

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**  
**TESIS DE GRADO**  
**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**  
**ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA**  
**SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO Y**  
**FACTURACIÓN**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTOR**  
PAOLA ALEXANDRA CARVAJAL LEMA

**DIRECTOR**  
ANL. JORGE LOMBEIDA CHÁVEZ

**AÑO**  
2000 - 2001

## AGRADECIMIENTO

Tengo una gran deuda de agradecimiento con todas las personas que me ayudaron durante mi carrera universitaria y el desarrollo de esta tesis. Agradezco principalmente a Dios, por permitir culminar una de mis metas, ser profesional.

A mis padres, abuelos y mi hermano por haberme sabido guiar y apoyarme en mis decisiones.

A mis compañeros de clases, que compartimos durante ese tiempo momento de estudios, amistad y apoyo mutuo.

Un agradecimiento especial a mi director de tesis Anl. Jorge Lombeida, quien me guió y tuvo paciencia para poder culminar esta tesis.

Finalmente, a todos las personas que no he nombrado y que de uno o otra forma estuvieron apoyándome.





## **DEDICATORIA**

A mis Padres, Maria Luisa de Carvajal y Carlos Carvajal Mata por hacer realidad el hecho de ser una profesional y enseñarme todos los valores humanos para formarme como persona.

A mi hermano Carlos por ayudarme y preocuparse por mí siempre.

A mis Abuelos, Marieta Valencia y Victor Lema por haberme acompañado en toda mi trayectoria.




## DECLARACIÓN EXPRESA

La Responsabilidad por los Hechos, Ideas y Doctrinas expuesta en esta tesis me corresponde exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma a la "Escuela Superior Politécnica del Litoral".

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

## **FIRMA DIRECTOR DE LA TESIS**

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'J' and 'L' that are intertwined. The signature is written on a horizontal line.

**Anl. Jorge Lombeida Chávez**

## **FIRMA DEL AUTOR DE LA TESIS**

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style, positioned above a horizontal line.

**Paola Alexandra Carvajal Lema**

# TABLA DE CONTENIDO

<b>Capítulo 1.- GENERALIDADES</b>	<b>1</b>
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4 COMO UTILIZAR ESTE MANUAL	1
1.5 CONVENCIONES	3
1.5.1 Formatos de Texto	3
1.5.2 Mouse	3
1.5.3 Mensajes de Información	4
1.5.4 Teclado	4
<b>Capítulo 2.- EXPLORANDO LA COMPUTADORA</b>	<b>1</b>
2.1 DEFINICIÓN DE COMPUTADORA	1
2.2 COMPONENTES DE LA COMPUTADORA	1
2.2.1 Unidades de Entrada	2
2.2.2 Unidades de Salida	6
2.2.3 Unidades de Procesamiento	6
2.2.4 Unidades de Memoria Auxiliar	7
<b>Capítulo 3.- INTERFAZ GRÁFICA CON EL USUARIO</b>	<b>1</b>
3.1 INTERFAZ GRÁFICA	1
3.2 QUÉ CONTIENE WINDOWS?	2
3.2.1 El Botón Inicio y la Barra de Tareas	2
3.2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio	3
3.2.3 La Barra de Tareas	4
3.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS	5
3.3.1 Título de la Ventana	5
3.3.2 Cambiar el tamaño de las Ventanas	5
3.3.3 Barra de Herramientas	7
3.3.4 Barra de Estado	7
3.3.5 Barra de Menú	7
3.3.6 Cómo acceder a los Menús?	7
3.3.7 Mover Ventanas	9
3.3.8 Cómo seleccionar Información?	9
3.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	9
3.4.1 Pasar de un Programa a otro	10
3.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO	11
3.6 MENSAJES DE WINDOWS	14
3.7 VER EL CONTENIDO DE SU PC	15
3.8 BUSCAR ARCHIVOS O CARPETAS	16
3.9 EL EXPLORADOR DE WINDOWS	17
3.10 MANTENIMIENTO DE SU PC	18
3.10.1 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los Archivos	18
3.10.2 Para detectar y reparar errores del Disco con ScanDisk	19
3.10.3 Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el Disco Duro	19
3.10.4 Vaciar la Papelera de Reciclaje	20
<b>Capítulo 4.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA</b>	<b>1</b>
4.1 CARACTERÍSTICAS	1
4.2 BENEFICIOS	1
4.3 DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES	2

4.3.1	Mantenimientos .....	2
4.3.2	Inventario .....	3
4.3.3	Facturación .....	3
4.3.4	Consultas/Reportes .....	3
4.3.5	Procesos Especiales .....	4
4.3.6	Ayuda .....	4
4.4	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA .....	4
4.4.1	Requerimientos de Hardware .....	5
4.4.2	Requerimientos de Software .....	6

## Capítulo 5. - INSTALACIÓN DEL SISTEMA 1

5.1	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN .....	1
5.1.1	Requerimientos previos a la Instalación .....	1
5.2	PROCESO DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA .....	2
5.3	PROCESO DE DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA .....	7

## Capítulo 6. - INICIAR EL SISTEMA 1

6.1	ENCENDER LA COMPUTADORA .....	1
-----	-------------------------------	---

## Capítulo 7. - OPERANDO EL SISTEMA 1

7.1	OPERANDO EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN .....	1
7.2	PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA .....	1
7.2.1	Barra de Herramientas .....	2
7.2.2	Barra de Estado .....	2
7.2.3	Botones de las Pantallas del Sistema .....	3
7.3	PRINCIPALES MENSAJES DEL SISTEMA .....	4

## Capítulo 8. - MENÚ MANTENIMIENTO 1

8.1	MANTENIMIENTO DE VENDEDORES .....	2
8.1.1	Cómo ingresar un nuevo vendedor? .....	3
8.1.2	Cómo eliminar un vendedor? .....	5
8.1.3	Cómo modificar la información de un vendedor? .....	7
8.2	MANTENIMIENTO DE CLIENTES .....	9
8.2.1	Cómo ingresar un nuevo cliente? .....	10
8.2.2	Cómo eliminar un cliente? .....	13
8.2.3	Cómo modificar la información de un cliente? .....	15
8.3	MANTENIMIENTO DE GRUPOS .....	17
8.3.1	Cómo ingresar un nuevo grupo? .....	18
8.3.2	Cómo eliminar un grupo? .....	20
8.3.3	Cómo modificar la información de un grupo? .....	22
8.4	MANTENIMIENTO DE SUBGRUPO .....	24
8.4.1	Cómo ingresar un nuevo subgrupo? .....	25
8.4.2	Cómo eliminar un subgrupo? .....	27
8.4.3	Cómo modificar la información de un subgrupo? .....	29
8.5	MANTENIMIENTO DE ARTÍCULOS .....	31
8.5.1	Cómo ingresar un nuevo artículo? .....	32
8.5.2	Cómo eliminar un artículo? .....	35
8.5.3	Cómo modificar la información de un artículo? .....	37
8.6	MANTENIMIENTO DE BODEGA .....	39
8.6.1	Cómo ingresar una nueva bodega? .....	40
8.6.2	Cómo eliminar una bodega? .....	42
8.6.3	Cómo modificar la información de una bodega? .....	43
8.7	MANTENIMIENTO DE MEDIDAS .....	46
8.7.1	Cómo ingresar una nueva medidas? .....	47
8.7.2	Cómo eliminar una medidas? .....	49

8.7.3	Cómo modificar la información de una medida?	50
8.8	MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS DEL SISTEMA	52
8.8.1	Cómo ingresar un nuevo parámetro?	53
8.8.2	Cómo eliminar un parámetro?	55
8.8.3	Cómo modificar la información de un parámetro?	56
8.9	MANTENIMIENTO DE USUARIOS	58
8.9.1	Cómo ingresar un nuevo usuario?	59
8.9.2	Cómo eliminar un usuario?	61
8.9.3	Cómo modificar la información de un usuario?	62
8.10	MANTENIMIENTO DE USUARIOS POR TRANSACCIÓN	64
8.10.1	Cómo modificar la información de un usuario?	65

## Capítulo 9. - MENÚ INVENTARIO 1

9.1	INGRESO DE INVENTARIO	1
9.1.1	Cómo realizar un ingreso de inventario?	2
9.1.2	Cómo eliminar un ingreso de inventario?	5
9.2	EGRESO DE INVENTARIO	7
9.2.1	Cómo realizar un egreso de inventario?	8
9.2.2	Cómo eliminar un egreso de inventario?	10

## Capítulo 10. - MENÚ FACTURACIÓN 1

10.1	PROFORMA	1
10.1.1	Cómo realizar un ingreso de proforma?	2
10.1.2	Cómo eliminar una proforma?	6
10.1.3	Cómo modificar la información de una proforma?	8
10.2	INGRESO DE FACTURA	11
10.2.1	Cómo realizar un ingreso de factura?	12
10.2.2	Cómo eliminar una factura?	16
10.2.3	Cómo imprimir una factura?	18
10.3	DEVOLUCIÓN DE FACTURA	20
10.3.1	Cómo realizar una devolución de factura?	21
10.3.2	Cómo eliminar una devolución de factura?	24
10.4	CANCELACIÓN DE FACTURA	26
10.4.1	Cómo realizar una cancelación de factura?	27
10.4.2	Cómo eliminar una cancelación de factura?	29

## Capítulo 11. - MENÚ CONSULTAS/REPORTES 1

11.1	FACTURAS	2
11.1.1	Facturas Emitidas	2
11.1.1.1	Cómo consultar una factura emitida?	3
11.1.2	Devolución de Facturas	6
11.1.2.1	Cómo consultar una devolución de factura?	7
11.1.3	Facturas Pendientes	9
11.1.3.1	Cómo consultar una factura pendiente?	10
11.1.4	Facturas Canceladas	12
11.1.4.1	Cómo consultar una factura canceladas?	13
11.2	CLIENTES	15
11.3	VENDEDORES	16
11.4	USUARIOS	17
11.4.1	Usuarios	17
11.4.2	Transacción por Usuario	19
11.4.3	Listado de Transacciones	20
11.5	PARÁMETROS	21
11.6	ARTÍCULOS	22
11.6.1	Grupos	22

11.6.2	SubGrupos.....	24
11.6.3	Artículos.....	25
11.6.4	Existencia.....	26
11.6.5	Lista de Precio.....	27
11.6.6	Artículo por Bodega.....	28
11.6.7	Artículo Bajo de Stock.....	29
11.7	BODEGAS.....	30
11.8	MEDIDAS.....	31
11.9	MOVIMIENTOS.....	32
11.10	KARDEX.....	34

<b>Capítulo 12. - MENÚ PROCESOS ESPECIALES</b>	<b>1</b>
--	----------

12.1	REVALORIZACIÓN DE ARTÍCULOS.....	1
12.1.1	Cómo realizar la revalorización de Artículos.....	2
12.2	AJUSTE DE INVENTARIO.....	5
12.2.1	Cómo realizar un ingreso de ajuste de inventario.....	6
12.3	CIERRE DE INVENTARIO.....	10
12.3.1	Cómo realizar el cierre de Inventario.....	11

<b>Capítulo 13. - MENÚ AYUDA</b>	<b>1</b>
----------------------------------	----------

<b>Capítulo 14. - ANEXOS</b>	<b>1</b>
------------------------------	----------



# ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Capítulo 2. - Exploración Computadora</b>	<b>1</b>
Figura: 2.1. Partes de una Computadora	1
Figura: 2.2. Teclado	2
Figura: 2.3. Mouse	5
Figura: 2.4. Monitor	6
Figura: 2.5. Impresora	6
Figura: 2.6. Microprocesador	6
Figura: 2.7. Memoria Ram	6
Figura: 2.8. Disquete	7
Figura: 2.9. Disco Duro	7
Figura: 2.10. CD-ROM	7
<b>Capítulo 3. - Interfaz Gráfica con el Usuario</b>	<b>1</b>
Figura: 3.1. Ventana Ayuda de Windows	1
Figura: 3.2. Barra de Tareas	2
Figura: 3.3. Barra de Tareas	4
Figura: 3.4. Ventana Principal del Sistema	5
Figura: 3.5. Cambiar el tamaño de una ventana	6
Figura: 3.6. Barra de Herramientas	7
Figura: 3.7. Elementos de un menú en Windows	8
Figura: 3.8. Seleccionando Información	9
Figura: 3.9. Contenido de una PC	15
Figura: 3.10. Buscar archivos o carpetas	16
Figura: 3.11. Explorador de Windows	17
Figura: 3.12. Pasos para realizar un respaldo en Windows	18
Figura: 3.13. Respaldo de archivos	18
Figura: 3.14. Defragmentador de disco	18
Figura: 3.15. Verificando errores del disco con ScanDisk	19
Figura: 3.16. Defragmentando el disco duro	20
Figura: 3.17. Vacando la papelera de reciclaje	20
<b>Capítulo 4. - Características del Sistema</b>	
Figura: 4.1. Requerimientos de Hardware	5
Figura: 4.2. Requerimientos de Software	5
<b>Capítulo 5. - Instalación del Sistema</b>	
Figura: 5.1. Menú de Inicio	2
Figura: 5.2. Panel de Control	2
Figura: 5.3. Agregar o quitar programas	2
Figura: 5.4. Pantalla #1 de Agregar programas	3
Figura: 5.5. Pantalla #2 de Agregar programas	3
Figura: 5.6. Pantalla #3 de Agregar programas	3
Figura: 5.7. Pantalla #4 de Agregar r programas	4
Figura: 5.8. Pantalla #5 de Agregar programas	4
Figura: 5.9. Pantalla #6 de Agregar programas	5
Figura: 5.10. Pantalla #7 de Agregar programas	5
Figura: 5.11. Pantalla #8 de Agregar programas	6
Figura: 5.12. Menú de Inicio	6
Figura: 5.13. Menú de Inicio	7
Figura: 5.14. Panel de Control	7
Figura: 5.15. Pantalla de Agregar o quitar programas	7
Figura: 5.16. Pantalla de Advertencia de Quitar Programas	8
Figura: 5.17. Pantalla de Mensaje de Confirmación de Quitar Programas	8
Figura: 5.18. Pantalla de Agregar o Quitar Programas	8

<b>Capítulo 6. - Iniciar el Sistema</b>	<b>1</b>
Figura: 6.1. Escritorio de Windows	1
Figura: 6.2. Ejecutar el Sistema de Punto de venta	1
Figura: 6.3. Pantalla de Acceso al Sistema	2
Figura: 6.4. Botón Aceptar	2
Figura: 6.5. Mensaje de Error, Nombre no válido	2
Figura: 6.6. Mensaje de Error, Contraseña no válido	2
Figura: 6.7. Botón Aceptar	2
Figura: 6.8. Pantalla de Menús del Sistema	3
<b>Capítulo 7. - Operando el Sistema</b>	<b>1</b>
Figura: 7.1. Pantalla Principal del Sistema	1
Figura: 7.2. Mensaje del Sistema	4
Figura: 7.3. Mensaje del Sistema	4
Figura: 7.4. Mensaje del Sistema	4
Figura: 7.5. Mensaje del Sistema	5
Figura: 7.6. Mensaje del Sistema	5
Figura: 7.7. Mensaje del Sistema	5
Figura: 7.8. Mensaje del Sistema	6
Figura: 7.9. Mensaje del Sistema	6
Figura: 7.10. Mensaje del Sistema	6
Figura: 7.11. Mensaje del Sistema	7
Figura: 7.12. Mensaje del Sistema	7
Figura: 7.13. Mensaje del Sistema	7
Figura: 7.14. Mensaje del Sistema	8
Figura: 7.15. Mensaje del Sistema	8
Figura: 7.16. Mensaje del Sistema	8
Figura: 7.17. Mensaje del Sistema	9
Figura: 7.18. Mensaje del Sistema	9
Figura: 7.19. Mensaje del Sistema	9
Figura: 7.20. Mensaje del Sistema	10
Figura: 7.21. Mensaje del Sistema	10
<b>Capítulo 8. - Menú Mantenimiento</b>	<b>1</b>
Figura: 8.1. Menú Mantenimiento	1
Figura: 8.2. Opción del Menú de Mantenimiento - Vendedor	2
Figura: 8.3. Pantalla del Mantenimiento de Vendedor	2
Figura: 8.4. Opción Grabar nuevo Vendedor	3
Figura: 8.5. Datos del Nuevo de usuario	3
Figura: 8.6. Botón Grabar	3
Figura: 8.7. Consulta del Vendedor	4
Figura: 8.8. Ingreso del Nuevo Vendedor	4
Figura: 8.9. Selección del registro a eliminar	5
Figura: 8.10. Selección del Botón de Eliminar	5
Figura: 8.11. Mensaje de Confirmación: Eliminar el registro	6
Figura: 8.12. Pantalla - Vendedores existentes	6
Figura: 8.13. Selección del registro a actualizar	7
Figura: 8.14. Selección del Botón Modificar	7
Figura: 8.15. Pantalla de Cambio del dato	8
Figura: 8.16. Mensaje de Confirmación: para actualizar el registro	8
Figura: 8.17. Botón Grabar	8
Figura: 8.18. Opción del Menú de Mantenimiento - Clientes	9
Figura: 8.19. Pantalla de Mantenimiento de Clientes	9
Figura: 8.20. Opción Grabar un nuevo Proveedor	10
Figura: 8.21. Datos del Nuevo de Cliente	10
Figura: 8.22. Botón Grabar	11
Figura: 8.23. Mensaje de Confirmación	11
Figura: 8.24. Ingreso del nuevo Cliente	11
Figura: 8.25. Ingreso del nuevo Cliente	12

Figura: 8.26. Selección del registro a eliminar.....	13
Figura: 8.27. Selección del Botón de Eliminar.....	13
Figura: 8.28. Mensaje de Confirmación - Eliminó el registro.....	14
Figura: 8.29. Pantalla de Consulta de Clientes.....	14
Figura: 8.30. Selección del registro a actualizar.....	15
Figura: 8.31. Selección del Botón Modificar.....	15
Figura: 8.32. Pantalla de Cambio de datos.....	16
Figura: 8.33. Mensaje de Confirmación: para actualizar el registro.....	16
Figura: 8.34. Botón Grabar.....	16
Figura: 8.35. Opción del Menú de Mantenimiento - Grupo.....	17
Figura: 8.36. Pantalla del Mantenimiento de Grupos.....	17
Figura: 8.37. Opción Grabar nuevo Grupo.....	18
Figura: 8.38. Datos del Nuevo de grupo.....	18
Figura: 8.39. Botón de Grabar.....	18
Figura: 8.40. Mensaje de Confirmación.....	19
Figura: 8.41. Ingreso del Nuevo Grupo.....	19
Figura: 8.42. Ingreso del Nuevo Grupo.....	19
Figura: 8.43. Selección del registro a eliminar.....	20
Figura: 8.44. Selección del Botón de Eliminar.....	20
Figura: 8.45. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.....	20
Figura: 8.46. Pantalla de Mantenimiento de Grupo.....	21
Figura: 8.47. Selección del registro a actualizar.....	22
Figura: 8.48. Selección del Botón Modificar.....	22
Figura: 8.49. Pantalla de Cambio de datos.....	23
Figura: 8.50. Botón Grabar.....	23
Figura: 8.51. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.....	23
Figura: 8.52. Opción del Menú de Mantenimiento - Subgrupo.....	24
Figura: 8.53. Pantalla del Mantenimiento de Subgrupo.....	24
Figura: 8.54. Opción Grabar nuevo SubGrupo.....	25
Figura: 8.55. Datos del Nuevo de Subgrupo.....	25
Figura: 8.56. Botón Grabar.....	25
Figura: 8.57. Mensaje de Confirmación.....	26
Figura: 8.58. Ingreso del Nuevo Subgrupo.....	26
Figura: 8.59. Ingreso del Nuevo Subgrupo.....	26
Figura: 8.60. Selección del registro a eliminar.....	27
Figura: 8.61. Selección del Botón de Eliminar.....	27
Figura: 8.62. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.....	28
Figura: 8.63. Pantalla de Mantenimiento de Subgrupo.....	28
Figura: 8.64. Selección del registro a actualizar.....	29
Figura: 8.65. Selección del Botón Modificar.....	29
Figura: 8.66. Pantalla de cambio de datos.....	30
Figura: 8.67. Botón Grabar.....	30
Figura: 8.68. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.....	30
Figura: 8.69. Opción del Menú de Mantenimiento - Artículo.....	31
Figura: 8.70. Pantalla del Mantenimiento de Artículos.....	31
Figura: 8.71. Opción Grabar nuevo artículo.....	32
Figura: 8.72. Datos del Nuevo de Artículo.....	32
Figura: 8.73. Botón Grabar.....	33
Figura: 8.74. Mensaje de Confirmación.....	33
Figura: 8.75. Consulta del Nuevo Artículo.....	33
Figura: 8.76. Ingreso del Nuevo Artículo.....	34
Figura: 8.77. Selección del registro a eliminar.....	35
Figura: 8.78. Selección del Botón de Eliminar.....	35
Figura: 8.79. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.....	36
Figura: 8.80. Pantalla de Consulta de Artículos.....	36
Figura: 8.81. Selección del registro a actualizar.....	37
Figura: 8.82. Selección del Botón Modificar.....	37
Figura: 8.83. Pantalla de cambio de datos.....	38
Figura: 8.84. Botón Grabar.....	38
Figura: 8.85. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.....	38

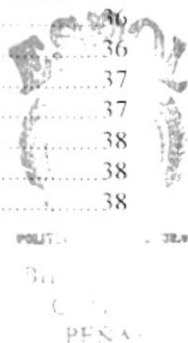


Figura: 8.86. Opción del Menú de Mantenimiento - Bodega.....	39
Figura: 8.87. Pantalla del Mantenimiento de Bodega.....	39
Figura: 8.88. Opción Grabar nuevo bodega.....	40
Figura 8.89. Datos de la Nueva Bodega.....	40
Figura: 8.90. Botón Grabar.....	40
Figura: 8.91. Figura Mensaje de grabar.....	41
Figura: 8.92. Figura de consulta.....	41
Figura: 8.93. Ingreso Consulta de Bodega.....	41
Figura: 8.94. Selección del registro a eliminar.....	42
Figura: 8.95. Selección del Botón Eliminar.....	42
Figura: 8.96. Mensaje de Confirmación –Eliminar Registro.....	42
Figura: 8.97. Pantalla de Consulta de Bodega.....	43
Figura: 8.98. Selección de registro a actualizar.....	43
Figura: 8.99. Selección del Botón Modificar.....	44
Figura: 8.1A. Figura de Modificación de datos.....	44
Figura: 8.2A. Botón Grabar.....	44
Figura: 8.3A. Mensaje de Confirmación – Actualizar el Registro.....	45
Figura: 8.4A. Opción del Menú de Mantenimiento - Medidas.....	46
Figura: 8.5A. Pantalla del Mantenimiento de Medidas.....	46
Figura: 8.6A. Opción Grabar nueva medida.....	47
Figura 8.7A. Datos de la Nueva de Medida.....	47
Figura: 8.8A. Botón Grabar.....	47
Figura: 8.9A. Pantalla Mensaje de Grabar.....	48
Figura: 8.10A. Pantalla de consulta.....	48
Figura: 8.11A. Consulta de Medida.....	48
Figura: 8.12A. Selección del registro a eliminar.....	49
Figura: 8.13A. Selección del Botón de Eliminar.....	49
Figura: 8.14A. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.....	49
Figura: 8.15A. Pantalla de Consulta de Medidas.....	50
Figura: 8.16A. Selección del registro a actualizar.....	50
Figura: 8.17A. Selección del Botón Modificar.....	51
Figura: 8.18A. Pantalla de Modificación de datos.....	51
Figura: 8.19A. Botón Grabar.....	51
Figura: 8.20A. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.....	51
Figura: 8.21A. Opción del Menú de Mantenimiento - Parámetro.....	52
Figura: 8.22A. Pantalla del Mantenimiento de Parámetro.....	52
Figura: 8.23A. Opción Grabar nuevo parámetro.....	53
Figura 8.24A. Datos del Nuevo de Parámetro.....	53
Figura: 8.25A. Botón Grabar.....	53
Figura: 8.26A. Pantalla de Mensaje de Grabar.....	54
Figura: 8.27A. Ingreso del Nuevo Parámetro.....	54
Figura: 8.28A. Pantalla de consulta Parámetro.....	54
Figura: 8.29A. Selección del registro a eliminar.....	55
Figura: 8.30A. Selección del Botón de Eliminar.....	55
Figura: 8.31A. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.....	55
Figura: 8.32A. Pantalla de Consulta de Parámetro.....	56
Figura: 8.33A. Selección del registro a actualizar.....	56
Figura: 8.34A. Selección del Botón Modificar.....	57
Figura: 8.35A. Pantalla de Modificación de datos.....	57
Figura: 8.36A. Botón Grabar.....	57
Figura: 8.37A. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.....	57
Figura: 8.38A. Opción del Menú de Mantenimiento - Usuarios.....	58
Figura: 8.39A. Pantalla Principal de la opción Usuarios.....	58
Figura: 8.40A. Selección del Botón Nuevo Usuario.....	59
Figura: 8.41A. Datos del Producto ingresado.....	59
Figura: 8.42A. Botón Grabar.....	59
Figura: 8.43A. Pantalla de Mensaje de grabar.....	60
Figura: 9.44A. Registro del Nuevo Usuario.....	60
Figura: 8.45A. Pantalla de Consulta.....	60
Figura: 8.46A. Selección del registro a eliminar.....	61

Figura: 8.47A. Selección del Botón Eliminar .....	61
Figura: 8.48A. Mensaje de Confirmación - Eliminar registro .....	61
Figura: 8.49A. Pantalla de Consulta de Usuarios .....	62
Figura: 8.50A. Selección del registro a actualizar .....	62
Figura: 8.51A. Selección del Botón Modificar .....	63
Figura: 8.52A. Pantalla de Modificación de Datos .....	63
Figura: 8.53A. Botón Grabar .....	63
Figura: 8.54A. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro .....	63
Figura: 8.55A. Opción del Menú de Mantenimiento – Usuarios por transacción .....	64
Figura: 8.56A. Pantalla Principal de la opción Usuarios por Transacción .....	64
Figura: 8.57A. Selección del registro a actualizar .....	65
Figura: 8.58A. Pantalla de Elección de Usuario .....	65
Figura: 8.59A. Pantalla de Modificación de transacciones .....	66
Figura: 8.60A. Botón Grabar .....	66
Figura: 8.61A. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro .....	66

## **Capítulo 9. - Menú Inventario 1**

Figura: 9.1. Menú Inventario .....	1
Figura 9.2. Menú Inventario de Ingreso a Bodega .....	1
Figura: 9.3. Pantalla Ingreso a Bodega .....	2
Figura: 9.4. Opción Registrar nuevo Ingreso de Inventario .....	2
Figura: 9.5. Datos del Nuevo Ingreso de Inventario .....	3
Figura: 9.6. Botón Grabar .....	3
Figura: 9.7 Pantalla de Aceptación .....	3
Figura 9.8.Consulta del ingreso de Inventario .....	4
Figura 9.9 Registro del Nuevo Ingreso .....	4
Figura: 9.10. Selección del registro a eliminar .....	5
Figura: 9.11. Selección del Botón de Eliminar .....	5
Figura: 9.12. Mensaje de Confirmación .....	6
Figura: 9.13 Pantalla de Aceptación .....	6
Figura: 9.14. Pantalla - Consulta de Ingresos .....	6
Figura 9.15. Menú Inventario de Egreso a Bodega .....	7
Figura: 9.16. Pantalla Egreso a Bodega .....	7
Figura: 9.17. Opción Registrar nuevo Egreso de Inventario .....	8
Figura: 9.18. Datos del Nuevo Egreso de Inventario .....	8
Figura: 9.19. Botón Grabar .....	9
Figura: 9.20 Pantalla de Aceptación .....	9
Figura 9.21.Consulta del egreso de Inventario .....	9
Figura 9.22 Registro del Nuevo Egreso .....	10
Figura: 9.23. Selección del registro a eliminar .....	10
Figura: 9.24. Selección del Botón de Eliminar .....	11
Figura: 9.25 Mensaje de Confirmación. ....	11
Figura: 9.26 Pantalla de Aceptación .....	11
Figura: 9.27. Pantalla - Egresos existentes .....	12

## **Capítulo 10. - Menú Facturación 1**

Figura: 10.1. Menú Facturación. ....	1
Figura 10.2. Menú Facturación - Proforma .....	1
Figura: 10.3. Pantalla Proforma .....	2
Figura: 10.4. Opción Registrar nueva Proforma .....	2
Figura: 10.5. Datos del Nuevo Ingreso de Proforma. ....	3
Figura: 10.6. Botón Grabar. ....	3
Figura: 10.7. Confirmación para grabar Proforma. ....	3
Figura: 10.8 Pantalla de Aceptación .....	4
Figura: 10.9. Botón de Consulta de la Proforma. ....	4
Figura 10.10 Pantalla de Consulta de Proforma .....	5
Figura 10.11. Pantalla de los Datos de la Proforma .....	5
Figura: 10.12. Selección del registro a eliminar .....	6
Figura: 10.13. Selección del Botón de Eliminar .....	6
Figura: 10.14. Confirmación – Eliminar un registro de Proforma .....	7



Figura: 10.15. Mensaje de aceptación.....	7
Figura: 10.16. Pantalla - Proformas existentes.....	7
Figura: 10.17. Selección del registro a actualizar.....	8
Figura: 10.18. Pantalla de Proforma.....	8
Figura: 10.19. Selección del Botón Modificar.....	9
Figura: 10.20. Botón Grabar.....	9
Figura: 10.21. Mensaje de Confirmación: para actualizar el registro.....	9
Figura: 10.22. Mensaje de aceptación.....	10
Figura: 10.23. Menú Facturación - Ingreso de Factura.....	11
Figura: 10.24. Pantalla Registro de Facturas.....	11
Figura: 10.25. Opción Registrar nueva Factura.....	12
Figura: 10.26. Datos del Nuevo Ingreso de Factura.....	13
Figura: 10.27. Botón de búsqueda de Proforma.....	13
Figura: 10.28. Botón Grabar.....	14
Figura: 10.29. Confirmación para grabar Proforma.....	14
Figura: 10.30. Mensaje de aceptación.....	14
Figura: 10.31. Botón de Consulta de Factura.....	15
Figura: 10.32. Pantalla de Consulta de Factura.....	15
Figura: 10.33. Pantalla de los Datos de la Factura.....	16
Figura: 10.34. Selección del registro a eliminar.....	16
Figura: 10.35. Selección del Botón de Eliminar.....	17
Figura: 10.36. Confirmación de Eliminación de Factura.....	17
Figura: 10.37. Mensaje de aceptación.....	17
Figura: 10.38. Datos de la Factura y Botón de Imprimir.....	18
Figura: 10.39. Pantalla para Imprimir una Factura.....	18
Figura: 10.40. Pantalla del Reporte de Factura.....	19
Figura: 10.41. Menú Facturación- Devolución de Factura.....	20
Figura: 10.42. Pantalla Devolución de Facturas.....	20
Figura: 10.43. Selección del botón nuevo.....	21
Figura: 10.44. Selección de la Factura.....	21
Figura: 10.45. Selección de la Factura.....	22
Figura: 10.46. Botón Grabar.....	22
Figura: 10.47. Pantalla de Confirmación.....	22
Figura: 10.48. Pantalla de Aceptación.....	23
Figura: 10.49. Factura devuelta.....	23
Figura: 10.50. Selección del registro a eliminar.....	24
Figura: 10.51. Selección del Botón de Eliminar.....	24
Figura: 10.52. Mensaje de Confirmación.....	25
Figura: 10.53. Pantalla de Aceptación.....	25
Figura: 10.54. Verificación de Datos.....	25
Figura: 10.55. Menú Facturación- Cancelación de Factura.....	26
Figura: 10.56. Pantalla Cancelación de Facturas.....	26
Figura: 10.57. Selección del botón nuevo.....	27
Figura: 10.58. Ingreso de datos.....	27
Figura: 10.59. Grabar Cancelación.....	28
Figura: 10.60. Pantalla de Confirmación.....	28
Figura: 10.61. Pantalla de Aceptación.....	29
Figura: 10.62. Selección del registro a eliminar.....	29
Figura: 10.63. Selección del Botón de Eliminar.....	29
Figura: 10.64. Mensaje de Confirmación.....	30
Figura: 10.65. Pantalla de Aceptación.....	30

<b>Capítulo 11. - Menú Consultas/Reportes.....</b>	<b>1</b>
Figura 11.1. Menú Consultas/Reportes.....	1
Figura 11.2. Menú Consultas/Reportes – Facturas.....	2
Figura 11.3. Opción Factura – Facturas Emitidas.....	2
Figura 11.4. Pantalla de Facturas Emitidas.....	3
Figura 11.5. Pantalla de Reporte de Facturas Emitidas.....	3
Figura 11.6. Selección de la Fecha.....	4
Figura 11.7. Selección imprimir.....	4

Figura 11.8. Selección imprimir.....	5
Figura 11.9. Reporte de Factura.....	5
Figura 11.10. Opción Factura – Devolución de Facturas.....	6
Figura 11.11. Pantalla de Devolución de Facturas.....	6
Figura 11.12. Pantalla de Reporte de Devoluciones de Facturas.....	7
Figura 11.13. Selección del Cliente.....	7
Figura 11.14. Selección imprimir.....	7
Figura 11.15. Selección imprimir.....	8
Figura 11.16. Reporte de Devolución.....	8
Figura 11.17. Opción Factura –Facturas Pendientes.....	9
Figura 11.18. Pantalla de Facturas Pendientes.....	9
Figura 11.19. Pantalla de Reporte de Facturas Pendientes.....	10
Figura 11.20. Selección del Cliente.....	10
Figura 11.21. Selección imprimir.....	10
Figura 11.22. Selección imprimir.....	11
Figura 11.23. Selección imprimir.....	11
Figura 11.24. Opción Factura –Facturas Canceladas.....	12
Figura 11.25. Pantalla de Facturas Canceladas.....	12
Figura 11.26. Pantalla de Reporte de Facturas Canceladas.....	13
Figura 11.27. Selección del Cliente.....	13
Figura 11.28. Selección imprimir.....	13
Figura 11.29. Selección imprimir.....	14
Figura 11.30. Reporte de Facturas Canceladas.....	14
Figura 11.31. Opción de Clientes.....	15
Figura 11.32. Pantalla de Selección de Estados.....	15
Figura 11.33. Reporte de Clientes.....	15
Figura 11.34. Opción de Vendedores.....	16
Figura 11.35. Pantalla de Selección de Estados.....	16
Figura 11.36. Reporte de Vendedores.....	16
Figura 11.37. Menú Consultas/Reportes – Usuarios.....	17
Figura 11.38. Opción Usuarios – Usuario.....	17
Figura 11.39. Pantalla de Selección de Estados.....	18
Figura 11.40. Reporte Usuario.....	18
Figura 11.41. Opción Usuarios – Usuario.....	19
Figura 11.42. Pantalla de Selección de Estados.....	19
Figura 11.43. Reporte de Usuario.....	19
Figura 11.44. Opción Usuarios – Listado de Transacciones.....	20
Figura 11.45. Pantalla de Selección de Estados.....	20
Figura 11.46. Opción Usuarios – Listado de Transacciones.....	20
Figura 11.47. Opción de Parámetros.....	21
Figura 11.48. Pantalla de Selección de Estados.....	21
Figura 11.49. Reporte de Parámetros.....	21
Figura 11.50. Menú Consultas/Reportes – Artículos.....	22
Figura 11.51. Opción Artículos – Grupo.....	22
Figura 11.52. Pantalla de Selección de Estados.....	23
Figura 11.53. Reportes de Grupo.....	23
Figura 11.54. Opción Artículos – SubGrupo.....	24
Figura 11.55. Pantalla de Selección de Estados.....	24
Figura 11.56. Reportes de SubGrupo.....	24
Figura 11.57. Opción Artículos – Artículos.....	25
Figura 11.58. Pantalla de Selección de Estados.....	25
Figura 11.59. Reportes de Artículos.....	25
Figura 11.60. Opción Artículos – Existencias.....	26
Figura 11.61. Reportes de Existencias.....	26
Figura 11.62. Opción Artículos – Lista de Precio.....	27
Figura 11.63. Reportes de Lista de Precio.....	27
Figura 11.64. Opción Artículos – Artículos por Bodega.....	28
Figura 11.65. Pantalla de Selección de Estados.....	28
Figura 11.66. Reportes Artículos por Bodega.....	28
Figura 11.67. Opción Artículos – Artículo Bajo Stock.....	29



Figura 11.68. Reportes de Artículo Bajo Stock.....	29
Figura 11.69. Opción de Bodegas.....	30
Figura 11.70. Pantalla de Selección de Estados.....	30
Figura 11.71. Reporte de Bodegas.....	30
Figura 11.72. Opción de Medidas.....	31
Figura 11.73. Pantalla de Selección de Estados.....	31
Figura 11.74. Reporte de Medidas.....	31
Figura 11.75. Opción Reporte de Movimientos.....	32
Figura 11.76. Pantalla de Reporte de Movimientos.....	32
Figura 11.77. Pantalla de Reporte de Movimientos.....	33
Figura 11.78. Reporte de Movimientos.....	33
Figura 11.79. Opción del Kardex.....	34
Figura 11.80. Pantalla del Kardex.....	34
Figura 11.81. Pantalla de Reporte del Kardex.....	35
Figura 11.82. Reporte del Kardex.....	35

## **Capítulo 12. - Menú Procesos Especiales** **1**

Figura 12.1. Menú Procesos Especiales.....	1
Figura 12.2. Menú Procesos Especiales - Revalorización de Artículos.....	1
Figura: 12.3. Pantalla de Revalorización de Artículos.....	2
Figura: 12.4. Opción Registrar nueva Revalorización de Artículos.....	2
Figura: 12.5. Otra Opción Registrar nueva Revalorización de Artículos.....	3
Figura: 12.6. Botón de Grabar.....	3
Figura: 12.7. Mensaje de Confirmación.....	3
Figura: 12.8. Mensaje de aceptación.....	4
Figura 12.9. Menú Revalorización de Artículos - Ajustes de Inventario.....	5
Figura: 12.10. Pantalla Registro de Ajuste de Inventario.....	5
Figura: 12.11. Opción Registrar nuevo Ajuste de Inventario.....	6
Figura: 12.12. Datos del Nuevo Ajuste de Inventario.....	7
Figura: 12.13. Botón Grabar.....	7
Figura: 12.14. Confirmación para grabar Proforma.....	7
Figura: 12.15. Mensaje de aceptación.....	8
Figura: 12.16. Botón de Consulta de Ajuste.....	8
Figura 12.17. Pantalla de Consulta de Ajuste de Inventario.....	9
Figura 12.18. Pantalla de los Datos del Ajuste de Inventario.....	9
Figura 12.19. Menú Revalorización de Artículos - Cierre de Inventario.....	10
Figura 12.20. Pantalla de Cierre de Inventario.....	10
Figura 12.21. Selección del Mes y el Año.....	11
Figura 12.22. Botón Grabar.....	11
Figura 12.23. Mensaje de Confirmación del Cierre de Inventario.....	11
Figura 12.24. Mensaje que el proceso se realizó correctamente.....	11

## **Capítulo 13. - Menú Ayuda** **1**

Figura: 13.1. Menú Ayuda.....	1
Figura: 13.2. Pantalla de Ayuda acerca del Sistema.....	1
Figura: 13.3. Selección del Botón Información.....	2
Figura: 13.4. Selección del Botón Aceptar.....	2





# ÍNDICE DE TABLAS

<b>Capítulo 1. - Generalidades</b>	<b>1</b>
Tabla: 1. Formatos.....	3
Tabla: 2. Términos .....	3
Tabla: 3. Mensajes de Información .....	4
Tabla: 4. Teclado.....	4
<b>Capítulo 2. - Explorando la Computadora</b>	<b>1</b>
Tabla: 2.1. Teclas de Desplazamiento .....	3
Tabla: 2.2. Teclas de Usos Especiales .....	4
Tabla: 2.3. Acciones del Mouse .....	5
Tabla: 2.4. Punteros del Mouse .....	5
<b>Capítulo 3. - Interfaz Gráfica con el Usuario</b>	<b>1</b>
Tabla: 3.1. Iconos Principales del Escritorio de Windows.....	2
Tabla: 3.2. Menú Inicio .....	3
Tabla: 3.3. Botones de Control de Ventanas.....	6
Tabla: 3.4. Cuadros de Diálogo.....	11
Tabla: 3.5. Hoja de Datos .....	13
Tabla: 3.6. Mensajes de Windows.....	14
Tabla: 3.7. Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador .....	15
Tabla: 3.8. Teclas de acceso directo del explorador de Windows .....	17
<b>Capítulo 7. - Operando el Sistema</b>	<b>1</b>
Tabla: 7.1. Descripción de los botones de la Barra de Herramientas.....	2
Tabla: 7.2. Elementos de la Barra de Estado.....	2
Tabla: 7.3. Botones dentro de las pantallas.....	3

# Capítulo

---

# 1

## GENERALIDADES

En este Capítulo se explica cómo  
está distribuido y organizado este  
manual, a quién va dirigido,  
además contiene convenciones  
tipográficas

ESCUELA SUPERIOR  
POLITÉCNICA DEL UTOBAL  
Carmelo Flores

## 1. GENERALIDADES.

### 1.1 INTRODUCCIÓN.

Este documento contiene información necesaria de cómo operar el **Sistema de Control de Inventario y Facturación (SCIF)**, el cual se desarrolló debido a la falta de una herramienta de trabajo que sirva de ayuda para solucionar los diferentes problemas que se presentan en el desarrollo de Facturas e Inventarios. Además se requiere de agilidad en los procesos de Facturas, Inventarios, Devolución de Facturas, Ajustes de Inventarios, Cierre de Inventarios.

### 1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL.

El objetivo de este Manual es de que sirva de ayuda a los usuarios del **Sistema de Control de Inventario y Facturación** explicando lo siguiente:

- ┆ Habituarse a los Usuarios con la Computadora Personal y sus periféricos y también como trabajar con los Sistemas Operativos Gráficos Windows.
- ┆ Explicar de manera eficiente cada una de las opciones del **Sistema de Control de Inventario y Facturación**.
- ┆ Ofrecer al Usuario un ambiente de trabajo amigable y un fácil manejo del Sistema.

### 1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.

Este Manual va dirigido a los usuarios que emplean el Sistema en la etapa de operación.

A las personas que deseen realizar consultas sobre las Facturas, Clientes, Artículos, Kardex, Movimientos etc., que son registrados en el Sistema diariamente.

### 1.4 COMO UTILIZAR ESTE MANUAL.

Este Manual de Usuario contiene la información necesaria para utilizar el **Sistema de Control de Inventario y Facturación**, dividido en los siguientes capítulos:

El **Capítulo 1**, "Generalidades", da una breve explicación del contenido de este Manual.

El **Capítulo 2**, "Explorando la Computadora", explica básicamente las partes que conforman una computadora y su utilización.

El **Capítulo 3**, "Interfaz Gráfica con el Usuario", explica lo que el Usuario necesita saber sobre el manejo del Sistema Operativo Windows.

El **Capítulo 4**, "Características del Sistema de Control de Inventario y Facturación", explica las bondades que ofrece el Sistema así como un breve detalle de cada uno de las opciones del Sistema.

El **Capítulo 5**, "Instalación del Sistema de Control de Inventario y Facturación", indica los pasos a seguir durante la Instalación y Desinstalación del Sistema.

El **Capítulo 6**, "Iniciar el Sistema de Control de Inventario y Facturación", contiene información de cómo iniciar una sesión con el Sistema.

El **Capítulo 7**, "Operando el Sistema de Control de Inventario y Facturación", indica como trabajar correctamente con el Sistema.

El **Capítulo 8**, "Menú Mantenimiento", nos explica como llevar y actualizar información sobre Clientes, Vendedores, Grupos y SubGrupos, Artículos, Bodegas, Medidas y Usuarios.

El **Capítulo 9**, "Menú Inventario", opción para ingreso y egreso de artículos a bodega.

El **Capítulo 10**, "Facturación", permite el registro de Facturas, la Realización de Proformas, Devolución y Cancelación de Facturas

El **Capítulo 11**, "Menú Consultas/Reportes", contiene una gran variedad de Consultas y Reportes de: Facturas (Facturas, Emitidas, Devolución de Facturas, Facturas Pendientes, y Factura Canceladas). Vendedores, Movimientos, Usuarios, etc

El **Capítulo 12**, "Procesos Especiales", proporciona al Usuario la ayuda que necesita en cuanto al los Ajustes de Inventarios, Cierre de Inventario

El **Anexos**, "Glosario de Términos", Contiene términos técnicos que se encuentran en el manual.

"Reportes del Sistema", Ejemplos de los Reportes que genera el **Sistema de Control de Inventario y Facturación**.

1.5 CONVENCIONES.

1.5.1 Formatos de Texto.

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica.	Numeración de un Proceso, paso a paso.
<b>Negrita</b>	Nombres de Menús, Comandos y Ventanas. Términos a resaltar por su importancia.
Menor que–Mayor que < >	Nombres de botones y opciones que puede elegir el Usuario, el uso del <i>Mouse</i> o teclado.
<i>Cursiva</i>	Términos técnico que el Usuario los podrá encontrar en el Glosario.

Tabla: 1. Formatos

1.5.2 Mouse.

TÉRMINO	SIGNIFICADO
SEÑALAR	Colocar el extremo superior del <i>Mouse</i> sobre el elemento que se desea señalar.
CLIC	Presionar el botón principal del <i>Mouse</i> (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
DOBLE CLIC	Presionar el botón Principal del <i>Mouse</i> dos veces rápidamente.
ARRASTRAR	Señalar un elemento y luego mantener presionado el <i>Mouse</i> mientras se mueve, lo suelta en el lugar donde se lo quiere ubicar.

Tabla: 2. Términos



1.5.3 Mensajes de Información.







	<b>Nota:</b> Información adicional sobre un tema.
	<b>Advertencia:</b> Para dar mensajes de advertencia de la aplicación que se está ejecutando
	<b>Informativo:</b> Para dar mensaje de información de algún proceso
	<b>Sugerencias:</b> Para dar sugerencias sobre un tema específico.
	<b>Pregunta:</b> Para preguntar si está seguro de realizar el proceso.
	<b>Error:</b> Para informar al usuario posibles problemas.

Tabla: 3. Mensajes de Información

1.5.4 Teclado.

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas Funcionales	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo <b>F1</b> para mostrar la ayuda.
<b>ENTER</b> ó <b>RETORNO</b>	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presionar <b>ENTER</b> ”
Teclas de direcciones ↔↑↓⇒	Las teclas direccionales se utilizan para desplazarse de izquierda, arriba, abajo o derecha en los diferentes elementos de un <i>control</i> de la ventana.
Teclas de desplazamiento de páginas <b>Inicio, Fin, Av. Pág., Re. Pág.</b>	Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un <i>control</i> de la pantalla.
Tecla <b>TAB</b>	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes <i>controles</i> de la ventana activa. Con la tecla <b>TAB</b> , se da el <i>enfoque</i> al primer <i>control</i> ubicado a la derecha, con <b>SHIFT+TAB</b> , se da el <i>foco</i> al primer control de la izquierda.
Más Teclas...	<b>ALT</b> es utilizada para activar las opciones del Menú <b>SHIFT+TECLA</b> es utilizada para que se <b>active</b> la función que está graficada en la parte superior de <b>TECLA</b> , siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. <b>ALT GR+TECLA</b> , es utilizada para que se <b>active</b> la tercera función de <b>TECLA</b> .

Tabla: 4. Teclado

# Capítulo

---

# 2

## EXPLORANDO LA COMPUTADORA

Le permite conocer un poco de los componentes de su computador como es el teclado, impresora, etc.

## 2. EXPLORANDO LA COMPUTADORA.

### 2.1. DEFINICIÓN DE COMPUTADORA.

**E**s una máquina con una red compleja de circuitos electrónicos que activa interruptores y magnetiza pequeños núcleos de metal. Los interruptores al igual que los núcleos tienen la capacidad de estar en uno de dos estados posibles; encendido o apagado (1 o 0, ON u OFF). La idea básica de una computadora es procesar información y realizar las tareas que se desea que haga. Recibe unos datos de ingreso, trabaja con ellos posteriormente una vez finalizada su labor entrega una nueva información en condiciones de ser usada por el usuario.

### 2.2. COMPONENTES DE LA COMPUTADORA.

Una computadora está básicamente compuesta por las siguientes partes:

- Unidades de Entradas
- Unidades de Salida.
- Unidad de Procesamiento (CPU).
- Unidades de Almacenamiento.

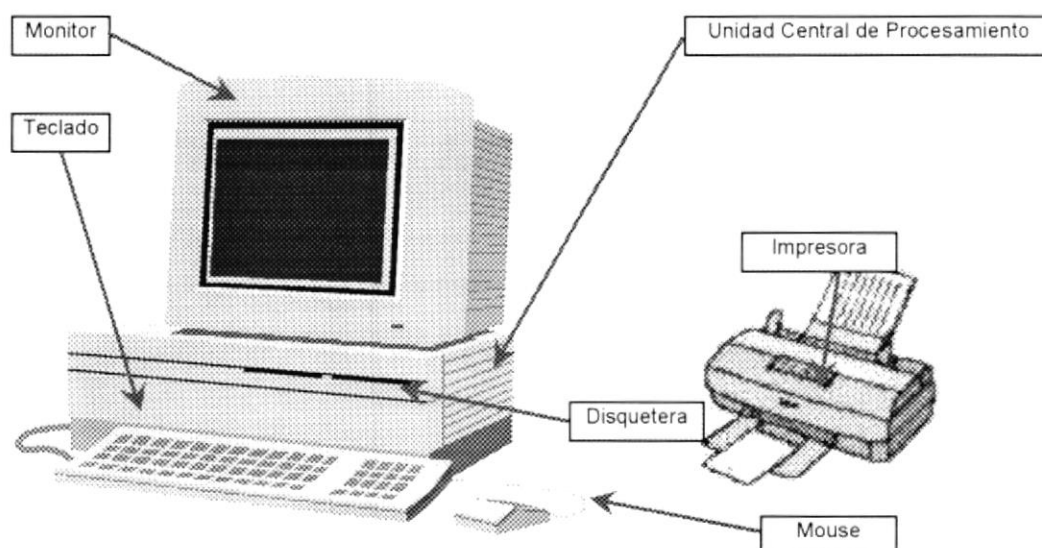


Figura: 2.1. Partes de una Computadora



### 2.2.1. Unidades de Entrada.

#### EL TECLADO

El Teclado es el principal medio para ingresar información en la computadora. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta generalmente aparece en la pantalla.

Un teclado consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

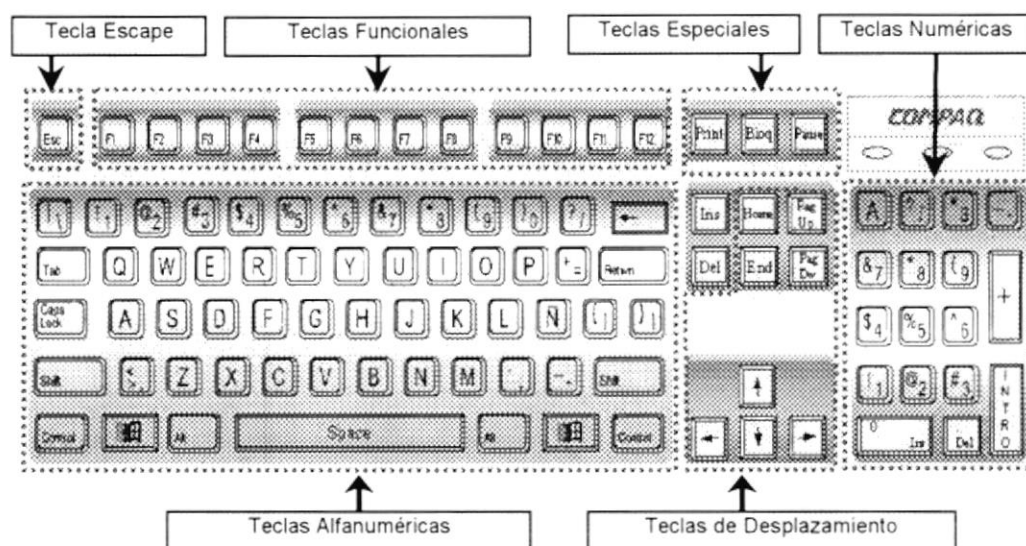


Figura: 2.2. Teclado.

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

#### ■ TECLAS DE FUNCIÓN.

Son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales.

Están ubicadas en la parte superior del teclado, sus funciones pueden variar de una aplicación a otra, están rotuladas desde F1 hasta F12.

#### ■ TECLAS ALFANUMÉRICAS.

Sirven para digitar caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

#### ■ TECLAS DE DESPLAZAMIENTO.

Se utilizan para desplazar el cursor en el monitor.

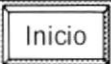
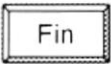
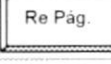





	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PÁG. UP	RE PÁG.	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
	PÁG. DOWN	AV PÁG.	Permite avanzar páginas posteriores a la actual
	FLECHA ARRIBA		<i>Desplazar el cursor arriba</i>
	FLECHA ABAJO		Desplazar el cursor abajo
	FLECHA IZQUIERDA		Desplazar el cursor a la izquierda
	FLECHA DERECHA		Desplazar el cursor a la derecha

Tabla: 2.1. Teclas de Desplazamiento

## **TECLAS NUMÉRICAS.**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.



## TECLAS DE USO ESPECIALES.

Teclas usadas para enviar órdenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:


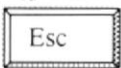
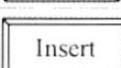
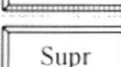
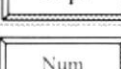
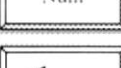

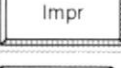

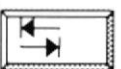
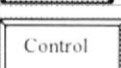
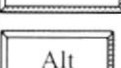
	ENTER	ENTER	Presionándola indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación.
	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Borra el carácter que esté en la posición del retroceso, a la izquierda
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TAB	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Para ingresar códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula o minúscula.

Tabla: 2.2. Teclas de Usos Especiales

**MOUSE**

Figura: 2.3. Mouse

El Mouse es un dispositivo de entrada alternativo. A diferencia del teclado, en donde se introduce la información basándose en pulsaciones de teclas, el Mouse es un dispositivo apuntador que consiste en una pequeña unidad, que se maneja con la mano, y que cuenta con generalmente con dos botones y una pequeña bola en la parte inferior.

Al desplazar el ratón en el escritorio, existe un símbolo que representa al mismo en la pantalla, denominado **puntero del Mouse**, que se desplaza paralelamente.

TAREA	ACCIÓN
SEÑALAR	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento
CLIC	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
DOBLE CLIC	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces
ARRASTRAR	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Tabla: 2.3. Acciones del Mouse

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora esta procesando información.
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal
	Ajuste diagonal
	Ajuste diagonal
	Mover una Ventana

Tabla: 2.4. Punteros del Mouse

### 2.2.2. Unidades de Salida.

#### MONITOR



Figura: 2.4. Monitor

El monitor es una pantalla conectada a la computadora mediante una *tarjeta controladora*.

Es utilizado como el principal medio de presentación de la información, es decir, es la interfaz con la que el usuario se comunica a la computadora. Existen monitores CRT (Tubos de Rayos Catódicos) que utilizan las Computadoras Personales y los de Cristal Liquido que usan las Computadoras Portátiles.

#### IMPRESORA



Figura: 2.5. Impresora

Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel de la información que nos suministra la computadora

### 2.2.3. Unidades de Procesamiento.

Son las que procesan la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memory), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

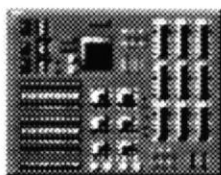


Figura: 2.6. Microprocesador



Figura: 2.7. Memoria Ram



### 2.2.4. Unidad de Memoria Auxiliar.

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

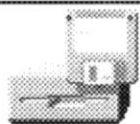


Figura:  
2.8. Disquete

*Los Disquetes son unos dispositivos de almacenamiento flexible, fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.*



Figura:  
2.9. Disco Duro

*Los Discos Duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.*

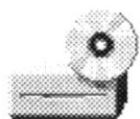


Figura:  
2.10. CD-ROM

*A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de las grabaciones musicales en CD. Son utilizados en programas Multimedia.*

# Capítulo

---

# 3

## INTERFAZ GRÁFICA CON EL USUARIO

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará más familiarizado con el Ambiente Windows y sus utilidades.

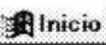
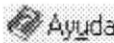
Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC. Como hacer copias de seguridad de los archivos, detectar y reparar errores en el disco.

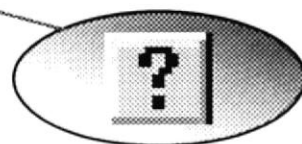
### 3. INTERFAZ GRÁFICA CON EL USUARIO.

#### 3.1 INTERFAZ GRÁFICA.

**E**n este Capítulo se presenta el ambiente Microsoft Windows que es el *Sistema Operativo* en el cual va a trabajar el **Sistema de Control de Inventario y Facturación(SCIF)**. Aquí aprenderá cómo realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Usted podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón Inicio  y a continuación en el ítem Ayuda .



**¿ Qué es Esto?** Este botón nos permite ver una descripción de los elementos de ayuda, sólo tendrá que hacer clic en este botón, y a continuación se presenta la información del elemento de desee.

Figura: 3.1.Ventana Ayuda de Windows.



**Nota:** Algunos temas de Ayuda contienen texto subrayado de color verde. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.



### 3.2 ¿ QUÉ CONTIENE WINDOWS?

Al iniciar una sesión en Windows aparecerán algunos iconos en el escritorio en la siguiente tabla se describirán los más importantes.





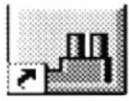
Icono	Descripción
	Haga Doble Clic en este Icono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga Doble Clic en este Icono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error. Si se elimina información desde la papelera de reciclaje ya no podrá recuperar la información.
	Si hace Clic en el Botón Inicio de la Barra de Tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows, sirve para ejecutar el <b>Sistema de Control de Inventario y Facturación</b> haciendo doble Clic o seleccionándolo con el mouse y presionando ENTER.

Tabla: 3.1. Iconos Principales del Escritorio de Windows.

#### 3.2.1. El Botón Inicio y la Barra de tareas.

Al encender la computadora, Windows le mostrará el *botón Inicio* y la *barra de Tareas* en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows esté en ejecución.

Barra de Tareas y Botón Inicio



Figura: 3.2. Barra de Tareas.



**Nota:** Al referirnos a **Microsoft Windows** estamos hablando de cualquiera de sus dos versiones: **Windows95** y **Windows98**.

### 3.2.2. Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

Al hacer Clic en el botón Inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.








Icono	Función
 Programas	<b>Programas.</b> Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
 Documentos	<b>Documentos.</b> Presenta una lista de los más recientes documentos que se han abierto.
 Configuración	<b>Configuración.</b> Presenta una lista de la configuración del Sistema las cuales Usted puede cambiar.
 Buscar	<b>Buscar.</b> Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
 Ayuda	<b>Ayuda.</b> Inicia la Ayuda de Windows.
 Ejecutar...	<b>Ejecutar.</b> Inicia un programa ejecutando un comando en MS-DOS
 Apagar el sistema...	<b>Apagar el sistema.</b> Cierra todos los programas o reinicia la Computadora. Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla: 3.2. Menú Inicio.



### 3.2.3. La Barra de tareas.

En la parte inferior de la pantalla encontrará la barra de tareas. Contiene el botón “Inicio”, que podrá utilizar para iniciar rápidamente un programa o encontrar un archivo. Es, además, el método más rápido para acceder al **Sistema de Control de Inventario y Facturación**.

Al abrir un programa, documento o ventana, aparecerá un botón en la barra de tareas. Podrá utilizarlo para cambiar rápidamente entre las distintas ventanas que se han abierto. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

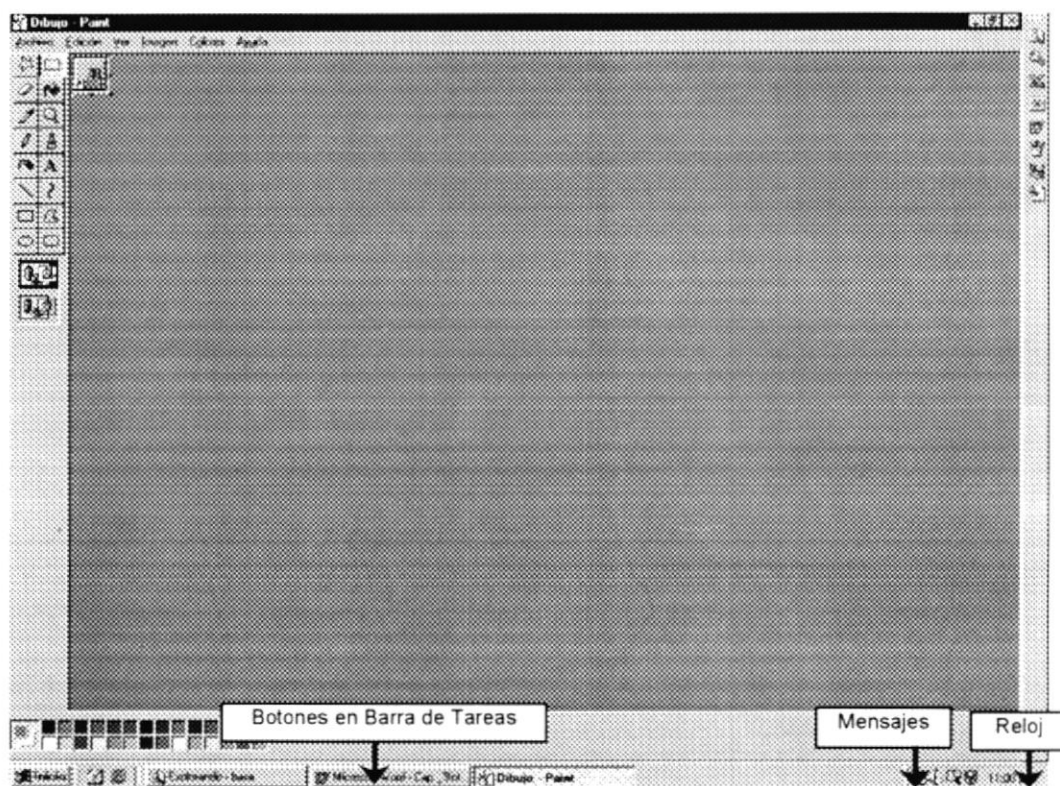


Figura: 3.3.Barra de Tareas.

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión, un antivirus o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la Barra de Tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración tendrá que hacer Doble Clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

### 3.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS.

Una ventana de Windows está formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, ocultar una venta, etc.

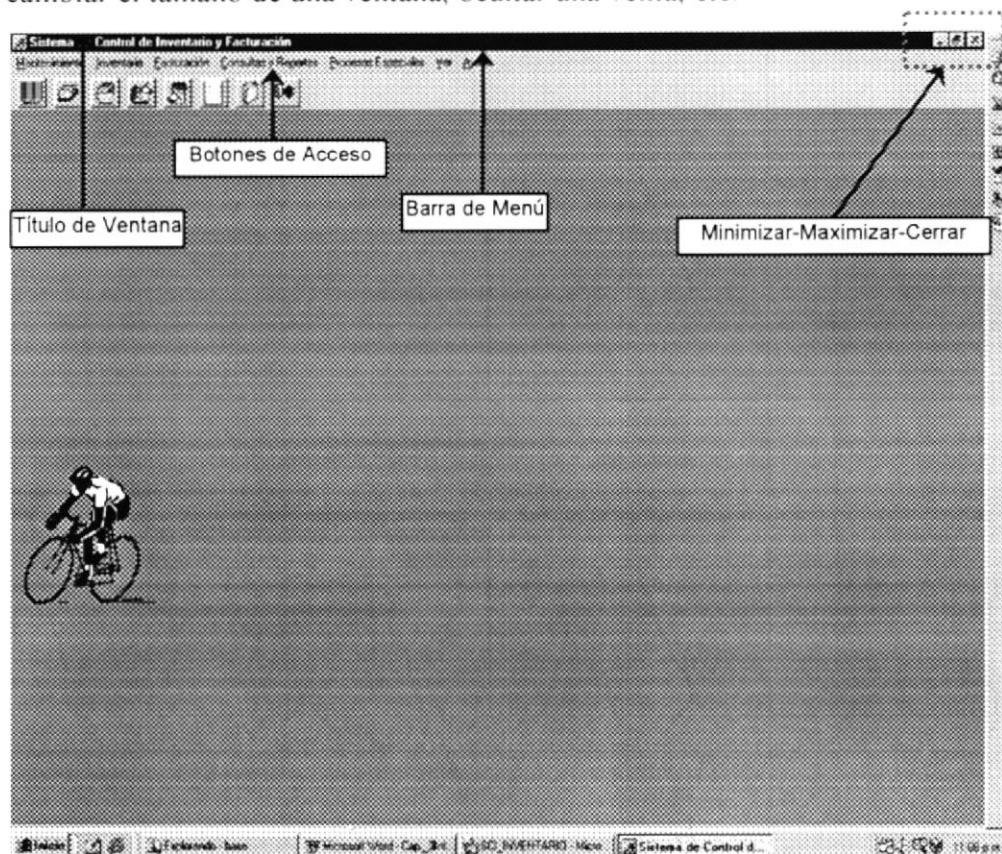


Figura: 3.4. Ventana Principal del Sistema.

#### 3.3.1. Título de la ventana.

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del **Sistema de Control de Inventario y Facturación**.

#### 3.3.2. Cambiar el tamaño de las ventanas.

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para verla más de una vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.





<i>Clic en</i>	<i>....para hacer esto</i>
	<b>Minimizar</b> la ventana al tamaño de un botón de la Barra de Tareas.
	<b>Maximizar</b> la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	<b>Restaurar</b> al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando la ventana se maximiza.
	<b>Cerrar</b> la ventana activa.

Tabla: 3.3. Botones de Control de Ventanas.

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

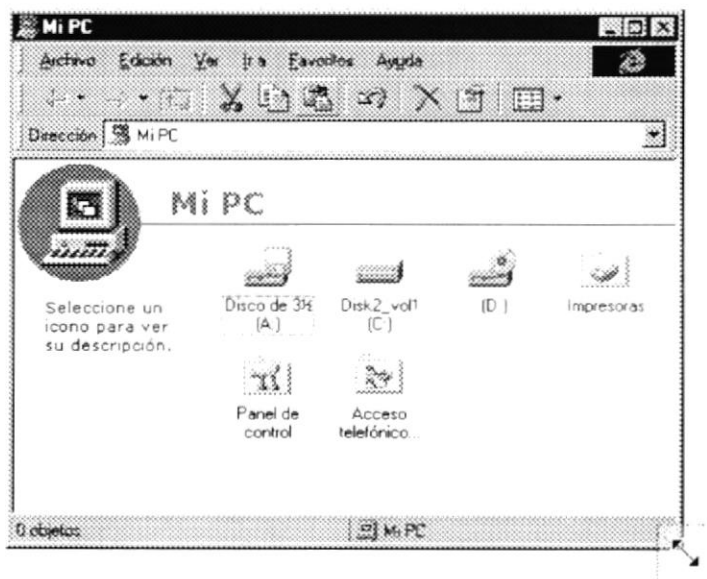


Figura: 3.5. Cambiar el tamaño de una ventana.

### 3.3.3. Barra de Herramientas.

Las Barras de Herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las Barras de Herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear Barras de Herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las Barras de Herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

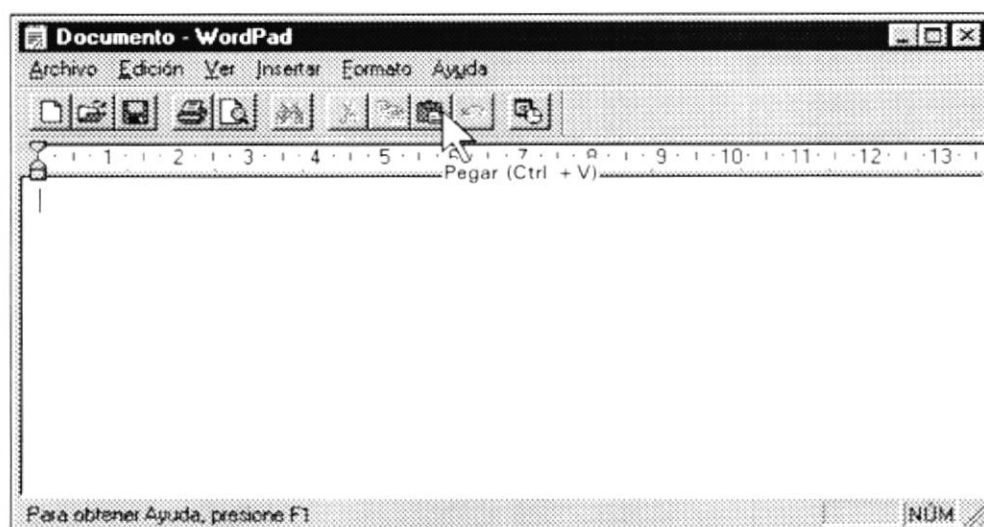


Figura: 3.6. Barra de Herramientas

### 3.3.4. Barra de Estado.

La Barra de Estado, un área situada en la parte inferior de la ventana principal, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información de la aplicación como el usuario que está operando en ese momento el Sistema.

