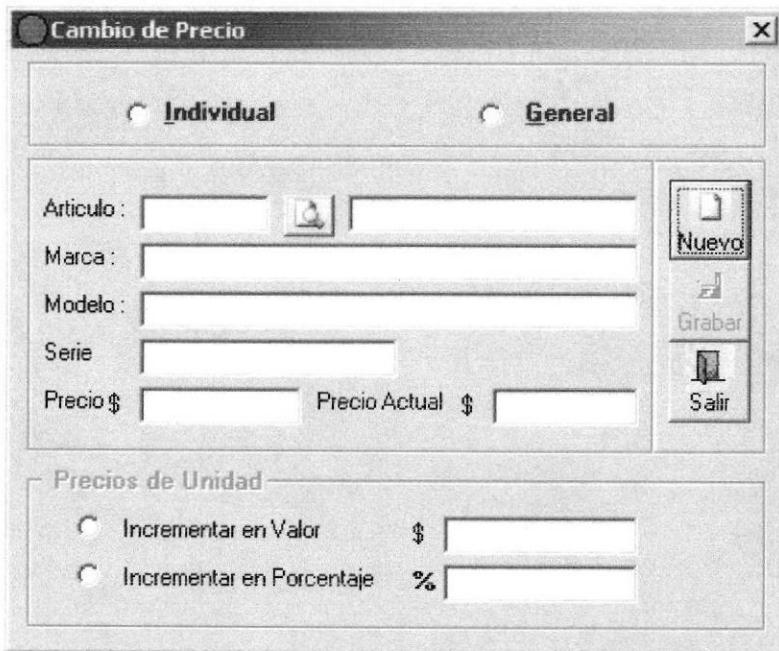


Figura 10.21 Pantalla de Cambio de Precio

10.3.2. REGISTRAR EL CAMBIO DE PRECIO

Al realizar el cambio de precio se lo puede incrementar en valor o en un porcentaje, el mismo que se incrementará a los artículos la siguiente manera.

- A un artículo específico.
- A todos los artículos en General.

1. Si desea realizar un cambio de precio debe dar clic en el botón Nuevo. Aparecerá el siguiente mensaje:

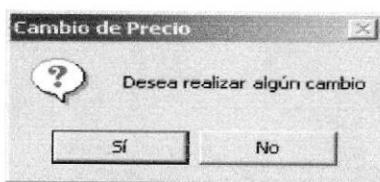


Figura 10.22 Mensaje de Información

2. Al dar clic en el botón , se activarán las siguientes opciones para que el usuario pueda escoger de que manera va ha realizar el cambio de precio.

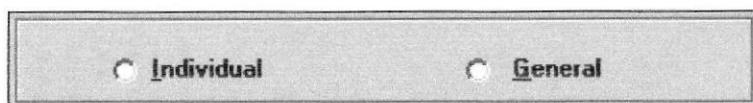


Figura 10.23 Opciones para Cambio de Precio

3. Si escoge de manera **Individual** se activaran los siguientes controles:

- Debe ingresar el código del artículo en Artículo: . Si no recuerda el número del producto puede dar clic en el botón y aparecerá una pantalla con todos los productos y puede escoger el que desea cambiar el precio.

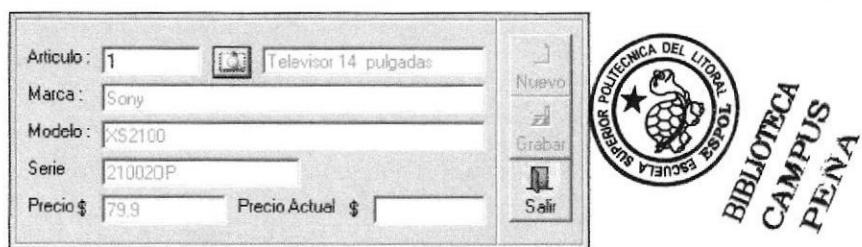


Figura 10.24 Opciones para Cambio de Precio Individual

- Después de haber escogido el artículo al que desea cambiar el precio deberá escoger si lo desea realizar en Valor o Porcentaje:

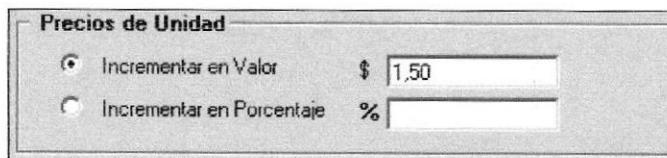


Figura 10.25 Opciones para Cambio en Valor o Porcentaje

- Si decide cambiar el precio en valor de clic en **Incrementar en Valor** y deberá ingresar el valor en dólares \$ 1.50 después presionar la tecla <ENTER> y luego se activará el botón Grabar.
- Si decide cambiar el precio en porcentaje, de clic en **Incrementar en Porcentaje** y deberá ingresar el valor en dólares % 10 después presionar la tecla <ENTER> y luego se activará el botón Grabar.
- Al dar clic en el botón Grabar aparecerá la siguiente pantalla.

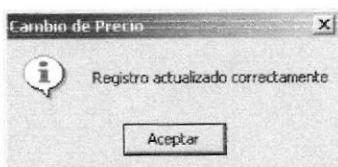


Figura 10.26 Mensaje de Información

- Y le confirmará el cambio de precio en el artículo que escogió.
4. Si escoge de manera General se activarán los siguientes controles:

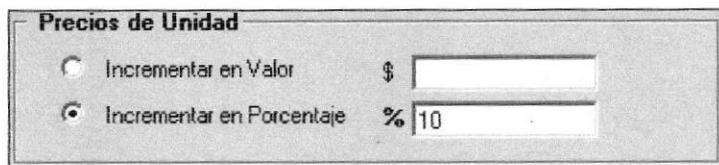


Figura 10.27 Opciones para Cambio en Valor o Porcentaje

- Si decide cambiar el precio en valor, de clic en Incrementar en Valor y deberá ingresar el valor en dólares después presionar la tecla <ENTER> y luego se activará el botón 
- Si decide cambiar el precio en porcentaje, de clic en Incrementar en Porcentaje y deberá ingresar el valor en porcentaje después presionar la tecla <ENTER> y luego se activará el botón 
- Al dar clic en el botón  aparecerá la siguiente pantalla.

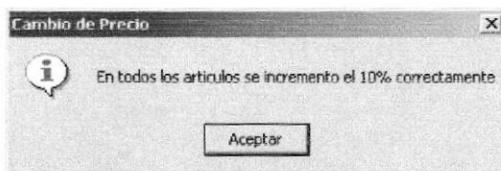


Figura 10.28 Mensaje de Información

- Y le confirmará el cambio de precio a todos los artículos para la venta de la empresa.
- Al dar clic en el botón  volverá a la pantalla inicial y podrá realizar otro cambio.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Capítulo 11

*Menú
Consultas/Reportes*



11. MENÚ CONSULTAS/ REPORTES

Este menú tiene el objetivo de consultar y obtener reportes de todos los datos ingresados al sistema.

El Menú Consultas y Reportes se componen de varias opciones de las cuales se explican a continuación:

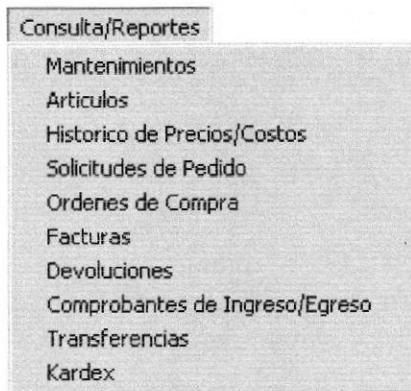


Figura 11.1 Menú Consultas/ Reportes

Para acceder a las opciones del Menú Consultas/ Reportes, el usuario debe primeramente desplegar el menú.

