

T657.7
GOMs
V2
C.2

T657.720285
GMP



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE COMPUTACIÓN

SISTEMA DE CONTROL DE ADQUISICION DE SUMINISTROS

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

**PRESENTADO POR:
Jackeline del Rocío Gómez Jaramillo**

**DIRECTOR:
MAE. RENÉ BONILLA**

MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA

GUAYAQUIL - ECUADOR

1996 - 1997

DEDICATORIA

Dedico este trabajo primero a Dios que a más de la vida y la ilusión, me dio fuerzas para culminar con éxito mi carrera Universitaria.

A mis abuelos: Orlando y Graciela; a mis padres: Holger y María, mis primas especialmente Karla y Wendy, mi tía (ñaña Francia), hermano, y personas queridas que estuvieron siempre conmigo, en todo momento apoyándome y guiándome.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme guiado y ayudado en la finalización de mis estudios.

A mis Abuelos, Padres, hermano y toda la familia por el constante apoyo, el mismo que me brindaron en cada momento de mi carrera Universitaria, y

Un agradecimiento muy especial a MAE. René Bonilla que ha prestado todo su contingente para la elaboración de esta Tesis.

DECLARACION EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos, ideas, y doctrinas expuestas en esta tesis me corresponde exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL”.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L.)

Jackeline Gómez Jaramillo



MAE. RENE BONILLA

INTRODUCCION

En este manual especifico información manejo del sistema C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros; está dirigido a los usuarios del Almacén CORBAY. En el explico los procesos de instalación y manejo del sistema, siendo este una guía y base para los usuarios.

El objetivo de esta información es que el usuario reconozca el equipo y sepa manipularlo para evitar temores o cualquier inconveniente a presentarse. Luego se muestra cada uno de los pasos que de de realizar para lograr un funcionamiento eficiente del Sistema.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE USUARIO

- 1. Brindar el soporte necesario a los usuarios encargados del Sistema para la realización eficiente de cada uno de los procesos involucrados como también la solución a los problemas que se puedan generar.*
- 2. Proveer al usuario una guía para que se familiarice con el ambiente de Trabajo Computacional.*
- 3. Ser una guía completa para comprender y resolver los posibles inconvenientes que puede llegar a tener el usuario en un momento determinado.*

A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este Manual está dirigido:

1.- *Al señor Francisco Moreira, quien tiene la responsabilidad de evaluar los resultados provenientes del Sistema.*

2.- *A los operadores del Sistema, encargados de manejarlo, es decir de realizar los ingresos, eliminaciones, actualizaciones y emisión de los reportes necesarios para la toma de decisiones y/o verificación de la información.*

3.- *A los diversos Usuarios que requieran el conocimientos previo del sistema y que no hayan estado familiarizados con un Sistema de Computación.*

4.- *Al Administrador del Sistema, el cual es la persona encargada de supervisar y controlar el buen funcionamiento del mismo.*

MANUAL DE USUARIO

CAPITULO # 1 Características del equipo

1.1 Concepto del Computador.....	1-1
1.2 Partes del Computador.....	1-1
1.2.1 El Monitor.....	1-1
1.2.2 El Teclado	
a) Las Teclas Funcionales	1-2
b) El Teclado Numérico.....	1-2
c) Teclas de direccionamiento (movimiento del cursor).....	1-3
d) Teclas especiales.....	1-4
e) Otras teclas que se encuentran a los costados del teclado donde se encuentran las letras.....	1-4
1.2.3 CPU	
a) Modelo de la Torre.....	1-5
b) Modelo del Escritorio.....	1-5
1.3 La Impresora.....	1-6
Qué debo hacer para imprimir ?.....	1-6

CAPITULO # 2 Configuración del Sistema

Configuración del Sistema.....	2-1
Requerimientos del Sistema.....	2-2

CAPITULO # 3 Generalidades del Sistema

Generalidades del Sistema.....	3-1
Explicación de estandares, mensajes de error, etc.....	3-1

CAPITULO # 4 Ingreso al Sistema

Ingreso al Sistema.....	4-1
-------------------------	-----

La clave Master.....	4-2
La clave Normal.....	4-2

CAPITULO # 5 Menú Master

Menú Master.....	5-1
Ingreso de clave.....	5-2
Explicación de como ingresar los campos.....	5-3
Consulta de modificación de clave.....	5-4
Explicación de campos.....	5-5
Eliminación de clave.....	5-6
Indexamiento de archivos.....	5-7
Respaldando Archivo.....	5-8

CAPITULO # 6 Menú Menucas

Menú Menucas.....	6-1
Módulo de Solicitudes.....	6-2
Desde el menú principal.....	6-3
Ingreso de Solicitudes (cabecera).....	6-4
Explicación de como ingresar los campos.....	6-5
Cómo ingresar los detalles de la solicitud.....	6-7
Explicación de como ingresar los campos para los detalles de la solicitud.....	6-8
Cómo probar la información ingresada.....	6-9
Desde el Menú principal.....	6-10
Modificación de Solicitudes (cabecera).....	6-11
Cómo realizar un ingreso de un número de solicitud (modificada).....	6-12
Explicación de como modificar los campos.....	6-14
Cómo modificar los detalles de la solicitud ?.....	6-16
Explicación de como modificar los campos para los detalles de la solicitud.....	6-17
Cómo grabar la información modificada ?.....	6-19
Desde el menú principal.....	6-20
Eliminación de Solicitudes (cabecera).....	6-21
Cómo realizar un ingreso de un número de solicitud (eliminar).....	6-22
Desde el menú principal.....	6-25
Consulta por persona solicitante.....	6-26
Explicación de como ingresar los campos.....	6-27
Desde el menú principal.....	6-30
Consulta por rangos de fechas.....	6-31
Explicación de como ingresar los campos.....	6-33

Desde el menú principal.....	6-35
Consulta por rangos de código.....	6-36
Explicación de como ingresar los campos.....	6-37
Desde el menú principal.....	6-39
Reporte por persona solicitante.....	6-40
Explicación de como ingresar los campos.....	6-41
Desde el menú principal.....	6-43
Reporte por rangos de fecha.....	6-44
Explicación de como ingresar los campos.....	6-45
Desde el menú principal.....	6-47
Reporte por rangos de código.....	6-48
Explicación de como ingresar los campos.....	6-49

CAPITULO # 7 Módulo de Artículos

Desde el menú principal.....	7-2
Ingreso de artículo.....	7-3
Explicación de como ingresar los campos.....	7-4
Cómo grabar la información ingresada ?.....	7-7
Desde el menú principal.....	7-8
Modificación de artículos.....	7-9
Cómo realizar un ingreso de código (modificarlo).....	7-10
Explicación de los campos que se modificarán.....	7-12
Cómo grabar la información modificada ?.....	7-15
Desde el menú principal.....	7-16
Eliminación de artículos.....	7-19
Cómo realizar un ingreso de código para eliminarlo ?.....	7-20
Cómo eliminar la información referente a un artículo ?.....	7-22
Desde el menú principal.....	7-23
Ingreso de movimientos de artículos.....	7-24
Explicación de como ingresar los campos.....	7-25
Cómo grabar la información ingresada ?.....	7-27
Desde el menú principal.....	7-28
Egreso de movimientos de artículos.....	7-29
Explicación de como ingresar los campos.....	7-30
Cómo grabar la información ingresada ?.....	7-32
Desde el menú principal.....	7-33
Anulación de movimientos de artículos.....	7-34
Explicación de como ingresar los campos.....	7-35
Cómo grabar la información ingresada ?.....	7-37
Desde el menú principal.....	7-38

Transferencia de artículos.....	7-39
Explicación de como ingresar los campos.....	7-40
Cómo grabar la información ingresada ?.....	7-42
Desde el menú principal.....	7-43
Consulta de artículos por rango de código.....	7-44
Explicación de como ingresar los campos.....	7-45
Desde el menú principal.....	7-48
Consulta de artículos por fecha.....	7-49
Explicación de como ingresar los campos.....	7-50
Desde el menú principal.....	7-51
Consulta alfabética de artículos.....	7-52
Desde el menú principal.....	7-55
Consulta específica de artículos.....	7-56
Cómo realizar un ingreso de código para consultarlo.....	7-57
Desde el menú principal.....	7-59
Consulta de artículos ingresados.....	7-60
Explicación de como ingresar los campos.....	7-61
Pantalla de consulta.....	7-62
Desde el menú principal.....	7-63
Consulta de artículos egresados.....	7-64
Explicación de como ingresar los campos.....	7-65
Pantalla de consulta.....	7-66
Desde el menú principal.....	7-67
Consulta de artículos transferidos.....	7-68
Explicación de como ingresar los campos.....	7-69
Pantalla de consulta.....	7-70
Desde el menú principal.....	7-71
Consulta de artículos anulados.....	7-72
Explicación de como ingresar los campos.....	7-73
Pantalla de consulta.....	7-74
Desde el menú principal.....	7-75
Reporte del maestro de artículo por código.....	7-76
Explicación de como ingresar los campos.....	7-77
Desde el menú principal.....	7-79
Reporte del maestro de artículo por código.....	7-80
Explicación de como ingresar los campos.....	7-81
Desde el menú principal.....	7-83
Kardex.....	7-84
Explicación de como ingresar los campos.....	7-85
Desde el menú principal.....	7-87
Desde el menú principal.....	7-89
Desde el menú principal.....	7-91
Reporte de artículos ingresados.....	7-92

Explicación de como ingresar los campos.....	7-93
Desde el menú principal.....	7-95
Reporte de artículos egresados.....	7-96
Explicación de como ingresar los campos	7-97
Desde el menú principal.....	7-99
Reporte de artículos transferidos.....	7-100
Explicación de como ingresar los campos.....	7-101

CAPITULO # 8 Módulo de Cotizaciones

Desde el menú principal.....	8-2
Ingreso de cotizaciones.....	8-3
Explicación de como ingresar los campos.....	8-4
Cómo grabar la información ingresada.....	8-5
Desde el menú principal.....	8-6
Modificación de cotizaciones.....	8-7
Cómo realizar un ingreso de código para modificar la cotización ?.....	8-8
Explicación de como ingresar los campos	8-10
Cómo grabar la información modificada.....	8-11
Desde el menú principal.....	8-12
Eliminación de cotizaciones.....	8-13
Cómo realizar un ingreso de código para eliminar una cotización.....	8-14
Cómo eliminar la información referente a una cotización.....	8-16
Desde el menú principal.....	8-17
Consulta de cotizaciones por fecha.....	8-18
Explicación de como ingresar los campos.....	8-19
Desde el menú principal.....	8-21
Consulta de cotización por proveedores.....	8-22
Desde el menú principal.....	8-24
Consulta por cotización específica.....	8-25
Desde el menú principal.....	8-27
Consulta por cotización de artículo.....	8-28

CAPITULO # 9 Módulo de Proveedores

Desde el menú principal.....	9-2
Ingreso de proveedores.....	9-3
Explicación de como ingresar los campos.....	9-4
Cómo grabar la información ingresada.....	9-5

Desde el menú principal.....	9-6
Modificación de proveedores.....	9-7
Cómo realizar un ingreso de código (modificarlo).....	9-8
Explicación de los campos que se modificarán.....	9-10
Cómo grabar la información modificada ?.....	9-12
Desde el menú principal.....	9-13
Eliminación de proveedores.....	9-14
Cómo realizar un ingreso de Código (eliminarlo).....	9-15
Cómo eliminar la información referente a un proveedor.....	9-17
Desde el menú principal.....	9-18
Consulta alfabética de proveedores	9-19
Explicación de como ingresar los campos	9-20
Desde el menú principal.....	9-23
Consulta precios de artículos por proveedor.....	9-24

CAPITULO # 10 Módulo de Órdenes de Compra

Desde el menú principal.....	10-2
Ingreso de Órdenes de Compra (cabecera).....	10-3
Explicación de como ingresar los campos.....	10-4
Cómo ingresar los detalles de la Orden de Compra ?.....	10-7
Explicación de como ingresar los campos para los detalles de la Orden de compra	10-8
Cómo grabar la información ingresada ?.....	10-9
Desde el menú principal.....	10-10
Modificación de Órdenes de Compra (cabecera).....	10-11
Explicación de como modificar los campos.....	10-12

CAPITULO # 11 Módulo de Usuarios

Desde el menú principal.....	11-2
Ingreso de usuarios.....	11-3
Explicación de cómo ingresar los campos.....	11-4
Cómo ingresar la información ingresada ?.....	11-6
Desde el menú principal.....	11-7
Modificación de usuarios.....	11-8
Cómo realizar un ingreso de código (modificarlo).....	11-9
Explicación de los campos que se modificarán.....	11-11
Cómo grabar la información modificada ?	11-13
Desde el menú principal.....	11-14

<i>Eliminación de usuarios.....</i>	<i>11-15</i>
<i>Cómo realizar un ingreso de código (eliminarlo).....</i>	<i>11-16</i>
<i>Cómo eliminar la información referente a un usuario ?.....</i>	<i>11-18</i>
<i>Desde el menú principal</i>	<i>11-19</i>
<i>Consulta de usuarios por rango de código.....</i>	<i>11-20</i>
<i>Explicación de cómo ingresar los campos.....</i>	<i>11-21</i>
<i>Desde el menú principal.....</i>	<i>11-24</i>
<i>Consulta alfabética de usuarios</i>	<i>11-25</i>
<i>Explicación de cómo ingresar los campos</i>	<i>11-26</i>

CAPITULO # 12 Módulo de Estadísticas

<i>Desde el menú principal.....</i>	<i>12-2</i>
<i>Estadística por usuario</i>	<i>12-3</i>
<i>Explicación de como ingresar los campos</i>	<i>12-4</i>
<i>Desde el menú principal.....</i>	<i>12-6</i>
<i>Estadística por artículo.....</i>	<i>12-7</i>
<i>Explicación de como ingresar los campos.....</i>	<i>12-8</i>
<i>Desde el menú principal.....</i>	<i>12-10</i>
<i>Estadística por proveedor.....</i>	<i>12-11</i>
<i>Explicación de como ingresar los campos.....</i>	<i>12-12</i>

Capítulo 1

Capítulo 1

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO

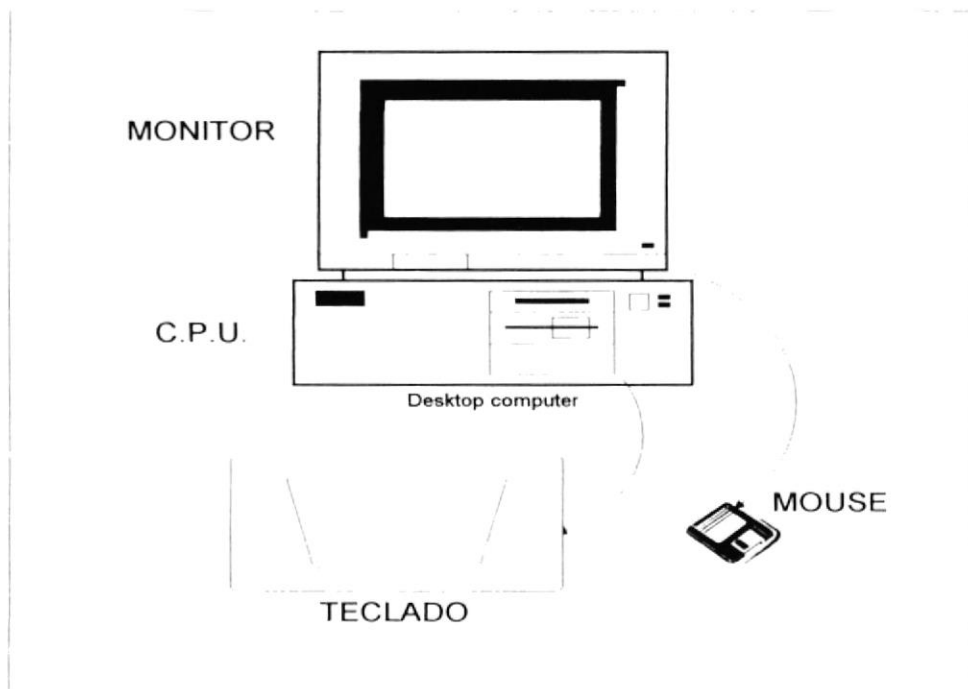
1.1 Concepto de Computador

Un computador es un sistema de proceso de microcomputadora orientado a un solo usuario y de aplicación general, que puede ejecutar instrucciones de programa para realizar una gran variedad de tareas como: procesar datos, realizar cálculos matemáticos, comparar información, realizar gráficos, preparar documentos.

1.2 Partes del Computador

Un Computador está formado por:

- Monitor
- Unidad Central de Proceso (CPU)
- * Teclado
- * Mouse



1.2.1 El Monitor.

Es un dispositivo que permite a los operadores humanos comunicarse con la computadora mediante la visualización por pantalla de datos, información, o gráficos. Hay 2 tipos de monitores: Los Monocromáticos y los Cromáticos o a Colores.

Siempre en un Monitor existirá un switch que puede tener 2 estado : on (encendido) y off (apagado).

1.2.2 El Teclado

Contiene los siguientes grupos de teclas:

a) Las teclas funcionales

Son 12, van desde F1 hasta F12. Su uso depende del programa de aplicación que esté usando. Se encuentran en la parte izquierda del teclado.

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

b) El teclado numérico

Para activar este teclado se debe presionar el botón que dice "NUM LOCK", automáticamente se enciende un foquito que se encuentra en la parte superior derecha del teclado.

Cuando el foco está encendido, tenemos a nuestra disposición el teclado numérico, pero si esta esta inactivo (foco apagado), tendremos a disposición las teclas para subir una línea, bajar una línea, mover el cursor hacia la derecha o hacia la izquierda.

c) Teclas de direccionamiento (movimiento del cursor)

Se encuentran después de las teclas funcionales, parte superior.

Permiten el desplazamiento del cursor:



Permite el desplazamiento del cursor un carácter hacia la izquierda



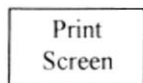
Permite el desplazamiento del cursor un carácter hacia la derecha



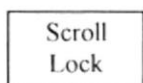
Permite el desplazamiento del cursor una línea hacia arriba



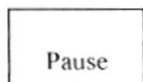
Permite el desplazamiento del cursor una línea hacia abajo

d) Teclas Especiales

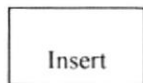
Cuando es presionada, la información mostrada en la pantalla se imprime como se muestra.



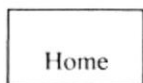
Cuando es presionada, permite moverse dentro de la pantalla, pero sin alterar la posición donde se encuentra el cursor.



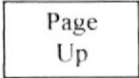
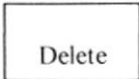
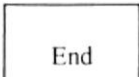
Cuando es presionada, paraliza por un momento algún proceso hasta que se active nuevamente.



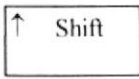
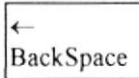
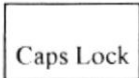
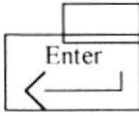
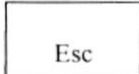
Cuando es presionada, permite el cambio de modo sobre - escritura. Cuando estoy en modo inserción si dígito algún carácter, este se añade, si estoy en modo sobre - escritura se va a montar sobre el carácter que ya existía



Cuando es presionada, nos permite ir al inicio de la línea donde nos encontremos.

	<i>Cuando es presionada, permite el avance de páginas hacia arriba.</i>
	<i>Cuando es presionada, la información mostrada en la pantalla se imprime.</i>
	<i>Cuando es presionada, permite ir al final de la línea donde nos encontremos</i>

e) Otras teclas que se encuentran a los costados del teclado donde se encuentran las letras.

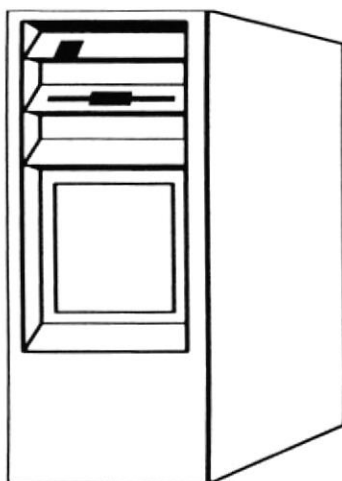
	<i>Cuando se presiona esta tecla junto con otra permite que aparezca en mayúsculas la otra tecla. También se la usa cuando se necesita que aparezca algún carácter que este en la parte superior que alguna tecla.</i>
	<i>Permite el desplazamiento del cursor una posición a la izquierda dentro de la pantalla, borrando caracteres hacia esa posición.</i>
	<i>Cuando es presionada, permite el cambio de escritura de minúscula a mayúscula y de mayúscula a minúscula, es usada para las teclas alfabéticas.</i>
	<i>Cuando es presionada, permite terminar con una línea, ubicando al cursor al inicio de la línea siguiente.</i>
	<i>Cuando es presionada, permite la cancelación de alguna operación que se esté realizando.</i>

1.2.3 C.P.U. (Unidad Central de Proceso)

La unidad Central de Proceso es la parte más importante de la computadora porque es allí donde se lleva a cabo la interpretación de las operaciones solicitadas a la máquina.

Existen 2 modelos del CPU.

a) **Modelo de la Torre.**

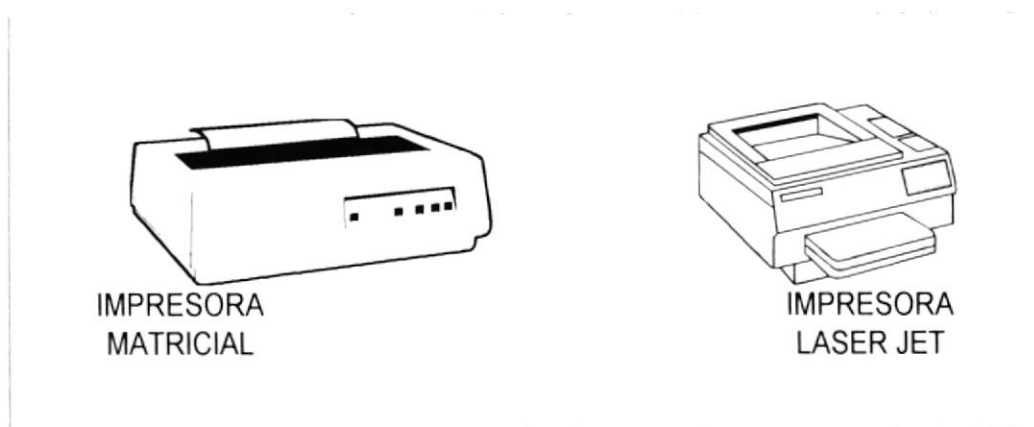


b) **Modelo de Escritorio**



1.3 La Impresora

Es un dispositivo empleado para producir salidas de computadoras legibles para las personas. Existe una gran variedad de impresoras como son: las matriciales, las de inyección a tinta, las láser.



IMPRESORA
MATRICIAL

IMPRESORA
LASER JET

Botón FONT: Permite seleccionar un tipo de letra específico desde la impresora.

Botón LF: Permite avanzar línea por línea una página.

Botón FF: Permite avanzar de una manera rápida hasta el final de la página.

Qué debo Hacer para Imprimir?

1. Tener encendida la impresora
2. Tener la cinta colocada en la impresora
3. Colocar el papel y presionar el botón On-Line que indica que está lista para imprimir.

Capítulo 2

Capítulo 2

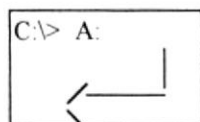
CONFIGURACION DEL SISTEMA

2.1 Instalación del Sistema

Consideraciones Generales

Para la instalación del Sistema C.A.S. (Control de Adquisición de Suministros) se deben seguir los siguientes pasos:

- 1.- Revisar que las instalaciones del Computador estén en estado normal; es decir, que los cables se encuentren conectados.
- 2.- Tener encendida la computadora, cuando esto ocurre aparece en el monitor el prompt del DOS (C:\>)
- 3.- Insertar el disquete # 1 en la unidad A, luego de insertar el disquete debemos poner:



- 4.- Digitar lo siguiente:

A:\> install

- 5.- Luego inserte el disco # 2

- 6.- Cuando finaliza con la instalación, aparece el mensaje "INSTALACION FINALIZADA".

Requerimientos del Sistema.

2.2.1 Requerimientos de Hardware

1	COMPUTADOR PENTIUM DE 133 MHz.
1	MONITOR
16	MB. MEMORIA RAM
1	DISCO DURO DE 1.2 GB.
1	IMPRESORA CANON BJC-240

2.2.1 Requerimientos de Software

1	PAQUETE FOX PRO PARA WINDOWS
1	SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 95
1	MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL

Si al ejecutar el programa las pantallas son de un tamaño muy grande entonces se debe cambiar la configuración del monitor a 1024 por 624.

Capítulo 3

Capítulo 3

Generalidades del Sistema

Explicación de estándares, mensajes de error , etc.

1. Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla << TAB >> para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas << TAB >> + << SHIFT >> para retroceder un campo
- Podemos utilizar el mouse para situarnos en un campo determinado.

2. Los campos fechas utilizados en los diferentes programas tienen como contenido por default la fecha del sistema con el formato : DD/MM/AA

3. En los programas de modificación, eliminación, ingreso, consulta y reportes, cuando se utilizan códigos podemos seleccionarlos desde una ayuda que se activa cuando se presiona la flecha hacia abajo o cuando el contenido ingresado no exista en el respectivo archivo.

4. Cada uno de los programas emitirá un mensaje de error respectivo. Por ejemplo en los programas de ingreso cuando se digite un código ya existente se enviará el siguiente mensaje: "CÓDIGO YA EXISTENTE".

5. Según el tipo de programa se tiene a disposición los siguientes botones :

- GRABAR → Usado en los programas de ingreso, permite registrar la información en los archivos.
- EXIT → Permite salir de los programas.
- CORRECTO → Usado en los programas de consulta y reporte, utilizado para confirmar los parámetros que se ingresan para la selección de la información.

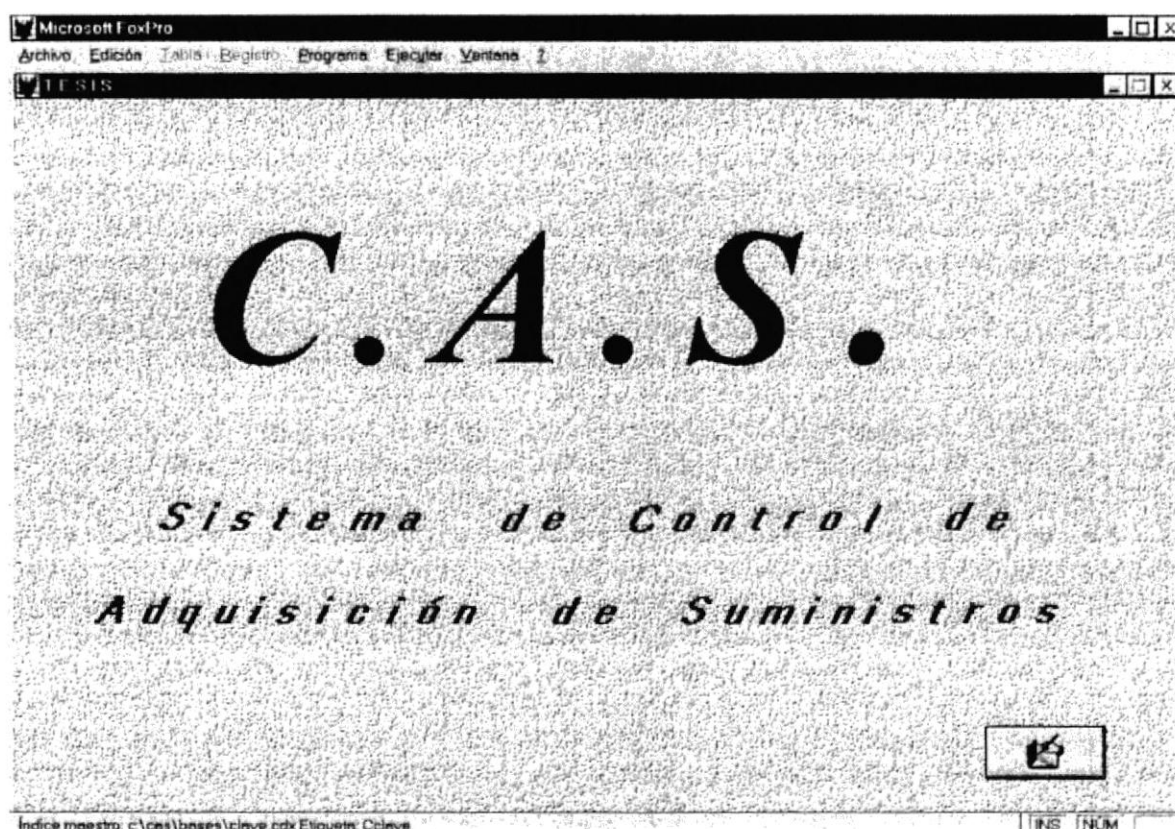
6. En las consultas podemos utilizar las teclas <<PAGE UP>> y las teclas <<PAGE DOWN>>

Capítulo 4

Capítulo 4

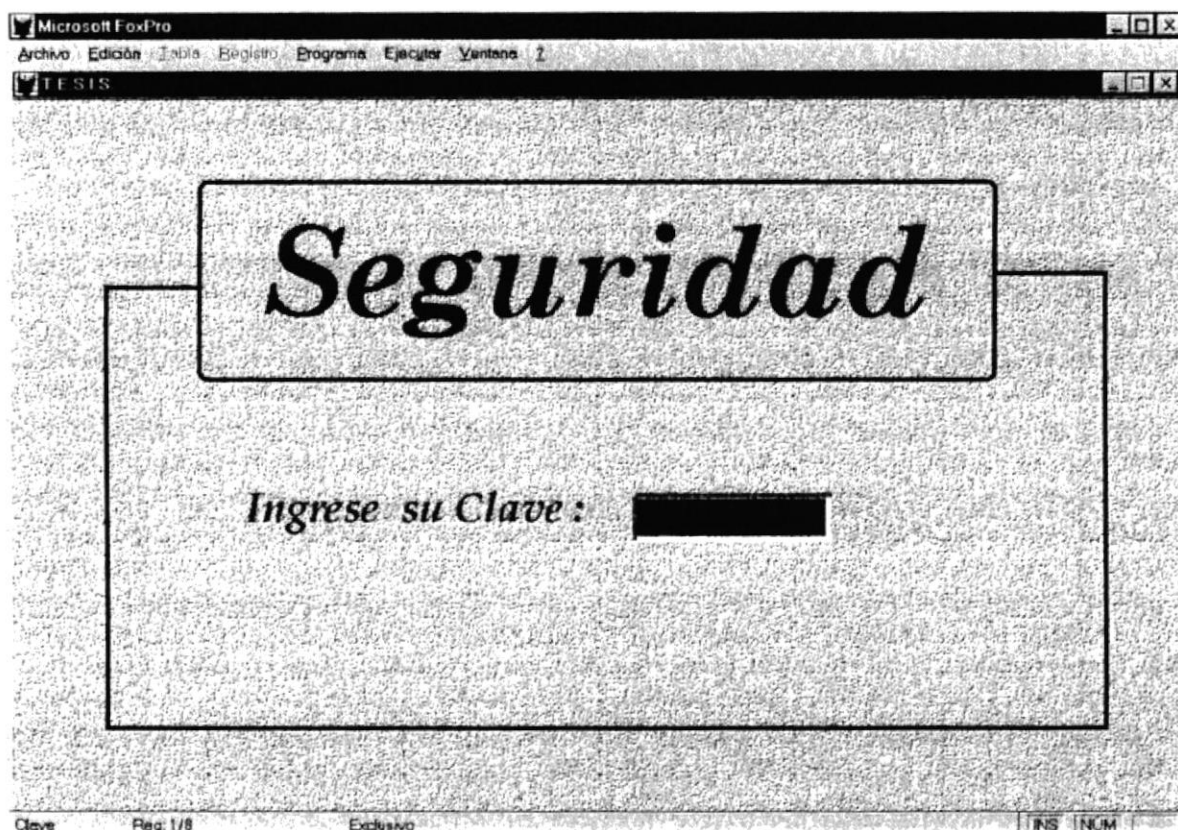
INGRESO AL SISTEMA

Cuando se ejecuta el Sistema aparece la siguiente pantalla de presentación:



Se debe presionar el botón donde aparece el libro, para que aparezca la siguiente pantalla, donde se va a pedir la clave.

En esta pantalla de ingreso podemos ingresar 2 tipos de claves que son : la normal y la master.



