ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico y Publicitario

Proyecto de Graduación

Previo a la obtencion del titulo de:

Análisis de Sistemas

Tema:

SISTEMA INTEGRADO SISFACOB

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

Washington Guijarro Guamán

José López Reinoso

DIRECTOR:

MAE. Ruth Matovelle

Año

2005 - 2006

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE:
ANALISIS DE SISTEMAS

TEMA:

SISTEMA INTEGRADO SISFACOB

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

WASHINGTON GUIJARRO GUAMAN.
JOSÉ LÓPEZ REINOSO.

DIRECTOR

MAE. RUTH MATOVELLE

AÑO

2005 – 2006

AGRADECIMIENTO

Nuestro agradecimiento primeramente va expresado a Dios, que todo lo puede y por el cual va nuestras existencias.
A nuestros queridos padres que supieron brindarnos todo el apoyo moral y económico que fue necesario para seguir adelante y no desmayar por ningún instante.
A nuestra querida amiga Anl. Salomé Baldeón por todo el respaldo brindado en el desarrollo de nuestro sistema.
A nuestra Directora de Tesis Mae. Ruth Matovelle, quien nos brindó todos sus conocimientos para así formar de nosotros unos profesionales de excelencia.

DEDICATORIA

Nuestra dedicación va expresada en forma muy sincera a nuestros amados padres, quienes nos han sabido guiar y enrumbar en el camino del bien orientándonos especialmente a seguir adelante en esta carrera.
Por la cual hemos expresado todo nuestro esfuerzo, sacrificio y dedicación logrando día a día enriquecer nuestros conocimientos.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto de graduación corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (***Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico y Publicitario***) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

Mae. Ruth Matovelle

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

José López Reinoso

Washington Guijarro Guamán

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

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

CAPÍTULO 2

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

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

CAPÍTULO 3

3 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA 1
3.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA 1
3.2 BENEFICIOS 1
3.3 DESCRIPCIÓN DE SUBMENU 1
3.3.1 ARCHIVO 1
3.3.2 MÓDULO DE MANTENIMIENTOS 2
3.3.3 MÓDULO DE PROCESOS 2
3.3.4 MÓDULO DE CONSULTA/REPORTE 3
3.3.5 MÓDULO CONSULTA SEGURIDAD 4

3.3.6 MÓDULO DE SEGURIDAD 4
3.4 REQUERIMIENTO DE EQUIPOS 5
3.5 PLATAFORMA DE TRABAJO 5

CAPÍTULO 4

4 INSTALACIÓN DEL SISTEMA SISFACOB 1
4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN 1
4.2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO SISFACOB 2

CAPÍTULO 5

5 ARRANQUE DEL SISTEMA 1
5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA 1

CAPÍTULO 6

6. INICIANDO OPERACIÓN DEL SISTEMA SISFACOB 1
6.1. INGRESO AL MÓDULO DE SEGURIDAD 1
6.1.1 MENÚ DE SEGURIDAD 1
6.1.2 MENÚ ARCHIVO 2
6.1.3 MENÚ CONSULTA/REPORTE 3
6.1.4 MENÚ PROCESO 4
6.1.5 MENÚ MANTENIMIENTO 5
6.2. INGRESO AL MÓDULO DE FACTURACIÓN 6
6.2.1 MENÚ DE FACTURACIÓN 6
6.2.2 MENÚ ARCHIVO 7
6.2.3 MENÚ CONSULTA/REPORTE 8
6.2.4 MENÚ PROCESO 9
6.2.5 MENÚ AYUDA 10
6.3. INGRESO AL MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR 11
6.3.1 MENÚ DE CUENTAS POR COBRAR 11
6.3.2 MENÚ DE ARCHIVO 12
6.3.3 MENÚ DE PROCESO 13
6.3.4 MENÚ DE CONSULTA/REPORTE 14
6.3.5 MENÚ AYUDA 15

CAPÍTULO 7

7 MENÚ ARCHIVO 1
7.1. MENÚ ARCHIVO MÓDULO DE SEGURIDAD 1
7.1.1 DESCONECTAR 1
7.1.2 CERRAR 2
7.1.3 EXIT 2
7.2. MENÚ ARCHIVO MÓDULO DE FACTURACIÓN 2
7.2.1 DESCONECTAR 2
7.2.2 CERRAR 3
7.2.3 EXIT 3
7.3. MENÚ ARCHIVO MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR 3
7.3.1 DESCONECTAR 3
7.3.2 CERRAR 4
7.3.3 EXIT 4

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

CAPÍTULO 8

8 MENÚ PROCESOS 1
8.1. MENÚ PROCESO DEL MÓDULO DE SEGURIDAD 1
8.1.1 DEPURACIÓN 1
8.1.1.1 COMO REALIZAR UNA DEPURACIÓN 1
8.2. MENÚ PROCESO - MÓDULO DE FACTURACIÓN 2
8.2.1 PROFORMA 2
8.2.1.1 COMO HACER UNA NUEVA PROFORMA 2
8.2.1.2 COMO ANULAR UNA PROFORMA 4
8.2.1.3 COMO SALIR DE LA OPCIÓN PROFORMA 5
8.2.2 FACTURACIÓN 5
8.2.2.1 COMO HACER UNA NUEVA FACTURA 5
8.2.2.2 COMO ANULAR UNA FACTURA 8
8.2.2.3 COMO SALIR DE LA OPCIÓN FACTURA 8
8.2.3 DEVOLUCIÓN 8
8.2.3.1 COMO CREAR UNA DEVOLUCIÓN 8
8.2.3.2 COMO SALIR DE LA OPCIÓN DEVOLUCIÓN 10
8.3. MENÚ PROCESO - MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR 11
8.3.1 REGISTRAR CUENTAS POR COBRAR 11
8.3.1.1 COMO CREAR UNA CUENTAS POR COBRAR 11
8.3.1.2 COMO SALIR DE LA OPCIÓN CUENTAS POR COBRAR 13
8.3.2 REGISTRAR COBROS A CLIENTES 13
8.3.2.1 COMO REALIZAR UNA COBROS A CLIENTES 13
8.3.2.2 COMO SALIR DE LA OPCIÓN COBROS A CLIENTES 15
8.3.3 BAJA DE CUENTAS 15
8.3.3.1 COMO CREAR UNA BAJA DE CUENTAS 15
8.3.3.2 COMO SALIR DE LA OPCIÓN BAJA DE CUENTAS 16

CAPÍTULO 9

9. MENÚ MANTENIMIENTO 1
9.1 MENÚ MANTENIMIENTO - MÓDULO DE SEGURIDAD 1
9.1.1 BOTÓN 1
9.1.1.1 COMO CREAR UN BOTÓN 1
9.1.1.2 COMO ACTUALIZAR UN BOTÓN 2
9.1.1.3 COMO ELIMINAR UN BOTÓN 3
9.1.1.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN BOTÓN 3
9.1.2 EMPRESA 3
9.1.2.1 COMO CREAR UNA EMPRESA 3
9.1.2.2 COMO ACTUALIZAR UNA EMPRESA 5
9.1.2.3 COMO ELIMINAR UNA EMPRESA 5
9.1.2.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN EMPRESA 6
9.1.3 FORMAS 6
9.1.3.1 COMO CREAR UNA FORMA 6
9.1.3.2 COMO ACTUALIZAR UNA FORMA 7
9.1.3.3 COMO ELIMINAR UNA FORMA 8
9.1.3.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN FORMA 8
9.1.4 PERFIL 9
9.1.4.1 COMO CREAR UN PERFIL 9
9.1.4.2 COMO ACTUALIZAR UN PERFIL 10
9.1.4.3 COMO ELIMINAR UN PERFIL 11
9.1.4.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN PERFIL 11
9.1.5 PROGRAMA 11
9.1.5.1 COMO CREAR UN PROGRAMA 11
9.1.5.2 COMO ACTUALIZAR UN PROGRAMA 13
9.1.5.3 COMO ELIMINAR UN PROGRAMA 13
9.1.5.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN PROGRAMA 14
9.1.6 USUARIO 14

9.1.6.1 COMO CREAR UN USUARIO 14
9.1.6.2 COMO ACTUALIZAR UN USUARIO 16
9.1.6.3 COMO ELIMINAR UN USUARIO 16
9.1.6.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN USUARIO 16
9.1.7 PAÍS - CIUDAD 17
9.1.7.1 COMO CREAR UN PAÍS - CIUDAD 17
9.1.7.2 COMO ACTUALIZAR UN PAÍS/CIUDAD 18
9.1.7.3 COMO ELIMINAR UN PAÍS/CIUDAD 19
9.1.7.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN PAIS/CIUDAD 19
9.1.8 ASIGNACIÓN DE PERMISOS USUARIO 19
9.1.8.1 COMO CREAR UNA ASIGNACIÓN DE PERMISOS USUARIO 19
9.1.8.2 COMO SALIR DE LA OPCIÓN ASIGNACIÓN DE PERMISO DE USUARIO 21
9.1.9 ASIGNACIÓN DE PERMISOS FORMAS POR PERFIL 21
9.1.9.1 COMO CREAR UNA ASIGNACIÓN DE PERMISOS FORMAS POR PERFIL 21
9.1.9.2 COMO SALIR DE LA OPCIÓN ASIGNACIÓN DE PERMISO DE FORMAS POR PERFIL 23
9.2 MENÚ MANTENIMIENTO - MÓDULO DE FACTURACIÓN 23
9.2.1 CLIENTE 24
9.2.1.1 COMO CREAR UN CLIENTE 24
9.2.1.2 COMO ACTUALIZAR UN CLIENTE 25
9.2.1.3 COMO ELIMINAR UN CLIENTE 26
9.2.1.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN CLIENTE 26
9.2.2 TIPO ARTÍCULO 26
9.2.2.1 ABRIR TIPO ARTÍCULO 26
9.2.2.2 COMO ACTUALIZAR UN TIPO DE ARTÍCULO 27
9.2.2.3 COMO ELIMINAR UN TIPO DE ARTÍCULO 28
9.2.2.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN TIPO DE ARTÍCULO 28
9.2.3 ARTÍCULO 29
9.2.3.1 COMO CREAR UN ARTÍCULO 29
9.2.3.2 COMO ACTUALIZAR UN ARTÍCULO 30
9.2.3.3 COMO ELIMINAR UN ARTÍCULO 31
9.2.3.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN ARTÍCULO 31

CAPÍTULO 10

10. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES 1
10.1 MENÚ CONSULTAS Y REPORTES DEL MÓDULO DE SEGURIDAD 1
10.1.1 CONSULTA GENERAL 1
10.2 MENÚ CONSULTAS Y REPORTES DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN 3
10.2.1 CLIENTE 3
10.2.2 PROFORMA 6
10.2.3 FACTURA 8
10.2.4 NOTA VENTA 11
10.2.5 DEVOLUCIÓN 14
10.3 MENÚ CONSULTAS Y REPORTES DEL MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR 17
10.3.1 CIERRE DE CAJA 17
10.3.2 ESTADO DE CUENTA POR CLIENTES 19

CONTENIDO DE IMÁGENES

CAPÍTULO 2

FIGURA 2.1 ESCRITORIO DE WINDOWS XP 1
FIGURA 2.2 BARRA DE HERRAMIENTAS 2
FIGURA 2.3 BOTÓN INICIO 2
FIGURA 2.4 ORGANIZACIÓN DE ÍCONOS 4
FIGURA 2.5 CREAR ACCESO DIRECTO. PASO 1 4
FIGURA 2.6 CREAR ACCESO DIRECTO. PASO 2 5
FIGURA 2.7 CREAR ACCESO DIRECTO. PASO 3 5
FIGURA 2.8 CREAR ACCESO DIRECTO. PASO 4 6
FIGURA 2.9 PROPIEDADES DE FECHA Y HORA 6
FIGURA 2.10 SELECCIÓN DE BARRA DE HERRAMIENTAS 7
FIGURA 2.11 SALIR DE WINDOWS XP 8
FIGURA 2.12 INGRESO AL EXPLORADOR DE WINDOWS XP 9
FIGURA 2.13 VENTANA DEL EXPLORADOR DE WINDOWS XP 9
FIGURA 2.14 BARRA DE TÍTULO 10
FIGURA 2.15 BARRA DE MENÚS 10
FIGURA 2.16 BARRA ESTÁNDAR 10
FIGURA 2.16 BARRA DE DIRECCIONES 11
FIGURA 2.17 BARRA DE ESTADO 11
FIGURA 2.18 MOSAICO 12

CAPÍTULO 4

FIGURA 4.1 EL ARCHIVO SETUP DEL DISCO INSTALACIÓN 2
FIGURA 4.2 INICIO DE INSTALACIÓN 2
FIGURA 4.3 BIENVENIDA A LA INSTALACIÓN 3
FIGURA 4.4 SELECCIÓN DE DIRECTORIO 3
FIGURA 4.6 CONFLICTO DE VERSIONES 4
FIGURA 4.7 PANTALLA DE FINALIZACIÓN DE INSTALACIÓN 4

CAPÍTULO 5

FIGURA 5.1 ÍCONO DE ACCESO DIRECTO AL SISTEMA SISFACOB 1
FIGURA 5.2 PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN 2
FIGURA 5.3 MENSAJE DE ERROR DE ACCESO – USUARIO NO REGISTRADO EN EL SISTEMA 2
FIGURA 5.4 MENSAJE DE ERROR DE ACCESO – INICIO DE SESIÓN FUERA DE HORARIO PERMITIDO 3
FIGURA 5.5 PANTALLA DE PERFIL – OPCIONES DE ACCESIBILIDAD 3

CAPÍTULO 6

FIGURA 6.1 OPCIONES DEL MENÚ DE SEGURIDAD 1
FIGURA 6.2 OPCIONES DEL MENÚ ARCHIVO 2
FIGURA 6.3 OPCIONES DEL MENÚ DE CONSULTA/REPORTE 3
FIGURA 6.3 OPCIONES DEL MENÚ PROCESO 4
FIGURA 6.4 OPCIONES DEL MENÚ MANTENIMIENTO 5
FIGURA 6.5 OPCIONES DEL MENÚ DE FACTURACIÓN 6
FIGURA 6.6 OPCIONES DEL MENÚ ARCHIVO 7
FIGURA 6.7 OPCIONES DEL MENÚ CONSULTA/REPORTE 8
FIGURA 6.8 OPCIONES DEL MENÚ PROCESO 9
FIGURA 6.9 OPCIONES DEL MENÚ AYUDA 10
FIGURA 6.10 OPCIONES DEL MENÚ DE CUENTAS POR COBRAR 11

FIGURA 6.11 OPCIONES DEL MENÚ ARCHIVO 12
FIGURA 6.13 OPCIONES DEL MENÚ DE PROCESO 13
FIGURA 6.14 OPCIONES DEL MENÚ DE CONSULTA/REPORTE 14
FIGURA 6.15 OPCIONES DEL MENÚ AYUDA 15

CAPÍTULO 7

FIGURA 7.1 MENÚ ARCHIVO DEL MÓDULO DE SEGURIDAD 1
FIGURA 7.2 DESCONECTAR DEL MÓDULO DE SEGURIDAD 1
FIGURA 7.3 CAMBIO DE USUARIO DE SEGURIDAD 1
FIGURA 7.4 OPCIONES DE ACCESO 2
FIGURA 7.5 MENÚ ARCHIVO DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN 2
FIGURA 7.6 DESCONECTAR DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN 3
FIGURA 7.7 MENÚ ARCHIVO DEL MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR 3
FIGURA 7.8 DESCONECTAR DEL MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR 4

CAPÍTULO 8

FIGURA 8.1 MENÚ PROCESO DEL MÓDULO DE SEGURIDAD 1
FIGURA 8.2 PANTALLA DE PROCESO DE DEPURACIÓN 1
FIGURA 8.3 MENÚ PROCESO DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN 2
FIGURA 8.4 PANTALLA PROCESO DE PROFORMA 3
FIGURA 8.5 CUANDO DE CLIC EN EL BOTÓN ACEPTAR 4
FIGURA 8.6 REPORTE DE PROFORMA 4
FIGURA 8.7 CUANDO DE CLIC EN EL BOTÓN ANULAR 5
FIGURA 8.8 PANTALLA DE FACTURACIÓN 6
FIGURA 8.9 CUANDO DE CLIC EN EL BOTÓN ACEPTAR 7
FIGURA 8.10 REPORTE DE FACTURA 7
FIGURA 8.11 CUANDO DE CLIC EN ANULAR 8
FIGURA 8.12 PANTALLA DE DEVOLUCIÓN 9
FIGURA 8.13 CUANDO DE CLIC EN EL BOTÓN ACEPTAR 10
FIGURA 8.14 REPORTE DE DEVOLUCIÓN 10
FIGURA 8.15 MENÚ PROCESO DEL MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR 11
FIGURA 8.16 PANTALLA DE PROCESO DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR 11
FIGURA 8.17 CUANDO DE CLIC EN EL BOTÓN GUARDAR 12
FIGURA 8.18 REPORTE DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR 12
FIGURA 8.19 PANTALLA DE COBROS A CLIENTES 13
FIGURA 8.20 CUANDO DE CLIC EN ACEPTAR 14
FIGURA 8.21 REPORTE DE COBRO A CLIENTE 15
FIGURA 8.22 PANTALLA DE BAJA DE CUENTAS 15
FIGURA 8.23 CUANDO DE CLIC EN ACEPTAR 16
FIGURA 8.24 REPORTE DE BAJA DE CLIENTES 16

CAPÍTULO 9

FIGURA 9.1 MENÚ MANTENIMIENTO DEL MÓDULO DE SEGURIDAD 1
FIGURA 9.2 PANTALLA BOTÓN 1
FIGURA 9.3 MENSAJE – SE HA CREADO UN BOTÓN SATISFACTORIAMENTE 2
FIGURA 9.4 MENSAJE – DEBE REGISTRAR UN NOMBRE 2
FIGURA 9.5 MENSAJE – BOTÓN MODIFICADO SATISFACTORIAMENTE 3
FIGURA 9.6 MENSAJE – BOTÓN ELIMINADO LÓGICAMENTE 3
FIGURA 9.7 PANTALLA EMPRESA 4
FIGURA 9.8 MENSAJE – SE HA CREADO UNA EMPRESA SATISFACTORIAMENTE 4
FIGURA 9.9 MENSAJE – DEBE REGISTRAR UN RUC 5
FIGURA 9.10 MENSAJE – EMPRESA MODIFICADO SATISFACTORIAMENTE 5
FIGURA 9.11 MENSAJE EMPRESA ELIMINADO LÓGICAMENTE 6
FIGURA 9.12 PANTALLA FORMAS 6
FIGURA 9.13 MENSAJE – SE HA CREADO UNA FORMA SATISFACTORIAMENTE 7
FIGURA 9.14 MENSAJE – DEBE REGISTRAR UNA DESCRIPCIÓN 7
FIGURA 9.15 MENSAJE – FORMA MODIFICADA 8

FIGURA 9.16 MENSAJE – EMPRESA ELIMINADO LÓGICAMENTE 8
FIGURA 9.17 PANTALLA PERFIL 9
FIGURA 9.18 MENSAJE – SE HA CREADO UNA PERFIL SATISFACTORIAMENTE 10
FIGURA 9.19 MENSAJE – DEBE REGISTRAR UN NOM. PERFIL 10
FIGURA 9.20 MENSAJE – PERFIL MODIFICADO 10
FIGURA 9.21 MENSAJE – PERFIL ELIMINADO LÓGICAMENTE 11
FIGURA 9.22 PANTALLA PROGRAMA 12
FIGURA 9.23 MENSAJE – SE HA CREADO UN PROGRAMA SATISFACTORIAMENTE 12
FIGURA 9.24 MENSAJE – DEBE REGISTRAR UNA INICIAL 13
FIGURA 9.25 MENSAJE – PROGRAMA MODIFICADO 13
FIGURA 9.26 MENSAJE – PROGRAMA ELIMINADO LÓGICAMENTE 14
FIGURA 9.27 PANTALLA USUARIO 14
FIGURA 9.28 MENSAJE – SE HA CREADO UN USUARIO SATISFACTORIAMENTE 15
FIGURA 9.29 MENSAJE – DEBE REGISTRAR UNA DESCRIPCIÓN 15
FIGURA 9.30 MENSAJE – USUARIO MODIFICADO 16
FIGURA 9.31 MENSAJE – USUARIO ELIMINADO LÓGICAMENTE 16
FIGURA 9.32 PANTALLA PAÍS – CIUDAD 17
FIGURA 9.33 MENSAJE – SE HA CREADO UNA CIUDAD SATISFACTORIAMENTE 18
FIGURA 9.34 MENSAJE – DEBE REGISTRAR UNA NOMBRE 18
FIGURA 9.35 MENSAJE – PAÍS – CIUDAD MODIFICADO 18
FIGURA 9.36 MENSAJE – PAÍS – CIUDAD ELIMINADO LÓGICAMENTE 19
FIGURA 9.37 PANTALLA ASIGNACIÓN DE PERMISOS 20
FIGURA 9.38 MENSAJE – SE HA CREADO UN USUARIO POR PERFIL SATISFACTORIAMENTE 21
FIGURA 9.39 MENSAJE – NO EXISTE USUARIO NUEVOS 21
FIGURA 9.40 PANTALLA ASIGNACIÓN DE PERMISOS BOTONES 22
FIGURA 9.41 MENSAJE – SE HA CREADO UNA ASIGNACIÓN DE FORMAS SATISFACTORIAMENTE 23
FIGURA 9.43 MENÚ MANTENIMIENTO DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN 23
FIGURA 9.44 PANTALLA CLIENTE 24
FIGURA 9.45 MENSAJE – SE HA CREADO UN CLIENTE SATISFACTORIAMENTE 25
FIGURA 9.46 MENSAJE – DEBE REGISTRAR UN RUC 25
FIGURA 9.47 MENSAJE – CLIENTE MODIFICADO SATISFACTORIAMENTE 25
FIGURA 9.48 MENSAJE – CLIENTE ELIMINADO LÓGICAMENTE 26
FIGURA 9.49 PANTALLA TIPO ARTÍCULO 26
FIGURA 9.50 MENSAJE – SE HA CREADO UN TIPO ARTÍCULO SATISFACTORIAMENTE 27
FIGURA 9.51 MENSAJE – DEBE REGISTRAR UNA DESCRIPCIÓN 27
FIGURA 9.52 MENSAJE – TIPO ARTÍCULO MODIFICADO SATISFACTORIAMENTE 28
FIGURA 9.53 MENSAJE – TIPO ARTÍCULO ELIMINADO LÓGICAMENTE 28
FIGURA 9.54 PANTALLA ARTÍCULO 29
FIGURA 9.55 MENSAJE – SE HA CREADO UN ARTÍCULO SATISFACTORIAMENTE 30
FIGURA 9.56 MENSAJE – DEBE REGISTRAR UN MATERIAL 30
FIGURA 9.57 MENSAJE – ARTÍCULO MODIFICADO SATISFACTORIAMENTE 30
FIGURA 9.58 MENSAJE – ARTÍCULO ELIMINADO LÓGICAMENTE 31

CAPÍTULO 10

FIGURA 10.1 MENÚ CONSULTAS Y REPORTES DEL MÓDULO DE SEGURIDAD 1
FIGURA 10.2 PANTALLA REPORTE GENERAL 1
FIGURA 10.3 PANTALLA CON SELECCIÓN 2
FIGURA 10.4 REPORTE DE FORMAS 2
FIGURA 10.5 MENÚ CONSULTA/REPORTES DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN 3
FIGURA 10.6 REPORTE DE CLIENTES 3
FIGURA 10.7 SELECCIÓN DE RESUMEN 4
FIGURA 10.8 REPORTE DE TODOS LOS CLIENTES 4
FIGURA 10.9 PANTALLA DE CLIENTE ESPECÍFICO 5
FIGURA 10.10 REPORTE DE CLIENTES ESPECÍFICO 5
FIGURA 10.11 REPORTE DE PROFORMAS 6
FIGURA 10.12 SELECCIÓN RESUMEN DE PROFORMA 6
FIGURA 10.13 REPORTE DE PROFORMAS RESUMIDAS 7

FIGURA 10.14 PANTALLA DE PROFORMAS DETALLADAS 7
FIGURA 10.15 REPORTE DE PROFORMAS DETALLAS 8
FIGURA 10.16 REPORTE DE FACTURAS 9
FIGURA 10.17 SELECCIÓN RESUMEN DE FACTURAS 9
FIGURA 10.19 PANTALLA DE FACTURAS DETALLADAS 10
FIGURA 10.20 REPORTE DE FACTURA DETALLADA 11
FIGURA 10.21 REPORTE DE NOTAS DE VENTAS 12
FIGURA 10.22 SELECCIÓN RESUMEN DE NOTA DE VENTA 12
FIGURA 10.23 REPORTE DE NOTA DE VENTA RESUMIDA 13
FIGURA 10.24 PANTALLA DE NOTA DE VENTA DETALLADAS 13
FIGURA 10.25 REPORTE DE NOTA DE VENTA DETALLADA 14
FIGURA 10.26 REPORTE DE DEVOLUCIONES 14
FIGURA 10.27 SELECCIÓN RESUMEN DE DEVOLUCIÓN 15
FIGURA 10.28 REPORTE DE DEVOLUCIÓN RESUMIDA 15
FIGURA 10.29 PANTALLA DE DEVOLUCIÓN DETALLADAS 16
FIGURA 10.30 REPORTE DEVOLUCIÓN DETALLADA 16
FIGURA 10.31 REPORTE DE CIERRE DE CAJA 17
FIGURA 10.32 SELECCIÓN DE FECHAS RANGOS PARA EL CIERRE DE CAJA 18
FIGURA 10.33 REPORTE DE CIERRE DE CAJA 18
FIGURA 10.34 REPORTE DE ESTADO DE CUENTAS POR CLIENTES 19
FIGURA 10.35 SELECCIÓN DE RESUMEN 19
FIGURA 10.36 REPORTE DE TODOS LOS CLIENTES 20
FIGURA 10.37 PANTALLA DE CLIENTE ESPECÍFICO 20
FIGURA 10.38 REPORTE DE CLIENTES ESPECÍFICO 21

CONTENIDO DE TABLAS

CAPÍTULO 1

TABLA 1.1 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL 2
TABLA 1.2 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO 3
TABLA 1.3 CONVENCIONES DEL RATÓN 3
TABLA 1.4 CONVENCIONES DEL TECLADO 4
TABLA 1.5 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN 5

CAPÍTULO 2

TABLA 2.1 ÍCONOS DE LA BARRA DE TAREAS 4
TABLA 2.2 BOTONES DE LA BARRA ESTÁNDAR 11

CAPÍTULO 10

TABLA 10.1 EXPLICACIONES DE BOTONES EN EL REPORTE 21

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual es una guía de consulta para un usuario de cualquier nivel ya que consta de distinto capítulos que contiene información clara y concisa acerca de cómo operar el Sistemas Integrado SISFACOB.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que facilita paso a paso el manejo de todas las funciones presentes en este.

La aplicación ha sido desarrollada en Lenguaje de Programación Orientada a Objetos Herramienta Visual Basic 6.0 bajo Windows XP o Windows 2000 Profesional, y la base de datos en formato Microsoft Access.

Además este manual brinda la ayuda necesaria a personas que no tengan conocimientos alguno de computadora y podrá adquirir las herramientas básicas para el manejote un computador, así también capacitarse para aprovechar al máximo las bondades que le proporciona el Sistema Integrado SISFACOB.

1.2. ANTECEDENTES

El Sistema Integrado de Facturación – Cuenta por Cobrar SISFACOB es un sistema para el manejo y control de un negocio en el ámbito comercial, el mismo que utiliza la interfaz gráfica de Windows para que su operación sea más amigable, este documento indica el manejo de este Sistema adaptado para el buen desempeño de la Empresa de Diseño Gráfico "PUNTO Y APARTE", el cual contiene los siguientes módulos integrados:

1. Facturación.
2. Cuentas por Cobrar.

1.3. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es guiar al personal encargado del manejo del Sistema Integrado de Facturación – Cuenta por Cobrar acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

1. Guía para utilizar la computadora.
2. Como instalar y operar el Sistema Integrado de Facturación – Cuenta por cobrar
3. Conocer el alcance de todo el Módulo por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.
4. Identificar las consultas y reportes que se generen el en Sistema.

1.4. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema Integrado Facturación – Cuenta por Cobrar.

Gerente, responsable del buen funcionamiento del Sistema Integrado SISFACOB.
Usuario, podrán utilizar nuestro sistema mediante el acceso desde el propio SISFACOB, a través de la pantallas expuestas en los mismos y mediante el uso de la base de datos.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la Interfase Gráfica.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema Integrado SISFACOB
Capítulo 4	Instalación del Sistema SISFACOB
Capítulo 5	Arranque del Sistema de Facturación – Cuenta por Cobrar.
Operación	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Sistema de Facturación – Cuenta por Cobrar.
Capítulo 7	Menú Archivo
Capítulo 8	Menú Proceso
Capítulo 9	Menú Mantenimiento.
Capítulo 10	Menú Consulta/Reportes
Anexos	
Anexo	Glosario de Términos Técnicos.

Tabla 1.1 Organización del manual

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones, las mismas que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema Integrado de Facturación – Cuenta por Cobrar SISFACOB. Además, incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

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

Tabla 1.2 Convenciones de formatos de texto

1.7.2. CONVENCIONES DEL RATÓN

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

Tabla 1.3 Convenciones del ratón

1.7.3. CONVENCIONES DEL TECLADO

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione ENTER".
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB.	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: ➢ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➢ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

Tabla 1.4 Convenciones del teclado

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

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

Tabla 1.5 Convenciones de mensajes de información

1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Facturación – Cuenta por cobrar, revise el manual de usuario.

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

CAPÍTULO 2

EXPLICACIÓN DE LA INTERFASE GRÁFICA

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

El Escritorio es la primera pantalla que nos aparecerá una vez se haya cargado el Sistema Operativo con el cual vamos a trabajar, en este caso será el escritorio de Windows XP.
Este escritorio es muy similar al de otros sistemas operativos de Windows, como puede ser Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows XP.

2.1. CONOCIENDO EL ESCRITORIO

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

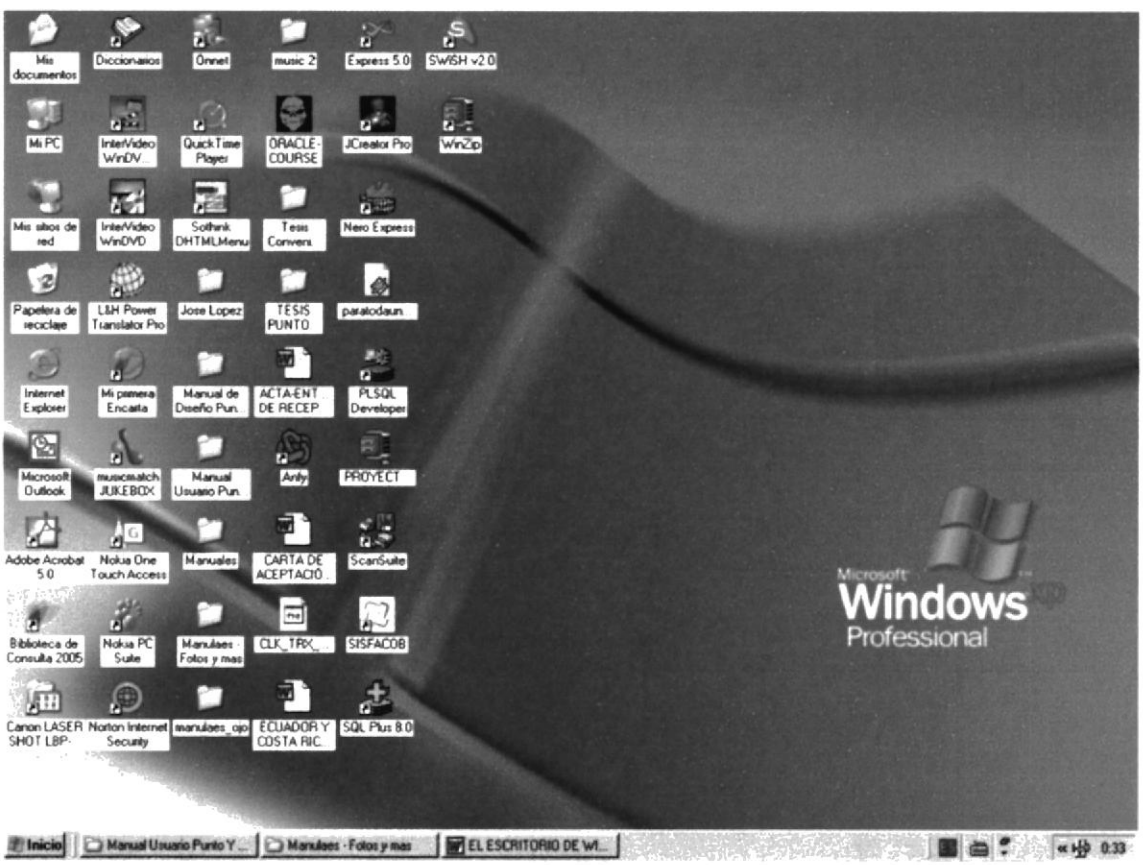


Figura 2.1 Escritorio de Windows XP

2.2. BARRAS Y EL MENÚ INICIO

2.2.1. BARRA DE TAREAS

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

Figura 2.2 Barra de herramientas

2.2.2. BOTÓN INICIO

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

Figura 2.3 Botón inicio

En el Menú Inicio existen 2 partes:

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

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

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

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

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

1. Con el ícono *Panel de control* podremos configurar y personalizar el aspecto de nuestro ordenador a nuestro gusto.

2. Si tenemos alguna duda podremos recurrir a la Ayuda que nos ofrece.
3. Con el ícono Buscar podremos buscar ficheros que no sabemos donde están guardados.

4. La opción Ejecutar permite ejecutar directamente comandos, se utiliza por ejemplo para entrar en el registro de Windows, ejecutar un programa, entre otras funciones.

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

2.3. ÍCONOS Y ACCESOS DIRECTOS

Los íconos y los accesos directos son pequeñas imágenes situadas en el escritorio de Windows XP.
Al igual que los botones, los íconos tienen como objetivo ejecutar de forma inmediata algún programa.
Para arrancar la aplicación asociada tienes que hacer un doble clic con el botón izquierdo del ratón.
Contiene íconos que se utilizan para acceder más rápidamente a un programa. Para colocar aquí un ícono basta arrastrarlo hasta el escritorio.

2.3.1. PRINCIPALES ÍCONOS

Los íconos principales se encuentran en el Escritorio, son accesos directos para diferentes programas y tareas.
Para ejecutarlos simplemente hay que hacer clic en alguno de ellos.

ÍCONO	SIGNIFICADO
	Representa el escritorio, se utiliza para minimizar las ventanas que en estos momentos tenemos abiertas para acceder más rápidamente al escritorio.
	Representa el Outlook Express, se utiliza para acceder más rápidamente al Correo Electrónico.

	Representa el Explorador de Windows, se utiliza para acceder más rápidamente al sistema de archivos.
	Abre el reproductor de Windows Media con el cual podremos escuchar música, grabar canciones, etc.