### 3.3.5. Barra de Menú.


Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones seleccionando la opción que esté de acuerdo a sus necesidades.

### 3.3.6. ¿Cómo accesar a los menús?



**A través del teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de las opciones del menú hay una letra que se encuentra subrayada. Solo basta presionar la Tecla ALT con la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.



 **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el elemento de menú u opción deseada y haga un solo clic en éste.

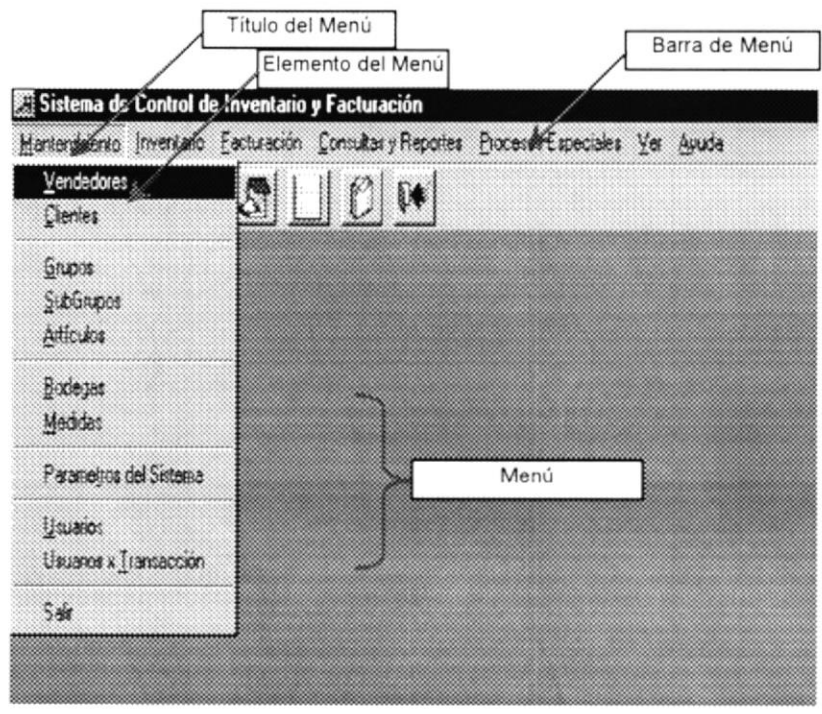


Figura: 3.7. Elementos de un menú en Windows.



### 3.3.7. Mover Ventanas.

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté oculto debido a la ubicación de la ventana.

Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la Barra de Título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el Mouse teniendo aplastado el botón izquierdo hasta donde desee ubicar la ventana.

### 3.3.8. ¿Cómo Seleccionar información?

Para seleccionar (resalta) texto, u otra información, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

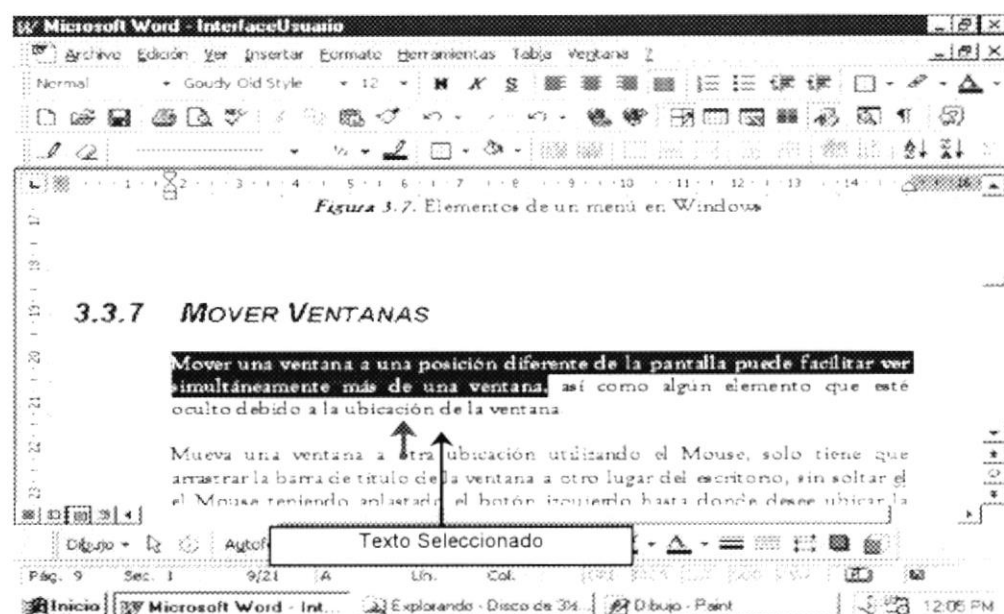


Figura: 3.8. Seleccionando Información.


## 3.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.

Podrá utilizar el botón “Inicio” para iniciar cualquier aplicación que desee usar, que podría ser un programa, documento o una ventana como por ejemplo un procesador de palabras para crear un documento.

Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que esté buscando y después haga Clic en el programa (por Ejemplo Paint).

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.



1. Haga Clic en el botón “Cerrar”  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene
4. En el Icono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

### 3.4.1. Pasar de un Programa a otro.

Para pasar de un programa a otro, existen varios métodos que se mencionan a continuación:

1. Haga Clic en el botón de la Barra de Tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.



**Sugerencia:** Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su Icono hasta el botón “Inicio”.

### 3.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.

Los cuadros de dialogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos mas las ventanas forman la interfaz o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows, como es el caso del **Sistema de Control de Inventario y Facturación**. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del Sistema.

<i>Descripción de los Cuadros de Diálogos</i>
<b><i>Barra de desplazamiento</i></b>  Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.
<b><i>Cuadro de texto</i></b>  Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.
<b><i>Cuadro de Edición</i></b>  A diferencia del anterior este cuadro de Edición acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un Cuadro de Edición administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.
<b><i>Botón de Opción</i></b>  Generalmente, los Botones de Opciones se utilizan en un grupo de opciones para mostrar opciones entre las cuales el usuario sólo puede seleccionar una.

Tabla: 3.4. Cuadros de Diálogo.




<b>Descripción de los Cuadros de Diálogos</b>	
<b>Cuadro de Verificación</b>	Los Cuadros de Verificación se utiliza para mostrar múltiples opciones entre las cuales el usuario puede seleccionar una o varias opciones en el grupo.
<b>Cuadro de Lista</b>	Un Cuadro de Lista muestra una lista de elementos entre los cuales el usuario puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento a la Lista.
<b>Cuadro Combinado</b>	Los Cuadros Combinados permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un Clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.
<b>Botón</b>	Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga Clic sobre el botón.
<b>Cuadro de fichas</b>	El Cuadro de Fichas es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.

Tabla: 3.4. Cuadros de Diálogo

**Hoja de Datos**

País	Ciudad	Estado
República Dominicana	República Dominicana	<input checked="" type="checkbox"/>
Puerto Rico	Encabezados	<input type="checkbox"/>
Chile	Santiago de Chile	<input type="checkbox"/>
España	Sevilla	<input type="checkbox"/>
España	Valencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Estados Unidos	Washington	<input checked="" type="checkbox"/>

Selector de Registro

Botones de Desplazamiento

Registro:  de

Registro Actual

Número de Registros

Las Hojas de Datos son un conjunto de filas y columnas en donde se puede consultar y/o ingresar información. En donde una fila es un registro, también se pueden visualizar varios datos a la vez, si existen muchos registros automáticamente se activa una Barra de Desplazamiento.

Las Hojas de Datos tienen varios objetos que tienen su utilidad, a continuación describiremos su uso:

**Selectores de Registro:**

- La Fila Actual esta siendo Editada
- La Fila Actual esta Seleccionada
- Una Fila más de la Hoja, cada fila es un Registro del Origen de Datos
- Para Agregar una Nueva Fila a la Hija de Datos

**Botones de Desplazamiento:**

- Para Ir al primer Registro o Fila de la Hoja de Datos
- Para Desplazarse a la Fila Anterior a la Actual
- Va a la Fila Siguiente
- Ir a la Última Fila de la Hoja de Datos
- Ir a una Nueva Fila, crea una nueva fila para ingresar Datos en ella

Tabla: 3.5. Hoja de Datos.

### 3.6. MENSAJES DE WINDOWS.

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca de un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.




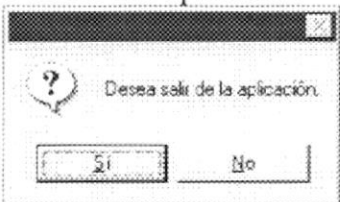

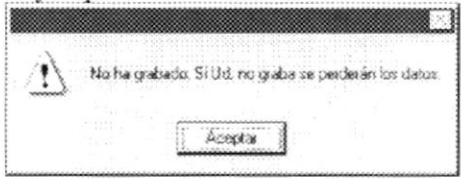


<b>Mensajes de Windows</b>	
El Icono  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje nos indica que no se puede leer un archivo.	
El Icono  indica que se trata de una pregunta. Por ejemplo este mensaje pide una confirmación para cerrar una aplicación.	
El Icono  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se este ejecutando. Por ejemplo.	
El Icono  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente:	

Tabla: 3.6. Mensajes de Windows.

### 3.7. VER EL CONTENIDO DE SU PC.

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo Clic en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes.




Figura: 3.9. Contenido de una PC.

<b>Presionar</b>	<b>Para</b>
CTRL + E	Seleccionar todo
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

Tabla: 3.7. Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador.



**Sugerencia:** Para volver a la carpeta anterior, haga clic en Icono  de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga Clic en el menú Ver y, a continuación, en Barra de herramientas.



**Sugerencia:** Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga Clic en el menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga Clic en Explorador de Windows.

### 3.8. BUSCAR ARCHIVOS O CARPETAS.

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, se escribe el nombre del archivo o carpeta o parte del nombre del mismo que esté buscando y, después, dé Clic en "**Buscar ahora**".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba c: \Windows.

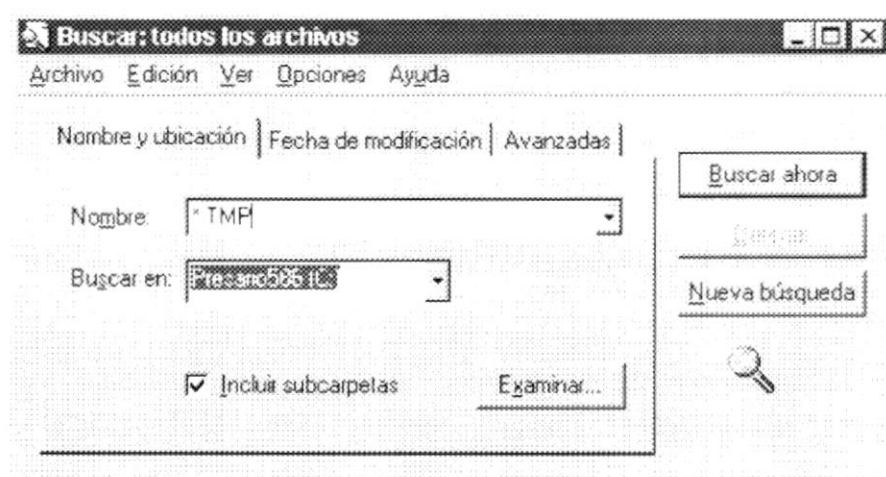


Figura : 3.10 Buscar Archivos o Carpetas.



**Sugerencia:** Una vez que haya hecho doble clic en el Icono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo Clic en "Buscar ahora".



### 3.9. EL EXPLORADOR DE WINDOWS.

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga Clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

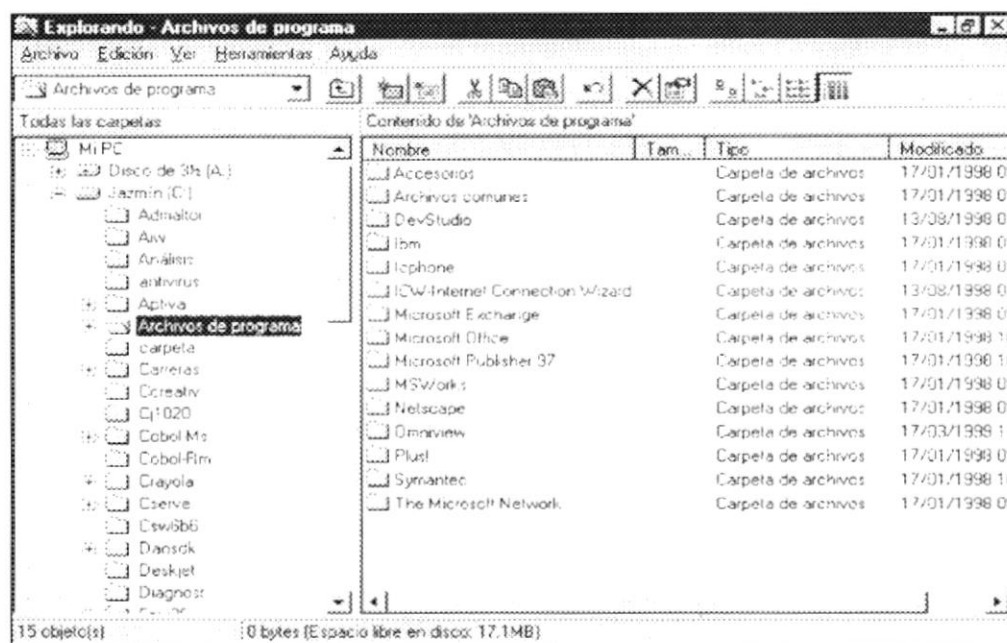


Figura: 3.11. Explorador de Windows.

<b>Presionar</b>	<b>Para</b>
<b>Ctrl + G</b>	Ir a
<b>F6</b>	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho
<b>Bloq Num y *</b>	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada
<b>Bloq Num y +</b>	Expandir la carpeta seleccionada.
<b>Bloq Num y -</b>	Contraer la selección actual si esta desplegada.

Tabla: 3.8. Teclas de acceso directo del explorador de Windows



### 3.10. MANTENIMIENTO DE SU PC.

#### 3.10.1. Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos.

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

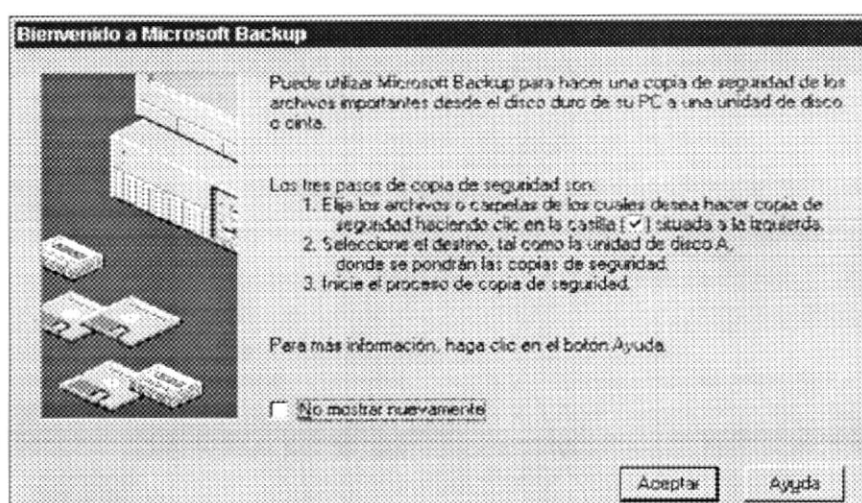


Figura: 3.12. Pasos para realizar un respaldo en Windows.

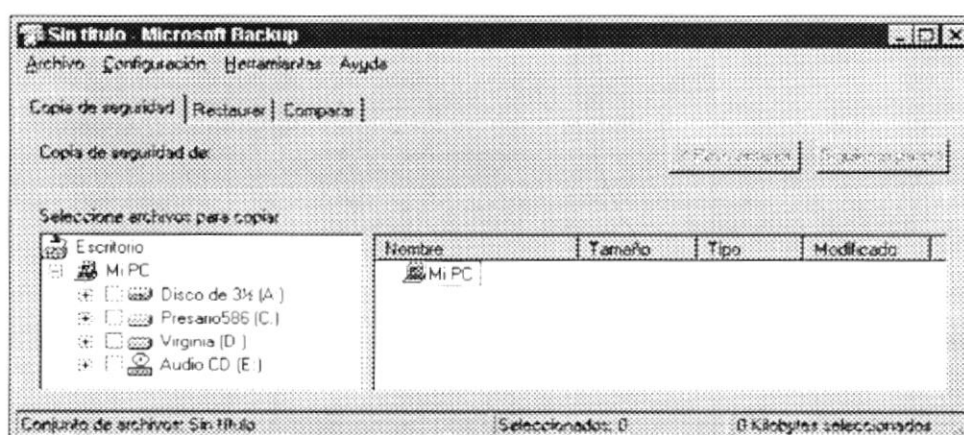


Figura: 3.13. Respaldo de archivos.

### 3.10.2. Para Detectar y Reparar errores del disco con ScanDisk.

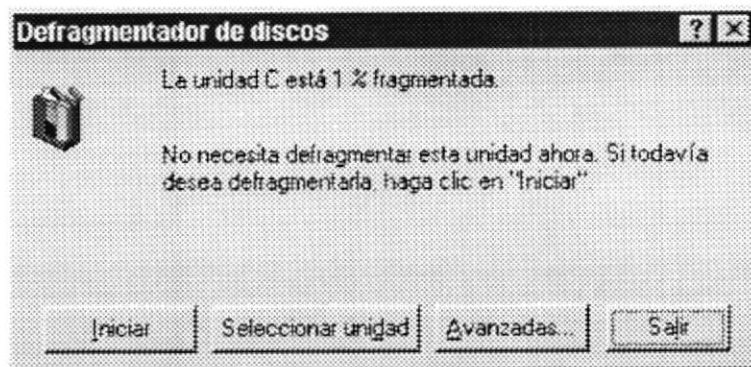


Figura: 3.14. Defragmentador de discos.

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro o disquetes, y para reparar las áreas dañadas.

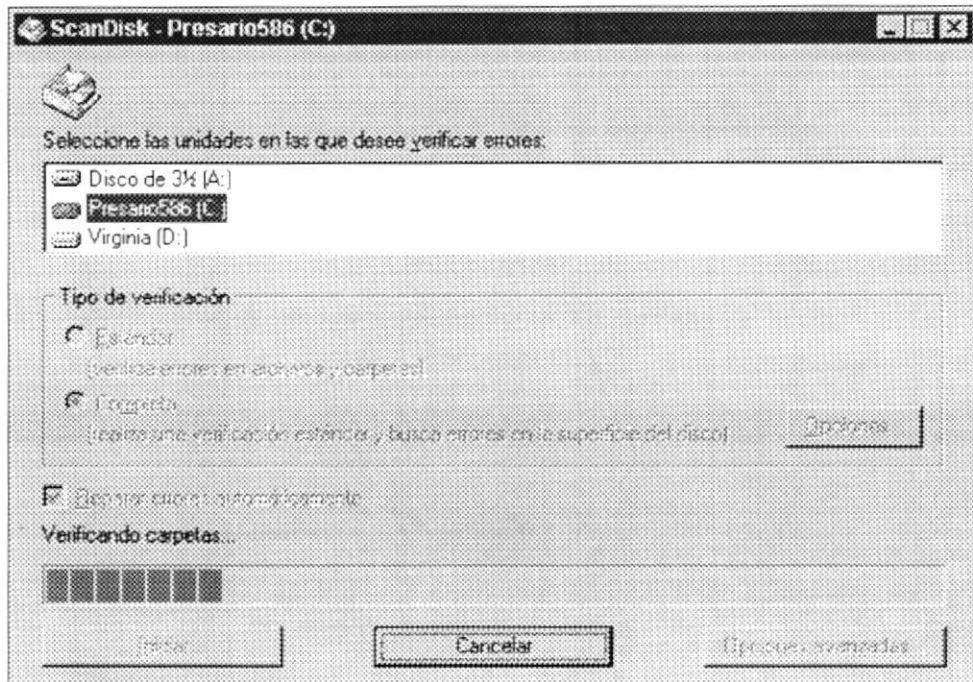


Figura: 3.15. Verificando errores del disco con ScanDisk.

### 3.10.3. Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el Disco Duro.

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

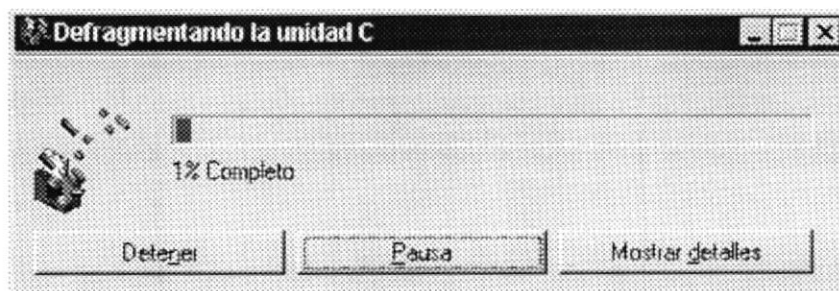


Figura: 3.16. Defragmentando el disco duro

#### 3.10.4. Vaciar la Papelera de Reciclaje.

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble Clic en el Icono Papelera de reciclaje
2. En el menú Archivo, haga Clic en Vaciar Papelera de reciclaje.



Figura: 3.17. Vacinando la papelera de reciclaje.

3. Después de vaciar la papelera de reciclaje su Icono quedara así indicando que esta vacía.

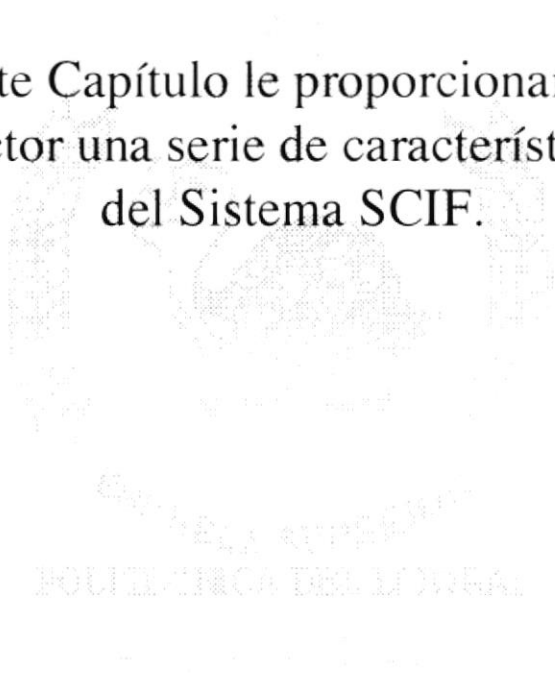


# Capítulo

# 4

## CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

Este Capítulo le proporcionará al lector una serie de características del Sistema SCIF.



100  
101  
102  
103  
104  
105  
106  
107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121  
122  
123  
124  
125  
126  
127  
128  
129  
130  
131  
132  
133  
134  
135  
136  
137  
138  
139  
140  
141  
142  
143  
144  
145  
146  
147  
148  
149  
150  
151  
152  
153  
154  
155  
156  
157  
158  
159  
160  
161  
162  
163  
164  
165  
166  
167  
168  
169  
170  
171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185  
186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200  
201  
202  
203  
204  
205  
206  
207  
208  
209  
210  
211  
212  
213  
214  
215  
216  
217  
218  
219  
220  
221  
222  
223  
224  
225  
226  
227  
228  
229  
230  
231  
232  
233  
234  
235  
236  
237  
238  
239  
240  
241  
242  
243  
244  
245  
246  
247  
248  
249  
250  
251  
252  
253  
254  
255  
256  
257  
258  
259  
260  
261  
262  
263  
264  
265  
266  
267  
268  
269  
270  
271  
272  
273  
274  
275  
276  
277  
278  
279  
280  
281  
282  
283  
284  
285  
286  
287  
288  
289  
290  
291  
292  
293  
294  
295  
296  
297  
298  
299  
300  
301  
302  
303  
304  
305  
306  
307  
308  
309  
310  
311  
312  
313  
314  
315  
316  
317  
318  
319  
320  
321  
322  
323  
324  
325  
326  
327  
328  
329  
330  
331  
332  
333  
334  
335  
336  
337  
338  
339  
340  
341  
342  
343  
344  
345  
346  
347  
348  
349  
350  
351  
352  
353  
354  
355  
356  
357  
358  
359  
360  
361  
362  
363  
364  
365  
366  
367  
368  
369  
370  
371  
372  
373  
374  
375  
376  
377  
378  
379  
380  
381  
382  
383  
384  
385  
386  
387  
388  
389  
390  
391  
392  
393  
394  
395  
396  
397  
398  
399  
400  
401  
402  
403  
404  
405  
406  
407  
408  
409  
410  
411  
412  
413  
414  
415  
416  
417  
418  
419  
420  
421  
422  
423  
424  
425  
426  
427  
428  
429  
430  
431  
432  
433  
434  
435  
436  
437  
438  
439  
440  
441  
442  
443  
444  
445  
446  
447  
448  
449  
450  
451  
452  
453  
454  
455  
456  
457  
458  
459  
460  
461  
462  
463  
464  
465  
466  
467  
468  
469  
470  
471  
472  
473  
474  
475  
476  
477  
478  
479  
480  
481  
482  
483  
484  
485  
486  
487  
488  
489  
490  
491  
492  
493  
494  
495  
496  
497  
498  
499  
500  
501  
502  
503  
504  
505  
506  
507  
508  
509  
510  
511  
512  
513  
514  
515  
516  
517  
518  
519  
520  
521  
522  
523  
524  
525  
526  
527  
528  
529  
530  
531  
532  
533  
534  
535  
536  
537  
538  
539  
540  
541  
542  
543  
544  
545  
546  
547  
548  
549  
550  
551  
552  
553  
554  
555  
556  
557  
558  
559  
560  
561  
562  
563  
564  
565  
566  
567  
568  
569  
570  
571  
572  
573  
574  
575  
576  
577  
578  
579  
580  
581  
582  
583  
584  
585  
586  
587  
588  
589  
590  
591  
592  
593  
594  
595  
596  
597  
598  
599  
600  
601  
602  
603  
604  
605  
606  
607  
608  
609  
610  
611  
612  
613  
614  
615  
616  
617  
618  
619  
620  
621  
622  
623  
624  
625  
626  
627  
628  
629  
630  
631  
632  
633  
634  
635  
636  
637  
638  
639  
640  
641  
642  
643  
644  
645  
646  
647  
648  
649  
650  
651  
652  
653  
654  
655  
656  
657  
658  
659  
660  
661  
662  
663  
664  
665  
666  
667  
668  
669  
670  
671  
672  
673  
674  
675  
676  
677  
678  
679  
680  
681  
682  
683  
684  
685  
686  
687  
688  
689  
690  
691  
692  
693  
694  
695  
696  
697  
698  
699  
700  
701  
702  
703  
704  
705  
706  
707  
708  
709  
710  
711  
712  
713  
714  
715  
716  
717  
718  
719  
720  
721  
722  
723  
724  
725  
726  
727  
728  
729  
730  
731  
732  
733  
734  
735  
736  
737  
738  
739  
740  
741  
742  
743  
744  
745  
746  
747  
748  
749  
750  
751  
752  
753  
754  
755  
756  
757  
758  
759  
760  
761  
762  
763  
764  
765  
766  
767  
768  
769  
770  
771  
772  
773  
774  
775  
776  
777  
778  
779  
780  
781  
782  
783  
784  
785  
786  
787  
788  
789  
790  
791  
792  
793  
794  
795  
796  
797  
798  
799  
800  
801  
802  
803  
804  
805  
806  
807  
808  
809  
810  
811  
812  
813  
814  
815  
816  
817  
818  
819  
820  
821  
822  
823  
824  
825  
826  
827  
828  
829  
830  
831  
832  
833  
834  
835  
836  
837  
838  
839  
840  
841  
842  
843  
844  
845  
846  
847  
848  
849  
850  
851  
852  
853  
854  
855  
856  
857  
858  
859  
860  
861  
862  
863  
864  
865  
866  
867  
868  
869  
870  
871  
872  
873  
874  
875  
876  
877  
878  
879  
880  
881  
882  
883  
884  
885  
886  
887  
888  
889  
890  
891  
892  
893  
894  
895  
896  
897  
898  
899  
900  
901  
902  
903  
904  
905  
906  
907  
908  
909  
910  
911  
912  
913  
914  
915  
916  
917  
918  
919  
920  
921  
922  
923  
924  
925  
926  
927  
928  
929  
930  
931  
932  
933  
934  
935  
936  
937  
938  
939  
940  
941  
942  
943  
944  
945  
946  
947  
948  
949  
950  
951  
952  
953  
954  
955  
956  
957  
958  
959  
960  
961  
962  
963  
964  
965  
966  
967  
968  
969  
970  
971  
972  
973  
974  
975  
976  
977  
978  
979  
980  
981  
982  
983  
984  
985  
986  
987  
988  
989  
990  
991  
992  
993  
994  
995  
996  
997  
998  
999  
1000  
1001  
1002  
1003  
1004  
1005  
1006  
1007  
1008  
1009  
1010  
1011  
1012  
1013  
1014  
1015  
1016  
1017  
1018  
1019  
1020  
1021  
1022  
1023  
1024  
1025  
1026  
1027  
1028  
1029  
1030  
1031  
1032  
1033  
1034  
1035  
1036  
1037  
1038  
1039  
1040  
1041  
1042  
1043  
1044  
1045  
1046  
1047  
1048  
1049  
1050  
1051  
1052  
1053  
1054  
1055  
1056  
1057  
1058  
1059  
1060  
1061  
1062  
1063  
1064  
1065  
1066  
1067  
1068  
1069  
1070  
1071  
1072  
1073  
1074  
1075  
1076  
1077  
1078  
1079  
1080  
1081  
1082  
1083  
1084  
1085  
1086  
1087  
1088  
1089  
1090  
1091  
1092  
1093  
1094  
1095  
1096  
1097  
1098  
1099  
1100  
1101  
1102  
1103  
1104  
1105  
1106  
1107  
1108  
1109  
1110  
1111  
1112  
1113  
1114  
1115  
1116  
1117  
1118  
1119  
1120  
1121  
1122  
1123  
1124  
1125  
1126  
1127  
1128  
1129  
1130  
1131  
1132  
1133  
1134  
1135  
1136  
1137  
1138  
1139  
1140  
1141  
1142  
1143  
1144  
1145  
1146  
1147  
1148  
1149  
1150  
1151  
1152  
1153  
1154  
1155  
1156  
1157  
1158  
1159  
1160  
1161  
1162  
1163  
1164  
1165  
1166  
1167  
1168  
1169  
1170  
1171  
1172  
1173  
1174  
1175  
1176  
1177  
1178  
1179  
1180  
1181  
1182  
1183  
1184  
1185  
1186  
1187  
1188  
1189  
1190  
1191  
1192  
1193  
1194  
1195  
1196  
1197  
1198  
1199  
1200  
1201  
1202  
1203  
1204  
1205  
1206  
1207  
1208  
1209  
1210  
1211  
1212  
1213  
1214  
1215  
1216  
1217  
1218  
1219  
1220  
1221  
1222  
1223  
1224  
1225  
1226  
1227  
1228  
1229  
1230  
1231  
1232  
1233  
1234  
1235  
1236  
1237  
1238  
1239  
1240  
1241  
1242  
1243  
1244  
1245  
1246  
1247  
1248  
1249  
1250  
1251  
1252  
1253  
1254  
1255  
1256  
1257  
1258  
1259  
1260  
1261  
1262  
1263  
1264  
1265  
1266  
1267  
1268  
1269  
1270  
1271  
1272  
1273  
1274  
1275  
1276  
1277  
1278  
1279  
1280  
1281  
1282  
1283  
1284  
1285  
1286  
1287  
1288  
1289  
1290  
1291  
1292  
1293  
1294  
1295  
1296  
1297  
1298  
1299  
1300  
1301  
1302  
1303  
1304  
1305  
1306  
1307  
1308  
1309  
1310  
1311  
1312  
1313  
1314  
1315  
1316  
1317  
1318  
1319  
1320  
1321  
1322  
1323  
1324  
1325  
1326  
1327  
1328  
1329  
1330  
1331  
1332  
1333  
1334  
1335  
1336  
1337  
1338  
1339  
1340  
1341  
1342  
1343  
1344  
1345  
1346  
1347  
1348  
1349  
1350  
1351  
1352  
1353  
1354  
1355  
1356  
1357  
1358  
1359  
1360  
1361  
1362  
1363  
1364  
1365  
1366  
1367  
1368  
1369  
1370  
1371  
1372  
1373  
1374  
1375  
1376  
1377  
1378  
1379  
1380  
1381  
1382  
1383  
1384  
1385  
1386  
1387  
1388  
1389  
1390  
1391  
1392  
1393  
1394  
1395  
1396  
1397  
1398  
1399  
1400  
1401  
1402  
1403  
1404  
1405  
1406  
1407  
1408  
1409  
1410  
1411  
1412  
1413  
1414  
1415  
1416  
1417  
1418  
1419  
1420  
1421  
1422  
1423  
1424  
1425  
1426  
1427  
1428  
1429  
1430  
1431  
1432  
1433  
1434  
1435  
1436  
1437  
1438  
1439  
1440  
1441  
1442  
1443  
1444  
1445  
1446  
1447  
1448  
1449  
1450  
1451  
1452  
1453  
1454  
1455  
1456  
1457  
1458  
1459  
1460  
1461  
1462  
1463  
1464  
1465  
1466  
1467  
1468  
1469  
1470  
1471  
1472  
1473  
1474  
1475  
1476  
1477  
1478  
1479  
1480  
1481  
1482  
1483  
1484  
1485  
1486  
1487  
1488  
1489  
1490  
1491  
1492  
1493  
1494  
1495  
1496  
1497  
1498  
1499  
1500  
1501  
1502  
1503  
1504  
1505  
1506  
1507  
1508  
1509  
1510  
1511  
1512  
1513  
1514  
1515  
1516  
1517  
1518  
1519  
1520  
1521  
1522  
1523  
1524  
1525  
1526  
1527  
1528  
1529  
1530  
1531  
1532  
1533  
1534  
1535  
1536  
1537  
1538  
1539  
1540  
1541  
1542  
1543  
1544  
1545  
1546  
1547  
1548  
1549  
1550  
1551  
1552  
1553  
1554  
1555  
1556  
1557  
1558  
1559  
1560  
1561  
1562  
1563  
1564  
1565  
1566  
1567  
1568  
1569  
1570  
1571  
1572  
1573  
1574  
1575  
1576  
1577  
1578  
1579  
1580  
1581  
1582  
1583  
1584  
1585  
1586  
1587  
1588  
1589  
1590  
1591  
1592  
1593  
1594  
1595  
1596  
1597  
1598  
1599  
1600  
1601  
1602  
1603  
1604  
1605  
1606  
1607  
1608  
1609  
1610  
1611  
1612  
1613  
1614  
1615  
1616  
1617  
1618  
1619  
1620  
1621  
1622  
1623  
1624  
1625  
1626  
1627  
1628  
1629  
1630  
1631  
1632  
1633  
1634  
1635  
1636  
1637  
1638  
1639  
1640  
1641  
1642  
1643  
1644  
1645  
1646  
1647  
1648  
1649  
1650  
1651  
1652  
1653  
1654  
1655  
1656  
1657  
1658  
1659  
1660  
1661  
1662  
1663  
1664  
1665  
1666  
1667  
1668  
1669  
1670  
1671  
1672  
1673  
1674  
1675  
1676  
1677  
1678  
1679  
1680  
1681  
1682  
1683  
1684  
1685  
1686  
1687  
1688  
1689  
1690  
1691  
1692  
1693  
1694  
1695  
1696  
1697  
1698  
1699  
1700  
1701  
1702  
1703  
1704  
1705  
1706  
1707  
1708  
1709  
1710  
1711  
1712  
1713  
1714  
1715  
1716  
1717  
1718  
1719  
1720  
1721  
1722  
1723  
1724  
1725  
1726  
1727  
1728  
1729  
1730  
1731  
1732  
1733  
1734  
1735  
1736  
1737  
1738  
1739  
1740  
1741  
1742  
1743  
1744  
1745  
1746  
1747  
1748  
1749  
1750  
1751  
1752  
1753  
1754  
1755  
1756  
1757  
1758  
1759  
1760  
1761  
1762  
1763  
1764  
1765  
1766  
1767  
1768  
1769  
1770  
1771  
1772  
1773  
1774  
1775  
1776  
1777  
1778  
1779  
1780  
1781  
1782  
1783  
1784  
1785  
1786  
1787  
1788  
1789  
1790  
1791  
1792  
1793  
1794  
1795  
1796  
1797  
1798  
1799  
1800  
1801  
1802  
1803  
1804  
1805  
1806  
1807  
1808  
1809  
1810  
1811  
1812  
1813  
1814  
1815  
1816  
1817  
1818  
1819  
1820  
1821  
1822  
1823  
1824  
1825  
1826  
1827  
1828  
1829  
1830  
1831  
1832  
1833  
1834  
1835  
1836  
1837  
1838  
1839  
1840  
1841  
1842  
1843  
1844  
1845  
1846  
1847  
1848  
1849  
1850  
1851  
1852  
1853  
1854  
1855  
1856  
1857  
1858  
1859  
1860  
1861  
1862  
1863  
1864  
1865  
1866  
1867  
1868  
1869  
1870  
1871  
1872  
1873  
1874  
1875  
1876  
1877  
1878  
1879  
1880  
1881  
1882  
1883  
1884  
1885  
1886  
1887  
1888  
1889  
1890  
1891  
1892  
1893  
1894  
1895  
1896  
1897  
1898  
1899  
1900  
1901  
1902  
1903  
1904  
1905  
1906  
1907  
1908  
1909  
1910  
1911  
1912  
1913  
1914  
1915  
1916  
1917  
1918  
1919  
1920  
1921  
1922  
1923  
1924  
1925  
1926  
1927  
1928  
1929  
1930  
1931  
1932  
1933  
1934  
1935  
1936  
1937  
1938  
1939  
1940  
1941  
1942  
1943  
1944  
1945  
1946  
1947  
1948  
1949  
1950  
1951  
1952  
1953  
1954  
1955  
1956  
1957  
1958  
1959  
1960  
1961  
1962  
1963  
1964  
1965  
1966  
1967  
1968  
1969  
1970  
1971  
1972  
1973  
1974  
1975  
1976  
1977  
1978  
1979  
1980  
1981  
1982  
1983  
1984  
1985  
1986  
1987  
1988  
1989  
1990  
1991  
1992  
1993  
1994  
1995  
1996  
1997  
1998  
1999  
2000  
2001  
2002  
2003  
2004  
2005  
2006  
2007  
2008  
2009  
2010  
2011  
2012  
2013  
2014  
2015  
2016  
2017  
2018  
2019  
2020  
2021  
2022  
2023  
2024  
2025  
2026  
2027  
2028  
2029  
2030  
2031  
2032  
2033  
2034  
2035  
2036  
2037  
2038  
2039  
2040  
2041  
2042  
2043  
2044  
2045  
2046  
2047  
2048  
2049  
2050  
2051  
2052  
2053  
2054  
2055  
2056  
2057  
2058  
2059  
2060  
2061  
2062  
2063  
2064  
2065  
2066  
2067  
2068  
2069  
2070  
2071  
2072  
2073  
2074  
2075  
2076  
2077  
2078  
2079  
2080  
2081  
2082  
2083  
2084  
2085  
2086  
2087  
2088  
2089  
2090  
2091  
2092  
2093  
2094  
2095  
2096  
2097  
2098  
2099  
2100  
2101  
2102  
2103  
2104  
2105  
2106  
2107  
2108  
2109  
2110  
2111  
2112  
2113  
2114  
2115  
2116  
2117  
2118  
2119  
2120  
2121  
2122  
2123  
2124  
2125  
2126  
2127  
2128  
2129  
2130  
2131  
2132  
2133  
2134  
2135  
2136  
2137  
2138  
2139  
2140  
2141  
2142  
2143  
2144  
2145  
2146  
2147  
2148  
2149  
2150  
2151  
2152  
2153  
2154  
2155  
2156  
2157  
2158  
2159  
2160  
2161  
2162  
2163  
2164  
2165  
2166  
2167  
2168  
2169  
2170  
2171  
2172  
2173  
2174  
2175  
2176  
2177  
2178  
2179  
2180  
2181  
2182  
2183  
2184  
2185  
2186  
2187  
2188  
2189  
2190  
2191  
2192  
2193  
2194  
2195  
2196  
2197  
2198  
2199  
2200  
2201  
2202  
2203  
2204  
2205  
2206  
2207  
2208  
2209  
2210  
2211  
2212  
2213  
2214  
2215  
2216  
2217  
2218  
2219  
2220  
2221  
2222  
2223  
2224  
2225  
2226  
2227  
2228  
2229  
2230  
2231  
2232  
2233  
2234  
2235  
2236  
2237  
2238  
2239  
2240  
2241  
2242  
2243  
2244  
2245  
2246  
2247  
2248  
2249  
2250  
2251  
2252  
2253  
2254  
2255  
2256  
2257  
2258  
2259  
2260  
2

## 4. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.

### 4.1. CARACTERÍSTICAS.

El Comercial Miguel Ajoy tiene como función distribuir Accesorios y Repuestos de bicicleta al por mayor y menor a los comerciantes y particulares de las distintas partes de la ciudad, contribuyendo de esta manera al progreso del país en el área comercial.

Considerando las necesidades del Comercial Miguel Ajoy, para facilitar y agilizar el trabajo se ha desarrollado el Sistema de Control de Inventario y Facturación (SCIF), el cual provee información actualizada y confiable en cualquier momento permitiendo un eficiente control de la circulación de documentos varios, compras y ventas, facturación, movimientos de accesorios, inventario, verificación de datos registrados, etc.

### 4.2. BENEFICIOS.

- ☒ El Sistema de Control de Inventario y Facturación lleva a cabo los procesos que se realizan en el área comercial como facturación, compras, ventas, inventario, recepción de cheques, etc.
- ☒ La información acerca de las Compras, Ventas, Clientes, Proveedores, Facturas son fáciles de consultar.
- ☒ Un óptimo control de las Compras y Ventas que se realicen.
- ☒ Ahorran tiempo en el ingreso y consulta de los datos
- ☒ El Sistema esta desarrollado para cualquier cambio en tecnología.
- ☒ Las operaciones manuales serán nulas por que el Sistema está desarrollado para agilizar y facilitar el trabajo de los usuarios a cargo del mismo.
- ☒ Los datos estarán implantados en una red para que puedan ser consultados por cualquier persona autorizada
- ☒ Fácil adaptación al Sistema.
- ☒ Control total en la seguridad de acceso al Sistema.

### 4.3. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES.

#### 4.3.1. Mantenimientos.

➤ **Vendedores.**

Esta opción permite el ingreso, actualización, eliminación y búsqueda de vendedores o empleados, si desea una búsqueda individual deberá ingresar la identificación del vendedor en el sistema, caso contrario buscarlo en la lista que se despliega en la parte superior derecha de la pantalla, dando clic en el botón para consultar.

➤ **Clientes.**

Esta opción permite el ingreso, actualización, eliminación y búsqueda de clientes, si desea una búsqueda individual deberá ingresar la identificación del cliente en el sistema, ya sea por Cédula o Ruc caso contrario buscarlo en la lista que se despliega en la parte superior derecha de la pantalla, dando clic en el botón para consultar.

➤ **Grupos.**

Esta opción permite el registro, actualización, eliminación de los accesorios y repuestos a distribuir, así mismo permite buscar todo tipo de información de accesorios y repuestos registrados en el sistema, ya sea ingresando el código del grupo o mediante la lista que se despliega en la parte superior de la pantalla, dando clic en el botón para consultar.

➤ **SubGrupos.**

Esta opción permite el registro, actualización o eliminación de los datos de diferentes tipos de grupos a distribuir, así mismo permite buscar todo tipo de información de los SubGrupos registrada en el Sistema.

➤ **Artículos.**

Esta opción permite el registro, actualización o eliminación de los artículos a distribuir, controlando el stock o cantidad en bodega que esté disponible, así mismo permite buscar todo tipo de información de los artículos registrados en el Sistema.

➤ **Bodega.**

Esta opción permite el ingreso, modificación o eliminación de bodegas, de la misma forma se puede consultar ya sea ingresando el código de bodega o mediante la lista que se despliega en la parte superior de la pantalla dando clic en el botón para consultar.

➤ **Medidas.**

Esta opción permite el ingreso, modificación o eliminación de medidas, de la misma forma se puede consultar ya sea ingresando el código de medidas o mediante la lista que se despliega en la parte superior de la pantalla dando clic en el botón para consultar.

➤ **Parámetros.**

Esta opción presenta y permite actualizar los parámetros que el Sistema utiliza como: porcentaje de IVA.

➤ **Usuarios.**

Esta opción permite el ingreso, modificación o eliminación de los usuarios que manejan el sistema, de la misma forma se puede consultar ya sea ingresando el código de usuario o mediante la lista que se despliega en la parte superior de la pantalla dando clic en el botón para consultar.

➤ **Usuarios x Transacción.**

Esta opción permite registrar y consultar las diferentes transacciones realizadas por cada usuario.

#### 4.3.2. Inventario.

➤ **Ingreso de Bodega.**

Permite el registro, actualización o eliminación de la compra de artículos.

➤ **Egreso de Bodega.**

Permite el registro, actualización o eliminación de la venta artículos.

#### 4.3.3. Facturación.

➤ **Proforma.**

Esta opción permite el ingreso, actualización, eliminación de una proforma pedida por el cliente.

➤ **Ingreso de Factura.**

Esta opción permite el registro y eliminación de una factura.

➤ **Devolución de Factura.**

Esta opción permite eliminar una factura

➤ **Cancelación de Factura.**

Esta opción permite cancelar una factura

#### 4.3.4. Consultas y Reportes.

Esta opción presenta todos los Reportes generados en el Sistema, estos pueden ser detallados o totalizados, entre los más importantes se encuentran las Facturas Emitidas, devolución de Factura, Parámetros, Artículos, Usuarios, etc.



#### 4.3.5. Procesos Especiales.

➤ **Revalorización de Artículos.**

Esta opción permite modificar el precio de los diferentes artículos existentes.

➤ **Ajustes de Inventario.**

Esta opción permite ajustar la cantidad y el costo de un artículo.

➤ **Cierre de Inventario.**

Este proceso cambia el Estado a Vencida de las Compras y Ventas cuando la Fecha de su Pago es menor o igual a la fecha de Proceso y presenta en su parte inferior las Ventas con estado Vencida, además aumenta en 1 la fecha de proceso, ya que el Sistema maneja su propia fecha.

#### 4.3.6. Ayuda.

Esta opción presenta la Ayuda del **Sistema de Control de Inventario y Facturación**, en cuanto al uso y funcionamiento de cada una de las opciones que presenta, además da información referente al Sistema como sus autores, autorizaciones de uso, versión, plataforma de trabajo, dispositivos utilizados y su funcionamiento, etc.

#### 4.4. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Compra y Venta de Productos, sin renunciar a la idea de adquirir más hardware si este es necesario.



#### 4.4.1. Requerimientos de Hardware.


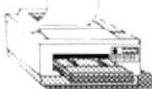
<p>Estación de Trabajo</p> 	<p>Microprocesador Velocidad Arquitectura del BUS Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Video Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de disquete Teclado Tarjeta de Red</p>	<p>PENTIUM III 233 MHZ PCI 32 bits 64 MB 512 KB 2 MB 8.0 GB SVGA 14 pulgadas De 1.44 MB 101 Teclas 3 COM</p>
<p>Impresora</p> 	<p>Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.</p>	

Figura: 4.1. Requerimientos de Hardware.

#### 4.4.2. Requerimientos de Software.




<b>Logotipo</b>	<b>Descripción del Programa</b>
	<p>Microsoft Windows 95 o Microsoft Windows 98 en español. Este será utilizado en Estaciones de Trabajo.</p>
	<p>Microsoft Access 97, usado como <b>Back End</b> (Base de Datos) y <b>Front End</b> (Lenguaje de Programación).</p>
	<p>Microsoft Office 97 Profesional en Español.</p>

Figura: 4.2. Requerimientos de Software.



**Nota:** El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un gran porcentaje, si Ud. está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

# Capítulo

---

# 5

## INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Este Capítulo proporciona un instructivo de cómo instalar y desinstalar el Sistema SCIF.

## 5. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.

### 5.1. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN.

El procedimiento de instalación consiste en almacenar en una computadora los archivos necesarios para que el **Sistema de Control de Inventario y Facturación (SCIF)** pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a prepararse y adiestrarse a la puesta en marcha del Sistema.

#### 5.1.1. Requerimientos previos a la Instalación.

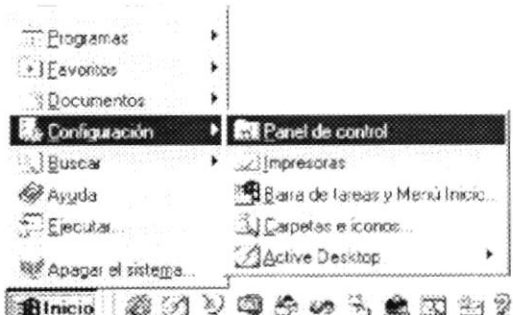
Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos.

- ➊ Tener los discos de instalación del **Sistema de Control de Inventario y Facturación**.
- ➋ No es necesario que se creen carpetas en el disco duro, los disquetes de instalación crea las carpetas y copia todos los archivos del Sistema en la carpeta especificada.
- ➌ Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
- ➍ El disco duro por lo menos debe tener 120 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
- ➎ Verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con Microsoft SCANDISK que viene con Windows 95 o más.
- ➏ Con el tiempo, los archivos pueden quedar fragmentados. O sea almacenados en diferentes lugares del disco duro. Utilice el Defragmentador de Disco que viene con Windows 95 o más.
- ➐ Cerrar todas las aplicaciones que estén ejecutando actualmente.
- ➑ Tener instalado el paquete Office 97, ya que se trabaja con Access como Base de Datos
- ➒ Tener instalada la Base de Datos a utilizar.

## 5.2. PROCESO DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA.

Esta sección describe como instalar el **Sistema de Control de Inventario y Facturación (SCIF)** en su computadora, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el **Sistema de Control de Inventario y Facturación** son los siguientes.


1



Dé un clic en el botón **Inicio**, escoja **Configuración** y después de otro clic en **Panel de Control**

Figura: 5.1.Menú de Inicio.

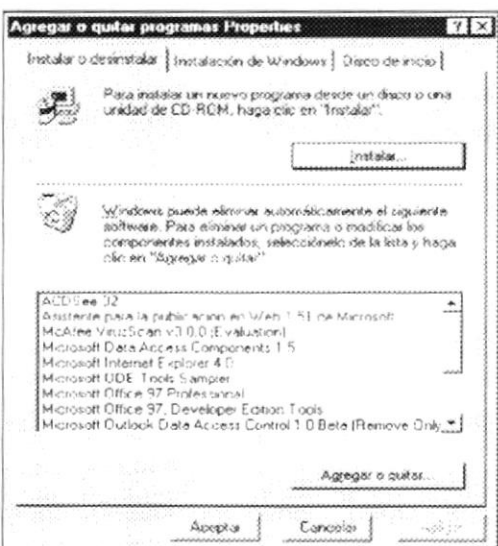
2



Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Usted debe seleccionar el icono **Agregar o quitar programas**, y dar doble Clic

Figura: 5.2.Panel de Control.

3



A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted debe dar un Clic en el botón **Instalar**.

Figura: 5.3.Agregar o quitar programas.

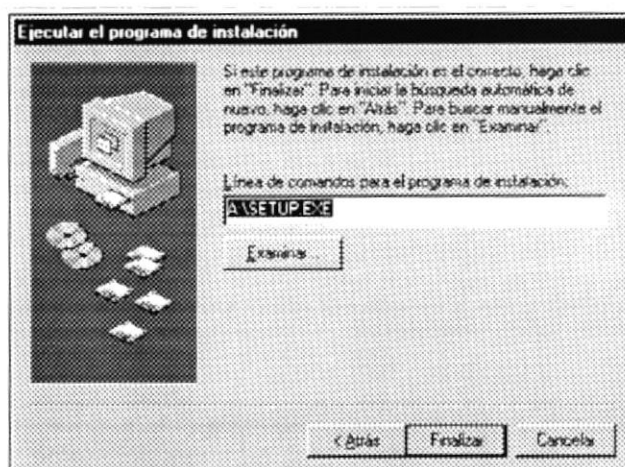
4



Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: Una vez realizado esto dé un Clic en el botón **Siguiente >**.

Figura: 5.4.Pantalla #1 de Agregar programas.

5



Ingresa la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: aparecerá **SETUP.EXE**, Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón Examinar.

Figura: 5.5.Pantalla #2 de Agregar programas.

6

Dé Clic en el botón Finalizar, luego aparecerá un mensaje de advertencia en el que indica que inserte el disco con la etiqueta #2.

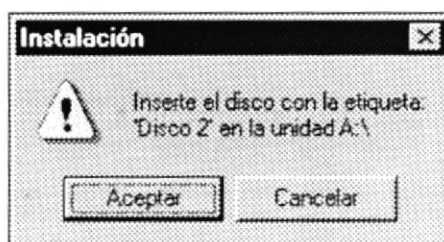


Figura: 5.6.Pantalla #3 de Agregar programas.

- 7 Dé Clic en el Botón **Aceptar**, se mostrará la pantalla de Bienvenida al Sistema de Control de Inventario y Facturación, así como un pequeño resumen de la instalación.

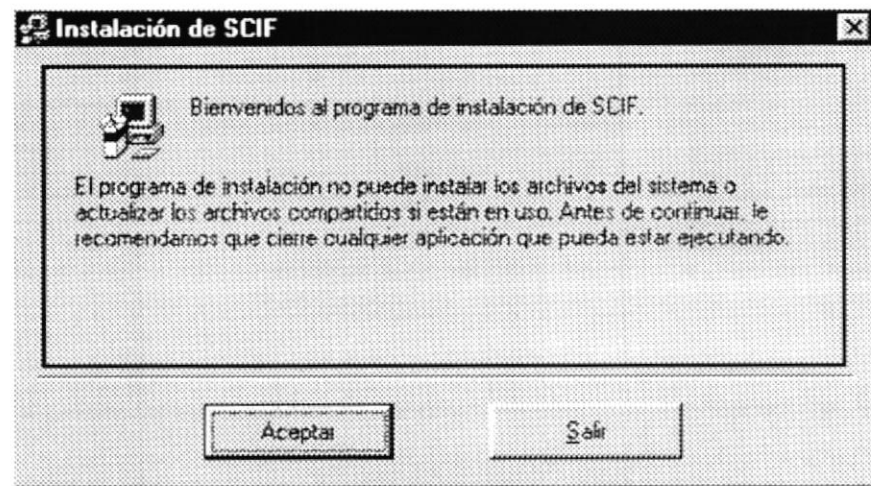


Figura: 5.7. Pantalla #4 de Agregar r programas.

- 8 En esta ventana se muestran el inicio de la instalación del Sistema, dé Clic en el botón que se indica en la pantalla y espere unos segundos.

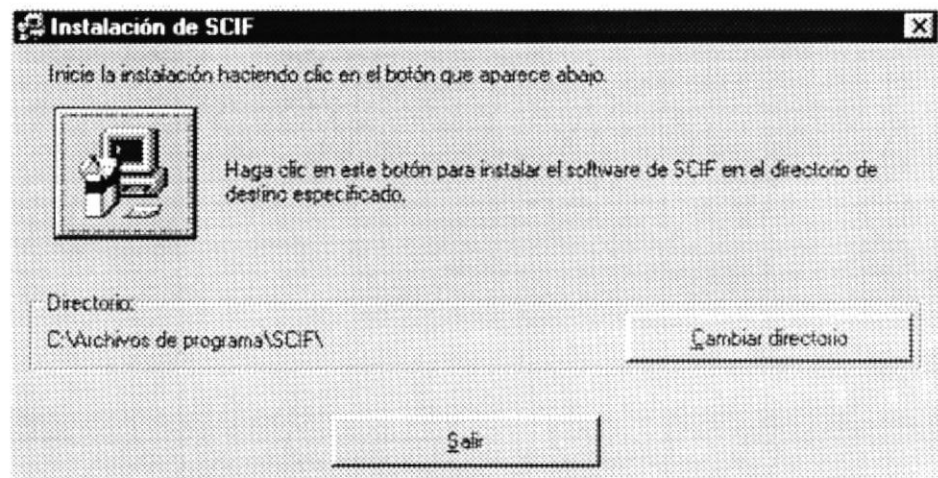


Figura: 5.8. Pantalla #5 de Agregar programas.



- 9 En esta venta se muestra la ubicación entre los programas instalados en el que quedaría el **Sistema de Control de Inventario y Facturación**.

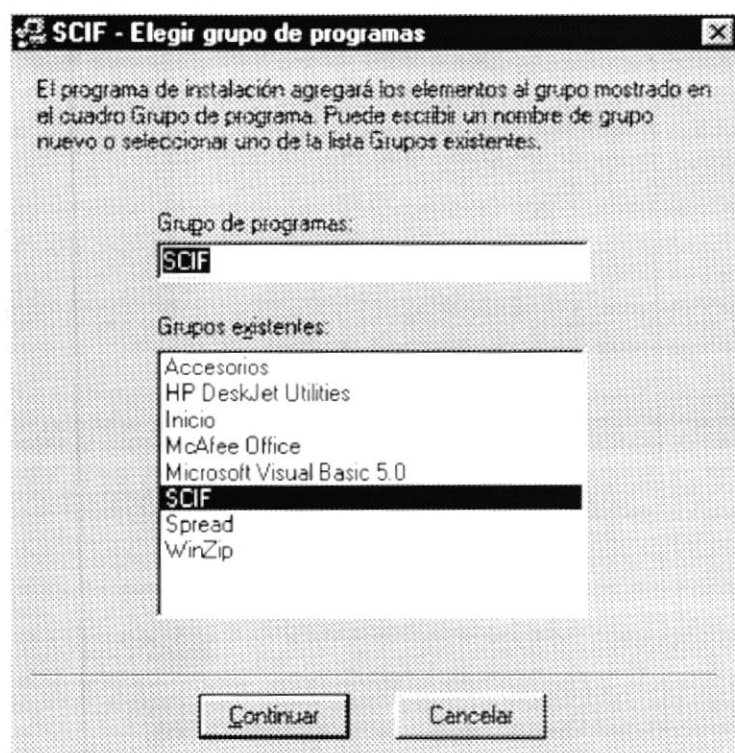


Figura: 5.9. Pantalla #6 de Agregar programas.

- 10 Dé Clic en el Botón **Continuar**, enseguida comenzará la instalación de los componentes necesarios para la aplicación, el proceso de instalación pide que se inserte el disco #3.



Figura: 5.10. Pantalla #7 de Agregar programas.



- 11** Lugo seguirá pidiendo el disco con el número correspondiente a la secuencia. Una vez que se inserte el disco #7 el programa de instalación comienza a actualizar la configuración de la computadora, al culminar la instalación del **Sistema de Control de Inventario y Facturación**, aparecerá el siguiente mensaje.

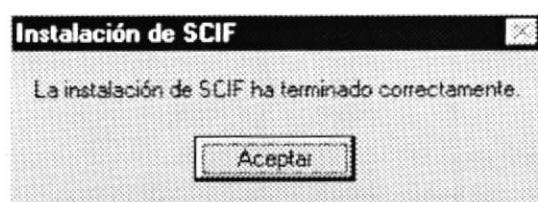


Figura: 5.11. Pantalla #8 de Agregar programas.

- 12** Para ejecutar el **Sistema de Control de Inventario y Facturación**, dé Clic en **Inicio, Programas** y busquemos el Sistema.

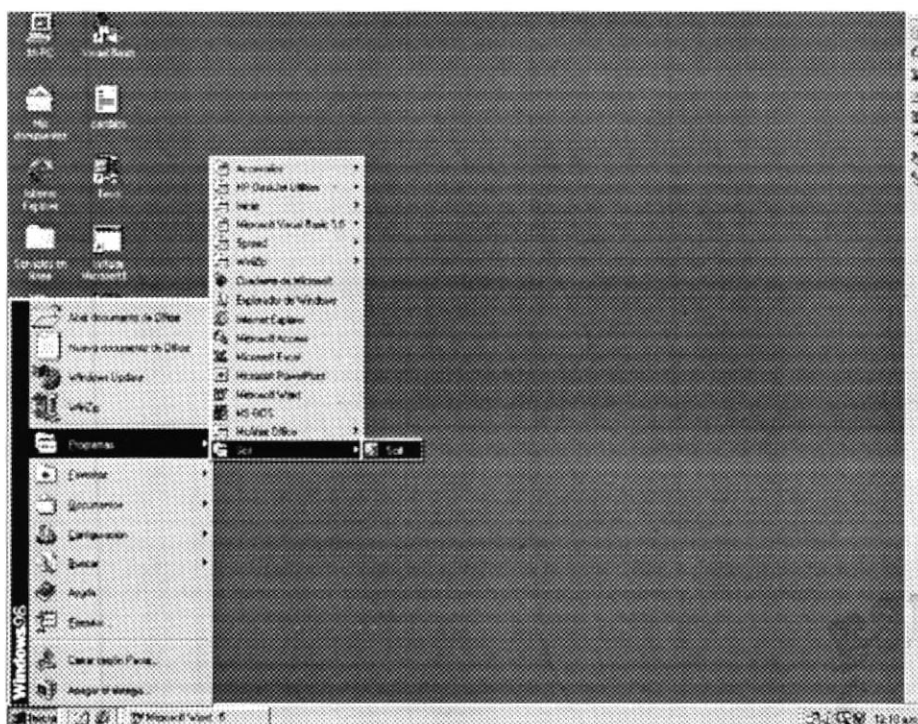
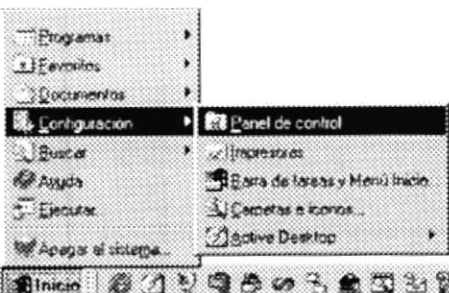


Figura: 5.12.Menú de Inicio



### 5.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA.

Esta sección indica como quitar el Sistema de Control de Inventario y Facturación una vez instalado de su PC.

- 





Dé un clic en el botón **Inicio**,  
 escoja **Configuración**  
 y después de otro clic en  
 Panel de Control 

Figura: 5.13.Menú de Inicio.

- 


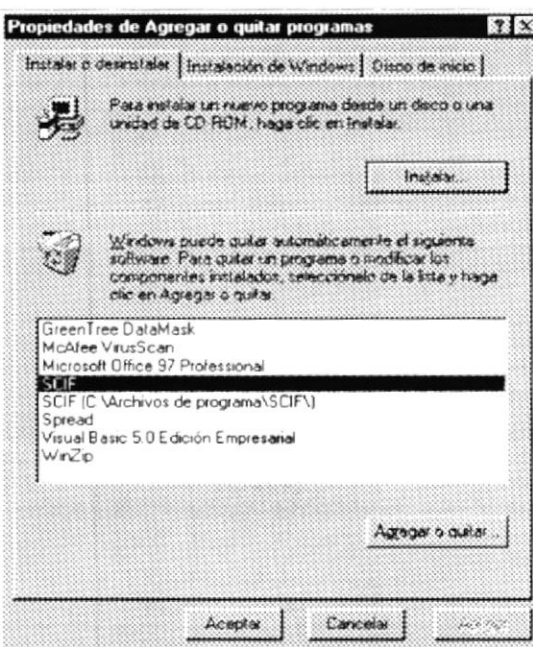
Enseguida se abre la  
 pantalla de configuración  
 del Sistema, en donde Ud.  
 Debe seleccionar el icono  
**Agregar o quitar**  
**programas**,  y dar  
 Doble Clic

Figura: 5.14.Panel de Control.

- 

En la lista de programas  
 instalados que se pueden  
 quitar encontramos al  
**Sistema de Control de**  
**Inventario y Facturación**,  
 que se encuentra  
 seleccionado en el gráfico  
 que se muestra.

Figura: 5.15.Pantalla  
de Agregar o quitar programas.

- 4 En esta Ventana se presenta un mensaje de advertencia, que indica si desea quitar la aplicación. Dé Clic en el botón **Si** para quitar los Componentes del Sistema caso contrario dé Clic en **No**.

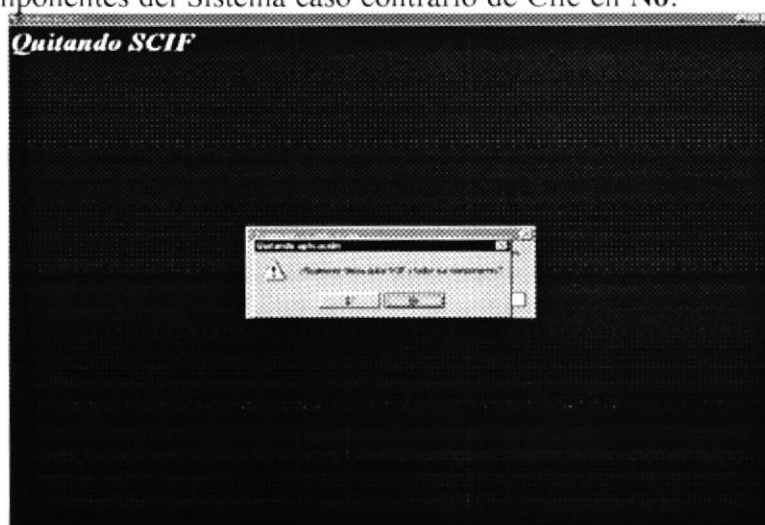


Figura: 5.16. Pantalla de Advertencia de Quitar Programas.

- 5 A continuación aparece un mensaje de confirmación indicando que se ha quitado la aplicación del **Sistema de Control de Inventario y Facturación** y todos sus componentes.

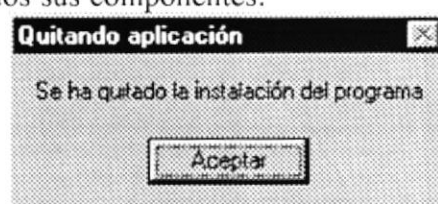
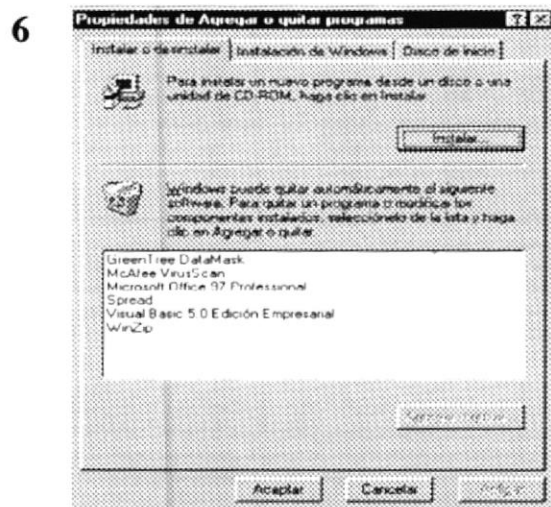


Figura: 5.17. Pantalla de Mensaje de Confirmación de Quitar Programas.



Al presionar el Botón **Aceptar** El programa de instalación ha concluido y se presenta la pantalla inicial en la que podemos comprobar que no aparece en la lista de los Sistemas instalados el Sistema de Control de Inventario y Facturación.

Figura: 5.18. Pantalla de Agregar o Quitar Programas.

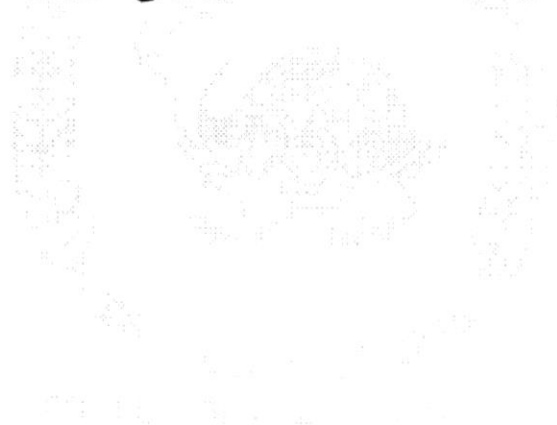
# Capítulo

---

# 6

## INICIAR EL SISTEMA

Este Capítulo le permitirá conocer  
como ingresar al Sistema SCIF.



## 6. INICIAR EL SISTEMA.

### 6.1. ENCENDER LA COMPUTADORA.

1. Encender el swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el swicht de potencia del monitor (Power a ON).

El Sistema Operativo Windows empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla similar a esta:

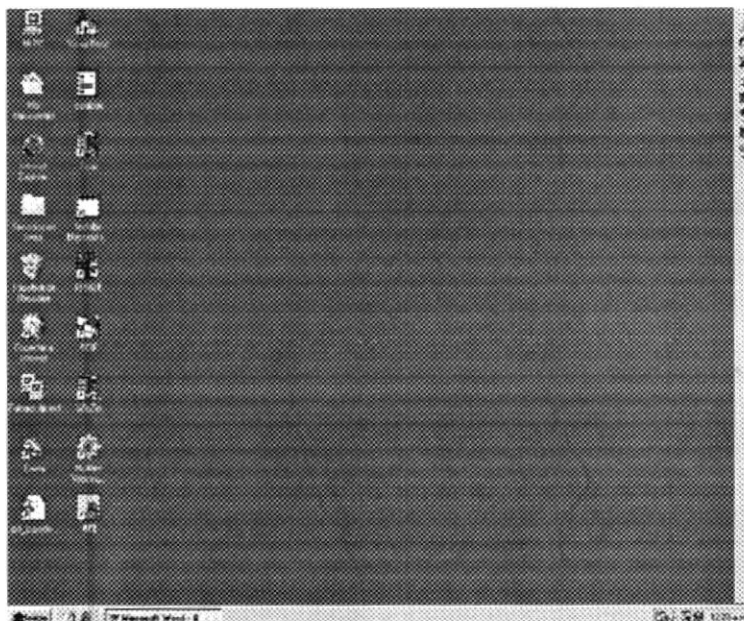


Figura: 6.1. Escritorio de Windows.