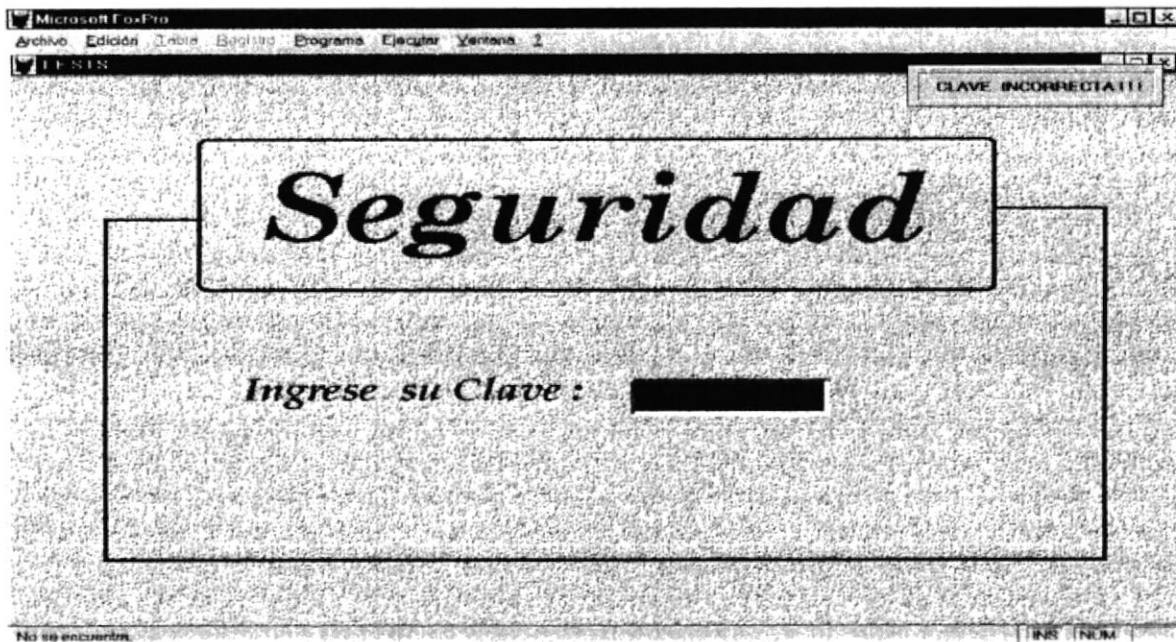
La clave MASTER.

Cuando se usa esta clave se tiene acceso al menú MENU MASTER, donde se puede realizar la creación, modificación consulta y eliminación, a la Indexación de Archivos, y respaldos de Archivos.

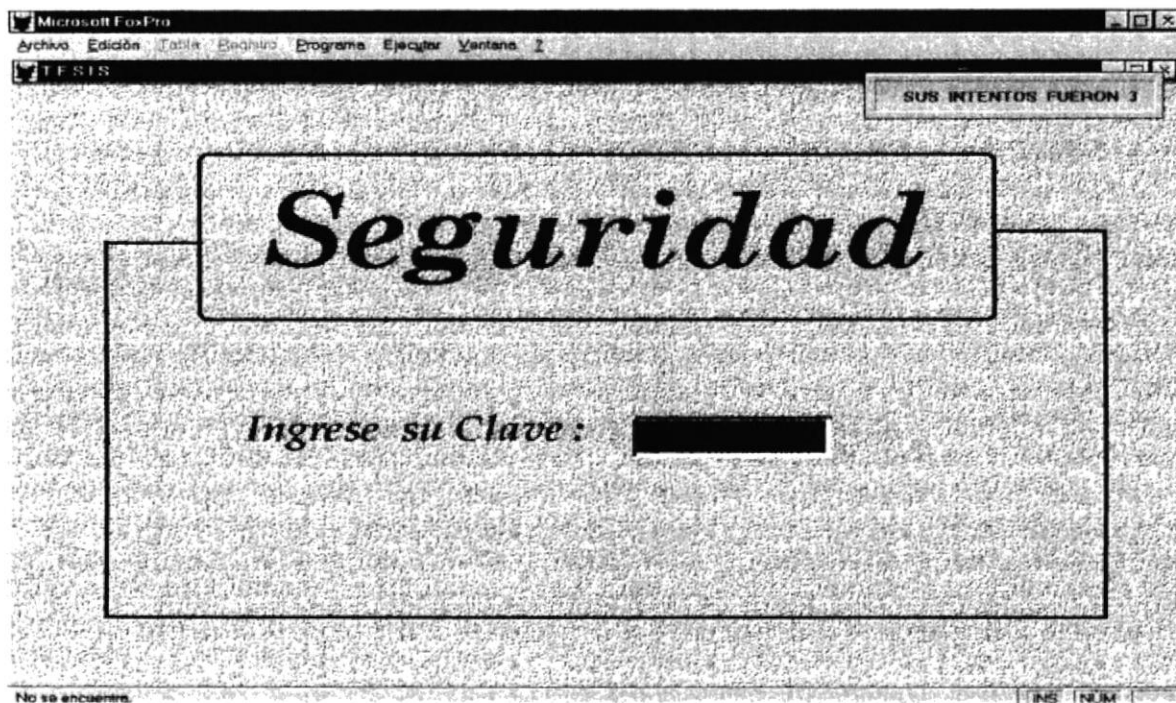
La clave NORMAL

Este tipo de clave es la que el Usuario MASTER le asigna a cada usuario. Cuando se usa esta clave se tiene acceso al MENU MENU CAS, en este menú se tienen las opciones de Control de Solicitudes, Control de artículos, Control de Cotizaciones, Control de Órdenes de Compra, Control de Proveedores. Control de Usuarios y Estadísticas.

Por cada falla en el ingreso de la clave se emitirá el mensaje de error "CLAVE INCORRECTA"



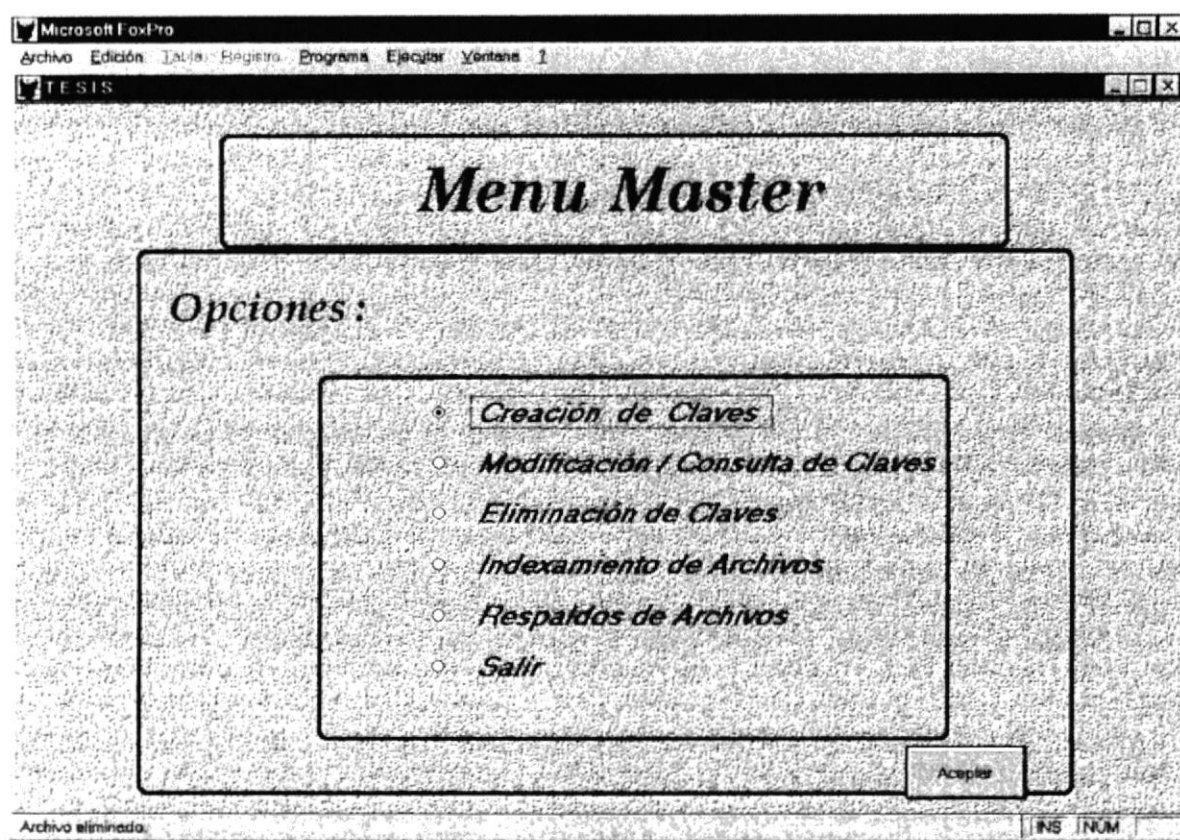
Si por tercera vez falla en el ingreso de la clave, el Sistema enviará el mensaje de error "SUS INTENTOS FUERON 3", finalizando el programa.



Capítulo 5

Capítulo 5 MENUMASTER

Después de ingresar "MASTER". Aparece el siguiente menú



Para poder ejecutar cada una de las opciones, estas deben ser seleccionadas con el Mouse y luego presionar el botón <<ACEPTAR>> con el Mouse.

INGRESO DE CLAVE

Microsoft Excel

ing-sof

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
Cas9101

23/03/97

Creación de Claves

Usuario

1		cam/ARCOS EIRAIN MILLAN TRAVERSO
2		KARLOTIANA RUIZ GOMEZ
5		cam2- JAVIER CUMBICOS NARVAEZ
6		USUARIO NUMERO 6-PRUEBA

Clave:

Tipo:

Ampus01 Reg: 4/11 Exclusivo INS NUM MAY

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado
- Para Seleccionar un usuario podemos activar la ayuda con la flecha hacia abajo

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **USUARIO:** Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo.

2. **CLAVE:** Permite ingresar una clave que será asignada a un usuario.

3. **TIPO:** Puede ser del tipo NORMAL: para trabajar con las opciones de solicitud, proveedores, artículos, órdenes de compra, etc.

EXPLICACIÓN DE CAMPOS.

Aparecen 4 campos:

1. **USUARIO:** Muestra el código del usuario, este campo no puede ser modificado. Solo esta como consulta..
2. **NOMBRE DEL USUARIO:** Presenta el nombre del usuario según el código seleccionado. Este campo no puede ser modificado. Solo esta como consulta..
3. **CLAVE:** Permite cambiar la clave a un usuario determinado.
4. **TIPO:** Puede ser del tipo NORMAL o del tipo MASTER. Si es tipo normal se puede trabajar con las opciones de solicitud, proveedores, artículos, órdenes de compra, etc. Si es MASER, se puede acceder al MENUSMASTER.

Nota: Para que los cambios realizados queden guardados debe cambiar el contenido y dar << ENTER >>.

ELIMINACIÓN DE CLAVE

	1	2	3	4
	BRE	STE	R	ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
	BRE	STE		
	2			KARLOTIANA RUIZ GOMEZ
	5			cam2- JAVIER CUMBICOS NARVAEZ
	2			KARLOTIANA RUIZ GOMEZ

Usuario....:

Clave.....:

Tipo.....:

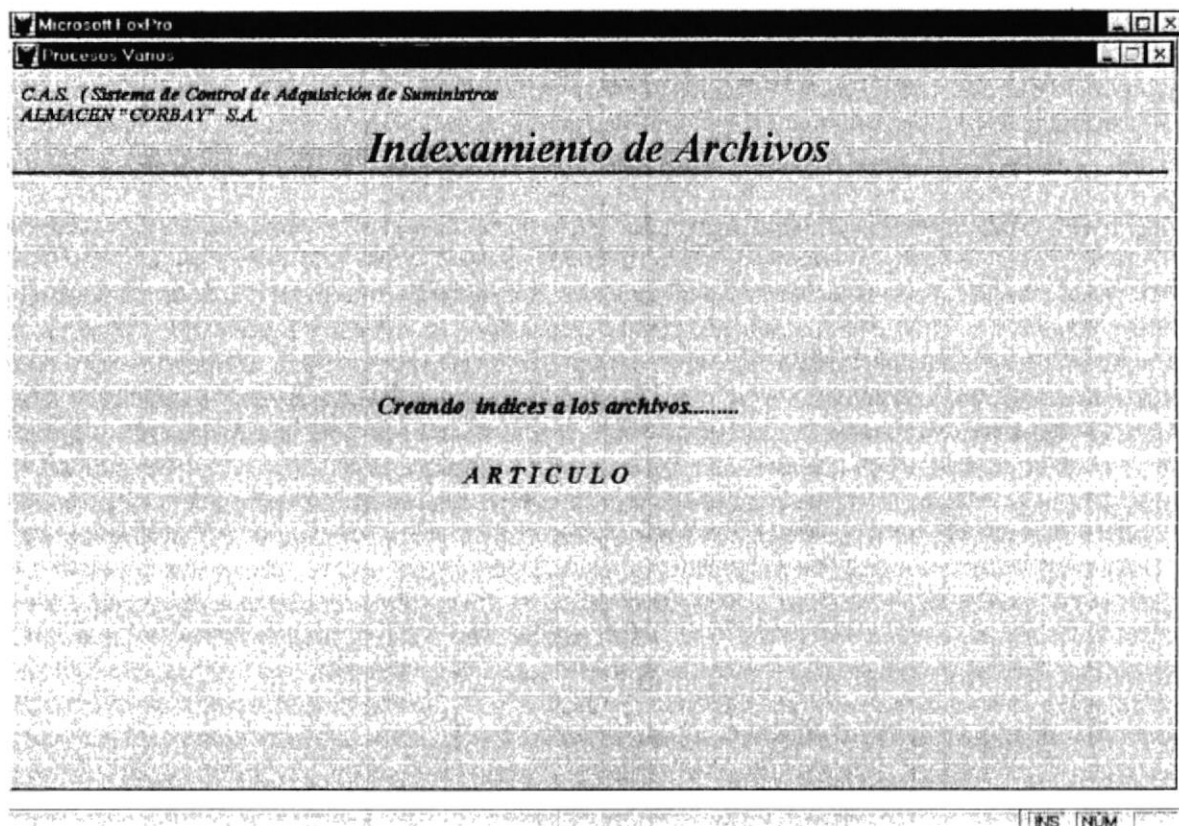
Clave Pag. 8/8 Exclusivo INS NUM

El usuario al que se le desea eliminar un código debe ser seleccionado desde la ayuda o popup que será activada con la flecha hacia abajo.

Se muestra toda la información relacionada del usuario seleccionado.

Tenemos a disposición para la eliminación de dicha clave el Botón de << ELIMINAR >>. Si no se desea eliminar podemos salir del programa, retornando al MENU MASTER.

INDEXAMIENTO DE ARCHIVOS

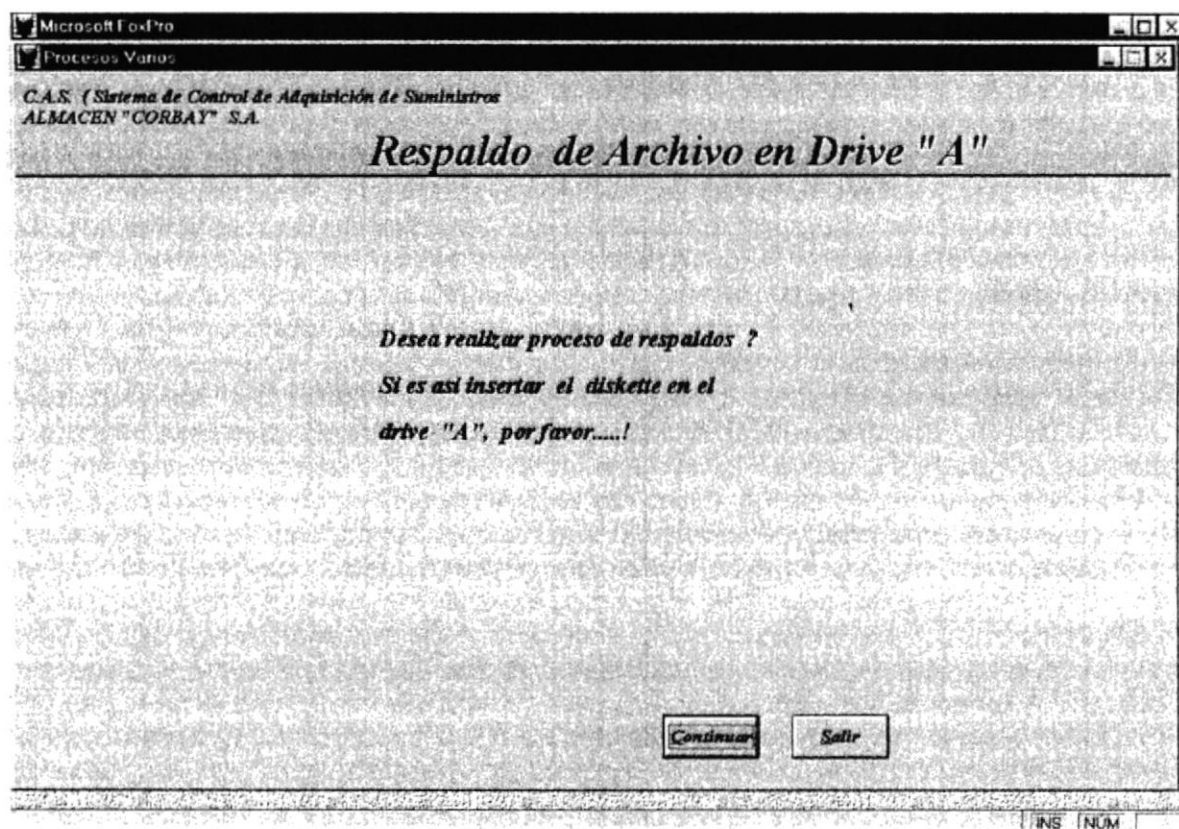


Mediante esta opción podemos indexar nuevamente todos los archivos cuando algún programa da error de índices.

RESPALDANDO ARCHIVOS

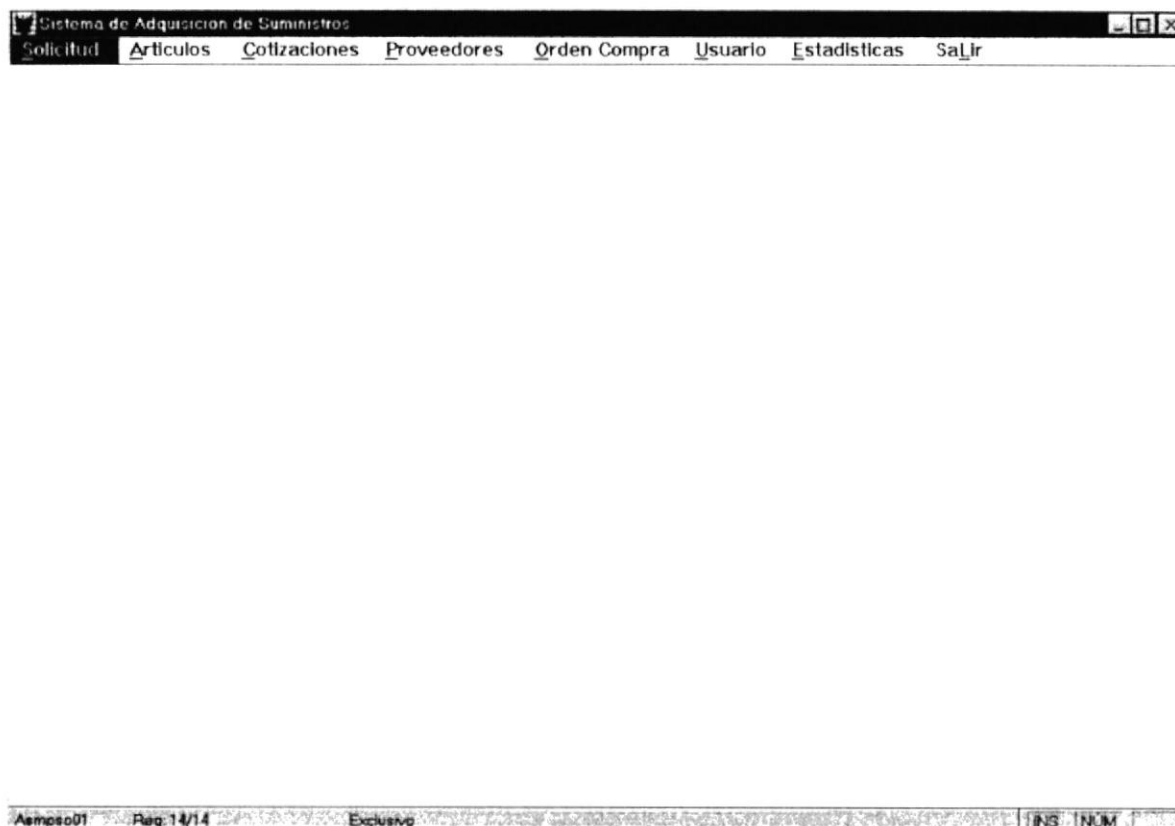
Para sacar respaldos en un diskette que se encuentra en el drive A, se debe seleccionar la opción "Respaldo de Archivos " desde el menú MASTER

Se debe insertar un diskette en el drive A, cuando este listo deberá presionar el botón << CONTINUAR >>, entonces irá grabándose la información



Capítulo 6

Capítulo 6 **MENÚ MENUCAS**



Las opciones o submódulos que se tienen a disposición son:

- *Control de Solicitudes*
- *Control de Artículos*
- *Control de Cotizaciones*
- *Control de Proveedores*
- *Control de Órdenes de Compra*
- *Control de Usuarios*
- *Estadísticas*

MODULO DE SOLICITUDES

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Desde el menú principal al seleccionar el módulo de "SOLICITUDES" y luego la opción "INGRESO" entonces aparecerá la pantalla "INGRESO DE SOLICITUDES".

INGRESO DE SOLICITUDES (CABECERA)

Sistema de Adquisición de Suministros

ingresol

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS1101

23/03/97

Ingreso de Solicitudes

Cod. Solicitud...: 15

Sucursal.....: 0

Area Solicitante: 0

Solicitante.....:

Fecha Ingreso...: 23/03/97

Fecha Análisis: 23/03/97

Fecha Entr. Cotiz.: 23/03/97

Fecha Elab. O/Compra: 23/03/97

Observaciones...:

Estado.....: Aprobada

Exit Detalle

ESTE ES EL NUMERO DE SOLICITUD QUE LE TOCA PUEDE SER MODIFICADO

INS NUM MAY

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **CÓDIGO DE SOLICITUD:** Es un número secuencial, aparece automáticamente, pero puede ser cambiado por el usuario.

2. **SUCURSAL:** Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

3. **AREA SOLICITANTE:** Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

4. **PERSONA SOLICITANTE:** Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

5. **FECHA DE INGRESO:** Se debe indicar la fecha en que se ingresa la solicitud. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;
MM --> Equivale a meses;
AA --> Equivale al año

La fecha que aparece como fecha de ingreso es la del sistema.

6. **FECHA DE ANALISIS:** Se debe indicar la fecha en que se analiza la solicitud. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;
MM --> Equivale a meses;
AA --> Equivale al año

La fecha que aparece como fecha de análisis es la del sistema.

7. **FECHA DE ENTREGA DE COTIZACION:** Se debe indicar la fecha de entrega de la solicitud. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;
MM --> Equivale a meses;
AA --> Equivale al año

La fecha que aparece automáticamente es la del sistema.

8. **FECHA DE ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA:** Se debe indicar la fecha en que se elaboró la orden de compra. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;
MM --> Equivale a meses;
AA --> Equivale al año

La fecha que aparece como fecha de elaboración de orden de compra es la del sistema.

9. **OBSERVACIONES:** En este campo se indicará alguna comentario sobre la solicitud que se esta ingresando.

10. **ESTADO:** Aquí se puede seleccionar el estado de un artículo.

El estado puede ser:

“ A ” --> Aprobada, “ P ” --> Pendiente; “ N ” --> Negada

Cómo ingresar los detalles de la solicitud?

Para ingresar los detalles de la solicitud se debe elegir el botón <<**DETALLE**>>. Aparecerá la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled 'Detalle de la Solicitud' from the 'Sistema de Adquisición de Suministros'. The window contains the following fields and controls:

- Código Solicitud :** 1
- Secuencia :**
- Artículo :** A list box containing:
 - 1 | ARTICULO UNO
 - 2 | RIELES
 - 3 | GANCHOS
 - 4 | TELA
- Cant. Solicitada:** A text box containing '0'.
- Unidad/Medida . . :** DOC
- Proveedor :** A text box containing '0'.
- Status :** A dropdown menu showing 'Aprobada'.
- Buttons:** 'Exit' and 'Grabar'.

At the bottom, a status bar reads: 'SELECCIONE EL CODIGO DEL ARTICULO ACTIVANDO CON LA FLECHA HACIA ABAJO LA AYUDA'. On the right side of the status bar are the labels 'INS' and 'NUM'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS PARA LOS DETALLES DE LA SOLICITUD

1. **CÓDIGO DE LA SOLICITUD:** El número de solicitud que aparece es el número secuencial que se genera automáticamente en la primera pantalla: "Ingreso de Solicitudes (Cabecera)".
2. **SECUENCIA:** El número de secuencia representa el número de artículos que se están solicitando.
3. **CÓDIGO DE ARTICULO:** Podemos llenar este campo de 2 formas:
 - Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
 - Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Al ser seleccionado un código aparece automáticamente la descripción del artículo y la respectiva unidad de medida.

4. **CANTIDAD SOLICITADA:** Las consideraciones para llenar este campo son:
 - El valor debe ser mayor que CERO
5. **CANTIDAD SOLICITADA:** Las consideraciones para llenar este campo son:
 - El valor debe ser mayor que CERO

Por cada error que se presente, se indicará su respectivo mensaje de error.

Por cada error que se presente, se indicará su respectivo mensaje de error.

6. **PROVEEDOR:** Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

7. **ESTADO:** Aquí se puede seleccionar el estado de un artículo.

El estado puede ser:

- " A " --> APROBADA
- " P " --> PENDIENTE
- "N" → NEGADA

Cómo grabar la información ingresada?

Cuando se va a los detalles de la solicitud se graba automáticamente la cabecera. Por cada detalle se muestran los botones de Grabar y Salir.

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido grabado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con el ingreso de otro.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Desde el menú principal al seleccionar el módulo de "SOLICITUDES" y luego la opción "MODIFICACION" entonces aparecerá la pantalla "MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES".

MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES (CABECERA)

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Solicitudes'. The main title is 'Modificación de Solicitudes'. The window contains the following fields:

- Cod. Solicitud...:** A text box containing the number '0'.
- Secursal.....:** A text box.
- Area Solicitante:** A text box.
- Solicitante.....:** A text box.
- Fecha Ingreso....:** A date field.
- Fecha Análisis:** A date field.
- Fecha Entr. Cotiz.:** A date field.
- Fecha Elab. O/Compra:** A date field.
- Observaciones...:** A large text area.
- Estado.....:** A text box.

At the bottom of the window, there is a status bar with the following information:

- Asimpus01
- Reg: 1/11
- Exclusivo
- INS
- NUM

En esta opción debemos seleccionar el número de solicitud para se muestre la información de la solicitud, y pueda ser modificada.

Cómo realizar un ingreso de un número de solicitud para modificarlo?

Puede realizarse de 2 formas:

1. Este campo puede ser llenado manualmente, pero si se digitara un código incorrecto, se activa la ayuda para la respectiva selección del campo.
2. Si no se desea ingresarlo desde la ayuda que se activa cuando se presiona la flecha hacia abajo.

Sistema de Adquisición de Suministros

Solicitudes

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS1201

23/03/97

Modificación de Solicitudes

Cod. Solicitud	Fecha	Solicitante
1	20/02/97	Jackeline del Rocio Gomez Jaramillo
3	23/02/97	Jackeline del Rocio Gomez Jaramillo
4	12/03/97	HOLGER EDGAR GOMEZ JARAMILLO
5	12/03/97	USUARIO NUMERO 6-PRUEBA
6	12/03/97	cam/ARCOS EFRAIN MILLAN TRAVERSO

Sucursal

Solicitante

Fecha Ingreso ... :

Fecha Análisis:

Fecha Entr. Cotiz. :

Fecha Elab. O/Compra :

Observaciones ... :

Estado

Ampro01 Reg: 1/14 Exclusivo INS NUM

Cuando se ha seleccionado una solicitud específica, aparece toda la información referente a esa solicitud.

The screenshot shows a Windows-style application window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Solicitudes'. The main title is 'Modificación de Solicitudes'. The window contains the following fields and controls:

- Cod. Solicitud ... :** A text box containing the number '4'.
- Sucursal ... :** A text box containing '1', with a dropdown menu showing 'sucursal mro1'.
- Area Solicitante :** A text box containing '1', with a dropdown menu showing 'AREA DE TALLER'.
- Solicitante ... :** A text box containing 'HOLGER EDGAR GOMEZ JARAMILLO'.
- Fecha Ingreso ... :** A date box containing '12/03/97'.
- Fecha Análisis:** A date box containing '12/03/97'.
- Fecha Entr. Cotiz. :** A date box containing '12/03/97'.
- Fecha Elab. O/Compra :** A date box containing '12/03/97'.
- Observaciones ... :** A large text area containing the word 'ninguna'.
- Estado ... :** A dropdown menu showing 'Aprobada'.
- Buttons:** 'Exit' and 'Detalle' buttons.

At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Asmp001 Reg: 3/14 Exclusivo' and a small table with headers 'INS' and 'NUM'.

Luego podemos modificar todos los campos mostrados en la pantalla de modificación usando:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.

Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO MODIFICAR LOS CAMPOS.

1. **SUCURSAL**:: Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

2. **AREA SOLICITANTE**:: Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

3. **PERSONA SOLICITANTE**:: Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

4. **FECHA DE INGRESO**: Se debe indicar la fecha en que se ingresa la solicitud. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;

MM --> Equivale a meses;

AA --> Equivale al año

La fecha que aparece como fecha de ingreso es la del sistema.

5. **FECHA DE ANALISIS**: Se debe indicar la fecha en que se analiza la solicitud. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;

MM --> Equivale a meses;

AA --> Equivale al año

La fecha que aparece como fecha de análisis es la del sistema.

6. **FECHA DE ENTREGA DE COTIZACION:** Se debe indicar la fecha de entrega de la solicitud. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;

MM --> Equivale a meses;

AA --> Equivale al año

La fecha que aparece automáticamente es la del sistema.

7. **FECHA DE ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA:** Se debe indicar la fecha en que se elaboró la orden de compra. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;

MM --> Equivale a meses;

AA --> Equivale al año

La fecha que aparece como fecha de elaboración de orden de compra es la del sistema.

8. **OBSERVACIONES:** En este campo se indicará alguna comentario sobre la solicitud que se esta ingresando.

9. **ESTADO:** Aquí se puede seleccionar el estado de un artículo.

El estado puede ser:

“ A “ --> Aprobada, “ P ” --> Pendiente; “ N ” --> Negada

Cómo modificar los detalles de la solicitud?

Para modificar los detalles de la solicitud se debe elegir el botón <<DETALLE>>. Aparecerá la siguiente pantalla.

Sistema de Adquisición de Suministros

Solicitudes

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros) 23/03/97
ALMACEN "CORBAY" S.A.

CAS1201 **Detalle de la Solicitud**

Cod. Solicitud...: 1 Area Solicitante...: 1

Solicitante.....: d/sd/sd/sd/sd/sd/sd/sd

Sec	Artículo	Descripción	Cant.Solic.	Cant.Aprob.	Unid.Med	Proveedor	Descripción	Estado
1	ARTICULO UNO		1	1	DOC	1 Karla Jazmin Ruiz Gomez		
2	RIELES		1	1	DOC	1 Karla Jazmin Ruiz Gomez		
3	GANCHOS		1	1	DOC	2 Jackeline del Rocio Gomez Jaram		
4	TELA		1	1	DOC	1 Karla Jazmin Ruiz Gomez		
5	ARTICULO CINCO		1	1	DOC	1 Karla Jazmin Ruiz Gomez		
6	ARTICULO SEIS		1	1	DOC	1 Karla Jazmin Ruiz Gomez		
7	HILO BLANCO		1	1	DOC	1 Karla Jazmin Ruiz Gomez		
8	PLASTICO		1	1	DOC	2 Jackeline del Rocio Gomez Jaram		
9	ARTICULO UNO		1	1	DOC	2 Jackeline del Rocio Gomez Jaram		
10	RIELES		1	1	DOC	1 Karla Jazmin Ruiz Gomez		
11	GANCHOS		1	1	DOC	1 Karla Jazmin Ruiz Gomez		
12	TELA		1	1	DOC	1 Karla Jazmin Ruiz Gomez		
13	ARTICULO CINCO		1	1	DOC	1 Karla Jazmin Ruiz Gomez		
14	ARTICULO SEIS		1	1	UNI	1 Karla Jazmin Ruiz Gomez		
15	ARTICULO UNO		1	1	YAR	1 Karla Jazmin Ruiz Gomez		
16	RIELES		1	1	UNI	1 Karla Jazmin Ruiz Gomez		

Asoli Pág. 1/16 Exclusivo INS NUM

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo, podemos utilizar las teclas de arriba, abajo, derecha e izquierda.
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO MODIFICAR LOS CAMPOS PARA LOS DETALLES DE LA SOLICITUD

Aparece la siguiente información :

CÓDIGO DE LA SOLICITUD, AREA SOLICITANTE, y LA PERSONA SOLICITANTE.