Usando luego las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra forma es dando clic sobre la misma.

Este menú Consultas/ Reportes esta compuesto de diez opciones que son: Mantenimientos, Artículos, Histórico de Precios/ Costos, Solicitudes de Pedido, Órdenes de Compra, Facturas, Devoluciones, Comprobantes de Ingreso/ Egreso, Transferencias y Kardex.

11.1. CONSULTAS/REPORTES - MANTENIMIENTOS

Esta opción de Mantenimiento tiene como objetivo obtener los reportes de todos los mantenimientos del sistema.

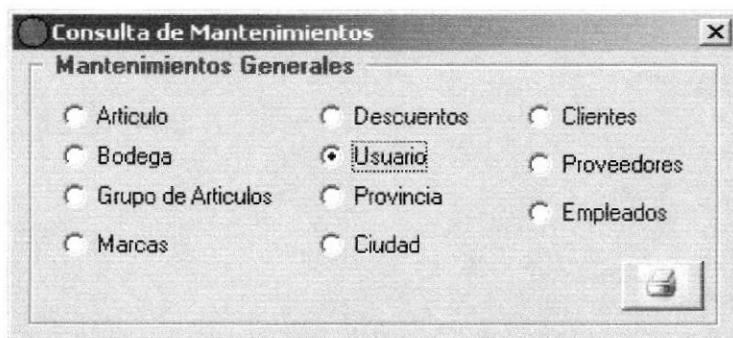


Figura 11.2 Menú Consultas/ Reportes - Mantenimientos

Consta de los siguientes criterios: Artículo, Bodega, Grupo de Artículos, Marcas, Descuentos, Usuario, Provincia, Ciudad, Clientes, Proveedores y Empleados.

11.1.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES - MANTENIMIENTO

Para ejecutar la opción de Mantenimiento lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/ Reportes> en el menú Mantenimiento dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentarán algunos criterios de los cuales elegirá el deseado.
3. De clic en el botón  de imprimir en la pantalla de criterios de Mantenimientos.
 - Si escogió el criterio del reporte Artículo aparecerá:

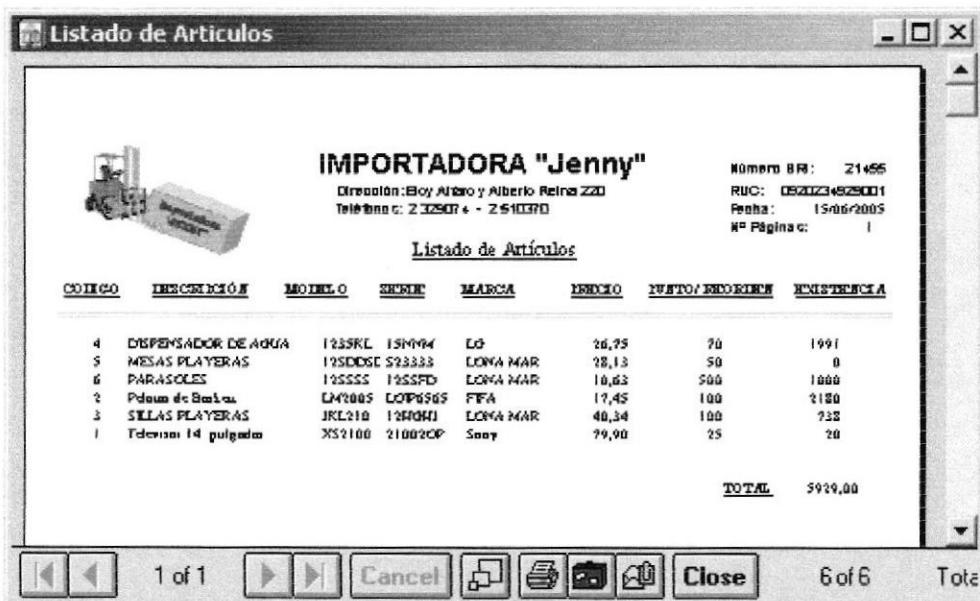


Figura 11.3 Pantalla de Reporte de Mantenimiento - Artículo

4. Si desea imprimir en papel el reporte, de un clic en el botón  situado en la parte inferior de la pantalla del reporte.
 - Si escogió el criterio del reporte Usuario aparecerá:

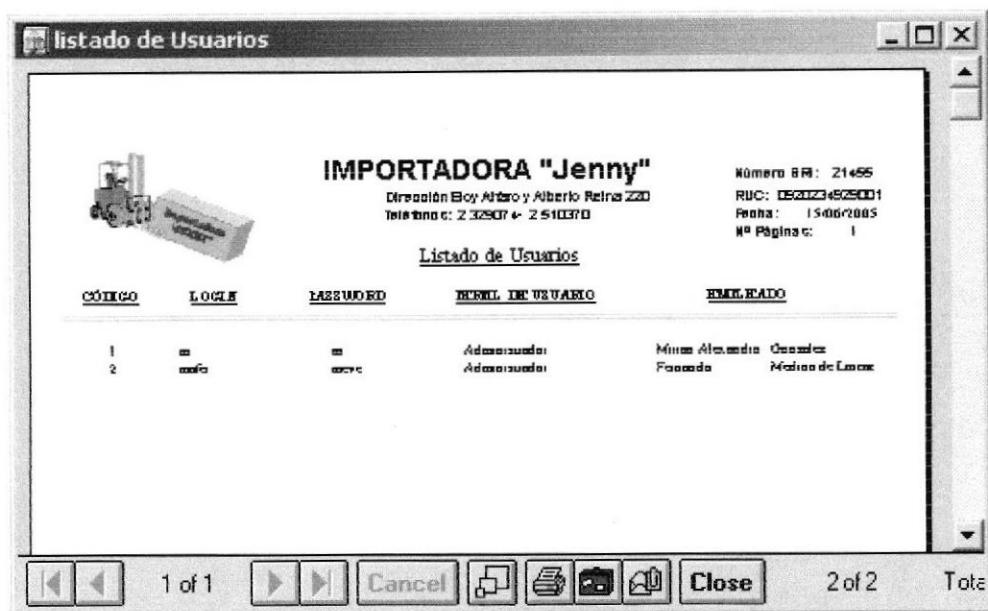


Figura 11.4 Pantalla de Reporte de Mantenimiento - Usuario

11.2. CONSULTAS/ REPORTES - ARTÍCULO

Esta opción permite consultar y obtener reportes de:

- Artículos por Bodega
- Artículos por Proveedor.

Cada artículo clasificado por Bodega, Grupo y Marcas.



11.2.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES - ARTÍCULO

Para ejecutar la opción de Artículo lo hará de la siguiente manera:

- 1 Seleccione <Consultas/ Reportes> se presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Artículo> dando clic y presentará la pantalla deseada.