Tabla 2.1 Íconos de la barra de tareas

2.3.2. ORGANIZAR ÍCONOS

1. Pulse clic derecho sobre el Escritorio.

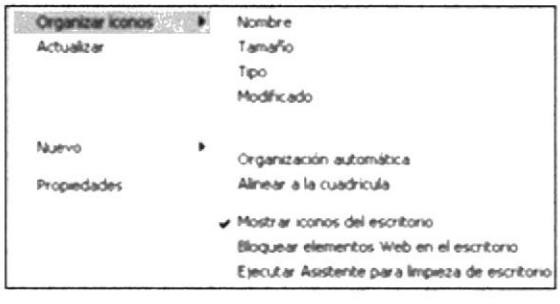


Figura 2.4 Organización de íconos

2. Seleccionar el menú organizar íconos.

3. Al desplegarse este menú puedes elegir organizarlos por nombre, por tipo de ícono, por tamaño, por fecha de modificación.

4. También se puede activar la opción de organización automática que se encarga de alinear los íconos unos debajo de otros.

2.3.3. CREAR ACCESO DIRECTO

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

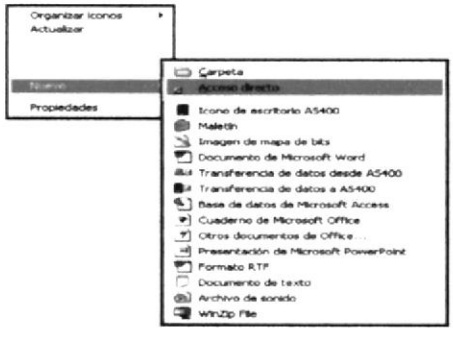


Figura 2.5 Crear acceso directo. Paso 1

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

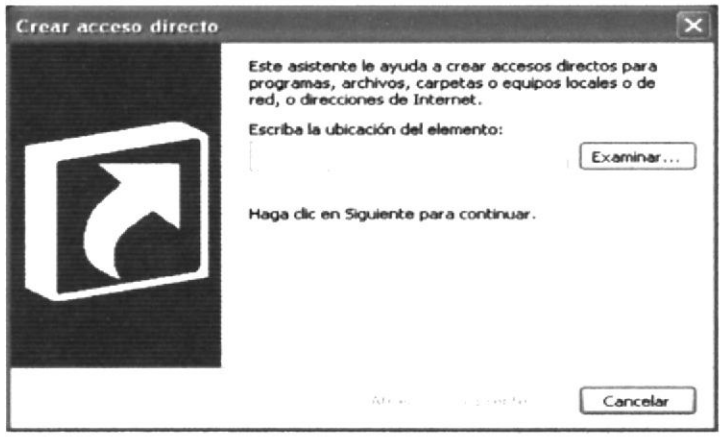


Figura 2.6 Crear acceso directo. Paso 2

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

Figura 2.7 Crear acceso directo. Paso 3

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

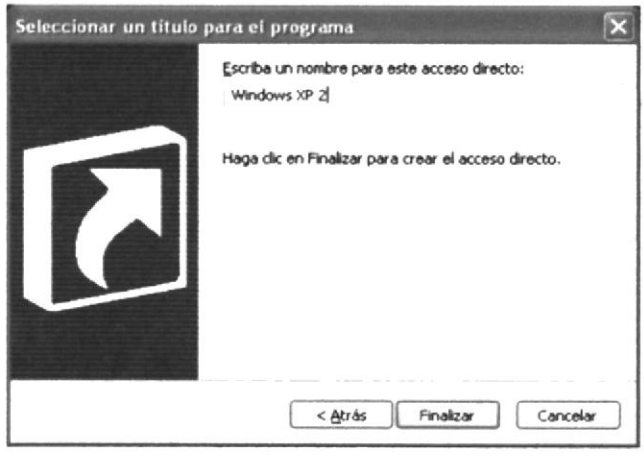


Figura 2.8 Crear acceso directo. Paso 4

2.4. CONFIGURACIÓN DE FECHA Y HORA

El escritorio de Windows XP tiene un reloj situado en la parte derecha de la barra de tareas. ES 15:00

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

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

2.4.1. MODIFICACIÓN DE FECHA Y HORA

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

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

Figura 2.9 Propiedades de fecha y hora

2. Para cambiar el mes señalar sobre la casilla de los meses y haz clic con el ratón sobre la flecha situada a la derecha. Entonces se desplegará una lista con los meses. Selecciona el que quieras.

3. Para cambiar el año señalar en la casilla del año (al lado derecho del mes) y con las flechas podrás aumentar o disminuir el año en el que nos encontramos.

4. Para cambiar el día selecciona el que quieras del calendario que aparece.

5. Haz clic en el botón Aplicar si quieres que el cambio tenga efecto y quedarte en el cuadro de diálogo. Haz clic en el botón Aceptar si quieres que los cambios sean permanentes y que se cierre el cuadro de diálogo.

2.4.2. MODIFICACIÓN DE HORA

Para cambiar la Hora de debe hacer lo siguiente:

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

2.5. VISUALIZACIÓN DE BARRA DE HERRAMIENTAS

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

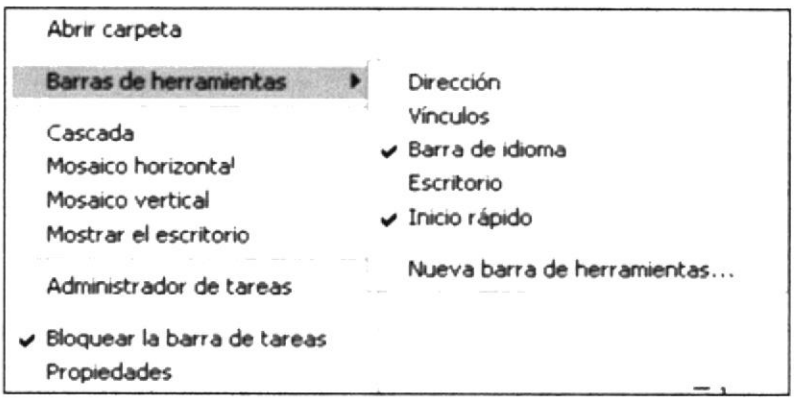


Figura 2.10 Selección de barra de herramientas

2.6. SALIR DE WINDOWS XP

Para salir de Windows XP se debe:

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

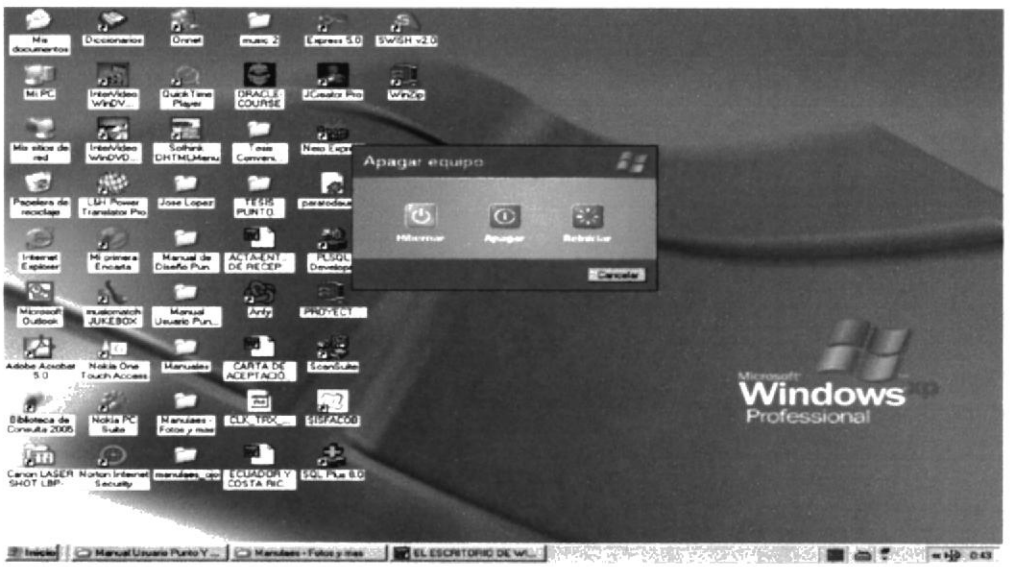


Figura 2.11 Salir de Windows XP

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

2.7. EXPLORADOR DE WINDOWS XP

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

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

2.8. AMBIENTE GENERAL DEL EXPLORADOR

2.8.1. INICIAR EXPLORADOR

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

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

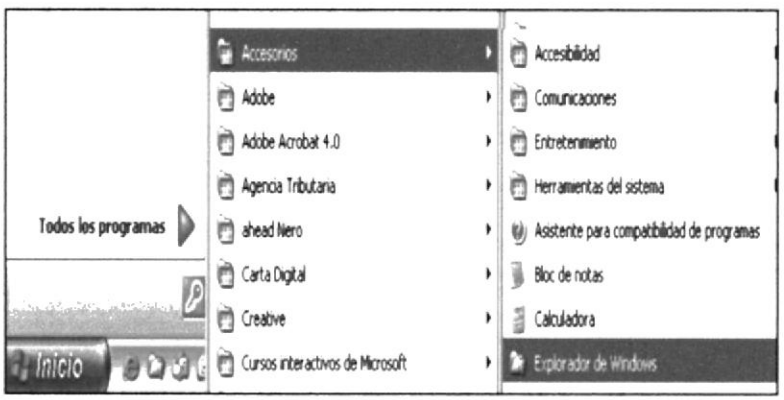


Figura 2.12 Ingreso al explorador de Windows XP

2.8.2. LA VENTANA DEL EXPLORADOR

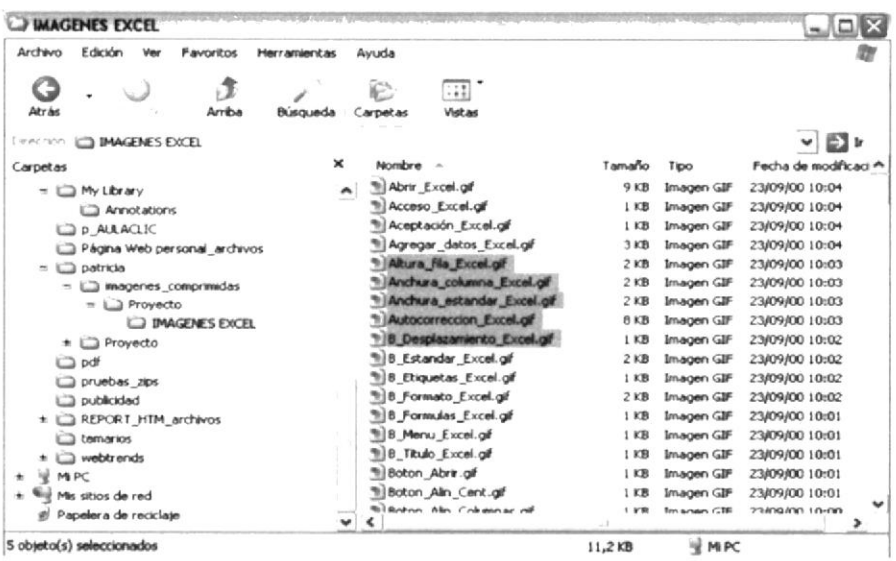


Figura 2.13 Ventana del explorador de Windows XP

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

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

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

2.8.3. BARRAS DEL EXPLORADOR

Figura 2.14 Barra de título

2.8.4. LA BARRA DE MENÚS

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

Figura 2.15 Barra de menús

2.8.5. LA BARRA DE ÉSTANDAR

Contiene botones para las operaciones más utilizadas, de esta forma nos agiliza las operaciones.
Si no está visible esta barra selecciona del menú Ver, la opción Barra de Herramientas, a continuación selecciona la opción Estándar

Figura 2.16 Barra estándar

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

Tabla 2.2 Botones de la barra estándar

2.8.6. LA BARRA DE DIRECCIONES

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

Figura 2.16 Barra de direcciones

2.8.7. LA BARRA DE ESTADO

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

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

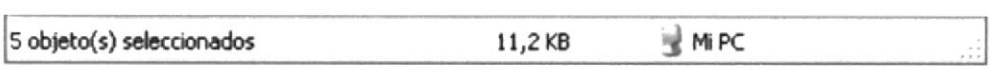


Figura 2.17 Barra de estado

2.8.8. VISTAS DEL EXPLORADOR

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

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

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

Figura 2.18 Mosaico

ESPOL

CAPÍTULO 3

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema Integrado de Facturación y Cuentas por Cobrar **SISFACOB** fue creado con la finalidad de darle a la Empresa, a los usuarios y al mismo Sistema la capacidad necesaria para llevar toda las diversas operaciones de la Empresa, para un manejo óptimo y adaptado para todo tipo de usuario, el Sistema se ha dividido en varias partes o módulos, cada uno como una tarea específica.

3.2 BENEFICIOS

1. Un ambiente integrado que motiva a la eficacia y eficiencia de todas las operaciones que realice la empresa.

2. Llevar un control eficaz de todos los Servicios que maneje el sistema.

3. La información se presentará en el momento oportuno, lo cual facilitará la toma de decisiones.

4. Se trabajará con un software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.

5. Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.

6. Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.

7. El personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.

3.3 DESCRIPCIÓN DE SUBMENU

3.3.1 ARCHIVO

Esté menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales para la seguridad del Sistema de Facturación – Cuenta por Cobrar, así como para otorgar permisos a los usuarios para poder así ingresar al sistema.

- **Exit**

Esta opción permite cerrar toda la aplicación del sistema.

- **Desconectar**

Esta pantalla permite cerrar la conexión con la base de datos, por la cual no puede realizar ninguna transacción y a su vez permite regresar a la pantalla Inicio de Sesión.

- **Inicio de Sesión**

Esta pantalla permite iniciar la aplicación del Sistema siempre y cuando el usuario forme parte de la Empresa y a su vez restablecer la conexión con la base de datos.

3.3.2 MÓDULO DE MANTENIMIENTOS

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

- **Artículo**

Esta pantalla permite registrar los datos de las Artículos que posee la empresa

- **Cliente**

Esta pantalla permite registrar los datos de todos los clientes que tiene la empresa para tener un mejor control de los mismos.

- **Tipo Artículo**

Esta pantalla permite registrar los diversos tipos de Artículos utilizados por la empresa.

3.3.3 MÓDULO DE PROCESOS

Esté menú tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados en los productos o servicios, registrar los movimientos de los mismos.

- **Anulación**

Esta pantalla permite registrar las anulaciones de las facturas de un cliente que haya comprado al contado.

- **Baja de Cuentas**

Esta pantalla permite anular todas cuentas que tienen una fecha de vencimiento muy excedido de clientes morosos.

- **Cuenta por Pagar**

Esta pantalla permite registrar la deuda que acaba de contraer el cliente con la Empresa, esta permitirá detalladamente sus fechas pagos.

- **Cobros a Clientes**

Esta pantalla permite registrar los diferentes pagos que tiene un cliente, ya que la venta se realizado a crédito

- **Facturación**

Esta pantalla permite registrar la venta de logotipos y todo lo que comercializa la Empresa, también permite seleccionar la forma de pagos de cliente, cobro de IVA y a su vez puede realizar anulaciones.

- **Nota de Venta**

Esta pantalla permite registrar la venta de logotipos y todo lo que comercializa la Empresa, también permite seleccionar la forma de pagos de cliente y a su vez puede realizar anulaciones.

- **Pro forma**

Esta pantalla permite emitir la Cotizaciones de logotipos y todo lo que comercializa la Empresa, a todo tipo de cliente.

3.3.4 MÓDULO DE CONSULTA/REPORTE

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

- **Anulación**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de las anulaciones que se registraron en el sistema.

- **Carteras de Cobros Diarios**

Esta pantalla permite consultar el reporte respectivo de todos los clientes que deben cancelar en ese dia a la Empresa.

- **Cierre de Caja**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los pagos que se registraron en el sistema.

- **Cliente**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los clientes, ya sea por deudas o Facturas emitidas que se registraron en el sistema.

- **Factura**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte de facturas realizadas a los clientes como también la forma de pagos que se registraron en el sistema.

- **Pro forma**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte de Proforma emitida al Cliente.

- **Estado de Clientes**

Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte del estado de todos los clientes o un clientes especifico en la cual nos facilitara cual es su deuda pendiente que tiene con la Empresa .

3.3.5 MÓDULO CONSULTA SEGURIDAD

Esté menú tiene el objetivo permitir realizar la Consulta de los usuarios y perfiles que tiene la empresa.

- **Botones**
  Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los diferentes botones utilizados en los formularios que maneja el Sistema.

- **Formas**
  Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los diferentes formularios, ya sea su nombre lógico y Fisico que maneja el Sistema.

- **Perfil**
  Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los diferentes tipos de perfiles que maneja la empresa.

- **Usuario**
  Esta pantalla permite consultar como también imprimir el reporte respectivo de los diferentes usuarios que tienen acceso al sistema de la empresa.

3.3.6 MÓDULO DE SEGURIDAD

- **Botón**
  Esta pantalla permite registrar todos los Botones que tiene el sistema.

- **Empresa**
  Esta pantalla permite registrar todos los datos de la Empresa, logrando así un mejor control y acceso al sistema.

- **Perfil Por Formas**
  Esta pantalla permite registrar los diferentes permisos que tiene cada perfil del sistema, logrando así un mejor control y acceso al sistema.

- **Perfil Por Usuario**
  Esta pantalla permite asignar los perfiles a los diferentes usuarios del sistema.

- **Perfil**
  Esta pantalla permite crear los diferentes perfiles que tiene el sistema, logrando así un mejor control y acceso al sistema.

- **Programa**
  Esta pantalla permite crear los diferentes programas que tiene el sistema, logrando así un mejor control y acceso al sistema.

- **Usuario**
  Esta pantalla permite crear los diferentes usuarios para que tenga acceso al sistema, logrando así un mejor control y acceso al sistema.

3.4 REQUERIMIENTO DE EQUIPOS

El Sistema Integrado de Facturación – Cuenta por cobrar **SISFACOB**, necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

1. Disco Duro de 1GB como mínimo.
2. Procesador Pentium de 200 Mhz.
3. 64 MB de Memoria RAM como mínimo.
4. Unida de para discos de 3½.
5. Mouse de 2 botones.
6. Monitor VGA de 256 colores.
7. Teclado Estándar.
8. Impresora.

3.5 PLATAFORMA DE TRABAJO

El sistema puede ejecutarse bajo las siguientes plataformas de trabajo:

1. Sistema Operativo Windows XP, Windows Millennium ,Windows 98, Windows 2000 , Windows NT 4.0 en adelante.
2. Windows NT workstation.

CAPÍTULO 4

INSTALACIÓN DEL SISTEMA SISFACOB

4 INSTALACIÓN DEL SISTEMA SISFACOB

El proceso de Instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema SISFACOB pueda funcionar. Lo siguiente lo ayudará a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema.

4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

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

1. Debido a que el Sistema SISFACOB es una aplicación Cliente – Servidor, en el lado del servidor debe haberse realizado la instalación previa de la Base de Datos Access y todos sus componentes.

2. Tener los discos o el CD de Instalación del Sistema Integrado SISFACOB.

3. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.

4. El disco duro HD por lo menos debe tener 500 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.

5. Verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con NORTON UTILITES o con Microsoft SCANDISK que viene con Windows.

6. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice NORTON UTILITES o el Desfragmentador de disco que viene con Windows.

7. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Nota: Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema Integrado SISFACOB pueda instalarse y funcione correctamente.

4.2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO SISFACOB

1.- Inserte en la unidad de CD ROM el disco de Instalación del Sistema Integrado SISFACOB

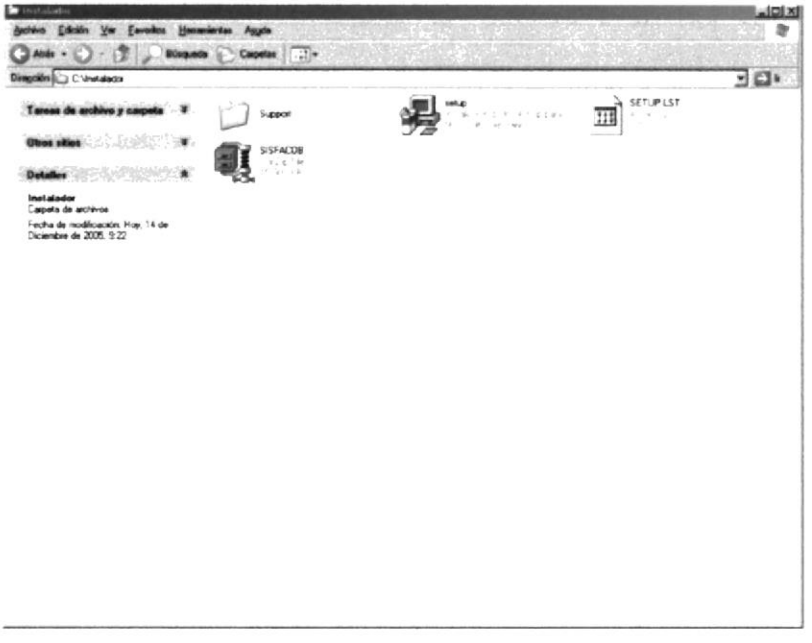


Figura 4.1 El Archivo Setup del disco instalación

2.- Luego dar clic en el archivo Setup.exe, se presentará la siguiente pantalla.

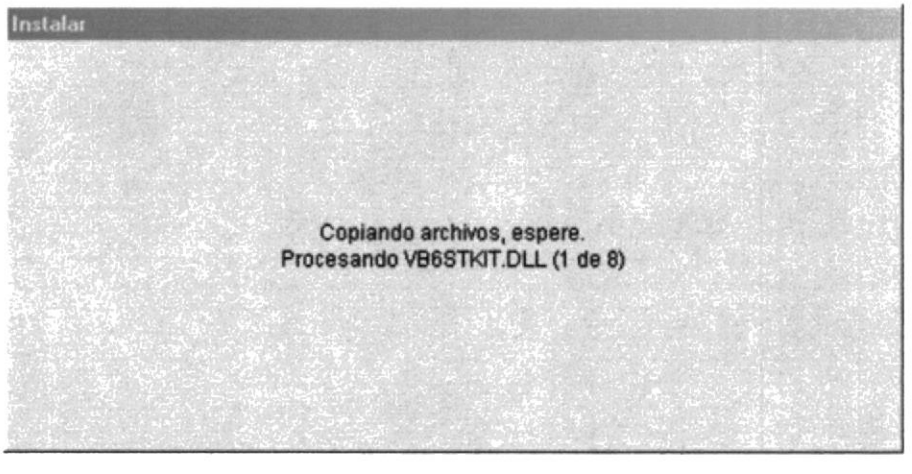


Figura 4.2 Inicio de Instalación

3.- Después el Sistema Integrado le Dará la Bienvenida al programa de Instalación.

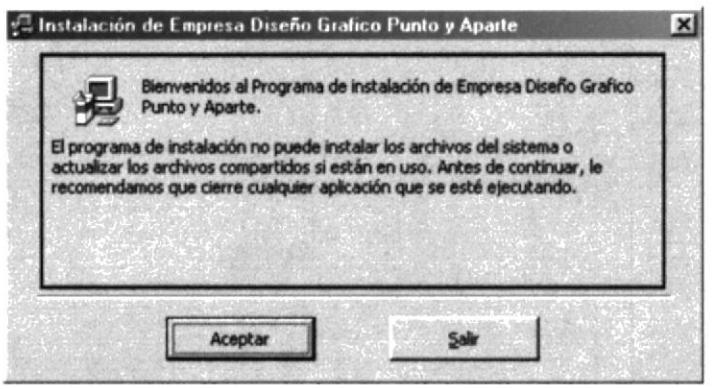


Figura 4.3 Bienvenida a la Instalación

4.- Luego le pedirá el directorio donde se instalará el sistema, oprime el botón de Instalación que se encuentra en la parte izquierda de la siguiente pantalla.

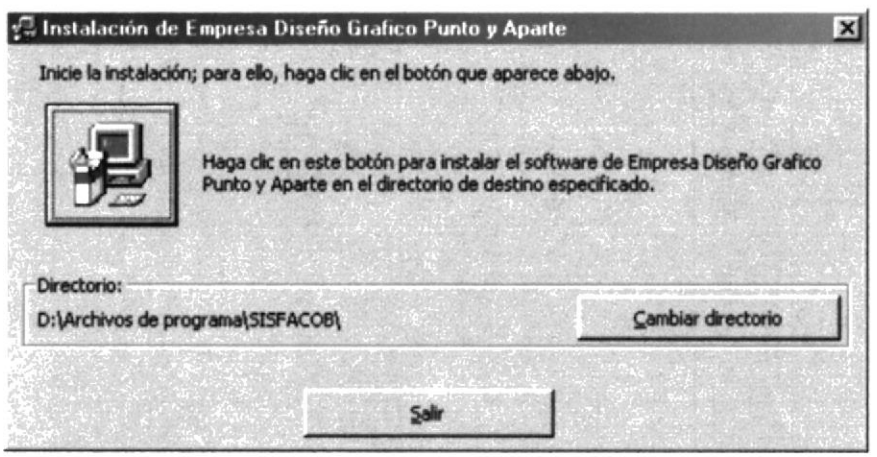


Figura 4.4 Selección de Directorio

5.- A continuación de cargara las librerías necesarias para el funcionamiento del sistema y otros archivos importantes.

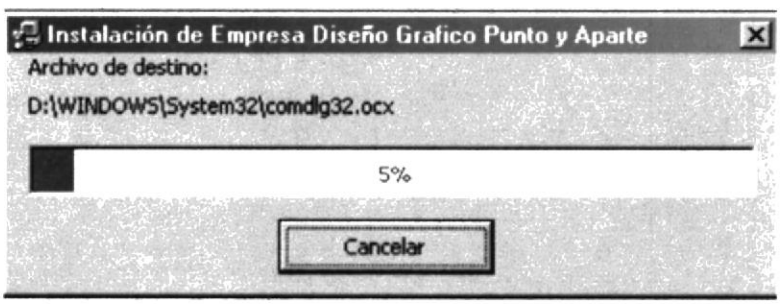


Figura 4.5 Copiando librerías del sistema

6.- En el proceso de copia se detectará versiones anteriores a la requerida por el sistema, si encuentra versiones anteriores emitirá el siguiente mensaje

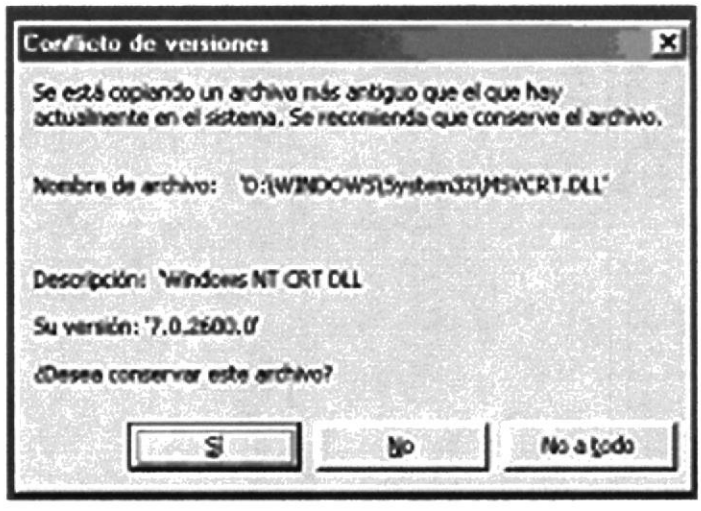


Figura 4.6 Conflicto de Versiones

7.- Una vez que la instalación haya finalizado el sistema presenta la siguiente pantalla, para asegurar que la instalación ha sido satisfactoria.

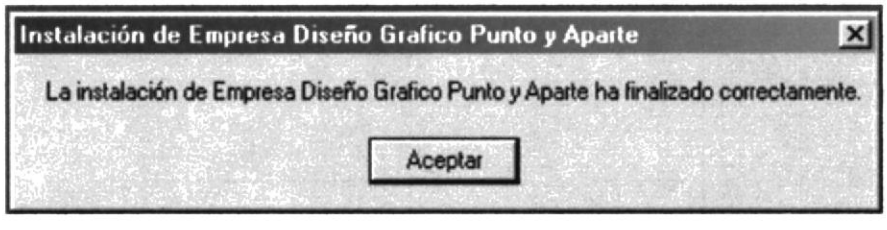


Figura 4.7 Pantalla de Finalización de Instalación

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

CAPÍTULO 5

ARRANQUE DEL SISTEMA SISFACOB

5 ARRANQUE DEL SISTEMA

5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el Switch de potencia del CPU (Power a ON).

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

3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignada y la contraseña de acceso si tuviera.

4. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sección en Windows.

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

6. El sistema operativo Windows NT empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta:

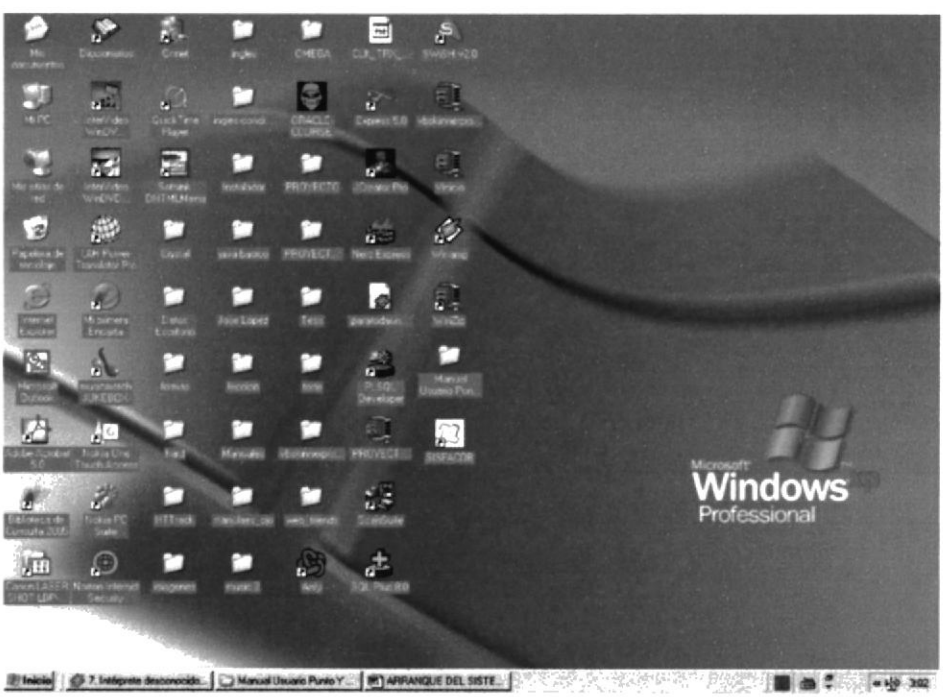


Figura 5.1 Ícono de acceso Directo al Sistema SISFACOB

7. A continuación debe buscar el ícono SISFACOB del sistema para ejecutarlo.

8. Si Usted encuentra el ícono del sistema sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre el.

9. Una vez escogido el sistema en el cual se trabajará, le aparecerá la siguiente pantalla de Inicio de Sesión.

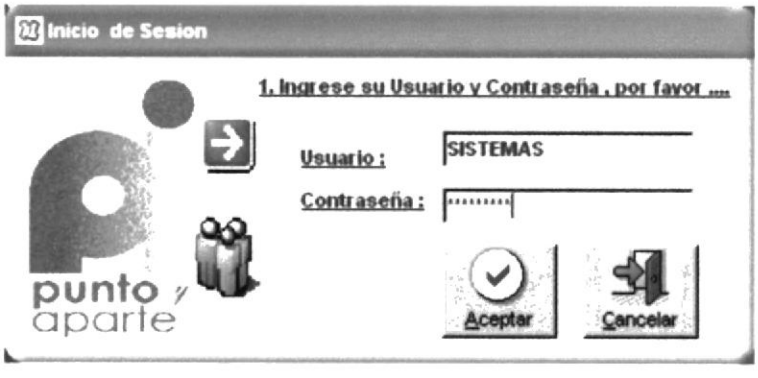


Figura 5.2 Pantalla de Inicio de Sesión

10. Una vez que se ingresa la identificación del usuario en este caso el Aceptar <Usuario> y el <Contraseña> presione **<< Aceptar >>,** o de un clic en el botón.

11. Si usted desea salir del sistema haga clic en el botón Cancelar.

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

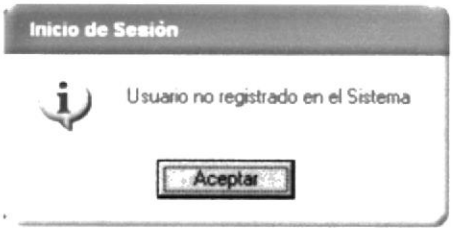


Figura 5.3 Mensaje de error de acceso – Usuario no registrado en el Sistema

    b. De clic en el botón Aceptar y le pedirá ingresar nuevamente el nombre del usuario y su contraseña.
    c. Si el Usuario ingresa a un horario no establecido, el sistema le emitirá el siguiente mensaje de error.

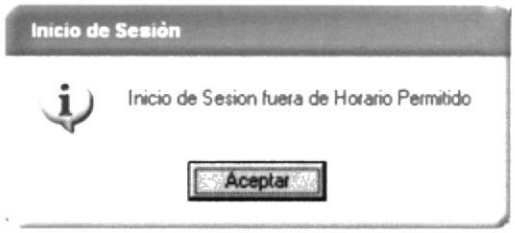


Figura 5.4 Mensaje de error de acceso – Inicio de sesión fuera de Horario Permitido

d. De clic en el botón Aceptar y consulte al Administrador del Sistema.

12. Si Usted ingresó correctamente la contraseña le aparecerá una pantalla indicando a que módulos tiene acceso del Sistema, ya que es primordial la seguridad del mismo.

Figura 5.5 Pantalla de Perfil – Opciones de Accesibilidad

13. Una vez que se ingresa a esta pantalla debe dar clic o presione **<< ENTER >>,** o de un clic en el botón.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 6

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

6. INICIANDO OPERACIÓN DEL SISTEMA SISFACOB

6.1. INGRESO AL MÓDULO DE SEGURIDAD

6.1.1 MENÚ DE SEGURIDAD

Para acceder al módulo de Seguridad, el usuario deberá hacer doble clic sobre la opción "Seguridad" y aparecerá el menú de Seguridad.

Luego UD. podrá acceder a la opción que necesite.

Figura 6.1 Opciones del Menú de Seguridad

6.1.2 MENÚ ARCHIVO

Figura 6.2 Opciones del Menú Archivo

Esté menú tiene el objetivo de dar accesibilidad al módulo de seguridad del Sistema Integrado SiSFACOB, así como para otorgar permisos a los usuarios para poder así ingresar al sistema.

6.1.3 MENÚ CONSULTA/REPORTE

Figura 6.3 Opciones del Menú de Consulta/Reporte

Esté menú tiene el objetivo permitir realizar la Consulta de los usuarios y perfiles que tiene la empresa.