3. A continuación de Clic en el botón Inicio luego Clic en Programas, busque la carpeta Sistema de Control de Inventario y Facturación y dé un Clic en éste.

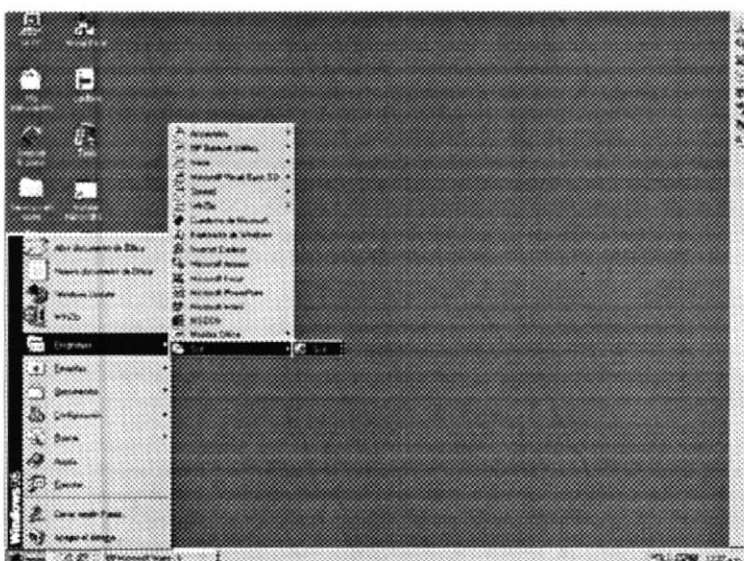


Figura: 6.2. Ejecutar el Sistema de Punto de venta.

4. Se presenta la pantalla de ingreso del usuario y su correspondiente Contraseña.

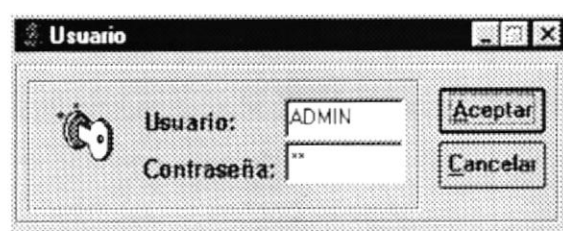


Figura: 6.3. Pantalla de Acceso al Sistema

Una vez ingresado su usuario y su contraseña, presione ENTER o de un Clic en el Botón Aceptar.

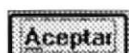


Figura: 6.4. Botón Aceptar.

Si el Nombre del Usuario y la clave son correctas entrara al **Sistema de Control de Inventario y Facturación**, si el Nombre del Usuario o la clave no es válida aparecerá el siguiente mensaje.

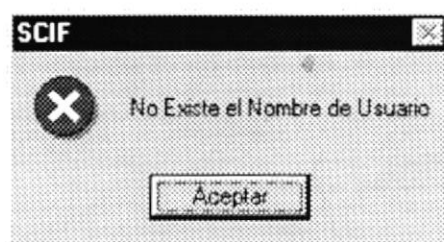


Figura: 6.5. Mensaje de Error, Nombre no válido.

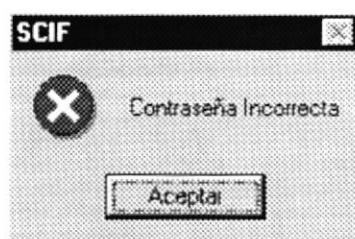


Figura: 6.6. Mensaje de Error, Contraseña no válido.

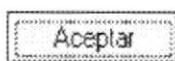


Figura: 6.7. Botón Aceptar.



Para que vuelva a presentarse la pantalla de ingreso de usuario dé clic en el botón Aceptar e intente nuevamente, ingresando la contraseña correcta. Se presenta la Pantalla de Menús del Sistema, las opciones se habilitan dependiendo permisos asignados al usuario con el que haya ingresado al Sistema.

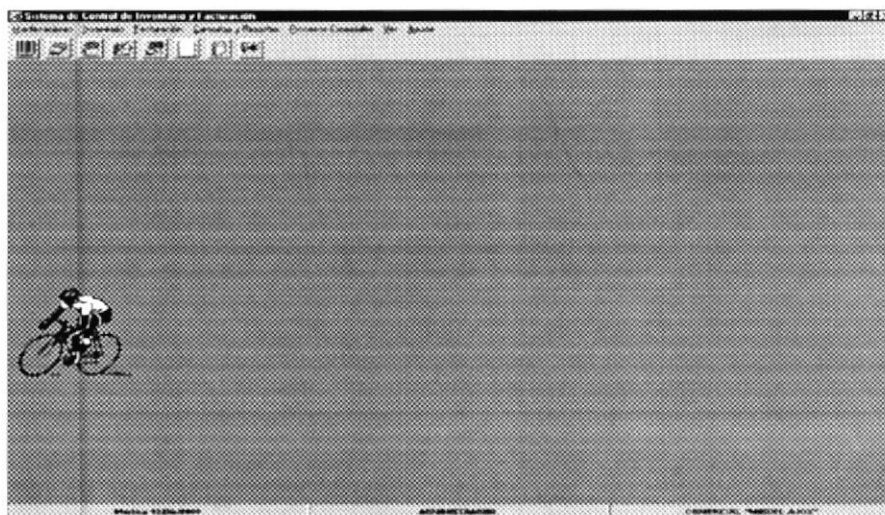


Figura: 6.8. Pantalla de Menús del Sistema

# Capítulo

---

# 7

## OPERANDO EL SISTEMA

Este Capítulo le permite conocer los botones, mensaje de error y mensajes de advertencias del Sistema SCIF.



## 7. OPERANDO EL SISTEMA.

### 7.1. OPERANDO EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS Y FACTURACIÓN.

**S**istema de Control de Inventarios y Facturación (SCIF) es un conjunto de menús y ventanas interactivas de gran flexibilidad, con ambiente totalmente gráfico, orientado a cumplir con los requerimientos operacionales para optimizar el control de facturación e inventario de lugares comerciales.

### 7.2. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA.

El Sistema de Control de Inventarios y Facturación (SCIF) tiene una pantalla principal que permite tener abiertas varias pantallas secundarias del Sistema al mismo tiempo. Por ejemplo, Microsoft Word permite tener abiertos varios documentos a la vez.

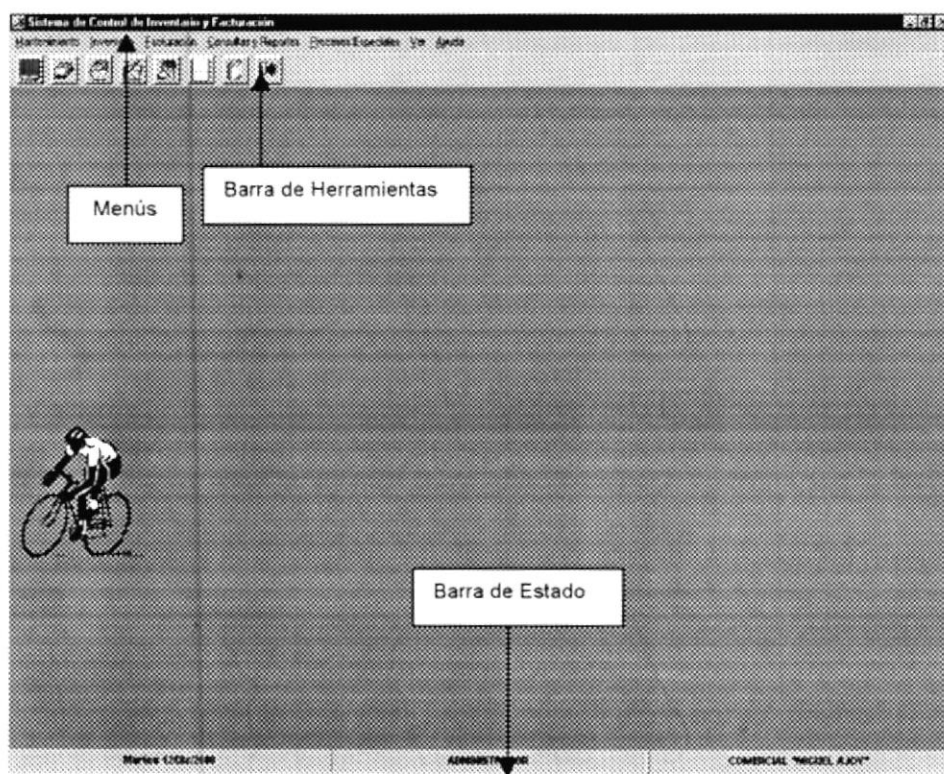


Figura: 7.1. Pantalla Principal del Sistema.





7.2.1. Barra de Herramientas.

La Barra de Herramienta contiene botones que tienen las opciones principales del Sistema, dando un Clic en el Icono requerido. A continuación se describe los Iconos de la barra de acceso directo.









Descripción de los botones de las Barras de Herramientas	
	Acceso Directo a la pantalla de Mantenimiento de Artículos.
	Acceso Directo a la Pantalla de Ingresos a Bodega.
	Acceso Directo a la Pantalla de Egresos a Bodega.
	Acceso Directo a la Pantalla de Registro de Factura.
	Acceso Directo a la Pantalla de Registro de Devolución.
	Acceso Directo a la Pantalla de Registro de Proforma.
	Acceso Directo a la Pantalla de Registro de Cancelación de Facturas.
	Salir del Sistema.

Tabla: 7.1. Descripción de los botones de la Barra de Herramientas.

7.2.2. Barra de Estado.

La Barra de Estado esta situada en la parte inferior de la ventana principal, mediante la cual se envían información del usuario, las cuales se detallan a continuación.

Panel de Información

Martes 12/04/2008	<ul style="list-style-type: none"><li>• Muestra la fecha que se utiliza en el Sistema.</li><li>• Muestra el Usuario que Ingreso al Sistema</li><li>• Muestra el Nombre de la Compañía.</li></ul>
ADMINISTRADOR	
COMERCIAL "MIGUEL A JOY"	

Tabla: 7.2. Elementos de la Barra de Estado.

## 7.2.3. Botones de las Pantallas del Sistema.



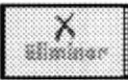






<b>Descripción de los Botones dentro de las pantallas del Sistema</b>	
	Botón <b>Buscar</b> , presenta información en las Consultas dependiendo el criterio que selecciona.
	Botón <b>Nuevo</b> , permite ingresar información referente al tema en que se encuentre.
	Botón <b>Eliminar</b> , permite borrar información, ya sea ingresando un código de identificación o realizando una búsqueda y seleccionándolo.
	Botón <b>Modificar</b> , permite modificar información, ya sea ingresando un código de identificación o realizando una búsqueda y seleccionándolo.
	Botón <b>Grabar</b> , permite el almacenamiento o registro de la información ingresada o modificada.
	Botón <b>Salir</b> , permite el cierre de la pantalla actual y presenta la pantalla anterior.
	Botón <b>Imprimir</b> , muestra los reportes que genera el Sistema por Impresora.
	Botón <b>Limpiar</b> , limpia la pantalla en la que se encuentra.
	Botón <b>Seleccionar</b> , muestra una consulta rápida de los temas que necesita información.

Tabla: 7.3. Botones dentro de las pantallas.

### 7.3. PRINCIPALES MENSAJES DEL SISTEMA.

Los siguientes mensajes de error son mensajes de advertencia, no son tan severos.

- ❑ **Nombre Incorrecta.** Al ingresar al Sistema con el nombre de Usuario y su contraseña, si el nombre no es el correcto, el Sistema envía el siguiente mensaje:

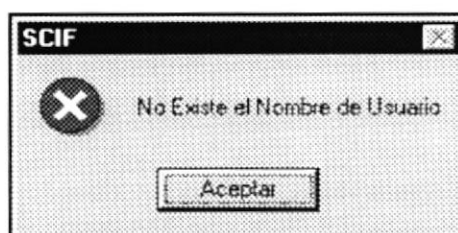


Figura: 7.2. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar para volver a intentar ingresar el usuario.

- ❑ **Clave Incorrecta.** Al ingresar al Sistema con el nombre de Usuario y su contraseña, si la contraseña no es la correcta, el Sistema envía el siguiente mensaje:

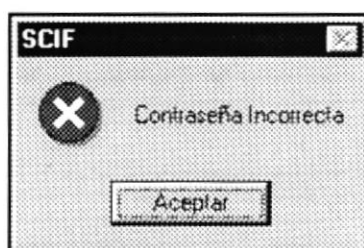


Figura: 7.3. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar para volver a intentar ingresar la contraseña.

- ❑ **Cédula o Ruc.** Al ingresar una Cédula diferente de 10 dígitos y el ruc diferente a 13 dígitos, el Sistema envía el siguiente mensaje:

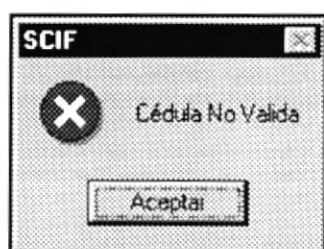


Figura: 7.4. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar para volver a intentar ingresar la Cédula o Ruc.

- ❑ **Dato ya Existe.** Si ingreso un Campo que ya existe, el Sistema le mostrara el siguiente mensaje:

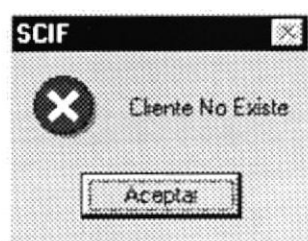


Figura: 7.5. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar e ingrese el Código del Cliente nuevamente

- ❑ **Campo o Vacío.** Si dejo el campo vacío que es obligatorio llenarlo, y le mostrara el siguiente mensaje:

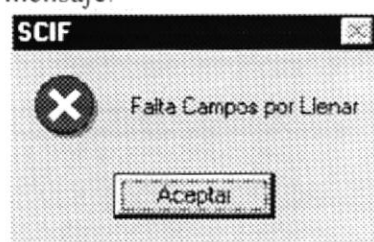


Figura: 7.6. Mensajes del Sistema.

- ❑ **Registros no Existen.** Al dar Clic en el Botón **Buscar** de cualquiera de las opciones, si durante el rango de selección especificado no existen datos ingresados, el Sistema envía el siguiente mensaje:

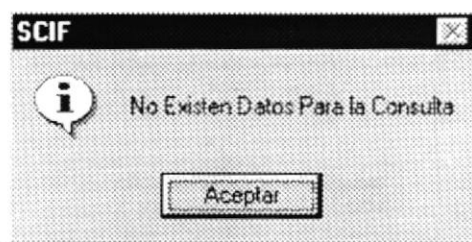


Figura: 7.7. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar e intente nuevamente.



- ❑ **Movimiento no Existen.** Al ingresar el número de un Ingreso o Egreso, etc. no existente el Sistema envía el siguiente mensaje:

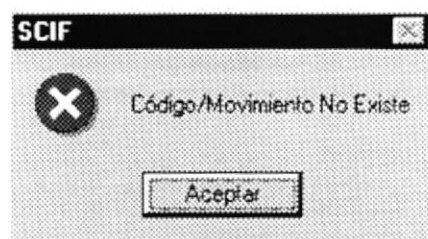


Figura: 7.8. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar e intente nuevamente.

- ❑ **No Existe Existencia.** En una Factura Cuando ingresamos una cantidad de productos mayor a la especificada en existencias el Sistema envía el siguiente mensaje:

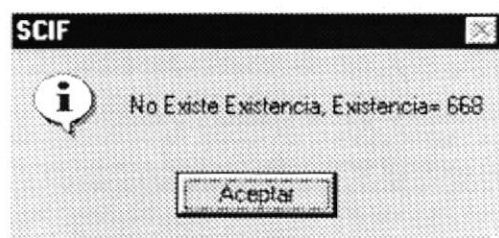


Figura: 7.9. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar e ingrese como cantidad máxima las existentes.

- ❑ **Vendedor no Existe.** Cuando ingresamos una Venta y no se especifica el Vendedor que la realiza el Sistema envía el siguiente mensaje:

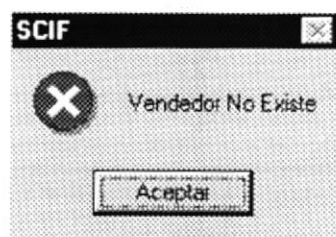


Figura: 7.10. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar e ingrese el Vendedor.

- ❌ **Bodega.** Cuando en el Artículo no se le ha asignado una Bodega muestra el siguiente mensaje.

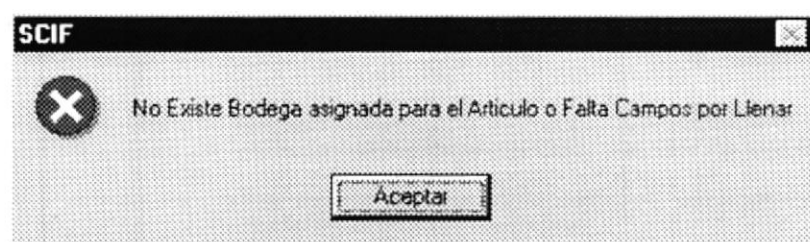


Figura: 7.11. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar e ingrese la Bodega.

- ❌ **Ingrese Bien los Datos.** Cuando ha faltado un campo para llenar el Sistema envía el siguiente mensaje:

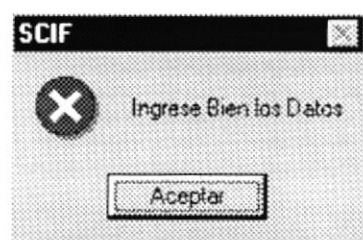


Figura: 7.12. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar e ingrese los Datos.

- ❌ **Ha ocurrido un Error en Grabar el Movimiento.** Cuando ocurrió algo en el ingreso del proceso el Sistema envía el siguiente mensaje:

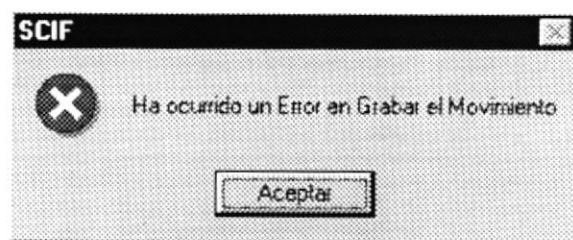


Figura: 7.13. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar e vuelva a ingresar el Movimiento.

- ☒ **Devolución.** Cuando devolvemos mas de lo Facturado el Sistema envia el siguiente mensaje:

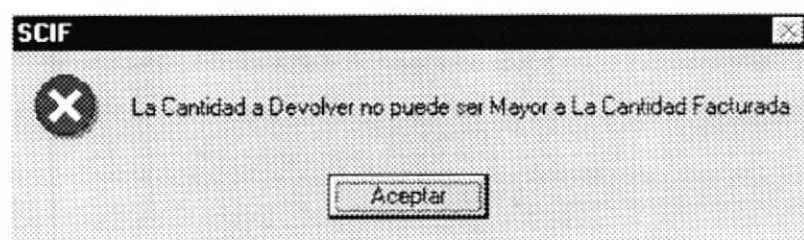


Figura: 7.14. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar e ingrese la Cantidad Correcta.

- ☒ **Cobros.** Cuando ingresamos un valor de Factura superior a la Facturada el Sistema envía el siguiente mensaje:

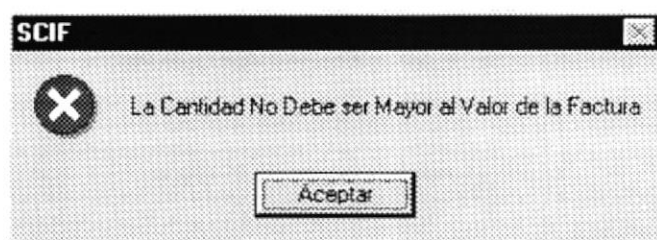


Figura: 7.15. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar e ingrese el valor correcto

- ☒ **Cierre.** Cuando el cierre se ha finalizado el Sistema envía el siguiente mensaje:

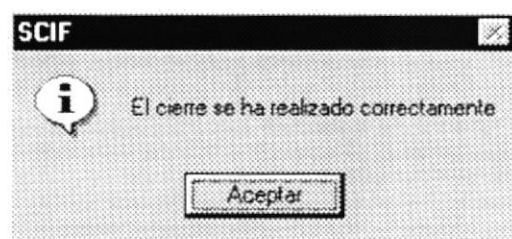


Figura: 7.16. Mensajes del Sistema.

- ☒ **Cierre.** Cuando realizamos una operación en un mes cerrado el Sistema envía el siguiente mensaje:

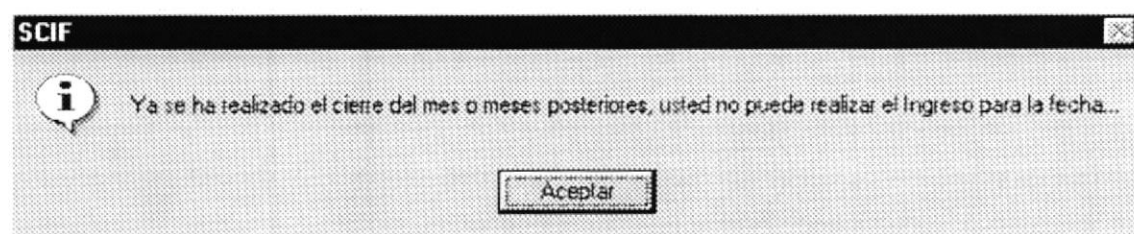


Figura: 7.17. Mensajes del Sistema.

- ☒ **Operaciones.** Al hacer cualquier proceso y que no habido ningún problema el Sistema envía el siguiente mensaje:

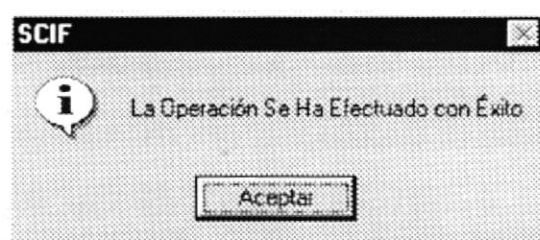


Figura: 7.18. Mensajes del Sistema.

- ☒ **Registros Visualizados.** Cuando se da Doble Clic en algún puesto de registro en pantallas de Búsqueda:

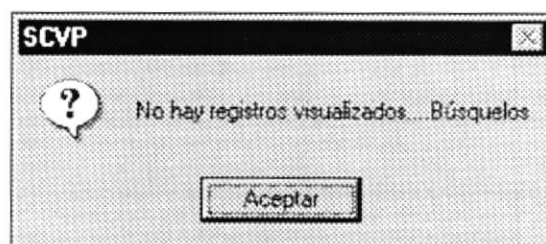


Figura: 7.19. Mensajes del Sistema.





- ❌ **Validación de Fechas.** Cuando se realiza la búsqueda de cualquier tipo de registros en rango de fechas, la fecha Hasta debe ser mayor o igual a la de inicio el sistema muestra:

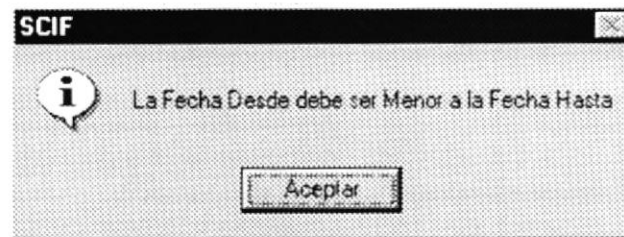


Figura: 7.20. Mensajes del Sistema.

- ❌ **Fecha Mal Ingresada.** Cuando se realiza una selección de Fechas y la fecha no pertenece a un rango correcto dependiendo del mes el sistema muestra el siguiente mensaje:

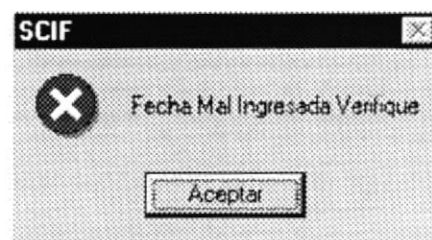


Figura: 7.21. Mensajes del Sistema.

# Capítulo 8

---

## MENÚ MANTENIMIENTO

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú Mantenimiento.

## 8. MENÚ MANTENIMIENTO.

El Menú Mantenimiento del **Sistema de Control de Inventario y Facturación (SCIF)**, contiene todos las operaciones que se pueden realizar como: Grabar, Modificar, Eliminar datos almacenados en las Tablas Maestras de la Base de Datos, éste menú se divide en 11 opciones como se presentan a continuación:

- Vendedores.
- Clientes.
- Grupos.
- Subgrupos.
- Artículos.
- Bodegas.
- Medidas.
- Parámetros del Sistema.
- Usuarios.
- Usuarios por transacción.
- Salir.

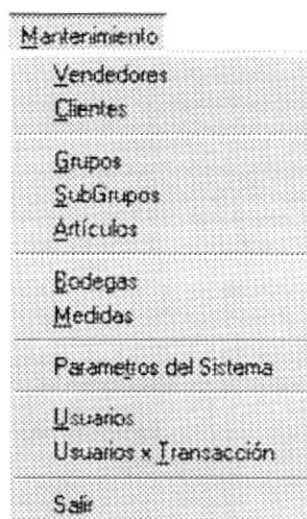


Figura: 8.1.Menú Mantenimiento



## 8.1. MANTENIMIENTO DE VENDEDORES.

Esta opción permite Ingresar, Actualizar y Eliminar registro de la Tabla maestra de Vendedores.

1. En el Menú Mantenimiento, dé Clic en la opción Vendedores.

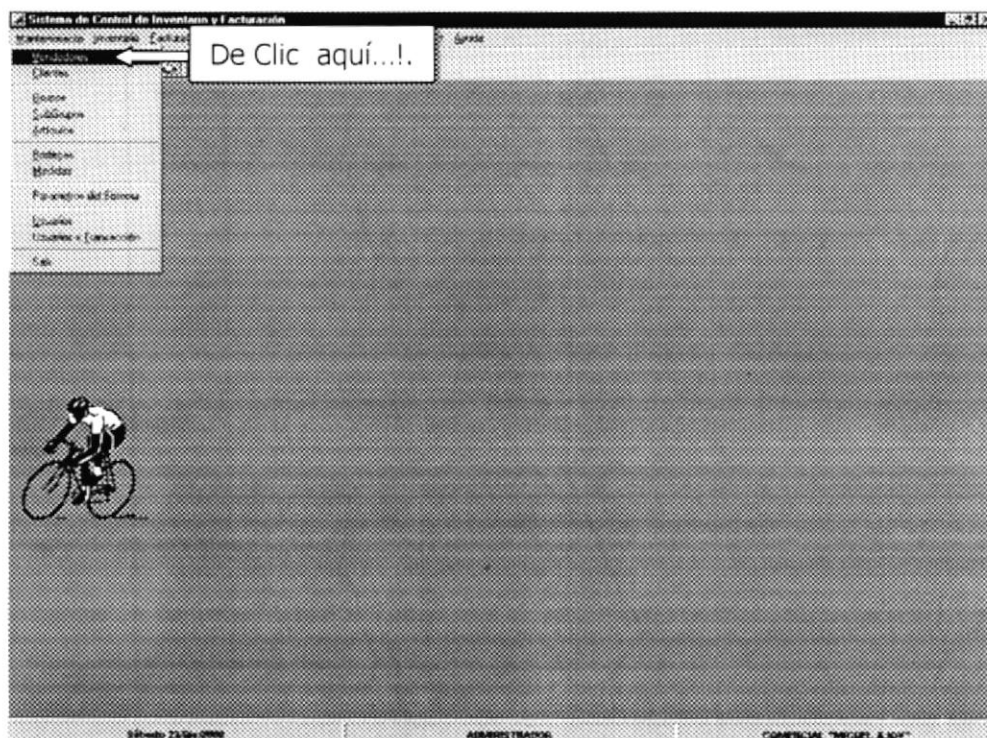


Figura: 8.2. Opción del Menú de Mantenimiento - Vendedor.

2. A continuación se presenta la pantalla principal de Mantenimiento de Vendedor.

A screenshot of a "Vendedor" (Seller) form. The form has a title bar with the word "Vendedor" and standard window controls. It contains several input fields: "Cédula:" with a text box and a dropdown arrow; "Nombre:" with a text box; "Dirección:" with a text box; "Teléfonos:" with a text box; "Fecha/Ing:" with a date picker showing "19/10/2000"; and "Estado:" with a dropdown menu showing "ACTIVO". Below these fields is a row of six buttons: "Nuevo" (with a document icon), "Modificar" (with a pencil icon), "Eliminar" (with an 'X' icon), "Guardar" (with a floppy disk icon), "Limpiar" (with a trash can icon), and "Salir" (with a door icon). At the bottom of the form is a label "Selección".

Figura: 8.3. Pantalla del Mantenimiento de Vendedor.

### 8.1.1 ¿Cómo Ingresar un nuevo vendedor?

1. En la pantalla de Mantenimiento de Vendedor, dé Clic en el Botón **Nuevo**, permitiendo habilitar las opciones para el ingreso de la información.



Figura: 8.4. Opción Grabar nuevo Vendedor.

2. Proceda a ingresar los datos del nuevo Vendedor.



Figura: 8.5. Datos del Nuevo de usuario

3. Una vez ingresado los datos, dé Clic en el Botón **Grabar** para almacenarlos.



Figura: 8.6. Botón Grabar

4. Si el ingreso de los datos fue correcto, puede visualizar el registro del nuevo Vendedor haciendo un Clic en consulta.

**Vendedor**

Cédula:  De Clic aquí...!

Nombre:

Dirección:

Teléfonos:

Fecha/Ing: 20/10/2000

Estado: ACTIVO

Nuevo Modificar Eliminar Guardar Limpiar Salir

Selección

Figura 8.7. Consulta del Vendedor.

5. Presenta los vendedores que han sido ingresados

**Consulta de Vendedores**

Cédula	Nombre	Estad
2	CARLOS MANUEL CARVAJAL	A
3	NENA	A
907368086	WILLIAM MANUEL	A
10	RICARDO MANUEL NAREA CARVAJAL	A
11	RICARDO MANUEL NAREA CARVAJAL	A
25	YO	A
12	PIOLIN	A
4234234243	SDFASF	A
073615483	ESTEFANIA FERNANDEZ	A

Registro ingresado.

Figura 8.8. Ingreso del Nuevo Vendedor.

### 8.1.2 ¿Cómo eliminar un vendedor?

1. Seleccione el registro del Vendedor a eliminar.

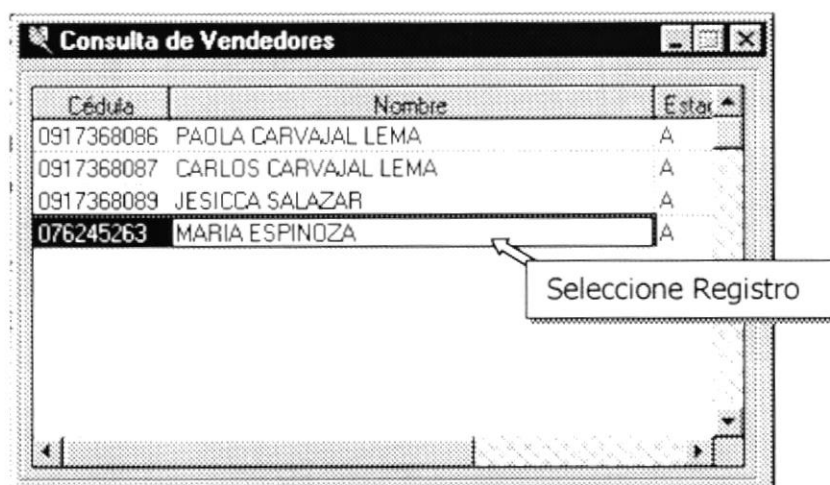


Figura: 8.9. Selección del registro a eliminar.

2. En la Pantalla de Mantenimientos del Vendedor, dé Clic en el Botón Eliminar.



Figura: 8.10. Selección del Botón de Eliminar

3. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de eliminar el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces se elimina el registro.  
Si responde **No**, no se elimina el registro y se cancela la operación.

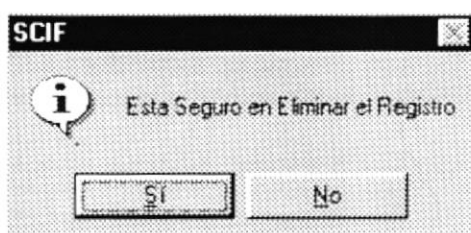


Figura: 8.11. Mensaje de Confirmación: Eliminar el registro.

4. Una vez confirmada la eliminación, el registro ya no se visualiza.

Una ventana de aplicación con el título 'Consulta de Vendedores'. Contiene una tabla con tres columnas: 'Cédula', 'Nombre' y 'Estat'. La tabla muestra tres registros de vendedores.

Cédula	Nombre	Estat
0917368086	PAOLA CARVAJAL LEMA	A
0917368087	CARLOS CARVAJAL LEMA	A
0917368089	JESSICA SALAZAR	A

Figura: 8.12. Pantalla - Vendedores existentes



### 8.1.3 ¿Cómo modificar la información de un Vendedor?

1. Seleccione el Vendedor, al cual le desea actualizar su información, de Clic en la fila donde se encuentre el Vendedor seleccionado entre los registrados.

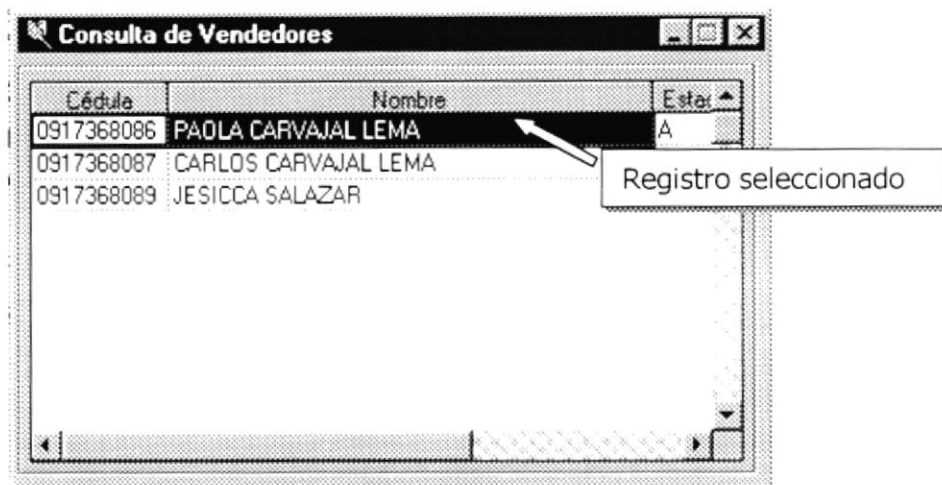


Figura: 8.13. Selección del registro a actualizar.

2. En la pantalla de Mantenimiento de Vendedor, de Clic en el Botón Modificar.

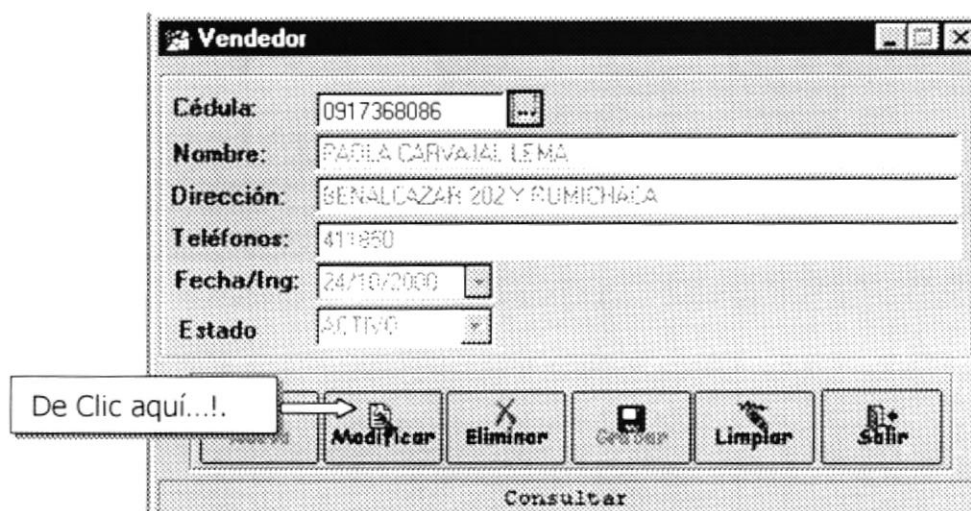


Figura: 8.14. Selección del Botón Modificar.

3. Una vez visualizado los datos proceda a modificarlos.



**Vendedor**

Cédula: 0917063006

Nombre: PAOLA CARVAJAL LEMA

Dirección: BENALCAZAR 202 Y RUMICHACA

Teléfonos: 235842

Fecha/Ing: 24/10/2000

Estado: ACTIVO

Dato Modificado..

Nuevo Modificar Eliminar Grabar Limpiar Salir

Modificar

Figura: 8.15. Pantalla de Cambio del dato.

4. Confirmar. El Sistema pregunta si desea realizar los cambios en el registro actual.
- Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite realizar los cambios.
- Si responde **No**, entonces el Sistema no permite realizar los cambios.

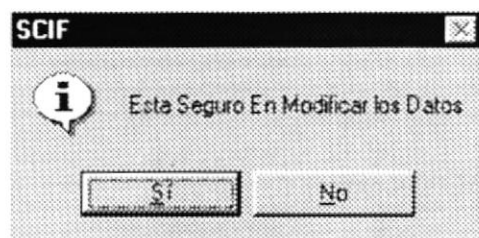


Figura: 8.16. Mensaje de Confirmación: para actualizar el registro.

5. Una vez realizado los cambios deseados, grabe el registro que seleccionó, dando Clic en el Botón **Grabar**.



Figura: 8.17. Botón Grabar

## 8.2. MANTENIMIENTO DE CLIENTES.

Esta opción permite Ingresar, Actualizar y Eliminar registros de la Tabla Maestra de Cliente.

1. En el Menú Mantenimiento, dé Clic en la opción Clientes.

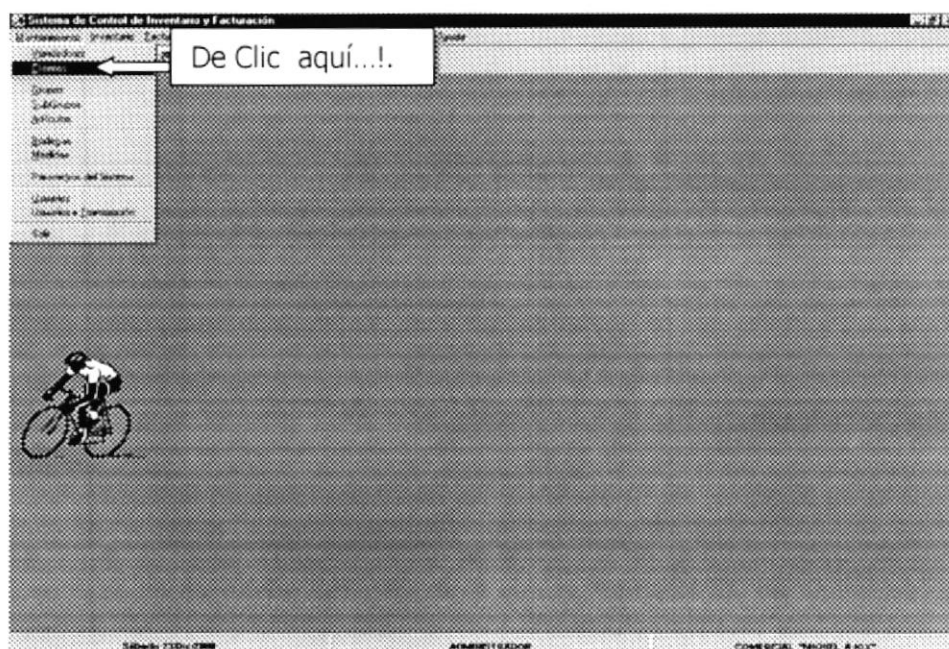


Figura: 8.18. Opción del Menú de Mantenimiento - Clientes.

2. A continuación se presenta la pantalla principal de Mantenimiento de Clientes.

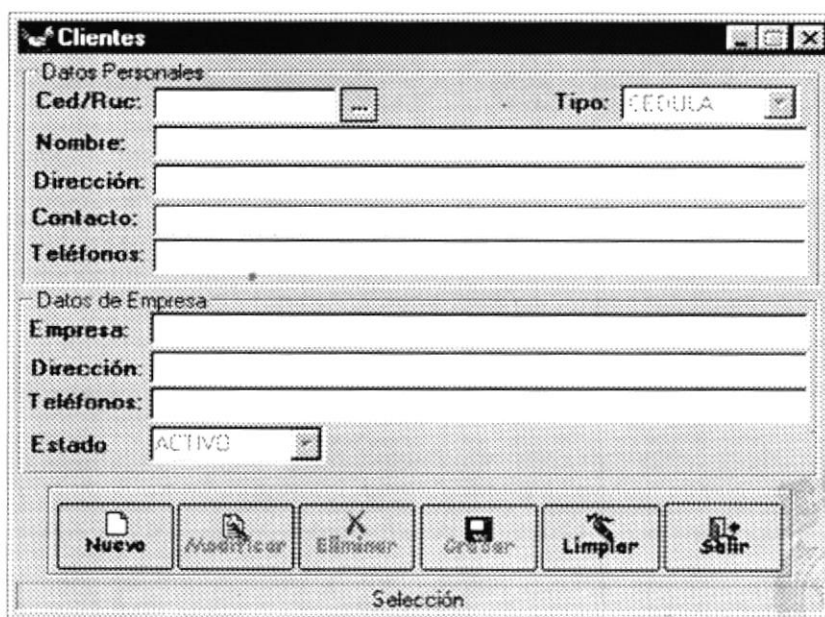


Figura: 8.19. Pantalla de Mantenimiento de Clientes.

### 8.2.1 ¿Cómo ingresar un nuevo cliente?

1. En la pantalla de Mantenimiento de Clientes, dé Clic en el Botón **Grabar**, permitiendo habilitar las opciones para el respectivo ingreso de la información.

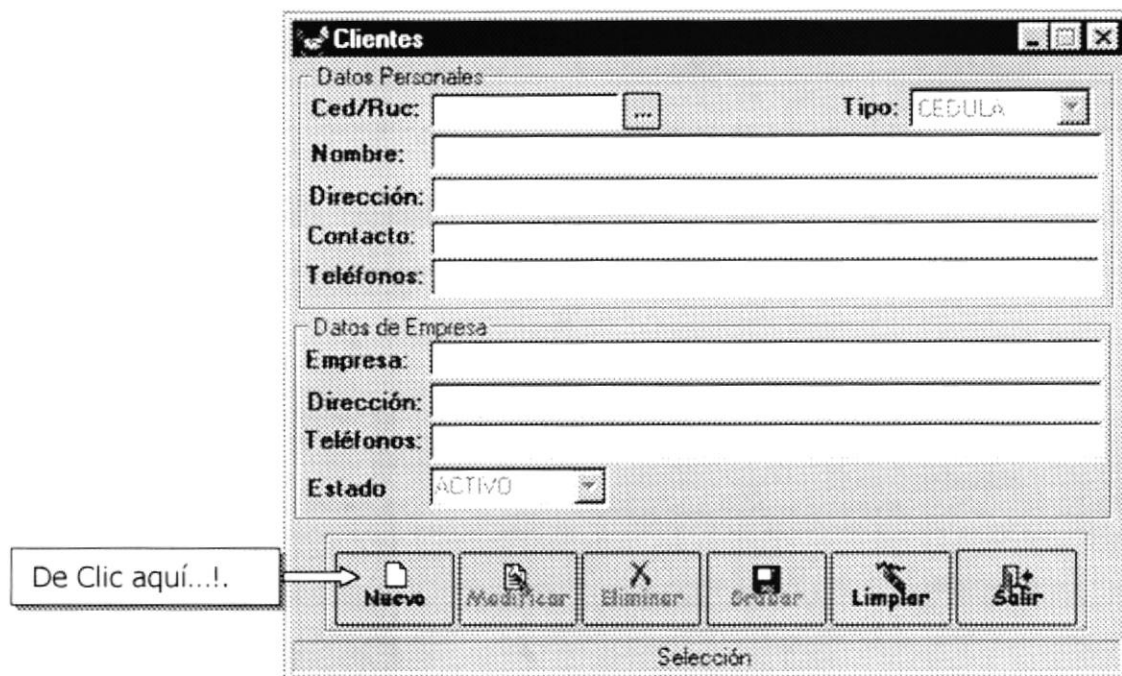


Figura: 8.20. Opción Grabar un nuevo Proveedor.

2. Proceda a ingresar los datos del nuevo Cliente.



Figura: 8.21. Datos del Nuevo de Cliente.

3. Una vez ingresado los datos, dé Clic en el Botón **Grabar** para almacenar los datos.



Figura: 8.22. Botón Grabar

4. Confirmar. El Sistema pregunta si desea grabar el registro actual. Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite grabar uno nuevo. Si responde **No**, entonces el Sistema no permite grabar un registro.

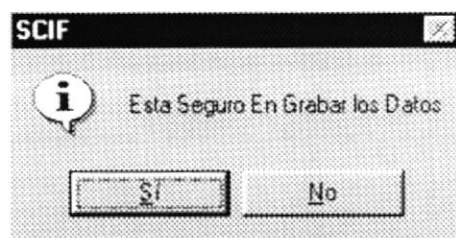


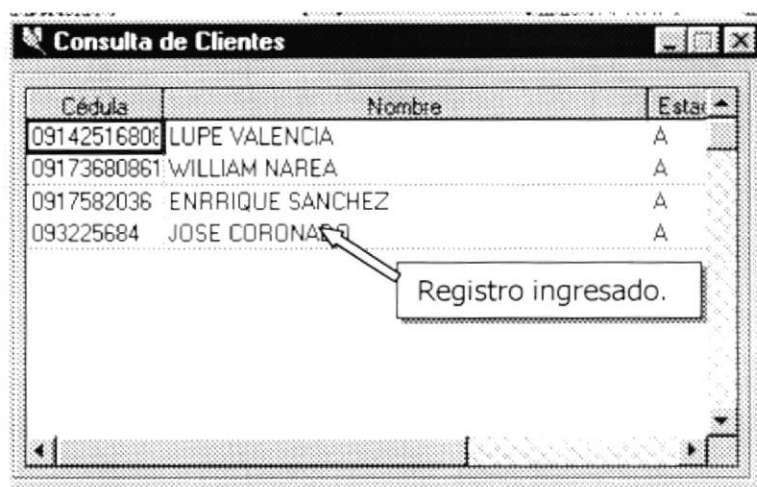
Figura: 8.23. Mensaje de Confirmación.

5. Si el ingreso de los datos fue correcto, de clic en consulta y automáticamente se visualiza el registro del nuevo Cliente

A form titled "Clientes" with a close button in the top right corner. It is divided into two sections: "Datos Personales" and "Datos de Empresa".  
Under "Datos Personales", there are fields for "Ced/Ruc:", "Nombre:", "Dirección:", "Contacto:", and "Teléfonos:". A dropdown menu for "Tipo:" is set to "CEDULA". A tooltip with the text "De Clic aquí...!" points to the "Ced/Ruc:" field.  
Under "Datos de Empresa", there are fields for "Empresa:", "Dirección:", "Teléfonos:", and a dropdown menu for "Estado:" set to "ACTIVO".  
At the bottom, there is a row of six buttons: "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", "Grabar", "Limpiar", and "Salir". Below these buttons is the label "Selección".

Figura: 8.24. Ingreso del nuevo Cliente.

6. Presenta los clientes que han sido ingresados



The screenshot shows a window titled "Consulta de Clientes" with a table containing client information. The table has three columns: "Cédula", "Nombre", and "Estat". There are four rows of data. A message box with the text "Registro ingresado." and an arrow points to the last row of the table.

Cédula	Nombre	Estat
09142516808	LUPE VALENCIA	A
09173680861	WILLIAM NAREA	A
0917582036	ENRRIQUE SANCHEZ	A
093225684	JOSE CORONADO	A

Figura: 8.25. Ingreso del nuevo Cliente.



### 8.2.2 ¿Cómo eliminar un cliente?

1. Seleccione el registro del Cliente a eliminar.

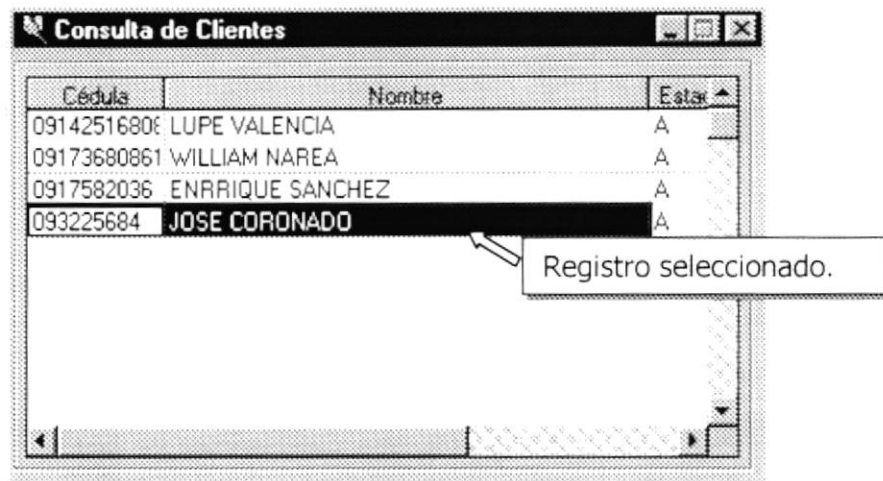


Figura: 8.26. Selección del registro a eliminar.

2. En la Pantalla de Mantenimiento de Cliente, dé Clic en el Botón Eliminar.

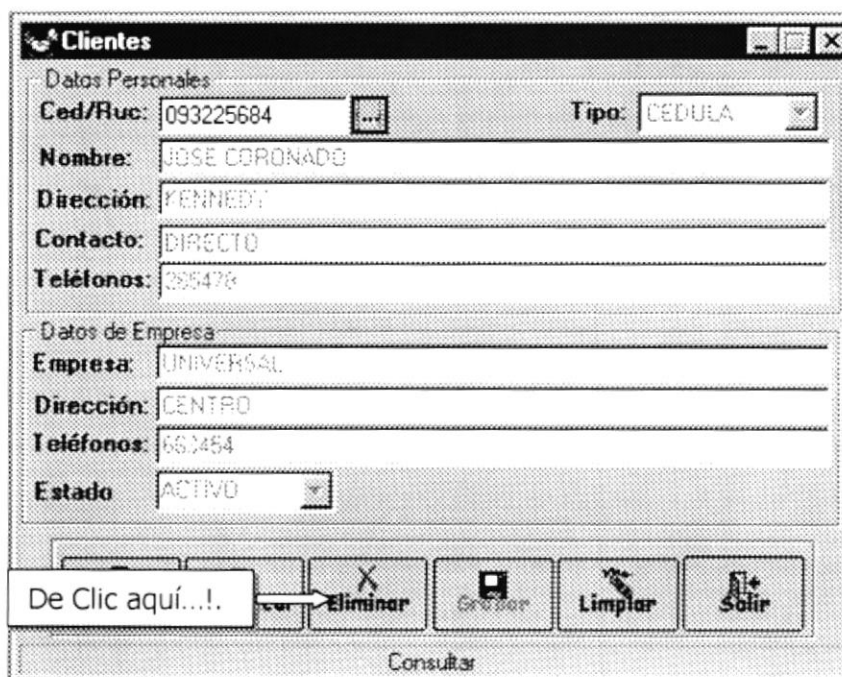


Figura: 8.27. Selección del Botón de Eliminar.

3. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de eliminar el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces se elimina el registro.  
Si responde **No**, no se elimina el registro y se cancela la operación.

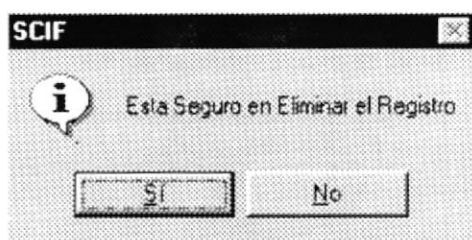


Figura: 8.28. Mensaje de Confirmación - Eliminó el registro.

4. Una vez confirmada la eliminación, el registro ya no se visualiza.

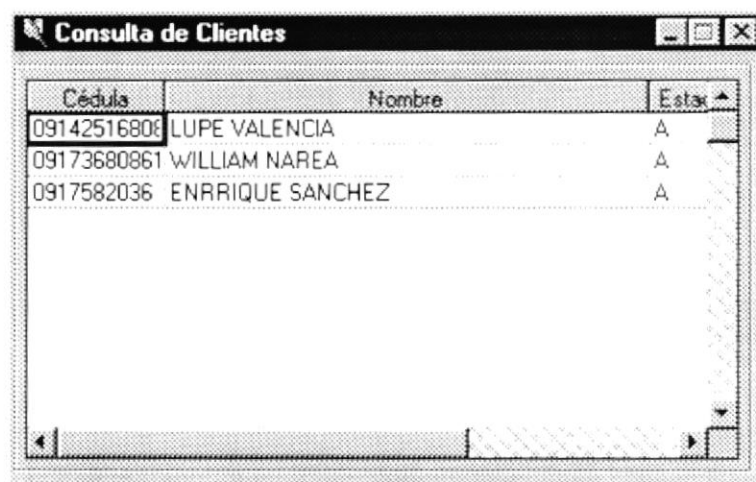


Figura: 8.29. Pantalla de Consulta de Clientes.



### 8.2.3 ¿Cómo modificar la información de un Cliente?

1. Seleccione al Cliente, que desea actualizar su información, dé Clic en la fila donde se encuentre el Cliente seleccionado entre los registrados.

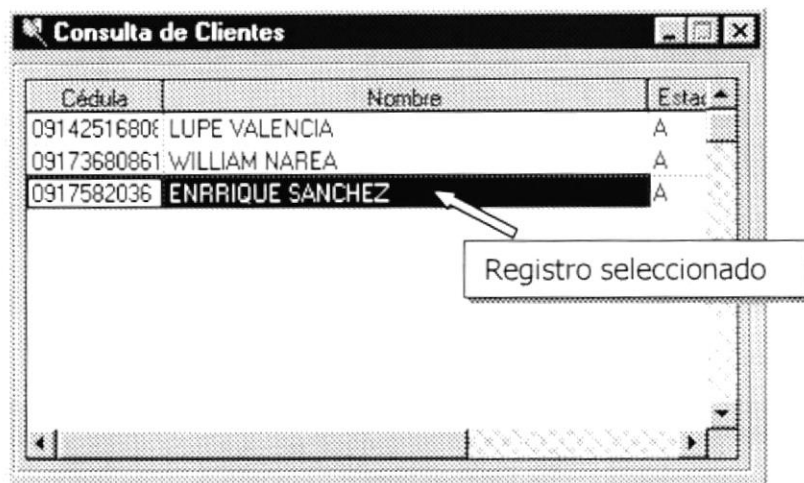


Figura: 8.30. Selección del registro a actualizar.

2. En la pantalla de Mantenimiento de Clientes, dé Clic en el Botón Modificar.

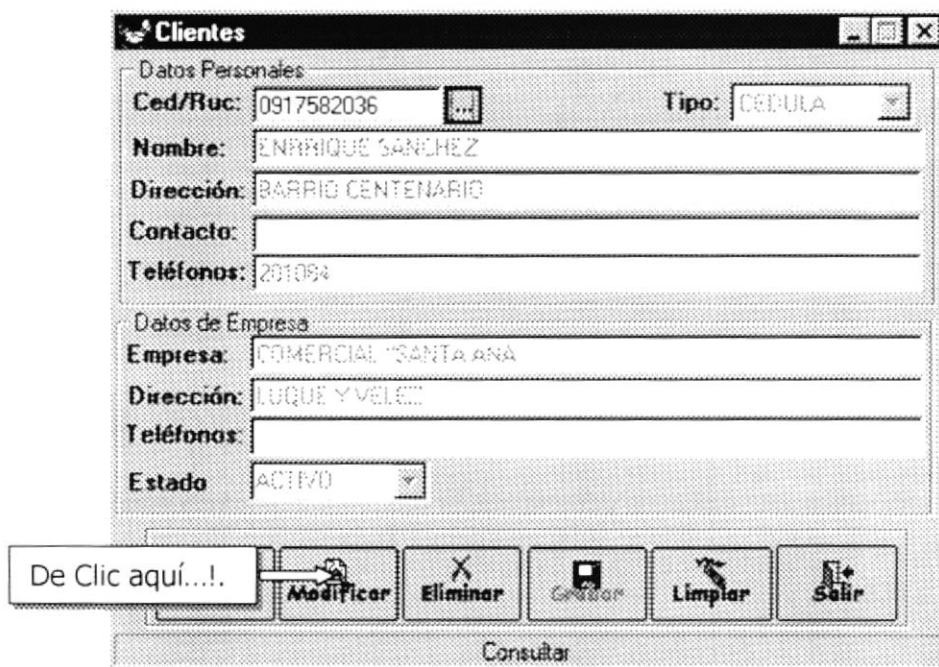


Figura: 8.31. Selección del Botón Modificar.

3. Una vez visualizado los datos procedan a modificarlos.

The screenshot shows a window titled 'Clientes'. It contains two sections: 'Datos Personales' and 'Datos de Empresa'.  
In 'Datos Personales':  
- 'Ced/Ruc:' is 0917562036.  
- 'Tipo:' is a dropdown menu showing 'CEDULA'.  
- 'Nombre:' is ENRIQUE SANCHEZ.  
- 'Dirección:' is BARRIO CENTENARIO.  
- 'Contacto:' is DIRECTO.  
- 'Teléfonos:' is 201084.  
In 'Datos de Empresa':  
- 'Empresa:' is COMERCIAL "SANTA ANA".  
- 'Dirección:' is LUQUE Y VELEZ.  
- 'Teléfonos:' is empty.  
- 'Estado:' is a dropdown menu showing 'ACTIVO'.  
At the bottom, there is a row of buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Grabar', 'Limpiar', and 'Salir'. Below these buttons is a label 'Modificar'.

Figura: 8.32. Pantalla de Cambio de datos.

4. Confirmar. El Sistema pregunta si está seguro de realizar los cambios en el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite realizar los cambios.  
Si responde **No**, entonces el Sistema no permite realizar los cambios.

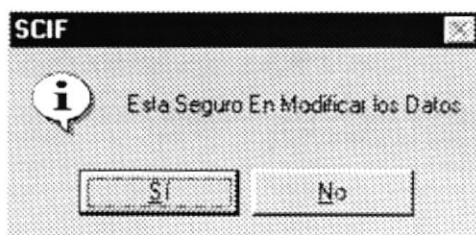


Figura: 8.33. Mensaje de Confirmación: para actualizar el registro.

5. A continuación grabe los cambios que realizo en el registro que seleccionó, dando Clic en el Botón **Grabar**.

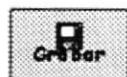


Figura: 8.34. Botón Grabar.

### 8.3 MANTENIMIENTO DE GRUPO.

Esta opción permite Ingresar, Actualizar y Eliminar registros de la Tabla maestra de Grupo.

1. En el Menú Mantenimiento, dé Clic en la opción Grupo.

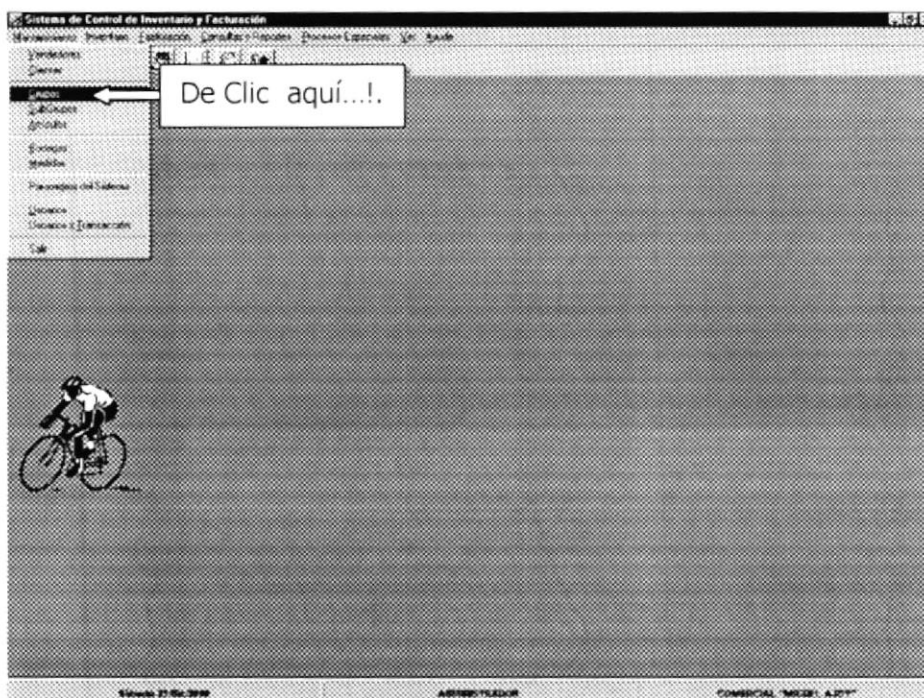


Figura: 8.35. Opción del Menú de Mantenimiento - Grupo.

2. A continuación se presenta la pantalla principal del Mantenimiento de Grupo.

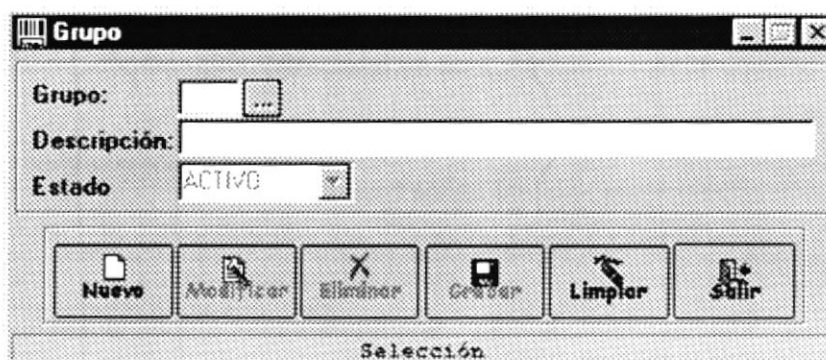


Figura: 8.36. Pantalla del Mantenimiento de Grupos.

### 8.3.1 ¿Cómo ingresar un nuevo grupo?

1. En la pantalla de Mantenimiento de grupo, dé Clic en el Botón **Grabar**, permitiendo habilitar las opciones para poder ingresar la información respectiva.

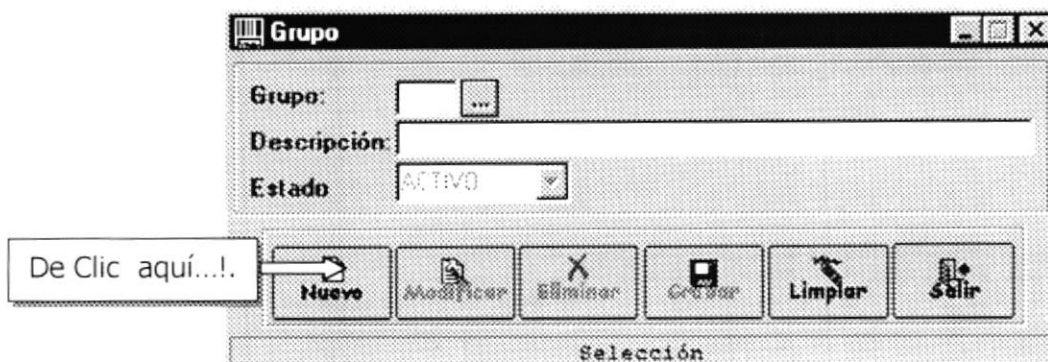


Figura: 8.37. Opción Grabar nuevo Grupo.

2. Proceda a ingresar los datos del nuevo Grupo.

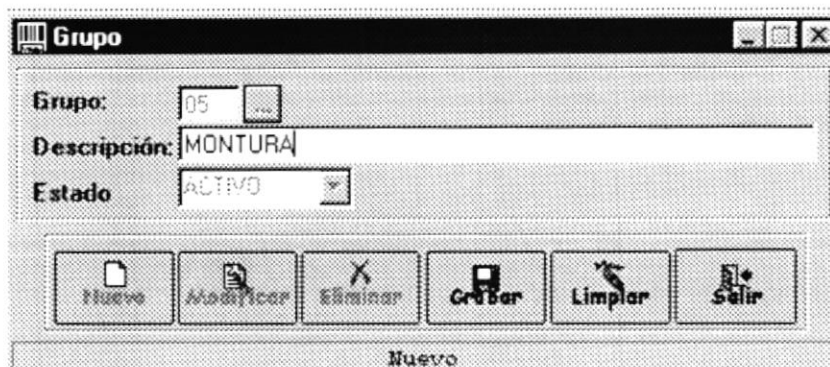


Figura 8.38. Datos del Nuevo de grupo.

3. Una vez ingresado los datos, dé Clic en el Botón **Grabar** para almacenarlos.



Figura: 8.39. Botón de Grabar.



4. Confirmar. El Sistema pregunta si desea grabar el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite grabar uno nuevo.  
Si responde **No**, entonces el Sistema no permite grabar un registro.

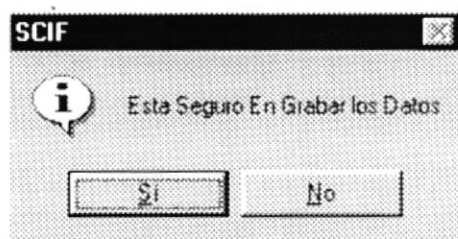


Figura: 8.40. Mensaje de Confirmación.

5. Si el ingreso de los datos fue correcto, de clic en consulta y automáticamente se visualiza el registro del nuevo grupo.

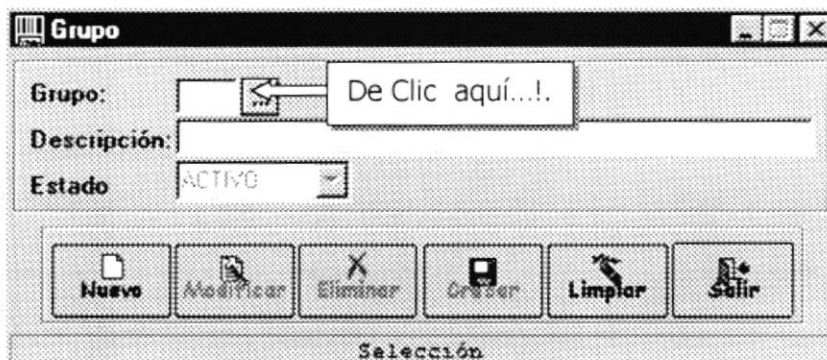


Figura: 8.41. Ingreso del Nuevo Grupo.

6. Presenta los grupo que han sido ingresados

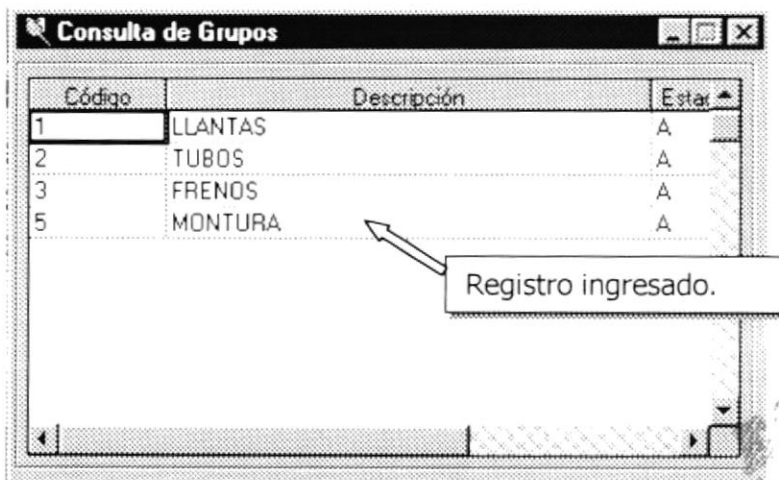


Figura: 8.42. Ingreso del Nuevo Grupo.