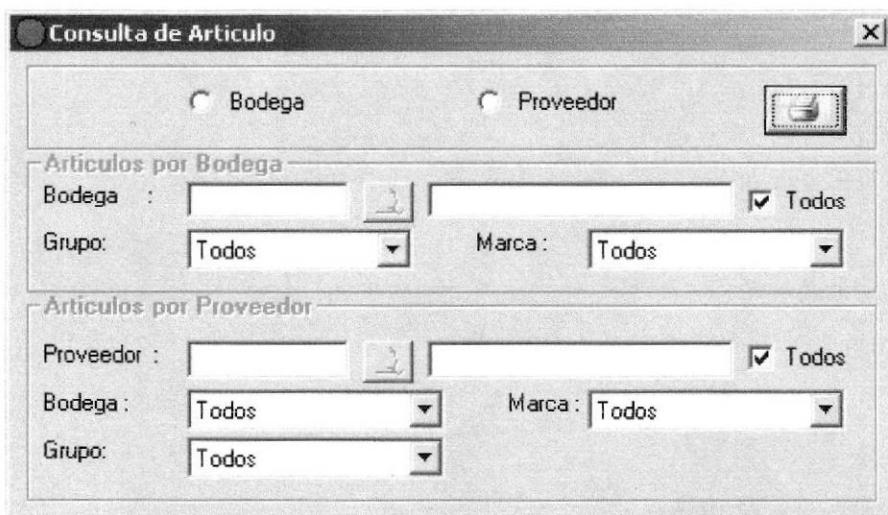


Figura 11.5 Menú Consultas/ Reportes - Artículo

11.2.2. CONSULTA DE ARTÍCULO

Para realizar una excelente consulta de Artículo siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

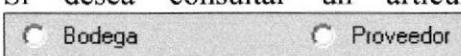
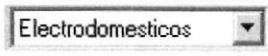
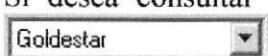
1. Si desea consultar un artículo puede hacerlo mediante dos criterios

Bodega Proveedor
2. Si desea consultar por una bodega en particular ingrese el código de la Bodega, caso contrario si selecciona Todos la consulta se realizará de todas las bodegas existentes en la empresa.
3. Si desea consultar por un proveedor en particular ingrese el código del proveedor, caso contrario si selecciona Todos la consulta se realizará de todos los proveedores que tiene la empresa.
4. Si desea consultar por un Grupo específico deberá seleccionar el deseado en  Electrodomicésticos, caso contrario seleccionar y se presentara todos los grupos existentes.
5. Si desea consultar por una Marca específica deberá seleccionar el deseado en  Goldestar, caso contrario seleccionar todos y se presentara todas las marcas existentes.
6. Si desea consultar por bodega específica deberá seleccionar la bodega deseada en  Malíz, caso contrario seleccionar todos y se presentará todas las bodegas existentes en la empresa.
7. De clic en el botón  de imprimir de la pantalla de consulta de Artículo.
 - Si escogió la opción de Artículo por Bodega se mostrará el reporte de la siguiente manera:



Figura 11.6 Pantalla de Reporte de Artículo – Artículo por Bodega

- Si escogió la opción de Artículo por Proveedor se mostrará el reporte de la siguiente manera:

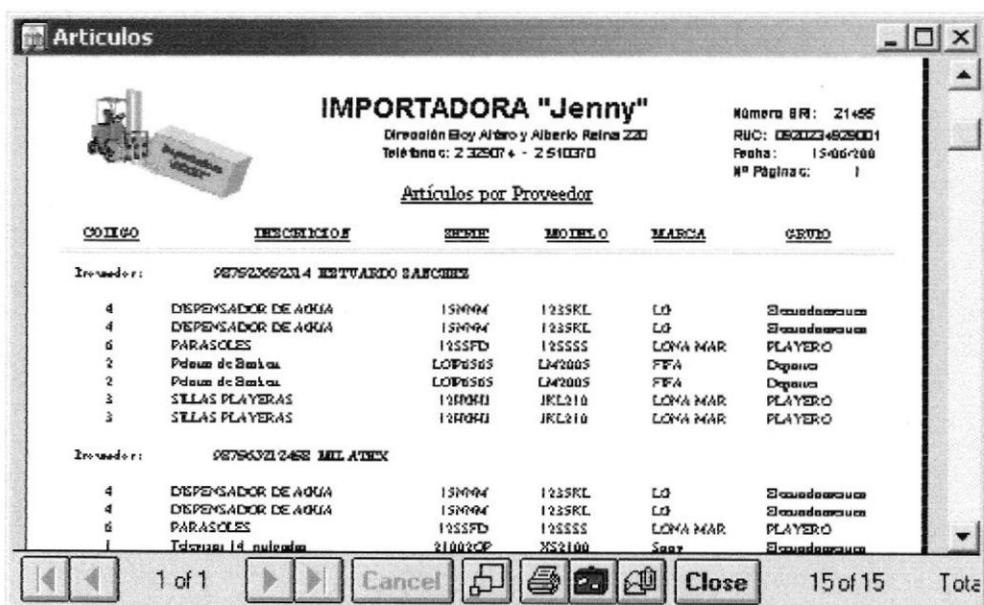


Figura 11.7 Pantalla de Reporte de Artículo – Artículo por Proveedor

8. Si desea imprimir en papel el reporte, de un clic en el botón situado en la parte inferior de la pantalla del reporte.

11.3. CONSULTAS/ REPORTES HISTÓRICO DE PRECIOS/ COSTOS

Esta opción permite consultar y obtener reportes de:

- Precios de Artículos.
- Costos de Artículos.

Cada precio de artículo clasificado por Usuario, Fecha y producto.

11.3.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES – HISTÓRICO DE PRECIOS/ COSTOS

Para ejecutar la opción de Artículo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/ Reportes> se presentarán algunas opciones de la cual elegirá <Histórico de Precios/ Costos> dando clic y presentará la pantalla deseada.

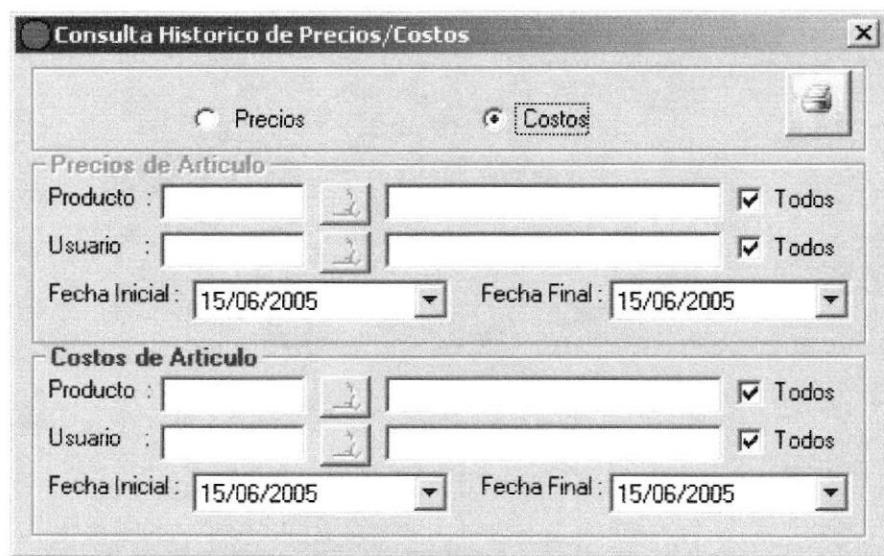


Figura 11.8 Menú Consultas/ Reportes – Históricos de Precios/ Costos

11.3.2. CONSULTA DE HISTÓRICO PRECIOS/ COSTOS

Para realizar una excelente consulta de Históricos de Precios y Costos siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Si desea consultar histórico puede hacerlo mediante dos criterios
 Precios Costos
2. Si desea consultar por un producto en particular ingrese el código del Producto, caso contrario si selecciona Todos la consulta se realizará de todos los productos existentes en la empresa.
3. Si desea consultar por un usuario en particular ingrese el código del usuario, caso contrario si selecciona Todos la consulta se realizará de todos los usuarios que tiene la empresa.

