

T658.787
C4124
U2

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

BIBLIOTECA
CAMPUS
RENAS

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.



Maria Luisa de Carvajal
y Carlos Carvajal Mata
PENAS

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".

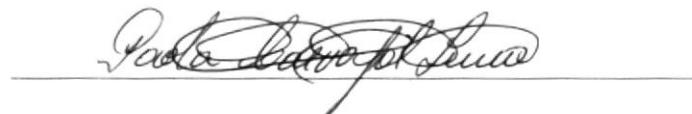
(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

FIRMA DIRECTOR DE LA TESIS



Anl. Jorge Lombeida Chávez

FIRMA DEL AUTOR DE LA TESIS



Paola Alexandra Carvajal Lema

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1.- GENERALIDADES	1
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
Capítulo 2.- EXPLORANDO LA COMPUTADORA	1
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
Capítulo 3.- INTERFAZ GRÁFICA CON EL USUARIO	1
3.1 INTERFAZ GRAFICA	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 accesar 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
Capítulo 4.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	1
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

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

6.1 ENCENDER LA COMPUTADORA 1

Capítulo 7. - OPERANDO EL SISTEMA

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 6. - MENÚ MANTENIMIENTO

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 cancelada?	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

Capítulo 12. - MENÚ PROCESOS ESPECIALES	1
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

Capítulo 13. - MENÚ AYUDA	1
----------------------------------	----------

Capítulo 14. - ANEXOS	1
------------------------------	----------

ÍNDICE DE FIGURAS

Capítulo 2. - Reparación de Computadora	1
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
Capítulo 3. - Interfaz Gráfica con el Usuario	1
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. Vaciando la papelera de reciclaje	20
Capítulo 4. - Características del Sistema	5
Figura: 4.1. Requerimientos de Hardware	5
Figura: 4.2. Requerimientos de Software	5
Capítulo 5. - Instalación del Sistema	2
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 Progarmas	8

Capítulo 6.- Iniciar el Sistema	1
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

Capítulo 7.- Operando el Sistema	1
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

Capítulo 8.- Menú Mantenimiento	1
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: 854A. 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

Capítulo 11. - Menú Consultas/Reportes

1

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

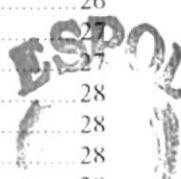


Figura 11.68. Reportes de Artículo Bajo Stock.....	29
Figura 11.69. Opción de Bodegas.....	30
Figura 11.70. Pantalla de Selección de Estados.....	30
Figura 11.71. Reporte de Bodegas.....	30
Figura 11.72. Opción de Medidas.....	31
Figura 11.73. Pantalla de Selección de Estados.....	31
Figura 11.74. Reporte 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 realizo 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

Capítulo 1.- Generalidades	1
Tabla: 1. Formatos.....	3
Tabla: 2. Términos	3
Tabla: 3. Mensajes de Información	4
Tabla: 4. Teclado.....	4
Capítulo 2.- Explorando el Escritorio	1
Tabla: 2.1.Tecas de Desplazamiento	3
Tabla: 2.2.Tecas de Usos Especiales	4
Tabla: 2.3.Acciones del Mouse	5
Tabla: 2.4.Punteros del Mouse	5
Capítulo 3.- Interfaz Gráfica con el Usuario	1
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
Capítulo 7.- Operando el Sistema	1
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.Botonés dentro de las pantallas.....	3

1

Capítulo

GENERALIDADES

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

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:

- ─ Habituar 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.
Negrita	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.

	Nota: Información adicional sobre un tema.
	Advertencia: Para dar mensajes de advertencia de la aplicación que se está ejecutando
	Informativo: Para dar mensaje de información de algún proceso
	Sugerencias: Para dar sugerencias sobre un tema específico.
	Pregunta: Para preguntar si está seguro de realizar el proceso.
	Error: 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 F1 para mostrar la ayuda.
ENTER ó RETORNO	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presionar ENTER ”
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	Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un <i>control</i> de la pantalla.
Inicio, Fin, Av. Pág., Re. Pág.	
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes <i>controles</i> de la ventana activa. Con la tecla TAB , se da el <i>enfoque</i> al primer <i>control</i> ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB , se da el <i>foco</i> al primer control de la izquierda.
Más Teclas...	ALT es utilizada para activar las opciones del Menú SHIFT+TECLA es utilizada para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA , siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ALT GR+TECLA , es utilizada para que se active la tercera función de TECLA .

Tabla: 4. Teclado

2

Capítulo

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.

Es 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.

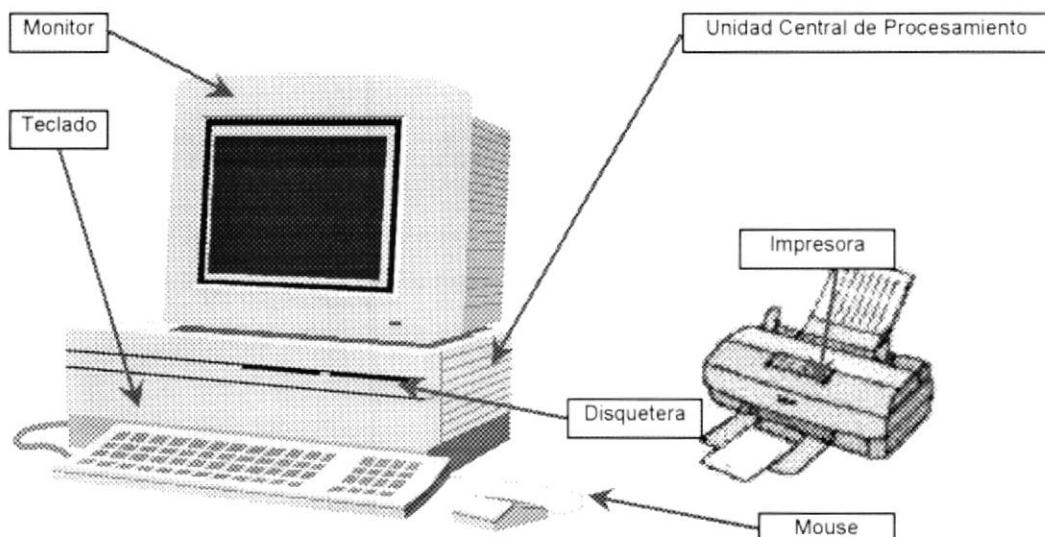


Figura: 2.1. Partes de una Computadora

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 alfanuméricicas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

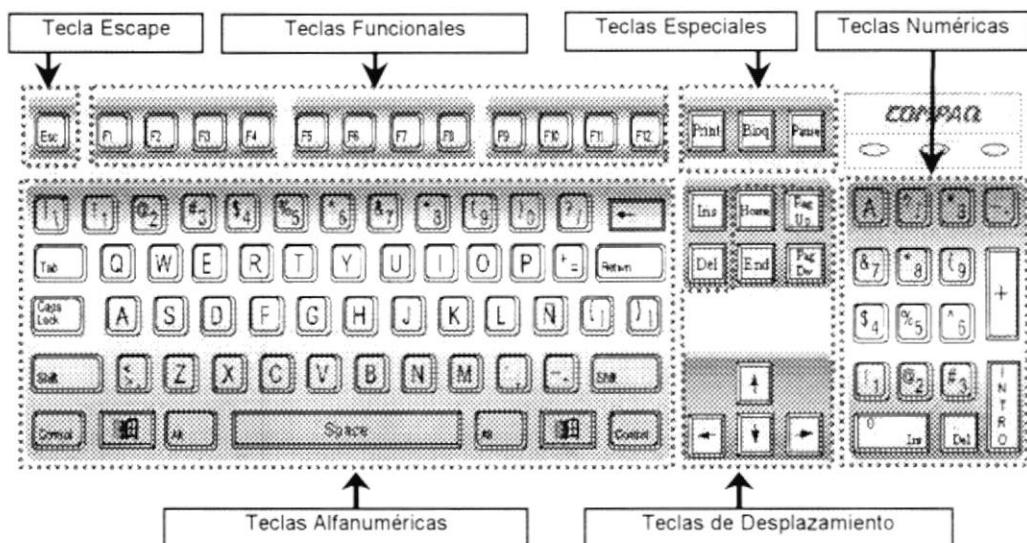


Figura: 2.2.Teclado.

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.Tecas 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 L. 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.Tecas 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

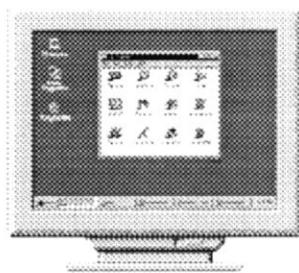


Figura: 2.4. Monitor

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 Líquido 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.

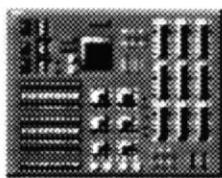


Figura: 2.6. Microprocesador



Figura: 2.7. Memoria Ram

PROTCOM
SISTEMAS
BIB
CAA
REÑA

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.

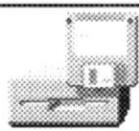


Figura:
2.8.Disco

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.DiscoDuro

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

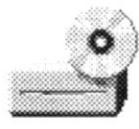


Figura:
2.10.CD-ROM

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

3

Capítulo

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.

En 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

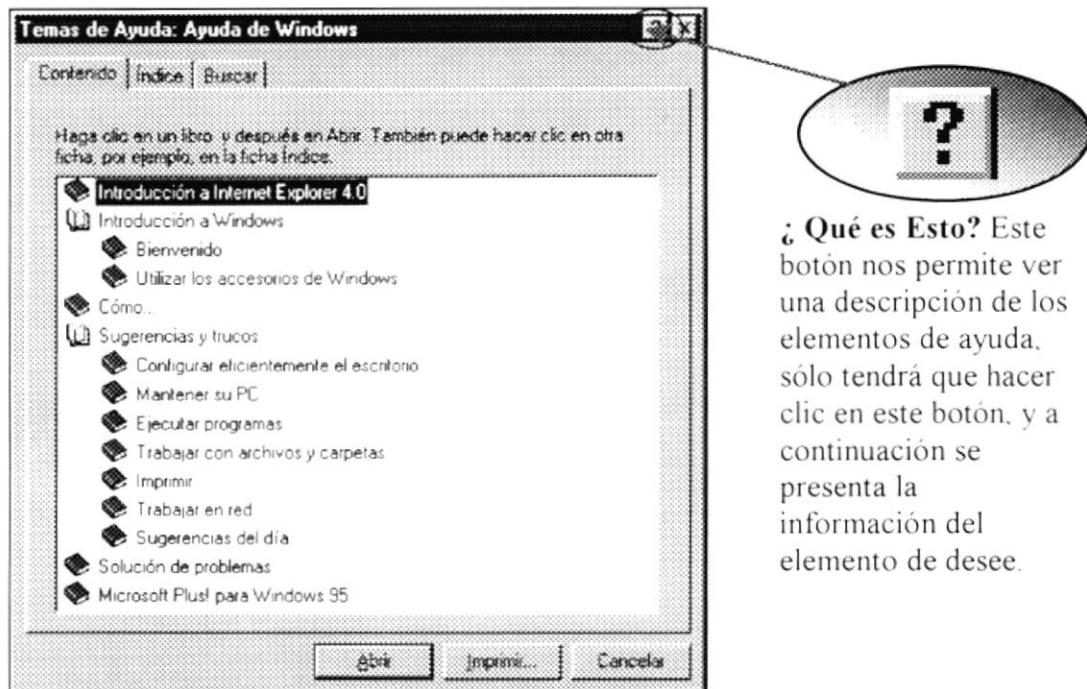


Figura: 3.1. Ventana Ayuda de Windows.



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.

<i>Icono</i>	<i>Descripción</i>
	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 Sistema de Control de Inventario y Facturación 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: Windows 95 y Windows 98.

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. Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
	Documentos. Presenta una lista de los más recientes documentos que se han abierto.
	Configuración. Presenta una lista de la configuración del Sistema las cuales Usted puede cambiar.
	Buscar. Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
	Ayuda. Inicia la Ayuda de Windows.
	Ejecutar. Inicia un programa ejecutando un comando en MS-DOS
	Apagar el sistema. 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.

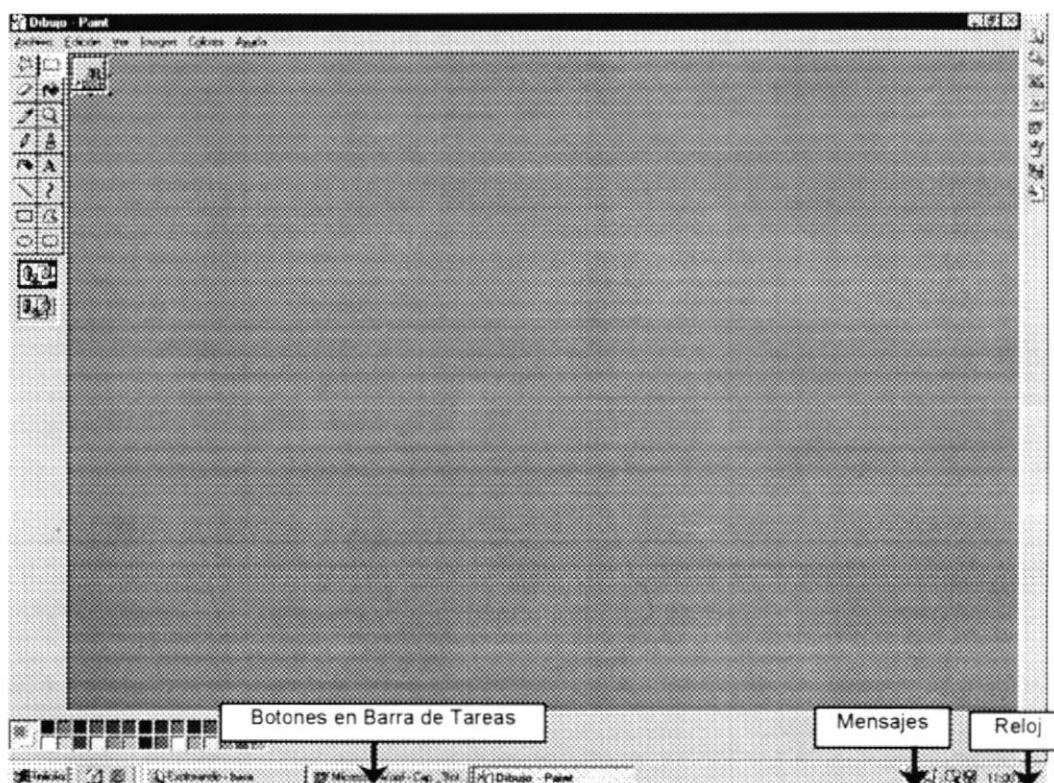


Figura: 3.3.Barra de Tareas.

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.

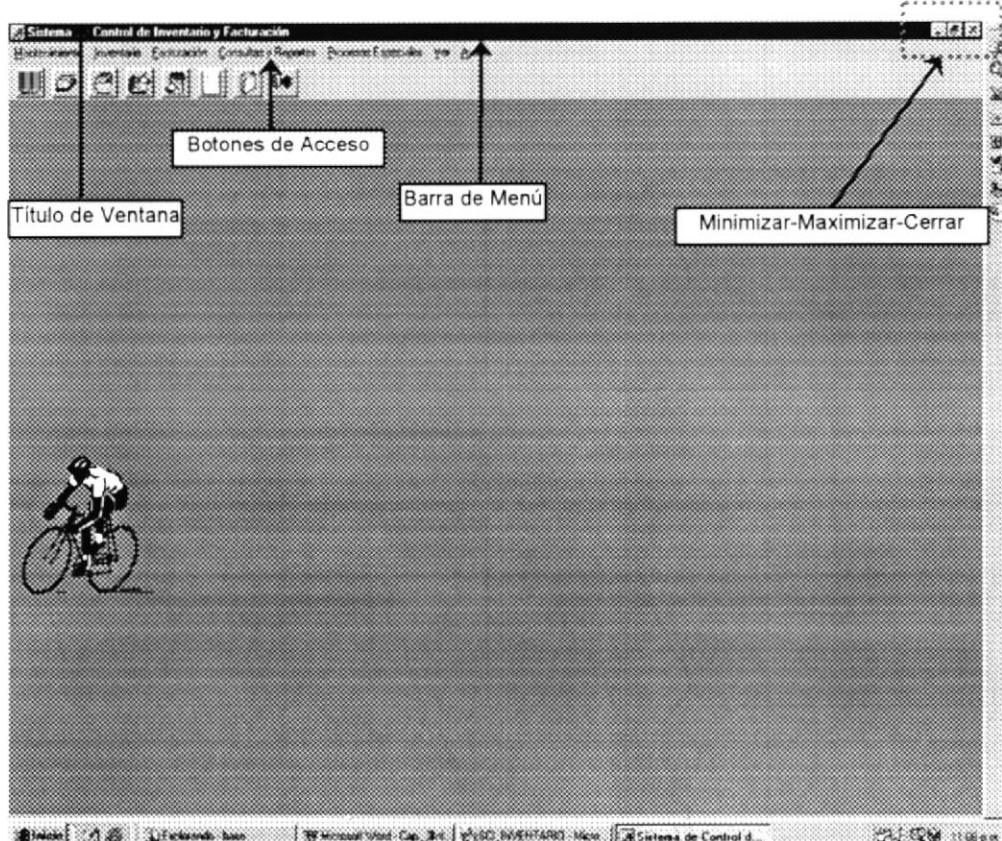


Figura: 3.4. Ventana Principal del Sistema.

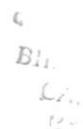
3.3.1. Título de la ventana.

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

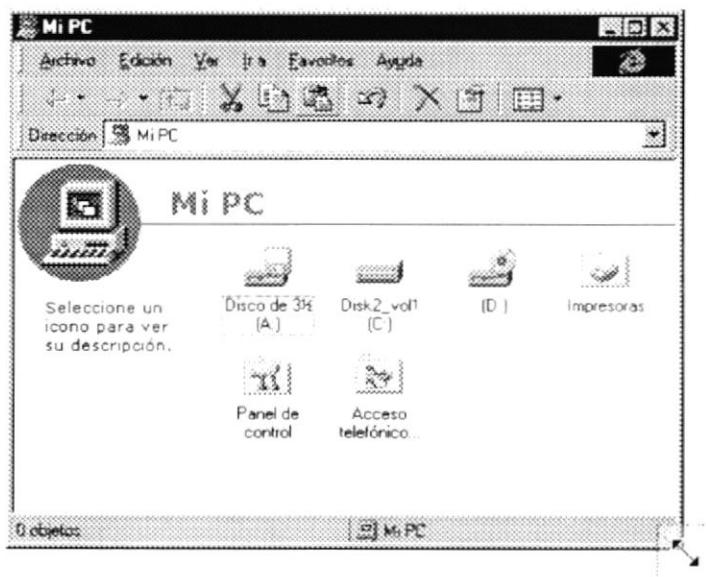


Figura: 3.5. Cambiar el tamaño de una ventana.

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.

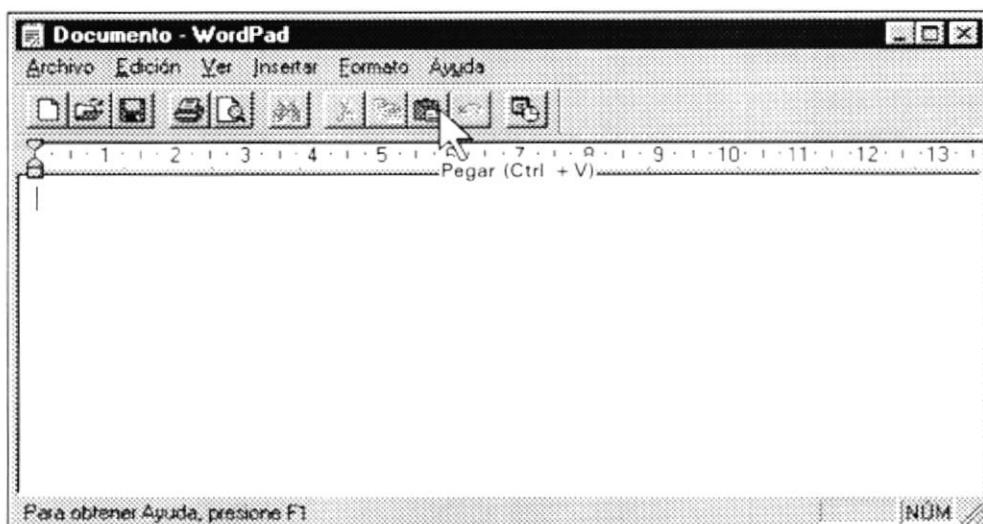


Figura: 3.6. Barra de Herramientas

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.

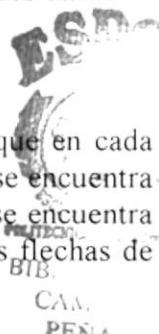
3.3.5. Barra de Menú.

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.

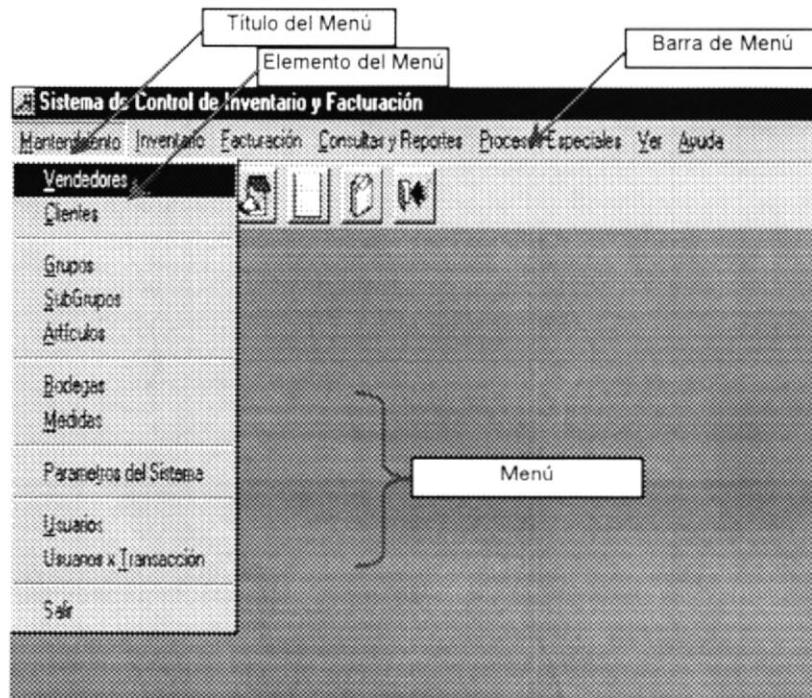


Figura: 3.7. Elementos de un menú en Windows.



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.

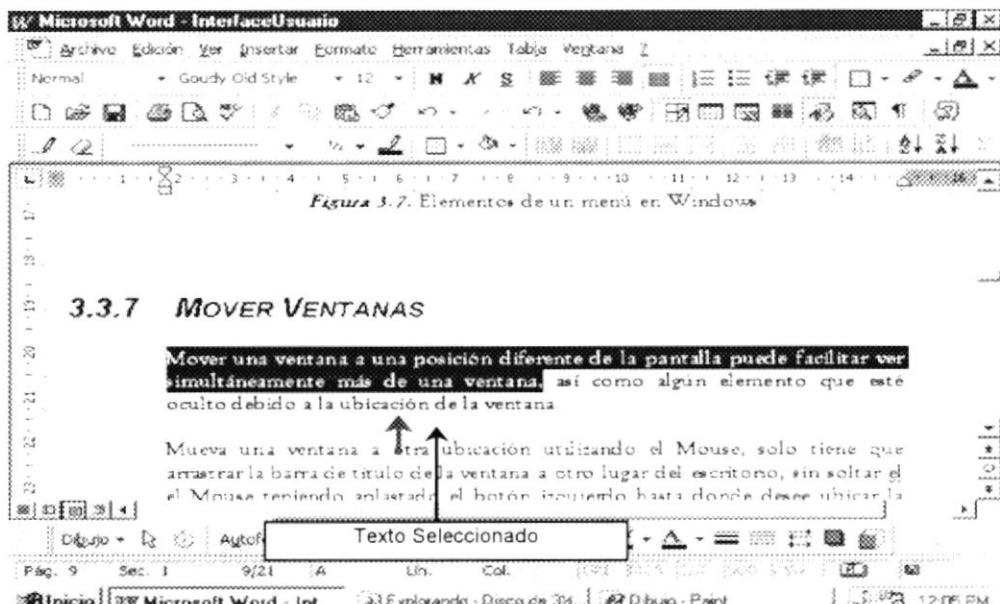


Figura 3.8. Seleccionando Información.

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>	
Barra de desplazamiento	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.
Cuadro de texto	Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se esté usando. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.
Cuadro de Edición	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.
Botón de Opción	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.



Descripción de los Cuadros de Diálogos	
Cuadro de Verificación	Los Cuadros de Verificación se utiliza para mostrar múltiples opciones entre las cuales el usuario puede seleccionar una o varias opciones en el grupo.
Cuadro de Lista	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.
Cuadro Combinado	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.
Botón	Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga Clic sobre el botón.
Cuadro de fichas	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	
Puerto Rico	Encabezados	
Chile	Santiago de Chile	
España	Sevilla	
España	Valencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Estados Unidos	Washington	
*		<input checked="" type="checkbox"/>
<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Selector de Registro"/> ↓ <input type="button" value="Botones de Desplazamiento"/> </div>		
Registro: 24 Nº de Registros		
<input type="button" value="Registro Actual"/>		

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 está siendo Editada
- La Fila Actual está 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.

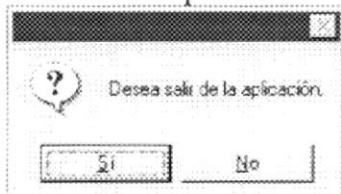
En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca de un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

Mensajes de Windows

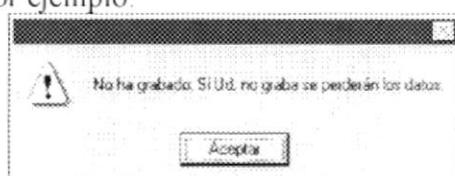
El Icono  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje nos indica que no se puede leer un archivo.



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 está ejecutando. Por ejemplo.



El Icono  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente:

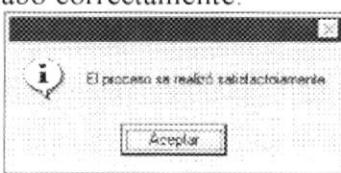


Tabla: 3.6. Mensajes de Windows.

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.

Presionar	Para
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 ícono 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.

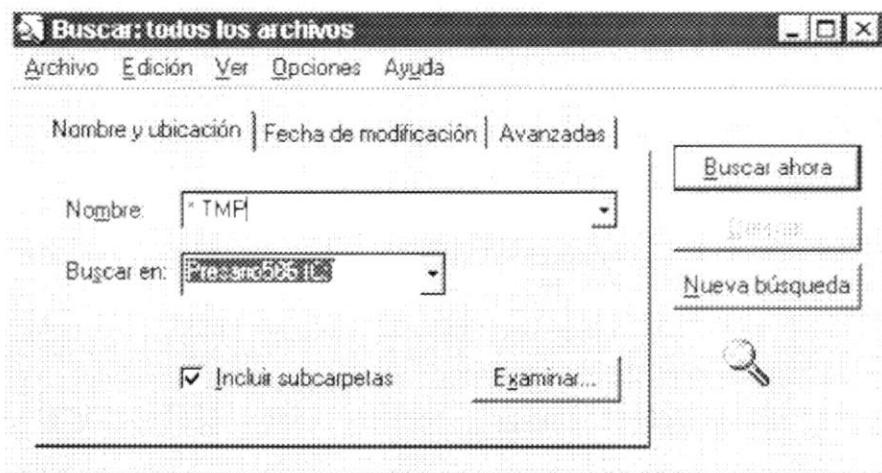


Figura 3.10 Buscar Archivos o Carpetas.



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.

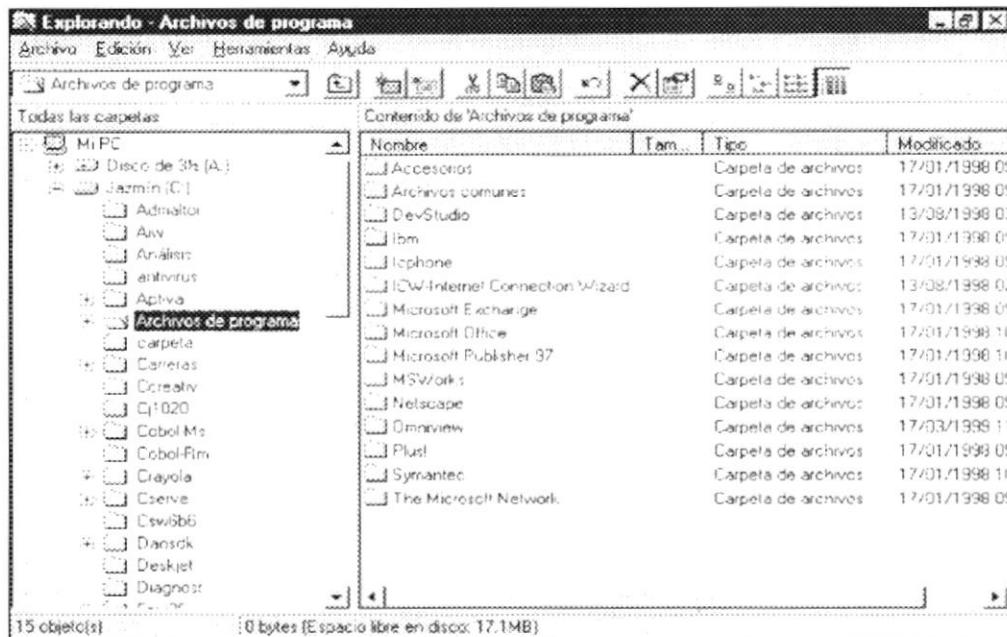


Figura: 3.11. Explorador de Windows.

Presionar	Para
Ctrl + G	Ir a
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho
Bloq Num y *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada
Bloq Num y +	Expandir la carpeta seleccionada
Bloq Num y -	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.

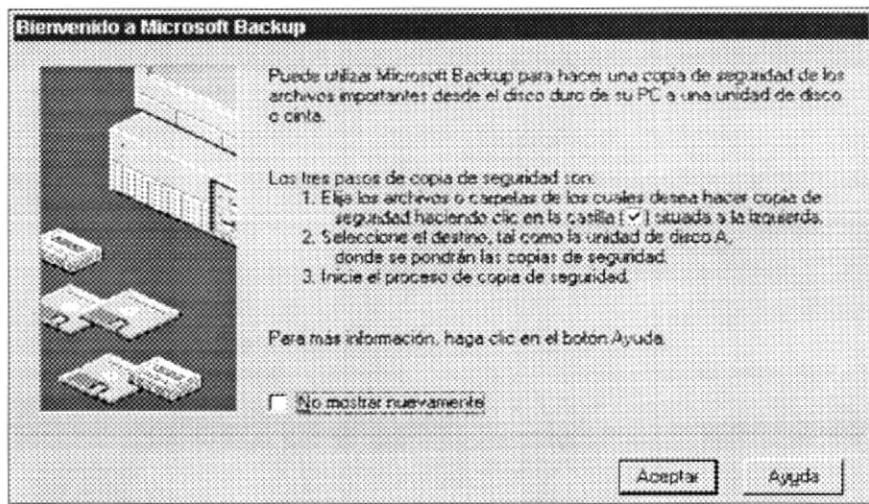


Figura: 3.12. Pasos para realizar un respaldo en Windows.

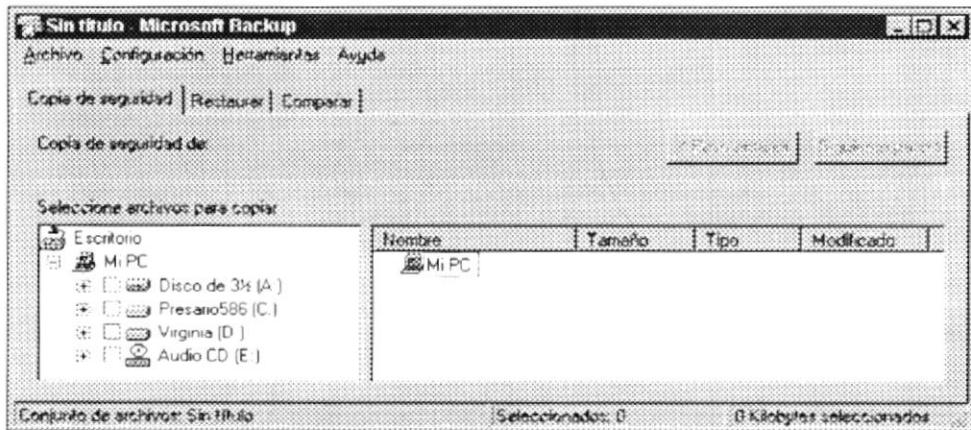


Figura: 3.13. Respaldo de archivos.

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

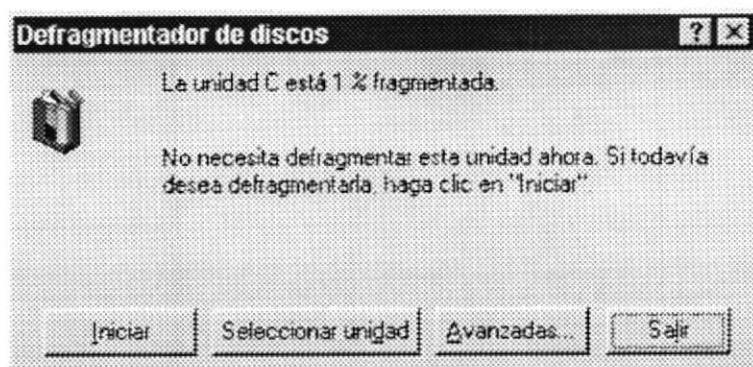


Figura: 3.14. Defragmentador de discos.

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

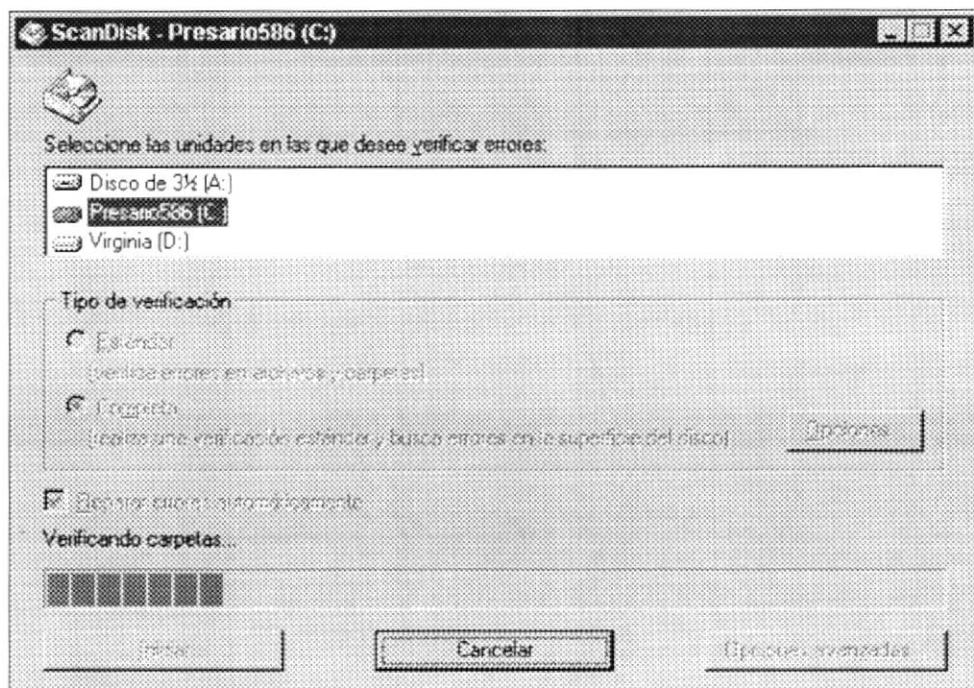


Figura: 3.15. Verificando errores del disco con ScanDisk.

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.

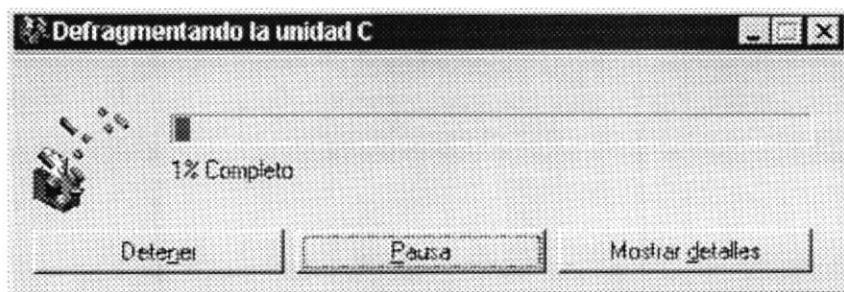


Figura: 3.16. Defragmentando el disco duro

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.

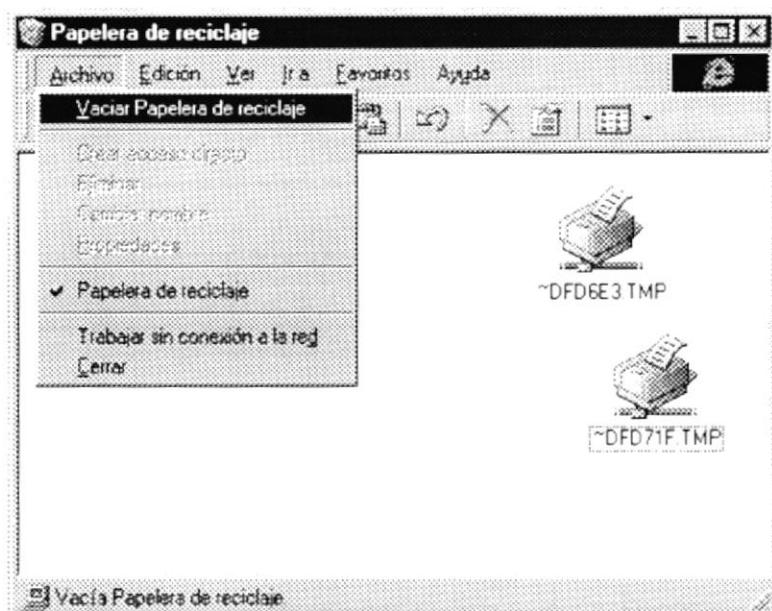


Figura: 3.17. Vaciando la papelera de reciclaje.

3. Despues de vaciar la papelera de reciclaje su Icono quedara asi indicando que esta vacia.

4

Capítulo

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

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

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 agilitar 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 está desarrollado para cualquier cambio en tecnología.
- Las operaciones manuales serán nulas por que el Sistema está desarrollado para agilitar 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.

PROTCOM
RJ
C.A.
PEÑA

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.

Estación de Trabajo	Microprocesador Velocidad Arquitectura del BUS Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de disquete Teclado Tarjeta de Red	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
Impresora	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, minimo 360 x 360 DPI.	

Figura: 4.1. Requerimientos de Hardware.

4.4.2. Requerimientos de Software.

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

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 U.d. está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

5

Capítulo

INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Este Capítulo proporciona un instructivo de cómo instalar y desintalar 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.

- ① Tener los discos de instalación del **Sistema de Control de Inventario y Facturación**.
- ② 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.
- ③ Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
- ④ El disco duro por lo menos debe tener 120 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
- ⑤ 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.
- ⑥ 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.
- ⑦ Cerrar todas las aplicaciones que estén ejecutando actualmente.
- ⑧ Tener instalado el paquete Office 97, ya que se trabaja con Access como Base de Datos
- ⑨ 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.

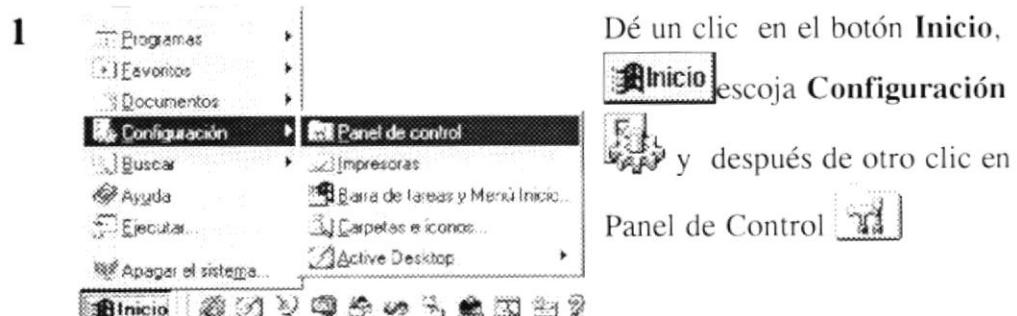


Figura: 5.1. Menú de Inicio.

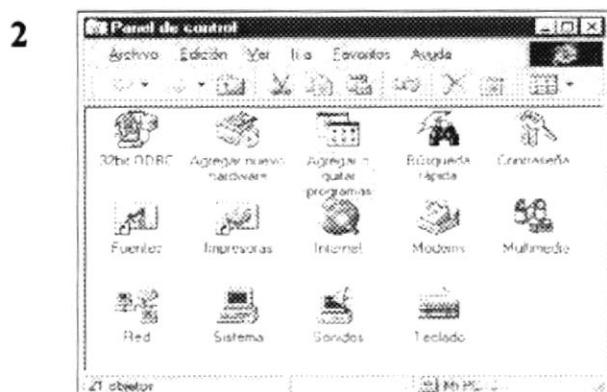
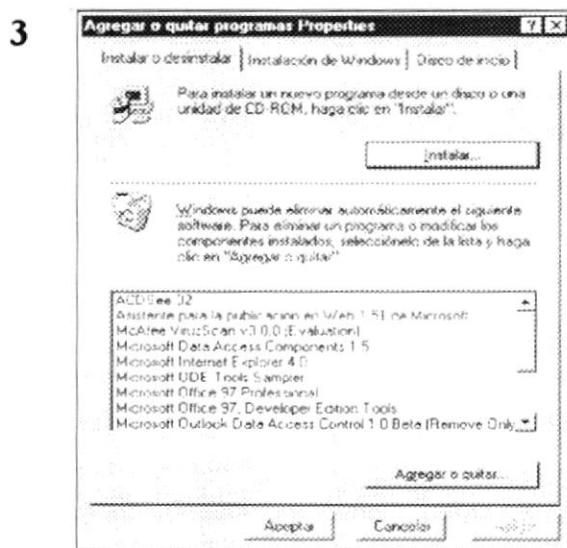


Figura: 5.2. Panel de Control.



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

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.

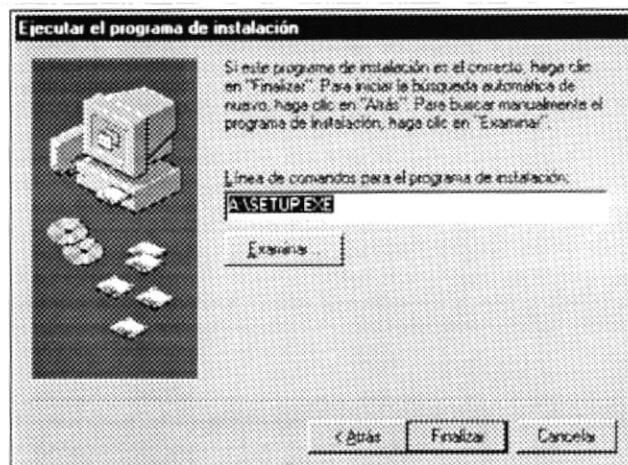
4



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



Ingrese 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.

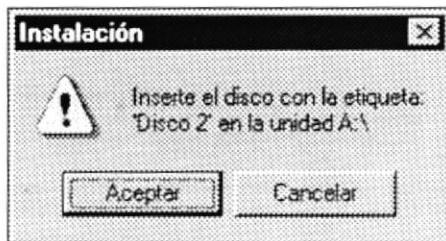


Figura: 5.6.Pantalla # 3 de Agregar programas.

- 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.

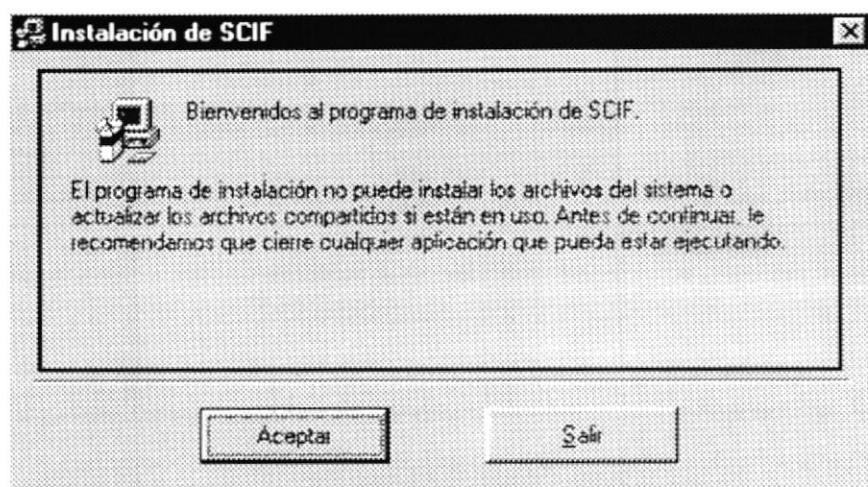


Figura: 5.7.Pantalla #4 de Agregar r programas.

- 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.

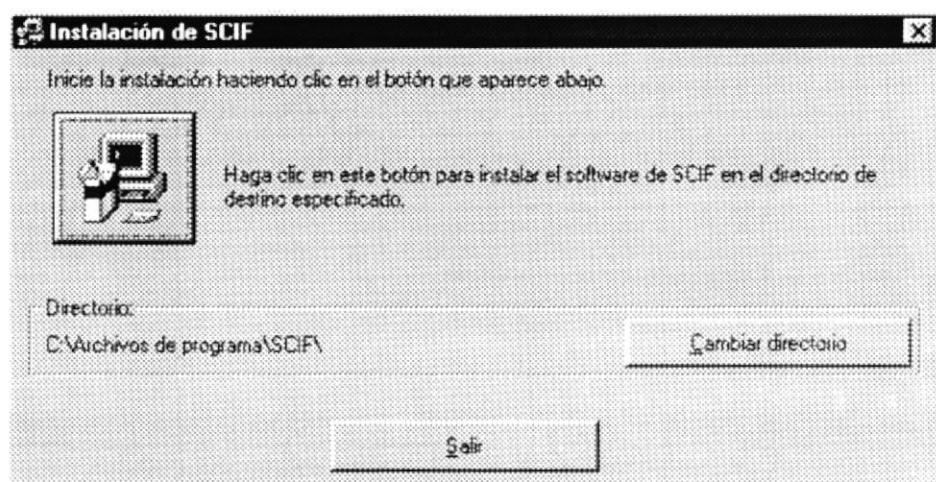


Figura: 5.8.Pantalla #5 de Agregar programas.

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

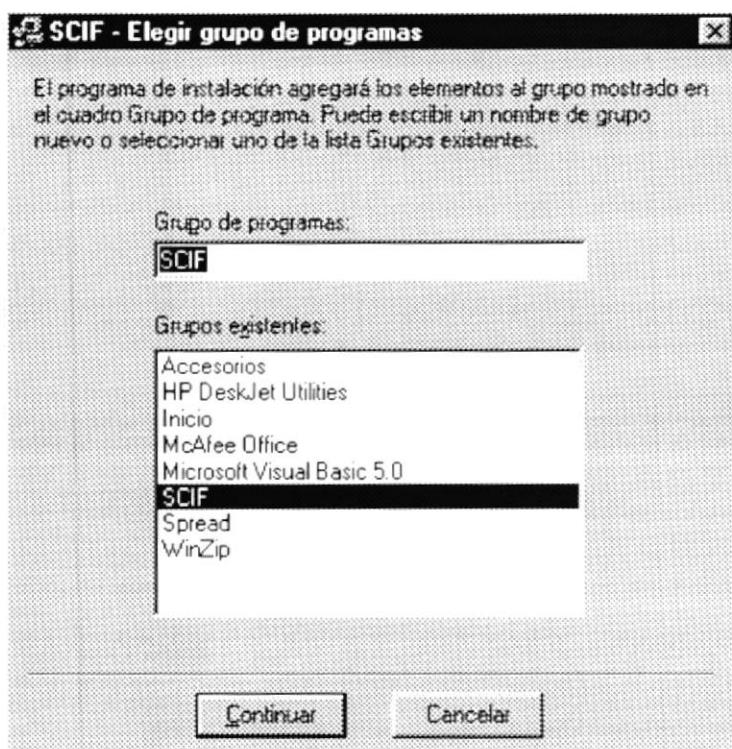


Figura: 5.9.Pantalla #6 de Agregar programas.

- 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 buscamos el Sistema.

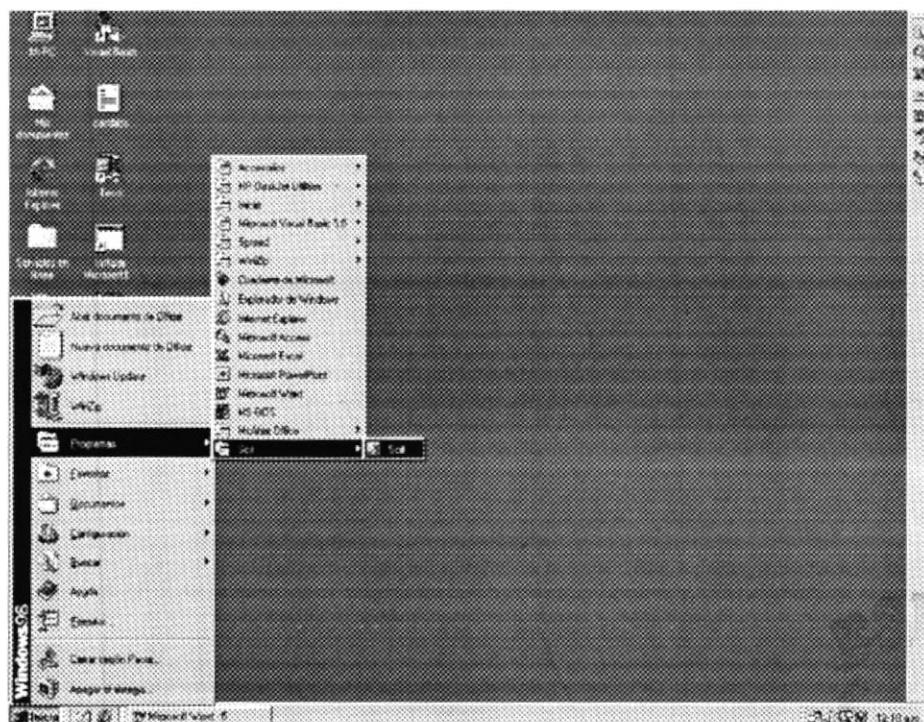


Figura: 5.12.Menú de Inicio

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.