1. **SEC:** Muestra el número de artículos, que pertenece a la solicitud.
2. **SECUENCIA:** El número de secuencia representa el número de artículos que se están solicitando.
3. **CÓDIGO DE ARTICULO:** Podemos llenar este campo de 2 formas:
 - Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
 - Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Al ser seleccionado un código aparece automáticamente la descripción del artículo y la respectiva unidad de medida.

4. **CANTIDAD SOLICITADA:** Las consideraciones para llenar este campo son:
 - El valor debe ser mayor que CERO

Por cada error que se presente, se indicará su respectivo mensaje de error.

5. **CANTIDAD APROBADA:** Las consideraciones para llenar este campo son:

- El valor debe ser mayor que CERO

Por cada error que se presente, se indicará su respectivo mensaje de error.

6. **PROVEEDOR:** Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

7. **DESCRIPCIÓN DEL PROVEEDOR:** Este campo es solo de consulta, por lo tanto no puede modificarse.

8. **ESTADO:** Aquí se puede seleccionar el estado de un artículo.

El estado puede ser:

- " A " --> APROBADA
- " P " --> PENDIENTE
- "N" → NEGADA

Cómo grabar la información modificada?

Cuando se va a los detalles de la solicitud se actualiza automáticamente la cabecera.

Por cada contenido que se cambie debe darse << ENTER >> para que se actualice el archivo de detalle de solicitudes.

Por cada detalle se muestran los botones de Grabar y Salir.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Desde el menú principal al seleccionar el módulo de "SOLICITUDES" y luego la opción "ELIMINACION" entonces aparecerá la pantalla "ELIMINACION DE SOLICITUDES".

ELIMINACIÓN DE SOLICITUDES (CABECERA)

The screenshot shows a Windows-style application window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros'. Inside, there's a sub-window titled 'Solicitudes'. The main header area contains the text 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)', 'ALMACEN "CORBAY" S.A.', 'CAS1301', and the date '23/03/97'. The title 'Eliminación de Solicitudes' is prominently displayed in the center. Below this, the form is organized into several sections: 'Cod. Solicitud...' with a text box containing '0'; 'Sucursal...' and 'Area Solicitante...' each with a text box; 'Solicitante...' with a text box; 'Fecha Ingreso...' and 'Fecha Análisis:' each with a text box; 'Fecha Entr. Cont.' and 'Fecha Elab. O/Compra:' each with a text box; 'Observaciones...' with a large text area; and 'Estado...' with a text box. At the bottom, there's a status bar with 'Aspmus01', 'Reg: 1/11', 'Exclusivo', and a date range 'INS | NUM | MAY'.

Cod. Solicitud...	0		
Sucursal...		Area Solicitante:	
Solicitante...			
Fecha Ingreso...		Fecha Análisis:	
Fecha Entr. Cont.:		Fecha Elab. O/Compra:	
Observaciones...			
Estado.....:			

Aspmus01 Reg: 1/11 Exclusivo INS | NUM | MAY

En esta opción debemos seleccionar el número de solicitud para se muestre la información de la solicitud, y pueda ser ELIMINADA.

Cómo realizar un ingreso de un número de solicitud para eliminarlo?

Puede realizarse de 2 formas:

1. Este campo puede ser llenado manualmente, pero si se digitara un código incorrecto, se activa la ayuda para la respectiva selección del campo.
2. Si no se desea ingresarlo desde la ayuda que se activa cuando se presiona la flecha hacia abajo.

Sistema de Adquisición de Suministros

Solicitudes

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CASI301

23/03/97

Eliminación de Solicitudes

Cod. Solicitud	Fecha	Nombre
3	23/02/97	Jackeline del Rocío Gomez Jaramillo
4	12/03/97	HOLGER EDGAR GOMEZ JARAMILLO
5	12/03/97	USUARIO NUMERO 6-PRUEBA
6	12/03/97	cam/ARCOS EFRAIN MILLAN TRAVERSO

Solicitante:

Fecha Ingreso ...:

Fecha Entr. Cotiz.:

Fecha Análisis:

Fecha Elab. O/Compra:

Observaciones ...:

Estado

Ampco01 Reg: 1/14 Exclusivo INS NUM

Cuando se ha seleccionado una solicitud específica, aparece toda la información referente a esa solicitud.

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Solicitudes'. The main title is 'Eliminación de Solicitudes'. The window contains the following fields and controls:

- Cod. Solicitud ... :** A text box containing the value '1'.
- Sucursal ... :** A text box containing the value '1'.
- Area Solicitante :** A text box containing the value '1'.
- Solicitante ... :** A text box containing the value 'asdasdasdasdas'.
- Fecha Ingreso ... :** A date field containing '20/02/97'.
- Fecha Análisis:** A date field containing '20/02/97'.
- Fecha Entr. Cont. :** A date field containing '20/02/97'.
- Fecha Elab. O/Compra :** A date field containing '20/02/97'.
- Observaciones ... :** A text area containing the text 'Solicitud numero uno- es una prueba'.
- Estado ... :** A text field containing the value 'Aprobado'.
- Buttons:** Two buttons labeled 'Detalle' and 'Exit' are located at the bottom right.

The status bar at the bottom of the window displays 'Asmpso81', 'Reg: 1/14', 'Exclusivo', and 'INS NUM'.

Para ver los detalles de la solicitud se debe elegir el botón <<DETALLE>>. Aparecerá la siguiente pantalla

Sistema de Adquisición de Suministros

Solicitudes

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros) 23/03/97
ALMACEN "CORBAT" S.A.
CAS1201

Detalle de la Solicitud

Cod. Solicitud... : 1 Area Solicitante... : 1
Solicitante... : djsdajfsjfsdjsdf

Sec	Artículo	Descripción	Cant.Solic.	Cant.Aprob.	Unid.Med	Proveedor	Descripción	Estado
1	1	ARTICULO UNO	1	1	DOC	1	Karla Jazmin Ruiz Gomez	
2	2	RIELES	1	1	DOC	1	Karla Jazmin Ruiz Gomez	
3	3	GANCHOS	1	1	DOC	2	Jackeline del Rocio Gomez Jaram	
4	4	TELA	1	1	DOC	1	Karla Jazmin Ruiz Gomez	
5	5	ARTICULO CINCO	1	1	DOC	1	Karla Jazmin Ruiz Gomez	
6	6	ARTICULO SEIS	1	1	DOC	1	Karla Jazmin Ruiz Gomez	
7	7	HILO BLANCO	1	1	DOC	1	Karla Jazmin Ruiz Gomez	
8	8	PLASTICO	1	1	DOC	2	Jackeline del Rocio Gomez Jaram	
9	1	ARTICULO UNO	1	1	DOC	2	Jackeline del Rocio Gomez Jaram	
10	2	RIELES	1	1	DOC	1	Karla Jazmin Ruiz Gomez	
11	3	GANCHOS	1	1	DOC	1	Karla Jazmin Ruiz Gomez	
12	4	TELA	1	1	DOC	1	Karla Jazmin Ruiz Gomez	
13	5	ARTICULO CINCO	1	1	DOC	1	Karla Jazmin Ruiz Gomez	
14	6	ARTICULO SEIS	1	1	UNI	1	Karla Jazmin Ruiz Gomez	
15	1	ARTICULO UNO	1	1	YAR	1	Karla Jazmin Ruiz Gomez	
16	2	RIELES	1	1	UNI	1	Karla Jazmin Ruiz Gomez	

Asol Reg 1/15 Exclusivo INS NUM

Si desea eliminar la solicitud debe presionar la tecla <<ESC>>, entonces aparece 2 botones: <<ELIMINAR>> y <<EXIT>>.

Si presiona Eliminar, se borrará del archivo de solicitudes la información.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL



Si desde el menú principal selecciona el módulo “SOLICITUDES”, luego la opción “CONSULTA” y por último “PERSONA SOLICITANTE”, aparecerá entonces la pantalla CONSULTA POR PERSONA SOLICITANTE.

CONSULTA POR PERSONA SOLICITANTE

The screenshot shows a Windows-style application window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-window 'Solicitudes'. The main title bar reads 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)' and 'ALMACEN "CORBAY" S.A.' with the date '29/03/97' on the right. The window title is 'Consulta por Persona Solicitante'. Below the title bar, there is a section labeled 'Persona Solicitante'. It contains two text input fields: 'Desde...' with the value 'BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS' and 'Hasta...' with the value 'JACKELINE DEL ROCIO GOMEZ JARAMILLO'. At the bottom of this section are two buttons: 'Correcto' and 'Salir'. The footer of the window contains the text 'INGRESE O SELECCIONE DESDE QUE PERSONA DESEA O DEJE SU DEFAULT.' followed by three small buttons labeled 'INS', 'NUM', and 'MAY'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **DESDE:** Aquí aparece automáticamente el nombre de la persona solicitante desde el primer registro desde donde se desea realizar la consulta. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

2. **HASTA:** Aquí aparece automáticamente el nombre de la persona solicitante hasta donde se desea realizar la consulta. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Después que se ha dado valor a los campos, y de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece en una ventana un popup desde donde se puede seleccionar un registro colocándonos en una línea especial y presionando la tecla <<ENTER>>.

La información mostrada es la siguiente:

- Persona Solicitante
- Área Solicitante
- Código de la Solicitud
- Fecha de Entrega
- Fecha de Elaboración la solicitud

Sistema de Adquisición de Suministros

Solicitudes

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.

Consulta por Persona Solicitante

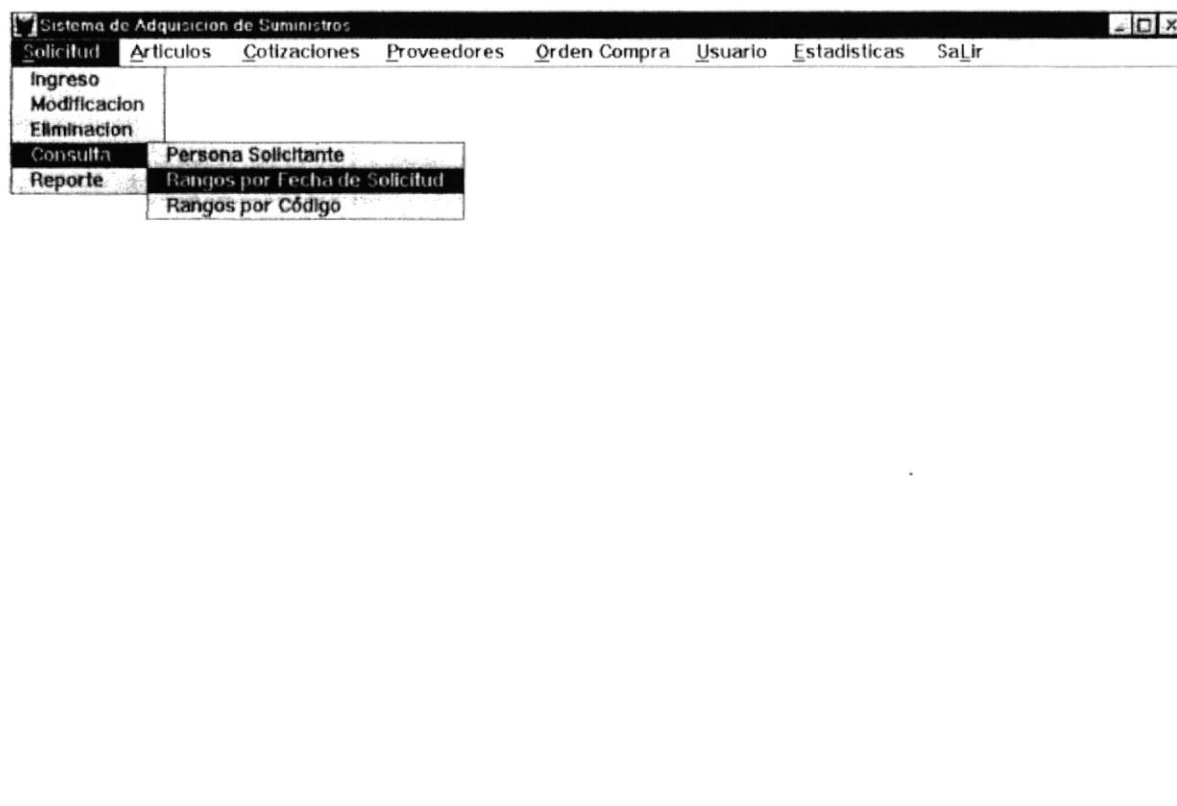
Solicitantes:

Desde... : BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS

Hasta... : BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS

Persona Solicitante	Area	Solicitud	Fec.Entrega	Fec.Elaboración
BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS		1	7	12/03/97
BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS		2	8	14/03/97
BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS		0	11	17/03/97
BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS		0	12	17/03/97
BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS		0	13	17/03/97
BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS		0	14	17/03/97

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL



Si desde el menú principal selecciona el módulo "SOLICITUDES", luego la opción "CONSULTA" y por último "RANGO POR FECHA DE SOLICITUD", aparecerá entonces la pantalla.

CONSULTA POR RANGOS DE FECHAS

The screenshot shows a graphical user interface window titled 'Consulta por Rangos de Fecha'. At the top, there are two menu bars: 'Sistema de Adquisición de Suministros' and 'Solicitudes'. Below the menus, the header area contains the text 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)', 'ALMACEN "CORBAY" S.A.', and 'CASI402' on the left, and the date '29/03/97' on the right. The main title 'Consulta por Rangos de Fecha' is centered. Below the title, there is a label 'Fecha :'. Underneath, there are two input fields: 'Desde...' with the value '29/03/97' and 'Hasta...' with the value '29/03/97'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Correcto' and 'Salir'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **DESDE:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, puede ser modificada. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.
2. **HASTA:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, puede ser modificada. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.

Cuando se selecciona un rango de fechas y no existe información se muestra el siguientes mensaje

Sistema de Adquisición de Suministros

Solicitudes

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.

NO EXISTEN REGISTROS EN ESE RANGO

Consulta por Rango de Fechas

Fechar :

Desde ... : 29/03/97

Hasta ... : 29/03/97

Fec.Ingreso	Persona Solicitante	Solicitud	Fec.Entrega	Fec.Elaboración
-------------	---------------------	-----------	-------------	-----------------

Después que se ha dado valor a los campos, y de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece en una ventana un popup desde donde se puede seleccionar un registro colocándonos en una línea especial y presionando la tecla <<ENTER>>.

La información mostrada es la siguiente:

- Fecha de Ingreso
- Código de Solicitud
- Persona Solicitante

Sistema de Adquisición de Suministros

Solicitudes

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS1402

29/03/97

Consulta por Rango de Fechas

Fechas:

Desde...: 01/01/97

Hasta...: 29/03/97

Fec.Ingreso	Solicitud	Persona Solicitante
20/02/97	1	diselatsdfasdfsdf
23/02/97	3	Jackeline del Rocio Gomez Jaramillo
12/03/97	4	HOLGER EDGAR GOMEZ JARAMILLO
12/03/97	5	HOLGER EDGAR GOMEZ JARAMILLO
12/03/97	6	cam/ARCOS EFRAIN MILLAN TRAVERSO
12/03/97	7	BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
14/03/97	8	BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
14/03/97	9	cam/ARCOS EFRAIN MILLAN TRAVERSO
16/03/97	10	cam/ARCOS EFRAIN MILLAN TRAVERSO
17/03/97	11	BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
17/03/97	12	BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
17/03/97	13	BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
17/03/97	14	BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
23/03/97	15	Jackeline del Rocio Gomez Jaramillo

INS NUM

Cuando se selecciona un registro en especial aparece la siguiente pantalla:

Sistema de Adquisición de Suministros

Solicitudes

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.

Consulta por Rango de Fecha

Solicitante: *df/sdaf/saf/asdf/asdf* Fecha Hasta: 29/03/97

Fecha Desde: 01/01/97

Query 1

SEC.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANT.SOLIC.	CANT.APROB.	UNID.SOLIC.	UNID.APROB.	STS.ART.
	1	ARTICULO UNO	1	1	DOC	DOC	A
1	1	ARTICULO UNO	2	1	DOC	DOC	A
2	1	ARTICULO UNO	1	1	MTS	MTS	A
1	1	ARTICULO UNO	1	1	DOC	DOC	A
2	2	RIELES	1	1	DOC	DOC	A
3	3	GANCHOS	1	1	DOC	DOC	A
4	4	TELA	1	1	DOC	DOC	A
5	5	ARTICULO CINCO	1	1	DOC	DOC	A
6	6	ARTICULO SEIS	1	1	DOC	DOC	A
7	7	HILO BLANCO	1	1	DOC	DOC	A
8	8	PLASTICO	1	1	DOC	DOC	A
9	1	ARTICULO UNO	1	1	DOC	DOC	A
10	2	RIELES	1	1	DOC	DOC	A
11	3	GANCHOS	1	1	DOC	DOC	A
12	4	TELA	1	1	DOC	DOC	A
13	5	ARTICULO CINCO	1	1	DOC	YAR	A

Podemos utilizar las teclas: <<PAGE UP>> para retroceder una página y <<PAGE DOWN>> para avanzar una página.

Para salir de esa pantalla se debe presionar la tecla <<ESC>>. Retornaremos a la pantalla de parámetros; es decir, donde solicitamos el nombre inicial y final del usuario.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL



Si desde el menú principal selecciona el módulo "SOLICITUDES", luego la opción "CONSULTA" y por último "RANGO DE CODIGO", aparecerá entonces la pantalla CONSULTA POR RANGOS DE CODIGOS.

CONSULTA POR RANGOS DE CODIGO

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Solicitudes'. The main title is 'Consulta por Rangos de Código'. The window contains the following text and fields:

- Top left: C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
- Top left: ALMACEN "CORBAY" S.A.
- Top left: CAS1403
- Top right: 29/03/97
- Label: Fecha :
- Field: Desde ... : [1]
- Field: Hasta ... : [15]
- Buttons: Correcto, Salir

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **DESDE:** Aquí aparece automáticamente el código del primer registro de solicitud
2. **HASTA:** Aquí aparece automáticamente el código de solicitud del ultimo registro del archivo.

Después que se ha dado valor a los campos, y de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece en una ventana un popup desde donde se puede seleccionar un registro colocándonos en una línea especial y presionando la tecla <<ENTER>>.

La información mostrada es la siguiente:

- Número de Solicitud
- Fecha de Ingreso
- Persona Solicitante

Sistema de Adquisición de Suministros

Solicitudes

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)

ALMACEN "CORBAT" S.A.

Consulta por Rango de Número de Solicitud

Fechas :

Desde ... : 1

Hasta ... : 15

No.Solicitud	Fec.Ingreso	Persona Solicitante
1	20/02/97	dttdatdsllasdtasdl
3	23/02/97	Jackeline del Rocío Gomez Jaramillo
4	12/03/97	HOLGER EDGAR GOMEZ JARAMILLO
5	12/03/97	HOLGER EDGAR GOMEZ JARAMILLO
6	12/03/97	cam/ARCOS EFRAIN MILLAN TRAVERSO
7	12/03/97	BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
8	14/03/97	BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
9	14/03/97	cam/ARCOS EFRAIN MILLAN TRAVERSO
10	16/03/97	cam/ARCOS EFRAIN MILLAN TRAVERSO
11	17/03/97	BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
12	17/03/97	BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
13	17/03/97	BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
14	17/03/97	BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
15	23/03/97	Jackeline del Rocío Gomez Jaramillo

Cuando se selecciona un registro en especial aparece la siguiente pantalla:

Sistema de Adquisición de Suministros

Solicitudes

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.

Consulta por Rango de Código

Solicitante: *ijfjdafsfasfjfasdf*

No. Solicitud Desde: 1 No. Solicitud Hasta: 15

Query 1

SEC.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANT.SOLIC.	CANT.APROB.	UNID.SOLIC.	UNID.APROB.	STS.ART.
1	1	ARTICULO UNO	1	1	DOC	DOC	A
2	2	RIELES	1	1	DOC	DOC	A
3	3	GANCHOS	1	1	DOC	DOC	A
4	4	TELA	1	1	DOC	DOC	A
5	5	ARTICULO CINCO	1	1	DOC	DOC	A
6	6	ARTICULO SEIS	1	1	DOC	DOC	A
7	7	HILO BLANCO	1	1	DOC	DOC	A
8	8	PLASTICO	1	1	DOC	DOC	A
9	1	ARTICULO UNO	1	1	DOC	DOC	A
10	2	RIELES	1	1	DOC	DOC	A
11	3	GANCHOS	1	1	DOC	DOC	A
12	4	TELA	1	1	DOC	DOC	A
13	5	ARTICULO CINCO	1	1	DOC	YAR	A
14	6	ARTICULO SEIS	1	1	UNI	DOC	A
15	1	ARTICULO UNO	1	1	YAR	UNI	A
16	2	RIELES	1	1	UNI	DOC	A

Podemos utilizar las teclas: <<PAGE UP>> para retroceder una página y <<PAGE DOWN>> para avanzar una página.

Para salir de esa pantalla se debe presionar la tecla <<ESC>>. Retornaremos a la pantalla de parámetros; es decir, donde solicitamos el número de solicitud inicial y el número de solicitud final.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL



Si desde el menú principal selecciona el módulo "SOLICITUDES", luego la opción "REPORTE" y por último "PERSONA SOLICITANTE", aparecerá entonces la pantalla REPORTE POR PERSONA SOLICITANTE..

REPORTE POR PERSONA SOLICITANTE

The screenshot shows a graphical user interface window titled 'Reporte por Persona Solicitante'. The window has a title bar with 'Sistema de Adquisición de Suministros' and 'Solicitudes'. Inside the window, the header area contains the text 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)', 'ALMACEN "CORBAY" S.A.', 'CAS1501', and the date '30/03/97'. The main content area is labeled 'Persona Solicitante' and contains two input fields: 'Desde...' with the value 'BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS' and 'Hasta...' with the value 'JACKELINE DEL ROCIO GOMEZ JARAMILLO'. At the bottom of the window, there are two buttons labeled 'Correcto' and 'Exit'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **DESDE:** Aquí aparece automáticamente el nombre de la persona solicitante desde el primer registro desde donde se desea realizar la consulta. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

2. **HASTA:** Aquí aparece automáticamente el nombre de la persona solicitante hasta donde se desea realizar la consulta. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

•Después que se ha dado valor a los campos, y de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece un reporte como sigue:

C.A.S.(Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
Almacén "Corbay" S.A.

30/01/97

CAS1502

Listado por Persona Solicitante

Pag. # 1

Solicitud: 1 Fecha: 12/03/97
Solicitante BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
Observación Ninguna

Sec.	Artículo	Descripción	UniSol	UniApr.	Cant.Solic.	Cant.Aprob
1	6	ARTICULO SEIS	DOC	DOC	2	2
2	9	DESCRIPCION NUEVE	DOC	DOC	12	12
3	4	TELA	DOC	DOC	12	12

Solicitud: 2 Fecha: 12/03/97
Solicitante BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
Observación Ninguna

Sec.	Artículo	Descripción	UniSol	UniApr.	Cant.Solic.	Cant.Aprob
1	3	GANCHOS	DOC	DOC	1	1
2	4	TELA	DOC	DOC	5	5
3	6	ARTICULO SEIS	MTS	MTS	2	2

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL



Si desde el menú principal selecciona el módulo "SOLICITUDES", luego la opción "REPORTE" y por último "RANGOS POR FECHA DE SOLICITUD", aparecerá entonces la pantalla REPORTE POR RANGOS DE FECHA.

REPORTE POR RANGOS DE FECHA

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Solicitudes'. The main title is 'Reporte por Rangos de Fecha'. The window contains the following text and controls:

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS1502

30/03/97

Reporte por Rangos de Fecha

Persona Solicitante

Desde . . : 01/01/97

Hasta . . : 30/03/97

Correcto Salir

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

- **DESDE:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema. Puede ser cambiado. El formato es el siguiente: DD/MM/AA/
- **HASTA:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema. Puede ser cambiado. El formato es el siguiente: DD/MM/AA/

Después que se ha dado valor a los campos, y de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece un reporte como sigue:

C.A.S.(Sistema de Control de Adquisición de Suministros)

Almacén "Corbay" S.A.

30/01/97

CAS1502

Listado por Rango de Fechas

Solicitud: 1 Fecha: 20/02/97

Solicitante Jackeline del Rocío Gomez Jaramillo

Observación Solicitud numero uno-- es una prueba

Sec.	Artículo	Descripción	UniSol	UniApr.	Cant.Solic.	Cant.Aprob.
1	1	ARTICULO UNO	DOC	DOC	1	1
2	2	RIELES	DOC	DOC	1	1
3	3	GANCHOS	DOC	DOC	1	1
4	4	TELA	DOC	DOC	1	1
5	5	ARTICULO CINCO	DOC	DOC	1	1
6	6	ARTICULO SEIS	DOC	DOC	1	1
7	7	HILO BLANCO	DOC	DOC	1	1
8	8	PLASTICO	DOC	DOC	1	1
9	1	ARTICULO UNO	DOC	DOC	1	1
10	2	RIELES	DOC	DOC	1	1
11	3	GANCHOS	DOC	DOC	1	1
12	4	TELA	DOC	DOC	1	1
13	5	ARTICULO CINCO	DOC	YAR	1	1
14	6	ARTICULO SEIS	UNI	DOC	1	1
15	1	ARTICULO UNO	YAR	UNI	1	1
16	2	RIELES	UNI	DOC	1	1

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "SOLICITUDES", luego la opción "REPORTE" y por último "RANGOS POR CODIGO", aparecerá entonces la pantalla REPORTE POR RANGOS DE CODIGO

REPORTE POR RANGOS DE CODIGO

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Solicitudes'. The main title is 'Reporte por Rangos de Código'. The window contains the following text and controls:

- Top left: C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros), ALMACEN "CORBAY" S.A., CAS1503
- Top right: 30/03/97
- Section: **Persona Solicitante**
- Form fields:
 - Desde... :
 - Hasta... :
- Buttons at the bottom: **Correcto** and **Exit**

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

- **DESDE:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema. Puede ser cambiado. El formato es el siguiente: DD/MM/AA/
- **HASTA:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema. Puede ser cambiado. El formato es el siguiente: DD/MM/AA/

•Después que se ha dado valor a los campos, y de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece un reporte como sigue:

C.A.S.(Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
Almacén "Corbay" S.A.

30/01/97

CAS1502

Listado por Rango de Códigos

Pag. # 1

Solicitud: 1 Fecha: 12/03/97
Solicitante BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
Observación Ninguna

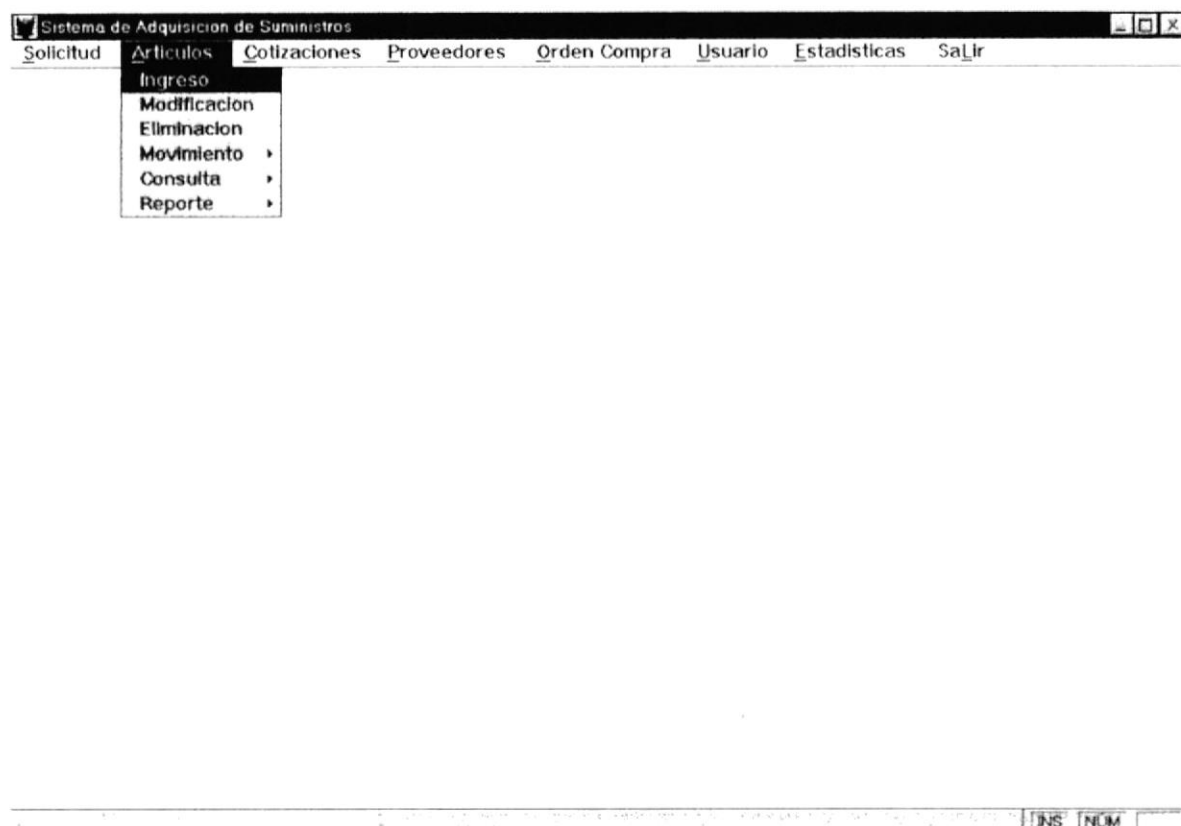
Sec.	Artículo	Descripción	UniSol	UniApr.	Cant.Solic.	Cant.Aprob
1	6	ARTICULO SEIS	DOC	DOC	2	2
2	9	DESCRIPCION NUEVE	DOC	DOC	12	12
3	4	TELA	DOC	DOC	12	12

Solicitud: 2 Fecha: 12/03/97
Solicitante BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS
Observación Ninguna

Sec.	Artículo	Descripción	UniSol	UniApr.	Cant.Solic.	Cant.Aprob
1	3	GANCHOS	DOC	DOC	1	1
2	4	TELA	DOC	DOC	5	5
3	6	ARTICULO SEIS	MTS	MTS	2	2

Capítulo 7

MODULO DE ARTÍCULOS

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo de "ARTÍCULOS" y luego la opción "INGRESO" entonces aparecerá la pantalla "INGRESO DE ARTÍCULOS".

INGRESO DE ARTICULO

Sistema de Adquisición de Suministros

Artículos

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS2181

Ingreso de Artículos 02/03/97

Código Artículo : Descripción Breve :

Descripción ... :

Cantidad : Unidad Medida :

Cantidad Máxima : Cantidad Mínima :

Sucursal 1 : Sucursal 2 :

Sucursal 3 :

Ult. fecha/Compr. : Último precio ... :
DDMM/AAAA

Último proveedor :

Estado :

INGRESE CODIGO DE ARTICULO

INS NUM

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **CÓDIGO DE ARTICULO:** Cuando se ingresa un código, este se busca en el archivo de artículos, si existe, aparecerá un mensaje de error: "Error...Código de Artículo ya existe"
2. **DESCRIPCIÓN BREVE:** Podemos ingresar una nombre corto de hasta 20 posiciones para una identificación rápida.
3. **DESCRIPCIÓN:** Aquí podemos digitar una descripción detalla del artículo que se está ingresando.
4. **CANTIDAD:** Las consideraciones para llenar este campo son:

- El valor debe ser mayor que CERO
- Al sumar las cantidades de las sucursales uno, dos y tres, esta debe ser igual a CANTIDAD
- El valor ingresado debe ser el mismo que en mínimo de stock

Por cada error que se presente, se indicará su respectivo mensaje de error.

5. **UNIDAD DE MEDIDA:** Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo.

6. **CANTIDAD MÁXIMA:** En este campo se indicará la cantidad que se puede tener como Stock máximo. La cantidad a ingresar deberá ser mayor a Cero. En el caso que ingrese una cantidad negativa o cero, se enviará un mensaje de Error: "CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO".

7. **CANTIDAD MÍNIMA:** En este campo se indicará la cantidad que se puede tener como Stock mínimo. La cantidad a ingresar deberá ser mayor a Cero. En el caso que ingrese una cantidad negativa o cero, se enviará un mensaje de Error: "CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO".
8. **SUCURSAL 1:** Aquí se debe ingresar la cantidad de artículos que se tiene en la sucursal 1. El valor digitado deberá ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje "CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO"
9. **SUCURSAL 2:** Aquí se debe ingresar la cantidad de artículos que se tiene en la sucursal 1. El valor digitado deberá ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje "CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO"
10. **SUCURSAL 3:** Aquí se debe ingresar la cantidad de artículos que se tiene en la sucursal 1. El valor digitado deberá ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje "CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO"
11. **ULTIMA FECHA DE COMPRA:** Se debe indicar la fecha en que se realizó la última compra. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:
- DD --> Equivale a días;
MM --> Equivale a meses;
AA --> Equivale al año
12. **ULTIMO PRECIO:** Se debe ingresar el precio del artículo de la última compra realizada a los proveedores. Dicho precio debe ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje de error: "PRECIO DEBE SER MAYOR A CERO".