4. Si desea Consultar por Fecha tiene Fecha Inicio y Fecha Final deberá seleccionar la fecha deseada en:

Fecha Inicial:	15/06/2005	Fecha Final:	15/06/2005
----------------	------------	--------------	------------

5. De clic en el botón  de la pantalla de consulta de Histórico de Precios y Costos.
- Si escogió la opción de Histórico de Precios se mostrará el reporte de la siguiente manera:

Historico de Precios

IMPORTADORA "Jenny"

Dirección Eloy Alfaro y Alberto Reina Z20
Teléfono: 2 325074 - 2 510370

Número RR: 21455
RUC: 0521224525001
Fecha: 15/06/2005
Nº Página: 1

Precios de Artículos

CÓDIGO	ARTICULO	UNIDAD	FECHA	HORA	PRECIO ANT	PRECIO ACT
1	Teléfono 14 pulgadas	Sony	Serie: 2100201			
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	13:53:22	69,90	69,90
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	13:50:28	63,00	63,00
2	Levante de Bañera	EPA	Serie: 1000205			
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	13:53:22	7,45	7,45
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	13:53:04	6,72	6,72
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	13:50:31	6,23	6,23
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	13:43:49	5,23	5,23
3	SILLAS EL AVIADOR	LOSAMAR	Serie: 1200411			
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	13:53:27	28,34	28,34
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	13:53:22	28,34	28,34
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	13:53:04	16,68	16,68
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	13:50:29	16,13	16,13

1 of 1  Cancel    Close 13 of 13 Total

Figura 11.9 Pantalla de Reporte de Histórico Precios/ Costos – Precios de Artículos

- Si escogió la opción de Histórico de Costos se mostrará el reporte de la siguiente manera:

Historico de Costos

IMPORTADORA "Jenny"

Dirección Eloy Alfaro y Alberto Reina Z20
Teléfono: 2 325074 - 2 510370

Número RR: 21455
RUC: 0521224525001
Fecha: 15/06/2005
Nº Página: 1

Costos de Artículos

CÓDIGO	ARTICULO	UNIDAD	FECHA	HORA	COSTO ANT	COSTO ACT
1	Teléfono 14 pulgadas	Sony	Serie: 2100201			
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	10:41:27	36,29	36,15
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	09:42:32	41,25	40,83
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	08:43:51	40,63	40,32
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	02:41:49	40,22	40,16
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	13:00:31	27,70	26,35
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	10:41:01	32,52	36,29
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	12:57:14	30,40	27,70
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	10:41:57	28,15	31,52
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	11:29:49	31,58	35,79
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	12:30:01	35,79	30,40
921875720	Quemador	Máximo Alejandro	13/06/2005	02:33:28	40,16	32,58

1 of 1  Cancel    Close 20 of 20 Total

Figura 11.10 Pantalla de Reporte de Histórico Precios/ Costos – Costos de Artículos

- Si desea imprimir en papel el reporte de un clic en el botón  de la pantalla del reporte.

11.4. CONSULTAS/ REPORTES - SOLICITUDES DE PEDIDO

Esta opción permite consultar y obtener reportes de Solicitudes de Pedido generadas en la empresa.

Cada solicitud está clasificada por Responsable, Fecha y Estado.

11.4.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES – SOLICITUDES DE PEDIDO

Para ejecutar la opción de Solicitudes de Pedido lo hará de la siguiente manera:

- Seleccione <Consultas/ Reportes> se presentarán algunas opciones de la cual elegirá <Solicitudes de Pedido> dando clic y presentará la pantalla deseada.

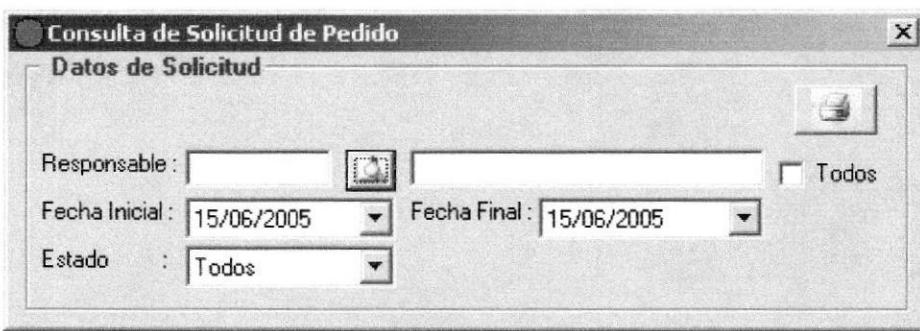


Figura 11.11 Menú Consultas/ Reportes – Solicitudes de Pedido

11.4.2. CONSULTA DE SOLICITUDES DE PEDIDO

Para realizar una excelente consulta de Solicitudes de Pedido siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

- Si desea consultar las solicitudes de pedido por un empleado en particular ingrese el código del empleado, caso contrario si selecciona Todos la consulta se realizará de todos los empleados que tiene la empresa.
- Si desea consultar las solicitudes de pedido por Fecha tiene fecha Inicio y fecha Final deberá seleccionar la fecha deseada en Fecha Inicial: 15/06/2005 Fecha Final: 15/06/2005
- Si desea consultar las solicitudes de pedido por Estado deberá seleccionar el estado deseado en Todos
- De clic en el botón  de la pantalla de consulta de Solicitudes de Pedido.
- El reporte de la solicitud de pedido se presentará de la siguiente manera:

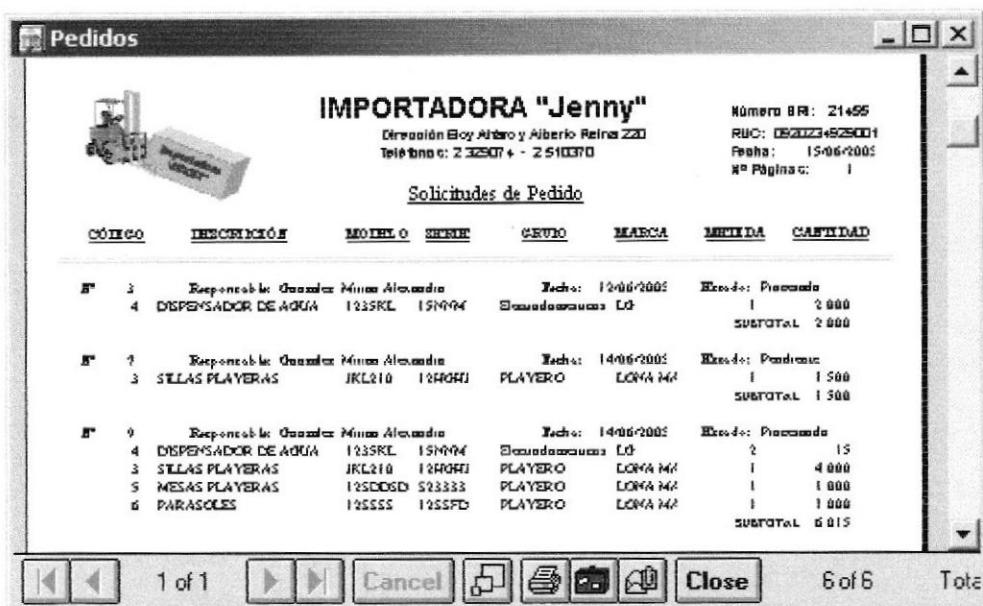


Figura 11.12 Pantalla de Reporte de Solicitudes de Pedido

6. Si desea imprimir en papel el reporte, de un clic en el botón  situado en la parte inferior de la pantalla del reporte.