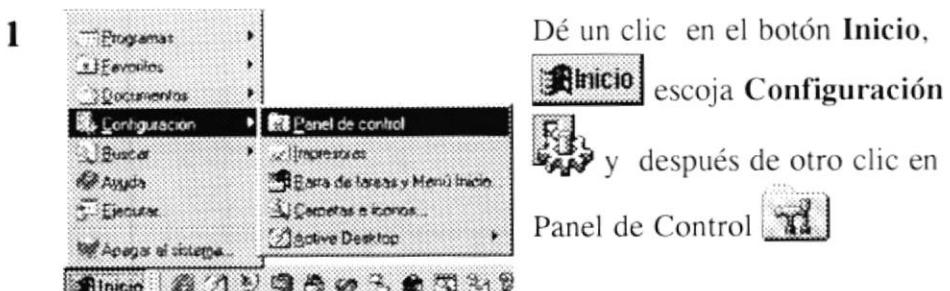


Figura: 5.13. Menú de Inicio.

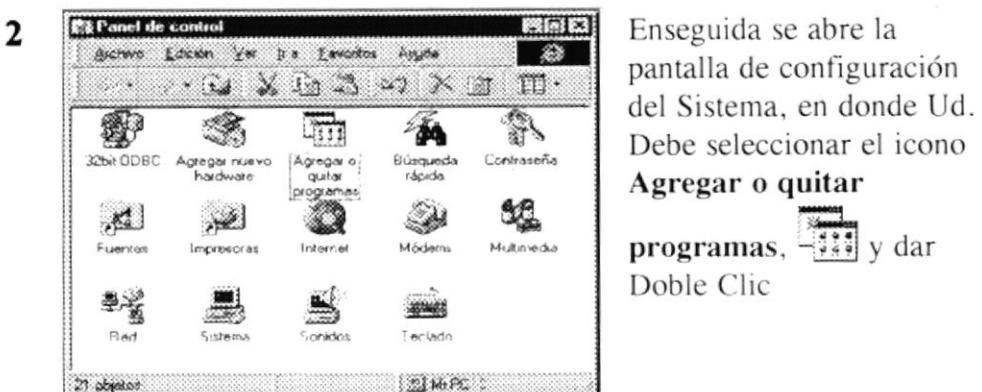


Figura: 5.14. Panel de Control.

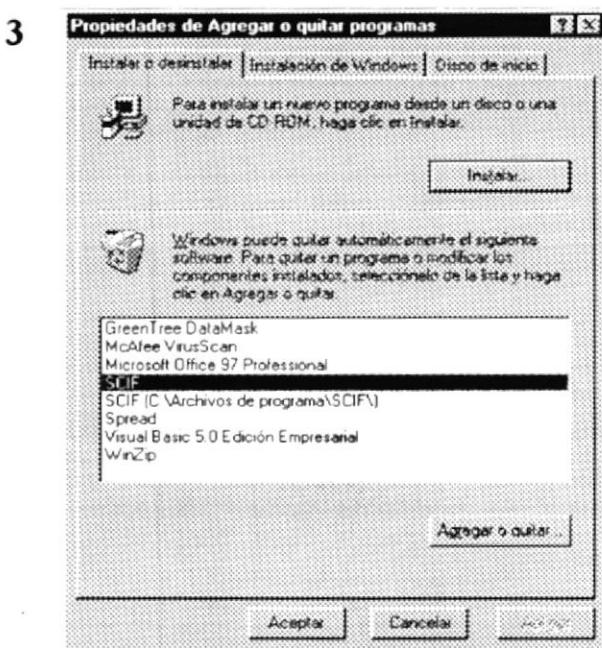


Figura: 5.15. Pantalla de Agregar o quitar programas.

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

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

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.

- 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**.

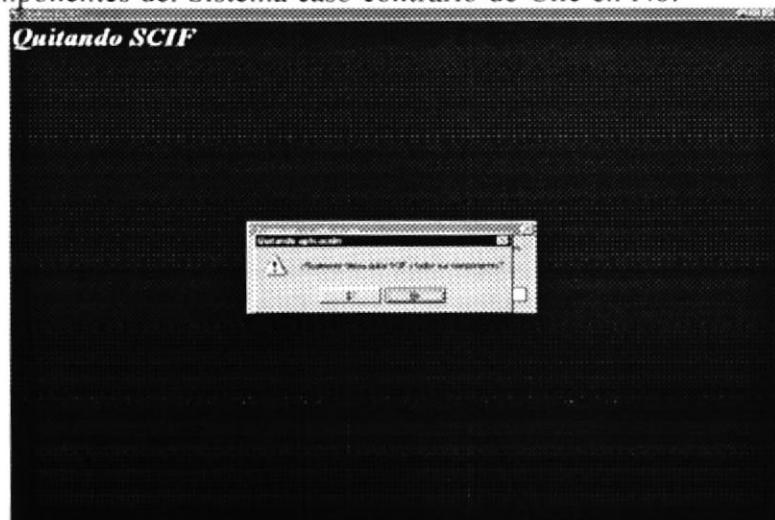


Figura: 5.16.Pantalla de Advertencia de Quitar Programas.

- 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.

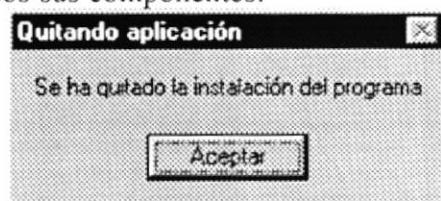
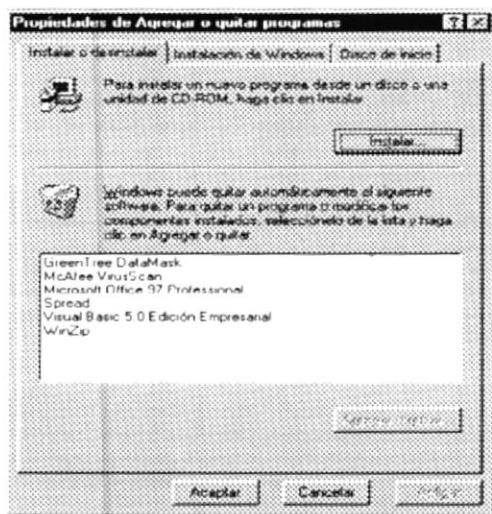


Figura: 5.17.Pantalla de Mensaje de Confirmación de Quitar Programas.

6



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 Progarmas.

6

Capítulo

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

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

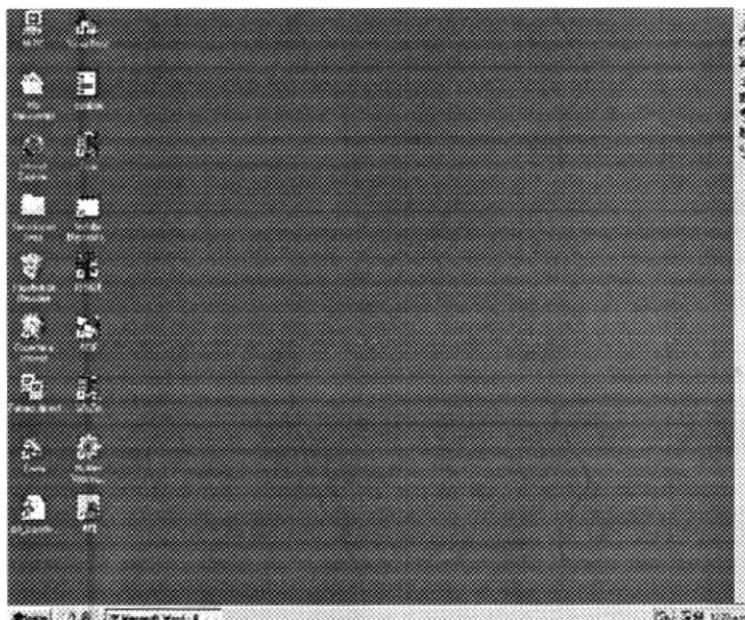


Figura: 6.1. Escritorio de Windows.

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.

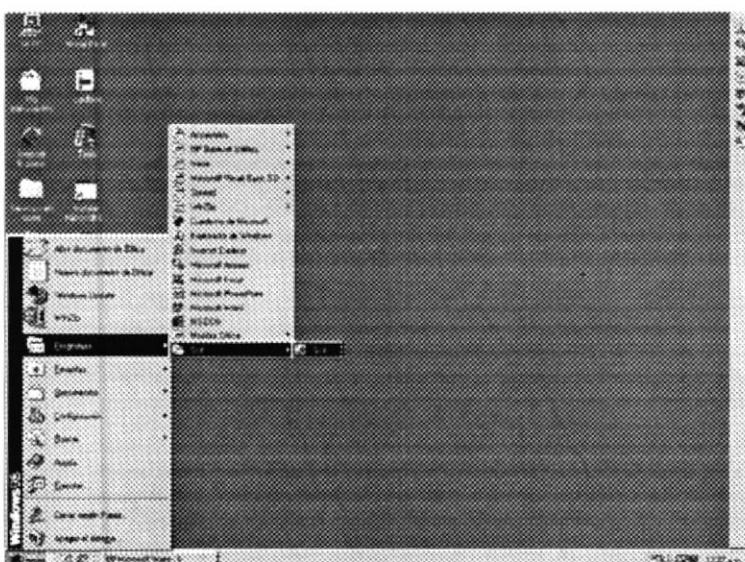


Figura: 6.2. Ejecutar el Sistema de Punto de venta.

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

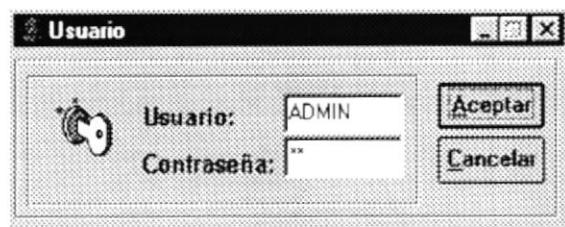


Figura: 6.3. Pantalla de Acceso al Sistema

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

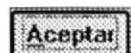


Figura: 6.4. Botón Aceptar.

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.

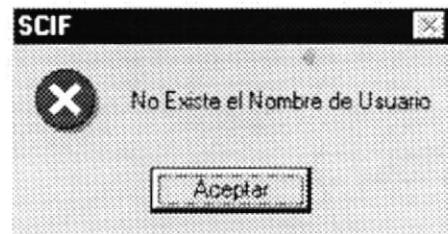


Figura: 6.5. Mensaje de Error. Nombre no válido.

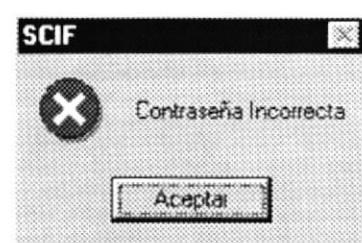


Figura: 6.6. Mensaje de Error. Contraseña no válido.

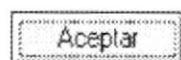


Figura: 6.7. Botón Aceptar.

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.

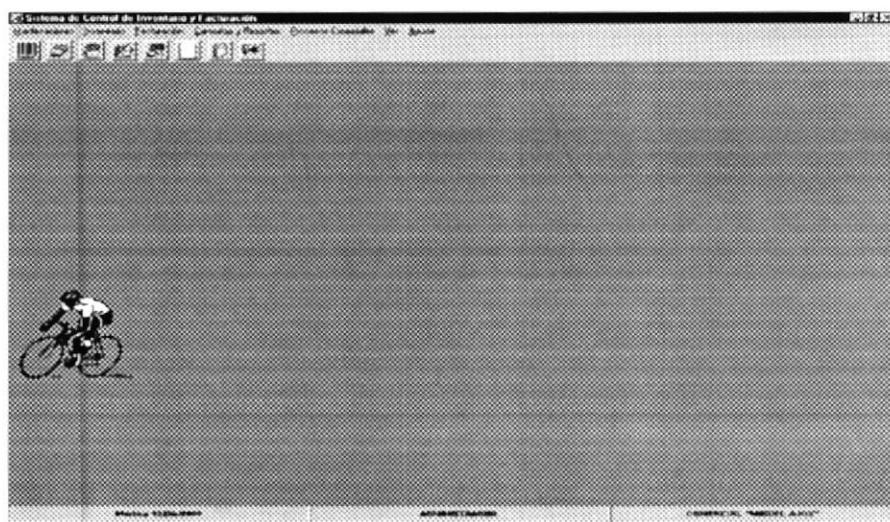


Figura: 6.8. Pantalla de Menús del Sistema

7

Capítulo

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.

Sistema 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.

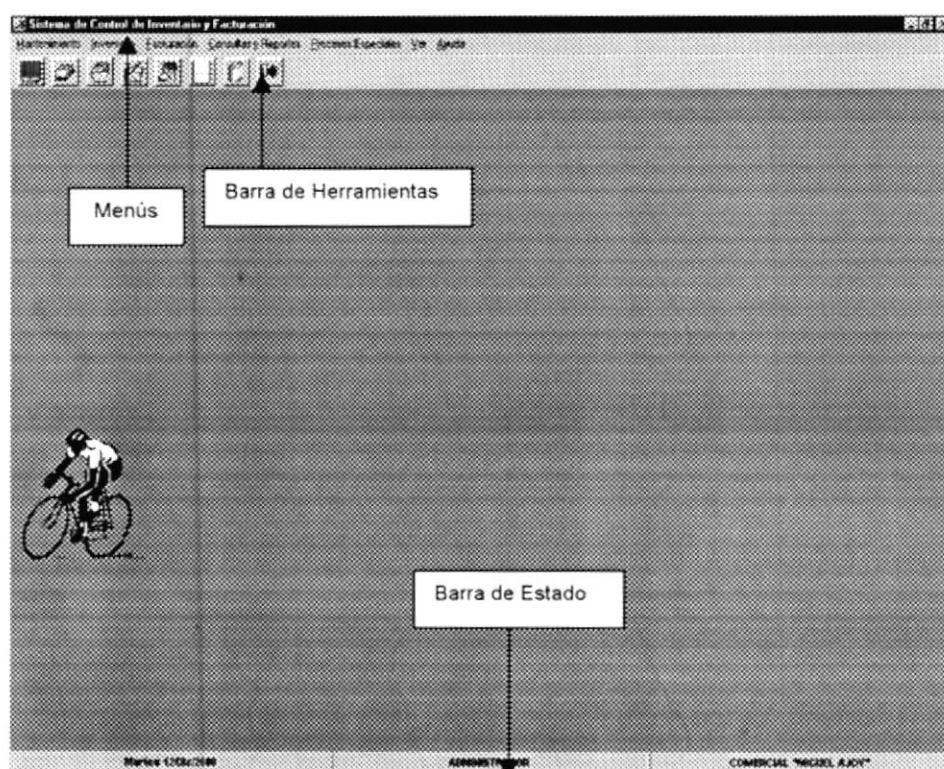


Figura: 7.1. Pantalla Principal del Sistema.



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.

<i>Descripción de los botones de las Barras de Herramientas</i>	
	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

	<ul style="list-style-type: none"> Muestra la fecha que se utiliza en el Sistema. Muestra el Usuario que Ingreso al Sistema. Muestra el Nombre de la Compañía.
--	---

Tabla: 7.2. Elementos de la Barra de Estado.

7.2.3. Botones de las Pantallas del Sistema.

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

Tabla: 7.3.Botoness 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:

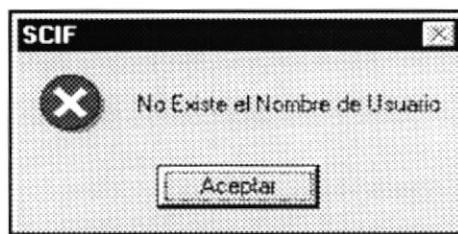


Figura: 7.2. Mensajes del Sistema.

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:

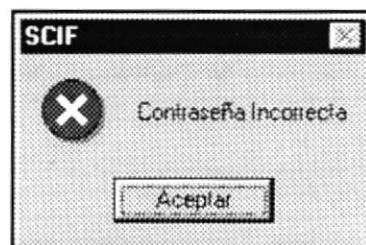


Figura: 7.3. Mensajes del Sistema.

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:

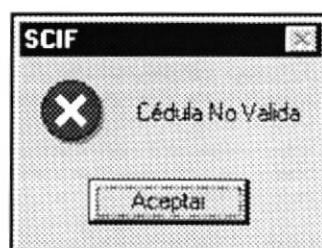


Figura: 7.4. Mensajes del Sistema.

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:

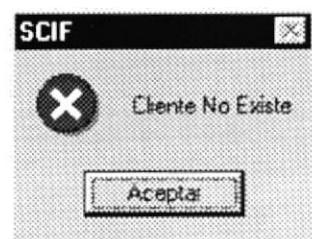


Figura: 7.5. Mensajes del Sistema.

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:

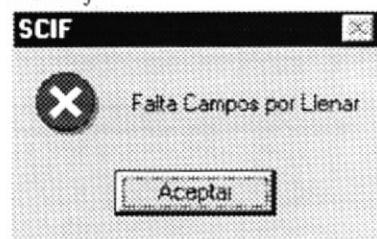


Figura: 7.6. Mensajes del Sistema.

- 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:

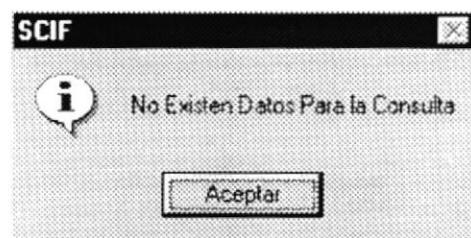


Figura: 7.7. Mensajes del Sistema.

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:

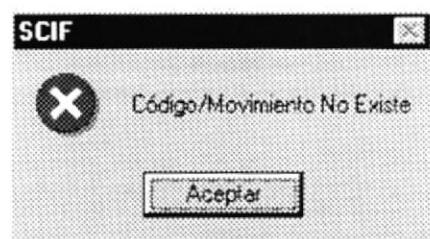


Figura: 7.8. Mensajes del Sistema.

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:

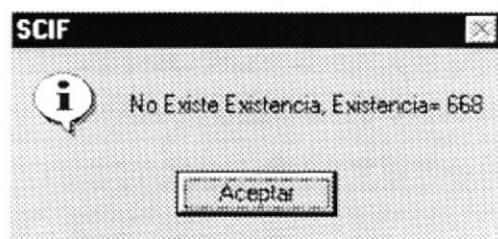


Figura: 7.9. Mensajes del Sistema.

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:

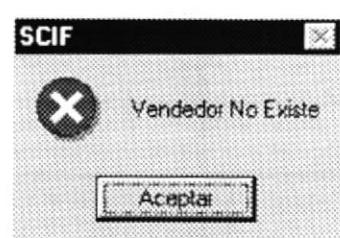


Figura: 7.10. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar e ingrese el Vendedor.

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

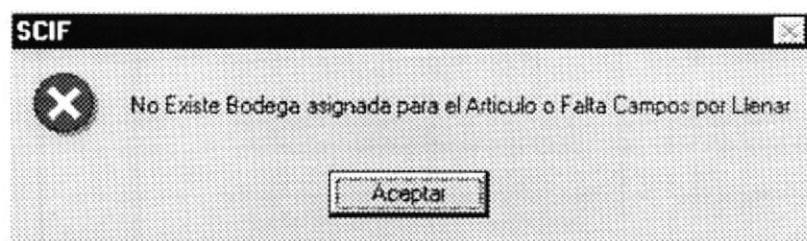


Figura: 7.11. Mensajes del Sistema.

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:

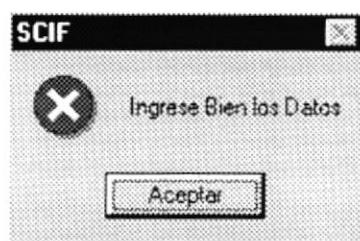


Figura: 7.12. Mensajes del Sistema.

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:

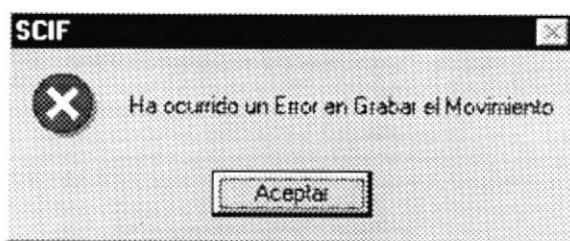


Figura: 7.13. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar e vuelva a ingresar el Movimiento.

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

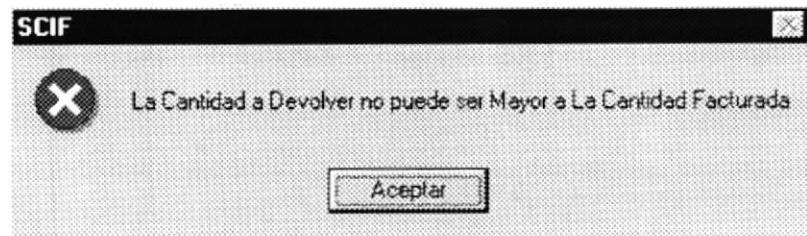


Figura: 7.14. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar e ingrese la Cantidad Correcta.

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

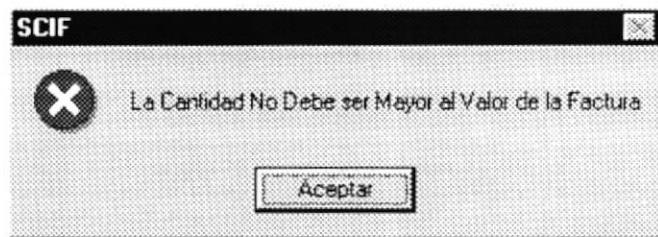


Figura: 7.15. Mensajes del Sistema.

Dé Clic en Aceptar e ingrese el valor correcto

- [X] Cierre.** Cuando el cierre se ha finalizado el Sistema envía el siguiente mensaje:

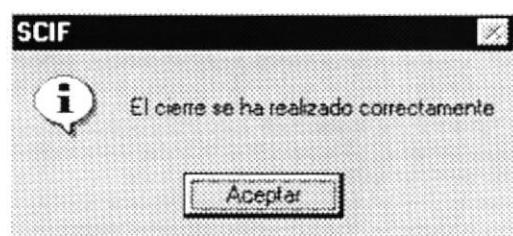


Figura: 7.16. Mensajes del Sistema.

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

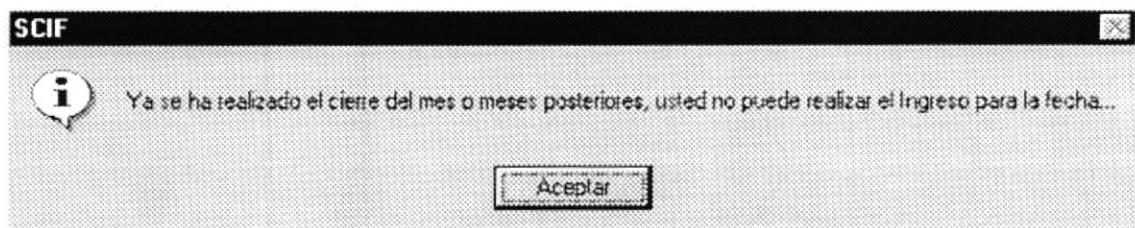


Figura: 7.17. Mensajes del Sistema.

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

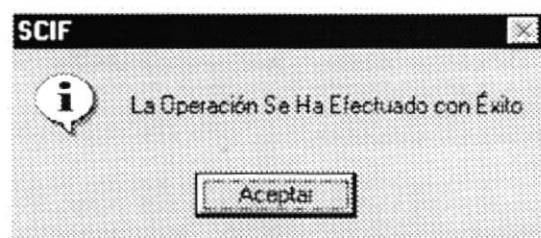


Figura: 7.18. Mensajes del Sistema.

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

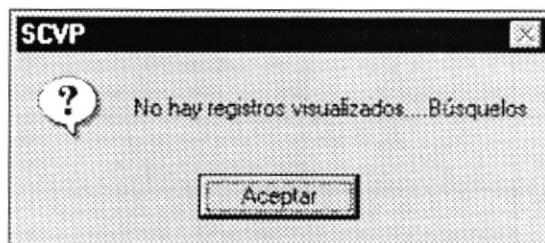


Figura: 7.19. Mensajes del Sistema.

- ☒ 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:

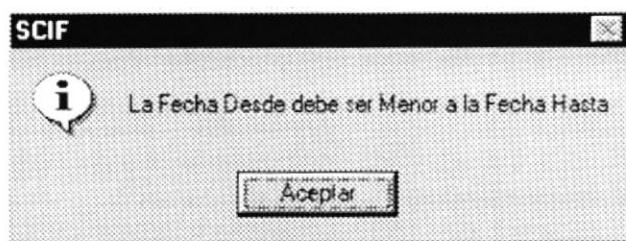


Figura: 7.20. Mensajes del Sistema.

- ☒ 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:

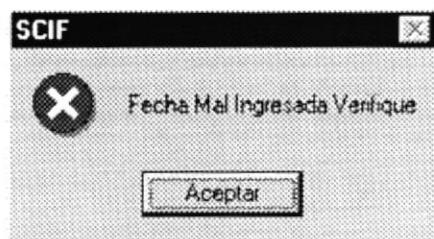


Figura: 7.21. Mensajes del Sistema.

8

Capítulo

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.

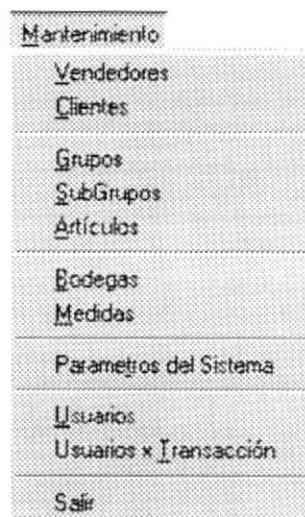


Figura: 8.1.Menú Mantenimiento



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.

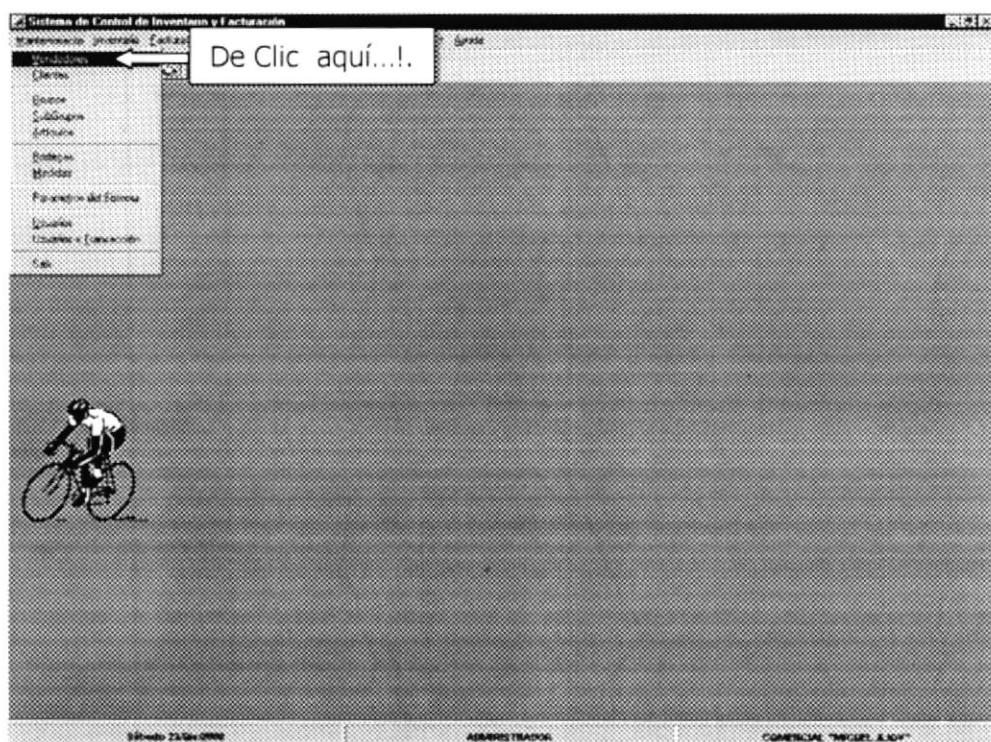


Figura: 8.2. Opción del Menú de Mantenimiento - Vendedor.

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

A screenshot of a Windows application window titled "Vendedor". The window contains several input fields: "Cédula:" with a browse button "...", "Nombre:", "Dirección:", "Teléfonos:", "Fecha/Ing:" with a date picker showing "19/10/2000", and "Estado" with a dropdown menu showing "ACTIVO". Below these fields is a toolbar with six buttons: "Nuevo" (New), "Modificar" (Modify), "Eliminar" (Delete), "Crear" (Create), "Limpiar" (Clear), and "Salir" (Exit). At the bottom of the window is a footer bar with the word "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.



Figura 8.7. Consulta del Vendedor.

5. Presenta los vendedores que han sido ingresados

The screenshot shows a window titled 'Consulta de Vendedores' displaying a grid of seller records. The columns are labeled 'Cédula', 'Nombre', and 'Estado'. The data includes:

Cédula	Nombre	Estado
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
42342342434	SDFASF	A
073615483	ESTEFANIA FERNANDEZ	A

At the bottom left, a message box says 'Registro ingresado.'

Figura 8.8. Ingreso del Nuevo Vendedor.

8.1.2 ¿Cómo eliminar un vendedor?

1. Seleccione el registro del Vendedor a eliminar.

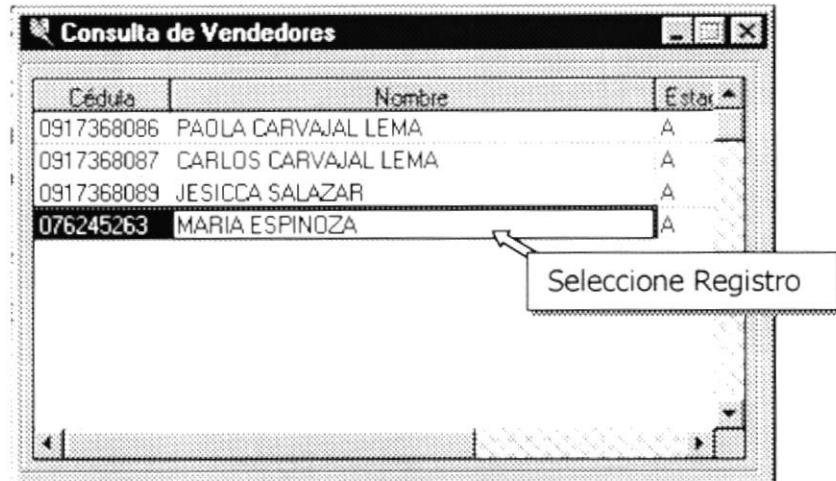


Figura: 8.9. Selección del registro a eliminar.

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.

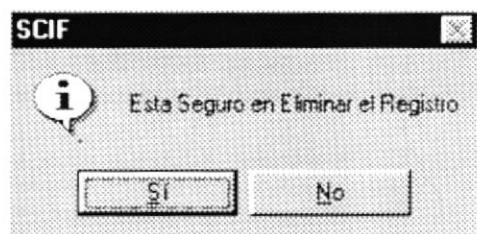


Figura: 8.11. Mensaje de Confirmación: Eliminar el registro.

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

A screenshot of a Windows application window titled "Consulta de Vendedores". The window displays a table of vendor information with three columns: Cédula, Nombre, and Estado. The data is as follows:

Cédula	Nombre	Estado
0917368086	PAOLA CARVAJAL LEMA	A
0917368087	CARLOS CARVAJAL LEMA	A
0917368089	JESICCA 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, dé Clic en la fila donde se encuentre el Vendedor seleccionado entre los registrados.

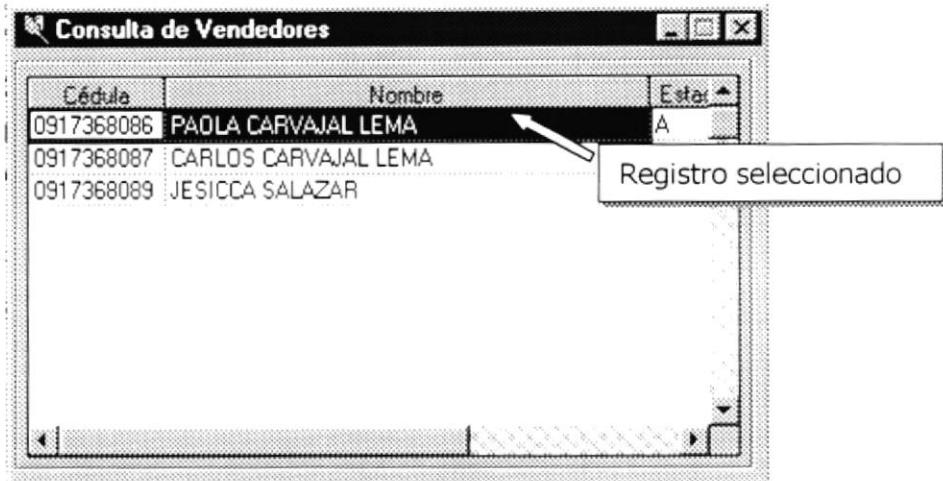


Figura: 8.13. Selección del registro a actualizar.

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



Figura: 8.14. Selección del Botón Modificar.

- Una vez visualizado los datos proceda a modificarlos.

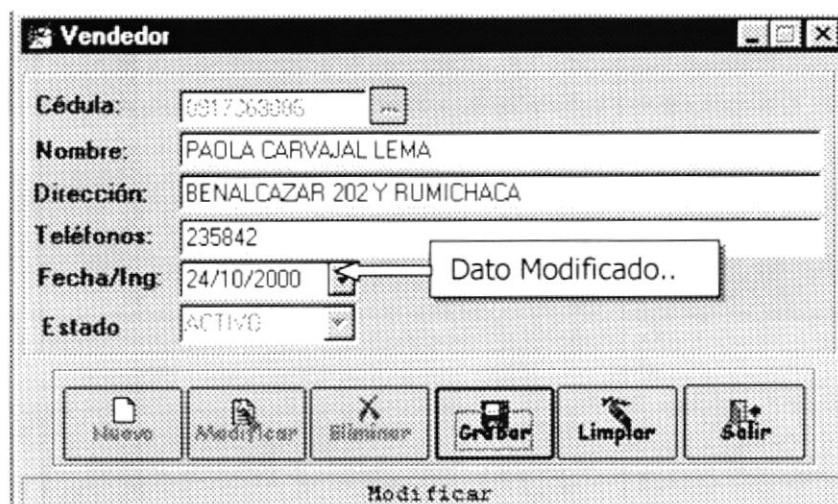


Figura: 8.15. Pantalla de Cambio del dato.

- 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.

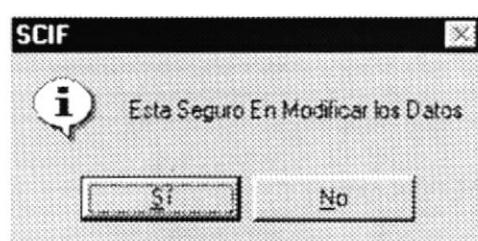


Figura: 8.16. Mensaje de Confirmación: para actualizar el registro.

- 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.

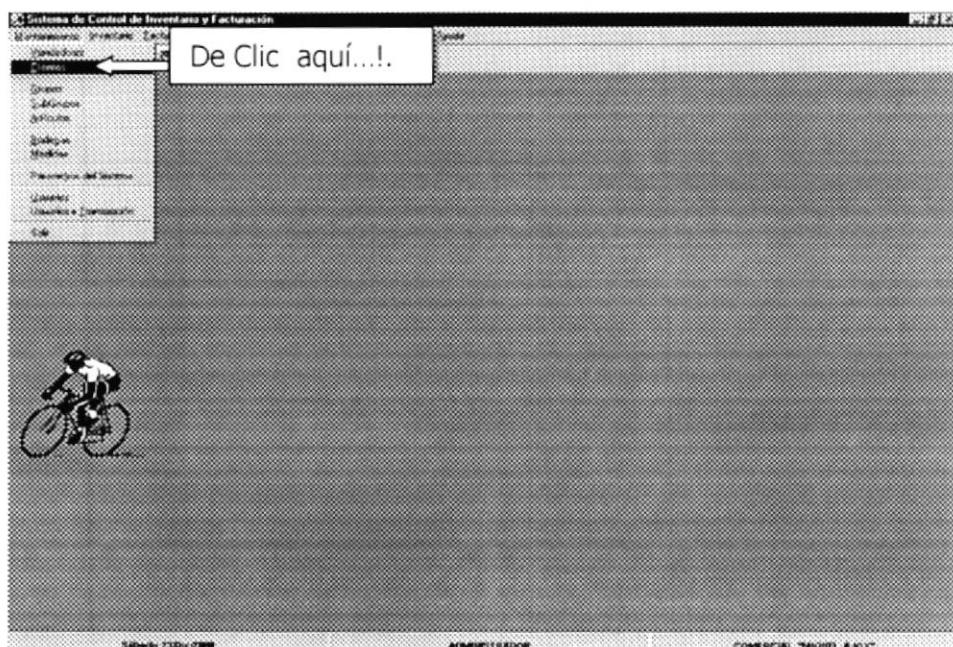


Figura: 8.18. Opción del Menú de Mantenimiento - Clientes.

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.

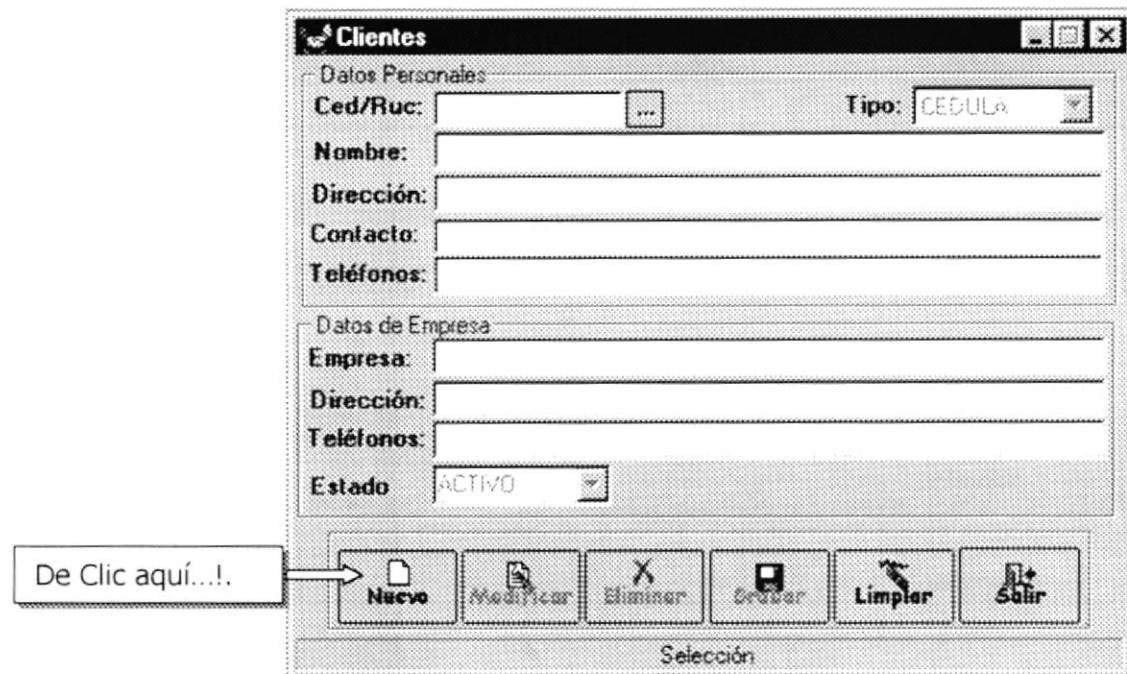


Figura: 8.20. Opción Grabar un nuevo Proveedor.

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.

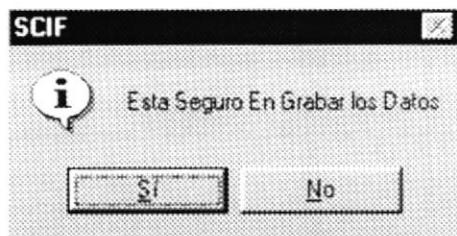


Figura: 8.23. Mensaje de Confirmación.

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

Figura: 8.24. Ingreso del nuevo Cliente.

6. Presenta los clientes que han sido ingresados

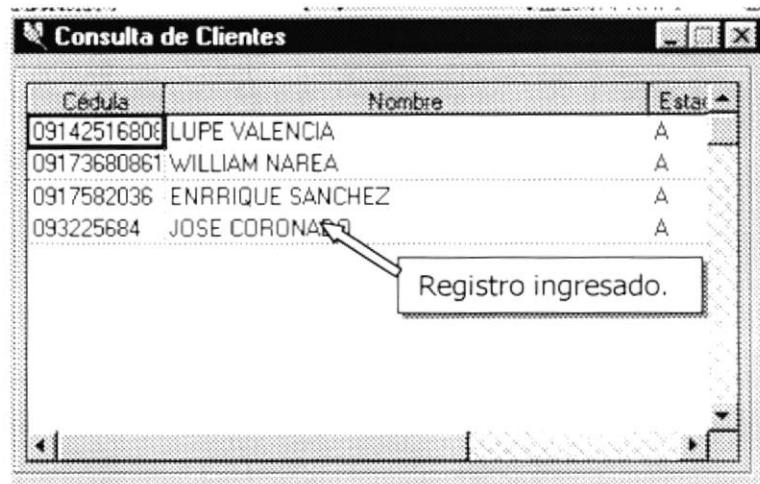


Figura: 8.25. Ingreso del nuevo Cliente.

8.2.2 ¿Cómo eliminar un cliente?

1. Seleccione el registro del Cliente a eliminar.

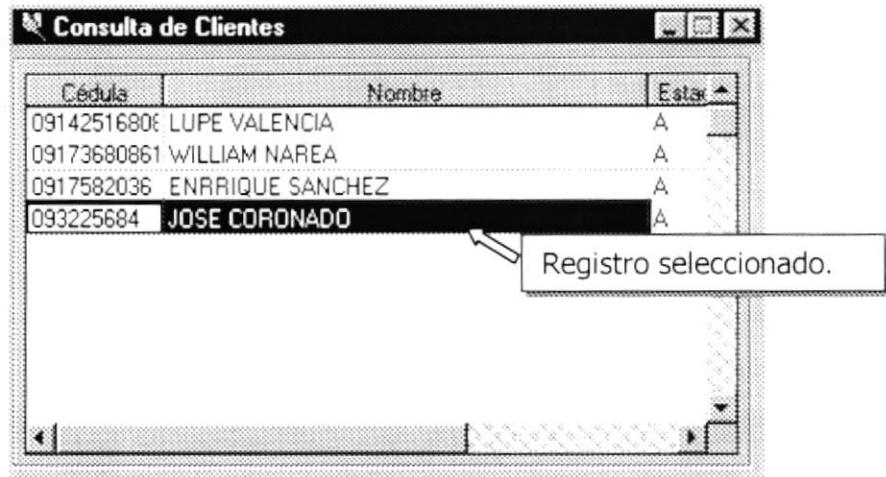


Figura: 8.26. Selección del registro a eliminar.

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

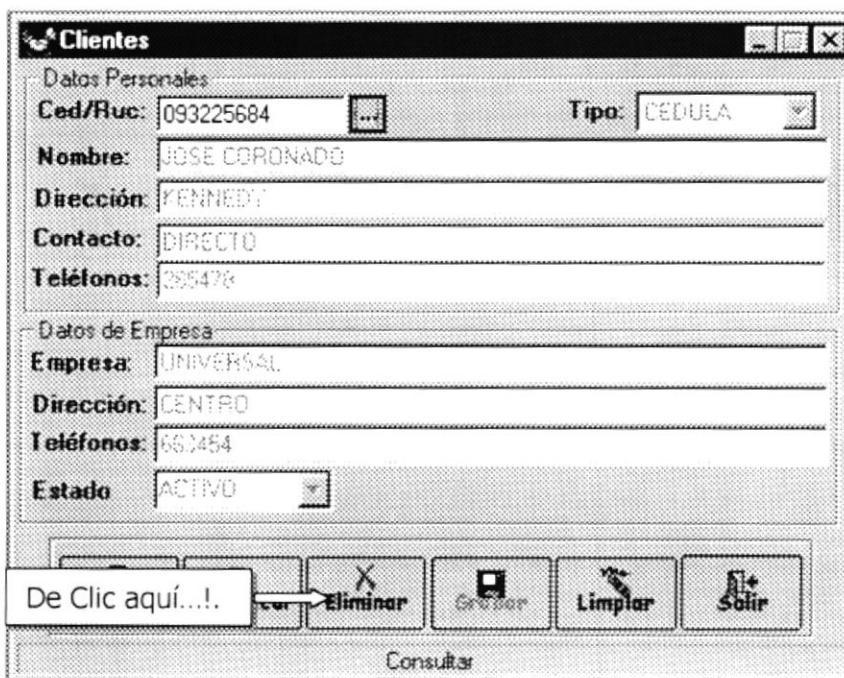


Figura: 8.27. Selección del Botón de Eliminar.

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.

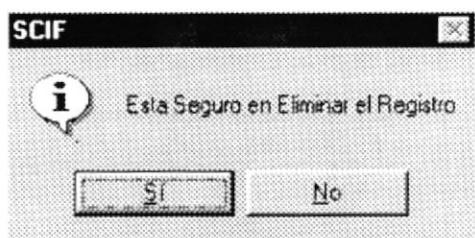


Figura: 8.28. Mensaje de Confirmación - Eliminó el registro.

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

Cédula	Nombre	Estado
09142516808	LUPE VALENCIA	A
09173680861	WILLIAM NAREA	A
0917582036	ENRIQUE SANCHEZ	A

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.

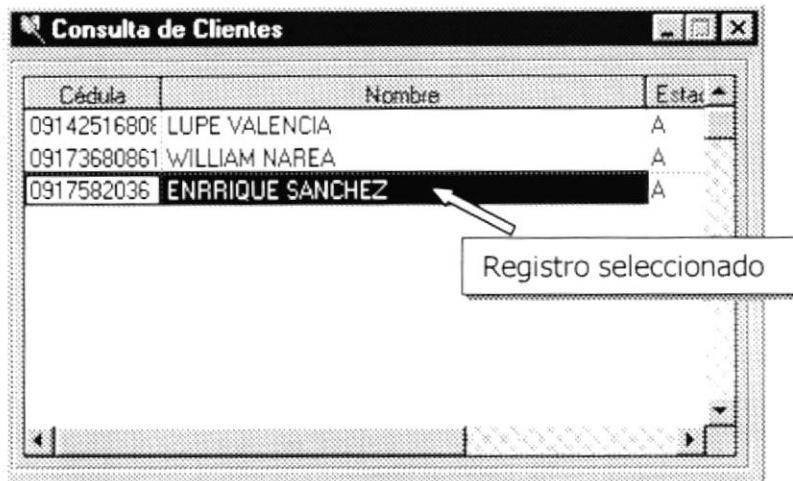


Figura: 8.30. Selección del registro a actualizar.

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

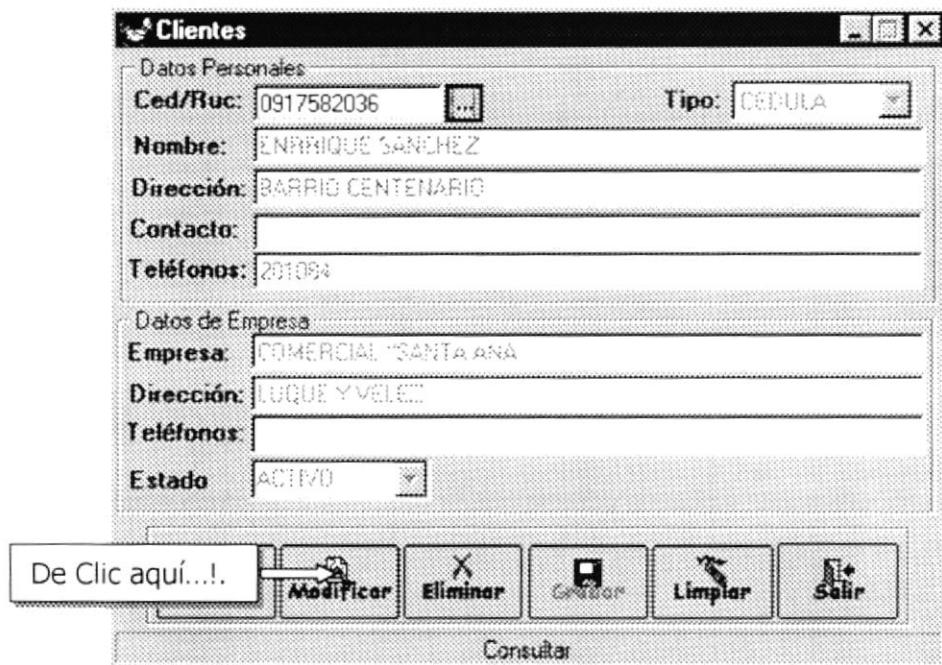


Figura: 8.31. Selección del Botón Modificar.

3. Una vez visualizado los datos procedan a modificarlos.

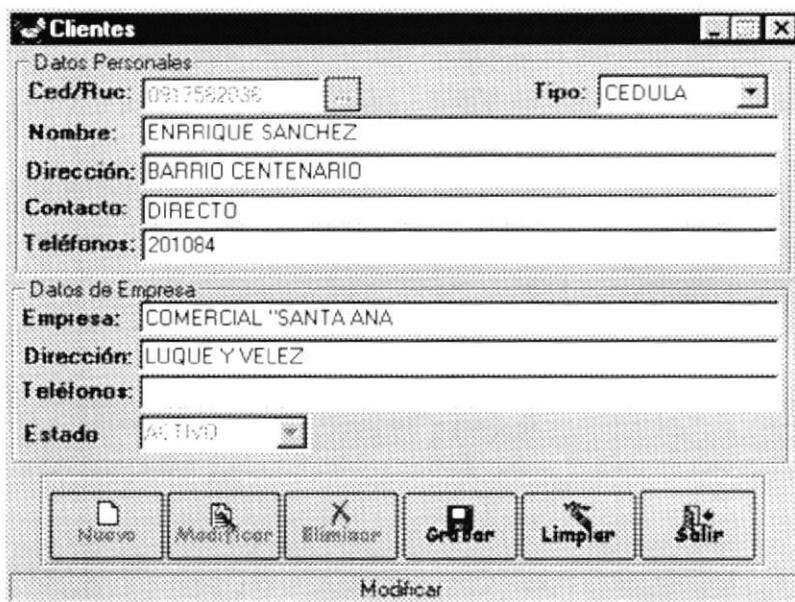


Figura: 8.32. Pantalla de Cambio de datos.

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.

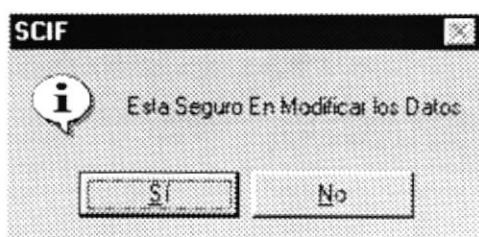


Figura: 8.33. Mensaje de Confirmación: para actualizar el registro.