### 8.3.2 ¿Cómo eliminar un Grupo?

1. Seleccione el registro del Grupo a eliminar.

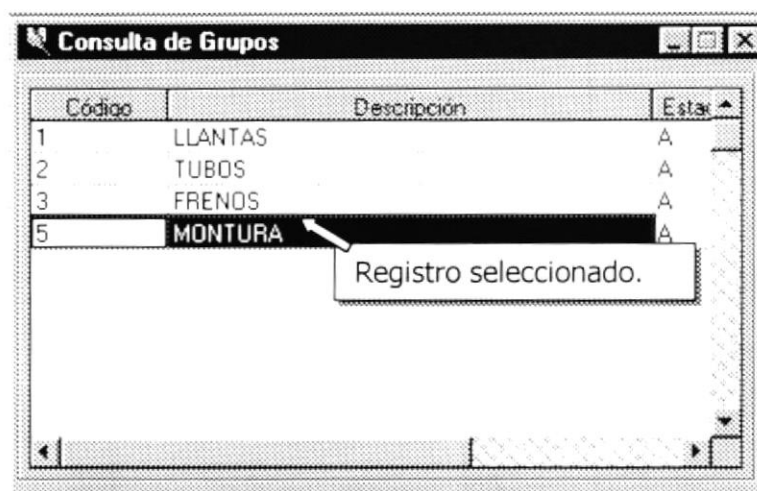


Figura: 8.43. Selección del registro a eliminar.

2. En la pantalla de Mantenimientos de Grupo, dé Clic en el Botón Eliminar.

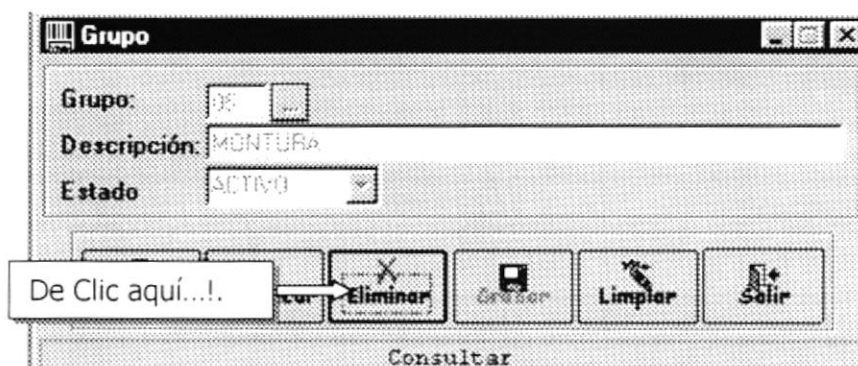


Figura: 8.44. Selección del Botón de Eliminar

3. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de eliminar el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces se elimina el registro.  
Si responde **No**, no se elimina el registro y se cancela la operación.

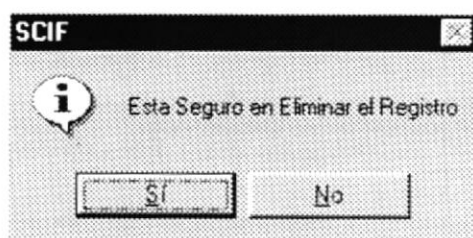
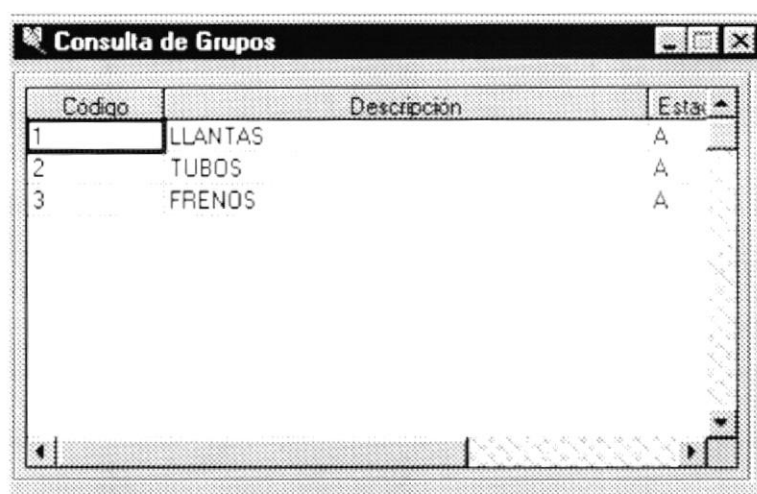


Figura: 8.45. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.

4. Una vez confirmada la eliminación, el registro ya no se visualiza.



The screenshot shows a window titled "Consulta de Grupos" with a table containing three rows of data. The table has three columns: "Código", "Descripción", and "Estat". The first row has "1" in the first column, "LLANTAS" in the second, and "A" in the third. The second row has "2", "TUBOS", and "A". The third row has "3", "FRENOS", and "A". The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons.

Código	Descripción	Estat
1	LLANTAS	A
2	TUBOS	A
3	FRENOS	A

Figura: 8.46. Pantalla de Mantenimiento de Grupo



### 8.3.3 ¿Cómo modificar la información de un Grupo?

1. Seleccione el Grupo, al cual le desea actualizar información, dé Clic en la fila donde se encuentre el Grupo seleccionado entre los registrados.

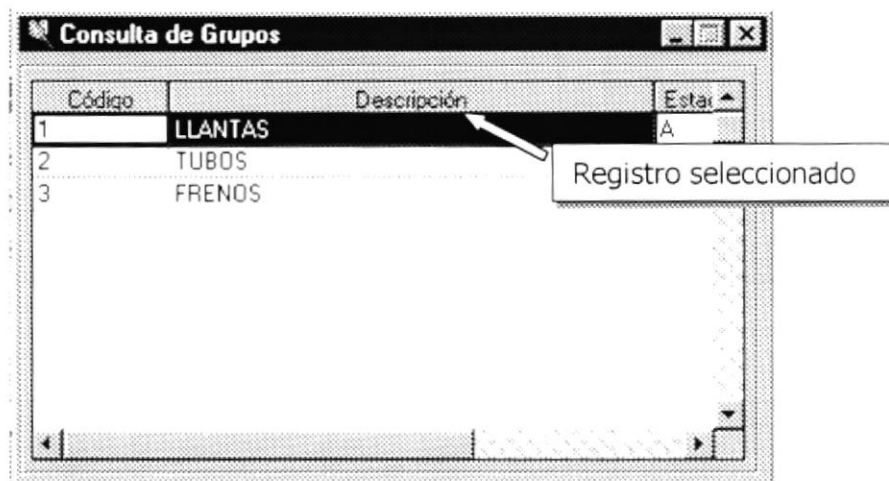


Figura: 8.47. Selección del registro a actualizar.

2. En la pantalla de Mantenimiento de Grupo, dé Clic en el Botón **Modificar**.

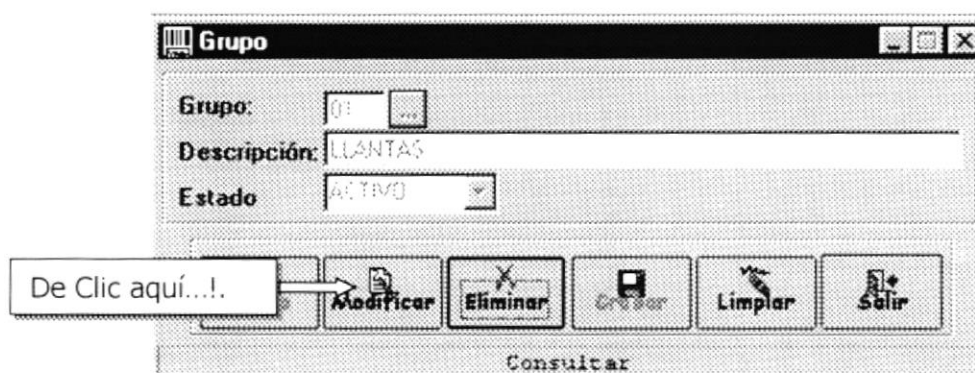
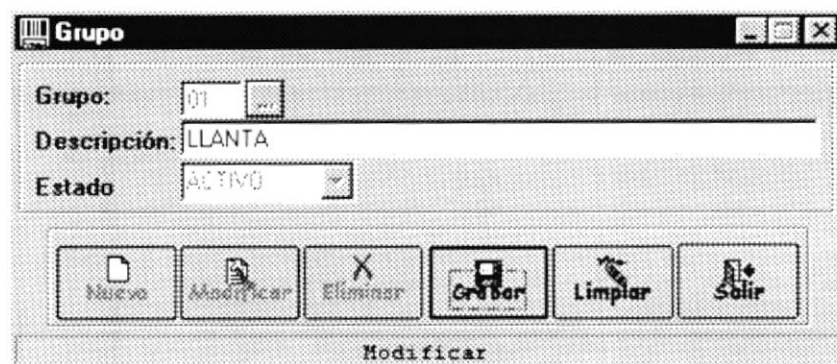


Figura: 8.48. Selección del Botón Modificar.





3. Una vez visualizado los datos procedan a modificarlos.



The screenshot shows a window titled "Grupo". It contains three input fields: "Grupo:" with the value "01", "Descripción:" with the value "LLANTA", and "Estado:" with the value "ACTIVO". Below these fields is a row of six buttons: "Nuevo" (with a document icon), "Modificar" (with a document and pencil icon), "Eliminar" (with a document and X icon), "Grabar" (with a floppy disk icon), "Limpiar" (with a trash can icon), and "Salir" (with a door icon). At the bottom of the window, the word "Modificar" is displayed.

Figura: 8.49. Pantalla de Cambio de datos.

4. Una vez realizado los cambios deseados, grabe el registro que seleccionó, dando Clic en el Botón **Grabar**.



Figura: 8.50. Botón Grabar

5. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de realizar los cambios en el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite realizar los cambios.  
Si responde **No**, entonces el Sistema no permite realizar los cambios.

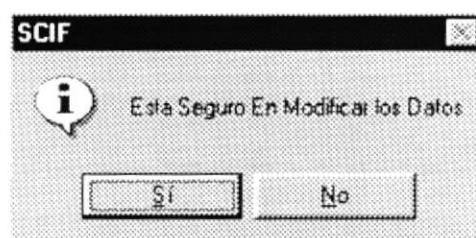


Figura: 8.51. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.

## 8.4 MANTENIMIENTO DE SUBGRUPO.

Esta opción permite Ingresar, Actualizar y Eliminar registros de la Tabla maestra de Subgrupo.

1. En el Menú Mantenimiento, dé Clic en la opción Subgrupo.

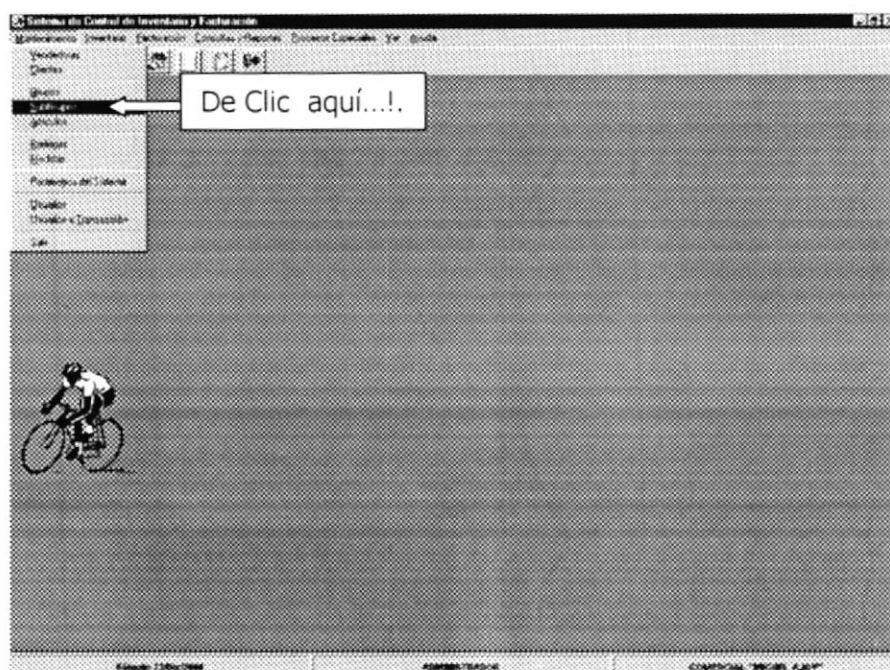


Figura: 8.52. Opción del Menú de Mantenimiento - Subgrupo.

2. A continuación se presenta la pantalla principal del Mantenimiento de Subgrupo.

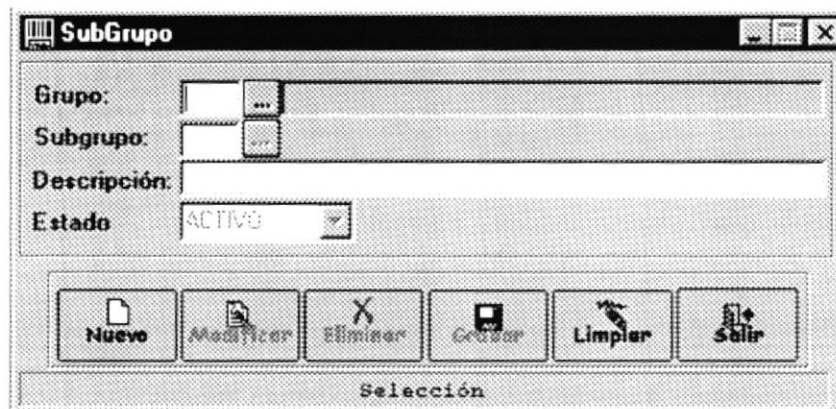


Figura: 8.53. Pantalla del Mantenimiento de Subgrupo.

### 8.4.1 ¿Cómo ingresar un nuevo subgrupo?

1. En la pantalla de Mantenimiento de Subgrupo, dé Clic en el Botón **Nuevo**, permitiendo habilitar las opciones para poder ingresar la información respectiva.

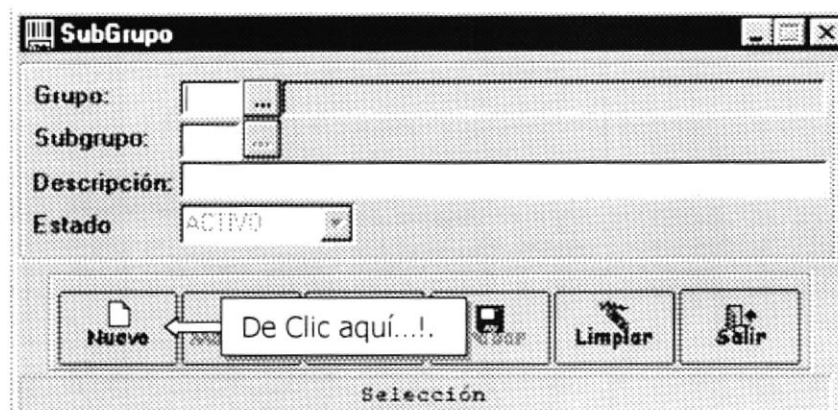


Figura: 8.54. Opción Grabar nuevo vendedor.

2. Proceda a ingresar los datos del nuevo Subgrupo.

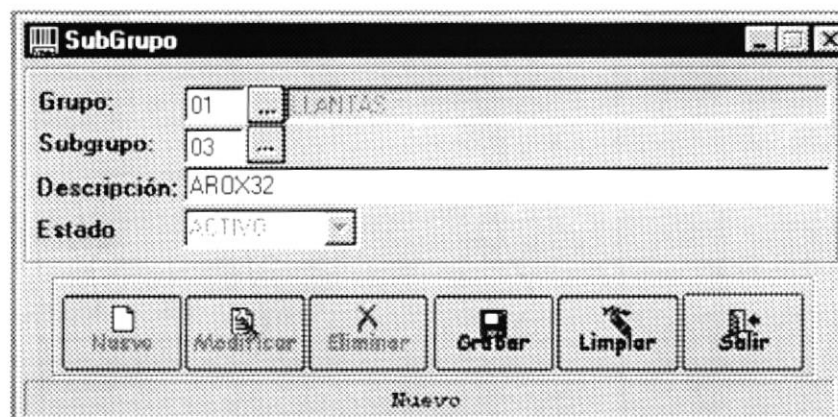


Figura 8.55. Datos del Nuevo de Subgrupo.

3. Una vez ingresado los datos, dé Clic en el Botón **Grabar** para almacenarlos.

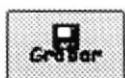


Figura: 8.56. Botón Grabar

4. Confirmar. El Sistema pregunta si desea grabar el registro actual. Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite grabar uno nuevo. Si responde **No**, entonces el Sistema no permite grabar un registro.

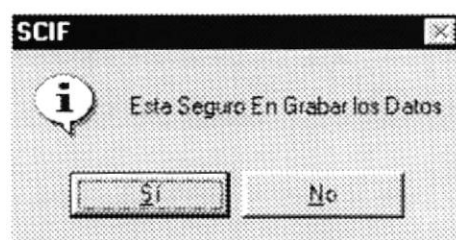


Figura: 8.57. Mensaje de Confirmación.

5. Si el ingreso de los datos fue correcto, de clic en consulta y automáticamente se visualiza el registro del nuevo Subgrupo.

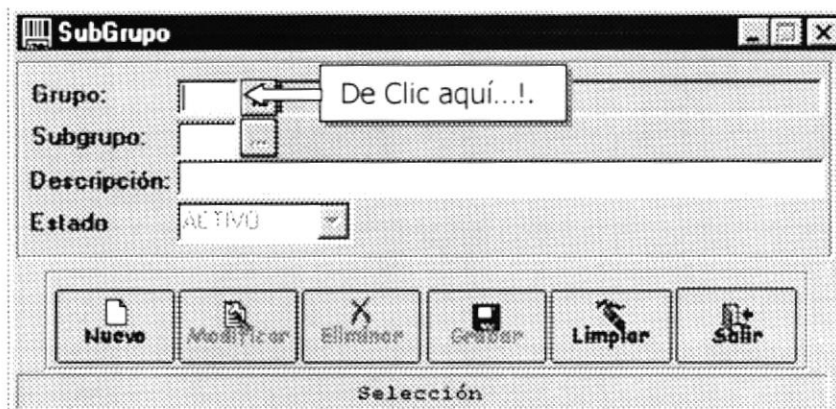


Figura: 8.58. Ingreso del Nuevo Subgrupo

6. Presenta los subgrupos que han sido ingresados

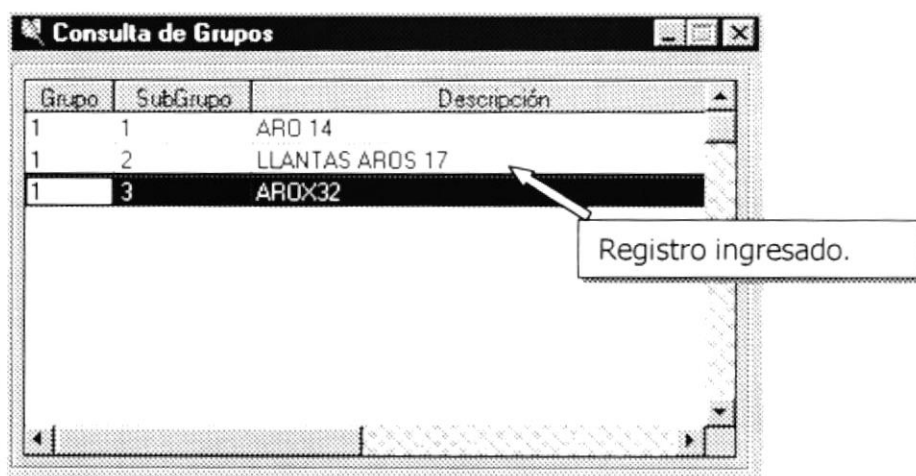


Figura: 8.59. Ingreso del Nuevo Subgrupo.

### 8.4.2 ¿Cómo eliminar un subgrupo?

1. Seleccione el registro del Subgrupo a eliminar.

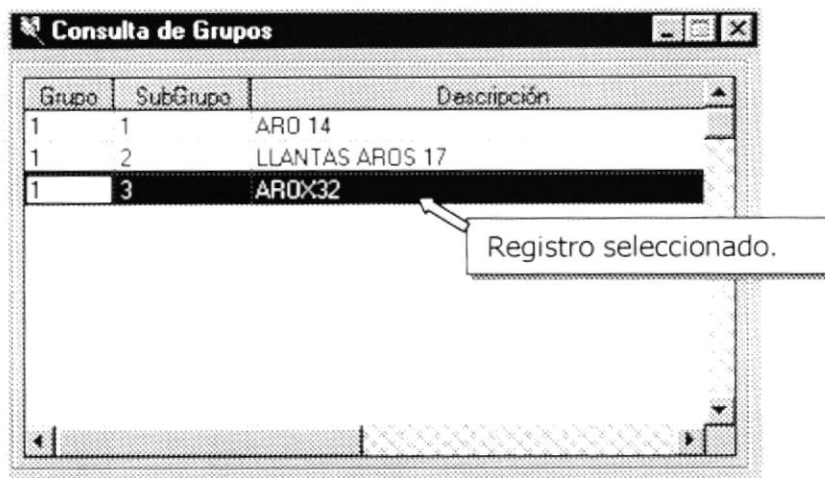


Figura: 8.60. Selección del registro a eliminar.

2. En la pantalla de Mantenimientos de Subgrupo, dé Clic en el Botón Eliminar

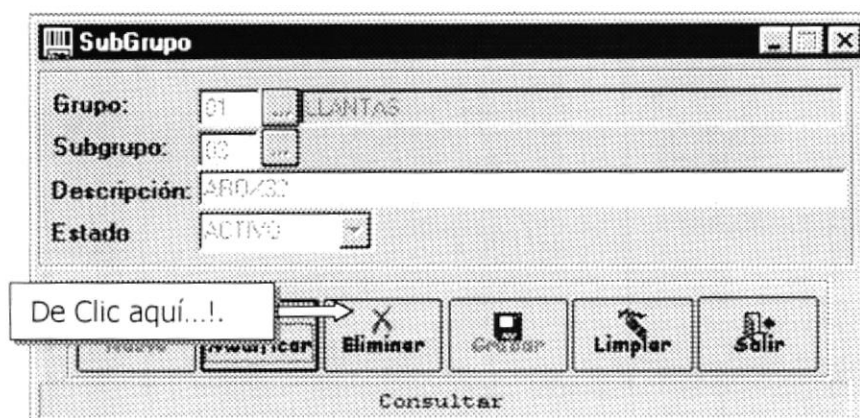


Figura: 8.61. Selección del Botón de Eliminar.



- 3. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de eliminar el registro.  
Si responde **Sí**, entonces se elimina el registro.  
Si responde **No**, no se elimina el registro y se cancela la operación.

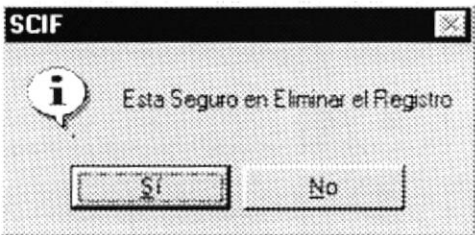


Figura: 8.62. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.

- 4. Una vez confirmada la eliminación, el registro ya no se visualiza.

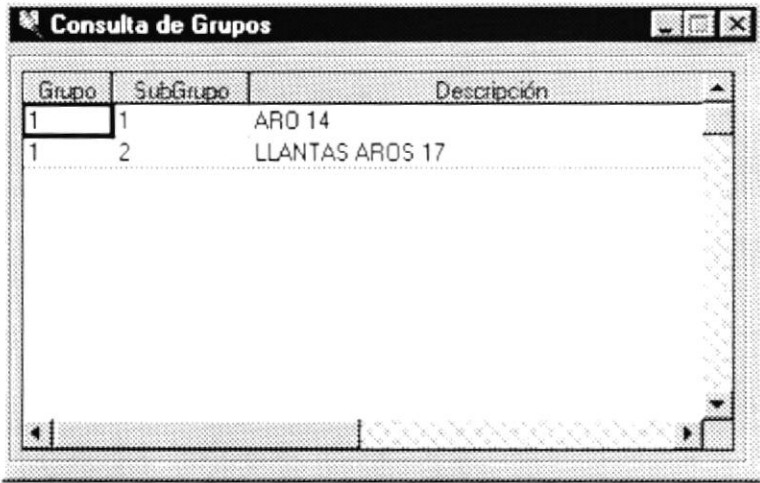


Figura: 8.63. Pantalla de Mantenimiento de Subgrupo

### 8.4.3 ¿Cómo modificar la información de un subgrupo?

1. Seleccione el Subgrupo, al cual le desea actualizar información, dé Clic en la fila donde se encuentre el Subgrupo seleccionado entre los registrados.

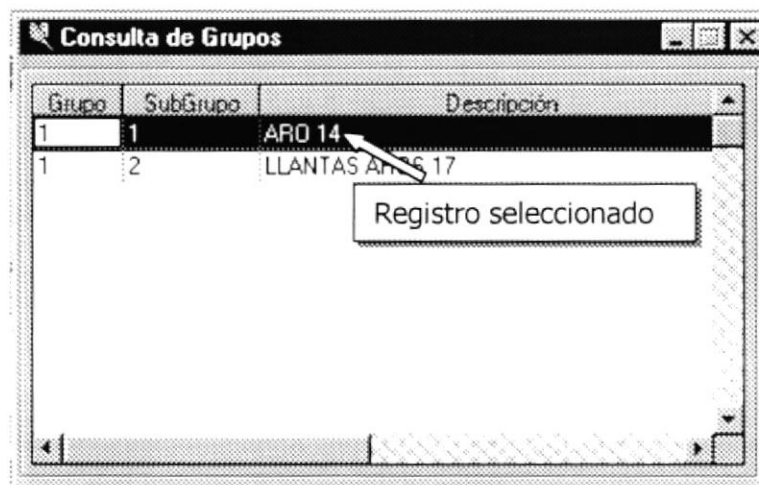


Figura: 8.64. Selección del registro a actualizar.

2. En la pantalla de Mantenimiento de Subgrupo, dé Clic en el Botón **Modificar**.

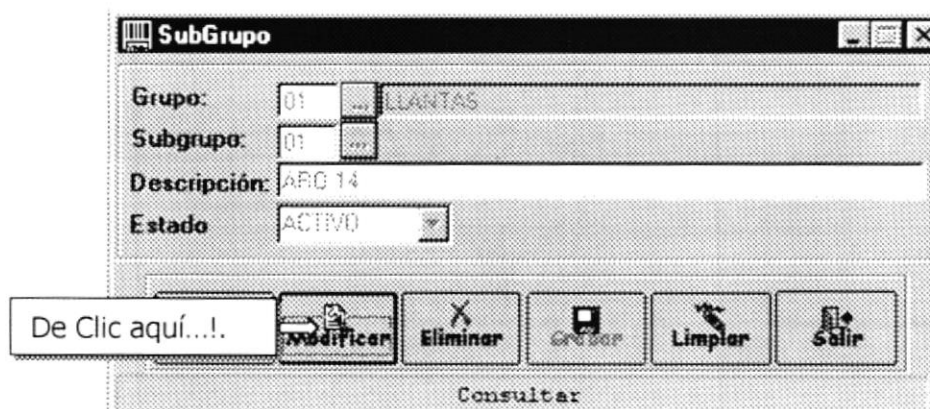
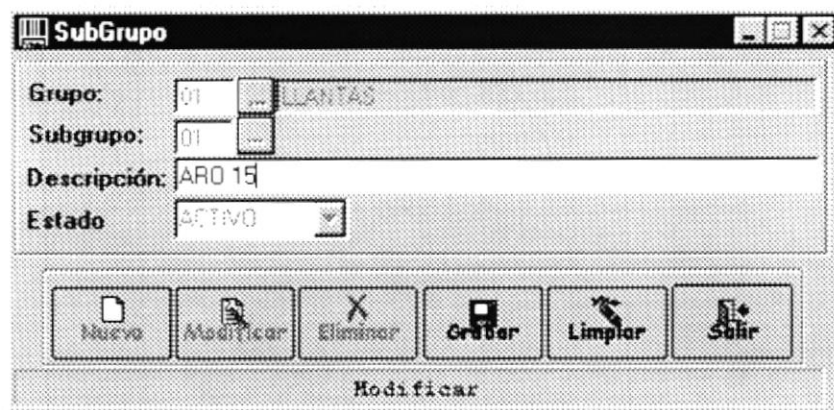


Figura: 8.65. Selección del Botón Modificar.



- Una vez visualizado los datos proceda a modificarlos.



The screenshot shows a window titled "SubGrupo". It contains the following fields:

- Grupo:** A dropdown menu with "01" selected and "LANTAS" displayed next to it.
- Subgrupo:** A dropdown menu with "01" selected.
- Descripción:** A text field containing "ARO 15".
- Estado:** A dropdown menu with "ACTIVO" selected.

Below the fields is a row of six buttons: "Nuevo" (with a document icon), "Modificar" (with a pencil icon), "Eliminar" (with an 'X' icon), "Grabar" (with a floppy disk icon), "Limpiar" (with a trash can icon), and "Salir" (with a door icon). At the bottom center of the window is the text "Modificar".

Figura: 8.66 Pantalla de cambio de datos.

- Una vez realizado los cambios deseados, grabe el registro que seleccionó, dando Clic en el Botón **Grabar**.



Figura: 8.67. Botón Grabar

- Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de realizar los cambios en el registro actual.
  - Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite realizar los cambios.
  - Si responde **No**, entonces el Sistema no permite realizar los cambios.

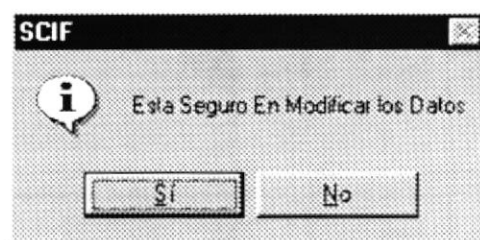


Figura: 8.68. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.



8.5 MANTENIMIENTO DE ARTÍCULO.

Esta opción permite Ingresar, Actualizar y Eliminar registros de la Tabla maestra de Artículos.

- 1. En el Menú Mantenimiento, dé Clic en la opción Artículo.

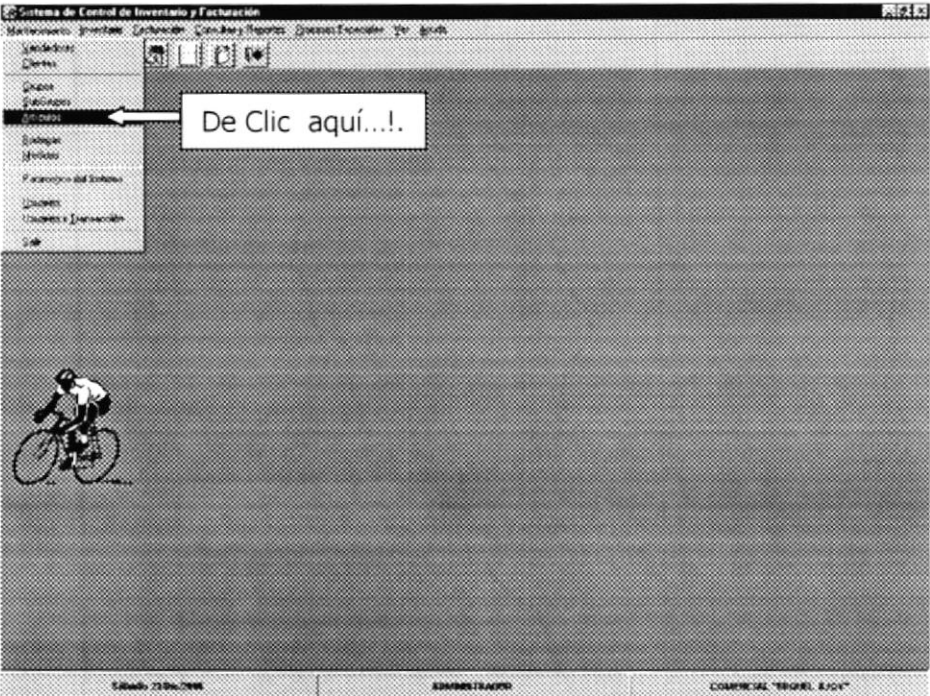


Figura: 8.69. Opción del Menú de Mantenimiento - Artículo.

- 2. A continuación se presenta la pantalla principal del Mantenimiento de Artículo.

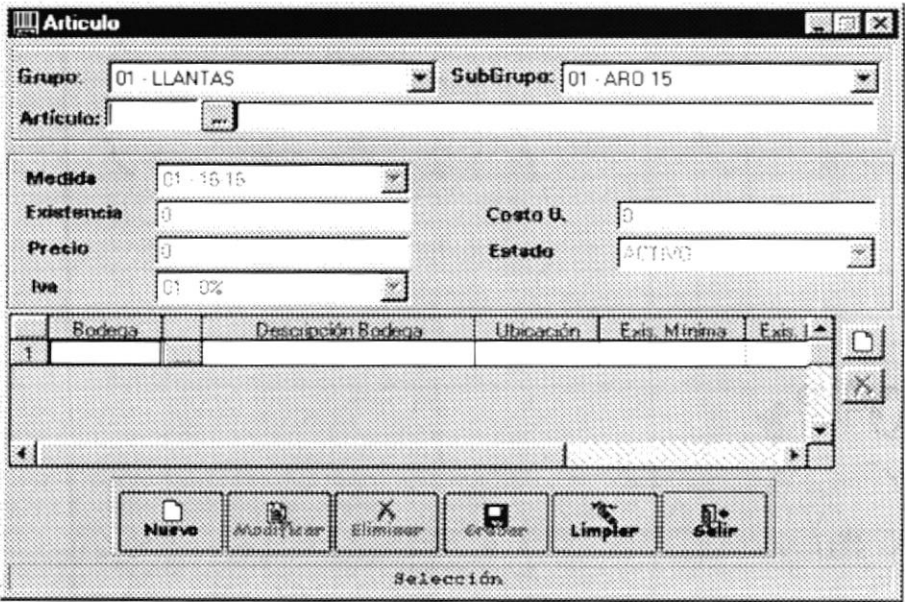


Figura: 8.70. Pantalla del Mantenimiento de Artículos.

### 8.5.1 ¿Cómo Ingresar un nuevo artículo?

1. En la pantalla de Mantenimiento de artículos, dé Clic en el Botón **Nuevo**, permitiendo habilitar las opciones para poder ingresar la información respectiva.

The screenshot shows the 'Artículo' form with the following fields and values:

- Grupo: 01 - LLANTAS
- SubGrupo: 01 - ARO 15
- Artículo: (empty)
- Medida: 01 - 15\*15
- Existencia: 0
- Precio: 0
- Iva: 01 - 0%
- Costo U.: 0
- Estado: ACTIVO

Below the fields is a table with columns: Bodega, Descripción Bodega, Ubicación, Exis. Mínima, and Exis. Máx. The table is currently empty.

At the bottom, there is a 'Selección' bar with buttons: Nuevo, Modificar, Eliminar, Grabar, Limpiar, and Salir. A callout box with the text 'De Clic aquí...!' points to the 'Nuevo' button.

Figura: 8.71. Opción Grabar nuevo artículo.

2. Proceda a ingresar los datos del nuevo artículo.

The screenshot shows the 'Artículo' form with the following fields and values:

- Grupo: 01 - LLANTAS
- SubGrupo: 01 - ARO 15
- Artículo: 0001 PEDALES
- Medida: 02 - 15\*15
- Existencia: 0
- Precio: 0
- Iva: 01 - 0%
- Costo U.: 0
- Estado: ACTIVO

Below the fields is a table with columns: Bodega, Descripción Bodega, Ubicación, Exis. Mínima, and Exis. Máx. The table contains one row:

Bodega	Descripción Bodega	Ubicación	Exis. Mínima	Exis. Máx.
03	MACHALA	centro	20	

At the bottom, there is a 'Nuevo' bar with buttons: Nuevo, Modificar, Eliminar, Grabar, Limpiar, and Salir.

Figura 8.72. Datos del Nuevo de Artículo.

- 3. Una vez ingresado los datos, dé Clic en el Botón **Grabar** para almacenarlos.



Figura: 8.73. Botón Grabar

- 4. Confirmar. El Sistema pregunta si desea grabar el registro actual. Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite grabar uno nuevo. Si responde **No**, entonces el Sistema no permite grabar un registro.

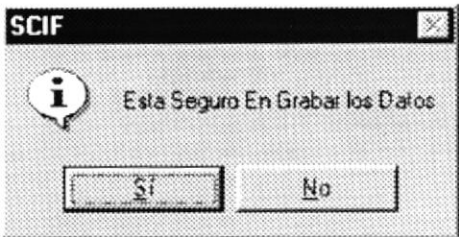


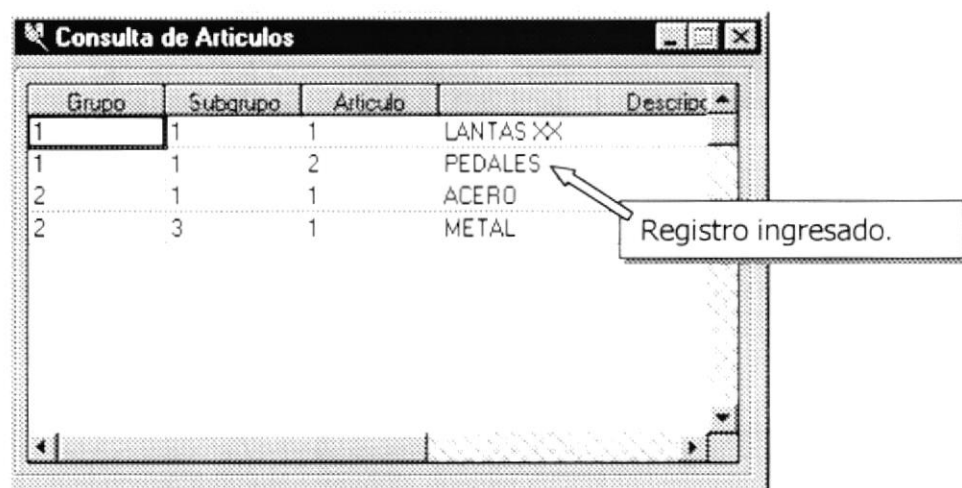
Figura: 8.74. Mensaje de Confirmación.

- 5. Si el ingreso de los datos fue correcto, de clic a consulta y automáticamente se visualiza el registro del nuevo Artículo.



Figura: 8.75. Consulta del Nuevo Artículo.

6. Presenta los artículos que han sido ingresados



**Consulta de Artículos**

Grupo	Subgrupo	Artículo	Descripción
1	1	1	LANTAS XX
1	1	2	PEDALES
2	1	1	ACERO
2	3	1	METAL

Registro ingresado.

Figura: 8.76. Ingreso del Nuevo Artículo.

### 8.5.2 ¿Cómo eliminar un artículo?

1. Seleccione el registro del Artículo a eliminar.

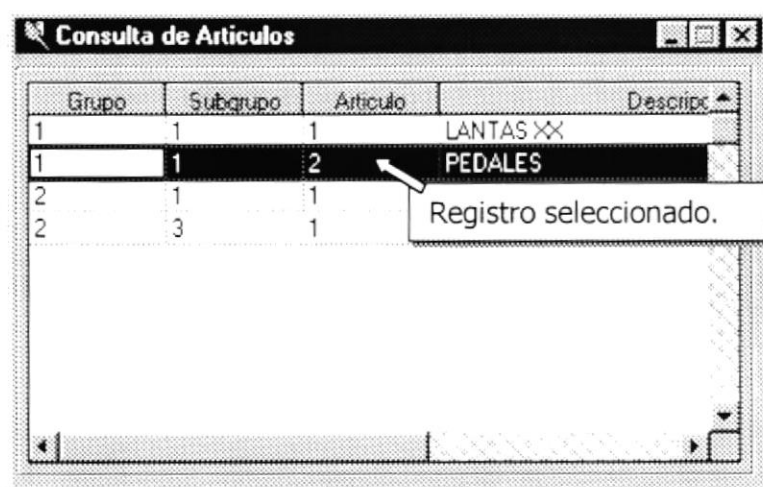


Figura: 8.77. Selección del registro a eliminar.

2. En la pantalla de Mantenimientos de artículo, dé Clic en el Botón Eliminar.

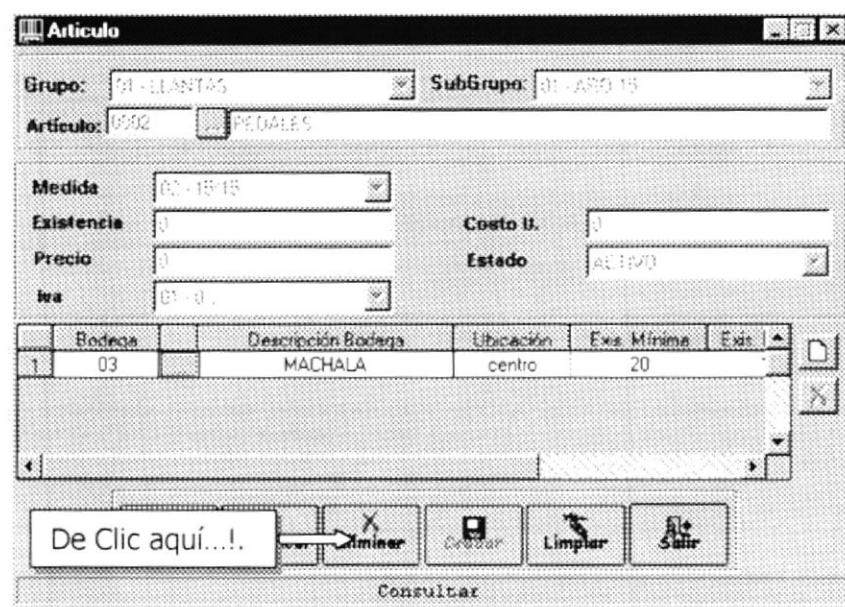


Figura: 8.78. Selección del Botón de Eliminar

3. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de eliminar el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces se elimina el registro.  
Si responde **No**, no se elimina el registro y se cancela la operación.

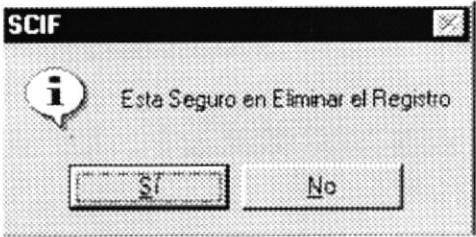
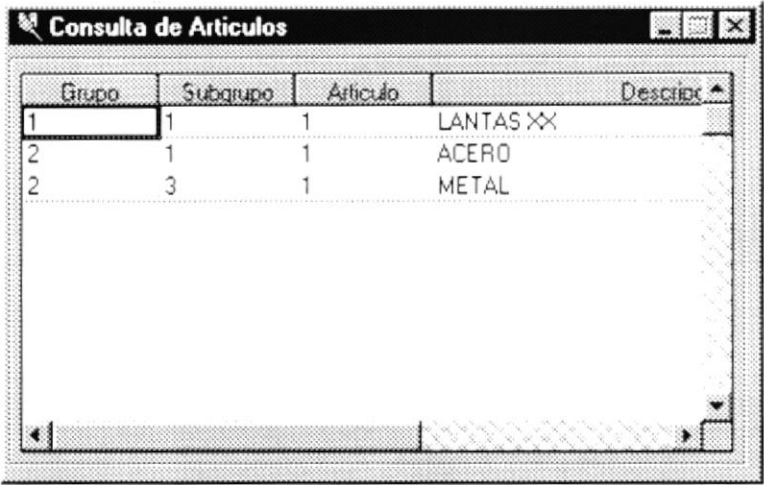


Figura: 8.79. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.

4. Una vez confirmada la eliminación, el registro ya no se visualiza.



Grupo	Subgrupo	Artículo	Descripción
1	1	1	LANTAS XX
2	1	1	ACERO
2	3	1	METAL

Figura: 8. 80. Pantalla de Consulta de Articulos.





### 8.5.3 ¿Cómo modificar la información de un artículo?

1. Seleccione el Artículo, al cual le desea actualizar información, dé Clic en la fila donde se encuentre el Artículo seleccionado entre los registrados.

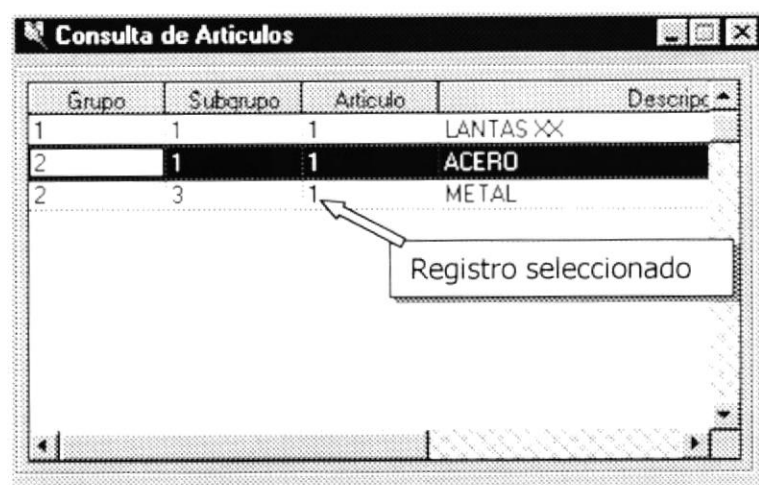


Figura: 8.81. Selección del registro a actualizar.

2. En la pantalla de Mantenimiento de Artículo, dé Clic en el Botón Modificar.

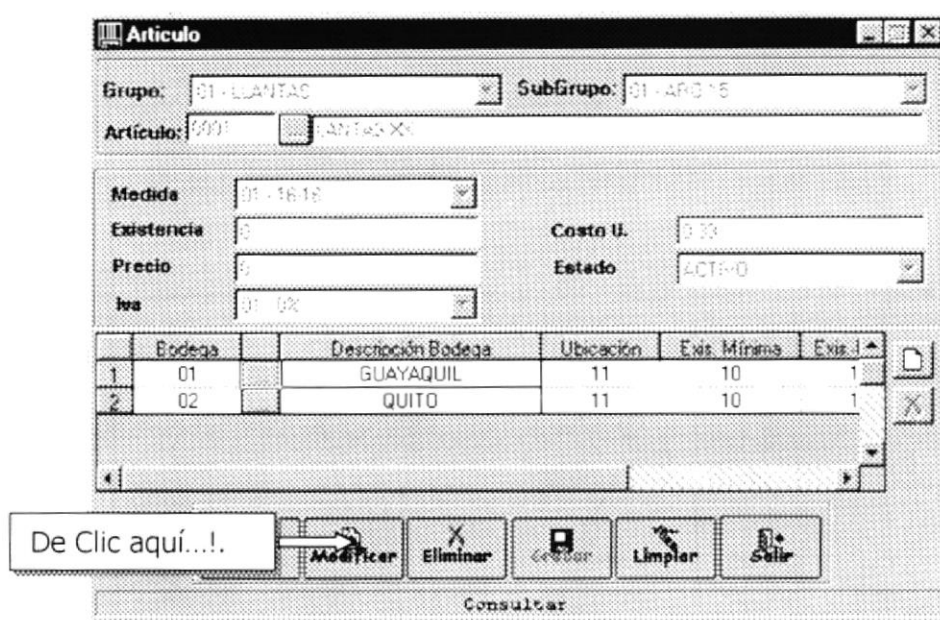


Figura: 8.82. Selección del Botón Modificar.

3. Una vez visualizado los datos procedan a modificarlos.

**Artículo**

Grupo: 01 - ELANFAS SubGrupo: 01 - 0001 15

Artículo: 0001 LANTAS X3

Medida: 01 - 16-16

Existencia: 0

Precio: 0

Iva: 01 - 0%

Costo U.: 0.00

Estado: 01 - 1500

	Bodega	Descripción Bodega	Ubicación	Exis. Mínima	Exis. 1
1	01	GUAYAQUIL	11	10	1
2	02	QUITO	11	10	1

Modificar

Figura: 8.83 Pantalla de cambio de datos.

4. Una vez realizado los cambios deseados, grabe el registro que seleccionó, dando Clic en el Botón **Grabar**.



Figura: 8.84. Botón Grabar

5. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de realizar los cambios en el registro actual.  
 Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite realizar los cambios.  
 Si responde **No**, entonces el Sistema no permite realizar los cambios.

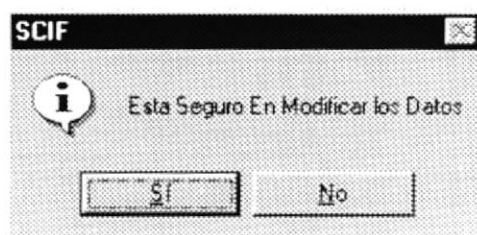


Figura: 8.85. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.



## 8.6. MANTENIMIENTO DE BODEGA.

Esta opción permite Ingresar, Actualizar y Eliminar registros de la Tabla maestra de Bodega.

1. En el Menú Mantenimiento, dé Clic en la opción Bodega.

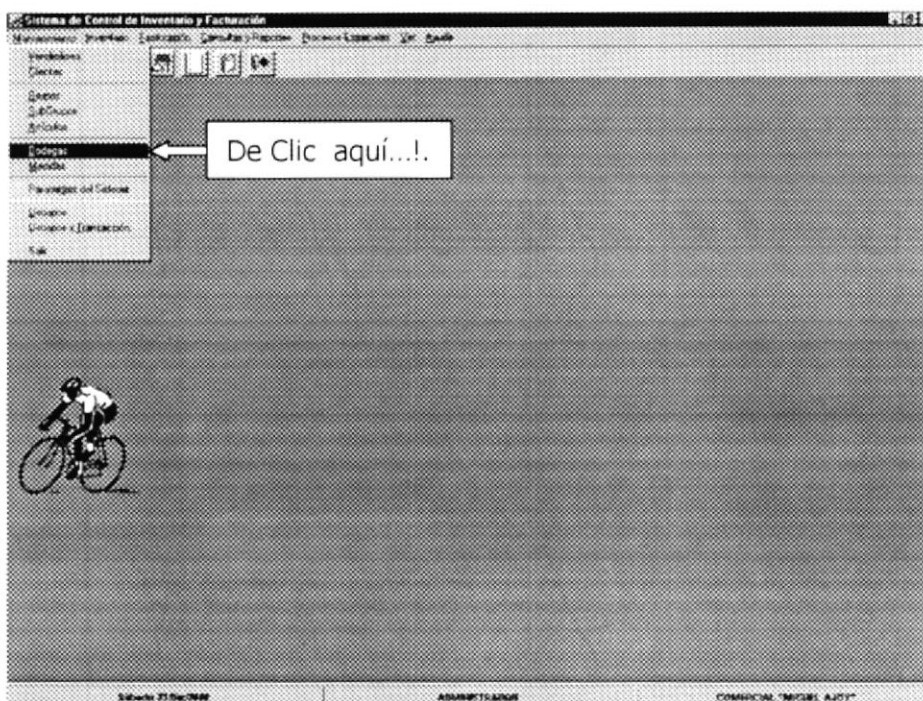


Figura: 8.86. Opción del Menú de Mantenimiento - Bodega.

2. A continuación se presenta la pantalla principal del Mantenimiento de Bodega.

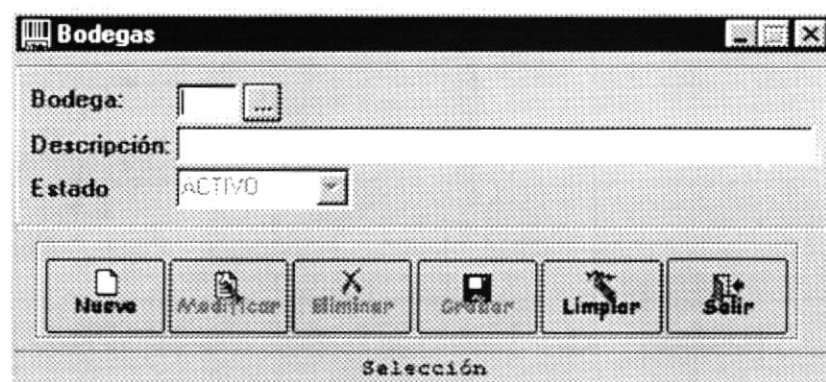


Figura: 8.87. Pantalla del Mantenimiento de Bodega.

### 8.6.1 ¿Cómo ingresar una nueva bodega?

1. En la pantalla de Mantenimiento de Bodega, dé Clic en el Botón **Nuevo**, permitiendo habilitar las opciones para poder ingresar la información respectiva.



Figura 8.88. Opción Grabar nuevo vendedor.

2. Proceda a ingresar los datos de la nueva Bodega.

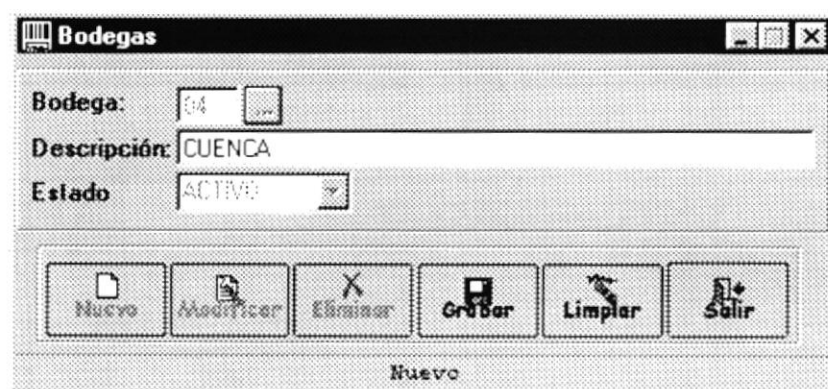


Figura 8.89. Datos de la Nueva Bodega.

3. Una vez ingresado los datos, dé Clic en el Botón **Grabar** para almacenarlos.



Figura 8.90. Botón Grabar



- 4. Confirmar. El Sistema pregunta si desea grabar el registro actual. Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite grabar uno nuevo. Si responde **No**, entonces el Sistema no permite grabar un registro.

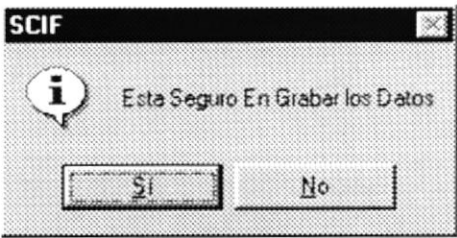


Figura: 8.91. Figura Mensaje de grabar.

- 5. Si el ingreso de los datos fue correcto, de clic en botón consulta y automáticamente se visualiza el registro del nuevo Vendedor.

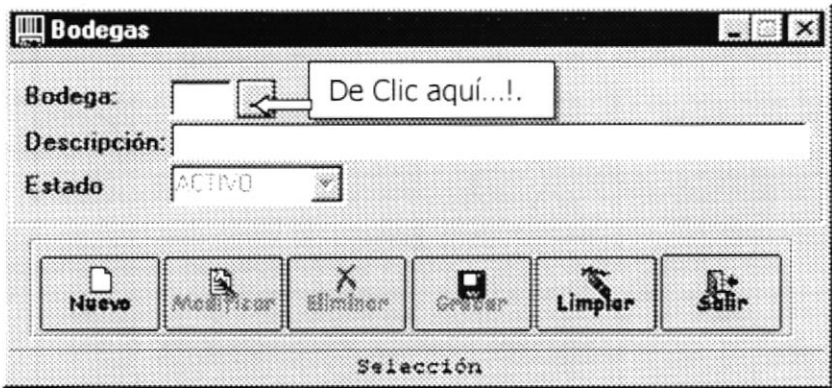


Figura: 8.92. Figura de consulta.

- 6. Presenta los artículos que han sido ingresados

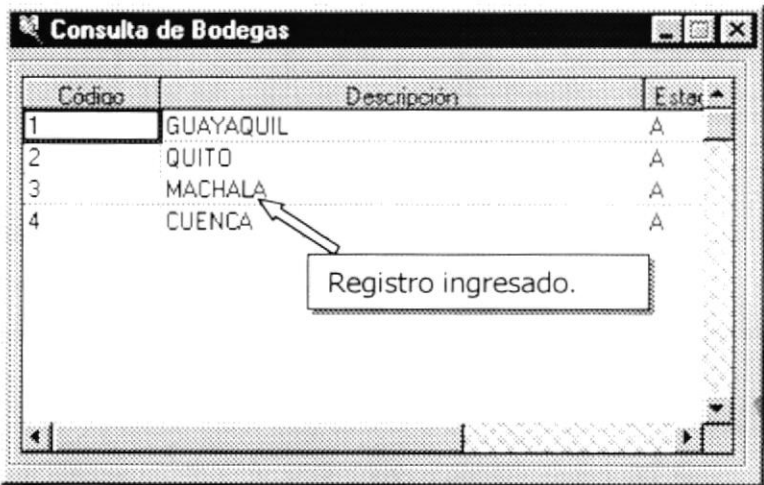


Figura: 8.93. Consulta de Bodega.

### 8.6.2 ¿Cómo eliminar una bodega?

1. Seleccione el registro de Bodega a eliminar.

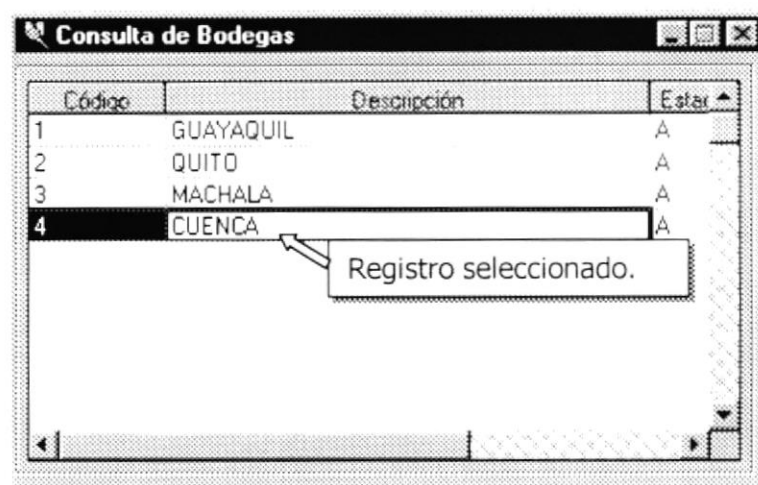


Figura: 8.94. Selección del registro a eliminar.

2. En la pantalla de Mantenimientos de Bodega, dé Clic en el Botón Eliminar.

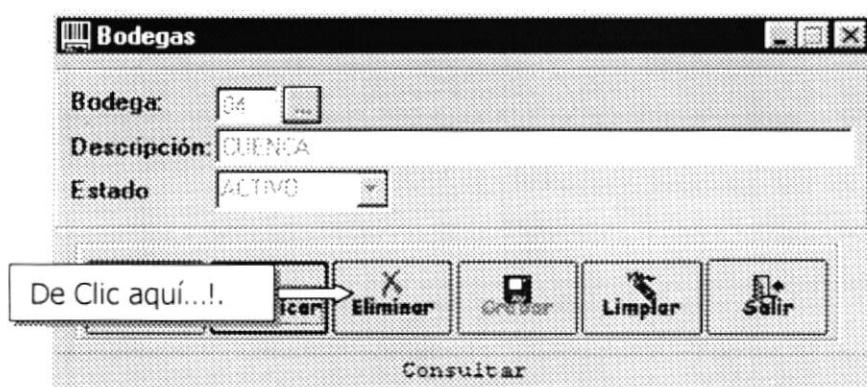


Figura: 8.95. Selección del Botón de Eliminar

3. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de eliminar el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces se elimina el registro.  
Si responde **No**, no se elimina el registro y se cancela la operación.

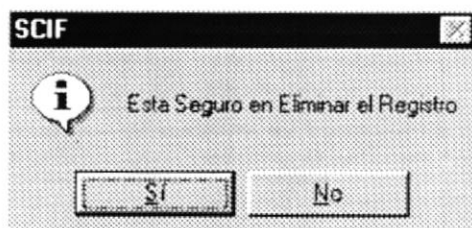
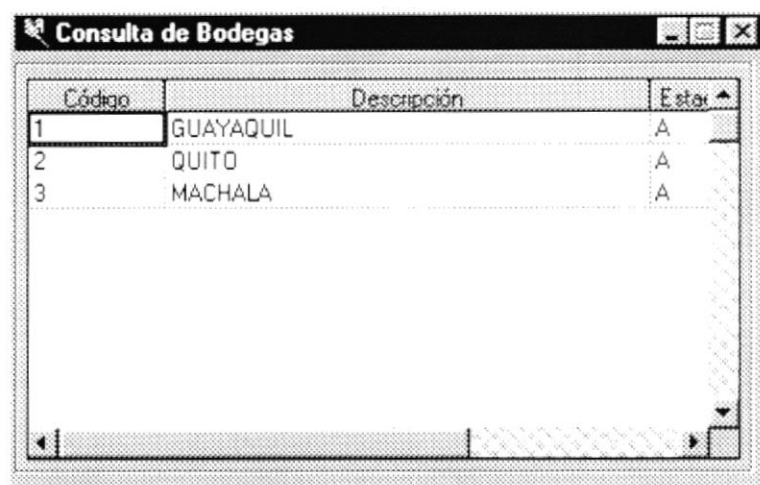


Figura: 8.96. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.

4. Una vez confirmada la eliminación, al consultar el registro ya no se visualiza.

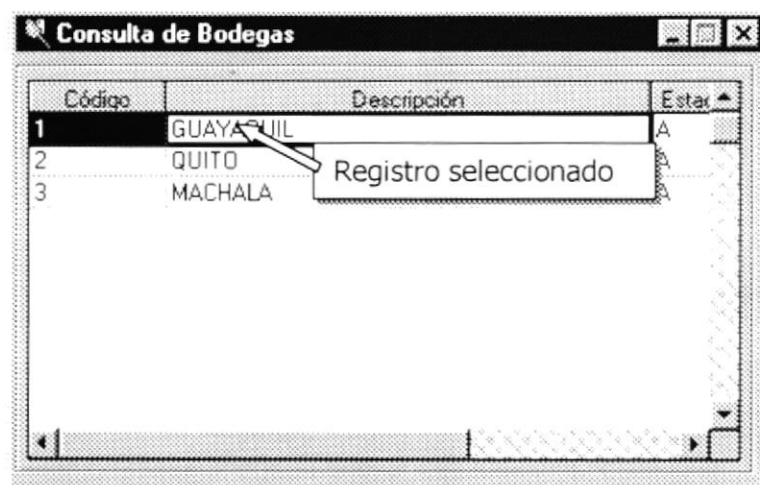


Código	Descripción	Estar
1	GUAYAQUIL	A
2	QUITO	A
3	MACHALA	A

Figura: 8.97. Pantalla de Consulta de Bodega.

### 8.6.3 ¿Cómo modificar la información de una bodega?

1. Seleccione el Bodega, al cual le desea actualizar información, dé Clic en la fila donde se encuentre la bodega seleccionado entre los registrados.



Código	Descripción	Estar
1	GUAYAQUIL	A
2	QUITO	A
3	MACHALA	A

Figura: 8.98. Selección del registro a actualizar.

2. En la pantalla de Mantenimiento de Bodega, dé Clic en el Botón **Modificar**.



Figura: 8.99. Selección del Botón Modificar.

3. Una vez visualizado los datos procedan a modificarlos.

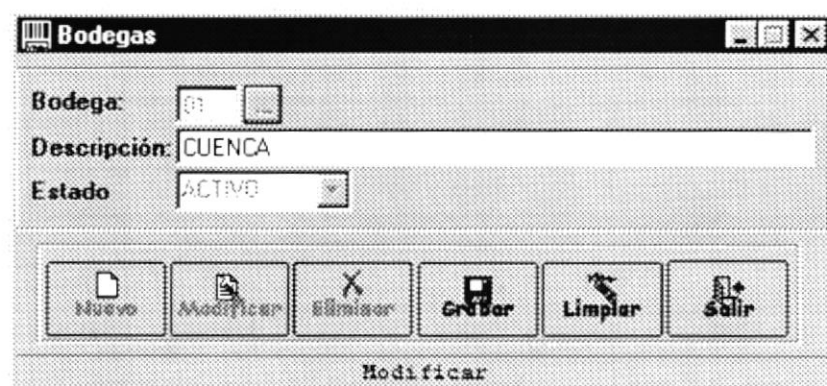


Figura: 8.1A. Figura de Modificación de datos.

4. Una vez realizado los cambios deseados, grabe el registro que seleccionó, dando Clic en el Botón **Grabar**.



Figura: 8.2A. Botón Grabar

5. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de realizar los cambios en el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite realizar los cambios.  
Si responde **No**, entonces el Sistema no permite realizar los cambios.

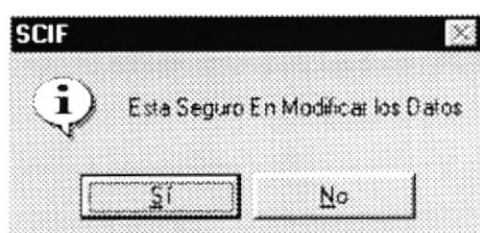


Figura: 8.3A. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.





## 8.7. MANTENIMIENTO DE MEDIDAS.

Esta opción permite Ingresar, Actualizar y Eliminar registros de la Tabla maestra de Medida.

1. En el Menú Mantenimiento, dé Clic en la opción Medidas.

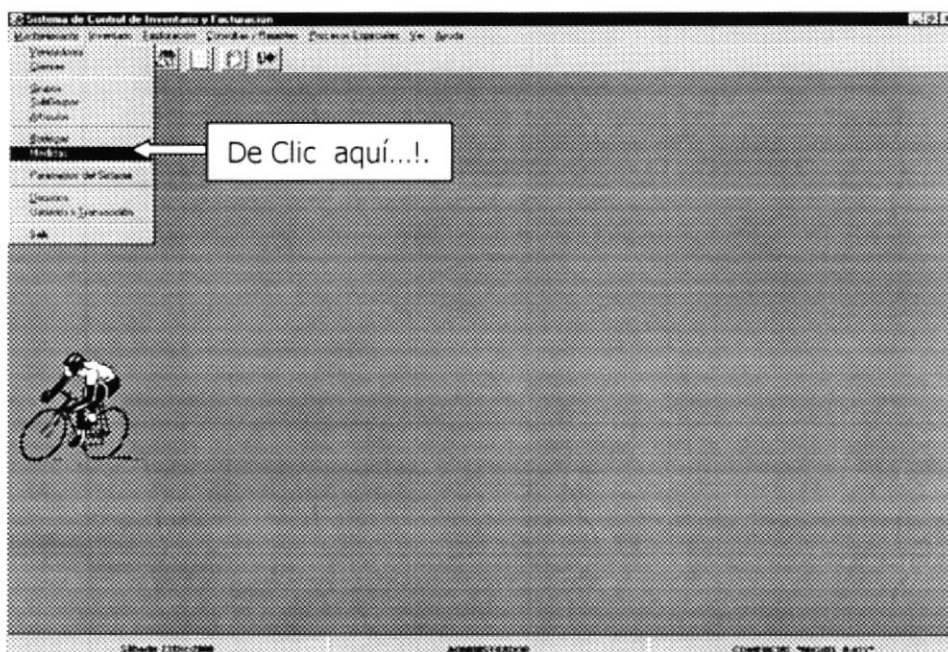


Figura: 8.4A. Opción del Menú de Mantenimiento - Medidas.

2. A continuación se presenta la pantalla principal del Mantenimiento de Medidas.

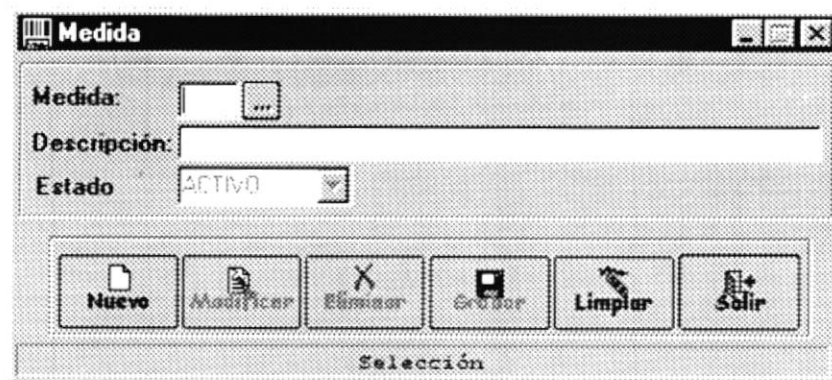


Figura: 8.5A. Pantalla del Mantenimiento de Medidas.



### 8.7.1 ¿Cómo ingresar una nueva medida?

1. En la pantalla de Mantenimiento de Medidas, dé Clic en el Botón **Nuevo**, permitiendo habilitar las opciones para poder ingresar la información respectiva.



Figura: 8.6A. Opción Grabar nueva medida.

2. Procedan a ingresar los datos de la nueva Medida.

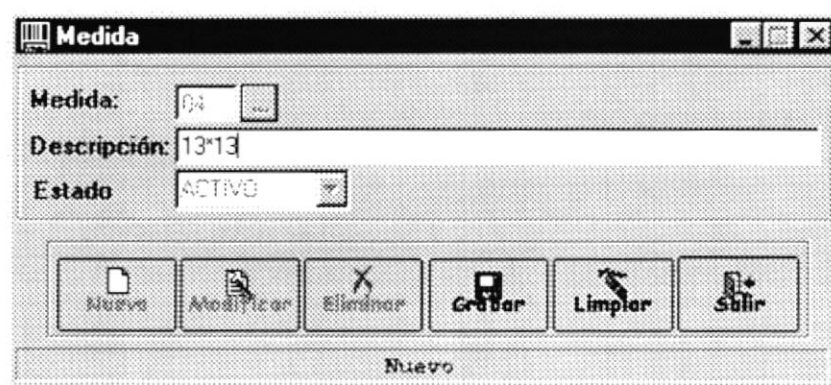


Figura 8.7A. Datos de la Nueva de Medida.