11.5. CONSULTAS/ REPORTES – ÓRDENES DE COMPRA

Esta opción permite consultar y obtener reportes de las Órdenes de Compra generadas en la empresa.

Cada orden está clasificada por Solicitud, Proveedor, Responsable, Fecha, Forma Pago y Estado.

11.5.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES – ÓRDENES DE COMPRA

Para ejecutar la opción de Órdenes de Compra lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/ Reportes>** se presentarán algunas opciones de la cuál elegirá **<Órdenes de Compra>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

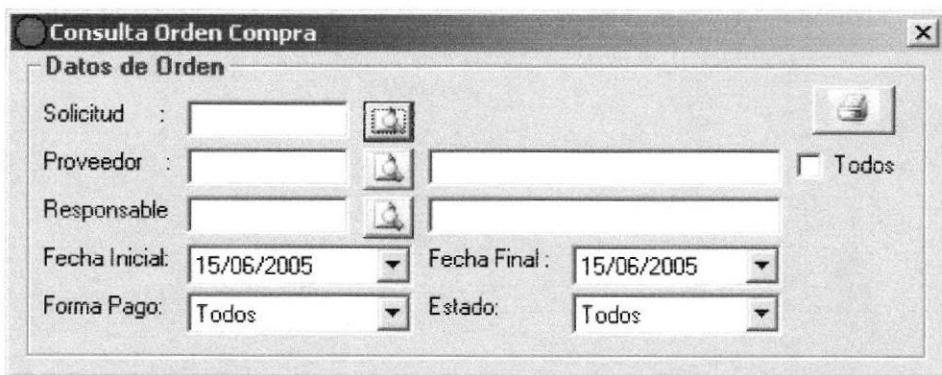
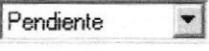
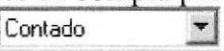


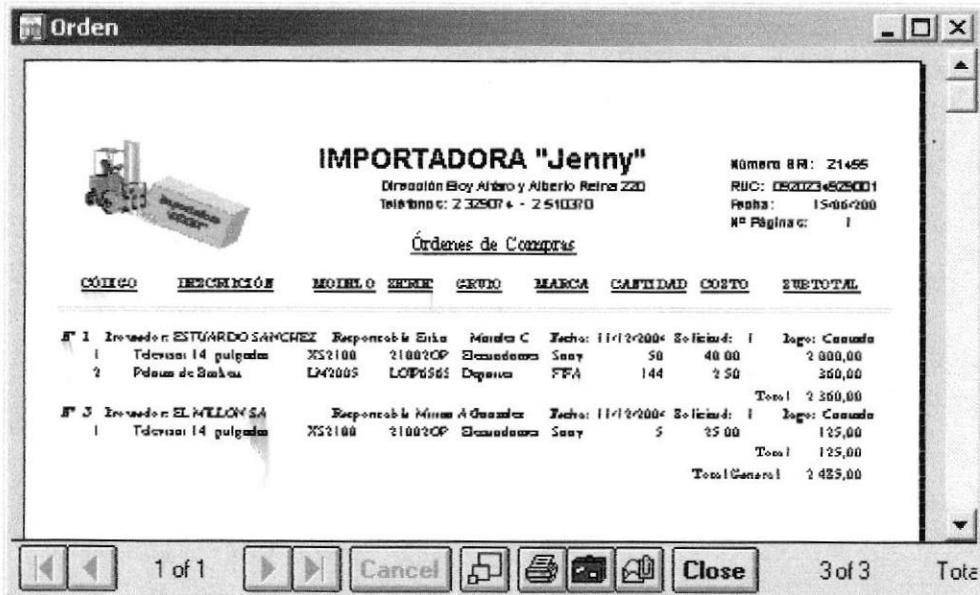
Figura 11.13 Menú Consultas/ Reportes – Órdenes de Compra

11.5.2. CONSULTA DE ÓRDENES DE COMPRA

Para realizar una excelente consulta de Órdenes de Compra siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Si desea consultar una solicitud de pedido en particular ingrese el código de la solicitud de las cuales se emitieron órdenes de compras.
2. Si desea consultar por un proveedor en particular ingrese el código del proveedor, caso contrario si selecciona Todos la consulta se realizará de todos los proveedores que tienen órdenes de compra.
3. Si desea consultar por un empleado en particular ingrese el código del empleado, la consulta se realizará del empleado que realizó órdenes de compra.
4. Si desea consultar las órdenes de compra por Fecha tiene fecha Inicio y fecha Final deberá seleccionar las fechas deseadas en

5. Si desea consultar las órdenes de compra por Estado deberá seleccionar el estado deseado en

6. Si desea consultar las órdenes de compra por Forma de Pago deberá seleccionar el la forma de pago deseada en

7. De clic en el botón  de la pantalla de consulta de Órdenes de Compra.
8. El reporte de las órdenes de compra se presentará de la siguiente manera:

Orden

IMPORTADORA "Jenny"
 Dirección Bv. Altero y Alberto Reina 220
 Teléfono: 2 325074 - 2 510370

Número RR: 21465
 RUC: 0500234529001
 Fecha: 15/06/2005
 Nº Página: 1

Órdenes de Compras

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MODELO	SERIE	GRUPO	MARCA	CANTIDAD	COSTO	SUBTOTAL
# 1	Proveedor: ESTUARDO SÁNCHEZ	Responsable: Estu	Marcas C	Fecha: 11/12/2004	Solicitado: 1	Logo: Cerrado		
1	Teléfono 14 pulgadas	XS2100	210020P	Electrodom.	Sony	50	40.00	2 000.00
2	Pedazo de Salkau	D40005	LOP1651	Electrodom.	FPA	144	2.50	360.00
								Total: 2 360.00
# 3	Proveedor: EL MELON SA	Responsable: MIGUEL A GOMEZ	Marcas C	Fecha: 11/12/2004	Solicitado: 1	Logo: Cerrado		
1	Teléfono 14 pulgadas	XS2100	310020P	Electrodom.	Sony	5	35.00	175.00
								Total: 175.00
								Total General: 2 425.00

1 of 1   Cancel     Close 3 of 3 Total

Figura 11.14 Pantalla de Reporte de Órdenes de Compra

9. Si desea imprimir en papel el reporte, de un clic en el botón  situado en la parte inferior de la pantalla del reporte.

11.6. CONSULTAS/ REPORTES – FACTURA

Esta opción permite consultar y obtener reportes de las Facturas realizadas en la empresa.

Cada factura está clasificada por Cliente, Fecha, Forma Pago y Estado.

11.6.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES – FACTURA

Para ejecutar la opción de Factura lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/ Reportes> se presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Factura> dando clic y presentará la pantalla deseada.