5. A continuación grabe los cambios que realizó 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.

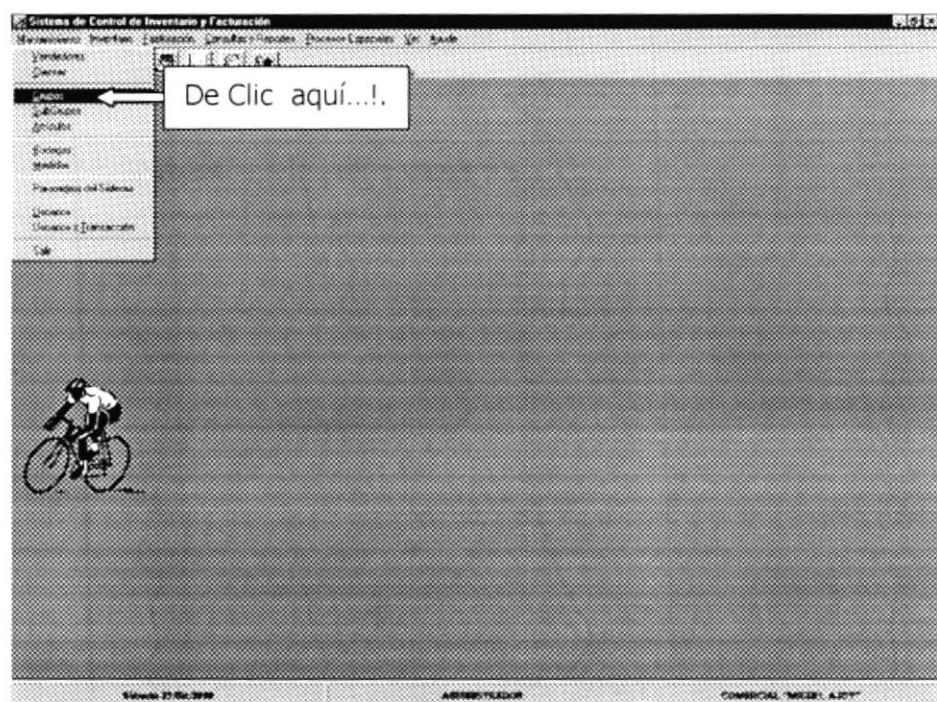


Figura: 8.35. Opción del Menú de Mantenimiento - Grupo.

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

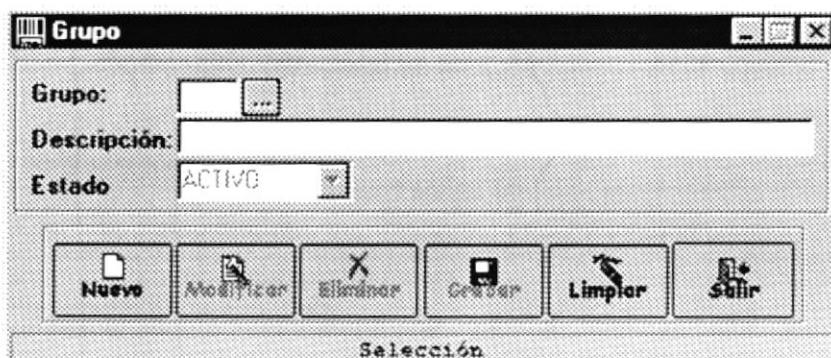


Figura: 8.36. Pantalla del Mantenimiento de Grupos.

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.

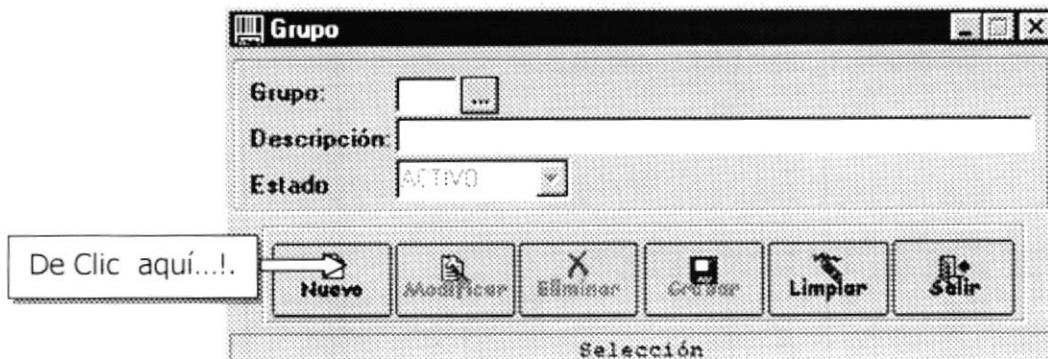


Figura: 8.37. Opción Grabar nuevo Grupo.

2. Proceda a ingresar los datos del nuevo Grupo.

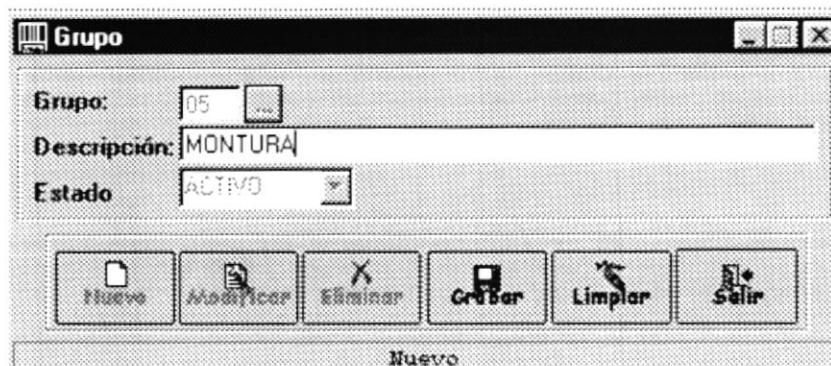


Figura 8.38. Datos del Nuevo de grupo.

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.

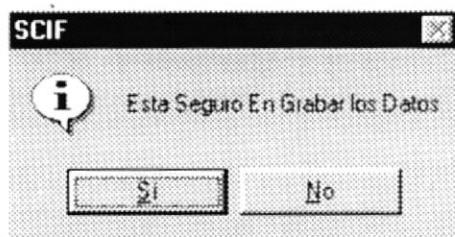


Figura: 8.40. Mensaje de Confirmación.

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

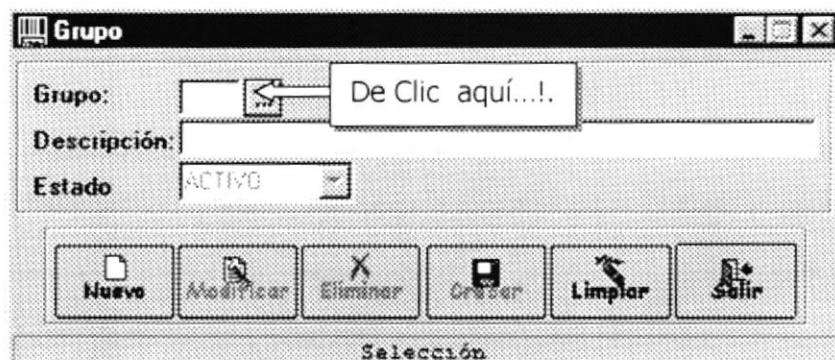


Figura: 8.41. Ingreso del Nuevo Grupo.

6. Presenta los grupo que han sido ingresados

Código	Descripción	Estado	
1	LLANTAS	A	
2	TUBOS	A	
3	FRENOS	A	
5	MONTURA	A	

Figura: 8.42. Ingreso del Nuevo Grupo.

8.3.2 ¿Cómo eliminar un Grupo?

1. Seleccione el registro del Grupo a eliminar.

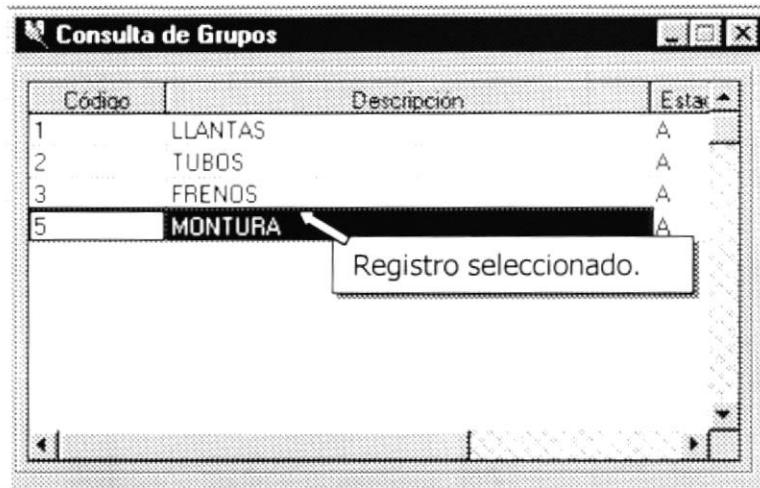


Figura: 8.43. Selección del registro a eliminar.

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

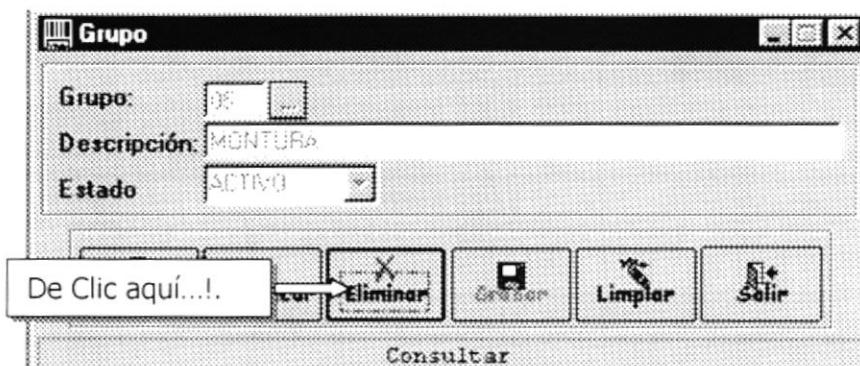


Figura: 8.44. Selección del Botón de Eliminar

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.

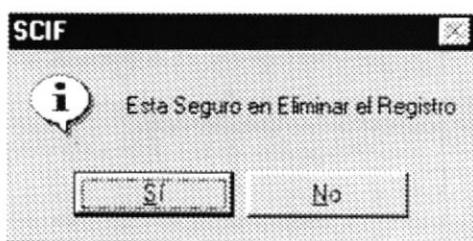


Figura: 8.45. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.

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

The screenshot shows a Windows application window titled "Consulta de Grupos". The window contains a table with three columns: "Código" (Code), "Descripción" (Description), and "Estado" (Status). There are three rows of data:

Código	Descripción	Estado
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.

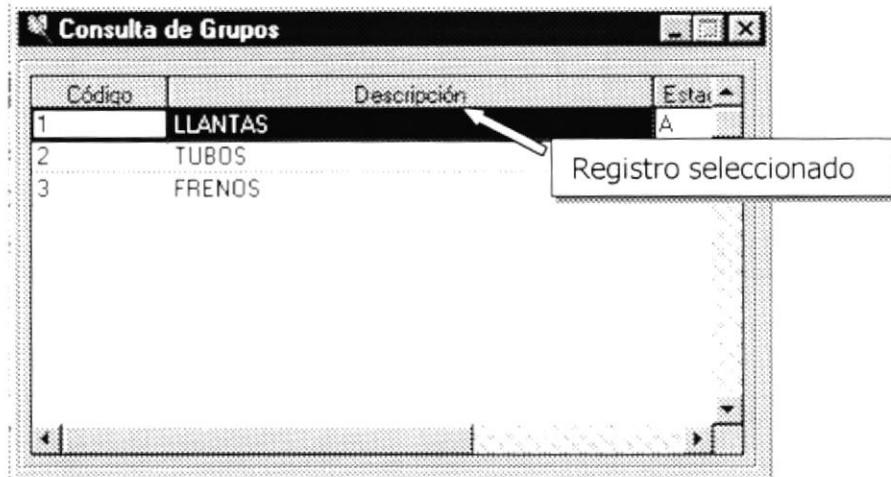


Figura: 8.47. Selección del registro a actualizar.

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

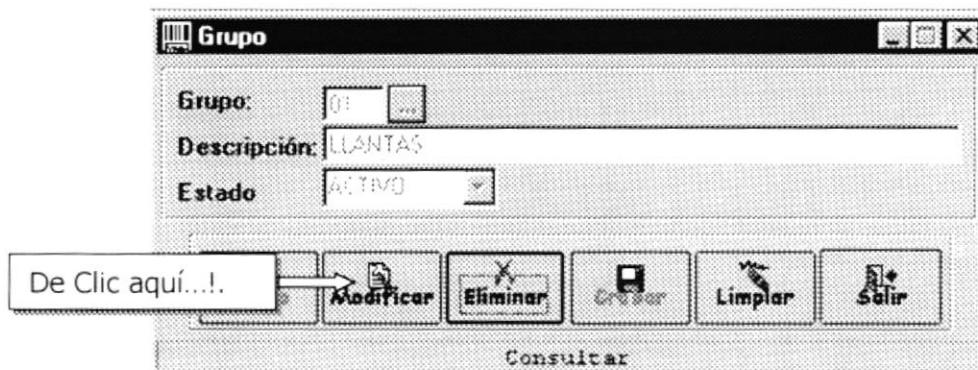


Figura: 8.48. Selección del Botón Modificar.

3. Una vez visualizado los datos procedan a modificarlos.

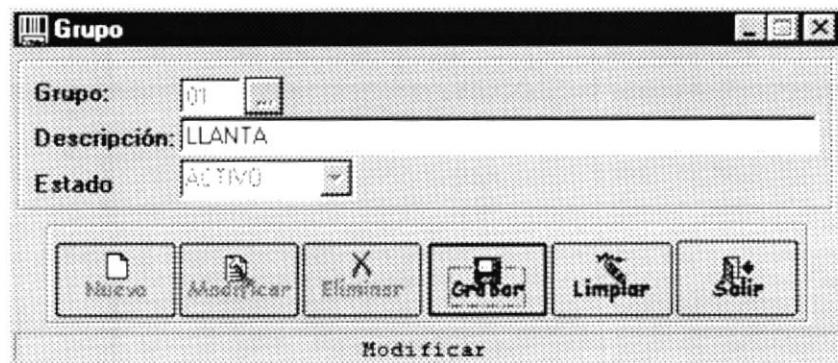


Figura: 8.49. Pantalla de Cambio de datos.

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.

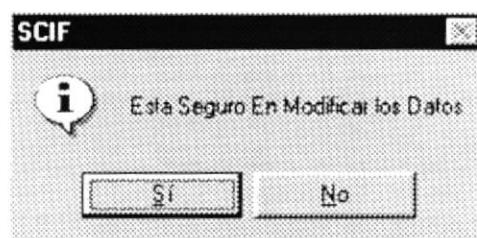


Figura: 8.51. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.

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.

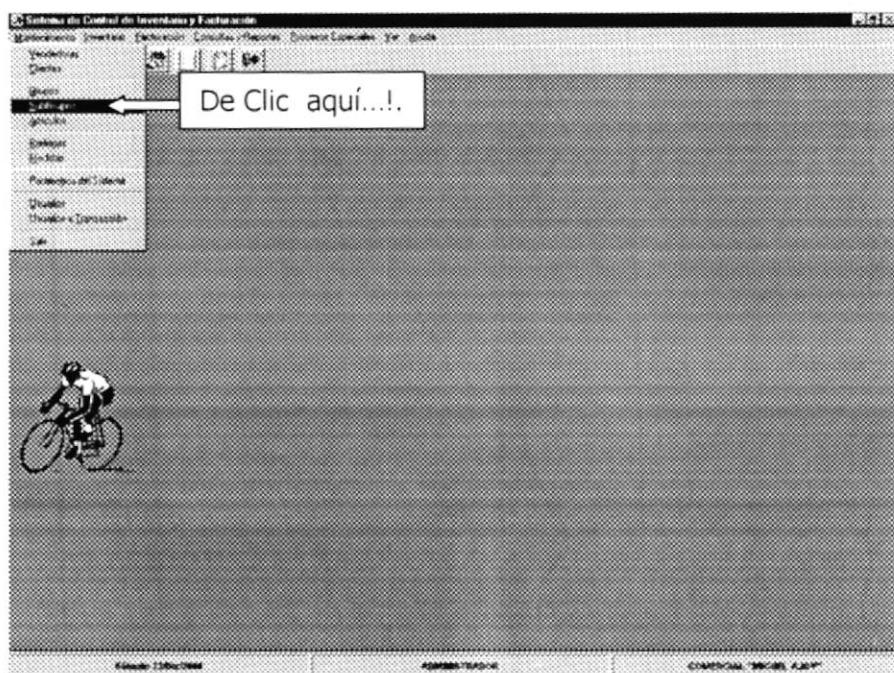


Figura: 8.52. Opción del Menú de Mantenimiento - Subgrupo.

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

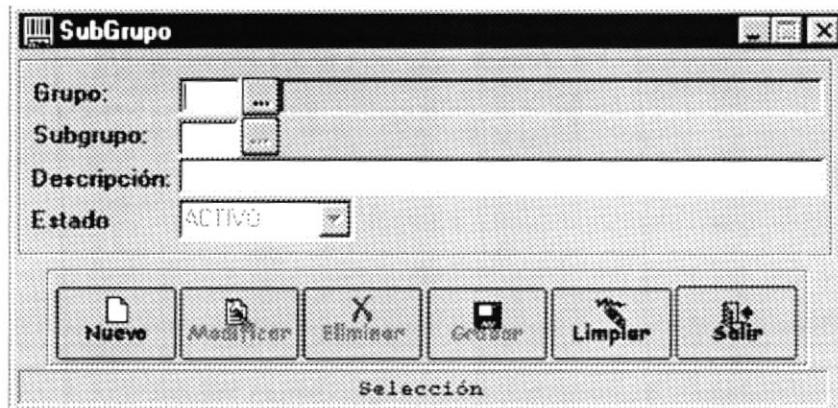


Figura: 8.53. Pantalla del Mantenimiento de Subgrupo.

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.

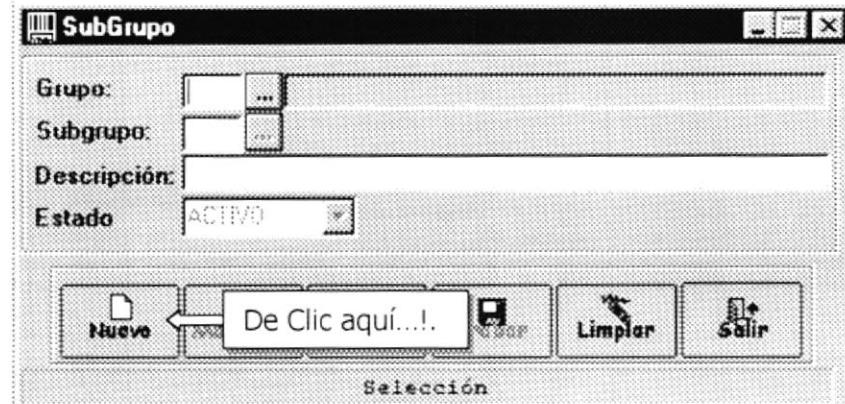


Figura: 8.54. Opción Grabar nuevo vendedor.

2. Proceda a ingresar los datos del nuevo Subgrupo.

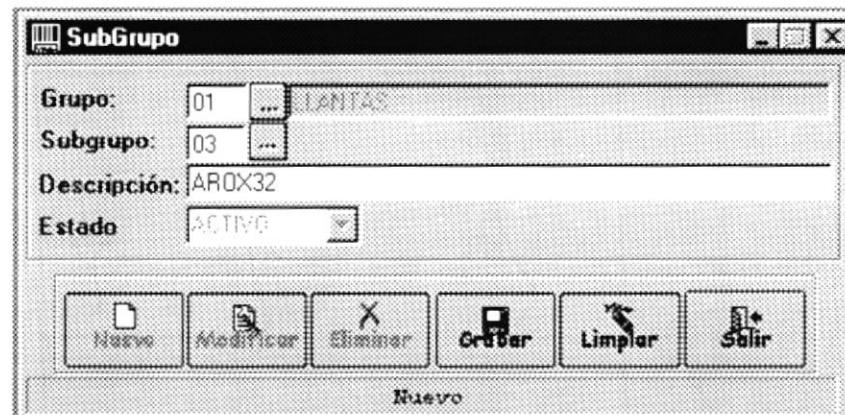


Figura 8.55. Datos del Nuevo de Subgrupo.

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

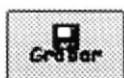


Figura: 8.56. Botón Grabar

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.

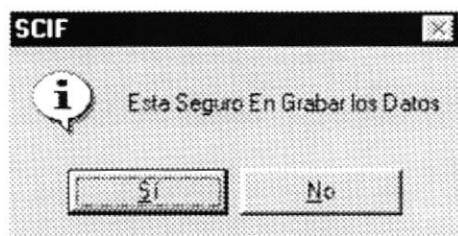


Figura: 8.57. Mensaje de Confirmación.

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

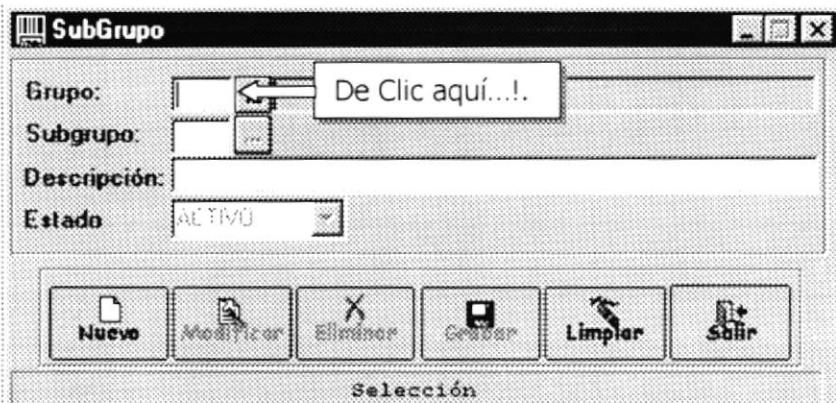


Figura: 8.58. Ingreso del Nuevo Subgrupo

6. Presenta los subgrupos que han sido ingresados

Grupo	SubGrupo	Descripción
1	1	ARO 14
1	2	LLANTAS AROS 17
1	3	AROX32

Figura: 8.59. Ingreso del Nuevo Subgrupo.

8.4.2 ¿Cómo eliminar un subgrupo?

1. Seleccione el registro del Subgrupo a eliminar.

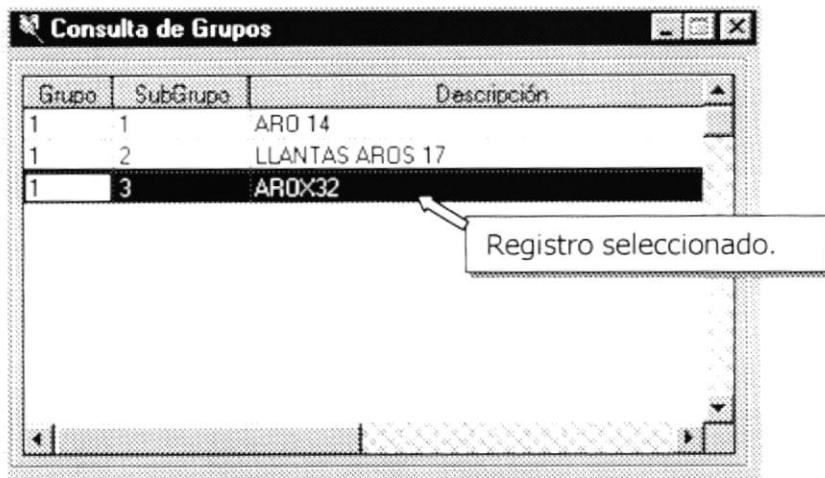


Figura: 8.60. Selección del registro a eliminar.

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

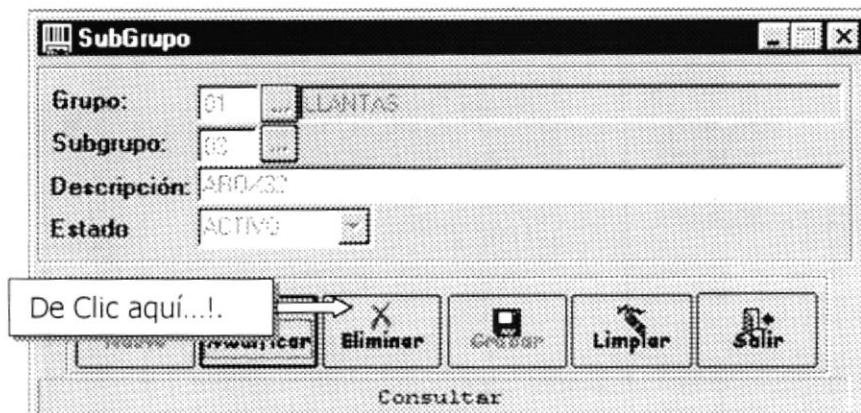


Figura: 8.61. Selección del Botón de Eliminar.

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

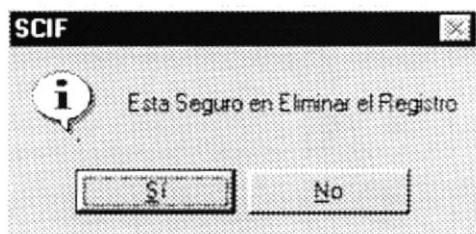


Figura: 8.62. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.

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

Consulta de Grupos		
Grupo	SubGrupo	Descripción
1	1	ARO 14
1	2	LLANTAS AROS 17

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.

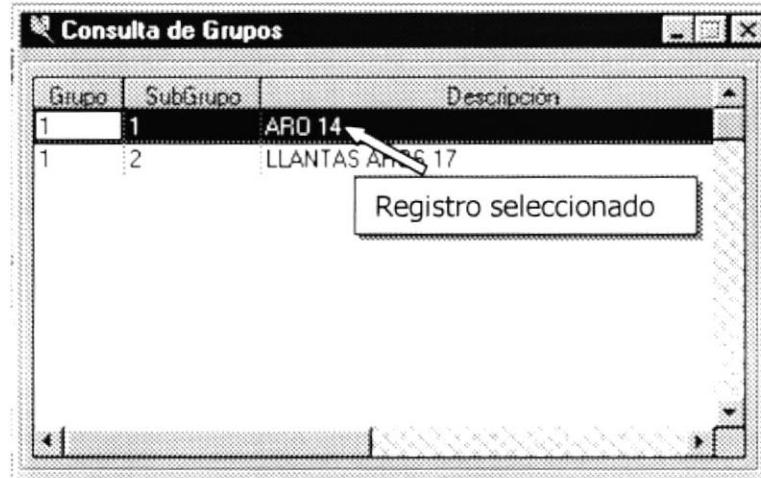


Figura: 8.64. Selección del registro a actualizar.

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

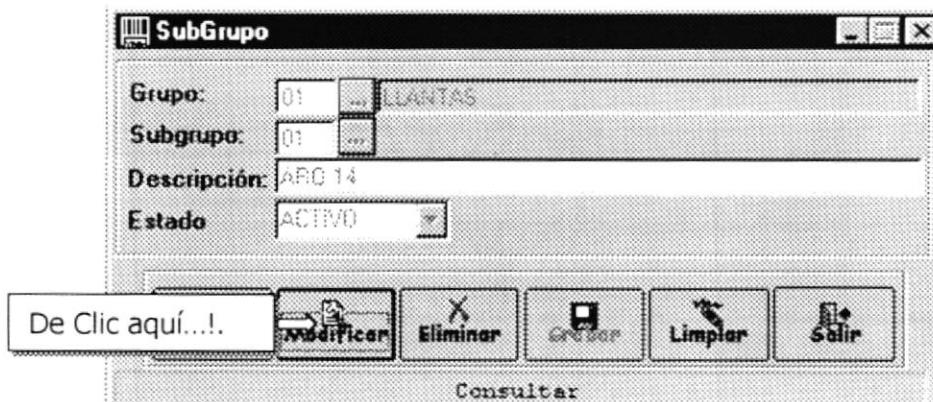


Figura: 8.65. Selección del Botón Modificar.

3. Una vez visualizado los datos proceda a modificarlos.

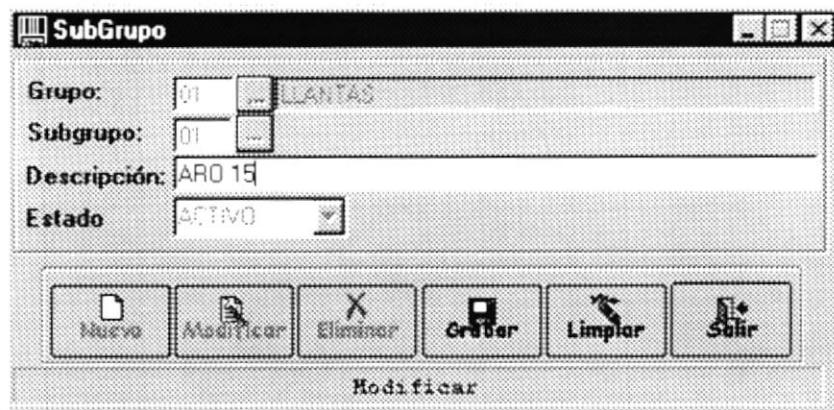


Figura: 8.66 Pantalla de cambio de datos.

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



Figura: 8.67. 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.

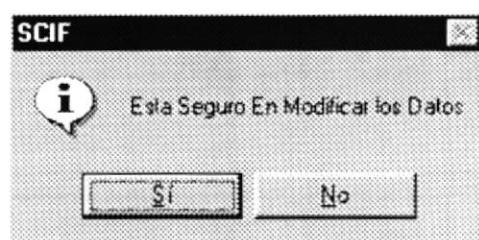


Figura: 8.68. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.

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.

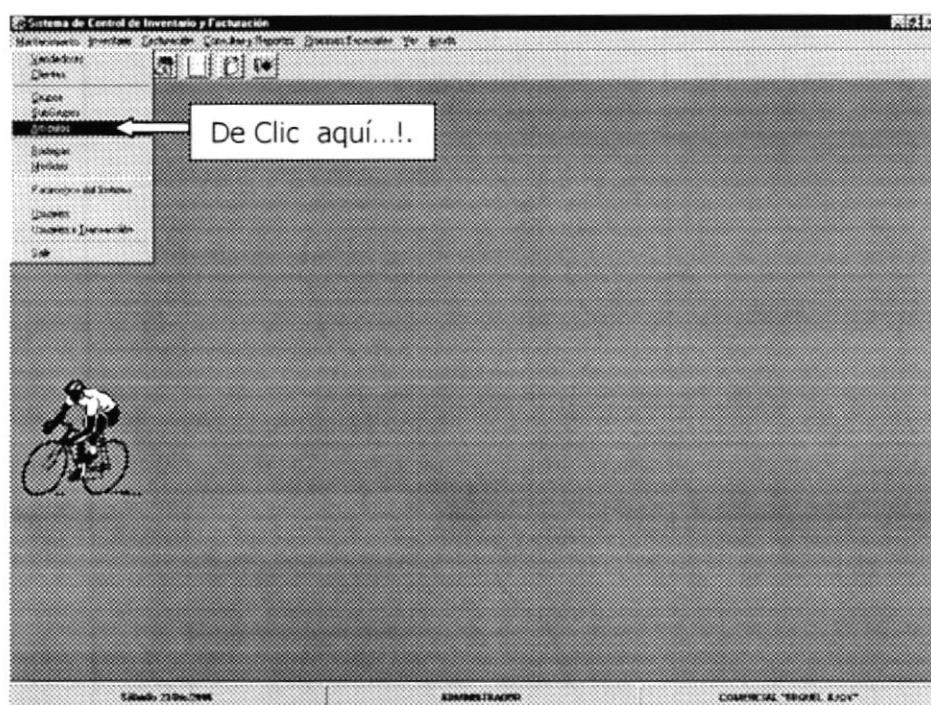


Figura: 8.69. Opción del Menú de Mantenimiento - Artículo.

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

	Bodega	Descripción Bodega	Ubicación	Est. Minima	Est. Max.
1					

Figura: 8.70. Pantalla del Mantenimiento de Articulos.

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.

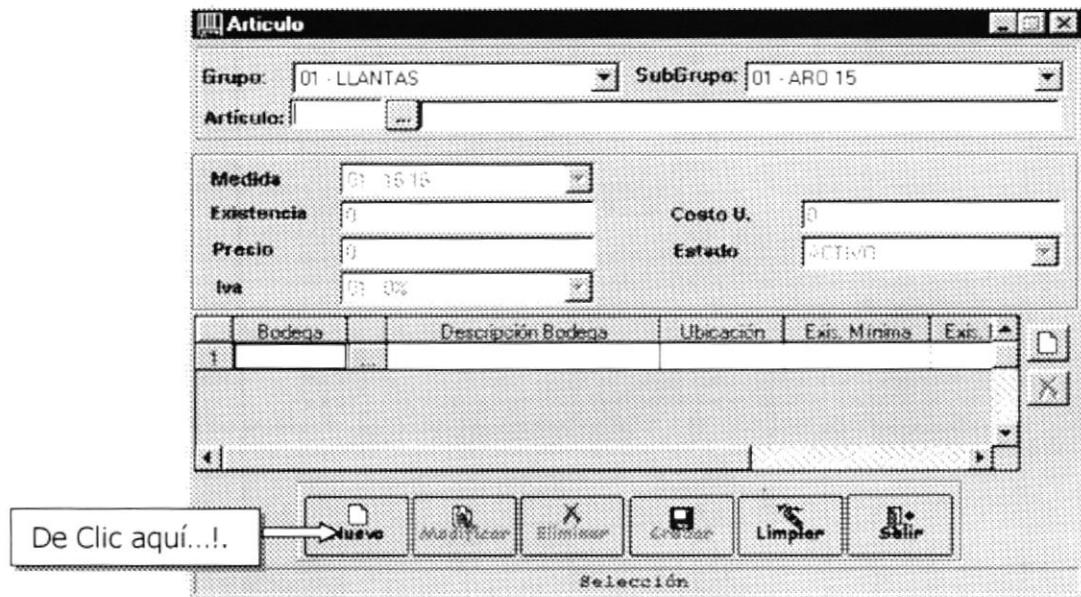


Figura: 8.71. Opción Grabar nuevo artículo.

2. Proceda a ingresar los datos del nuevo artículo.

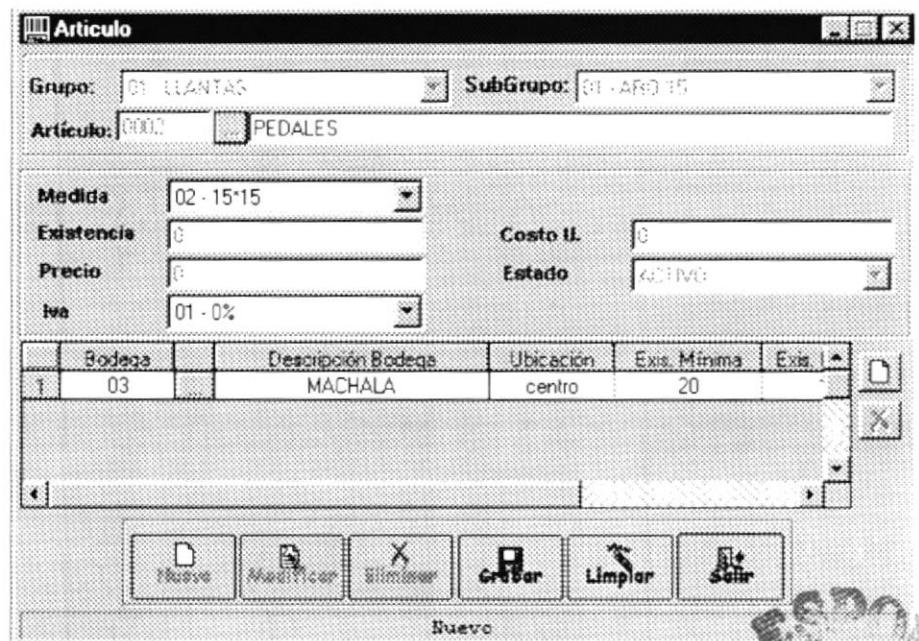


Figura 8.72. Datos del Nuevo de Artículo.

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.

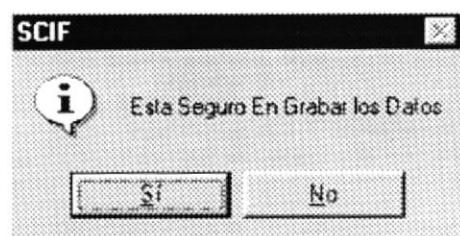


Figura: 8.74. Mensaje de Confirmación.

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

The screenshot shows a Windows application window titled "Consulta de Articulos". The window contains a table with four columns: "Grupo", "Subgrupo", "Artículo", and "Descripción". The data in the table is as follows:

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

A tooltip box with a black border and rounded corners is positioned over the last row of the table. It contains the text "Registro ingresado." and has a small arrow pointing towards the bottom-right corner of the table.

Figura: 8.76. Ingreso del Nuevo Artículo.

8.5.2 ¿Cómo eliminar un artículo?

1. Seleccione el registro del Artículo a eliminar.

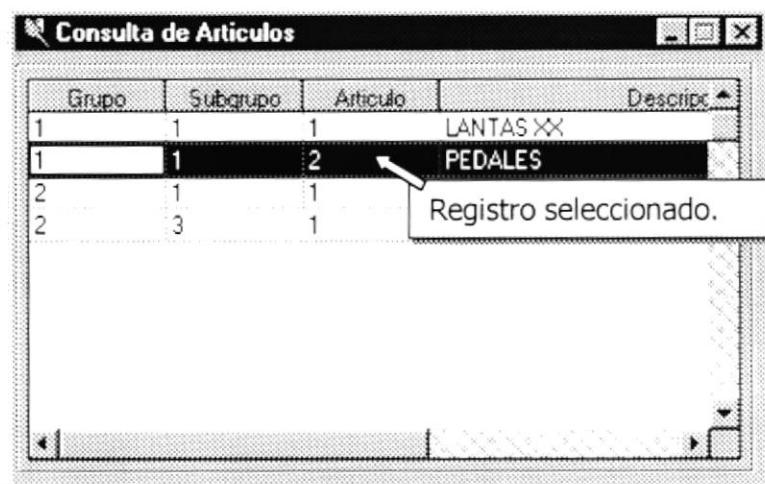


Figura: 8.77. Selección del registro a eliminar.

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

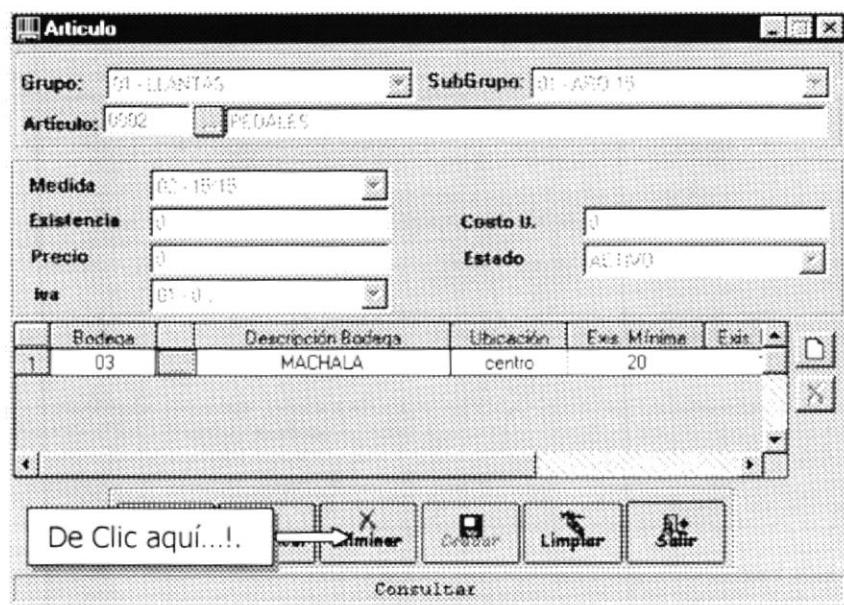


Figura: 8.78. Selección del Botón de Eliminar

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.

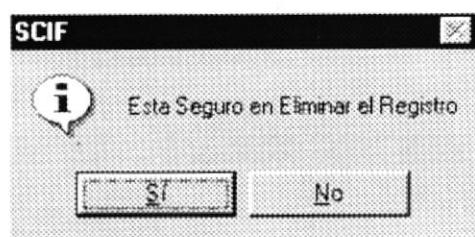


Figura: 8.79. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.

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

A screenshot of a window titled "Consulta de Articulos". It contains a table with columns: Grupo, Subgrupo, Artículo, and Descripc. The data is as follows:

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.

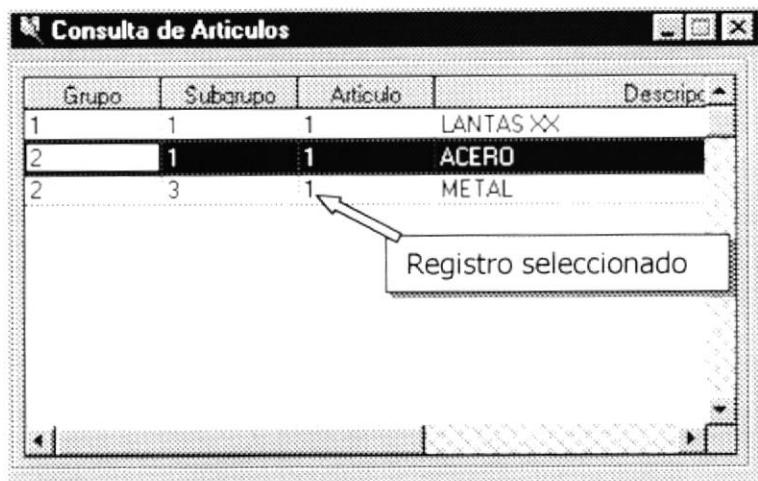


Figura: 8.81. Selección del registro a actualizar.

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

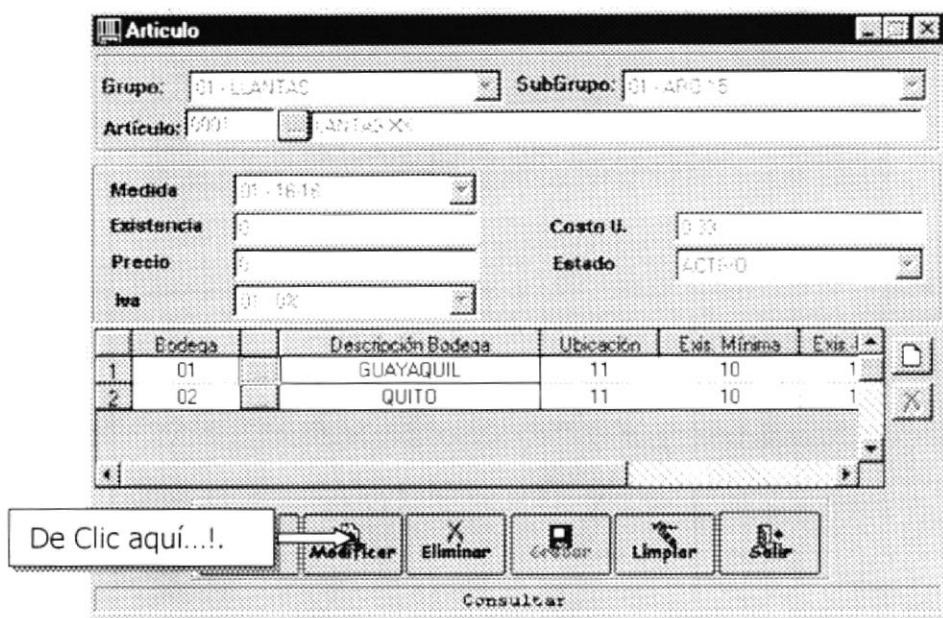


Figura: 8.82. Selección del Botón Modificar.

3. Una vez visualizado los datos procedan a modificarlos.

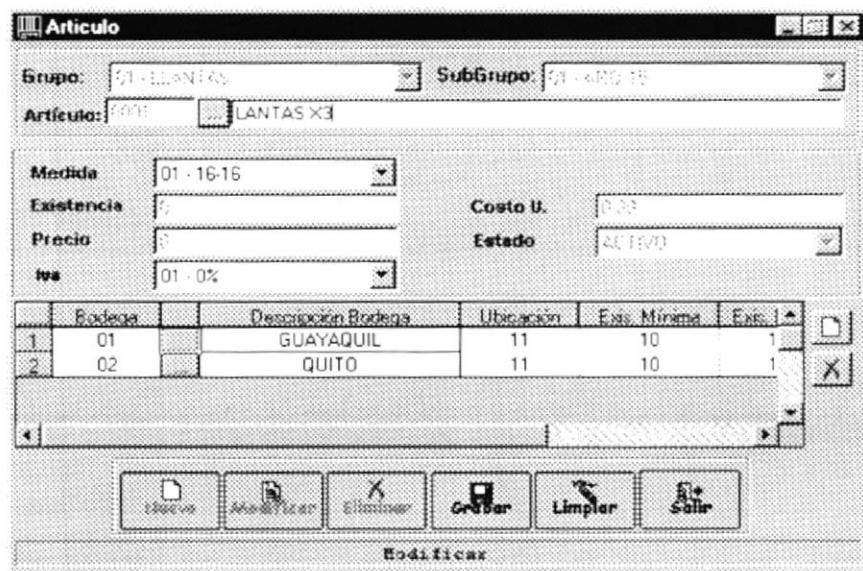


Figura: 8.83 Pantalla de cambio de datos.

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.

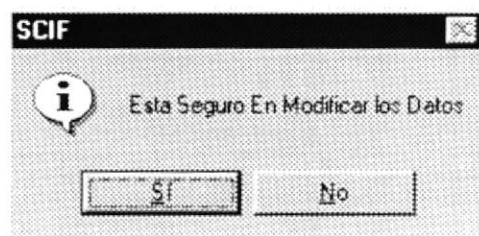


Figura: 8.85. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.

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.

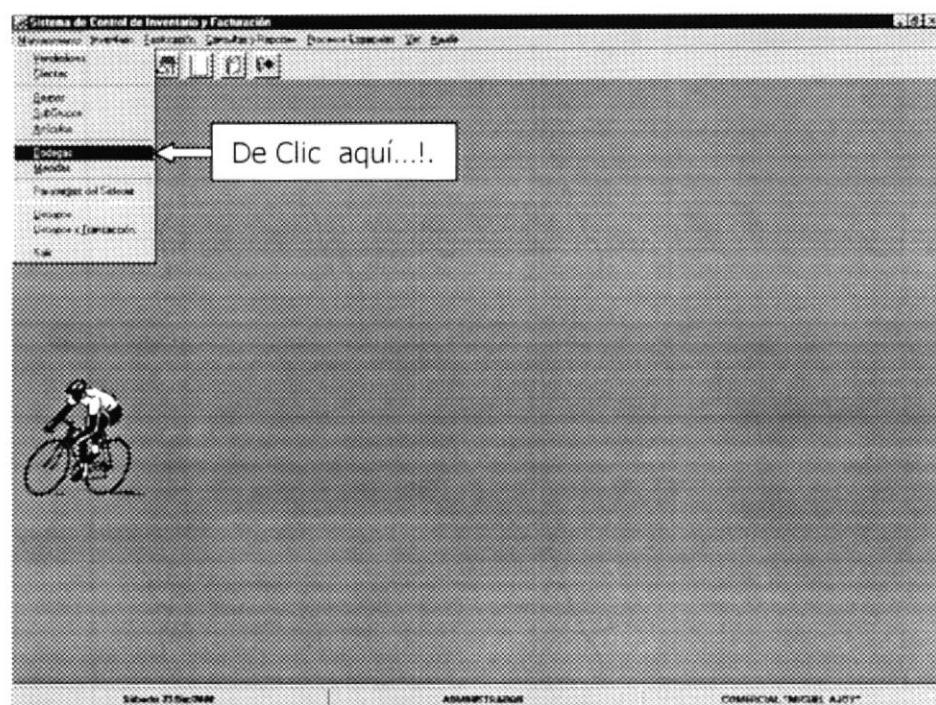


Figura: 8.86. Opción del Menú de Mantenimiento - Bodega.

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

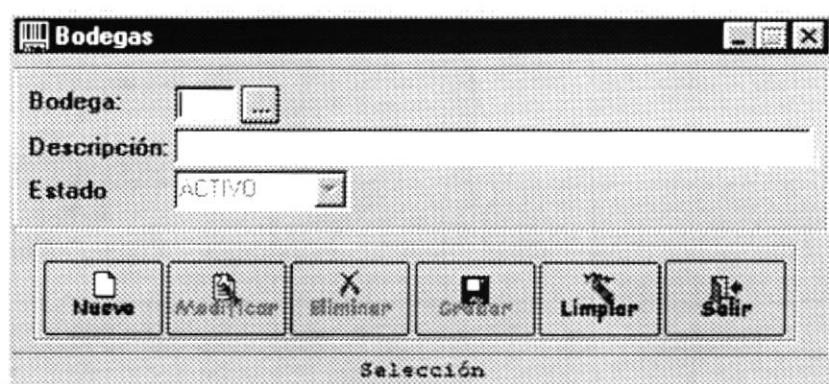


Figura: 8.87. Pantalla del Mantenimiento de Bodega.

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.

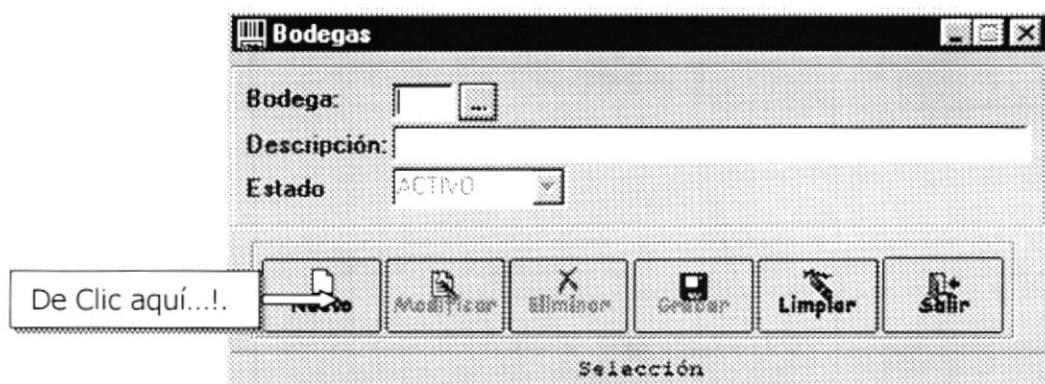


Figura: 8.88. Opción Grabar nuevo vendedor.

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

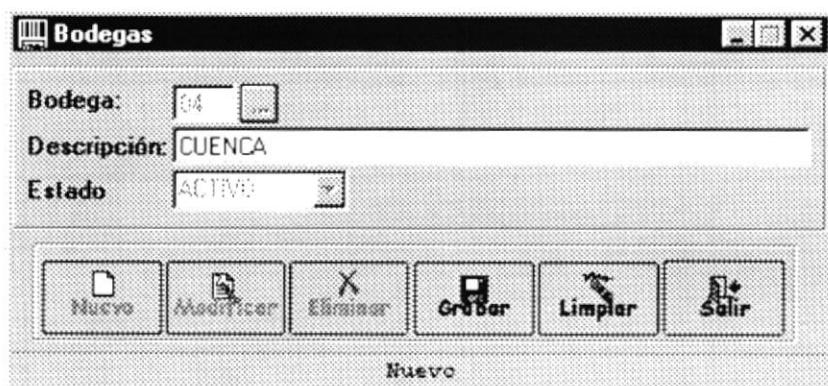


Figura 8.89. Datos de la Nueva Bodega.