6.1.4 MENÚ PROCESO

Figura 6.3 Opciones del Menú Proceso

Esté menú tiene el objetivo de llevar el control de todo el proceso que se empleará en este módulo.

6.1.5 MENÚ MANTENIMIENTO

Figura 6.4 Opciones del Menú Mantenimiento

Esté menú nos permite dar mantenimiento a tablas maestras a través Ingresos, Modificaciones, y Eliminaciones para llevar a cabo un mejor control al sistema Integrado **SISFACOB**.

6.2. INGRESO AL MÓDULO DE FACTURACIÓN

6.2.1 MENÚ DE FACTURACIÓN

Para acceder al módulo de facturación, el usuario deberá hacer doble clic sobre la opción "Facturar" y aparecerá el menú de Facturación.

Luego UD. podrá acceder a la opción que necesite.

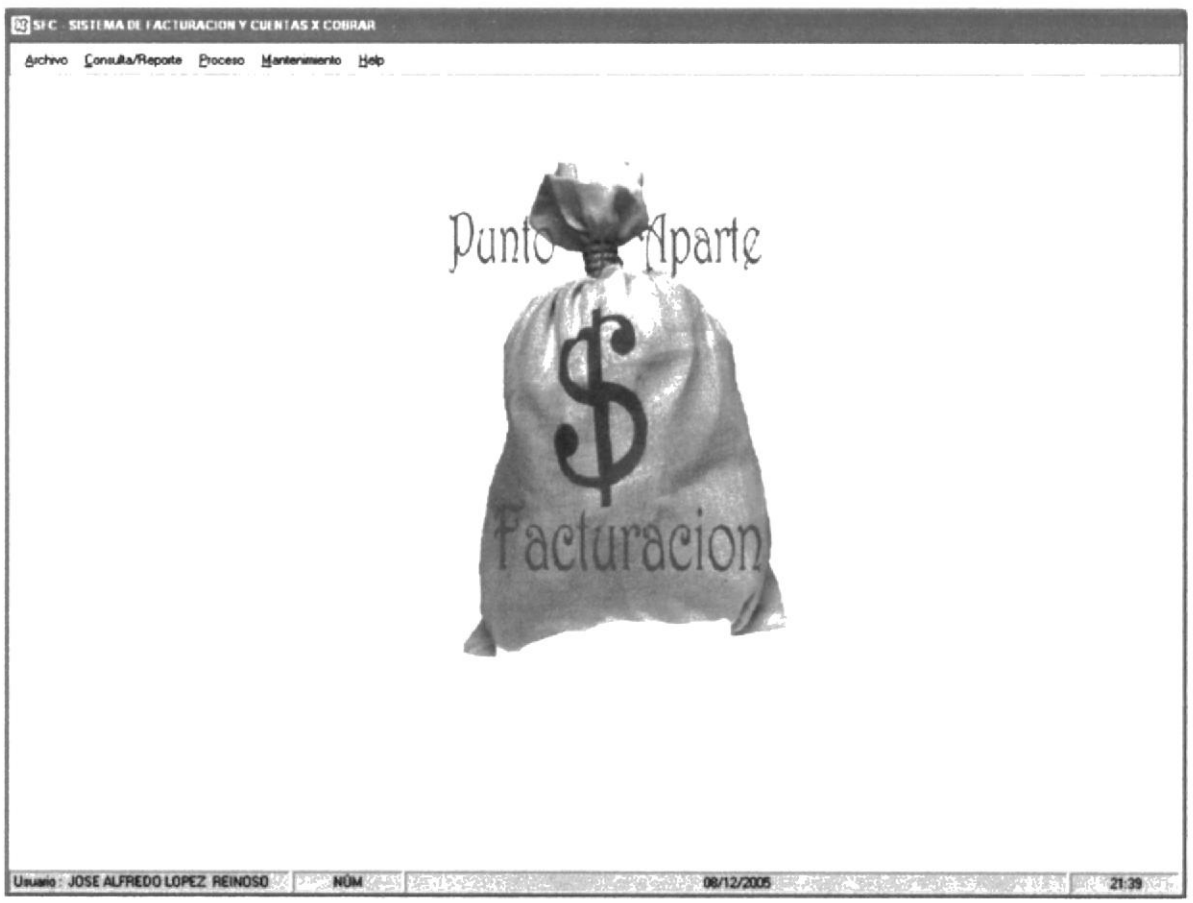


Figura 6.5 Opciones del Menú de Facturación

6.2.2 MENÚ ARCHIVO

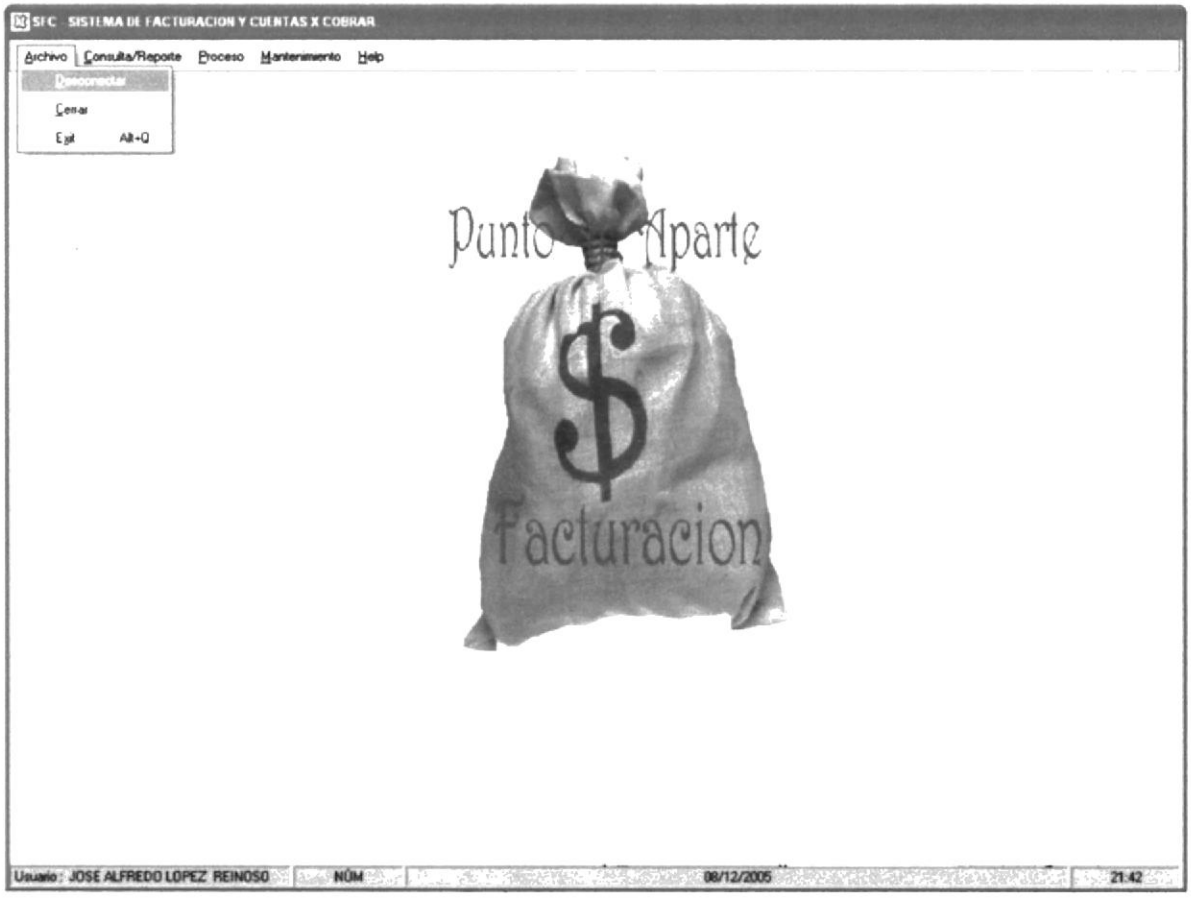


Figura 6.6 Opciones del menú Archivo

Esté menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales para la seguridad del Sistema Integrado SISFACOB , así como para otorgar permisos a los usuarios para poder así ingresar al sistema.

6.2.3 MENÚ CONSULTA/REPORTE

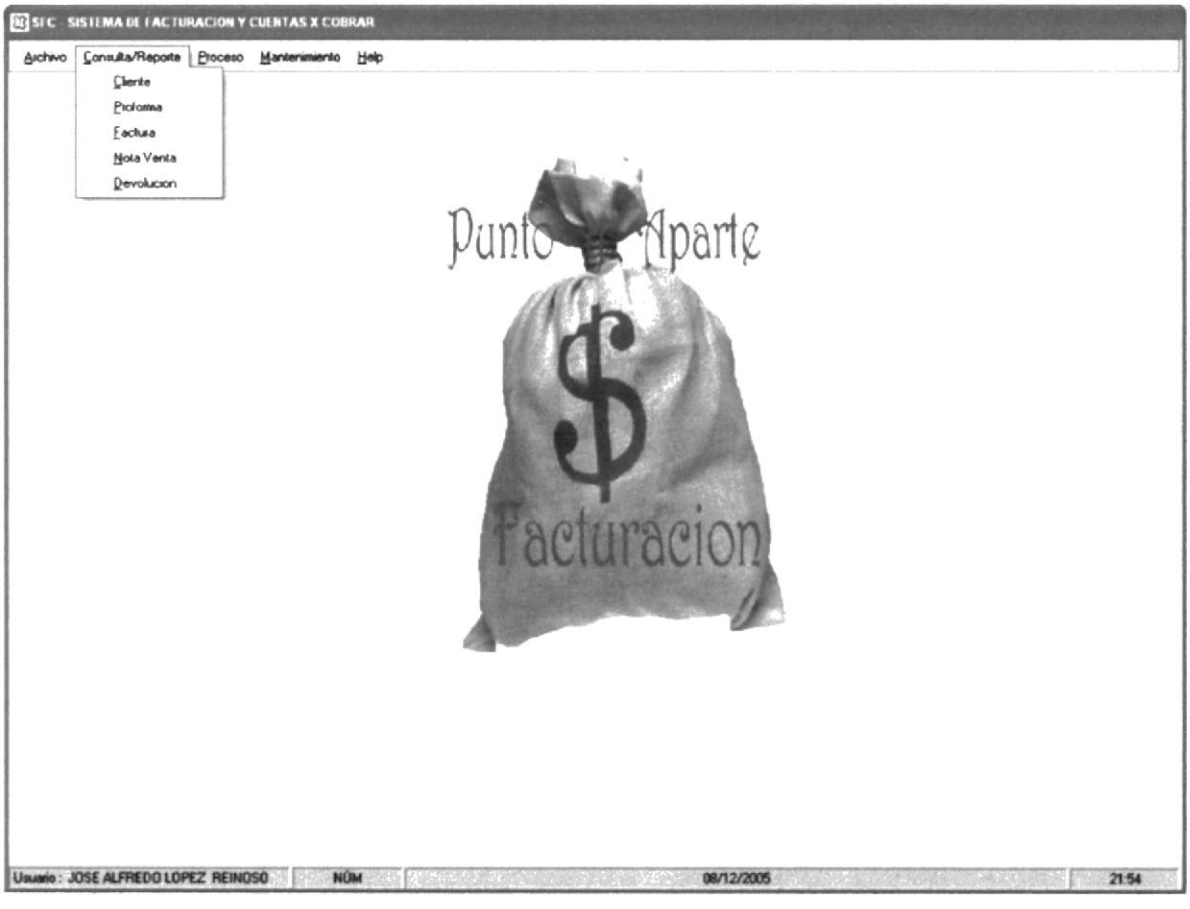


Figura 6.7 Opciones del Menú Consulta/Reporte

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

6.2.4 MENÚ PROCESO

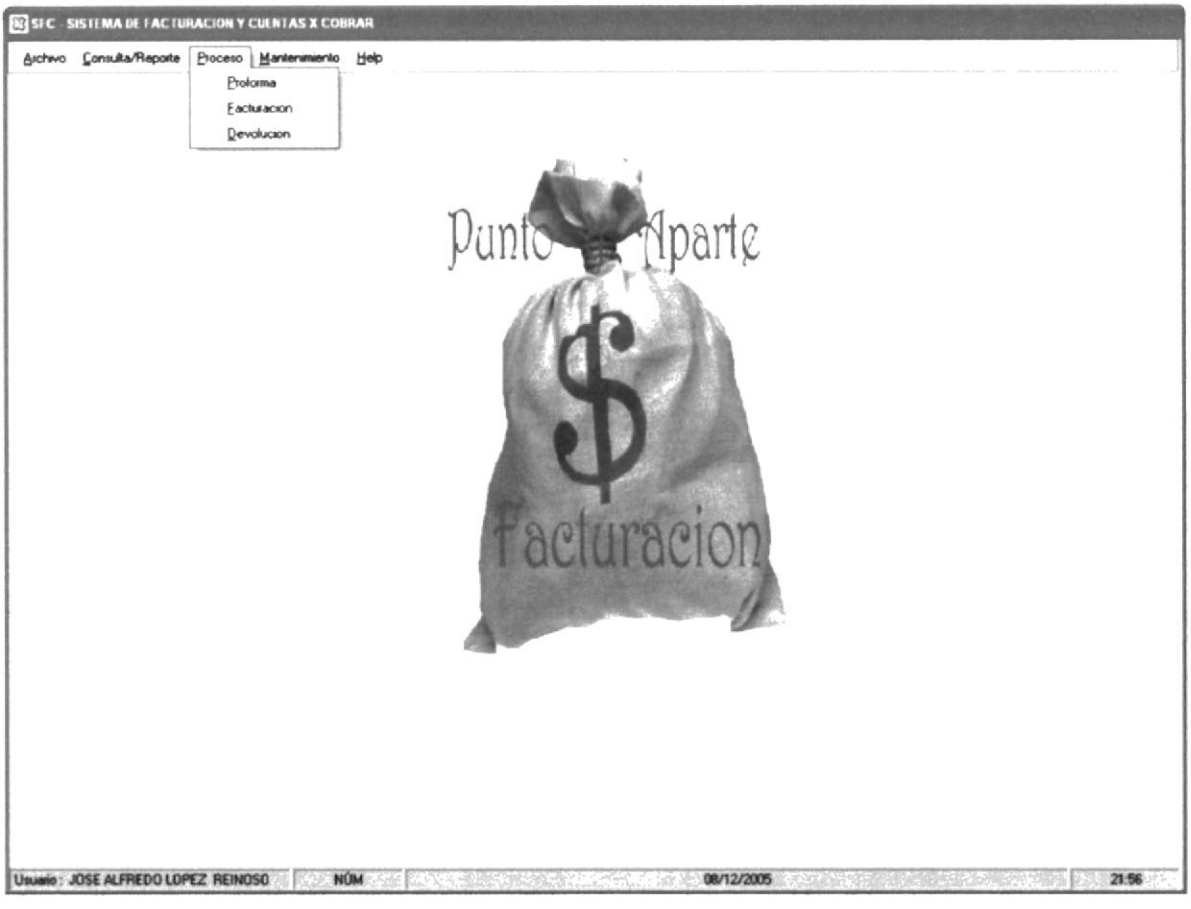


Figura 6.8 Opciones del Menú Proceso

Esté menú tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados en los productos o servicios, registrar los movimientos de los mismos.

6.2.5 MENÚ AYUDA

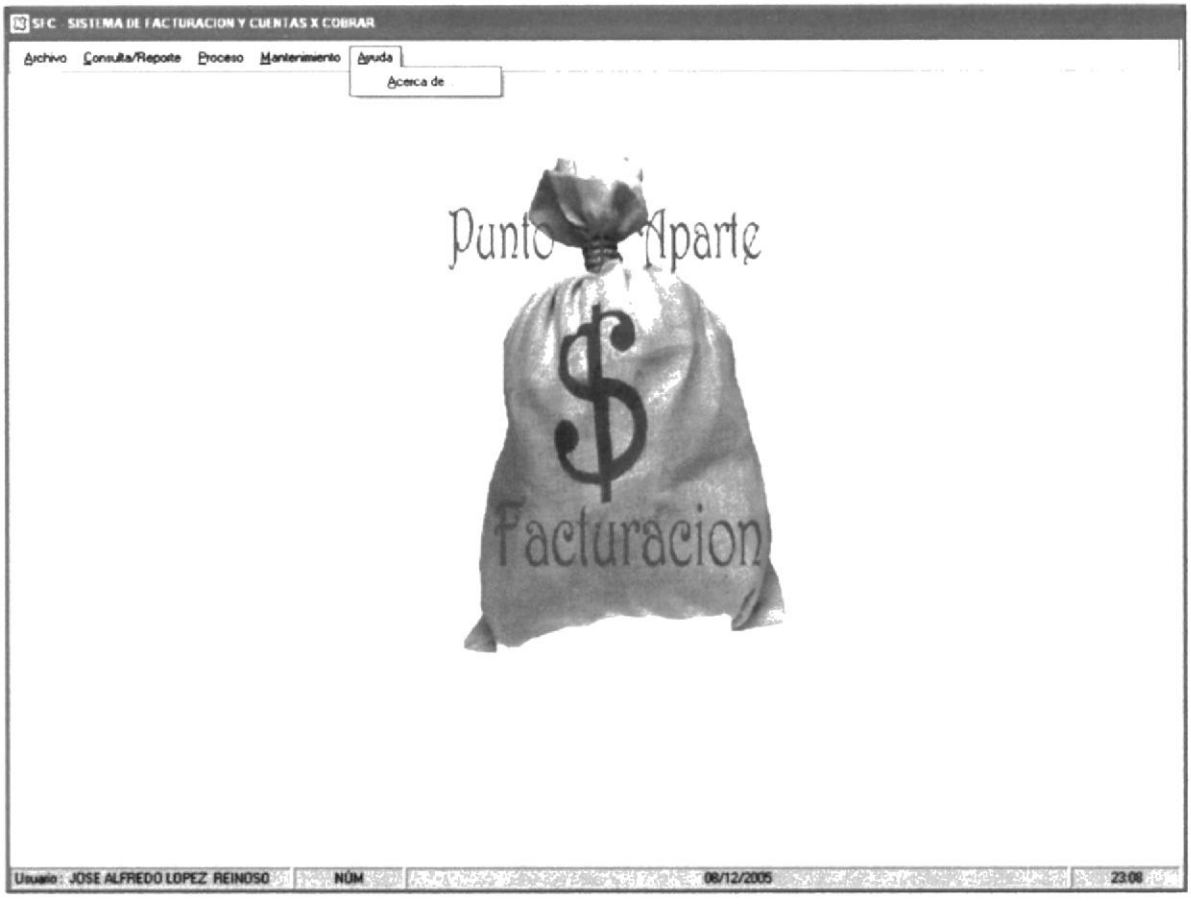


Figura 6.9 Opciones del Menú Ayuda

Este menú permite informar la versión del Sistema Integrado SISFACOB y a su vez sus derechos reservados.

6.3.INGRESO AL MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

6.3.1 MENÚ DE CUENTAS POR COBRAR

Para acceder al módulo de Cuentas por Cobrar, el usuario deberá hacer doble clic sobre la opción "Cobro" y aparecerá el menú de Cuentas por Cobrar.

Luego UD. podrá acceder a la opción que necesite.

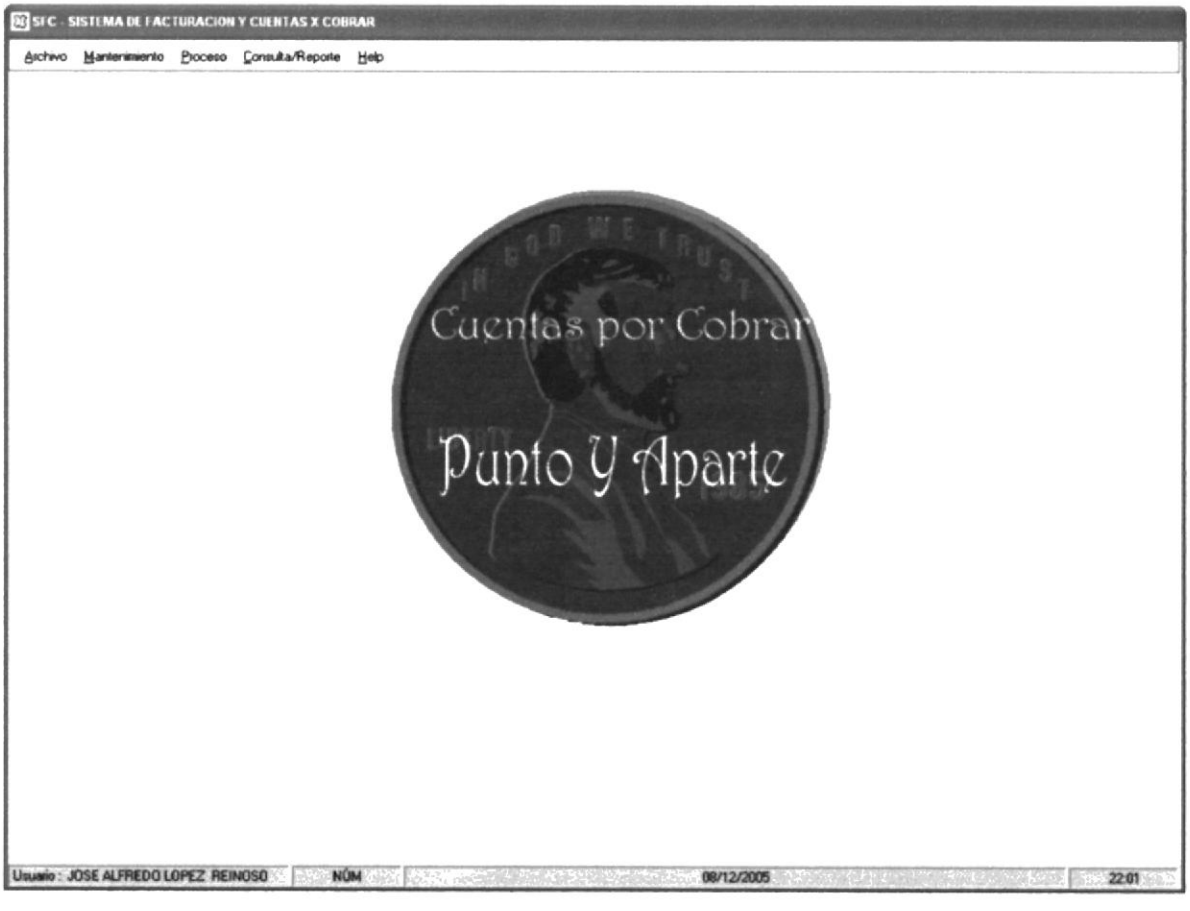


Figura 6.10 Opciones del Menú de Cuentas por Cobrar

6.3.2 MENÚ DE ARCHIVO

Figura 6.11 Opciones del menú Archivo

Esté menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales para la seguridad del Sistema Integrado SISFACOB , así como para otorgar permisos a los usuarios para poder así ingresar al sistema.

6.3.3 MENÚ DE PROCESO

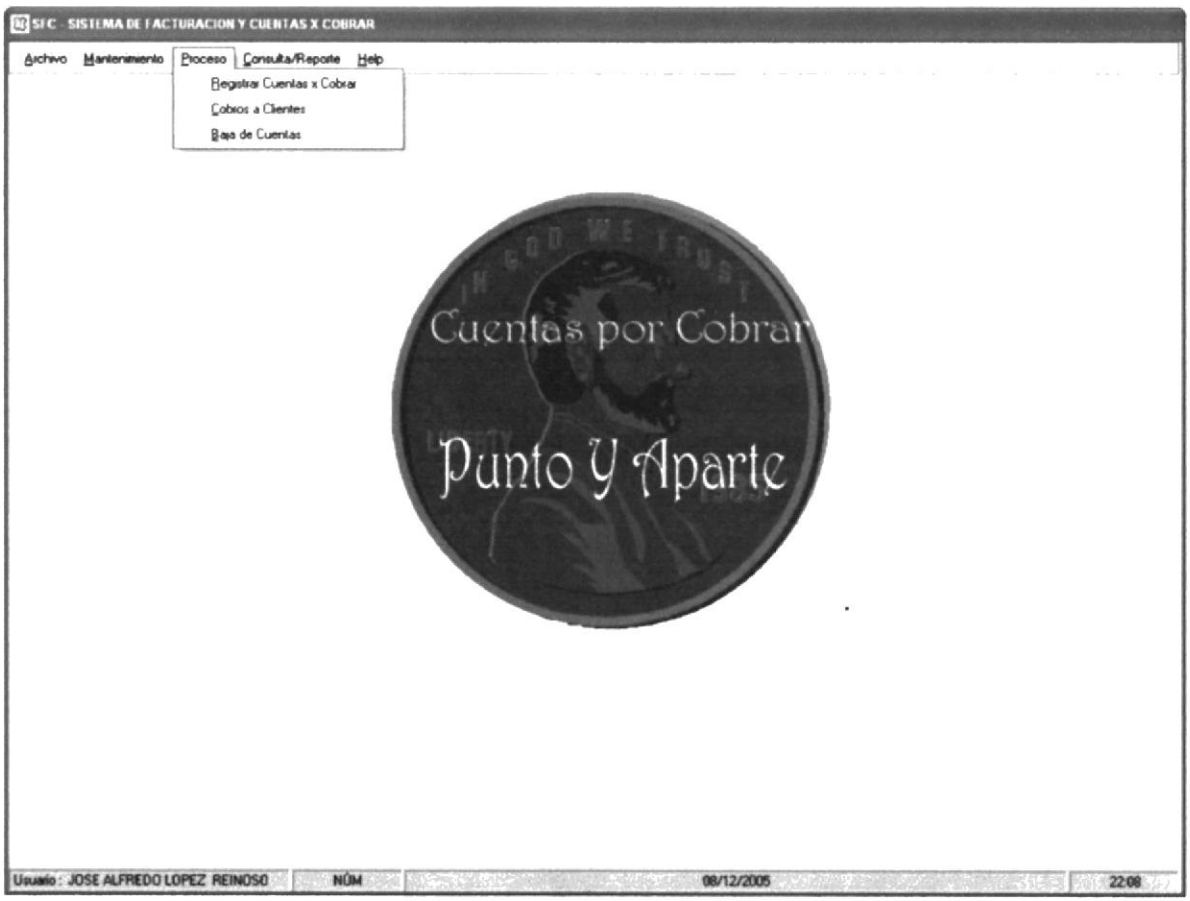


Figura 6.13 Opciones del Menú de Proceso

Esté menú tiene el objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados de registros y cobros a clientes y a su vez dar baja de los mismos.

6.3.4 MENÚ DE CONSULTA/REPORTE

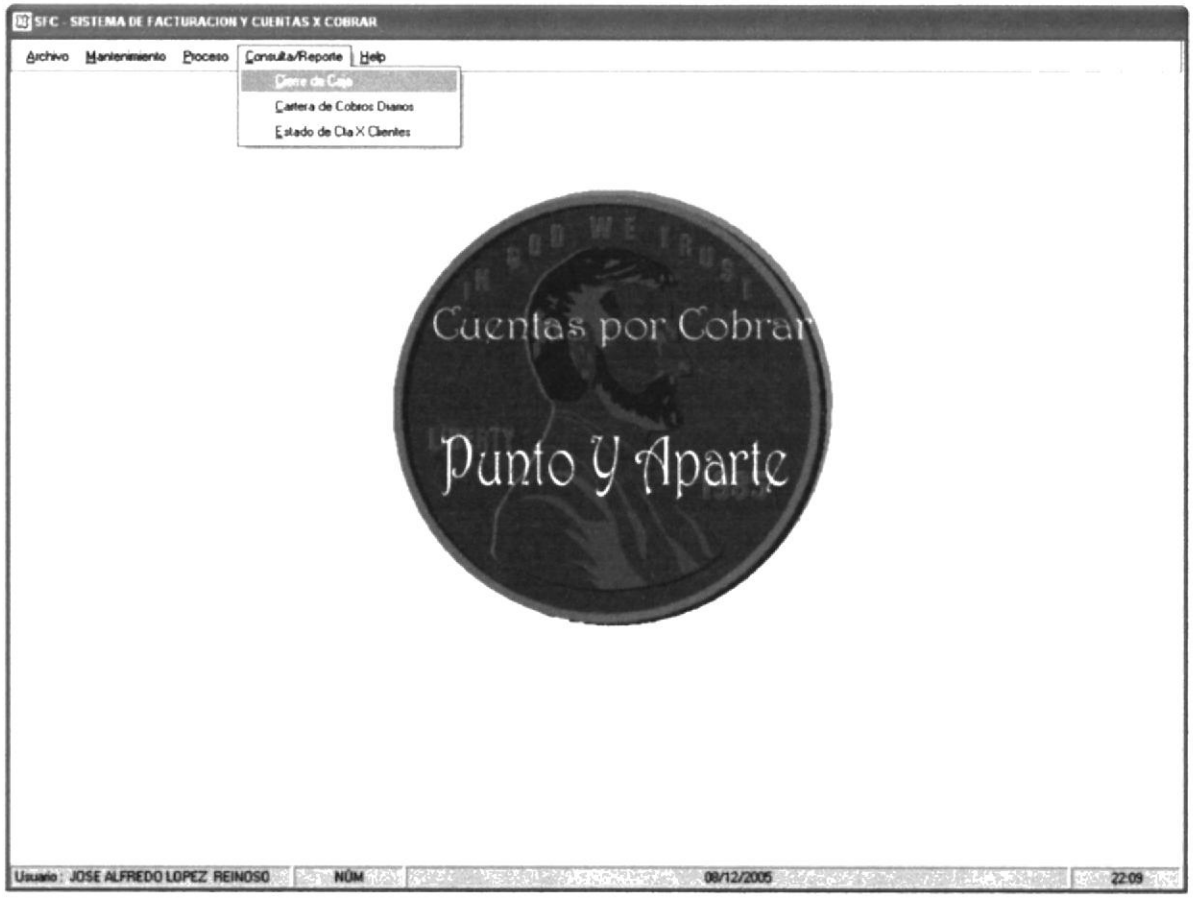


Figura 6.14 Opciones del Menú de Consulta/Reporte

Este menú tiene como objetivo permitir visualizar, consultar y obtener reportes de todos los datos ingresados en el Sistema

6.3.5 MENÚ AYUDA

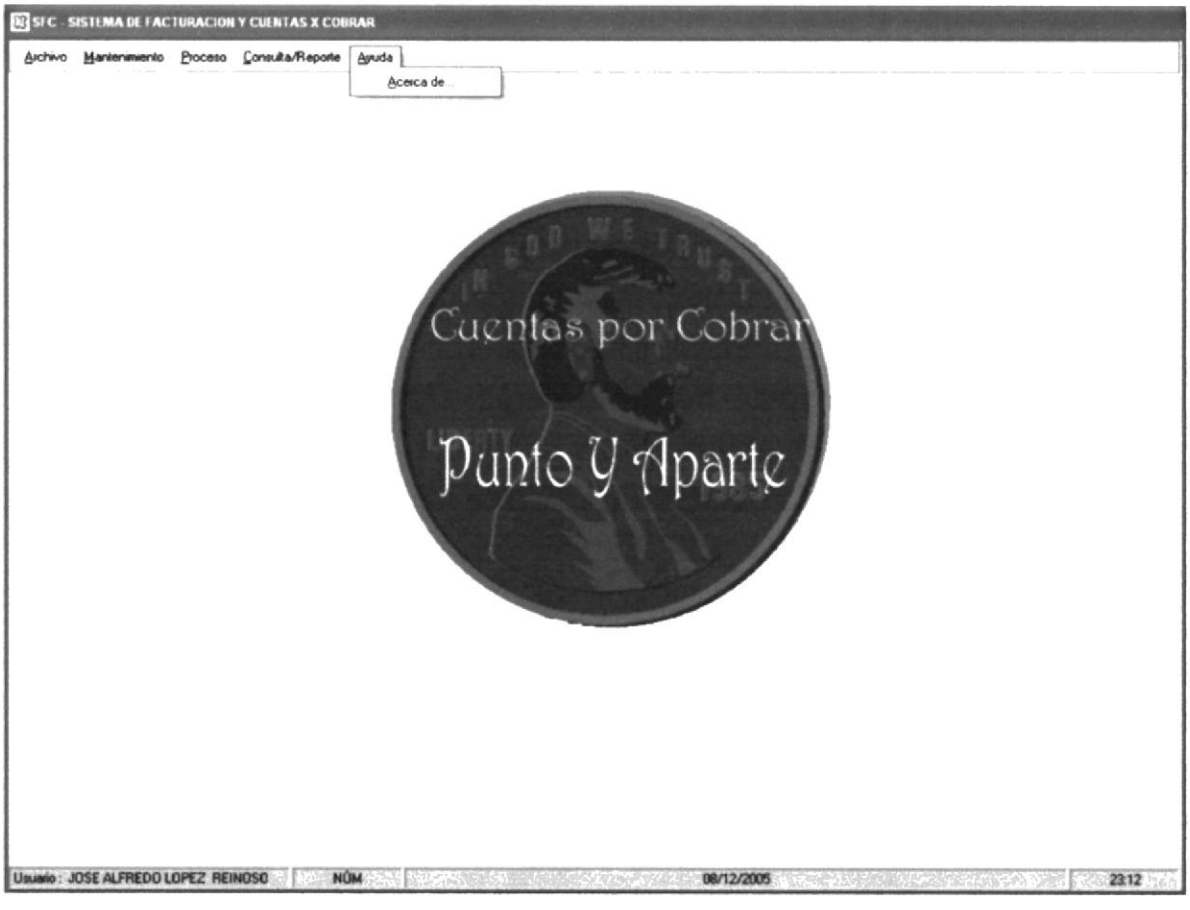


Figura 6.15 Opciones del Menú Ayuda

Este menú permite informar la versión del Sistema Integrado SISFACOB y a su vez sus derechos reservados.

CAPÍTULO 7

MENÚ ARCHIVO

7 MENÚ ARCHIVO

7.1. MENÚ ARCHIVO MÓDULO DE SEGURIDAD

En este menú habrá opciones para desconectarse, cerrar y salir del sistema.

Figura 7.1 Menú Archivo del módulo de Seguridad

7.1.1 DESCONECTAR

1. Haga clic en **<<Archivo>>** y luego haga clic en **Desconectar**.

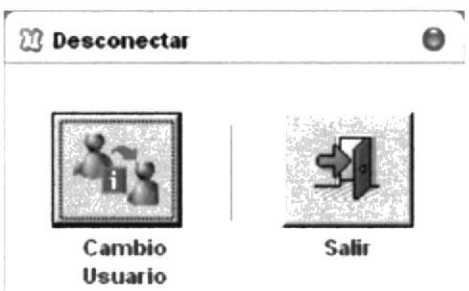


Figura 7.2 Desconectar del módulo de Seguridad

2. Luego seleccione si desea cambiarse de usuario, presionando el botón de cambio de usuario.

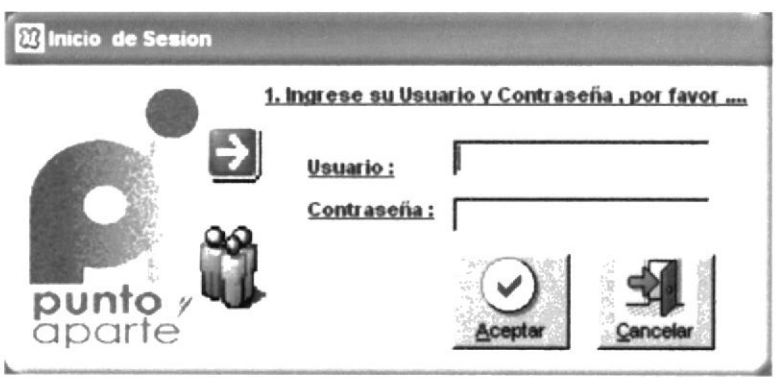


Figura 7.3 Cambio de usuario de Seguridad

3. Presione el botón salir si desea abandonar el sistema.

7.1.2 CERRAR

1. Haga clic en **<<Archivo>>** y luego haga clic en **Cerrar**.

Figura 7.4 Opciones de Acceso

2. Haga clic en cualquiera de los módulos que desee ingresar.

3. Presione salir si desea cerrar el sistema.

7.1.3 EXIT

Esta opción le permitirá salir del Sistema de Facturación y Cuentas por Cobrar, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que estén abiertas.