13.ULTIMO PROVEEDOR: Podemos llenar este campo de 2 formas:

- *Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado*
- *Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.*

14.ESTADO: Aquí se puede seleccionar el estado de un artículo.

El estado puede ser:

- *" A " --> Activo,*
- *" I " --> Inactivo*

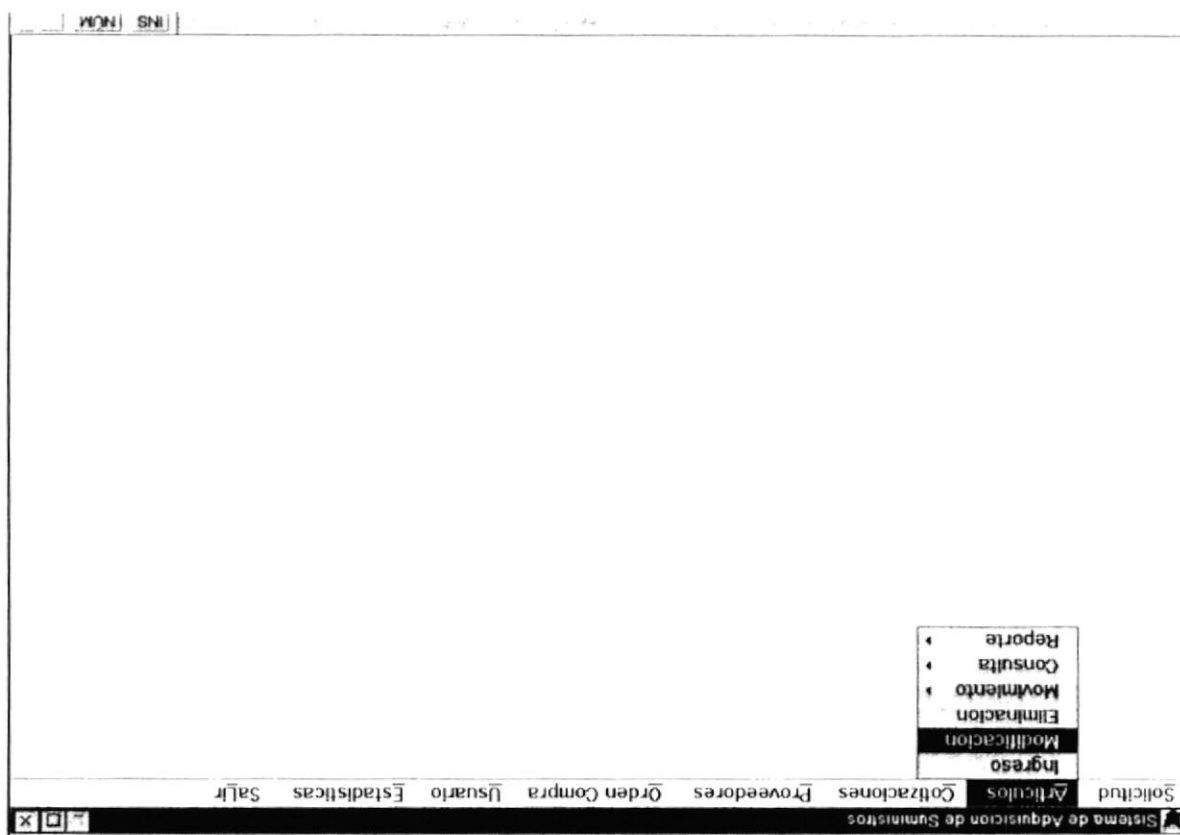
Cómo grabar la información ingresada?

Cuando se ha finalizado con el ingreso de un artículo se debe seleccionar el botón de << GRABAR >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << G >>.

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido grabado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con el ingreso de otro.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

Si desde el menú principal selecciona el módulo de "ARTÍCULOS" y luego la opción "MODIFICACIÓN" entonces aparecerá la pantalla "MODIFICACIÓN DE ARTÍCULOS".



DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

MODIFICACIÓN DE ARTÍCULOS

Sistema de Adquisición de Suministros

Modificación

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS2201

03/03/97

Modificación de Artículos

Código Artículo :	<input type="text" value="0"/>	Descrip. Breve :	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>		
Cantidad:	<input type="text"/>	Unidad/Medida :	<input type="text"/>
Cantidad Máxima :	<input type="text"/>	Cantidad Mínima :	<input type="text"/>
Sucursal 1:	<input type="text"/>	Sucursal 2:	<input type="text"/>
Sucursal 3:	<input type="text"/>		
Ult. fecha/Compr. : DD/MM/AAAA	<input type="text"/>	Último precio:	<input type="text"/>
Último proveedor :	<input type="text"/>		
Estado:	<input type="text"/>		

INGRESE EL CODIGO DEL ARTICULO A MODIFICAR

INS NUM

En esta opción debemos ingresar el Código de un Artículo existente.

Cómo realizar un ingreso de Código para modificarlo?

Puede realizarse de 2 formas:

1. Este campo puede ser llenado manualmente, pero si se digitara un código incorrecto, se activa la ayuda para la respectiva selección del campo.
2. Si no se desea ingresarlo desde la ayuda que se activa cuando se presiona la flecha hacia abajo.

Sistema de Adquisición de Suministros

Modificación

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS2201

03/03/97

Modificación de Artículos

Código Artículo	Artículo	Unidad
11111111	Artículo XXXXXXXXXX	
22222222	ffgkesjkrtejrt	mo - RIELES
33333333	ARTICULO Edjeb ffgq	

Descripción ...:

Cantidad: 18 Unidad/Medida : DOC

Cantidad Máxima : 5 Cantidad Mínima : 4

Sucursal 1: 18 Sucursal 2: 0

Sucursal 3: 0

Ult. fecha/Compr.: 18/02/96 Último precio ...: 1500.00

DDMM/AAAA

Ultimo proveedor : 10

Estado:

INGRESE EL CÓDIGO DEL ARTICULO A MODIFICAR

INS NUM

Cuando se ha seleccionado un artículo para modificarlo, aparece toda la información referente a ese artículo como su descripción, cantidad existente, stocks mínimo y máximo, fecha de última compra, precio, estado.

Ej.:

Sistema de Adquisición de Suministros

Modificación

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS2281

03/03/97

Modificación de Artículos

Código Artículo :	1	Descrip. Breve :	mo - RIELES
Descripción ... :	mo - RIELES COLOR: MARRON; TAMA		
Cantidad. :	18	Unidad/Medida :	DOC
Cantidad Máxima :	5	Cantidad Mínima :	4
Sucursal 1. :	18	Sucursal 2. :	0
Sucursal 3. :	0		
Ult. fecha/Compr. : DD/MM/AAAA	18/02/96	Último precio ... :	1500.00
Último proveedor :	10	WENDY ELIZABETH GOMEZ GOMEZ	
Estado	Activo		

Grabar Exit

SELECCIONE UN ESTADO PARA EL ARTICULO

INS NUM

Luego podemos modificar todos los campos mostrados en la pantalla de modificación usando:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.

Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE LOS CAMPOS QUE SE MODIFICARAN

1. **CÓDIGO DE ARTICULO:** Cuando se ingresa un código, este se busca en el archivo de artículos, si existe, aparecerá un mensaje de error: "Error...Código de Artículo ya existe"
2. **DESCRIPCIÓN BREVE:** Podemos ingresar una nombre corto de hasta 20 posiciones para una identificación rápida.
3. **DESCRIPCIÓN:** Aquí podemos digitar una descripción detalla del artículo que se está ingresando.
4. **CANTIDAD:** Las consideraciones para llenar este campo son:
 - El valor debe ser mayor que CERO
 - Al sumar las cantidades de las sucursales uno, dos y tres, esta debe ser igual a CANTIDAD
 - El valor ingresado debe ser el mismo que en mínimo de stock

Por cada error que se presente, se indicará su respectivo mensaje de error.

5. **UNIDAD DE MEDIDA:** Podemos llenar este campo de 2 formas:
 - Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
 - Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo.

6. **CANTIDAD MÁXIMA:** En este campo se indicará la cantidad que se puede tener como Stock máximo. La cantidad a ingresar deberá ser mayor a Cero. En el caso que ingrese una cantidad negativa o cero, se enviará un mensaje de Error: "CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO".
7. **CANTIDAD MÍNIMA:** En este campo se indicará la cantidad que se puede tener como Stock mínimo. La cantidad a ingresar deberá ser mayor a Cero. En el caso que ingrese una cantidad negativa o cero, se enviará un mensaje de Error: "CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO".
8. **SUCURSAL 1:** Aquí se debe ingresar la cantidad de artículos que se tiene en la sucursal 1. El valor digitado deberá ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje "CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO"
9. **SUCURSAL 2:** Aquí se debe ingresar la cantidad de artículos que se tiene en la sucursal 1. El valor digitado deberá ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje "CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO"
10. **SUCURSAL 3:** Aquí se debe ingresar la cantidad de artículos que se tiene en la sucursal 1. El valor digitado deberá ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje "CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO"
11. **ULTIMA FECHA DE COMPRA:** Se debe indicar la fecha en que se realizó la última compra. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;
MM --> Equivale a meses;
AA --> Equivale al año
12. **ULTIMO PRECIO:** Se debe ingresar el precio del artículo de la última compra realizada a los proveedores. Dicho precio debe ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje de error: "PRECIO DEBE SER MAYOR A CERO".

13. **ULTIMO PROVEEDOR:** Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

14. **ESTADO:** Aquí se puede seleccionar el estado de un artículo.

El estado puede ser:

- " A " --> Activo,
- " I " --> Inactivo

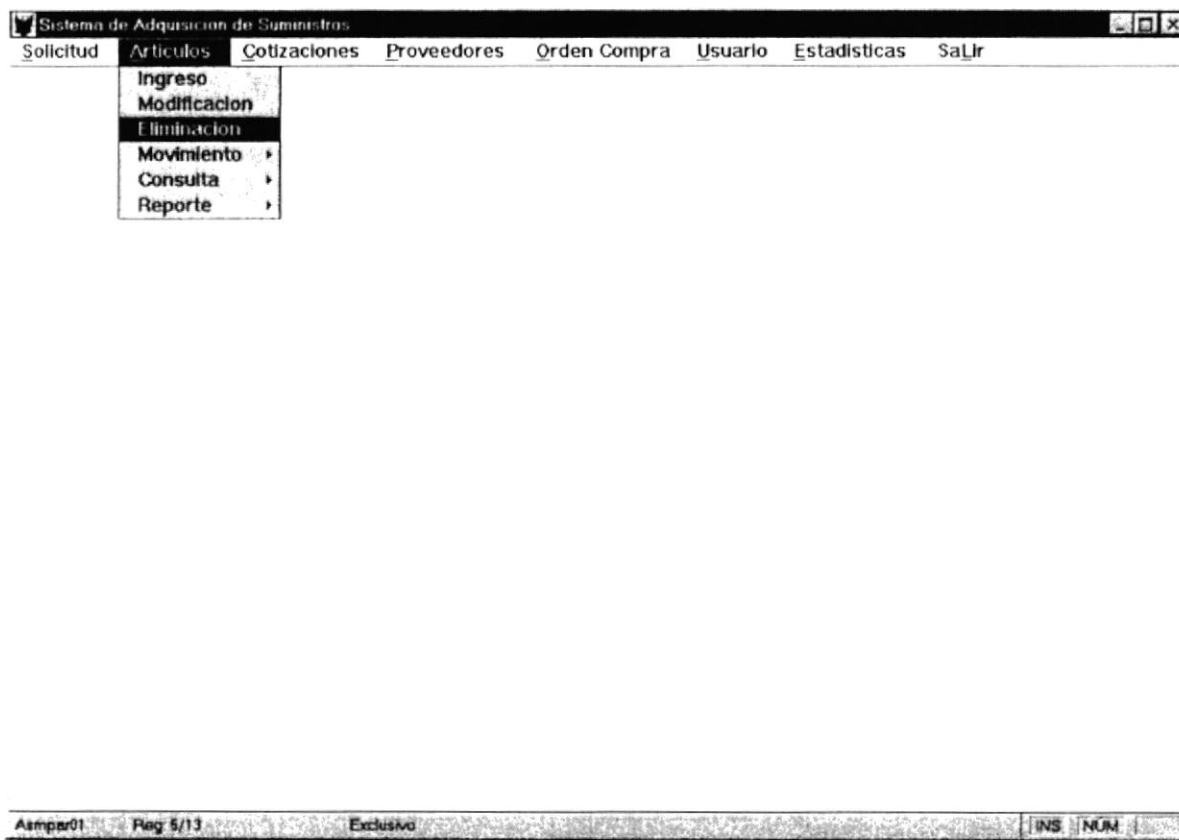
Cómo grabar la información modificada?

Cuando se ha finalizado con el ingreso de un artículo se debe seleccionar el botón de << GRABAR >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << G >>.

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido actualizado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con modificación de otro artículo.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL



Si desde el menú principal selecciona el módulo de "ARTÍCULOS" y luego la opción "ELIMINACIÓN" entonces aparecerá la pantalla "ELIMINACIÓN DE ARTÍCULOS".

ELIMINACIÓN DE ARTÍCULOS

Sistema de Adquisición de Suministros

Artículos

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS2301

Eliminación de un Artículo 03/03/97

Código Artículo :	<input type="text" value="0"/>	Descrip. Breve :	<input type="text"/>
Descripción . . . :	<input type="text"/>		
Cantidad :	<input type="text"/>	Unidad/Medida :	<input type="text"/>
Cantidad Máxima :	<input type="text"/>	Cantidad Mínima :	<input type="text"/>
Sucursal 1 :	<input type="text"/>	Sucursal 2 :	<input type="text"/>
Sucursal 3 :	<input type="text"/>		
Ult. fecha/Compr. :	<input type="text"/>	Último precio . . . :	<input type="text"/>
Último proveedor :	<input type="text"/>		
Estado :	<input type="text"/>		

INGRESE EL CÓDIGO DEL ARTÍCULO A MODIFICAR

INS NUM

En esta opción debemos ingresar el Código de un Artículo existente.

Cómo realizar un ingreso de Código para eliminarlo?

Puede realizarse de 2 formas:

1. Este campo puede ser llenado manualmente, pero si se digitara un código incorrecto, se activa la ayuda para la respectiva selección del campo.
2. Si no se desea ingresarlo desde la ayuda que se activa cuando se presiona la flecha hacia abajo.

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Artículos'. The main title is 'Eliminación de un Artículo' and the date is '03/03/97'. The window contains a list of articles with columns for 'Código Artículo', 'Descripción', 'Unidad/Medida', 'Cantidad', 'Cantidad Máxima', 'Sucursal 1', 'Sucursal 2', 'Ult. fecha/Compr.', 'Ultimo proveedor', and 'Estado'. The first article is selected, showing '555555 | JDFKJGKSJDFK', '9090909 | NUEVE CORTA', and '1111111 | Artículo XXXXXXXXXX'. Below the list, there are input fields for 'Código Artículo', 'Descripción', 'Unidad/Medida', 'Cantidad', 'Cantidad Máxima', 'Sucursal 1', 'Sucursal 2', 'Ult. fecha/Compr.', 'Ultimo proveedor', and 'Estado'. At the bottom, there is a status bar with the text 'INGRESE EL CODIGO DEL ARTICULO A MODIFICAR' and buttons for 'INS' and 'NUM'.

Código Artículo	Descripción	Unidad/Medida	Cantidad	Cantidad Máxima	Sucursal 1	Sucursal 2	Ult. fecha/Compr.	Ultimo proveedor	Estado
555555 JDFKJGKSJDFK	9090909 NUEVE CORTA								
1111111 Artículo XXXXXXXXXX									

Cuando se ha seleccionado un artículo para eliminarlo, aparece toda la información referente a ese artículo como su descripción, cantidad existente, stocks mínimo y máximo, fecha de última compra, precio, estado.

Ej.:

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Artículos'. The main title is 'Eliminación de un Artículo' and the date is '13/03/97'. The window contains the following fields:

Código Artículo :	5	Descrip. Breve :	ARTICULO CINCO
Descripción ... :	DESCRIPCION DEL ARTICULO XXXXXXXXXXXX		
Cantidad :	56	Unidad/Medida :	CAF
Cantidad Máxima :	50	Cantidad Mínima :	45
Sucursal 1 :	0	Sucursal 2 :	0
Sucursal 3 :	0		
Ult. fecha/Compr. :	13/12/96	Ultimo precio ... :	4500.00
Ultimo proveedor :	2		
Estado :	Activo		

At the bottom right, there are two buttons: 'Eliminar' and 'Salir'. The status bar at the bottom shows 'Asmpar01', 'Reg: 5/13', 'Exclusivo', and 'INS NUM'.

Cómo eliminar la información referente a un artículo?

Cuando se tiene la información de un artículo se debe seleccionar el botón de << ELIMINAR >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido eliminado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con la eliminación de otro artículo.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << X >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo “ARTÍCULOS”, luego la opción “MOVIMIENTOS” y por último “INGRESO”, aparecerá la pantalla “INGRESO DE MOVIMIENTO DE ARTÍCULOS”.

INGRESO DE MOVIMIENTOS DE ARTÍCULOS

Sistema de Adquisición de Suministros

Artículos

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS2401

Ingreso de Movimientos de Artículos 03/03/97

Fecha Movimiento: 03 03 97 Tipo Movimiento: Ingreso

Sucursal: 0

Artículo.....: 0 Descripción Breve...:

Último proveedor: 0

Último precio...: 0

Cantidad Máxima: 0

Estado.....:

Unidad/Medida :

Grabar Exit

Asthmo01 Reg: 1/8 Exclusivo INS NUM

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **FECHA DE MOVIMIENTO:** Aparece automáticamente la fecha del sistema, pero esta puede ser cambiada. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;

MM --> Equivale a meses;

AA --> Equivale al año

2. **SUCURSAL:** Aquí se debe ingresar el código de la sucursal que recibe los artículos. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado la sucursal, aparece junto al código la descripción de la sucursal.

3. **ARTICULO:** Aquí se debe ingresar el código del artículo que se está ingresando. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado el artículo deseado, aparece junto al código del artículo la descripción breve; es decir, la que tiene como longitud 20 caracteres.

4. **PROVEEDOR:** Aquí se debe ingresar el código del proveedor al que se le realizó la compra. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado el proveedor, aparece junto al código, el nombre de dicho proveedor.

5. **ULTIMO PRECIO:** Se debe ingresar el precio del artículo de la última compra realizada a los proveedores. Dicho precio debe ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje de error: "PRECIO DEBE SER MAYOR A CERO".

6. **UNIDAD DE MEDIDA:** Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo.

7. **CANTIDAD:** En este campo se indicará la cantidad de artículos que se están ingresando como Stock. La cantidad a ingresar deberá ser mayor a Cero. En el caso que ingrese una cantidad negativa o cero, se enviará un mensaje de Error: "CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO".

8. **ESTADO:** Aquí se puede seleccionar el estado de un artículo.

El estado puede ser:

- " A " --> Activo,
- " I " --> Inactivo

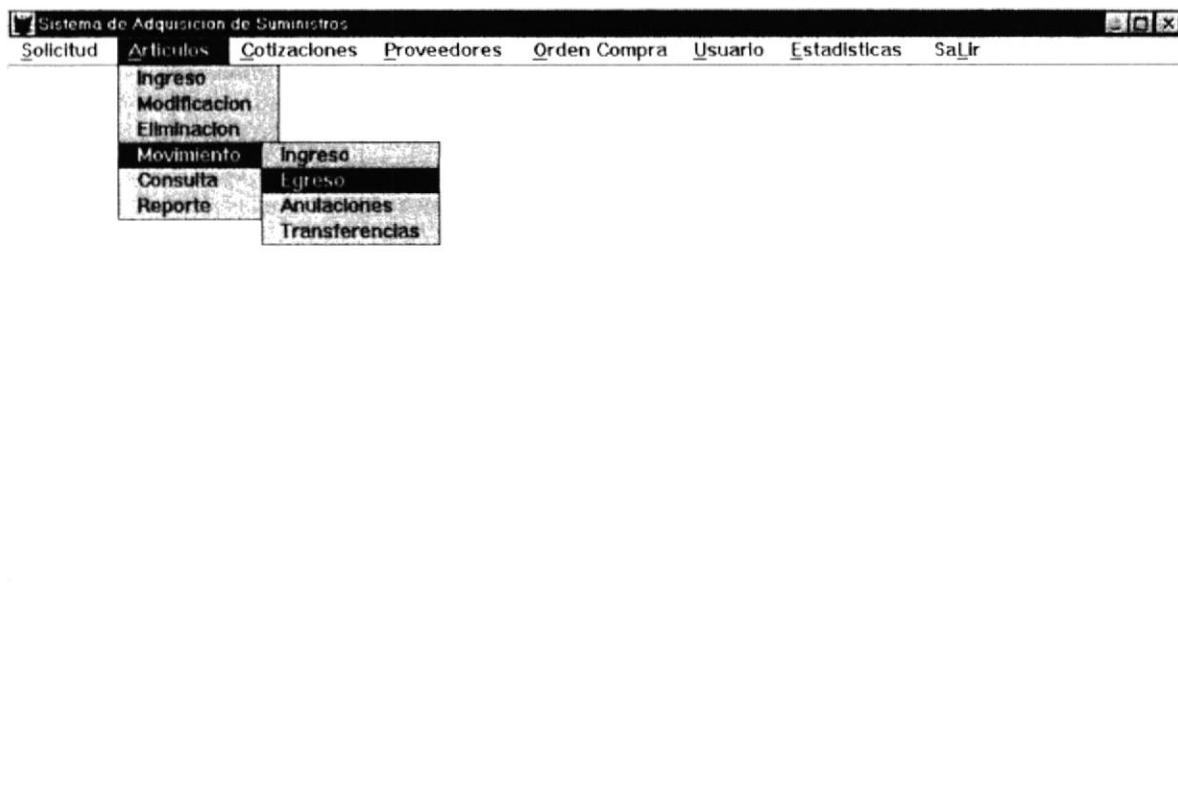
Cómo grabar la información ingresada?

Cuando se ha finalizado con el ingreso de movimientos de artículos se debe seleccionar el botón de << GRABAR >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << G >>.

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido grabado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con el ingreso de otro artículo.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL



Si desde el menú principal selecciona el módulo “ARTÍCULOS”, luego la opción “MOVIMIENTOS” y por último “EGRESO”, aparecerá entonces la pantalla “EGRESO DE MOVIMIENTOS DE ARTÍCULOS”.

EGRESO DE MOVIMIENTOS DE ARTÍCULOS

The screenshot shows a software window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Artículos'. The main title of the window is 'Egreso de Movimientos de Artículos'. The window contains several input fields and buttons. At the top left, it says 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)' and 'ALMACEN "CORBAY" S.A.' with 'CAS2402' below it. The date '03/03/97' is in the top right. The main form has the following fields: 'Fecha Movimiento:' with a date picker, 'Tipo Movimiento:' with a dropdown set to 'Egreso', 'Sucursal:' with a dropdown set to '0', 'Artículo.....:' with a dropdown set to '0', 'Descrip. Breve...:' with a text box, 'Último proveedor:' with a dropdown set to '0', 'Último precio...:' with a dropdown set to '0.00', 'Cantidad Máxima:' with a dropdown set to '0', 'Unidad/Medida:' with a dropdown, and 'Estado.....:' with a dropdown. At the bottom right are 'Grabar' and 'Exit' buttons. A status bar at the bottom left says 'INGRESE LA FECHA DE EGRESO DEL ARTICULO' and the bottom right has 'INS' and 'NUM' indicators.

Sistema de Adquisición de Suministros
Artículos
C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS2402
03/03/97
Egreso de Movimientos de Artículos

Fecha Movimiento: Tipo Movimiento:
Sucursal:
Artículo.....: Descripción Breve...:
Último proveedor:
Último precio...:
Cantidad Máxima: Unidad/Medida:
Estado.....:

INGRESE LA FECHA DE EGRESO DEL ARTICULO INS NUM

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **FECHA DE MOVIMIENTO:** Aparece automáticamente la fecha del sistema, pero esta puede ser cambiada. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;
MM --> Equivale a meses;
AA --> Equivale al año

2. **SUCURSAL:** Aquí se debe ingresar el código de la sucursal que recibe los artículos. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado la sucursal, aparece junto al código la descripción de la sucursal.

3. **ARTICULO:** Aquí se debe ingresar el código del artículo que se está ingresando. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado el artículo deseado, aparece junto al código del artículo la descripción breve; es decir, la que tiene como longitud 20 caracteres.

4. **PROVEEDOR:** Aquí se debe ingresar el código del proveedor al que se le realizó la compra. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado el proveedor, aparece junto al código, el nombre de dicho proveedor.

5. **ULTIMO PRECIO:** Se debe ingresar el precio del artículo de la última compra realizada a los proveedores. Dicho precio debe ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje de error: "PRECIO DEBE SER MAYOR A CERO".

6. **UNIDAD DE MEDIDA:** Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo.

7. **CANTIDAD:** En este campo se indicará la cantidad de artículos que se están ingresando como Stock. La cantidad a ingresar deberá ser mayor a Cero. En el caso que ingrese una cantidad negativa o cero, se enviará un mensaje de Error: "CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO".

8. **ESTADO:** Aquí se puede seleccionar el estado del movimiento realizado

El estado puede ser:

- " A " --> Aprobado
- " I " --> No aprobado

Cómo grabar la información ingresada?

Cuando se ha finalizado con el egreso de movimientos de artículos se debe seleccionar el botón de << GRABAR >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << G >>.

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido grabado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con el egreso de otro movimiento de artículos.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo “ARTÍCULOS”, luego la opción “MOVIMIENTOS” y por último “ANULACIÓN”, aparecerá entonces la pantalla “ANULACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ARTÍCULOS”.

ANULACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ARTÍCULOS

The screenshot shows a window titled 'Anulación de Movimientos de Artículos' from the 'Sistema de Adquisición de Suministros'. The window contains the following fields and controls:

- Fecha Movimiento:** 03/03/97
- Tipo Movimiento:** Anulación
- Sucursal:** 0
- Artículo:** 0
- Descrip. Breve:**
- Ultimo proveedor:** 0
- Ultimo precio:** 0
- Cantidad Máxima:** 0
- Estado:** (dropdown menu)
- Unidad/Medida:**
- Buttons:** Grabar, Exit

At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'INGRESE LA FECHA DE LA ANULACION DEL MOVIMIENTO' and a small table with columns 'INS' and 'NUM'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **FECHA DE MOVIMIENTO:** Aparece automáticamente la fecha del sistema, pero esta puede ser cambiada. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;
MM --> Equivale a meses;
AA --> Equivale al año

2. **SUCURSAL:** Aquí se debe ingresar el código de la sucursal que recibe los artículos. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado la sucursal, aparece junto al código la descripción de la sucursal.

3. **ARTICULO:** Aquí se debe ingresar el código del artículo que se está ingresando. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado el artículo deseado, aparece junto al código del artículo la descripción breve; es decir, la que tiene como longitud 20 caracteres.

4. **PROVEEDOR:** Aquí se debe ingresar el código DEL proveedor al que se le realizó la compra. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado el proveedor, aparece junto al código, el nombre de dicho proveedor.

5. **ULTIMO PRECIO:** Se debe ingresar el precio del artículo de la última compra realizada a los proveedores. Dicho precio debe ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje de error: "PRECIO DEBE SER MAYOR A CERO".

6. **UNIDAD DE MEDIDA:** Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo.

7. **CANTIDAD:** En este campo se indicará la cantidad de artículos que se están ingresando como Stock. La cantidad a ingresar deberá ser mayor a Cero. En el caso que ingrese una cantidad negativa o cero, se enviará un mensaje de Error: "CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO".

8. **ESTADO:** Aquí se puede seleccionar el estado del movimiento realizado

El estado puede ser:

- " A " --> Aprobado
- " I " --> No aprobado

Cómo grabar la información ingresada?

Cuando se ha finalizado con el egreso de movimientos de artículos se debe seleccionar el botón de << GRABAR >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << G >>.

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido grabado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con el egreso de otro movimiento de artículos.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL



Si desde el menú principal selecciona el módulo “ARTÍCULOS”, luego la opción “MOVIMIENTOS” y por último “TRANSFERENCIA”, aparecerá entonces la pantalla TRANSFERENCIA DE ARTÍCULOS”.

TRANSFERENCIA DE ARTÍCULOS

Sistema de Adquisición de Suministros

Artículos

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS2404

03/03/97

Transferencia de Movimientos de Artículos

Fecha Movimiento: 03/03/97 Tipo Movimiento: Transferencia

Artículo.....: 0 Descripción Breve...:

Sucursal 1 :
Sucursal 2 :
Sucursal 3 :

Sucursal Sucursal

Entrega.: 0 Recibe : 0

Ultimo precio:

Cantidad Máxima : 0 Unidad/Medida :

Estado.....: Activo

Grabar Exit

INGRESE LA FECHA EN QUE SE REALIZA LA TRANSFERENCIA. FORMATO: DD/MM/AA

INS NUM

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **FECHA DE MOVIMIENTO:** Aparece automáticamente la fecha del sistema, pero esta puede ser cambiada. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;
MM --> Equivale a meses;
AA --> Equivale al año

2. **ARTICULO:** Aquí se debe ingresar el código del artículo que se está ingresando. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado el artículo deseado, aparece junto al código del artículo la descripción breve; es decir, la que tiene como longitud 20 caracteres.

También aparece:

- Cantidad de artículos que se tienen en cada una de las sucursales
- Unidad de medida del artículo, esta puede ser metros, unidades, etc.
- El precio de la última compra realizada de dicho artículo.

3. **SUCURSAL QUE ENTREGA:** Aquí se debe ingresar el código de la sucursal que recibe los artículos. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado la sucursal, aparece junto al código la descripción de la sucursal.

4. **SUCURSAL QUE RECIBE:** Aquí se debe ingresar el código de la sucursal que recibe los artículos. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado la sucursal, aparece junto al código la descripción de la sucursal.

5. **CANTIDAD:** En este campo se indicará la cantidad de artículos que se están transfiriendo de una sucursal a otra. La cantidad a ingresar deberá ser mayor a Cero y no debe ser mayor al número de artículos que se tiene como stock. En el caso que ingrese una cantidad negativa o cero, se enviará un mensaje de Error: "CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO".

6. **ESTADO:** Aquí se puede seleccionar el estado del movimiento realizado

El estado puede ser:

- " A " --> Aprobado
- " I " --> No aprobado

Cómo grabar la información ingresada?

Cuando se ha finalizado con el egreso de movimientos de artículos se debe seleccionar el botón de << GRABAR >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << G >>.

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido grabado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con el egreso de otro movimiento de artículos.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo “ARTÍCULOS”, luego la opción “CONSULTA” y por último “RANGOS POR CÓDIGO”, aparecerá entonces la pantalla CONSULTA DE ARTÍCULOS POR RANGOS DE CÓDIGO.

CONSULTA DE ARTÍCULOS POR RANGO DE CÓDIGO

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Artículos'. The main title of the window is 'Consulta de Artículos por Rango de Código'. The window contains the following text and controls:

- Top left: C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros), ALMACEN "CORBAY" S.A., CAS2581
- Top right: 25/03/97
- Center: **Rango:**
 - Desde . . :
 - Hasta . . :
- Bottom: Two buttons labeled 'Correcto' and 'Salir'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

El contenido inicial de los campos es el código del primer artículo ingresado y el ultimo artículo ingresado respectivamente.

1. **RANGO DESDE:** Aquí se debe ingresar el código del artículo desde donde se desea realizar la consulta. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado el artículo deseado, aparece junto al código del artículo la descripción breve; es decir, la que tiene como longitud 20 caracteres.