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.

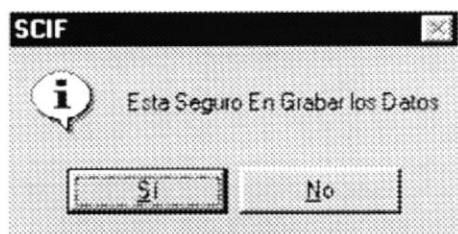


Figura: 8.91. Figura Mensaje de grabar.

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

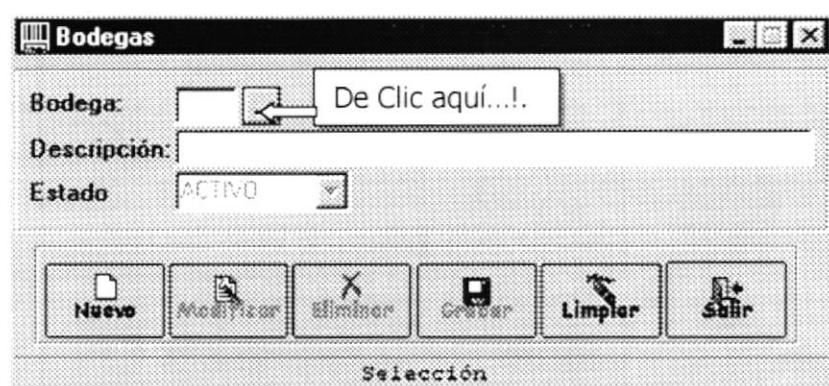


Figura: 8.92. Figura de consulta.

6. Presenta los artículos que han sido ingresados

Código	Descripción	Estado
1	GUAYAQUIL	A
2	QUITO	A
3	MACHALA	A
4	CUENCA	A

Figura: 8.93. Consulta de Bodega.

8.6.2 ¿Cómo eliminar una bodega?

1. Seleccione el registro de Bodega a eliminar.

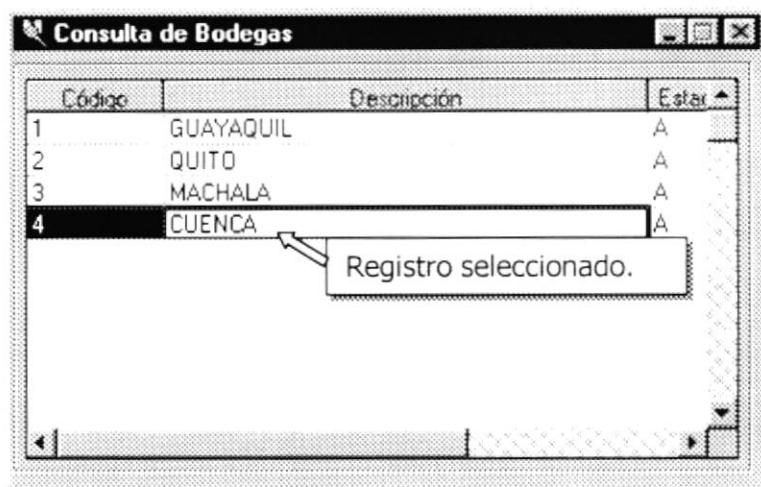


Figura: 8.94. Selección del registro a eliminar.

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

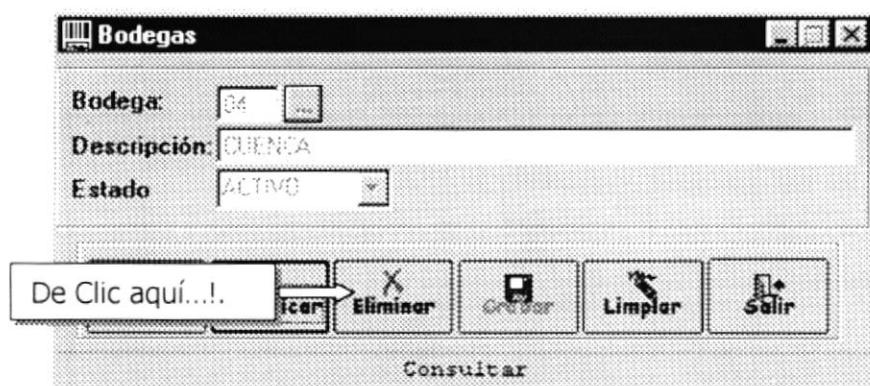


Figura: 8.95. Selección del Botón de Eliminar

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.

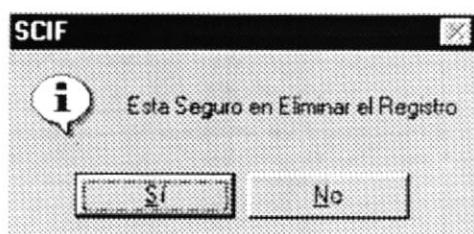


Figura: 8.96. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.

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

The screenshot shows a Windows application window titled "Consulta de Bodegas". The window contains a table with three columns: "Código" (Code), "Descripción" (Description), and "Estado" (Status). There are three rows of data:

Código	Descripción	Estado
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.

The screenshot shows the same "Consulta de Bodegas" window. The first row, which contains the code "1" and description "GUAYAQUIL", is highlighted with a yellow background. A mouse cursor is pointing at the "GUAYAQUIL" text. A tooltip window appears with the text "Registro seleccionado".

Código	Descripción	Estado
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**.

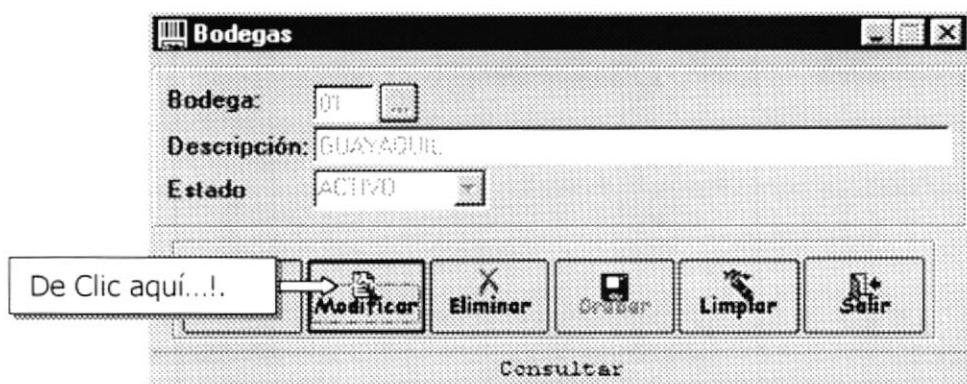


Figura: 8.99. Selección del Botón *Modificar*.

3. Una vez visualizado los datos procedan a modificarlos.

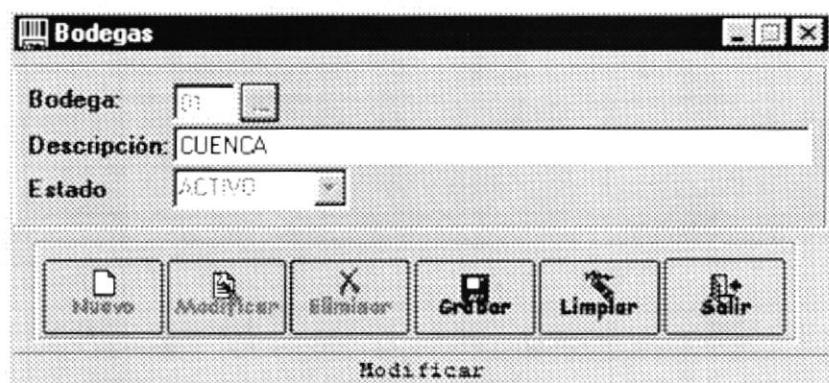


Figura: 8.1A. Figura de Modificación de datos.

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.

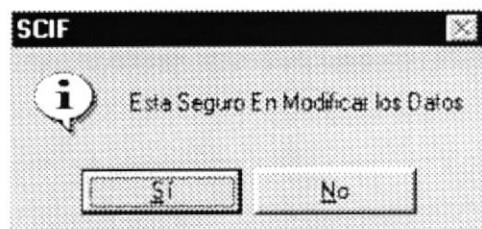


Figura: 8.3A. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.



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.

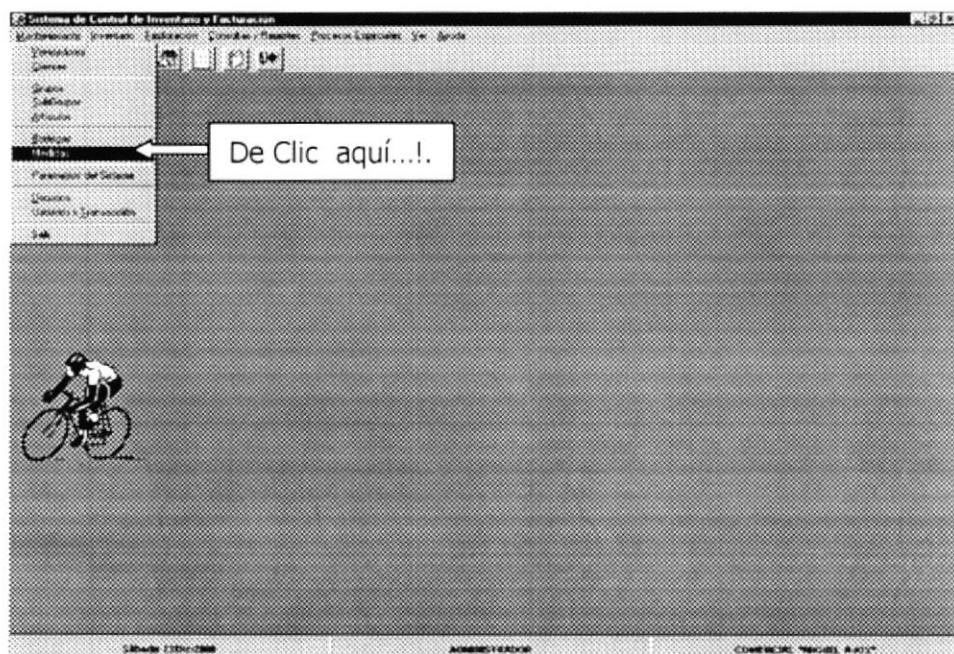


Figura: 8.4A. Opción del Menú de Mantenimiento - Medidas.

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

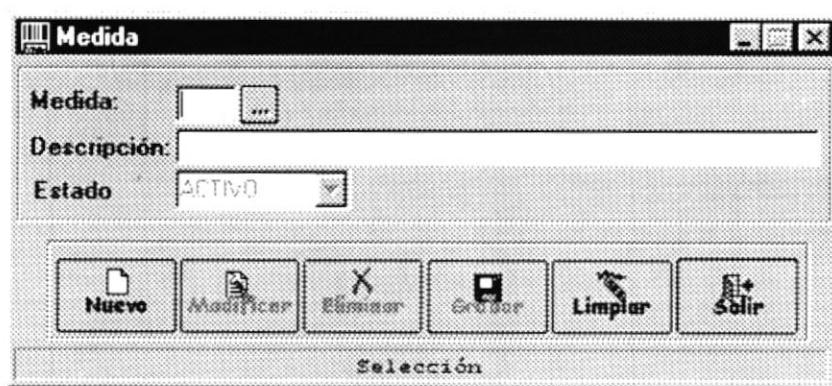


Figura: 8.5A. Pantalla del Mantenimiento de Medidas.

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.

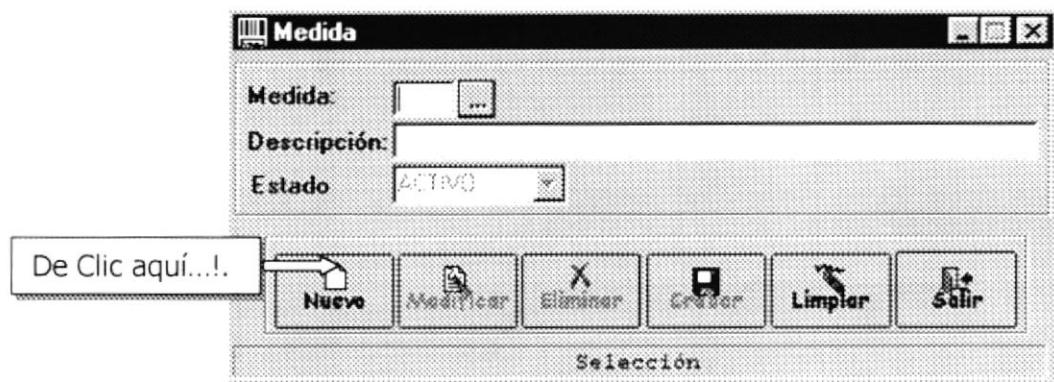


Figura: 8.6A. Opción Grabar nueva medida.

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

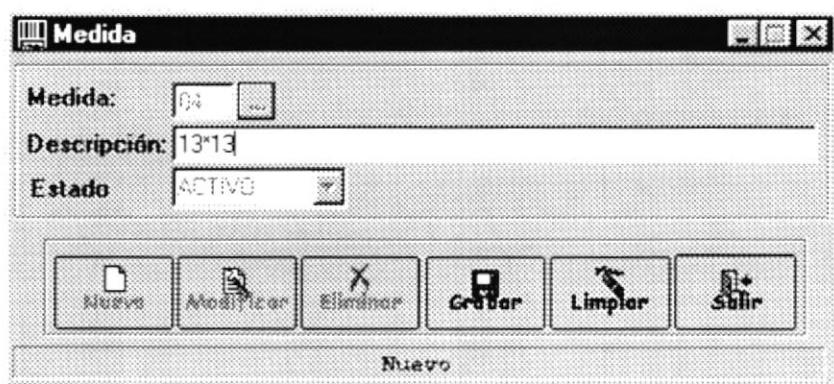


Figura 8.7A. Datos de la Nueva de Medida.

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

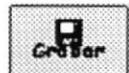


Figura: 8.8A. Botón Grabar

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.

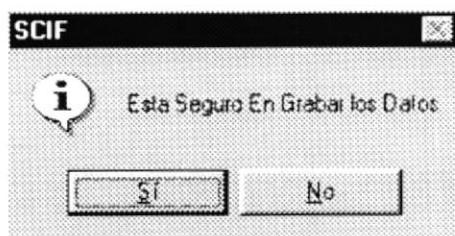


Figura: 8.9A. Pantalla Mensaje de Grabar.

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.

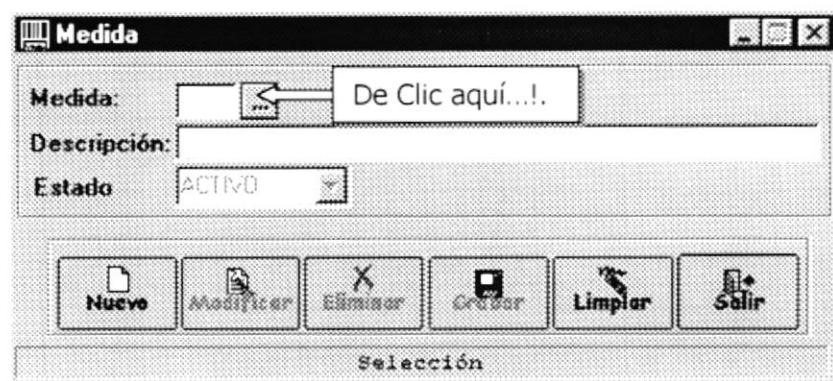


Figura: 8.10A. Pantalla de consulta.

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

Figura: 8.11A. Consulta de Medida.

8.7.2 ¿Cómo eliminar una medida?

1. Seleccione el registro de la Medida a eliminar.

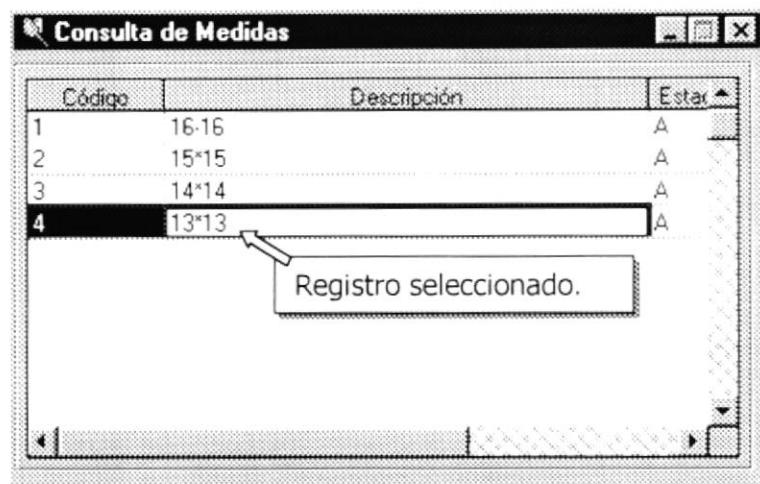


Figura: 8.12A. Selección del registro a eliminar.

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

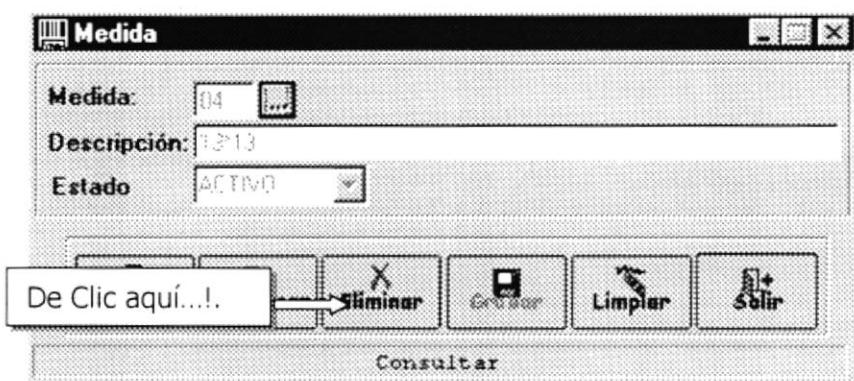


Figura: 8.13A. Selección del Botón de Eliminar

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.

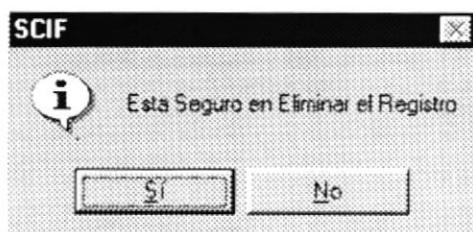


Figura: 8.14A. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.

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

Código	Descripción	Estado
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?

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

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

Figura: 8.16A. Selección del registro a actualizar.

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

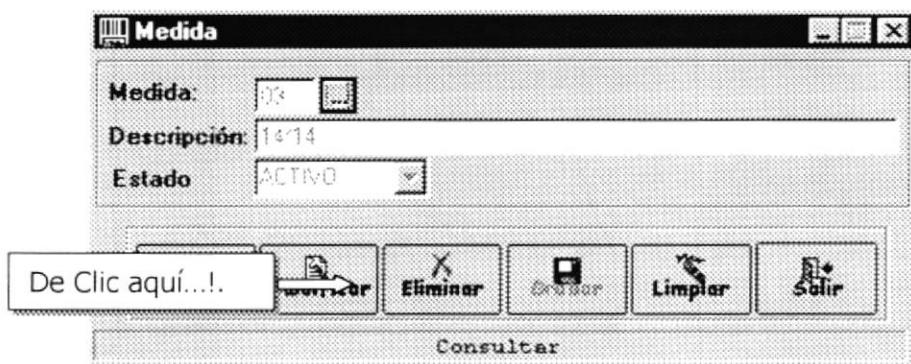


Figura: 8.17A. Selección del Botón Modificar.

3. Una vez visualizado los datos procedan a modificarlos.

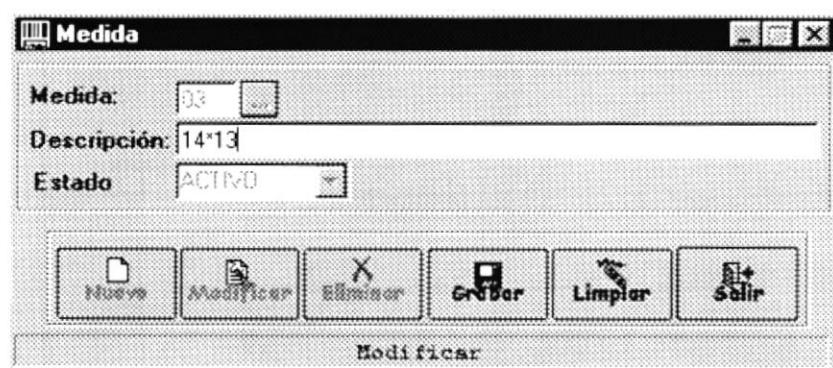


Figura: 8.18A. Pantalla de Modificación de datos.

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

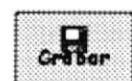


Figura: 8.19A. Botón Grabar

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.

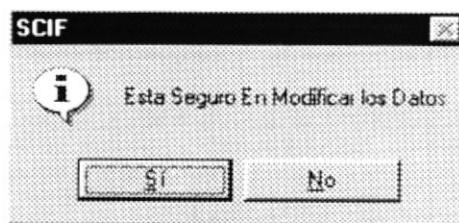


Figura: 8.20A. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.

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.

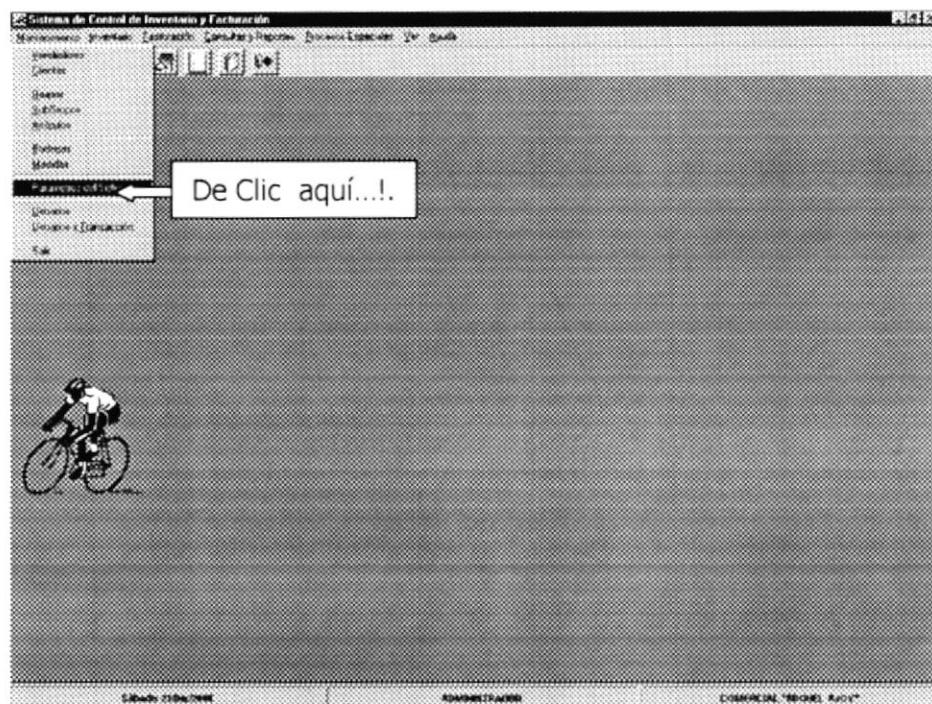


Figura: 8.21A. Opción del Menú de Mantenimiento - Parámetro.

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

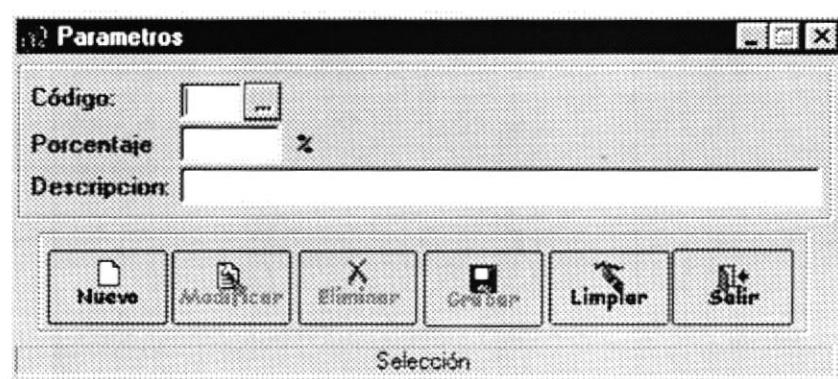


Figura: 8.22A. Pantalla del Mantenimiento de Parámetro.

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.

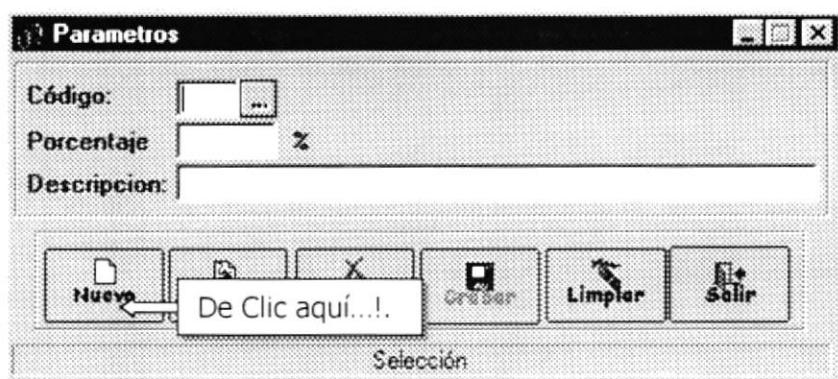


Figura: 8.23A. Opción Grabar nuevo parámetro.

2. Proceda a ingresar los datos del nuevo Parámetro.

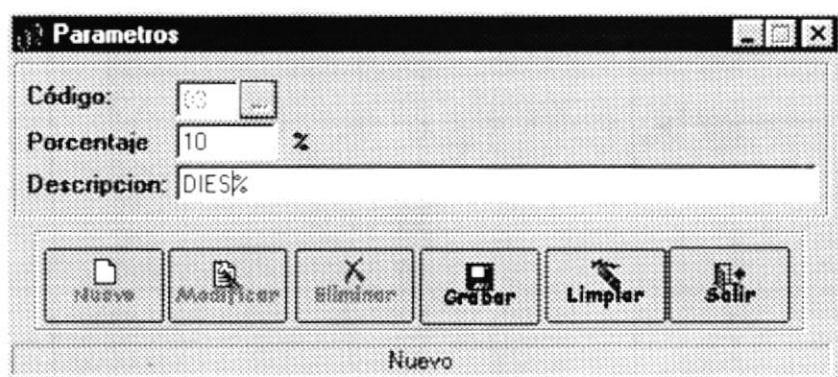


Figura 8.24A. Datos del Nuevo de Parámetro.

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.

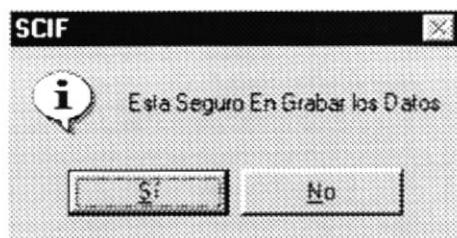


Figura: 8.26A. Pantalla de Mensaje de Grabar.

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

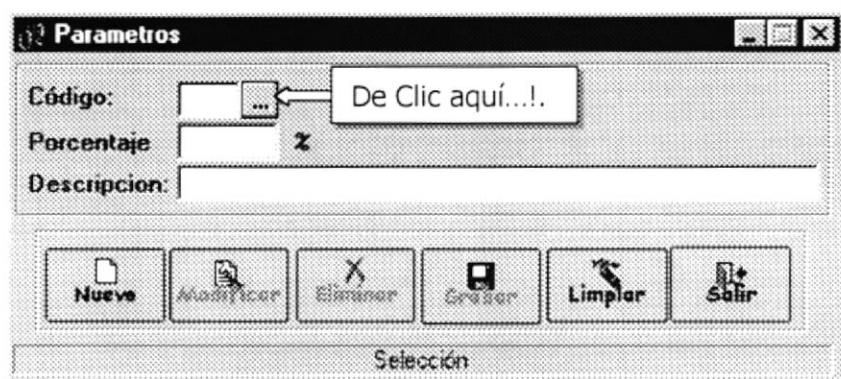


Figura: 8.27A. Ingreso del Nuevo Parámetro.

6. Presenta los artículos que han sido ingresados.

Consulta de Iva		
Código	Porcentaje	Descripción
1	0	IVA 0%
2	12	IVA 12%
3	10	DIES%

Registro ingresado.

Figura: 8.28A. Pantalla de consulta Parámetro.

8.8.2 ¿Cómo eliminar un parámetro?

1. Seleccione el registro del Parámetro a eliminar.

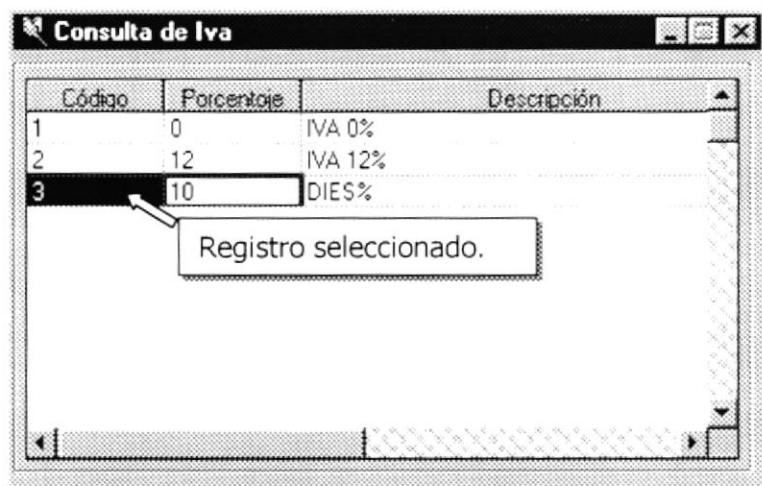


Figura: 8.29A. Selección del registro a eliminar.

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

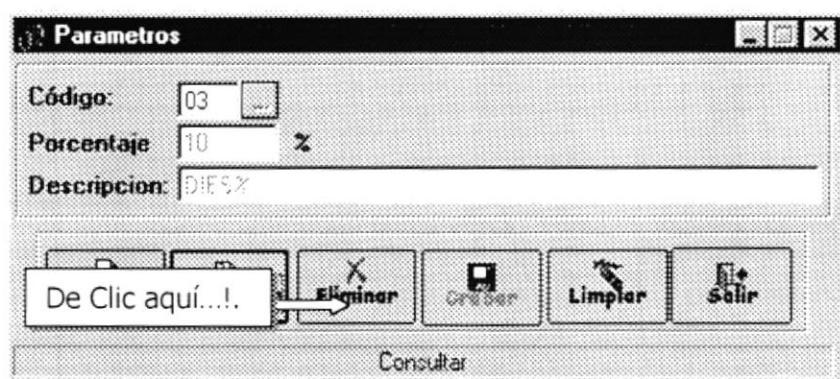


Figura: 8.30A. Selección del Botón de Eliminar

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.

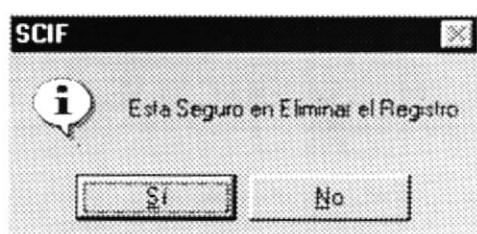


Figura: 8.31A. Mensaje de Confirmación - Eliminar el registro.

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

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Consulta de Iva". Inside, there is a table with three columns: "Código" (Code), "Porcentaje" (Percentage), and "Descripción" (Description). Two rows of data are visible:

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. The first row (Code 1, Percentage 0, Description IVA 0%) has a black vertical bar on its left side, indicating it is selected. A mouse cursor is hovering over the percentage value "0". A tooltip box appears with the text "Registro seleccionado".

Código	Porcentaje	Descripción
1	0	IVA 0%
2		

Figura: 8.33A. Selección del registro a actualizar.

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

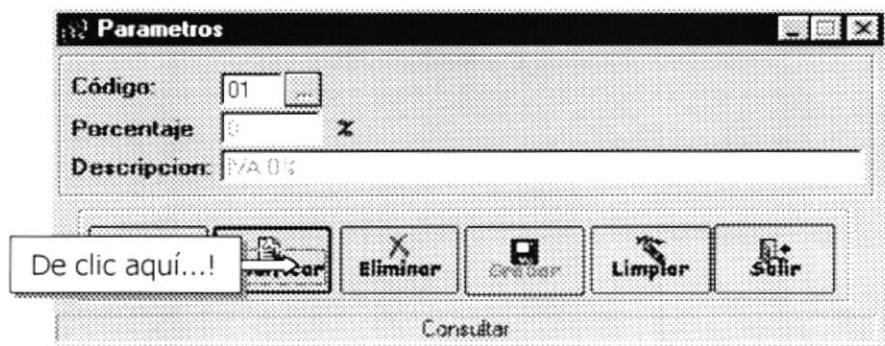


Figura: 8.34A. Selección del Botón Modificar.

3. Una vez visualizado los datos procedan a modificarlos.

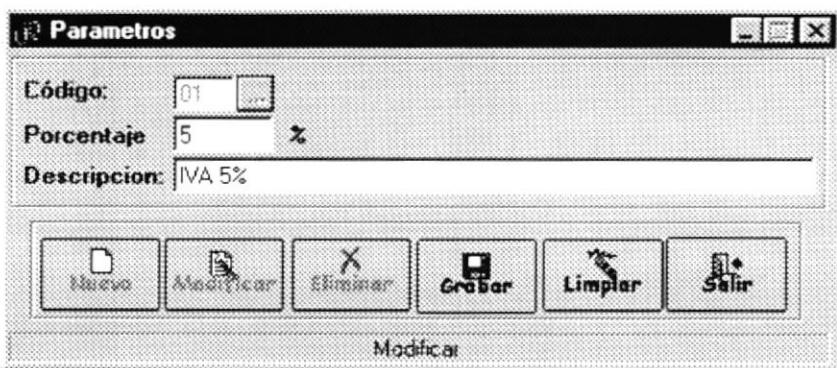


Figura: 8.35A. Pantalla de Modificación de datos.

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

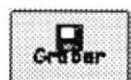


Figura: 8.36A. Botón Grabar

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.

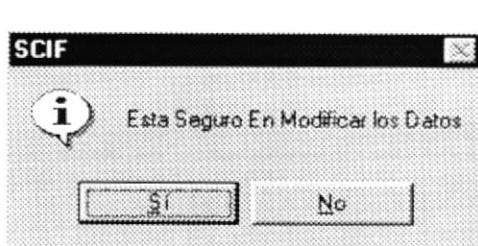


Figura: 8.37A. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.

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.

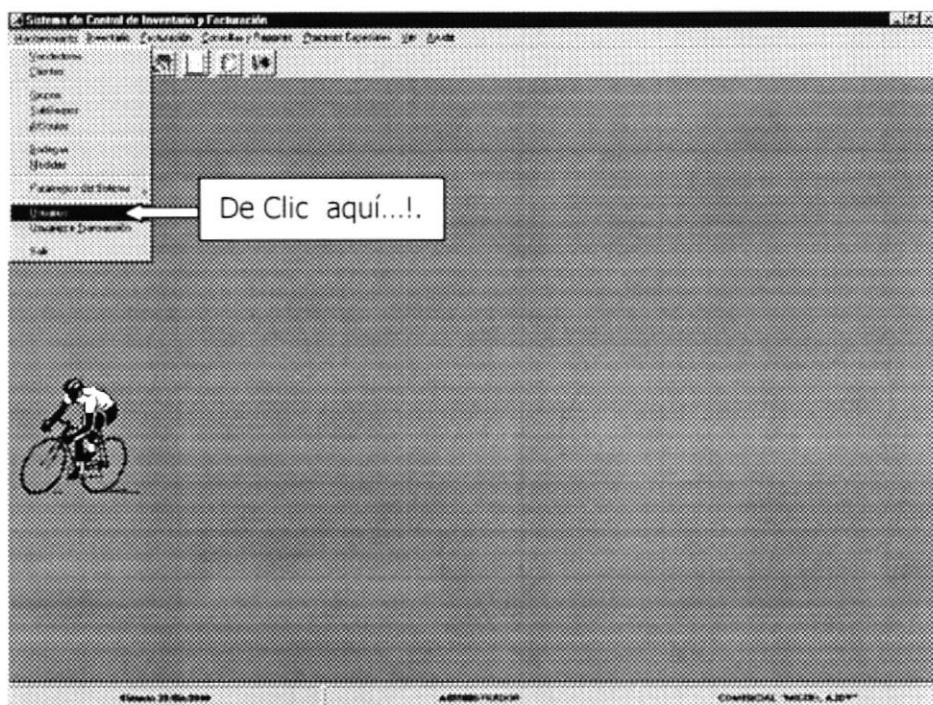


Figura: 8.38A. Opción del Menú de Mantenimiento - Usuarios.

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

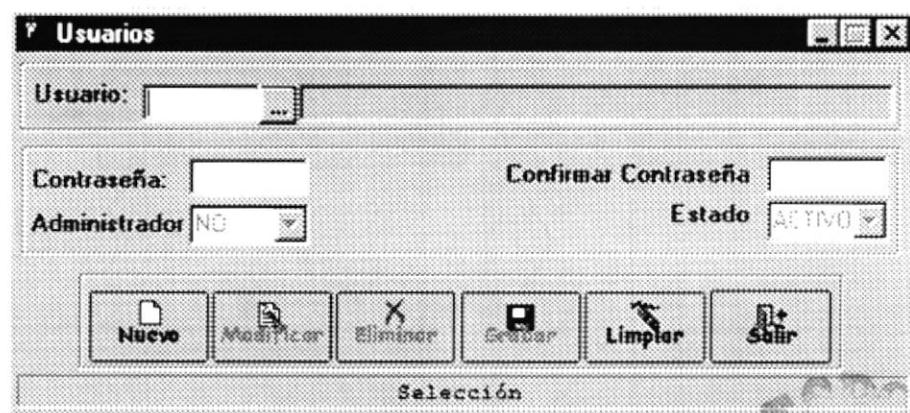


Figura: 8.39A. Pantalla Principal de la opción Usuarios.

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.

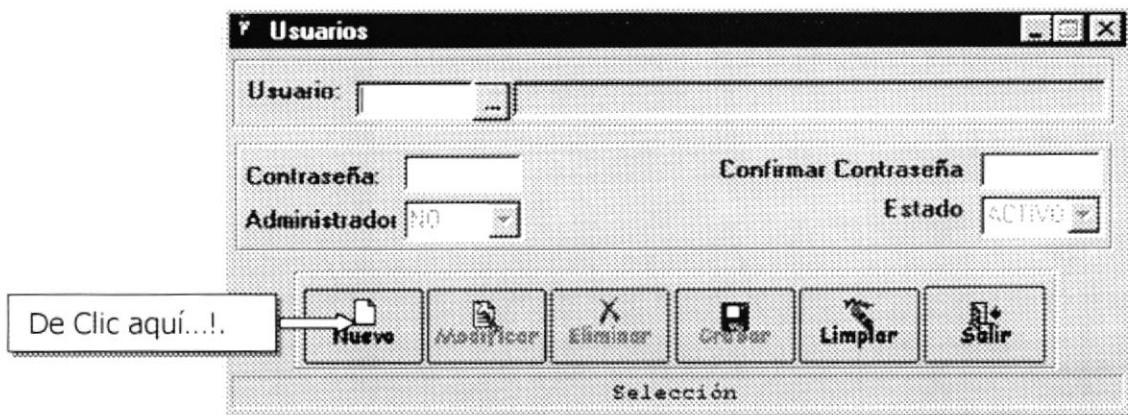


Figura: 8.40A. Selección del Botón Nuevo Usuario.

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

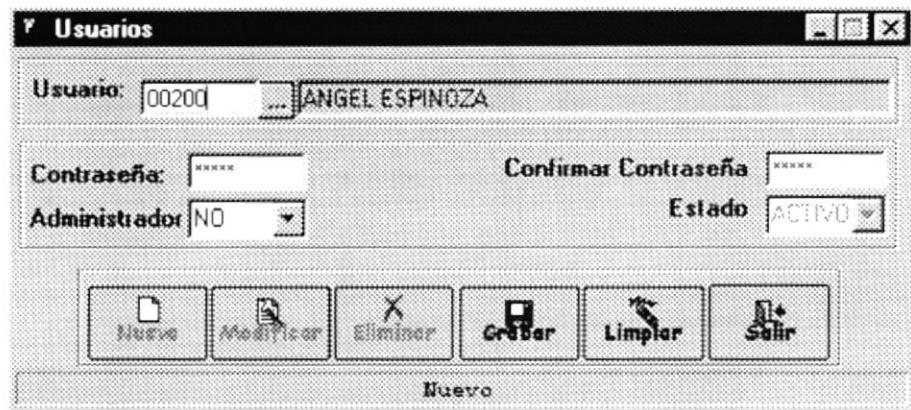


Figura: 8.41A. Datos del Producto ingresado

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.

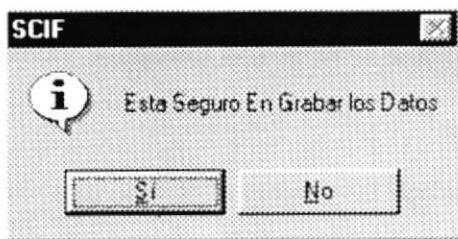


Figura: 8.43A. Pantalla de Mensaje de grabar.

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

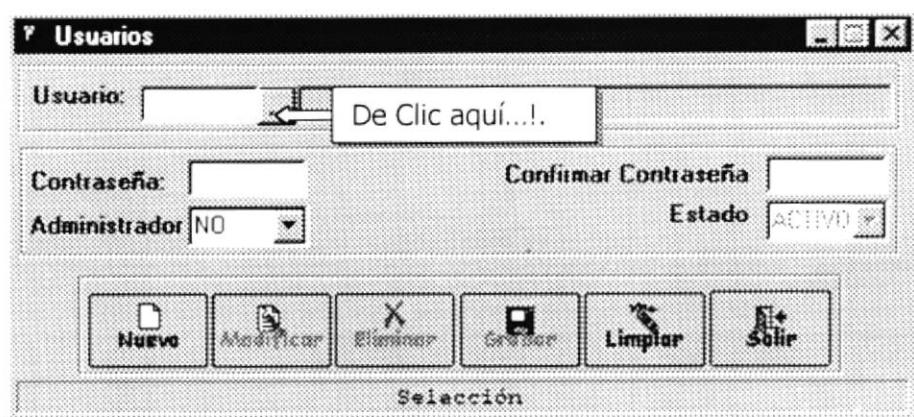


Figura: 9.44A. Registro del Nuevo Usuario.

7. Presenta los usuarios que han sido ingresados

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

Registro ingresado.

Figura: 8.45A. Pantalla de Consulta.

8.9.2 ¿Cómo eliminar un usuario?

1. Seleccione el registro del Usuario a eliminar.

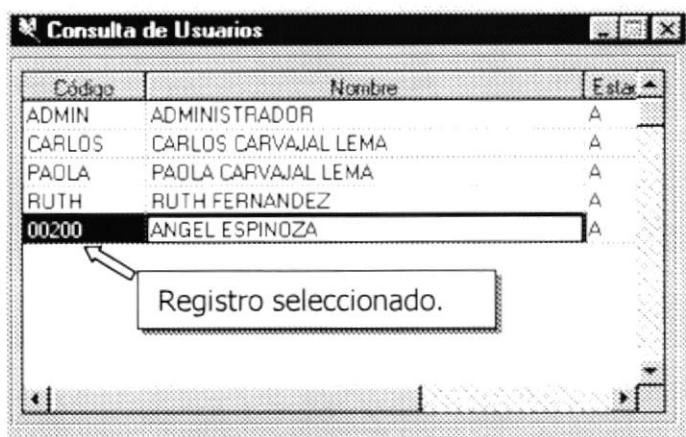


Figura: 8.46A. Selección del registro a eliminar.

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

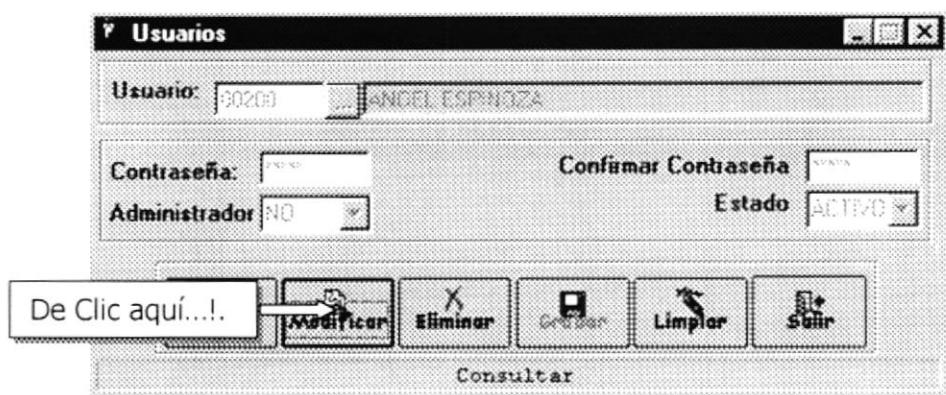


Figura: 8.47A. Selección del Botón Eliminar

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.

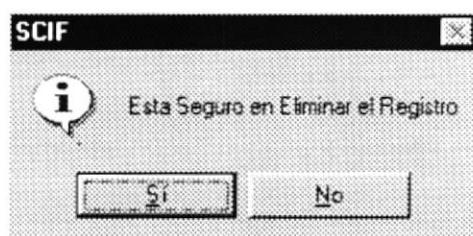


Figura: 8.48A. Mensaje de Confirmación - Eliminar registro.

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

Código	Nombre	Estado
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.

Código	Nombre	Estado
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**.

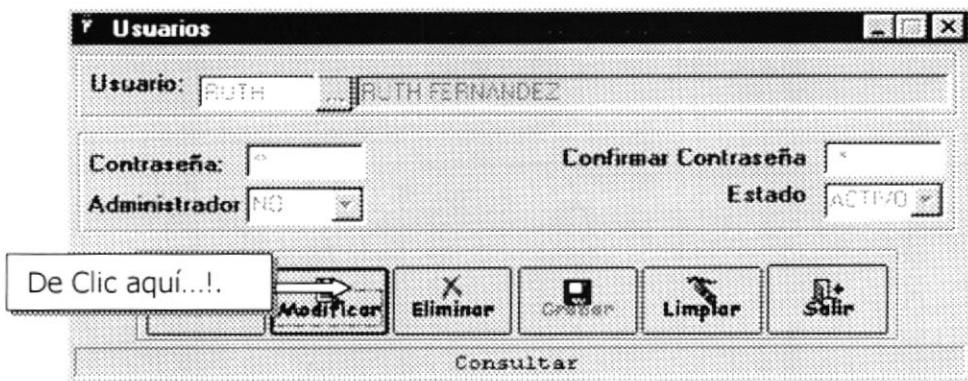


Figura: 8.51A. Selección del Botón Modificar.

3. Una vez visualizado los datos procedan a modificarlos.

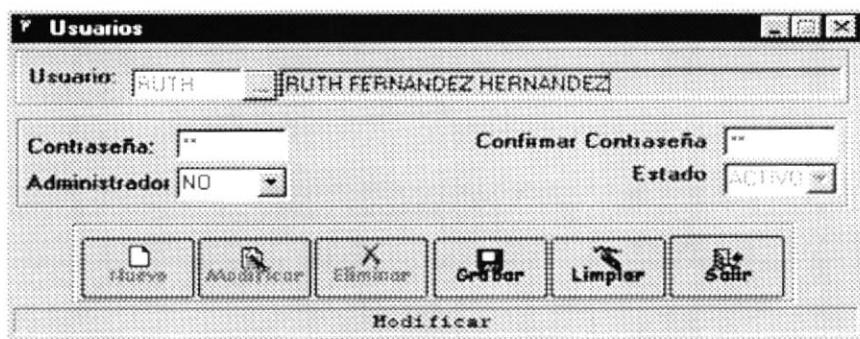


Figura: 8.52A. Pantalla de Modificación de Datos.

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

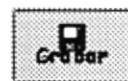


Figura: 8.53A. Botón Grabar

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.

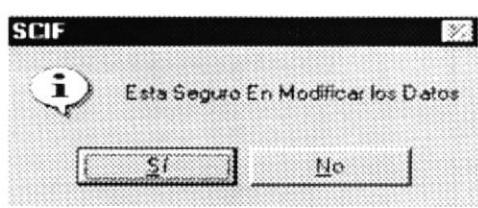


Figura: 8.54A. Mensaje de Confirmación - Actualizar el Registro.

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.

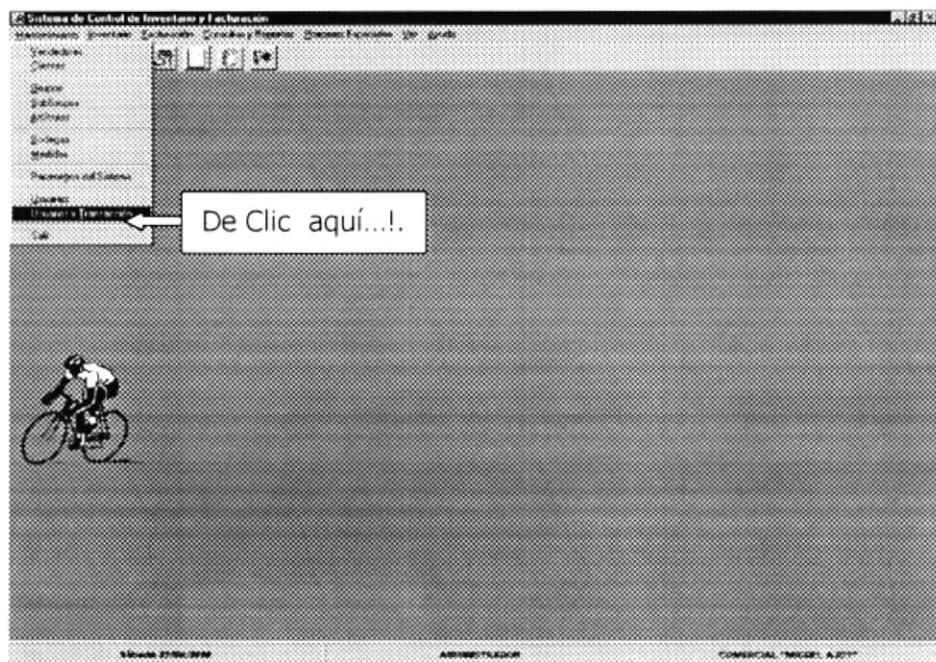


Figura: 8.55A. Opción del Menú de Mantenimiento – Usuarios por transacción.

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.