7.2. MENÚ ARCHIVO MÓDULO DE FACTURACIÓN

En este menú habrá opciones para desconectarse, cerrar y salir del sistema.

Figura 7.5 Menú Archivo del módulo de Facturación

7.2.1 DESCONECTAR

1. Haga clic en **<<Archivo>>** y luego haga clic en **Desconectar**.

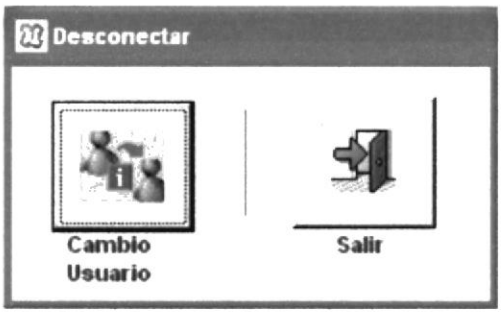


Figura 7.6 Desconectar del Módulo de Facturación

2. Luego seleccione si desea cambiarse de usuario, presionando el botón de cambio de usuario. (Ver Figura 7.3)

3. Presione el botón salir si desea abandonar el sistema.

7.2.2 CERRAR

1. Haga clic en **<<Archivo>>** y luego haga clic en **Cerrar.** (Ver Figura 7.4)

2. Haga clic en cualquiera de los módulos que desee ingresar.

3. Presione salir si desea cerrar el sistema.

7.2.3 EXIT

Esta opción le permitirá salir del Sistema de Facturación y Cuentas por Cobrar, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que estén abiertas.

7.3. MENÚ ARCHIVO MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

En este menú habrá opciones para desconectarse, cerrar y salir del sistema.

Figura 7.7 Menú Archivo del Módulo de Cuentas por Cobrar

7.3.1 DESCONECTAR

1. Haga clic en **<<Archivo>>** y luego haga clic en **Desconectar**.

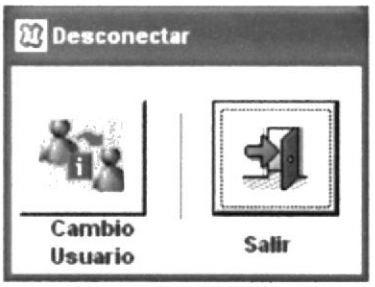


Figura 7.8 Desconectar del módulo de Cuentas por Cobrar

2. Luego seleccione si desea cambiarse de usuario, presionando el botón de cambio de usuario. (Ver Figura 7.3)

3. Presione el botón salir si desea abandonar el sistema.

7.3.2 CERRAR

1. Haga clic en **<<Archivo>>** y luego haga clic en **Cerrar.** (Ver Figura 7.4)

2. Haga clic en cualquiera de los módulos que desee ingresar.

3. Presione salir si desea cerrar el sistema.

7.3.3 EXIT

Esta opción le permitirá salir del Sistema de Facturación y Cuentas por Cobrar, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que estén abiertas.

CAPÍTULO 8

MENÚ PROCESO

8 MENÚ PROCESOS

8.1. MENÚ PROCESO DEL MÓDULO DE SEGURIDAD

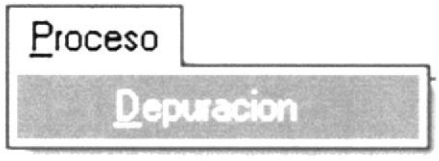


Figura 8.1 Menú Proceso del módulo de Seguridad

8.1.1 DEPURACIÓN

Este proceso permite eliminar de manera física todos los archivos de las tablas que hayan sido eliminados de manera lógica.

8.1.1.1 COMO REALIZAR UNA DEPURACIÓN

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Procesos>> Depuración.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

Figura 8.2 Pantalla de Proceso de Depuración

3. Al cargar la pantalla de Depuración usted deberá marcar el tipo de depuración que desea hacer, en la cual puede ser por Usuario o Grupo.

4. Si usted marco Usuario deberá seleccionar el rango de fechas que desea hacer la depuración. Desde 01/09/2005 Hasta 01/09/2005

5. Pero si usted escogió por Grupo , deberá seleccionar de que tipo de grupo desearía depurarlo Boton

6. Luego de haber realizado su selección deberá presionar o dar clic en el botón Ejecutar **Ejecutar**

7. Si usted desea salir deberá presionar o dar clic en el botón **Salir** Salir

8.2. MENÚ PROCESO - MÓDULO DE FACTURACIÓN

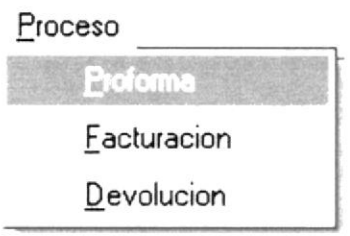


Figura 8.3 Menú Proceso del Módulo de Facturación

8.2.1 PROFORMA

Este proceso permite emitir proformas a los clientes de la empresa.

8.2.1.1 COMO HACER UNA NUEVA PROFORMA

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Procesos>> Pro forma.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

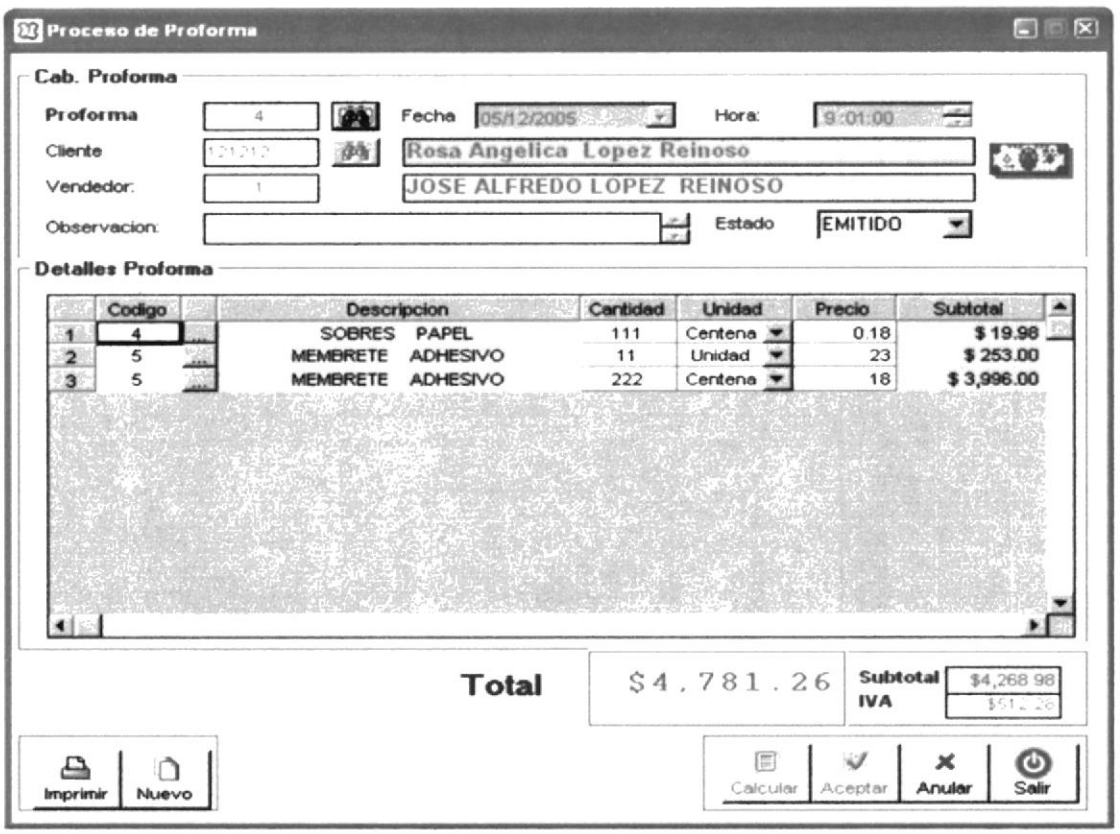


Figura 8.4 Pantalla Proceso de proforma

3. Presione el botón **Nuevo** Nuevo por cuanto se generará un número de proforma de manera automática.

4. Debe ingresar el cliente , para esto presione el botón Búsqueda Cliente , en la cual nos traerá sus Cédula / RUC y sus nombres Cliente

5. Para esto debe saber, que el vendedor será ingresado automáticamente por el sistema, ya que seleccionará al usuario que inicio la sesión del sistema.

6. Ingrese el campo **observación** si este fuera obligatorio.

7. Seguidamente procedemos a buscar el producto que vallamos a emitir en la proforma, dando clic en el botón búsqueda , que nos traerá los datos necesarios sobre ese artículo seleccionado

8. Después de haber seleccionado el artículo procedemos a colocar la cantidad solicitada, para luego seleccionar que tipo de unidad requerimos esto dependerá de la cantidad a escoger. Unidad Centena

9. Una vez seleccionado todos los artículos en la proforma , procedemos a presionar el botón Calcular Calcular

10. Para finalizar la proforma, presione el botón **Aceptar** el cual procederá a almacenar la proforma en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje: Aceptar

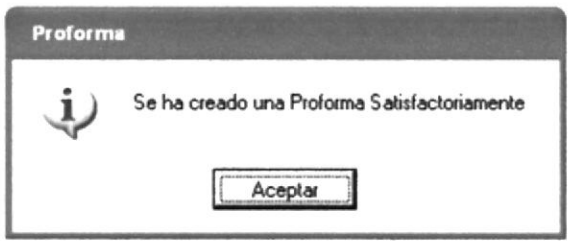
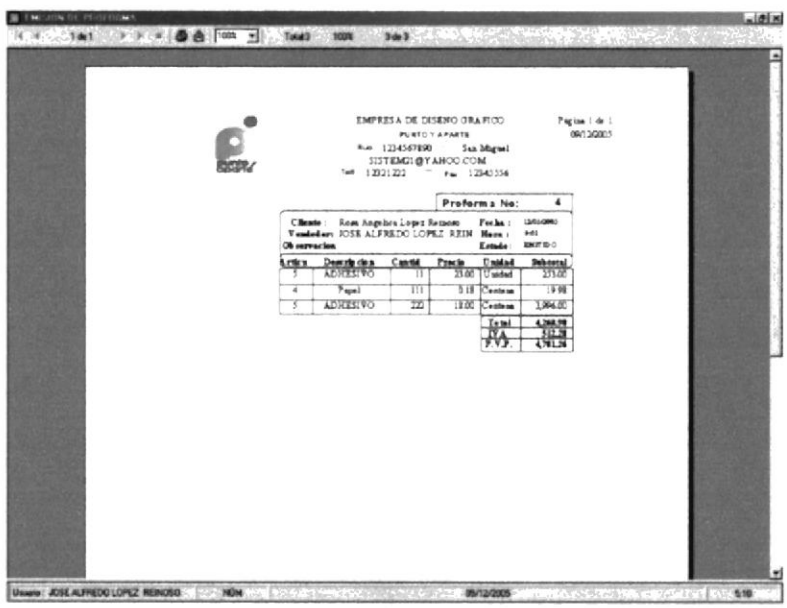


Figura 8.5 Cuando de clic en el botón Aceptar

11. Además si es presionado el botón **Imprimir**, aparece un reporte con la proforma en forma física del proceso actual.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 8.6 Reporte de Proforma

8.2.1.2 COMO ANULAR UNA PROFORMA

1. Debe buscar la proforma que desee anular, presionando el botón búsqueda de la pantalla Proforma.

2. Realizada la búsqueda presione el botón **Anular** Anular, el cual automáticamente cambiará el estado de la Proforma a ANULADA y se presentará el siguiente mensaje:

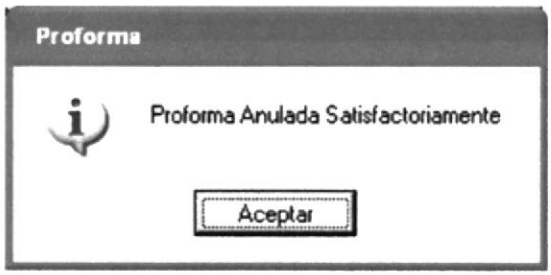


Figura 8.7 Cuando de clic en el botón Anular

8.2.1.3 COMO SALIR DE LA OPCIÓN PROFORMA

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Proforma.

8.2.2 FACTURACIÓN

Este proceso permite emitir, anular e imprimir facturas a los clientes de la empresa.

8.2.2.1 COMO HACER UNA NUEVA FACTURA

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Procesos>> Facturación.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

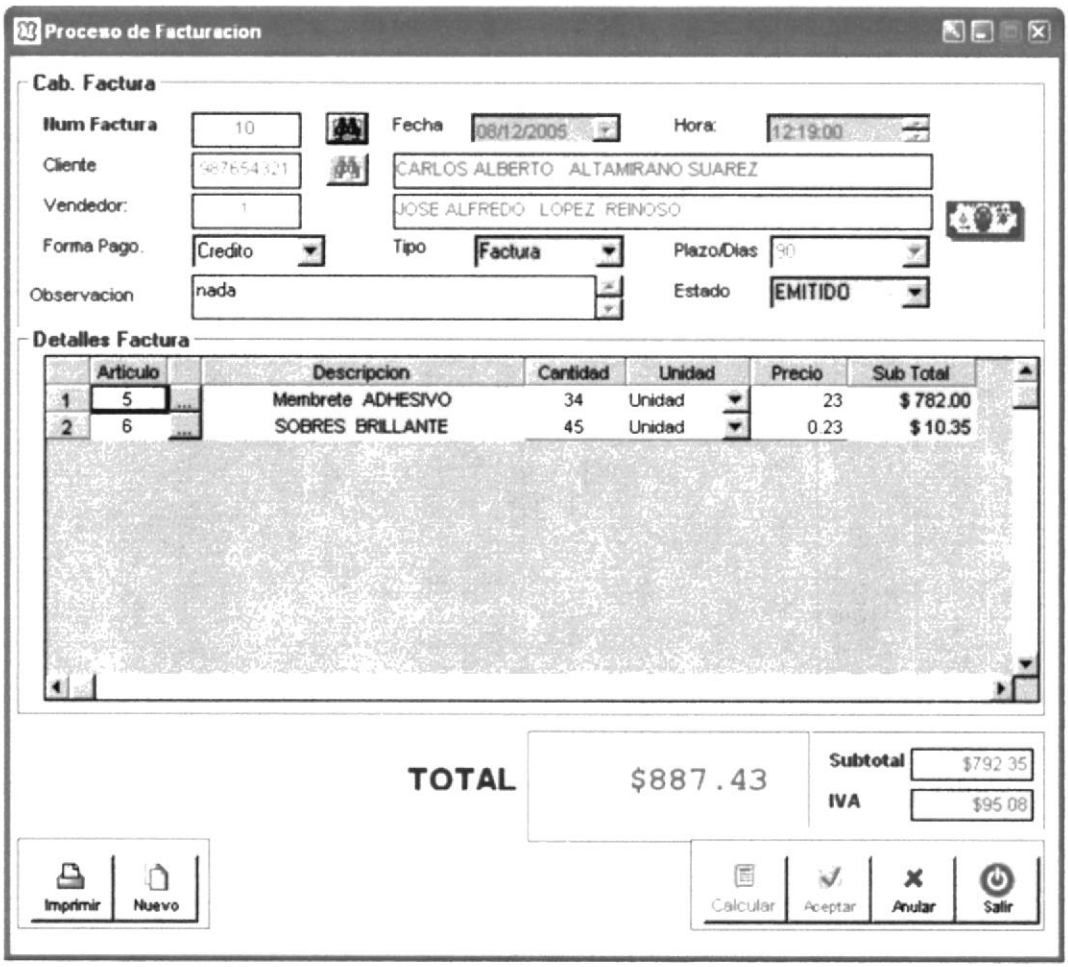


Figura 8.8 Pantalla de Facturación

3. Presione el botón **Nuevo** Nuevo por cuanto se generará un número de Factura de manera automática.

4. Debe ingresar el cliente, para esto presione el botón Búsqueda Cliente, en la cual nos traerá sus Cedula / RUC y sus nombres Cliente

5. Para esto debe saber, que el vendedor será ingresado automáticamente por el sistema, ya que seleccionará al usuario que inicio la sesión del sistema.

6. Seguido del vendedor, seleccionamos la forma de pago ya que puede ser al contado o crédito, si se realiza a crédito deberemos escoger el plazo del pago ya sea factura o Nota de Venta.

7. Ingrese el campo **observación** si este así fuera obligatoria.

8. Seguidamente procedemos a buscar el producto que vallamos a emitir en la factura , dando clic en el botón búsqueda , que nos traerá los datos necesarios sobre ese artículo seleccionado

9. Después de haber seleccionado el artículo procedemos a colocar la cantidad solicitada, para luego seleccionar que tipo de unidad requerimos esto dependerá de la cantidad a escoger. Unidad Centena

10. Una vez seleccionado todos los artículos en la factura, procedemos a presionar el botón Calcular Calcular

11. Para finalizar la factura, presione el botón **Aceptar** el cual procederá a almacenar la factura en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje: Aceptar

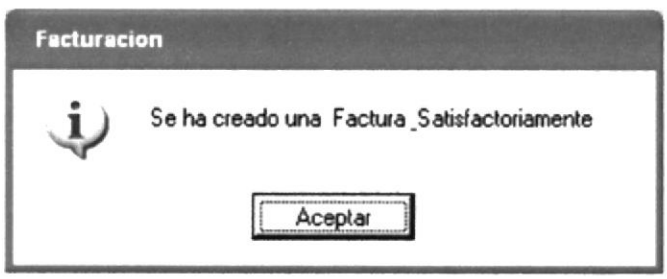


Figura 8.9 Cuando de clic en el botón Aceptar

12. Además si es presionado el botón **Imprimir**, aparece un reporte con la factura en forma física del proceso actual.

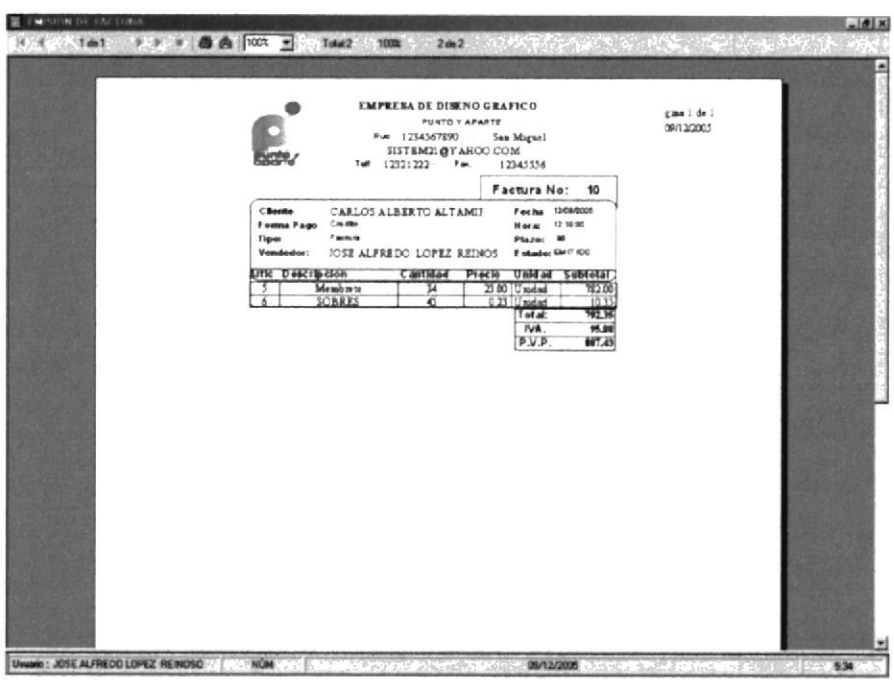


Figura 8.10 Reporte de Factura

8.2.2.2 COMO ANULAR UNA FACTURA

1. Debe buscar la factura que desee anular, presionando el botón búsqueda de la pantalla Proforma.

2. Realizada la búsqueda presione el botón **Anular** Anular, el cual automáticamente cambiará el estado de la factura a ANULADA y se presentará el siguiente mensaje:

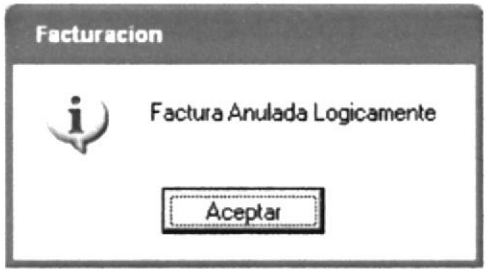


Figura 8.11 Cuando de clic en Anular

8.2.2.3 COMO SALIR DE LA OPCIÓN FACTURA

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Factura. Salir

8.2.3 DEVOLUCIÓN

Este proceso permite emitir e imprimir devoluciones que realizan los clientes cuando la empresa ha realizada la venta.

8.2.3.1 COMO CREAR UNA DEVOLUCIÓN

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Procesos>> Devolución.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

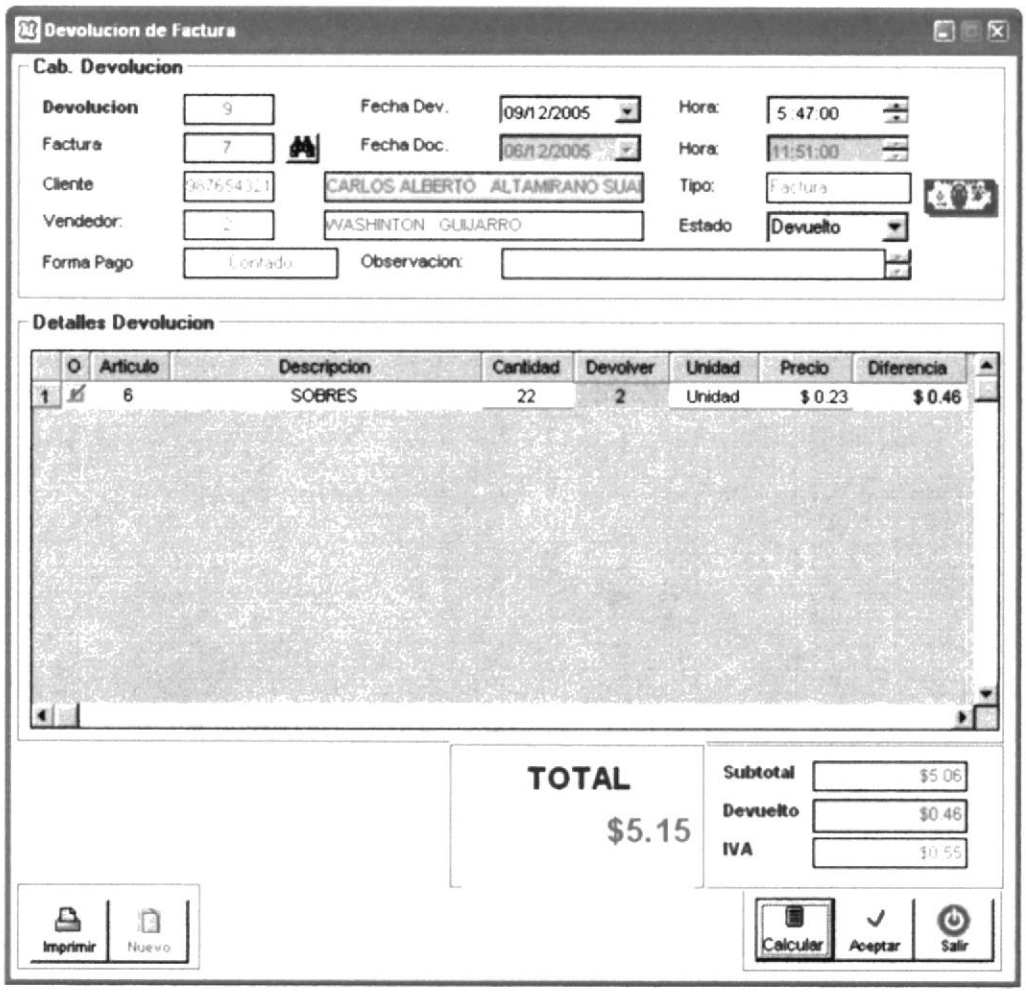


Figura 8.12 Pantalla de Devolución

3. Presione el botón **Nuevo** Nuevo por cuanto se generará un número de Devolución de manera automática.

4. Debe ingresar la factura a devolver, para esto presione el botón factura , en la cual nos traerá los datos sobre la factura.

5. Para esto debe saber, que el vendedor será ingresado automáticamente por el sistema, ya que seleccionará al usuario que inicio la sesión del sistema.

6. Ingrese el campo **observación** ya que es obligatorio..

7. Realice la devolución total o detallada de la factura, presionando en la línea de detalle que deseamos devolver, para luego poner la cantidad a devolver.

8. Una vez seleccionado todos los artículos a devolver de la factura, procedemos a presionar el botón **Calcular** Calcular

9. Para finalizar la devolución de la factura, presione el botón **Aceptar** Aceptar el cual procederá a almacenar la devolución en la base de datos y a su vez Anular la

factura seleccionado , si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

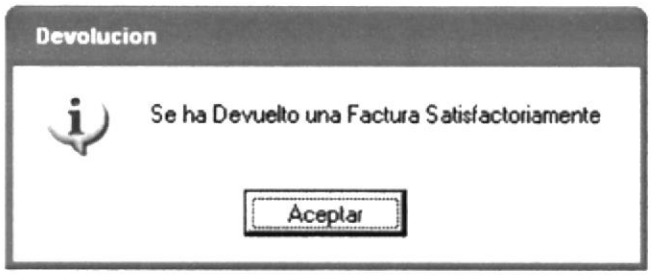


Figura 8.13 Cuando de clic en el botón Aceptar

10. Además si es presionado el botón **Imprimir**, aparece un reporte con la devolución en forma física del proceso actual.

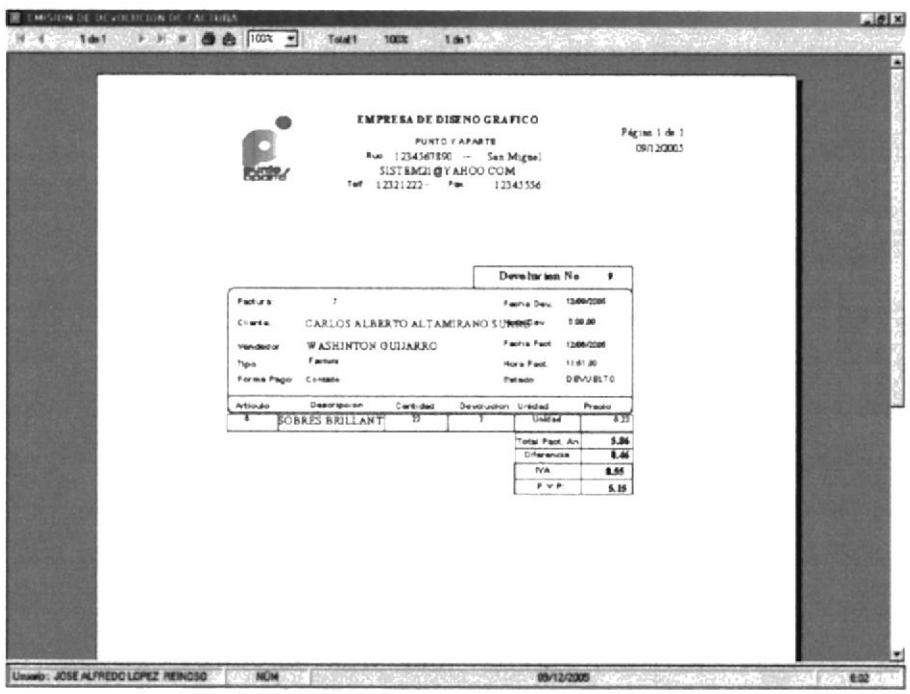


Figura 8.14 Reporte de Devolución

8.2.3.2 COMO SALIR DE LA OPCIÓN DEVOLUCIÓN

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Devolución.

8.3. MENÚ PROCESO - MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

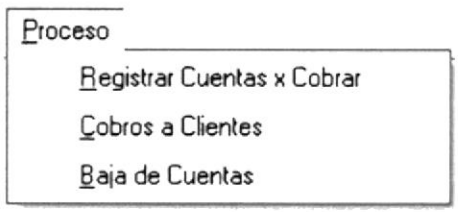


Figura 8.15 Menú Proceso del Módulo de Cuentas por Cobrar

8.3.1 REGISTRAR CUENTAS POR COBRAR

Este proceso permite registrar a los clientes que mantienen deudas con la empresa.

8.3.1.1 COMO CREAR UNA CUENTAS POR COBRAR

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Procesos>> Registrar Cuentas x Cobrar.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

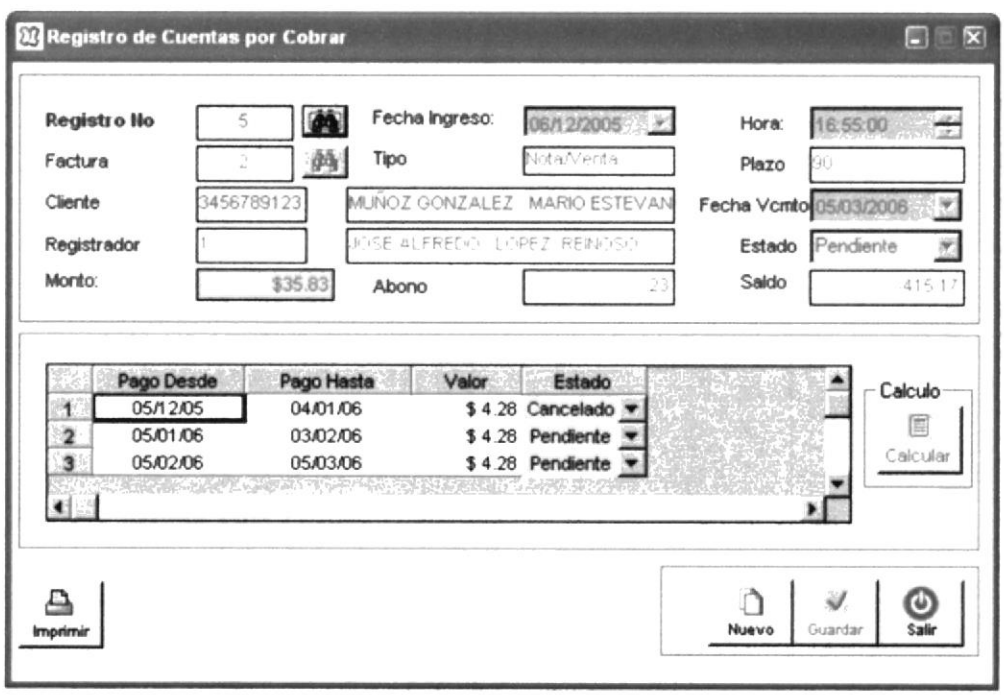
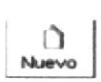


Figura 8.16 Pantalla de proceso de Registro de Cuentas por Cobrar

3. Presione el botón **Nuevo**  por cuanto se generará un número de Cuenta por Cobrar de manera automática.

4. Debe ingresar la factura a crédito que desea registrar, para esto presione el botón factura , en la cual nos traerá los datos sobre la factura a crédito.

5. Seguido de la selección de factura a crédito , debe ingresar un abono por la compra realizada , ya que es obligatorio..

6. Una vez ingreso el abono de la compra, procedemos a presionar el botón **Calcular** el cual nos calculará los pagos a cancelar con su determinada fecha de vencimiento dependiendo del plazo del cliente.

7. Para finalizar la cuenta por cobrar, presione el botón **Guardar** el cual procederá a almacenar la cuenta por Cobrar en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

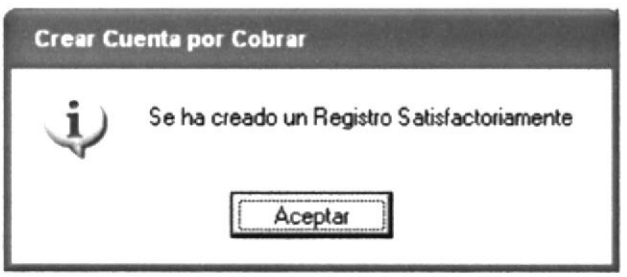


Figura 8.17 Cuando de Clic en el Botón Guardar

8. Además si es presionado el botón **Imprimir**, aparece un reporte con la Cuentas por Cobrar con los pagos de ese cliente en forma física del proceso actual

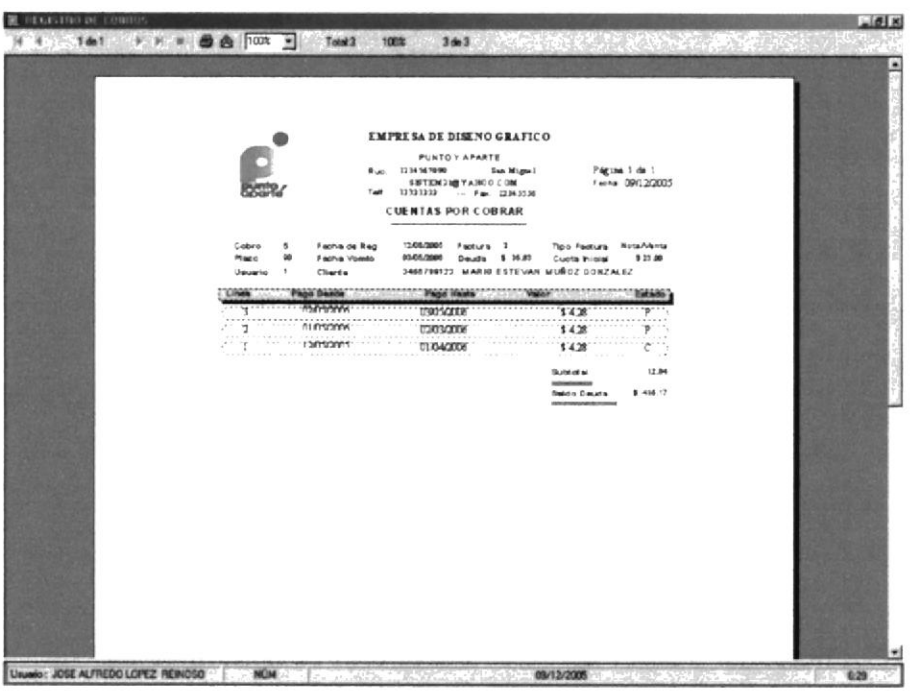


Figura 8.18 Reporte de Registro de Cuentas por Cobrar

8.3.1.2 COMO SALIR DE LA OPCIÓN CUENTAS POR COBRAR

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Cuentas por Cobrar. Salir

8.3.2 REGISTRAR COBROS A CLIENTES

Este proceso permite registrar a los cobros que realiza la empresa a los clientes.