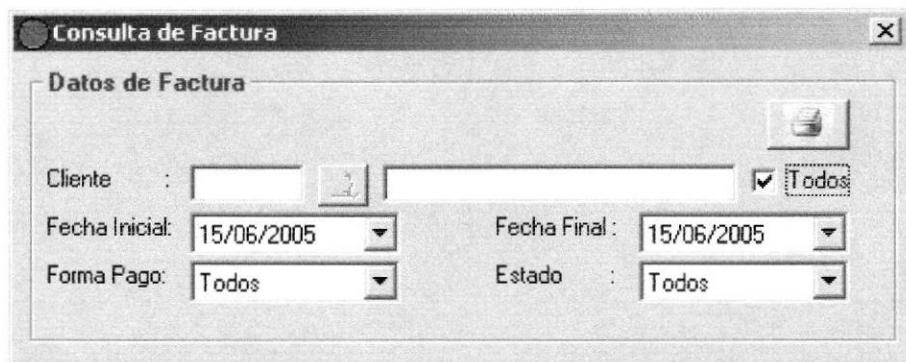
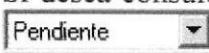


Figura 11.15 Menú Consultas/ Reportes – Factura

11.6.2. CONSULTA DE FACTURA

Para realizar una excelente consulta de Factura siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Si desea consultar por un cliente en particular ingrese el número de cédula del cliente, caso contrario si selecciona Todos la consulta se realizará de todos los clientes que realizaron compras.
2. Si desea consultar las facturas por Fecha tiene fecha inicio y fecha final deberá seleccionar las fechas deseadas en

3. Si desea consultar las facturas por Estado deberá seleccionar el estado deseado en


4. Si desea consultar las facturas por Forma de Pago deberá seleccionar la forma de pago deseada en 
5. De clic en el botón  de la pantalla de consulta de Factura.
6. El reporte de las facturas se presentará de la siguiente manera:

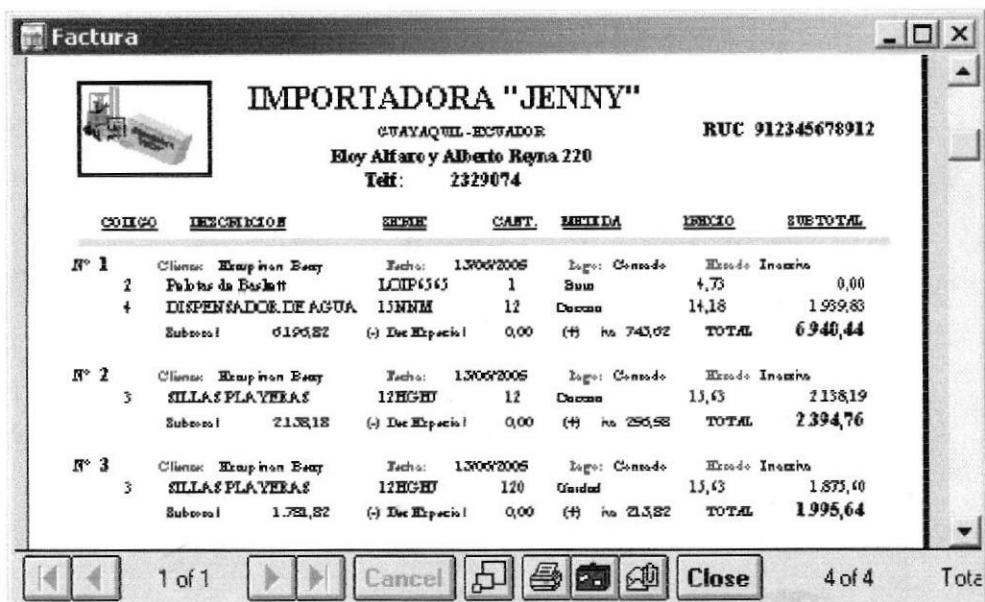


Figura 11.16 Pantalla de Reporte de Factura

7. Si desea imprimir en papel el reporte, de un clic en el botón  situado en la parte inferior de la pantalla del reporte.

11.7. CONSULTAS/ REPORTES – DEVOLUCIONES

Esta opción permite consultar y obtener reportes de las devoluciones realizadas en la empresa.

Cada devolución está clasificada por Número, Producto, Cliente, Fecha, Tipo y Motivo.

11.7.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES – DEVOLUCIONES

Para ejecutar la opción de Devoluciones lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/ Reportes> se presentarán algunas opciones de la cuál elegirá < Devoluciones > dando clic y presentará la pantalla deseada.

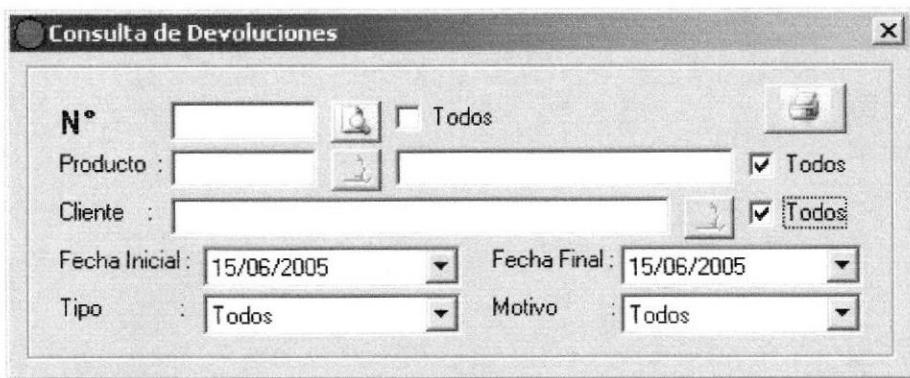


Figura 11.17 Menú Consultas/ Reportes – Devoluciones

11.7.2. CONSULTA DE DEVOLUCIONES

Para realizar una excelente consulta de Devoluciones siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Si desea consultar una devolución en particular ingrese el código de la devolución y se presentará la devolución respectiva.
2. Si desea consultar por un producto en particular ingrese el código del Producto, caso contrario si selecciona Todos la consulta se realizará de todos los productos que han tenido devolución alguna.
3. Si desea consultar por un cliente en particular ingrese el número de cédula del cliente, caso contrario si selecciona Todos la consulta se realizará de todos los clientes que han realizado devoluciones a la empresa.
4. Si desea consultar las devoluciones por Fecha tiene fecha Inicio y fecha Final deberá seleccionar las fechas deseadas en
5. Si desea consultar las devoluciones por Tipo deberá seleccionar el tipo deseado en
6. Si desea consultar las devoluciones por Motivo deberá seleccionar el motivo deseado en
7. De clic en el botón de la pantalla de consulta de Devolución.
8. El reporte de las devoluciones se presentará de la siguiente manera:

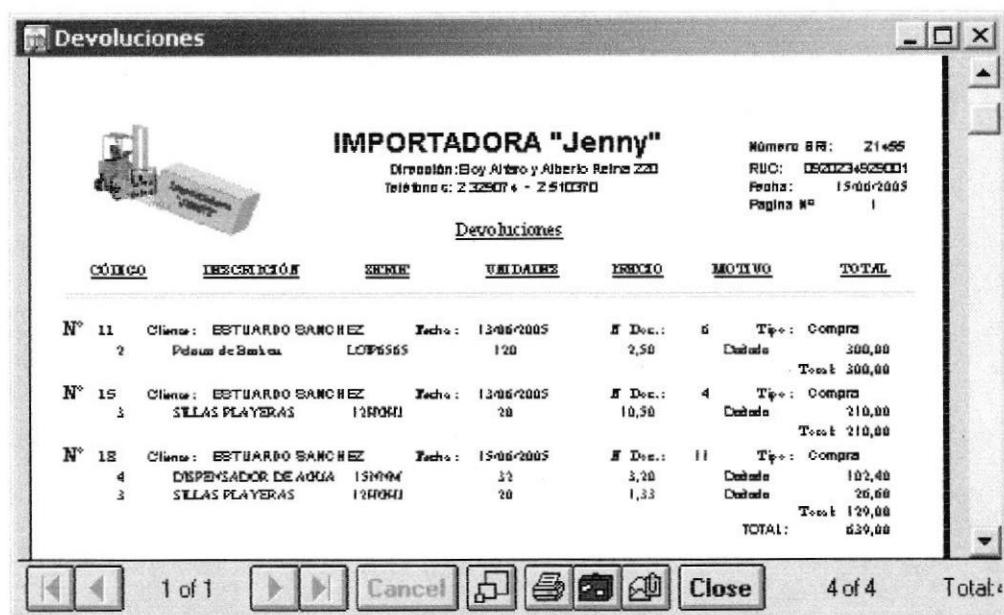


Figura 11.18 Pantalla de Reporte de Devoluciones



9. Si desea imprimir en papel el reporte, de un clic en el botón situado en la parte inferior de la pantalla del reporte.