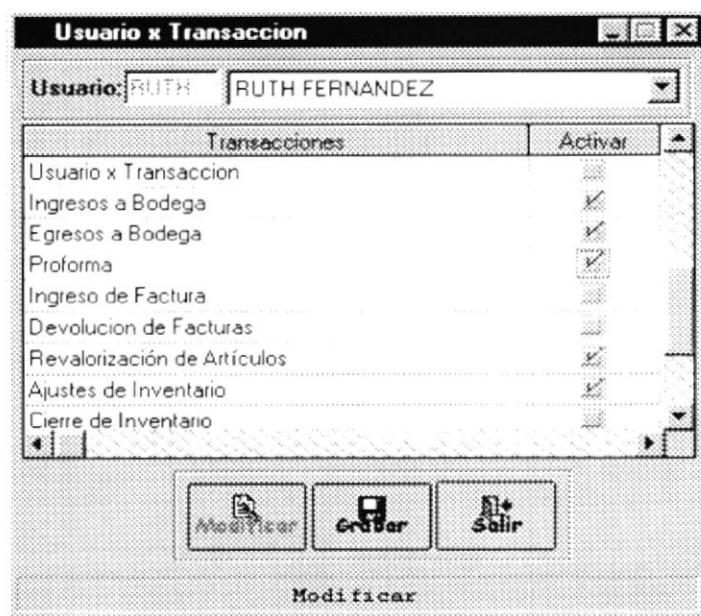


Figura: 8.59A. Pantalla de Modificación de transacciones.

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

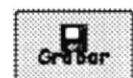


Figura: 8.60A. Botón Grabar

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.

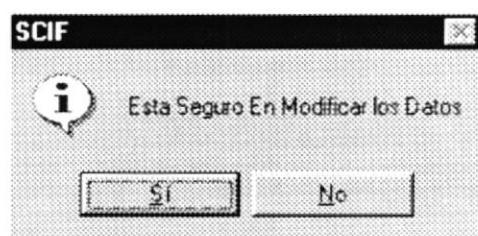


Figura: 8.61A. Mensaje de Confirmación - Actualizar el registro.

9

Capítulo

MENÚ INVENTARIO

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

9. MENÚ INVENTARIO.

El 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

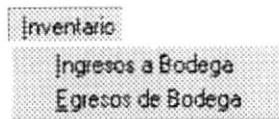


Figura: 9.1. Menú Inventario

9.1. INGRESO DE INVENTARIO.

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

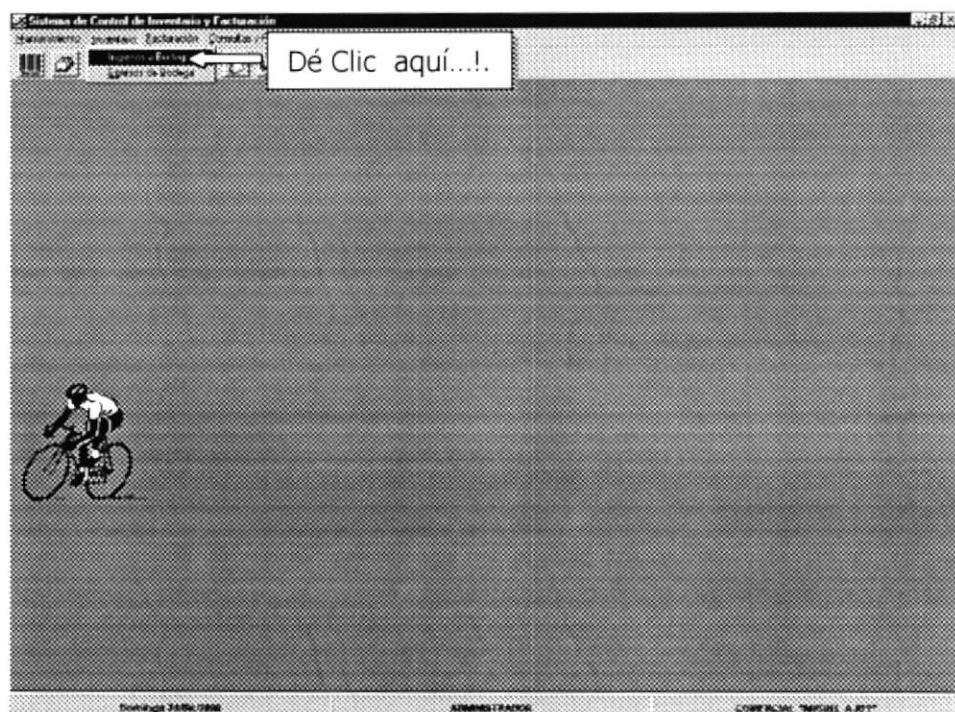


Figura 9.2. Menú Inventario de Ingreso a Bodega



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

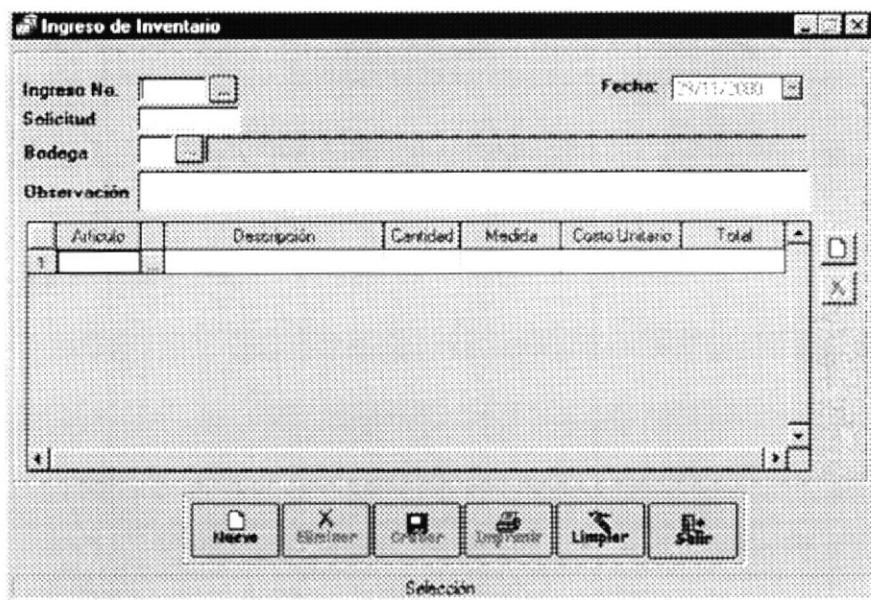


Figura: 9.3. Pantalla Ingreso a Bodega

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.

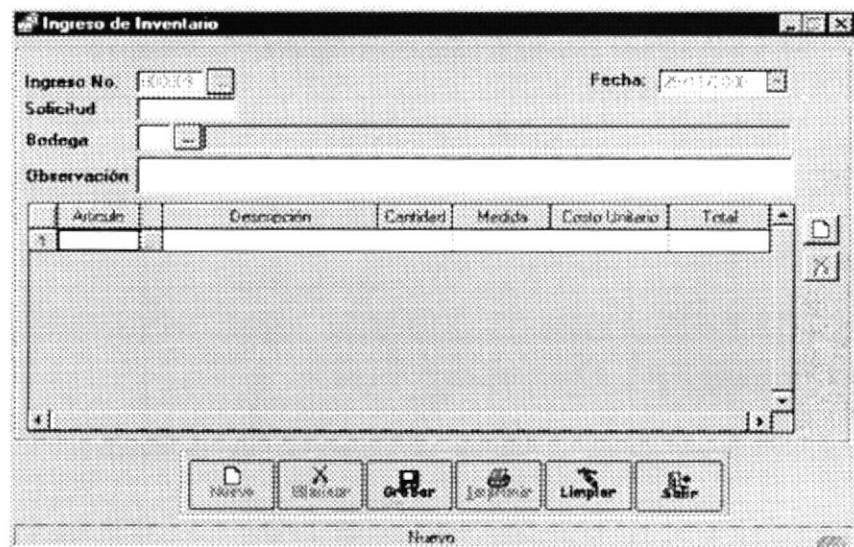


Figura: 9.4. Opción Registrar nuevo Ingreso de Inventario.

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

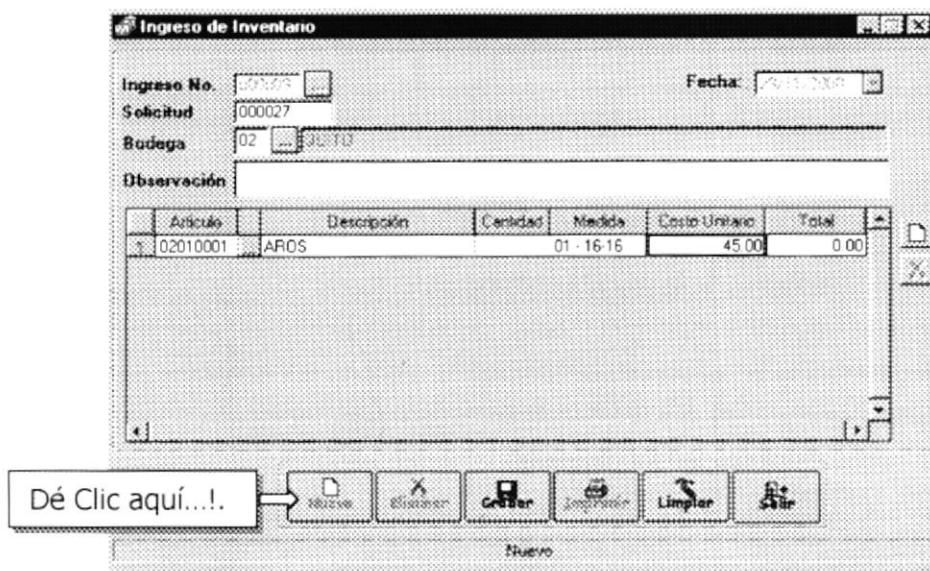


Figura: 9.5. Datos del Nuevo Ingreso de Inventario

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 grabó correctamente aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje.

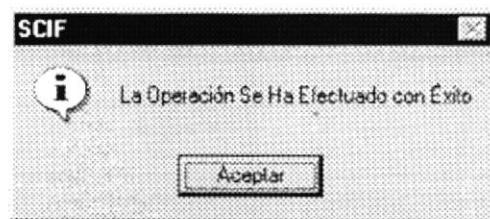


Figura: 9.7 Pantalla de Aceptación

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

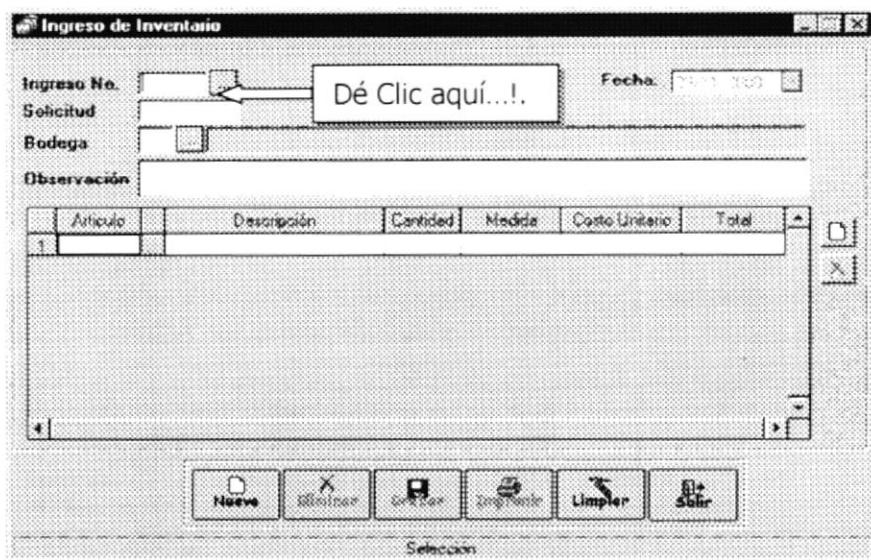


Figura 9.8.Consulta del ingreso de Inventario

6. Presenta los ingresos que han sido ingresados

Código	Bodega	Fecha	Solicitud
1	1	04/11/2000	000012
1	1	04/11/2000	000001
1	1	04/11/2000	000001
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.

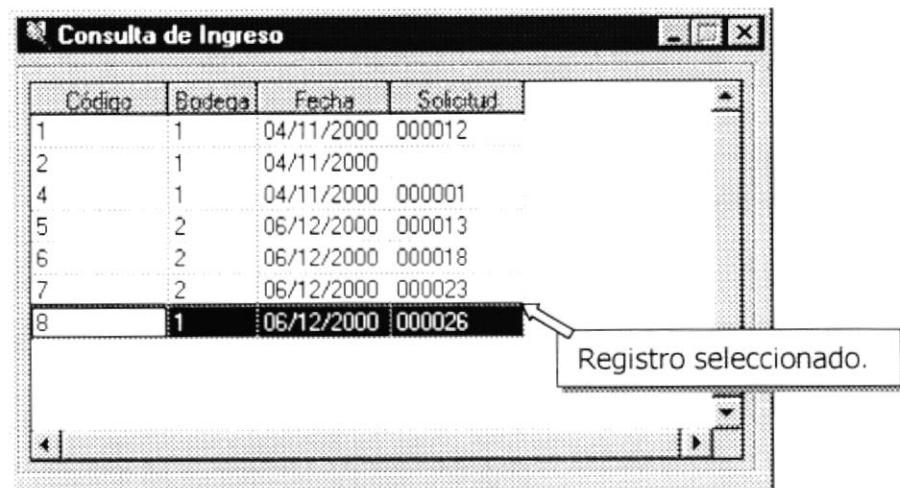


Figura: 9.10. Selección del registro a eliminar.

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

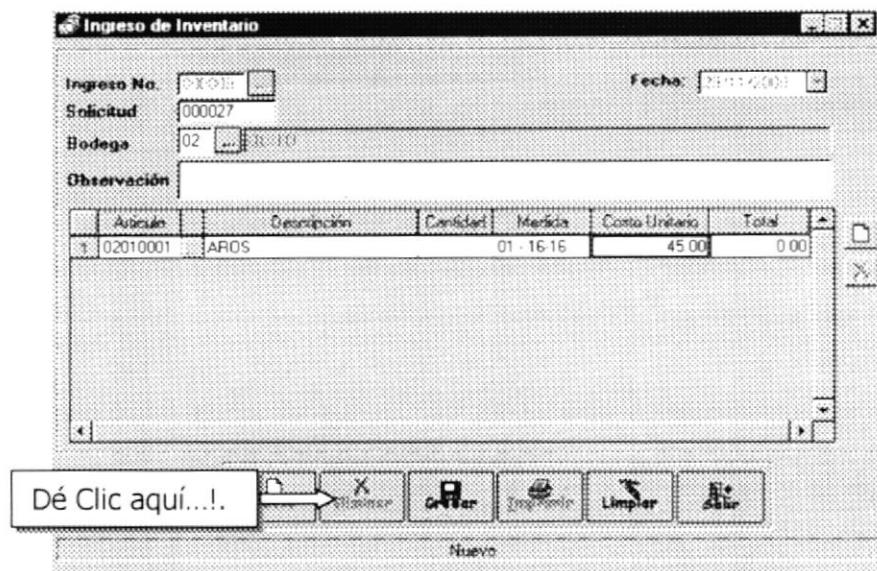


Figura: 9.11. Selección del Botón de Eliminar

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.

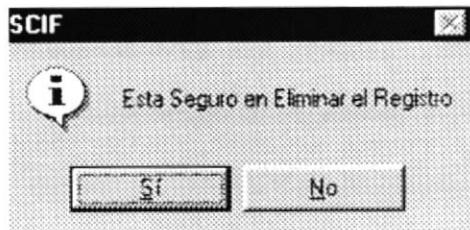


Figura: 9.12. Mensaje de Confirmación

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

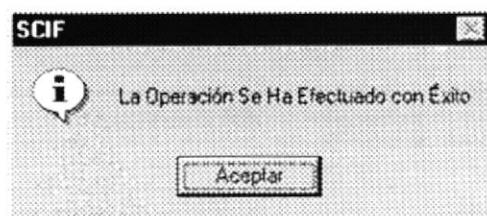


Figura: 9.13 Pantalla de Aceptación

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

A screenshot of a Windows application window titled "Consulta de Ingreso". The window contains a table with four columns: Código, Bodega, Fecha, and Solicitud. The data is as follows:

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.

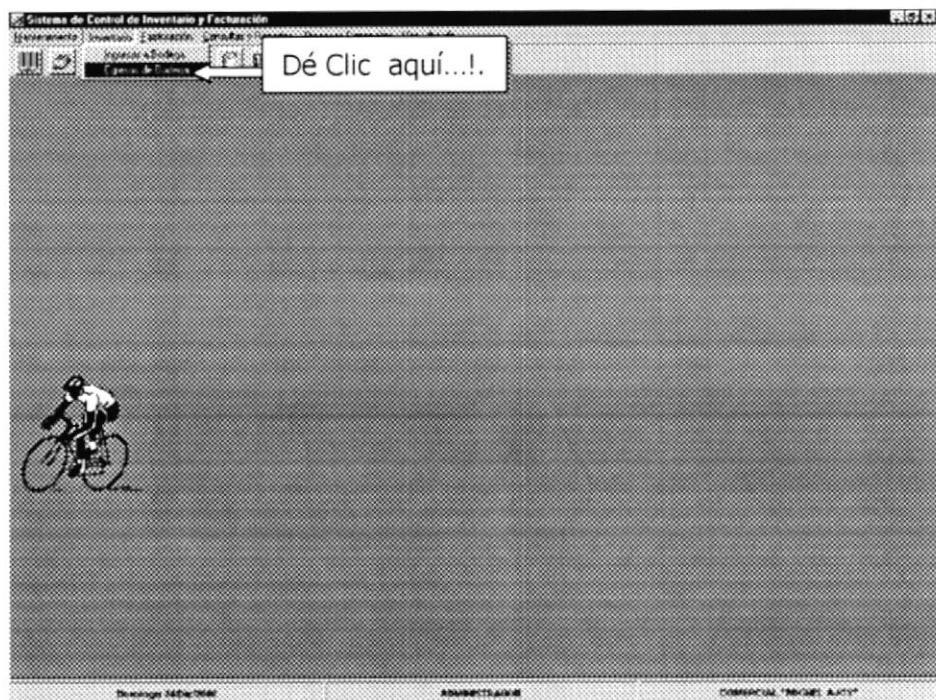


Figura 9.15. Menú Inventario de Egreso a Bodega

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

A screenshot of the 'Egreso de Inventario' window. At the top, there are four input fields: 'Egreso No.' with a dropdown arrow, 'Solicitud' with a dropdown arrow, 'Bodega' with a dropdown arrow, and 'Observación'. To the right of the 'Egreso No.' field is a date input field labeled 'Fecha: 07/11/2008'. Below these fields is a large grid table with columns labeled 'Artículo', 'Descripción', 'Cantidad', and 'Medida'. At the bottom of the window are several buttons: 'Nuevo' (New), 'Eliminar' (Delete), 'Actualizar' (Update), 'Reporte' (Report), 'Limpiar' (Clear), and 'Salir' (Exit). A 'Selección' (Selection) button is located at the very bottom center.

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.

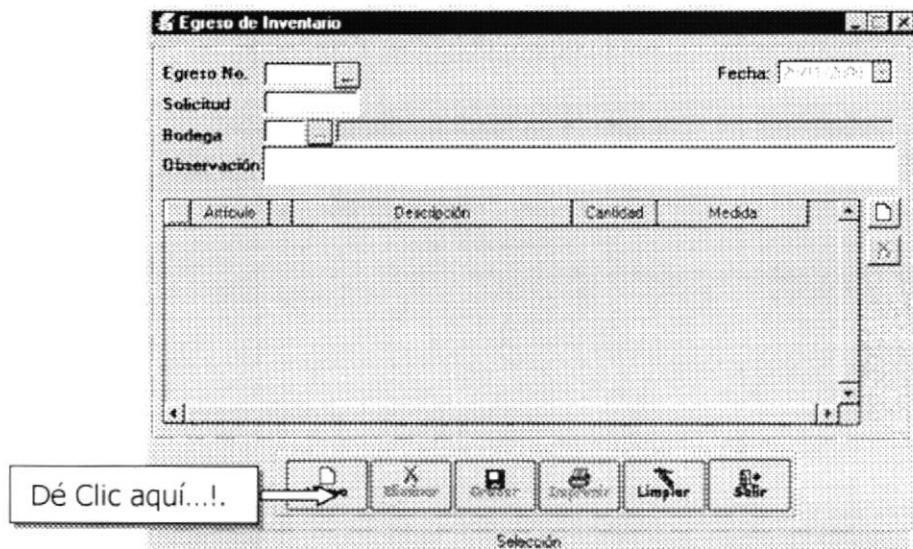


Figura: 9.17. Opción Registrar nuevo Egreso de Inventario

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

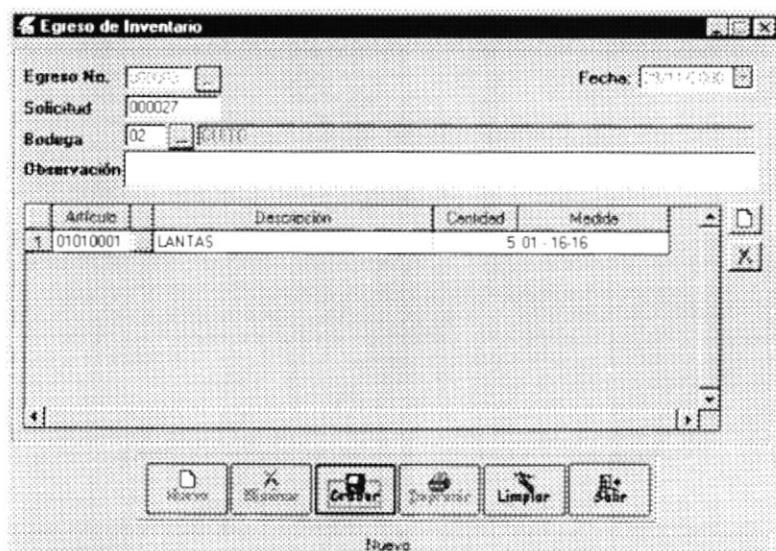


Figura: 9.18. Datos del Nuevo Egreso de Inventario

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.

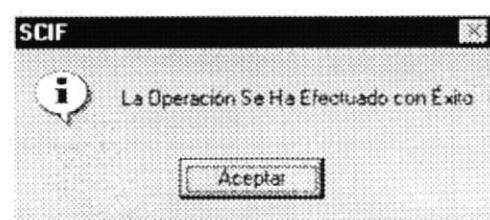


Figura: 9.20 Pantalla de Aceptación

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

A screenshot of a Windows application window titled "Egreso de Inventario". The interface includes fields for "Egreso No.", "Solicitud", "Bodega", and "Observación". A large grid table below shows inventory items with columns for "Artículo", "Descripción", "Cantidad", and "Medida". At the bottom are buttons for "Nuevo", "Eliminar", "Grabar", "Cancelar", "Limpiar", and "Salir". The status bar at the bottom says "Selección".

Figura 9.21.Consulta del egreso de Inventario

5. Presenta los egresos que han sido ingresados

The screenshot shows a Windows application window titled "Consulta de Egreso". Inside, there is a data grid with three columns: "Código", "Bodega", and "Fecha". Two rows of data are visible:

Código	Bodega	Fecha
1	1	04/11/2000
2	1	04/11/2000

A callout box labeled "Registro ingresado." points to the first row (Code 1). A curved arrow points from the text to the first row.

Figura 9.22 Registro del Nuevo Egreso

9.2.2 ¿Cómo eliminar un egreso de inventario?

1. Seleccione el registro a eliminar.

The screenshot shows the same "Consulta de Egreso" window. The second row in the grid is highlighted with a thick black border, indicating it is selected. A callout box labeled "Registro seleccionado." points to this row. A curved arrow points from the text to the second row.

Figura: 9.23. Selección del registro a eliminar.

PRO
T
C
O
M

S
I
S
T
E
M
A
D
E
C
O
N
T
R
O
L
D
E
I
N
V
E
N
T
A
R
I
O

Y
F
A
C
T
U
R
A
C
I
Ó
N

P
E
N
A

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

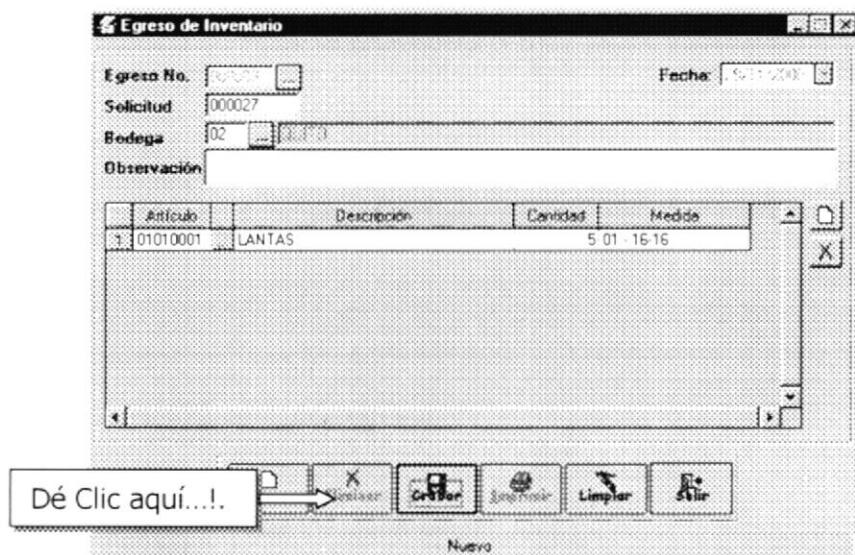


Figura: 9.24. Selección del Botón de Eliminar

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.

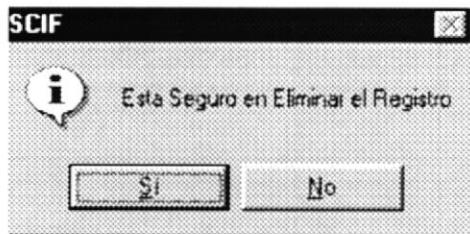


Figura: 9.25 Mensaje de Confirmación.

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

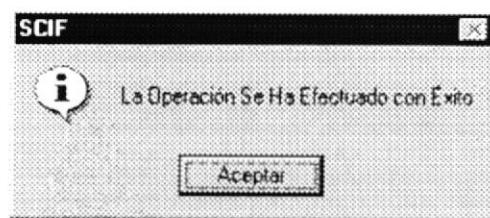


Figura: 9.26 Pantalla de Aceptación

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

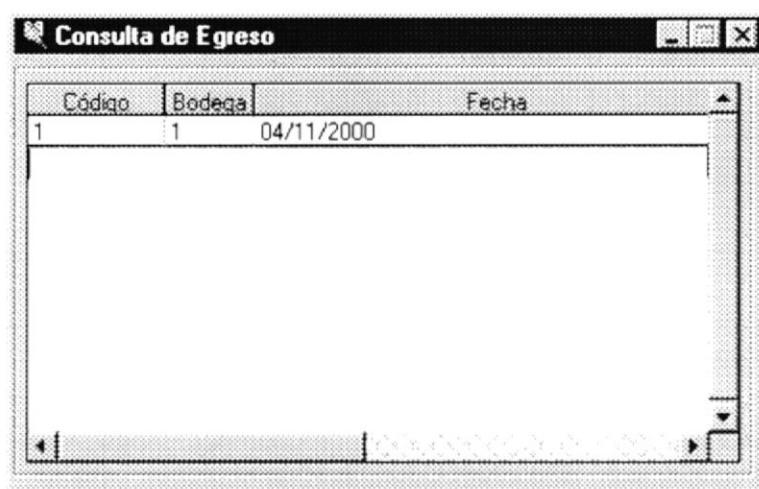


Figura: 9.27. Pantalla - Egresos existentes

10

Capítulo

MENÚ FACTURACIÓN

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

10. MENÚ FACTURACIÓN.

FEl 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

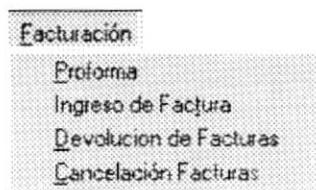


Figura: 10.1. Menú Facturación.

10.1. PROFORMA.

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

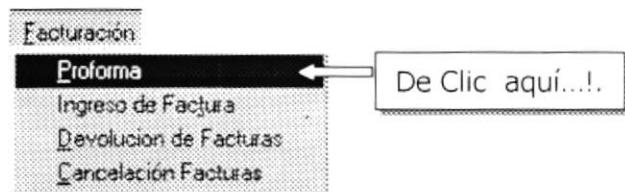


Figura 10.2. Menú Facturación - Proforma.

2. A continuación se presenta la pantalla de Proforma.

The screenshot shows the 'Proforma' window. At the top, there are input fields for 'Proforma No.', 'Fecha' (Date), 'Cliente' (Client), 'Dirección' (Address), 'Vendedor' (Seller), 'Bodega' (Warehouse), and 'Observación' (Observation). Below these is a large grid table with columns: Artículo (Article), Descripción (Description), Cantidad (Quantity), Medidas (Measures), P. Unitario (Unit Price), and SubTotal (Subtotal). The first row of the grid has values: 1, , , , , and 100. At the bottom of the grid, there are buttons for 'Nuevo' (New), 'Actualizar' (Update), 'Borrar' (Delete), 'Cancelar' (Cancel), 'Limpiar' (Clear), and 'Salir' (Exit). Below the grid, there are fields for 'SubTotal' (Subtotal), '(+) Descuento' (Discount), '(+) IVA' (IVA), and 'Total Factura' (Total Invoice). The 'Nuevo' button is highlighted with a red box.

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.

This screenshot is identical to Figure 10.3, showing the 'Proforma' window. However, a tooltip 'De Clic aquí...!' (Click here...) is overlaid on the 'Nuevo' button, indicating where the user should click to enable new entry options.

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.

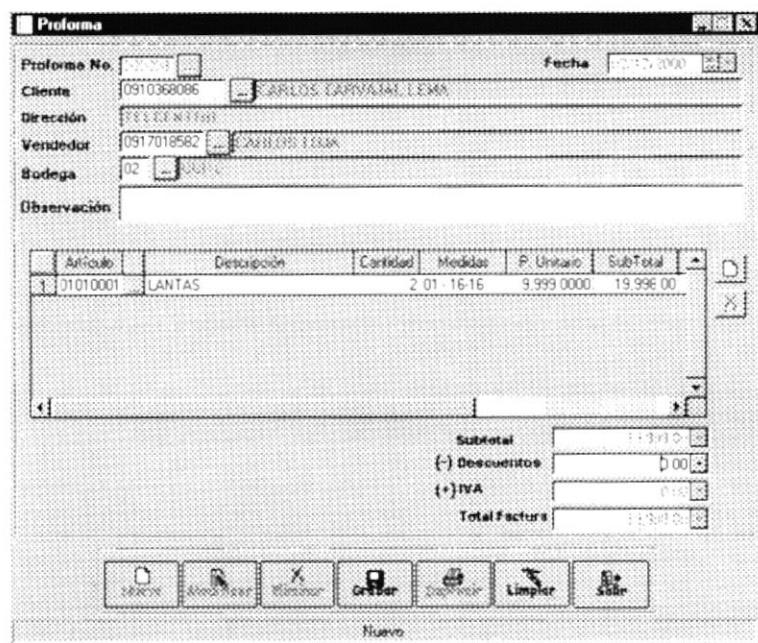


Figura: 10.5. Datos del Nuevo Ingreso de Proforma.

- 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.

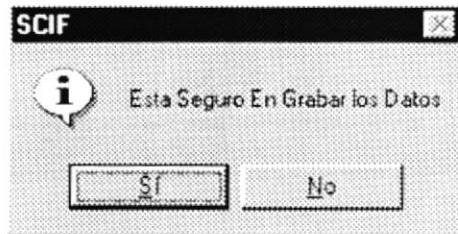


Figura: 10.7. Confirmación para grabar Proforma.

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

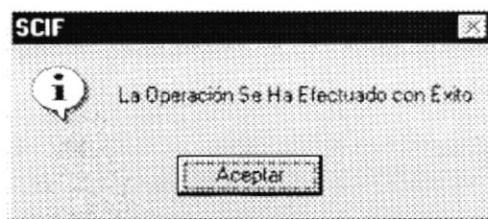


Figura: 10.8 Pantalla de Aceptación

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

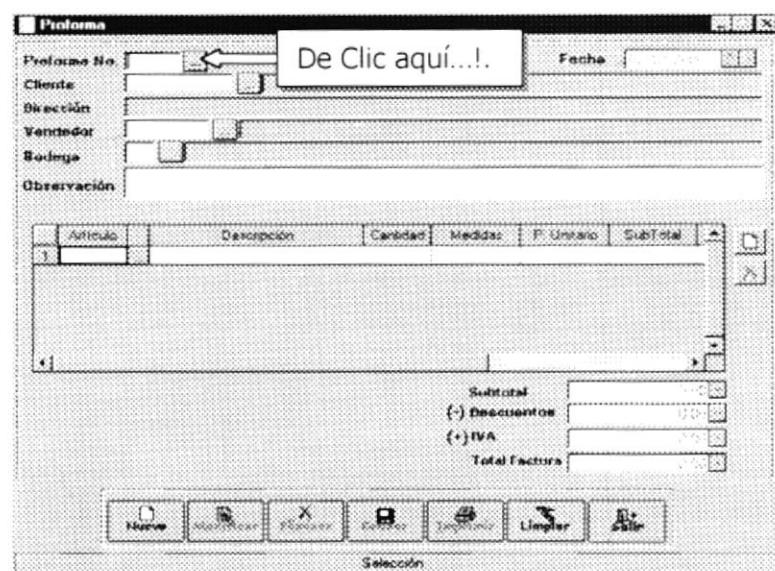


Figura: 10.9. Botón de Consulta de la Proforma.

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.

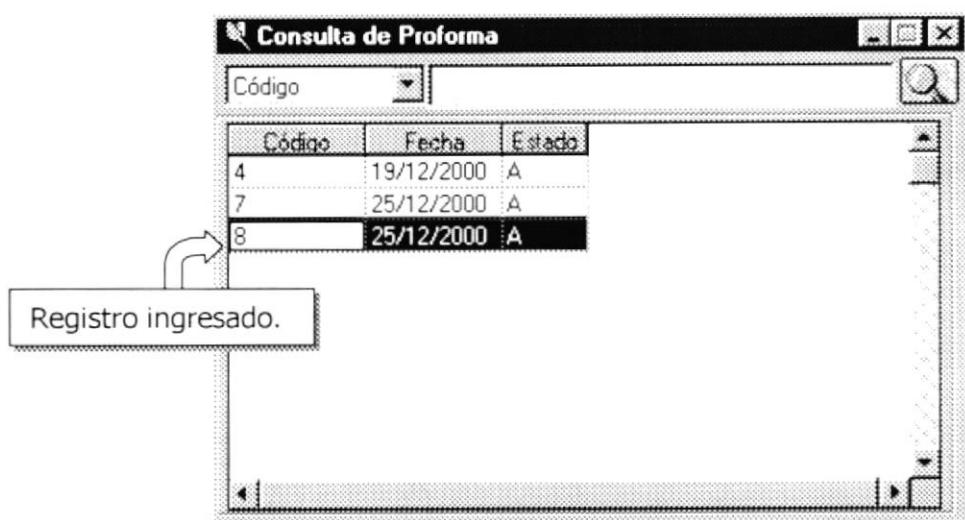


Figura 10.10 Pantalla de Consulta de Proforma.

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

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.

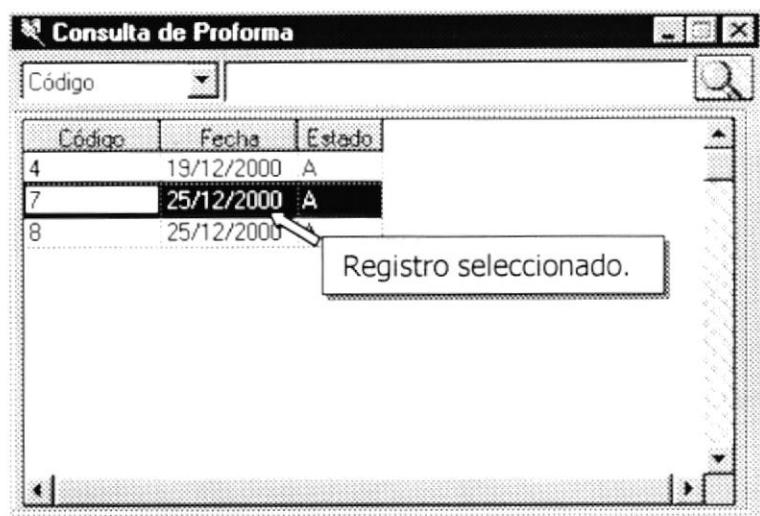


Figura: 10.12. Selección del registro a eliminar.

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

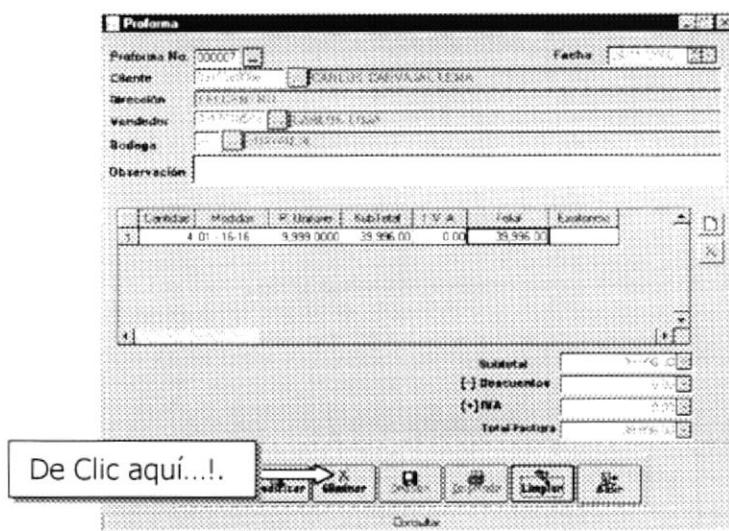


Figura: 10.13. Selección del Botón de Eliminar

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.

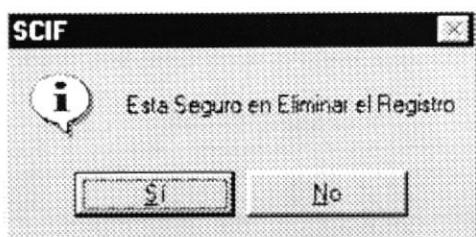


Figura: 10.14. Confirmación – Eliminar un registro de Proforma.

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

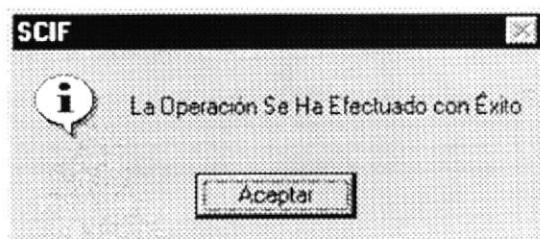


Figura: 10.15. Mensaje de aceptación.

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

A screenshot of a Windows application window titled "Consulta de Proforma". The window has a toolbar with icons for back, forward, and search. A dropdown menu is open, showing options like "Nuevo", "Abrir", "Guardar", etc. The main area is a table with columns "Código", "Fecha", and "Estado". The data shows two rows:

Código	Fecha	Estado
4	19/12/2000	A
8	25/12/2000	A

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.

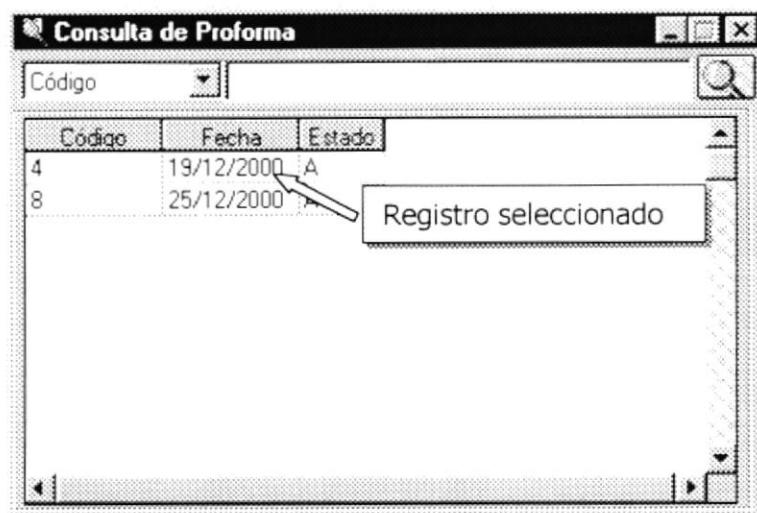


Figura: 10.17. Selección del registro a actualizar.

2. Se muestra los datos de la Proforma.

Figura: 10.18. Pantalla de Proforma.

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

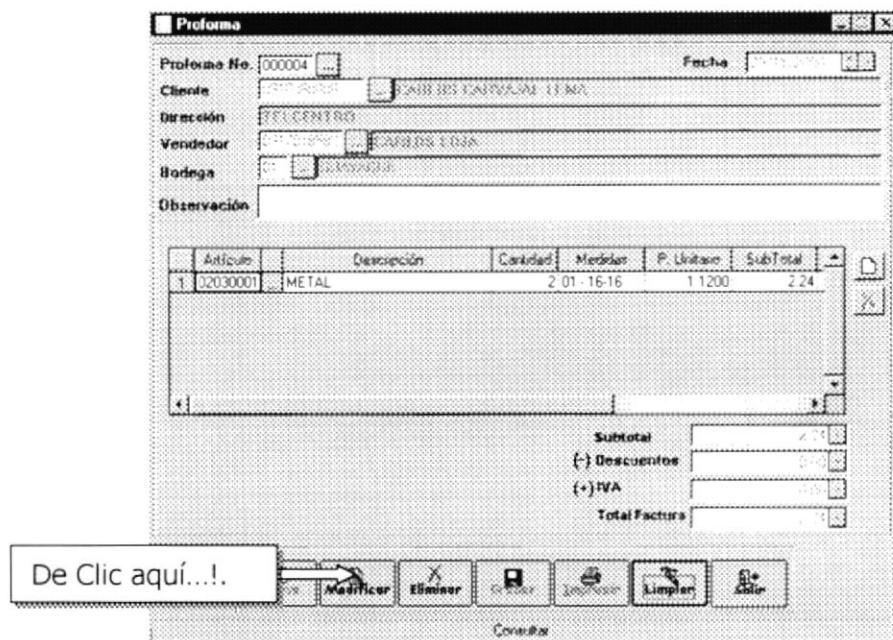


Figura: 10.19. Selección del Botón Modificar.

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.

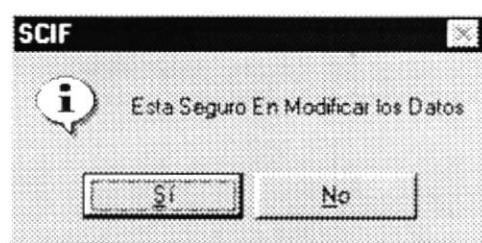


Figura: 10.21. Mensaje de Confirmación: para actualizar el registro.

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

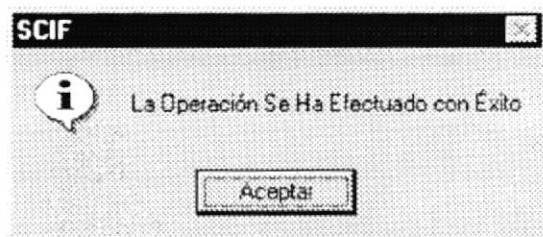


Figura: 10.22. Mensaje de aceptación.

10.2. INGRESO DE FACTURA.

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

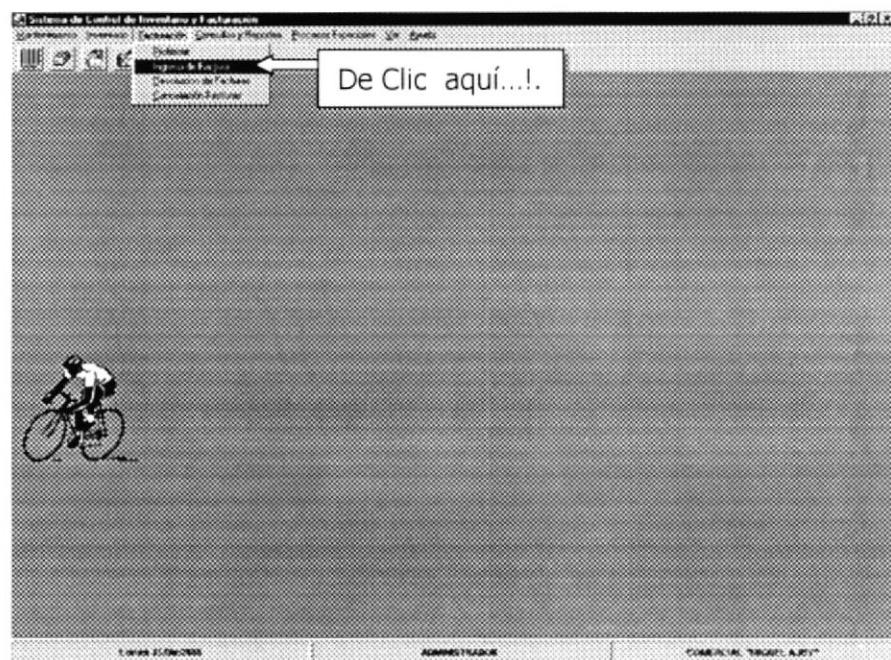


Figura 10.23. Menú Facturación - Ingreso de Factura.

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

A screenshot of the 'Registro de Facturas' (Invoice Registration) screen. The form includes fields for 'Proforma No.', 'Factura No.', 'Fecha' (with a date picker), 'Cliente', 'Dirección', 'Vendedor', 'Bodega', 'Forma Pago' (with a dropdown menu), and 'Observación'. Below these is a table grid for entering invoice details. The grid has columns: 'Artículo', 'Descripción', 'Cantidad', 'Medidas', 'P. Unitario', and 'SubTotal'. There are also buttons for 'SubTotal', '(-) Descuentos', '(+) IVA', and 'Total Factura'. At the bottom are buttons for 'Nueva' (New), 'Eliminar' (Delete), 'Imprimir' (Print), 'Limpiar' (Clear), 'Guardar' (Save), and 'Selección' (Selection).

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.

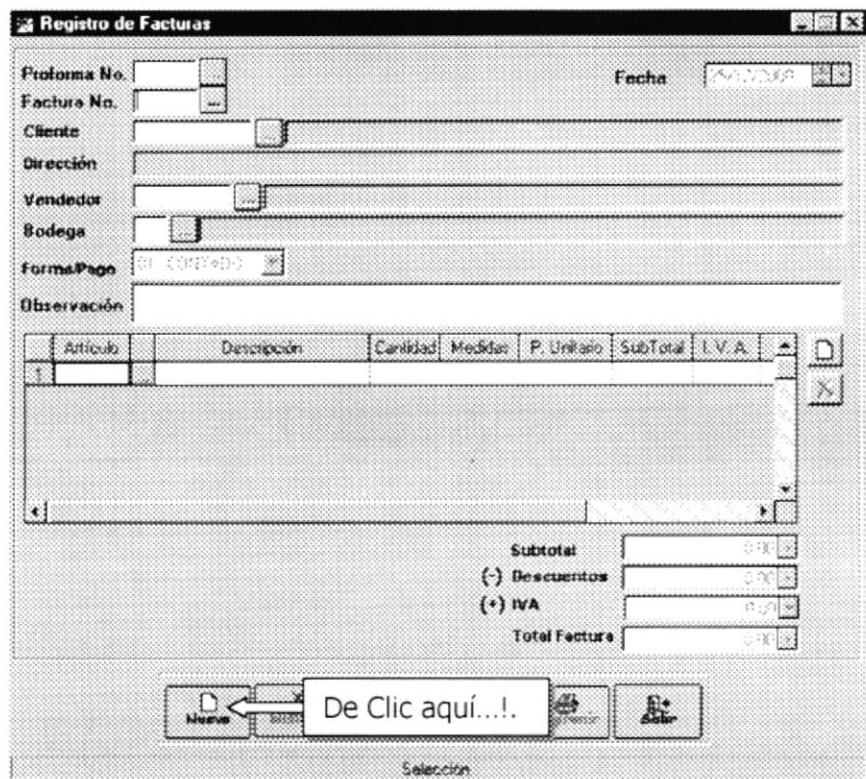


Figura: 10.25. Opción Registrar nueva Factura.

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.	<input type="text"/>	Fecha	<input type="date"/>
Factura No.	<input type="text"/>		
Cliente	0917368086	BENALQUAZA, CARMELO LIMA	
Dirección	BENALQUAZA, CARMELO LIMA		
Vendedor	0917368086	BENALQUAZA, CARMELO LIMA	
Bodega	01		
Forma Pago	01 - CONTADO		
Observación			

Artículo	Descripción	Cantidad	Medidas	P. Unitario	SubTotal	I.V.A.
1 101010001	CAUCHOS NEGRO	1	102-161	1.4850	1.49	0.18
2						

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

Nuevo
 Eliminar
 Guardar
 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.	<input type="text"/>	De Clic aquí...!	Fecha	<input type="date"/>
Factura No.	<input type="text"/>			
Cliente	<input type="text"/>			
Dirección				
Vendedor	<input type="text"/>			
Bodega	<input type="text"/>			
Forma Pago	01 - CONTADO			
Observación				

Artículo	Descripción	Cantidad	Medidas	P. Unitario	SubTotal	I.V.A.
1						
2						

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

Nuevo
 Eliminar
 Guardar
 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.

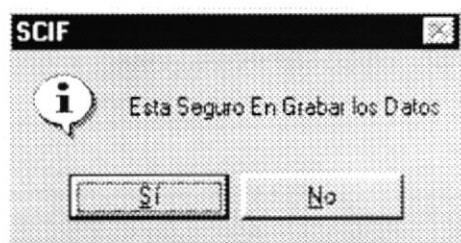


Figura: 10.29. Confirmación para grabar Proforma..

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

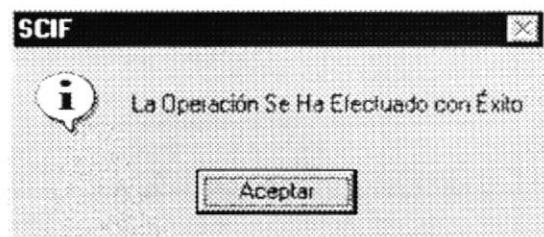


Figura: 10.30. Mensaje de aceptación.