2. **RANGO HASTA:** Aquí se debe ingresar el código del artículo desde donde se desea realizar la consulta. Podemos llenar este campo de 2 formas:

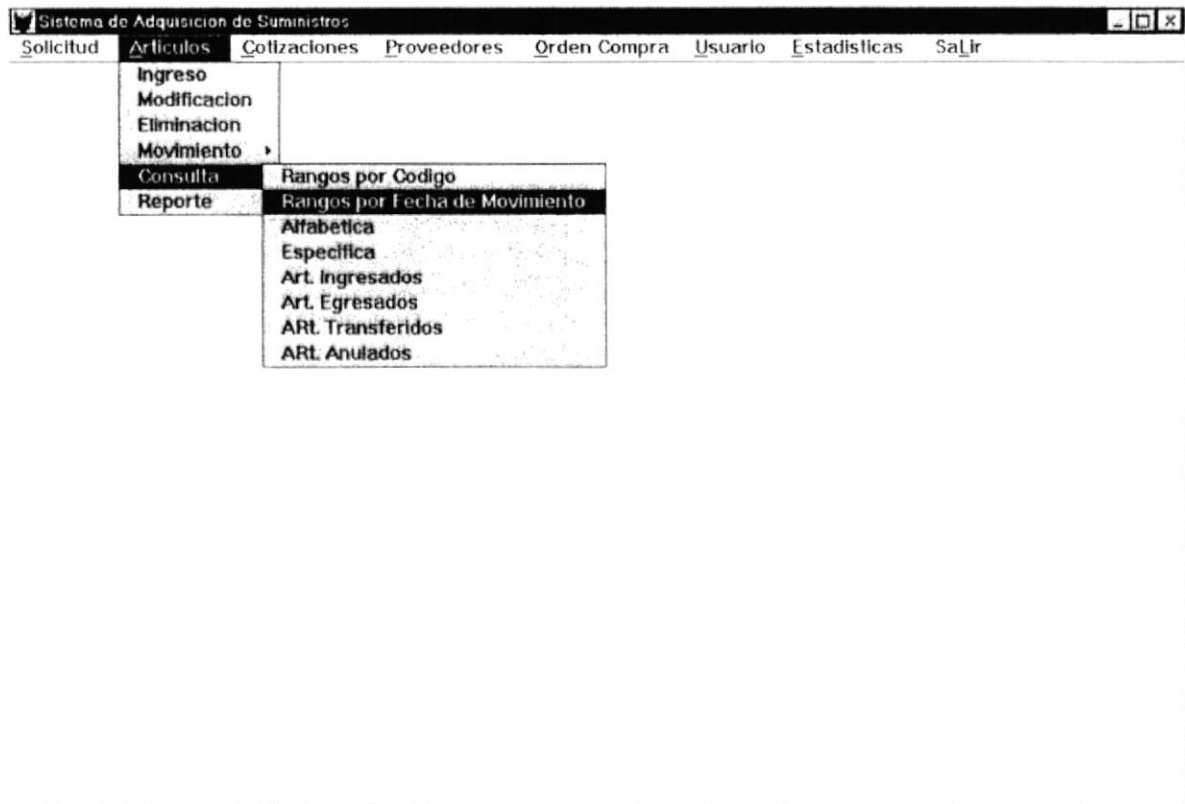
- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado el artículo deseado, aparece junto al código del artículo la descripción breve; es decir, la que tiene como longitud 20 caracteres.

Después que se ha dado valor a los campos, y de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece una ventana donde se muestra la siguiente información:

- *Código del Artículo*
- *Descripción del Artículo*
- *Cantidad de Artículos en la Sucursal 1*
- *Cantidad de Artículos en la Sucursal 2*
- *Cantidad de Artículos en la Sucursal 3*
- *Unidad de medida*
- *Stock máximo*
- *Stock mínimo*
- *Estado del Artículo.*

Para salir de esa pantalla se debe presionar la tecla <<ESC>>. Retornaremos a la pantalla de parámetros; es decir, donde solicitamos el código inicial y final del artículo.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ARTÍCULOS", luego la opción "CONSULTA" y por último "RANGOS POR FECHA DE MOVIMIENTO", aparecerá entonces la pantalla CONSULTA DE ARTÍCULOS POR FECHA.

CONSULTA DE ARTÍCULOS POR FECHA

The screenshot shows a graphical user interface window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' and 'Artículos'. The window contains the following elements:

- Header information: 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)', 'ALMACEN "CORBAY" S.A.', 'CAS2502', and the date '30/03/97'.
- Main title: 'Consulta de Artículos por Fecha'.
- Form fields: A label 'Fechas:' followed by two date selection fields. The first field is labeled 'Desde...' and contains the date '01/01/97'. The second field is labeled 'Hasta...' and contains the date '30/03/97'.
- Buttons: Two buttons at the bottom, 'Correcto' and 'Salir'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **FECHA DESDE:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema. Puede ser cambiada. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA
2. **FECHA HASTA:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema. Puede ser cambiada. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA

Después que se ha dado valor a los campos, y de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece una ventana donde se muestra la siguiente información:

- Fecha de ingreso
- Código del Artículo
- Descripción del artículo
- Tipo de movimiento
- Descripción de la sucursal
- Cantidad de artículos
- Unidad de medida
- Precio del artículo
- Estado del Movimiento

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ARTÍCULOS", luego la opción "CONSULTA" y por último "ALFABETICA", aparecerá entonces la pantalla CONSULTA ALFABETICA DE ARTÍCULOS.

CONSULTA ALFABETICA DE ARTÍCULOS

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'ARTICULOS'. The main title is 'Consulta Alfabética de Artículos'. The window contains the following text and fields:

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS2503

30/03/97

Artículo:

Desde... : ARTICULO DIEZ Y NUEVE

Hasta... : XXXX-CENEFA- BLANCA - LARGO 2 1/2 MET

Correcto Salir

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **ARTÍCULO DESDE:** Aquí aparece el nombre del primer artículo. Puede ser cambiado o ingresar las primeras letras de un nombre porque seleccionará desde lo digitado.
2. **ARTÍCULO HASTA:** Aquí aparece el nombre del primer artículo. Puede ser cambiado o ingresar las primeras letras de un nombre porque seleccionará desde lo digitado.

Si no ingresara algún valor se mandará el mensaje de error "CAMPO INICIAL NO HA SIDO INGRESADO" o "CAMPO FINAL NO HA SIDO INGRESADO. Cuando se ha presentado el error, se debe presionar la tecla <<ENTER>>. Se marcará el campo para que se ingrese nuevamente.

Cuando los campos tienen un contenido, y se ha seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece una ventana donde se muestra la siguiente información:

- Descripción del artículo
- Código del Artículo
- Cantidad de Artículos
- Unidad de medida
- Stock máximo
- Stock mínimo
- Estado del Movimiento

Sistema de Adquisición de Suministros

ARTICULOS

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS2583

30/03/97

Consulta Alfabética de Artículos

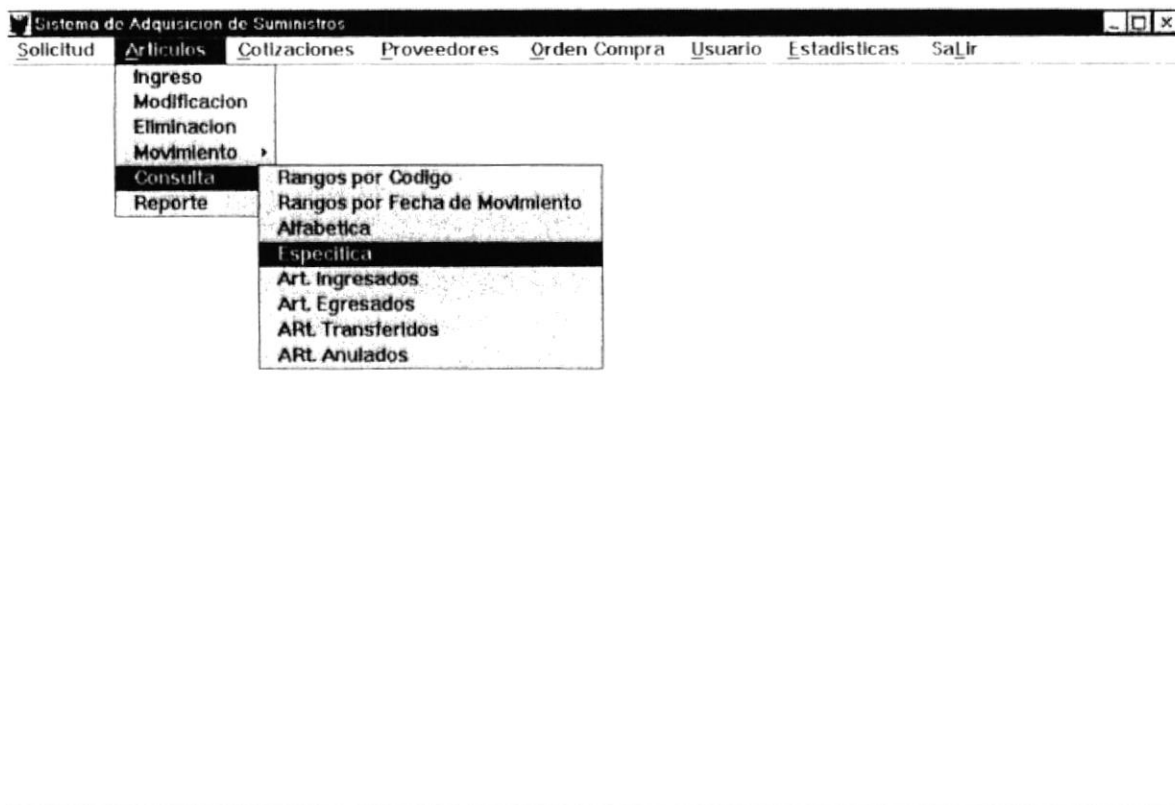
Artículos: Desde ... : ARTICULO DIEZ Y NUEVE

Hasta ... : XXXX-CENEFA- BLANCA - LARGO 2 1/2 MET

Asmpor01

Descripción	Artículo	Cantidad	Unid. Med.	St. Max	St. Min	Estado
ARTICULO DIEZ Y NUEVE	19	5	YAR	3	2	A
DESCRIPCION	18	2	DOC	2	2	A
DESCRIPCION DE GANCHOS	3	5	DOC	50	12	A
DESCRIPCION DETALLADA DEL HILO	7	12	DOC	12	10	A
DESCRIPCION SEIS - DETALLADA	8	5	MTS	15	10	A
Descripcion del articulo XXXXXXXXXXXXX	5	56	CAJ	50	45	A
DESCRIPCION DETALLADA - ARTICULO NUEVE	9	11	DOC	1	1	A
DESCRIPCION DIEZ	10	2	YAR	2	2	A
PLASTICO TRANSPARENTE PARA CORTINAS	8	50	MTS	10	10	A
RIELES USADOS EN	2	10	DOC	10	10	A
UNO- DESCRIPCION DETALLADA-PRUEBA	1	24	DOC	5	4	A
xxxx-CENEFA- BLANCA - LARGO 2 1/2 MET	4	40	DOC	40	20	A

A. Para salir de esa pantalla se debe presionar la tecla <<ESC>>. Retornaremos a la pantalla de parámetros; es decir, donde solicitamos un nombre inicial y nombre final.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ARTÍCULOS", luego la opción "CONSULTA" y por último "ESPECIFICA", aparecerá entonces la pantalla CONSULTA ESPECIFICA DE ARTÍCULOS.

CONSULTA ESPECIFICA DE ARTÍCULOS

Sistema de Adquisición de Suministros

ARTICULOS

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS2481

30/03/97

Consulta Especifica de Articulos

Código Artículo :	<input type="text" value="0"/>	Descrip. Breve :	<input type="text"/>
Descripción ...:	<input type="text"/>		
Cantidad.:	<input type="text"/>	Unidad/Medida :	<input type="text"/>
Cantidad Máxima :	<input type="text"/>	Cantidad Mínima :	<input type="text"/>
Sucursal 1.:	<input type="text"/>	Sucursal 2.:	<input type="text"/>
Sucursal 3.:	<input type="text"/>		
Ult. fecha/Compr. : DD/MM/AA	<input type="text"/>	Ultimo precio ...:	<input type="text"/>
Ultimo proveedor :	<input type="text"/>		
Estado:	<input type="text"/>		

En esta opción debemos ingresar el Código de un Artículo existente.

Cómo realizar un ingreso de Código para consultarlo?

Puede realizarse de 2 formas:

1. Este campo puede ser llenado manualmente, pero si se digitara un código incorrecto, se activa la ayuda para la respectiva selección del campo.
2. Si no se desea ingresarlo desde la ayuda que se activa cuando se presiona la flecha hacia abajo.

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'ARTICULOS'. The main title is 'Consulta Especifica de Articulos'. The date '30/03/97' is displayed in the top right. The window contains several input fields and a list box:

- Código Artículo :** A list box with three items: '1 | ARTICULO UNO', '2 | RIELES', and '3 | GANCHOS'. The first item is selected.
- Descripción ...:** A text field.
- Cantidad.:** A text field.
- Unidad/Medida :** A text field.
- Cantidad Máxima :** A text field.
- Cantidad Mínima :** A text field.
- Sucursal 1.:** A text field.
- Sucursal 2.:** A text field.
- Sucursal 3.:** A text field.
- Ult. fecha/Compr. : DD/MM/AA :** A text field.
- Ultimo precio ...:** A text field.
- Ultimo proveedor :** A text field.
- Estado** A text field.

At the bottom right, there are two buttons: 'Exit' and 'Otro'.

Cuando se ha seleccionado un artículo para modificarlo, aparece toda la información referente a ese artículo como su descripción, cantidad existente, stocks mínimo y máximo, fecha de última compra, precio, estado.

Ej.:

Sistema de Adquisición de Suministros

ARTICULOS

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS2401

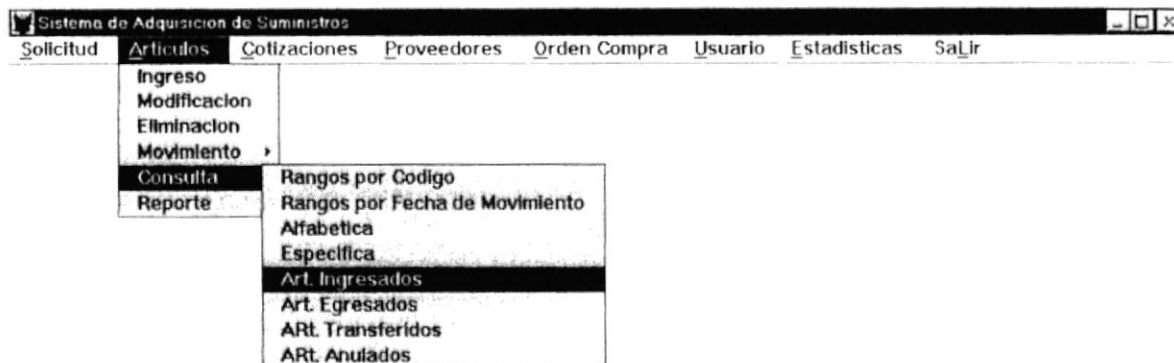
30/03/97

Consulta Especifica de Articulos

Código Artículo :	1	Descrip. Breve :	ARTICULO UNO
Descripción:	UNO- DESCRIPCION DETALLADA-PRUEBA		
Cantidad.....:	24	Unidad Medida :	DOC
Cantidad Máxima :	5	Cantidad Mínima :	4
Sucursal 1.....:	14	Sucursal 2.....:	10
Sucursal 3.....:	0		
Ult. fecha/Compr. : DD/MM/AA	18/02/96	Ultimo precio ... :	45.00
Ultimo proveedor :	1	KARLA JAZMIN RUIZ GOMEZ	
Estado	Aprobado		

Exit Otro

Puede continuar con otra consulta, si presiona la tecla <<OTRO>>. Si desea salir presionar la tecla <<EXIT>>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ARTÍCULOS", luego la opción "CONSULTA" y por último "ARTÍCULOS INGRESADOS", aparecerá entonces la pantalla CONSULTA DE ARTÍCULOS INGRESADOS.

CONSULTA DE ARTÍCULOS INGRESADOS

The screenshot shows a window titled 'ARTICULOS' from the 'Sistema de Adquisición de Suministros'. The header area contains the text 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)', 'ALMACEN "CORBAY" S.A.', 'CAS2506', and the date '30/03/97'. The main title 'Consulta de Artículos Ingresados' is centered. Below it, there is a section labeled 'Fechas:' with two date input fields: 'Desde ...' containing '01/01/97' and 'Hasta ...' containing '30 03 97'. At the bottom, there are two buttons labeled 'Correcto' and 'Salir'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **FECHA DESDE:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, pero puede ser modificado. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.
2. **FECHA HASTA:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, pero puede ser modificado. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.

Después que se ha dado valor a los campos, y de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece una ventana donde se muestra la siguiente información:

- Fecha de ingreso
- Código del Artículo
- Descripción del Artículo
- Descripción de la sucursal
- Cantidad de Artículos
- Unidad de medida
- Precio del artículo
- Estado del Artículo.

Pantalla de consulta:

[illegible]

Para salir de esa pantalla se debe presionar la tecla <<ESC>>. Retornaremos a la pantalla de parámetros; es decir, donde solicitamos la fecha inicial y la fecha final.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ARTÍCULOS", luego la opción "CONSULTA" y por último "ARTÍCULOS EGRESADOS", aparecerá entonces la pantalla CONSULTA DE ARTÍCULOS EGRESADOS.

- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo

Para navegar en la pantalla podemos:

FECHAS:

Desde ... 01/01/97

Hasta ... 30/03/97

Salir Correcto

CONSULTA DE ARTICULOS EGRESADOS

30/03/97

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)

ALMACEN "CORBAI" S.A.

CAS2506

ARTICULOS

Sistema de Adquisición de Suministros

CONSULTA DE ARTICULOS EGRESADOS

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **FECHA DESDE:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, pero puede ser modificado. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.
2. **FECHA HASTA:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, pero puede ser modificado. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.

Después que se ha dado valor a los campos, y de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece una ventana donde se muestra la siguiente información:

- Fecha de ingreso
- Código del Artículo
- Descripción del Artículo
- Descripción de la sucursal
- Cantidad de Artículos
- Unidad de medida
- Precio del artículo
- Estado del Artículo.

Pantalla de consulta:

[illegible]

Para salir de esa pantalla se debe presionar la tecla <<ESC>>. Retornaremos a la pantalla de parámetros; es decir, donde solicitamos la fecha inicial y la fecha final.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ARTÍCULOS", luego la opción "CONSULTA" y por último "ARTÍCULOS TRANSFERIDOS", aparecerá entonces la pantalla CONSULTA DE ARTÍCULOS TRANSFERIDOS.

CONSULTA DE ARTÍCULOS TRANSFERENCIAS

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Artículos'. The main title is 'Consulta de Artículos Transferidos' and the date '30/03/97' is displayed in the top right. The window contains the following text and fields:

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS2587

Consultas de Artículos Transferidos

Fechas:

Desde ... : 01/01/97

Hasta ... : 30/03/97

At the bottom, there are two buttons: 'Correcto' and 'Salir'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

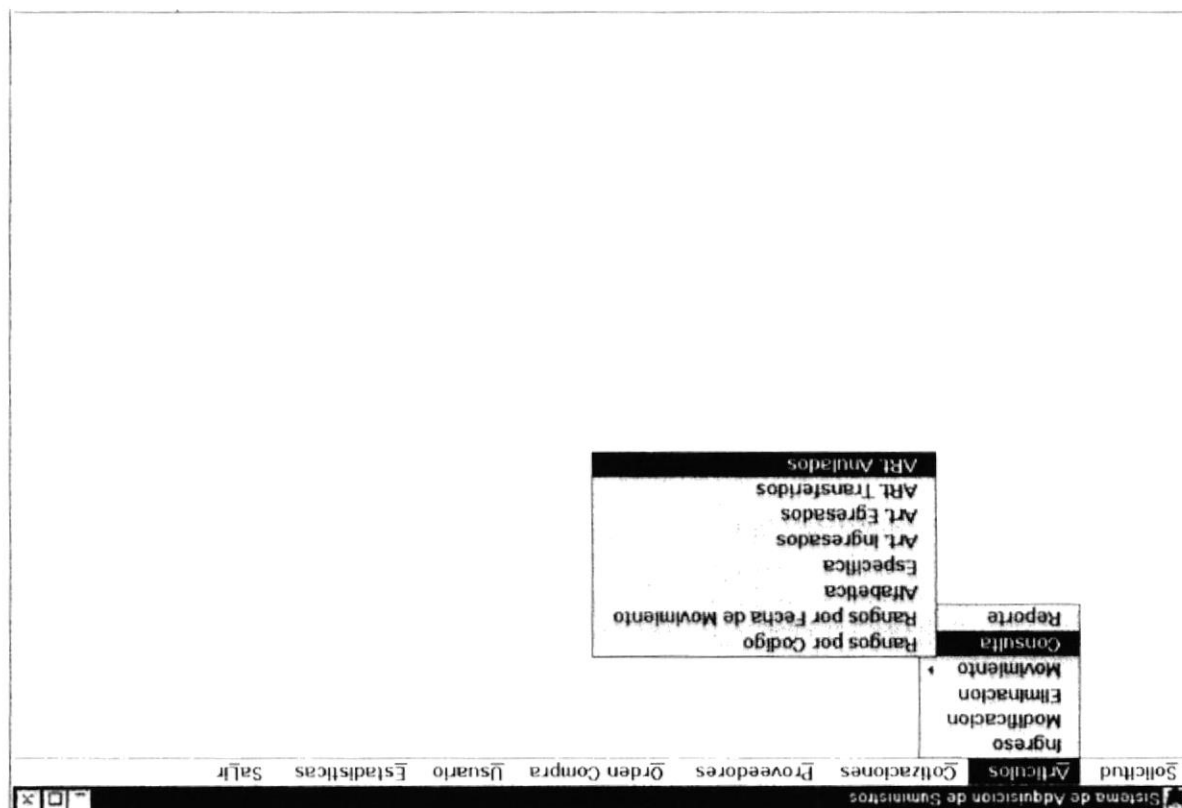
EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **FECHA DESDE:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, pero puede ser modificado. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.
2. **FECHA HASTA:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, pero puede ser modificado. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.

Después que se ha dado valor a los campos, y de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece una ventana donde se muestra la siguiente información:

- Fecha de ingreso
- Código del Artículo
- Descripción del Artículo
- Descripción de la sucursal
- Cantidad de Artículos
- Unidad de medida
- Precio del artículo
- Estado del Artículo.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL



Si desde el menú principal selecciona el módulo "ARTÍCULOS", luego la opción "CONSULTA" y por último "ARTÍCULOS ANULADOS", aparecerá entonces la pantalla CONSULTA DE ARTÍCULOS ANULADOS.

CONSULTA DE ARTÍCULOS ANULADOS

The screenshot shows a graphical user interface window titled 'Consulta de Artículos Anulados'. The window has a title bar with 'Sistema de Adquisición de Suministros' and 'Consulta de Artículos'. Below the title bar, the text 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)' and 'ALMACEN "CORBAY" S.A.' is displayed. The main area of the window contains the heading 'Consulta de Artículos Anulados'. Below this heading, there is a section labeled 'Fechas:' with two date input fields. The first field is labeled 'Desde ...' and contains the date '01/01/97'. The second field is labeled 'Hasta ...' and contains the date '30/03/97'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Correcto' and 'Salir'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **FECHA DESDE:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, pero puede ser modificado. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.
2. **FECHA HASTA:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, pero puede ser modificado. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.

Después que se ha dado valor a los campos, y de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece una ventana donde se muestra la siguiente información:

- Fecha de ingreso
- Código del Artículo
- Descripción del Artículo
- Descripción de la sucursal
- Cantidad de Artículos
- Unidad de medida
- Precio del artículo
- Estado del Artículo.

Pantalla de consulta:

Sistema de Adquisición de Suministros

Consulta de Artículos

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.

Consulta de Artículos Anulados por Rango de Fecha

Fechas:

Desde...: 01/01/97 Hasta...: 30/03/97

F.Ingreso	Artículo	Descripción	Sucursal	Cantidad	Med.	Precio	Estado

Para salir de esa pantalla se debe presionar la tecla <<ESC>>. Retornaremos a la pantalla de parámetros; es decir, donde solicitamos la fecha inicial y la fecha final.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ARTÍCULOS", luego la opción "REPORTE" y por último "MAESTRO DE ARTÍCULO POR CODIGO", aparecerá entonces la pantalla REPORTE DEL MAESTRO DE ARTÍCULO POR CÓDIGO.

REPORTE DEL MAESTRO DE ARTÍCULO POR CODIGO

The screenshot shows a window titled 'Reporte de Artículos por Rango de Código' from the 'Sistema de Adquisición de Suministros' application. The window header includes the text 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)' and 'ALMACEN "CORBAY" S.A.'. The main area contains a label 'Rangos:' followed by two input fields: 'Desde . . : 1' and 'Hasta . . : 19'. At the bottom, there are three buttons: 'Correcto', 'Salir', and 'Continuar'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **RANGO DESDE:** Aquí aparece automáticamente el código del primer artículo disponible en el archivo.
2. **RANGO HASTA:** Aquí aparece automáticamente el código del ultimo artículo disponible en el archivo.

Después que se ha dado valor a los campos, de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, y de tener lista la impresora tendremos un reporte con la siguiente información:

- Código del Artículo
- Descripción del Artículo
- Stock Máximo
- Stock Minimo
- Unidad de medida
- Precio del artículo
- Estado del Artículo.

C.A.S. (Control de Adquisición de Suministros)

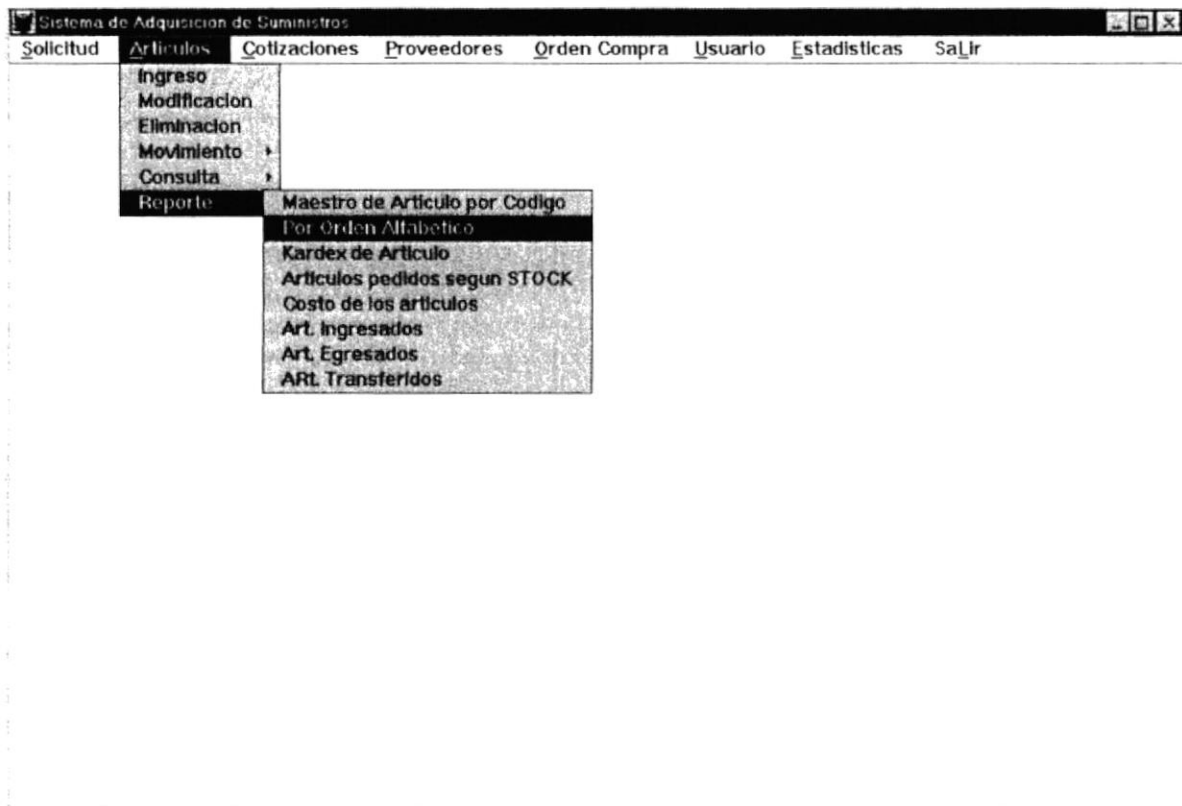
28/02/97

Pag. 1

cas2601

Reporte por Rango de Articulos

Artículo	Descripción	Max	Min.	Uni.Med.	F.Ingreso	Precio
1	ARTÍCULO UNO	5	4	DOC	18/02/96	45.00
2	RIELES	10	10	UNI	12/12/96	12.00
3	GANCHOS	50	30	DOC	12/12/96	500.00
4	TELA	5	4	MTS	18/02/96	45.00

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ARTÍCULOS", luego la opción "REPORTE" y por último "POR ORDEN ALFABETICO", aparecerá entonces la pantalla REPORTE DEL MAESTRO DE ARTÍCULO POR CÓDIGO.

REPORTE DEL MAESTRO DE ARTÍCULO POR CODIGO

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-window 'Reporte Alfabética'. The main title inside is 'Reporte Alfabética de Artículos'. Below the title, the text 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)' and 'ALMACEN "CORBAT" S.A.' is visible. The form contains two input fields: 'Desde ...' with the value 'ARTICULO DIEZ Y NUEVE' and 'Hasta ...' with the value 'XXXX-CENEFA- BLANCA - LARGO 2 1/2 MET'. At the bottom, there are two buttons: 'Correcto' and 'Salir'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **ARTÍCULO DESDE:** Aquí aparece el nombre del primer artículo. Puede ser cambiado o ingresar las primeras letras de un nombre porque seleccionará desde lo digitado.
2. **ARTÍCULO HASTA:** Aquí aparece el nombre del primer artículo. Puede ser cambiado o ingresar las primeras letras de un nombre porque seleccionará desde lo digitado.

Si no ingresara algún valor se mandará el mensaje de error "CAMPO INICIAL NO HA SIDO INGRESADO" o "CAMPO FINAL NO HA SIDO INGRESADO". Cuando se ha presentado el error, se debe presionar la tecla <<ENTER>>. Se marcará el campo para que se ingrese nuevamente.

Después que se ha dado valor a los campos, de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, y de tener lista la impresora tendremos un reporte con la siguiente información:

- Descripción del Artículo
- Código del Artículo
- Suc. 1
- Suc 2
- Suc 3
- Unidad de medida

C.A.S. (Control de Adquisición de Suministros)

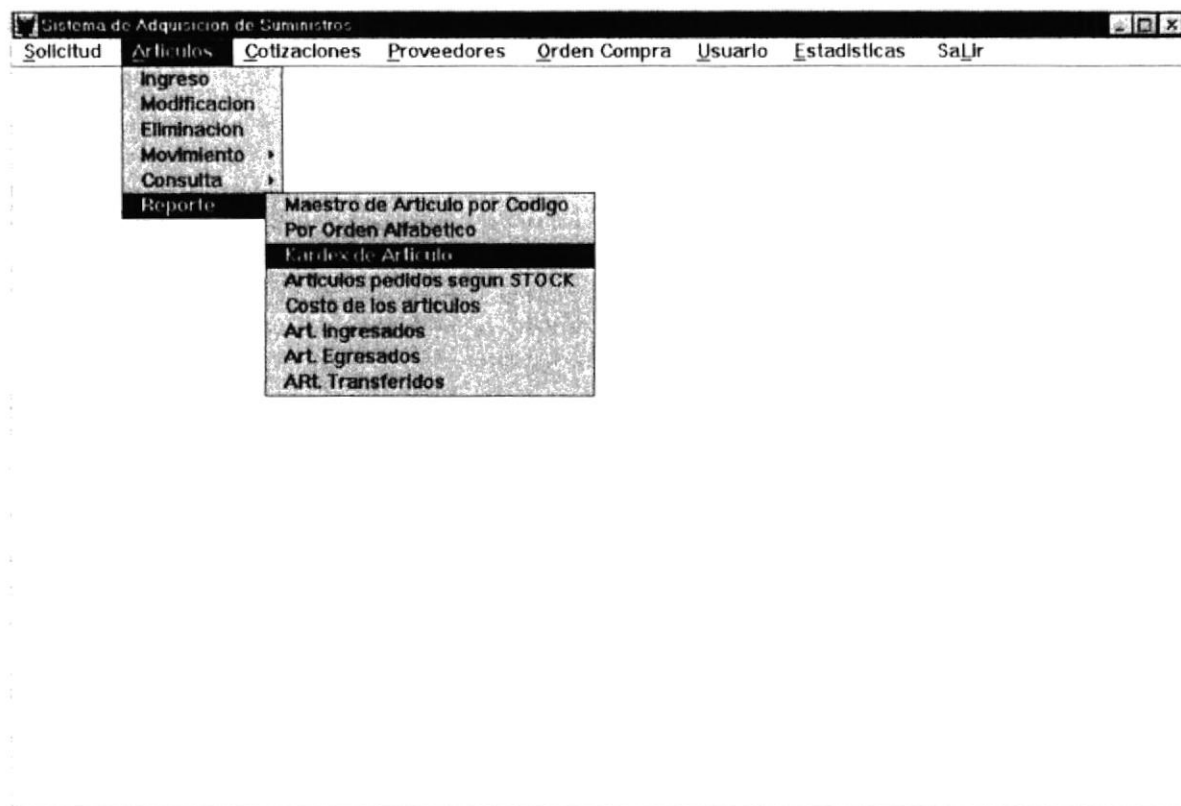
28/02/97

Pag. 1

cas2602

Reporte por Orden Alfabético de Artículos

Artículos	Código	Suc 1	Suc 2	Suc 3	Uni.Med.
ARTÍCULO UNO	1	5	4	0	DOC
RIELES	2	10	0	0	UNI
GANCHOS	3	50	0	3	DOC
TELA	4	40	0	0	MTS

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ARTÍCULOS", luego la opción "REPORTE" y por último "KARDEX DE ARTICULO", aparecerá entonces la pantalla REPORTE DEL MAESTRO DE ARTÍCULO POR CÓDIGO.