11.8. CONSULTAS/ REPORTES – COMPROBANTES

Esta opción permite consultar y obtener reportes de los comprobantes de ingreso y egreso realizada en la empresa.

Cada comprobante está clasificado por Número, Producto, Responsable, Fecha, Tipo y Bodega.

11.8.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES – COMPROBANTES

Para ejecutar la opción de Comprobantes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/ Reportes> se presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Comprobantes> dando clic y presentará la pantalla deseada.

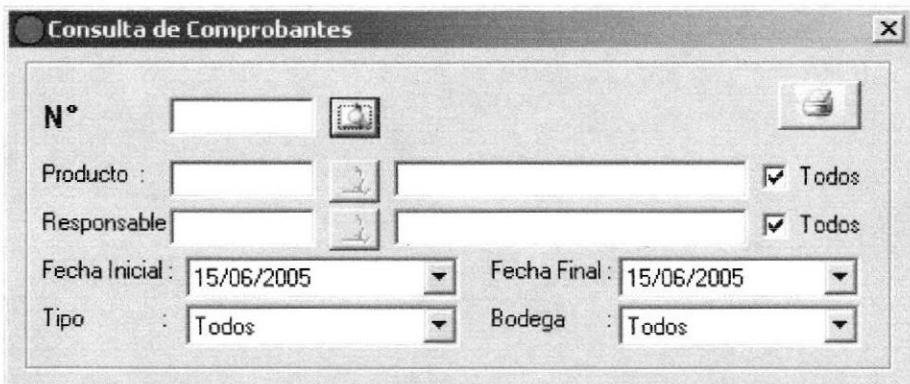


Figura 11.19 Menú Consultas/ Reportes – Comprobantes

11.8.2. CONSULTA DE COMPROBANTES

Para realizar una excelente consulta de Comprobantes siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Si desea consultar un comprobante en particular ingrese el código del comprobante y se presentará el comprobante respectivo.
2. Si desea consultar por un producto en particular ingrese el código del Producto, caso contrario si selecciona Todos la consulta se realizará de todos los productos que se han realizado comprobante.
3. Si desea consultar por un empleado en particular ingrese el número de cédula del empleado, caso contrario si selecciona Todos la consulta se realizará de todos los empleados que han realizado comprobantes en la empresa.
4. Si desea consultar los comprobantes por Fecha tiene fecha Inicio y fecha Final deberá seleccionar las fechas deseadas en **Fecha Inicial: 15/06/2005** **Fecha Final: 15/06/2005**.
5. Si desea consultar los comprobantes por Tipo deberá seleccionar el tipo deseado en **Ingreso**.
6. Si desea consultar los comprobantes por Bodega deberá seleccionar la bodega deseada **Todos**.
7. De clic en el botón  de la pantalla de consulta de Comprobantes.
8. El reporte de los comprobantes se presentará de la siguiente manera:

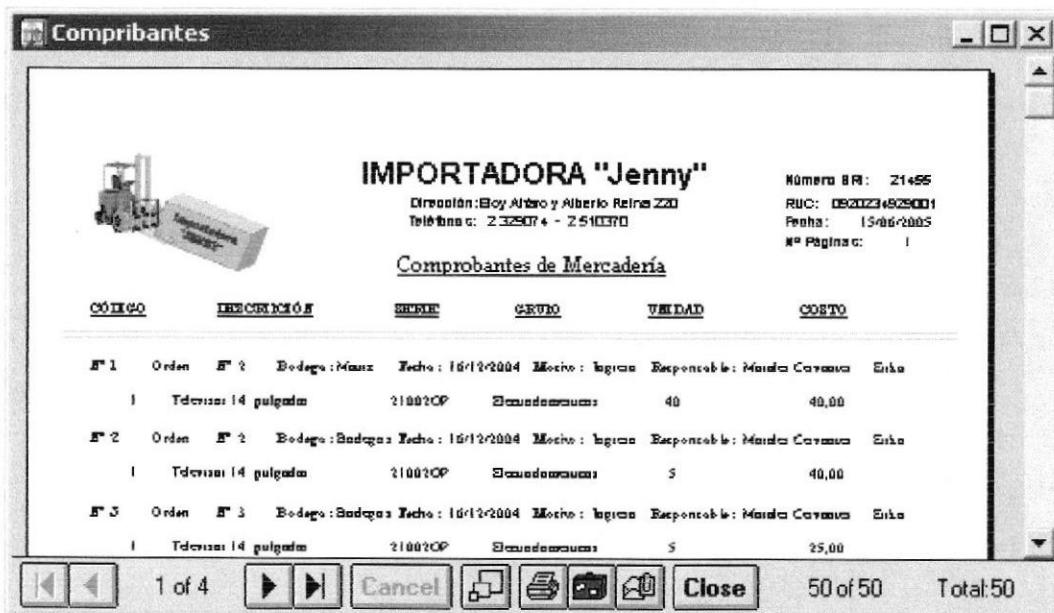


Figura 11.20 Pantalla de Reporte de Comprobantes

9. Si desea imprimir en papel el reporte, de un clic en el botón  situado en la parte inferior de la pantalla del reporte.

11.9. CONSULTAS/ REPORTES – TRANSFERENCIAS

Esta opción permite consultar y obtener reportes de las transferencias realizadas en la empresa.

Cada transferencia está clasificada por Bodega, Responsable y Fecha.

11.9.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES – TRANSFERENCIAS

Para ejecutar la opción de Transferencias lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/ Reportes> se presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Transferencias> dando clic y presentará la pantalla deseada.

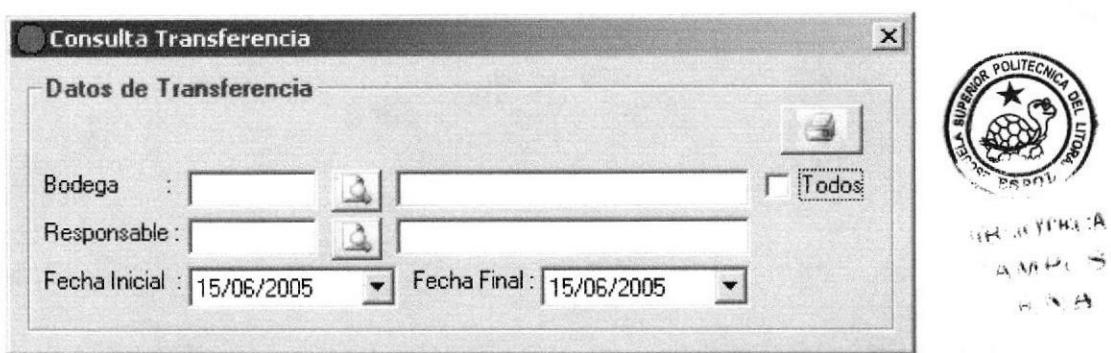


Figura 11.21 Menú Consultas/ Reportes – Transferencias

11.9.2. CONSULTA DE TRANSFERENCIAS

Para realizar una excelente consulta de Transferencias siga los siguientes pasos, de acuerdo sus necesidades.