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

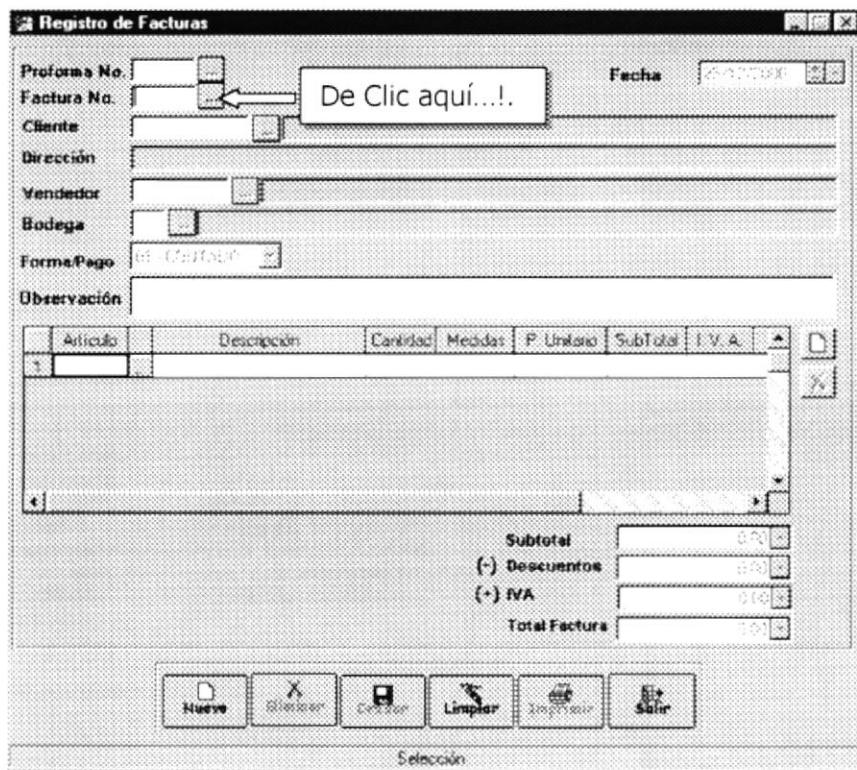


Figura 10.31. Botón de Consulta de Factura.

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

Consulta de Factura		
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.

Artículo	Descripción	Cantidad	Medidas	P. Unidad	SubTotal	IVA
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

Figura 10.33. Pantalla de los Datos de la Factura

10.2.2 ¿Cómo eliminar una factura?

1. Seleccione el registro a eliminar.

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

Figura 10.34. Selección del registro a eliminar.

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

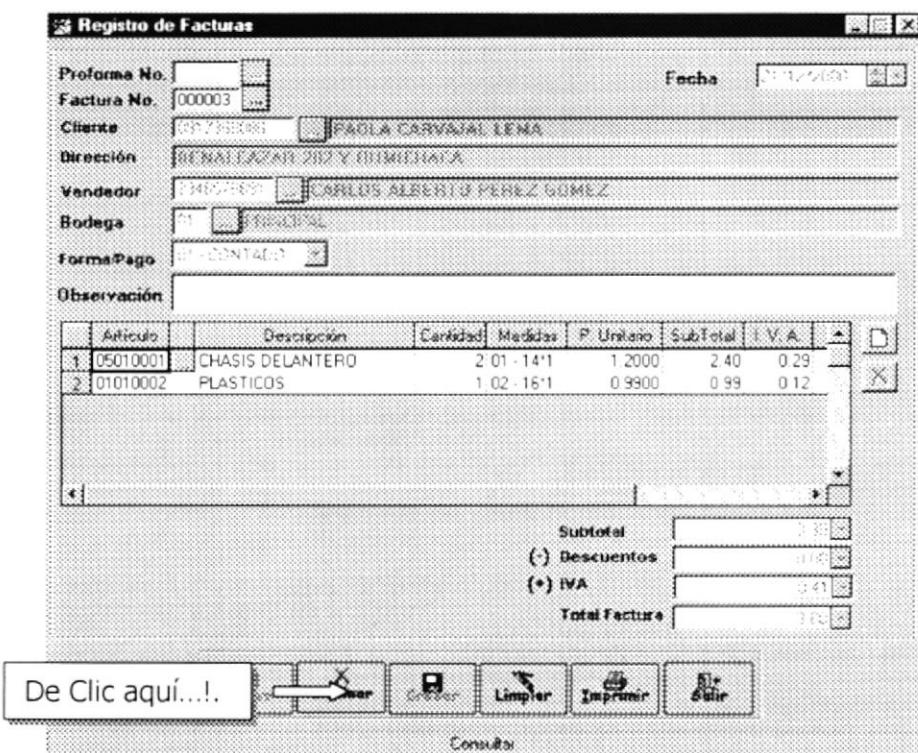


Figura: 10.35. Selección del Botón de Eliminar

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.

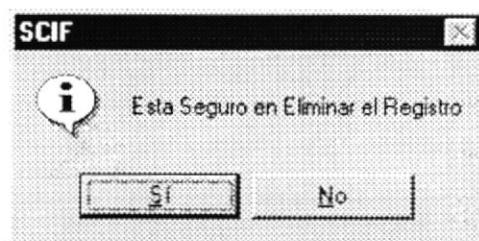


Figura: 10.36. Confirmación de Eliminación de Factura.

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

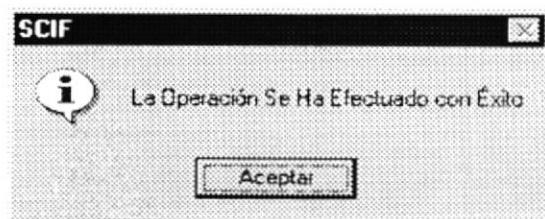


Figura: 10.37. Mensaje de aceptación.

10.2.3 ¿Cómo imprimir una factura?

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

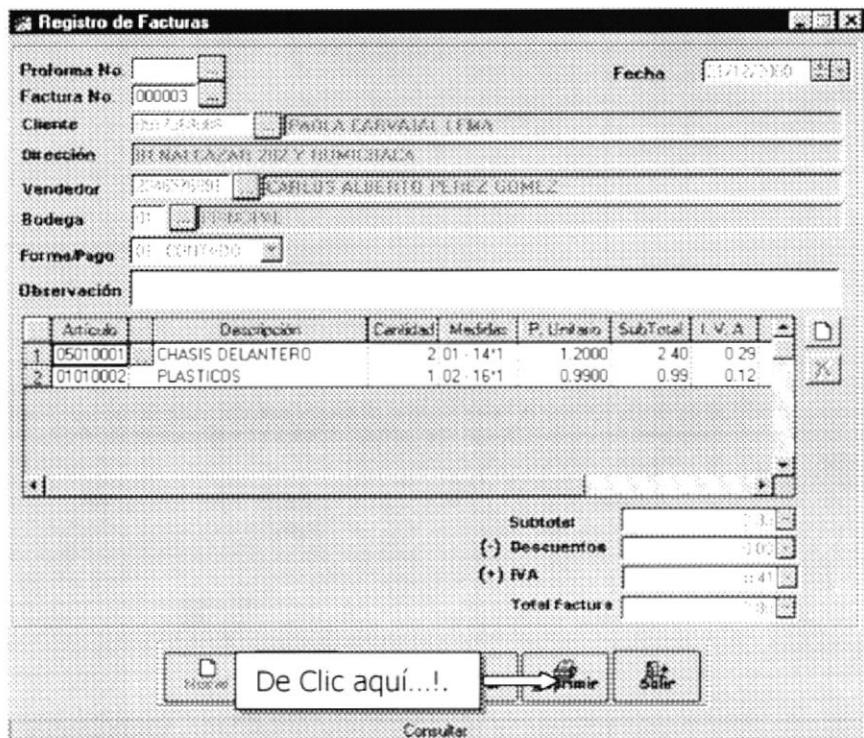


Figura: 10.38. Datos de la Factura y Botón de Imprimir..

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.

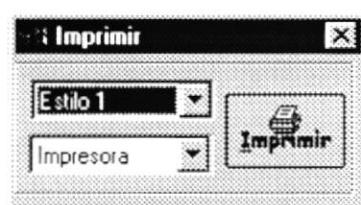


Figura: 10.39. Pantalla para Imprimir una Factura.

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

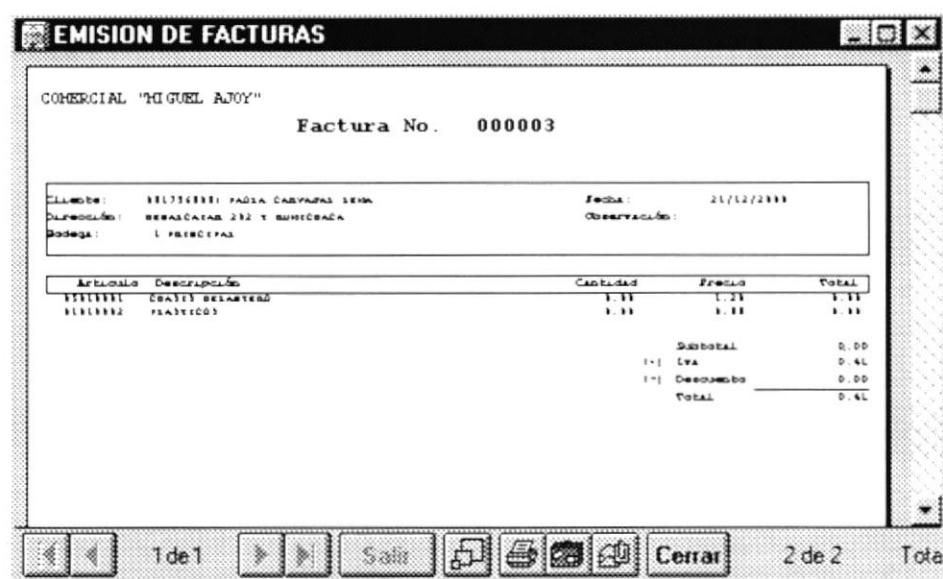


Figura: 10.40. Pantalla del Reporte de Factura.

10.3. DEVOLUCIÓN DE FACTURA.

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

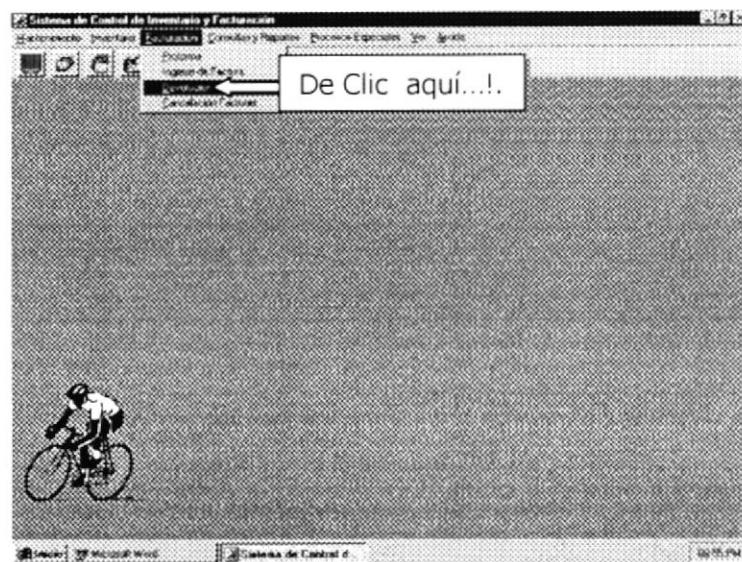


Figura 10.41. Menú Facturación- Devolución de Factura

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

A screenshot of a Windows application window titled 'Devolución'. The form contains several input fields: 'Devolución' (with a dropdown arrow), 'Factura N°.' (with a dropdown arrow), 'Cliente' (text input), 'Vendedor' (text input), 'Bodega' (dropdown arrow), and 'Observación' (text input). Below these is a large grid table with columns labeled 'Artículo', 'Descripción', 'Cantidad', 'Unidades', 'P. Unidad', 'SubTotal', 'I.V.A.', and 'Total'. At the bottom right of the grid are buttons for 'Nuevo' (New), 'Cancelar' (Cancel), 'Imprimir' (Print), 'Limpiar' (Clear), 'Guardar' (Save), and 'Salir' (Exit). To the right of the grid are summary boxes for 'Subtotal', 'Descuentos', 'I.V.A.', and 'Total Factura', each with a dropdown arrow. A 'Selección' (Selection) button is located at the bottom left of the grid area.

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.

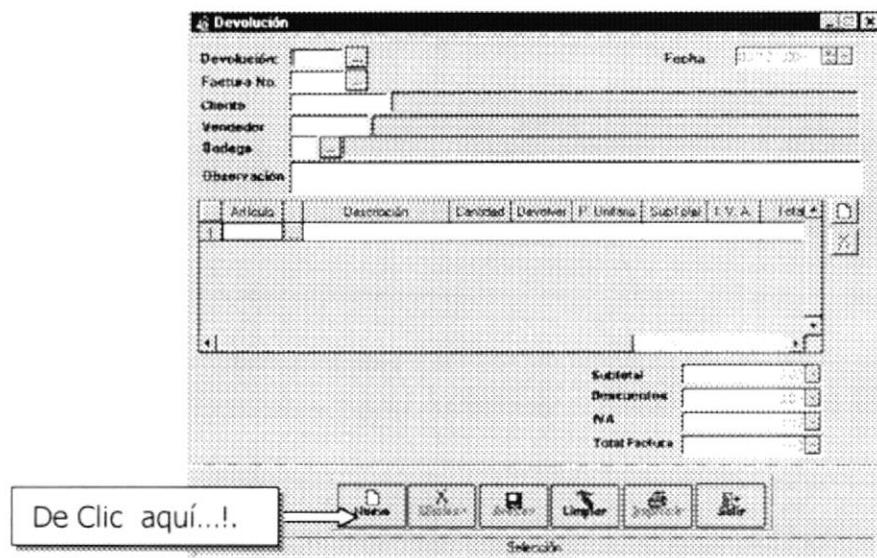


Figura: 10.43. Selección del botón nuevo

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

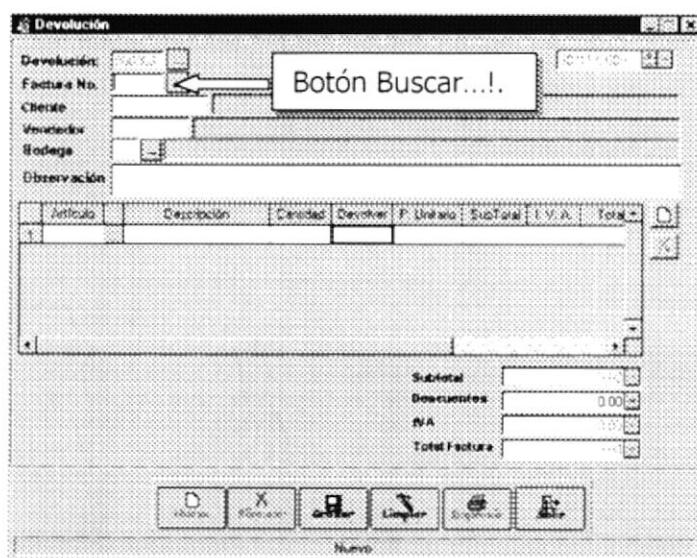


Figura: 10.44. Selección de la Factura



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

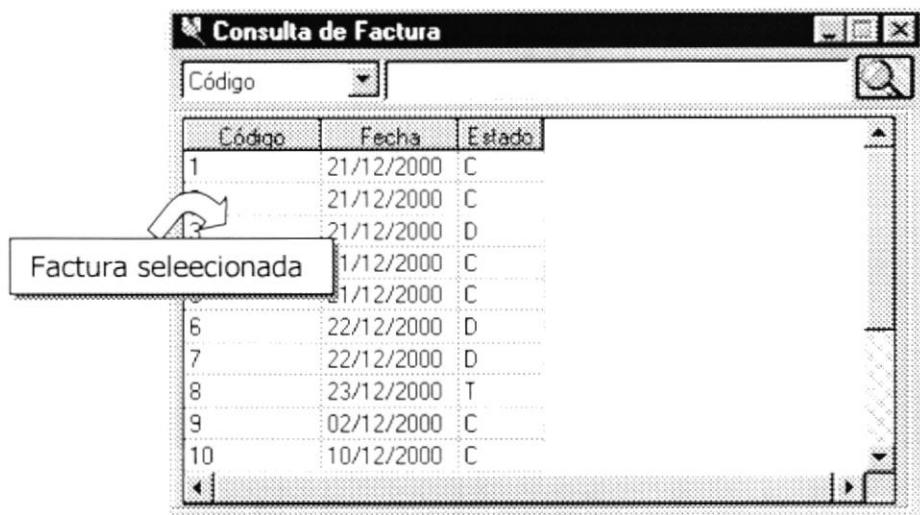


Figura: 10.45. Selección de la Factura

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.

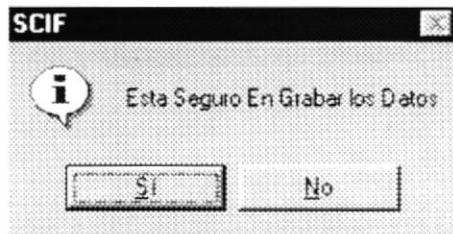


Figura: 10.47. Pantalla de Confirmación

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

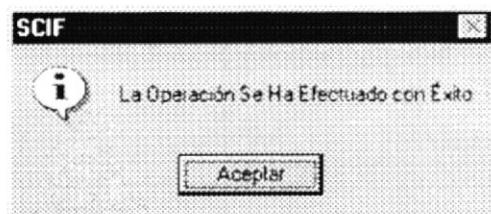


Figura: 10.48 Pantalla de Aceptación

7. El estado de la factura cambia

Código	Fecha	Estado
1	21/12/2000	C
2	21/12/2000	D
3	21/12/2000	D
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

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.

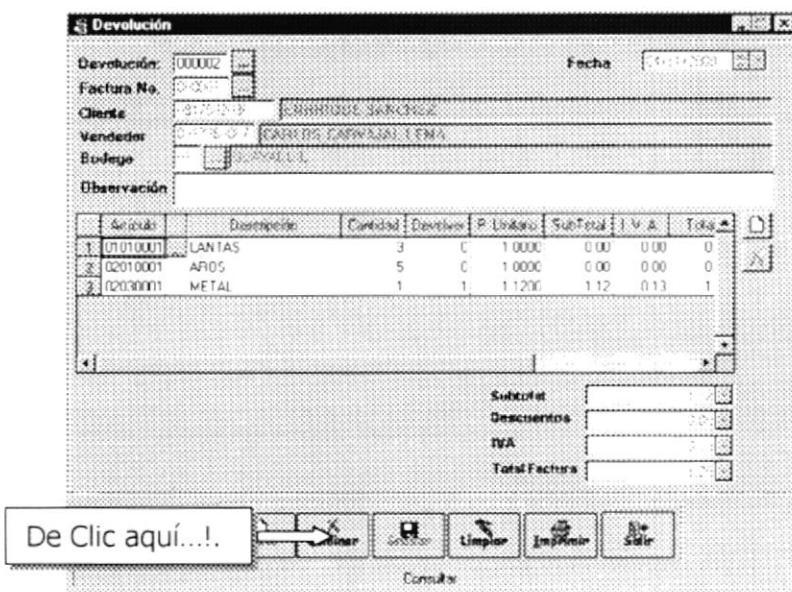


Figura: 10.51. Selección del Botón de Eliminar

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.

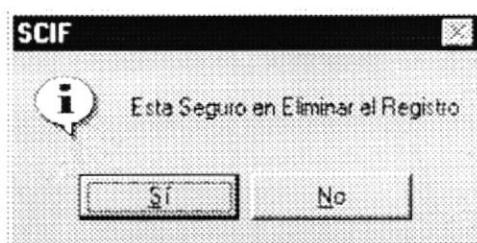


Figura: 10.52. Mensaje de Confirmación

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

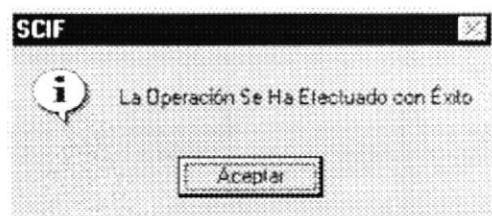


Figura: 10.53 Pantalla de Aceptación

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

A screenshot of a Windows application window titled "Consulta de Devolución". The window has a search bar at the top labeled "Código" with a dropdown arrow and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with three columns: "Código", "Fecha", and "Estado". The table contains the following data:

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.

A screenshot of a window titled 'Cancelar Facturas'. It contains three input fields: 'Número', 'Referencia', and 'Observación'. Below is a table with four columns: 'N. Factura', 'Valor Factura', 'Valor Abonado', and 'Saldo a Abonar'. The table has one row with data. At the bottom are five buttons: 'Nuevo' (New), 'Eliminar' (Delete), 'Generar' (Generate), 'Limpiar' (Clear), and 'Salir' (Exit).

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.

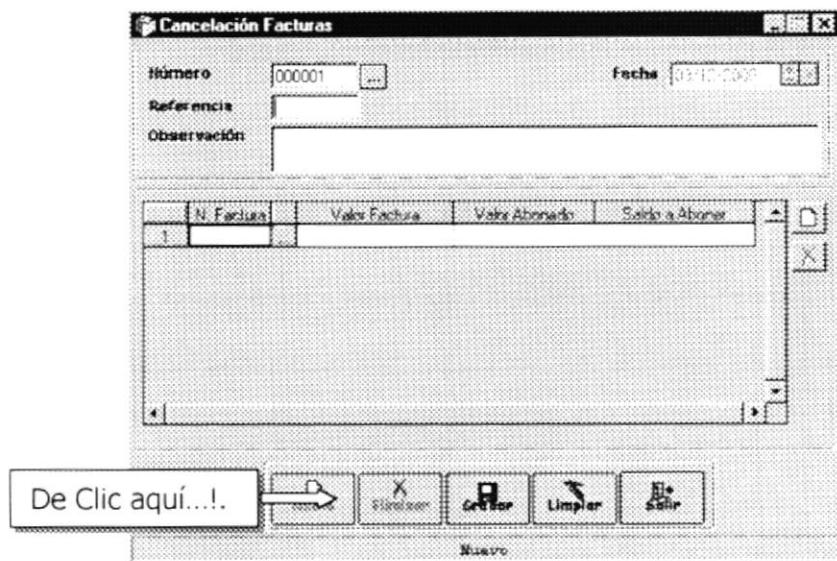


Figura: 10.57. Selección del botón nuevo

2. Proceda a ingresar los datos de la Factura

The screenshot shows the same 'Cancelación Facturas' window as before, but now with data entered into the grid. The first row has been modified: N.Factura (000001), Valor Factura (9.85), Valor Abonado (0.00), and Saldo a Abonar (9.85). A red box highlights the cell under 'Valor Factura'. The other rows in the grid are empty. The bottom buttons remain the same: 'Nuevo', 'Borrar', 'Cancelar', 'Crear', 'Limpiar', and 'Salir'.

Figura: 10.58. Ingreso de datos

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

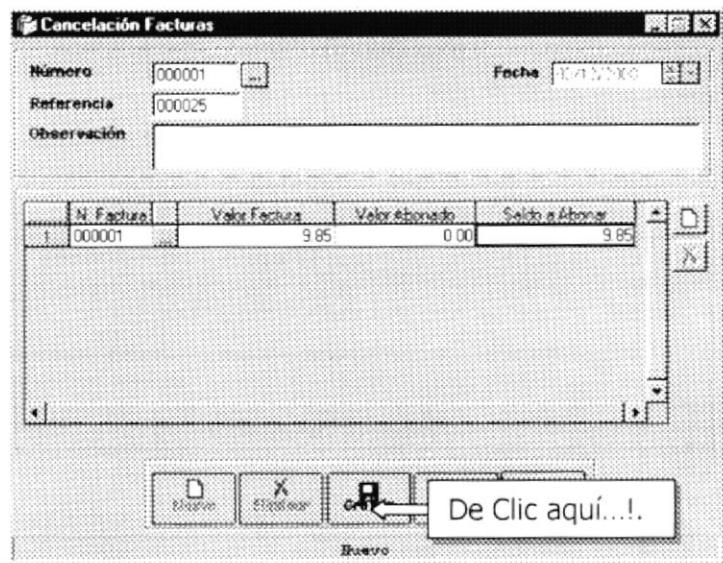


Figura: 10.59. Grabar Cancelación

4. 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.

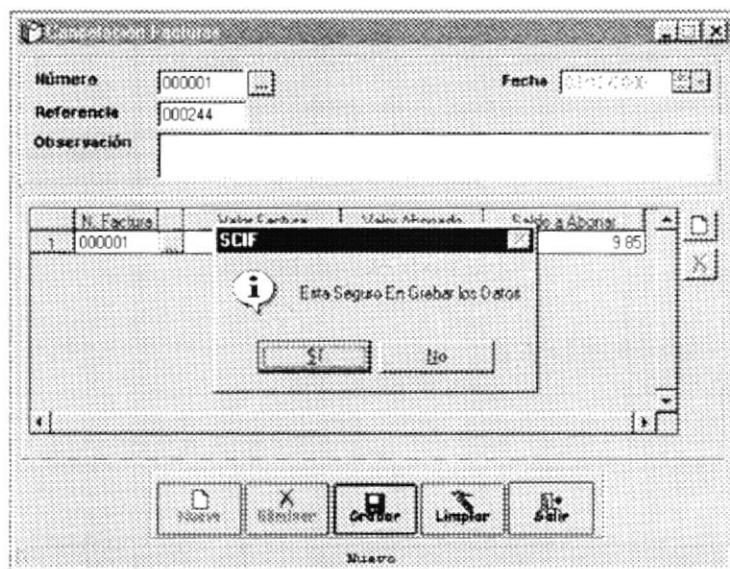


Figura: 10.60. Pantalla de Confirmación

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

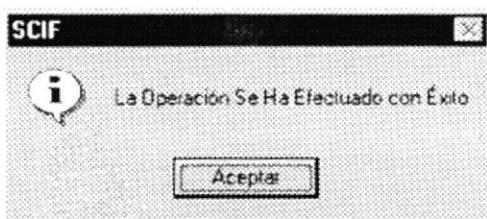


Figura: 10.61 Pantalla de Aceptación

10.4.2 ¿Cómo eliminar una cancelación de factura?

- Seleccione la Cancelación a eliminar.

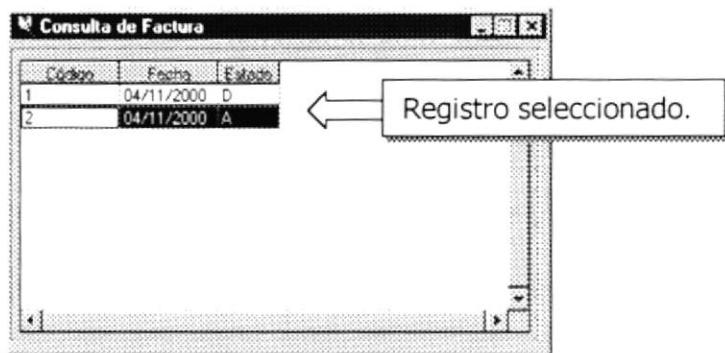


Figura: 10.62. Selección del registro a eliminar.

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

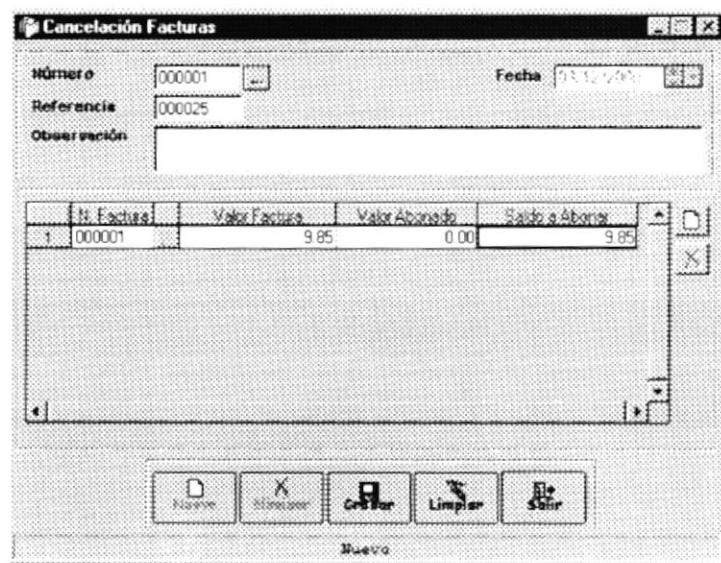


Figura: 10.63. Selección del Botón de Eliminar

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.

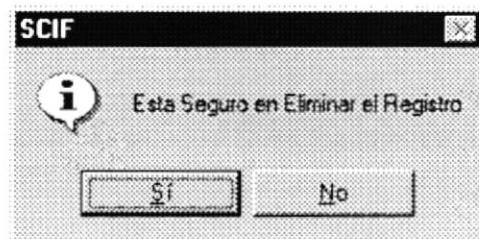


Figura: 10.64. Mensaje de Confirmación

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

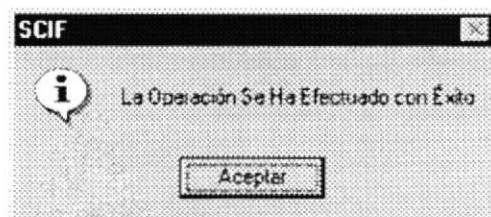


Figura: 10.65 Pantalla de Aceptación

11

Capítulo

MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

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 Inventory 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.

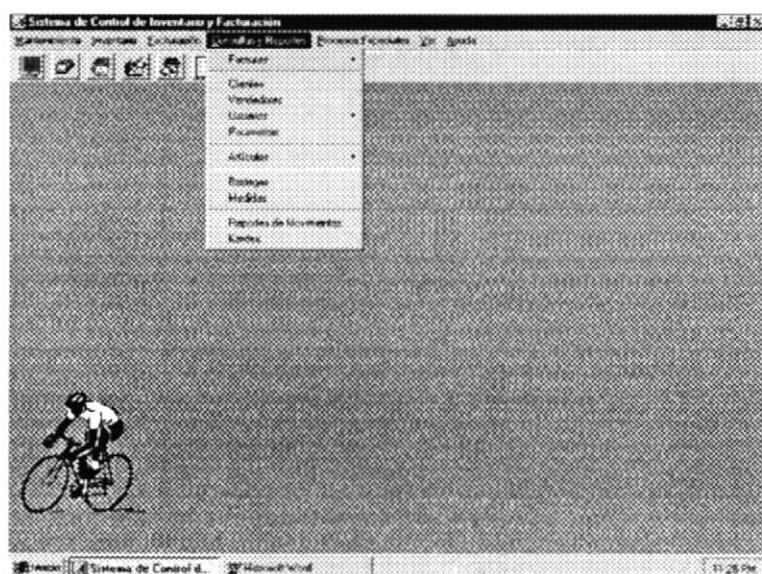


Figura 11.1. Menú Consultas/Reportes.

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.

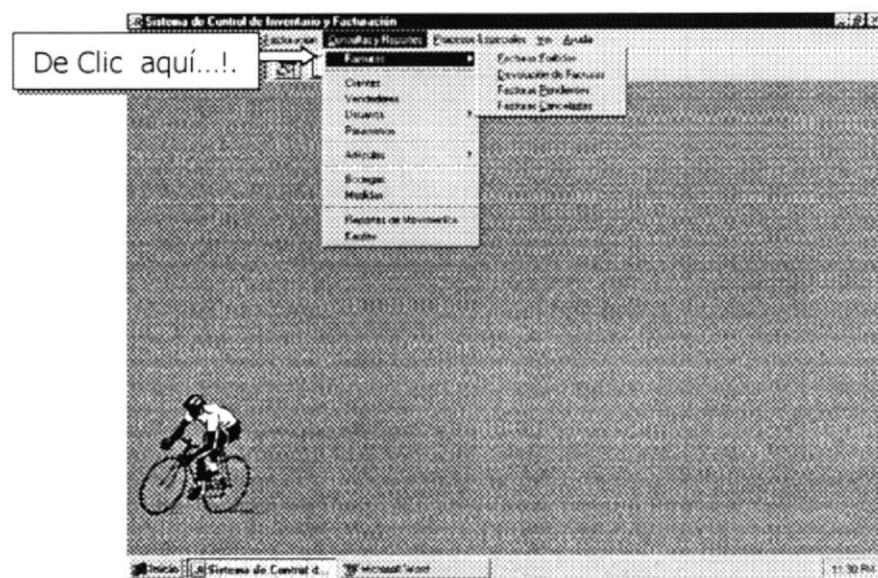


Figura 11.2. Menú Consultas/Reportes – Facturas.

2. A continuación se selecciona la opción Facturas Emitidas

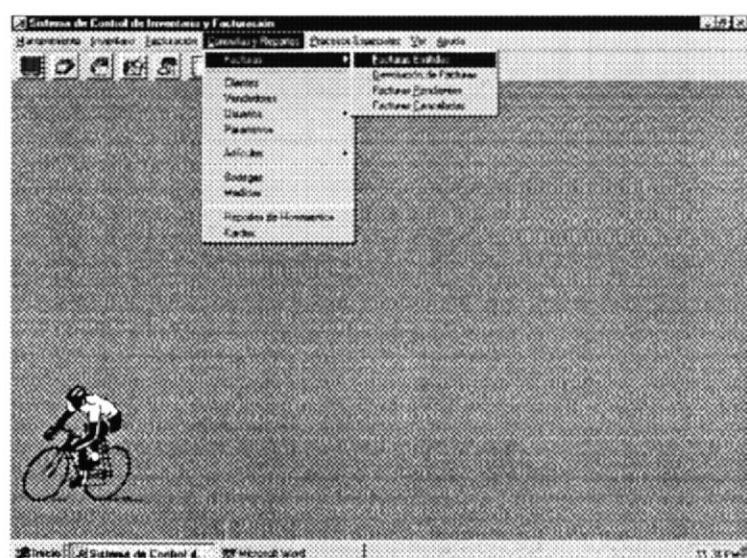


Figura 11.3. Opción Factura – Facturas Emitidas.

3. Se presenta la pantalla de Facturas Emitidas

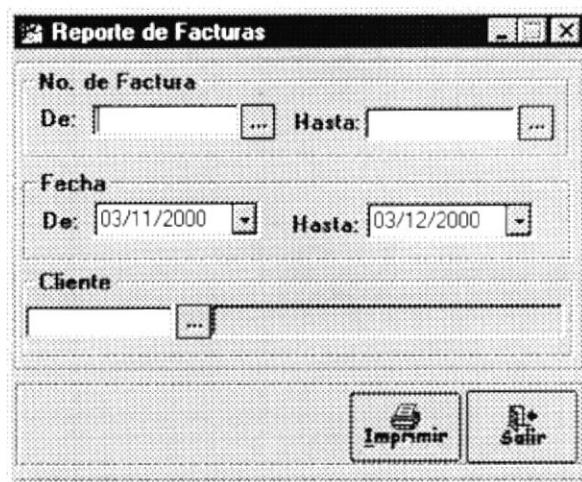


Figura 11.4. Pantalla de Facturas Emitidas.

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.

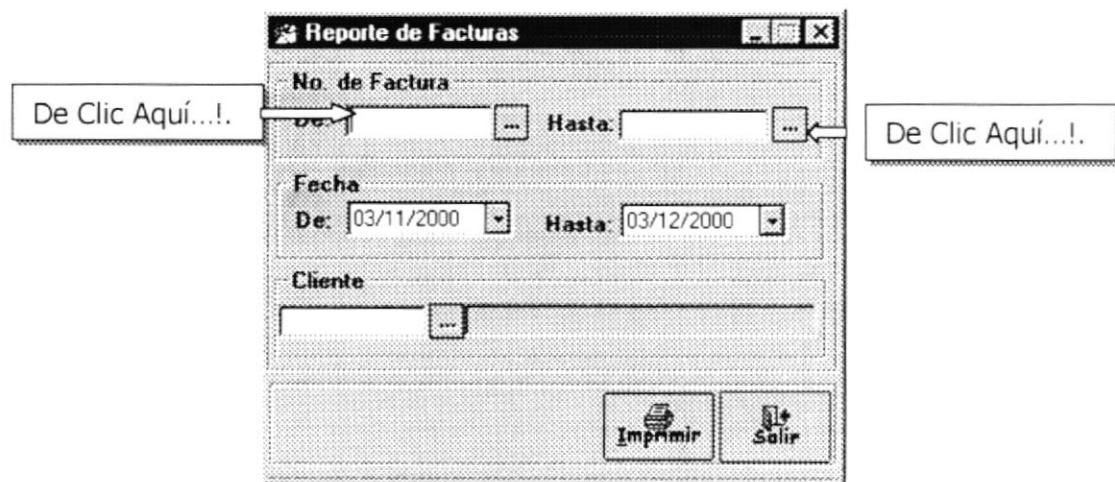


Figura 11.5. Pantalla de Reporte de Facturas Emitidas.

2. Seleccione la fecha desde y hasta que fecha



Figura 11.6. Selección de la Fecha.

3. Presione el botón imprimir

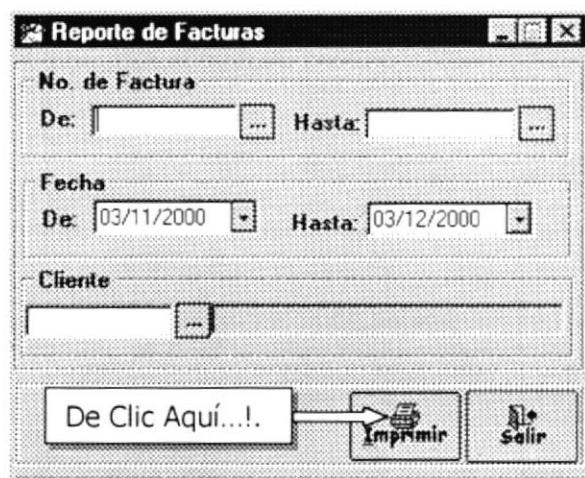


Figura 11.7. Selección imprimir.

Imprimir todas las facturas registradas en el sistema

1. Escoja el botón imprimir

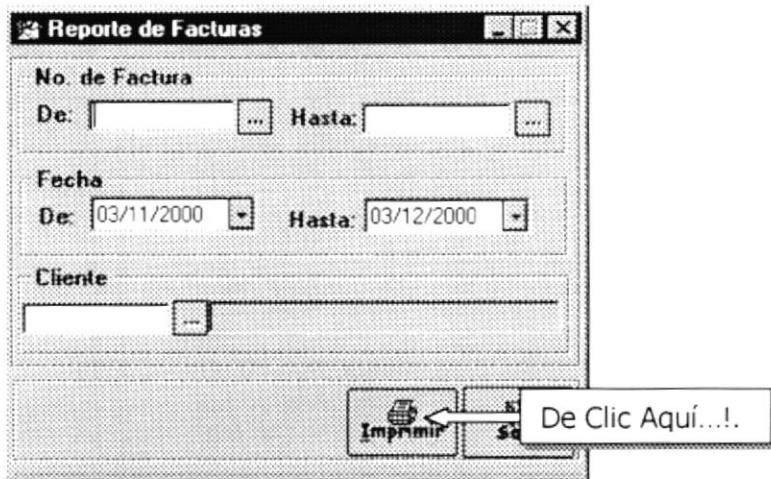


Figura 11.8. Selección imprimir.

2. Aparecerá el reporte de facturas

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.

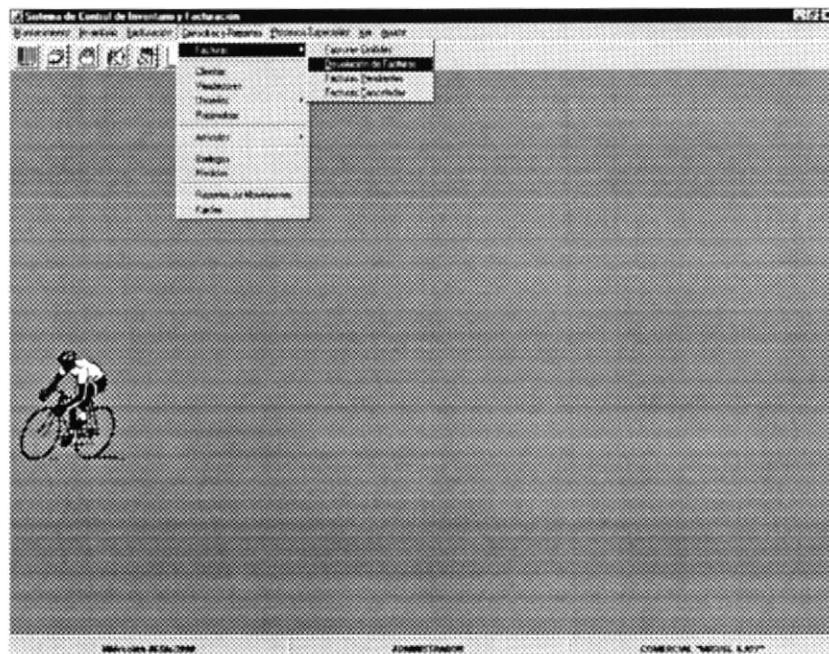


Figura 11.10. Opción Factura – Devolución de Facturas.

3. Se presenta la pantalla de Devolución de Facturas.

A screenshot of a window titled "Reporte de Devoluciones". It has a "Fecha" section with "De: 06/11/2000" and "Hasta: 06/12/2000" dropdown menus. Below it is a "Cliente" section with a dropdown menu. At the bottom are two buttons: "Imprimir" (Print) with a printer icon and "Salir" (Exit) with a cross icon.

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 deseé imprimir.

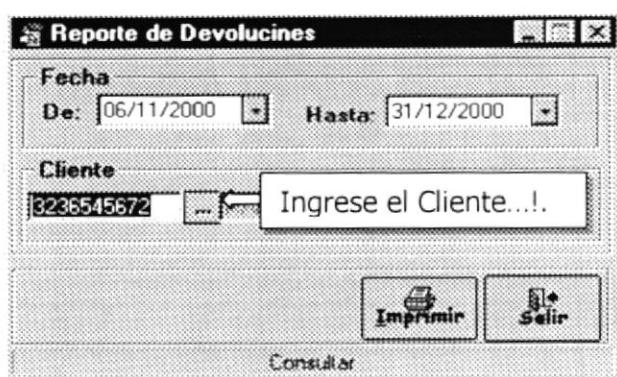


Figura 11.13. Selección del Cliente.

3. Presione el botón imprimir.

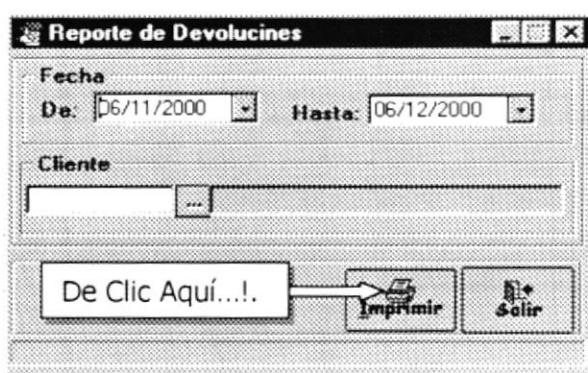


Figura 11.14. Selección imprimir.



Imprimir todas las devoluciones registrada en el sistema

1. Escoja el botón imprimir

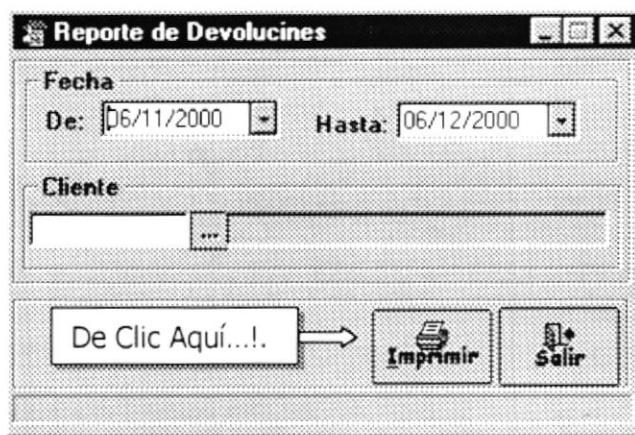


Figura 11.15. Selección imprimir.

2. Aparecerá el reporte de devoluciones.

Fecha	Articulal	Descripción	Cantidad	Precio	Subtotal	Iva	Total
06/11/2000	L PRINCIPAL						
06/12/2000							
Demanda 000001	Factura Nro. 000003	Cliente 051731680 PAOLA CARVAJAL LEMÁ					
		ESTERILIZADORES PLÁSTICOS	1	1.12	1.12		1.12
		ESTERILIZADORES METÁLICOS	1	1.20	1.20	0.12	1.32
			Desct. 10%	0.33	0.99	0.12	1.11
Demanda 000002	Factura Nro. 000003	Cliente 051731680 PAOLA CARVAJAL LEMÁ					
		ESTERILIZADORES PLÁSTICOS	1	1.12	1.12		1.12
		ESTERILIZADORES METÁLICOS	1	1.20	1.20	0.14	1.34
			Desct. 10%	0.33	0.99	0.14	1.24
		Total x Fecha:		0.00	0.19	0.20	0.45
06/12/2000							
Demanda 000003	Factura Nro. 000006	Cliente 32363456 MARIO FERNANDO RODRIGUEZ					
		ESTERILIZADORES REGALO	1	1.12	1.12		1.12
		ESTERILIZADORES PLÁSTICOS	1	1.20	1.20	0.12	1.32
			Desct. 10%	0.33	0.99	0.12	1.11

Figura 11.16. Reporte de Devolución

11.1.3 Facturas Pendientes.

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

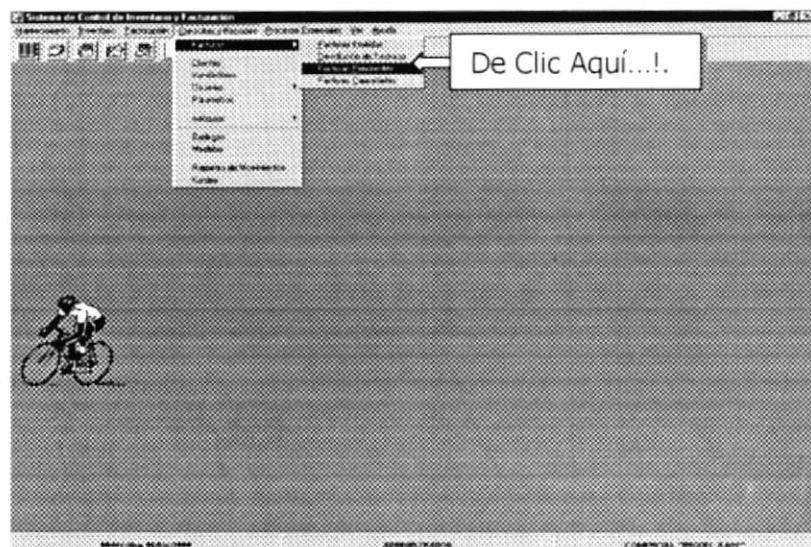


Figura 11.17. Opción Factura –Facturas Pendientes.

3. Se presenta la pantalla de Facturas Pendientes.

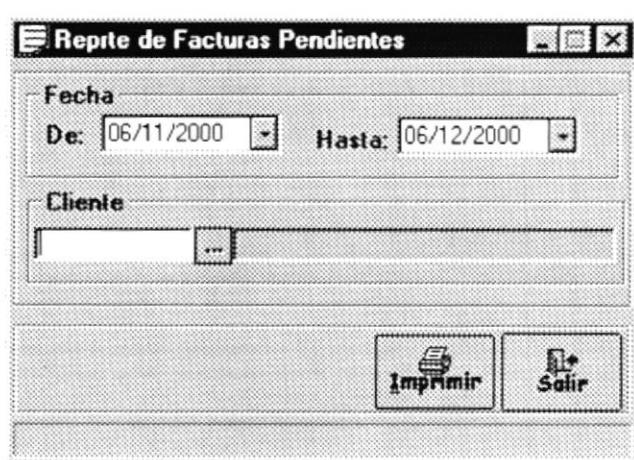


Figura 11.18. Pantalla de Facturas Pendientes.

11.1.3.1 ¿Cómo consultar una factura pendiente?

Imprimir una factura pendiente o facturas pendiente específicas

1. Seleccione la fecha desde y hasta que fecha

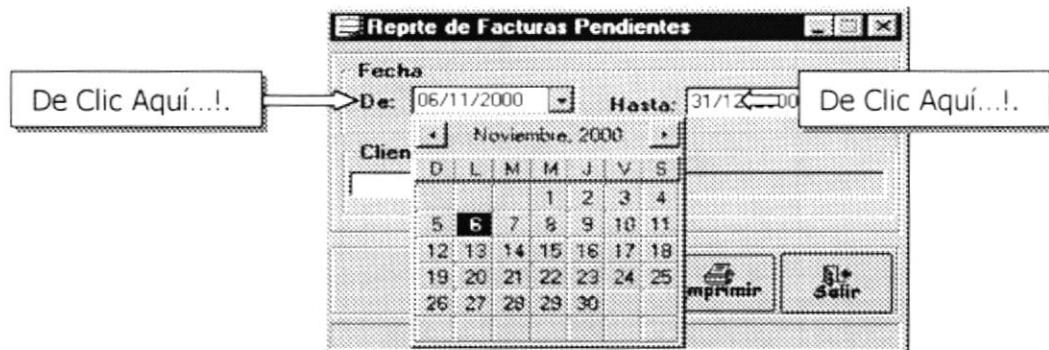


Figura 11.19. Pantalla de Reporte de Facturas Pendientes.

2. Seleccione o ingrese el cliente deseé imprimir.

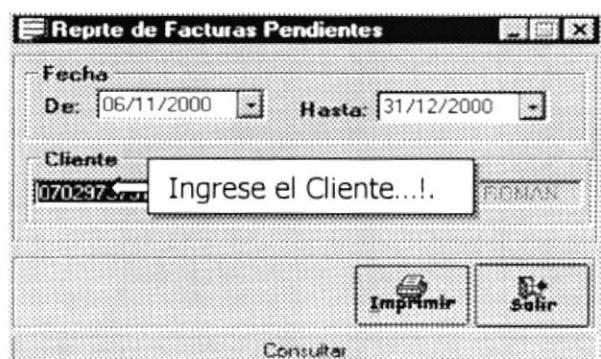


Figura 11.20. Selección del Cliente

3. Presione el botón imprimir.

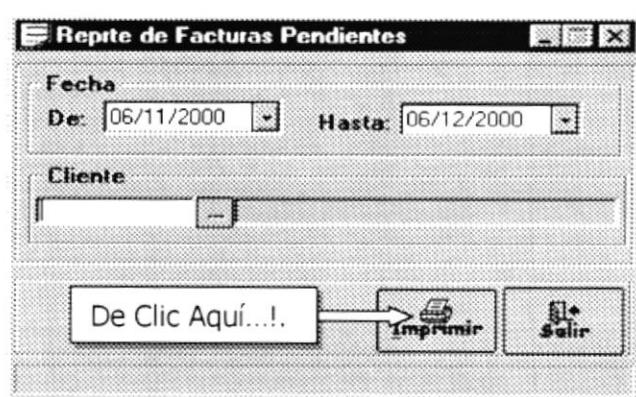


Figura 11.21. Selección imprimir.