KARDEX

Sistema de Adquisición de Suministros

ARTICULO

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.

Kardex

Fechas:

Desde ... : 01/01/97

Hasta ... : 30/03/97

Correcta Salir

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **FECHA DESDE:** Aquí aparece automáticamente la fecha del Sistema. Puede ser cambiada. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.
2. **FECHA HASTA:** Aquí aparece automáticamente la fecha del Sistema. Puede ser cambiada. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.

Después que se ha dado valor a los campos, de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, y de tener lista la impresora tendremos un reporte con la siguiente información:

- Código del Artículo
- Descripción del Artículo
- Stock Máximo
- Stock Minimo
- Unidad de medida
- Precio del artículo
- Estado del Artículo.

C.A.S. (Control de Adquisición de Suministros)

28/02/97

Pag. 1

cas2603

K A R D E X

Artículo: 04 TELA

Fecha Movimiento	Ingreso			Egreso			Total		
	Cant.	P.Unit	Valor	Cant.	P.Unit	Valor	Cant.	P.Unit	Valor
12/12/97	5	100	500				5	100	500
14/12/97	4	105	420				9	102.5	920
18/12/97				7	102.5	804			

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ARTÍCULOS", luego la opción "REPORTE" y por último "ARTÍCULO PEDIDOS SEGÚN STOCK", aparecerá entonces la pantalla REPORTE DE ARTICULOS A SOLICITAR.

Aparece un reporte con la siguiente información:

- Código del Artículo
- Descripción del Artículo
- Stock Mínimo
- Cantidad de artículos
- Cantidad de artículos a solicitar

C.A.S. (Control de Adquisición de Suministros)

28/02/97

Pag. 1

cas2604

Reporte de Artículos a solicitar

Artículo	Descripción	St. Mínimo	Cantidad	Solicitar
1	ARTÍCULO UNO	10	5	5
2	ARTÍCULO DOS	40	25	15

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ARTÍCULOS", luego la opción "REPORTE" y por último "COSTO DE LOS ARTICULOS", aparecerá entonces la pantalla REPORTE DE ARTICULOS A SOLICITAR.

Aparece un reporte con la siguiente información:

- Código del Artículo
- Descripción del Artículo
- Código de Proveedor
- Descripción del Proveedor
- Precio
- Descuento
- Última Fecha de Compra

C.A.S. (Control de Adquisición de Suministros)

28/02/97

Pag. 1

cas2605

Reporte de Costo de Artículos

Artículo	Descripción	Proveedor	Descripción	Precio	Descto.	Fecha
1	ARTÍCULO UNO	1	Karla Ruiz Gomez	40000	5	21/0297
2	ARTÍCULO DOS	1	Karla Ruiz Gomez	340000	0	26/0297

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ARTÍCULOS", luego la opción "REPORTE" y por último "ARTÍCULOS INGRESADOS", aparecerá entonces la pantalla REPORTE DE ARTÍCULOS INGRESADOS.

REPORTE DE ARTÍCULOS INGRESADOS

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Reporte de Artículos'. The main content area displays the following information:

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS2686

Reporte de Artículos Ingresados 30/03/97

Fechas:

Desde ... : 01/01/97

Hasta ... : 30/03/97

At the bottom of the window are two buttons: 'Correcto' and 'Salir'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **FECHA DESDE:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, puede ser cambiada. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.
2. **FECHA HASTA:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, puede ser cambiada. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.

Después que se ha dado valor a los campos, de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, y de tener lista la impresora tendremos un reporte con la siguiente información:

- Fecha de Ingreso
- Código del Artículo
- Descripción del Artículo
- Sucursal
- Precio del artículo
- Unidad de medida
- Estado del Artículo.

C.A.S. (Control de Adquisición de Suministros)

28/02/97

Pag. 1

cas2605

Reporte de Artículos Ingresados

<i>F. Ingreso</i>	<i>Artículo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Sucursal</i>	<i>Precio</i>	<i>Cant.</i>	<i>Uni. Med</i>
12/03/97	1	ARTÍCULO UNO	Sucursal uno	1500	4	DOC
12/03/97	2	ARTÍCULO DOS	Sucursal uno	500	3	MTS
12/03/97	3	ARTÍCULO TRES	Sucursal uno	2500	2	DOC
12/03/97	4	ARTÍCULO CUATR	sucursal uno	5500	1	UNI

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ARTÍCULOS", luego la opción "REPORTE" y por último "ARTÍCULOS EGRESADOS", aparecerá entonces la pantalla REPORTE DE ARTÍCULOS EGRESADOS.

REPORTE DE ARTÍCULOS EGRESADOS

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Artículos'. The main title inside the window is 'Reporte de Artículos Egresados'. Below the title, the text 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)' and 'ALMACEN "CORBAT" S.A.' is visible. The main area contains a label 'Fechas:' followed by two date input fields. The first field is labeled 'Desde ...' and contains the date '01/01/97'. The second field is labeled 'Hasta ...' and contains the date '30/03/97'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Correcto' and 'Salir'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **FECHA DESDE:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, puede ser cambiada. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.
2. **FECHA HASTA:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, puede ser cambiada. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.

Después que se ha dado valor a los campos, de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, y de tener lista la impresora tendremos un reporte con la siguiente información:

- Fecha de Ingreso
- Código del Artículo
- Descripción del Artículo
- Sucursal
- Precio del artículo
- Unidad de medida
- Estado del Artículo.

C.A.S. (Control de Adquisición de Suministros)

28/02/97

Pag. 1

cas2605

Reporte de Artículos Egresados

F. Ingreso	Artículo	Descripción	Sucursal	Precio	Cant.	Uni.Med
12/03/97	1	ARTÍCULO UNO	Sucursal uno	1500	4	DOC
12/03/97	2	ARTÍCULO DOS	Sucursal uno	500	3	MTS
12/03/97	3	ARTÍCULO TRES	Sucursal uno	2500	2	DOC
12/03/97	4	ARTÍCULO CUATR	sucursal uno	5500	1	UNI

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ARTÍCULOS", luego la opción "REPORTE" y por último "ARTÍCULOS TRANSFERIDOS", aparecerá entonces la pantalla REPORTE DE ARTÍCULOS TRANSFERIDOS.

REPORTE DE ARTÍCULOS TRANSFERIDOS

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Reporte de Artículos'. The main title inside the window is 'Reporte de Artículos Transferidos'. Below the title, the text 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)' and 'ALMACEN "CORBAI" S.A.' is visible. The main area contains a label 'Fechas:' followed by two date fields: 'Desde . . : 01/01/97' and 'Hasta . . : 30/03/97'. At the bottom right, there are two buttons labeled 'Corregir' and 'Salir'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **FECHA DESDE:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, puede ser cambiada. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.
2. **FECHA HASTA:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, puede ser cambiada. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.

Después que se ha dado valor a los campos, de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, y de tener lista la impresora tendremos un reporte con la siguiente información:

- Fecha de Ingreso
- Código del Artículo
- Descripción del Artículo
- Sucursal
- Precio del artículo
- Unidad de medida
- Estado del Artículo.

C.A.S. (Control de Adquisición de Suministros)

28/02/97

Pag. 1

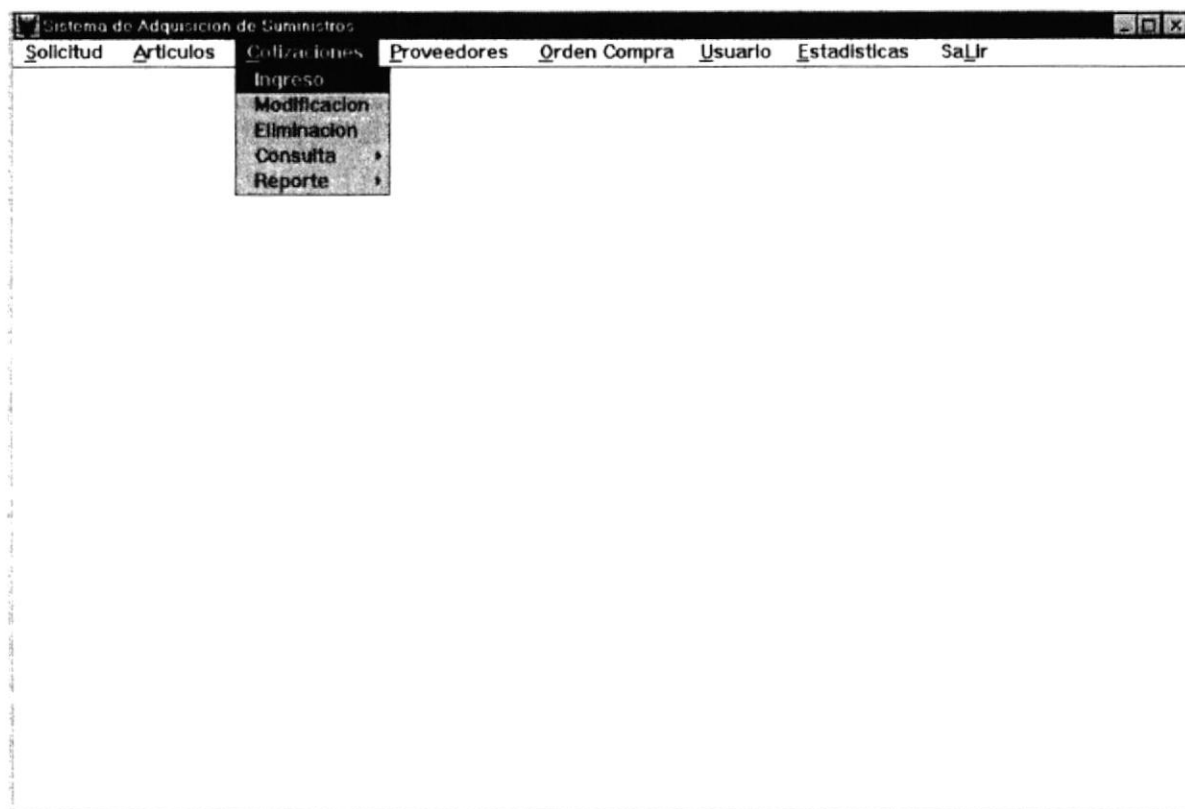
cas2605

Reporte de Artículos Transferidos

F. Ingreso	Artículo	Descripción	Envía	Recibe	Precio	Cant.	Un.Me
12/03/97	1	ARTÍCULO UNO	01	02	1500	4	DOC
12/03/97	2	ARTÍCULO DOS	01	02	500	2	UNI
12/03/97	3	ARTÍCULO TRES	01	02	2000	1	DOC

Capítulo 8

MODULO DE COTIZACIONES

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo de "COTIZACION" y luego la opción "INGRESO" entonces aparecerá la pantalla "INGRESO DE COTIZACIONES".

INGRESO DE COTIZACIONES

The screenshot shows a Windows-style application window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'COTIZACIONES'. The main title 'Ingreso de Cotizaciones' is centered, with the date '31/03/97' on the right. The window contains several input fields: 'Artículo' with a value of '0', 'Proveedor' with a value of '0', 'Fecha de Ult.Cotiz.' with '31/03/97', 'Ultimo precio' with '0.00', and 'Descuento' with '0.00'. The 'Estado' field is a dropdown menu currently showing 'Contado'. At the bottom right are two buttons labeled 'Exit' and 'Grabar'.

Artículo :	0		
Proveedor . . . :	0		
Fecha de Ult.Cotiz. :	31/03/97		
Ultimo precio . . . :	0.00	Descuento . . :	0.00
Estado :	Contado		

Exit Grabar

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **ARTICULO:** Su longitud 8 caracteres numéricos. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando ha sido seleccionado aparece su respectiva descripción.

2. **CÓDIGO DE PROVEEDOR:** Cuando se ingresa un código, este se busca en el archivo de artículos, si existe, aparecerá un mensaje de error: "Error...Código de Proveedor ya existe"

Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando ha sido seleccionado aparece su respectiva descripción.

3. **FECHA DE ULTIMA COTIZACION:** Aparece automáticamente la fecha del sistema, pero esta puede ser cambiada. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;
MM --> Equivale a meses;
AA --> Equivale al año

4. **CANTIDAD:** En este campo se indicará la cantidad de artículos que se están ingresando como Stock. La cantidad a ingresar deberá ser mayor a Cero. En el caso que ingrese una cantidad negativa o cero, se enviará un mensaje de Error: "CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO".

5. **ESTADO:** Aquí se puede seleccionar el estado del movimiento realizado
El estado puede ser:

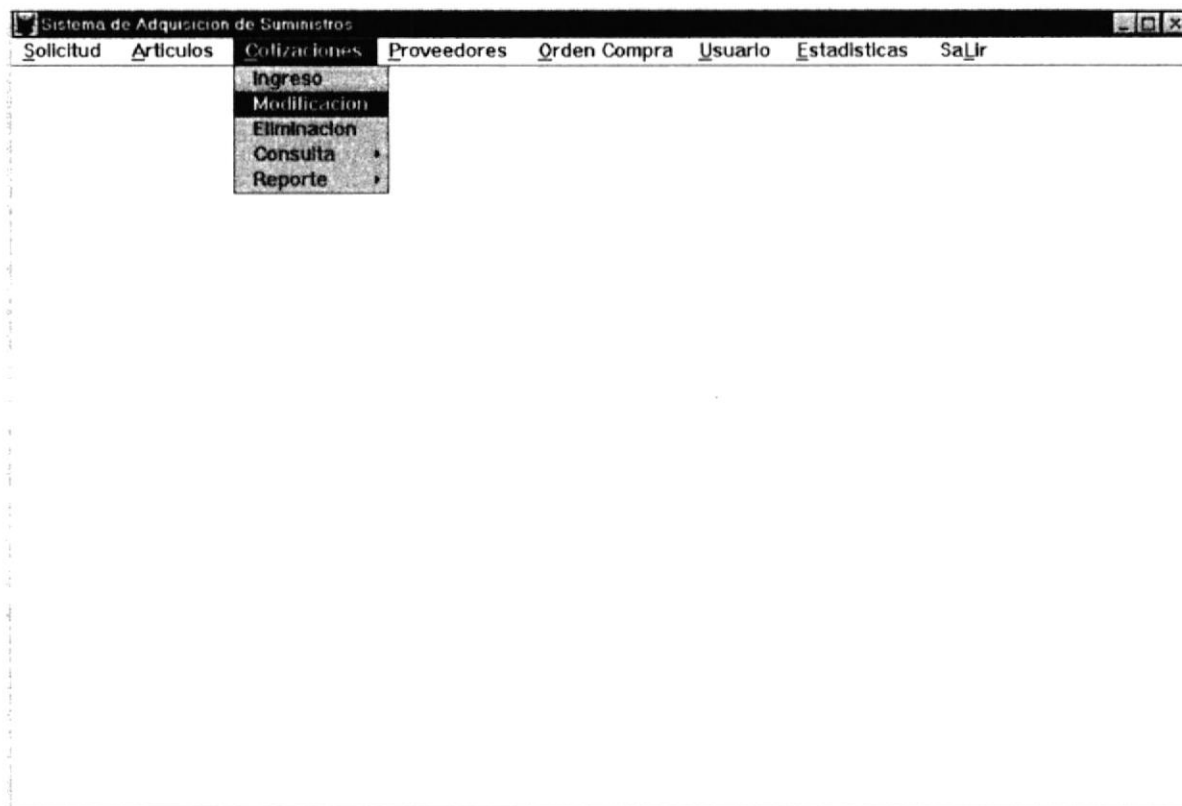
- " C " --> Contado
- " R " --> Crédito a 30 días
- " E " → Crédito a 60 días

Cómo grabar la información ingresada?

Cuando se han ingresado todos los datos correspondientes a la cotización se debe seleccionar el botón de << GRABAR >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << G >>, para registrarlo en el archivo de cotizaciones

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido grabado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con el ingreso de otra cotización.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo de "COTIZACIONES" y luego la opción "MODIFICACIÓN" entonces aparecerá la pantalla "MODIFICACIÓN DE COTIZACIONES".

MODIFICACIÓN DE COTIZACIONES

The screenshot shows a software window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'COTIZACIÓN'. The main title inside the window is 'Modificación de Cotizaciones'. Below the title, there are several input fields and labels:

- Artículo:** A text box containing the number '0'.
- Proveedor:** A text box containing the number '0'.
- Fecha de Ult.Cotiz.:** A date selection field.
- Último precio:** A numerical input field.
- Porcentaje (%):** A numerical input field.
- Estado** A dropdown menu.

En esta opción debemos ingresar los códigos de un artículo y proveedor existentes.

Cómo realizar un ingreso de Códigos para modificar la cotización ?

Puede realizarse de 2 formas:

1. Este campo puede ser llenado manualmente, pero si se digitara un código incorrecto, se activa la ayuda para la respectiva selección del campo.
2. Si no se desea ingresarlo desde la ayuda que se activa cuando se presiona la flecha hacia abajo. Esto es para Artículos y Proveedores.
3. Si al seleccionar los contenidos estos no forman clave entonces aparece por default un popup de donde se seleccionara un código de artículo y un código de proveedores.

Cuando se ha seleccionado una cotización por su código para modificarla, aparece toda la información referente a ella como son: Fecha de última compra, Último precio, porcentaje de descuento, y, estado de la cotización

Ej.:

The screenshot shows a software window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'COTIZACIÓN'. The main title is 'Modificación de Cotizaciones'. The window contains several input fields and labels:

- Artículo :** A text box containing the number '3', with 'GANCHOS' displayed below it.
- Proveedor . . . :** A text box containing the number '2', with 'Jackeline del Rocío Gomez Jaramillo. xx2' displayed below it.
- Fecha de Ult. Cotiz. :** A date field showing '07/03/97'.
- Último precio . . . :** A text box containing '100.00'.
- Porcentaje (%):** A text box containing '15.00'.
- Estado :** A dropdown menu showing 'cRedito 30 días'.

At the bottom right, there are two buttons labeled 'Salir' and 'Guardar'.

Luego podemos modificar todos los campos mostrados en la pantalla de modificación usando:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.

Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **ARTICULO:** Su longitud 8 caracteres numéricos. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando ha sido seleccionado aparece su respectiva descripción.

2. **CÓDIGO DE PROVEEDOR:** Cuando se ingresa un código, este se busca en el archivo de artículos, si existe, aparecerá un mensaje de error: "Error...Código de Proveedor ya existe"

Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando ha sido seleccionado aparece su respectiva descripción.

3. **FECHA DE ULTIMA COTIZACION:** Aparece automáticamente la fecha del sistema, pero esta puede ser cambiada. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;
MM --> Equivale a meses;
AA --> Equivale al año

4. **CANTIDAD:** En este campo se indicará la cantidad de artículos que se están ingresando como Stock. La cantidad a ingresar deberá ser mayor a Cero. En el caso que ingrese una cantidad negativa o cero, se enviará un mensaje de Error: "CANTIDAD DEBE SER MAYOR A CERO".

5. **ESTADO:** Aquí se puede seleccionar el estado del movimiento realizado
El estado puede ser:

- " C " --> Contado
- " R " --> Crédito a 30 días
- " E " → Crédito a 60 días

Cómo grabar la información modificada?

Cuando se han modificado datos correspondientes al proveedor se debe seleccionar el botón de << GRABAR >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << G >>, para registrarlo en el archivo de cotizaciones..

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido actualizado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con la modificación de otra cotización.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL



Si desde el menú principal selecciona el módulo de "PROVEEDORES" y luego la opción "ELIMINACIÓN" entonces aparecerá la pantalla "ELIMINACIÓN DE COTIZACIONES".

ELIMINACIÓN DE COTIZACIONES

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisicion de Suministros' with a sub-header 'COTIZACION'. Below this, it reads 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)' and 'ALMACEN "CORBAY" S.A.'. The main title of the window is 'Eliminacion de Cotizaciones'. The form contains several input fields: 'Artículo:' with a value of '0', 'Proveedor:' with a value of '0', 'Fecha de Ult.Cotiz.: / /', 'Ultimo precio:' with a value of '0.00', 'Descuento %.: ' with a value of '0.00', and 'Estado:'. At the bottom right, there are three buttons: 'Eliminar', 'Exit', and 'Qero'.

En esta opción debemos ingresar los códigos de un artículo y proveedor existentes.

Cómo realizar un ingreso de Códigos para eliminar una cotización ?

Puede realizarse de 2 formas:

- 1. Este campo puede ser llenado manualmente, pero si se digitara un código incorrecto, se activa la ayuda para la respectiva selección del campo.*
- 2. Si no se desea ingresarlo desde la ayuda que se activa cuando se presiona la flecha hacia abajo. Esto es para Artículos y Proveedores.*
- 3. Si al seleccionar los contenidos estos no forman clave entonces aparece por default un popup de donde se seleccionara un código de artículo y un código de proveedores.*

Cuando se ha seleccionado una cotización por su código para modificarla, aparece toda la información referente a ella como son: Fecha de última compra, Último precio, porcentaje de descuento, y, estado de la cotización

Ej.:

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'COTIZACION'. Below this, it reads 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)' and 'ALMACEN "CORBAY" S.A.'. The main title of the window is 'Eliminacion de Cotizaciones'. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Artículo:	3 GANCHOS
Proveedor:	2 Jackeline del Rocio Gomez Jaramillo. xx2
Fecha de Ult. Cotiz.:	07/03/97
Ultimo precio:	100.00
Descuento % . .:	15.00
Estado	Credito 30

At the bottom right, there are three buttons: 'Eliminar', 'Exit', and 'Otro'.

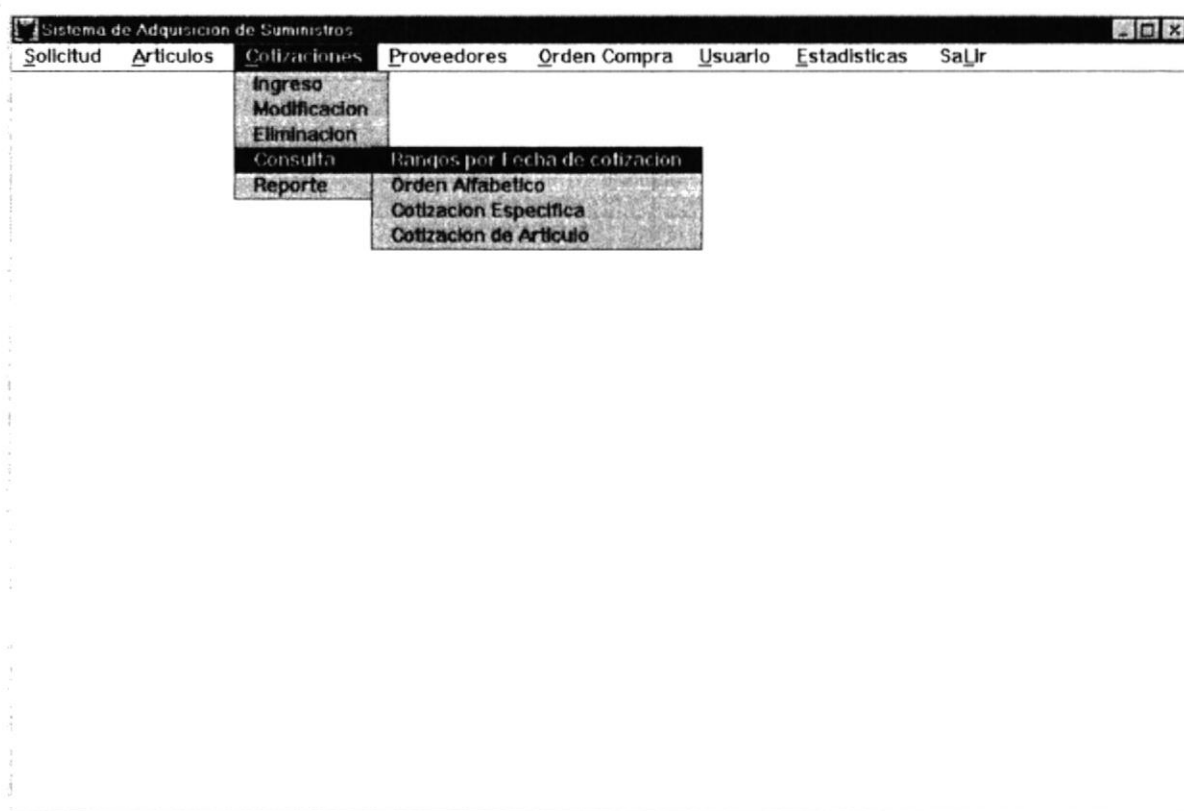
Cómo eliminar la información referente a una cotización ?

Cuando se tiene toda la información referente a una cotización se debe escoger el botón de << ELIMINAR >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido eliminado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con la eliminación de otra cotización, si fuese necesario.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << X >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL



Si desde el menú principal selecciona el módulo de "COTIZACION", luego la opción "CONSULTA" y por ultimo "RANGOS POR FECHA DE COTIZACIÓN" entonces aparecerá la pantalla "CONSULTA DE COTIZACIONES POR FECHA".

CONSULTA DE COTIZACIONES POR FECHA

The screenshot shows a graphical user interface window titled 'CONSULTA DE COTIZACIONES POR FECHA'. The window has a title bar with 'Sistema de Adquisición de Suministros' and 'COTIZACIONES'. Inside the window, the header area contains the text 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)', 'ALMACEN "CORBAY" S.A.', 'CAS3402', and the date '31/03/97'. The main title 'Consulta de Cotizaciones por Fecha' is displayed in a large, stylized font. Below this, there is a section labeled 'Fechas:' with two input fields: 'Desde ...' containing '01/01/97' and 'Hasta ...' containing '31/03/97'. At the bottom of the window, there are two buttons labeled 'Correcto' and 'Salir'.

Para navegar en la pantalla podemos:

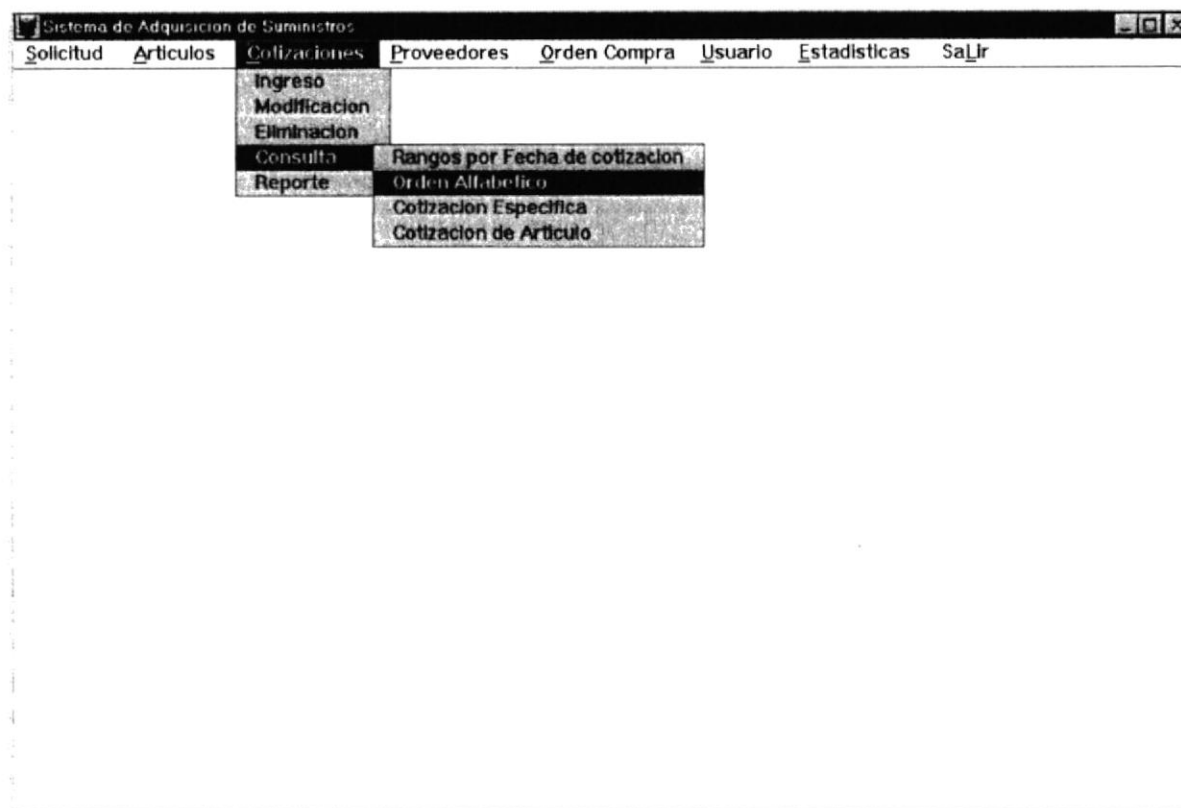
- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **FECHA DESDE:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, puede ser cambiado. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.
2. **FECHA HASTA:** Aquí aparece automáticamente la fecha del sistema, puede ser cambiado. Su formato es el siguiente: DD/MM/AA.

Si no ingresara algún valor se mandará el mensaje de error "CAMPO INICIAL NO HA SIDO INGRESADO" o "CAMPO FINAL NO HA SIDO INGRESADO. Cuando se ha presentado el error, se debe presionar la tecla <<ENTER>>. Se marcará el campo para que se ingrese nuevamente.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL



Si desde el menú principal selecciona el módulo de "COTIZACION", luego la opción "CONSULTA" y por ultimo "ORDEN ALFABETICO" entonces aparecerá la pantalla "CONSULTA POR COTIZACION DE PROVEEDOR".

CONSULTA DE COTIZACIÓN POR PROVEEDORES

Sistema de Adquisición de Suministros

COTIZACIONES

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS3483

Consulta por Cotización de Proveedor

Proveedor		Precio	Desc.	F.Pago
1	Karla Jazmín Ruiz Gomez			
2	Jackeline del Rocio Gomez Jaramillo			
3	cambio -- descripción tres			
4	KARLA JAZMIN RUIZ GOMEZ			

Correcto Eeis

- Podemos seleccionar un proveedor activando el popup con la flecha hacia abajo,

Cuando los campos tienen un contenido, y se ha seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece una ventana donde se muestra la siguiente información:

- Descripción del artículo
- Descuento
- Precio Unitario
- Fecha de ultima compra
- forma de pago

[illegible]

Para salir de esa pantalla se debe presionar la tecla <<ESC>>. Retornamos a la pantalla de selección de proveedores.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo de "COTIZACION", luego la opción "CONSULTA" y por último "ESPECIFICA" entonces aparecerá la pantalla "CONSULTA POR COTIZACIÓN ESPECIFICA".

CONSULTA POR COTIZACIÓN ESPECIFICA

The screenshot shows a software window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'COTIZACIONES'. The main title inside the window is 'Consulta Especifica de Cotizaciones'. Below the title, there is a header line with the text 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)' and 'ALMACEN "CORBAY" S.A.'. The form contains several input fields: 'Artículo:' with a dropdown menu showing '0'; 'Proveedor:' with a dropdown menu showing '0'; 'Fecha de Ult. Cotiz.:'; 'Ultimo precio:'; 'Porcentaje . . .:'; and 'Estado:'. At the bottom right, there are two buttons labeled 'Salir' and 'Otro'.

- Podemos seleccionar el artículo y el proveedor activando el popup con la flecha hacia abajo.

Consulta Específica de Cotizaciones

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAI" S.A.

Artículo.....	3	DESCRIPCION	GANCHOS	Proveedor.....	2	Jackeline del Rocio Gomez Jaramilla. xx2	Fecha de UL Cotiz: 07/03/97	Ultimo precio.....	100.00	Porcentaje.....	15.00	Estado.....	Credito 50
---------------	---	-------------	---------	----------------	---	--	-----------------------------	--------------------	--------	-----------------	-------	-------------	------------

Botones: [OK] [Cancelar]

Cuando los campos tienen un contenido, y se ha seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece una ventana donde se muestra la siguiente información:

- Código de Artículo
- Descripción del artículo
- Fecha de última cotización
- Porcentaje
- Último precio
- Fecha de última compra
- estado

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo de "COTIZACION", luego la opción "CONSULTA" y por último "COTIZACIÓN POR ARTICULO" entonces aparecerá la pantalla "CONSULTA POR COTIZACIÓN DE ARTICULO".

CONSULTA POR COTIZACIÓN DE ARTICULO

The screenshot shows a software window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'COTIZACIONES'. The main title is 'Consulta por Cotización de Artículo'. Below the title, there is a label 'Artículo' followed by a text input field containing the number '0'. A dropdown menu is open, showing a list of items: '1 | ARTICULO UNO', '2 | RIELES', '3 | GANCHOS', and '4 | TELA'. To the right of the dropdown, there is a table with four columns: 'Util. Cost.', 'Precio', 'Descto.', and 'F. Pago'. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Correcto', 'Exit', and 'Continuar'.