3. Una vez ingresado los datos, dé Clic en el Botón **Grabar** para almacenarlos.



Figura: 8.8A. Botón Grabar

4. Confirmar. El Sistema pregunta si desea grabar el registro actual. Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite grabar uno nuevo. Si responde **No**, entonces el Sistema no permite grabar un registro.

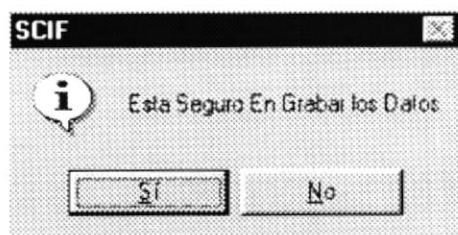


Figura: 8.9A. Pantalla Mensaje de Grabar.

5. Si el ingreso de los datos fue correcto, de clic en el botón consultar y automáticamente se visualiza el registro de la nueva Medida.

A screenshot of a form titled 'Medida'. It has three input fields: 'Medida:', 'Descripción:', and 'Estado'. The 'Estado' field has 'ACTIVO' selected. Below the fields is a row of six buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Grabar', 'Limpiar', and 'Salir'. An arrow points from the text 'De Clic aquí...!' to the 'Grabar' button. At the bottom of the form is a label 'Selección'.

Figura: 8.10A. Pantalla de consulta.

6. Presenta los artículos que han sido ingresados

Código	Descripción	Estado
1	16*16	A
2	15*15	A
3	14*14	A
4	13*13	A

Registro ingresado.

Figura: 8.11A. Consulta de Medida.

### 8.7.2 ¿Cómo eliminar una medida?

1. Seleccione el registro de la Medida a eliminar.

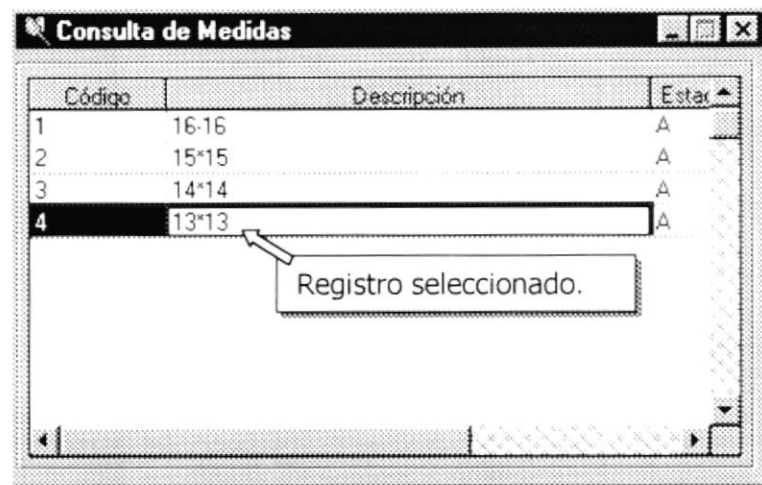


Figura: 8.12A. Selección del registro a eliminar.

2. En la pantalla de Mantenimientos de Medida, dé Clic en el Botón Eliminar.

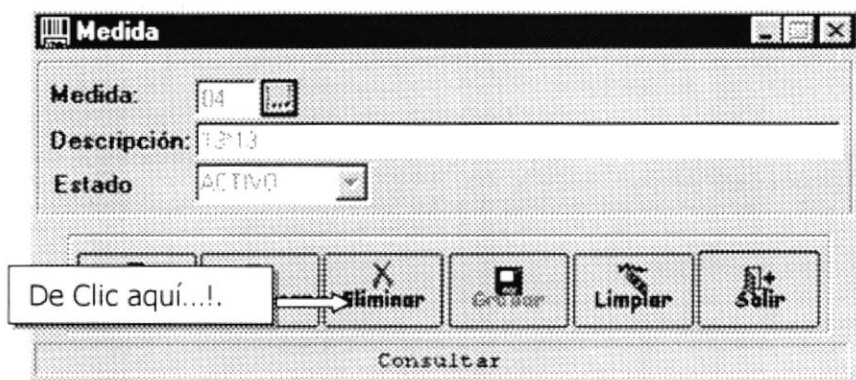


Figura: 8.13A. Selección del Botón de Eliminar

3. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de eliminar el registro actual.  
 Si responde **Sí**, entonces se elimina el registro.  
 Si responde **No**, no se elimina el registro y se cancela la operación.

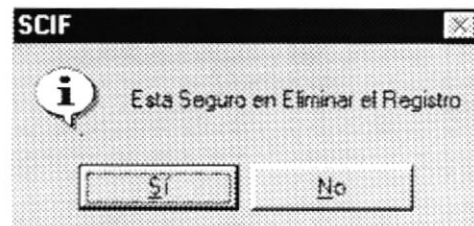
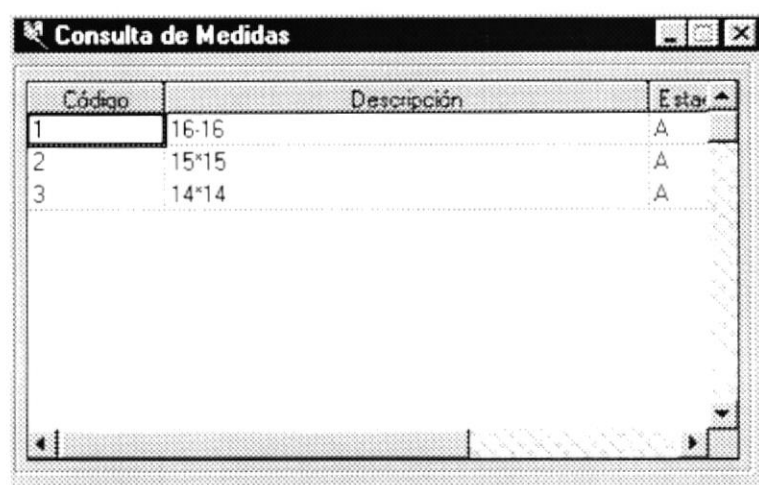


Figura: 8.14A. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.

4. Una vez confirmada la eliminación, el registro ya no se visualiza.

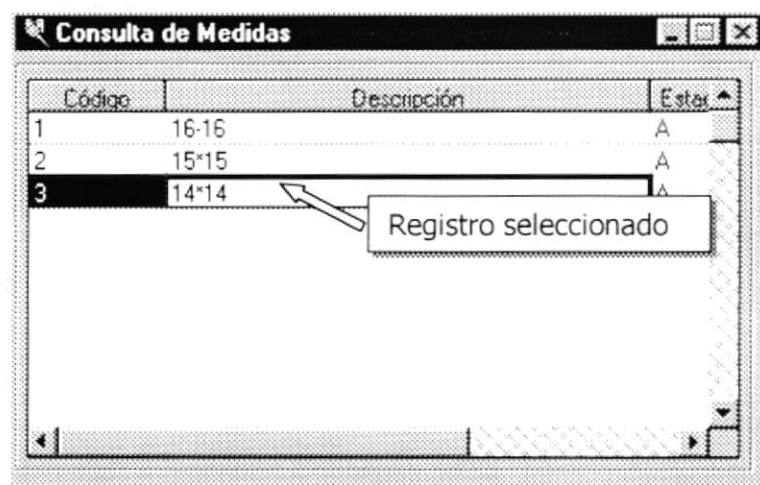


Código	Descripción	Estar
1	16-16	A
2	15*15	A
3	14*14	A

Figura: 8.15A. Pantalla de Consulta de Medidas.

### 8.7.3 ¿Cómo modificar la información de una medida?

1. Seleccione la medida, a la cual le desea actualizar información, dé Clic en la fila donde se encuentre la medida seleccionado entre los registrados.



Código	Descripción	Estar
1	16-16	A
2	15*15	A
3	14*14	A

Registro seleccionado

Figura: 8.16A. Selección del registro a actualizar.

2. En la pantalla de Mantenimiento de Medida, dé Clic en el Botón **Modificar**.

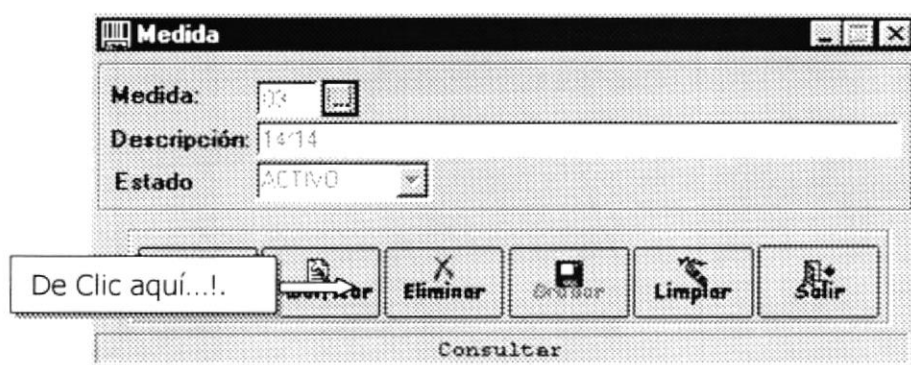


Figura: 8.17A. Selección del Botón Modificar.

3. Una vez visualizado los datos procedan a modificarlos.

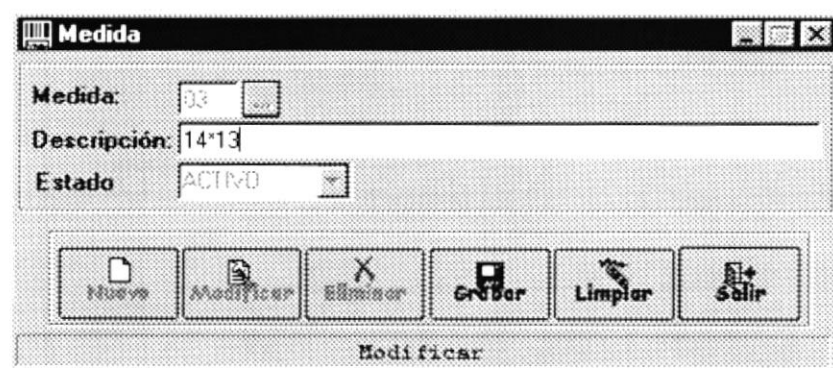


Figura: 8.18A. Pantalla de Modificación de datos.

4. Una vez realizado los cambios deseados, grabe el registro que seleccionó, dando Clic en el Botón **Grabar**.

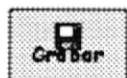


Figura: 8.19A. Botón Grabar

5. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de realizar los cambios en el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite realizar los cambios.  
Si responde **No**, entonces el Sistema no permite realizar los cambios.

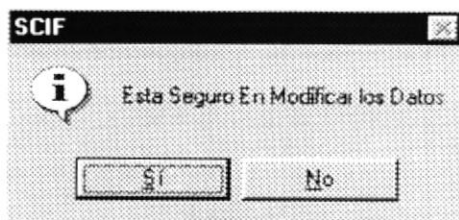


Figura: 8.20A. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.

8.8. MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS DEL SISTEMA.

Esta opción permite Ingresar, Actualizar y Eliminar registros de la Tabla maestra de Parámetros.

- 1. En el Menú Mantenimiento, dé Clic en la opción Parámetro.

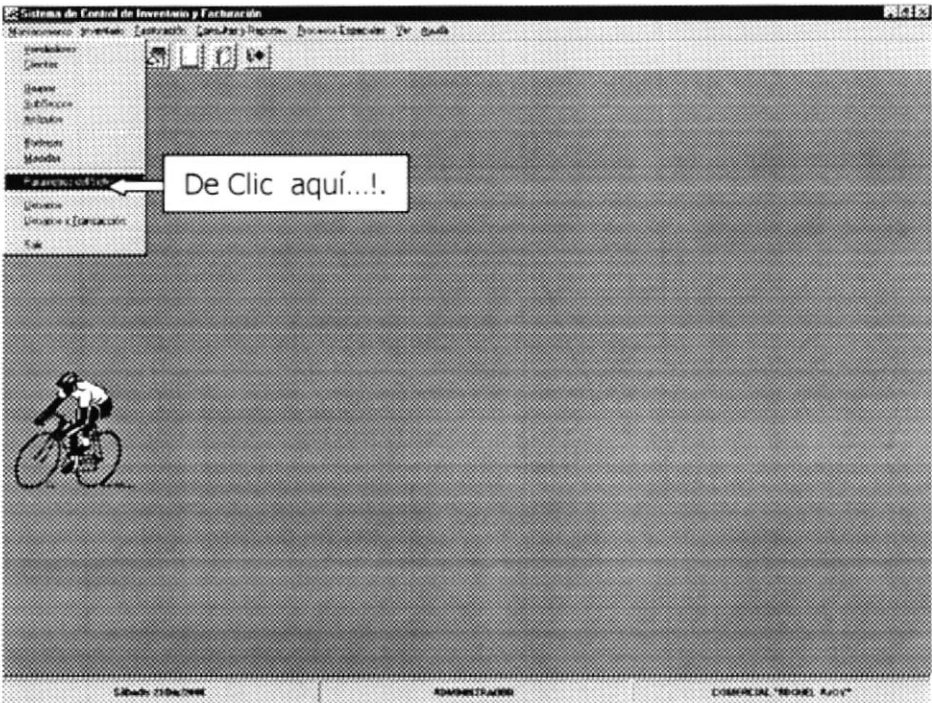


Figura: 8.21A. Opción del Menú de Mantenimiento - Parámetro.

- 2. A continuación se presenta la pantalla principal del Mantenimiento de Parámetro.



Figura: 8.22A. Pantalla del Mantenimiento de Parámetro.



### 8.8.1 ¿Cómo ingresar un nuevo parámetro?

1. En la pantalla de Mantenimiento de Parámetros, dé Clic en el Botón **Nuevo**, permitiendo habilitar las opciones para poder ingresar la información respectiva.

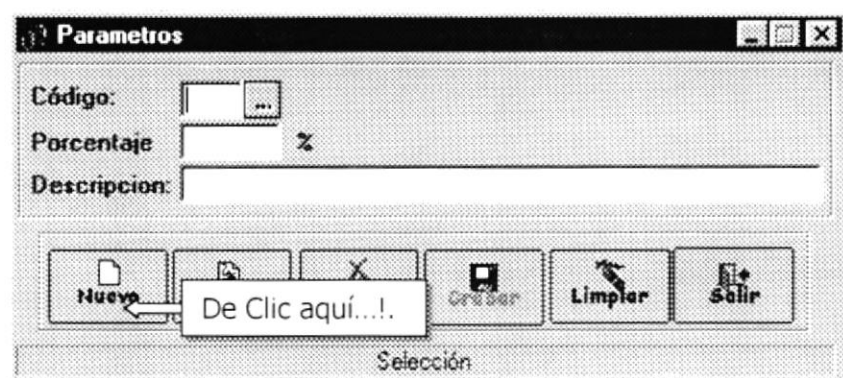


Figura: 8.23A. Opción Grabar nuevo parámetro.

2. Proceda a ingresar los datos del nuevo Parámetro.

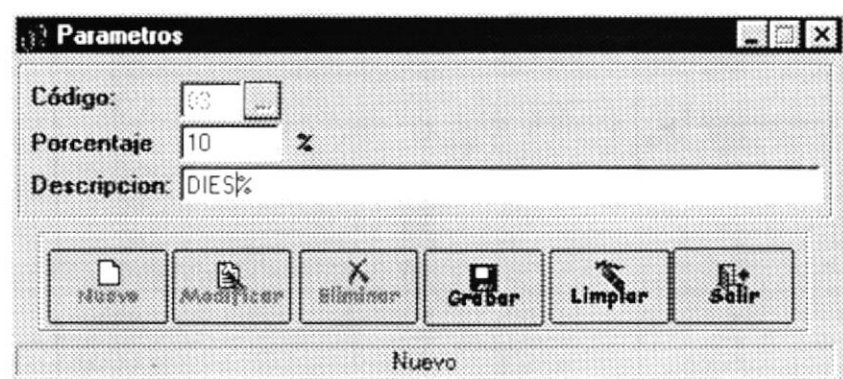


Figura 8.24A. Datos del Nuevo de Parámetro.

3. Una vez ingresado los datos, dé Clic en el Botón **Grabar** para almacenarlos.



Figura: 8.25A. Botón Grabar.



4. Confirmar. El Sistema pregunta si desea grabar el registro actual. Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite grabar uno nuevo. Si responde **No**, entonces el Sistema no permite grabar un registro.

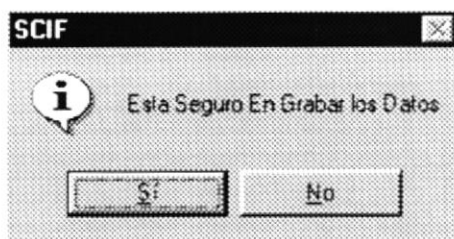


Figura: 8.26A. Pantalla de Mensaje de Grabar.

5. Si el ingreso de los datos fue correcto, de clic en el botón consultar y automáticamente se visualiza el registro del nuevo Parámetro.

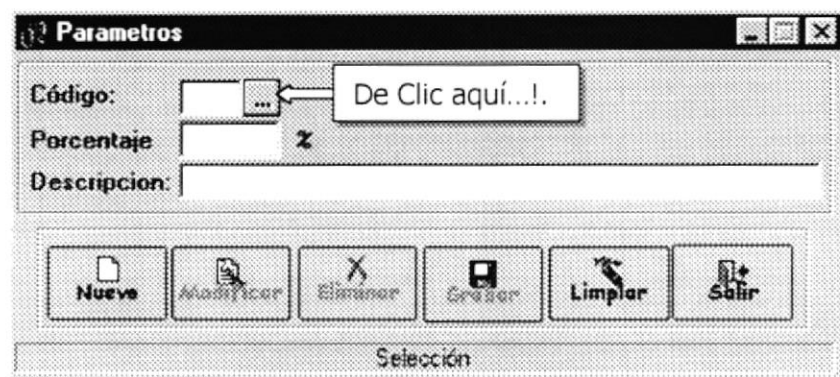


Figura: 8.27A. Ingreso del Nuevo Parámetro.

6. Presenta los artículos que han sido ingresados.

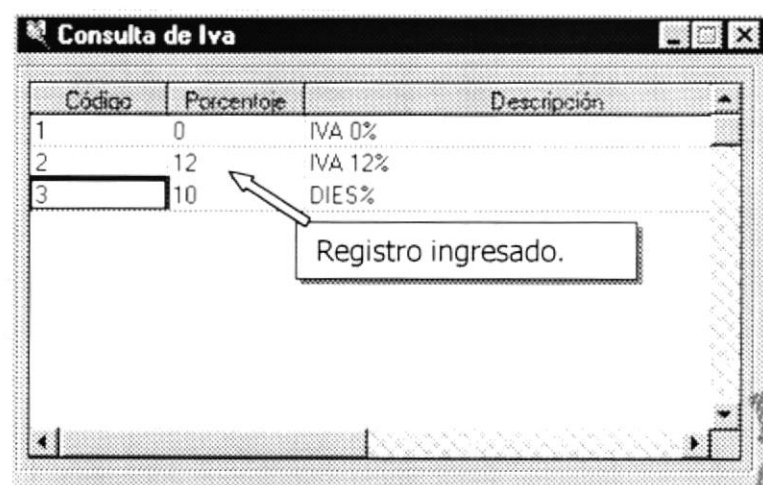


Figura: 8.28A. Pantalla de consulta Parámetro.

### 8.8.2 ¿Cómo eliminar un parámetro?

1. Seleccione el registro del Parámetro a eliminar.

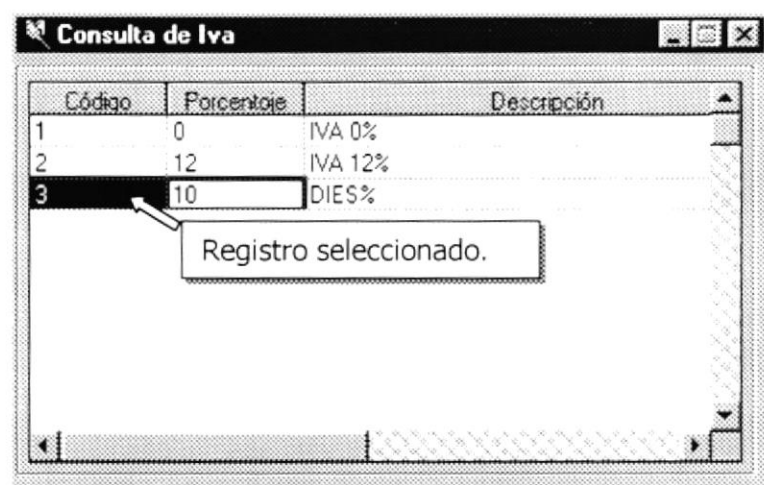


Figura: 8.29A. Selección del registro a eliminar.

2. En la pantalla de Mantenimientos de Parámetro, dé Clic en el Botón Eliminar.

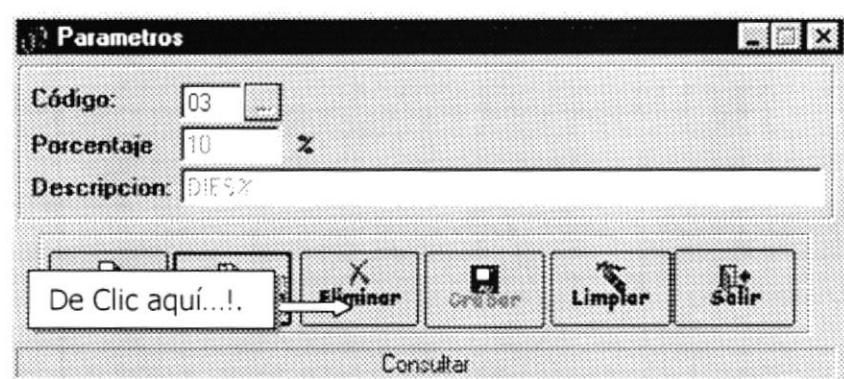


Figura: 8.30A. Selección del Botón de Eliminar

3. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de eliminar el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces se elimina el registro.  
Si responde **No**, no se elimina el registro y se cancela la operación.

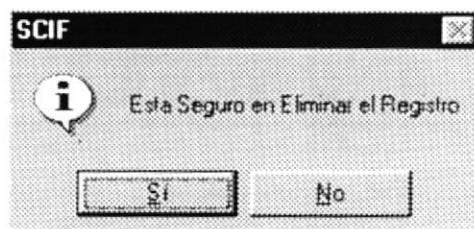
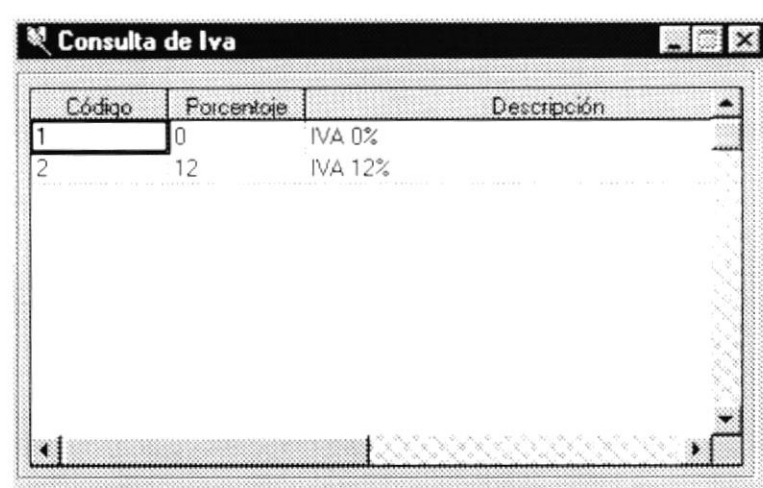


Figura: 8.31A. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.

- Una vez confirmada la eliminación, el registro ya no se visualiza.



The screenshot shows a window titled 'Consulta de Iva'. Inside, there is a table with three columns: 'Código', 'Porcentaje', and 'Descripción'. The first row has '1' in the 'Código' column, '0' in the 'Porcentaje' column, and 'IVA 0%' in the 'Descripción' column. The second row has '2' in the 'Código' column, '12' in the 'Porcentaje' column, and 'IVA 12%' in the 'Descripción' column. The table is scrollable, and the bottom of the window shows a scrollbar.

Código	Porcentaje	Descripción
1	0	IVA 0%
2	12	IVA 12%

Figura: 8.32A. Pantalla de Consulta de Parámetro.

### 8.8.3 ¿Cómo modificar la información de un parámetro?

- Seleccione el Parámetro, al cual le desea actualizar información, dé Clic en la fila donde se encuentre el Parámetro seleccionado entre los registrados.



The screenshot shows the same 'Consulta de Iva' window as before, but the first row (Código 1, Porcentaje 0, Descripción IVA 0%) is highlighted with a black background. A callout box with the text 'Registro seleccionado' points to the first row. The table structure is the same as in the previous figure.

Código	Porcentaje	Descripción
1	0	IVA 0%
2	12	IVA 12%

Figura: 8.33A. Selección del registro a actualizar.

- En la pantalla de Mantenimiento de Parámetro, dé Clic en el Botón **Modificar**.

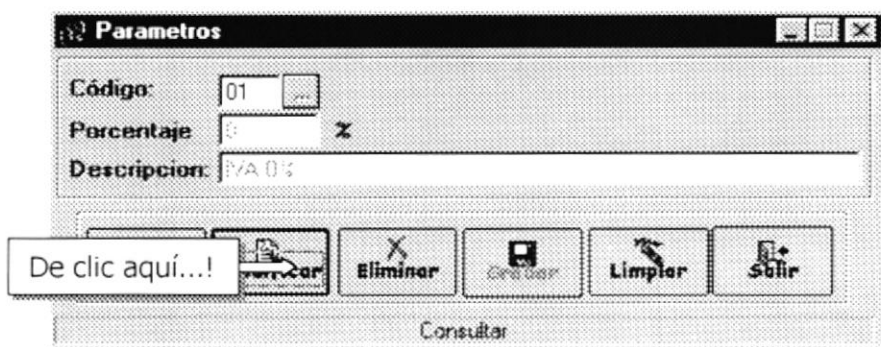


Figura: 8.34A. Selección del Botón Modificar.

- Una vez visualizado los datos procedan a modificarlos.

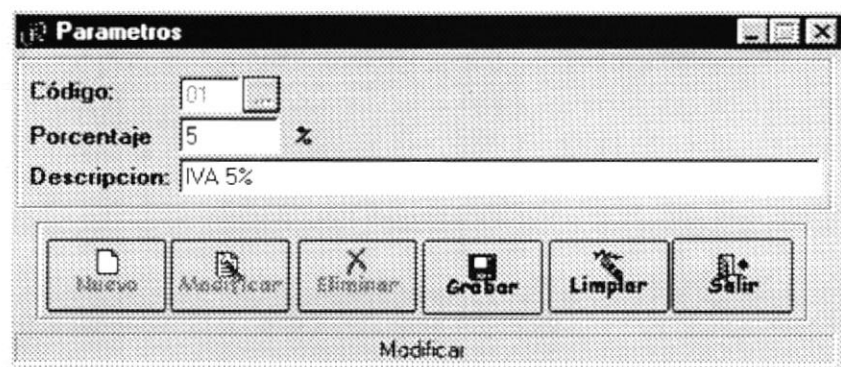


Figura: 8.35A. Pantalla de Modificación de datos.

- Una vez realizado los cambios deseados, grabe el registro que seleccionó, dando Clic en el Botón **Grabar**.



Figura: 8.36A. Botón Grabar

- Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de realizar los cambios en el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite realizar los cambios.  
Si responde **No**, entonces el Sistema no permite realizar los cambios.

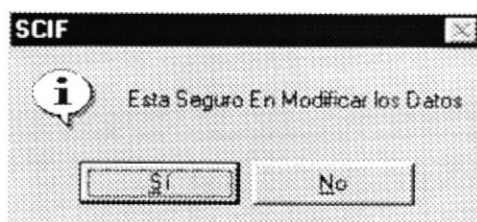


Figura: 8.37A. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.

8.9. MANTENIMIENTO DE USUARIOS.

Esta opción permite Ingresar, Actualizar y Eliminar registros de la Tabla maestra Usuarios.

- 1. En el Menú Mantenimiento, dé Clic en la opción Usuarios.

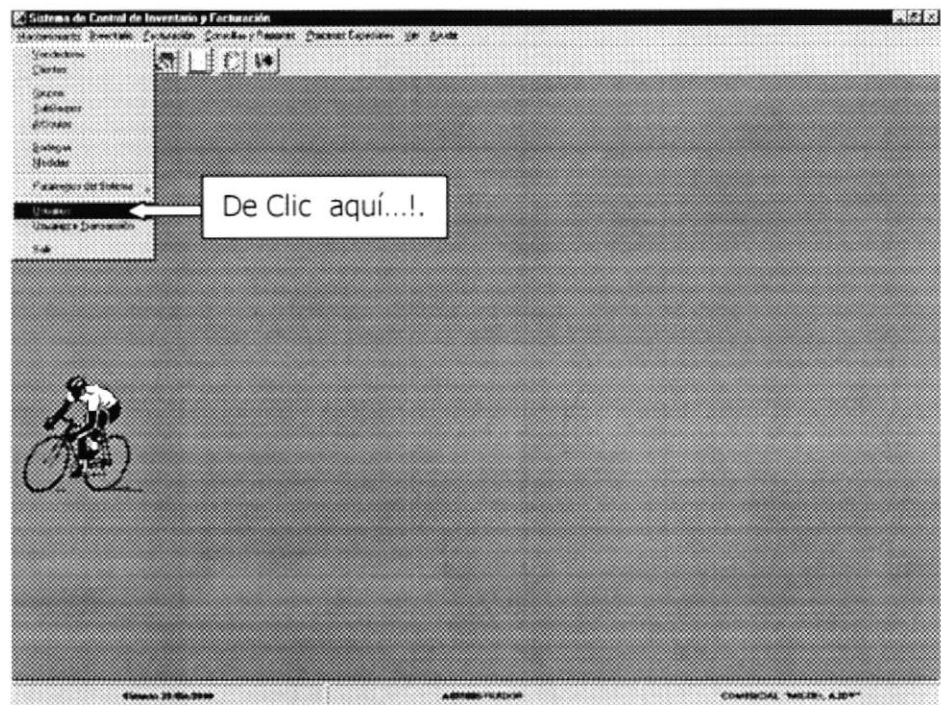


Figura: 8.38A. Opción del Menú de Mantenimiento - Usuarios.

- 2. A continuación se presenta la pantalla principal del Mantenimiento de Usuarios.



Figura: 8.39A. Pantalla Principal de la opción Usuarios.

### 8.9.1 ¿Cómo ingresar un nuevo usuario?

1. En la pantalla de Mantenimiento de Usuario, dé Clic en el Botón **Nuevo**, permitiendo así habilitar las opciones para poder ingresar la información respectiva.

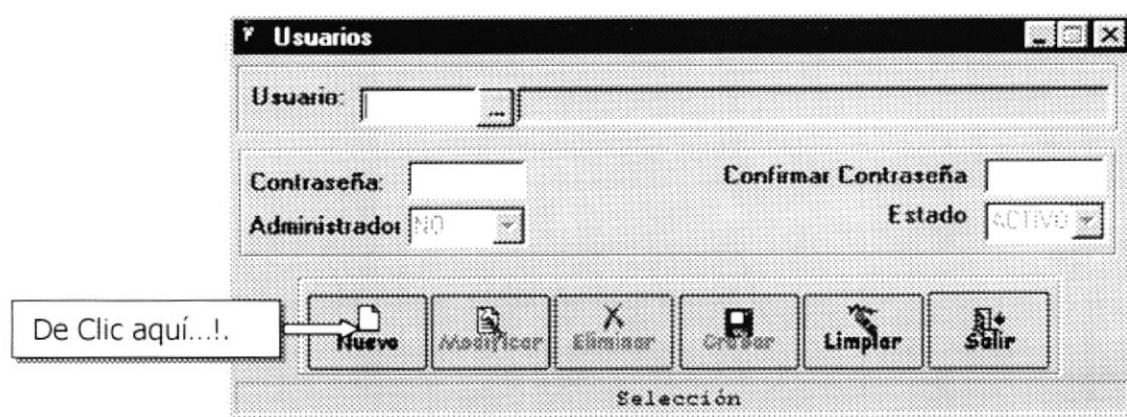


Figura: 8.40A. Selección del Botón Nuevo Usuario.

2. Se procede a ingresar los datos del nuevo Usuario.



Figura: 8.41A. Datos del Producto ingresado

3. Una vez ingresado los datos correctamente, de Clic en el Botón **Grabar** para almacenarlos.



Figura: 8.42A. Botón Grabar





4. Confirmar. El Sistema pregunta si desea grabar el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite grabar uno nuevo.  
Si responde **No**, entonces el Sistema no permite grabar un registro.

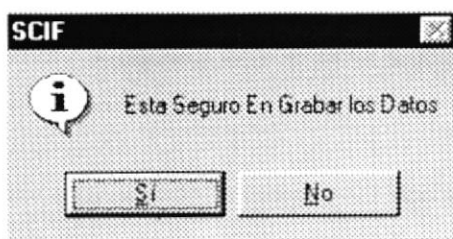


Figura: 8.43A. Pantalla de Mensaje de grabar.

5. Si el ingreso de los datos fue correcto, de clic en botón consulta y automáticamente se visualiza el registro del nuevo usuario.

Figura: 9.44A. Registro del Nuevo Usuario.

7. Presenta los usuarios que han sido ingresados

Código	Nombre	Estat
ADMIN	ADMINISTRADOR	A
CARLOS	CARLOS CARVAJAL LEMA	A
PAOLA	PAOLA CARVAJAL LEMA	
RUTH	RUTH FERNANDEZ	
00200	ANGEL ESPINOZA	A

Figura: 8.45A. Pantalla de Consulta.



### 8.9.2 ¿Cómo eliminar un usuario?

1. Seleccione el registro del Usuario a eliminar.

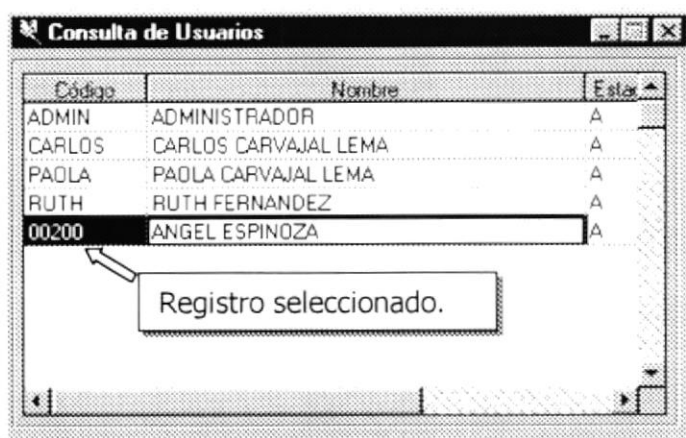


Figura: 8.46A. Selección del registro a eliminar.

2. En la pantalla de Mantenimientos de Usuarios, dé Clic en el Botón **Eliminar**.

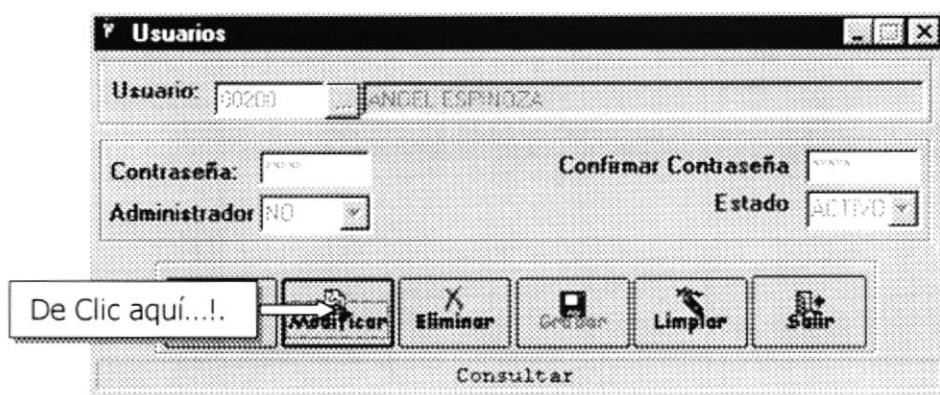


Figura: 8.47A. Selección del Botón Eliminar

3. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de eliminar el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces se elimina el registro.  
Si responde **No**, se cancela la operación de eliminación.

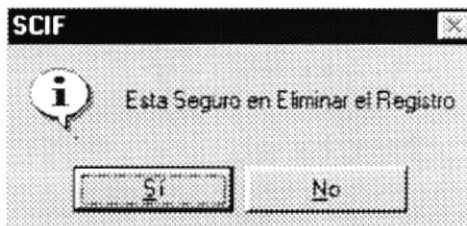
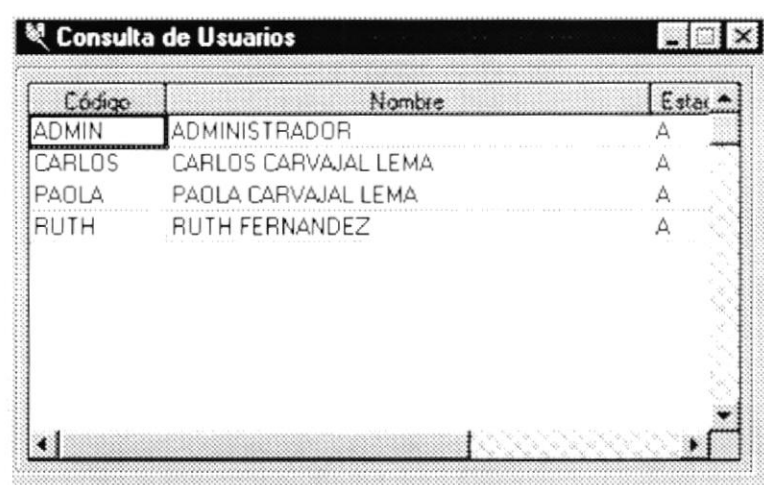


Figura: 8.48A. Mensaje de Confirmación - Eliminar registro.

- Una vez confirmada la eliminación, el registro ya no se visualiza.



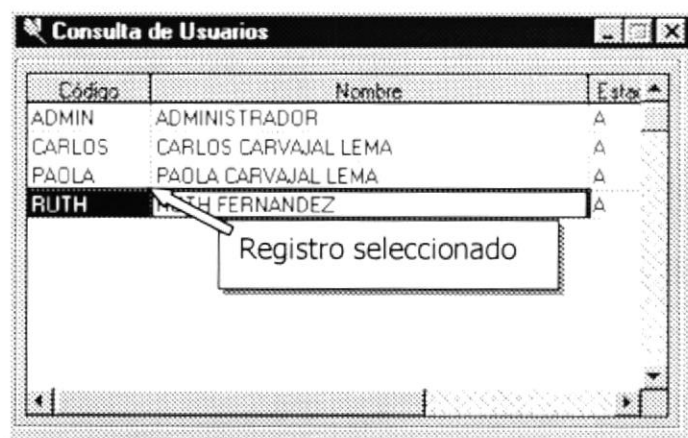
The screenshot shows a window titled 'Consulta de Usuarios'. It contains a table with three columns: 'Código', 'Nombre', and 'Estat'. The table lists four users: ADMIN (ADMINISTRADOR), CARLOS (CARLOS CARVAJAL LEMA), PAOLA (PAOLA CARVAJAL LEMA), and RUTH (RUTH FERNANDEZ). The 'Estat' column for all users shows 'A'. The 'Código' column for the first row is highlighted.

Código	Nombre	Estat
ADMIN	ADMINISTRADOR	A
CARLOS	CARLOS CARVAJAL LEMA	A
PAOLA	PAOLA CARVAJAL LEMA	A
RUTH	RUTH FERNANDEZ	A

Figura: 8.49A. Pantalla de Consulta de Usuarios.

### 8.9.3 ¿Cómo modificar la información de un usuario?

- Seleccione el Usuario, que desea actualizar su información, dé Clic en la fila del Usuario seleccionado entre los registrados en el Sistema.



The screenshot shows the same 'Consulta de Usuarios' window. The row for 'RUTH' is now highlighted, and a callout box with an arrow pointing to it says 'Registro seleccionado'.

Código	Nombre	Estat
ADMIN	ADMINISTRADOR	A
CARLOS	CARLOS CARVAJAL LEMA	A
PAOLA	PAOLA CARVAJAL LEMA	A
RUTH	RUTH FERNANDEZ	A

Figura: 8.50A. Selección del registro a actualizar.

2. En la pantalla de Mantenimiento de Usuario, dé Clic en el Botón **Modificar**.

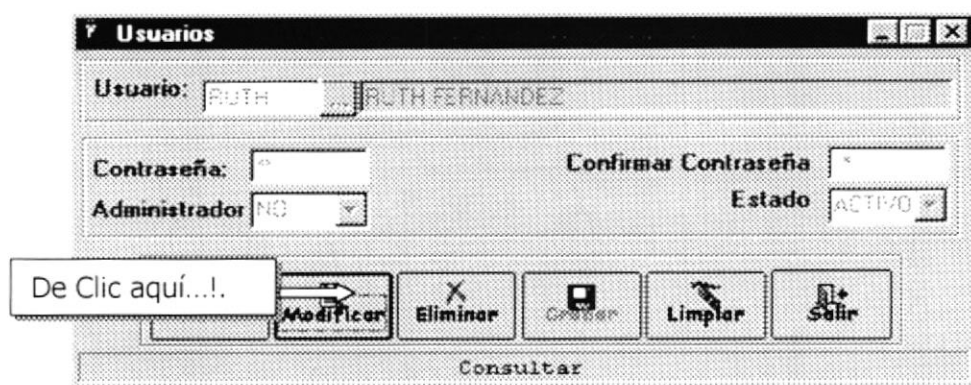


Figura: 8.51A. Selección del Botón Modificar.

3. Una vez visualizado los datos procedan a modificarlos.

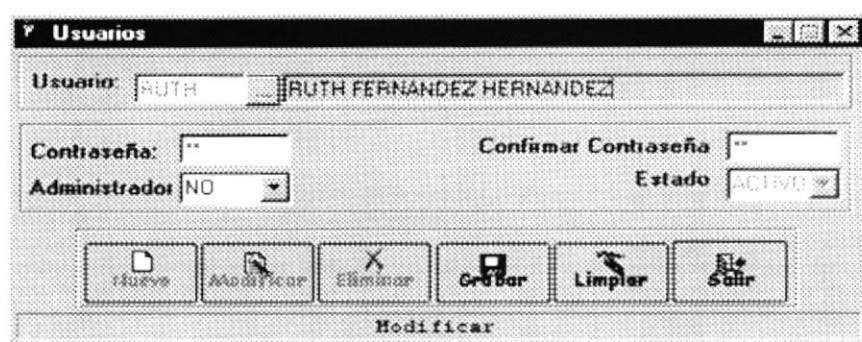


Figura: 8.52A. Pantalla de Modificación de Datos.

4. Una vez realizado los cambios deseados, grabe el registro que seleccionó, dando Clic en el Botón Grabar.



Figura:8.53A. Botón Grabar

5. Confirmar. El Sistema pregunta si está seguro de modificar el registro actual.  
 Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite realizar los cambios.  
 Si responde **No**, entonces el Sistema no permite realizar los cambios.

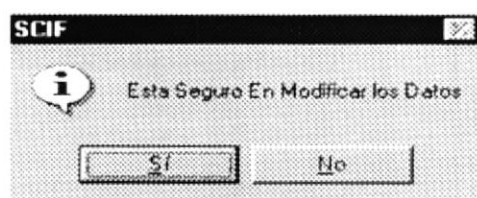


Figura: 854A. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.

## 8.10. MANTENIMIENTO DE USUARIOS POR TRANSACCIÓN.

Esta opción permite Actualizar registros de la Tabla maestra Usuarios por transacciones.

1. En el Menú Mantenimiento, dé Clic en la opción Usuarios.

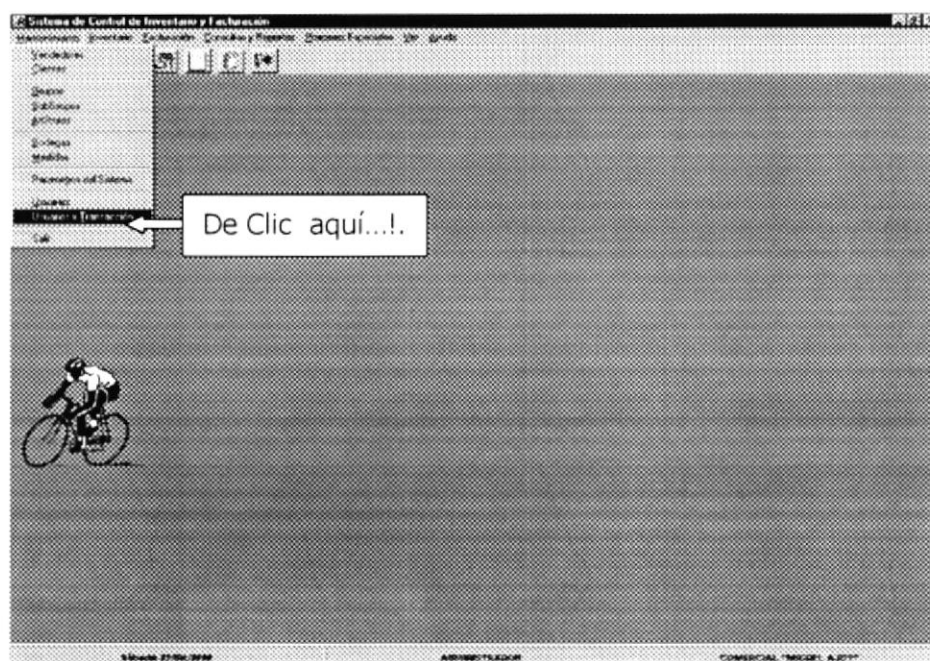


Figura: 8.55A. Opción del Menú de Mantenimiento – Usuarios por transacción.

2. A continuación se presenta la pantalla principal del Mantenimiento de Usuarios.



Figura: 8.56A. Pantalla Principal de la opción Usuarios por Transacción.

### 8.10.1 ¿Cómo modificar la información de un usuario por transacción?

1. Seleccione el Usuario, que desea actualizar su información, dé Clic en el combo del Usuario seleccionado entre los registrados en el Sistema.



Figura: 8.57A. Selección del registro a actualizar.

2. Una vez visualizado los usuarios existentes, proceda a seleccionar para luego modificarlos.



Figura: 8.58A. Pantalla de Elección de Usuario.

3. Ya seleccionado el usuario proceda la modificación, señalando las transacciones realizada por el usuario.



Figura: 8.59A. Pantalla de Modificación de transacciones.

4. Una vez realizado los cambios deseados, grabe el registro que seleccionó, dando Clic en el Botón Grabar.

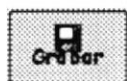


Figura: 8.60A. Botón Grabar

5. Confirmar. El Sistema pregunta si está seguro de modificar el registro actual.  
 Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite realizar los cambios.  
 Si responde **No**, entonces el Sistema no permite realizar los cambios.

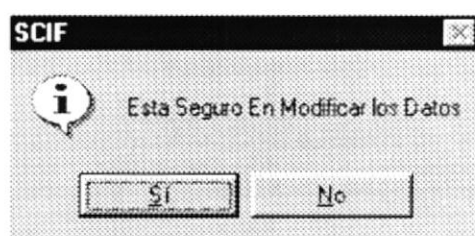


Figura: 8.61A. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.

# Capítulo 9

---

## MENÚ INVENTARIO

Este Capítulo explica como se manejan las distintas opciones del Menú de Inventario.



## 9. MENÚ INVENTARIO.

**E**l Menú Inventario del Sistema de Control de Inventario y Facturación (SCIF), el cual se lo divide en las siguientes opciones:

- ▶ Ingreso de Inventario
- ▶ Egreso de Inventario

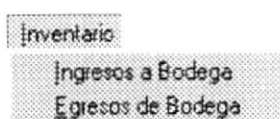


Figura: 9.1. Menú Inventario

### 9.1. INGRESO DE INVENTARIO.

1. En el Menú Inventario, dé Clic en la opción **Ingreso de Bodega**.

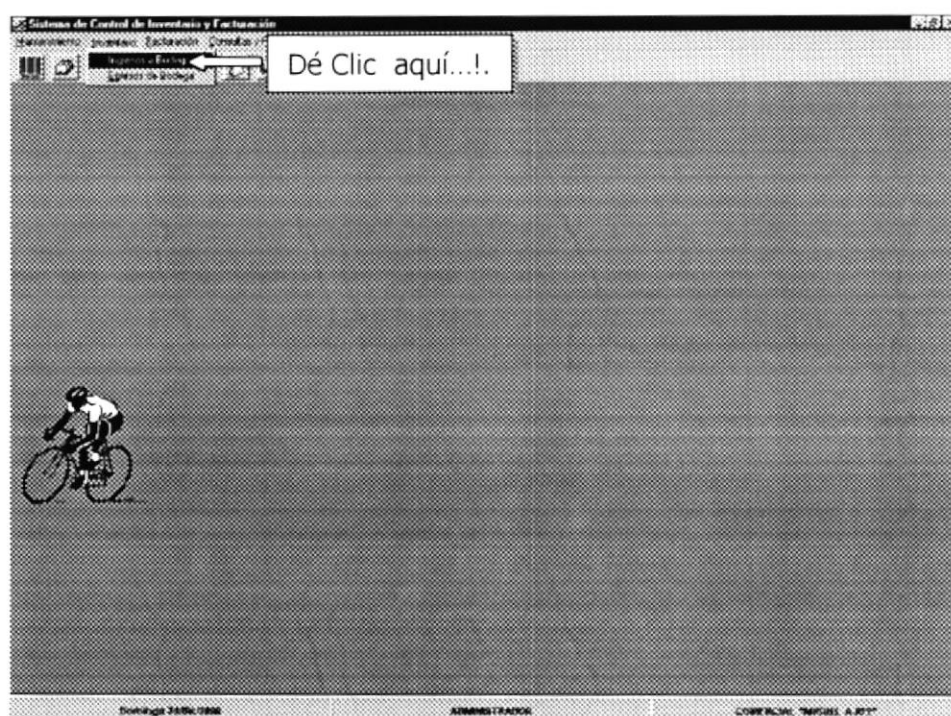


Figura 9.2. Menú Inventario de Ingreso a Bodega

2. A continuación se presenta la pantalla de Ingreso a Bodega.

Figura: 9.3. Pantalla Ingreso a Bodega

### 9.1.1 ¿Cómo realizar un ingreso de inventario?

1. En la pantalla de Ingreso de Inventario, dé Clic en el Botón **Nuevo**, permitiendo habilitar las opciones para el ingreso de la información y automáticamente el sistema la dará el número de ingreso.

Figura: 9.4. Opción Registrar nuevo Ingreso de Inventario.

2. Proceda a ingresar los datos del ingreso de inventario.

**Ingreso de Inventario**

Ingreso No. 000027 Fecha: 7/11/2008

Solicitud 000027

Bodega 02

Observación

Artículo	Descripción	Cantidad	Medida	Costo Unitario	Total
02010001	AROS	01	16 16	45.00	0.00

Dé Clic aquí...!

Nuevo Eliminar **Grabar** Imprimir Limpiar Salir

Nuevo

Figura: 9.5. Datos del Nuevo Ingreso de Inventario

3. Una vez ingresado los datos, dé Clic en el Botón **Grabar** para almacenarlos.



Figura: 9.6. Botón Grabar

4. Si la el registro se grabo correctamente aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje.

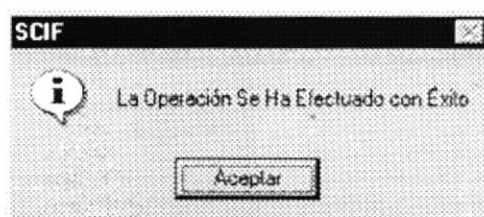


Figura: 9.7 Pantalla de Aceptación

5. Si el ingreso de los datos fue correcto, puede visualizar el registro del nuevo ingreso de inventario haciendo un Clic en consulta.

Figura 9.8.Consulta del ingreso de Inventario

6. Presenta los ingresos que han sido ingresados

Código	Bodega	Fecha	Solicitud
1	1	04/11/2000	000012
1	1	04/11/2000	000001
		06/12/2000	000013
6	2	06/12/2000	000018
7	2	06/12/2000	000023
8	1	06/12/2000	000026

Figura 9.9 Registro del Nuevo Ingreso

### 9.1.2 ¿Cómo eliminar un ingreso de inventario?

1. Seleccione el registro a eliminar.

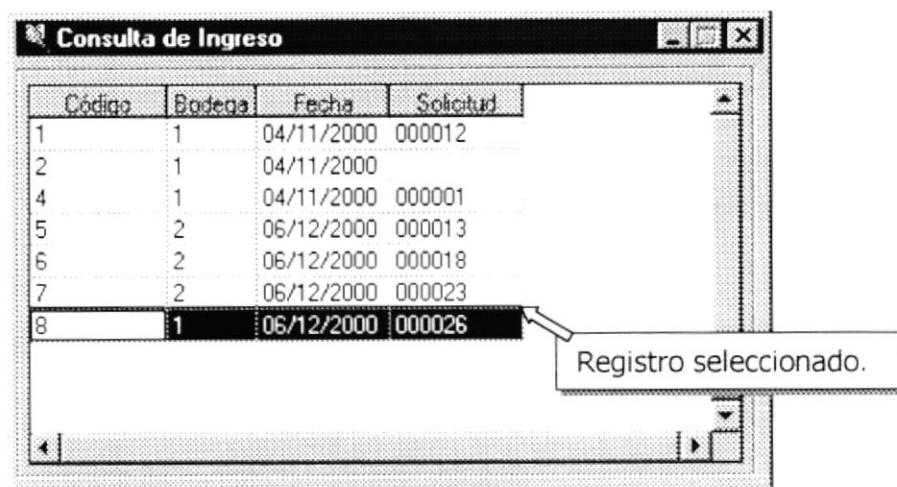


Figura: 9.10. Selección del registro a eliminar.

2. En la Pantalla de Ingreso de Inventario, dé Clic en el Botón **Eliminar**.

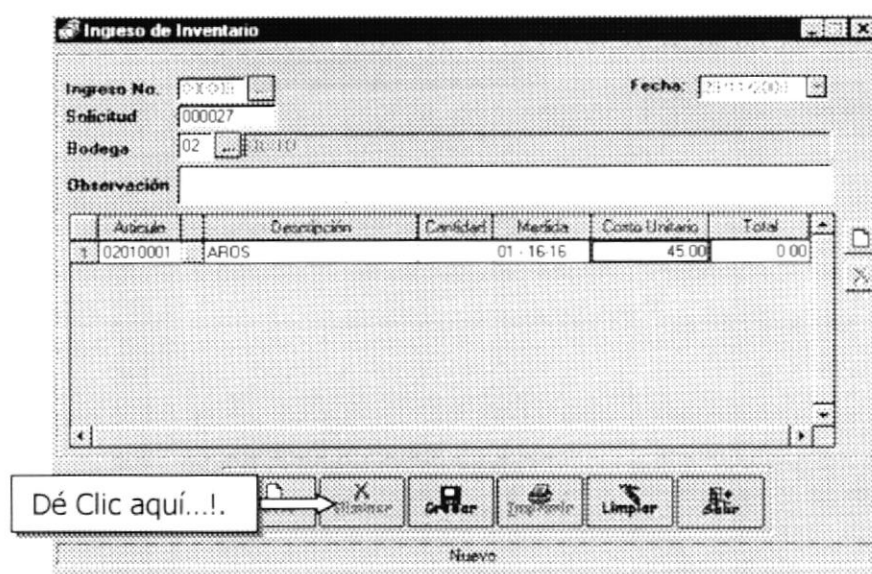


Figura: 9.11. Selección del Botón de Eliminar



3. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de eliminar el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces se elimina el registro.  
Si responde **No**, no se elimina el registro y se cancela la operación.

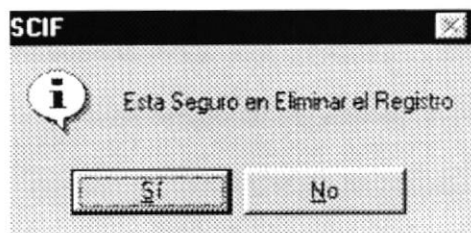


Figura: 9.12. Mensaje de Confirmación

4. Si la el registro se grabo correctamente aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje.

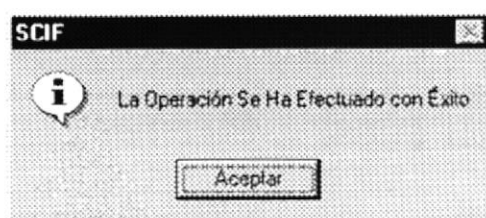


Figura: 9.13 Pantalla de Aceptación

5. Una vez confirmada la eliminación, el registro ya no se visualiza.

A screenshot of a Windows-style window titled 'Consulta de Ingreso'. It displays a table with the following data:

Código	Bodega	Fecha	Solicitud
1	1	04/11/2000	000012
2	1	04/11/2000	
4	1	04/11/2000	000001
5	2	06/12/2000	000013
6	2	06/12/2000	000018
7	2	06/12/2000	000023

Figura: 9.14. Pantalla - Consulta de Ingresos





9.2. EGRESO DE INVENTARIO.

1. En el Menú Inventario, dé Clic en la opción **Egreso de Bodega**.

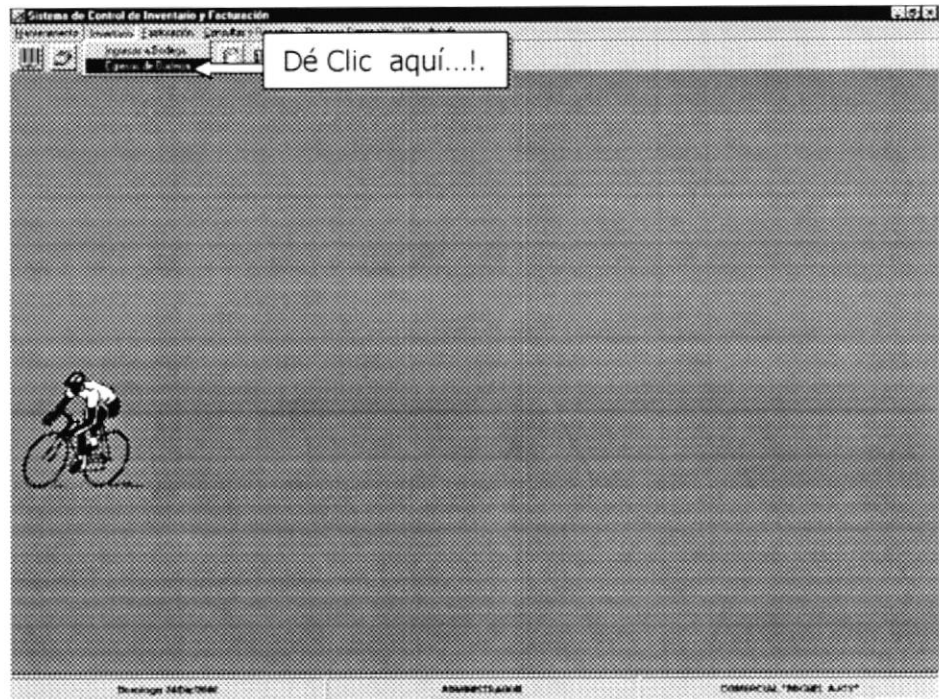


Figura 9.15. Menú Inventario de Egreso a Bodega

2. A continuación se presenta la pantalla de Egreso a Bodega.

Figura: 9.16. Pantalla Egreso a Bodega



### 9.2.1 ¿Cómo realizar un egreso de inventario?

1. En la pantalla de Egreso de Inventario, dé Clic en el Botón **Nuevo**, permitiendo habilitar las opciones para el ingreso de la información.

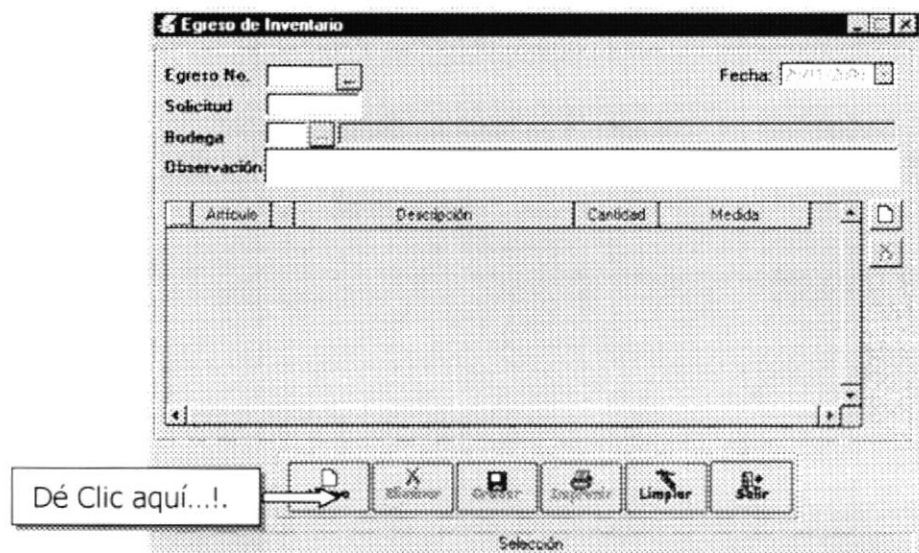


Figura: 9.17. Opción Registrar nuevo Egreso de Inventario

2. Proceda a ingresar los datos del egreso de inventario.

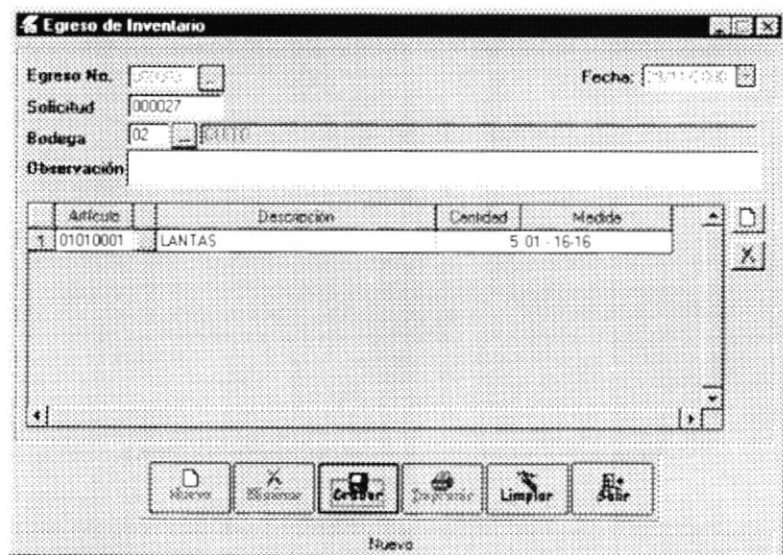


Figura: 9.18. Datos del Nuevo Egreso de Inventario

- 3. Una vez ingresado los datos, dé Clic en el Botón **Grabar** para almacenarlos.



Figura: 9.19. Botón Grabar

- 4. Si la el registro se grabo correctamente aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje.

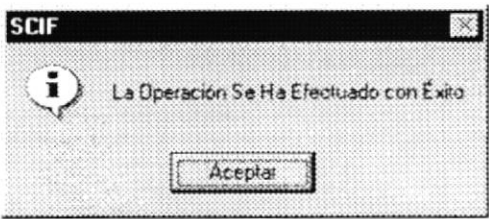


Figura: 9.20 Pantalla de Aceptación

- 4. Si el ingreso de los datos fue correcto, puede visualizar el registro del nuevo egreso de inventario haciendo un Clic en consulta.

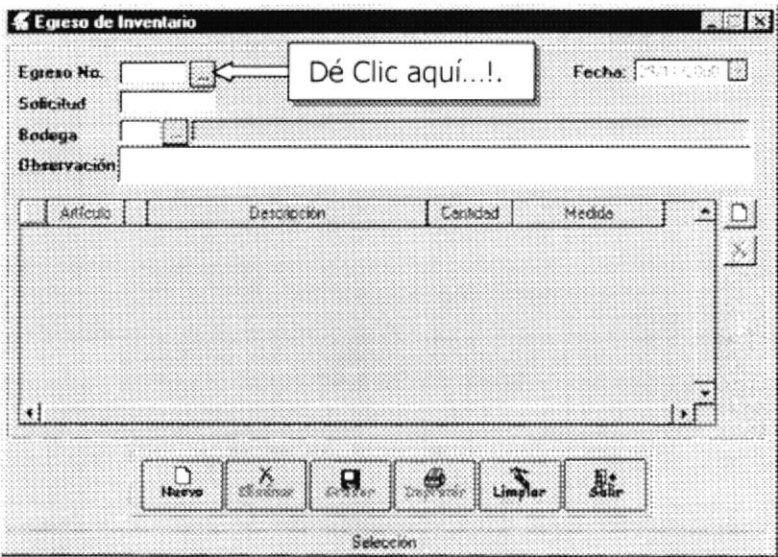


Figura 9.21.Consulta del egreso de Inventario

5. Presenta los egresos que han sido ingresados

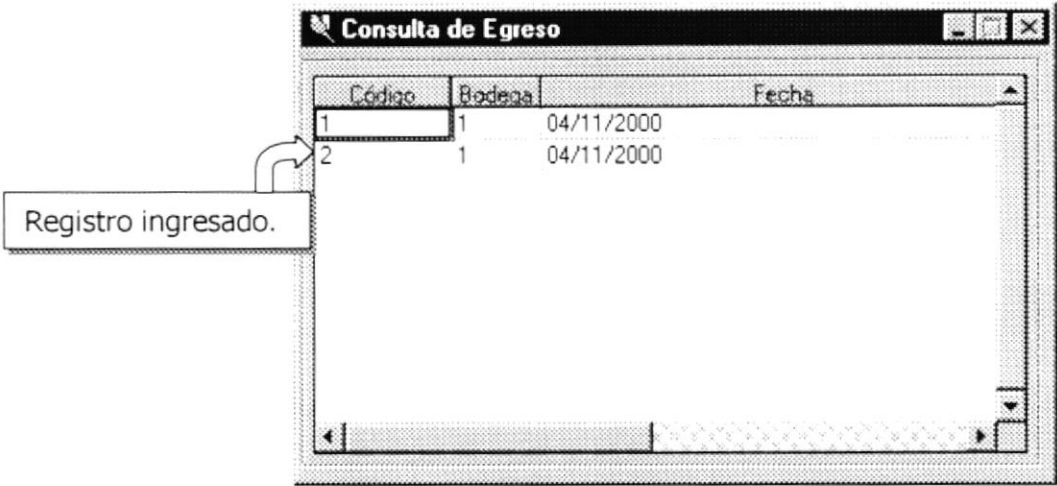


Figura 9.22 Registro del Nuevo Egreso

9.2.2 ¿Cómo eliminar un egreso de inventario?

1. Seleccione el registro a eliminar.



Figura: 9.23. Selección del registro a eliminar.



2. En la Pantalla de Egreso de Inventario, dé Clic en el Botón **Eliminar**.

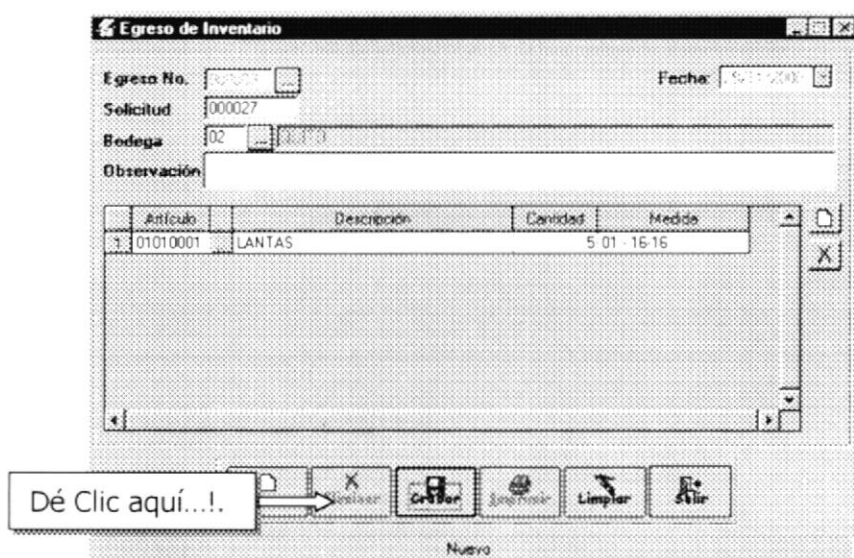


Figura: 9.24. Selección del Botón de Eliminar

3. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de eliminar el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces se elimina el registro.  
Si responde **No**, no se elimina el registro y se cancela la operación.

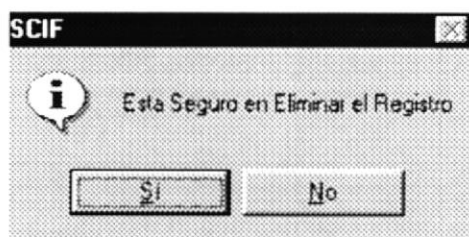


Figura: 9.25 Mensaje de Confirmación.