Imprimir todas las facturas pendientes registrada en el sistema

1. Escoja el botón imprimir

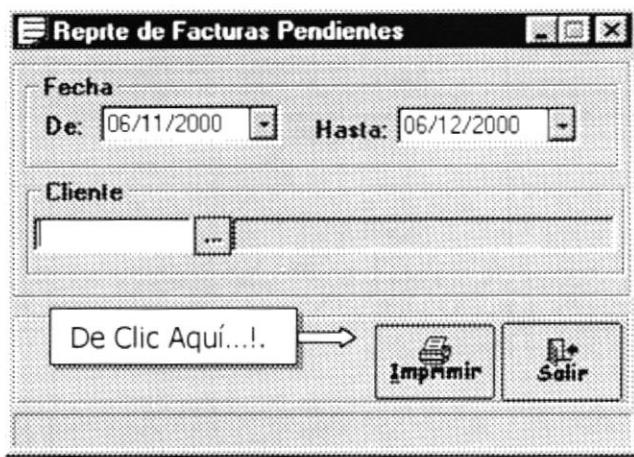


Figura 11.22. Selección imprimir.

2. Aparecerá el reporte de facturas pendientes.

Factura	Cliente	Total	Abono	Saldo
Bodega: 1-INTERCLAS Fecha: 21/12/2000	000005 8712177351 DECO DECORACIONES S.A.S	L. 1.11	0.00	L. 1.11
Fecha: 21/12/2000	000002 8712177351 DECO DECORACIONES S.A.S	Z. 59	0.00	Z. 59

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.

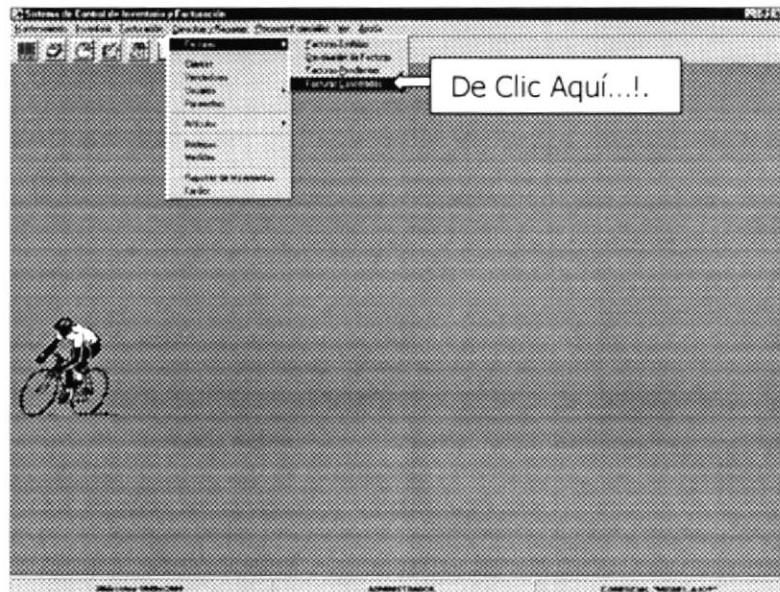


Figura 11.24. Opción Factura –Facturas Canceladas.

3. Se presenta la pantalla de Facturas Canceladas.

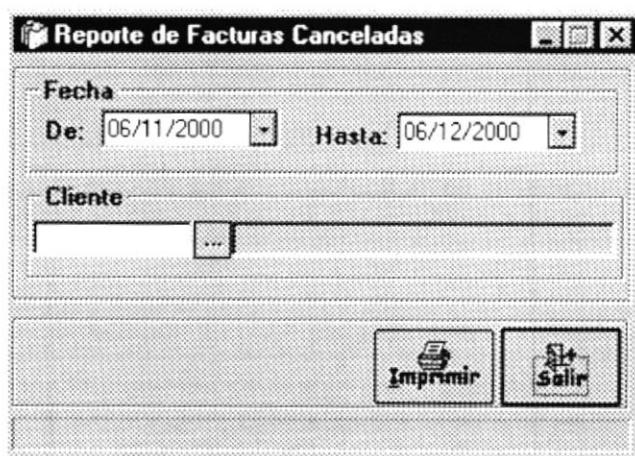


Figura 11.25. Pantalla de Facturas Canceladas.

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

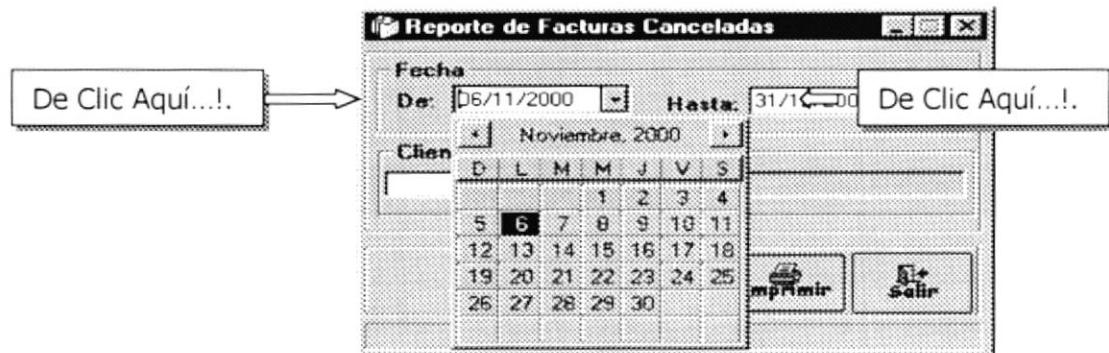


Figura 11.26. Pantalla de Reporte de Facturas Canceladas.

2. Seleccione o ingrese el cliente deseé imprimir.

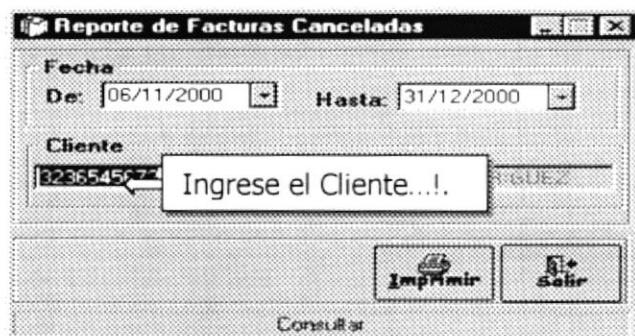


Figura 11.27. Selección del Cliente

3. Presione el botón imprimir.

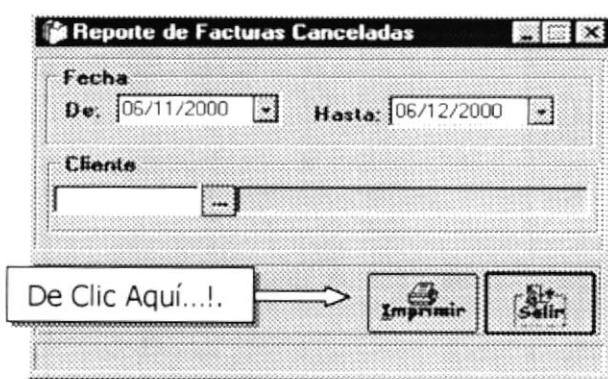


Figura 11.28. Selección imprimir.

Imprimir todas las facturas canceladas registrada en el sistema

1. Escoja el botón imprimir

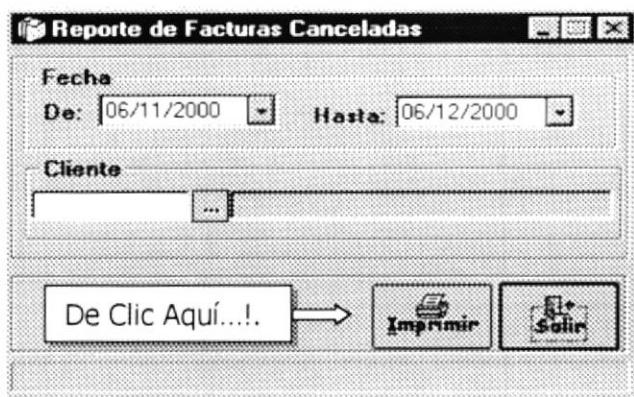


Figura 11.29. Selección imprimir.

2. Aparecerá el reporte de facturas canceladas.

FACTURA	CLIENTE	TOTAL	ANTES	DESPUES
Bodega: 1 Fecha: 12/12/2000 Hora: 11:09:01 p.	000009 3234545172 HADICO FERNANDO ROBLEGUEZ	L .54	0 .00	L .54
	000001 1234545172 HADICO FERNANDO ROBLEGUEZ	L .LL	0 .00	L .LL
	000002 1117544386 PAOLA CARMEN LIMA	S .58	0 .00	S .58
	000004 1234545172 HADICO FERNANDO ROBLEGUEZ	Z .69	0 .00	Z .69

Figura 11.30. Reporte de Facturas Canceladas..

11.2. CLIENTES.

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

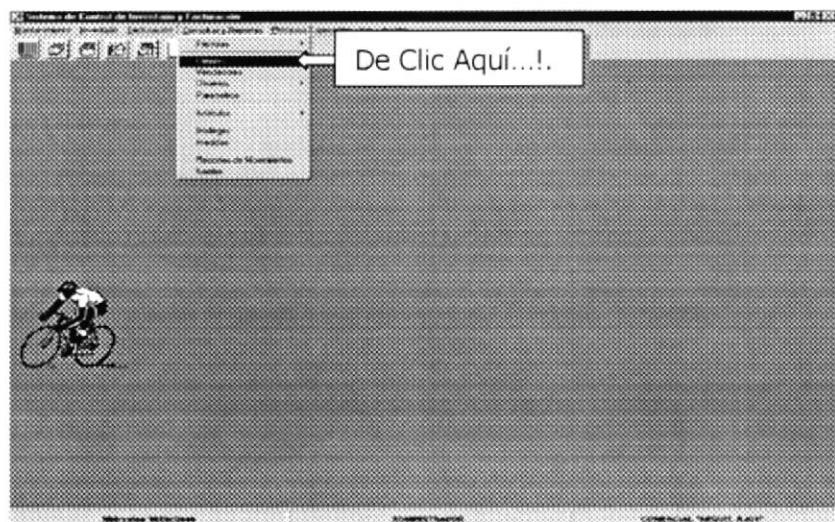


Figura 11.31. Opción de Clientes.

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

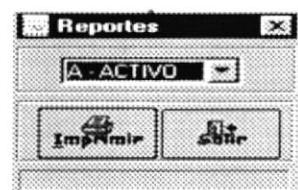


Figura 11.32. Pantalla de Selección de Estados.

3. Aparecerá el reporte de Clientes.

Reporte de Cliente							
COMERCIAL "HO GUEL AJUY"							
Reporte de Clientes							
FECHA: 07/12/2000	ACTIVO	Pág. No.	L				
USUARIO: DR.ED.ZZ.Y.H							
Clave	Razón	Dirección	Teléfono	Otros	Retardo		
C-1120287312	WENGO PEREIRA AGUILAR, ROMALD	CESA, FAX: 5111371 232311	CDADRY Y SUCU	A			
C-1120545172	MARIO PEREZBONI BERNIQUE	CESA, SAT ADAPTAT I ORG: 5111371 5111317	CDADRY Y SUCU	A			
C-1120768662	YADIA CARVAGOS LIMA	CEPACDATAS 232 Y SUCU: 5111371 5111311	CDADRY Y SUCU	A			

Figura 11.33. Reporte de Clientes.

11.3. VENDEDORES.

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

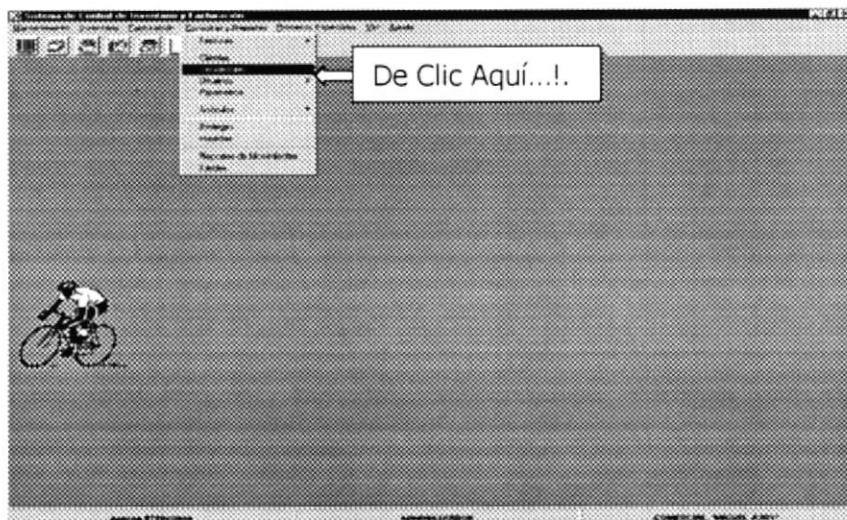


Figura 11.34. Opción de Vendedores.

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

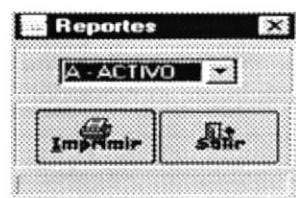


Figura 11.35. Pantalla de Selección de Estados.

3. Aparecerá el reporte de Vendedores.

Código	Nombre	Dirección	Teléfono/Fax	Estado	Bodega
1234567890	JOSEPH CHARLES	BLD. ASOCIATIVA BLOQUE 7 EDIF 232 EXT 211	21/21/23333 A		
2345678901	CARLOS ARMANDO FERRER GOMEZ	BLD. LOS ARBUSTOS Y EQUINIA 133222	21/21/23333 A		
3456789012	CARLOS LOPEZ	GRANJA LOS MTS 23	21/21/23333 A		
4567890123	CAROLINA MARIA JACOBET AGUILAR	CRA. 10A	21/21/23333 A		
5678901234	EDUARDO CARBONERA SANCHEZ	PEREGRINA 212 X BARRIO PIEDRAS 411111	21/21/23333 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.

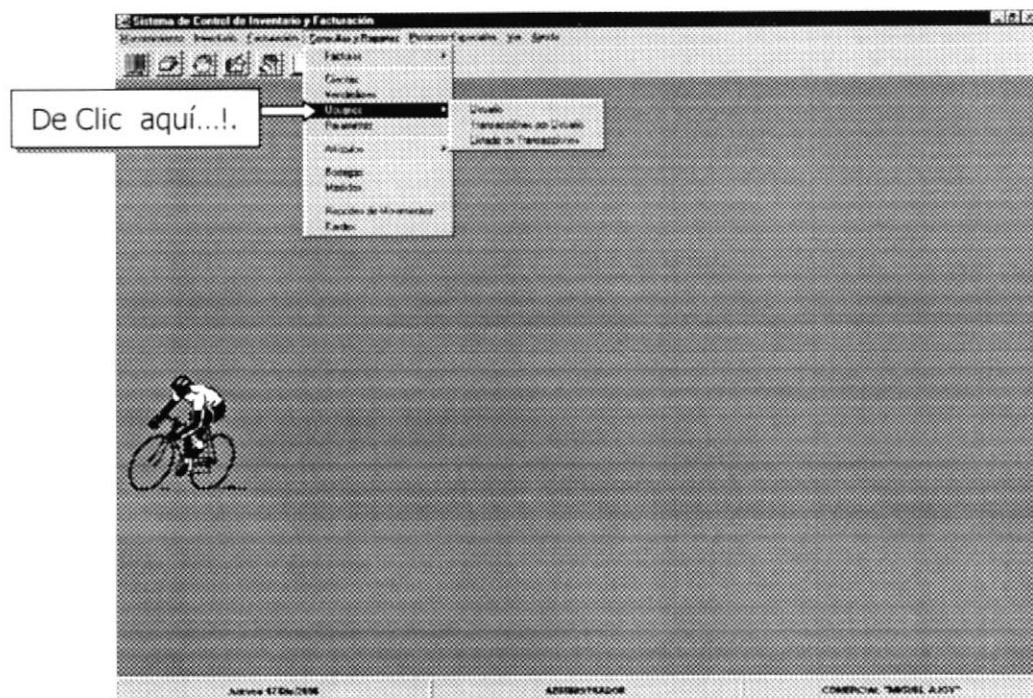


Figura 11.37. Menú Consultas/Reportes – Usuarios.

2. A continuación se selecciona la opción **Usuario**.

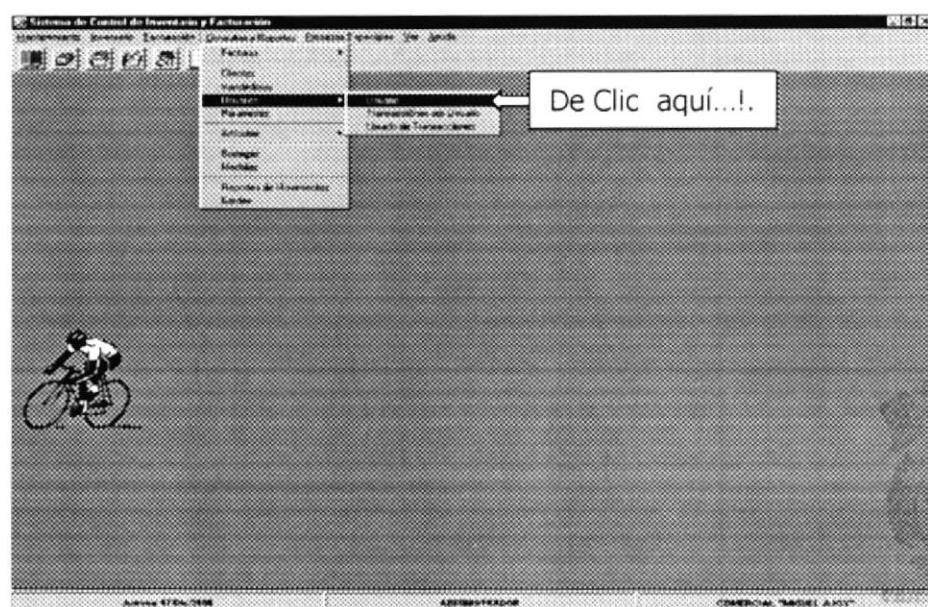


Figura 11.38. Opción Usuarios – Usuario.

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

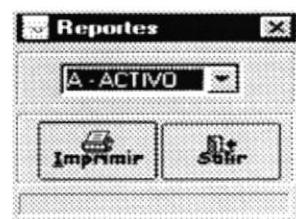


Figura 11.39. Pantalla de Selección de Estados.

4. Aparecerá el reporte de Usuarios.

REPORTE DE USUARIOS
COMERCIAL "MIGUEL AJUY"
Reporte de Usuarios
ACTIVO

USUARIO	BONOS	GENERAL	ESTADO
ADMIN	ADMISITRADOR	0	A
FABIA	FABIA CARMEN LIMA	0	A

Pág. 1 de 1 Total: 2 de 2

Buttons at the bottom: back, forward, print, exit, etc.

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.

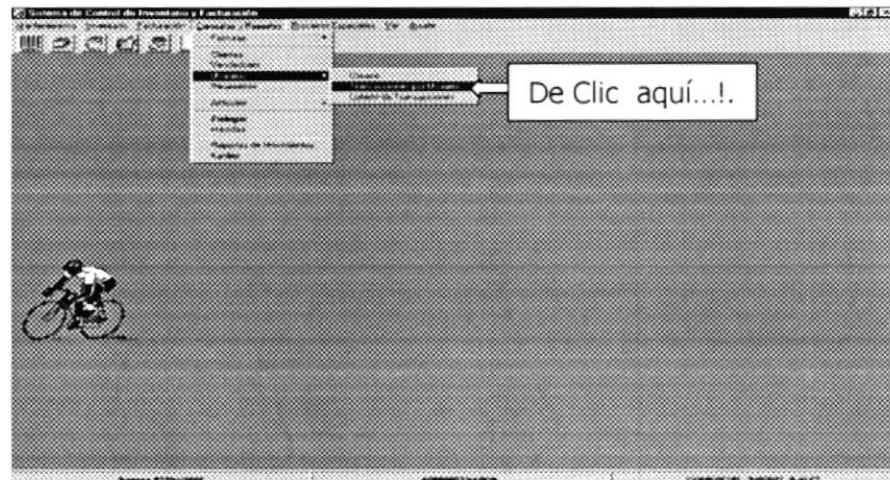


Figura 11.41. Opción Usuarios – Usuario.

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

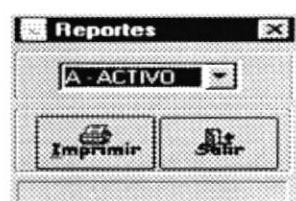


Figura 11.42. Pantalla de Selección de Estados.

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.

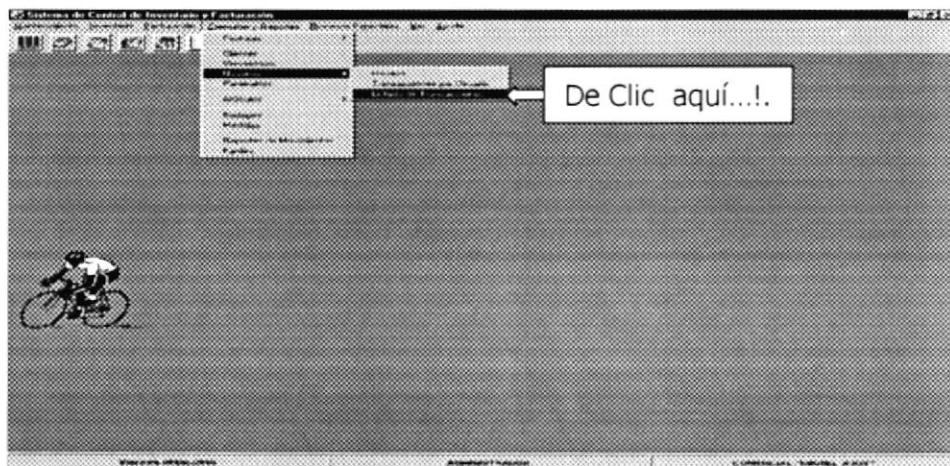


Figura 11.44. Opción Usuarios - Listado de Transacciones.

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

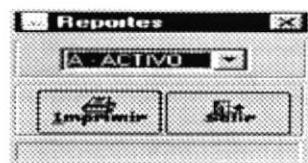


Figura 11.45. Pantalla de Selección de Estados.

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**.

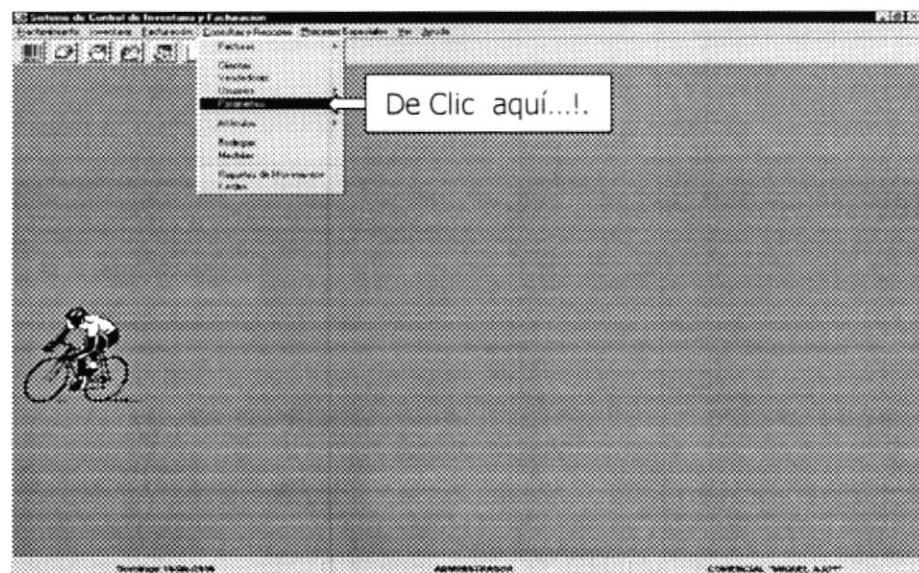


Figura 11.47. Opción de Parámetros.

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

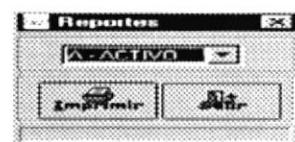


Figura 11.48. Pantalla de Selección de Estados.

3. Aparecerá el reporte de Parámetros.

Reporte de Parámetro			
CONSEJO: "SI GUSTA ALJOY"			
Fecha: 10/12/2000	Tipo de transacción:	Estructura:	Pág. No.
Hora: 09:14:09 P.M.			1
	Parametro	Descripción	
	1	INVENTARIO DE SALIDA	
	2	INVENTARIO DE INGRESO	
	3	INVENTARIO DE MEXICO	
	4	INVENTARIO DE HONDURAS	
	5	INVENTARIO DE NICARAGUA	
	6	INVENTARIO DE COSTA RICA	
	7	INVENTARIO DE GUATEMALA	
	8	INVENTARIO DE PANAMA	
	9	INVENTARIO DE ARTICULOS	
	10	FACTURAS	
	11	FACTURAS	
	12	FACTURAS DE VENTA	
	13	FACTURAS DE COMPRA	
	14	FACTURAS DE ENVIO	
	15	FACTURAS	
	16	SUMA DE INVENTARIO	
	17	SUMA DE ARTICULOS	
	18	SUMA DE VENTA	
	19	SUMA DE COMPRA	
	20	SUMA DE ENVIO	
	21	SUMA DE FACTURAS	
	22	SUMA DE ARTICULOS	
	23	SUMA DE VENTA	
	24	SUMA DE COMPRA	
	25	SUMA DE ENVIO	
	26	SUMA DE FACTURAS	
	27	SUMA DE ARTICULOS	
	28	SUMA DE VENTA	
	29	SUMA DE COMPRA	
	30	SUMA DE ENVIO	
	31	SUMA DE FACTURAS	
	32	SUMA DE ARTICULOS	
	33	SUMA DE VENTA	
	34	SUMA DE COMPRA	
	35	SUMA DE ENVIO	
	36	SUMA DE FACTURAS	
	37	SUMA DE ARTICULOS	
	38	SUMA DE VENTA	
	39	SUMA DE COMPRA	
	40	SUMA DE ENVIO	
	41	SUMA DE FACTURAS	
	42	SUMA DE ARTICULOS	
	43	SUMA DE VENTA	
	44	SUMA DE COMPRA	
	45	SUMA DE ENVIO	
	46	SUMA DE FACTURAS	
	47	SUMA DE ARTICULOS	
	48	SUMA DE VENTA	
	49	SUMA DE COMPRA	
	50	SUMA DE ENVIO	
	51	SUMA DE FACTURAS	
	52	SUMA DE ARTICULOS	
	53	SUMA DE VENTA	
	54	SUMA DE COMPRA	
	55	SUMA DE ENVIO	
	56	SUMA DE FACTURAS	
	57	SUMA DE ARTICULOS	
	58	SUMA DE VENTA	
	59	SUMA DE COMPRA	
	60	SUMA DE ENVIO	
	61	SUMA DE FACTURAS	
	62	SUMA DE ARTICULOS	
	63	SUMA DE VENTA	
	64	SUMA DE COMPRA	
	65	SUMA DE ENVIO	
	66	SUMA DE FACTURAS	
	67	SUMA DE ARTICULOS	
	68	SUMA DE VENTA	
	69	SUMA DE COMPRA	
	70	SUMA DE ENVIO	
	71	SUMA DE FACTURAS	
	72	SUMA DE ARTICULOS	
	73	SUMA DE VENTA	
	74	SUMA DE COMPRA	
	75	SUMA DE ENVIO	
	76	SUMA DE FACTURAS	
	77	SUMA DE ARTICULOS	
	78	SUMA DE VENTA	
	79	SUMA DE COMPRA	
	80	SUMA DE ENVIO	
	81	SUMA DE FACTURAS	
	82	SUMA DE ARTICULOS	
	83	SUMA DE VENTA	
	84	SUMA DE COMPRA	
	85	SUMA DE ENVIO	
	86	SUMA DE FACTURAS	
	87	SUMA DE ARTICULOS	
	88	SUMA DE VENTA	
	89	SUMA DE COMPRA	
	90	SUMA DE ENVIO	
	91	SUMA DE FACTURAS	
	92	SUMA DE ARTICULOS	
	93	SUMA DE VENTA	
	94	SUMA DE COMPRA	
	95	SUMA DE ENVIO	
	96	SUMA DE FACTURAS	
	97	SUMA DE ARTICULOS	
	98	SUMA DE VENTA	
	99	SUMA DE COMPRA	
	100	SUMA DE ENVIO	
	101	SUMA DE FACTURAS	
	102	SUMA DE ARTICULOS	
	103	SUMA DE VENTA	
	104	SUMA DE COMPRA	
	105	SUMA DE ENVIO	
	106	SUMA DE FACTURAS	
	107	SUMA DE ARTICULOS	
	108	SUMA DE VENTA	
	109	SUMA DE COMPRA	
	110	SUMA DE ENVIO	
	111	SUMA DE FACTURAS	
	112	SUMA DE ARTICULOS	
	113	SUMA DE VENTA	
	114	SUMA DE COMPRA	
	115	SUMA DE ENVIO	
	116	SUMA DE FACTURAS	
	117	SUMA DE ARTICULOS	
	118	SUMA DE VENTA	
	119	SUMA DE COMPRA	
	120	SUMA DE ENVIO	
	121	SUMA DE FACTURAS	
	122	SUMA DE ARTICULOS	
	123	SUMA DE VENTA	
	124	SUMA DE COMPRA	
	125	SUMA DE ENVIO	
	126	SUMA DE FACTURAS	
	127	SUMA DE ARTICULOS	
	128	SUMA DE VENTA	
	129	SUMA DE COMPRA	
	130	SUMA DE ENVIO	
	131	SUMA DE FACTURAS	
	132	SUMA DE ARTICULOS	
	133	SUMA DE VENTA	
	134	SUMA DE COMPRA	
	135	SUMA DE ENVIO	
	136	SUMA DE FACTURAS	
	137	SUMA DE ARTICULOS	
	138	SUMA DE VENTA	
	139	SUMA DE COMPRA	
	140	SUMA DE ENVIO	
	141	SUMA DE FACTURAS	
	142	SUMA DE ARTICULOS	
	143	SUMA DE VENTA	
	144	SUMA DE COMPRA	
	145	SUMA DE ENVIO	
	146	SUMA DE FACTURAS	
	147	SUMA DE ARTICULOS	
	148	SUMA DE VENTA	
	149	SUMA DE COMPRA	
	150	SUMA DE ENVIO	
	151	SUMA DE FACTURAS	
	152	SUMA DE ARTICULOS	
	153	SUMA DE VENTA	
	154	SUMA DE COMPRA	
	155	SUMA DE ENVIO	
	156	SUMA DE FACTURAS	
	157	SUMA DE ARTICULOS	
	158	SUMA DE VENTA	
	159	SUMA DE COMPRA	
	160	SUMA DE ENVIO	
	161	SUMA DE FACTURAS	
	162	SUMA DE ARTICULOS	
	163	SUMA DE VENTA	
	164	SUMA DE COMPRA	
	165	SUMA DE ENVIO	
	166	SUMA DE FACTURAS	
	167	SUMA DE ARTICULOS	
	168	SUMA DE VENTA	
	169	SUMA DE COMPRA	
	170	SUMA DE ENVIO	
	171	SUMA DE FACTURAS	
	172	SUMA DE ARTICULOS	
	173	SUMA DE VENTA	
	174	SUMA DE COMPRA	
	175	SUMA DE ENVIO	
	176	SUMA DE FACTURAS	
	177	SUMA DE ARTICULOS	
	178	SUMA DE VENTA	
	179	SUMA DE COMPRA	
	180	SUMA DE ENVIO	
	181	SUMA DE FACTURAS	
	182	SUMA DE ARTICULOS	
	183	SUMA DE VENTA	
	184	SUMA DE COMPRA	
	185	SUMA DE ENVIO	
	186	SUMA DE FACTURAS	
	187	SUMA DE ARTICULOS	
	188	SUMA DE VENTA	
	189	SUMA DE COMPRA	
	190	SUMA DE ENVIO	
	191	SUMA DE FACTURAS	
	192	SUMA DE ARTICULOS	
	193	SUMA DE VENTA	
	194	SUMA DE COMPRA	
	195	SUMA DE ENVIO	
	196	SUMA DE FACTURAS	
	197	SUMA DE ARTICULOS	
	198	SUMA DE VENTA	
	199	SUMA DE COMPRA	
	200	SUMA DE ENVIO	
	201	SUMA DE FACTURAS	
	202	SUMA DE ARTICULOS	
	203	SUMA DE VENTA	
	204	SUMA DE COMPRA	
	205	SUMA DE ENVIO	
	206	SUMA DE FACTURAS	
	207	SUMA DE ARTICULOS	
	208	SUMA DE VENTA	
	209	SUMA DE COMPRA	
	210	SUMA DE ENVIO	
	211	SUMA DE FACTURAS	
	212	SUMA DE ARTICULOS	
	213	SUMA DE VENTA	
	214	SUMA DE COMPRA	
	215	SUMA DE ENVIO	
	216	SUMA DE FACTURAS	
	217	SUMA DE ARTICULOS	
	218	SUMA DE VENTA	
	219	SUMA DE COMPRA	
	220	SUMA DE ENVIO	
	221	SUMA DE FACTURAS	
	222	SUMA DE ARTICULOS	
	223	SUMA DE VENTA	
	224	SUMA DE COMPRA	
	225	SUMA DE ENVIO	
	226	SUMA DE FACTURAS	
	227	SUMA DE ARTICULOS	
	228	SUMA DE VENTA	
	229	SUMA DE COMPRA	
	230	SUMA DE ENVIO	
	231	SUMA DE FACTURAS	
	232	SUMA DE ARTICULOS	
	233	SUMA DE VENTA	
	234	SUMA DE COMPRA	
	235	SUMA DE ENVIO	
	236	SUMA DE FACTURAS	
	237	SUMA DE ARTICULOS	
	238	SUMA DE VENTA	
	239	SUMA DE COMPRA	
	240	SUMA DE ENVIO	
	241	SUMA DE FACTURAS	
	242	SUMA DE ARTICULOS	
	243	SUMA DE VENTA	
	244	SUMA DE COMPRA	
	245	SUMA DE ENVIO	
	246	SUMA DE FACTURAS	
	247	SUMA DE ARTICULOS	
	248	SUMA DE VENTA	
	249	SUMA DE COMPRA	
	250	SUMA DE ENVIO	
	251	SUMA DE FACTURAS	
	252	SUMA DE ARTICULOS	
	253	SUMA DE VENTA	
	254	SUMA DE COMPRA	
	255	SUMA DE ENVIO	
	256	SUMA DE FACTURAS	
	257	SUMA DE ARTICULOS	
	258	SUMA DE VENTA	
	259	SUMA DE COMPRA	
	260	SUMA DE ENVIO	
	261	SUMA DE FACTURAS	
	262	SUMA DE ARTICULOS	
	263	SUMA DE VENTA	
	264	SUMA DE COMPRA	
	265	SUMA DE ENVIO	
	266	SUMA DE FACTURAS	
	267	SUMA DE ARTICULOS	
	268	SUMA DE VENTA	
	269	SUMA DE COMPRA	
	270	SUMA DE ENVIO	
	271	SUMA DE FACTURAS	
	272	SUMA DE ARTICULOS	
	273	SUMA DE VENTA	
	274	SUMA DE COMPRA	
	275	SUMA DE ENVIO	
	276	SUMA DE FACTURAS	
	277	SUMA DE ARTICULOS	
	278	SUMA DE VENTA	
	279	SUMA DE COMPRA	
	280	SUMA DE ENVIO	
	281	SUMA DE FACTURAS	
	282	SUMA DE ARTICULOS	
	283	SUMA DE VENTA	
	284	SUMA DE COMPRA	
	285	SUMA DE ENVIO	
	286	SUMA DE FACTURAS	
	287	SUMA DE ARTICULOS	
	288	SUMA DE VENTA	
	289	SUMA DE COMPRA	
	290	SUMA DE ENVIO	
	291	SUMA DE FACTURAS	
	292	SUMA DE ARTICULOS	
	293	SUMA DE VENTA	
	294	SUMA DE COMPRA	
	295	SUMA DE ENVIO	
	296	SUMA DE FACTURAS	
	297	SUMA DE ARTICULOS	
	298	SUMA DE VENTA	
	299	SUMA DE COMPRA	
	300	SUMA DE ENVIO	
	301	SUMA DE FACTURAS	
	302	SUMA DE ARTICULOS	
	303	SUMA DE VENTA	
	304	SUMA DE COMPRA	
	305	SUMA DE ENVIO	
	306	SUMA DE FACTURAS	
	307	SUMA DE ARTICULOS	
	308	SUMA DE VENTA	
	309	SUMA DE COMPRA	
	310	SUMA DE ENVIO	
	311	SUMA DE FACTURAS	
	312	SUMA DE ARTICULOS	
	313	SUMA DE VENTA	
	314	SUMA DE COMPRA	
	315	SUMA DE ENVIO	
	316	SUMA DE FACTURAS	
	317	SUMA DE ARTICULOS	
	318	SUMA DE VENTA	
	319	SUMA DE COMPRA	
	320	SUMA DE ENVIO	
	321	SUMA DE FACTURAS	
	322	SUMA DE ARTICULOS	
	323	SUMA DE VENTA	
	324	SUMA DE COMPRA	
	325	SUMA DE ENVIO	
	326	SUMA DE FACTURAS	
	327	SUMA DE ARTICULOS	
	328	SUMA DE VENTA	
	329	SUMA DE COMPRA	
	330	SUMA DE ENVIO	
	331	SUMA DE FACTURAS	
	332	SUMA DE ARTICULOS	
	333	SUMA DE VENTA	
	334	SUMA DE COMPRA	
	335	SUMA DE ENVIO	
	336	SUMA DE FACTURAS	
	337	SUMA DE ARTICULOS	
	338	SUMA DE VENTA	
	339	SUMA DE COMPRA	
	340	SUMA DE ENVIO	
	341	SUMA DE FACTURAS	
	342</td		

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.

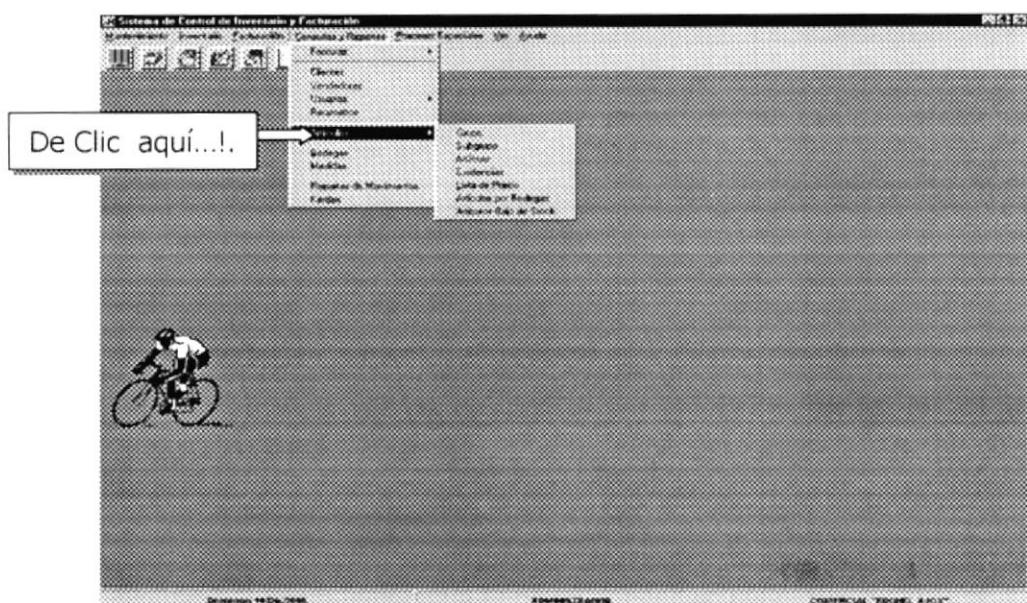


Figura 11.50. Menú Consultas/Reportes – Artículos.

2. A continuación se selecciona la opción **Grupo**.

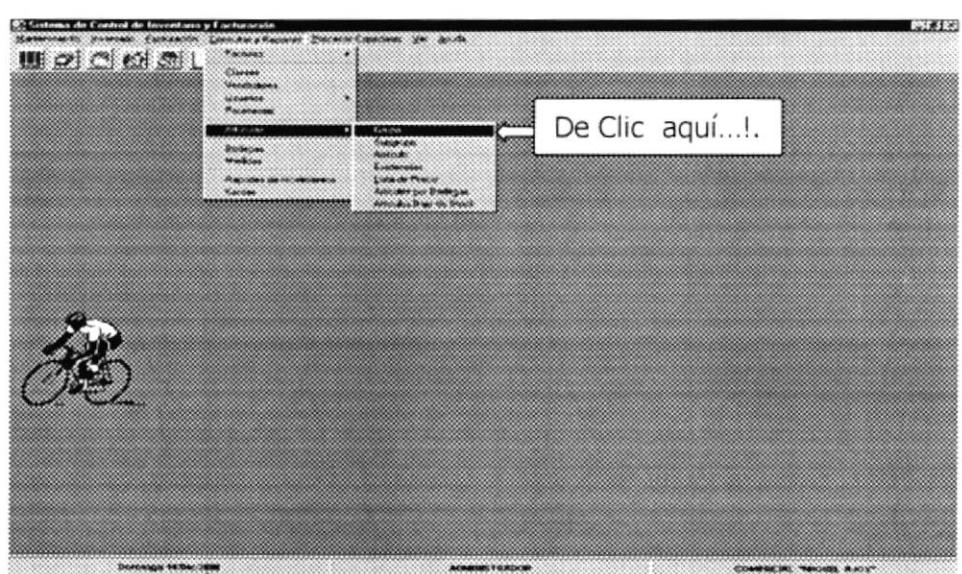


Figura 11.51. Opción Artículos – Grupo.

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

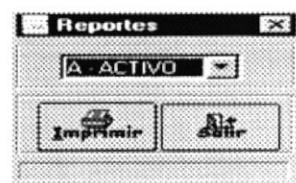


Figura 11.52. Pantalla de Selección de Estados.

4. Aparecerá el reporte de Grupos.

REPORT DE GRUPOS

COMERCIAL "MIGUEL AJJOY"

Reporte de Grupos

ACTIVO

Fecha: 01/12/2000
Hora: 10:17:33 p.m.

Grupo	Descripción	Estado
1	ESTACIONES	A
2	OFICINA	A
3	REPARTIDOS	A
4	AUTOMOTORES	A
5	CAMIONES	A

1 de 1 Siguiente Salir Imprimir Actualizar Cerrar 5 de 5 Total

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.

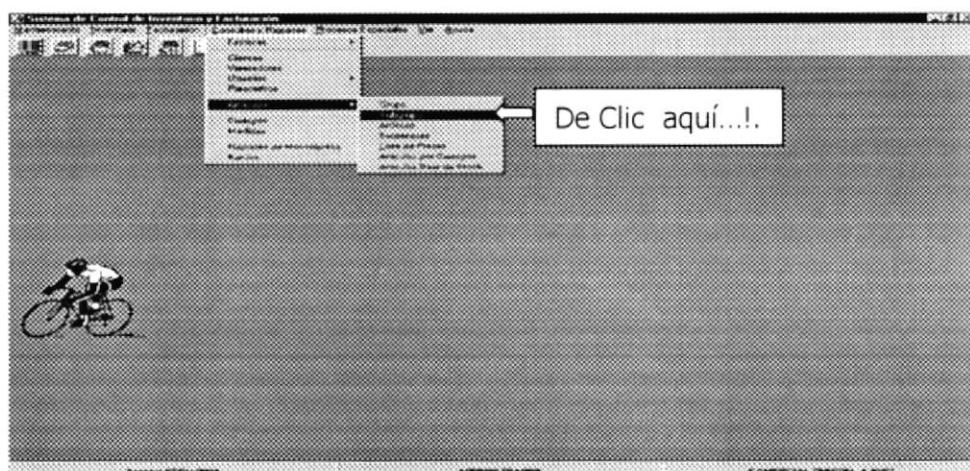


Figura 11.54. Opción Artículos – SubGrupo.

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

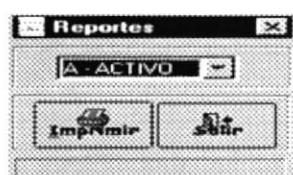


Figura 11.55. Pantalla de Selección de Estados.

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.

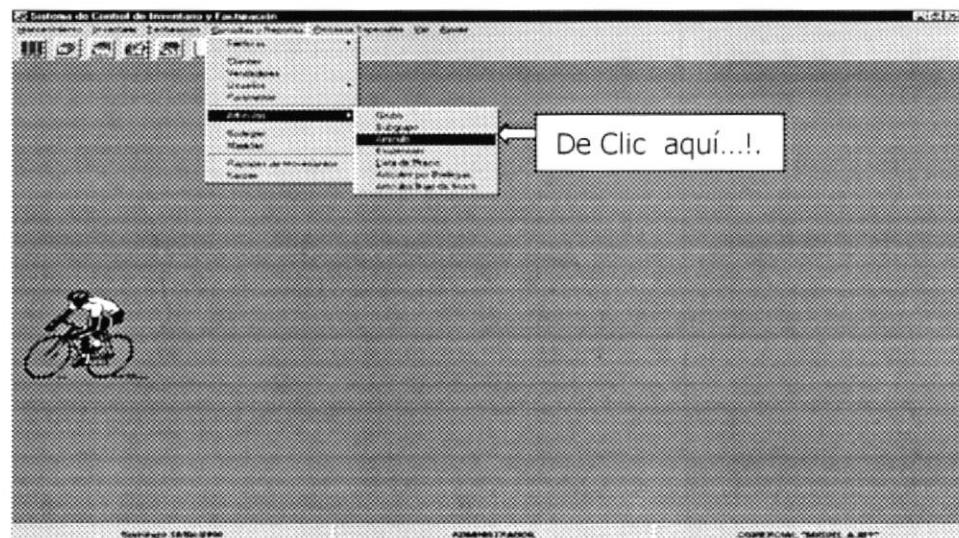


Figura 11.57. Opción Artículos – Artículos.

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

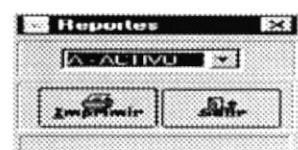


Figura 11.58. Pantalla de Selección de Estados.

- ### 3. Aparecerá el reporte de Artículos.

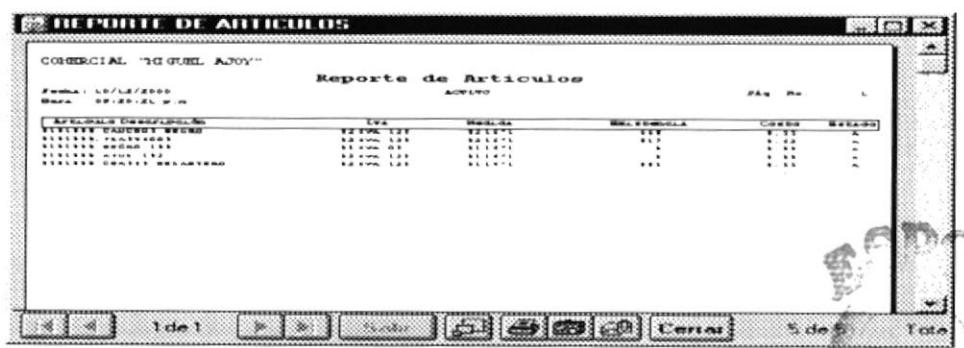


Figura 11.59. Reportes de Artículos.

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.

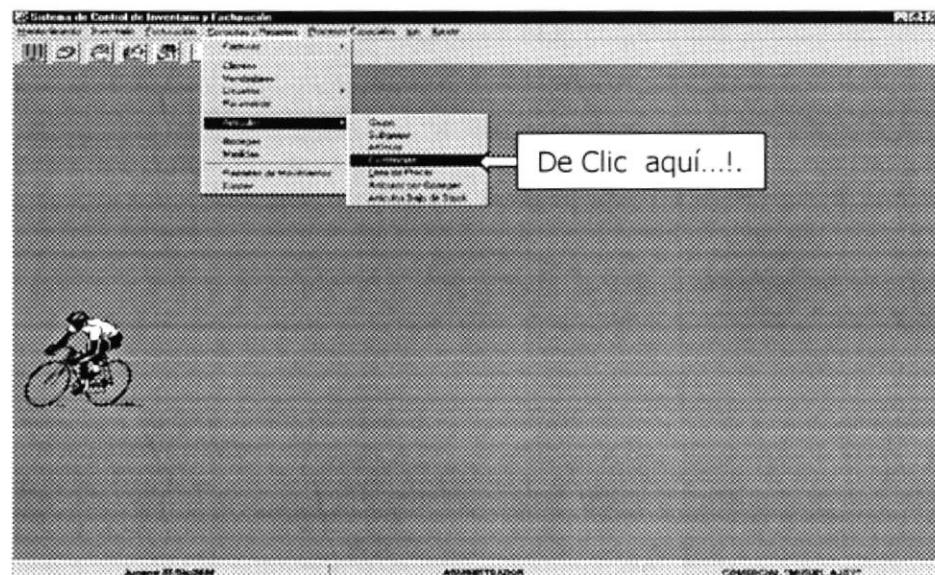


Figura 11.60. Opción Artículos – Existencias.

3. Aparecerá el reporte de Existencias.

Reporte de Existencias					
Artículo	Bodega	Costo	Est. Inv.	Est. Min.	Est. Máx.
1.11 BODEGA 1	L PLASTICOS	1.11	111	111	111
1.12 BODEGA 1	L PLASTICOS	1.12	111	111	111
1.13 BODEGA 1	L PLASTICOS	1.13	111	111	111

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.

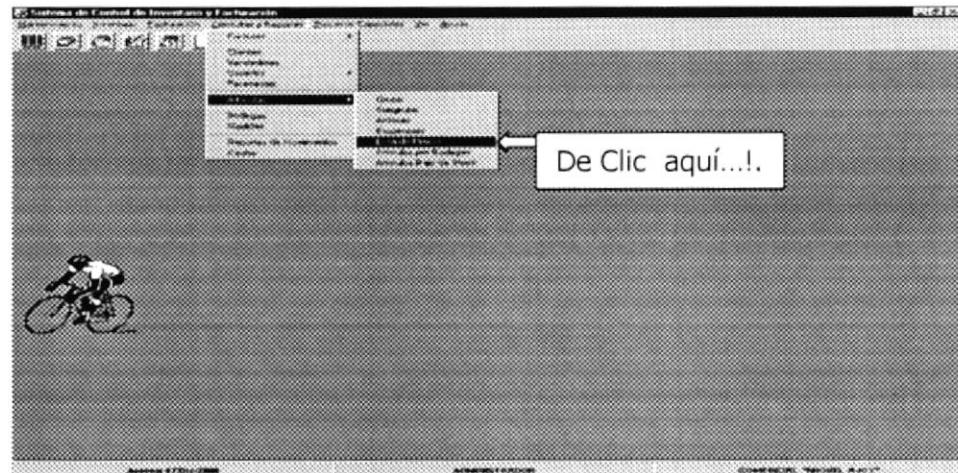


Figura 11.62. Opción Artículos - Lista de Precio.