Util. Cost.	Precio	Descto.	F. Pago
-------------	--------	---------	---------

- Podemos seleccionar un artículo activando el popup con la flecha hacia abajo,

Cuando los campos tienen un contenido, y se ha seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece una ventana donde se muestra la siguiente información:

- Nombre del proveedor
- Última cotización
- Precio Unitario
- Descuento
- forma de pago

Sistema de Adquisición de Suministros

COTIZACIONES

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.

Consulta por Cotización de Artículo

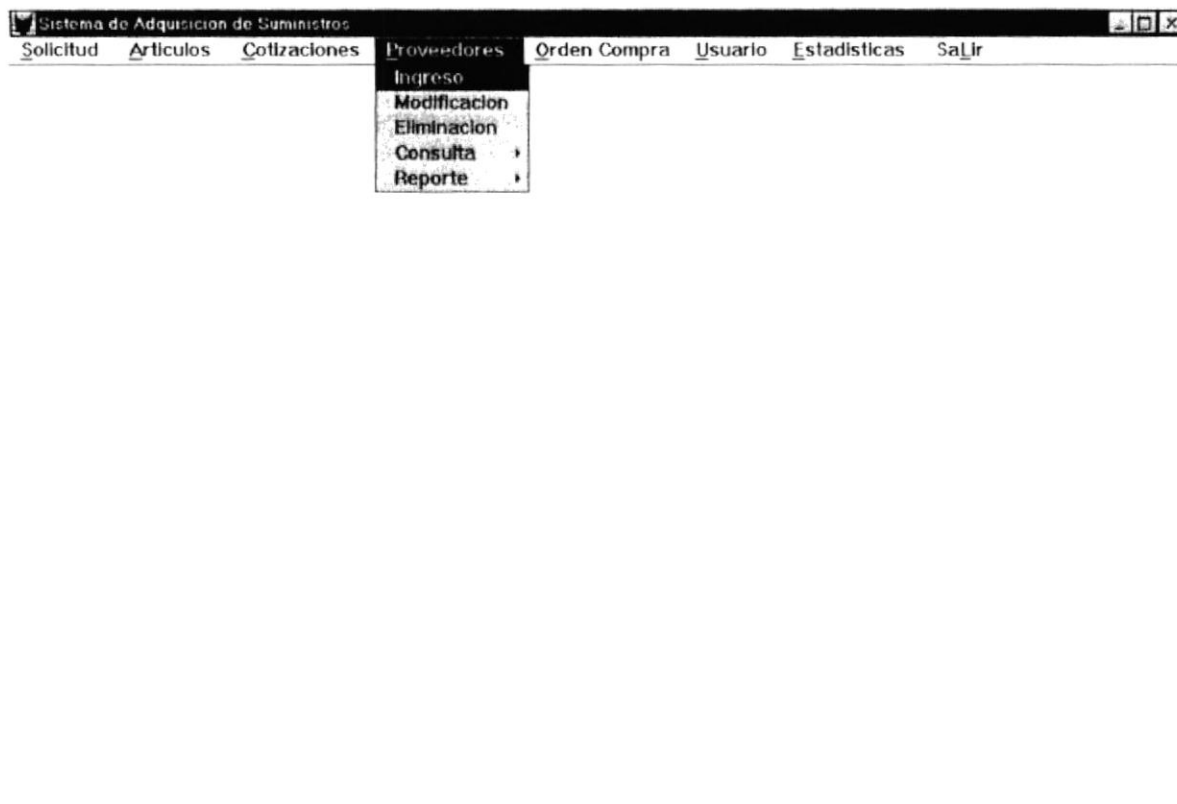
Artículo GANCHOS

Proveedor	Ult. Cotiz.	Precio	Desc.	F. Pago
Karla Jazmín Ruiz Gómez	03/03/97	1.00	1.00	Contado
Jackeline del Rocío Gómez, Jaramillo. xx2	07/03/97	100.00	15.00	Credi

Para salir de esa pantalla se debe presionar la tecla <<EXIT>>.

Capítulo 9

MODULO DE PROVEEDORES

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo de "PROVEEDOR" y luego la opción "INGRESO" entonces aparecerá la pantalla "INGRESO DE PROVEEDORES".

INGRESO DE PROVEEDORES

The screenshot shows a Windows-style window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Proveedores'. The main title 'Ingreso de Proveedores' is centered. The date '04/03/97' is in the top right. The form contains the following fields: 'Código Proveedor' (with a dropdown showing '0'), 'Ruc.' (with a text box showing '0'), 'Nombre' (text box), 'Ciudad' (with a dropdown showing '0' and a text box), 'Dirección' (text box), 'Contacto 1' (text box), 'Contacto 2' (text box), 'Teléfono 1' (with a dropdown showing '0'), and 'Teléfono 2' (with a dropdown showing '0'). At the bottom are 'Grabar' and 'Exit' buttons. A status bar at the very bottom shows 'INGRESE EL CODIGO DEL PROVEEDOR' and 'INS NUM'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **CÓDIGO DE PROVEEDOR:** Cuando se ingresa un código, este se busca en el archivo de artículos, si existe, aparecerá un mensaje de error: "Error...Código de Proveedor ya existe"
2. **RUC/CÉDULA:** Debe contener por lo menos 10 caracteres y máximo 13 caracteres. El valor ingresado deberá ser mayor que CERO.
3. **NOMBRE DEL PROVEEDOR:** Se debe ingresar el nombre del proveedor, su longitud máxima es de 40 caracteres.
4. **CIUDAD:** Su longitud 2 caracteres numéricos. Podemos llenar este campo de 2 formas:
 - Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
 - Seleccionando desde un popup que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.
5. **DIRECCIÓN:** Longitud: 40 posiciones máximo. Se debe ingresar la dirección del proveedor.
6. **CONTACTO 1:** Se debe indicar el nombre de la persona que sirve como contacto principal para comunicarse con el proveedor. Su longitud es de 40 caracteres.
7. **CONTACTO 2:** Se debe indicar el nombre de la persona que será nuestro contacto secundario con el proveedor. Longitud máxima: 40 caracteres.
8. **TELÉFONO 1:** Aquí se debe ingresar el número de teléfono del proveedor. El valor digitado deberá ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje "NUMERO DEBE SER MAYOR QUE CERO"
9. **TELÉFONO 2:** Aquí se debe ingresar el número de teléfono del proveedor. El valor digitado deberá ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje "NUMERO DEBE SER MAYOR QUE CERO"

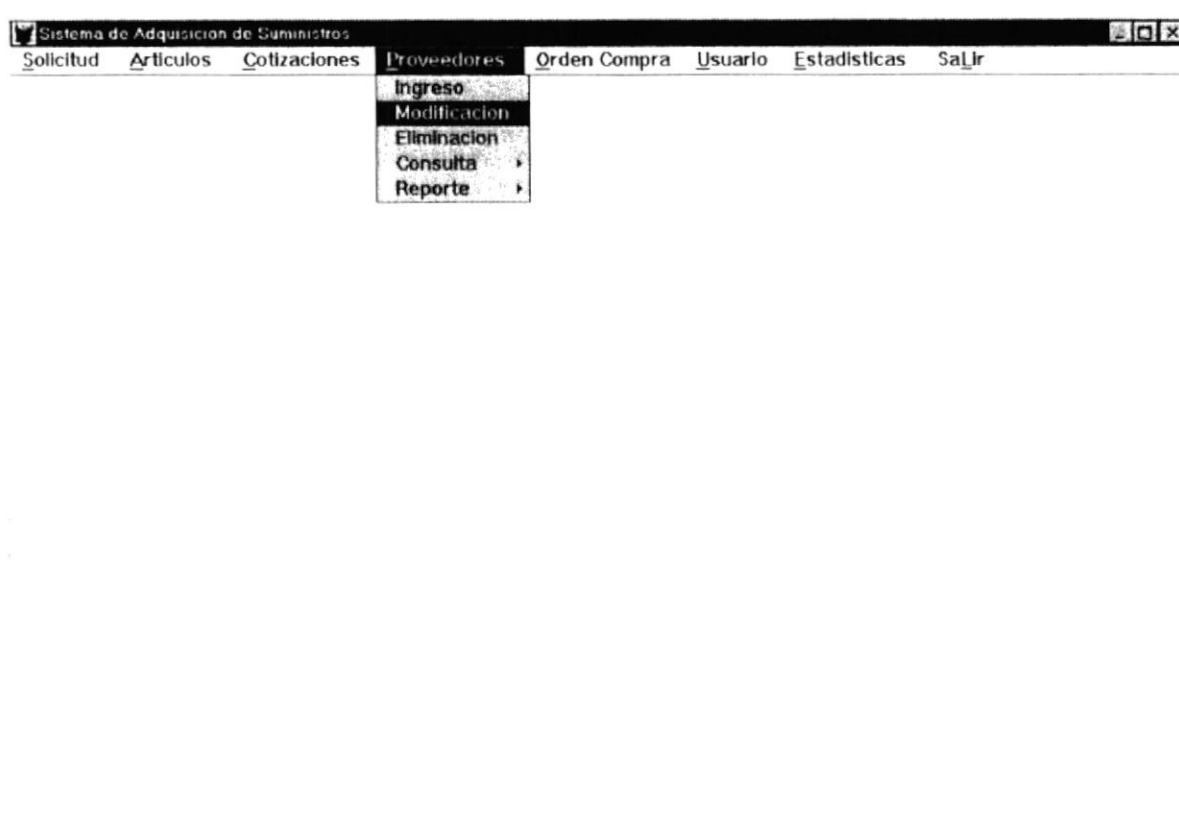
Cómo grabar la información ingresada?

Cuando se han ingresado todos los datos correspondientes al proveedor se debe seleccionar el botón de << GRABAR >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << G >>, para registrarlo en el archivo de proveedores.

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido grabado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con el ingreso de otro proveedor.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL



Si desde el menú principal selecciona el módulo de "PROVEEDOR" y luego la opción "MODIFICACIÓN" entonces aparecerá la pantalla "MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES".

MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Sistema de Adquisición de Suministros

Proveedores

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS4201

Modificación de Proveedores 04/03/97

Código Proveedor : Rac.:

Nombre:

Ciudad:

Dirección:

Contacto 1:

Contacto 2:

Teléfono 1: Teléfono 2:

Asmppr01 Pág 1/3 Exclusivo INS NUM

En esta opción debemos ingresar el Código de un Proveedor existente.

Cómo realizar un ingreso de Código para modificarlo?

Puede realizarse de 2 formas:

1. Este campo puede ser llenado manualmente, pero si se digitara un código incorrecto, se activa la ayuda para la respectiva selección del campo.
2. Si no se desea ingresarlo desde la ayuda que se activa cuando se presiona la flecha hacia abajo.

Sistema de Adquisición de Suministros

Proveedores

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS4201

Modificación de Proveedores 04/03/97

Código Proveedor	Nombre
2 Jacqueline del Rocio Gomez Jaramillo xox	
10 Wendy Elizabeth Gomez Gomez	

Nombre.....

Ciudad.....

Dirección.....

Contacto 1.....

Contacto 2.....

Teléfono 1..... Teléfono 2.....

Asmpt01 Reg: 1/3 Exclusivo INS NOM

Cuando se ha seleccionado un proveedor por su código para modificarlo, aparece toda la información referente a el como son: Número de RUC, dirección domiciliaria, contacto 1, contacto 2, números de teléfono,

Ej.:

Sistema de Adquisición de Suministros

Proveedores

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS4201

Modificación de Proveedores 04/03/97

Código Proveedor : 2 Ruc.....: 222222222222

Nombre.....: Jackeline del Rocio Gomez Jaramillo. xx2

Ciudad.....: 1

Dirección.....: Calle, Sopena Bloque 24 villa 17

Contacto 1.....: Prima Nro. 1: Karla Jazmin Ruiz Gomez 2

Contacto 2.....: Prima Nro. 2: Carolina del Pilar Ruiz Gom

Teléfono 1.....: 438861 JACKELINE DEL ROCIO GOMEZ JARAMILLO. X. 0

Grabar Salir

Asmpp01 Reg: 1/1 Exclusivo RNS NUM

Luego podemos modificar todos los campos mostrados en la pantalla de modificación usando:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.

Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE LOS CAMPOS QUE SE MODIFICARAN

1. **CÓDIGO DE PROVEEDOR:** Cuando se ingresa un código, este se busca en el archivo de proveedores, si existe, aparecerá un mensaje de error: "Error...Código de Proveedor ya existe"
2. **RUC/CÉDULA:** Debe contener por lo menos 10 caracteres y máximo 13 caracteres.

El valor ingresado deberá ser mayor que CERO.
3. **NOMBRE DEL PROVEEDOR:** Se debe ingresar el nombre del proveedor, su longitud máxima es de 40 caracteres.
4. **CIUDAD:** Su longitud 2 caracteres numéricos. Podemos llenar este campo de 2 formas:
 - Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
 - Seleccionando desde un popup que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.
5. **DIRECCIÓN:** Longitud: 40 posiciones máximo. Se debe ingresar la dirección del proveedor.
6. **CONTACTO 1:** Se debe indicar el nombre de la persona que sirve como contacto principal para comunicarse con el proveedor. Su longitud es de 40 caracteres.

7. **CONTACTO 2:** *Se debe indicar el nombre de la persona que será nuestro contacto secundario con el proveedor. Longitud máxima: 40 caracteres.*
8. **TELÉFONO 1:** *Aquí se debe ingresar el número de teléfono del proveedor. El valor digitado deberá ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje "NUMERO DEBE SER MAYOR QUE CERO"*
9. **TELÉFONO 2:** *Aquí se debe ingresar el número de teléfono del proveedor. El valor digitado deberá ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje "NUMERO DEBE SER MAYOR QUE CERO"*

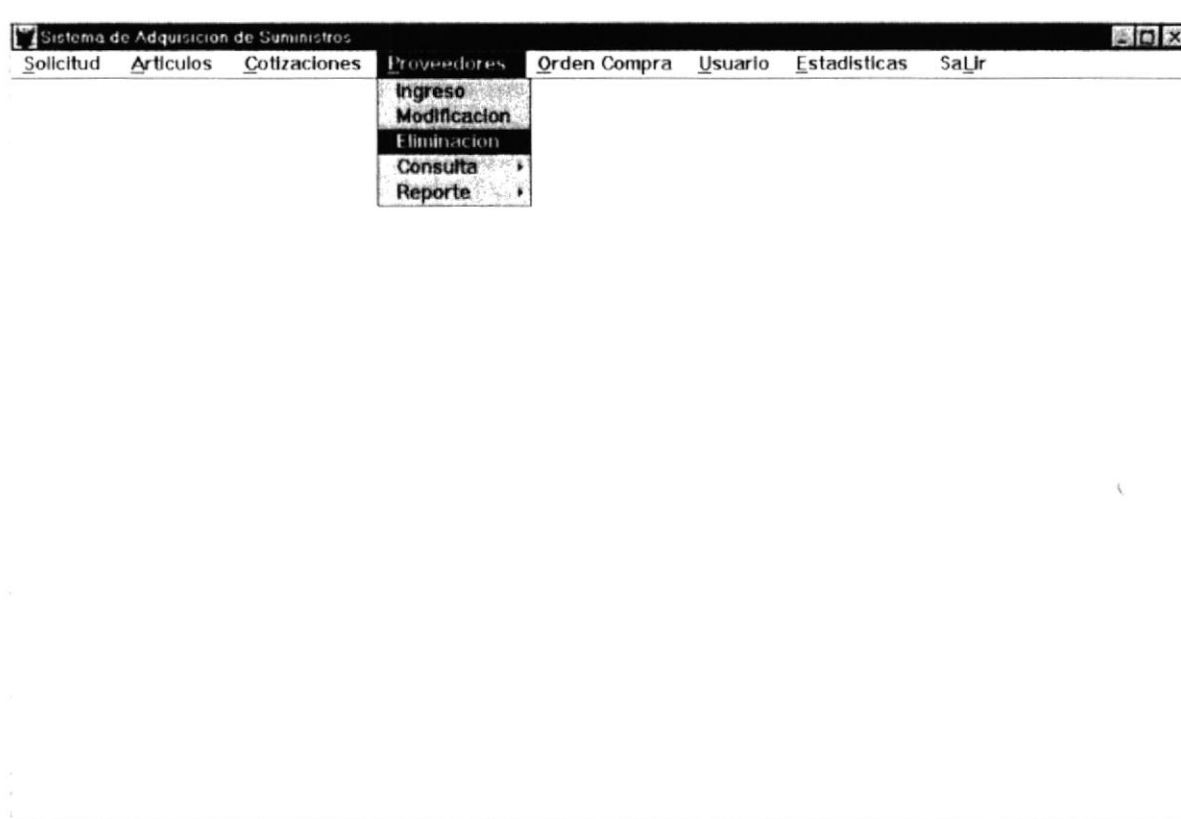
Cómo grabar la información modificada?

Cuando se han modificado datos correspondientes al proveedor se debe seleccionar el botón de << GRABAR >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << G >>, para registrarlo en el archivo de proveedores.

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido actualizado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con la modificación de otro proveedor.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL



Si desde el menú principal selecciona el módulo de "PROVEEDORES" y luego la opción "ELIMINACIÓN" entonces aparecerá la pantalla "ELIMINACIÓN DE PROVEEDORES".

ELIMINACIÓN DE PROVEEDORES

Sistema de Adquisición de Suministros

Eliminación de Proveedores

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS4301

Eliminación de Proveedores 04/03/97

Código Proveedor : Rac.:

Nombre:

Ciudad:

Dirección:

Contacto 1:

Contacto 2:

Teléfono 1: Teléfono 2:

Aampp01 Reg: 1/3 Exclusivo INS NÚM

En esta opción debemos ingresar el Código de un Proveedor existente.

Cómo realizar un ingreso de Código para eliminarlo?

Puede realizarse de 2 formas:

1. Este campo puede ser llenado manualmente, pero si se digitara un código incorrecto, se activa la ayuda para la respectiva selección del campo.
2. Si no se desea ingresarlo desde la ayuda que se activa cuando se presiona la flecha hacia abajo.

Sistema de Adquisición de Suministros

Eliminacion de Proveedores

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS4381

04/03/97

Eliminacion de Proveedores

Código Proveedor: 10 | Wendy Elizabeth Gomez Gomez

Nombre:

Ciudad:

Dirección:

Contacto 1:

Contacto 2:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Eliminar Exit Otro

Asmp001 Reg:1/3 Exclusivo TINS NUM

Cuando se ha seleccionado un proveedor por su código para modificarlo, aparece toda la información referente a el como son: Número de RUC, dirección domiciliaria, contacto 1, contacto 2, números de teléfono,

Ej.:

Sistema de Adquisicion de Suministros
Eliminacion de Proveedores

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS4381

Eliminacion de Proveedores 04/03/97

Código Proveedor : 2 Ruc.: 222222222222

Nombre: Jackeline del Rocio Gomez Jaramillo, xx2

Ciudad: 1

Dirección.: Cda. Sopena Bloque 24 villa 17

Contacto 1.: Prima Nro. 1: Karla Jacinto Ruiz Gomez 2

Contacto 2.: Prima Nro. 2: Carola del Pilar Ruiz Gom

Teléfono 1: 45335 JACKELINE DEL ROCIO GOMEZ JARAMILLO. X 0

Eliminar Exit Otro

Asmp001 Reg: 1/3 Exclusiva INS NUM

Cómo eliminar la información referente a un proveedor?

Cuando se tiene toda la información referente a un proveedor se debe escoger el botón de << ELIMINAR >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido eliminado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con la eliminación de otro proveedor si fuese necesario.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << X >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo de "PROVEEDOR", la opción "CONSULTA" y por ultimo "POR ORDEN ALFABETICO", entonces aparecerá la pantalla "CONSULTA ALFABETICA DE PROVEEDORES".

CONSULTA ALFABETICA DE PROVEEDORES

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Proveedores'. The main title is 'Consulta Alfabética de Proveedores'. Below this, there is a section labeled 'Artículo:' with two input fields. The first field is labeled 'Desde ...' and contains the text 'JACKELINE DEL ROCIO GOMEZ JARAMILLO, XX2'. The second field is labeled 'Hasta ...' and contains the text 'WENDY ELIZABETH GOMEZ GOMEZ'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Correcto' and 'Salir'. The status bar at the bottom of the window displays 'Aempr01', 'Pag: 3/3', 'Exclusivo', and 'INS NUM'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **DESDE:** Aquí aparece automáticamente el nombre del proveedor desde el primer registro desde donde se desea realizar la consulta. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

2. **HASTA:** Aquí aparece automáticamente el nombre del proveedor hasta donde se desea realizar la consulta. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Después que se ha dado valor a los campos, y de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece una ventana donde se muestra la siguiente información:

- Nombre del Proveedor*
- Código del Proveedor*
- Dirección del Usuario*
- Número de Teléfono del usuario*
- Contacto 1*

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo de "PROVEEDOR", la opción "CONSULTA" y por ultimo "POR ORDEN ALFABETICO", entonces aparecerá la pantalla "PRECIOS DE ARTÍCULOS".

CONSULTA PRECIOS DE ARTÍCULOS POR PROVEEDOR

[illegible]

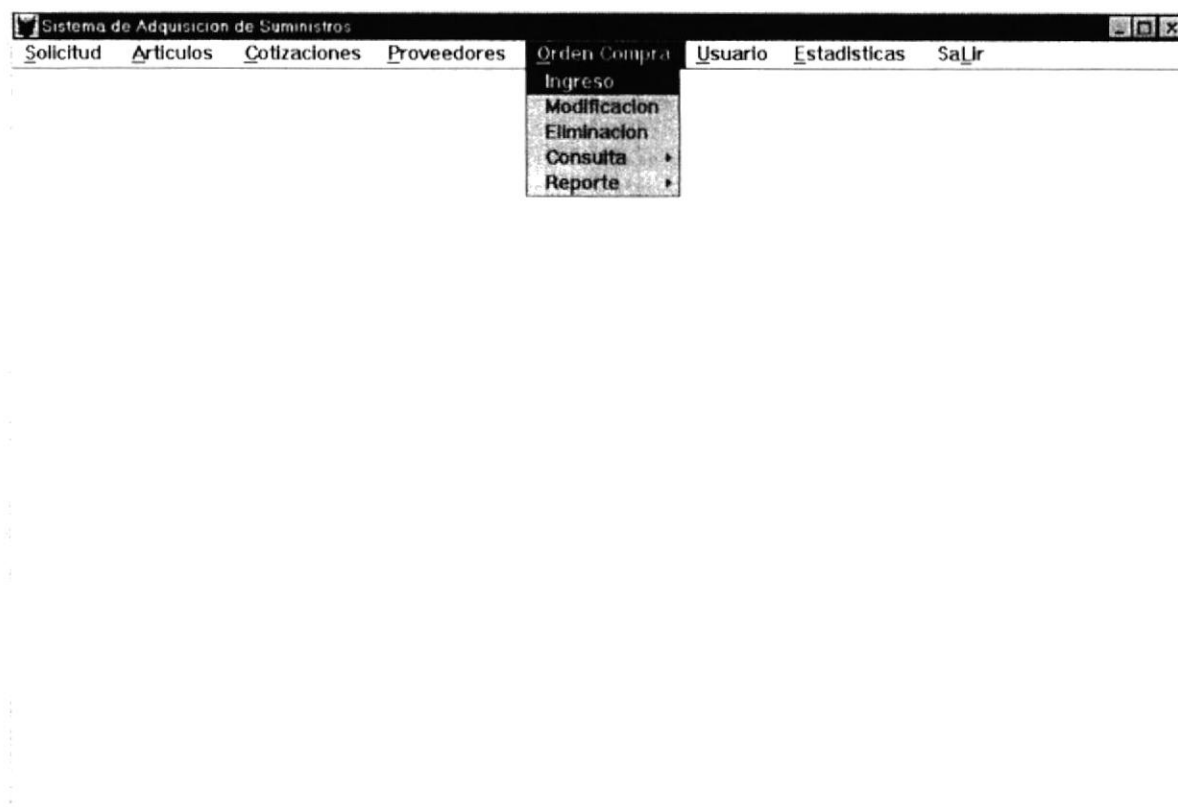
Muestra los precios de todos los artículos La información que se presenta es la siguiente:

- Código del Artículo, descripción del artículo
- Código del proveedor, nombre del artículo
- Precio y fecha de compra

Capítulo 10

MODULO DE ÓRDENES DE COMPRA

CAPITULO 10 ÓRDENES DE COMPRAS

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Desde el menú principal al seleccionar el módulo de “ ÓRDENES DE COMPRA” y luego la opción “INGRESO” entonces aparecerá la pantalla “INGRESO DE ÓRDENES DE COMPRA”.

INGRESO DE ÓRDENES DE COMPRA (CABECERA)

Sistema de Adquisición de Suministros

Ordenes de Compra

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.

Ingreso de Ordenes de Compra

Cod. Orden Compra:	6
Proveedores	0
Sucursal	0
Num. Compr. Pago:	0
Valor Comprob.	0.00
Forma de Pago.	Contado
Estatus	Aprobado
Observaciones ...	

Fecha Elab. O/Compra :	24/03/97
Fecha Envío Contab.:	24/03/97
Fecha Envío Financ.:	24/03/97
Fecha Rec.Comp.Pag :	24/03/97
Fecha efectiva Compra:	24/03/97
Fecha recibe Bodega:	24/03/97
Fecha recibe Suministros:	24/03/97
Fecha envío Doc. a Tesor.:	24/03/97

Detalle Exit

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **CÓDIGO DE ORDEN DE COMPRA:** *Es un número secuencial, aparece automáticamente, pero puede ser cambiado por el usuario.*
2. **PROVEEDOR::** *Podemos llenar este campo de 2 formas:*
 - *Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado*
 - *Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.*
3. **SUCURSAL::** *Podemos llenar este campo de 2 formas:*
 - *Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado*
 - *Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.*
4. **NÚMERO DE COMPROBANTE DE PAGO::** *Podemos llenar este campo de 2 formas:*
 - *Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado*
 - *Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.*
5. **PERSONA SOLICITANTE::** *Podemos llenar este campo de 2 formas:*
 - *Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado*
 - *Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.*

6. **FECHA DE INGRESO:** Se debe indicar la fecha en que se ingresa la solicitud. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;
MM --> Equivale a meses;
AA --> Equivale al año

La fecha que aparece como fecha de ingreso es la del sistema.

7. **FECHA DE ANALISIS:** Se debe indicar la fecha en que se analiza la solicitud. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;
MM --> Equivale a meses;
AA --> Equivale al año

La fecha que aparece como fecha de análisis es la del sistema.

8. **FECHA DE ENTREGA DE COTIZACION:** Se debe indicar la fecha de entrega de la solicitud. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;
MM --> Equivale a meses;
AA --> Equivale al año

La fecha que aparece automáticamente es la del sistema.

9. **FECHA DE ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA:** Se debe indicar la fecha en que se elaboró la orden de compra. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;
MM --> Equivale a meses;
AA --> Equivale al año

La fecha que aparece como fecha de elaboración de orden de compra es la del sistema.

10. **OBSERVACIONES:** En este campo se indicará alguna comentario sobre la solicitud que se esta ingresando.

11. **ESTADO:** Aquí se puede seleccionar el estado de un artículo.

El estado puede ser:

“ A “ --> Aprobada, “ P ” --> Pendiente; “ N ” --> Negada

Cómo ingresar los detalles de la Orden de Compra?

Para ingresar los detalles de la orden de compra se debe elegir el botón <<DETALLE>>. Aparecerá la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'SOLICITUDES'. The main title is 'Detalle de la Orden de Compra'. The screen displays the following information:

- Top left: C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros), ALMACEN "CORBAY" S.A., Cas\$101a
- Top right: 31/03/97
- Form fields:
 - No. Orden/Compr.: 6
 - Secuencia: 1
 - Artículo: [input field with 0]
 - Cant. a Comprar...: [input field with 0]
 - Unidad/Medida...: [input field]
 - Precio Unitario...: [input field with 0]
 - Descuento(%): [input field with 0]
- Buttons: Grabar, Salir

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS PARA LOS DETALLES DE LA ORDEN DE COMPRA

1. **CÓDIGO DE LA ORDEN/COMPRA:** El número de la orden de compra que aparece es el número secuencial que se genera automáticamente en la primera pantalla: "Ingreso de Órdenes de Compra (Cabecera)".
2. **SECUENCIA:** El número de secuencia representa el número de artículos que se están solicitando.
3. **CÓDIGO DE ARTICULO:** Podemos llenar este campo de 2 formas:
 - Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
 - Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Al ser seleccionado un código aparece automáticamente la descripción del artículo y la respectiva unidad de medida.

4. **CANTIDAD A COMPRAR :** Las consideraciones para llenar este campo son:
 - El valor debe ser mayor que CERO

Por cada error que se presente, se indicará su respectivo mensaje de error.

5. **UNIDAD DE MEDIDA:** Este contenido se muestra automáticamente después que se ha seleccionado el artículo

6. **PRECIO UNITARIO:** Las consideraciones para llenar este campo son:

- El valor debe ser mayor que CERO

Por cada error que se presente, se indicará su respectivo mensaje de error.

7. **DESCUENTO:** Las consideraciones para llenar este campo son:

- El valor no debe ser negativo ni mayor que 100

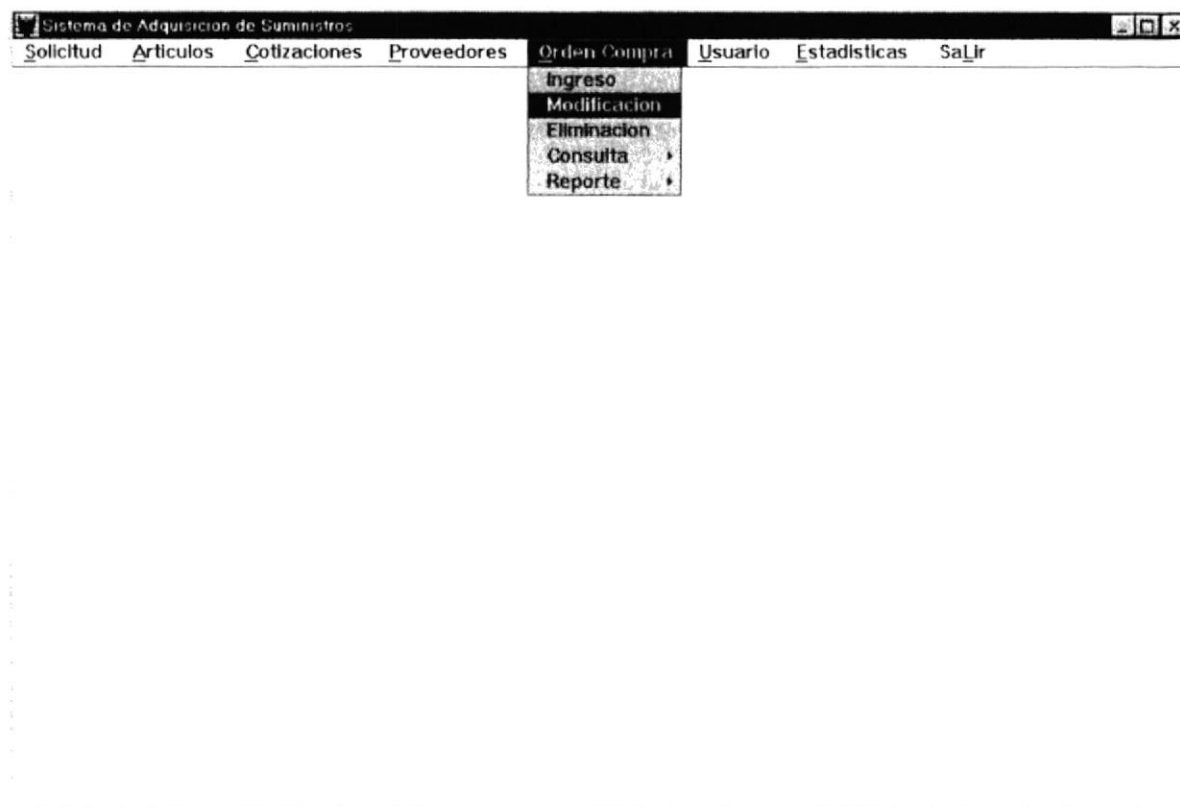
Por cada error que se presente, se indicará su respectivo mensaje de error.

Cómo grabar la información ingresada?

Cuando se va a los detalles de la orden de compra se graba automáticamente la cabecera. Por cada detalle se muestran los botones de Grabar y Salir.

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido grabado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con el ingreso de otro.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Desde el menú principal al seleccionar el módulo de " ÓRDENES DE COMPRA" y luego la opción "MODIFICACION" entonces aparecerá la pantalla "MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA".

MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA (CABECERA)

Sistema de Adquisición de Suministros

Órdenes de Compra

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS2101

31/03/97

Modificación de Ordenes de Compra

Cod. Orden Compra	
1	12/12/96
2	12/12/96
3	13/03/97
3	13/03/97
4	14/03/97

Proveedores

Sucursal

Num. Compr. Pago:

Valor Compr.:

Forma de Pago. ...:

Estatus.:

Observaciones ...:

Fecha Envío Contab.:

Fecha Envío Financ.:

Fecha Rec. Comp. Pag.:

Fecha efectua Compra:

Fecha recibe Bodega:

Fecha recibe Suministros:

Fecha envío Doc. a Tesor.:

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado
- Se Puede activar la ayuda con la flecha hacia abajo para seleccionar la orden que va a ser modificada.

EXPLICACIÓN DE COMO MODIFICAR LOS CAMPOS.

1. **PROVEEDOR::** Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

2. **SUCURSAL::** Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

3. **NÚMERO DE COMPROBANTE DE PAGO::** Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

4. **PERSONA SOLICITANTE::** Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

5. **FECHA DE INGRESO:** Se debe indicar la fecha en que se ingresa la solicitud. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;

MM --> Equivale a meses;

AA --> Equivale al año

La fecha que aparece como fecha de ingreso es la del sistema.

6. **FECHA DE ANALISIS:** Se debe indicar la fecha en que se analiza la solicitud. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;

MM --> Equivale a meses;

AA --> Equivale al año

La fecha que aparece como fecha de análisis es la del sistema.

7. **FECHA DE ENTREGA DE COTIZACION:** Se debe indicar la fecha de entrega de la solicitud. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;

MM --> Equivale a meses;

AA --> Equivale al año

La fecha que aparece automáticamente es la del sistema.

8. **FECHA DE ELABORACION DE ORDEN DE COMPRA:** Se debe indicar la fecha en que se elaboró la orden de compra. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;

MM --> Equivale a meses;

AA --> Equivale al año

La fecha que aparece como fecha de elaboración de orden de compra es la del sistema.

9. **OBSERVACIONES:** En este campo se indicará alguna comentario sobre la solicitud que se esta ingresando.

10. **ESTADO:** Aquí se puede seleccionar el estado de un artículo.
El estado puede ser:

“ A ” --> Aprobada, “ P ” --> Pendiente; “ N ” --> Negada

Capítulo 11

MODULO DE USUARIOS

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo de "USUARIO" y luego la opción "INGRESO" entonces aparecerá la pantalla "INGRESO DE USUARIOS".

INGRESO DE USUARIOS

Sistema de Adquisición de Suministros

Usuario

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS6181

Ingreso de Usuario 03/03/97

Código: 0 Cédula: 0

Nombre:

Sucursal: 0

Area: 0

Dirección:

Teléfono 1: 0 Fec. Ingreso...: 03/03/97

Estado / usuario:

Grabar Exit

INGRESE CODIGO DE USUARIO A CREAR INS NUM

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **CÓDIGO DE USUARIO:** Cuando se ingresa un código, este se busca en el archivo de usuarios, si existe, aparecerá un mensaje de error: "Error...Código de usuario ya existe"
2. **CÉDULA:** Debe contener 10 caracteres. El valor ingresado deberá ser mayor que CERO.
3. **NOMBRE DEL USUARIO:** Se debe ingresar el nombre del Usuario, su longitud máxima es de 40 caracteres.
4. **SUCURSAL:** Aquí se debe ingresar el código de la sucursal que recibe los artículos. Podemos llenar este campo de 2 formas:
 - Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
 - Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado la sucursal, aparece junto al código la descripción de la sucursal.

5. **AREA:** Aquí se debe ingresar el código de la sucursal que recibe los artículos. Podemos llenar este campo de 2 formas:
 - Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
 - Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado la sucursal, aparece junto al código la descripción de la sucursal.

6. **DIRECCIÓN:** Longitud: 40 posiciones máximo. Se debe ingresar la dirección del Usuario.

7. **TELÉFONO 1:** Aquí se debe ingresar el número de teléfono del Usuario. El valor digitado deberá ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje "NUMERO DEBE SER MAYOR QUE CERO"

8. **FECHA DE INGRESO:** Aparece automáticamente la fecha del sistema, pero esta puede ser cambiada. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;
MM --> Equivale a meses;
AA --> Equivale al año

9. **ESTADO:** Aquí se puede seleccionar el estado del usuario.

El estado puede ser:

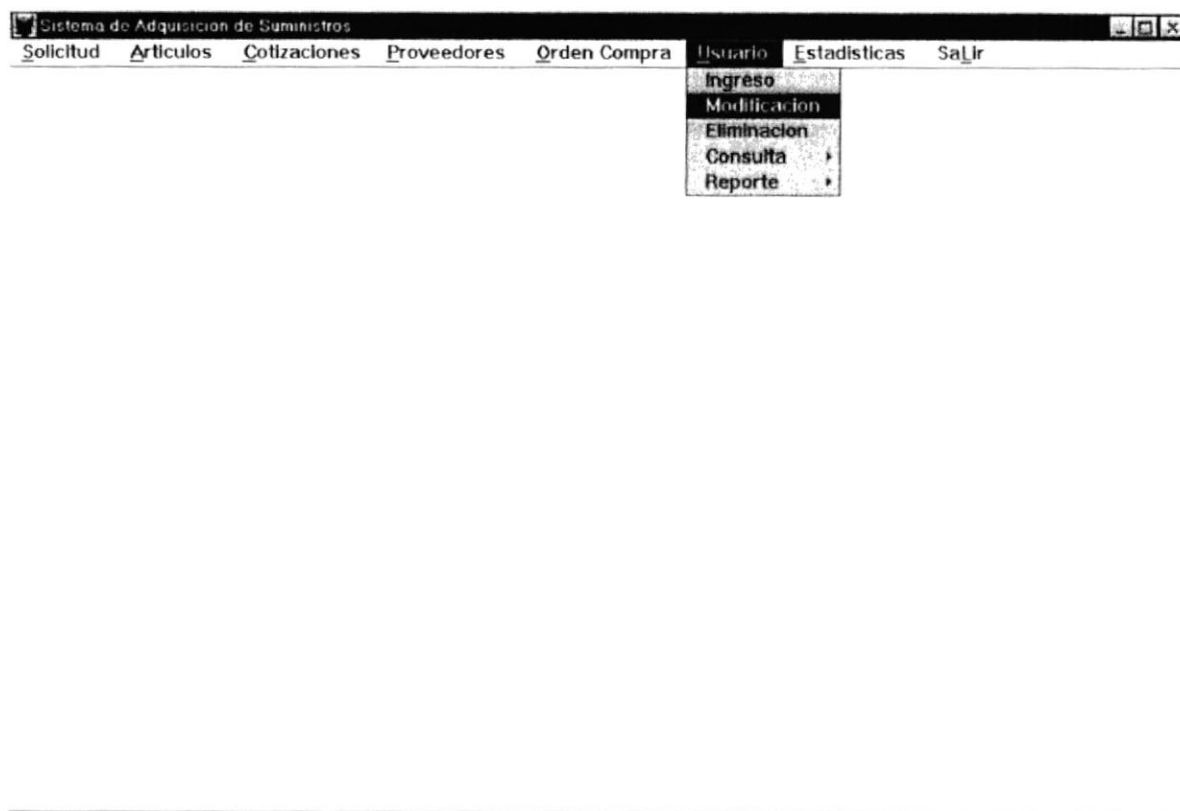
- " A " --> Activo
- " I " --> No Activo

Cómo grabar la información ingresada?

Cuando se han ingresado todos los datos correspondientes al usuario se debe seleccionar el botón de << GRABAR >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << G >>, para registrarlo en el archivo de usuarios.

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido grabado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con el ingreso de otro usuario.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo de "USUARIO" y luego la opción "MODIFICACIÓN" entonces aparecerá la pantalla "MODIFICACIÓN DE USUARIOS".

MODIFICACIÓN DE USUARIOS

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Usuario'. The main title is 'Mantenimiento de Usuario' with a date '03/03/97'. The window contains several input fields for user data:

- Código**: A text box containing the number '0'.
- Cédula**: A text box.
- Nombre**: A text box.
- Sucursal**: A text box.
- Area**: A text box.
- Dirección**: A text box.
- Teléfono 1**: A text box.
- Fec. Ingreso**: A text box.
- Estado / usuario**: A text box.

At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'INGRESE CODIGO DE USUARIO O SELECCIONE CON LA FLECHA HACIA ABAJO' and two buttons labeled 'INS' and 'NUM'.

En esta opción debemos ingresar el Código de un Usuario existente.

Cómo realizar un ingreso de Código para modificarlo?

Puede realizarse de 2 formas:

1. Este campo puede ser llenado manualmente, pero si se digitara un código incorrecto, se activa la ayuda para la respectiva selección del campo.
2. Si no se desea ingresarlo desde la ayuda que se activa cuando se presiona la flecha hacia abajo.

Sistema de Adquisición de Suministros

Usuario

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORRAY" S.A.
CAS6201

Mantenimiento de Usuario 03/03/97

Código 4 | Jose Luis Laverde Arias
5 | dsfasdf
6 | nombre 6
7 | siete nombre

Nombre

Sucursal

Area

Dirección

Telefono 1

Fec. Ingreso... :

Estado / usuario:

Cuando se ha seleccionado un Usuario por su código para modificarlo, aparece toda la información referente a el como son: Cédula, dirección domiciliaria, teléfono, a que sucursal pertenece, a que área pertenece.

Ej.:

Sistema de Adquisición de Suministros

Usuario

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAT" S.A.
CAS6201

Mantenimiento de Usuario 03/03/97

Código: Cédula:

Nombre:

Sucursal: SUCURSAL UNOI

Area: AREA UNO

Dirección:

Teléfono 1: Fec. Ingreso...:

Estado / usuario:

INGRESE O SELECCIONE CON LA FLECHA HACIA ABAJO EL CODIGO DEL AREA INS NUM

Luego podemos modificar todos los campos mostrados en la pantalla de modificación usando:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.

Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE LOS CAMPOS QUE SE MODIFICARAN

1. **CÉDULA:** Debe contener 10 caracteres. El valor ingresado deberá ser mayor que CERO.
2. **NOMBRE DEL USUARIO:** Se debe ingresar el nombre del Usuario, su longitud máxima es de 40 caracteres.
3. **SUCURSAL:** Aquí se debe ingresar el código de la sucursal que recibe los artículos. Podemos llenar este campo de 2 formas:
 - Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
 - Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado la sucursal, aparece junto al código la descripción de la sucursal.

4. **AREA:** Aquí se debe ingresar el código de la sucursal que recibe los artículos. Podemos llenar este campo de 2 formas:
 - Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
 - Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado la sucursal, aparece junto al código la descripción de la sucursal.

5. **DIRECCIÓN:** Longitud: 40 posiciones máximo. Se debe ingresar la dirección del Usuario.
6. **TELÉFONO 1:** Aquí se debe ingresar el número de teléfono del Usuario. El valor digitado deberá ser mayor a CERO, de lo contrario aparecerá el mensaje "NUMERO DEBE SER MAYOR QUE CERO"

7. **FECHA DE INGRESO:** Aparece automáticamente la fecha del sistema, pero esta puede ser cambiada. El formato de la fecha es: DD/MM/AA, donde:

DD --> Equivale a días;

MM --> Equivale a meses;

AA --> Equivale al año

8. **ESTADO:** Aquí se puede seleccionar el estado del usuario.

El estado puede ser:

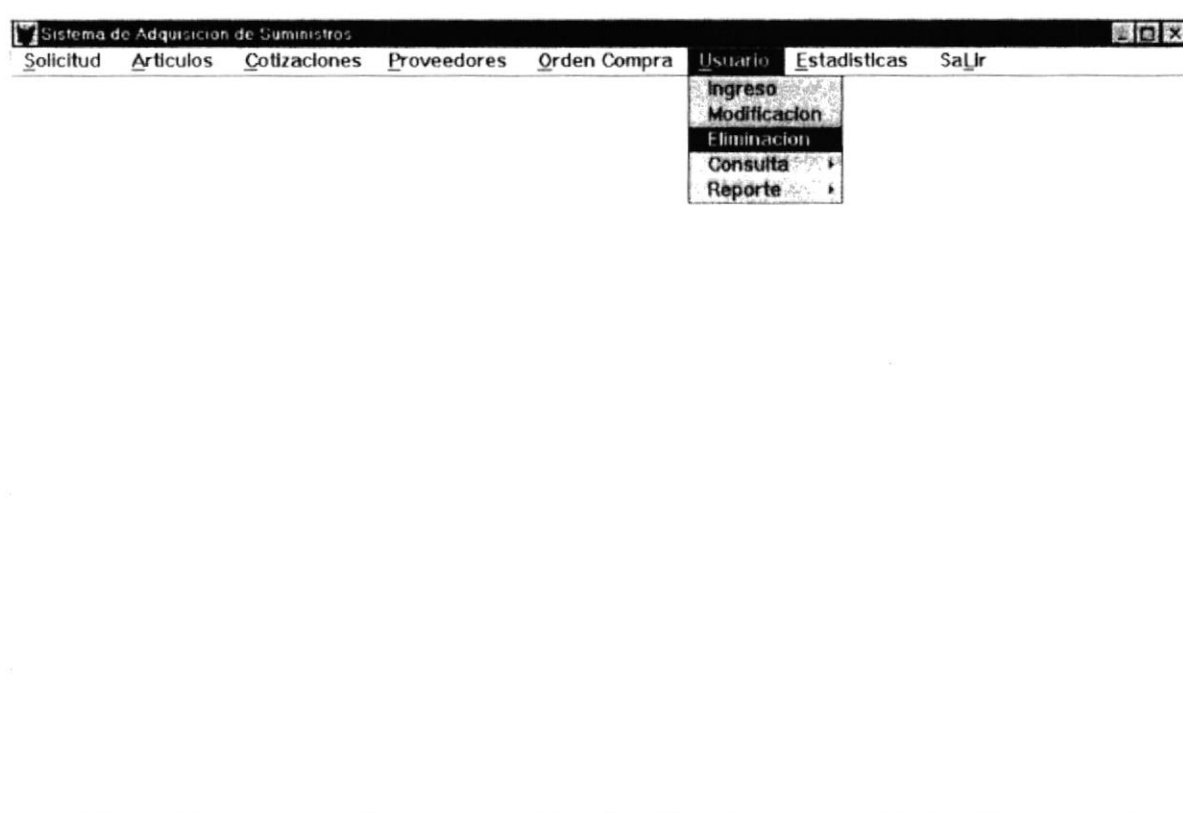
- " A " --> Activo
- " I " --> No Activo

Cómo grabar la información modificada?

Cuando se han modificado datos correspondientes al Usuario se debe seleccionar el botón de << GRABAR >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << G >>, para registrarlo en el archivo de Usuarios.

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido actualizado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con la modificación de otro Usuario.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo de "USUARIOS" y luego la opción "ELIMINACIÓN" entonces aparecerá la pantalla "ELIMINACIÓN DE USUARIOS".

ELIMINACIÓN DE USUARIOS

Sistema de Adquisición de Suministros

Usuario

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS601

Eliminación de Usuario 03/03/97

Código: Cédula:

Nombre:

Sucursal: ☐

Area: ☐

Dirección:

Teléfono 1: Fec. Ingreso...:

Estado / usuario:

INGRESE CODIGO DE USUARIO O SELECCIONE CON LA FLECHA HACIA ABAJO

INS NÚM

En esta opción debemos ingresar el Código de un Usuario existente.

Cómo realizar un ingreso de Código para eliminarlo?

Puede realizarse de 2 formas:

1. Este campo puede ser llenado manualmente, pero si se digitara un código incorrecto, se activa la ayuda para la respectiva selección del campo.
2. Si no se desea ingresarlo desde la ayuda que se activa cuando se presiona la flecha hacia abajo.

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Usuario'. The main title is 'Eliminacion de Usuario' and the date is '03/03/97'. The window contains several input fields and a list box. The 'Código' field is active, showing a list of options: '4 | Jose Luis Laverde Arias', '5 | dsfasdf', '6 | nombre 6', and '7 | siete nombre'. Below the list box are fields for 'Nombre', 'Sucursal', 'Area', 'Direccion', 'Telefono 1', and 'Estado / usuario'. There are also checkboxes for 'Sucursal' and 'Area'. At the bottom right are buttons for 'Eliminar' and 'Exit'. A status bar at the bottom left says 'INGRESE CODIGO DE USUARIO O SELECCIONE CON LA FLECHA HACIA ABAJO' and the bottom right shows 'INS' and 'NUM'.

Sistema de Adquisición de Suministros

Usuario

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS6381

Eliminacion de Usuario 03/03/97

Código 4 | Jose Luis Laverde Arias
5 | dsfasdf
6 | nombre 6
7 | siete nombre

Nombre

Sucursal ☐

Area ☐

Dirección

Teléfono 1 Fec. Ingreso. ...

Estado / usuario:

Eliminar Exit

INGRESE CODIGO DE USUARIO O SELECCIONE CON LA FLECHA HACIA ABAJO INS NUM

Cuando se ha seleccionado un Usuario por su código para modificarlo, aparece toda la información referente a el como son: Cédula, dirección domiciliaria, teléfono, a que sucursal pertenece, a que área pertenece.

Ej.:

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Usuario'. The main title of the window is 'Eliminacion de Usuario' with a date '03.01.97' in the top right. The window contains the following fields:

- Código**: 4
- Cédula**: 252123
- Nombre**: José Luis Laverde Arias
- Sucursal**: 2
- Area**: 1
- Dirección**: Pradera mt. 1 villa 6
- Teléfono 1**: 496567
- Fec. Ingreso**: 12/12/96
- Estado / usuario**: (empty field)

At the bottom right, there are two buttons: 'Eliminar' and 'Eje'. The status bar at the bottom right shows 'INS' and 'NUM'.

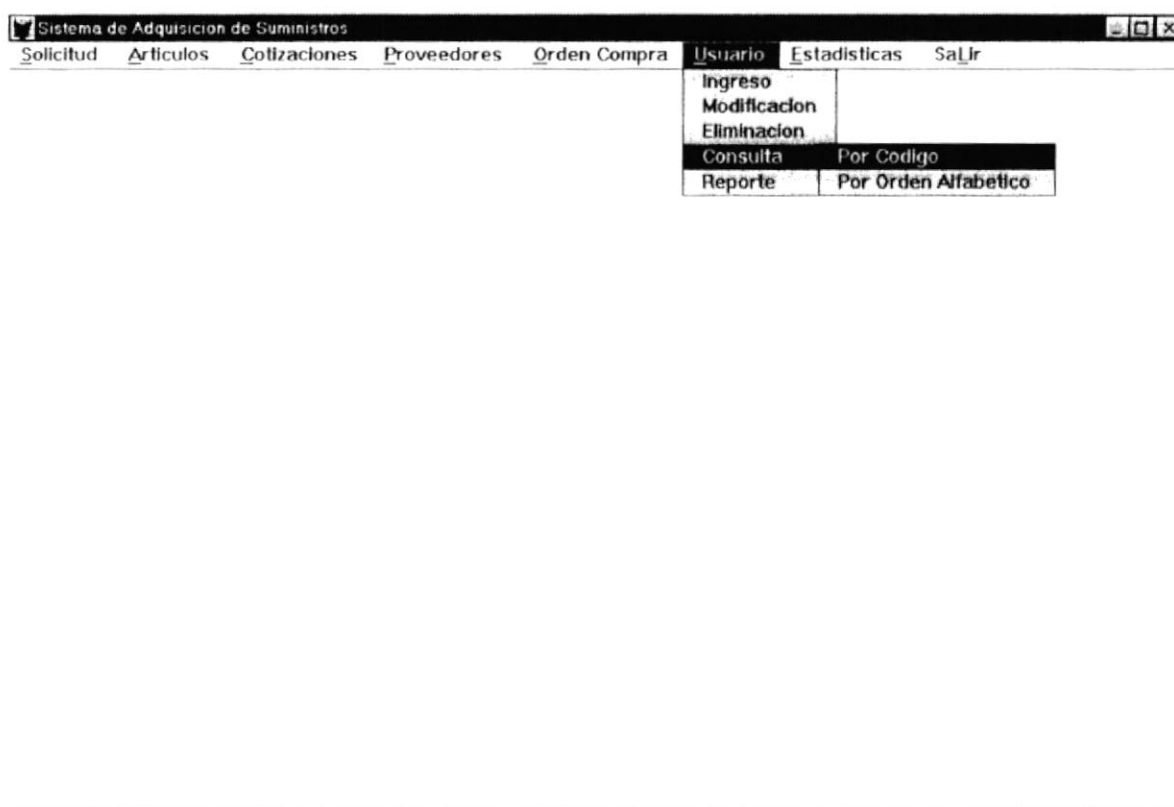
Cómo eliminar la información referente a un Usuario?

Cuando se tiene toda la información referente a un Usuario se debe escoger el botón de << ELIMINAR >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << E >>.

Después, nos indicará un mensaje que el registro ya ha sido eliminado. Dejando en blanco la pantalla para continuar con la eliminación de otro artículo si fuese necesario.

Si desea salir del programa y retornar al menú principal debemos presionar el botón de << EXIT >>, o seleccionarlo con la combinación de las teclas << ALT >> y << X >>.

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL



Si desde el menú principal selecciona el módulo "USUARIOS", luego la opción "CONSULTA" y por último "RANGOS POR CÓDIGO DE USUARIO", aparecerá entonces la pantalla CONSULTA DE USUARIOS POR RANGOS DE CÓDIGO.

CONSULTA DE USUARIOS POR RANGO DE CÓDIGO

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-window 'Consulta'. The header area contains the text 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)', 'ALMACEN "CORBAY" S.A.', 'CAS6402', and the date '03/03/97'. The main title of the window is 'Consulta de Usuarios por Rango de Código'. Below this, there is a section labeled 'Rangos:' with two input fields: 'Desde . . :' containing the value '1' and 'Hasta . . :' containing the value '12'. At the bottom of the window are two buttons: 'Correcta' and 'Salir'. The status bar at the very bottom of the application shows 'Asmpus01', 'Reg: 7/10', 'Exclusivo', and 'NUM'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **RANGO DESDE:** Aquí se debe ingresar el código del usuario desde donde se desea realizar la consulta. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado el usuario deseado, aparece junto al código del usuario el nombre del mismo.

2. **RANGO HASTA:** Aquí se debe ingresar el código del usuario desde donde se desea realizar la consulta. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Cuando se ha seleccionado el usuario deseado, aparece junto al código del usuario el nombre del mismo.

Después que se ha dado valor a los campos, y de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece una ventana donde se muestra la siguiente información:

- Código del Usuario*
- Nombre del Usuario*
- Número de Cédula*
- Dirección del Usuario*
- Número de Teléfono del usuario*
- Fecha de Ingreso del Usuario*

Para salir de esa pantalla se debe presionar la tecla <<ESC>>. Retornaremos a la pantalla de parámetros; es decir, donde solicitamos el código inicial y final del artículo.

[illegible]

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL



Si desde el menú principal selecciona el módulo "USUARIOS", luego la opción "CONSULTA" y por último "POR ORDEN ALFABETICO", aparecerá entonces la pantalla CONSULTA ALFABETICA DE USUARIOS.

CONSULTA ALFABETICA DE USUARIOS

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'Usuarios'. The main title is 'Consulta Alfabética de Usuarios' and the date is '03/03/97'. The header also includes 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)', 'ALMACEN "CORBAY" S.A.', and 'CAS6401'. The main area is labeled 'Artículo:' and contains two input fields: 'Desde ... : BRESTER ORLANDO JAVIER GOMEZ RAMOS' and 'Hasta ... : USUARIO NUMERO 6-PRUEBA'. At the bottom are 'Corregido' and 'Salir' buttons. The status bar at the bottom shows 'Ampus01', 'Pag: 8/10', 'Exclusivo', and 'INS NUM'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **DESDE:** Aquí aparece automáticamente el nombre del usuario desde el primer registro desde donde se desea realizar la consulta. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

2. **HASTA:** Aquí aparece automáticamente el nombre del usuario hasta donde se desea realizar la consulta. Podemos llenar este campo de 2 formas:

- Manualmente; es decir, haciendo uso del teclado
- Seleccionando desde un popup o ayuda que siempre se activará con la flecha hacia abajo, o si lo ingresado no existe en el archivo.

Después que se ha dado valor a los campos, y de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, aparece una ventana donde se muestra la siguiente información:

- Nombre del Usuario*
- Código del Usuario*
- Dirección del Usuario*
- Número de Teléfono del usuario*
- Fecha de Ingreso del Usuario*

Sistema de Adquisición de Suministros

Consultas Alfabética de Usuarios

Usuarios:

Desde...: ASDFASDFASDFASDFASDF

Hasta...: USUARIO NUMERO 6-PRUEBA

Nombre Usuario	Código	Dirección	Teléfono	Fecha Ingreso
CAMPAÑOS EFRAIN MILLAN TRAVERSO	1	CUENCA Y LA 33	54564650	12/12/96
CAM2-JAVIER CUMBICOS NARVAEZ	5	LAS TEJAS	131231	12/12/96
CAMBIE SU NOMBRE USUARIO 12	12	CAMBIE SU DIRECCION	87898779	23/02/97
disda/sd/sd/sd/sd/sd	22	sd/sd/sd/sd/sd/sd	313E+9	11/03/97
lasda/sd/sd	33	sd/sd/sd/sd	0	11/03/97
HOLGER EDGAR GOMEZ JARAMILLO	7	SOPENA	236542	12/12/96
KARLOTIANA RUIZ GOMEZ	2	SOPENA	121221	07/03/97
sd/sd/sd/sd/sd/sd	55	sd/sd/sd/sd/sd/sd	123456	11/03/97
	6		124587	12/12/96

Usuarios

Para salir de esa pantalla se debe presionar la tecla <<ESC>>. Retornaremos a la pantalla de parámetros; es decir, donde solicitamos el nombre inicial y final del usuario.

Capítulo 12

MÓDULO DE ESTADÍSTICAS

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ESTADÍSTICAS", y luego la opción "USUARIO" aparecerá entonces la pantalla ESTADÍSTICAS POR USUARIO.

ESTADISTICA POR USUARIO

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'ESTADÍSTICAS'. The main title is 'Estadística por Usuario'. The window contains the following text and controls:

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS738J

01/04/97

Estadística por Usuario

Ranges:

Desde... :

Hasta... :

Correcto Exit

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **RANGO DESDE:** Aquí aparece automáticamente el código del primer usuario disponible en el archivo.
2. **RANGO HASTA:** Aquí aparece automáticamente el código del ultimo usuario disponible en el archivo.

Después que se ha dado valor a los campos, de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, y de tener lista la impresora tendremos un reporte con la siguiente información:

- Mes
- Año
- Artículo
- Descripción del Artículo
- Cantidad de Artículos Solicitados
- Cantidad de Artículos Aprobados
- Unidad de Medida
- Total de Artículos solicitados

C.A.S. (Control de Adquisición de Suministros)

28/02/97

CAS7301

ESTADISTICA DE ARTICULOS POR USUARIO

Pag. # 1

Usuario: 1 Carola Ruiz Gómez

Mes	Año	Artículo	Descripción	Cant.Solic.	Cant.Aprob.	Uni.Med.	Total
3	1997	1	ARTICULO UNO	2	2	YAR	2
3	1997	2	RIELES	5	5	DOC	5
3	1997	3	GANCHOS	4	4	DOC	4
3	1997	4	TELA	2	2	DOC	2
3	1997	5	ARTICULO CINCO	2	2	DOC	2
3	1997	6	ARTICULO SEIS	4	4	DOC	4
3	1997	7	HILO BLANCO	1	1	DOC	1

TOTAL DE ARTICULOS SOLICITADOS:

20

Usuario: 2 Jackeline del Rocio Gomez Jaramillo.

Mes	Año	Articulo	Descripción	Cant.Solic.	Cant.Aprob.	Uni.Med.	Total
3	1997	1	ARTICULO UNO	2	2	DOC	2
3	1997	3	GANCHOS	1	1	DOC	1
3	1997	4	TELA	13	13	DOC	13
3	1997	8	PLASTICO	1	1	DOC	1

TOTAL DE ARTICULOS SOLICITADOS:

17

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ESTADÍSTICAS", y luego la opción "ARTÍCULO" aparecerá entonces la pantalla ESTADÍSTICAS POR ARTÍCULO.

ESTADISTICA POR ARTICULO

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'ESTADÍSTICAS'. The main header area contains the text 'C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)', 'ALMACEN "CORBAY" S.A.', 'CAS7101', and the date '01/04/97'. The title 'Estadística por Artículo' is centered below this. The main area is a large, empty grid. In the center of the grid, the label 'Rangos:' is followed by two input fields: 'Desde ...' with a value of '1' and 'Hasta ...' with a value of '19'. At the bottom of the grid are two buttons labeled 'Correcto' and 'Exit'.

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **RANGO DESDE:** Aquí aparece automáticamente el código del primer artículo disponible en el archivo.
2. **RANGO HASTA:** Aquí aparece automáticamente el código del ultimo artículo disponible en el archivo.

Después que se ha dado valor a los campos, de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, y de tener lista la impresora tendremos un reporte con la siguiente información:

- Mes
- Año
- Artículo
- Descripción del Artículo
- Cantidad de Artículos Solicitados
- Cantidad de Artículos Aprobados
- Unidad de Medida
- Total de Artículos solicitados

C.A.S. (Control de Adquisición de Suministros)
28/02/97
CAST101
ESTADISTICA POR ARTICULOS
Pag. # 1

Artículo: 1 ARTICULO UNO						
Mes	Año	Artículo	Descripción	Cant.Solic.	Cam.Aprob.	Uni.Med. Total
3 1997		1	AREA DE TALLER	9	8	DOC 9
4 1997		1	AREA DE TALLER	19	18	DOC 19

TOTAL DE ARTICULOS SOLICITADOS: 28

Artículo: 2 RIELES						
Mes	Año	Area	Descripción	Cant.Solic.	Cam.Aprob.	Uni.Med. Total
3 1997		1	AREA DE TALLER	5	5	DOC 5

TOTAL DE ARTICULOS SOLICITADOS: 5

DESDE EL MENÚ PRINCIPAL

Si desde el menú principal selecciona el módulo "ESTADÍSTICAS", y luego la opción "PROVEEDOR" aparecerá entonces la pantalla ESTADÍSTICAS POR PROVEEDOR.

ESTADISTICA POR PROVEEDOR

The screenshot shows a window titled 'Sistema de Adquisición de Suministros' with a sub-header 'ESTADÍSTICAS'. The main title is 'Estadística por Proveedor'. The window contains the following text:

C.A.S. (Sistema de Control de Adquisición de Suministros)
ALMACEN "CORBAY" S.A.
CAS7201

01/04/97

Estadística por Proveedor

Rangos:

Desde... :

Hasta... :

Correcto Exit

Para navegar en la pantalla podemos:

- Usar la tecla "TAB" para avanzar un campo
- Usar la combinación de teclas "TAB" y "SHIFT" para retroceder un campo.
- Podemos usar el "MOUSE" para situarnos en un campo determinado.

EXPLICACIÓN DE COMO INGRESAR LOS CAMPOS.

1. **RANGO DESDE:** Aquí aparece automáticamente el código del primer proveedor disponible en el archivo.
2. **RANGO HASTA:** Aquí aparece automáticamente el código del ultimo proveedor disponible en el archivo.

Después que se ha dado valor a los campos, de haber seleccionado el botón << CORRECTO >>, y de tener lista la impresora tendremos un reporte con la siguiente información:

- Mes
- Año
- Artículo
- Descripción del Artículo
- Cantidad de Artículos Solicitados
- Cantidad de Artículos Aprobados
- Unidad de Medida
- Total de Artículos solicitados

C.A.S. (Control de Adquisición de Suministros)

28/02/97

CAS7201

ESTADISTICA DE ARTICULOS POR PROVEEDOR

Pag. # 1

Proveedor : 1 Karla Jazmin Ruiz Gomez

Mes	Año	Artículo	Descripción	Cant.Solic.	Cant.Aprob.	Uni.Med.	Total
3	1997	1	ARTICULO UNO	2	2	YAR	2
3	1997	2	RIELES	5	5	DOC	5
3	1997	3	GANCHOS	4	4	DOC	4
3	1997	4	TELA	2	2	DOC	2
3	1997	5	ARTICULO CINCO	2	2	DOC	2
3	1997	6	ARTICULO SEIS	4	4	DOC	4
3	1997	7	HILO BLANCO	1	1	DOC	1

TOTAL DE ARTICULOS SOLICITADOS:

20

Proveedor : 2 Jackeline del Rocio Gomez Jaramillo. xx2

Mes	Año	Artículo	Descripción	Cant.Solic.	Cant.Aprob.	Uni.Med.	Total
3	1997	1	ARTICULO UNO	2	2	DOC	2
3	1997	3	GANCHOS	1	1	DOC	1
3	1997	4	TELA	13	13	DOC	13
3	1997	8	PLASTICO	1	1	DOC	1

TOTAL DE ARTICULOS SOLICITADOS:

17