8.3.2.1 COMO REALIZAR UNA COBROS A CLIENTES

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Procesos>> Cobros a Clientes.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

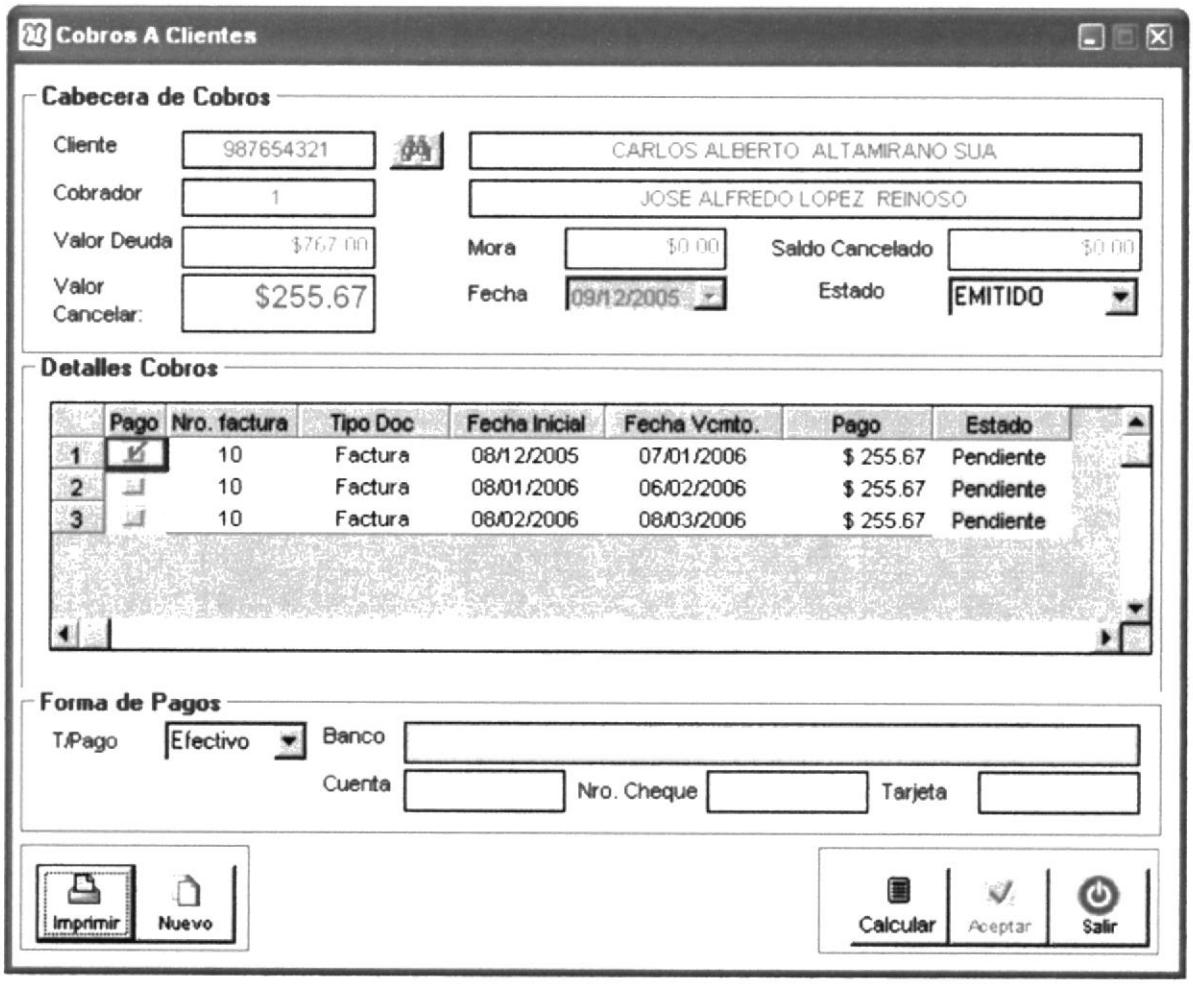


Figura 8.19 Pantalla de Cobros a Clientes

3. Presione el botón **Nuevo** Nuevo por cuanto se generará un número de Cobros de Clientes de manera automática.

4. Debe ingresar el cliente, para esto presione el botón Búsqueda Cliente, en la cual nos traerá sus Cedula / RUC y sus nombres Cliente , teniendo en cuenta que ese cliente tiene una deuda a crédito.

5. A su vez seleccione el pago a cancelar, eso dependerá de fecha de vencimiento que contenga cada uno de los pagos, también el cliente podrá cancelar mas de un pago al mismo tiempo, el cual deberá presionar el botón **Pago** Pago 1 ubicado en los detalles de pago.

6. Seguido seleccionamos el tipo de Pago que realizará el cliente ya sea Efectivo, Cheque o Tarjeta , presionando en lista forma de Pago Efectivo

7. Una vez seleccionado el pago a cancelar, procedemos a presionar el botón **Calcular** Calcular el cual nos calculará el saldo cancelado y a su vez la deuda pendiente del cliente.

8. Para finalizar el cobro al cliente , presione el botón **Aceptar** Aceptar el cual procederá a almacenar el cobro de los clientes en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

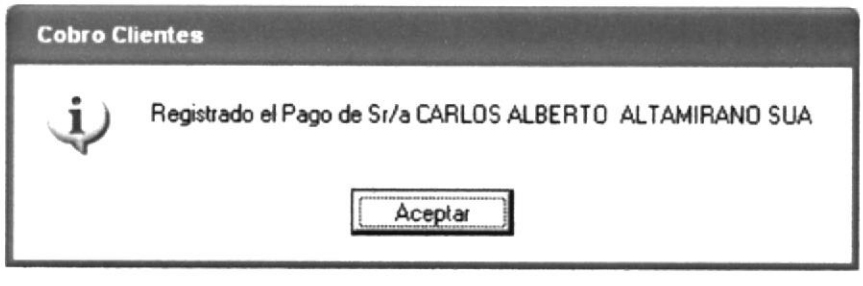


Figura 8.20 Cuando de clic en Aceptar

9. Además si es presionado el botón **Imprimir**, aparece un reporte con el Cobro al cliente, su saldo adeudado y sus valores cancelados en forma física del proceso actual

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

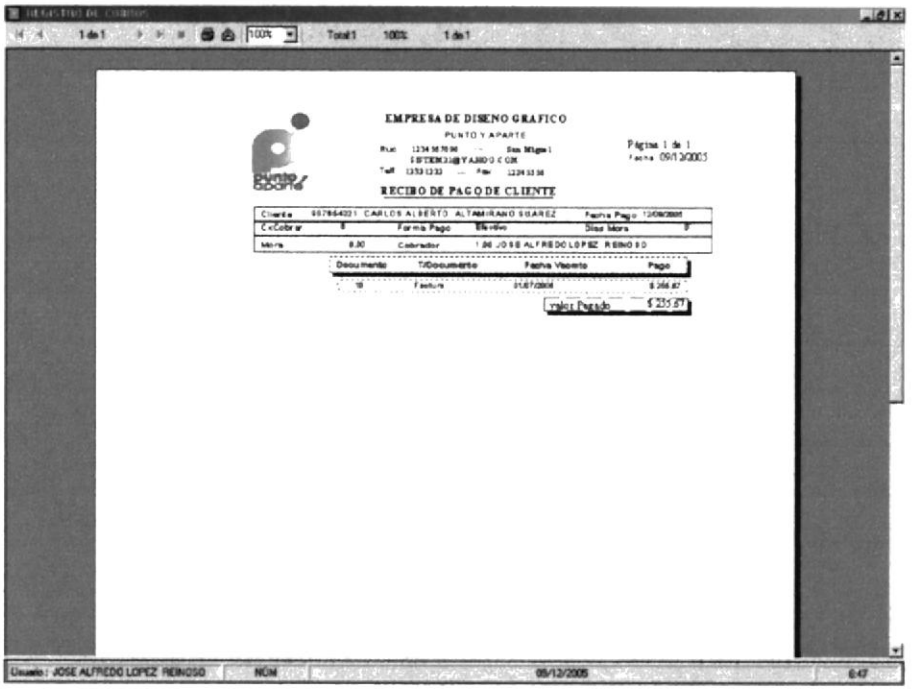


Figura 8.21 Reporte de Cobro a Cliente

8.3.2.2 COMO SALIR DE LA OPCIÓN COBROS A CLIENTES

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Cobros a Clientes.

8.3.3 BAJA DE CUENTAS

Este proceso permite dar de baja a los clientes que la empresa asume que ya no vendrán a cancelar su deuda pendiente.

8.3.3.1 COMO CREAR UNA BAJA DE CUENTAS

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Procesos>> Baja de Cuentas.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

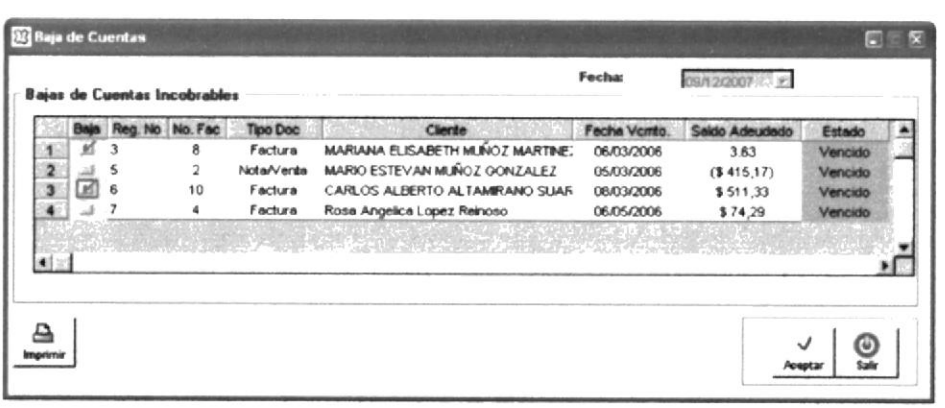


Figura 8.22 Pantalla de Baja de Cuentas

3. Presione en el botón Baja la cuenta por cobrar vencida.

4. Una vez seleccionado las bajas correspondiente, procedemos a presionar el botón **Aceptar** el cual procederá a dar de baja todas las deudas ya que serán pérdidas para la Empresa , si todo se realiza correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

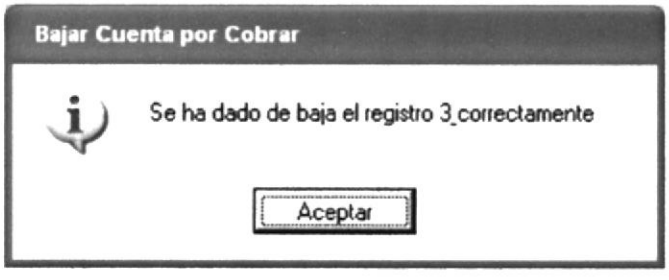


Figura 8.23 Cuando de clic en Aceptar

5. Además si es presionado el botón **Imprimir**, aparece un reporte con todas las cuentas por cobrar dadas de Baja con sus respectivos valores de forma física en el proceso actual

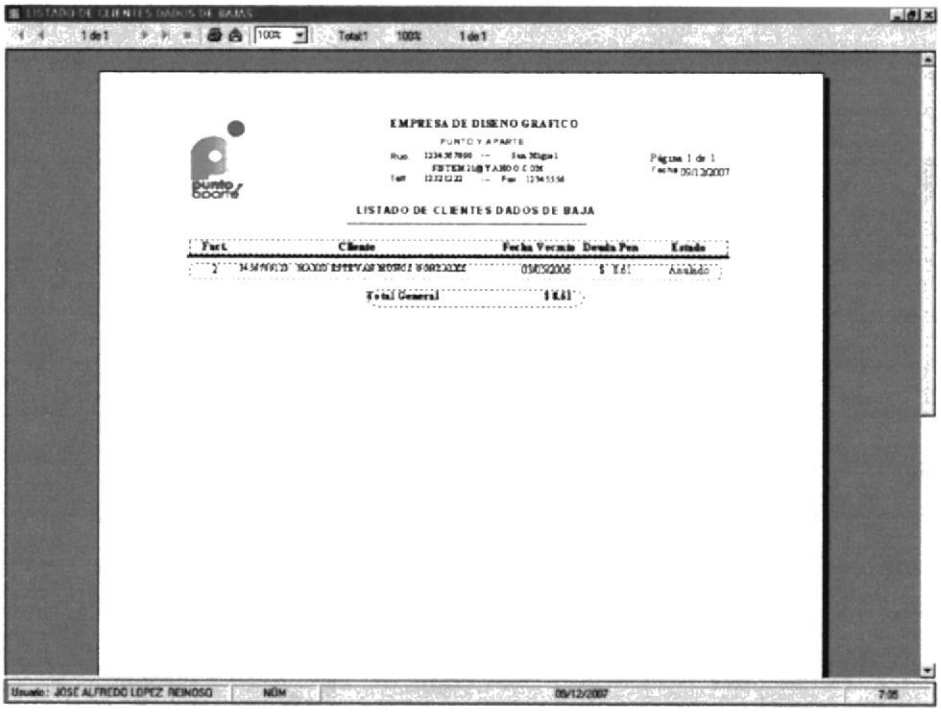


Figura 8.24 Reporte de baja de Clientes

8.3.3.2 COMO SALIR DE LA OPCIÓN BAJA DE CUENTAS

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Baja de Cuentas.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 9

MENÚ MANTENIMIENTO

9. MENÚ MANTENIMIENTO

9.1 MENÚ MANTENIMIENTO - MÓDULO DE SEGURIDAD

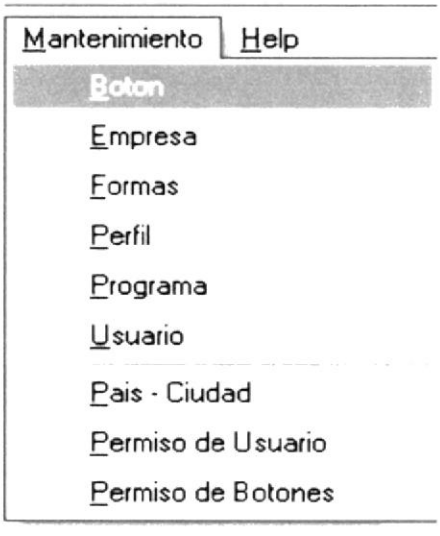


Figura 9.1 Menú mantenimiento del módulo de Seguridad

9.1.1 BOTÓN

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar botones.

9.1.1.1 COMO CREAR UN BOTÓN

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Mantenimiento>> Botón.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

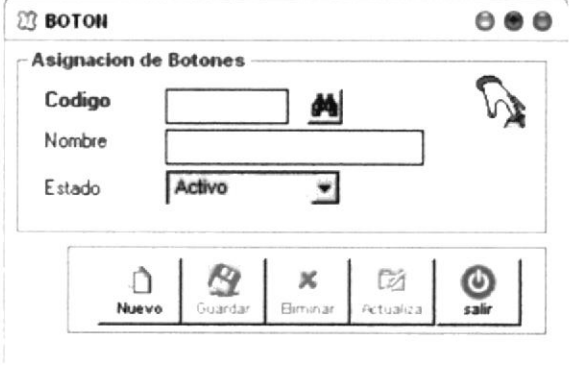
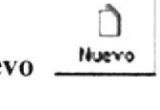


Figura 9.2 Pantalla Botón

3. Presione el botón **Nuevo** 

por cuanto se generará un número de Botón de manera automática.

4. Debe ingresar el Nombre del Botón que será mas adelante usado en las pantallas.

5. A su vez seleccione en la lista de estado Activo la opción Activo, la cual será muy importante para saber el estado actual del Botón, para esto presione la lista de Estado.

6. Para finalizar presione el Botón Guardar Guardar, la cual almacenará el respectivo Botón en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

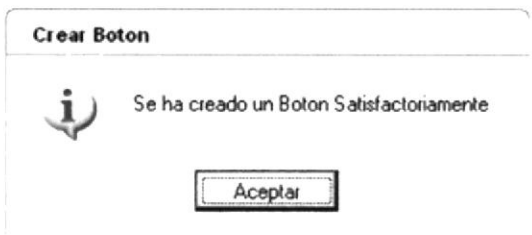


Figura 9.3 Mensaje – Se ha creado un botón satisfactoriamente

7. Tómese en cuenta que si existiera campos vacíos, se emitirá el siguiente error por pantalla

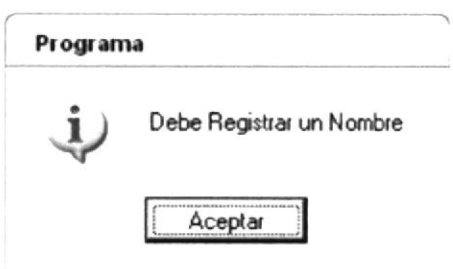


Figura 9.4 Mensaje – Debe Registrar un Nombre

9.1.1.2 COMO ACTUALIZAR UN BOTÓN

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Botón, la cual nos traerá todo los datos de ese Botón específico.

2. Una vez traído todos los datos del botón procedemos a Actualizar los campos excepto el código y su estado.

3. Para finalizar presione el Botón Actualiza Actualiza, la cual Actualizará el campo respectivo de la Pantalla Botón en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

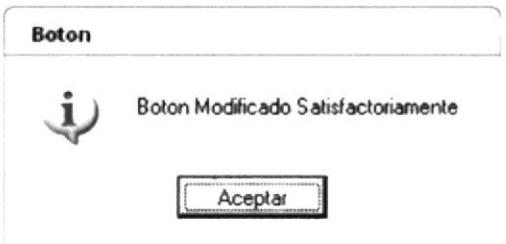


Figura 9.5 Mensaje – Botón Modificado satisfactoriamente

9.1.1.3 COMO ELIMINAR UN BOTÓN

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Botón, la cual nos traerá todo los datos de ese Botón específico.

2. Para finalizar presione el Botón Eliminar Eliminar, la cual eliminará el respectivo Botón de forma lógica eso quiere decir que cambiará su estado de **Activo** a **Inactivo** el cual se reflejará al almacenar en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Figura 9.6 Mensaje – Botón eliminado lógicamente

9.1.1.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN BOTÓN

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Botón. salir

9.1.2 EMPRESA

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar Empresa.

9.1.2.1 COMO CREAR UNA EMPRESA

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Mantenimiento>> Empresa.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

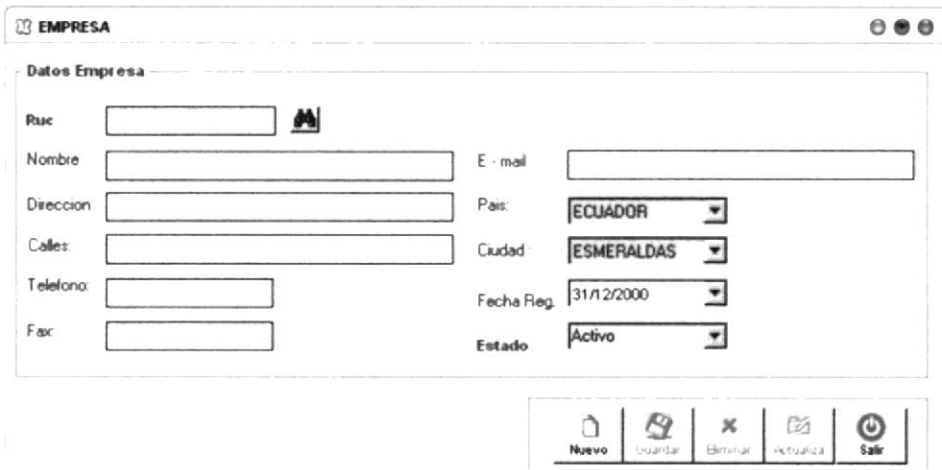
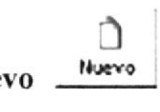
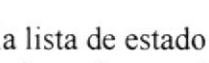


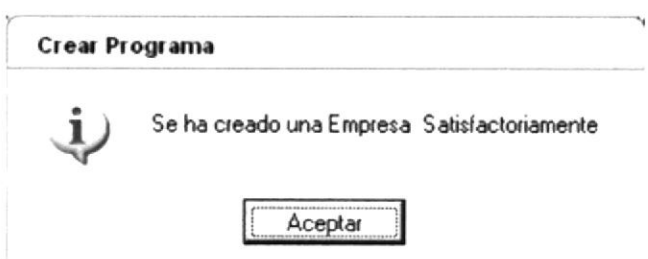
Figura 9.7 Pantalla Empresa

3. Presione el botón **Nuevo**  por cuanto se generará un número de Empresa de manera automática.

4. Debe ingresar el Nombre de la Empresa, Dirección, Calles, Teléfono, Fax, Correo, País, Ciudad y su respectiva fecha de registro, que será mas adelante usado en las pantallas.

5. A su vez seleccione en la lista de estado  la opción Activo, la cual será muy importante para saber el estado actual de la Empresa, para esto presione la lista de Estado.

6. Para finalizar presione el Botón Guardar , la cual almacenará la respectiva Empresa en la base de datos , si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Figura 9.8 Mensaje – Se ha creado una Empresa Satisfactoriamente

7. Tómese en cuenta que si existieran campos vacíos, se emitirá el siguiente un error por pantalla

Figura 9.9 Mensaje – Debe Registrar un RUC

9.1.2.2 COMO ACTUALIZAR UNA EMPRESA

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Empresa, la cual nos traerá todo los datos de esa Empresa específica.

2. Una vez traído todos los datos de la Empresa procedemos a Actualizar los campos excepto el código y su estado.

3. Para finalizar presione el Botón Actualiza Actualiza, la cual Actualizará el campo respectivo de la Pantalla Empresa en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

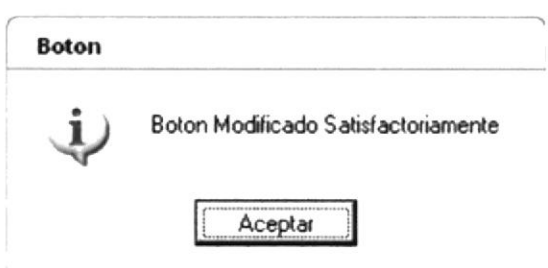


Figura 9.10 Mensaje – Empresa Modificado satisfactoriamente

9.1.2.3 COMO ELIMINAR UNA EMPRESA

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Empresa, la cual nos traerá todo los datos de esa Empresa específica.

2. Para finalizar presione el Botón Eliminar Eliminar, la cual eliminará la respectiva Empresa de forma lógica eso quiere decir que cambiará su estado de **Activo** a **Inactivo** el cual se reflejará al almacenar en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

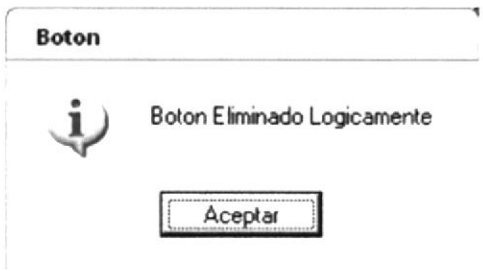


Figura 9.11 Mensaje – Empresa eliminado lógicamente

9.1.2.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN EMPRESA

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Empresa.

9.1.3 FORMAS

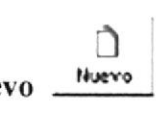
Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar Formas.

9.1.3.1 COMO CREAR UNA FORMA

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Mantenimiento>> Formas.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

Figura 9.12 Pantalla Formas

3. Presione el botón **Nuevo** 

por cuanto se generará un número de Forma de manera automática.

4. Debe ingresar el Descripción de la Forma, Nombre Físico, Programa al que pertenece y su respectiva fecha de registro, que será mas adelante usado en las pantallas.

5. A su vez seleccione en la lista de estado Activo la opción Activo, la cual será muy importante para saber el estado actual de la Forma, para esto presione la lista de Estado.

6. Para finalizar presione el Botón Guardar Guardar, la cual almacenará la respectiva Forma en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

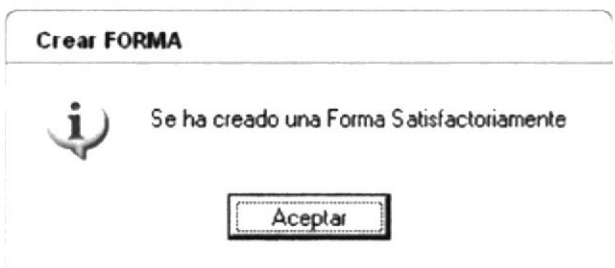


Figura 9.13 Mensaje – Se ha creado una forma satisfactoriamente

7. Tómese en cuenta que si existieran campos vacíos, se emitirá el siguiente error por pantalla

Figura 9.14 Mensaje – Debe Registrar una Descripción

9.1.3.2 COMO ACTUALIZAR UNA FORMA

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Forma, la cual nos traerá todo los datos de esa forma específica.

2. Una vez traído todos los datos de la Forma procedemos a Actualizar los campos excepto el código y su estado.

3. Para finalizar presione el Botón Actualiza Actualiza, la cual Actualizará el campo respectivo de la Pantalla Forma en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

Figura 9.15 Mensaje – Forma modificada

9.1.3.3 COMO ELIMINAR UNA FORMA

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Forma, la cual nos traerá todo los datos de esa Forma específica.

2. Para finalizar presione el Botón Eliminar Eliminar, la cual eliminará la respectiva Forma de forma lógica eso quiere decir que cambiará su estado de **Activo** a **Inactivo** el cual se reflejará al almacenar en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

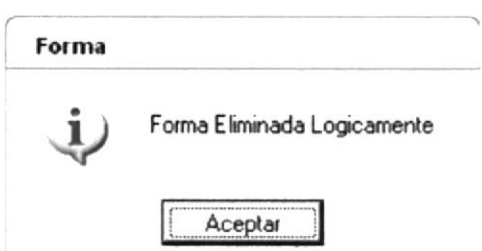


Figura 9.16 Mensaje – Empresa eliminado lógicamente

9.1.3.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN FORMA

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Forma . salir

9.1.4 PERFIL

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar Perfiles.

9.1.4.1 COMO CREAR UN PERFIL

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Mantenimiento>> Perfiles.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

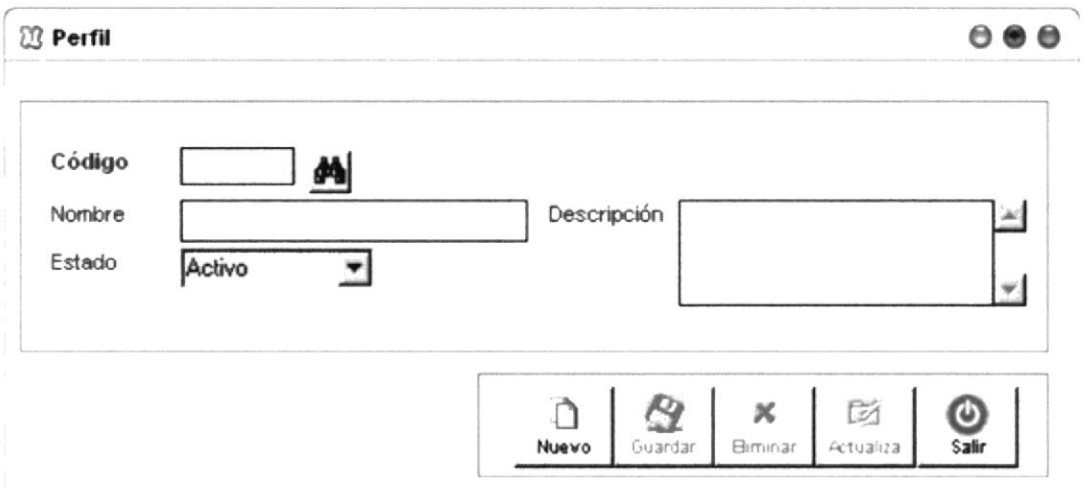
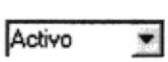


Figura 9.17 Pantalla Perfil

3. Presione el botón **Nuevo** por cuanto se generará un número de Perfil de manera automática.

4. Debe ingresar el Nombre del Perfil, Descripción, que será mas adelante usado en las pantallas.

5. A su vez seleccione en la lista de estado  la opción Activo, la cual será muy importante para saber el estado actual del Perfil, para esto presione la lista de Estado.

6. Para finalizar presione el Botón Guardar , la cual almacenará el respectivo Perfil en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

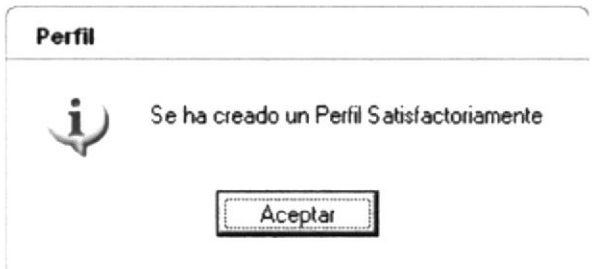


Figura 9.18 Mensaje – Se ha creado una Perfil satisfactoriamente

7. Tómese en cuenta que si existieran campos vacíos, se emitirá el siguiente error por pantalla

Figura 9.19 Mensaje – Debe Registrar un Nom. Perfil

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

9.1.4.2 COMO ACTUALIZAR UN PERFIL

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Perfil, la cual nos traerá todo los datos de ese Perfil específico.

2. Una vez traído todos los datos del Perfil procedemos a Actualizar los campos excepto el código y su estado.

3. Para finalizar presione el Botón Actualiza Actualiza, la cual Actualizará los campos respectivos de la Pantalla Perfil en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

Figura 9.20 Mensaje – Perfil modificado

9.1.4.3 COMO ELIMINAR UN PERFIL

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Perfil, la cual nos traerá todo los datos de ese Perfil específico.

2. Para finalizar presione el Botón Eliminar Eliminar, la cual eliminará el respectivo Perfil de forma lógica eso quiere decir que cambiará su estado de **Activo** a **Inactivo** el cual se reflejará al almacenar en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

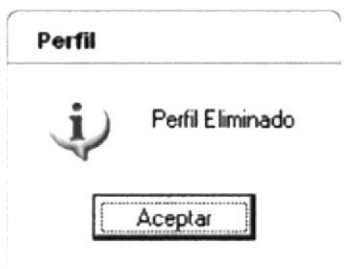


Figura 9.21 Mensaje – Perfil eliminado lógicamente

9.1.4.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN PERFIL

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Perfil. salir

9.1.5 PROGRAMA

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar Programas.

9.1.5.1 COMO CREAR UN PROGRAMA

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Mantenimiento>> Programas.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

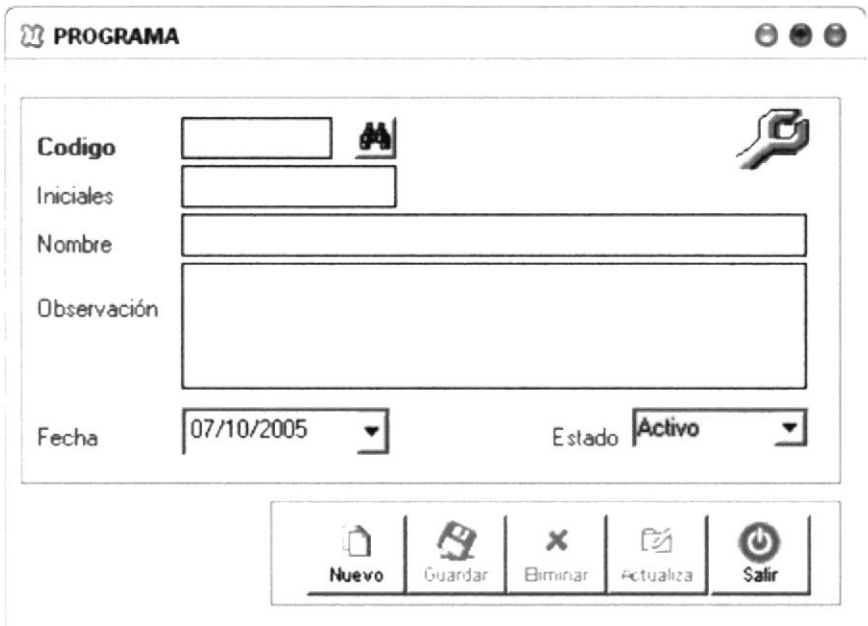
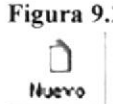
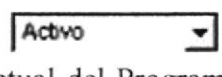


Figura 9.22 Pantalla Programa

3. Presione el botón **Nuevo**  por cuanto se generará un número de Programa de manera automática.

4. Debe ingresar las Iniciales del Programa, que nos servirá para localizarlo de manera directa, Nombre del Programa, Observación y su respectiva Fecha de Ingreso, que será mas adelante usado en las pantallas.

5. A su vez seleccione en la lista de estado  la opción Activo, la cual será muy importante para saber el estado actual del Programa, para esto presione la lista de Estado.

6. Para finalizar presione el Botón Guardar , la cual almacenará el respectivo Programa en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

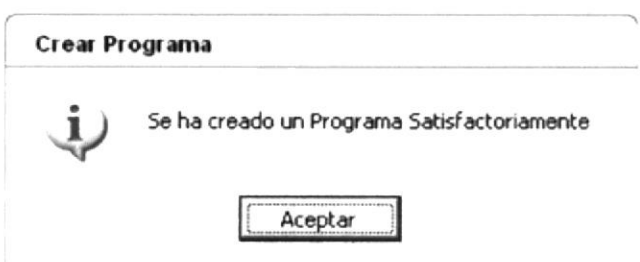


Figura 9.23 Mensaje – Se ha creado un Programa satisfactoriamente

7. Tómese en cuenta que si existieran campos vacíos, se emitirá el siguiente error por pantalla

Figura 9.24 Mensaje – Debe Registrar una Inicial

9.1.5.2 COMO ACTUALIZAR UN PROGRAMA

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Programa, la cual nos traerá todo los datos de ese Programa específico.

2. Una vez traído todos los datos del Programa procedemos a Actualizar los campos excepto el código y su estado.

3. Para finalizar presione el Botón Actualiza Actualiza, la cual Actualizará los campos respectivos de la Pantalla Programa en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

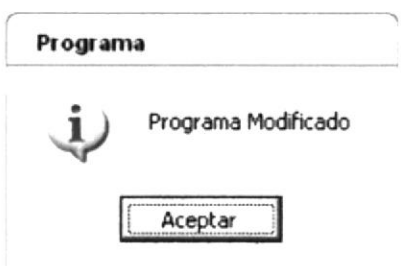


Figura 9.25 Mensaje – Programa modificado

9.1.5.3 COMO ELIMINAR UN PROGRAMA

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Programa, la cual nos traerá todo los datos de ese Programa específico.