3. Aparecerá el reporte de Lista de Precio.

A screenshot of a report window titled 'Reporte de Lista de Precios' for 'COMERCIAL "MIGUEL AJOY"'. The report details are as follows:

Artículo	Descripción	Fecha	Precio	Categoría
11111111	CANTONET SEÑAL	21/12/2000	1.0000	ARTICULOS
11111111	PLÁSTICOS	21/12/2000	1.0000	ARTICULOS
11111111	CRISTAL RELLENERO	21/12/2000	1.2000	ARTICULOS

The window includes standard Windows controls like minimize, maximize, and close buttons, and a toolbar at the bottom with icons for print, exit, etc. The status bar at the bottom right shows '3 de 3' and 'Total'.

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.

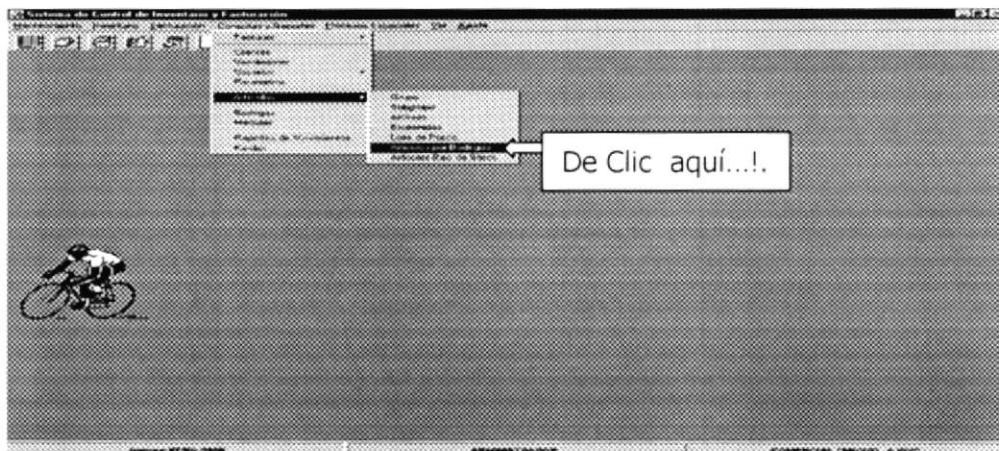


Figura 11.64. Opción Artículos – Artículos por Bodega.

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

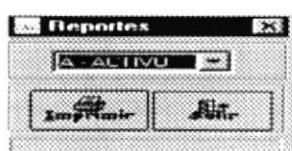


Figura 11.65. Pantalla de Selección de Estados.

- #### 4. Aparecerá el reporte de *Artículos por Bodega*.



Figura 11.66. Reportes Articulos 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.

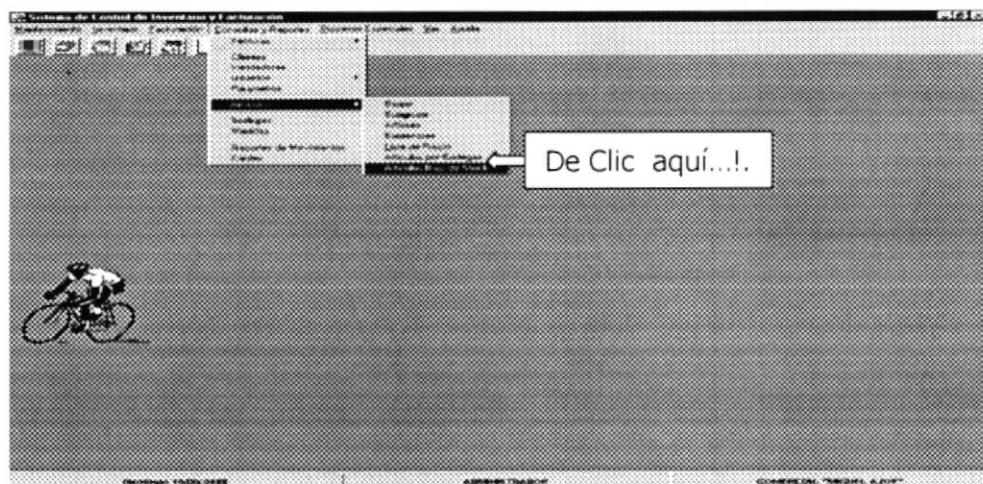


Figura 11.67. Opción Articulos – Artículo Bajo de Stock.

3. Aparecerá el reporte de Artículo Bajo de Stock.

Artículo	Descripción	Medida	Est. Mínima	Est. Máxima	Est. Últ.
Bodega: 1 PRINCIPAL					
3131333 SERVO 133		ELLE/L	13	13	13
3131333 ATUS 132		ELLE/L	23	23	13

Figura 11.68. Reportes de Artículo Bajo de Stock.

11.7. BODEGAS.

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

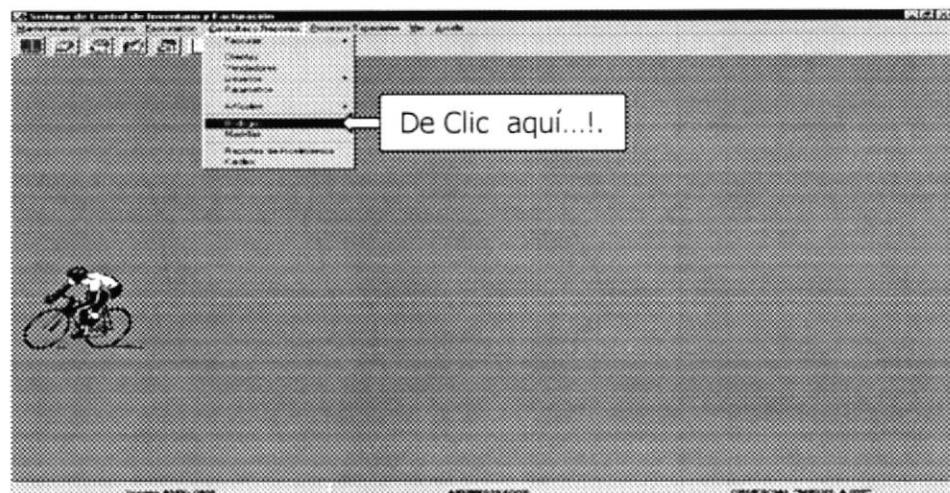


Figura 11.69. Opción de Bodegas.

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

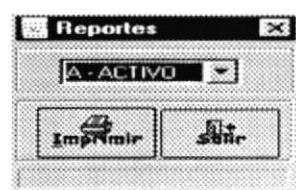


Figura 11.70. Pantalla de Selección de Estados.

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**.

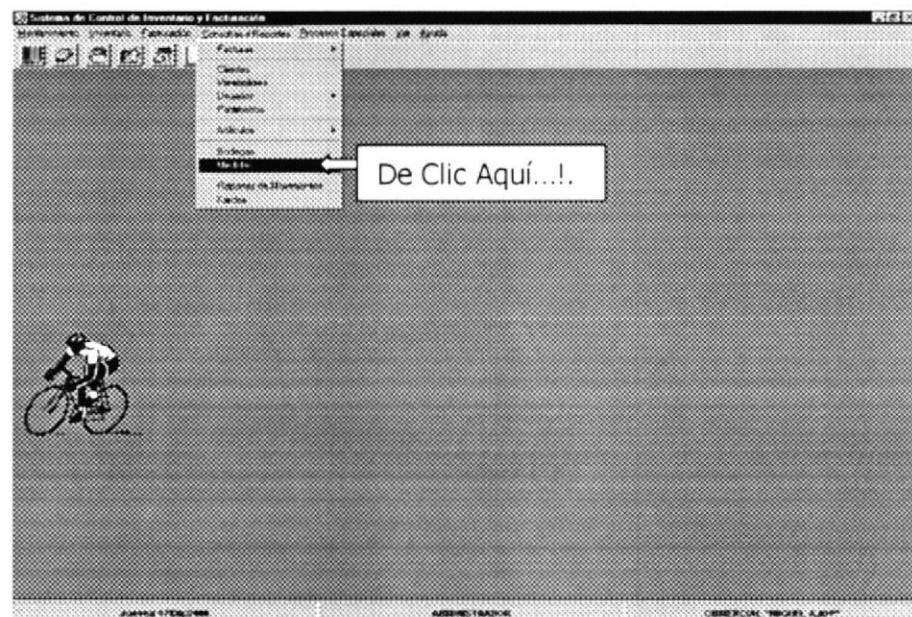


Figura 11.72. Opción de Medidas.

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

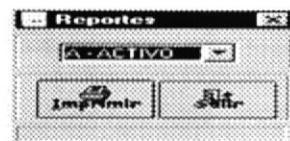


Figura 11.73. Pantalla de Selección de Estados.

3. Aparecerá el reporte de Medidas.

Medida	Descripción	Estado
1	L111	ACTIVO
2	L111	ACTIVO
3	L111	ACTIVO

Figura 11.74. Reporte de Medidas.

11.9. MOVIMIENTOS.

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

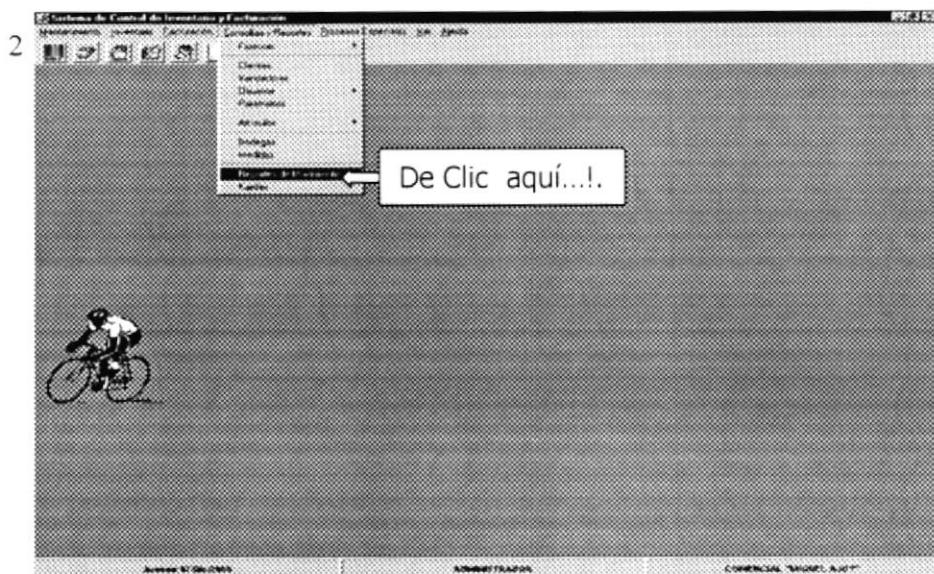


Figura 11.75. Opción Reporte de Movimientos.

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.

Reporte de Movimientos	
Grupo:	<input type="text"/>
SubGrupo:	<input type="text"/>
Artículo:	<input type="text"/>
Tipo de Movimiento	
IB - INGRESO A BODEGA	
Estado	
A - ACTIVO	
No. de Solicitud	
De:	<input type="text"/>
Hasta:	<input type="text"/>
Fecha	
De:	07/11/2000
Hasta:	07/12/2000
Selección	
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Figura 11.76. Pantalla de Reporte de Movimientos.

3. Criterios a Seleccionar.



Figura 11.77. Pantalla de Reporte de Movimientos.

4. Aparecerá el reporte de Movimientos.

Figura 11.78. Reporte de Movimientos.

11.10. KARDEX.

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

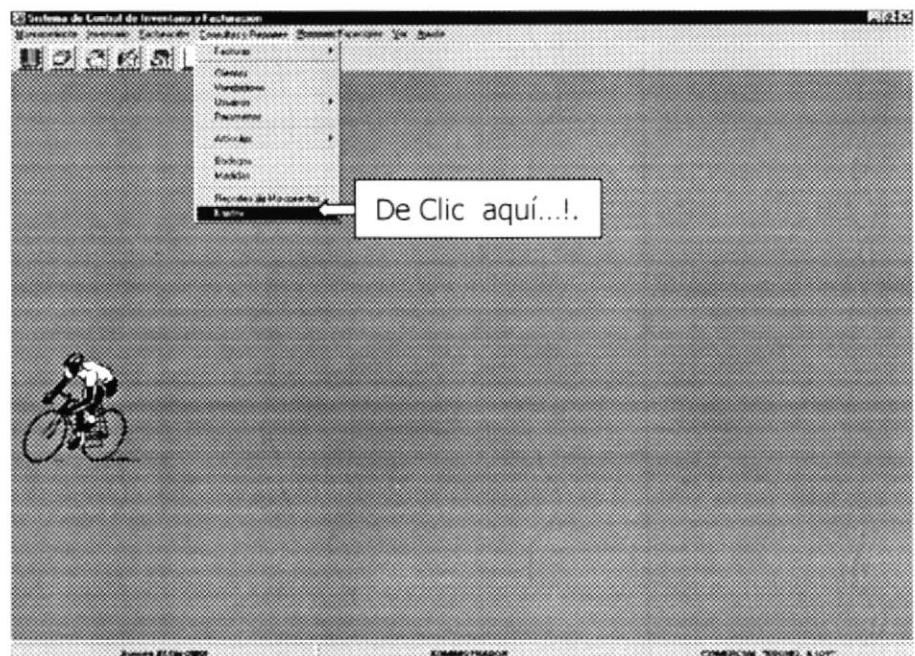


Figura 11.79. Opción del Kardex.

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

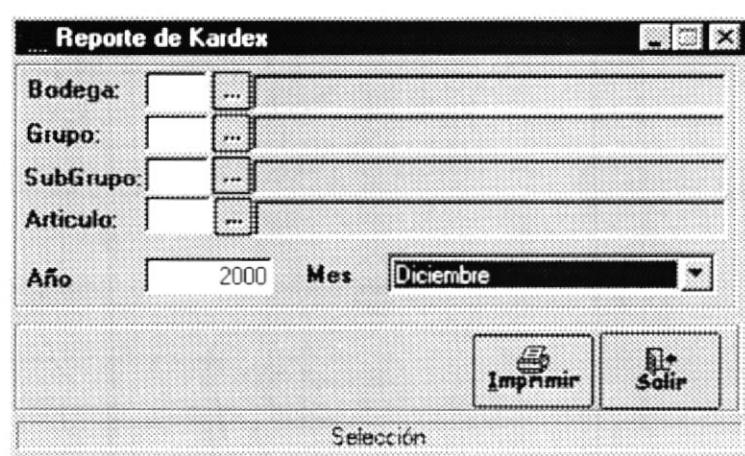


Figura 11.80. Pantalla del Kardex.

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

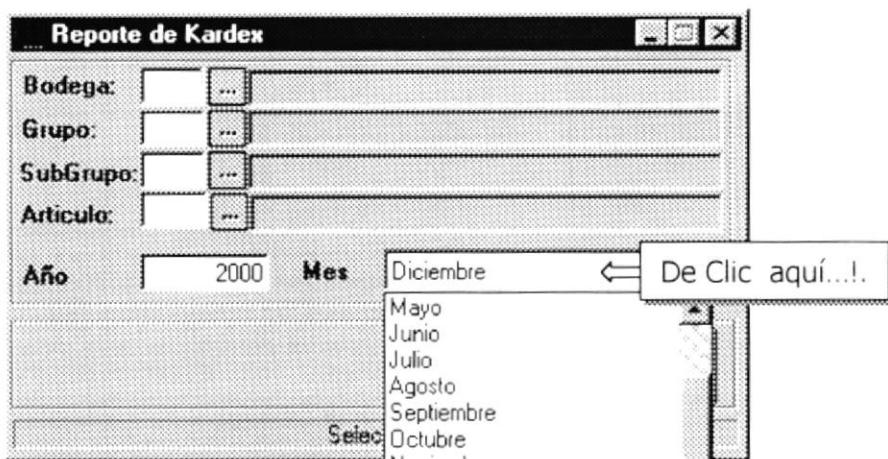


Figura 11.81. Pantalla de Reporte del Kardex.

4. Aparecerá el reporte del Kardex.

Figura 11.82. Reporte del Kardex.

12

Capítulo

MENÚ PROCESOS ESPECIALES

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

ESTRUCTURA
POLITÉCNICO NACIONAL



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

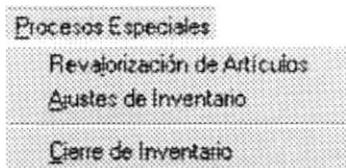


Figura: 12.1. Menú Procesos Especiales

12.1. REVALORIZACIÓN DE ARTÍCULOS.

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

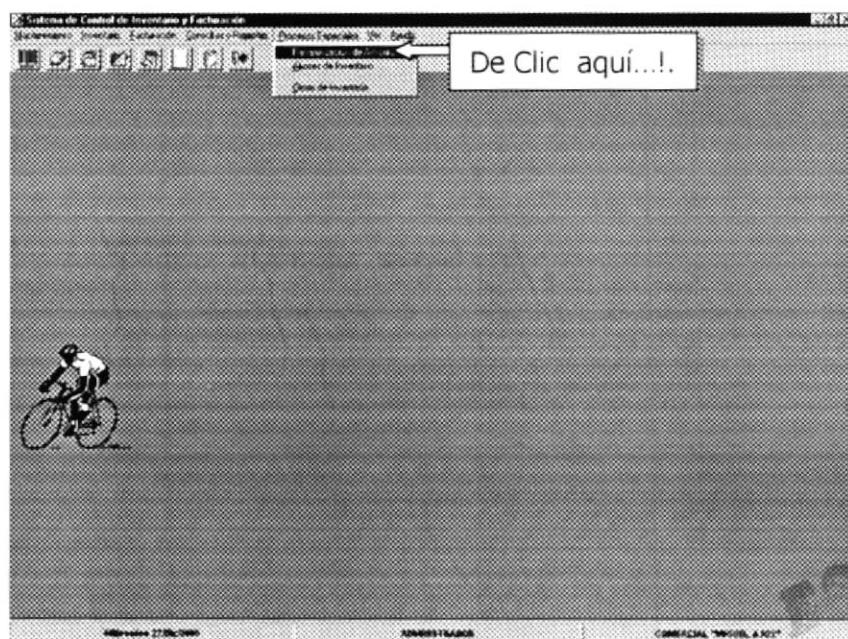


Figura 12.2. Menú Procesos Especiales - Revalorización de Artículos

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



Figura: 12.3. Pantalla de Revalorización de Articulos

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.



Figura: 12.4. Opción Registrar nueva Revalorización de Articulos.

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

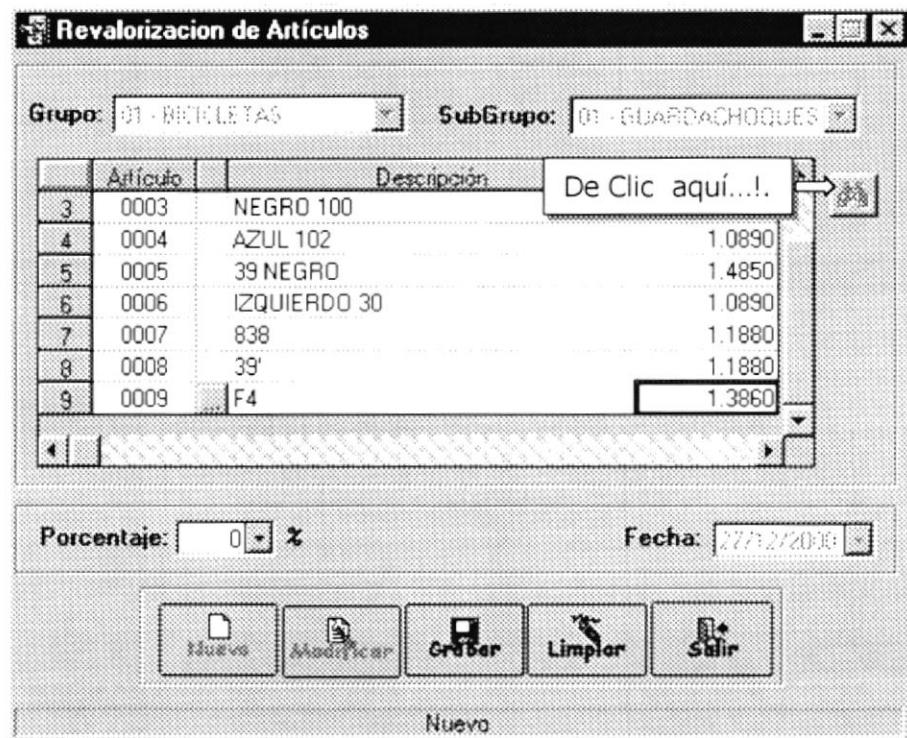


Figura: 12.5. Otra Opción Registrar nueva Revalorización de Articulos.

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

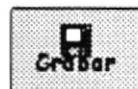


Figura: 12.6. Botón de Grabar.

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.

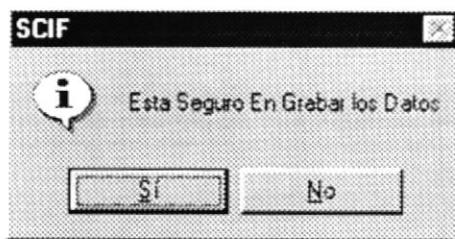


Figura: 12.7. Mensaje de Confirmación.

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

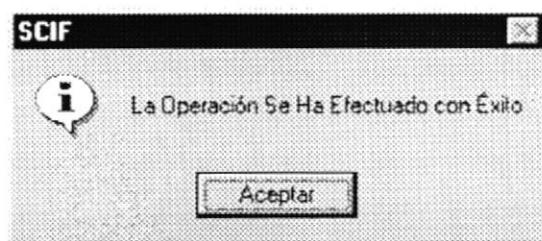


Figura: 12.8. Mensaje de aceptación.

12.2. AJUSTE DE INVENTARIO.

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

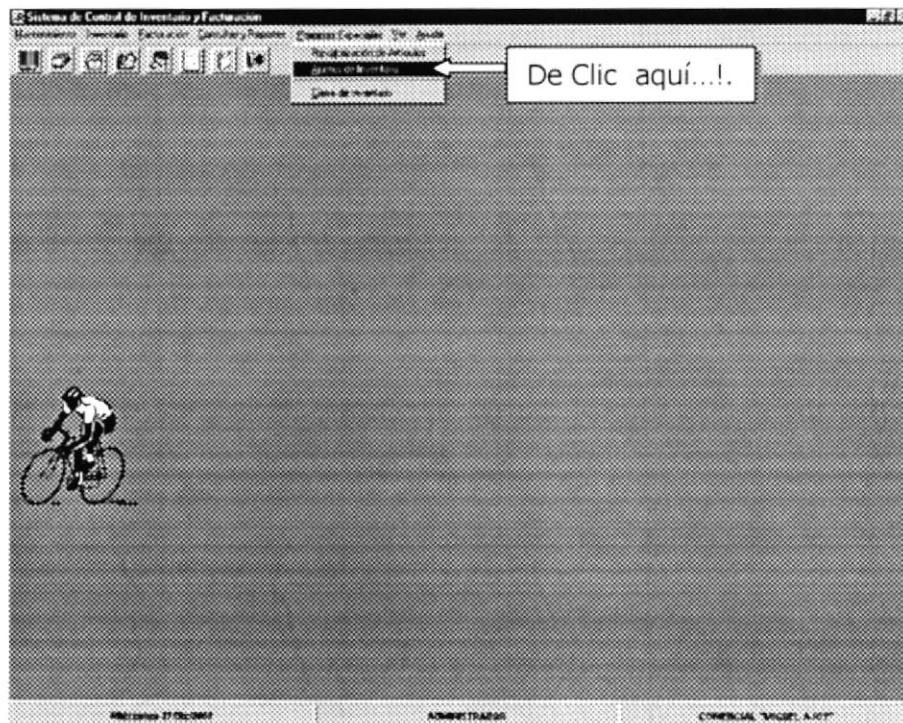


Figura 12.9. Menú Revalorización de Artículos - Ajustes de Inventario.

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

Artículo	Descripción	Costo Real	Canti Real	Costo Ajustar	Canti Z

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.

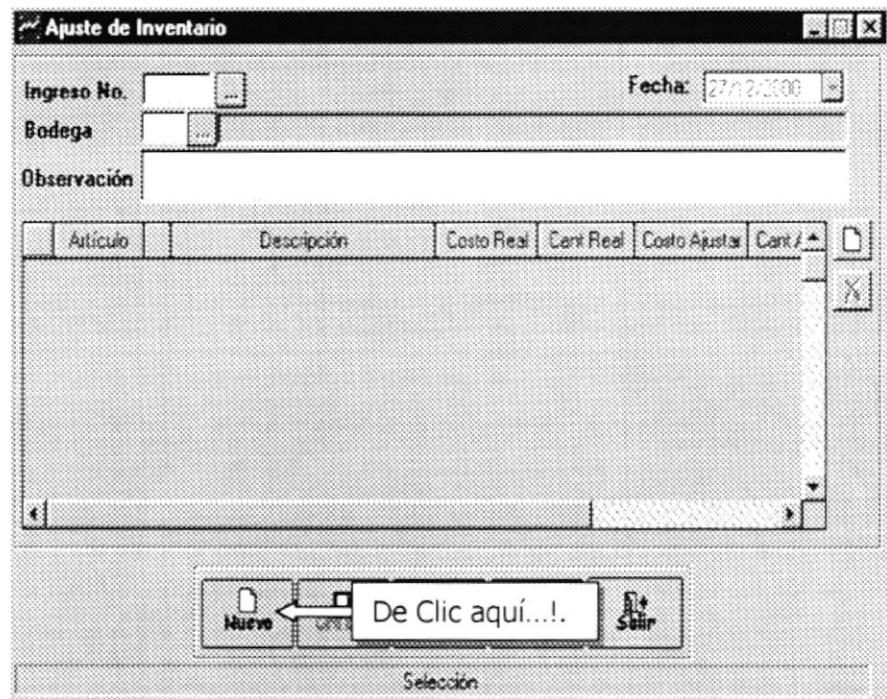


Figura: 12.11. Opción Registrar nuevo Ajuste de Inventario.

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 /
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.

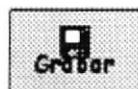


Figura: 12.13. Botón Grabar.

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.

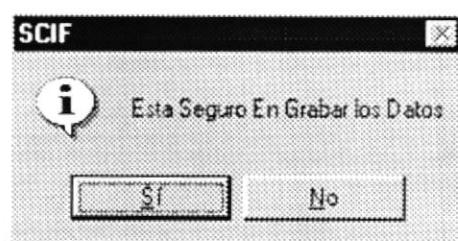


Figura: 12.14. Confirmación para grabar Proforma..

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

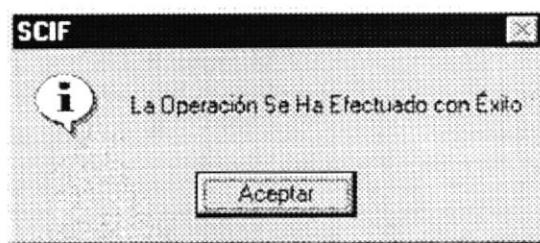


Figura: 12.15. Mensaje de aceptación.

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

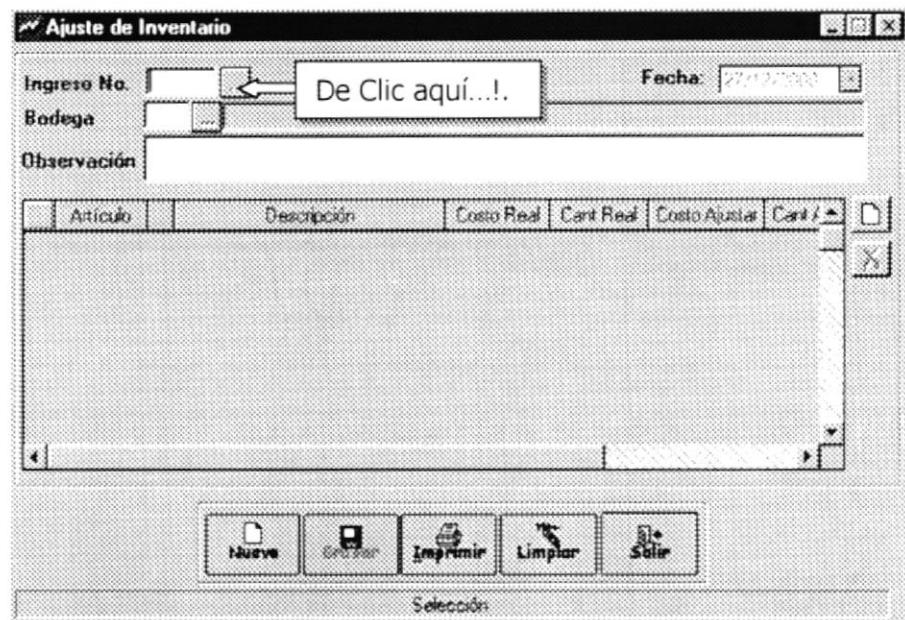


Figura: 12.16. Botón de Consulta de Ajuste.

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

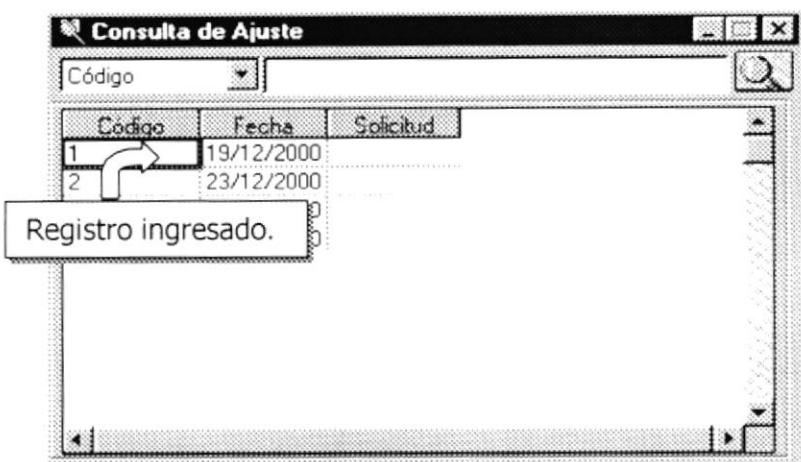


Figura 12.17 Pantalla de Consulta de Ajuste de Inventario.

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

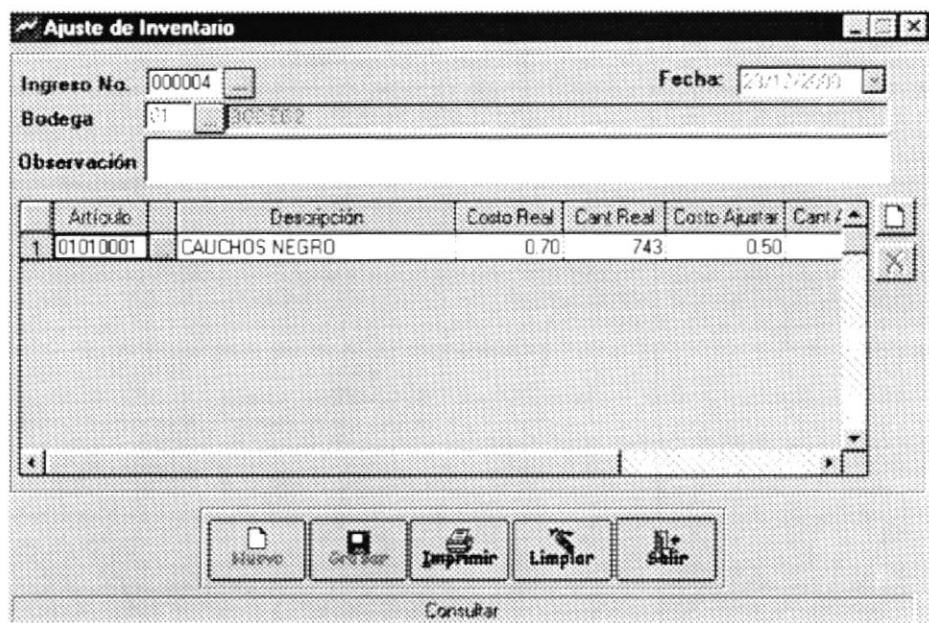


Figura 12.18. Pantalla de los Datos del Ajuste de Inventario.

12.3. CIERRE DE INVENTARIO.

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

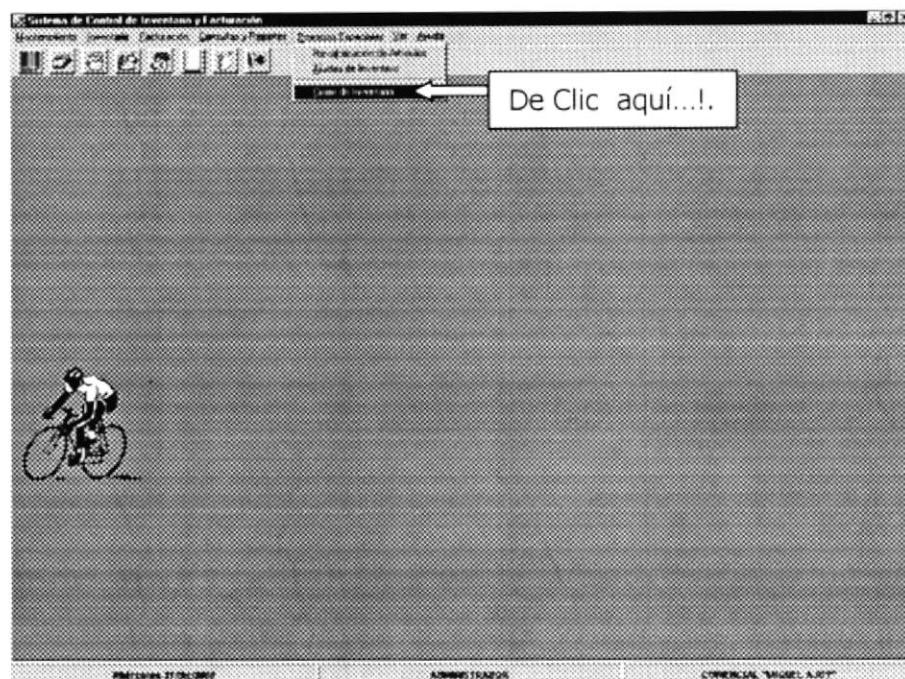


Figura 12.19. Menú Revalorización de Artículos
- Cierre de Inventario.

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

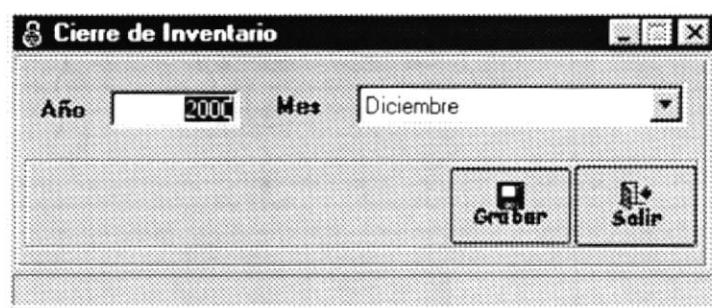


Figura 12.20. Pantalla de Cierre de Inventario.



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.

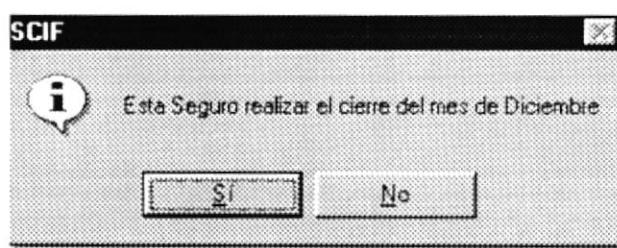


Figura 12.23. Mensaje de Confirmación del Cierre de Inventario

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

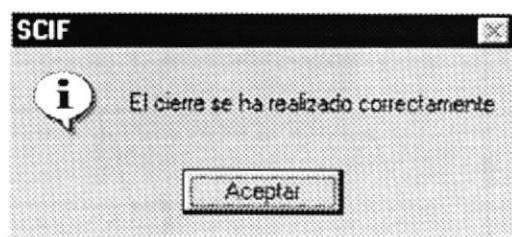


Figura 12.24. Mensaje que el proceso se realizó correctamente.

13

Capítulo

MENÚ AYUDA

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

PROBLEMAS DE TIEMPO

TIEMPO DE EJECUCIÓN

CA
US
IAS

13. MENÚ AYUDA.

El 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.

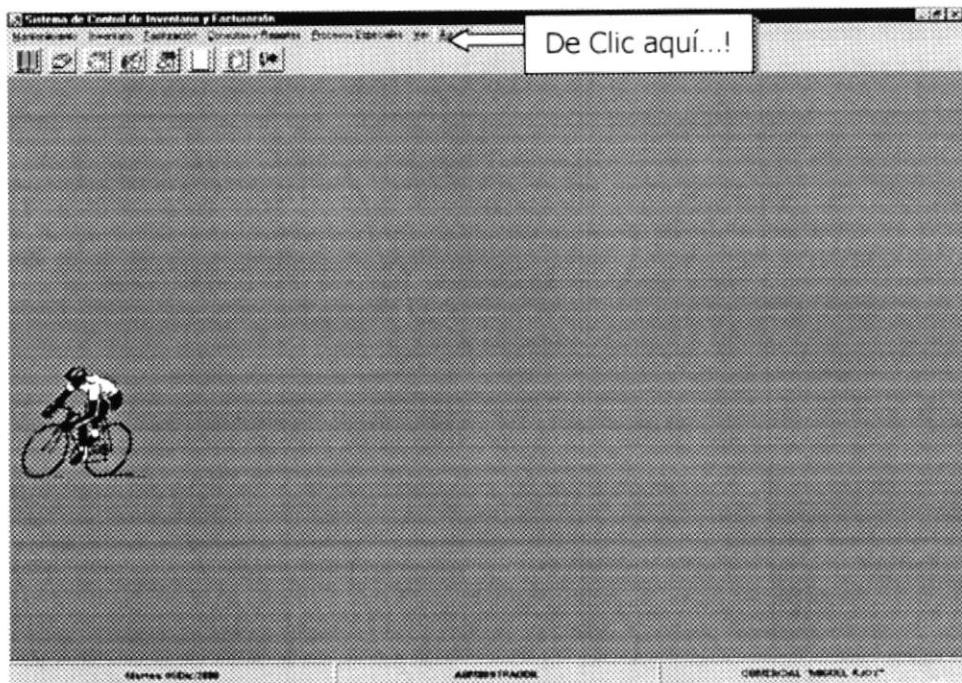


Figura: 13.1. Menú Ayuda.

2. A continuación se presenta la pantalla de Ayuda.

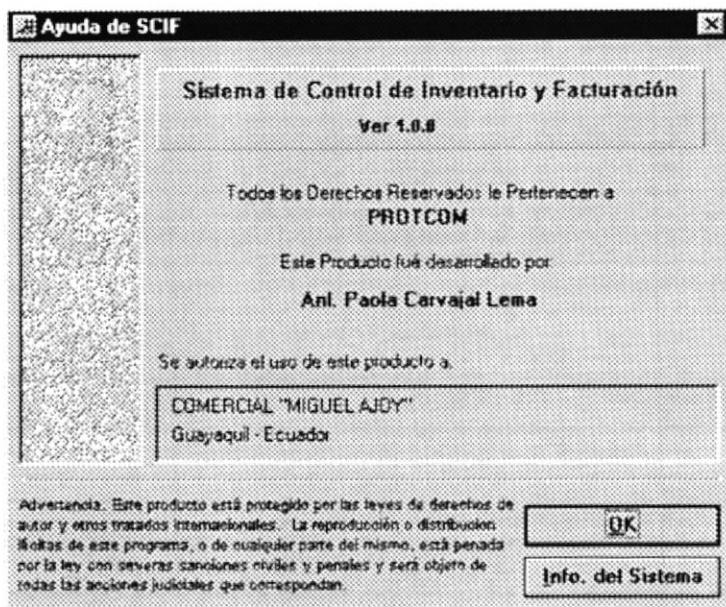


Figura: 13.2. Pantalla de Ayuda acerca del Sistema.

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

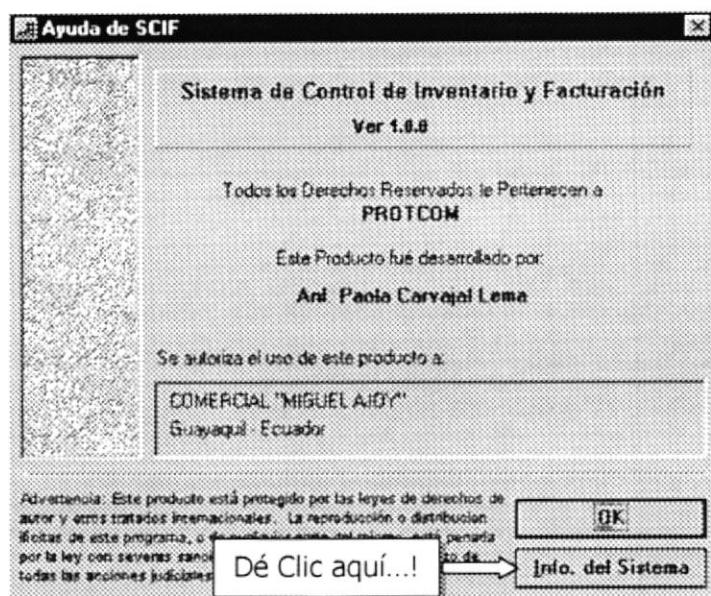


Figura: 13.3. Selección del Botón Información.

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

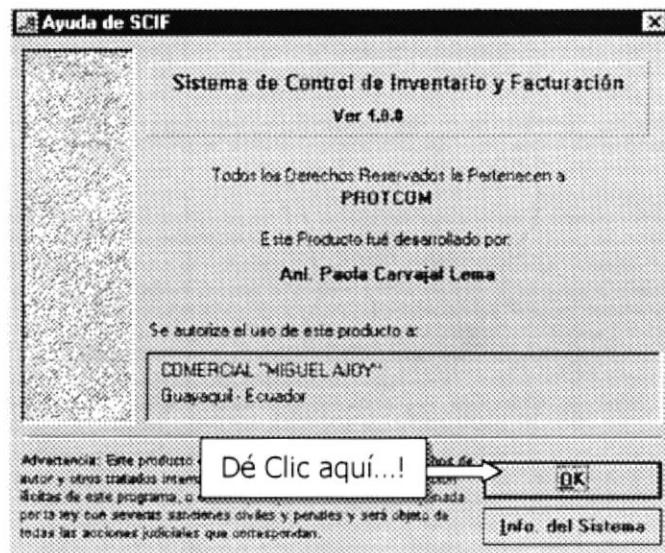


Figura: 13.4. Selección del Botón Aceptar.

Anexo

A

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	
06/12/2000	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
06/12/2000	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:		1	1.00	1.00	0.12	0.00	1.12
06/12/2000	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:		1	1.00	1.00	0.12	0.00	1.12
06/12/2000	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:		1	1.00	1.00	0.12	0.00	1.12
06/12/2000	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:		1	1.00	1.00	0.12	0.00	1.12
				13	15.67	15.67	1.73	0.00	17.40	
06/12/2000	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:		1	1.00	1.00	0.12	0.00	1.11
06/12/2000	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:		1	1.00	1.00	0.12	0.00	1.11
06/12/2000	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:		1	1.00	1.00	0.12	0.00	1.11
				5	4.17	5.37	0.65	0.00	6.02	
06/12/2000	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:		1	1.00	1.00	0.12	0.00	1.11
06/12/2000	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	
			Total x Fecha:		1	1.00	1.00	0.12	0.00	1.11

Reporte de Factura

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

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

Pág. No. 2

Fecha	Articulo	Descripción	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)	

OMERCIAL "MIGUEL AJOY"

Reporte de Devolución

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

Fecha: 06/01/2001

Hora: 03:27:30 PM

Pág. No.

1

Fecha	Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Subtotal	Iva	Total
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
		Total x Fecha:		0.00	0.99	0.12	1.12
25/12/2000	volución	000004 Factura No. 000007	Cliente 091736808 PAOLA CARVAJAL LEMA				
	01010001 CAUCHOS NEGRO		0	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
		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
		Total x Fecha:		0.00	1.20	0.38	1.58
		Total x Bodega		0.00	11.97	1.79	13.76
		(fac108.rpt)					

MERCIAL "MIGUEL AJOY"

Reporte de Factura Pendientes

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

Pág. No.

1

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

Factura	Cliente	Total	Abono	Saldo
dega: 1 BODEG2				
'echa 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
'echa 25/12/2000				
000017 0702973751 DIEGO HERNAN AGUILAR ROMAN		114.77	0.00	114.77

(fac105.rpt)

OMERCIAL "MIGUEL AJOY"

Reporte de Factura Canceladas

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

Pág. No.

1

Fecha:06/01/2001

Hora: 03:27:48 PM

Fecha	Factura	Cliente	Total	Abono	Saldo
odega:	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)

OMERCIAL "MIGUEL AJOY"

Reporte de Clientes

Fecha: 06/01/2001
Hora: 03:34:56 PM

COMUNES

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)

MERCIAL "MIGUEL AJOY"

Reporte de Vendedores

cha: 06/01/2001
ra: 03:35:04 PM

Pág. No 1

digo	Nombre	Dirección	Teléfono	Fecha	Esta
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)

MERCIAL "MIGUEL AJOY"

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

Artículo	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)

MERCIAL "MIGUEL AJOY"

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)

MERCIAL "MIGUEL AJOY"

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 Articulos 6 Bodegas 7 Medida 8 Marcas 9 Parametros del Sistema 14 Proforma 15 Ingreso de Factura 16 Devolucion de Facturas 17 Revalorización de Articulos 22 Cancelación Facturas
PAOLA	PAOLA CARVAJAL LEMA	1 Vendedores 2 Clientes 3 Grupos 4 SubGrupos 5 Articulos 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 Articulos 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 Articulos 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	Articulos
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 Articulo
18	Ajustes de Inventario
19	Cierre de Inventario
20	Depuracion
21	Consultas y Reportes
22	Cancelación Facturas
23	Compañia

(seg101.rpt)

OMERCIAL "MIGUEL AJOY"

Reporte de Iva

Fecha: 06/01/2001

Hora: 03:43:41 PM

Pág. No

1

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

(inv104.rpt)

OMERCIAL "MIGUEL AJOY"

Reporte de Grupos

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

Pág. No

1

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)

OMERCIAL "MIGUEL AJOY"

Reporte de Subgrupos

Fecha: 06/01/2001

Hora: 03:44:08 PM

Pág. No

1

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

(inv107.rpt)

MERCIAL "MIGUEL AJOY"

Reporte de Articulos

:ha: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 FRENIOS 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)

MERCIAL "MIGUEL AJOY"

Reporte de Movimientos

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

sha: 06/01/2001
ra: 04:19:32 PM

Pág. No. 1

Número	Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Costo	Total
dega: 1 BODEG2						
ipo IB INGRESO A BOD						
19/12/2000						
0001 ADMIN Sol.	Obs.					
	01020003 CAUCHO IMPORTADO	10.00	1.00	1.00	1.00	10.00
	01020002 PLASTICO	55.00	1.00	1.00	1.00	55.00
	01020001 CAUCHO	100.00	1.00	1.00	1.00	100.00
	01010007 838	110.00	1.00	1.00	1.00	110.00
	01010006 IZQUIERDO 30	203.00	1.00	1.00	1.00	203.00
	01010005 39 NEGRO	100.00	1.00	1.00	1.00	100.00
0001 ADMIN Sol.	Obs. 0					
	01010001 CAUCHOS NEGRO	1.00	1.00	0.55	0.55	1.00
0001 ADMIN Sol.	Obs.					
	01010009 F4	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	01010008 39'	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
0001 ADMIN Sol.	Obs.					
	01010003 NEGRO 100	100.00	1.00	1.00	1.00	100.00
	01010002 PLASTICOS	100.00	1.00	0.66	0.66	100.00
	01010001 CAUCHOS NEGRO	100.00	1.00	0.61	0.61	100.00
0001 ADMIN Sol. 000003 Obs. Fac. No. 000003 Devolución 000007						
	05010001 CHASIS DELANTERO	1.00	0.55	0.55	0.55	0.55
21/12/2000						
0000 ADMIN Sol. 000013 Obs. N/P 13						
	01010001 CAUCHOS NEGRO	2.00	0.53	0.53	0.53	1.06
	01010002 PLASTICOS	3.00	0.62	0.62	0.62	1.86
	05010001 CHASIS DELANTERO	1.00	0.52	0.52	0.52	0.52
0000 ADMIN Sol. 000014 Obs. N/P 14						
	01010002 PLASTICOS	400.00	0.64	0.64	0.64	256.00
	01010001 CAUCHOS NEGRO	300.00	0.54	0.54	0.54	162.00
	05010001 CHASIS DELANTERO	101.00	0.53	0.53	0.53	53.53
0000 ADMIN Sol. 000015 Obs. N/P						
	05010001 CHASIS DELANTERO	200.00	0.55	0.54	0.54	110.00
	01010002 PLASTICOS	400.00	0.60	0.62	0.62	240.00
	01010001 CAUCHOS NEGRO	350.00	0.56	0.55	0.55	196.00
0000 ADMIN Sol. 000016 Obs.						
	05010001 CHASIS DELANTERO	600.00	0.55	0.55	0.55	330.00
0000 ADMIN Sol. 000017 Obs.						
	01010002 PLASTICOS	20.00	0.63	0.62	0.62	12.60
0000 ADMIN Sol. 000018 Obs.						
	01010001 CAUCHOS NEGRO	20.00	0.56	0.55	0.55	11.20
0000 ADMIN Sol. 000003 Obs. Fac. No. 000003 Devolución 000001						
	01010002 PLASTICOS	1.00	0.62	0.62	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	0.55	0.55
0001 ADMIN Sol. 000007 Obs. Fac. No. 000007 Devolución 000004						
	01010002 PLASTICOS	1.00	0.62	0.62	0.62	0.62
0001 ADMIN Sol. 000007 Obs. Fac. No. 000007 Devolución 000005						
	01010002 PLASTICOS	1.00	0.62	0.62	0.62	0.62
	05010001 CHASIS DELANTERO	2.00	0.55	0.55	0.55	1.10
	01010001 CAUCHOS NEGRO	1.00	0.55	0.55	0.55	0.55
0001 ADMIN Sol. 000007 Obs. Fac. No. 000007 Devolución 000006						
	01010001 CAUCHOS NEGRO	1.00	0.55	0.55	0.55	0.55

(inv103.rpt)

Fecha : 06/Ene/2001
Hora : 05:14:23 PM

Pág. No 1

Bodega: 1 BODEG2

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

Fecha	Transaccio	Descripción	Costo Unitario	Ingreso	Movimiento	Valor	Costo Promedio	Existencia	Costo Existencias
SALDO ANTERIOR									
10/12/2000	EB - 000011	Fac. No. 000010			1.00		0.0000	0.00	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	Transaccion	Descripción	Costo Unitario	Movimiento			Costo Promedio	Existencia	Costo Existencias
				Ingreso	Egreso	Valor			
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				

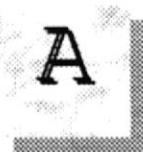
B

Anexo

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



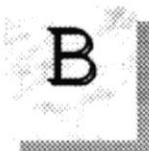
Almacenamiento: Guardar información de un dato.

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 ícono. 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 ordena.

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

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

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 deseé utilizar la aplicación.

Identificación de usuario: La secuencia de 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.



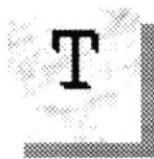
Registro: Acción de ingreso y almacenamiento de información.

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 deseé 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.