4. Si la el registro se grabo correctamente aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje.

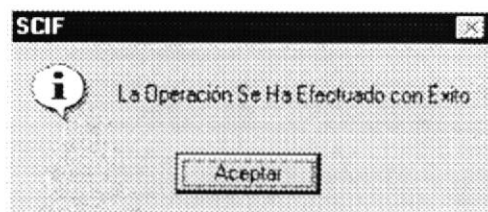


Figura: 9.26 Pantalla de Aceptación

5. Una vez confirmada la eliminación, el registro ya no se visualiza.

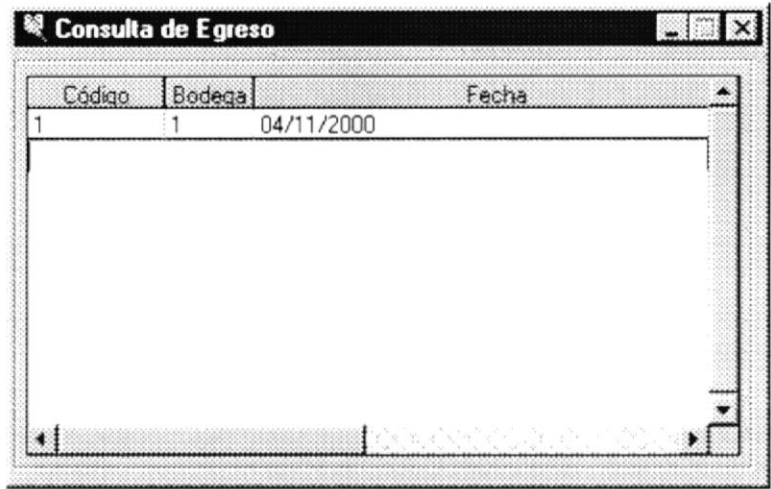


Figura: 9.27. Pantalla - Egresos existentes

# Capítulo

---

# 10

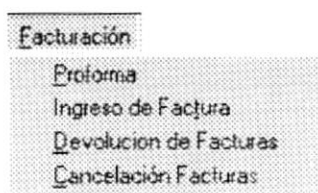
## MENÚ FACTURACIÓN

Este Capítulo explica como se manejan las distintas opciones del Menú de Facturación.

## 10. MENÚ FACTURACIÓN.

**E**l Menú Facturación del **Sistema de Control de Inventario y Facturación (SCIF)**, consiste en registrar las tareas de la facturación, la cual se la divide en las siguientes opciones:

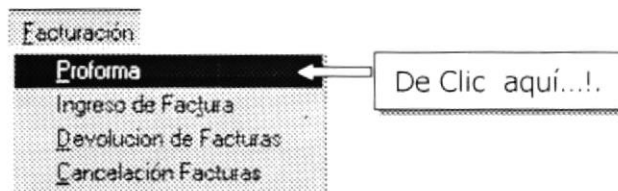
- Proforma
- Ingreso de Factura
- Devolución de Factura
- Cancelación de Factura



*Figura: 10.1. Menú Facturación.*

### 10.1. PROFORMA.

1. En el Menú Facturación, dé Clic en la opción **Proforma**.



*Figura 10.2. Menú Facturación - Proforma.*



2. A continuación se presenta la pantalla de Proforma.

**Proforma**

Proforma No.  Fecha

Cliente

Dirección

Vendedor

Bodega

Observación

Artículo	Descripción	Cantidad	Medidas	P. Unitario	SubTotal
1					

Subtotal

(-) Descuentos

(+) IVA

Total Factura

**Selección**

Figura: 10.3. Pantalla Proforma.

### 10.1.1 ¿Cómo realizar un ingreso de proforma?

1. En la pantalla Proforma, de Clic en el Botón **Nuevo**, permitiendo habilitar las opciones para el ingreso de la información.

**Proforma**

Proforma No.  Fecha

Cliente

Dirección

Vendedor

Bodega

Observación

Artículo	Descripción	Cantidad	Medidas	P. Unitario	SubTotal
1					

Subtotal

(-) Descuentos

(+) IVA

Total Factura

**Selección**

De Clic aquí...!

Figura: 10.4. Opción Registrar nueva Proforma.

- Automáticamente el sistema, le dará el número de la Proforma y a continuación proceda ingresar los datos, si desea deshacer la proforma haga clic en el Botón Limpiar.

**Proforma**

Proforma No.  Fecha

Cliente  CARLOS CARVAJAL LEMA

Dirección

Vendedor  CARLOS CARVAJAL LEMA

Bodega

Observación

Artículo	Descripción	Cantidad	Medidas	P. Unitario	SubTotal
01010001	LANTAS	2.01	16-16	9.999.0000	19.996.00

Subtotal  19.996.00

(-) Descuentos  0.00

(+) IVA  0.00

Total Factura  19.996.00

Grabar Limpiar

Figura: 10.5. Datos del Nuevo Ingreso de Proforma.

- Una vez ingresado los datos, dé Clic en el Botón **Grabar** para almacenarlos.

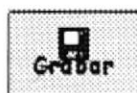


Figura: 10.6. Botón Grabar.

- Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de grabar la Proforma.  
Si responde **Sí**, entonces se graba el registro  
Si responde **No**, no se graba el registro y se cancela la operación.

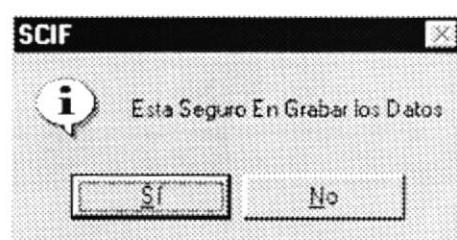


Figura: 10.7. Confirmación para grabar Proforma.

5. Si la el registro se grabo correctamente aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

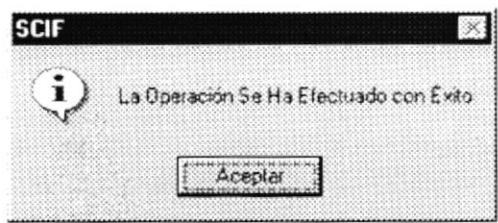


Figura: 10.8 Pantalla de Aceptación

6. Para visualizar el registro de la proforma haga un Clic en el botón de consulta o ingrese el número de la proforma directamente.

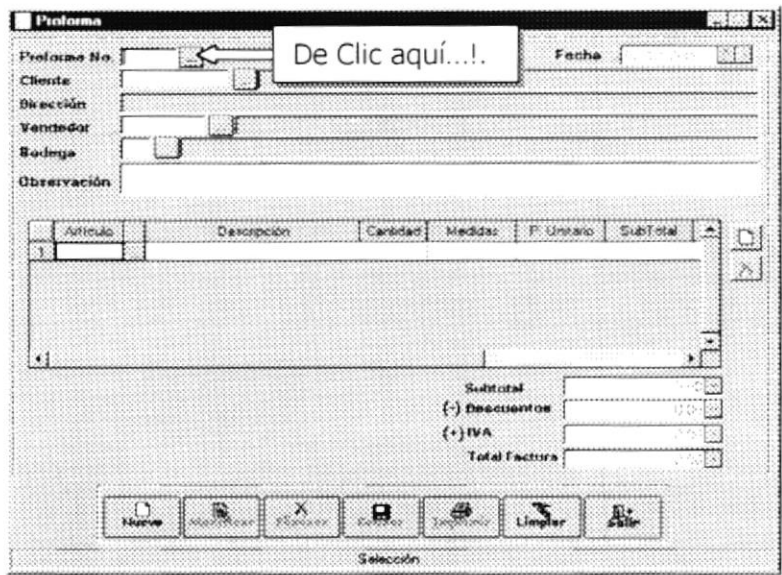


Figura: 10.9. Botón de Consulta de la Proforma.

7. Presenta los registros que han sido ingresados excepto los inactivos y las proformas que han sido facturadas, haga doble clic con el mouse o presione enter en el registro que desea visualizar.

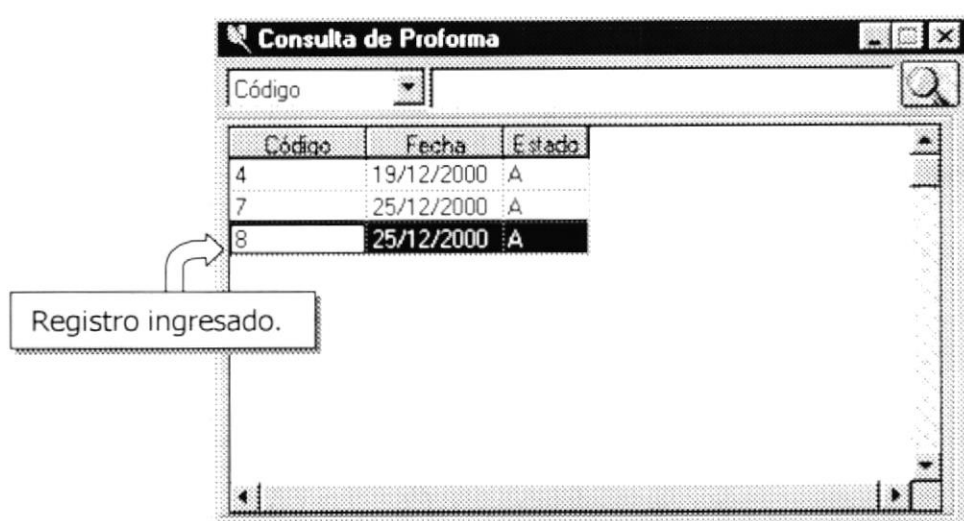


Figura 10.10 Pantalla de Consulta de Proforma.

8. A continuación le mostrará los datos de la Proforma.

**Proforma**

Proforma No.  Fecha

Cliente

Dirección

Vendedor

Bodega

Observación

Artículo	Descripción	Cantidad	Medidas	P. Unitario	SubTotal
1 01010001	CAUCHOS NEGRO	1.02	15*1	14850	149

Subtotal

(-) Descuentos

(+) IVA

Total Factura

Consultar

Figura 10.11. Pantalla de los Datos de la Proforma.

### 10.1.2 ¿Cómo eliminar una proforma?

1. Consulte la proforma que desea eliminar como se le mostró anteriormente.

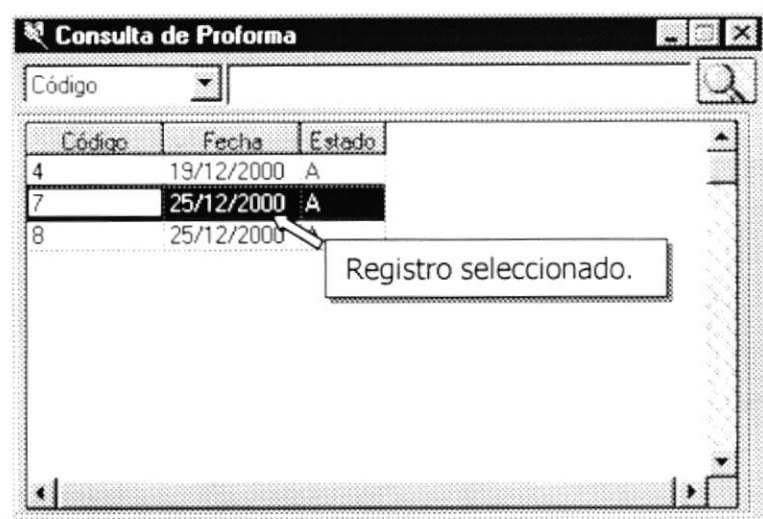


Figura: 10.12. Selección del registro a eliminar.

2. En la Pantalla de Proforma, dé Clic en el Botón **Eliminar**.

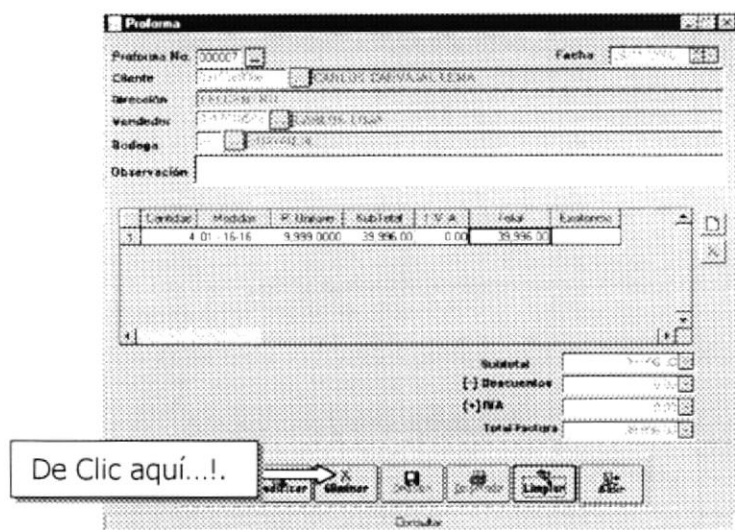


Figura: 10.13. Selección del Botón de Eliminar

3. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de eliminar el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces se elimina el registro.  
Si responde **No**, no se elimina el registro y se cancela la operación.

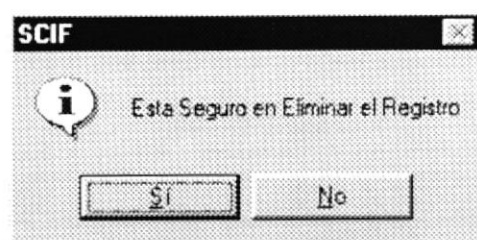


Figura: 10.14. Confirmación - Eliminar un registro de Proforma.

4. Si los datos se grabaron correctamente aparecerá el siguiente mensaje.

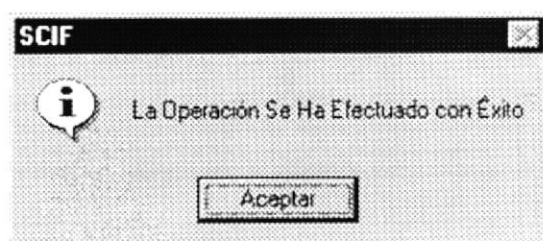


Figura: 10.15. Mensaje de aceptación.

5. Una vez confirmada la eliminación, el registro ya no se visualiza.

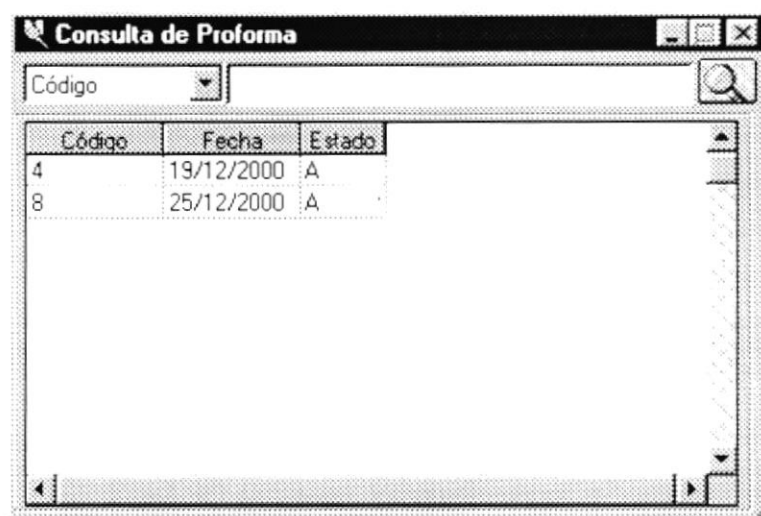


Figura: 10.16. Pantalla - Proformas existentes.



### 10.1.3 ¿Cómo modificar la información de una proforma?

1. Seleccione el registro, al cual le desea actualizar su información, dé doble Clic y presione enter, en la fila donde se encuentre la proforma.

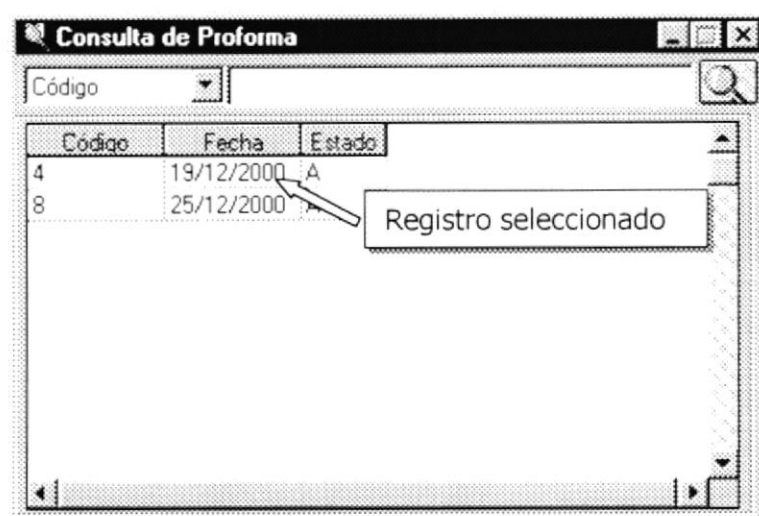


Figura: 10.17. Selección del registro a actualizar.

2. Se muestra los datos de la Proforma.

Artículo	Descripción	Cantidad	Medidas	P. Unitario	SubTotal
102030001	METAL	2.01	16-16	11.200	2.24

Subtotal: 2.24  
 (-) Descuentos: 0.00  
 (+) IVA: 0.00  
 Total Factura: 2.24

Modificar

Figura: 10.18. Pantalla de Proforma.



3. Para actualizar los datos, dé Clic en el Botón **Modificar** y proceda a modificar los datos.

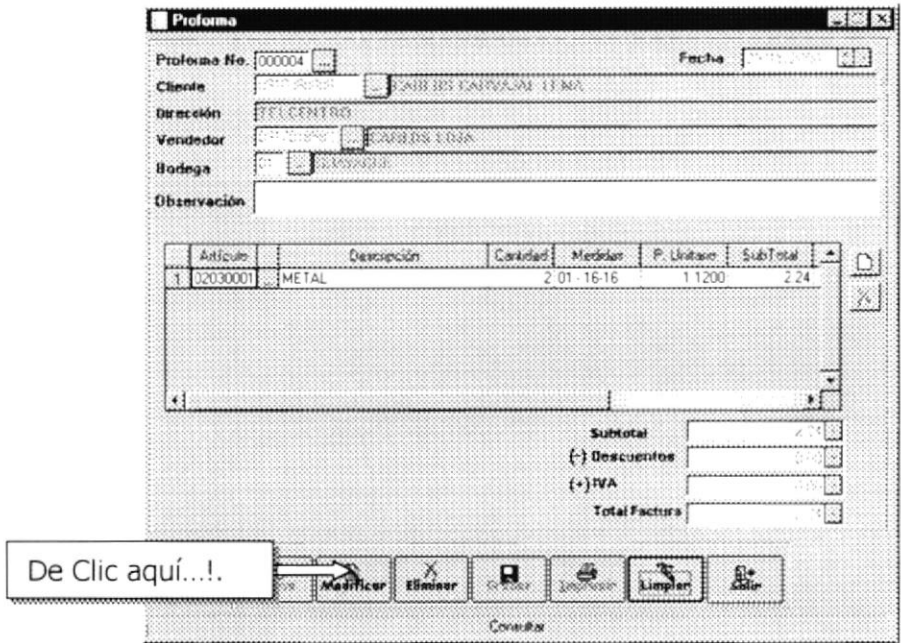


Figura: 10.19. Selección del Botón Modificar.

4. Una vez modificados los datos, dé Clic en el Botón **Grabar** para almacenarlos.



Figura: 10.20. Botón Grabar.

5. Confirmar. El Sistema pregunta si desea realizar los cambios en el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces el Sistema permite realizar los cambios.  
Si responde **No**, entonces el Sistema no permite realizar los cambios.

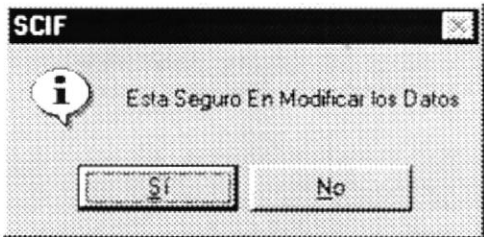
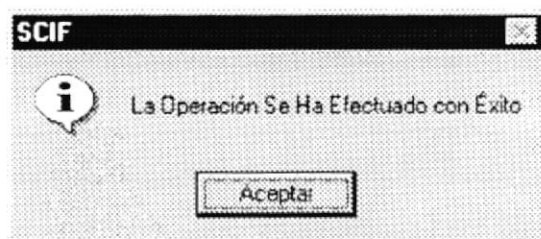


Figura: 10.21. Mensaje de Confirmación: para actualizar el registro.

6. Si los datos se grabaron correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



*Figura: 10.22. Mensaje de aceptación.*

## 10.2. INGRESO DE FACTURA.

1. En el Menú Facturación, dé Clic en la opción **Ingreso de Factura**.

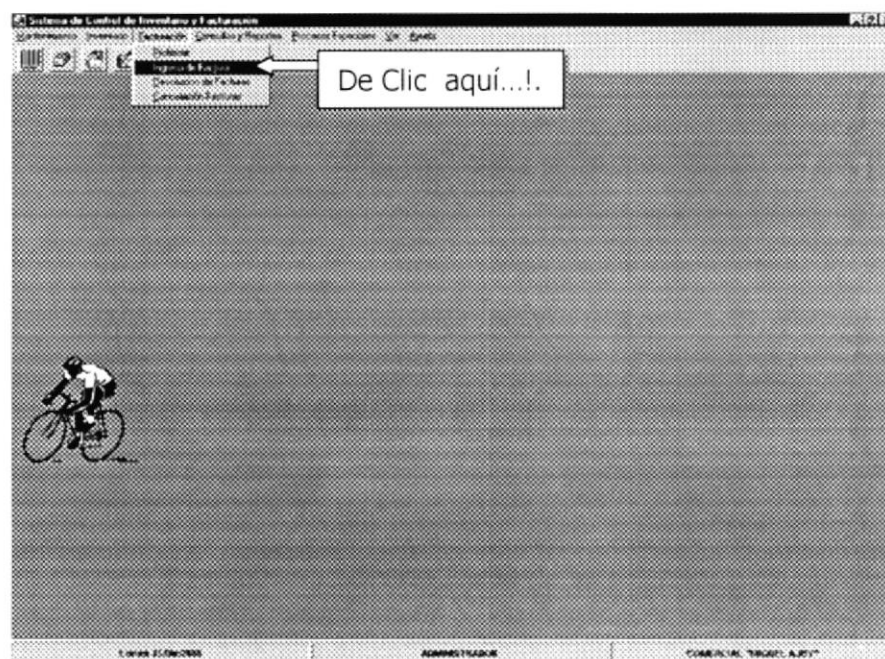


Figura 10.23. Menú Facturación - Ingreso de Factura.

2. A continuación se presenta la pantalla de Registro de Facturas.

Artículo	Descripción	Cantidad	Medidas	P. Unitario	SubTotal
1					

SubTotal:

(-) Descuentos:

(+) IVA:

Total Factura:

Botones: Nueva, Borrar, Guardar, Limpiar, Imprimir, Salir

Figura: 10.24. Pantalla Registro de Facturas.

### 10.2.1 ¿Cómo realizar un ingreso de facturas?

1. En la pantalla de Factura, de Clic en el Botón **Nuevo**, permitiendo habilitar las opciones para el ingreso de la información.

The screenshot shows a window titled "Registro de Facturas". It contains several input fields for invoice information:

- Proforma No. (with a dropdown arrow)
- Factura No. (with a dropdown arrow)
- Fecha (with a date picker icon)
- Cliente (text field)
- Dirección (text field)
- Vendedor (text field)
- Bodega (text field)
- Forma Pago (dropdown menu showing "C" and "D")
- Observación (text area)

Below these fields is a table with columns: Artículo, Descripción, Cantidad, Medidas, P. Unitario, SubTotal, and I.V.A. The table has a header row and one data row with the number "1" in the first column. To the right of the table are buttons for "D" (Delete) and "X" (Close).

At the bottom right, there are summary fields:

- Subtotal
- (-) Descuentos
- (+) IVA
- Total Factura

At the bottom center, there is a button labeled "Nuevo" with a left-pointing arrow. A tooltip box with the text "De Clic aquí...!" is positioned over the "Nuevo" button. To the right of the "Nuevo" button are two more buttons: one with a printer icon and another with a person icon. Below these buttons is the label "Selección".

Figura: 10.25. Opción Registrar nueva Factura.

2. Automáticamente el sistema, le dará el número de la Factura y a continuación proceda ingresar los datos, si desea deshacer la factura haga clic en el Botón Limpiar.



**Registro de Facturas**

Proforma No.  Fecha: 5/15/2000

Factura No.

Cliente: 0917368096 PABLA CARVAJAL LIMA

Dirección: RENACEAZAR 200 Y BUNIMAHUA

Vendedor: 0917368096 PABLA CARVAJAL

Bodega: 01

Forma Pago: 01 - CONTADO

Observación:

Artículo	Descripción	Cantidad	Medidas	P. Unitario	SubTotal	I.V.A.
1	01010001 CAUCHOS NEGRO	1	02 - 16*1	1.4850	1.49	0.18

Subtotal: 1.49

(-) Descuentos: 0.00

(+) IVA: 0.18

Total Factura: 1.67

Botones: Nuevo, Eliminar, Consultar, Limpiar, Imprimir, Salir

Nuevo

Figura: 10.26. Datos del Nuevo Ingreso de Factura.

- Si la Factura tiene asociada una Proforma haga clic en el botón de Consulta de Proforma o ingrese el número de la Proforma, en el campo de Proforma No.

**Registro de Facturas**

Proforma No.  De Clic aquí...!

Factura No.

Cliente:

Dirección:

Vendedor:

Bodega:

Forma Pago: 01 - CONTADO

Observación:

Artículo	Descripción	Cantidad	Medidas	P. Unitario	SubTotal	I.V.A.
1						

Subtotal: 0.00

(-) Descuentos: 0.00

(+) IVA: 0.00

Total Factura: 0.00

Botones: Nuevo, Eliminar, Consultar, Limpiar, Imprimir, Salir

Selección

Figura: 10.27. Botón de búsqueda de Proforma.

4. Una vez ingresado los datos, dé Clic en el Botón **Grabar** para almacenarlos.



Figura: 10.28. Botón Grabar.

5. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de grabar la Factura. Si responde **Sí**, entonces se graba el registro. Si responde **No**, no se graba el registro y se cancela la operación.

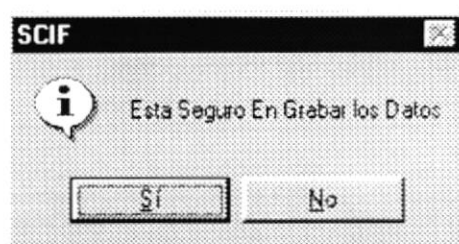


Figura: 10.29. Confirmación para grabar Proforma..

6. Si los datos se grabaron correctamente aparecerá el siguiente mensaje.

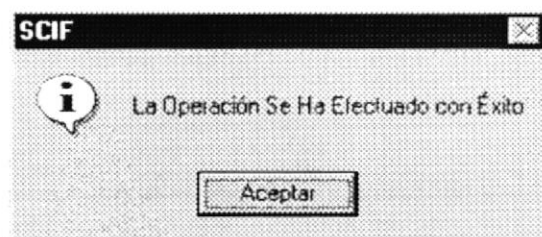


Figura: 10.30. Mensaje de aceptación.



7. Para visualizar el registro de la factura haga un Clic en el botón de consulta o ingrese el número de la factura directamente.

Figura 10.31. Botón de Consulta de Factura.

8. Presenta los registros que han sido ingresados excepto los inactivos, haga doble clic o presione enter en el registro que desea visualizar.

Código	Fecha	Estado
1	21/12/2000	C
2	21/12/2000	C
3	21/12/2000	D
4	21/12/2000	C
	21/12/2000	C
	22/12/2000	D
7	22/12/2000	D
8	23/12/2000	T
9	02/12/2000	C
10	10/12/2000	C

Figura 10.32 Pantalla de Consulta de Factura.



9. A continuación le mostrará los datos de la Factura.

**Registro de Facturas**

Proforma No.  Fecha 21/12/2000

Factura No. 000003

Cliente: ESTACION PADILLA CARVAJAL LEMA

Dirección: BENAI CAZAR 282 Y BUNICHACA

Vendedor: 1457543 CARLOS ALBERTO PEREZ GOMEZ

Bodega: 01

FormaPago: 01 - CONTADO

Observación:

Artículo	Descripción	Cantidad	Medidas	P. Unitario	SubTotal	I. V. A.
1 05010001	CHASIS DELANTERO	2.01	14*1	1.2000	2.40	0.29
2 01010002	PLASTICOS	1.02	16*1	0.9900	0.99	0.12

Subtotal: 3.39

(-) Descuentos: 0.00

(+) IVA: 0.41

Total Factura: 3.80

Buttons: Guardar, Eliminar, Cancelar, Limpiar, Imprimir, Salir

Consulta

Figura 10.33. Pantalla de los Datos de la Factura.

### 10.2.2 ¿Cómo eliminar una factura?

1. Seleccione el registro a eliminar.

**Consulta de Factura**

Código

Código	Fecha	Estado
1	21/12/2000	C
2	21/12/2000	C
3	21/12/2000	C
4	21/12/2000	C
5	21/12/2000	C
6	22/12/2000	D
7	22/12/2000	D
8	23/12/2000	T
9	02/12/2000	C
10	10/12/2000	C

Registro seleccionado.

Figura: 10.34. Selección del registro a eliminar.

2. En la Pantalla de Factura, dé Clic en el Botón **Eliminar**.

Registro de Facturas

Proforma No.  Fecha

Factura No.

Cliente  PAOLA CARVAJAL LENA

Dirección  BENALCAZAR 2012 Y BARRIO HATTA

Vendedor  CARLOS ALBERTO PEREZ GOMEZ

Bodega  P1

Forma Pago  CONTADO

Observación

Artículo	Descripción	Cantidad	Medidas	P. Unitario	SubTotal	I.V.A.
1 05010001	CHASIS DELANTERO	2 01	14'1	1 2000	2 40	0 29
2 01010002	PLASTICOS	1 02	16'1	0 9900	0 99	0 12

Subtotal

(-) Descuentos

(\*) IVA

Total Factura

De Clic aquí...!

Consultar Limpiar Imprimir Salir

Figura: 10.35. Selección del Botón de Eliminar

3. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de eliminar el registro actual.  
 Si responde **Sí**, entonces se elimina el registro.  
 Si responde **No**, no se elimina el registro y se cancela la operación.

SCIF

Esta Seguro en Eliminar el Registro

Sí No

Figura: 10.36. Confirmación de Eliminación de Factura.

4. Si los datos se grabaron correctamente aparecerá el siguiente mensaje.

SCIF

La Operación Se Ha Efectuado con Éxito

Aceptar

Figura: 10.37. Mensaje de aceptación.

### 10.2.3 ¿Cómo imprimir una factura?

1. Consulta la Factura que desea imprimir y haga clic en el botón de imprimir.

**Registro de Facturas**

Proforma No.  Fecha

Factura No.

Cliente

Dirección

Vendedor

Bodega

Forma/Pago

Observación

	Artículo	Descripción	Cantidad	Medidas	P. Unitario	SubTotal	I.V.A.
1	05010001	CHASIS DELANTERO	2.01	14"1	1.2000	2.40	0.29
2	01010002	PLASTICOS	1.02	16"1	0.9900	0.99	0.12

Subtotal

(-) Descuentos

(+) IVA

Total Factura

De Clic aquí...!

Consultar

Figura: 10.38. Datos de la Factura y Botón de Imprimir..

2. Le aparecerá la siguiente pantalla, debe escoger el estilo de la impresión y si quiere imprimir por Impresora o por Pantalla y dar clic en el botón de Imprimir.

**Imprimir**

Estilo 1

Impresora

Imprimir

Figura: 10.39. Pantalla para Imprimir una Factura.

3. A continuación haga clic en botón de Imprimir y obtendrá el reporte, si selecciona por pantalla le aparecerá la siguiente pantalla.

EMISION DE FACTURAS				
COMERCIAL "MIGUEL AJÓY"				
Factura No.		000003		
Cliente: BEL734331: PADIA CARMAS LIMA		Fecha: 21/12/2000		
Dirección: BRASACATAS 232 Y BUNICRACA		Observación:		
Bodega: 1 PRINCIPAL				
ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	Precio	TOTAL
BEL73331	CRATES BELASTERS	1.11	1.25	1.11
BEL73332	PLASTICOS	1.11	1.11	1.11
Subtotal			0.00	
1-1 Iva			0.46	
1-1 Descuento			0.00	
Total			0.46	
<div> <div> <div>1 de 1</div> <div> <div>Salir</div> <div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> </div> <div>Cerrar</div> </div> </div>				

2 de 2 Total

Figura: 10.40. Pantalla del Reporte de Factura.

### 10.3. DEVOLUCIÓN DE FACTURA.

1. En el Menú Facturación, dé Clic en la opción **Devolución de Factura**.

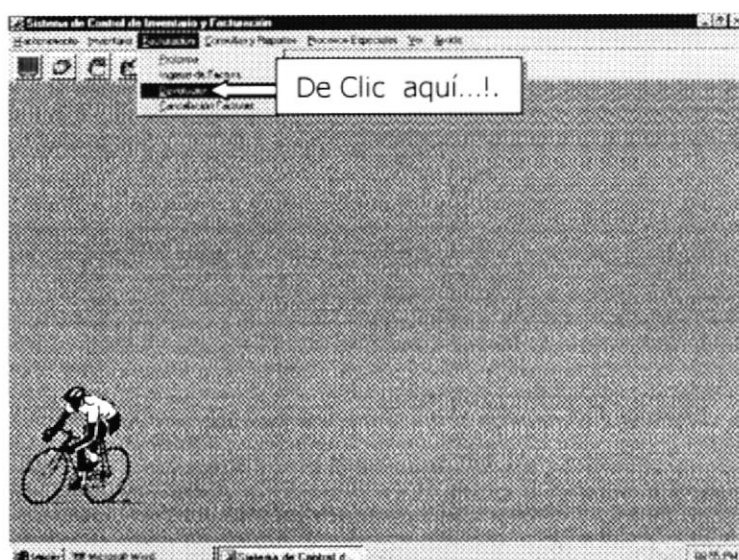


Figura 10.41. Menú Facturación- Devolución de Factura

2. A continuación se presenta la pantalla de Devolución de Facturas.

A screenshot of a 'Devolución' (Return) form within the application. The form has several input fields: 'Devolución', 'Factura No.', 'Fecha' (with a date picker showing 12/12/18), 'Cliente', 'Vendedor', 'Bodega', and 'Observación'. Below these fields is a table with the following columns: 'Artículo', 'Descripción', 'Cantidad', 'Descuento', 'P. Unitario', 'SubTotal', 'I.V.A.', and 'Total'. The table is currently empty. To the right of the table are four input fields with labels: 'Subtotal', 'Descuentos', 'IVA', and 'Total Factura'. At the bottom of the form is a 'Selección' section containing six buttons: 'Nuevo', 'Eliminar', 'Cancelar', 'Limpiar', 'Imprimir', and 'Salir'.

Figura: 10.42. Pantalla Devolución de Facturas

10.3.1 ¿Cómo realizar una devolución de facturas?

- 1. En la pantalla Devolución de Facturas, dé Clic en el Botón **Nuevo**, permitiendo habilitar las opciones para el ingreso de la información.

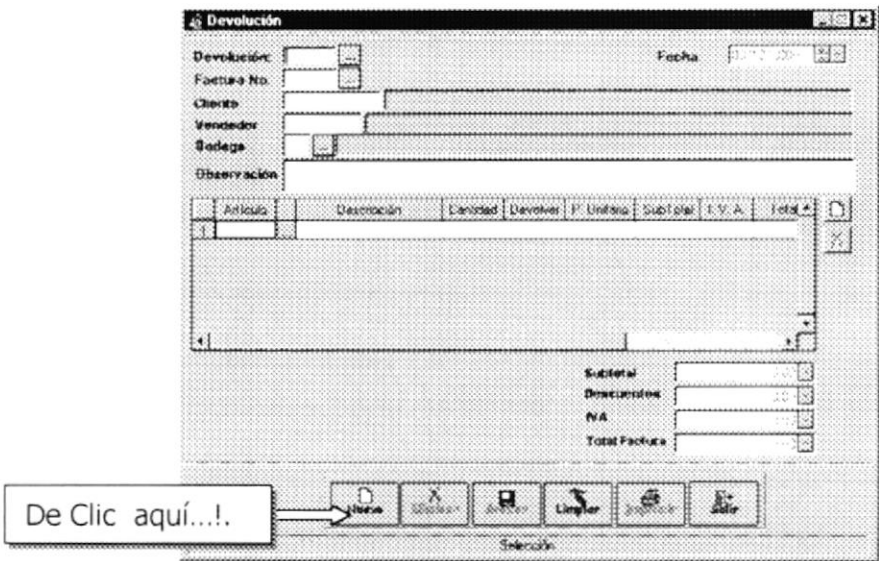


Figura: 10.43. Selección del botón nuevo

- 2. Proceda a ingresar los datos de la Factura o a buscar la misma mediante el botón buscar factura

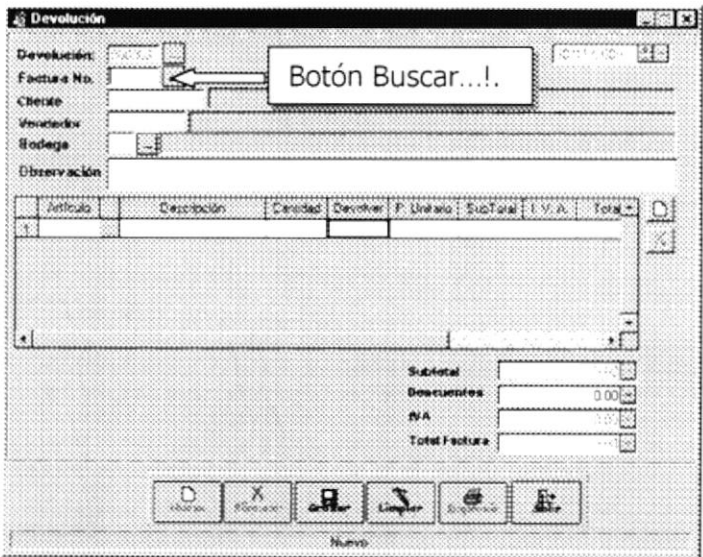


Figura: 10.44. Selección de la Factura





3. Seleccione de la lista la factura a ser devuelta.

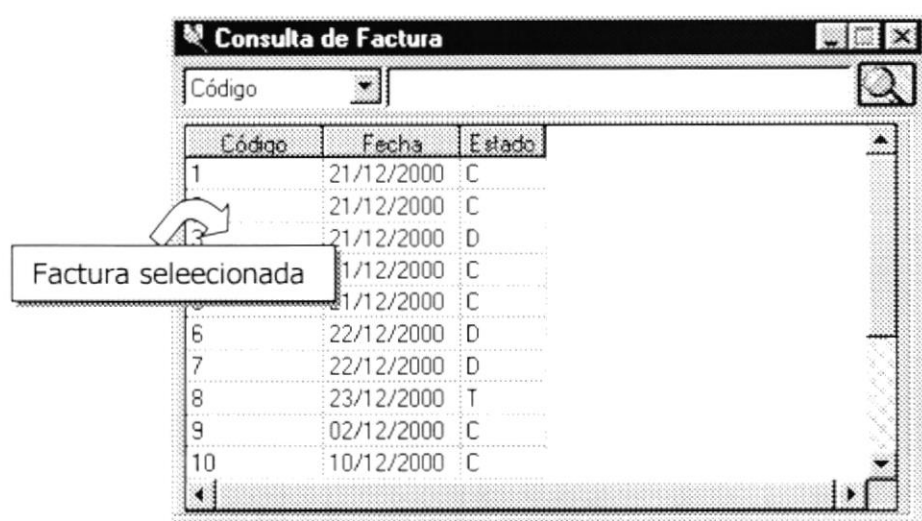


Figura: 10.45. Selección de la Factura

4. Una vez visualizado los datos, dé Clic en el Botón **Grabar** para almacenarlos.

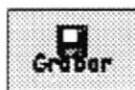


Figura: 10.46. Botón Grabar.

5. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de grabar los datos.  
Si responde **Sí**, entonces se graba el registro  
Si responde **No**, no se graba el registro y se cancela la operación.

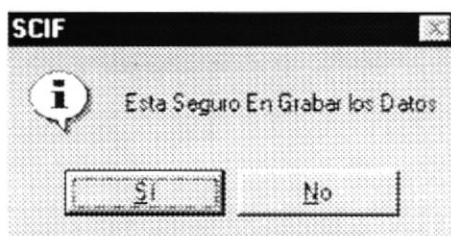


Figura: 10.47. Pantalla de Confirmación



6. Si la el registro se grabo con éxito aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

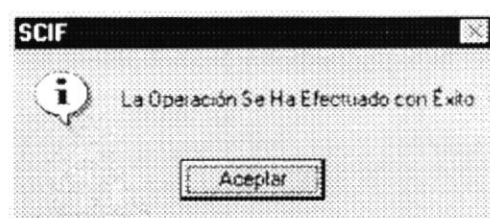


Figura: 10.48 Pantalla de Aceptación

7. El estado de la factura cambia

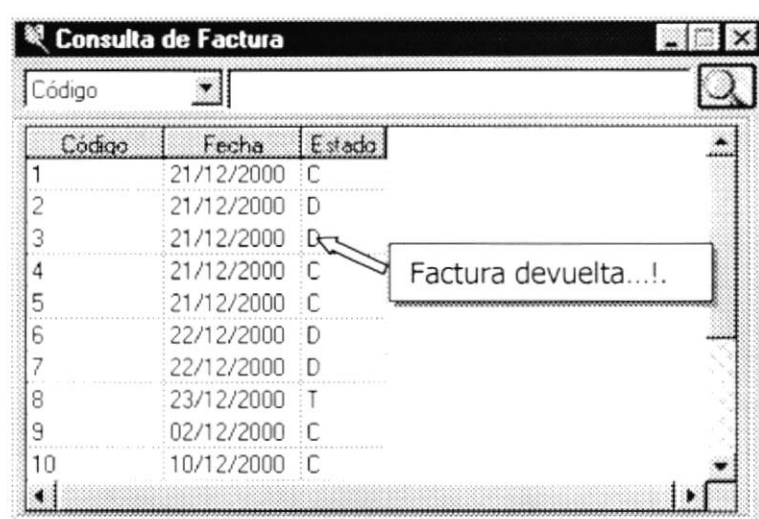


Figura: 10.49 Factura devuelta

### 10.3.2 ¿Cómo eliminar una devolución de factura?

1. Seleccione la Factura a eliminar.

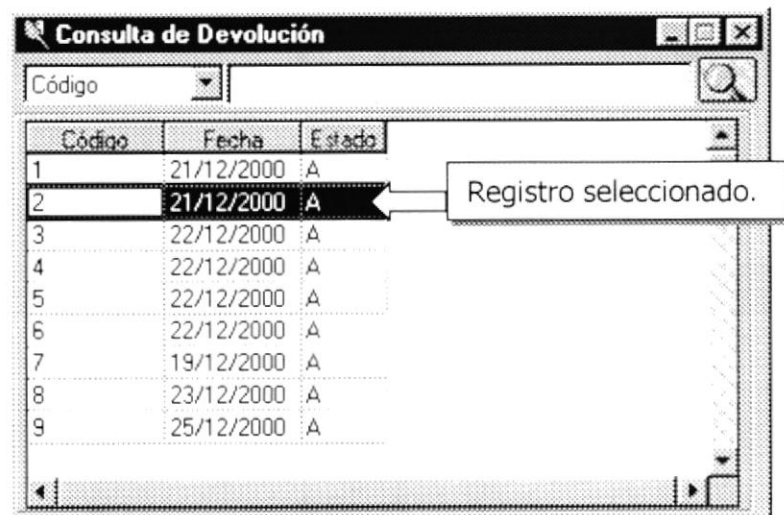


Figura: 10.50. Selección del registro a eliminar.

2. En la Pantalla de Devolución de Factura, dé Clic en el Botón Eliminar.

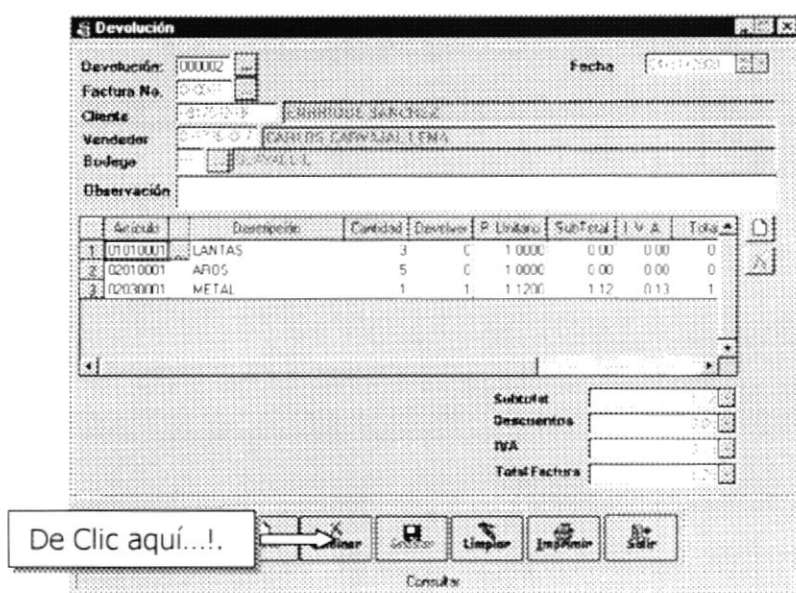


Figura: 10.51. Selección del Botón de Eliminar

3. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de eliminar el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces se elimina el registro.  
Si responde **No**, no se elimina el registro y se cancela la operación.

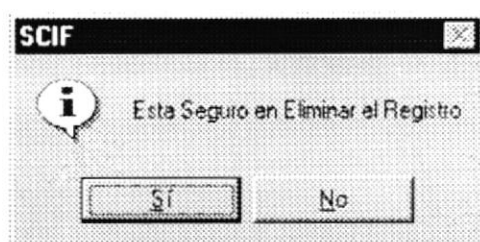


Figura: 10.52. Mensaje de Confirmación

4. Si la el registro se grabo con éxito aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

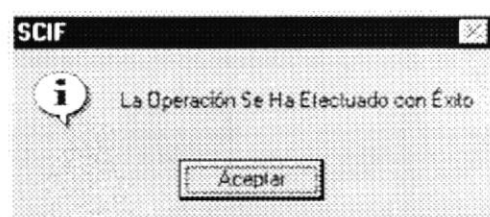


Figura: 10.53 Pantalla de Aceptación

5. Al consultar devolución en la lista ya no aparece en la lista

A screenshot of a window titled "Consulta de Devolución". It features a search bar with a dropdown menu labeled "Código" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with three columns: "Código", "Fecha", and "Estado". The table contains seven rows of data. The window has standard Windows window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner and scroll bars on the right and bottom.

Código	Fecha	Estado
1	21/12/2000	A
3	22/12/2000	A
4	22/12/2000	A
5	22/12/2000	A
6	22/12/2000	A
7	19/12/2000	A
9	25/12/2000	A

Figura: 10.54. Verificación de Datos.



## 10.4. CANCELACIÓN DE FACTURA.

1. En el Menú Facturación, dé Clic en la opción **Cancelación de Factura**.



Figura 10.55. Menú Facturación- Cancelación de Factura

2. A continuación se presenta la pantalla de Cancelación de Facturas.

The screenshot shows a form titled 'Cancelación Facturas'. It contains the following fields and controls:

- Número:** A text input field.
- Fecha:** A date picker control.
- Referencia:** A text input field.
- Observación:** A large text area for notes.
- Table:** A table with 4 columns: 'N. Factura', 'Valor Factura', 'Valor Abonado', and 'Saldo a Abonar'. The first row has the value '1' in the 'N. Factura' column.
- Buttons:** A row of five buttons at the bottom: 'Nuevo' (with a document icon), 'Eliminar' (with a trash icon), 'Cancelar' (with a cancel icon), 'Limpiar' (with a sweep icon), and 'Salir' (with a door icon).

Figura: 10.56. Pantalla Cancelación de Facturas

### 10.4.1 ¿Cómo realizar una cancelación de facturas?

1. En la pantalla Cancelación de Facturas, dé Clic en el Botón **Nuevo**, permitiendo habilitar las opciones para el ingreso de la información.

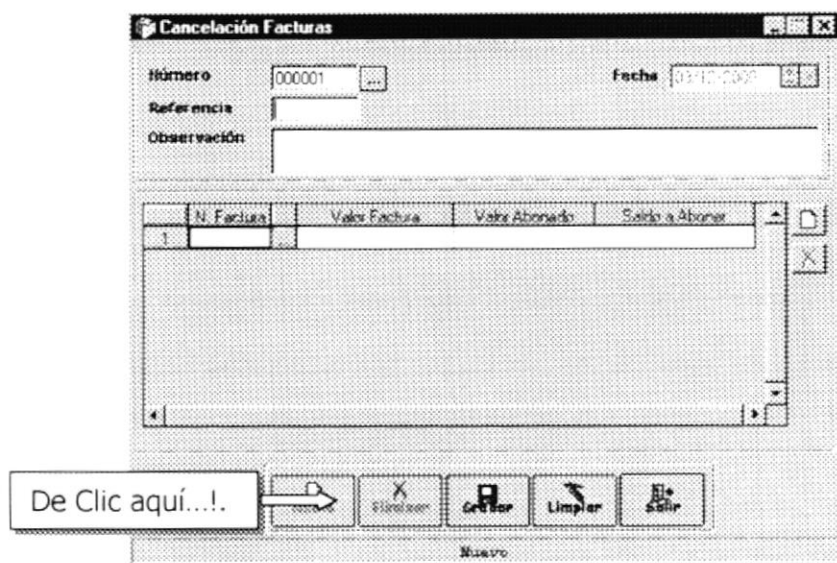


Figura: 10.57. Selección del botón nuevo

2. Proceda a ingresar los datos de la Factura

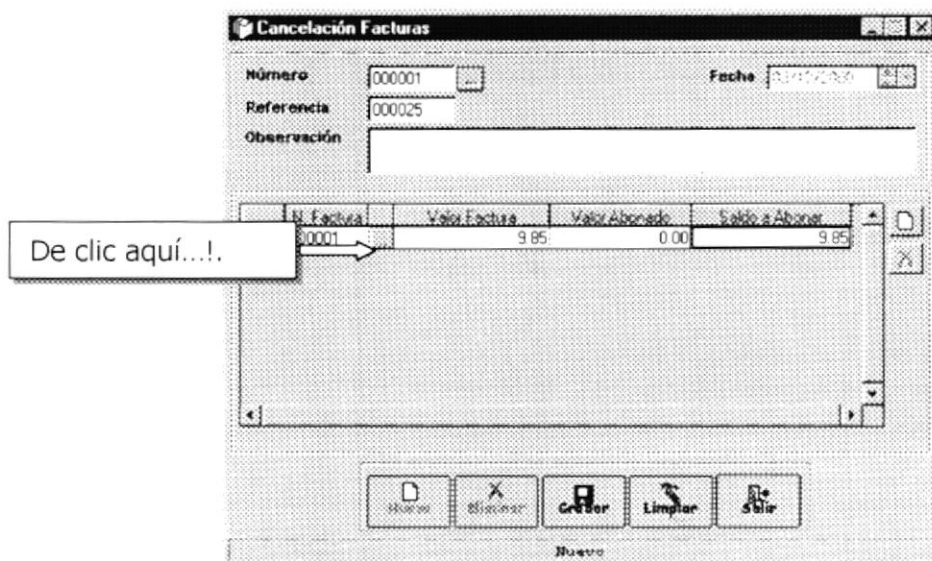


Figura: 10.58. Ingreso de datos

- Una vez visualizado los datos, dé Clic en el Botón **Grabar** para almacenarlos.

N. Factura	Valor Factura	Valor Abonado	Saldo a Abonar
1	9.85	0.00	9.85

Figura: 10.59. Grabar Cancelación

- Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de grabar los datos.  
Si responde **Sí**, entonces se graba el registro  
Si responde **No**, no se graba el registro y se cancela la operación.

Figura: 10.60. Pantalla de Confirmación



- Si la el registro se grabo correctamente aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

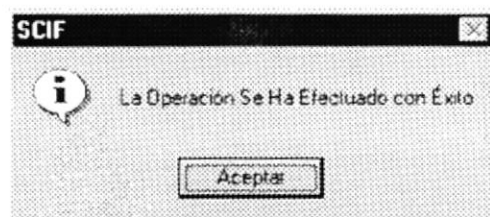


Figura: 10.61 Pantalla de Aceptación

#### 10.4.2 ¿Cómo eliminar una cancelación de factura?

- Seleccione la Cancelación a eliminar.

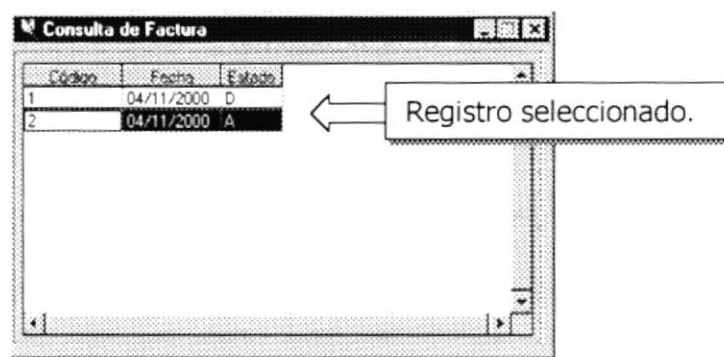


Figura: 10.62. Selección del registro a eliminar.

- En la Pantalla de Devolución de Factura, dé Clic en el Botón Eliminar.

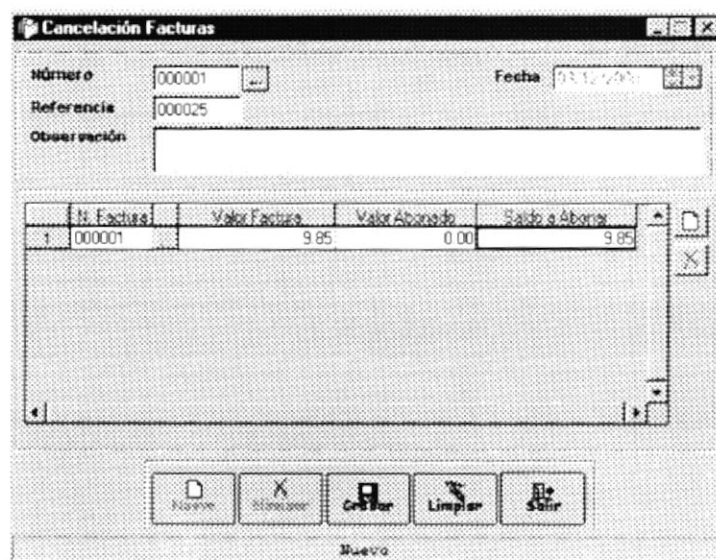


Figura: 10.63. Selección del Botón de Eliminar



3. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de eliminar el registro actual.  
Si responde **Sí**, entonces se elimina el registro.  
Si responde **No**, no se elimina el registro y se cancela la operación.

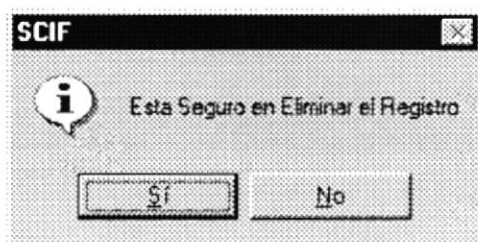


Figura: 10.64. Mensaje de Confirmación

4. Si la el registro se grabo correctamente aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

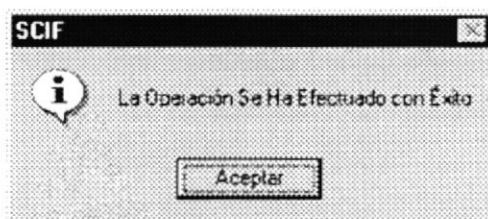


Figura: 10.65 Pantalla de Aceptación

# Capítulo

---

# 11

## MENÚ CONSULTAS Y REPORTE

Este Capítulo explica con detalle cada una de las Consultas/Reportes que presenta el Sistema.

## 11. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.

El Menú Consultas/Reportes del **Sistema de Control de Inventario y de Facturación (SCIF)**, presenta las Consultas y Reportes generados por el Sistema, los cuales forman una parte importante en el trabajo diario del Comercial “Miguel Ajoy” este Menú se divide en las siguientes partes.

- Facturas.
- Clientes.
- Vendedores.
- Usuarios.
- Parámetros.
- Artículos.
- Bodegas.
- Medidas.
- Reporte de Movimientos.
- Kardex.

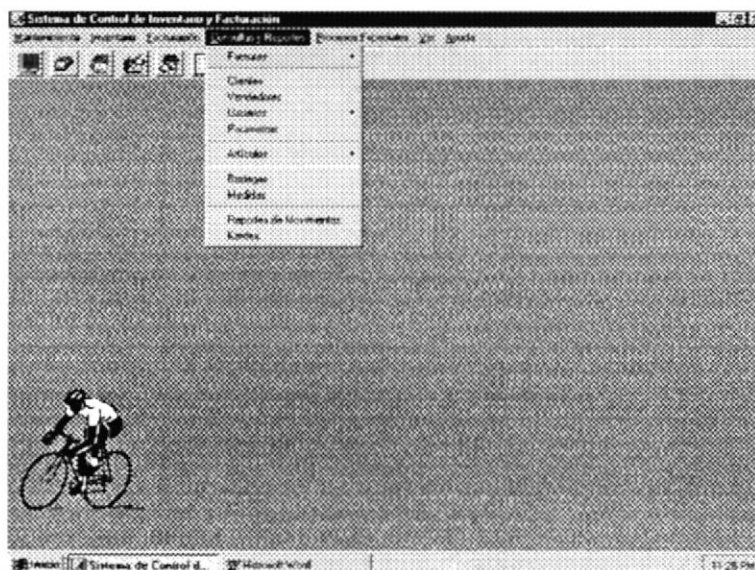


Figura 11.1. Menú Consultas Reportes.

## 11.1. FACTURAS.

### 11.1.1 Facturas Emitidas.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Facturas**. Se presentan las opciones del menú factura.

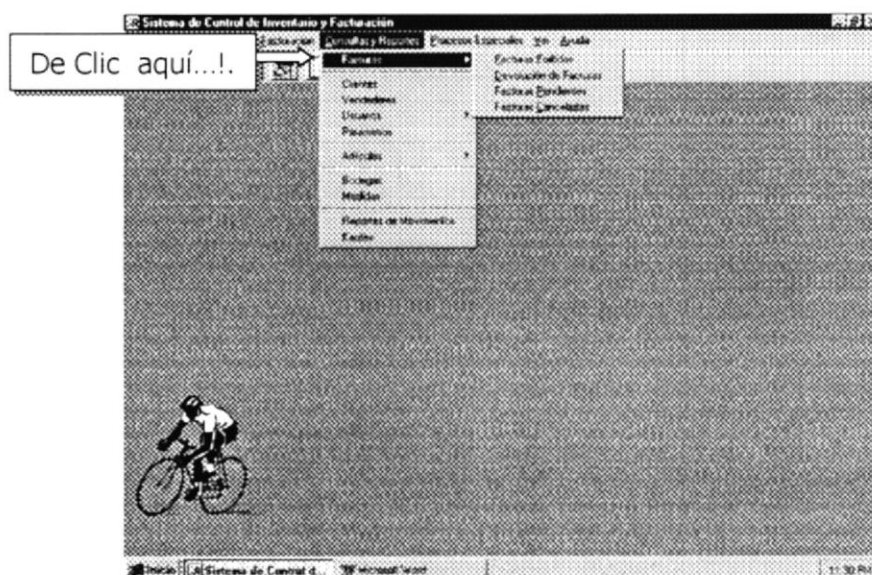


Figura 11.2. Menú Consultas/Reportes – Facturas.

2. A continuación se selecciona la opción Facturas Emitidas

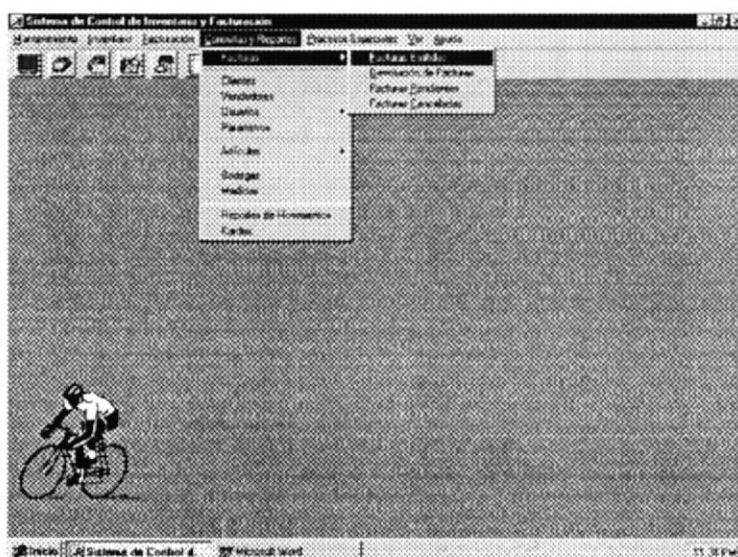


Figura 11.3. Opción Factura – Facturas Emitidas.

3. Se presenta la pantalla de Facturas Emitidas

The screenshot shows a window titled "Reporte de Facturas". It has three main sections: "No. de Factura" with input fields for "De:" and "Hasta:", "Fecha" with date pickers for "De:" (showing 03/11/2000) and "Hasta:" (showing 03/12/2000), and "Cliente" with a text input field. At the bottom right are two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Salir" (with a door icon).

Figura 11.4. Pantalla de Facturas Emitidas.

11.1.1.1 ¿Cómo consultar una factura emitida?

Imprimir una factura o facturas específicas

- 1. Seleccione o ingrese las facturas que desee imprimir. Seleccione el rango de las fechas de las facturas que desee imprimir.

This is the same screenshot as Figure 11.4, but with annotations. Two callout boxes, each containing the text "De Clic Aquí...!", have arrows pointing to the "De:" and "Hasta:" input fields in the "No. de Factura" section, respectively.

Figura 11.5. Pantalla de Reporte de Facturas Emitidas.

2. Seleccione la fecha desde y hasta que fecha

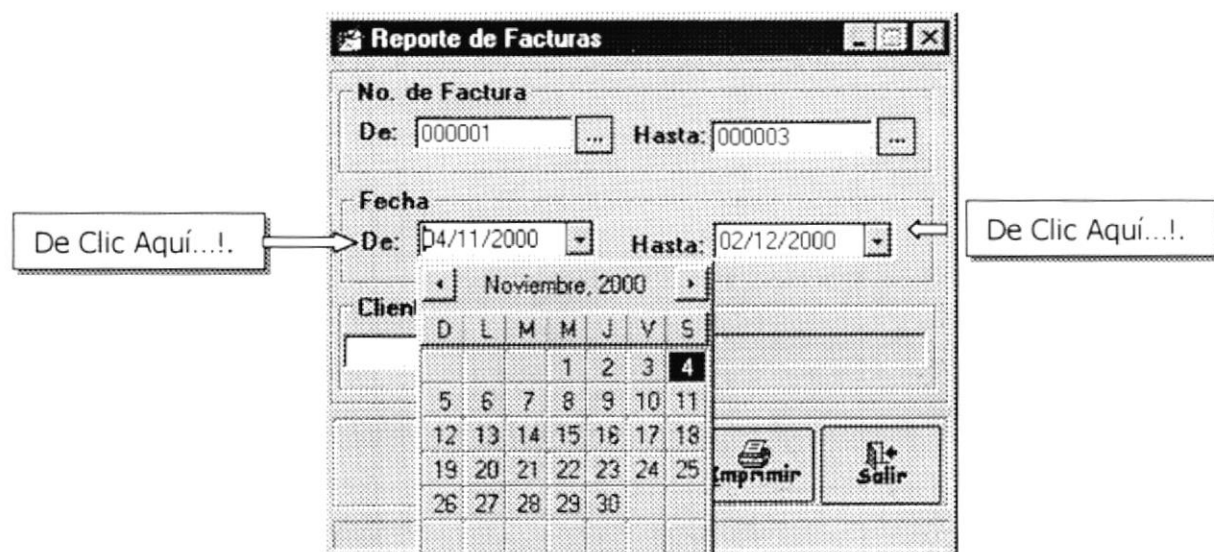


Figura 11.6. Selección de la Fecha.

3. Presione el botón imprimir

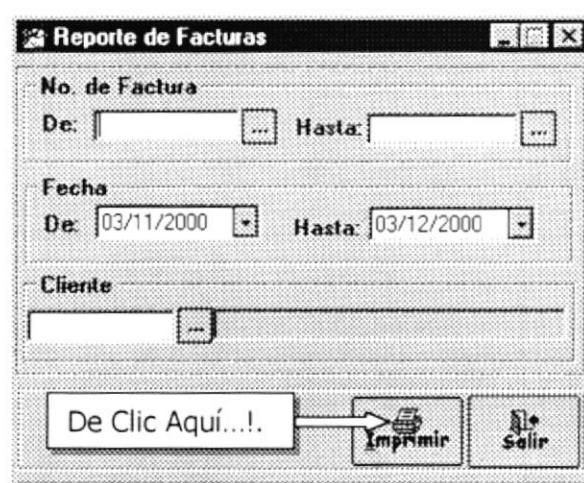


Figura 11.7. Selección imprimir.

**Imprimir todas las facturas registrada en el sistema**

1. Escoja el botón imprimir

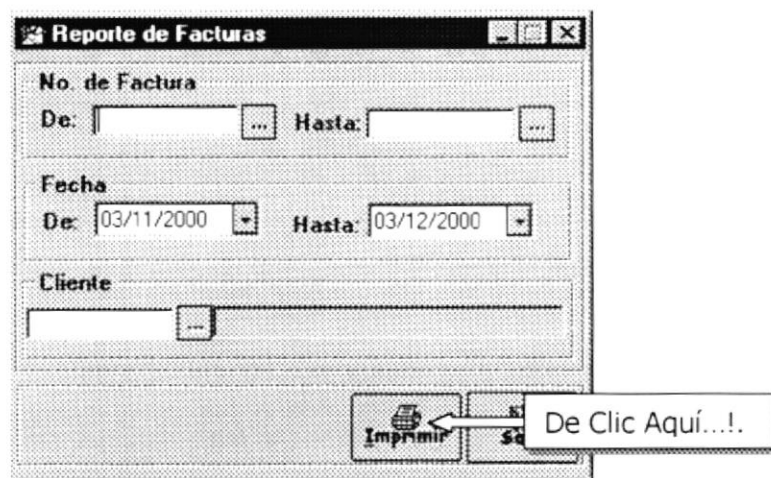


Figura 11.8. Selección imprimir.

- ## 2. Aparecerá el reporte de facturas

[illegible]

Figura 11.9. Reporte de Factura.



### 11.1.2 Devolución de Facturas.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Facturas** (Figura 11.2).
2. A continuación se selecciona la opción Devolución de Facturas.

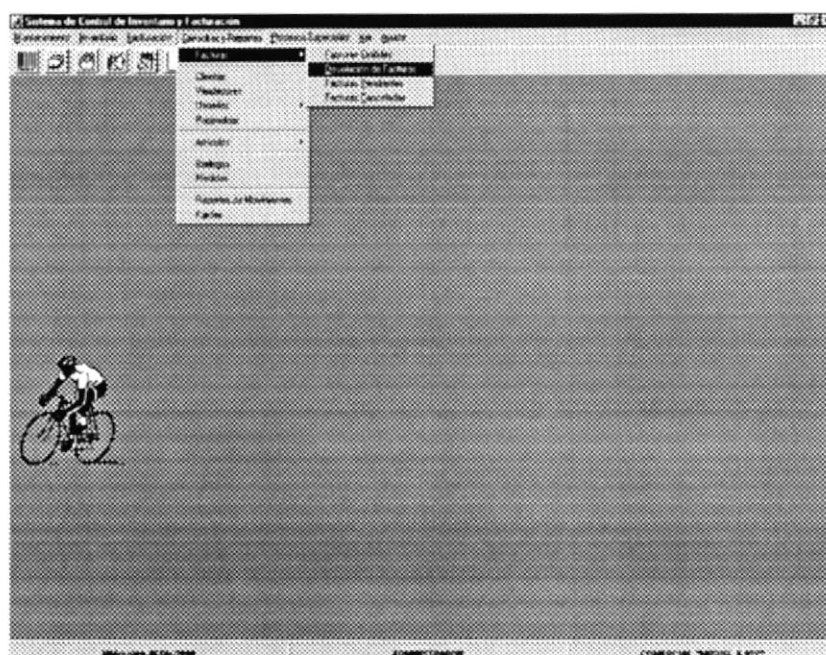


Figura 11.10. Opción Factura – Devolución de Facturas.

3. Se presenta la pantalla de Devolución de Facturas.

**Reporte de Devoluciones**

**Fecha**

De: 06/11/2000 ▼ Hasta: 06/12/2000 ▼

**Cliente**

\_\_\_\_\_

**Imprimir** **Salir**

*Figura 11.11. Pantalla de Devolución de Facturas.*

### 11.1.2.1 ¿Cómo consultar una devolución de factura?

#### Imprimir una devolución o devoluciones específicas

1. Seleccione la fecha desde y hasta que fecha



Figura 11.12. Pantalla de Reporte de Devoluciones de Facturas.