1. Si desea consultar por una Bodega en particular ingrese el código de la bodega, caso contrario si selecciona Todos la consulta se realizará de todas las bodegas que han realizado transferencia alguna.
2. Si desea consultar por un empleado en particular ingrese el número de cédula del empleado y se presentará las transferencias que ha realizado el empleado dentro de la empresa.
3. Si desea consultar las transferencias por Fecha tiene fecha Inicio y fecha Final deberá seleccionar las fechas deseadas en

Fecha Inicial : 15/06/2005 Fecha Final : 15/06/2005

4. De clic en el botón  de la pantalla de consulta de Transferencias.

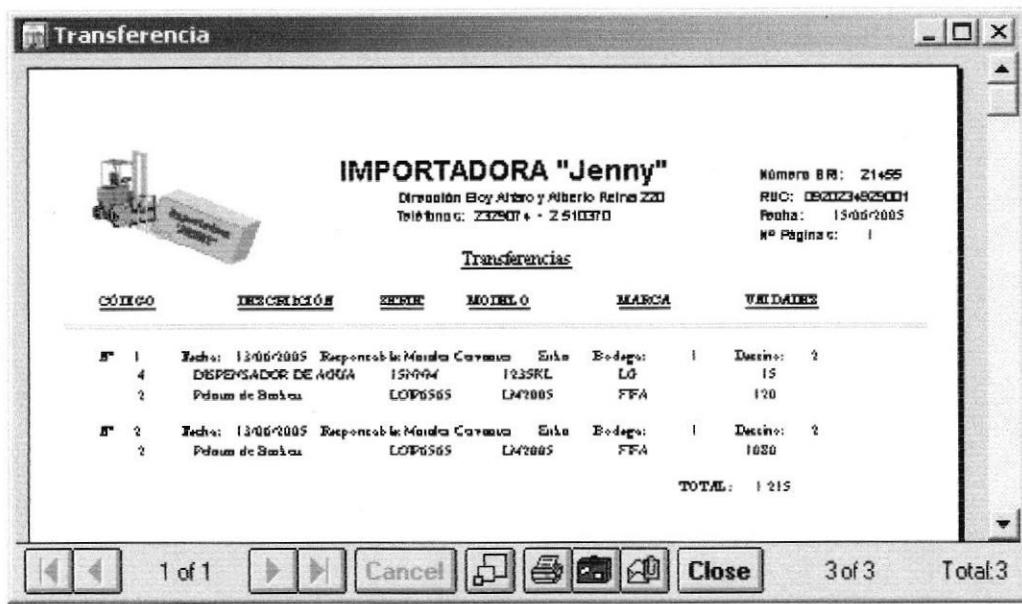


Figura 11.22 Pantalla de Reporte de Transferencias

5. El reporte de las transferencias se presentará de la siguiente manera:
6. Si desea imprimir en papel el reporte, de un clic en el botón  situado en la parte inferior de la pantalla del reporte.

11.10. CONSULTAS/ REPORTES – KARDEX

Esta opción permite consultar y obtener reportes de los movimientos que han tenido los artículos dentro de la empresa.

El Kardex está clasificado por: Producto

11.10.1. ABRIR CONSULTAS/ REPORTES – KARDEX

Para ejecutar la opción de Kardex lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/ Reportes> se presentarán algunas opciones de la cuál elegirá < Kardex > dando clic y presentará la pantalla deseada.

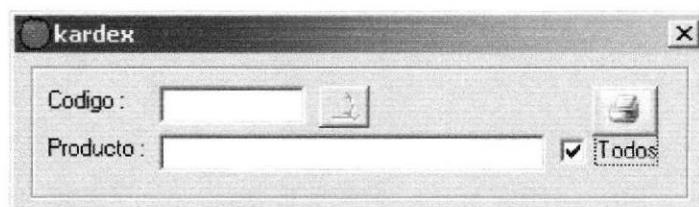


Figura 11.23 Menú Consultas/ Reportes – Kardex

11.10.2. CONSULTA DE KARDEX

Para realizar una excelente consulta del Kardex siga los siguientes pasos, de acuerdo a sus necesidades.

1. Si desea consultar por un Artículo en particular ingrese el código del artículo, caso contrario si selecciona Todos la consulta se realizará de todos los artículos que tiene la empresa.
2. De clic en el botón  de la pantalla de consulta de Kardex.
3. El reporte del Kardex se presentará de la siguiente manera:

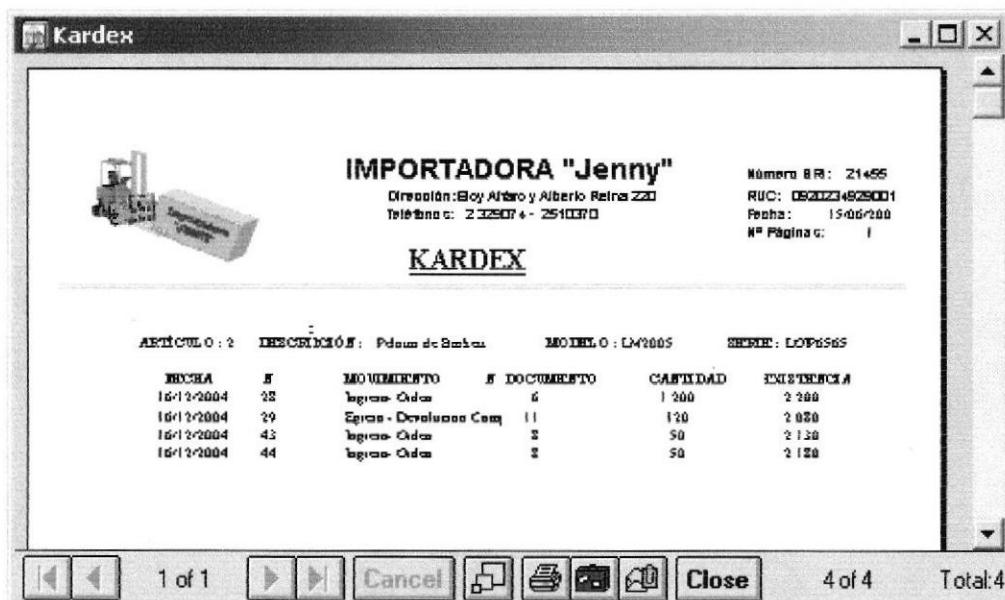


Figura 11.24 Pantalla de Reporte de Kardex

4. Si desea imprimir en papel el reporte, de un clic en el botón  situado en la parte inferior de la pantalla del reporte.



Anexos

Glosario de Términos Técnicos



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

Administrador Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Administrador de servidores: En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

Administrador de usuarios: Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

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

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

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoría: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.



Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

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

que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

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

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

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los iconos de unidad.

Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.



Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

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

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

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

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

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

los proporcionan.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

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

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

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

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

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

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



Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

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

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

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

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

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

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



Flujo de Datos: Dirección acerca de cómo se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.



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

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras

agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



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

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



Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se deseé utilizar la aplicación.

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

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Impresora: Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

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



LAN: Local Área Network, Red de Área Local. Conjunto de computadoras vecinas que se

han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

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

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



Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

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

Memoria: Un área temporal de guardado de información para archivos y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

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

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

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



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

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

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



Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

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

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

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

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



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

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

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

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

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



Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que deseé aplicar sobre el mismo.

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

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

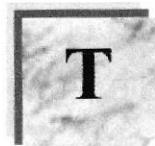
Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

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

lógica.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

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



Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



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

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

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

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



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

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

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

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.



Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT: Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.