2. Para finalizar presione el Botón Eliminar Eliminar, la cual eliminará el respectivo Programa de forma lógica eso quiere decir que cambiará su estado de **Activo** a **Inactivo** el cual se reflejará al almacenar en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

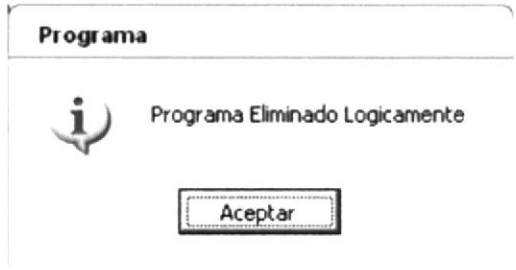


Figura 9.26 Mensaje – Programa eliminado lógicamente

9.1.5.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN PROGRAMA

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Programa.

9.1.6 USUARIO

Este mantenimiento permite consultar, ingresar modificar Usuarios.

9.1.6.1 COMO CREAR UN USUARIO

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Mantenimiento>> Usuario.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

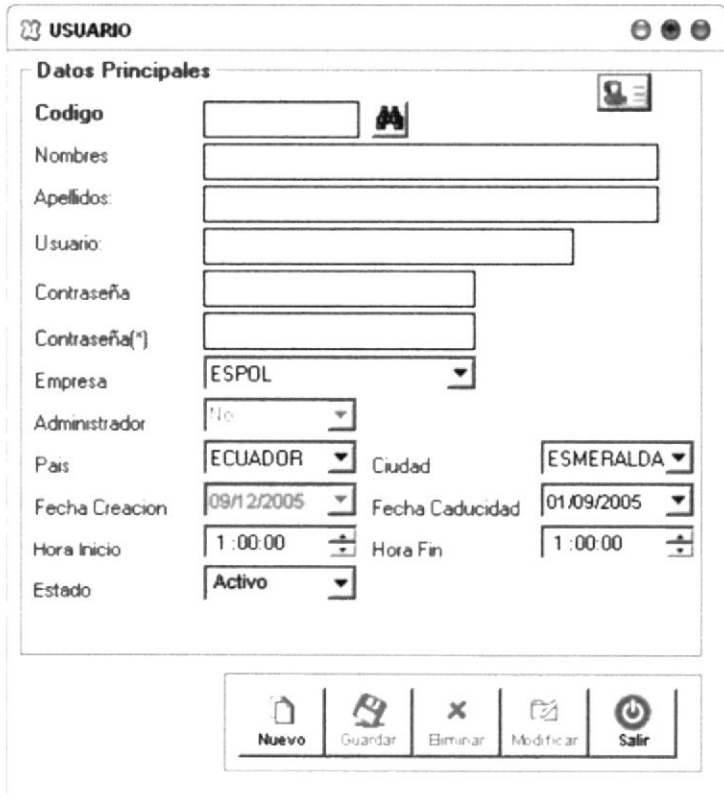


Figura 9.27 Pantalla Usuario

3. Presione el botón **Nuevo** Nuevo por cuanto se generará un número de Usuario de manera automática.

4. Debe ingresar los Nombres completos, sus Apellidos completos, Usuario, contraseña, confirma sus contraseñas ya que deben ser iguales, Empresa a la que pertenece, País, Ciudad, su respectiva Fecha de caducidad, la Hora de Entrada y salida del sistema sabiendo que todos estos datos deben ser llenados por el administrador o administrador por él.

5. A su vez seleccione en la lista de estado Activo la opción Activo, la cual será muy importante para saber el estado actual del Programa, para esto presione la lista de Estado.

6. Para finalizar presione el Botón Guardar Guardar, la cual almacenará el respectivo Programa en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

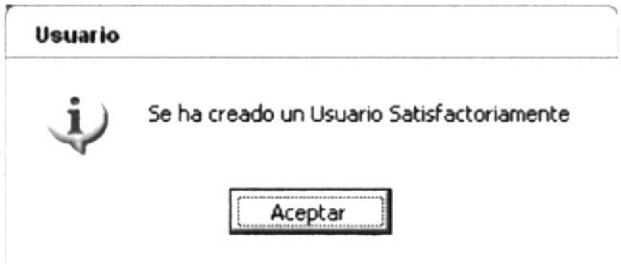


Figura 9.28 Mensaje – Se ha creado un Usuario satisfactoriamente

7. Tómese en cuenta que si existieran campos vacíos, se emitirá el siguiente error por pantalla

Figura 9.29 Mensaje – Debe Registrar una Descripción

9.1.6.2 COMO ACTUALIZAR UN USUARIO

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Usuario, la cual nos traerá todos los datos de ese Usuario específico.

2. Una vez traído todos los datos del Usuario procedemos a Actualizar los campos excepto el código y su estado.

3. Para finalizar presione el Botón Actualiza Actualiza, la cual Actualizará los campos respectivos de la Pantalla Usuario en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

Figura 9.30 Mensaje – Usuario modificado

9.1.6.3 COMO ELIMINAR UN USUARIO

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Usuario, la cual nos traerá todo los datos de ese Usuario específico.

2. Para finalizar presione el Botón Eliminar Eliminar, la cual eliminará el respectivo Usuario de forma lógica eso quiere decir que cambiará su estado de **Activo** a **Inactivo** el cual se reflejará al almacenar en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

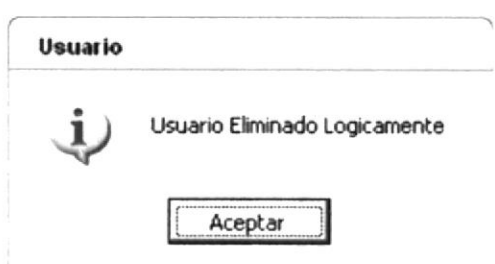


Figura 9.31 Mensaje – Usuario eliminado lógicamente

9.1.6.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN USUARIO

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Usuario. salir

9.1.7 PAÍS - CIUDAD

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar País -Ciudad.

9.1.7.1 COMO CREAR UN PAÍS - CIUDAD

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Mantenimiento>> País - Ciudad.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

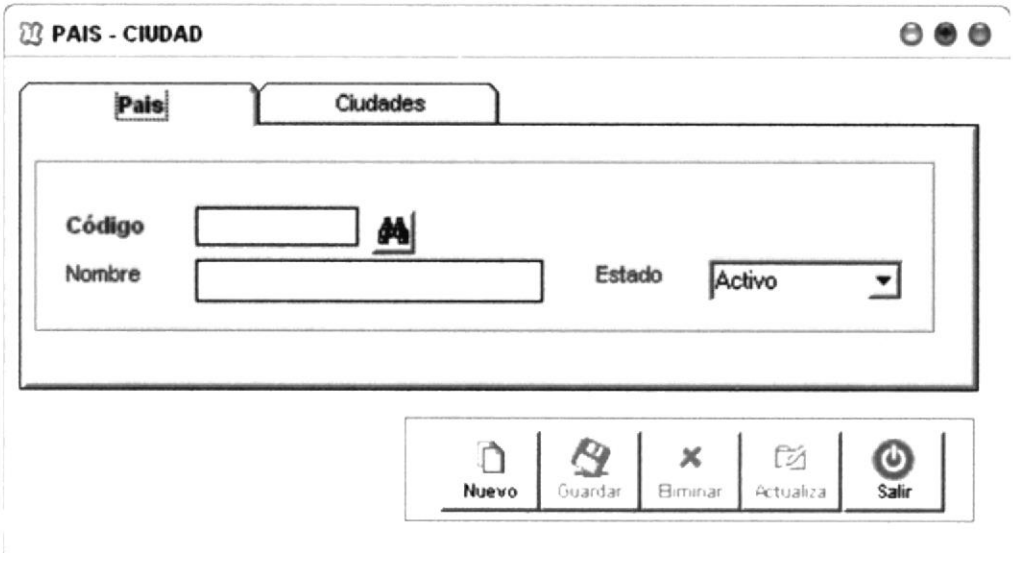
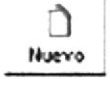
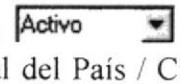


Figura 9.32 Pantalla País – Ciudad

3. Presione el botón **Nuevo**  por cuanto se generará un número de País/Ciudad de manera automática.

4. Debe ingresar el Nombre del País si usted esta en la viñeta de País, pero si usted se encuentra en la viñeta de Ciudad deberá ingresar el Nombre de Ciudad, sabiendo que todos estos datos serán usados por varias pantallas en el sistema.

5. A su vez seleccione en la lista de estado  la opción Activo, la cual será muy importante para saber el estado actual del País / Ciudad, para esto presione la lista de Estado.

6. Para finalizar presione el Botón Guardar , la cual almacenará el respectivo País / Ciudad en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

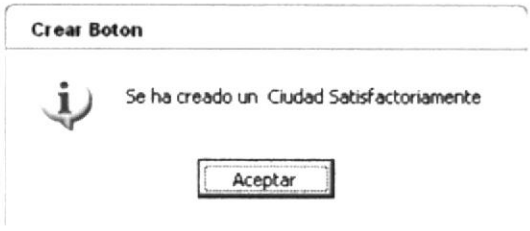


Figura 9.33 Mensaje – Se ha creado una Ciudad satisfactoriamente

7. Tómese en cuenta que si existieran campos vacíos, se emitirá el siguiente error por pantalla

Figura 9.34 Mensaje – Debe Registrar una Nombre

9.1.7.2 COMO ACTUALIZAR UN PAÍS/CIUDAD

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla País/Ciudad, la cual nos traerá todos los datos de ese País/Ciudad específico.

2. Una vez traído todos los datos del País/Ciudad procedemos a Actualizar los campos excepto el código y su estado.

3. Para finalizar presione el Botón Actualiza Actualiza, la cual Actualizará los campos respectivos de la Pantalla País/Ciudad en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

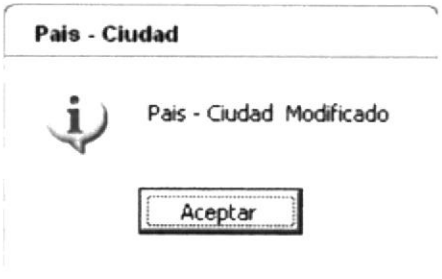


Figura 9.35 Mensaje – País – Ciudad modificado

9.1.7.3 COMO ELIMINAR UN PAÍS/CIUDAD

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla País/Ciudad, la cual nos traerá todo los datos de ese País/Ciudad específico.

2. Para finalizar presione el Botón Eliminar Eliminar, la cual eliminará el respectivo País/Ciudad de forma lógica eso quiere decir que cambiará su estado de **Activo** a **Inactivo** el cual se reflejará al almacenar en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

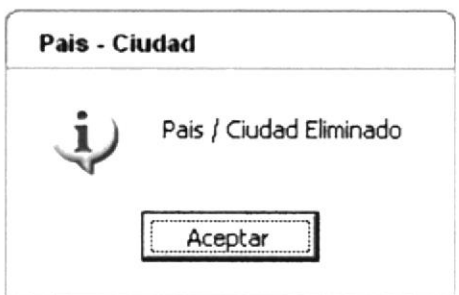


Figura 9.36 Mensaje – País – Ciudad eliminado lógicamente

9.1.7.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN PAIS/CIUDAD

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de País/Ciudad. salir

9.1.8 ASIGNACIÓN DE PERMISOS USUARIO

Este mantenimiento permite consultar, ingresar modificar Asignación de Permisos.

9.1.8.1 COMO CREAR UNA ASIGNACIÓN DE PERMISOS USUARIO

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Mantenimiento>> Asignación de Permisos.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

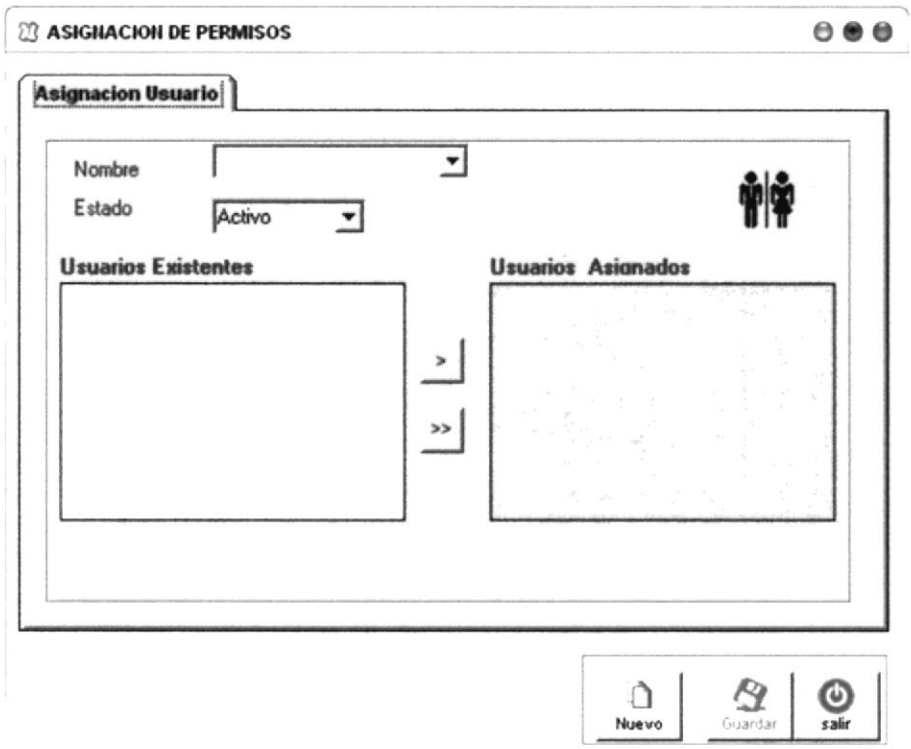


Figura 9.37 Pantalla Asignación de permisos

3. Presione el botón **Nuevo** por cuanto se generará un número de Permiso de Usuario de manera automática.

4. Presionar en la lista de Nombre, ya que se cargarán los Perfiles.

5. A su vez seleccionar el usuario o los usuarios que desea agregarle a ese determinado perfil.

6. Una vez seleccionado, presione el Botón Pasar , el cual permite traspasar uno o varios usuarios a la vez.

7. A su vez seleccione en la lista de estado Activo la opción Activo, la cual será muy importante para saber el estado actual del Permiso de Usuario, para esto presione la lista de Estado.

8. Para finalizar presione el Botón Guardar , la cual almacenará, eliminará y actualizará el respectivo Permiso de Usuario en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

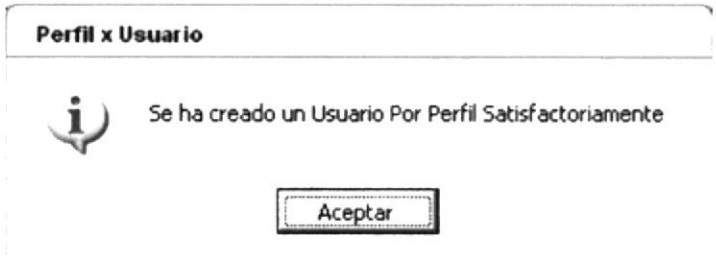


Figura 9.38 Mensaje – Se ha creado un usuario por Perfil satisfactoriamente

9 Tómese en cuenta que sino seleccionara ningún usuario, se emitirá el siguiente error por pantalla

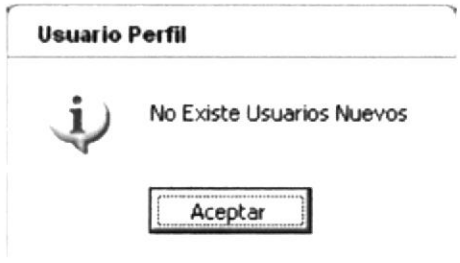


Figura 9.39 Mensaje – No existe Usuario nuevos

9.1.8.2 COMO SALIR DE LA OPCIÓN ASIGNACIÓN DE PERMISO DE USUARIO

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Permiso de Usuario.

9.1.9 ASIGNACIÓN DE PERMISOS FORMAS POR PERFIL

Este mantenimiento permite consultar, ingresar modificar Asignación de Permisos Botones.

9.1.9.1 COMO CREAR UNA ASIGNACIÓN DE PERMISOS FORMAS POR PERFIL

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Mantenimiento>> Permisos Botones.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

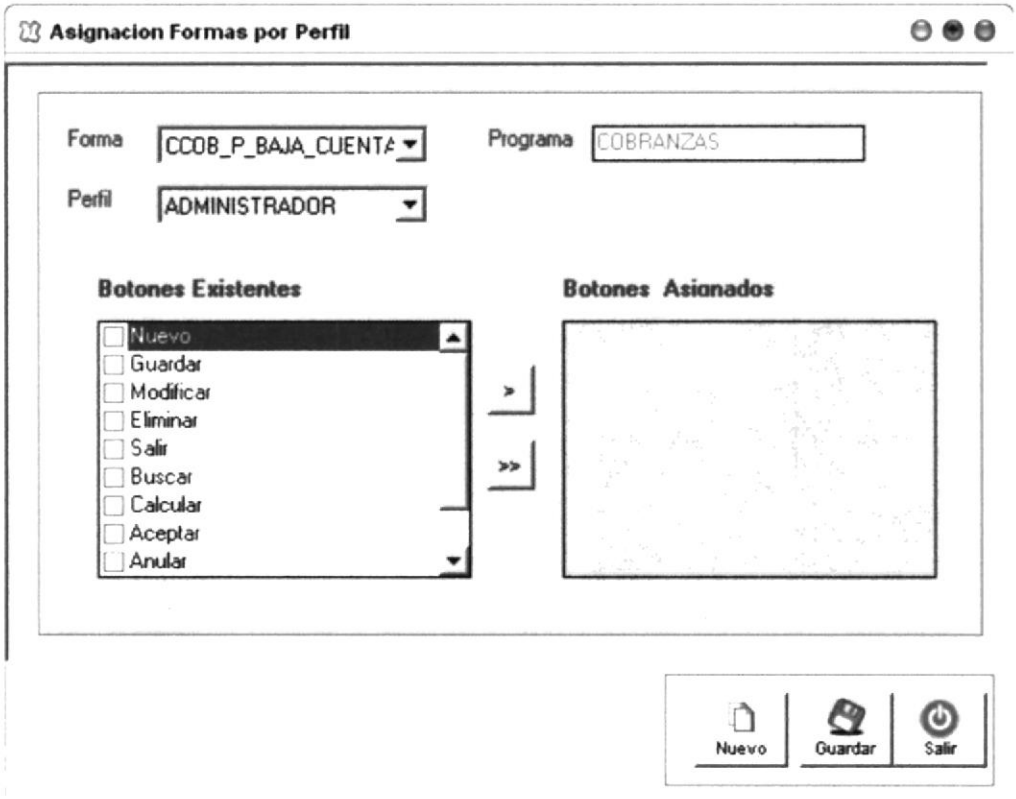


Figura 9.40 Pantalla Asignación de Permisos Botones

3. Presione el botón **Nuevo** por cuanto se generará un número de Asignación de Formas por Perfil de manera automática.

4. Seleccionar en la lista de Formas, que tipo de forma desea asignar al perfil.

5. También debemos seleccionar el perfil al que vamos a asignarle las formas.

6. A su vez marcamos los botones que vallamos a agregar a la forma,

7. Presionamos el Botón Pasar , el cual permite traspasar uno o varios botones a la forma seleccionada ...

8. Para finalizar presione el Botón Guardar , la cual almacenará, eliminará y actualizará la respectiva Asignación de Permiso de Formas por Perfil en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

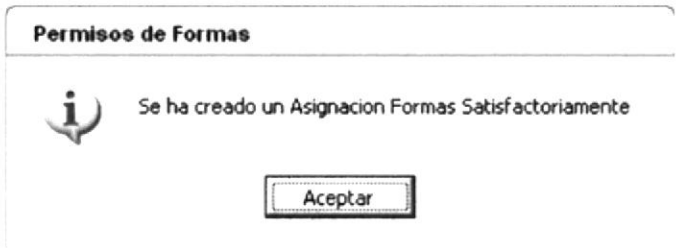


Figura 9.41 Mensaje – Se ha creado una Asignación de Formas satisfactoriamente

9. Tómese en cuenta que sino marcara ningún Botón, se emitirá el siguiente error por pantalla

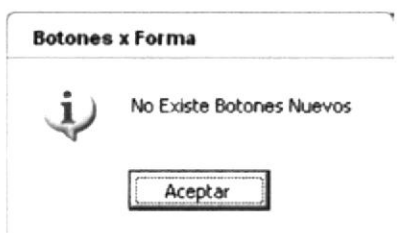
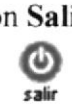


Figura 9.42 Mensaje – No existe Botones nuevos

9.1.9.2 COMO SALIR DE LA OPCIÓN ASIGNACIÓN DE PERMISO DE FORMAS POR PERFIL

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Asignación Permiso de Formas por Perfil. 

9.2 MENÚ MANTENIMIENTO - MÓDULO DE FACTURACIÓN

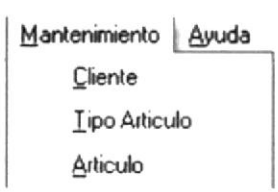


Figura 9.43 menú mantenimiento del módulo de Facturación

9.2.1 CLIENTE

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar Clientes.

9.2.1.1 COMO CREAR UN CLIENTE

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Mantenimiento>> Cliente.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

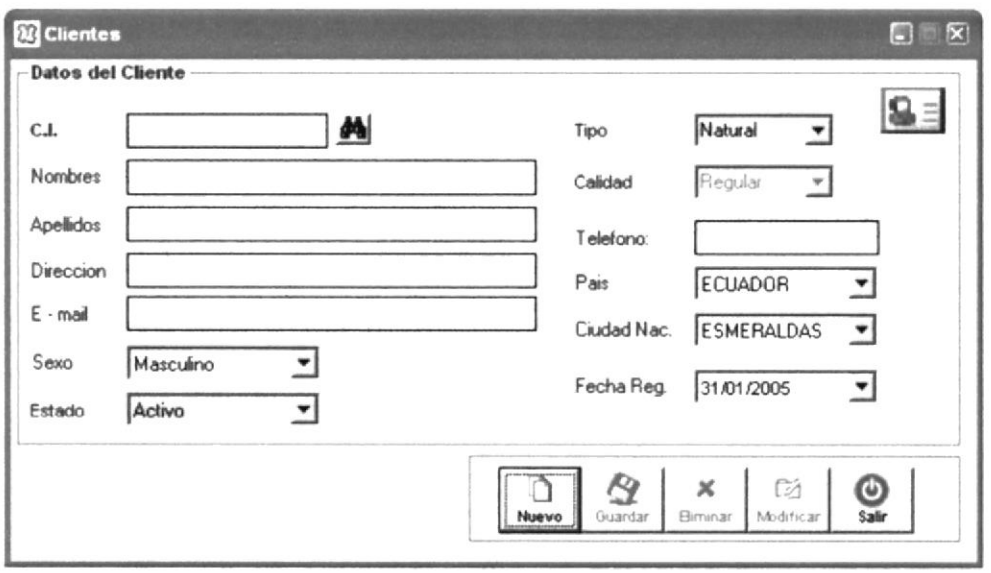
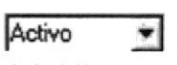


Figura 9.44 Pantalla Cliente

3. Presione el botón **Nuevo** por cuanto se generará un número del Cliente de manera automática.

4. Debe ingresar los Nombres completos, sus Apellidos completos, Dirección domiciliaria, correo electrónico, sexo, Tipo, Teléfono, País, Ciudad, su respectiva Fecha de Registro, ya que servirá para llevar el control del cliente.

5. A su vez seleccione en la lista de estado  la opción Activo, la cual será muy importante para saber el estado actual del Cliente, para esto presione la lista de Estado.

6. Para finalizar presione el Botón Guardar , la cual almacenará el respectivo Cliente en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

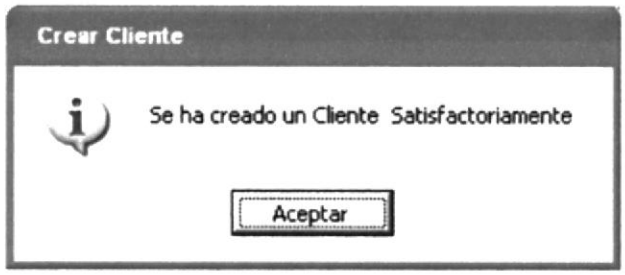


Figura 9.45 Mensaje – Se ha creado un Cliente satisfactoriamente

7. Tómese en cuenta que si existieran campos vacíos, se emitirá el siguiente error por pantalla

Figura 9.46 Mensaje – Debe Registrar un RUC

9.2.1.2 COMO ACTUALIZAR UN CLIENTE

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Cliente, la cual nos traerá todos los datos de ese Cliente específico.

2. Una vez traído todos los datos del Cliente procedemos a Actualizar los campos excepto el RUC y su estado.

3. Para finalizar presione el Botón Actualiza Modificar, la cual Actualizará los campos respectivos de la Pantalla Cliente en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Figura 9.47 Mensaje – Cliente Modificado satisfactoriamente

9.2.1.3 COMO ELIMINAR UN CLIENTE

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Cliente, la cual nos traerá todo los datos de ese Cliente específico.

2. Para finalizar presione el Botón Eliminar , la cual eliminará el respectivo Cliente de forma lógica eso quiere decir que cambiará su estado de **Activo** a **Inactivo** el cual se reflejará al almacenar en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

Figura 9.48 Mensaje – Cliente eliminado lógicamente

9.2.1.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN CLIENTE

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Cliente

9.2.2 TIPO ARTÍCULO

Este mantenimiento permite consultar, ingresar modificar Tipo Artículos.

9.2.2.1 ABRIR TIPO ARTÍCULO

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Mantenimiento>> Tipo Artículo.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

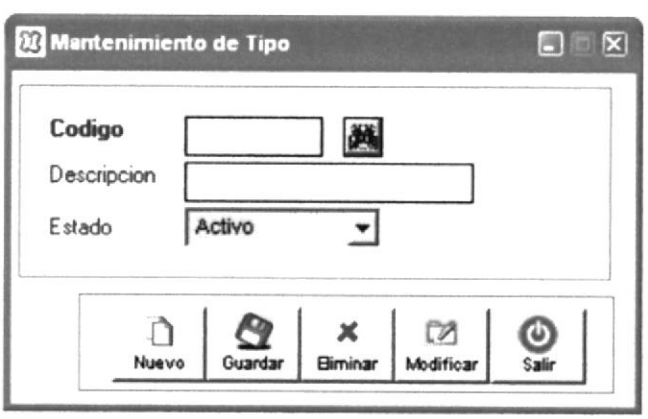
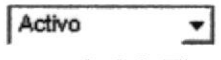


Figura 9.49 Pantalla Tipo Artículo

3. Presione el botón **Nuevo**

por cuanto se generará un número de Tipo de Artículo de manera automática.

4. Debe ingresar la Descripción del tipo de Artículo, ya que servirá para llevar el control de los Artículos.

5. A su vez seleccione en la lista de estado 

la opción Activo, la cual será muy importante para saber el estado actual del Tipo de Artículo, para esto presione la lista de Estado.

6. Para finalizar presione el Botón Guardar

, la cual almacenará el respectivo Tipo de Artículo en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

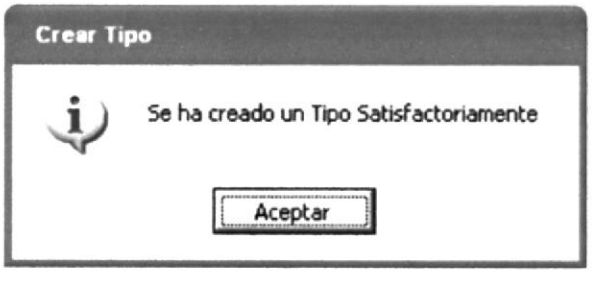


Figura 9.50 Mensaje – Se ha creado un Tipo Artículo satisfactoriamente

7. Tómese en cuenta que si existieran campos vacíos, se emitirá el siguiente error por pantalla.

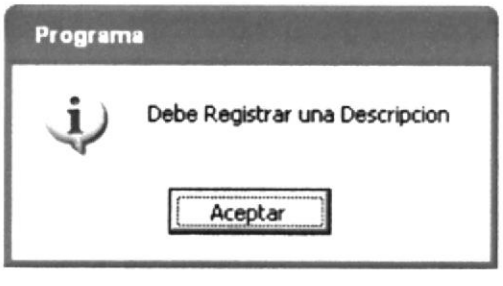


Figura 9.51 Mensaje – Debe Registrar una Descripción

9.2.2.2 COMO ACTUALIZAR UN TIPO DE ARTÍCULO

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Tipo de Artículo, la cual nos traerá todos los datos de ese Tipo de Artículo específico.

2. Una vez traído todos los datos del Tipo de Artículo procedemos a Actualizar al campo Descripción excepto el código y su estado.

3. Para finalizar presione el Botón Actualiza Modificar, la cual Actualizará los campos respectivos de la Pantalla Tipo de Artículo en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

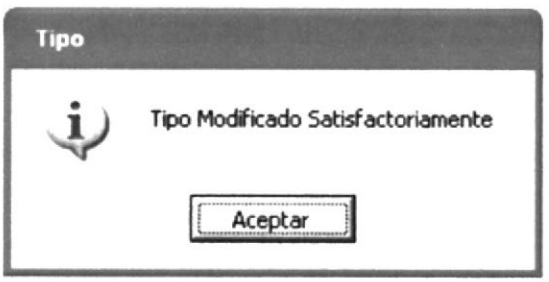


Figura 9.52 Mensaje – Tipo Artículo Modificado satisfactoriamente

ESPOL

9.2.2.3 COMO ELIMINAR UN TIPO DE ARTÍCULO

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Tipo de Artículo, la cual nos traerá todos los datos de ese Tipo de Artículo específico.

2. Para finalizar presione el Botón Eliminar Eliminar, la cual eliminará el respectivo Tipo de Artículo de forma lógica eso quiere decir que cambiará su estado de **Activo** a **Inactivo** el cual se reflejará al almacenar en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

Figura 9.53 Mensaje – Tipo Artículo eliminado lógicamente

9.2.2.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN TIPO DE ARTÍCULO

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Tipo de Artículo Salir

9.2.3 ARTÍCULO

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar Artículos.

9.2.3.1 COMO CREAR UN ARTÍCULO

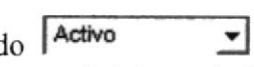
1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Mantenimiento>> Artículo.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

Figura 9.54 Pantalla Artículo

3. Presione el botón **Nuevo** por cuanto se generará un número de Artículo de manera automática.

4. Debe seleccionar el Tipo de Artículo y a su vez deberá ingresar el material, su tamaño (alto y ancho), su precio por unidad, su precio por centena, su debida observación, ya que servirá para llevar el control de los Artículos. .

5. A su vez seleccione en la lista de estado 

la opción Activo, la cual será muy importante para saber el estado actual del Artículo, para esto presione la lista de Estado.

6. Para finalizar presione el Botón Guardar

, la cual almacenará el respectivo Artículo en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

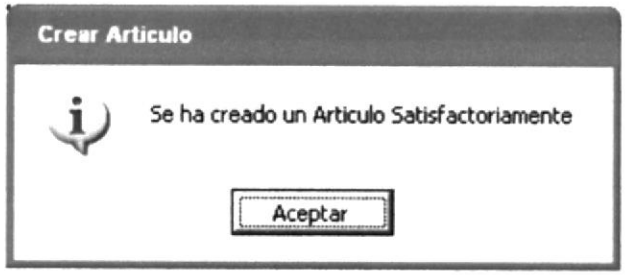


Figura 9.55 Mensaje – Se ha creado un Artículo satisfactoriamente

7. Tómese en cuenta que si existieran campos vacíos, se emitirá el siguiente error por pantalla.

Figura 9.56 Mensaje – Debe Registrar un Material

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

9.2.3.2 COMO ACTUALIZAR UN ARTÍCULO

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Artículo, la cual nos traerá todos los datos de ese Artículo específico.

2. Una vez traído todos los datos del Artículo procedemos a Actualizar los campos excepto el código y su estado.

3. Para finalizar presione el Botón Actualiza Modificar, la cual Actualizará los campos respectivos de la Pantalla Artículo en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

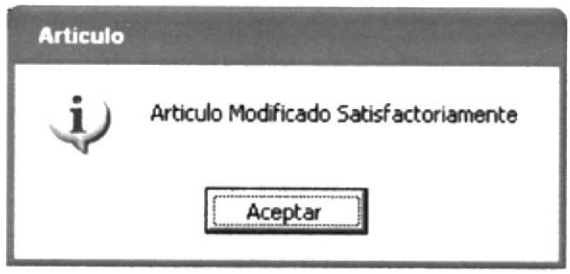


Figura 9.57 Mensaje – Artículo Modificado satisfactoriamente

9.2.3.3 COMO ELIMINAR UN ARTÍCULO

1. Presione el Botón Búsqueda en la pantalla Artículo, la cual nos traerá todos los datos de ese Artículo específico.

2. Para finalizar presione el Botón Eliminar , la cual eliminará el respectivo Artículo de forma lógica eso quiere decir que cambiará su estado de **Activo** a **Inactivo** el cual se reflejará al almacenar en la base de datos, si los datos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje

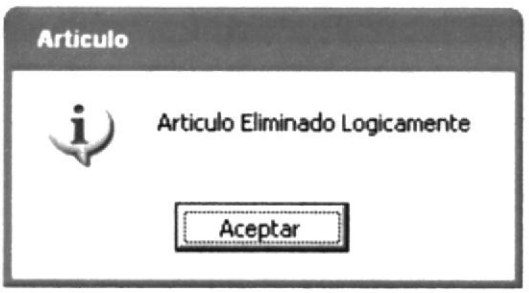


Figura 9.58 Mensaje – Artículo eliminado lógicamente

9.2.3.4 COMO SALIR DE LA OPCIÓN ARTÍCULO

1. Presione el botón **Salir** el cual cerrará la Pantalla de Artículo.

CAPÍTULO 10

MENÚ CONSULTA/REPORTE

10. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

10.1 MENÚ CONSULTAS Y REPORTES DEL MÓDULO DE SEGURIDAD

Figura 10.1 Menú Consultas y Reportes del módulo de Seguridad

10.1.1 CONSULTA GENERAL

Por medio de esta Pantalla el usuario podrá consultar e imprimir de manera general el contenido de formas, usuarios, perfiles, y programas., deben seguir los siguientes pasos.