2. Seleccione o ingrese el cliente desee imprimir.

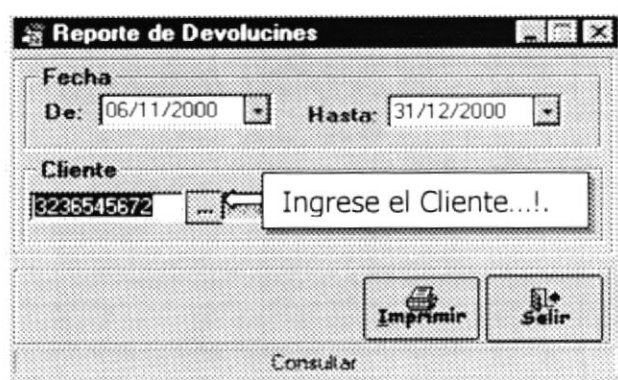


Figura 11.13. Selección del Cliente.

3. Presione el botón imprimir.

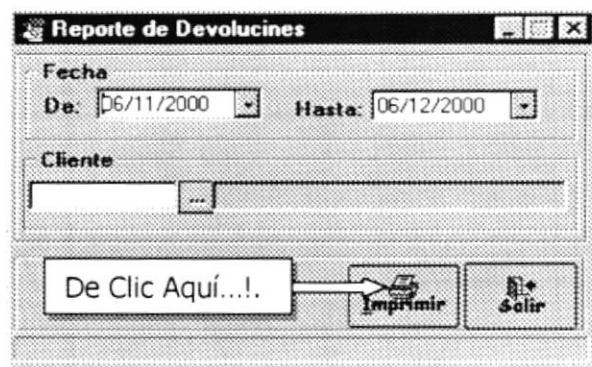


Figura 11.14. Selección imprimir.



## Imprimir todas las devoluciones registrada en el sistema

1. Escoja el botón imprimir

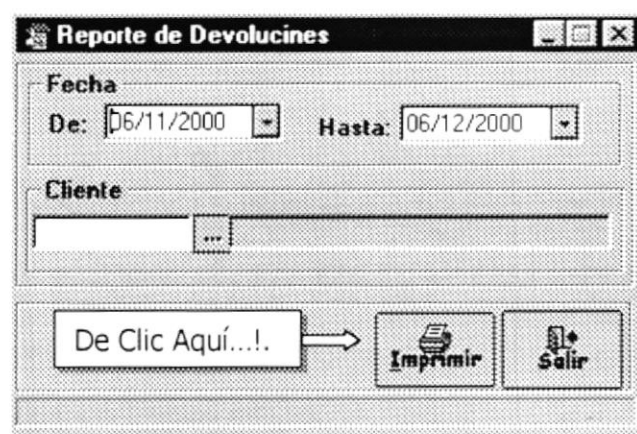


Figura 11.15. Selección imprimir.

2. Aparecerá el reporte de devoluciones.

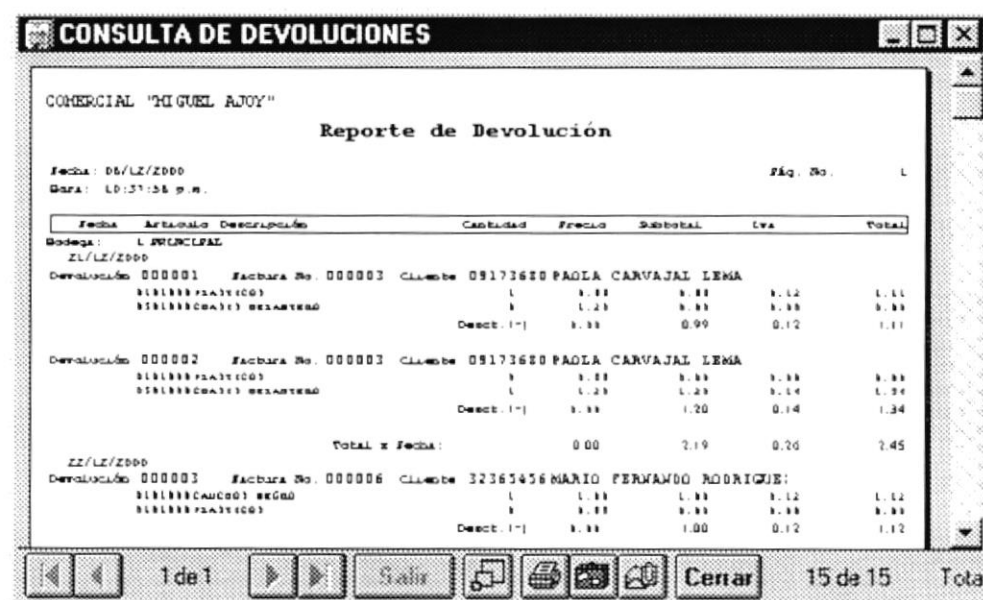


Figura 11.16. Reporte de Devolución



### 11.1.3.1 ¿Cómo consultar una factura pendientes?

Imprimir una factura pendiente o facturas pendiente específicas

1. Seleccione la fecha desde y hasta que fecha

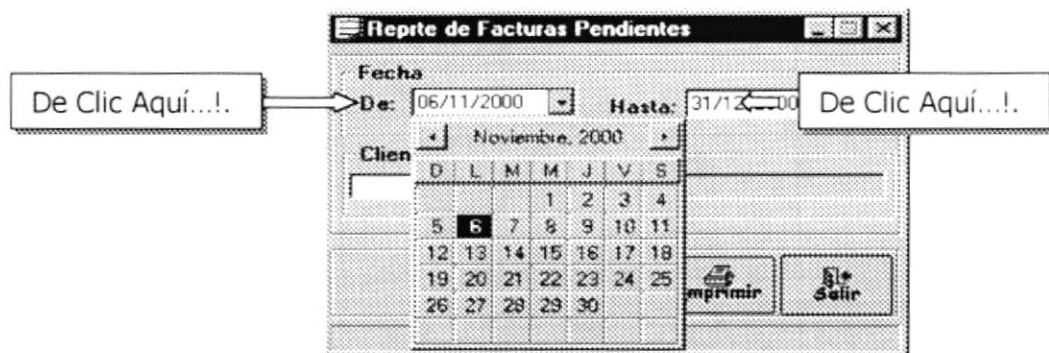


Figura 11.19. Pantalla de Reporte de Facturas Pendientes.

2. Seleccione o ingrese el cliente desee imprimir.

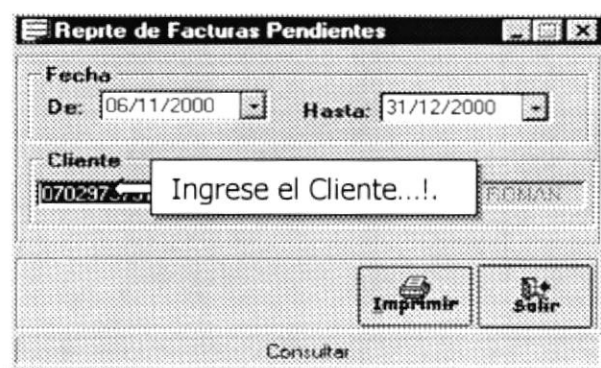


Figura 11.20. Selección del Cliente

3. Presione el botón imprimir.

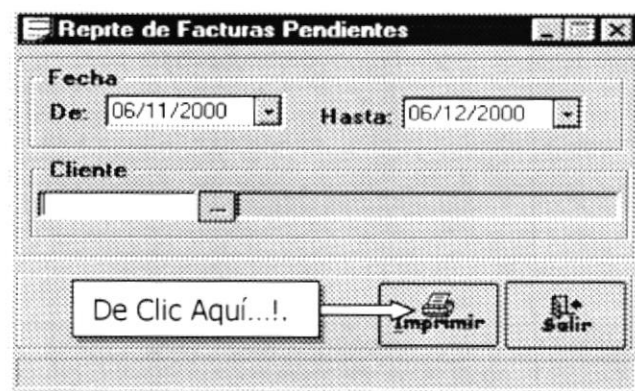


Figura 11.21. Selección imprimir.

## Imprimir todas las facturas pendientes registrada en el sistema

1. Escoja el botón imprimir

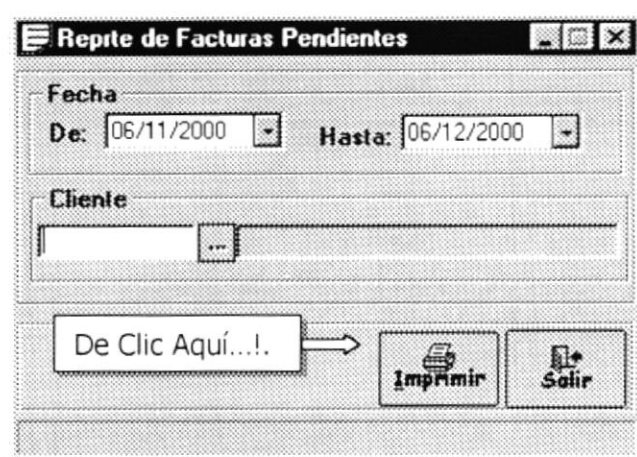


Figura 11.22. Selección imprimir.

2. Aparecerá el reporte de facturas pendientes.

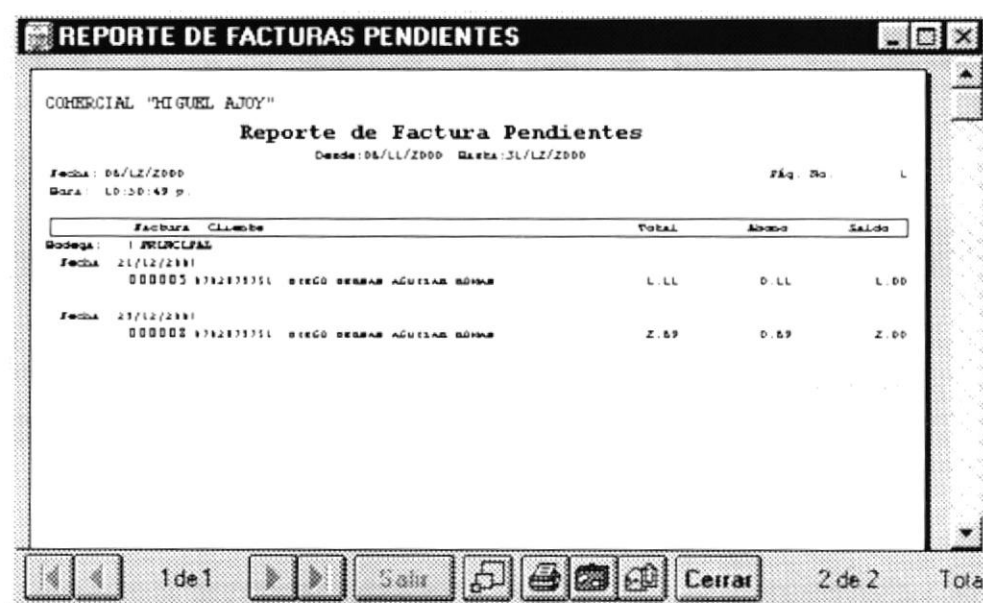


Figura 11.23. Selección imprimir.



### 11.1.4 Facturas Canceladas.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Facturas** (Figura 11.2).
2. A continuación se selecciona la opción de Facturas Canceladas.

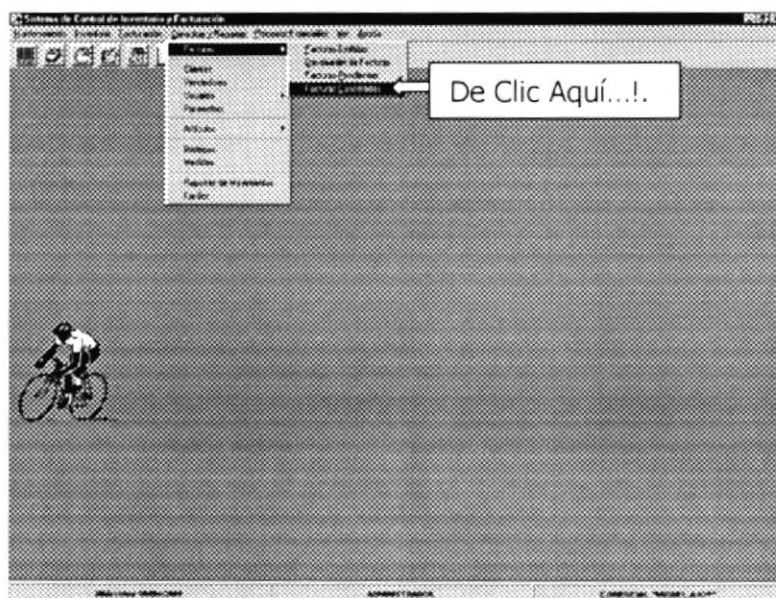


Figura 11.24. Opción Factura –Facturas Canceladas.

3. Se presenta la pantalla de Facturas Canceladas.

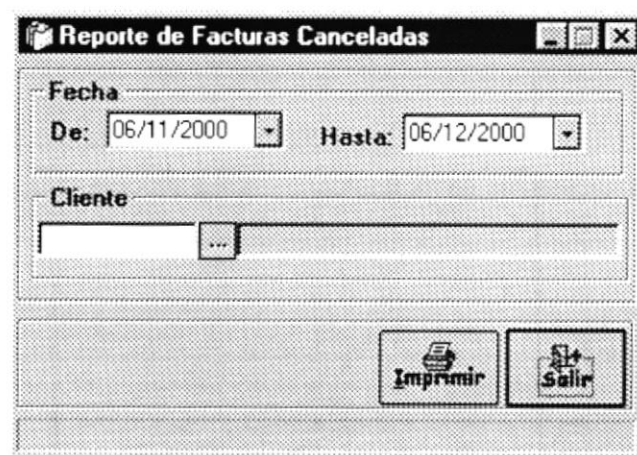


Figura 11.25. Pantalla de Facturas Canceladas.



### 11.1.4.1 ¿Cómo consultar una factura canceladas?

Imprimir una factura cancelada o facturas canceladas específicas

1. Seleccione la fecha desde y hasta que fecha

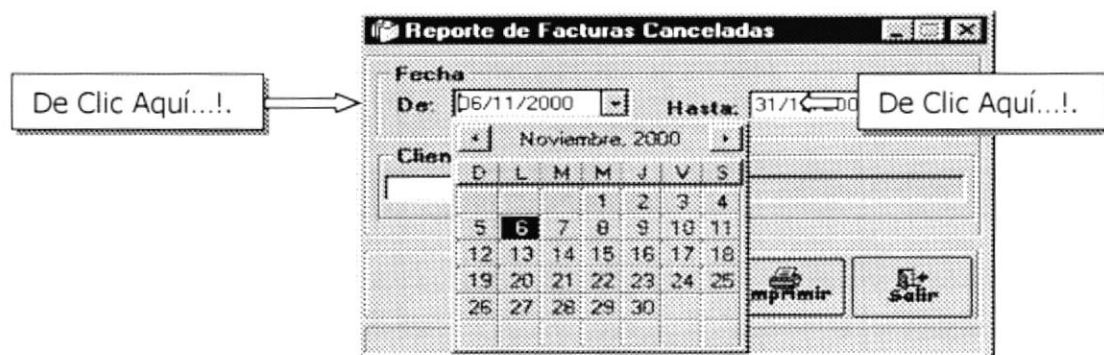


Figura 11.26. Pantalla de Reporte de Facturas Canceladas.

2. Seleccione o ingrese el cliente desee imprimir.

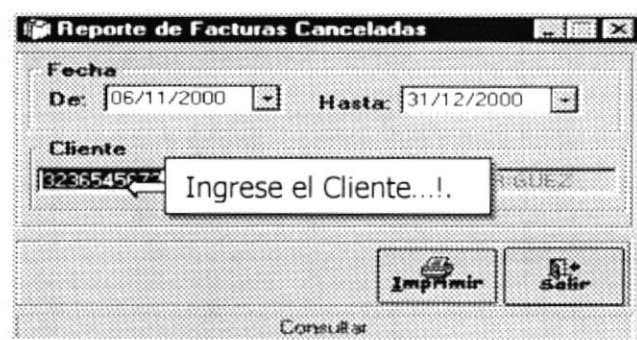


Figura 11.27. Selección del Cliente

3. Presione el botón imprimir.

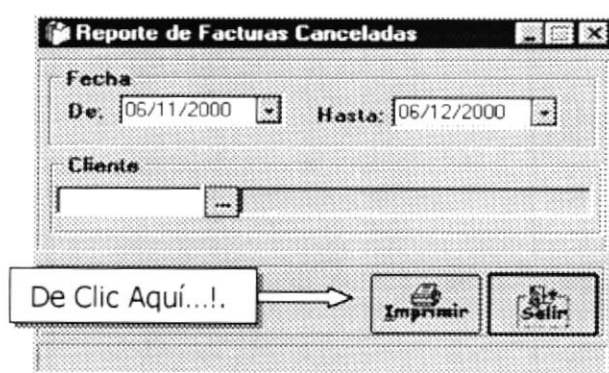


Figura 11.28. Selección imprimir.

## Imprimir todas las facturas canceladas registrada en el sistema

1. Escoja el botón imprimir

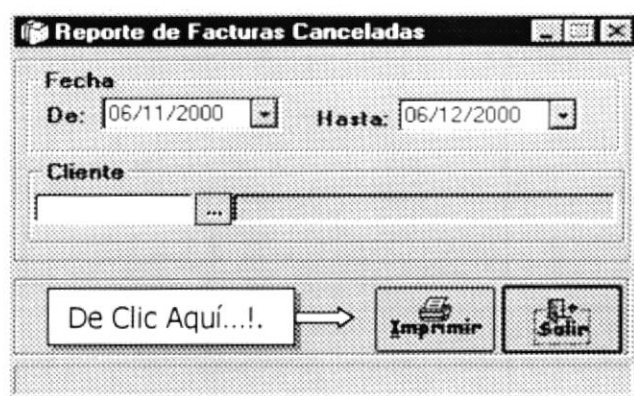


Figura 11.29. Selección imprimir.

2. Aparecerá el reporte de facturas canceladas.

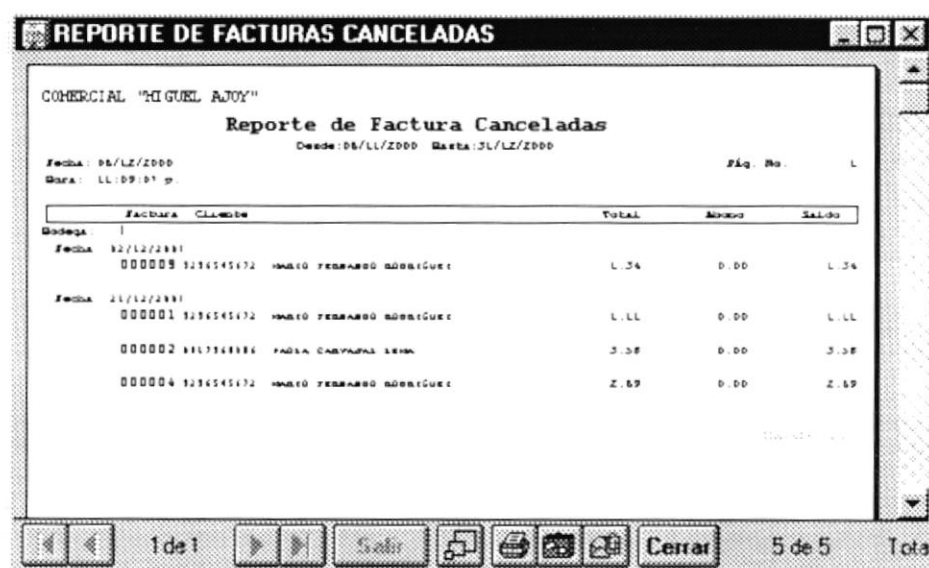


Figura 11.30. Reporte de Facturas Canceladas..

## 11.2. CLIENTES.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Clientes**.

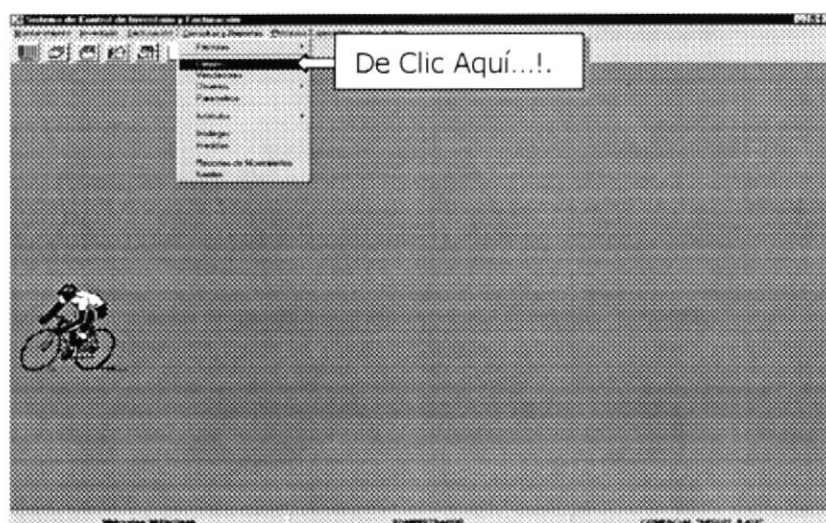


Figura 11.31. Opción de Clientes.

2. Aparecerá la siguiente pantalla que le permite seleccionar los estados de los reportes (Activos, Inactivos, Comunes y Todos).

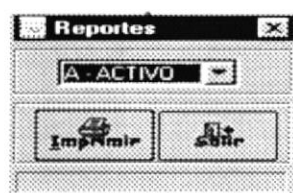


Figura 11.32. Pantalla de Selección de Estados.

3. Aparecerá el reporte de Clientes.



Figura 11.33. Reporte de Clientes.

### 11.3. VENDEDORES.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Vendedores**.

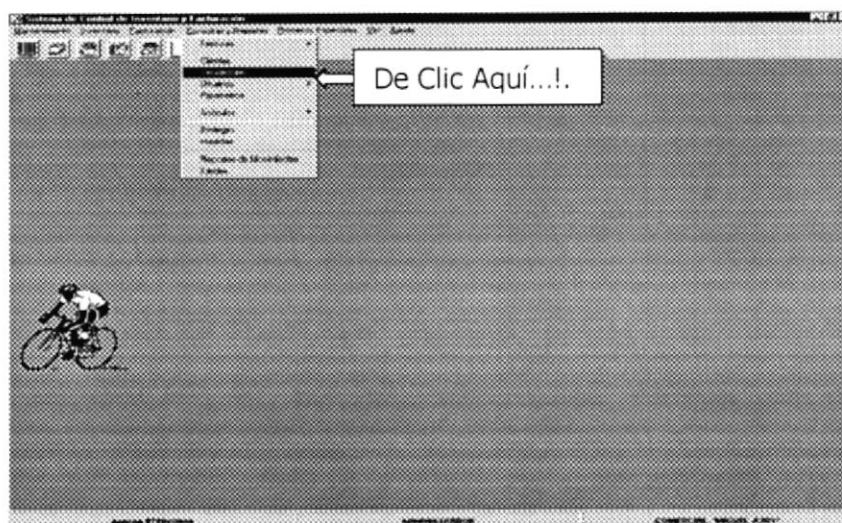


Figura 11.34. Opción de Vendedores.

2. Aparecerá la siguiente pantalla que le permite seleccionar los estados de los reportes (Activos, Inactivos, Comunes y Todos).

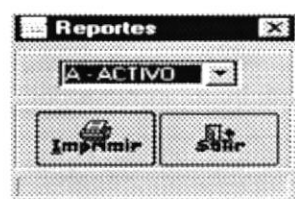


Figura 11.35. Pantalla de Selección de Estados.

3. Aparecerá el reporte de Vendedores.

REPORTE DE VENDEDORES						
COMERCIAL "SIGUE EL AJÓY"						
Reporte de Vendedores						
Fecha: 01/12/2000						
Hora: 00:42:34 p.m.						
ACTIVO						
Código	Nombre	Dirección	Valores	Fecha	Estado	
112272727	ARMAR ECUADOR	DEL AVANZADA SIGUE EL AJÓY	21/11/2000	21/11/2000	A	
214457181	CARLOS ARREDO PERU COME	DEL SIGUE EL AJÓY Y SIGUE EL AJÓY	21/11/2000	21/11/2000	A	
214457181	CARLOS SIGUE	GUATACAS SIGUE EL AJÓY	21/11/2000	21/11/2000	A	
214457181	GUATACAS SIGUE EL AJÓY	DEL SIGUE EL AJÓY Y SIGUE EL AJÓY	21/11/2000	21/11/2000	A	
214457181	GUATACAS SIGUE EL AJÓY	DEL SIGUE EL AJÓY Y SIGUE EL AJÓY	21/11/2000	21/11/2000	A	

Figura 11.36. Reporte de Vendedores.

## 11.4. USUARIOS.

### 11.4.1 Usuario.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Usuario**. Se presentan las opciones del menú de usuario.

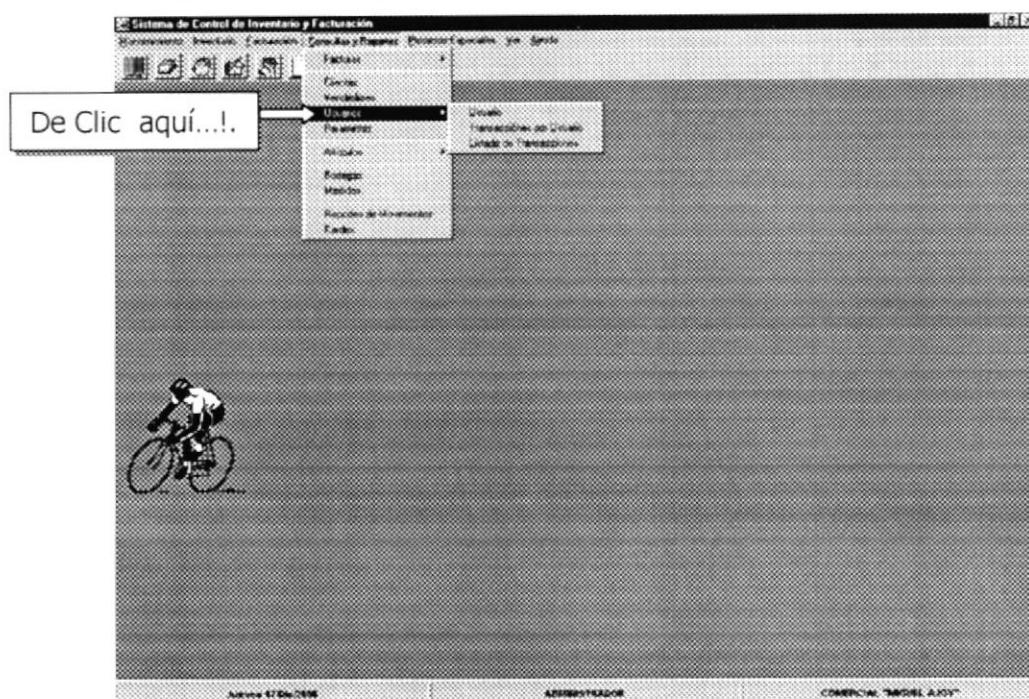


Figura 11.37. Menú Consultas/Reportes – Usuarios.

2. A continuación se selecciona la opción Usuario.

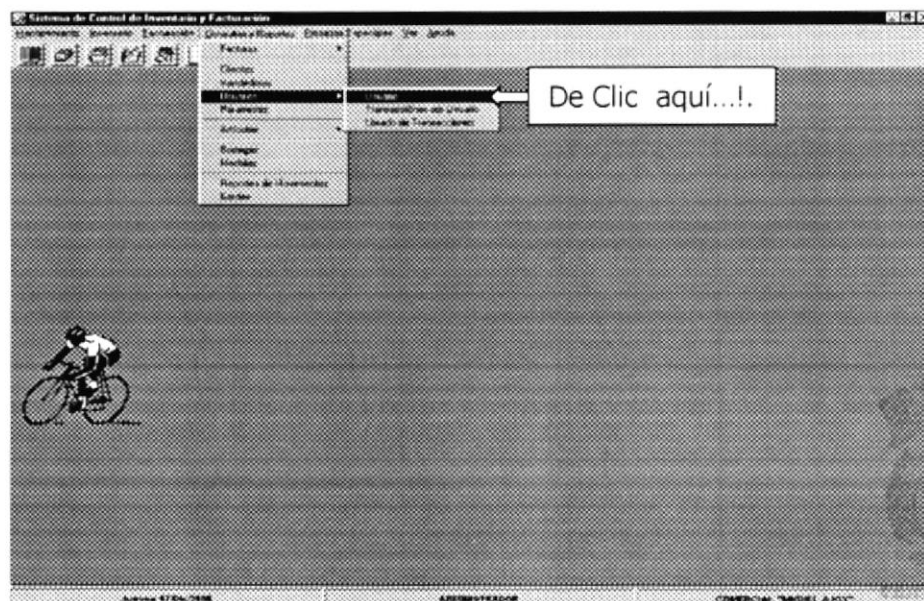


Figura 11.38. Opción Usuarios – Usuario.

3. Aparecerá la siguiente pantalla que le permite seleccionar los estados de los reportes (Activos, Inactivos, Comunes y Todos).

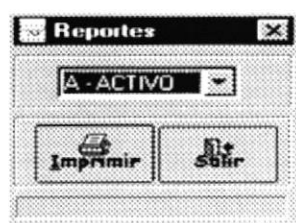


Figura 11.39. Pantalla de Selección de Estados.

4. Aparecerá el reporte de Usuarios.

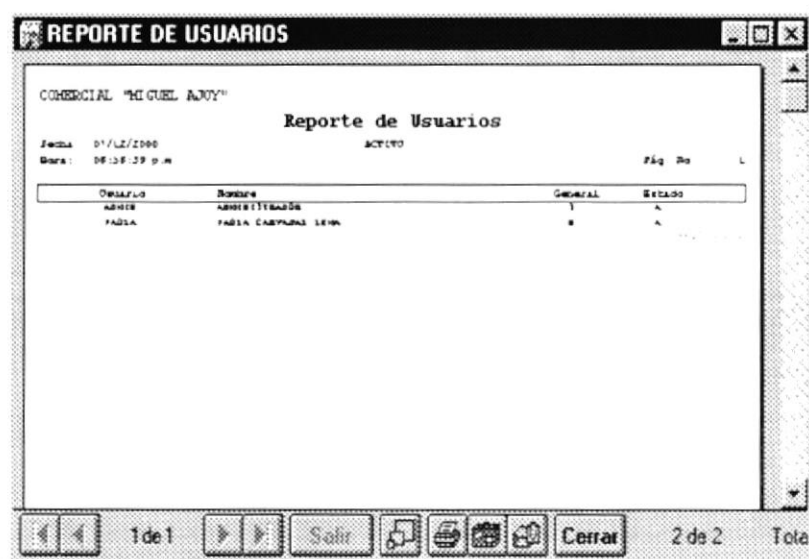


Figura 11.40. Reporte Usuario.



11.4.2 Transacciones por Usuario.

- 1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Usuario**. Se presentan las opciones del menú de usuario(Figura 11.37).
- 2. A continuación se selecciona la opción Transacciones por Usuario.

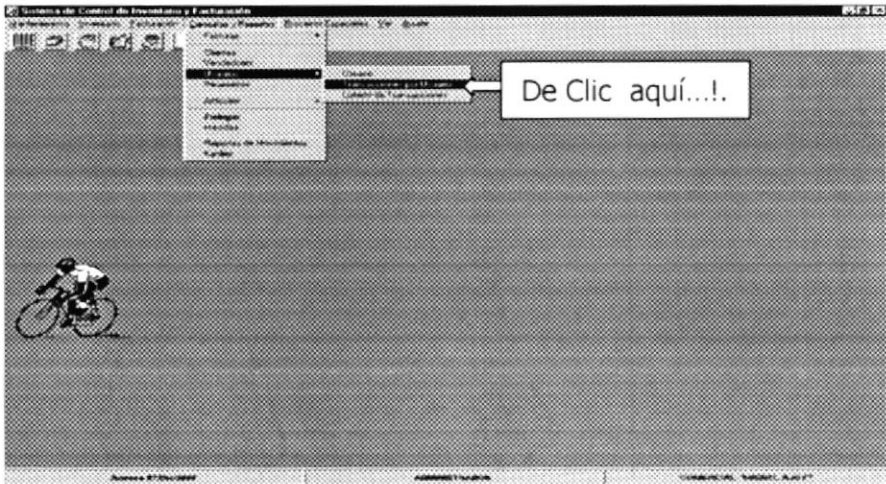


Figura 11.41. Opción Usuarios – Usuario.

- 3. Aparecerá la siguiente pantalla que le permite seleccionar los estados de los reportes (Activos, Inactivos, Comunes y Todos).

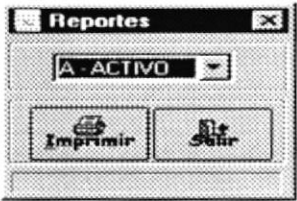


Figura 11.42. Pantalla de Selección de Estados.

- 4. Aparecerá el reporte de Usuarios.



Figura 11.43. Reporte de Usuario.



### 11.4.3 Listado de Transacciones.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Usuario**.  
Se presentan las opciones del menú de usuario(Figura 11.37).
2. A continuación se selecciona la opción Listado de Transacciones.

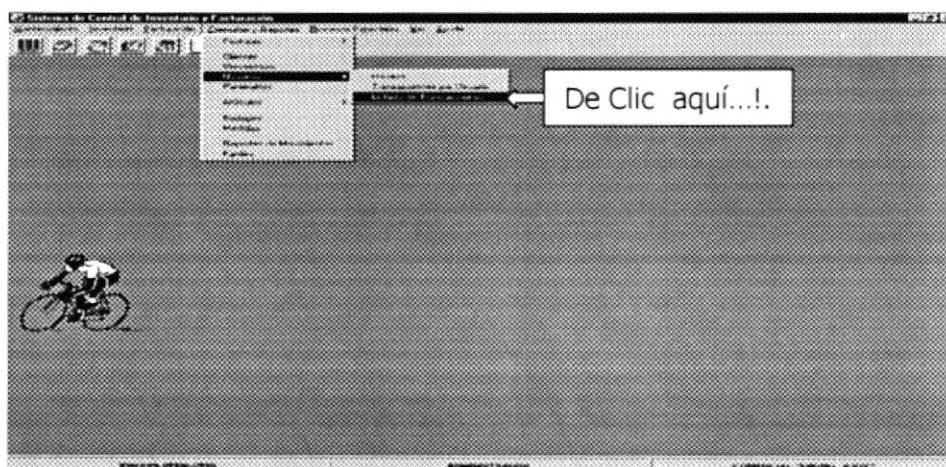


Figura 11.44. Opción Usuarios - Listado de Transacciones.

3. Aparecerá la siguiente pantalla que le permite seleccionar los estados de los reportes (Activos, Inactivos, Comunes y Todos).

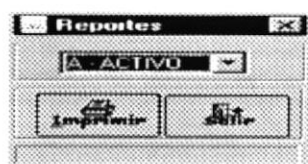


Figura 11.45. Pantalla de Selección de Estados.

4. Aparecerá el reporte de Transacciones por Usuario.



Figura 11.46. Opción Usuarios - Listado de Transacciones.

## 11.5. PARÁMETROS.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Parámetros**.

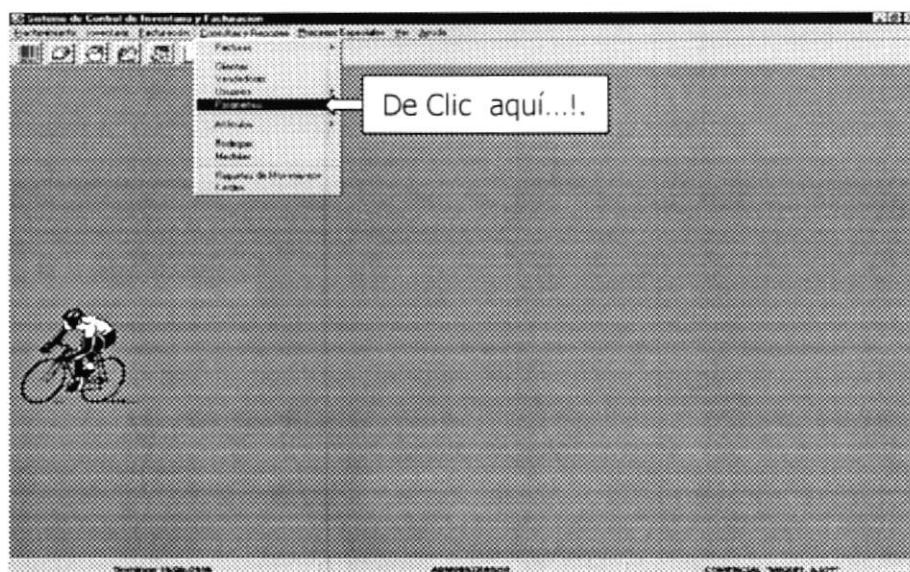


Figura 11.47. Opción de Parámetros.

2. Aparecerá la siguiente pantalla que le permite seleccionar los estados de los reportes (Activos, Inactivos, Comunes y Todos).

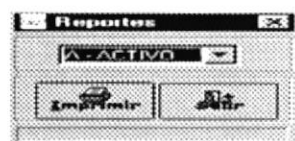


Figura 11.48. Pantalla de Selección de Estados.

3. Aparecerá el reporte de Parámetros.

**REPORTES DE PARAMETRO**

COMERCIAL: "MIGUEL A. SOTI"

Fecha: 19/06/2016  
Hora: 09:14:00 AM

**Reporte de Parametro**

Pag. No. 1

Parametro	Valor de Parametro	Descripción	Descripción
1	NO	1	INTERVENCIÓN DE TUBERÍA
2	NO	2	INTERVENCIÓN DE TUBERÍA
3	NO	3	INTERVENCIÓN DE TUBERÍA
4	NO	4	INTERVENCIÓN DE TUBERÍA
5	NO	5	INTERVENCIÓN DE TUBERÍA
6	NO	6	INTERVENCIÓN DE TUBERÍA
7	NO	7	INTERVENCIÓN DE TUBERÍA
8	NO	8	INTERVENCIÓN DE TUBERÍA
9	NO	9	INTERVENCIÓN DE TUBERÍA
10	NO	10	INTERVENCIÓN DE TUBERÍA
11	NO	11	INTERVENCIÓN DE TUBERÍA
12	NO	12	INTERVENCIÓN DE TUBERÍA
13	NO	13	INTERVENCIÓN DE TUBERÍA
14	NO	14	INTERVENCIÓN DE TUBERÍA
15	NO	15	INTERVENCIÓN DE TUBERÍA
16	NO	16	INTERVENCIÓN DE TUBERÍA

Total: 16

1 de 1

Salir

Figura 11.49. Reporte de Parámetros.

## 11.6. ARTÍCULOS.

### 11.6.1 Grupo.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Artículos**.  
Se presentan las opciones del menú de Artículos.

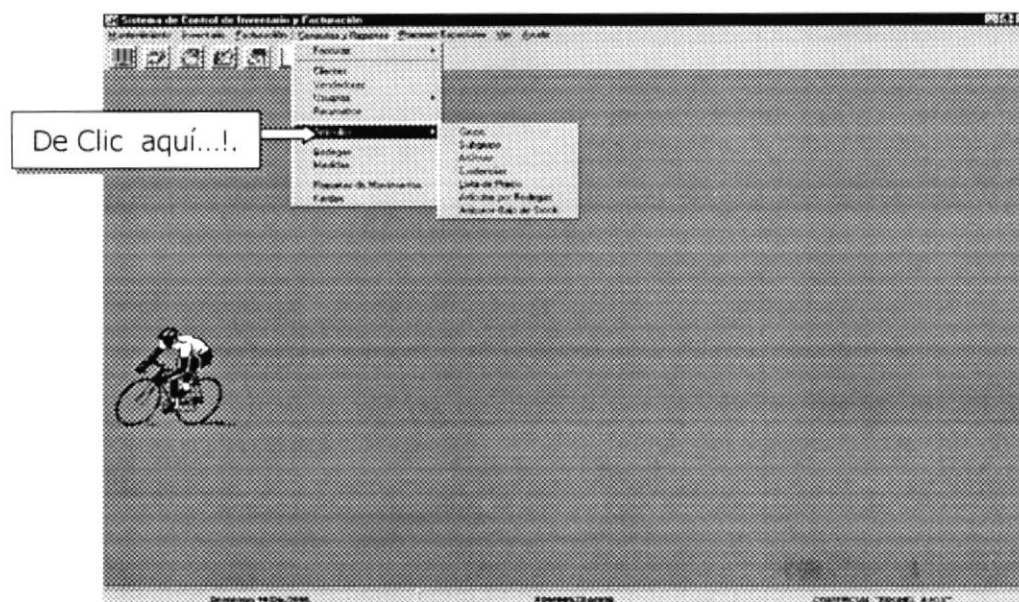


Figura 11.50. Menú Consultas/Reportes – Artículos.

2. A continuación se selecciona la opción Grupo.

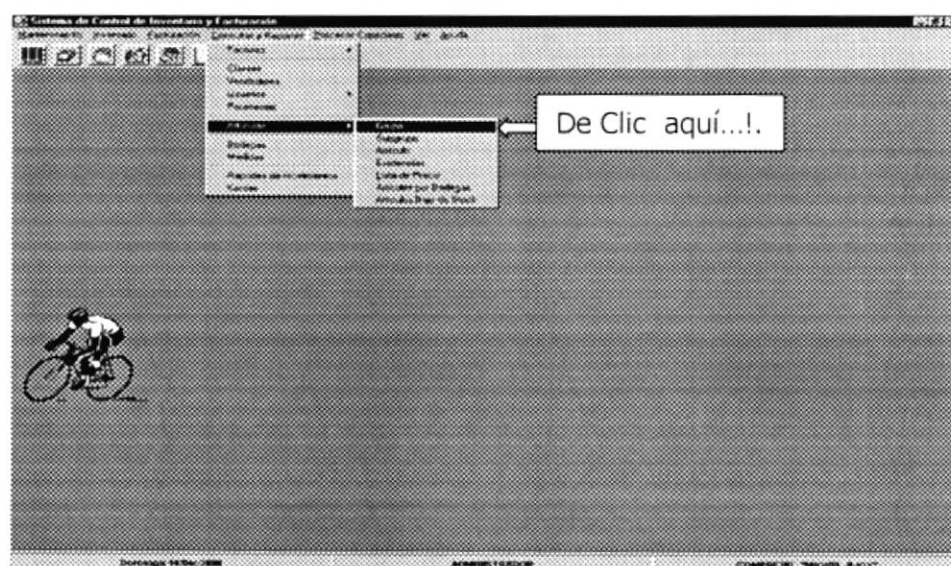


Figura 11.51. Opción Artículos – Grupo.



- 3. Aparecerá la siguiente pantalla que le permite seleccionar los estados de los reportes(Activos, Inactivos, Comunes y Todos).

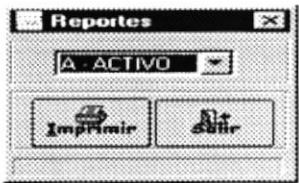


Figura 11.52. Pantalla de Selección de Estados.

- 4. Aparecerá el reporte de Grupos.

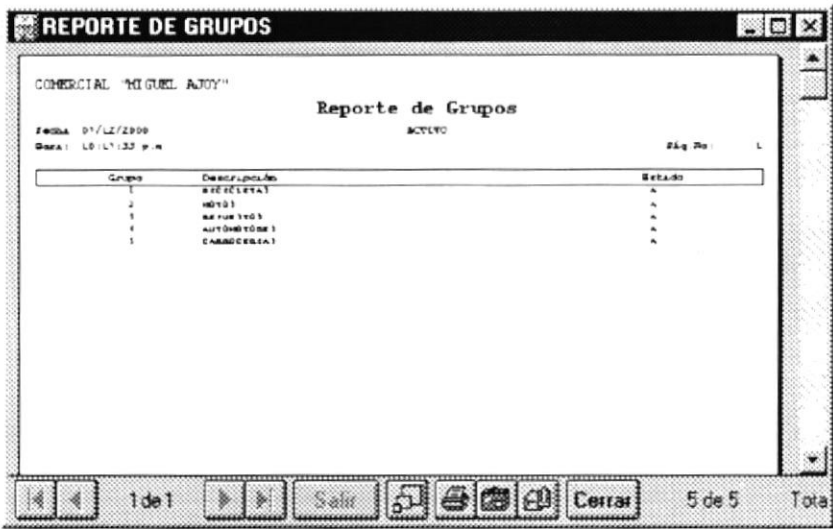


Figura 11.53. Reportes de Grupo.

### 11.6.2 SubGrupo.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Artículos**. Se presentan las opciones del menú de Artículos (Figura 11.50).
2. A continuación se selecciona la opción SubGrupo.

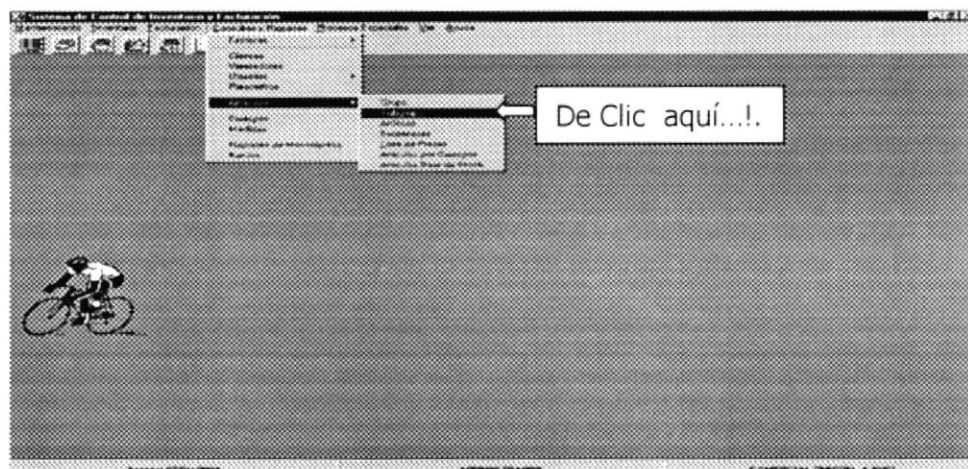


Figura 11.54. Opción Artículos – SubGrupo.

3. Aparecerá la siguiente pantalla que le permite seleccionar los estados de los reportes(Activos, Inactivos, Comunes y Todos).

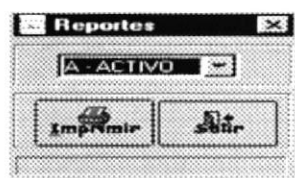


Figura 11.55. Pantalla de Selección de Estados.

4. Aparecerá el reporte de SubGrupos.



Figura 11.56. Reportes de SubGrupo.

### 11.6.3 Artículos.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Artículos**. Se presentan las opciones del menú de Artículos (Figura 11.50).
2. A continuación se selecciona la opción Artículos.

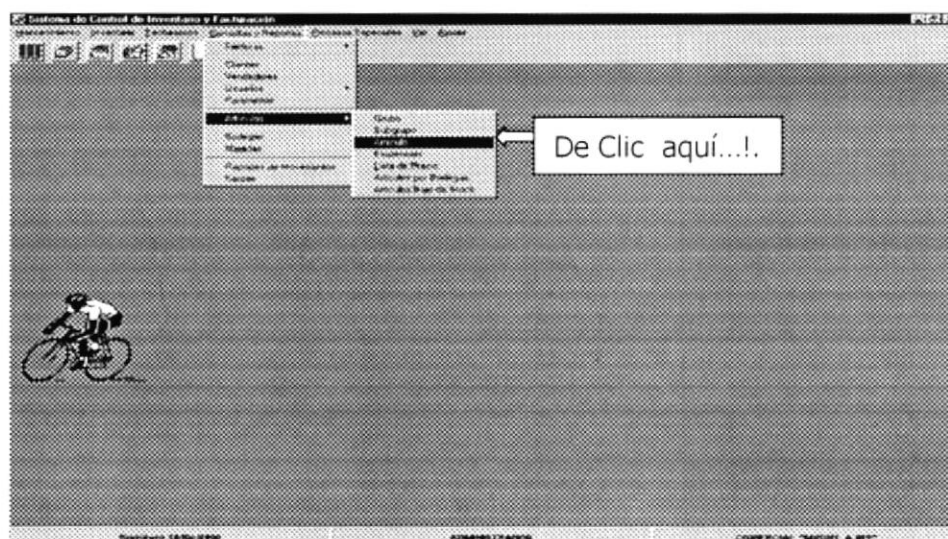


Figura 11.57. Opción Artículos – Artículos.

2. Aparecerá la siguiente pantalla que le permite seleccionar los estados de los reportes (Activos, Inactivos, Comunes y Todos).

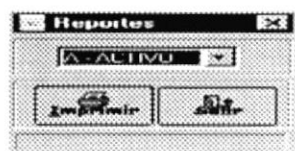


Figura 11.58. Pantalla de Selección de Estados.

3. Aparecerá el reporte de Artículos.

Eps	Marca	Marca	Precio	Precio	Precio
12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000
12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000
12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000
12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000

Figura 11.59. Reportes de Artículos.



### 11.6.4 Existencias.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Artículos**. Se presentan las opciones del menú de Artículos (Figura 11.50).
2. A continuación se selecciona la opción Existencias.



Figura 11.60. Opción Artículos – Existencias.

3. Aparecerá el reporte de Existencias.

COMERCIAL "MIGUEL AJÓY"						
Reporte de Existencias						
Fecha: 01/12/2000			Pág No: 1			
Hora: 10:46:32 p.m.						
Artículo	Código	Costo	Est. Min.	Est. Max.	Existencia	
1111111 CAUCHO 3	1 PRINCIPAL	1.11	10	100	148	668.00
1111112 PLASTICO 3	1 PRINCIPAL	1.42	10	100	117	317.00
1111113 COATES DELANTERO	1 PRINCIPAL	1.11	20	100	181	895.00

Figura 11.61. Reportes de Existencias.



11.6.5 Lista de Precio.

- 1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Artículos**. Se presentan las opciones del menú de Artículos (Figura 11.50).
- 2. A continuación se selecciona la opción Lista de Precio.

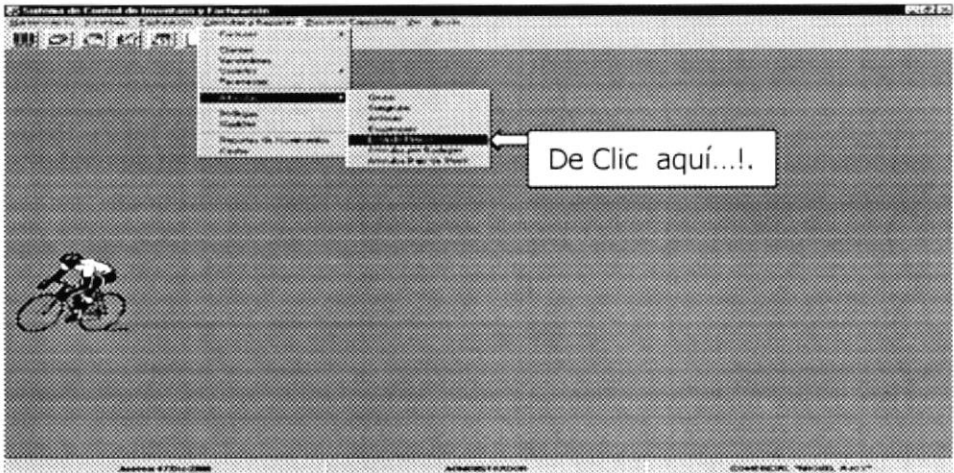


Figura 11.62. Opción Artículos - Lista de Precio.

- 3. Aparecerá el reporte de Lista de Precio.

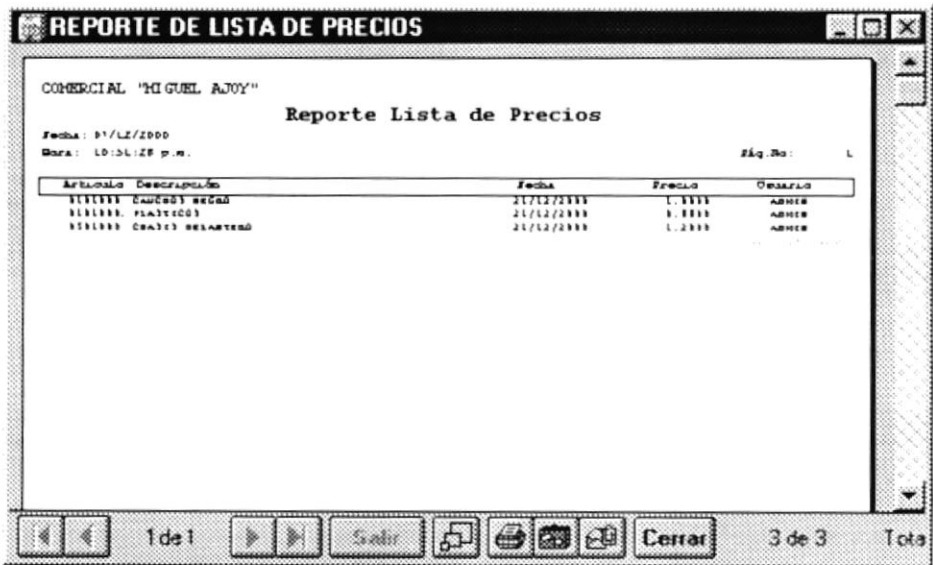


Figura 11.63. Reportes de Lista de Precio.

### 11.6.6 Artículos por Bodega.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Artículos**. Se presentan las opciones del menú de Artículos (Figura 11.50).
2. A continuación se selecciona la opción Artículos por Bodega.

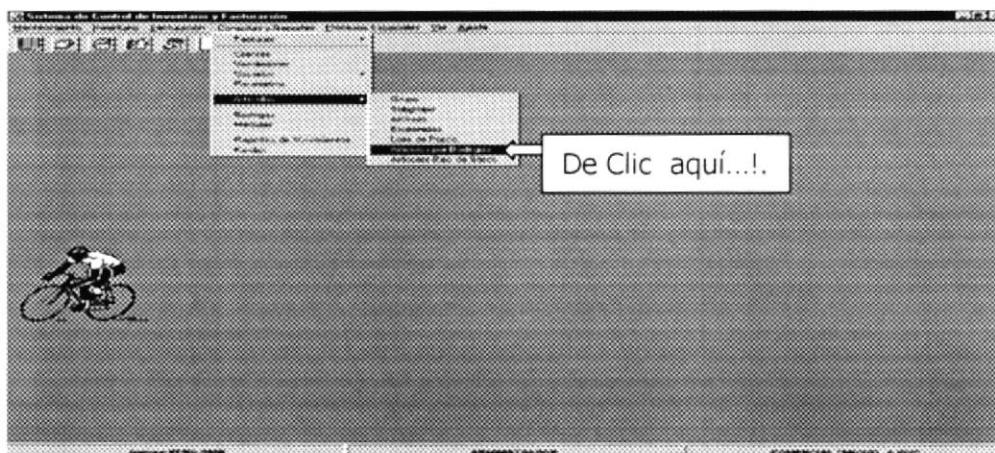


Figura 11.64. Opción Artículos – Artículos por Bodega.

3. Aparecerá la siguiente pantalla que le permite seleccionar los estados de los reportes (Activos, Inactivos, Comunes y Todos).

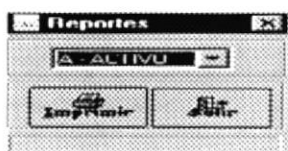


Figura 11.65. Pantalla de Selección de Estados.

4. Aparecerá el reporte de Artículos por Bodega.

Reporte de Artículo por Bodega						
ACTIVO						
Artículo	Descripción	Unidad	Existencia	Existencia Act	Existencia Inact	Existencia Tot
111111	ARTICULO 1	UN	100	100	0	100
111112	ARTICULO 2	UN	100	100	0	100
111113	ARTICULO 3	UN	100	100	0	100
111114	ARTICULO 4	UN	100	100	0	100
111115	ARTICULO 5	UN	100	100	0	100
111116	ARTICULO 6	UN	100	100	0	100
111117	ARTICULO 7	UN	100	100	0	100
111118	ARTICULO 8	UN	100	100	0	100
111119	ARTICULO 9	UN	100	100	0	100
111120	ARTICULO 10	UN	100	100	0	100
111121	ARTICULO 11	UN	100	100	0	100
111122	ARTICULO 12	UN	100	100	0	100
111123	ARTICULO 13	UN	100	100	0	100
111124	ARTICULO 14	UN	100	100	0	100
111125	ARTICULO 15	UN	100	100	0	100
111126	ARTICULO 16	UN	100	100	0	100
111127	ARTICULO 17	UN	100	100	0	100
111128	ARTICULO 18	UN	100	100	0	100
111129	ARTICULO 19	UN	100	100	0	100
111130	ARTICULO 20	UN	100	100	0	100
111131	ARTICULO 21	UN	100	100	0	100
111132	ARTICULO 22	UN	100	100	0	100
111133	ARTICULO 23	UN	100	100	0	100
111134	ARTICULO 24	UN	100	100	0	100
111135	ARTICULO 25	UN	100	100	0	100
111136	ARTICULO 26	UN	100	100	0	100
111137	ARTICULO 27	UN	100	100	0	100
111138	ARTICULO 28	UN	100	100	0	100
111139	ARTICULO 29	UN	100	100	0	100
111140	ARTICULO 30	UN	100	100	0	100
111141	ARTICULO 31	UN	100	100	0	100
111142	ARTICULO 32	UN	100	100	0	100
111143	ARTICULO 33	UN	100	100	0	100
111144	ARTICULO 34	UN	100	100	0	100
111145	ARTICULO 35	UN	100	100	0	100
111146	ARTICULO 36	UN	100	100	0	100
111147	ARTICULO 37	UN	100	100	0	100
111148	ARTICULO 38	UN	100	100	0	100
111149	ARTICULO 39	UN	100	100	0	100
111150	ARTICULO 40	UN	100	100	0	100
111151	ARTICULO 41	UN	100	100	0	100
111152	ARTICULO 42	UN	100	100	0	100
111153	ARTICULO 43	UN	100	100	0	100
111154	ARTICULO 44	UN	100	100	0	100
111155	ARTICULO 45	UN	100	100	0	100
111156	ARTICULO 46	UN	100	100	0	100
111157	ARTICULO 47	UN	100	100	0	100
111158	ARTICULO 48	UN	100	100	0	100
111159	ARTICULO 49	UN	100	100	0	100
111160	ARTICULO 50	UN	100	100	0	100
111161	ARTICULO 51	UN	100	100	0	100
111162	ARTICULO 52	UN	100	100	0	100
111163	ARTICULO 53	UN	100	100	0	100
111164	ARTICULO 54	UN	100	100	0	100
111165	ARTICULO 55	UN	100	100	0	100
111166	ARTICULO 56	UN	100	100	0	100
111167	ARTICULO 57	UN	100	100	0	100
111168	ARTICULO 58	UN	100	100	0	100
111169	ARTICULO 59	UN	100	100	0	100
111170	ARTICULO 60	UN	100	100	0	100
111171	ARTICULO 61	UN	100	100	0	100
111172	ARTICULO 62	UN	100	100	0	100
111173	ARTICULO 63	UN	100	100	0	100
111174	ARTICULO 64	UN	100	100	0	100
111175	ARTICULO 65	UN	100	100	0	100
111176	ARTICULO 66	UN	100	100	0	100
111177	ARTICULO 67	UN	100	100	0	100
111178	ARTICULO 68	UN	100	100	0	100
111179	ARTICULO 69	UN	100	100	0	100
111180	ARTICULO 70	UN	100	100	0	100
111181	ARTICULO 71	UN	100	100	0	100
111182	ARTICULO 72	UN	100	100	0	100
111183	ARTICULO 73	UN	100	100	0	100
111184	ARTICULO 74	UN	100	100	0	100
111185	ARTICULO 75	UN	100	100	0	100
111186	ARTICULO 76	UN	100	100	0	100
111187	ARTICULO 77	UN	100	100	0	100
111188	ARTICULO 78	UN	100	100	0	100
111189	ARTICULO 79	UN	100	100	0	100
111190	ARTICULO 80	UN	100	100	0	100
111191	ARTICULO 81	UN	100	100	0	100
111192	ARTICULO 82	UN	100	100	0	100
111193	ARTICULO 83	UN	100	100	0	100
111194	ARTICULO 84	UN	100	100	0	100
111195	ARTICULO 85	UN	100	100	0	100
111196	ARTICULO 86	UN	100	100	0	100
111197	ARTICULO 87	UN	100	100	0	100
111198	ARTICULO 88	UN	100	100	0	100
111199	ARTICULO 89	UN	100	100	0	100
111200	ARTICULO 90	UN	100	100	0	100
111201	ARTICULO 91	UN	100	100	0	100
111202	ARTICULO 92	UN	100	100	0	100
111203	ARTICULO 93	UN	100	100	0	100
111204	ARTICULO 94	UN	100	100	0	100
111205	ARTICULO 95	UN	100	100	0	100
111206	ARTICULO 96	UN	100	100	0	100
111207	ARTICULO 97	UN	100	100	0	100
111208	ARTICULO 98	UN	100	100	0	100
111209	ARTICULO 99	UN	100	100	0	100
111210	ARTICULO 100	UN	100	100	0	100

Figura 11.66. Reportes Artículos por Bodega.

### 11.6.7 Artículo Bajo de Stock.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Artículos**. Se presentan las opciones del menú de Artículos (Figura 11.50).
2. A continuación se selecciona la opción Artículo Bajo de Stock.

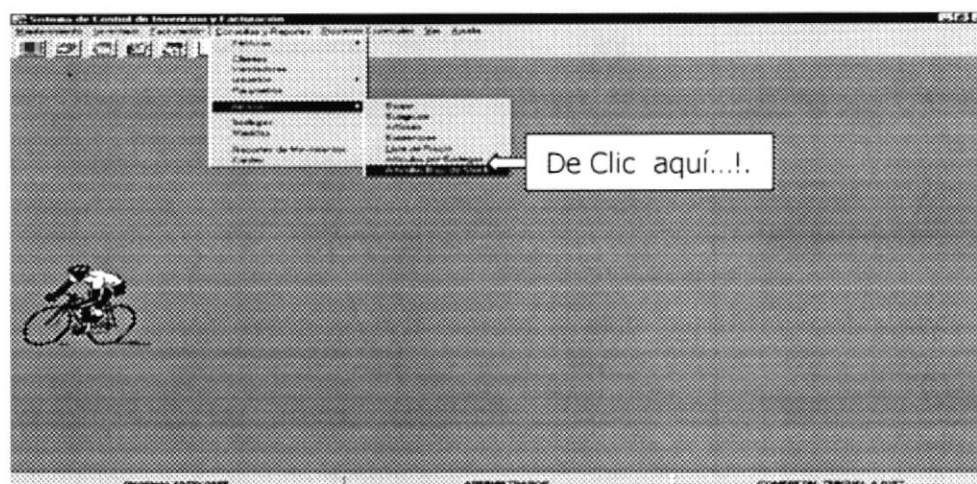


Figura 11.67. Opción Artículos - Artículo Bajo de Stock.

3. Aparecerá el reporte de Artículo Bajo de Stock.

REPORTES DE EXISTENCIA					
COMERCIAL "RIGUEL AJÓY"					
Reporte de Artículos Bajo de Stock					
Fecha: 01/12/2000 Pág. No. 1					
Hora: 10:55:53 p.m.					
Artículo	Descripción	Medida	Exi.	NÚMERO	Exi. NÚMERO
Bodega: 1 PRINCIPAL					
010100	MOED 100	010100	10	100	1
010100	MOED 100	010100	10	200	1

Figura 11.68. Reportes de Artículo Bajo de Stock.

## 11.7. BODEGAS.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Bodegas**.

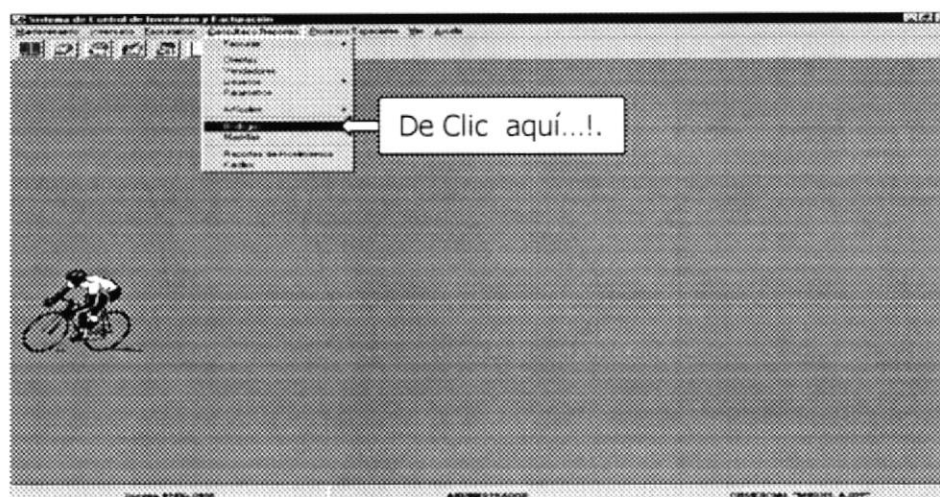


Figura 11.69. Opción de Bodegas.

2. Aparecerá la siguiente pantalla que le permite seleccionar los estados de los reportes (Activos, Inactivos, Comunes y Todos).

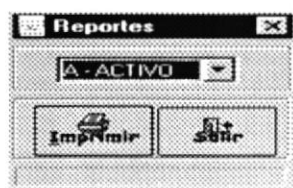


Figura 11.70. Pantalla de Selección de Estados.

3. Aparecerá el reporte de Clientes.



Figura 11.71. Reporte de Bodegas.

11.8. MEDIDAS.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Medidas**.

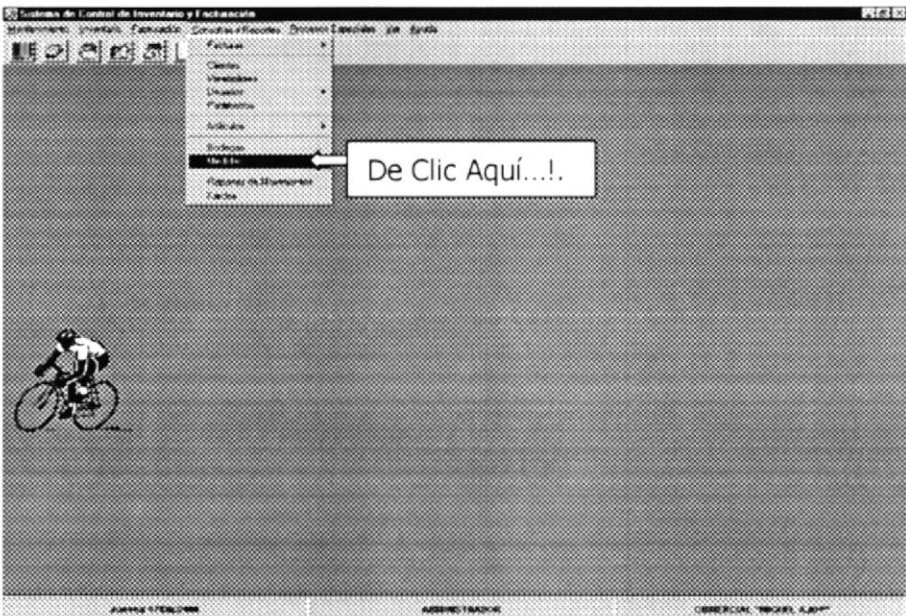


Figura 11.72. Opción de Medidas.

2. Aparecerá la siguiente pantalla que le permite seleccionar los estados de los reportes (Activos, Inactivos, Comunes y Todos).

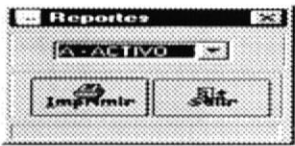


Figura 11.73. Pantalla de Selección de Estados.

3. Aparecerá el reporte de Medidas.



Figura 11.74. Reporte de Medidas.



## 11.9. MOVIMIENTOS.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Reportes de Movimientos**.

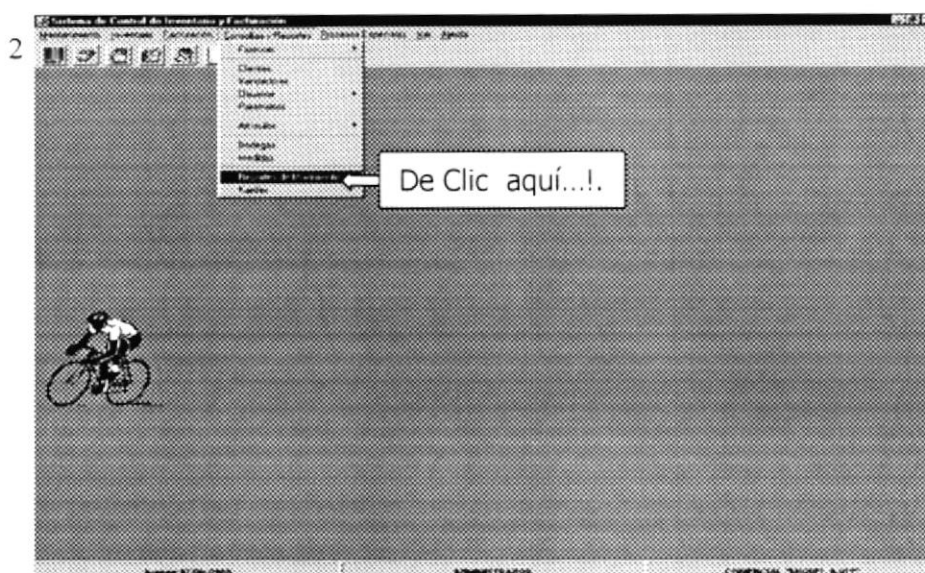


Figura 11.75. Opción Reporte de Movimientos.

2. Aparecerá la siguiente pantalla que le permite obtener el reporte de movimientos por artículo o varios artículos. Los criterios para seleccionar este reporte son: Tipo de Movimiento, rango de fecha, número de solicitud y por estado del o los documentos.

Figura 11.76. Pantalla de Reporte de Movimientos.

## 3. Criterios a Seleccionar.

**Reporte de Movimientos**

Grupo:  ...

SubGrupo:  ...

Artículo:  ...

Tipo de Movimiento:   
 IB - INGRESO A BODEGA  
 EB - EGRESO A BODEGA  
 AJ - AJUSTES  
 TD - TODOS

Estado: A - ACTIVO

Hasta:  07/11/2000

Hasta:  07/12/2000

Imprimir Salir

Selección

Figura 11.77. Pantalla de Reporte de Movimientos.

## 4. Aparecerá el reporte de Movimientos.

**REPORTES DE MOVIMIENTOS**

COMERCIAL "HIGUEL AJÓY"

Reporte de Movimientos

Desde: 01/11/2000 Hasta: 31/12/2000

Fila: No. L

Fecha: 01/12/2000

Hora: 11:15:35 p.m.

Fecha	Hora	Descripción	Cantidad	Precio	Costo	Total
01/12/2000	11:15:35 p.m.	CAUCHO	2.00	8.50	8.50	1.70
01/12/2000	11:15:35 p.m.	PLASTICO	3.00	8.42	8.42	2.53
01/12/2000	11:15:35 p.m.	DEBATE	1.00	8.52	8.52	8.52
01/12/2000	11:15:35 p.m.	CAUCHO	131.00	8.50	8.50	111.75
01/12/2000	11:15:35 p.m.	PLASTICO	319.00	8.54	8.54	272.58
01/12/2000	11:15:35 p.m.	DEBATE	439.00	8.44	8.44	370.72
01/12/2000	11:15:35 p.m.	CAUCHO	439.00	8.44	8.44	370.72
01/12/2000	11:15:35 p.m.	PLASTICO	219.00	8.55	8.55	188.15
01/12/2000	11:15:35 p.m.	DEBATE	319.00	8.55	8.55	272.58
01/12/2000	11:15:35 p.m.	CAUCHO	29.00	8.43	8.43	24.45
01/12/2000	11:15:35 p.m.	PLASTICO	29.00	8.54	8.54	24.77

1 de 1 Salir Cerrar 20 de 20 Total

Figura 11.78. Reporte de Movimientos.



## 11.10. KARDEX.

1. En el Menú Consultas/Reportes, de Clic en la opción **Kardex**.

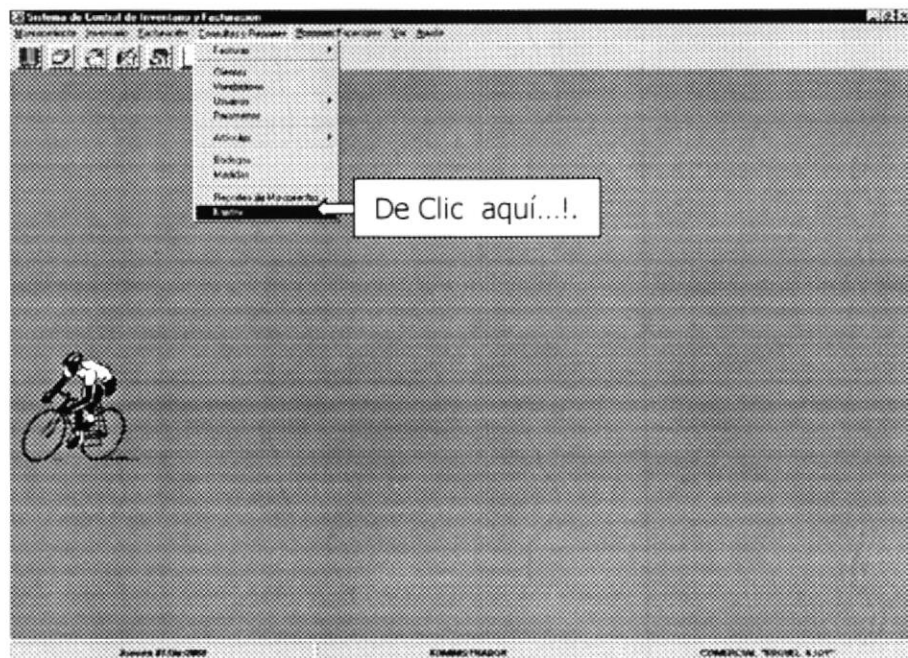


Figura 11.79. Opción del Kardex.

2. Aparecerá la siguiente pantalla que le permite el Kardex Mensual por Artículo.

A screenshot of a form titled 'Reporte de Kardex'. The form contains several input fields: 'Bodega:', 'Grupo:', 'SubGrupo:', and 'Artículo:', each followed by a small dropdown arrow icon. Below these are fields for 'Año' (containing '2000') and 'Mes' (containing 'Diciembre'). At the bottom right, there are two buttons: 'Imprimir' and 'Salir'. Below the buttons is a label 'Selección'. The form has a standard Windows window title bar and a status bar at the bottom.

Figura 11.80. Pantalla del Kardex.

3. Criterios a Seleccionar: Bodega, Grupo, Subgrupo, Artículo, Año y Mes.

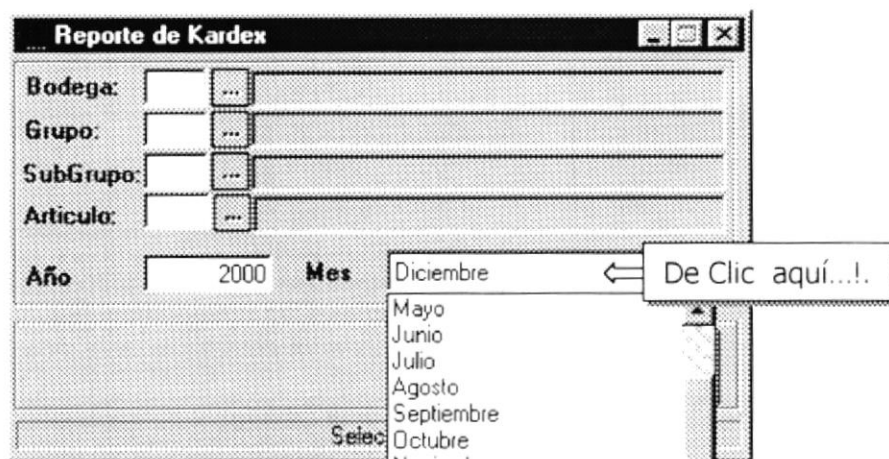


Figura 11.81. Pantalla de Reporte del Kardex.

4. Aparecerá el reporte del Kardex.

IMPORTE DE KARDEX

COMERCIAL "MIGUEL AJÓY"

KARDEX DE INVENTARIO

Mes Diciembre

Fecha: 31/12/2000

Pag: No 1

Hora: 11:46:37 p.m.

Bodega: ENTREGAS

Grupo: 1.00000000

Costo: 0.33

SubGrupo: 1.00000000

Artículo: 1.00000000

Fecha	Transacciones	Descripciones	Costo Unitario	Movimientos			Costo Promedio	Existencia	Costos Existencias
				Ingreso	Egreso	Valor			
<b>SALDO ANTERIOR</b>									
31/12/2000	03 - 00000	013 13	0.33	0.00		0.00	0.0000	0.00	0.00
31/12/2000	03 - 00000	013 14	0.34	100.00		34.00	0.1000	0.00	34.00
31/12/2000	03 - 00000	013 15	0.35	100.00		35.00	0.1433	0.00	35.00
31/12/2000	03 - 00000		0.35	20.00		7.00	0.1433	0.00	14.33
31/12/2000	03 - 00000				0.00	0.00	0.1433	0.00	0.00
<b>ENTREGAS</b>									
31/12/2000	03 - 00000	Por: No 000001			2.00	0.66	0.1433	0.00	0.66
31/12/2000	03 - 00000	Por: No 000002			2.00	0.68	0.1433	0.00	0.68
31/12/2000	03 - 00000	Por: No 000003 Devolución	0.00	1.00		0.33	0.1433	0.00	0.33
31/12/2000	03 - 00000	Por: No 000004			2.00	0.68	0.1433	0.00	0.68
31/12/2000	03 - 00000	Por: No 000005 Devolución			2.00	0.68	0.1433	0.00	0.68
31/12/2000	03 - 00000	Por: No 000006 Devolución	0.00	1.00		0.33	0.1433	0.00	0.33
31/12/2000	03 - 00000	Por: No 000007 Devolución			2.00	0.68	0.1433	0.00	0.68
31/12/2000	03 - 00000	Por: No 000008 Devolución			2.00	0.68	0.1433	0.00	0.68
<b>Totales</b>				<b>87.00</b>	<b>-7.00</b>				

Figura 11.82. Reporte del Kardex

# Capítulo

---

# 12

## MENÚ PROCESOS ESPECIALES

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú de Procesos Especiales.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
POLICÍA NACIONAL  
COMANDO EN JEFE



## 12. PROCESOS ESPECIALES.

El Menú de Procesos Especiales del **Sistema de Control de Inventario y Facturación (SCIF)**, consiste en registrar los ajuste de cantidad y costo, precio a venta al público y el cierre del inventario la cual se la divide en las siguientes opciones:

- Revalorización de Artículos
- Ajuste de Inventario
- Cierre de Inventario

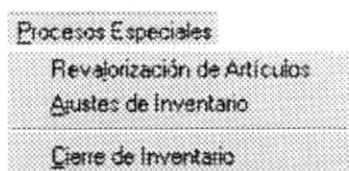


Figura: 12.1. Menú Procesos Especiales

### 12.1. REVALORIZACIÓN DE ARTÍCULOS.

1. En el Menú de Procesos Especiales, dé Clic en la opción **Revalorización de Artículos**.

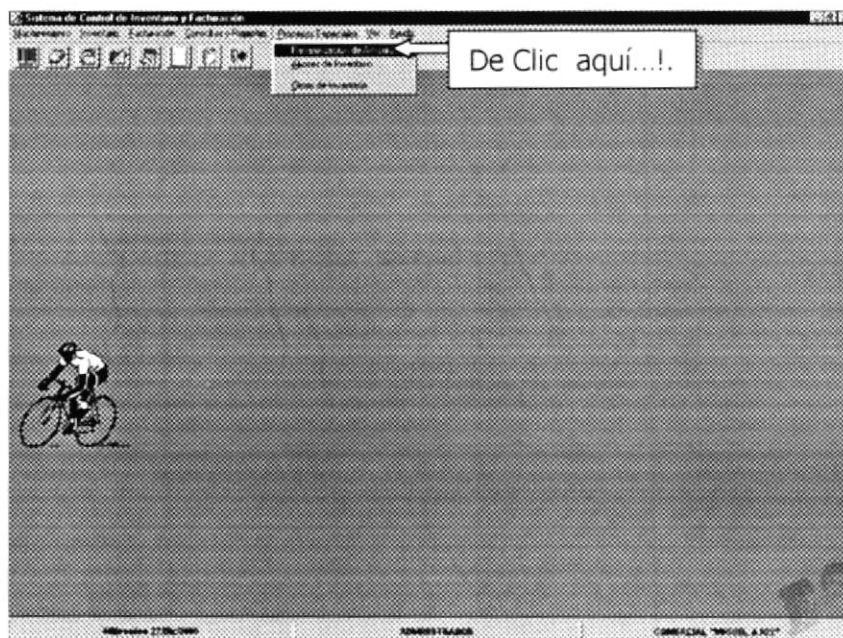


Figura 12.2. Menú Procesos Especiales - Revalorización de Artículos

2. A continuación se presenta la pantalla de Revalorización de Artículos.

Revalorización de Artículos

Grupo: 01 - BICICLETAS-REPUE SubGrupo: 01 - PROCEDENCIA CHII

Artículo	Descripción	PVP
1		

Porcentaje: 0 % Fecha:

Nuevo Modificar Grabar Limpiar Salir

Selección

Figura: 12.3. Pantalla de Revalorización de Artículos

12.1.1 ¿Cómo realizar la revalorización de artículos?

1. En la pantalla de Revalorización, de Clic en el Botón Nuevo, permitiendo habilitar las opciones para la revalorización de artículos.

Revalorización de Artículos

Grupo: 01 - BICICLETAS-REPUE SubGrupo: 01 - PROCEDENCIA CHII

Artículo	Descripción	PVP
1		

Porcentaje: 0 % Fecha:

Nuevo Modificar Grabar Limpiar Salir

Selección

Figura: 12.4. Opción Registrar nueva Revalorización de Artículos.

2. También puede utilizar el botón consultar y le mostrará la lista de artículos para que se pueda modificar.

	Artículo	Descripción	
3	0003	NEGRO 100	
4	0004	AZUL 102	1.0890
5	0005	39 NEGRO	1.4850
6	0006	IZQUIERDO 30	1.0890
7	0007	838	1.1880
8	0008	39'	1.1880
9	0009	F4	1.3860

Porcentaje: 0 % Fecha: 27/12/2009

Nuevo

Figura: 12.5. Otra Opción Registrar nueva Revalorización de Artículos.

3. Una vez modificado los precio, haga clic en el botón **Grabar** para almacenarlos.

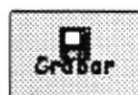


Figura: 12.6. Botón de Grabar.

4. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de grabar la Factura. Si responde **Sí**, entonces se graba el registro. Si responde **No**, no se graba el registro y se cancela la operación.

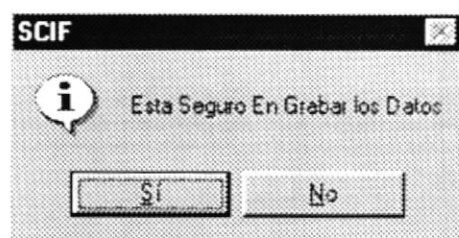
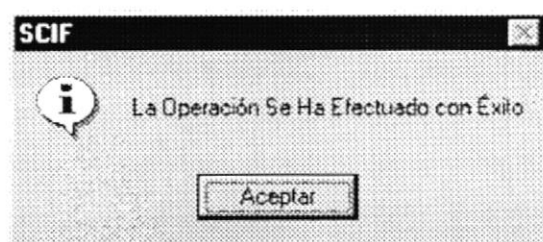


Figura: 12.7. Mensaje de Confirmación.

5. Si los datos se grabaron correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



*Figura: 12.8. Mensaje de aceptación.*



## 12.2. AJUSTE DE INVENTARIO.

1. En el Menú de Revalorización de Artículos, dé Clic en la opción **Ajustes de Inventario.**

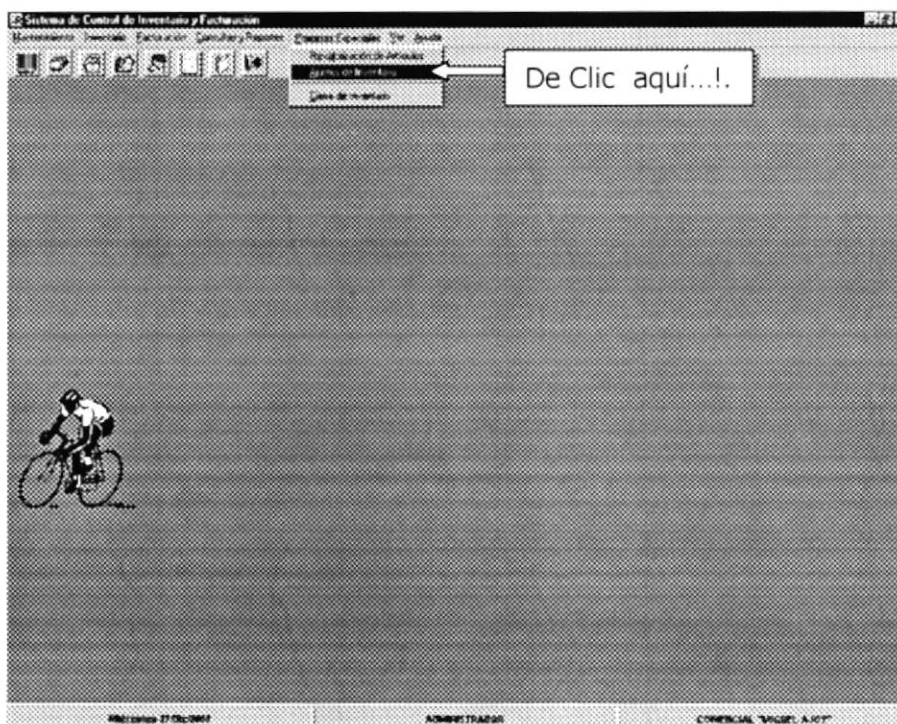


Figura 12.9. Menú Revalorización de Artículos - Ajustes de Inventario.

2. A continuación se presenta la pantalla de Registro de Ajuste de Inventario.

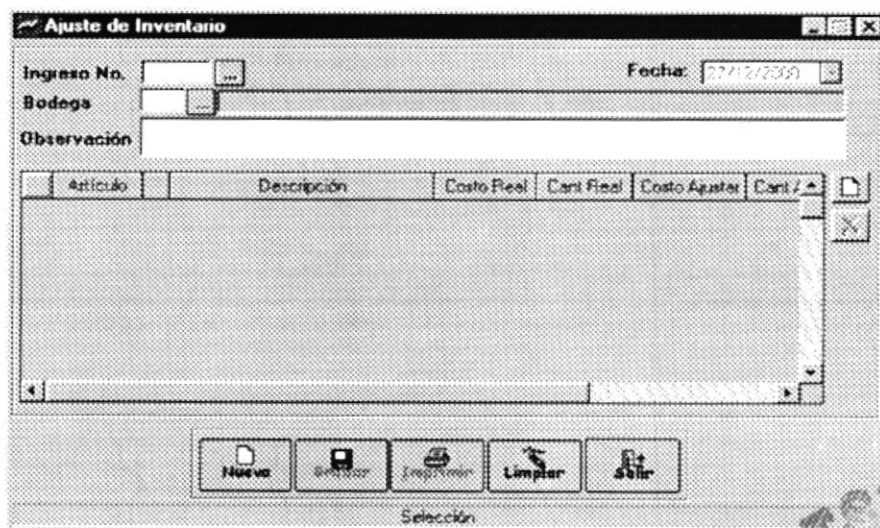


Figura: 12.10. Pantalla Registro de Ajuste de Inventario

### 12.2.1 ¿Cómo realizar un ingreso de ajuste de inventario?

1. En la pantalla de Factura, de Clic en el Botón **Nuevo**, permitiendo habilitar las opciones para el ingreso de la información.

Figura: 12.11. Opción Registrar nuevo Ajuste de Inventario.

2. Automáticamente el sistema, le dará el número del Ajuste y a continuación proceda ingresar los datos, si desea deshacer el Ajuste haga clic en el Botón Limpiar. El Ajuste puede ser por cantidad o por costo, si es por cantidad debe colocar en el campo Cant. Ajustar(Real) y si es por costo en el campo Costo Ajustar(Real).

Artículo	Descripción	Costo Real	Cant Real	Costo Ajustar	Cant / ▲
1	01010001	CAUCHOS NEGRO	0.70	743	0.50

Figura: 12.12. Datos del Nuevo Ajuste de Inventario.

3. Una vez ingresado los datos, dé Clic en el Botón **Grabar** para almacenarlos.

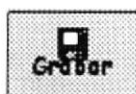


Figura: 12.13. Botón Grabar.

4. Confirmar. El Sistema le pregunta si está seguro de grabar la Factura. Si responde **Sí**, entonces se graba el registro. Si responde **No**, no se graba el registro y se cancela la operación.

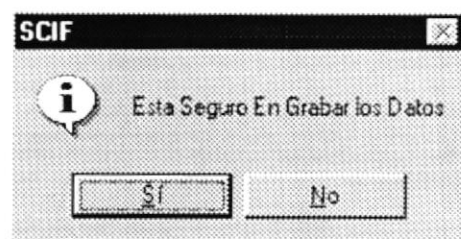


Figura: 12.14. Confirmación para grabar Proforma..

5. Si los datos se grabaron correctamente aparecerá el siguiente mensaje.

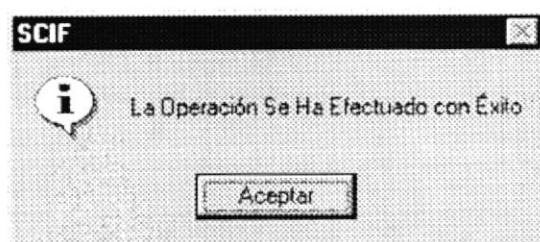


Figura: 12.15. Mensaje de aceptación.

6. Para visualizar el ajuste haga un Clic en el botón de consulta o ingrese el número de ajuste directamente.

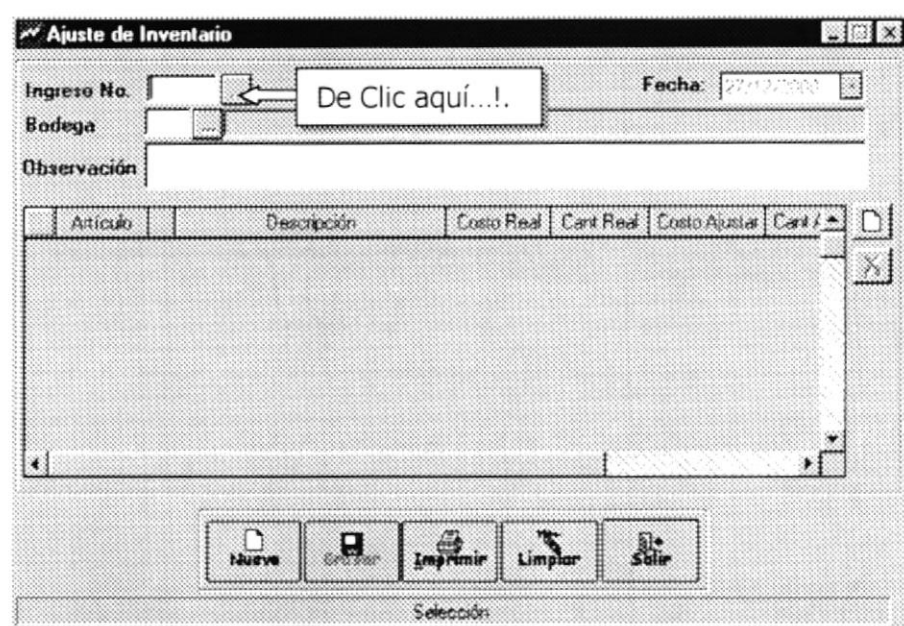


Figura: 12.16. Botón de Consulta de Ajuste.

7. Presenta los registros que han sido ingresados excepto los inactivos, haga doble clic o presione enter en el registro que desea visualizar.



Figura 12.17 Pantalla de Consulta de Ajuste de Inventario.

8. A continuación le mostrará los datos del Ajuste de Inventario.

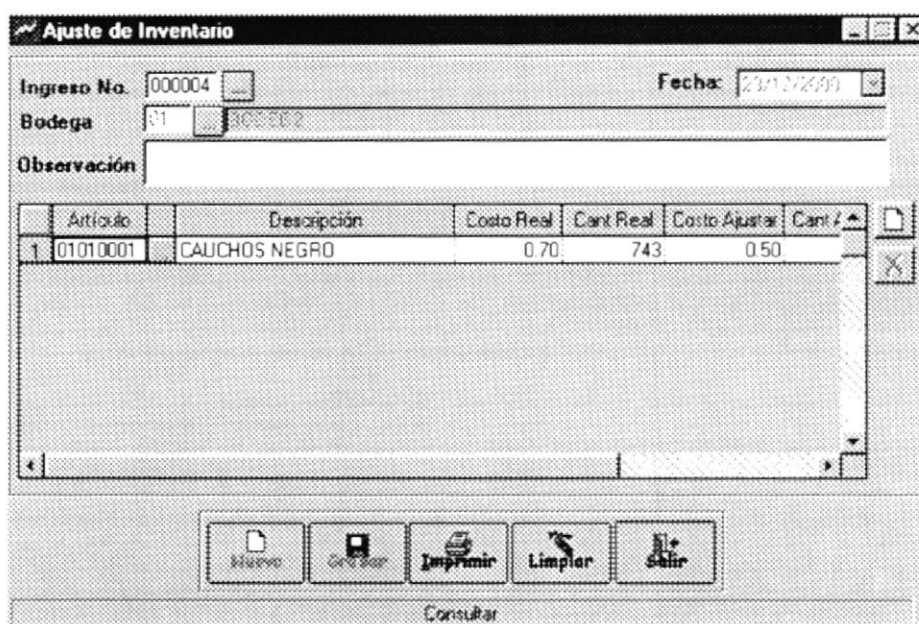


Figura 12.18. Pantalla de los Datos del Ajuste de Inventario.



### 12.3. CIERRE DE INVENTARIO.

1. En el Menú de Revalorización de Artículos, dé Clic en la opción Cierre de Inventario.

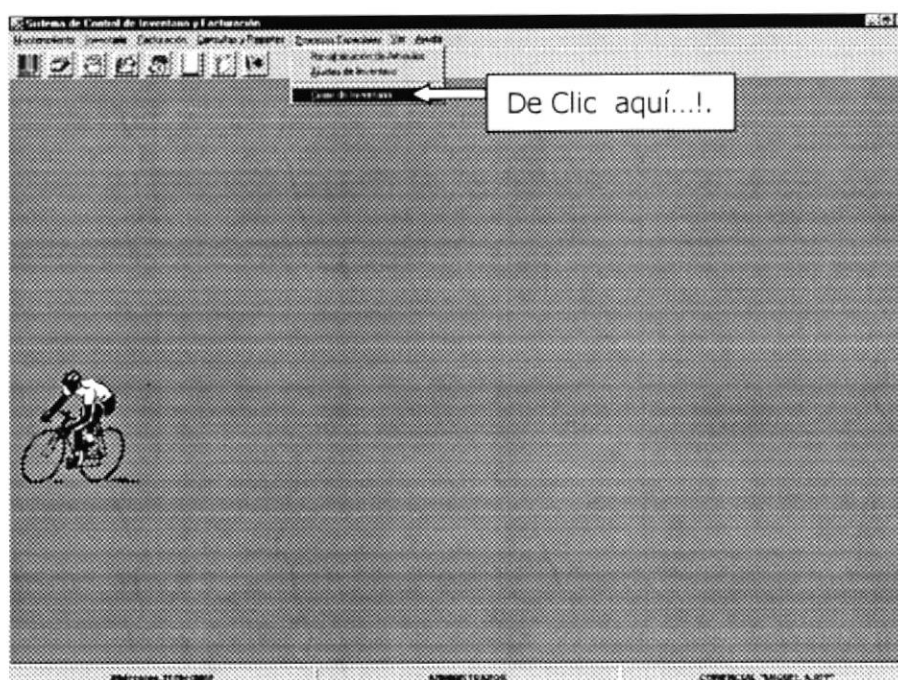


Figura 12.19. Menú Revalorización de Artículos  
- Cierre de Inventario.

2. A continuación se presenta la pantalla de Cierre de Inventario.

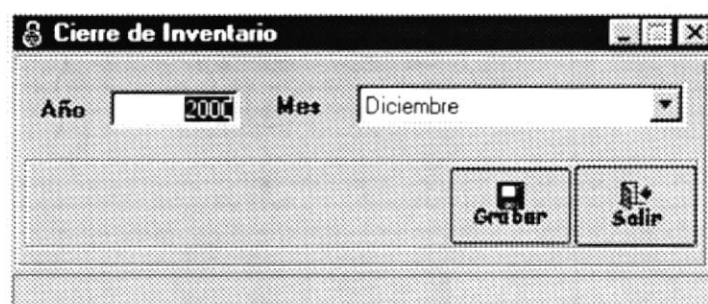


Figura 12.20. Pantalla de Cierre de Inventario.



### 12.3.1 ¿Cómo realizar el cierre de inventario?

1. En la pantalla de Cierre de Inventario escoja el Año y el Mes que se va realizar el cierre.



Figura 12.21. Selección del Mes y el Año

2. A continuación haga clic en el botón **Grabar** para realizar el Cierre de Inventario.



Figura 12.22. Botón Grabar

3. El Sistema mostrará el siguiente Mensaje.

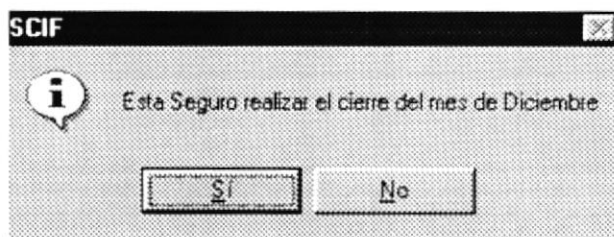


Figura 12.23. Mensaje de Confirmación del Cierre de Inventario

4. Si el Cierre de Inventario se realizo correctamente, saldrá el siguiente mensaje.

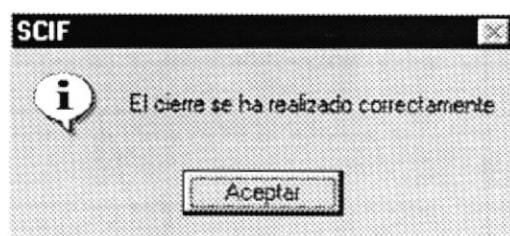


Figura 12.24. Mensaje que el proceso se realizo correctamente.



# Capítulo 13

---

## MENÚ AYUDA

Este Capítulo explica el uso de la interfaz de ayuda del sistema.

### 13. MENÚ AYUDA.

**E**l Menú Ayuda, como su nombre lo indica servirá de ayuda al momento que el usuario necesite saber a las características del Sistema de Control de Inventarios y Facturación(SCIF).

1. Dé Clic en el Menú Ayuda.

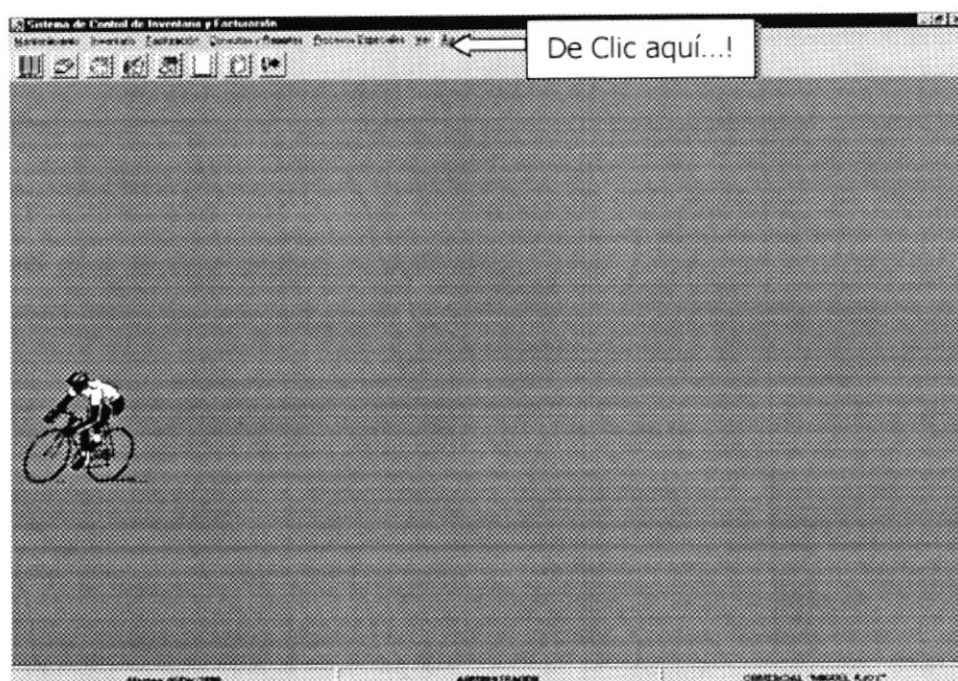


Figura: 13.1. Menú Ayuda.

2. A continuación se presenta la pantalla de Ayuda.

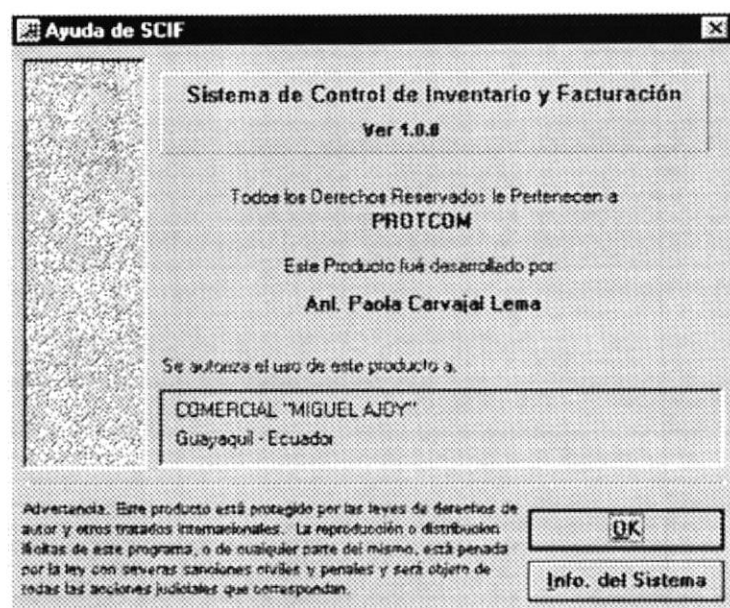


Figura: 13.2. Pantalla de Ayuda acerca del Sistema.

3. Si desea obtener más información acerca del Sistema, así como también sus configuraciones Sistema Operativo, archivos utilizados, etc. Dé Clic en el Botón **Información**.

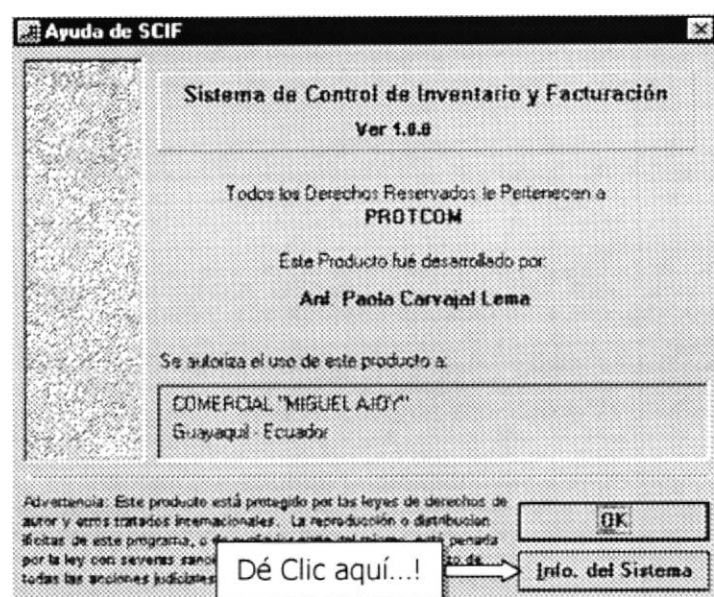


Figura: 13.3. Selección del Botón Información.

4. Si desea salir de la Pantalla de Ayuda, dé Clic en el Botón **OK**.

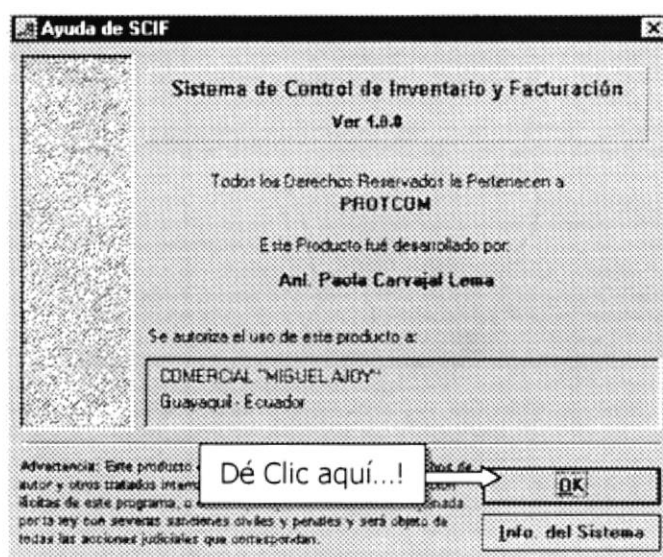


Figura: 13.4. Selección del Botón Aceptar.

# Anexo

---



## REPORTES REALES

En este Capítulo podrá encontrar  
los reportes gráficos y tabulares  
que pueden ser generados por  
medio de las consultas del Sistema  
SCIF.

# Reporte de Factura

Desde:06/12/2000 Hasta:06/01/2001

Fecha:06/01/2001  
Hora: 03:55:21 PM

Pág. No. 1

Fecha	Artículo	Descripción	Medida	Cantidad	Precio	Subtotal	Iva	Dest.	Total
Ene/12/2000									
Factura	000010	Egreso No.	00001	Cliente	0917368086	PAOLA CARVAJAL LEMA			
	0101000	CAUCHOS NEGRO	0216*1	1	1.00	1.00	0.12	0.00	1.12
				1	1.00	1.00	0.12	0.00	1.12
Total x Fecha:				1	1.00	1.00	0.12	0.00	1.12
Ene/12/2000									
Factura	000011	Egreso No.	00001	Cliente	0917368086	PAOLA CARVAJAL LEMA			
	0101000	CAUCHOS NEGRO	0216*1	1	1.00	1.00	0.12	0.00	1.12
	0101000	PLASTICOS	0216*1	1	0.99	0.99	0.12	0.00	1.11
				2	1.99	1.99	0.24	0.00	2.23
Total x Fecha:				5	3.98	4.97	0.60	0.00	5.57
Ene/12/2000									
Factura	000012	Egreso No.	00001	Cliente	0917368086	PAOLA CARVAJAL LEMA			
	0101000	CAUCHOS NEGRO	0216*1	1	1.00	1.00	0.12	0.00	1.12
	0101000	PLASTICOS	0216*1	2	0.99	1.98	0.24	0.00	2.22
				3	1.99	2.98	0.36	0.00	3.34
Total x Fecha:				5	3.98	4.97	0.60	0.00	5.57
Ene/12/2000									
Factura	000013	Egreso No.	00001	Cliente	0917368086	PAOLA CARVAJAL LEMA			
	0101000	39 NEGRO	0216*1	1	0.50	0.50	0.06	0.00	0.56
	0101000	CAUCHOS NEGRO	0216*1	1	1.50	1.50	0.18	0.00	1.68
	0101000	PLASTICOS	0216*1	1	1.49	1.49	0.18	0.00	1.67
	0101000	AZUL 102	0114*1	1	1.10	1.10	0.13	0.00	1.23
	0101000	IZQUIERDO 30	0114*1	1	1.10	1.10	0.13	0.00	1.23
	0101000	838	0114*1	1	1.20	1.20	0.14	0.00	1.34
	0101000	F4	0114*1	1	1.20	1.20	0.14	0.00	1.34
	0501000	CHASIS DELANTERO	0114*1	1	1.20	1.20	0.14	0.00	1.34
	0102000	CAUCHO	0114*1	1	1.10	1.10	0.13	0.00	1.23
	0101000	39'	0114*1	1	1.20	1.20	0.14	0.00	1.34
	0101000	NEGRO 100	0114*1	1	1.10	1.10	0.00	0.00	1.10
				11	12.69	12.69	1.37	0.00	14.06
Total x Fecha:				13	15.67	15.67	1.73	0.00	17.40
Ene/12/2000									
Factura	000014	Egreso No.	00001	Cliente	0917368086	PAOLA CARVAJAL LEMA			
	0101000	PLASTICOS	0216*1	1	1.49	1.49	0.18	0.00	1.67
	0101000	CAUCHOS NEGRO	0216*1	1	1.50	1.50	0.18	0.00	1.68
				2	2.99	2.99	0.36	0.00	3.35
Total x Fecha:				13	15.67	15.67	1.73	0.00	17.40
Ene/12/2000									
Factura	000001	Egreso No.	00000	Cliente	3236545672	MARIO FERNANDO RODRIGU			
	0101000	PLASTICOS	0216*1	1	0.99	0.99	0.12	0.00	1.11
				1	0.99	0.99	0.12	0.00	1.11
Total x Fecha:				5	4.17	5.37	0.65	0.00	6.02
Ene/12/2000									
Factura	000003	Egreso No.	00000	Cliente	0917368086	PAOLA CARVAJAL LEMA			
	0501000	CHASIS DELANTERO	0114*1	2	1.20	2.40	0.29	0.00	2.69
	0101000	PLASTICOS	0216*1	1	0.99	0.99	0.12	0.00	1.11
				3	2.19	3.39	0.41	0.00	3.80
Total x Fecha:				5	4.17	5.37	0.65	0.00	6.02
Ene/12/2000									
Factura	000005	Egreso No.	00000	Cliente	0702973751	DIEGO HERNAN AGUILAR R			
	0101000	PLASTICOS	0216*1	1	0.99	0.99	0.12	0.00	1.11
				1	0.99	0.99	0.12	0.00	1.11
Total x Fecha:				5	4.17	5.37	0.65	0.00	6.02
Ene/12/2000									
Factura	000008	Egreso No.	00000	Cliente	0702973751	DIEGO HERNAN AGUILAR R			
	0501000	CHASIS DELANTERO	0114*1	2	1.20	2.40	0.29	0.00	2.69
				2	1.20	2.40	0.29	0.00	2.69
Total x Fecha:				5	4.17	5.37	0.65	0.00	6.02
Ene/12/2000									
Factura	000015	Egreso No.	00001	Cliente	0902020202	JUAN MORA			
	0101000	CAUCHOS NEGRO	0216*1	23	1.50	34.50	4.14	0.00	38.64
	0101000	AZUL 102	0114*1	2	1.10	2.20	0.26	0.00	2.46
				25	2.60	36.70	4.40	0.00	41.10

```
cha:06/01/2001
ra: 03:55:21 PM
```

Desde: 06/12/2000 Hasta: 06/01/2001

Pág. No. 2

Fecha	Articulo	descripcion	Medida	Cantidad	Precio	Subtotal	Iva	Dest.	Total	
Total x Fecha:					27	3.80	39.10	4.69	0.00	43.79
5/12/2000										
Factura 000017		Egreso No.	00002	Cliente 0702973751	DIEGO HERNAN AGUILAR R					
0101000 39 NEGRO			0216*1	69	1.49	102.47	12.30	0.00	114.77	
					69	1.49	102.47	12.30	0.00	114.77
Total x Fecha:					69	1.49	102.47	12.30	0.00	114.77
6/12/2000										
Factura 000018		Egreso No.	00002	Cliente 0917368086	PAOLA CARVAJAL LEMA					
0101000 CAUCHOS NEGRO			0216*1	1	1.49	1.49	0.18	0.00	1.67	
					1	1.49	1.49	0.18	0.00	1.67
Factura 000019		Egreso No.	00002	Cliente 0917368086	PAOLA CARVAJAL LEMA					
0101000 CAUCHOS NEGRO			0216*1	1	1.49	1.49	0.18	0.00	1.67	
					1	1.49	1.49	0.18	0.00	1.67
Total x Fecha:					2	2.97	2.97	0.36	0.00	3.33
Total x Bodega				122	33.08	171.55	20.45	0.00	192.00	
										(fac104.rpt)

```

Fecha:06/01/2001
Hora: 03:27:30 PM

```

Desde: 06/12/2000 Hasta: 06/01/2001

Pág. No. 1

Fecha	Articulo	Descripción	Cantidad	Precio	Subtotal	Iva	Total
Bodega: 1 BODEG2							
19/12/2000							
volución 000007	Factura No. 000003	Cliente 091736808 PAOLA CARVAJAL LEMA					
	01010002	PLASTICOS	0	0.99	0.00	0.12	0.12
	05010001	CHASIS DELANTERO	1	1.20	1.20	0.14	1.34
		Desct. (-)		0.00	1.20	0.26	1.46
Total x Fecha:				0.00	1.20	0.26	1.46
21/12/2000							
volución 000001	Factura No. 000003	Cliente 091736808 PAOLA CARVAJAL LEMA					
	01010002	PLASTICOS	1	0.99	0.99	0.12	1.11
	05010001	CHASIS DELANTERO	0	1.20	0.00	0.00	0.00
		Desct. (-)		0.00	0.99	0.12	1.11
Total x Fecha:				0.00	0.99	0.12	1.11
22/12/2000							
volución 000003	Factura No. 000006	Cliente 323654567 MARIO FERNANDO RODRIGUEZ					
	01010001	CAUCHOS NEGRO	1	1.00	1.00	0.12	1.12
	01010002	PLASTICOS	0	0.99	0.00	0.00	0.00
		Desct. (-)		0.00	1.00	0.12	1.12
volución 000004 Factura No. 000007 Cliente 091736808 PAOLA CARVAJAL LEMA							
	01010001	CAUCHOS NEGRO	0	1.00	0.00	0.00	0.00
	01010002	PLASTICOS	1	0.99	0.99	0.12	1.11
	05010001	CHASIS DELANTERO	0	1.20	0.00	0.00	0.00
		Desct. (-)		0.00	0.99	0.12	1.11
volución 000005 Factura No. 000007 Cliente 091736808 PAOLA CARVAJAL LEMA							
	01010001	CAUCHOS NEGRO	1	1.00	1.00	0.12	1.12
	01010002	PLASTICOS	1	0.99	0.99	0.12	1.11
	05010001	CHASIS DELANTERO	2	1.20	2.40	0.29	2.69
		Desct. (-)		0.00	4.39	0.53	4.92
volución 000006 Factura No. 000007 Cliente 091736808 PAOLA CARVAJAL LEMA							
	01010001	CAUCHOS NEGRO	1	1.00	1.00	0.12	1.12
	01010002	PLASTICOS	0	0.99	0.00	0.00	0.00
	05010001	CHASIS DELANTERO	0	1.20	0.00	0.00	0.00
		Desct. (-)		0.00	1.00	0.12	1.12
Total x Fecha:				0.00	7.38	0.89	8.27
25/12/2000							
volución 000009	Factura No. 000002	Cliente 091736808 PAOLA CARVAJAL LEMA					
	01010001	CAUCHOS NEGRO	0	1.00	0.00	0.24	0.24
	05010001	CHASIS DELANTERO	1	1.20	1.20	0.14	1.34
		Desct. (-)		0.00	1.20	0.38	1.58
volución 000010 Factura No. 000004 Cliente 323654567 MARIO FERNANDO RODRIGUEZ							
	05010001	CHASIS DELANTERO	1	1.20	1.20	0.14	1.34
		Desct. (-)		0.00	1.20	0.14	1.34
Total x Fecha:				0.00	2.40	0.52	2.92
Total x Bodega				0.00	11.97	1.79	13.76



# Reporte de Factura Pendientes

Desde:06/12/2000 Hasta:06/01/2001

Fecha:06/01/2001  
 Hora: 03:27:40 PM

Pág. No. 1

	Factura	Cliente	Total	Abono	Saldo
dega:	1 BODEG2				
Fecha	23/12/2000				
	000008	0702973751 DIEGO HERNAN AGUILAR ROMAN	2.69	2.49	0.20
	000015	0902020202 JUAN MORA	41.10	20.50	20.60
Fecha	25/12/2000				
	000017	0702973751 DIEGO HERNAN AGUILAR ROMAN	114.77	0.00	114.77

(fac105.rpt)

# Reporte de Factura Canceladas

Desde: 06/12/2000 Hasta: 06/01/2001

Fecha: 06/01/2001

Pág. No. 1

Hora: 03:27:48 PM

Fecha	Factura	Cliente	Total	Abono	Saldo
Bodega: 1					
/12/2000	000010	0917368086 PAOLA CARVAJAL LEMA	1.12	0.00	1.12
/12/2000	000011	0917368086 PAOLA CARVAJAL LEMA	2.23	0.00	2.23
/12/2000	000012	0917368086 PAOLA CARVAJAL LEMA	3.34	0.00	3.34
/12/2000	000013	0917368086 PAOLA CARVAJAL LEMA	14.06	0.00	14.06
/12/2000	000014	0917368086 PAOLA CARVAJAL LEMA	3.35	0.00	3.35
/12/2000	000001	3236545672 MARIO FERNANDO RODRIGUEZ	1.11	0.00	1.11
/12/2000	000003	0917368086 PAOLA CARVAJAL LEMA	3.80	3.80	0.00
/12/2000	000005	0702973751 DIEGO HERNAN AGUILAR ROMAN	1.11	1.11	0.00
/12/2000	000018	0917368086 PAOLA CARVAJAL LEMA	1.67	0.00	1.67
/12/2000	000019	0917368086 PAOLA CARVAJAL LEMA	1.67	0.00	1.67

(fac110.rpt)

# Reporte de Clientes

Fecha: 06/01/2001

COMUNES

Hora: 03:34:56 PM

Pág.No: 1

Cliente	Nombre	Dirección	Teléfono	Oficina	Estado
2323545768	CARLOS LANDIVAR MAZA	CDLA. FAE BLOQUE 6	234543 543432	AV. 9 DE OCT	I
0936363636	CARLOS LOPEZ	CDLA MARTHA DE ROLDOS	424245 202023	ALBORADA	A
0702973751	DIEGO HERNAN AGUILAR ROMAN	CDLA. FAE	398076 232345	CARCHI Y LUQ	A
1234567890	GABRIEL BUENDIA	GUAYACANES	827329		A
0920211075	JENIFER DE ABARCA	CDLA. FERROVIARIA AV.	201719 454541	BRASIL Y STA	A
0902020202	JUAN MORA	LIZARDO			C
0202020202	KDLKD	JH	411		I
3236545672	MARIO FERNANDO RODRIGUEZ	CDLA. LAS ACACIAS I CD	324567 543657	CARCHI Y TUL	A
0917368086	PAOLA CARVAJAL LEMA	BENALCAZAR 202 Y RUMIC	411850 524295	CHIMBORAZO Y	A

(fac100.rpt)

## Reporte de Vendedores

Fecha: 06/01/2001

Hora: 03:35:04 PM

Pág. No 1

Id	Nombre	Dirección	Teléfono	Fecha	Estado
32345423	ANDRES CARIION	CDL. ATARAZANA BLOQUE 3 DP	232435	21/11/200	A
46576891	CARLOS ALBERTO PEREZ GOMEZ	CDLA. LOS ALOMOS Y ESQUINA	543422	21/11/200	A
17368085	CARLOS LOJA	GUAYACANES MZ 20	524111	21/11/200	I
23232323	CESAR SUAREZ	CDLA. LA PRADERA MZ. 23 V.	434847	02/01/200	A
34567890	GINGER JUSTILLO	SAUCES	280322	18/12/200	A
34565867	JULIO ANDRES MEDINA CAICEDO	CDLA. LOS ALAMOS	232453	21/11/200	I
03404210	MARIA IVANOVA SANCHEZ AGUILAR	CDLA. FAE	298076	21/11/200	A
21212113	MIRIAN LOJA	SAUCES 9 MZ 2 V3	454545	25/12/200	A
17368086	PAOLA CARVAJAL	BENALCAZAR 202 Y RUMICHACA	411850	21/11/200	A

(fac101.rpt)

# Reporte de Bodegas

cha 06/01/2001  
ra: 04:16:44 PM

Pág. No 1

Bodega	Descripción	Fecha Creació	Estado
1	BODEG2	21/11/2000	A
2	BODEG2	23/12/2000	I
3	GUAYAQUIL	25/12/2000	A
4	MACHALA	25/12/2000	A

(inv102.rpt)



# Reporte de Existencias

Fecha: 06/01/2001  
 Hora: 04:11:33 PM

Pág No: 1

Articulo	Bodega	Costo	Ext.	Min	Ext.	Max	Exist.
0101000	CAUCHOS NEGRO	0.00					
	1 BODEG2		10		100		738
	2 BODEG2		10		100		0
							738
0101000	PLASTICOS	0.66					
	1 BODEG2		10		100		913
							913
0101000	NEGRO 100	1.00					
	1 BODEG2		10		100		101
							101
0101000	AZUL 102	1.10					
	1 BODEG2		10		200		1
							1
0101000	39 NEGRO	1.90					
	1 BODEG2		10		200		93
							93
0101000	IZQUIERDO 30	1.13					
	1 BODEG2		10		100		227
							227
0101000	838	1.00					
	1 BODEG2		10		100		88
							88
0101000	39'	1.00					
	1 BODEG2		10		101		0
							0
0101000	F4	1.00					
	1 BODEG2		10		100		0
							0
0101001	FFFF	0.15					
	1 BODEG2		10		100		20
							20
0102000	CAUCHO	1.00					
	1 BODEG2		10		100		99
							99
0102000	PLASTICO	1.00					
	1 BODEG2		10		100		43
							43
0102000	CAUCHO IMPORTADO	1.00					
	1 BODEG2		10		100		10
							10
0103000	12*12	0.00					
	1 BODEG2		10		1,000		0
							0
0103000	FRENOS DE LA BICICLETA	0.00					
	1 BODEG2		13		60		0
							0
0202000	MOTOS CRASH	0.00					
	1 BODEG2		45		50		0
							0
0501000	CHASIS DELANTERO	0.97					
	1 BODEG2		23		300		985
							985

(inv112.rpt)

# Reporte de Usuarios

cha: 06/01/2001  
ra: 03:35:13 PM

Pág. No 1

Usuario	Nombre	General	Estado
ADMIN	ADMINISTRADOR	S	A
CARLOS	CARLOS CARVAJAL LEMA	N	A
DAVID	DAVID ABARCA STRONG	N	A
GINGER	GINGER JUSTILLO	N	A
MARIA	MARIA DE LOS ANGELES	N	A
PAOLA	PAOLA CARVAJAL LEMA	N	A
ROSA	ROSA DE AJOY	N	A

(seg102.rpt)



# Reporte de Transacciones por Usuario

Fecha: 06/01/2001

Hora: 03:43:34 PM

Pág. No

1

Usuario	Transaccion	Descripción
ARLOS CARLOS CARVAJAL LEMA	1	Vendedores
	14	Proforma
	15	Ingreso de Factura
	16	Devolucion de Facturas
DAVID DAVID ABARCA STRONG	6	Bodegas
	12	Ingresos a Bodega
	13	Egresos a Bodega
	14	Proforma
GINGER GINGER JUSTILLO	12	Ingresos a Bodega
	13	Egresos a Bodega
MARIA MARIA DE LOS ANGELES	1	Vendedores
	2	Clientes
	3	Grupos
	4	SubGrupos
	5	Artículos
	6	Bodegas
	7	Medida
	8	Marcas
	9	Parametros del Sistema
	14	Proforma
	15	Ingreso de Factura
	16	Devolucion de Facturas
	17	Revalorización de Artículos
	22	Cancelación Facturas
PAOLA PAOLA CARVAJAL LEMA	1	Vendedores
	2	Clientes
	3	Grupos
	4	SubGrupos
	5	Artículos
	6	Bodegas
	7	Medida
	8	Marcas
	9	Parametros del Sistema
	10	Usuarios
	11	Usuario x Transaccion
ROSA ROSA DE AJOY	1	Vendedores
	2	Clientes
	3	Grupos
	4	SubGrupos
	5	Artículos
	6	Bodegas
	7	Medida
	8	Marcas
	9	Parametros del Sistema
	10	Usuarios
	11	Usuario x Transaccion
	12	Ingresos a Bodega
	13	Egresos a Bodega
	14	Proforma
	15	Ingreso de Factura
	16	Devolucion de Facturas
	17	Revalorización de Artículos
	18	Ajustes de Inventario
	19	Cierre de Inventario
	20	Depuracion
	21	Consultas y Reportes
	22	Cancelación Facturas
	23	Compañia

(seg103.rpt)

# Reporte de Transacción

Fecha: 06/01/2001  
 Hora: 03:37:20 PM

Pág. No 1

Transaccion	Descripción
1	Vendedores
2	Clientes
3	Grupos
4	SubGrupos
5	Artículos
6	Bodegas
7	Medida
8	Marcas
9	Parametros del Sistema
10	Usuarios
11	Usuario x Transaccion
12	Ingresos a Bodega
13	Egresos a Bodega
14	Proforma
15	Ingreso de Factura
16	Devolucion de Facturas
17	Revalorización de Artículo
18	Ajustes de Inventario
19	Cierre de Inventario
20	Depuracion
21	Consultas y Reportes
22	Cancelación Facturas
23	Compañía

(seg101.rpt)

Reporte de Iva

Fecha: 06/01/2001  
Hora: 03:43:41 PM

Iva	Descripción	Porcentaje	Estado
1	IVA 12%	12.00	A
2	IVA 0%	0.00	A

(inv104.rpt

Reporte de Grupos

Fecha: 06/01/2001  
Hora: 03:43:51 PM

Grupo	Descripción	Estado
1	BICICLETAS	A
2	MOTOS	A
3	REPUESTOS	A
4	AUTOMOTORES	A
5	CARROCERIAS	A
6	ARO DE BICICLETA	A
7	TUERCAS DE BICICLETA	A

(inv109.rpt)

Reporte de Subgrupos

Fecha: 06/01/2001  
Hora: 03:44:08 PM

Subgrupo		Descripción	Estado
Grupo 1	3	BATERIA	A
	2	LLANTAS	A
	1	LLANTAS MOTO	A
Grupo 2	3	CADENA DE MOTO	A
	2	FRENOS	A
	1	LLANTAS MOTO	A
Grupo 3	1	LLANTAS MOTO	A
Grupo 5	1	LLANTAS MOTO	A
	1	LLANTAS MOTO	A

(inv107.rpt)

# Reporte de Articulos

sha:06/01/2001  
 :a 03:48:23 PM

ACTIVO

Pág. No 1

Articulo	Descripción	Iva	Medida	Existencia	Costo	Estado
1000	CAUCHOS NEGRO	02 IVA 12%	0216*1	738	0.00	A
1000	PLASTICOS	02 IVA 12%	0216*1	913	0.66	A
1000	NEGRO 100	01 IVA 0%	0114*1	101	1.00	A
1000	AZUL 102	02 IVA 12%	0114*1	1	1.10	A
1000	39 NEGRO	02 IVA 12%	0216*1	93	1.90	A
1000	IZQUIERDO 30	02 IVA 12%	0114*1	227	1.13	A
1000	838	02 IVA 12%	0114*1	88	1.00	A
1000	39'	02 IVA 12%	0114*1	0	1.00	A
1000	F4	02 IVA 12%	0114*1	0	1.00	A
1001	FFFF	01 IVA 0%	0114*1	20	0.15	A
2000	CAUCHO	02 IVA 12%	0114*1	99	1.00	A
2000	PLASTICO	02 IVA 12%	0114*1	43	1.00	A
2000	CAUCHO IMPORTADO	02 IVA 12%	0114*1	10	1.00	A
3000	12*12	02 IVA 12%	0513	0	0.00	A
3000	FRENOS DE LA BICICLETA	02 IVA 12%	0114*1	0	0.00	A
2000	MOTOS CRASH	02 IVA 12%	0314*8	0	0.00	A
1000	CHASIS DELANTERO	02 IVA 12%	0114*1	985	0.97	A

(inv100.rpt)

MERCIAL "MIGUEL AJOY"

## Reporte de Artículos Bajo de Stock

cha:06/01/2001  
ra: 04:16:03 PM

Pág. No. 1

Articul	Descripción	Medida	Ext. Mínima	Ext. Máxim	Exist.
lega: 1 BODEG2					
0101000	AZUL 102	0 14*1	10	200	1
0101000	39'	0 14*1	10	101	0
0101000	F4	0 14*1	10	100	0
0103000	12*12	0 13	10	1,000	0
0103000	FRENOS DE LA BICICLETA	0 14*1	13	60	0
0202000	MOTOS CRASH	0 14*8	45	50	0
lega: 2 BODEG2					
0101000	CAUCHOS NEGRO	0 16*1	10	100	0
					(inv111.rpt)



# Reporte de Movimientos

Desde:19/12/2000 Hasta:22/12/2000

Fecha:06/01/2001  
Hora: 04:19:32 PM

Pág. No. 1

Número	Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Costo	Total
Bodega: 1 BODEG2						
Tipo: IB INGRESO A BOD						
19/12/2000						
0001	ADMIN	Sol.	Obs.			
			01020003 CAUCHO IMPORTADO	10.00	1.00	10.00
			01020002 PLASTICO	55.00	1.00	55.00
			01020001 CAUCHO	100.00	1.00	100.00
			01010007 838	110.00	1.00	110.00
			01010006 IZQUIERDO 30	203.00	1.00	203.00
			01010005 39 NEGRO	100.00	1.00	100.00
0001	ADMIN	Sol.	Obs. 0			
			01010001 CAUCHOS NEGRO	1.00	1.00	0.55
0001	ADMIN	Sol.	Obs.			
			01010009 F4	1.00	1.00	1.00
			01010008 39'	1.00	1.00	1.00
0001	ADMIN	Sol.	Obs.			
			01010003 NEGRO 100	100.00	1.00	100.00
			01010002 PLASTICOS	100.00	1.00	0.66
			01010001 CAUCHOS NEGRO	100.00	1.00	0.61
0001	ADMIN	Sol.	000003 Obs. Fac. No. 000003 Devolución 000007			
			05010001 CHASIS DELANTERO	1.00	0.55	0.55
21/12/2000						
0000	ADMIN	Sol.	000013 Obs. N/P 13			
			01010001 CAUCHOS NEGRO	2.00	0.53	0.53
			01010002 PLASTICOS	3.00	0.62	0.62
			05010001 CHASIS DELANTERO	1.00	0.52	0.52
0000	ADMIN	Sol.	000014 Obs. N/P 14			
			01010002 PLASTICOS	400.00	0.64	0.64
			01010001 CAUCHOS NEGRO	300.00	0.54	0.54
			05010001 CHASIS DELANTERO	101.00	0.53	0.53
0000	ADMIN	Sol.	000015 Obs. N/P			
			05010001 CHASIS DELANTERO	200.00	0.55	0.54
			01010002 PLASTICOS	400.00	0.60	0.62
			01010001 CAUCHOS NEGRO	350.00	0.56	0.55
0000	ADMIN	Sol.	000016 Obs.			
			05010001 CHASIS DELANTERO	600.00	0.55	0.55
0000	ADMIN	Sol.	000017 Obs.			
			01010002 PLASTICOS	20.00	0.63	0.62
0000	ADMIN	Sol.	000018 Obs.			
			01010001 CAUCHOS NEGRO	20.00	0.56	0.55
0000	ADMIN	Sol.	000003 Obs. Fac. No. 000003 Devolución 000001			
			01010002 PLASTICOS	1.00	0.62	0.62
22/12/2000						
0000	ADMIN	Sol.	000006 Obs. Fac. No. 000006 Devolución 000003			
			01010001 CAUCHOS NEGRO	1.00	0.55	0.55
0001	ADMIN	Sol.	000007 Obs. Fac. No. 000007 Devolución 000004			
			01010002 PLASTICOS	1.00	0.62	0.62
0001	ADMIN	Sol.	000007 Obs. Fac. No. 000007 Devolución 000005			
			01010002 PLASTICOS	1.00	0.62	0.62
			05010001 CHASIS DELANTERO	2.00	0.55	0.55
			01010001 CAUCHOS NEGRO	1.00	0.55	0.55
0001	ADMIN	Sol.	000007 Obs. Fac. No. 000007 Devolución 000006			
			01010001 CAUCHOS NEGRO	1.00	0.55	0.55

(inv103.rpt)

Bodega:	1 BODEG2	Grupo:	1 BICICLETAS
		SubGrupo:	1 LLANTAS MOTO
		Articulo:	1 CAUCHOS NEGRO

Fecha	Transaccio	Descripción	Costo Unitario	Movimiento		Valor	Costo Promedio	Existencia	Costo Existencias
				Ingreso	Egreso				
		SALDO ANTERIOR					0.0000	0.00	0.00
10/12/2000	EB - 000011	Fac. No. 000010			1.00		0.0000	-1.00	0.00
11/12/2000	EB - 000012	Fac. No. 000011			1.00		0.0000	-2.00	0.00
11/12/2000	EB - 000013	Fac. No. 000012			1.00		0.0000	-3.00	0.00
18/12/2000	IB - 000013		0.55	3.00		1.65	0.0000	0.00	0.00
19/12/2000	EB - 000014				1.00		0.0000	-1.00	0.00
19/12/2000	AJ - 000001	ajuste					0.0000	-1.00	0.00
19/12/2000	IB - 000015	0	0.55	1.00		0.55	0.0000	0.00	0.00
19/12/2000	IB - 000017		0.61	100.00		61.00	0.6100	100.00	61.00
19/12/2000	EB - 000015	Fac. No. 000013			1.00		0.6100	99.00	60.39
19/12/2000	EB - 000016	Fac. No. 000014			1.00		0.6100	98.00	59.78
21/12/2000	IB - 000001	N/P 13	0.53	2.00		1.06	0.6084	100.00	60.84
21/12/2000	IB - 000002	N/P 14	0.54	300.00		162.00	0.5571	400.00	222.84
21/12/2000	IB - 000003	N/P	0.55	350.00		192.50	0.5537	750.00	415.34
		N/P 15							
21/12/2000	IB - 000006		0.55	20.00		11.00	0.5536	770.00	426.34
21/12/2000	EB - 000001				1.00		0.5536	769.00	425.78
		DEFECTUOSO							
21/12/2000	EB - 000003	Fac. No. 000002			2.00		0.5536	767.00	424.67
22/12/2000	EB - 000007	Fac. No. 000006			2.00		0.5536	765.00	423.57
22/12/2000	IB - 000009	Fac. No. 000006 Devolución	0.55	1.00		0.55	0.5536	766.00	424.12
		000003							
22/12/2000	EB - 000008	Fac. No. 000007			2.00		0.5536	764.00	423.01
22/12/2000	IB - 000011	Fac. No. 000007 Devolución	0.55	1.00		0.55	0.5536	765.00	423.56
		000005							
22/12/2000	IB - 000012	Fac. No. 000007 Devolución	0.55	1.00		0.55	0.5536	766.00	424.11
		000006							
23/12/2000	EB - 000018	Fac. No. 000015			23.00		0.5536	743.00	411.37
23/12/2000	AJ - 000002						0.7000	743.00	520.10

Bodega:	1 BODEG2	Grupo:	1 BICICLETAS
		SubGrupo:	1 LLANTAS MOTO
		Artículo:	1 CAUCHOS NEGRO

Fecha	Transaccio	Descripción	Costo Unitario	Movimiento		Valor	Costo Promedio	Existencia	Costo Existencias
				Ingreso	Egreso				
23/12/2000	AJ - 000003						0.0000	743.00	0.00
23/12/2000	AJ - 000004						0.5000	743.00	371.50
26/12/2000	EB - 000023	Fac. No. 000018			1.00		0.5000	742.00	371.00
26/12/2000	EB - 000024	Fac. No. 000019			1.00		0.5000	741.00	370.50
Totales				779.00	38.00				

# Anexo

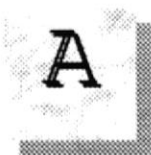
# B

---

## GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

En este Capítulo podrá encontrar un pequeño glosario técnico de las palabras utilizadas en este manual y otras que le servirán de ayuda durante la operación del Sistema

## GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS



**Almacenamiento:** Guardar información de un dato.

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

**Aplicación:** Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

**Archivo (File):** Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

**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.



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

**Barra de Tareas:** Barra Horizontal que identifica las ventanas que se encuentran abiertas, además contiene el Botón Inicio el cual inicia las aplicaciones de la computadora.

**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.

**Botón "Maximizar":** Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

**Botón "Minimizar":** Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un icono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

**Botón "Restaurar":** Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Comando Restaurar del menú Control.



**Carpeta:** Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Una Carpeta puede contener archivos y otros directorios.

**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.

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

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

**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.

**Cuadro de diálogo:** Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información.

**Cuadro de lista:** Se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio).

**Cuadro de texto:** Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando.

**Cursor de selección:** Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo.



**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.



**Ejecutar:** Realizar una acción previamente ordenada.

**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 icono, dentro de una ventana de grupo.

**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.



**Formato :** Presentación de un dato como tipo de letra, color, tamaño cantidad de dígitos de la fecha y clasificación de sus partes como año, mes y día.



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



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

**Identificación 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.

**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.



**Mantenimiento:** Estado de los datos ya sea ingreso, modificación y eliminación.

**Memoria:** Área de almacenamiento temporal de información 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.

**Módulo:** Una colección de declaraciones, instrucciones y procedimientos almacenados



juntos como una unidad con nombre.



**Permiso:** 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.

**Portapapeles:** Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

**Puntero:** Posición del cursor en forma de flecha.

**Programas:** Conjunto de sentencias lógicas que realizan un objetivo específico.

**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.



**Registro:** Acción de ingreso y almacenamiento de información.

**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.



**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 desee aplicar sobre el mismo.

**ScanDisk:** Programa que verifica y corrige las localidades dañadas de los archivos en una unidad específica.



**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.



**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 cambio de tamaño.



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