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Consulta/Reportes>> Consulta General.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

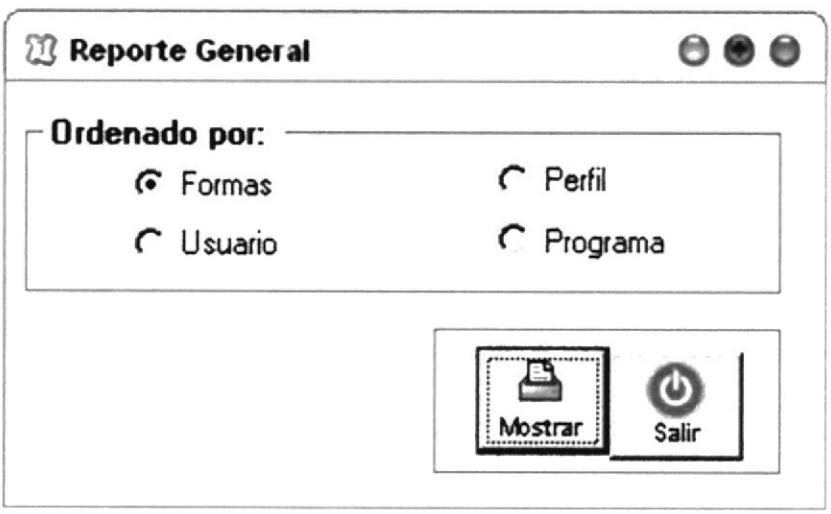


Figura 10.2 Pantalla Reporte General

3. Seleccione el tipo de reporte que desea visualizar, el cual contiene datos reales de modulo de seguridad **(vea Figura 10.3)**

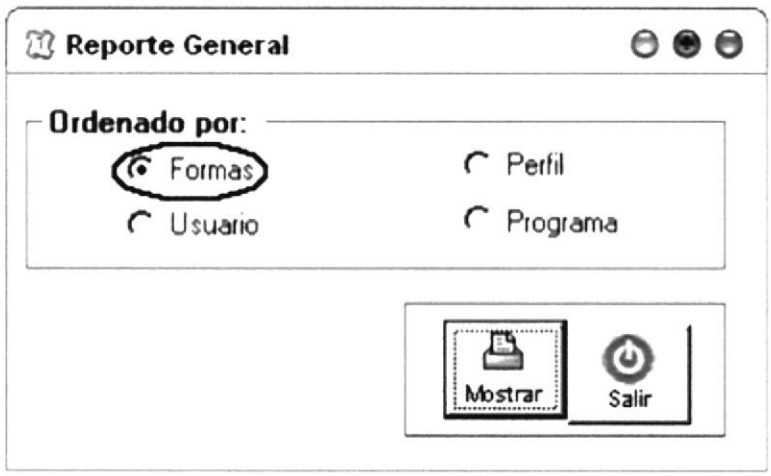


Figura 10.3 Pantalla con selección

4. Presione el Botón Mostrar, el cual le permitirá la visualización real de los datos, que le servirá para llevar un mejor control del mismo.

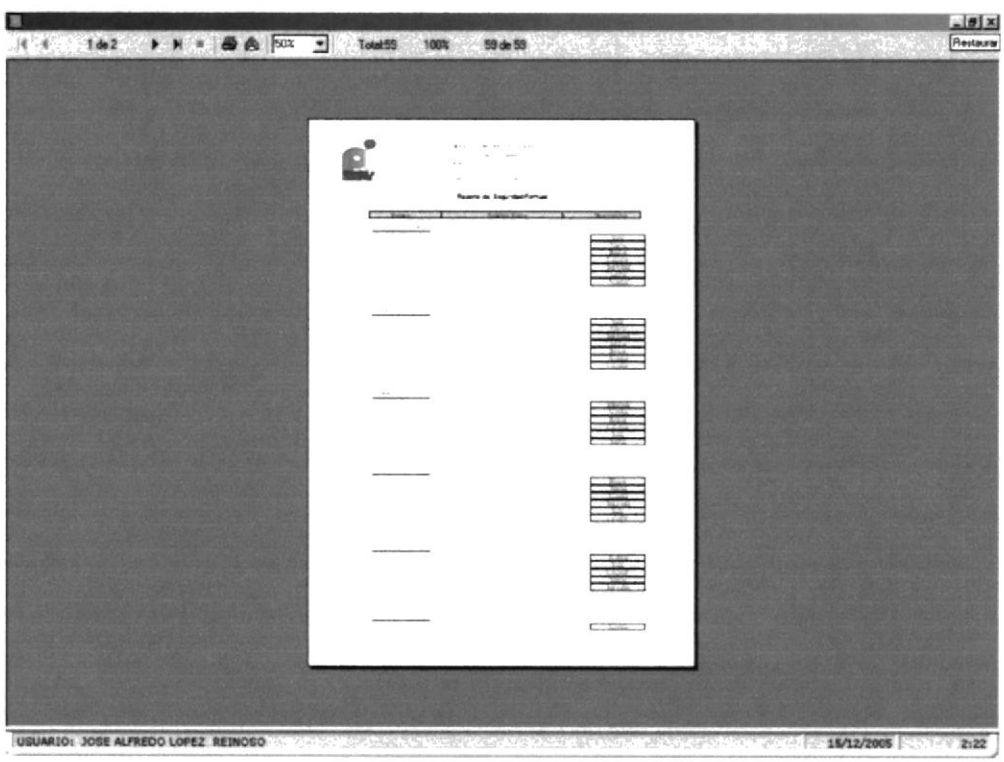


Figura 10.4 Reporte de Formas

5. A su vez le permite tener un reporte físico presionando el Botón Imprimir, el cual se encuentra en la cabecera de la vista preliminar **(Tabla 10.1 Explicación de Botones)**

10.2 MENÚ CONSULTAS Y REPORTES DEL MÓDULO DE FACTURACIÓN

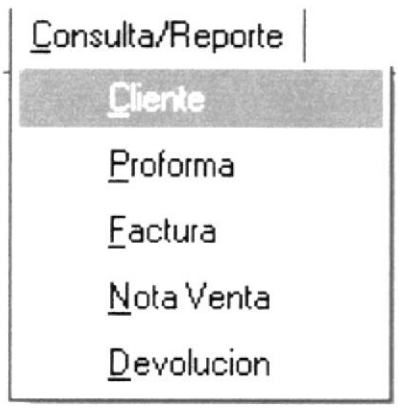


Figura 10.5 Menú Consulta/Reportes del módulo de Facturación

10.2.1 CLIENTE

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Consulta/Reportes>> Cliente.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

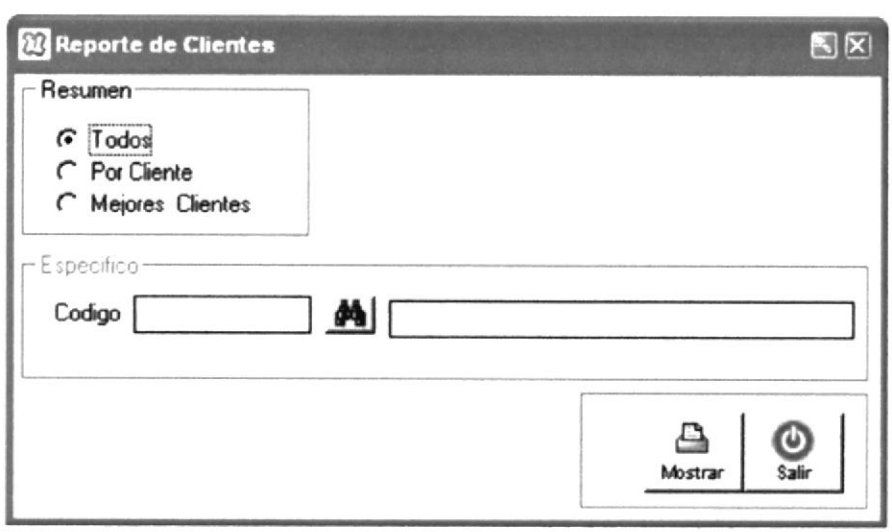


Figura 10.6 Reporte de Clientes

3. Seleccione el tipo de resumen de cliente que desea visualizar, dando clic en una de las opciones.

4. Al seleccionar el tipo de resumen **Todos**, procedemos a presionar el botón Mostrar. **(Ver Figura 10.7)**

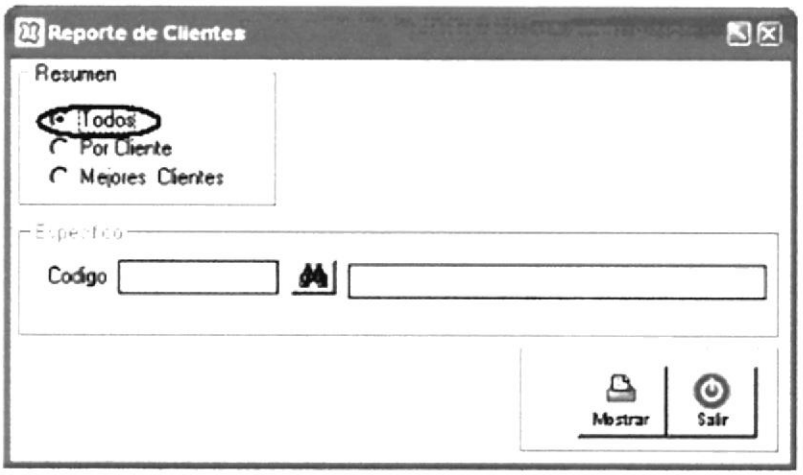
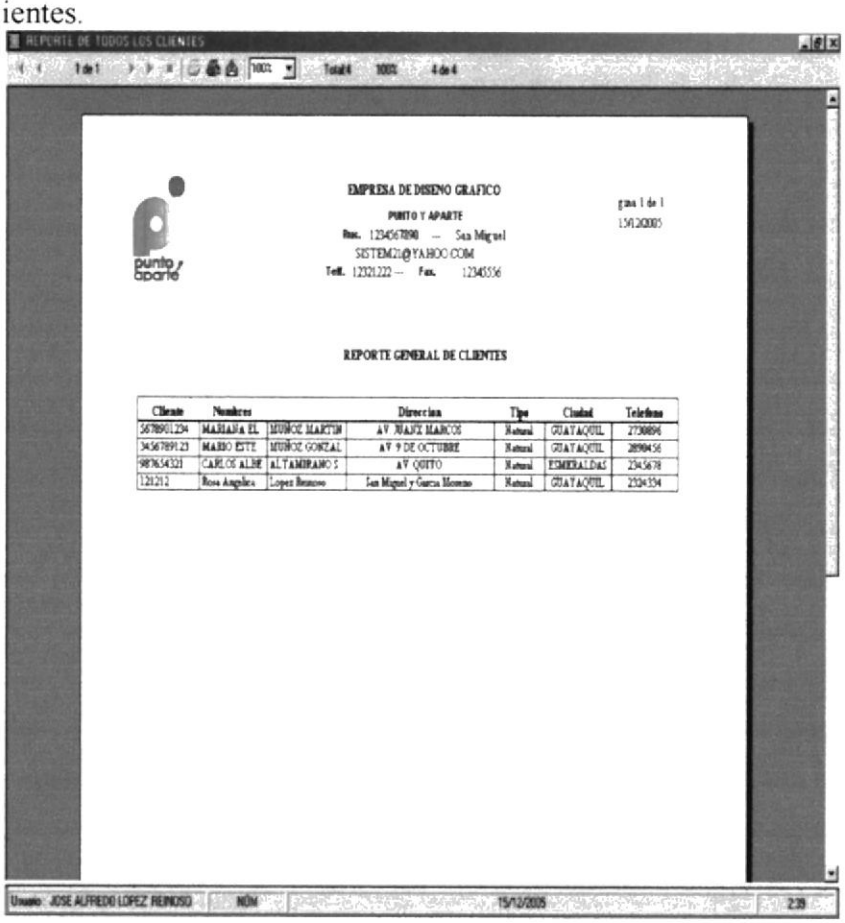


Figura 10.7 Selección de Resumen

5. Una vez presionado el botón Mostrar, se ejecutará la vista preliminar del reporte de todos los clientes.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 10.8 Reporte de Todos los Clientes

6. A su vez le permite tener un reporte físico presionando el Botón Imprimir, el cual se encuentra en la cabecera de la vista preliminar **(Tabla 10.1 Explicación de Botones)**

7. al seleccionar el tipo de resumen **Por Cliente**, procedemos a presionar el botón buscar cliente, el que ayudará a visualizar todos los cliente. **(Ver Figura 10.9)**

Figura 10.9 Pantalla de Cliente específico

8. Presione el botón Mostrar, en el cual se ejecutará la vista preliminar del reporte de un clientes específico

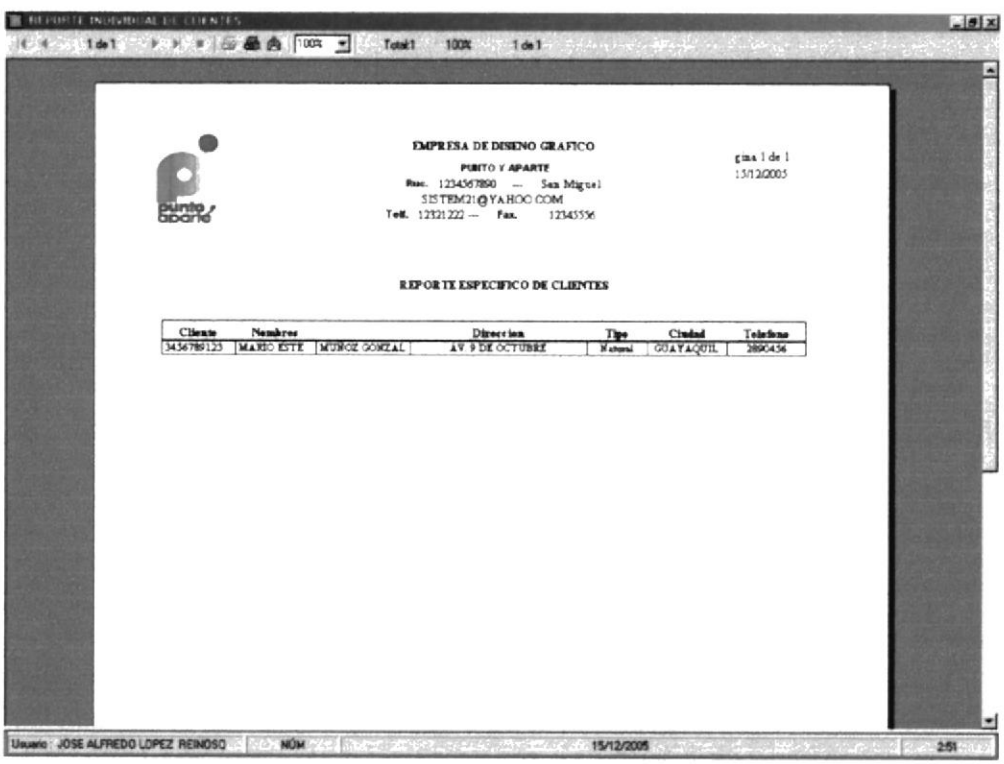


Figura 10.10 Reporte de Clientes Específico

10.2.2 PROFORMA

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Consulta/Reportes>> Proforma.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

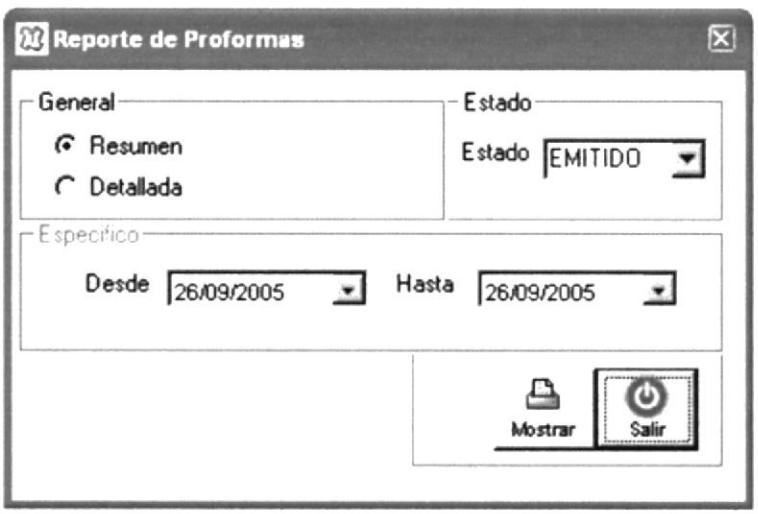


Figura 10.11 Reporte de Proformas

3. Seleccione el tipo general de reporte de proformas que desea visualizar , dando clic en una de las opciones, ya sea Resumen o detallada

4. Al seleccionar el tipo general resumen, procedemos a presionar el botón Mostrar. **(Ver Figura 10.12)**

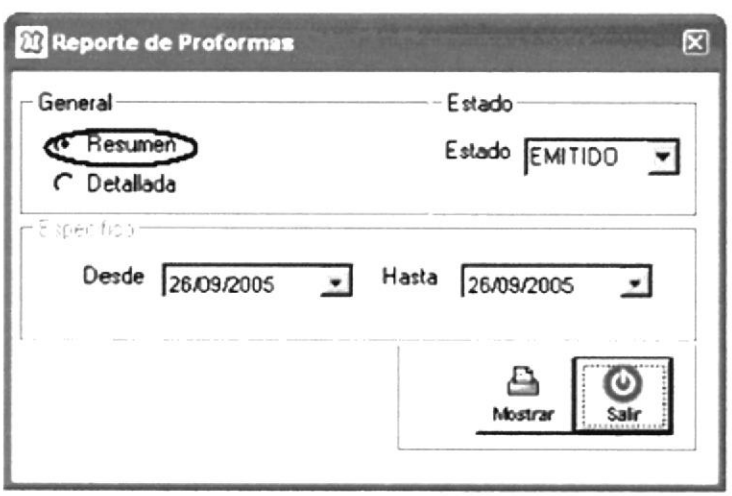


Figura 10.12 Selección Resumen de Proforma

5. Presione el botón Mostrar, en el cual se ejecutará la vista preliminar del reporte resumido de Proformas

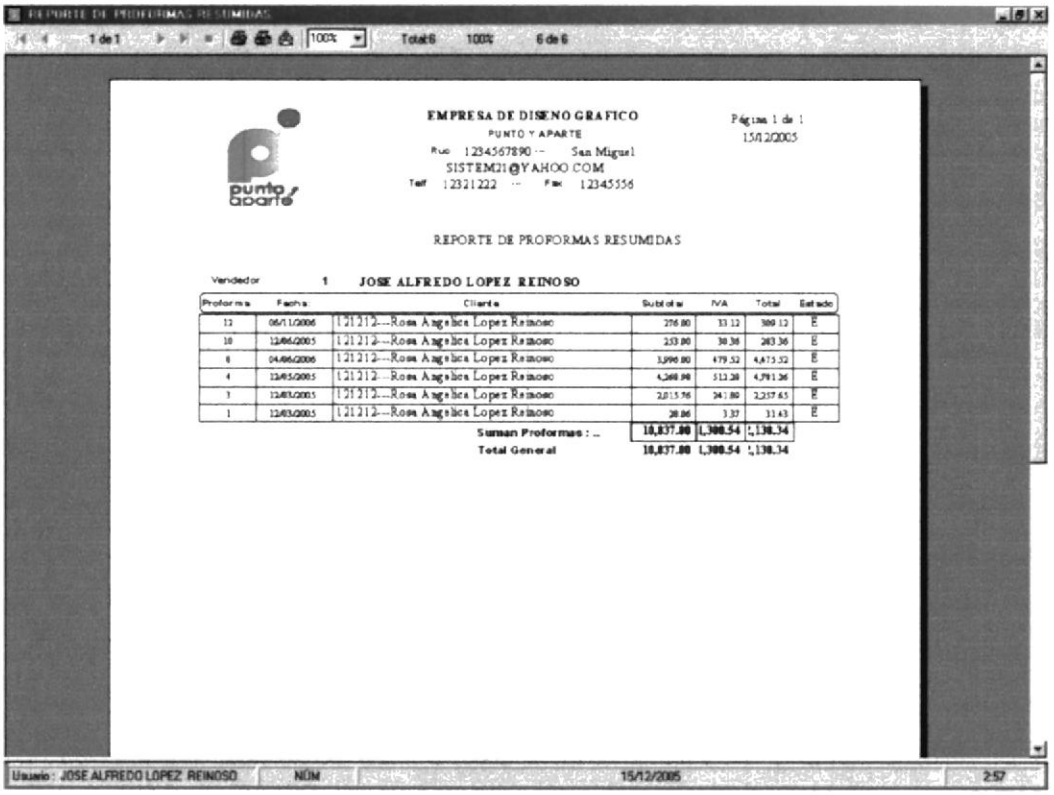


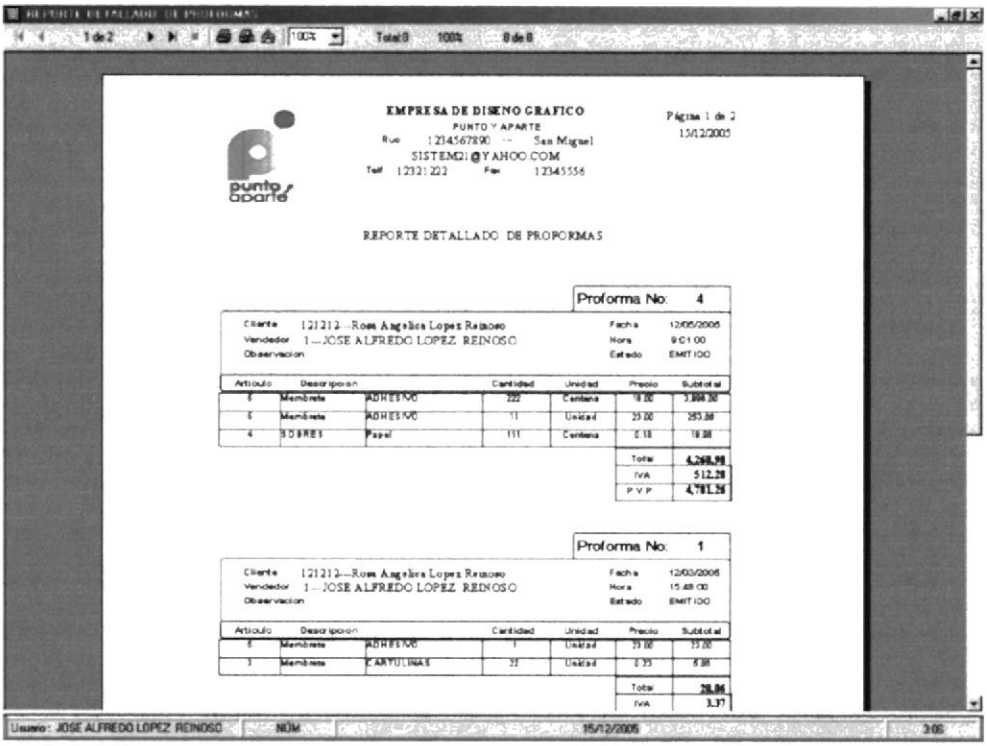
Figura 10.13 Reporte de Proformas resumidas

6. Al seleccionar el tipo general Detallada, procedemos a presionar las fechas rangos.**(ver figura 10.14)**

7. A su vez le permite tener un reporte físico presionando el Botón Imprimir, el cual se encuentra en la cabecera de la vista preliminar **(Tabla 10.1 Explicación de Botones)**

Figura 10.14 Pantalla de Proformas Detalladas

8. Presione el botón Mostrar, en el cual se ejecutará la vista preliminar del reporte detállalo de Proformas



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 10.15 Reporte de Proformas Detallas

9. A su vez le permite tener un reporte físico presionando el Botón Imprimir, el cual se encuentra en la cabecera de la vista preliminar **(Tabla 10.1 Explicación de Botones)**

10.2.3 FACTURA

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Consulta/Reportes>> Factura.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

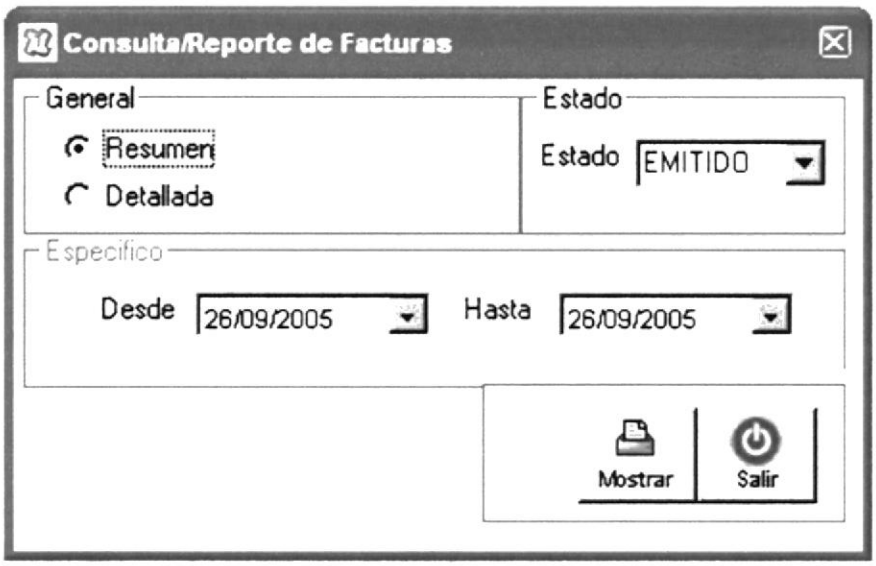
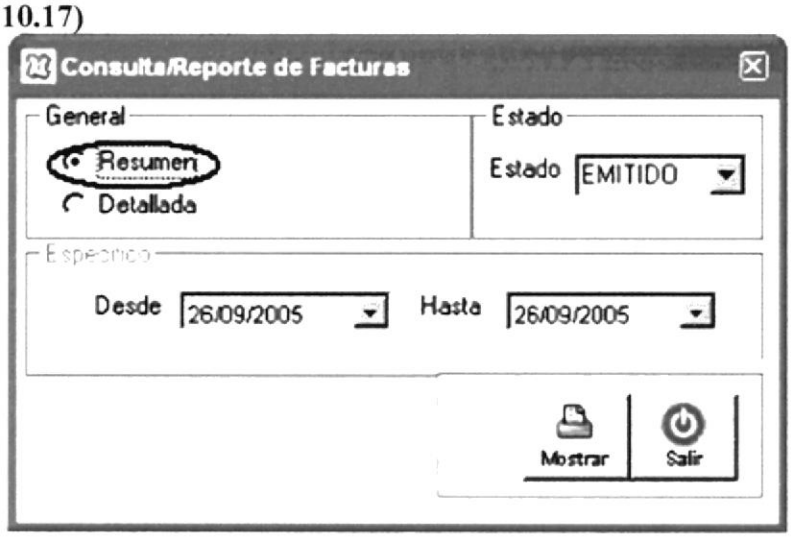


Figura 10.16 Reporte de Facturas

3. Seleccione el tipo general de reporte de factura que desea visualizar, dando clic en una de las opciones, ya sea Resumen o detallada

4. Al seleccionar el tipo general resumen, procedemos a presionar el botón Mostrar. **(Ver Figura 10.17)**



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 10.17 Selección Resumen de Facturas

5. Presione el botón Mostrar, en el cual se ejecutará la vista preliminar del reporte resumido de factura.

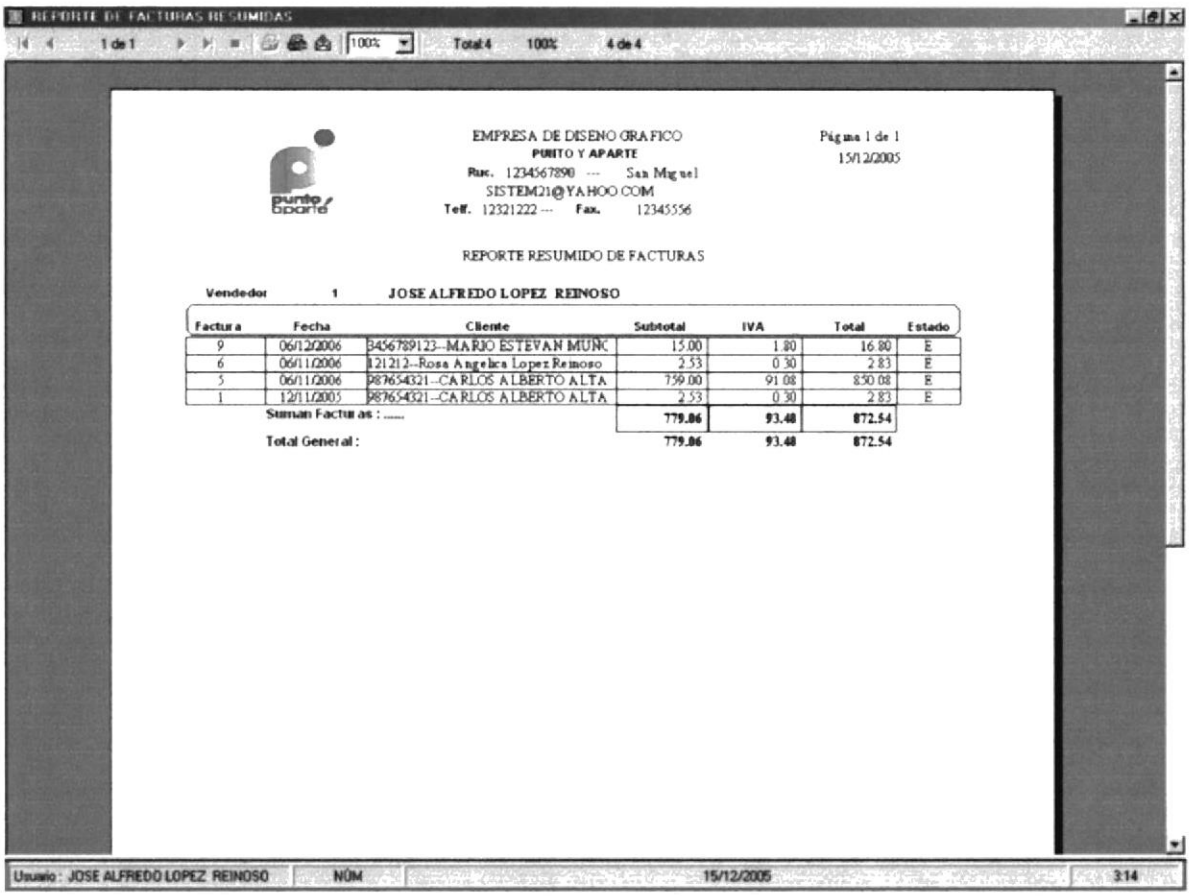


Figura 10.18 Reporte de factura resumida

6. Al seleccionar el tipo general Detallada, procedemos a presionar las fechas rangos.**(ver figura 10.19)**

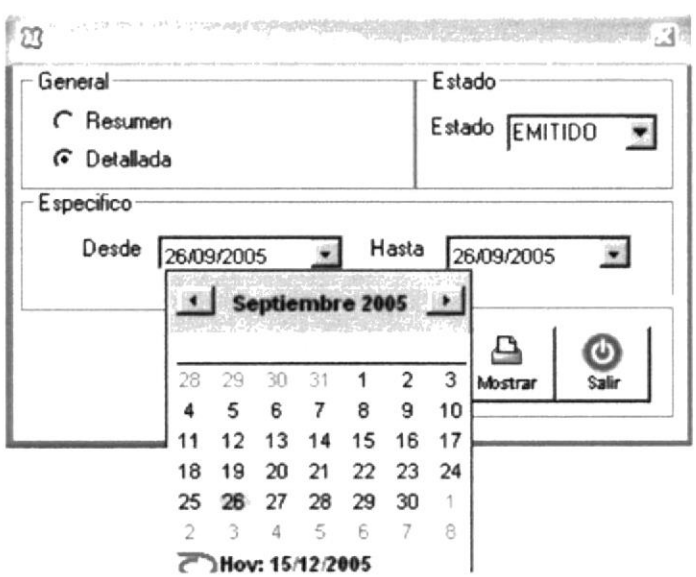


Figura 10.19 Pantalla de Facturas Detalladas

7. Presione el botón Mostrar, en el cual se ejecutará la vista preliminar del reporte detállalo de factura.

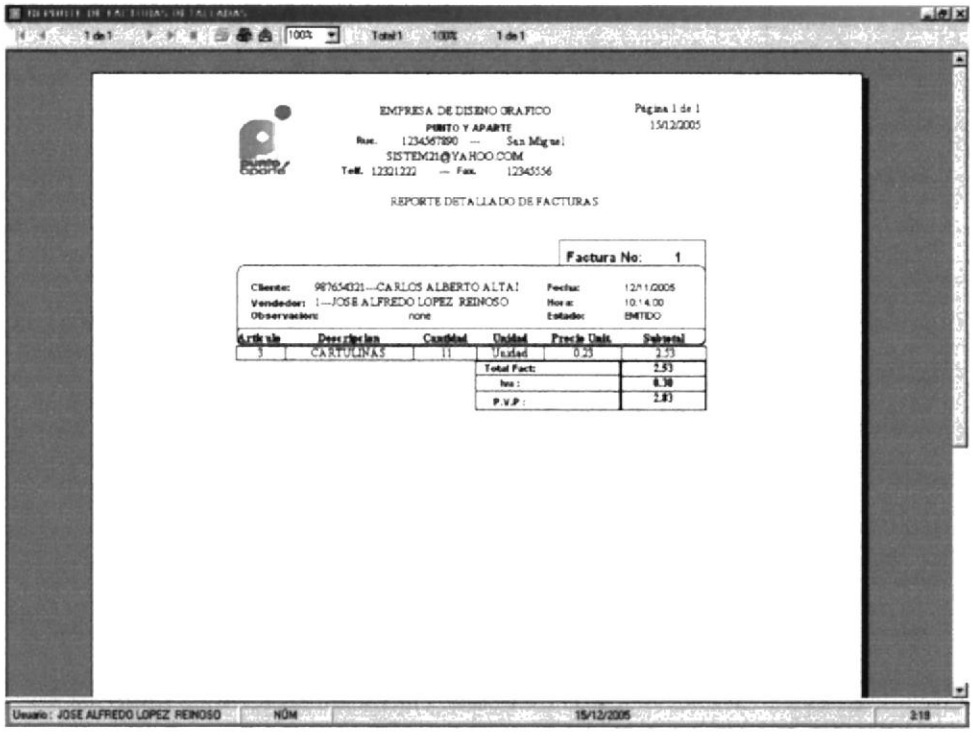


Figura 10.20 Reporte de factura detallada

8. A su vez le permite tener un reporte físico presionando el Botón Imprimir, el cual se encuentra en la cabecera de la vista preliminar **(Tabla 10.1 Explicación de Botones)**

10.2.4 NOTA VENTA

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Consulta/Reportes>> Nota Venta.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

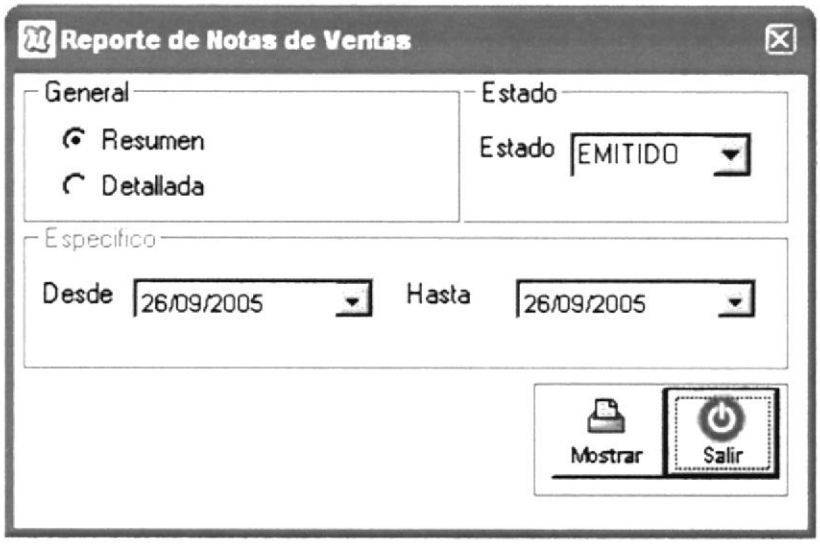


Figura 10.21 Reporte de Notas de Ventas

3. Seleccione el tipo general de reporte de Nota de Venta que desea visualizar, dando clic en una de las opciones, ya sea Resumen o detallada

4. Al seleccionar el tipo general resumen, procedemos a presionar el botón Mostrar. **(Ver Figura 10.22)**

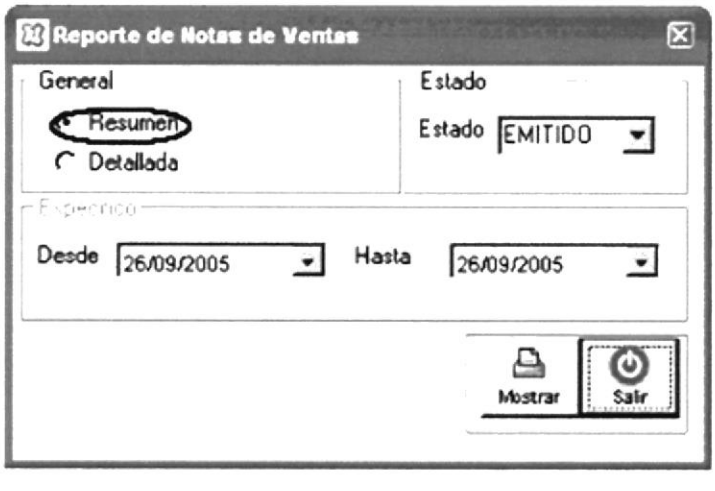


Figura 10.22 Selección Resumen de Nota de venta

5. Presione el botón Mostrar, en el cual se ejecutará la vista preliminar del reporte resumido de Nota de Venta.

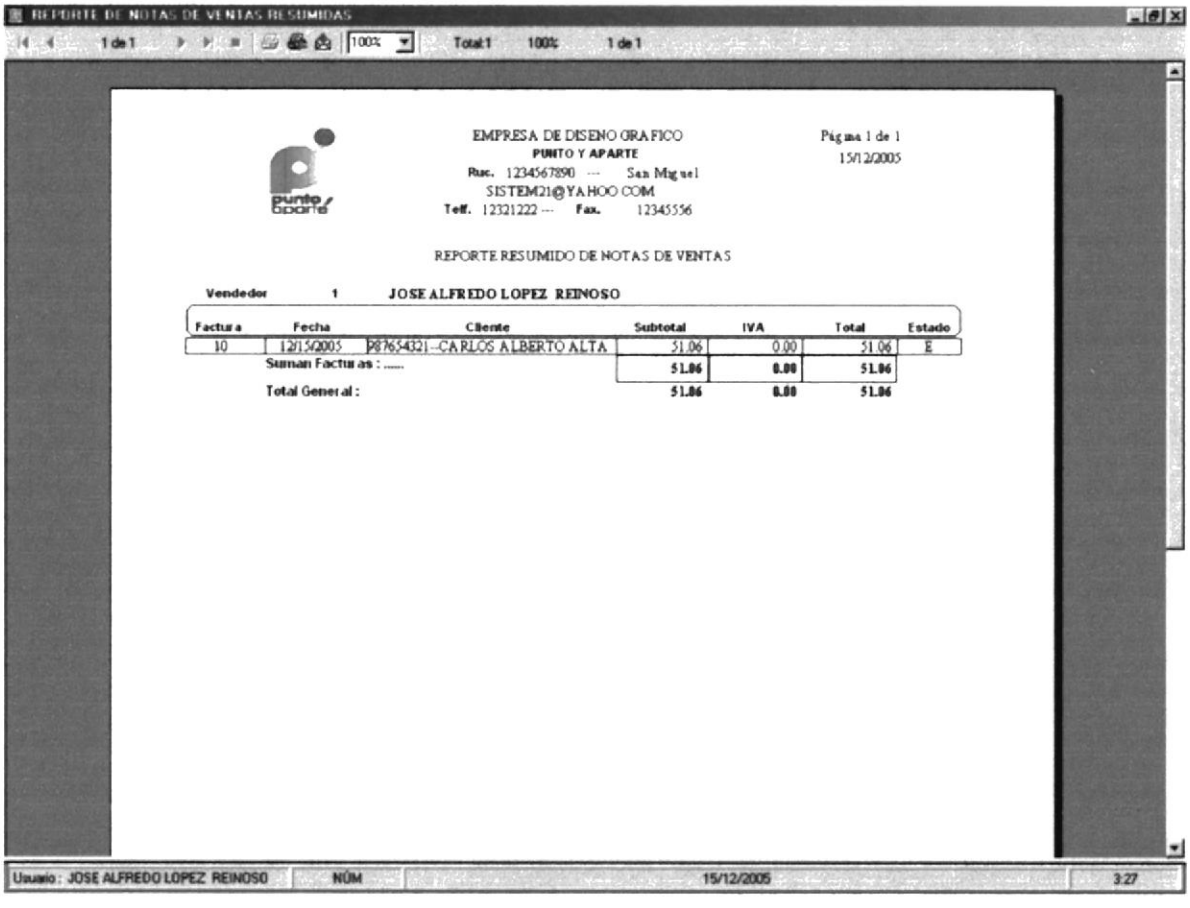


Figura 10.23 Reporte de Nota de Venta resumida

6. Al seleccionar el tipo general Detallada, procedemos a presionar las fechas rangos.**(ver figura 10.24)**

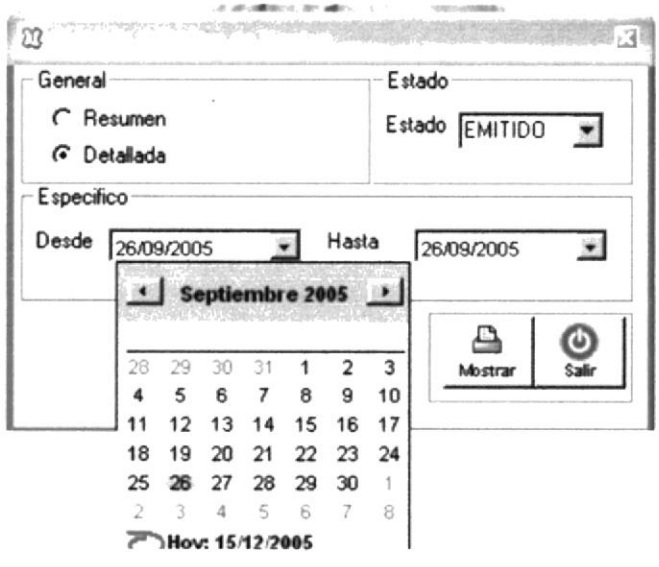
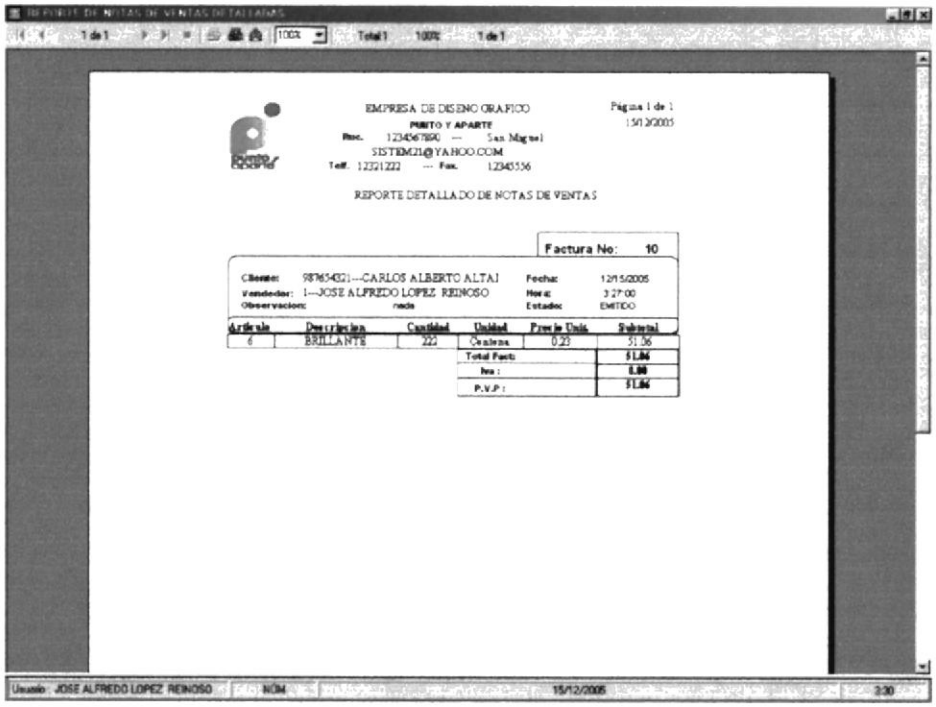


Figura 10.24 Pantalla de Nota de Venta Detalladas

7. Presione el botón Mostrar, en el cual se ejecutará la vista preliminar del reporte detállalo de Nota de venta



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 10.25 Reporte de Nota de Venta detallada

8. A su vez le permite tener un reporte físico presionando el Botón Imprimir, el cual se encuentra en la cabecera de la vista preliminar **(Tabla 10.1 Explicación de Botones)**

10.2.5 DEVOLUCIÓN

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Consulta/Reportes>> Devolución.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

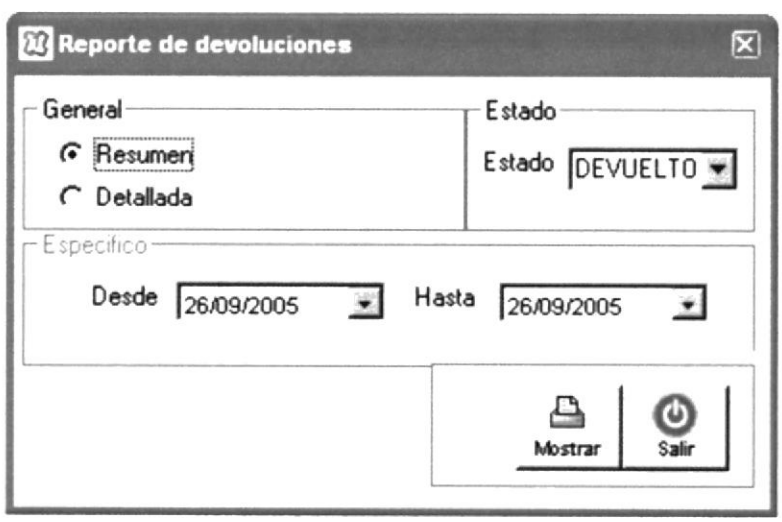


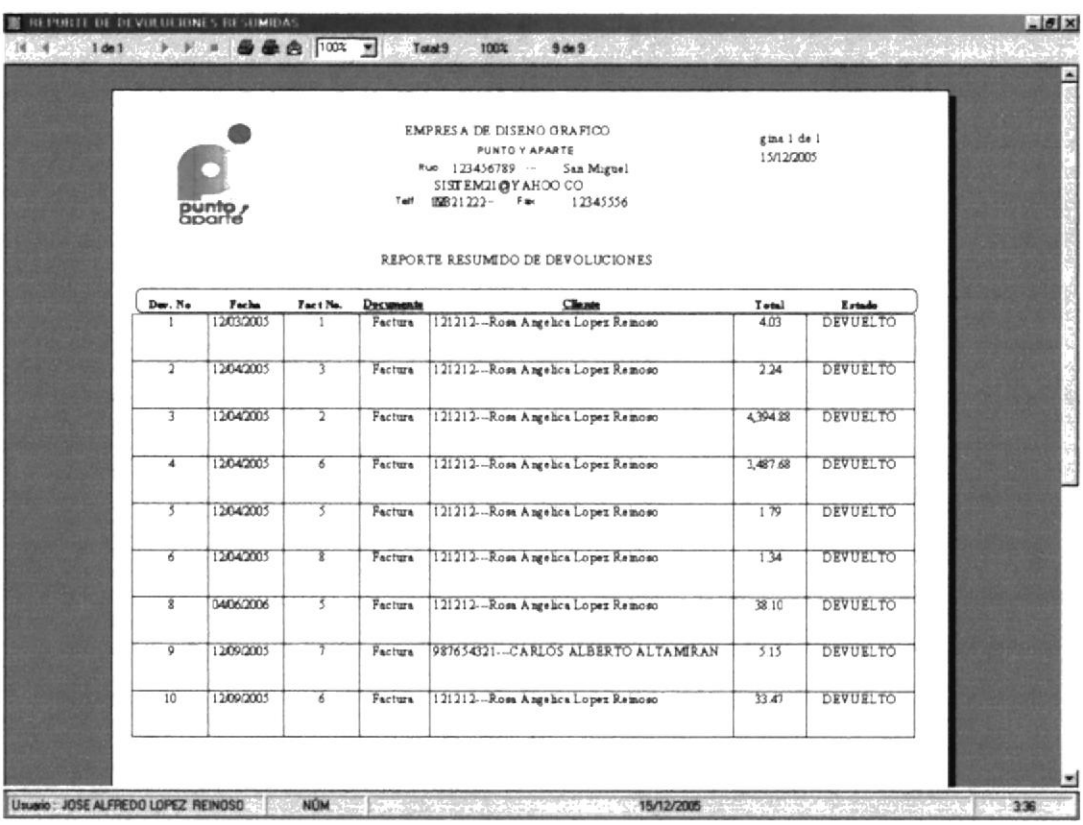
Figura 10.26 Reporte de Devoluciones

3. Seleccione el tipo general de reporte de Devolución que desea visualizar , dando clic en una de las opciones ., ya sea Resumen o detallada

4. Al seleccionar el tipo general resumen, procedemos a presionar el botón Mostrar. **(Ver Figura 10.27)**

Figura 10.27 Selección Resumen de devolución

5. Presione el botón Mostrar, en el cual se ejecutará la vista preliminar del reporte resumido de Devolución



Dev. No	Fecha	Fact No.	Documento	Cliente	Total	Estado
1	12/03/2005	1	Factura	121212--Rosa Angelica Lopez Reinoso	4.03	DEVUELTO
2	12/04/2005	3	Factura	121212--Rosa Angelica Lopez Reinoso	2.24	DEVUELTO
3	12/04/2005	2	Factura	121212--Rosa Angelica Lopez Reinoso	4,394.88	DEVUELTO
4	12/04/2005	6	Factura	121212--Rosa Angelica Lopez Reinoso	3,487.68	DEVUELTO
5	12/04/2005	5	Factura	121212--Rosa Angelica Lopez Reinoso	1.79	DEVUELTO
6	12/04/2005	8	Factura	121212--Rosa Angelica Lopez Reinoso	1.34	DEVUELTO
8	04/06/2006	5	Factura	121212--Rosa Angelica Lopez Reinoso	38.10	DEVUELTO
9	12/09/2005	7	Factura	987654321--CARLOS ALBERTO ALTAMIRAN	5.15	DEVUELTO
10	12/09/2005	6	Factura	121212--Rosa Angelica Lopez Reinoso	33.47	DEVUELTO

Figura 10.28 Reporte de Devolución resumida

6. Al seleccionar el tipo general Detallada, procedemos a presionar las fechas rangos.**(ver figura 10.29)**

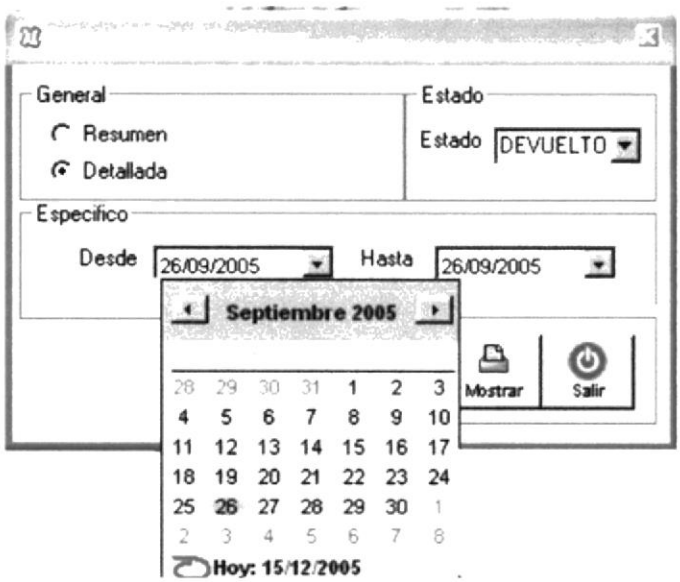


Figura 10.29 Pantalla de Devolución Detalladas

7. Presione el botón Mostrar, en el cual se ejecutará la vista preliminar del reporte detállalo de Devolución

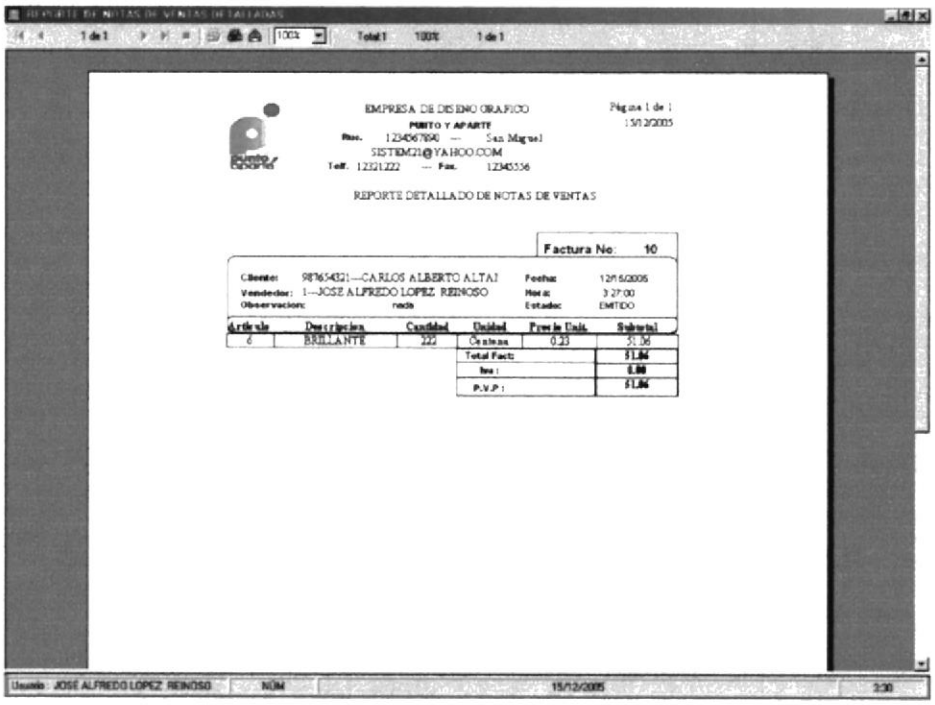


Figura 10.30 Reporte Devolución detallada

8. A su vez le permite tener un reporte físico presionando el Botón Imprimir, el cual se encuentra en la cabecera de la vista preliminar **(Tabla 10.1 Explicación de Botones)**

10.3 MENÚ CONSULTAS Y REPORTES DEL MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR

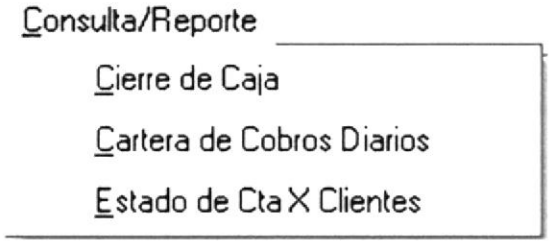


Figura 10.9 menú de Consulta/Reporte del Módulo de Cuentas por Cobrar

10.3.1 CIERRE DE CAJA

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Consulta/Reportes>> Cierre de Caja.**

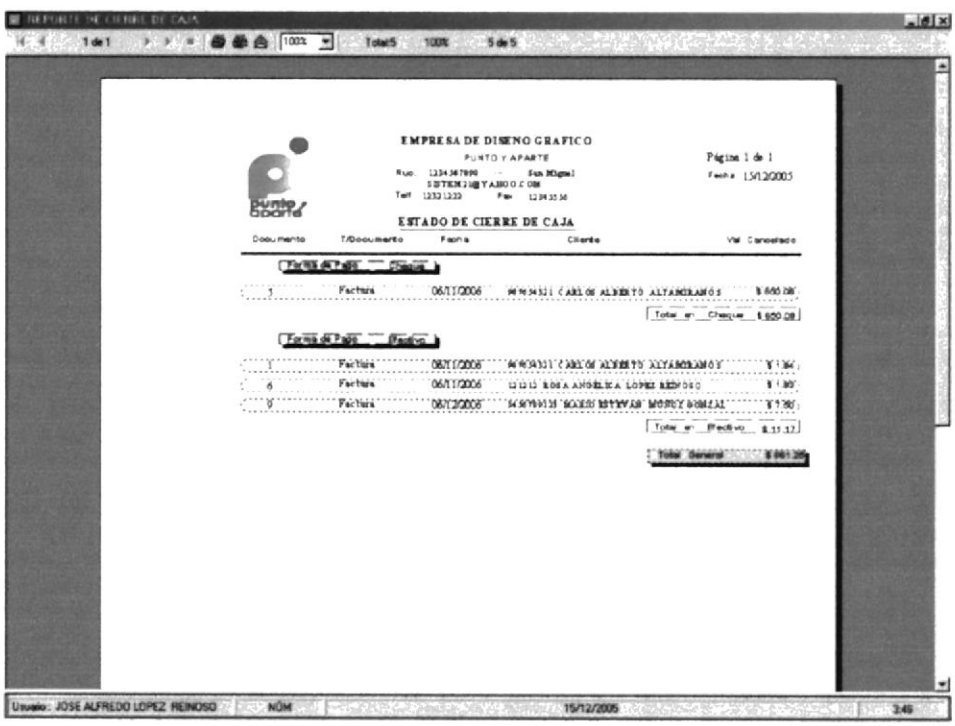
2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla :

Figura 10.31 Reporte de Cierre de Caja

3. Al seleccionar tipo específico, procedemos a presionar las fechas rangos.**(ver figura 10.32)**

Figura 10.32 Selección de Fechas Rangos para el cierre de caja

4. Presione el botón Mostrar, en el cual se ejecutará la vista preliminar del reporte de cierre de caja.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 10.33 Reporte de Cierre de Caja

5. A su vez le permite tener un reporte físico presionando el Botón Imprimir, el cual se encuentra en la cabecera de la vista preliminar **(Tabla 10.1 Explicación de Botones)**

10.3.2 ESTADO DE CUENTA POR CLIENTES

1. Para ejecutar esta opción debe seleccionar en la Barra de Menú la opción **<<Consulta/Reportes>> Estado De Cta. X Clientes.**

2. Luego aparecerá la siguiente Pantalla:

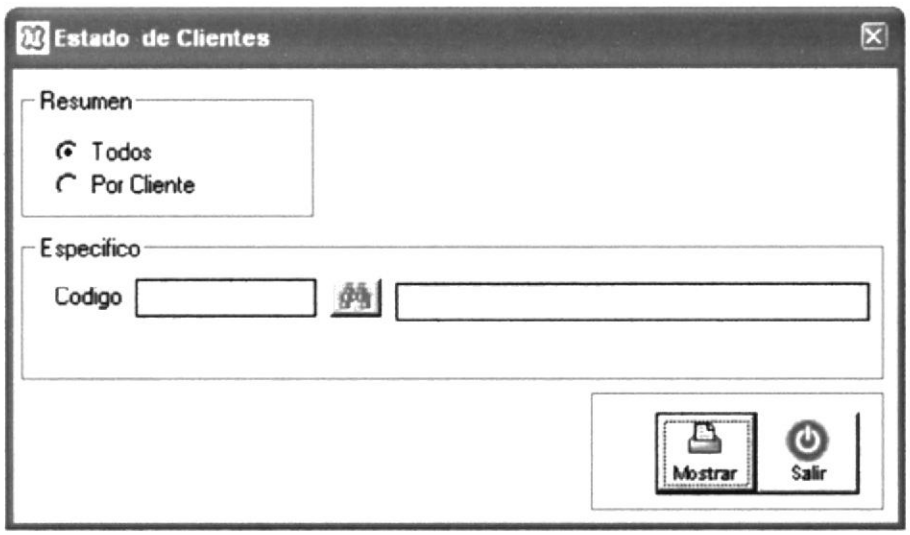


Figura 10.34 Reporte de Estado de Cuentas por Clientes

3. Seleccione el tipo de resumen de cliente que desea visualizar, dando clic en una de las opciones.

4. Al seleccionar el tipo de resumen **Todos**, procedemos a presionar el botón Mostrar. **(Ver Figura 10.35)**

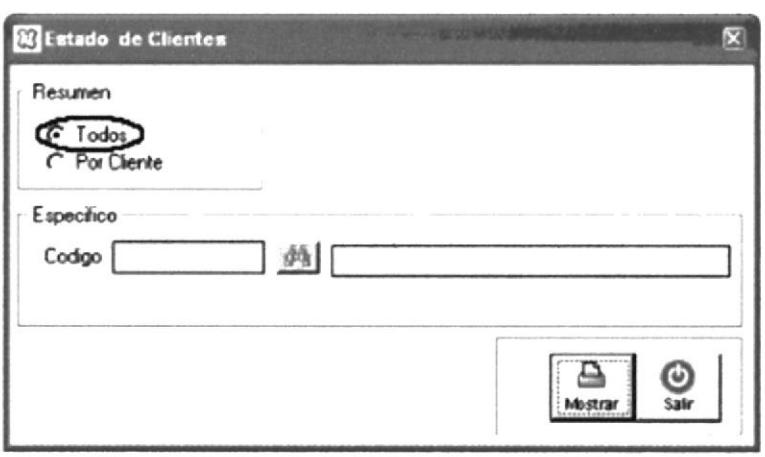


Figura 10.35 Selección de Resumen

5. Una vez presionado el botón Mostrar, se ejecutará la vista preliminar del reporte de todos los clientes.

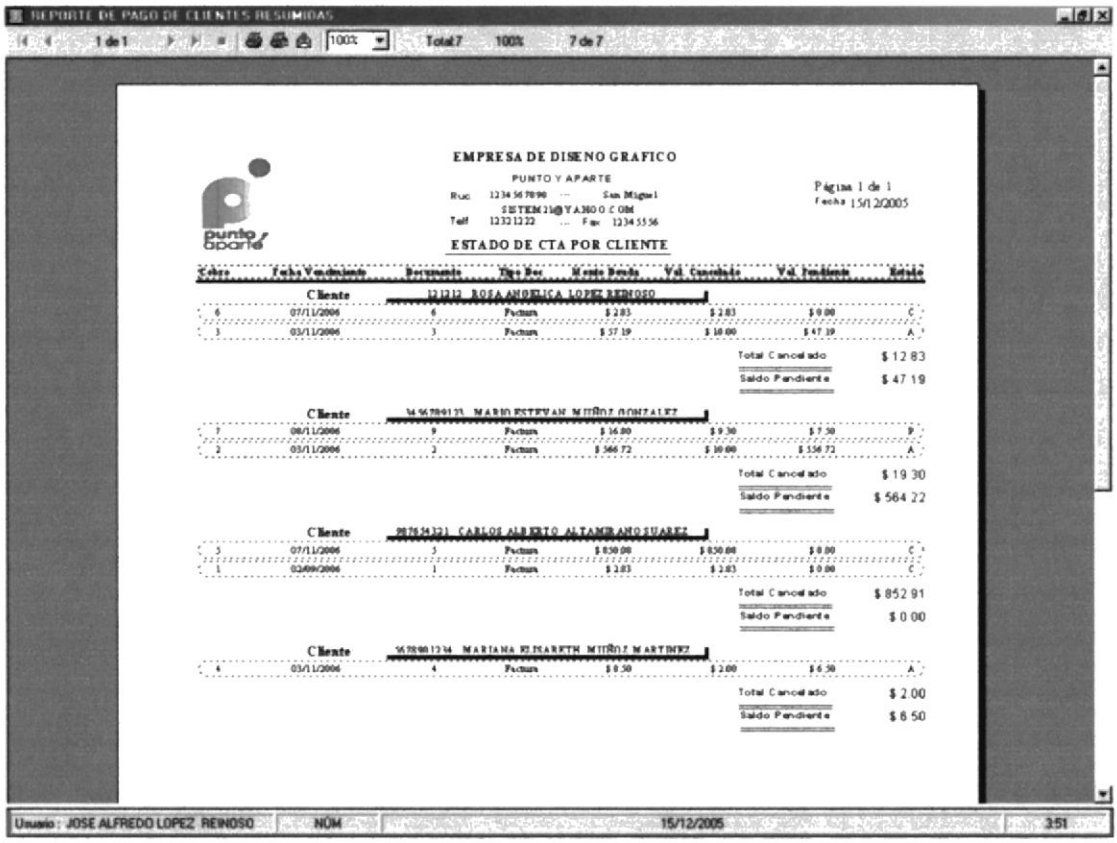
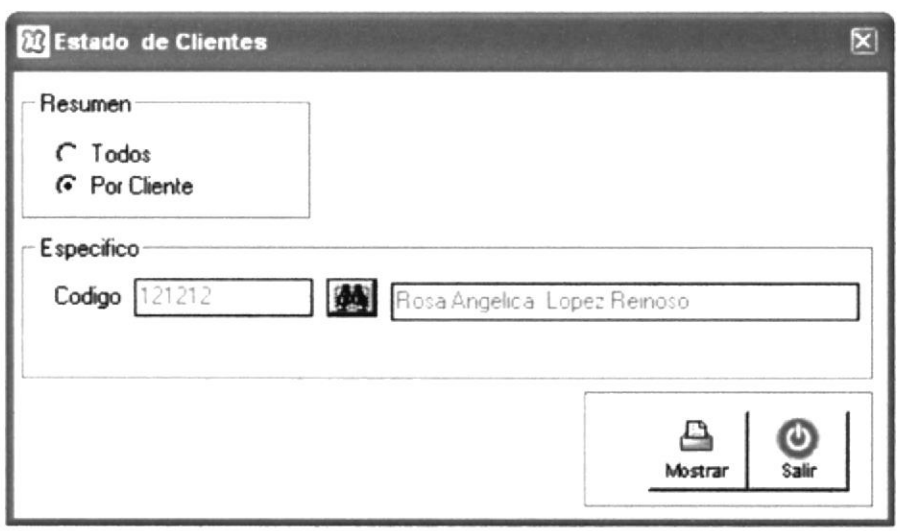


Figura 10.36 Reporte de Todos los Clientes

6. Al seleccionar el tipo de resumen **Por Cliente**, procedemos a presionar el botón buscar cliente, el que ayudará a visualizar todos los cliente. **(Ver Figura 10.37)**



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 10.37 Pantalla de Cliente específico

7. Presione el botón Mostrar, en el cual se ejecutará la vista preliminar del reporte de un estado de cliente específico

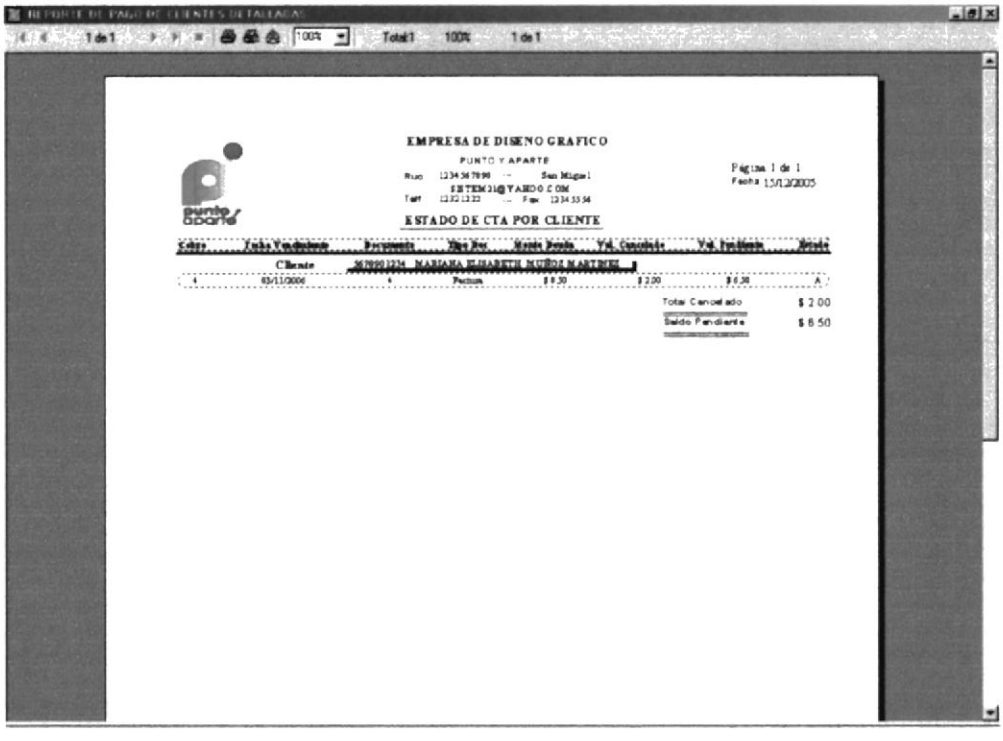


Figura 10.38 Reporte de Clientes Específico

8. A su vez le permite tener un reporte físico presionando el Botón Imprimir, el cual se encuentra en la cabecera de la vista preliminar **(Tabla 10.1 Explicación de Botones)**

EXPLICACIONES DE BOTONES

Botón Imprimir		Permite Imprimir en Forma física el reporte.
Botón Zoom	100%	Permite Ampliar y reducir la vista preliminar.
Botón Config		Permite Configurar la impresora.

Tabla 10.1 Explicaciones de Botones en el reporte

ANEXOS

GLOSARIOS DE TÉRMINOS TÉCNICOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

A

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B

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

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

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

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

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

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

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

C

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.
CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

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

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

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

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

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

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

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

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

D

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

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.
Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

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

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

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

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

E

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

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

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un icono, dentro de

una ventana de grupo.

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

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

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

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

F

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

G

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

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.

H

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

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

I

Icono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un icono de aplicación puede

ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

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

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

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.
Impresora: Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

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

L

LAN: Local Área Network, Red de Área Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

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

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

M

Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.
Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

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

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

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

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

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

N

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

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.
Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.

P

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

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

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

Procesador: Parte principal de la computadora.

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

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

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

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

R

RAM: Siglas en ingles de "memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.
Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

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

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

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

S

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

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

T

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

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.
Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.

U

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

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

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

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

mediante una combinación de hardware, software y micro código.

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

V

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

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

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

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

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

W

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

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

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